



SusaCli

v. 3.0W

MANUALE UTENTE

Sommario

Pagina iniziale	3
Destinatari.....	4
Visualizza	4
Inserimento.....	5
Inserimento manuale.....	6
Importazione.....	8
Esportazione	11
Spedizioni	12
Creare nuova spedizione manualmente	13
Caricare spedizioni da file.....	15
Archivio spedizioni	18
Stampa dei segnacoli	20
Ristampa di singoli segnacoli	21
Stampa della distinta di affidamento al fornitore Susa.....	21

Pagina iniziale

Accedere al sito susa.it e inserire le credenziali di accesso ai servizi SUSA online (fig. 1)



Figura 1 - Pagina iniziale con form autenticazione

Inserendo username e password che vi sono stati forniti e cliccando su “My Susa” scegliere il servizio SusaCli web. (potrebbe essere disponibile una doppia versione del CliWeb, la old e la New) poiché il servizio è soggetto a implementazioni e miglioramenti, per evitare che le nuove versioni, nonostante tutti i test effettuati, possano presentare dei casi in cui il sistema non funzioni correttamente, per un periodo viene resa disponibile la vecchia versione, in modo tale da non provocare interruzioni del servizio.

Servizi attivi



Figura 2 - Login effettuato

Nella parte alta dell'immagine è presente il menù di navigazione che è composto dalle seguenti voci: destinatario e spedizioni



Benvenuto in SUSACliWeb

Figura 3 - CliWeb

Destinatari

Andando con il mouse sopra la voce Destinatari verrà visualizzato il menù di scelta, composto dalle seguenti opzioni: Visualizza, Inserimento ed Esportazione

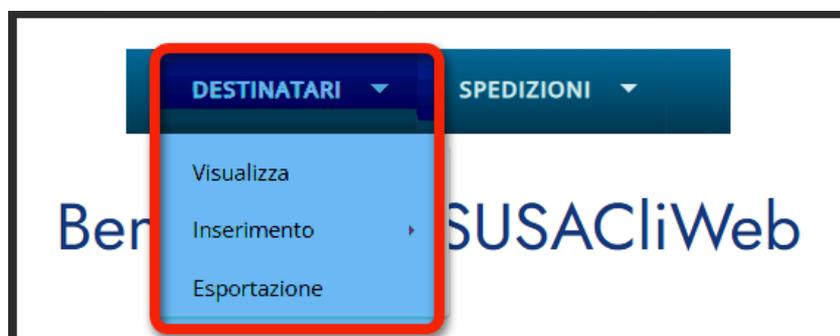
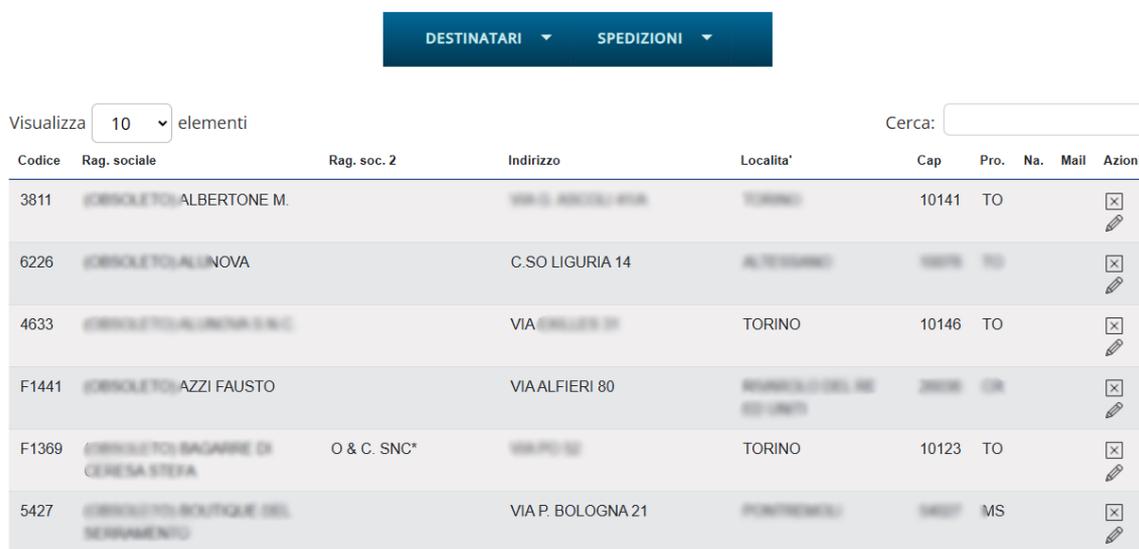


Figura 4 - Menù destinatari

Visualizza

Cliccando su *Visualizza*, verranno visualizzati tutti i destinatari associati all'username. Un esempio è riportato in figura 5.



