

Guida Referenti DES Ecoredia

Contenuti

1.	Introduzione	2
2.	Menù DES.....	2
3.	Ruoli.....	2
4.	Gestione di un ordine condiviso.....	3
4.1	Il Titolare dell'ordine apre l'Ordine Condiviso	3
4.2	Il Referente dell'ordine condiviso apre l'ordine.....	4
4.3	Ordine chiuso e Invio ordine al produttore.....	6
4.4	Merce Arrivata e Gestione Spese di Trasporto	9
5.	Distribuzione.....	14
6.	Guida PortAlGas	15

1. Introduzione

In **portAlGas** ogni GAS ha una lista di propri produttori e può ordinare solo da essi.

Con il DES di PortAlGas è possibile che Gas distinti possano condividere uno stesso produttore ed effettuare acquisti in comune. Il **DES Ecoredia** è composto da 3 GAS: Ivrea, Dora Baltea e Valchiusella.

Il GAS che condivide il proprio produttore con altri GAS viene indicato come GAS Titolare (in realtà dipende dal ruolo del proprio referente, come vedremo in seguito), e nella maggior parte dei casi per il DES Ecoredia il Titolare coincide con Ivrea.

Nota: l'indirizzo di accesso per i referenti è unico: <http://www.portalgas.it/my>

Se un referente ha più utenze (1 per Ivrea e 1 per Dora Baltea) entrerà automaticamente nel GAS di pertinenza in base all'utenza utilizzata per autenticarsi.

2. Menù DES

Ogni volta che un referente entra in portAlGas è necessario selezionare il DES di appartenenza per poter accedere al relativo menù (in qualche caso la scelta avviene in modo automatico):

- cliccare su “DES” nel menù principale e poi su “I DES di cui faccio parte” (vedi Fig. 1)



Fig. 1

- quindi scegliere “**Rete DES Ecoredia**”



A questo punto il menù DES è abilitato e visibile:

Fig. 2

Come detto alla Rete DES Ecoredia appartengono: Gas Dora Baltea, Gas Ivrea e Gas Valchiusella.

3. Ruoli

Accanto al ruolo standard di **Referente**, ancora valido per gli ordini non condivisi, in **portAlGas DES** si aggiungono altri due tipi di ruoli dedicati alla gestione degli ordini condivisi:

- **Titolare Ordini Condivisi**
è colui che apre l'**Ordine Condiviso** in cui viene stabilito il giorno di chiusura dell'ordine. Il titolare dell'ordine determina il **Gas Titolare**.
- **Referente Ordini Condivisi** (per brevità in seguito Referente OC)
è colui che apre l'**Ordine** per il proprio GAS dopo che il Titolare ha aperto l'**Ordine Condiviso**. C'è almeno un Referente dell'Ordine Condiviso per ogni GAS e, nel caso del GAS Titolare, può coincidere con il Titolare dell'ordine (nel nostro caso coincide sempre).

Nota: se per un GAS il Titolare e il Referente di un ordine condiviso coincidono, sarà la stessa persona che prima apre l'ordine condiviso e poi aprirà l'ordine per il proprio GAS.

Esempio, per il produttore "Olio Salvagno" sono stati assegnati i seguenti ruoli:

- **Titolare:** Flavio
- **Referente OC Ivrea:** Flavio
- **Referente OC Dora Baltea:** Daniela
- **Referente OC Valchiusella:** Filippo

Per rendere più esplicativo il documento in seguito quando farò riferimento ad uno specifico ruolo riporterò la persona dell'esempio.

4. Gestione di un ordine condiviso

Vediamo nel dettaglio i passi da compiere per aprire un ordine condiviso e gestirlo per la durata della sua validità.

4.1 Il Titolare dell'ordine apre l'Ordine Condiviso

Questi i passi che il Titolare dell'ordine (es. Flavio) deve eseguire per aprire un ordine condiviso:

- cliccare su DES → Ordini condivisi
- nella pagina che si apre cliccare "Crea un nuovo ordine condiviso"
definire quindi i seguenti parametri:
 - Produttore condiviso
selezionare il produttore tra quelli in lista
 - Consegna
NON è il luogo di consegna per i soci (può anche coincidere) ma fornisce le indicazioni per i referenti su come verrà divisa la merce: è un campo testuale e descrittivo (255 caratteri) dove si può indicare luogo, data, orario, etc.:
"Ci vediamo Venerdì alle 18,00 ai Magazzini Venco"
 - Per tutti i GAS si chiuderà
definisce la data di chiusura oltre la quale i singoli GAS non possono andare
 - Nota
E' possibile inserire opzionalmente una nota

- Inoltre se sono previste spese di Trasporto deve essere selezionato “Sì” nella relativa riga
- Infine cliccare su “Salva i dati del modulo”

A questo punto l’ordine condiviso è aperto e una mail inviata automaticamente avvisa i Referenti DES degli altri GAS dell’avvenuta apertura. A questo punto è bene che il Titolare (che è anche Referente OC per il proprio Gas) apra immediatamente l’ordine per il proprio Gas.

