



Guida per i commercianti

Marketplace per le imprese simulate

Contenuto

1. Connettersi al Marketplace	2
2. Modificare la lingua nel Marketplace	3
3. Accedere all'area di gestione aziendale.....	3
4. Immettere una descrizione dell'attività aziendale	3
5. Impostare la valuta per la tua azienda	4
6. Impostare il formato della data	4
7. Copiare il proprio Link aziendale	4
8. Aggiungere i termini di pagamento	4
9. Aggiungere i termini di consegna	5
10. Aggiungere il logo	7
11. Aggiungere prodotti o servizi.....	8
12. Creare una campagna di vendita	12
I prodotti/servizi possono essere messi in vendita creando una Campagna di Vendita.....	12
13. Gestire e modificare dei prodotti	13
14. Gestire gli elenchi di opzioni personalizzate.....	15
Da questa sezione è possibile aggiungere, modificare o eliminare le opzioni personalizzate.....	15
15. Aggiunta di cataloghi di prodotti in PDF	15
16. Gestire i cataloghi dei prodotti in PDF	16
17. Gestire gli elenchi di opzioni personalizzate.....	17
18. Gestione degli ordini dei commercianti.....	17
19. Ricercare e visualizzare gli ordini	21
20. Notifiche per nuovi ordini e/o prodotti scaduti.....	23
21. Tornare alla Homepage	23
22. Disconnessione dal Marketplace	23



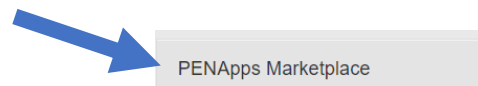
1. Connettersi al Marketplace

Per connetterti al Marketplace, vai a <https://marketplace.penworldwide.org>

Ti verrà chiesto di inserire il tuo nome utente e la password forniti dalla tua Centrale Nazionale.

È inoltre possibile utilizzare il metodo di connessione impostato dalla Centrale Nazionale. Il metodo di accesso è diverso in base al paese. Per coloro che utilizzano l'applicazione Web, è possibile cliccare sul collegamento diretto per accedere al Marketplace:

<https://penapps.penworldwide.org>



Per le Imprese simulate che utilizzano la PEN Worldwide Bank, è possibile collegarsi direttamente utilizzando il widget Marketplace Login situato sul portale della Banca:



PEN Marketplace

Per le Imprese simulate che utilizzano un servizio di login nazionale, è possibile cliccare sul widget direttamente dal portale nazionale oppure è possibile accedere al Marketplace dal widget nel sistema di login PEN Worldwide all 'indirizzo <https://marketplace.penworldwide.org>.

Clicca sul Widget corrispondente alla tua Rete Nazionale:

Login tramite Centrale Nazionale

Log In Using a National Service.

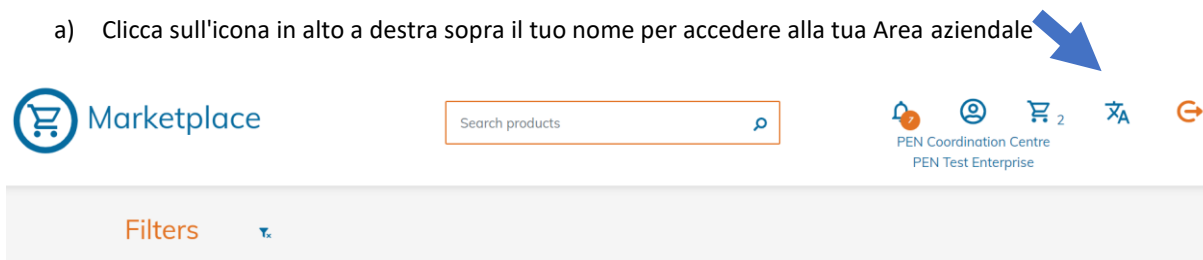


Austria ACT	Belgium Cofep	Bulgaria BUCT
Canada CPEN-RCEE	Chile CSCE	Colombia CO
Denmark Simu	Indonesia VCI	Ivory Coast RIEE
Kosovo QKFU-KPFC	Luxembourg CLEE	Madagascar RMEE
Montenegro CSO	Netherlands PENED	Palestine ANPSim
Slovenia CUPS	South Korea KoreaPEN	Spain SEFED
Switzerland Helvartis	Tunisia REET	USA VEI



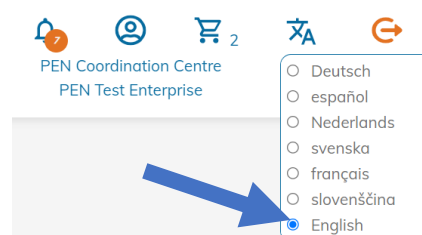
2. Modificare la lingua nel Marketplace

- a) Clicca sull'icona in alto a destra sopra il tuo nome per accedere alla tua Area aziendale



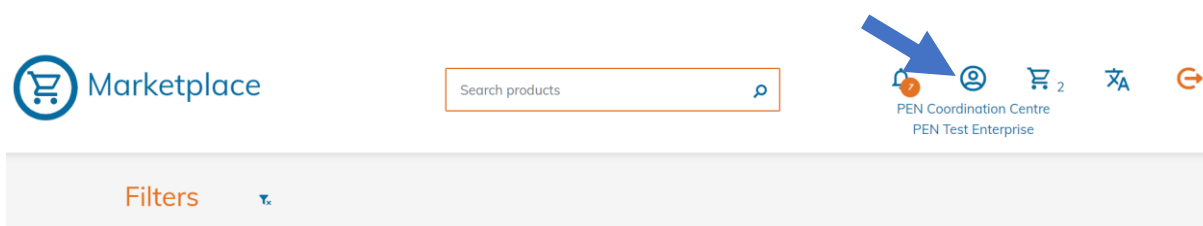
- b) Seleziona la lingua dall'elenco.

