

Manuale Uso GestiGAS

Progetto e3g, Software gestionali per l'economia solidale

Aggiornato alla data del 26/03/2014 e riferito a GestiGAS v. 1.1.0

www.gestigas.org



software gestionali per l'economia solidale

Copyright

© 2005-2014 **Marco Munari** - www.marcomunari.it

© 2005-2010 **Andrea Piazza** – www.andreapiazza.it

*Questo manuale, per volontà degli autori, è rilasciato sotto la disciplina della licenza **Creative Commons Public License** (Attribuzione - Non Commerciale - Condividi allo stesso modo 2.5). Tu sei libero: di riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire o recitare l'opera; di creare opere derivate. Alle seguenti condizioni: devi riconoscere il contributo dell'autore originario; non puoi usare quest'opera per scopi commerciali; se alteri, trasformi o sviluppi quest'opera, puoi distribuire l'opera risultante solo per mezzo di una licenza identica a questa. In occasione di ogni atto di riutilizzo o distribuzione, devi chiarire agli altri i termini della licenza di quest'opera. Se ottieni il permesso dal titolare del diritto d'autore, è possibile rinunciare ad ognuna di queste condizioni. Le tue utilizzazioni libere e gli altri diritti non sono in nessun modo limitati da quanto sopra. Questo è un riassunto in linguaggio accessibile a tutti del Codice Legale (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/legalcode>).*

Sostieni lo sviluppo di GestiGAS

Le donazioni aiutano a mantenere **GestiGAS libero a gratuito**, inoltre ci permettono di dedicare maggior tempo al suo sviluppo, manutenzione ed assistenza. Molte persone associano l'idea di software libero a quella di gratuito, senza pensare che dietro alla realizzazione di tali programmi ci sono persone che impiegano molte ore di lavoro e che hanno come unico mezzo di retribuzione le donazioni.

Donazione



Abstract



Questo manuale documenta come utilizzare **GestiGAS**, software gestionale per i Gruppi di Acquisto Solidale sviluppato nell'ambito del **Progetto e3g** e rilasciato con licenza GNU/GPL.

Indice sommario

1	Introduzione	4
1.1	Premessa.....	4
1.2	Avvio di GestiGAS.....	4
1.3	Livelli di accesso	4
2	Manuale ad uso dell'Utente.....	5
2.1	Come registrarsi	5
2.1.1	Password dimenticata.....	5
2.2	Come fare l'ordine	5
2.3	Ordinare senza rimanere collegati ad internet	6
2.4	Come modificare il proprio profilo	7
3	Manuale ad uso del Referente	7
3.1	Come caricare/modificare gli articoli	7
3.2	Come aggiornare i dati dei fornitori	9
3.3	Come generare l'ordine cumulativo per il fornitore	9
3.3.1	Verifica ordine globale	9
3.3.2	Verifica/modifica singoli ordini	9
3.3.3	Generazione ordine cumulativo per fornitore	10
3.4	Modifica QUANTITA' articoli in consegna	10
3.5	Modifica PREZZI articoli in consegna	11
3.5.1	Modifica prezzi di TUTTI gli articoli.....	11
3.5.2	Modifica prezzo di UN SOLO articolo	11
3.6	Consegna degli articoli agli utenti	11
3.6.1	Consegna tutto a TUTTI gli utenti.....	12
3.6.2	Consegna tutto al SINGOLO utente.....	12
3.6.3	Consegna MANUALE al singolo utente.....	12
3.6.4	Altre funzioni	12
3.6.5	Invio messaggi email	12
4	Manuale ad uso dell'Amministratore	13
4.1	Cose da fare inizialmente	13
4.2	Configurazione del programma	13
4.3	Caricare i fornitori	14
4.4	Assegnare i referenti ai fornitori.....	15
4.5	Modificare le categorie merceologiche	15
4.6	Determinare i periodi d'ordine	15
4.6.1	Generatori di periodi ricorrenti.....	16
4.7	Come gestire gli Utenti	16
4.7.1	Modificare il profilo degli iscritti	16
4.7.2	Iscrivere e abilitare nuovi aderenti	16
4.7.2.1	Abilitare un aderente che ne aveva fatto richiesta	16
4.7.2.2	Iscrivere manualmente un nuovo aderente	17
4.8	La cassa comune	17

4.9	Configurazione esportazioni e stampe PDF	17
4.10	Operazioni periodiche.....	18
5	Appendici	18
5.1	Licenza software "GestiGAS"	18
5.2	Donazioni	18

1 Introduzione

1.1 Premessa

Il software per la gestione dei *Gruppi di Acquisto Solidali GestiGAS* è un'applicazione basata sul web: ciò significa che viene fatta funzionare all'interno di un comune browser web, ovvero quel programma che si usa per navigare nei siti. Nonostante questo, l'aspetto estetico di **GestiGAS** assomiglia più ai normali usa per navigare nei siti. Nonostante questo, l'aspetto estetico di **GestiGAS** assomiglia più ai normali programmi per computer che ai siti web; infatti, l'interfaccia attraverso la quale si vedono i dati e si impartiscono i comandi è composta da:

- ◆ un menu con diversi comandi nella parte alta dello schermo, in cui la prima voce è sempre "HOME" per ritornare al punto iniziale, e subito sotto "Esci..." per uscire dal gestionale
- ◆ finestre che si aprono in corrispondenza di determinati comandi; per chiuderle è in genere necessario premere un bottone rappresentato da un'icona a X grigia e posizionato in alto a destra
- ◆ bottoni, barre di bottoni, campi da compilare e altri elementi tradizionali

La **risoluzione minima consigliata** per non dover continuamente utilizzare le barre di scorrimento è di **1024 x 768 pixel**; allargare a tutto schermo la finestra del browser.

Si raccomanda caldamente l'utilizzo di un **browser veloce, efficiente e rispettoso degli standard del web** quale **Mozilla Firefox**, disponibile per Linux, Windows e Mac, e scaricabile gratuitamente dal sito:
www.mozilla.org/it/firefox/



1.2 Avvio di GestiGAS

L'**indirizzo iniziale** al quale collegarsi per fare uso del software GestiGAS, dipende da dove è stato installato e come è stato configurato il programma dall'amministratore; generalmente è del tipo

- www.nomedominio.org/?prefix=prefissogas_

dove "nomedominio" e "prefissogas" sono chiaramente da sostituire con parametri validi forniti dall'amministratore di GestiGAS.

1.3 Livelli di accesso

I livelli di accesso a GestiGAS sono 6 (3+3) e ad ognuno di essi corrisponde una differente attribuzione di permessi:

1. **Utente**: è la singola persona o famiglia che aderisce al Gruppo di Acquisto Solidale ed utilizza GestiGAS può effettuare i propri ordini periodici
2. **Referente**: è un normale Utente con in più i permessi per amministrare uno o più fornitori del GAS
3. **Amministratore**: è colui che tiene sotto controllo tutto il sistema; i suoi poteri (e responsabilità) sono molto ampi

Ci sono saranno poi anche i livelli:

1. **Ospite** (in via di sviluppo): può entrare nel programma ma non può effettuare ordini; l'amministratore decide che cosa può vedere l'ospite: solo i fornitori, anche il listino articoli, ma senza i prezzi, oppure anche i prezzi, e così via
2. **Super-amministratore** (in via di sviluppo): è una figura che compare nel caso di gestione multi-GAS ed ha il ruolo di supervisore globale del sistema
3. **Super-referente** (in via di sviluppo): anche questo entra in gioco nel caso di gestione multi-GAS ed



Nel resto del manuale verrà usato il termine "fornitore" per riferirsi indistintamente sia ai produttori che ai fornitori o distributori, così come verranno considerati sinonimi i termini "articolo" e "prodotto".

