

# Social Pay

## DEMATERIALIZZAZIONE DEI BUONI SPESA

# Finalità del progetto

Scrypta Foundation, in questa fase di emergenza determinatasi per effetto della pandemia da Covid-19, contribuisce rilasciando l'uso gratuito ai Comuni di un sistema per la dematerializzazione e gestione dei **"buoni spesa"**, detto pure **"Tokenizzazione"** dei buoni di solidarietà.

## Cosa prevede il sistema

Una **Piattaforma gestionale** in dotazione al **Comune** che permette:

- Di tenere traccia di ogni Card numerata e con QR-CODE.
- Collegare alla Card l'identità cittadino avente diritto (documento di identità, codice fiscale secondo scelta del Comune).
- Erogare attraverso la Card la rappresentazione digitale del valore economico del buono che potrà essere speso presso gli esercenti aderenti al circuito.
- Monitorare il servizio attraverso dati di utilizzo.

Una **Web-App** in dotazione all'Esercente che permette di:

- Acquisire il pagamento dei beni attraverso la Card
- Visualizzare lo storico delle transazioni e il saldo
- Richiedere il rimborso al Comune che avverrà sotto forma di bonifico bancario.

Le **Card con QR-CODE** in dotazione ai Cittadini aventi diritto:

- La Card verrà consegnata dal Comune
- La Card verrà presentata dal cittadino agli esercenti aderenti al circuito per utilizzare i buoni

## Come Funziona

Il comune distribuirà direttamente ai cittadini aventi diritto una **Card** numerata ed assegnata a un soggetto identificato dall'ente. Assieme alla card fornirà un **PIN** di 5 cifre che permette l'utilizzo esclusivo dei fondi.

Gli esercenti che aderiscono al sistema digitale del buono spesa, verranno dotati di un'apposita **applicazione web** che consente di utilizzare il proprio **smartphone/tablet** come un POS virtuale. Con la fotocamera del proprio dispositivo è possibile inquadrare il QR- Code sul retro della Card assegnata al cittadino e prelevare le somme inerenti l'acquisto nella sua attività.

Il cittadino dovrà comunque autorizzare l'acquisto inserendo il PIN nel POS virtuale dell'esercente.

Ogni esercente tramite la sua applicazione potrà **controllare costantemente** il proprio conto digitale dove verificherà in tempo reale l'accredito delle somme. Inoltre, all'interno della web-app è presente una specifica funzione **"Richiedi Rimborso"** per inoltrare la richiesta di rimborso al Comune, che avverrà sotto forma di bonifico bancario.

# **GUIDA PER L'ESERCENTE**



## POS Digitale e CARD BUONO SPESA

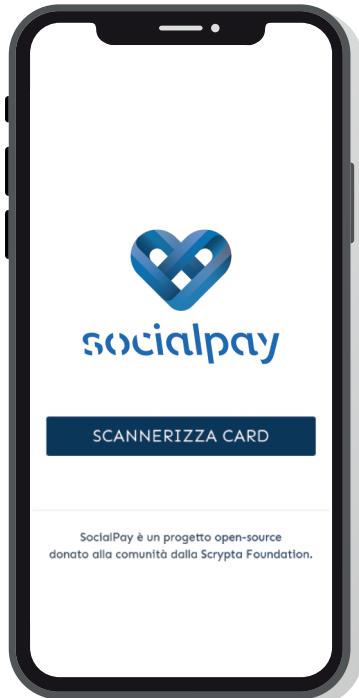
### Vademecum per l'Esercente

Il Comune di **nomecomune** ha predisposto per gli aventi diritto la **Card “Buono Spesa Digitale”** per l’acquisto di beni di prima necessità e presidi farmaceutici.

Il Comune ti fornisce gratuitamente una Card e relativo PIN (password numerica) per configurare e utilizzare l’apposita applicazione web.



## Accesso



Accedi collegandoti con il tuo smartphone/tablet, da adibire a POS virtuale, al sito:

<https://namecomune.socialpay.live/>

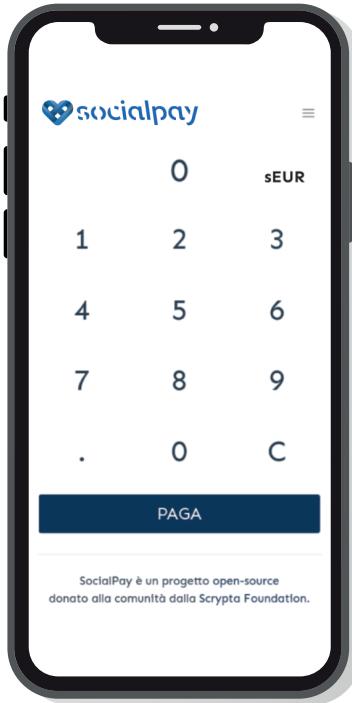
\*Per i dispositivi iOS è necessario utilizzare il browser “Safari”. Per i dispositivi Android è necessario utilizzare “Google Chrome”.

Tocca **“SCANNERIZZA CARD”** e inquadra il **QR Code** della carta che ti è stata consegnata (Card Esercente).

Ti verrà richiesto di inserire il **PIN** che ti è stato assegnato insieme alla **CARD**.

Adesso sei in grado di ricevere pagamenti attraverso i **BUONI SPESA DIGITALI** dei cittadini aventi diritto.

# Ricevi Pagamento



Accedi alla web-app dal tuo smartphone o tablet all'indirizzo:

**<https://nocomune.socialpay.live/>**

Nella **HOME** troverai il “tastierino” del **POS** virtuale come da immagine.

