

Fortech S.r.l
Via Rigoletto,4
47922 Rimini (RN) Italia
P. IVA 03618500403
T. +39 0541 364611



Piattaforma Cards 2.0

Manuale di utilizzo del portale

fortech.it
info@fortech.it

REVISIONI

Rev.	Data	Commenti	Pag.	Autore
01	22/05/2023		all	Tiziano de Nichilo / Giada Merlini / Veris Valli / Danilo Mastria

SOMMARIO

REVISIONI	1
1 INTRODUZIONE	3
1.1 Accesso al portale	3
1.2 Dashboard del portale	4
2 FINE MESE	5
2.1 Primo Piano	5
2.1.1 Come creare un cliente rapido	7
2.1.2 Come creare un cliente fine mese	8
2.1.3 Ricarica conto	12
2.1.4 Chiusura contabile	13
2.1.5 Aggiungere una transazione al cliente	14
2.1.6 Mappa Impianti	15
2.1.7 Tabella Riepilogativa	16
2.2 Bozze	18
2.3 Documenti Emessi	21
2.4 Sconti	22
2.4.1 Associazione sconto a impianto	23
2.4.2 Tipologia di sconti	24
2.4.3 Associazione sconto a cliente	26
2.5 Promozioni	28
2.5.1 Associa promozione a impianto	29
2.5.2 Tipologia di promozioni	30
2.5.3 Associazione promozione a cliente	38
2.6 Voucher Check	39
3 ANAGRAFICA	40
3.1 Clienti	40

3.2	Centro di costo.....	42
3.3	Conti.....	43
3.4	Carte	44
3.5	Banche.....	45
3.6	Prodotti.....	46
3.7	Aliquote Iva.....	47
3.8	Accise	48
3.8.1	Gestione Accise.....	49
4	E-FATTURE.....	50
5	REPORT	51
5.1	Transazioni.....	51
5.2	Ricariche.....	51
5.3	Cliente Periodo.....	52
5.4	Cliente Giorno.....	52
5.5	Circuito	52
5.6	Punti Vendita.....	53
5.7	PV Giornata	53
5.8	Sezionali Giorno	53
5.9	Raccolta Punti	54
5.10	Voucher	55
5.11	Voucher Bruciature	55
6	ESTRAZIONE DATI.....	56
7	ALTRE FUNZIONI.....	58
7.1	Modificare i Massimali	58

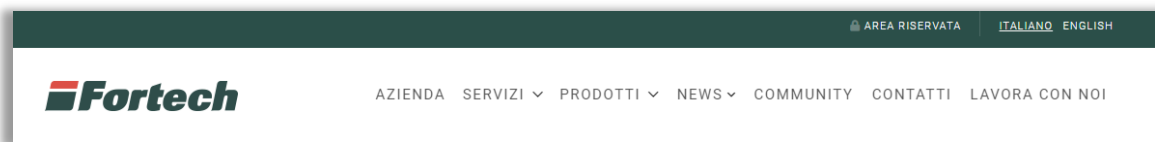
1 INTRODUZIONE

Cards 2.0 è il portale web dedicato alla gestione del cliente fidelizzato e dei suoi veicoli, la piattaforma sfrutta i più evoluti sistemi di pagamento: carte petrolifere, carte private, buoni carburante elettronici e applicazione web.

Cards 2.0 garantisce circolarità di accettazione del pagamento concordato, su uno o più punti vendita della rete.

1.1 Accesso al portale

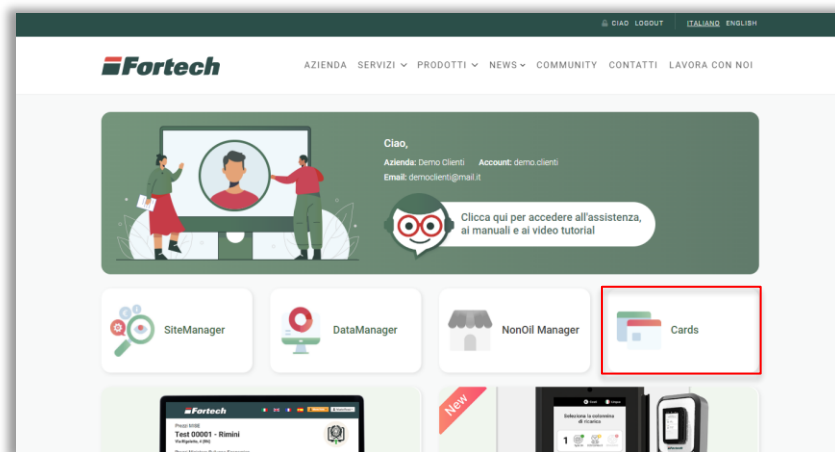
Accedere al sito www.fortech.it e cliccare sul tasto "AREA RISERVATA" in alto a destra.



Si apre il popup in cui inserire le credenziali in vostro possesso e cliccare su "Accedi" per loggarsi.



Dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali cliccare sul pulsante "Cards" per accedere al portale.




1.2 Dashboard del portale

Il portale Cards 2.0 è diviso in tre macro sezioni:

- Barra superiore, in cui visualizzare informazioni personali ed effettuare il log out;
- Barra laterale o di navigazione per accedere alle diverse sezioni del portale;
- Finestra centrale, che cambia a seconda della schermata di riferimento.

The screenshot shows the Fortech dashboard interface. On the left is a dark sidebar with navigation items like 'Fine Mese', 'Primo Piano', 'Bozze', 'Documenti Emessi', 'Sconti', 'Promozioni', 'Voucher Check', 'Importazione', 'Buoni Carburante', 'Anagrafica', 'E-fatture', 'Report', 'Estrazione Dati', and 'Conservazione'. The main content area is titled 'Primo Piano' and displays a 'SALDO' section with two columns: 'Prepagato' showing '+ 116.989,65 €' and 'Postpagato' showing '- 325.467,96 €'. To the right of this section are several action buttons: 'Nuovo Cliente Rapido', 'Nuovo Cliente Avanzato', 'Ricarica Conto', 'Chiusura Contabile', 'Aggiungi Transazione', and 'Mappa Impianti'. Below the balance section is a 'Ricerca' section with input fields for 'RICERCA' (containing 'Ricerca per Partita IVA e Ragione sociale...') and 'TARGA' (containing 'Targa o Numero Carta'), along with a search icon and a 'Filtri Avanzati' link. At the bottom, there are two table headers: one with columns 'CLIENTE', 'CREAZIONE', 'CENTRO DI COSTO', and 'TIPOLOGIA'; the other with columns 'CONTO', 'SALDO', 'CARTA', and 'TIPOLOGIA'.

Dalla barra superiore, premendo sull'icona , è possibile verificare se sono presenti notifiche relative alla piattaforma.

This image is a close-up of the top navigation bar of the Fortech portal. It shows the Fortech logo on the left, a search bar with the text 'Test', a notification icon (a speech bubble with a checkmark) highlighted with a red square, the user name 'marketing fortech', and a 'Log out' button.

Cliccando sull'account, accanto all'icona delle notifiche, si accede alla funzione di cambio password. Per modificarla è necessario inserire prima la vecchia password e poi inserire due volte la nuova password, confermare quindi premendo su "Salva".

The screenshot shows a 'Cambio password' modal window. It contains three input fields: 'Vecchia password' (with a red error border), 'Password' (with a red error border), and 'Conferma Password'. Each field has a small eye icon to toggle visibility. At the bottom of the modal are two buttons: a red 'Annulla' button and a green 'SALVA' button.

Il pulsante "Log out" consente all'utente di disconnettersi dal portale.

2 FINE MESE

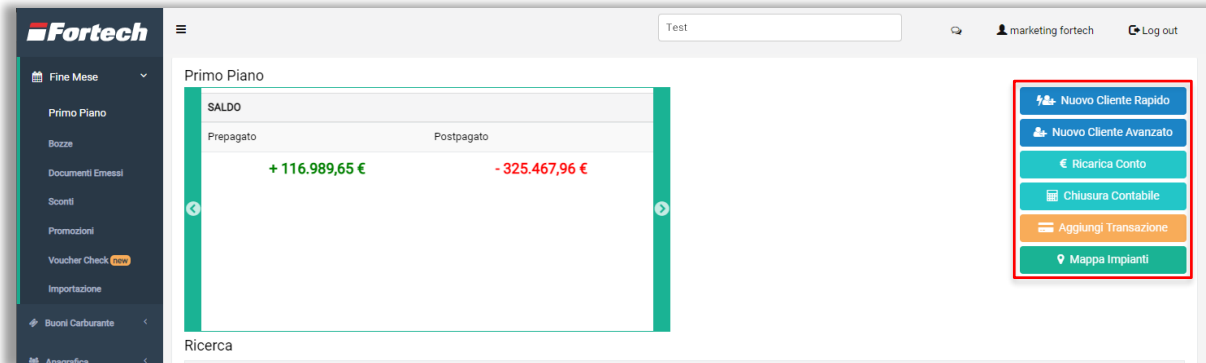
Dal menu laterale è possibile accedere alla sezione “Fine mese” dal quale gestire le attività dei clienti con fatture a fine mese.

2.1 Primo Piano

Cliccando su “Primo Piano” è possibile aprire la pagina riepilogativa dei clienti fine mese, dalla quale è possibile creare, monitorare e gestire tutti i tuoi clienti.

Lo slider “Primo Piano”, in alto a sinistra, contiene i dati della propria azienda e il numero dei punti vendita, mentre scorrendo si può visualizzare la situazione contabile del circuito, dove viene mostrato in verde il saldo complessivo prepagato e in rosso il saldo complessivo postpagato.

A destra dello slider, invece sono presenti una serie di pulsanti per eseguire delle azioni rapide.



Nella parte inferiore, è possibile ricercare i clienti censiti dalla barra di ricerca e visualizzare i risultati nella tabella riepilogativa. Per affinare la ricerca è possibile utilizzare i "Filtri Avanzati".

The screenshot shows the 'Ricerca' (Search) section of the application. It features a search bar with the placeholder 'Ricerca per Partita IVA e Ragione sociale...' and a 'TARGA' field for 'Targa o Numero Carta'. Below the search bar is a table with the following columns: CLIENTE, CREAZIONE, CENTRO DI COSTO, TIPOLOGIA, CONTO, SALDO, and CARTA. The table contains several rows of client data, with the 'Fortech' client highlighted at the bottom.

CLIENTE	CREAZIONE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO	CARTA
Mario Rossi	13/04/2023	Centro di Costo (000006)	Con Fattura	Conto	0,00 €	BB123CC (1184)
Nicola Bianchi	12/04/2023	Centro di Costo (000005)	Con Fattura	Conto	0,00 €	
Claudia Celeste	11/04/2023			Conto	0,00 €	
Silvia Marrone	9/04/2023			Conto	0,00 €	
Ilario Verde	8/04/2023					
Maria Nero	6/04/2023					
Bruno Grigio	7/04/2023					
Erika Giallo	7/04/2023					
Marcello Viola	5/04/2023					
Giulia Rosa	3/04/2023					
Fortech	1/04/2023					

La tabella contiene le informazioni principali riguardanti i clienti censiti:

- "Cliente": indica il nome del cliente o la ragione sociale e contiene i dati anagrafici;
- "Centro di costo": identifica la posizione finanziaria del cliente "Estratto Conto" o "Fattura" e i relativi massimali;
- "Conto": contiene le informazioni relative al plafond, alla tipologia di pagamento (Prepagato, Postpagato o Conto Riconoscimento) e vengono ridefiniti i massimali;
- "Carta": viene definito il dispositivo con il quale verrà effettuato il pagamento, ad esempio carta o carta virtuale;

N.B. se si crea un "Nuovo Cliente Rapido" verrà assegnata automaticamente una carta virtuale.

2.1.1 Come creare un cliente rapido

Per creare in pochi click un nuovo cliente, dalla schermata “Primo piano”, utilizzare il pulsante “Nuovo Cliente Rapido”. *N.B. Consigliato per creare rapidamente un cliente fine mese.*



Dopo aver cliccato sul pulsante, appare il wizard che guida l'utente alla creazione in pochi passi di nuovo cliente fine mese. Cliccare sul pulsante “Successivo” per proseguire.

La schermata del wizard "Nuovo Cliente Rapido" mostra la fase 1 "Ricerca". Il titolo è "Ricerca la Partita Iva o il Codice Destinazione nel caso di una Pubblica Amministrazione". Sotto, ci sono tre step: "1. Ricerca", "2. Nuovo Cliente Rapido" (attivo) e "3. Riepilogo". Un campo di input "Partita Iva o Codice PA" contiene "mario rossi". A destra c'è un pulsante "Cerca". In basso ci sono pulsanti "Indietro" e "Prosegui".

È possibile selezionare inizialmente la tipologia di conto e di cliente, in seguito compilare i campi anagrafici e contabili richiesti.

La schermata del wizard "Nuovo Cliente Rapido" mostra la fase 2 "Nuovo Cliente Rapido". Il titolo è "Ricerca la Partita Iva o il Codice Destinazione nel caso di una Pubblica Amministrazione". Sotto, ci sono tre step: "1. Ricerca", "2. Nuovo Cliente Rapido" (attivo) e "3. Riepilogo".

Le opzioni sono:

- Tipo: Prepagato, Postpagato, Conto Riconoscimento
- Tipologia Cliente: PERSONA FISICA, SOCIETÀ, PUBBLICA AMMINISTRAZIONE...

Altri campi:

- Cod. Destinaz.: Cod. Destinazione/SDI
- Codice Fiscale: 03618500403
- Nome: Nome
- Cognome Ufficio: Cognome
- Telefono: Telefono
- Email: Email
- PEC: PEC
- Nazione: Italia
- Indirizzo: Via Rigoletto 4

Al termine compare il messaggio di avvenuta creazione, quindi cliccare su “Chiudi” per concludere.

La schermata del wizard "Nuovo Cliente Rapido" mostra la fase 3 "Riepilogo". Il titolo è "Ricerca la Partita Iva o il Codice Destinazione nel caso di una Pubblica Amministrazione". Sotto, ci sono tre step: "1. Ricerca", "2. Nuovo Cliente Rapido" e "3. Riepilogo" (attivo).

Il messaggio principale è: "Complimenti hai creato un cliente correttamente!".

In basso ci sono pulsanti "Indietro", "Chiudi" e "Nuovo Cliente Rapido".

2.1.2 Come creare un cliente fine mese

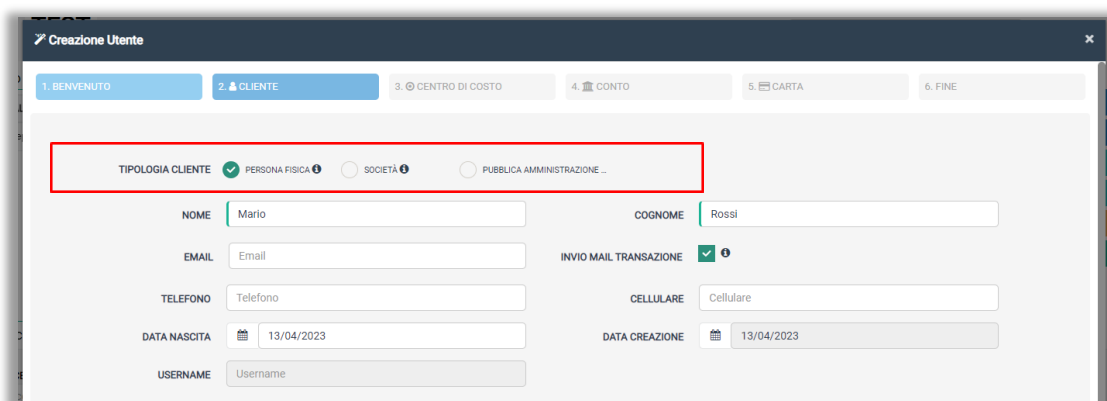
Per creare un nuovo cliente, dalla schermata "Primo piano", utilizzare il pulsante "Nuovo Cliente Avanzato". *N.B. Consigliato per creare un cliente che utilizza il servizio Cards.*



Dopo aver cliccato sul pulsante, appare il wizard che guida l'utente alla creazione di nuovo cliente fine mese. Cliccare sul pulsante "Successivo" per proseguire.



Nella schermata successiva è possibile selezionare la "Tipologia Cliente" (Persona fisica, società o Pubblica Amministrazione) e inserire i dati anagrafici del cliente.



Dopo aver compilato i dati anagrafici e contabili, scegliere la scadenza di pagamento nella sezione “Inizio Ritardo”, tra: “Data Fattura” o “Fine mese”. In questa fase viene definita la scadenza del pagamento dei documenti che può corrispondere alla data della fattura o alla data fine mese.

Infine è possibile selezionare la **tipologia pagamento** utilizzata dal cliente che sarà visibile sul documento riepilogativo di fine mese. Al termine cliccare su “Successivo”.

N.B. Se viene selezionato come tipo pagamento SEPA/RID per i clienti postpagati i documenti emessi vengono già impostati come pagati.

The screenshot shows the 'Creazione Utente' form with the following details:

- DATA NASCITA:** 13/04/2023
- DATA CREAZIONE:** 13/04/2023
- USERNAME:** Username
- ANAGRAFICA CONTABILE:**
 - CODICE FISCALE:** 03618500403
 - PEC:** Pec
 - COD. DESTINAZIONE/SDI:** Cod. Destinazione/SDI
 - Nazione:** Italia
 - INDIRIZZO:** Indirizzo
 - CITTÀ:** Comune
 - CAP:** Codice Avviamento Postale
 - PROVINCIA:** [Dropdown]
 - COD.CLIENTE EXT.:** Cod.Cliente Ext.
 - Banca:** Nessuna
 - Note:** Note
 - Riferimento Amministrazione:** Riferimento Amministrazione
- INIZIO RITARDO:** DATA FATTURA, FINE MESE
- TIPO PAGAMENTO:** Non Specificato, Sepa/Rid, Assegno, Rimessa Diretta, Bonifico, Carta Bancaria, Carta di Credito, Contanti, Ricevuta Bancaria, Rimessa diretta a vista, Sepa manuale, Carta Petrolifera

Nella schermata “Centri di Costo” è possibile selezionare inizialmente la “Tipologia di Centro di Costo” tra “Estratto conto” o “Con Fattura”.

N.B. se si seleziona Con Fattura il sistema ricorda di completare i dati anagrafici del cliente per poter emettere correttamente i documenti.

The screenshot shows the 'Creazione Utente' form with the following details:

- Progress Bar:** 1. BENVENUTO, 2. CLIENTE, 3. CENTRO DI COSTO (active), 4. CONTO, 5. CARTA, 6. FINE
- Attenzione:** Se si vuole creare un Centro di Costo con Fattura, i dati Contabili del Cliente devono essere Completati
- TIPOLOGIA CENTRO DI COSTO:** ESTRATTO CONTO, CON FATTURA
- DESCRIZIONE:** Centro di Costo
- NUMERO:** Numero Centro di Costo
- APPLICA ALIQUOTA FISSA:**
- MAXIMALI:**
 - MAX GIORNALIERO:** 500,00
 - MAX MENSILE:** 1000,00
 - MASSIMALE SCOPERTO:** 1000,00
 - GIORNI SCOPERTO:** 16
 - SCADENZA:** Gestione scadenza per fatture riepilogative
- DIG/CUP:** [Dropdown]
- SPLITPAYMENT:** SplitPayment
- TIPOLOGIA DOCUMENTO:** [Dropdown]
- NUMERO DOCUMENTO:** Numero Documento

Successivamente inserire i **Massimali**: “Max giornaliero” (il massimo al giorno), “Max mensile” (il massimo al mese), “Max scoperto” (quanto può essere scoperto) e “Giorni scoperto” (quanti giorni dalla scadenza può rimanere scoperto).

N.B. I giorni di scoperto insieme alla data inizio ritardo definiscono la data di scadenza del pagamento presente sul documento fine mese.

I valori dei massimali possono essere personalizzati cliente per cliente oppure vengono presi di default dalle impostazioni di circuito. La compilazione dei campi per la sezione “CIG/CUP” è riservata alla pubblica amministrazione. Dopo aver compilato i dati richiesti cliccare su “Successivo”.

