

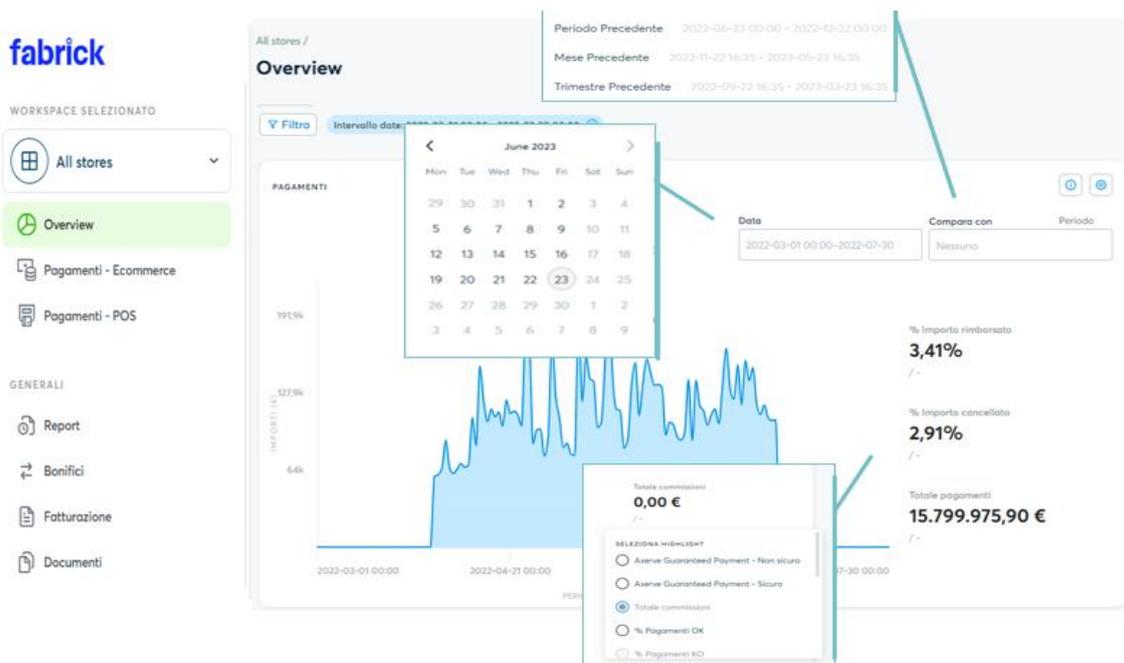
MANUALE SINTETICO FUNZIONALITÀ

DASHBOARD DI RENDICONTAZIONE

Una volta effettuato l'accesso alla Dashboard Fabrick, mediante le tue credenziali, ti sarà possibile accedere, tramite un menù che troverai sulla sinistra, a diverse sezioni in cui potrai sfruttare diverse funzionalità.

SEZIONE 1. OVERVIEW

Clicca su "Overview" nel menù di sinistra ed entrando in questa sezione potrai avere una visione complessiva della situazione dei pagamenti nello store selezionato, con le indicazioni sugli indicatori di performance quali: il totale delle commissioni, la % pagamenti falliti e il totale autorizzato, il tutto compreso di grafico.



Inoltre, potrai consultare delle sezioni specifiche:

- **Metodi:** dove è possibile visualizzare le **varie tipologie di metodo di pagamento attive**, filtrando per data di interesse.
- **Ultimi pagamenti:** con gli **ultimi pagamenti effettuati**
- **Widget:** che permette di **aggiungere alla pagina eventuali Widget** che si aggiornano con i filtri temporali che puoi inserire

SEZIONE 2. PAGAMENTI

Dal menù di sinistra, **entra nella sezione Pagamenti** cliccando su “Pagamenti Ecommerce”, qui potrai **visualizzare tutti i dati relativi ai pagamenti** impostando un arco temporale e inserendo i filtri di tuo interesse, con un’analisi di dettaglio per ciascuna transazione.

The screenshot displays the 'Pagamenti - Ecommerce' section of the fabrick system. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'All stores', 'Overview', 'Pagamenti - Ecommerce' (highlighted), 'Pagamenti - POS', and 'GENERALI' (Report, Bonifici, Fatturazione, Documenti). The main area shows a table of transactions with the following data:

	IMPORTO LORDO	STATO	CIRCUITO	CANALE	DATA DI AUTORIZZAZIONE
<input type="checkbox"/>	2,42 €	Catturato	Visa	Online	2024-11-11 10:23
<input type="checkbox"/>	0,66 €	Catturato	Visa	Online	2024-11-07
<input type="checkbox"/>	0,61 €	Catturato	Visa	Online	2024-11-05
<input type="checkbox"/>	4,88 €	Fallito	MyBank - ePayment	Online	2024-10-23
<input type="checkbox"/>	4,88 €	Catturato	MyBank - ePayment	Online	2024-10-23 09:45
<input type="checkbox"/>	1,95 €	Fallito	Visa	Online	2024-10-23 09:44
<input type="checkbox"/>	2,96 €	Catturato	Visa	Online	2024-10-15 19:00

A dropdown menu is open over the first row, showing options: 'Vedi dettaglio', 'Scarico PDF completo', and 'Scarico PDF cliente'. At the top right of the table, there are buttons for 'Filtra', '0 Selezionati', 'Azioni', and 'Esporta'.

