MAGAZZINO CHIARO / EDIZIONE 2.9.9

Il lavoro, in ordine.

Guida completa alle funzioni del gestionale. Procedure organizzate secondo il flusso operativo e integrate con le novità della versione 2.9.9.

01	**Prepara** Account, catalogo, varianti e ubicazioni.
02	**Lavora** Ingressi, liste di uscita, etichette, sconti e cassa.
03	**Controlla** Scorte, documenti, statistiche, team e continuità.

Un unico documento, organizzato per argomento. Indice e segnalibri consentono di raggiungere direttamente la sezione desiderata.

www.magazzinochiaro.com

CONSULTAZIONE

Trova la procedura.

Seleziona un capitolo nell’indice oppure usa i segnalibri del lettore PDF. La numerazione è unica per tutto il documento.

01 Inizia con il tuo magazzino . . . 3
02 Menu e aggiornamento dati . . . 4
03 Inventario e disponibilità . . . 5
04 Catalogo, fornitori e foto . . . 6
05 Campi e tabelle personalizzate . . . 7
06 Nuovi articoli e varianti . . . 9
07 Modifica ed eliminazione articoli . . . 11
08 Ubicazioni, rettifiche e resi . . . 13
09 Ingressi singoli e consecutivi . . . 14
10 Uscite e liste di carico . . . 15
11 Registrazioni in background . . . 17
12 Barcode, QR e fotocamera . . . 18
13 Etichette e formati di stampa . . . 19
14 Sconti e promozioni programmate . . . 20
15 Gift card fisiche e virtuali . . . 21
16 Cassa: preparazione e vendita . . . 22
17 Cassa: conferma, storico e credito . . . 24
18 Registro e documenti operativi . . . 26
19 Scorte e riordino . . . 27
20 Statistiche . . . 29
21 Inventario guidato . . . 31
22 Trasferimenti fra depositi . . . 32
23 Importazione Excel / CSV . . . 33
24 Team e permessi . . . 35
25 Piano, scadenze e rinnovo . . . 36
26 Protezione dati e uso mobile . . . 38
27 Shopify: collegamento e catalogo . . . 39
28 Manuali e assistenza . . . 41

01 / GUIDA OPERATIVA

Inizia con il tuo magazzino

Account, catalogo e prima giacenza: la sequenza per partire correttamente.

1. Registra e attiva l’azienda

Apri Registra la tua azienda dal sito. Inserisci nome, azienda, email e password di almeno 12 caratteri, ripetila e verifica l’email. Torna nel portale e invia la richiesta di attivazione. La prova gratuita, quando disponibile, parte dall’approvazione: un mese di calendario, due magazzini e tre utenti totali, cassa non fiscale compresa; Shopify escluso. Una prova per nuova azienda.

2. Scegli il deposito e crea il catalogo

Controlla il magazzino selezionato in alto. In Anagrafiche crea articoli, codici univoci e unità; fornitore e foto sono facoltativi. In alternativa usa il modello Excel / CSV generato per la tua azienda. Creare un articolo non carica quantità.

3. Carica e controlla

Registra un ingresso oppure importa esplicitamente le giacenze iniziali. Apri Inventario e verifica codice, quantità, lotto, ubicazione e stato prima di avviare le uscite.

Accessi successivi e rinnovo

Accedi con email e password. Password dimenticata? avvia il recupero via email. La prova non richiede carta né pagamento e non si converte automaticamente in abbonamento. Per continuare: piano base 39 euro/mese o 390 euro/anno, cassa opzionale 15 euro/mese; accettazione e verifica del pagamento precedono l’attivazione. Alla scadenza rimangono consultazione ed esportazione, salvo sospensione esplicita dell’account.

02 / GUIDA OPERATIVA

Menu e aggiornamento dati

Le funzioni seguono il lavoro. Il deposito selezionato resta il riferimento operativo.

Il tuo magazzino

Inventario, Movimenta la merce, Registro movimenti, Anagrafiche, Etichette, Sconti, Gift card e Cassa virtuale. Sconti si trova tra Etichette e Gift card. La visibilità delle funzioni dipende dal ruolo e dai moduli autorizzati.

Centro operativo

Le sottosezioni sono Scorte e riordino; Movimenti e documenti; Azienda e collegamenti; Strumenti e assistenza; Altri strumenti; Stampe. Seleziona prima la sottosezione e poi la scheda della funzione. Piano e moduli e Shopify sono nell’area Azienda e collegamenti; Shopify compare quando autorizzato. Puoi chiudere i gruppi del menu senza cambiare pagina.

