

GATEAPP PRIMI PASSI

Sommario

Sommario	1
Creare Link del Programma sul DESKTOP	2
Configurazione di Base del Gestionale.....	4
Operatori che utilizzano il Gestionale.....	5
Configurare i Servizi e Prodotti per la Vendita.....	6
Creare un Nuovo SERVIZIO.....	6
SEZIONE INFO GENERALI	7
SEZIONE CONTABILITA'	7
SEZIONE PROFILI ORARI.....	8
SEZIONE TARIFFE	10
Registrare un Nuovo Utente	11
Ricerca di un Utente	13
Vendere un Servizio ad un Utente	14

Creare Link del Programma sul DESKTOP

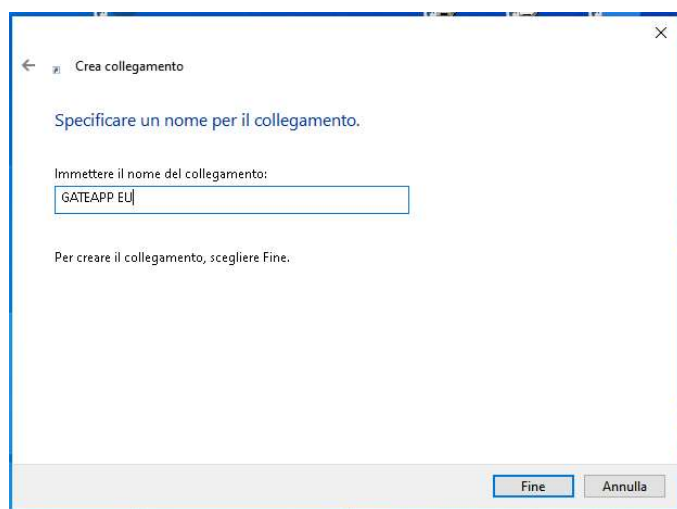
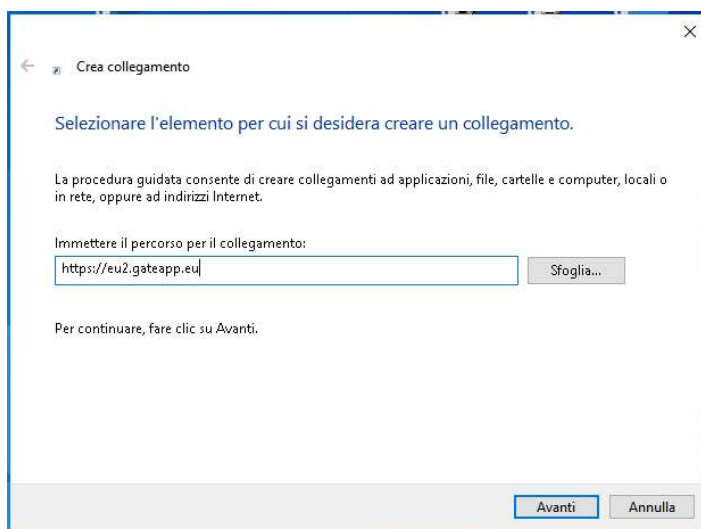
E' possibile visionare tutti gli indirizzi messi a disposizione sul sito internet ufficiale del Software Gestionale GATEAPP nella sezione LOGIN al seguente URL <https://gateapp.net/gateapp-login>
Questi indirizzi consentono l'accesso al gestionale ed ai dati degli utenti da più punti. Gli indirizzi ed i domini sono molteplici per questione di sicurezza e per garantire che il software gestionale possa essere raggiunto anche in caso di blackout delle reti, dei server o del datacenter.

COMPUTER WINDOWS

Cliccare con il tasto DX del mouse su un punto del Desktop libero e dal menù che viene visualizzato

selezionare
NUOVO → COLLEGAMENTO

ed inserire il nome di uno degli indirizzi (percorso url) del Gestionale GATEAPP scelti nella pagina del sito internet prima citato.



per Es. <https://eu2.gateapp.eu>

Premere AVANTI ed inserire il nome che vedrete visualizzato sul vostro desktop:

per Es. "GATEAPP EU"

premendo il tasto FINE vedrete comparire la relativa icona di collegamento, con un disegno differente in funzione del vostro browser predefinito.

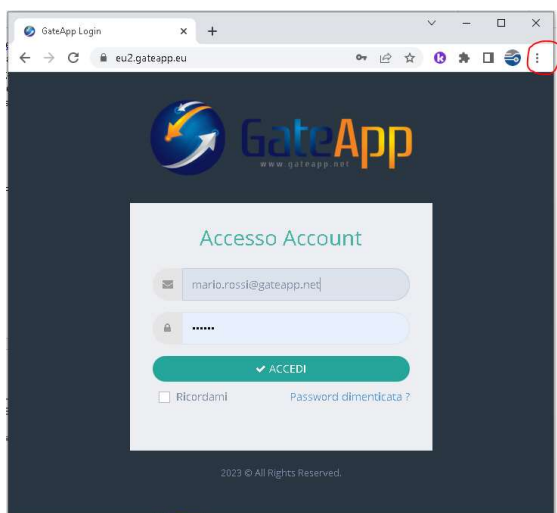


Per questione di sicurezza e di comodità è possibile creare un secondo collegamento sul desktop per esempio all'indirizzo: <https://eu3.gateapp.cloud>

Il Browser migliore per l'utilizzo del software gestionale GATEAPP è GOOGLE CHROME.

