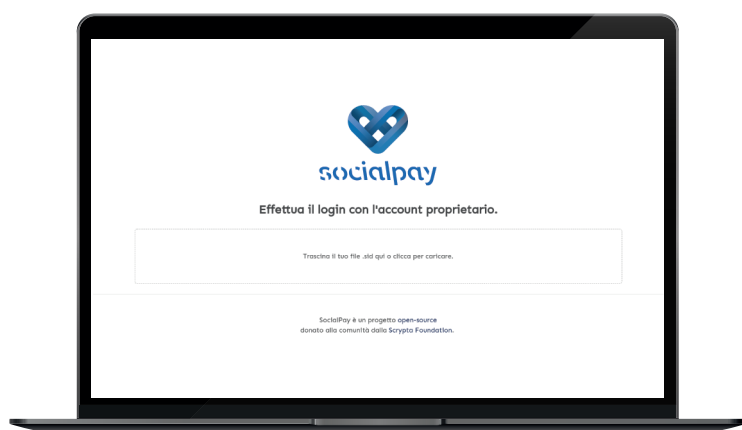




SOCIAL PAY - GESTIONALE

Istruzioni

Accesso

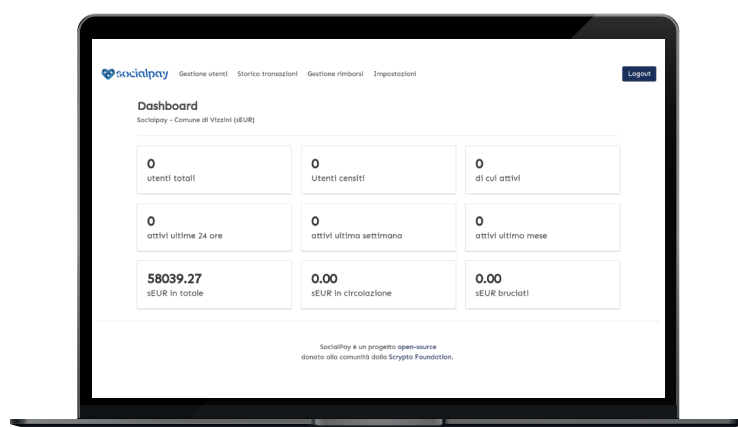


Il login avviene caricando o trascinando il **.sid** file in dotazione e, subito dopo, inserendo la password associata che vi è stata fornita.

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

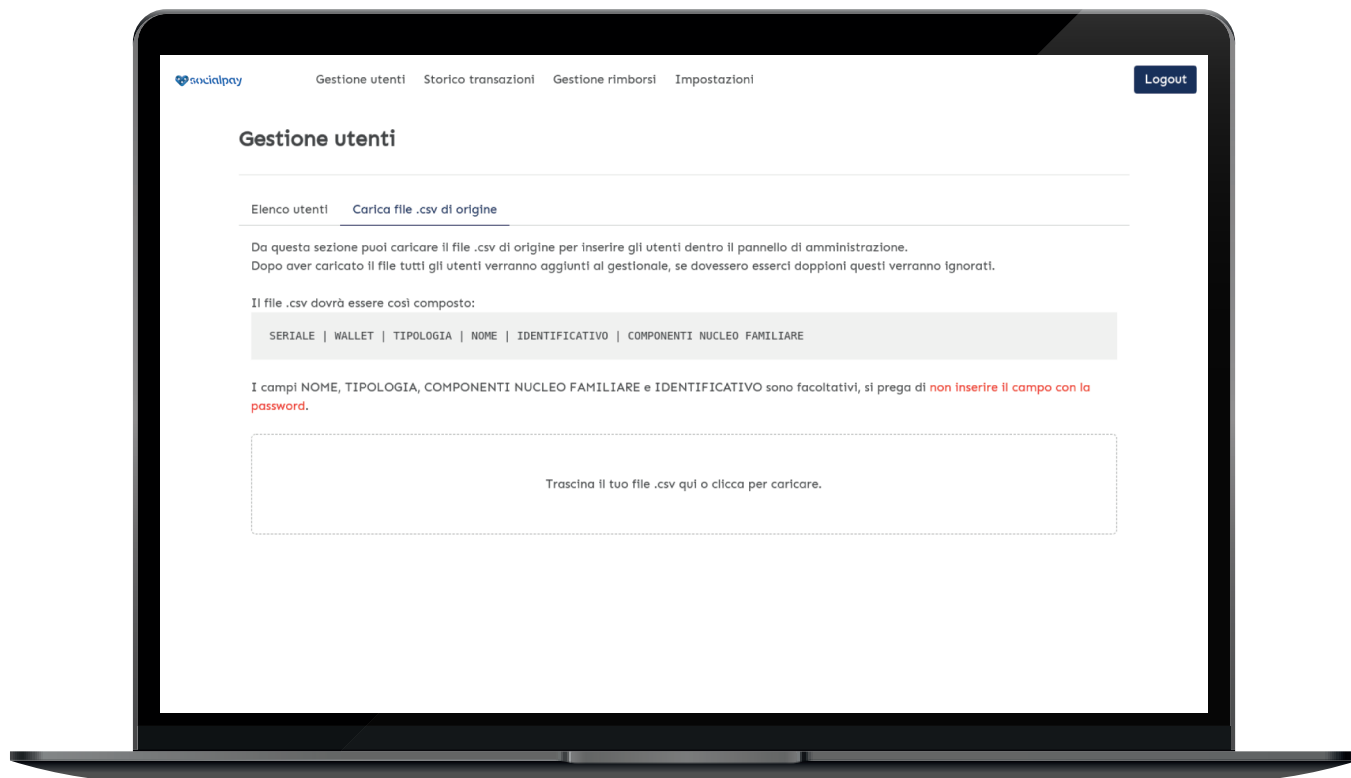
La finestra GESTIONE UTENTI si compone di due sezioni: *“Elenco utenti”* e *“Carica file .csv di origine”*