Inserisci l’importo dello scontrino dovuto e premi il tasto **“PAGA”**.

**\*sEUR è una rappresentazione digitale dell’Euro**

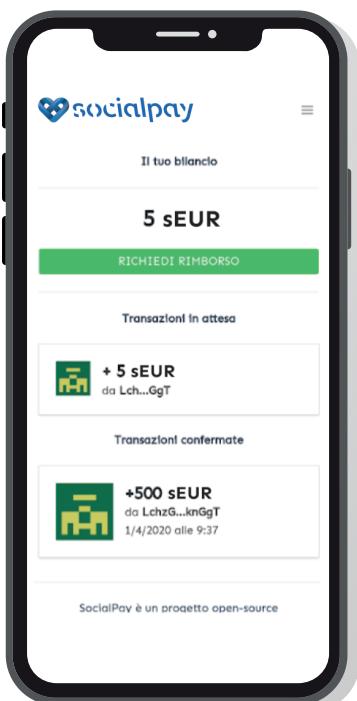
Inquadra adesso con lo smartphone il **QR-CODE** sul retro della Card del cliente.



Il cliente autorizza l'acquisto inserendo il suo **PIN** nel POS virtuale.  
La transazione avviene in tempo reale.



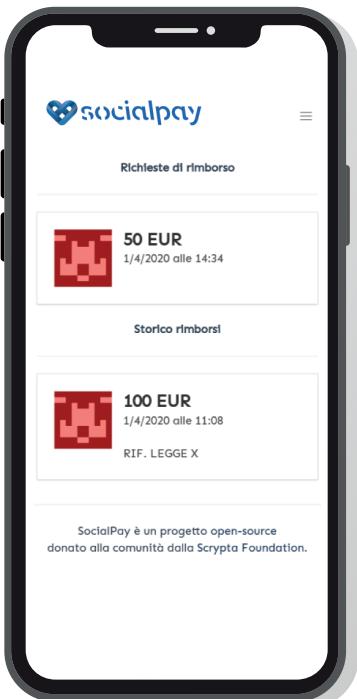
Visualizzerai istantaneamente una notifica dell'avvenuto pagamento.



## Controlla il tuo saldo, lo storico delle transazioni e richiedi il rimborso al Comune

Tramite l'applicazione, selezionando dal menu (≡) **“STORICO TRANSAZIONI”**, puoi controllare costantemente il tuo saldo e le transazioni effettuate. All'interno di questa sezione è presente inoltre una specifica funzione **“RICHIEDI RIMBORSO”** per inoltrare la richiesta al Comune, che procederà al bonifico bancario delle cifre computate.

# Verifica Rimborsi



Nella sezione “**GESTIONE RIMBORSI**”, raggiungibile dal menu (≡), potrai vedere i tuoi *rimborsi in attesa* (ovvero quelli richiesti e che il Comune deve ancora prendere in carico) e *rimborsi evasi\** (importi già erogati dal Comune).

\* Con lo stato di **rimborso evaso** si intende che il Comune ha preso in carico il rimborso che avverrà secondo i tempi tecnici bancari.

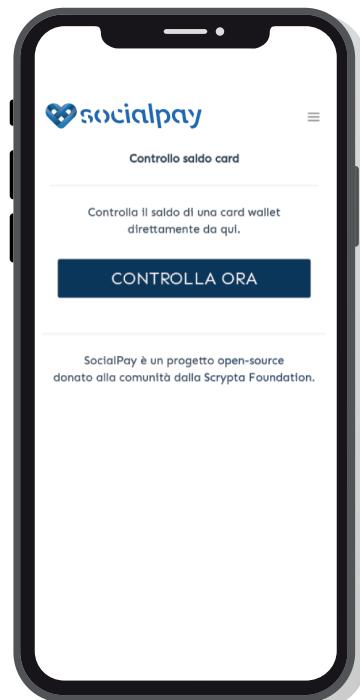
# Verifica Saldo Card Cittadino

L'applicazione permette di verificare il saldo della *Card - Cliente*, riscontrabile presso tutti gli esercenti abilitati.

Seleziona dal menu (≡) **“CONTROLLA CARD”**.

Premi il tasto **“CONTROLLA ORA”** e inquadra il **QR CODE** della Card del cliente.

Verrà così visualizzato il saldo disponibile.



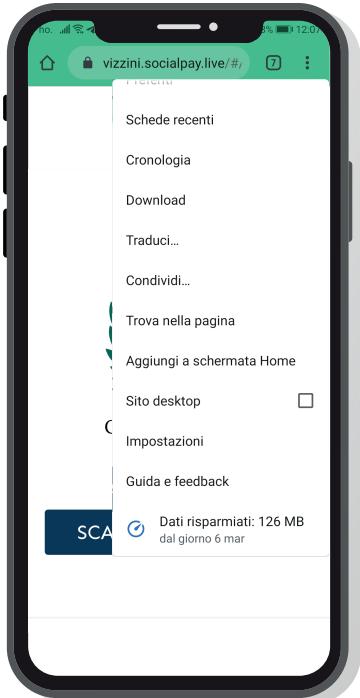
# Contatti e Supporto

**Mail:** ufficiosegretario@nomecomune.it

**Tel.:** 333 33 33 333

# APPENDICE

## Android



- Avviare Chrome per Android e aprire la pagina web:

**<https://nomecomune.socialpay.live/>**

- Toccare il pulsante **Menu (⋮)** e poi **Aggiungi a schermata Home**.

