www.thesecurity.it

Guida rapida al negozio online

Carrello, ordini, preventivi, quotazioni e storico ordini: come si usano, passo per passo.

Questa guida è per i clienti professionali (installatori e aziende) che comprano sul nostro negozio online. Si legge in dieci minuti; ogni capitolo si può usare anche da solo.

1 Il carrello

2 Inviare l'ordine

3 Preventivi per i tuoi clienti

4 Quotazioni

5 I tuoi ordini

Prima di cominciare

- **Accedi** con l'account della tua azienda (in alto a destra). I prezzi che vedi dopo l'accesso sono **i tuoi prezzi**, IVA esclusa.
- Toccando **il nome della tua azienda** in alto apri la tua area: *Dati aziendali*, *I miei ordini*, *Quotazioni*, *Resi*, *Preventivi* e *Commesse*.
- Il **carrello** è l'icona in alto a destra: il numerino dice quanti pezzi contiene.

Preventivo

Lo prepari **tu per il tuo cliente finale**, con i nostri articoli e i tuoi prezzi di vendita. Capitolo 3.

Quotazione

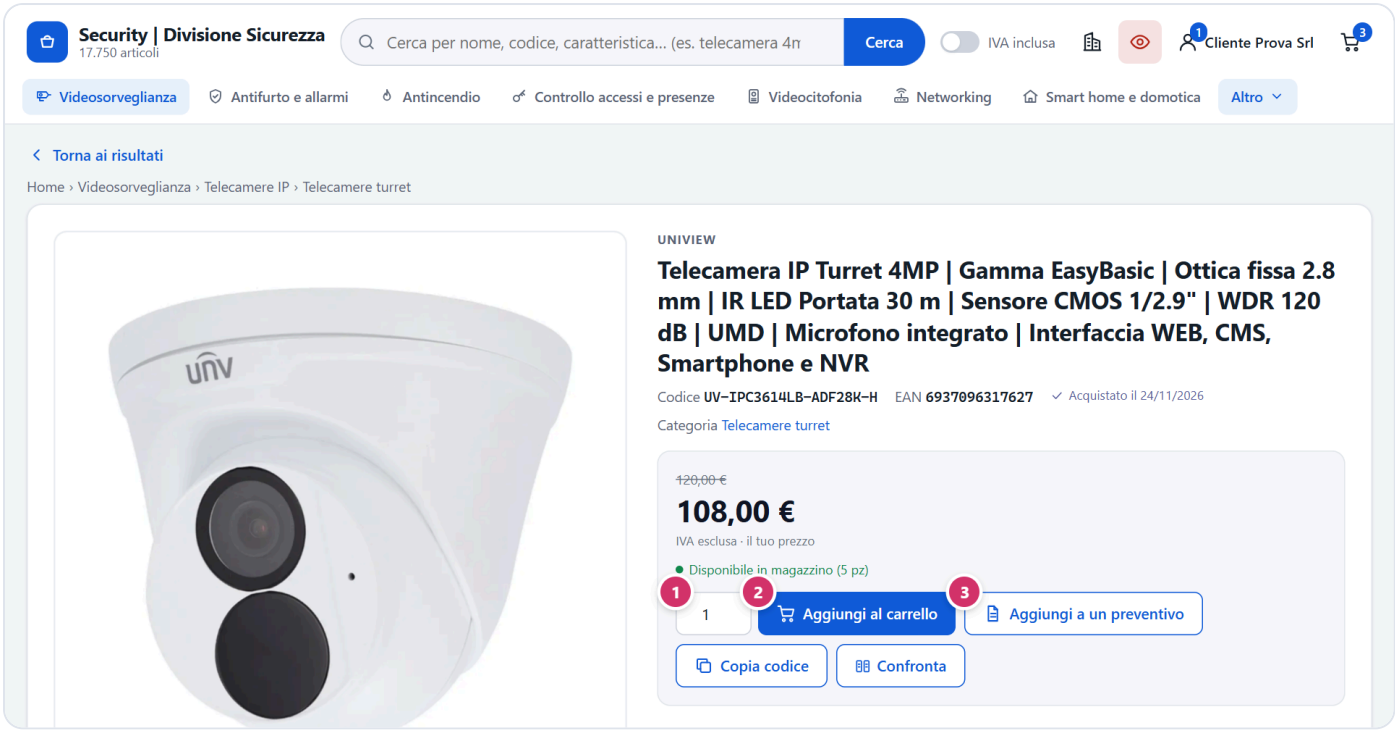
È un'**offerta che facciamo noi a te**, con prezzi riservati e una scadenza. Capitolo 4.

> Le schermate sono **esempi con dati di fantasia** («Cliente Prova Srl»): anche i prezzi degli articoli sono inventati. Prezzi, sconti, metodi di pagamento e costi di spedizione che vedrai nel tuo account sono quelli concordati con la tua azienda.

1 Il carrello

Dove metti gli articoli che vuoi comprare e scegli come riceverli.

1. **Aggiungi gli articoli dal catalogo.** Apri la scheda dell'articolo, scrivi la quantità 1 e premi «**Aggiungi al carrello**» 2. Con «**Aggiungi a un preventivo**» 3 l'articolo va invece in un preventivo per un tuo cliente (capitolo 3).



La scheda dell'articolo. Sotto il prezzo trovi la disponibilità, la quantità e i pulsanti per il carrello e per i preventivi.

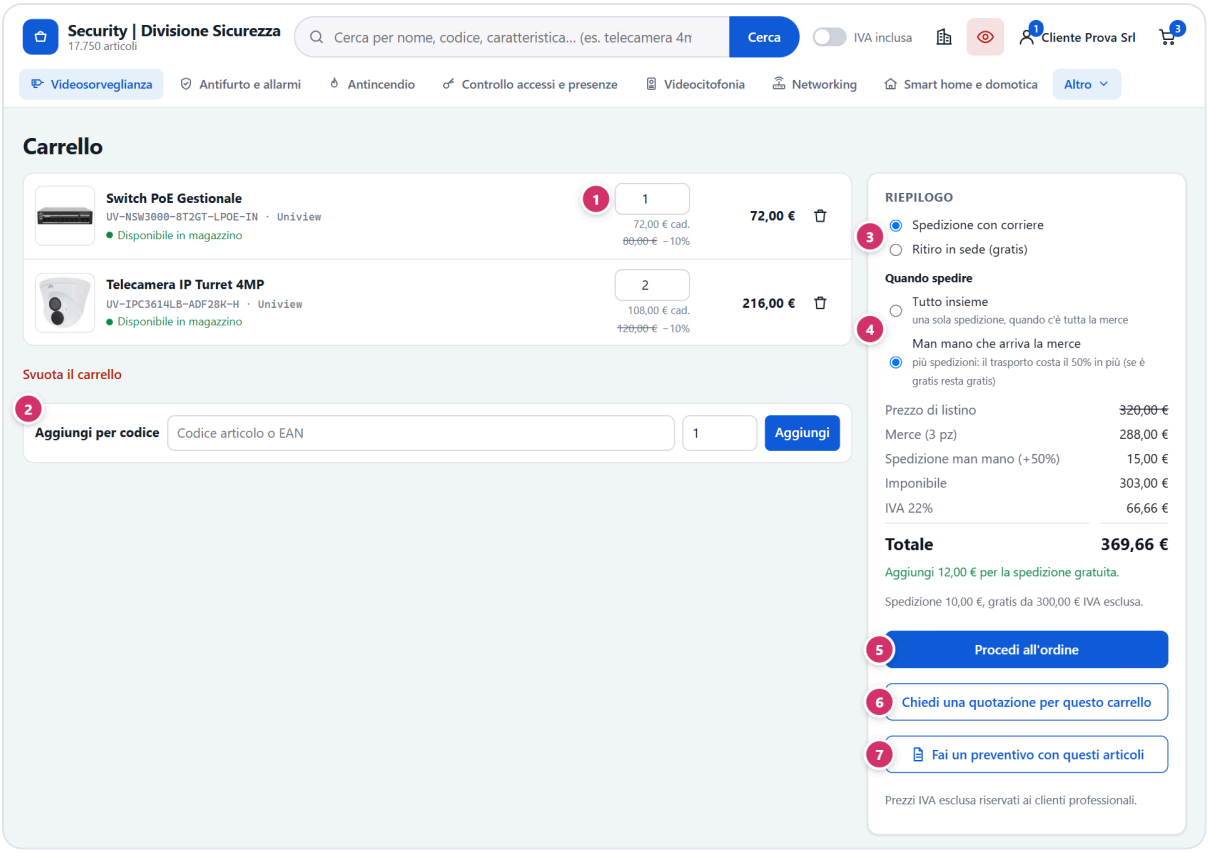
2. **Controlla le quantità.** Nel carrello ogni riga ha la sua casella 1: cambi il numero e i totali si aggiornano. Il cestino toglie la riga; «**Svuota il carrello**» le toglie tutte.

