



TM



## **GUIDA UTENTE IN LINEA PER L'ORDINAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI VENDITA E MATERIALE PROMOZIONALE HYSTER**

### **Indice generale**

- **Accesso al sistema di ordinazione in linea**
- **Verifica e ordinazione di componenti**
- **Tracciatura**
- **Rubrica**
- **Informazioni utili**



TM

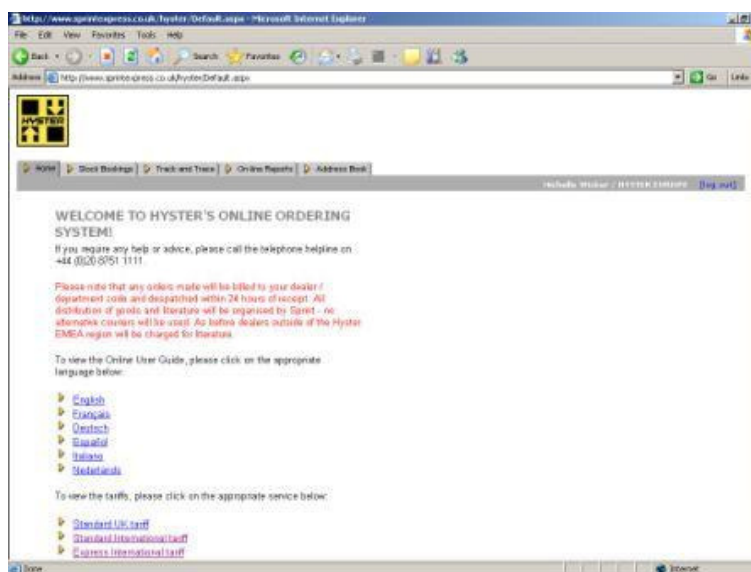


## Accesso al sistema di ordinazione in linea

1. Digitare <http://www.sprintexpress.co.uk/hyster/> nella barra degli indirizzi del browser



2. Immettere ID utente e password nel campo appropriato e fare clic su 'Login'



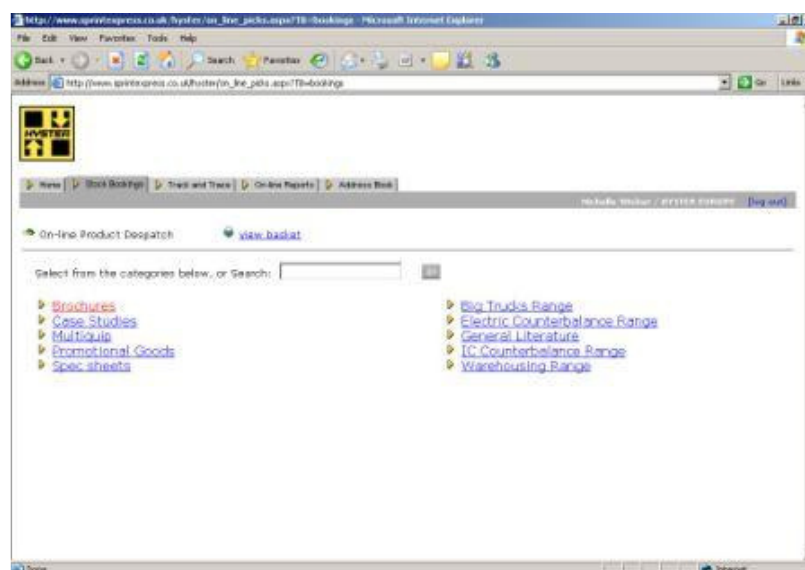
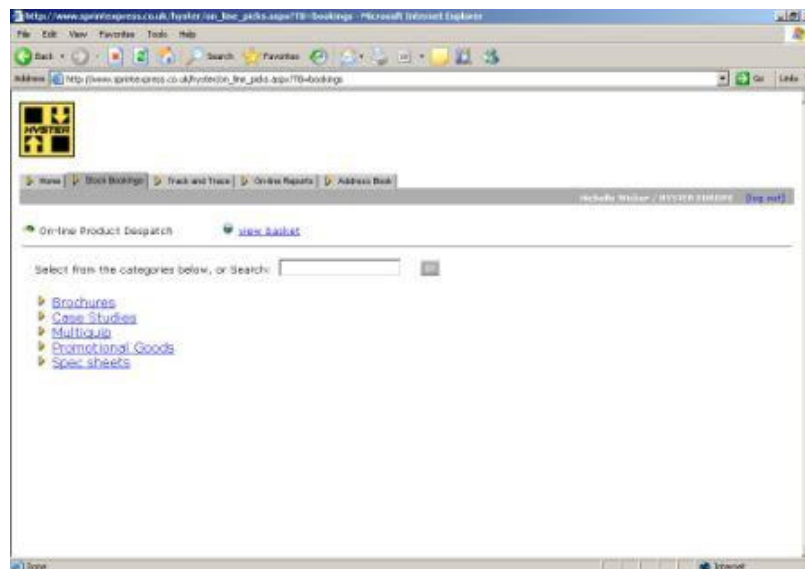


