



Alfe libri – area riservata librerie – guida

Descriviamo di seguito le principali caratteristiche attraverso le quali visualizzare la **disponibilità** ed effettuare un **ordine** dal portale Alfe libri srl www.alfe.it

PAGINA DI ACCESSO

Utente > codice utente assegnatovi **C.F.** o **P.lva** > i vostri dati fiscali **Password** > password assegnatavi



HOME PAGE DEL SERVIZIO

RICERCA > form di ricerca rapida per Titolo, Autore, Codice ISBN (a 13 cifre); è possibile:

-nei campi 'titolo' e 'autore', inserire il carattere '*' come jolly (es: inserendo *codice* nel titolo verranno restituiti tutti i risultati con la parola 'codice' aventi altre parole prima o dopo la stessa).

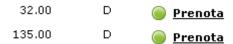


-all'apparire della lista cliccando il codice verrà visualizzata la scheda prodotto (si aprirà una nuova finestra).

9788832482676 CODICE CIVILE 2013 17ED

9788866572565 CODICE CIVILE 2013 SISTEMATICO MAIOR

-all'apparire della lista cliccando 'prenota' si aprirà il menu contestuale per inserire a carrello il prodotto.



-la giacenza prodotto è segnalata da icone di diversi colori: **verde** > prodotto con buona giacenza a magazzino, **giallo** > prodotto con giacenza moderata, **rosso** > prodotto non a magazzino.









-RICERCA PER SCHEDA EDITORE > cliccando le schede della singola casa editrice, nella parte sinistra della pagina, verranno visualizzati tutti i titoli in ordine alfabetico; cliccando l'immagine verrà visualizzata la scheda prodotto (si aprirà una nuova finestra). Dalla pagina dei risultati è possibile inserire direttamente a carrello eventuali prodotti nella quantità desiderata.



-ORDINI DA CATALOGO > con questa funzionalità è possibile effettuare ricerche incrociate combinando i vari criteri di ricerca disponibili. L'inserimento dell'ordine avviene sucessivamente come per le altre opzioni di ricerca.







COME FARE UN ORDINE

Una volta individuato il titolo che interessa cliccare sull'icona del carrello inserendo la quantità desiderata.





o rimuovere i prodotti cliccando l'icona

Cliccare 'Ritorna al catalogo' per effettuare una nuova ricerca ed aggiungere prodotti.



Cliccando 'Importa Ordine Esterno' è possibile inoltre importare un ordine esterno (es: file generato dal Vs. gestionale). Il formato file può essere un excel contenente EAN e QUANTITA' (v. esempio seguente)

9788866570554	3
9788866570622	2

Dopo aver caricato il file, il sistema controllerà la coerenza dell'archivio evidenziando eventuali errori o confermando codice e titolo. (v. immagine seguente)

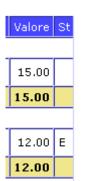
	Codice Presente nel file	Quantità Presente nel file	Risultato		Codice Titolo ABC	
1	9788866570554	3	ок		9788866570554 🥄	
2	9788866570622	2	ок		9788866570622 🥄	

Cliccando 'Importa' il sistema riempirà il carrello per la prosecuzione dell'ordine.



Cliccando 'Registra ordine' i prodotti a carrello verrano inoltrati al magazzino Alfe; apparirà una schermata di conferma.

Attenzione: una volta inoltrato a magazzino l'ordine non sarà più modificabile.



Cliccando **'STORICO ORDINI**' è possibile controllare se l'ordine è stato inviato al magazzino. Il valore **'E'** indica che l'ordine è stato correttamente esportato (l'operazione viene effettuata ogni 30 minuti).





L'ordine verrà preso in carico dal magazzino Alfe; una volta evaso il sistema provvederà ad inviare il documento di vendita all'indirizzo e-mail utilizzato per la registrazione sul portale OrdW3.

Note:

- Le sessioni, dopo 20 min di inutilizzo, vengono automaticamente chiuse.
- Le giacenze di magazzino sono aggiornate alle ore 24.00 del giorno precedente.
- Il database articoli presente on line NON comprende titoli obsoleti non vendibili (vecchie edizioni, esauriti, fuori catalogo etc)

Per eventuali chiarimenti o assistenza potete contattarci all'indirizzo e-mail info@alfe.it