Perché Attenzione! fino a quando il Referente OC del GAS titolare (es. Flavio) non apre l’ordine per il proprio GAS (Ivrea) gli altri Referenti OC (es. Daniela e Filippo) NON potranno a loro volta aprirlo.

Questo perché è il Referente OC del GAS titolare (Flavio) e solo lui che seleziona gli articoli da associare all’ordine.

4.2 Il Referente dell’ordine condiviso apre l’ordine

NOTA: nel DES Ecoredia il **Referente OC** e il **Titolare** sono la stessa persona (es. Flavio).

La procedura seguente è valida per tutti i Referenti di un ordine condiviso (es. Flavio, Daniela e Filippo), il Referente OC del GAS titolare (es. Flavio) rispetto agli altri **ha solo l’obbligo in più di eseguirla per primo**. Gli altri (es. Daniela e Filippo) potranno aprire l’ordine solo successivamente.

- cliccare su DES → Ordini condivisi
nell’elenco degli ordini compare l’ordine condiviso che il titolare ha aperto
- cliccare sull’icona “gruppo di persone” (Fig. 3)



Fig. 3

- dovrete vedere un “+” a fianco del vostro GAS, se non lo vedete non siete abilitati a creare un ordine. Se lo vedete cliccate su “+” per aprire l’ordine (vedi Fig. 4)

