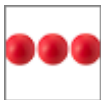


Piattaforma Rete del Sociale

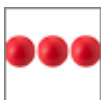
Manuale Operatore

Negozi

Gestione Buoni Spesa



Titolo documento	Manuale Operatore Negozio
Release	1.0
Data di emissione	23/12/2020
Approvato	Luigi ALGERI
Modifiche rispetto alla versione precedente	



INDICE

1. Introduzione.....	4
1.1 Scopo ed Applicabilità	4
1.2 Definizioni ed acronimi	4
1.3 Facilità d'uso.....	5
1.4 Accesso Prodotto	5
1.5 Richiesta dei codici di accesso	6
1.6 Modifica della password.....	7
1.7 Recupero della password	8
1.8 Struttura del modulo.....	9
2. Accredimento dei negozi.....	10
2.1 Dati della domanda	12
2.2 Punti vendita	12
2.3 Conto corrente dedicato.....	13
2.4 Dichiarazioni	13
2.5 Allegati	14
2.6 Spedizione della domanda	14
3. Gestione Buoni Spesa	15
3.1 Registrazione Scontrini.....	15
4. Supporto all'uso della piattaforma	16



1. Introduzione

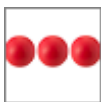
Il documento, organizzato in capitoli e paragrafi, descrive le modalità operative per l'accreditamento dei negozi

1.1 Scopo ed Applicabilità

Scopo del documento è quello di illustrare ai negozi le modalità operative per l'accreditamento dei negozi e la gestione dei buoni spesa

1.2 Definizioni ed acronimi

Definizione	Descrizione
N.A	Non Applicabile
Operatore	Persona abilitata che dispone di credenziali per l'accesso alla piattaforma
Busta CADES	La busta CADES è un file con estensione .p7m .Tale formato permette di firmare qualsiasi tipo di file.
Firma digitale	La firma che consente di scambiare in rete documenti con piena validità legale. La firma elettronica qualificata (FEQ) - o digitale - è il risultato di una procedura informatica, detta validazione, che garantisce l'autenticità, l'integrità e il non ripudio dei documenti informatici.



1.3 Facilità d'uso

Smartphone e tablet hanno introdotto nuove modalità di interazione uomo/macchina. La semplicità e intuitività di questi dispositivi permette l'utilizzo di applicazioni complesse anche a personale che ha scarsa dimestichezza con software e dispositivi informatici in generale e con i sistemi integrati di sicurezza in particolare. Appoggiandosi alle modalità di utilizzo tipiche dei dispositivi mobili, la



piattaforma migliora l'operatività dell'utente. L'interfaccia utente è stata realizzata per essere immediata, comoda ed in grado di adattarsi al meglio a quelle che sono le differenti condizioni operative che cambiano dinamicamente e rapidamente al variare delle circostanze, delle

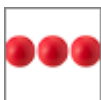
applicazioni, delle esigenze e degli utenti. L'interfaccia utente è realizzata seguendo i moderni standard web dettati anche dai sistemi utilizzati quotidianamente dalle persone (Google, Amazon, Facebook, Windows, ecc.); l'utente ritrova anche l'interazione a cui è abituato, i tempi di apprendimento calano drasticamente e il tasso di efficienza raggiunge livelli superiori e in minor tempo.

1.4 Accesso Prodotto

Per poter effettuare qualsiasi operazione sul sistema devono essere preventivamente effettuate le operazioni di seguito descritte:

1. attivare internet explorer (o browser analogo Esempio Firefox) per accedere alla rete internet,
2. digitare (nella barra dell'indirizzo di Internet Explorer) l'indirizzo
3. autenticarsi digitando la propria **username** e **password** e cliccare su **"accedi"**

Se non si è in possesso di username e password effettuare l'accesso alla relativa sezione del portale.