COMPUTER MAC OPPURE TABLET ANDROID

Aprire il browser GOOGLE CROME dalla relativa icona di collegamento e digitare sulla barra degli indirizzi in alto (e non nel motore di ricerca) l'indirizzo le cui si desidera creare il collegamento.



Per Es. . <https://eu2.gateapp.eu>



Una volta visualizzata la pagina di LOGIN del software gestionale GATEAPP, cliccare i tre puntini in alto a destra, verrà visualizzato un menu, selezionare la voce : “CREA SCORCIATOIA SUL DESKTOP”.

Per questione di sicurezza e di comodità è possibile creare un secondo collegamento sul desktop per esempio all'indirizzo: <https://eu3.gateapp.cloud>

Configurazione di Base del Gestionale

La configurazione di base è suddivisa in più sezioni e permette di definire l'ambiente di lavoro del gestionale in relazione alle vostre necessità.

Dal MENU selezionare: **AVANZATE → CONFIG.SISTEMA**

Procedere a configurare una dopo l'altra le seguenti sezioni:

- a) **GENERALE → IMPIANTO**: dati del proprio Impianto
- b) **GENERALE → NOTIFICHE**: Orario e Email del soggetto che dovrà ricevere le "Notifiche di Sistema" che riguardano solitamente degli Alert.
- c) **PARAMETRI → STRUTTURA**: Identificazione delle Strutture nel caso l'impianto sia frazionato in più sedi o strutture
- d) **PARAMETRI → SOCIETA'**: Nome delle Società che erogano servizi all'interno dell'impianto
- e) **PARAMETRI → AREE**: Aree logiche in cui frazionare gli ambienti della struttura. Ogni lettore installato deve essere visto come punto di accesso di un'area, come punto di controllo in cui gli utenti dovranno verificare le proprie autorizzazioni per accedere.
- f) **PARAMETRI → ARCHIVI UTENTE**: Eventuali sotto-archivi in cui si desidera frazionare l'archivio principale degli utenti. Inserire il sotto-archivio "STAFF" per consentire di inserire tutti gli operatori che utilizzeranno il gestionale all'interno della struttura.

Operatori che utilizzano il Gestionale

Tutti gli operatori che devono lavorare con il software gestionale debbono essere inseriti in archivio ed autorizzati. Ad ogni operatore è possibile assegnare un “livello operativo” che attiva una serie di menù dedicati a quel profilo e nasconde le funzioni che non sono autorizzate. Per esempio un Istruttore non avrà accesso ai dati degli abbonamenti, oppure ai dati amministrativi e contabili, mentre avrà accesso alla creazione delle schede di allenamento. Vice-versa una Consulente avrà autorizzazione alla gestione degli abbonamenti degli utenti, ma non alle schede di allenamento.

Per inserire in Archivio i nominativi di tutti gli operatori che si desidera autorizzare procedere nel modo seguente:

- Creare per ogni operatore una nuova scheda anagrafica da MENU → NUOVO → UTENTE ed inserire tutti i dati. Ricordarsi di assegnare all’utente la categoria STAFF precedentemente creata.
- Registrare la email che l’operatore utilizzerà per accedere al gestionale, attivare i consensi e Salvare.
- Premere il pulsante “Abilitazione Login Web” per abilitare l’operatore loggarsi sul sistema



The screenshot shows a form titled 'CONTATTO' with several input fields and buttons. The 'Abilitazione login Web' button is highlighted with a red circle.

Field	Value
Email	mario.rossi@gateapp.net
Email secondaria	
Abilitazione login Web	↑ Abilitato
Nuove Credenziali	➤ Genera

- Assegnare un livello operativo superiore a quello di “USER”. Per promuovere l’operatore ad uno specifico livello operativo accedere al menu AVANZATE → CONFIG.SISTEMA → PROFILI. Selezionare il ruolo desiderato sulla sinistra e sulla lista di destra aggiungere il nominativo dell’operatore da promuovere con il pulsante [+].



The screenshot shows two panels. The left panel, 'PROFILI', contains a table of user levels. The right panel, 'DETTAGLIO PROFILO', shows details for a specific user profile.

LIVELLO	DESCRIZIONE	RUOLO
0	New User	0
1	user	1
2	Operator Read-only	122
3	Consultant	132
4	Istruttori	142
5	Operator	152
6	Supervisor	162
7	Manager	172

COD.WEB	COD.ANAG	NOME UTENTE	RUOLO
731	4306	DOTTO CHIARA	326

- e) Tornare nella scheda Anagrafica nella sezione “Contatto” e cliccare “Genera Credenziali” per inviare all’operatore una nuova password di accesso.



