

vivaufficio

Ufficio e scuola con un click

Come Ordinare

step 1

COME ORDINARE:
Questa è la nostra home page, in questa sezione verrà spiegato come è semplice fare un ordine con vivaufficio.it.

Si può procedere sia consultando il megamenu in alto;

sia cliccando direttamente sul prodotto di nostro interesse (in home page);

oppure (se conosciamo già il codice del prodotto) cliccando sul tasto "cerca" in alto al centro.

Clicca qui se non riesci a trovare la cartuccia/toner per la tua stampante, inviaci una segnalazione, saremo felici di aiutarvi!

POSSIAMO PROCEDERE IN 2 MODI:

- 1) cliccando sul titolo del prodotto "Astuccio in plastica evidenziatori Stabilo", in evidenza appena ci posizioniamo sul prodotto.
- 2) oppure facendo "aggiungi al carrello", in evidenza appena ci posizioniamo sul prodotto.

step 2

POPOLORE | SPECIALI | NUOVI ARRIVI

Mouse in a box con cavo Kensington - nero... 5,56 €

Stampante Laser Mono S413320 Samsung - A4... 204,62 €

Astuccio in plastica evidenziatori Stabilo... 4,93 €

Rivelatore banconote False SafeScan... 34,43 €

Vogliamo acquistare ad esempio 1 astuccio di evidenziatori.

Possiamo procedere in 2 modi:

- 1) cliccando sul titolo del prodotto "Astuccio in plastica evidenziatori Stabilo",
- 2) oppure facendo "aggiungi al carrello", in evidenza appena ci posizioniamo sul prodotto.

step 3

Questa è la schermata che avremo dopo aver cliccato sul titolo del prodotto:

qui possiamo verificare il prezzo e modificare la quantità che ci occorre;

qui possiamo vedere il codice del prodotto e la quantità di pezzi disponibili;

qui possiamo ingrandire la foto;

qui in basso troviamo il dettaglio del prodotto, una spiegazione precisa di colore, misure e quantità all'interno del blister;

infine possiamo procedere all'acquisto cliccando su "Aggiungi al carrello".

step 4

Questa invece è la schermata che avremo dopo aver cliccato su "Aggiungi al carrello", in evidenza dopo esserci posizionati col puntatore sul prodotto.

Qui possiamo decidere se continuare ad acquistare, cliccando su "Continua lo shopping", oppure terminare l'acquisto cliccando su "Procedi con il checkout".

step 5

Poniamo che vogliamo procedere al pagamento, qui vediamo che abbiamo 1 prodotto nel carrello

step 6

Cliccando sul carrello, si aprirà una finestra, da qui possiamo cliccare su "Pagamento", e procedere con l'ordine

step 7

Questa è la schermata che avremo dopo aver cliccato su "Pagamento".

Qui possiamo aumentare la quantità che occorre;

tenere sotto controllo il totale della spesa.

step 8

Abbiamo deciso che la quantità del prodotto ci soddisfa, da qui possiamo inoltrare l'ordine come:

utente già registrato (Cliente esistente):

utente ospite (voglio concludere l'ordine senza registrazione):

utente nuovo (procedo alla creazione del mio account che mi servirà in futuro per ricevere offerte e bonus)

step 9

2 MODALITÀ DI CONSEGNA

Scegli l'opzione di spedizione

In questa sezione possiamo scegliere il corriere per la spedizione,

lasciare un messaggio (in caso di informazioni aggiuntive per aiutarci nella consegna tempestiva della merce),

IMPORTANTE: per poter procedere clicca su "Accetto senza riserve le Condizioni Generali di Vendita".

step 10

3 SCEGLI IL TUO METODO DI PAGAMENTO

Bonifico Bancario;

Paypal;

Carta di Credito.

step 11

Questa è la schermata che avremo dopo aver scelto PayPal come modalità di pagamento.

Il sistema vi reindirizzerà sul circuito PayPal (esterno a vivaufficio.it), in questo modo noi non vedremo mai i tuoi dati di pagamento e non potremo in alcun modo tenerne una traccia.

I tuoi acquisti sono tutelati dalla "Protezione Acquisti PayPal".

Inserisci semplicemente la tua mail e la password, come fai di solito quando acquisti con PayPal.

Questa è la schermata che avremo dopo aver scelto Bonifico Bancario come modalità di pagamento.

Cliccando su "Confermo il mio ordine" (in basso a destra), il sistema invierà una mail al vostro indirizzo con il riepilogo dell'ordine.

Dopo aver effettuato il bonifico inviateci una e-mail a info@vivaufficio.it, ci aiuterà nell'evasione dell'ordine.

step 12

Questa è la schermata successiva, il sistema vi reindirizzerà verso il circuito "Consorzio Triveneto" (esterno a vivaufficio.it), che opera su tutto il territorio nazionale, operando prevalentemente nei campi della monetica, con la gestione dei servizi POS e Commercio Elettronico.

Costituito a Padova nel 1990 da un gruppo di Banche, nasce per erogare servizi telematici alla clientela, liberando le Banche aderenti da tutte le incombenze operative.

Il Gruppo Consorzio Triveneto:

- Bassilich S.p.a.
- Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.a.
- Banca Popolare dell'Alto Adige S.c.p.a.
- Icbpi S.p.a.
- Consorzio Triveneto S.p.a.

Procedi al pagamento in tutta sicurezza, i tuoi dati sono protetti!

step 13

Questa è la schermata relativa alla scelta della modalità di pagamento "carta di credito", troveremo un breve riepilogo dell'ordine e ci basterà cliccare su "Paga Ora" (in basso a destra) per andare alla schermata successiva.

step 14

Questa è la schermata successiva, il sistema vi reindirizzerà verso il circuito "Consorzio Triveneto" (esterno a vivaufficio.it), che opera su tutto il territorio nazionale, operando prevalentemente nei campi della monetica, con la gestione dei servizi POS e Commercio Elettronico.

Costituito a Padova nel 1990 da un gruppo di Banche, nasce per erogare servizi telematici alla clientela, liberando le Banche aderenti da tutte le incombenze operative.

Il Gruppo Consorzio Triveneto:

- Bassilich S.p.a.
- Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.a.
- Banca Popolare dell'Alto Adige S.c.p.a.
- Icbpi S.p.a.
- Consorzio Triveneto S.p.a.

Procedi al pagamento in tutta sicurezza, i tuoi dati sono protetti!

step 15

La sezione "Come Ordinare" è terminata, potrai comunque inviare qualsiasi richiesta di informazioni compilando questo form. Trova la voce "Contattaci", scegli l'oggetto del messaggio, segnalaci la tua mail, se occorre puoi allegare anche un file ed infine clicca su "Invia". Saremo felici di aiutarvi!

Un saluto a tutti!!