Nella schermata “Conto” è possibile selezionare inizialmente la “**Tipologia Conto**”, tra:

- Prepagato: il pagamento viene effettuato in anticipo ed è necessario emettere una ricarica per permettere al cliente di erogare;
- Postpagato: viene rilevato un credito nei confronti del cliente;
- Pagamento Immediato: il pagamento viene effettuato ad ogni erogazione.

Anche in questa fase per il conto Prepagato o Postpagato è necessario specificare i **massimali**. Compilare i dati richiesti e cliccare su “Successivo”.

Nella schermata successiva, selezionare la “Tipologia Carta”: “Carta”, “Carta Virtuale”, “CardsMobile” o “CardsMobile Dipendente”.

N.B. Le ultime due tipologie elencate possono essere abilitate se viene attivato il servizio CardsMobile.

Per tutte le tipologie di carta è possibile indicare un numero di targa da associare, per la tipologia “Carta” è necessario indicare il numero della carta fisica, mentre per la tipologia “CardsMobile Dipendente” è necessario indicare un username.

Selezionando la tipologia “CardsMobile” i pagamenti avvengono tramite app da smartphone, mentre scegliendo “CardsMobile Dipendente” indica che l’utente dell’app non è l’intestatario del conto. Compilare i dati richiesti e cliccare su “Successivo”.

Creazione Utente

1. BENVENUTO | 2. CLIENTE | 3. CENTRO DI COSTO | 4. CONTO | 5. CARTA | 6. FINE

• The IdConto field is required.

TIPOLOGIA CARTA: Carta | Carta Virtuale | CardsMobile | CardsMobile Dipende...

NUMERO CARTA: | TARGA:

DATA SCADENZA:

ABILITAZIONI: Pagamento Outdoor | Pagamento Indoor | Fidelity (Punti) | Metano Self | Gpl Self

RICHIEDI PIN INDOOR: Abilitato | Disabilitato

RICHIEDI CHILOMETRI: No | Sì, Opzionale | Sì, Obbligatorio

RICHIEDI COD AUTISTA: No | Sì, Opzionale | Sì, Obbligatorio

RICHIEDI COD VEICOLO: No | Sì, Opzionale | Sì, Obbligatorio

CREA NUOVO VEICOLO IN TRANSAZIONE MANUALE SU QUESTA CARTA: Crea nuovo veicolo in transazione manuale su questa carta

N.B. Per abilitare il codice autista e il codice veicolo è necessario contattare l’assistenza Fortech.

Al termine compare il messaggio di avvenuta creazione, quindi cliccare su “Termina” per concludere.

Creazione Utente

1. BENVENUTO | 2. CLIENTE | 3. CENTRO DI COSTO | 4. CONTO | 5. CARTA | 6. FINE

✓ **Congratulazioni, hai creato un profilo completo !**

CLIENTE: Prova PIPPI
Data Creazione: 0/NaN/0/NaN/NaN/0/NaN/0/NaN

CENTRO DI COSTO: Centro di Costo (000188)
Tipologia: ESTRATTO_CONTO

CONTO: Tipologia: POSTPAGATA
Saldo: 0

CARTA: 636885915096475300
Tipologia: CARTA

CONSIGLIO
Ricorda, ad ogni Cliente puoi associare più Centri di Costo, più Conti e più Carte in base alle specifiche esigenze.

È possibile visualizzare i clienti creati nella tabella riepilogativa in “Primo Piano” ricercando il cliente nell’apposita casella di Ricerca.

CLIENTE	CREAZIONE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO	CARTA	TIPOLOGIA
Mario Rossi	14/04/2023	Centro di Costo (000202)	Estratto Conto	Conto	0,00 €	targa4 (636825590072821301)	Carta Virtuale

2.1.3 Ricarica conto

Per effettuare una ricarica su un conto di un cliente utilizzare il pulsante “Ricarica Conto”.



Selezionare il cliente prepagato, inserire l'importo da ricaricare, scegliere il sezionale, il metodo di pagamento che si vuole utilizzare e il Punto vendita. Al termine cliccare su “RICARICA”.

N.B. Se il cliente selezionato ha più centri di costo o più conti, occorre selezionare anche questi.

La ricarica genera una fattura o consuntivo di acconto ed a fine mese si concluderà con una fattura o consuntivo di saldo.

2.1.4 Chiusura contabile

Dalla home premere sul pulsante di funzione rapida “Chiusura Contabile”, per effettuare una chiusura contabile.



Si apre un popup nel quale è possibile selezionare il cliente, il centro di costo e il periodo di tempo in cui effettuare la chiusura contabile. Definiti questi parametri cliccare su “CREA BOZZA” per generare un documento bozza.

Chiusura Contabile ✕

Scegliere le informazioni per effettuare la Chiusura Contabile
 Prima di Effettuare la chiusura Contabile verrà creato un DOCUMENTO BOZZA che permetterà di verificare i dati. Per ultimare la chiusura contabile occorrerà in seguito confermare il documento.

CLIENTE

CENTRI DI COSTO

DA DATA

A DATA

Tutti i documenti bozza generati vengono raccolti nella tabella “Documenti da Emettere” nella sezione “Bozze” accessibile dal menu laterale.

- Fine Mese
- Primo Piano
- Bozze
- Documenti Emessi
- Scuoti
- Promozioni
- Voucher Check
- Importazione
- Buoni Carburante
- Anagrafici
- E-fatture
- Report
- Estrazione Dati

Documenti Da Emettere

Chiusura Massiva
Chiusura Contabile
Ricarica
Sezionati

Da Data

A Data

Clients

Visualizza 10 elementi
Seleziona Tutto Deseleziona Tutto
Copy CSV Excel PDF Print

NUMERO	STATO	CLIENTE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	SALDO / RESIDUO	TIPO PAGAMENTO	DATA CREAZIONE	DATA CONTABILE	DATA SCADENZA	AZIONI
	Da Emettere	Mario Rossi	Centro di Costo 2 (00123)	Fattura Saldo Prepagata	0,00 € / 0,00 €	Non Specificato	13/04/2023 17:19			<input type="button" value="✏"/> <input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑"/>
	Da Emettere	Nicola Bianchi	Centro di Costo 3 (00456)	Fattura Saldo Postpagata	245,90 € / 245,90 €	Non Specificato	01/04/2023 01:11			<input type="button" value="✏"/> <input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑"/>

N.B. È possibile effettuare la chiusura contabile anche da questa schermata premendo sul pulsante blu “Chiusura Contabile”.

2.1.5 Aggiungere una transazione al cliente

Con Cards è possibile associare ad ogni cliente delle transazioni (di carburante, di prodotti non carburanti o predefiniti). Dalla home cliccare sul pulsante di funzione rapida **“Aggiungi Transazione”**.



Si apre il popup **“Aggiungi Transazione”** in cui è possibile ricercare il Cliente, il Centro di costo e il Conto su cui addebitare l'importo. Inserire il PV, i dettagli della transazione (tipologia di servizio, prodotto, quantità, prezzo unitario, importo, aliquota e nr. scontrino) e cliccare su **“Conferma”**.

Per aggiungere una transazione carburante è possibile recuperarla automaticamente cliccando sul pulsante **“Erogazioni”**. Si apre il popup **“Seleziona Erogazione”** in cui vengono elencate le ultime erogazione di ogni pompa, quindi premere su **“+ Seleziona”** per aggiungere una erogazione.

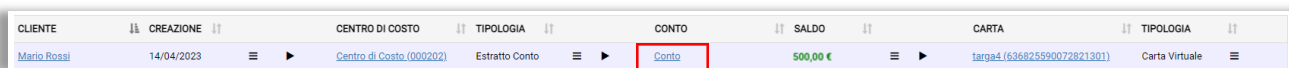
DATA	PROD	IMPORTO	PREZZO	VOL	POMPA	TIPO SERV	TIPO PAGAM
17/04/2023 12:27	SENZAFB	20,00 €	1,929 €	10,37	1	FaiDaTe	CONTANTI
17/04/2023 12:22	SENZAFB	25,05 €	1,929 €	12,99	1	FaiDaTe	CARTAPETROLIFERA

*N.B. Il pulsante **“Erogazione”** è visibile solo se il gestore usufruisce anche del servizio **Fattura1click**.*

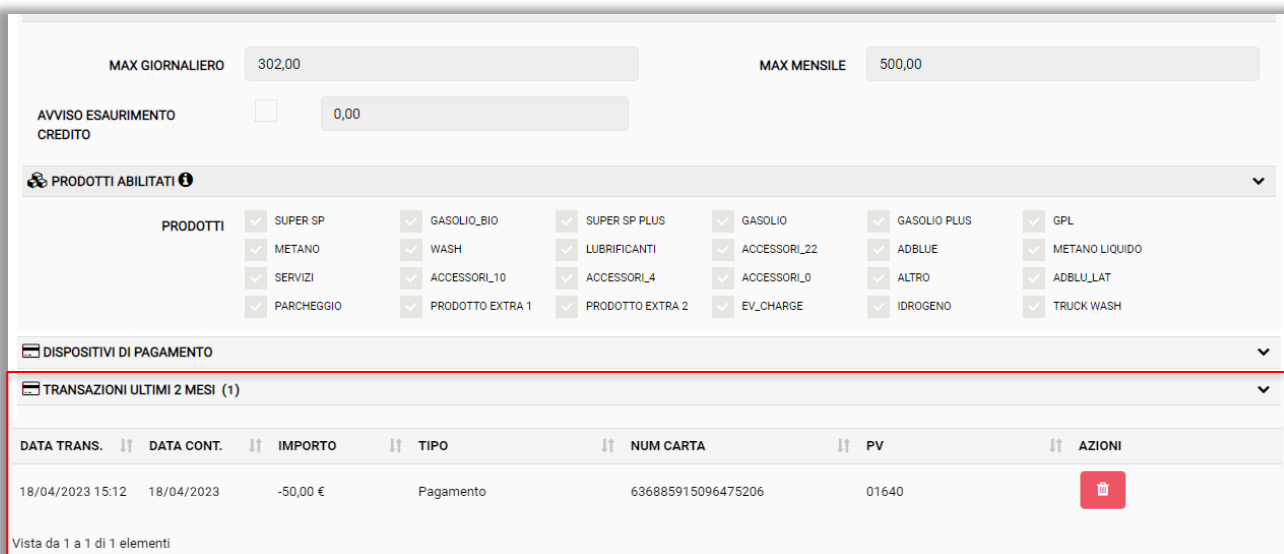
Nel popup **“Aggiungi Transazione”** i campi verranno compilati automaticamente con la transazione selezionata. Concludere premendo su **“Conferma”**.

2.1.5.1 Visualizzare e stornare una transazione

È possibile visualizzare le transazioni associate ad un cliente cliccando sul link del conto nella tabella riepilogativa in “Primo Piano”.



Si apre la scheda del conto in cui è possibile visualizzare le transazioni degli ultimi due mesi associate a quel conto.

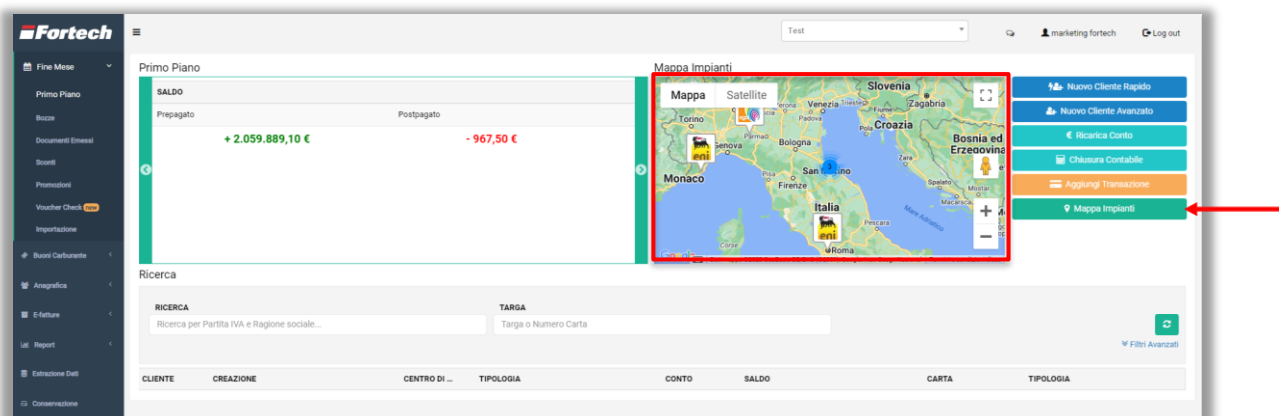


Per stornare una transazione cliccare sull'icona nella riga della transazione che si intende stornare.

N.B. Dal portale cards le transazioni possono essere stornate solo dal giorno successivo alla data transazione. Dal sistema gestionale SmartPOS, realizzato da Fortech, è possibile stornare le transazioni dal giorno stesso. Le erogazioni effettuate direttamente dal self invece non possono essere stornate.

2.1.6 Mappa Impianti

Dalla sezione “Primo Piano” premere sul pulsante di funzione rapida “Mappa Impianti”, per far comparire nella home una mappa con gli impianti dei clienti del circuito.



2.1.7 Tabella Riepilogativa

Nella tabella riepilogativa, situata in fondo alla schermata “Primo Piano”, è possibile visualizzare le informazioni principali dei clienti ricercati ed effettuare alcune modifiche.

CLIENTE	CREAZIONE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO	CARTA	TIPOLOGIA
Mario Rossi	13/04/2023	Centro di Costo (000006)	Con Fattura	Conto	0,00 €	BB123CC(1184)	Carta
Nicola Bianchi	12/04/2023	Centro di Costo (000005)	Con Fattura	Conto	0,00 €		
Claudia Celeste	11/04/2023			Conto	0,00 €		
Silvia Marrone	9/04/2023			Conto	0,00 €		
Ilario Verde	8/04/2023			Conto	0,00 €		
Maria Nero	6/04/2023						
Bruno Grigio	7/04/2023						
Erika Giallo	7/04/2023						
Marcello Viola	5/04/2023						
Giulia Rosa	3/04/2023						
fortech	1/04/2023						

2.1.7.1 Aggiungere centri di costo

Per aggiungere più centri di costo ad un cliente è necessario spostare il puntatore del mouse sul simbolo evidenziato nell’immagine seguente per aprire il menu a tendina.

Dal menu a tendina, cliccare su “Aggiungi Centro di Costo” per aprire il wizard di creazione utente e procedere alla creazione del centro di costo. (vedere paragrafo 2.1.2)

Aggiungere più centri di costo è consigliato quando ad un unico cliente vanno emesse più fatture o estratti conto.

CLIENTE	CREAZIONE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO	CARTA	TIPOLOGIA
Mario Rossi	14/04/2023	000001	Con Fattura	Conto	0,00 €	(638170716093781505)	Carta Virtuale
Nicola Bianchi	12/04/2023						
Claudia Celeste	11/04/2023						

2.1.7.2 Aggiungere conto e chiusura contabile

Per aggiungere una carta ad un nuovo conto spostare il puntatore del mouse sul simbolo evidenziato nell’immagine seguente per aprire il menu a tendina.

Dal menu a tendina, cliccare su “Aggiungi Conto” per aprire il wizard di creazione utente e procedere alla creazione del conto. (vedere paragrafo 2.1.2)

Cliccare su “Chiusura Contabile”, invece, per aprire il popup che consente di effettuare una chiusura contabile. (vedere paragrafo 2.1.4)

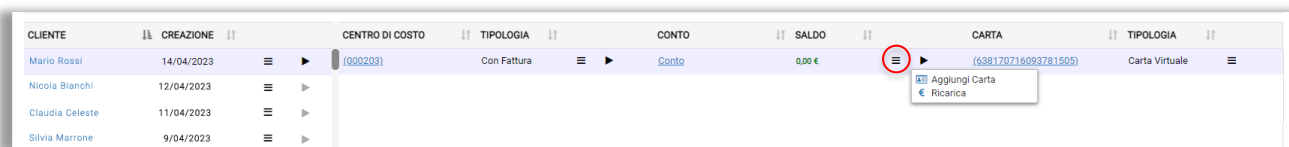
CLIENTE	CREAZIONE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO	CARTA	TIPOLOGIA
Mario Rossi	14/04/2023	000203	Con Fattura	Conto	0,00 €	(638170716093781505)	Carta Virtuale
Nicola Bianchi	12/04/2023						
Claudia Celeste	11/04/2023						

2.1.7.3 Aggiungere carta e ricarica conto

Per aggiungere una carta ad un unico conto spostare il puntatore del mouse sul simbolo evidenziato nell'immagine seguente per aprire il menu a tendina.

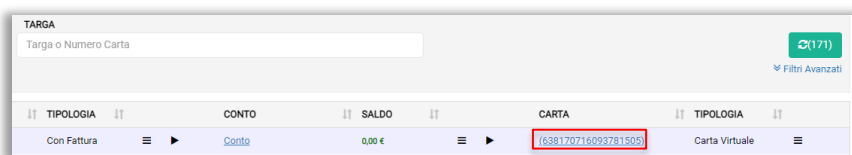
Dal menu a tendina, cliccare su "Aggiungi Carta" per aprire il wizard di creazione utente e procedere alla creazione della carta. (vedere paragrafo 2.1.2)

Cliccare su "Ricarica", invece, per aprire il popup di ricarica conto. (vedere paragrafo 2.1.3)



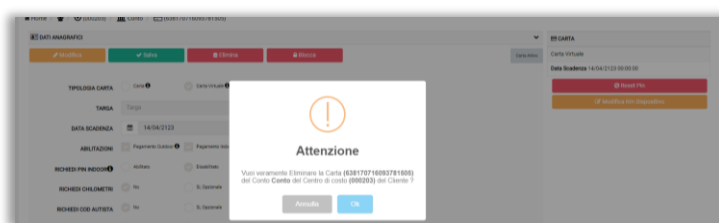
2.1.7.4 Eliminare una carta

Dalla tabella riepilogativa è possibile cliccare sulla carta associata al cliente per poter accedere alla schermata di gestione della carta.



Si apre la schermata dove vengono visualizzati i dati della carta, da qui è possibile eliminarla e quindi disassociarla dal cliente.

Cliccare sul pulsante "Elimina" e successivamente su "OK" per confermare l'operazione.

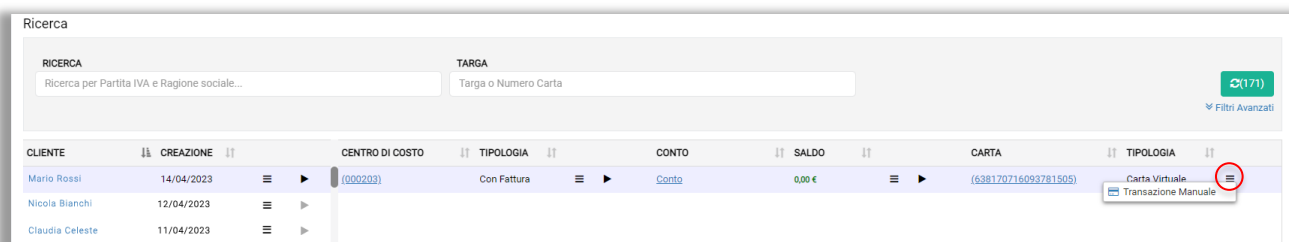


N.B. Una volta eliminata la carta è possibile riutilizzarla ed associarla ad un altro cliente.

2.1.7.5 Transazione Manuale

Per aggiungere una transazione manuale ad un cliente spostare il puntatore del mouse sul simbolo evidenziato nell'immagine seguente per aprire il menu a tendina.

Dal menu a tendina, cliccare su "Transazione Manuale" per aprire il popup di aggiunta transazione e procedere a compilare i dati. (vedere paragrafo 2.1.5)



2.2 Bozze

Dal menu laterale è possibile accedere alla sezione “**Bozze**” dal quale visualizzare e gestire i “Documenti Da Emettere”.

