

Fortech S.r.l
Via Rigoletto,4
47922 Rimini (RN) Italia
P. IVA 03618500403
T. +39 0541 1748174



Manuale di utilizzo del portale

Fattura Fine mese

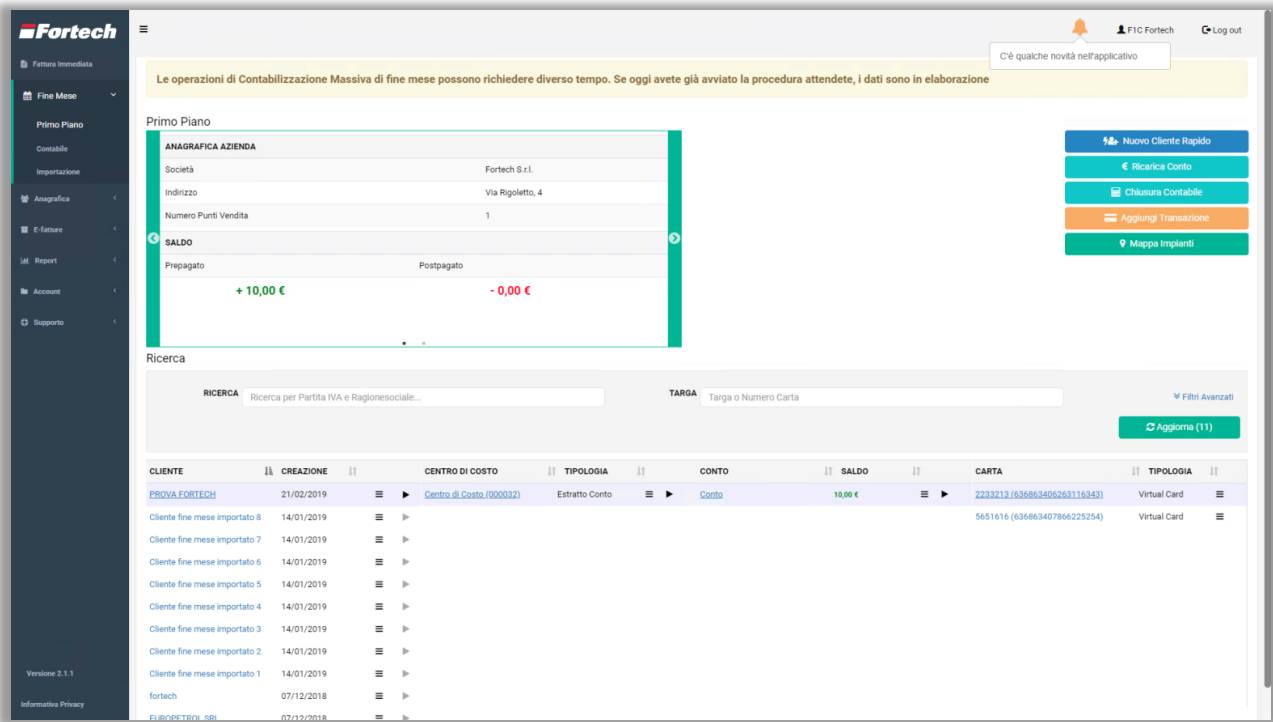
fattura1click.it
info@fattura1click.it

SOMMARIO

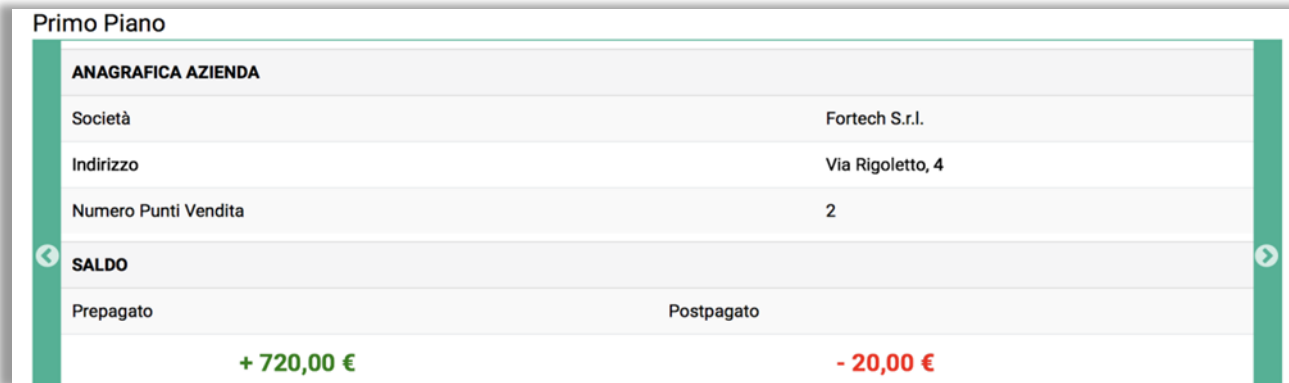
PRIMO PIANO	2
EMETTERE FATTURA ELETTRONICA PER UN CLIENTE FINE MESE	4
Creare un Nuovo Cliente.....	4
Funzioni importanti	5
Aggiungere una carta o targa.....	5
Aggiungere più centri di costo	6
Inserire cig/cup.....	6
Aggiungere una transazione al cliente.....	7
Visualizzare e stornare una transazione	8
Ricarica conto.....	9
Effettuare una chiusura contabile	10
Emettere Fattura Elettronica.....	12
Emettere più documenti contemporaneamente	14
STATI DELLE FATTURE EMESSE	14
IMPORTARE DATI DA ALTRO SISTEMA GESTIONALE.....	15
EMETTERE NOTA DI CREDITO.....	17
MODIFICARE I MASSIMALI	19
SCONTI	21
IMPOSTARE PRODOTTI PREFERITI.....	23

