

Manuale per la gestione ordini su ReteDES

il nuovo gestionale ordini



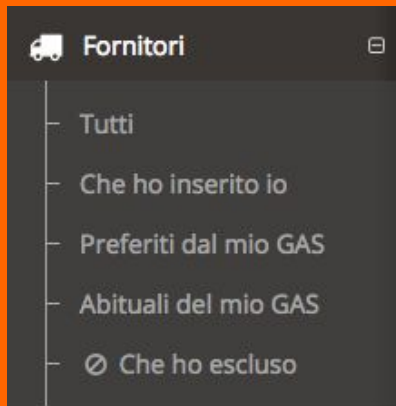
Indice

1. Fornitori
2. Listini
3. Apertura Ordine
4. Reportistica ordine chiuso
5. Chiusura Ordine
6. Cosa succede se sbaglio?

1. Fornitori



Cliccando sulla voce *Fornitori* del menu di sinistra si aprono 5 ulteriori voci.



Tutti - è l'elenco completo di tutti i fornitori presenti nel sistema (che è composto da più GAS) i fornitori quindi potrebbero essere stati aggiunti da altri GAS

Che ho inserito io - è il solo elenco dei fornitori inseriti manualmente da me

Preferiti dal mio GAS - è l'elenco di quelli in uso da EquoGAS, ogni volta che verrà adottato un nuovo fornitore dovrà essere aggiunto all'elenco dei preferiti

Abituali del mio GAS - è l'elenco dei fornitori ordinati per il più utilizzato di frequente in cima

Che ho escluso - è l'elenco dei fornitori esclusi dalla email di notifica apertura ordine, ogni volta che verrà aperto un ordine per un fornitore escluso non riceverò la notifica.



 **SI** notifiche

 **NO** notifiche

Per escludere un fornitore:

dalla scheda del fornitore di cui non voglio ricevere notifiche di apertura ordine, in alto a destra, cliccare su SI notifiche per disattivarle, il bottone riporterà allora NO notifiche. Cliccare nuovamente per riattivarle.


i fornitori con NO notifiche compaiono nella lista dei fornitori che ho escluso.

Fornitore inserito da altri

Scheda ditta + Nuovo Listino ★ Preferito dal tuo GAS 🔔 SI notifiche

Nome:
Biohof Lanzer Terlan

Indirizzo:
Hauptstraße 112, 39018 Terlan (BZ)



Contatto:
Sarah Geier
Telefono:
339-7474360
Email:
info@biohof-lanzer.com
Link:

Parole chiave:

Note:

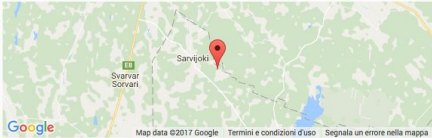
Se il fornitore è stato inserito da me nella scheda del singolo è possibile modificare le anagrafiche e visualizzare i listini associati e creare nuovi listini. Altrimenti posso solo visualizzare e non modificare.

Fornitore inserito da me

Scheda ditta + Nuovo Listino ★ Preferito dal tuo GAS 🔔 SI notifiche

Nome:
Podere Monticelli

Indirizzo:
Vuoto



Contatto:
Vuoto
Telefono:
Vuoto
Email:
Vuoto
Link:
www.poderemonticelli.it

Parole chiave:

ELIMINA DITTA

Il fornitore è il punto di partenza per creare un nuovo listino o vedere tutti i listini ad esso già associati e clonarne uno. (la lista dei listini si trova scorrendo in basso alla scheda fornitore)

2. Listini

Elenco listini all'interno di una scheda fornitore.

Creatore e proprietario del listino

GAS di appartenenza

Numero di prodotti

i listini con il triangolo rosso sono scaduti, questo vuol dire che è passata la data di validità impostata da chi ha creato il listino. (si consiglia di non clonare o di comunque controllare molto bene i singoli prodotti, inoltre in questo caso non sarà possibile caricare i prodotti da file esterno)

Cliccando sul nome blu del listino si accede alla scheda di dettaglio dello stesso e si può da lì clonarlo per farlo diventare nostro e quindi completamente modificabile.