2 Manuale ad uso dell'Utente

L'**Utente** è la singola persona o famiglia che aderisce al Gruppo di Acquisto Solidale ed attraverso il software GestiGAS può effettuare i propri ordini periodici.

2.1 Come registrarsi

Raggiungere l'**indirizzo iniziale** del sito e fare clic sul terzo bottone in basso "Inizia adesso a creare un nuovo account".



Questo bottone potrebbe **non essere presente** se l'amministratore decide di non permettere la richiesta automatica di registrazione; in tal caso occorre contattarlo direttamente e chiedergli la creazione manuale di un account a proprio nome.

Dopo il clic sul bottone "Inizia adesso a creare un nuovo account" appare una pagina in cui vengono richiesti indirizzo e-mail (da scrivere due volte per avere garanzia di non commettere errori), nome, cognome e uno spazio per un commento libero (ad esempio: *...sono quella persona che vi ha conosciuto al banchetto di domenica ed avevo richiesto di aderire al GAS*).

A questo punto facendo clic sul bottone "Richiedi nuovo account":

1. un messaggio e-mail di conferma contenente la password di accesso verrà spedito al vostro indirizzo, ma ancora non la potrete utilizzare perchè inattiva
2. il coordinatore/amministratore del GAS verrà informato a mezzo e-mail della vostra richiesta e provvederà ad abilitarvi
3. un messaggio e-mail di avviso verrà spedito al vostro indirizzo di posta elettronica per informarvi dell'avvenuta abilitazione
4. da questo momento potrete utilizzare i vostri indirizzo e-mail e password per farvi riconoscere ed accedere a GestiGAS

Sarete poi liberi di completare il vostro profilo con gli altri dati personali (indirizzo, telefono, ecc.) che dovessero risultare necessari ai fini gestionali.

2.1.1 Password dimenticata



Se ci si dimentica la password - *che assieme al proprio indirizzo e-mail consente di accedere a GestiGAS* - non è possibile recuperarla, ma è necessario farsene mandare una nuova. Basta collegarsi all'indirizzo iniziale del sito e fare clic su "Inviarmi la password per e-mail"; nella relativa pagina che compare, scrivere l'indirizzo e-mail col quale ci si era registrati e confermare con

"Ok". Nel giro di breve tempo un messaggio contenente la nuova password vi sarà recapitata nella casella di posta elettronica.

In ogni caso è **inutile contattare l'amministratore** o altri soggetti, in quanto la password viene memorizzata in modo nascosto (*criptato*) nell'archivio ed è impossibile per chiunque recuperarla; l'unico modo per risolvere è richiederne una nuova seguendo la procedura indicata qui sopra.

2.2 Come fare l'ordine



Nella pagina iniziale di GestiGAS compare un bottone chiamato "Ordine corrente" premendo il quale si entra in una finestra composta da quattro pagine: **Listino, Lista della Spesa, Articoli in**

consegna, Note all'ordine.

- **Listino:** contiene l'elenco degli articoli *attualmente* ordinabili
- **Lista della Spesa:** contiene l'elenco degli articoli che abbiamo in ordine
- **Articoli in consegna:** contiene l'elenco degli articoli già ordinati (relativi ad ordini chiusi) ed in elaborazione da parte dei referenti
- **Note all'ordine:** possibilità di lasciare note personali per l'ordine in corso



*Se al momento non è attivo alcun ordine, allora il listino articoli **rimane vuoto** e non è possibile aggiungere niente alla nostra lista della spesa.*

Spostarsi nella pagina **Listino** e scorrere l'elenco alla ricerca degli articoli da ordinare. E' possibile restringere l'elenco utilizzando il pannello filtro iniziale, ovvero scegliendo di visualizzare un solo fornitore, oppure una sola categoria di articoli oppure una sola sottocategoria, oppure solo articoli che nella descrizione contengano una determinata parola: compiere la selezione e poi premere il tasto "Filtra listino articoli"; per tornare all'elenco globale premere il tasto "Mostra tutto".

Una volta selezionata la riga contenente l'articolo interessato, è possibile leggere maggiori dettagli più sotto ed aggiungerlo alla nostra lista della spesa premendo il tasto a destra "Aggiungi", dopo aver eventualmente modificato la quantità proposta nel campo poco sopra.

Passando alla pagina **Lista della Spesa** possiamo controllare ed eventualmente modificare gli articoli in ordine. Prima di ogni operazione è sempre necessario selezionare la riga interessata e poi in alternativa:

- modificare la quantità premendo il tasto "Aggiorna"
- eliminare del tutto quell'articolo premendo "Elimina riga"
- cancellare l'intera lista della spesa premendo e confermando "Elimina TUTTO..."
- stampare quale promemoria, ovvero esportare come PDF, la lista della spesa premendo "Esporta come PDF..."
- esportare come foglio elettronico la lista della spesa premendo "Esporta come CSV..."
- farsi inviare la lista della spesa nella propria casella di posta elettronica

Una riga in alto ci ricorda in ogni momento l'entità del nostro ordine (numero di articoli ed importo totale di spesa).

Nella vista dettaglio in basso, è possibile notare la situazione globale relativa a quegli articoli ordinati a cartoni e composti da più confezioni: potrebbero mancare ancora alcuni pezzi al completamento del cartone, oppure esserci del surplus. Regolarsi di conseguenza.

Compilata la nostra lista della spesa non bisogna far altro che **attendere il termine del periodo d'ordine** (evidenziato in alto): da quel momento i referenti inizieranno a generare l'ordine collettivo da inviare ai fornitori. Prima della scadenza, abbiamo sempre la possibilità di ritornare nel programma per controllare ed eventualmente modificare gli articoli in ordine, come già spiegato sopra.

2.3 Ordinare senza rimanere collegati ad internet

Nella pagina iniziale di GestiGAS compare sulla destra un bottone chiamato "Esporta listino..." premendo il quale si entra in una pagina in cui è possibile esportare il listino degli articoli ordinabili nel formato standard PDF; un file PDF si può sia stampare che inviare in allegato tramite posta elettronica.

Nella stessa finestra che compare, si può eventualmente limitare l'esportazione ad una certa categoria, ad una sola sottocategoria, ad un solo fornitore, oppure ai soli articoli ordinabili in quel momento; si può usare uno o più filtri, oppure anche nessuno per esportare il listino completo; premere infine uno dei due bottoni sotto:



- con **Esporta come PDF...** verrà creato e avviato per il download un file in standard PDF (ben impaginato ma non modificabile);



- con **Esporta come foglio elettronico** viene creato e avviato per il download un file nel formato standard selezionato poco sopra (CSV/XLS/HTML) ovvero leggibile da qualsiasi software di produttività personale come LibreOffice (www.libreoffice.org) , Gnumeric (projects.gnome.org/gnumeric) oppure Microsoft Excel.

