

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



CardsMOBILE

Manuale di utilizzo

fortech.it
info@fortech.it

REVISIONI

Rev.	Data	Commenti	Pag.	Autore
01	13/09/2022		all	Veris Valli / Tiziano de Nichilo

SOMMARIO

REVISIONI	1
1 INTRODUZIONE	2
1.1 Cosa è CardsMOBILE?.....	2
1.2 Download App CardsMOBILE	2
1.3 Accesso all'App.....	2
2 CENSIMENTO DI UN NUOVO CLIENTE	3
2.1 Accesso al portale Cards	3
2.2 Dashboard del portale	4
2.3 Gestione cliente fine mese.....	4
2.3.1 Come creare un cliente fine mese con CardsMOBILE	5
2.3.2 Aggiungere una nuova carta ad un conto esistente.....	10
3 FUNZIONAMENTO CARDSMOBILE	11
3.1 Homepage.....	11
3.2 Nuovo rifornimento.....	11
3.2.1 Primo accesso all'app	11
3.2.2 Avviare un nuovo rifornimento	12
3.3 Ricercare una stazione di servizio	15
3.4 Utilizzare un voucher	15
3.5 Visualizzare lo storico rifornimenti.....	16
3.6 Pagare con QR CODE.....	16
3.7 Modifiche al profilo.....	17

1 INTRODUZIONE

1.1 Cosa è CardsMOBILE?

CardsMOBILE è un'applicazione che consente di virtualizzare le carte (del servizio Cards) e permette il pagamento del rifornimento direttamente da smartphone.

La profilazione viene recuperata in automatico dalla piattaforma web Cards e il cliente può fare rifornimento senza dover inserire la carta, ma semplicemente pagando il rifornimento tramite app.

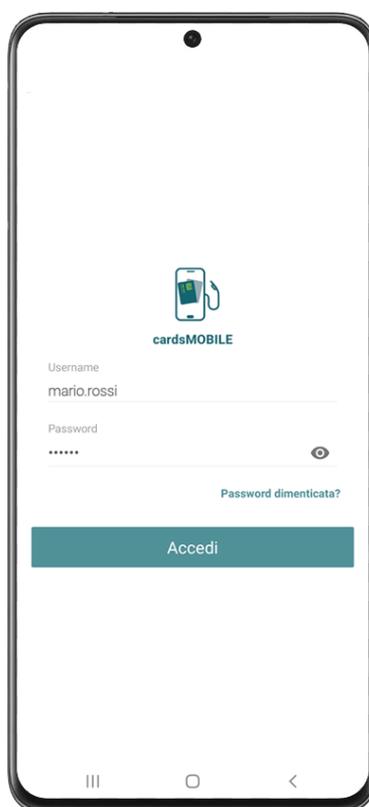
1.2 Download App CardsMOBILE

L'applicazione "CardsMOBILE", sviluppata da Fortech, consente di sbloccare il rifornimento di carburante direttamente da smartphone (Android e iOS).

Dal Play Store (Android) o da APP Store (iOS) ricercare "cardsMOBILE", quindi scaricare e installare l'applicazione.

1.3 Accesso all'App

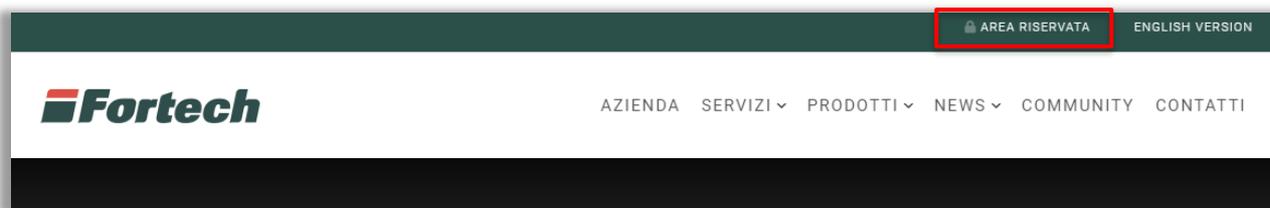
Aprire l'applicazione e inserire le proprie credenziali d'accesso: "Username" e "Password".



2 CENSIMENTO DI UN NUOVO CLIENTE

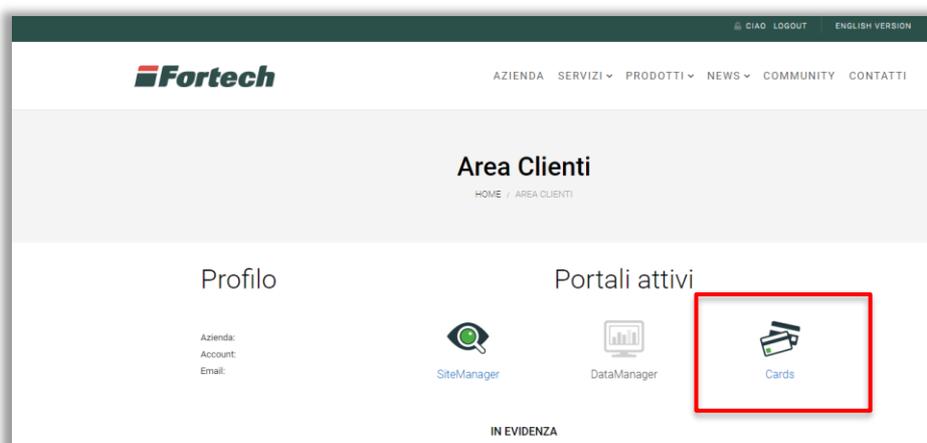
2.1 Accesso al portale Cards

Per poter effettuare il censimento di un nuovo cliente per il circuito Cards o per l'app "Cards Mobile" è necessario collegarsi al sito www.fortech.it e cliccare su "AREA RISERVATA" in alto a destra.



Si apre la finestra di login dove poter inserire "USERNAME" e "PASSWORD" per accedere alla propria area riservata. Quindi, cliccare su "Accedi".

