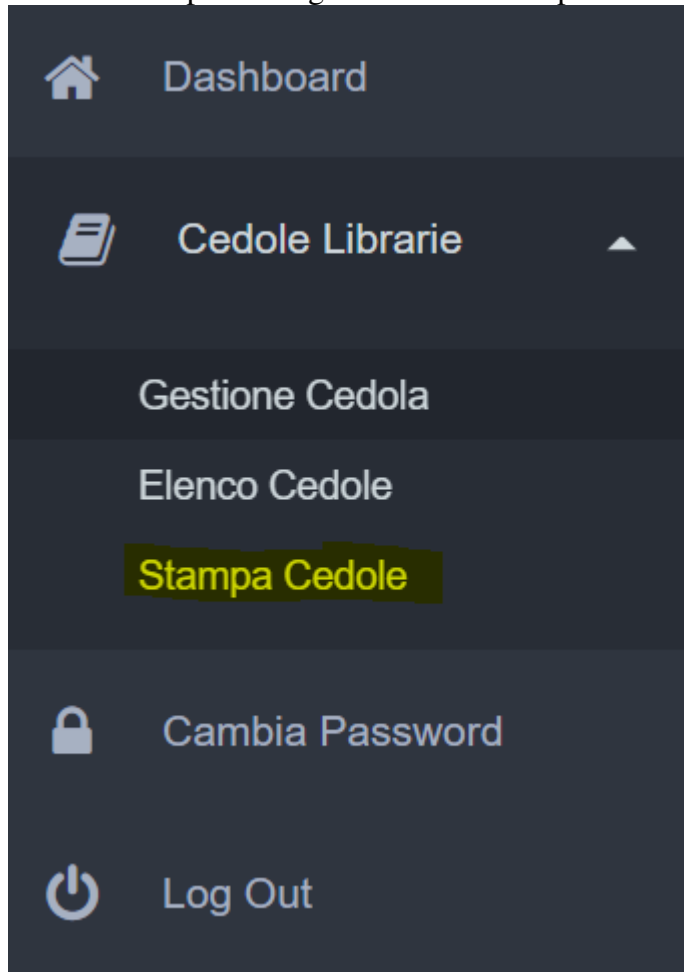


ISTRUZIONI PER LA PRODUZIONE DEL FILE IN EXCEL

Gli esercenti potranno generare delle stampe in formato excel o pdf dalla sezione "Stampa Cedole" presente nel menu laterale sinistro:



In questa sezione ogni esercente potrà estrapolare due tipologie di report:

- Un PDF contenente l'elenco dei soli ordini in stato "**RITIRATO**", con la possibilità di generarlo per range di date (in caso di mancata selezione del range verranno estrapolati gli ordini indistintamente). Di seguito un'immagine puramente di esempio:

Stampa Cedole Dashboard > Cedole Librarie > **Scontrino Esercente**

Seleziona un Comune di residenza (**Obbligatorio**) e un range di date (**Opzionali**) per effettuare la stampa degli ordini in stato 'Ritirato'

STAMPA CEDOLE PDF

📍 Comune 📅 Date 🔍

- Un EXCEL contenente l'elenco di tutti gli ordini indistintamente dal loro stato: anche qui l'esercente potrà selezionare un range di date per l'estrapolazione o meno. Una volta estrapolato avrà poi facoltà di filtrare il file in base al tipo di stato ordine necessario.

Seleziona un range di date (**Opzionali**) per effettuare la stampa degli ordini

STAMPA CEDOLE EXCEL

📅 Date 📄

Per filtrare lo stato è necessario selezionare la prima riga del file di excel , scegliere poi dal menù dati “Filtro automatico” si aprirà il menù a tendina e scegliere i filtri che si vogliono creare.