



TeamORG

Caricamento Immagini

Sommario

❖	Descrizione delle Funzionalità.....	3
❖	Voglio caricare e assegnare la foto ad un atleta; come faccio?	4
	Caricamento della foto.	4
	Modifica di una foto caricata.	8
	Cancellazione di una foto caricata.	8
	Utilizzo della CATEGORIA Evento.....	9
	Assegnazione della foto all'atleta.	11
	Perché non mi vengono presentate tutte le foto?	14
❖	Voglio caricare e utilizzare il LOGO societario; come faccio?.....	16
	Caricamento del logo.....	16
❖	Voglio caricare e gestire Articoli di Merchandising; come faccio?.....	18
	Caricamento di un nuovo Prodotto.	18
	Cancellazione di un prodotto.....	20
	Inserimento del responsabile del servizio.	20
	ACQUISIZIONE Ordine (Vendita del prodotto).....	21
	EVASIONE Ordine (Spedizione del prodotto).....	22
❖	Voglio caricare un allegato da spedire con una MAIL; come faccio?.....	24
	Non ho la categoria MAIL; come faccio?	24

❖ **Descrizione delle Funzionalità**

Il presente documento contiene le funzionalità necessarie per:

- Caricamento **Fotografie**
- Caricamento del **Logo Societario**
- Caricamento Prodotti di **Merchandising**
- Caricamento degli allegati da spedire mediante **e-mail**.

❖ Voglio caricare e assegnare la foto ad un atleta; come faccio?

Caricamento della foto.

Innanzitutto è necessario avere disponibile sul proprio PC la/le fotografie da caricare¹, in un qualunque formato. Si raccomanda di non caricare fotografie con una dimensione troppo grande² in quante occorre un tempo maggiore per il loro upload, ossia per il loro caricamento sul server. Inoltre, una foto troppo “pesante” andrà ad appesantire la visualizzazione della scheda dell’atleta quando si utilizzerà TeamORG.

Per caricare la/le foto sportive, apri il menu “Bacheca” e scegli la funzione “Fotografie”:



Verifica di selezionare la categoria di Evento “**FOTO**”. Dopo di che premi il tasto “Carica NUOVA FOTO”.

¹ E' possibile eseguire un caricamento massivo delle foto oppure un caricamento puntuale, ossia è possibile caricare le foto tutte insieme oppure una alla volta. Nel corso del documento è spiegato come; se hai dei dubbi, sottoponici la questione inviando una mail all'indirizzo INFO@TeamORG.it

² Se non sai come ridurre la dimensione di una foto o comunque se hai dei dubbi sulla dimensione della foto stessa, sottoponici il problema inviandoci una mail all'indirizzo INFO@TeamORG.it

Nella videata che si presenta, indica il numero di fotografie che intendi caricare (una, in questo caso, ma come detto, puoi caricarne anche molte), e specifica la categoria in cui intendi caricare, ossia “**FOTO**”:

Carica Documenti

Termini, condizioni e privacy
ASSOLUTAMENTE VIETATO:
- Inserire documenti che possono risultare: offensivi, pornografici, a sfondo razziale, illegali secondo leggi vigenti italiane ed internazionali.
- Inserire documenti coperti da copyright (anche se ne siete i proprietari).
- Inserire documenti che possano violare la privacy di terze parti.

ALTRE CONDIZIONI:
- TUTTI I documenti inseriti potranno essere cancellati SOLO dal webmaster del sito www.progettod.com
- Il navigatore è il solo responsabile del materiale da lui stesso salvato.
- Tutto ciò che è legato direttamente o indirettamente all'utilizzo del seguente script può variare o cessare senza preavviso o comunicazione alcuna.
- Il codice IP di chi inserisce l'immagine, la data e l'ora dell'inserimento sono registrate e utilizzabili per tutti gli scopi previsti dalla legge.

Ho letto ed accetto le condizioni *

Numero di documenti che si intendono caricare:
(Approssimare per eccesso tale numero;
è possibile poi non fare uso di tutte le righe di caricamento che il sistema metterà a disposizione)

Scegli Categoria:

Inserisci Password di caricamento:

è

quindi necessario specificare la password di UpLoad (“Bearzot”, in questo caso).



