



## **Manuale operativo referenti**

Le istruzioni fornite col presente manuale permettono di gestire la generalità delle funzioni previste da PortalGas.  
Per approfondimenti e la soluzione di casi particolari si invita a valersi dei manuali a disposizione sulla piattaforma cliccando sul link in fondo a ogni pagina.

## Sommario

1 - Accesso a PortalGas - Utente.....	3
1.1 - Come visualizzare il proprio profilo e apportare modifiche.....	4
2 - Accesso a PortalGas – Amministratori e Referenti .....	6
3 – Il menu “Referenti” .....	7
3.1 – I Produttori.....	7
3.1.1 – Inserimento di un nuovo produttore.....	8
3.2 – Gli articoli.....	9
3.2.1 – Creazione di un nuovo articolo.....	9
3.2.2 – Modifica degli articoli .....	10
3.2.3 – Eliminazione di un articolo .....	10
3.3 Inserimento di un ordine .....	11
3.3.1 - Dati ordine .....	11
3.3.2 – Note Referente .....	12
3.3.3 – Per gli Utenti .....	12
3.3.4 – Durante l’ordine .....	12
3.3.5 – Dopo l’arrivo della merce.....	12
3.3.6 – Seguire e monitorare l’ordine.....	13
3.4 Le fasi successive alla consegna di un ordine .....	14
3.4.1 Controllo, integrazione e aggregazione degli addebiti.....	14
3.4.2 Passaggio al Cassiere .....	15

## 1 - Accesso a PortalGas - Utente

Si può accedere a PortalGas da due indirizzi web:

- ✓ <https://www.portalgas.it/>
- ✓ <https://www.portalgas.it/my>

Al primo si accede come utente (per esempio per fare gli acquisti) al secondo possono accedere solo amministratori e referenti per operare sui dati esistenti secondo i propri ruoli.

Il primo accesso va effettuato su [www.portalgas.it/](http://www.portalgas.it/).



Clicca su **Account** in alto a destra, si presenta la scheda di accesso:

L'Username è costituito dal proprio indirizzo e-mail, la Password è provvisoriamente assegnata dall'amministratore su richiesta da effettuarsi tramite l'e-mail [gasquinzano@gmail.com](mailto:gasquinzano@gmail.com), ma al primo accesso va cambiata con una a scelta dell'utente nel proprio profilo (vedi più avanti).

Una volta inseriti Username e Password, si clicca su **Accedi** e si viene indirizzati sulla homepage di PortalGas; cliccando sulla finestrina a destra "**Scegli il Gas**" si seleziona Gas Quinzano e si entra nella home page del nostro Gas:



## 1.1 - Come visualizzare il proprio profilo e apportare modifiche.

Una volta entrati nella home del nostro Gas, cliccare sul triangolino a destra del pulsante **Account**; compare la seguente schedina che riporta un riepilogo della propria situazione:



Per visualizzare il proprio profilo e modificare la password provvisoria con una a propria scelta cliccare sulla voce corrispondente. Per accedere a:



In questa pagina si trovano tutti i dati anagrafici e i propri riferimenti; volendo, si può anche inserire una foto personale. Per effettuare modifiche premere in fondo alla pagina il pulsante “**Modifica i tuoi dati**” che permetterà di accedere a questa pagina:

## Modifica Il Tuo Profilo

Nome: *	<input type="text"/>
Nome utente:	<input type="text"/>
Password: (opzionale)	<input type="text"/>
Conferma password: (opzionale)	<input type="text"/>
Indirizzo email: *	<input type="text"/>
Conferma indir	<input type="text"/>

Invia

o Annulla

Aggiornare le voci secondo necessità; al primo accesso si invita a cambiare la password provvisoria con una a propria scelta, ripetendola. Per memorizzare i cambiamenti effettuati ricordarsi di premere il pulsante “**Invia**”.

## 2 - Accesso a PortalGas – Amministratori e Referenti

L'accesso per i soci che hanno un ruolo operativo può avvenire dall'url:

<https://www.portalgas.it/my>.

Si ricorda che comunque bisogna prima essere registrati secondo le procedure illustrate alle pagine precedenti.

