

# SOLLECITAMI Ver. 1.3.4

## MANUALE UTENTE



Di seguito le informazioni necessarie per usare al meglio l'applicazione in uso al fine di sollecitare i pagamenti per il recupero crediti.

Il software **SOLLECITAMI** funziona su tutte le versioni di Windows, no Mac.

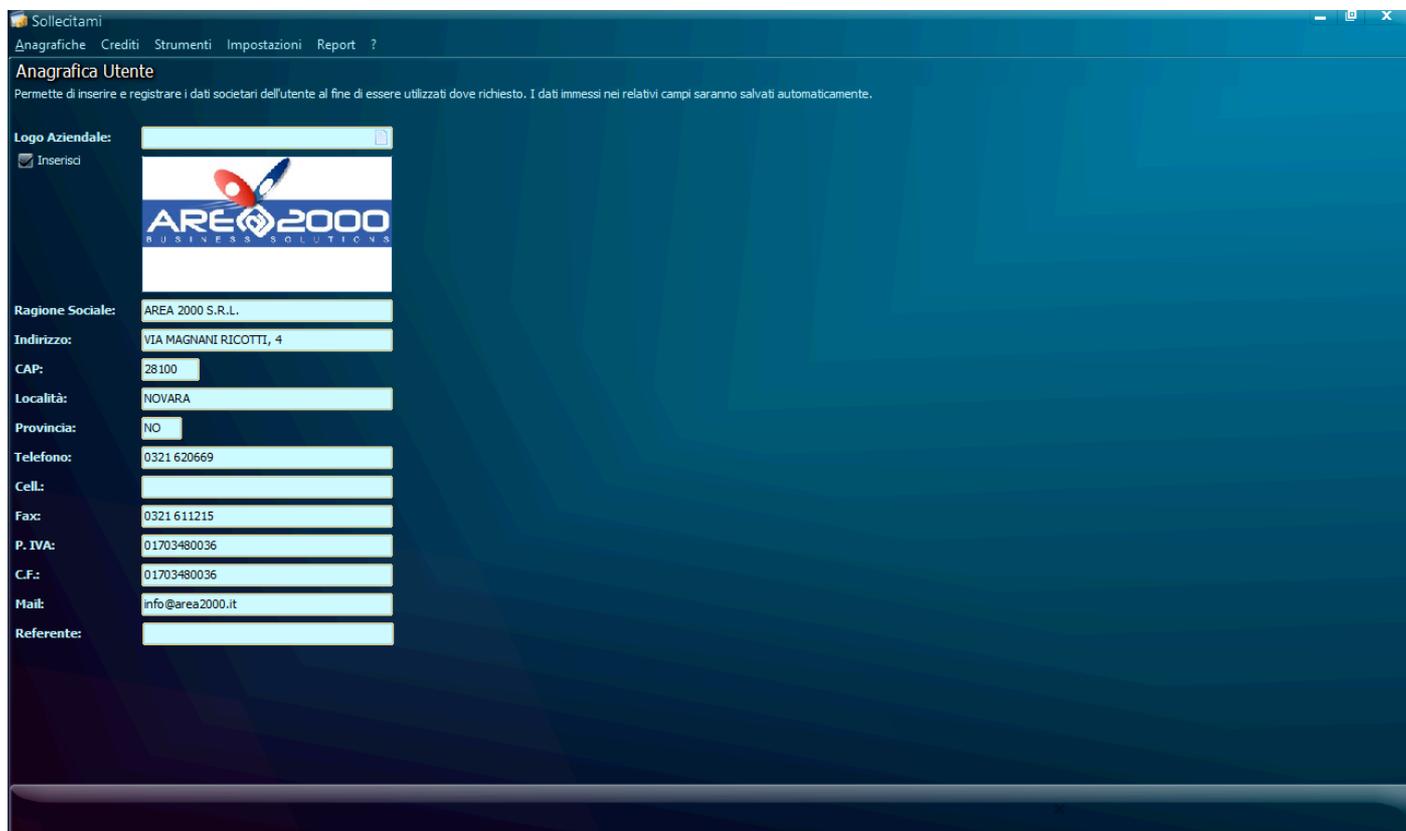
In seguito all'installazione dovrete inserire i dati della Vostra ditta, che saranno quelli riportati sul promemoria e/o sollecito di pagamento; inserire l'anagrafica delle banche d'appoggio e definire i parametri di mail e connessione. Poi basterà che inseriate i dati completi dei creditori (comprensivi di indirizzo mail per i solleciti per via telematica), i dati relativi al credito (numero fattura/parcella, data, importo totale, ecc.) ed indicare la data del previsto pagamento, se a mezzo bonifico, riba, ecc.

Altre impostazioni da effettuare sono relative a quanti giorni prima della scadenza volete effettuare la comunicazione di preavviso e le successive comunicazioni di sollecito. Il numero dei creditori inseribili è illimitato, il software non ha scadenza e non richiede canone di manutenzione o abbonamento.

Nelle pagine seguenti saranno mostrate nel dettaglio tutte le videate con le informazioni necessarie per un corretto utilizzo.

## Anagrafica utente

Come accedere: *Anagrafiche -> Utente*



Sollecitami

Anagrafiche Crediti Strumenti Impostazioni Report ?

### Anagrafica Utente

Permette di inserire e registrare i dati societari dell'utente al fine di essere utilizzati dove richiesto. I dati immessi nei relativi campi saranno salvati automaticamente.

Logo Aziendale:

Inserisci

Ragione Sociale: AREA 2000 S.R.L.

Indirizzo: VIA MAGNANI RICOTTI, 4

CAP: 28100

Località: NOVARA

Provincia: NO

Telefono: 0321 620669

Cell:

Fax: 0321 611215

P. IVA: 01703480036

C.F.: 01703480036

Mail: info@area2000.it

Referente:

*Permette di gestire tutte le informazioni e i dati societari dell'utente al fine di utilizzarle dove richiesto.*

**Logo Aziendale:** permette di inserire il logo aziendale se presente. Per default risulta disabilitato, in questo caso all'interno delle comunicazioni inviate al Cliente, verranno visualizzate le informazioni aziendali senza alcun logo o immagine che identifichi la società; è possibile inserire e selezionare il logo aziendale *spuntando* la voce "Inserisci" e selezionando il file immagine desiderato.

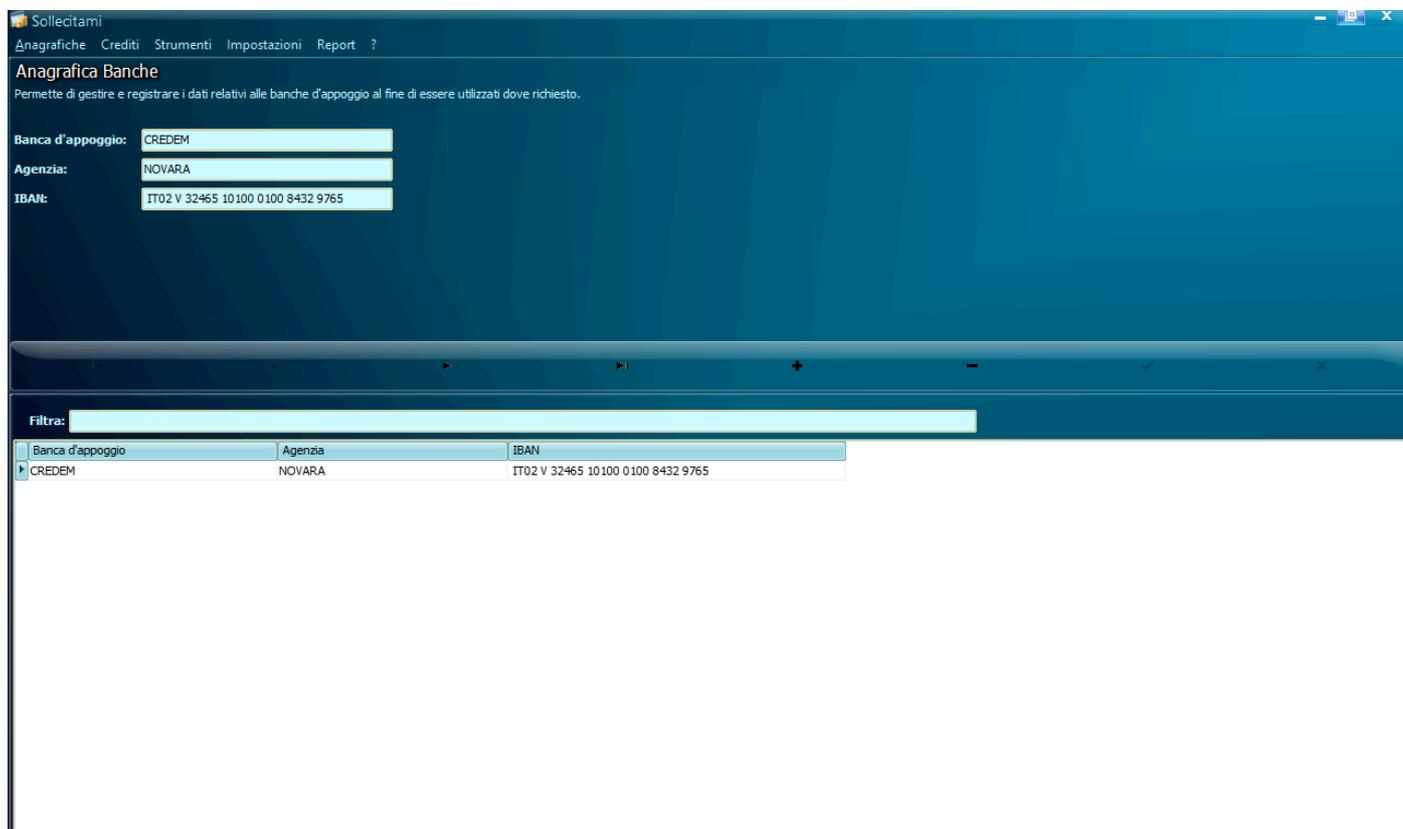
**Ragione Sociale (campo obbligatorio), Indirizzo, CAP, Località, Provincia, Telefono, Cell., Fax, P.IVA (campo obbligatorio), C.F.:** inserire i seguenti dati correttamente, compariranno all'interno delle comunicazioni inviate al Cliente.

**Mail:** inserire un indirizzo mail valido e attivo; verrà utilizzato per ricevere le copie delle comunicazioni inviate a mezzo mail al fine di archivarle comodamente per ogni evenienza.

**Referente:** inserire la persona di riferimento che segue questa attività amministrativa. Il nominativo inserito verrà visualizzato all'interno delle comunicazioni che riceverà il Cliente.