Configurare i Servizi e Prodotti per la Vendita

Tutti i Servizi oppure i Prodotti che si desidera vendere debbono essere prima inseriti nel listino. Per inserire un nuovo servizio seguire la seguente procedura:

MENU → AVANZATE → CONFIGURAZIONE SISTEMA → SERVIZI

All’interno di questa sezione è possibile identificare:

- PACCHETTI : permette di configurare pacchetti che includono prodotti e servizi singoli
- PRODOTTI : permette di creare singoli prodotti che verranno gestiti dal sistema magazzino e potranno essere venduti o noleggiati agli utenti
- SERVIZI : permette di inserire singoli servizi

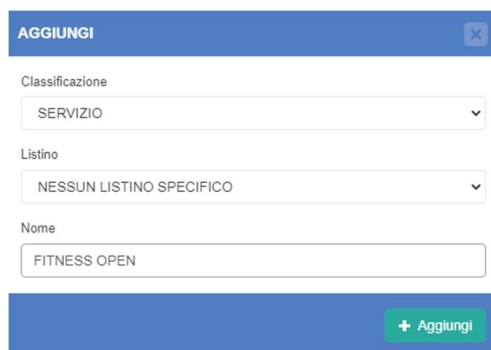
Creare un Nuovo SERVIZIO


Per aggiungere un nuovo servizio premere il pulsante [+] in alto a destra ed inserire nel campo “Nome” il servizio che si vuole creare poi premere “Aggiungi”

Per Es. inserire “FITNESS OPEN”

Attendere qualche istante che il Servizio venga generato poi dovrebbe aprirsi da solo.

In caso contrario è possibile identificare il servizio che si desidera modificare dalla lista e premere sul pulsante di modifica.



✓	2019	PRINCIPALE	GYM4ME S.R.L.	MOTORIA	FITNESS OPEN (SERVIZIO)	PALESTRA	
---	------	------------	---------------	---------	-------------------------	----------	---

SEZIONE INFO GENERALI

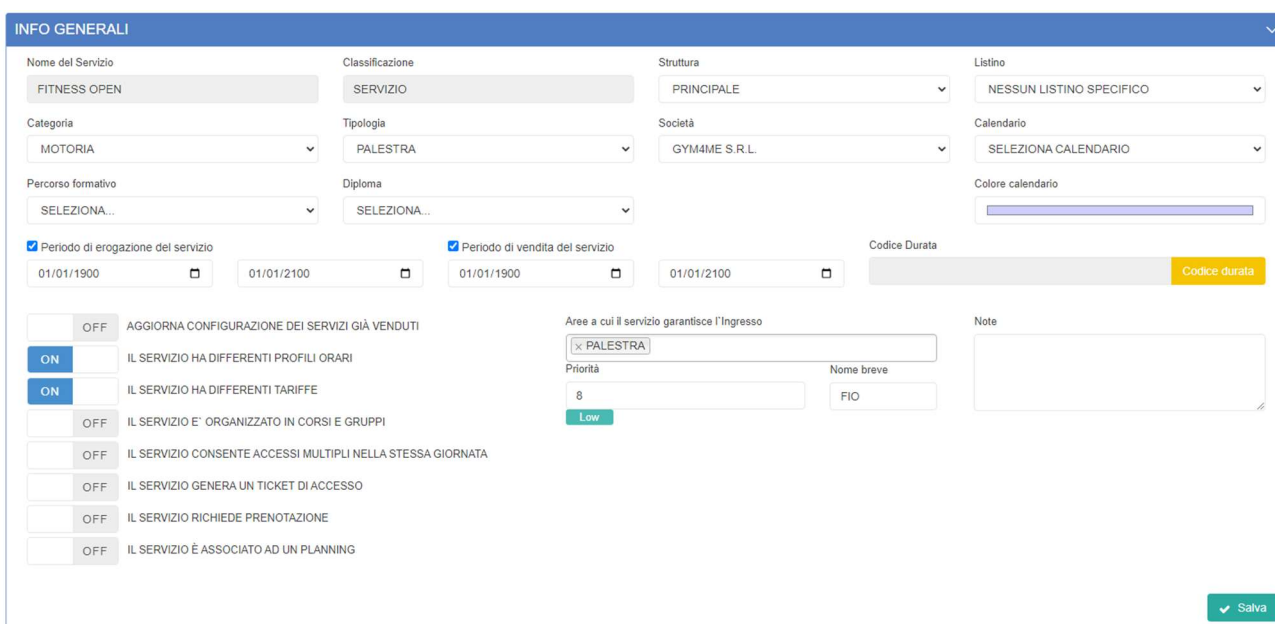
Il Servizio è composto da diverse sezioni che si attivano in funzione della configurazione di “INFO GENERALI”



q (5) FITNESS OPEN Modifica Disabilitato Chiudi

INFO GENERALI | CONTABILITÀ | PROFILI ORARI | TARIFFE | APP&WEB | VINCOLI

Completare la sezione “INFO GENERALI” con tutti i dati richiesti come Categoria, Tipologia, Società, Aree a cui il servizio garantisce l’ingresso, etc. Molto importante per attivare le sezioni al momento non ancora visibili è quello di attivare le opzioni “IL SERVIZIO HA DIFFERENTI PROFILI ORARI” e “IL SERVIZIO HA DIFFERENTI TARIFFE” che consentiranno una pianificazione di tariffe ed orari per questo servizio.