Sempre da questa sezione, potrai **scaricare facilmente il dettaglio delle operazioni**, utilizzando la funzione Esporta (che trovi in alto a destra) personalizzandolo, attraverso l’icona con la matita, con le colonne del report che ti interessano.

Potrai consultare facilmente **lo stato di un pagamento**, visualizzando uno tra questi:

- **Catturato:** il pagamento è stato autorizzato ed è stata fatta richiesta di movimentare la somma.
- **Autorizzato:** Il pagamento è stato inviato all’issuer che ha risposto alla richiesta autorizzandolo. In questo stato la somma viene vincolata sullo strumento di pagamento dell’acquirente ma non ancora movimentata a favore dell’ esercente. Questo stato viene visualizzato anche nel caso in cui il pagamento sia stato catturato parzialmente.
- **Fallito:** l’autorizzazione non è andata a buon fine.

LA FUNZIONE DI STORNO

La Dashboard ti garantisce la possibilità di **gestire gli storni direttamente dalla sezione “Pagamenti”**.

Per stornare un pagamento totalmente o parzialmente, in modo semplice e veloce potrai:

- **Entrare nel dettaglio** della transazione (dai tre puntini a destra → “Visualizza Dettaglio”)
- Cliccare su **“Rimborsa”**, a questo punto si aprirà un modulo che dovrai compilare indicando l'importo e la data di rimborso

<input type="checkbox"/>	▼	2,42 €	Catturato	Visa	Visa	Online	2024-11-11 10:23	⋮
<input type="checkbox"/>	▼	0,66 €	Catturato	Visa	Visa	Online	2024-11-07	⋮
<input type="checkbox"/>	▼	0,61 €	Catturato	Visa	Visa	Online	2024-11-05	⋮
<input type="checkbox"/>	▼	4,88 €	Fallito	MyBank	ePayment	Online	2024-10-23	⋮
<input type="checkbox"/>	▼	4,88 €	Catturato	MyBank	ePayment	Online	2024-10-23 09:45	⋮

- Vedi dettaglio
- Rimborsa
- Scarica PDF completo
- Scarica PDF cliente

LA FUNZIONALITÀ PAY BY LINK

Sempre nella **sezione Pagamenti** è disponibile la **funzione Pay by Link** che permette di inviare un link con la pagina di pagamento ai clienti da te selezionati, utilizzabile direttamente dalla Dashboard.

Potrai gestire in autonomia questo servizio e creare velocemente link o qrcode da inviare via mail o altri canali ai tuoi clienti che potranno concludere il pagamento.

Pagamenti - Ecommerce							Q Cerca			
Pagamenti		Eventi					0 Selezionati	Azioni	Esporta	Crea Pay By Link
		IMPORTO LORDO	STATO	CIRCUITO	CANALE	DATA DI AUTORIZZAZIONE				
<input type="checkbox"/>	▼	2,42 €	Catturato	Visa	Visa	Online	2024-11-11 10:23	⋮		
<input type="checkbox"/>	▼	0,66 €	Catturato	Visa	Visa	Online	2024-11-07 19:58	⋮		
<input type="checkbox"/>	▼	0,61 €	Catturato	Visa	Visa	Online	2024-11-05 12:55	⋮		
<input type="checkbox"/>	▼	4,88 €	Fallito	MyBank	ePayment	Online	2024-10-23 09:49	⋮		

La procedura è semplice e veloce, cliccando sul pulsante azzurro **“Crea Pay by Link”** (in alto a destra) si apre una finestra dove dovrai:

1. **Selezionare il Workspace** di riferimento (per associare il link al punto vendita corretto)
2. Selezionare una delle cinque **lingue** disponibili che modificherà la lingua della mail e del link di Pay By Link

3. Inserire una descrizione, scegliere la valuta e **inserire l'importo**
4. Impostare la durata del link (massimo 49H)
5. Scrivere **l'ID del Pay by Link** necessario per eventuali riconciliazioni

The screenshot displays the 'Pagamenti' (Payments) section of the Banca Sella management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Overview', 'Pagamenti', 'Documenti', 'Reports', 'Bonifici', 'Fatturazione', 'Amministrazione', 'Impostazioni', 'Utenti', 'Workspaces', 'Controlli', and 'Configurazione'. The main area shows a table of payments with columns for 'Pagamenti', 'Eventi', 'IMPORTO LORDO', 'STATO', and 'CIRCUITO'. Below the table, a 'Pay by Link' modal is open, containing a form to generate a payment link or QR code. The form includes fields for 'Workspace', 'Lingua', 'Valuta', 'Importo', 'Durata del link (h:mm)', 'ID pay by link (opzionale)', and a text area for 'Testo e-mail (opzionale)'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Genera QR code' and 'Genera link'.