Le lingue visualizzate sono le lingue disponibili nel tuo paese. L'intero sito web è tradotto; tuttavia i prodotti possono essere disponibili solo nella lingua in cui sono stati creati.



3. Accedere all'area di gestione aziendale

Seleziona l'icona in alto a destra sopra il tuo nome per accedere alla tua Area di Gestione Aziendale.



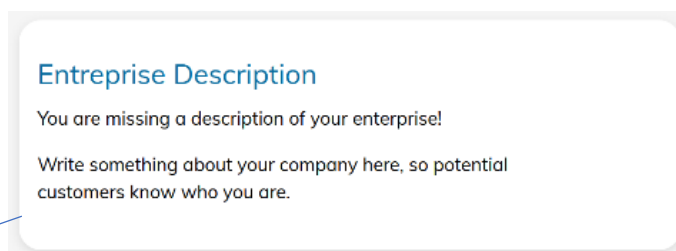
4. Immettere una descrizione dell'attività aziendale

Le altre imprese simulate hanno bisogno di sapere cosa vendi, quindi è importante inserire una descrizione dell'attività. Ti consigliamo di inserire la descrizione in inglese e nella tua lingua nazionale.

- a) Fai clic sull'icona a forma di ingranaggio in basso a sinistra nell'area di gestione aziendale:



- b) Inserisci il tuo testo nella sezione superiore in « [Descrizione](#) ».
Utilizza un messaggio breve e diretto e usando parole chiave.



Descrizione dell'impresa

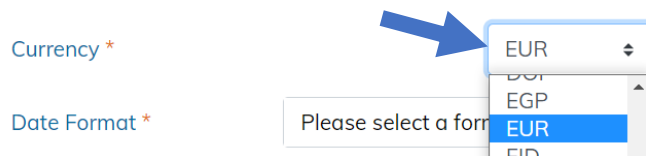
Manca la descrizione della tua impresa!

Scrivi qualcosa riguardo la tua Società per farti conoscere da potenziali clienti



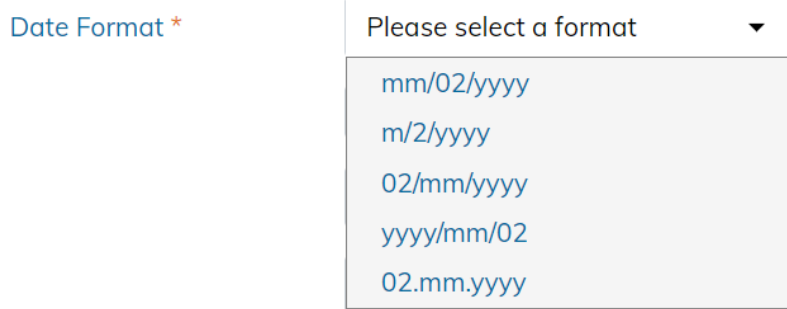
5. Impostare la valuta per la tua azienda

- a) Continua nella pagina Impostazioni in basso a sinistra dell'Area di gestione aziendale.
- b) Verifica la valuta dell'azienda e modificala se necessario:



6. Impostare il formato della data

- a) Continua nella pagina Impostazioni in basso a sinistra dell'Area di gestione aziendale.
- b) Sono disponibili 5 opzioni per il formato della data, a seconda del tuo paese e della tua lingua. Scegli il formato che preferisci:



7. Copiare il proprio Link aziendale

Un collegamento aziendale è un URL (indirizzo Web) che è possibile copiare e incollare nei documenti di marketing. Si tratta di un collegamento diretto al Marketplace con tutti i prodotti della tua Impresa. Puoi usarlo per creare un collegamento diretto tra i clienti e i tuoi prodotti.

Collegamento aziendale*

<https://marketplace-dev.penworldwid>



Basta fare clic sul simbolo



per copiare l'URL nella tua pagina aziendale.

8. Aggiungere i termini di pagamento

I termini di pagamento devono essere determinati prima di iniziare a vendere i prodotti.

Clicca su "**Termini di pagamento**" e inserisci il termine offerto ai tuoi clienti (in giorni) per effettuare un pagamento per il loro acquisto.

Payment terms *

30

Days



9. Aggiungere i termini di consegna

I termini di consegna sono importanti per i tuoi clienti. Devono quindi essere determinati prima di iniziare a vendere i prodotti.

Qui è possibile inserire i seguenti termini:

1 Delivery terms *	<input type="text" value="30"/>	Days
2 Freight *	<div>Fixed Delivery Fee</div>	
3 Fixed delivery fee *	<div>Free delivery Carriage Forward Fixed Delivery Fee</div>	EUR Excl VAT
4 Free Delivery if net purchase above *	<input type="text" value="150"/>	EUR Excl VAT

1. Termini di consegna

Il tempo impiegato dalla tua azienda per consegnare (in giorni) l'acquisto effettuato da un cliente.

2. Trasporto

- « Consegna gratuita » (Free delivery) - le spese di spedizione sono incluse nel prezzo del prodotto
- « Porto assegnato » (Carriage Forward) - spese di spedizione dovute al ricevimento del prodotto
Devi avere la possibilità di includere la consegna gratuita se l'acquisto è superiore a un certo valore.
 - Seleziona « Porto assegnato »
 - Inserisci il valore per ottenere la consegna gratuita

Freight *

Carriage Forward

Free Delivery if net purchase above *

150

EUR
Excl VAT

- « Spese di spedizione fisse » (Fixed Delivery Fee) - una tariffa predeterminata decisa da te per tutti i prodotti

Si tratta di una tariffa di consegna fissa per qualsiasi prodotto, indipendentemente dalle dimensioni o dal peso.