Dopo aver esportato/stampato il listino, si può uscire dal programma e ci si può scollegare da internet; segnarsi sul foglio di carta gli articoli desiderati ed entro la scadenza d'ordine ritornare a collegarsi al sito per inserire gli articoli scelti tramite la normale procedura (2.2 Come fare l'ordine , pag.5).

La stessa funzione di esportazione si ottiene anche dal menu "Articoli | Esporta listino".

2.4 Come modificare il proprio profilo



Dal menu in alto "Anagrafiche" scegliere la voce "Dati personali"; così facendo si accede ad una finestra contenente i propri dati personali. Considerare che quelli evidenziati col grassetto risultano obbligatori: codice (NON è modificabile), descrizione (può essere il nome e il cognome) e indirizzo email.

- **Filtro ingredienti** ne attiva la visualizzazione nella finestra degli ordini e del listino articoli; grazie ad esso è possibile escludere tutti quelli contenenti determinati ingredienti, tipicamente quelli a cui siamo intolleranti o allergici. E' possibile impostarne alcuni in modo predefinito nel campo seguente.
- **N. righe tabelle** consente di specificare il numero di righe visualizzate in ogni pagina nelle griglie; l'impostazione predefinita è 10 righe.
- Per **cambiare la password** occorre scriverla due volte; se invece non si desidera cambiarla, potrebbe succedere di trovare già precompilato il primo campo "Nuova password": in tal caso cancellare gli eventuali caratteri presenti.

3 Manuale ad uso del Referente

Il **Referente** è un normale Utente con in più i permessi per amministrare uno o più fornitori del GAS. I suoi compiti sono:

1. inserire e mantenere aggiornato il listino degli articoli relativi al proprio fornitore/i (assolutamente **prima** dell'apertura di un periodo d'ordine)
2. definire le date di apertura e chiusura degli ordini
3. integrare/modificare le quantità richieste dagli utenti, soprattutto allo scopo di completare i cartoni composti da un numero definito di confezioni (dopo la chiusura di un periodo d'ordine)
4. generare l'ordine cumulativo come somma dei singoli ordini degli aderenti al GAS
5. inviare il documento di ordine al fornitore
6. modificare prezzi e/o quantità degli articoli in consegna
7. tenere aggiornati i dati del proprio fornitore

Per le modalità di come effettuare il proprio ordine, riferirsi al manuale del normale utente (2.2 Come fare l'ordine , pag.5).

3.1 Come caricare/modificare gli articoli

Accedere alla finestra da "Articoli | Listino articoli".



Per **caricare un nuovo articolo** premere il primo bottone sulla barra degli strumenti in alto (Inserisci un nuovo elemento): i campi sotto la griglia vengono svuotati per poter accogliere i dati del nuovo articolo; solo quelli in **grassetto** sono obbligatori; *fornitore* e *categoria* vengono riproposti uguali al precedente articolo per velocizzare eventuali caricamenti ripetuti.

In "Codice" il programma propone un codice univoco, lasciarlo così se non interessa la gestione dei codici,

oppure modificarlo subito perchè in seguito non lo si potrà più fare. Scrivere descrizione e prezzo dell'articolo, e selezionare il giusto fornitore, mentre per gli altri campi leggere l'esatto significato più sotto.

Al termine, confermare l'operazione di inserimento premendo il secondo bottone con l'icona del dischetto (Conferma e memorizza), oppure annullare premendo il terzo con l'icona della freccia gialla (Annulla l'operazione).

Per **modificare i dati di un articolo** già presente occorre prima spostarsi su di esso mediante i bottoni avanti/indietro presenti sulla barra degli strumenti in alto, oppure facendo direttamente clic sulla griglia se questo già vi compare. Una volta selezionato, effettuare la modifica dei dati (il codice non è modificabile) e poi confermare l'operazione premendo il secondo bottone con l'icona del dischetto (Conferma e memorizza), oppure annullare premendo il terzo con l'icona della freccia gialla (Annulla l'operazione).



Per **eliminare un articolo** premere il quarto bottone con l'icona della X rossa (Elimina l'elemento corrente) dopo averlo selezionato come per la modifica.

Per **eliminare solo temporaneamente un articolo**, ad esempio perchè momentaneamente non disponibile, disabilitarlo utilizzando il campo "Stato" visualizzato alla destra del codice (modificare il valore dello stato da *Disponibile* a *NON disponibile*).



Non è possibile eliminare un articolo in ordine da parte di qualche utente, oppure presente in qualche documento di ordine al fornitore; procedere eventualmente con la disabilitazione (stato: NON disponibile).

Significato di alcuni campi:

- **Stato**: se diverso da "Disponibile" allora l'articolo viene comunque elencato nel listino, ma non tra gli articoli ordinabili; utile per quegli articoli momentaneamente non disponibili, ma che magari torneranno ad esserlo
- **Peso/Volume e Unità di misura**: servono per la visualizzazione dei prezzi al Kg (o al litro, all'etto ecc.), per un confronto rapido tra più articoli simili; occorre scrivere la quantità presente nella confezione dell'articolo considerato ed espressa nell'unità di misura da selezionare nel campo successivo
- **Pezzi per cartone** è il numero di singole confezioni di cui è composto l'imballo ordinabile dal fornitore; questo numero non influenza l'ordine dell'utente, ma solo la composizione dell'ordine globale
- **Ingredienti**: sono da elencare separati da virgole se intendiamo fornire anche questa informazione agli utenti; si tratta di un campo assolutamente necessario per quelle persone che presentano intolleranze o allergie nei confronti di determinate sostanze: infatti, grazie ad un filtro (la cui visualizzazione è da attivare nei propri dati personali) è possibile escludere tutti quegli articoli che comprendono determinati ingredienti

Significato dei campi presenti nel riquadro "Ordine utente":

1. **Quantità solo multipla di [pezzi]** modificare la quantità predefinita "1" se si desidera che l'utente possa ordinare solo multipli di una data quantità
2. **Quantità minima [pezzi]** rappresenta il numero minimo di singoli pezzi che può ordinare l'utente

Esempio di compilazione A: sacchetto di farina da 1 Kg ordinabile singolarmente dal fornitore

1. **Pezzi per cartone** = 1
2. **Utente: ordine multiplo di [pz]** = 1
3. **Utente: ordine minimo [pz]** = 1

Esempio di compilazione B: cartone da 12 confezioni di pasta da 500 gr l'una con obbligo per l'utente di prenotare il cartone completo

1. **Pezzi per cartone** = 12
2. **Utente: ordine multiplo di [pz]** = 12
3. **Utente: ordine minimo [pz]** = 12

Esempio di compilazione C: flacone da 2 Lt di detersivo liquido, ordinabile presso il fornitore in cartoni di 12; non si vuol costringere l'utente ad ordinare l'intero cartone, ma per facilitare la composizione dell'ordine

globale (cioè il completamente dei cartoni, minimizzando o annullando la giacenza) si vuole obbligare gli utenti ad ordinare solo multipli di 4 pezzi

1. **Pezzi per cartone** = 12
2. **Utente: ordine multiplo di [pz]** = 4
3. **Utente: ordine minimo [pz]** = 4

3.2 Come aggiornare i dati dei fornitori

I fornitori vengono caricati in archivio dall'amministratore il quale li assegna poi ai referenti. Ogni referente può gestire più di un fornitore.

