

# **NCH Software**

# **Inventoria Software per l'Inventario**

Questo manuale è stato creato per l'utilizzo di  
Inventoria Software per l'Inventario Versione 11.xx

## Assistenza tecnica

Se avete difficoltà utilizzando Inventoria Software per l'Inventario si prega di leggere la sezione pertinente prima di richiedere assistenza. Se il problema non è coperto in questo manuale d'uso si prega di consultare la corrente Inventoria Software per l'Inventario Assistenza tecnica online a [www.nchsoftware.com/inventory/it/support.html](http://www.nchsoftware.com/inventory/it/support.html).

Se questo non risolve il problema, potete contattarci utilizzando i contatti per l'assistenza tecnica elencati in quella pagina.

## Suggerimenti per software

Se avete suggerimenti per miglioramenti Inventoria Software per l'Inventario, o suggerimenti per altri software relativi di cui potreste aver bisogno, per favore pubblicateli sulla nostra pagina Suggerimenti a [www.nch.com.au](http://www.nch.com.au). Molti dei nostri progetti software sono stati intrapresi grazie a suggerimenti da parte di utenti come te. È possibile ottenere un aggiornamento gratuito se seguiamo il tuo suggerimento.

# Inventoria Software per l'Inventario

## Contenuti

Introduzione .....	3
Gestione password .....	4
Per iniziare .....	5
Esegui backup e ripristino dati .....	6
Trova articolo .....	7
Tasti a scelta rapida .....	8
NCH Software Suite .....	9
Condizioni della licenza software .....	10
<b>Attività comuni</b>	
Attività comuni: Panoramica Sommario .....	12
Attività comuni: Ordina Scorte .....	13
Attività comuni: Importare Articoli .....	14
<b>Generale</b>	
Guida all'importazione CSV: Seleziona CSV per l'importazione .....	15
Guida all'importazione CSV: Abbina campi dati .....	16
Guida all'importazione CSV: Risultati importazione CSV .....	17
<b>Riferimenti dello schermo</b>	
Aggiungi nuovo elemento restituito al magazzino .....	18
Ordina Scorte .....	19
Cronologia Ricevi .....	20
Cronologia "Vendi" .....	21
Finestra Elenco .....	22
Elenco venditori .....	23
Elenco venditori .....	24
Elenco Misura unità .....	25
Elenco Spedisci Tramite .....	26
Articoli su Ordine .....	27
Elenco clienti .....	28
Visualizza report .....	29
Elenco Categorie .....	30
Elenco sedi .....	31
Elenco ordini .....	32
Elenco ordini periodici .....	33
Elenco fornitori .....	34
Elenco di trasferimento della gestione scorte .....	35
Elenco Articoli .....	36
Trasferimento Inviato Da .....	37
Trasferimento Ricevuto Da .....	38
Modifica note per il trasferimento .....	39

Impostazioni fax.....	40
Numero di fax.....	41
Indirizzo e-mail.....	42
Stampa anteprima.....	43
Impostazioni avanzate.....	44
Conto utente.....	45
Bolletta di Materiali.....	46
Pianificazione Ordini Periodici.....	47
Trasferisci Scorte.....	48
Ricevi Scorte.....	49
Vendi Scorte.....	50
Restituire Scorte al Fornitore.....	51
Modifica quantità articolo.....	52
Aggiungi/modifica dettagli sede.....	53
Aggiungi articolo dell'ordine.....	54
Scegliere sede e categoria.....	55
Scegli categoria.....	56
Scegli fornitore.....	57
Scegliere un range di date.....	58
Backup.....	59
Ripristina Dati.....	60
Aziende multiple.....	61
Aggiungi Nuova Categoria.....	62
Modifica Note di trasferimento.....	63
Trasferimento Inviato Da.....	64
Trasferimento Ricevuto Da.....	65
Corrispondenza campi CSV.....	66
Ordina articoli con basse scorte.....	67
%L_OPZIONI% ~ Azienda.....	68
%L_OPZIONI% ~ Articolo.....	69
%L_OPZIONI% ~ Imposta.....	70
%L_OPZIONI% ~ Ordine.....	71
%L_OPZIONI% ~ Altro.....	72
%L_OPZIONI% ~ Conti Web.....	73
%L_OPZIONI% ~ Accesso Web.....	74
Articolo ~ Articolo.....	75
Articolo ~ Inventario.....	76
Fornitore ~ Fornitore.....	77
Cliente ~ Cliente.....	78
Cliente ~ Altro.....	79

# Introduzione

Grazie per avere installato Inventoria.

Inventoria è un software professionale per la gestione delle scorte, concepito per Windows e Mac OS X che consente di gestire l'inventario in uno o più sedi.

## Tratti somatici

- Interfaccia semplice e facile da usare
- Monitora i livelli delle scorte, i costi e le medie con report facili da creare
- Imposta avvisi di stock di basso livello in modo da sapere quando riordinare
- Trasferisci le scorte tra le sedi con pochi clic
- Mantenere un database di fornitori e clienti
- Raggruppa gli articoli comuni in categorie per una facile gestione delle scorte
- Crea ordini di acquisto e inviali via e-mail direttamente ai tuoi fornitori
- Imposta ordini ricorrenti e inviali automaticamente
- Aggiungi note, URL e foto alla descrizione dell'oggetto
- Scansione in codici a barre
- Visualizzare la cronologia dei prodotti relativa a quando gli articoli sono stati ricevuti o venduti

## Requisiti di sistema

- Windows 98/2000/XP/2003/Vista/7/8/10
- Connessione a internet (per l'invio di report via e-mail)
- Stampante (per la stampa dei report)

# Gestione password

## Come modificare la password

1. Prima di tutto, effettuare l'accesso al proprio account e fare clic sul collegamento "Cambia password" sulla pagina principale.
2. Inserire la password corrente.
3. Inserire la nuova password che si desidera utilizzare.
4. Reinserire la nuova password per confermare.
5. Fare clic su OK per terminare.

## Recupera password

Fare semplicemente clic sul collegamento "Hai dimenticato la password?" sulla pagina di accesso, inserire il proprio indirizzo email e fare clic su Ok. Un'e-mail contenente la password rimessa verrà inviata alla cassetta di posta elettronica dell'utente. Per motivi di sicurezza la password sarà reimpostata tutte le volte che viene recuperata.

## Per iniziare

Dopo la prima installazione di Express Invoice, inizierà la procedura guidata di avvio. Questo processo richiederà di specificare il nome della società che verrà visualizzato nella parte superiore di tutti i report.

Terminata la procedura guidata di avvio, sarà possibile aggiungere/acquistare/vendere articoli. Tutte le impostazioni predefinite dovrebbero funzionare "Immediatamente" a configurazione completata. Fare clic sull'opzione Aggiungi Nuovo Articolo e aggiungi il primo articolo di prova.

Una volta aggiunto il primo articolo è possibile ritornare ad ottimizzare Inventoria utilizzando la configurazione Opzioni (dal menu strumenti). Ciò consente di impostare più dettagli sulla propria azienda, imposte ecc.

## Esegui backup e ripristino dati

In prospettiva di un'eventuale perdita di dati, è essenziale eseguire spesso il backup dei dati di Inventoria. Inventoria offre diverse opzioni per l'esecuzione del backup dei dati e ne facilita il ripristino quando necessario.

Per eseguire il backup dei dati, fare clic sul menu **Strumenti** e selezionare **Esegui backup dei dati**. Selezionare un metodo per il backup in base a come si desidera accedere ai dati in un secondo tempo.

Per eseguire il ripristino dei dati, fare clic sul menu **Strumenti** e selezionare **Ripristina dati**. Confermare che si desidera ripristinare e andare nella posizione del file di backup.

Vedere anche:

- [Backup](#) nella sezione Riferimenti di schermata



## Trova articolo

Utilizzare questa finestra per trovare un articolo nell'elenco. Per aprire il dialogo Trova Articolo, selezionare o **Trova articolo** dal menu Inventario o digitare Ctrl+F.

Un articolo può essere trovato digitando un codice o una descrizione nella finestra Trova Articolo.

Se il primo articolo che compare nell'elenco non soddisfa le proprie aspettative, è possibile andare all'articolo successivo nell'elenco selezionando **Trova articolo successivo** dal menu Inventario o digitando F3 sulla tastiera

# Tasti a scelta rapida

L'elenco che segue mostra i tasti di scelta rapida relativi alle attività più comuni utilizzate in Inventoria:

- Nuovo articolo **Ctrl+N**
- Modifica articolo **Ctrl+E**
- Duplica Articolo **Ctrl+D**
- Elimina articoli **Canc**
- Trova articolo **Ctrl+F**
- Trova articolo successivo **F3**
- Apri Web Access **Ctrl+W**
- Accedi alle opzioni del programma **Ctrl+O**
- Apri documentazione di aiuto **F1**
- Esci (Disattiva) Inventoria **Alt+F4**

# NCH Software Suite

Questo è un modo utile per sfogliare tutto il software disponibile da NCH Software. Puoi vedere un set di prodotti per tipo come Audio, Video e così via e visualizzare il prodotto. Da lì si può provare il prodotto e si scaricherà e installarlo per voi a prova. Se hai già installato il prodotto, puoi fare clic su "Esegui ora" e il programma verrà lanciato per te.