Devi avere la possibilità di includere la consegna gratuita se l'acquisto è superiore a un certo valore.

- Seleziona Tariffa di consegna fissa
- Inserisci il valore del costo di spedizione fisso
- Inserisci il valore per ottenere la consegna gratuita



Freight *



Fixed Delivery Fee



Fixed delivery fee *



10



EUR
Excl VAT

Free Delivery if net purchase above *



150



EUR
Excl VAT



3. Verifica i Termini di consegna e tutte le altre Impostazioni e fai clic su Salva:

Currency *	EUR	
Date Format *	02/mm/yyyy	
Company Link *	https://marketplace-dev.penworldwid	
Payment terms *	30	Days
Delivery terms *	7	Days
Freight *	Carriage Forward	
Free Delivery if net purchase above *	100	EUR Excl VAT



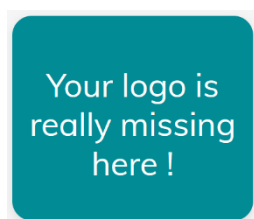
Save

10. Aggiungere il logo

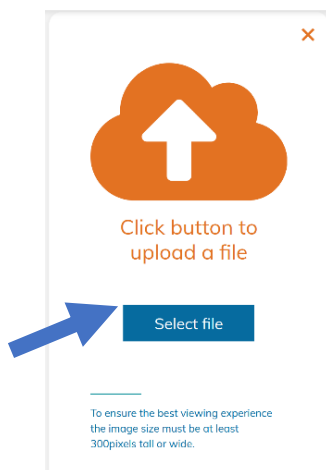
Per garantire la migliore esperienza visiva, la dimensione dell'immagine deve avere una dimensione di almeno 300 pixel.

Passa al riquadro in alto a destra dell'area di gestione aziendale.

Fare clic su
« Qui manca il tuo logo »



Quindi fai clic su « Seleziona file »
per selezionare il file immagine per il
tuo logo



Clicca su « Mi piace »
per salvare il logo



La configurazione dell'impresa è ora completa.

Il passaggio successivo consiste nell'iniziare ad aggiungere prodotti e servizi in vendita per l'azienda.



11. Aggiungere prodotti o servizi

Ora puoi aggiungere i tuoi prodotti o servizi

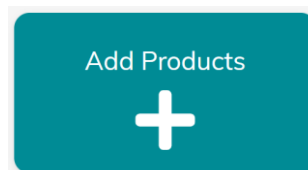
Clicca su « Aggiungi prodotti » nella pagina di gestione aziendale:

I prodotti vengono inseriti nel Marketplace in tre fasi:

Passaggio 1: informazioni sul prodotto

Passaggio 2: opzioni personalizzate

Passaggio 3: prezzi e visualizzazione



Passaggio 1: aggiunta delle informazioni di base sul prodotto (*indica un campo obbligatorio)

Add product

The screenshot shows the 'Add product' form in Step 1: Product Info. The form has five main sections labeled A through E on the left:

- A** Product no. *: A text input field.
- B** Product name *: A text input field.
- C** Unit count *: A text input field with the value '1'.
- D** Product Categories *: A dropdown menu showing 'selected (0)'.
- E** Description *: A large text area with 'B I' as placeholder text.

On the right side of the form, there is a vertical orange line and a message box labeled **F** that says: 'No product picture yet! Click to add'. Below the form is a blue 'Continue' button.

- A. Codice prodotto*:** immettere il numero di riferimento del prodotto.
- B. Nome prodotto*:** immettere il nome del prodotto. I nomi possono essere in inglese e/o nella lingua nazionale.
Fai attenzione! I clienti cercheranno i tuoi prodotti per nome. Assicurati che siano in grado di trovare il tuo prodotto nel Marketplace. Si consiglia di utilizzare almeno una parola inglese per descrivere il prodotto.
- C. Numero di unità*:** seleziona il numero di prodotti che vendi in ogni confezione.
Se vendi i tuoi prodotti in confezioni da 10 e il tuo cliente acquista 1 confezione, riceve 10 prodotti.
Se vendi i tuoi prodotti in set da 2, devi inserirlo nel nome o nella descrizione del prodotto. In tal caso ottengono 10 prodotti in set da 2.
- D. Categorie di prodotti*:** i prodotti possono essere collegati a una o più categorie delle Pagine Gialle.



Queste sono le categorie utilizzate dai clienti per identificare i tuoi prodotti quando fanno una ricerca. Dovresti selezionare accuratamente tutte le categorie che corrispondono al tuo prodotto. NON selezionare tutte le categorie. Ciò ridurrà al minimo l'impatto dei tuoi prodotti nel Marketplace.

Fare clic sul menù a tendina: **Product Categories ***

selected (0)

Seleziona la casella per ogni categoria in cui desideri che appaia il tuo prodotto.

È possibile selezionare più di una categoria.

Utilizza la barra di ricerca per cercare una categoria:

it

☒ IT and electronics

☐ Publicity, marketing and media

☐ Business services, public/private utilities

☐ Cars and vehicles

☐ Clothing and apparel

☐ Real estate, home and garden

☐ Recreation, arts and entertainment

☐ Food and beverages

☐ Sports and events, gaming and hobbies

☐ Health and personal well being

☒ Office equipment and supplies

☒ IT and electronics

☐ Publicity, marketing and media

☐ Transportation, logistics and storage

☐ Business services, public/private utilities

☐ Technical and industrial services and materials

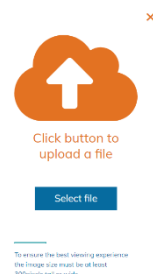
☐ Travel and tourism

☐ Not listed

E. Descrizione*: inserisci una descrizione chiara e breve del prodotto. Ti consigliamo di renderlo bilingue inglese/lingua nazionale per aiutare i clienti a trovare il tuo prodotto durante la ricerca.

