

COS'È UN GAS?

I gruppi di acquisto solidale (GAS) sono gruppi d' acquisto, organizzati spontaneamente, che partono da un approccio critico al consumo e che vogliono applicare i principi di equità, solidarietà e sostenibilità ai propri acquisti (principalmente prodotti alimentari o di largo consumo). Tale obiettivo è realizzato primariamente attraverso la disintermediazione della filiera: anziché rivolgersi alla Grande Distribuzione Organizzata (GDO) o ad altre forme di intermediazione, i GAS acquistano direttamente dai produttori, precedentemente selezionati dai GAS stessi sulla base di criteri definiti internamente da ciascun GAS. Tra questi criteri vi sono solitamente la sostenibilità ambientale, la solidarietà verso il produttore e la qualità dei prodotti.

(fonte: Wikipedia)

LO STATUTO DEL GAS LA TORRE

<http://www.gaslatorre.it/userfiles/file/statuto.pdf>

COME ASSOCIARSI AL GAS LA TORRE?

Per associarsi al nostro GAS è necessario partecipare ad una delle prime riunioni dell' anno in cui potremo conoscerci e, compilando il modulo di iscrizione, si può diventare soci e socie del GAS La Torre. Per il 2026 la quota di iscrizione è di 15,00 € mentre è di 5,00 € per i referenti e le referenti di prodotti.

La quota versata annualmente dalle socie e dai soci viene utilizzata per coprire le spese di gestione del GAS: utilizzo locali e sale per conferenze ed incontri, rimborso spese per i relatori delle conferenze e per i costi relativi al conto corrente bancario Banca Etica.

Associandosi al GAS La Torre si potrà:

- creare l' account GESTIGAS e accedere alla sezione ORDINI del sito,
- essere inserito nel GOOGLE Group del GAS, attraverso il quale riceverà le istruzioni dalle referenti e dai referenti per gli ordini, per le consegne e i relativi pagamenti e anche gli appuntamenti del gruppo, i verbali delle riunioni e le attività delle realtà amiche del GAS.
- essere inseriti e inserite in un gruppo whatsapp,
- interagire e partecipare alla crescita del nostro sito internet, inviando notizie e materiale.
- ricevere l'elenco dei fornitori e delle fornitrici del Gas e delle relative socie e soci referenti (anche consultabile sul sito <http://www.gaslatorre.it/getcontent.aspx?nID=15&l=it>)

QUALCHE INDICAZIONE PER UNA COMUNICAZIONE RISPETTOSA ED EFFICACE

Ricordiamo che tutte le persone membre del Direttivo e tutte le persone referenti svolgono questi incarichi a titolo gratuito, quindi è buona norma:

- essere precisi nel fare gli ordini,
- essere puntuali alle consegne,
- essere precisi nei pagamenti con i contanti (le persone referenti non sono negozi ed è piuttosto probabile che non abbiamo sufficiente resto per tutte e tutti), con i bonifici e con Satispay.

Il parere di ogni socio e socia è importante:

- partecipiamo il più possibile alle riunioni,
- quando vogliamo recensire un prodotto (sia in modo negativo che positivo), possiamo farlo sul gruppo Whatsapp "Gas La Torre", ma rivolgiamoci al gruppo e alle persone produttrici con rispetto e gentilezza (leggiamo un paio di volte il messaggio prima di inviarlo).

Il gruppo Whatsapp "Gas La Torre" si utilizza solamente per le questioni inerenti al Gas come ordini, consegne, recensioni, riunioni..

Per tutte le altre comunicazioni che ci fa piacere condividere, per scambi, baratti e regali, è stato creato il gruppo Whatsapp "Le proposte dei soci Gas"

Quando si vuole rispondere ad una persona referente via email, è possibile selezionare l' opzione "Rispondi" in modo tale da inviare la propria risposta solamente alla diretta interessata e non "Rispondi alla Lista" che si usa per rispondere a tutte le persone socie.

MANUALE ESSENZIALE PER INIZIARE AD UTILIZZARE GESTIGAS

1) Registrazione del proprio nominativo.

Aprire il proprio browser e digitare ordini.gaslatorre.it compare la home page del sito. Nella sezione in basso - E' la prima volta che hai accesso qui?- fare clic su 'inizia adesso a creare un nuovo account'.

