

### Sommario

Trasmissione Ordini DA “ATTIVITA” .....	2
Inserimento dei commenti in ordine.....	3
Stampa degli ordini.....	4
Ristampa: ordini Fatture e DDT .....	5
Da SFA APP su Ios e Android.....	5
Da SFA WEB .....	5
Modifica Prezzi in SFA <i>per utenti autorizzati</i> .....	7
Per modificare Quantità <i>esistono 3 modalità</i> .....	8
<b>Versione WEB : Modo 1 su articolo già nel carrello</b> .....	8
<b>In versione WEB e APP : Modo 2 revisione dopo aver aggiunto a carrello</b> .....	8
<b>In versione APP : Modo 3 modifico prima di aggiungere al carrello</b> .....	9
Inserimento nuovo Cliente .....	11
Pulire cache del browser .....	13
Svuotare la cache su Google Chrome.....	13
Cancellare cache e cookies su Firefox.....	14
Pulizia della cache su Safari .....	14
Svuotamento della cache di Microsoft Edge .....	15
Svuotare la cache su Edge in modalità Internet Explorer .....	15

## Trasmissione Ordini DA “ATTIVITA”

La sezione Attività, accessibile dalla Homepage, contiene la lista degli ordini inseriti tramite l’applicazione, da qui è possibile modificare, cancellare o impostare un ordine come trasferibile.

Affinché un ordine venga correttamente trasmesso in azienda, è necessario

- Assicurarsi di essere nella modalità online e collegati ad internet
- Impostare l’ordine come Trasferibile (vedi figura 2)
- Eseguire l’operazione Sincronizza Attività (vedi figura 6)

Dalla Homepage cliccare su Attività



Fig.1

Toccare la riga di un ordine per visualizzare le opzioni

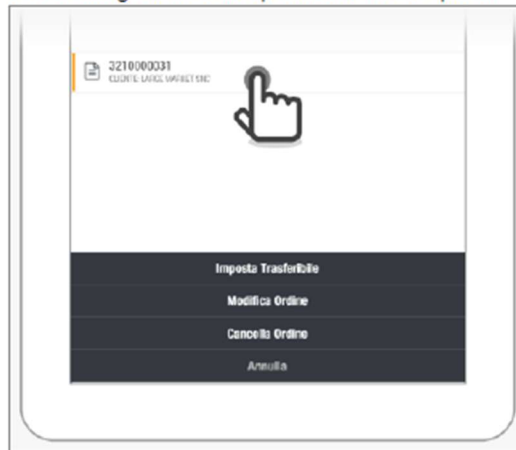


Fig.2

Toccare Ordina per ordinare la lista



Fig.3

Toccare Filtra per filtrare la lista



Fig.4

Toccare *Cancella* per azzerare filtri e ordinamenti

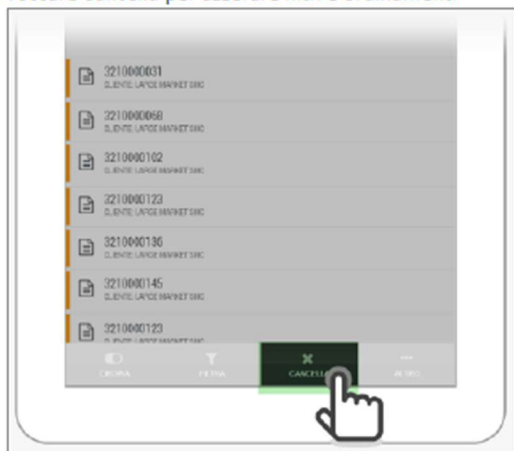


Fig.5

Toccare *Altro* per eseguire la sincronizzazione



Fig.6

## Inserimento dei commenti in ordine

Nella fase di inserimento o di modifica di un ordine è possibile inserire due tipologie di commenti. Esistono due riquadri ben distinti per l'inserimento dei commenti, è necessario fare molta attenzione al riquadro nel quale digitare il commento per evitare che note riservate al personale interno siano esposte anche in fattura o bolla e quindi viste dal cliente.