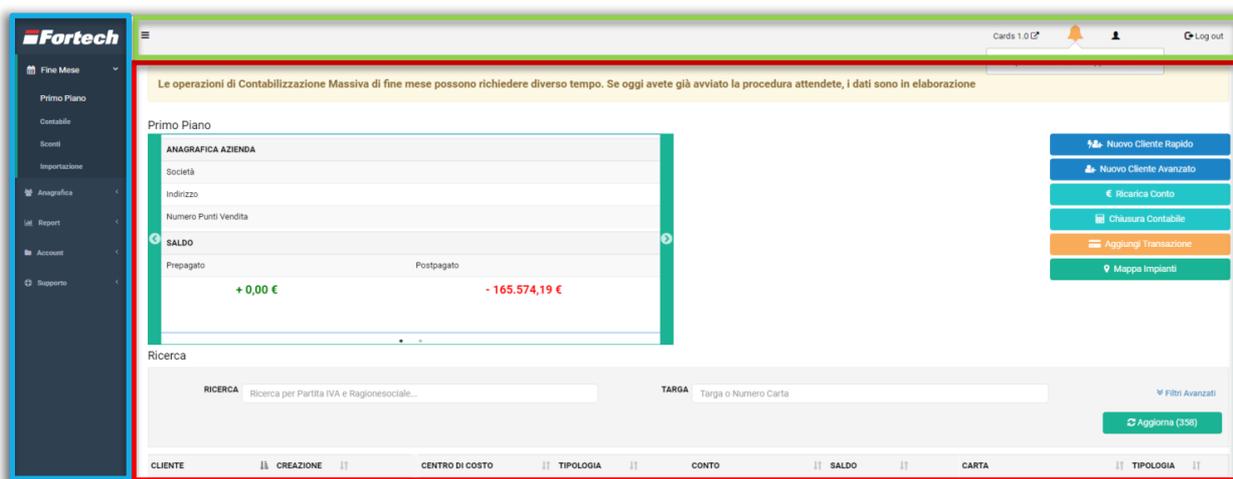
Dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali, si apre la schermata "Area Clienti" con i portali attivi. Cliccare sul pulsante "Cards".



2.2 Dashboard del portale

Il portale Cards è composto da tre sezioni:

- Barra laterale o di navigazione per accedere alle diverse sezioni del portale;
- Barra superiore che consente di effettuare il logout dalla pagina e cambiare la password;
- Finestra centrale, che cambia a seconda della schermata di riferimento.

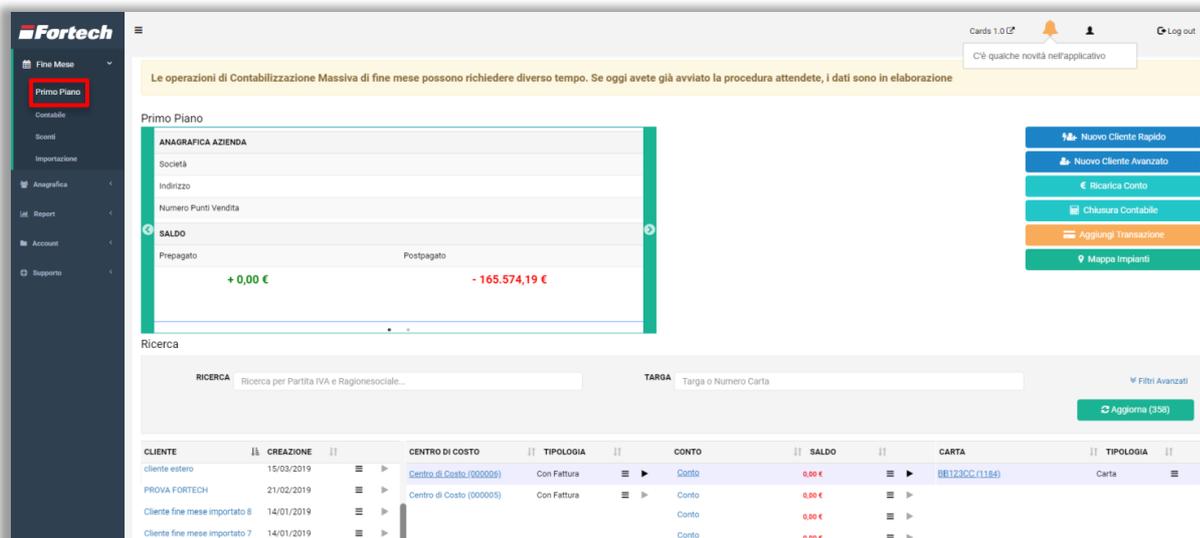


2.3 Gestione cliente fine mese

Dal menù laterale cliccare su “Fine Mese” e in seguito su “Primo Piano” per aprire la pagina riepilogativa dei clienti fine mese, dalla quale è possibile creare, monitorare e gestire i clienti.

Nella schermata “Primo Piano” è possibile visualizzare i dati anagrafici e il saldo dell’azienda, gestire la creazione di un nuovo cliente (in modalità rapida o avanzata), ricaricare il conto, effettuare una chiusura contabile, aggiungere una transazione e visualizzare la mappa degli impianti.

In fondo alla schermata è presente una tabella con l’elenco dei clienti, i centri di costo, i conti e le carte. È possibile effettuare una ricerca compilando i filtri e confermare cliccando “Aggiorna”.



2.3.1 Come creare un cliente fine mese con CardsMOBILE

Per creare un nuovo cliente, nella schermata “Primo piano”, cliccare sul pulsante “Nuovo Cliente Avanzato”.



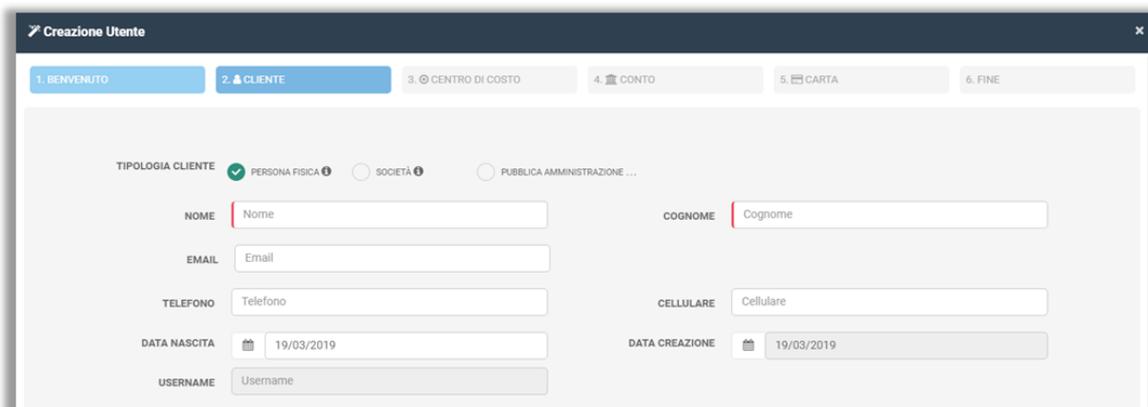
2.3.1.1 Tutorial

Dopo aver cliccato sul pulsante, si apre un tutorial di creazione. Nella prima schermata di “BENVENUTO” sono riepilogate le informazioni principali di creazione di un profilo, quindi premere su “Successivo” per continuare.