## Anagrafica banche

Come accedere: *Anagrafiche -> Banche*



Banca d'appoggio: CREDEM

Agenzia: NOVARA

IBAN: IT02 V 32465 10100 0100 8432 9765

Banca d'appoggio	Agenzia	IBAN
CREDEM	NOVARA	IT02 V 32465 10100 0100 8432 9765

*Permette di gestire e registrare tutte le informazioni relative alle banche d'appoggio, in uso dall'utente, al fine di utilizzarle dove richiesto.*

**Banca d'appoggio:** inserire il nome della Banca d'appoggio.

**Agenzia:** inserire il nome che identifica l'agenzia.

**IBAN:** inserire il codice IBAN assicurandosi che sia corretto (il sistema non esegue alcun controllo di validità).

**Indicazioni utili per una corretta gestione dei dati:** la gestione dei dati avviene tramite una barra di navigazione che consente di spostarsi da una riga all'altra all'interno della tabella. La barra di navigazione contiene inoltre il bottone ( + ) che permette l'inserimento di una nuova banca, il bottone ( - ) che permette la cancellazione della banca selezionata in tabella, e i **due bottoni per il salvataggio (segno di spunta) e l'annullamento (croce)**

# Anagrafica clienti

Come accedere: *Anagrafiche -> Clienti*

Sollecitami

Anagrafiche Crediti Strumenti Impostazioni Report ?

**Anagrafica Clienti**

Permette di gestire e registrare i dati societari dei Clienti al fine di essere utilizzati dove richiesto.

Filtra:

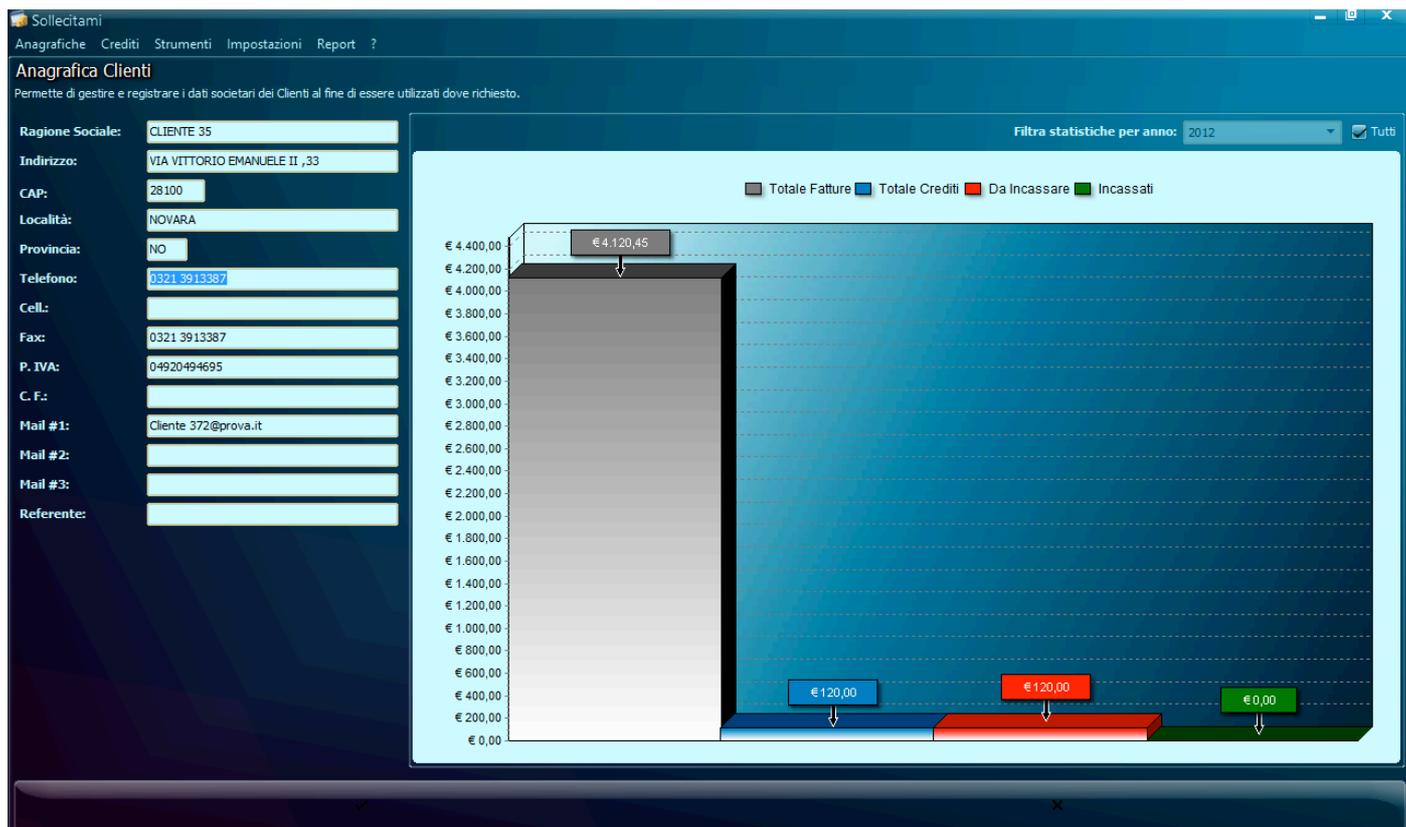
Ragione Sociale	Indirizzo	CAP	Localita	Provincia	Telefono	Cell.	Fax	IVA	Mail #1	Mail #2
Cliente 1	VICOLO PASQUIROLO, 5				0321 4253421		0321 4253421	05260528729	Cliente 406@prova.it	
Cliente 2	VICOLO FARE' 5				0321 4243420		0321 4243420	05250527728	Cliente 405@prova.it	
Cliente 3	VICOLO DEI CAMPTI, 22				0321 4233419		0321 4233419	05240526727	Cliente 404@prova.it	
Cliente 4	VICO CAVOUR 1				0321 4223418		0321 4223418	05230525726	Cliente 403@prova.it	
Cliente 5	VIALE XXIII MARZO, 19				0321 4213417		0321 4213417	05220524725	Cliente 402@prova.it	
Cliente 6	VIALE VOLTA 77				0321 4203416		0321 4203416	05210523724	Cliente 401@prova.it	
Cliente 7	VIALE VOLTA 77				0321 4183414		0321 4183414	05190521722	Cliente 399@prova.it	
Cliente 8	VIALE VOLTA 77				0321 4193415		0321 4193415	05200522723	Cliente 400@prova.it	
Cliente 9	VIALE VOLTA 51/A				0321 4173413		0321 4173413	05180520721	Cliente 398@prova.it	
Cliente 10	VIALE ROMA, 6				0321 4163412		0321 4163412	05170519720	Cliente 397@prova.it	
Cliente 11	VIALE ROMA, 12				0321 4143410		0321 4143410	05150517718	Cliente 395@prova.it	
Cliente 12	VIALE ROMA, 12				0321 4153411		0321 4153411	05160518719	Cliente 396@prova.it	
Cliente 13	VIALE ROMA 33				0321 4133409		0321 4133409	05140516717	Cliente 394@prova.it	
Cliente 14	VIALE ROMA 12				0321 4113407		0321 4113407	05120514715	Cliente 392@prova.it	
Cliente 15	VIALE ROMA 12				0321 4123408		0321 4123408	05130515716	Cliente 393@prova.it	
Cliente 16	VIALE ROMA 33				0321 4103406		0321 4103406	05110513714	Cliente 391@prova.it	
Cliente 17	VIALE ROMA 12				0321 4093405		0321 4093405	05100512713	Cliente 390@prova.it	
Cliente 18	VIALE MILANO FIORI P...				0321 4083404		0321 4083404	05090511712	Cliente 389@prova.it	
Cliente 19	VIALE MARAZZA, 30				0321 4063402		0321 4063402	05070509710	Cliente 387@prova.it	
Cliente 20	VIALE MARAZZA, 30				0321 4073403		0321 4073403	05080510711	Cliente 388@prova.it	
Cliente 21	VIALE MANZONI 18				0321 4053401		0321 4053401	05060508709	Cliente 386@prova.it	
Cliente 22	VIALE LIBERTA' 30				0321 4043400		0321 4043400	05050507708	Cliente 385@prova.it	
Cliente 23	VIALE KENNEDY 51				0321 4033399		0321 4033399	05040506707	Cliente 384@prova.it	
Cliente 24	VIALE KENNEDY 8				0321 4023398		0321 4023398	05030505706	Cliente 383@prova.it	
Cliente 25	VIALE KENNEDY 51				0321 4013397		0321 4013397	05020504705	Cliente 382@prova.it	
Cliente 26	VIALE KENNEDY 38				0321 4003396		0321 4003396	05010503704	Cliente 381@prova.it	
Cliente 27	VIALE KENNEDY 32-34				0321 3993395		0321 3993395	05000502703	Cliente 380@prova.it	
Cliente 28	VIALE GIULIO CESARE, ...				0321 3983394		0321 3983394	04990501702	Cliente 379@prova.it	
Cliente 29	VIALE GIULIO CESARE ...				0321 3973393		0321 3973393	04980500701	Cliente 378@prova.it	

*Permette di gestire e registrare tutte le informazioni e i dati societari dei Clienti al fine di utilizzarle dove richiesto.*

**Indicazioni utili per una corretta gestione dei dati:** la gestione dei dati avviene tramite una barra di navigazione che consente di spostarsi da una riga all'altra all'interno della tabella. La barra di navigazione contiene inoltre il bottone (+) che permette l'inserimento di un nuovo Cliente (vedere le successive indicazioni presenti in questa pagina per maggiori dettagli), il bottone (-) che permette la cancellazione del Cliente selezionato in tabella e il bottone di modifica (contrassegnato da un triangolo) che permette di modificare il Cliente selezionato (vedere le successive indicazioni presenti in questa pagina per maggiori dettagli).

**Suggerimenti:** facendo doppio click col tasto sinistro del mouse su un Cliente presente in tabella, si aprirà automaticamente la schermata che permette di effettuare le modifiche ai relativi dati. Alternativa è selezionare il Cliente da modificare e cliccare il bottone di modifica, contrassegnato da un triangolo, presente nella barra di navigazione.

Di seguito le indicazioni per inserire un nuovo Cliente o modificarne uno esistente.



**Ragione Sociale (campo obbligatorio), Indirizzo, CAP, Località, Provincia, Telefono, Cell., Fax, P.IVA, C.F.:** inserire i seguenti dati correttamente, compariranno all'interno delle comunicazioni inviate al Cliente.

**Mail #1, Mail #2 Mail #3:** inserire un indirizzo mail valido e attivo; verrà utilizzato per inviare le mail di comunicazione ai Clienti; questi campi non sono obbligatori e non è presente alcun controllo di verifica dei dati immessi. Durante l'invio delle comunicazioni, il sistema invierà il documento a tutti gli indirizzi mail presenti automaticamente; nel caso in cui non risulti presente alcuna mail, il sistema segnalerà una anomalia durante l'invio delle comunicazioni ma sarà comunque possibile stampare il documento per renderlo disponibile in caso di invio a mezzo fax.