Primo riquadro (Note Sede): commenti interni visualizzabili solo dal personale interno dell'azienda

Secondo riquadro (Note Ordine, DDT e Fattura): commenti che verranno esposti anche in bolla e fattura, attenzione alle note inserite in questo riquadro

**NOTE ORDINE**

Note Sede

Note Ordine, DDT e Fattura

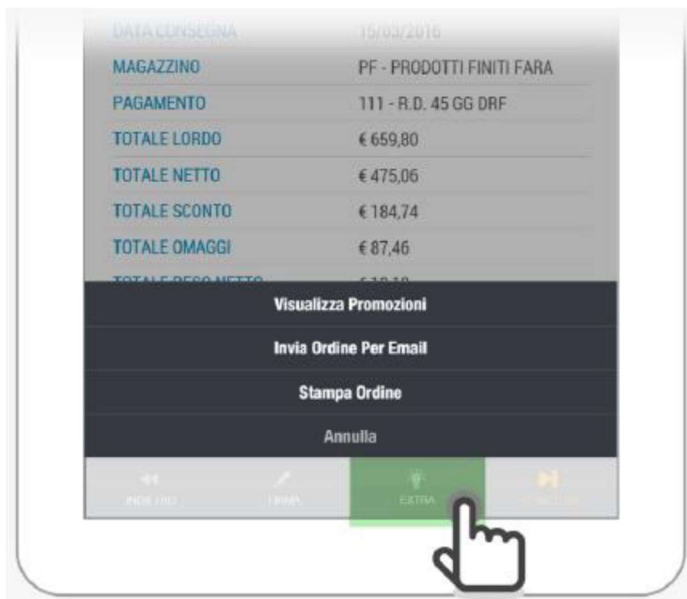
Consegna Tassativa  OFF

**EXTRA** **▶ AVANTI**

## Stampa degli ordini

---

La stampa dall'applicazione è possibile solo in fase di inserimento o di modifica di un ordine e comunque sempre e solo fino alla validazione per l'invio, una volta che l'ordine è stato impostato come *Trasferibile* tramite il menu *Attività* non è più possibile stamparlo.



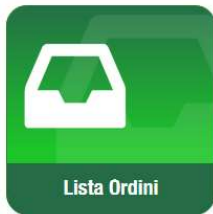
Una volta trasferiti saranno stampabili da Lista Ordini

## Ristampa: ordini Fatture e DDT

---

[Da SFA APP su Ios e Android](#)

Cliccare su

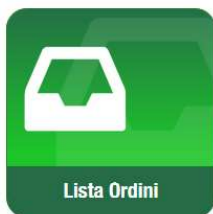


Selezionare ordine da ristampare e tenere premuta la riga ordine per qualche secondo



[Da SFA WEB](#)

Cliccare su



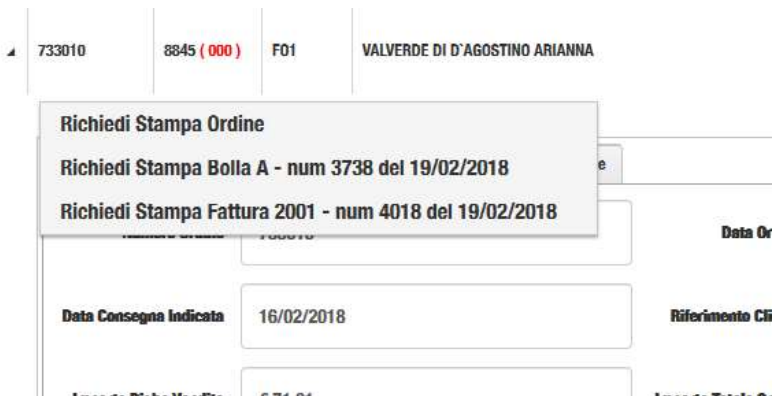
Selezionare ordine da ristampare e cliccare su "Stampe"