NUMERO	STATO	CLIENTE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	SALDO / RESIDUO	TIPO PAGAMENTO	DATA CREAZIONE	DATA CONTABILE	DATA SCADENZA	AZIONI
Da Emettere	Mario Rossi	(00182)	Fattura Saldo Postpagata	9,18 € / 9,18 €	Non Specificato	01/09/2022 01:12				[Icone di azione]
Da Emettere	Nicola Bianchi	(00182)	Fattura Saldo Postpagata	90,59 € / 90,59 €	Non Specificato	01/07/2022 01:12				[Icone di azione]


Nella schermata in alto sono presenti quattro pulsanti che consentono di fare diverse operazioni:


- “Chiusura Massiva”, consente di effettuare una chiusura contabile di tutti i clienti del proprio circuito;
- “Chiusura Contabile”, permette di effettuare una chiusura contabile di un singolo cliente (vedere paragrafo 2.1.4);
- “Ricarica”, consente di effettuare una ricarica su un conto (vedere paragrafo 2.1.3);
- “Sezionali”, consente di visualizzare e modificare i sezionali in uso.

Il tasto “Chiusura Massiva” genera in automatico un documento bozza per ogni cliente del proprio circuito. Dopo aver cliccato il pulsante “Chiusura Massiva” si apre un popup in cui poter inserire il periodo di tempo in cui effettuare la chiusura contabile. Confermare cliccando sul pulsante “CREA BOZZA”.











Dopo aver cliccato il tasto “Sezionali” si apre un popup in cui poter visualizzare i sezionali esistenti.

IDSEZIONALE	TIPOLOGIA	SEZIONALE	PV	DEFAULT	DATA ULTIMA MODIFICA	PROSSIMO PROGRESSIVO	AZIONI
55	FATTURA	5		Default	10/04/2018 12:45	5	[Icone di azione]
198	ESTRATTO_CONTO	2		Default	10/04/2018 12:45	2	[Icone di azione]
10542	FATTURA	2023-PV-4	Fortech04		10/06/2021 08:18	4	[Icone di azione]






Premendo sul pulsante , è possibile aprire il popup che consente di effettuare le modifiche, dove possibile, al sezionale.

Premendo sul pulsante , si apre il popup che permette di aggiornare la numerazione dei documenti.


Tutti i documenti bozza generati vengono raccolti nella tabella contenuta nella scheda Documenti da Emettere.

NUMERO	STATO	CLIENTE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	SALDO / RESIDUO	TIPO PAGAMENTO	DATA CREAZIONE	DATA CONTABILE	DATA SCADENZA	AZIONI
Da Emettere	Mario Rossi	(00182)	Fattura Saldo Postpagata	9,18 € / 9,18 €	Non Specificato	01/09/2022 01:12				    
Da Emettere	Nicola Bianchi	(00182)	Fattura Saldo Postpagata	90,59 € / 90,59 €	Non Specificato	01/07/2022 01:12				    

Sulla destra della riga di ogni documento sono presenti cinque icone:


-  Consente di modificare la bozza del documento;
-  Consente di scaricare la bozza per visualizzarla prima di emetterla;
-  Consente di inviare la fattura per email;
-  Consente di emettere fattura;
-  Consente di annullare la bozza.

In alto a destra sono presenti tre pulsanti che consentono di annullare, scaricare o emettere più documenti contemporaneamente dopo averli selezionati.

Con il pulsante  oltre a modificare la bozza è possibile aggiungere una causale o nota, il bollo e uno sconto o maggiorazione.

N.B. In questo caso lo sconto o maggiorazione viene calcolato sul totale fattura e non sul singolo prodotto o servizio.

Riepilogo	
Imponibile	7,52 €
Totale Iva	1,66 €
Totale Fattura	9,18 €
Sconto/Maggiorazione	-8,00 €
Importo Dovuto	1,18 €

Con il pulsante  è possibile emettere fattura o estratto conto fine mese per il documento bozza creato. È consigliato scaricare e controllare il documento bozza prima di emetterlo.

Si apre il popup di emissione documento in cui poter inserire la data di contabilizzazione (che è la data che sarà presente nel documento), selezionare il sezionale (se diverso dal preimpostato default) e selezionare la casella "Invia Mail" per inviare il documento alla email del cliente (precedentemente impostata nell'anagrafica cliente). Confermare cliccando "EMETTI DOCUMENTO".

Emetti Documento

N° DOCUMENTO: 0

TIPOLOGIA DOCUMENTO: FATTURA_SALDO_POSTPAGATA

SALDO INIZIALE: 9,18

DATA CREAZIONE: 01/09/2022 01:12

DATA CONTABILIZZAZIONE: 19/04/2023

SEZIONALE: Default

INVIA MAIL: Invia Mail

Annulla | EMETTI DOCUMENTO

Terminata l'operazione di emissione il documento verrà incluso nella sezione "Documenti Emessi", gli verrà assegnata la data di contabilizzazione e la numerazione.

2.3 Documenti Emessi

Dal menu laterale è possibile accedere alla sezione “Documenti Emessi” dal quale visualizzare e gestire i documenti emessi.

Nella tabella sono elencati i documenti emessi saldati e da saldare, è specificato il cliente, il centro di costo, la tipologia di documento, l’importo del saldo, il tipo di documento, la data di creazione, contabile e di scadenza.

NUMERO	STATO	CLIENTE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	SALDO / RESIDUO	TIPO PAGAMENTO	DATA CREAZIONE	DATA CONTABILE	DATA SCADENZA	E-FATTURA	AZIONI
7	Da Saldare	Mario Rossi	(00029)	Consumitivo Saldo Postpagata	10,00 € / 10,00 €	Non Specificato	01/04/2023 01:11	31/03/2023	15/04/2023	No	[Download] [Pay] [Mail] [Refresh]
5	Saldato	Claudia Celeste	(00155)	Fattura Riepilogativa	18,75 € / 0,00 €	Bonifico	01/04/2023 01:11	31/03/2023		Si	[Download] [Pay] [Mail] [Refresh]

Sulla destra della riga di ogni documento sono presenti quattro icone:

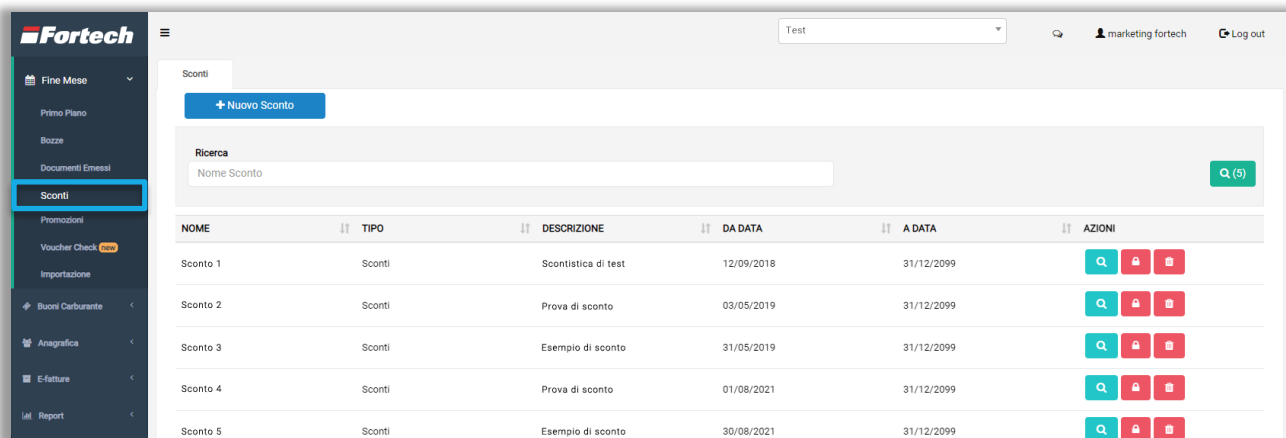
- Consente di scaricare il documento;
- Consente di pagare la fattura nel caso di documenti postpagati. Dopo il pagamento il colore dell'icona diventa azzurro e i massimali vengono azzerati;
- Consente di inviare via Mail il pdf del documento;
- Consente di prorogare la scadenza del pagamento del documento.

In alto a destra sono presenti tre pulsanti che consentono di saldare, scaricare o inviare per mail più documenti contemporaneamente dopo averli selezionati.

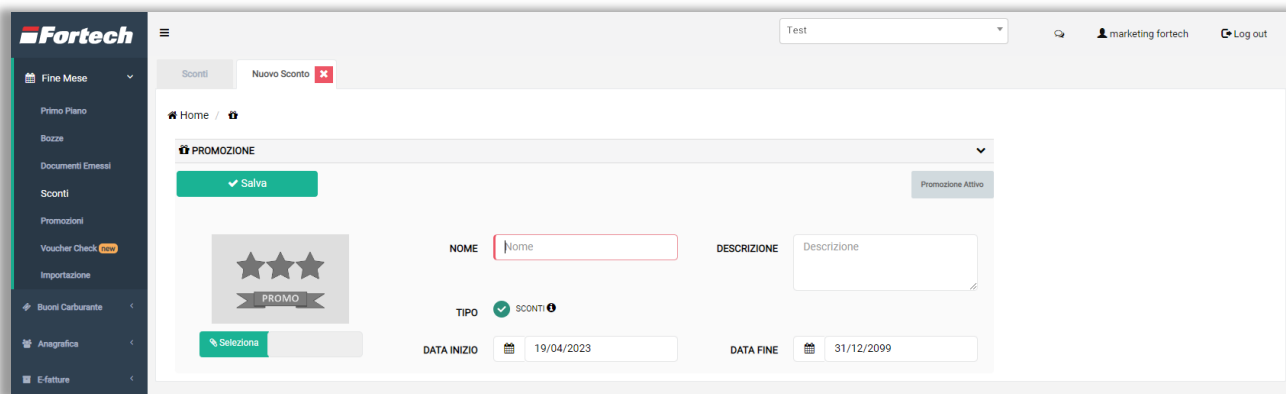
2.4 Sconti

Dal menu laterale è possibile accedere alla sezione “**Sconti**” dal quale creare uno sconto o maggiorazione da associare ad uno o più clienti fine mese. La seguente procedura comporta una variazione sul prezzo delle erogazioni che verranno aggiunte successivamente ai clienti e verrà indicata nel documento riepilogativo a fine mese.

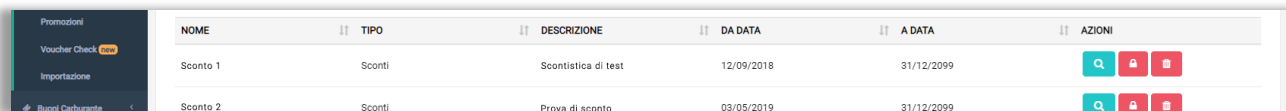
Nella schermata, in alto, è presente un pulsante che consente di creare un nuovo sconto, mentre nella tabella di riepilogo sono elencate le configurazioni di sconto già esistenti.



Premendo sul pulsante “+Nuovo Sconto” si apre una schermata di configurazione di un nuovo sconto. È possibile inserire un nome, la descrizione, la data di inizio e fine sconto ed eventualmente un’immagine. Confermare premendo il pulsante “Salva”.



Lo sconto creato viene visualizzato nella tabella di riepilogo degli sconti.

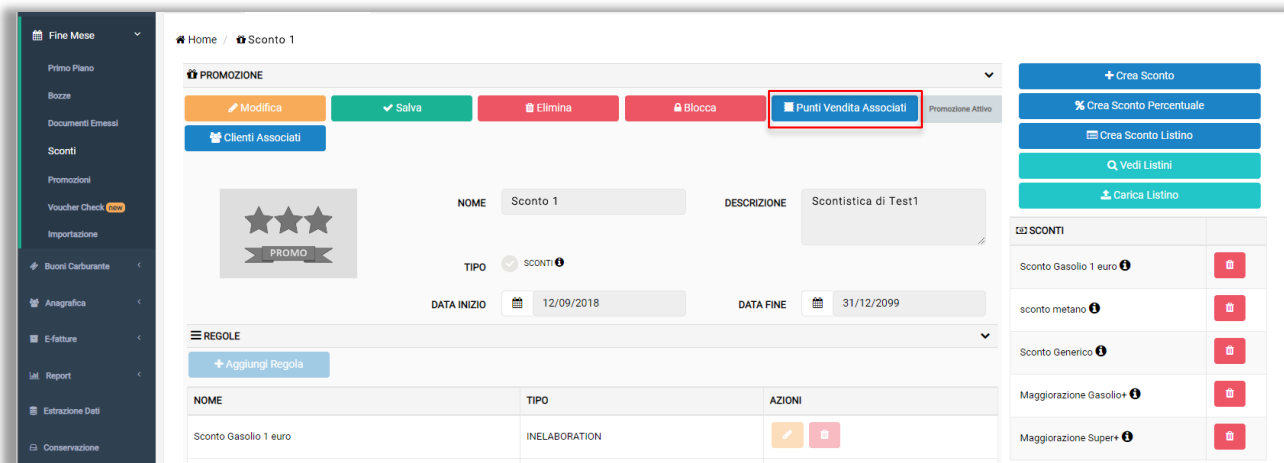


Per ogni riga è possibile:

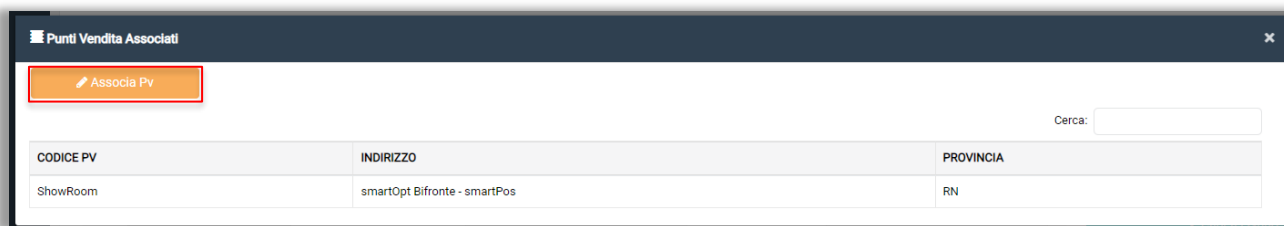
- Visualizzare i dettagli dello sconto;
- Bloccare/Sbloccare lo sconto creato;
- Eliminare lo sconto.

2.4.1 Associazione sconto a impianto

Per associare il proprio impianto allo sconto creato, dalla tabella di riepilogo degli sconti, cliccare sull'icona dello sconto per aprirne i dettagli e in seguito premere su “Punti Vendita Associati”.



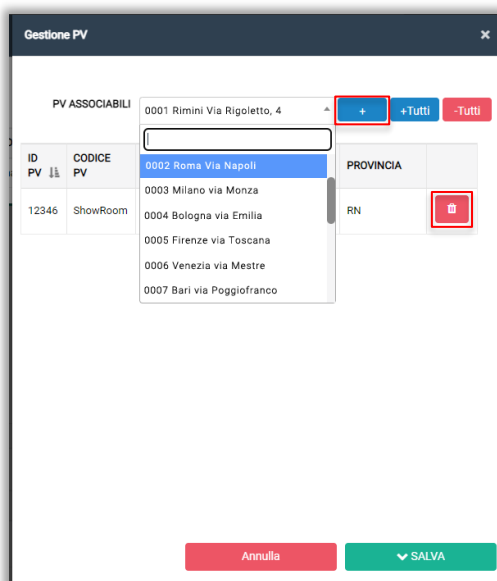
Si apre un popup con un elenco dei punti vendita associati, quindi premere su “Associa PV”.



Successivamente si apre il popup di “Gestione PV” in cui è possibile cercare il punto vendita da associare e selezionarlo premendo il pulsante “+”.

È possibile anche eliminare un PV già associato premendo il pulsante del cestino rosso.

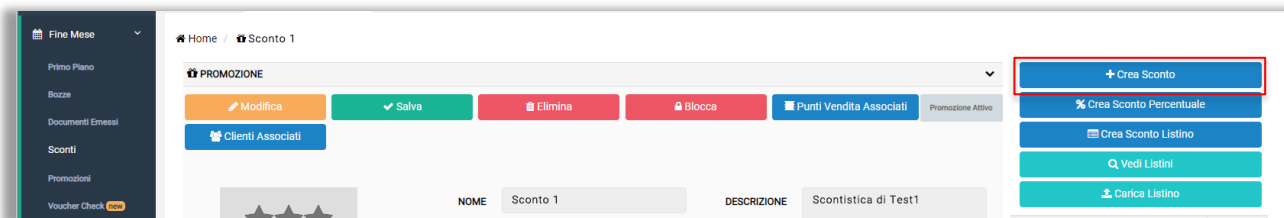
Al termine delle modifiche premere sul pulsante “SALVA”.



2.4.2 Tipologia di sconti

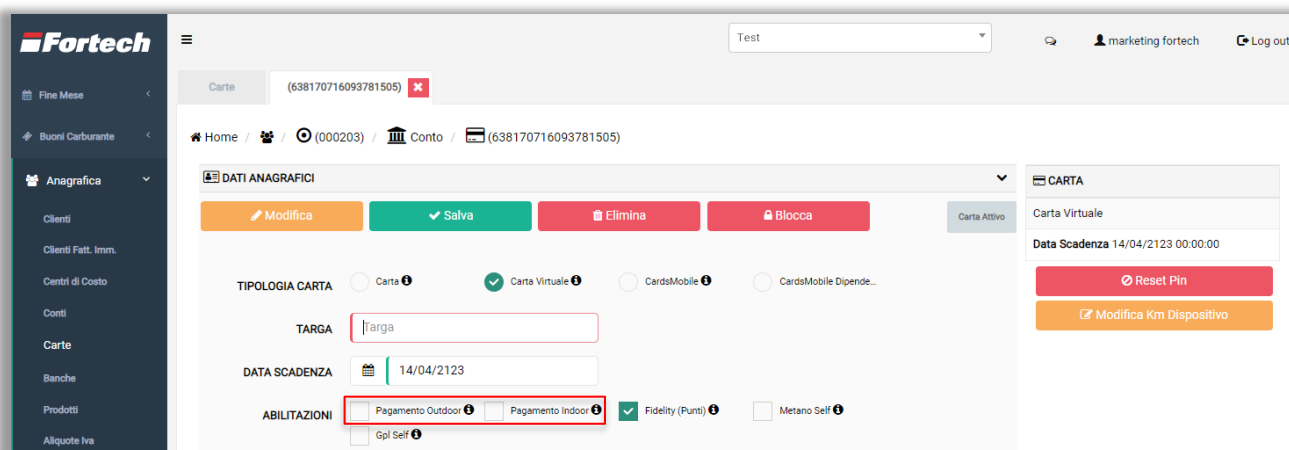
Nella schermata di dettaglio dello sconto, sulla destra, sono presenti cinque pulsanti che consentono di specificare il tipo di sconto o visualizzare e caricare i listini a cui applicare lo sconto.

1) Premere sul pulsante “+Crea Sconto” per creare un tipo di sconto con variazione dell’importo.



Inserire tutti i dati richiesti (Nome, Prodotti da scontare, Importo, Tipo Servizio e Modalità di sconto) e al termine confermare le modifiche apportate. *N.B. Si raccomanda di inserire il segno “-” davanti all’importo dello sconto.*

N.B. Per poter usufruire dello sconto alla pompa, scelto in fase di creazione dello sconto, è necessario accedere al dettaglio della carta di pagamento premendo “Anagrafica” dal menu laterale e in seguito “Carte”. Dalla schermata di dettaglio della carta togliere i flag delle abilitazioni “Pagamento Outdoor” e “Pagamento Indoor”.



2) Premere sul pulsante “%Crea Sconto Percentuale” per creare un tipo di sconto indicando una variazione percentuale.



Inserire tutti i dati richiesti (Nome sconto, Prodotti da scontare, Variazione percentuale, Tipo Servizio e Modalità di sconto) e al termine confermare le modifiche apportate. *N.B. Si raccomanda di inserire il segno “-” davanti alla variazione di sconto.*

3) Premere sul pulsante “Crea Sconto Listino” per creare una tipologia di sconto basandosi su un apposito listino prezzi.



