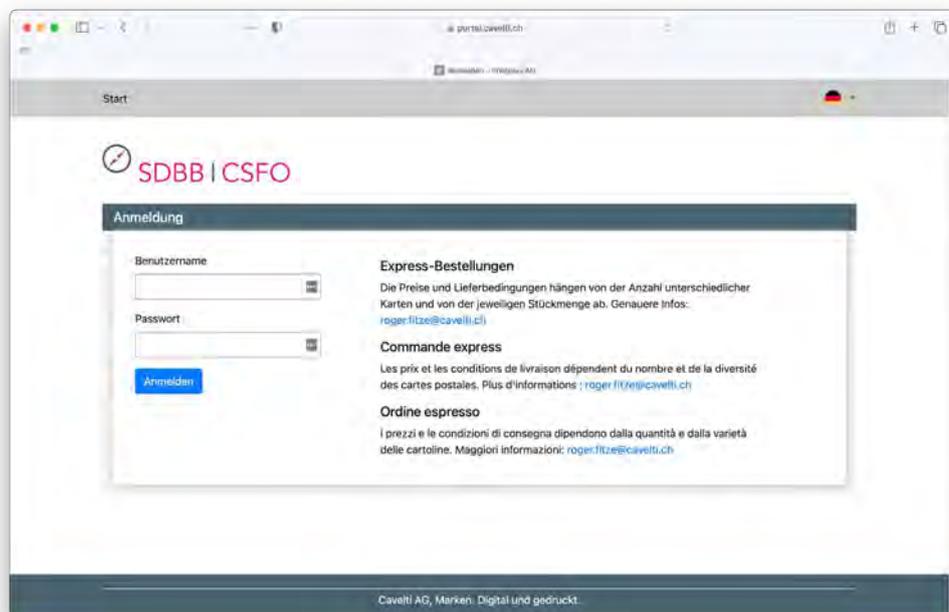


Contenuto

1. Registrazione	2
2. Panoramica dei prodotti	2
2.1 Cartoline singole	3
2.1.1 Cartoline singole «standard»	3
2.1.2 Cartoline singole «personalizzate»	5
2.1.3 Cartoline singole con dati cantonali	6
2.2 Set completo	8
2.2.1 Set completo personalizzato	9
3. Carrello	10
3.1 Adattamento dell'indirizzo di consegna	10
3.2 Controllo e conferma dell'ordinazione	12

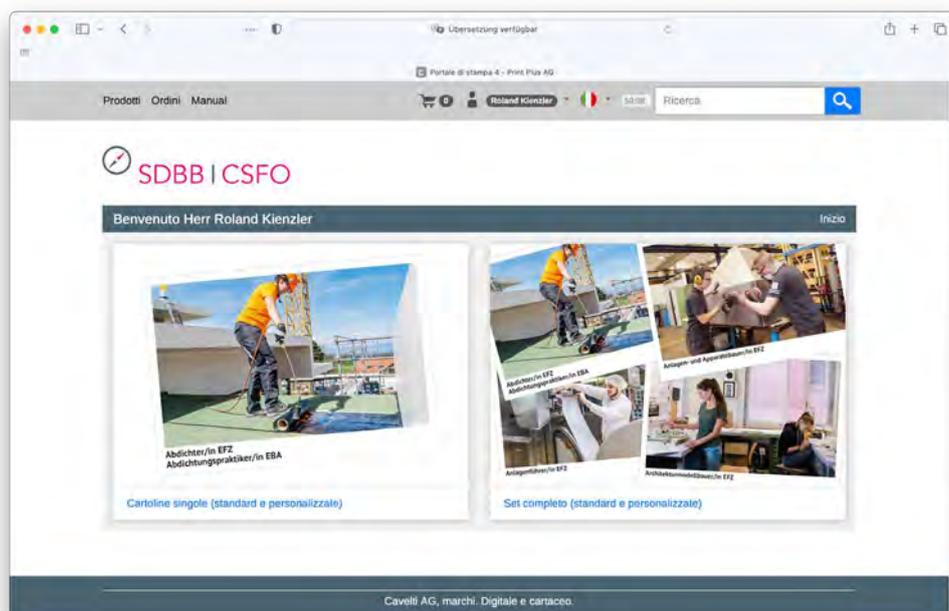
1. Registrazione

Effettuate il login con il vostro nome utente e la vostra password all'indirizzo <https://portal.cavelti.ch/sdbb>. Potete trovare i dati di login all'indirizzo www.csfo.ch/cartoline.



