

**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

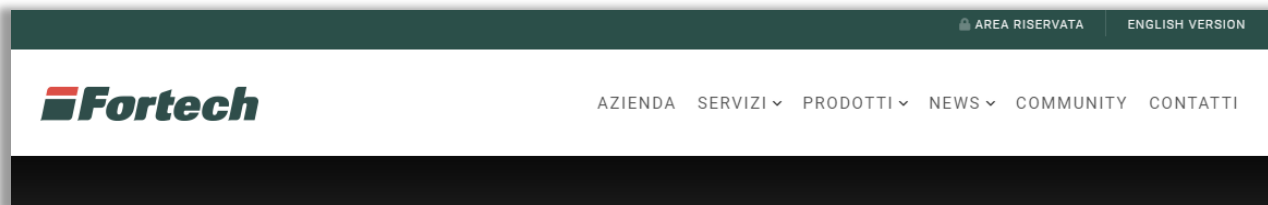
fortech.it  
info@fortech.it

## SOMMARIO

ACCESSO AL PORTALE .....	2
PORTALE .....	3
PRIMO PIANO .....	4
Come creare un cliente fine mese .....	6
1) Benvenuto .....	6
2) Cliente .....	7
3) Centro di Costo .....	8
4) Conto .....	9
5) Carta .....	10
6) Fine .....	10
Funzioni Importanti .....	11
Aggiungere una carta ad un unico conto .....	11
Aggiungere una carta ad un nuovo conto .....	12
Aggiungere più centri di costo .....	12
Aggiungere una transazione al cliente .....	14
Visualizzare e stornare una transazione .....	15
Ricarica conto .....	16
MODIFICARE I MASSIMALI .....	17
EFFETTUARE UNA CHIUSURA CONTABILE .....	18
EMETTERE FATTURA O ESTRATTO CONTO .....	20
Emettere più documenti contemporaneamente .....	22
SCONTI .....	22
ANAGRAFICA .....	25
REPORT .....	26

## ACCESSO AL PORTALE

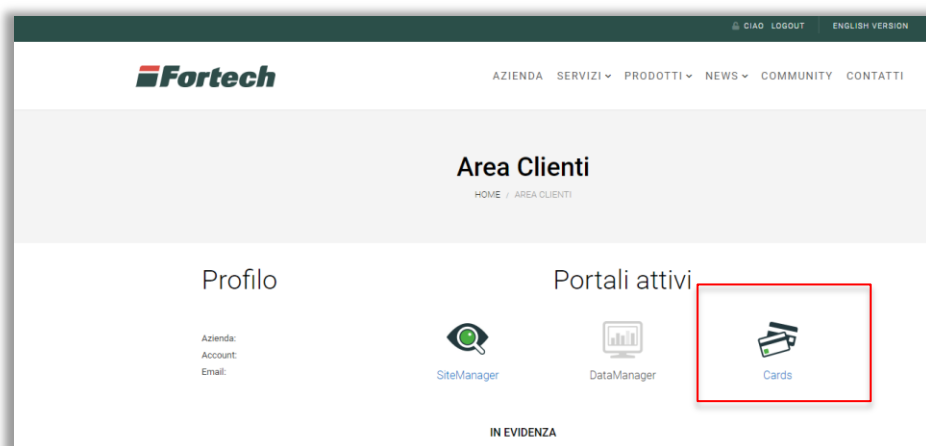
Accedere al sito [www.fortech.it](http://www.fortech.it) e cliccare sul tasto AREA RISERVATA presente in alto a destra.



Si apre la finestra dove è possibile effettuare il login. Inserire Username e password.

Cliccare su **Accedi**.

