

OMPRA

Gestionale Magazzino

Manuale d'uso per venditori e cassa

Questa guida ti accompagna nell'uso quotidiano del gestionale OMPRA. Segui i passi nell'ordine indicato e troverai tutto quello che ti serve per caricare merce, registrare vendite e gestire le commissioni.

1. CARICO MERCE

Usa questa funzione quando arriva merce dal fornitore e devi registrarla in magazzino.

- 1** Dalla home premi **CARICO MERCE** (pulsante verde in alto a sinistra).
- 2** Seleziona il **brand** dalla lista (Honda, Stihl, Echo...).
- 3** Scegli il **tipo di merce**: Macchina o Accessorio.
- 4** Per le **macchine**: usa il pulsante fotocamera per scansionare la matricola dalla bolla, oppure digitala manualmente. Inserisci anche il modello.
- 5** Per gli **accessori**: inserisci nome e quantita'.
- 6** Premi **Aggiungi** per ogni articolo. Puoi aggiungerne quanti ne vuoi prima di salvare.
- 7** Quando hai finito, premi **Carica tutto**. I prodotti entrano in magazzino in tempo reale.

Nota: La scansione OCR legge le matricole dalla foto della bolla. Se la calligrafia e' difficile, verifica il numero riconosciuto prima di salvare.

2. NUOVA VENDITA

Registra una vendita e genera automaticamente la commissione per il cliente.

- 1** Dalla home premi **NUOVA VENDITA** (pulsante giallo).
- 2** Inserisci il **nome del cliente** e, se disponibili, telefono e altre info.
- 3** Seleziona il **brand** e cerca il prodotto per matricola o per modello.

- 4** Aggiungi eventuali **accessori** con prezzo e quantita'.
- 5** Inserisci il **prezzo totale** della vendita.
- 6** Se il cliente lascia una **caparra**: inserisci l'importo e il metodo di pagamento (contanti, carta o bonifico).
- 7** Aggiungi eventuali **note** nel campo in fondo (es. colore scelto, richieste particolari).
- 8** Premi **Genera Commissione**. Puoi condividerla via WhatsApp o stamparla come PDF.

Importante: La commissione viene salvata automaticamente nell'archivio. Non e' necessario fare nulla di extra.

3. ARCHIVIO COMMISSIONI

Questa e' la sezione piu' importante per chi lavora in cassa. Mostra tutte le commissioni aperte (in attesa di ritiro o saldo) e quelle completate.

- 1** Dalla home premi **ARCHIVIO COMMISSIONI** (pulsante verde scuro).
- 2** Le commissioni **in attesa** (badge giallo) sono ordini ancora aperti: il cliente deve ancora ritirare o saldare.
- 3** Clicca su una commissione per vederla nel dettaglio: prodotti, caparra versata, saldo residuo.
- 4** Quando il cliente si presenta a ritirare, premi **Segna come completata**.
- 5** Puoi anche riaprire una commissione se necessario, o modificarla prima del ritiro.
- 6** Usa la ricerca in cima per trovare un cliente velocemente per nome.

Nota: Se vedi il badge giallo sulla home con un numero, significa che ci sono commissioni in attesa. Controllale appena puoi.

4. GIACENZE

Mostra tutto il materiale attualmente disponibile in magazzino.

- 1** Dalla home premi **GIACENZE**.
- 2** Puoi filtrare per **brand** usando i pulsanti in cima.
- 3** Ogni riga mostra brand, modello e matricola. Le macchine hanno il numero di serie visibile.
- 4** Se trovi un prodotto che risulta in giacenza ma e' stato gia' venduto, usa il pulsante **Segna come venduto** per rimuoverlo (senza creare una commissione).

5. STORICO VENDITE

Registro di tutte le vendite effettuate, con filtri per data e brand.

- 1 Dalla home premi **STORICO**.
- 2 Puoi filtrare per **data** (giorno, settimana, mese) o per **brand**.
- 3 Ogni voce mostra cliente, prodotto, prezzo e operatore che ha registrato la vendita.

6. LISTINI PREZZI

Consulta i prezzi dei prodotti senza aprire file PDF esterni.

- 1 Dalla home premi **LISTINI**.
- 2 Nella scheda **Cerca Prodotto**: digita almeno 2 caratteri (codice o nome) per cercare.
- 3 I risultati mostrano brand, codice, descrizione e prezzi. Per Echo e Weibang viene evidenziato il prezzo di vendita consigliato.
- 4 Nella scheda **Aggiorna Listino**: l'admin puo' caricare nuovi listini in formato Excel o PDF.

7. POLITICHE COMMERCIALI

Sezione riservata ad uso interno. Mostra le scontistiche applicate per ogni brand, sia per clienti privati che per professionisti.

- 1 Dalla home premi **POLITICHE**.
- 2 Cerca il brand che ti interessa nel campo di ricerca in cima.
- 3 Clicca sul nome del brand per espandere le condizioni: cliente privato, professionista, promozioni attive.
- 4 Le informazioni sono aggiornate dall'amministratore. Non condividere queste condizioni con i clienti.

RIEPILOGO RAPIDO — cosa fare in ogni situazione

Situazione	Cosa usare
Arriva merce dal fornitore	CARICO MERCE

Vendo un prodotto a un cliente	NUOVA VENDITA
Cliente viene a ritirare / saldare	ARCHIVIO COMMISSIONI
Verifico cosa ho in magazzino	GIACENZE
Cerco il prezzo di un prodotto	LISTINI PREZZI
Verifico lo sconto da applicare	POLITICHE COMMERCIALI
Rivedo le vendite passate	STORICO VENDITE

OMPRA Gestionale v1.3.1 — Documento ad uso interno — Non distribuire