- Dare un nome al collegamento e Chrome lo aggiunge alla schermata iniziale.

L'icona potrà essere spostata dove si vuole e il sito scelto apparirà, come qualsiasi altra app, toccando il collegamento.

Chrome per Android carica il sito web come fosse una "web app" in modo separato dal browser, per poterlo chiudere o riprendere dall'app switcher.

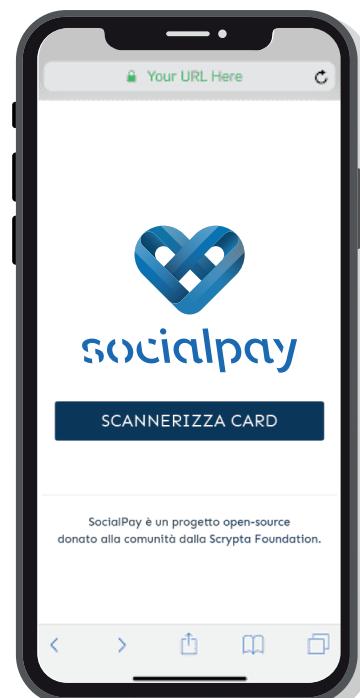
## iPhone/iPad

- Avviare Safari su iOS di Apple e accedere alla pagina

**<https://nomecomune.socialpay.live/>**

- Per problemi tecnici dovuti a Apple, non è possibile utilizzare Social Pay se viene aggiunto alla schermata Home di iPhone o iPad; di conseguenza consigliamo di digitare (o salvare nei preferiti) l'indirizzo url della web-app.

- Ricordiamo inoltre che Social Pay è utilizzabile solo dal browser **Safari**



# **GUIDA PER IL CITTADINO**



## CARD BUONO SPESA DIGITALE

Il Comune di nomecomune ha predisposto per gli aventi diritto la **Card “Buono Spesa Digitale”** per l’acquisto di beni di prima necessità e presidi farmaceutici



*Si avverte di custodire con cura la Card e di non rivelare a nessuno il PIN assegnato.*

## COME UTILIZZARE LA CARD

Recati presso il **punto vendita convenzionato** e procedi ai tuoi acquisti.

Al momento del pagamento,  
mostra la Card al negoziante



Inserisci il PIN sul dispositivo  
del negoziante



*Potrai verificare il tuo saldo conto presso qualunque punto vendita convenzionato.*

### Contatti e Supporto

Mail: [ufficiosegretario@namecomune.it](mailto:ufficiosegretario@namecomune.it)

Tel.: 333 33 33 333

## CARD GENERICA



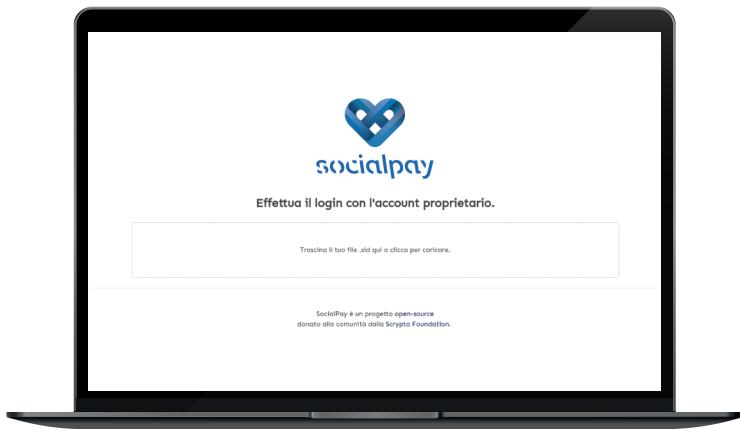
# **GUIDA PER IL COMUNE**



## SOCIAL PAY - GESTIONALE

### *Istruzioni*

## Accesso

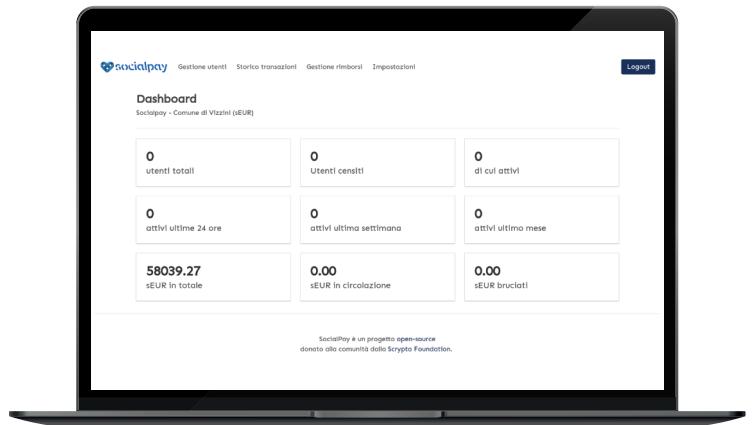


Il login avviene caricando o trascinando il **.sid** file in dotazione e, subito dopo, inserendo la password associata che vi è stata fornita.

Effettuato l'accesso, verrete dirottati immediatamente sulla Dashboard (Sezione **HOME**) nella quale vengono visualizzati i dati generali di utilizzo:

**N.b.:** Con **sEUR** "bruciati" si intendono le somme che non sono più disponibili, poiché sono già state spese e inviate (bruciate) sotto forma di richiesta di rimborso.