C'è anche un elenco di caratteristiche per i prodotti della categoria. Fare clic su una funzionalità, ad esempio "Modifica un file video", per installare un prodotto con tale capacità.

## **Ricerca**

Cerca nel nostro sito web i prodotti corrispondenti a qualsiasi parola chiave che digiti.

## **Scopri di più sul nostro software**

Sfoggia il nostro sito web per più software.

## **Iscriviti alla nostra newsletter**

Puoi iscriverti alla nostra newsletter per annunci di nuove versioni e sconti. Puoi annullare l'iscrizione in qualsiasi momento.

## **Vedi gli ultimi sconti per l'acquisto**

Scopri gli ultimi sconti che offriamo per l'acquisto dei nostri prodotti.

# Condizioni della licenza software

Il nostro obiettivo è che ogni utente abbia un'esperienza positiva con il nostro software. Lo offriamo sulla base del fatto che l'utente accetti il nostro contratto di licenza di utente finale (EULA).

Il presente EULA limita la nostra responsabilità ed è disciplinato da un accordo di arbitrato e un accordo di sede. Si prega di leggere qui di seguito in quanto questi termini influenzano i diritti dell'utente.

1. I diritti di autore del software e di qualsiasi elemento audio o video in dotazione con tale software appartengono a NCH Software e a tutti coloro indicati nella casella Informazioni. Tutti i diritti sono riservati. L'installazione del software e di qualsiasi altro software fornito con esso o installato su richiesta del software stesso, inclusi i tasti di scelta rapida e le cartelle del menu di avvio, è concessa su licenza esclusivamente in conformità con questi termini. Questi diritti d'autore non si applicano ad alcun lavoro creativo fatto da te, l'utente.

2. Installando, utilizzando o distribuendo il software, l'utente, per proprio conto e per conto del proprio datore di lavoro o principale, accetta questi termini. In caso di disaccordo con una qualsiasi delle seguenti condizioni, non utilizzare, copiare, trasmettere, distribuire o installare questo software; restituirlo presso il punto d'acquisto entro 14 giorni per ricevere un rimborso completo.

3. Questo software e tutti i file, dati e materiali allegati, sono distribuiti "così come sono" e senza garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, fatta eccezione per quanto previsto dalla legge. Se si intende fare affidamento su questo software per scopi di importanza critica, è necessario testare a fondo il software prima di utilizzarlo, installare sistemi ridondanti e assumersi ogni rischio.

4. Non ci riterremo responsabili per qualsiasi perdita derivante dall'uso di questo software tra cui, senza limitazione, danni e perdite particolari, incidentali o consequenziali. La richiesta di risarcimento nei nostri confronti per qualsiasi reclamo si limita al rimborso completo della cifra pagata per il software.

5. Non utilizzare il software qualora fosse presente il rischio che eventuali malfunzionamenti dello stesso possano comportare lesioni fisiche o decesso. Non utilizzare questo software se non si eseguono backup del computer regolarmente o non si hanno software antivirus o firewall installati sul computer, o se si mantengono dati riservati in formato non criptato sul computer. Accetti di risarcirci da qualsiasi pretesa relativa a tale uso.

6. È possibile copiare o distribuire il file d'installazione di questo software nella sua forma completa e inalterata ma non è possibile, in nessuna circostanza, distribuire alcuno dei codici di registrazione del software in relazione ad alcuno dei nostri programmi senza un'autorizzazione scritta. Qualora venga distribuito un codice di registrazione del software, sarà richiesto il pagamento dell'intero prezzo di acquisto per ciascun luogo o postazione in cui avviene l'uso non autorizzato.

7. L' utilizzo di statistiche raccolte dal software è soggetto alla dichiarazione di Privacy di NCH Software che consente di effettuare la raccolta automatica anonima di statistiche sull'utilizzo in circostanze limitate.

8. Scelta della Legge. Se si risiede negli Stati Uniti, la relazione è con NCH Software, Inc, una società statunitense, e il presente contratto è disciplinato dalle leggi e dai tribunali del Colorado. Se si risiede in qualsiasi parte del mondo al di fuori degli Stati Uniti, la relazione è con NCH Software Pty Ltd, società australiana, e il presente contratto è disciplinato dalle leggi e dai tribunali del Territorio della Capitale Australiana. Tali tribunali hanno giurisdizione continua ed esclusiva su eventuali controversie tra utente e noi, a prescindere dalla natura della controversia.

9. Esclusivamente per Clienti degli Stati Uniti:

Accordo di Arbitrato e Rinuncia ad Azione Collettiva: Se si risiede negli Stati Uniti, NCH Software e il cliente accettano di arbitrare tutte le controversie e reclami tra di loro con le regole e il processo esposto nella versione inglese di questi termini qui:

<https://www.nch.com.au/general/legal.html>. LEGGERE DETTI TERMINI ATTENTAMENTE. ESSI POTREBBERO INFLUENZARE I DIRITTI DEL CLIENTE. In detti termini, il CLIENTE E NCH ACCETTANO CHE CIASCUNO FARÀ RECLAMO CONTRO L'ALTRO ESCLUSIVAMENTE NELLE RISPETTIVE CAPACITÀ INDIVIDUALI, E NON COME QUERELANTE O COME MEMBRO DI UNA CLASSE IN QUALSIASI PROCEDURA DI UNA PRESUNTA CLASSE O RAPPRESENTATIVA.

# Attività comuni - Attività comuni: Panoramica

## Sommario

Aggiungi nuovo articolo Fare clic su Aggiungi Nuovo Articolo nella finestra principale. Inserire il codice articolo, descrizione, prezzo e costo. È possibile selezionare una sede e/o una categoria differenti per l'articolo. È possibile anche inserire le quantità per l'articolo. Quando tutti i dettagli sono corretti è possibile salvare l'articolo.

Le funzionalità Aggiungi, Modifica e Salva non sono permesse ad utenti con soli privilegi di visualizzatore.

## Attività comuni - Attività comuni: Ordina Scorte

Ordinare Scorte Fare clic su Ordina Scorte nella finestra principale. Inserire o selezionare il nome del fornitore. Fare clic sul pulsante Aggiungi Articolo per inserire l'articolo che si desidera acquistare. È possibile selezionare i codici articolo dalla casella a discesa per riempire inserire il resto dei dettagli automaticamente. Quando tutti i dettagli sono corretti vi sono diverse opzioni:

- Registra ed esegui l'anteprima: Salva (o registra) ed esegui l'anteprima dell'ordine.
- Registra e stampa: Registra e invia l'ordine a una stampante.
- Registra e invia tramite e-mail: Registra e converte l'ordine in pdf e lo invia all'indirizzo e-mail del cliente.
- Registra e invia tramite fax: Registra e invia l'ordine al numero di fax del cliente.
- Salva come bozza: Salva l'ordine. È possibile modificarlo e inviarlo in un secondo momento.
- Salva come Periodico: Salva l'ordine con una pianificazione di quando e con quale frequenza dovrà essere inviato. Quando l'ordine è in procinto di essere inviato, Inventoria confermerà innanzitutto che l'ordine deve essere inviato, quindi lo invierà automaticamente utilizzando l'ultimo metodo utilizzato (cioè Stampa, E-mail o Fax).

Le funzionalità Aggiungi, Modifica e Salva non sono permesse ad utenti con soli privilegi di visualizzatore.

# Attività comuni - Attività comuni: Importare Articoli

Importare articoli da file CSV di testo Fare clic su Importa Articoli da CSV sulla finestra principale. Inserire o selezionare il nome del file.

Il file di testo di input dovrà avere il formato: Codice Articolo, Descrizione, Categoria, Sede, Quantità, Prezzo di Costo, Prezzo di Vendita, Imposta.

Il campo imposta può essere lasciato in bianco per assegnare l'imposta predefinita a ciascun articolo. Altrimenti, è un numero intero a rappresentare il tipo di imposta. Inserire 0 per non assegnare alcuna imposta o 1, 2 o 3 per assegnare le rispettive imposte dalle Opzioni -> del dialogo Imposta.

## **Assistenza Multilingue**

**Lingue Occidentali** - se si sta utilizzando Excel, salvare il file d'importazione utilizzando il tipo di file "CSV (Delimitato dalla virgola)" o "Testo Unicode"

**Lingue Orientali** - se si sta utilizzando Excel, salvare il file d'importazione utilizzando il tipo di file "Testo Unicode" Se si sta utilizzando OpenOffice, scegliere il set di caratteri "Unicode (UTF-8)" .



# Generale - Guida all'importazione CSV: Seleziona CSV per l'importazione

## Seleziona CSV per l'importazione

### File importazione CSV

Inserire il nome del file CSV che contiene l'importazione o fare clic sul pulsante adiacente per aprire un dialogo di ricerca file.