PRIMO PIANO

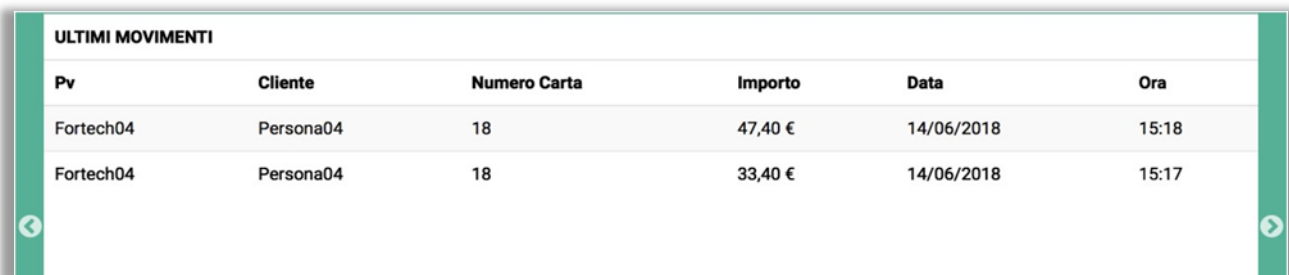
Dal menu Fattura1click Fine Mese cliccare su Primo piano per aprire la pagina riepilogativa dei clienti fine mese, dalla quale è possibile creare, monitorare e gestire tutti i tuoi clienti.



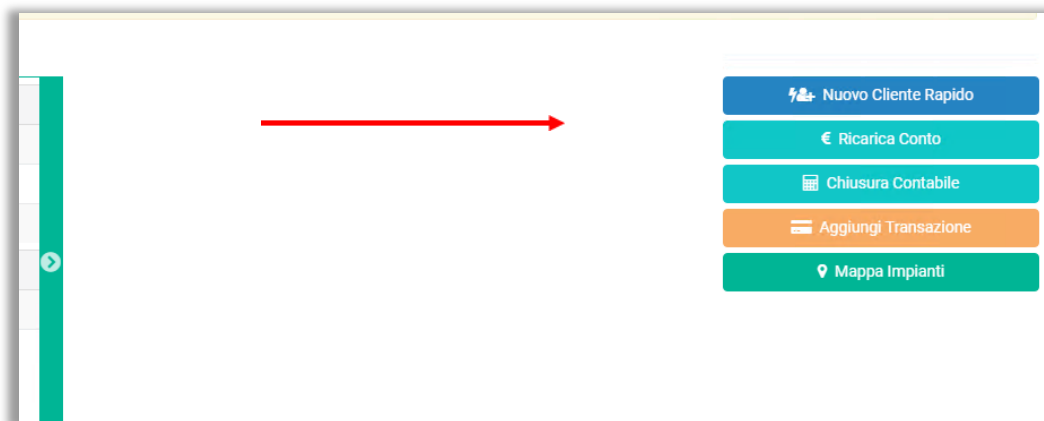
Lo slider "Primo Piano" in alto a sinistra contiene i dati della propria azienda, il numero dei punti vendita e la situazione contabile del circuito, dove viene mostrato in verde il saldo complessivo prepagato e in rosso il saldo complessivo postpagato.



Scorrendo lo slider "Primo Piano" troviamo l'elenco degli ultimi movimenti effettuati in tutti gli impianti acquistati.



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



Infine, nella parte inferiore della pagina, è presente una tabella riepilogativa di tutti i clienti censiti.

Ricerca

RICERCA Ricerca per Partita IVA e Ragionesociale... TARGA Targa o Numero Carta ▼ Filtri Avanzati

🔄 Aggiorna (11)

CLIENTE	CREAZIONE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO	CARTA	TIPOLOGIA
PROVA FORTECH	21/02/2019	Centro di Costo (000032)	Estratto Conto	Conto	10,00 €	2233213 (636863406263116343)	Virtual Card
Cliente fine mese importato 8	14/01/2019					5651616 (636863407866225254)	Virtual Card
Cliente fine mese importato 7	14/01/2019						
Cliente fine mese importato 6	14/01/2019						
Cliente fine mese importato 5	14/01/2019						
Cliente fine mese importato 4	14/01/2019						

La tabella contiene le informazioni principali riguardanti i clienti censiti.

CLIENTE: Nome del cliente o ragione sociale.

CENTRO DI COSTO: Identifica la tipologia di documento (Estratto conto o Fattura).

CONTO: Contiene le informazioni sulla tipologia di conto (Prepagato, Postpagato o Pagamento immediato).

CARTA: Numero di carta abbinato al conto (se si crea un nuovo cliente ne verrà assegnata automaticamente una virtuale).

N.B. Per affinare la ricerca sopra alla tabella sono presenti i filtri di ricerca.

EMETTERE FATTURA ELETTRONICA PER UN CLIENTE FINE MESE

Creare un Nuovo Cliente

Per creare un nuovo cliente utilizzare il pulsante in primo piano **Nuovo Cliente Rapido**.



Inserire **Partita Iva** o **Codice PA** e cliccare su **Cerca**.

Il sistema recupera i dati relativi alla Partita IVA o Codice PA inseriti. Accertarsi che tutti i campi siano completi e corretti.

In questa fase è importante specificare la **tipologia di Conto** (Prepagato, Postpagato e pagamento immediato) e il **numero della targa**.

Al termine comparirà il messaggio di avvenuta creazione.



Cliccare su **Chiudi** per concludere oppure cliccare su **Nuovo Cliente Rapido** per crearne un altro. È possibile visualizzare i clienti creati nella tabella riepilogativa in “Primo Piano” ricercando il cliente nell’apposita casella di Ricerca.

Ricerca

NOME TARGA ⌵ Filtri Avanzati

🔍 Filtra (10)

CLIENTE	CREAZIONE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA
FORTECH S.R.L.	12/12/2016	(000033)	Con Fattura
FORTECH SRL	20/07/2018		

Funzioni importanti

La tabella riepilogativa consente effettuare delle modifiche o aggiunte a clienti creati in precedenza:

Aggiungere una carta o targa

Sfiorare con il mouse l'icona  nelle prossimità della scritta CARTA per aprire la tendina “Aggiungi Carta”. Cliccare quindi su **Aggiungi Carta**.

CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO	CARTA	TIPOLOGIA
2 (000010)	Con Fattura	Conto	0,00 €	BB222BB (20)	Virtual Card
				Aggiungi Carta	Virtual Card

N.B. Inserire il segno di spunta su **Carta Virtuale** per aggiungere una nuova TARGA.

Compilare i dati richiesti e cliccare su **Successivo**.

Aggiungere più centri di costo

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

Sfiorare con il mouse l'icona  nelle prossimità della scritta CENTRO DI COSTO, aprire la tendina "Aggiungi Centro di Costo". Cliccare quindi su **Aggiungi Centro di Costo**.

CLIENTE	CREAZIONE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO
AZIENDA01	26/01/2018	2 (000010)	Con Fattura	Conto	0,00 €
AZIENDA02	26/01/2018	Aggiungi Centro di Costo			

Inserire cig/cup (SOLO PER PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)

Creata l'anagrafica di una pubblica amministrazione è necessario inserire CIG/CUP. Dalla tabella riepilogativa cliccare sul centro di costo relativo alla PA creata.

CLIENTE	CREAZIONE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO
Pubblica amministrazione	11/11/2015	(000007)	Estratto Conto	Carta di Test	-270,54 €

Si apre la scheda del centro di costo dove è possibile inserire CIG/ CUP.

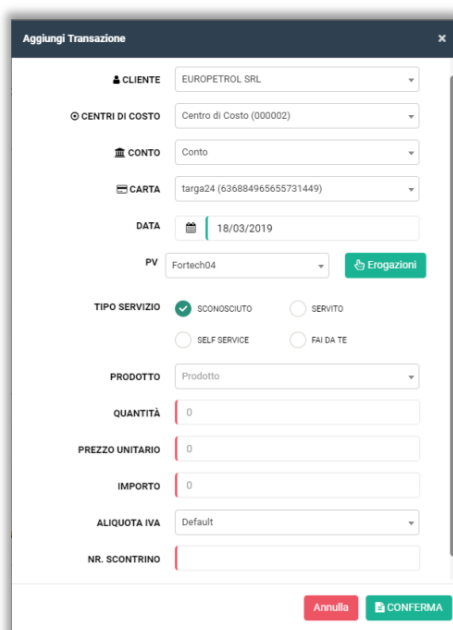
Aggiungere una transazione al cliente

Con Fattura1click Fine Mese 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**.



Ricerca il Cliente (con relativo Centri di costo e Conto) su cui si intende addebitare l'importo. Inserire il punto vendita e tutti i dettagli della transazione (tipologia di servizio, prodotto quantità, prezzo unitario, importo, km).

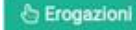


AGGIUNGERE PRODOTTI OIL

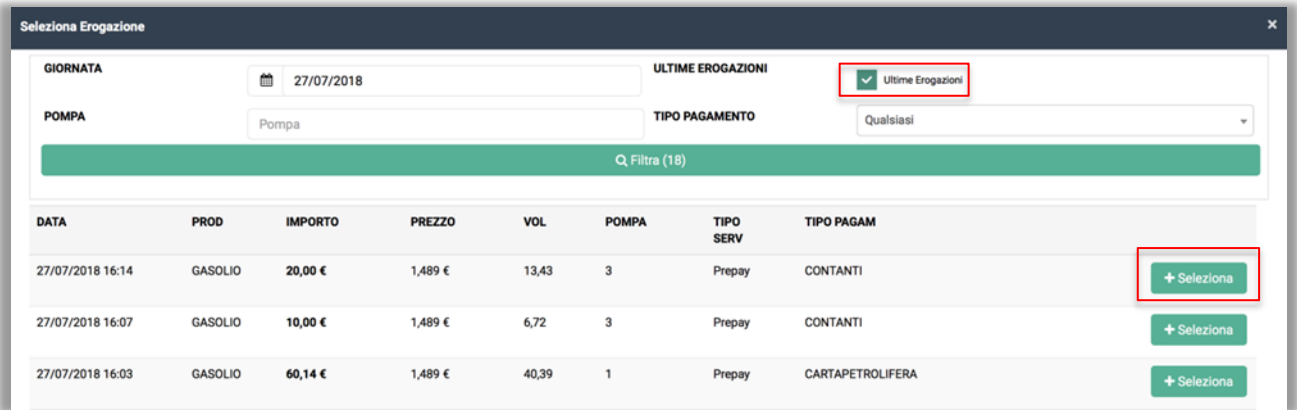
Nella casella PRODOTTO ricercare il prodotto da addebitare al cliente.

Successivamente compilare i dati sottostanti (Quantità, Prezzo Unitario, Importo, Aliquota IVA; Nr. Scontrino) e cliccare su **Conferma**.

AGGIUNGERE UNA TRANSAZIONE CARBURANTE (PACCHETTO FULL)

Se l'impianto è connesso al cloud 4ts è possibile recuperarla automaticamente cliccando su . Si apre un popup dove vengono elencate le ultime 3 erogazione di ogni pompa. Per visualizzarle tutte è necessario togliere il flag su Ultime Erogazioni.

Cliccare su **+ Seleziona** per aggiungere una erogazione automaticamente.



DATA	PROD	IMPORTO	PREZZO	VOL	POMPA	TIPO SERV	TIPO PAGAM
27/07/2018 16:14	GASOLIO	20,00 €	1,489 €	13,43	3	Prepay	CONTANTI
27/07/2018 16:07	GASOLIO	10,00 €	1,489 €	6,72	3	Prepay	CONTANTI
27/07/2018 16:03	GASOLIO	60,14 €	1,489 €	40,39	1	Prepay	CARTAPETROLIFERA