3. **Conosci già il codice?** Usa «**Aggiungi per codice**» 2: scrivi il codice dell'articolo (o il codice a barre EAN), la quantità e premi «**Aggiungi**». È il modo più veloce per un ordine che hai già in mente.

4. **Scegli come ricevere la merce** 3: *Spedizione con corriere* oppure *Ritiro in sede* (gratis).

5. **Con il corriere, scegli quando spedire** 4:
   - **Tutto insieme**: una sola spedizione, quando c'è tutta la merce.
   - **Man mano che arriva la merce**: più spedizioni, così ricevi subito quello che è pronto. Il trasporto costa il **50% in più**; se la spedizione è gratis, resta gratis.

6. **Guarda il riepilogo**: merce, spedizione, IVA e totale. Una riga verde ti dice quanto manca alla spedizione gratuita. Quando è tutto a posto premi «**Procedi all'ordine**» 5.



Il carrello. A sinistra gli articoli e l'aggiunta per codice; a destra il riepilogo, con la scelta «Man mano che arriva la merce» (nella riga della spedizione compare «+50%»). Dallo stesso riquadro puoi anche chiedere una quotazione 6 o fare un preventivo con questi articoli 7.

> Il carrello resta salvato nel tuo account: puoi prepararlo oggi e inviare l'ordine un altro giorno, anche da un altro computer o dal telefono. Se un articolo non è più ordinabile, la riga lo segnala e va tolta per poter proseguire.

---

2 Inviare l'ordine

Da «Procedi all'ordine» arrivi alla pagina *Invio ordine*: tre riquadri da controllare e un pulsante.

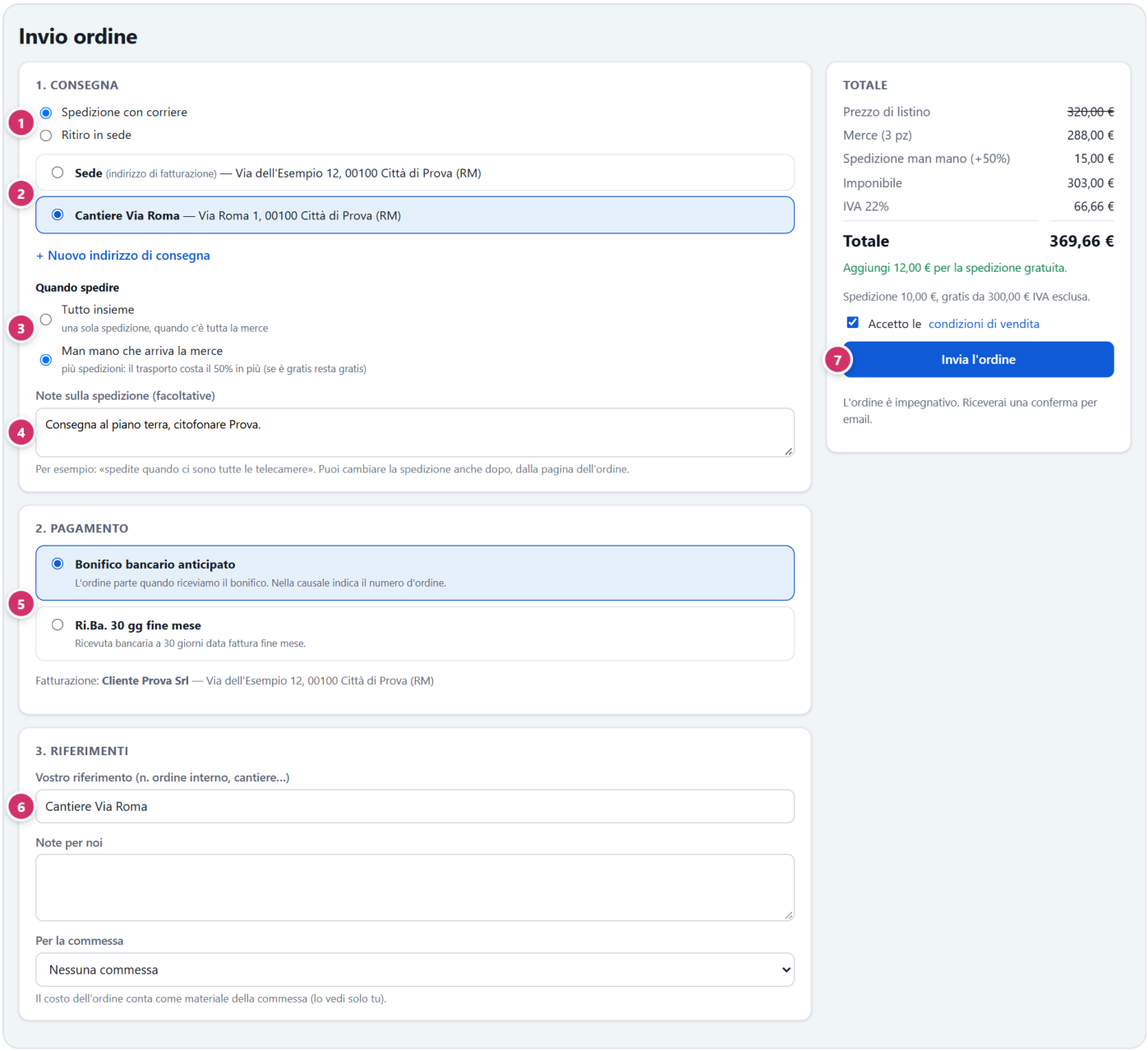
1. **Consegna.** Conferma corriere o ritiro in sede 1. Con il corriere scegli l'indirizzo 2: la sede oppure un altro indirizzo che hai salvato. Per un cantiere nuovo premi «**+ Nuovo indirizzo di consegna**» e **salvalo** prima di inviare l'ordine.

2. **Quando spedire e note sulla spedizione.** Ritrovi la scelta «Tutto insieme» o «Man mano che arriva la merce» 3 e puoi scrivere una nota per chi prepara la spedizione 4, per esempio «spedite quando ci sono tutte le telecamere».

