

GUIDA USO FRONT OFFICE

Riepiloghiamo di seguito le principali funzioni della nostra piattaforma.

Browser: Mozilla Firefox o Chrome

Link: <https://card.blube.it>

Nome utente: *corrisponde a un codice ovvero è il codice di struttura della struttura dirigenziale (comunicata precedentemente con E-mail)*

Generalità: dati anagrafici della Provincia autonoma di Bolzano

Profili: visualizzazione dei possibili profili di spendibilità ovvero numero settimanale, tariffa e fasce per la fruizione dei buoni pasto. I profili possono essere solo visualizzati.

Strutture centri di costo: visualizzazione dell'elenco delle strutture dirigenziali della Provincia autonoma di Bolzano.

Circuito locali: elenco dei locali convenzionati e attivi al servizio per la Provincia autonoma di Bolzano.

Utilizzatori: tutti il personale con contratto di lavoro attivo (aventi diritto/non avente diritto) assegnato alla struttura dirigenziali /alle strutture dirigenziali. L'elenco degli utilizzatori è esportabile in formato Excel (xls).

- ❖ Utilizzatori non attivi: personale cessato definitivamente dal servizio (es. personale pensionato).
- ❖ Transazioni per utilizzatore: riepilogo delle transazioni per dipendente.
Nuovi utilizzatori Buono Pasto: funzione non attiva per il servizio.

Carte anonime: gestione (assegnazione o restituzione) delle tessere Jolly assegnate alla struttura dirigenziale.

I passaggi per **assegnare** una carta "anonima" sono:

- tab "carte anonime"
- selezionare la card da assegnare nell'elenco che il sistema vi propone oppure utilizzare la "lente" (in alto a sinistra tra le icone) per impostare un filtro di ricerca.
- cliccare sulla riga della card interessata
- assegnare la tessera cliccando sull'icona "assegna card anonima"
- inserire tutti dati (matricola, cognome/nome) e salvare



Assegna carta anonima

I passaggi per **restituire** una carta anonima sono:

- selezionare la card da restituire nell'elenco che il sistema vi propone oppure utilizzare la "lente" (in alto a sinistra tra le icone) per impostare un filtro di ricerca.
- cliccare sulla riga della card interessata
- cliccare su apposita icona (in alto a sinistra) "restituisce card anonima"
- la stessa tessera potrà essere riutilizzata ed assegnata ad altra persona



Disattivazione modifica dati card

Menu per assegnare o modificare il numero dei buoni pasto settimanali al personale:

Tipo **MODIFICA PROFILO**: permette di variare le regole di spendibilità di una card. Per procedere in tal senso è necessario identificare l'utente, scegliere la nuova regola con il codice profilo corrispondente e salvare l'operazione affinché possa essere resa disponibile.

I seguenti parametri del campo Tipo per le strutture dirigenziali sono disattivate: CESSAZIONE, MODIFICA DATI ERRATI e SOSPENSIONE DELLA CARD.

Transazioni Buoni Pasto: elenco delle transazioni in ordine di data di fruizione del servizio. È possibile impostare filtri per l'elaborazione (per dipendente, data o periodo, centro di costo). Inoltre, sono visualizzati il locale dove è stato consumato il pasto e la provenienza della transazione: *elettronica* (da POS), *manuale* (da apposito modulo), *APP* (da smartphone). I dati possono essere esportati in tabelle (xls).