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.

ID	Tipologia	Nome	Indirizzo	Identificativo	C. nuc. fam.	Azioni
1	ESERCENTE	Supermercato Tizio	LVu9pH0y1YZ3uNFYVsoVzZAYkRaFzcdCvX	37297948452		
2	ESERCENTE	Minimarket Colo	LaEwtJ1yywacvwt5T54RQ339VBDbCWtMpK	86466497457		
3	ESERCENTE	Macelleria Sempronio	LeohISRYAvHBzq8kC1xVAEo6pqkPMPvEWD	34289897283		
4	ESERCENTE	Farmacia Taldetali	LXlQQTN5Jl7WZ5WhoHhYsu8p3AdUd7lvNI	77463564975		
5	ESERCENTE	Panificio Qualunque	LgjoVE7UEFFDCYjEfrHssyolbXUbjVIQmY	28227973467		
6	CITTADINO	Marlo Rossi	LKHrdrXB-WVNHNxtDJlHo8YSFwpujwYgav	R55MRA80A16C351E	1	
7	CITTADINO	Giovanni Verdi	Lew9l5er5BgDTaZKHA2soxwbbLlEywYYnc	VRDGN74P16H501D	3	
8	CITTADINO	Luca Bianchi	La5TBcA2dL3zcqwq84hDqpdEdvC87Xkzo	BNCLCU78D1102731	2	
9	CITTADINO	Fabrizio Neri	LlQZtFojBJaeVvVxTYXUHu8DTpPjs7lTty	NREFRZ64E06C351L	4	
10	CITTADINO	Carla Viola	Lg6YBgNdYwcdYkaZMTgN/XpBocnQXmgft	VLICRL80559H163I	1	
11	CITTADINO	Laura Azzurro	LQvXNomBuLlUA2ehEQwNKEM742gaem7r3la	ZZRLRA79C45G2735	5	
12	CITTADINO	Silvia Arancio	LTV6KmThmCRBwZ4w5cT2jshd8e55b67p8	RNCSLV85A52H163U	2	
13	CITTADINO	Chiara Bruno	LP7B5A7JfYfPj9CdVbEHf5zkagTqBeop	BRNCHR82B49H703U	3	