Codice	Rag. sociale	Rag. soc. 2	Indirizzo	Localita'	Cap	Pro.	Na.	Mail	Azioni
3811	ORIOLETTO ALBERTONE M.		VIA S. ANTONIO 1/A	TORINO	10141	TO			[X] [Pencil]
6226	ORIOLETTO ALINOVA		C.SO LIGURIA 14	ALTOSSANO	10076	TO			[X] [Pencil]
4633	ORIOLETTO ALINOVIA S.R.L.		VIA ORIOLETTO 33	TORINO	10146	TO			[X] [Pencil]
F1441	ORIOLETTO AZZI FAUSTO		VIA ALFIERI 80	MONCALCATELLO DEL TRIVULTO	20036	CR			[X] [Pencil]
F1369	ORIOLETTO BAGARRE DI CERESA STEFA	O & C. SNC*	VIA PO 12	TORINO	10123	TO			[X] [Pencil]
5427	ORIOLETTO BOUTIQUE DEL SEGNAMENTO		VIA P. BOLOGNA 21	PORTOFINO	10027	MS			[X] [Pencil]

Figura 5 - Visualizzazione destinatari

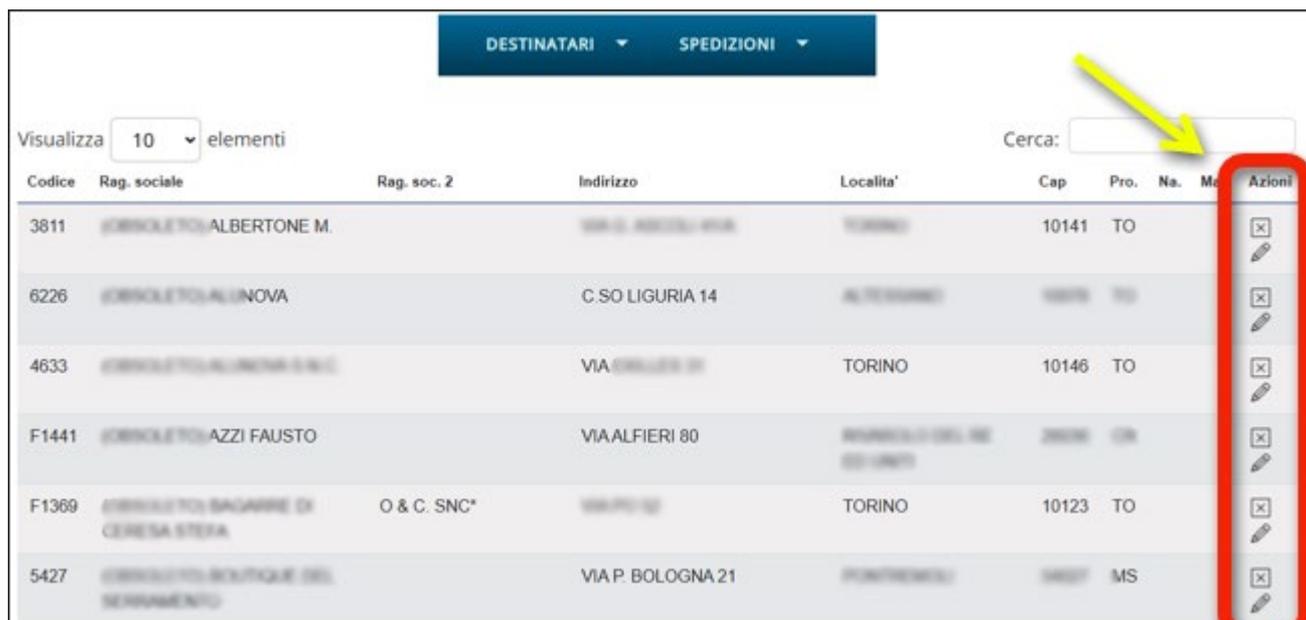
La pagina è divisa in due parti principali, oltre al menù per la navigazione vengono visualizzati:

- 1) Nella parte alta, a destra è presente un campo di ricerca attraverso il quale è possibile immettere alcuni criteri che verranno utilizzati per visualizzare un insieme ristretto di destinatari.

I criteri sono i seguenti:

- Codice cliente
- Ragione sociale
- Località
- Cap
- Provincia

2) Nella parte centrale della pagine c'è l'elenco dei destinatari elencati in ordine di codice.



Codice	Rag. sociale	Rag. soc. 2	Indirizzo	Località	Cap	Pro.	Na.	Me	Azioni
3811	ORBITOLO ALBERTONE M.		VIA S. ANTONIO 10/A	TORINO	10141	TO			[X] [Pencil]
6226	ORBITOLO ALINOVA		C.SO LIGURIA 14	ALTOSSANO	10076	TO			[X] [Pencil]
4633	ORBITOLO ALINOVIA S.R.L.		VIA ORBITOLO 21	TORINO	10146	TO			[X] [Pencil]
F1441	ORBITOLO AZZI FAUSTO		VIA ALFIERI 80	MONFALCONE DEL MONFALCATESE	28036	CR			[X] [Pencil]
F1369	ORBITOLO BAGARRE DI CERESA STEFA	O & C. SNC*	VIA P. BOLOGNA 21	TORINO	10123	TO			[X] [Pencil]
5427	ORBITOLO BOUTIQUE DEL SERVIZIO		VIA P. BOLOGNA 21	FONTEVASSA	10027	MS			[X] [Pencil]

Figura 6 -elenco destinatari

A destra di ogni nominativo abbiamo la possibilità di eliminarlo (con la X) o modificarlo (con la matita); nel caso di eliminazione, ci verrà richiesta la conferma prima di eseguire il comando definitivamente.