Per aggiornare i dati dei fornitori, accedere alla finestra di gestione dal menu "Anagrafiche | Fornitori" e poi selezionare il fornitore interessato aiutandosi con i tasti freccia di navigazione presenti nella barra degli strumenti in alto. Procedere poi con la modifica e confermare l'operazione premendo il secondo bottone con l'icona del dischetto (Conferma e memorizza), oppure annullare premendo il terzo con l'icona della freccia gialla (Annulla l'operazione).

Nota: come per gli articoli, il codice assegnato al momento del primo inserimento, non può essere modificato.

3.3 Come generare l'ordine cumulativo per il fornitore

Alla chiusura di un periodo d'ordine, durante il quale gli utenti hanno avuto la possibilità di scegliere gli articoli da acquistare, il referente deve poter generare l'ordine cumulativo da inviare al fornitore, avendo magari la possibilità di controllare e, se necessario, modificare alcuni dettagli.

Le singole operazioni da eseguire tipicamente sono le seguenti:

1. Verificare la **situazione dell'ordine globale** (come somma dei singoli ordini degli utenti)
2. Verificare il **dettaglio dei singoli ordini** con possibilità di modificare/integrare alcune quantità: questa operazione è fondamentale quando si concede agli utenti di ordinare quantità inferiori a quelle che compongono un cartone
3. Generare l'ordine **cumulativo per il fornitore**, da stampare e/o inviare come allegato di posta elettronica

3.3.1 Verifica ordine globale

Passare nell'interfaccia di amministrazione ("HOME | Amministra") e da qui utilizzare il bottone "Ordine globale", oppure la voce di menu "Ordini | Ordine globale". Si aprirà una finestra composta da alcune informazioni riassuntive sull'ordine (utenti, fornitori, articoli, importi ecc.), da un pannello filtro e da alcune pagine sovrapposte.

Spesa per UTENTE è la prima di queste pagine e mostra proprio l'entità degli ordini dei singoli utenti relativamente agli articoli dei fornitori di cui si è referenti. Sulla destra vi sono varie colonne con il dettaglio di quantità e importi.

Nella pagina successiva **Spesa per FORNITORE** possiamo invece controllare gli ordini cumulativi che verranno generati per i fornitori.

In **Spesa per ARTICOLO** vi è il dettaglio dell'ordine complessivo a livello di articoli, con una colonna indicante il fornitore; appena sotto vi è invece la griglia degli utenti ordinanti il singolo articolo selezionato.

Con il filtro in alto abbiamo la possibilità di restringere l'elenco dei dati visualizzati, per esempio di un solo utente, o di un solo fornitore oppure di una sola categoria o sottocategoria di articoli. Per ritornare nella vista globale basta premere il bottone "Mostra tutto".

3.3.2 Verifica/modifica singoli ordini

Se NON abbiamo concesso agli utenti di ordinare quantità inferiori a quelle che compongono un cartone, allora possiamo passare direttamente alla fase successiva per la generazione dell'ordine cumulativo.

In caso contrario questa fase è determinante: nella pagina **Spesa per ARTICOLO** viene infatti riportato il numero di cartoni da richiedere al fornitore in base ai singoli pezzi ordinati dagli utenti e al numero di pezzi

che compongono il cartone, e, appena più a destra, il surplus dei pezzi ovvero il numero di confezioni che GestigAS aggiunge automaticamente per completare i cartoni parziali.

In assenza di interventi, non essendo questo surplus assegnato a nessuno, rimarrà in carico nel magazzino del GAS. Se si vuole evitare ciò, occorre *distribuire* (o spalmare) questi pezzi in eccesso tra gli utenti ordinanti e per farlo si utilizza la griglia sottostante. Vediamo come:

- conviene anzitutto restringere l'elenco di visualizzazione col filtro in alto, esaminando e selezionando un solo fornitore, categoria e sottocategoria per volta
- selezionare un singolo articolo (quelli con quantità in surplus vengono evidenziati in **rosso**)
- controllare nella griglia sotto gli utenti che hanno ordinato l'articolo considerato
- selezionare uno degli utenti che si desidera modificare
- utilizzare gli strumenti a destra (campo "Quantità" e bottone "Aggiorna quantità") per modificare la quantità della riga selezionata, andando ad aggiungere (o, se necessario, togliere) qualche pezzo

Ripetere il ciclo di operazioni sopra finché si saranno assegnati tutti i pezzi in surplus, cosa verificabile osservando nuovamente la prima delle due griglie; le nostre modifiche alla quantità vengono memorizzate a parte per cui è sempre possibile vedere e ripristinare la quantità originariamente richiesta dall'utente.

Se fosse necessario assegnare parte (o tutto) il surplus ad un nuovo utente che non lo ha già in ordine, si devono usare i campi più in basso: scegliere l'utente in "Nuovo ordinante", poi assegnare la quantità col bottone poco più a destra.

Se fosse necessario aggiungere un nuovo articolo, anziché modificare la quantità di uno già presente, allora basta passare all'ultima pagina **Listino articoli**: qui il funzionamento è simile a quando facciamo l'ordine per noi stessi, con la variante che l'articolo viene aggiunto all'utente visualizzato nell'apposito campo sotto "Quantità", e che corrisponde a quello selezionato nella pagina precedente **Spesa per ARTICOLO**.

3.3.3 Generazione ordine cumulativo per fornitore

Dall'interfaccia avanzata di amministrazione premere il bottone "Crea ordine fornitore" oppure utilizzare l'omonima voce di menu "Documenti | Crea ordine fornitore".

Nella finestra che si apre selezionare il fornitore interessato (per quei referenti che ne gestiscono più di uno), controllare il dettaglio dell'ordine sotto, compilare la data del documento d'ordine e infine premere il bottone "Crea ordine fornitore...".

Verrà creato (e memorizzato in archivio) un documento di ordine che è possibile vedere/stampare/salvare sul proprio computer, anche immediatamente premendo il tasto "Esporta ordine come PDF..." che appare subito dopo la creazione.

In ogni caso, anche in momenti successivi è possibile **visualizzare e stampare il documento appena generato**: accedere alla gestione documenti (comando di menu "Documenti | Gestione doc.") e selezionare nella griglia il documento d'interesse, poi fare clic sul bottone in basso "Esporta come PDF..." oppure "Esporta come foglio elettronico" (scegliendo il formato poco sopra).

Le informazioni nel documento d'ordine per il fornitore sono raggruppate per articolo, ma si possono anche **visualizzare dettagliate per utente**, utile quando il fornitore è disponibile per prepararci la consegna già suddivisa per singolo utente; in tal caso spuntare l'opzione "Visualizza dettaglio articoli per utente".

In alternativa alla creazione del documento d'ordine, è possibile eliminare i singoli ordinativi degli utenti con l'apposito bottone "Elimina ordine...".



Ricordare che l'operazione di eliminazione è definitiva: tutte le informazioni di ordine da parte dei singoli utenti vengono irreversibilmente cancellati dall'archivio

3.4 Modifica QUANTITA' articoli in consegna

Abbiamo creato il documento di ordine cumulativo, l'abbiamo fatto avere al fornitore e questi ci ha inviato la merce.

Capita molto spesso che gli articoli che ci consegna il fornitore, non corrispondano esattamente con le quantità da noi richieste, o a causa di errori/disguidi, oppure perché qualcosa può risultare indisponibile od altro. Per far fronte a queste situazioni desiderando che i documenti di consegna agli utenti riportino con

precisione le quantità effettive, abbiamo a disposizione la funzione di "Modifica quantità articoli in consegna" (dal menu "Documenti").