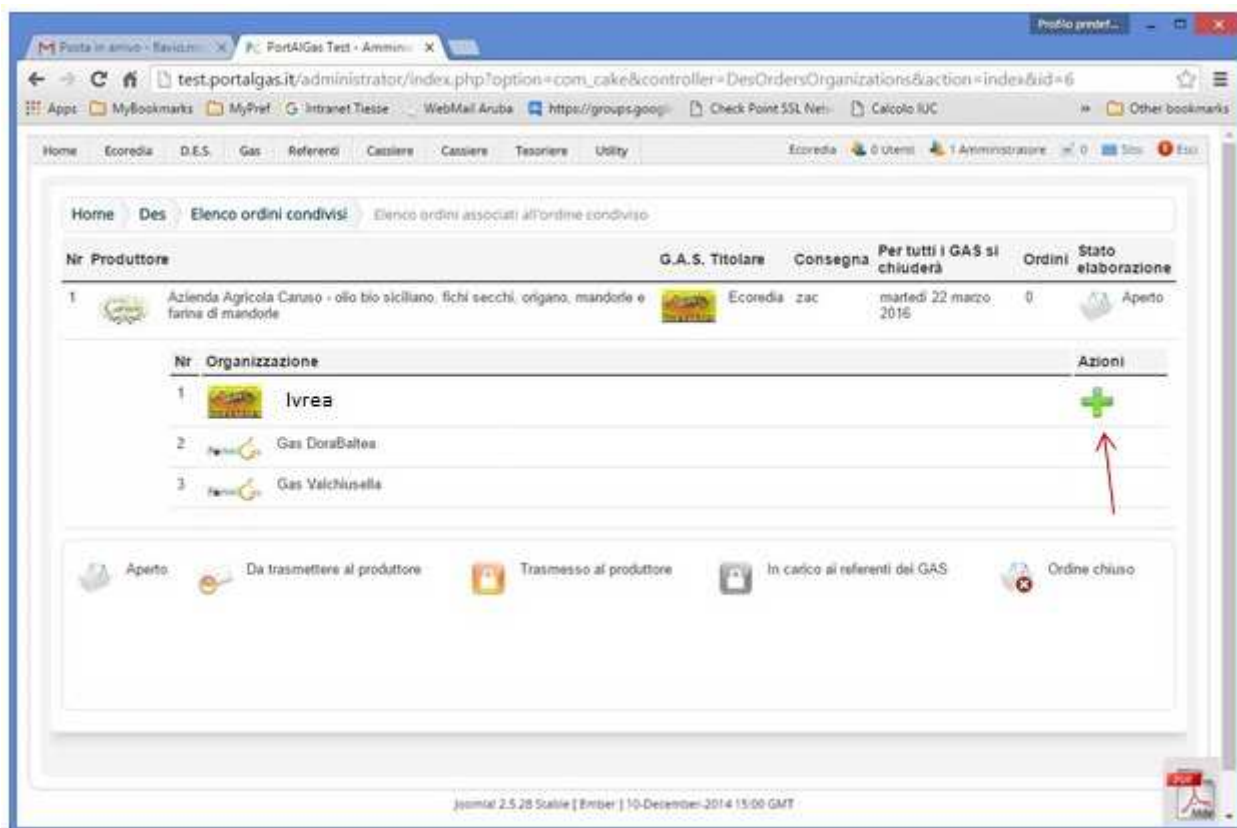


Fig. 4

- a questo punto la pagina di apertura ordine è simile a quella standard (vedi Fig. 5) dove occorre definire:
 - la consegna
selezionare una tra quelle previste
 - la data di apertura
 - la data di chiusura
che NON potrà andare oltre quella definita dal Titolare dell'ordine (es. Flavio)
 - nella TAB “dopo l'arrivo della merce” si può selezionare se ci sono le spese di trasporto
Attenzione! Se il Titolare dell'ordine (es. Flavio) ha previsto le spese di trasporto, spese aggiuntive o sconti (lo vedete nel riquadro in alto, Fig. 5) è consigliabile effettuare le stesse scelte nel proprio ordine
 - Infine cliccare su “Salva i dati del modulo”

Solo se siete il Titolare dell'ordine (es. Flavio) vi verrà chiesto di selezionare gli articoli da associare all'ordine, operazione da eseguire come per un normale ordine: selezionate gli articoli che desiderate e poi cliccate “Associa all'ordine gli articoli selezionati”.

ATTENZIONE: esiste una seconda modalità per associare gli articoli ad un ordine ed è cliccando “Associa all'ordine gli articoli dell'ordine precedente”, in questo modo l'ordine verrà aperto con esattamente lo stesso listino dell'ultima volta. Questa procedura **NON** deve essere seguita se il

listino rispetto all'ultima volta è stato modificato, perché altrimenti nell'ordine non saranno riportate le modifiche fatte.

Per gli altri Referenti OC (es. Daniela e Filippo) la lista è predeterminata dal titolare.

The image shows a screenshot of a web application interface for managing shared orders. At the top, there is a header 'D.E.S. ordine condiviso'. Below it is a table with the following columns: 'G.A.S. Titolare', 'Consegna', 'Per tutti i GAS si chiuderà', 'Ordini', and 'Stato elaborazione'. The table contains one row with the following data: 'Ivrea', 'zac', 'martedì 22 marzo 2016', '0', and 'Aperto'. Below the table, there is a note: 'L'ordine prevede le spese di trasporto'. The main part of the interface is a form with tabs: 'Dati ordine', 'Invio mail', 'Per gli utenti', and 'Dopo l'arrivo della merce'. The 'Dati ordine' tab is active. The form contains the following fields: 'Produttore' (Azienda Agricola Caruso), 'Consegna' (ZAC Movicentro - mercoledì, 23 marzo 2016), 'Si aprirà' (empty), 'Si chiuderà' (empty), and 'Per tutti i GAS si chiuderà' (martedì, 22 marzo 2016). There are also buttons for 'Crea una nuova consegna' and 'Data e luogo della consegna ancora da definire'.

Fig. 5

Quando arriverà il giorno definito per l'apertura, gli utenti dei GAS potranno acquistare.



NOTA: E' possibile conoscere i referenti degli altri Gas per lo specifico produttore e recuperare il loro indirizzo email tramite i seguenti passaggi:

- dopo aver selezionato il DES "Rete DES Ecoredia", cliccare su DES → "Ordini condivisi"
- nella pagina che si apre cliccare sull'icona "gruppo di persone" (vedere Fig. 3)
- Quindi cliccare sul "+" presente in alto nell'intestazione dell'Azienda, verrà visualizzato un elenco di persone e il relativo ruolo in PortAlGas rispetto al produttore stesso, in particolare è indicato il Titolare e i "Referenti ordini condivisi" degli altri Gas (con relativa email).

4.3 Ordine chiuso e Invio ordine al produttore

Quando l'ordine si chiude lo stato dell'ordine condiviso passa automaticamente a "Da trasmettere al produttore". In questa fase i Referenti OC possono ancora effettuare **modifiche sull'ordine** (aggiustare quantità o altro).

