

Olli

Ollipay

L'app per i Buoni del territorio



Ollipay

FORNITORI

COME FUNZIONA OLLIPAY?

I primi passi

Ollipay consente ai fornitori convenzionati di incassare i voucher sociali emessi dal comune di Pescara.

Dopo la registrazione effettuata tramite i moduli forniti dal personale incaricato, le **credenziali di accesso vengono inviate via email** dall'indirizzo noreply@ollipay.it.

Una volta ricevute, è possibile **scaricare l'app Ollipay** dagli store (Playstore e Apple Store) e accedere con le proprie credenziali.

The Ollipay logo is displayed in white text on a dark background. The 'O' is stylized with a thick outline.

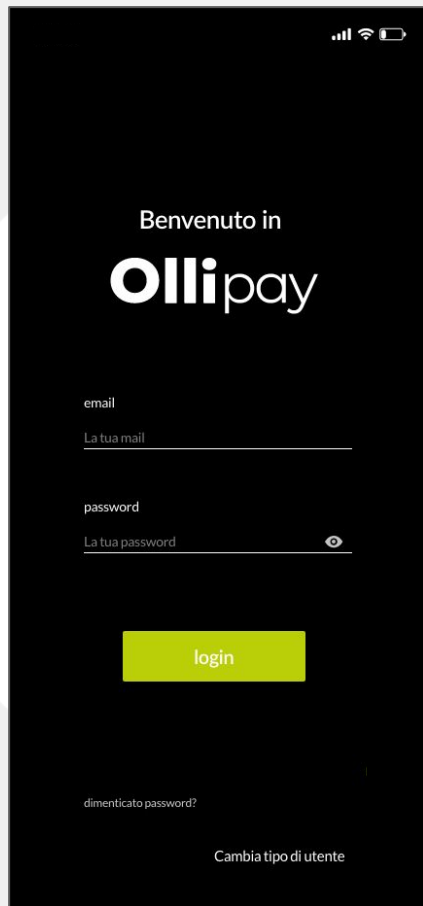
Gentile Esercente,

abbiamo verificato i tuoi dati e siamo lieti di informarti che da oggi sei entrato nel network Ollipay e potrai ricevere transazioni in credito welfare da parte degli utenti abilitati.

Per qualunque dubbio o chiarimento puoi contattarci sui nostri canali di assistenza ufficiali.

Cordialmente,
il team di Ollipay





Benvenuto in
Ollipay

email
La tua mail

password
La tua password

login

dimenticato password?

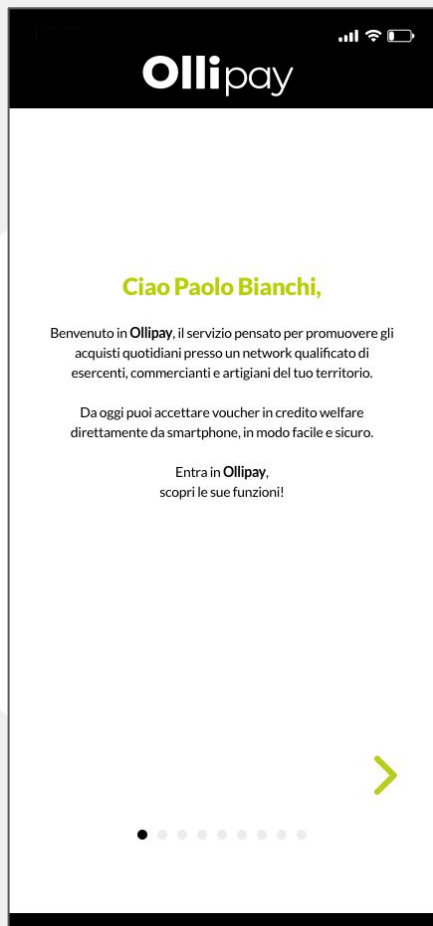
Cambia tipo di utente

La pagina di login dell'app è unica per i **beneficiari** (chi ha un voucher da spendere) e per i **fornitori** (chi incassa i voucher). Al primo accesso verrà richiesto di indicare se si è un beneficiario oppure un fornitore.

