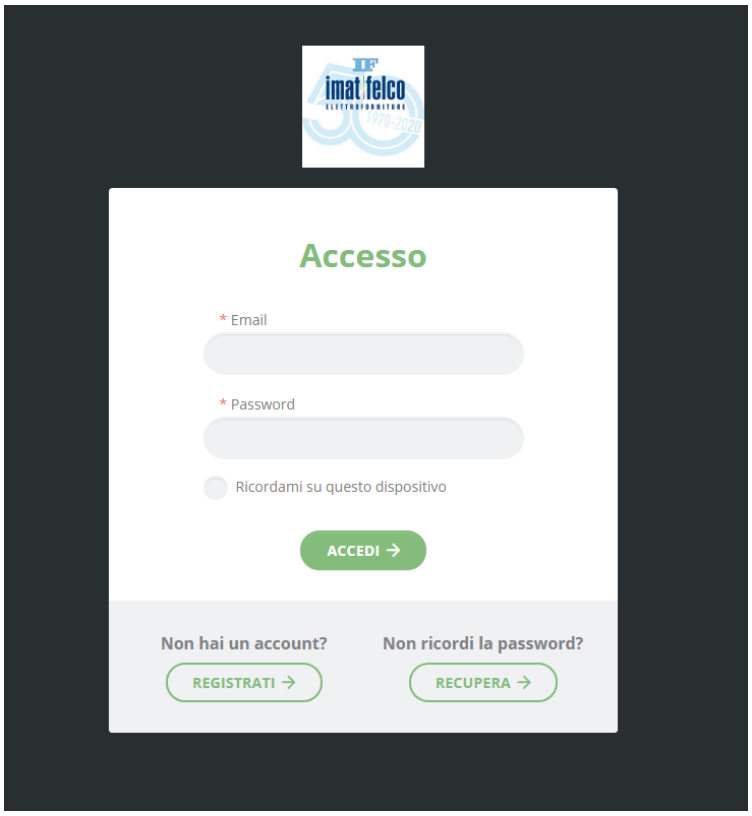
IMAT FELCO SPA
Sede & Showroom Luce
Via Scalabrini 100
22100 COMO
Tel. 031 525 801
como@imatfelco.it
contabilitaclienti@imatfelco.it
contabilitafornitori@imatfelco.it
www.imatfelco.it

CAP. SOC. € 2.500.000,00 INTERAMENTE VERSATI
Società soggetta a direzione e coordinamento di Felco Holding Srl
REA CO 299713 - P.I. C.F. e ISCR. REG. IMPR. 03167690134

GUIDA ALL'UTILIZZO DI WEB ORDER R6

1. LOGIN UTENTE

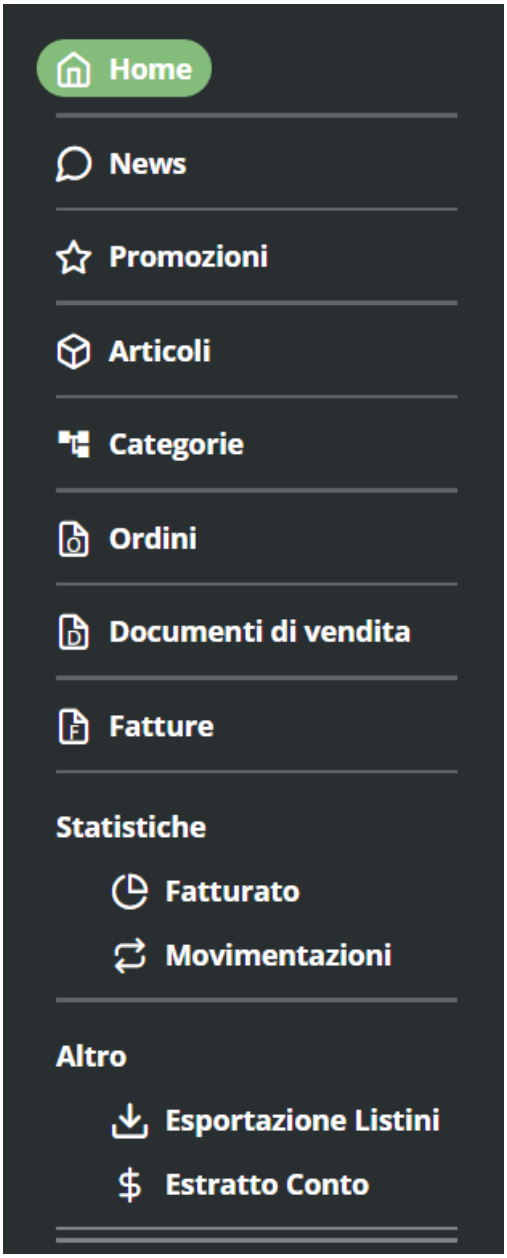
Quando un utente accede al sito di WebOrder deve innanzitutto effettuare il login inserendo il proprio **indirizzo e-mail** di registrazione e la relativa **password** (se già in possesso di credenziali, utilizzate la password in uso).



