termosy

Il manuale dell’app.

Come si installa, come si ordina, come si tiene il magazzino. Una pagina per ogni cosa che si fa, con la schermata accanto.

MANUALE D’USO · VERSIONE OTTOBRE 2026 · TERMOSY.IT

Per iniziare 01

Se installi: il termoidraulico 02

Se fornisci: il banco 03

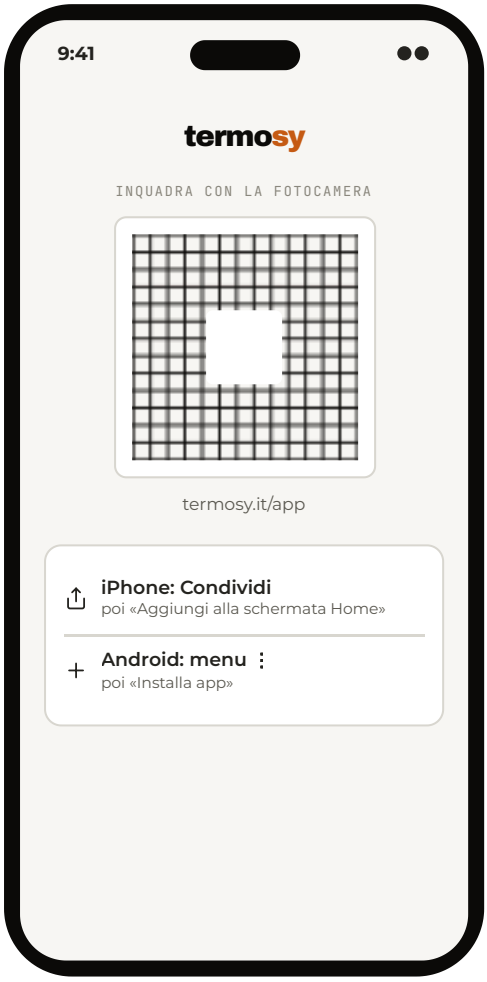
Fatture e documenti 04

Profilo, abbonamento, assistenza 05

01

Per iniziare

Termosy non si scarica da uno store: si apre dal browser e si aggiunge alla schermata Home. Diventa un’icona come le altre e funziona anche col campo scarso.



PASSO 1

Mettila sul telefono

1. Vai su **termosy.it/download** dal computer e inquadra il codice QR con la fotocamera del telefono, oppure apri direttamente **termosy.it/app**.
2. **iPhone** (Safari): tocca **Condividi** e poi **Aggiungi alla schermata Home**.
3. **Android** (Chrome): tocca il menu ⋮ e poi **Installa app**.

Sul computer non serve installare niente: si usa dal browser, con il menu a sinistra.

PASSO 2

Crea l’account: la prova parte da sola

Dalla prima schermata tocca **Registrati** (o **Prova gratis** sul sito).

1. Scegli chi sei: **Termoidraulico** o **Fornitore**.
2. Scrivi nome dell’azienda, email e una password.
3. Cerca l’indirizzo e scegli il suggerimento: l’azienda nasce già sulla mappa.

Hai **30 giorni con tutte le funzioni**, senza carta. Alla fine, se non attivi l’abbonamento, entri e consulti tutto ma non modifichi: i dati restano dove sono.

> Lavorate in più persone? Crea l’account una volta sola, per l’azienda. Gli altri li inviti dopo, dal Profilo → Squadra.



02

Se installi

Le sezioni in basso sono cinque: **Home**, **Ordini**, **Ricerca**, **Agenda**, **Profilo**. Sul telefono si passa dall'una all'altra anche scorrendo col dito a destra e a sinistra.



LA HOME

La giornata in una schermata

Appena apri l'app vedi gli interventi di oggi, gli ordini in corso e il carrello.

- **Li ordini spesso**: gli articoli che compri più volte, con la quantità dell'ultima volta. Un tocco e sono nel carrello.
- **Azioni rapide**: cerca materiali, carrello, i miei lavori.
- Se la prova sta per finire, te lo dice un avviso in alto.

