File per Ordini su BORGIONE

(Il file si apre con Excel)



Procedura per utilizzo file:

1. rinominare il file con il nome della classe e del Docente referente (es. 2A-primaria-Bianchi),
2. nella riga “CIFRA ASSEGNATA” inserire il valore in Euro della cifra assegnata dal Dirigente,
3. Nella riga “Note” inserire il nome della classe e del Docente referente (es. 2A-primaria-Bianchi),
4. nella colonna “Codice” inserire il numero ***codice catalogo privo di punti*** del prodotto da acquistare, es. 101457 (come ci si sposta su altra cella comparirà la descrizione prodotto),
5. nella colonna “Qta” inserire il numero delle quantità es. 1, (come ci si sposta su altra cella comparirà sull’ultima colonna il costo totale compreso di IVA),
	* sulla riga “IMPORTO TOTALE ORDINE” sotto la voce “IVA INCLUSA” comparirà l’Importo Totale dell’Ordine con IVA inclusa,
	* sulla stessa riga “IMPORTO TOTALE ORDINE” sotto la voce “CONTROLLO CIFRA ASSEGNATA” comparirà la disponibilità in Euro dopo ogni inserimento di prodotto.