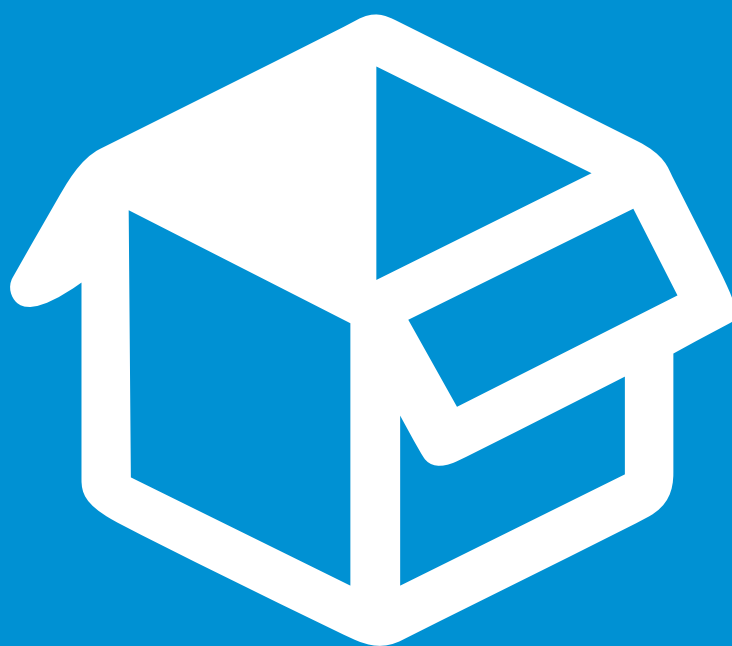


Guida alla Gestione del Magazzino



La gestione del magazzino è una attività importantissima per ogni azienda. Dai documenti al personale passando per la logistica.

Sommario:

1. Documenti di gestione magazzino.....pag 3
2. Magazzinieri e personale addetto.....pag 4
3. Sicurezza del Magazzino.....pag 5
4. Logistica del Magazzino.....pag 6
5. Best practice e consigli di gestione.....pag 8

Il Software di Fatturazione Elettronica per la Gestione del Magazzino.

Ideato per la gran parte delle attività commerciali: dalla vendita di ferramenta, a quella di prodotti edili, elettronici (gestione di seriali prodotto), abbigliamento (gestione taglie e colori), etc.

Ideale per aziende, artigiani e negozianti.



Danea Easyfatt ti permette di:

- avere sempre sotto controllo scorte, giacenze e riordini
- tenere traccia di inventario, carico e scarico
- sfruttare strumenti come codici a barre o terminalini
- gestire con precisione anche molteplici magazzini
- ...e non solo!



**SNELLISCE LA GESTIONE DEL MAGAZZINO E DELLA TUA IMPRESA
IN MODO SEMPLICE, IMMEDIATO ED EFFICACE.**

Prova Danea Easyfatt

PROVA GRATIS ORA >

[Scopri di più su danea.it/software/easyfatt/magazzino](https://danea.it/software/easyfatt/magazzino)

Una **gestione del magazzino** approssimativa o addirittura errata può avere gravi conseguenze sul tuo business. In parole povere, può farti perdere denaro.

La gestione di magazzino è un'attività che richiede la valutazione di vari aspetti per essere condotta con efficienza e oculatezza. Eppure, molte aziende ancora non hanno compreso l'importanza di una logistica efficiente e la necessità di investire tempo e risorse per ottimizzarla. La gestione magazzino infatti non si limita alla mera amministrazione dei flussi dei prodotti in entrata e in uscita o alla sola gestione degli spazi di stoccaggio.

Gestire il magazzino comprende l'esecuzione di lavori di manutenzione, la formazione del personale che vi lavora e si pone di fronte a doveri e responsabilità che coinvolgono moltissime attività: il trasporto, la ricezione, gli acquisti, il controllo delle scorte, lo stoccaggio e la distribuzione della merce. Ovviamente il numero e la complessità delle operazioni, dei compiti e delle competenze aumenta con l'aumentare della dimensione della struttura, della quantità e del numero di categorie di prodotti, la natura di questi, ecc...