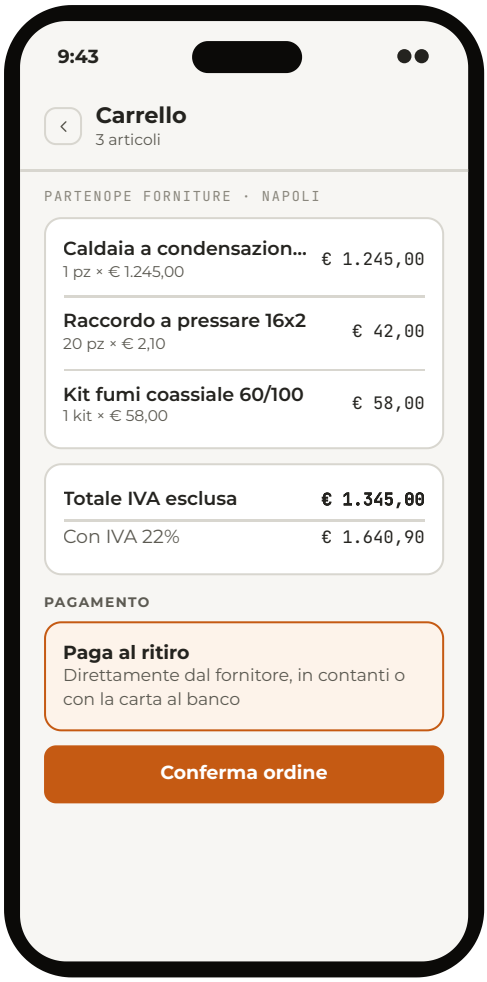
RICERCA

Trova il pezzo prima di muoverti

1. Scrivi cosa cerchi: un prodotto, una marca o il nome di un fornitore.
2. Tocca **Usa GPS** per ordinare i risultati per distanza vera. Puoi anche **cercare in un'altra zona**.
3. Vedi subito chi ce l'ha, a che prezzo e se è **esaurito**.

> Alcuni fornitori mostrano i prezzi solo ai clienti approvati: vedi «Prezzo per clienti». Dalla scheda del fornitore puoi chiedere di diventare cliente e avere il tuo sconto.





ORDINARE

Dal carrello all’ordine

1. Nella scheda del fornitore tocca **+** sugli articoli che ti servono: finiscono nel **Carrello**.
2. Nel carrello controlla quantità e totale (IVA esclusa e compresa), poi tocca **Procedi al pagamento**.
3. Scegli **Paga al ritiro** e tocca **Conferma ordine**.

Al fornitore suona il telefono: l’ordine gli arriva scritto, senza telefonate né vocali.

ORDINI

Segui l’ordine e concorda il ritiro

Ogni ordine passa da questi stati, e a ogni passaggio ricevi un avviso:

- **Inviato** → **Ordine accettato** → **In fase di preparazione** → **Pronto al ritiro**.
- Quando la merce è pronta il fornitore propone da uno a tre giorni: **scegli quello che ti va**, oppure tocca **Nessuno va bene · proponi tu**.
- Fissato il giorno l’ordine è **Da ritirare**, e compare anche in Agenda. Dopo il ritiro diventa **Consegnato**.

> Su un ordine consegnato c’è **Riordina gli stessi articoli**: rimette tutto nel carrello in un tocco.





AGENDA

Interventi e ritiri nello stesso posto

1. Scegli il giorno in alto e tocca **Aggiungi**.
2. Scrivi cosa fare, il cliente, l'indirizzo e l'ora; scegli il tipo: **Installazione**, **Manutenzione**, **Consegna** o **Urgente**.
3. I ritiri concordati con i fornitori compaiono da soli.

L'agenda resta scrivibile anche a prova scaduta: è il lavoro di domani mattina.

03 Se fornisci

Per il fornitore le sezioni sono: **Home** (il banco), **Ordini**, **Magazzino**, **Agenda**, **Profilo**. La prima cosa da fare è caricare il listino.



