



Manuale utente

Versione aggiornata al 29/01/2011


Pagina di Login

Per utilizzare al meglio GASdotto è raccomandato di usare il browser “Mozilla Firefox”; se non è installato sul vostro PC potete scaricarlo alla pagina <http://www.mozillaitalia.it/home/download/>

GASdotto è attivabile all’indirizzo <http://roccafranca.gasdotto.net/> (o altro diversamente specificato); richiede l’inserimento di uno Username e della corrispondente Password. Queste informazioni verranno comunicate all’utente al momento dell’adesione al GAS.

Nel caso la Password sia uguale allo Username compare una finestra in cui si segnala la situazione e si chiede la “promessa” di cambiare la password. Il cambio non è comunque obbligatorio ma la situazione verrà segnalata ad ogni login. Per cambiare la Password vedere la funzione “Profilo Utente”.

Se avete dimenticato la vostra password, cliccate su “Hai perso la password? Clicca qui”. Un messaggio verrà inviato alla vostra casella di posta registrata in GASdotto con una nuova password numerica, generata automaticamente. Fino al successivo login saranno valide sia la vecchia password che quella inviata via e-mail, poi rimarrà valida solo quella utilizzata per il login. Se si usa la password generata dal sistema si raccomanda di cambiarla subito con una di più facile memorizzazione.

In tutte le pagine successive si trova, in alto a destra la funzione di Logout  per concludere la sessione di GASdotto.



Home page

Nella Home page vengono elencati in due cornici separate:

- Gli ordini attualmente Aperti su cui è possibile inserire le proprie richieste; in **rosso** vengono evidenziati gli ordini in chiusura nei due giorni successivi ed il totale in € degli ordini inseriti dall'utente
- Gli ordini Chiusi per i quali si attende la consegna, nel caso l'utente abbia inserito il proprio ordine; in **rosso** vengono evidenziati gli ordini in consegna nei due giorni successivi ed il totale in € degli ordini inseriti dall'utente

Nella parte sinistra del video compaiono le icone di tutte le funzioni disponibili all'utente in funzione del ruolo assegnato.





Profilo utente

Permette a ciascun utente di inserire ed aggiornare i propri dati anagrafici e di contatto, nonché di inserire/variare la propria password.

Possono essere inserite o modificate le seguenti informazioni personali:

- Cognome e Nome
- Numeri di telefono fisso e cellulare
- Uno o due indirizzi di Posta elettronica
- Indirizzo completo: cliccando sul campo Indirizzo, si apre una finestra che permette di inserire separatamente Via, CAP e Città
- Data di nascita: inserire prima l'anno di nascita, poi selezionare il mese ed infine il giorno (l'informazione viene usata a soli fini statistici)
- Persone che compongono il nucleo familiare (l'informazione viene usata a soli fini statistici)
- Foto: è possibile associare al proprio Utente una foto, che verrà visualizzata agli altri utenti (vedere funzione "Gestione utenti"); cliccando sul campo si apre una finestra che permette di selezionare il file da caricare. Tipi di file accettati: GIF, JPG e PNG; dimensione massima 2Mb
- Password: cliccando sul campo si apre una finestra che consente di impostare o modificare la propria Password; è necessario digitare la password due volte e poi cliccare su Salva. Nel caso venga impostata una Password uguale allo Username verrà segnalato un messaggio.

Al termine cliccare su  per confermare gli aggiornamenti, oppure  per uscire senza salvare





Gestione utenti (per gli Amministratori)

Permette agli amministratori di creare/aggiornare i profili Utente.



L'elenco iniziale contiene tutti gli utenti non "Cessati" (vedere sotto); per visualizzare anche gli utenti "cessati" selezionare il bottone "Mostra utenti cessati"; per ricercare utenti in base al Cognome o al Nome, inserire il nome cercato (anche parziale) nel campo "Ricerca in lista".