INFO GENERALI

Nome del Servizio: FITNESS OPEN | Classificazione: SERVIZIO | Struttura: PRINCIPALE | Listino: NESSUN LISTINO SPECIFICO

Categoria: MOTORIA | Tipologia: PALESTRA | Società: GYM4ME S.R.L. | Calendario: SELEZIONA CALENDARIO

Percorso formativo: SELEZIONA... | Diploma: SELEZIONA... | Colore calendario: []

Periodo di erogazione del servizio: 01/01/1900 - 01/01/2100 | Periodo di vendita del servizio: 01/01/1900 - 01/01/2100 | Codice Durata: [] Codice durata

OFF AGGIORNA CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI GIÀ VENDUTI

ON IL SERVIZIO HA DIFFERENTI PROFILI ORARI

ON IL SERVIZIO HA DIFFERENTI TARIFFE

OFF IL SERVIZIO E' ORGANIZZATO IN CORSI E GRUPPI

OFF IL SERVIZIO CONSENTE ACCESSI MULTIPLI NELLA STESSA GIORNATA

OFF IL SERVIZIO GENERA UN TICKET DI ACCESSO

OFF IL SERVIZIO RICHIEDE PRENOTAZIONE

OFF IL SERVIZIO È ASSOCIATO AD UN PLANNING

Aree a cui il servizio garantisce l'Ingresso: PALESTRA | Priorità: 8 (Low) | Nome breve: FIO

Note: []

Salva

Una volta attivate le sezioni sopra citate sarà necessario chiudere e rientrare nella configurazione del servizio, quindi premere [CHIUDI] in alto a destra e poi rientrare nel servizio.

SEZIONE CONTABILITA'

La sezione CONTABILITA' consente di definire le informazioni fiscali ed amministrative.

TIPO DI DESCRIZIONE : può essere identica al nome del servizio oppure personalizzata e nel campo **DESCRIZIONE** è possibile specificare la descrittiva da riportare sui documenti fiscali oppure una serie di parametri.

CODICE, CODICE SPEDIZIONE e **CODICE SOTTOCONTO** rappresentano dei codice di riferimento associati a questo servizio che vengono trasferiti ad un eventuale sistema amministrativo contabile esterno.

CODICE IVA : identifica il codice IVA da applicare al servizio. I codici IVA debbono essere precedentemente impostati in funzione del paese e delle aliquote necessarie.

MODELLO DI DOCUMENTO: definisce il modello di ricevuta o fattura predefinito associato a questo servizio

q (5) FITNESS OPEN

[Modifica](#)
[Disabilitato](#)
[Chiudi](#)

INFO GENERALI
CONTABILITÀ
PROFILI ORARI
TARIFFE
APP&WEB
VINCOLI

CONTABILITÀ

<p>Tipo di descrizione DESCRIZIONE</p> <p>Codice</p> <p>Codice Iva ES04 - ESENTE IVA ART.4 DPR 633/72</p> <p>Modello di documento (PDF) RICEVUTA VENDITA SERVIZI</p> <p>Modello di documento (PRINTER) MODELLO-RICEVUTA-KUBE-FISCAL</p> <p><input type="checkbox"/> OFF AGGIORNA CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI GIÀ VENDUTI</p>	<p>Descrizione {SV} ((SD)) - DAL (DS) AL (DE)</p> <p>Codice di Spedizione</p> <p>Codice Sottoconto</p>
---	--

Salva

SEZIONE PROFILI ORARI

In questa sezione potranno essere definiti tutti gli orari in cui questo servizio è disponibile. Per semplificare l'assegnazione in fase di vendita è possibile definire anche dei PROFILI o CORSI che raggruppano più orari, come "TUTTI I GIORNI" che raccoglie i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 06.00 alle 23.00

