Ordinazione di elementi di catalogo Scheda di consultazione rapida

InSite Storefront

Kodak

Benvenuti nel software InSite™ Storefront di Kodak®. Questa scheda di consultazione rapida illustra come ordinare elementi di catalogo utilizzando il software InSite Storefront. Gli elementi di catalogo sono elementi per la stampa che sono stati preapprovati o che sono già stati stampati in precedenza. Gli elementi sono archiviati nel catalogo della stampante; è sufficiente selezionare l'elemento e specificare quante copie si desiderano.

Alcuni elementi di catalogo richiedono informazioni personali, come ad esempio nome e informazioni sul contatto nel caso di biglietti da visita. Per istruzioni sull'ordinazione di questo tipo di elementi di catalogo, consultare la scheda di consultazione rapida *Ordinazione di elementi di catalogo personalizzati*.

È anche possibile utilizzare il software Storefront per ordinare file pronti per la stampa. Per istruzioni, consultare la scheda di consultazione rapida *Ordinazione di file pronti per la stampa*.

1. Effettuare l'accesso a InSite Storefront.

a. Avviare il browser Microsoft® Internet Explorer® o il software Apple® Safari™.

b. Nella **barra degli indirizzi**, digitare `http:\\<nomeserver>` (dove <nomeserver> è il nome del server Storefront. Contattare l'amministratore del sistema se non si è certi del nome del server).

c. Nella pagina di accesso, digitare il nome utente e la password e fare clic su **Accesso**.

2. Iniziare l'ordine.

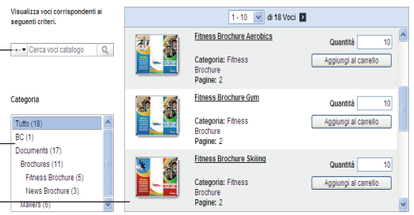
Nella pagina principale, fare clic su **Ordina dal catalogo**.

Ordina dal catalogo

3. Individuare l'elemento.

Per individuare un elemento, eseguire una delle seguenti azioni:

- Digitare il nome o il codice dell'elemento nella casella di ricerca e premere INVIO.
- Nell'elenco **Categoria** fare clic su una categoria, quindi scorrere gli elementi nel riquadro centrale.



Se il pulsante di fianco all'elemento è **Aggiungi al carrello**, proseguire alla fase 4.

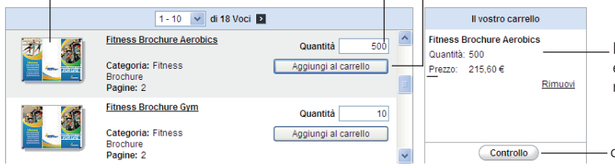
Se il pulsante di fianco all'elemento è **Personalizza**, è necessario personalizzare l'elemento prima di poter completare l'ordine. Non proseguire alla fase 4; seguire invece le istruzioni riportate nella scheda di consultazione rapida *Ordinazione di elementi di catalogo personalizzati*.

4. Visualizzare in anteprima l'elemento e aggiungerlo al carrello della spesa.

Per visualizzare in anteprima l'elemento, fare clic sulla miniatura o sul nome dell'elemento.

a. Digitare la quantità.

b. Fare clic su **Aggiungi al carrello**.



Per aggiungere più elementi di catalogo, ripetere le fasi 3 e 4.

c. Quando tutti gli elementi si trovano nel carrello, fare clic su **Controllo**.

5. Aggiungere l'elemento al carrello della spesa.



a. Se richiesto, modificare la quantità.

b. Per aggiungere file pronti per la stampa, fare clic su **Aggiungere altre voci**.

or

b. Per proseguire con l'ordine, fare clic su **Avanti**.

6. Confermare le informazioni sulla spedizione.



a. Confermare che le informazioni sulla spedizione siano corrette.

Per modificare le informazioni sulla spedizione, fare clic su **Seleziona destinatario**.

b. Fare clic su **Avanti**.

7. Fornire informazioni sul pagamento e sulla fatturazione.



a. Fornire le informazioni sul pagamento.

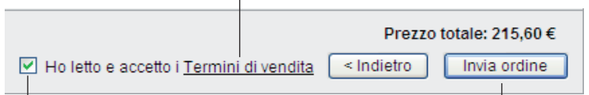
b. Fornire le informazioni sulla fatturazione.

Se le informazioni sulla fatturazione sono identiche alle informazioni sulla spedizione, selezionare la casella di controllo **Uguale a spedizione**.

8. Inoltrare l'ordine.

Nota: la stampante in uso potrebbe non disporre di condizioni di vendita.

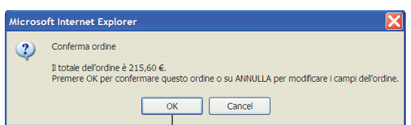
a. (Se applicabile) Fare clic su **Termini di vendita** e leggere le condizioni di vendita.



b. (Se applicabile) Se si è d'accordo con le condizioni di vendita, sleezionare la casella di controllo.

c. Fare clic su **Invia ordine** per inoltrare l'ordine.

9. Confermare l'ordine.



Fate clic su **OK**.

L'ordine è ora completato.

Copyright © 2007 Kodak. Tutti i diritti riservati.