

# Manuale del Referente

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

1. inserire e mantenere aggiornato il listino degli articoli relativi al proprio produttore (o produttori)
2. generare l'ordine cumulativo come somma dei singoli ordini degli aderenti al GAS
3. inviare il documento di ordine al fornitore
4. tenere aggiornati i dati del proprio produttore

Per le modalità di come effettuare il proprio ordine, riferirsi al manuale del normale utente.

## Come caricare/modificare gli articoli

Accedere alla finestra da "Articoli | Listino articoli".

Per **caricare un nuovo articolo** 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 articolo; solo quelli in **grassetto** sono obbligatori; *fornitore* e *categoria* vengono riproposti uguali al precedente articolo per velocizzare il caricamento ripetuto.

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 vedere 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 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 temporaneamente un articolo**, ad esempio perchè non disponibile, disabilitarlo utilizzando il campo stato (modificare il campo stato da *abilitato* a *disabilitato*).

Significato di alcuni campi:

- **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
- **Stato:** se diverso da "Abilitato" 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
- **Ingredienti:** sono da elencare separati da virgole se intendiamo fornire anche questa informazione agli utenti; risulta essere 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 includono 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 mult. di (pz)** = 1
3. **Utente: ordine min. (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 mult. di (pz)** = 12
3. **Utente: ordine min. (pz)** = 12

*Esempio di compilazione C:* flacone da 2 lt di detersivo liquido, ordinabile dal produttore 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 al fine di minimizzare o annullare la giacenza, si vuole obbligare gli utenti ad ordinare solo multipli di 4 pezzi

1. **Pezzi per cartone** = 12
2. **Utente: ordine mult. di (pz)** = 4
3. **Utente: ordine min. (pz)** = 4

## Come aggiornare i produttori

I produttori vengono caricati in archivio dall'amministratore il quale li assegna poi ai referenti.

Per aggiornare i dati dei produttori, accedere alla finestra di gestione dal menu "Anagrafiche | Produttori" 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: il codice non può essere modificato.

## 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 qualche dettaglio.

Le singole operazioni da eseguire 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 l'ordine di 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

## Verifica ordine globale

Passare nell'interfaccia di amministrazione 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, importo, 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 delle quantità.

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.

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".

### **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 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 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 pagina successiva **Spesa DETTAGLIO**.

Vediamo come:

- conviene anzitutto restringere l'elenco di visualizzazione col filtro in alto, esaminando e selezionando un solo fornitore, categoria e sottocategoria per volta
- considerare un singolo articolo per volta e prendere nota del surplus di pezzi da assegnare
- passare alla pagina **Spesa DETTAGLIO** ed individuare le righe degli utenti che hanno ordinato l'articolo considerato
- utilizzare gli strumenti a destra (campo "Quantità" e bottone "Aggiorna") per modificare la quantità della riga selezionata, andando ad aggiungere (o se necessario togliere) qualche pezzo

Ripetere il ciclo di operazioni sopra finchè si saranno assegnati tutti i pezzi in surplus, cosa verificabile ritornando nella pagina precedente **Spesa per ARTICOLO**; 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 aggiungere un nuovo articolo, anzichè 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 DETTAGLIO**.

## **Generazione ordine cumulativo per fornitore**

Dall'interfaccia avanzata di amministrazione premere il bottone "Estrai ordine fornitore" oppure utilizzare la voce di menu "Documenti | Estrazione 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 dell'ordine a cui sarà associato il documento, e infine premere il bottone "Estrai ordine fornitore".

Verrà generato (e memorizzato in archivio) un documento di ordine che è possibile vedere/stampare/salvare sul proprio computer anche subito premendo il tasto che appare "Esporta ordine come PDF...". L'ordine è raggruppato per articolo, ma lo si può anche visualizzare dettagliato per utente quando il fornitore è disponibile a prepararci la consegna già suddivisa per singolo utente; in tal caso passare alla gestione documenti come spiegato nel paragrafo seguente.

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."). Basta selezionare nella griglia il documento d'interesse e poi fare clic sul bottone in basso "Esporta come PDF..." oppure "Esporta foglio elettronico"; spuntare eventualmente l'opzione "Visualizza dettaglio articoli per utente" se si desidera che le righe dell'ordine siano dettagliate per utente.

## **Modifica prezzi articoli in consegna**

Capita 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 IVA, oppure perchè è stato applicato uno sconto ed eventualmente anche delle spese di trasporto. Altre volte può invece essere necessario modificare il prezzo di un singolo articolo. Per far fronte a queste situazioni in modo che i documenti di consegna agli utenti riportino i prezzi effettivi, abbiamo a disposizione la funzione di "Modifica prezzi 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 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.

### **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 usata 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

### **Modifica prezzo di un solo articolo**

Selezionare l'articolo nella griglia in alto, controllare i dati visualizzati più sotto ed utilizzare l'apposito campo per specificare il nuovo prezzo.

### **Consegna degli articoli agli utenti**

A questo punto, per chiudere il ciclo di acquisto, il programma prevede la generazione dei documenti per la consegna degli articoli ai singoli utenti. A tale scopo utilizzare la voce di menu "Documenti | Consegna articoli ad Utenti".

Nella finestra che si apre selezionare un utente per volta, controllare il suo ordine nella griglia sottostante e poi premere il bottone "Apri Consegna..." (rispondere alla richiesta di conferma). 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...", 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 quest'ultimo caso è possibile modificare, prima di premere ""Consegna articolo selezionato" la "Quantità in consegna" rispetto alla "Quantità ordinata" (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 produttore 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.

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 degli articoli 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...".

Nella finestra di consegna è presente anche un altro utile bottone: "Esporta griglia Utenti/Fornitori" (nel formato PDF), utilizzabile prima di preparare i documenti di consegna. Facendo clic verrà creato una griglia con la situazione completa di tutti gli utenti con i rispettivi importi da pagare per ogni singolo fornitore.

## Altre funzioni

### 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.