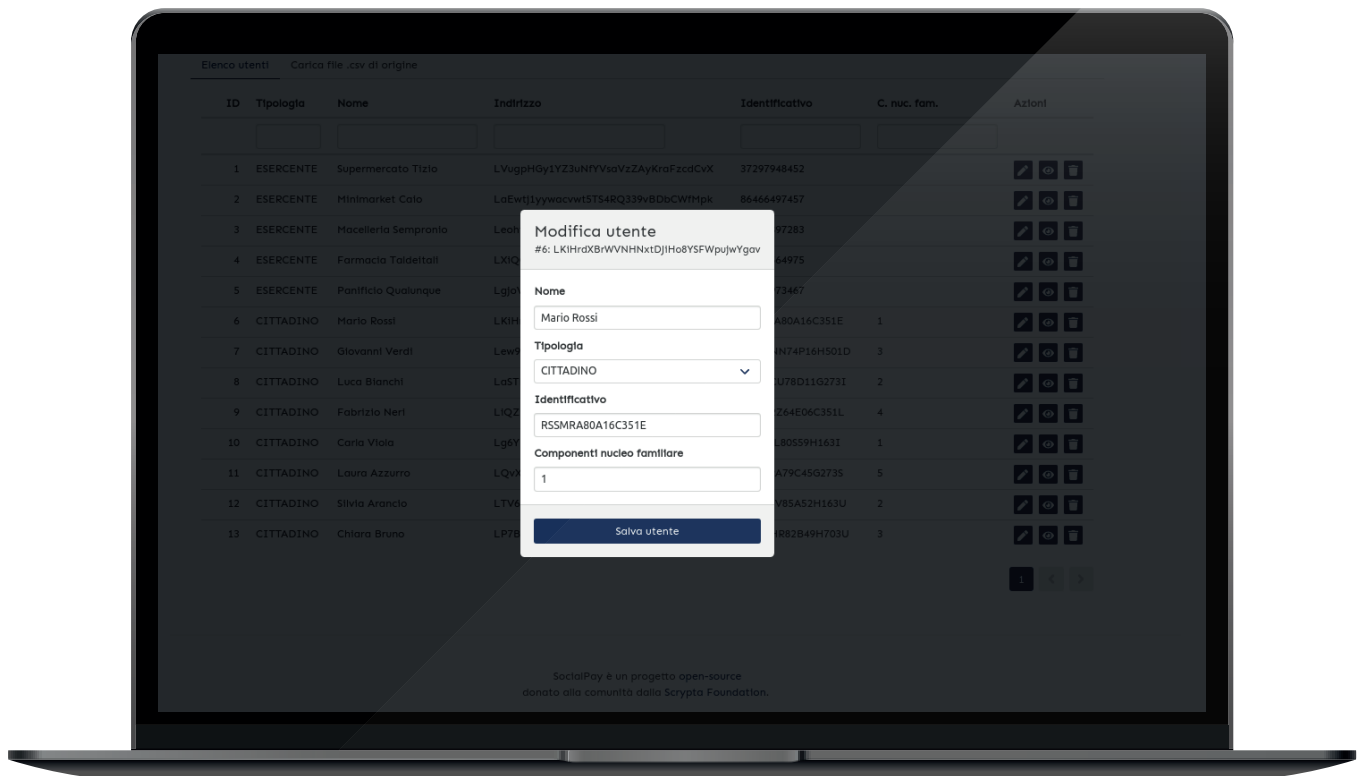
AZIONI

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

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

Modifica

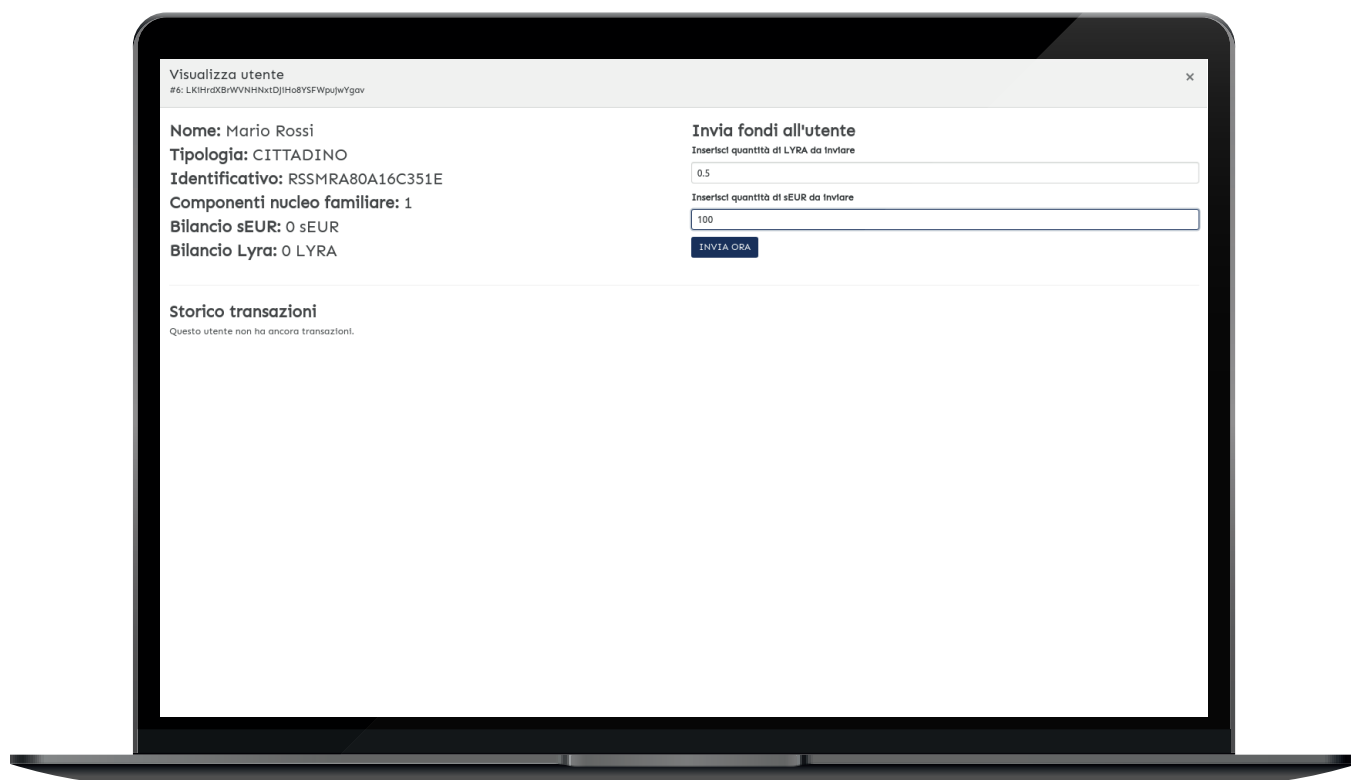
Attraverso questa azione è possibile modificare i dati dell'utente.



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 permette di svolgere 100 operazioni. Se si prevedono più di 100 operazioni, sarà necessario inviare un quantitativo di LYRA proporzionato.