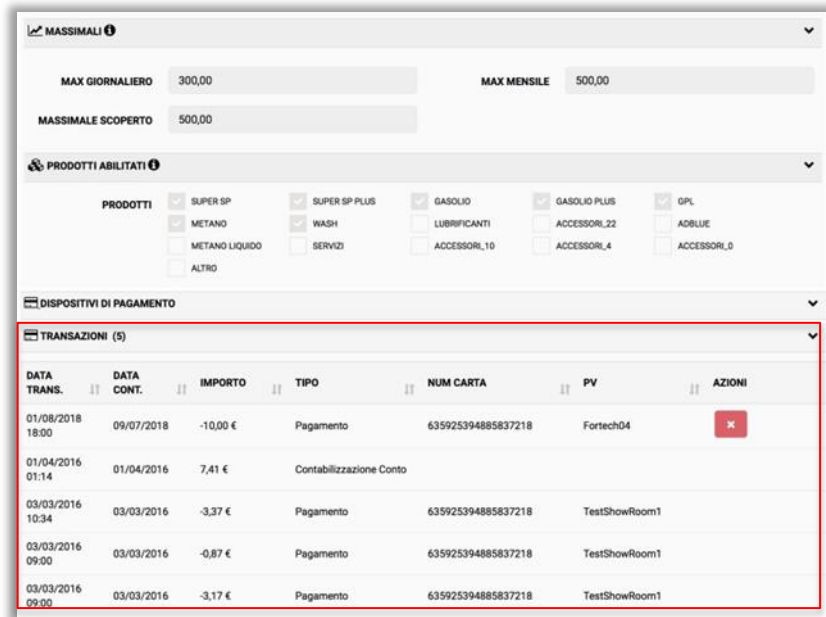
Al termine cliccare su **Conferma**.


Visualizzare e stornare una transazione


Dal primo piano, cliccare sul link del conto a cui è stata associata la transazione.

CLIENTE	CREAZIONE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO
cliente estero	15/03/2019	Centro di Costo (000005)	Con Fattura	Conto	0,00 €
fortech	07/12/2018	Centro di Costo (000005)	Con Fattura	Conto	500,00 €

Si apre la scheda del conto in cui è possibile visualizzare e stornare tutte le transazioni associate a quel cliente.



DATA TRANS.	DATA CONT.	IMPORTO	TIPO	NUM CARTA	PV	AZIONI
01/08/2018 18:00	09/07/2018	-10,00 €	Pagamento	635925394885837218	Fortech04	
01/04/2016 01:14	01/04/2016	7,41 €	Contabilizzazione Conto			
03/03/2016 10:34	03/03/2016	-3,37 €	Pagamento	635925394885837218	TestShowRoom1	
03/03/2016 09:00	03/03/2016	-0,87 €	Pagamento	635925394885837218	TestShowRoom1	
03/03/2016 09:00	03/03/2016	-3,17 €	Pagamento	635925394885837218	TestShowRoom1	

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

Ricarica conto

Dalla home cliccare sul pulsante di funzione rapida **Ricarica Conto**.



Selezionare il cliente e inserire l'importo da ricaricare. Al termine cliccare su **RICARICA**.

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

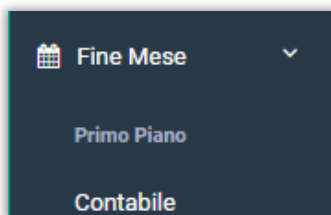
Prima di effettuare la ricarica è possibile scegliere il sezionale che si vuole utilizzare ed anche il metodo di pagamento.

La ricarica genera una fattura elettronica di acconto che verrà inviata automaticamente al cliente e a fine mese si concluderà con una fattura di saldo.

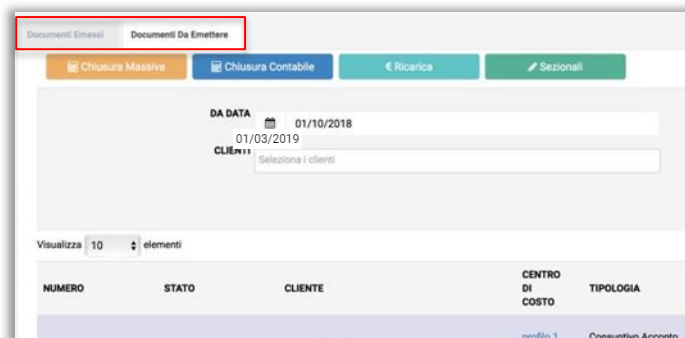
Se la fattura di ricarica è esente Iva e l'importo è superiore a 77,47 € viene automaticamente applicato il bollo in fattura.

Effettuare una chiusura contabile

Per effettuare la chiusura contabile dal menu laterale, cliccare su **Contabile**.




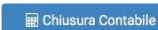
La pagina è costituita da 2 schede: Documenti da emettere e Documenti emessi.




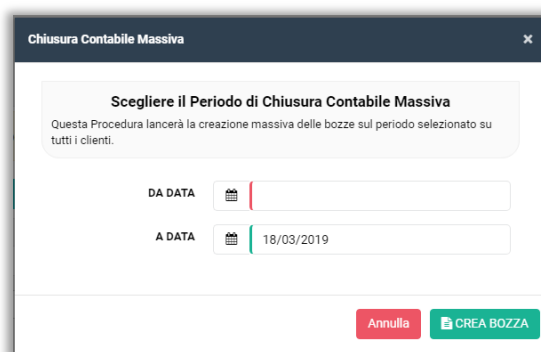
Per effettuare la chiusura contabile accedere alla scheda: **Documenti da emettere**.

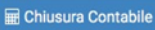


È possibile effettuare la chiusura contabile di:

- tutti i clienti del proprio circuito cliccando sul tasto 
- un singolo cliente cliccando sul tasto 

Il tasto  genera in automatico un documento bozza per ogni cliente del proprio circuito. Una volta cliccato il pulsante Chiusura Massiva inserire il periodo di tempo in cui effettuare la chiusura Contabile e cliccare pulsante **Crea Bozza**.



Il tasto  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 verrà generato anche in questo caso 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 contenuta nella scheda Documenti da Emettere.