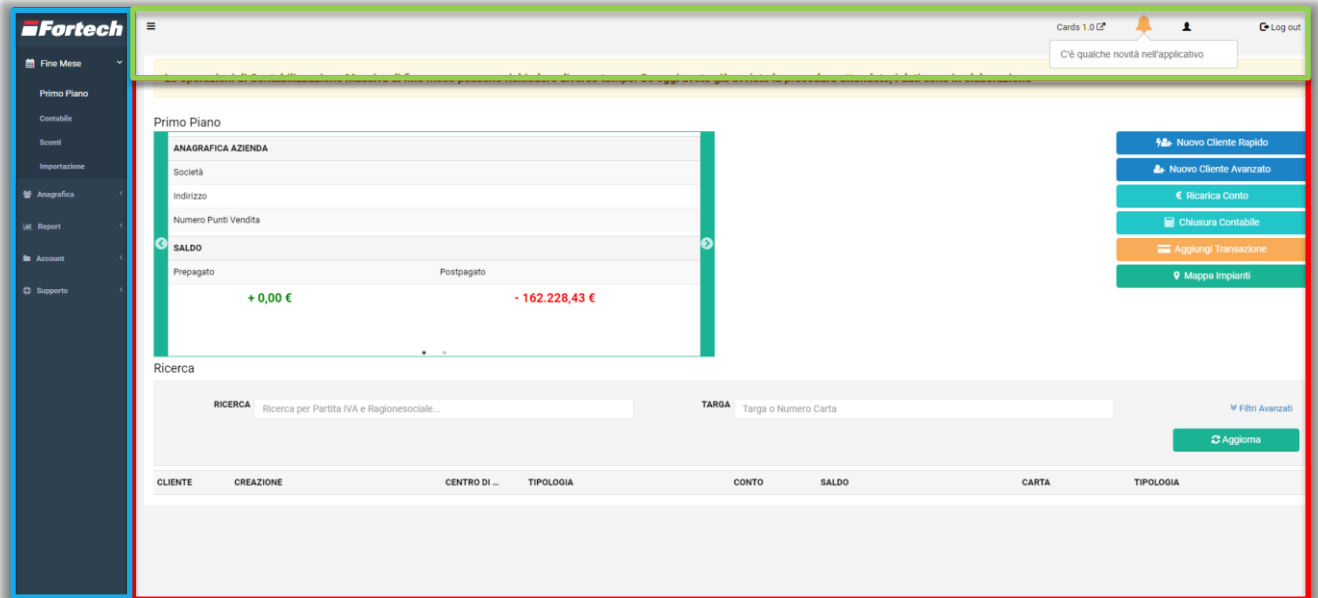
Una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali cliccare sul pulsante **Cards** per accedere al portale.



## PORTALE

Il portale di Cards si compone di:

- Barra laterale o di navigazione per accedere alle diverse sezioni del portale
- Barra superiore che consente di effettuare il logout dalla pagina, visualizzare gli aggiornamenti del portale e cambiare la password
- Finestra centrale



## PRIMO PIANO

Dal menu 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.

The screenshot shows the 'Primo Piano' dashboard in the Fortech application. At the top, there is a notification: "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". Below this, the 'Primo Piano' section displays company information under 'ANAGRAFICA AZIENDA' and a financial summary under 'SALDO'. The summary shows a pre-paid balance of +0,00 € and a post-paid balance of -165.574,19 €. To the right, there are several action buttons: 'Nuovo Cliente Rapido', 'Nuovo Cliente Avanzato', 'Ricarica Conto', 'Chiusura Contabile', 'Aggiungi Transazione', and 'Mappa Impianti'. Below the summary is a search bar and a table of client transactions.

CLIENTE	CREAZIONE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO	CARTA	TIPOLOGIA
cliente estero	15/03/2019	Centro di Costo (000006)	Con Fattura	Conto	0,00 €	BE123CC (1184)	Carta
PROVA FORTECH	21/02/2019	Centro di Costo (000005)	Con Fattura	Conto	0,00 €		
Cliente fine mese importato 8	14/01/2019			Conto	0,00 €		
Cliente fine mese importato 7	14/01/2019			Conto	0,00 €		
Cliente fine mese importato 6	14/01/2019						
Cliente fine mese importato 5	14/01/2019						
Cliente fine mese importato 4	14/01/2019						
Cliente fine mese importato 3	14/01/2019						
Cliente fine mese importato 2	14/01/2019						
Cliente fine mese importato 1	14/01/2019						
fortech	07/12/2018						

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.

This is a close-up view of the 'Primo Piano' slider. It displays the following information:

- ANAGRAFICA AZIENDA**
  - Società: Fortech S.r.l.
  - Indirizzo: Via Rigoletto, 4
  - Numero Punti Vendita: 2
- SALDO**
  - Prepagato: + 720,00 €
  - Postpagato: - 20,00 €

Scorrendo lo slider “Primo Piano” troviamo l’elenco degli ultimi movimenti effettuati in tutti gli impianti acquistati.

