

Portale Clienti

Manuale Operativo – v.6.0

04/08/2023

1	Login e primo accesso	3
2	Introduzione	5
3	Contratto	6
4	Dati aziendali	8
5	Gestione sedi	8
6	Indirizzi di spedizione	14
7	Archivio ordini.....	16
8	Nuovo ordine.....	18
8.1	Ordini buoni non nominativi	18
8.2	Ordini buoni nominativi	21
8.3	Verifiche inserimento RDF.....	24
8.3.1	Ordini BPC	24
8.3.2	Ordini BPE	25
8.3.3	Ordini tramite piattaforma esterna	25
8.4	Pagamenti	27
8.4.1	Pagamento immediato (online)	27
8.4.2	Pagamento differito (bonifico bancario tradizionale).....	28
9	Gestione card BPE	28
10	Dipendenti	30

10.1	Report disponibilità buoni.....	30
10.1.1	Tabella riepilogo buoni e dettaglio dipendente	31
10.1.2	Reso buoni pasto elettronici non scaduti.....	32
11	Reso buoni pasto elettronici scaduti	33
11.1	Reso buoni pasto elettronici scaduti	33
12	Reso buoni pasto cartacei scaduti	34
12.1	Reso buoni pasto cartacei scaduti.....	34

1 Login e primo accesso

Per accedere al portale Clienti è necessario effettuare il primo accesso cliccando sul link ricevuto via email o andando all'indirizzo clienti.repas.it e autenticandosi con le credenziali temporanee ricevute nella mail di attivazione dell'account. In occasione del primo login, il portale richiederà l'aggiornamento della nuova password. Al primo accesso verrà richiesta all'utente l'accettazione dei termini d'uso e delle condizioni generali di servizio, come illustrato nella figura seguente. La stessa schermata si presenterà anche ad ogni successivo aggiornamento. Verrà inoltre richiesta presa visione dell'informativa privacy e la manifestazione del consenso al trattamento dei dati. Dal secondo accesso in poi, per utilizzare le funzionalità del portale sarà sufficiente autenticarsi utilizzando le proprie credenziali: codice cliente e password scelta al primo login.

Accettazione termini e clausole

Per poter accedere al portale è obbligatorio accettare i punti sottostanti.

* L'utente accetta [Termini d'uso e le condizioni generali di servizio](#).

* L'Utente, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c., approva specificamente le seguenti clausole di cui ai Termini d'uso e Condizioni Generali.

APPROVAZIONE SPECIFICA DI CLAUSOLE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 1341 E 1342 C.C.

L'Utente, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c., approva specificamente le seguenti clausole di cui ai Termini d'uso e Condizioni Generali: - 1.4 Repas si riserva la facoltà di modificare i presenti Termini d'uso e Condizioni Generali in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, anche ove del caso sospendendo temporaneamente od interrompendo in via definitiva la erogazione di uno o più Servizi; - 2.7 (...) Repas, peraltro, si riserva il diritto di cancellare, di propria iniziativa ed a suo insindacabile giudizio, profili di Utenti Registrati rimasti inattivi da oltre 12 (dodici) mesi; fermo, altresì, il suo diritto di procedere alla cancellazione dei profili di Utenti Registrati immediatamente dopo la cessazione dei rispettivi rapporti.

INVIA

Figura 1 - Schermata di accettazione termini e condizioni generali di servizio

Autorizzazioni

Per poter accedere al portale è obbligatorio accettare le condizioni sulla privacy.

- * Selezionando "Accetto" dichiaro di aver letto ed accettato l'*informativa* fornita per le finalità connesse alla fornitura dei servizi del portale.

Esprimi le tue preferenze sul trattamento dei dati personali.

* Preso atto dell'*informativa* fornita, selezionando "Accetto", dichiaro di prestare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di cui al punto 4 lettera b (*finalità promozionali e/o di marketing, anche personalizzato, di Repas*)

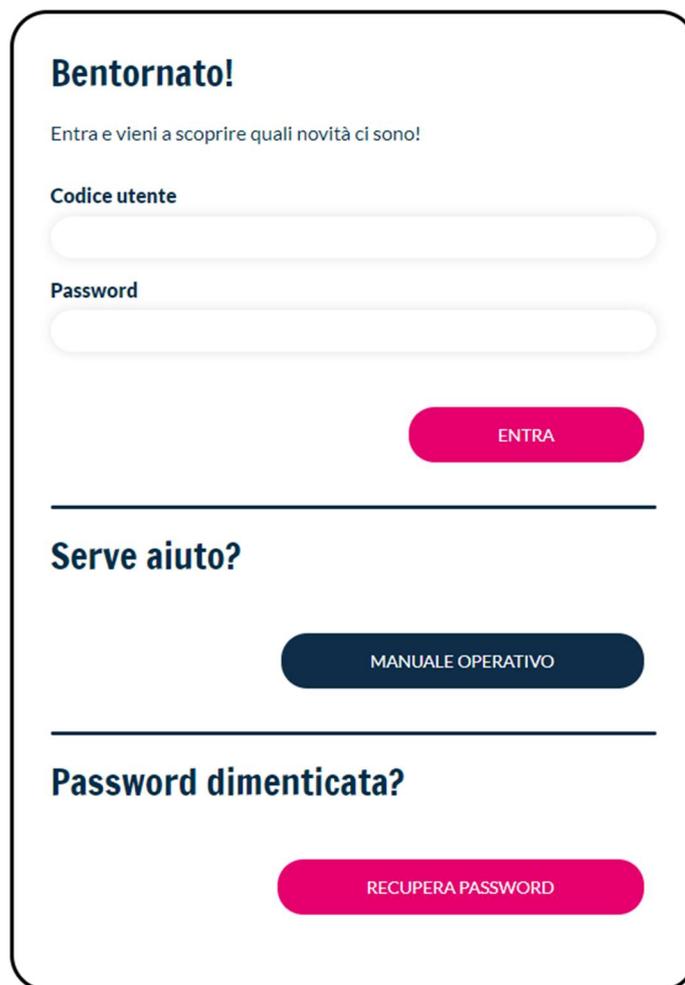
- Accetto** **Non accetto**

* Preso atto dell'*informativa* fornita, selezionando "Accetto", dichiaro di prestare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di cui al punto 4 lettera c (*finalità di marketing e/o promozionali dei Partner commerciali Repas*)

- Accetto** **Non accetto**

INVIA

Figura 2 - Consensi al trattamento dei dati personali



Bentornato!

Entra e vieni a scoprire quali novità ci sono!

Codice utente

Password

ENTRA

Serve aiuto?

MANUALE OPERATIVO

Password dimenticata?

RECUPERA PASSWORD

Figura 3 - Pagina di login

2 Introduzione

Il Portale Clienti Repas è stato creato per fornire a tutti i Clienti Repas uno strumento integrato per gestire tutte le necessità legate all'erogazione dei buoni pasto.

