

Manuale 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.

Come registrarsi



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

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.

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.

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 due pagine: **Lista della Spesa** e **Listino Articoli**.

- **Lista della Spesa**: contiene l'elenco degli articoli che abbiamo in ordine
- **Listino Articoli**: contiene l'elenco degli articoli **attualmente** ordinabili



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 Articoli** e scorrere l'elenco alla ricerca degli articoli da ordinare. E' possibile restringere l'elenco utilizzando il pannello di ricerca, 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 "Ricerca"; per tornare all'elenco globale premere il tasto "Mostra tutti gli articoli ordinabili".

Una volta selezionata la riga contenente l'articolo interessato, è possibile visualizzare maggiori dettagli premendo il tasto a destra "Scheda articolo"; per aggiungerlo alla nostra lista della spesa premere il tasto a destra "Aggiungi quantità" dopo aver eventualmente modificato la quantità proposta nel campo appena 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 quantità"
- 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 ordine..."

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

Compilata la nostra lista della spesa non bisogna far altro che *attendere* il termine del periodo d'ordine (evidenziato nella finestra iniziale di GestiGAS): 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.

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;
-  con **Esporta come foglio elettronico (CSV)** viene creato e avviato per il download un file nel formato standard CSV (*campi separati da virgole*) ovvero leggibile da qualsiasi foglio elettronico come OpenOffice.org Calc oppure Microsoft Excel.

Dopo aver 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 comunicare gli articoli scelti tramite la normale procedura (Come fare l'ordine).

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

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 la volete cambiare, potrebbe succedere di trovare già precompilato il primo campo "Nuova password": in tal caso cancellare gli eventuali caratteri presenti.