Aggiorna

Aggiorna riceve dal server dati operativi, prezzi e permessi correnti. Durante un aggiornamento successivo al primo accesso, le immagini modificate si completano in background; non occorre attendere tutte le fotografie per consultare i dati aggiornati. Le varianti incluse nella risposta principale vengono riutilizzate. In caso di errore di rete riprova: i dati già visualizzati non diventano una conferma di salvataggio.

Aggiornare i dati non conferma bozze, liste o carrelli. Controlla separatamente lo stato di ogni registrazione in corso. Per vedere una modifica pubblicata al programma può essere necessaria una ricarica completa del browser.

03 / GUIDA OPERATIVA

Inventario e disponibilità

Leggi la quantità corretta nella posizione corretta.

Seleziona il magazzino in alto. Cerca codice, descrizione, lotto o ubicazione e usa il filtro di stato. Disponibile, reso da verificare e danneggiato restano distinti: gli ultimi due non sono merce utilizzabile per un’uscita ordinaria.

Quantità registrata, prenotata e in entrata

Pending in uscita indica merce prenotata da una conferma in attesa di registrazione e riduce il disponibile. In entrata indica merce attesa: diventa disponibile solo dopo la registrazione. La stessa prenotazione non viene sottratta due volte nel passaggio dal dispositivo al server.

Azioni ed esportazione

Dalla riga apri la scheda, sposta, rettifica, cambia stato o stampa l’etichetta secondo i tuoi permessi. Excel e CSV esportano i dati dei filtri selezionati. Il Registro movimenti mostra gli ultimi 500 movimenti complessivi filtrabili per deposito; per approfondire usa la Scheda articolo.

Quantità e scorte insufficienti

I selettori quantità avanzano di una unità: da 9 a 8 oppure 10. Prezzi e misure di stampa mantengono i propri decimali. Gli esauriti non vengono proposti nel catalogo della cassa. Non è consentito vendere o confermare un’uscita oltre il disponibile; verifica la merce fisica e usa una rettifica motivata se necessaria.

04 / GUIDA OPERATIVA

Catalogo, fornitori e foto

Codifica il prodotto prima di movimentare le quantità.

Codifica prima il prodotto; poi registra le quantità nel magazzino corretto.

01 · Crea l’articolo
In Anagrafiche, scegli Articoli. Compila descrizione, codice univoco e unità di misura, per esempio PZ o KG.

02 · Associa il fornitore, se serve
Crea prima la relativa anagrafica scegliendo Fornitori.

L’associazione sul nuovo articolo è facoltativa.

03 · Aggiungi la foto
Per il nuovo articolo usa Scegli immagine oppure Scatta foto, poi salva l’anagrafica.

04 · Aggiorna le foto esistenti
In Immagini articoli cerca codice o descrizione. Scegli un’immagine, scatta una foto o rimuovi quella presente. Le anteprime accompagnano il prodotto nelle sezioni che lo mostrano.

Personalizza la tua anagrafica

Da Personalizza tabella aggiungi campi e cambia l’ordine delle colonne per la tua azienda. Per la procedura completa consulta il capitolo sui campi personalizzati. I campi seguono gli articoli anche nelle altre viste.

Prezzo di vendita facoltativo

Puoi inserirlo creando un articolo; per quelli già presenti usa la sezione Prezzi di vendita nelle Anagrafiche. Il prezzo non modifica le quantità. Per le vendite dalla cassa è necessario un prezzo valido.

Codici e unità

Conserva gli zeri iniziali dei barcode. Usa sempre la stessa unità per un articolo: per esempio, una scansione da 1 KG non equivale a una confezione.

05 / GUIDA OPERATIVA

Campi e tabelle personalizzate

Una configurazione aziendale condivisa nelle viste operative.

La configurazione è condivisa dagli utenti della tua azienda e non modifica le altre aziende.

01 · Apri la configurazione
Vai in Anagrafiche e premi Personalizza tabella. La gestione è disponibile per titolare e gestore; la sola lettura consente la consultazione.

02 · Aggiungi i campi
Inserisci il nome e scegli testo, numero, data, elenco a scelta oppure sì/no. Per gli elenchi scrivi le opzioni separate da punto e virgola. Puoi creare fino a 40 campi personalizzati.