La pagina che si apre richiede l'autenticazione mediante il riempimento di questo modulo nel quale vanno inserite le proprie credenziali (le stesse per accedere come semplice utente):

### Richiesta d'identificazione

Username

Password

Accedi

Cliccando su “**Accedi**” si entra in questo pannello (qui si presenta in modo leggermente diverso per esigenze di impaginazione) dal quale si potrà operare secondo il proprio ruolo, consultare il manuale o dei video tutorial:



Ordini

Gestisci tutto il ciclo di un ordine



Articoli

Gestisci l'anagrafica degli articoli



Produttori

I produttori del proprio G.A.S.



Consegne

Gestisci le consegne



Mail

Invia le mail ai gasisti, ai referenti, etc



Manuale

Se alcuni passaggi non vi sono chiari



YouTube

I video tutorial sul canale YouTube



Facebook

Rimani aggiornato seguendoci su Facebook



Ricerca nuovi produttori

Tutti i produttori di PortAlGas

Naturalmente il sistema permette di accedere solo alle funzioni relative al proprio ruolo: ad esempio un referente potrà operare solo sui produttori seguiti inserendo o cancellando articoli, modificando prezzi, preparando ordini e altro.

La barra del menu offre le seguenti funzioni:



### 3 – Il menu “Referenti”

I referenti sono responsabili della gestione di **produttori** e **articoli**, oltre che naturalmente degli **ordini**. Una volta entrati si potranno utilizzare le opzioni di lavoro offerte dal menu **Referenti** e cioè la gestione dei produttori, degli articoli e degli ordini.

**Produttori** Si accede all’elenco dei produttori del proprio Gas o di PortalGas; una terza voce permette di esprimere una valutazione sui produttori.

**Referenti** Si apre l’elenco dei referenti del proprio Gas.

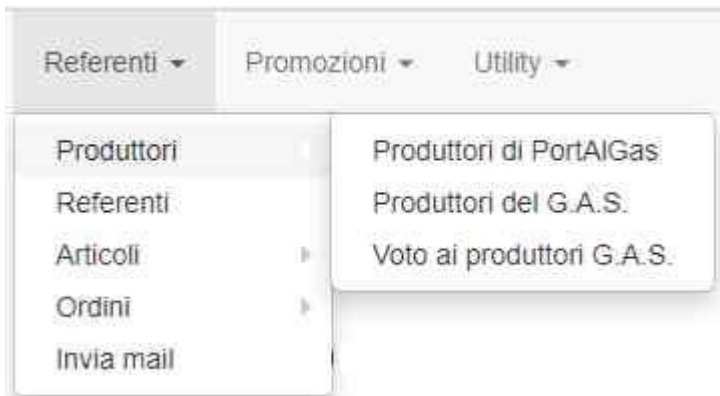
**Articoli** Si accede alla gestione degli articoli, dall’inserimento alla modifica e altro.

**Ordini** Da qui si crea un nuovo ordine e si consulta lo storico del proprio produttore.

**Invia mail** Per notificare ai soci aperture ordini o altro.



#### 3.1 – I Produttori



**Produttori di PortalGas** Riporta l’elenco degli oltre 800 produttori utilizzati dai Gas che aderiscono alla piattaforma.

Non possono essere modificati dai singoli Gas, ma si possono effettuare ordini per gli articoli che producono. Le singole schede permettono di approfondire le caratteristiche e forniscono i contatti per una maggiore conoscenza e una eventuale collaborazione.

**Produttori del GAS** Si apre l’elenco dei produttori gestiti dal referente.

**Voto ai produttori GAS** Una scheda su cui registrare una valutazione del produttore.

La scheda del produttore riporta il suo numero all’interno del Gas, la categoria, la ragione Sociale, gli articoli attivi, la località, i contatti, i referenti, la frequenza degli ordini, lo stato (attivo/non attivo), e le azioni che è possibile effettuare:

	Visualizza gli articoli del produttore selezionato
	Modifica i dati del produttore selezionato. Al termine cliccare su “Salva i dati del modulo”
	Per cancellare il produttore. Nel dubbio conviene disattivarlo temporaneamente in attesa di decidere l’eliminazione definitiva.