Le fasi chiave per una eccellente gestione del magazzino sono quattro:

- **Documenti di gestione del magazzino:** le scartoffie sono la croce che ogni impresa deve portare, ma i documenti sono necessari non solo ai fini fiscali o simili ma sono una utilissima fonte di informazioni che se sfruttate a dovere permettono di migliorare notevolmente la nostra gestione di magazzino.
- **Magazzinieri e personale addetto:** sono sempre le persone a fare la differenza in ogni attività della vita, perché il successo di un'operazione sta sempre nel come la si fa più che nel cosa si fa. La scelta di personale qualificato, capace e la sua formazione è la base per una gestione del magazzino di qualità.
- **Sicurezza del magazzino:** fondamentale per garantire la continuità del lavoro, la qualità e rapidità della gestione e la salubrità dell'ambiente. Se un magazzino è sicuro chi vi lavora sarà più stimolato, il lavoro sarà facile e meno oneroso, si diminuiranno drasticamente il rischio di infortuni (NB: gli infortuni oltre che sulla salute incidono negativamente sull'economia dell'impresa).
- **Logistica del magazzino:** il controllo dell'insieme delle attività organizzative, gestionali e strategiche che governano i flussi di materiali e delle relative informazioni d'origine e di destinazione è una attività chiave che deve essere sempre verificata e perfezionata. Il controllo e l'ottimizzazione delle procedure e delle fasi di vita dei materiali e dei prodotti in magazzino può fare la differenza non solo per la gestione del magazzino ma anche per l'economia della tua attività.

Di seguito esamineremo singolarmente queste fasi per poi elencare alcune best practice indispensabili a tenere sempre sotto controllo la tua logistica, dallo stoccaggio dei prodotti alla loro vendita o al loro utilizzo in produzione.

Leggi anche: [La Gestione del magazzino e i 5 errori più comuni: dalla gestione delle scorte alla scelta del software](#)

1. Documenti di gestione del magazzino

Iniziamo con la parte più dura e spesso scocciaante, tutti i documenti necessari alla basilare gestione del magazzino:

- **Documento di trasporto o DDT:** il documento previsto dalla legge per il trasporto delle merci (sostituibile solo dalla [fattura accompagnatoria](#)) è fondamentale. Ricorda sempre che il DDT deve riportare una serie specifica di dati e, nel caso di cessione di beni, deve essere poi seguito dalla fattura che deve essere fatta entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettiva consegna della merce e se, nel mese di riferimento, hai vari DDT per un medesimo cliente, uniscili in unica fattura riepilogativa eventualmente allegandoli. Se poi vuoi informazioni più dettagliate le puoi trovare nella nostra Guida alle Fatture alla voce dedicata al DDT.
- Fatture di acquisto e vendita: necessarie, al di là del loro valore fiscale, per tutti i conteggi e le operazioni di carico e scarico dei prodotti a magazzino. Nel caso di una realtà strutturata in magazzino non si avranno fatture ma solo i DDT e le fatture saranno invece gestite dall'amministrazione.
- **Inventario:** importante tenere una lista aggiornata di tutti i prodotti in magazzino e del loro valore, utile inoltre a tenere sotto controllo la situazione delle scorte.
- **Ordini o comande:** banale potrai pensare, ma perdere un cliente perchè si ha una gestione superficiale degli ordini o delle comande non è mai bello.

Leggi anche: [8 Consigli per migliorare subito la Gestione del Magazzino e delle scorte](#)

Ti potrebbe tornare utile anche qualche consiglio:

- Controlla sempre la merce in arrivo, verifica che il DDT o la fattura accompagnatoria coincidano effettivamente con la merce arrivata, è noioso ma ancora più noioso potrebbe essere cercare di aver ragione sul vettore o sul fornitore nel caso di errore e avendo già accettato la merce.
- Prevedi dei limiti di scorta minima raggiunti i quali è necessario effettuare l'ordine al fornitore per non rischiare di restare a secco.
- Fai l'inventario con scadenze fisse e frequenti se possibile, monitorare le variazioni di questo documento ti permette di gestire anche la parte commerciale al meglio, niente di peggio che deludere un cliente dopo avergli promesso un prodotto che credi avere in magazzino.
- Coordina arrivi e partenze della merce dal e al magazzino, in modo che ciascuna attività scorra senza problemi. Se hai abbastanza spazio dividi le due aree di arrivo e partenza. Anche i corrieri si troveranno meglio. Prendi in considerazione anche i turni o le attività del personale addetto!
- Merce danneggiata o mancante: assicurati che tutti sappiano cosa fare. E' assolutamente necessario essere tempestivi nel segnalare un cartone danneggiato o un articolo mancante... pena subire il danno senza poter vantare alcun credito.
- Valuta l'utilizzo di software per gestire l'attività di tracciamento e gestione delle scorte. L'uso di un software può semplificare fortemente tutte le attività di magazzino, ad esempio attraverso l'uso dei codici a barre e lettori ottici per velocizzare tutte le operazioni di carico e scarico ed inoltre limitare enormemente errori di digitazione e di lettura (noi ovviamente ti consigliamo Easyfatt come software per gestione magazzino ;)).

2. Magazzinieri e personale addetto

Selezionare il personale e stabilire i ruoli all'interno del magazzino come in ogni reparto aziendale è fondamentale per il buon funzionamento dello stesso e la tua tranquillità. Nel momento in cui selezioni il personale ricordati di far partecipare ai colloqui e al processo di selezione anche il supervisore o comunque il responsabile del settore interessato. Chi meglio di una persona esperta e che conosce nel dettaglio il lavoro saprà capire se il candidato possiede le competenze e l'esperienza necessarie?!

Ricordati poi di valutare periodicamente l'operato del personale, occhio però a non essere asfissiante! E' provato che le persone eccessivamente controllate tendono a sbagliare di più e rendere meno.

Infine ricorda che lavorare in un magazzino richiede anche spiccate capacità di relazione interpersonale, non solo per collaborare con gli altri dipendenti, ma in molte realtà chi lavora in magazzino può aver a che fare anche con i clienti.

3. Sicurezza del Magazzino

La prima cosa da fare per avere un magazzino sicuro è tenerlo sempre **pulito, ordinato e organizzato**.

- Pulisci i pavimenti avendo particolare attenzione e prontezza di intervento in caso di presenza d'acqua, olio, prodotti di pulizia e tutto ciò che possa provocare cadute, infortuni e possa essere d'ostacolo allo svolgimento delle normali attività.
- Le zone di transito devono sempre essere mantenute sgombre da imballaggi, detriti, macchinari per la movimentazione e altri ostacoli che possano provocare incidenti.

Fondamentale, nonchè obbligatorio, è implementare **un corso per la sicurezza che soddisfi le necessità del caso specifico**. Tutti gli addetti devono essere formati prima di cominciare a lavorare. Non meno importanti sono i corsi di formazione dedicati all'utilizzo sicuro di attrezzature e mezzi di trasporto e di movimentazione, per quei dipendenti che lavoreranno con le attrezzature di magazzino.

- Consulta specialisti della sicurezza per sapere quali adempimenti devi eseguire e in quale modo.
- Se vengono assunti nuovi dipendenti che dovranno eseguire mansioni relative al magazzino, verifica che questi abbiano ricevuto un'adeguata formazione e siano in possesso delle necessarie certificazioni per l'utilizzo delle attrezzature e dei veicoli.

Ricorda di disporre regolamenti per la sicurezza.

- Assicurati quindi che vengano utilizzate le dovute protezioni, che i dipendenti stiano seguendo tutte le disposizioni e mai e poi mai fare eccezioni. Meglio perdere un'ora di lavoro per garantire la sicurezza di una attività che perdere una risorsa per 10 giorni per un infortunio che poteva essere evitato. Prevenire è meglio che curare.

Fai tutto il possibile per **limitare gli incidenti**. Gli incidenti si verificheranno a prescindere da quanta prevenzione tu possa fare, chi vive la realtà imprenditoriale da qualche tempo lo sa bene, quindi:

- Pianifica revisione e manutenzione periodica di veicoli, macchinari, attrezzature.
- Assicurati che tutte le misure per la sicurezza, dalle luci, ai sensori della retromarcia dei veicoli e i segnalatori acustici funzionino correttamente.
- Segnala tutti i malfunzionamenti dei veicoli e delle attrezzature ai dipendenti e provvedi tempestivamente alle riparazioni necessarie. Supervisiona le riparazioni e fai dei test di verifica prima di reintrodurre lo strumento in magazzino.