Mozzarelle, Ricotte e Scamorza Eugenio Bonolis Gas Sottosopra (VB) 6	✓
Mozzarelle e Scamorza LIBERA Listino GAS aggiornato Cristina Metto Gas Oderzo (TV) 8	✓
Mozzarella, Scamorza e Ricotta LIBERA beatrice ferrarini EquoGAS (MI) 5	✓
Mozzarelle Libera Maria Cristina Lotti Gas Utopia Reale (RM) 6 Scaduto dal 31/12/2016 00:00	⚠
Mozzarelle e Scamorza LIBERA Cristina Metto Gas Oderzo (TV) 8 Scaduto dal 01/11/2016 00:00	⚠
Mozzarelle e Scamorza LIBERA Listino GAS Cristina Metto Gas Oderzo (TV) 8 Scaduto dal 01/11/2016 00:00	⚠
MOZZARELLA - SCAMORZA - RICOTTA DI LIBERA " LETERREDIDONPEPPEDIANA" Marco Cardano Gasless (Cameri-Novara) 6 Scaduto dal 01/11/2016 00:00	⚠
Mozzarelle Libera Paola Picone Gas Utopia Reale (RM) 6 Scaduto dal 01/11/2016 00:00	⚠
Mozzarelle di Libera Terra Maria Cristina Lotti Gas Utopia Reale (RM) 6	⚠




Cosa è possibile fare con un listino esistente non nostro?

Esportare - il listino corrente in un file excel per modificarlo più agevolmente e successivamente caricarlo come nuovo.

Clonare - quindi duplicare il listino identico e poi modificarlo se necessario.

Chiedere di aiutare a gestire - è da fare solo per i listini già appartenenti a EquoGAS, si diventa a tutti gli effetti gestori del listino.

Aprire un ordine - è da fare solo se il listino è stato creato da noi o noi ne siamo gestori

 5228 Mozzarelle e Scamorza LIBERA Listino GAS aggiornato
Alimentari (Formaggi e latticini)
Cristina Metto


Operatività

Esporta questo listino: HTML CSV EXCEL ▾

[CLONA LISTINO](#)

[AIUTA A GESTIRE](#)

APRI L'ORDINE

Mozzarelle e Scamorza LIBERA Listino GAS aggiornato

Aiutare a gestire un listino

Se il listino non è stato creato da noi ma vogliamo/dobbiamo gestirlo dobbiamo andare alla voce *Listini > Listini del mio GAS* nel menu e cliccare su *Aiuta a gestire* in corrispondenza del listino che ci interessa.

Verrà inviata una richiesta al creatore di tale listino che dovrà essere approvata prima che voi possiate gestire il listino.

beatrice ferrarini: Asparagi Agricoltori 👤 AGRICOLTORI 👥 2 Scadrà il 30/04/2018 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Aiuta a gestire
beatrice ferrarini: Frutta e altri prodotti di Modena 👤 AGRICOLTORI 👥 34 Scadrà il 31/01/2018 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Aiuta a gestire
beatrice ferrarini: Catalogo prodotti 2017 - Cascina Lassi - carne uova formaggi 👤 Azienda Agricola Cascina Lassi 👥 42 Scadrà il 31/01/2018 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Aiuta a gestire
beatrice ferrarini: prova 👤 Cascine Orsine 👥 1 Scadrà il 17/08/2017 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Aiuta a gestire
beatrice ferrarini: Mozzarella, Scamorza e Ricotta LIBERA 👤 Coop. Sociale "Le terre di Don Peppe Diana - Libera Terra" 👥 5 Scadrà il 30/06/2017 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Aiuta a gestire

Caricare un nuovo listino

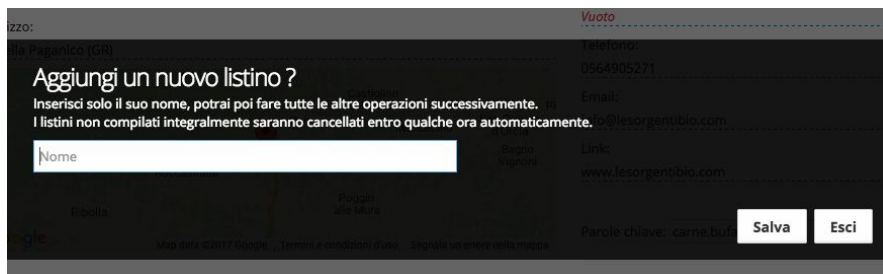
Un altro modo per caricare un listino è caricarlo ex-novo tramite file excel.