ULTIMI MOVIMENTI					
Pv	Cliente	Numero Carta	Importo	Data	Ora
Fortech04	Persona04	18	47,40 €	14/06/2018	15:18
Fortech04	Persona04	18	33,40 €	14/06/2018	15:17

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  TARGA  ▼ Filtri Avanzati

🔄 Aggiorna (358)

CLIENTE	CREAZIONE	CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO	CARTA	TIPOLOGIA
cliente estero	15/03/2019	Centro di Costo (000005)	Con Fattura	Conto	0,00 €	BB123CC (11&4)	Carta
PROVA FORTECH	21/02/2019	Centro di Costo (000005)	Con Fattura	Conto	0,00 €		
Cliente fine mese importato 8	14/01/2019			Conto	0,00 €		
Cliente fine mese importato 7	14/01/2019			Conto	0,00 €		
Cliente fine mese importato 6	14/01/2019						
Cliente fine mese importato 5	14/01/2019						
Cliente fine mese importato 4	14/01/2019						
Cliente fine mese importato 3	14/01/2019						
Cliente fine mese importato 2	14/01/2019						
Cliente fine mese importato 1	14/01/2019						
fortech	07/12/2018						

La tabella contiene le informazioni principali riguardanti i clienti censiti.

CLIENTE: Nome del cliente o 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 Pagamento immediato) e vengono ridefiniti i massimali.

CARTA: Viene definito il dispositivo con il quale verrà effettuato il pagamento: carta, carta virtuale (se si crea un nuovo cliente RAPIDO verrà assegnata automaticamente una carta virtuale).

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

## Come creare un cliente fine mese

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



### 1) Benvenuto

Cliccare sul pulsante **Successivo**.



## 2) Cliente

Selezionare la **Tipologia Cliente**: Persona fisica, società o Pubblica Amministrazione.

Creazione Utente

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

TIPOLOGIA CLIENTE  PERSONA FISICA  SOCIETÀ  PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ...

NOME  COGNOME

EMAIL

TELEFONO  CELLULARE

DATA NASCITA  DATA CREAZIONE

USERNAME

Inserire i dati relativi al cliente.

Accertarsi che tutti i campi siano completi e corretti.

Specificare **Inizio Ritardo**: Data Fattura o Fine mese. In questa fase viene definita la scadenza pagamento dei documenti che può corrispondere alla data 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.

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

Creazione Utente

DATA CREAZIONE

USERNAME

**ANAGRAFICA CONTABILE** (Da compilare obbligatoriamente soltanto se si deve fare Fattura)

CODICE FISCALE  PART. IVA

PEC  COD. DESTINAZIONE/SDI

Nazione  INDIRIZZO

CITTÀ  CAP.

PROVINCIA  COD. CLIENTE EXT.

Banca

INIZIO RITARDO  DATA FATTURA  FINE MESE

TIPO PAGAMENTO  NON SPECIFICATO  SEPA/RID  ASSEGNO  RIMESSA DIRETTA  BONIFICO  CONTANTI

RICEVUTA BANCARIA  CARTA BANCARIA  CARTA DI CREDITO

Precedente Successivo

Al termine cliccare su **Successivo**.



### 3) Centro di Costo

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.

Creazione Utente

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

**MASSIMALI**

MAX GIORNALIERO 900,00 MAX MENSILE 1000,00

MASSIMALE SCOPERTO 1000,00 GIORNI SCOPERTO 15

**CIG/CUP**

SPLITPAYMENT  SplitPayment

TIPOLOGIA DOCUMENTO NUMERO DOCUMENTO Numero Documento

CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG) Codice Identificativo Gara (CIG) CODICE UNICO PROGETTO (CUP) Codice Unico Progetto (CUP)

Precedente Successivo

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 come descritto al punto 2 definiscono la data scadenza pagamento presente sul documento fine mese.

I valori dei massimali possono essere personalizzati cliente per cliente altrimenti vengono presi di default dalle impostazioni di circuito come descritto a pagina 17.

Inserire **CIG/CUP** (SOLO PER PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)

Se il cliente è una pubblica amministrazione è necessario inserire CIG/CUP.

Una volta compilati i dati richiesti cliccare su **Successivo**.

## 4) Conto

Selezionare la **Tipologia Conto**:

- 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.