La relativa finestra si apre con un filtro col quale è possibile selezionare un solo fornitore ed eventuali categorie; più sotto abbiamo la griglia di tutti gli utenti con tutti gli articoli teoricamente pronti per la consegna. Selezionare quello interessato dalla modifica, poi più sotto specificare la quantità effettivamente disponibile per la consegna, ed infine confermare l'operazione premendo il bottone in alto con l'icona del dischetto (Conferma e memorizza).

3.5 Modifica PREZZI articoli in consegna

Capita anche molto spesso che i prezzi degli articoli presenti in GestiGAS non corrispondano esattamente a quelli che poi ci si ritrova nelle fatture di consegna del fornitore; o a causa di arrotondamenti, dell'IVA, oppure perchè è stato applicato uno sconto imprevisto ed eventualmente anche delle spese di trasporto. Altre volte può invece essere necessario modificare il prezzo di un singolo articolo. Per far fronte a tutte queste situazioni in modo che i documenti di consegna agli utenti riportino con precisione i prezzi effettivi, abbiamo a disposizione la funzione di "Modifica prezzi articoli in consegna" (dal menu "Documenti"), analoga della precedente "Modifica prezzi articoli in consegna".

La relativa finestra si apre con un filtro col quale è possibile selezionare un solo fornitore ed eventuali categorie; più sotto abbiamo la griglia di tutti gli articoli in quel momento pronti per la consegna. A questo punto abbiamo due possibilità: modificare il prezzo di tutti gli articoli o di uno solo (quello selezionato).

3.5.1 Modifica prezzi di TUTTI gli articoli

In genere ci si riferisce ad un solo fornitore, quindi dopo averlo selezionato ed applicato il filtro si controlla l'elenco di tutti gli articoli in consegna ed i dati riassuntivi visualizzati sotto: numero di articoli, importo totale originale, variazione e nuovo importo.

A questo punto è possibile:

1. **Suddividere un importo** (da specificare nell'apposito campo) in modo proporzionale tra tutti gli articoli: opzione utile nel caso di uno sconto o di spese di trasporto specificate come importo fisso
2. Applicare una **variazione percentuale** al prezzo di ogni articolo: specificare la percentuale nell'apposito campo
3. Applicare una **variazione assoluta** al prezzo di ogni articolo: l'importo specificato viene aggiunto al prezzo di ogni articolo
4. **Ripristinare** i prezzi originali

Compiere la propria scelta, specificare l'importo poi premere il bottone "Esegui modifica...".

3.5.2 Modifica prezzo di UN SOLO articolo

Selezionare l'articolo nella griglia in alto, sotto passare alla pagina "Modifica prezzo articolo selezionato", controllare i dati visualizzati, utilizzare l'apposito campo per specificare il nuovo prezzo unitario, poi premere il bottone "Esegui modifica".

3.6 Consegna degli articoli agli utenti

Dopo che:

- a) i singoli utenti hanno ordinato in GestiGAS
- b) il periodo d'ordine si è concluso
- c) l'ordine cumulativo è stato generato e inoltrato al fornitore
- d) il fornitore ci ha fatto avere la merce richiesta
- e) noi referenti abbiamo eventualmente modificato quantità/prezzi

non ci resta che preparare la consegna per gli utenti. In questa fase GestiGAS ci è di aiuto con la creazione di appositi documenti; a tale scopo utilizzare la voce di menu "Documenti | Consegna articoli all'utente".

Nella finestra che si apre, possiamo selezionare un utente per volta (in alto a sinistra) per controllare il suo ordine nella griglia sottostante. Abbiamo tre possibilità per procedere: consegnare tutto a tutti (ovvero

generare i documenti di consegna di tutti gli utenti), consegnare tutto al singolo utente, consegnare manualmente articolo per articolo al singolo utente (per poter eventualmente modificare le quantità).



*Notare che nella finestra è presente anche un'utile funzione per esportare una griglia Utenti/Fornitori nel formato foglio elettronico (CSV), da utilizzare **prima** di preparare i documenti di consegna come descritto di seguito. Con un clic su "Esporta griglia Utenti/Fornitori" verrà creata una griglia con la situazione completa di tutti gli utenti con i rispettivi importi da pagare per ogni singolo fornitore.*

3.6.1 Consegna tutto a TUTTI gli utenti

Premendo il bottone "Consegna tutto a TUTTI gli utenti..." vengono generati i documenti di consegna per tutti gli utenti che hanno almeno un articolo in consegna. L'operazione è automatica e non è possibile intervenire per eventuali modifiche alle quantità.

3.6.2 Consegna tutto al SINGOLO utente

Premendo il bottone "Consegna tutto al SINGOLO utente..." viene generato il documento di consegna relativo al solo utente selezionato. L'operazione è automatica e non è possibile intervenire per eventuali modifiche alle quantità.

3.6.3 Consegna MANUALE al singolo utente

Premere il bottone "Apri consegna manuale al singolo utente". Con questa operazione viene generato un nuovo documento, per il momento ancora vuoto, per la consegna degli articoli all'utente selezionato.

A questo punto si può procedere in due modi distinti:

1. premendo il bottone in alto "Consegna tutti gli articoli e chiudi...", per consegnare con un'unica operazione tutti gli articoli in ordine (modo valido se è arrivato tutto quanto l'utente aveva ordinato);
2. selezionando gli articoli uno alla volta, riga per riga, e, per ognuno di essi, premendo il bottone in basso a destra "Consegna articolo selezionato". In questo secondo caso è possibile modificare, prima di premere "Consegna articolo selezionato" la "Quantità da consegnare" rispetto alla "Quantità richiesta in origine" e alla "Quantità ordinata al fornitore" (modo valido se non è arrivato - e quindi non è disponibile - tutto quanto l'utente aveva ordinato). Notare che è anche presente un'opzione "Chiudi riga" il cui significato è il seguente: se la quantità non disponibile non lo sarà nemmeno nell'immediato futuro, allora occorre spuntare questa opzione per considerare chiusa la riga; se invece si prevede che il fornitore consegnerà in un secondo tempo le quantità ora non disponibili, allora togliere il contrassegno per fare in modo che la richiesta della quantità rimanente rimanga valida e che si possa generare in seguito un ulteriore documento di consegna.

Notare che quando occorre modificare alcune quantità di articoli in consegna (modo 2) è anche possibile utilizzare la funzione già spiegata in precedenza: "Modifica quantità articoli in consegna".

In questa fase è anche visibile il bottone "Notifica disponibilità articoli..." mediante il quale è possibile inviare un messaggio di posta elettronica all'utente per avvisarlo della disponibilità della merce che aveva ordinato.

Al termine delle operazioni di consegna degli articoli premere il bottone in alto "Chiudi consegna..." che sarà comparso al posto del bottone "Apri consegna...".

E' possibile visualizzare e stampare il documento appena generato accedendo alla gestione documenti (comando di menu "Documenti | Gestione doc."). Basta selezionare il documento d'interesse e poi fare clic sul bottone in basso "Esporta come PDF...".

3.6.4 Altre funzioni

3.6.5 Invio messaggi email



Attraverso GestigAS è possibile inviare messaggi di posta elettronica, ad esempio per comunicare la disponibilità di nuovi prodotti o l'apertura di un ordine. Come destinatario è possibile scegliere tutti gli utenti attivi, solo i referenti, tutti i fornitori, uno specifico utente o fornitore a scelta.

