

Passo 1. Il sito

- Andate sul sito del vostro gestigas (dovreste conoscerlo)
 - Inserite email e password (non funziona? non l'avete?)

Passo 2. Amministra

- Prima cosa, clicca su “Amministra”
 - (oppure Home >> Amministra)
 - Vedrai una nuova schermata con nuovi comandi.



collegamento (il precedente e' avvenuto il 05/03/2010 alle 10:31).

verso i seguenti fornitori:

(20 articoli)

IO SILVESTRI / Pasta, farine e legumi (89 articoli)

Cooperativa Pescatori / Pesce (4 articoli)

Passo 3. Verificare l'ordine



- Prima dobbiamo controllare che tutto sia in regola.
 - Clicca su Ordine globale
 - (oppure Ordine >> ordine globale)
- Da qui potrai vedere tutti i dettagli degli ordini correnti di cui sei referente
 - (o proprio tutti se sei Amministratore)
- Per sicurezza salviamo il totale per utente
 - (fino a quando non capiremo come recuperare questa informazione dall'archivio)

Passo 4. Controlliamo le spese

- Prima clicchiamo su “Spesa per utente”.

Filtro

Utente ▼
Fornitore ▼
Categoria ▼ Sottocategoria ▼

Spesa per UTENTE | Spesa per FORNITORE | Spesa per ARTICOLO | Spesa DETTAGLIO | Listino Articoli

Utente	Pezzi in ordine (orig.)	Pezzi aggiunti	Pezzi in ordine (TOT)	N. articoli diversi	N. fornitori diversi	Importo ordine
▶ alfredo e arianna	2,00	0,00	2,00	2	1	3,35

Passo 4. Controlliamo le spese

- Poi filtriamo il fornitore che ci serve per quest'ordine (se ne abbiamo più di uno):
 - seleziona il fornitore e clicca su “applica filtro”

Filtro

Utente	Non Indicato	▼			
Fornitore	Non Indicato	▼			
Categoria	Non Indicato	▼	Sottocategoria	Non indicato	▼
					<input type="button" value="Applica filtro"/>
					<input type="button" value="Mostra tutto"/>

Spesa per UTENTE | Spesa per FORNITORE | Spesa per ARTICOLO | Spesa DETTAGLIO | Listino Articoli

Utente	Pezzi in ordine (orig.)	Pezzi aggiunti	Pezzi in ordine (TOT)	N. articoli diversi	N. fornitori diversi	Importo ordine
▶ alfredo e arianna	2,00	0,00	2,00	2	1	3,35

Passo 4. Controlliamo le spese

- Poi salviamo la pagina web dal vostro programma di navigazione (Browser).
 - Di solito bisogna andare su file >> salva con nome.
 - Ricordati di mettere l'opzione salva intera pagina web: e' sotto il "nome file". Non si sa mai.
- Quindi controlliamo, usando le altre schede, che tutto sia OK.

Passo 5. Esportazione dell'ordine

- Ora possiamo “esportare” l’ordine.
 - Clicca sul menù
 - Documenti >> Estrazione ordine fornitore
 - Apparirà una nuova pagina.

NOTA: Gestigas chiama “estrazione” quello che corrisponde in qualche modo a salvare sul mio pc. L'ordine non viene “cancellato”, sparisce certo dagli ordini in corso ma finisce nell'archivio.

Passo 5. Esportazione dell'ordine

- Selezionate il fornitore:

Estrazione Ordini per Fornitore

Fornitore 



Estrai ordine fornitore

Data doc. ordine

In ordine: 3 pezzi, 3 cartoni, 3 utenti. Importo totale: 112.50 euro

Spesa dettaglio (articoli per utente)

Utente	Descrizione	Q.ta	Q.ta' aggiunta	Prezzo	Importo
--------	-------------	------	-------------------	--------	---------

Passo 5. Esportazione dell'ordine

- Ora puoi estrarre l'ordine.
 - Clicca su “Estrai ordine fornitore”

Estrazione Ordini per Fornitore

Fornitore

Data doc. ordine ...