Creazione Utente

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

TIPOLOGIA CONTO  Prepagato  Postpagato  Pagamento Immediato ...

DESCRIZIONE Conto

MASSIMALI

MAX GIORNALIERO 300,00 MAX MENSILE 500,00

MASSIMALE SCOPERTO 500,00

PRODOTTI ABILITATI

PRODOTTI	<input checked="" type="checkbox"/> SUPER SP	<input checked="" type="checkbox"/> SUPER SP PLUS	<input checked="" type="checkbox"/> GASOLIO	<input checked="" type="checkbox"/> GASOLIO PLUS	<input checked="" type="checkbox"/> GPL	<input checked="" type="checkbox"/> METANO
	<input checked="" type="checkbox"/> WASH	<input checked="" type="checkbox"/> LUBRIFICANTI	<input checked="" type="checkbox"/> ACCESSORI_22	<input checked="" type="checkbox"/> ADBLUE	<input checked="" type="checkbox"/> METANO LIQUIDO	<input checked="" type="checkbox"/> SERVIZI
	<input checked="" type="checkbox"/> ACCESSORI_10	<input checked="" type="checkbox"/> ACCESSORI_4	<input checked="" type="checkbox"/> ACCESSORI_0	<input checked="" type="checkbox"/> ALTRO		

Precedente Successivo

Anche in questa fase per il conto Prepagato o Postpagato è necessario specificare i **massimali**.

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

## 5) Carta

Selezionare la **Tipologia Carta**: Carta o Carta Virtuale

Se si imposta Carta è necessario indicare il numero della carta fisica ed un eventuale numero targa da associare.

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

NUMERO CARTA 0 TARGA Targa

DATA SCADENZA 31/12/9999

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

RICHIEDI PIN INDOOR  Abilitato  Disabilitato

RICHIEDI CHILOMETRI  Richiedi Chilometri

Precedente Successivo

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

## 6) Fine

Al termine comparirà il messaggio di avvenuta creazione.

Creazione Utente

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

✓ Congratulazioni, hai creato un profilo completo !

<b>CLIENTE</b> Prova PIPPI Data Creazione: 0/NaN/0NaN/NaN 0NaN/0NaN	<b>CENTRO DI COSTO</b> Centro di Costo (000188) Tipologia: ESTRATTO_CONTO	<b>CONTO</b> Tipologia: POSTPAGATA Saldo: 0	<b>CARTA</b> 636885915096475300 Tipologia: CARTA
--	---	---	--

**CONSIGLIO**

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

Precedente Termina

Cliccare su **Termina** per concludere.

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](#)


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 di effettuare delle modifiche o aggiunte a clienti creati in precedenza:

### Aggiungere una carta ad un unico conto

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 €	 BB22288 (20)	Virtual Card
				<input type="button" value="Aggiungi Carta"/>	Virtual Card

N.B. Inserire il segno di spunta su Carta e completare i dati richiesti come descritto nel punto 5.

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

NUMERO CARTA  TARGA


DATA SCADENZA

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

RICHIEDI PIN INDOOR  Abilitato  Disabilitato

RICHIEDI CHILOMETRI  Richiedi Chilometri

## Aggiungere una carta ad un nuovo conto

Sfiorare con il mouse l'icona  nelle prossimità della scritta CONTO per aprire la tendina "Aggiungi Conto". Cliccare quindi su **Aggiungi Conto**.

CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO	CARTA	TIPOLOGIA
Centro di Costo (000005)	Con Fattura	Conto	0,00 €	BB123CC(1184)	Carta
Centro di Costo (000005)	Con Fattura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiungi Conto</li> <li>Chiusura Contabile</li> </ul>	0,00 €		

Compilare i dati richiesti come descritto nel punto 4 e 5.

## 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, apre 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiungi Centro di Costo</li> </ul>			

Compilare i dati richiesti come descritto nel punto 3,4 e 5.

Come disassociare una carta ad un cliente  
Per poter disassociare una carta ad un cliente è necessario eliminarla.

Dalla tabella riepilogativa cliccare sulla carta associata al cliente.

CENTRO DI COSTO	TIPOLOGIA	CONTO	SALDO	CARTA	TIPOLOGIA
Centro di Costo (000006)	Con Fattura	Conto	0,00 €	<a href="#">BB123CC (1184)</a>	Carta

Si apre la schermata dove vengono visualizzati i dati della carta.