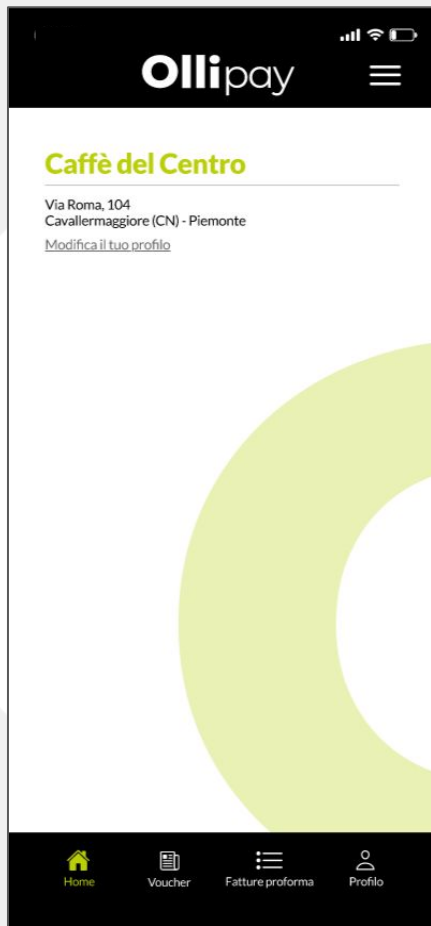
Riceverai le credenziali di accesso direttamente **sulla tua casella mail** dall'indirizzo mail noreply@ollipay.it.

Una volta ricevute le credenziali, può scaricare l'app dagli store ed effettuare l'accesso.

Al primo accesso riceverai un **codice numerico di sicurezza** sulla tua casella mail.



Al primo accesso, e comunque fino a quando non viene disattivata questa opzione, l'applicazione mostrerà una serie di **schermate di tutorial** dove viene spiegato il funzionamento della singola sezione.



Una volta effettuato l'accesso, l'app apre automaticamente la **home page**, dove viene visualizzato il punto vendita associato all'account, con i **dati principali**: denominazione e indirizzo.

Sotto al riquadro principale compare la sezione **"Voucher da gestire"**, all'interno della quale verranno visualizzati in tempo reale i **voucher in arrivo** da parte dei clienti.



In questo esempio, è presente un voucher da gestire di **Mario Rossi** per un importo di **5,00 €**, in attesa di accettazione.



Cliccando sul voucher da gestire, si accede alla **schermata di dettaglio** dell'operazione.

Qui vengono riportati i principali dati del voucher: **nome e cognome del cliente**, **valore dell'importo** richiesto e **data della transazione**.

Nella parte inferiore dello schermo sono presenti i pulsanti **“Accetta”** e **“Rifiuta”**, attraverso i quali è possibile completare o annullare la richiesta entro 120 secondi.



Dopo aver cliccato sul pulsante **“Accetta”**, compare un **pop-up di conferma** con il messaggio **“Sei sicuro. Vuoi procedere con l’operazione?”**.

Vengono mostrati due pulsanti di scelta: **“Si”** per confermare l’operazione e **“No”** per annullare e tornare alla schermata precedente.



Dopo aver cliccato su “**Sì**”, viene visualizzato un **pop-up di caricamento** con la dicitura “**Attesa approvazione voucher**”, che indica che l’operazione è in fase di elaborazione.

Durante questo passaggio, l’app comunica con il sistema per completare la validazione del voucher.



Una volta completata l'approvazione, viene mostrata la schermata di dettaglio del voucher accettato.

Qui sono riepilogati **tutti i dati del voucher**: nome e cognome del cliente, importo, data e **ID voucher**. La conferma visiva attesta che il **voucher è stato correttamente registrato** nel sistema.



