



La nuova rete di servizi dedicati agli esercenti



APP PASSPARTÙ

Manuale dell'utente

VERSIONE 1.3

Copyright © 2015 QUI! Group Spa

Benvenuto in Passpartù!

Obiettivo della presente Guida è illustrare il funzionamento della APP Passpartù con tutte le funzionalità disponibili.

La APP Passpartù è scaricabile sia dall'App store di Apple (versione iPhone) che da quello di Google (versione Android).

QUI! Group, anche in funzione di successivi aggiornamenti dell'applicativo e/o eventuali richieste da parte degli esercenti utilizzatori dello stesso, si riserva la facoltà di modificare e/o aggiungere funzionalità all'app stessa e, di conseguenza, di apportare variazioni nei contenuti del presente documento, che verranno in ogni caso preventivamente e tempestivamente comunicate.

Nelle pagine che seguono trovi **tutte le informazioni su:**

1. SCHERMATA DI AVVIO E LOG-IN	3
2. NEGOZI E SERVIZI RELATIVI AL NEGOZIO	3
3. Sezione ritiro buoni: SMATERIALIZZAZIONE BUONI	4
4. Sezione ritiro buoni: STORNO.....	4
5. Sezione ritiro buoni pasto elettronici: CONSUMO BUONI PASTO ELETTRONICI	5
6. Sezione promozioni: CREAZIONE E GESTIONE PROMOZIONI	6
7. MENU DI ACCESSO AD ALTRE FUNZIONALITÀ.....	7
8. TRANSAZIONI.....	7
9. FATTURE	7

Per qualsiasi informazione puoi contattare i nostri operatori al numero **010 5389**.

1. SCHERMATA DI AVVIO E LOG-IN

A ogni avvio l'applicazione mostra una schermata di avvio (splash screen, Figura 1) con il logo di Passpartù.

Dopo la schermata di avvio, se non è stato effettuato precedentemente il log-in, o l'utente ha effettuato il log-out, viene mostrata la schermata per l'inserimento della user-id e password (Figura 2).

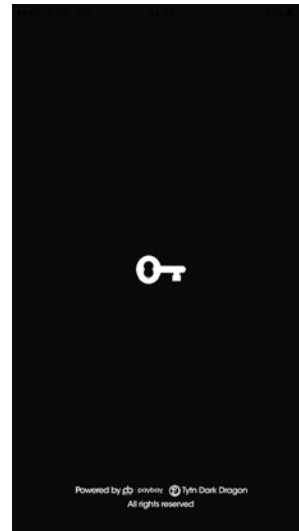


Figura 1



Figura 2

2. NEGOZI E SERVIZI RELATIVI AL NEGOZIO

Una volta inserite le proprie credenziali (user-id e password) si accede alla schermata per la selezione del negozio (Figura 3).

Selezionato il negozio, viene visualizzata un'interfaccia, che contiene tre sezioni (Figura 4):

- i pulsanti per la gestione del **ritiro buoni**.
- i pulsanti per la gestione del **ritiro buoni pasto elettronici**.
- i pulsanti per la gestione delle **promozioni**.

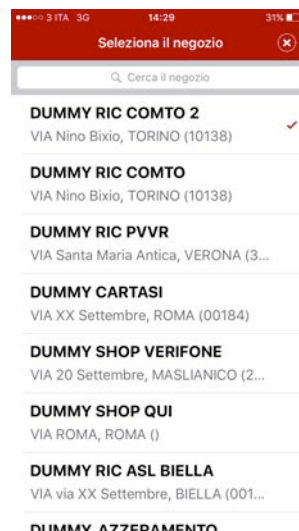


Figura 3



Figura 4

+

3. Sezione ritiro buoni: SMATERIALIZZAZIONE BUONI

Nella sezione dedicata al ritiro buoni (Figura 4) sono presenti due opzioni: ritira e storna.

Selezionando **ritira** viene attivata la fotocamera per effettuare la lettura del codice a barre (Figura 5).

L'utente inquadra il codice a barre e quest'ultimo viene scannerizzato. Il codice viene letto e una finestra pop-up (Figura 6) restituisce l'esito dell'operazione (coupon smaterializzato o meno).

In alternativa, toccando il tasto "Inserisci il codice manualmente" (Figura 5) è anche possibile smaterializzare il coupon digitando manualmente il codice numerico che si trova a fianco del codice a barre sul buono cartaceo (Figura 7).

Si aprirà una nuova schermata (Figura 8) in cui inserire il codice visualizzato sul buono cartaceo (Figura 9).