Nella pagina seguente inserire 2 volte indirizzo email, nome, cognome e premere 'Richiedi nuovo account'.

La richiesta di registrazione è fatta, a questo punto occorre aspettare che un amministratore abiliti l'utente (potrebbero passare alcune ore o un giorno). Si riceveranno le istruzioni via email su come proseguire.

2) Visualizzazione degli articoli e inserimento della spesa.

Come al punto precedente digitare ordini.gaslatorre.it e nella sezione ACCEDI mettere i dati ricevuti via email nella conferma dell'utente.

Nel menu che ci compare portiamo il cursore sopra 'Ordini' e facciamo click su 'Ordine Corrente' per ottenere la pagina 'Listino'.

A questo punto per fare l'ordine procedere come segue:

- Selezionare il fornitore o la fornitrice e fare click su 'Filtra listino articoli'. Nell'elenco articoli compariranno solo quelli del fornitore selezionato.
- Scegliere il prodotto che vogliamo acquistare e farci click sopra. Aspettare 2/3 secondi che diventi scritto in grassetto, che il triangolino accanto al prodotto lo indichi e che la descrizione a lato corrisponda alla scritta in grassetto.
- Nella colonna a destra scrivere la quantità desiderata.
- Premere 'Aggiungi quantità' per inserirlo nella lista della spesa.
- Scegliere il nuovo prodotto e ripetere fino al completamento della spesa.

Quando vogliamo verificare cosa abbiamo inserito nella spesa o per fare delle correzioni in caso di errori premere 'Lista della spesa' per visualizzare i prodotti selezionati.

Per fare correzioni fare clic sull'articolo da modificare, verificare che compaia il triangolino sulla sinistra e che il testo in grassetto corrisponda alla descrizione sulla destra

- per variare la quantità modificarla in 'Quantità' e poi premere 'Aggiorna quantità'
- per eliminare l'articolo premere 'Elimina riga';

Se si preme 'Elimina tutto' si annulla tutto l'ordine e occorre reinserirlo da capo.

3) Chiusura dell'ordine

Fare clic su 'Lista della spesa' e verificare che tutto sia corretto: il referente del prodotto riceve questa pagina.

In alto a sinistra vicino nel menu' premere 'HOME' e poi 'Esci'. L'ordine a questo punto è inserito. Al termine del periodo di ordine attendere le consuete email del referente per la consegna.

Fino al giorno di chiusura ordine è possibile entrare con i propri dati e modificare l'ordine a piacimento.

4) Articoli in consegna

Quando il referente chiude l'ordine i prodotti che avete ordinato si spostano nella terza

scheda 'Articoli in consegna'. E' una scheda di informazioni. A volte la persone referente, consegnati gli articoli, si dimentica di scaricare questa scheda. Se vedete un nuovo ordine aperto e trovate ancora qui gli articoli che avete già ricevuto non preoccupatevi non li riceverete doppi. Preoccupatevi solamente se una volta ricevuti gli articoli li trovate ancora nella scheda 'lista della spesa' e segnalatelo alla persona referente.

5) Note all'ordine

Utilizzare questa scheda solo su indicazione della referente e del referente. Può essere utile a volte per gestire delle confezioni particolari. Di norma non la utilizziamo.

PER I REFERENTI

IMPOSTARE ORDINI UTENTI

Accedere alla finestra da "Articoli | Listino articoli".

Per caricare un nuovo articolo premere il primo bottone della barra degli strumenti in alto (Inserisci un nuovo elemento): i campi sotto la griglia vengono svuotati per poter accogliere i dati del nuovo articolo; solo quelli in grassetto sono obbligatori; fornitore e categoria vengono riproposti uguali al precedente articolo per velocizzare eventuali caricamenti ripetuti.

In "Codice" il programma propone un codice univoco, lasciarlo così se non interessa la gestione dei codici, oppure modificarlo subito perchè in seguito non lo si potrà più fare. Scrivere descrizione e prezzo dell'articolo, e selezionare il giusto fornitore o la giusta fornitrice, mentre per gli altri campi leggere l'esatto significato più sotto.

Si raccomanda di non usare lettere con accento, ma usare l'apostrofo (ad esempio è=e'). È inoltre necessario l' utilizzo dei kg o litri nell' indicare il peso dei prodotti. Per esempio un prodotto da 500 grammi verrà registrato come 0,5 kg.