## SALES FORCE AUTOMATION – FAQ Domande Frequenti

---



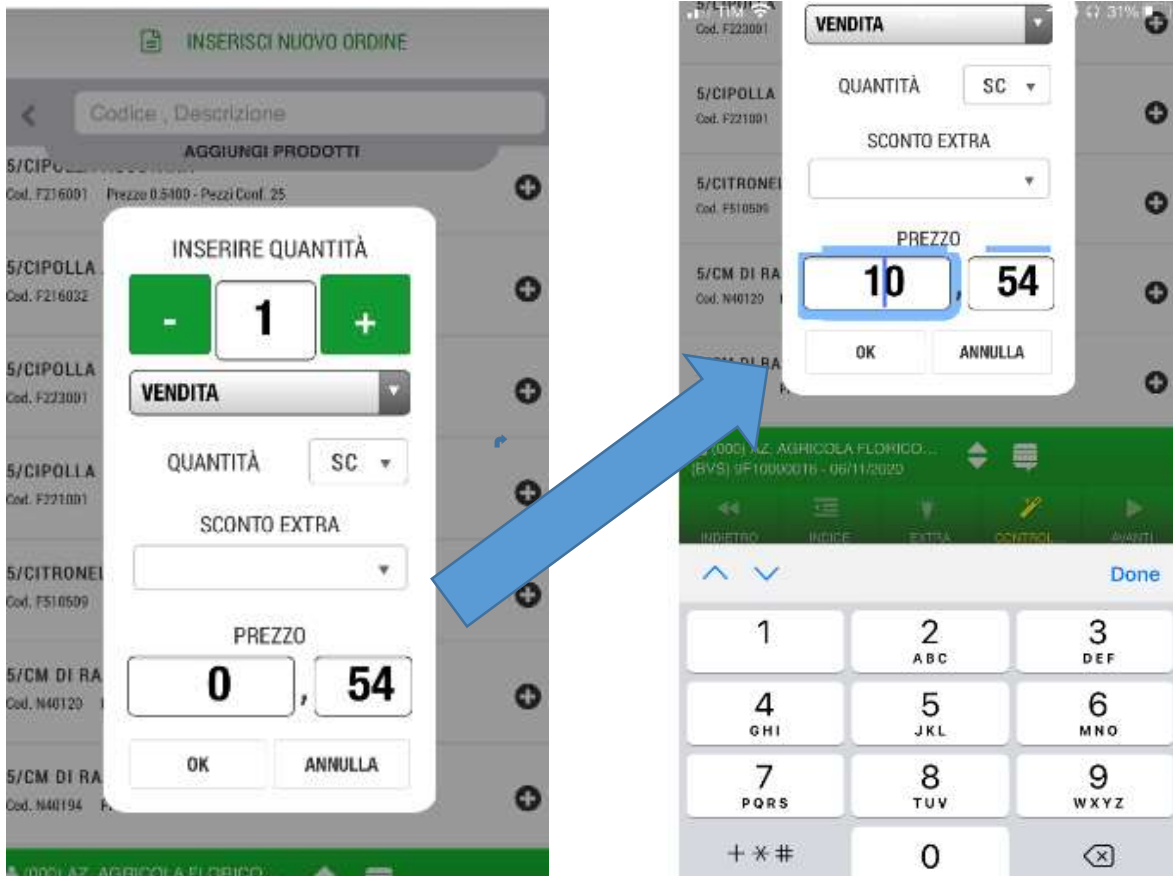
Uscirà l'elenco dei documenti associati all'ordine ( se ordine già spedito o fatturato sarà possibile avere anche copia DDT e fattura)



I documenti generati in PDF saranno inviati all'indirizzo mail associato all'utente SFA