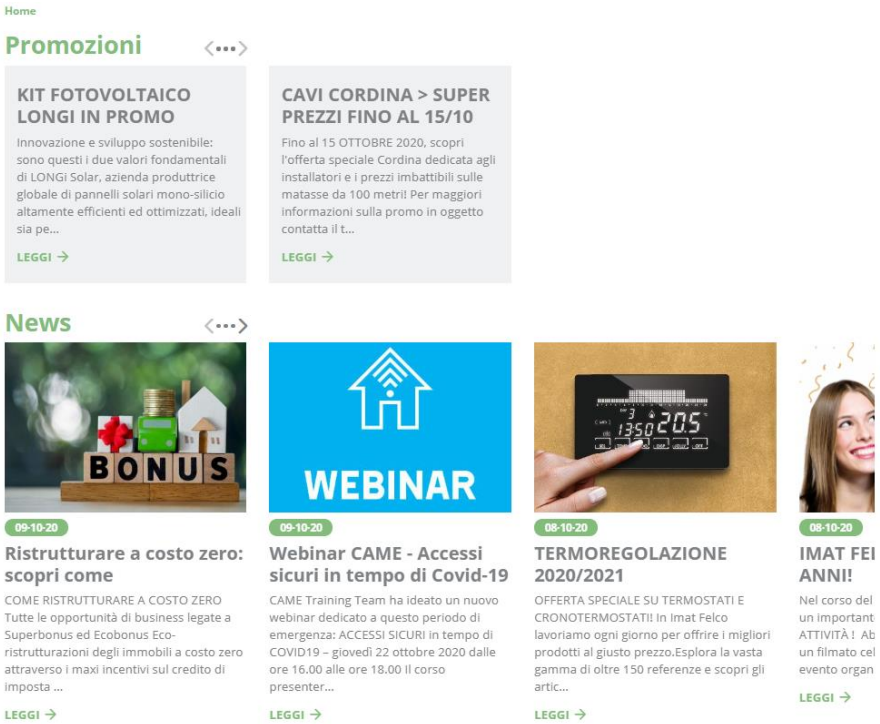
Per effettuare la registrazione, l'utente ha la possibilità di usufruire dell'apposita sezione raggiungibile dalla pagina di login, cliccando sul bottone **REGISTRATI**. In alternativa, è possibile contattare l'azienda che provvederà alla creazione ed abilitazione manuale dell'utente, comunicandone le credenziali.
In caso di password dimenticata, sarà sufficiente cliccare sul bottone **RECUPERA**: verrà inviata subito la nuova password all'indirizzo e-mail indicato. Al primo accesso con le nuove credenziali, sarà possibile cambiare la chiave d'accesso a proprio piacimento

2. HOME PAGE

Effettuato il login, si viene indirizzati sulla Home Page. Nella parte sinistra della videata è presente una colonna riportante il **menu** delle funzioni disponibili.
Per visualizzare il significato di ogni singolo simbolino del menu, è sufficiente cliccare sulle "tre lineette" in cima alla colonna ed automaticamente il menu verrà visualizzato in formato esteso con la descrizione a fianco di ciascun simbolo.