MAGAZZINO · PASSO 1

Carica il listino in tre modi

- **Foto** dello scaffale o di un listino stampato: l'intelligenza artificiale legge nome, marca, prezzo e quantità.
- **PDF** del listino o del catalogo.
- **Excel o CSV** dal tuo gestionale: nella prima riga servono almeno le colonne **Descrizione** e **Prezzo**; se ci sono, vengono lette anche **Marca**, **Quantità**, **Unità** e **Categoria**. Va bene anche il formato italiano dei prezzi (1.245,00).

Prima di importare vedi l'elenco: correggi, togli la spunta a quello che non vuoi, poi tocca **Importa**.

> L'import da Excel non usa l'AI: è immediato e va bene anche per listini da migliaia di articoli. Il vecchio formato .xls va prima salvato come .xlsx.

MAGAZZINO · PASSO 2

Giacenze sempre giuste

- Tocca un prodotto per cambiare prezzo, aliquota IVA, categoria, foto e **giacenza**.
- Ogni carico, rettifica o inventario lascia una riga in **Movimenti di magazzino**: si sa sempre chi ha cambiato cosa.
- Quello che sta per finire (5 pezzi o meno) compare in Home, nel riquadro **Sta per finire**, prima che un cliente lo cerchi e non lo trovi.





ORDINI

Dall'ordine al ritiro, un tasto alla volta

1. Arriva un ordine: notifica sul telefono e stato **Da accettare**. Tocca **Accetta l'ordine** (o rifiutalo).
2. Quando lo prepari tocca **Metti in preparazione**, poi **Segna pronto al ritiro**.
3. **Proponi da uno a tre giorni** con l'ora: il cliente ne sceglie uno o ti propone i suoi.
4. Al ritiro segna l'ordine come **Consegnato**.

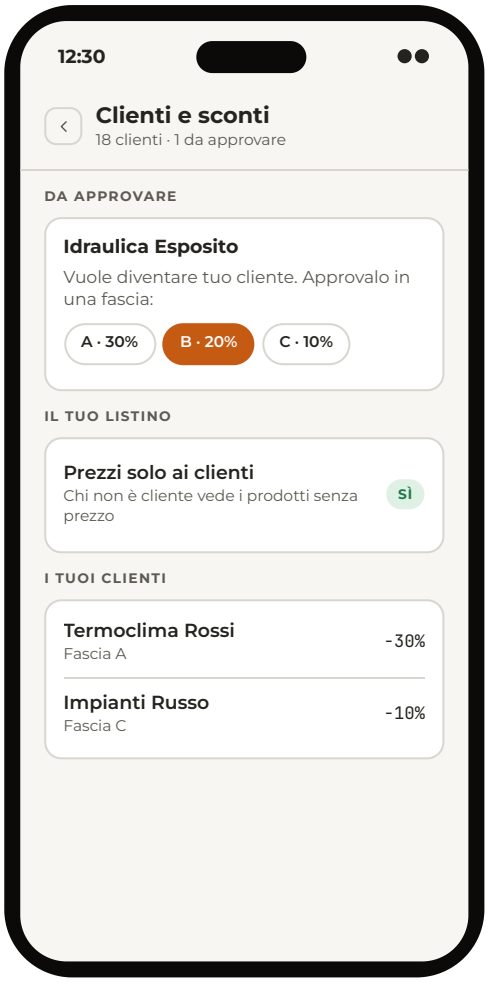
Da ogni ordine puoi stampare il **riepilogo** e, se hai inserito i dati fiscali, preparare la **fattura**.