TM



## Verifica e ordinazione di componenti

1. Selezionare la scheda 'Stock Bookings' in cima alla pagina
2. Scegliere tra le opzioni di categoria del prodotto per visualizzare una lista delle relative sottocategorie. In alternativa cercare il prodotto desiderato inserendo il codice o parte della descrizione nella barra di ricerca, quindi selezionare il prodotto tra i risultati della ricerca

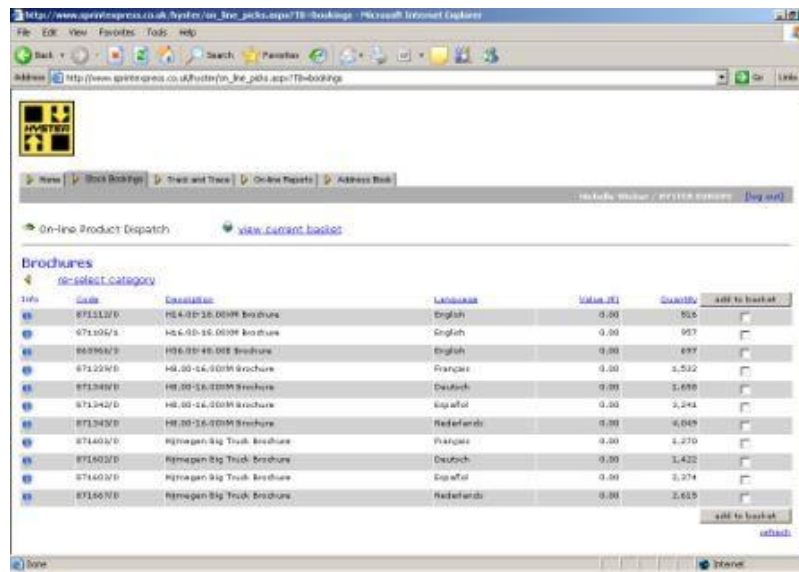




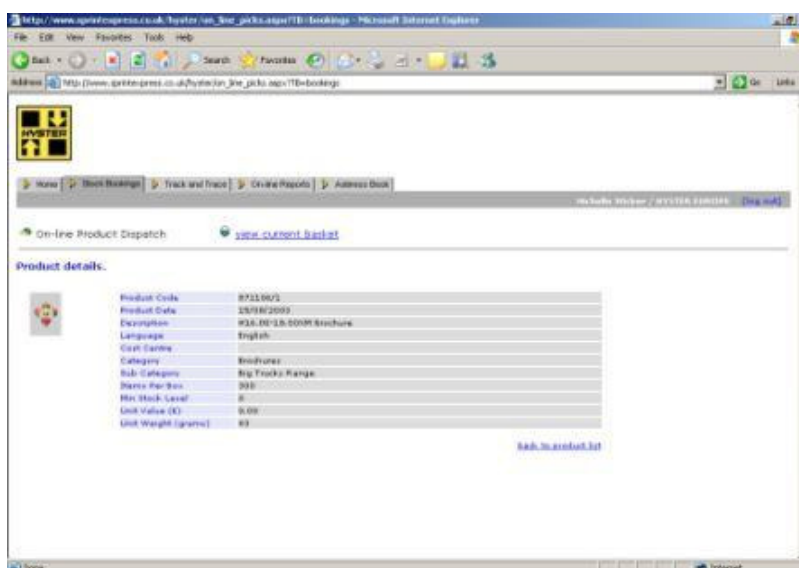
TM



3. Selezionare tra le opzioni di categoria del prodotto per visualizzare tutti gli articoli che rientrano nei criteri di ricerca. Per ordinarli fare clic sull'intestazione pertinente sottolineata in blu. Per riselectare una nuova categoria fare clic sul link 'Re-select category' sotto l'intestazione della categoria



4. Per visualizzare altre informazioni su un articolo specifico selezionare l'icona 'i' (informazioni) a sinistra della riga di ciascun prodotto. Per chiudere questa finestra fare clic su 'Back to product list'

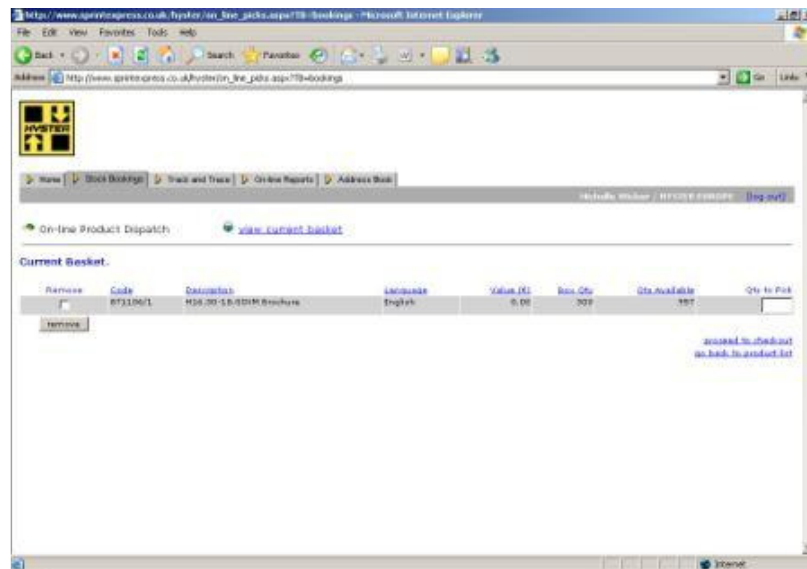




TM



5. Per effettuare un ordine spuntare la casella 'Add to basket' . È possibile selezionare qualsiasi numero di articoli interni alla categoria
6. Selezionare la quantità voluta e fare clic su 'Proceed to checkout'. Se si desidera aggiungere articoli di altre categorie fare clic su 'go back to product list' quindi fare clic su 'Reselect category' e ripetere la procedura già indicata fino a che tutti gli articoli desiderati siano nel carrello



7. Se la quantità disponibile è inferiore a quella desiderata l'ordine verrà respinto. A questo punto verrà chiesto di selezionare un luogo o un indirizzo di spedizione. Selezionare un indirizzo dall'elenco a discesa o aggiungerne uno facendo clic sul link 'new address'. Modificare o aggiungere i propri dati: compare la schermata successiva





TM



http://www.sprintexpress.co.uk/hyster/on\_line\_picks.asp?TB=bookings - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://www.sprintexpress.co.uk/hyster/on\_line\_picks.asp?TB=bookings

Home Stock Bookings Track and Trace On-line Reports Address Book Michelle Wicker / HYSTER EUROPE [log out]

On-line Product Dispatch [view current basket](#)

Select address from MY Address Book.