Se non la ricordi più, consulta nel menù di “Configurazione Sistema”, la voce “Dati Società”:

Configurazione Bacheca Registro Comunicazioni Magazzino

Configurazione Sistema

Dati Società	Anagrafica Squadre
Allenatori e Dirigenti	Assegna Allenatore a Squadra
Anagrafica Atleti	Assegna Atleti a Squadra

Eccola:

Password da utilizzare in fase di UpLoad:

Logo Societario: 785 - (seleziona una voce) ▼

Data Scadenza della LICENZA: 31/01/2017

Naturalmente puoi cambiarla a tuo piacimento. Nel qual caso, inserisci la nuova password da utilizzare in fase di caricamento delle IMMAGINI e poi premi il tasto di conferma “ESEGUI”.

Se ricordi a memoria la password di caricamento, inseriscila e premi il tasto “Invia”; comparirà la seguente videata:


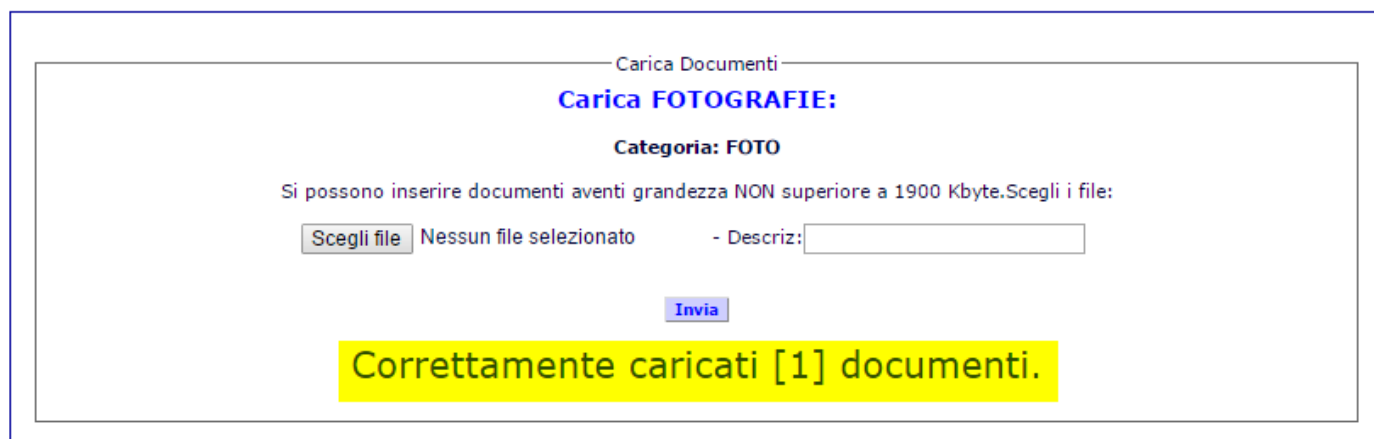


Premendo il tasto verde, si aprirà la funzione di ricerca sul tuo PC: devi posizionarti sulla cartella in cui sono contenute le foto e selezionarle ad una ad una.



ATTENZIONE! Assegna un nome e un cognome ad ogni fotografia, così come indicato dal rettangolo rosso, se no, non ti sarà poi più possibile riconoscere le foto caricate.

Al termine di questa operazione premi il tasto evidenziato in giallo. Comparirà la seguente videata:



Premi ancora il tasto “Back” evidenziato in giallo.



Tipologie di errore

E' possibile che l'immagine scelta non sia tra quelle riconosciute dal sistema. Nel qual caso viene generata una videata di errore analoga a questa:

```
=====
ELENCO ERRORI:
[Form5030] NON CARICATO!!! ESTENSIONE NON CORRETTA ***
file=[ ARIAL.TTF ] *** w_file_Type=[application/octet-stream]
```

Il sistema è programmato per accettare soltanto i seguenti tipi di estensioni:

```
'png' => 'image/png',
'png' => 'image/x-png',
'jpe' => 'image/jpeg',
'jpeg' => 'image/jpeg',
'jpg' => 'image/jpeg',
'jpg' => 'image/pjpeg',
'gif' => 'image/gif',
'bmp' => 'image/bmp'
```

Per esigenze particolari, scrivere a INFO@TeamORG.it segnalando la problematica.