### 3.1.1 – Inserimento di un nuovo produttore

Se si ha necessità di inserire un nuovo produttore cliccare su **Referenti>Produttori>Produttori del Gas**. Si aprirà la pagina con l'elenco dei propri produttori; in alto a destra cliccare su **Crea un nuovo produttore**. Si apre una pagina per verificare che il produttore da inserire non sia già registrato nel sistema: nel campo **Nome** inserire la ragione sociale del nuovo produttore e quindi cliccare sul pulsante **Filtra**; se non risulta cliccare su **Aggiungi un nuovo produttore**.

Si aprirà una scheda con 6 sezioni: le voci contrassegnate da asterisco sono obbligatorie. In ogni caso meglio inserire tutti i dati possibili recuperandoli dal produttore e/o dal web.

Ricordarsi che i testi vanno scritti in minuscolo, maiuscole solo le iniziali delle frasi e dei nomi propri di persone, indirizzi o prodotti.

<b>Dati anagrafici</b>	
Categoria*	Scegliere la categoria da attribuire al produttore.
Ragione sociale*	Esempio: La palma – Società cooperativa
Nome	Eventuale
Cognome	Eventuale
Frequenza	Esempio: settimanale, mensile, occasionale, etc
Descrizione breve	Solo 75 caratteri disponibili. Esempio: Conservazione e produzione di grani antichi

<b>Contatti</b>	
Indirizzo*	Per esteso. Es: Piazza G. Garibaldi, 27/a (e non P. o P.zza)
Località*	Per esteso. Es: Villafranca Veronese (e non V.se)
Cap*	
Provincia*	Sigla. Es: VR
Telefono*	Senza spazi. Es: 3486554230, 045897654
Telefono alternativo	
Fax	Senza spazi. Es: 3486554230, 045897654
Mail*	
Sito web	Se esistente, riportare url della homepage

<b>Altro</b>	
Codice fiscale*	
Partita Iva*	
Conto bancario	
Distribuzione	Lasciare Italia

<b>Referenti</b>	
Referente/co-referente*	Selezionare tra i soci

<b>Scheda descrittiva e logo</b>	
	Seguire le istruzioni



Permessi	
Invia mail all'apertura dell'ordine	No
Invia mail alla chiusura dell'ordine	Sì
Gestore del listino degli articoli	Spuntare "Il referente del Gas"
Può vedere gli ordini	No
Può vedere gli ordini e i nominativi dei gasisti	No
Può presentare promozioni al Gas	Sì

Salvare dopo aver riempito tutte le sezioni.

## 3.2 – Gli articoli

La scheda offre diverse opzioni, tutte facilmente comprensibili, utilizzabili seguendo le indicazioni a schermo. Approfondiamo alcune funzioni:

### 3.2.1 – Creazione di un nuovo articolo

Una volta aperta la scheda degli articoli del proprio produttore cliccare in alto a destra sulla voce **Crea un nuovo articolo** (in queste operazioni sempre meglio - usando il tasto destro del mouse – scegliere di aprire una nuova scheda per evitare di andare avanti e indietro nelle schermate).

Si aprirà una nuova scheda con 4 sezioni: **Dati dell'articolo**, **Prezzo**, **Condizioni d'acquisto** e **Immagine**. Nelle tabelle che seguono l'asterisco indica che la voce è obbligatoria.

Dati dell'articolo	
Produttore*	Controllare che sia riportato il produttore dell'articolo, in caso contrario digitare qualche parola della ragione sociale
Categoria*	Scegliere la categoria da attribuire al prodotto.
Codice	Se esiste
Nome*	Digitare il solo nome dell'articolo e l'eventuale peso se in confezione. Esempio: Marmellata fragole – 400 gr Gli articoli vanno scritti in minuscolo con l'iniziale maiuscola come nell'esempio.
Ingredienti	Se si è in possesso di questo dato
Nota	Se necessario. Esempio: scadenza
Tipologia	Cliccare eventualmente sulle caratteristiche esistenti
Stato*	Lasciare <b>Si</b> , salvo che non si voglia escludere temporaneamente dagli ordini



Prezzo	
Quantità*	Lasciare 1,00 di default
Unità di misura*	Scegliere
Prezzo con Iva*	Il prezzo del prodotto; i decimali vanno separati da una virgola (es: 13,60)
Prezzo U/M*	Viene attribuito automaticamente cliccando in una zona qualsiasi della scheda.
Prezzo senza Iva	Non necessario

