



SusaCli

v. 2.0W

MANUALE UTENTE

Sommario

Premessa	3
Browser.....	3
Pagina iniziale	4
Destinatari	5
Visualizza	6
Inserimento	8
Inserimento manuale	9
Importazione	13
Esportazione	19
Spedizioni	21
Creare nuova spedizione	22
Archivio spedizioni.....	24
Stampa dei segnacoli	27
Ristampa di singoli segnacoli.....	28
Stampa della distinta di affidamento al fornitore Susa.....	29
Appendice 1 – Caricamento carta nella stampante	30

Premessa

Questo manuale è stato creato per la versione SusaCli 2.0W. Nel caso in cui le immagini presenti (o i procedimenti illustrati) in questo manuale non dovessero coincidere con quanto viene visualizzato a video vuol dire che è stata creata una nuova versione. In quel caso è necessario scaricare la nuova versione del manuale (procedimento illustrato a pagina 34).

In alcune immagini le scritte risultano illeggibili questo effetto è voluto per poter preservare dati dalla natura estremamente sensibile.

Browser

Per poter usare SusaCli c'è bisogno di un browser aggiornato.

SusaCli è stato testato con i seguenti browser:

- Firefox 40+
- Internet explorer 9+
- Chrome 40+
- Opera
- Safari

Nel caso in cui riscontrate problemi nell'uso di SusaCli (lentezza, impossibilità di compiere alcune operazioni...) vi consigliamo di aggiornare il vostro browser o di sostituirlo con uno presente nell'elenco.

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.

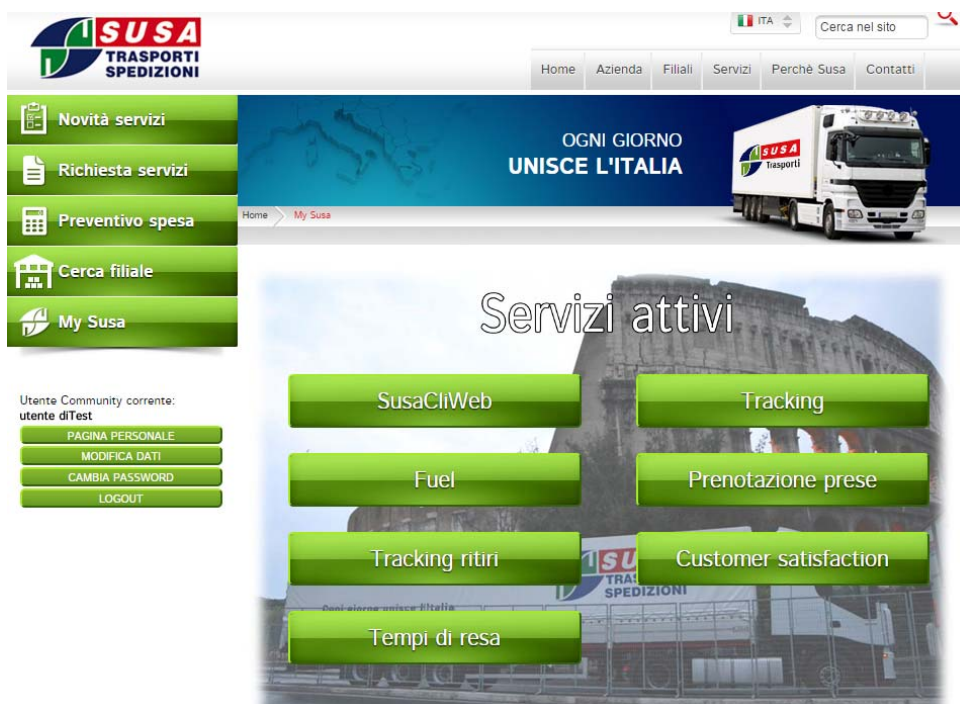


Figura 2 - Login effettuato

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

- 1) Destinatari
- 2) Spedizioni

Destinatari

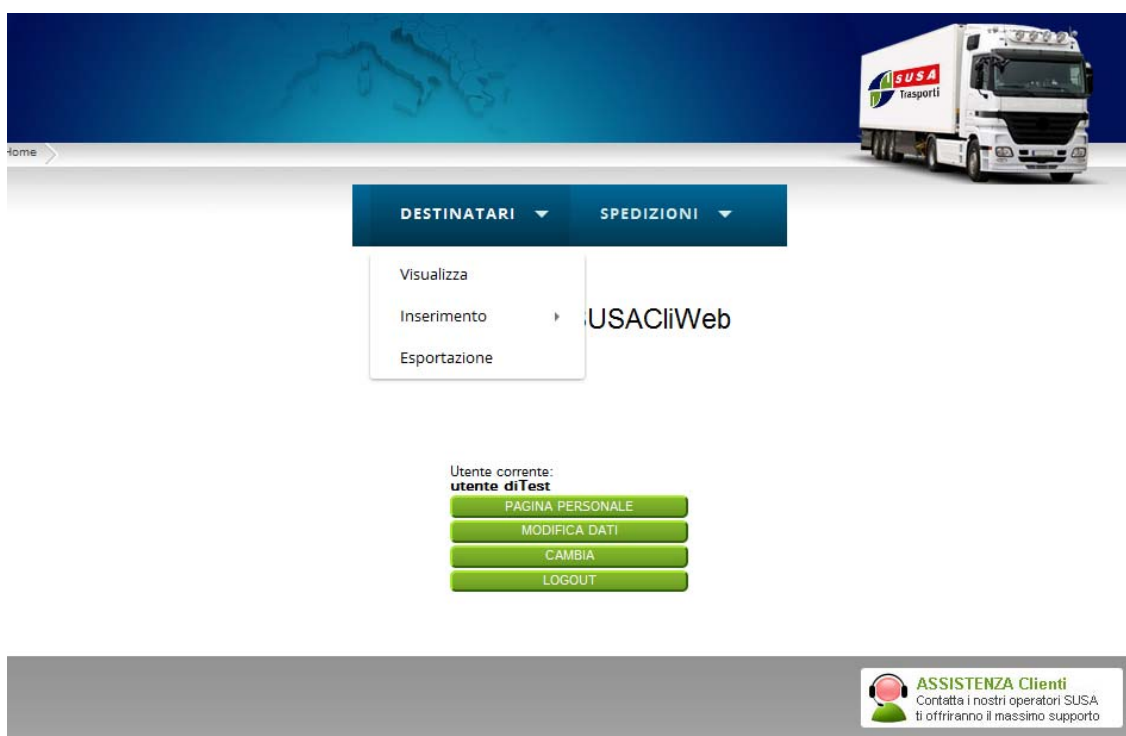


Figura 3 – Menù destinatari

Andando con il mouse sopra la voce Destinatari verrà visualizzato il menù di scelta, composto dalla seguenti opzioni:

- 1) Visualizza
- 2) Inserimento
- 3) Esportazione

Visualizza

Cliccando su *Visualizza*, verranno visualizzati tutti i destinatari associati all'username. Un esempio è riportato in figura 4.

















Codice	Ragione sociale	Ragione sociale 2	Indirizzo	Località	Cap	Provincia	Naz.	Azioni
002447	F			ACQUI TERME	15011	AL		 
2447	F			ACQUI TERME	15011	AL	IT	 
072970	F			PRATO	59100	PO		 
1	PROVA		VIA DI PROVA 1	ELLERA	06073	PG	IT	 
123	PROVA		VIA DEL TESSUTO 14	PERUGIA	06135	PG	IT	 
1234	PROVA 2		VIA DELLA SUSÀ	MILANO	20126	MI	IT	 
12345	PROVA4		VIA DELLA SUSÀ	MILANO	20126	MI	IT	 
004611	S			COREGLIA ANTELMINELLI	55025	LU		 
74761	S			MORIAGO DELLA BATTAGLIA	31010	TV	IT	 
55	S			PERUGIA	06125	PG	IT	 
55ASDSADSAD	S			PERUGIA	06125	PG	IT	 
116091	TEST 01		PIAZZALE BECCARIA, 1	MANTOVA	46100	MN		 
004203	V			ARENZANO	16011	GE		 

Figura 4 - Visualizzazione destinatari

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

- 1) Nella parte alta, con sfondo grigio, è presente un form 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.

Ricerca	1	prova				Avvia	Annulla
---------	---	-------	--	--	--	-------	---------

Codice	Ragione sociale	Ragione sociale 2	Indirizzo	Località	Cap	Provincia	Naz.	Azioni
1	PROVA		VIA DI PROVA 1	ELLERA	06073	PG	IT	 
123	PROVA		VIA DEL TESSUTO 14	PERUGIA	06135	PG	IT	 
1234	PROVA 2		VIA DELLA SUSÀ	MILANO	20126	MI	IT	 
12345	PROVA4		VIA DELLA SUSÀ	MILANO	20126	MI	IT	 

Figura 5 - Visualizzazione parziale destinatari

Come si evince dalla figura 5 è possibile inserire alcuni criteri di ricerca, ad esempio solo il codice o solo la ragione sociale, oppure una qualsiasi combinazione di questi, ed esempio: codice e ragione sociale, oppure Cap e provincia.