Ecco nel dettaglio la **Procedura di Modifica** di un ordine:



- cliccare su DES → Ordini condivisi
- cliccare sull'icona "gruppo di persone" 
- nella colonna Azioni cliccare sull'icona "Espandi menù" 
- nel menù che si apre cliccare su "**Home Page dell'ordine**"
- cliccare "**Gestisci gli acquisti nel dettaglio**"
- verranno visualizzati: "Solo utenti con acquisti" e "Solo articoli acquistati" per cui sarà possibile aumentare o diminuire le quantità di ciascun utente posizionandosi sull'articolo e cliccando sul segno "+" o "-"
- se invece si vuole aggiungere un ordine di un utente *ritardatario* allora è necessario impostare: "Tutti gli utenti", quindi selezionare l'utente in questione e poi impostare "Tutti gli articoli", a questo punto è possibile fare l'ordine per l'utente posizionandosi sugli articoli e cliccando sul segno "+" che compare per definire la quantità, infine cliccare "Salva"

A questo punto il **Titolare** dell'ordine (Flavio) può, se occorre, **verificare i colli** e gestirli (al momento non c'è ancora una gestione automatizzata).

NOTA: Per la gestione dei **colli** si consiglia di eseguire i seguenti passi:

- nella "**Home Page dell'ordine**" cliccare "Stampa l'ordine"
- selezionare "**Documento con articoli aggregati (da monitorare)**"
- nella colonna "Mancano per il collo" vengono visualizzati quanti articoli mancano al completamento del collo
- una volta censiti tutti i colli da "completare" si può seguire la procedura precedentemente definita per aggiustare le quantità

Un volta effettuate tutte le modifiche necessarie il Titolare cambia lo stato dell'ordine impostandolo a "**Trasmetti al produttore**":

- cliccare su DES → Ordini condivisi
 - cliccare sull'icona "gruppo di persone" 
 - nella colonna Azioni cliccare sull'icona "Espandi menù" 
 - nel menù che si apre cliccare su "**Trasmetti al produttore**"
- Nota:** da questo momento in poi i Referenti OC **NON** potranno più fare modifiche all'ordine, solo il Titolare (Flavio) può eventualmente farle.

Per effettuare la stampa dell'ordine da inviare al produttore:

- cliccare di nuovo sull'icona "Espandi menù"
- nel menù che si apre cliccare su "**Stampa l'ordine condiviso**"

- quindi selezionare **“Doc. con gli articoli aggregati (per il produttore)”**
In questo modo viene visualizzato l’elenco di TUTTI gli articoli ordinati con relativa quantità (vedi Fig. 8).
- infine cliccare su **“Stampa l’ordine”** per generare il documento PDF (o in uno dei formati disponibili)

L’ordine così stampato può essere inviato al produttore.

ATTENZIONE! Nel caso che durante la navigazione di PortAlGas o nella selezione delle diverse opzioni si abbia un errore, si consiglia di

- cliccare su **“Esci”** (in alto a destra)
- **chiudere il proprio browser**
- **riaprire il browser ed effettuare di nuovo l’accesso a PortAlGas**
- **se l’errore persiste informare gli amministratori di PortAlGas (Flavio o Lorenzo)**

The screenshot shows the 'Esporta documenti degli ordini condivisi' page. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Des > Elenco ordini condivisi > Home page dell'ordine condiviso > Esporta documenti degli ordini condivisi. Below this, a section titled 'D.E.S. ordine condiviso' displays order details for 'Ivrea' with a delivery date of 'sabato 12 marzo 2016'. A note states 'L'ordine prevede le spese di trasporto'. The 'Per tutti i GAS si chiuderà' date is 'venerdì 11 marzo 2016', and the 'Ordini' count is '3'. The 'Stato elaborazione' is 'Trasmesso al produttore'. Below this, 'Opzioni formato' are listed: 'Doc. con gli articoli aggregati (per il produttore)' (selected), 'Doc. con gli articoli aggregati con il dettaglio G.A.S. (per il produttore)', and 'Doc. con gli articoli aggregati divisi per G.A.S.'. A checkbox 'Visualizzo il codice dell'articolo' is set to 'No'. At the bottom, the 'Stampa l'ordine' section offers 'Pdf', 'Csv', and 'Excel' formats, with a 'Stampa l'ordine' button. A table lists 9 items of pasta, each 5 Kg, with a total quantity of 26 and a total import of 217,62 €.

Nr	Bio	Nome	Quantità	Prezzo unità	Importo
1	Bio	Pasta 5 Kg Conchiglioni 5 Kg	2	8,37 €	16,74 €
2	Bio	Pasta 5 Kg Farfalle 5 Kg	1	8,37 €	8,37 €
3	Bio	Pasta 5 Kg Fusilli Bio 5 Kg	5	8,37 €	41,85 €
4	Bio	Pasta 5 Kg Gnocchetti sardi 5 Kg	2	8,37 €	16,74 €
5	Bio	Pasta 5 Kg Maccheroni 5 Kg	2	8,37 €	16,74 €
6	Bio	Pasta 5 Kg Penne 5 Kg	3	8,37 €	25,11 €
7	Bio	Pasta 5 Kg Pipe rigate 5 Kg	2	8,37 €	16,74 €
8	Bio	Pasta 5 Kg Semi di melone 5 Kg	4	8,37 €	33,48 €
9	Bio	Pasta 5 Kg Spaghetti 5 Kg	5	8,37 €	41,85 €
Quantità totale			26		Importo totale 217,62 €

Fig. 8



NOTA: se si vuole conoscere le quantità ordinate da ciascun Gas basterà selezionare **“Doc. con gli articoli aggregati divisi per GAS”**, informazione molto utile quando, una volta arrivata la merce, si dovrà suddividerla tra i referenti dei vari Gas per le rispettive distribuzioni.

