

MANUALE d'USO

Il terminale è un borsellino elettronico capace di gestire carte di prossimità.
All'accensione del terminale è possibile visualizzare data e ora ed eventualmente pubblicità, immagini, etc.
Non appena si avvicina una card all'antenna, viene visualizzata una delle due schermate, a seconda che siano o meno impostati dei prodotti predefiniti:



Vengono visualizzati il nominativo del cliente, il tipo di borsellino (prepagato e/o con fido), l'importo e i punti caricati sulla card; inoltre, se predefiniti dal gestore, sono presenti i pulsanti prodotto per una veloce esecuzione del pagamento.

OPERAZIONI CON CARTA UTENTE

1. ACQUISTO CON TESSERA

Per effettuare un pagamento predefinito (si veda la figura in alto a sinistra), cliccare sul pulsante desiderato e confermare ad operazione eseguita cliccando sulla "X".



La seguente schermata resta per alcuni secondi, salvo che non si preme la "X".

Visualizza il nuovo Saldo della tessera, la situazione punti e tutti i limiti di utilizzo della stessa (Limite per singola operazione, Limite oltre il quale viene richiesto l'inserimento del PIN CODE per confermare la transazione, eventuali limiti giornalieri e mensili, ed in più il Fido che permette, se presente, di utilizzare la tessera come fosse una carta di credito fino al valore impostato.

Altrimenti cliccare sul tasto "ACQUISTA", o sul tasto verde 12# :



digitare sulla tastiera virtuale l'importo da pagare e confermare con il tasto "V"
l'operazione: viene chiesta una seconda conferma per registrare lo scarico, se la spesa va oltre il limite previsto, tramite l'inserimento del PIN CODE.



Se il saldo è sufficiente viene evidenziata la fine dell'operazione in corso, altrimenti viene segnalato ed è necessario ricaricare la carta e l'operazione annullata.



2. RICARICA TESSERA A SCALARE

Per effettuare una ricarica cliccare sul tasto “**RICARICA**” o “**RIC**”: da questa schermata è possibile procedere con una Ricarica Predefinita, oppure eseguirne una di manuale digitando il tasto **12#** e procedendo con l’inserimento dell’importo da caricare.

Come per l’esecuzione di un pagamento viene richiesta la conferma e quindi viene completata l’operazione



OPERAZIONI CON CARTA MASTER GESTIONE ANAGRAFICA

1. PROCEDURA DI INSERIMENTO/MODIFICA ANAGRAFICA



Avvicinare la tessera MASTER

e selezionare il menù GESTIONE:



Selezionare il menù “Gestione Anagrafica” per avere la visualizzazione degli utenti inseriti.



Viene visualizzato il nominativo dell’utente, la data di scadenza ed il possesso o meno della tessera.

Cliccare quindi sul tasto “Aggiungi Anagrafica” e utilizzando la tastiera virtuale, digitare il nominativo, confermare alla fine con il tasto “V”.

Per fare una modifica ad utenti già inseriti, cliccare sul nominativo dell’utente dal menù “Elenco Anagrafiche” oppure avvicinare la tessera al lettore, quindi selezionare il nominativo e procedere come nella fase di inserimento di una nuova anagrafica.



Una volta inserito il nuovo cliente è necessario assegnargli una tessera, definire il periodo di abilitazione, un borsellino (Prepagato e/o con Fido) ed associarlo ad un gruppo utenti per definire la tipologia di utilizzo.

2. ASSEGNAZIONE BADGE

Per assegnare la tessera cliccare su “MODIFICA BADGE”, quindi su “ASSEGNA BADGE” e avvicinare la tessera da abilitare.
Ogni utente può possedere più tessere.
Uscire dal menù digitando la freccia verde.



Per la eventuale rimozione di uno o più badge, è sufficiente selezionare il menù “modifica badge”, cliccare sulla tessera da eliminare e quindi sul tasto “RIMUOVI BADGE”. Stessa cosa dicasi per la rimozione di tessere assegnate, di borsellini ed eventualmente dell’anagrafica completa.

