

BuoniSpesa

Manuale Buoni Spesa Esercenti

Tabella Informazioni Documento

Progetto	Buoni Spesa
Redatto da	Lorenzo Cioni
Approvato da	Michele Mearini
Data	21/12/2022
Identificativo file	MD.SW.09 Manuale Buoni Spesa Esercenti.docx

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	APPLICAZIONE MOBILE	3
2.1	ACCESSO	3
2.2	AVVIARE UNA TRANSAZIONE	4
2.2.1	Step 1: Scansione Buoni	4
2.2.2	Step 2: Inserimento importo spesa	6
2.2.3	Step 3: Foto scontrino	6
2.2.4	Step 4: Riepilogo	7
2.3	PORTAFOGLIO.....	8
3	APPLICAZIONE WEB.....	8
3.1	ACCESSO	9
3.1.1	Recupero credenziali di accesso	9
3.2	ELENCO TRANSAZIONI.....	11
3.3	AVVIARE UNA TRANSAZIONE	12
3.4	PORTAFOGLIO.....	13

Copia Controllata
Assegnata a: **Elettronica**



1 INTRODUZIONE

Nel presente documento sono descritte le caratteristiche e le funzionalità dell'accesso come **esercenti convenzionati** alla piattaforma di gestione ed erogazione dei **Buoni Spesa** digitali.

La piattaforma è già stata scelta da altri Enti e Amministrazioni Comunali (è possibile consultare la landing page dedicata, in modo da verificare gli enti che hanno scelto questa soluzione: <https://buonispesa.lascaux.it/>).



2 APPLICAZIONE MOBILE

La app Buoni Spesa, disponibile sull'App Store per i dispositivi iOS e sul Play Store per i dispositivi Android, consente la registrazione dell'utilizzo dei Buoni Spesa presso il singolo Esercente per la transazione in corso tra il Beneficiario del buono e l'Esercente stesso (consumo dei buoni spesa).

- Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=it.lascaux.pa.buonispesa>
- iOS : <https://apps.apple.com/us/developer/lascaux-s-r-l/id386758399>



2.1 Accesso

Una volta che l'esercente risulterà convenzionato dall'Amministrazione Comunale all'utilizzo del servizio riceverà le credenziali di accesso all'App tramite e-mail. Si consiglia di utilizzare indirizzi email non PEC per la ricezione delle credenziali oppure verificare che la propria casella consenta la ricezione di tutti i messaggi (anche non certificati).

Per accedere ai servizi forniti dall'App basterà selezionare l'Ente di riferimento (lo stesso selezionato per la fase di convenzionamento) ed inserire le credenziali **Partita Iva/Codice Fisale** e **Password**.



2.2 Avviare una transazione

La principale funzione disponibile nell'applicazione è quella del consumo dei Buoni Spesa. Un cittadino che intende consumare i propri buoni in un esercizio commerciale abilitato presenterà alla cassa i buoni in suo possesso in formato digitale o cartaceo, l'esercente inizierà la procedura di transazione prevista dall'applicativo che consiste in 3 fasi successive

1. Scansione dei codici QR/inserimento codici univoci dei buoni da utilizzare. Sarà possibile utilizzare più buoni nella medesima transazione.
2. Inserimento dell'importo totale della spesa.
3. Caricamento della ricevuta/scontrino fiscale.