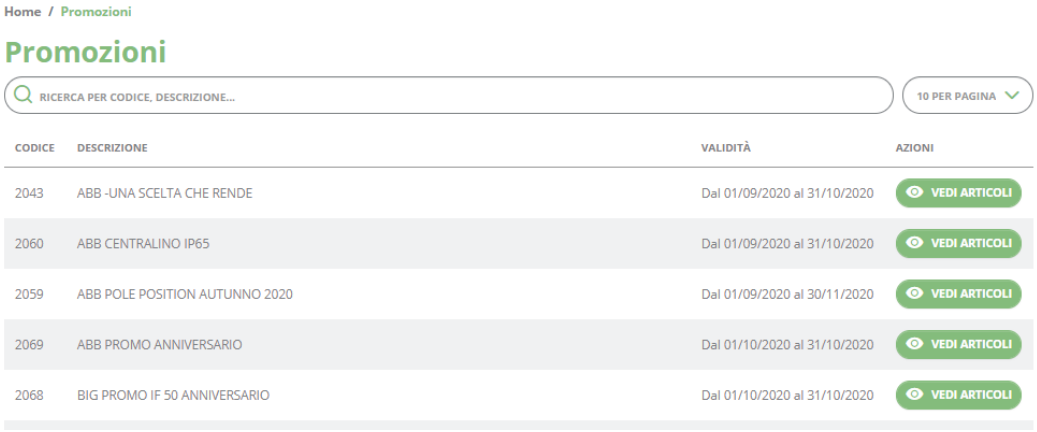
Se all'interno della Home page sono presenti News e/o Promozioni, la prima videata visualizzata una volta entrati sarà come quella esemplificativa riportata qui di seguito.



Cliccando sulle freccette <…> poste a fianco dei titoli Promozioni e News è possibile scorrerle per vedere anche quelle non visualizzate in prima battuta. Cliccando invece sul titolo o sul tasto LEGGI di una specifica News o di una Promozione è possibile leggere il dettaglio della stessa.

3. NEWS E PROMOZIONI

Quando vi trovate all'interno di una specifica News o Promozione, sulla destra della videata compare un menu CATEGORIE con il quale è possibile filtrare, quindi visualizzare, solo le News di una certa tipologia oppure accedere alle Promozioni, dove, all'interno di ciascuna di esse, è presente il tasto VEDI GLI ARTICOLI per visualizzare gli articoli oggetto della promo. Il dettaglio scheda articolo può essere visualizzato cliccando sulla singola referenza. Da qui potreste già eventualmente inserire gli articoli nel vostro carrello.

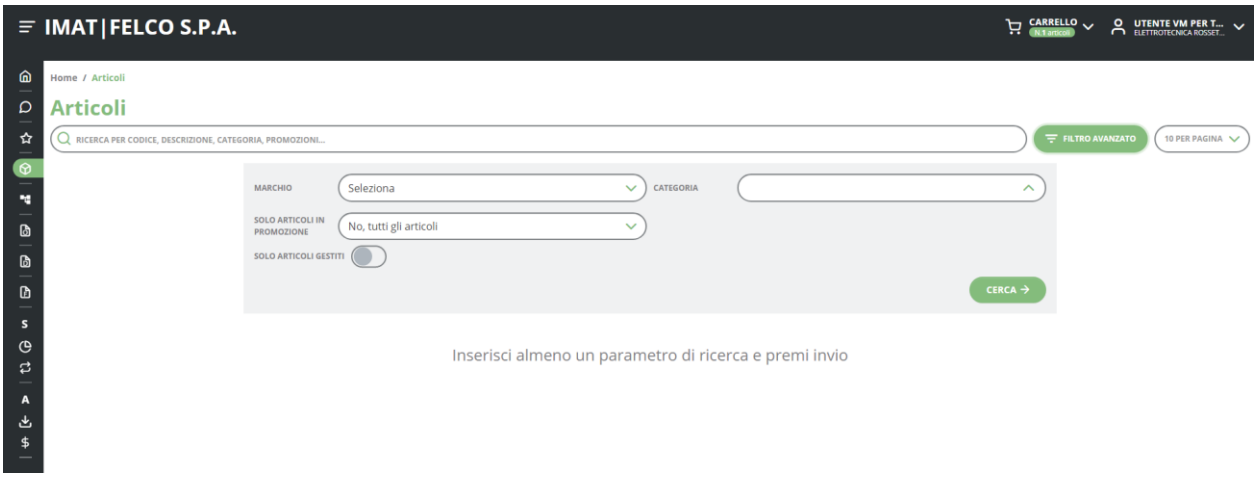


4. ARTICOLI

L'utente loggato che ha raggiunto home page può cliccare sulla sinistra sul simbolo del cubo, e può iniziare la consultazione dei prodotti effettuando una ricerca.
Posizionandosi sull'unico campo che compare è possibile ricercare gli articoli digitando codice o descrizione o categoria o promozione.