Nell'elenco le icone a sinistra del nome indicano:



-  Se è attiva la gestione delle quote di iscrizione, indica che la data "Quota pagata" è antecedente alla data "Inizio Anno Sociale" della tabella Configurazione GAS
-  Il tipo di utente (vedi sotto)

Per creare un nuovo utente selezionare il bottone "Nuovo utente"; per modificare o visualizzare un Utente cliccare sul nome.

Oltre ai dati descritti nella funzione "Profilo utente", sono gestiti i seguenti campi:

- *Login accesso*: è lo Username utilizzato dagli utenti per accedere a GASdotto; **questo dato è obbligatorio**
- *Iscritto da*: data di adesione al GAS; viene impostata alla data odierna ma può essere modificata
- *Data di cessazione*: eventuale data di uscita dal GAS
- *Numero tessera*: eventuale numero della tessera di iscrizione al GAS
- *Quota pagata*: nel caso sia prevista la gestione delle quote di iscrizione (vedere la funzione "Configurazioni / Configurazione GAS"), indica la data in cui è stata pagata la quota annuale
- *Ruolo*: indica il ruolo dell'utente nel GAS e determina quali funzioni di GASdotto saranno accessibili all'utente ed in quale modalità:
 -  **UTENTE** : accede alle seguenti funzioni
 - ✓ Profilo utente
 - ✓ Lista utenti (solo in lettura)
 - ✓ Fornitori (solo in lettura)
 - ✓ Ordini
 - ✓ Notifiche
 -  **RESPONSABILE** : accede alle seguenti funzioni
 - ✓ Profilo utente
 - ✓ Utenti (solo in lettura)
 - ✓ Gestione fornitori (per i Fornitori di cui è Referente)
 - ✓ Gestione ordini (per i Fornitori di cui è Referente)
 - ✓ Ordini
 - ✓ Consegne (per i Fornitori di cui è Referente o Addetto alle Consegne)
 - ✓ Statistiche

- ✓ Notifiche
- ✓ Configurazioni
-  ADMIN (amministratore, può essere anche Referente e Addetto alle Consegne): accede alle seguenti funzioni
 - ✓ Profilo utente
 - ✓ Gestione utenti
 - ✓ Gestione fornitori (per i Fornitori di cui è Referente; per gli altri Fornitori può modificare solo i Referenti e gli Addetti alle Consegne)
 - ✓ Gestione ordini (per i Fornitori di cui è Referente)
 - ✓ Ordini
 - ✓ Consegne (per i Fornitori di cui è Referente o Addetto alle Consegne)
 - ✓ Statistiche
 - ✓ Notifiche
 - ✓ Configurazioni
-  CESSATO : l'utente ha chiesto di uscire dal GAS e non ha quindi più accesso a GASdotto
 - *Password*: permette agli Amministratori di impostare o modificare la Password degli utenti
 - *Ultimo login* (solo in lettura): indica data ed ora dell'ultima connessione dell'utente

Al termine cliccare su  per confermare gli aggiornamenti, oppure  per uscire senza salvare



Lista utenti (per gli Utenti non Amministratori)

Permette agli utenti di consultare alcuni dati anagrafici degli altri utenti.

L'elenco iniziale contiene tutti gli utenti non "Cessati"; per ricercare utenti in base al Cognome o al Nome, inserire il nome cercato (anche parziale) nel campo "Ricerca in lista".