Inserimento

Andando con il mouse sopra la voce Inserimento, si aprirà un piccolo menù in cui è possibile scegliere il tipo d'inserimento che si desidera effettuare: Manuale o Importazione

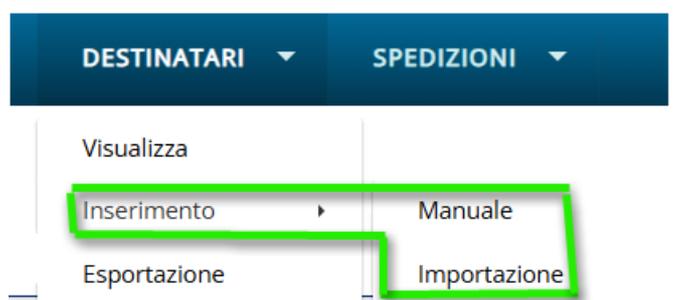


Figura 7 - Menù inserimento destinatari

Inserimento manuale

Cliccando sulla voce: Inserimento manuale, apparirà la seguente schermata:

Home / Gestisci Destinatari

DESTINATARI ▾ SPEDIZIONI ▾

Inserimento destinatario

Mittente <input type="text" value="SUSA SE*"/>	Codice Destinatario <input type="text"/>	Ragione sociale <input type="text"/>
Ragione sociale 2 <input type="text"/>	Indirizzo <input type="text"/>	Localita' ⁱ <input type="text"/> Cerca
Cap <input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>	Nazione <input type="text"/>
Mail destinatario <input type="text"/>	Registra	

Figura 8 - Inserimento manuale destinatario

Attraverso questo form è possibile inserire un nuovo destinatario semplicemente riempiendo i campi.

E' opportuno ricordare che alcuni campi sono obbligatori, e in caso di mancato riempimento non sarà possibile completare la procedura di registrazione del nuovo destinatario. In questa eventualità comparirà la scritta (in rosso): "Il dato è richiesto e non può essere vuoto" sotto il campo obbligatorio che non è stato riempito. (fig. 9)

Inserimento destinatario

Mittente <input type="text"/>	Codice Destinatario <input type="text"/> Valore obbligatorio	Ragione sociale <input type="text"/> Valore obbligatorio
Ragione sociale 2 <input type="text"/>	Indirizzo <input type="text"/> Valore obbligatorio	Localita' ⁱ <input type="text"/> Cerca Valore obbligatorio
Cap <input type="text"/> Deve essere un numero	Provincia <input type="text"/> Valore obbligatorio	Nazione <input type="text"/>
Mail destinatario <input type="text"/>	Registra	

Figura 9 - Inserimento nuovo destinatario visualizzazione dei campi obbligatori

In questa fase è necessario fare molta attenzione durante l'inserimento della località, del cap e della provincia, perché questi tre dati sono strettamente collegati tra di loro.

Un errore di immissione in uno di questi tre campi provocherà un errore in fase di stampa delle etichette.

Per ridurre al minimo la probabilità di errore sono stati implementati due modi di immissione, riportati nell'messaggio informativo che si ottiene cliccando .

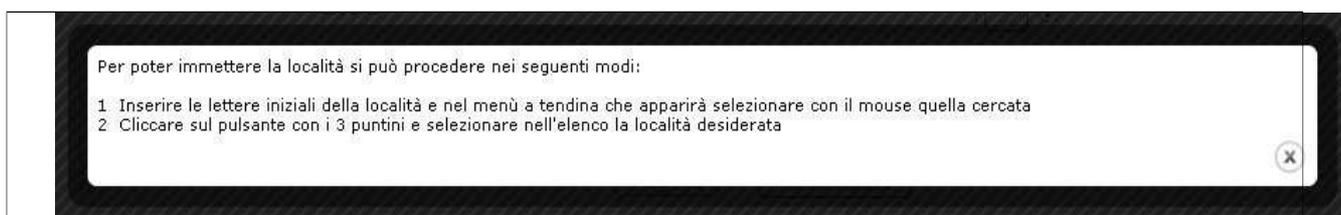


Figura 10 - Messaggio d'informazione nell'immissione del destinatario

I due modi per facilitare l'immissione sono:

Inserire le lettere iniziali della località, e nel menù che apparirà selezionare con il mouse quella cercata. Fig. 11.

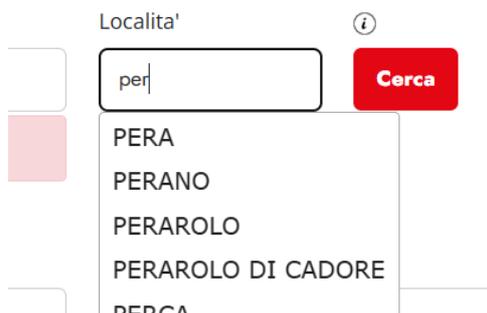


Figura 11 - Menù che permette la scelta della località

Cliccando sulla località desiderata automaticamente verranno riempiti i campi relativi al cap alla provincia e alla nazione.

Nel caso in cui la località selezionata presenti più di un cap (come per esempio la città di Perugia, fig. 12) la casella di testo relativa al cap si cambierà in un menù a tendina in cui sarà possibile selezionare il cap tra quelli associati alla città.