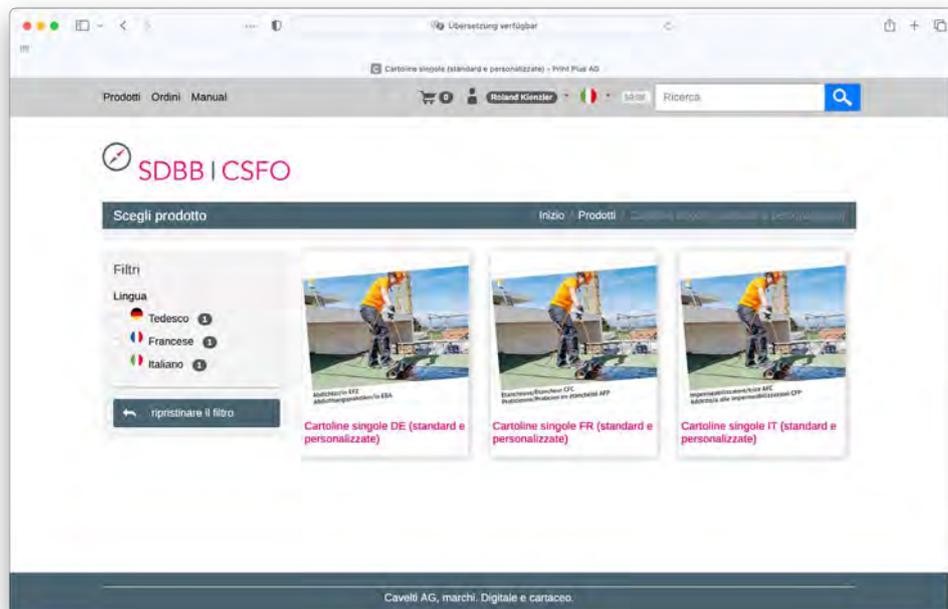
2. Panoramica dei prodotti

Dopo aver effettuato il login, si accede alla panoramica dei prodotti. Scegliere tra «*Cartoline singole (standard e personalizzate)*» e «*Set completo (standard e personalizzate)*».



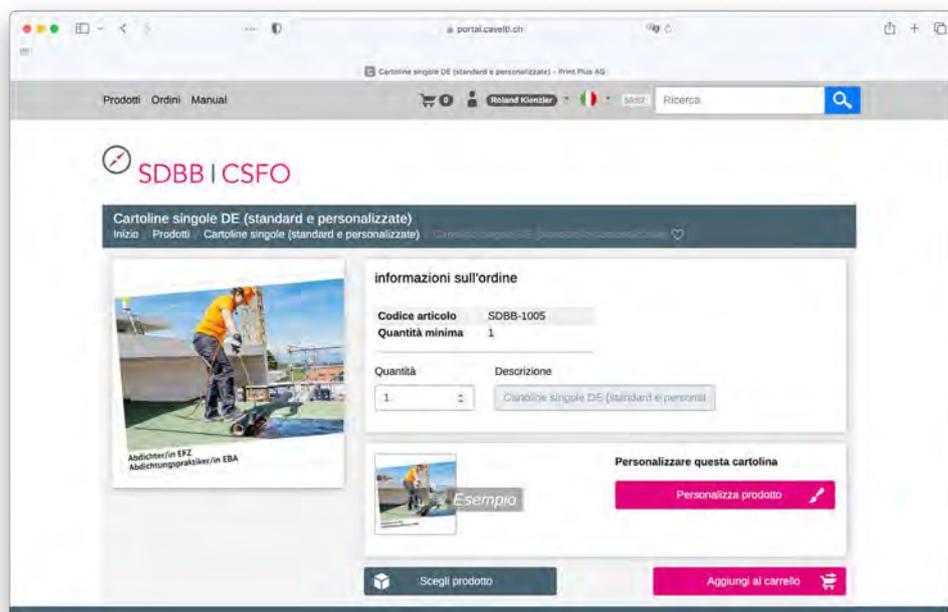
2.1 Cartoline singole

Selezionare la cartolina desiderata. Le cartoline sono disponibili in tedesco, francese e italiano.