Allo scopo, richiamare il comando "Invio email..." presente nel menu "Strumenti", selezionare il tipo di

destinatario, compilare i campi oggetto e corpo del messaggio e premere il bottone in alto a sinistra "Invia messaggio".

Considerare che un invio globale verso molte decine di destinatari potrebbe richiedere un tempo considerevole.

4 Manuale ad uso dell'Amministratore

L'**Amministratore** è colui che tiene sotto controllo tutto il sistema, i suoi poteri (e responsabilità) sono molto ampi.

Per le modalità di come effettuare il proprio ordine, riferirsi al manuale del normale utente (2.2 Come fare l'ordine , pag.5).

4.1 Cose da fare inizialmente

Ecco l'elenco delle **cose da fare subito dopo la prima installazione di GestiGAS** (leggere nel seguito del manuale come eseguire le singole operazioni):

1. Entrare con l'account dell'amministratore predefinito ovvero con
e-mail: `admin@admin.it`
password: `admin`
2. Confermare l'eventuale aggiornamento del database (se questo è previsto): nella prima schermata dopo il login, appare un tasto denominato "Aggiorna database...": non si deve fare altro che premerlo ed attendere il messaggio che avvisa sull'esito dell'operazione. Questa fase, se necessaria, va eseguita PRIMA di effettuare ogni altra operazione.
3. Andare immediatamente nel menu "Anagrafiche | Dati personali" per impostare il proprio indirizzo e-mail corretto ed una password di sicurezza per l'accesso
4. Passare nell'interfaccia di amministrazione facendo clic sulla voce di menu "HOME | Amministra"
5. Dal menu "Anagrafiche | Utenti" aggiornare i dati del referente e dell'utente predefiniti, oppure eliminarli (per visualizzarli bisogna utilizzare il filtro "Anche disabilitati")
6. Caricare i fornitori del GAS attraverso la voce di menu "Anagrafiche fornitori" (4.3 Caricare i fornitori , pag.14)
7. Invitare gradualmente gli altri referenti e gli aderenti al GAS a richiedere un account di accesso
8. Assegnare i fornitori ai rispettivi referenti dal menu "Anagrafiche | Referenti/Fornitori" (4.4 Assegnare i referenti ai fornitori, pag.15)
9. Invitare i referenti a caricare gli articoli dei rispettivi fornitori
10. Iniziare ad assegnare un primo periodo d'ordine (4.6 Determinare i periodi d'ordine , pag.15)

4.2 Configurazione del programma



Richiamare la finestra dall'interfaccia di amministrazione, menu "Strumenti | Preferenze"; da qui è possibile impostare alcuni parametri che influenzano il comportamento di GestiGAS in determinate sezioni. Riportiamo qui i più importanti in quanto tutti gli altri dovrebbero spiegarsi da soli:

- **Login: mostra richiesta account:** visualizza o meno nella finestra iniziale di login, il tasto che offre la possibilità ai visitatori di richiedere un account per accedere al software, premendo il quale arriverà una notifica all'amministratore con invito ad abilitare l'inserimento; lasciare il tasto nascosto quando l'inserimento degli utenti deve avvenire esclusivamente ad opera dell'amministratore e non su richiesta libera
- **Gestione mailing-list:** ignorare in quanto si tratta di una funzione sperimentale ed attualmente in via di sviluppo
- **Gestione luoghi di consegna:** attiva o meno la gestione dei luoghi di consegna, ovvero la scelta da parte degli aderenti al GAS del luogo di preferenza dove ritirare gli articoli ordinati; lasciare disattivato se il GAS ha un unico luogo per la distribuzione degli articoli; nel caso invece si attivi questa gestione è necessario riavviare il software (uscire e ricollegarsi). Questa funzione può essere

utilizzata anche per altri scopi, per esempio per suddividere la gestione di gruppi molto grandi in sottogruppi; con la sua attivazione, infatti, in molte finestre appare una sorta di filtro in più per ottenere la visualizzazione dei soli utenti aventi un determinato luogo di consegna (ovvero *appartenenti* ad un certo sottogruppo). I vari luoghi di consegna (o sottogruppi) vanno caricati in "Ordini | Luoghi di consegna".

- **Gestione cassa comune:** vedere capitolo dedicato (4.8 La cassa comune , pag.17)
- **Num. decimali prezzi:** consente di specificare il numero di decimali desiderati nella rappresentazione dei prezzi; il valore predefinito è 2, ma si può rendere necessario aumentarlo anche a 3 o più per migliorare la precisione di calcolo
- **Ordine minimo [euro]:** possibilità di impostare l'importo minimo dell'ordine, al di sotto del quale appaiono varie segnalazioni all'utente, anche tramite posta elettronica; si tratta di un'opzione per scoraggiare gli ordini troppo esigui, ma senza impedirli del tutto; lasciare a 0 (zero) per non avere questa gestione
- **Tipo gestione prezzi:** posto che il "prezzo di acquisto" è quello che paga il GAS al fornitore e "prezzo di vendita" è quello che gli utenti pagano al GAS, ci sono varie possibilità di gestione, ovvero:
 1. prezzo di vendita uguale a quello di acquisto dal fornitore: la modalità più usuale per i GAS
 2. prezzo vendita utente e prezzo acquisto fornitore liberamente modificabili: massima libertà di gestione
 3. maggiorazione fissa per ogni ordine: i prezzi di acquisto e vendita rimangono uguali, ma all'atto dell'ordine dell'utente viene aggiunto un importo fisso (da specificare più sotto)
 4. maggiorazione percentuale COSTANTE sul prezzo d'acquisto di ogni articolo: il prezzo di vendita viene calcolato maggiorando quello di acquisto in base ad una percentuale fissa (da specificare più sotto)
 5. maggiorazione percentuale LIBERA sul prezzo d'acquisto di ogni articolo: il prezzo di vendita viene calcolato maggiorando quello di acquisto in base ad una percentuale da specificare al momento del caricamento o modifica articoli, di volta in volta

Fare attenzione che se sono già presenti articoli nel listino, i loro prezzi non vengono ricalcolati modificando la tipologia di gestione prezzi

- **Sito web:** è quello a cui punta il link al piede di ogni pagina
- **Notifiche automatiche agli utenti:**
 - Apertura ordine (referenti) e giorni di anticipo: se attivata, ogni volta che si apre un periodo d'ordine, GestiGAS invia tramite posta elettronica un messaggio di avviso ai referenti per ricordare loro di aggiornare listini e disponibilità degli articoli; nel campo seguente viene visualizzata la data dell'ultimo invio effettuato.
 - Apertura ordine (utenti): se attivata, ogni volta che si apre un periodo d'ordine, GestiGAS invia un messaggio di avviso a tutti gli utenti iscritti; nel campo seguente viene visualizzata la data dell'ultimo invio effettuato.
 - Chiusura ordine (utenti) e giorni di anticipo: come sopra ma relativamente alla data di chiusura dell'ordine; in tal caso si devono anche specificare i giorni di anticipo rispetto alla scadenza. Vale come promemoria per ricontrollare il proprio ordine.
 - Articoli in consegna (utenti) e giorni di anticipo: se attivata, ogni volta che deve avvenire una consegna, GestiGAS invia un messaggio di avviso a tutti gli utenti che hanno ordinato articoli
 - Lista della spesa alla chiusura dell'ordine: come sopra nel senso che il giorno successivo alla chiusura, GestiGAS invierà ad ogni utente un messaggio contenente la propria lista della spesa (funzionalità in via di sviluppo).
 - Movimenti cassa (cassiere): invio notifiche al cassiere relative a movimenti da validare (vedere funzionalità 4.8 La cassa comune , pag.17).

