

# Guida alla nuova applicazione web MySCU

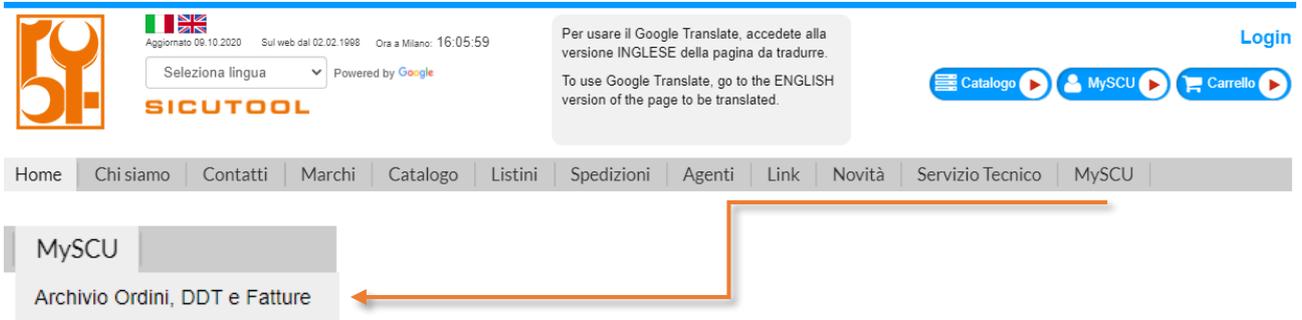
Per Clienti | Edizione Ottobre 2020

## Sommario

Come accedere a MySCU e all'Archivio di Ordini, DDT (+ tracking delle spedizioni) e Fatture .....	2
Guida per i CLIENTI .....	3
Come ordinare.....	3
Carrello → Step 1 di 3.....	3
Carrello → Step 2 di 3.....	4
Carrello → Step 3 di 3.....	5
Come inviare ordini salvati DA INVIARE .....	6
Come consultare l'Archivio di Ordini, DDT (+ tracking delle spedizioni) e Fatture .....	8

## Come accedere a MySCU e all'Archivio di Ordini, DDT (+ tracking delle spedizioni) e Fatture

- Per accedere a **MySCU**, cliccate sul bottone **MySCU** oppure sul menu **MySCU**
- Per accedere all'**Archivio**, espandete il menu **MySCU** e cliccate su **Archivio Ordini, DDT e Fatture**



The screenshot shows the top section of the SICUTOOL website. On the left is the SICUTOOL logo. Next to it is a language selector with flags for Italy and the UK, and a 'Powered by Google' logo. A grey box contains a Google Translate notice in Italian and English. To the right are buttons for 'Catalogo', 'MySCU', and 'Carrello', along with a 'Login' link. Below this is a horizontal navigation menu with items: Home, Chi siamo, Contatti, Marchi, Catalogo, Listini, Spedizioni, Agenti, Link, Novità, Servizio Tecnico, and MySCU. The 'MySCU' item is highlighted, and a sub-menu is shown below it with two options: 'MySCU' and 'Archivio Ordini, DDT e Fatture'. An orange arrow points from the 'MySCU' button in the header to the 'MySCU' sub-menu item, and another orange arrow points from the 'Archivio Ordini, DDT e Fatture' sub-menu item to the left.

## Guida per i CLIENTI

### Come ordinare

#### Carrello → Step 1 di 3

1. Create un **Nuovo carrello** oppure selezionate dal menu **(1)** un carrello esistente, di cui MySCU vi mostrerà il contenuto
2. Mantenete la destinazione merce predefinita oppure selezionate dal menu **(2)** una destinazione alternativa o create una nuova destinazione
3. Cliccate su **Procedi** per andare allo Step 2 del carrello

Carrello -> Step 1 Ordini inviati da MySCU + Ordini DA INVIARE

Seleziona il carrello o creane uno di nuovo

Seleziona carrello:  **1** Nuovo Carrello Elimina Carrello

Mostra/Nascondi anteprima del carrello selezionato

Codice articolo	Quantità	Descrizione
9000G 25	1	ALESATORI A BUSSOLA

Cliente selezionato:  
Indirizzo:

Destinazione merce:  **2**

Rag. Soc.:  Ind.:

Comune:  Cap:  Prov.:

Info logistiche:  
Vettore:   
Tipo porto:   
Pagamento:

Procedi

## Carrello → Step 2 di 3

- Verificate l'intestazione del carrello, in particolare la destinazione merce
- Inserite nel carrello i prodotti da acquistare. Potete **(1)**:
  - Inserire codice articolo esatto e quantità
  - Cercare un prodotto per codice o descrizione
  - Importare da file Excel una lista di codici articolo esatti e quantità
- Gestite le righe del carrello. Potete:
  - Modificare quantità
  - Aggiungere note
  - Rimuovere singoli articoli o svuotare tutto il carrello
- Cliccate su **Salva Carrello e vai al riepilogo** per andare allo Step 3 del carrello
- Cliccate su **Invia promemoria** per inviare un semplice promemoria via e-mail, anziché un ordine

Carrello -> Step 2 Ordini inviati da MySCU + Ordini DA INVIARE

Intestazione del carrello

Indirizzo Sede: Destinazione merce:

[Modifica i dati anagrafici](#)

Cerca o importa i prodotti 1

Conosci il codice articolo? Vuoi cercare un prodotto? Vuoi importare i codici articolo da Excel?