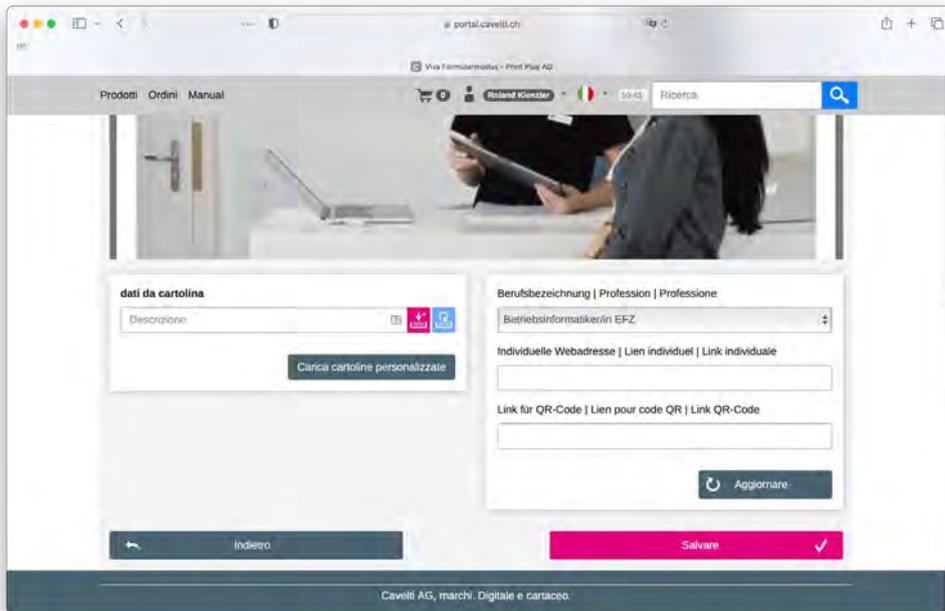


2.1.1 Cartoline singole «standard»

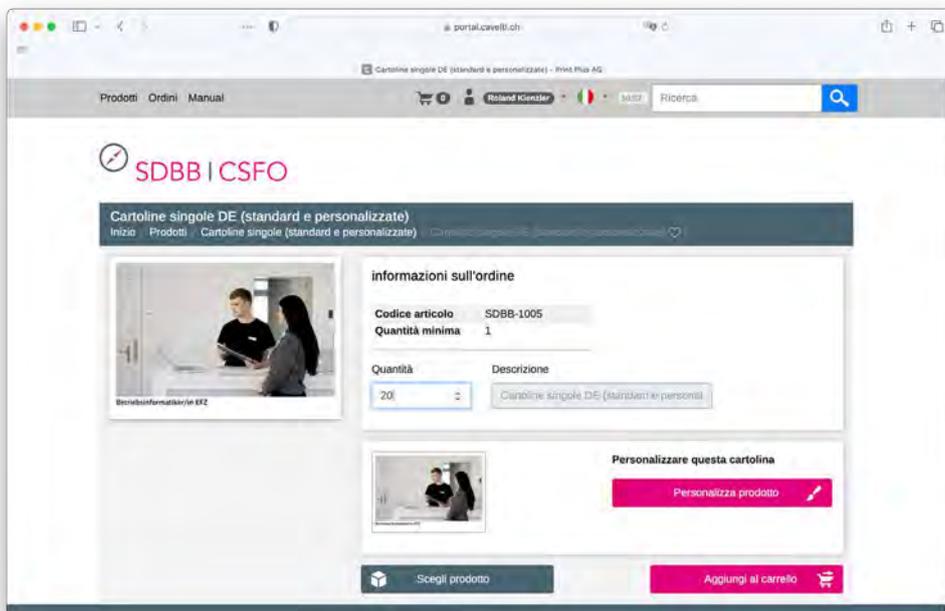
Facendo clic sul pulsante «*Personalizza prodotto*» si accede alla selezione delle singole professioni.



Selezionare la professione desiderata nel campo **«Professione»** e fare clic sul pulsante **«Aggiornare»**.
 La cartolina desiderata verrà ora visualizzata nell'anteprima. Lasciare vuoti i campi **«Link individuale»** e **«Link QR-Code»**.
 Cliccare quindi sul pulsante **«Salvare»**.



Dopo aver salvato la cartolina, inserire la quantità desiderata e aggiungere la cartolina all'ordine facendo clic sul pulsante **«Aggiungi al carrello»**.