Un file CSV (Valore Separato dalla Virgola) contiene dati separati da una virgola.

Molte applicazioni per fogli di calcolo permettono all'utente di salvare i dati inseriti nel formato CSV.

# Generale - Guida all'importazione CSV: Abbina campi dati

## Abbina campi dati

Questa pagina della guida consente di associare le intestazioni del file CSV con i campi supportati da Inventoria Software per l'Inventario.

Per assegnare una intestazione ad un campo specifico, fare clic sulla casella adiacente al campo. Un elenco di intestazioni non assegnate apparirà, dal quale tu potrai selezionare l'intestazione che desideri assegnare.

# Generale - Guida all'importazione CSV: Risultati importazione CSV

## Risultati importazione CSV

La pagina dei risultati mostra quanti articoli sono stati importati con successo, quante righe non sono riuscite a generare un'importazione, nonché tutti gli errori rilevanti generati durante l'importazione.

## Riferimenti dello schermo - Aggiungi nuovo elemento restituito al magazzino

**Elemento:**

Seleziona l'articolo per l'ordine.

**Descrizione:**

La descrizione dell'articolo (non modificabile).

**Ubicazione:**

Sede dell'articolo.

**Quantità di ritorno:**

Elemento restituito quantità.

**Costo:**

Costo dell'articolo.

# Riferimenti dello schermo - Ordina Scorte

Inserire i dettagli relativi all'ordine.

## **Ordine fornitore**

Scegliere il fornitore dall'elenco a discesa.

## **Data di rilascio**

La data di rilascio dell'ordine.

## **Data di ricezione prevista**

La data prevista per la ricezione dell'ordine.

## **Imposta**

L'imposta, applicata a quest'ordine.

## **Spedisci a (sede)**

Sede, dove l'ordine dovrà essere spedito

## **Fatturato A**

informazioni riguardo a chi fatturare.

## **Spedito a**

L'indirizzo della sede alla quale spedire.

## **Riferimento del tracciamento**

Numero di riferimento del tracciamento dell'ordine.

## **Spedito Tramite**

La compagnia o il servizio utilizzato per la spedizione.

## **Ordine articoli**

Questo è l'elenco degli articoli presenti nell'ordine. Fare clic sul pulsante Aggiungi per aggiungere un nuovo articolo o fare doppio clic nell'area dell'elenco per aggiungere un articolo e fare clic sulle differenti cellette per selezionare valori differenti per l'articolo.

Fare clic su Elimina per eliminare un articolo dall'elenco.

## **Totale**

Visualizzazione dell'imposta sulle vendite e dell'importo totale. Se si ritiene che il calcolo dell'imposta sulle vendite sia errato, andare alla scheda Imposta di Opzioni.

## **Registra**

- Registra ed esegui l'Anteprima: Salva (o registra) ed esegui l'anteprima dell'ordine.
- Registra e stampa: Registra e invia l'ordine a una stampante.
- Registra e invia tramite e-mail: Registra e converte l'ordine in pdf e lo invia all'indirizzo e-mail del cliente.
- Registra e invia tramite fax: Registra e invia l'ordine al numero di fax del cliente.
- Salva come bozza: Salva l'ordine. È possibile modificarlo e inviarlo in un secondo momento.
- Salva come Periodico: Salva l'ordine con una pianificazione di quando e con quale frequenza dovrà essere inviato. Quando l'ordine è in procinto di essere inviato, l'Inventoria confermerà innanzitutto che l'ordine deve essere inviato, quindi lo invierà automaticamente utilizzando l'ultimo metodo utilizzato (cioè Stampa, E-mail o Fax).

## **Note dell'ordine**

Queste note vengono stampate nella parte inferiore dell'ordine.

## **Note interne**

Queste sono note solo per uso interno che non verranno stampate sull'ordine.

Le funzionalità Aggiungi, Modifica e Salva non sono permesse ad utenti con soli privilegi di visualizzatore. Inoltre, una volta che un ordine è stato ricevuto, non è più modificabile.

## Riferimenti dello schermo - Cronologia Ricevi

Utilizzare questa finestra per visualizzare la Cronologia di Ricezione per gli articoli.

È possibile utilizzare i controlli sotto la barra degli strumenti per filtrare la cronologia per data, articolo, sede o fornitore.

È possibile visualizzare l'articolo selezionato premendo il pulsante Apri Articolo o premendo Ctrl-I.

È possibile visualizzare un ordine per l'articolo selezionato premendo il pulsante Apri Ordine sulla barra degli strumenti o premendo Ctrl-O.

È possibile visualizzare, stampare o salvare i report premendo i pulsanti corrispondenti sulla barra degli strumenti.

## Riferimenti dello schermo - Cronologia "Vendi"

Utilizzare questa finestra per visualizzare la Cronologia Vendite per gli articoli.

È possibile utilizzare i controlli sotto la barra degli strumenti per filtrare la cronologia per data, articolo, sede o cliente.

È possibile visualizzare l'articolo selezionato premendo il pulsante Apri Articolo o premendo Ctrl-I.

È possibile visualizzare, stampare o salvare i report premendo i pulsanti corrispondenti sulla barra degli strumenti.

## Riferimenti dello schermo - Finestra Elenco

Una finestra elenco mostra tutti gli elementi di un gruppo (es: Venditori, unità di misura)

### **Selezionare**

È possibile selezionare un nuovo elemento premendo il pulsante Seleziona.

### **Aggiungi**

È possibile aggiungere un nuovo elemento premendo il pulsante Aggiungi.

### **Modifica**

È possibile modificare un elemento selezionato premendo il pulsante Modifica.

### **Elimina**

È possibile eliminare un elemento selezionato premendo il pulsante Elimina.

Le funzionalità Aggiungi, Modifica e Salva non sono permesse ad utenti solo con privilegi di visualizzatore.



## Riferimenti dello schermo - Elenco venditori

Una finestra elenco mostra tutti i Venditori.

### **Aggiungi**

È possibile aggiungere un nuovo Venditore premendo il pulsante Aggiungi.

### **Modifica**

È possibile modificare un Venditore selezionato premendo il pulsante Modifica.

### **Elimina**

È possibile eliminare un Venditore selezionato premendo il pulsante Elimina.

Le funzionalità Aggiungi, Modifica e Salva non sono permesse ad utenti solo con privilegi di visualizzatore.

## Riferimenti dello schermo - Elenco venditori

Una finestra elenco mostra tutti i Venditori.

### **Selezionare**

È possibile selezionare un nuovo Venditore premendo il pulsante Seleziona.

### **Aggiungi**

È possibile aggiungere un nuovo Venditore premendo il pulsante Aggiungi.

### **Modifica**

È possibile modificare un Venditore selezionato premendo il pulsante Modifica.

### **Elimina**

È possibile eliminare un Venditore selezionato premendo il pulsante Elimina.

Le funzionalità Aggiungi, Modifica e Salva non sono permesse ad utenti solo con privilegi di visualizzatore.

## Riferimenti dello schermo - Elenco Misura unità

Una finestra elenco mostra tutte le Unità di misura.

### **Selezionare**

È possibile aggiungere una nuova Unità di misura premendo il pulsante Seleziona

### **Aggiungi**

È possibile aggiungere una nuova Unità di misura premendo il pulsante Aggiungi.

### **Modifica**

È possibile modificare una Unità di misura selezionata premendo il pulsante Modifica.

### **Elimina**

È possibile eliminare una Unità di misura selezionata premendo il pulsante Elimina.

Le funzionalità Aggiungi, Modifica, Elimina e Salva non sono permesse ad utenti solo con privilegi di visualizzatore.

# Riferimenti dello schermo - Elenco Spedisci Tramite

L'elenco Spedisci Tramite mostra i differenti metodi di spedizione utilizzati dalla propria azienda. È possibile accedere all'elenco Spedisci Tramite dalla finestra Nuovo Ordine d'Acquisto facendo clic sull'icona alla destra del campo di testo di Spedisci Tramite.

## **Selezionare**

È possibile selezionare un nuovo metodo di spedizione premendo il pulsante Seleziona.

## **Aggiungi**

È possibile aggiungere un nuovo metodo di spedizione facendo clic sul pulsante Aggiungi. Ciò aprirà la finestra **Nuovo Spedisci Tramite**, dove va inserito il metodo di spedizione utilizzato per l'ordine.

## **Modifica**

È possibile modificare il metodo di spedizione selezionato facendo clic sul pulsante Modifica.

## **Elimina**

È possibile eliminare il metodo di spedizione selezionato facendo clic sul pulsante Elimina. Le funzionalità Aggiungi, Modifica e Salva non sono permesse ad utenti solo con privilegi di visualizzatore.

## Riferimenti dello schermo - Articoli su Ordine

Utilizzare questa finestra per visualizzare gli articoli che sono stati ordinati ma che non sono stati ancora ricevuti.