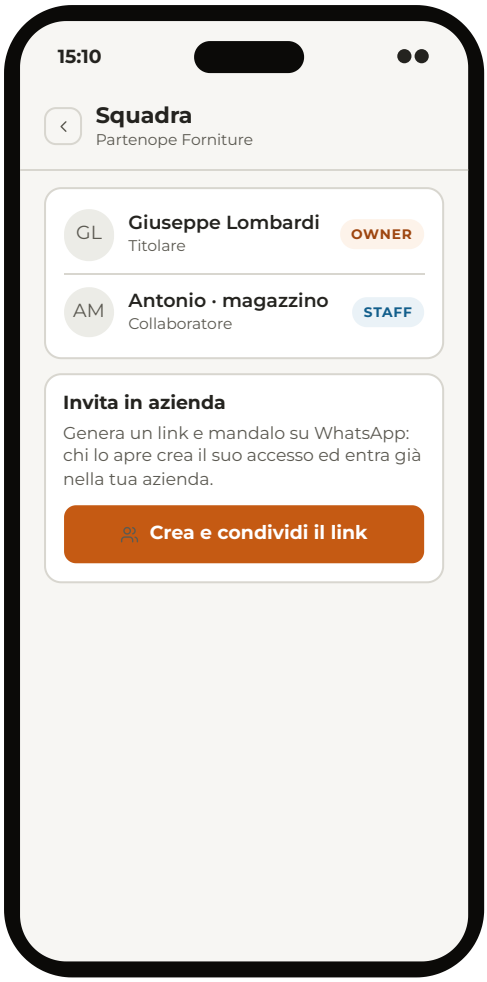
CLIENTI E LISTINI

A ognuno il suo prezzo

- Da **Profilo → Clienti e sconti** decidi lo sconto delle tre fasce (A, B, C) sul prezzo di listino.
- Chi chiede di diventare cliente compare in **Da approvare**: lo metti in una fascia o lo rifiuti.
- Con **Prezzi solo ai clienti** chi non è tuo cliente vede i prodotti ma non i prezzi.

Il cliente vede già il prezzo scontato in ricerca, nel carrello e nell'ordine.





LA SQUADRA

Tutti sullo stesso magazzino

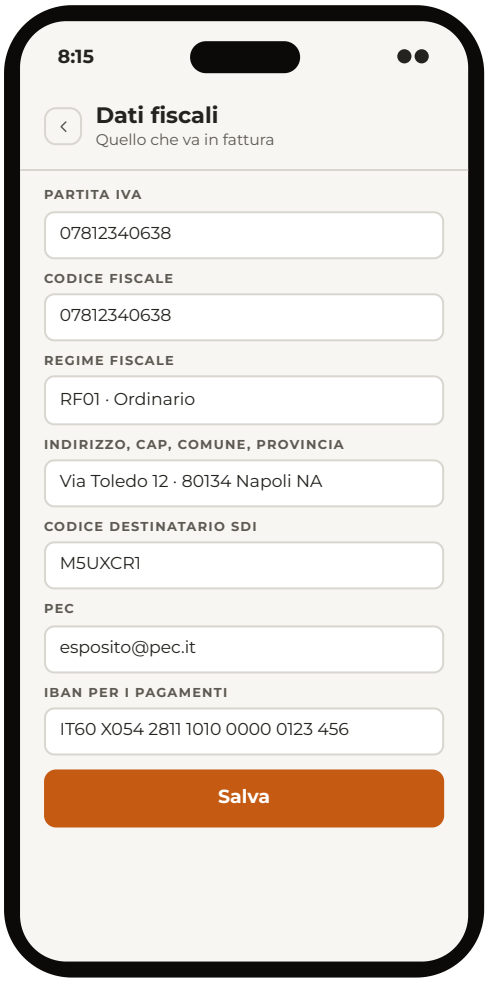
L'abbonamento è dell'azienda, non della persona: titolare, magazziniere e chi sta al banco entrano ognuno con il proprio accesso e vedono gli stessi ordini e lo stesso magazzino.

1. Vai su **Profilo → Squadra**.
2. Tocca **Crea e condividi il link** e mandalo su WhatsApp.
3. Chi lo apre si registra ed entra già nella tua azienda, con il ruolo che hai scelto.

04

Fatture e documenti

Compresi nell'abbonamento, per chi installa e per chi fornisce. Termosy prepara il **file XML** nel formato dell'Agenzia delle Entrate e il **PDF** da mandare al cliente. L'invio allo SdI lo fai tu: carichi l'XML nel tuo programma di fatturazione o sul portale «Fatture e Corrispettivi».