Modifica di una foto caricata.

Selezionare la foto che si vuole modificare e premere il tasto “Modifica”:

<< INDIETRO Documentazione con le spiegazioni su come caricare le FOTO o il LOGO SOCIETARIO

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia	Apri Imma
1985 <input checked="" type="checkbox"/>	2016-08-24 11:32:37	Paperone	FOTO	
MODIFICA	AGGIUNGI	CANCELLA		

Cancellazione di una foto caricata.

Per cancellare il prodotto (**ATTENZIONE! La modifica è definitiva! Pertanto dopo aver eseguito l'operazione, non vi è più nessun modo di recuperare i dati cancellati**), seleziona il dato (riquadro rosso) e premi il tasto “Cancella”:

DOCUMENTAZIONE CON LE SPIEGAZIONI SU COME CARICARE LE FOTO O IL LOGO SOCIETARIO

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia
1986 <input type="checkbox"/>	2016-08-27 00:26:47	Polo Uomo	MERCHANDISING
1983 <input checked="" type="checkbox"/>	2016-08-20 16:30:45	Elenco di camion	MERCHANDISING
1984 <input type="checkbox"/>	2016-08-20 16:30:45	merch2	MERCHANDISING
1240 <input type="checkbox"/>	2015-08-29 17:04:11	Merch	MERCHANDISING
MODIFICA	AGGIUNGI	CANCELLA	

Una foto cancellata non può più essere recuperata

Utilizzo della CATEGORIA Evento.

La Categoria Evento, è da intendersi come un raggruppante di fotografie, una sorta di indice o **titolo** degli album fotografici disponibili per la consultazione.

Esempi di Categoria Evento possono essere “Prima giornata di Campionato”, oppure “Trasferta a Canicattì”, oppure “Festa Societaria”.

Possono essere create nuove Categorie di Evento mediante la funzione “**Fotografie**” del menù “**Bacheca**”:



Scrivere la nuova Categoria Evento nel campo evidenziato dal riquadro verde e poi premere il relativo pulsante.

Dopo aver definito un **nuovo evento**, lo si vedrà disponibile nell'elenco proposto dal campo “Scegli CATEGORIA Evento”.

Informazioni facoltative sono la “Data Inizio” e la possibilità di visualizzare le “Miniature”. Impostando la Data Inizio si ottiene di visualizzare le fotografie soltanto a partire da una certa data in poi. Con la richiesta di visualizzare le Miniature, invece, si ottiene una anteprima della foto in formato ridotto.

Nel momento in cui si andrà in consultazione delle fotografie, impostando come categoria di evento una di queste voci, si avrà come effetto quello di visualizzare soltanto le fotografie inerenti l’evento.

Una nota a parte è fatta per la Categoria Evento “**FOTO**” (scritta tutta in maiuscolo). Tale categoria, infatti, è quella utilizzata dal sistema per presentare i dati nelle combo box, ad esempio quando si carica l’immagine di un atleta nella sua scheda anagrafica oppure quando si carica il Logo Societario.

Analogamente la categoria evento “**MERCHANDISING**” (scritta tutta in maiuscolo), che è da utilizzarsi per distinguere gli oggetti posti in vendita.



Id	Dt Rif	Descrizione	Tipologia	PDF
554 <input type="checkbox"/>	2014-06-28 13:01:18	natale	-1	../Pdf/342.jpeg

Nel caso siano presenti delle fotografie, per visualizzarle premere il link evidenziato in giallo

Assegnazione della foto all'atleta.

A questo punto, la/le fotografie sono pronte per essere assegnate alla scheda atleta.