Documenti Emessi | Documenti Da Emettere

Le operazioni di Contabilizzazione Massiva di fine mese possono richiedere diverso tempo. Se oggi avete già avviato la procedura attendete, i dati sono in elaborazione





DA DATA
A DATA


CLIENTI

Visualizza elementi

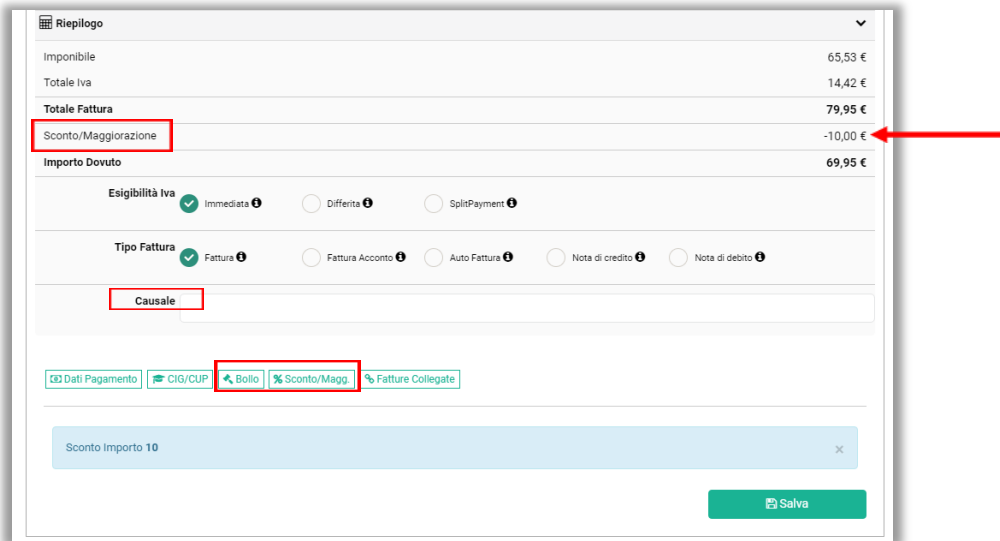
NUMERO	STATO	CLIENTE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	SALDO / RESIDUO	DATA CREAZIONE	DATA EMISSIONE	DATA SCADENZA	AZIONI
	Da Emettere	fortech	Centro di Costo (00006)	Fattura Saldo Prepagata	0,00 € / 0,00 €	18/03/2019			
	Da Emettere	EUROPETROL SRL	Centro di Costo (00002)	Fattura Riepilogativa	79,95 € / 0,00 €	18/03/2019			
	Da Emettere	fortech	Centro di Costo (00006)	Fattura Saldo Postpagata	17,68 € / 17,68 €	18/03/2019			

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

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

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

N.B. Lo sconto o maggiorazione viene calcolato sul totale fattura e non sul singolo prodotto o servizio.



Riepilogo

Imponibile	65,53 €
Totale Iva	14,42 €
Totale Fattura	79,95 €
Sconto/Maggiorazione	-10,00 €
Importo Dovuto	69,95 €

Esigibilità Iva Immediata Differita SplitPayment

Tipo Fattura Fattura Fattura Acconto Auto Fatture Nota di credito Nota di debito

Causale

Sconto Importo 10

Emettere Fattura Elettronica

È possibile emettere fattura elettronica fine mese per tutti i documenti bozza presenti in tabella.

Documenti Emessi | Documenti Da Emettere C'è qualche novità nell'applicativo

Le operazioni di Contabilizzazione Massiva di fine mese possono richiedere diverso tempo. Se oggi avete già avviato la procedura attendete, i dati sono in elaborazione


DA DATA: A DATA:

CLIENTI: Filtri Avanzati

NUMERO	STATO	CLIENTE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	SALDO / RESIDUO	DATA CREAZIONE	DATA EMISSIONE	DATA SCADENZA	AZIONI
	Da Emettere	fortech	Centro di Costo (00006)	Fattura Saldo Prepagata	0,00 € / 0,00 €	18/03/2019			<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Elimina"/>
	Da Emettere	EUROPETROL SRL	Centro di Costo (00002)	Fattura Riepilogativa	79,95 € / 0,00 €	18/03/2019			<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Elimina"/>
	Da Emettere	fortech	Centro di Costo (00006)	Fattura Saldo Postpagata	17,68 € / 17,68 €	18/03/2019			<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Visualizza: 10 elementi | | | | | | |

È consigliato scaricare e controllare il documento bozza prima di emetterlo.

Cliccare sul pulsante  di fianco alla riga del documento per procedere con l'emissione. Si apre il popup di emissione documento.

Emetti Documento ✕

N° DOCUMENTO

TIPOLOGIA DOCUMENTO

SALDO INIZIALE

DATA CREAZIONE

DATA CONTABILIZZAZIONE

SEZIONALE

INVIA MAIL Invia Mail

Annulla
EMETTI DOCUMENTO

Inserire la **data di contabilizzazione** (che è la data che sarà presente in fattura) e selezionare la casella Invia Mail per inviare il documento alla email del cliente (precedentemente impostata nell'anagrafica cliente).

Cliccare su **EMETTI DOCUMENTO**.

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

Documenti Emessi Clicca qui per tornare nell'applicativo

Le operazioni di Contabilizzazione Massiva di fine mese possono richiedere diverso tempo. Se oggi avete già avviato la procedura attendete, i dati sono in elaborazione

Selezionali













DA DATA

CLIENTI

A DATA

NUMERO

Filtro Avanzati Aggiorna (3)

NUMERO	STATO	CLIENTE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	SALDO / RESIDUO	DATA CREAZIONE	DATA EMISSIONE	DATA SCADENZA	AZIONI
27	Da Saldare	fortech	Centro di Costo (00006)	Fattura Saldo Postpagata	17,68 € / 17,68 €	18/03/2019	18/03/2019	30/03/2019	   
26	Saldato Acconto Disponibile	fortech	Centro di Costo (00006)	Fattura Acconto Prepagata	200,00 € / 200,00 €	15/03/2019	15/03/2019	30/03/2019	   
25	Saldato Acconto Disponibile	fortech	Centro di Costo (00006)	Fattura Acconto Prepagata	300,00 € / 236,98 €	15/03/2019	15/03/2019	30/03/2019	   

Emettere più documenti contemporaneamente

È possibile emettere e scaricare più documenti contemporaneamente.