Il listino si carica dalla pagina del fornitore, cliccando in alto a destra sul +.

Il file excel va caricato seguendo il template che vi è stato inviato per email e che è possibile scaricare a questo link

<https://drive.google.com/open?id=1fhw6AZKYlsk0RPeJHev1rI-iLmaC6-kaGLvdx2q0eL4> .

Semplicemente vanno incollate le colonne del file excel del vostro fornitore in quello template.



Aggiungi un nuovo listino ?

Inserisci solo il suo nome, potrai poi fare tutte le altre operazioni successivamente.
I listini non compilati integralmente saranno cancellati entro qualche ora automaticamente.

Nome

Email

Link

Salva Esci

Caricare un nuovo listino

Quando si aggiunge un nuovo listino è necessario prima di tutto definire la **scadenza** dello stesso prima di caricare i prodotti e la **categoria** di prodotti (infatti non appare neppure il bottone per caricare i prodotti da file)

Questo listino è ancora incompleto.

Occorre compilarne tutti i campi per poterci aggiungere articoli.
Una volta fatto, ricarica la pagina per accedere alle altre funzioni.

 Termine di validità

0000-00-00

Tipo listino

Normale

Monoditta

Pubblico / Privato

Pubblico

 Categoria

Vuoto

Struttura e significato delle colonne

Per prima cosa occorre osservare che l'ordine e la posizione delle colonne devono rispettare quella originaria, altrimenti nel caso di importazioni massive di articoli il sistema non le accetta. Di seguito il nome e significato delle colonne, da sinistra a destra

- 1) CODICE: rappresenta il codice dell'articolo. E' normalmente il codice usato dal fornitore, nel caso non esistesse è necessario immetterne uno fittizio. I codici sono UNIVOCI cioè all'interno dello stesso listino non possono essercene due uguali.
- 2) DESCRIZIONE: La parte descrittiva (il titolo) dell'articolo. E' opportuno trovare una descrizione breve ma allo stesso tempo completa.
- 3) PREZZO (P): Il prezzo dell'articolo, riferito alla quantità e all'unità di misura.
- 4) U.MISURA (UNITA' DI MISURA) - (UDM) : Rappresenta il sistema usato per misurare la quantità dell'articolo. E' un testo arbitrario, nel senso che può essere valido qualsiasi termine: "Kg." "Bottiglie" "Sacchi" "Lt." "Damigiane" "Pinte" "Europallet" ecc ecc
- 5) MISURA (M): E' la parte che assieme all'unità di misura e al prezzo compone "l'unità di vendita" (UDV). Ad esempio se la misura è 10, l'UDM è "Kg" e il prezzo è "5" significa che l'UDV sarà "10 Kg per 5 Eu"; Altro esempio: se UDM=Bottiglie, P=4 e M=1 vuol dire che UDV="1 bottiglia per 4 eu"

Struttura e significato delle colonne

6) NOTE BREVI: Una stringa di testo usabile a piacere- compare nelle "note articolo"

7) QUANTITA' SCATOLA (QS): Quante UDV sono contenute in una scatola: ad esempio, se un UDV="1 pacco 5Eu" e QTA SCATOLA = 12 significa che una scatola intera sarà composta da 12 x (1 pacco da 5eu), cioè 12 pacchi.

8) MINIMO MULTIPLIO (MM): Il MM rappresenta qual'è il minimo numero di UDV acquistabili. Questo serve per rendere le scatole "riempibili" in maniera esatta. Esempio: ho un articolo con UDV ="1 pacco 1eu", una QS=12, un MM=3. Tradotto significa: posso acquistare un minimo di 3 pacchi a 1 eu cad, e con 12 riempio una scatola. Altro esempio: UDV=1 bottiglia 10 eu, QS=6 MM=1: Comprò bottiglie anche singolarmente, a 10 eu cad, e me ne servono 6 per riempire una scatola. Se avessi messo MM=6 ero costretto a comprare una scatola da 6 bottiglie per volta.