Vai nel menù "Configurazione" e premi il tasto "Anagrafica Atleti":



Comparirà l'elenco di tutti i tuoi atleti. Se non trovi l'Atleta su cui intendevi lavorare, verifica i due campi evidenziati in **giallo** e in **verde**;

Selezione composta da [11] elementi, di cui visualizzati: 30 **Cambia**

Visualizza SOLO Squadra: -1. **Set**

Ricerca Atleta: **Ricerca**

Visualizza SOLO Atleti attivi: **Si** **Imposta**

Anagrafica Atleti

Id Atleta	Nome	Squadra	Annata	Mail Tutore
2864	Buffon Gianluigi	41 # Nazionale 2006	1978	wbuffon@iol.it
3737	Buffon Gianluigi	269 # pulcini 1° anno	1978	wbuffon@iol.it
3437	Cannavaro Fabio	41 # Nazionale 2006	2005	
3820	ciccio rossi	269 # pulcini 1° anno	2007	
3481	Ferrari Enzo	40 # Nazionale 1982	2005	pippo@pluto.it
3723	neri vito	40 # Nazionale 1982	2010	x@libero.it
3693	Paperino	40 # Nazionale 1982	2007	paperino@paperopoli.it
3692	pippo	143 # Pulcini 2005	0	pippo@pippo.it
3834	Rossi Paolo	0 #	1956	
2561	Scirea Gaetano	40 # Nazionale 1982	1953	wscirea@iol.it
2560	Zoff Dino	40 # Nazionale 1982	1942	progettod@ymail.com

in particolare, ricorda che, per ragioni prestazionali, il campo evidenziato in **verde**, così come indicato nella figura, indica il numero di righe visualizzate, che potrebbe essere inferiore a quelle contenute in archivio. Se

necessario, pertanto, aumenta pure il numero di elementi visualizzati, oppure inserisci il nome dell'atleta ricercato (o parte di esso) nei filtri di fondo pagina, così evidenziato in rosa nella figura:

Visualizza SOLO Atleti attivi:

Visualizza elenco completo: (con opzione NO visualizza solo 30 righe)

Anagrafica Atleti

Id Atleta	Nome	Squadra	Annata	Mail Tutore	Tel
3737	Buffon Gianluigi	0 #	1978	wbuffon@iol.it	333
2864	Buffon Gianluigi	41 # Nazionale 2006	1978	wbuffon@iol.it	333
3437	Cannavaro Fabio	41 # Nazionale 2006	2005		
3481	Ferrari Enzo	109 # Oratorio Frassati	2005	pippo@pluto.it	123
3723	neri vito	40 # Nazionale 1982	2010	x@libero.it	052
3693	Paperino	0 #	2007	paperino@paperopoli.it	
3692	pippo	143 # Pulcini 2005	0	pippo@pippo.it	
2561	Scirea Gaetano	40 # Nazionale 1982	1953	wscirea@iol.it	
2560	Zoff Dino	40 # Nazionale 1982	1942	progettod@gmail.com	123

Filter

Order By

Order By

Così come indicato in **azzurro** nella precedente figura, apri il dettaglio della riga che ti interessa cliccando su uno qualunque dei dati che la compongono. Si aprirà la seguente videata:

ANAGRAFICA ATLETA

Cognome e Nome	Paperino
Nr. Tessera societaria Atleta	1245
Giorno di nascita	1
Mese di nascita	1
Anno di nascita	2007
Luogo di nascita	Corte dei Miracoli
Nazionalità	
Indirizzo completo	
Codice Fiscale	
Attività	
Note	
E-Mail	paperino@paperopoli.it
Telefono	
Foto	-1 - Foto (seleziona una voce)
	(seleziona una voce)
	Logo
	29/04/2015 13:50:59
	Paperino

ANAGRAFICA PADRE o PRIMO TUTORE

Cognome e Nome	papà di pluto
----------------	---------------

Posizionati sul campo foto, evidenziato in giallo, e scorri l'elenco sino al nome che hai assegnato alla fotografia che hai caricato (evidenziato verde). Quindi scorri la videata verso il basso per trovare il tasto "ESEGUI" e premilo:

ANAGRAFICA MADRE o SECONDO TUTORE

Cognome e Nome	mamma di pluto
Luogo di Nascita	
Data di Nascita	
Codice Fiscale	
Telefono	
Indirizzo E-mail	
Professione	

ESEGUI Reset

FATTO!, FINITO:

La scheda caricherà la fotografia che hai caricato:



INDIETRO

Non esitare a contattarci all'indirizzo e-mail INFO@TeamORG.it in caso di problemi e/o dubbi.