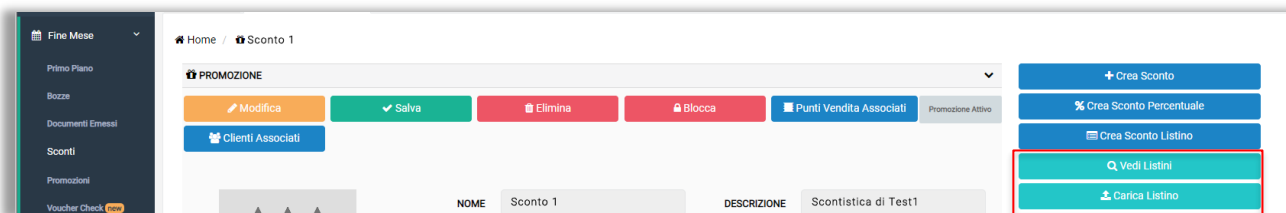
Inserire tutti i dati richiesti (Nome sconto, Prodotti da scontare, Variazione, Applicazione listino e Politica listino non trovato) e al termine confermare le modifiche apportate.

N.B. Si raccomanda di inserire il segno “-” davanti all’importo della variazione, che indica la variazione dal prezzo originale del listino.

L'applicazione del listino può essere impostata in fase di fatturazione, In fase di transazione oppure direttamente alla pompa.

In caso di listino non trovato può essere impostato "Rifiuta Transazione", "Accetta transazione con prezzo alla pompa + Offset/Variazione" o "Accetta transazione con prezzo alla pompa".

4 e 5) Gli altri due pulsanti, "Vedi Listini" e "Carica Listino" (se abilitato), consentono di aprire due schermate, una per la visualizzazione dei listini e l'altra per il caricamento di un listino.

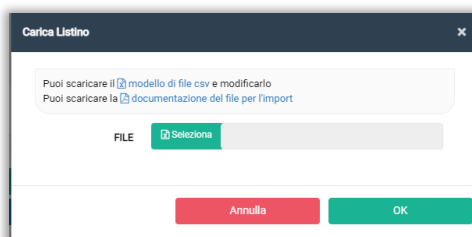


Con il pulsante "Vedi Listini" è possibile ricercare i listini per periodo o PV, visualizzare i listini caricati nella tabella di riepilogo ed eventualmente eliminarli premendo sul cestino rosso presente sotto la colonna "Azioni".

GIORNO	DATA FINE	PREZZO	PRODOTTO	TIPO SERVIZIO	PV	CENTRO DI COSTO	AZIONI
14/02/2023	18/06/2023	1,12345000	SUPER SP	UNKNOWN	EG006 Gropparello	0	
14/02/2023	18/06/2023	1,67890000	SUPER SP PLUS	SELF	EG006 Gropparello	0	
14/02/2023	18/06/2023	1,12345000	GASOLIO	SERVITO	EG006 Gropparello	0	
14/02/2023	18/06/2023	1,12345000	GASOLIO PLUS	SELF	EG006 Gropparello	0	

Con il pulsante "Carica Listino" è possibile selezionare un file listino e caricarlo sul portale. Si possono scaricare e visualizzare i modelli di file csv per l'importazione dei file e la documentazione del file per l'import.

Dopo aver selezionato il file premere "OK" per conferma.

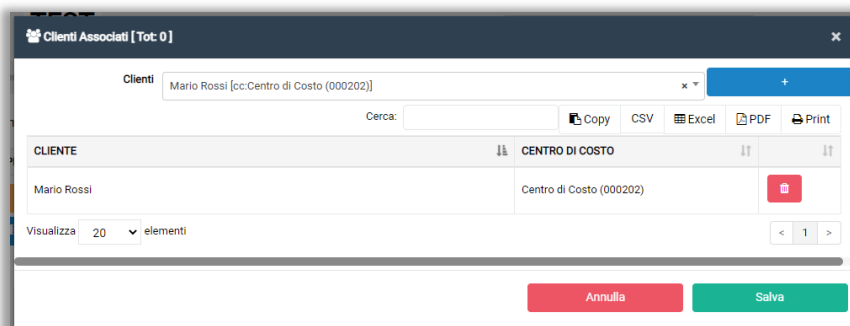


2.4.3 Associazione sconto a cliente

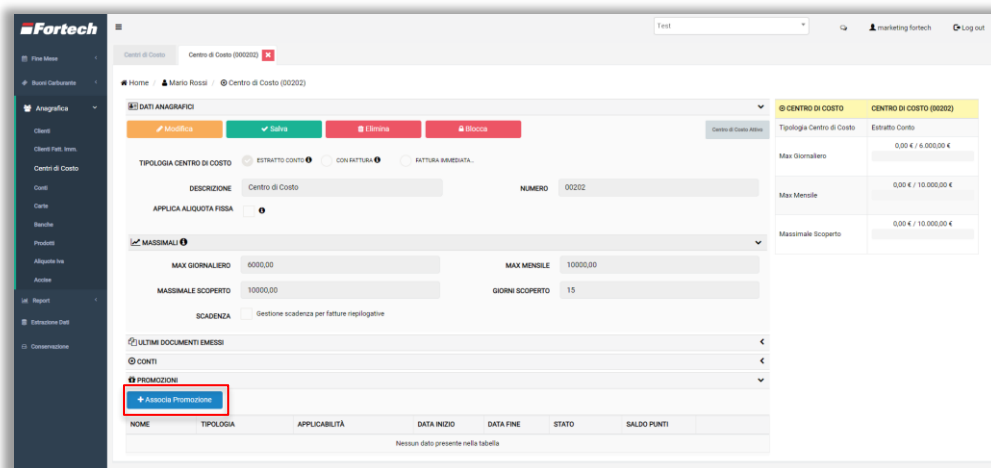
Per associare uno sconto ad un cliente, dalla schermata di dettaglio di uno sconto, premere sul pulsante "Clienti Associati".



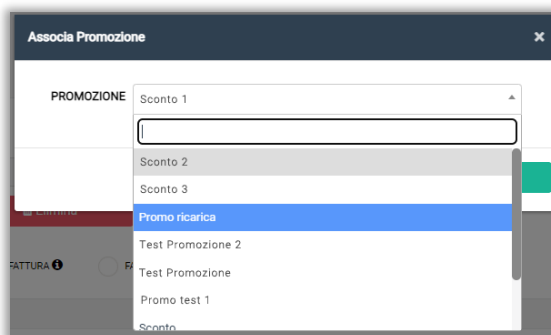
Successivamente si apre un popup in cui è possibile cercare il cliente da associare e selezionarlo premendo il pulsante “+”. Confermare premendo “Salva”.



È possibile associare lo sconto anche accedendo al Centro di Costo del cliente premendo “Anagrafica” dal menu laterale e in seguito “Centro di Costo”. Nella sezione promozioni, della schermata di dettaglio del centro di costo del cliente, premere su “Associa Promozione”.



Si apre un popup in cui è possibile selezionare lo sconto da associare e premere “OK” per conferma.



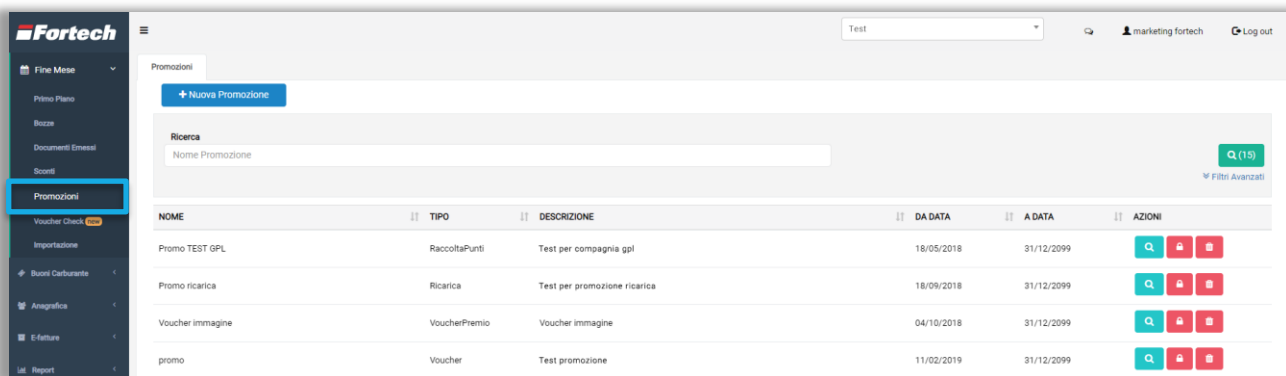
Lo sconto aggiunto compare nella tabella di riepilogo delle promozioni associate.

PROMOZIONI							
+ Associa Promozione							
NOME	TIPOLOGIA	APPLICABILITÀ	DATA INIZIO	DATA FINE	STATO	SALDO PUNTI	
Sconto 2	Sconti	PROMOZIONE_CLIENTE	12/09/2018	31/12/2099	Attivo	0	

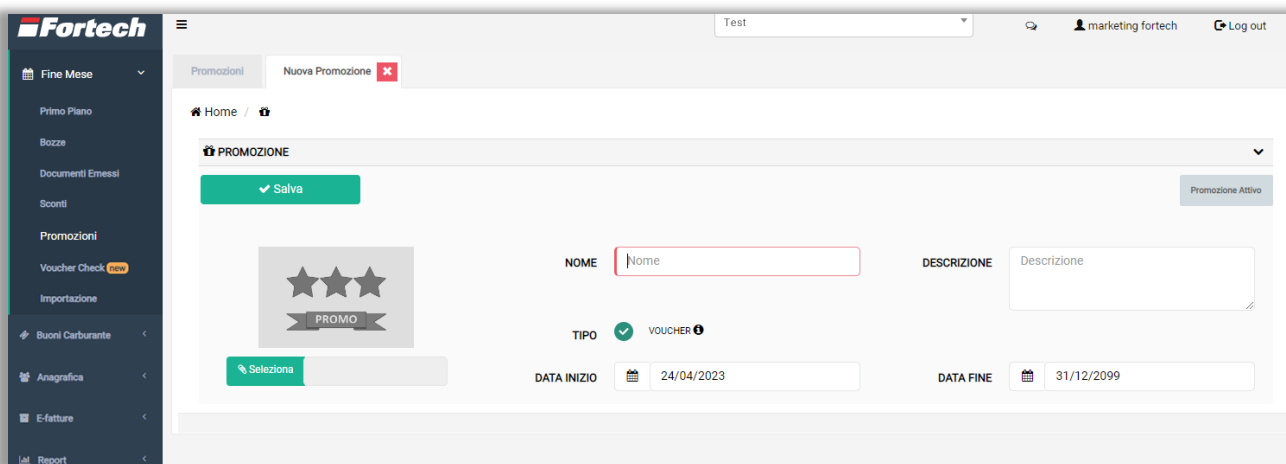
2.5 Promozioni

Dal menu laterale è possibile accedere alla sezione “Promozioni” dal quale creare, visualizzare e gestire le attività promozionali.

Nella schermata, in alto, è presente un pulsante che consente di creare una nuova promozione, mentre nella tabella di riepilogo sono elencate le promozioni già esistenti.



Premendo sul pulsante “+Nuova Promozione” si apre una schermata di configurazione di una nuova promozione. È possibile inserire un nome, la descrizione, la tipologia di promo, la data di inizio e fine promozione ed eventualmente un’immagine. Confermare premendo il pulsante “Salva”.



N.B. L’unica tipologia di promozione visualizzata e che può creare il gestore è quella di tipo “Voucher”.

La promozione creata viene visualizzata nella tabella di riepilogo delle promozioni.

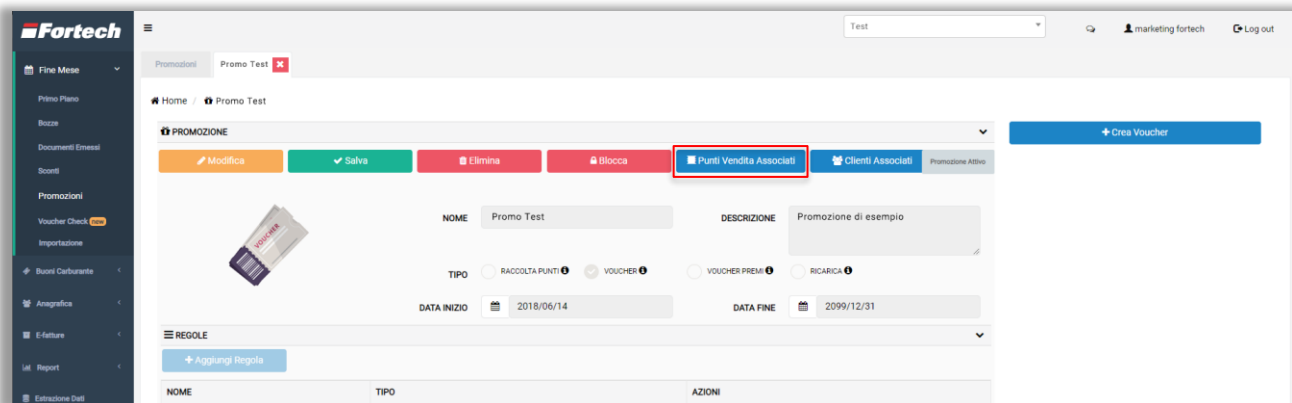


Per ogni riga è possibile:

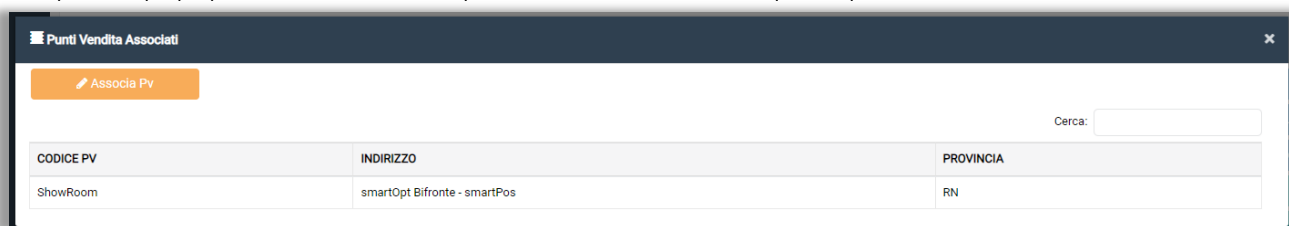
- Visualizzare i dettagli della promozione;
- Bloccare/Sbloccare la promozione creata;
- Eliminare la promozione.

2.5.1 Associa promozione a impianto

Per associare il proprio impianto alla promozione creata, dalla tabella di riepilogo delle promozioni, cliccare sull'icona della promozione per aprirne i dettagli e in seguito premere su "Punti Vendita Associati".



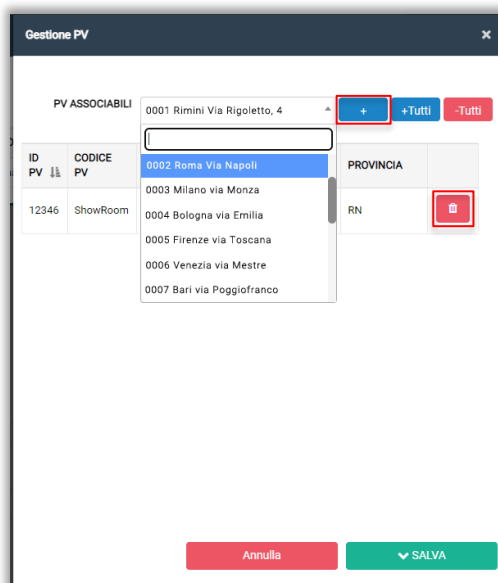
Si apre un popup con un elenco dei punti vendita associati, quindi premere su "Associa PV".



Successivamente si apre il popup di "Gestione PV" in cui è possibile cercare il punto vendita da associare e selezionarlo premendo il pulsante "+".

È possibile anche eliminare un PV già associato premendo il pulsante del cestino rosso.

Al termine delle modifiche premere sul pulsante "SALVA".




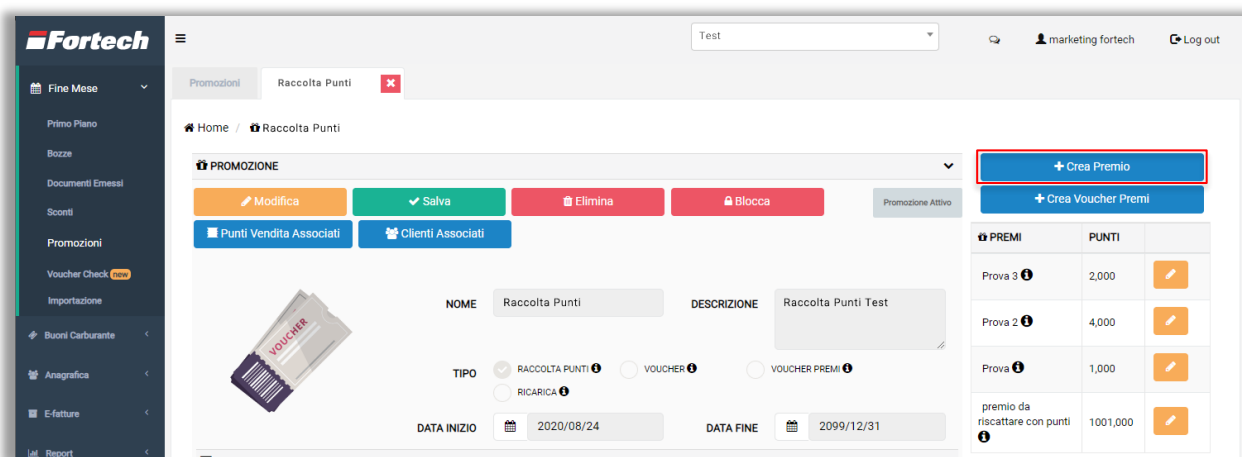
2.5.2 Tipologia di promozioni

Le tipologie di promozioni attuabili sono quattro: **Raccolta Punti**, **Voucher**, **Voucher Premi** e **Ricarica**. Il gestore ha la possibilità di creare in autonomia solamente la promozione di tipo “Voucher”, le restanti promozioni possono essere realizzate contattando il centro assistenza Fortech.

2.5.2.1 Raccolta punti

Nella promozione “Raccolta punti” i clienti maturano punti ad ogni acquisto e hanno la possibilità poi di riscattare un premio.

Dopo aver creato la promozione raccolta punti, premere sull'icona  della promozione per aprirne i dettagli e creare il premio.

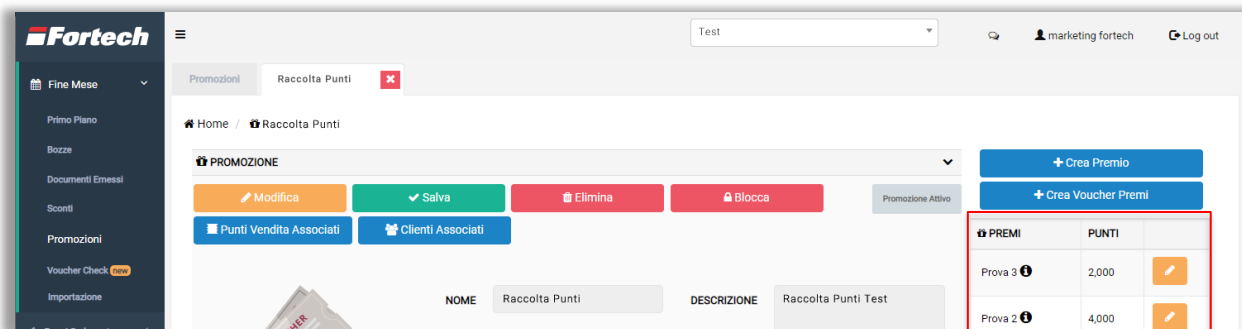


Premere su “+Crea Premio” per aprire il popup di configurazione del premio in cui poter inserire un nome del premio, una descrizione, una tipologia tra “voucher” (ad esempio sconto di 10€) o “premio generico” (ad esempio un prodotto), il valore in punti e il valore in euro.

