

Ti ringraziamo per aver scelto di utilizzare GASapp!

Per favorire un apprendimento veloce ed efficiente del funzionamento dell'applicazione, mettiamo a disposizione la nostra GUIDA ESSENZIALE ALL'USO.

<u>NB. Se NON ti interessano le funzioni gestionali puoi saltare le pagg. da 12 a 24.</u>

La tua partecipazione è di fondamentale importanza sia per il tuo GAS, sia per tutte le persone ed i gruppi "in gioco": infatti, il nostro Team si impegna a SVILUPPARE COSTANTEMENTE L'APP fino a raggiungere la piena soddisfazione dell'utenza... <u>per fare</u> <u>questo, però, abbiamo bisogno anche di TE</u>.

Ti invitiamo, pertanto, a riportare qualsiasi nota in merito ad aspetti di forma (ad es. termini da sostituire), funzionali in termini di interfaccia (es. "sarebbe meglio inserire un pulsante qui", anziché "inserire la possibilità di modificare quel dato") e funzionali nello specifico dei PROCESSI del tuo GAS ("per la nostra attività abbiamo bisogno di una funzione che manca e andrebbe IMPLEMENTATA").

Potete inviare i vostri suggerimenti direttamente a info@gasapp.org OPPURE scriverci attraverso l'app stessa (Menu->Info->Contattaci).

Ringraziandoti, inviamo i nostri migliori auguri a te e al tuo GAS!

ll Team di GASapp

INDICE:

- Pag. 3 1.REGISTRAZIONE
 - 4 2.LOGIN
 - 5 3.HOME
 - 7 4.PROFILO
 - 9 5.LISTA GAS
 - 9 5.1 CREARE UN NUOVO GAS all'interno di GASapp
 - **10 5.2 RICHIEDERE L'ACCESSO AD UN GAS PRE-ESISTENTE**
 - 12 6.GESTISCI GAS
 - 12 6.1 MODIFICA DATI GAS
 - **14 6.2 LISTA ASSOCIATI/NUOVE RICHIESTE**
 - 18 7.GESTIONE ORDINI
 - 23 8.CREAZIONE TABELLE RIASSUNTIVE
 - 25 9.EFFETTUARE UN ORDINE

1. REGISTRAZIONE

Una volta eseguita l'installazione apparirà la seguente icona ^{GASapp}. Dopo averla cliccata ed avviata l'applicazione, apparirà la schermata iniziale in Fig. 1. E' possibile evitare l'installazione dell'app utilizzando la web-app, inserendo in un browser qualsiasi l'indirizzo www.gasapp.org/GASapp. Per effettuare la registrazione clicca su "Registrati" e riempi i campi (i dati sono INDIVIDUALI, indipendenti dal ruolo specifico assunto nel GAS), come nell'esempio in Fig. 2.

Ϋ́

GASapp Al servizio di un'altra economia	Registrazione
Al servizio di un'altra economia	l tuoi dati saranno visibili solamente ai referenti del tuo GAS.
CON ON A Y	Nome
Q Accedi	Cognome
Registrati	Telefono
	Email
1 0 st le o	Password
	Conferma Password
	Registrati
	Annulla



NB. ANNOTARE EMAIL E PASSWORD perché serviranno per accedere! Una volta inserite le informazioni cliccare sul bottone REGISTRATI!

2. LOGIN (ACCESSO)

Torna alla schermata iniziale e clicca sul bottone "ACCEDI" (Fig.1). Accederai alla schermata che segue (Fig.3): **inserisci l'email e la password di registrazione** e clicca su "ACCEDI".



Fig.3

3. HOME



Figg. 4a e 4b

Una volta effettuato l'accesso si accede automaticamente alla sezione "Home". Al primo accesso disporrai delle funzionalità fondamentali dell'applicazione, visualizzabili sullo sfondo e cliccabili (Fig.4a): Ordina, Cerca un GAS o un Produttore, Profilo, I tuoi ordini, Info, Guida e Contattaci.