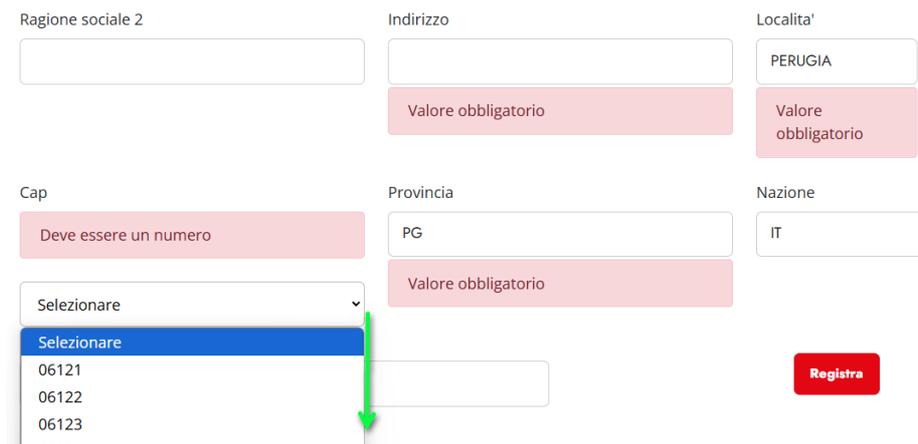


Figura 12 - Menù a tendina per la selezione del cap relativo alla città di Perugia

Nel caso in cui non sia presente nessuna località che inizi con le lettere inserite apparirà nel menù la scritta: "Nessuna località corrispondente".

Il secondo modo per inserire la località consiste nello scegliere tra quelle presenti nel database.

Cliccando il pulsante  si aprirà una finestra in cui sarà possibile scegliere l'iniziale della città e successivamente sceglierla tra quelle proposte in elenco:

Anche in questo caso, una volta trovata la località desiderata, si deve cliccare la riga relativa e i dati verranno automaticamente inseriti nel form di fig. 9 popolando i campi relativi alla località, cap, provincia e nazione.

Importazione

E' possibile utilizzare questa modalità di registrazione dei destinatari quando si ha un elenco già pronto in formato xls, xlsx o csv. Va inserito anche il proprio indirizzo di posta elettronica, così da poter ricevere il report risultante dall'importazione. Mentre se si importa un file in formato .csv, viene richiesto di specificare il tipo di separatore di colonne.

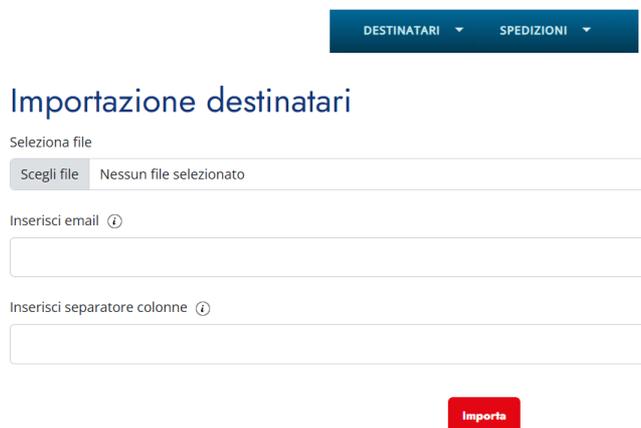


Figura 13 - Selezione file da caricare

Cliccando sul pulsante *Scegli file* verrà visualizzata la finestra di selezione in cui si dovrà selezionare il file che si desidera caricare. Una volta selezionato cliccando il pulsante *Importa* inizierà il processo di caricamento.

Importazione destinatari

E' stato caricato il seguente file: [anagrafica_loc.xlsx](#)

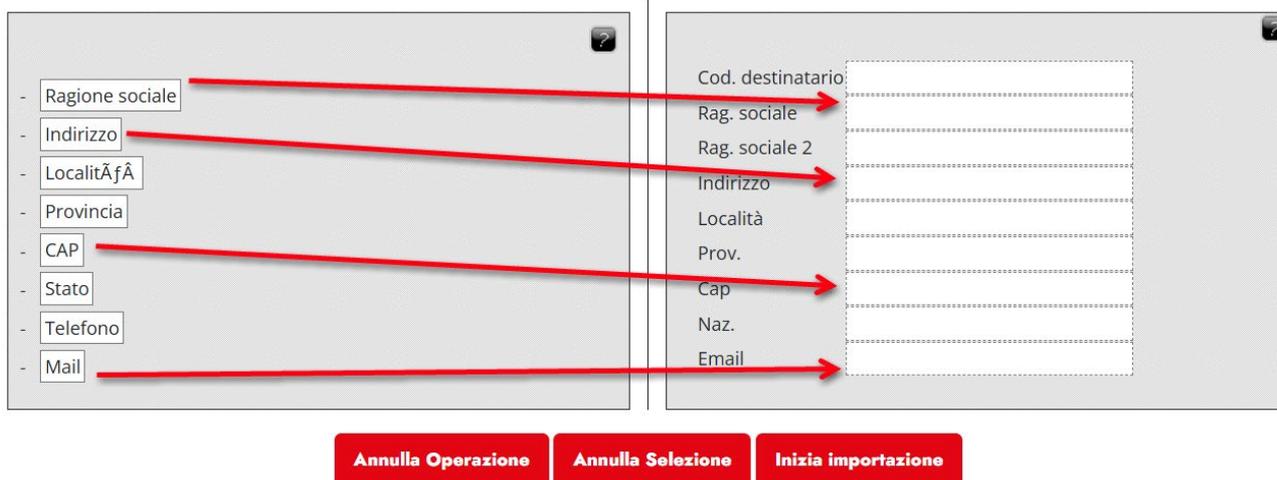


Figura 14 - Finestra d'importazione dei destinatari

La finestra riportata in fig. 14 è un punto cruciale della fase di inserimento automatico, in quanto bisogna associare ad ogni campo presente nel database del sistema (Codice, Ragione sociale 1, Ragione sociale2....) una colonna presente nel file che si è scelto di caricare.