Selezionando uno degli Utenti vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Nome e Cognome
- Numeri di telefono fisso e cellulare
- Indirizzo/i di posta elettronica
- Fotografia



Gestione Fornitori (per i Referenti)

Permette ai Referenti di prodotto di gestire le informazioni relative ai fornitori ed ai loro prodotti. È suddivisa in 3 maschere: “Dettagli”, “Prodotti” e “File”:

Dettagli

Contiene le informazioni generali del fornitore:

- **Attributi**
 - Nome del Fornitore (può essere utile indicare tra parentesi il tipo di prodotti forniti quando questo non sia evidente dal nome)
 - Nome contatto: nome/i dei contatti presso il fornitore
 - Referenti: utenti di GASdotto che hanno la responsabilità di gestire i rapporti col Fornitore ed i relativi ordini; cliccando sulla finestra viene presentato l’elenco degli utenti Responsabili tra cui è possibile scegliere uno o più nomi. Per la descrizione delle funzioni dei Referenti, vedere “Gestione utenti”
 - Addetti Consegne: utenti di GASdotto che hanno accesso alla funzione Consegne per gli ordini del Fornitore; cliccando sulla finestra viene presentato l’elenco degli utenti Responsabili tra cui è possibile scegliere uno o più nomi. Per la descrizione delle funzioni degli Addetti consegne, vedere “Gestione utenti”
 - Calendario ordini: indicazione dei mesi dell’anno in cui sono previsti gli ordini al Fornitore; cliccando sul campo il Referente può selezionare i mesi dall’elenco
- **Contatti**
 - Indirizzo: cliccando sul campo Indirizzo, si apre una finestra che permette di inserire separatamente Via, CAP e Città
 - Telefono e Fax
 - Mail
 - Sito web
- **Descrizione:** testo libero per illustrare le caratteristiche del Fornitore
- **Modalità avanzamento ordini:** testo libero per indicare le modalità di gestione degli ordini verso il Fornitore
- **Modalità pagamento:** testo libero per indicare le modalità di pagamento al Fornitore
- **Storico ultimi 10 ordini (in sola lettura):** elenco degli ultimi 10 ordini fatti al Fornitore; cliccando su un Ordine viene evidenziato l’elenco dei prodotti inclusi nell’ordine ed il relativo prezzo
- **Ultimi 10 ordini effettuati da me:** elenco degli ultimi 10 ordini fatti dall’Utente; cliccando su un Ordine viene evidenziato l’elenco dei prodotti ordinati, le quantità ordinate e l’importo totale pagato

Prodotti

Contiene le informazioni relative ai prodotti; selezionando la pagina viene presentato l’elenco dei prodotti già inseriti insieme a due bottoni:

- **Nuovo prodotto:** permette di inserire un nuovo prodotto partendo da campi vuoti

- **Duplica Prodotto:** permette di creare un nuovo prodotto duplicandone uno esistente; il nuovo prodotto eredita tutti i dati del prodotto copiato ed al Nome viene aggiunto un "2". Cliccando su questo bottone viene presentato l'elenco dei Prodotti esistenti tra cui scegliere quello da duplicare.
- Cliccando su un prodotto esistente si apre la finestra dei dati con la possibilità di aggiornarli
- **Opzione "Visualizza Tabella":** qualora si renda necessario intervenire in modo generalizzato sui prezzi e/o sull'Ordinabilità di tutti o gran parte dei Prodotti del Fornitore (per esempio nel caso di aggiornamento del listino), con questa opzione è possibile visualizzare i prodotti in formato tabellare consentendo di modificarne il Prezzo ed il parametro Ordinabile in una singola videata anziché dover accedere ai singoli prodotti. Al termine dell'operazione, per tornare alla visualizzazione normale, selezionare "Visualizza Lista"

Analogamente a quanto descritto per le informazioni generali del Fornitore, anche i dati dei prodotti sono suddivisi in sezioni:

- **Attributi**
 - **Nome:** deve essere univoco per il Fornitore
 - **Codice Fornitore:** eventuale codice del fornitore associato al prodotto; se indicato viene riportato nei riepiloghi per il Fornitore
 - **Categoria:** viene selezionata dall'elenco delle Categorie (vedere la funzione "Configurazioni / Categorie")
 - **Unità di misura:** viene selezionata dall'elenco delle Unità di misura (vedere la funzione "Configurazioni / Unità di misura")
 - **Pezatura:** peso medio previsto dei pezzi ordinati; questo campo viene utilizzato per i prodotti che vengono prezzati in base al peso effettivo alla consegna ma vengono ordinati in "pezzi" con un peso medio presunto. Tipicamente questo avviene per formaggi, salumi e carni. In questo caso come Unità di misura si usano i chili, il prezzo viene indicato al chilo e nel campo Pezzatura si indica il peso presunto di ogni "pezzo".
 - **Ordinabile (SI/NO):** indica se il Prodotto deve essere inserito nei prossimi Ordini; permette quindi di gestire eventuali stagionalità dei Prodotti o situazioni in cui si vuole limitare un Ordine solo ad alcuni Prodotti del Fornitore
- **Prezzo:** in questa finestra vengono indicati i dati necessari al calcolo del prezzo
 - **Prezzo Unitario:** relativo all'Unità di misura; nel caso di prodotti che il Fornitore vende solo in confezioni di più pezzi, il prezzo è quello del singolo pezzo (vedere anche "Dimensione Confezione")
 - **Prezzo Trasporto:** prezzo del trasporto relativo all'Unità di misura
 - **Prezzo Variabile (SI/NO):** indica se il prezzo è fisso o se varia in funzione del peso effettivo alla consegna (nel qual caso l'Unità di misura sarà "chili"). Per modificare il valore, basta cliccare sul campo
 - **Sovraprezzo:** eventuale sovrapprezzo praticato; può essere indicato in valore o in % del Prezzo Unitario

- Dimensione Confezione: numero di pezzi nella confezione; utilizzato quando il Fornitore vende il prodotto in confezioni di più pezzi
- Minimo per Utente: quantità minima ordinabile per il singolo utente
- Multiplo per Utente: blocco minimo ordinabile dal singolo utente; se indicato gli ordini possono essere inseriti dai singoli utenti solo per multipli di questo valore. Viene normalmente utilizzato insieme a “Dimensione Confezione” per consentire di spezzare le Confezioni del Fornitore tra due o più Utenti (per esempio il Fornitore vende il prodotto in confezioni di 12 pezzi e si accetta che ogni Utente possa ordinarne anche solo 6 o multipli di 6)
- Descrizione: testo libero di descrizione del Prodotto
- Varianti: funzione normalmente utilizzata per scarpe ed abbigliamento, cioè per prodotti che richiedono l’indicazione di caratteristiche aggiuntive (taglia, colore, ecc). Con il bottone “Nuova Variante” è possibile associare al Prodotto una o più caratteristiche aggiuntive; ogni Variante è caratterizzata da
 - Nome: deve essere univoco per il Prodotto
 - Valori possibili per la Variante: possono essere valori numerici o di testo
 E’ possibile creare una Variante per un Prodotto duplicando una Variante di un altro Prodotto con l’opzione “Duplica da variante esistente”. Ad ogni Prodotto possono essere associate una o più Varianti

File

Permette di associare al Fornitore dei documenti esterni al sistema (brochure, immagini, ecc.)

Al termine cliccare su:



per confermare gli aggiornamenti



per uscire senza salvare



per Cancellare il Prodotto o il Fornitore







Fornitori (per gli Utenti non Amministratori)

Permette a tutti gli utenti di accedere in lettura alle informazioni relative ai fornitori, ai loro prodotti ed agli ultimi ordini effettuati con tali fornitori.



Gestione Ordini


Permette ai Referenti di aprire, chiudere e gestire gli Ordini ai Fornitori.

La videata iniziale propone l'elenco degli ordini "aperti" , "chiusi"  e "sospesi"  relativi ai Fornitori di cui l'utente è Referente. Per visualizzare anche gli ordini "consegnati" , selezionare la funzione "Modalità Ricerca Ordini" e selezionare il periodo ed il fornitore di cui si vogliono visualizzare gli ordini.