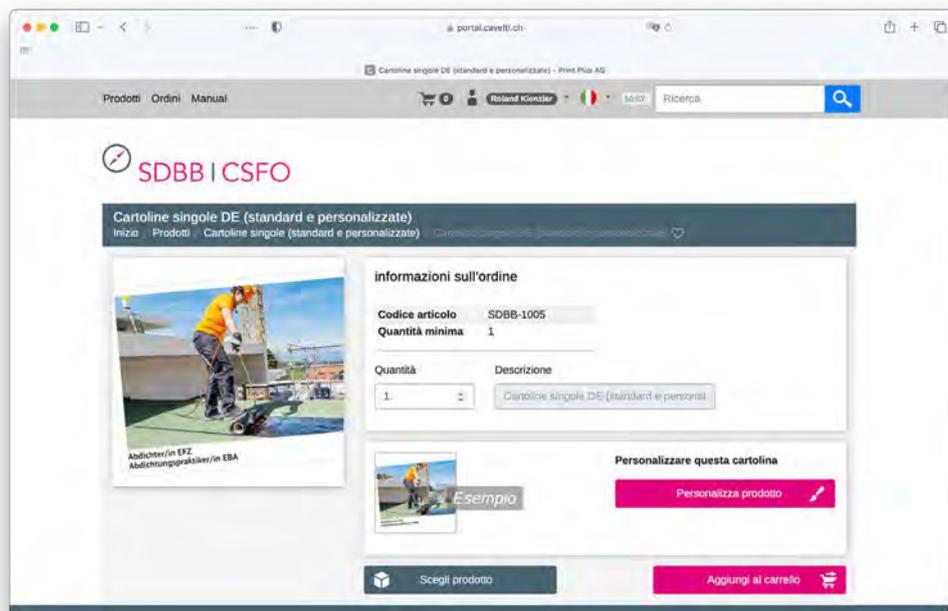


2.1.2 Cartoline singole «personalizzate»

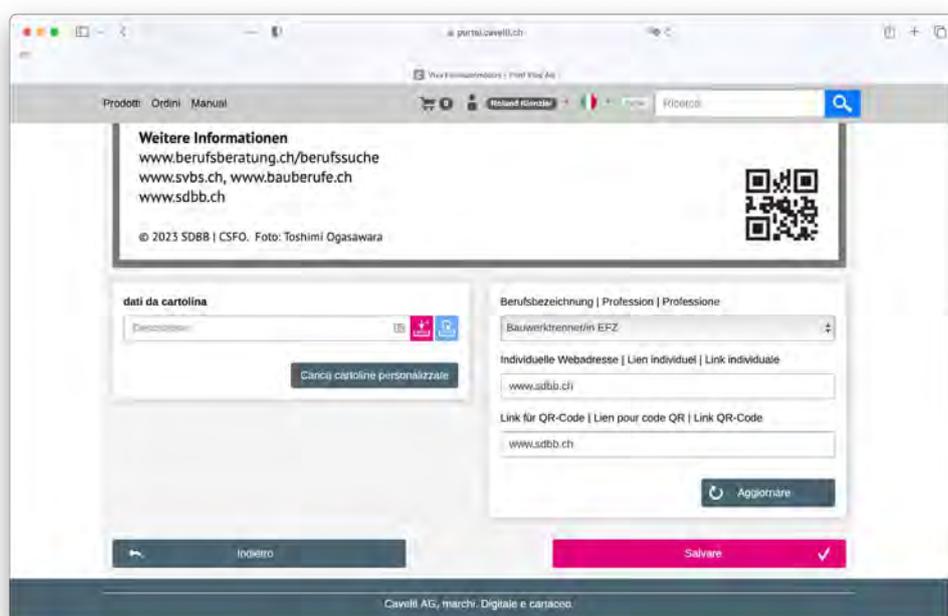
Note:

- Se si desidera personalizzare l'intero set, passare al punto 2.2.1.
- Se si desidera personalizzare molte cartoline singole e inserire quantità d'ordine diverse per ogni cartolina, passare direttamente al punto 2.1.3.

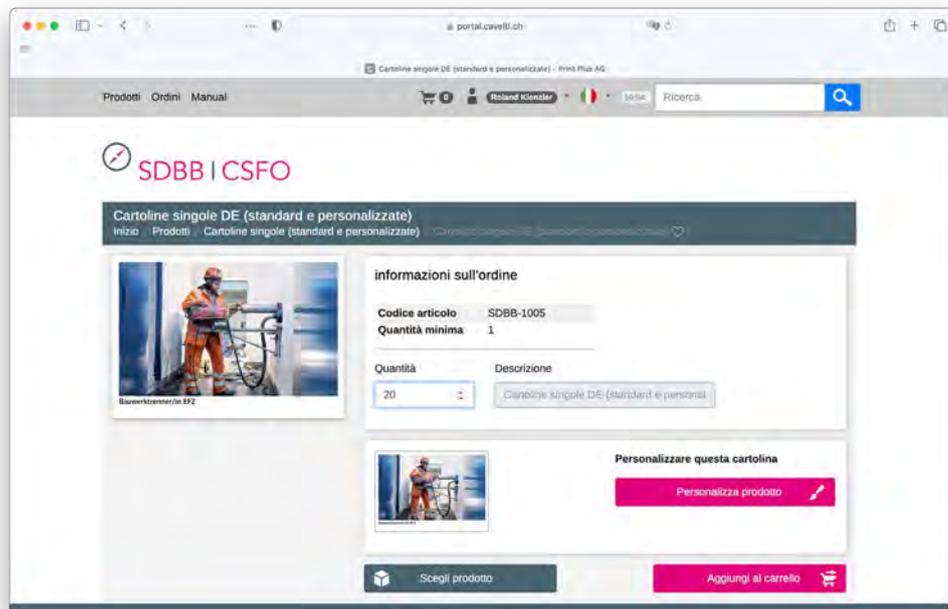
Se si desidera personalizzare solo le singole cartoline, procedere come segue:
 Facendo clic sul pulsante **«Personalizza prodotto»** si accede alla selezione delle opzioni.



Selezionare la professione desiderata nel campo **«Professione»** e fare clic sul pulsante **«Aggiornare»**. La cartolina desiderata verrà ora visualizzata nell'anteprima. Inserire ora le informazioni desiderate nei campi **«Link individuale»** e **«Link QR-Code»** e cliccare sul pulsante **«Aggiornare»**. Verrà immediatamente visualizzata l'anteprima della **«Cartoline singole personalizzate»**. Ora scansionate il codice QR con il vostro smartphone. Il codice QR non potrà essere controllato in seguito. Fare quindi clic sul pulsante **«Salvare»**.