2.3.1.2 Cliente

Nella seconda schermata del tutorial, denominata “CLIENTE”, è necessario inizialmente inserire le informazioni generiche di dettaglio del cliente, ad esempio: “Tipologia cliente”, “Nome”, “Email”, ecc... Accertarsi che tutti i campi siano corretti e completi.



Nella stessa schermata più in basso è necessario inserire ulteriori informazioni di dettaglio del cliente come i campi in “ANAGRAFICA CONTABILE” (Codice fiscale, Partita Iva, Pec...).

È possibile specificare nella sezione “INIZIO RITARDO” se la scadenza del pagamento dei documenti può corrispondere alla “DATA FATTURA” o alla data di “FINE MESE”.

Infine nella sezione “TIPO PAGAMENTO” è possibile selezionare la tipologia di pagamento utilizzata dal cliente che sarà visibile sul documento riepilogativo di fine mese.

The screenshot shows a web form titled "Creazione Utente". At the top, there are fields for "DATA CREAZIONE" (19/03/2019) and "USERNAME" (Username). Below this is a section titled "ANAGRAFICA CONTABILE" with a note: "(Da compilare obbligatoriamente soltanto se si deve fare Fattura)". This section is divided into two columns of fields. The left column contains: "CODICE FISCALE" (Codice Fiscale), "PEC" (Pec), "Nazione" (Italia), "CITTÀ" (Comune), "PROVINCIA", and "Banca" (Nessuna). The right column contains: "PART. IVA" (Part. IVA), "COD. DESTINAZIONE/SDI" (Cod. Destinazione/SDI), "INDIRIZZO" (Indirizzo), "CAP" (Codice Avviamento Postale), and "COD.CLIENTE EXT." (Cod.Cliente Ext.). Below these fields are two groups of radio buttons. The first group is "INIZIO RITARDO" with "DATA FATTURA" selected and "FINE MESE" unselected. The second group is "TIPO PAGAMENTO" with "NON SPECIFICATO" selected and other options (SEPA/RID, ASSEGNO, RIMESSA DIRETTA, BONIFICO, CONTANTI, RICEVUTA BANCARIA, CARTA BANCARIA, CARTA DI CREDITO) unselected. At the bottom of the form are two green buttons: "Precedente" and "Successivo".

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

Al termine cliccare su “Successivo”.

2.3.1.3 Centro di Costo

Il terzo step del tutorial è dedicato alla configurazione del "Centro di Costo". Inizialmente è necessario selezionare la tipologia di Centro di Costo: "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 a web form titled "Creazione Utente" for configuring a "Centro di Costo". At the top, there is a warning message: "Attenzione. Se si vuole creare un Centro di Costo con Fattura, i dati Contabili del Cliente devono essere Completati". Below this, the "TIPOLOGIA CENTRO DI COSTO" is set to "CON FATTURA" (checked). The "DESCRIZIONE" field contains "Centro di Costo" and the "NUMERO" field contains "Numero Centro di Costo".

The "MASSIMALI" section includes four input fields: "MAX GIORNALIERO" (900,00), "MAX MENSILE" (1000,00), "MASSIMALE SCOPERTO" (1000,00), and "GIORNI SCOPERTO" (15).

The "CIG/CUP" section includes a "SPLITPAYMENT" checkbox (unchecked), a "TIPOLOGIA DOCUMENTO" dropdown menu, a "NUMERO DOCUMENTO" input field, a "CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG)" input field, and a "CODICE UNICO PROGETTO (CUP)" input field.

At the bottom, there are two buttons: "Precedente" and "Successivo".

In seguito inserire i massimali:

- Max giornaliero: il massimo al giorno
- Max mensile: il massimo al mese
- Max scoperto: quanto può essere scoperto
- Giorni scoperto: quanti giorni dalla scadenza può rimanere scoperto

N.B. I giorni scoperto insieme alla data inizio ritardo (par. 2.3.1.2) definiscono la data scadenza del pagamento presente sul documento fine mese.

N.B. I valori dei massimali possono essere personalizzati cliente per cliente altrimenti vengono presi di default dalle impostazioni di circuito.

Solamente nel caso in cui il cliente è una pubblica amministrazione è necessario compilare la sezione "CIG/CUP".

Dopo aver compilato tutti i dati richiesti cliccare su "Successivo".

2.3.1.4 Conto

La quarta schermata è dedicata alla configurazione del “Conto”.

Inizialmente è necessario inserire una descrizione del conto e selezionare la tipologia di 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.

Per il conto Prepagato o Postpagato è necessario specificare i massimali (par. 2.3.1.3).

Infine selezionare i prodotti abilitati e cliccare su “Successivo” per proseguire.

2.3.1.5 Carta

Nella quinta schermata è possibile configurare la “CARTA”.

In primis, selezionare la tipologia di carta tra: “Carta”, “Carta Virtuale”, “CardsMobile” o “CardsMobile Dipendente”.

La differenza tra “CardsMobile” e “CardsMobile Dipendente” è la seguente:

- **CardsMobile:** l’utente è l’intestatario del conto o comunque avrà accesso a tutti i dettagli;
- **CardsMobile Dipendente:** in questo caso l’utente non è l’intestatario del conto ma un semplice utilizzatore, pertanto non avrà accesso ai dettagli del conto. Su “CardsMobile Dipendente” è possibile creare una username personalizzata.

N.B. In entrambi i casi, le credenziali d’accesso verranno automaticamente inviate alla mail principale censita in anagrafica.

Dopo aver compilato gli altri campi “Targa”, “Data Scadenza”, “Abilitazioni”, ecc..., cliccare su “Successivo” per proseguire.

2.3.1.6 Fine

Al termine comparirà il messaggio con un riepilogo dei dati inseriti nella creazione del nuovo cliente.



Cliccare su "Termina" per concludere.

È possibile visualizzare i clienti creati nella tabella riepilogativa in "Primo Piano" (par.2.3).

2.3.2 Aggiungere una nuova carta ad un conto esistente

Nella schermata "Primo Piano" è presente una tabella con l'elenco dei centri di costo, conti e carte.

Scegliere il conto desiderato e posizionarsi sull'icona delle tre linee ☰, in seguito cliccare su "Aggiungi Carta".

CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO	CARTA	TIPOLOGIA
2.000010	Con Fattura	Conto	0,00 €	BB22288 (20)	Virtual Card
				Aggiungi Carta	Virtual Card

Si apre la schermata riportata nel par. 2.3.1.5 in cui è necessario scegliere se spuntare "CardsMobile" o "CardsMobile Dipendente", in seguito completare i dati richiesti e confermare.