4.1 Filtri avanzati e ricerca articoli

Cliccando sul bottone a fianco del campo di ricerca, **FILTRO AVANZATO**, è possibile impostare altri campi di selezione così come evidenziato nell'immagine qui sotto riportata.
È inoltre possibile visualizzare il risultato della ricerca scegliendo quanti articoli per pagina caricare (bottone 10 PER PAGINA a fianco del tasto FILTRO AVANZATO).

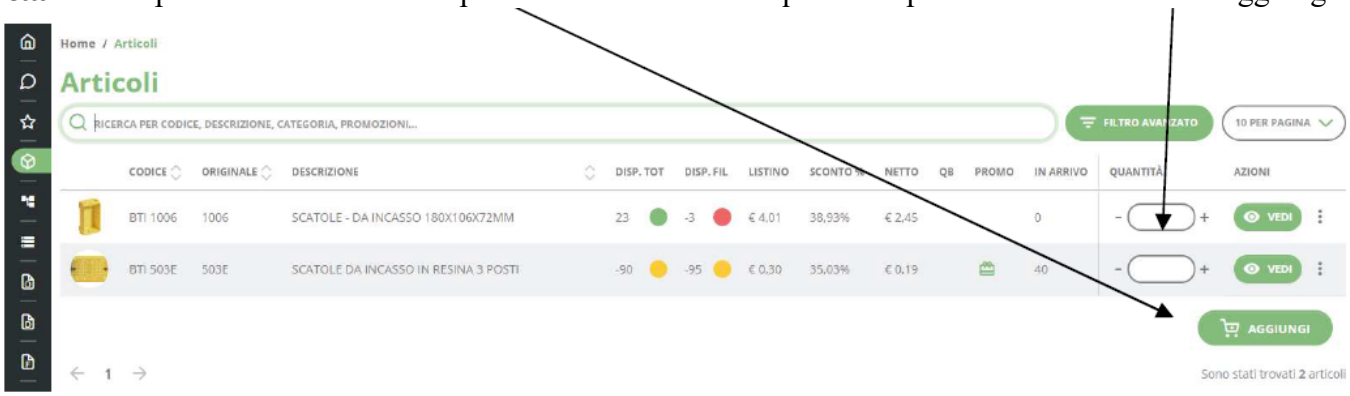


Vediamo nel dettaglio quali sono ii campi del "filtro avanzato":

- **Marchio** > cliccando sul menu a tendina presente sul campo Marchio vengono visualizzati tutti i Precodici.
- **Categoria (o codice statistico)** > analogamente al campo Marchio, anche per il campo Categoria è disponibile un menu a tendina aprendo il quale verranno visualizzate tutte le categorie articoli e selezionandone una verranno visualizzati solo gli articoli facenti parte della categoria selezionata.
- **Solo articoli in promozione (Campagna)** > cliccando sul menu a tendina del campo Solo Articoli in Promozione è possibile visualizzare i codici delle promozioni attive e selezionarne una.

4.2 Risultato della ricerca articoli

Una volta effettuata una ricerca, servendosi di una o più modalità sopra descritte, è possibile consultare gli articoli e visualizzare diverse informazioni sulla loro natura e sul loro stato. Inoltre è possibile aggiungere direttamente i prodotti al Carrello semplicemente indicando la quantità e poi cliccando sul tasto "Aggiungi".