Il sistema ha letto i valori presenti nella prima riga di ogni colonna e li ha inseriti nei menù a tendina che appaiono accanto ad ogni campo. Trascinando i campi dalla colonna di sinistra ed inserendoli nel campo corretto nella colonna a destra, sarà possibile fare un'assegnazione da utilizzare per l'importazione.

Il processo inizierà facendo click sul tasto "inizia importazione".

Le regole da seguire durante questa fase di assegnazione sono le seguenti:

- 1) Tutte le voci presenti nella parte sinistra della finestra devono essere associati ad un valore nel menù a tendina. Solo *ragione sociale 2* e *nazione* sono possono essere lasciati vuoti.
- 2) Non è possibile inserire la stessa associazione in campi differenti.

Cod. destinatario	
Rag. sociale	
Rag. sociale 2	
Indirizzo	
Località	
Prov.	
Cap	
Naz.	

Figura 15 - Esempio di errori nell'associazione

Se viene lasciata vuota una voce che è obbligatoria (in fig.15 il campo Località) essa si colorerà di rosso.

Se si associa la stessa voce a due valori differenti le due voci si coloreranno di giallo, e un apposito messaggio avvertirà del tipo di errore commesso.

Cliccando il pulsante: *Inizia Importazione* viene avviata la procedura d'immissione.

Il sistema leggerà tutte le righe presenti nel file caricato e le inserirà nel database.

Nel caso in cui non trovasse una corrispondenza tra la località, il cap e la provincia letti nel foglio caricato con quelli presenti nel database segnalerà il tutto all'utente tramite un'apposita finestra

Esportazione

E' possibile esportare tutti i destinatari che sono presenti nel sistema in due modalità differenti visibili posizionando il mouse sopra la voce esportazione:

- In file csv
- In file txt



Figura 16 - Menù esportazione destinatari

- Se si sceglie l'esportazione in un file csv verrà aggiunta una nuova riga nel form: "Inserisci separatore colonne".
È possibile scegliere il nome del file e il separatore per i dati, di default viene usato il punto e virgola.

Cliccando sul check box accanto a: *Invia email con file allegato*, è possibile inviare il file salvato anche all'indirizzo di email specificato nel campo: *Email destinatario*.
- Se invece si sceglie l'esportazione in un file Txt (cioè file di testo) il file creato sarà un file di testo semplice.

Spedizioni

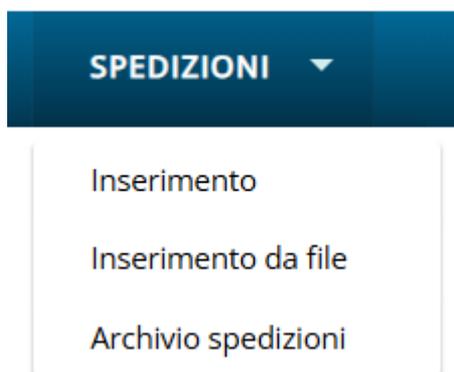


Figura 17 - Menù spedizioni

Andando con il mouse sopra la voce Spedizioni del menù verranno visualizzate queste tre opzioni:

- Inserimento
- Inserimento da file
- Archivio spedizioni

La prima voce permette di inserire una nuova spedizione, la seconda di caricare automaticamente spedizioni da file formattati con uno dei nostri tracciati, la terza permette di visualizzare tutte le spedizioni inserite e di stampare segnaccolli e distinte di affidamento ai nostri autisti

Inserimento nuova spedizione

Cliccando su questa voce apparirà la seguente finestra:

DESTINATARI ▾ SPEDIZIONI ▾

Inserisci nuova spedizione

Mittente	Condizioni commerciali		
<input type="text" value="SUSA SE*"/>	<input type="text" value="SUSA SEDE"/>		
Riferimento bolla	Secondo riferimento	Data ddt	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="15/4/2025"/>	
Codice destinatario			(i)
<input type="text"/>			<input type="button" value="..."/>
Ragione sociale (i)	Ragione sociale 2		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Indirizzo	Località	(i)	(i)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="IT"/>	<input type="button" value="Estero"/>
Cap	Provincia	Nazione	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mail (i)			
<input type="text"/>			
Peso lordo	Volume mc.	Numero colli	Su n° pallet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Importo c/assegno	Valore merce (i)	Mandato assicurativo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Consegna urgente	<input type="checkbox"/> Add. supermercato/GDO	<input type="checkbox"/> Prenotazione telefonica	
<input type="checkbox"/> Consegna ai piani	<input type="checkbox"/> Sponda o attrezzature	<input type="checkbox"/> Consegne a pie' d'opera	<input type="checkbox"/> Prenotata mittente
Giorno chiusura	Giorno chiusura 2		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Note			
<input style="height: 50px;" type="text"/>			

Figura 18 - Form inserimento nuova spedizione campi obbligatori

I campi che hanno il simbolo  accanto permettono diverse tipologie di immissione dei dati. Cliccando il simbolo  si aprirà una finestra in cui è specificato il tipo di immissione possibile.