E' possibile utilizzare GASapp direttamente cliccando le icone nella Home, per semplicità, oppure accedendo alla tendina del "Menu", cliccando il pulsante omonimo in alto a sinistra, nella schermata Home. Premendolo verrà visualizzato, per l'appunto, un menu a tendina sulla sinistra dello schermo, come si può osservare in Fig.5a, qui di seguito. Al primo accesso non sarà possibile visualizzare tutte le funzioni né nel Menu né tra le icone presenti sullo sfondo della Home, poiché alcune sono appannaggio esclusivo dei gestori e dei referenti dei GAS ("Gestisci GAS" e "Gestione Ordini", nella fattispecie).

In quel caso appariranno anche le funzioni gestionali (Figg. 4b e 5b).



Figg.5a e 5b

4. PROFILO

Inizialmente è utile creare il proprio profilo personale in GASapp. Ciò permette di inserire alcuni dati individuali nel nostro database al solo scopo di <u>attivare le procedure automatizzate del gestionale (invio email, possibilità di attivare la chiamata telefonica ai recapiti, ecc)</u> e di agevolare l'incontro tra i vari attori attivi nei circuiti dei gruppi d'acquisto solidale.

Per effettuare l'inserimento, quindi, sempre premendo il tasto "MENU", accedere alla sezione "PROFILO" e quindi alla sotto-sezione "Modifica dati profilo" (Fig. 6a), dopodiché riempire i campi come di seguito illustrato (Fig. 6b)



Fig.6a e 6b

In qualsiasi momento, poi, sarà possibile accedere al proprio profilo per apportare eventuali modifiche, come aggiornare il proprio numero di telefono o indirizzo.

Ricordarsi sempre di premere il tasto "AGGIORNA" in modo da rendere effettive le modifiche dei dati!

5. LISTA GAS

Successivamente alla compilazione del breve profilo vi sono DUE possibilità:

-Creare un nuovo GAS;

-Richiedere l'accesso ad un GAS già registrato su GASapp

5. LISTA GAS - 5.1 CREARE UN NUOVO GAS all'interno di GASapp

Attualmente è possibile, soddisfatti i passaggi precedenti, creare autonomamente il proprio GAS all'interno di GASapp. Automaticamente il creatore del GAS ne diventerà anche Manager.

Per fare ciò è sufficiente andare in "MENU" ed entrare, come prima, nella sezione "Profilo" (Fig. 6a) e questa volta su "I miei GAS". Qui si visualizzerà la Lista dei GAS di cui si fa pare (Fig. 6c) (inizialmente sarà visibile solo il GAS di prova-Demo, utile ad impratichirsi) e, cliccandovi, le informazioni relative ai singoli Gruppi.



Figg. 6c e 6d

Sarà sufficiente, da qui, cliccare sul tasto "Crea nuovo GAS" (Fig. 6c) che condurrà al modulo di creazione-gruppo (Fig. 6d), ove inserire i dati relativi al GAS, nella fattispecie:

- 5. Nome GAS
- 6. Descrizione GAS
- 7. Via
- 8. Città
- 9. CAP
- 10. Email
- 11. Telefono

NB. E' importante concludere l'operazione cliccando il tasto verde sottostante "Crea nuovo GAS": cioè salverà i dati inseriti nel database!

NBB. Una volta creato il gas, il profilo con cui ciò è stato fatto ottiene tutti i privilegi GESTIONALI del manager, ovvero la possibilità di gestire il gas e di gestire gli ordini.

5. LISTA GAS - 5.2 RICHIEDERE L'ACCESSO AD UN GAS PRE-ESISTENTE (registrato su GASapp)

Al fine di godere della piena funzionalità dell'applicazione è CONSIGLIATO attivare il proprio GPS prima di accedere a questa funzione.

Successivamente, è sufficiente andare in "MENU" ed entrare nella sezione "Mappa GAS" (Fig. 5a).

Nella sezione "Mappa GAS" dove apparirà una mappa interattiva. Dopo una manciata di attimi, grazie alla rilevazione GPS, la mappa si aggiornerà mostrando i gruppi di acquisto attivi su GASapp più vicini al luogo in cui ci si trova (Fig. 7a, pagina successiva). Oltre a questo tipo di automatismo, naturalmente, è possibile scorrere manualmente la mappa per andare a trovare i GAS di interesse.

Sulla mappa, semplicemente toccando i segnalini indicanti la localizzazione del gruppo, saranno visualizzabili NOME, TELEFONO ed EMAIL **per poter contattare il gruppo**.