Nel caso in cui non si conosca tutto il valore da ricercare è possibile inserire solo le lettere (o numeri) iniziali. Per esempio, in figura 5, nel campo del codice è stato inserito il numero 1, ed il sistema ha visualizzato tra tutti i destinatari quelli che hanno il codice che inizia con 1.

Inseriti i valori da ricercare si deve cliccare con il mouse il pulsante: *Avvia* per far iniziare la ricerca.

Il sistema ricaricherà la pagina visualizzando soltanto i dati coerenti con la richiesta.

Cliccando il pulsante Annulla tutti i valori precedentemente inseriti nel form di ricerca verranno annullati e verrà visualizzata la lista completa dei destinatari.

Cliccando l'icona  apparirà il seguente messaggio:

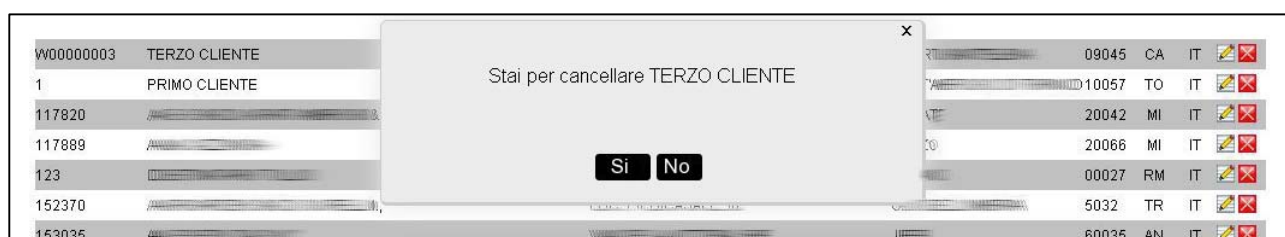



Figura 6 - Eliminazione destinatario

Che riporta la *ragione sociale* del destinatario che si sta per cancellare. Cliccando SI il destinatario verrà cancellato in maniera definitiva dal sistema. Se non si vuole cancellare il destinatario è sufficiente cliccare NO.

È possibile modificare un destinatario già immesso cliccando l'icona . Così facendo verrà caricata la pagina con il form d'immissione del nuovo destinatario (figura 8) i cui campi saranno già riempiti dai dati del destinatario selezionato.

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.



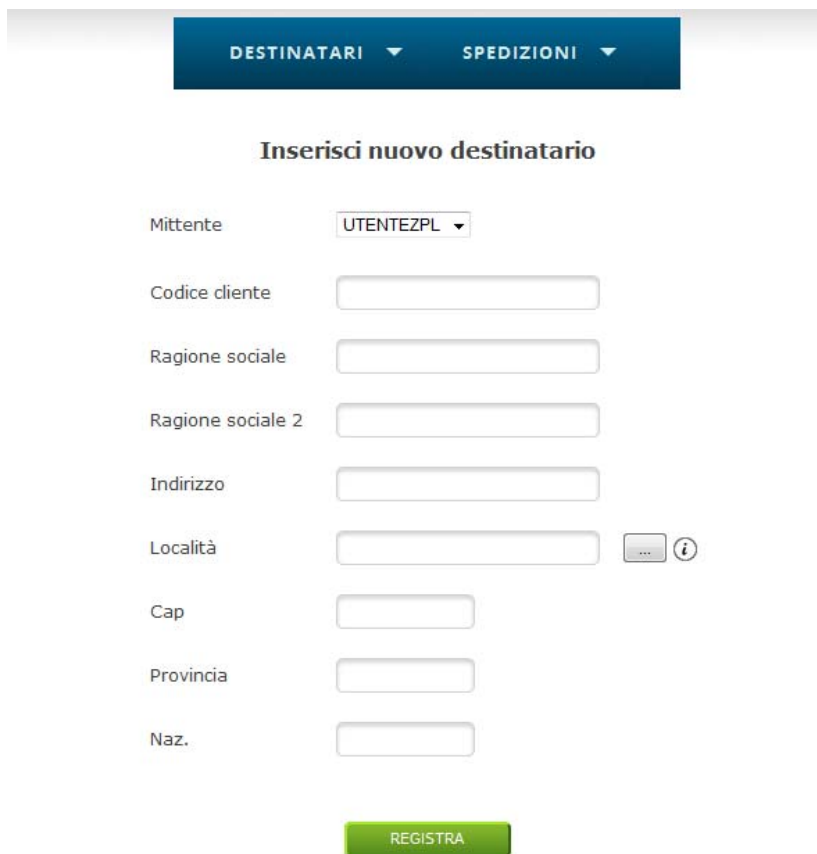
Figura 7 - Menù inserimento destinatari

Le opzioni sono le seguenti:

- Inserimento manuale
- Importazione

Inserimento manuale

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



The screenshot shows a web interface for adding a new recipient. At the top, there is a dark blue navigation bar with two menu items: 'DESTINATARI' and 'SPEDIZIONI', each with a downward arrow. Below this, the main heading is 'Inserisci nuovo destinatario'. The form consists of several input fields: 'Mittente' is a dropdown menu currently showing 'UTENTEZPL'; 'Codice cliente', 'Ragione sociale', 'Ragione sociale 2', 'Indirizzo', 'Cap', 'Provincia', and 'Naz.' are all empty text boxes. The 'Località' field is also empty but includes a search icon (three dots) and an information icon (i). At the bottom of the form is a green button labeled '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)

Inserisci nuovo destinatario

Mittente

Codice cliente
Il campo non può essere vuoto

Ragione sociale
Il campo non può essere vuoto

Ragione sociale 2

Indirizzo
Il campo non può essere vuoto

Località
Il campo non può essere vuoto

Cap
Deve essere un numero


Provincia
Il campo non può essere vuoto

Naz.

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 .

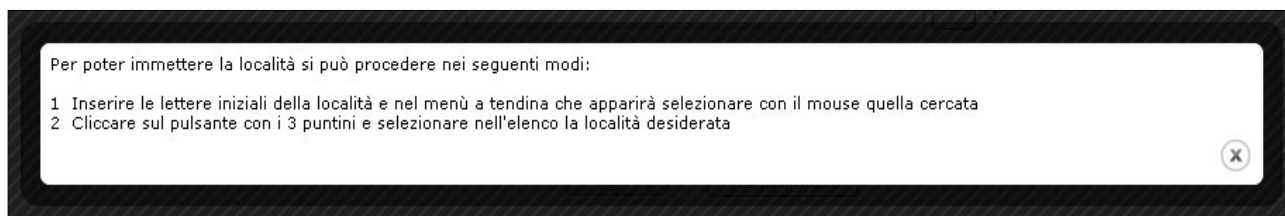


Figura 10 - Messaggio d'informazione nell'immissione del destinatario

I due modi per facilitare l’immissione sono:

- 1) 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 Roma, 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.

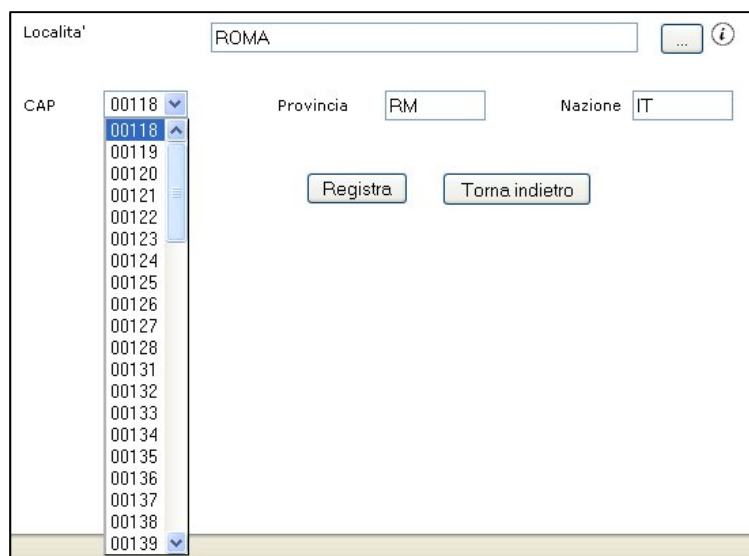


Figura 12 - Menù a tendina per la selezione del cap relativo alla città di Roma

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



The screenshot shows a web form for searching locations. The 'Località' field contains 'qss' and a dropdown menu is open, displaying the message 'Nessuna località corrispondente' in red text. Below this are three input fields for 'CAP', 'Provincia', and 'Nazione'. At the bottom are two buttons: 'Registra' and 'Torna indietro'.