**Referente:** inserire la persona di riferimento a cui si vuole inviare la comunicazione. Il nominativo inserito verrà visualizzato all'interno delle comunicazioni che riceverà il Cliente, alla dicitura "Alla c. a.:" (Alla cortese attenzione).

All'interno di questa schermata è anche possibile visualizzare le statistiche relative al singolo Cliente selezionato in modo da poter valutare l'intero fatturato, il credito, il debito e quanto risulta incassato durante l'arco temporale scelto attraverso gli appositi filtri.

# Registrazione

Come accedere: **Crediti -> Registrazione**

Sollecitami

Anagrafiche Crediti Strumenti Impostazioni Report ?

**Registrazione**

Permette di gestire e registrare i dati relativi alle fatture emesse al fine di avere la situazione contabile sotto controllo e procedere con i dovuti solleciti in caso di mancata riscossione del credito.

Filtra: Stato:  Aperte  Chiuse  Tutte Scadenza: //

Fatt. N°	Data Fattura	Scadenza	Importo	Incaassato	Residuo	Data Incasso	Tot. Fattura	Mod. Pag.	Banca	Cliente	Destinatario Fattura	Note
12	31/07/2007	31/07/2007	€ 6,65	€ 6,65	€ 0,00	03/08/2007	€ 6,65	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 139	Cliente 139	
1	31/07/2007	31/07/2007	€ 230,81	€ 230,81	€ 0,00	03/08/2007	€ 230,81	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 287	Cliente 287	
13	31/07/2007	31/07/2007	€ 3,25	€ 3,25	€ 0,00	03/08/2007	€ 3,25	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 138	Cliente 138	
11	31/07/2007	31/07/2007	€ 3,25	€ 3,25	€ 0,00	03/08/2007	€ 3,25	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 140	Cliente 140	
10	31/07/2007	31/07/2007	€ 6,50	€ 6,50	€ 0,00	03/08/2007	€ 6,50	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 141	Cliente 141	
9	31/07/2007	31/07/2007	€ 14,31	€ 14,31	€ 0,00	03/08/2007	€ 14,31	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 142	Cliente 142	
8	31/07/2007	31/07/2007	€ 30,52	€ 30,52	€ 0,00	03/08/2007	€ 30,52	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 385	Cliente 385	
6	31/07/2007	31/07/2007	€ 45,82	€ 45,82	€ 0,00	05/09/2007	€ 45,82	RIMESSA ...	CREDEM	Cliente 259	CONDOMINIO " CEDRI "	
5	31/07/2007	31/07/2007	€ 35,34	€ 35,34	€ 0,00	05/09/2007	€ 35,34	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 77	CONDOMINIO " CASA OM...	
4	31/07/2007	31/07/2007	€ 59,42	€ 59,42	€ 0,00	05/09/2007	€ 59,42	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 311	CONDOMINIO " CASA OM...	
2	31/07/2007	31/07/2007	€ 13,65	€ 13,65	€ 0,00	04/09/2007	€ 13,65	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 374	COND. "RISORGIMENTO"	
3	31/07/2007	31/07/2007	€ 2,00	€ 2,00	€ 0,00	04/09/2007	€ 2,00	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 186	COND. "ROMIOGLIO C"	
14	31/07/2007	31/07/2007	€ 10,81	€ 10,81	€ 0,00	03/08/2007	€ 10,81	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 389	Cliente 389	
7	31/07/2007	31/07/2007	€ 19,21	€ 19,21	€ 0,00	05/09/2007	€ 19,21	RIMESSA ...	CREDEM	Cliente 324	CONDOMINIO 073 " MER...	
15	31/08/2007	31/08/2007	€ 58,54	€ 58,54	€ 0,00	08/10/2007	€ 58,54	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 257	ELETTRA PROGETTI E SE...	
16	31/08/2007	31/08/2007	€ 36,58	€ 36,58	€ 0,00	05/09/2007	€ 36,58	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 137	Cliente 137	
17	31/08/2007	31/08/2007	€ 24,69	€ 24,69	€ 0,00	05/09/2007	€ 24,69	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 136	Cliente 136	
25	30/09/2007	30/09/2007	€ 78,82	€ 78,82	€ 0,00	17/10/2007	€ 78,82	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 176	CONDOMINIO "16+1"	
26	30/09/2007	30/09/2007	€ 63,52	€ 63,52	€ 0,00	11/10/2007	€ 63,52	RIMESSA ...	CREDEM	Cliente 276	CONDOMINIO 073 " MER...	
32	30/09/2007	30/09/2007	€ 96,00	€ 96,00	€ 0,00	01/10/2007	€ 96,00	RIMESSA ...	CREDEM	Cliente 220	CONDOMINIO " VEGA "	
31	30/09/2007	30/09/2007	€ 44,14	€ 44,14	€ 0,00	09/10/2007	€ 44,14	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 302	Cliente 302	
30	30/09/2007	30/09/2007	€ 96,60	€ 96,60	€ 0,00	09/10/2007	€ 96,60	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 303	Cliente 303	
29	30/09/2007	30/09/2007	€ 103,14	€ 103,14	€ 0,00	09/10/2007	€ 103,14	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 304	Cliente 304	
27	30/09/2007	30/09/2007	€ 116,87	€ 116,87	€ 0,00	16/10/2007	€ 116,87	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 258	ELETTRA PROGETTI E SE...	
18	30/09/2007	30/09/2007	€ 391,14	€ 391,14	€ 0,00	08/10/2007	€ 391,14	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 348	Cliente 348	
28	30/09/2007	30/09/2007	€ 82,45	€ 82,45	€ 0,00	09/10/2007	€ 82,45	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 305	Cliente 305	
23	30/09/2007	30/09/2007	€ 47,91	€ 47,91	€ 0,00	12/10/2007	€ 47,91	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 269	CONDOMINIO " AZZURRA "	
24	30/09/2007	30/09/2007	€ 43,48	€ 43,48	€ 0,00	13/11/2007	€ 43,48	BONIFICO...	CREDEM	Cliente 200	CONDOMINIO "16+1"	

Permette di gestire e registrare i dati relativi alle fatture emesse al fine di avere la situazione contabile sotto controllo e procedere con i dovuti solleciti in caso di mancata riscossione del credito, agli intervalli di tempo prestabiliti (per maggiori dettagli vedere Parametri Globali).

**Indicazioni utili per una corretta gestione dei dati:** la gestione dei dati avviene tramite una barra di navigazione che consente di spostarsi da una riga all'altra all'interno della tabella. La barra di navigazione contiene inoltre il bottone ( + ) che permette l'inserimento di una nuova registrazione (vedere le successive indicazioni presenti in questa pagina per maggiori dettagli), il bottone ( - ) che permette la cancellazione della registrazione selezionata in tabella e il bottone di modifica (contrassegnato da un triangolo) che permette di modificare la registrazione selezionata (vedere le successive indicazioni presenti in questa pagina per maggiori dettagli).

**Suggerimenti:** facendo doppio click col tasto sinistro del mouse su una registrazione presente in tabella, si aprirà automaticamente la schermata che permette di effettuare le modifiche ai relativi dati. Alternativa è selezionare la registrazione da modificare e cliccare il bottone di modifica, contrassegnato da un triangolo, presente nella barra di navigazione.

Di seguito le indicazioni per inserire una nuova registrazione o modificarne una esistente.

Sollecitami

Anagrafiche Crediti Strumenti Impostazioni Report ?

**Registrazione**  
 Permette di gestire e registrare i dati relativi alle fatture emesse al fine di avere la situazione contabile sotto controllo e procedere con i dovuti solleciti in caso di mancata riscossione del credito.

N° Fatt.:  Scadenza:  

Data Fatt.:   Importo:  

Mod. Pag.:  Incassato:  

Banca:  Residuo:  

Cliente:  Incassato il:

Dettagli Cliente  
 VIA VALSESIA 26/F  
 BORGOMANERO (NO)  
 P.IVA 04820484685  
 C.F.  
 Tel. 0321 3813377  
 Cell.  
 Fax 0321 3813377  
 Mail #1 Cliente 362@prova.it  
 Mail #2  
 Mail #3  
 Referente:

Note:

Preavviso:

1° Sollecito:

2° Sollecito:

3° Sollecito:

Elenco scadenze relative alla fattura selezionata (rate)

Scadenza	Importo	Note	Pagato
31/10/2010	€ 4,50		NO

Dest. Fatt.:

Stato:  Aperta  Chiusa Importo Totale Fattura: € 4,50

**N° Fatt.:** inserire il numero della fattura emessa.

**Data Fatt.:** inserire la data di emissione della fattura. Per una maggiore comodità di inserimento, è possibile cliccare l'immagine rappresentate un calendario presente all'interno del campo e posto sulla destra, in questo modo verrà visualizzata una finestra con al suo interno un calendario che permetterà di selezionare direttamente la data desiderata.

**Mod. Pag.:** selezionare la modalità di pagamento.

**Banca:** selezionare la banca d'appoggio (precedentemente inserita attraverso la maschera "Anagrafica Banche").

**Cliente:** selezionare il Cliente intestatario della fattura (precedentemente inserito attraverso la maschera "Anagrafica Clienti").

**Dest. Fattura:** indicare l'intestatario della fattura (in automatico il sistema imposta il Cliente impostato in precedenza ma è possibile inserire qualsiasi dato, anche se non inserito nell'anagrafica Clienti); il destinatario fattura risulta utile quando il Cliente gestisce la situazione amministrativa per conto terzi, come ad esempio un amministratore condominiale (in questo caso il Cliente risulta l'amministratore mentre il destinatario fattura è il condominio amministrato).

**Stato:** indica lo stato dell'intera fattura. **Aperta** sta ad indicare che il pagamento risulta ancora mancante o parziale e quindi deve essere gestita la procedura di preavviso e solleciti; **Chiusa** sta ad indicare che il

pagamento è stato effettuato e non è più necessaria alcuna azione mantenendo esclusivamente il dato in memoria.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui la fattura è suddivisa in rate, lo stato fa riferimento all'intera fattura e NON alla singola rata; se ad esempio la fattura comprende il pagamento di n° 3 rate di cui solo una risulta pagata, selezionando lo stato di chiusura il sistema non gestirà le comunicazioni che riguardano le rate ancora da incassare col rischio di perdere quanto dovuto nelle rate successive.

Lo stato di una fattura ha lo scopo di poter annullare la sua gestione nel caso in cui la procedura passi al legale. In riferimento all'esempio sopra riportato, se la seconda e terza rata non risultano ancora incassate nonostante siano state inviate le comunicazioni di sollecito e si vuole procedere per via legale anticipando i tempi, in questo caso è consigliato selezionare lo stato di chiusura dell'intera fattura ed evitare che il sistema riproponga sistematicamente eventuali comunicazioni di sollecito ancora da attuare.