Filtrando la ricerca, è possibile fare lo stesso anche con i Produttori.

Nella lista sottostante, scorribile, (Fig. 7a), sono riportati i nomi dei 5 gruppi più vicini e le distanze lineari rispetto alla propria posizione attuale -o a quella indicata nella ricerca manuale-.

Cliccando sul nome di un gruppo, per finire, si accederà alla "SCHEDA GAS", DA DOVE INVIARE LA DOMANDA DI ACCESSO con un semplice tocco del dito sul "toggle" (levetta) su "Richiedi ingresso" (Fig. 7b). NB. E' fortemente consigliato contattare telefonicamente il GAS per farsi conoscere di persona!

Questa sezione, inoltre, riporta informazioni più dettagliate sul Gruppo, oltre alla possibilità di contattare il gestore premendo semplicemente i tasti relativi alla chiamata o all'email, come si evince chiaramente nell'immagine a seguire (Fig. 7b). I referenti/manager dei GAS, invece, potranno proporre ad altri GAS di unirsi per effettuare, ogni volta che lo vorranno, un ordine "Multigas".





Figg. 7a e 7b

6. GESTISCI GAS - 6.1 MODIFICA DATI GAS

Effettuando l'accesso al GAS **solo e soltanto con un profilo "MANAGER"** (lo si ottiene <u>avendo creato un GAS all'interno di GASapp</u> oppure <u>avendo</u> <u>ricevuto questo status da un altro Manager</u>) sarà possibile accedere a questa sezione, cliccando prima sul pulsante MENU, poi su GESTISCI GAS. Verrà visualizzata la schermata "Gestione GAS" (Fig. 8).



Per prima cosa bisognerà inserire tutti i dati essenziali relativi al GAS di appartenenza, cliccando sul bottone "Modifica dati GAS" (NB.questa operazione potrà essere ripetuta in qualsiasi momento in caso di variazioni).

Verrà visualizzata la schermata, qui di seguito mostrata (Fig. 9a e 9b).



	Modifica dati GAS		visione.	Modifica	dati GAS			
A	Nome GAS <u>Fruttari</u>	S R		-unzione I	Multi-Sede			
	GAS sviluppatori – non mandare la richiesta di ingresso. Per info: info@gasaap.org /		di gestire i d Il referente <u>parziali</u> rigu		enti dello si le riceverà ordinazior			
	Email <u>alesfe8@gmail.com</u>	sua sede. Il gassista potrà selezionare la sede che						
	Telefono <u>3496666666</u>			edi compa	iriranno su			
	Indirizzo sede		Descrizione	Indirizzo	Giorno e data	Referente		
	<u>Lavis via Pilati 70</u> Pagamenti accettati		Consegna prova	Ala, Trento	Lunedì dalle 18:00 alle 20:00	Alessandro Ferrini		
2	Contanti		Punto di ritiro Lavis	Via Pilati	Mercoledì dalle 19:00 alle 21:00	Alessandro Ferrini		
	Deposito GAS	7 2			21.00	(Ya		
	Vuoi comparire sulla mappa dei GAS e, quindi essere contatto dagli utenti?.		X Elimi		1odi	- N∪o	þ	
1	Visibile	6		Aggi	orna			
<	Indietro		Indietro					

Figg. 9a e 9b

I dati da inserire sono: Nome GAS, Email, Telefono, Indirizzo per le consegne ai gasisti e l'abilitazione dei metodi di pagamento (attualmente sono disponibili "Contanti" e "Deposito GAS", ovvero pagamento diretto in contanti e accredito presso il proprio gas).

Nel caso di GAS singoli con più sedi (o punti di ritiro) è stata implementata anche una funzione specifica. E' sufficiente premere il tasto VERDE ("+Nuovo") per aggiungere uno o più punti di ritiro del GAS. Con il pulsante GIALLO è possibile modificarne le informazioni, dopo averlo/i creato/i e selezionati, con il pulsante ROSSO possono essere eliminati.

Una volta terminato l'inserimento fare clic su "AGGIORNA", in modo che i dati vengano salvati.