3. **Pagamento** 5. Scegli fra i metodi concordati per la tua azienda.

4. **Riferimenti** 6. Nel campo *Vostro riferimento* scrivi il tuo numero d'ordine interno o il nome del cantiere: lo ritroverai nell'elenco degli ordini. *Note per noi* serve per tutto il resto. Se hai delle commesse aperte (capitolo 3) puoi collegare l'ordine a una di loro.

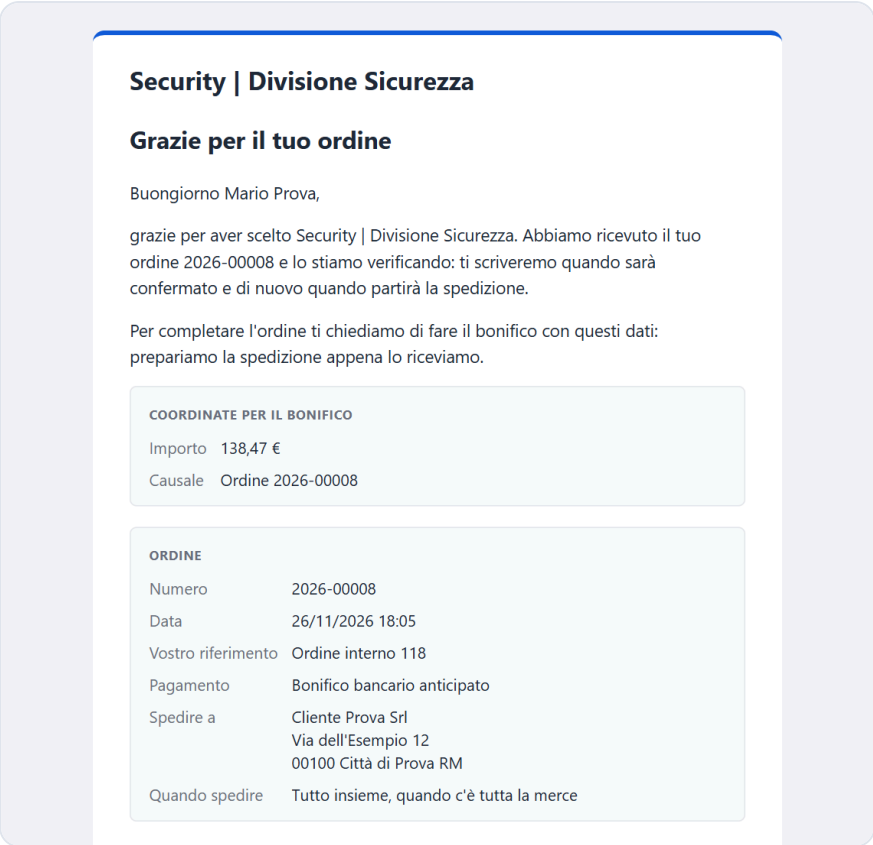
5 **Invia.** Metti la spunta su *Accetto le condizioni di vendita* e premi **«Invia l'ordine»** 7. L'ordine è impegnativo.



La pagina «Invio ordine». A destra il totale si aggiorna con le tue scelte: qui la spedizione «man mano» porta il trasporto da 10,00 € a 15,00 € (importi di esempio).

Dopo l'invio

- Si apre la pagina dell'ordine con il messaggio «Grazie, ordine inviato!» e ricevi subito un'**email di conferma** con il riepilogo.
- Con il **bonifico anticipato** trovi importo, causale e coordinate nella pagina dell'ordine e nell'email. Con **PayPal o carta** il pagamento si completa subito dalla pagina dell'ordine.
- Ti scriviamo di nuovo quando l'ordine è confermato e quando parte la spedizione.



Security | Divisione Sicurezza

Grazie per il tuo ordine

Buongiorno Mario Prova,

grazie per aver scelto Security | Divisione Sicurezza. Abbiamo ricevuto il tuo ordine 2026-00008 e lo stiamo verificando: ti scriveremo quando sarà confermato e di nuovo quando partirà la spedizione.

Per completare l'ordine ti chiediamo di fare il bonifico con questi dati: prepariamo la spedizione appena lo riceviamo.

COORDINATE PER IL BONIFICO

Importo	138,47 €
Causale	Ordine 2026-00008

ORDINE

Numero	2026-00008
Data	26/11/2026 18:05
Vostro riferimento	Ordine interno 118
Pagamento	Bonifico bancario anticipato
Spedire a	Cliente Prova Srl Via dell'Esempio 12 00100 Città di Prova RM
Quando spedire	Tutto insieme, quando c'è tutta la merce

L'email di conferma. Riporta numero dell'ordine, pagamento, indirizzo, la scelta «Quando spedire», gli articoli e i totali.

> Se mentre compili la pagina un prezzo o una disponibilità cambia, l'ordine non parte: la pagina mostra il nuovo totale e ti chiede di ricontrollare prima di inviare di nuovo. Quello che hai già scritto resta.

---

3 Preventivi per i tuoi clienti

Prepari il preventivo per il tuo cliente finale con gli articoli del catalogo, la tua manodopera e i tuoi prezzi di vendita. In stampa ci sono il tuo logo e i tuoi dati, non i nostri.

Da dove si parte

- Dal **carrello**: «**Fai un preventivo con questi articoli**» (punto 7 della figura del carrello).
- Dalla **scheda di un articolo**: «**Aggiungi a un preventivo**».
- Dalla tua area: **Preventivi** → «**+ Nuovo preventivo**». Qui trovi anche l'elenco di tutti i tuoi preventivi.



L'elenco dei preventivi. Puoi cercarli per numero, oggetto o cliente finale e filtrarli per stato.

Come si compila

1. **Oggetto e cliente finale** 1. Scrivi a chi è destinato: i clienti che hai già usato vengono riproposti mentre scrivi.