9) NOTE: Queste sono note lunghe, se si usa l'editor di reteDES è possibile inserire anche dell'HTML e delle immagini.

10) UNIVOCO (1/0): Questo valore 1 oppure 0 indica se l'articolo è di tipo univoco (1). Questo significa che ogni volta che l'utente preme il tasto "+" nella scheda "compra" viene aggiunto un articolo separato, e non aggiornato il totale dello stesso articolo del suo ordine. Questo viene comodo nel caso si debbano gestire singolarmente articoli particolarmente preziosi, ad esempio i pezzi di parmigiano. Se si mettono come articoli unici, una volta che si rettifica l'ordine, si può modificare il peso/prezzo di ogni singolo pezzo.

Struttura e significato delle colonne

11) TAG 1

12) TAG 2

13) TAG 3: rappresentano delle "etichette" che si possono assegnare agli articoli, in modo che sia più semplice filtrarli nel caso di listini molto lunghi.

14) DISABILITATO: Se questo campo ha un valore di 1 significa che quell'articolo non sarà mostrato nel listino, e che non comparirà nemmeno tra quelli dell'ordine. Serve nel caso si voglia gestire un listino che varia di volta in volta (ad esempio il fresco di un produttore agricolo, che una settimana ha le patate e la successiva no).

ATTENZIONE:

per i prodotti venduti a peso è comunque opportuno non scendere come unità di misura sotto l'etto perché poi sarebbe difficile identificare correttamente il prezzo per unità di misura

Struttura e significato delle colonne

ATTENZIONE!

Per tutti i prodotti venduti in confezioni pre-pesate utilizzare come unità di misura il “pezzo” e inserire il prezzo del pezzo. Se si vuole indicare il prezzo al kilo inserirlo nella descrizione prodotto.

Per tutti i prodotti venduti a peso mettere l'unità di misura più bassa in cui è possibile acquistare e il prezzo rapportato all'unità di misura scelta.

Per il momento è possibile ordinare solo unità intere e non è possibile ordinare in decimali. Quindi se l'unità di misura fosse per esempio l'etto la quantità ordinabile sarebbe sempre 1 o multipli di 1 mai 1,5.

3. Apertura ordine

Aprire un ordine

Per aprire un nuovo ordine è sicuramente necessario che esista il fornitore e il listino.

Entrare nel listino per il quale si vuole aprire l'ordine (dal menu Listini > I miei listini) e dal riquadro Operatività inserire il nome dell'ordine e cliccare su OK e ancora ok alla finestra successiva.

CONSIGLIO:
inserire nel titolo anche una identificazione temporale (ad esempio: mese anno)

APRI L'ORDINE

Stai per far partire un nuovo ordine!

Questo ordine è in coda e si aprirà in automatico tra 2 ore. Se vuoi fare delle modifiche o eliminarlo vai nella pagina I MIEI ORDINI

ANNULLA OK

Impostazioni dell'ordine

L'ordine partirà di default 2 ore dopo l'ora di creazione. Ma è necessario impostare una data di inizio e una data di fine, ovvero il periodo di tempo in cui è possibile ordinare.

Se necessario è possibile forzare l'apertura immediata dell'ordine o mettere una data avanti nel tempo per programmare l'ordine con anticipo che così apparirà nel calendario. (Ordini > Calendario)

The screenshot displays a web interface for configuring order settings. The main section, titled "Date & scadenze", contains two sets of input fields. The first set is for the opening date and time: "Data di apertura:" with a date picker set to "16/04/2017" and "Ora di apertura:" with a time picker set to "00:31". The second set is for the closing date and time: "Data di chiusura:" with a date picker set to "22/04/2017" and "Ora di chiusura:" with a time picker set to "22:00". Each set of fields has a "Salva" (Save) button. To the right, a sidebar titled "Operazioni" contains a toggle for "Apri / Chiudi" with options "FAI PARTIRE SUBITO" (selected) and "CHIUDI SUBITO". Below this is a checked option for "Convalida / Ripristina" with a note: "Le operazioni di convalida si possono effettuare dalla pagina 'convalida' che trovi nel menu 'gestisci'". At the bottom of the sidebar is a red warning bar with a triangle icon and the text "ATTENZIONE: ELIMINAZIONE ORDINE".