Buon lavoro!

Perché non mi vengono presentate tutte le foto?

Avrai notato che se assegni una fotografia ad una scheda anagrafica di un atleta, tale foto viene tolta dall'elenco delle fotografie ancora disponibili.

Ti è successo di assegnare una foto ad un Atleta e poi di renderti conto che hai preso quella sbagliata; hai assegnato all'Atleta la fotografia corretta, ma ora l'altra foto non la trovi più.

Ossia: hai nell'elenco la foto di Topolino e di Paperino e stai aggiornando la scheda anagrafica di Paperino. Gli assegni la foto sbagliata; gli metti quella corretta, e ti rendi conto che nell'elenco delle foto disponibili non sono più presenti ne Topolino ne Paperino.

Questo accade perché ogni volta che una foto viene assegnata all'interno della scheda anagrafica dell'Atleta, questa viene marcata come "assegnata" e rimossa dagli elenchi in cui si scelgono le foto ancora da assegnare.

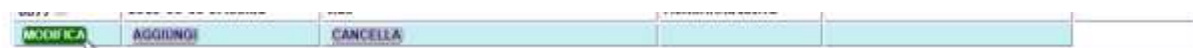
Per ripristinare una foto già assegnata devi aprire la funzione FOTOGRAFIE del menù BACHECA:



Cliccare nel box di sinistra della riga relativa alla foto che vuoi **RIPRISTINARE**:

Tid	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia	Apri Immagine	Stato
5794 <input checked="" type="checkbox"/>	2017-07-02 17:45:56	topolino	FOTO	../Pdf/cd4ec3d_3105.png	[Vedi Atleta]
5793 <input type="checkbox"/>	2017-07-02 17:45:55	paperino	FOTO	../Pdf/4305b62_3104.jpeg	[Vedi Atleta]

E poi premere il tasto di MODIFICA posto in fondo all'elenco:



Nella videata che compare, scegli di **DEASSEGNARE** la foto:

Descrizione: topolino

DEASSEGNO Foto?

Commento:

❖ Voglio caricare e utilizzare il LOGO societario; come faccio?

Caricamento del logo.

Innanzitutto è necessario avere disponibile sul proprio PC il logo da caricare, in un qualunque **formato immagine** (ossia **non** un file Word o Excel o Pdf). Si raccomanda di non caricare immagini con una dimensione troppo grande³ in quante occorre un tempo maggiore per il loro upload, ossia per il loro caricamento sul server. Inoltre, un logo troppo “grande” **non è adatto** per essere visualizzato in maniera utile e piacevole nelle videate di sistema.

Esegui pertanto tutte le stesse operazioni descritte per il caricamento delle fotografie. Anche il Logo è una foto, soltanto che anziché essere assegnata ad un atleta, viene assegnata come identificativo della tua società: collegati con il menù “Bacheca” e scegli la voce “Fotografie”. Nella videata che compare, come “Categoria Evento”, scegli “**FOTO**” e poi premi il tasto “Set”. Successivamente premi il tasto “Carica Nuova Foto”. Inserisci ancora “**FOTO**” come categoria nella videata che ti viene presentata, dai l’assenso all’informativa e inserisci la password di caricamento. Ricorda di dare un nome al tuo logo, così come indicato dalla figura:

Carica FOTOGRAFIE:

Categoria: FOTO

Si possono inserire documenti aventi grandezza NON superiore a 1900 Kbyte. Scegli i file:

C:\Gm_Tmp\zzz - WRK\; Sfoggia... - Descriz: Logo

Invia

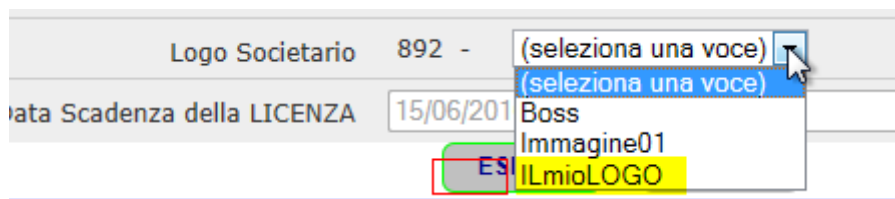
Fatti guidare dalle istruzioni riportate in questo manuale nel capitolo precedente nel caso la procedura possa risultare complicata, oppure contattaci via e-mail all’indirizzo INFO@TeamORG.it.