4.4 Merce Arrivata e Gestione Spese di Trasporto

Una volta che la merce è arrivata (o comunque appena si è a conoscenza delle spese di trasporto) è possibile eseguire i controlli sugli articoli e nel caso effettuare le opportune modifiche utilizzando la **Procedura di Modifica** di un ordine sopra descritta.

Se sono previste spese di trasporto si dovranno prendere in considerazione e suddividerle tra i GAS.

Sarà a cura del **Titolare** (es. Flavio) dell'ordine condiviso indicare a ciascun GAS le rispettive spese di trasporto:

- cliccare su DES → Ordini condivisi
- cliccare sull'icona “gruppo di persone” 
- nella colonna Azioni cliccare sull'icona “Espandi menù” 
- nel menù che si espande cliccare su “Gestisci gli acquisti aggregati”

Viene così visualizzato il totale che ogni singolo GAS dovrà pagare e la percentuale di spesa. Tale percentuale sarà utile per il calcolo delle spese di trasporto (vedi Fig. 9).

Esempio:

Se le spese di trasporto sono 120 € e il GAS Ivrea ha una percentuale di spesa del 79% mentre il GAS Dora Baltea una percentuale del 21% avremo delle spese di trasporto così suddivise:

- GAS Ivrea: $120 * 0,79 = \mathbf{94,80}$
- GAS Dora Baltea: $120 * 0,21 = \mathbf{25,20}$

Home Ecoredia D.E.S. Gas Referenti Cassiere Cassiere Tesoriere Utility Ecoredia 2 Utenti 1 Amministratore 0 Sito 1 Esc

Home Elenco ordini condivisi Home page dell'ordine condiviso Gestisci gli acquisti aggregati per GAS

Gestisci gli acquisti aggregati per GAS Home page dell'ordine condiviso

D.E.S. ordine condiviso

G.A.S. Titolare	Consegna	Per tutti i GAS si chiuderà	Ordini	Stato elaborazione
Ivrea	domani	martedì 22 marzo 2016	2	Trasmesso al produttore

L'ordine prevede le spese di trasporto

I dati sottostanti sono stati precedentemente creati aggregando gli importi degli acquisti degli utenti.

Mantengo i dati sottostanti Rigenero i dati sottostanti perchè ho modificato gli acquisti degli utenti

Nr	Organizzazione	Importo originale	% rispetto al totale	Importo modificato	Differenza	Nota
1	Ecoredia	77,50 €	79 %	77,50 €	0,00 €	Nota
2	Gas DoraBaltea	20,50 €	21 %	20,50 €	0,00 €	Nota
Totale		98,00 €		98,00 €		

Fig. 9

Una volta effettuato il calcolo per ciascun GAS, il Titolare (es. Flavio) modifica la colonna “Importo modificato” con i nuovi totali e la colonna “Nota” con la spiegazione per la spesa aggiuntiva (o dell’eventuale sconto). Nell’esempio visto avremo:

- Ivrea con il 79% avrà spese di trasporto pari a 94,80 € per cui la spesa totale da impostare sarà di: $77,50 + 94,80 = 172,30 \text{ €}$
- Dora Baltea con il 21% avrà spese di trasporto pari a 25,20 € per cui la spesa totale da impostare sarà di: $20,50 + 25,20 = 45,70 \text{ €}$
- Nota per entrambi i GAS: “Spese di Trasporto”

In questa pagina **non** è necessario eseguire alcun salvataggio, ciò che viene impostato è automaticamente acquisito.

Ecco come si presenta la pagina così modificata dal Titolare (es. Flavio) (Fig. 10):

Home Elenco ordini condivisi Home page dell'ordine condiviso Gestisci gli acquisti aggregati per GAS

Gestisci gli acquisti aggregati per GAS Home page dell'ordine condiviso

D.E.S. ordine condiviso

G.A.S. Titolare	Consegna	Per tutti i GAS si chiuderà	Ordini	Stato elaborazione
Ivrea	domani	martedì 22 marzo 2016	2	Trasmesso al produttore

L'ordine prevede le spese di trasporto

I dati sottostanti sono stati precedentemente creati aggregando gli importi degli acquisti degli utenti.