6. GESTISCI GAS - 6.2 LISTA ASSOCIATI/NUOVE RICHIESTE

Nella sezione "Gestisci GAS", accessibile dal Menu, ci sono anche due funzioni dotate di utili contatori immediatamente visibili (Fig. 8):

A. lista associati -> consente di avere un'immediata panoramica del NUMERO di membri attuali del GAS (Fig.8) e di visualizzarne la lista completa cliccando su "Lista associati" (Fig.10). Una volta visualizzata la "Lista associati", cliccando sul singolo membro, è possibile visualizzarne i dati essenziali;



Figg.10a e 10b

o Come si può osservare in Fig. 10, i membri del GAS sono suddivisi in MANAGER (che accedono alle funzioni gestionali del GAS e degli ORDINI), REFERENTI (che accedono alle SOLE funzioni gestionali degli ORDINI) e UTENTI (che NON possono usufruire di alcuna funzione gestionale ma solo delle funzioni individuali). Attraverso la funzione "Modifica ruolo utente", il Manager può conferire o togliere le funzioni gestionali al singolo membro del GAS. E' sufficiente cliccare sul tasto viola (Fig. 10b) per accedere alla schermata successiva (Figg. 10c e 10d).

Figg. 10c e 10d

Selezionando il nome dell'utente in "modifica" e una delle tre voci (Socio, Referente, Manager) in "ruolo", sarà possibile assegnare nuove funzionalità al singolo gasista.

NB. Come al solito è necessario ricordarsi di salvare la modifica, in questo caso cliccando sul tasto viola "Conferma Modifica".

 Il tasto "Carica Credito Utente" dà accesso ad un'altra funzione molto importante. Una delle grandi agevolazioni di GASapp è la possibilità di gestire, in modo automatizzato, il credito di ogni singolo gasista presso il o i proprio/i GAS. Cliccando sul tasto verde "Carica Credito Utente", quindi, è possibile aggiornare il credito del singolo utente inserendo il corrispettivo concretamente versato dal gasista.

Se, ad esempio, Mario Rossi -membro del mio gas- versa 100 euro di accredito sul conto del gruppo o semplicemente nel "salvadanaio" del gruppo, sarà sufficiente andare su "carica credito utente", selezionare il nome "MARIO ROSSI" alla voce "Ricarica" e scrivere "100" alla voce "Importo €" (Fig. 10e).

NB. Come al solito, per salvare l'operazione, è importante cliccare sul tasto di salvataggio: in questo caso è il tasto verde "+ Conferma ricarica Credito".

	Nome	Lista utenti GAS	Deposito €	
	Claudia	Ghislanzoni	100€	1
	Andrea	Melloni	100€	۲
	piero	melloni	100€	
6	Simone	Melloni	625.3 €	
	Greta Maria	Rigon	200€	ł
	Dante	Alighieri	100€	
	Prot	One	150€	
	Alter	Ego	419€	
	Carlotta	Silvestrini	0€	1
		- Change		
	×	Elimina utente		
	\$	Carica Credito Utei	nte	
	Ricarica		*	
	Importo €	10.0	00	
	+ c	onferma ricarica C	redito	
		Annulla		

Fig. 10e

B. nuove richieste (e richieste MultiGAS) -> consente di avere un'immediata panoramica del NUMERO di utenti di GASapp che hanno inoltrato richiesta di accedere al GAS (Fig. 8); permette anche di visualizzarne la lista completa (Fig.11) e, cliccando sul nome e cognome, visualizzarne i dati essenziali utili a contattare quella persona fisicamente, via email o telefonicamente; nel momento in cui il GESTORE deciderà di accettare la richiesta sarà possibile farlo con estrema facilità (la funzione è estremamente intuitiva) e i dati di quell'utente saranno associati al GAS (allo stesso modo è possibile visualizzare le richieste, inviate da Manager di altri GAS, in cui si chiede di collegare i due Gruppi per effettuare, in futuro, ordini "congiunti", ovvero ordini "MultiGAS" presso lo stesso produttore).



Fig.11

7. GESTIONE ORDINI

E' possibile accedere a questa sezione se e soltanto se al proprio profilo è associato lo stato di Referente oppure di Manager. Dal solito "Menu" o utilizzando le icone della "Home", clicchiamo su "Gestione Ordini (GAS)". Si aprirà una schermata molto simile a quella che si trova nell'esempio seguente (Fig. 12).