Condizioni d'acquisto	
Pezzi confezione	Lasciare 1
Quantità minima	Se richiesta dal produttore (esempio: 3)
Quantità massima	Lasciare 0
Multipli di	Lasciare 1 – Oppure multipli della quantità minima (esempio: 6, 9...)
Quantità minima rispetto a tutti gli acquisti	Il totale degli articoli in un ordine, se richiesta dal produttore
Qtà massima rispetto a tutti gli acquisti	Lasciare 0


Immagine	
Carica una nuova immagine	Si possono caricare files con estensione .jpg, jpeg, .png, gif. La piattaforma riduce automaticamente i files a 175 pixel di larghezza.

**Salvataggio** In fondo a ogni sezione sono presenti i pulsanti per il salvataggio; è opportuno salvare solo dopo aver compilato tutte le sezioni che interessano. Se si deve inserire un altro articolo cliccare su **Salva e inserisci un nuovo articolo**, altrimenti cliccare su **Salva i dati del modulo** e si viene reindirizzati su tutti gli articoli.

### 3.2.2 – Modifica degli articoli

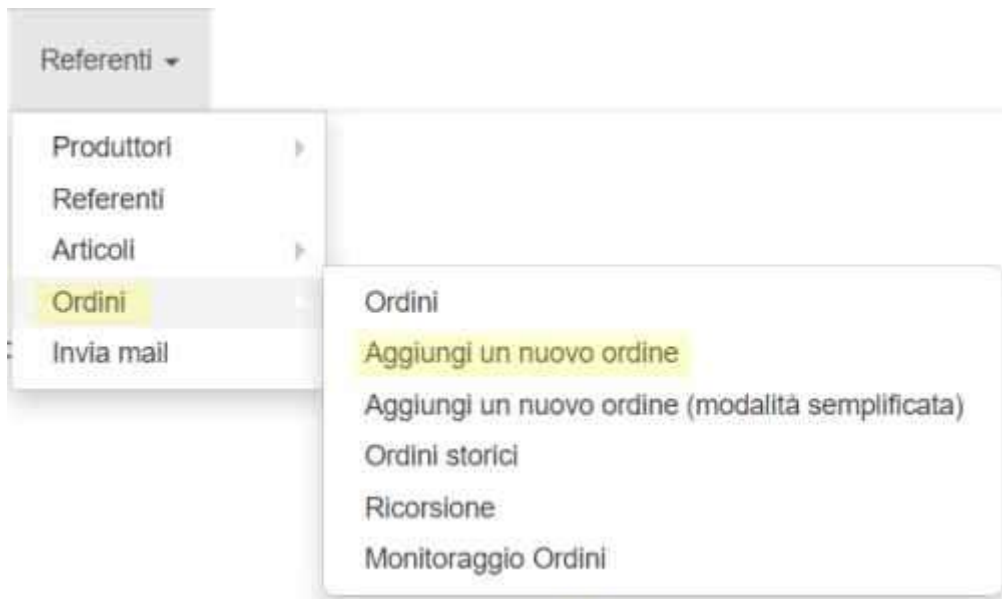
Per modificare un articolo caricare il produttore e per aprire la lista dei prodotti cliccare su >	
Nel campo <b>Nome</b> digitare alcune lettere dell'articolo e quando compare selezionarlo e quindi cliccare sull'icona >	
Si aprirà la scheda dell'articolo e si potranno apportare le modifiche necessarie, quindi salvare.	

### 3.2.3 – Eliminazione di un articolo

Un articolo può essere eliminato definitivamente cliccando sull'icona a forma di X >. Se si è in dubbio può essere temporaneamente disattivato agendo sulla spunta della colonna <b>Stato</b> .	
---	---

### 3.3 Inserimento di un ordine

Una volta entrati su <https://www.portalgas.it/my> portarsi sul menu “Referenti” e cliccare su Ordini>Aggiungi un nuovo ordine:



Si aprirà questa pagina con cinque schede relative a tutto l'iter dell'ordine:

#### 3.3.1 - Dati ordine

<b>Produttore</b>	Cliccando sul triangolino a destra comparirà il produttore (o i produttori) di cui si è referenti. Scegliere quello di cui si vuole inserire l'ordine.
<b>Consegna</b>	Ogni ordine è associato a una consegna. Nel nostro Gas le consegne sono attivate generalmente per ogni venerdì del mese corrente. Cliccando sul triangolino a destra si può scegliere la consegna che interessa, che deve essere successiva alla chiusura dell'ordine. Se si ha bisogno di una data non prevista si clicca su “ <b>Data e luogo della consegna ancora da definire</b> ” e si chiede al Presidente di inserire la data richiesta. In questo caso nell'ordine possono intanto essere inseriti gli articoli e, una volta ottenuta la data richiesta, si possono fissare le date di apertura e chiusura
<b>Inizio/Fine</b>	Negli spazi “ <b>Si aprirà</b> ”/” <b>Si chiuderà</b> ” vanno indicate le date di apertura e chiusura dell'ordine, naturalmente antecedenti la data di consegna. Non è possibile fissare un orario in quanto le date sono intese nelle loro 24 ore. Se si ha necessità si può utilizzare lo spazio per le note, sperando che venga letto.
<b>Nota</b>	Spazio utile per annotazioni. Il sistema fornisce l'esempio “Porta i resi”

### 3.3.2 – Note Referente

Questa scheda presenta la mail che verrà inviata ai soci per annunciare l'apertura dell'ordine. Leggere le istruzioni riportate in fondo sui tempi di spedizione.

La mail può essere utilizzata per precisare - se si ritiene - l'orario di chiusura dell'ordine (sempre sperando che venga letto e memorizzato)

### 3.3.3 – Per gli Utenti

La scheda mostra come appariranno ai soci gli articoli compresi nell'ordine, a seconda che siano o meno corredati da una immagine.

La foto del prodotto non è obbligatoria, ma se viene aggiunta all'articolo rende la presentazione più efficace.

### 3.3.4 – Durante l'ordine

In questa scheda il Referente può indicare una quantità e un importo massimo da non superare per tutto l'ordine. Non è una condizione che ricorre nei nostri acquisti, per cui i due campi non vanno compilati.

### 3.3.5 – Dopo l'arrivo della merce

Questa scheda è molto importante ai fini dell'attribuzione a ogni socio dell'importo del proprio ordine nel caso in cui sia necessario aggregare acquisti, correggere addebiti o calcolare spese aggiuntive.

Alcune scelte possono essere effettuate a consegna avvenuta anche in collaborazione col Cassiere. La scheda fornisce alcuni esempi per facilitare la scelta delle opzioni.

<b>Nessuno di questi</b>	È la condizione della maggior parte dei nostri ordini
<b>Gestisci gli acquisti aggregati per l'importo degli utenti</b>	In presenza di più articoli può aggregarli in una sola voce di costo. Può essere utilizzato a consegna avvenuta anche per correggere gli importi di articoli il cui peso o quantità effettiva è diverso da quello generico dell'ordine.
<b>Gestisci gli acquisti dividendo le quantità di ogni acquisto</b>	Il contrario del precedente
<b>Ha le spese di trasporto</b>	Se presenti viene aperta una scheda che chiede come suddividere il costo (uguale per tutti, percentuale, etc.)
<b>Gestisco un costo aggiuntivo</b>	Se presente viene aperta una scheda che chiede come suddividere il costo (uguale per tutti, percentuale, etc.)
<b>Gestisco uno sconto</b>	Se presente viene aperta una scheda che chiede come suddividere il costo (uguale per tutti, percentuale, etc.)

Una volta completato l'ordine salvarlo cliccando in fondo alla pagina su:

Salva i dati del modulo

### 3.3.6 – Seguire e monitorare l'ordine

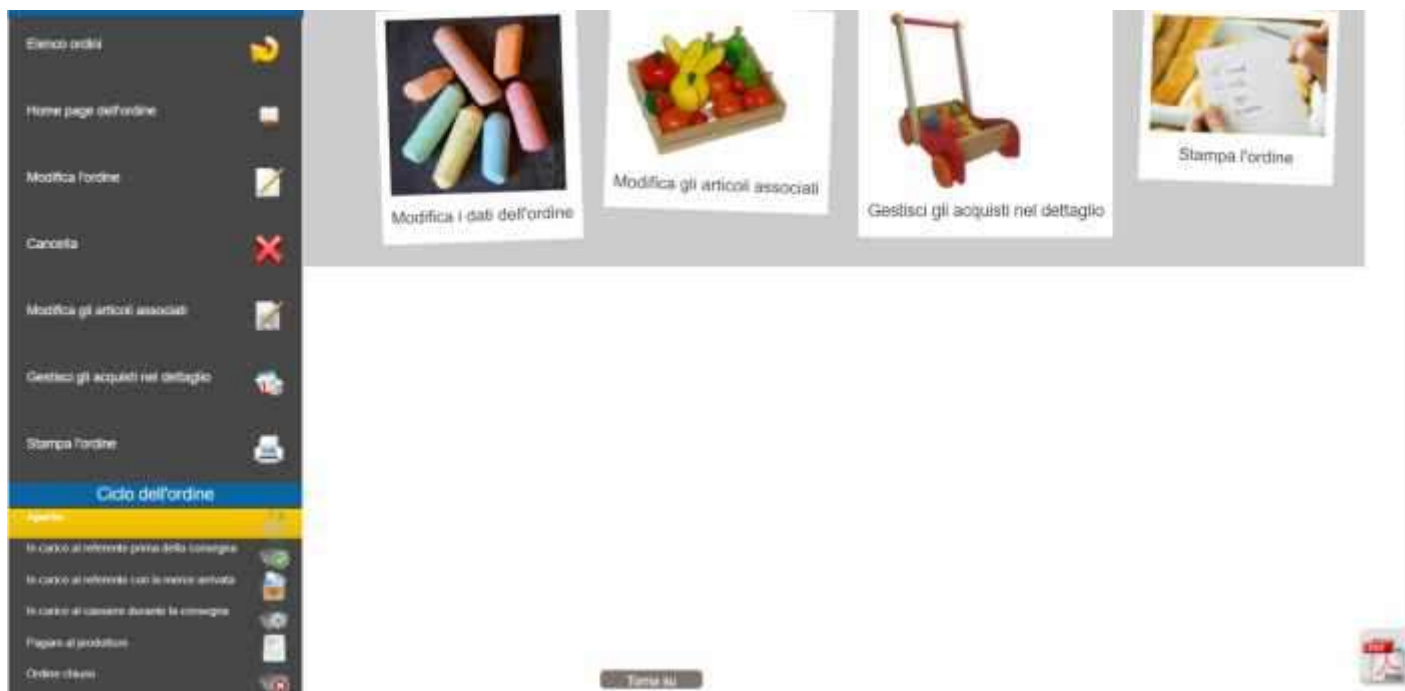
Una volta lanciato l'ordine se ne possono seguire le fasi, apportare modifiche o stampare elenchi.

Cliccare su Ordini>Ordini.

La schermata che segue presenterà i propri ordini attivi al momento. Se più di uno scegliere quello che interessa e cliccare sul simbolo della home page dell'articolo:



Si accede alla seguente schermata che riepiloga tutte le fasi dell'ordine, fino alla chiusura:



Lo stesso risultato si ottiene, ma con una schermata diversa, cliccando su questa icona:



<b>Elenco ordini</b>	L'elenco dei propri ordini in corso
<b>Modifica l'ordine</b>	Per modificare i dati dell'ordine. <b>SALVARE!</b>
<b>Cancella</b>	Per annullare, con una mail che avverte i soci che eventualmente hanno già ordinato. <b>SALVARE!</b>
<b>Modifica gli articoli associati</b>	Per aggiungere o togliere articoli. <b>SALVARE!</b>
<b>Gestisci gli acquisti nel dettaglio</b>	Fornisce l'elenco dei soci che hanno ordinato con la possibilità di filtrare varie selezioni
<b>Stampa l'ordine</b>	Permette la stampa fornendo 9 opzioni differenti (per utente, per articolo, per il cassiere, per il produttore, etc.) A seconda delle opzioni la stampa può essere generata come file di Excel, Pdf, o Csv.

### 3.4 Le fasi successive alla consegna di un ordine

Una volta effettuata la consegna vi sono alcuni passaggi da effettuare per chiudere definitivamente l'ordine e sono di natura prevalentemente contabile.

Una volta chiuso l'ordine rimane nella memoria di PortalGas per eventuali consultazioni e utilizzi futuri **ma non va mai cancellato**, altrimenti influenzerà il credito dei soci che hanno acquistato i prodotti che ne fanno parte.