Accedendo alla propria area riservata, ogni Cliente potrà, in modo semplice:

- consultare i dati relativi al proprio contratto di fornitura e i propri dati aziendali;
- gestire le anagrafiche delle proprie sedi;
- gestire gli indirizzi di spedizione dove si vogliono far recapitare i buoni pasto;
- aggiornare le anagrafiche dei propri dipendenti che usufruiscono del servizio sostitutivo mensa;
- effettuare ordini online;

- consultare il proprio archivio ordini.

Accendendo al portale, verrà presentata una dashboard (illustrata in Figura 4) che permette l'accesso rapido alle funzioni di uso più frequente.

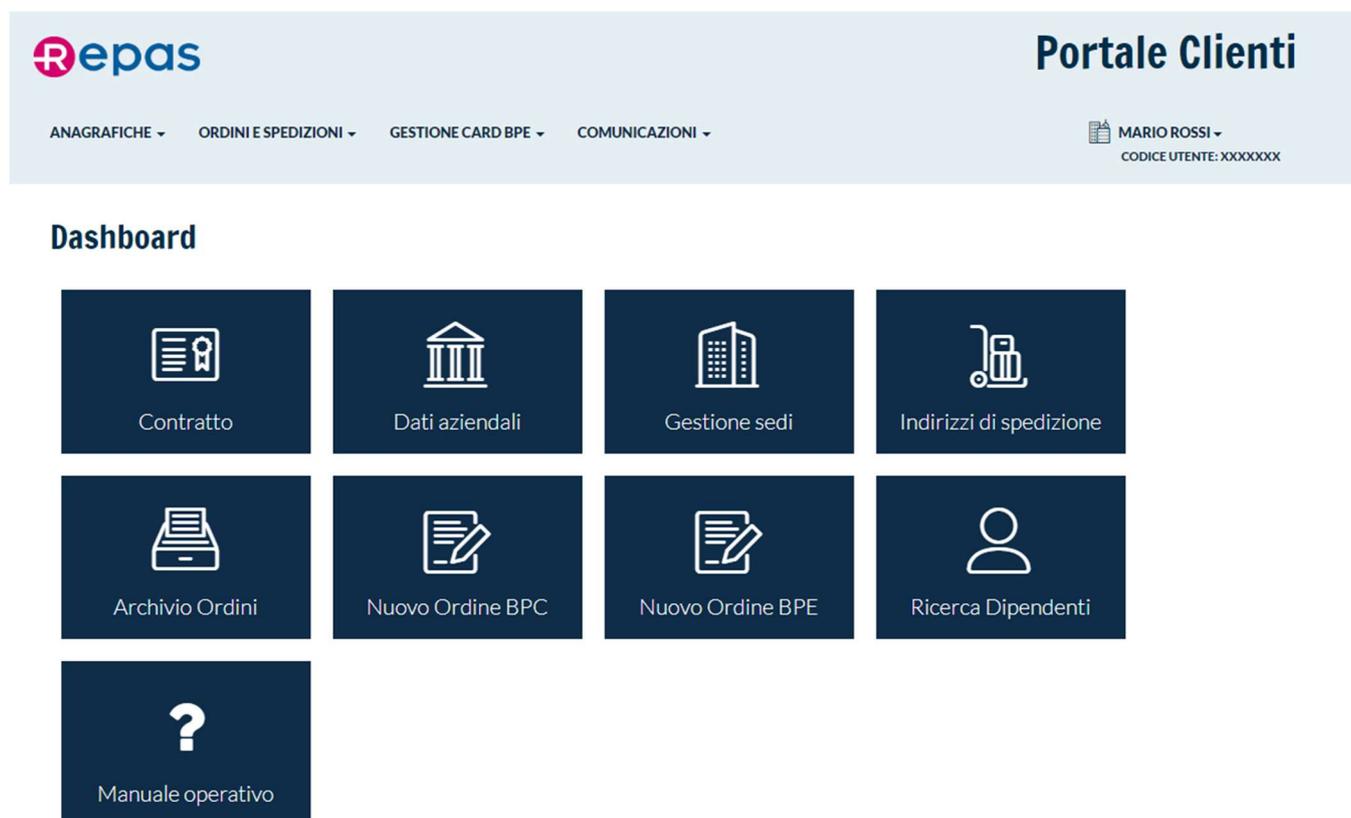


Figura 4 - Pagina "Dashboard"

3 Contratto

Accendendo alla sezione Contratto, si possono visualizzare tutti i dati economici relativi alla propria fornitura, così come illustrato in Figura 5.

I dati economici sono, per loro natura, accessibili solo in lettura e non possono essere modificati: qualora si vogliano ridiscutere le proprie condizioni contrattuali, il Cliente dovrà contattare il proprio riferimento commerciale.

Nella parte inferiore della pagina, invece, è possibile modificare in qualsiasi momento il proprio consenso al trattamento dei dati per finalità commerciali.

Contratto

INTESTAZIONE E FATTURAZIONE

Ragione Sociale

AG Agenzia per il Lavoro S.p.A.

Spedizione fatture in formato elettronico

PEC

INFO@AGLITALIA.IT

Email

INFO@AGLITALIA.IT

CONDIZIONI DI FORNITURA

Categoria prodotto

Buono Pasto Cartaceo

Famiglia prodotto

Professional

Limited

Limited Value

Business

Aliquota IVA

4,00 %

Sconto % (più IVA di legge)

0,00 %

Min. buoni per ordine

Costi di consegna (25€)

Carico del cliente

Carico del gestore

Termini di pagamento

30 GG DATA RICEVIMENTO FATTURA

AGGIORNAMENTO DEI CONSENSI

* Preso atto dell'*informativa* fornita ai sensi dell'art. 13 del Codice privacy e ss.mm.ii., selezionando "Accetto", dichiaro di prestare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di cui al punto 4 lettera b (*finalità promozionali e/o di marketing Repas e/o ricerche di mercato e statistiche per la profilazione*).

Accetto NON Accetto

* Preso atto dell'*informativa* fornita ai sensi dell'art. 13 del Codice privacy e ss.mm.ii., selezionando "Accetto", dichiaro di prestare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di cui al punto 4 lettera b (*comunicazione a terzi per finalità di marketing e/o promozionali e trattamento da parte di terzi*).

Accetto NON Accetto

Figura 5 - Pagina "Contratto"

4 Dati aziendali

In modo analogo, accedendo alla sezione Dati aziendali, verrà presentata una pagina di riepilogo, illustrata in Figura 6, dove saranno visibili i propri dati aziendali.