F. Immagine*:

1. Clicca sul link per inserire una o più immagini del tuo prodotto
2. Fare clic su Seleziona file per scegliere e caricare un'immagine.
La dimensione dell'immagine deve avere una dimensione di almeno 300 pixel.
3. Fai clic su "Mi piace!" per accettare l'immagine.
4. Ora puoi fare clic per aggiungere un'altra immagine o eliminare l'immagine precedente:



- 1) Clicca per eliminare l'immagine
- 2) Clicca per aggiungere un'altra immagine.
È possibile aggiungere fino a tre immagini.

G. Fai clic su Continua

Continue



Passaggio 2: crea nuove opzioni o scegli opzioni personalizzate - facoltativo

In questo passaggio è possibile aggiungere diverse opzioni per un prodotto. Ad esempio, se vendi scarpe, puoi avere opzioni per le taglie e/o per i colori, o, se vendi vacanze, puoi avere opzioni per date diverse.

- a) Se è già stato creato un elenco di opzioni, è possibile immettere direttamente il nome dell'opzione:

Create new or choose custom options - optional

Option 1

Sizes

- b) Aggiungi un'opzione: se non hai creato alcun elenco di opzioni, fai clic su Aggiungi un'opzione. Le opzioni personalizzate possono essere colori, materiali, dimensioni, numeri di settimana, ecc. Assegna un nome alla tua lista in modo che sia facile da riconoscere. Le tue liste possono essere riutilizzate per più prodotti. [+Add Option](#)

- c) Aggiungere il gruppo di opzioni.

Add option group

Internal name * **1** ⓘ

Display name * **2** ⓘ

Option Name * **3**

Option Name * **4**

[+Add option](#) [+Add 5 options](#)

5

- 1) Immettere il nome interno per l'opzione. Questo è il nome visibile solo alla tua azienda, nell'elenco delle opzioni personalizzate e quando associ un'opzione personalizzata a un prodotto.
- 2) Immettere il nome visualizzato. Questo è il nome che il cliente vedrà quando visualizzerà il tuo prodotto.
- 3) Immettere i nomi delle opzioni. È possibile immettere tutti i nomi di opzioni desiderati. Esempio Blu, Giallo, Rosso, Arancione o taglie per scarpe esempio 38, 40, 42, 44, 46.
- 4) Clic [+Add Option](#) per aggiungere un'opzione aggiuntiva o [+Add 5 options](#) per aggiungere 5 opzioni.
- 5) Fai clic su Salva.

Ora puoi inserire il nuovo Nome Opzione in Opzione 1. Viene visualizzato il gruppo di opzioni con tutte quelle incluse in tale gruppo. È possibile mantenere tutte le selezioni o rimuovere alcune opzioni:

Create new or choose custom options - optional

Option 1

Colour

[+Add Option](#)

☒ Blue

☒ Green

Passaggio 3: prezzo del prodotto e periodo di visualizzazione



Prezzo: inserisci il prezzo di un prodotto.

Prezzo unitario: Ogni prodotto è venduto allo stesso prezzo

Intervallo di prezzo: prezzi differenti in base al numero di prodotti acquistati. Esempio: un prezzo più basso per prodotto se acquisti di più.

Se offri un prezzo fisso, indipendentemente dalla quantità, inseriscilo come nell'esempio seguente:

Pricing and display

Product price *

Unit ☒ Interval *

24.99 EUR

Se si desidera offrire prezzi diversi in base al numero di articoli acquistati, fare clic su "Intervallo" per creare intervalli di prezzo.

L'esempio seguente mostra 4 diversi livelli di intervallo, con un prezzo unitario diverso a seconda del numero di unità acquistate:

Pricing and display

Product price *

Unit ☒ Interval *

1	-	10	24.99	EUR	
11	-	50	22.99	EUR	
51	-	100	20.99	EUR	
101	-	...	19.99	EUR	

+ Add interval

Periodo di visualizzazione: il numero di giorni in cui il prodotto sarà visibile nel Marketplace prima di dover reimpostare il periodo di visualizzazione.

I prodotti possono essere visualizzati per un massimo di 4 settimane prima di dover essere riattivati. Questo per garantire che le Aziende rimangano attive e che i prodotti siano attivamente disponibili all'interno del Marketplace.

Se si desidera mantenere il periodo di visualizzazione massimo standard, non apportare modifiche al calendario.

Fare clic sulle date solo se si desidera aprire il calendario e selezionare un periodo di visualizzazione personalizzato. Qui puoi selezionare manualmente un gruppo di date fino a quattro settimane:



Display Period * 06/03/2022 - 06/30/2022 ✓

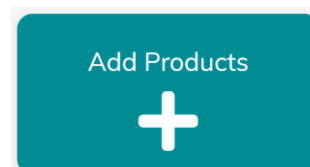
Back

Jun 2022						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Jul 2022						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	1	2

Fine dell'aggiunta di un prodotto : se sei soddisfatto del tuo prodotto, fai clic su **Salva**.

Clicca di nuovo su « Aggiungi prodotti » per aggiungere un altro prodotto:




12. Creare una campagna di vendita

I prodotti/servizi possono essere messi in vendita creando una Campagna di Vendita. È possibile creare una o più campagne di vendita che vengono eseguite contemporaneamente oppure puoi programmare una campagna in modo che inizi in una data futura.