[Show full address list](#) or use a filter ...  and click to proceed ... or provide a [new](#) delivery address

Done Internet

8. Inserire eventuali istruzioni per la consegna e/o dettagli sulla confezione e premere 'Checkout'

http://www.sprintexpress.co.uk/hyster/on\_line\_picks.asp?TB=bookings - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://www.sprintexpress.co.uk/hyster/on\_line\_picks.asp?TB=bookings

Home Stock Bookings Track and Trace On-line Reports Address Book Michelle Wicker / HYSTER EUROPE [log out]

On-line Product Dispatch [view current basket](#)

Delivery address: (Over-type where necessary)

Company *	<input type="text"/>	State	<input type="text"/>
Addr 1 *	<input type="text"/>	Post Code	<input type="text"/>
Addr 2	<input type="text"/>	Country *	<input type="text"/>
Addr 3	<input type="text"/>	Attn of *	<input type="text"/>
City *	<input type="text"/>	Telephone	<input type="text"/>

[re-select address](#) [save to my address book](#)

Special Instructions: (for Special Operations Dept)

Text for Packing Note / B.O. Number (to go forward with consignment)

proceed to check out to choose delivery service

Internet

9. Per ricevere una stima dei costi di spedizione scegliere 'Hyster Standard' oppure 'Hyster Express'. Controllare i dati di prenotazione e confermare facendo clic su 'submit booking'



TM



http://www.sprintexpress.co.uk/hyster/line\_jacks.aspx?TB=Bookings - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://www.sprintexpress.co.uk/hyster/line\_jacks.aspx?TB=bookings

Home Book Bookings Track and Trace Online Reports Address Book

On-line Product Dispatch [view current basket](#)

**Submit Booking.**

From:	To:
HYSTER EUROPE	EXAMPLE
C/O SHURY INTERNATIONAL, CENTRAL WAY	EXAMPLE
MELTHAM ROAD, HYSTER	EXAMPLE
W.K.	EXAMPLE

Code	Description	Qty	Unit Price	Value
871106/1	H16.00-18.00MM brochure	10	0.00	0.00

Total value for this booking (€): 0.00

Estimated freight charges (in kilos (€))

Send Invoic: TEST ORDER ONLY

Booking Ref: [HYSTER 11111111](#)

[submit booking](#) [cancel](#)

10. You will then see the screen below indicating that your order is being processed. Sullo schermo viene indicato che l'ordine è in lavorazione

http://www.sprintexpress.co.uk/hyster/line\_jacks.aspx?TB=Bookings - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://www.sprintexpress.co.uk/hyster/line\_jacks.aspx?TB=bookings

Home Book Bookings Track and Trace Online Reports Address Book

On-line Product Dispatch [view current basket](#)

Thank you, your booking is now being processed.

Please note that any orders made with be billed to your dealer code.

Use the 'Track and Trace' tab above to view this booking's current status.

A confirmation email will be sent to you shortly.

Book Booking Ref:	BOOKING
Booking Status:	PENDING RESPONSE
Booking date/time:	

[back to product list](#)

11. Ora l'ordine è completato e verrà evaso nelle prossime 24 ore. Riceverete una notifica dell'ordine per posta elettronica



TM



## Tracciatura

1. Selezionare la scheda 'Track & Trace' in cima alla pagina per visualizzare una lista di tutti gli articoli ordinati con questo ID utente. Visualizzare 'status' per seguire lo stato di avanzamento dell'ordine

## Rubrica

1. Selezionare la scheda 'Address Book'
2. Per creare un nuovo indirizzo di spedizione fare clic su 'new' e inserire i dati richiesti. L'indirizzo compare come opzione nell'elenco a discesa al momento dell'ordine. Per visualizzare tutti gli indirizzi fare clic su 'Show my full address list'. Per modificare un indirizzo esistente fare clic sull'icona 'i', modificare i dati e fare clic su salva. Per rimuovere spuntare la casella appropriata

## Informazioni utili

1. In caso di problemi con l'utilizzo del sistema o di dubbi sugli ordini chiamare l'assistenza al +44 (0) 20 8751 1111
2. Se volete esprimere dei commenti o suggerimenti inviate un messaggio di posta elettronica a *Michelle Wicker* all'indirizzo [michelle.wicker@hyster.com](mailto:michelle.wicker@hyster.com) presso l'ufficio Marketing Communications di Hyster a *Fleet*
3. Sulla pagina iniziale sono disponibili le matrici dei costi di spedizione