Dati aziendali

Ragione Sociale	<input type="text" value="RE RAPPRESENTANTI S.p.A."/>	PEC	<input type="text" value="RE@RE.RAPPRESENTANTI.IT"/>	Email	<input type="text" value="RE@RE.RAPPRESENTANTI.IT"/>	
Sede Legale	<input type="text" value="Via"/> <input type="text" value="00119"/> <input type="text" value="Roma"/>	<input type="text" value="00119"/> <input type="text" value="RM"/>	Telefono	<input type="text" value="Telefono"/>	Fax	<input type="text" value="Fax"/>
Codice Fiscale	<input type="text" value="00119"/>	P.IVA	<input type="text" value="00119"/>	Legale Rappresentante	<input type="text" value="Ruolo"/>	<input type="text" value="00119"/>

Figura 6 - Pagina "Dati aziendali"

5 Gestione sedi

La sezione Gestione Sedi permette ad ogni Cliente di definire, qualora lo ritenga necessario, la struttura delle proprie sedi o uffici. Per ciascuna sede può essere definito l'elenco dei dipendenti associati, così da poter differenziare gli ordini e, se necessario, anche le spedizioni dei buoni nelle diverse località.

Si noti che, per ciascuna sede, può essere definito un indirizzo di spedizione diverso da quello della sede stessa, in modo da consentire la massima flessibilità.

Esempio: un ufficio può essere fisicamente collocato ad un determinato indirizzo, ma si potrebbero voler indirizzare tutte le spedizioni ad un unico centro di raccolta

(ubicato in un altro luogo), dove poi i buoni destinati alle diverse sedi verranno smistati.

Il sistema consente inoltre di organizzare gli uffici in modo gerarchico (su due livelli), quindi una sede può essere definita come “sotto-sede” di un’altra: questa funzionalità può essere utilizzata anche per dividere in più gruppi i dipendenti di una stessa sede.

Esempio: qualora si abbiano sulla stessa sede fisica gruppi di dipendenti che recepiscono buoni pasto con diversi valori nominali (5,16€ e 7,00€, ad esempio), l’utente potrà definire una sotto-sede per ciascun taglio di buoni, così da effettuare in modo più semplice gli ordini per i diversi gruppi di dipendenti.

Alternativamente, è possibile utilizzare le sotto-sedi per gestire eventuali dipendenti che, pur afferendo ad una determinata sede fisica, necessitano di una spedizione ad un diverso indirizzo (ad es. dipendenti dislocati presso gli uffici di un cliente).

La schermata principale della Gestione Sedi mostra la tabella contenente tutte le sedi (legali e operative) definite all’interno del sistema (Figura 7).

Gestione Sedi

Risultati ricerca

Mostra risultati

Descrizione	Tipo	Indirizzo	Località	CAP	Prov	
SE Agenzia per il Lavoro S.p.A.		Via DEL VINIBALE 43, 00117 Roma (RM)	Roma	00119	RM (Roma)	
DIREZIONE GENERALE		Piazza RA SETTEMBRE 5/7, 53043 Chiusi (SI)	Chiusi	53043	SI (Siena)	 
FILIALE AREZZO		Via GUARDIGNOLI 27, 52100 Arezzo (AR)	Arezzo	52100	AR (Arezzo)	 
— TECHNIT SRL		Via GUARDIGNOLI 27, 52100 Arezzo (AR)	Arezzo	52100	AR (Arezzo)	 
FILIALE ASCOLI PICENO		Via DEL COMMERCIO 52, 63100 Ascoli Piceno (AP)	Ascoli Piceno	63100	AP (Ascoli Piceno)	 
FILIALE AVEZZANO		Via VEZZA 25, 67051 Avezzano (AQ)	Avezzano	67051	AQ (L'Aquila)	 
FILIALE FIRENZE		Via DEL CAMPOFIORE 127/A, 50136 Firenze (FI)	Firenze	50136	FI (Firenze)	 
— BALDI SRL		Via DEL CAMPOFIORE 127/A, 50136 Firenze (FI)	Firenze	50136	FI (Firenze)	 
— MANUFACTURE LOUIS		Via DEL CAMPOFIORE 127/A, 50136 Firenze (FI)	Firenze	50136	FI (Firenze)	 
FILIALE CIVITANOVA MARCHE		Via MARITIM BELFIORE 106, 62012 Civitanova Marche (MC)	Civitanova Marche	62012	MC (Macerata)	 

Da 1 a 10 di 97 record

1 2 3 4 ...

AGGIUNGI SEDE...

Figura 7 - Pagina principale "Gestione sedi"

Cliccando sull'icona  è possibile (previa conferma) eliminare una sede, compresi i dipendenti associati; se le condizioni necessarie per poter eliminare una sede non sono soddisfatte il sistema mostra un messaggio di errore e non ne permette l'eliminazione.

Cliccando invece sull'icona  è possibile aprire la pagina di dettaglio della sede relativa, con la possibilità di modificarne i dati.

Nota: per la sede legale, essendo questo un dato collegato all'anagrafica aziendale, le seguenti operazioni sono disabilitate:

- eliminazione sede;
- modifica del campo "indirizzo";
- modifica del campo "indirizzo di spedizione";
- modifica del campo "sotto-sede di" (la sede legale non può essere sotto-sede di un'altra);

Nella pagina di dettaglio di una sede, nella parte superiore è possibile vedere una sezione relativa alle informazioni generali (Figura 8):

- nel campo “Sotto-sede di” (1) è possibile selezionare dal menù a tendina una delle sedi già inserite, che sarà impostata come “padre”;
- nel campo “Intestazione buoni pasto” (2) è possibile inserire un’intestazione che si desidera stampare sui buoni pasto relativi a quella sede;
- rimuovendo la spunta dalla casella di controllo “Indirizzo di spedizione coincide con la sede” (3), verrà mostrato il campo “Indirizzo di spedizione alternativo” che consente di selezionare dal menù a tendina un indirizzo (tra quelli già inseriti nel sistema) al quale inviare i buoni degli ordini relativi a quella sede.

Dettaglio sede

INFORMAZIONI GENERALI

Descrizione*

DESCRIZIONE GENERALE

Referente*

Referente

Contatti referente*

Contatti referente

Contatti referente

1 **Sotto-sede di**

sel...

2 **Intestazione buoni pasto** ⓘ

Intestazione buoni pasto

Indirizzo*

Prov. CAP CITTA' N.

CAP CITTA' N.

Indirizzo di spedizione coincide con la sede

3 **Indirizzo di spedizione alternativo***

sel...

INDIETRO **SALVA MODIFICHE**

Figura 8 - Pagina di dettaglio di una sede (informazioni generali)

Nella parte inferiore della pagina (Figura 9), invece, è riportato il riepilogo delle eventuali sotto-sedi della sede corrente e l'elenco dei dipendenti associati.

SOTTO-SEDI

Risultati ricerca

Mostra risultati

Descrizione	Indirizzo	Località	CAP	Provincia	
CONFECCIONARIA SRL	Via MARTIN BELLICONE 106, 42012 Colonnara Marche (MC)	Colonnara Marche	42012	Marche	
CEBIA SRL	Via MARTIN BELLICONE 106, 42012 Colonnara Marche (MC)	Colonnara Marche	42012	Marche	
SNICHELLO GROUP SRL	Via MARTIN BELLICONE 106, 42012 Colonnara Marche (MC)	Colonnara Marche	42012	Marche	

Da 1 a 3 di 3 record

1

ELENCO DIPENDENTI

Risultati ricerca

Mostra risultati

Matricola	Cognome	Nome	
5	Medina	Paolo	
6	Zanni	Marco	
7	Paoli	Andrea	
45	Paoli	Paolo	

Da 1 a 4 di 4 record

1

RIMUOVI TUTTI

SPOSTA TUTTI

AGGIUNGI DIPENDENTI DA FILE EXCEL...