03 · Ordina e salva
Trascina le righe dal computer o usa le frecce, anche sul telefono. Premi Salva configurazione. L'ordine vale per l'azienda su tutti i dispositivi.

04 · Completa gli articoli
Nella tabella premi Modifica articolo e compila i campi. Puoi modificare descrizione, unità e fornitore. Dopo la creazione di un nuovo articolo si apre la scheda per completare i campi personalizzati, se configurati.

Campi protetti

Codice, descrizione, ubicazione, stato, quantità, unità e azioni non si eliminano né si nascondono. Il codice rimane invariato per conservare i collegamenti ai movimenti. Quantità, ubicazione e stato si gestiscono attraverso i movimenti di magazzino.

Rinomina, nascondi, elimina

I campi personalizzati si rinominano o rimuovono; fornitore e prezzo si possono nascondere nella tabella. Eliminare un campo dalla configurazione conserva i valori precedenti nell'archivio per eventuale recupero tecnico. Il tipo di un campo già creato resta fisso; puoi creare un altro campo del tipo desiderato.

Unità di misura

Cambiare l'etichetta dell'unità non converte le quantità già registrate: non passare, per esempio, da confezioni a pezzi senza una procedura di rettifica coerente.

Dove compaiono i campi

I campi vengono letti dall'anagrafica dell'azienda, senza ricopiarli in ogni sezione.

05 / CONTINUA

Campi e tabelle personalizzate

Inventario e registro movimenti

Le colonne personalizzate si aggiungono alle tabelle e seguono l’ordine scelto. Le colonne operative proprie della schermata, come data, tipo e lotto, rimangono disponibili. Le quantità e le posizioni si riferiscono al contesto operativo, non sono valori liberi dell’anagrafica.

Letture, schede e trasferimenti

I valori compilati accompagnano i riepiloghi degli articoli e le schede del Centro operativo. Nelle viste compatte appaiono come etichette con nome e valore, nell’ordine configurato, anziché come una tabella larga.

Cassa virtuale

Il catalogo e il carrello mostrano i campi personalizzati degli articoli. Restano sempre visibili i controlli necessari per la vendita: quantità, prezzi, totale e conferma. Cambiare la presentazione dell’anagrafica non altera i calcoli della cassa.

Riepiloghi già registrati

Le nuove vendite conservano i campi personalizzati presenti alla conferma. Modificarli in seguito non riscrive il riepilogo storico. Le vendite anteriori all’aggiornamento non contengono questa fotografia dei campi e non ricevono valori retroattivi inventati.

Dopo una modifica

Salva la scheda articolo: le informazioni si aggiornano nelle viste della sessione. Sugli altri dispositivi usa Aggiorna per ricevere le modifiche. Se un altro gestore ha modificato lo stesso articolo o la configurazione, riapri la scheda per evitare di sovrascrivere il suo lavoro.

Esportazione del catalogo

La tabella Anagrafica esporta le colonne visibili, inclusi i campi personalizzati, in Excel o CSV nell’ordine scelto. Da Centro operativo puoi generare il modello di importazione Excel/CSV secondo i campi e l’ordine configurati. Consulta il capitolo Importazione Excel / CSV.

06 / GUIDA OPERATIVA

Nuovi articoli e varianti

Ogni combinazione ha un codice operativo univoco.

Ogni azienda può usare le descrizioni adatte al proprio lavoro: non solo colore e taglia.

01 · Apri Modifica archivio Vai in Anagrafiche, scegli Articoli e premi Modifica archivio. Nella sezione Varianti della tua azienda aggiungi le descrizioni con + Aggiungi descrizione variante.

02 · Scegli le descrizioni Puoi usare, per esempio, Potenza, Materiale, Formato, Finitura o Compatibilità. Sono suggerimenti per l'inserimento dei nuovi articoli; non costituiscono un riconoscimento automatico delle compatibilità.

03 · Salva per la tua azienda Le descrizioni e le preferenze del catalogo rimangono nel tuo archivio. Le altre aziende conservano le proprie impostazioni.

Articoli e combinazioni

Una combinazione identifica un articolo operativo con quantità e movimenti propri. Per una seconda combinazione crea un'altra variante dello stesso codice base; non vengono divise automaticamente le giacenze già presenti.

Compatibilità con il catalogo esistente

Colore e taglia già registrati rimangono consultabili come caratteristiche. Gli identificativi interni, i movimenti e i codici già assegnati non vengono rinominati automaticamente.