4.3 Caricare i fornitori

Richiamare la finestra con il comando "Anagrafiche | Fornitori".



Per **caricare un nuovo fornitore** premere il primo bottone della barra degli strumenti in alto

(Inserisci un nuovo elemento): i campi sotto la griglia vengono svuotati per poter accogliere i dati del nuovo fornitore; solo quelli in grassetto sono obbligatori.

In "Codice" il programma propone un codice univoco: se non è di gradimento, deve essere modificato subito (in seguito non lo si potrà più fare). "Descrizione aggiuntiva" dovrebbe indicare in sintesi la tipologia di articoli del produttore, per esempio: farine e cereali, oppure detersivi e cosmetici, oppure vino senza solfiti ecc.

Completare i restanti campi.

Al termine confermare l'operazione di inserimento premendo il secondo bottone con l'icona del dischetto (Conferma e memorizza), oppure annullare premendo il terzo con l'icona della freccia gialla (Annulla l'operazione).

4.4 Assegnare i referenti ai fornitori

Richiamare la finestra con il comando "Anagrafiche | Referenti/Fornitori".



Per **assegnare una nuova relazione** premere il primo bottone della barra degli strumenti in alto (Inserisci un nuovo elemento) e poi selezionare la giusta coppia referente/fornitore.



Al termine, confermare l'operazione di inserimento premendo il secondo bottone con l'icona del dischetto (Conferma e memorizza), oppure annullare premendo il terzo con l'icona della freccia gialla (Annulla l'operazione).



Per **modificare una relazione** già presente occorre prima spostarsi su di essa mediante i bottoni avanti/indietro presenti sulla barra degli strumenti in alto, oppure facendo clic sulla griglia se questa già vi compare. Una volta selezionata effettuare la modifica dei dati e poi confermare l'operazione premendo il secondo bottone con l'icona del dischetto (Conferma e memorizza), oppure annullare premendo il terzo con l'icona della freccia gialla (Annulla l'operazione).



Per **eliminare una relazione fornitore/referente** premere il quarto bottone con l'icona della X rossa (Elimina l'elemento corrente) dopo averlo selezionato come per la modifica.

4.5 Modificare le categorie merceologiche

GestiGAS prevede una suddivisione gerarchica degli articoli a due livelli: categorie e sottocategorie. Al momento dell'installazione vengono già proposte quelle di uso più comune.

E' possibile intervenire per aggiungere nuove categorie, modificarle o anche per eliminare quelle che si pensa non serviranno. Utilizzare a tale scopo i comandi "Categorie" e "Sotto-categorie" presenti nel menu in alto "Articoli". Il "Codice" è obbligatorio, impostabile solo all'atto del primo inserimento e poi non più modificabile.

Solo l'amministratore può intervenire su categorie e sottocategorie.

4.6 Determinare i periodi d'ordine



I **periodi d'ordine** costituiscono degli spazi temporali durante i quali gli utenti possono effettuare il proprio ordine, ovvero scegliere gli articoli ed aggiungerli alla loro lista della spesa.

Prima dell'apertura di un ordine è compito dei referenti compiere eventuali aggiornamenti al listino degli articoli; prezzi, descrizioni, disponibilità ecc.



Mentre un periodo d'ordine è in corso, è fortemente sconsigliato eseguire delle modifiche in quanto alcuni utenti potrebbero già aver messo in ordine qualcosa: potenzialmente avremmo nell'ordine globale articoli con descrizione/prezzi diversi, con comportamenti anomali nelle successive fasi gestionali.

Per caricare i periodi d'ordine si accede alla relativa finestra dal menu "Ordini | Periodi ordini". Un filtro permette di restringere i periodi inizialmente visibili e di elencare solo quelli presenti e futuri (aperti e ancora da aprire), solo quelli passati (già chiusi) ed i generatori ricorrenti (4.6.1 Generatori di periodi ricorrenti, pag.16).

Il concetto è che ad ogni periodo temporale di apertura ordine, possono essere associati più fornitori, ma nulla vieta di averne solo uno.

Premendo il bottone in alto per creare un nuovo periodo (prima icona a sinistra: Inserisci un nuovo elemento), i pochi campi da compilare si commentano da soli (quelli in grassetto sono obbligatorio). "Numero

rif." è un numero di riferimento, può essere progressivo e dev'essere univoco.

Dopo la conferma del periodo (secondo bottone in alto con l'icona dischetto: Conferma e memorizza), si può passare all'inserimento dei fornitori, uno o più, premendo il bottone in basso "Aggiungi/Elimina fornitori". Per quest'ultima operazione si aprirà un'altra apposita finestra.

4.6.1 Generatori di periodi ricorrenti

Questa funzionalità permette la generazione automatica di periodi ricorrenti. Abbiamo a disposizione le seguenti periodicità:

- **Annuale** (periodi che si ripetono una volta all'anno): impostare giorno e mese di apertura e di chiusura
- **Mansile**: (periodi di si ripetono ogni mese): impostare il giorno di apertura e quello di chiusura (che non possono appartenere a mesi diversi)
- **Bisettimanale** [in costruzione]
- **Settimanale** (periodi che si ripetono ogni settimana): impostare il giorno della settimana di apertura e quello della chiusura

Per ogni periodo ricorrente, il campo "Giorni ritardo consegna" permette di specificare quando avviene la consegna, ovvero quanti giorni dopo la chiusura del periodo (impostare 0 per il giorno stesso, oppure -1 per non usare questa funzione).

Analogamente ai periodi occasionali già visti, anche per quelli ricorrenti bisogna poi caricare i fornitori associati.

4.7 Come gestire gli Utenti

4.7.1 Modificare il profilo degli iscritti



Richiamare il comando "Utenti" presente nel menu "Anagrafiche". Nella finestra che si apre si possono scorrere tutti gli aderenti iscritti al GAS (compreso l'amministratore), con i dati di login ed il tipo di accesso; i campi visualizzati in grassetto sono quelli obbligatori: codice, descrizione (può corrispondere al nome e cognome), indirizzo e-mail e password.

Oltre all'eliminazione definitiva di un determinato utente, c'è anche la possibilità di disabilitarne uno temporaneamente tramite il campo "Stato": un utente registrato, ma "disabilitato", non può collegarsi a GestiGAS e quindi non effettuare alcun ordine. Lo stato "In attesa" vale per quelle persone che hanno richiesto un account di accesso.

4.7.2 Iscrivere e abilitare nuovi aderenti

Per i nuovi aderenti ci sono due possibilità:

1. invitarli a richiedere la registrazione dalla pagina iniziale di accesso e poi limitarsi ad abilitarli, oppure
2. iscrivere manualmente

La prima è adatta nella fase iniziale, quando ci si trova a dover caricare tutti gli aderenti al GAS, mentre la seconda è indicata quando ne dobbiamo aggiungere un numero limitato.