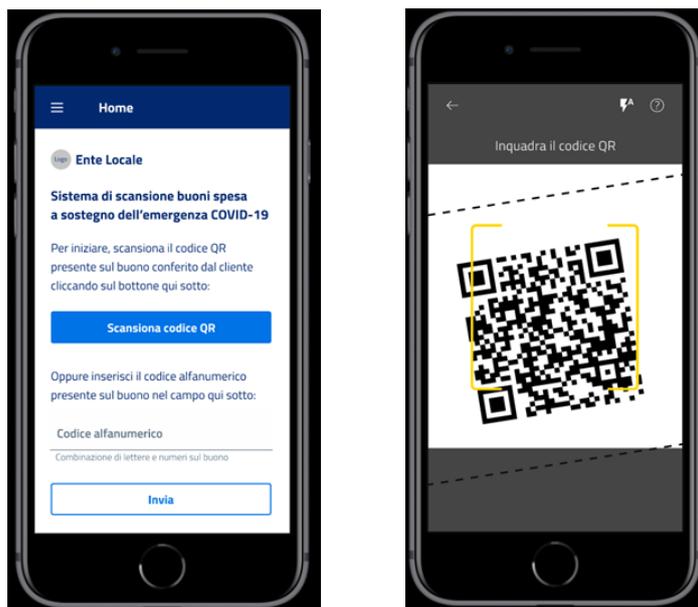
2.2.1 Step 1: Scansione Buoni

Il primo step consiste nello scegliere la modalità con cui immettere i Buoni Spesa in possesso del cliente.

E' possibile:

- scegliere di avviare la scansione del QR code del buono in possesso del cliente;
- immettere manualmente il codice associato al buono in possesso del cliente.

Qualora la scelta ricada sulla scansione del QR code viene avviata la fotocamera del dispositivo per procedere alla verifica del codice.



Terminata la scansione del primo buono è possibile procedere all'immissione di ulteriori buoni procedendo ad una nuova scansione del QR code, oppure procedendo ad immettere manualmente nuovi codici in possesso del cliente.

Il controllo sulla validità del buono viene anche effettuato in questa prima fase. Se il buono inserito risulta già utilizzato viene mostrato opportuno messaggio informativo, ed il buono non viene aggiunto nella transazione in corso.



2.2.2 Step 2: Inserimento importo spesa

Terminata la scansione dei buoni, tramite selezione del comando “Avanti” si accede allo step “Inserimento importo spesa”.

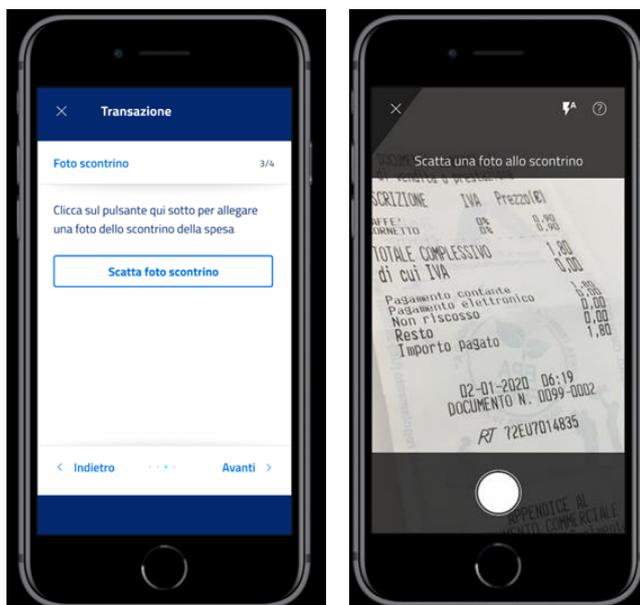
Questo step permette di inserire l’importo della spesa effettuata dal cliente e riportato sullo scontrino, in modo da avere subito evidente la somma restante che il cliente deve saldare con altri mezzi di pagamento.



2.2.3 Step 3: Foto scontrino

Inserito l’importo della spesa e calcolato l’importo rimanente da richiedere al cliente, tramite selezione del comando “Avanti” si accede allo step “Foto scontrino”.

Selezionando il comando “Scatta foto scontrino” viene avviata la fotocamera del dispositivo per procedere a scattare la fotografia dello scontrino.



Effettuata la fotografia dello scontrino viene mostrata una preview della foto stessa in modo da valutare l'efficacia della fotografica.

Quando la fotografia prodotta è ritenuta idonea per documentare la transazione è possibile avanzare allo step finale selezionando il comando "Avanti".



2.2.4 Step 4: Riepilogo

Lo step finale riporta il riepilogo dei dati della transazione inseriti negli step precedenti.