Da Gestione aziendale, fai clic sul riquadro Campagne di vendita:




Fai clic su  per iniziare a creare una nuova campagna di vendita.

Create Sales Campaign

Campaign Name * **1**

Display Period * **2** 05/06/2023 - 02/09/2023 ✓

PRODUCT	PRODUCT NUMBER	UNIT PRICE	DISCOUNT
3 			

4 Save

1) Nome della campagna

Inserisci un nome per la campagna di vendita. Questo nome è per la gestione interna ed è visibile solo all'azienda nell'elenco Campagna di vendita. Non è visibile ai tuoi clienti.

2) Periodo di visualizzazione

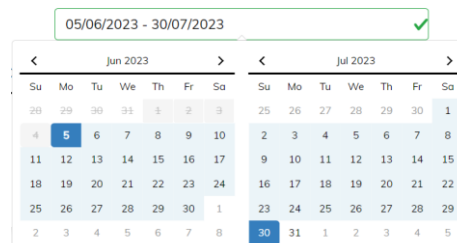


I giorni in cui la tua campagna di vendita sarà attiva nel Marketplace prima che i prodotti/servizi tornino al prezzo regolare.

Fai clic sulle date per aprire il calendario e seleziona un periodo di campagna personalizzato. Qui è possibile selezionare manualmente un gruppo di date.

Le campagne di vendita possono essere impostate per un numero qualsiasi di giorni. Ad esempio, puoi creare una campagna che dura 1 settimana o una campagna che dura 3 mesi.

Ecco un esempio di una campagna di 8 settimane:



3) Aggiungi prodotto/servizio

Fai clic su per  aggiungere un prodotto/servizio alla tua campagna di vendita.

Qui puoi selezionare un prodotto/servizio da un menù a tendina per aggiungerlo alla tua campagna.

a) Seleziona un prodotto dal menù a tendina

Add Product to Sales Campaign

b) Inserisci lo Sconto in % per quel prodotto


c) Fare clic su

Continue

Product *

Select a product

Discount in % *

d) Fare clic sull'icona  per aggiungere ogni prodotto/servizio aggiuntivo alla campagna di vendita

4) Fai clic su Salva.

13. Gestire e modificare dei prodotti

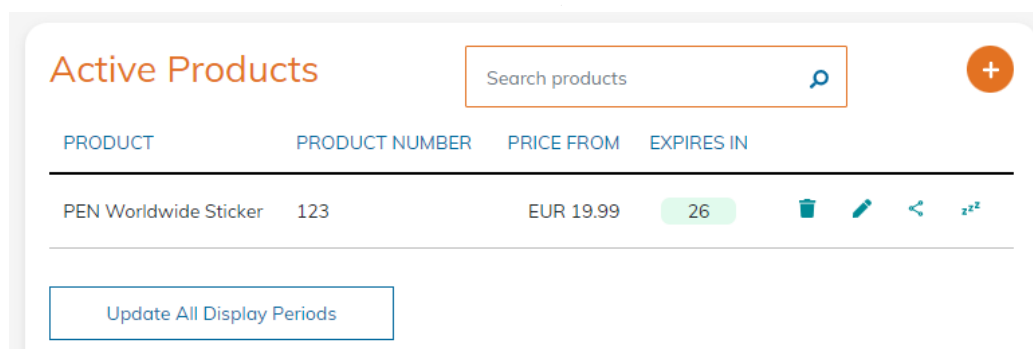
Per modificare/aggiornare i tuoi prodotti, cambiare il periodo di visualizzazione, ecc...

Clicca su « Gestisci prodotti »

Manage Products *

Il numero corrisponde al numero di prodotti gestiti.

5





Update All Display Periods

Aggiorna tutti i periodi di visualizzazione ti consente di modificare «tutto in una volta» il periodo di visualizzazione di tutti i tuoi prodotti nel Marketplace.

Di seguito sono riportate le descrizioni delle diverse opzioni per la gestione e la modifica dei prodotti:

EXPIRES
IN

28

Scade tra indica il numero di giorni rimanenti nel periodo di visualizzazione corrente affinché il prodotto sia visibile nel Marketplace



Il Cestino consente di eliminare un prodotto



La matita ti permette di modificare un prodotto



Il collegamento URL ti consente di copiare un collegamento URL diretto al tuo prodotto (questo ti consente di utilizzare il collegamento in una pubblicità o in una campagna di marketing)



Nascondi prodotto (il prodotto non apparirà nel Marketplace finché non verrà sbloccato)



Mostra prodotto (il prodotto sarà nuovamente visibile nel Marketplace)



Aggiungi prodotto ti consente di fare clic e andare alla modalità Aggiungi prodotto

I Prodotti

scaduti

sono prodotti che hanno superato il numero di giorni nel periodo di visualizzazione e non sono più visibili nel Marketplace. Non sono visibili ai clienti e non possono essere acquistati.

Expired Products

Search products



PRODUCT	PRODUCT NUMBER	PRICE FROM	EXPIRES IN	
PEN Worldwide Lanyard White	PEN-25	EUR 1.75		

Update All Display Periods

Per **aggiornare il periodo di visualizzazione di tutti i prodotti**, fare clic sul pulsante:

Clicca sul pulsante "Aggiorna tutto":

Update All Display Periods



Per aggiornare il periodo di visualizzazione per un solo prodotto, fai clic sull'icona a forma di matita:



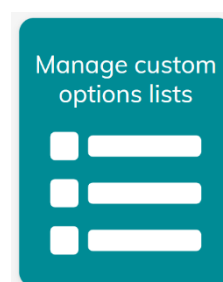
14. Gestire gli elenchi di opzioni personalizzate

Questa sezione viene utilizzata per gestire e creare elenchi di opzioni personalizzati per i tuoi prodotti. Queste opzioni vengono utilizzate quando si aggiunge un nuovo prodotto o si modifica un prodotto esistente. È possibile creare un numero qualsiasi di elenchi di opzioni personalizzate.