#### 3.4.1 Controllo, integrazione e aggregazione degli addebiti

In alcuni ordini le quantità e gli importi non corrispondono ai valori standard previsti dalle anagrafiche degli articoli, come ad esempio i prodotti venduti a peso che nella realtà al momento della consegna differiscono dai valori previsti nell'ordine. Inoltre un socio può aver acquistato prodotti diversi dello stesso ordine e conviene raggruppare gli importi in uno solo prima di trasmettere l'ordine al cassiere.

La piattaforma consente questa operazione, come si è visto al punto 3.3.5 (**Gestisci gli acquisti aggregati per l'importo degli utenti**). Questa funzione va attivata al momento della creazione dell'ordine (meglio) ma può essere selezionata anche a consegna avvenuta.

Una volta consegnati tutti i prodotti, il referente può effettuare modifiche per gli addebiti ai singoli soci accedendo alla homepage dell'ordine attraverso



oppure



e cliccare su **"Merce arrivata"**



e quindi

Si apre una schermata che riporta gli acquisti per ogni socio e possono essere corretti e/o aggregati gli importi:

#### Consegna Casa Tomba o Casa Cavallini (secondo lista delle consegne) - venerdì, 22 gennaio 2021

Produttore Azienda Agricola Filippi Marco, Frutta e verdura biologica

Nr	Utente	Importo originale	Importo precedente	Importo modificato	Azioni
1	A - Amadei Fabrizio <a href="mailto:lelerica_fa@gmail.com">lelerica_fa@gmail.com</a>	15,15 €	15,15 €	<input type="text" value="13,80"/> €	
2	A - Benciolini Anna <a href="mailto:abenciolini@fiscali.it">abenciolini@fiscali.it</a>	8,80 €	8,80 €	<input type="text" value="7,08"/> €	 Salvatato!

Le modifiche vengono salvate automaticamente mano a mano che vengono apportate (lo conferma la stellina) e alla fine l'ordine può essere passato al Cassiere che provvederà a registrare i singoli addebiti.

Se l'ordine non necessita di aggregazioni o modifiche, una volta che la merce è arrivata e consegnata può essere passato direttamente al Cassiere.

### 3.4.2 Passaggio al Cassiere

Questa operazione può essere effettuata in 3 modi:

Dalla propria pagina degli ordini:



Dalla homepage dell'ordine:



Dalla scheda operativa che si richiama dalla icona blu con le 3 linee bianche:



Si apre questa scheda:

Produttore Azienda Agricola Filippi Marco per la consegna Casa Tomba o Casa Cavallini (secondo lista delle consegne)

In carico al referente con la merce arrivata

Se hai effettuato tutte le modifiche potrai passarlo al cassiere:

- il cassiere potrà gestire il pagamento durante la consegna.
- i gestisti potranno scaricare il PDF con gli importi corretti.

Fattura per il cassiere:

Scegli file Nessun file selezionato

**Il nome del file non può contenere caratteri strani**

- caratteri ammessi: lettere, numeri e - (punto) - (trattino) \_ (underscore)
- alcuni caratteri non ammessi: € \* | \ / : ; % & ( ) = ? ' ^ ` ~ > < . , - @ # [ ]

Estensione che si possono caricare: pdf zip .png .jpeg .gif .png

Se devi caricare più documenti zippali e fai l'upload del file .zip

Importo della fattura: 0,00 €

Importo totale dell'ordine: 350,39 €

Delta: 350,39 €

Nota per il cassiere

B I | [font icons] [text area]

Se si è già in possesso della fattura emessa dal produttore in uno dei formati richiesti la si potrà caricare dal proprio dispositivo cliccando su **“Scegli file”**. In caso contrario si provvederà appena in possesso e nella casella **“Importo della fattura”** si scriverà l’importo totale dell’ordine in modo che la striscia di **Delta** diventi verde. Quindi:

Salva i dati del modulo

Questa la schermata di conferma:



Il Cassiere può rinviare l’ordine al referente se ha bisogno di chiarimenti; allo stesso modo il referente può richiamare l’ordine se si accorge di dover effettuare integrazioni. L’operazione non è più possibile una volta effettuati gli addebiti ai soci.