



Payment Center

Guida rapida

Version 1.0.0

Questo documento è stato creato da Wirecard AG. Il suo contenuto potrebbe essere modificato senza alcun preavviso. I collegamenti a siti web esterni sono forniti unicamente a scopo informativo. Wirecard AG declina ogni responsabilità in merito all'accesso ai contenuti segnalati e alla correttezza degli stessi.

COPYRIGHT

Le informazioni contenute nel presente documento sono rivolte unicamente alla persona o all'entità giuridica a cui sono destinate e comprendono materiale confidenziale e/o riservato. La revisione, la ritrasmissione, la divulgazione o qualunque altro utilizzo di queste informazioni, comprese eventuali azioni in virtù delle stesse, da parte di persone o entità diverse dal destinatario originale non sono consentite. Se avete ricevuto questo manuale per errore, vi preghiamo di contattare Wirecard AG e di eliminare il materiale da tutti i computer.

Copyright © 2010 Wirecard AG Tutti i diritti riservati.

Stampato in Germania, Unione Europea

Version 1.0.0

Ultima modifica: May 2015

Guida rapida — Come utilizzare il software in 5 minuti

Nota:

Questo documento è soltanto una guida rapida.

Per le spiegazioni e le istruzioni dettagliate si rimanda al manuale d'uso del "Payment Center".

Nota:

Prima di poter eseguire transazioni dovete effettuare il login al Payment Center (per informazioni dettagliate sull'argomento potete consultare il documento "Payment Center", paragrafo "Login").

Prenotazione di concessioni

Operazione	Descrizione	Come si prenota una concessione?																									
1	<ul style="list-style-type: none"> Selezionate nel menu principale "Concessioni" e quindi "prenotazione", oppure selezionate nella pagina iniziale "prenotazione" 																										
1	Selezionate tutte le concessioni che desiderate prenotare: <table border="1" data-bbox="411 757 1230 1064"> <thead> <tr> <th>Se volete...</th> <th>dovete...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>selezionare singole concessioni</td> <td>spuntare le caselle corrispondenti a sinistra.</td> </tr> <tr> <td>selezionare tutte le concessioni</td> <td>spuntare la casella posta più in alto a sinistra. fare clic sul pulsante seleziona tutto.</td> </tr> </tbody> </table>	Se volete...	dovete...	selezionare singole concessioni	spuntare le caselle corrispondenti a sinistra.	selezionare tutte le concessioni	spuntare la casella posta più in alto a sinistra. fare clic sul pulsante seleziona tutto .																				
Se volete...	dovete...																										
selezionare singole concessioni	spuntare le caselle corrispondenti a sinistra.																										
selezionare tutte le concessioni	spuntare la casella posta più in alto a sinistra. fare clic sul pulsante seleziona tutto .																										
2	Fate clic sul pulsante Concessioni > prenotazione																										
3	Le concessioni vengono prenotate passo dopo passo. Una volta completata la prenotazione delle concessioni viene visualizzata la seguente panoramica: <table border="1" data-bbox="411 1310 1241 1451"> <thead> <tr> <th colspan="5">COMPLETATO: CONCESSIONI->PRENOTAZIONE</th> </tr> <tr> <th>Numero ordine</th> <th>Valuta</th> <th>Importo</th> <th colspan="2">Risultato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>56453412</td> <td>EUR</td> <td>1,00</td> <td colspan="2">Concessione prenotata.</td> </tr> <tr> <td>231342</td> <td>EUR</td> <td>1,00</td> <td colspan="2">Concessione prenotata.</td> </tr> <tr> <td>23473341</td> <td>EUR</td> <td>1,00</td> <td colspan="2">Concessione prenotata.</td> </tr> </tbody> </table>	COMPLETATO: CONCESSIONI->PRENOTAZIONE					Numero ordine	Valuta	Importo	Risultato		56453412	EUR	1,00	Concessione prenotata.		231342	EUR	1,00	Concessione prenotata.		23473341	EUR	1,00	Concessione prenotata.		
COMPLETATO: CONCESSIONI->PRENOTAZIONE																											
Numero ordine	Valuta	Importo	Risultato																								
56453412	EUR	1,00	Concessione prenotata.																								
231342	EUR	1,00	Concessione prenotata.																								
23473341	EUR	1,00	Concessione prenotata.																								