## Dashboard



# GESTIONE UTENTI

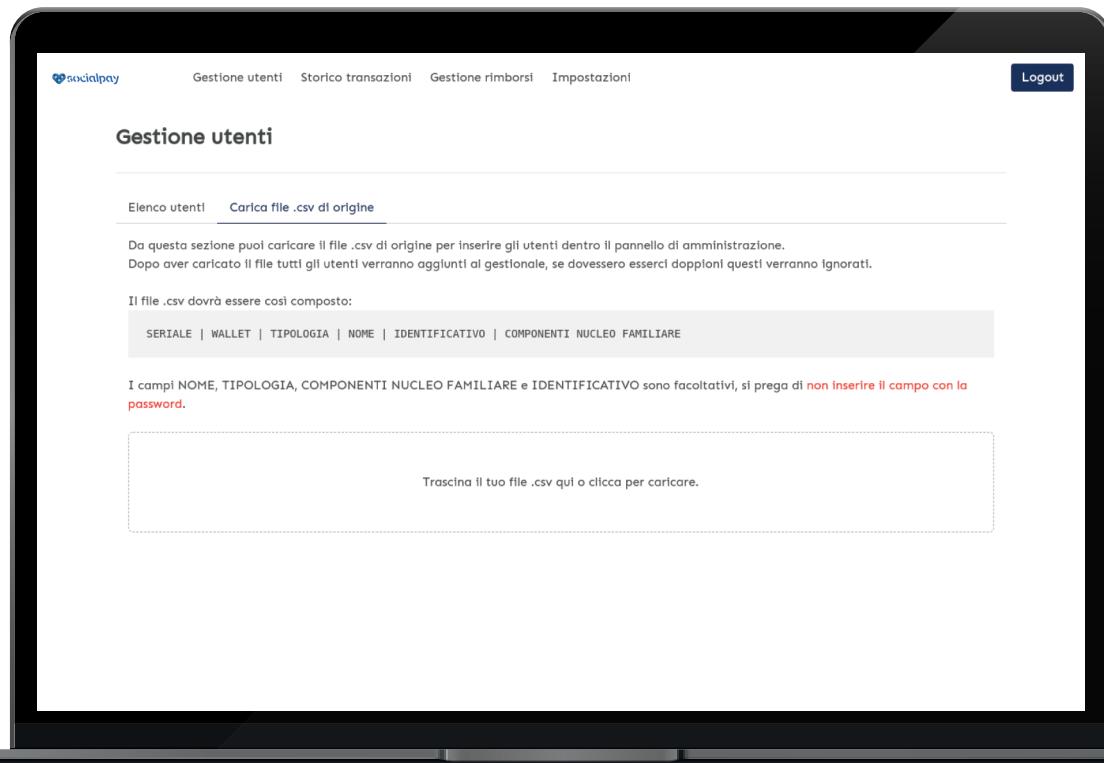
La finestra GESTIONE UTENTI si compone di due sezioni: **“Elenco utenti”** e **“Carica file .csv di origine”**

## Carica file .csv di origine

Questa sezione è ideale per caricare contemporaneamente svariati utenti.

Dopo aver caricato il file tutti gli utenti verranno aggiunti al gestionale e saranno visualizzabili in **Elenco utenti**.

Se dovessero esserci doppioni questi verranno ignorati.



Il file .csv (Excel) dovrà essere così composto:

**SERIALE | WALLET | TIPOLOGIA | NOME | IDENTIFICATIVO | COMPONENTI NUCLEO FAMILIARE**

# Elenco Utenti

La sezione **Elenco utenti** permette di visualizzare tutti gli attori del sistema (Esercenti e Cittadini) ed effettuare ricerche attraverso i filtri.

The screenshot shows a tablet displaying the 'Gestione utenti' (User Management) section of the SocialPay application. At the top, there are navigation links: 'Gestione utenti', 'Storico transazioni', 'Gestione rimborsi', 'Impostazioni', and 'Logout'. Below the header, the title 'Gestione utenti' is displayed. Underneath it, there are two buttons: 'Elenco utenti' and 'Carica file .csv di origine'. The main area is a table listing 13 users, each with a set of actions (edit, view, delete) to their right. The columns are labeled: ID, Tipologia, Nome, Indirizzo, Identificativo, C. nuc. fam., and Azioni. The data in the table is as follows:

ID	Tipologia	Nome	Indirizzo	Identificativo	C. nuc. fam.	Azioni
1	ESERCENTE	Supermercato Tizlo	L'vugpHgy1YZ3uNYsoVzAyKraFzcdCvX	37297948452		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	ESERCENTE	Minimarket Calo	LoEwtjIyywacwvrt5t54RQ339vBDcWWhpik	86466497457		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	ESERCENTE	Macelleria Sempronio	LeohISRYAvHBzq8kClxYAEoGpqkpHPvEWo	34289897283		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	ESERCENTE	Farmacia Taldeitali	LxIQQTNsJj7W25WhoHnHYSu8p3AdUd71vNl	77463564975		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	ESERCENTE	Panificio Qualunque	LgjoVE7UEFFDCYjErkHssyolbXUbjVIQmY	28227973467		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	CITTADINO	Mario Rossi	LKHrdXBrWVNHNxtDjhoyBSFWpujwYgov	RSSHRA80A16C351E	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	CITTADINO	Giovanni Verdi	Lew9lSe5BgDToZKHA2sookxwbbLeywYnc	VRDGN74P16H501D	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	CITTADINO	Luca Bianchi	LoSTBcAz6DL3zcqwq84hDqpdEdvC87Xko	BNCLCU78D11G273I	2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	CITTADINO	Fabrizio Neri	LjQZf0jBjAeVVXTYXUMu80TpPjs71tY	NREFRZ64E0C351L	4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	CITTADINO	Carla Vloia	Lq6YBgdNywdyxxZMTNgNxpbccnQXmgft	VLCRL80595H163I	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	CITTADINO	Laura Azzurro	LQvXNmBuLuAzehEqwNKEMt2goem7r7rla	ZZRLRA79C45G273S	5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	CITTADINO	Silvia Arancio	LTv6KmTHmCR0wZ4w5cT2jshhd8e5b67p8	RNCSLV85A52M163U	2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	CITTADINO	Chiera Bruno	LP78SA7jFjYjPjPj9CdVbEHf5zkogTqBeop	BRNCHR801B49H703U	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there are navigation buttons: a blue square with the number '1', '<' and '>' symbols, and a grey square with a right-pointing arrow.