AGGIUNGI NUOVO

Figura 9 - Pagina "Dettaglio sede" (sotto-sedi ed elenco dipendenti)

Il funzionamento della tabella "Sotto-sedi" è analogo a quanto già visto per la pagina principale "Gestione sedi".

Per gestire l'elenco dei dipendenti associati ad una sede, il sistema mette a disposizione due possibilità:

- "Aggiungi dipendenti da file Excel" per effettuare un'importazione massiva;

- “Aggiungi nuovo” per inserire manualmente un dipendente alla volta.

Nel primo caso, cliccando sul relativo pulsante, si potrà scaricare un file Excel con alcune colonne prefissate: compilando le righe necessarie ed effettuando l’upload del file aggiornato, i dati verranno automaticamente importati in blocco (Figura 10).

AGGIUNTA DIPENDENTI

1. Scarica il **template in formato Excel**
2. Compilalo mantenendo i nomi delle colonne (se si desidera che le matricole vengano generate automaticamente, è necessario lasciarle tutte vuote)
3. Carica il file

File

Scegli file | Nessun file selezionato

I dipendenti inseriti nel file verranno aggiunti a quelli già presenti nel sistema.

INDIETRO

CARICA

Figura 10 - Istruzioni per l'importazione dipendenti tramite file Excel

Nel secondo caso, invece, cliccando sul relativo pulsante, si aprirà una pop-up dove sarà possibile inserire i dati del dipendente (cognome, nome e matricola), come illustrato in Figura 11.

Nota: il numero di matricola viene utilizzato dal sistema per identificare in modo univoco ogni dipendente (ed evitare possibili errori in caso di omonimia); qualora la matricola non venga inserita dall’utente, il sistema provvederà ad assegnarne una in modo automatico, che da quel momento non sarà più modificabile.

AGGIUNGI DIPENDENTE CLIENTE

Nome*

Cognome*

Matricola

ANNULLA

SALVA

Figura 11 - Inserimento manuale di un singolo dipendente

Una volta associati i dipendenti ad una sede, dalla tabella di riepilogo mostrata nella pagina sarà sempre possibile modificarli (✎), cancellarli (🗑️) o spostarli in una sede differente (➡️). Una volta cancellati potranno essere visualizzati dalla pagina "Anagrafiche" "Ricerca dipendenti cancellati", da qui è possibile recuperarli. Al piede della tabella sono inoltre presenti i pulsanti per eliminare o spostare in modo massivo tutti i dipendenti associati a quella particolare sede.

6 Indirizzi di spedizione

La sezione Indirizzi di spedizione permette al cliente di gestire gli indirizzi da associare alle diverse sedi o da utilizzare in fase di ordine.

La pagina mostra una tabella di riepilogo con tutti gli indirizzi inseriti nel sistema (Figura 12).

Indirizzi di spedizione

Risultati ricerca

Mostra risultati

Descrizione	Indirizzo	Località	CAP	Prov	
Indirizzo spedizione corrente Italia	Via 285, 00199Rome (RM), 00199 Roma (RM)	Roma	00199	RM (Roma)	 

Da 1 a 1 di 1 record

1

AGGIUNGI INDIRIZZO DI SPEDIZIONE...

Figura 12 - Pagina "Indirizzi di spedizione"

Per ciascun indirizzo presente nella tabella, è possibile procedere con la modifica () o con l'eliminazione (.

Per inserire un nuovo indirizzo è possibile cliccare sul pulsante "Aggiungi indirizzo di spedizione", che farà comparire una pop-up dove inserire tutti i campi richiesti (Figura 13).

AGGIUNGI INDIRIZZO DI SPEDIZIONE

AGGIUNGI INDIRIZZO DI SPEDIZIONE

Descrizione*	<input type="text" value="Descrizione"/>	Referente*	<input type="text" value="Referente"/>
Indirizzo*	<input type="text" value="Via"/> <input type="text" value="Indirizzo"/> <input type="text" value="N."/>	Contatti*	<input type="text" value="Email"/>
	<input type="text" value="CAP"/> <input type="text" value="Località"/> <input type="text" value="sel..."/>		<input type="text" value="Telefono"/>

Figura 13 - Pop-up per l'inserimento di un nuovo indirizzo di spedizione

7 Archivio ordini

La sezione Archivio Ordini permette al cliente di consultare una tabella riepilogativa di tutti gli ordini precedentemente effettuati (Figura 14). Per ogni ordine presente nella tabella è possibile accedere alla pagina di dettaglio, cliccando sull'icona .

Archivio Ordini

Risultati ricerca

Mostra risultati

Nr. Ordine	Data Ordine	Tipologia	Intestazione	Valore nom.	Nr. Totale Buoni	Importo Tot.	Stato Ordine	Stato Pagamento	Info
C-201803160002	16/03/2018	Nominativo	(vedi dettaglio)	€ 9,00	24	€ 190,94	Aperto	Da Pagare	€ 
C-201803160001	16/03/2018	Nominativo	(vedi dettaglio)	€ 8,00	25	€ 176,80	Aperto	Da Pagare	€ 
C-201803150001	15/03/2018	Non Nominativo		€ 5,00	332	€ 1.467,44	Aperto	Da Pagare	€ 
C-201803130003	13/03/2018	Nominativo	(vedi dettaglio)	€ 8,00	9	€ 63,65	Aperto	Da Pagare	€ 
C-201803130002	13/03/2018	Nominativo	(vedi dettaglio)	€ 6,00	9	€ 47,74	Aperto	Da Pagare	€ 

Da 1 a 5 di 11 record

1 2 3

Figura 14 - Elenco degli ordini effettuati

Nel caso di ordini nominativi, la pagina di dettaglio presentata la tabella che indica le diverse spedizioni effettuate, secondo le sedi per le quali si è proceduto ad acquistare i buoni pasto. Un esempio di ordine nominativo, per una sola sede, è illustrato in Figura 15.

Dettaglio Ordine

Ordine Nominativo - Nr. C-201803160001

Mostra risultati

Sede ordine	Indirizzo di spedizione	Intestazione	Contenuto spedizione	Stato
DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE/PIAZZA 29 SETTEMBRE 5/7 50143 CHIUSI (SI)		5 carnet	Aperto

Da 1 a 1 di 1 record

1

Figura 15 - Dettaglio ordine buoni nominativi

Premendo il pulsante  , verrà mostrata una pop-up contenente il dettaglio dei carnet presenti nell'ordine e dei dipendenti associati (illustrata nella figura seguente).

