Dal menu "Referente" selezionare "Gestione ordini"

Selezionare l'ordine che si intende chiudere, con stato "Aperto" e chiusura in quella data, e cliccare su "Chiudi", mantenendo il metodo di arrotondamento "Secondo soglia".

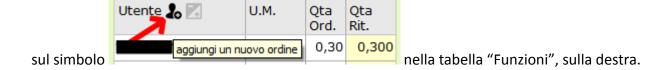
Selezionare nuovamente lo stesso ordine, che ora ha stato "Chiuso", e cliccare su "Gestisci".

SE L'ORDINE LO RICHIEDE: nel caso, cioè, che il listino preveda articoli con peso collo maggiore di 1, procedere al completamento dei colli, riga per riga. Procedimento:

- cliccare sulla riga del prodotto su cui si intende operare
- aggiungere, o sottrarre, a ogni socio, nella cella "Qta rit" (nella tabella "Funzioni", più a destra) la quantità necessaria a completare il collo.



 E' possibile aggiungere l'ordine di una persona non presente tra gli ordinanti di un prodotto cliccando



L'operazione è corretta quando la cella "Quantità rimanente" riporta 0, <u>la cella "Colli da ordinare"</u> riporta la stessa quantità dei "Colli risultanti", e la cella "Colli risultanti" è di colore verde.

VERIFICARE SEMPRE CHE I "COLLI DA ORDINARE" SIANO UGUALI AI "COLLI RISULTANTI".

Cliccare su "Esporta per smistamento" e salvare in una cartella il file .smi

Preparare la email da inviare <u>ai soli soci che hanno ordinato + Giancarla</u> per comunicare che l'ordine è stato chiuso, pregando i soci di verificare le eventuali modifiche nella propria area "ordini in consegna" di Go!Gas.

Alla consegna:

nel caso il fornitore non consegni qualche prodotto, o lo consegni in quantità differenti rispetto a quanto ordinato è possibile correggere i quantitativi consegnati a ogni socio in due modi:

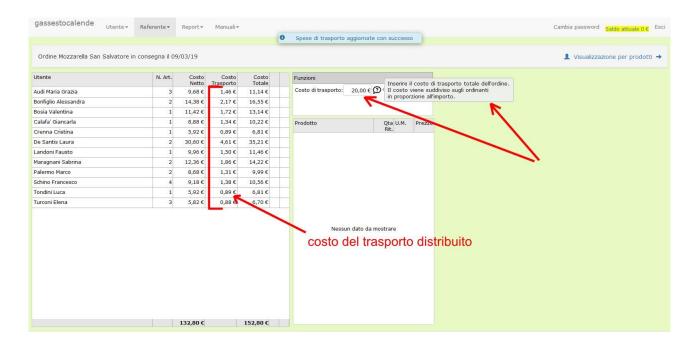
- dal file .smi scaricato in precedenza
- modificando l'ordine da Go!Gas :
- da "Gestione ordini", selezionare l'ordine su cui si vuole operare e cliccare "Gestisci".

 Selezionare il prodotto e togliere o modificare le quantità effettivamente consegnate al socio inserendo il dato corretto nella cella "Q.ta rit." stessa procedura utilizzata alla chiusura.
- E' inoltre possibile addebitare le spese di trasporto:

da "Gestione ordini", selezionare l'ordine su cui si vuole operare e cliccare "Gestisci".

Nella pagina che si apre cliccare "visualizza per utenti"

inserire il costo complessivo del trasporto nella cella "Costo di trasporto" nella finestra "Funzioni". Il programma distribuirà il costo in proporzione al valore dell'ordine del singolo socio.



<u>ATTENZIONE</u> questa procedura non modificherà il file smi: questo riporterà ancora i valori ordine non considerando il costo del trasporto!

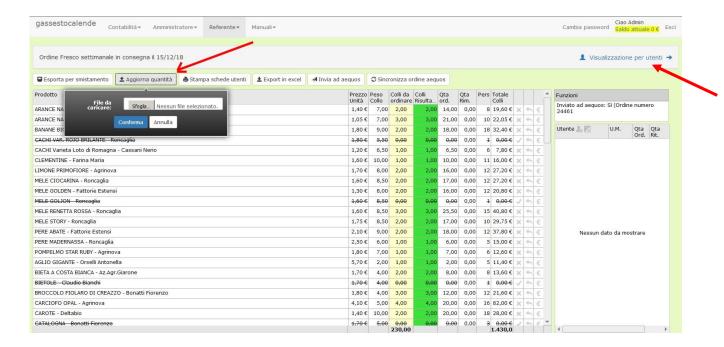
Se si è operato sul file smi, questo dovrà essere caricato su Go!Gas.

N.B. Se, dopo la distribuzione, viene modificata la quantità ritirata per uno, o più soci (qualche prodotto non consegnato, o registrazione dei pesi da scontrino) l'importo dell'ordine nella "Visualizzazione per prodotto" sarà diverso da quello nella "Visualizzazione per utenti".

L'importo corretto sarà sempre quello in "Visualizzazione per utenti"

Per caricare il file smi su Go!Gas:

Da "Gestione ordini" selezionare l'ordine su cui si vuole lavorare e cliccare "Gestisci". Nella pagina che si apre cliccare "Aggiorna quantità"



verrà chiesto di caricare il file .smi, esattamente come per il listino dell'ordine.

Una volta verificato che l'importo dell'ordine in Go!Gas, nella schermata "Visualizzazione per utenti", corrisponde a quello della fattura del fornitore, inviare la fattura alla contabilità informando che si può procedere con l'addebito.

Non serve inviare altre tabelle o files scaricati da Go!Gas

Non bisogna cliccare "Contabilizza": questa operazione viene effettuata dai responsabili della contabilità.