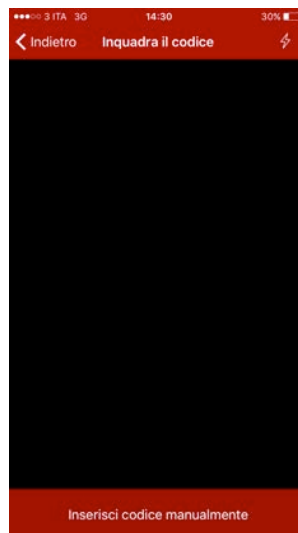


Figura 5

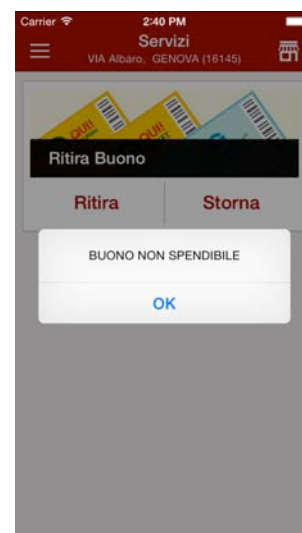


Figura 6



Figura 7



Figura 8



Figura 9

4. Sezione ritiro buoni: STORNO

Dalla schermata dedicata ai servizi (Figura 4), toccando il tasto **storna**, è possibile effettuare lo storno dell'ultimo coupon smaterializzato nella sessione (Figure 10-11).

Il campo relativo al codice verrà automaticamente completato dall'applicazione.



Figura 10

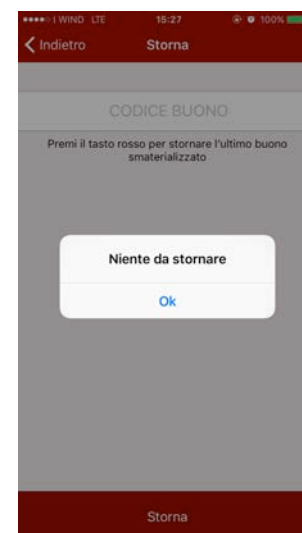


Figura 11

5. Sezione ritiro buoni pasto elettronici: CONSUMO BUONI PASTO ELETTRONICI

Nella sezione dedicata al ritiro buoni pasto elettronici (Figura 4) è presente un'opzione: **ritira**.

Selezionando ritira viene attivata la fotocamera per effettuare la lettura del codice a barre (Figura 12). L'utente inquadra il codice a barre e quest'ultimo viene scannerizzato. Il codice viene letto e si apre un'altra finestra dov'è possibile:

- modificare il barcode letto (Figura 13);
- digitare l'importo da pagare (Figura 13);
- digitare il numero di buoni da utilizzare (Figura 13);

In alternativa, toccando il tasto "Inserisci il BARCODE manualmente" (Figura 13) è anche possibile inserire il barcode manualmente e compilare il form (Figura 15). Dopo aver compilato il form (Figura 14), se si preme sul tasto "Continua", se il buono pasto da consumare è uno, partirà la procedura di consumo del BPE, altrimenti si apre un'altra finestra (Figura 8) dov'è possibile vedere un riepilogo dei dati inseriti precedentemente e in cui è necessario richiedere al cliente l'inserimento del **secure code**.

Al termine della procedura di consumo del BPE verrà visualizzato lo scontrino digitale della transazione (Figura 16).

Selezionando il tasto a destra sullo scontrino sarà possibile salvarlo come immagine o inviarlo tramite email (Figura 17).