4. Logistica del Magazzino

La gestione fisica, informativa ed organizzativa del flusso dei prodotti, dalle fonti di approvvigionamento ai clienti finali, è il cuore pulsante dell'organizzazione del magazzino.

Leggi anche: [L'organizzazione della logistica per la gestione di magazzino: problemi e ottimizzazioni](#)

Un po' di consigli pratici a riguardo:

- Usa solo le aree designate allo stoccaggio merce. Stoccare con precisione è utile ai fini dell'ordine e dell'efficienza.
- Controlla gli imballaggi per eventuali danni, è importante sapere come vanno stoccate le merci per garantirne la stabilità.
- Registra le date delle ispezioni e ogni danno riscontrato.
- Stocca le merci con maggiore rotazione nei luoghi più comodi e funzionali in modo da massimizzare l'efficienza di stoccaggio e spedizione (questa attività può essere programmata per i momenti di maggiore "rilassatezza" del reparto).
- Incontra con regolarità il personale chiave, responsabili di inventario di magazzino, stoccaggio e acquisti, al fine di confrontarsi su problemi e o necessità relative.
- Discuti con i responsabili stimolandoli a parlarti di nuove idee, miglioramenti delle procedure, migliori sistemazioni dell'attrezzatura, i budget e tutti gli altri aspetti della vita lavorativa, chi lavora ogni giorno solo in un reparto spesso ha un punto di vista diverso e più pratico.
- Chiedi sempre chiarimenti ai fornitori riguardo eventuali merci danneggiate o problemi relativi all'acquisto, al prezzo, alla qualità o alla disponibilità della merce. Sapere è potere!

Leggi anche: [Gestione magazzino e movimenti delle merci: la guida Danae](#)

Il **tasso di rotazione del magazzino** è un indice molto importante da tenere in considerazione. Per rotazione si intende quanto tempo ci si mette a "consumare" tutto il magazzino e "riempirlo" di nuovo. E' evidente che ci saranno, all'interno di un magazzino, degli articoli ad alta rotazione, cioè che vengono comprati e venduti spesso, e articoli a bassa rotazione, che rimangono a magazzino per mesi.

E' importante conoscere e anche cercare di prevedere la rotazione che ha un articolo. Un primo consiglio è cercare di limitare i prodotti che hanno bassa rotazione (e renderli disponibili solo su ordinazione). Poi è bene mettere vicini alle partenze i prodotti con alta rotazione e lasciare nei posti meno accessibili gli articoli con meno rotazione.

Leggi anche: [Analisi ABC per il magazzino e per la gestione aziendale](#)

Altrettanto importante è l'uso delle etichette in un magazzino. Per prima cosa si possono usare le etichette per dividere corsie e scaffali. Ad ogni articolo verrà assegnata una posizione ben specifica che avrà delle coordinate, ad esempio: corsia 1, posizione A-3 (come all'IKEA).

Lo strumento principe per aumentare la velocità di lavoro in un magazzino è l'uso corretto dei codici a barre: si deve fare in modo che ogni prodotto sia etichettato con un **codice a barre**. Se un prodotto ha già l'etichetta del fornitore è meglio! In alternativa, è il caso di crearne subito una: attività molto facile se il gestionale di magazzino lo prevede. Quando arriva un nuovo articolo, questo verrà codificato nel gestionale e verrà battezzato con un numero di articolo. Da questo sarà possibile generare un codice a barre e stamparlo su etichette adesive da apporre sulla scatola dell'articolo.

Il codice a barre può essere letto da una semplice lettore di codici a barre (ce ne sono di molto buoni a meno di €100) e consentono una rapida identificazione dell'articolo. Ad esempio se sono al bancone con appoggiati i tre articoli che sto vendendo, posso facilmente usare il lettore di codici a barre, il gestionale inserirà gli articoli nella fattura che sto emettendo senza pericolo di errori: così facendo aggiornerà anche automaticamente la giacenza di magazzino.