³ Se non sai come ridurre la dimensione di una foto o comunque se hai dei dubbi sulla dimensione della foto stessa, sottoponi il problema inviandoci una mail all’indirizzo INFO@TeamORG.it (il servizio è gratuito!)

Una volta che la foto è stata caricata, devi assegnarla come logo societario. Devi pertanto collegarti con la seguente funzione:



quindi posizionati in fondo alla videata e caricare il logo appena caricato, ricercando nell'elenco delle foto il proprio logo, scegliendolo e poi premendo "ESEGUI":



Per vedere il logo visualizzato a fondo pagina, fare "Logout" e poi ricollegarsi al sistema.

❖ Voglio caricare e gestire Articoli di Merchandising; come faccio?

TeamOrg ti consente di mettere in **vetrina**⁴ i tuoi articoli promozionali e di indicare il riferimento che, internamente alla tua società, tratta la vendita dei prodotti. Aprire il menù Bacheca e scegliere la voce “Merchandising”:



Caricamento di un nuovo Prodotto.

Innanzitutto è necessario avere disponibile sul proprio PC le fotografie dei Prodotto di Merchandising che si intendono esporre, in un qualunque formato. Si raccomanda di non caricare immagini con una dimensione troppo grande⁵ in quante occorre un tempo maggiore per il loro upload, ossia per il loro caricamento sul server. Inoltre, un logo troppo “grande” **non è adatto** per essere visualizzato in maniera utile e piacevole nelle videate di sistema.

Esegui pertanto tutte le stesse operazioni descritte per il caricamento delle fotografie. Collegati con il menù “Bacheca” e scegli la voce “Fotografie”. Nella videata che compare, come “Categoria Evento”, scegli “**MERCHANDISING**” e poi premi il tasto “Set”. Successivamente premi il tasto “Carica Nuova Foto”. Inserisci ancora “**MERCHANDISING**” come categoria nella videata che ti viene presentata, dai l’assenso all’informativa e inserisci la password di caricamento. Ricorda di dare un nome ad ogni tuo prodotto, così da poterlo poi agevolmente riconoscere:

⁴ La vetrina può essere anche **collegata al tuo sito web**! Scopri come inviando una mail all’indirizzo INFO@TeamORG.it

⁵ Se non sai come ridurre la dimensione di una foto o comunque se hai dei dubbi sulla dimensione della foto stessa, sottoponici il problema inviandoci una mail all’indirizzo INFO@TeamORG.it (il servizio è gratuito!)

Si possono inserire documenti aventi grandezza NON superiore a 1900 Kbyte. Scegli i file:

Scegli file - Descriz:

Invia

Dopo aver premuto il tasto “Invia” come indicato nella figura, potrai inserire le note che accompagneranno il prodotto nella tua vetrina; seleziona il prodotto appena caricato (**giallo**) e premi il tasto “Modifica”:

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia
1986 <input checked="" type="checkbox"/>	2016-08-27 00:26:47	PoloUomo	MERCHANDISING
1983 <input type="checkbox"/>	2016-08-20 16:30:45	Elenco di camion	MERCHANDISING
1984 <input type="checkbox"/>	2016-08-20 16:30:45	merch2	MERCHANDISING
1240 <input type="checkbox"/>	2015-08-29 17:04:11	Merch	MERCHANDISING
MODIFICA	AGGIUNGI	CANCELLA	

Quindi inserisci le note che ritieni opportune (**giallo**) e premi il tasto “Esegui Aggiornamento”:

Descrizione:

Scegli CATEGORIA Evento:

Commento:

ESEGUI AGGIORNAMENTO

CHIUDI Senza modifiche

ecco come comparirà nella tua vetrina il prodotto caricato:



Cancellazione di un prodotto.