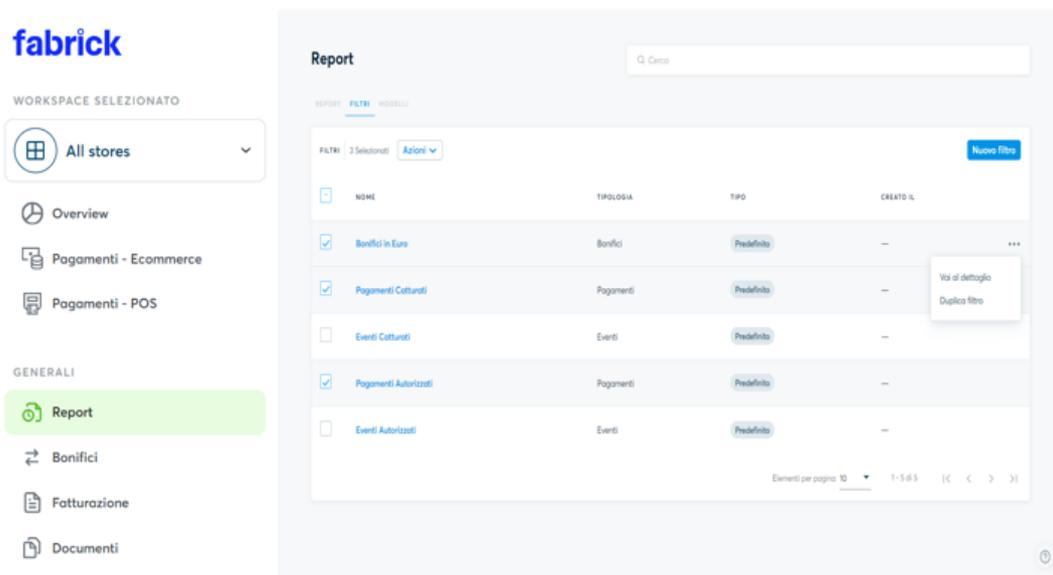
Pagamenti	Eventi	IMPORTO LORDO	STATO	CIRCUITO
<input type="checkbox"/>		1023,25 €	Generato	-
<input type="checkbox"/>		99,99 €	Inviato	-
<input type="checkbox"/>		12,15 €	Autorizzato	Visa
<input type="checkbox"/>		125,77 €	Scaduto	-
<input type="checkbox"/>		21.573,00 €	Rimborsato	Maestro
<input type="checkbox"/>		871,70 €	Catturato	Alipay
<input type="checkbox"/>		12,05 €	Autorizzato	Apple Pay
<input type="checkbox"/>		199,00 €	Autorizzato	Amex
<input type="checkbox"/>		3.542,12 €	Catturato	Mastercard
<input type="checkbox"/>		9.050,00 €	Rimborsato	Visa

Cliccando su **INVIA**, il link generato verrà inviato immediatamente al cliente.

Il cliente riceverà direttamente una mail con il QR code o con il Link e potrà procedere con il pagamento attraverso uno dei metodi di pagamento che hai attivato sul tuo sito ecommerce.

SEZIONE 3. REPORT

Accedendo a questa sezione, cliccando “Report” sul menù di sinistra, potrai **estrarre report customizzati** secondo le tue necessità, impostando filtri e utilizzando modelli di layout ad hoc.



Potrai quindi **esportare report standard** o **crearne di nuovi personalizzati** utilizzando le funzioni dei filtri e dei template.

Una volta creato un report, un filtro o un modello, **potrai richiamarlo in qualsiasi momento**. Questa funzionalità è molto utile se hai la necessità di scaricare dei report impostati secondo le tue esigenze.