**Scadenza:** inserire la data di scadenza della fattura o della singola rata se la fattura prevede pagamenti rateali. Per una maggiore comodità di inserimento, è possibile cliccare l'immagine rappresentate un calendario presente all'interno del campo e posto sulla destra, in questo modo verrà visualizzata una finestra con al suo interno un calendario che permetterà di selezionare direttamente la data desiderata.

**Importo:** inserire l'importo relativo alla scadenza selezionata.

NOTA: inserendo l'importo verranno automaticamente aggiornati anche i campi relativi all'importo incassato e a quello residuo.

**Incassato:** indicare l'importo incassato relativo alla scadenza indicata.

NOTA: inserendo l'importo incassato verrà automaticamente aggiornato anche il campo relativo all'importo residuo.

**Residuo:** campo di sola lettura e non modificabile manualmente; viene aggiornato automaticamente a seconda degli importi inseriti in precedenza.

**Note:** inserire la descrizione, se presente, relativa alla fattura.

**Preavviso:** se presente, indica la data in cui è stata inviata al Cliente la comunicazione di preavviso. Questo campo non è modificabile dall'utente.

**1° Sollecito:** se presente, indica la data in cui è stata inviata al Cliente la comunicazione di 1° sollecito. Questo campo non è modificabile dall'utente

**2° Sollecito:** se presente, indica la data in cui è stata inviata al Cliente la comunicazione di 2° sollecito. Questo campo non è modificabile dall'utente

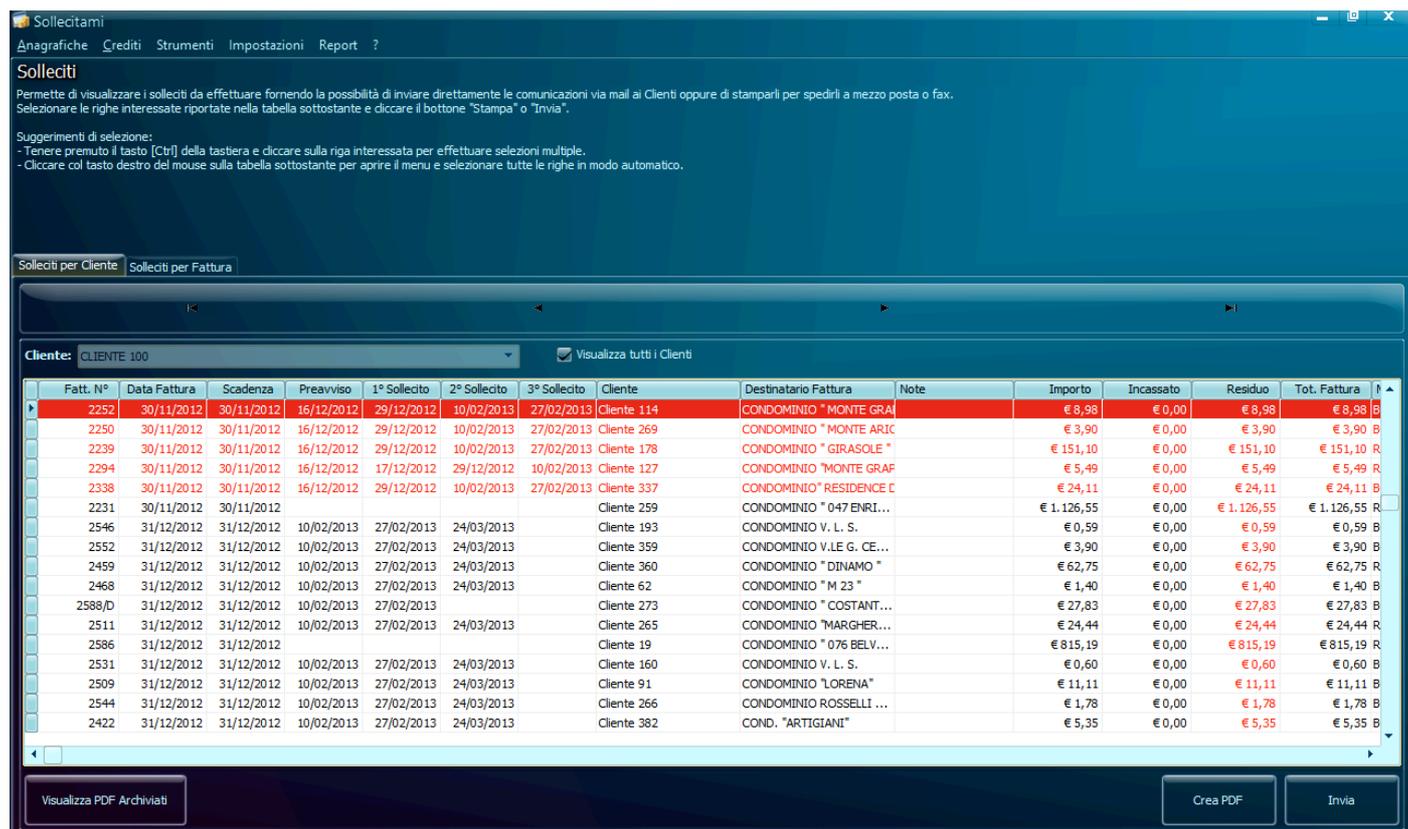
**3° Sollecito:** se presente, indica la data in cui è stata inviata al Cliente la comunicazione di 3° sollecito. Questo campo non è modificabile dall'utente

**Elenco scadenze relative alla fattura selezionata:** se la fattura è rateizzata, sarà presente l'elenco di tutte le rate inserite in modo da avere una situazione d'insieme.

# Solleciti

Come accedere: **Crediti -> Solleciti**

Permette di visualizzare i solleciti da effettuare fornendo la possibilità di inviare direttamente ai Clienti le comunicazioni via mail oppure di creare documenti in PDF per poi spedirli a mezzo posta o fax.



**Solleciti**

Permette di visualizzare i solleciti da effettuare fornendo la possibilità di inviare direttamente le comunicazioni via mail ai Clienti oppure di stamparli per spedirli a mezzo posta o fax. Selezionare le righe interessate riportate nella tabella sottostante e cliccare il bottone "Stampa" o "Invia".

Suggerimenti di selezione:  
 - Tenere premuto il tasto [Ctrl] della tastiera e cliccare sulla riga interessata per effettuare selezioni multiple.  
 - Cliccare col tasto destro del mouse sulla tabella sottostante per aprire il menu e selezionare tutte le righe in modo automatico.

Solleciti per Cliente Solleciti per Fattura

Cliente: CLIENTE 100 Visualizza tutti i Clienti

Fatt. N°	Data Fattura	Scadenza	Preavviso	1° Sollecito	2° Sollecito	3° Sollecito	Cliente	Destinatario Fattura	Note	Importo	Incassato	Residuo	Tot. Fattura
2252	30/11/2012	30/11/2012	16/12/2012	29/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	Cliente 114	CONDominio "MONTE GRA		€ 8,98	€ 0,00	€ 8,98	€ 8,98 B
2250	30/11/2012	30/11/2012	16/12/2012	29/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	Cliente 269	CONDominio "MONTE ARIC		€ 3,90	€ 0,00	€ 3,90	€ 3,90 B
2239	30/11/2012	30/11/2012	16/12/2012	29/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	Cliente 178	CONDominio "GIRASOLE "		€ 151,10	€ 0,00	€ 151,10	€ 151,10 R
2294	30/11/2012	30/11/2012	16/12/2012	17/12/2012	29/12/2012	10/02/2013	Cliente 127	CONDominio "MONTE GRAP		€ 5,49	€ 0,00	€ 5,49	€ 5,49 R
2338	30/11/2012	30/11/2012	16/12/2012	29/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	Cliente 337	CONDominio "RESIDENCE D		€ 24,11	€ 0,00	€ 24,11	€ 24,11 B
2231	30/11/2012	30/11/2012					Cliente 259	CONDominio " 047 ENRI...		€ 1.126,55	€ 0,00	€ 1.126,55	€ 1.126,55 R
2546	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 193	CONDominio V. L. S.		€ 0,59	€ 0,00	€ 0,59	€ 0,59 B
2552	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 359	CONDominio V.LE G. CE...		€ 3,90	€ 0,00	€ 3,90	€ 3,90 B
2459	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 360	CONDominio "DINAMO "		€ 62,75	€ 0,00	€ 62,75	€ 62,75 R
2468	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 62	CONDominio "M 23 "		€ 1,40	€ 0,00	€ 1,40	€ 1,40 B
2588/D	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013			Cliente 273	CONDominio "COSTANT...		€ 27,83	€ 0,00	€ 27,83	€ 27,83 B
2511	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 265	CONDominio "MARGHER...		€ 24,44	€ 0,00	€ 24,44	€ 24,44 R
2586	31/12/2012	31/12/2012					Cliente 19	CONDominio " 075 BELV...		€ 815,19	€ 0,00	€ 815,19	€ 815,19 R
2531	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 160	CONDominio V. L. S.		€ 0,60	€ 0,00	€ 0,60	€ 0,60 B
2509	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 91	CONDominio "LORENA"		€ 11,11	€ 0,00	€ 11,11	€ 11,11 B
2544	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 266	CONDominio ROSSELLI ...		€ 1,78	€ 0,00	€ 1,78	€ 1,78 B
2422	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 382	COND. "ARTIGIANI"		€ 5,35	€ 0,00	€ 5,35	€ 5,35 B

Visualizza PDF Archiviati Crea PDF Invia

**Solleciti per Cliente:** permette di gestire tutte le comunicazioni raggruppate per Cliente includendole in un unico documento; il testo del documento è impostabile accedendo alla voce di menu "Impostazioni"->"Comunicazioni" (per maggiori dettagli fare riferimento alla pagina delle comunicazioni) e fa riferimento alla sola tipologia denominata "generica".

**Sollecitami**  
 Anagrafiche Crediti Strumenti Impostazioni Report ?

**Solleciti**  
 Permette di visualizzare i solleciti da effettuare fornendo la possibilità di inviare direttamente le comunicazioni via mail ai Clienti oppure di stamparli per spedirli a mezzo posta o fax. Selezionare le righe interessate riportate nella tabella sottostante e cliccare il bottone "Stampa" o "Invia".

Suggerimenti di selezione:  
 - Tenere premuto il tasto [Ctrl] della tastiera e cliccare sulla riga interessata per effettuare selezioni multiple.  
 - Cliccare col tasto destro del mouse sulla tabella sottostante per aprire il menu e selezionare tutte le righe in modo automatico.