Figura 13 - Nessuna località corrispondente

- 2) 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 selezionare la località desiderata fig. 14



Figura 14 - Finestra di selezione della località

Dato che le località presenti sono tante, esse sono state suddivise in più pagine in base all'ordine alfabetico. All'apertura della finestra verranno sempre visualizzate le località che iniziano con la lettera A. Per poter accedere alle altre località è sufficiente cliccare la corrispondente lettera nella parte bassa della finestra.

Anche in questo caso, una volta trovata la località desiderata, si deve cliccare la riga relativa e i dati verranno automaticamente inseriti nel fom di fig. 8 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.

Importazione destinatari

Seleziona file Nessun file selezionato

Inserisci email ⓘ

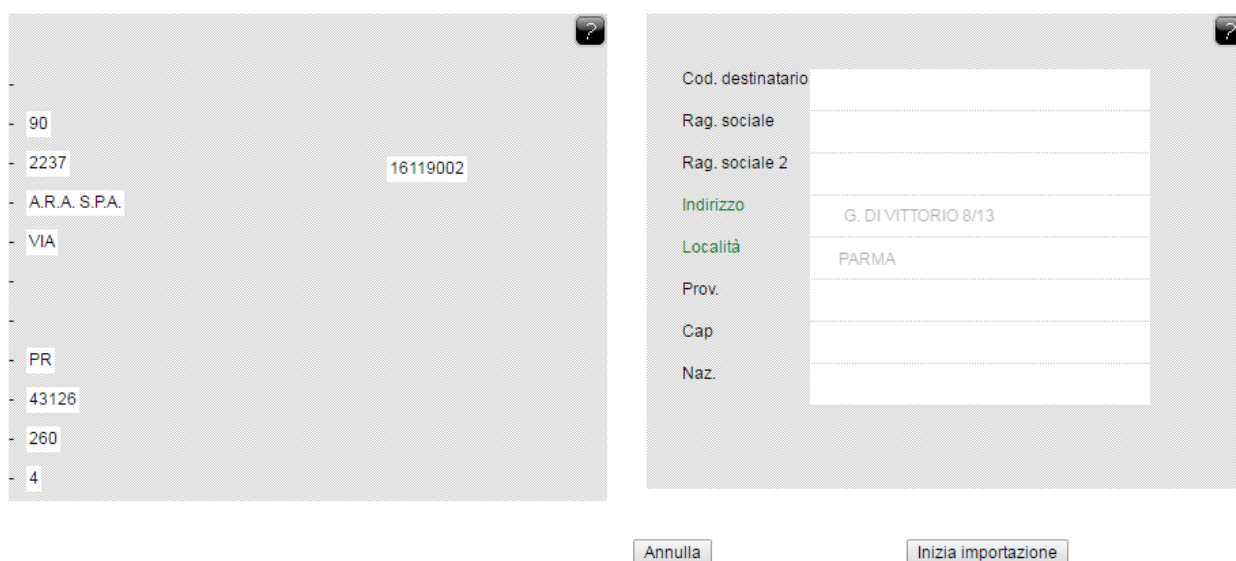
Inserisci separatore colonne ⓘ

Figura 15 - 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 *Upload* inizierà il processo di caricamento.

Importazione destinatari

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



The screenshot shows a window titled 'Importazione destinatari' with a message 'E' stato caricato il seguente file: IVECO_ANAGR.xlsx'. The window is divided into two main sections:

- Left Section (File Columns):** A list of columns from the uploaded file, each with a dropdown menu. The visible values are: 90, 2237, A.R.A. S.P.A., VIA, PR, 43126, 260, 4. A specific value '16119002' is highlighted in the second column.
- Right Section (System Fields):** A list of system fields with corresponding input boxes. The visible values are: Cod. destinatario, Rag. sociale, Rag. sociale 2, Indirizzo (G. DI VITTORIO 8/13), Località (PARMA), Prov., Cap, Naz.

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Annulla' and 'Inizia importazione'.

Figura 16 - Finestra d'importazione dei destinatari

La finestra riportata in fig. 16 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.

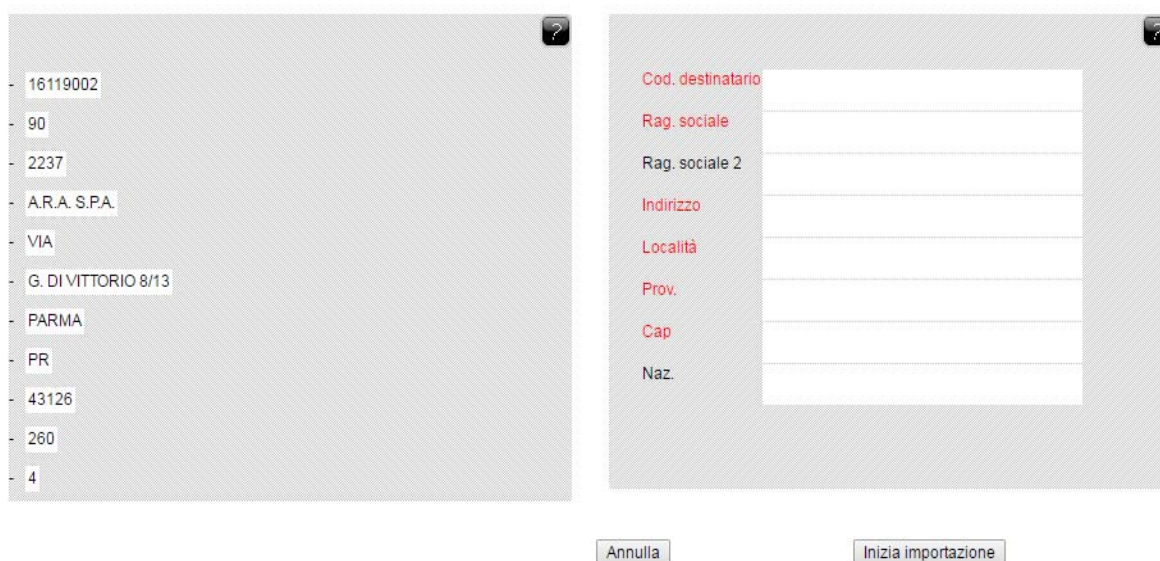


Figura 17 - Esempio di errori nell'associazione

Se viene lasciata vuota una voce che è obbligatoria (in fig.19 il campo Località) essa si colorerà di rosso.

Se si associa la stessa voce a due valori differenti (in fig.19 il valore CAP viene associata al Cap e alla Nazione) le due voci si coloreranno di giallo, e un apposito messaggio avvertirà del tipo di errore commesso.

Cliccando il pulsante: *Inserisci i dati* 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:**

Il seguente indirizzo non corrisponde con nessuno di quelli inseriti nel database

Cliente:	192011		Ragione Sociale 2:	
Ragione sociale 1:	_____	Località:	CARBONIA	
Indirizzo:	VIA _____	Provincia:	CI	
Cap:	9013			
Nazione:				

E' possibile selezionarne uno dall'elenco sottostante, oppure fare un ricerca manuale negli indirizzi memorizzati.

Località	CAP	Prov	Naz
CARBONIA	09013	CA	IT

Ricerca nel database: 0-9 A B C D E F G H I L M N O P Q R S T U V Z

Figura 18 - Finestra di segnalazione nell'immissione automatica

In figura 20 viene presentato un esempio di mancata corrispondenza tra la riga letta e i dati presenti nel database. Nella parte alta vengono riportati i dati che sono stati letti dal file e nella parte centrale vengono riportati dei suggerimenti di località che più si avvicinano a quelli immessi. Nell'esempio di figura 20 si può notare che la località è esatta ma differiscono il cap e la provincia.

Se i suggerimenti non soddisfano (o non sono presenti) è possibile ricercare manualmente la località da associare al destinatario cliccando le lettere presenti alla destra della scritta: *Ricerca nel database*. (fig. 21) Una volta trovata la località desiderata è sufficiente cliccare con il mouse la riga relativa ed automaticamente verrà memorizzato il destinatario associandolo con la località cliccata.

