

Schermata iniziale

Le operazioni da effettuare durante l'attività di cassa sono:

- 1. CONSEGNA: per effettuare la consegna (di ordini effettuati con GestiGas) utente per utente
- 2. PAGAMENTO FORNITORE: per inserire un pagamento effettuato ad un fornitore
- 3. **INSERIMENTO SOCIO NON IN CONSEGNA**: per inserire nella lista degli utenti un utente che non ha effettuato ordini tramite GestiGas

Analizziamole singolarmente.

1. CONSEGNA

Cliccando "Consegna", ci appare la schermata nella quale si seleziona la data della consegna da effettuare tra le date proposte



Ci appare così l'elenco degli utenti che hanno ordini in consegna:



La scelta dell'utente in consegna può essere fatta:

a) posizionando il cursore nella colonna "Numero" e digitando il numero dell'utente, oppure
 b) posizionando il cursore nella colonna "Descrizione" e digitando il nome dell'utente

Ciccando quindi sul tasto "Seleziona" e si apre la schermata che contiene i dati dell'utente selezionato:

| Vecchio Mulino Società Agricola | | | | Verdestoo | | Fattoria della Mandorla di Erbario Isabella d'Ital | | |
|---------------------------------|--|---|---------------------------------|------------------|------|--|--|---|
| odice | Articolo | | Q tà | Prezzo 1 | Tot | | | |
| 0162 | MOZZARELLA DE | L CANSIGLIO [0.1 k | g] 1,00 | 00 1,40 | 1,40 | | | |
| 0165 | CACIOTTA DEL C | ANSIGLIO [0.4 kg] | 1,00 | 00 4,10 | 4,10 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| girgi | st. [Sinins et.] | | | | | | | 2 |
| pirgi ethal | at. Einina et. | Fotale formitore 5,50 | %A | dd.Spese 0,00 | | Tot. + spese 5,50 | | Arnulia Modifiche p questo formitore |
| pi.rgi | et. Etnins et. | Totale formitore 5,50 Totale Merce | % A | dd.Spese 0,00 | | Tot. + spese 5,50 | | Arnulis Modifiche p questo fornitore Pogenento |
| proj | et. Etmos et. stek Credito socio 7,18 | Totale formitore 5,50 Totale Merce 1 30,29 | % A otale da pagare 23,11 | dd Spese 0,00 | | Tot + spese 5,50 | | Arnulia Modifiche p questo fornitore Pagamento Arnulia |

- Nella <u>parte alta della schermata</u> i fornitori verso i quali l'utente ha ordini in consegna;
 Nella <u>parte centrale</u> gli articoli in consegna per il fornitore selezionato
- (il fornitore che appare scritto con caratteri grandi, nel caso dell'esempio "Vecchio Mulino...")
- Nella <u>parte bassa</u> i campi di utilizzo sono:
 - a. Totale fornitore, è il totale del fornitore selezionato
 - b. Credito socio, è il credito del socio prima della consegna in corso
 c. Totale merce, è la somma di tutti gli acquisti (quindi di tutti i fornitori in consegna)
 - d. Totale da pagare, è ciò che l'utente deve pagare (Totale merce Credito socio), in rosso se è maggiore del credito del socio
 - e. Totale Pagato (contanti): sono i contanti che l'utente consegna, quindi se l'utente richiede il resto andrà inserito in questa
 - casella solo la parte di pagamento che rimane in cassa Saldo, è il credito del socio a fine consegna (in rosso se a debito
 - f. Saldo, è il credito del socio a fine consegna (in rosso se a debito)