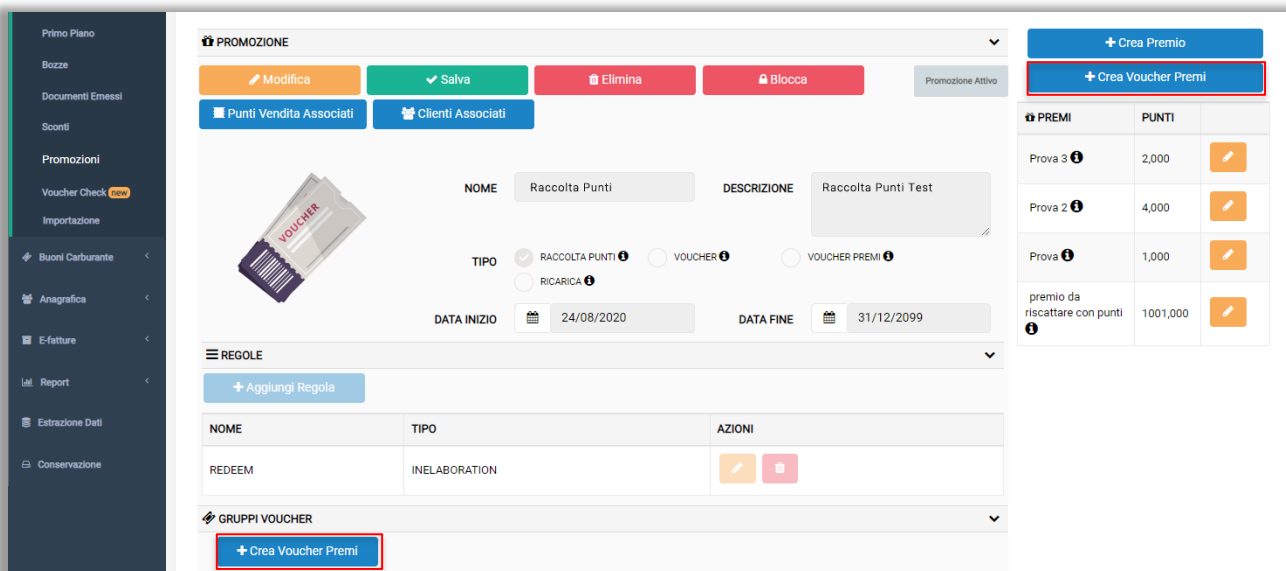
N.B. Il valore in punti indica il totale dei punti necessari per ricevere il premio, mentre il valore in euro indica il valore in euro del premio da creare. Nell'esempio dell'immagine di seguito il premio è un voucher con un valore di 10 euro riscattabile al raggiungimento di 50 punti.

Premere “OK” per confermare e salvare.

È possibile visualizzare e modificare i premi creati sotto i pulsanti di creazione premi.



Premere il pulsante “+Crea Voucher Premi” per associare un premio precedentemente creato ad un nuovo gruppo voucher. Il pulsante è presente sia nella parte destra della schermata che in fondo alla sezione “GRUPPI VOUCHER”.



Si apre un popup in cui poter inserire un nome al gruppo voucher, il N° di voucher da creare, la data di inizio e fine validità, il valore del voucher, selezionare la tipologia del voucher tra “Scalare” (utilizzabile in più pagamenti) o “One Shot” (utilizzabile in un'unica volta) e il premio da associare.

N.B. Nell'immagine di seguito il nuovo gruppo voucher avrà 50 voucher tutti uguali del valore di 100€ associati allo stesso premio.

Premere “OK” per conferma.

Scorrendo in basso nella pagina è possibile creare dei gruppi voucher per facilitare la lettura delle statistiche sull'utilizzo dei voucher.

NOME	TIPOLOGIA	VALORE	TOT. VOUCHER EMESSI	VALIDI	NON COMMERCIALIZZATI	INCASSATI	SCADUTI	ALTRO	AZIONI
Test Voucher 1	VoucherOneShot	5,00€	550	0	0	550	0	0	[Search] [Download] [Print]
Gruppo Voucher Prova	VoucherOneShot	7,00€	1500	1500	0	0	0	0	[Search] [Download] [Print]
Esempio Gruppo Voucher	VoucherScalare	10,00€	30	30	0	0	0	0	[Search] [Download] [Print]
Test Voucher 2	VoucherScalare	5,00€	550	0	0	550	0	0	[Search] [Download] [Print]

Dopo aver premuto il pulsante si apre il popup in cui poter inserire il nome del gruppo voucher, il N° di voucher da creare, data inizio e fine validità, valore del voucher e tipologia.

Confermare premendo il pulsante "OK".

Crea Voucher

NOME:

N° VOUCHER:

DATA INIZIO: DATA FINE:

VALORE:

TIPOLOGIA:

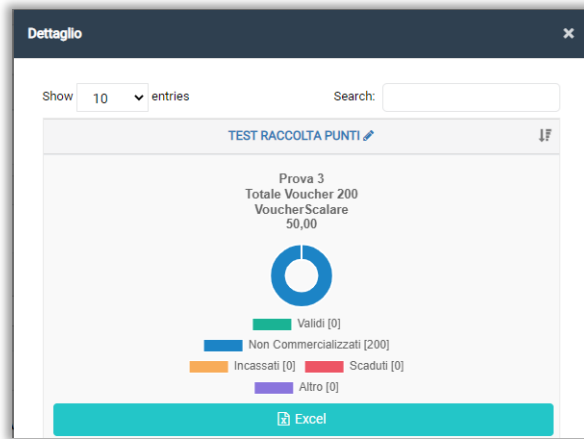
[Annulla] [OK]

I gruppi voucher creati sono elencati nella tabella e per ogni gruppo è specificato il nome, la tipologia, il valore, il totale emessi, i voucher validi, non commercializzati, incassati, scaduti ed eventuali altri stati.

Per ogni gruppo di voucher è possibile compiere delle azioni.

NOME	TIPOLOGIA	VALORE	TOT. VOUCHER EMESSI	VALIDI	NON COMMERCIALIZZATI	INCASSATI	SCADUTI	AZIONI
Test Raccolta Punti	VoucherScalare	50,00€	200	0	200	0	0	[Search] [Download] [Print]

Premere l'icona per visualizzare una rappresentazione grafica dello stato dei voucher e visualizzare i dettagli del gruppo voucher.



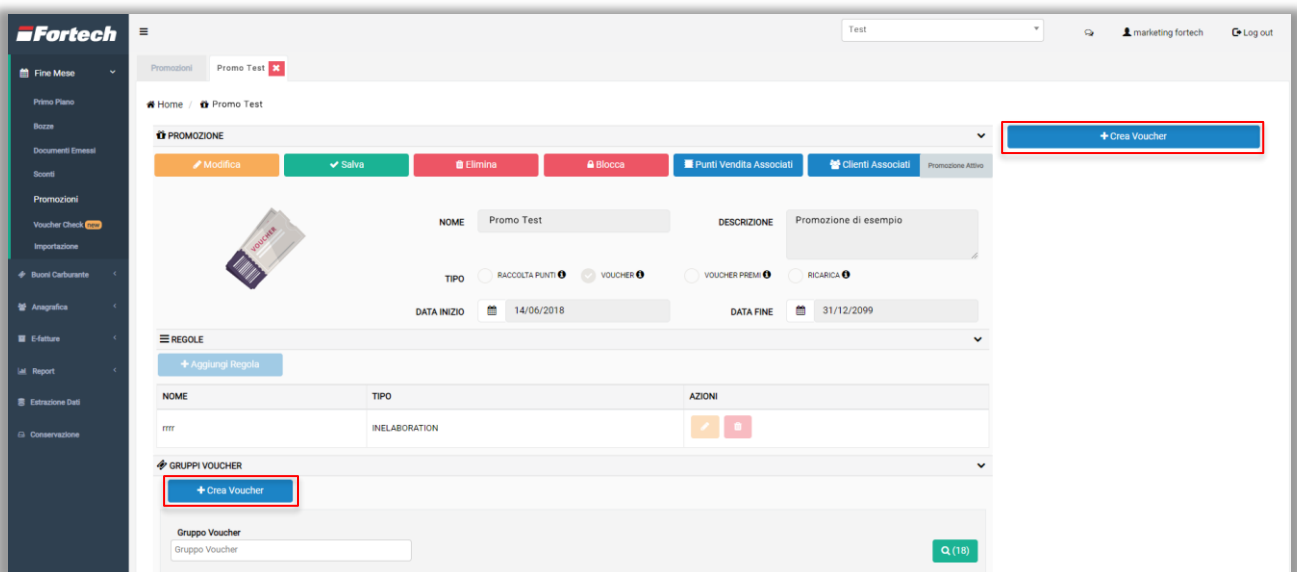
Premendo l'icona è possibile scaricare un file excel con i codici dei voucher e il loro stato.

2.5.2.2 Voucher

Nella promozione "Voucher" i clienti possono usufruire della promozione semplicemente tramite un QR-code o un Barcode.

Dopo aver creato la configurazione con la promozione voucher, premere sull'icona della promozione per aprirne i dettagli.

In seguito, creare il gruppo voucher premendo il pulsante "+Crea Voucher", che è presente sia nella parte destra della schermata che in fondo alla sezione "GRUPPI VOUCHER".




Si apre un popup in cui poter inserire un nome al gruppo voucher, il N° di voucher da creare, la data di inizio e fine validità, il valore del voucher, selezionare la tipologia del voucher e il premio da associare.

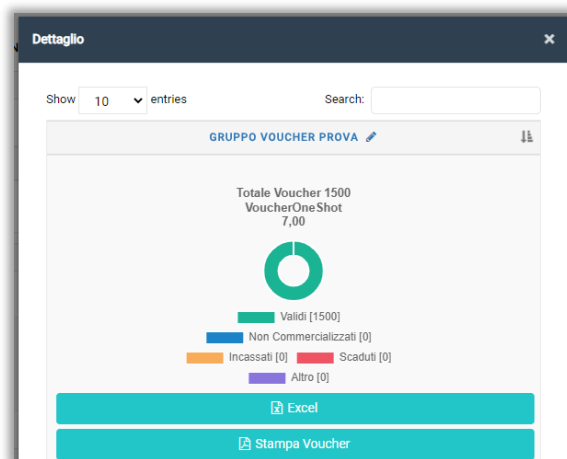
Premere "OK" per conferma.

I gruppi voucher creati sono elencati nella tabella e per ogni gruppo è specificato il nome, la tipologia, il valore, il totale emessi, i voucher validi, non commercializzati, incassati, scaduti ed eventuali altri stati.


Per ogni gruppo di voucher è possibile compiere delle azioni.

NOME	TIPOLOGIA	VALORE	TOT. VOUCHER EMESSI	VALIDI	NON COMMERCIALIZZATI	INCASSATI	SCADUTI	ALTRO	AZIONI
Test Voucher 1	VoucherOneShot	5,00€	550	0	0	550	0	0	[Search] [Info] [Print]
Gruppo Voucher Prova	VoucherOneShot	7,00€	1500	1500	0	0	0	0	[Search] [Info] [Print]
Esempio Gruppo Voucher	VoucherScalare	10,00€	30	30	0	0	0	0	[Search] [Info] [Print]
Test Voucher 2	VoucherScalare	5,00€	550	0	0	550	0	0	[Search] [Info] [Print]

Premere l'icona  per visualizzare una rappresentazione grafica dello stato dei voucher e visualizzare i dettagli del gruppo voucher.



Premendo l'icona  è possibile scaricare un file excel con i codici dei voucher e il loro stato.

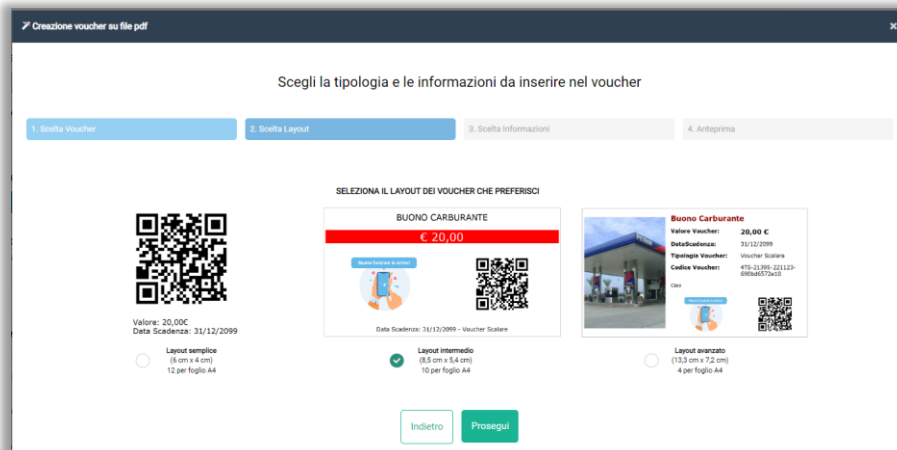
L'icona  consente di avviare un wizard per l'impostazione dei file di stampa dei voucher.

Nella prima schermata del wizard è possibile scegliere lo stato dei voucher da stampare oppure decidere di stamparli tutti. Premere "Prosegui" per continuare.

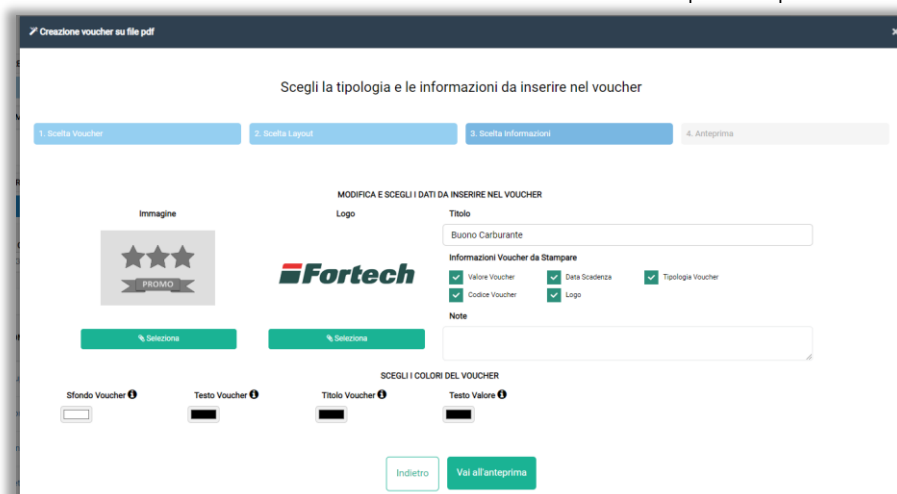
The screenshot shows a wizard window titled "Creazione voucher su file pdf". The main heading is "Scegli la tipologia e le informazioni da inserire nel voucher". There are four steps: "1. Scelta Voucher", "2. Scelta Layout", "3. Scelta Informazioni", and "4. Anteprima". The current step is "1. Scelta Voucher". Below the steps, there is a section titled "SELEZIONA GLI STATI DEI VOUCHER CHE VUOI STAMPARE". There are two radio buttons: "Tutti" (selected) and "Filtro". Below the radio buttons, there is a grid of checkboxes for voucher states: Valido, Non Commercializzato, Autorizzato, Parzialmente incassato, Incassato, Scaduto, Ritirato, Rubato, and Annullato. At the bottom, there are two buttons: "Indietro" and "Prosegui".

Nella seconda schermata si può scegliere il layout di stampa tra tre opzioni disponibili: semplice, intermedio o avanzato. Premere “Proseguì” per continuare.

N.B. Un layout avanzato richiede l’inserimento di più informazioni rispetto ad un layout semplice, questo comporta differenti dimensioni per ogni voucher. In un foglio A4 sono presenti 12 voucher in un layout semplice, 10 voucher in un layout intermedio e 4 voucher in un layout avanzato.



Nella terza schermata, in base al layout scelto, è possibile inserire un titolo, le note, selezionare le informazioni dei voucher e inserire un’immagine che identifica la promozione. Inoltre si possono scegliere i colori dei testi e dello sfondo del file. Premere “Vai all’anteprima” per continuare.



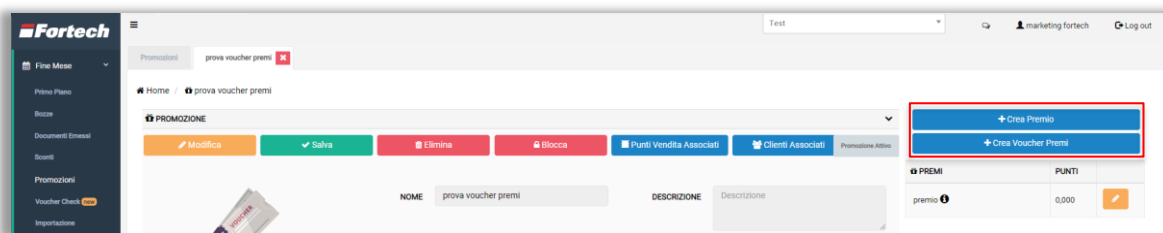
Nell’ultima schermata è possibile visualizzare l’anteprima di stampa del file. Concludere premendo “Crea Pdf”.



2.5.2.3 Voucher premi

Nella promozione “Voucher Premi” i clienti possono ricevere voucher promozionali da utilizzare in un secondo momento, se soddisfano le condizioni della promozione.

Dopo aver creato la configurazione con la promozione voucher premi, premere sull'icona  della promozione per aprirne i dettagli.



Premere su “+Crea Premio” per aprire il popup di configurazione del premio in cui poter inserire un nome del premio, una descrizione e una tipologia tra “voucher” o “premio generico”.

È possibile visualizzare e modificare i premi creati sotto i pulsanti di creazione premi.

Premere il pulsante “+Crea Voucher Premi” per associare un premio precedentemente creato ad un nuovo gruppo voucher


Si apre un popup in cui poter inserire un nome al gruppo voucher, il N° di voucher da creare, la data di inizio e fine validità, il valore del voucher, selezionare la tipologia del voucher e il premio da associare. Premere “OK” per conferma.

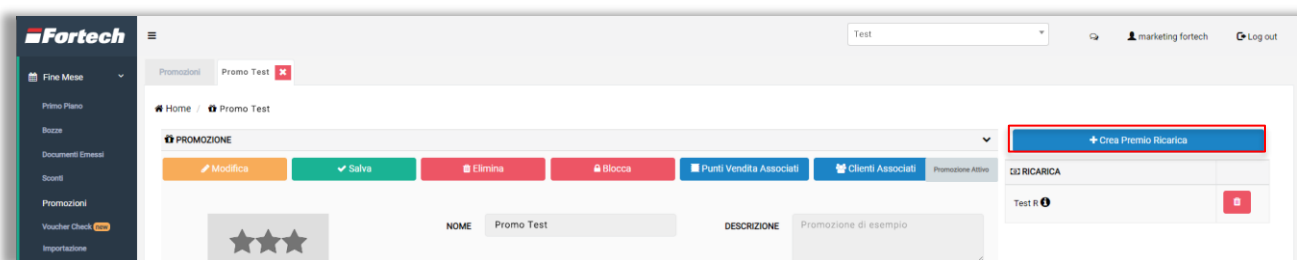
Per creare gruppi voucher visualizzare il par. 2.5.2.1.

2.5.2.4 Ricarica

Nella promozione “Ricarica” i clienti avranno diritto a determinati sconti o promozioni se ricaricano una determinata cifra o usufruiscono di un determinato servizio premium.

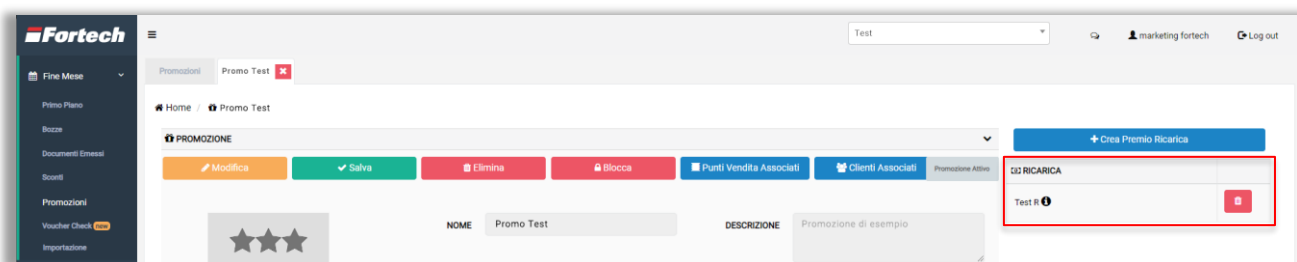
N.B. La promozione è valida solo se l'operazione di ricarica viene effettuata da cassa smartPOS, terminale di piazzale smartOPT e starter lavaggio smartWASH.