Al termine, confermare l'operazione di inserimento premendo il secondo bottone con l'icona del dischetto (Conferma e memorizza), oppure annullare premendo il terzo con l'icona della freccia gialla (Annulla l'operazione).

Per modificare i dati di un articolo già presente occorre prima spostarsi su di esso mediante i bottoni avanti/indietro presenti sulla barra degli strumenti in alto, oppure facendo clic sulla griglia se questo già vi compare. Una volta selezionato effettuare la modifica dei dati (il codice non è modificabile) e poi confermare l'operazione premendo il secondo bottone con l'icona del dischetto (Conferma e memorizza), oppure annullare premendo il terzo con l'icona della freccia gialla (Annulla l'operazione).

Per eliminare un articolo premere il quarto bottone con l'icona della X rossa (Elimina l'elemento corrente) dopo averlo selezionato come per la modifica.

Per eliminare temporaneamente un articolo, ad esempio perchè non disponibile, disabilitarlo utilizzando il campo stato visualizzato sulla destra del codice (modificare il campo stato da abilitato a disabilitato).

Significato di alcuni campi:

- Stato: se diverso da "Abilitato" allora l'articolo viene comunque elencato nel listino, ma non tra gli articoli ordinabili; utile per quegli articoli momentaneamente non disponibili, ma che magari torneranno ad esserlo
- Peso/Volume e Unità di misura: servono per la visualizzazione dei prezzi al Kg (o al litro), per un confronto rapido tra più articoli simili; occorre scrivere la quantità presente nella confezione dell'articolo considerato ed espressa nell'unità di misura da selezionare nel campo successivo
- Pezzi per cartone è il numero di singole confezioni di cui è composto l'imballo ordinabile dal fornitore; questo numero non influenza l'ordine dell'utente, ma solo la composizione dell'ordine globale

- Ingredienti: sono da elencare separati da virgole se intendiamo fornire anche questa informazione agli utenti; risulta essere un campo assolutamente necessario per quelle persone che presentano intolleranze o allergie nei confronti di determinate sostanze: infatti, grazie ad un filtro (la cui visualizzazione è da attivare nei propri dati personali) è possibile escludere tutti quegli articoli che comprendono determinati ingredienti

Significato dei campi presenti nel riquadro "Ordine utente":

1. Quantità solo multipla di [pezzi] modificare la quantità predefinita "1" se si desidera che l'utente possa ordinare solo multipli di una data quantità,
2. Quantità minima [pezzi] rappresenta il numero minimo di singoli pezzi che può ordinare l'utente

Esempio di compilazione A: sacchetto di farina da 1 Kg ordinabile singolarmente dal fornitore

1. Pezzi per cartone = 1
2. Utente: ordine mult. di (pz) = 1
3. Utente: ordine min. (pz) = 1

Esempio di compilazione B: cartone da 12 confezioni di pasta da 0,5 kg l'una con obbligo per l'utente di prenotare il cartone completo

1. Pezzi per cartone = 12
2. Utente: ordine mult. di (pz) = 12
3. Utente: ordine min. (pz) = 12

Esempio di compilazione C: flacone da 2 lt di detersivo liquido, ordinabile dal fornitore in cartoni di 12; non si vuol costringere l'utente ad ordinare l'intero cartone, ma per facilitare la composizione dell'ordine globale, cioè il completamente dei cartoni al fine di minimizzare o annullare la giacenza, si vuole obbligare gli utenti ad ordinare solo multipli di 4 pezzi

1. Pezzi per cartone = 12
2. Utente: ordine mult. di (pz) = 4
3. Utente: ordine min. (pz) = 4

ISTRUZIONI SU COME APRIRE E GESTIRE UN PERIODO ORDINI

Generazione ordine cumulativo per fornitore

Dall'interfaccia avanzata di amministrazione premere il bottone "Estrai ordine fornitore" oppure utilizzare la voce di menu "Documenti | Estrai ordine fornitore".

Nella finestra che si apre selezionare il fornitore interessato (per quei referenti che ne gestiscono più di uno), controllare il dettaglio dell'ordine sotto, compilare la data del documento d'ordine e infine premere il bottone "Estrai ordine fornitore...".