Avviso	Documentazione	Documentazione Necessaria
<p>Le cartolerie, librerie, interessate a fornire libri di testo nella scuola primaria, anno scolastico 2020/2021, agli alunni residenti e frequentanti le scuole primarie ubicate nel territorio del Comune di Assemini dal 22/07/2020 devono compilare il modulo per la richiesta dei codici di accesso. Dopo aver compilato la richiesta dei codici di accesso il sistema invierà una mail con username e password con i quali accederanno alla piattaforma. Dalla pagina principale del portale digitare i codici di accesso ricevuti via mail e seguire le indicazioni per la compilazione della domanda.</p> <p>Richiedi Codici</p> <p>se sei già in possesso dei codici di accesso, accedi direttamente all'area riservata per compilare la domanda.</p> <p>Area Riservata</p>	<p>Avviso</p>	<p>Prima di iniziare la compilazione la domanda e' necessario predisporre la documentazione di seguito indicata che dovrà essere allegata alla domanda. N.B: E' possibile caricare solo file PDF, ZIP, JPG;</p> <hr/> <p>Certificato di iscrizione alla camera di commercio</p> <p>Documento di identità del rappresentante legale</p>

Fig.1 Modalità di Richiesta dei codici di accesso

1.5 Richiesta dei codici di accesso

Dopo aver letto l'avviso e le modalità indicate nella relativa sezione del portale, cliccando sul tasto "Richiedi Codici" si attiva un modulo che dovrà essere compilato indicando le informazioni di seguito indicate:

- **Dati anagrafici** della persona fisica nel caso di "imprenditori individuali" oppure i dati del "Rappresentante Legale" per le restanti nature giuridiche.
- **Autocertificazione** che tutte le informazioni inserite all'interno del portale sono veritiere
- Consenso al **trattamento dei dati** rispetto all'informativa indicata nella relativa sezione.



Richiesta codici di accesso	Autocertificazione	Trattamento dei dati
<p>Forma giuridica* SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA ▼</p> <p>Codice Fiscale*</p> <p>Partita Iva</p> <p>Denominazione*</p> <hr/> <p>Sede legale</p> <p>Provincia* ... ▼</p> <p>Rappresentante legale</p> <p>Cognome*</p> <p>Nome*</p> <p>Codice Fiscale*</p> <p>Data di nascita*</p> <hr/> <p>Domicilio</p> <p>Provincia* ... ▼</p> <p>Telefono(*)</p> <p>Cellulare(*)</p>	<p>Il sottoscritto, valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali connesse in caso di dichiarazioni mendaci e per le ipotesi di falsità in atti, dichiara quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">• che le informazioni fornite corrispondono alla documentazione in proprio possesso e si impegna a mantenerle aggiornate;• di essere a conoscenza di dover obbligatoriamente cambiare la password al primo accesso e che l'uso delle credenziali è strettamente personale; eventuali responsabilità in ordine a quanto verrà comunicato saranno a proprio carico;• che i dati di cui si verrà in possesso durante l'uso del servizio, saranno oggetto di riservatezza e verranno utilizzati solo e unicamente la gestione del sistema ;• di aver preso visione, al fine del rispetto della legge sulla privacy, della seguente informativa: <p>Confermo quanto sopra dichiarato <input type="checkbox"/></p>	<p>Informativa ai sensi dell'art.12 e 13 del Regolamento UE 2016/679 relativa al trattamento dei dati personali</p> <hr/> <p>In relazione alle informazioni di cui il Comune di Assemini entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue:</p> <p>Finalità del Trattamento</p> <p>I dati forniti verranno utilizzati per gestire il processo di erogazione delle cedole librarie elettroniche</p> <p>Modalità del Trattamento</p> <p>I dati personali saranno trattati su supporto cartaceo e/o informatizzato.</p> <p>Conferimento dei dati</p> <p>per le librerie, cartolibrerie richiedenti l'accreditamento, conferire i dati richiesti è obbligatorio e l'eventuale rifiuto al consenso comporta l'esclusione dal procedimento di accreditamento.</p> <p>Comunicazione e diffusione dei dati:</p> <p>4.1.I dati conferiti saranno gestiti esclusivamente dal Comune di Assemini in formato elettronico sulla piattaforma asseminisociale.retedelsociale.it.</p> <p>4.2. Tutti i dati immessi nella piattaforma sono visibili dagli operatori del sistema.</p> <p>4.3. I restanti dati forniti potranno essere comunicati esclusivamente a eventuali richiedenti l'accesso, nei termini della Legge,</p>

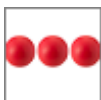
Fig.2 Modulo per la Richiesta dei codici di accesso

Dopo aver spedito la richiesta dei codici di accesso l'utente riceverà sulla mail indicata nella richiesta, i codici di accesso (username e password) con i quali potrà accedere alla piattaforma per compilare la domanda

1.6 Modifica della password

Al primo accesso il sistema chiede la modifica della password che dovrà essere effettuata seguendo le modalità di seguito indicate:

- Digitare la vecchia password, che nel caso del primo accesso è la password ricevuta via mail dal sistema
- Digitare la nuova password, ovvero una password definita dall'utente di lunghezza maggiore di 8 caratteri e composta da numeri e lettere.
- Ripetere la nuova password, ovvero la password digitata nella casella precedente che il sistema richiede per conferma del corretto inserimento



Terminate le operazioni sopra indicate è necessario cliccare sul tasto "salva la nuova password" per registrare la variazione effettuata.