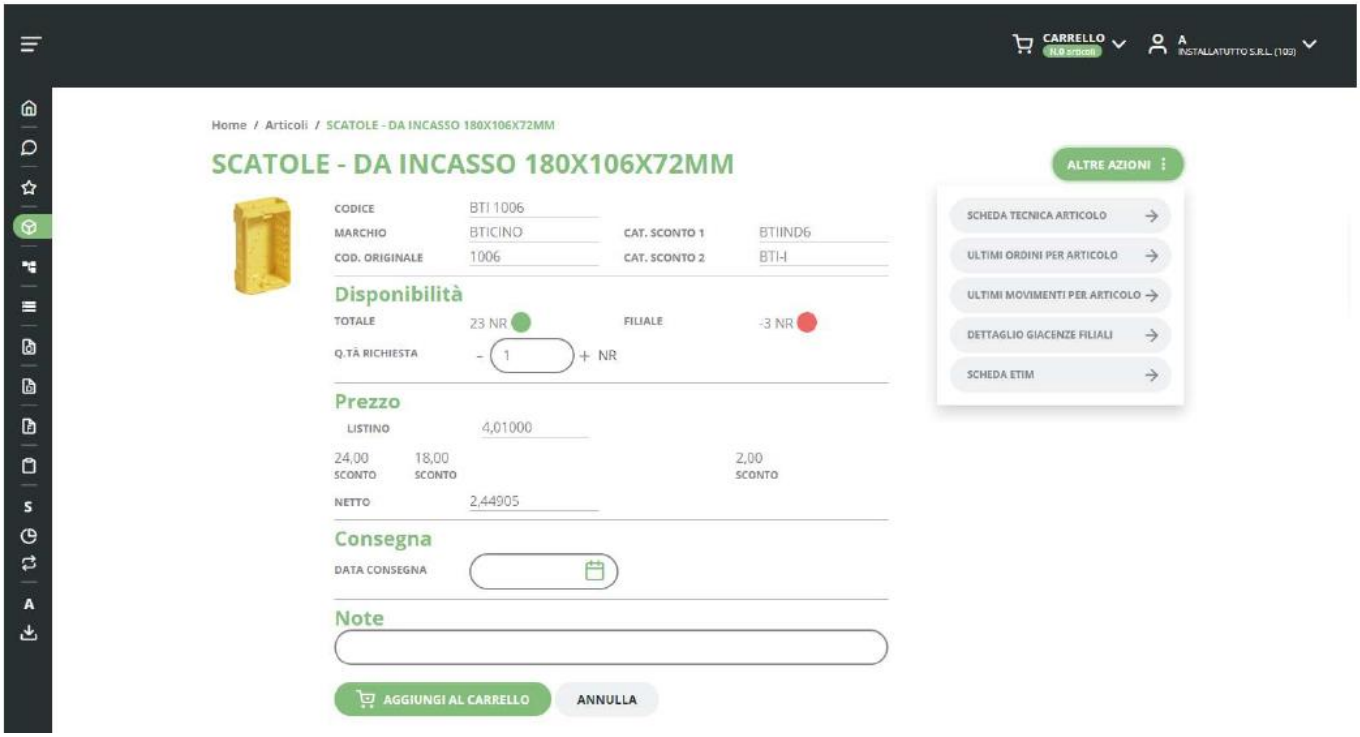
4.3 Le colonne della ricerca articoli

- **Codice**: la colonna Codice racchiude il Precodice e il Codice Articolo.
- **Originale**: è il codice articolo originale del produttore
- **Descrizione**: descrizione dell'articolo da dove è possibile aprire la scheda delle informazioni.
- **Disponibilità Totale:** la colonna disponibilità Totale si presenta sotto forma di semafori assegnati come segue > **verde** nel caso in cui l'articolo sia attualmente disponibile in almeno uno dei magazzini della ditta; **giallo** nel caso in cui non sia subito disponibile ma sia in arrivo o in ordine al fornitore presso almeno una delle filiali; **rosso** nel caso in cui non sia disponibile e non siano previsti ordini e arrivi in nessuna delle filiali.
- **Disponibilità Filiale**: come sopra ma info relativa alla singola Filiale di riferimento del cliente.
- **Listino**: prezzo di Listino dell'articolo IN TEMPO REALE.
- **Sconto**: visualizza il calcolo dello sconto finale applicato al listino, secondo anagrafica cliente.
- **Netto**: prezzo netto dell'articolo IN TEMPO REALE.
- **Quantità Base:** quantità base per l'articolo, dato presente se gestito in anagrafica.
- **Promo**: una stella in caso di presenza di **campagne** e una valigetta in caso di **sconti per quantità**.
- **In arrivo**: rappresenta il quantitativo di merce in arrivo o in ordine al fornitore.

4.4 Dettaglio articolo

Dopo aver cliccato sull'articolo che si intende ordinare premendo il tasto "Vedi" presente in fondo a destra di ciascuna riga, viene aperta una videata che contenente il dettaglio del prodotto selezionato.

Le informazioni sul prodotto, oltre ai dati di anagrafica, sono i seguenti: disponibilità totale, disponibilità filiale, listino, sconti, netto, campagna applicabile, sconti quantità (se presenti), data consegna.



Cliccando infine su **AGGIUNGI AL CARRELLO**, l'articolo viene aggiunto al carrello con l'indicazione e la conferma dell'avvenuto inserimento della riga nel carrello.