Per finire l'ultima etichetta va incollata sui beni in partenza. Generalmente ogni corriere ha un suo proprio sistema per etichettare le spedizioni.

5 . Best practice e consigli per la gestione logistica e di magazzino

Una buona gestione di magazzino passa anche da una serie di routine e scelte tecniche semplici ma troppo spesso dimenticate. Di seguito una serie di best-practice e consigli per migliorare la gestione del magazzino e della logistica aziendale.

Designa un responsabile

Assegnare a una persona l'incarico specifico di responsabile e/o supervisore della logistica è il primo passo per assicurarti la **piena efficienza del tuo magazzino**. Il responsabile dovrà avere sempre una **panoramica completa delle giacenze** ed essere in grado di rispondere con rapidità e precisione a qualunque domanda riguardi i diversi aspetti della logistica.

Potrà inoltre coordinare e controllare il lavoro degli altri addetti al magazzino, assegnando a ciascuno il proprio compito e pianificando le loro attività.

Stabilisci i punti di riordino

Il **punto di riordino** è il livello di scorte a magazzino oltre il quale è necessario emettere un nuovo ordine di acquisto pari al lotto economico evitando così l'esaurimento delle scorte disponibili. Per stabilire i punti di riordino dei diversi prodotti è necessario tener conto dei **tempi di evasione dell'ordine** e mantenere sempre disponibili le **scorte di sicurezza** per sopperire ad eventuali incrementi di domanda o ritardi nelle consegne.

I punti di riordino possono variare a seconda di diversi fattori, ed è quindi necessario verificarli e aggiornarli periodicamente.

Classifica i prodotti presenti a magazzino

Anche se è normale (e giusto) che tu sia particolarmente concentrato sui prodotti più venduti o utilizzati, quelli, insomma, che "girano di più", non puoi permetterti di riservare minore attenzione agli altri articoli in inventario.

È consigliabile applicare quella che viene definita **analisi ABC**, ovvero un'analisi statistica basata sulla legge di Pareto che permette di suddividere i prodotti in tre categorie (A, B, C) per valutare il loro grado di importanza e criticità su base quantitativa ed economica.

In sintesi le tre categorie si possono descrivere così:

- **gli articoli A** sono gli articoli di importanza primaria, con il più alto valore di fatturato. L'80% del valore di consumo annuo dell'azienda corrisponde in genere al 20% di tutti gli articoli in magazzino;
- **gli articoli B** sono quelli di importanza secondaria, con una influenza media sul fatturato pari a circa il 15% e corrispondente al 35% degli articoli in magazzino;
- **gli articoli C**, invece, sono gli articoli con il minor valore di consumo annuo. Circa il 45% degli articoli in magazzino genera solo il 5% del valore di consumo annuo dell'azienda.

Assegna la priorità ai prodotti che generano più valore

Utilizzando la consueta regola dell'80-20 e l'analisi ABC avrai **individuato quel 20% di prodotti che generano l'80% del valore del tuo inventario (articoli A)**. Assicurati di avere e di **prevedere la loro presenza costante a magazzino**, calibrando nel modo più accurato possibile i loro punti di riordino.

Una volta controllati e verificati i prodotti A, potrai passare a quelli B e C, ovvero i punti meno sensibili del tuo magazzino.

Ricordati che la regola dell'80-20 non è matematica e può variare, anche se di rado. Controlla e aggiorna periodicamente la categorizzazione del tuo inventario per essere sicuro di assegnare sempre la giusta priorità alle tue scorte.

Calcola i tuoi costi di mantenimento delle scorte a magazzino

Potremmo definire i costi di mantenimento come la perdita di valore di un bene, tenuto in magazzino, nel periodo intercorrente tra l'acquisto e l'impiego o la consegna al cliente. Questa definizione è però riduttiva.