PROFILI ORARI
✕

Servizio
FITNESS OPEN

CORSI
+

PROFILO	INIZIO	FINE	MAX UTENTI
+ TUTTI I GIORNI	01/01/1900	01/01/2100	0
+ #GENERIC	01/01/1900	31/12/2100	0

<
1
>

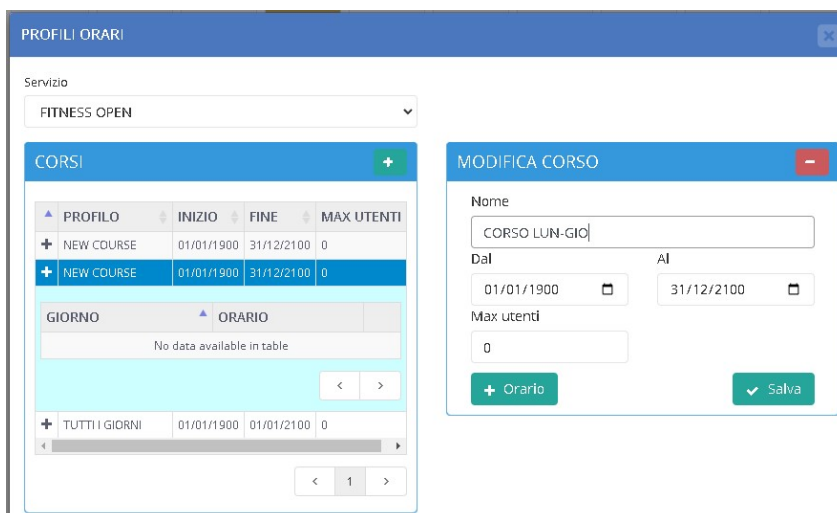
Chiudi

Per specificare un nuovo PROFILO o CORSO premere il pulsante [+]

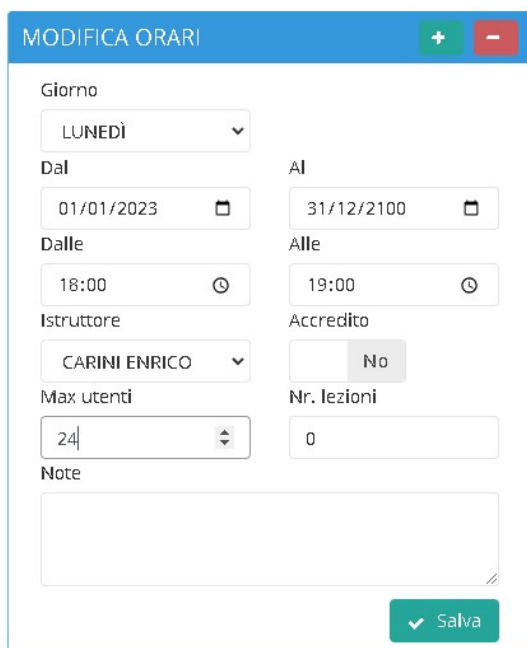
GateApp crea una nuova riga di profilo con denominazione “NEW COURSE”, sul lato destro è possibile modificare la descrizione con il nome del CORSO desiderato.

Per Es. “CORSO LUN-GIO”

poi premere il pulsante [SALVA]



The screenshot shows the 'PROFILI ORARI' interface. At the top, there is a 'Servizio' dropdown menu set to 'FITNESS OPEN'. Below it is a 'CORSI' table with columns: PROFILO, INIZIO, FINE, and MAX UTENTI. The table contains two rows with 'NEW COURSE' in the profile column and dates '01/01/1900' and '31/12/2100' in the start and end columns, with '0' in the 'MAX UTENTI' column. Below the table is a 'GIORNO' and 'ORARIO' section with a message 'No data available in table'. At the bottom, there is a '+ TUTTI I GIORNI' row with the same dates and '0' in the 'MAX UTENTI' column. To the right, a 'MODIFICA CORSO' modal is open, showing a 'Nome' field with 'CORSO LUN-GIO', 'Dal' and 'Al' date pickers set to '01/01/1900' and '31/12/2100', and a 'Max utenti' field set to '0'. There are '+ Orario' and 'Salva' buttons at the bottom of the modal.



The screenshot shows the 'MODIFICA ORARI' modal form. It has a 'Giorno' dropdown menu set to 'LUNEDÌ'. Below it are 'Dal' and 'Al' date pickers set to '01/01/2023' and '31/12/2100'. There are 'Dalle' and 'Alle' time pickers set to '18:00' and '19:00'. There is an 'Istruttore' dropdown menu set to 'CARINI ENRICO' and an 'Accredito' checkbox set to 'No'. There is a 'Max utenti' dropdown menu set to '24' and a 'Nr. lezioni' input field set to '0'. There is a 'Note' text area at the bottom. There is a 'Salva' button at the bottom right.

In seguito premere il pulsante[+ORARIO] per inserire sul profilo selezionato i giorni ed orari.

Impostare il periodo temporale in cui il corso sarà disponibile oppure un periodo più esteso, come 01/01/2000 – 31/12/2100 per essere sicuri che non termini automaticamente.

Definire la fascia oraria del corso per Es. dalle ore 18.00 alle ore 19.00 oppure una fascia più ampia 06.00-22.59 nel caso di tratti di una attività come il “FITNESS”.

Impostare l’istruttore di riferimento ed un numero maggiore di zero se si desidera impostare dei limiti al numero massimo di utenti ammessi nella specifica fascia oraria.

SEZIONE TARIFFE

Questa sezione permette di specificare le modalità di vendita e la relativa tariffa, per esempio Abbonamento Mensile, Trimestrale, Annuale, Promo 12 Mesi, Annuale 12 mesi (+2 Omaggio), etc...