Solleciti per Cliente Solleciti per Fattura

Filtra:  Preavviso  1° Sollecito  2° Sollecito  3° Sollecito  Tutti Scadenza: //

Fatt. N°	Data Fattura	Scadenza	Preavviso	1° Sollecito	2° Sollecito	3° Sollecito	Cliente	Destinatario Fattura	Note	Importo	Incassato	Residuo	Tot. Fattura
2338	30/11/2012	30/11/2012	16/12/2012	29/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	Cliente 337	CONDOMINIO "RESIDENCE C		€ 24,11	€ 0,00	€ 24,11	€ 24,11 B
2231	30/11/2012	30/11/2012					Cliente 259	CONDOMINIO " 047 ENRI...		€ 1.126,55	€ 0,00	€ 1.126,55	€ 1.126,55 R
2546	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 193	CONDOMINIO V. L. S.		€ 0,59	€ 0,00	€ 0,59	€ 0,59 B
2552	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 359	CONDOMINIO V.LE G. CE...		€ 3,90	€ 0,00	€ 3,90	€ 3,90 B
2459	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 360	CONDOMINIO "DINAMO "		€ 62,75	€ 0,00	€ 62,75	€ 62,75 R
2468	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 62	CONDOMINIO "M 23 "		€ 1,40	€ 0,00	€ 1,40	€ 1,40 B
2588/D	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013			Cliente 273	CONDOMINIO "COSTANT...		€ 27,83	€ 0,00	€ 27,83	€ 27,83 B
2511	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 265	CONDOMINIO "MARGHER...		€ 24,44	€ 0,00	€ 24,44	€ 24,44 R
2586	31/12/2012	31/12/2012					Cliente 19	CONDOMINIO "076 BELV...		€ 815,19	€ 0,00	€ 815,19	€ 815,19 R
2531	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 160	CONDOMINIO V. L. S.		€ 0,60	€ 0,00	€ 0,60	€ 0,60 B
2509	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 91	CONDOMINIO "LORENA"		€ 11,11	€ 0,00	€ 11,11	€ 11,11 B
2544	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 266	CONDOMINIO ROSSELLI ...		€ 1,78	€ 0,00	€ 1,78	€ 1,78 B
2422	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 382	COND. "ARTIGIANI"		€ 5,35	€ 0,00	€ 5,35	€ 5,35 B
2507	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 345	CONDOMINIO "MARENA"		€ 0,59	€ 0,00	€ 0,59	€ 0,59 R
2543	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 156	CONDOMINIO RISORGIM...		€ 3,90	€ 0,00	€ 3,90	€ 3,90 B
2400	07/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	24/03/2013			Cliente 215	CONDOMINIO 024 "PATR...		€ 9,87	€ 0,00	€ 9,87	€ 9,87 R
2423	31/12/2012	31/12/2012	10/02/2013	27/02/2013	24/03/2013		Cliente 54	COND. "EMILIA"		€ 11,28	€ 0,00	€ 11,28	€ 11,28 B

Visualizza PDF Archiviati Crea PDF Invia

**Solleciti per Fattura:** permette di gestire le singole fatture impostando il documento sulla base del sollecito da effettuare. Ogni documento conterrà una sola fattura con la comunicazione appropriata; il testo del documento è impostabile accedendo alla voce di menu "Impostazioni"->"Comunicazioni" (per maggiori dettagli fare riferimento alla pagina delle comunicazioni) e fa riferimento alle tipologie denominate "preavviso", "1° sollecito", "2° sollecito", "3° sollecito", "In sofferenza".

**Indicazioni utili per una corretta gestione dei dati:** Per poter stampare o inviare le comunicazioni è necessario PRIMA selezionare le relative righe in riferimento alle fatture che si desidera gestire e poi cliccare sul bottone **Invia** per procedere con l'invio a mezzo mail, oppure cliccare sul bottone **Crea PDF** per creare un documento stampabile al fine di utilizzarlo per l'invio di fax o raccomandate.

**NOTE:** per maggiore comodità, in caso di selezione completa di tutte le righe presenti in tabella, è possibile cliccare su una qualsiasi riga col tasto destro del mouse e in seguito cliccare su "Seleziona tutto" che compare all'interno della finestra popup aperta.

**Procedura di invio:** una volta selezionate le righe relative alle fatture da inviare via mail e, cliccato il bottone **Invia**, il sistema provvederà ad inviare ai Clienti in modo del tutto automatico le relative comunicazioni (preavviso o sollecito). Le mail verranno inviate agli indirizzi inseriti nelle relative anagrafiche Clienti e per copia anche al Vs. indirizzo mail inserito nell'Anagrafica Utente, al fine di avere la certezza che tutto sia avvenuto correttamente e col vantaggio di poter inoltrare nuovamente la stessa mail nel caso in cui il Cliente sostenga la mancata ricezione della stessa.

NOTE: la comunicazione inviata, in formato PDF, viene comunque salvata in un archivio strutturato in file e cartelle di facile compressione e in modo intuitivo per un recupero successivo in caso di necessità (per maggiori dettagli vedere di seguito in "**Visualizza PDF Archiviati**").

**Procedura di creazione PDF:** una volta selezionate le righe relative alle fatture da stampare e, cliccato il bottone **Crea PDF**, il sistema provvederà a creare il file in formato PDF in modo del tutto automatico con la relativa comunicazione (preavviso o sollecito).

NOTE: la comunicazione creata, in formato PDF, viene salvata in un archivio strutturato in file e cartelle di facile compressione e in modo intuitivo per permetterne la visualizzazione e/o la stampa (per maggiori dettagli vedere di seguito in "**Visualizza PDF Archiviati**").

**Visualizza PDF Archiviati:** cliccando il seguente bottone, si aprirà una finestra del sistema operativo in uso, direttamente all'indirizzo corretto in modo da poter visualizzare tutti i documenti creati e archiviati fino a quel momento. I documenti risultano suddivisi in due cartelle principali, "Preavvisi" e "Solleciti", ciascuna delle quali conterrà i relativi file PDF creati.

## Statistiche

Come accedere: **Crediti -> Statistiche**

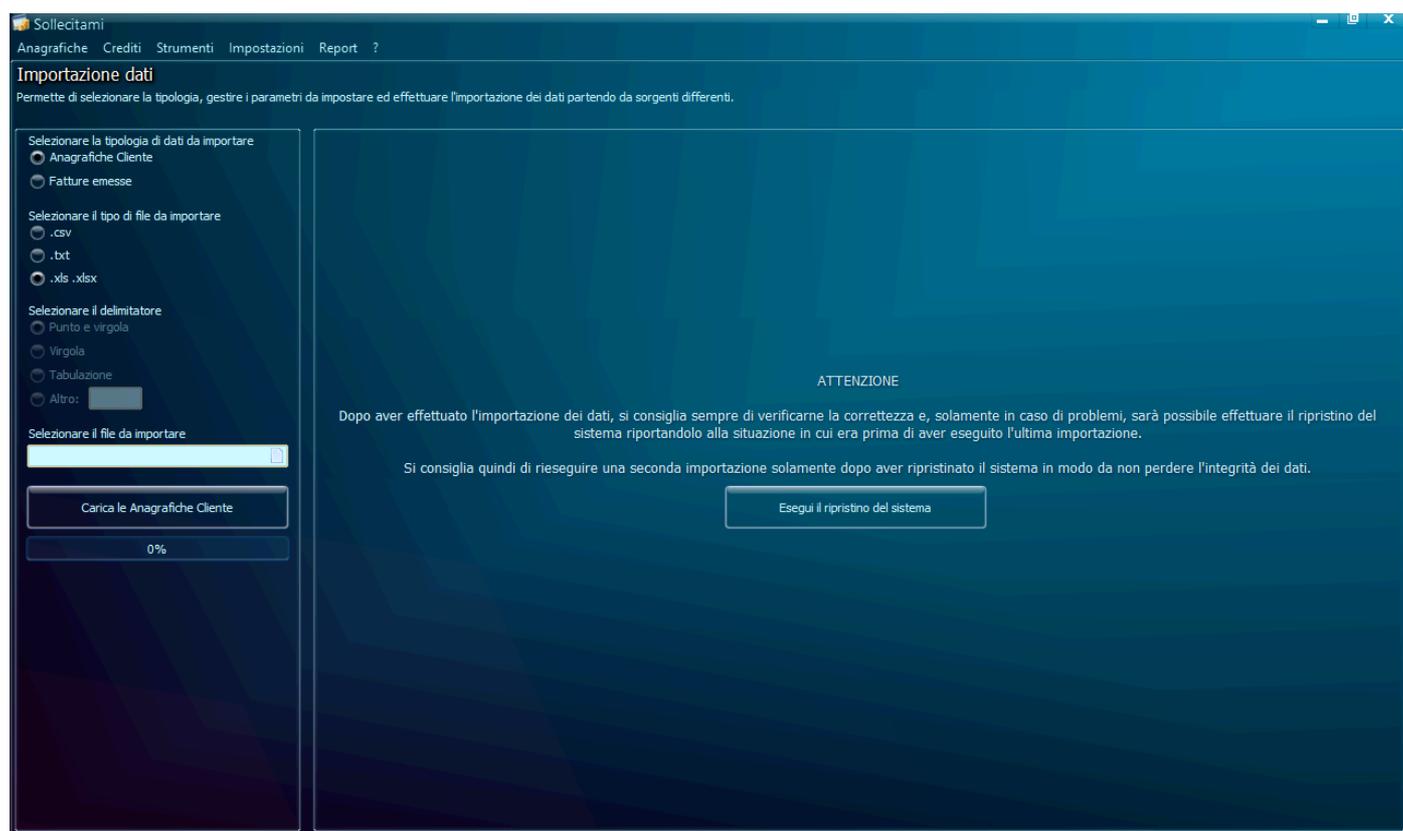


*Permette di visualizzare le statistiche dei crediti registrati, fornendo graficamente la situazione degli importi incassati e quelli ancora da incassare.*

Le statistiche consentono di avere chiara la situazione attuale (per maggiori dettagli vedere "Stato" nella pagina delle RegISTRAZIONI) visualizzando il totale degli importi relativi alle fatture aperte, gli importi da incassare e quelli già incassati.

## Importazioni

Come accedere: **Strumenti -> Importazioni**



*Permette di importare le anagrafiche Cliente e le fatture emesse direttamente da un file; utile nel caso in cui venga utilizzato un gestionale per l'emissione delle fatture e la gestione delle anagrafiche Cliente. Attraverso il file di esportazione generato dal proprio gestionale in uso, è possibile effettuare l'importazione evitando così di imputare i dati manualmente con conseguente perdita di tempo.*

L'importazione dei dati avviene in due fasi:

**Impostazione delle informazioni di base per il caricamento dei dati:** in questa fase è necessario indicare la tipologia dei dati da importare (anagrafiche Cliente o fatture emesse), selezionare il tipo di file in cui sono stati salvati i dati (le estensioni possibili sono ".txt", ".csv" e file di excel), il delimitatore utilizzato per la separazione dei dati (ad esempio nei file con estensione ".csv", il delimitatore nella maggior parte dei casi



Sollecitami

Anagrafiche Crediti Strumenti Impostazioni Report ?

### Importazione dati

Permette di selezionare la tipologia, gestire i parametri da impostare ed effettuare l'importazione dei dati partendo da sorgenti differenti.