Dopo aver creato la promozione ricarica, premere sull'icona  della promozione per aprirne i dettagli e creare il premio ricarica.



Premere su “+Crea Premio Ricarica” per aprire il popup di configurazione del premio ricarica in cui poter inserire un nome, l'importo minimo e massimo erogato e l'importo di ricarica premio.

È possibile visualizzare e modificare i premi creati sotto il pulsante di creazione premi.



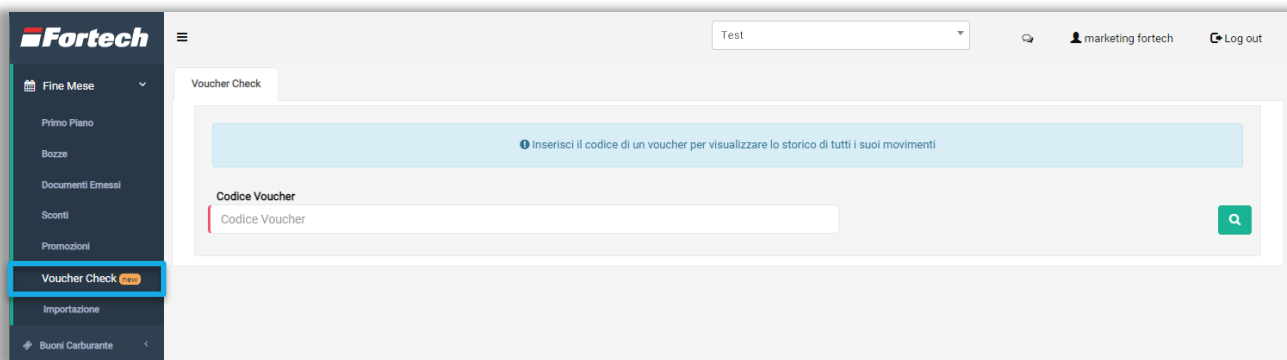
2.5.3 Associazione promozione a cliente

Per associare una promozione ad un cliente, dalla schermata di dettaglio di una promozione, premere sul pulsante “Clienti Associati”. La procedura è la stessa visualizzata per gli sconti in precedenza, vedere paragrafo 2.4.3.

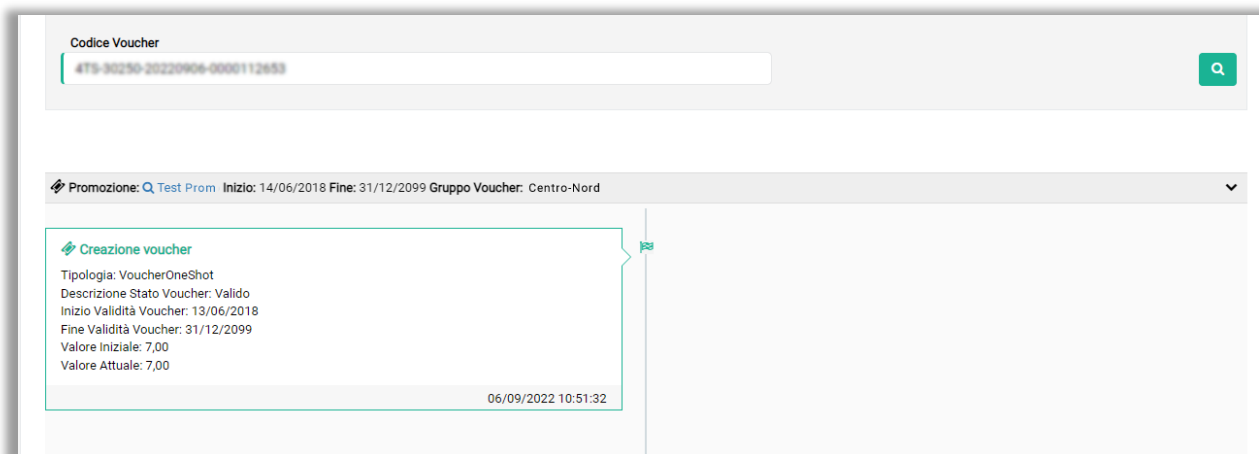
2.6 Voucher Check

Dal menu laterale è possibile accedere alla sezione “**Voucher Check**” dal quale visualizzare lo storico del voucher.

Nella schermata è presente una barra in cui poter inserire il codice del voucher e in seguito premere l'icona verde della lente per ricercare lo storico del voucher.



Le informazioni del voucher sono riportate in una tabella, in particolare è presente la tipologia del voucher, lo stato, la validità, il valore iniziale e il valore attuale.



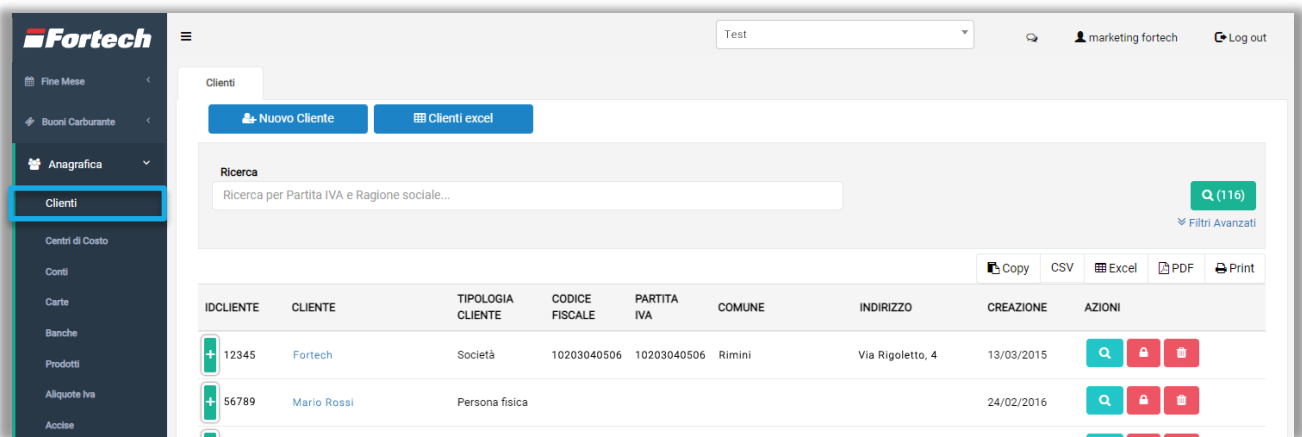
3 ANAGRAFICA

Dal menu laterale è possibile accedere alla sezione “Anagrafica” dal quale gestire le attività sui dati anagrafici dei clienti.

3.1 Clienti

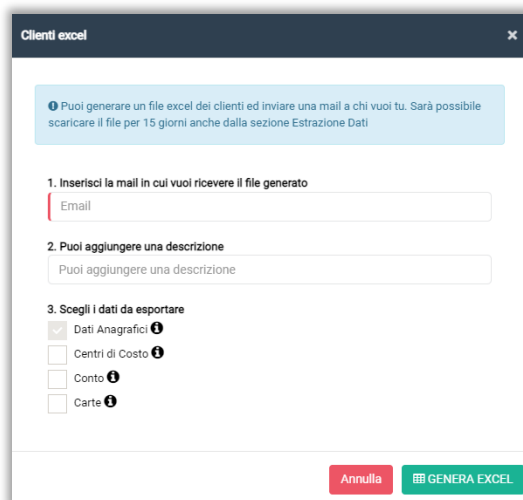
Dalla sezione clienti, selezionabile dal menu laterale, è possibile creare un nuovo cliente e visualizzare i clienti esistenti in una tabella.

Premere su “+Nuovo Cliente” per aprire il wizard di creazione cliente fine mese (par. 2.1).



Premendo sul pulsante “Cliente excel” si apre un popup che consente di inviare un file excel con i clienti ad un indirizzo email.

Inserire l’indirizzo email, una descrizione, scegliere i dati da esportare e premere “GENERA EXCEL” per conferma.



Dalla barra di ricerca è possibile ricercare il cliente desiderato e visualizzare il risultato nella tabella.

Per ogni cliente è possibile visualizzare la Tipologia di cliente, l'IDCliente, il Codice Fiscale, la Partita Iva, il Comune, l'indirizzo e la data di creazione dell'utente nel portale. È possibile effettuare tre azioni per ogni cliente.

IDCLIENTE	CLIENTE	TIPOLOGIA CLIENTE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	COMUNE	INDIRIZZO	CREAZIONE	AZIONI
12345	Fortech	Società	10203040506	10203040506	Rimini	Via Rigoletto, 4	13/03/2015	[Search] [Lock] [Delete]
56789	Mario Rossi	Persona fisica					24/02/2016	[Search] [Lock] [Delete]

Premendo sull'icona 🔍 si può visualizzare una schermata con il dettaglio delle informazioni del cliente. Da qui è possibile modificare i dati, eliminare o bloccare il cliente.

Fortech | Test | marketing forttech | Log out

Clienti | Mario Rossi

Home / Mario Rossi

DATI ANAGRAFICI

PERSONA FISICA
 SOCIETÀ
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ...

NOME: Mario | COGNOME: Rossi

EMAIL: [Edit] | TELEFONO: Telefono | CELLULARE: Cellulare

CLIENTE
 Centri di Costo: 0
 Conti: 0
 Carte: 0

Premendo sull'icona 🔒 si può bloccare il cliente, mentre il pulsante 🗑️ consente di eliminarlo.

3.2 Centro di costo

Dal menu laterale selezionare “Centro di Costo” per cercare e visualizzare i centri di costo dei clienti.

Per ogni centro di costo è possibile visualizzare il Cliente, la tipologia di documento, il massimo scoperto i giorni di scoperto e i conti associati.

È possibile effettuare tre azioni per ogni centro di costo.

CENTRO DI COSTO	CLIENTE	TIPOLOGIA DOCUMENTO	MASSIMOSCOPERTO	GIORNI SCOPERTO	CONTI	AZIONI
(12345)	Nicola Bianchi	FATTURA	10000,00	15	1	[Search] [Lock] [Delete]
(01122)	Mario Rossi	ESTRATTO_CONTO	10000,00	15	0	[Search] [Lock] [Delete]
(02211)	Michela Verde	FATTURA	10000,00	15	1	[Search] [Lock] [Delete]
(00112)	Serena Neri	ESTRATTO_CONTO	10000,00	15	20	[Search] [Lock] [Delete]

Premendo sull'icona si può visualizzare una schermata con il dettaglio delle informazioni del centro di costo. Da qui è possibile modificare i dati, eliminare o bloccare il centro di costo.

TIPOLOGIA CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE	NUMERO
<input checked="" type="radio"/> ESTRATTO CONTO	Centro di Costo	01122

CENTRO DI COSTO	CENTRO DI COSTO (00202)
Tipologia Centro di Costo	Estratto Conto
Max Giornaliero	0,00 € / 6.000,00 €
Max Mensile	0,00 € / 10.000,00 €
Massimale Scoperto	0,00 € / 10.000,00 €

Premendo sull'icona si può bloccare il centro di costo, mentre il pulsante consente di eliminarlo.

3.3 Conti

Dal menu laterale selezionare “Conti” per cercare e visualizzare i conti dei clienti.

Per ogni conto è possibile visualizzare il Centro di Costo, il Cliente, la tipologia di conto, il n° di dispositivi e il saldo.

È possibile effettuare tre azioni per ogni Conto.

CONTO	CENTRO DI COSTO	CLIENTE	TIPOLOGIA CONTO	N° DISPOSITIVI	SALDO	AZIONI
Conto 1	(02211)	Nicola Bianchi	PREPAGATA	1	0,00 €	[Cerca] [Blocca] [Elimina]
Conto Test1	(01122)	Mario Rossi	BUONI_CARBURANTE_ELETTRONICO	1	10,00 €	[Cerca] [Blocca] [Elimina]
Conto Esempio	(02211)	Michela Verde	BUONI_CARBURANTE_ELETTRONICO	1	10,00 €	[Cerca] [Blocca] [Elimina]
Conto 2	(00112)	Serena Neri	BUONI_CARBURANTE_ELETTRONICO	1	10,00 €	[Cerca] [Blocca] [Elimina]

Premendo sull'icona si può visualizzare una schermata con il dettaglio delle informazioni del conto. Da qui è possibile modificare i dati, eliminare, bloccare o ricaricare il conto.

Conto

Home / / (002211) / Conto

DATI ANAGRAFICI

TIPOLOGIA CONTO Prepagato Postpagato Conto Riconosciment...

DESCRIZIONE

IDENTIFICATORE CONTO ESTERNO

CONTO

Prepagato

0,00 €

CONTO	CONTO
Tipologia Conto	Prepagato
Importo autorizzato	0,00 €

Premendo sull'icona si può bloccare il conto, mentre il pulsante consente di eliminarlo.

3.4 Carte

Dal menu laterale selezionare “Carte” per cercare e visualizzare le carte dei clienti.

Per ogni carta è possibile visualizzare il Cliente, il Conto, la Gestione Contabile, la Tipologia di carta, il Saldo del conto e la data di creazione della carta.

È possibile effettuare tre azioni per ogni Carta.

CARTA	CLIENTE	CENTRO DI COSTO	CONTO	GESTIONE CONTABILE	TIPOLOGIA CARTA	SALDO CONTO	CREAZIONE	AZIONI
Carta 1	Nicola Bianchi	(02211)	Conto	FATTURA - PREPAGATA	CARTA_VIRTUALE	5,00 €	14/04/2023	[Cerca] [Blocca] [Elimina]
Carta 2	Mario Rossi	Centro di Costo (01122)	Conto	ESTRATTO_CONTO - POSTPAGATA	CARTA	100,00 €	02/02/2023	[Cerca] [Blocca] [Elimina]
Carta 3	Michela Verde	Centro di Costo (02211)	Conto	ESTRATTO_CONTO - PREPAGATA	CARTA	4.962,00 €	02/02/2023	[Cerca] [Blocca] [Elimina]

Premendo sull'icona si può visualizzare una schermata con il dettaglio delle informazioni della carta. Da qui è possibile modificare i dati, eliminare, bloccare o resettare il pin della carta.

TIPOLOGIA CARTA Carta Carta Virtuale CardsMobile CardsMobile Dipende...

NUMERO CARTA 123456 **TARGA**

DATA SCADENZA 31/12/9999

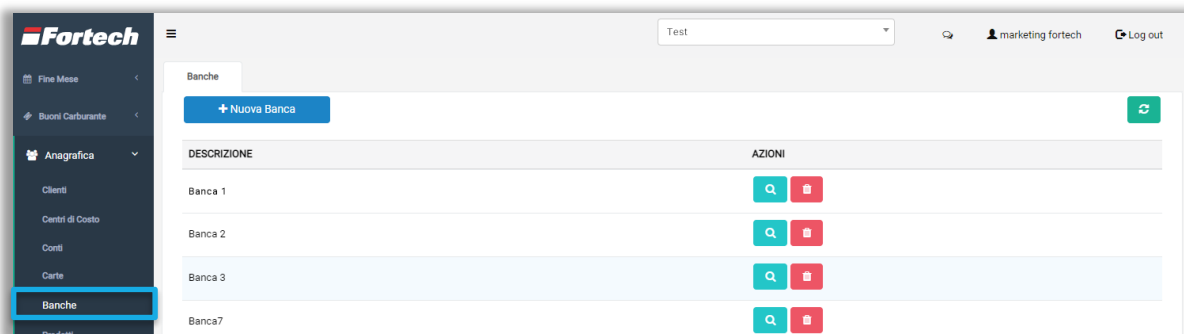
ABILITAZIONI
 Pagamento Outdoor Pagamento Indoor Fidelity (Punti) Metano Self Gpi Self

CARTA
 Carta
 Data Scadenza 31/12/9999 00:00:00

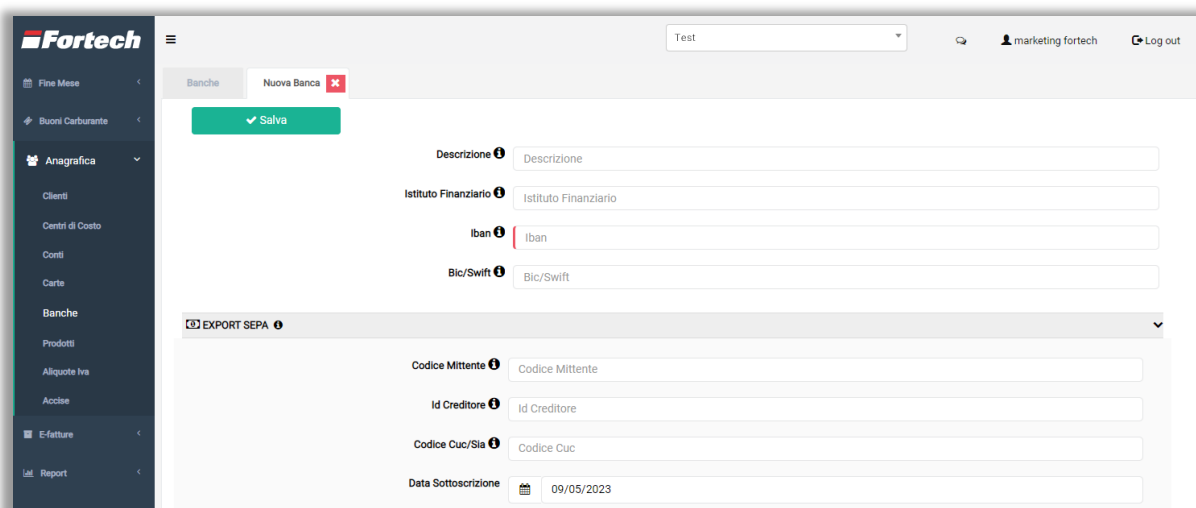
Premendo sull'icona si può bloccare la carta, mentre il pulsante consente di eliminarla.

3.5 Banche


Dal menu laterale selezionare “Banche” per creare e visualizzare gli istituti finanziari censiti nel portale Cards 2.0.

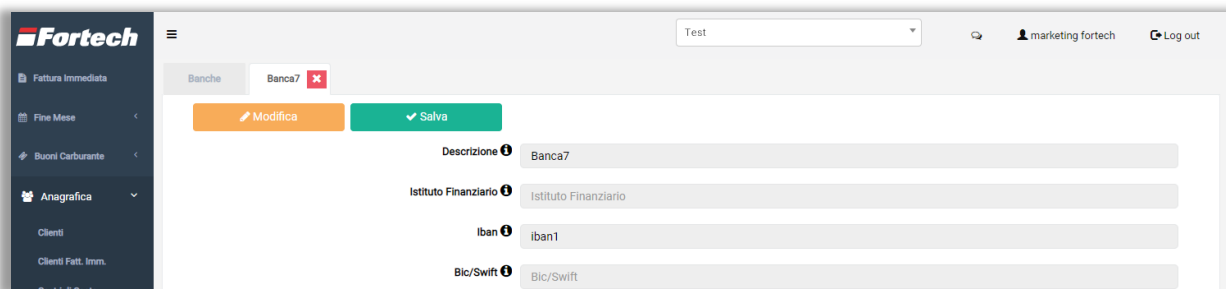


Premere il pulsante “+Nuova Banca” per aprire la schermata di creazione del nuovo istituto finanziario, in cui poter inserire una descrizione, il nome dell’istituto finanziario, l’Iban e gli altri dati richiesti.



Per ogni istituto finanziario è possibile compiere due azioni.