Verrà creato (e memorizzato in archivio) un documento di ordine che è possibile vedere/stampare/salvare sul proprio computer anche immediatamente premendo il tasto "Esporta ordine come PDF..." che appare subito dopo la creazione. L'ordine nel documento è raggruppato per articolo, ma lo si può anche visualizzare dettagliato per utente, utile quando il fornitore è disponibile a prepararci la consegna già

suddivisa per singolo o singola utente; in tal caso passare alla gestione documenti come spiegato nel capitolo seguente.

In ogni caso, anche in momenti successivi, è possibile visualizzare e stampare il documento appena generato: accedere alla gestione documenti (comando di menu "Documenti | Gestione doc."). Basta selezionare nella griglia il documento d'interesse e poi fare clic sul bottone in basso "Esporta come PDF..." oppure "Esporta foglio elettronico"; spuntare eventualmente l'opzione "Visualizza dettaglio articoli per utente" se si desidera che le righe dell'ordine siano dettagliate per utente. In alternativa alla creazione del documento di ordine, è possibile eliminare i singoli ordinativi degli utenti con l'apposito bottone "Elimina ordine...".

Consegna degli articoli agli utenti

E' possibile visualizzare e stampare il documento appena generato accedendo alla gestione documenti (comando di menu "Documenti | Gestione doc."). Basta selezionare il documento d'interesse e poi fare clic sul bottone in basso "Esporta come PDF...".

Nella finestra di consegna è presente anche un altro utile bottone: "Esporta griglia Utenti/Fornitori" (nel formato PDF), da utilizzare prima di preparare i documenti di consegna. Con un clic verrà creata una griglia con la situazione completa di tutti gli utenti e le utenti con i rispettivi importi da pagare per ogni singolo fornitore

Generare la consegna agli utenti e alle utenti

Pagamenti

Qualunque pagamento si sceglie di usare, è necessario comunicarlo alle socie e ai soci in maniera chiara e puntuale.

Satispay

Nel caso in cui la persona referente possa utilizzare Satispay Business, dovrà richiedere alle Tesoriere i codici per effettuare l'accesso e ottenere il profilo personale legato al Conto del GAS.

I pagamenti con Satispay di un ordine vanno fatti tutti nella stessa giornata per semplificare il lavoro delle Tesoriere.

Per utilizzare questa modalità sarà necessario moltiplicare l'importo per 100 e dividere il risultato per 99, la cifra ottenuta sarà quella da richiedere alle socie e ai soci.

Alla fine dei pagamenti è possibile scaricare la ricevuta dei pagamenti della giornata, che si dovrà inviare alle Tesoriere.

Contanti

Nel caso in cui i pagamenti avvengano con i contanti, sarà premura delle socie e dei soci portare la cifra esatta, mentre la persona referente dovrà raccogliere il denaro (è consigliabile avere un poco di varietà di monete e banconote per un eventuale resto) e versarlo tramite bollettino (solo quello messo a disposizione nell'area

download del sito
<http://www.gaslatorre.it/userfiles/file/BOLLETTINO%20PAGAMENTO%20REFEREN TI.pdf> , si raccomanda di non usare altri tipi di bollettini) direttamente sul conto del GAS La Torre.

Bonifico

Nel caso in cui i pagamenti vengano effettuati tramite bonifico al conto del GAS La Torre, i soci e le socie dovranno portare una copia dell' avvenuto pagamento alla persona referente al momento della consegna.

intestazione c/c: GRUPPO D'ACQUISTO SOLIDALE LA TORRE

iban: IT55B0501801000000011379716

Comunicazione alle Tesoriere

A seguito della consegna è necessario inviare alle tesoriere attraverso l' indirizzo email [tesoreria@torregas@gmail.com](mailto:tesoreria@torregas.it) un riepilogo delle operazioni avvenute.

Se i pagamenti vanno direttamente alle persone fornitrici , basterà inviare il riepilogo dell' ordine.

Se la persona referente raccoglierà i pagamenti, sarà necessario inviare:

- riepilogo ordine effettuato alla persona fornitrice,
- pagamenti avvenuti tramite Satispay,
- ricevuta bollettino dei pagamenti in contanti,
- ricevute bonifici,
- la fattura del produttore o della produttrice.