3 FUNZIONAMENTO CARDSMOBILE

3.1 Homepage

Dall'homepage di CardsMOBILE è possibile effettuare un nuovo rifornimento, ricercare le stazioni di servizio disponibili, selezionare i voucher da utilizzare, visualizzare lo storico dei rifornimenti, pagare con QR code e modificare le impostazioni personali del proprio account.



3.2 Nuovo rifornimento

3.2.1 Primo accesso all'app

Al primo accesso all'app, premendo su "Nuovo rifornimento" compare un popup di configurazione PIN.

È necessario premere su "Configura adesso" per creare il PIN (codice di sicurezza personale) prima di poter procedere con un rifornimento.



Nella fase iniziale del primo rifornimento, dopo aver configurato il proprio PIN, viene richiesto il consenso al rilevamento e all'utilizzo della posizione dell'operatore in modo che l'applicazione possa geolocalizzarsi per consentire il rifornimento.

Premere quindi su "Consenti una volta" o "Consenti quando utilizzi l'app" per inviare il consenso.



Nel caso in cui l'operatore abbia premuto su "Non consentire" non può procedere con il rifornimento.

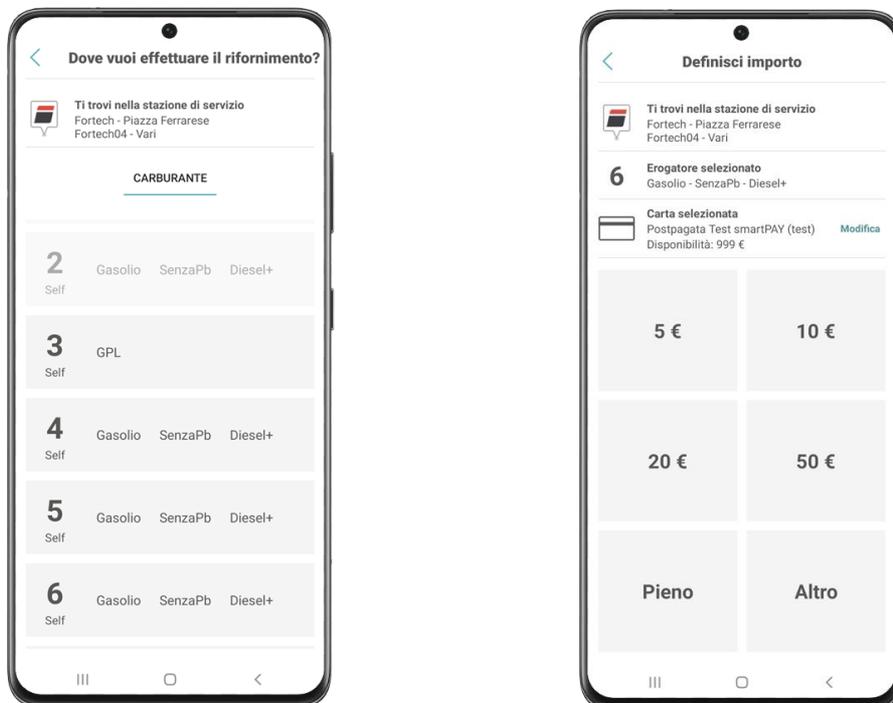
N.B. In seguito, l'operatore, per poter fare un nuovo rifornimento deve avviare la geolocalizzazione accedendo dalla schermata delle "Condizioni d'uso". Dall'homepage deve premere il pulsante "Profilo" e successivamente "Condizioni d'uso", proseguire nella visualizzazione delle condizioni d'uso fino a raggiungere la parte di "GEOLOCALIZZAZIONE" in cui deve accettare il rilevamento della posizione.

3.2.2 Avviare un nuovo rifornimento

Per effettuare un nuovo rifornimento, dall'homepage premere su "Nuovo rifornimento".



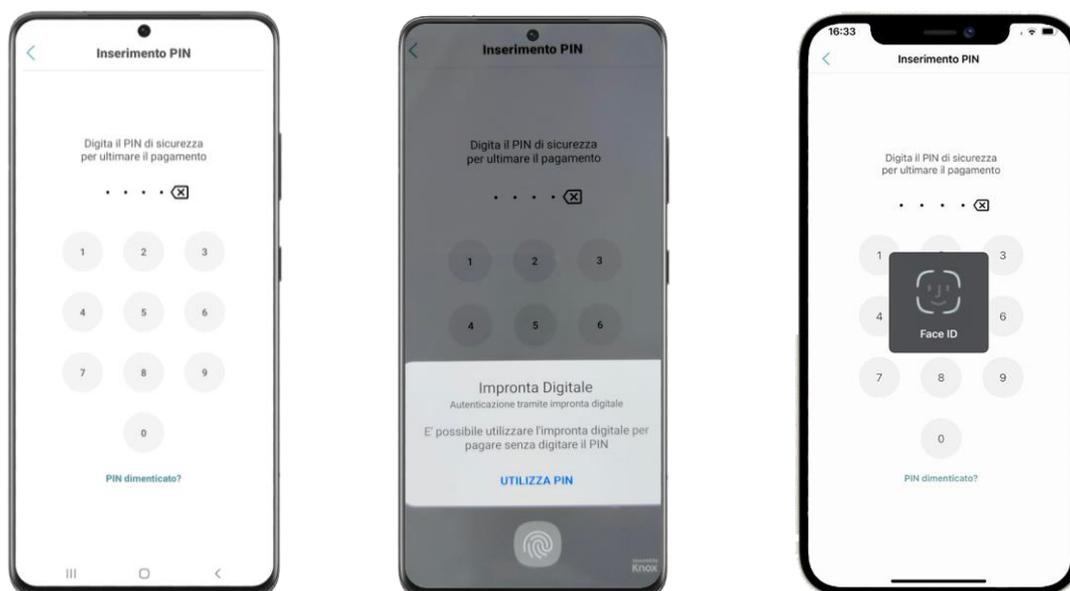
L'applicazione geolocalizza la stazione di servizio in cui ci si trova quindi mostra gli erogatori disponibili. Selezionare l'erogatore che si desidera utilizzare (qualora sia presente un unico erogatore la selezione avverrà automaticamente). Successivamente scegliere l'importo desiderato da erogare.