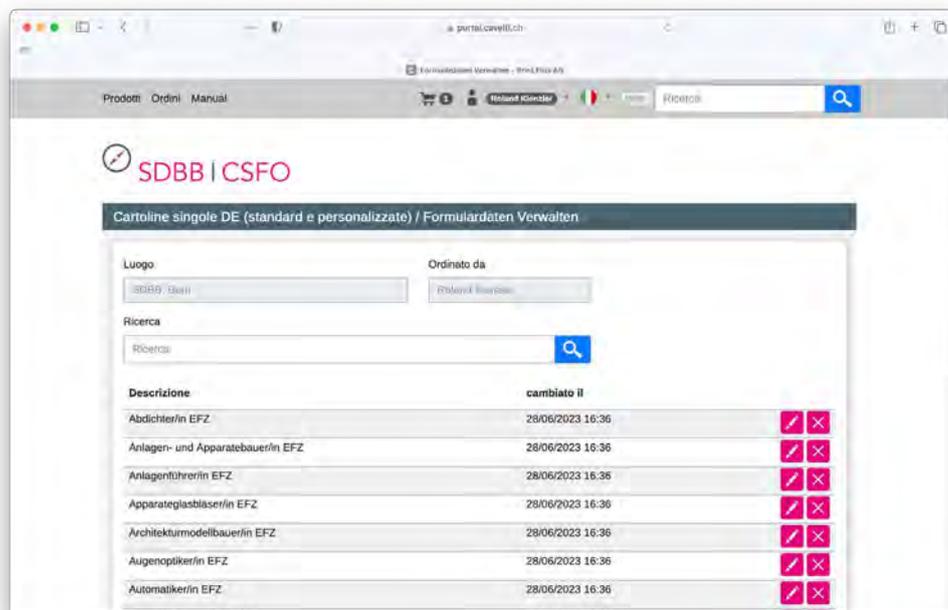
Dopo aver salvato la cartolina, inserire la quantità desiderata e aggiungere la cartolina all'ordine facendo clic sul pulsante **«Aggiungi al carrello»**.



2.1.3 Cartoline singole con dati cantonali

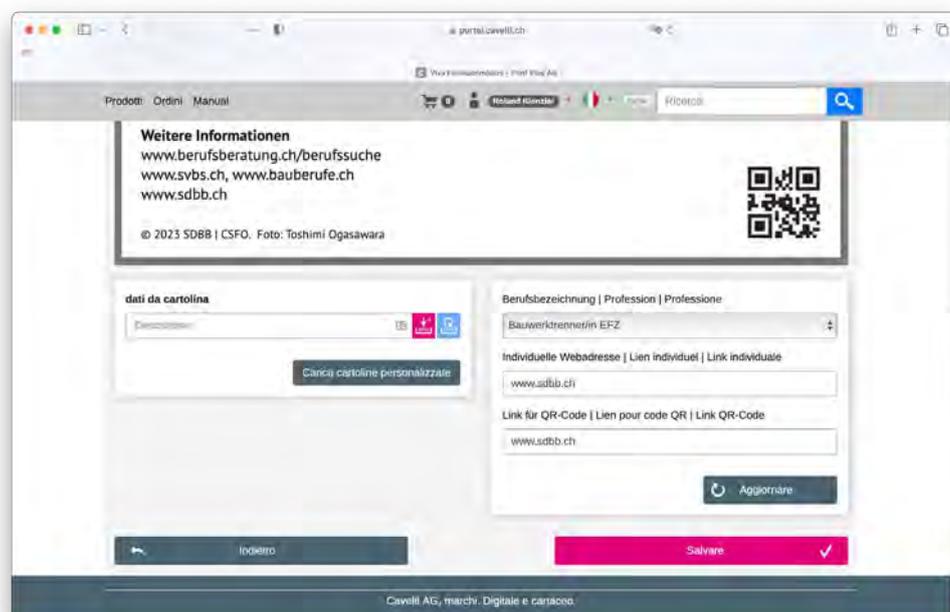
Nota: questo passaggio funziona solo se il responsabile del vostro cantone ha già dato l'ok per le cartoline personalizzate alla tipografia Cavelti.

Facendo clic sul pulsante **«Carica cartoline personalizzate»** si accede alla panoramica delle cartoline personalizzate salvate con i dati cantonali nei campi **«Link individuale»** e **«Link QR-Code»**.

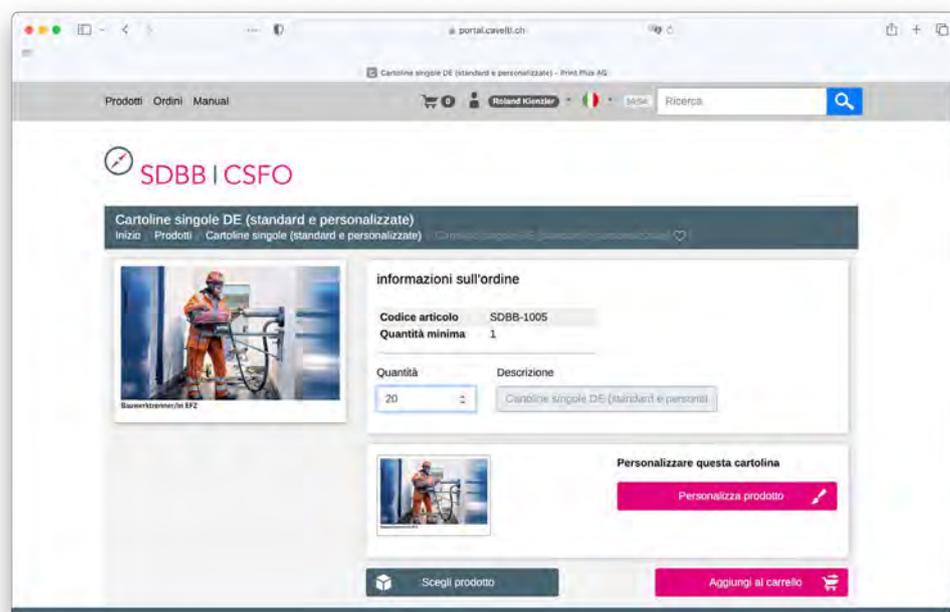


Utilizzare il campo di ricerca per trovare rapidamente la cartolina desiderata e fare clic sull'icona per caricarla.

