

# Area Esercenti Passacard

---

E' possibile effettuare il login come esercente alla pagina <http://admin.passacard.it/>

I clienti potranno controllare lo stato della loro card all'indirizzo <http://my.passacard.it/>

Per ulteriori informazioni, assistenza, acquisto di pacchetti sms, è possibile contattare Stampa & Pubblicità.

Stampa & Pubblicità S.a.s.

Viale Colli Aminei 381 - Napoli

Tel: 0817436120 Fax: 08119712353

E-Mail: [info@stampaepubblicita.it](mailto:info@stampaepubblicita.it)

## Principali operazioni

### *Inserire un cliente*

Per inserire un nuovo cliente cliccare **REGISTRA CLIENTE** nel menu principale.

I campi obbligatori richiesti sono 'nome', 'cognome', 'codice master'.

Se il cliente era possessore di una slave specificare anche il codice di provenienza.

Controllare con attenzione il codice di provenienza e il codice master immessi prima di salvare perché questi dati non potranno essere direttamente modificati in seguito.

In caso di errore contattare l'assistenza clienti.

L'eventuale cliente specificato dal codice di provenienza riceverà automaticamente i crediti che gli spettano e eventualmente gli sarà inviato un messaggio automatico in base alle opzioni specificate in Eventi Speciali (descrizione della sezione nei paragrafi successivi)

### *Gestire i clienti*

Dalla pagina **GESTIONE CLIENTI** è possibile visualizzare tutti quelli inseriti nel database.

E' possibile utilizzare il filtro sopra la pagina per visualizzare solo i clienti che rispettano determinate condizioni

E' possibile ordinare i risultati utilizzando le frecce sopra ogni colonna.

Selezionando un gruppo di clienti è possibile decidere in che categoria inserirli grazie ai comandi sotto la pagina (è possibile creare le categorie nella pagina opzioni)

Cliccando sul codice master del cliente è possibile accedere alla sua pagina, dove sarà possibile:

- Modificare i suoi dati anagrafici
- Inserire il cliente in una categoria
- Inviargli mail ed sms e visualizzare
- Assegnargli (o sottrargli) crediti
- Modificare la data di scadenza della sua card
- Visualizzare i suoi registri (messaggi, assegnazione crediti, modifica scadenza card)
- Registrare note

Per registrare una spesa di crediti utilizzare l'apposita Pagina **SPESA** (descrizione della sezione nei paragrafi successivi),

### *Registrare una spesa crediti.*

Quando un cliente decide di usufruire dei propri crediti per ottenere uno sconto andare sulla pagina **SPESA**. Inserire il codice master del cliente e controllare con attenzione che questo sia esatto.

Inserire l'importo in euro totale della spesa del cliente ed una causale che sarà il nome con cui l'operazione sarà registrata nel suo registro crediti.

Nell'area sottostante a quella principale sono presenti due opzioni: una per decidere su quale parte dell'importo è possibile applicare lo sconto e l'altra per decidere il valore in euro di un credito. Tali valori sono già automaticamente impostati in base alle preferenze scelte all'attivazione del proprio account passacard e non dovrebbero più essere modificate.

Cliccando su esegui sarà visualizzato un riepilogo dell'operazione e verrà mostrato chiaramente quale sarà lo sconto di cui il cliente potrà usufruire per il dato importo e quanti crediti gli saranno sottratti, cliccando su conferma operazione sarà possibile confermare la registrazione dell'operazione

### *Inviare messaggi*

Ogni messaggio è composto da due parti, una parte e-mail ed una sms, sarà possibile scegliere di caso in caso se inviare solo una delle parti o entrambe.

E' possibile modificare il nome mittente visualizzato dal cliente e l'indirizzo per le risposte tramite l'apposita scheda nella pagina **OPZIONI**

E' possibile contattare singolarmente ogni cliente tramite la sua pagina personale (vedi gestione clienti)

Oppure inviare un messaggio a gruppi di utenti.

Per inviare un messaggio a gruppi di utenti è necessario creare il messaggio che si desidera inviare cliccando su **TEMPLATE MESSAGGI** nel menu principale.