Nota:

Con la prenotazione delle concessioni non viene ancora trasferito alcun importo sul vostro conto. Il trasferimento sarà effettuato soltanto quando eseguirete la chiusura della giornata (a seconda dell'acquirer).




Contabilizzazione di prenotazioni – Esecuzione della chiusura di una giornata

Come si contabilizzano le prenotazioni?




Nota:
 Tenete presente che ogni concessione deve essere prenotata e ogni prenotazione deve essere contabilizzata.
 Dalla società finanziaria riceverete unicamente gli importi dei vostri clienti relativi alle prenotazioni contabilizzate!
Le concessioni non prenotate decadono dopo 7-14 giorni di calendario. Il termine di concessione esatto dipende dalla società finanziaria. Successivamente non sarà più possibile inoltrare i pagamenti!

Operazione	Descrizione
4	<p>- Selezionare nel menu principale "Prenotazioni" e quindi "contabilizzazione", oppure</p> <p>- selezionate nella pagina iniziale "prenotazione"</p> 
5	<p>Otterrete un elenco delle chiusure non ancora eseguite.</p> 
6	<p>Fate clic sul pulsante Chiusura di una giornata > esecuzione. Le prenotazioni vengono inoltrate alla società finanziaria. Compare una conferma.</p>
7	<p>Fate clic su avanti. Viene visualizzata una panoramica delle chiusure eseguite.</p> 

Elenco delle transazioni eseguite negli ultimi 7 giorni

Operazione	Descrizione	Come cercare i pagamenti eseguiti negli ultimi 7 giorni				
8	<ul style="list-style-type: none"> Selezionate nel menu principale "Ricerca" e cliccate sul pulsante "Ultimi 7 giorni" oppure selezionate nella pagina iniziale "Transazioni degli ultimi 7 giorni". 					
9	Viene visualizzato un elenco delle transazioni eseguite negli ultimi 7 giorni					
10	<p>A questo punto potete:</p> <table border="1"> <tr> <td>esportare l'elenco</td> <td>Fate clic sul simbolo corrispondente, ad es. il simbolo di Excel  in alto a destra.</td> </tr> <tr> <td>passare a un'altra sezione del programma</td> <td>Cliccando sui pulsanti della pulsantiera è possibile selezionare le funzioni principali.</td> </tr> </table>	esportare l'elenco	Fate clic sul simbolo corrispondente, ad es. il simbolo di Excel  in alto a destra.	passare a un'altra sezione del programma	Cliccando sui pulsanti della pulsantiera è possibile selezionare le funzioni principali.	
esportare l'elenco	Fate clic sul simbolo corrispondente, ad es. il simbolo di Excel  in alto a destra.					
passare a un'altra sezione del programma	Cliccando sui pulsanti della pulsantiera è possibile selezionare le funzioni principali.					

Elenco delle chiusure eseguite negli ultimi 7 giorni



Operazione	Descrizione	Come cercare le chiusure eseguite negli ultimi 7 giorni				
11	<ul style="list-style-type: none"> Selezionate nel menu principale "Chiusura di una giornata" e quindi "cerca" fate clic sul pulsante "Ultimi 7 giorni" oppure selezionate nella pagina iniziale "Chiusure degli ultimi 7 giorni". 					
12	Viene visualizzato un elenco delle chiusure eseguite negli ultimi 7 giorni					
13	<p>A questo punto potete:</p> <table border="1"> <tr> <td>esportare l'elenco</td> <td>Fate clic sul simbolo corrispondente, ad es. il simbolo di Excel  in alto a destra.</td> </tr> <tr> <td>passare a un'altra sezione del programma</td> <td>Cliccando sui pulsanti della pulsantiera è possibile selezionare le funzioni principali.</td> </tr> </table>	esportare l'elenco	Fate clic sul simbolo corrispondente, ad es. il simbolo di Excel  in alto a destra.	passare a un'altra sezione del programma	Cliccando sui pulsanti della pulsantiera è possibile selezionare le funzioni principali.	
esportare l'elenco	Fate clic sul simbolo corrispondente, ad es. il simbolo di Excel  in alto a destra.					
passare a un'altra sezione del programma	Cliccando sui pulsanti della pulsantiera è possibile selezionare le funzioni principali.					