Dalla tabella selezionare più righe oppure cliccare sul tasto

Seleziona Tutto

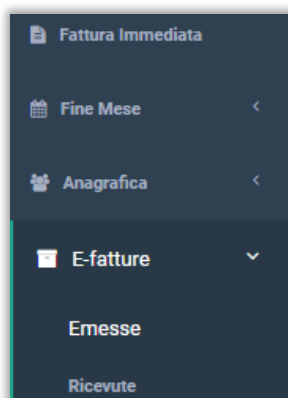
(in alto a destra sopra la tabella) se si intende emettere tutti i documenti e cliccare il pulsante di

emissione massiva in alto a destra













 10

STATI DELLE FATTURE EMESSE

Dal menu laterale, dalla categoria E-fatture, cliccare su **Emesse**.



In questa pagina sono elencate tutte le fatture emesse con i relativi stati.

NUMERO	CLIENTE	TIPO	DATA CREAZIONE	SORGENTE	STATO	AZIONI
27	fortech	17,68 € Fattura	18/03/2019 09:04	fattura1click WEB	Consegnato	   
26	fortech	200,00 € Fattura di Anticipo	15/03/2019 17:49	fattura1click WEB	Consegnato	   
25	fortech	300,00 € Fattura di Anticipo	15/03/2019 14:42	fattura1click WEB	Consegnato	   

Gli stati che le fatture possono assumere sono:

- **Xml creato:** è lo stato che la fattura assume appena viene emessa, dura pochi secondi.
- **Inviato:** la fattura viene inviata all'Agenzia delle Entrate.
- **Consegnato:** la fattura è stata accettata dall'Agenzia delle Entrate e consegnata al destinatario.
- **Non consegnato:** La fattura è stata accettata dall'Agenzia delle Entrate ma il destinatario non l'ha ricevuta. Quest'ultimo potrà trovare la fattura sul suo carrello fiscale sul sito dell'Agenzia delle Entrate.
- **Scartata:** L'Agenzia delle Entrate ha rifiutato la fattura, l'emittente ha tempo 5 giorni per rimettere la fattura.

La PA ha 15 giorni dalla data di ricezione per accettare/rifiutare una fattura, gli stati che una fattura inviata a una PA può assumere sono:

- **Confermato:** la PA ha confermato che la fattura è stata accettata
- **Rifiutato:** la PA ha rifiutato la fattura. Nella notifica dovrebbe essere presente il motivo del rifiuto (è una nota libera inserita dalla PA)
- **Decorrenza Termini:** Sono scaduti i 15 giorni e la PA non ha ne confermato ne rifiutato e quindi la fattura è tacitamente accettata

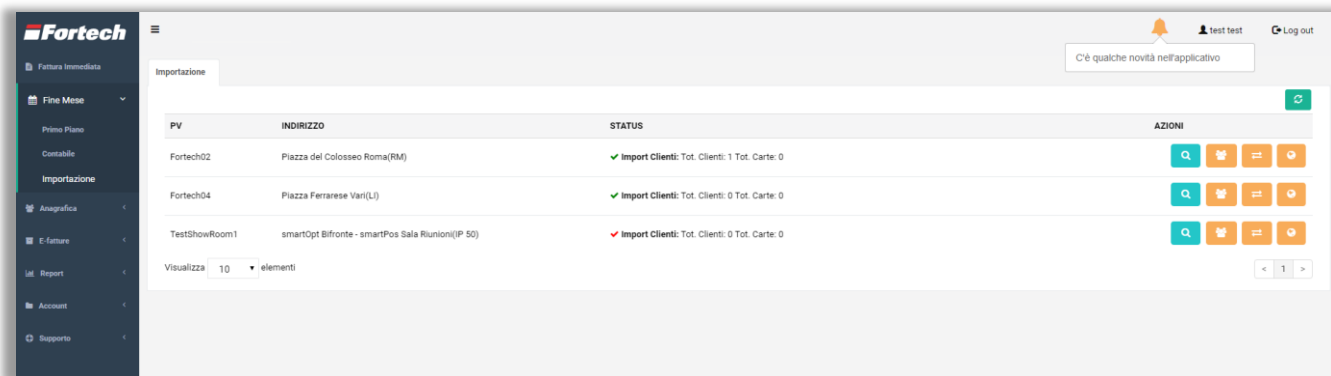
IMPORTARE DATI DA ALTRO SISTEMA GESTIONALE

Dal menu laterale, dalla categoria **Fine Mese**, cliccare su **Importazione**.







La sezione Importazione consente di importare i dati dei clienti fine mese e le rispettive transazioni da altri sistemi gestionali (Passport e Fusion).

Nella pagina Importazione ogni riga in elenco descrive un punto vendita abilitato a Fattura1click Fine Mese.

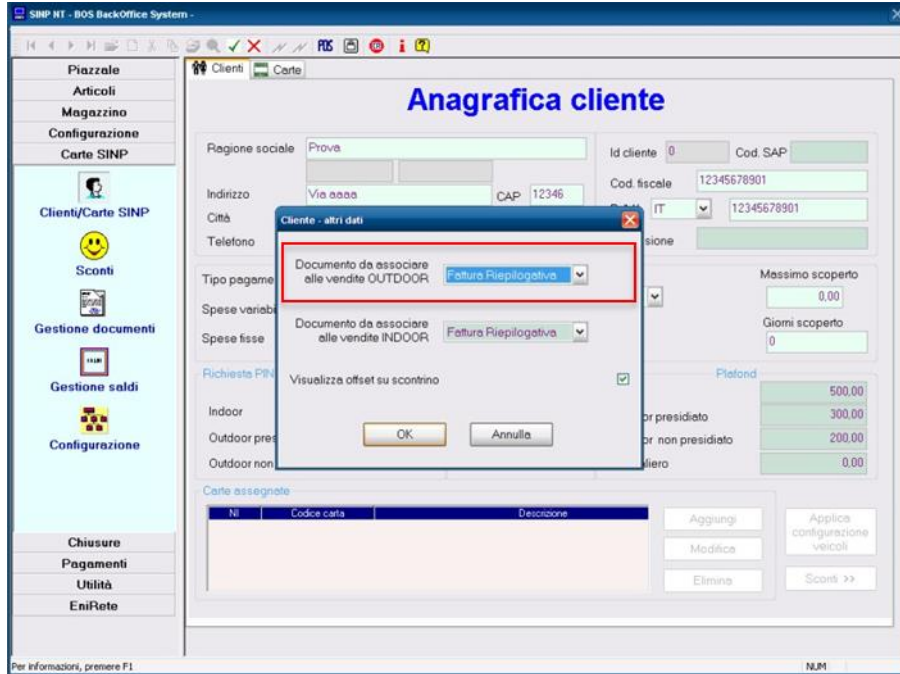


Per ogni riga, sulla destra sono presenti le seguenti funzioni:

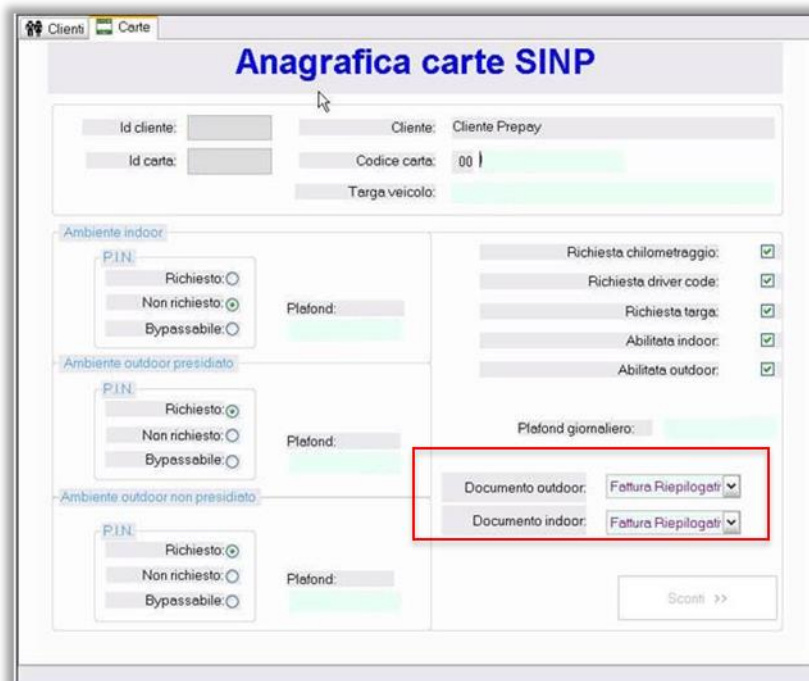
-  Storico degli import del punto vendita
-  Importa Clienti
-  Importa Transazioni
-  Importa Clienti e Transazioni

Nel momento in cui si desidera emettere fattura elettronica finemese per i clienti censiti su un altro sistema gestionale occorre cliccare su **Importa clienti** per importare i clienti e successivamente su **Importa transazioni**.

ATTENZIONE: Dai sistemi Sinp e Fusion verranno importati **SOLO** i clienti impostati con **Documento da associare alle vendite OUTDOOR** in modalità: **Fattura Riepilogativa**. (vedi immagine sotto)



ATTENZIONE: Da Sinp e Fusion per importare i clienti PREPAGATI, accedere alla scheda **Anagrafica carte** e successivamente impostare i campi **Documento outdoor** e **Documento indoor** in modalità: **Fattura Riepilogativa** (vedi immagine sotto)

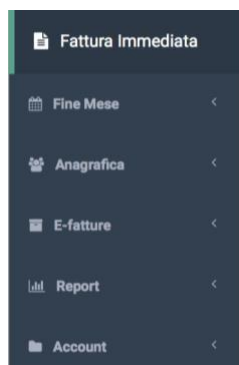


Dal sistema gestione Passport vengono importati tutti i clienti.

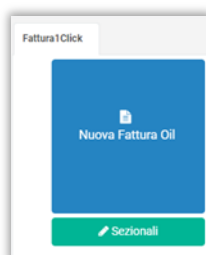
Importati i clienti e le transazioni prima di emettere fattura elettronica è necessario effettuare la chiusura contabile come descritto a pagina 10 Effettuare una Chiusura Contabile per poi procedere come a pagina 12 Emettere Fattura Elettronica.

EMETTERE NOTA DI CREDITO

Per emettere nota di credito dal menu laterale, cliccare su **Fattura Immediata**.



Dalla pagina di fattura immediata, cliccare su **Nuova Fattura Oil**.



Si apre la schermata dal quale è possibile creare una Nuova Fattura. Inserire la spunta su **Nota di credito** come tipologia di fattura.

Creazione Nuova Fattura

Cod. PV: Fortech04
Sezionale: 28

Cambia Pv/Sezionale

Fortech S.r.l.
Via Rigoletto, 4 Rimini (RN) 47900
P.IVA 03618500403

18/03/2019

Cambia Cliente
Seleziona il cliente a cui fare fattura

La fattura corrente è una "Nota di credito" con la quale puoi stornare in maniera parziale o totale una precedente fattura emessa al cliente

DESCRIZIONE	NR. SCONTRINO	PREZZO IVATO	QUANTITÀ	IMPONIBILE	IVA	IMPORTO IVATO
Nessun dato presente nella tabella						

Seleziona Scontrino

Prodotti Preferiti

Aggiungi Riga

Seleziona Erogazione

Riepilogo

Imponibile	0,00 €
Totale Iva	0,00 €
Totale Fattura	0,00 €
Importo Dovuto	0,00 €

Esigibilità Iva

Immediata ⓘ
 Differita ⓘ
 SplitPayment ⓘ

Tipo Fattura

Fattura ⓘ
 Fattura Acconto ⓘ
 Auto Fattura ⓘ
 Nota di credito ⓘ
 Nota di debito ⓘ

Causale

Dati Pagamento

CIG/CUP

Bollo

% Sconto/Magg.

Cassa Previdenziale

Ritenuta D'acconto

Allegati

DDT

Fatture Collegate

Salva Bozza

Emetti Documento

Aggiungere manualmente le righe in fattura cliccando il tasto



E' possibile collegare al documento la fattura per cui viene emessa la nota di credito utilizzando il pulsante **Fatture Collegate**.

