

Manuale Busweb TPL

Benvenuti nel sistema Busweb TPL, qui di seguito troverete un manuale di utilizzo dove sono descritte le funzionalità del programma e dove troverete le istruzioni necessarie per l'emissione dei biglietti con il nostro applicativo.

1. Introduzione
2. Login nel sistema
3. Emissione titoli di viaggio
4. Annullamento titoli emessi
5. Cassa automatica
6. Stampante

1 INTRODUZIONE

Per usufruire di Busweb TPL avete a disposizione un minicomputer con schermo "touchscreen", che vi consente di lavorare senza l'uso della tastiera e del mouse; per effettuare ogni tipo di applicazione è sufficiente premere con decisione (ma non con eccessiva forza) il punto dello schermo in cui si trova l'icona od il bottone che ci consente di effettuare l'azione programmata.

Per lavorare con lo schermo touchscreen potete scegliere se utilizzare la piccola penna in dotazione con il minicomputer o direttamente le dita, appoggiando la mano sul bordo dello schermo e utilizzando il pollice per acquistare maggior precisione nella pressione dei vari punti dello schermo.

Come succede con l'utilizzo del mouse, con un solo tocco (click) si selezionano gli oggetti rappresentati sullo schermo, mentre con due tocchi veloci si ottiene l'esecuzione del comando selezionato.


Per l'utilizzo di Busweb TPL non è necessario avviare nessun programma, in quanto l'applicazione parte in esecuzione automatica all'avvio del computer, in modo che potrete direttamente loggarvi nel sistema.


2 LOGIN NEL SISTEMA

Una volta avviato il minicomputer viene visualizzata la maschera di login; attraverso l'inserimento dei vostri dati in questa maschera l'applicazione riconosce la vostra agenzia ed imposta i dati di default così come avete deciso di impostarli con l'operatore di Busweb, garantendo allo stesso tempo sicurezza e privacy dei dati.



Figura 1 maschera di Login



Una volta attivato il sistema nella vostra biglietteria vi verranno comunicati nome **utente e password** che dovrete inserire negli appositi campi (1 e 2) per loggarvi; oltre ad inserire i vostri dati dovrete anche inserire il **numero di matrice** del primo biglietto "vergine" da stampare (3). Il numero di matrice è stampato sul lato destro del biglietto che troverete inserito nella stampante una volta alzato il coperchio attraverso l'uso degli appositi bottoni posti sui lati della stampante stessa. Per inserire i dati dovrete utilizzare il tastierino numerico sulla destra dello schermo (4), che include il pulsante  per

cancellare tutto ciò che avete scritto ed il pulsante  per cancellare l'ultima cifra inserita. Nome utente e password sono costituiti da una serie di 5 cifre ed il cursore va automaticamente a capo una volta inserite, passando da un campo all'altro.

Una volta inseriti tutti i dati premete sul bottone OK (5) per accedere al sistema.

Per uscire dal programma e spegnere il computer utilizzate il pulsante  e per visualizzare la guida il pulsante  (6).

3 EMISSIONE TITOLI DI VIAGGIO

Appena loggati nel sistema vedrete sullo schermo la maschera rappresentata in figura 2.