Per esempio, puoi creare un report per estrarre la movimentazione dell'ultimo giorno:

All'interno della sezione **Report**:

1. Per prima cosa **creare il Template (Modello)**, nella sezione Modelli, nuovo Modello: inserire nome, descrizione e nella Tipologia Pagamenti
2. Nella sezione Configurazioni **selezionare le voci che si desidera estrarre**, trascinando i campi desiderati da Campi disponibili a Campi selezionati
3. **Salvare cliccando su Conferma**
4. **Creare poi il nuovo Filtro**, nella sezione Filtri, Nuovo filtro
5. **Indicare il nome filtro**, tipologia Pagamenti
6. **Nella sezione Eventi scegliere l'evento Catturato e cliccare su Aggiungi**
7. **Nella sezione Informazioni Generali scegliere come Metodo Carta di credito**

8. *Cliccare in basso su **Conferma e salvare il filtro***
9. ***Creare poi come ultimo step il report**, nella sezione Report, nuovo Report, indicare il nome, il negozio (workspace), tipologia Pagamenti, cadenza giornaliera, a partire da Oggi.*
10. *Nella sezione Filtro, nel campo data selezionare data dello stato; nel campo Range temporale selezionare opzioni rapide (scritta blu) e scegliere Gironi precedente e abbinare il Filtro e il modello precedentemente creati*
11. *Nell'ultima **sezione Esportazione**, scegliere il formato e il canale (esempio email); l'email viene inviata all'indirizzo dell'utente che ha creato il report.*
12. *Una volta **creato il report in alto a destra è possibile attivarlo o disattivarlo***

SEZIONE 4. BONIFICI

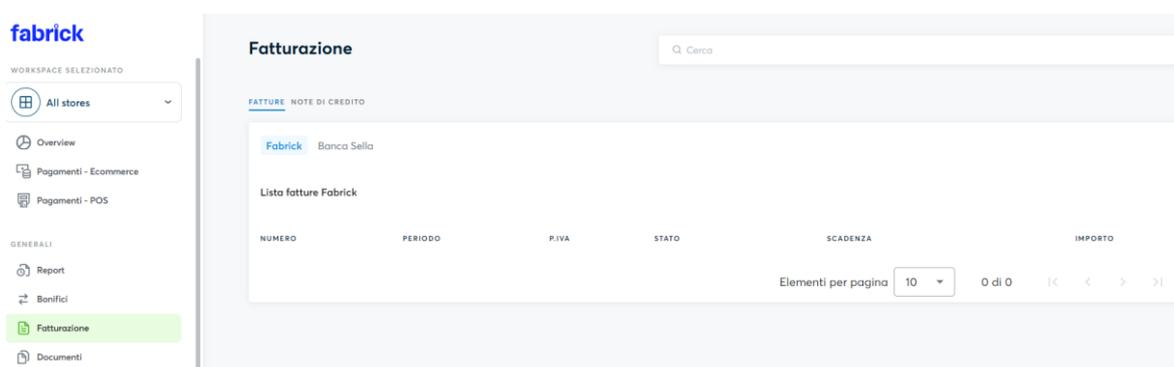
Da questa sezione, a cui puoi accedere cliccando su “Bonifici” nel menù a sinistra, potrai **visualizzare tutti i Bonifici di accredito derivanti dalla pagina di pagamento** (ad esempio tramite: MyBank Solution, Bancomat Pay Consumer), con la possibilità di filtrare la lista in funzione dell'importo, della valuta, della data o di filtri personalizzati.

IMPORTO NETTO BONIFICO	VALUTA BONIFICO	IBAN BONIFICO	CRO	TOTALE COMMISSIONI	TOTALE DISPUTE BONIFICO	TOTALE RIMBORSATO BONIFICO	DATA EMISSIONE BONIFICO	DATA ACCREDITO BONIFICO	
2,39 €	EUR	52868036330	24000726902256	-0.03 €	0,00 €	0,00 €	2024-11-12	2024-11-12	...
0,65 €	EUR	52868036330	24000723799043	-0.01 €	0,00 €	0,00 €	2024-11-08	Vedi dettaglio	...
0,60 €	EUR	52868036330	24000721639882	-0.01 €	0,00 €	0,00 €	2024-11-06	2024-11-06	...
25,95 €	EUR	52868036330	24000702004820	-0.29 €	0,00 €	0,00 €	2024-10-16	2024-10-16	...
7,56 €	EUR	52868036330	24000694535689	-0.09 €	0,00 €	0,00 €	2024-10-08	2024-10-08	...
0,91 €	EUR	52868036330	24000693535666	-0.01 €	0,00 €	0,00 €	2024-10-07	2024-10-07	...

Sempre dalla pagina dei Bonifici, potrai **scaricare in report la lista dei bonifici** (tramite la funzione Esporta, in alto a destra) personalizzando le colonne relative agli importi e ai bonifici (cliccando sull'icona con la matita).