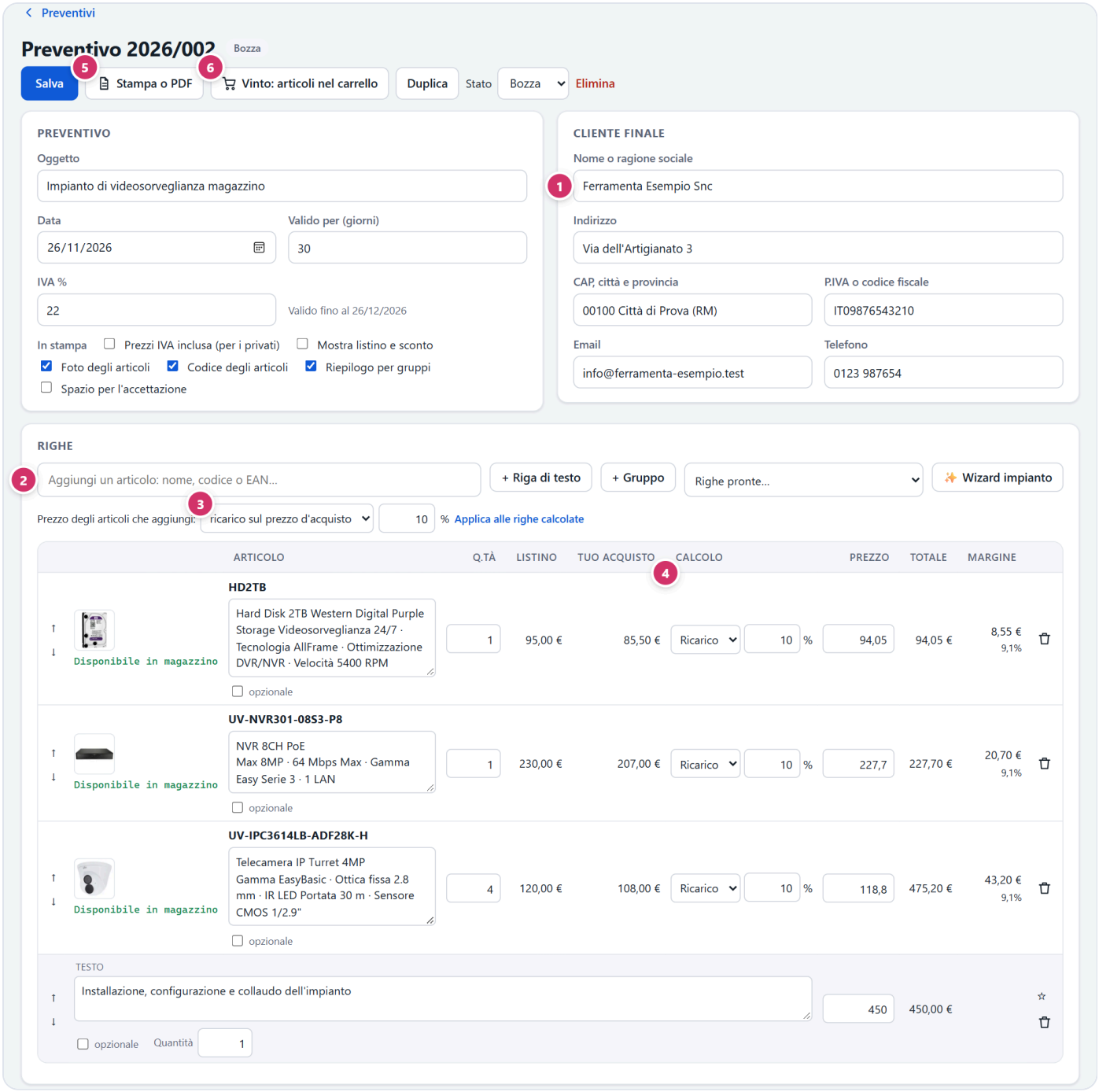
2. **Aggiungi le righe** 2. Cerca gli articoli per nome, codice o EAN. Con «**+ Riga di testo**» aggiungi manodopera e voci a corpo; con «**+ Gruppo**» dividi il preventivo in parti (ognuna con il suo subtotale). «**Wizard impianto**» ti propone l'elenco dei materiali partendo dalla descrizione dell'impianto.

3. **Decidi i prezzi di vendita**. Scegli il calcolo proposto per gli articoli che aggiungi 3 e, se serve, cambialo riga per riga 4:
   - **Sconto** sul prezzo di listino;
   - **Ricarico** sul tuo prezzo d'acquisto (acquisto 100 € + 30% = 130 €);
   - **Margine** sul prezzo di vendita (acquisto 100 € con il 30% di margine = 142,86 €);
   - **A mano**: scrivi tu il prezzo.

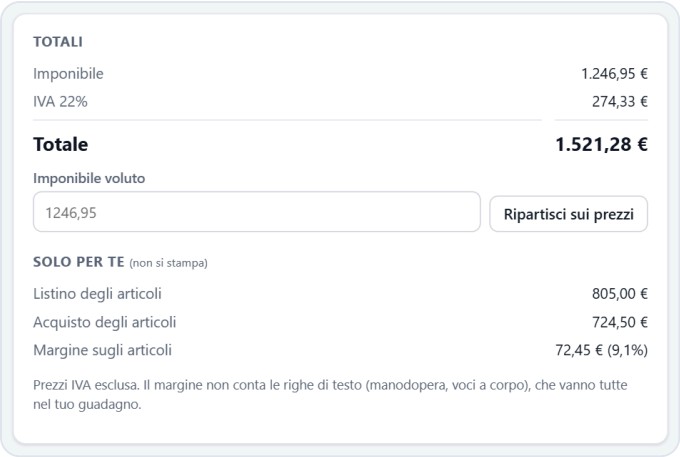
   Se scrivi direttamente il prezzo, la percentuale si ricalcola da sola.

4. **Salva** (anche con Ctrl+S) e poi «**Stampa o PDF**» 5. Puoi scegliere se stampare i prezzi IVA inclusa (per i privati), il listino con lo sconto, le foto, i codici e lo spazio per la firma di accettazione.

5. **Segui lo stato**: *Bozza*, *Inviato*, *Vinto*, *Perso*. Quando il cliente accetta premi «**Vinto: articoli nel carrello**» 6: gli articoli passano nel tuo carrello, ai **tuoi prezzi d'acquisto**, pronti da ordinare. Le righe di testo e quelle segnate «opzionale» non ci vanno.



Il preventivo. Per ogni riga vedi listino, tuo prezzo d'acquisto, calcolo, prezzo di vendita e margine.



I totali. La parte «Solo per te» (acquisto e margine) **non si stampa mai**. Con «Imponibile voluto» arrotondi il totale: i prezzi degli articoli si adattano in proporzione.

Buono a sapersi

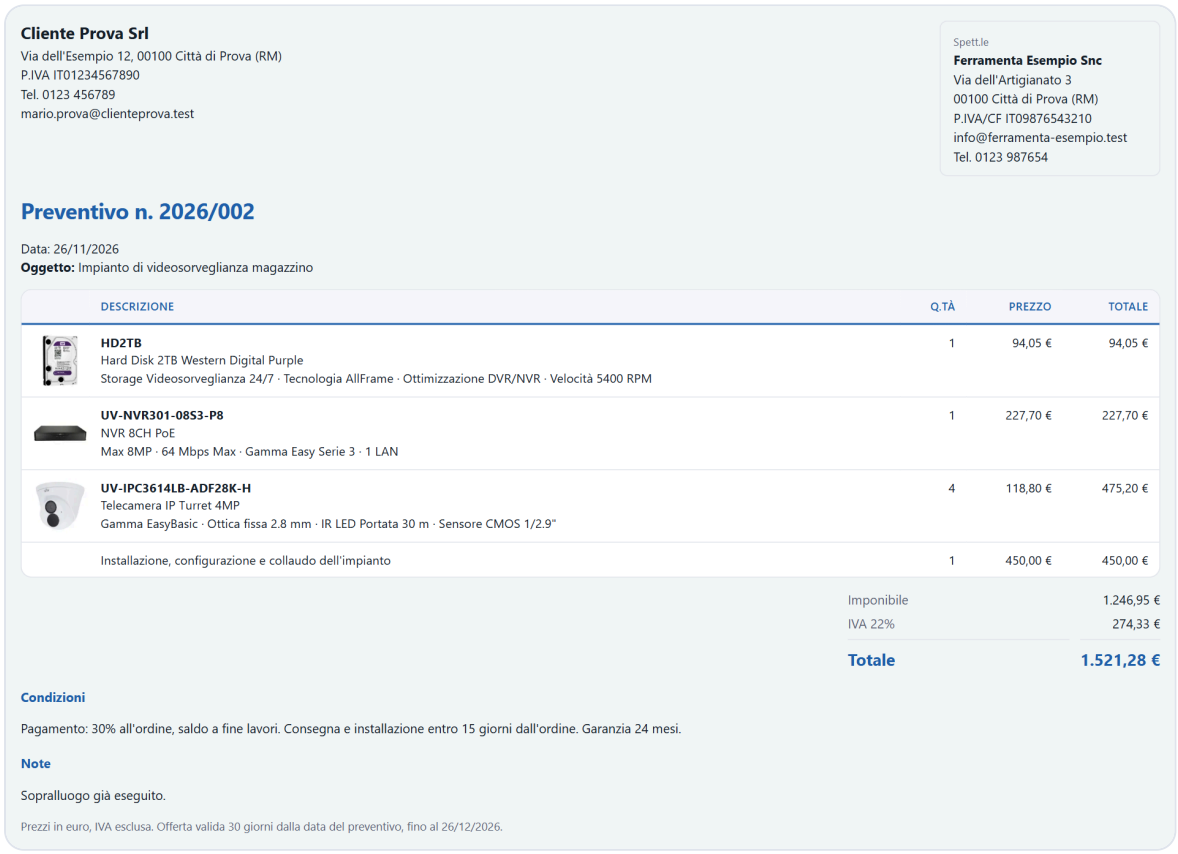
I prezzi restano fermi a quando l'articolo è entrato nel preventivo. Se nel frattempo cambiano, un avviso propone «Aggiorna ai prezzi di oggi».