Per cancellare il prodotto (**ATTENZIONE! La modifica è definitiva! Pertanto dopo aver eseguito l'operazione, non vi è più nessun modo di recuperare i dati cancellati**), seleziona il dato (riquadro rosso) e premi il tasto "Cancella":

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia
1986	2016-08-27 00:26:47	PoloUomo	MERCHANDISING
1983	2016-08-20 16:30:45	Elenco di camion	MERCHANDISING
1984	2016-08-20 16:30:45	merch2	MERCHANDISING
1240	2015-08-29 17:04:11	Merch	MERCHANDISING

MODIFICA AGGIUNGI **CANCELLA**

Inserimento del responsabile del servizio.

La videata che presenta i prodotti di merchandising riporta a fondo pagina la possibilità di indicare un responsabile:

Inserisci nuovi Articoli Apri Elenco Per ordinare gli articoli rivolgersi a: **Nome1 Cognome1 (123-4567891)**

Per inserire tale nominativo, collegarsi con la seguente funzione:

Configurazione

Menu **Dati Società** Allenatori e Dirigenti

e inserire il nominativo:

Rif. Bancari 04	cin=S abi=00000 cab=00000 n°conto=01
Sport Praticato	Vela
Responsabile Merchandising	Sig. Pinco Pallo - telef. 123/785412



Nel fondo pagina ricorda che sono presenti le voci per **aprire l'elenco** dei prodotti di Merchandising e per **inserirne di nuovi**:

Inserisci nuovi Articoli

Apri Elenco

Per ordinare gli articoli rivolgersi a: Sig. Pinco Pallo - telef. 123/785412

Devi posizionarti sopra col mouse e fare click!

ACQUISIZIONE Ordine (Vendita del prodotto)

E' possibile richiedere a info@TeamORG.it (servizio è reso a pagamento) la predisposizione di una vetrina che espone on-line i tuoi prodotti di merchandising per la vendita anche attraverso il tuo sito internet:

Offerta commerciale a cura di



Contenuto del CARRELLO [57] - Nr.Ele: [4]

Vuota Carrello

Articolo	Cod.	Q.tà	Prezzo	Action
Giubbotto taglia XL	9064	1	€ 54,00	Cancella Riga
PALLONE CALCIO	9095	3	€ 30,00	Cancella Riga
			Totale: € 84,00	CONFERMA Ordine

Elenco PRODOTTI



Comprami, io sono in vendita e costo 300 euro

€ 300,00

1

Acquista



Giubbotto taglia XL

€ 54,00

1

Acquista

EVASIONE Ordine (Spedizione del prodotto)

La vendita è riservata ai soli Atleti o ai soli soci della tua ASD. A seguito dell'acquisto di uno o più prodotti a parte di un acquirente, arriva alla segreteria dell'ASD una mail informativa. Per evadere l'ordine:

- 1) Collegarsi con TeamORG, sezione di Merchandising ...



- 2) ... e aprire elenco Ordini



- 3) Nella videata che compare, operare con i filtri di ricerca per evidenziare gli ordini in attesa di essere lavorati:

GESTIONE ORDINI di MERCHANDISING

Cognome o Nome Acquirente :

Data; DA: A:



Seleziona STATO:
 Attesa:
 Evasi:
 Tutto:

- 4) Fare click su "VEDI" per aprire il dettaglio dell'ordine:

	Carrello	Dt.Rif	Tp.Acq	Acquirente	Nr.Oggetti	Importo	Stato		
[ANAG]	54	2018-10-27 13:09:00	1001	Presidente Concessionari ASD ... m	1	€ 162,00	VEDI	Paagam Eseq	EVADI
[ANAG]	55	2018-10-27 13:10:17	1001	Presidente Concessionari ASD ... m	2	€ 315,00	VEDI	Paagam Eseq	EVADI
Righe Visualizzate: 2				<input type="button" value="INVIA MAIL"/>			<input type="button" value="STAMPARE"/>		

