

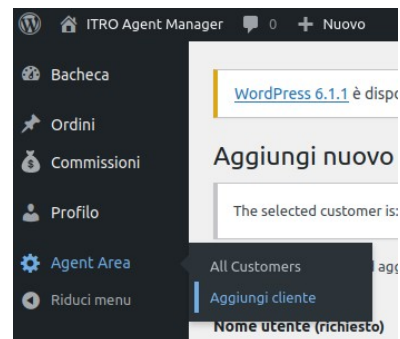
## GUIDA AGENTE

L'agente, per essere tale, deve essere registrato dall'amministratore, il quale conferirà lui le credenziali per l'accesso.

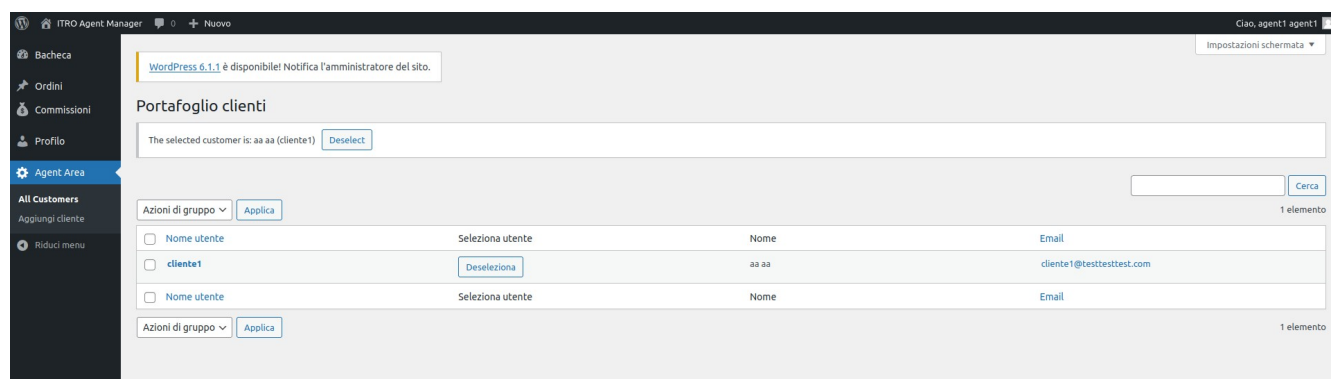
Un nuovo agente può subito iniziare a lavorare creando l'account per un cliente.

Per aggiungerne uno nuovo basta andare sul tasto laterale "Agent Area" e selezionare il sotto menu "aggiungi cliente".

Una volta compilati tutti i campi ,e premuto il tasto "aggiungi nuovo utente", si potrà andare sulla sezione "All Customer" per poter vedere l'elenco dei clienti.



In questa sezione si potrà selezionare un qualsiasi cliente e premendo il tasto "seleziona" per impersonare il cliente selezionato durante la fase di creazione ordine.



## Ordini

Una volta selezionato il cliente è necessario generare l'ordine.

Prima di tutto è necessario che apra il negozio. Per farlo, dalla dashboard, premere sull'icona con la casa, e premere "Visita il negozio".

Da qui è possibile anche vedere se è stato selezionato un cliente (viene mostrato nome, cognome e nome utente) con possibilità di deselectionarlo. Oppure, se non ne è stato selezionato nessuno, si viene invitati a farlo premendo sul relativo pulsante.

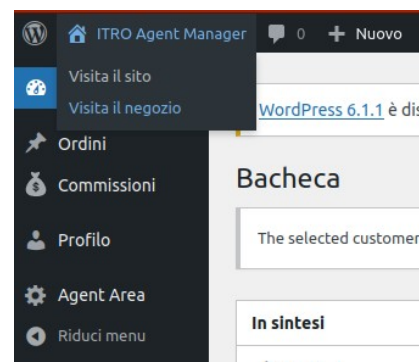
Una volta nel negozio selezionare i prodotti che il cliente vuole acquistare ed aggiungerli al carrello.

Durante la fase di acquisto di un prodotto è possibile modificarne il prezzo o renderlo omaggio.

Per cambiare il prezzo di quel prodotto bisogna digitarne uno sotto a "inserire l'importo" e premere "Applica"

Una volta premuto applica, la pagina viene ricaricata e il prodotto aggiornato.

Ora è possibile premere su "Aggiungi al carrello".



Quando si è concluso di aggiungere prodotti al carrello, è possibile aprirlo per applicare eventuali codici promozionali o aumentare il numero di prodotti.

Se si esegue una o più di queste operazioni, sarà necessario premere su *“Aggiorna carrello”* e successivamente si può premere *Concludi ordine*.

Nella fase di check out i campi sono precompilati solo nel caso in cui si siano inseriti dati del cliente in fase di registrazione e modifica.

Nel caso non fossero compilati, è necessario farlo e riempire almeno quelli contrassegnati da un asterisco.

Infine è possibile scegliere un metodo di pagamento e premere su *“Effettua ordine”*.

Fatto tutto ciò si deve tornare sulla dashboard allo stesso modo in cui si è arrivati allo shop.

| Ordine                 | Data         | Stato      | Totale  | Commissione |
|------------------------|--------------|------------|---------|-------------|
| #145 aa aa             | 9 secondi fa | In sospeso | €90,00  | -           |
| #142 aa aa             | 19 ore fa    | Completato | €300,00 | -           |
| #140 Cliente1 Cliente1 | 19 ore fa    | Completato | €150,00 | -           |
| #132 Cliente1 Cliente1 | Mar 24, 2022 | Completato | €51,00  | -           |

Visitando la sezione *“Ordini”* è possibile dunque vedere l’ordine appena generato con la descrizione *“in sospeso”* sotto la colonna *“stato”*.

Quando lo stato dell’ordine verrà modificato in *“completato”* sarà possibile visualizzare l’importo della commissione nella lista degli ordini, nel campo relativo, oppure entrando nei dettagli dell’ordini e trovarla sotto la voce *“Commissione”*.

Nel caso non si riesca ancora a vedere, è necessario premere il tasto *Aggiorna* sotto la voce *“Commissione”* nei dettagli dell’ordine.

Si possono vedere tutte le proprie commissioni dal menù nella dashboard premendo sul tasto *“Commissioni”*.