All'interno dell'elenco delle opzioni, vengono visualizzate le opzioni personalizzate correnti.

Le opzioni attualmente in uso per uno o più prodotti sono contrassegnate con una spunta:

IN USE



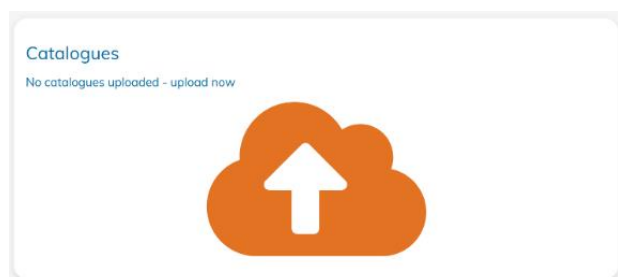
Da questa sezione è possibile aggiungere, modificare o eliminare le opzioni personalizzate.

15. Aggiunta di cataloghi di prodotti in PDF

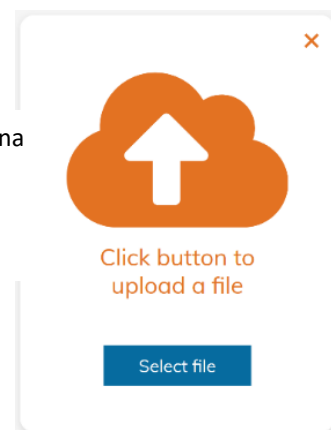
I cataloghi sono disponibili per il download da parte di altre aziende nella descrizione dell'Impresa.

Nota: gli articoli del catalogo non sono visibili come articoli nel Marketplace a meno che non vengano aggiunti all'elenco dei prodotti.

1. Clicca su « Cataloghi »



2. Fare clic su « Seleziona file » per selezionare il file da pubblicare





Upload Catalogue

File

Display name *

Expiry date *

Save

3. Inserisci il Nome visualizzato (il nome del catalogo visibile nel Marketplace)

Fill in a name for the catalogue

4. Inserisci la data di scadenza del catalogo
(la data in cui il catalogo non sarà più visibile -
importante per mantenere aggiornati i cataloghi)
5. Fai clic su Salva.

June, 2022

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Clear Today

yyyy-mm-dd

16. Gestire i cataloghi dei prodotti in PDF

I cataloghi possono essere scaricati, modificati o eliminati:

View Catalogues			
Active catalogues			
NAME	UPLOADED	EXPIRY	
PEN Worldwide Fact Sheet 2020 General - Print FR SM	3/10/2022	5/2/2024	
First Steps for the Practice Enterprise Marketplace	3/2/2022	5/2/2024	



Clicca per scaricare il catalogo



Clicca per modificare il nome visualizzato e/o la data di scadenza del catalogo



Eliminare il catalogo dalla libreria



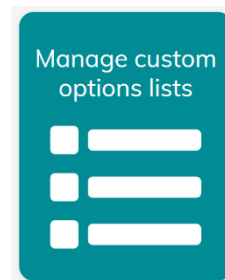
17. Gestire gli elenchi di opzioni personalizzate

Questa sezione viene utilizzata per gestire e creare elenchi di opzioni personalizzati per i tuoi prodotti. Queste opzioni vengono utilizzate quando si aggiunge un nuovo prodotto o si modifica un prodotto esistente. È possibile creare un numero qualsiasi di elenchi di opzioni personalizzate.

All'interno dell'elenco delle opzioni, vengono visualizzate le opzioni personalizzate correnti.

Le opzioni attualmente in uso per uno o più prodotti sono contrassegnate con una spunta:

IN USE

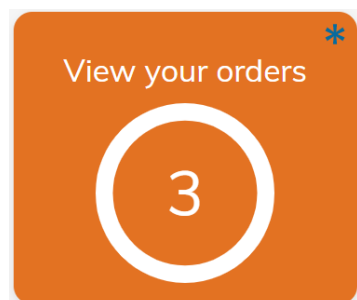


Custom options			
IN USE	INTERNAL NAME	DISPLAY NAME	
✓	Colour	Colour	
	Sizes	Sizes	

Da questa sezione è possibile aggiungere, modificare o eliminare le opzioni personalizzate.

18. Gestione degli ordini dei commercianti

Fare clic sul riquadro « Visualizza i tuoi ordini » nella pagina Gestione aziendale per visualizzare e gestire gli ordini di vendita del commerciante.



Si noti che il numero nel cerchio corrisponde al numero corrente di **nuovi ordini** (in questo esempio 3).

L'asterisco (*) in alto a destra della finestra è un'altra indicazione della presenza di nuovi ordini.



Di seguito è riportato un esempio di inserzione di un ordine di vendita:

View Sales Orders

A Merchant ☐ Customer

All orders **G**

B

New Sales Orders (1)

Customer	Order No.	Date	H	I
ALL AND MORE	25770	4/22/2022		

C

Sales Orders in Progress (1)

Customer	Order No.	Date		
ALL COLOURS Esbjerg	25649	4/19/2022		

D

Completed Sales Orders (1)

Customer	Order No.	Date		
Inframe	25328	3/31/2022		

E

Cancelled Sales Orders (7)

Customer	Order No.	Date		
CHEERIO SPIRIT GmbH	24742	3/8/2022		
ALL AND MORE	24675	3/4/2022		
DESTINATION GRAND EST SARL	24653	3/3/2022		
FRANCH'EVASION SARL	17543	6/28/2021		
COM'EVENT SOLUTIONS SAS	17425-5	6/24/2021		

J >> View more

F

Cancellations requested by customer

There are no orders.