The screenshot shows the 'Carte' management page for card 'BB123CC (1184)'. The card details are as follows:

- TIPOLOGIA CARTA:**  Carta,  Carta Virtuale,  SmartPay,  SmartPay Dipendente ...
- NUMERO CARTA:** 1184
- TARGA:** BB123CC
- DATA SCADENZA:** 31/12/9999
- ABILITAZIONI:**  Pagamento Outdoor,  Pagamento Indoor,  Fidelity (Punti),  Metano Self,  Gpi Self
- RICHIEDI PIN INDOOR:**  Abilitato,  Disabilitato
- RICHIEDI CHILOMETRI:**  Richiedi Chilometri

Below the details is a confirmation dialog box with the following text:

**Attenzione**  
Vuoi veramente Eliminare la Carta BB123CC del Conto Conto del Centro di costo Centro di Costo (000006) del Cliente forttech ?

Buttons: Annulla, Ok

Cliccare sul pulsante **Elimina** e successivamente su **OK** per confermare l'operazione.  
Una volta eliminata la carta è possibile riutilizzarla ed associarla ad un altro cliente.

## 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**.



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)

The form contains the following fields and options: CLIENTE (EUROPETROL SRL), CENTRI DI COSTO (Centro di Costo (000002)), CONTO (Conto), CARTA (targa24 (636884965655731449)), DATA (18/03/2019), PV (Fortech04) with an 'Erogazioni' button, TIPO SERVIZIO (radio buttons for SCONOSCIUTO, SERVITO, SELF SERVICE, FAI DA TE), PRODOTTO (dropdown menu), QUANTITÀ (input field), PREZZO UNITARIO (input field), IMPORTO (input field), ALIQUOTA IVA (Default dropdown), and NR. SCONTRINO (input field). At the bottom are 'Annulla' and 'CONFERMA' buttons.

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**.

Per aggiungere una transazione carburante 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.

Seleziona Erogazione

GIORNATA: 27/07/2018      ULTIME EROGAZIONI:  Ultime Erogazioni

POMPA: Pompa      TIPO PAGAMENTO: Qualsiasi

Q Filtra (18)

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	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ Seleziona</span>
27/07/2018 16:07	GASOLIO	10,00 €	1,489 €	6,72	3	Prepay	CONTANTI	+ Seleziona
27/07/2018 16:03	GASOLIO	60,14 €	1,489 €	40,39	1	Prepay	CARTAPETROLIFERA	+ Seleziona

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	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Conto</span>	500,00 €

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

MASSIMALI

MAX GIORNALIERO: 300,00      MAX MENSILE: 500,00

MASSIMALE SCOPERTO: 500,00

PRODOTTI ABILITATI

PRODOTTI:  SUPER SP    SUPER SP PLUS    GASOLIO    GASOLIO PLUS    GPL    METANO  
 WASH    LUBRIFICANTI    ACCESSORI\_22    ADBLUE    METANO LIQUIDO    SERVIZI  
 ACCESSORI\_10    ACCESSORI\_4    ACCESSORI\_0    ALTRO

DISPOSITIVI DI PAGAMENTO

TRANSAZIONI (1)

DATA TRANS.	DATA CONT.	IMPORTO	TIPO	NUM CARTA	PV	AZIONI
19/03/2019 15:12	19/03/2019	-50,00 €	Pagamento	636885915096475206	01640	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✖</span>

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

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 nostro sistema gestionale SmartPos è possibile stornare le transazioni dal giorno stesso. Le erogazioni effettuate direttamente da self invece non possono essere stornate.



## Ricarica conto

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



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

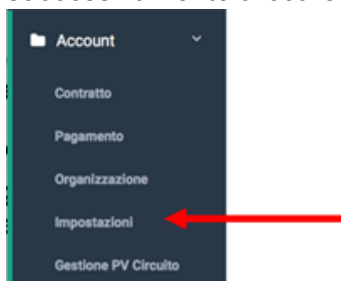
**N.B.** Se il cliente selezionato ha più centri di costo o più conti, occorre selezionare anche questi.