5) Procedere con la preparazione dell'ordine

	Carrello	Dt.Rif	Tp.Acq	Acquirente	Nr.Oggetti	Importo	Stato	
[ANAG]	55	2018-10-27 13:10:17	1001	President Cancellami ASD * m	2	€ 315,00	VEDI	Pagam Eseg EVADI
Righe Visualizzate: 1			IN VIA MAIL ✉		STAMPA ELENCO 🖨			

Dati relativi al Carrello Nr: 55				
Cod.Item	Descrizione	Qta	Prezzo	
1240	Merch - comprami, io sono in vendita e costo 300 euro	1	€ 300,00	
9066	Tazza da break modello 26	1	€ 15,00	
Righe: 2	Dati relativi al Carrello Nr: 55 CHIUDI	2		STAMPA 🖨

6) Cliccare su ANAG per avere i dettagli dell'acquirente

7) Cliccare su EVADI per considerare EVASO l'ordine; all'acquirente e alla segreteria della ASD verrà inviata una mail con la nota di vendita

Le seguenti si intendono da concordare con L'ASD e verranno quotate economicamente a parte:

- Giacenza del prodotto: nella form di vendita (vetrina) può essere gestita la disponibilità della merce
- L'evasione dell'ordine in questo caso andrebbe a decrementare la giacenza del prodotto
- Possibilità di inserire direttamente in archivio la ricevuta di pagamento; la copia stampabile della medesima può essere spedita al cliente

❖ Voglio caricare un allegato da spedire con una MAIL; come faccio?

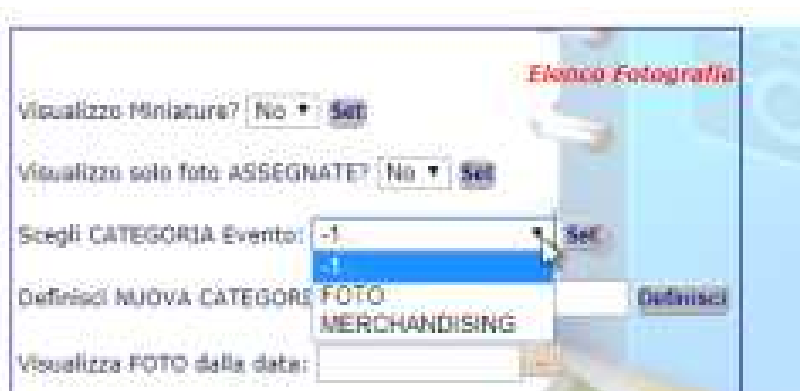
TeamOrg ti consente di spedire **allegati** PDF alle mail. Devi però prima caricarli col medesimo metodo con cui carichi le fotografie e poi te lo ritroverai tra i documenti utilizzabili per gli allegati delle mail.

Esegui pertanto tutte le stesse operazioni descritte per il caricamento delle fotografie: collegati con il menù “Bacheca” e scegli la voce “Fotografie”. Nella videata che compare, come “Categoria Evento”, scegli “**MAIL**” e poi premi il tasto “Set”.

Successivamente premi il tasto “Carica Nuova Foto”. Inserisci ancora “**MAIL**” come categoria nella videata che ti viene presentata, dai l’assenso all’informativa e inserisci la password di caricamento. Ricorda di dare un nome al tuo logo, così come indicato dalla figura:

Non ho la categoria MAIL; come faccio?

Se premendo l’elenco delle categoria, non trovi MAIL:



devi allora definire una nuova categoria: scrivi **MAIL** e poi premi il tasto “**Definisci**”





TeamOrg è un prodotto web ottimizzato per funzionare con Google Chrome

Copyright

Questo documento contiene informazioni proprietarie coperte da copyright. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questo documento può essere fotocopiata, riprodotta o tradotta in altra lingua senza il preventivo consenso scritto da parte di ProgettoD. Le informazioni contenute in tutte le pagine del presente documento, e negli schemi allegati, sia di tipo tecnico, sia di tipo economico, costituiscono segreto industriale e/o informazione di tipo commerciale o finanziario e sono rilasciate a titolo confidenziale o privilegiato. Esse sono fornite in confidenza, con l'accordo che non potranno essere diffuse o utilizzate per altro scopo, senza l'autorizzazione scritta di ProgettoD.