### **Aprire Ordine**

È possibile visualizzare un ordine per l'articolo selezionato facendo clic su questo pulsante sulla barra degli strumenti o dalla versione desktop premendo Ctrl-O.

## Riferimenti dello schermo - Elenco clienti

Utilizzare questa finestra per visualizzare i clienti.

### **Aggiungi**

È possibile aggiungere un nuovo cliente premendo il pulsante Aggiungi.

### **Modifica**

È possibile modificare un cliente selezionato premendo il pulsante Modifica.

### **Elimina**

È possibile eliminare un cliente selezionato premendo il pulsante Elimina.

### **Email**

È possibile inviare una email al cliente selezionato premendo il pulsante Email. Inventoria avvierà il cliente email predefinito, così che sarà possibile editare e inviare una email al cliente.

### **Chiama**

È possibile chiamare il cliente selezionato premendo il pulsante Chiama. Inventoria scaricherà il software gratuito di NCH ExpressTalk, che consente di chiamare via computer.

### **Esporta dati per la stampa unione**

È possibile esportare l'elenco clienti come un file che può essere utilizzato in un elaboratore di testo o In Stampe Unione, che consente di creare moduli lettere o etichette di spedizione.

Le funzionalità Aggiungi, Modifica e Salva non sono permesse ad utenti solo con privilegi di visualizzatore.

## Riferimenti dello schermo - Visualizza report

Utilizzare questa finestra per eseguire un'anteprima o per salvare un report.

### **Anteprima**

È possibile eseguire l'anteprima di un report facendo clic sul pulsante Anteprima.

### **Stampare**

È possibile stampare un report facendo clic sul pulsante Stampa.

### **Salva come PDF**

È possibile salvare un report come file PDF premendo questo pulsante Salva.

### **Salva come CSV**

È possibile salvare un report come file CSV premendo questo pulsante Salva.

### **Email**

È possibile inviare un report cliente per e-mail come file PDF premendo il pulsante Email.

### **Fax**

È possibile inviare un report via fax come file PDF premendo il pulsante Fax.

Le funzionalità Aggiungi, Modifica e Salva non sono permesse ad utenti con soli privilegi di visualizzatore.

## Riferimenti dello schermo - Elenco Categorie

Utilizzare questa finestra per definire le possibili categorie che possono essere assegnate ad un articolo. Una categoria dovrà essere assegnata a tutti gli articoli quando vengono creati.

### **Selezione (Opzionale)**

Selezionare una nuova categoria dall'elenco. Il pulsante Seleziona è disponibile solamente se il dialogo dell'articolo è aperto

### **Aggiungi**

Aggiungi una nuova categoria all'elenco.

### **Elimina**

Elimina le categorie correntemente selezionate dall'elenco.

### **Modifica**

Modifica la categoria correntemente selezionata. Se sono selezionate più di una categoria, questo pulsante sarà disabilitato.

### **Categoria**

Elenco categorie disponibili.

### **Sottocategoria**

Elenco di sottocategorie disponibili per ciascuna categoria. Modifica sottocategorie dalla schermata della categoria.

Le funzionalità Aggiungi, Modifica e Salva non sono permesse ad utenti con soli privilegi di visualizzatore.



## Riferimenti dello schermo - Elenco sedi

Utilizzare questa finestra per definire le sedi dove le scorte potrebbero essere conservate.

### **Aggiungi**

Aggiungi una nuova sede all'elenco

### **Elimina**

Elimina le sedi correntemente selezionate dall'elenco.

### **Modifica**

Modifica le sedi correntemente selezionate. Se sono selezionati più di una sede, questo pulsante sarà disabilitato.

Le funzionalità Aggiungi, Modifica e Salva non sono permesse ad utenti con soli privilegi di visualizzatore.

## Riferimenti dello schermo - Elenco ordini

Utilizzare questa finestra per visualizzare e gestire gli ordini di scorte. È possibile riordinare l'elenco di ordini facendo clic sulle intestazioni delle colonne, es., fare clic sull'intestazione della colonna 'Fornitore' per riordinare gli ordini per nome fornitore.

### **Selezionare**

Selezionare dagli ordini scorte.

### **Nuovo**

Creare un nuovo ordine scorte.

### **Elimina**

Elimina gli ordini correntemente selezionati.

### **Modifica**

Modifica l'ordine correntemente selezionato. Se sono selezionati più di un ordine, solo l'ordine in cima viene modificato.

### **Ricevi Scorte**

Marca l'ordine selezionato come 'scorte ricevute'. Se sono selezionati più di un ordine, solo l'ordine in cima viene marcato come ricevuto.

### **Anteprima**

Esegui l'anteprima dell'ordine selezionato di come esso verrà stampato su carta.

### **Stampare**

Stampa l'ordine selezionato con una stampante di tua scelta.

### **Salva**

Salva l'ordine selezionato come un file PDF.

### **Email**

Invia via email l'ordine selezionato ad un destinatario come file PDF in allegato. Verrà richiesto un indirizzo email al quale inviare il documento.

### **Fax**

Invia l'ordine selezionato via Fax. Verrà richiesto un numero di fax/telefono

Le funzionalità Aggiungi, Modifica e Salva non sono permesse ad utenti con soli privilegi di visualizzatore.

# Riferimenti dello schermo - Elenco ordini periodici

Utilizzare questa finestra per visualizzare e gestire gli ordini di scorte periodici. È possibile riordinare l'elenco di ordini facendo clic sulle intestazioni delle colonne, es., fare clic sull'intestazione della colonna 'Fornitore' per riordinare gli ordini per nome fornitore. Per aprire l'Elenco Ordini Periodici, fare clic sul link Visualizza Ordini Periodici sotto l'intestazione Acquisto nella barra esploratrice. Notare che se non è stato impostato alcun ordine periodico, questo link non comparirà sotto l'intestazione Acquisto. Per maggiori informazioni su come impostare ordini periodici, consultare gli argomenti [Attività comuni: Ordina Scorte](#) e

[Pianificazione Ordini Periodici](#) in questo manuale.

## **Nuovo**

Fare clic sul pulsante Nuovo sulla barra degli strumenti per creare un nuovo ordine periodico. Assicurarsi che l'opzione Salva come Periodico sia selezionata quando l'ordine è salvato, altrimenti l'ordine non ricorrerà.

## **Elimina**

Per eliminare ordini periodici, selezionare quello(i) che si desidera eliminare dall'elenco e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

## **Modifica**

Fare clic su questo pulsante per modificare l'ordine periodico attualmente selezionato. È possibile eseguire questa operazione solo su un ordine periodico alla volta.

## **Pianificazione**

Fare clic sul pulsante Pianificazione per visualizzare o modificare la pianificazione dell'ordine periodico selezionato.

## **Anteprima**

Fare clic sul pulsante Anteprima per vedere come apparirà l'ordine periodico in stampa, come documento PDF o come email a un cliente.

## **Esegui**

Fare clic sul pulsante Esegui per generare tutti gli ordini da essere rilasciati per l'ordine periodico selezionato, secondo la sua pianificazione.

Le funzionalità Aggiungi, Modifica e Salva non sono permesse ad utenti con soli privilegi di visualizzatore.

## Riferimenti dello schermo - Elenco fornitori

Utilizzare questa finestra per gestire l'elenco di fornitori dai quali vengono ordinate le scorte.

### **Selezionare**

Selezionare un nuovo fornitore dall'elenco. Questo pulsante è disponibile solamente se il dialogo dell'Articolo è aperto

### **Aggiungi**

Aggiungi un nuovo fornitore all'elenco.

### **Elimina**

Elimina il fornitore correntemente selezionato dall'elenco.

### **Modifica**

Modifica il fornitore correntemente selezionato. Se sono selezionati più di un fornitore, questo pulsante sarà disabilitato.

### **Email**

È possibile inviare una email al cliente selezionato premendo il pulsante Email. Inventoria avvierà il cliente email predefinito, così che sarà possibile editare e inviare una email al cliente.

### **Chiama**

È possibile chiamare il cliente selezionato premendo il pulsante Chiama. Inventoria scaricherà il software gratuito di NCH ExpressTalk, che consente di chiamare via computer.

### **Anteprima**

È possibile eseguire l'anteprima di un report dei fornitori premendo il pulsante Anteprima.

### **Stampare**

È possibile stampare un report dei fornitori premendo il pulsante Stampa.

### **Fax**

È possibile inviare un report dei fornitori via Fax come file PDF premendo il pulsante Fax.

### **Salva**

Fare clic sull'icona Salva nella barra degli strumenti per salvare un report dei fornitori come file PDF.

### **Report sull'elenco dei fornitori via e-mail**

Nel menu, fai clic su Fornitore - > Report elenco fornitori e-mail. Ti verrà richiesto un indirizzo e-mail a cui inviare.

### **Importa**

Sul menu, fare clic su Fornitore -> Importa Fornitori da CSV. I campi seguenti possono essere importati: Nome Fornitore, Persona di Contatto, Nome Contatto, Indirizzo, Telefono, Telefono Secondario, Fax e Email.