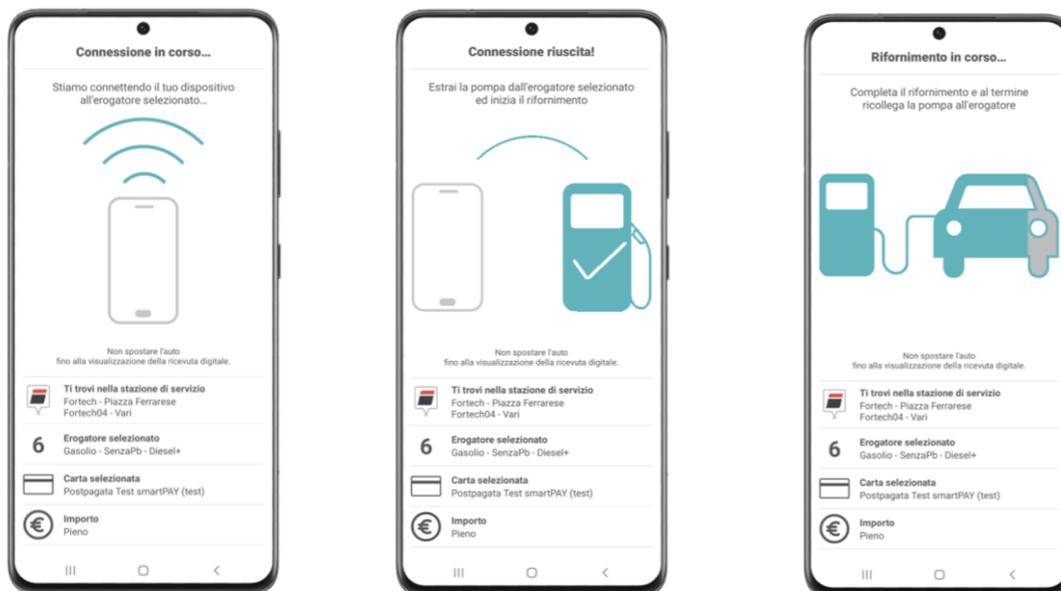
Dopo aver scelto l'importo, per proseguire viene richiesto il PIN personale numerico precedentemente impostato.

La stessa verifica può essere effettuata anche tramite riconoscimento facciale o impronta digitale.

Per la configurazione dei diversi metodi di sicurezza fare riferimento al paragrafo 3.7.



Dopo aver effettuato il pagamento, il dispositivo si connette all'erogatore selezionato ed è così possibile collegare la pompa alla propria vettura per procedere con il rifornimento. Nel corso dell'erogazione è possibile visualizzare lo stato di avanzamento del rifornimento.



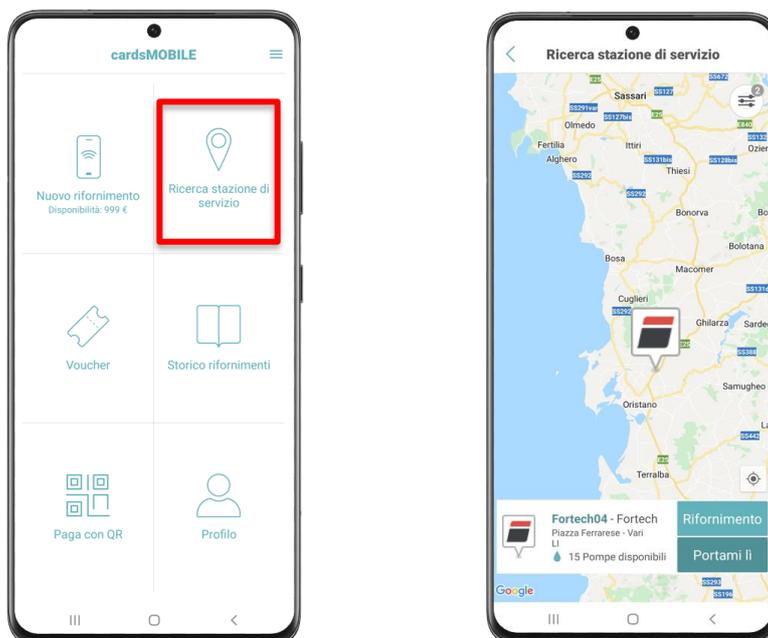
Al termine del rifornimento l'applicazione notifica all'utente il completamento dell'operazione e successivamente mostra una ricevuta digitale. La ricevuta può essere condivisa o scaricata sul proprio smartphone.

In alto a destra è presente il tasto "Home" (o in alcuni casi "LOGOUT") che permette di poter ritornare all'homepage (o nel caso di logout, consente di disconnettersi dall'applicazione).



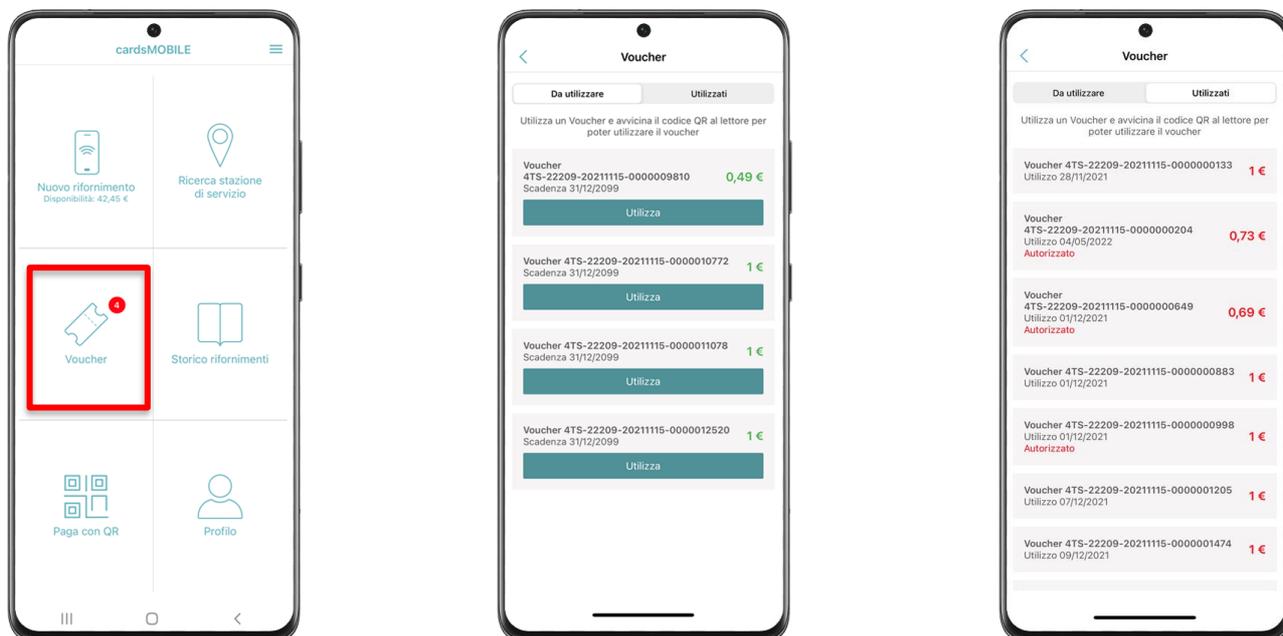
3.3 Ricercare una stazione di servizio

Dall'homepage, premendo su "Ricerca stazione di servizio", è possibile ricercare le stazioni di servizio convenzionate dove poter fare rifornimento. Selezionando una stazione di servizio è possibile avviare un rifornimento premendo su "Rifornimento", oppure avviare il navigatore per arrivare alla stazione di servizio premendo su "Portami lì".