«Duplica» crea una copia con la data e i prezzi di oggi: comoda per impianti simili.

Il tuo logo si carica da *Dati aziendali → Logo per i preventivi*.

Commesse

Con «Vinto» si apre anche la **commessa** del lavoro (*la tua area → Commesse*): ore, materiali, spese e incassi, per sapere a fine lavoro quanto hai guadagnato davvero. La vedi solo tu. L'ordine dei materiali si collega alla commessa dalla pagina «Invio ordine».



Il preventivo in stampa. In alto la tua azienda, a destra il cliente finale; in fondo condizioni, note e validità dell'offerta.

4 Quotazioni

Un'offerta che prepariamo noi per te: prezzi riservati, fermi fino alla scadenza. Se la accetti diventa un ordine.

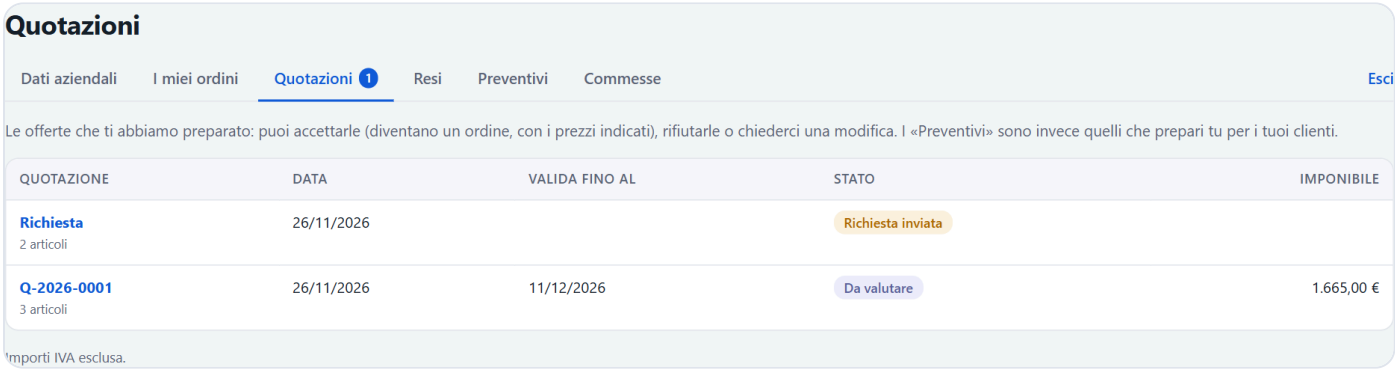
Chiedere una quotazione

1. Metti nel carrello gli articoli e le quantità che ti servono.
2. Premi «**Chiedi una quotazione per questo carrello**» (punto 6 della figura del carrello).
3. Se vuoi aggiungi un messaggio, per esempio le quantità che ti servono in un anno o entro quando ti serve la merce. Il carrello resta com'è.
4. Ti scriviamo per email appena la quotazione è pronta. Puoi avere fino a tre richieste aperte insieme.

È utile per quantità importanti, forniture ricorrenti o un cantiere particolare. Possiamo anche mandarti una quotazione di nostra iniziativa, per esempio dopo una telefonata.

Rispondere a una quotazione

Quando una quotazione aspetta la tua risposta ricevi un'email con il collegamento e compare un **numerino** accanto al tuo nome e sulla scheda **Quotazioni** della tua area.

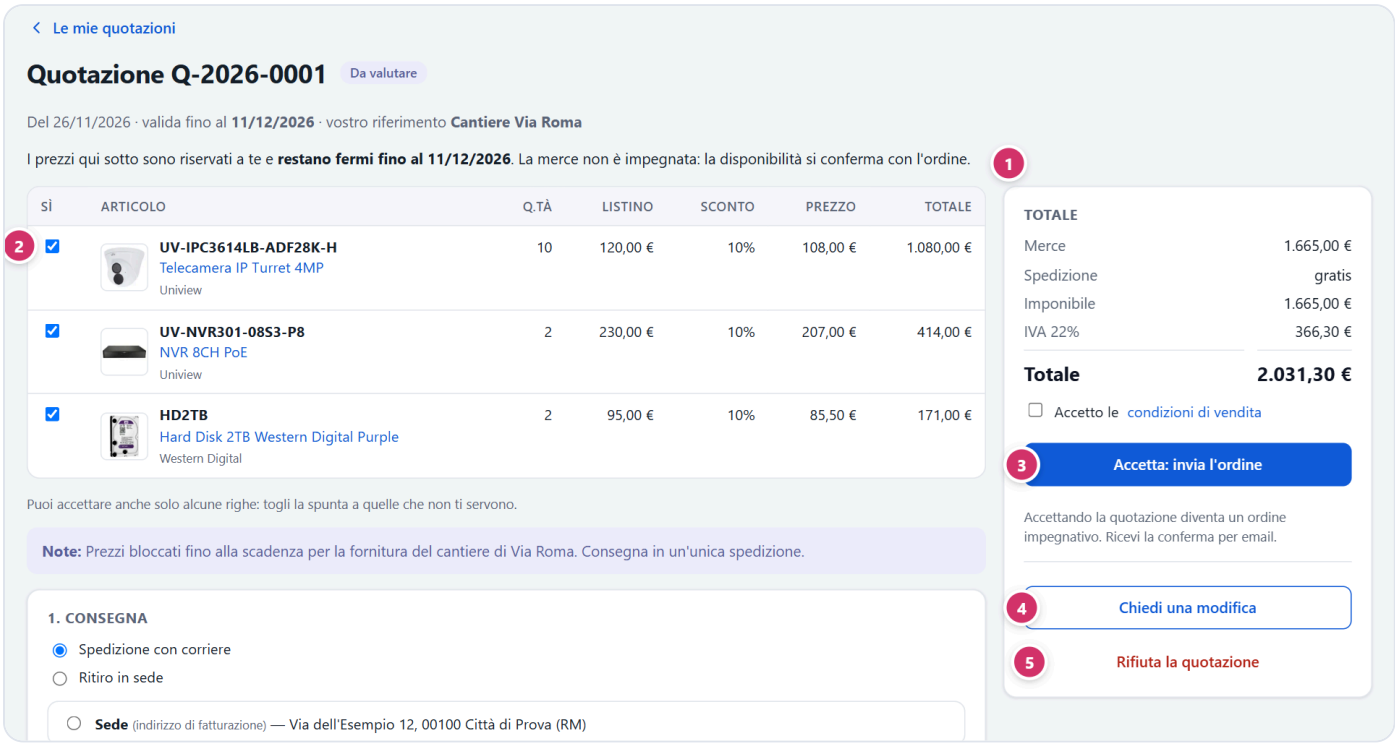


Le tue quotazioni. «Da valutare» aspetta la tua risposta; «Richiesta inviata» è una richiesta che stiamo preparando.