Premere [+] per inserire una nuova tariffa ed inserire il nome. Una volta inserita la tariffa selezionarla e terminare la configurazione:

AGGIUNGI PREZZO
✕

Nome della Tariffa

Chiudi
Aggiungi

TARIFFE
+
−

Listino

DISPONIBILE IN TUTTI I LISTINI

PERIODO

INGRESSO SINGOLO RICORRENTE

MENSILE RICORRENTE

MENSILE

NR.10 INGRESSI

TRIMESTRALE

QUAD. 20 INGR

QUADRIMESTRALE

SEMESTRALE

ANNUALE

ANNUALE PROMO 12+2

Nome della Tariffa

Codice Durata

Codice durata

Importo

EUR 40,00

Rinnovo automatico del servizio

No

Tariffe

STESSA DURATA-TARIFFA

OPZIONI AVANZATE
^

- **IMPORTO** : importo della tariffa
- **RINNOVO AUTOMATICO** : se attivato GateApp provvederà a rinnovare automaticamente la tariffa alla scadenza con la stessa tariffa oppure una differente in funzione della configurazione impostata nella selezione a fianco.
- **CODICE DURATA**: rappresenta un codice che GateApp applica quando la tariffa viene venduta, premere il pulsante “Codice Durata” per generare il codice. Viene visualizzata una finestra con molteplici “VINCOLI” a livello temporale e di numero di ingressi che è possibile legare alla tariffa specifica.

L’ultima opzione della pagina permette di aggiornare le “scadenze principali” in anagrafica, come Iscrizione Annuale, Tesseramento oppure Visita Medica.

CODICI DI DURATA
✕

Durata

Mesi

Data Specifica

Selezione

Periodo specifico

Selezione

Ingressi nel periodo

Selezione

Ingressi nel sotto-periodo

Selezione

Appuntamenti agenda

Selezione

Numero massimo di ingressi giornalieri

Selezione

Numero massimo di ingressi settimanali

Selezione

Usa data per aggiornamento scadenza in anagrafica

Selezione

Annulla
Conferma

Registrare un Nuovo Utente

Per registrare un nuovo Utente, quindi inserire nell'archivio del gestionale GateApp una nuova persona, come per Es. "MARIO ROSSI" selezionare

MENU → NUOVO → NUOVO UTENTE

Viene visualizzata una finestra dove è possibile inserire i dati principali che identificano l'utente come Cognome, Nome ed Email.

Se GateApp si accorge che l'utente è già presente in archivio allora visualizza un avvertimento e vi offre la possibilità di visionare in una lista tutti gli utenti che corrispondono alla ricerca con il relativo anno di nascita. Se scoprite che l'utente che state inserendo in realtà è già in archivio, allora sarà sufficiente selezionarlo e procedere senza inserire il nuovo utente. Se invece dovete inserire un omonimo selezionare l'opzione "NUOVO UTENTE" e procedete a compilare i campi mancanti.

AGGIUNGI UTENTE

Cognome

Nome

Email

Archivio Utenti: Categoria Utente:

Struttura: Lingua:

Completa registrazione da:

AGGIUNGI UTENTE

Cognome

Nome

Attenzione : Omonimi in archivio !

NUOVO UTENTE
NUOVO UTENTE 001693 - ROSSI MARIO (30/12/1980)
001860 - ROSSI MARIO ALBERTO (14/11/1970)
001836 - ROSSINI MARIO (01/01/1970)

Non appena si preme il pulsante [SALVA] il sistema genera un nuovo profilo utente e lo visualizza in modo che possiate proseguire ad inserire tutti i dati anagrafici, di nascita, residenza, di contatto, etc.

Nessun dato è necessario per proseguire con le operazioni successive, ma è importante compilare la maggior parte delle informazioni per avere un archivio più completo possibile.

Dati Utente

Badges

Servizi

CRM

Agenda

Borsellino


Credito Card

Documenti

Stampa Badge

Lezioni

Elimina Utente



📷
🗨️
✉️

IDENTIFICATIVO
1693

NOME UTENTE
ROSSI MARIO

EMAIL
rossi@email.it

TEL.CELLULARE
3376739981

▼
INFO
CONTATTO
DETTAGLI
SCADENZE
OPERATORI
BANCA
NOTE
COLLABORATORE

INFO ANAGRAFICHE

Nome MARIO <small>Modifica</small>	Cognome ROSSI <small>Modifica</small>
Sesso M	Data di Nascita 30/12/1980 📅 42
Città di Nascita CASELLE TORINESE	Provincia di Nascita TO
Distretto di Nascita PIE	Stato di Nascita ITALY
Codice Fiscale RSSMIRA80T30B960U	

✓ Salva

INDIRIZZO DI RESIDENZA

Città TORINO	Provincia TO	Cap 10100
Distretto PIE	Stato ITALY	
Indirizzo via roma 12		

📍 Mappa
✓ Salva

OPZIONI AVANZATE

Blocco <input type="checkbox"/> No	Motivazione <input type="text"/>
Archivio ARCHIVIO COMPLETO	Struttura PRINCIPALE
Categoria Utente 01-NORMALE	Lingua ITALIAN

E' molto importante la sezione "CONTATTO" dove è richiesto di inserire email, numero di telefono mobile, ed autorizzazioni ad invio di comunicazioni. Questi dati sono molto importanti perché permetteranno di generare azioni commerciali mediante l'invio di comunicazione email ed sms.