DETTAGLIO SPEDIZIONE - [DIREZIONE GENERALE] /PIAZZA 29 SETTEMBRE 5/7 50143 CHIUSI (SI)

Mostra risultati

Matr.	Cognome	Nome	Nr. buoni
45	Paolo	Paolo	5
5	Paolino	Paolo	5
6	Paolo	Paolo	5
7	Paolo	Paolo	5
84	Paolino	Paolino	5

Da 1 a 5 di 5 record

1

CHIUDI

Figura 16 - Dettaglio carnet

Nel caso di ordini non nominativi, l'indirizzo di spedizione sarà sempre uno soltanto (si vedrà al capitolo successivo), pertanto il dettaglio dell'ordine non è suddiviso per spedizione, ma in base alla dimensione (numero di buoni) dei diversi gruppi di carnet ordinati. Un esempio di ordine NON nominativo è presentato in Figura 17.

Non trattandosi di buoni nominativi, non è presente l'icona per consultare l'elenco dettagliato dei carnet ordinati.

Dettaglio Ordine

Ordine Non Nominativo - Nr. C-201803150001

Mostra risultati

Sede ordine	Indirizzo di spedizione	Intestazione	Contenuto spedizione	Stato
A. CELLI NONNOMINATIVE SPA ⓘ	A. CELLI NONNOMINATIVE SPA, VIA BORGO GARIBOLDI 20A, 33082 LUSCA S/G		10 carnet da 20 buoni	Aperto
A. CELLI NONNOMINATIVE SPA ⓘ	A. CELLI NONNOMINATIVE SPA, VIA BORGO GARIBOLDI 20A, 33082 LUSCA S/G		12 carnet da 11 buoni	Aperto

Da 1 a 2 di 2 record

1

Figura 17 - Dettaglio ordine buoni NON nominativi

8 Nuovo ordine

La sezione Nuovo ordine permette al cliente di creare una nuova Richiesta di Fornitura (RdF), che può riguardare buoni sia nominativi, che non nominativi.

Il sistema consente di effettuare ordini per un solo valore di buoni alla volta: per ordinare blocchetti di buoni di diverso valore si dovrà procedere a effettuare ordini distinti.

Attenzione: qualora ad una stessa sede siano associati dipendenti titolari di buoni con differenti valori nominali, sarà necessario suddividere i due gruppi di dipendenti in due diverse sotto-sedi.

8.1 Ordini buoni non nominativi

Per inserire un nuovo ordine non nominativo è necessario selezionare la relativa opzione alla voce "Tipologia", quindi procedere a compilare i rimanenti campi, secondo le proprie esigenze.

Il campo "Intestazione buoni pasto" consente all'utente di definire, per tutti i buoni nel presente ordine, una descrizione aggiuntiva che verrà stampata sui buoni stessi, dopo la ragione sociale dell'azienda.

Note in fattura

È presente la casella di testo "Note in fattura" utile ad indicare le note che verranno poi inserite in fattura.

Nuovo Ordine BPC

Buoni Pasto cartacei (BPC)

Professional 6.1

Tipologia

Non Nominativo

Nominativo

Regime Iva

Buoni Sostitutivi Mensa (4,00%)

Intestazione buono pasto (max 30 caratteri) i

Intestazione aggiuntiva buoni pasto i

Stampa solo su copertina

Si

Valore nominale singolo buono *

5,16

€

Q.tà totale buoni *

320

N. buoni per carnet *

21

N. carnet *

10

11

10



Indirizzo di consegna *

Note in fattura i

PROCEDI...

RIPETI ULTIMO ORDINE

Figura 18 - Nuovo ordine NON nominativo

In fase di ordine, è possibile aggiungere carnet con differenti numeri di buoni, cliccando sull'icona , oppure rimuovere un gruppo di blocchetti già inserito, cliccando su . E' presente un campo di testo dove è possibile inserire le note in fattura.

Una volta definito l'insieme di carnet da ordinare cliccando sul pulsante "Procedi..." verrà mostrato il riepilogo dell'ordine (Figura 19), in alternativa è possibile ripetere l'ultimo ordine, se questo è stato completato, che inserirà automaticamente i dati dell'ultimo ordine e mostrerà il riepilogo ordine (Figura 19).

Riepilogo ordine

<p>Data ordine</p> <input type="text" value="19/06/2018"/>	<p>Tipologia</p> <p><input checked="" type="radio"/> Non Nominativo</p> <p><input type="radio"/> Nominativo</p>
<p>Ragione Sociale</p> <input type="text" value="RIPARAZIONE VEICOLI S.p.A."/>	<p>N. buoni per carnet *</p> <p><input type="text" value="21"/></p> <p><input type="text" value="11"/></p>
<p>Partita IVA</p> <input type="text" value="0200140099"/>	<p>N. carnet *</p> <p><input type="text" value="10"/></p> <p><input type="text" value="10"/></p>
<p>Indirizzo</p> <p>Via <input type="text" value="Via Venezia"/> <input type="text" value="10121"/></p> <p><input type="text" value="00100"/> <input type="text" value="Roma"/> <input type="text" value="00100"/></p>	<p>Q.tà totale buoni</p> <p><input type="text" value="320"/></p>
<p>Telefono</p> <input type="text"/>	<p>Valore nominale</p> <p><input type="text" value="5,16"/> €</p>
<p>Email</p> <input type="text" value="info@ripas.it"/>	<p>Sconto</p> <p><input type="text" value="15,00"/> %</p>
<p>Indirizzo di consegna</p> <input type="text" value="Via Venezia 10121 Roma"/>	<p>Valore nominale Scontato</p> <p><input type="text" value="4,39"/> €</p>
<p>Note</p> <input type="text"/>	<p>Imponibile</p> <p><input type="text" value="1.404,80"/> €</p>
	<p>IVA (4,00 %)</p> <p><input type="text" value="56,19"/> €</p>
	<p>Totale ordine (IVA incl.)</p> <p><input type="text" value="1.460,99"/> €</p>

Figura 19 - Riepilogo d'ordine

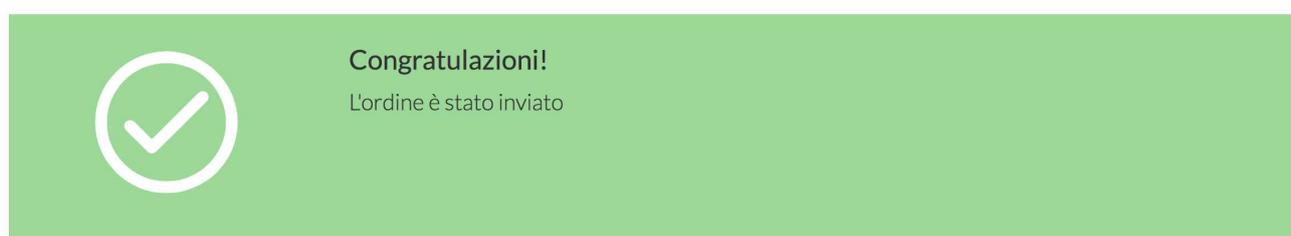
A questo punto è possibile scegliere due diverse opzioni:

- pagare immediatamente l'importo dell'ordine (pagamento online);
- inviare l'ordine e procedere al pagamento in un secondo momento (tramite bonifico bancario tradizionale).