Si seleziona un fornitore alla volta con lo scopo di verificare se il totale per fornitore sia corretto. Sia che il fornitore abbia lo scontrino, sia che abbia la strisciolina con l'elenco della spesa, bisogna confrontare il totale fornitore con il totale scontrino:

a. se i due totali coincidono, il totale fornitore è corretto

b. se i due totali differiscono, bisogna aggiornare il totale fornitore con il totale

scontrino/strisciolina, selezionando la casella "Cambio totale" (a sinistra della casella "Totale fornitore"), posizionando il cursore nella casella "Totale fornitore", che si colora di blu e digitando la cifra, si digita poi sulla tastiera il tasto TAB, così si aggiornano i campi Totale da pagare ed Saldo finale

| | tione Conseg | ina | | | | | |
|--------------------------|--|---------------------------|---|----------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| te distribi 7.05/2013 | uzione So | cio in consegna 32 Ema | naele Banin 32 | | | | |
| | Vecchio | Mulino Socie | tà Agricola | | | Verdevivo | Fattoria della Mandoria di Erbario Isabella d'Ital |
| odice | Articolo | Q.tá | F | Prezzo | Fot. | | |
| .0004 | CAROTE [1] | kg] | 1,0000 | 1,75 | 1,75 | | |
| 0049 | ZUCCHINE [| 1 kę | 1,0000 | 2,20 | 2,20 | | |
| 0125 | 0- CASSA VE | RD | 1,0000 | 15,00 | 15,00 | | |
|)441 | AVOCADO [1 | hg | 3,0000 | 0,48 | 1,44 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| iglungi | ert. Einine ert. | | | | | | |
| glungi | ort. Eimina ert. | Totale | fornitore | | % | Add Spese Tot + spes | 10 forvation Model |
| glungi ambia l | art. Eimina ert. | Totale | formitore | | % | Add Spese Tot + spes 0,00 20, | e Arnuá Notto 39 and International Statistica |
| giungi unitis 1 | ert.] [Einine ert. totale Credito soc | Totale | formitore 20,39 ale Merce | Totale d | % a pagare | Add Spese Tot * spes 0,00 20, | e Annak Notiti 39 Annak Notiti Noti |
| giungi antois I | ert. Einina ert. totale Credito soo | Totale | formitore 20,39 ale Merce 25,89 | Totale d | % a pagare 18,71 | Add Spese Tot * spese 0,00 20, | a Anna haddi 39 Pana Pana Pana |
| giungi ambia 1 | art.) Einina ert. totale Credito soc | Totale | fornitore 20,39 sle Merce 25,89 ato (contanti | Totale d | % a pagare 18,71 Debito) | Add Spese Tot + spes 0,00 20, | e Ponia Nedita 39 Ponia Nedi 39 Ponia 700 Ponia 700 Ponia |

Se ad un utente NON risultassero articoli in consegna per un dato fornitore, si seleziona il fornitore e si clicca su "Aggiungi art.", viene aggiunta una riga nella lista dei codici articolo in consegna; con il tasto TAB ci si sposta sul totale e si inserisce il valore della merce in consegna per quel fornitore.

Quando <u>TUTTI i totali fornitori saranno corretti</u>, si può effettuare il pagamento, ci possono essere i seguenti casi:

1. credito socio > (maggiore) totale merce

----> si clicca sul tasto Pagamento e si conferma il pagamento stesso

| | e Socio in c | croegne 12 Environte Bonin 32 | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------|---|-------------------------------|--|---|--|
| Vecchio Mulino Società Agricola | | | | Verdevizo | Fattoria della Ma | ndoria di Erbario Isabella d'Ital |
| Codice Arti | icolo Q.tà | Prezzo | Tot. | | | |
| Nu | 0/01 | 1,0000 0,00 | 0,00 | | | |
| | | | | Gestione consegne GAS | Intel o statu a Marca ta rates de la mero P | |
| <) | | | | | | |
| < Agglungi ert. | Binks et. | | | | | |
| K Aggiungi ert. |) Eksina ert. | Totale fornitore | | % Add Spese | Tot. + spese | Annale Modificity |
| < Agglungi ert. | Dinks et. | Totale fornitore 0,00 | | % Add Spese 0,00 | Tot.+spese 0,00 | Annula Modificie questo formito |
| < Applanpi est.]Cambin tatale | Credito socio | Totale fornitore 0,00 Totale Merce | Totale o | % Add Spese 0,00 Ia pagare | Tot. + spese 0,00 | Areada Nodrichi Areada Nodrichi Paquete |
| 6) Agglungi ert. Cambin totnie | Credito socio 7,18 | Totale fornitore 0,00 Totale Merce 8 25,8 | Totale o | % Add Spese 0,00 da pagare 18,71 | Tot. + spese 0,00 | Annula Nodrich quarto Kiniko Diagana Annula |
| < Agglungi ert.]Canthis tatale | Credito socio 7,18 | Totale fornitore 0,00 Totale Merce 8 25,8 st Pagato (contar | Totale (19 11) Saldo (| % Add Spese 0.00 19 pagare 18.71 Debito) | Tct + spese 0,00 | Annala Nostrini Annala Nostrini Pingana Annal |