5. CARRELLO

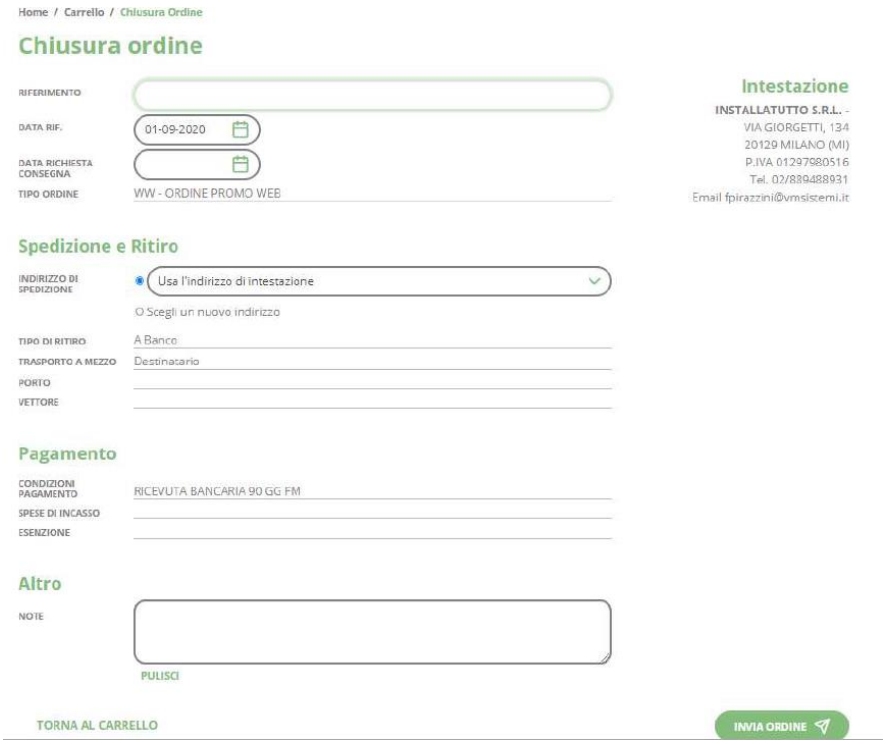
Una volta ricercati, trovati ed aggiunti al carrello tutti i prodotti desiderati, vediamo ora come si articola la gestione del carrello e quali sono le funzioni in esso presenti.

5.1 Chiusura e invio ordine

Cliccando su **"chiudere l'ordine**si viene indirizzati alla videata di chiusura ordine nella quale occorre inserire i dati di testata dell'ordine. I dati richiesti all'utente da compilare sono:

- Riferimento/Data Rif: sono i riferimenti dell'ordine, a libera scelta dell'utente e non obbligatori
- Data Richiesta Consegna: è la data che acquisiscono automaticamente tutte le righe nel caso in cui queste ultime non abbiano alcuna data assegnata.
- Tipo ordine: menu di selezione del tipo ordine.

L'utente ha la possibilità di scegliere l'indirizzo di spedizione fra quelli configurati, aprendo il menù a tendina di fianco alla Destinazione Merce, oppure inserire manualmente una destinazione diversa, attraverso la funzione di **"Inserimento nuovo indirizzo".** Il tab **"Note"** permette di inserire una nota di testata.



Una volta inseriti i dati mancanti, cliccando sul bottone "invia ordine", l'ordine viene trasmesso in azienda, con successiva richiesta di conferma (vedere immagine qui sotto riportata):

L'utente infine viene informato del caricamento dell'ordine attraverso un messaggio di conferma.
In alternativa alla chiusura immediata dell'ordine è possibile cliccare in alto su "carrello" e comparirà il sottomenu di gestione.