Per i dettagli sulle modalità di pagamento si rimanda al cap.8.3

Procedendo verrà mostrato all'utente un messaggio che conferma l'avvenuto inserimento dell'ordine (Figura 20).

Ordine confermato



[TORNA ALLA DASHBOARD](#)

Figura 20 - Messaggio di avvenuta ricezione dell'ordine

8.2 Ordini buoni nominativi

Per inserire un nuovo ordine non nominativo è necessario selezionare la relativa opzione alla voce "Tipologia": così facendo verrà visualizzata la struttura delle sedi precedentemente definite nel sistema (Figura 21).

Selezionando le sedi per le quali effettuare l'ordine consentirà al sistema di individuare l'elenco dei dipendenti a cui dovranno essere assegnati i carnet.

Note in fattura

È presente la casella di testo "Note in fattura" utile ad indicare le note che verranno poi inserite in fattura.

Nuovo Ordine BPE

Buoni Pasto elettronici (BPE)

- Professional 6.1
- Professional 6.2

Tipologia

- Nominativo

Regime Iva

- Esenti Iva (0,00%)
- Buoni Generici (10,00%)
- Buoni Sostitutivi Mensa (4,00%)

Intestazione card (max 25 caratteri) ⓘ

Valore nominale singolo buono *

 €

Note in fattura ⓘ

Sedi per cui effettuare l'ordine (seleziona tutte/nessuna):

- Sede 1**
Via [indirizzo] [c.a.p.] [c.t.] [c.n.]
- Sede 1.1**
Via [indirizzo] [c.a.p.] [c.t.] [c.n.]
- Sede 1.3**
Via [indirizzo] [c.a.p.] [c.t.] [c.n.]

- Sede 2**
Via [indirizzo] [c.a.p.] [c.t.] [c.n.]
- Sede2.2**
Via [indirizzo] [c.a.p.] [c.t.] [c.n.]
- Sede 2.1**
Via [indirizzo] [c.a.p.] [c.t.] [c.n.]
- fssdfsdfsd**
Via [indirizzo] [c.a.p.] [c.t.] [c.n.]

- Sede legale**
Via [indirizzo] [c.a.p.] [c.t.] [c.n.]
- Sede di Brescia**
Via [indirizzo] [c.a.p.] [c.t.] [c.n.]
- Sede1.2**
Via [indirizzo] [c.a.p.] [c.t.] [c.n.]

PROCEDI...

RIPETI ULTIMO ORDINE

Figura 21 - Nuovo ordine nominativo

Cliccando sul pulsante "Procedi..." si accederà alla sezione di configurazione dei buoni pasto (Figura 22): da qui sarà possibile scaricare il template in formato Excel, contenente l'elenco dei dipendenti, suddiviso in base alle sedi selezionate o poter inserire i buoni pasto direttamente da interfaccia web (Figura 23), in alternativa è possibile ripetere l'ultimo ordine, se questo è stato completato, che inserirà automaticamente i dati dell'ultimo ordine e mostrerà la pagina di conferma dati di ordine (Figura 24). Nota: per compilare il file Excel, è sufficiente inserire solamente il numero di buoni da assegnare a ciascun dipendente, lasciando invariate le altre colonne.

Configurazione elenco buoni dipendenti

1. Scarica il template Excel

2. Compilalo:

a. i nomi delle colonne non devono essere modificati

b. le righe non devono essere cancellate, se non si vogliono ordinare buoni per un dipendente compilare con il valore zero.

3. Carica il file

Scegli il file

CARICA...

CARICA DA INTERFACCIA WEB

Figura 22 - Schermata di configurazione dei buoni nominativi

Inserimento buoni pasto per dipendente

Matricola	Nome	Cognome	N. Buoni pasto	Sede
<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="Rossi"/>	<input type="text" value="Mario"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="Via #PT S. 23456-Raffaello (L) v"/>
<input type="text" value="0002"/>	<input type="text" value="Verdi"/>	<input type="text" value="Giacomo"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Via #PT S. 23456-Raffaello (L) v"/> 
<input type="text" value="0003"/>	<input type="text" value="Bianchi"/>	<input type="text" value="Fabio"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Via #PT S. 23456-Raffaello (L) v"/> 
<input type="text" value="0004"/>	<input type="text" value="Gialli"/>	<input type="text" value="Paolo"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Via #PT S. 23456-Raffaello (L) v"/>  

PROCEDI

Figura 23 - Caricamento da interfaccia web dei buoni nominativi

Dopo aver caricato il file compilato, il sistema presenterà una schermata di controllo, per chiedere conferma sulla correttezza dei dati importati (Figura 24).

Conferma dati

Controlla i dati inseriti e conferma l'esecuzione dell'ordine.

> FILIALE AREZZO

> FILIALE AVEZZANO

∨ DIREZIONE GENERALE

Mostra risultati

Matricola	Cognome	Nome	Nr. buoni
1	Papa	Paolo	22
2	Pedronzi	Paolo	10
3	Dianna	Maria	15
4	Papa	Andrea	21

Da 1 a 4 di 4 record 1

Figura 24 - Schermata di conferma per i dati importati da file Excel

Una volta confermati, verrà presentato il riepilogo d'ordine (analogo a quello rappresentato in Figura 19). Verificati tutti i dati, è possibile confermare l'ordine e procedere al pagamento.

8.3 Verifiche inserimento RDF

8.3.1 Ordini BPC

Se il cliente ha un contratto con pagamento all'ordine e se l'ordine BPC precedente ha un tipo di pagamento "Immediato" e se lo stato dell'ordine è "Non completato" e se lo stato pagamento è "Errore pagamento" o "Da pagare" verrà inibita la creazione di un nuovo ordine BPC.

8.3.2 Ordini BPE

Se il cliente ha un contratto con pagamento all'ordine e se l'ordine BPE precedente ha un tipo di pagamento "Immediato" e se lo stato dell'ordine è "Non completato" e se lo stato pagamento è "Errore pagamento" o "Da pagare" verrà inibita la creazione di un nuovo ordine BPE.

Inoltre, se l'ordine BPE precedente ha un tipo di pagamento tramite bonifico tradizionale, lo stato ordine è in "In attesa di pagamento" e lo stato pagamento è in "Da pagare" e se all'interno dell'ordine è presente una ricarica per una card il cui ordine di produzione card implicito relativo è in stato ordine "In attesa di pagamento" e lo stato pagamento in "Da pagare" viene inibita la creazione dell'ordine BPE.

8.3.3 Ordini tramite piattaforma esterna

L'utente può usufruire di una piattaforma esterna per poter effettuare ordini di buoni pasto, sia elettronici che cartacei.