Dopodiché bisogna associare il template ad un evento.

Le tipologie di eventi ed il loro funzionamento sono descritte nei paragrafi successivi.

All'eliminazione di un template saranno eliminati anche eventuali eventi ad esso associati.

### *Eventi programmati Inviare messaggi ed assegnare crediti in una data specifica o subito*

Cliccare su **EVENTI PROGRAMMATI** e selezionare programmato come tipo di evento per programmare l'invio in una data specifica, oppure selezionare subito per eseguirlo immediatamente.

Selezionare un nome per l'evento, la data in cui eseguirlo e i crediti da assegnare ai clienti coinvolti (selezionare 0 per non assegnarne).

Selezionando 'ripeti ogni anno' dopo l'esecuzione dell'evento questo sarà riprogrammato automaticamente per l'anno successivo, in caso contrario sarà eliminato.

Se si è scelto di eseguire subito l'evento, le opzioni 'data' e 'ripeti ogni anno' non saranno disponibili

Selezionando 'invia messaggio' è possibile selezionare un messaggio, tra i template salvati, da inviare ai clienti. E' possibile scegliere se inviare solo la mail, solo l'sms o entrambi.

Selezionando 'Esegui per tutti i clienti' saranno coinvolti tutti gli utenti, in caso contrario è possibile selezionare solo specifiche categorie di clienti (è possibile creare le categorie nel menu opzioni e assegnare i clienti alle categorie come descritto in gestione clienti).

All'inizio dell'evento i messaggi saranno inseriti in una coda ed inviati progressivamente. Potrebbe essere necessaria qualche ora per contattare tutti i clienti (dipende dalla quantità di clienti). E' possibile monitorare lo stato d'invio dalla pagina **HOME**. I crediti saranno assegnati immediatamente.

### *Eventi speciali Inviare messaggi, assegnare crediti, estendere la validità della master al rientro slave o compleanni*

Cliccando su **EVENTI SPECIALI** è possibile impostare l'invio di messaggi o assegnazione di crediti in base a particolari eventi.

**Per il rientro di ogni slave** è possibile scegliere quanti crediti assegnare al cliente possessore della master di provenienza ed eventualmente di quanto prorogare la scadenza della sua card. Per fare ciò entrare nella scheda relativa al rientro delle slave e selezionare per ogni slave rientrata quanti crediti assegnare e quanto tempo aggiungere alla validità della card. Selezionando 0 (zero) come numero di slave si sceglierà quale deve essere il comportamento del sistema per tutti i casi non indicati esplicitamente: ad esempio supponendo che si è scelto di assegnare 5 crediti per le slave da 1 a 5 e 2 crediti per la slave 0 accadrà che per ogni slave rientrata fino alla quinta saranno assegnati 5 crediti, per tutte quelle successive 2 crediti. E' anche possibile scegliere di inviare un messaggio al possessore della master di provenienza selezionandolo tra i template salvati.

**Al compleanno di un cliente** è possibile effettuare un'operazione analoga tramite l'apposita scheda. E' anche possibile disabilitare completamente l'evento relativo al compleanno dei clienti. E' possibile tenere traccia dei compleanni dei clienti tramite la pagina Home, dove è sempre possibile visualizzare i compleanni da i dieci giorni precedenti alla data odierna ai successivi dieci

### *Creazione di categorie cliente*

E' possibile creare categorie in cui inserire i clienti dalla pagina **OPZIONI ed** andando sulla scheda delle categorie.

Basta selezionare un colore ed un nome per la categoria che si desidera creare e cliccare su inserisci per salvarla.

Nella stessa pagina è possibile vedere tutte le categorie salvate ed è possibile selezionare quelle che eventualmente si desidera eliminare.

Quando si elimina una categoria i clienti che vi sono collegati o gli eventi ad essa associati verranno automaticamente dissociati da tale categoria

### *Messaggi SMS*

E' possibile sapere quanti messaggi SMS si hanno a disposizione tramite il contatore presente sulla pagina Home.

E' possibile acquistare pacchetti di sms tramite il servizio clienti di Stampa & pubblicità.