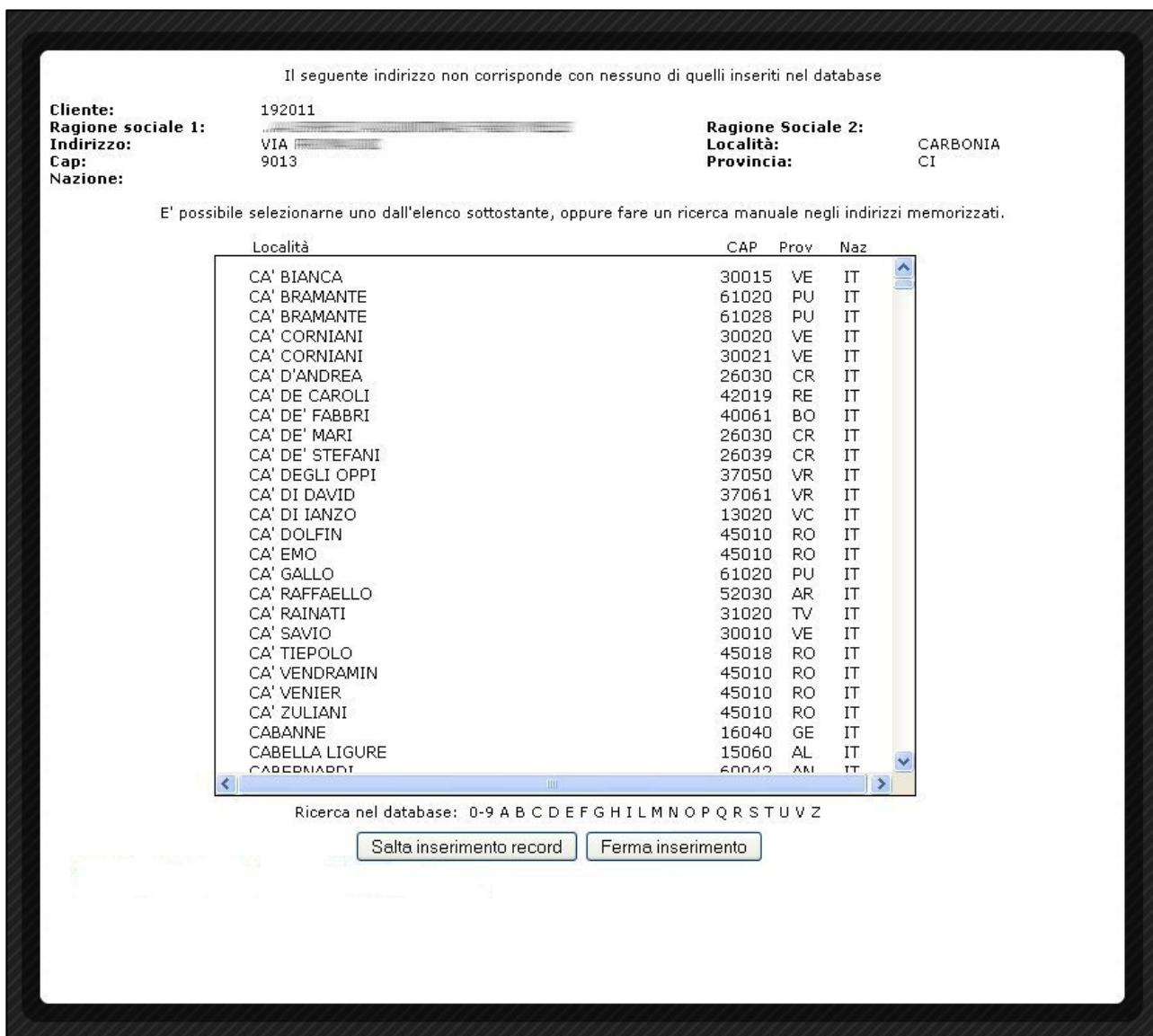


Figura 19 - Selezione manuale della località

Se non è presente la località desiderata è conveniente non inserire il destinatario e contattare Susa per chiarimenti. Per saltare l'immissione del destinatario è sufficiente cliccare il pulsante: *Salta inserimento record*. Così facendo il sistema passerà al destinatario successivo.

Se invece per qualche motivo si desidera fermare l'inserimento si deve cliccare il pulsante: *Ferma inserimento*, e automaticamente si chiuderà la maschera in fig.20 e verrà visualizzata la finestra in fig. 19.

ATTENZIONE:

Il codice del destinatario deve essere unico, cioè non è possibile inserire due destinatari con lo stesso codice. Nel caso in cui si cercherà d'inserire un destinatario che ha un codice identico ad un

altro destinatario presente nel database, verrà segnalata l'impossibilità d'inserimento attraverso un messaggio.

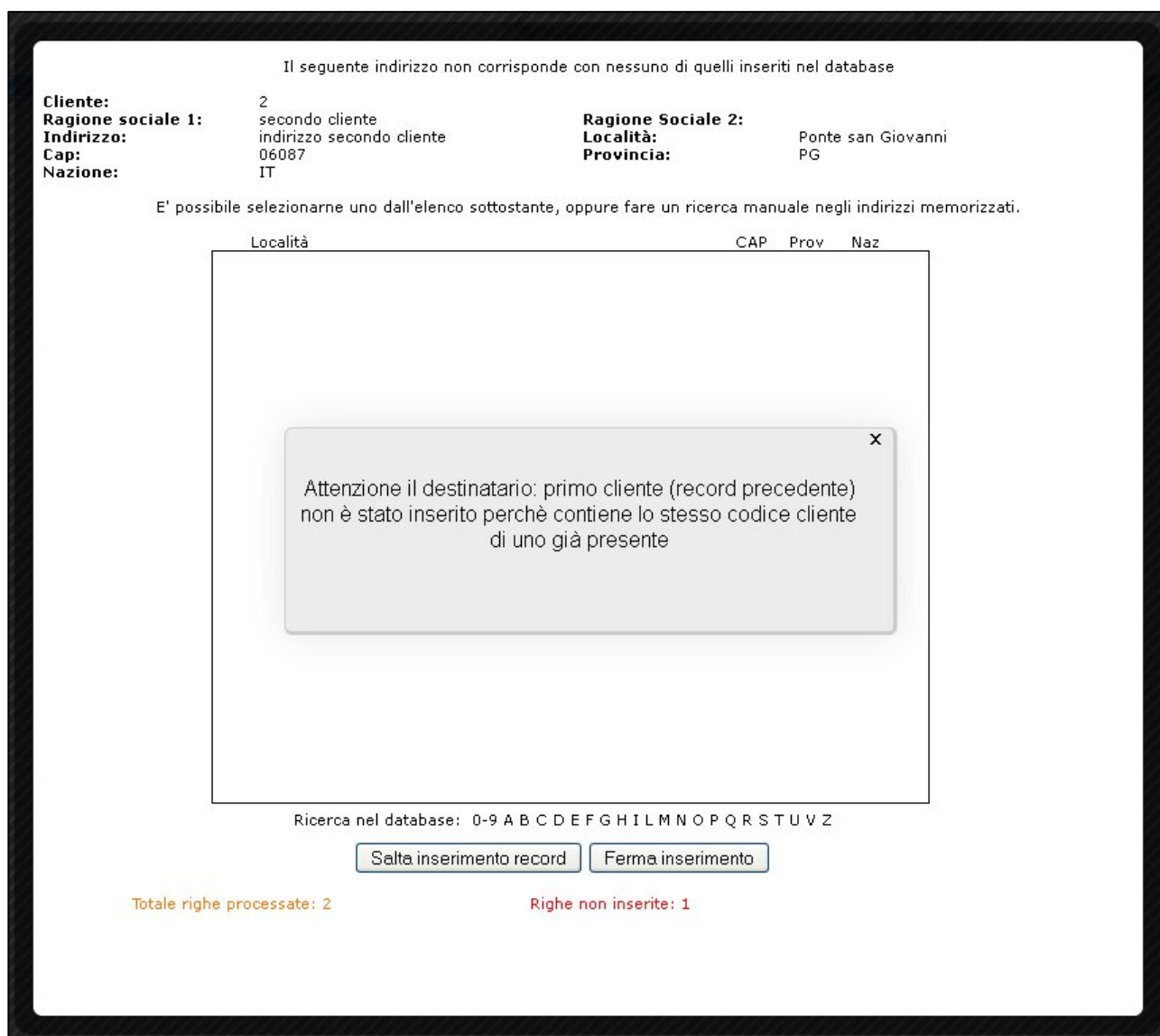


Figura 20 - Messaggio di errore in caso di destinatario con lo stesso codice

Il messaggio in fig. 20 avverte che il destinatario precedente (che in questo esempio si chiama: primo cliente) non è stato inserito perché ha lo stesso codice destinatario di uno presente.

Ogni volta che viene letta una nuova riga del file importato, si incrementa di uno la cifra accanto alla voce: *Totale righe processate*. Se una riga non viene inserita per duplicazione del codice destinatario, oppure perché si è cliccato il pulsante: *Salta inserimento record*, viene incrementato il numero accanto alla scritta: *Righe non inserite*. Se invece una riga viene inserita correttamente viene incrementato il numero accanto alla scritta: *Righe inserite correttamente*.

Per favorire l'identificazione dell'andamento del procedimento d'importazione dei destinatari, la scritta *Righe non inserite* è colorata di rosso, invece la scritta *Righe correttamente inserite* è colorata di verde.