Quindi:

- il titolare dei buoni;
- l'importo totale dei buoni utilizzati;
- l'importo della spesa;
- la differenza da saldare con altri mezzi di pagamento;
- l'anteprima della foto allegata alla transazione.

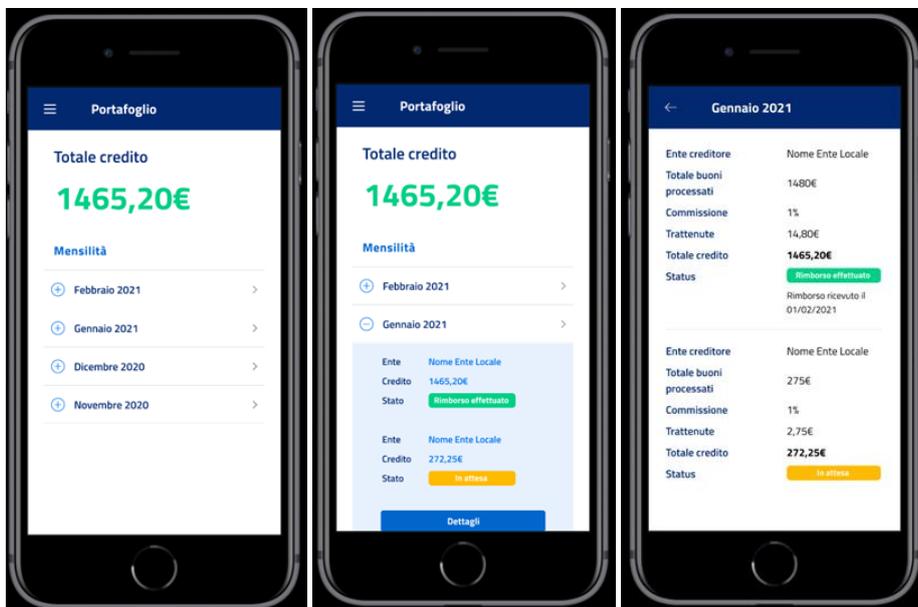
Terminata la verifica delle informazioni, l'Esercente, tramite la selezione del pulsante "Concludi", procede a concludere la transazione.



2.3 Portafoglio

Tramite la funzionalità "Portafoglio" l'Esercente ha la possibilità di:

- consultare lo storico delle transazioni;
- verificare il credito maturato verso l'Ente;
- verificare lo stato dei rimborsi effettuati dall'Ente.



3 APPLICAZIONE WEB

Le medesime funzionalità sono disponibili nella piattaforma web. Tale soluzione è da selezionare qualora l' esercente abbia a disposizione una postazione desktop in cui registrare i buoni spesa.

3.1 Accesso

Per accedere ai servizi forniti dall'App basterà selezionare l'Ente di riferimento (lo stesso selezionato per la fase di convenzionamento) ed inserire le credenziali **Partita Iva/Codice Fisale** e **Password**.

<https://buonispesa.deskpa.it/#/login-merchants>

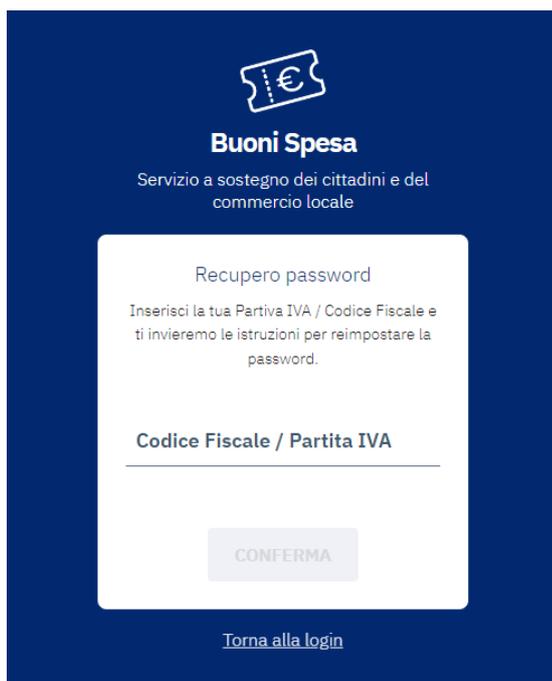
The image displays two side-by-side screenshots of the 'Buoni Spesa' app login interface. The left screenshot shows the main login screen for 'Buoni Spesa' (Servizio a sostegno dei cittadini e del commercio locale). It features a dropdown menu for selecting the institution, with options: Comune di Arezzo, Comune di Bibbiena, Comune di Montevarchi, and Demo. The right screenshot shows the login screen for 'Comune di Bibbiena' (Servizio a sostegno dei cittadini e del commercio locale). It includes fields for 'Codice Fiscale / Partita IVA' and 'Password', a 'Hai dimenticato la password?' link, and an 'ACCEDEI' button. Both screens have a 'Sei un amministratore?' link at the bottom.