Fig.12

Nella tabella si visualizzano gli ordini già creati:

1)quelli al momento attivi (Ordini attivi) - basta cliccarli per modificare quasi tutti i dati dell'ordine;

2)quelli già in consegna che non si possono più prenotare (Ordini in consegna) - è possibile cliccarli per modificare alcuni dati, come la data di consegna o i prezzi.

Al di sopra delle tabelle, si trova il pulsante "CREA NUOVO PANIERE" che consente di creare e notificare ai gassisti un nuovo ordine (mediante notifiche automatiche nell'app e avviso <u>tramite invio di email</u>).

Una volta cliccato su "CREA NUOVO PANIERE", pertanto, apparirà la schermata seguente (Figg.13a e 13b):

Crea ordine	Crea ordine
	Prezzo fisso € <u>O</u>
Nome es: "Sacchetto piccolo"	l metodi di pagamento sono: Contanti,Deposito GAS,. Per modificare questi dati accedere alla pagina di amministrazione GAS
Descrizione es: "Consigliato per due persone	
Data inizio 15/07/2016	Prodotto Descrizione Prezzo €
Data fine 16/07/2016	
Data consegna 18/07/2016	Elimina prodotto selezionato
Orario inizio	💉 Modifica prodotto selezionato
Orario fine	1 Importa lista prodotti
Multisede	Multigas
Indirizzo consegna	Conferma creazione paniere
speso di spedizione, gestione ecc (verrà Indietro nato al prezzo dei singoli prodotti	

Figg.13a e 13b

Dopo aver analizzato le tipologie di ordine più diffuse nei GAS, abbiamo deciso di creare due modalità, nella voce "tipologia":

- A. Bio Cesta
- B. Listino Prodotti

E' possibile, così, specificare se in quell'ordinazione è concesso ordinare i singoli prodotti, ciascuno con il suo prezzo (Listino Prodotti), oppure un insieme misto degli stessi, <u>a discrezione del produttore e/o del referente</u> (BioCesta).

Il primo caso è generalmente quello più diffuso nell'ambito dei trasformati, il secondo in quello degli ortaggi.

Questa suddivisione non implica grosse differenze a livello di creazioneordine (solamente la specificazione del prezzo del singolo prodotto del listino) **ma** consentirà ai gasisti, una volta creato l'ordine, di selezionare ed includere con semplicità nel proprio ordine personale i prodotti del "listino", controllando costantemente l'ammontare della spesa, mentre, nel caso della "biocesta", permetterà di agire sulla lista dei prodotti nel paniere, eliminando i prodotti non desiderati.

La compilazione della scheda sarà agevolata da alcuni suggerimenti inerenti le date di inizio e termine ordine, la data e gli orari di consegna.

Oltre a nome e descrizione dell'ordine bisognerà anche agire sulla funzione "AGGIUNGI PRODOTTO AL PANIERE", al fine di specificare i singoli prodotti da includere nell'ordinazione; come anticipato, nel caso della tipologia "Listino Prodotti" sarà necessario indicare anche il prezzo del singolo prodotto, oltre alla quantità unitaria.

L'opzione "Prezzo fisso" fa riferimento o al prezzo forfetario della Bio Cesta o ai costi di spedizione per la singola prenotazione, da aggiungersi al totale della prenotazione; "Numero massimo ordini", invece, specifica -se necessario- la quantità massima di Bio Ceste a disposizione.

Sono presenti, inoltre, la funzione "ELIMINA PRODOTTO SELEZIONATO", per eliminare un prodotto aggiunto erroneamente (basta selezionare quest'ultimo e cliccare sul pulsante di eliminazione). Come si osserverà, inoltre, è possibile -nel caso di GAS con più di un punto di ritiro dei prodotti-selezionare presso quali dei punti di ritiro (inseriti in fase di creazione del GAS) è possibile ritirare i prodotti di quel singolo ordine.

Per concludere la creazione, il tasto "CONFERMA CREAZIONE PANIERE" sostanzialmente salva i dati inseriti e, contemporaneamente, avvia le notifiche ai membri del GAS e ai gestori, sia all'interno dell'app (gli utenti visualizzeranno l'ordine nella loro HOME PAGE) sia mediante l'invio di un'email di notifica recapitata presso l'indirizzo inserito al momento della registrazione.