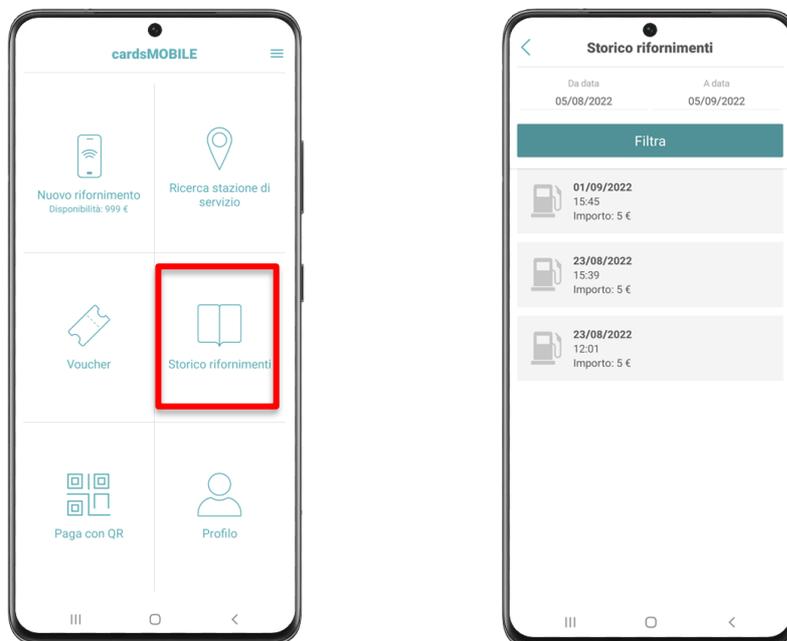
3.4 Utilizzare un voucher

Dall'homepage, premendo su "Voucher", è possibile utilizzare un voucher (se disponibili) per poter effettuare un pagamento. Nella schermata successiva è possibile visualizzare i voucher "da utilizzare" e "utilizzati".



3.5 Visualizzare lo storico rifornimenti

Dall'homepage, premendo su "Storico rifornimenti", è possibile visualizzare i rifornimenti effettuati. Dalla schermata dello storico è possibile filtrare i rifornimenti per un determinato periodo temporale.

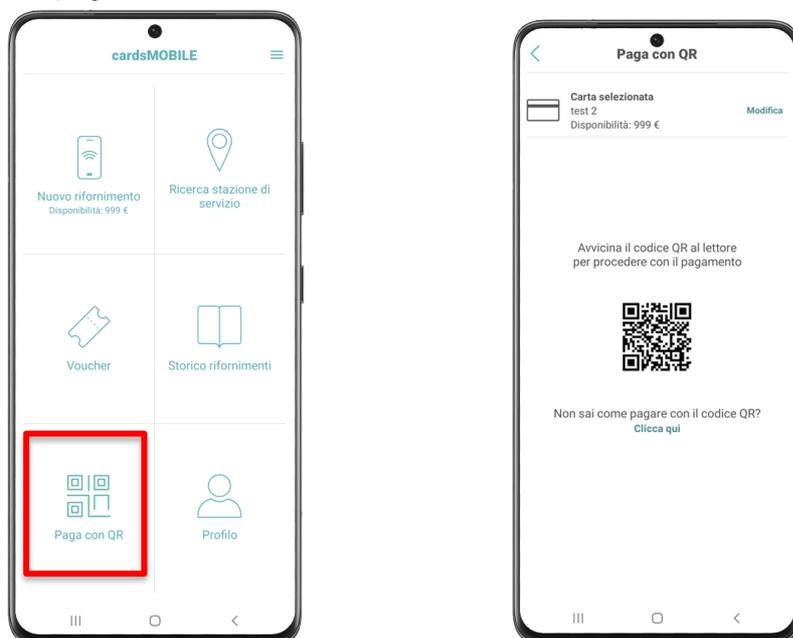


3.6 Pagare con QR CODE

Dall'homepage, premendo su "Paga con QR", è possibile aprire una schermata con un QR CODE che può essere utilizzato per effettuare i pagamenti.

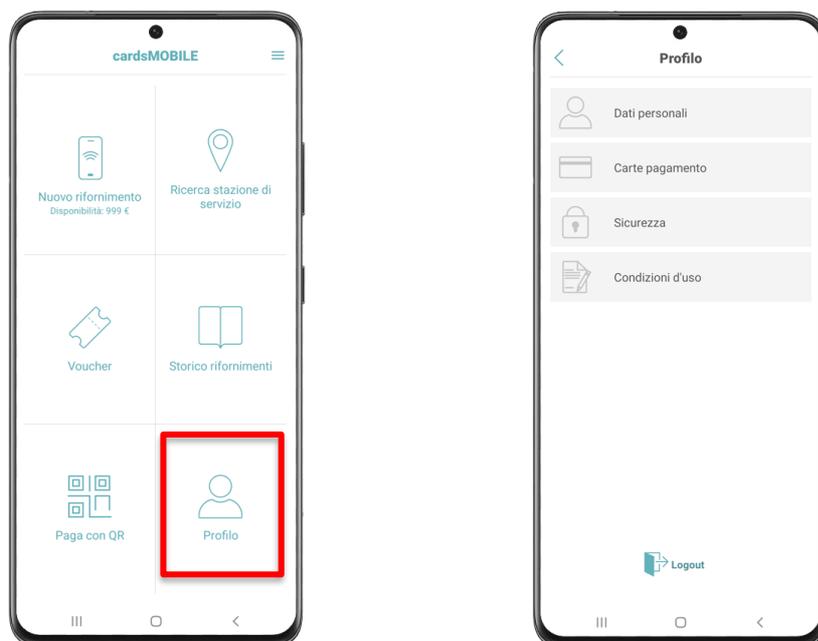
È possibile effettuare il pagamento passando semplicemente il QR CODE al lettore ottico presente sul terminale.

N.B. Per effettuare il pagamento è necessario che sia stata associata una carta.