Accedendo alla sezione “**Voucher**” dalla barra nera in basso, è possibile visualizzare l’elenco completo dei **voucher gestiti**.

Tramite la dicitura “**I miei Voucher**”, vengono mostrati sia i **voucher accettati** che quelli **rifutati**, con i relativi dettagli per ogni operazione effettuata.

- in rosso avrà evidenza dei voucher rifiutati.
- in verde avrà evidenza dei voucher accettati.



Cliccando su uno dei voucher presenti nella sezione “**I miei Voucher**”, si accede alla **schermata di dettaglio del singolo voucher**.

Vengono riportati il **valore nominale**, l'**ID voucher**, la **data** e l'**ora** in cui è stato generato.

Se il voucher è ancora nei tempi previsti per l'annullamento, viene visualizzato un **timer** con il tempo residuo e, al di sotto, un pulsante verde con la dicitura “**Vuoi annullare il voucher?**”.

Cliccando su questo tasto è possibile **stornare il voucher**, che verrà così marcato come **rifutato**.



Anche in fase di **annullamento del voucher**, dopo aver cliccato sul pulsante **“Vuoi annullare il voucher?”**, compare un **pop-up di conferma** con il messaggio **“Sei sicuro? Vuoi procedere con l’operazione?”**.

Vengono mostrati due pulsanti: **“Sì”** per confermare l’annullamento del voucher, e **“No”** per annullare l’azione e tornare alla schermata precedente.



Una volta cliccato su “Sì”, viene visualizzato un **pop-up di caricamento** con la dicitura “**In attesa dell’esecuzione dell’operazione**”.

Questo messaggio indica che il sistema sta elaborando la richiesta di **annullamento del voucher**.



Al termine del caricamento, viene nuovamente visualizzata la **schermata di dettaglio del voucher**, che ora riporta lo **stato “Rifiutato”**, evidenziato da un **bollino rosso**.

Tutti gli altri dati del voucher restano visibili per eventuali consultazioni o verifiche.



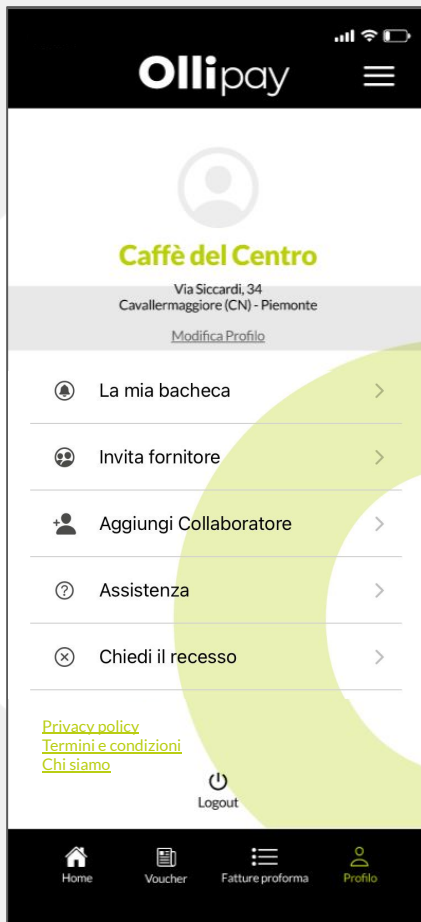
Cliccando sulla barra nera in basso, nella sezione **“Fatture e Proforma”**, viene visualizzata una schermata con il titolo **“Fatture e Proforma”**.

In questa sezione sono elencate **tutte le fatture proforma generate nei giorni precedenti**, complete di data, importo e stato, per una consultazione rapida e ordinata.