**Eseguire la mappatura delle colonne**

Numero Fattura: NUMEROFATTURA

Data Fattura: DATAFATTURA

Scadenza: SCADENZA

Importo: BANCA  
CLIENTE

Importo Incassato: DATAFATTURA  
DATAINCASSO  
DESTINATARIOFATTURA

Data Incasso: INCASSATO

Note: IMPORTO  
MODALITAPAGAMENTO

Modalità Pagamento: NOTE

Banca: NUMEROFATTURA

Dest. Fattura: SCADENZA

Cliente: CLIENTE

0%

**Anteprima**

	NUMEROFATTURA	DATAFATTURA	SCADENZA	IMPORTO	INCASSATO	DATAINCASSO	NOTE	MODALITAPAGAMENTO	BANCA	CLIENTE	DESTINATARIO
1	1	31/07/2007	31/07/2007	230,81	230,81	03/08/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 287	CLIENTE 287
2	2	31/07/2007	31/07/2007	13,65	13,65	04/09/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 374	COND. "RISC
3	3	31/07/2007	31/07/2007	2	2	04/09/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 186	COND. "ROM
4	4	31/07/2007	31/07/2007	59,42	59,42	05/09/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 311	CONDOMINI
5	5	31/07/2007	31/07/2007	35,34	35,34	05/09/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 77	CONDOMINI
6	6	31/07/2007	31/07/2007	45,82	45,82	05/09/2007		RIMESSA DIRETTA DATA FINE MESE	CREDEM	CLIENTE 259	CONDOMINI
7	7	31/07/2007	31/07/2007	19,21	19,21	05/09/2007		RIMESSA DIRETTA DATA FINE MESE	CREDEM	CLIENTE 324	CONDOMINI
8	8	31/07/2007	31/07/2007	30,52	30,52	03/08/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 385	CLIENTE 385
9	9	31/07/2007	31/07/2007	14,31	14,31	03/08/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 142	CLIENTE 142
10	10	31/07/2007	31/07/2007	6,5	6,5	03/08/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 141	CLIENTE 141
11	11	31/07/2007	31/07/2007	3,25	3,25	03/08/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 140	CLIENTE 140
12	12	31/07/2007	31/07/2007	6,65	6,65	03/08/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 139	CLIENTE 139
13	13	31/07/2007	31/07/2007	3,25	3,25	03/08/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 138	CLIENTE 138
14	14	31/07/2007	31/07/2007	10,81	10,81	03/08/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 389	CLIENTE 389
15	15	31/08/2007	31/08/2007	58,54	58,54	08/10/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 257	ELETTRA PR
16	16	31/08/2007	31/08/2007	36,58	36,58	05/09/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 137	CLIENTE 137
17	17	31/08/2007	31/08/2007	24,69	24,69	05/09/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 136	CLIENTE 136
18	18	30/09/2007	30/09/2007	391,14	391,14	08/10/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 348	CLIENTE 348
19	19	30/09/2007	30/09/2007	78,34	78,34	08/10/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 70	CONDOMINI
20	20	30/09/2007	30/09/2007	32,67	32,67	08/10/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 264	CONDOMINI
21	21	30/09/2007	30/09/2007	94,04	94,04	12/10/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 200	COND. "ELEN
22	22	30/09/2007	30/09/2007	27,12	27,12	12/10/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 247	CONDOMINI
23	23	30/09/2007	30/09/2007	47,91	47,91	12/10/2007		BONIFICO VISTA FATTURA	CREDEM	CLIENTE 269	CONDOMINI

**Mappatura delle colonne:** in questa fase è necessario indicare la mappatura delle colonne caricate, ovvero assegnare ogni colonna all'informazione corretta. Durante il caricamento effettuato in precedenza, il sistema carica i dati all'interno di una tabella al fine di visualizzarne l'anteprima per controllare che la suddivisione dei dati sia stata effettuata correttamente; i menu a tendina posti a sinistra dell'anteprima, conterranno la lista delle intestazioni rilevate al fine di poter essere assegnate alla voce corretta.

N.B.: il sistema salverà le mappature utilizzate per ogni tipologia selezionata (anagrafiche Cliente e fatture emesse) in modo da caricarle nuovamente alle successive importazioni e velocizzare così la procedura.

### Regole di importazione Clienti

**Ragione Sociale:** campo obbligatorio, nessuna restrizione;

**Località:** nessuna restrizione;

**CAP:** deve essere formato da 5 caratteri;

**Provincia:** deve essere formato da 2 caratteri;

**Telefono:** nessuna restrizione;

**Cell.:** nessuna restrizione;

**Fax:** nessuna restrizione;

**P. IVA:** nessuna restrizione;

**C.F.:** nessuna restrizione;

**Mail #1:** nessuna restrizione;

**Mail #2:** nessuna restrizione;

**Mail #3:** nessuna restrizione;

**Referente:** nessuna restrizione;

### Regole di importazione Fatture emesse

**Numero Fattura:** campo obbligatorio, nessuna restrizione;

**Data Fattura:** campo obbligatorio, deve contenere una data in formato GG/MM/AAAA;

**Scadenza:** campo obbligatorio, deve contenere una data in formato GG/MM/AAAA;

**Importo:** deve contenere un valore numerico;

**Importo Incassato:** deve contenere un valore numerico;

**Data Incasso:** nessuna restrizione;

**Note:** nessuna restrizione;

**Modalità Pagamento:** nessuna restrizione;

**Banca:** nessuna restrizione;

**Dest. Fattura:** nessuna restrizione, se nullo verrà inserito il Cliente;

**Cliente:** campo obbligatorio, se nullo verrà inserito il Destinatario Fattura (in caso di valori nulli per entrambi non verrà eseguita l'importazione);

N.B.: il sistema prevede l'importazione delle date in formato GG/MM/AAAA, di conseguenza, in caso di formattazioni differenti sarà necessario effettuare una conversione prima di procedere con l'importazione dei dati. A mero titolo di esempio, nel caso in cui si voglia importare le fatture emesse attraverso un file ".txt" ma con data in formato AAAAMMGG, sarà prima necessario effettuare l'importazione dei dati dal file ".txt" ad un foglio Excel per eseguire una conversione automatica e salvare in formato ".xls" o ".csv".

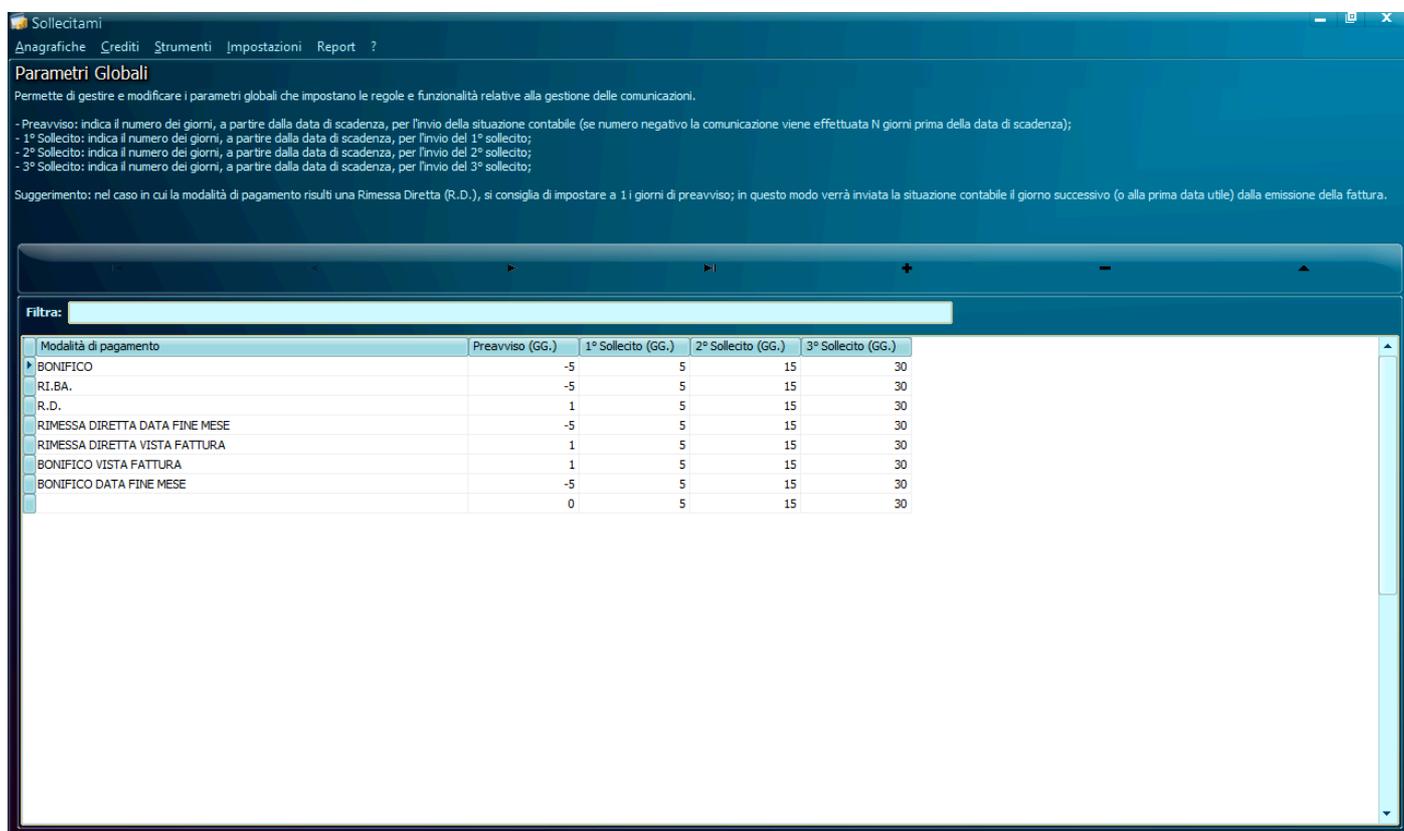
La procedura passo-passo per eseguire la conversione è:

1. Avviare Excel;
2. Dal menu "File" -> "Apri" -> selezionare il file ".txt" da importare;
3. Si aprirà la finestra "Importazione guidata testo";
4. Passo 1: spuntare la voce "Delimitati" e cliccare sul bottone "Avanti";
5. Passo 2: selezionare il delimitatore corretto (in genere "virgola" o "punto e virgola") e cliccare sul bottone "Avanti";
6. Passo 3: selezionare la colonna con la data in formato AAAAMMGG e spuntare la voce "Data" presente all'interno del riquadro "Formato dati per colonna" e selezionare il formato "AMG" dal relativo menu a tendina;
7. Ripetere il punto 6 per tutte le colonne contenenti la data da formattare;
8. Cliccare sul bottone "Fine".

**ATTENZIONE:** il sistema prevede una procedura di ripristino nel caso in cui l'importazione effettuata non corrisponde a quella desiderata; in questo caso è assolutamente da evitare continue importazioni in modo da non compromettere l'integrità dei dati salvati precedentemente poichè risulterebbero impossibili da recuperare. Si consiglia quindi di eseguire sempre un controllo dei dati dopo la procedura di importazione (visualizzando la schermata delle anagrafiche Cliente o della registrazione dei crediti) e in caso di errori procedere con il ripristino del sistema per poi ripetere eventualmente una nuova importazione variandone le impostazioni.