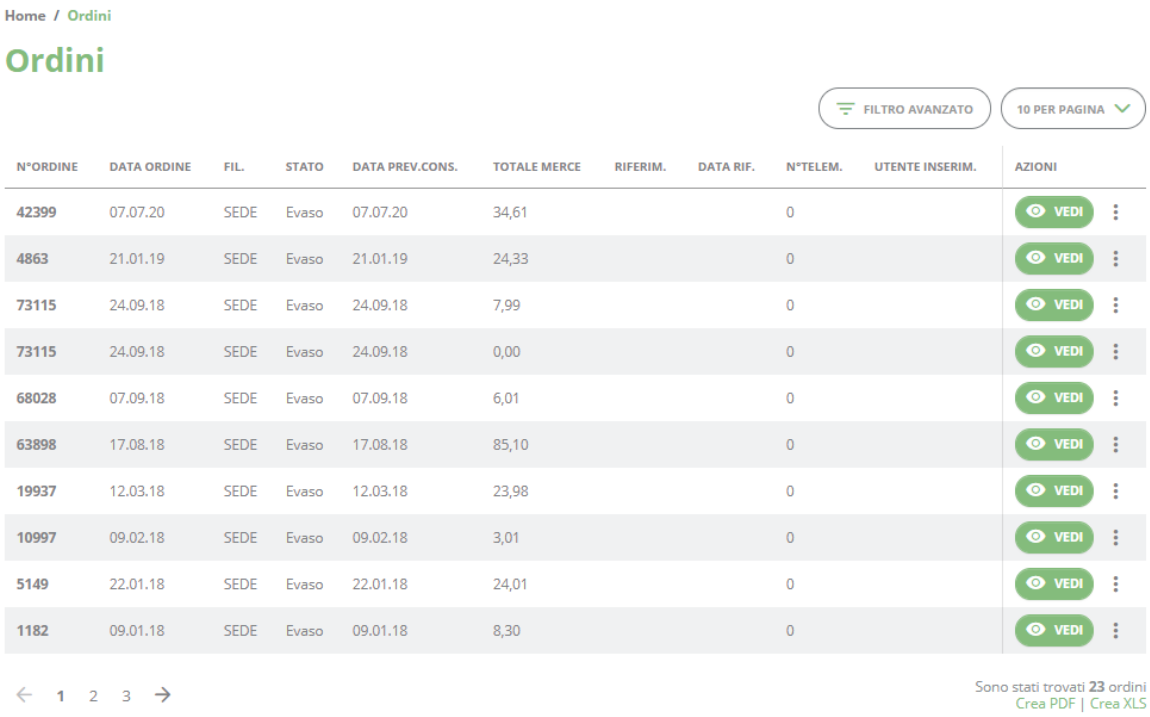
6.2 Gestione carrello

Cliccando su "**carrello**" (in alto a destra) e poi su "**carrello corrente**" comparirà l'elenco dei prodotti già inseriti e attualmente presenti nel Carrello. Cliccando poi sul bottone di "chiusura ordine" (in basso) si viene indirizzati alla videata mostrata in precedenza.
La visualizzazione del carrello corrente consente inoltre di modificare la riga cliccando sull'icona di modifica rappresentata da una matita oppure di eliminare singolarmente ogni riga cliccando sull'icona di cancellazione rappresentata da una "X" rossa.
In alto a destra è presente il bottone "Altre Azioni" cliccando sul quale sono disponibili alcune opzioni che consentono di:

- Svuotare il carrello: nel caso si volgiano cancellare tutti gli articoli presenti nel carrello
- Importare da altro ordine: nel caso si vogliano inserire nel carrello articoli presenti su un ordine o su un preventivo precedentemente inserito
- Importare da file csv: nel caso in cui gli articoli da inserire nel carrello si vogliano importare copiandoli da un file csv
- Controllare le date prevista consegna
- Esportare in formato csv oppure Excel tutti gli articoli presenti all'interno del carrello

Attraverso il pulsante "**Chiudi ordine**" l'utente può trasformare il suo carrello in un ordine vero e proprio.