## Modifica Prezzi in SFA *per utenti autorizzati*

In fase di inserimento e' possibile modificare il prezzo digitando il prezzo da tastiera già in fase di caricamento



E' possibile modificare il prezzo prima di dare l'ok e procedere

OPPURE

Il prodotto da modificare puo' essere ripreso in modifica dal carrello dall'opzione modifica per singola riga



**ATTENZIONE** – una volta modificato il prezzo il sistema lo rileverà come **PREZZO MANUALE NETTO** e non aggiungerà sconti e anche azzerandolo **non** presenterà in automatico il prezzo di listino originale

# Per modificare Quantità *esistono 3 modalità*

## Versione WEB : Modo 1 su articolo già nel carrello

Una volta aggiunto l'articolo al carrello col mouse cliccare la tendina della quantità

Blumen WEB  
Nuovo Ordine - Cliente: 1605 - AGRIWALTER SAS DI VINDIMIAN WALTER & C.

**PRODOTTI**

Ricerca per Codice, Descrizione

PRODOTTI | STORICO PRODOTTI

Aggiungi prodotti con qta

CODICE	DESCRIZIONE	QTA	PREZZO	PREZZO ...	PEZZI	SC1	SC2	SC3	SC4	SC5
X354101	BIOFITO COCCINIG.STOP									
X888811	BIOFITO COLLA ENTOM									
X205015	BIOFITO CORNUNGHIA									
X205001	BIOFITO CORNUNGHIA BIO									

## In versione WEB e APP : Modo 2 revisione dopo aver aggiunto a carrello

Cliccare su icona della matita (a destra) e modificare qta da maschera aggiuntiva

Blumen WEB  
Nuovo Ordine - Cliente: 1605 - AGRIWALTER SAS DI VINDIMIAN WALTER & C. | CHIARA MORONI

**PRODOTTI**

Ricerca per Codice, Descrizione

PRODOTTI | STORICO PRODOTTI

Aggiungi prodotti con qta

CODICE	DESCRIZIONE	QTA	PREZZO	PREZZO ...	PEZZI	SC1	SC2	SC3	SC4	SC5		
X888911	BIOFITO FORM.STOP GRAN.1KG X12	2 SC	€ 180,00	€ 7,50	24						[Pencil]	[Trash]
X354301	BIOFITO CRITTOGAM STOP 500MLX6	2 SC	€ 71,40	€ 5,95	12						[Pencil]	[Trash]
X205015	BIOFITO CORNUNGHIA 2,5K MNPX40	2 SC	€ 608,00	€ 7,60	80						[Pencil]	[Trash]
ESP502	1 MT LINEARE 72 GANCI BL	2 NR	€ 466,00	€ 233,00	2						[Pencil]	[Trash]
ESP505	1 MT LINEARE 4 RIPIAN FITO BIO	2 NR	€ 528,00	€ 264,00	2						[Pencil]	[Trash]



## SALES FORCE AUTOMATION – FAQ Domande Frequenti

**MODIFICA PRODOTTO** ✕

**PRODOTTO**  
**X888911 - BIOFITO FORM.STOP GRAN.1KG X12**

**TIPO RIGA**  **QUANTITÀ**

**UM**

**SCONTO EXTRA**  **PREZZO**

**Modifica** **Annulla**

PREZZO	PREZZO ...	PEZZI	SI
€ 180,00	€ 7,50	24	
€ 71,40	€ 5,95	12	
€ 608,00	€ 7,60	80	
€ 466,00	€ 233,00	2	
€ 528,00	€ 264,00	2	