06 / CONTINUA

Nuovi articoli e varianti

Crea la combinazione

Leggi il codice base e compila le caratteristiche della combinazione che stai registrando.

01 · Leggi o digita il codice Nella creazione dell’articolo usa il campo Codice articolo / barcode e, se serve, il lettore con fotocamera. Compila descrizione, unità e gli altri dati.

02 · Attiva Articolo con variante Seleziona il flag. Inserisci una descrizione variante e un valore alfanumerico, per esempio Potenza / 18 V. Usa + Aggiungi variante per altre caratteristiche della stessa combinazione, fino a 12.

03 · Controlla il codice completo L’anteprima compone il codice base e i valori. Per esempio UT100 con Potenza 18 V e Materiale Acciaio produce UT100-18-V-ACCIAIO. Il server verifica anche eventuali collisioni.

04 · Salva il catalogo Un barcode già stampato per quella combinazione è facoltativo. Ogni codice usato per la scansione deve identificare una sola combinazione, senza finestre di scelta durante le letture consecutive.

Quantità

La creazione dell’articolo non aumenta la giacenza. Registra un ingresso o usa l’importazione prevista per le quantità iniziali.

07 / GUIDA OPERATIVA

Modifica ed eliminazione articoli

Mantieni coerenti caratteristiche, giacenze e storico.

La scheda mantiene i riferimenti dell’articolo usati dai movimenti.

01 · Apri Modifica articolo Dalla tabella Anagrafica articoli apri la scheda. Per un articolo semplice attiva Articolo con variante e compila descrizioni e valori con il pulsante +.

02 · Conserva la quantità della riga L’aggiunta delle caratteristiche descrive quella stessa riga: non duplica articoli né distribuisce la giacenza su nuove combinazioni. Verifica che le quantità appartengano effettivamente alla combinazione scelta.

03 · Salva le modifiche La scheda confronta la stessa struttura dati letta dal server, compreso il fornitore. Una modifica realmente eseguita da un altro operatore continua a richiedere di riaprire la scheda.

Codici già usati

Una variante esistente conserva il codice completo già assegnato e l’identificativo operativo, anche quando si correggono le sue caratteristiche. Questo evita di invalidare etichette già stampate e riferimenti storici.

Altre sezioni

Le descrizioni complete si riflettono nel catalogo, nell’inventario e nella cassa. Le nuove vendite salvano le caratteristiche nel riepilogo storico; i documenti precedenti conservano i dati dell’epoca.

07 / CONTINUA

Modifica ed eliminazione articoli

Eliminazione singola e multipla

Selezione singola o multipla, con controllo della giacenza prima della conferma.

01 · Seleziona gli articoli In Anagrafiche > Articoli spunta le righe desiderate. La casella nell'intestazione seleziona la pagina corrente. Premi Elimina selezionati, fino a 100 articoli per richiesta.

02 · Controlla l'avviso Se resta giacenza in uno o più magazzini, il portale mostra l'avviso e richiede una conferma esplicita. Annulla per continuare a usare l'articolo oppure conferma per rimuoverlo dal catalogo attivo.

03 · Elimina dalla scheda Puoi usare anche Elimina articolo all'interno di Modifica articolo. La verifica della giacenza e la conferma sono le stesse.

Che cosa viene conservato

L'eliminazione è logica: l'articolo scompare dal catalogo operativo e dalle disponibilità visualizzate, ma la riga originaria e i movimenti restano nell'archivio. L'operazione non registra una rettifica né azzera le quantità.

Operazioni in corso

Attendi il completamento delle registrazioni che coinvolgono l'articolo. Per una variante collegata a Shopify occorre mettere in pausa la sincronizzazione. Un ripristino si gestisce dall'assistenza o dai backup, non tramite un pulsante Cestino.

08 / GUIDA OPERATIVA

Ubicazioni, rettifiche e resi

Posizioni codificate e correzioni tracciate.

Codifica le ubicazioni

In Anagrafiche apri Ubicazioni, seleziona il magazzino, inserisci codice e descrizione e salva. La merce può restare non ubicata; se indichi una posizione, deve essere codificata e attiva nel deposito scelto.

Le modifiche operative mantengono traccia dei movimenti.

Spostamento nello stesso magazzino

Dalla riga dell'Inventario scegli Sposta. Indica nuova ubicazione e quantità, aggiungi le note e conferma. Il totale dell'articolo nel deposito resta invariato: cambia la posizione.