Per potersi integrare con la piattaforma l'utente deve accedere al menù dedicato "Integrazione con altri sistemi" presente sopra la dashboard della propria area privata.

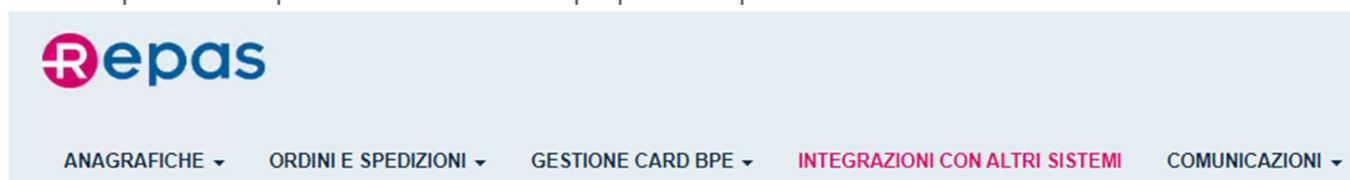


Figura 25 – Menù area riservata cliente privato

Al click sul pulsante del menù l'utente visualizzerà una pagina nel quale verrà richiesto di accettare le policy per l'integrazione con altri sistemi.

Integrazioni con altri sistemi

Gentile Cliente, al fine della fruizione dei Servizi, in tutto od in parte, Lei ha scelto di avvalersi, in aggiunta ai nostri sistemi e al nostro Sito, dei sistemi, siti, piattaforme, ecc., di una terza parte, con conseguente applicazione dell'Articolo 9.3 dei Termini d'uso e Condizioni Generali [qui accessibili](#)

ACCETTA POLICY DI INTEGRAZIONE CON ALTRI SISTEMI

Figura 26 – Pagina "Integrazioni con altri sistemi", accettazione policy

Una volta accettate le policy l'utente visualizzerà la conferma di accettazione e un pulsante per poter generare un token:

pagamento. Una volta confermato il pagamento l'utente potrà premere il link di ritorno al portale Repas dovrà verrà mostrata la pagina di completamento ordine.

MyBank: qui l'utente, selezionando il proprio istituto bancario di riferimento, verrà rimandato al relativo portale di Internet Banking. Dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali, avrà la possibilità di confermare un bonifico irrevocabile pre-compilato.

Usufruendo della tipologia di pagamento immediato l'ordine inserito risulterà subito effettivo, abbreviando, di conseguenza, i tempi di lavorazione e di consegna.

8.4.2 Pagamento differito (bonifico bancario tradizionale)

Qualora l'utente clicchi sul pulsante "Invia ordine...", oppure selezioni il pagamento differito con bonifico bancario tradizionale, riceverà via email il dettaglio dell'ordine effettuato, le coordinate bancarie e tutte le istruzioni per il pagamento.

Nota: in questo caso, la richiesta di fornitura rimarrà in sospeso (non verrà presa in carico) fino alla conferma della ricezione del bonifico: questo potrebbe comportare un ritardo fino a 5gg lavorativi, a seconda delle tempistiche richieste dalle procedure bancarie coinvolte.

9 Gestione card BPE

Per consentire una gestione rapida delle card BPE, il portale offre una funzionalità specifica (raggiungibile da una apposita voce di menu) per cercare le card BPE assegnate ai propri dipendenti.

Gestione card BPE

Criteri di ricerca

N. card
 Utilizzatore
 Tipo card
 Stato Card

Risultati ricerca

Da 1 a 8 di 8 (1 pag.) per pagina 1 pag.

Data richiesta	N. card	Matricola	Utilizzatore	Tipo	Stato	Azioni
03/07/2019	000001	24	Rossi Mario	Nominativa	Attiva	<input type="button" value="🔒"/> <input type="button" value="🔄"/>
03/07/2019	000002	25	Bianchi Giuseppe	Nominativa	Attiva	<input type="button" value="🔒"/> <input type="button" value="🔄"/>
08/10/2020	000003	125	Verdi Francesco	Nominativa	Attiva	<input type="button" value="🔒"/> <input type="button" value="🔄"/>
09/10/2020	000004	10099	Rosa Maria	Nominativa	Bloccata <input type="button" value="🔄"/>	<input type="button" value="🔒"/>
09/10/2020	000005	126	Ferrari Giuseppina	Nominativa	In richiesta	

Da 1 a 5 di 5 (1 pag.) per pagina 1 pag.

Figura 30 - Pagina di gestione delle card BPE

Questa funzionalità, oltre a consentire il monitoraggio delle card BPE assegnate ai dipendenti, permette anche all'utente la gestione di eventuali criticità legate a una card:

- Blocco/sblocco card: effettuabile cliccando sull'icona del lucchetto chiuso (blocca card) o aperto (sblocca)
- Richiesta di sostituzione card BPE: è la funzionalità per richiedere una nuova card in sostituzione della precedente (ad es. a causa furto o smarrimento).

A loro volta, le richieste di sostituzione sono riepilogate in dettaglio nell'omonima pagina (anch'essa accessibile dalla medesima voce di menu):

Richieste di sostituzione / riemissione card

Criteri di ricerca

Risultati ricerca

Da 1 a 1 di 1 (1 pag.) per pagina pag.

Data richiesta	Tipo richiesta	Causale	N. card	Utilizzatore	Stato richiesta	Azioni
09/10/2020	Riemissione	Malfunzionamento		Rossi Mario	In corso	

Da 1 a 1 di 1 (1 pag.) per pagina pag.

Figura 31 - Pagina di riepilogo delle richieste di sostituzione in corso

10 Dipendenti

10.1 Report disponibilità buoni

La sezione "Ricerca dipendenti" è stata estesa con la nuova funzionalità di report disponibilità buoni: ricercando i dipendenti è ora possibile visualizzarne il numero di buoni rimanenti e il saldo buoni disponibili.

10.1.1 Tabella riepilogo buoni e dettaglio dipendente

Ricerca dipendenti

Criteri di ricerca

Sede

seleziona...

Tipo buono

seleziona...

Utilizzatore

Utilizzatore

Matricola

Matricola

CERCA

CANCELLA

Risultati ricerca

Da 1 a 25 di 57 (3 pag.)

25 per pagina

1 2 3

pag VAI

Matricola	N. card	Sede di appartenenza	Utilizzatore	Tipologia buono	Quantità buoni pasto	Disponibilità	Azioni
0001	5000420	[Sede Legale] Via Roma 1, 47814 Igea Marina (RN)	Card 4001	BPElettronico	18	€ 108,00	
0002	5000421	[Sede Legale] Via Roma 1, 47814 Igea Marina (RN)	Card 4002	BPElettronico	21	€ 126,00	

Figura 32 – Pagina di ricerca dipendenti

Nella tabella appariranno le informazioni di tutti i dipendenti, ovvero:

- Matricola;
- Numero card;
- Sede di appartenenza;
- Utilizzatore;
- Tipologia buono;
- Quantità buoni pasto;
- Disponibilità (€)

Dai risultati di una ricerca tra i dipendenti, cliccando sulla lente di ingrandimento in corrispondenza di uno dei risultati, si potrà accedere alla pagina di dettaglio del dipendente. Qui, oltre alle informazioni anagrafiche del dipendente, è ora presente una tabella che riporta le quantità di buoni ricaricate sulla card BPE, raggruppate per mese, anno e valore nominale.