Ora fate clic sul pulsante **«Salvare»**.

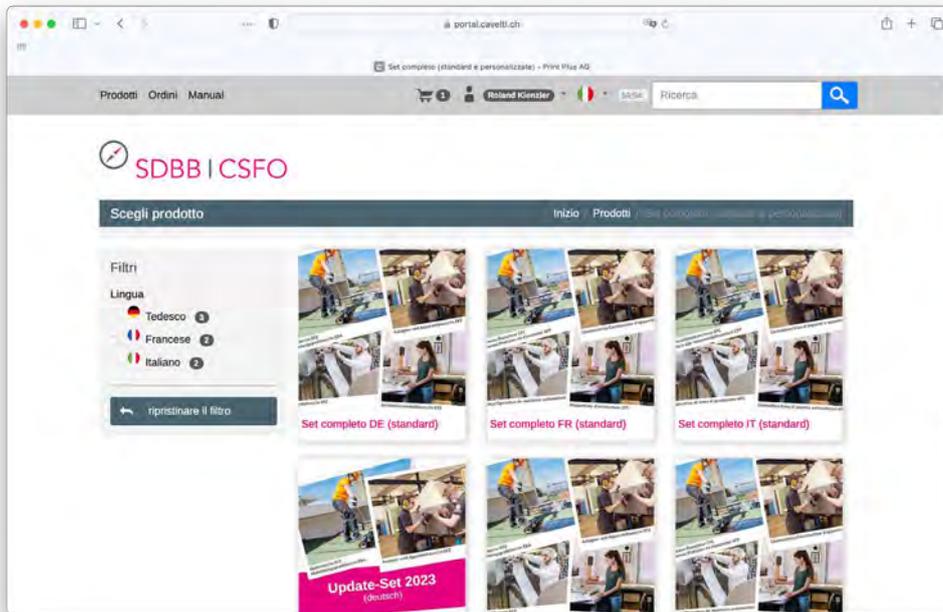


Dopo aver salvato la cartolina desiderata, inserire la quantità desiderata e aggiungere la cartolina all'ordine facendo clic sul pulsante **«Aggiungi al carrello»**.

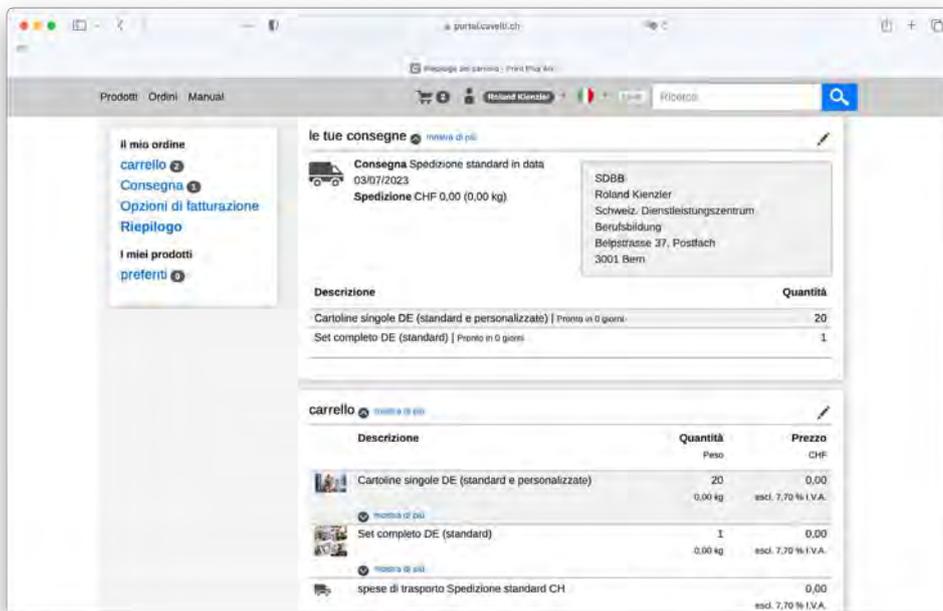


2.2 Set completo

Per i set non personalizzati (standard), selezionare il set di cartoline desiderato.



Specificare la quantità desiderata e aggiungere il set completo all'ordine facendo clic sul pulsante **«Aggiungi al carrello»** al vostro ordine.



2.2.1 Set completo «personalizzate»

Per ordinare un set completo con le vostre informazioni individuali (Link individuale e Link QR-Code), la persona responsabile nel vostro cantone deve prima completare i passi 1-8 qui sotto. Per gli ordini per il proprio ufficio regionale, passare direttamente al punto 9.