1. **Controlla articoli, prezzi e scadenza** 1. I prezzi restano fermi fino alla data indicata. La merce non è impegnata: la disponibilità si conferma con l'ordine.
2. **Ti serve solo una parte?** Quando ci sono le caselle 2 puoi togliere la spunta alle righe che non vuoi: totale e spedizione si ricalcolano.
3. **Per accettare**: più in basso scegli consegna, pagamento e riferimento, metti la spunta sulle condizioni di vendita e premi «**Accetta: invia l'ordine**» 3. Nasce l'ordine, con i prezzi della quotazione, e ricevi la conferma per email.

4 **Vuoi cambiare qualcosa?** «Chiedi una modifica» 4: scrivi cosa vorresti di diverso (quantità, un altro modello, tempi) e ti rimandiamo la quotazione aggiornata.

5 **Non ti interessa?** «Rifiuta la quotazione» 5; se vuoi puoi indicare il motivo.



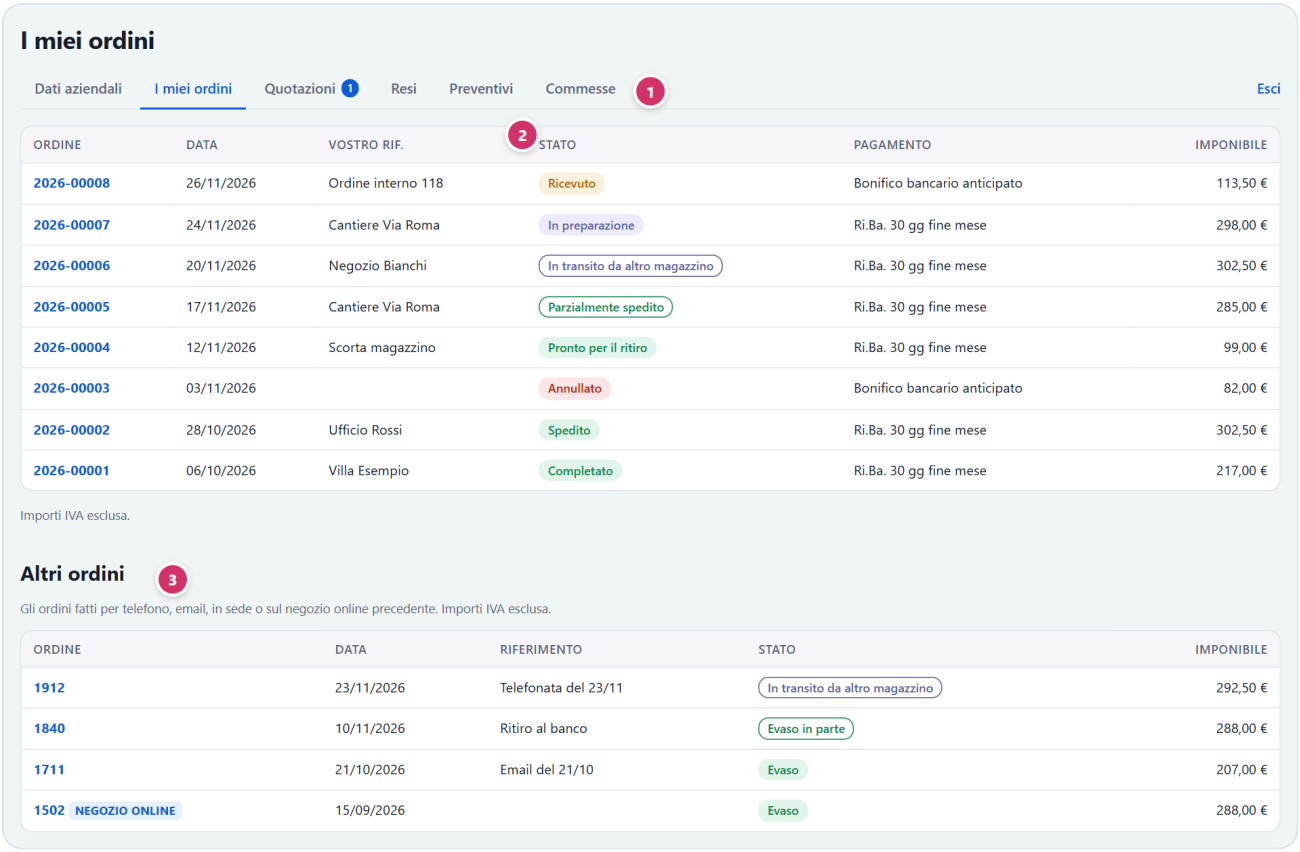
Una quotazione da valutare. La pagina continua con consegna, pagamento e riferimenti, come nell'invio di un ordine. Con «Stampa / PDF», in fondo, la puoi stampare.

> **La scadenza.** Di solito qualche giorno prima ti mandiamo un promemoria. Dopo la data la quotazione diventa «Scaduta» e non si può più accettare: se ti interessa ancora, aprila e premi «Chiedi di rinnovarla».

---

5 I tuoi ordini

Dalla tua area, scheda **I miei ordini** 1: tutti gli ordini, a che punto sono e i loro documenti.



L'elenco. Sopra gli ordini fatti sul sito, con lo stato 2; sotto, in **«Altri ordini»** 3, quelli che ci hai fatto per telefono, per email, in sede o sul negozio online precedente. Tocca il numero per aprire il dettaglio.