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

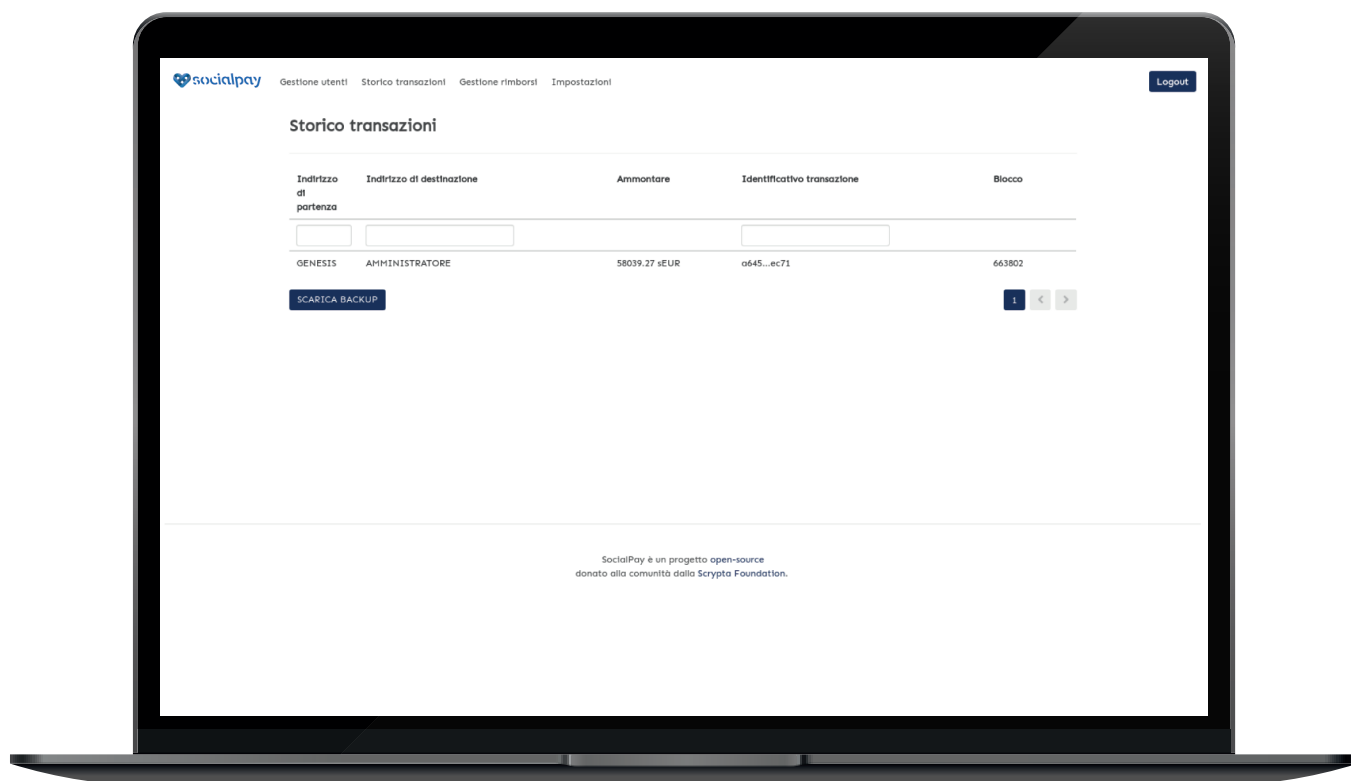
N.b.2: è consigliabile inviare LYRA ogni qual volta è prevista una "ricarica" al Cittadino. Invece non è indispensabile re-inviare LYRA per l'**ESERCENTE**, poiché riceverà automaticamente 0.001 LYRA ogniqualvolta viene inviata la notifica di avvenuto rimborso; operazione che illustreremo successivamente.