### **Esporta**

Per esportare fornitori, selezionare uno o più fornitori nell'elenco. Quindi sul menu, fare clic su Fornitore -> Esporta Dati per Stampa Unione.

Le funzionalità Aggiungi, Modifica e Salva non sono permesse ad utenti con soli privilegi di visualizzatore.

# Riferimenti dello schermo - Elenco di trasferimento della gestione scorte

Utilizzare questa finestra per visualizzare e gestire i trasferimenti di scorte. È possibile riordinare l'elenco di ordini facendo clic sulle intestazioni delle colonne, es., fare clic sull'intestazione della colonna 'Trasferimento' per riordinare gli ordini per numero di trasferimento.

## **Nuovo**

Crea un nuovo trasferimento di scorte.

## **Visualizza**

Visualizza il trasferimento selezionato. Il trasferimento non può essere modificato da qui. Per modificare, eliminare il corrente trasferimento e crearne uno nuovo.

## **Note**

Crea qualsiasi nota da associare al trasferimento, come informazioni sulla gestione della spedizione o su un eventuale ritardo della consegna, ecc., qui.

## **Annulla**

Annulla il trasferimento correntemente selezionato.

## **Invia**

Invia il trasferimento selezionato dalla sede dove dovrà partire la spedizione. Questo aggiornerà lo Stato dei Trasferimenti a 'In Transit'.

## **Ricevi Scorte**

Marca il trasferimento selezionato come 'scorte ricevute'. Questo aggiornerà lo Stato dei Trasferimenti a 'Ricevuto'.

## **Anteprima**

Esegui l'anteprima del trasferimento selezionato di come esso verrà stampato su carta.

## **Stampare**

Stampa il trasferimento selezionato con una stampante di tua scelta.

## **Salva**

Salva il trasferimento selezionato come un file PDF.

## Riferimenti dello schermo - Elenco Articoli

Utilizzare questa schermata per selezionare un articolo.

### **Selezionare**

Selezionare un articolo dall'elenco.

## **Riferimenti dello schermo - Trasferimento Inviato Da**

Questo dialogo consente di designare la persona che ha inviato questo trasferimento.

## **Riferimenti dello schermo - Trasferimento Ricevuto Da**

Questo dialogo consente di inserire il nome della persona che ha ricevuto questo trasferimento.



## **Riferimenti dello schermo - Modifica note per il trasferimento**

Questo dialogo consente di inserire e modificare le note per questo trasferimento di scorte.

## Riferimenti dello schermo - Impostazioni fax

Per inviare fax, è necessario un gateway elettronico per l'invio diretto dal PC tramite i protocolli e-mail. Per maggiori informazioni, fare clic sul collegamento sottostante sui gateway consigliati.

### **Dominio gateway (dopo la @):**

Per inviare fax è necessario inserire il dominio del gateway (vale a dire la parte successiva a @). Ad esempio, per inviare un fax a [NumeroFax@yourfaxco.com inserire yourfaxco.com come dominio.

## Riferimenti dello schermo - Numero di fax

Inserire il numero di fax per l'invio.

### **Ricorda questo numero di fax**

Selezionare 'Ricorda questo numero di fax' per salvare il numero per un utilizzo futuro.

## Riferimenti dello schermo - Indirizzo e-mail

Inserire l'indirizzo e-mail a cui si desidera effettuare l'invio. È necessario che sia l'indirizzo e-mail completo, ad es. tom.jones@esempio.net. Per inviare a più indirizzi e-mail, separare ogni indirizzo con una virgola. Per problemi con l'invio di un'e-mail, consultare [pagina](#).

### **Ricorda questo indirizzo e-mail**

Spuntare questa opzione, se è disponibile, 'Salva come e-mail...' per salvare l'indirizzo e-mail per un futuro utilizzo.

## Riferimenti dello schermo - Stampa anteprima

La finestra di Anteprima mostra ogni pagina del documento nel modo in cui verrà stampata.

### **Stampa (se disponibile)**

È anche possibile stampare il documento facendo clic sul pulsante Stampa.

Questa azione aprirà la selezione della stampante e la finestra di dialogo delle impostazioni in cui è possibile selezionare quali pagine del documento sono da stampare.

### **Precedente e Successivo**

Utilizzare i pulsanti Precedente e Successivo per visualizzare ogni pagina del documento se questo contiene più di una pagina da stampare.

### **Chiudi**

Il pulsante Chiudi chiude la finestra.

# Riferimenti dello schermo - Impostazioni avanzate

## **Impostazioni del formato CSV**

### **Salva file csv con codifica caratteri UTF8**

Spuntare questa opzione per salvare i file csv con codifica caratteri UTF8.

### **Salva come csv per Excel**

Spuntare questa opzione per salvare i file csv che possono essere aperti dai programmi Windows come Excel, WordPad.

## **Impostazioni di sincronizzazione di Inventoria**

### **Consenti a Express Invoice, Express Accounts o Copper di sincronizzarsi con Inventoria**

Spuntare questa opzione per consentire a questi programmi di connettersi remotamente per scaricare dati correnti di articoli e caricare modifiche sulle quantità.

### **Codice di Autenticazione di Accesso (deve essere inserito nel programma cliente):**

Inserire un codice che altri programmi useranno per connettersi a questa azienda in Inventoria.

## Riferimenti dello schermo - Conto utente

Ciascun conto In Inventoria è identificato dall'indirizzo di posta elettronica.

### **Nome utente:**

Inserire il nome utente. Questo viene utilizzato per scopi di visualizzazione.

### **Indirizzo e-mail:**

Viene utilizzato per identificare soltanto l'utente. L'utente utilizzerà questo nella propria email come nome utente del conto.

### **Password:**

Inserire la password per questo utente. L'utente utilizzerà questo nella propria email per confermare la propria identità.

### **Conto abilitato**

Spuntare questa opzione per abilitare il conto.

### **Privilegi utente**

#### **Amministratore**

Spuntare questa opzione per consentire a questo utente di modificare le preferenze di altri utenti e di aggiungere/modificare/rimuovere transazioni.

#### **Utente**

Spuntare questa opzione per consentire a questo utente di aggiungere/modificare/rimuovere transazioni.

#### **Visualizzatore**

Spuntare questa opzione per vietare a questo utente di aggiungere/modificare/rimuovere transazioni.

#### **Organizzazioni**

Elenco di società alle quali è consentito l'accesso all'utente.

## Riferimenti dello schermo - Bolletta di Materiali

Il dialogo della Bolletta di Materiali è utilizzato per specificare quali articoli verranno utilizzati per creare un nuovo gruppo o pacchetto di articoli. Il dialogo può essere utilizzato per aiutare a tenere traccia dei costi e dell'inventario. Per aprire la Bolletta di materiali, aprire il dialogo Articolo, e fare clic sul pulsante Bollette di Materiali alla fine della prima sezione. Quando si è terminato l'inserimento degli articoli contenuti nella Bolletta di Materiali, fare clic sul pulsante Genera. Tornati al dialogo Articolo, riempire le informazioni per il gruppo o il pacchetto di articoli.

### **Aggiungi...**

Fare clic su questo pulsante per aggiungere un nuovo articolo alla Bolletta di Materiali. Due o più articoli andranno aggiunti prima che il pulsante Genera sia abilitato, consentendo di completare la Bolletta di Materiali per questo articolo.

### **Rimuovi**

Fare clic su questo pulsante per eliminare l'articolo selezionato dall'elenco.

### **Costo Bolletta dei Materiali Calcolato:**

Questo è il costo dell'articolo calcolato dalla Bolletta di Materiali qui sopra. Notare che è possibile decidere di assegnare valori di costo differenti nel dialogo Articolo.



# Riferimenti dello schermo - Pianificazione Ordini Periodici

## **Data di inizio:**

Inserire la data di prima generazione dell'ordine.

## **Intervallo:**

Selezionare la frequenza con cui devono essere emessi gli ordini.

## **Azione:**

Selezionare l'azione da intraprendere dopo la registrazione dell'ordine.

## **Sostituisci la stringa %periodo% in tutte le descrizioni con le date**

A volte è utile stampare sull'ordine il periodo corrente al cliente per chiarire il periodo di competenza dell'ordine. Per questa azione, inserire la descrizione con la parola periodo tra due simboli di percentuale, ad es. %periodo% in modo che ogni volta che viene emesso un ordine periodico, il %periodo% verrà inserito con le date aggiornate dell'ordine.

## **Aggiorna i prezzi di tutti gli articoli modificati**

Se questa opzione è spuntata, ogni volta che viene registrato un ordine periodico, verificherà che il prezzo dell'articolo sia modificato. In presenza della spunta, i prezzi sull'ordine verranno aggiornati.

## Riferimenti dello schermo - Trasferisci Scorte

### **Trasferisci da sede:**

Selezionare la sede dalla quale si desidera trasferire l'articolo.