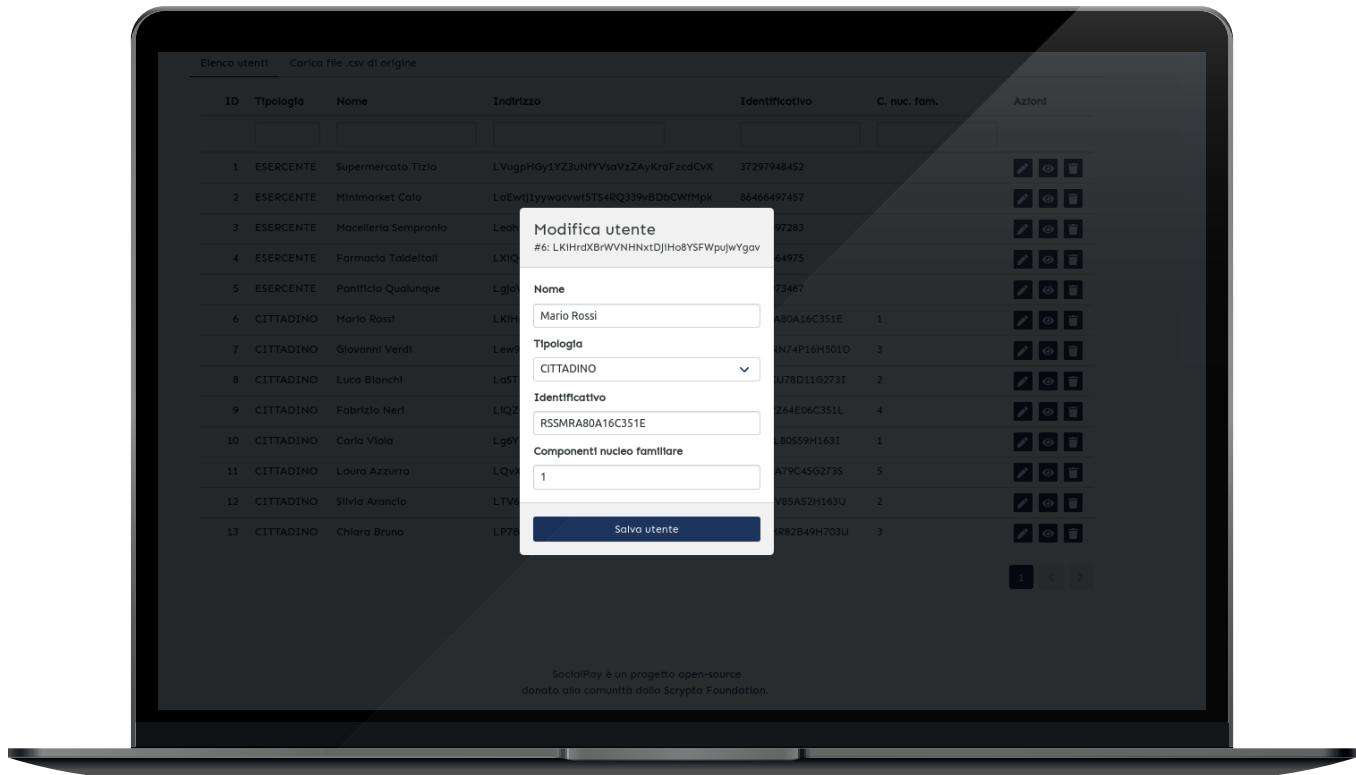
## AZIONI

La colonna denominata Azioni permette di svolgere diverse operazioni. In ordine:

- **MODIFICA**
- **VISUALIZZA**
- **ELIMINA**

# Modifica

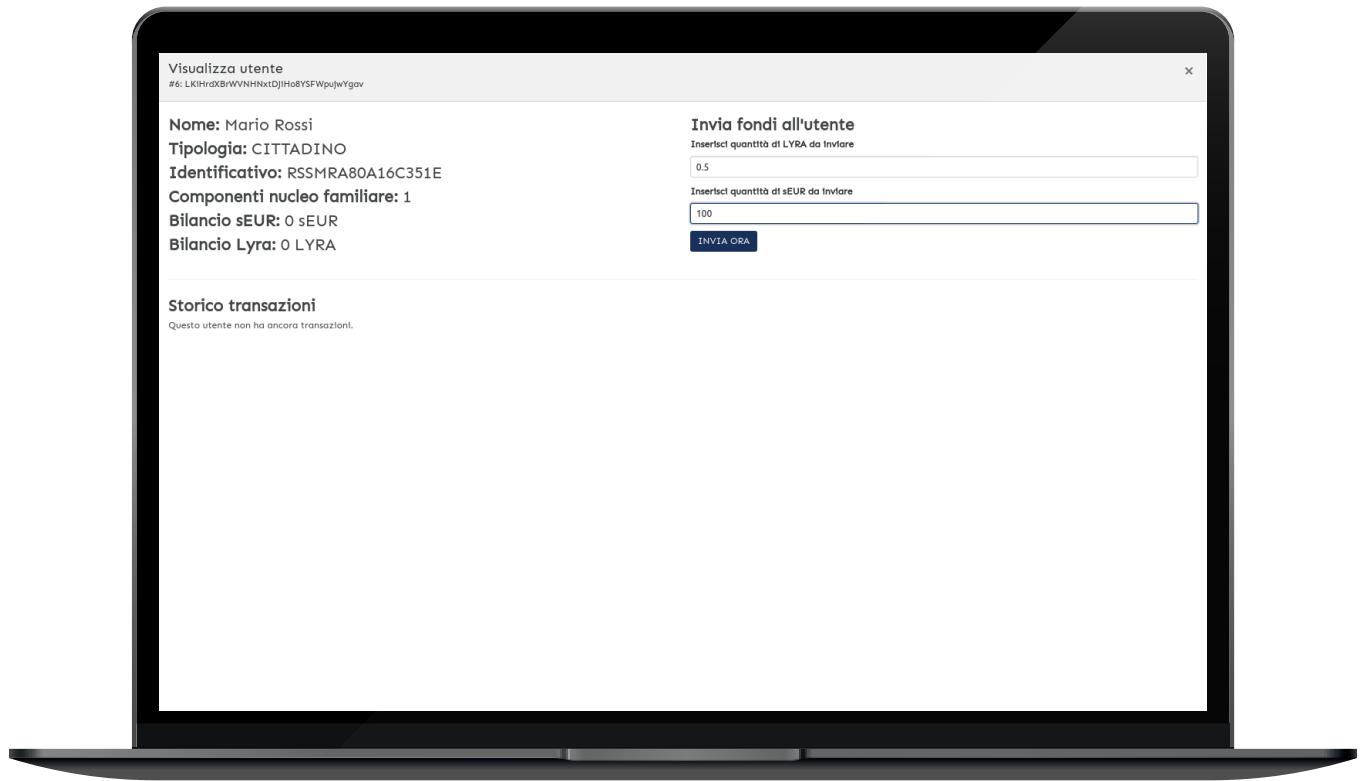
Attraverso questa azione è possibile modificare i dati dell'utente.



Una volta modificato è necessario cliccare su "**Salva utente**".

## Visualizza

In questa sezione è possibile visualizzare i dettagli dell'utente selezionato, il suo bilancio e lo storico transazioni. Inoltre questa sezione permette di predisporre l'invio di **sEUR** all'utente selezionato. L'operazione è istantanea e richiede l'inserimento della vostra password.



Ricordiamo che per permettere all'utente di svolgere operazioni come transazioni o richieste rimborso, è necessario inviare una modica quantità di LYRA, che rappresentano le commissioni di transazione dell'infrastruttura blockchain. Consigliamo di inviare **0.1 LYRA** a utente; questo quantitativo permetterà di svolgere 100 operazioni. Se si prevedono più di 100 operazioni, sarà necessario inviare un quantitativo di LYRA proporzionale.

**N.b.:** E' necessario inviare 0.1 LYRA anche agli Esercenti.

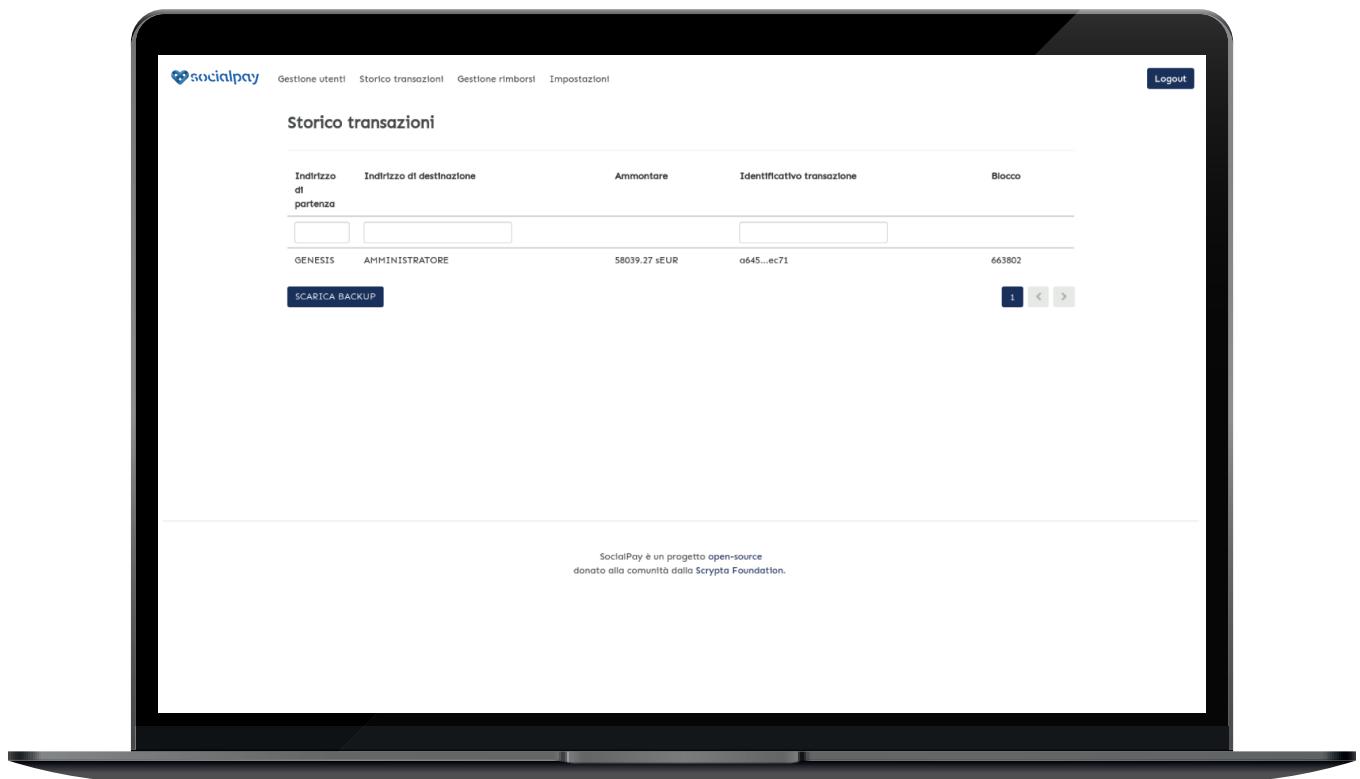
**N.b.2:** è consigliabile inviare LYRA ogni volta è prevista una "ricarica" al Cittadino. Invece non è indispensabile re-inviare LYRA per l'**ESERCENTE**, poiché riceverà automaticamente 0.001 LYRA ogni volta viene inviata la notifica di avvenuto rimborso; operazione che illustreremo successivamente.