Questo tipo di costi è rappresentato solitamente da 3 categorie di costo:

- **Costi di ordinazione;**
- **Costi di mantenimento;**
- **Costi di deficit.**

Costi di ordinazione

I **costi di ordinazione** si compongono di **2 macro voci**, da un lato i cosiddetti **costi d'acquisto**, ovvero i costi legati al rapporto con i fornitori: valutazione, selezione, contrattazione e stipula del contratto di fornitura; e i **costi di approvvigionamento** generati da tutte le attività necessarie a far giungere la merce in tempo, come costi di trasporto e pratiche amministrativo/burocratiche.

Costi di mantenimento

I costi di mantenimento rappresentano la categoria di costo più significativa perchè composta

da tutte le voci di costo di **gestione quotidiana del magazzino e delle scorte** (personale, struttura ecc...).

I costi di mantenimento si dividono in:

- **Espliciti:** costi per la locazione di depositi, costi del personale logistico, spese per la movimentazione della merce, l'assicurazione; in pratica tutti i costi "palesi" che possono essere identificati da una precisa uscita di cassa;
- **Impliciti:** identificabili nei costi associati all'investimento di capitale in scorte, un costo "nascosto" dato dall'immobilizzo di risorse finanziarie (implicito in quanto non identificabile in un movimento di cassa).

Costi di deficit

I costi di deficit sono generati da rotture di stock (esaurimento di scorte) sia verso il cliente finale che nel flusso interno di produzione/approvvigionamento, ad esempio: i costi generati da cancellazioni ordini, le richieste di sconti, i danni di immagine,...

Chiaramente a questi costi dovrai poi aggiungere il rischio di danneggiamento, la possibilità di un ribasso del valore della merce, le spese di inventario, eventuali tasse o dazi doganali.

Per il timore di restare a corto di scorte, alcune aziende si trovano a dover sostenere costi di mantenimento molto elevati, con conseguente perdita di profitto. Senza contare che il rischio di trovarsi con giacenze di magazzino inutilizzate rischia di diminuire il valore della merce.

Per ottimizzare i costi di mantenimento ed evitare costi di deficit devi cercare di prevedere quanto venderai mese per mese, basandoti sulle tue esperienze precedenti e tenendo conto anche di fattori come la stagionalità, i giorni del mese in cui si riscontra più movimento merci, i periodi di festività.

Valuta la possibilità del dropshipping

Il **dropshipping** è un modello di vendita per cui un venditore vende i propri prodotti al cliente senza averli fisicamente in magazzino. La merce viene spedita direttamente dal fornitore all'utente finale. In questo modo, il magazzino viene completamente escluso dal processo di vendita. Il guadagno si ottiene dalla differenza tra il costo all'ingrosso e quello al dettaglio, come accade nel caso di molti siti di e-commerce.

Elabora una strategia per le eccedenze di magazzino

Se hai eccedenze di magazzino vuol dire che hai sbagliato qualcosa. Può capitare. Purché non diventi uno standard, altrimenti è meglio cambiare mestiere. Certo, se riesci ad evitare questa situazione è molto meglio. Come puoi fare? Ad esempio affidando a due persone (o addirittura a due team) due distinti piani di azione.

Il primo piano d'azione deve identificare i motivi per cui certa merce rimane in giacenza per troppo tempo fino a diventare una eccedenza, ovvero un problema, e fare in modo che questo non si verifichi più.

Il secondo piano d'azione si deve occupare di trovare il modo di liberarsi delle eccedenze traendone il maggior profitto possibile, ad esempio tramite campagne promozionali, scontistiche, ecc.

Registra e traccia la tua merce

Mantenere una costante tracciabilità della tua merce, dal suo arrivo a magazzino alla spedizione o al suo utilizzo è di vitale importanza per una gestione efficiente del tuo inventario.