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

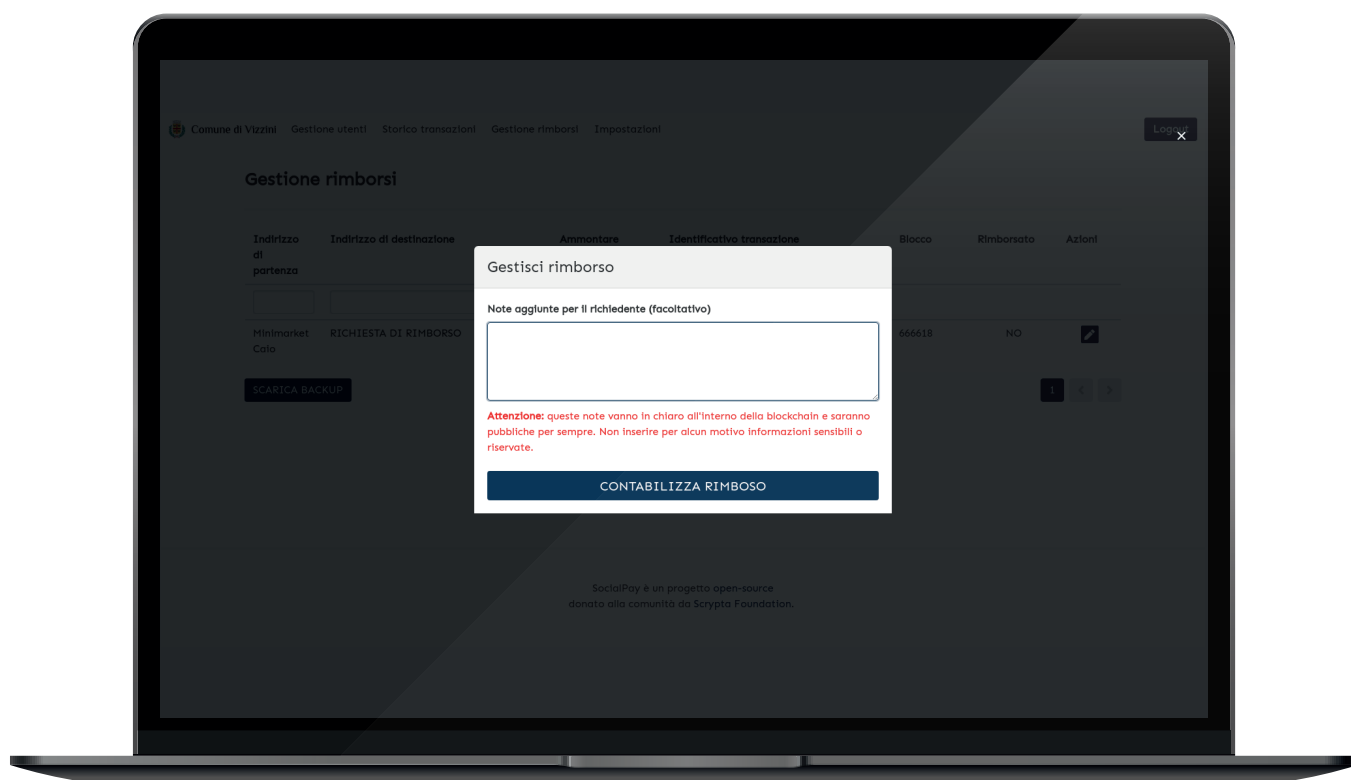
Non appena viene cliccato il pulsante **“CONTABILIZZA RIMBORSO”**, viene richiesto l’inserimento della password di amministratore. A questo punto l’Esercente riceverà una speciale transazione di notifica che conferma l’avvenuto bonifico da parte del Comune. Risultata quindi evidente che questa operazione 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 rimborsi futuri.