Tuttavia esistono metodi migliori: la funzione di importazione di listini, CREATI IN PRECEDENZA, è sicuramente da preferirsi all'inserimento manuale dei listini! Vediamo come funziona.

INFATTI...

Oltre alla modalità "manuale" di creazione dell'ordine è disponibile una funzione avanzata di creazione di listini <u>che restano a disposizione di tutti i Referenti e dei</u> <u>Manager del GAS, da quel momento in avanti</u>, e in cui è possibile inserire una serie dettagliata di informazioni relative ai singoli articoli che nella creazione di base non è ventilata.

Nella sezione Gestione Ordini, infatti, è possibile premere il tasto "Gestione Liste Prodotti" (Fig. 12) ed accedere alla schermata sottostante a sinistra (Fig. 12a):



Qui è possibile visualizzare le liste create in precedenza. Per MODIFICARLE è sufficiente cliccarle, eseguire le variazioni e salvare.

Premendo su "Nuova lista prodotti" è possibile generare una nuova lista che a procedura conclusa andrà ad aggiungersi all'elenco (Fig. 12b).

FUNZIONE ESSENZIALE: il tasto "Carica file excel".

Premendo il tasto Carica file excel è possibile evitare lunghe procedure di inserimento manuale importando uno o più file con estensione excel (*.xls e *.xlsx)!

UNICA ACCORTEZZA: inserire gli stessi titoli che si vedono nell'esempio sotto (Fig. 12c) (<u>NB. NON E' OBBLIGATORI RIEMPIRE LA COLONNA</u> <u>SOTTO, MA E' INDISPENSABILE CHE CI SIANO I TITOLI DELLE COLONNE</u>). NB. Caricando più di un file nello stesso listino, I NUOVI ARTICOLI VERRANNO INCOLONNATI SOTTO GLI ALTRI, particolarmente utile nei casi in cui sia necessario aggiungere blocchi di nuovi articoli alle liste.

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	Codice	Nome	Descrizione	Produttore	Categoria	Formato	Prezzo	Prezzo_unitario	n_confezioni_collo
2	A037	Farina di grano tenero tipo 2	CONF. GRANDE	Serraglio	A-Farina	5 kg	8,35	1,67€/kg	1
3	A039	Farina di grano tenero tipo 1	CONF. GRANDE	Zecchinelli	A-Farina	5 kg	7,00	1,40 €/kg	1
4	A044	Farina di grano tenero tipo 0	CONF. GRANDE	Serraglio	A-Farina	5 kg	8,35	1,67€/kg	1
5	A048	Farina di farro	CONF. GRANDE	Zecchinelli	A-Farina	5 kg	12,50	2,50 €/kg	1
6	A049	Farina di mais	CONF. GRANDE	Zecchinelli	A-Farina	5 kg	9,00	1,30 €/kg	1
7	B049	cartone grande (6 x 66cl + 10 x		Fattoriabilità – Vecchia Orsa	B-Birra	726 cl	57,00	7,85 €/lt	1
		Aurora - birra chiara 5° (III°							
8	B051	premio a Birra dell'Anno 2014)		Fattoriabilità – Vecchia Orsa	B-Birra	66 cl	5,18	7,85 €/It	1
9	B054	Fabula – weisse 16 °PI.; 23 IBU		Fattoriabilità – Vecchia Orsa	B-Birra	33 cl	3,32	10,06 €/t	1
10	B063	Rajah – Indian Pale Ale		Fattoriabilità – Vecchia Orsa	B-Birra	33 cl	3,32	10,06 €/It	1
		B.A.V. (Belgian Ale Valsamoggia)							
11	B065	– birra artigianale chiara tipo		Fermenti Sociali	B-Birra	50 cl	2,50	5,00 €/It	1
12	B066	BEE BEER rossa al Miele		Fermenti Sociali	B-Birra	50 cl	2,50	5,00 €/It	1
		3 ESSE (Savigno Sweet Stout) -	Birra tipo guiness, corposa, molto						
13	B067	birra artigianale scura tipo	morbida 5,5/ 6 gradi circa	Fermenti Sociali	B-Birra	50 cl	2,50	5,00 €/It	1
		R.I.O.T. (Red Irish Of Tolè) -							
14	B068	birra artigianale rossa doppio		Fermenti Sociali	B-Birra	50 cl	2,50	5,00 €/It	1
15									
				C	ia 120				

In caso incontrassi problemi in fase di importazione del listino CONTATTACI SENZA ALCUNA REMORA!