Causale

Dati Pagamento

CIG/CUP

Bollo

% Sconto/Magg.

Cassa Previdenziale

Ritenuta D'acconto

Allegati

DDT

Fatture Collegate

Salva Bozza

Emetti Documento

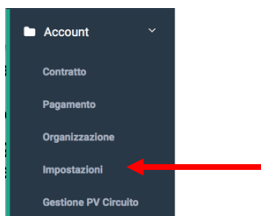
Inserire il numero e data della fattura da stornare e cliccare sul pulsante **OK**.
Al termine dell'operazione cliccare su **Emetti Documento**.

ATTENZIONE: Verificare che il sezionale sia lo stesso con cui è stata emessa fattura in caso contrario cliccare su



MODIFICARE I MASSIMALI

Creata l'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 selezionare Account e successivamente cliccare su Impostazioni.

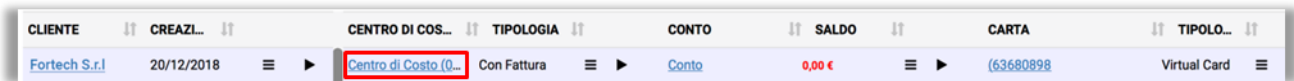


Si apre il popup dove è possibile modificare i massimali del centro di costo o del conto di tutti i clienti che verranno creati successivamente alle correzioni apportate.

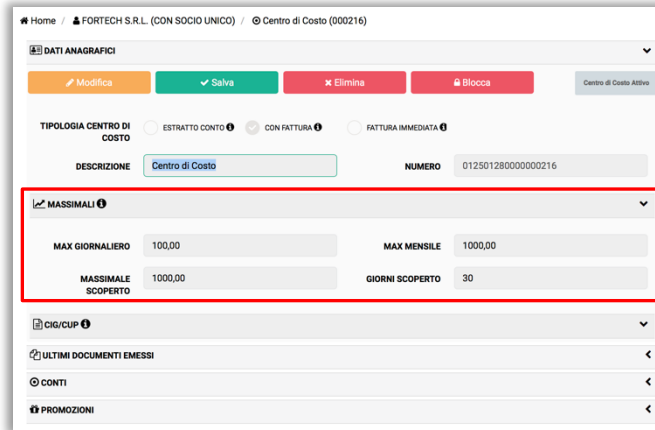
- Max giornaliero: il massimo al giorno
- Max mensile: il massimo al mese
- Max scoperto: quanto può essere scoperto

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

Per modificare invece i massimali (del centro di costo o del conto) di un determinato cliente, dalla tabella riepilogativa cliccare sul centro di costo o conto dello stesso.



Si apre la schermata dove è possibile modificare i massimali.



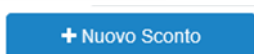
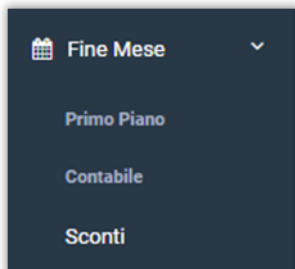
Inserire i massimali:

- 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

SCONTI

Dal menù laterale, Fine mese cliccando su **Sconti** è possibile creare uno sconto per un singolo prodotto o servizio.

Nel documento riepilogativo che verrà emesso a fine mese lo sconto sarà visualizzato in ogni transazione inserita e non sul totale fattura, al contrario dello sconto e maggiorazione gestiti direttamente dalla modifica bozza come indicato a pagina 12.



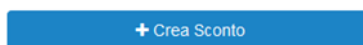
Cliccare su
Inserire il nome e descrizione dello sconto da creare:



Una volta compilati tutti i campi in base alle proprie esigenze, cliccare sul tasto

A questo punto occorre associare il proprio impianto allo sconto creato, cliccando sul tasto apposito

Cercare e selezionare il proprio impianto attraverso il tasto + e salvare la modifica:



Creare lo sconto cliccando il tasto in alto a destra
Inserire tutti i dati richiesti e al termine confermare le modifiche apportate:

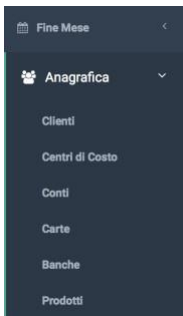
N.B. si raccomanda di inserire il segno – davanti all'importo dello sconto altrimenti viene inserita una maggiorazione.

A questo punto, occorre associare lo sconto creato accedendo al Centro di Costo del cliente desiderato.

Nella sezione **Promozioni**, cliccare il tasto **Associa Promozioni**, ricercare attraverso il menù a tendina lo sconto precedentemente creato ed infine confermare la scelta:

IMPOSTARE PRODOTTI PREFERITI

Dal menu laterale cliccare su **Anagrafica** e successivamente su **Prodotti** nella barra laterale di navigazione, per accedere alla sezione in cui è possibile creare una lista di prodotti preferiti.



Si apre la scheda dove sono elencati tutti i prodotti salvati. Cliccare su **+Nuovo Prodotto** per aggiungere un nuovo prodotto.

CODICE	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	PREZZO NETTO	PREZZO IVATO	AZIONI
10	★ SUPER SP	L	1,43442623	1,750	
163	★ SUPER SP PLUS	L	1,518	1,852	
316	★ GASOLIO	L	1,195	1,458	
469	★ GASOLIO PLUS	L	0,000	0,000	
622	★ GPL	L	0,461	0,562	

Completare i dati prodotto e spuntare la casella PREFERITI.
Al termine cliccare su **Salva**.

PREFERITI Preferiti

Salva

Descrizione

Unità Di Misura

USA PREZZO UNITARIO IVATO Usa Prezzo Unitario Ivato

Prezzo Netto

Prezzo Ivato

Aliquota IVA

Tipologia

Codice Esterno

PREFERITI Preferiti

Tutti i prodotti salvati come preferiti verranno aggiunti nella casella PRODOTTI del popup di Transazione Manuale.