Mantengo i dati sottostanti Rigenero i dati sottostanti perchè ho modificato gli acquisti degli utenti



Nr	Organizzazione	Importo originale	% rispetto al totale	Importo modificato	Differenza	Nota
1	Ecoredia	77,50 €	79 %	172,30 €	94,80 €	Nota
2	Gas DoraBallea	20,50 €	21 %	45,70 €	25,20 €	Nota
Totale		98,00 €		218,00 €		

Fig. 10

Nota: Se non arriva tutta la merce o ci sono delle correzioni da apportare il Titolare dell'ordine (es. Flavio) le deve comunicare via mail ai Referenti OC dei gas (es. Daniela e Filippo) ed ognuno deve apportare le modifiche nel proprio ordine attraverso la procedura "Gestisci gli acquisti nel dettaglio" (ad esempio se un articolo non è arrivato vanno messe a zero le rispettive quantità). Ovviamente anche il Referente OC del GAS Titolare (es. Flavio) dovrà effettuare le modifiche sul proprio GAS (Ivrea).

ATTENZIONE: se sono coinvolte delle spese di trasporto la procedura di distribuzione delle spese tra i gas e poi tra i singoli utenti va effettuata DOPO aver fatto le modifiche all'ordine in modo da avere i totali aggiornati dei gas basati sulla consegna effettiva.

Per permettere ai referenti di fare le dovute variazioni e impostare le proprie spese di trasporto il Titolare (es. Flavio) cambia stato all'ordine e lo invia in gestione a ciascun Referente OC, lo stato dell'ordine passerà ad essere "**In carico ai referenti dei GAS**":

- cliccare su DES → Ordini condivisi
- cliccare sull'icona "gruppo di persone" 
- nella colonna Azioni cliccare sull'icona "Espandi menù" 
- nel menù che si espande cliccare su "**Permetti ai referenti di lavorarci**"

A questo punto ciascun Referente dell'ordine condiviso (es. Flavio, Daniela e Filippo), avvertito dal Titolare dell'avvenuto calcolo delle spese di trasporto, potrà gestire il proprio ordine secondo la

procedura standard e, visualizzando la Home Page dell'ordine, potrà verificare l'importo di eventuali sconti o spese di Trasporto (vedi Fig. 11):

- cliccare su DES → Ordini condivisi
- cliccare sull'icona “gruppo di persone”
- nella colonna Azioni cliccare sull'icona “Espandi menù”
- nel menù che si espande cliccare su “Home Page dell'ordine”

The screenshot displays the 'D.E.S. ordine condiviso' interface. At the top, it shows the order title and date: 'Home page dell'ordine condiviso: Produttore Persegona per la consegna Quassolo - venerdì, 25 marzo 2016'. The main content area includes a table with the following data:

G.A.S. Titolare	Consegna	Per tutti i GAS si chiuderà	Ordini - Stato elaborazione
hrea	domani	martedì 22 marzo 2016 - 2	Trasmesso al produttore

Below this table, a note states: 'L'ordine prevede le spese di trasporto'. A summary table at the bottom is circled in red:

Importo dell'ordine	Importo dovuto al D.E.S.	Differenza	Nota del titolare
20.60 €	45.70 €	25.20 €	Aggiunto Spese di trasporto

The 'Ciclo dell'ordine' sidebar on the left lists various stages, with 'Merce arrivata' highlighted and an arrow pointing to it.

Fig. 11

Come si può notare viene evidenziata una spesa aggiuntiva di 25,20 € per Spese di Trasporto, che il Referente OC (es. Flavio, Daniela o Filippo) dovrà aggiungere all'ordine del proprio GAS:

- innanzitutto imposterà lo stato a “**Merce arrivata**” cliccando sull'apposito link (Fig. 11)
- poi inserirà le spese di trasporto cliccando su “**Gestione del Trasporto**” (Fig. 12), nella pagina appena caricata dovrà:
 - inserire la cifra riportata come “Differenza”
 - cliccare su “Salvo l'importo del trasporto”
 - quindi selezionare "Divido il trasporto in base all'importo di ogni utente" e a questo punto viene visualizzata la lista degli utenti con l'importo che ciascuno deve pagare comprensivo delle spese di trasporto (Fig. 13)
 - infine cliccare su “Salva i dati del modulo” in fondo alla pagina