UNA VOLTA SOLA

Compila i dati fiscali

1. Vai su **Profilo → Dati fiscali**.
2. Inserisci partita IVA, codice fiscale, **regime fiscale** (ordinario, forfettario…), indirizzo completo con CAP e provincia.
3. Aggiungi codice destinatario SDI o PEC, e l'**IBAN** se vuoi che compaia in fattura.

Finiscono da soli su ogni fattura che fai. E i tuoi fornitori li trovano già pronti quando fatturano a te.

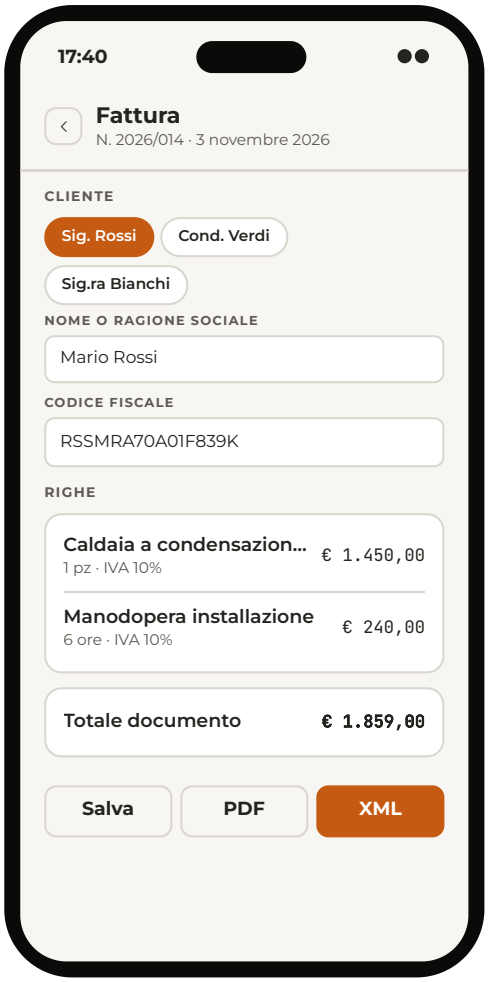
> Li cambia solo il titolare o un amministratore dell'azienda.

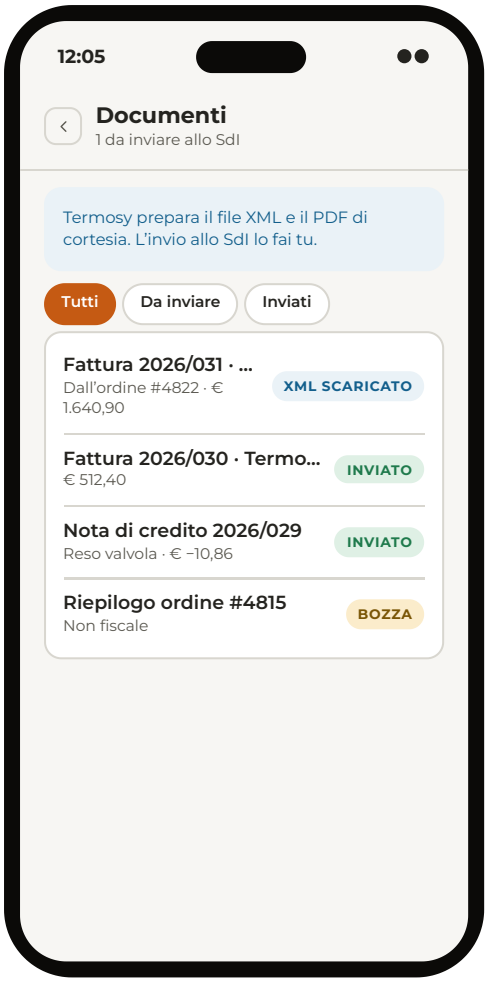
SE INSTALLI

Fattura i lavori ai tuoi clienti

1. Vai su **Profilo → Documenti e fatture** e tocca **Nuovo**.
2. Scegli il cliente fra quelli della tua **agenda**, o scrivilo a mano. Per un privato basta il **codice fiscale**.
3. Aggiungi le righe: materiale, manodopera, trasporto. Per ognuna quantità, prezzo, sconto e aliquota IVA (22, 10, 4 o 0 con il motivo).
4. Tocca **PDF** per la copia da mandare al cliente e **XML** per il file da inviare allo SdI.