8. CREAZIONE TABELLE RIASSUNTIVE

Tra gli ultimi aspetti utili a referenti e manager, ma non ultimo per la sua importanza in ambito gestionale, è la possibilità di esportare delle tabelle riassuntive e dettagliate relative ai singoli ordini.

<u>E' sufficiente andare nella sezione "GESTIONE ORDINI" e, una volta</u> <u>visualizzato l'ordine desiderato, CLICCARCI SOPRA (Figg. 14a, 14b, 14c).</u> Apparirà la seguente schermata:



Figg. 14a e 14b



Fig. 14c

Oltre ad alcune funzioni di cui si è già parlato in precedenza, è visibile il pulsante "Ricevi email riassuntiva" (Fig. 14a).

In questo modo è possibile, per il gestore, ricevere immediatamente un'email che contiene sia un <u>documento riassuntivo</u>, relativamente alle quantità complessive dei prodotti ordinati e i vari ammontari, sia un <u>documento dettagliato</u> relativo agli ordini effettuati dai singoli acquirenti (con nomi e cognomi, spesa individuale, quantità, ecc). NB. Questa email contiene le tabelle in formato HTML: è sufficiente copia-incollare questo formato in excel e avrete già un documento excel

perfettamente funzionante.

Nel decimo e ultimo paragrafo verrà spiegata, in sintesi, la procedura di ordinazione da parte del membro del GAS <u>SPROVVISTO</u> dei privilegi gestionali del referente o del manager.

9. EFFETTUARE UN ORDINE

Rimane da spiegare come le persone registrate al GAS possano effettuare la prenotazione dell'ordine.

L'operazione è molto semplice SEBBENE sia utile ricordare un paio di premesse, banali ma che possono sfuggire.

GASapp non è un'e-store e si inchina alle linee guida che fondano ed ispirano le esperienze dei gruppi d'acquisto solidali in Italia, a partire dal lontano 1994.

Proprio per questo, quindi, la nostra applicazione non vuole in alcun modo bypassare le naturali e condivisibili dinamiche di incontro sociale e fisico dei membri dei gruppi, la compresenza, la cooperazione BENSI' POTENZIARLE, se possibile.

In GASapp, pertanto, non è possibile in alcun modo effettuare acquisti in un gas, senza esserne effettivi membri.

Di conseguenza, questa possibilità è riservata a chi, una volta fatta richiesta di accedere ad un GAS,riceva l'approvazione da parte DEL MANAGER DEL GRUPPO.

In poche parole, in un'ottica di superamento della spersonalizzazione dei rapporti umani contemporanei nel contesto della compra-vendita, si punta ad un ritorno ai rapporti PERSONALI basati sulla reciproca fiducia.

Quindi:

Ricorda che per effettuare una prenotazione è necessario:

1) aver fatto domanda di accesso a un GAS su GASapp;

2)aver ricevuto l'approvazione da parte di uno dei suoi gestori (eventualmente previo contatto del GAS, se ancora non si entrati in contatto con il GRUPPO).

Una volta soddisfatte queste due condizioni è possibile effettuare la prenotazione!

Come si può osservare nell'immagine seguente e come era stato preannunciato, il menu del profilo "utente" generico è più scarno (Fig. 15a e 15b).



Figg.15a e 15b

Oltre alle operazioni già viste in precedenza (creazione e modifica profilo, ricerca del gas e richiesta d'accesso) anche l'utente generico visualizza da subito la SCHERMATA "Ordini" (Fig. 15b) e può verificare le informazioni relative agli ordini ATTIVI e IN CONSEGNA.

Nel caso di quest'ultimi è possibile, ovviamente, EFFETTUARE LA PRENOTAZIONE VERA E PROPRIA: è sufficiente cliccare la riga con l'ordine attivo di proprio interesse.