Modifica Password

Digita qui la tua vecchia password:

Digita qui la tua nuova password:

Ripeti la tua nuova password:

Salva la Nuova Password

Fig.2 Modifica della password

1.7 Recupero della password

Nel caso in cui l'operatore dimentica la password il sistema consente il recupero della stessa nel momento in cui si accorge che i codici di accesso digitati non sono corretti.

Username

Password

Accedi

Login Errato

Recupera Password

Fig.3 Recupero della password




Per recuperare la password è necessario cliccare sull'opzione "Recupera Password". Dopo aver cliccato sul tasto "Recupera Password" viene visualizzata la seguente videata all'interno della quale è necessario inserire la username e cliccare sul tasto "recupera password"





Le istruzioni per il recupero della password vengono inviate all'indirizzo di mail comunicato in fase di richiesta dei codici di accesso.

1.8 Struttura del modulo

Il modulo è strutturato per essere maggiormente fruibile da Smartphone, Tablet, pc ed è strutturato in modo diverso dagli altri moduli della piattaforma. La pagina principale, sempre attiva, è costituita da una sezione che include i tasti comuni a tutti i moduli:

	Il tasto disconnette l'utente connesso e esce dalla piattaforma
---	---



	Il tasto riconduce alla home page del modulo
	Il tasto attiva il modulo per richiedere supporto nell'uso del prodotto e/o segnalare anomalie

2. Accredimento dei negozi

Dopo aver modificato la password si accede alla home page dalla quale è possibile effettuare l'inserimento della domanda di accredimento



Per inserire la domanda di accredimento cliccare sul tasto "Accreditamento". Se il negozio ha già inserito una domanda di iscrizione (bozza) e la deve solo completare deve cliccare su "Domanda di iscrizione".

Cliccando sul tasto "Domanda di iscrizione" viene visualizzata la pagina principale della domanda



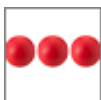
Accreditamento Esercizi Commerciali	Dati Domanda	Dichiarazioni	Allegati alla domanda
<p>Home Uscita Assistenza</p> <p>Codice Fiscale 04888921006 Partita Iva 04888921006</p> <p>Denominazione SOFTWARE CONSULTING</p> <p>Sede Legale</p> <p>Indirizzo VIA DALMAZIA, 23</p> <p>Comune CIAMPINO</p> <p>Cap 00043</p> <p>Provincia ROMA</p> <p>Rappresentante legale</p> <p>Codice Fiscale CSRNN70T66C129P</p> <p>Cognome CESARANO</p> <p>Nome ANNA</p> <p>Comune di nascita CASTELLAMMARE DI STABIA</p>	<p>Salva Spedisci</p> <p>N.CiDaa 02322760691</p> <p>Provincia ROMA</p> <p>Anno 2020</p> <p>Natura Giuridica SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA</p> <p>Codice Ateco 47.21.01</p> <p>Commercio Al Dettaglio Di Frutta E Verdura</p> <p>Capitale Sociale 63.000,00 Durata</p> <p>Punti Vendita</p> <p>Indirizzo VIA DALMAZIA, 23</p> <p>Comune CIAMPINO</p> <p>Indirizzo VIA ROMA 50</p> <p>Comune</p>	<p>Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> che a carico della suddetta Ditta non risulta, negli ultimi 5 anni o dalla sua iscrizione (se inferiore a 5 anni) dichiarazione di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o alcuna non essersi resi colpevoli di false dichiarazioni;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla legge (l. 5.1965, n. 375 e successive modificazioni ed integrazioni (normativa antimafia)).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> di accettare buoni spesa elettronici e di registrare l'importo della spesa contestualmente alla fornitura della stessa attraverso la piattaforma ostunisociale.retedelsociale.it</p>	<p>I documenti, devono essere firmati digitalmente e, la dimensione massima di ciascun documento non può superare i 27 Mib.</p> <p>documento di riconoscimento del rapp.</p> <p>Scegli file Nessun file selezionato</p> <p>Carica file</p>

Fig.4 Modello di domanda

che contiene:

- I dati anagrafici del negozio
- I dati della domanda
- Dichiarazioni
- Allegati alla domanda

Dopo aver compilato tutti i dati richiesti dalle varie sezioni della domanda cliccando sul tasto **"spedisci"** il sistema verifica la completezza e la correttezza delle informazioni inserite, protocolla e spedisce la domanda.