Carrello

	Cod. Art.	Descrizione	Peso	Giacenza	UM	Qt.à	€	Sconto1	€ netto	Note	Importo totale
✘	<a href="#">9000G 25</a>	 ALESATORI A BUSSOLA	0,07	1	N.	1					
			0,07		1						

Carrello → Step 3 di 3

- Verificate intestazione e contenuto del carrello
  - Cliccate su **Modifica** per apportare variazioni
- Inserite note facoltative relative all'ordine:
  - Vostro riferimento d'ordine
  - Indirizzo e-mail alternativo a cui ricevere la notifica dell'invio dell'ordine
  - Note all'ordine
  - Data di spedizione desiderata
- Cliccate su **Invia ordine a Sicutool** per ordinare a Sicutool i prodotti presenti nel carrello
- Cliccate su **Salva ordine** per salvare l'ordine e inviarlo a Sicutool in un secondo momento (cliccando su **Ordini inviati da MySCU + Ordini DA INVIARE**)

Carrello -> Step 3
Ordini inviati da MySCU + Ordini DA INVIARE

Intestazione del carrello

Indirizzo Sede: \_\_\_\_\_ Destinazione merce: \_\_\_\_\_

Carrello

Cod. Art.		Descrizione	Peso	Giacenza	UM	Q.tà	€	Sconto1	€ netto	Note	Importo Totale
9000G 25		ALESATORI A BUSSOLA	0,07	1	N.	1					
			0,07		1						

Note relative all'ordine

Rif. Ordine:  Email notifica:

Note:

Tenere in nota:

Data spedizione:  

Modifica
Salva ordine
Invia ordine a Sicutool
Stampa

## Come inviare ordini salvati DA INVIARE

E come consultare Ordini inviati da MySCU

Per inviare ordini salvati DA INVIARE o per consultare ordini inviati da MySCU, cliccate su **Ordini inviati da MySCU + Ordini DA INVIARE (1)**, presente in tutti gli step del Carrello.

Se vi sono ordini da inviare, sulla home page di MySCU appare l'avviso "Attenzione! Sono presenti questi ordini da inviare", nonché la lista degli ordini salvati:

- Cliccate su **Ordini inviati da MySCU + Ordini DA INVIARE (1)** per iniziare a inviare gli ordini salvati
- Cliccate su **Elimina** per eliminare un ordine che non desiderate inviare

**Attenzione! Sono presenti questi ordini da inviare.**

Cod. Cliente	Rag. Soc. Cliente	Nro ordine	Data invio ordine	Se inviato	E-mail	Elimina
			(non inviato)	■		✘

Carrello -> Step 1 1 Ordini inviati da MySCU + Ordini DA INVIARE

SEGUE →

- Se necessario, usate il motore di ricerca **(1)** per cercare l'ordine
- Cliccate sull'icona Dettaglio **(2)** per vedere il dettaglio dell'ordine

Ordini inviati da MySCU + Ordini DA INVIARE Ritorna al Carrello - Step 1

1
 Da Data:  
 A Data:  
 Inviato: 
Ricerca ordini

	Nome Cliente	Rag. Soc. Cliente	Nro Ordine	Data ordine	Totale	Inviato	E-mail
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>						<input type="checkbox"/>	

- Cliccate su **Invia ordine a Sicutool** per ordinare a Sicutool i prodotti presenti nel carrello
- Cliccate su **Modifica** per apportare variazioni all'ordina da inviare
- Cliccate su **Stampa** per stampare l'ordine

Carrello -> Step 3 Ordini inviati da MySCU + Ordini DA INVIARE

Intestazione del carrello

Indirizzo Sede: \_\_\_\_\_ Destinazione merce: \_\_\_\_\_

Carrello

Cod. Art.		Descrizione	Peso	Giacenza	UM	Q.tà	€	Sconto1	Sconto2	€ netto	Note	Importo Totale
890GA 8		CHIAVI A FRIZIONE	0,09	5	N.	1			0			
874G 17		CHIAVI COMBinate	0,14	0	N.	1			0			
			0,23			2						

Note relative all'ordine

Rif. Ordine: 
Email notifica:

Note:

Tenere in nota:

Data spedizione:

## Come consultare l'Archivio di Ordini, DDT (+ tracking delle spedizioni) e Fatture

- Cliccate sui tab **Ordini aperti (1)**, **Ordini inviati (2)**, **DDT (+ tracking delle spedizioni) (3)** e **Fatture (4)** per consultare i documenti relativi
  - Per default appaiono i documenti emessi negli ultimi 15 giorni. In alternativa potete:
    - Usare il motore di ricerca **(5)** per cercare un determinato documento
    - Cliccare su **Mostra elenco completo (6)**, per vedere tutti i documenti

Archivi

Cliente

---

Archivi

Documenti del cliente

Ordini aperti **1**      Ordini inviati **2**      DDT **3**      Fatture **4**

**5** Da Data:        A Data:        Numero del documento:

**6**