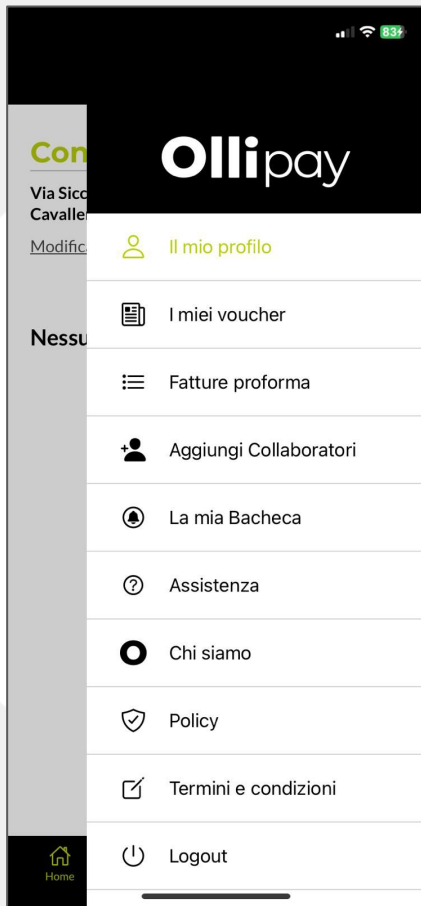
Aprendo una delle **fatture proforma** elencate, viene mostrata la **schermata di dettaglio** relativa al documento selezionato.

Qui è possibile visualizzare il **numero della proforma**, il **totale complessivo**, la **data di emissione**, lo **stato**, il **numero di voucher accettati** e i **dettagli di ogni singolo voucher**, comprensivi di **nome e cognome del cliente** e **importo**.



Cliccando sulla sezione “**Profilo**”, nella barra nera in basso a destra, viene visualizzata la **pagina personale dell’esercente**.

Da qui è possibile **modificare i dati del profilo** e accedere a diverse funzionalità utili, come: **La mia bacheca**, **Invita un fornitore**, **Aggiungi collaboratore**, **Assistenza** e **Chiedi il recesso**.



Aprendo il **menu a tendina** (≡) in alto a destra, vengono mostrate le **stesse sezioni presenti nella pagina Profilo**, ma organizzate in un formato diverso, utile per una consultazione più rapida.

← Ollipay ✎

Dati

Denominazione

Denominazione

Email

Email

[Cambia password](#)

Ragione sociale

Ragione sociale

Partita Iva

Categoria

Servizi

Codice fiscale

Salva

Home Voucher Fatture proforma Profilo

Cliccando sulla voce **“Modifica profilo”**, vengono visualizzati i **dati personali del punto vendita**, come **denominazione, email, ragione sociale, IBAN** e altri dati anagrafici.

Per modificare uno o più campi, è sufficiente cliccare sull’**icona a forma di matita** in alto a destra. Una volta apportate le modifiche, è necessario cliccare sull’**icona a forma di “V”** (in alto a destra) per **confermare e salvare i dati aggiornati**.



Cliccando sulla sezione **“Assistenza”**, viene aperta la pagina dedicata alle richieste di supporto.

Da qui, cliccando sul pulsante  in alto a destra, è possibile **inviare una nuova richiesta di assistenza**.

Tutte le segnalazioni vengono trasmesse al **team di Ollipay**, che provvede a gestirle e a **rispondere nel più breve tempo possibile**, generalmente **entro 24 ore**.



All'interno della sezione “**La mia bacheca**” vengono visualizzate **tutte le notifiche inviate dall'app**.

Ogni notifica è accompagnata da un **titolo**, una **descrizione**, l'**ora** e la **data di ricezione**, permettendo una consultazione chiara e ordinata degli aggiornamenti ricevuti.

ASSISTENZA

Gli utenti della piattaforma **Ollipay** hanno a disposizione **quattro canali** per ricevere **assistenza personalizzata** e gestita dai nostri operatori dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00:

 **Whatsapp:** 0172 - 202 689

 **Telefono:** 0172 - 202 689

 **Ticket di assistenza in app**

 **Mail:** assistenza@ollipay.it