Funzionalità

— — —

Rettifiche - è possibile modificare i totali, le quantità della merce. Questa funzionalità sarà importante soprattutto quando verrà utilizzata la cassa su retedes

Referenti - è possibile invitare qualcuno a fare da referente aggiuntivo per l'ordine che avrà tutte le stesse nostre possibilità di gestione solo per questo specifico ordine. (*Aiuta a gestire* invece riguarda solo il listino)

Comunica - da qui è possibile inviare comunicazioni come email agli utenti che hanno acquistato nell'ordine.



Funzionalità - Comunica

Dal pulsante Gestisci in alto a destra è possibile anche comunicare in maniera più specifica scegliendo l'opzione desiderata.

In particolare è possibile inviare ai soli soci che hanno ordinato prodotti di un dato ordine eventuali comunicazioni connesse all'ordine stesso (date di consegna, modifiche sulla tempistica, segnalazioni del fornitore post chiusura ordine, etc.) attraverso la voce "comunica": Gestisci->Persone->Comunica



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. On the right side of the bar, there are two buttons: 'Vedi' with a dropdown arrow and 'Gestisci' with a dropdown arrow. Below the navigation bar, the main content area is divided into three columns:

- Ordine**
 - Parametri generali
 - Parametri per il tuo GAS
 - Convalida
 - Altro
 - Calendarizzazione
 - Log ordine
 - Esporta
- Rettifiche**
 - Pannello
 - Totale ordine
 - Totale utenti
 - Dettaglio
 - Scatole e articoli
 - Aggiunte e detrazioni
 - Sconti e maggiorazioni
- Persone**
 - Comunica con qualche utente a scelta
 - Referenti EXTRA
 - Aiutanti
 - Comunica
 - Comunica a chi ha ordinato determinati articoli

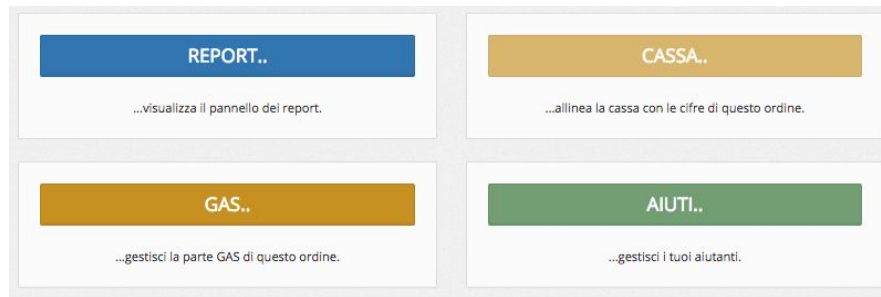
Funzionalità

Report - in qualunque momento è possibile visualizzare il report dell'ordine e scaricare in formato pdf le tabelle riassuntive in vari formati oppure copiare e incollare i valori in un file excel nuovo se necessario.

GAS - qui è possibile indicare le informazioni per la consegna ora e luogo e note libere. Oltre che eventuali maggiorazioni destinate al GAS.

Cassa - al momento non ancora in uso

Aiuti - Qui è possibile accettare e gestire le richieste di aiuto a gestire l'ordine.



4. Reportistica ordine chiuso



Report








Nella pagina dell'ordine, dal pulsante Gestisci in alto a destra selezionare Parametri generali.

Selezionare poi il pulsante blu Report.


CONSIGLIO:
per i fornitori che preparano già i singoli ordini (purtroppo pochi) conviene inviare loro il report "Utenti Gas"

Vedi  Gestisci






Ordine

-  [Parametri generali](#)
-  [Parametri per il tuo GAS](#)
-  [Convalida](#)
-  [Altro](#)
-  [Calendarizzazione](#)
-  [Log ordine](#)
-  [Esporta](#)

Rettifiche

-  [Pannello](#)
- [Totale ordine](#)
- [Totale utenti](#)
- [Dettaglio](#)
- [Scatole e articoli](#)
- [Aggiunte e detrazioni](#)
- [Sconti e maggiorazioni](#)

Persone

-  [Comunica con qualche utente a scelta](#)
-  [Referenti EXTRA](#)
-  [Aiutanti](#)
-  [Comunica](#)
-  [Comunica a chi ha ordinato determinati articoli](#)

REPORT..