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

## 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.

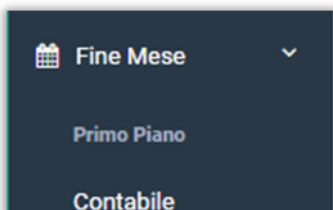
The popup is divided into two columns: 'MASSIMALI CENTRO DI COSTO' and 'MASSIMALI CONTO'. Each column has three input fields for 'GIORNALIERO', 'MENSILE', and 'SCOPERTO', all containing the value '9999999,00'. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' (red) and 'SALVA' (green).

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

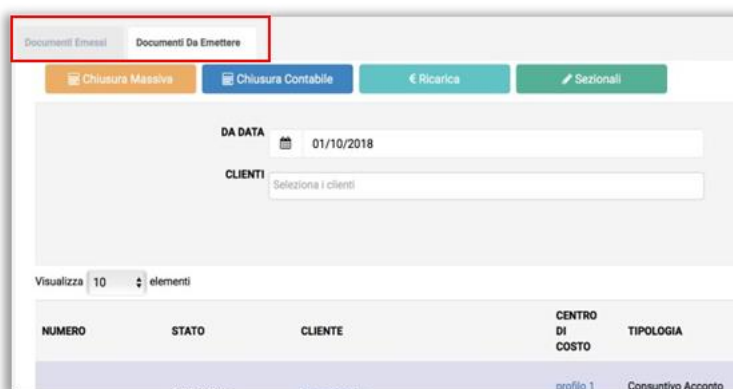
**N.B.** Le correzioni effettuate non impattano su i clienti creati precedentemente alle modifiche.

## EFFETTUARE UNA CHIUSURA CONTABILE

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


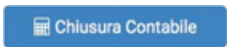



La pagina è costituita da 2 schede: Documenti da emettere e Documenti emessi.

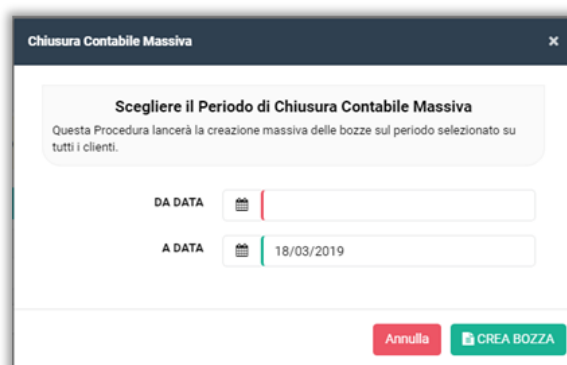


Per effettuare la chiusura contabile accedere alla scheda: Documenti da emettere.

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.

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

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

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

Esigibilità Iva:  Immediata  Differita  SplitPayment

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

Causale

Sconto importo 10

## EMETTERE FATTURA O ESTRATTO CONTO

È possibile emettere fattura o estratto conto 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: 01/03/2019 | A DATA: A Data

CLIENTI: Seleziona i clienti

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			

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**

**IN VIA MAIL**  Invia Mail

Annulla
EMETTI DOCUMENTO

Inserire la **data di contabilizzazione** (che è la data che sarà presente nel documento) 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
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**

**CLIENTI**

**A DATA**

**NUMERO**

Filtri Avanzati

Aggiorna (3)

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

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	

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. Una volta effettuata questa operazione i massimali verranno azzerati.



Consente di inviare via Mail il pdf del documento




Consente di prorogare la scadenza del pagamento del documento

## Emettere più documenti contemporaneamente

È possibile emettere e scaricare più documenti contemporaneamente.

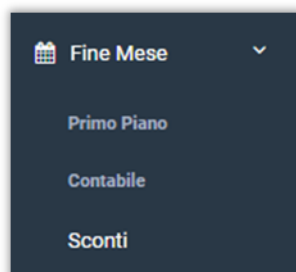
Dalla tabella selezionare più righe oppure cliccare sul tasto

Seleziona Tutto

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

## SCONTI

Dal menù laterale, Fine mese cliccare su **Sconti**:



+ Nuovo Sconto

Cliccare su

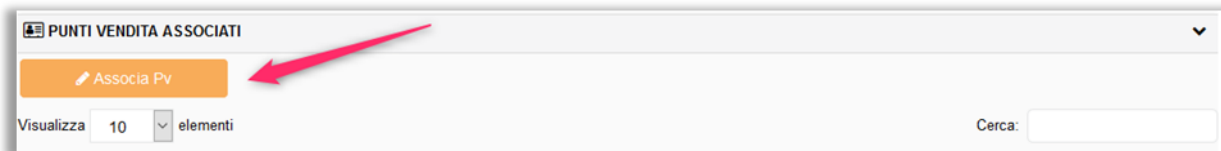
Inserire il nome e descrizione dello sconto da creare:

The screenshot shows a form titled 'PROMOZIONE' with a 'Salva' button at the top left and a 'Promozione Attiva' button at the top right. The form contains the following fields and options:

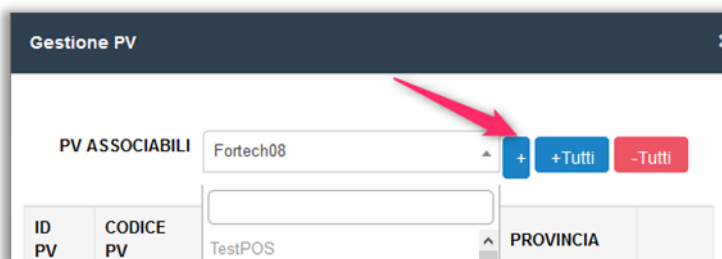
- NOME:** A text input field with the placeholder 'Nome'.
- DESCRIZIONE:** A text area with the placeholder 'Descrizione'.
- APPLICABILITÀ:** Two radio buttons: 'CLIENTE' (selected) and 'GENERICA'.
- TIPO:** A radio button labeled 'SCONTI' (selected).
- DATA INIZIO:** A date picker field showing '12/02/2019'.
- DATA FINE:** A date picker field showing '31/12/2099'.

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

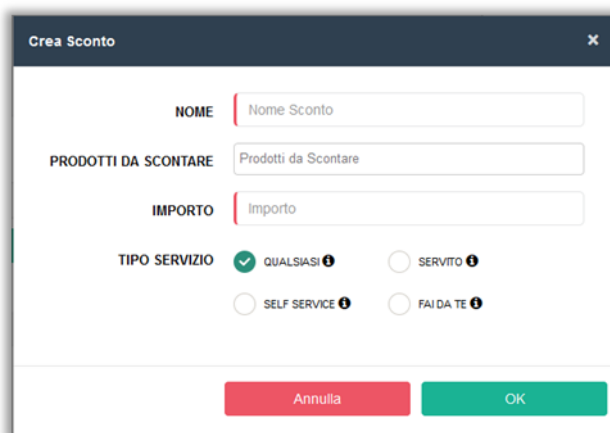


Cercare e selezionare il proprio impianto attraverso il tasto "+" e salvare la modifica:



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.

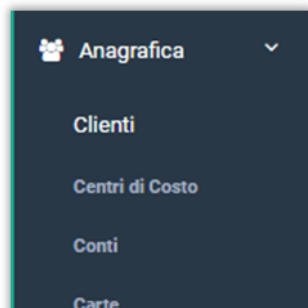


A questo punto, occorre associare lo sconto creato accedendo al Centro di Costo del cliente desiderato.

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

## ANAGRAFICA

Dal menù laterale è possibile accedere alle varie pagine di dettaglio.



In ognuna di esse è possibile effettuare diverse operazioni.

Sulla destra della riga di ogni cliente, centri di costo, conto o carte sono presenti tre icone:



consente di visualizzare il dettaglio delle informazioni ed effettuare modifiche



consente di bloccare il cliente, centro di costo, conto o carta



consente di eliminare il cliente, centro di costo, conto o carta.

## REPORT

In questa sezione è possibile consultare la reportistica del circuito.



- Report Transazioni: consente di visualizzare nel dettaglio le singole transazioni
- Report Cliente Periodo: consente di visualizzare il totale venduto dei singoli clienti
- Report Cliente Giorno: consente di visualizzare il totale venduto dei singoli clienti per giornata
- Report Circuito: consente di visualizzare il totale venduto per giornata del singolo circuito
- Report Punti Vendita: consente di visualizzare il totale venduto per punti vendita
- Report PV Giornata: consente di visualizzare il totale venduto per giornata dei singoli punti vendita
- Report Sezionali Giorno: consente di visualizzare il totale venduto per giornata del singolo sezionale (estratto conto o fattura)

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