3. ASSEGNAZIONE BORSELLINO



Selezionare il tasto “modifica Borsellini” per associarne uno all’utente appena inserito. Selezionare uno dei borsellini visualizzati e confermare l’operazione di assegnazione



Se l’utente è già inserito nell’anagrafica, cliccando sul pulsante “visualizza movimenti” è possibile vedere nel dettaglio le operazioni effettuate presso l’esercizio.



E’ possibile inoltre assegnare dei premi in base al punteggio acquisito. (opzionale)

4. DATA INIZIO/FINE ABILITAZIONE



Cliccare sui campi “Data inizio ” e “Data Fine” per inserire i periodi di abilitazione card.



5. ASSEGNAZIONE GRUPPO

Cliccare sul tasto “modifica gruppi” per assegnare il livello all’utente appena inserito: i gruppi e i livelli di utilizzo possono essere impostati dal Gestore e personalizzati a piacere (i primi quattro gruppi sono fissi).



GESTIONE BORSELLINO ELETTRONICO

1. GESTIONE BORSELLINI



Cliccare sul pulsante Gestione Borsellini



Modifica Borsellino
Descrizione id: 3

Borsellino 3

Punti per Euro Assegna punti durante

Elimina Borsellino



Cliccare nuovamente sul pulsante Gestione Borsellini per inserire o rimuovere borsellini. In fase di definizione, inserire la nuova descrizione, i punti da caricare per ogni euro speso e definire se assegnare i punti in fase di ricarica o in fase di acquisto.

2. GESTIONE LIMITI

Elenco limiti

Descrizione	Fido	Lim. Operazione
utenti a scalare	0.00	100.00
Amministratori	1000.00	0.00
utenti a credito	100.00	0.00

Nuovo Limite





Cliccare sul pulsante Gestione Limiti per definire i limiti dei singoli gruppi di utenti definiti: Fido, Limite senza PIN, Limite Operazione, e Limiti giornaliero e mensile di spesa.

Modifica Limite
Descrizione id: 1

utenti a scalare

Fido: Limite senza PIN:

Limite Operazione: Limite Giornaliero: Limite Mensile:

Elimina Limite



3. RICARICHE PREDEFINITE

Elenco ricariche predefinite

Descrizione	Imp. Pagato	Imp. Caricato
11 a 10	10	11
55 a 50	50	55
110 a 100	100	110

Nuova Ricarica Predefinita





Cliccare sul pulsante Ricariche predefinite per inserire o modificare una ricarica, inserendo la descrizione, l'importo pagato e caricato e l'eventuale assegnazione punti.

Modifica Ricarica Predefinita
Descrizione id: 1

11 a 10

Importo Pagato: Importo Caricato: Punti Caricati:

Punti borsellino:

Elimina Ricarica Predefinita



4. GESTIONE PREMI FEDELTA'

Opzionale

GESTIONE GRUPPI

1. ELENCO GRUPPI

Elenco gruppi	
Descrizione	Tipo
Amministratori	Supervisor
Operatori	Operatore
Cassieri	Cassiere
Utenti	Utente GP+!
Gruppo 101	Utente GP+!

Nuovo Gruppo

Cliccare sul pulsante Gestione Gruppi.

Inserire il nuovo gruppo definendone il tipo di utilizzo

Modifica Gruppo

Descrizione id: 1

Amministratori

Tipo

Supervisor

Elimina Gruppo

Modifica Limiti

Selezionare tipologia gruppo		Permessi abilitati				
Descrizione	Conf	Gest	24/7	GP	MC	
Supervisor	X	X	X		X	
Operatore			X		X	
Cassiere		X		X	X	
Utente GP				X		
Utente MC					X	
Utente GP+MC				X	X	

Per l'utilizzo con il sistema di pagamento elettronico, attivare MC.

Una volta definita la tipologia, inserire i limiti associati al gruppo stesso per definirne il livello di utilizzo.

Modifica limiti associati al gruppo:

Amministratori

Elenco limiti	Fido	Lim. Oper.
utenti a scalare	0.00	100.00
Amministratori	1000.00	0.00
utenti a credito	100.00	0.00
Limite 4	100.00	0.00

OPZIONI SISTEMA.

Non attivo in questa applicazione.