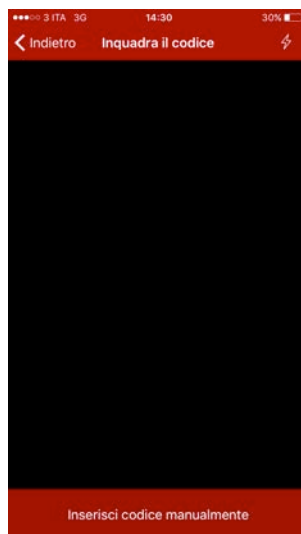


Figura 12

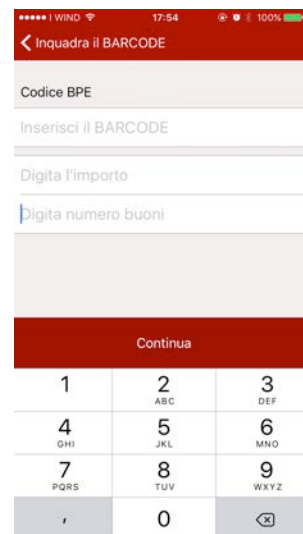


Figura 13

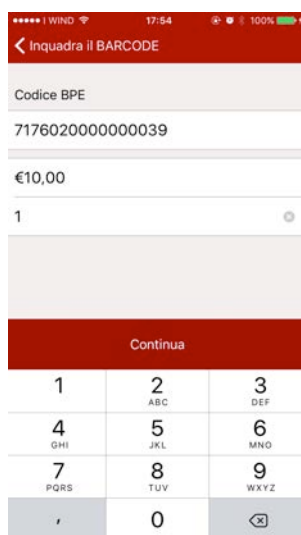


Figura 14



Figura 15



Figura 16

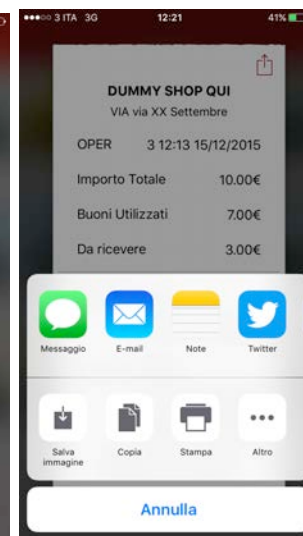


Figura 17

6. Sezione promozioni: CREAZIONE E GESTIONE PROMOZIONI

Nella sezione relativa alle **promozioni** della schermata servizi (Figura 4) sono presenti due pulsanti: "Crea" e "Gestisci". Selezionando "**Crea**" viene mostrato un form (Figura 18) da riempire per l'inserimento della nuova promozione. Per ogni campo, l'utente dovrà inserire i dati completando un testo, numero, data o facendo una selezione tra diverse opzioni (Figure 19-23). Non tutti i campi sono obbligatori. Una volta riempito il form, toccando il bottone "Crea" verrà verificato dal sistema che tutti i campi obbligatori siano stati riempiti. Nel caso alcuni siano ancora vuoti si aprirà un pop-up che ne richiede il completamento. Una volta inseriti correttamente tutti i dati, viene mostrato all'utente l'esito dell'operazione di creazione della promozione.

Figura 18

Figura 19

Figura 20

Figura 21

Figura 22

Figura 23

Selezionando Gestisci (nella schermata Servizi – Figura 4) compare una lista che distingue le promozioni in: "In approvazione", "Respinte", "Attive", "Concluse" (Figura 24). Ogni lista contiene le relative promozioni di cui riportiamo a titolo d'esempio un dettaglio (Figure 24-25).

Figura 24

Figura 25

7. MENU DI ACCESSO AD ALTRE FUNZIONALITÀ

Toccando il bottone in alto a sinistra nella barra superiore si apre un menu a sfondo nero (Figura 26) tramite il quale è possibile:

- visualizzare i dati relativi alla propria utenza
- accedere all'area movimenti
- accedere all'area fatture.

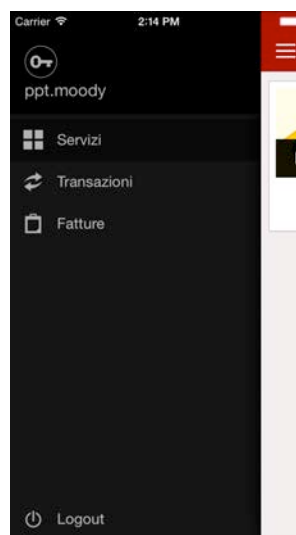


Figura 26

8. TRANSAZIONI

Toccando transazioni compare la schermata con l'elenco delle transazioni (Figura 27).

Toccando la singola transazione è possibile consultare tutti i dettagli relativi al singolo movimento (Figura 28)



Figura 27

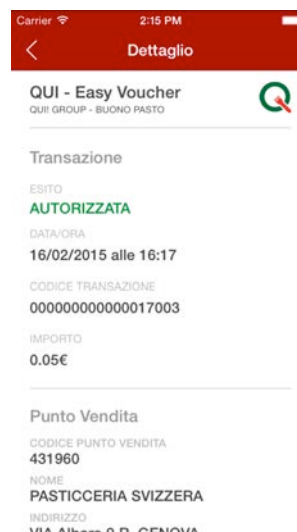


Figura 28

9. FATTURE

Nella sezione dedicata alle fatture (Figura 29-31), toccando il pulsante ricerca in alto a destra (rappresentato dalla lente) è possibile fare ricerche della durata di un mese per avere lo storico delle fatture. Toccando la singola fattura viene mostrato il dettaglio (Figura 31) ed è anche possibile salvare la fattura in formato pdf.



Figura 29

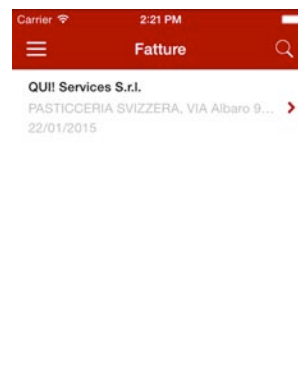


Figura 30

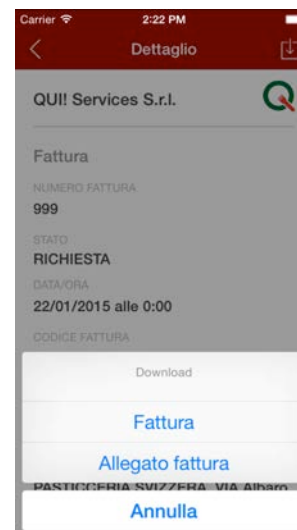


Figura 31