Esportazione

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

- In file Excel
- In file csv
- In file txt

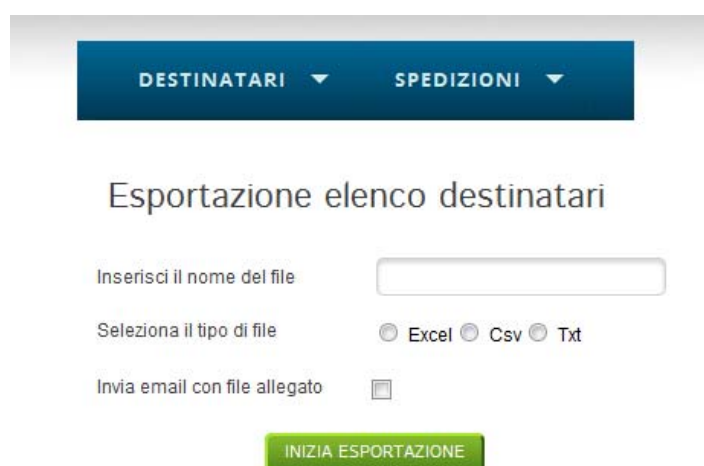
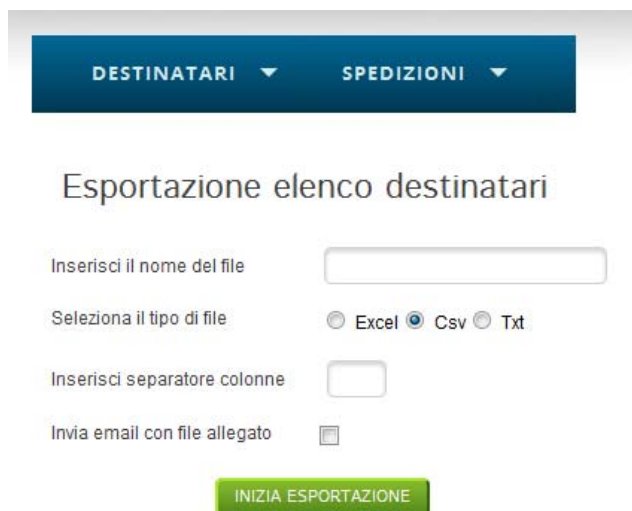


Figura 21 - Menù esportazione destinatari

- Se si sceglie l'esportazione in un file Excel verrà creato un file Excel (versione 2007) con tutti i destinatari.
- Se si sceglie l'esportazione in un file csv verrà aggiunta una nuova riga nel form: "Inserisci separatore colonne".



The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing two dropdown menus: 'DESTINATARI' and 'SPEDIZIONI'. Below the header, the title 'Esportazione elenco destinatari' is displayed. The form includes four fields: 'Inserisci il nome del file' with a text input box; 'Seleziona il tipo di file' with radio buttons for 'Excel', 'Csv' (selected), and 'Txt'; 'Inserisci separatore colonne' with a text input box; and 'Invia email con file allegato' with a checkbox. A green button labeled 'INIZIA ESPORTAZIONE' is positioned below the form.

Figura 22 - Esportazione CSV

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 235 - Menù spedizioni

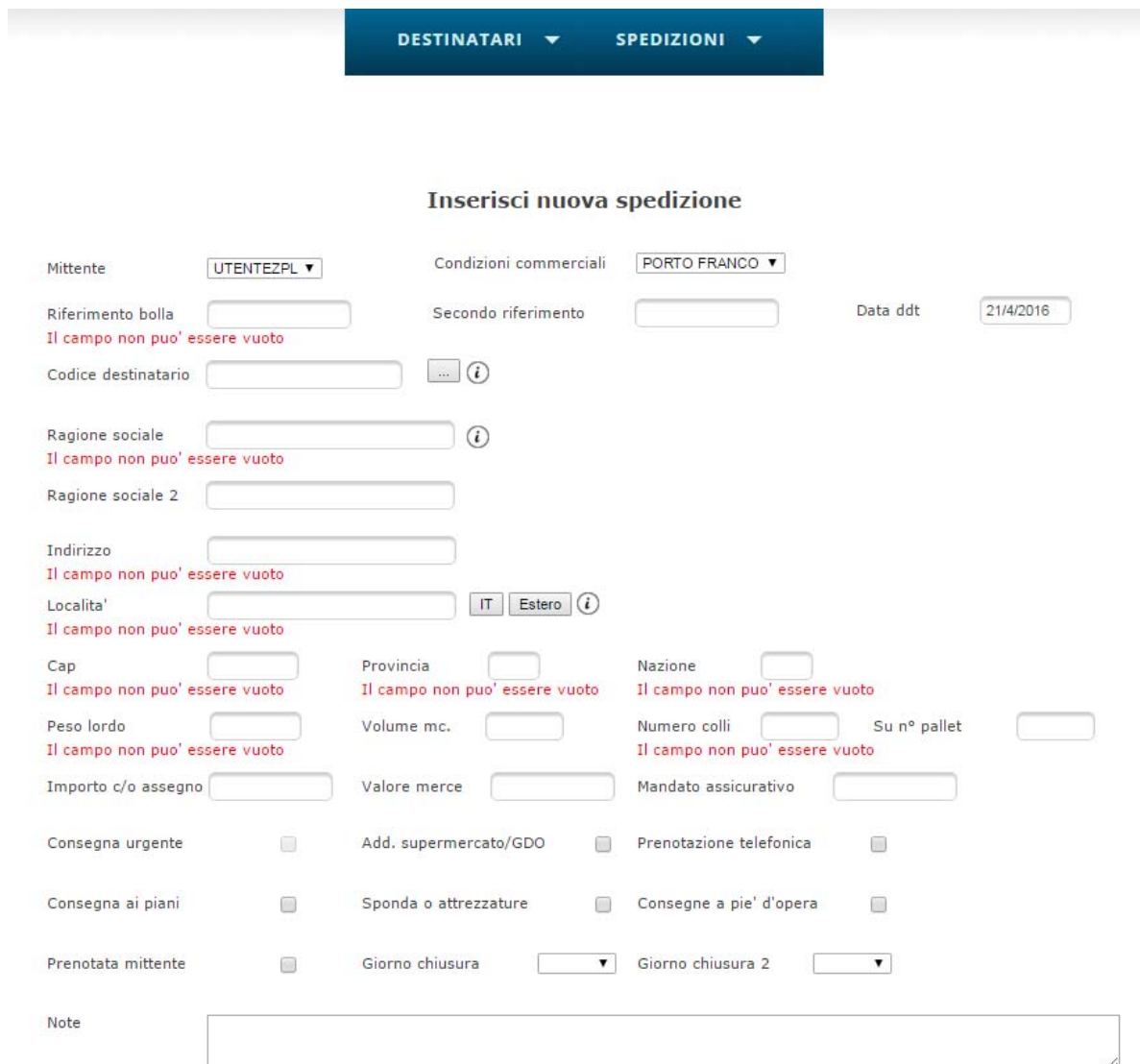
Andando con il mouse sopra la voce Spedizioni del menù verranno visualizzate queste tre opzioni:

- 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 segnapolli 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:

Riferimento bolla: Secondo riferimento: Data ddt:

Il campo non puo' essere vuoto

Codice destinatario: ...

Ragione sociale:

Il campo non puo' essere vuoto

Ragione sociale 2:

Indirizzo:

Il campo non puo' essere vuoto

Localita':

Il campo non puo' essere vuoto

Cap: Provincia: Nazione:

Il campo non puo' essere vuoto Il campo non puo' essere vuoto Il campo non puo' essere vuoto

Peso lordo: Volume mc.: Numero colli: Su n° pallet:

Il campo non puo' essere vuoto Il campo non puo' essere vuoto

Importo c/o assegno: Valore merce: Mandato assicurativo:

Consegna urgente: Add. supermercato/GDO: Prenotazione telefonica:

Consegna ai piani: Sponda o attrezzature: Consegne a pie' d'opera:

Prenotata mittente: Giorno chiusura: ▼ Giorno chiusura 2: ▼


Note:

Figura 24 - 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 simile a quella in fig. 10 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.

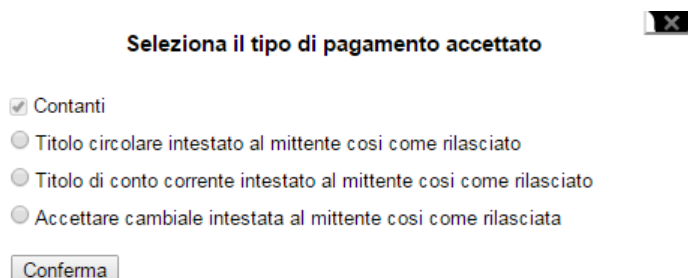
Il campo ragione sociale può essere riempito manualmente oppure inserendo le lettere iniziali e selezionando nel menù che apparirà il valore desiderato.

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 dello 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

Titolo circolare intestato al mittente così come rilasciato

Titolo di conto corrente intestato al mittente così come rilasciato

Accettare cambiale intestata al mittente così come rilasciata

Conferma

Figura 25 – 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.