Nel caso di un ordine tipo "BIO-CESTA" verrà visualizzata una schermata simile a questa (Figg. 16a e a6b):

Dettagli ordine
Descrizione
Nome GAS DEMO Funzionalità
Referente GASapp GASapp Pomod
Nome Paniere Biocesta TEST 2 Carote
Descrizione Ortaggi bio - azienda Farro
Data inizio 25-02-2016 Zucchin
Data fine 27-02-2017
Data consegna 15-03-2017
Orario 14:51 - 16:51
Indirizzo ritiro no
Prezzo 10 € Escludi prodc
Pagamento Contanti
Deposito credito 200 € Nº ordinazioni
Stato Ordine Assente
Pagamento
Prodotto Descrizione
Pomodori pachino 1kg circa
Pomodori cuore di 1kg circa
Carote viola 1kg circa Annulla
Farro 1kg circa
Undietro Zucchine 1kg circa (Indietro

Figg.16a e 16b

Attraverso questa schermata, pertanto, è possibile verificare le informazioni disponibili relative ai prodotti, alle date disponibili per effettuare l'ordine, il prezzo, stato dell'ordine, ecc.

E' possibile, inoltre, interagire **ESCLUDENDO prodotti non desiderati** (è il caso delle summenzionate bioceste, con prodotti agricoli misti), selezionare le eventuali modalità di pagamento disponibili, indicare il numero di prenotazioni di quel "pacchetto" specifico che si intende effettuare.

Una volta effettuate queste selezioni, se si desidera concludere la prenotazione, è sufficiente cliccare su "CONFERMA". In caso contrario, invece, è sufficiente cliccare su "ANNULLA" e la richiesta verrà annullata immediatamente.

Nel caso, invece, di un ordine tipo "LISTINO" la schermata sarà simile a questa (Figg. 17a e 17b):

Dettagli ordine				Stato	Ord Dettagli	ordine	ssente		
	Descri	zione		Prodotto	Descrizione	Prezzo	n °		
	Nome GAS Referente	DEMO Funzionalità GASapp GASapp		Fusilli integrali	3kg	6.4€	o 🛟	0	
	Nome Paniere Descrizione	Listino TEST 2 Pasta bio - azienda agricola Ferrer		Penne risate	3kg	6.4€	0 🕄	0	
	Data inizio Data fine	25-02-2016 27-02-2017		Spaghetti integrali	Зkg	6€	o 🛟	0	
	Data consegna Orario	15-03-2017 14:53 - 16:53		Farfalle integrali	3kg	6.6€	0 🕄	0	
	Indirizzo ritiro	no		Prezzo			otale: 3 €		
	Prezzo base (spese di spedizione, ecc)	3€	Pagamento		nto	Contanti 💌		-	
2	Pagamento	Contanti				-			
	Deposito credito	200 €			G		\sim		
	Stato Ordine	Assente				4			
	Prodotto Descrizione	Prezzo 。	n •		Annulla		Conferma		
	Fusilli 3kg integrali	6.4€ 0 🛟 🧲	3						
()	Penne risate 3kg ndietografi	6.4€ 0 🔂 🤤	<)	ndietro					

Figg. 17a e 17b

Mediante questa schermata, evidentemente diversa dall'ordine "BIOCESTA", è possibile verificare le informazioni disponibili relative ai prodotti, alle date disponibili per effettuare l'ordine, il prezzo, stato dell'ordine, ecc. Nella tipologia "LISTINO" è possibile, a differenza dell'altra, indicare la quantità del singolo prodotto da aggiungere al cestino, verificando costantemente il totale degli articoli ordinati e la spesa complessiva.

In ultimo, poi, il gasista dovrà selezionare (solo nel caso di GAS con più di un punto di ritiro) presso quale punto di ritiro intende ritirare i prodotti prenotati.

Una volta effettuate queste selezioni, se si desidera concludere la prenotazione, è sufficiente cliccare su "CONFERMA". In caso contrario, invece, è sufficiente cliccare su "ANNULLA" e la richiesta verrà annullata immediatamente.

Per qualsiasi informazione e per suggerimenti, segnalazione di errori e bug, idee utili ad implementare l'app, ti invitiamo caldamente a scriverci su info@gasapp.org o a contattarci telefonicamente!