



Processando Pedidos e Gerenciamento de Pedidos

Precisa de Ajuda?

Se você encontrar algum problema ao seguir este guia ou se algo não estiver funcionando como esperado, não hesite em entrar em contato com a nossa equipe de suporte. Estamos aqui para ajudar e garantir que tudo funcione perfeitamente. Fique à vontade para nos contatar a qualquer momento!

Índice

1. Visualizando e Gerenciando Pedidos
 2. Atualizando o Status do Pedido
 3. Editando Detalhes do Pedido
 4. Adicionando Notas ao Pedido
 5. Imprimindo Faturas e Etiquetas de Remessa
 6. Ações em Massa para Pedidos
-

Processando Pedidos e Gerenciamento de Pedidos

1. Visualizando e Gerenciando Pedidos

Passo 1: Acesse os Pedidos

- Vá para Painel Bit Kaffe > Pedidos no seu Painel do WordPress.

Passo 2: Visualizando Detalhes do Pedido

- Clique em um pedido para ver informações detalhadas, como detalhes do cliente, produtos pedidos, status do pagamento e informações de envio.





Processando Pedidos e Gerenciamento de Pedidos

2. Atualizando o Status do Pedido

Os pedidos no Painel Bit Kaffe podem ter os seguintes status:

- **Aguardando Pagamento:** Aguardando pagamento.
- **Processando:** Pagamento recebido; aguardando atendimento.
- **Concluído:** Pedido finalizado.
- **Em Espera:** Aguardando pagamento ou ação do gerente da loja.
- **Cancelado:** Cancelado pelo cliente ou gerente.
- **Reembolsado:** Pedido reembolsado.
- **Falhou:** Pagamento falhou ou foi rejeitado.
- Para mudar o status, selecione o status desejado no menu suspenso na página de Detalhes do Pedido e clique em Atualizar.

3. Editando Detalhes do Pedido

Na página do pedido, clique em Editar ao lado da seção relevante (por exemplo, endereço de cobrança, endereço de entrega ou produtos). Você pode ajustar as quantidades, adicionar novos produtos ou remover itens do pedido.

Clique em Recalcular totais se fizer alterações nos produtos ou nos custos de envio.



Processando Pedidos e Gerenciamento de Pedidos

4. Adicionando Notas ao Pedido

Role até a seção Notas do Pedido na página do pedido.

Você pode adicionar notas internas para sua equipe ou enviar notas para os clientes selecionando Nota para o Cliente e clicando em Adicionar.

5. Imprimindo Faturas e Etiquetas de Remessa

Para imprimir faturas ou etiquetas de remessa, será necessário um plugin como “Painel Bit Kaffe PDF Invoices & Packing Slips.” Depois de instalar:

- Vá para Painel Bit Kaffe > Pedidos.
 - Passe o mouse sobre um pedido e clique em Fatura ou Etiqueta de Remessa para imprimir.
-

6. Ações em Massa para Pedidos

Selecione vários pedidos usando as caixas de seleção em Painel Bit Kaffe > Pedidos.

Use o menu suspenso Ações em Massa para alterar o status, marcar pedidos como concluídos ou movê-los para a lixeira.

