

MANUALE D'USO - GESTIONE ORDINI ALOISI

Benvenuto nel tuo nuovo gestionale. Questo programma serve a gestire i clienti, i prodotti e spedire gli ordini via email in automatico, creando anche l'archivio Excel e PDF.

0. PRIMA INSTALLAZIONE

Se stai usando il programma per la prima volta o hai cambiato computer: Non preoccuparti delle procedure tecniche in questo manuale. Apri la cartella principale del gestionale e cerca il file di testo chiamato `guida_installazione.txt`.

Lì troverai i passaggi semplici per configurare il computer la prima volta.

1. ACCENSIONE E SPEGNIMENTO


Come avviare il programma

Sul tuo Desktop troverai un'icona chiamata "**Gestionale Ordini**" (o *Avvia_Gestionale*).

1. Fai **Doppio Click** sull'icona.
2. Si aprirà una finestrella nera (non chiuderla!) che si ridurrà a icona da sola.
3. Dopo 10 secondi, si aprirà automaticamente il sito nel browser. Sei pronto a lavorare.




Come chiudere (NON chiudere con la X!)

Quando hai finito di lavorare, non chiudere semplicemente la finestra di internet.

1. Nella pagina principale (Home), clicca sul tasto rosso in alto a destra:  **ESCI E SPEGNI TUTTO.**
 2. Conferma cliccando "Sì".
 3. Il programma si spegnerà correttamente e potrai chiudere il browser con la X in alto a destra.
-


2. CREARE UN NUOVO ORDINE

Questa è la schermata che userai di più.

1. Dalla Home, clicca il tasto **"CREA NUOVO ORDINE"**.
 2. **Dati Generali:** Inserisci la **Data di Consegna** (obbligatoria) e le eventuali Note (opzionali).
 3. **Inserire Prodotti:**
 - Cerca il **Cliente** scrivendo il nome (es. "Bar Sport").
 - Cerca il **Prodotto** scrivendo il nome o il codice.
 - Metti la quantità e clicca " **Aggiungi**".
 - *Nota:* Se il cliente o il prodotto non esistono, puoi cliccare su " Aggiungi Nuovo" direttamente dal menù a tendina per crearli al volo.
 4. **Controlla la lista:** In basso vedrai la tabella riempirsi e i totali (Clienti e Cartoni) aggiornarsi.
 - Se hai sbagliato una quantità, usa i tasti **+** e **-** nella tabella.
 - Se vuoi togliere una riga, usa il cestino rosso.
 5. **Conferma:** Quando hai finito, clicca in fondo su " **Conferma e Crea Preview**".
-

3. INVIARE L'ORDINE (Anteprima)

Dopo aver confermato, vedrai l'anteprima esatta del PDF (come lo vedrà l'azienda).

1. Controlla che i dati siano giusti.
2. Se devi correggere, clicca il tasto grigio "No, devo modificare".
3. Se va tutto bene, clicca il tasto verde " **SALVA E INVIA ALL'AZIENDA**".



Cosa succede quando clicchi?

- Il sistema invia la mail all'azienda con il PDF allegato.
- Salva una copia del PDF nel tuo computer (cartella **ARCHIVIO_PDF**).
- Salva una copia Excel nel tuo computer (cartella **ARCHIVIO_EXCEL**).
- Salva i dati nello storico per le statistiche future.

Quando vedi il messaggio **"Ordine Inviato con Successo!"**, hai finito.




4. GESTIONE CLIENTI E PRODOTTI

Qui puoi aggiungere o modificare il tuo listino.

- **Cerca:** Usa la casella di ricerca in alto per trovare subito un nome o un codice.
 - **Ordina:** Clicca sulle intestazioni della tabella (es. "Codice") per ordinare la lista.
 - **Aggiungi:** Usa il modulo in alto per inserire un nuovo prodotto/cliente.
 - **Modifica:** Clicca sulla matita arancione  per cambiare nome o codice.
 - **Elimina:** Clicca sul cestino rosso  per rimuoverlo dalla lista.
 - *Nota:* Se elimini un prodotto, questo sparirà dalla lista per i nuovi ordini, ma rimarrà salvato nello storico dei vecchi ordini (non perdi i dati passati).
-


5. STORICO E ANALISI

Qui puoi vedere tutto quello che è successo in passato. Ci sono 3 sezioni (linguette):

1.  **Analisi per Cliente:**
 - Seleziona un cliente (es. "Pizzeria Luigi").
 - Vedrai la lista di **tutti i prodotti che ha comprato da te**, ordinati dal più comprato al meno comprato.
 - Utile se non ricordi il codice esatto di un prodotto che prende sempre!
 2.  **Registro Ordini:**
 - L'elenco di tutti gli invii fatti all'azienda.
 - Puoi cliccare "**Vedi Dettagli**" per rileggere un vecchio ordine o ricaricare il file Excel.
 3.  **Statistiche Generali:**
 - Grafici per vedere l'andamento delle vendite mese per mese.
 - Classifica dei prodotti e dei clienti migliori.
 - **ATTENZIONE AL BOX ROSSO:** In alto troverai la lista "**Clienti da Risvegliare**". Sono i clienti che non ordinano da più di 30 giorni. Chiamali!
-

6. SICUREZZA E BACKUP

I dati sono salvati dentro il computer. Se il computer si rompe, rischi di perderli.

- Una volta a settimana (o quando vuoi), dalla Home clicca su " **SCARICA BACKUP DI SICUREZZA**".
 - Il programma scaricherà un file **.db**.
 - **Copia questo file su una chiavetta USB** o mandalo a te stesso via mail. Così sei al sicuro.
-

Buon Lavoro! 