SEZIONE 5. FATTURAZIONE

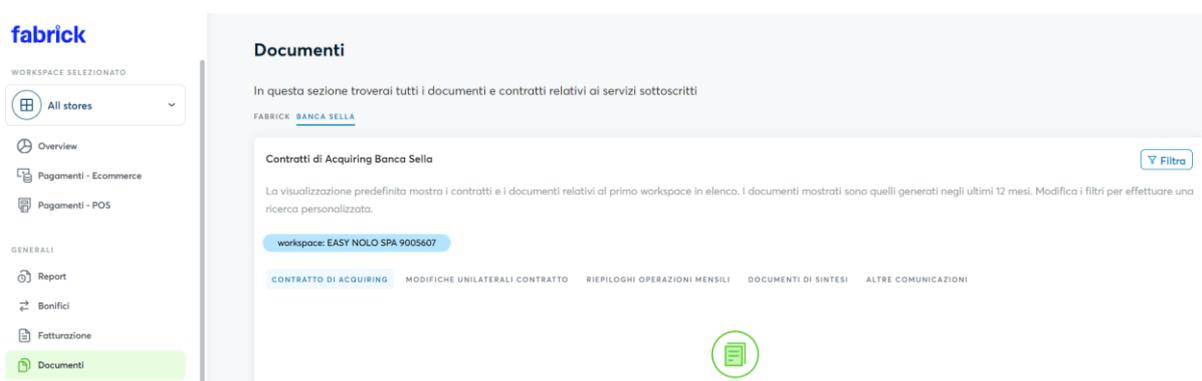
Cliccando da menù di sinistra su “Fatturazione” entrerai in questa sezione della Dashboard dove potrai **consultare le fatture e le note di credito emesse da Fabrick e Banca Sella** per i servizi che hai sottoscritto e scaricarle in ogni momento in formato PDF.



Avrai anche la possibilità di pagare direttamente le fatture relative ai servizi gestiti da Fabrick, cliccando su “Azioni”, in alto a sinistra della schermata, e selezionando la voce “Paga ora” che porta direttamente alla pagina di pagamento. Le eventuali fatture relative al servizio Acquiring di Banca Sella saranno gestite mediante addebito del conto indicato sul contratto o decurtazione del transato in base a quanto da te definito durante la sottoscrizione del contratto di Acquiring Ecommerce.

SEZIONE 6. DOCUMENTI

Nella **sezione Documenti**, accessibile cliccando “Documenti” nel menù di sinistra, potrai ritrovare facilmente **tutti i documenti e i contratti relativi ai servizi sottoscritti** con Banca Sella e Fabrick, con la possibilità di scaricarne una copia PDF.

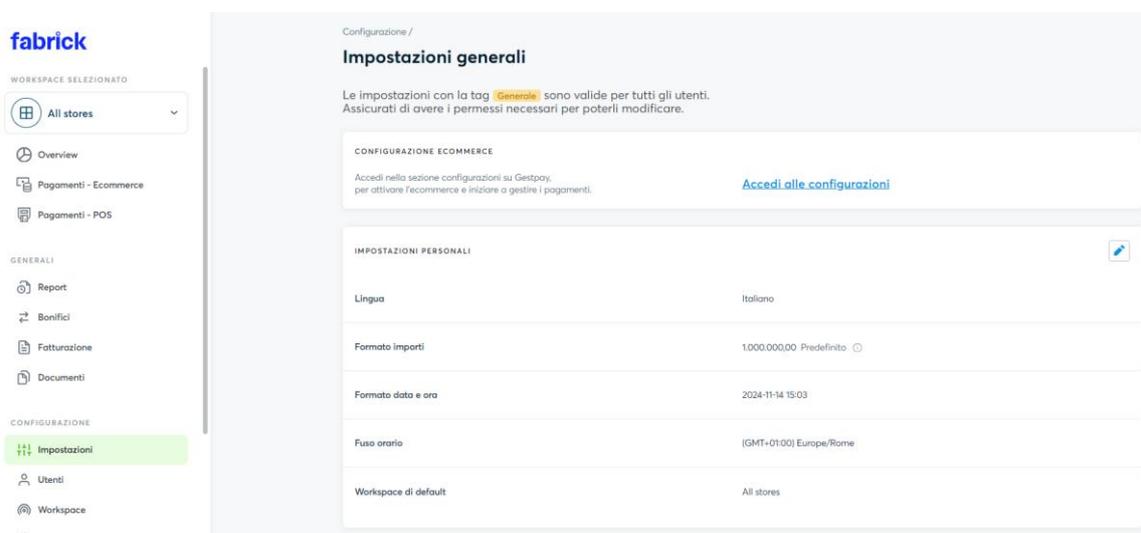


Questa funzionalità ti permette di **ritrovare in un'unica sezione tutti i documenti importanti** a cui potrai accedere in ogni momento, con la possibilità di utilizzare filtri di data o negozio per avere un accesso ancora più rapido ai documenti di interesse.

Sempre qui troverai anche i documenti relativi al **riepilogo delle operazioni mensili** e i **documenti di sintesi**.