Ricerca di un Utente

Nel software gestionale GateApp è possibile cercare un utente dal “Punto di Ricerca” posizionato in alto a sinistra. Digitare il nome dell’utente oppure il numero di tessera, nonché numero di telefono oppure altri dati anagrafici per eseguire la ricerca. Digitare un minimo di 4 lettere per attivare la ricerca.

MARIO ROSSI	x	🔔
(01693) ROSSI MARIO.....	30/12/1980.....	PRINCIPALE
(01695) MARIO ROSSI.....	23/10/1968.....	PRINCIPALE
(01836) ROSSINI MARIO.....	01/01/1970 CRD.0001.....	PRINCIPALE
(01860) ROSSI MARIO ALBERTO.....	14/11/1970.....	PRINCIPALE

Una volta individuato l’utente cliccarlo col mouse, GateApp visualizza 5 pulsanti che consentono di accedere alle funzioni principali legate all’utente.



Profilo: contiene la scheda anagrafica completa del cliente, i contatti, le scadenze, gli allegati e tutte le informazioni rilevanti che si ha bisogno di associare allo stesso



Badges: permette di associare al cliente una card contenete tutte le informazioni necessarie per consentirgli l’accesso all’impianto



Logs: consente di creare un report contenete tutti i movimenti associati al cliente in un periodo di tempo definito



Servizi: in questa sezione si trovano tutti i servizi che il cliente ha acquistato, sia quelli attivi che quelli scaduti



CRM: il Customer Relationship Management serve a gestire la relazione coi clienti esistenti e potenziali. Una sezione dedicata soprattutto alla figura del commerciale

Vendere un Servizio ad un Utente

Per vendere un servizio è necessario, come prima cosa, identificare l'utente in archivio dal "Punto di Ricerca" e se non esiste "Registrare il nuovo Utente". Una volta identificato l'utente accedere alla sezione dei "Servizi dell'Utente" identificabili con il pulsante arancione.



Nella Sezione dei Servizi dell'Utente sono visibili 5 sezioni:

PRE.REG. ATTIVO SCADUTO CANCELLATI DA PAGARE

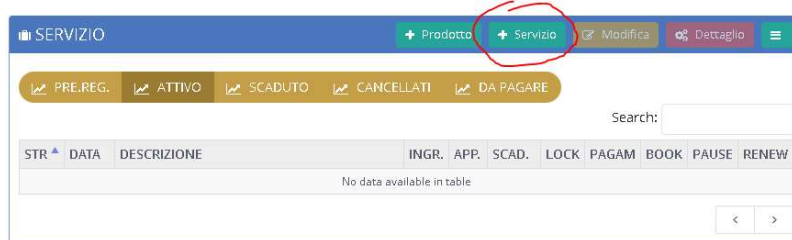
- PRE.REG.** In questa sezione verranno visualizzati tutti quei servizi che vogliamo associare al cliente ma di cui non abbiamo ancora effettuato la vendita
- ATTIVO** In questa sezione verranno visualizzati tutti i servizi che il cliente ha attivi
- SCADUTO** In questa sezione verranno visualizzati tutti i servizi scaduti
- CANCELLATI** In questa sezione verranno visualizzati i servizi che si è scelto di cancellare
- DA PAGARE** In questa sezione verranno visualizzati tutti i servizi venduti ma non ancora pagati

Consideriamo di voler vendere il servizio "FITNESS OPEN" in formula "Mensile" a "MARIO ROSSI":

- a) Cercare "Mario Rossi" dal campo di ricerca in alto e premere il pulsante arancione "servizi".



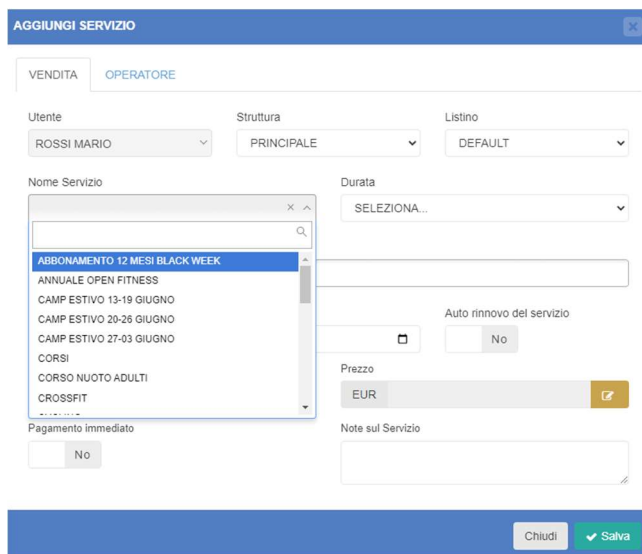
- b) Cliccare l'icona [+Servizio] per vendere un nuovo servizio.



c) Selezionare dalla tendina “Nome Servizio” quello che si vuole vendere, nel nostro esempio “Fitness Open”

d) Selezionare la Tariffa o Durata “Mensile”. GateApp in relazione alla durata selezionata, configurerà tutti gli altri campi, data inizio, data fine, prezzo, rinnovo, etc...