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

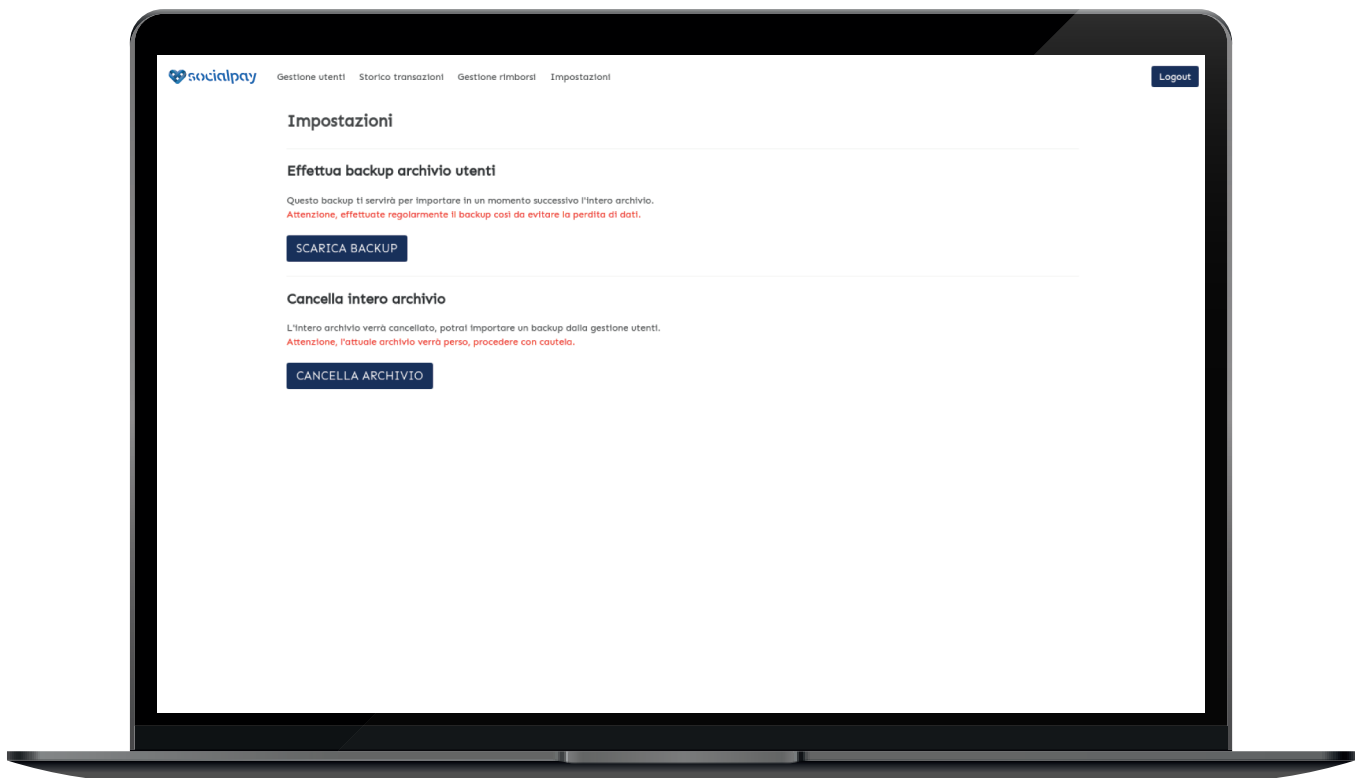
Attenzione queste note vanno in chiaro nel registro distribuito della blockchain Scrypta, è importante quindi non inserire qui informazioni sensibili, nel rispetto della privacy di



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.