> Il numero lo propone l'app (il successivo all'ultimo) e due fatture con lo stesso numero nello stesso anno non si possono salvare.





SE FORNISCI

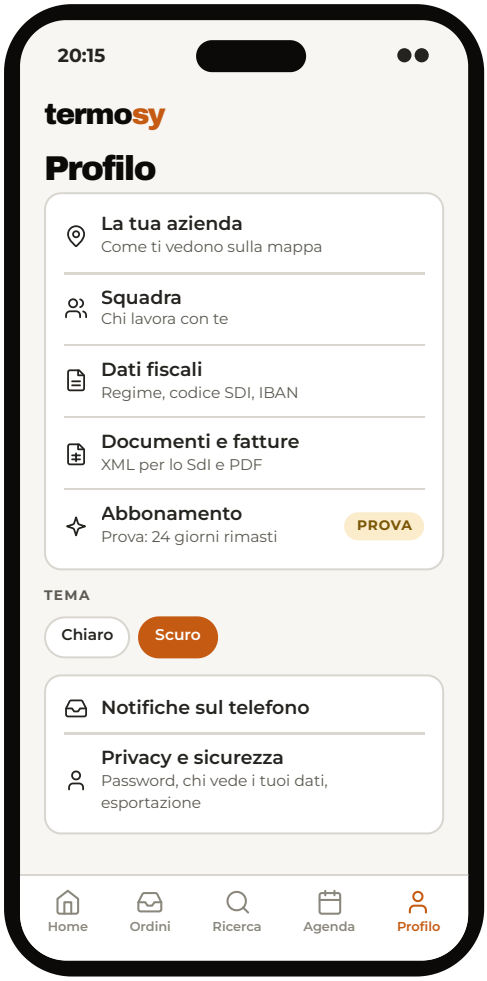
Dall'ordine alla fattura

1. Nella scheda di un ordine tocca **Crea fattura**: cliente, righe, prezzi scontati e IVA sono già compilati.
2. Scegli il tipo: **Fattura**, **Fattura differita** (con numero e data del DDT), **Nota di credito** o **Nota di debito**.
3. Prima di scaricare l'XML l'app controlla partita IVA, codice fiscale, IBAN e il bollo da 2 € oltre 77,47 € senza IVA.
4. Dopo l'invio allo SdI tocca **Segna inviato**: da lì il documento non si modifica più, e per correggerlo si fa una nota di credito.

Il **Riepilogo PDF** dell'ordine, non fiscale, lo stampano tutti e due e si fa firmare al ritiro. Le fatture restano consultabili anche se l'abbonamento scade.

05 Profilo e abbonamento

Dal Profilo si sistema tutto il resto: l'azienda sulla mappa, i dati fiscali, l'abbonamento, il tema, la privacy.



PROFILO

Le impostazioni che contano

- **La tua azienda**: indirizzo, telefono, sito, cosa fate. È quello che vedono gli altri sulla mappa.
- **Dati fiscali**: servono a emettere fatture e riepiloghi.
- **Abbonamento**: quanti giorni di prova restano e come attivarlo. Si paga con la carta tramite Stripe e si disdice quando vuoi.
- **Tema**: chiaro o scuro, come preferisci.
- **Notifiche sul telefono**: accendile per sapere subito degli ordini.
- **Privacy e sicurezza**: cambi la password e scarichi una copia dei tuoi dati.

Serve una mano?

Scrivici a info@termosy.it o su WhatsApp dal tasto «Informazioni» su termosy.it. Leggiamo tutto, anche le segnalazioni di cose che non vanno.

Termosy è in beta e cambia spesso: le schermate di questo manuale sono illustrative e possono differire di poco dall'app che hai in mano.