Questo è l'elenco di articoli.

### **Trova**

Trova un articolo.

### **Trova successivo**

Trova articolo successivo.

### **Trasferisci alla Sede:**

Selezionare la sede dove si desidera trasferire l'articolo.

### **Quantità:**

Questa è la quantità dell'articolo.

### **Richiesto Da:**

Questo è l'utente che ha rilasciato la richiesta del trasferimento.

# Riferimenti dello schermo - Ricevi Scorte

## **Articoli specifici**

### **Fornitore:**

Selezionare il fornitore dell'articolo.

### **Ordine di acquisto**

#### **Ordine:**

Selezionare un numero PO e i dettagli dell'articolo, inclusa la quantità saranno completate automaticamente.

#### **Ricevi in data:**

Inserire la data quando scorte sono state ricevute.

#### **Dettagli articolo**

Selezionare o visualizzare gli articoli da ricevere.

#### **Note:**

Inserire una nota per questa ricevuta.

#### **Marca l'ordine come interamente ricevuto**

Spuntare questa casella per marcare l'ordine come Ricevuto in completo, anche se il conto delle scorte non è completo. La selezione di questa opzione non riconcilierà o non terrà conto degli articoli extra ma chiuderà l'ordine e non apparirà nell'elenco come ordine parziale.

# Riferimenti dello schermo - Vendi Scorte

## **Cliente:**

Seleziona il cliente

## **Data di Vendita:**

Inserire la data quando scorte sono state vendute.

## **Aggiungi**

Fare clic su questo pulsante per creare l'inserimento di un articolo nell'elenco articoli da vendere.

## **Rimuovi**

Fare clic su questo pulsante per eliminare l'inserimento dell'articolo selezionato dall'elenco di articoli da vendere.

## **Articolo danneggiato/perso**

Spuntare questa opzione se è un articolo perso o danneggiato. Questo creerà un record di vendita con un prezzo di zero e "danno/perdita" come il cliente.

## **Note:**

Inserire una nota per questa vendita.

# Riferimenti dello schermo - Restituire Scorte al Fornitore

## **Articoli specifici**

### **Fornitore:**

Selezionare il fornitore dell'articolo.

### **Ordine di acquisto**

### **Ordine:**

Selezionare un numero PO e i dettagli dell'articolo, inclusa la quantità saranno completate automaticamente.

### **Data di restituzione:**

Inserire la data quando scorte sono state restituite.

### **Dettagli articolo**

Inserire o visualizzare i dettagli degli elementi da essere restituiti.

### **Note:**

Inserire una nota per questa restituzione.

## Riferimenti dello schermo - Modifica quantità articolo

**Sede:**

Selezionare la sede

**Quantità:**

Questa è la quantità dell'articolo.

**Quantità di allerta:**

Questa è la quantità di allerta dell'articolo.

**Quantità ideale:**

Questa è la quantità ideale dell'articolo.

## Riferimenti dello schermo - Aggiungi/modifica dettagli sede

**Nome:**

Inserire o cambiare il nome della sede.

**Indirizzo:**

Inserire o cambiare l'indirizzo della sede.

## Riferimenti dello schermo - Aggiungi articolo dell'ordine

**Codice articolo:**

Inserire o selezionare il breve codice per l'articolo che si desidera aggiungere o modificare.

**Descrizione:**

Inserire la descrizione completa che si desidera visualizzare sull'ordine.

**Imposta:**

Selezionare l'aliquota appropriata. Se si vede soltanto 'Nessuna', è necessario configurare le opzioni di imposta (selezionare Opzioni dalla finestra principale, fare quindi clic sulla scheda Imposta).



## Riferimenti dello schermo - Scegliere sede e categoria

**Sede:**

Selezionare la sede dell'articolo.

**Categoria:**

Selezionare la categoria dell'articolo.

**Sottocategoria:**

Selezionare la sottocategoria dell'articolo.

## Riferimenti dello schermo - Scegli categoria

**Categoria:**

Selezionare la categoria dell'articolo.

**Sottocategoria:**

Selezionare la sottocategoria dell'articolo.

## Riferimenti dello schermo - Scegli fornitore

**Fornitore:**

Selezionare il fornitore.

## **Riferimenti dello schermo - Scegliere un range di date**

Selezionare le date d'inizio e di fine per le quali si desidera generare un report vendite

## Riferimenti dello schermo - Backup

È essenziale che venga eseguito con regolarità il backup dei dati nell'eventualità che si verificano problemi. Selezionare una delle opzioni sottostanti.

### **Opzione di backup**

#### **Fare il backup su una cartella di Network**

È una buona opzione se si lavora in ufficio. Per creare una cartella sicura su un server condiviso, chiedere al proprio Amministratore della rete. Selezionare questa cartella e fare clic su Backup. L'intera cartella di Inventoria verrà copiata su quella cartella. Se si verificano problemi (come arresto del disco rigido), copiare semplicemente la cartella e tutto verrà ripristinato.

#### **Backup su CD o DVD con Express Burn**

Selezionare questa opzione per masterizzare tutti i dati su disco. Inventoria si connette con Express Burn per fare ciò. Vedere [Express Burn](#) per ulteriori informazioni.

#### **Fare il backup su un disco removibile**

In alternativa, utilizzare questa opzione per eseguire i backup su un'unità esterna USB o su un'unità flash USB. Tenere in considerazione l'impiego del software MEO per crittografare i file se si utilizzano elementi multimediali removibili.

#### **Pianificazione backup**

È possibile pianificare il backup per essere eseguito giornalmente alla stessa ora.

## Riferimenti dello schermo - Ripristina Dati

Ripristina i dati da un backup pianificato o manuale.

### **Ripristina backup pianificato**

Selezionare questa opzione per ripristinare un backup creato da una pianificazione.

### **Punto di ripristino:**

Selezionare un punto di ripristino dall'elenco dei backup.

### **Ripristina backup manuale**

Selezionare questa opzione per selezionare una directory in cui è stato eseguito il backup manuale dei dati.

## Riferimenti dello schermo - Aziende multiple

Una singola installazione di Inventoria può gestire molte aziende. Queste funzionano come se fossero installazioni a se stanti e del tutto differenti. È possibile modificare le impostazioni per ciascuna azienda. Ogni azienda ha i suoi fornitori e articoli.

Per aggiungere un'azienda, selezionare dal menu Inventario -> Aziende multiple. Fare quindi clic su Aggiungi. Dopo avere fatto clic su Aggiungi, si avvierà la procedura guidata di avvio rapido.

Per rimuovere una azienda dal menu, fare clic su Elimina Azienda. Per ripristinare una azienda che è stata eliminata, selezionare Mostra Aziende Eliminate. Quindi selezionare l'azienda e fare clic su Ripristina Azienda.

Per cominciare ad utilizzare l'azienda evidenziata, fare clic sul pulsante Seleziona.

## Riferimenti dello schermo - Aggiungi Nuova Categoria

Utilizzare questo dialogo per aggiungere una nuova categoria e corrispondenti sottocategorie come necessario. Primo, digitare un nome nel nuovo campo di testo della Nuova categoria, quindi fare clic sul pulsante Aggiungi per inserire nuove sottocategorie. È possibile anche eliminare e modificare una sottocategoria selezionata facendo clic sui pulsanti Elimina e Modifica... Fare clic sul pulsante Salva completata l'aggiunta.



## Riferimenti dello schermo - Modifica Note di trasferimento

Crea o modifica note per questo trasferimento.

# Riferimenti dello schermo - Trasferimento Inviato Da

## **Inviato Da:**

Designare chi è stato ad inviare il trasferimento.

# Riferimenti dello schermo - Trasferimento Ricevuto Da

## **Ricevuto Da:**

Designare chi è stato a ricevere il trasferimento.

## Riferimenti dello schermo - Corrispondenza campi CSV

L'utente dovrà selezionare il numero di riga dal quale Inventoria dovrà cominciare a leggere i dati. Dall'elenco a sinistra l'utente può vedere i dati importati dal file CSV. E dall'elenco a destra l'utente può vedere i campi di Inventoria che dovrebbero coincidere con i corrispondenti campi del file CSV. L'utente dovrà fare doppio clic sulle colonne dei Campi d'Importazione Coincidenti all'interno dell'elenco e selezionare i campi corrispondenti per la riga corrente.

## Riferimenti dello schermo - Ordina articoli con basse scorte

Cominciare selezionando quale delle due opzioni si desidera utilizzare per ordinare, facendo clic sul pulsante radio corrispondente.

### **Articoli con la percentuale di scorte attuali al di sotto della quantità ideale**

Articoli con la percentuale di scorte attuali al di sotto della quantità ideale. Se quest'ultimo è scelto allora si dovrà specificare una 'Percentuale al di sotto'.

### **Percento al di sotto:**

Selezionare una soglia limite per ordinare articoli con scorte scarse.