SEZIONE 7. IMPOSTAZIONI

Accedendo alla sezione "Impostazioni" dal menù a sinistra, potrai **gestire le preferenze della Dashboard**.



fabrick

WORKSPACE SELEZIONATO

All stores

Overview

Pagamenti - Ecommerce

Pagamenti - POS

GENERALI

Report

Bonifici

Fatturazione

Documenti

CONFIGURAZIONE

Impostazioni

Utenti

Workspace

Configurazione /

Impostazioni generali

Le impostazioni con la tag **Generale** sono valide per tutti gli utenti. Assicurati di avere i permessi necessari per poterli modificare.

CONFIGURAZIONE ECOMMERCE

Accedi nella sezione configurazioni su Gestpay, per attivare l'ecommerce e iniziare a gestire i pagamenti. [Accedi alle configurazioni](#)

IMPOSTAZIONI PERSONALI

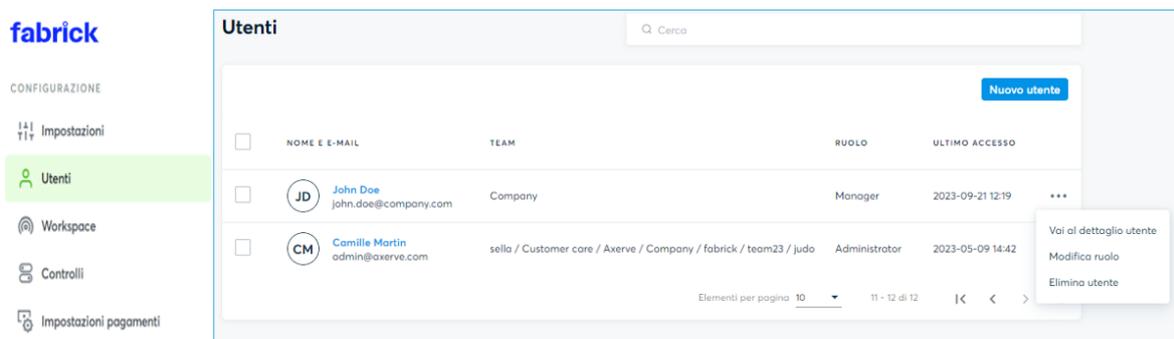
Lingua	Italiano
Formato importi	1.000.000,00 Predefinito
Formato data e ora	2024-11-14 15:03
Fuso orario	(GMT+01:00) Europe/Rome
Workspace di default	All stores

Troverai delle sottosezioni che ti permetteranno di:

- **Configurare l'ecommerce:** per iniziare ad accettare pagamenti
- Gestire le **impostazioni personali** (lingua, formato data, formato ora, valuta...)
- Gestire le **notifiche**
- Modificare i consensi sulla **privacy**
- Impostare il periodo di tempo di visualizzazione degli ultimi pagamenti
- **Inviare i report in sicurezza tramite il protocollo sFTP** (Secure File Transfer Protocol). All'interno della stessa Dashboard l' esercente può trovare tutti i passaggi che gli consentiranno di inviare i report.

SEZIONE 8. UTENTI

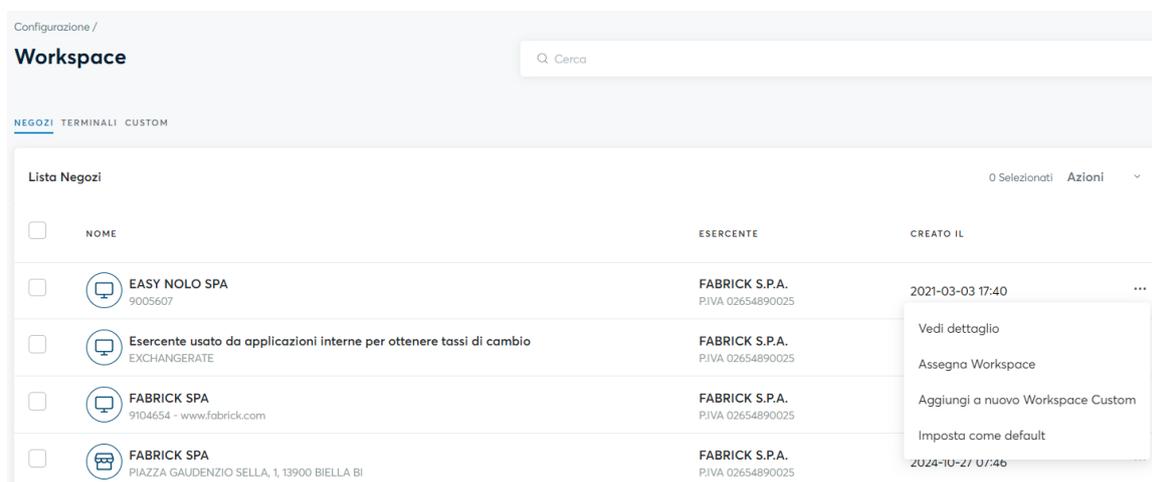
Cliccando dal menù di sinistra su “Utenti”, potrai visualizzare e tenere sotto controllo **la lista degli utenti, i team di appartenenza, il ruolo e l’ultimo accesso.**



Sempre in questa sezione, cliccando su “**Nuovo utente**”, è possibile creare un nuovo utente e assegnargli permessi personalizzati e tramite “**Modifica Ruolo**” modificare l’accesso di un utente già esistente.

