

## BANCHETTO HOW TO

Questo è un piccolo how to per la gestione del materiale del banchetto, sia all'interno della radio, sia durante le serate di ror o altre iniziative esterne.

Il materiale del banchetto è stato scrupolosamente archiviato, al fine di capire cosa abbiamo, quanto ci rende, e per agevolare eventuali nuovi carichi del materiale stesso. È molto importante segnare tutto quanto si venda.

Per vendere il materiale del banchetto è a disposizione un piccolo kit di cartoleria, che include scotch carta, penne, pennarelli, pietre colorate (per tenere fermi volantini ed altro nelle giornate/serate di vento), fermatovaglia (per tenere fermo il telo-base sempre nelle giornate di cui sopra), carta e post-it sui quali prendere eventuali appunti che non riguardino le vendite.

È, inoltre, disponibile uno striscione nuovo e molto bello da poter mettere dietro al banchetto, così come lo sono alcune grucce, utili per poter esporre t-shirt e felpe. Vanno sempre messe in uno degli scatoloni del banchetto.

C'è un grosso telo-base nero, da poter mettere sul tavolo o tavolino che userete per il banchetto.

Le magliette sono tutte già arrotolate con scotch-carta (no, non le rovina!), con su indicati taglia e modello, così potrete facilmente consegnare quanto vi viene richiesto senza impazzire aprendo e chiudendo maglie alla ricerca di una taglia. La ricerca sarà ulteriormente facilitata se si caricheranno "a blocchi e per modello" le t-shirt e le felpe (ad esempio tutte le t-shirt baseball da donna insieme, e impilate con le taglie in ordine crescente o decrescente).

Se aprite alcune maglie che poi non vendete (magari quelle che mettete in esposizione), a fine banchetto rimettere lo scotch-carta con modello e taglia (questo per ora non vale per le felpe, che, essendo poche, non hanno bisogno di essere arrotolate e "scotchate").

Lo scotch-carta vi sarà utile anche per segnalare sul banchetto i prezzi dei materiali (da attaccare sul telo-base o sull'oggetto in vendita).

Fondamentali sono i due fogli di inventario materiali radio e di vendita (guardarli mentre si legge questo how-to). Quando si porta il banchetto si portano entrambi.

Come si compila il foglio vendite?

Alla voce CARICO si mette quanti pezzi dell'articolo indicato.

Alla voce VENDUTO si mettono (lappalissianamente) delle tacchette per ogni articolo venduto.

Alla voce SCONTO si mette un eventuale sconto (quindi la casella resta vuota se il prezzo resta invariato rispetto a quello di listino).

Alla voce SUBTOTALE si mette il prezzo reale e concreto dell'oggetto venduto.

Esempio:

### Foglio vendite ROR

DATA: 20.2.11

ARTICOLO	TAGLIA	PREZZO €	CARICO	VENDUTO	SCONTO	SUBTOTALE
felpa nera	s	20	2	III	no	60
felpa nera	m	20	3	II	18	36

Nel foglio è necessario aggiungere anche eventuali sottoscrizioni.

Il foglio di inventario serve, oltre che per i motivi già indicati, per verificare se ci sono comunque in magazzino materiali che non abbiamo con noi mentre facciamo il banchetto, ma che magari ci vengono richiesti. Così, se abbiamo caricato 3 felpe blu taglia s e le abbiamo vendute tutte, potremo dire alla persona che ce ne chiederà una quarta se la troverà o meno passando in radio il giorno dopo.

Sarà cura del gruppo banchetto mettere a confronto i due fogli e il materiale presente in magazzino.

Come avrete notato, nel magazzino ora i materiali sono divisi per tipologia in cassette o scatole (nel caso di t-shirt e felpe alcuni sono divisi anche per taglia). Per favore, mantenete quell'ordine. Sempre nel magazzino, trovate appesi al vetro i due fogli di vendita e di inventario. Il foglio di inventario verrà aggiornato settimanalmente.

Buone vendite! :)