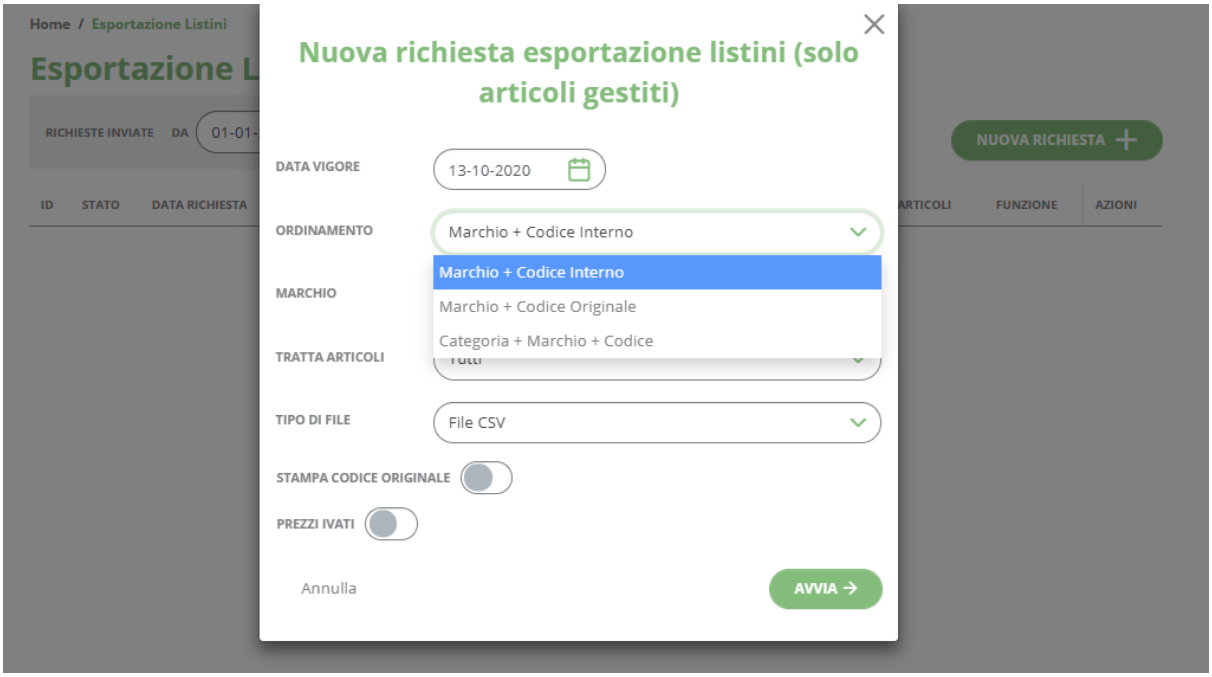
Attraverso il pulsante **"Ordini"** posto sulla barra di navigazione laterale sinistra, è possibile visualizzare tutti gli ordini inoltrati via web, conoscerne lo stato, visualizzarne nuovamente i dettagli, esportarli in excel, inviarli via email per richiedere maggiori info o esportarli tramite file csv nel proprio gestionale.



7. Ricerca ed esportazione listini, documenti di vendita e trasporto

Cliccando sui pulsanti "**Documenti di vendita**" e "**Fatture**" sarà possibile ricercare una ddt o una fattura, anche datata, visualizzarla ed eventualmente ristamparla. I filtri avanzati faciliteranno la ricerca per data e/o per riferimento interno cliente. I documenti sono ricercabili con un lasso temporale nel passato di anni 2. Eventuali altri documenti più datati possono essere richiesti direttamente in Filiale/Sede

Cliccando sul pulsante "**Esportazione Listini**" e successivamente su "nuova richiesta" il cliente potrà ricercare tramite filtri ed esportare in formato TXT, CSV, METEL, PDF o XLS il suo listino di vendita. I filtri serviranno anche a determinare se l'estrazione ed eventuale estrazione del listino riguarderà uno o tutti i marchi, uno o piu' articoli. L'utente potrà scegliere come visualizzare il dato in colonna determinando il set di informazioni da estrarre e se avere visualizzati nel file i prezzi ivati o senza IVA.
Le estrazioni passate rimarranno in memoria e potranno quindi essere riscaricate in maniera immediata, senza attendere un'ulteriore aggregazione dei dati online.



8. Statistiche e Movimentazioni

Cliccando sui pulsanti "**Statistiche**" e poi scegliendo se interrogare i dati relativi a "Fatturato" o "Movimentazioni", sarà possibile per l'utente abilitato verificare:

- il totale o il parziale per precodice (marchio) i dati di vendita a lui riferiti per l'anno in corso confrontato con il precedente (estrazione corredato da grafico di andamento)
- i movimenti per articolo di un determinato marchio o di un singolo articolo, verificando le quantità acquistate in passato e potendo risalire anche al dettaglio del numero ordine di riferimento.

IL DIPARTIMENTO MARKETING E COMUNICAZIOEN DI IMAT FELCO S.P.A E' A VOSTRA COMPLETA DISPOSIZIONE PER ULTERIORI CHIARIMENTI O EVENTUALI NECESSITA' AGGIUNTIVA