4.7.2.1 Abilitare un aderente che ne aveva fatto richiesta

Quando un aderente al GAS (o un aspirante tale) esegue la richiesta di abilitazione per accedere al gestionale dalla pagina iniziale di accesso, l'amministratore ne viene informato tramite un messaggio e-mail. Per farlo, l'aderente deve aver compilato i suoi nome e cognome, oltre all'indirizzo e-mail.

A questo punto l'amministratore può abilitare il richiedente richiamando il comando "Utenti" presente nel menu "Anagrafiche"; scorre l'elenco degli iscritti ed effettua l'abilitazione modificando il valore del campo "Stato" da "In attesa" ad "Abilitato".

4.7.2.2 Iscrivere manualmente un nuovo aderente

Richiamare il comando "Utenti" presente nel menu "Anagrafiche". Nella finestra che si apre premere la prima icona in alto a sinistra "Inserisci nuovo elemento"; compilare la scheda almeno con i dati minimi obbligatori, quelli in grassetto (la descrizione può corrispondere al nome e cognome), lasciare il tipo accesso "Utente" e assegnare lo stato "Abilitato"; infine salvare i dati premendo l'icona in alto del dischetto (Conferma e memorizza).

4.8 La cassa comune



Questa funzionalità serve per tenere traccia dei movimenti economici di ingresso/uscita relativi ad una cassa comune in contanti oppure anche ad un normale conto corrente bancario. I movimenti devono sempre essere inseriti manualmente, non vi sono automatismi legati ad acquisti o consegne in quanto molto spesso esistono differenze, sia pur piccole, tra quanto determinato dai documenti d'ordine, e gli importi economici effettivamente movimentati.

Per l'uso bisogna anzitutto abilitare la funzione tra le opzioni del programma ("Strumenti | Preferenze") e poi attribuire la qualifica di "cassiere" ad almeno un utente. Per evitare di far svolgere a quest'ultimo tutto il lavoro di inserimento dei dati, i movimenti di ricarica del conto possono anche essere eseguiti direttamente dai singoli soci, ma in tal caso vengono contrassegnati come da validare. Una notifica di posta elettronica avvisa il cassiere di questi movimenti in attesa. Ovviamente dopo la validazione, il normale utente non può più modificare niente; inoltre, entrando nella finestra di gestione (menu "Strumenti | Gestione cassa"), amministratori e cassieri possono osservare tutti i movimenti, mentre i normali utenti solo i propri. Nella stessa finestra si può anche controllare il saldo e restringere l'intervallo di date mediante un filtro iniziale.

Il saldo personale si controlla anche nella finestra iniziale di GestiGAS ed in quella di ordine personale in modo che sia facile confrontare il credito disponibile con quanto si sta spendendo. Tramite l'opzione da attivare in "Strumenti | Preferenze", è possibile addirittura impedire che l'utente ordini articoli per un importo superiore a quello di cui dispone nella cassa comune.

Ricordare che i movimenti di uscita devono essere inseriti in negativo (col segno meno davanti).

4.9 Configurazione esportazioni e stampe PDF



Alcuni aspetti dei documenti PDF di ordine a fornitore e di consegna a utente, possono essere personalizzati richiamando la voce di menu "Documenti | Preferenze PDF" (dall'interfaccia di amministrazione GestiGAS).

I primi parametri riguardano le 4 righe che compaiono nella testata dei documenti, e che si suggerisce di utilizzare in questo modo:

1. **Ragione sociale del GAS**
2. **Indirizzo fisico del GAS** (via, località ecc.)
3. **Recapiti GAS**: e-mail, telefono, sito web ecc.
4. Eventuali **estremi fiscali del GAS**: partita IVA e/o codice fiscale

Segue poi un campo per la **dichiarazione privacy**, che viene mostrata al piede di ogni pagina del documento.

Il successivo campo serve per specificare l'**immagine logo** del gruppo, che compare in alto a sinistra dei documenti; il formato deve essere "jpg" con dimensioni 240x70 pixel. Il file dovrà essere posizionato via ftp nella directory "images" dell'installazione GestiGAS. Lasciando vuoto tale campo, verrà visualizzato quello standard di GestiGAS.

E' poi possibile cambiare visibilità e ordine alle colonne delle tabelle: selezionare anzitutto il tipo di documento da modificare (ordine a fornitore o consegna ad utente). Nella griglia sotto vengono rappresentate una riga per ogni colonna delle due tipologie di documento: possono essere attivate nuove colonne in aggiunta a quelle standard, oppure nascoste alcune visibili; è anche possibile variarne il titolo e l'ordine modificando il valore del campo "Ordinamento".

L'impostazione predefinita prevede:

- **Ordine a fornitore**: Q.tà (ord.) | Cartoni (ord.) | Articolo | Conf. | Prezzo (acq.) | Importo
- **Consegna ad utente**: Fornitore | Q.tà (rich.) | Q.tà (cons.) | Articolo | Conf. | Prezzo (ven. tot.) | Importo

dove:

- ◆ **Q.tà (rich.):** quantità richiesta dall'utente
- ◆ **Q.tà (ord.):** quantità ordinata al fornitore (può differire dalla precedente se il referente compie modifiche al fine di completare i cartoni)
- ◆ **Q.tà (cons.):** quantità consegnata all'utente (può differire dalla precedente se il referente compie modifiche a causa di errori di consegna o indisponibilità di certi articoli)

4.10 Operazioni periodiche

Alcune funzionalità del programma (notifiche automatiche di apertura e chiusura ordini, mailing-list ecc.), hanno bisogno di essere "sollecitate" periodicamente, ovvero occorre che vengano eseguite almeno una volta al giorno oppure ad ogni ora (si veda il relativo capitolo nel manuale d'installazione GestiGAS).

Per forzare il richiamo di queste funzionalità periodiche è sufficiente fare clic sulla voce di menu "Strumenti | Operazioni periodiche".

5 Appendici

5.1 Licenza software "GestiGAS"

Questo programma è **software libero**; è lecito redistribuirlo o modificarlo secondo i termini della Licenza Pubblica Generica GNU come pubblicata dalla Free Software Foundation; o la versione 2 della licenza o (a propria scelta) una versione successiva.

Questo programma è distribuito nella speranza che sia utile, ma **SENZA ALCUNA GARANZIA**; senza neppure la garanzia implicita di **NEGOZIABILITA'** o di **APPLICABILITA' PER UN PARTICOLARE SCOPO**. Si veda la Licenza Pubblica Generica GNU per avere maggiori dettagli.

Questo programma deve essere distribuito assieme ad una copia della Licenza Pubblica Generica GNU, che on-line si trova all'indirizzo

- www.gnu.org/licenses/gpl.txt

Per una traduzione italiana si veda

- www.softwarelibero.it/gnudoc/gpl.it.txt.

5.2 Donazioni

GestiGAS è software libero distribuito gratuitamente, ma sono accettate donazioni in denaro per:

- esprimere apprezzamento per il tempo e le risorse che il gruppo di lavoro sta impiegando per lo sviluppo ed il mantenimento del software
- aiutare a sostenere i costi di esercizio dell'infrastruttura informatica (web server, banda, domini ecc.)
- accelerare lo sviluppo del software o di una specifica funzionalità

Mettiti in contatto con gli autori indicati all'inizio del documento per avere informazioni su come **donare nel modo più conveniente**.

Donazione