Inserisci i dati necessari

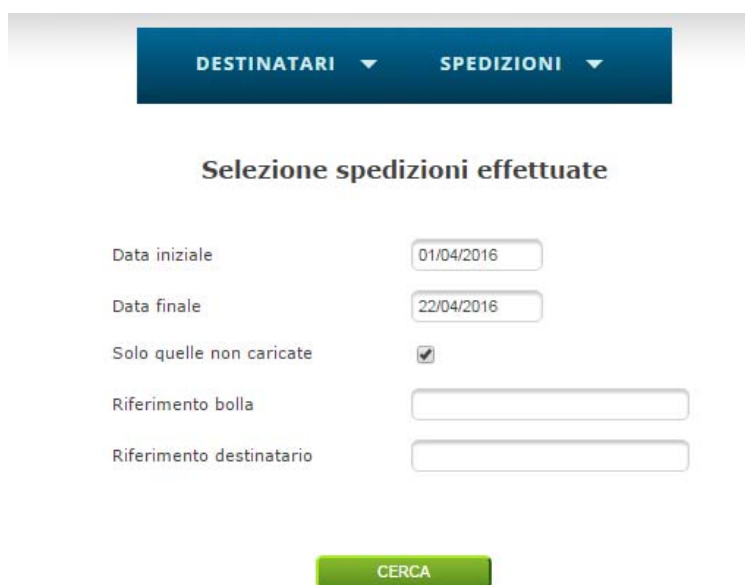
Numero di telefono	<input type="text"/>
Nome contatto	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/>	

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).

Archivio spedizioni

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



DESTINATARI ▼ **SPEDIZIONI** ▼

Selezione spedizioni effettuate

Data iniziale	<input type="text" value="01/04/2016"/>
Data finale	<input type="text" value="22/04/2016"/>
Solo quelle non caricate	<input checked="" type="checkbox"/>
Riferimento bolla	<input type="text"/>
Riferimento destinatario	<input type="text"/>

Figura 26 - Form selezione spedizione effettuate

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. 30) 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.

Selezione spedizioni effettuate

Data iniziale

Data finale

Solo quelle non caricate

Riferimento bolla

Riferimento destinatario

◀ **Aprile 2016** ▶

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	



Figura 27 - Calendario per la selezione agevolata della data

Visualizzazione spedizioni effettuate

	Stato	Riferimento bolla	Data bolla	Secondo riferimento	Azioni	
<input type="checkbox"/>	●	TEST	15/04/2016			
<input type="checkbox"/>	●	TEST	15/04/2016			
<input type="checkbox"/>	●	4261542	01/04/2016	707452		
<input type="checkbox"/>	●	10010140	19/04/2016			
<input type="checkbox"/>	●	10010140	19/04/2016			
<input type="checkbox"/>	●	10010140	19/04/2016			

Seleziona tutte


Figura 28 - Esempio visualizzazione archivio spedizioni

In figura 31 viene riportato un esempio di una visualizzazione di tutte le spedizioni effettuate e non prese in carico da SUSA dal 14/04/2016 al 19/04/16. 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 (fig. 36) 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 32, 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 (fig. 32).




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















Figura 29 - Spedizione non modificabile

Cliccando sulla freccia in alto a destra (figura 33) è possibile visualizzare tutti i dati relativi alla spedizione.



Figura 30 - 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 segnaccolli che possono essere stampati cliccando il pulsante Stampa.

	Stato	Riferimento bolla	Data bolla	Secondo riferimento	Azioni	
<input type="checkbox"/>	●	4261542	01/04/2016	707452	 	
<input type="checkbox"/>	●	TEST	15/04/2016		 	
<input type="checkbox"/>	●	TEST	15/04/2016		 	
<input type="checkbox"/>	●	10010140	19/04/2016		 	
<input checked="" type="checkbox"/>	●	10010140	19/04/2016		 	
<input checked="" type="checkbox"/>	●	10010140	19/04/2016		 	
<input type="checkbox"/>	⊘	1235678	22/04/2016		 	

Seleziona tutte

STAMPA

Stampa distinta

Figura 31 - Esempio selezione per la stampa di più spedizioni

Stampa dei segnacoli

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 35 si può indicare da quale posizione cominciare a stampare i segnacoli.




Figura 325 – Maschera per scelta collocazione segnacollo iniziale

Sarà quindi generato un file pdf contenente i segnaccolli da mandare in stampa. Questo tipo di finestra apparirà soltanto a quei clienti che stampano i segnaccolli su fogli A4.

Ristampa di singoli segnaccolli

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 a video (Fig. 36) cliccare il link: *Questi sono i colli associati alla bolla.*

Stampa distinta di affidamento

Inserisci nuova spedizione

Mittente	<input type="text" value="UTENTEZPL"/>	Condizioni commerciali	<input type="text" value="PORTO FRANCO"/>	
Riferimento bolla	<input type="text" value="10010140"/>	Secondo riferimento	<input type="text"/>	Data ddt
				<input type="text" value="22/4/2016"/>
Codice destinatario	<input type="text" value="143392"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="i"/>	
Ragione sociale	<input type="text" value="CENTRO GAMMA TERMOSANITAR"/>	Questi sono i colli associati alla bolla:		
Ragione sociale 2	<input type="text"/>	Dal numero: TST16000000699		
		Al numero: TST16000000659		
Indirizzo	<input type="text" value="VIA CIMOSSE 27"/>			
Localita'	<input type="text" value="FORNOVO SAN GIOVANNI"/>	<input type="button" value="IT"/>	<input type="button" value="Estero"/>	<input type="button" value="i"/>
Cap	<input type="text" value="24040"/>	Provincia	<input type="text" value="BG"/>	Nazione
				<input type="text" value="IT"/>
Peso lordo	<input type="text" value="11.500"/>	Volume mc.	<input type="text" value="0"/>	Numero colli
				<input type="text" value="1"/>
				Su n° pallet
				<input type="text" value="0"/>
Importo c/o assegno	<input type="text" value="0"/>	Valore merce	<input type="text" value="0"/>	Mandato assicurativo
				<input type="text" value="0"/>
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	<input type="checkbox"/>	Giorno chiusura	<input type="text"/>	Giorno chiusura 2
			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			

Figura 336 - Modifica spedizione esistente

Elenco segnaccolli associati alla spedizione: L
E' possibile stampare i segnaccolli desiderati selezionandoli e premendo il pulsante
Stampa

TST16000000659
 TST16000000672
 TST16000000699

Figura 347 - Selezione per la stampa dei singoli colli

Stampa della distinta di affidamento al fornitore Susa

Dopo aver inserito gli ordini ed aver segnacollato la merce si dovrà stampare la distinta di affidamento all'autista. Questo è possibile farlo selezionando le spedizioni desiderate e cliccando sul pulsante: "Stampa distinta" riportato in figura 34.

Appendice 1 – Caricamento carta nella stampante

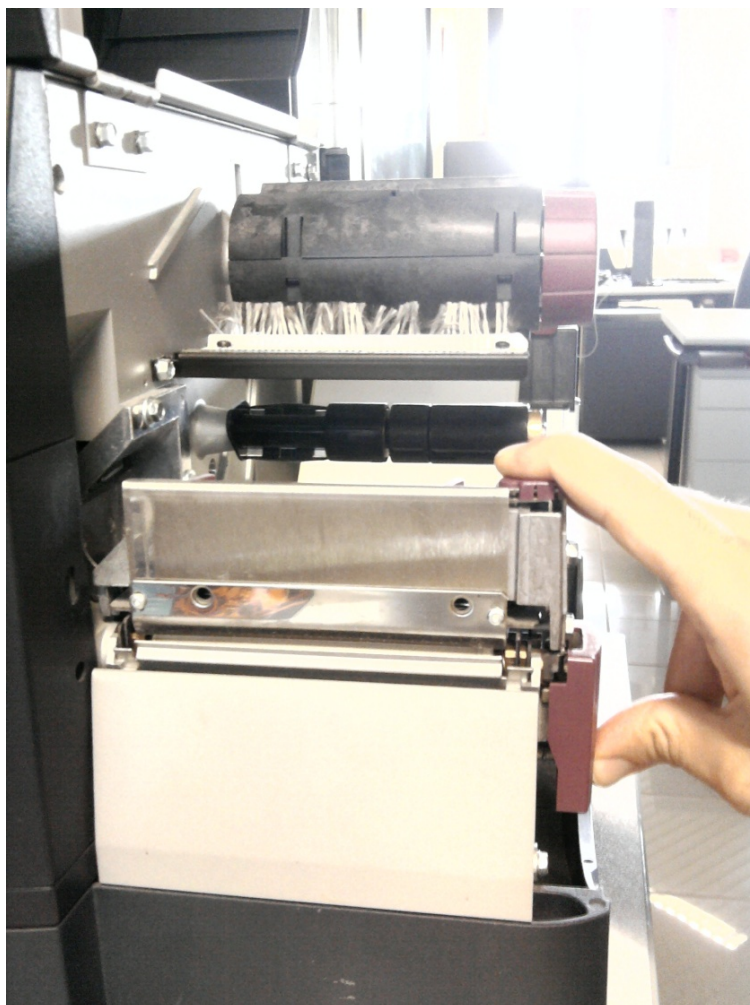
Per poter inserire la carta all'interno della stampante seguire la seguente procedura:

- 1) Sollevare il coperchio come in figura 1-1.