# Riferimenti dello schermo - %L\_OPZIONI% ~ Azienda

Questa scheda è utilizzata per inserire dettagli riguardo alla azienda o compagnia. La maggior parte delle informazioni viene stampata su ogni report. È possibile lasciare il campo vuoto se non si desidera che le informazioni vengano stampate.

## **Dettagli azienda**

### **Regione sociale:**

Inserire la ragione sociale ufficiale completa (ad es. Acme Corporation Inc.).

### **Numero di iscrizione al registro:**

In molti paesi, ogni azienda ha un numero ufficiale. Inserirlo qui.

### **Indirizzo:**

Inserire l'indirizzo della propria azienda come si desidera che venga stampato sui report.

### **Indirizzo di spedizione:**

Inserire l'indirizzo di spedizione dell'azienda come si desidera che venga stampato sui report.

### **Dettagli di contatto:**

Inserire i dettagli di contatto che si vuole che siano stampati sui report. Ad esempio telefono, fax e indirizzo e-mail.

### **File immagine del logo:**

Per aggiungere il logo a report è possibile selezionare il percorso file di un'immagine jpg.

### **Altezza logo:**

Il campo dell'altezza del logo determina la dimensione del logo al momento della stampa. Il logo verrà ingrandito o ridotto in base all'altezza inserita mantenendo le giuste proporzioni.

### **Impostazioni di invio**

#### **Impostazioni e-mail...**

Si prega di fare riferimento all'argomento

Informazioni di base sulle impostazioni di invio per maggiori informazioni sui problemi con l'invio di e-mail utilizzando il

#### **Impostazioni fax...**

fare clic sul pulsante delle Impostazioni fax per impostare un gateway per l'invio di fax da Inventoria sul tuo computer.

# Riferimenti dello schermo - %L\_OPZIONI% ~ Articolo

Questa scheda è utilizzata per impostare campi personalizzati come parte del record dell'articolo. Per esempio, potresti voler aggiungere un colore, una forma o una marca o qualcosa più specifica del settore.

## **Etichette Campo Personalizzato**

**Spunta una casella e un tipo di nome del campo personalizzato che desideri aggiungere ai record degli articoli. Per esempio, potresti voler aggiungere un colore, una forma o una marca.**

Spunta una casella e digita il nome del campo personalizzato che desideri aggiungere agli articoli.

## **Etichetta Campo Personalizzato 1:**

Spunta una casella e digita il nome del 1° campo personalizzato che desideri aggiungere ai record degli articoli.

## **Etichetta Campo Personalizzato 2:**

Spunta una casella e digita il nome del 2° campo personalizzato che desideri aggiungere ai record degli articoli.

# Riferimenti dello schermo - %L\_OPZIONI% ~ Imposta

Questa pagina è utilizzata per impostare qualsiasi imposta sulle vendite, tasso GST o VAT (IVA) applicato.

## **Sistema imposte sulla vendita:**

Questo è il punto in cui è possibile selezionare se vi è una imposta sulle vendite da applicare per il proprio paese e nel caso in cui ve ne siano 1,2 o 3.

## **Aliquote d'imposta**

### **Nome imposta:**

Inserire il nome dell'imposta utilizzata nel proprio paese (es. Imposta sulle Vendite, GST, VAT, IVA ecc.).

### **Tasso (percento):**

Inserire l'imposta predefinita.

### **Nome imposta 2:**

Qui è dove si ha una seconda imposta. Notare che le imposte non sono cumulative. Nel caso in cui le imposte debbano entrambe essere applicate, l'imposta 2 dovrà essere l'imposta doppia.

### **Nome imposta 3:**

Qui è dove si ha una terza imposta. Notare che le imposte non sono cumulative. Nel caso in cui le imposte debbano tutte essere applicate, l'imposta 3 dovrà essere l'imposta tripla combinata .

## **Opzioni imposta**

### **Per impostazione predefinita, gli articoli hanno questa aliquota:**

Ogni nuovo articolo avrà questa aliquota selezionata per impostazione predefinita.

### **I prezzi degli articoli includono le imposte (si presume che includano le imposte)**

Se questa casella è spuntata, tutti gli articoli soggetti a imposta saranno prezzati e visualizzati come inclusivi di imposta.

### **Per impostazione predefinita, i nuovi clienti sono esentasse**

Se spuntati, ciascun Nuovo fornitore, verranno indicati come esenti da imposta (in questo modo non verrà applicata alcuna imposta sulle vendite). Utilizzare questa opzione se l'utente ha una prevalente attività di esportazione.



# Riferimenti dello schermo - %L\_OPZIONI% ~ Ordine

Questo dialogo serve per impostare il testo standard che appare sugli ordini stampati. È possibile effettuare un'anteprima delle modifiche che si apportano facendo clic su Anteprima ordine posto in fondo alla finestra di dialogo Ordine.

## **Titolo ordine di acquisto:**

Questo è il titolo che verrà stampato sugli ordini d'acquisto. Per impostazione predefinita, il titolo è OrdineAcquisto.

## **Numero ordine:**

È il numero corrente dell'ordine. Aumenta ogni volta che viene registrato un nuovo ordine. Si noti che alle bozze degli ordini non viene assegnato il numero di ordine fino al momento in cui vengono registrate e salvate.

## **Prefisso numero (opzionale):**

Il prefisso del numero di ordine è facoltativo. È possibile inserire cifre o caratteri da inserire davanti al numero dell'ordine.

## **Altezza logo:**

Il campo dell'altezza del logo determina la dimensione del logo al momento della stampa. Il logo verrà ingrandito o ridotto in base all'altezza inserita mantenendo le giuste proporzioni.

## **Titolo colonna quantità:**

Questa è l'intestazione predefinita della colonna Quantità che verrà stampata su ordini e che può essere modificata a 'Ore' o qualsiasi altra intestazione per riflettere le proprie necessità.

## **Titolo colonna prezzo unitario:**

Questa è l'intestazione predefinita della colonna Prezzo Unitario che verrà stampata su ordini e che può essere modificata qui per riflettere le proprie necessità specifiche.

## **Commento alla nota**

Il testo inserito qui apparirà in fondo alla stampa dell'ordine stampato. Scegliere allineamento e dimensione font per il testo.

## **Commento a piè di pagina**

Il testo inserito qui apparirà alla fine stampa dell'ordine stampato. Scegliere allineamento e dimensione font per il testo.

## **Esegui l'anteprima dell'ordine...**

Al cliccare di questa scheda Ordine le informazioni che essa contiene saranno salvate dopo la tua conferma e ripeschiate in un anteprima del Report Ordine.

# Riferimenti dello schermo - %L\_OPZIONI% ~ Altro

## **Impostazioni del formato regionale**

### **Simbolo valuta:**

Si tratta del simbolo utilizzato per la valuta del paese dell'utente, come €.

### **Ordine valuta:**

Utilizzare questa opzione per selezionare se il simbolo valuta sia da inserire prima del valore (ad es. €10,00) o dopo il valore (ad es. 10,00€).

### **Cifre valuta:**

Utilizzare questa opzione per impostare il numero di cifre dopo la virgola decimale.

### **Simbolo decimale:**

Questo è il simbolo utilizzato per la virgola decimale, normalmente si tratta di un punto nel resto del mondo, in Europa è una virgola.

### **Simbolo migliaia:**

Questo è il simbolo utilizzato per separare le migliaia, in Europa un punto.

### **Il numero di decimali per quantità:**

Questo è il numero di cifre che apparirà alla destra del posto decimale quando si visualizzano le quantità. Notare che ciò non riguarda importi di valuta.

### **Formato data di stampa:**

È il formato della data utilizzato per la stampa o la creazione di pdf.

### **Dimensioni carta:**

Si tratta della dimensione del foglio utilizzato per la creazione del pdf e per la stampante preimpostata.

### **Unità di misura:**

È l'unità di misura utilizzata per le misurazioni, pollici o millimetri.

### **Margini**

Queste definiscono le dimensioni dello spazio che circonda il contenuto della pagina stampata.

Più piccoli sono i margini, più larghe saranno le dimensioni del report. **Margine laterale:**

I margini destro e sinistro possono essere regolati digitando un numero in pollici nel campo dei margini laterali.

### **Margini superiore e inferiore:**

I margini superiore e inferiore possono essere regolati digitando un numero in pollici nel campo dei margini laterali.

### **Posizione Indirizzo di spedizione:**

La posizione dove l'indirizzo di spedizione appare sul preventivo può essere regolato utilizzando queste impostazioni. Per esempio, se si desidera che l'indirizzo di spedizione entri perfettamente in una busta da lettera con la finestra, è possibile regolarne la posizione.

### **Posizione Indirizzo di fatturazione:**

La posizione dove l'indirizzo di spedizione appare sul preventivo può essere regolato utilizzando queste impostazioni. Per esempio, se si desidera che l'indirizzo di fatturazione entri perfettamente in una busta da lettera con la finestra, è possibile regolarne la posizione.

### **Impostazioni avanzate...**

Fare clic sul pulsante Impostazioni avanzate per visualizzare le impostazioni per i file CSV e sincronizzazione di Inventoria.