Persona responsabile per cantone (fasi 1-8):

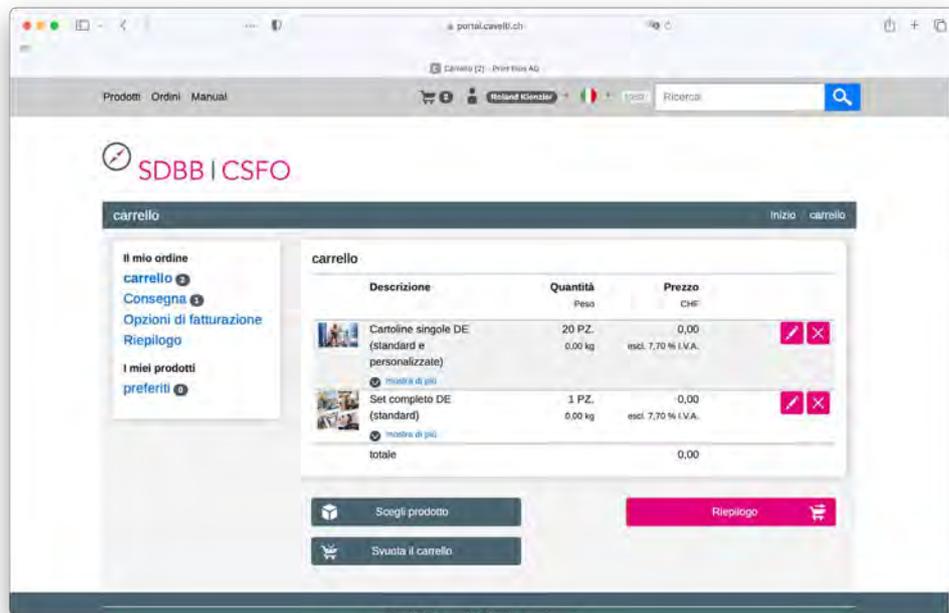
1. Andare su www.csfo.ch/cartoline e scaricare il modello Excel nella lingua desiderata.
2. Compilare il modello Excel: inserire l'indirizzo web e il codice QR della professione in questione.
3. Inviare il file compilato a roger.fitze@cavelti.ch.
4. Entro 24 ore, il responsabile del cantone riceverà un PDF con tutte le cartoline personalizzate per il controllo.
5. Scansionare e controllare ogni codice QR con il proprio smartphone e verificare l'indirizzo web.
6. Inviare a Cavelti l'OK per le cartoline personalizzate.
7. Cavelti carica i dati nello strumento <https://portal.cavelti.ch/sdbb>.
8. Il responsabile del cantone informa gli uffici regionali del proprio cantone affinché possano ordinare le cartoline personalizzate nello strumento.

Ordini per gli uffici regionali:

9. Nella panoramica dei prodotti, selezionare **«Cartoline singole (standard e personalizzate)»** e scegliere il **«Set completo (personalizzate)»** nella propria lingua.
10. Inserire la quantità desiderata e aggiungere il set di cartoline all'ordine facendo clic sul pulsante **«Aggiungi al carrello»**.

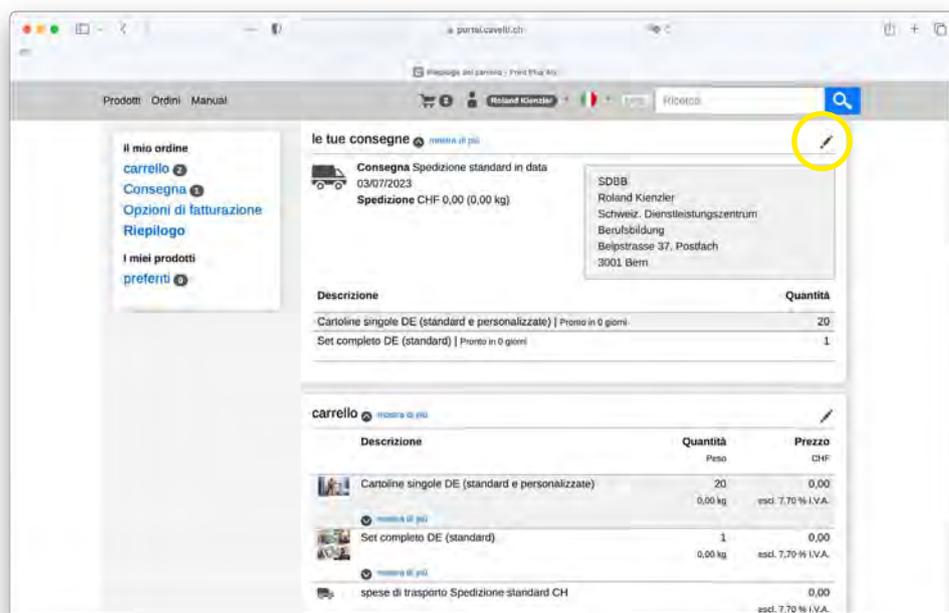
3. Carrello

Facendo clic sul carrello, si ottiene una panoramica dei prodotti creati per l'ordine. Cliccando sul simbolo è possibile modificare la quantità dell'ordine. Cliccando sul simbolo è possibile rimuovere il prodotto dal carrello. Una volta inseriti tutti gli articoli per l'ordine, cliccare su **«Riepilogo»**.