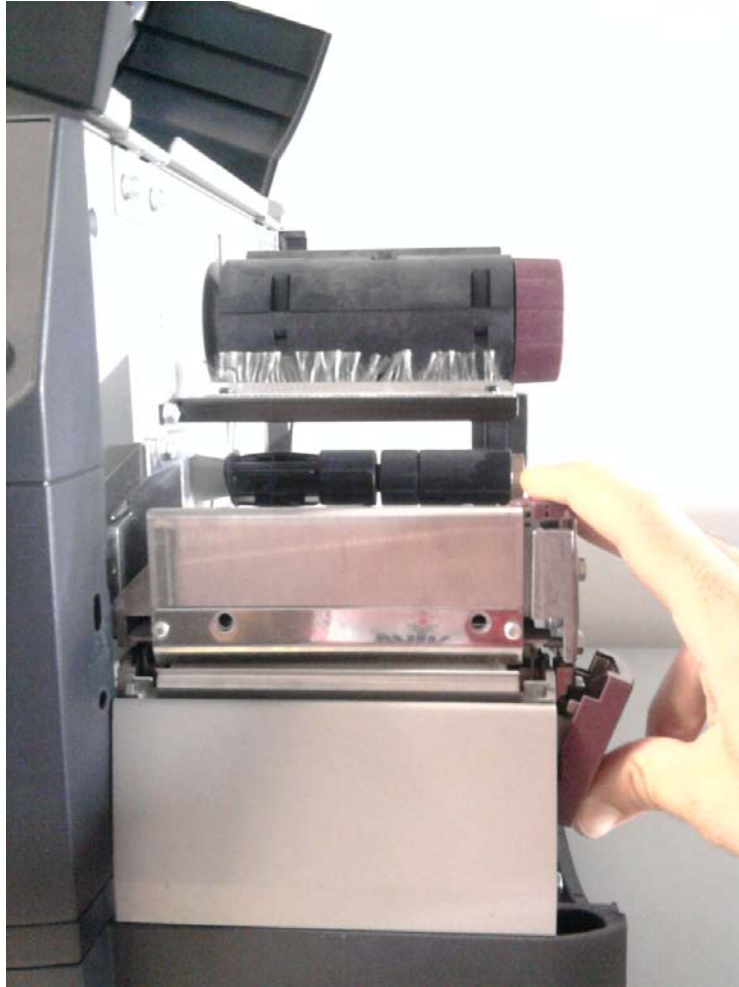


1-1 Stampante con il coperchio sollevato

- 2) Sollevare la testina di stampa premendo sulla leva rossa, fino a sentire uno scatto, figura 1-2 e 1-3.



1-2 Premere la leva rossa come mostrato in figura



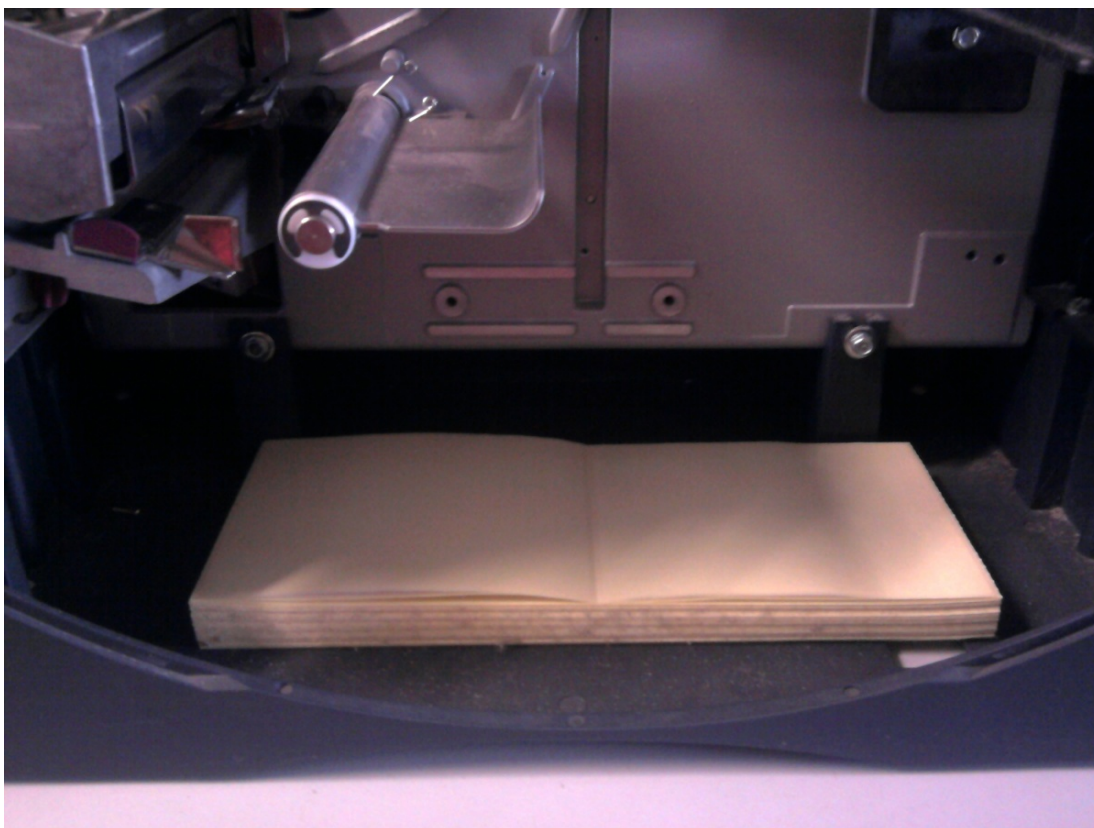
1-3 Continuare a premere fino a sentire uno scatto

- 3) Alzare la testina di stampa fino all'altezza massima e controllare che rimanga sollevata, figura 1-4.



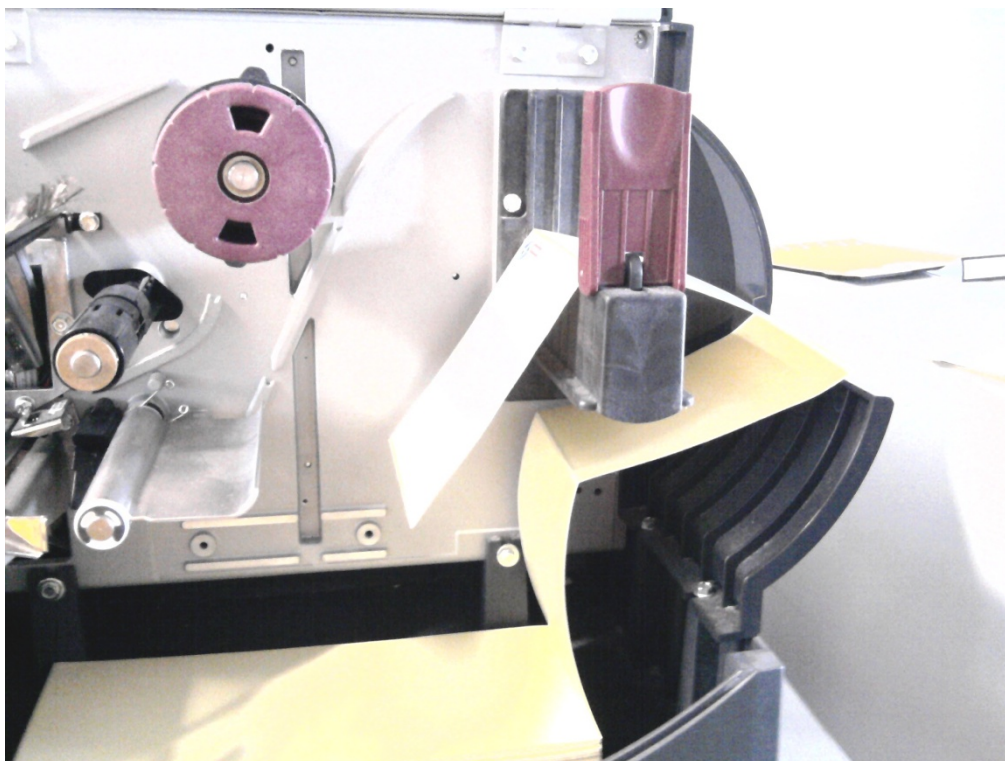
1-4 Sollevare la testina di stampa fino a fine corsa

- 4) Inserire le etichette con la faccia stampabile rivolta verso il basso, figura 1-5.