# Riferimenti dello schermo - %L\_OPZIONI% ~ Conti Web

## **Conti Web di Inventoria**

Elenco conti utente.

### **Aggiungi nuovo utente**

Aggiungi un nuovo conto a Inventoria

### **Rimuovi**

Elimina un conto da Inventoria

### **Modifica utente**

Modifica le preferenze di Inventoria per il conto.

## Riferimenti dello schermo - %L\_OPZIONI% ~ Accesso Web

Questo consente di configurare le impostazioni per l'Interfaccia Web di Inventoria. L'Interfaccia web funziona utilizzando Inventoria come server web mini.

Per impostare l'interfaccia web, si dovrà prima specificare un nome utente e password da utilizzare come i dettagli per l'accesso. Quindi, specificare la porta su cui si desidera avviare l'interfaccia web. Per impostazione predefinita, la porta è la numero 97; consigliamo che nel caso in cui si voglia modificare la porta, di non utilizzare la porta 80 in quanto è spesso utilizzata da altri server web.

Per accedere all'interfaccia web dal computer su cui è installato Inventoria, il modo più semplice è quello di fare clic sui collegamenti ipertestuali mostrati nella finestra di dialogo - entrambi i collegamenti puntano allo stesso URL. In alternativa, digitare "http://localhost:[port]" sul browser di internet, in cui "[port]" è il numero della porta specificato nella finestra di dialogo. Se si desidera accedere all'interfaccia web da altre parti sulla rete LAN utente o da internet, utilizzare la seguente formattazione durante la digitazione dell'URL nel browser internet:

- http://computername:port ad es., http://mycomputer:96 (per l'utilizzo su una rete locale - LAN)
- http://privateip:port es. http://192.168.0.1:97 (per l'utilizzo su una rete locale - LAN)
- http://publicip:port es. http://212.137.22.14:97 (per utilizzo su internet)
- http://domainname:port ad es., http://axon.mycompany.com:97 (opzione avanzata - utilizzare soltanto se si dispone di un nome dominio impostato per l'indirizzo IP utente)

È necessario assicurarsi che il firewall non stia bloccando il numero della porta specificato. Fare riferimento alle impostazioni del firewall utente per verificare che la porta UDP corretta sia aperta.

In caso di problemi di rete consultarsi con il proprio amministratore. In questo modo di solito vengono risolti i problemi relativi al routing o al firewall.

# Riferimenti dello schermo - Articolo ~ Articolo

## Generale

Utilizzare questo dialogo per aggiungere, modificare o duplicare un articolo. Se si sta duplicando un articolo, i campi sono copiati dall'articolo esistente ma sarà salvato come nuovo articolo. In questo caso, modificare il Codice Articolo ad un codice unico e assicurarsi che i conti dell'inventario siano corretti, siccome anche questi sono copiati dal record esistente. **Codi**

### **ce articolo (inserisci/scansisci il codice a barre):**

Inserire un codice breve (ma indicativo) per questo articolo. Se si dispone dell'attrezzatura adatta (es.: lettore di codici a barre) è possibile in alternativa scansare il codice dell'articolo. Assicurarsi che il cursore sia nel campo Codice Articolo.

### **Descrizione articolo:**

Inserire la descrizione completa che si desidera visualizzare.

### **Categoria:**

Selezionare la categoria dell'elemento.

### **Sottocategoria:**

Selezionare la sottocategoria dell'elemento.

### **Utilizza Bolletta di Materiali**

Spuntare questa casella per utilizzare la bolletta di materiali creata per questo articolo.

### **Seleziona articoli**

Aprire la finestra Bolletta di Materiali. se il nuovo articolo che si sta creando è un pacchetto o un insieme di altri articoli, utilizzare la bolletta dei Materiali per specificare questi articoli e aiutare a stimare i costi. Questo pulsante non è disponibile quando questo articolo è parte di un'altra Bolletta di Materiali.

## Prezzi

### **Costo di acquisto unitario:**

Questo è il valore quando si compra l'articolo.

### **Prezzo di Vendita unitario:**

Questo è il prezzo quando si vende l'articolo.

### **Imposta:**

Selezionare l'aliquota appropriata. Se si vede soltanto 'Nessuna', è necessario configurare le opzioni di imposta (selezionare Opzioni dalla finestra principale, fare quindi clic sulla scheda Imposta).

### **Misura unità:**

Non tutti gli articoli sono venduti individualmente. Inserire piedi, metri, libbre, chilogrammi o per sacco o dozzina ecc.

### **Nota articolo:**

Inserire le note per l'articolo.

### **Sito web articolo:**

Questo è il sito web dell'articolo se ce n'è uno.

### **Campo Personalizzato 1**

Questo è il valore del 1° campo personalizzato (il nome dell'etichetta va impostato in Opzioni ~ Articolo).

### **Campo Personalizzato 2**

Questo è il valore del 2° campo personalizzato (il nome dell'etichetta va impostato in Opzioni ~ Articolo).

# Riferimenti dello schermo - Articolo ~ Inventario

## **Totali:**

Mostra i seguenti totali dall'elenco inventario.

Quantità totale: La quantità totale di articoli.

Quantità ideale totale: La quantità totale ideale di articoli.

Quantità di allerta totale: Il valore della quantità di allerta deve essere minore o uguale a quella della quantità ideale

## **Invia una email quando la quantità scende al di sotto della quantità di allerta.**

Spuntare questa opzione se si vuole che Inventoria invii una email quando la quantità scende alla quantità di allerta.

## **Visualizza Cronologia Ricevi...**

Utilizzare questo pulsante per aprire la finestra per visualizzare la Cronologia di Ricezione per gli articoli.

## **Visualizza cronologia Vendite...**

Utilizzare questo pulsante per aprire la finestra per visualizzare la Cronologia Vendite per gli articoli.

## **Fornitore**

### **Fornitore Predefinito:**

Selezionare il fornitore predefinito per l'articolo.

### **Numero di Parte del Fornitore:**

Inserire un breve (ma indicativo) numero di parte fornitore o ID per questo articolo per questo articolo.

### **Aggiungi immagine...**

Fare clic sul pulsante Aggiungi Immagine per aggiungere una foto del prodotto al record dell'articolo.

### **Elimina immagine**

Fare clic sul pulsante Elimina Immagine per eliminare la foto del prodotto dal record dell'articolo.

## Riferimenti dello schermo - Fornitore ~ Fornitore

**Nome fornitore:**

Inserire il nome dell'azienda del fornitore.

**Persona di contatto:**

Inserire il nome completo della persona di contatto.

**Nome del contatto:**

È il nome della persona di contatto o del modo a cui si fa riferimento.

**Indirizzo:**

Inserire l'indirizzo del fornitore.

**Telefono (principale):**

Inserire il numero di telefono primario del fornitore.

**Telefono (alternativo):**

Inserire un numero di telefono alternativo per il fornitore.

**Fax:**

Inserire il numero di fax del fornitore.

**E-mail:**

Inserisci indirizzo email del fornitore. Questo indirizzo e-mail è anche quello utilizzato per l'invio delle fatture via e-mail, se la posta elettronica è il metodo preferito.

# Riferimenti dello schermo - Cliente ~ Cliente

**Nome del cliente:**

Inserire il nome dell'azienda cliente.

**Persona di contatto:**

Inserire il nome completo della persona di contatto.

**Nome del contatto:**

È il nome della persona di contatto o del modo a cui si fa riferimento.

**Indirizzo di fatturazione:**

Inserire l'indirizzo di fatturazione del cliente. Se il cliente dispone di più indirizzi di spedizione, è possibile inserire quello sulla scheda Altro.

**Città:**

Inserire la città di fatturazione.

**Provincia:**

Inserire lo stato di fatturazione, la provincia o il territorio.

**C.A.P.:**

Inserire il C.A.P di fatturazione.

**Paese:**

Inserire il paese di fatturazione.

**Telefono (principale):**

Inserire il numero di telefono principale del cliente.

**Telefono (alternativo):**

Inserire un numero di telefono alternativo dove rintracciare il cliente.

**Fax:**

Inserire il numero di fax del cliente.

**E-mail:**

Inserire l'indirizzo email del cliente. Questo indirizzo e-mail è lo stesso indirizzo utilizzato per l'invio di ordini via email, se l'email è il metodo preferito.



## Riferimenti dello schermo - Cliente ~ Altro

Se il cliente ha indirizzi differenti per la fatturazione e la spedizione, è possibile inserire l'indirizzo di spedizione su questa scheda, incluso città, stato/territorio/provincia, C.A.P. e paese. È possibile anche assegnare un venditore per questo cliente e note di negozio riguardo al cliente su questa scheda.

### **Venditore:**

Selezionare il venditore assegnato a questo cliente dal menu a discesa.

### **Note del cliente:**

Queste note sono solo per uso interno. È possibile utilizzare, ad esempio, per indicare lo storico del cliente o condizioni particolari.