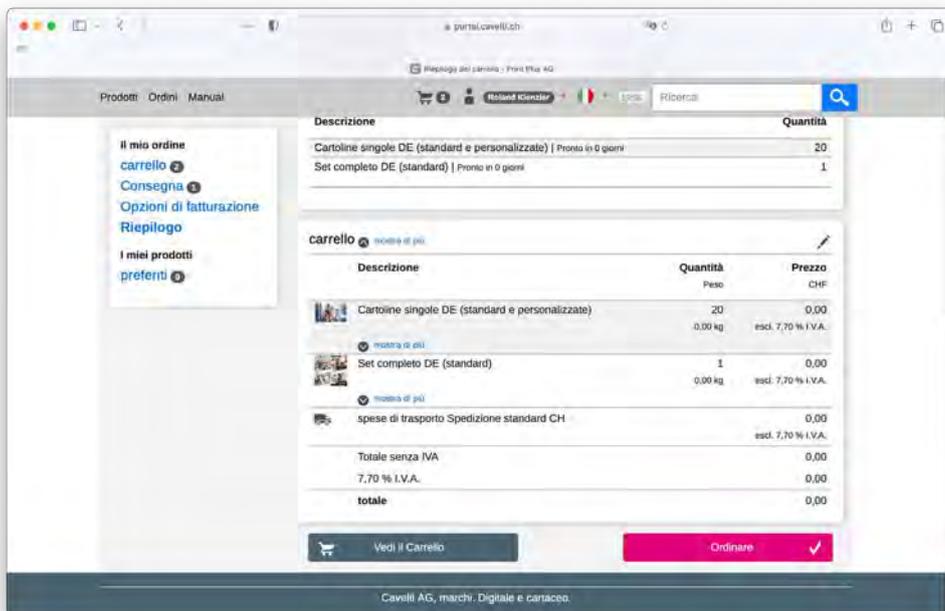
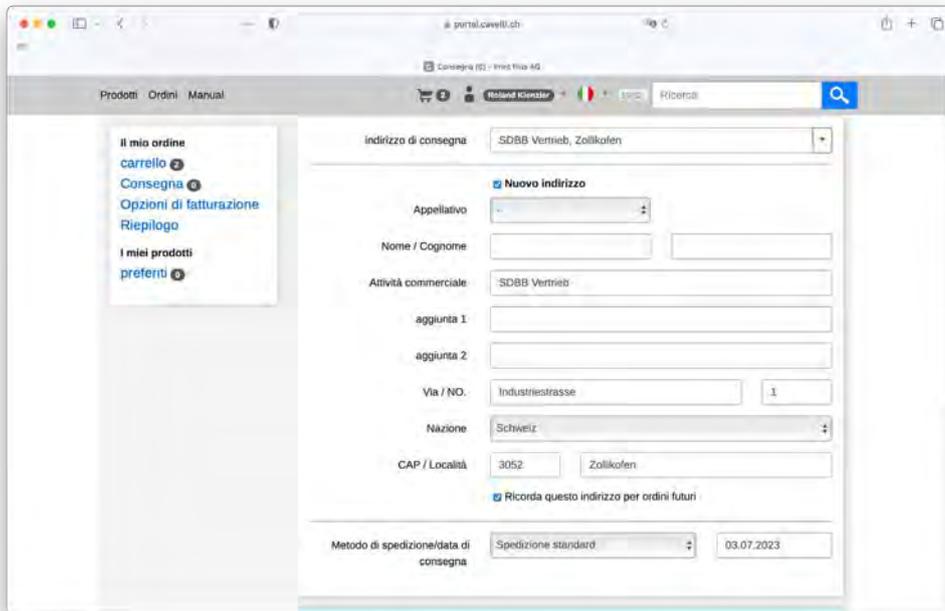


3.1 Adattamento dell'indirizzo di consegna

Affinché la consegna arrivi al vostro BIZ, dovete creare la prima volta soltanto un nuovo indirizzo di consegna. Questo viene salvato e può essere selezionato nuovamente per un ordine successivo. Alla voce **«Riepilogo»** troverete tutti i dettagli del vostro ordine. Cliccate sul simbolo accanto a **«le tue consegne»**. In questo modo si accede alla pagina **«Panoramica della consegna»**.



Selezionate la casella «**Nuovo indirizzo**» e inserite l'indirizzo di consegna desiderato, spuntate la casella «**Ricorda questo indirizzo per ordini futuri**» e confermate con il pulsante «**Crea consegna**». Una volta inserito il nuovo indirizzo di consegna, cliccate su «**Riepilogo**» e poi su «**Ordinare**».



3.2 Controllo e conferma dell'ordinazione

Una conferma d'ordine viene inviata all'indirizzo e-mail dell'ufficio dell'orientamento del vostro capoluogo cantonale. Attualmente non è tecnicamente possibile fare altrimenti. È possibile vedere quale indirizzo è memorizzato nel documento di accesso al sito www.csfo.ch/cartoline. Cliccare in alto su «Ordini» e verificare se l'ordine è visibile.