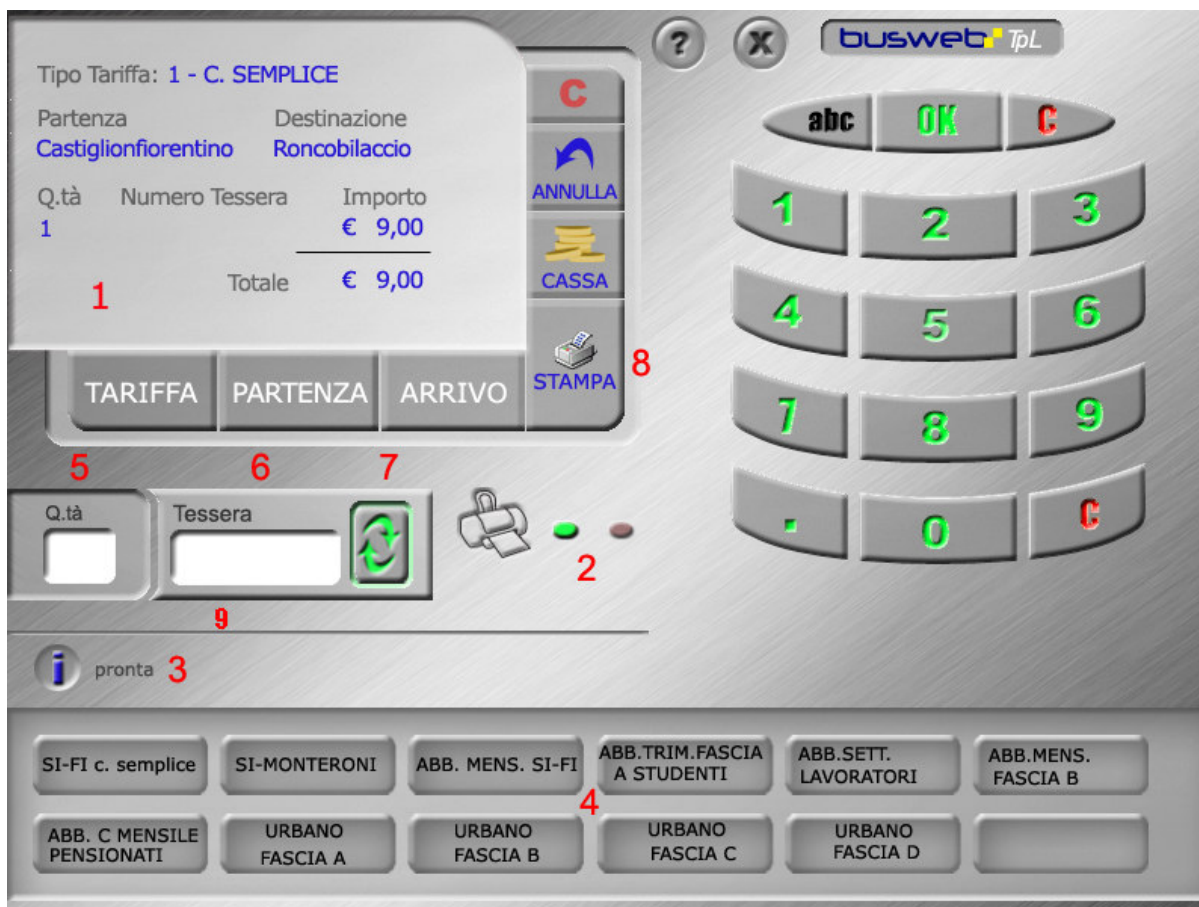


Figura 2 maschera emissione titoli di viaggio

In alto a sinistra si vede il **display di anteprima** (1), dove vengono riepilogate le informazioni sul titolo di viaggio che state per emettere.

Prima di compiere qualsiasi operazione assicuratevi che il led della stampante (2) sia verde e che la dicitura sotto la stampante indichi "Pronta" (3); nel caso che il led sia rosso leggete il motivo per cui la stampante non è pronta e procedete come descritto nella sezione "Gestione Stampante".




Emissione tramite l'utilizzo dei bottoni "PREFERITI" (4)

Prima dell'installazione del programma in agenzia l'operatore di Busweb vi chiederà di indicare 12 tipologie di titolo di viaggio che ritenete di vendere più frequentemente; le vostre indicazioni andranno a formare i 12 pulsanti "preferiti", che vi permetteranno un'emissione veloce del titolo.

Una volta impostati i preferiti sarà sufficiente premere su quello corrispondente al titolo che dovete emettere; in questo modo i dati necessari alla stampa vengono impostati automaticamente e voi dovrete solo inserire la **quantità** di titoli da emettere (5) e in caso di emissione di abbonamenti il numero di tessera (6).

Emissione con impostazione manuale dei dati

Se il titolo di viaggio che dovete vendere non è tra quelli registrati tra i preferiti, dovrete inserire manualmente i dati

necessari all'emissione attraverso l'utilizzo dei pulsanti ,  e .

Premendo sui pulsanti partenza ed arrivo viene visualizzata una lista di tutte le località presenti in archivio, mentre premendo sul pulsante tariffa vengono visualizzate tutte le tariffe (1) che è possibile vendere, così come illustrato in figura 3.