In versione APP : Modo 3 modifico prima di aggiungere al carrello

**MODIFICA PRODOTTO** ✕

**PRODOTTO**  
**X888911 - BIOFITO FORM.STOP GRAN.1KG X12**

**TIPO RIGA**  **QUANTITÀ**

**UM**

**SCONTO EXTRA**  **PREZZO**

**Modifica** **Annulla**

PREZZO	PREZZO ...	PEZZI	SI
€ 180,00	€ 7,50	24	
€ 71,40	€ 5,95	12	
€ 608,00	€ 7,60	80	
€ 466,00	€ 233,00	2	
€ 528,00	€ 264,00	2	

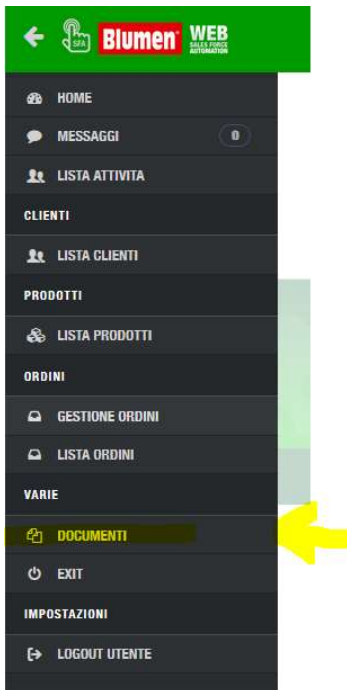
### Report – visualizzazione documenti

#### In SFA WEB:

Cliccare su



Dal menù selezionare “Documenti”



Quindi cliccare su “Report”



## Inserimento nuovo Cliente

Nelle istruzioni seguenti viene indicato come procedere nel caso si debba inserire un ordine riferito ad un cliente nuovo non presente in anagrafica. Si precisa che quando si inserisce un nuovo cliente esistono due possibilità:

- 1) **Il cliente è completamente nuovo**, ovvero non esiste come cliente di fatturazione e nemmeno come cliente di spedizione, in questo caso è necessario:
  - a. Dalla *Homepage* toccare *Lista Clienti* (Fig.1), poi toccare l'icona relativa all'aggiunta di un nuovo cliente (Fig.2), infine toccare *Cliente di fatturazione* (Fig.3), inserire tutti i dati richiesti e salvare.
  - b. Ripetere i passaggi di Fig.1 e Fig.2, toccare questa volta *Cliente di spedizione* (Fig.4), selezionare come cliente di fatturazione quello appena inserito al punto (a) cercandolo per es. tramite la ragione sociale, inserire tutti i dati richiesti e salvare.
  
- 2) **Il cliente esiste già in anagrafica** e dobbiamo aggiungere un indirizzo di spedizione, in questo caso dalla *Homepage* toccare *Lista Clienti* (Fig.1), poi toccare l'icona relativa all'aggiunta di un nuovo cliente (Fig.2), infine toccare *Cliente di spedizione* (Fig.4), selezionare come cliente di fatturazione quello già esistente in anagrafica cercandolo per es. tramite la ragione sociale, inserire tutti i dati richiesti e salvare.

Nella *Homepage* toccare *Lista Clienti*

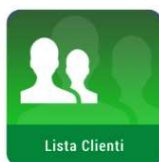


Fig.1

Toccare l'icona relativa all'aggiunta di un cliente



Fig.2

Toccare *Cliente di fatturazione*



Fig.3

Successivamente toccare *Cliente di spedizione*



Fig.4

Si consiglia di compilare i campi con il maggior numero possibile di informazioni, in ogni caso quelli strettamente obbligatori sono i seguenti:

- Ragione Sociale
- Natura Giuridica
- Pagamento
- Linea di vendita
- Tipologia cliente

## SALES FORCE AUTOMATION – FAQ Domande Frequenti

---

- Partita IVA
- Indirizzo, CAP, località, provincia
- Codice interscambio fatture elettroniche

Non obbligatorie ma consigliate: mail e pec

Bisogna tenere presente che, sia quando si inserisce un nuovo cliente di fatturazione che di spedizione, la procedura assegna alla nuova anagrafica un **codice generato automaticamente** (es. N1530002), questo codice verrà utilizzato anche quando si inserirà l'ordine. Il cliente potrà essere cercato tramite tale codice oppure tramite la ragione sociale precedentemente inserita.

