



GUIDA PER UNA CORRETTA SINCRONIZZAZIONE TRA ASTER GESTIONALE E ASTER ORDINI

INVIARE L'ANAGRAFICA ARTICOLI

Per ottenere una sincronizzazione degli articoli presenti su Aster Gestionale seguire questi passaggi:

- Cliccare sul menu "11. INVIO E RICEVI FILES"
- Cliccare sul menu "1. INVIO ARTICOLI"
- Cliccare su "AVVIA RICERCA"
- Cliccare su "CREA FILE"

Attendere l'apertura della finestra di invio con sfondo giallo e prima di chiuderla assicurarsi che tutte le colonne in alto si siano riempite con le date e gli orari.

Una volta inviati gli articoli, i tablet li riceveranno automaticamente a patto che siano collegati alla rete internet e che il software Aster Ordini sia aperto.

INVIARE CLIENTI, LISTINI, PRIMANOTA E REPARTI

Per ottenere una sincronizzazione completa con le anagrafiche aggiuntive seguire questi passaggi:

- Cliccare sul menu "11. INVIO E RICEVI FILES"
- Cliccare sul menu "6. SINCRONIZZA ARCHIVI"
- Cliccare tutte le caselle a destra di ogni titolo
- Cliccare su "INVIA"

Una volta inviata la sincronizzazione bisogna attendere qualche minuto e su ogni tablet, a patto che sia collegato alla rete internet, bisogna cliccare sull'icona "SINCRONIZZA ASTER ORDINI" presente sul desktop.

INVIARE GLI ORDINI O LE BOLLE DAI TABLET

Per inviare tutti gli ordini e le bolle salvati con Aster Ordini seguire questi passaggi:
(EFFETTUARE QUESTA OPERAZIONE A PATTO CHE IL DISPOSITIVO SIA CONNESSO ALLA RETE INTERNET)

- Cliccare sul menu "SINCRONIZZA CON ASTER"
 - Immettere la data da cui si vogliono inviare i documenti nel campo "DALLA DATA" rispettando il formato GGMMAA
 - Cliccare su "AVVIA RICERCA"
 - Cliccare su "SINCRONIZZA"
- Attendere quindi il completamento dell'invio dei documenti.

RICEVERE GLI ORDINI O LE BOLLE SU ASTER GESTIONALE

Per ricevere tutti i documenti precedentemente inviati dai tablet seguire questi passaggi:

- Cliccare sul menu "11. INVIO E RICEVI FILES"
- Cliccare sul menu "12. RICEVI DA ASTER ORDINI E WEB"
- Cliccare su "SALVA" se si vuole ricevere uno per volta oppure...
- Cliccare su "SALVA TUTTI" se si vuole ricevere tutti i documenti in un'unica operazione

Una volta effettuate le operazioni ritroveremo i documenti salvati all'interno del menu "12. ORDINI E PREVENTIVI CLIENTI" oppure nel menu "15. BOLLE (DDT)"

Per qualsiasi dubbio o informazione contattate il nostro team.