



## Estado del pedido

Jennifer M - 2019-06-07 - ESP Admin

Como administrador de ESP, puede administrar el estado del pedido. ESP orders tiene dos Estados de orden estándar: abierto y cerrado, pero puede agregar tantos Estados de pedido adicionales como desee.

Haga clic en el Avatar (icono de usuario) en la esquina superior derecha y, a continuación, seleccione Configuración. A continuación, haz clic en estado de pedido en las opciones de la izquierda.

En la sección estado del pedido, puede editar las opciones estándar de abrir y cerrar colocando el cursor sobre la lista y haciendo clic en el icono del lápiz. Cualquier estado de pedido que agregue se puede personalizar en cualquier momento y también se puede eliminar mediante el icono de la papelera.

**Nota:** Aunque es posible editar los status abierto y cerrado, no es posible eliminarlos.

Order Status	Lock Orders	Note (Optional) ?	
● Open			
● Closed			
● Back Ordered	Don't Lock	Item is back ordered.	
● In the Shop	Don't Lock		

Para agregar un nuevo estado de pedido personalizado, haga clic en el botón Agregar estado de pedido.

Manage Order Status  + Add an Order Status

Add or update an order status to help manage your order workflow. "Open" and "Closed" statues are default options and are not able to be deleted.

Order Status	Lock Orders	Note (Optional) ?
--------------	-------------	-------------------

En el cuadro Agregar un estado de pedido, debe escribir un nombre para el estado del pedido y seleccionar un color. Puede Agregar una nota detallando el estado si es necesario. También puede usar el menú desplegable bloquear pedidos para seleccionar un nivel de bloqueo. El bloqueo significa que no se pueden realizar cambios en el pedido cuando se encuentra en ese estado.

- **No bloquee**

Cambiar a este estado no bloqueará el pedido.

- **Bloqueo de usuario**

El pedido se bloqueará, pero los usuarios podrán cambiar el estado y desbloquear el pedido.

- **Bloqueo de administrador**

El pedido se bloqueará y solo los administradores podrán cambiar el estado.

**Edit Order Status** [Close]

**Order Status \***  
Back Ordered

**Select Color \***

Note (Optional) ⓘ  
Item is back ordered.

**Lock Orders**  
Don't Lock

\*Required

Cancel Save

Cuando haya terminado, haga clic en el botón Guardar.