In ordine: 3 pezzi, 3 cartoni, 3 utenti. Importo totale: 112.50 euro

Utente	Descrizione	Q.ta	Q.ta' aggiunta	Prezzo	Importo
--------	-------------	------	-------------------	--------	---------

Nota: Fallo tranquillamente, in ogni caso potrai – come referente – sempre modificare le spese, alcuni prezzi, ...

Passo 5. Esportazione dell'ordine



- Ora puoi estrarre l'ordine.
 - Clicca su “Estrai ordine fornitore”
- Ora l'ordine è definitivamente chiuso e inviabile.

Estrazione Ordini per Fornitore

Fornitore

Data doc. ordine ...

In ordine: 3 pezzi, 3 cartoni, 3 utenti. Importo totale: 112.50 euro

  Estrai ordine fornitore

Spesa dettaglio (articoli per utente) Spesa per articolo

Utente	Descrizione	Q.ta	Q.ta' aggiunta	Prezzo	Importo
--------	-------------	------	-------------------	--------	---------

Attenzione: a volte il sistema, per cause sconosciute, non fornisce questa pagina, semplicemente perché l'ordine è già estratto. Prova ad andare al passo successivo e dovresti trovarlo.

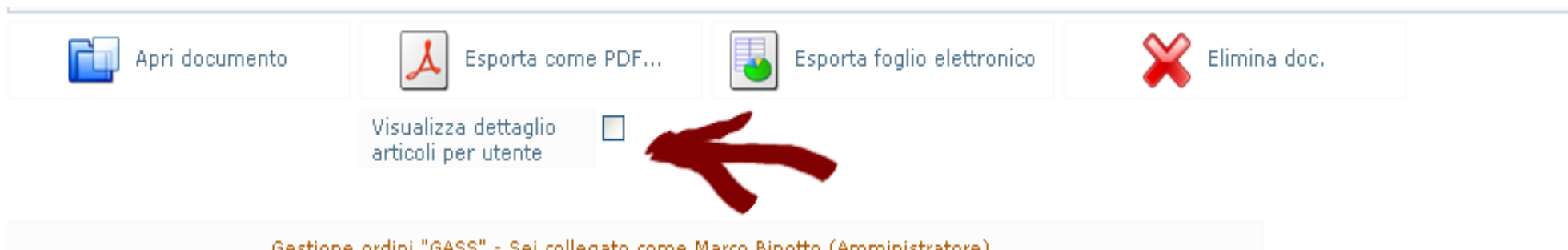
Passo 6. Salvare l'ordine

- Ora puoi estrarre il file da inviare. Vai al menu':
 - Documenti >> Gestione doc.
- Questo e' l'archivio di tutti gli ordini estratti.
- In cima alla lista dovrebbe esserci quello che hai appena estratto:
 - selezionalo (cliccando su quella riga)!

Attenzione: gli ordini che ti interessano sono gli "Ordini GAS". Quelli "Famiglia" sono quelli che genera quando fai una consegna ordini. Ma è cosa più complessa...

Passo 6. Salvare l'ordine

- Ora devi estrarre l'ordine come PDF o come foglio di calcolo.
 - Salvati entrambi.
- Basta cliccare sulle icone che trovi in fondo alla lista
 - ricordati di spuntare l'opzione “Visualizza dettaglio articoli per utente”
 - (altrimenti vedrai solo i totali per prodotto)



Attenzione: Attenzione: In realtà “Esporta foglio elettronico” estrae un file di testo con estensione CSV che viene aperto e convertito (quasi automaticamente) dai programmi di calcolo (Microsoft Excel, OpenOffice Calc, ...) in foglio.



Gestigas: istruzioni per l'uso. Come estrarre l'ordine.

Passo 6. Salvare l'ordine

- Ora avete i vostri fogli. Controllate che il PDF sia ben fatto e inviate pure al caro “fornitore”...

Passo 8. Uscite dal programma

- Ora potete tranquillamente uscire da Gestigas
 - Andate sul menù “Home”
 - Cliccate su “Esci”