Inoltre è disponibile il bottone "Nuovo Ordine" per la creazione di un nuovo ordine; tale funzione richiede l'inserimento dei seguenti dati:

- Fornitore da scegliere dall'elenco dei fornitori di cui l'utente è Referente
- Stato dell'ordine: il valore preimpostato è "aperto"; gli altri possibili valori (impostabili ciclicamente con un click sul campo) sono: "chiuso", "sospeso", "consegnato".
- Anticipo: eventuale importo che deve essere anticipato rispetto alla consegna dei prodotti
- Data apertura: data iniziale (valore iniziale impostato alla data del giorno) in cui possono essere inserite richieste per questo ordine
- Data chiusura: data finale (obbligatoria e non impostata) in cui possono essere inserite richieste per questo ordine
- Data consegna: data in cui i prodotti verranno consegnati (può essere selezionata in un momento successivo all'apertura dell'ordine)

Per impostare o cambiare le date, cliccare sul relativo campo e selezionare la data dal Calendario.

Dopo aver inserito i dati richiesti, confermare l'apertura dell'ordine con il bottone "Salva" .

Per gli ordini esistenti, la funzione permette di modificare i dati sopra elencati ed inoltre:

- Nel caso, successivamente all'apertura dell'ordine, vengano aggiunti nuovi prodotti del Fornitore oggetto dell'ordine, permette di aggiungere all'ordine tali prodotti o parte di essi.
- Per gli ordini "chiusi" permette di inviare un messaggio di conferma e riepilogo agli Utenti che hanno inserito richieste per l'Ordine
- Visualizza una tabella riepilogativa dell'ordine, indicando, per ciascuno dei prodotti inseriti nell'ordine, le informazioni complessive in quantità e valore
- Permette di modificare, limitatamente al solo ordine in questione, i dati di "Prezzo Unitario", "Trasporto Unitario" e "Sovrapprezzo Unitario"
- Nel caso di prodotti con "Confezione" segnala, con il simbolo  nella colonna "Notifiche", eventuali squadrature tra la quantità ordinata e la quantità ordinabile; in questo caso, cliccando su tale simbolo, il Referente può visualizzare e modificare l'elenco delle richieste per tale prodotto.

Al termine cliccare su:



per confermare gli aggiornamenti



per uscire senza salvare





per Cancellare l'Ordine







Ordini

Permette agli utenti di inserire le proprie richieste sugli ordini Aperti dai Referenti. Ai Referenti è consentito di inserire richieste anche per conto di altri Utenti o di modificare richieste già inserite, anche quando l'Ordine sia già stato chiuso.

La videata iniziale propone l'elenco degli ordini "aperti"  e degli ordini "chiusi"  relativi ai Fornitori di cui l'utente è Referente.

Selezionando l'ordine desiderato, l'Utente ha la possibilità di scegliere tra due modalità diverse (tre per i Referenti) selezionando una delle icone in alto a destra della finestra dell'Ordine:

-  Modalità normale: l'utente inserisce le proprie richieste come descritto più sotto
-  Modalità amici: l'utente può inserire, oltre all'ordine per sé, anche ulteriori sotto-ordini per amici e/o parenti; ogni nuovo sotto ordine viene creato cliccando su "Aggiungi Nuovo Ordine" ed identificandolo con un nome a scelta. In questa modalità viene anche visualizzato il tasto " Ordini per gli Amici" che permette di creare un file pdf o csv con il dettaglio dei sotto ordini inseriti.
-  Modalità multi-utente (solo per Referenti): in questa modalità, cliccando sul nome nella casella "Ordine eseguito a nome di" è possibile selezionare dalla lista il nome di un altro Utente ed inserire o modificare l'ordine per conto di tale Utente.

