Cibos 2023

Guida all'area Gestionale per l'azienda

(case study Serramenti Brombal Srl)



Gestionale Azienda, Utenti, Mense Prenotazioni **Report Paghe**

Accedendo a https://azienda.cibos.cloud/ con le proprie credenziali si accede al proprio Portale Aziendale con gestione della relativa Mensa

Gestionale Azienda, Utenti, Mense Prenotazioni Report Paghe

Accedendo a https://azienda.cibos.cloud/ con le proprie credenziali si accede al proprio Portale Aziendale con gestione della relativa Mensa



Gestionale Azienda, Utenti, Mense Prenotazioni Report Paghe

Accedendo a https://azienda.cibos.cloud/ con le proprie credenziali si accede al proprio Portale Aziendale con gestione della relativa Mensa

La voce del menù IMPOSTAZIONI permette di creare una categoria per successivamente associare ai propri utenti (Uffici, Produzione, Ospiti, Fornitori...)

Alla voce del menù GENERATORE CODICE si generare un nuovo codice di attivazione per permettere l'associazione azienda – utente. Inserendo la data di attivazione, la data conclusiva e scegliendo una delle categorie precedentemente create si creerà un codice alfanumerico da associare ad un Utente nella sua area riservata

Alla Voce PRENOTAZIONI DEL GIORNO si crea il file .csv o PDF contenente le prenotazioni del giorno per effettuare il download

Alla Voce PRENOTAZIONI PER PERIODO si effettua il download delle prenotazioni specificando il periodo a cui ci si riferisce.



Creazione e attivazione Nuovo Utente

- Dall'Area azienda alla voce GENERATORE CODICE creare un nuovo codice. La data di attivazione deve essere successiva a quella odierna.
- 2. Accedendo a https://app.cibos.cloud/ e successivamente cliccando su Registrati compare la

su Registrati compare la schermata dove inserire i dati del Nuovo Utente

- 3. Copiare il codice precedentemente creato
- 4. Entrando nel Profilo Utente cliccando sulla voce INSERISCI UN CODICE DI ATTIVAZIONE copiare il codice creato e cliccare su INVIA per salvare.
- 5. L'utente è associato all'azienda

cilos			Home	Prenotazione	Nutrizione	Personalizza menù	Assistenza	QR code
		1 .						
		Inserisci il c	odice		×			
Inse	erisci un codice di attivazione 😯							
*н	lai un codice attivo	Invia						
Azi	ienda : Azienda Demo Srl				_			
Dat	ta inizio : 17/09/2022							
Dat	ta scadenza : 17/09/25							
Ade	esso puoi Prenotare i pistti dal Menù dell'Aziend	a ha Attivato il tuo servizio Prenotazioni.						
Sce	egliere lingua							

Aprire un File .CSV con Microsoft Excel

Procedi creando una Cartella di lavoro vuota successivamente cliccare su **Dati**, clicca sul pulsante **Da testo/CSV** che si trova in alto a sinistra e seleziona il **file CSV** che intendi visualizzare e seguire i punti indicati nelle immagini.

	io automatico 💽 🖫						<u>م</u>	Cerca (ALT+Q)
File H	lome Inserisci Layout	di pagina Forn	nule Dat	i Revisio	one '	/isualiz:	za Guida	
Recupera dati ~	Da testo/CSV Da Web Da Web Da tabella/intervallo	igini recenti onnessioni esistenti	Aggiorna tutti ~	Query e	conness à a collega	ioni imenti	Azioni	Dati geogr
	Recupera e trasforma dati			Query e conn	essioni			Tipi di dati
A1	\bullet : $\times \checkmark f_x$							
A A	B C	D E	F	G	Н		I I	J K
2	🗴 Importa dati							
4	← → × ↑ 📕 «	ACCOUNT-PROJECT-	-RES >		~	Ö	,으 Cerca	e≈ 11
6	Organizza - Nuova	cartella						
7		^ Nome	^	3		Ultima	modifica	Tipo
9	 OneDrive 	Anior de 12	Animala 12 cm			20/05/2021 154		
10	SQuesto PC	Azienda 13	2020			29/06/	2021 15:50	File con v
11	Seagate Expansion	B Up 29 2.0	W Up-28-2-07-2021 27/06/3 W Up-28-2-07-2021 27/06/3 W Up-28-2-07-2021-Self 29/06/3			27/06/2021 15:29		File con v
12 13	2019	Dp-28-2-0				2021 15:23	File con v	
12120	2020							

Salvataggio auto	imatico 💽 🗒	5.6.	÷	Cartel1 -	Excel		
File Home	Inserisci Layo	ut di pagina	Formule	Dati Revisi	one Visual	lizza Guida	
Recupera dati ~ Da ta	esto/CSV [🚴 Veb [🎦 abella/intervallo	Origini recenti Connessioni e	istenti Aggi tut	Cuery e Orma ☐ Propriet di ~	connessioni ä a collegamenti	Azioni Dati geogr V Azioni Dati geogr V Azioni Dati geogr V	cella oplica nzate
A1 ~	Azienda13	.CSV	1			-	
A	Origine file	K	Del	imitatore	K	Rilevamento del tipo di dati	- 6
1	65001: Unicode	(UTF-8)	* Vi	Virgola		 In base alle prime 200 righe 	
2	Column1	Column?	Column3	ColumnA	ColumnS	Columnia	
3	Blu Tavola Calda	01.07.2021	01.07.2021				
4							
6	total booking	2					
7	total dichar	2					
8	total solidale	0					
9	total postante						
0	Comomo	Nome	Prenotazione	Categoria	Radge	Mania Complete (prime + records + conterna) Mania Rida	
1	Abamalo	Roborta	o	categoria	Bauge	wend complete (primo + secondo + containo) / Mend kido	
12	Ababa	Houserta	0			0 0 T	
3	<					>	
4							
5						Carica * Trasforma dati Annulla	
6							
7 L							
8							
9							
0							
2							
2							
4							
5							
16							

Aprire un File .CSV con Fogli in Google Drive

Carica il file in Google Drive, effettua doppio click sul file da aprire e clicca su **Apri con fogli di google,** il file verrà aperto in Fogli (equivalente di Excel) e potrai procedere con la modifica o l'esportazione del file nel formato desiderato