I campi *Codice destinatario* e *Località* possono essere riempiti nei seguenti modi:

- Inserendo le lettere iniziali e poi selezionando nel menù che apparirà il valore desiderato.
- Cliccando il pulsante  apparirà la finestra di selezione in cui sarà possibile scegliere tra i dati memorizzati.
- Inserendo manualmente i dati.

Nel caso in cui si selezioni un codice destinatario tra quelli già presenti i restati campi saranno riempiti automaticamente. **IMPORTANTE** il CODICE DESTINATARIO deve essere sempre inserito altrimenti l'anagrafica del destinatario non viene salvata, se non è stato assegnato dal gestionale del cliente, lo si può inventare, ovviamente non può essere uguale ad uno già presente

Il campo ragione sociale può essere riempito manualmente oppure inserendo le lettere iniziali e selezionando nel menù che apparirà il valore desiderato.

I campi CAP, Provincia e Nazione non possono essere inseriti manualmente ma saranno riempiti automaticamente selezionando una località presente nel sistema.

Nel caso in cui la località scelta abbia più Cap associati (ad esempio, la città di Torino ha più di un cap) apparirà al posto della casella di testo accanto alla scritta *CAP* un elenco tra cui scegliere il Cap desiderato.

Se viene selezionato il check box relativo alla scritta: *Stampa subito*, le etichette saranno stampate automaticamente alla fine della registrazione della spedizione.

Inserendo un valore nel campo "**importo c/o assegno**" appare una finestra in cui specificare il tipo di pagamento accettato. L'opzione scelta sarà riportata nelle note della bolla

Seleziona il tipo di pagamento accettato

- Contanti
- Assegno circolare intestato al mittente
- Assegno di c/c intestato al mittente
- Assegno di c/c intestato al mittente così come rilasciato

Conferma

Figura 19 - note per spedizioni in c/o assegno

Per la grande distribuzione organizzata(GDO), come definito con il commerciale di riferimento, è necessario flaggare l'apposita checkbox **"Add.supermercato/GDO"**. In questo modo le spedizioni saranno identificate e gestite in maniera corretta dal nostro network.

Il flag su **"Prenotazione telefonica"** deve essere inserito nei casi in cui si richieda a Susa di contattare il destinatario per prenotare/concordare la data/ora di consegna. E' importante inserire nella finestra che appare dopo l'immissione del flag i riferimenti del destinatario da contattare.



The screenshot shows a form titled "Inserisci i dati necessari" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two input fields: "Numero di telefono" and "Nome contatto". At the bottom of the form is a red button labeled "Conferma".

Figura 20 -Prenotazione telefonica

I flag di **"Consegna ai piani"**, **"Sponda o attrezzature"** e **"Consegna a piè d'opera"** devono essere inseriti così come definito con il commerciale di riferimento per garantire l'applicazione dei servizi stessi.

Il flag **"Prenotata mittente"** va inserito qualora siate voi a prenotare data e ora di scarico presso il destinatario (**consegna tassativa** senza ulteriore intervento da parte di Susa).

Inserimento spedizioni da file



The screenshot shows a dark blue header with two dropdown menus: "DESTINATARI" and "SPEDIZIONI". Below this is the section title "Bollettazione automatica" and a green button labeled "Aggiungi file". Underneath the button is a large, empty rectangular input field.

Figura 21 -Bollettazione automatica

E' possibile importare un elenco di spedizioni prodotto dal vostro gestionale. Il programma si occupa di caricare e processare un file con il tracciato opportuno che descrive le spedizioni da caricare nel transitorio. Recentemente sono state apportate delle modifiche al processo di validazione dei dati presenti sulla singola riga del file.

Di seguito troviamo l'elenco dei controlli BLOCCANTI

Caso	Breve	Descrizione
1	Profilo Utente non coincide con cliente da importare	Nel tracciato del file si trova il codice del cliente. Lo stesso codice deve essere nel profilo utente. Significa che un utente NON profilato non può importare files.
2	Nel file la località è errata, il sistema apre un pop up per scegliere manualmente il dato	Se la località non risulta in archivio, il sistema richiede all'utente di scegliere una località corretta dalla lista
4	La data non è valida	Verifica che la data sia corretta
5	Riferimento documento già inserito su stessa filiale	Controlla che il riferimento documento NON sia già stato usato in precedenza
6	Ragione Sociale e Ragione sociale 2 sono entrambe vuote	Se la ragione sociale non stata definita
7	Numero Colli Assente o errato	In caso il numero dei colli sia vuoto, 0 o superiore a 999 la procedura si ferma

Nel file da posizione 10 x 3 viene specificato il codice contratto. Alcuni clienti nel tempo non hanno aggiornato il codice e i loro contratti sono stati annullati a favore di nuovi.

Per evitare di bloccare l'operatività improvvisamente abbiamo introdotto un controllo non bloccante.

Se il cliente carica un flusso con almeno un codice contratto NON valido; il sistema processa lo stesso il file e mostra un warning di colore giallo-arancio comunicando all'utente che un codice contratto utilizzato potrebbe non essere valido e chiede di contattare la filiale per ulteriori informazioni.

Ad oggi i codici contratto non validi anche se accettati vengono corretti dalla filiale di competenza durante la fase di caricamento dati dal transitorio all'archivio di bollettazione.

L'intento è quello di far regolarizzare progressivamente i flussi che riceviamo evitando l'intervento correttivo della nostra filiale.