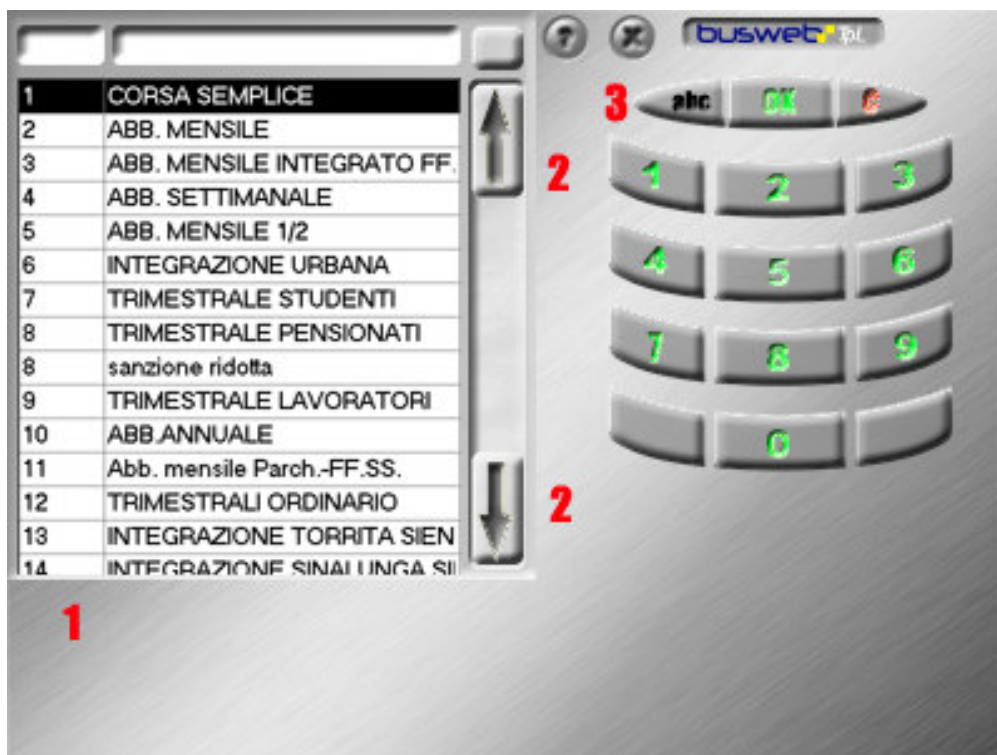




Figura 3 lista tariffe

È possibile scorrere la lista con l'utilizzo delle frecce (2), ma è consigliabile utilizzare il tastierino numerico per indicare il codice della località o delle tariffe; all'occorrenza è possibile trasformare il tastierino numerico in alfabetico attraverso l'utilizzo del tasto 3 ed inserire la descrizione della tariffa o della località anziché indicarne il codice.

Una volta individuata la tariffa/partenza/arrivo premete su  per confermare la vostra scelta.

ATTENZIONE!! In caso di vendita di abbonamenti dovrete effettuare un controllo sul numero di tessera; per effettuare

tale controllo è sufficiente inserire il numero di tessera nell'apposito campo (6 fig. 2) e premere sul pulsante  (7). Se la tessera esiste ed è inserita in archivio apparirà sulla riga (9) il nome del titolare e si potrà procedere con la stampa del titolo; se invece la tessera non viene riconosciuta si visualizzerà il messaggio "Numero tessera inesistente" e non potrete emettere l'abbonamento.

Gli abbonamenti vanno emessi uno alla volta, indicando per ciascuno il numero di tessera.

Controllate attentamente sul display di anteprima il titolo di viaggio che state per emettere e quando siete sicuri dei

dati immessi premete sul pulsante  (8) e attendete l'emissione del titolo.

Una volta emesso il titolo premere sul pulsante  per resettare i dati e riportarli allo stato di default.

4 ANNULLAMENTO TITOLI EMESSI

È possibile annullare un titolo emesso entro **60 minuti** dalla sua emissione; trascorso tale periodo di tempo è necessario contattare l'assistenza ed indicare all'operatore i dati dell'annullamento, che procederà all'operazione previa autorizzazione del vettore.




Per annullare un titolo di viaggio premete sul pulsante , in questo modo si visualizzerà la maschera rappresentata in figura 4.

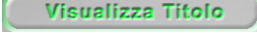




Figura 4 maschera di annullamento titolo

Per annullare un titolo è necessario indicare se si tratta di un biglietto o di un abbonamento, in quanto gli scarichi dai magazzini sono diversi; una volta indicata la tipologia inserite il **codice busweb** (2) che trovate stampato sul titolo in basso a destra, sopra il codice a barre.

Se il biglietto non è stato stampato (per un problema alla stampante, per es.) selezionate l'opzione "recupera matrice" (3) premendo sul quadrato bianco accanto alla dicitura; se invece il titolo è stato stampato non recuperate la matrice e scrivete sul titolo di viaggio la dicitura "ANNULLATO".