CUSTOMER	ORDER NO.	DATE
----------	-----------	------





A. Interruttore a leva commerciante/cliente

Questo interruttore di attivazione/disattivazione viene utilizzato per passare dalla visualizzazione tra gli ordini per l'azienda come commerciante (ordini di vendita) e come cliente (ordini di acquisto). Gli ordini dei clienti vengono gestiti in modo simile, ma descritti in dettaglio nella Guida per i clienti di Marketplace.

B. Nuovi ordini cliente



New Sales Orders (1)

Customer	Order No.	Date		
ALL AND MORE	25770	4/22/2022		

Gli ordini cliente in entrata sono elencati nella parte superiore dell'elenco degli ordini. Vengono elencati il nome del cliente (nome dell'azienda), il numero dell'ordine e la data dell'ordine.

C. Ordini di vendita in corso



Sales Orders in Progress (1)

Customer	Order No.	Date		
ALL COLOURS Esbjerg	25649	4/19/2022		

Gli ordini di vendita in corso sono elencati al secondo posto nell'elenco degli ordini. In corso significa che l'ordine è stato ricevuto ed è in fase di elaborazione, spedizione e pagamento.

D. Ordini di vendita completati





Completed Sales Orders (1)

Customer	Order No.	Date		
Inframe	25328	3/31/2022		

Gli ordini cliente completati sono elencati al terzo posto nell'elenco degli ordini. Questi ordini di vendita sono stati completamente elaborati (la spedizione è completa e il cliente ha emesso un pagamento completo).

E. Ordini di vendita annullati

Cancelled Sales Orders (7)

Customer	Order No.	Date		
CHEERIO SPIRIT GmbH	24742	3/8/2022		
ALL AND MORE	24675	3/4/2022		

Gli ordini annullati sono elencati nella parte inferiore dell'elenco degli ordini. L'ordine di vendita è stato annullato dal Commerciante. Il Cliente viene automaticamente informato dal commerciante di un ordine annullato. Le funzionalità future consentiranno di annullare un ordine come Cliente.



F. Cancellazioni richieste dal cliente

Cancellations requested by customer

There are no orders.

CUSTOMER

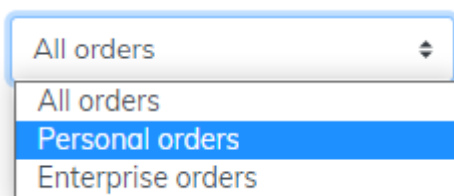
ORDER NO.

DATE

Le cancellazioni richieste dal Cliente sono elencate in fondo all'Elenco degli ordini. Il cliente ha richiesto la cancellazione dell'ordine. Il Cliente viene automaticamente informato dal commrciante riguardo a un ordine annullato.

G. Filtra per ordine personale o aziendale

Quando un Cliente effettua un Ordine, seleziona se l'Ordine è per se stesso (un Ordine Personale pagabile dal proprio account personale) o per la propria Azienda (un Ordine Aziendale a carico dell'Azienda). È possibile filtrare tutti gli ordini cliente in base al tipo di ordine:



Fai clic su Ordini personali per visualizzare solo gli ordini in arrivo effettuati da un tirocinante e pagabili da un account personale.

Fare clic su Ordini aziendali per visualizzare solo gli ordini in entrata effettuati da un'azienda e pagabili da un account aziendale.

H. Visualizza l'ordine



Fare clic sull'icona Visualizza per aprire i dettagli dell'ordine.

I dettagli dell'ordine si apriranno ora, consentendoti di visualizzare tutti i dettagli sull'ordine. I prodotti, le immagini, i costi di consegna, i termini e lo stato sono tutti dettagliati nell'ordine.

Order number: 25770

PDF [Archive Order](#)

Customer

Enterprise Name	ALL AND MORE	Date	4/22/2022
Contact	Segreteria	Order no.	25770
Contact Email	allandmore@simulimpresa.com	Customer Type	Enterprise
Address	VIA PERUGIA, 1	Payment terms days	30
City/Region	SAN DONA' DI PIAVE (VE)	Delivery terms days	30
Post Code	30027	Status	New
Country	IT		

	Product	Item no.	Unit count.	Quantity	Price
	PEN Worldwide Lanyard White	PEN-25	1	9	EUR 18.00
	PEN Worldwide Lanyard Blue	PEN-30	1	9	EUR 18.00
	PEN Worldwide Agenda	PEN-15	1	18	EUR 180.00
Subtotal (3) products					EUR 216.00
Fixed delivery fee					EUR 0.00
Total					EUR 216.00

Hai tre opzioni all'interno dell'Ordine:



[Archive Order](#)





Clicca sul pulsante per scaricare un PDF del tuo ordine
Di seguito è riportata una visualizzazione di un ordine in PDF:

Archive Order

Clicca per inviare l'Ordine all'Archivio.
L'Ordine è accessibile dall'Archivio



Fare clic sul pulsante per modificare lo stato dell'ordine.
Per informazioni sugli stati dell'ordine, vedere la sezione successiva.

Order number: 539

Customer

Enterprise	ACTIV EURE SARL	Date	12/6/2021
Name	Kennet	Order no.	539
Contact	kesusimu@gmail.com	Customer	Enterprise
Contact Email	Lycée Aristide Briand - Batiment F 2 rue	Type	
Address	Pierre Semard	Payment	1
City/Region	EVREUX	Terms days	1
Post Code	27000	Delivery	
Country	FR	terms days	
		Status	Completed

Product	Item no.	Unit count.	Quantity	Price
PEN Worldwide	123	1	1	EUR 10.00
Subtotal (1) products				EUR 10.00
Free delivery				--
Total				EUR 10.00

I. Modificare lo stato di un ordine



Fare clic sull'icona Modifica per modificare lo stato dell'ordine.