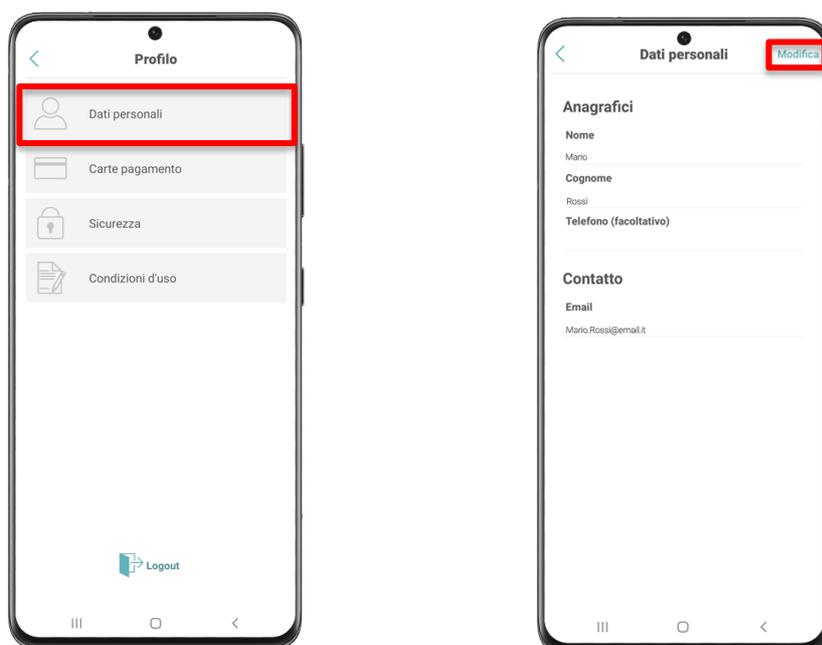


3.7 Modifiche al profilo

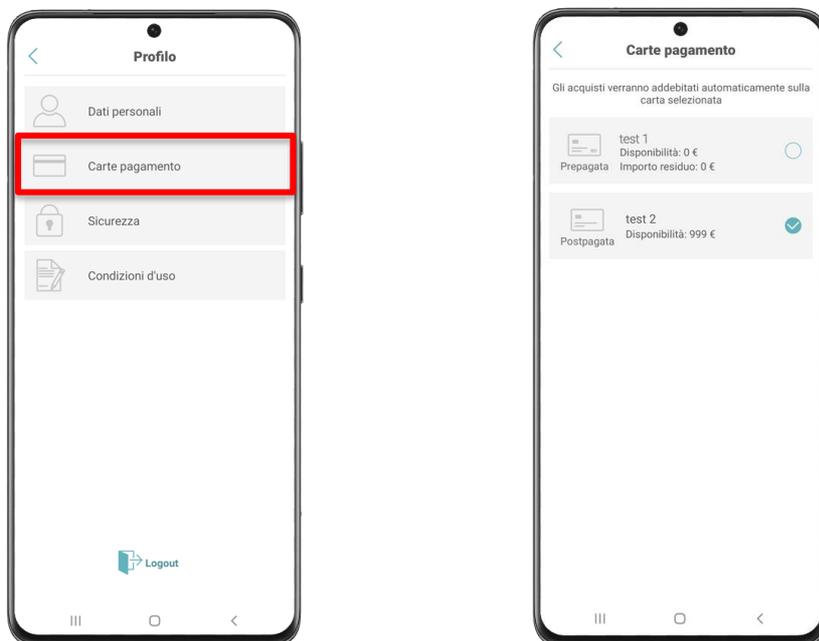
Dall'homepage, premere su "Profilo", per accedere alla sezione di visualizzazione e modifica del proprio profilo personale. Nella schermata successiva è possibile scegliere tra "Dati personali", "Carte pagamento", "Sicurezza" e "Condizioni d'uso".



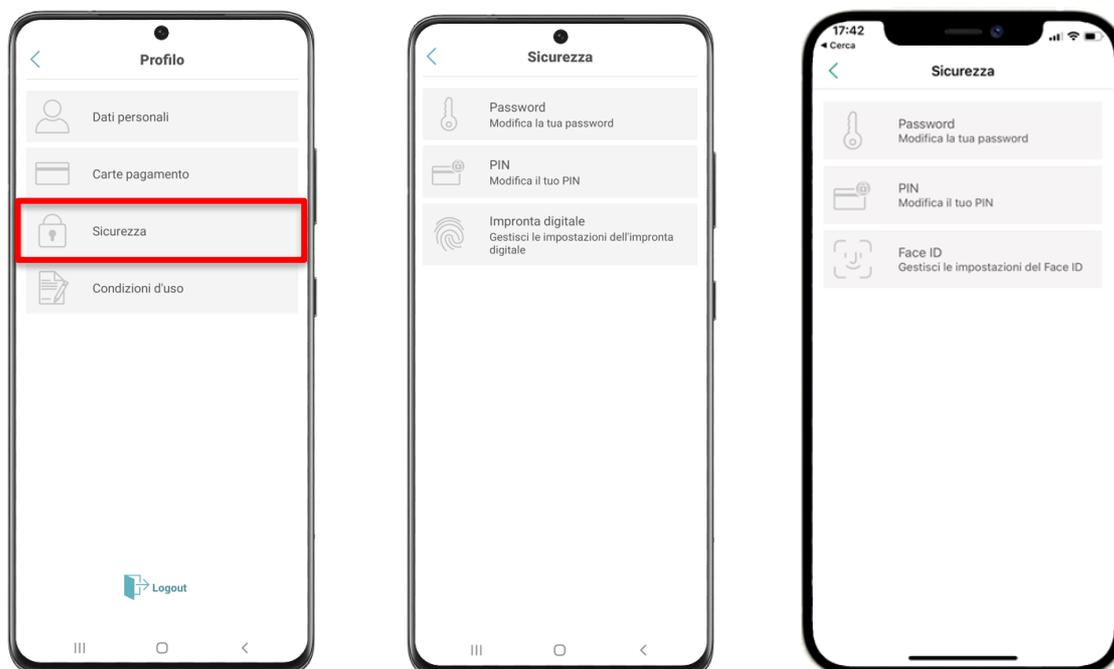
Premendo su "Dati Personali" è possibile accedere alle proprie informazioni personali (Nome, Cognome, Telefono e Email). Per effettuare una modifica ai propri dati è necessario premere sul pulsante "Modifica" in alto a destra.



Premendo “Carte pagamento” è possibile visualizzare le carte associate al proprio account e selezionare quella desiderata per effettuare un pagamento.