Cosa vogliono dire gli stati

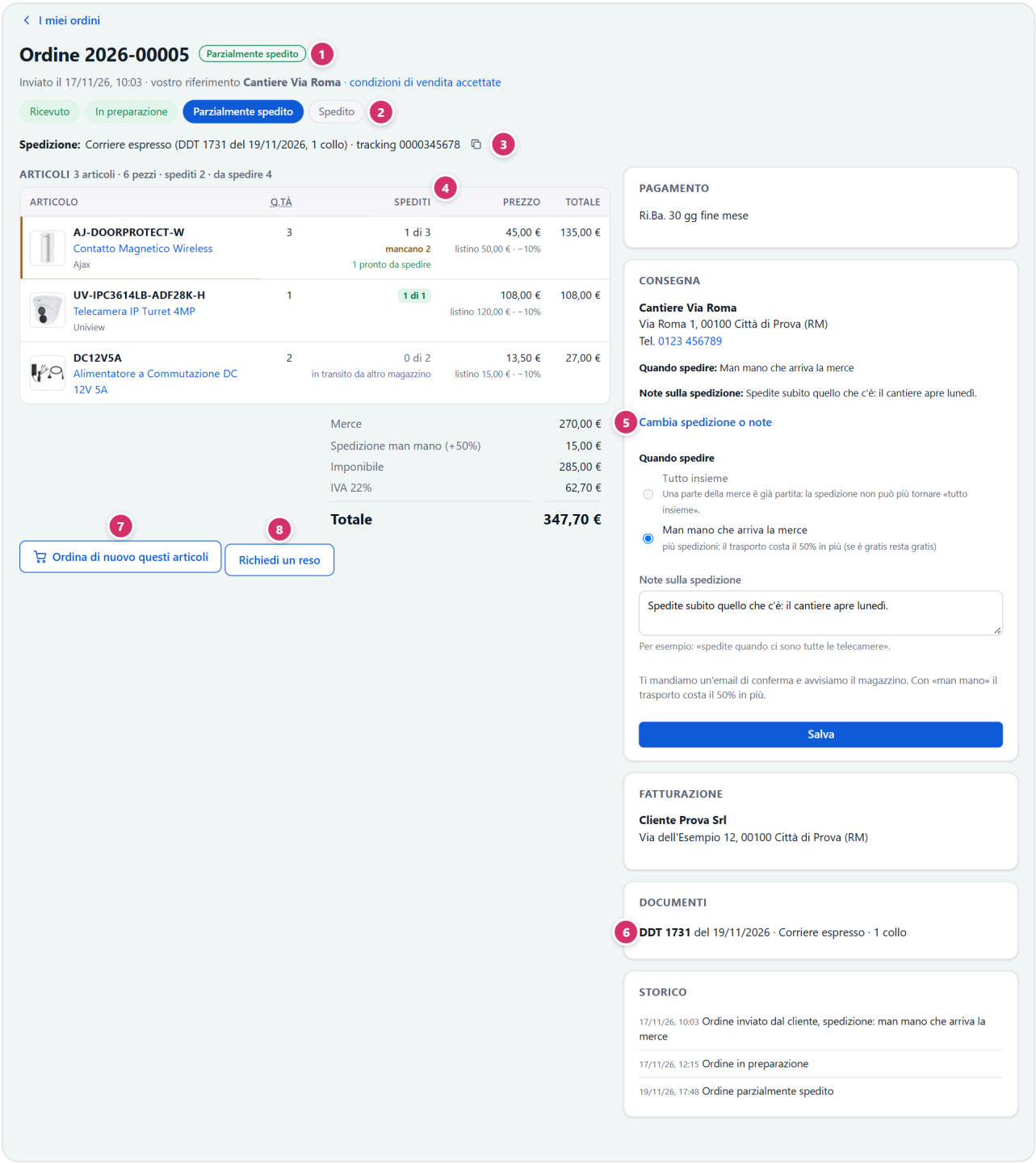
STATO	SIGNIFICA
Ricevuto	L'ordine è arrivato e lo stiamo verificando. Con il bonifico anticipato parte quando riceviamo il pagamento.
In preparazione	Ordine confermato: stiamo preparando la merce.
In transito da altro magazzino	Uno o più articoli stanno arrivando da un altro magazzino: l'ordine prosegue appena arrivano.
Parzialmente spedito	Una parte della merce è partita, il resto segue.
Spedito	Tutta la merce è partita: nel dettaglio trovi corriere, DDT e tracking.
Pronto per il ritiro	Puoi passare a ritirare: ti abbiamo scritto indirizzo e orari per email.
Completato	Ordine concluso.
Annullato	Ordine annullato.

Negli «Altri ordini» al posto di «Spedito» trovi **Evaso** ed **Evaso in parte**, perché molti di questi ordini si ritirano al banco.

Il dettaglio di un ordine

- 1 **Stato** dell'ordine e, accanto, il pagamento («pagato» o «da pagare») quando serve.
- 2 **Avanzamento**: le tappe già fatte e quella di adesso.
- 3 **Spedizione**: corriere, DDT, colli e numero di **tracking**, con il pulsante per copiarlo.
- 4 **Colonna «Spediti»**, riga per riga:
  - **«1 di 3 · mancano 2»**: su 3 pezzi ordinati ne è partito 1;
  - **«1 pronto da spedire»**: il pezzo è già da parte per te e parte con la prossima spedizione;
  - **«in transito da altro magazzino»**: i pezzi che mancano stanno arrivando;
  - il riquadro verde **«1 di 1»**: la riga è completa.

  Con il ritiro in sede la colonna si chiama «Evasi» e i pezzi pronti sono **«messi da parte»**.
- 5 **«Cambia spedizione o note»**: vedi il riquadro qui sotto.
- 6 **Documenti**: i DDT e le fatture dell'ordine.
- 7 **«Ordina di nuovo questi articoli»**: rimette nel carrello gli stessi articoli con le stesse quantità (si sommano a quelli già presenti).
- 8 **«Richiedi un reso»**: compare quando l'ordine è spedito (anche in parte), pronto per il ritiro o completato.



Un ordine parzialmente spedito, con il riquadro «Cambia spedizione o note» aperto.

Cambiare la spedizione dopo l'invio. Finché l'ordine non è spedito del tutto, da «Cambia spedizione o note» puoi:

- passare da «Tutto insieme» a **«Man mano che arriva la merce»** (il trasporto costa il 50% in più; se era gratis resta gratis);
- tornare a «Tutto insieme», ma solo se non è ancora partito niente;
- scrivere o correggere le **note sulla spedizione**.

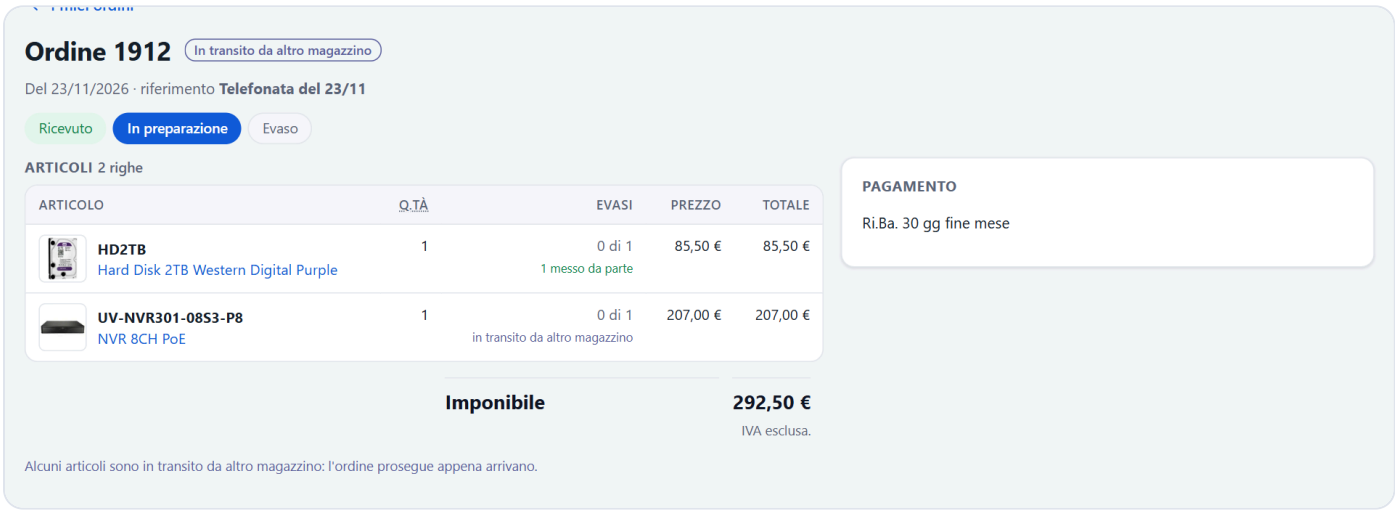
Ricevi un'email di conferma e avvisiamo noi il magazzino. Se l'ordine è **già pagato con PayPal o bonifico** il totale non può cambiare da solo: per passare da un modo all'altro contattaci, ci pensiamo noi.