## Parametri Globali

Come accedere: *Impostazioni -> Parametri globali*



Parametri Globali

Permette di gestire e modificare i parametri globali che impostano le regole e funzionalità relative alla gestione delle comunicazioni.

- Preavviso: indica il numero dei giorni, a partire dalla data di scadenza, per l'invio della situazione contabile (se numero negativo la comunicazione viene effettuata N giorni prima della data di scadenza);
- 1° Sollecito: indica il numero dei giorni, a partire dalla data di scadenza, per l'invio del 1° sollecito;
- 2° Sollecito: indica il numero dei giorni, a partire dalla data di scadenza, per l'invio del 2° sollecito;
- 3° Sollecito: indica il numero dei giorni, a partire dalla data di scadenza, per l'invio del 3° sollecito;

Suggerimento: nel caso in cui la modalità di pagamento risulti una Rimessa Diretta (R.D.), si consiglia di impostare a 1 i giorni di preavviso; in questo modo verrà inviata la situazione contabile il giorno successivo (o alla prima data utile) dalla emissione della fattura.

Filtra:

Modalità di pagamento	Preavviso (GG.)	1° Sollecito (GG.)	2° Sollecito (GG.)	3° Sollecito (GG.)
BONIFICO	-5	5	15	30
RI.BA.	-5	5	15	30
R.D.	1	5	15	30
RIMESSA DIRETTA DATA FINE MESE	-5	5	15	30
RIMESSA DIRETTA VISTA FATTURA	1	5	15	30
BONIFICO VISTA FATTURA	1	5	15	30
BONIFICO DATA FINE MESE	-5	5	15	30
	0	5	15	30

*Permette di gestire e modificare i parametri globali che impostano le regole e funzionalità dell'applicazione.*

**Indicazioni utili per una corretta gestione dei dati:** la gestione dei dati avviene tramite una barra di navigazione che consente di spostarsi da una riga all'altra all'interno della tabella. La barra di navigazione contiene inoltre il bottone ( + ) che permette l'inserimento di un nuovo parametro (vedere le successive indicazioni presenti in questa pagina per maggiori dettagli), il bottone ( - ) che permette la cancellazione del parametro selezionato in tabella e il bottone di modifica (*contrassegnato da un triangolo*) che permette di modificare il parametro selezionato (vedere le successive indicazioni presenti in questa pagina per maggiori dettagli).

**Suggerimenti:** facendo doppio click col tasto sinistro del mouse su un parametro presente in tabella, si aprirà automaticamente la schermata che permette di effettuare le modifiche ai relativi dati. Alternativa è selezionare il parametro da modificare e cliccare il bottone di modifica, contrassegnato da un triangolo, presente nella barra di navigazione.

Di seguito le indicazioni per inserire un nuovo Cliente o modificarne uno esistente.

Sollecitami

Anagrafiche Crediti Strumenti Impostazioni Report ?

### Parametri Globali

Permette di gestire e modificare i parametri globali che impostano le regole e funzionalità relative alla gestione delle comunicazioni.

- Preavviso: indica il numero dei giorni, a partire dalla data di scadenza, per l'invio della situazione contabile (se numero negativo la comunicazione viene effettuata N giorni prima della data di scadenza);  
 - 1° Sollecito: indica il numero dei giorni, a partire dalla data di scadenza, per l'invio del 1° sollecito;  
 - 2° Sollecito: indica il numero dei giorni, a partire dalla data di scadenza, per l'invio del 2° sollecito;  
 - 3° Sollecito: indica il numero dei giorni, a partire dalla data di scadenza, per l'invio del 3° sollecito;

Suggerimento: nel caso in cui la modalità di pagamento risulti una Rimessa Diretta (R.D.), si consiglia di impostare a 11 giorni di preavviso; in questo modo verrà inviata la situazione contabile il giorno successivo (o alla prima data utile) dalla emissione della fattura.

Modalità di pagamento:

**N° dei giorni a decorrere dalla data di scadenza della fattura per l'invio al Cliente o la stampa della situazione contabile:**

(1° Es.: scadenza al 10/05/2000 GG. inseriti +5 | la situazione contabile sarà inviata il 15/05/2000. 2° Es.: scadenza al 10/05/2000 | GG. inseriti -5 | la situazione contabile sarà inviata il 05/05/2000)

**N° dei giorni a decorrere dalla data di scadenza della fattura per l'invio al Cliente o la stampa del 1° sollecito:**

(Es.: scadenza al 10/05/2000 GG. inseriti +5 | il 1° sollecito sarà inviato il 15/05/2000)

**N° dei giorni a decorrere dalla data di scadenza della fattura per l'invio al Cliente o la stampa del 2° sollecito:**

(Es.: scadenza al 10/05/2000 GG. inseriti +10 | il 2° sollecito sarà inviato il 20/05/2000)

**N° dei giorni a decorrere dalla data di scadenza della fattura per l'invio al Cliente o la stampa del 3° sollecito:**

(Es.: scadenza al 10/05/2000 GG. inseriti +20 | il 3° sollecito sarà inviato il 30/05/2000)

**N° dei giorni a decorrere dalla data di scadenza della fattura per l'invio al Cliente o la stampa della situazione contabile:** questi parametri consentono di impostare il numero dei giorni da trascorrere a partire dalla data di scadenza della fattura in modo da poter inviare il preavviso con la situazione contabile al Cliente.

**R.D.:** Per default, il sistema invia il preavviso il giorno dopo la data di scadenza (infatti il relativo campo di riferimento contiene il numero "1").

**BONIFICO:** Per default, il sistema invia il preavviso 5 giorni prima la data di scadenza (infatti il relativo campo di riferimento contiene il numero "-5").

**RI.BA.:** Per default, il sistema invia il preavviso 5 giorni prima la data di scadenza (infatti il relativo campo di riferimento contiene il numero "-5").

**N° dei giorni a decorrere dalla data di scadenza della fattura per l'invio al Cliente o la stampa del 1° sollecito:** questi parametri consentono di impostare il numero dei giorni da trascorrere a partire dalla data di scadenza della fattura in modo da poter inviare la comunicazione di 1° sollecito al Cliente.

**R.D.:** Per default, il sistema invia il 1° sollecito 5 giorni dopo la data di scadenza (infatti il relativo campo di riferimento contiene il numero "5").

**BONIFICO:** Per default, il sistema invia il 1° sollecito 5 giorni dopo la data di scadenza (infatti il relativo campo di riferimento contiene il numero "5").

RI.BA.: Per default, il sistema invia il 1° sollecito 5 giorni dopo la data di scadenza (infatti il relativo campo di riferimento contiene il numero "5").

**N° dei giorni a decorrere dalla data di scadenza della fattura per l'invio al Cliente o la stampa del 2° sollecito:** questi parametri consentono di impostare il numero dei giorni da trascorrere a partire dalla data di scadenza della fattura in modo da poter inviare la comunicazione di 2° sollecito al Cliente.

R.D.: Per default, il sistema invia il 2° sollecito 15 giorni dopo la data di scadenza (infatti il relativo campo di riferimento contiene il numero "15").

BONIFICO: Per default, il sistema invia il 2° sollecito 15 giorni dopo la data di scadenza (infatti il relativo campo di riferimento contiene il numero "15").

RI.BA.: Per default, il sistema invia il 2° sollecito 15 giorni dopo la data di scadenza (infatti il relativo campo di riferimento contiene il numero "15").

**N° dei giorni a decorrere dalla data di scadenza della fattura per l'invio al Cliente o la stampa del 3° sollecito:** questi parametri consentono di impostare il numero dei giorni da trascorrere a partire dalla data di scadenza della fattura in modo da poter inviare la comunicazione di 3° sollecito al Cliente.

R.D.: Per default, il sistema invia il 3° sollecito 30 giorni dopo la data di scadenza (infatti il relativo campo di riferimento contiene il numero "30").

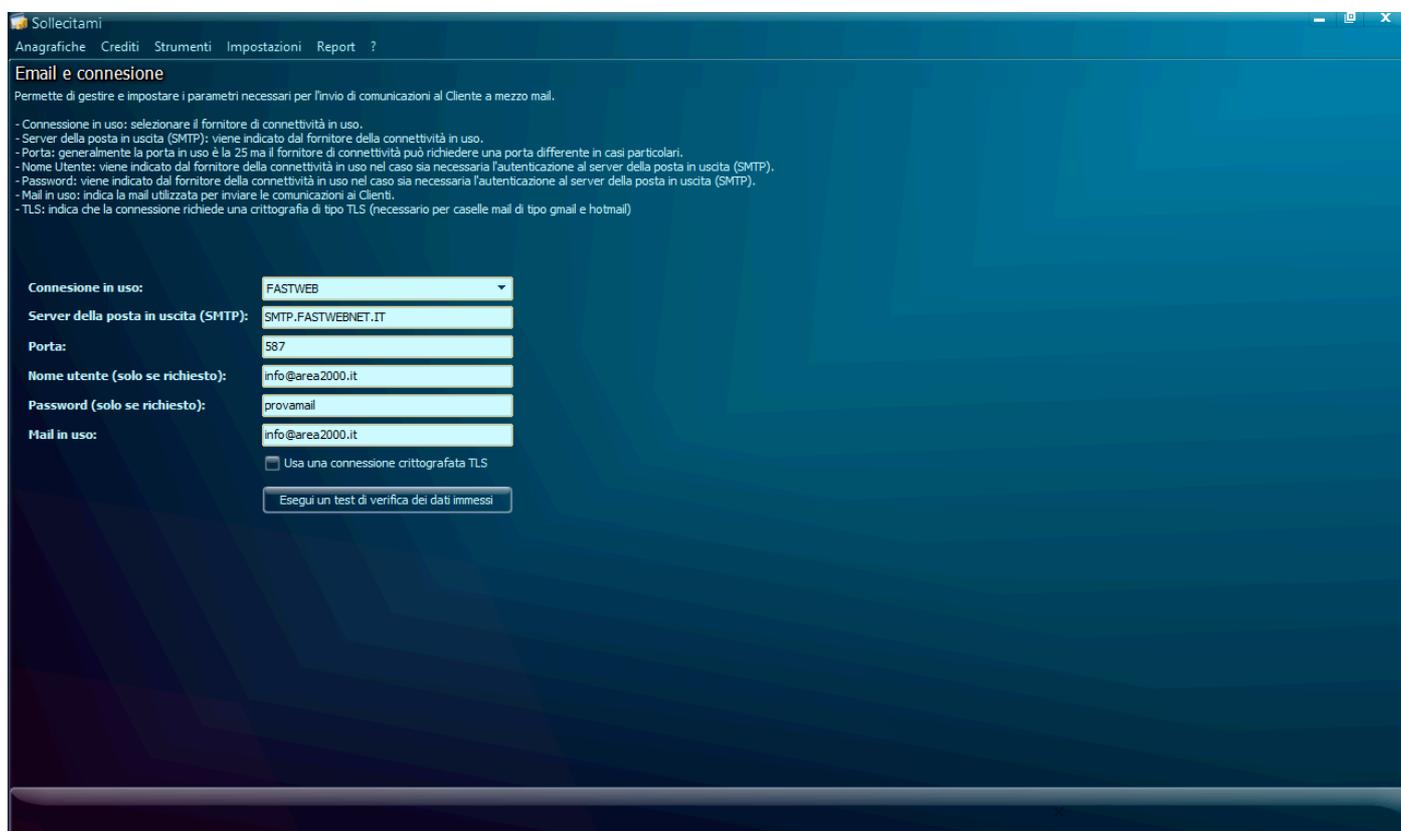
BONIFICO: Per default, il sistema invia il 3° sollecito 30 giorni dopo la data di scadenza (infatti il relativo campo di riferimento contiene il numero "30").