Hai tre modi per farlo:

- **Inventario fisico:** fai una valutazione del tuo inventario e di tutte le merci che hai a magazzino. Di solito si fa una volta all'anno, verso la fine dell'anno. Comporta un dispendio di tempo e risorse, ma è una pratica a cui difficilmente puoi rinunciare. Se riscontri qualcosa che non va, in parole povere se i conti non tornano, può essere davvero snervante dover andare a ritroso per capire cosa è successo, ma ti tocca farlo. Mettiti l'animo in pace e risolvi la cosa.
- **Controlli a campione:** se nel tuo magazzino circola molta merce nel corso dell'anno, è bene effettuare dei controlli a spot, giusto per avere il polso della situazione e per alleggerire il lavoro di inventario di fine anno. Scegli un determinato articolo e controlla il suo stato di giacenza. La volta successiva farai la stessa cosa con un altro prodotto. In genere si fa con le merci più importanti e che generano maggior valore.
- **Inventario a rotazione:** è una tecnica di gestione delle scorte secondo la quale una piccola quantità degli articoli in giacenza viene inventariata ogni giorno o settimana, registrando gli scostamenti e riconciliando la scorta fisica con quella contabile, alleggerendo così il lavoro di inventario di fine anno.

Per questo tipo di operazioni è indispensabile usare i **lettori di codici a barre**, in modo da ridurre al minimo i tempi di esecuzione ed i margini di errore.

Effettua delle previsioni

Un buon inventario si basa sulla previsione della domanda della merce a magazzino. Non è una cosa semplice, in quanto le variabili possono essere davvero molte. Ma alcuni dati ed alcuni strumenti possono aiutarti a fare una previsione il più possibile accurata.

- Confrontare le vendite dello stesso periodo (settimana o mese) dell'anno precedente;
- Controllare il tasso di crescita periodico (settimanale, mensile, trimestrale);
- Tener conto delle vendite confermate con contratti e prenotazioni;
- Considerare fattori come stagionalità e festività;
- Pianificare promozioni e scontistiche;
- Monitorare le tendenze di mercato.

Adotta un piano di contingenza

È sempre meglio essere preparati alle emergenze. A volte la gestione del magazzino può riservare delle sorprese, possono verificarsi delle **situazioni anomale** come l'improvvisa richiesta di uno specifico prodotto, o un ritardo di consegna da parte di un fornitore.

Cerca di **identificare i vari fattori di rischio** e di avere a portata di mano **una soluzione per ogni potenziale criticità**. Responsabilizza i tuoi dipendenti e fai in modo che ognuno di loro sia pronto a prevenire e ad affrontare le diverse emergenze.

Usa un buon software gestionale

Oggi non è pensabile gestire il magazzino, la logistica, la tracciabilità, gli inventari con dei fogli di calcolo o peggio ancora a mano. Un buon software gestionale è uno strumento indispensabile per permetterti una gestione agile e accurata del tuo magazzino.

Il programma giusto permette di ridurre enormemente i tempi di gestione della logistica, i costi di gestione e il margine di errore.

Un buon software per la gestione del magazzino deve permetterti di:

- Avere sempre scorte aggiornate, giacenze e riordini sotto controllo;
- L'uso agevole di codici a barre e terminalini portatili;
- Avere un calcolo della stima di riordino accettabile e/o fornirti le informazioni per poterla calcolare;
- Deve semplificare la gestione dei movimenti di carico e scarico;
- Avere uno storico dei movimenti;
- Semplificare la produzione dell'inventario;
- Gestire la tracciabilità anche mediante lotti e seriali;
- Prevedere la gestione taglie e colori se la tua attività lo richiede;
- Gestire anche magazzini multipli (utile anche in caso di crescita);
- Gestire la distinta base.

Il Software di Fatturazione Elettronica per la Gestione del Magazzino.

Ideato per la gran parte delle attività commerciali: dalla vendita di ferramenta, a quella di prodotti edili, elettronici (gestione di seriali prodotto), abbigliamento (gestione taglie e colori), etc.

Ideale per aziende, artigiani e negozianti.



Danea Easyfatt ti permette di:

- avere sempre sotto controllo scorte, giacenze e riordini
- tenere traccia di inventario, carico e scarico
- sfruttare strumenti come codici a barre o terminalini
- gestire con precisione anche molteplici magazzini
- ...e non solo!



**SNELLISCE LA GESTIONE DEL MAGAZZINO E DELLA TUA IMPRESA
IN MODO SEMPLICE, IMMEDIATO ED EFFICACE.**

Prova Danea Easyfatt

PROVA GRATIS ORA >

[Scopri di più su danea.it/software/easyfatt/magazzino](https://danea.it/software/easyfatt/magazzino)



Semplifica la vita, migliora il lavoro.