Una volta terminato l'inserimento del nuovo cliente si potrà procedere con l'inserimento di un nuovo ordine relativamente al cliente appena configurato.

Per poter procedere con la validazione dell'ordine su cliente provvisorio:

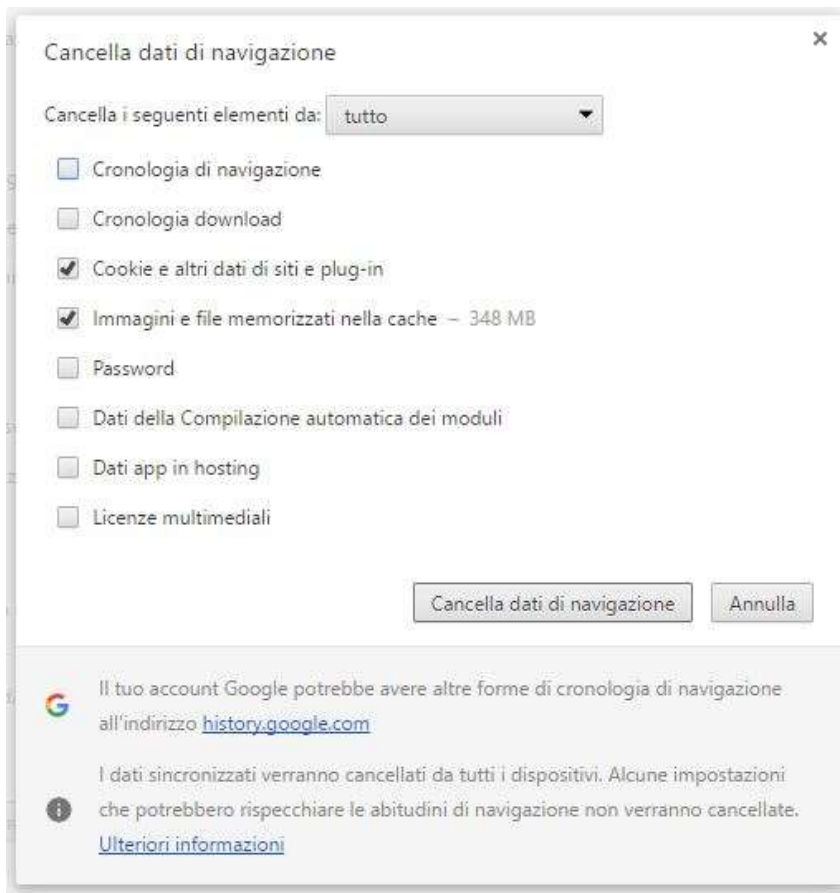
- Stampare/creare scheda cliente pdf e inviarla via mail in sede che procederà con inserimento e creazione codice cliente definitivo
- L'ordine inserito su cliente provvisorio verrà acquisito automaticamente non appena la sede avrà completato la codifica in sede.