## Elimina

Con questa azione l'utente selezionato viene eliminato dall'elenco.

# STORICO TRANSAZIONI

In questa sezione vengono visualizzate tutte le transazioni compiute all'interno del Sistema.



E' possibile svolgere ricerche filtrate e effettuare il backup in formato .csv (Excel) cliccando sul pulsante "**SCARICA BACKUP**".

# GESTISCI RIMBORSO

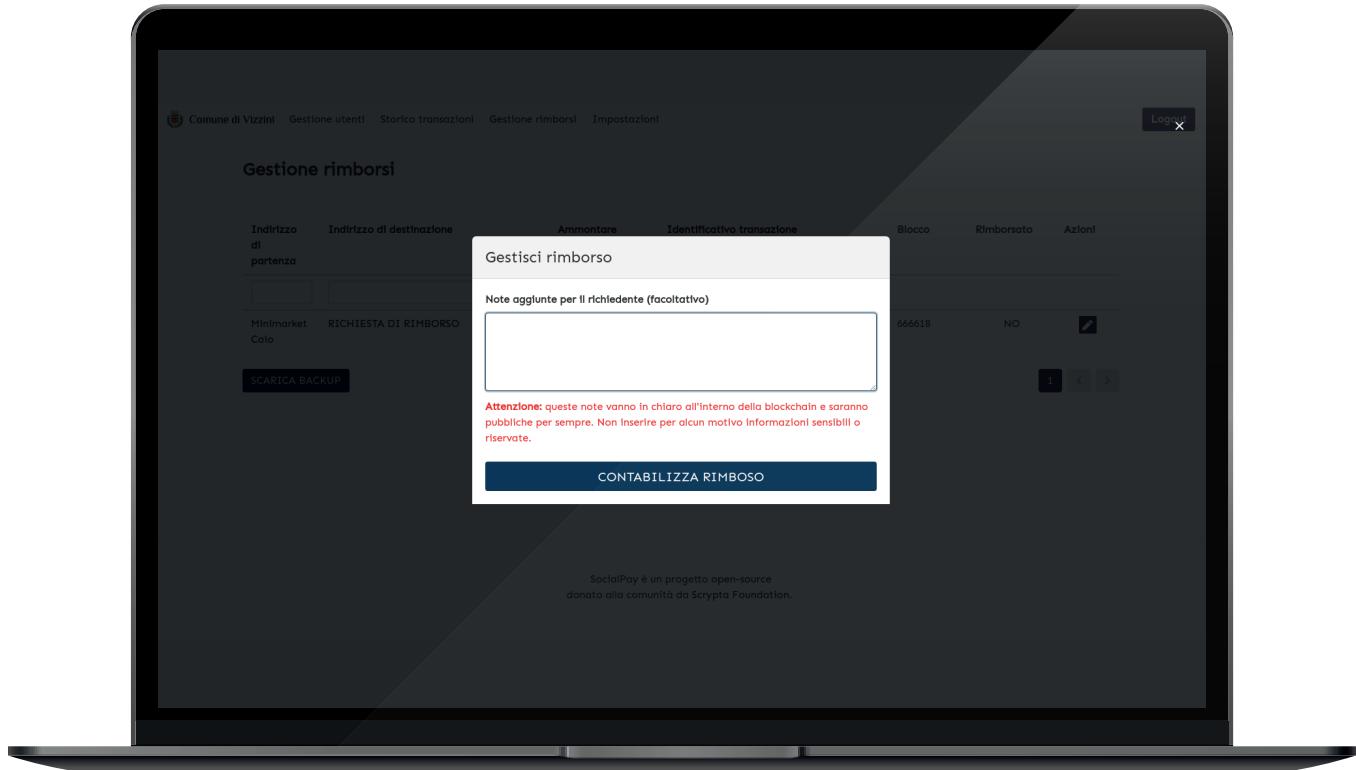
Non appena viene cliccato il pulsante “**CONTABILIZZA RIMBORSO**”, viene richiesto l’inserimento della password di amministratore. A questo punto l’Esercente riceverà una speciale transazione di notifica che conferma l’avvenuto bonifico da parte del Comune. Risulta quindi evidente che questa operazione è da effettuare subito dopo aver predisposto lo specifico bonifico bancario di rimborso.