SEZIONE 9. WORKSPACE

All’interno della sezione “Workspace”, a cui puoi accedere cliccando “Workspace” dal menù di sinistra, **potrai visualizzare la lista dei “Negozii”,** con la possibilità di accedere ai dettagli di ogni spazio di lavoro.



Inoltre, in qualsiasi momento, secondo le tue necessità potrai **creare un nuovo workspace** che meglio si adatta alla tua struttura organizzativa per permetterti di gestire al meglio il business e i controlli.

SEZIONE 10. CONTROLLI

Clicca su “Controlli” dal menù di sinistra ed entra in una sezione che ti permette di **specificare le abilitazioni dei singoli utenti** all’interno della Dashboard, **a prescindere dai ruoli** associati ai singoli utenti.

The screenshot displays the 'Controlli' configuration page. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Impostazioni', 'Utenti', 'Workspace', and 'Controlli' (highlighted in green). The main content area is titled 'Controlli' and includes a search bar. Below the title, a descriptive text states: 'I controlli permettono di specificare le abilitazioni da assegnare ai workspace all'interno della Dashboard, a prescindere dai ruoli associati ai singoli utenti'. A table lists the controls:

<input type="checkbox"/>	CONTROLLI	DESCRIZIONE	DATA DI CREAZIONE
<input type="checkbox"/>	Modifica	Permette all'utente di visualizzare, esportare, effettuare disposizioni sui pagamenti (cattura, cancellazion...	2020-06-10 06:45
<input type="checkbox"/>	Visualizza	Permette all'utente la sola visualizzazione dei dati di un workspace (visualizzare i pagamenti e gestire la ...	2020-06-10 06:45

At the bottom right of the table, there is a pagination control: 'Elementi per pagina' set to '10', and '1 - 2 di 2' with navigation arrows.

Esistono due categorie di Controlli:

- **Modifica:** permette all’utente di effettuare modifiche ai pagamenti (cattura, cancellazione e rimborso).
- **Visualizza:** abilita l’utente alla sola visualizzazione (visualizzare i pagamenti e gestire la reportistica).

DOMANDE FREQUENTI - FAQ

Come si può gestire il cambio di gerarchie delle utenze all'interno della Dashboard?

Il cambio di gerarchia può essere effettuato dall'amministratore nel seguente modo:

- Vai alla Dashboard: [accedi alla Dashboard di rendicontazione](#).
- **Trova l'utente:** clicca su "Utenti" e seleziona il nome della persona che vuoi modificare.
- **Modifica il ruolo:** clicca su "Azioni" e poi su "Modifica Ruolo".
- **Scegli il nuovo ruolo:** nel pop-up, seleziona "Manager" o "Operatore".

Come effettuare l'aggiornamento delle operazioni pagamenti sulla Dashboard di Rendicontazione?

Dopo ogni operazione, attendi il messaggio di conferma dalla piattaforma. Evita di ripetere l'operazione per non creare richieste multiple sulla stessa transazione.

Servizio POS VIRTUALE/ M.O.T.O.

Se richiesto e abilitato in seguito a valutazione positiva da parte della Banca, puoi gestire:

- **Cattura:** richiede l'accredito e cambia lo stato della transazione in "catturato". Se diventa "in cattura"/"PRE", la richiesta sarà ripetuta il giorno seguente.
- **Cancellazione:** sblocca l'importo autorizzato. Se il Cliente non vede lo sblocco, può richiederlo alla propria banca.

Come stornare/rimborsare le transazioni dalla Dashboard di rendicontazione?

1. Vai nella sezione "pagamenti".
2. Clicca sui tre puntini accanto alla transazione e seleziona "Rimborsa/Storna".
3. Compila il modulo con l'importo e la data. Gli storni di solito vengono elaborati in tre giorni lavorativi. Se ci sono ritardi, scrivi a ecommerce@sella.it indicando codice esercente, data di autorizzazione e ID banca.

Note importanti

- Alcuni Clienti potrebbero non vedere subito lo storno sul conto.
- Condividi il codice ARN con il Cliente per verificare lo storno con la banca.
- Gli storni su carte scadute/bloccate vengono comunque elaborati.