Creazione di una nota di accredito

Che cos'è una nota di accredito?


Le note di accredito possono essere emesse soltanto sui pagamenti contabilizzati. A tale scopo dovete prima cercare il pagamento per il quale volete creare una nota di accredito.

Come cercare i pagamenti

Operazione	Descrizione
14	Nella pagina iniziale fate clic su Accrediti .
15	<p>Fate clic su emissione.</p> <p>Viene visualizzata la maschera di immissione.</p>  <p>Nota: Se nella sezione "Accrediti" del programma si apre la funzione di ricerca, lo stato dell'ordine assume il valore fisso "accreditabile".</p>
16	<p>Immettete i criteri di ricerca desiderati e fate clic su Cerca.</p> <p>Viene visualizzata una selezione dei pagamenti "accreditabili".</p> 

Continuazione alla pagina successiva

Creazione di una nota di accredito, continuazione

Operazione	Descrizione	Come creare un accredito																				
17	<p>Selezionate tutti i pagamenti per i quali volete emettere una nota di accredito.</p> <p>Nota: Tutte le altre azioni si riferiscono unicamente ai pagamenti selezionati.</p>																					
18	<p>Fate clic sul pulsante Accrediti > emissione.</p> <p>Una volta creati gli accrediti viene visualizzato un elenco degli accrediti eseguiti.</p>  <table border="1" data-bbox="416 719 1241 831"> <thead> <tr> <th>Numero ordine</th> <th>Valuta</th> <th>Importo</th> <th>Risultato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17678983</td> <td>EUR</td> <td>1,00</td> <td>Ordine accreditato.</td> </tr> <tr> <td>14784721</td> <td>EUR</td> <td>1,00</td> <td>Ordine accreditato.</td> </tr> <tr> <td>1321</td> <td>EUR</td> <td>1,00</td> <td>Ordine accreditato.</td> </tr> <tr> <td>131666</td> <td>EUR</td> <td>1,00</td> <td>Ordine accreditato.</td> </tr> </tbody> </table>	Numero ordine	Valuta	Importo	Risultato	17678983	EUR	1,00	Ordine accreditato.	14784721	EUR	1,00	Ordine accreditato.	1321	EUR	1,00	Ordine accreditato.	131666	EUR	1,00	Ordine accreditato.	
Numero ordine	Valuta	Importo	Risultato																			
17678983	EUR	1,00	Ordine accreditato.																			
14784721	EUR	1,00	Ordine accreditato.																			
1321	EUR	1,00	Ordine accreditato.																			
131666	EUR	1,00	Ordine accreditato.																			
19	<p>Selezionate una nuova funzione nel menu principale (ad esempio: Chiusura di una giornata).</p>																					

Nota:

Gli accrediti devono essere contabilizzati!

Con la contabilizzazione gli accrediti vengono inoltrati alla società finanziaria (viene eseguita la chiusura della giornata).

Questa accredita quindi l'importo sul conto (della carta di credito) del cliente.

2011-06-22	Versione 1.0.0	nuovo layout
Data	Versione	Commenti/modifiche



Per eventuali domande non esitate a contattarci via e-mail o per telefono. Per qualunque necessità potete rivolgervi al servizio assistenza Wirecard CEE:

E-mail: support.at@wirecard.com

In caso di richieste via e-mail ricordate di indicare nell'oggetto il vostro numero cliente (inizia con 'D2') seguito dal testo dell'oggetto, che deve descrivere il tipo di problema.

Un esempio:

D2XXXXX domande sul Payment Center

Al posto di 'XXXXX' inserite le ultime (= a destra) cinque cifre del vostro numero cliente. Potete trovare il vostro numero cliente ad es. sulle vostre fatture o nell'e-mail di benvenuto.

Vi preghiamo di tenere a portata di mano il vostro numero cliente e la vostra password anche per le richieste telefoniche.