3.1.1 Recupero credenziali di accesso

Nel caso in cui sia necessario procedere al reset della password (e.g. password dimenticata o mai ricevuta) è possibile effettuare la procedura direttamente online selezionando "Hai dimenticato la password?" oppure navigando al seguente indirizzo:

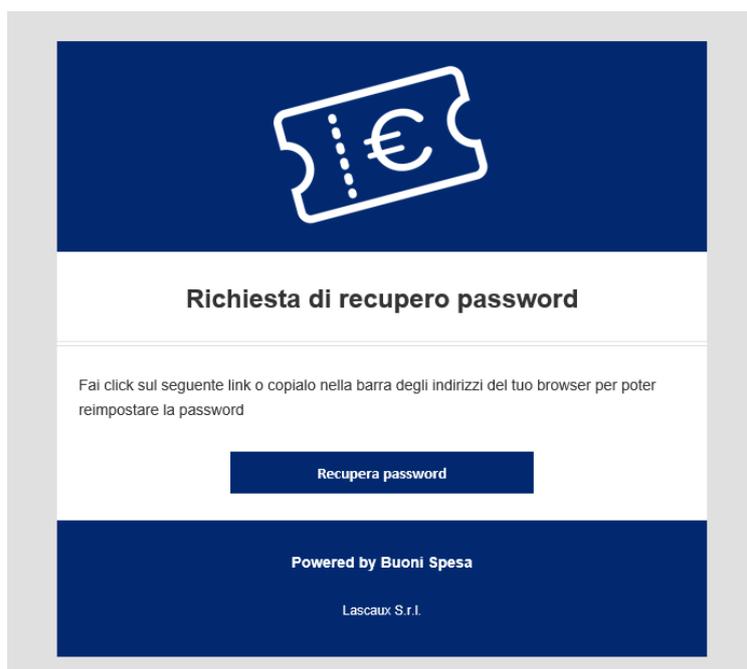
<https://buonispesa.deskpa.it/#/recover-password-merchants>

Per procedere al recupero della password sarà richiesto l'inserimento del proprio Codice Fiscale/Partita IVA.



The screenshot shows a dark blue background with a white ticket icon containing a Euro symbol at the top. Below it, the text reads "Buoni Spesa" and "Servizio a sostegno dei cittadini e del commercio locale". A white box in the center contains the heading "Recupero password" and the instruction: "Inserisci la tua Partita IVA / Codice Fiscale e ti invieremo le istruzioni per reimpostare la password." Below this is a label "Codice Fiscale / Partita IVA" followed by a horizontal line for input. At the bottom of the white box is a grey button labeled "CONFERMA". Below the white box, there is a link that says "Torna alla login".

Al click su "Conferma" sarà inviata una mail contenente un link univoco per il reset della password all'indirizzo di posta elettronica fornito in fase di convenzionamento.



The screenshot shows an email layout with a dark blue header containing a white ticket icon with a Euro symbol. Below the header, the text reads "Richiesta di recupero password". A white box contains the instruction: "Fai click sul seguente link o copialo nella barra degli indirizzi del tuo browser per poter reimpostare la password". Below this is a dark blue button labeled "Recupera password". At the bottom, there is a dark blue footer with the text "Powered by Buoni Spesa" and "Lascaux S.r.l.".