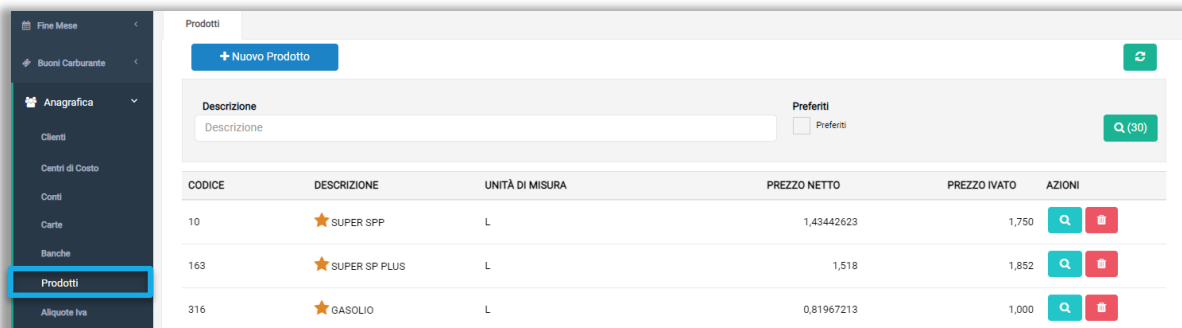
Premendo l’icona  è possibile aprire la schermata di dettaglio dove poter visualizzare e modificare le informazioni di dettaglio della banca.



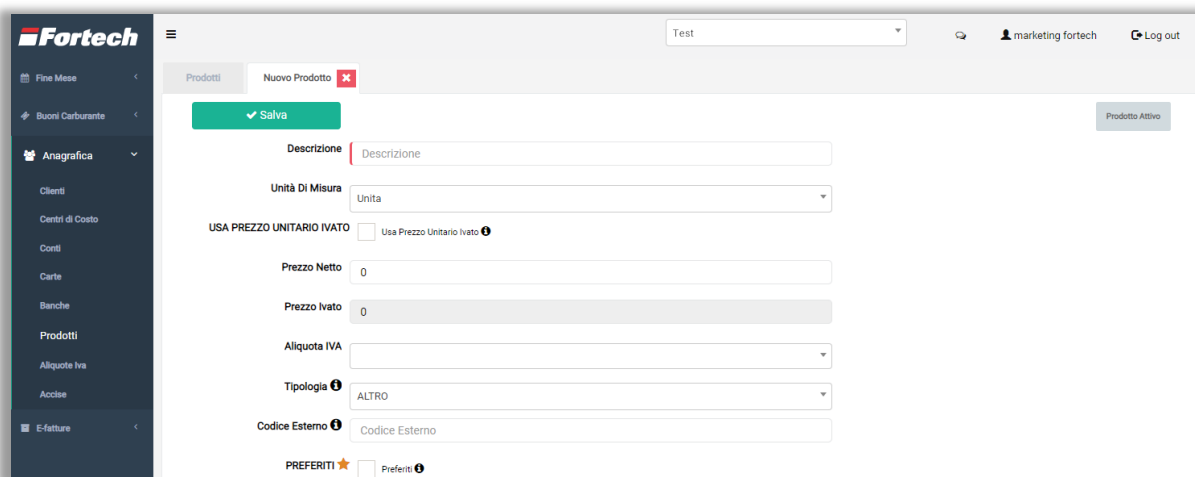
Premendo l’icona  è possibile cancellare l’istituto finanziario censito.

3.6 Prodotti

Dal menu laterale selezionare “Prodotti” per creare e visualizzare tutti i prodotti del portale Cards 2.0.

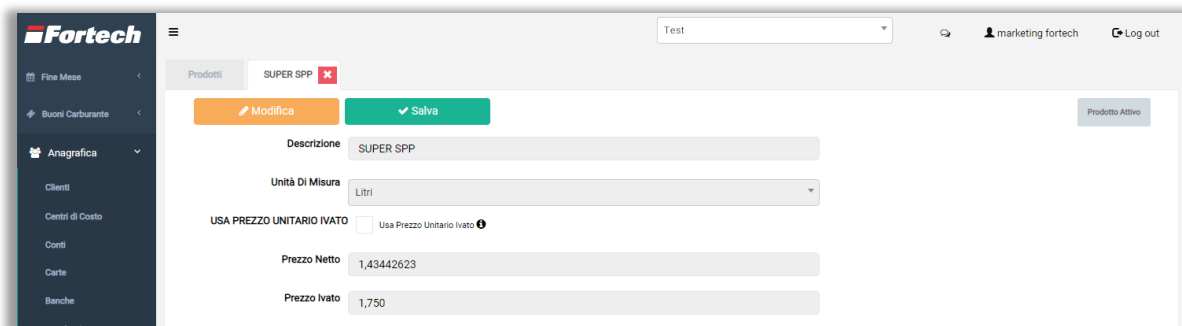


Premere il pulsante “+Nuovo Prodotto” per aprire la schermata di creazione di un nuovo prodotto, in cui poter inserire una descrizione, l’unità di misura, il prezzo, l’aliquota, e altre informazioni.



Per ogni prodotto è possibile compiere due azioni.

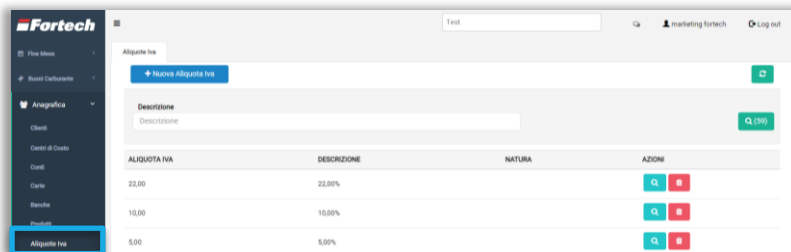
Premendo l’icona è possibile aprire la schermata di dettaglio dove poter visualizzare e modificare le informazioni di dettaglio del prodotto.



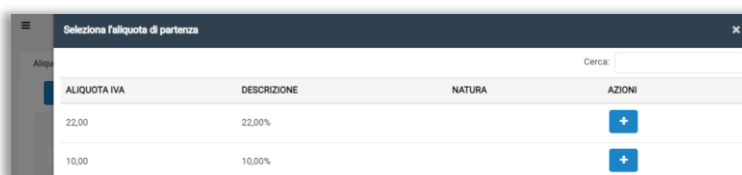
Premendo l’icona è possibile cancellare il prodotto creato.

3.7 Aliquote Iva

Dal menu laterale selezionare “Aliquote Iva” per creare e visualizzare tutte le aliquote iva esistenti nel portale Cards 2.0.

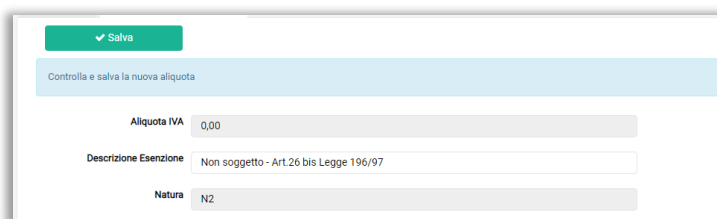


Premendo il pulsante “+Nuova Aliquota Iva” si apre la schermata di selezione dell’aliquota iva di partenza.

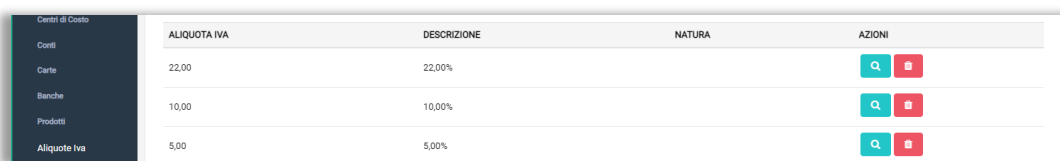


Premere sull'icona per proseguire.

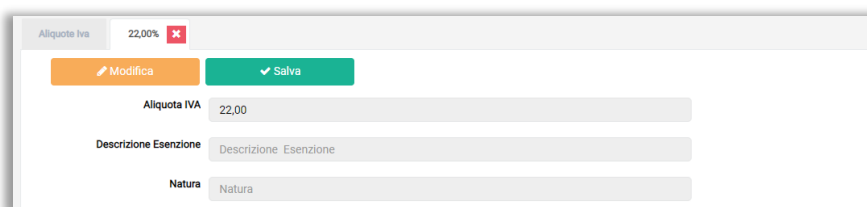
Si apre una schermata con i dettagli dell’aliquota di partenza, a cui è possibile effettuare alcune modifiche, quindi premere “Salva” per confermare.



Per ogni aliquota è possibile compiere due azioni.



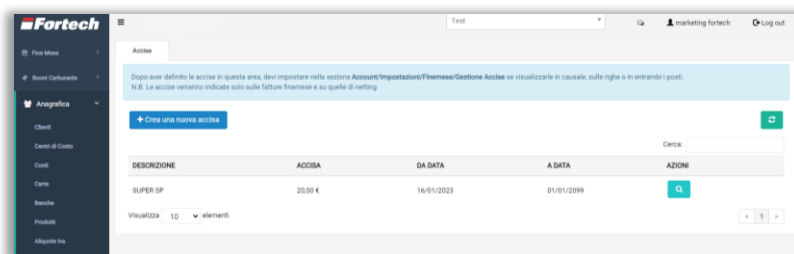
Premendo l'icona è possibile aprire la schermata di dettaglio dove poter visualizzare e modificare (laddove possibile) le informazioni di dettaglio dell’aliquota.



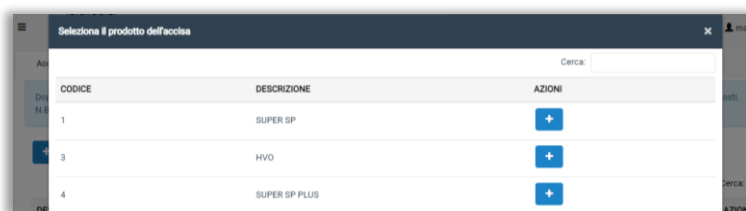
Premendo l'icona è possibile cancellare l’aliquota.

3.8 Accise

Dal menu laterale selezionare “Accise” per creare e visualizzare tutte le accise esistenti nel portale Cards 2.0.

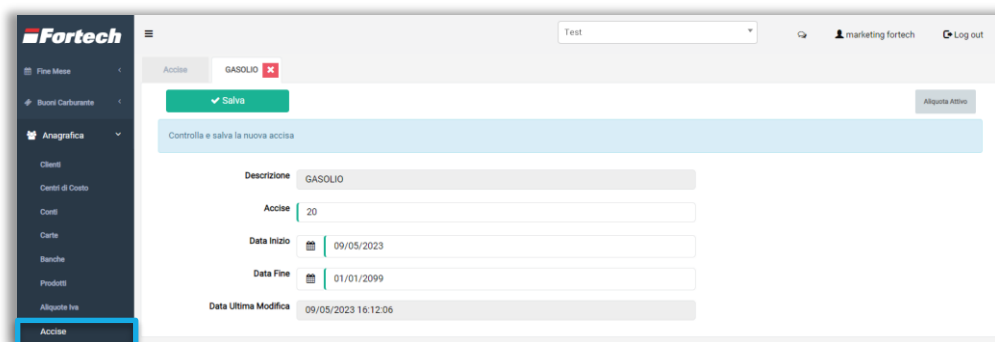



Premendo il pulsante “Creare una nuova accisa” si apre la schermata in cui poter selezionare inizialmente il prodotto su cui applicare l’accisa.

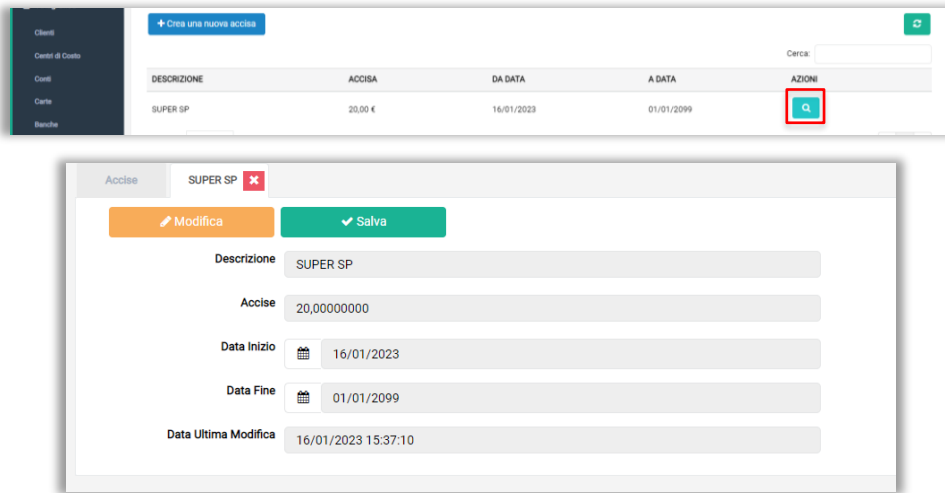


Premere sull'icona per proseguire.

Si apre una schermata dove poter inserire le informazioni dell'accisa, quindi premere “Salva” per confermare.

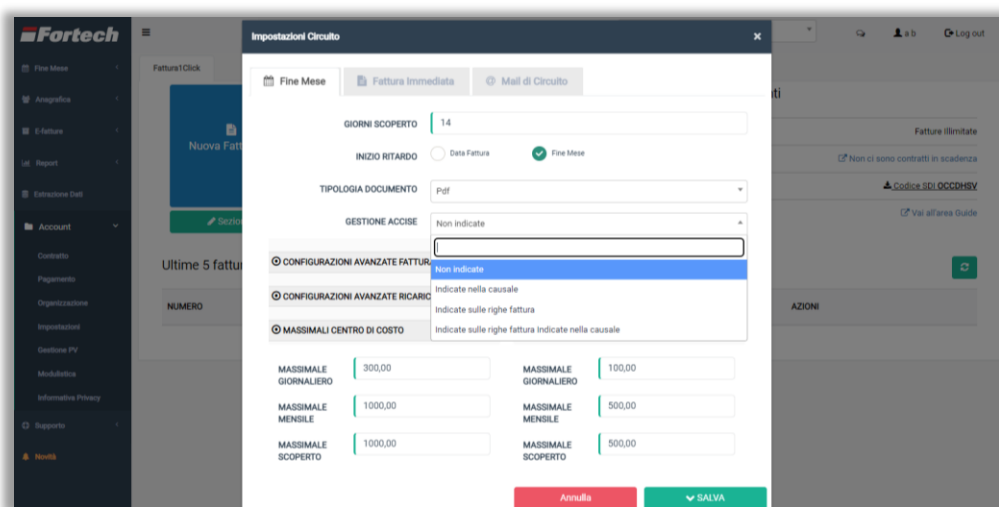


Premendo l'icona  è possibile aprire la schermata di dettaglio dove poter visualizzare e modificare (laddove possibile) le informazioni di dettaglio dell'accisa.



3.8.1 Gestione Accise

Dal menu laterale premere su **“Account”** e dopo su **“Impostazioni”** per accedere alla Gestione delle Accise, che consente all’utente di scegliere se e dove inserire le accise nella fattura.



È possibile selezionare dal menu a tendina diverse opzioni:

- “Non indicate”;
- “Indicare nella causale”;
- “Indicare sulle righe fattura”;
- “Indicare sulle righe fattura e indicare nella causale”.

Premere il pulsante **“SALVA”** per confermare.

4 E-FATTURE

Dal menu laterale selezionare **“E-fatture”** per consultare le fatture elettroniche fine mese emesse (le stesse fatture sono visualizzabili nella sezione “Fine Mese” – “Primo Piano” – “Documenti Emessi”).

N.B. La sezione “E-fatture” è visibile se il gestore usufruisce anche del servizio Fattura1click.

È possibile ricercare le fatture per data, clienti o status fattura dalle barre di ricerca e visualizzare i risultati della ricerca nella tabella riepilogativa.

NUMERO	CLIENTE	DATA CREAZIONE	DATA FATTURA	SORGENTE	STATO	TIPO	CONS.	AZIONI
5	Nicola Bianchi	18,75 € 01/04/2023 01:11	31/03/2023	SmartStation	Consegnato	TD24 Fattura differita art21 4A		[Visualizza] [Scarica] [Notifiche] [Email] [Nota di Credito]
4	Mario Rossi	2,44 € 03/03/2023 02:00	02/03/2023	SmartStation	Bozza	TD24 Fattura differita art21 4A		[Visualizza] [Scarica] [Notifiche] [Email]
	Michela Verde		25/02/2023			TD24 Fattura		[Visualizza] [Scarica] [Notifiche] [Email]

Per ogni fattura è possibile compiere delle azioni premendo i seguenti pulsanti:

- consente di poter visualizzare la fattura elettronica;
- permette di poter scaricare il documento;
- consente di visualizzare le notifiche della fattura elettronica;
- permette di inviare la fattura per email;
- consente di emettere nota di credito da una fattura emessa.

In alto a destra sono presenti dei pulsanti che consentono all’utente di eseguire delle operazioni massive su più fatture.

Premendo il pulsante “Fatture Excel” si apre un popup in cui selezionare il tipo e il periodo di fatture da esportare ed inviare per email. La medesima funzione è applicabile ai totali delle fatture premendo il pulsante “Totali Excel”.

Fatture Excel

Puoi generare un file excel con l'elenco delle fatture emesse ed inviare una mail a chi vuoi tu. Sarà possibile scaricare il file per 15 giorni anche dalla sezione Estrazione Dati

1. SELEZIONA I DOCUMENTI DA INCLUDERE

Fatture Inviato Fatture Ricevute Fatture Ultimo Miglio

Fatture Caricate

2. SELEZIONA IL PERIODO

Da Data: _____

A Data: _____

3. Inserisci la mail in cui vuoi ricevere il file generato

Email: _____

4. Puoi aggiungere una descrizione

Puoi aggiungere una descrizione: _____

Totali Excel

Puoi generare un file excel dei totali del periodo delle fatture emesse ed inviare una mail a chi vuoi tu. Sarà possibile scaricare il file per 15 giorni anche dalla sezione Estrazione Dati

1. SELEZIONA I DOCUMENTI DA INCLUDERE

Fatture Inviato Fatture Ricevute Fatture Ultimo Miglio

2. SELEZIONA IL PERIODO

Da Data: _____

A Data: _____

3. Inserisci la mail in cui vuoi ricevere il file generato

Email: _____

4. Puoi aggiungere una descrizione

Puoi aggiungere una descrizione: _____

5 REPORT

Dal menu laterale selezionare “Report” per consultare la reportistica del circuito.

N.B. In tutti i report è possibile eseguire dei filtri per data, cliente e punti vendita.

5.1 Transazioni

Il report delle transazioni consente di visualizzare nel dettaglio le singole transazioni effettuate in un determinato periodo impostato.

DATA	DATA CONTABILE	CLIENTE	TIPO SERVIZIO	CODICE PV	NUM CARTA	TARGA	KM	PRODOTTO	VOLUME	IMPORTO
15/03/2023 18:20	15/03/2023	Mario Rossi	Servito	ShowRoom Sala Riunioni	1 Carta	123AB45	0	GASOLIO	20,000	20,00
15/03/2023 18:20	15/03/2023	Mario Rossi	Servito	ShowRoom Sala Riunioni	1 Carta	123AB45	0	GASOLIO	20,000	20,00
15/03/2023 18:20	15/03/2023	Mario Rossi	Servito	ShowRoom Sala Riunioni	1 Carta	123AB45	0	GASOLIO	20,000	20,00

5.2 Ricariche

Il report delle ricariche consente di visualizzare nel dettaglio le singole ricariche effettuate in un determinato periodo impostato.

DATA TRANS.	DATA CONT.	TIPO	AMBIENTE	SORGENTE	CLIENTE	CONTO	PV	IMPORTO
14/03/2023 14:59	14/03/2023	Ricarica	smartOPT	Smart OPT	Mario Rossi	Conto 1	PV 1	50,000
31/08/2022 16:41	31/08/2022	Ricarica	Cards 2.0	Cards 2.0	Serena Neri	Conto 2	PV 2	5000,000
13/04/2022 11:12	13/04/2022	Ricarica	Cards 2.0	Web Service	Nicola Bianchi	Conto 3	PV 3	122,000
								5.172,000

5.3 Cliente Periodo

Il report "Cliente Periodo" consente di visualizzare il totale venduto dei singoli clienti in un determinato periodo.