2.1 Dati della domanda

Nella sezione dati domanda il rappresentante legale deve inserire il numero di iscrizione alla camera di commercio, la provincia della camera di commercio e l'anno di iscrizione

Dati Domanda	
 	
N.Cc.iaa	02322760691
Provincia	ROMA
Anno	2020
Natura Giuridica	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA ▼
Codice Ateco	47.21.01 
Commercio Al Dettaglio Di Frutta E Verdura	
Capitale Sociale	Durata
63.000,00	

Successivamente deve inserire la natura giuridica ed il Codice Ateco. Il codice ateco deve essere inserito indicando i punti di separazione e validando il codice inserito con l'utilizzo della lente presente alla destra del campo codice ateco.

Se non si conosce il codice ateco è possibile cliccare sulla lente ed effettuare la ricerca testuale della descrizione del codice ateco. Le ultime due informazioni che devono essere

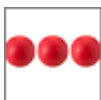
inserite sono il Capitale Sociale e la durata della società.

2.2 Punti vendita

Punti Vendita
Indirizzo VIA DALMAZIA, 23
Comune CIAMPINO
Indirizzo VIA ROMA 53
Comune ROMA

In questa sezione devono essere indicati i principali punti vendita dei negozi.

E' possibile indicare sia le sedi presenti nel Comune dell'Ente che emette i buoni che in sedi presenti in Comuni diversi



2.3 Conto corrente dedicato

Conto Corrente dedicato
dichiaro che il conto corrente indicato e' dedicato, anche se non in via esclusiva, ai pagamenti per gli appalti/commesse pubbliche. IT9300760103384000041539716
I soggetti delegati ad operare su tale conto corrente sono:
Nominativo ALGERI LUIGI
Codice Fiscale LGRLGU67A12H501J
Nominativo
Codice Fiscale
Nominativo
Codice Fiscale

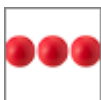
In questa sezione il rappresentante legale deve indicare i dati relativi al conto corrente dedicato, anche se non in via esclusiva ai pagamenti per gli appalti / commesse pubbliche ed in particolare deve indicare il Codice Iban e i nominativi dei soggetti delegati ad operare su tale conto.

2.4 Dichiarazioni

Dichiarazioni	
Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	che a carico della suddetta Ditta non risulta, negli ultimi 5 anni o dalla sua iscrizione (se inferiore a 5 anni) dichiarazione di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o alcuna
<input checked="" type="checkbox"/>	non essersi resi colpevoli di false dichiarazioni;
<input checked="" type="checkbox"/>	non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla legge 31.5.1965, n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni (normativa antimafia).
<input checked="" type="checkbox"/>	di accettare buoni spesa elettronici e di registrare l'importo della spesa contestualmente alla fornitura della stessa attraverso la piattaforma ostunisociale.retedelsociale.it

In questa sezione il rappresentante legale dichiara, ai sensi degli Art. 46 e 47 del DPR 445/2000, quanto indicato nella sezione stessa.

Per effettuare la dichiarazione deve spuntare la dichiarazione cliccando con il mouse nella casella posizionata alla sinistra della dichiarazione



2.5 Allegati

L'ultima sezione che deve essere compilata e la sezione degli allegati alla domanda nella quale il negozio deve allegare i documenti richiesti, firmati digitalmente

Allegati alla domanda

I documenti, devono essere firmati digitalmente e, la dimensione massima di ciascun documento non può superare i 27 Mb.

documento di riconoscimento del rapp ▼

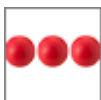
Scegli file Nessun file selezionato

Carica File

Fig.11 Allegati

2.6 Spedizione della domanda

Durante la fase di compilazione della domanda la stessa si trova nello stato di "bozza" e resterà in questo stato fino al momento in cui la domanda viene spedita. Le domande nello stato di "Bozza" non hanno nessun valore e non costituiscono in nessun modo e per nessun motivo un Accredimento valido. Nel momento in cui il negozio clicca sul tasto "**spedisci**" la domanda viene verificata in automatico sia rispetto alla correttezza che alla completezza della stessa e se tutti i controlli vengono superati la domanda viene spedita e protocollata. La conferma della spedizione può essere verificata direttamente a video attraverso la visualizzazione del numero di protocollo e tramite ricevuta inviata via mail al negozio.