Navigando al link contenuto nella mail di recupero password, si aprirà la pagina in cui sarà possibile scegliere la nuova password di accesso. Tale password dovrà rispettare tutti i criteri di sicurezza indicati:

- Numero minimo di caratteri
- Almeno una lettera minuscola
- Almeno una lettera maiuscola

- Almeno un numero
- Almeno un carattere speciale

E' possibile richiedere la generazione di una nuova password casuale mediante l'apposita funzione messa a disposizione nell'input di testo.

3.2 Elenco transazioni

Una volta effettuato l'accesso all'applicativo con le proprie credenziali, la pagina principale visualizzata sarà quella delle transazioni effettuate.

Nella pagina è inoltre presente un filtro che consente di ricercare i risultati per:

- Data di inizio e fine della transazione
- Identificativo univoco della transazione
- Stato

Una volta compilati i campi desiderati è necessario selezionare “*Applica*” per visualizzare i risultati filtrati.

La lista delle transazioni è inoltre esportabile in formato Excel/CSV, vengono esportati tutti i dati visualizzati nella tabella sottostante con l’applicazione di eventuali filtri selezionati.

3.3 Avviare una transazione

La principale funzione disponibile nell’applicazione è quella del consumo dei Buoni Spesa. Un cittadino che intende consumare i propri buoni in un esercizio commerciale abilitato presenterà alla cassa i buoni in suo possesso in formato digitale o cartaceo, l’esercente inizierà la procedura di transazione prevista dall’applicativo che consiste in 3 fasi successive

1. Inserimento dei codici univoci dei buoni da utilizzare. Sarà possibile utilizzare più buoni nella medesima transazione.
2. Inserimento dell’importo totale della spesa.
3. Caricamento della ricevuta/scontrino fiscale.

Per inserire una nuova transazione è necessario selezionare il pulsante “*Nuova*” presente nella pagina “*Elenco transazioni*”.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new transaction. The title is "Nuova transazione" with a close button (X) in the top right. The form contains several input fields: "Data" with the value "21/12/2022" and a calendar icon, "Ora" with the value "11:10" and a clock icon, "Totale spesa" (Total expense), and "Codice" (Code). Below the "Codice" field is a blue "Aggiungi" (Add) button and a grey pill-shaped button showing "Valore buoni: 0,00 €" (Good value: 0.00 €). There is a file upload section with a "Scegli file" (Choose file) button and the text "Nessun file selezionato" (No file selected). Below this is the text "Carica la ricevuta della transazione" (Upload the receipt of the transaction). At the bottom of the form are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Conferma" (Confirm).

Per registrare una transazione sarà necessario indicare:

1. Il totale della spesa, ovvero il valore battuto sullo scontrino fiscale.

2. La data e l'ora della transazione. Tali valori vengono precaricati con la data e l'orario corrente, ma è possibile registrare anche transazioni in orari e date diversi.
3. Aggiungere i buoni della transazione. Per ciascun buono da inserire sarà necessario digitare il codice univoco riportato sul buono stesso e selezionare "Aggiungi". Ad ogni inserimento sarà data evidenza della validità del buono selezionato. L'importo totale de buoni inseriti non deve essere superiore al valore della spesa totale.
4. Caricare la ricevuta della transazione.

Selezionando conferma la transazione sarà registrata e disponibile nell'elenco.

3.4 Portafoglio

Tramite la funzionalità "*Portafoglio*" l'Esercente ha la possibilità di:

- consultare lo storico delle transazioni;
- verificare il credito maturato verso l'Ente;
- verificare lo stato dei rimborsi effettuati dall'Ente.

Portafoglio

? Farmacia Demo 

Portafoglio

 CREDITO DA LIQUIDARE

0,00 €

 CREDITO LIQUIDATO

0,00 €

AMMONTARE 

DATA 

Nessun risultato

0 elementi totali