A questo punto sono disponibili tre opzioni per modificare lo stato dell'ordine:



Change state - move order to:

- 1 In progress
- 2 Finished
- 3 Cancelled

1. In corso: l'ordine cliente è stato ricevuto ed è in fase di elaborazione, spedizione e pagamento.

2. Terminato: l'ordine cliente è stato completamente elaborato (la spedizione è completa e il cliente ha emesso un pagamento completo).

3. Annullato: l'ordine cliente è stato annullato dal commerciante. Le funzionalità future consentiranno di annullare un ordine come

Cliente.

J. Vedi di più

In qualsiasi momento, è possibile fare clic sull'icona **>> View more** nella parte inferiore dell'elenco degli ordini per espandere la selezione e visualizzare gli ordini aggiuntivi dal basso nell'elenco.

19. Ricercare e visualizzare gli ordini

Fare clic sull'icona **>> View more** nella parte inferiore dell'Elenco ordini per qualsiasi tipo di ordine per aprire le inserzioni Ordini storici.

View Sales Orders

Merchant ☒ Customer

All orders

Search Orders

View orders placed in

(Period)

Completed Sales Orders (12)

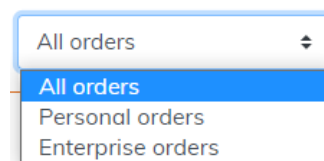
CUSTOMER	ORDER NO.	DATE	
ACTIV EURE SARL	539	12/6/2021	
ACTIV EURE SARL	549	7/7/2022	
ACTIV EURE SARL	550	7/7/2022	



1. Ordine personale o aziendale

Fai clic su Ordini personali per visualizzare solo gli ordini in arrivo effettuati da un tirocinante e pagabili da un account personale.

Fare clic su Ordini aziendali per visualizzare solo gli ordini in entrata effettuati da un'azienda e pagabili da un account aziendale.



2. Cerca ordini

Search Orders



Utilizza il campo Cerca per cercare eventuali ordini attuali o storici, a seconda dei criteri di ricerca.

È possibile cercare un nome, un numero o qualsiasi altro criterio di ricerca. I risultati verranno visualizzati di seguito (esempio di ricerca per "48")

48



View orders placed in

(Period)



Completed Sales Orders (12)

CUSTOMER	ORDER NO.	DATE		
AUDO'ESCAPADES SARL	548	6/16/2022		
EEP - REEP Euro Ent Ent	482-2	12/8/2020		
EEP - REEP Euro Ent Ent	483-2	12/10/2020		

<< View less

3. Ricerca per Periodo

Qui è possibile selezionare il periodo per il quale si desidera cercare un ordine.

È possibile cercare gli ordini degli ultimi 30 giorni, degli ultimi 3 mesi, degli anni passati o degli ordini archiviati.

È sufficiente selezionare il periodo per il quale si desidera visualizzare gli ordini:

View orders placed in

(Period)



The past 30 days
Past 3 months
2022
2021
2020
2019
Archived orders

Esempio: una ricerca di Ordini del 2021, con la ricerca di "5", ottiene i seguenti risultati:

View orders placed in

2021



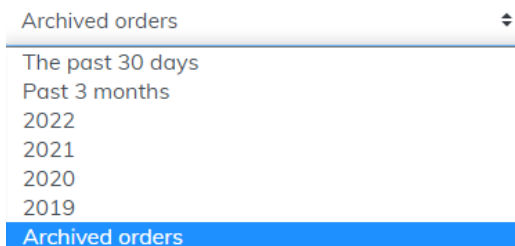
Completed Sales Orders (12)

CUSTOMER	ORDER NO.	DATE		
ACTIV EURE SARL	539	12/6/2021		
AUDO'ESCAPADES SARL	524	6/9/2021		



Ordini archiviati: puoi anche cercare gli ordini che sono stati archiviati selezionando l'opzione dall'elenco dei periodi:

Gli ordini vengono archiviati dalla pagina Modifica ordine. Gli ordini rimangono nell'Archivio fino a quando non vengono eliminati.



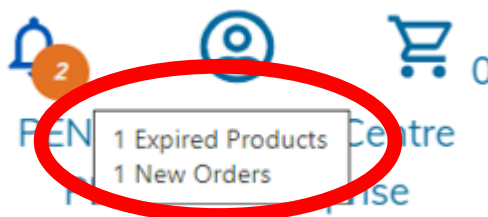
20. Notifiche per nuovi ordini e/o prodotti scaduti



Nell'intestazione del Marketplace è presente un'icona di notifica che indica quanto segue:

1. Nuovi ordini che non sono stati evasi
O
2. Prodotti scaduti che devono essere rinnovati.

Facendo clic sull'icona si accede alla pagina Gestione aziendale in cui è possibile fare clic su Gestisci prodotti per eventuali prodotti scaduti o su Visualizza i tuoi ordini per visualizzare Nuovi ordini.



21. Tornare alla Homepage



Fare clic sul logo « Marketplace » in alto a sinistra in qualsiasi momento per uscire dalla gestione aziendale e tornare alla home page

22. Disconnessione dal Marketplace



Fai clic sul link Logout in alto a destra in qualsiasi momento per disconnetterti completamente dal Marketplace. Verrai indirizzato alla pagina di accesso o a un'altra pagina determinata dalla tua Centrale nazionale.