...visualizza il pannello dei report.

Report

Qui troverete diverse opzioni di report:

i primi due gialli riguardano solo i vostri acquisti

i blu sono il resoconto generale degli acquisti diviso per articoli o con il dettaglio per utente.

i verdi invece servono maggiormente per le comunicazioni al fornitore e poi per smistare la merce.

Se hai acquistato articoli in questo ordine

LA MIA SPESA

...visualizza quello che hai ordinato di questo ordine.

DETTAGLIO AMICI

...visualizza quello che hai ordinato diviso per amico

Cosa ha acquistato il tuo GAS

ARTICOLI GAS

...visualizza gli articoli che ha acquistato il tuo GAS

UTENTI GAS

...visualizza quello che ha acquistato il tuo GAS diviso per utente

Per ordinare la merce al fornitore

ARTICOLI

...visualizza l'ordine completo raggruppato per articolo, segnalando le scatoie piene e gli avanzi.

SEMPLIFICATO

prodotto - quantità ordinata - costo (prezzo*quantità)

Per aiutare nella distribuzione

DISTRIBUZIONE

...per ogni articolo, vedi il dettaglio di chi l'ha messo in ordine.



Report - esportare

Qualsiasi opzione abbiate selezionato, in base alle vostre esigenze, consiglio di cliccare su pdf in alto a destra per scaricare il report in formato pdf **non** modificabile. (se non dovesse funzionare provate a ricaricare la pagina)

Altrimenti se proprio avete necessità di riportare questi dati su un file excel selezionate tutto partendo dall'angolo in alto a sinistra e copiate in un nuovo file excel vuoto.

Report - articoli raggruppati

PDF COPIA Stampa Opzioni

Ordine #12444 - EquoGAS - Aprile 2017 - Cascina Lassi - carne uova formaggi

Codice	Descrizione	Quantità Articoli	Scatole	Avanzo
00	Arrosto di Culatello - produzione propria (Hg 1,00)	9,00	9	0,00
01	Braciola di maiale - produzione propria (Hg 1,00)	12,00	12	0,00
02	Cacciatori - produzione propria [confezioni con 2 cacciatorini da 200 g cad.] (Pz 1,00)	1,00	1	0,00
03	Caprotto fiorito [confezioni da 300 g] (Pz 1,00)	1,00	1	0,00
04	Coniglio - produzione propria [pezzatura da circa 1 kg] (Pz 1,00)	3,00	3	0,00
06	Coppa affettata in carta alimentare - produzione propria (Hg 1,00)	5,00	5	0,00
07	Coppa affettata - produzione propria [in vaschette da 100 g] (Pz 1,00)	3,00	3	0,00
09	Costine di maiale - produzione propria (Hg 1,00)	19,00	19	0,00

5. Chiusura ordine

Convalida

L'ordine risulta essere **chiuso** semplicemente alla scadenza del periodo di validità.

Il gestore ordine deve verificare i totali ed eventualmente agire con lo strumento di rettifica descritto più avanti e successivamente *convalidare* l'ordine in modo tale che esso risulti non più modificabile.

L'opzione si trova sempre dentro l'ordine nella voce Gestisci in alto a destra e poi Convalida

#12719 Agricoltori Fragole , Asparagi , altro	CHIUSO
★ Supervisore	
#12678 Ordine IRIS - Maggio 2017	CHIUSO
★ Supervisore	
#12602 Agricoltori Fragole , Asparagi , altro	CONVALIDATO
★ Supervisore	
#12444 EquoGAS - Aprile 2017 - Cascina Lassi - carne uova formaggi	CONVALIDATO
★ Supervisore	
#11914 Mozzarella, Scamorza e Ricotta LIBERA	CONVALIDATO
🔧 Gestore	

Ordine

- ⚙️ Parametri generali
- 🏠 Parametri per il tuo GAS
- ✓ Convalida
- ⚙️ Altro
- 📅 Calendarizzazione
- 📄 Log ordine
- 📄 Esporta

6. Cosa succede se sbaglio?

NIENTE!