Dettaglio Dipendente

DATI ANAGRAFICI DIPENDENTE

Nome*

4002

Cognome*

Card

Matricola*

2

INDIETRO

SALVA

RIEPILOGO BUONI PASTO

Risultati ricerca

Da 1 a 1 di 1 (1 pag.)

25 per pagina

1

pag VAI

Anno	Mese	Valore nominale €	Caricati	Utilizzati	Disponibili	Data scadenza
2022	4	6,00	21 (126,00 €)	0 (0,00 €)	21 (126,00 €)	31/12/2022

Da 1 a 1 di 1 (1 pag.)

25 per pagina

1

pag VAI

RESO BPE VALIDI

Informazioni aggiuntive

Totale buoni pasto caricati

21

Totale buoni pasto utilizzati

0

Totale buoni pasto disponibili

21

Valore nominale buoni pasto caricati

126,00

€

Valore nominale buoni pasto utilizzati

0,00

€

Valore nominale buoni pasto disponibili

126,00

€

Figura 33 - Pagina del dettaglio dipendente

10.1.2 Reso buoni pasto elettronici non scaduti

All'interno della sezione "Riepilogo buoni pasto", nella pagina di dettaglio di un dipendente, è presente il pulsante "Reso BPE validi".

Al click sul pulsante si aprirà un popup che permetterà di selezionare, per quel dipendente, il numero di buoni pasto elettronici validi per i quali si vuole richiedere il reso.

Reso BPE Validi

Risultati ricerca

Da 1 a 1 di 1 (1 pag.) 25 per pagina 1 PAG VAL

Valore Nominale	Quantità disponibile per reso	Resi in sospeso	Quantità richiesta reso	Azioni
6,00	21	0	5	RESO

Da 1 a 1 di 1 (1 pag.) 25 per pagina 1 PAG VAL

RICHIEDI RESO DI TUTTI BPE CHIUDI

Figura 34 – Lista dei resi BPE validi

Si noti che una richiesta di reso può comprendere buoni di più dipendenti: infatti, ogni volta che si selezionano i buoni da rendere con la procedura appena descritta, questi vengono aggiunti a una "distinta di reso". La distinta resta aperta e continua a raccogliere le successive richieste fintanto che non viene esplicitamente inviata a Repas per l'approvazione.

Una volta terminata la selezione di buoni da rendere, è quindi necessario accedere alla sezione "Distinte resi BPE validi" per "chiudere" la richiesta e inviarla a Repas. In questa sezione, oltre alla distinta "aperta" contenente gli ultimi buoni aggiunti, sono riportate tutte le distinte precedentemente inserite nel sistema. Di ciascuna distinta è possibile visualizzarne il dettaglio e, solo per quelle aperte, sarà disponibile l'azione (identificata dall'icona "aeroplano") per inviarla a Repas per l'approvazione.

Inviando la distinta verrà chiusa: eventuali richieste di reso successive verranno raccolte in una nuova distinta, creata automaticamente dal sistema.

11 Reso buoni pasto elettronici scaduti

All'inizio di ogni anno il portale recupererà le informazioni dei buoni pasto scaduti e renderà disponibili le funzionalità di reso buoni pasto elettronici scaduti tramite il portale Clienti.

11.1 Reso buoni pasto elettronici scaduti

All'interno della sezione "Gestione reso BPE scaduti" è presente una tabella che mostra l'insieme dei buoni pasto scaduti dell'anno precedente e le distinte di reso inviate.

Al click sull'icona "lente di ingrandimento" è disponibile un resoconto dettagliato dei buoni pasto scaduti suddivisi per matricole e valore nominale.

Approvazione Reso Buoni BPE

Da 1 a 1 di 1 (1 pag.)

25 per pagina

1

pag VAI

N. Cliente	BP Scaduti	N. Distinta	Numero NOTA CREDITO	Data NOTA CREDITO	Stato Distinta	Dettagli	Approva	Dettaglio BP Nominativi	Dettaglio BP Non Nominativi
*****	111					🔍	✈️		

Da 1 a 1 di 1 (1 pag.)

25 per pagina

1

pag VAI

Figura 35 - Tabella approvazione reso buoni BPE

Al click sull'icona "aeroplano" verrà creata una distinta di reso con all'interno tutti i buoni pasto scaduti presenti nel resoconto presente all'interno dell'icona "lente di ingrandimento", e verrà inviata. Una volta inviata sarà disponibile scaricare il file Excel di dettaglio buoni pasto per poter procedere con una richiesta di fornitura di buoni pasto in sostituzione.

Una volta che la distinta viene elaborata dai sistemi verrà generata una nota credito relativa e nella tabella verranno popolati i campi di numero nota credito e data nota credito.

12 Reso buoni pasto cartacei scaduti

12.1 Reso buoni pasto cartacei scaduti

I buoni pasto scaduti al 31/12 dell'anno precedente dovranno essere restituiti entro e non oltre il 31/03 dell'anno corrente, farà fede la data di ricezione del fornitore. La invitiamo ad effettuare le spedizioni al seguente indirizzo:

REPAS LUNCH COUPON SRL
 c/o J.D.S. S.p.a
 Via Enrico De Nicola, 2
 20037 Paderno Dugnano (MI)

È necessario seguire le seguenti indicazioni:

- Indicare sulla busta/plico/scatola usata per la spedizione, in modo chiaro e completo, il mittente e la seguente dicitura "RESTITUZIONE";
- preparare una distinta, opportunamente protocollata, nella quale vengono indicati i quantitativi restituiti;
- i buoni pasto devono essere inviati privi di cuciture o spillature di qualsiasi genere;

- i buoni pasto devono essere staccati dai carnet;
- inviare i buoni scaduti utilizzando un mezzo che garantisca la sicurezza del trasferimento e che permetta di ricevere prova della data di ricezione

Repas provvederà ad emettere nota credito per i buoni pasto ricevuti integri, leggibili e non utilizzati.

Reso buoni BPC

Da 1 a 1 di 1 (1 pag.) 25 ▼ per pagina 1 pag VAI

N. Distinta	Data Creazione	Numero NOTA CREDITO	Data NOTA CREDITO	Quantità BP in Distinta	Stato Distinta	Esito Distinta	N. Protocollo	Data Protocollo	Dettagli	Dettaglio BP Nominativi	Dettaglio BP Non Nominativi
B000799911	18/01/2023	91910/35	18/01/2023	150	Inviata (Nota credito)	Completato	P3341355	28/12/2022	🔍	⬇️	

Da 1 a 1 di 1 (1 pag.) 25 ▼ per pagina 1 pag VAI

Figura 36 – Tabella buoni BPC resi