3. Gestione Buoni Spesa

Home Page

Home Uscita Assistenza Accreditamento Buoni

SOFTWARE CONSULTING

Domanda di Accreditamento Bozza

I negozi accreditati possono accedere al portale e cliccando sul tasto "Buoni Spesa" accedere alla sezione per la gestione degli ordini (scelta dei negozi) di libri effettuati dai cittadini.

3.1 Registrazione Scontrini

Registrazione Spesa

Home Uscita Assistenza

Inserire il codice del buono elettronico e verificare che il nominativo visualizzato corrisponda al nominativo presente nel documento di identità presentato dal cittadino

Codice Buono

HR8FV27 Ricerca

Dati Beneficiario

Codice Fiscale
GLLLGU67A12H501V

Cognome
Giallo

Nome
Luigi

Data di nascita
12/01/1967

Residuo Buono

270

Importo Scontrino

Data	Importo
22/12/2020	0,00

Salva

Nella videata che viene visualizzata cliccando sul tasto buoni il negoziante deve inserire il codice del buono di spesa elettronico fornito dal cittadino e cliccare sul tasto ricerca.

Dopo aver cliccato sul tasto ricerca il sistema visualizza i dati del beneficiario che devono essere confrontati con il documento di identità presentato dal cittadino.

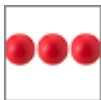
Dopo aver verificato l'identità del cittadino verificare l'importo del **Residuo Buono** ed inserire l'importo dello scontrino e cliccare sul tasto **Salva**.

N.B. L'importo dello scontrino deve essere registrato contestualmente in quanto se viene registrato a fine serata è possibile che il buono non abbia più residuo e non è più possibile registrare lo scontrino

Rendiconto Buono

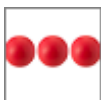
In questa sezione vengono elencate le spese effettuate con il buono assegnato

21/12/2020 09:12:19	30,00
---------------------	-------



Contestualmente alla registrazione dello scontrino l'operazione viene visualizzata nello smartphone del cittadino

4. Supporto all'uso della piattaforma



In qualsiasi momento e da qualsiasi videata del modulo è possibile cliccare sul tasto assistenza che attiva la box "Assistenza" all'interno della quale l'operatore e/o il negozio possono richiedere supporto.

Dopo aver inserito il motivo della richiesta ed aver cliccato sul tasto "Spedisci", viene inviata una richiesta di assistenza alla quale verrà assegnato un codice che verrà comunicato all'operatore via mail e, al quale lo stesso potrà fare riferimento per seguire lo stato di lavorazione della richiesta.

Il servizio di assistenza prenderà in carico la segnalazione e provvederà alla lavorazione della stessa nei tempi definiti nei Service Level Agreement concordati con il cliente.

The image shows two side-by-side panels from a web application. The left panel is titled 'Assistenza' and contains a form for submitting a request. It has two buttons at the top: 'Spedisci' (with an envelope icon) and 'Chiudi' (with a power icon). Below the buttons is a text area with instructions: 'Compilando il modulo, invierai una richiesta di assistenza alla quale verrà assegnato un codice che Ti verrà inviato via mail e al quale potrai fare riferimento per seguire lo stato di lavorazione della richiesta'. The form fields are: 'Nominativo' (Algeri Luigi), 'Telefono' (empty), 'Mail' (lalgeri@siaweb.it), and 'Motivo della richiesta' (empty). The right panel is titled 'Home Page' and shows a user profile. It has three buttons at the top: 'Home' (with a house icon), 'Uscita' (with a power icon), and 'Assistenza' (with a headset icon). Below the buttons is a 'Bonus Disabili' icon. The profile fields are: 'Codice Fiscale' (RSSMRA67A12H501D), 'Cognome' (Rossi), 'Nome' (Mario), 'Data di nascita' (12/01/1967), 'Comune di nascita' (ROMA), 'Telefono' (067916780), 'E-Mail' (lalgeri@siaweb.it), 'Comune di domicilio' (CIAMPINO), and 'Cap domicilio' (00043). Each field has a search icon on the right.

Fig.15 Richiesta di assistenza