# Pulire cache del browser

---

## Svuotare la cache su Google Chrome

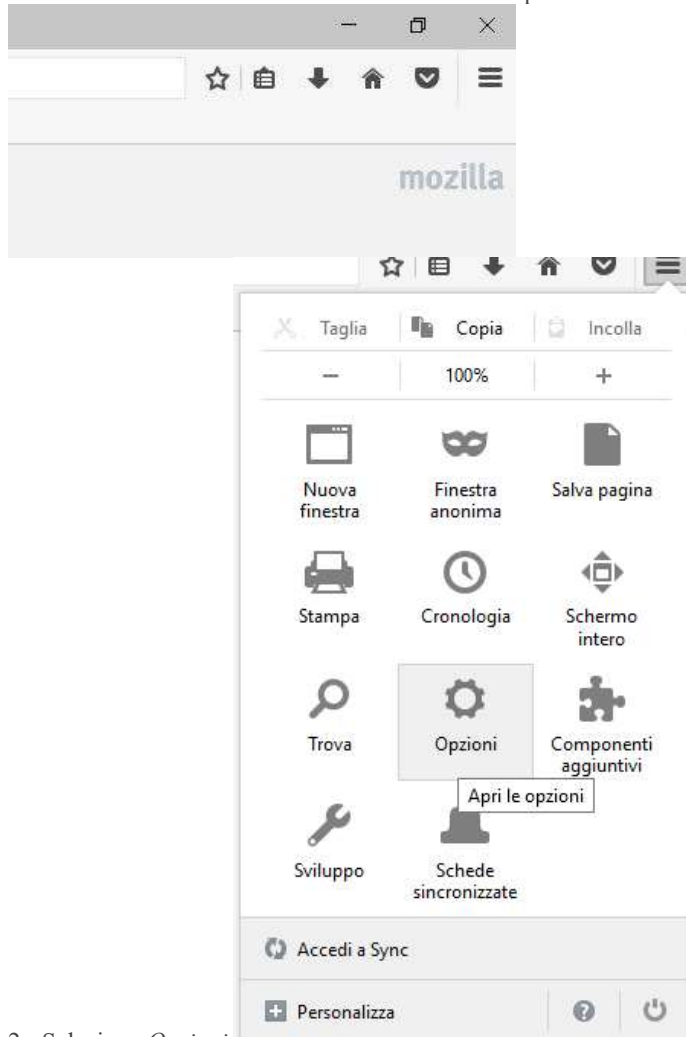
1. Nella barra degli strumenti di [Chrome](#), clicca sull'icona con i 3 puntini per aprire il menu a tendina.
2. Clicca su *Altri Strumenti*.
3. Poi seleziona *Cancella dati di navigazione*.



4. Metti la spunta sulle caselle *Cookie e altri dati di siti e plug-in* e *Immagini e file memorizzati nella cache*.
5. Nel menu a tendina in cima alla finestra, seleziona *Tutto* come intervallo temporale.
6. Clicca su *Cancella dati di navigazione* per confermare.
7. Riavvia il browser.

### Cancellare cache e cookies su Firefox

1. Fai clic sul bottone con le 3 lineeette orizzontali per accedere al menu di Firefox.



2. Seleziona *Opzioni*.
3. Seleziona *Avanzate* e poi la scheda.
4. Fai clic sul pulsante *Cancella adesso* che trovi nella sezione

### Pulizia della cache su Safari

1. Clicca su *Cronologia*
2. Seleziona *Cancella cronologia e dati dei siti web*.



3. Scegli di cancellare tutti i dati di navigazione.
4. Conferma cliccando su *Cancella Cronologia*

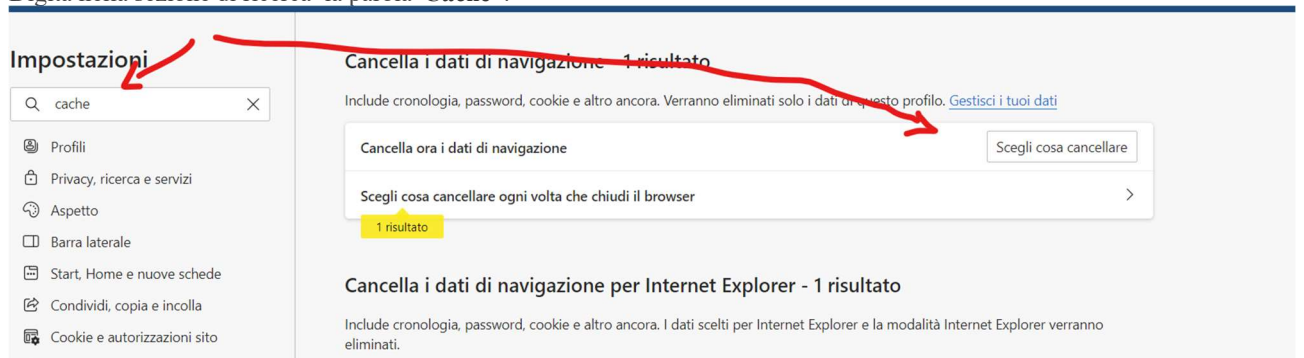
5. Riavvia il browser.