Come trovare il codice ARN

1. [Vai sulla Dashboard di rendicontazione](#).
2. Seleziona "Pagamenti" e cerca la transazione.
3. Clicca sull'importo e vai nella sezione "Eventi".
4. Trova l'evento "Rimborsato" per vedere il codice ARN.

Dove posso trovare le operazioni ecommerce sulla Dashboard di rendicontazione?

I riepiloghi delle operazioni ecommerce vengono creati all'inizio di ogni mese, ma solo se hai effettuato transazioni. Per vederle segui questi passaggi:

1. Accedi alla Dashboard di rendicontazione
2. Vai alla sezione "Documenti", dove troverai i tuoi riepiloghi in formato PDF.
3. Scarica i documenti, cliccando sull'icona del download accanto al file che ti interessa.
4. Filtra i documenti (opzionale): puoi filtrare per tipo di documento, workspace e periodo.

Tipologie di documenti:

- **Documento di sintesi:** riepilogo annuale delle condizioni economiche del tuo servizio ecommerce. Le eventuali modifiche rispetto all'anno precedente sono evidenziate.
- **Lista movimenti:** il totale delle operazioni mensili, con le commissioni applicate e il dettaglio di ogni transazione.

Come posso effettuare il download delle fatture?

1. Accedi alla Dashboard di rendicontazione
2. Clicca la voce di menu "fatturazione"
3. Clicca sull'icona di download a fianco della fattura che ti interessa

Come posso esportare i dati dei pagamenti e degli storni?

Puoi ottenere i dati dei pagamenti in tre modi:

- **Ricerca immediata:** nella sezione pagamenti.
- **"Esporta ora"** nella sezione report.
- **"Esportazione in differita"** nella sezione report.

Come estrarre i dati dei pagamenti dell'ultimo giorno?

1. **Crea un modello:**
 - Vai nella sezione "Modelli" e clicca su "Nuovo Modello".
 - Inserisci nome, descrizione e seleziona "Pagamenti" come tipologia.
 - In "Configurazioni", trascina i campi desiderati da "Campi disponibili" a "Campi selezionati".
 - Salva cliccando su "Conferma".
2. **Crea un filtro:**
 - Vai nella sezione "Filtri" e clicca su "Nuovo filtro".
 - Inserisci il nome, seleziona "Pagamenti" come tipologia.
 - In "Eventi", scegli "Catturato" e clicca su "Aggiungi".
 - In "Informazioni Generali", scegli "Carta di credito" come metodo.
 - Salva cliccando su "Conferma".
3. **Crea un report:**
 - Vai nella sezione "Report" e clicca su "Nuovo Report".
 - Inserisci il nome, seleziona il negozio (workspace), "Pagamenti" come tipologia, cadenza "giornaliera" e "oggi" come data di inizio.

- In "Filtro", seleziona "data dello stato" e "giorno precedente" come intervallo temporale. Abbinare il filtro e il modello creati in precedenza.
- In "Esportazione", scegli il formato e il canale).
- Attiva il report cliccando in alto a destra.

Come estrarre i dati degli storni dell'ultimo giorno:

1. **Usa lo stesso modello creato per i pagamenti.**
2. **Crea un nuovo filtro:** segui i passaggi descritti sopra, ma in "Eventi" scegli "Rimborsato".
3. **Crea un nuovo report:** segui i passaggi descritti sopra, ma usa il nuovo filtro creato per gli storni.

È possibile automatizzare il processo di generazione dei report?

Si è possibile, ma è necessario impostare un template all'interno della Dashboard di rendicontazione. Per farlo, segui questi passaggi:

1. **Crea un modello:**
 - Vai in "Reports" > "Modelli" > "Nuovo Modello".
 - Assegna un nome al modello e seleziona "Pagamenti" come tipologia.
 - Sposta i campi che vuoi includere nel report da "Campi disponibili" a "Campi selezionati".
 - Clicca su "Conferma" per salvare.
2. **Crea il report delle catture (MOV):**
 - Vai in "Reports" > "Esporta Ora".
 - Seleziona il punto vendita.
 - Scegli "Pagamenti" come tipologia e "data di cattura" come data.
 - Imposta il periodo di tempo che ti interessa.
 - Lascia il filtro su "nessuno".
 - Seleziona il modello creato al punto 1 e scegli il formato Excel.
 - Clicca su "Scarica".
3. **Crea il report dei rimborsi (STO):**
 - Segui gli stessi passaggi del punto 2, ma seleziona "data di storno" come data.

ASSISTENZA E SUPPORTO

Hai bisogno di aiuto? Contatta l'assistenza allo 015 2434640, dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 18:00, oppure scrivi a ecommerce@sella.it o rivolgiti alla succursale a te più vicina.