RI.BA.: Per default, il sistema invia il 3° sollecito 30 giorni dopo la data di scadenza (infatti il relativo campo di riferimento contiene il numero "30").

N.B.: durante la procedura di importazione dati, accessibile da menu alla voce "Strumenti" -> "Importazione", i parametri vengono generati automaticamente con le impostazioni di default nel caso in cui la modalità di pagamento importata non risulti nell'elenco.

## Email e connessione

Come accedere: *Impostazioni -> Email e connessione*



*Permette di gestire e impostare i parametri necessari per l'invio di comunicazioni al Cliente a mezzo mail.*

**Connessione in uso:** selezionare il fornitore di connettività in uso.

**Server della posta in uscita (SMTP):** viene indicato dal fornitore della connettività in uso.

**Porta:** generalmente la porta in uso è la 25 ma il fornitore di connettività può richiedere una porta differente in casi particolari.

**Nome Utente:** viene indicato dal fornitore della connettività in uso nel caso sia necessaria l'autenticazione al server della posta in uscita (SMTP).

**Password:** viene indicato dal fornitore della connettività in uso nel caso sia necessaria l'autenticazione al server della posta in uscita (SMTP).

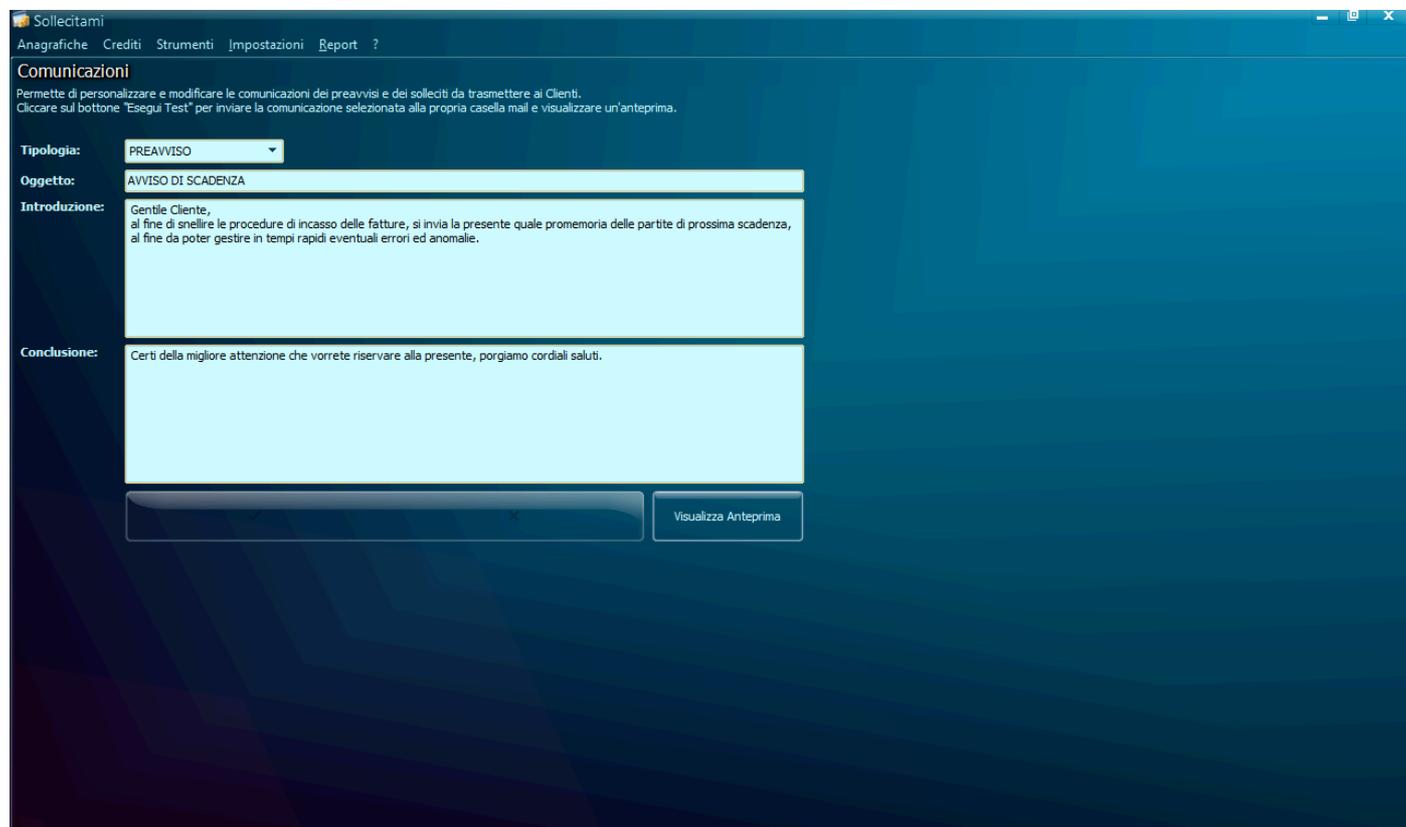
**Mail in uso:** indica la mail utilizzata per inviare le comunicazioni ai Clienti.

**Usa una connessione crittografata TLS:** indica al sistema se è necessario l'uso di una connessione crittografata TLS per l'invio delle mail; in genere questa funzione è necessaria per chi utilizza indirizzi mail gratuiti come hotmail e gmail.

**Esegui un test di verifica dei dati immessi:** cliccando il suddetto bottone è possibile verificare la correttezza dei dati immessi; il sistema invierà una mail di prova all'indirizzo indicato nel campo "Mail in uso" e al termine della procedura visualizzerà un messaggio di conferma se tutto è stato configurato correttamente oppure di errore se i dati immessi non risultano corretti.

## Comunicazioni

Come accedere: *Impostazioni -> Comunicazioni*



*Permette di personalizzare e modificare le comunicazioni dei preavvisi e dei solleciti da trasmettere ai Clienti.*

**Tipologia:** Selezionare la tipologia di comunicazione (Preavviso, 1° sollecito, 2° sollecito, 3° sollecito, In Sofferenza, Generica) da personalizzare e modificare.

Preavviso: si riferisce alle comunicazioni relative alla situazione contabile e viene utilizzata nella videata dedicata ai solleciti per fattura, accessibile da menu alla voce "Crediti"->"Solleciti" (per maggiori dettagli fare riferimento alla pagina dei solleciti);

1° Sollecito: si riferisce alle comunicazioni relative al 1° sollecito e viene utilizzata nella videata dedicata ai solleciti per fattura, accessibile da menu alla voce "Crediti"-"Solleciti" (per maggiori dettagli fare riferimento alla pagina dei solleciti);

2° Sollecito: si riferisce alle comunicazioni relative al 2° sollecito e viene utilizzata nella videata dedicata ai solleciti per fattura, accessibile da menu alla voce "Crediti"-"Solleciti" (per maggiori dettagli fare riferimento alla pagina dei solleciti);

3° Sollecito: si riferisce alle comunicazioni relative al 3° sollecito e viene utilizzata nella videata dedicata ai solleciti per fattura, accessibile da menu alla voce "Crediti"-"Solleciti" (per maggiori dettagli fare riferimento alla pagina dei solleciti);

In Sofferenza: si riferisce alle comunicazioni relative al credito in sofferenza (dopo l'invio del 3° sollecito, il credito passa allo stato "In sofferenza") e viene utilizzata nella videata dedicata ai solleciti per fattura, accessibile da menu alla voce "Crediti"-"Solleciti" (per maggiori dettagli fare riferimento alla pagina dei solleciti);

Generica: si riferisce a una comunicazione generale in cui compaiono fatture con situazioni miste (dal preavviso allo stato di "In sofferenza") e viene utilizzata esclusivamente nei solleciti per Cliente, accessibile da menu alla voce "Crediti"-"Solleciti" (per maggiori dettagli fare riferimento alla pagina dei solleciti);

**Oggetto:** consente di modificare il testo da inserire nell'oggetto della mail e del documento da inviare al Cliente.

**Introduzione:** consente di modificare e personalizzare il testo da inserire nella prima parte della mail e del documento da inviare al Cliente.

**Conclusione:** consente di modificare e personalizzare il testo da inserire nella parte finale della mail e del documento da inviare al Cliente.

Nella pagina seguente un esempio di comunicazione.



Spett.le  
**AREA 2000 S.R.L.**  
 VIA MAGNAN RICOTTI, 4  
 28100 NOVARA (NO)  
 P.IVA: 01703480036  
 C.F.: 01703480036  
 Tel.: 0321 620669  
 Cell:  
 Fax: 0321 611215  
 Mail#: info@area2000.it

Alla c.a.: **NICOLA**

NOVARA, li 01/05/2012

**OGGETTO: 3° SOLLECITO DI PAGAMENTO**

Gentile Cliente,  
 malgrado le nostre precedenti comunicazioni relative al mancato pagamento degli importi qui di seguito riportati, si invita a procedere con la liquidazione di quanto dovuto entro e non oltre 10 gg. dalla ricezione della presente. In mancanza, saremo costretti a trasmettere la pratica al ns. avvocato, con aggravio di spese legali, diritti ed onorari a Vs. carico.

FATT. N°	EMISSA IL	SCADENZA	DESCRIZIONE	IMPORTO
999	29/02/0012	30/03/2012		€ 1.275,00

I pagamenti potranno essere effettuati utilizzando le seguenti coordinate bancarie:

BANCA D'APPOGGIO	AGENZIA	IBAN
C REDEM	NOVARA	IT17 0 03032 10100 01000 0000 0353

Distinti saluti.

**AREA 2000 S.R.L.**  
(NICOLAISA)

AREA 2000 S.R.L.

VIA MAGNAN RICOTTI, 4 - 28100 NOVARA (NO) - P.IVA: 01703480036 - C.F.: 01703480036  
 Tel.: 0321 620669 - Fax: 0321 611215 - Email: nicolaisa@area2000.it