L’operazione si rifletterà sulla colonna “**RIMBORSATO**” (nello specifico il campo verrà automaticamente riempito con “**SI**”).

Inoltre, questa speciale transazione, fornirà all’esercente la somma di **0.001 LYRA** che gli permetterà di richiedere i rimborси futuri.

Infine, questa funzione è corredata dalla possibilità di aggiungere delle note di testo aggiuntive che vengono inviate all’esercente.

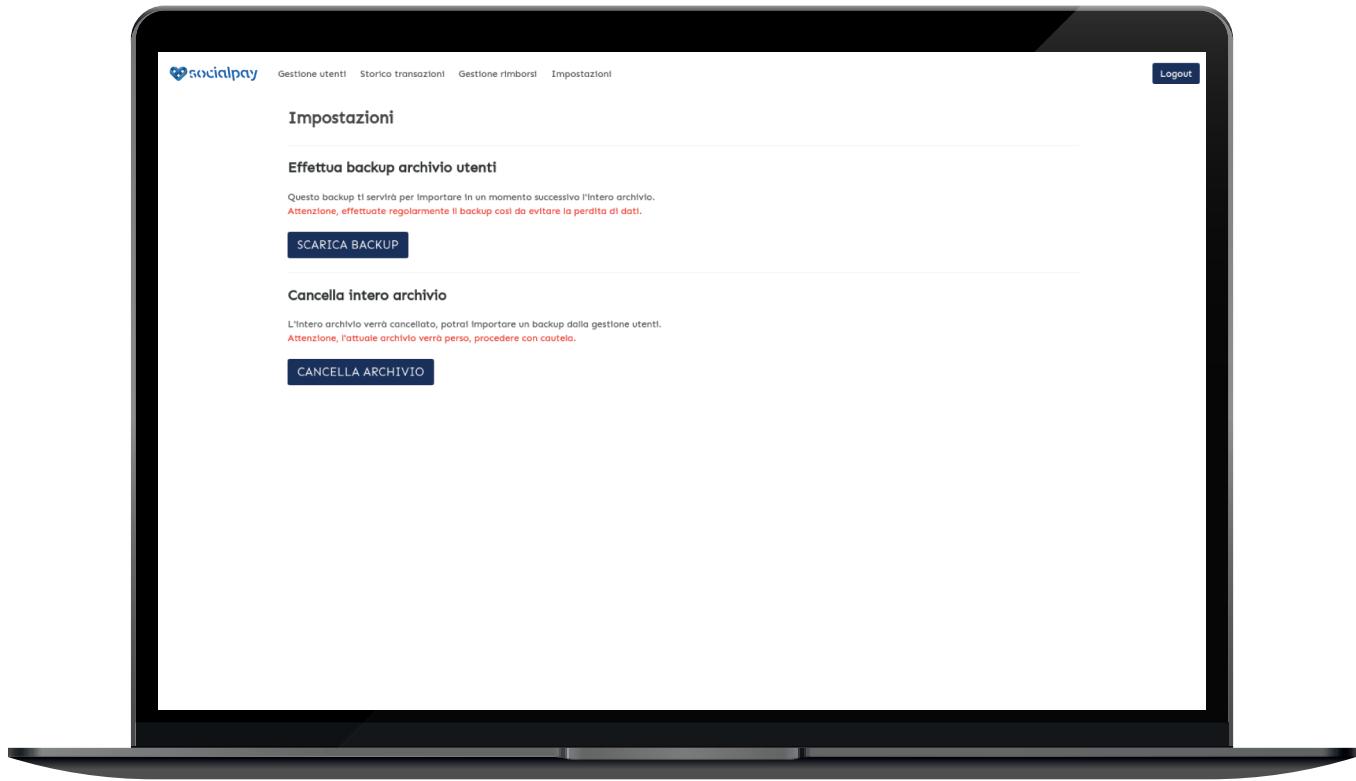
*Attenzione queste note vanno in chiaro nel registro distribuito della blockchain Scrypta, è importante quindi non inserire qui informazioni sensibili, nel rispetto della privacy di*



# IMPOSTAZIONI

In questa sezione è possibile effettuare il salvataggio, in formato .csv, di tutto l'elenco utenti. Per compiere l'operazione è necessario cliccare sul pulsante “SCARICA BACKUP”. Il file generato sarà utile per importare nuovamente l'intero archivio.

*Attenzione: effettuate regolarmente il backup così da evitare la perdita di dati dell'elenco utenti.*



E' inoltre presente una specifica funzione per cancellare l'intero archivio utenti. Cliccando su “**CANCELLA ARCHIVIO**”, l'elenco utenti verrà azzerato.

*Attenzione: utilizzando questa funzione, l'attuale archivio verrà perso, procedere con cautela.*



## **ABOUT US:**

**Website:** [www.scryptachain.org](http://www.scryptachain.org)

**Consortium:** <https://scryptaconsortium.org>

**Foundation:** <https://scrypta.foundation>

**Official Github:** <https://github.com/scryptachain>

*Per informazioni scrivere a:*

[info@scrypta.foundation](mailto:info@scrypta.foundation)