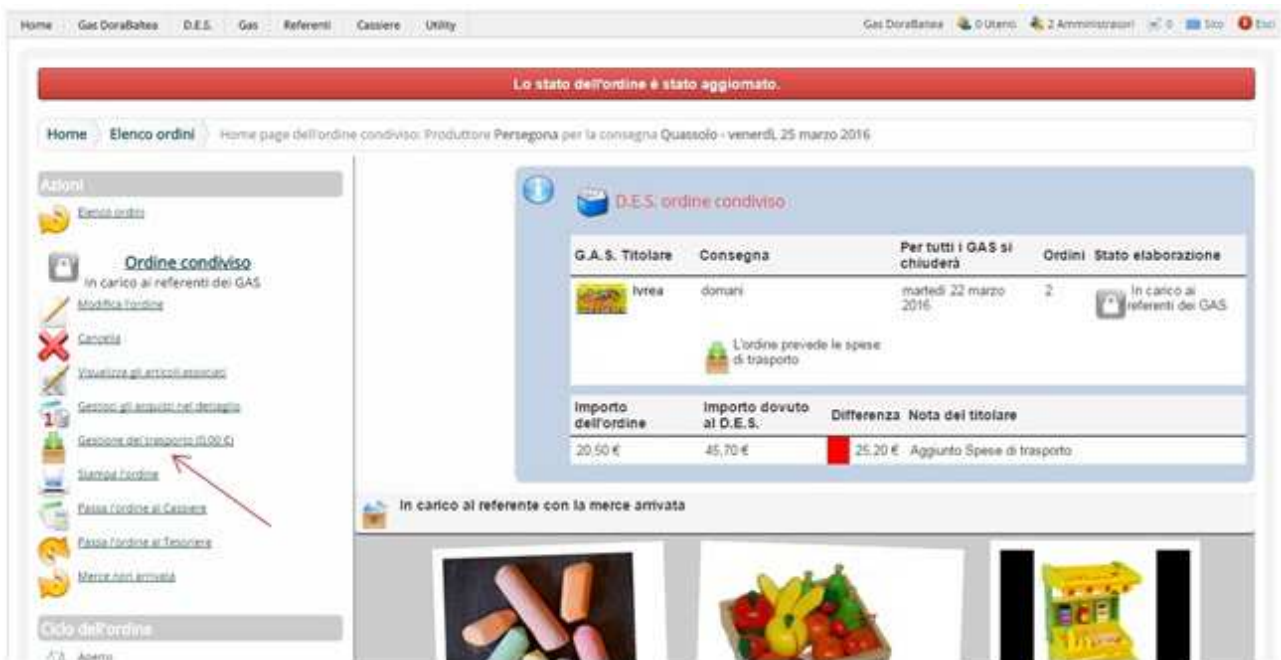


Fig. 12

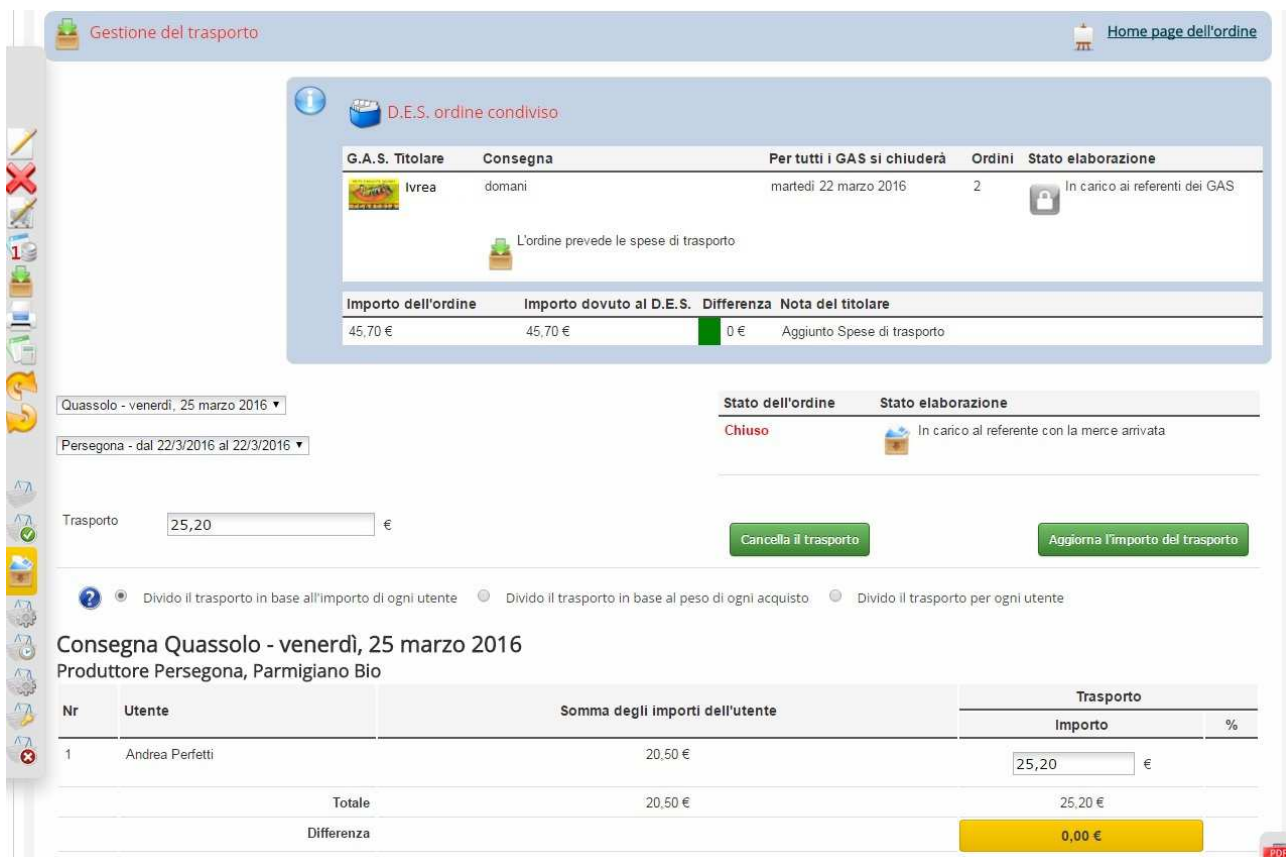


Fig. 13

Notare come venga evidenziato che la differenza è stata completamente distribuita tra gli utenti (quadrato verde e differenza pari a "0").

A questo punto il Referente OC (es. Flavio, Daniela e Filippo) per concludere l'iter dell'ordine dovrà:

- stampare l'ordine per la distribuzione

- in ultimo passare l'ordine al Cassiere o Tesoriere oppure semplicemente **“Chiudere l'ordine”**

Nota: Ricordo che è molto importante effettuare il passaggio al cassiere/tesoriere o chiudere l'ordine PRIMA della distribuzione perché è l'unico modo per far conoscere a chi ha ordinato quale sia la spesa effettiva (articoli acquistati + spese di trasporto).

5. Distribuzione

Tornando nel menù delle stampe (Fig. 8) potete effettuare la stampa in modalità **“Doc. con gli articoli aggregati divisi per GAS”** che vi riporta i totali degli articoli da suddividere tra i diversi GAS.

NOTA IMPORTANTE per i Produttori-Referenti o per quei Referenti che hanno bisogno di stampare il dettaglio di ogni utente dei tre Gas:

Per i produttori che gestiscono direttamente la stampa dei propri ordini per la consegna (per esempio per alcuni ordini settimanali di Verdura e Latticini) o per i **referenti** che forniscono al produttore il dettaglio di ciascun utente così da permettere loro la suddivisione della merce, esiste una funzione molto utile. Una volta entrati nel Gas Titolare (Ivrea):