- 2. credito socio < (minore) totale merce:
 - a. utente che ha fatto ricarica, ma non risulta dal programma
- ---→ si clicca sul tasto "Pagamento" e si conferma il pagamento stesso
- b. utente che paga in contanti: nel campo "Tot. Pagato" si digita la cifra dei contanti che l'utente consegna al netto del resto che chiede (per esempio nel caso sopra l'utente deve pagare 18,71€, se egli consegna 50€ e chiede il resto di 20€ si digita 30€, se invece non intende avere resto e lascia tutto nel proprio credito si digita 50€)

---→ si clicca sul tasto "Pagamento" e si conferma il pagamento stesso Si ritorna così all'elenco degli utenti che hanno effettuato ordini:



e si può procedere con la consegna dell'utente successivo.

2. PAGAMENTO FORNITORE

Ciccando "Pag. fornitori", ci appare la schermata nella quale si inserisce il fornitore per il quale si sta procedendo al pagamento

| Gestione consegne GAS | | |
|--|---|--|
| Gestione | | |
| Consegna | Gest Complete | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Pagamento a Fornitore | |
| | 0,00 | |
| | Dopo il pagamento torza il saldo si | |
| | Per cassa O Bonifico-Banca POZA Saldo a | |
| 10 | onto Deta movimento COOO Annula | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Ins. Socio non in consegne Pag Fornitori | | |

Cliccando 2 volte sulla casella vuota "Fornitore" appare la lista dei fornitori:



Ci si posiziona sul fornitore e si clicca "Seleziona":



- Si seleziona "Per cassa".
- Si digita l'importo della fattura
- Si digita la data
- Si clicca "Effettua pagamento":

| Gestione consegne GA: | þ | | | |
|----------------------------|---------------------------|--|------------------------------|--|
| Gestione | | | | |
| Consegna | | | Gest Complete | |
| | | | | |
| | <i>⊯</i> Pagamer | nto a Fornitore | X | |
| | Forntore FF0142 Az. Az | Saldo credito Gestione consegne GAS | 10,00 o forza il saldo e: | |
| | Per cassa Inporto | | 0,00 Armulia | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Ins. Socio non in consegna | Pag Fornitori | | | |

Si clicca "OK" e si ritorna alla schermata precedente:

| an ocorrione consegue ono | | | لشاك كا |
|--|-------------------------------------|---------------|---------|
| Gestione | | | |
| Consegna | | Gest Conoleta | |
| | | | |
| 😹 Pa | gamento a Fornitore | | |
| Fornito | e Saldo fom | tore 0,00 | |
| • Pe | r cassa O Bonifico-Banca Forza Salo | | |
| | i i Ettebua pagamento | AUT 6483 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Ins. Socio non in consegna Pag Fornitori | | | |

Dalla quale si può effettuare un altro pagamento a fornitore o uscire con "Annulla".

3. INSERIMENTO SOCIO NON IN CONSEGNA

Ciccando "Ins. Socio non in consegna", ci appare la schermata dove inserire l'utente non presente nella lista delle consegne.



Si inserisce la data della distribuzione. Ci si sposta con il tasto TAB e appare la lista degli utenti, dalla quale si seleziona l'utente da aggiungere all'elenco delle consegne.

Si clicca 2 volta sulla casella Fornitore, si scegli il fornitore, si descrive l'acquisto ed il totale merce, e si clicca su "Aggiungi". Alla fine dell'inserimento/i fornitore/i si clicca su OK e si va alla scelta pagamento Fornitore come da capitolo 2. L'utente inserito si troverà nell'elenco degli utenti con ordini in consegna.