Indipendentemente dalla modalità, per ogni prodotto è possibile:

- Visualizzare la descrizione del prodotto cliccando sul Nome del prodotto
- Inserire o variare la quantità ordinata, inserendola nell'apposita casella (per i prodotti per cui sono previste delle Varianti, verrà richiesto di specificare il valore desiderato per ogni variante e per ogni unità ordinata)
- Per i prodotti per i quali è stata inserita una quantità diversa da 0, spostando il mouse sulla destra della riga, in corrispondenza del prezzo, viene visualizzata l'informazione di chi ed in che data ha inserito tale quantità

In fondo alla tabella dei prodotti viene il valore totale di quanto ordinato.

Solo per i Referenti

I Referenti del Fornitore cui si riferisce l'Ordine possono operare anche sugli ordini Chiusi. Inoltre hanno la possibilità di inserire o modificare ordini per conto di altri Utenti (vedi sopra). Nel caso di prodotti per cui è previsto un vincolo sulla quantità di tipo "Minimo per Utente" o "Multiplo per Utente", il Referente può comunque inserire qualsiasi quantità ignorando tale vincolo. Tale opzione viene normalmente utilizzata per allineare le quantità totali ordinate alla "Dimensione Confezione".

Al termine cliccare su:



per confermare l'ordine



per uscire conservando i valori precedentemente inseriti



per annullare l'Ordine







Consegne

Permette ai “Referenti” ed agli “Addetti alle Consegne” di generare i file di riepilogo degli ordini (in formato CSV o PDF) e di gestire in tempo reale la consegna dei prodotti. Inoltre per i prodotti a Prezzo variabile (formaggi, carni, ecc.), permette di memorizzare le quantità effettivamente pervenute calcolando preventivamente il prezzo effettivo per ogni Utente.

La videata iniziale propone l’elenco degli ordini “aperti” 📦 e “chiusi” 📦 relativi ai Fornitori di cui l’utente è Referente o Addetto alle Consegne.

Selezionando l’ordine desiderato, si accede alle seguenti funzioni:

- Report “Ordinati e Consegnati”, permette di generare, in formato .pdf o .csv, la tabella riepilogativa dell’Ordine:
 - Le colonne rappresentano i Prodotti ordinati
 - Le righe rappresentano gli Utenti
 - Nelle caselle incrocio viene indicata la quantità ordinata e, tra parentesi, la quantità consegnata
 - Le colonne finali contengono i Totali in valore per ogni singolo Utente, lo stato della consegna, l’importo incassato, in quale giorno e da chi è stata fatta la consegna.
 - Le righe finali contengono i Totali in quantità e valore per ogni singolo prodotto; nel caso di prodotti con “Dimensione Confezione” viene anche indicato il numero di confezioni corrispondente alla quantità totale ordinata
 - Nel caso la consegna avvenga in più giorni, viene indicato il totale incassato per ogni giorno di consegna
- Report “Prodotti Prezzati”, nel caso di Prodotti a Peso variabile (formaggi, salumi, carni, ecc) permette di generare, in formato .pdf o .csv, la tabella riepilogativa dell’Ordine:
 - Le colonne rappresentano i Prodotti ordinati
 - Le righe rappresentano gli Utenti
 - Nelle caselle incrocio viene indicata la quantità ordinata e, tra parentesi, la quantità effettivamente pervenuta
 - Le colonne finali contengono i Totali in valore per ogni singolo Utente, calcolati in base al peso effettivamente pervenuto
 - Le righe finali contengono i Totali in quantità e valore per ogni singolo prodotto, calcolati in base al peso effettivamente pervenuto
- Report “Dettaglio Consegne”, permette di generare, in formato .pdf, la lista delle consegne: per ogni utente è indicato l’elenco dei prodotti da consegnare, il relativo prezzo e l’importo totale da pagare. Nel caso di Prodotti con Varianti, indica la configurazione specifica di ogni unità da consegnare.
Volendo, permette di predisporre anticipatamente i pacchi per ogni utente.
- Report “Riassunto Prodotti”, permette di generare, in formato .pdf o .csv, la tabella con le quantità da ordinare al Fornitore; nel caso di Prodotti con Varianti, specifica la quantità relativa ad ogni combinazione di Varianti richiesta dagli utenti.

