

Per caricare un listino:

- Dal menu “Referente” di Go!Gas scegliere “Prodotti”
- dalla finestra “Tipologia ordine” selezionare quello che si desidera aprire
- se il listino non è ancora stato caricato in Go!Gas, o è stato modificato, cliccare “Importa listino”, “Sfoglia” e cercare nel proprio computer il file che si intende caricare.

Per aprire un ordine:

Una volta caricato il listino e controllato che sia corretto, dal menu “Referente” selezionare “Gestione ordini”, e poi cliccare su “+ nuovo ordine”

Indicare: data di apertura
 data di chiusura
 ora di chiusura
 data di consegna

Cliccare “Conferma”: una notifica confermerà che l’ordine è stato aperto correttamente

Preparare la mail da mandare ai soci

Informare nel testo che l’ordine è disponibile su Go!Gas.

La mail va inviata al gruppo “GAS-SESTOCALENDE” e alle persone in prova (l’indirizzo email delle persone in prova si può trovare tra i destinatari della mail di apertura ordini AEQUOS, inviata tutti i giovedì dai referenti AEQUOS)



non allegare il file excel dell’ordine per le persone in prova: queste hanno accesso a Go!Gas come gli altri soci.

Nel caso ci fosse necessità di modificare la data o l’ora di chiusura una volta aperto l’ordine, andare sul menu: “Referente”, “Gestione ordini” e selezionare l’ordine che si desidera modificare, cliccare su “Modifica” e aggiornare i dati secondo necessità.

E’ anche possibile aggiornare il listino a ordine aperto, ricaricandolo sul sito; ciò non comprometterà l’ordine. La stessa cosa non è, invece, possibile quando l’ordine è chiuso.

Se fosse necessario cambiare dei prezzi, chiedere a Stefano come procedere.

N.B. fintanto che l’ordine è aperto, il programma mostrerà nella pagina “Dettaglio”, in “Gestione ordini” (vedi file “Chiusura ordini NON Aequos – REFERENTI), tutti zeri nella colonna “Colli da ordinare” e una sequela di numeri barrati in campo rosso nella colonna “Colli risultanti”. Non c’è da preoccuparsi: la visualizzazione sarà corretta una volta chiuso l’ordine.