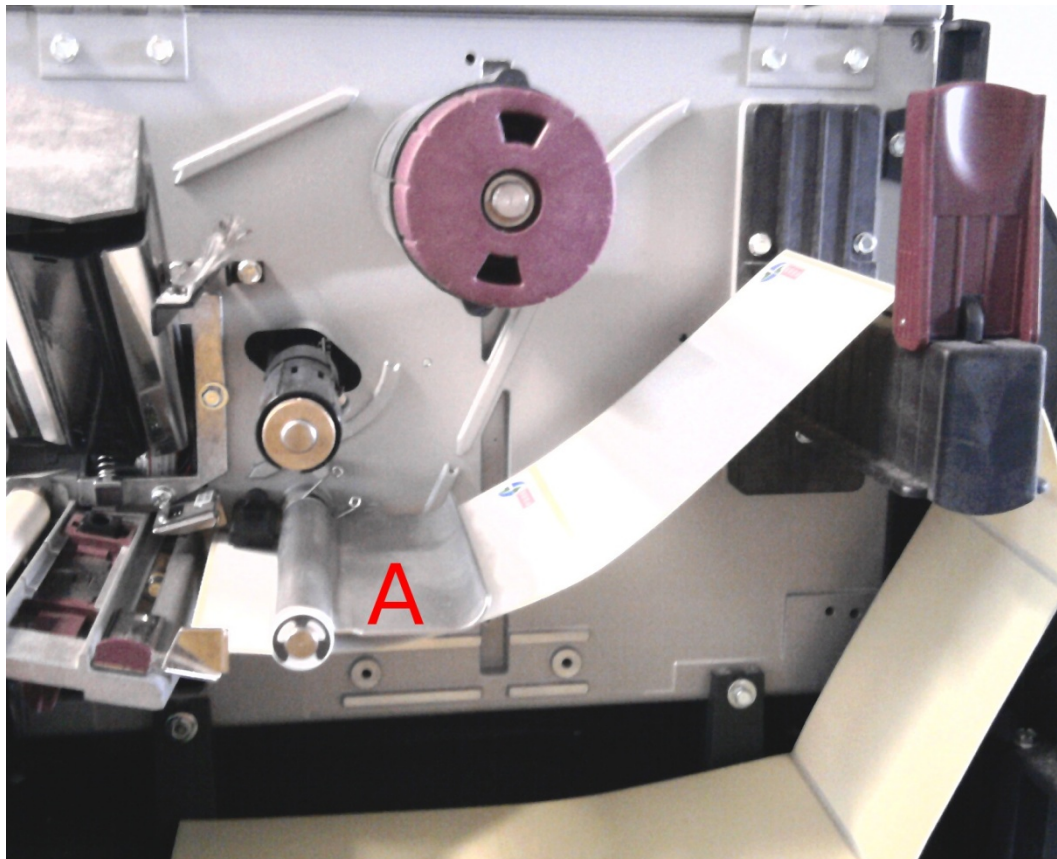
1-5 Inserire le etichette con la faccia stampabile rivolta verso il basso

- 5) Far passare le etichette sopra il perno alto, avendo l'accortezza di spostare il fondo scala rosso fino a far alloggiare comodamente l'etichette come in figura 1-6.



1-6 Far passare la carta sopra il perno

- 6) Le etichette prima di appoggiarsi alla base della testina di stampa devono passare al di sotto del separatore metallico (in figura 1-7 è evidenziato con la lettera A)



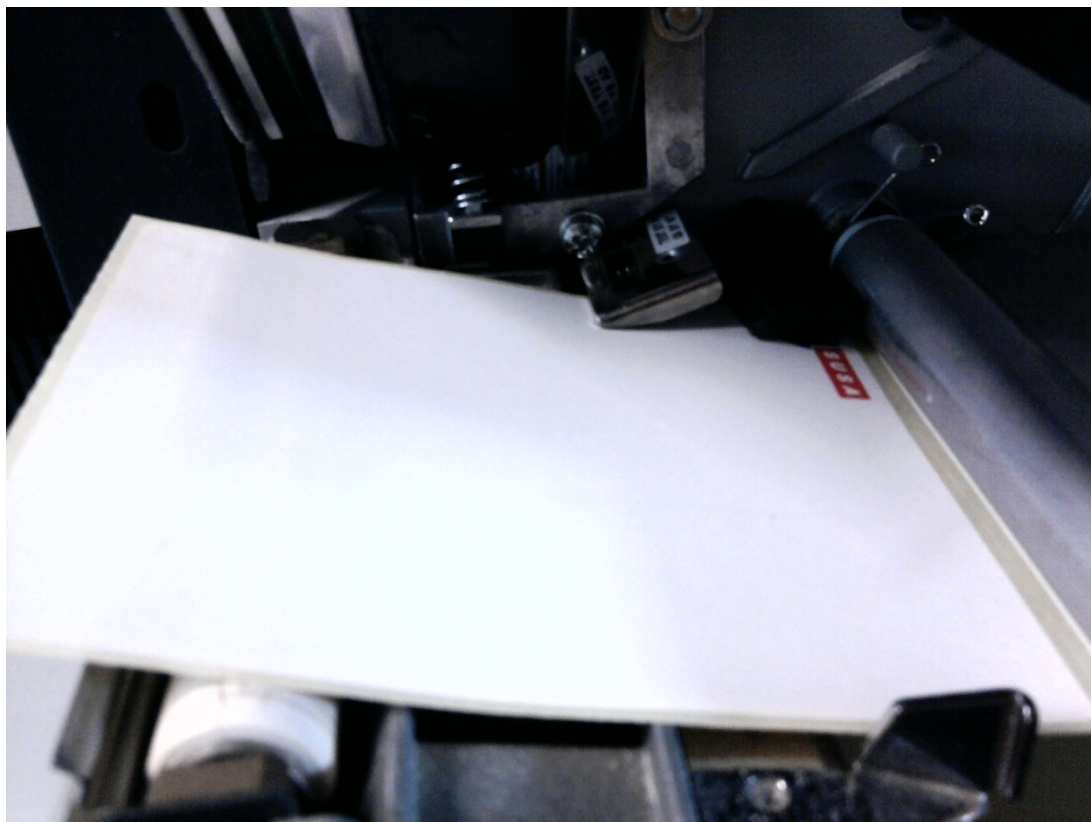
1-7 Far passare la carta al di sotto del separatore metallico contrassegnato con la lettera A

- 7) In figura 1-8 e 1-9 viene evidenziato un particolare ingrandito in cui si vede che la carta deve scorrere all'interno del sensore nero e sotto il sensore metallico.



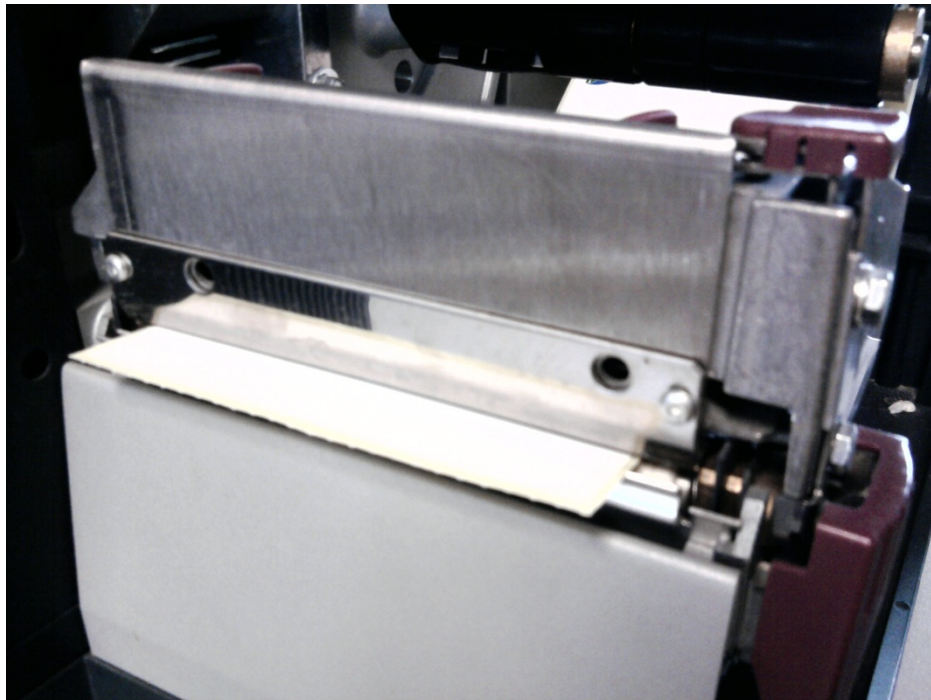
1-8 e 1-9 Particolare del posizionamento della carta sotto il sensore

- 8) Si fa scorrere la carta finché non supera di un paio di centimetri la testina di stampa, figura 1-10.



1-10 Far scorrere la carta finché non supera di almeno un paio di centimetri la testina di stampa

- 9) La testina di stampa viene chiusa, e il risultato è raffigurato in figura 1-11.



1-11 Chiudere la testina di stampa

- 10) Richiudere il coperchio della stampante.