### Svuotamento della cache di Microsoft Edge

1. Per visualizzare la cronologia esplorazioni, “...” (il pulsante con i tre pallini)



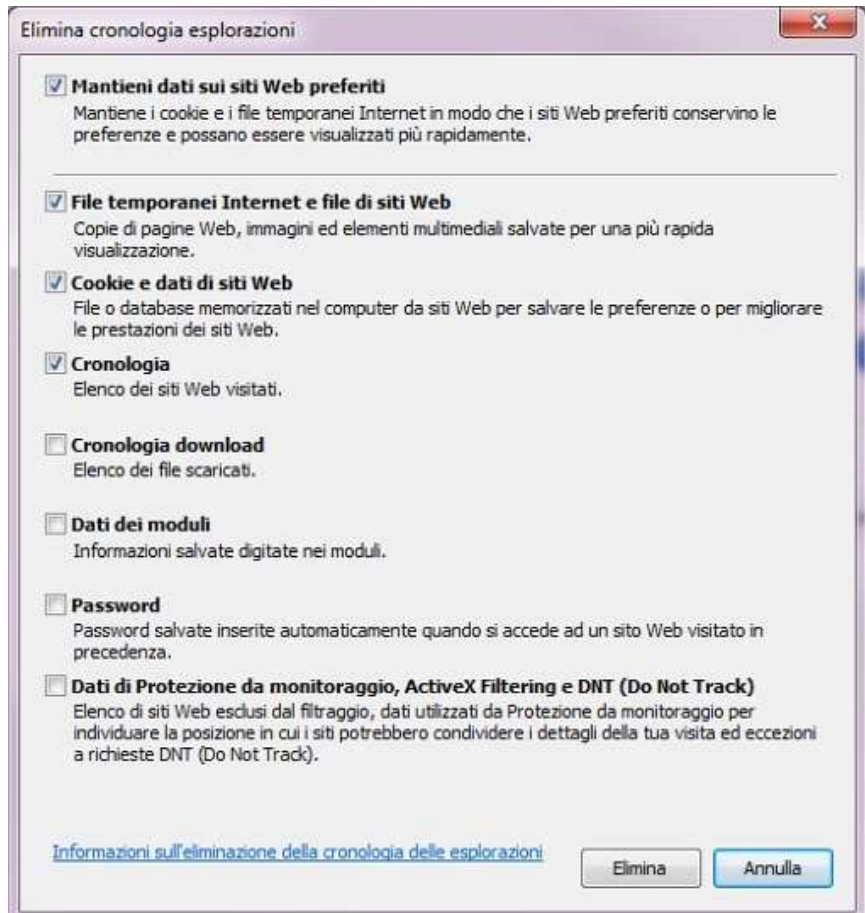
2. Clicca sul **Impostazioni**.
3. Digita nella sezione di ricerca la parola **“Cache”**.



- 4.
5. Scegli i tipi di dati che vuoi rimuovere dal PC. In questo caso si tratta di Cookie e dati dei siti, Dati nella cache e file.
6. Conferma selezionando **Cancella**.
7. Riavvia il browser.

### Svuotare la cache su Edge in modalità Internet Explorer

1. Clicca sull'icona a forma di ingranaggio.
2. Nel menu a tendina, clicca su Sicurezza.



3. Seleziona Cancella cronologia.

4. Riavvia il browser.