ATTENZIONE!! I titoli annullati vanno allegati alla spedizione del rendiconto.

Una volta inseriti i dati tramite il tastierino numerico premete sul pulsante  e controllate nell'**anteprima di annullamento** che il titolo che avete indicato sia quello da annullare; per annullare premete sul

pulsante  altrimenti premete su  per uscire ed inserire il giusto codice.

5 CASSA AUTOMATICA

A fine turno/giornata/settimana è possibile stampare un **riepilogo di cassa** per ottenere un consuntivo delle vendite e

degli annullamenti. Premendo il pulsante  viene visualizzata la pagina web raffigurata in figura 5, dove potete vedere scegliere se visualizzare e stampare un riepilogo di cassa giornaliera o se emettere un rendiconto settimanale.

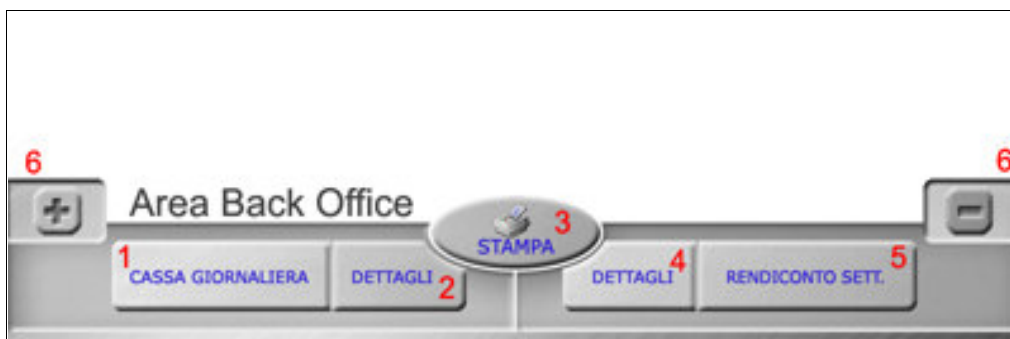


Figura 5 Cassa

Premendo sul pulsante "cassa giornaliera" (1) viene visualizzato il riepilogo delle vendite del giorno indicato sotto al dicitura "cassa giornaliera" (vedi figura 6); se si sceglie il pulsante "dettagli" (2 e 4) si visualizza un elenco di tutti i titoli emessi nel giorno indicato; scegliendo invece "Stampa" (3) viene stampato il dettaglio visibile sullo schermo.

Scegliendo "Rendiconto settimanale" (5) viene visualizzato un riepilogo dei titoli emessi nella settimana indicata sotto la dicitura "rendiconto settimanale"; se si sceglie il pulsante "dettagli" (2 e 4) si visualizza un elenco di tutti i titoli emessi nella settimana indicata; scegliendo invece "Stampa" (3) viene stampato il dettaglio visibile sullo schermo, che ha funzione di rendiconto.



Figura 6 maschera cassa giornaliera

ATTENZIONE!! Stampando la cassa giornaliera si ottiene solo un documento di riepilogo, ma non viene emesso rendiconto, che si ottiene solo dalla stampa del "rendiconto settimanale".

Con l'utilizzo dei pulsanti "più" e "meno" (6) è possibile scorrere avanti e indietro di giorni (se si visualizza la cassa giornaliera) o di settimane (se si visualizza il rendiconto settimanale).

6 GESTIONE STAMPANTE

Per evitare problemi con la stampante si consiglia di non spegnerla mai e di assicurarsi sempre che abbia una matrice pronta per essere stampata nella giusta locazione.

RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

Se all'avvio del programma il led di stampa è rosso leggete il motivo per cui la stampante non è pronta e procedete come descritto sotto:

- Spenta: agire sul pulsante di accensione della stampante per avviarla;

- Coperchio aperto: assicurarsi che il coperchio della stampante sia ben chiuso utilizzando i bottoni al lato della stampante stessa;
- Biglietti finiti: assicurarsi che la stampante abbia un titolo di viaggio pronto per la stampa inserito nell'apposita locazione;
- Finito inchiostro: contattare l'assistenza
- Errore di trasmissione: contattare l'assistenza.

Per qualsiasi informazione e chiarimento o assistenza contattare il numero 199/743728.

Manuale utenti Busweb TpL

V. 1.0