

# BLUBE – GESTIONE BUONI PASTO PER IL PERSONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO-ALTO ADIGE

# GUIDA USO FRONT OFFICE

Riepiloghiamo di seguito le principali funzioni della nostra piattaforma per la gestione dei Buoni Pasto BluBe.

**Browser**: Mozilla Firefox o Chrome o Microsoft Edge **Link:** <u>https://card.blube.it/frontoffice/pages/mainPage.zul?cc=96145</u> **Nome utente:** *corrisponde a un codice ovvero è il codice di struttura della struttura dirigenziale* (CDC.xxx) *comunicata precedentemente con E-mail*.

#### Cartelle:



## 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

Visualizzazione dell'elenco del personale con contratto di lavoro attivo (aventi diritto/non avente diritto) assegnato alla struttura dirigenziale/alle strutture dirigenziali. L'elenco degli utilizzatori è esportabile in formato Excel (xls). Attenzione il file non è modificabile, tutti gli aggiornamenti vengono gestiti attraverso un flusso dati tra l'Ente *Provincia Autonoma di Bolzano e la società BluBe.* 

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



#### Carte anonime

Gestione (assegnazione o restituzione) delle cosiddette tessere Jolly assegnate alla struttura dirigenziale.

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

- Cartella "Carte anonime";
- selezionare la card da assegnare (identificabile attraverso il suo numero) 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 (in alto a sinistra) "Assegna carta anonima";
- inserire tutti i dati (matricola o altro codice, cognome/nome) e salvare.



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

- selezionare la card da restituire nell'elenco che il sistema vi propone oppure utilizzare l'icona con la lente in alto a sinistra per impostare un filtro di ricerca.
- cliccare sulla riga della card interessata;
- cliccare su apposita icona (in alto a sinistra) "Restituisci carta anonima";



## Disattivazione modifica dati card

Menu per modificare il profilo di spendibilità che identifica il numero dei buoni pasto settimanali assegnati ai dipendenti.

- cliccare sulla icona "+" (nuovo) per assegnare/modificare il profilo;



- nel campo "Tipo" selezionare il punto "Modifica Profilo";
- nel campo "N. Card" ricercare l'utilizzatore attraverso il pulsante "Cerca";
- nel campo "Profilo" assegnare il profilo corretto e salvare, selezionandone uno dall'elenco;
- l'inserimento ha effetto immediato.

| MODIFICA PROFILO                | ~  |
|---------------------------------|--|
| Cerca                           |  |
| cessazione per altri motivi     | $\sim$   |
| 💼 (gg/mm/aaaa) - 💼 (gg/mm/aaaa) |  |
|                                 |  |
|                                 |  |
|                                 |  |
|                                 |  |
|                                 |  |
|                                 |  |
|                                 |  |
|                                 |  |
|                                 | MODIFICA PROFILO  Cerca  cessazione per altri motivi  (gg/mm/aaaa) -  (gg/mm/aaaa) |

I **parametri** CESSAZIONE, MODIFICA DATI ERRATI e SOSPENSIONE DELLA CARD del campo "**Tipo**" sono **disattivati** per le strutture dirigenziali.

#### 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, è visibile la provenienza della transazione: *elettronica* (da POS), *manuale* (da apposito modulo), *APP* (da smartphone). I dati possono essere esportati in tabelle (xls).

#### Utenti web

Funzione non attiva per il servizio.

#### Preferenze

Con le credenziali della struttura dirigenziale *master*, possono essere visualizzate tutti i nominativi del personale assegnato alle strutture di competenza.

| Bluticket                          | × 🕑 Bluticket  | × +  |                        |                         |                       |                      |
|------------------------------------|--|--|------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------|
| ← → C ■                            | https://card.blube.it/frontoffice/pages/mainP  | age.zul?cc=96145   |                        |                         |                       |                      |
| BLU<br>BE.                         | Front Office Bluticket<br>1598 - 4.8. Ufficio Stipendi personale inse                                  | ignan 4.8. Gehaltsamt für Lehrpersonal   |                        |                         |                       |                      |
| Generalità Profili                 | Strutture/centri di costo Circuiti/locali Util   | izzatori Carte anonime Disattivazior   | ii/modifiche dati card | Transazioni Buono Pasto | Utenti web Preferenze | s Contatta Bluticket |
| o 🗄 😡 🕻                            |  |  |                        |                         |                       |                      |
|                                    |  |  |                        |                         |                       |                      |
| Cambia Centro di Costo             | 1589 - 4. Personale 4. Personal  |  | Conferma               |                         |                       |                      |
|                                    | 1589 - 4. Personale 4. Personal  |  |                        |                         |                       |                      |
| Allgemeine Angaben                 | 1590 - 4.0.1. Servizio di prevenzione e protezi 4.<br>1591 - 4.1. Ufficio Assunzioni personale 4.1. Am | 0.1. Dienststelle für Arbeitsschutz  |                        |                         |                       |                      |
| Profile                            | 1592 - 4.2. Ufficio Personale amministrativo 4.2.  | Amt für Verwaltungspersonal  |                        |                         |                       |                      |
| Strukturen/Kostenstelle            | 1593 - 4.3. Ufficio Personale delle scuole dell 4.1  | 3. Amt für Kindergarten- und Schulpers   |                        |                         |                       |                      |
| Verbunde/Lokale                    | 1596 - 4.6. Ufficio Stipendi 4.6. Genaltsamt<br>1597 - 4.7. Ufficio Pensioni 4.7. Pensionsamt          |  |                        |                         |                       |                      |
| Benutzer                           | 1598 - 4.8. Ufficio Stipendi personale insegnan 4  |  |                        |                         |                       |                      |
| Carte anonime                      | 1599 - 4.9. Ufficio Pensioni personale insegnan  | 4.9. Pensionsamt für Lehrpersonal  | 1                      |                         |                       |                      |
| Deaktivierungen/ Daten             | čénderungen Cards  | 😢 Visibile   |                        |                         |                       |                      |
| Card wiederausstellen              |  | Usibile Visibile   |                        |                         |                       |                      |
| Transaktionen                      |  | Visibile   |                        |                         |                       |                      |
| Transazioni Borsellino Elettronico |  | Visibile   |                        |                         |                       |                      |
| Presenze                           |  | Visibile   |                        |                         |                       |                      |
| Messaggi                           |  | Visibile   |                        |                         |                       |                      |
| Deroghe                            |  | Visibile   |                        |                         |                       |                      |
| Ordini carnet                      |  | Visibile   |                        |                         |                       |                      |
| Dettaglio ordini carnet            |  | Michile .  |                        |                         |                       |                      |
| Web-Rearbaiter                     |  | Phone in the second sec |                        |                         |                       |                      |
| Developed of the second            |  | ill visible  |                        |                         |                       |                      |
| o miload                           |  | ua Visibile  |                        |                         |                       |                      |

Selezionando il centro di costo (CDC) di interesse e cliccando il pulsante CONFERMA il sistema aggiorna i dati relativi della struttura selezionata.

*Aggiornato 06/2021 R4/BluBe*