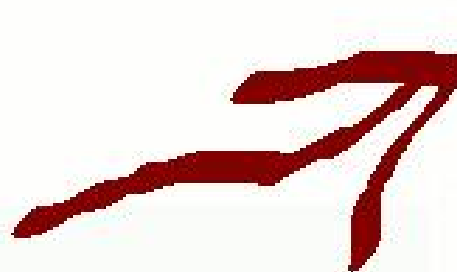


## Passo 1. Il sito

- 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.



Amministra



Ordine corrente



Listino articoli



Esporta listino...



Esci

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

verso i seguenti fornitori:

(20 articoli)

**ID SILVESTRI / Pasta, farine e legumi** (89 articoli)

**Cooperativa Pescatori / Pesce** (4 articoli)

ro

## 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”
  - Controlliamo, usando le altre schede, che tutto sia OK

Filtro

Utente    
 Fornitore    
 Categoria  
 Sottocategoria

---

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 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 “salva 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, ecc.



## 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



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, LibreOffice Calc, ...) in foglio.

## 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”