IDCLIENTE	CLIENTE	TOTALE VENDUTO	TOTALE CONSUNTIVATO	TOTALE FATTURATO	VENDUTO PREPAGATO	VENDUTO POSTPAGATO	VENDUTO BCE	VENDUTO PAG. IMMEDIATO	TOTALE VARIAZIONE	VOLUME PERIODO
20120000021188	Mario Rossi	130,490	0,0	130,490	0,0	130,490	0,0	0,000	0,000	94,500
		130,49	0,00	130,49	0,00	130,49	0,00	0,00	0,00	94,500

5.4 Cliente Giorno

Il report "Cliente Giorno" consente di visualizzare il totale venduto dei singoli clienti per ogni giornata.

GIORNATA	IDCLIENTE	CLIENTE	TOTALE VENDUTO	TOTALE CONSUNTIVATO	TOTALE FATTURATO	VENDUTO PREPAGATO	VENDUTO POSTPAGATO	VENDUTO BCE	VENDUTO PAG. IMMEDIATO	TOTALE VARIAZIONE
02/09/2022	90744	Mario Rossi	17,500	0,0	17,500	0,0	0,0	17,500	0,000	0,000
11/04/2022	90744	Mario Rossi	11,000	0,0	11,000	11,000	0,0	0,0	0,000	0,000
			28,50	0,00	28,50	11,00	0,00	17,50	0,00	0,00

5.5 Circuito

Il report "Circuito" consente di visualizzare il totale venduto per giornata del singolo circuito.

DATA	TOTALE GIORNATA	TOTALE CONSUNTIVATO	TOTALE FATTURATO	VENDUTO PREPAGATO	VENDUTO POSTPAGATO	VENDUTO BCE	VENDUTO PAG. IMMEDIATO	TOTALE NON SCONTATO	TOTALE VARIAZIONE	TOTALE LITRI
15/03/2023	23362,000	23340,000	22,000	0,0	23340,000	0,0	22,000	23362,000	0,000	23342,000
14/03/2023	10,100	10,100	0,0	10,100	0,0	0,0	0,000	10,100	0,000	0,0
15/02/2023	4,000	4,000	0,0	4,000	0,0	0,0	0,000	4,000	0,000	2,740
13/02/2023	6,000	6,000	0,0	6,000	0,0	0,0	0,000	6,000	0,000	3,820
08/02/2023	2,360	2,360	0,0	0,0	2,360	0,0	0,000	2,360	0,000	0,000
03/02/2023	22,000	22,000	0,0	16,000	6,000	0,0	0,000	22,000	0,000	14,690
30/01/2023	25,000	0,0	25,000	0,0	25,000	0,0	0,000	25,000	0,000	25,000

5.6 Punti Vendita

Il report "Punti Vendita" consente di visualizzare il totale venduto per punti vendita.

CODICE PV	TOTALE GIORNATA	TOTALE CONSUNTIVATO	TOTALE FATTURATO	VENDUTO PREPAGATO	VENDUTO POSTPAGATO	VENDUTO BCE	VENDUTO PAG. IMMEDIATO	TOTALE NON SCONTATO	TOTALE VARIAZIONE	TOTALE LITRI
Fortech	220,670	108,580	112,090	0,0	203,170	17,500	0,000	220,670	0,000	108,360
	220,67	108,58	112,09	0,00	203,17	17,50	0,00	220,67	0,00	108,360

5.7 PV Giornata

Il report "PV Giornata" consente di visualizzare il totale venduto per giornata dei singoli punti vendita.

CODICE PV	DATA	TOTALE GIORNATA	TOTALE CONSUNTIVATO	TOTALE FATTURATO	VENDUTO PREPAGATO	VENDUTO POSTPAGATO	VENDUTO BCE	VENDUTO PAG. IMMEDIATO	TOTALE NON SCONTATO	TOTALE VARIAZIONE
Fortech	12/05/2022	0,000	0,000	0,0	0,0	0,000	0,0	0,000	0,000	0,000
Fortech	10/06/2022	199,170	108,580	90,590	0,0	199,170	0,0	0,000	199,170	0,000
Fortech	02/09/2022	17,500	0,0	17,500	0,0	0,0	17,500	0,000	17,500	0,000
Fortech	05/09/2022	4,000	0,0	4,000	0,0	4,000	0,0	0,000	4,000	0,000
Fortech	08/02/2023	0,000	0,000	0,0	0,0	0,000	0,0	0,000	0,000	0,000
		220,67	108,58	112,09	0,00	203,17	17,50	0,00	220,67	0,00

5.8 Sezionali Giorno

Il report "Sezionali Giorno" consente di visualizzare il totale venduto per giornata del singolo sezionale (estratto conto o fattura).

DATA	IDSEZIONALE	PRIMO SEZIONALE	ULTIMO SEZIONALE	TOT
03/05/2023	109	2023/post2h/23	2023/post2h/25	35,60
03/05/2023	277944	2023/x/49	2023/x/55	1161,00
26/04/2023	277944	2023/x/46	2023/x/48	30,50
21/04/2023	277944	2023/x/44	2023/x/45	125,00
20/04/2023	109	2023/post2h/21	2023/post2h/22	100,00
19/04/2023	277944	2023/x/43	2023/x/43	0,50
18/04/2023	277944	2023/x/42	2023/x/42	11,00

5.9 Raccolta Punti

Il report “Raccolta Punti” consente di visualizzare il totale dei punti accreditati e addebitati e i premi assegnati per una determinata promozione.

Report Raccolta Punti

Da Data: 04/03/2022 A Data: 11/05/2023 Clienti: Seleziona i clienti Promozioni: Seleziona le promozioni 🔍 (11)

📄 Copy CSV 📊 Excel 📄 PDF 🖨️ Print

PROMOZIONE	PUNTI ACCREDITATI	PUNTI ADEBITATI	MOVIMENTI DI ACCREDITO	MOVIMENTI DI ADEBITO	PREMI ASSEGNATI	AZIONI
Raccolta Punti 1	8,000	0	8	0	0	📄 🔍
Promo Punti Natale	3,000	0	3	0	0	📄 🔍
Raccolta Punti Test	0	0	0	0	0	
Promo Estate 2023	10,000	0	10	0	0	📄 🔍

Per ogni promozione è possibile compiere due azioni.

Premendo l'icona 📄 si apre il popup “Dettaglio Giornate” con il dettaglio dei movimenti e degli accrediti della raccolta punti per giornata.

Dettaglio Giornate

Visualizza: 10 elementi Cerca: 📄 Copy CSV 📊 Excel 📄 PDF 🖨️ Print

GIORNATA	PUNTI ACCREDITATI	PUNTI ADEBITATI	MOVIMENTI DI ACCREDITO	MOVIMENTI DI ADEBITO	PREMI ASSEGNATI
02/05/2022	5,000	0,0	5	0	0

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

< 1 >

Annulla

Premendo l'icona 🔍 si apre il popup “Transazioni Raccolta Punti” con il dettaglio delle informazioni delle transazioni che hanno accreditato punti al cliente.

Transazioni Raccolta Punti

Visualizza: 10 elementi Cerca: 📄 Copy CSV 📊 Excel 📄 PDF 🖨️ Print

DATA	PV	CLIENTE	PUNTI	PRODOTTO	QUANTITÀ	SALDO	TIPO SERVIZIO
02/05/2022 15:05	01577 Rimini	FORTECH SRL	1,000	GASOLIO	203,850	323,920	Non Specificato
02/05/2022 15:14	01577 Rimini	FORTECH SRL	1,000	GASOLIO	61,120	86,730	Non Specificato
02/05/2022 15:20	06053 Rimini	FORTECH SRL	1,000	SUPER SP	27,490	41,070	Non Specificato
			3		292	452	

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

< 1 >

Annulla

5.10 Voucher

Il report "Voucher" consente di visualizzare il totale dei voucher e gli importi emessi e incassati per una determinata promozione.

PROMOZIONE	TOT. VOUCHER EMESSI	TOT. VOUCHER INCASSATI	IMPORTO VOUCHER EMESSI	IMPORTO VOUCHER INCASSATI	AZIONI
Test Voucher	0	4	0,0	4,000	[Icona]
Promo Voucher	91	1	182,00	0,570	[Icona]
	91	5	182,000	4,570	

Per ogni promozione è possibile compiere diverse azioni.

Premendo l'icona [Icona] si apre il popup "Voucher Emessi" con le informazioni di dettaglio dei voucher emessi, mentre l'icona [Icona] apre il popup "Voucher Incassati" con le informazioni di dettaglio sui voucher incassati.

DATA	CODICE VOUCHER	TIPO	PV	IMPORTO	Azioni
11/05/2022 12:42:16	99000000883	VoucherEmissione	TestSviluppo4	2,00	[Icona]
11/05/2022 18:00:24	99000000999	VoucherEmissione	TestSviluppo4	2,00	[Icona]
12/05/2022 09:19:58	99000001053	VoucherEmissione	TestSviluppo4	2,00	[Icona]
12/05/2022 16:16:40	99000001127	VoucherEmissione	TestSviluppo4	2,00	[Icona]
12/05/2022 16:22:59	99000001271	VoucherEmissione	TestSviluppo4	2,00	[Icona]

DATA	CODICE VOUCHER	TIPO	PV	IMPORTO	Azioni
02/08/2022 17:32:44	4TS-30411-20220802-0000000174	VoucherBruciatura	ShowRoom	1,000	[Icona]
02/08/2022 17:34:04	4TS-30411-20220802-0000000174	VoucherBruciatura	ShowRoom	1,000	[Icona]
02/08/2022 18:01:48	4TS-30411-20220802-0000000174	VoucherBruciatura	ShowRoom	1,000	[Icona]
09/08/2022 12:34:27	4TS-30411-20220802-0000000174	VoucherBruciatura	Testtt2	1,000	[Icona]

Premendo l'icona [Icona] si apre il popup in cui è possibile visualizzare il dettaglio dei voucher emessi o incassati per punto vendita.

PV	TOT. VOUCHER EMESSI	TOT. VOUCHER INCASSATI	IMPORTO VOUCHER EMESSI	IMPORTO VOUCHER INCASSATI	Azioni
ShowRoom Sala Riunioni	0	3	0,00 €	3,00 €	[Icona]
Testtt2 Ravenna	0	1	0,00 €	1,00 €	[Icona]

5.11 Voucher Bruciature

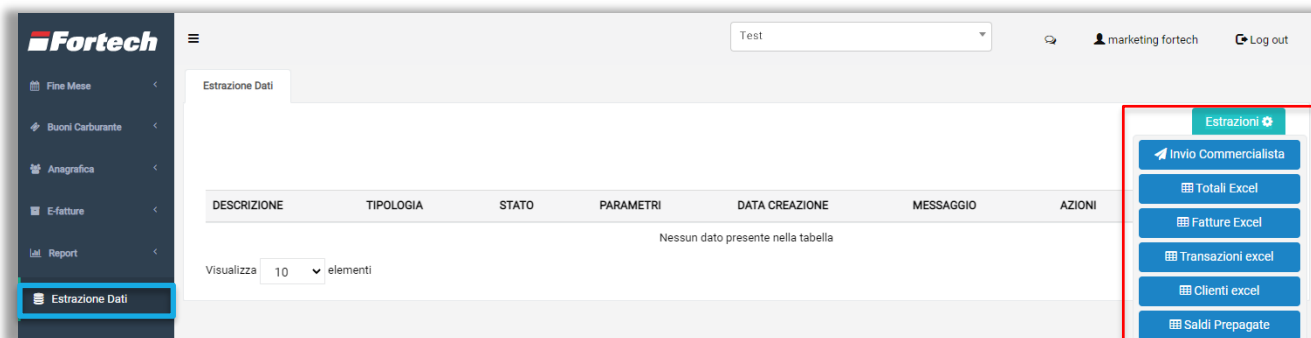
Il report "Voucher Bruciature" consente di visualizzare il totale e il dettaglio dei voucher bruciati.

DATA	CODICE	DETTAGLIO	CLIENTE	GRUPPOVOUCHER	PV	PRODOTTI	IMPORTO												
30/03/2023 09:59:50	4TS-30481-230307-03EB100B2340	Data Creazione: 07/03/2023; Valore : 5,00; Credito residuo: 1,01; Tipologia: Voucher Scalare	Voucher anonimo	GruppoVoucher Voucher OPT Compact	Fortech	<table border="1"> <tr><th>Prodotto</th><th>Qt</th><th>Prezzo</th></tr> <tr><td>EV_CHARGE</td><td>0,000</td><td>1,75</td></tr> <tr><td>PARCHEGGIO</td><td>3,500</td><td>0,50</td></tr> <tr><td>Importo scontrino:</td><td></td><td>1,75</td></tr> </table>	Prodotto	Qt	Prezzo	EV_CHARGE	0,000	1,75	PARCHEGGIO	3,500	0,50	Importo scontrino:		1,75	1,75
Prodotto	Qt	Prezzo																	
EV_CHARGE	0,000	1,75																	
PARCHEGGIO	3,500	0,50																	
Importo scontrino:		1,75																	
30/03/2023 09:51:12	4TS-30481-230307-03EB100B2340	Data Creazione: 07/03/2023; Valore : 5,00; Credito residuo: 2,76; Tipologia: Voucher Scalare	Voucher anonimo	GruppoVoucher Voucher OPT Compact	Fortech	<table border="1"> <tr><th>Prodotto</th><th>Qt</th><th>Prezzo</th></tr> <tr><td>EV_CHARGE</td><td>0,000</td><td>1,75</td></tr> <tr><td>PARCHEGGIO</td><td>3,500</td><td>0,50</td></tr> <tr><td>Importo scontrino:</td><td></td><td>1,75</td></tr> </table>	Prodotto	Qt	Prezzo	EV_CHARGE	0,000	1,75	PARCHEGGIO	3,500	0,50	Importo scontrino:		1,75	1,75
Prodotto	Qt	Prezzo																	
EV_CHARGE	0,000	1,75																	
PARCHEGGIO	3,500	0,50																	
Importo scontrino:		1,75																	

6 ESTRAZIONE DATI

Dal menu laterale è possibile accedere alla sezione “Estrazione Dati” dal quale gestire le attività di esportazione dati.

Premere il pulsante “Estrazioni” sulla destra per aprire un menu a tendina con una lista dei tipi di dati che si possono estrarre.



Premendo il pulsante “Invio Commercialista” si apre un popup in cui poter selezionare il tipo e il periodo di esportazione dei documenti che poi potranno essere inviati al proprio commercialista.

Premendo il pulsante “Totali Excel” si apre il popup che consente di generare ed inviare per email un file excel dei totali del periodo delle fatture emesse.

Invio Commercialista ✕

📌 Puoi estrarre tutte le tue fatture emesse, ricevute o ultimo miglio ed inviare una mail al tuo commercialista da cui potrà scaricarsi i files entro 15 giorni

1. SELEZIONA I DOCUMENTI DA INCLUDERE

Fatture Inviaite Fatture Ricevute Fatture Ultimo Miglio

Fatture Caricate

2. SELEZIONA IL PERIODO

📅 Da Data

📅 A Data

3. Inserisci l'email del tuo commercialista

📧 Email del commercialista

4. Puoi aggiungere una descrizione

📝 Puoi aggiungere una descrizione

Annulla
INVIA AL COMMERCIALISTA

Totali Excel ✕

📌 Puoi generare un file excel dei totali del periodo delle fatture emesse ed inviare una mail a chi vuoi tu. Sarà possibile scaricare il file per 15 giorni anche dalla sezione Estrazione Dati

1. SELEZIONA I DOCUMENTI DA INCLUDERE

Fatture Inviaite Fatture Ricevute Fatture Ultimo Miglio

2. SELEZIONA IL PERIODO

📅 Da Data

📅 A Data

3. Inserisci la mail in cui vuoi ricevere il file generato

📧 Email

4. Puoi aggiungere una descrizione

📝 Puoi aggiungere una descrizione

Annulla
GENERA EXCEL

Il pulsante “Fatture Excel” apre il popup che permette di generare ed inviare per email un file excel con le fatture emesse.

Il pulsante “Transazioni Excel” apre un popup che consente di generare ed inviare per email un file excel delle transazioni del periodo selezionato.

Fatture Excel

Puoi generare un file excel con l'elenco delle fatture emesse ed inviare una mail a chi vuoi tu. Sarà possibile scaricare il file per 15 giorni anche dalla sezione Estrazione Dati

- 1. SELEZIONA I DOCUMENTI DA INCLUDERE**
 - Fatture Inviare
 - Fatture Ricevute
 - Fatture Ultimo Miglio
 - Fatture Caricate
- 2. SELEZIONA IL PERIODO**
 - Da Data
 - A Data
- 3. Inserisci la mail in cui vuoi ricevere il file generato**
 - Email
- 4. Puoi aggiungere una descrizione**
 - Puoi aggiungere una descrizione

Annulla **GENERA EXCEL**

Transazioni excel

Puoi generare un file excel delle transazioni del periodo selezionato ed inviare una mail a chi vuoi tu. Sarà possibile scaricare il file per 15 giorni anche dalla sezione Estrazione Dati

- 1. SELEZIONA IL PERIODO**
 - Da Data
 - A Data
- 2. Inserisci la mail in cui vuoi ricevere il file generato**
 - Email
- 3. Puoi aggiungere una descrizione**
 - Puoi aggiungere una descrizione

Annulla **GENERA EXCEL**

Il pulsante “Clienti Excel” apre un popup che consente di generare ed inviare per email un file excel dei clienti.

Il pulsante “Saldi Prepagate” apre un popup che consente di generare ed inviare per email un file excel dei saldi delle prepagate per il giorno selezionato.

Clienti excel

Puoi generare un file excel dei clienti ed inviare una mail a chi vuoi tu. Sarà possibile scaricare il file per 15 giorni anche dalla sezione Estrazione Dati

- 1. Inserisci la mail in cui vuoi ricevere il file generato**
 - Email
- 2. Puoi aggiungere una descrizione**
 - Puoi aggiungere una descrizione
- 3. Scegli i dati da esportare**
 - Dati Anagrafici
 - Centri di Costo
 - Conto
 - Carte

Annulla **GENERA EXCEL**

Saldi Prepagate Excel

Puoi generare un file excel dei saldi delle prepagate per il giorno selezionato ed inviare una mail a chi vuoi tu. Sarà possibile scaricare il file per 15 giorni anche dalla sezione Estrazione Dati

- 1. SELEZIONA DATA**
 - Data
- 2. Inserisci la mail in cui vuoi ricevere il file generato**
 - Email
- 3. Puoi aggiungere una descrizione**
 - Puoi aggiungere una descrizione

Annulla **GENERA EXCEL**

N.B. Questi file possono essere scaricati e visualizzati entro 15 giorni dall'invio.

7 ALTRE FUNZIONI

7.1 Modificare i Massimali

A seguito della creazione dell'anagrafica di un cliente, di default vengono attribuiti massimali di 9999999 euro sia per il centro di costo che per il conto.

Per visualizzare e modificare i massimali preimpostati selezionare, dal menu laterale, "Account" e successivamente cliccare su "Impostazioni".

MASSIMALI CENTRO DI COSTO		MASSIMALI CONTO	
MASSIMALE GIORNALIERO	9999999,00	MASSIMALE GIORNALIERO	9999999,00
MASSIMALE MENSILE	9999999,00	MASSIMALE MENSILE	999999900
MASSIMALE SCOPERTO	9999999,00	MASSIMALE SCOPERTO	9999999,00

Si apre il popup dove è possibile modificare i massimali preimpostati del centro di costo o del conto di tutti i clienti che verranno creati successivamente alle correzioni apportate.

- Max giornaliero: il massimo al giorno
- Max mensile: il massimo al mese
- Max scoperto: quanto può essere scoperto

N.B. Le correzioni effettuate non impattano sui clienti creati precedentemente alle modifiche.