- cliccare su DES → Ordini condivisi
- selezionare il produttore e cliccare sulla corrispondente icona “gruppo di persone”, vedrete una pagina di questo tipo (vedi Fig. 14)

Nr Produttore	G.A.S. Titolare	Consegna	Per tutti i GAS si chiuderà	Ordini Stato elaborazione
1	Coop. Agricola IRIS - Astra bio - Pasta	Ivrea	ordine condiviso di prova - consegna sabato 12 marzo 2016	enerdì 11 marzo 2016 3 In carico ai referenti del GAS

Nr Organizzazione	Si aprirà	Si chiuderà	Aperto/Chiuso	Stato elaborazione	Azioni
1	Gas Ivrea	martedì 8 marzo 2016	giovedì 10 marzo 2016	Chiuso	In carico al cassiere durante la consegna
2	Gas Valchiussella	giovedì 10 marzo 2016	enerdì 11 marzo 2016	Chiuso	In carico al cassiere durante la consegna
3	Gas DoraBaltea	giovedì 10 marzo 2016	enerdì 11 marzo 2016	Chiuso	In carico al cassiere durante la consegna

Aperto	Da trasmettere al produttore	Trasmesso al produttore	In carico ai referenti del GAS	Ordine chiuso
--------	------------------------------	-------------------------	--------------------------------	---------------

Fig. 14

dove è possibile cliccare sul simbolo di stampa (Fig. 14) per poter stampare l'ordine relativo a ciascun GAS. In questo modo si ha a disposizione in un'unica pagina la stampa di tutti gli ordini effettuati dagli utenti dei 3 GAS.

6. Guida PortAlGas

Al seguente indirizzo è disponibile la guida ufficiale relativa al DES:

<http://manuali.portalgas.it/des.php>