Qualora il sistema dovesse riscontrare degli errori li segnalerà con la motivazione e mostrando i casi specifici

Bollettazione automatica

Aggiungi file

File caricato: esempio file opzione 1.txt



Attenzione, il file contiene almeno un contratto che risulta scaduto o non valido. Contatta la filiale per maggiori informazioni.



Attenzione, non tutte le spedizioni sono state caricate correttamente.

Queste sono le spedizioni scartate:

Errore	Data	Numero DDT	Cod. destinatario	Rag. soc. destinatario
Codice cliente non associato al profilo utente	27/04/2016	4276737	102946	DESTINATARIO ESEMPIO 1
Codice cliente non associato al profilo utente	27/04/2016	4276738	115909	DESTINATARIO ESEMPIO 2
Codice cliente non associato al profilo utente	27/04/2016	4276739	102941	DESTINATARIO ESEMPIO 3

Figura 22 -Caricamento file spedizioni

Di seguito la pagina di atterraggio dopo la fase di inserimento o modifica spedizione. La pagina mostra chiaramente l'esito dell'operazione e propone di seguito lo smart menù che consente di eseguire l'azione successiva facilmente e velocemente. (casi di esito positivo e negativo)

Operazione conclusa con successo



222 - 14/2/2025

Riferimento documento

Stampa questa etichetta!

Smart Menu con le prossime attività

Inserisci ancora una spedizione?

Vuoi consultare le spedizioni di oggi?

Spiacenti, l'operazione non è andata a buon fine.



Simulazione errore per test

Descrizione errore

Riproviamo ad inserire!

Smart Menu

Ricordiamo che con la rimozione dei popup è venuta meno la famosa "stampa immediata". Con un click in più può essere usata la "Stampa questa etichetta".

Archivio spedizioni

Cliccando su questa voce del menù verrà visualizzata la seguente pagina:



Figura 23 - Form selezione spedizione effettuata

In questo form è possibile inserire dei criteri per scegliere quali spedizioni visualizzare. È possibile inserire un intervallo di date, inserire direttamente il riferimento alla bolla oppure inserire il riferimento destinatario.

Cliccando all'interno della casella di testo con la data apparirà un calendario (fig. 24) che permetterà un inserimento agevolato della data.

Il flag **“solo quelle non caricate”** attivo di default, serve a mostrare tutte le spedizioni che ancora non sono state prese in Carico da Susa. Solo per queste sarà possibile apportare modifiche, stampare/ristampare i segnacolli ed inserirle in una distinta di affidamento da consegnare all'autista.



Figura 24 - Calendario per la selezione agevolata della data

Visualizzazione spedizioni effettuate

Stato	Riferimento bolla	Data ddt	Secondo riferimento	Ragione sociale	Azioni
<input type="checkbox"/>	 TEST_CED	08/04/2025		TRASPORTI DI NISC...	 
<input type="checkbox"/>	 TEST_CED_11	09/04/2025		PICCOLO ... SRL	 

Figura 25 - Esempio visualizzazione archivio spedizioni

In figura 25 viene riportato un esempio di una visualizzazione di tutte le spedizioni effettuate e non prese in carico da SUSA nel periodo scelto. Come per la visualizzazione dei destinatari anche qui sono presenti le due icone   relative, rispettivamente, all'eliminazione e alla modifica delle spedizioni effettuate.

In caso di modifica verrà visualizzata la finestra usata per la creazione di una nuova spedizione con i campi già riempiti e pronti per essere modificati.

Non è possibile effettuare le seguenti modifiche:

- Se durante la creazione della spedizione non sono stati inseriti i bancali, non è possibile inserirli nella fase di modifica.
- Se durante la creazione della spedizione non sono stati inseriti i bancali non è possibile aumentare il numero dei colli nella fase di modifica.
- Non è possibile azzerare il numero dei colli nella fase di modifica.
- Se sono stati inseriti i bancali durante la creazione della spedizione non è possibile aumentarne il numero (ma solo diminuirlo), nella fase di modifica, senza poterlo azzerare.

Nel caso in cui, come in figura 26, prima del codice mittente appaia questo simbolo  vuol dire che la spedizione non è più modificabile perché è già stata presa in carico da Susa.

<input type="checkbox"/>		10010140	19/04/2016		 
<input type="checkbox"/>		1235678	22/04/2016		

Figura 26 - Spedizione non modificabile

Cliccando sulla freccia in alto a destra (figura 27) è possibile visualizzare tutti i dati relativi alla spedizione.

effettuate

Riferimento	Ragione sociale	Azioni
	RAGUSANA TRASPORTI DI NISCITA & C.	 
	PICCOLO HOTEL SRL	 

Figura 27 - Freccia per visualizzare gli altri dati della spedizione

Cliccando nei check box che stanno alla sinistra delle spedizioni è possibile selezionare una o più spedizioni i cui segnacoli che possono essere stampati cliccando il pulsante Stampa.

Visualizzazione spedizioni effettuate

Stato	Riferimento bolla	Data ddt	Secondo riferimento	Ragione sociale	Azioni
<input type="checkbox"/>	TEST_CED	08/04/2025		RAGUSANA TRASPORTI DI NISCITA & C.	 
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST_CED_11	09/04/2025		PICCOLO HOTEL SRL	 

Seleziona tutte

Stampa etichette **Stampa distinta**

Figura 28 - Esempio selezione per la stampa di più spedizioni

Stampa dei segnacoli/etichette

La stampa dei segnacoli relativi alle **spedizioni selezionate** da “Archivio spedizioni” può essere fatta semplicemente cliccando sul tasto **Stampa**.