- Elenco degli Utenti per la gestione della Consegna; vengono elencati in testa gli Utenti che ancora non hanno ritirato i prodotti in consegna. Selezionando un Utente, viene presentato l'elenco dei prodotti ordinati, con la possibilità di:
 - Selezionare il bottone “Consegna tutto”: in tal modo viene riportata nelle caselle “Quantità Consegnata” i valori della “Quantità Ordinata”
 - Inserire o modificare i valori della “Quantità Consegnata” per ogni singolo prodotto; nel caso di prodotti a “Prezzo variabile” per cui siano stati ordinati più pezzi (identificati dal simbolo 📦) è possibile inserire il peso di ogni singolo pezzo in consegna
 - Visualizzare automaticamente l'importo da incassare
 - Concludere la fase di consegna con una delle seguenti icone:
 - ✓  esce dalla funzione senza aggiornare i dati
 - ✓  memorizza i dati relativi alla consegna con lo stato di “Prezzato”
 - ✓  memorizza i dati ed indica che la consegna è stata completata per questo utente
 - ✓  memorizza i dati ed indica che la consegna dovrà essere completata in un secondo momento; si utilizza quando il Fornitore consegna i prodotti in tempi diversi e la consegna avviene quindi in più fasi
- In fondo all'elenco viene visualizzato ed aggiornato in tempo reale, il totale incassato nella giornata.



Statistiche

Permette ai Referenti ed Amministratori di creare delle Statistiche relative agli acquisti effettuati in un certo periodo:

- **Analisi Utente/Fornitore:** statistica in formato grafico e tabellare (CSV e PDF) del valore degli ordini effettuati da ogni Utente verso ogni Fornitore e del numero di Utenti che hanno effettuato ordini verso ogni Fornitore; occorre selezionare il periodo per il quale si vuole la statistica.

Selezionando uno degli spicchi della torta o una delle barre, vengono visualizzati i dati numerici relativi al Fornitore selezionato (valore ordinato e numero di utenti che hanno effettuato ordini)

- **Analisi Fornitore/Prodotto:** per ogni prodotto di un certo Fornitore indica il valore totale ordinato ed il numero di Utenti che l'hanno richiesto almeno una volta. Occorre indicare il periodo per il quale si vuole la statistica e selezionare il Fornitore richiesto.

Selezionando uno degli spicchi della torta o una delle barre, vengono visualizzati i dati numerici relativi al Prodotto selezionato (valore ordinato e numero di utenti che hanno effettuato ordini)



Notifiche

Permette agli utenti di creare delle Notifiche che compaiono, per il periodo indicato, nella Home page degli Utenti selezionati.

Opzionalmente le Notifiche possono essere inviate anche via e-mail



Configurazioni

Permette ad Amministratori e Referenti di gestire le seguenti informazioni e Tabelle:

- Configurazione GAS, contiene informazioni generali relative al singolo GAS:
 - Nome: compare nella pagina di Login
 - E-mail: compare nella pagina di Login
 - Logo: nome del file .jpg del logo che compare nella pagina di Login
 - Gestione quote: SI/NO, indica se deve essere attivata la gestione delle quote annuali di adesione al GAS
 - Inizio anno sociale: giorno e mese di inizio dell'anno sociale, ai fini della gestione delle quote annuali
 - Abilita Notifiche Mail: SI/NO, indica se le notifiche possano essere inviate anche via e-mail
 - Configurazione del mail server per Notifiche via e-mail
 - Descrizione del GAS
- Categorie, contiene le categorie utilizzabili per la classificazione dei Prodotti
- Unità di Misura, contiene le unità di misura utilizzate per ordinare i Prodotti; per ogni UDM viene specificato il nome completo ed il simbolo utilizzato nei casi in cui lo spazio disponibile è limitato.