:)

Modificare un listino

Se il listino è di mia proprietà o lo posso gestire potrò anche modificare i singoli articoli in tutte le loro parti descrizione, prezzo, unità di misura, misura...

Basta andare in listini > i miei listini e selezionare il listino che si vuole modificare. Se il listino non compare qui vuol dire che non ho i permessi e lo devo cercare ne *i listini del mio GAS*

Dal listino cliccare su gestisci articoli e poi sui prodotti da modificare.

GESTISCI ARTICOLI

Articoli nel listino

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione	Prezzo	U.M	Misura
<input type="checkbox"/>	01	Asparagi verdi - 700/750gr circa	5.00	mazz	1.00
<input checked="" type="checkbox"/>	01-331213	Asparagi rossi - 700/750gr circa	5.00	maz	1.00


Modificare un listino

CONSIGLIO:

Modificare nel listino un prodotto alla volta è piuttosto laborioso, è più semplice tenere sempre aggiornato il proprio listino Excel in modo da ricaricarlo ad ogni variazione (previa eliminazione dei dati precedenti nel listino)

GESTISCI ARTICOLI

Articoli nel listino

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione	Prezzo	U.M	Misura
<input type="checkbox"/>	01	Asparagi verdi - 700/750gr circa	5.00	mazz	1.00
<input checked="" type="checkbox"/>	01-331213	Asparagi rossi - 700/750gr circa	5.00	ma:	1.00

Eliminare un ordine

Un ordine aperto già in corso si può comunque eliminare in qualunque momento. Annullando così tutto anche eventuali acquisti già fatti dagli utenti.

Si trova in parametri generali cliccando su gestisci in alto a destra dentro all'ordine

Operazioni

⏻ Apri / Chiudi

FAI PARTIRE SUBITO CHIUDI SUBITO

✓ Convalida / Ripristina
Le operazioni di convalida si possono effettuare dalla pagina "convalida" che trovi nel menu "gestisci"

⚠ Elimina

ATTENZIONE: ELIMINAZIONE ORDINE

Rettifiche

Anche una volta che l'ordine si è chiuso sarà possibile modificare le quantità, i prezzi, i totali per singoli utenti e anche per articoli (così che la modifica abbia effetto su tutti quelli che hanno acquistato tale articolo).

è inoltre possibile aggiungere le spese di spedizione o altri costi aggiuntivi.

Si trova in parametri generali cliccando su gestisci in alto a destra dentro all'ordine e poi su *Rettifiche*

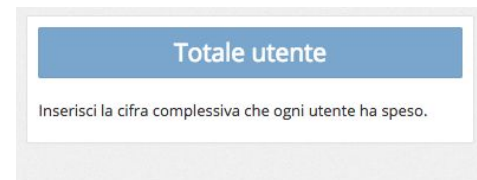
Totale ordine Immetti soltanto la cifra del totale ordine (quella che hai pagato al fornitore).	Totale utente Inserisci la cifra complessiva che ogni utente ha speso.
Articoli & Scatole Rettifica le quantità di articoli arrivate, escludi le scatole non piene oppure elimina articoli specifici dall'ordine.	GAS! Aggiunte & detrazioni Inserisci qua le spese di trasporto e gestione, o ogni altro tipo di importo assoluto.
Dettaglio Controlla ed eventualmente rettifica tutte le singole voci che compongono la spesa di ogni utente. In questa pagina è possibile aggiungere articoli agli utenti.	GAS! Sconti & Maggiorazioni Varia gli importi dovuti dagli utenti applicando sconti o maggiorazioni.

Rettifiche

CONSIGLIO:

rettificare a fine ordine i prezzi reali totali di ciascun ordinante attraverso il bottone “Totale utente”;

questo per abituare i referenti a tenere aggiornati i costi reali sostenuti e per agevolare i soci nel ritrovare i costi reali dell'ordine.



Totale utente

Inserisci la cifra complessiva che ogni utente ha speso.