Nella finestra che appare in figura 29 si può indicare da quale posizione cominciare a stampare i segnacoli/etichette



Figura 29 – Maschera per scelta collocazione segnacolo iniziale

La finestra indicata in figura 29 apparirà soltanto nel caso in cui il Cli web sia stato impostato per stampa di etichette su fogli A4.

Oltre che su formato A4 è possibile impostare la stampa delle etichette in formati compatibili con qualsiasi stampante etichette con due possibili configurazioni :

- 1) Configurazione per stampa etichette in formato .zpl; da utilizzare per stampanti etichette (es. Zebra) con predisposizione a stampare con questo formato
- 2) Configurazione per stampa in .pdf in formati etichette a dimensioni personalizzabili; in questo caso servirà fornire ai referenti SUSA in fase di attivazione e dimensioni delle etichette richieste e con le quali sarà prodotto il pdf di uscita da cli web.

La scelta/variazione del formato di stampa delle etichette (.pdf in a4, pdf in formato etichette oppure .zpl) deve essere comunicato ai referenti SUSA in fase di richiesta di attivazione.

Nel caso in cui non venga comunicata alcuna preferenza viene applicata la scelta di default che è il formato di pdf in A4.

Nei caso di stampa di etichette in pdf si genererà dopo la pressione del tasto “stampa etichette” una finestra di anteprima di stampa (vedi Figura 30) in cui sarà possibile fare qualche semplice modifica della stampa, scaricare il file pdf delle etichette, oppure inviare direttamente in stampa le stesse. Clickando su apposito tasto di stampa sarà richiamato il prompt di stampa predefinito del browser in uso e sarà quindi possibile scegliere su quale stampante inoltrare le etichette ed accedere a tutte le opzioni di stampa. Il tutto è impostabile come per qualsiasi altra stampa di una qualsiasi pagina web effettuata con il browser che si sta utilizzando.

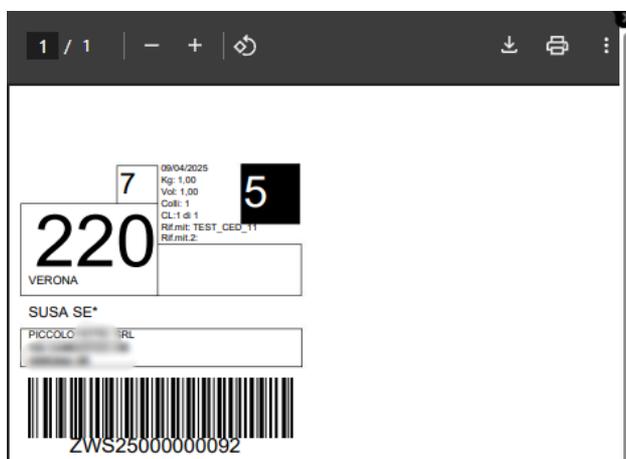


Figura 30 – Etichetta segnacollo

Ristampa di singoli segnacolli

Nel caso in cui sia necessario **ristampare singoli colli di una spedizione**, è possibile farlo seguendo il seguente procedimento:

- 1) Cliccare il pulsante  relativo alla spedizione di cui vogliamo stampare alcuni segna colli.
- 2) Nella pagina che verrà visualizzata, cliccare il link: *Questi sono i colli associati alla bolla*

Stampa distinta di affidamento

Cliccando sull'apposito tasto,

Visualizzazione spedizioni effettuate

Stato	Riferimento bolla	Data ddt	Secondo riferimento	Ragione sociale	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	 TEST_CED	08/04/2025		RAGUSANA TRASPORTI DI NISCITA & C.	 
<input checked="" type="checkbox"/>	 TEST_CED_11	09/04/2025		PICCOLO HOTEL SRL	 

Seleziona tutte

Figura 31 -Elenco spedizioni effettuate

Verrà visualizzata l'anteprima di stampa della distinta da consegnare al nostro autista per la presa in carico delle spedizioni.

In alto a destra, con l'opposto tasto potrà essere inviata la stampa alla vostra stampante. (ricordatevi di togliere la carta per etichette, se utilizzate un'unica stampante)

1 / 1
– + ↺
↓ 🖨 ⋮

Mirrored 90999990
SUSA SE*
VIA JURY GAGARIN, 39
9999 *SUSA SEDE * PG

Data: 15/04/2023
Ora: 12:45
Pagina: 1 di 1

Filiale Base: SEDE
SEDE
VIA YURI GAGARIN 39

Destinatario	Cont.	REF.	Colli	Peso	Volume	PLT	Imp CIA	Acquiescenza	Flag
<p>01000 RAGURANA TRASPORTI DI NICITA & C. via delle barche 20 ragusa 97100rg a</p>	791	REF TRIT_C12	1	1,00	0,00	0	0,00	0,00	
		REF2							
		Data: 09/04/2023							
<p>01000 PICCOLI-HOTEL SRL via marconi 3b caserta 81100ca a</p>	791	REF TRIT_C12_11	1	1,00	0,00	0	0,00	0,00	
		REF2							
		Data: 09/04/2023							

TOTALE
2
2,00
0,00
0

Trasporto a mezzo SUSA S.p.A. Firma addettante: _____ Firma del cliente: _____ Luogo: _____ Data: _____