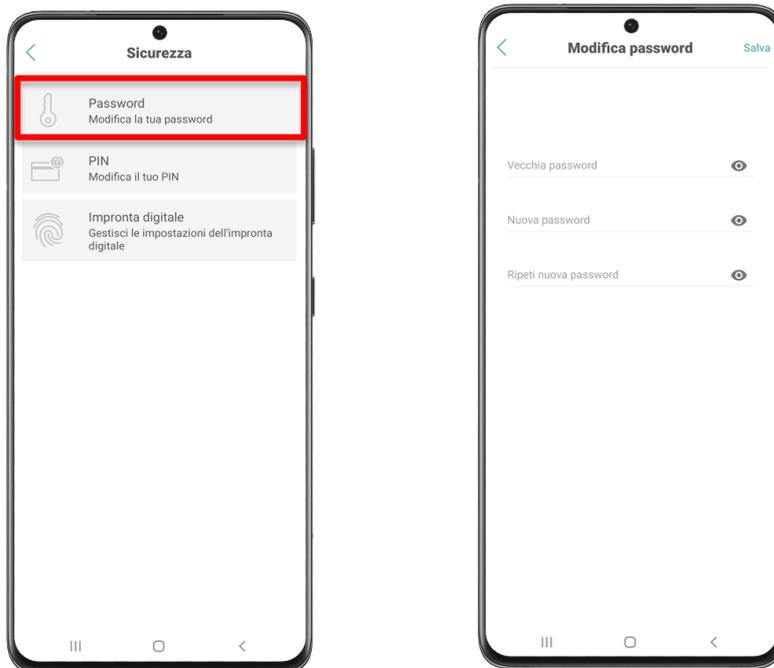


Premendo su “Sicurezza” è possibile aprire la schermata di gestione delle credenziali di sicurezza: “Password”, “PIN”, “Impronta digitale” e “Face Id”.



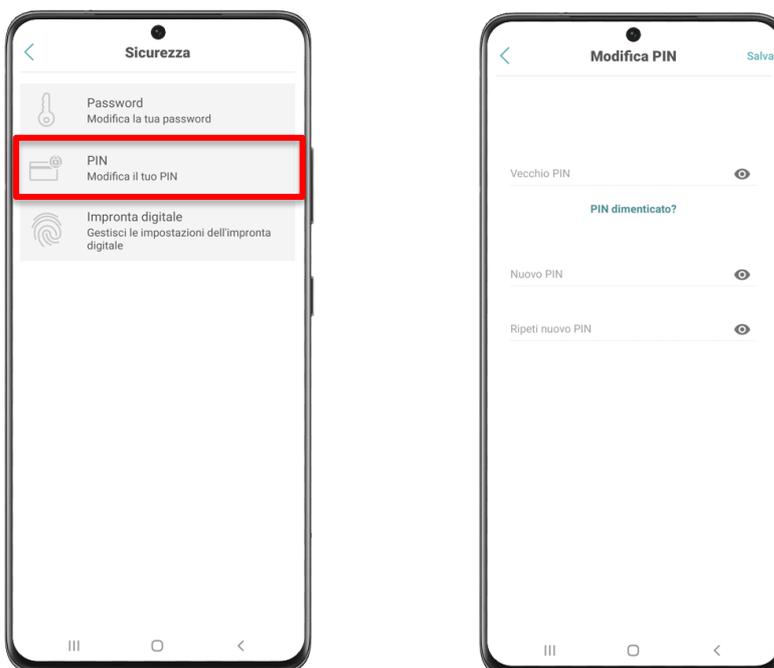
L'operatore premendo su "Password" può accedere alla schermata di modifica password.

In quest'ultima schermata è necessario digitare prima la vecchia password e in seguito scrivere la nuova password e ripeterla per conferma (deve contenere almeno una maiuscola e almeno un numero) quindi premere su "Salva".

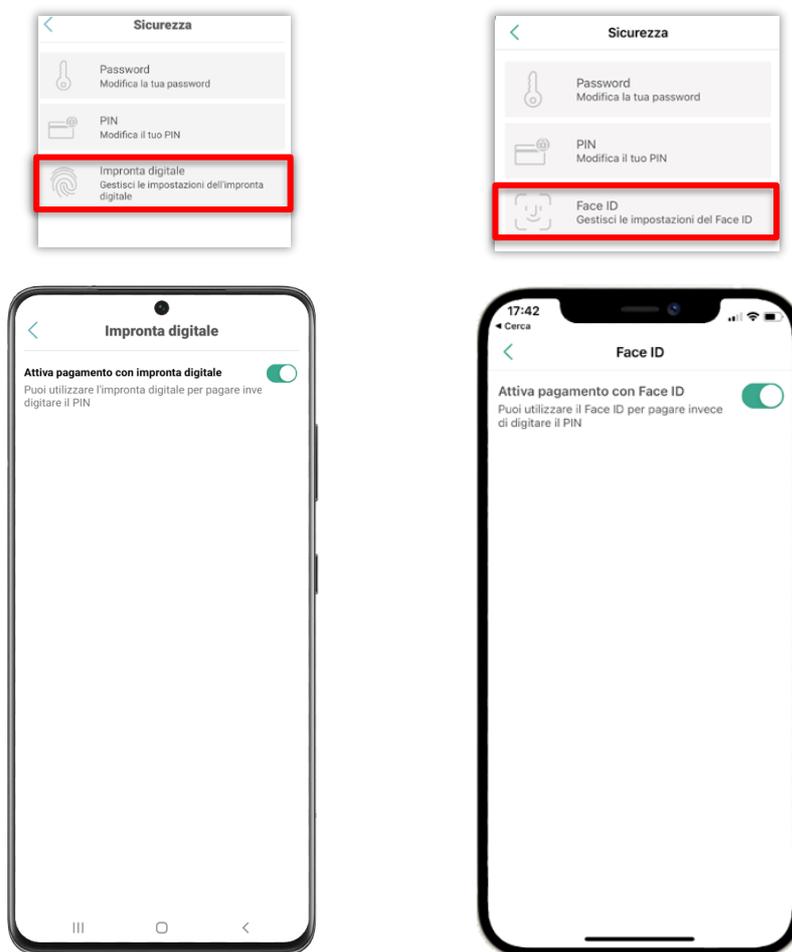


Dalla schermata "Sicurezza" è possibile modificare il codice di sicurezza premendo su "PIN".

Successivamente si apre la schermata di modifica PIN, quindi è necessario inserire inizialmente il vecchio codice PIN e dopo inserire due volte il nuovo PIN scelto. Premere su "Salva" per confermare l'operazione.



Dalla schermata “Sicurezza” è possibile abilitare il pagamento tramite riconoscimento dell'impronta digitale per sistema Android o tramite riconoscimento facciale per sistema IOS.



Premendo su Condizioni d'uso, invece, si possono visualizzare i termini di accettazione delle condizioni di utilizzo dell'applicazione.