Se i valori configurati in automatico non risultano essere corretti, questo significa che la “Tariffa” non è stata configurata correttamente, quindi tornare alla sezione della configurazione.



e) Pagamento Immediato:

Se si seleziona l’opzione “Pagamento Immediato” significa che l’utente sta pagando l’intero importo tutto subito, quindi GateApp provvederà a completare tutte le procedure amministrative, contabilizzerà il servizio come venduto, inserirà una riga di “movimento contabile” e predisporrà l’emissione della ricevuta.



Se questa opzione resta su “NO” allora sarà necessario in seguito definire la modalità di pagamento e la pianificazione delle rate.

f) Premere il pulsante [SALVA] per completare l’operazione. A questo punto il servizio venduto comparirà nella lista dei servizi attivi per l’utente.

g) Il Pulsante [\$] permette di accedere alla sezione amministrativa del servizio, nel caso in cui sia di colore verde questo significa che il servizio risulta “Venduto” ed ha un piano di pagamenti, nel caso in cui si presenti di colore grigio significa che il servizio non è identificato come una vendita confermata.

PRI	17/04/2023	JUDO (MENSILE) Mer 11:00-11:35,	0	0	16/05/2023	0	\$	📅	⏸	🔄
PRI	02/11/2022	FITNESS OPEN (SEMESTRALE) TUTTI GLI ORARI DISPONIBILI	0	0	01/05/2023	0	\$	📅	⏸	🔄

h) Per concludere la vendita e inserire un piano di pagamento premere il pulsante [\$] grigio. Viene visualizzato l’elenco dei servizi che non hanno ancora un piano di pagamento definito, questo consente di pagare in unica operazione più servizi, per esempio quando l’utente acquista “Iscrizione + abbonamento”.

\$ IMPORTI DI VENDITA

[← Lista servizi](#)
[↻ Aggiorna](#)
☰

	DESCRIZIONE	IMPORTO
<input checked="" type="checkbox"/>	JUDO (MENSILE)	50,00 ✎

Prezzo totale a listino (EUR)	Sconto / Maggiorazione (EUR)	Totale vendita (EUR)	Pagato (EUR)	Da pagare (EUR)
50,00	SCONTO (%) ▼	5	47,50	0,00
		47,50		

✓ Conferma vendita

In questa fase è ancora possibile modificare il prezzo del servizio premendo il pulsante a fianco dell'importo oppure è possibile applicare eventuali sconti, maggiorazioni o convenzioni. Quando si ritiene che l'importo sia quello corretto premere il pulsante [CONFERMA VENDITA] per procedere con l'inserimento di un "Piano di Pagamento".

Sono disponibili tre pulsanti che permettono di velocizzare le operazione di pianificazione



Permette di selezionare un piano di pagamento precedentemente pianificato



Permette di definire un numero di rate arbitrario e la relativa cadenza



Permette di inserire una singola riga di movimento. Se l'importo specificato non copre l'intero importo verrà automaticamente creata una seconda rata.

\$ LISTA MOVIMENTI

[+ Pianificazione](#)
[+ Rate](#)
[+ Pagamento](#)

SCADENZA	IMPORTO	MODALITA'	STATO	DATA	MOD					
17/04/2023	27,50	CONTANTI	ESEGUITO	17/04/2023	✎	PISA	📄	📄	🖨	-
17/05/2023	20,00	CONTANTI	PIANIFICATO		✎	PISA				-

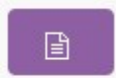
i) Su ogni riga di pagamento è ora possibile identificare i seguenti pulsanti



Permette di modificare la modalità di pagamento, la data e se la rata risulta incassata o solamente pianificata.



Nel caso di sia scelta la modalità di pagamento GXPAY con carta di credito questo pulsante consente di aprire il link di pagamento.



Consente di gestire generare manualmente un documento di ricevuta o fattura in data odierna oppure antecedente, nonché eseguirne l'invio al cliente via email.



Permette di visualizzare o generare un documento di ricevuta o fattura di tipo Pdf con i dati dell'utente e del pagamento ricevuto. Se il documento non esiste viene generato con una nuova numerazione in data odierna.



Invia alla stampante oppure al registratore di cassa fiscale l'emissione di uno scontrino con i dati inerenti questa riga di pagamento.



Elimina la riga di pagamento. Questo pulsante può essere utilizzato dalla receptionist esclusivamente nella data odierna, se autorizzata. Righe di pagamento generate in giorni antecedenti possono essere cancellate solo dal Manager poiché modificano la contabilità di giornata passate e già contabilmente chiuse.

E' possibile approfondire i singolo argomenti mediante guide specifiche disponibili sul sito ufficiale <https://www.gateapp.net> nella sezione dedicata ai documenti.