Un ordine «In transito da altro magazzino». Un articolo è già pronto da spedire, l'altro sta arrivando: con «Tutto insieme» partono insieme appena c'è tutto.

Gli ordini fatti fuori dal sito

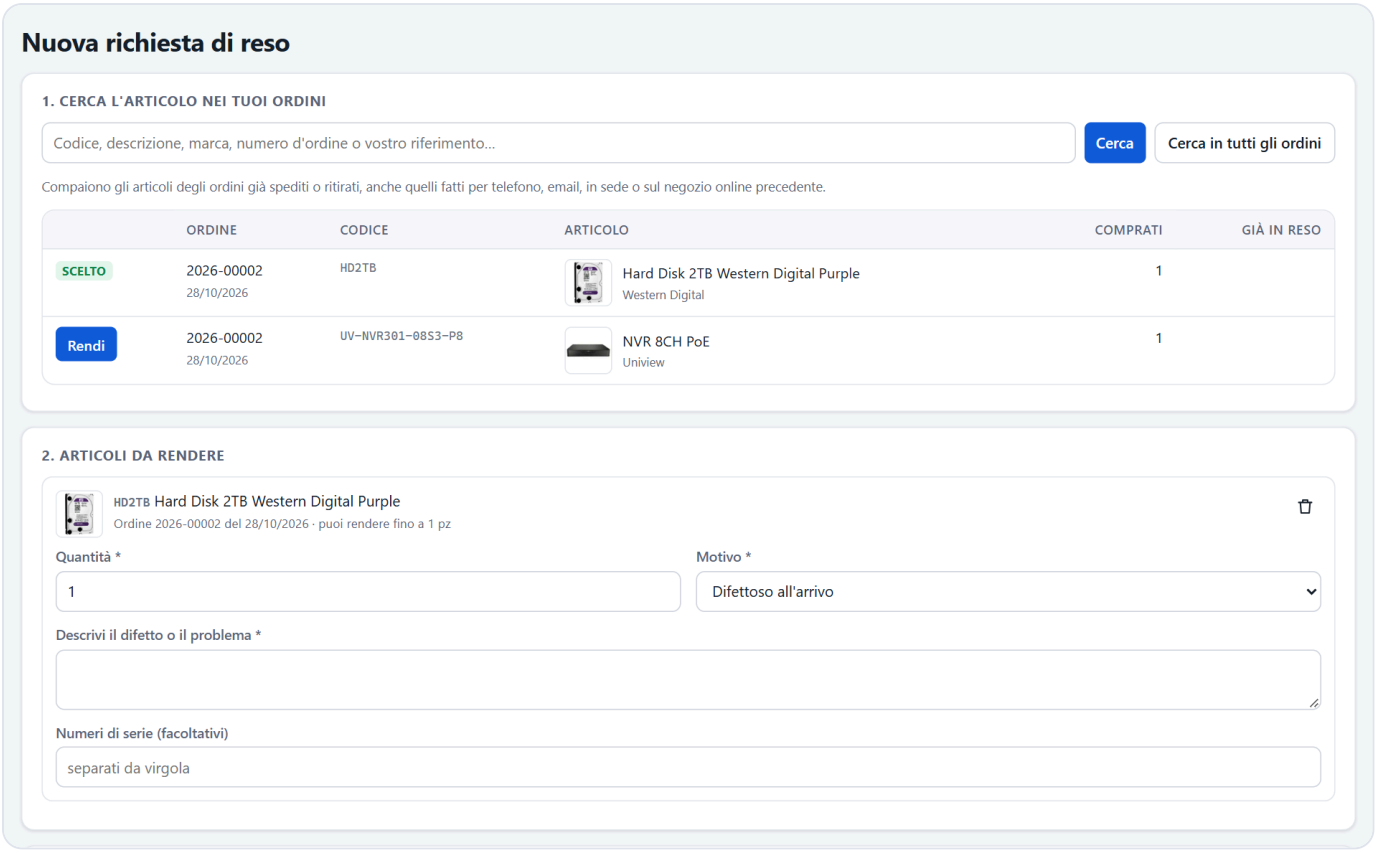
Anche gli «Altri ordini» si aprono: vedi articoli, prezzi, quanti pezzi sono stati evasi, quelli **messi da parte**, quelli **in transito da altro magazzino**, il pagamento e i documenti. Da un ordine evaso puoi chiedere un reso.



Un ordine fatto per telefono. Qui la colonna si chiama «Evasi».

Chiedere un reso

1. Dal dettaglio dell'ordine premi «**Richiedi un reso**», oppure dalla tua area apri **Resi** → «**+ Nuova richiesta di reso**».
2. Cerca l'articolo fra i tuoi ordini e premi «**Rendi**».
3. Indica quantità, motivo e descrivi il problema; se li hai, aggiungi i numeri di serie.
4. Premi «**Invia la richiesta di reso**». **Non spedire la merce prima dell'autorizzazione**: ti scriviamo noi con le istruzioni.

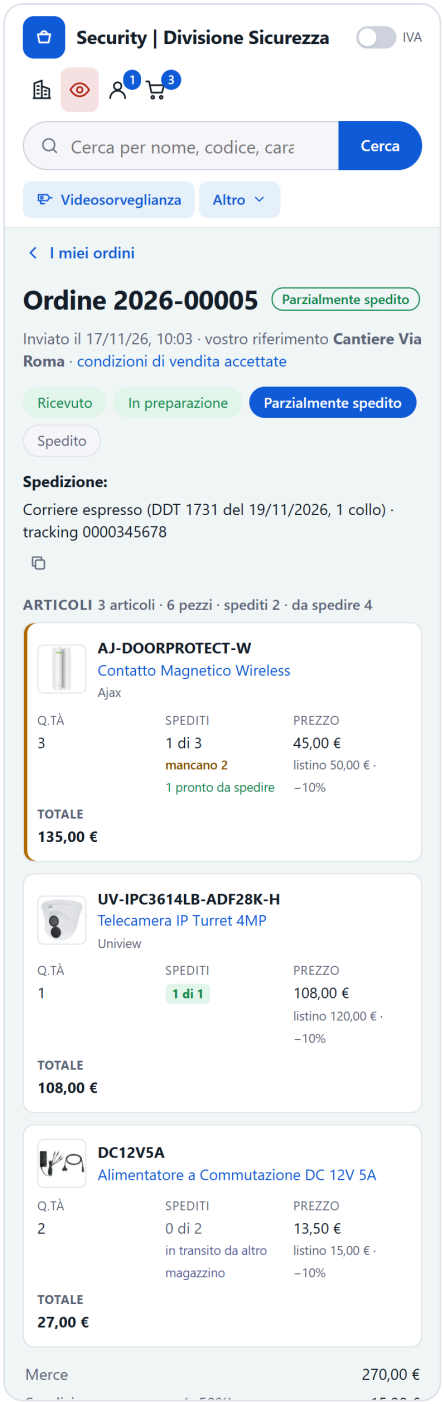


Nuova richiesta di reso.

Dal telefono

Il sito funziona allo stesso modo anche dal telefono: le tabelle diventano schede, una per articolo.





Dal telefono: il carrello e il dettaglio di un ordine.

Hai un dubbio o qualcosa non torna? Scrivici o chiamaci: i recapiti sono nella pagina **Contatti** del sito, in fondo a ogni pagina.

www.thesecurity.it · Guida rapida per i clienti · novembre 2026 · schermate di esempio con dati di fantasia.