Rettifica della giacenza

Scegli l'azione di rettifica e inserisci la quantità fisica contata, non la differenza da aggiungere o sottrarre. Scrivi la causale e conferma: il sistema registra lo scostamento.

Resi e danneggiati

Usa Cambia stato merce per riclassificare quantità presenti. Seleziona quantità, nuovo stato e causale. Per il rientro di merce usa il movimento Reso: la merce entra come reso da verificare.

Esempio di rettifica

Se la giacenza a video è 12 e ne conti 10, inserisci 10. Se compare un avviso di giacenza cambiata, aggiorna e ripeti il controllo fisico prima della conferma.

09 / GUIDA OPERATIVA

Ingressi singoli e consecutivi

Conferma il carico e segui la registrazione in background.

Prepara il movimento

Apri Movimenta la merce, scegli Ingresso e controlla deposito, quantità per lettura, articolo e lotto. L’ubicazione è facoltativa; se la compili deve essere codificata e attiva. Aggiungi documento e note quando utili.

Modalità singola

Digita il codice o leggilo con pistola, fotocamera o immagine. Controlla articolo e quantità, quindi conferma il movimento. Serve un articolo già presente nel catalogo e un barcode che identifichi la variante corretta.

Modalità consecutiva

Attiva le letture consecutive: ogni lettura valida aggiunge la quantità impostata al riepilogo. Controlla l’elenco, annulla l’ultima lettura o svuota le letture errate; poi premi Conferma ingresso della sessione.

La richiesta conservata e in coda non è ancora un ingresso registrato. Nell’Inventario appare In entrata; il disponibile aumenta soltanto dopo la registrazione, accompagnata dalla notifica finale.

10 / GUIDA OPERATIVA

Uscite e liste di carico

Prepara gli articoli, verifica il riepilogo e conferma una sola volta.

Intestazione della lista

In modalità Uscita i campi Documento / DDT e Fornitore / destinatario del documento si compilano nell'intestazione della lista, insieme all'eventuale corriere. Non sono più campi del singolo movimento in uscita. Gli stessi campi dei movimenti in ingresso restano disponibili. L'intestazione viene conservata con la bozza sul dispositivo e con la lista confermata nell'archivio aziendale.

Selezione manuale o scansione singola

Scegli Uscita, magazzino e prodotto. Se esistono più lotti o ubicazioni, seleziona la posizione da prelevare. Imposta la quantità e premi Aggiungi alla lista. Ripeti per gli altri articoli. Una scansione singola identifica il codice; il tasto inserisce la riga nella lista.

Letture consecutive

Attiva le letture consecutive in Uscita. La prima lettura valida crea la lista e le successive vi aggiungono automaticamente la quantità indicata. Le letture della stessa posizione vengono riepilogate. Usa il barcode univoco della variante: il solo codice base non identifica necessariamente una combinazione.

Controlla la bozza

Verifica identificativo, articoli, quantità e posizioni. Usa i comandi di annullamento dell'ultima lettura e svuotamento del riepilogo per correggere la bozza. La lista considera le righe già aggiunte nel controllo del disponibile.

10 / CONTINUA

Uscite e liste di carico

Conferma uscita lista

La bozza non registra movimenti e non prenota quantità per gli altri operatori. Conferma uscita lista avvia la coda: l’uscita diventa pending e riduce il disponibile. Il server verifica nuovamente le scorte. La notifica finale indica la registrazione effettiva.

Storico e distinte

In Movimentazioni premi Storico liste di carico. Cerca per riferimento, codice o destinatario e filtra per magazzino e date. Premi Apri lista: il dettaglio si apre in una finestra dedicata, sopra lo storico, con righe, stato e riferimenti. Chiudi dettaglio torna allo storico. Stampa corriere e Stampa cliente preparano la distinta anche per le liste passate. Lo storico aziendale comprende liste confermate e uscite precedenti recuperabili; non è limitato alle ultime 30 registrazioni.

Per le nuove liste la conferma conserva codici visibili, descrizioni e unità del momento. Le uscite precedenti senza questa fotografia vengono segnalate come riepiloghi ricostruiti, con i dati ancora reperibili. Le distinte riportano riferimento documento/DDT, destinatario, eventuale corriere, posizioni, lotti, quantità e totali separati per unità. In attesa, errore, annullamento e storno sono indicati chiaramente.

Se compare Caricamento lista, attendi la risposta del server. Dopo 45 secondi senza risposta viene mostrato un errore: usa Riprova apertura. Non confermare nuovamente una lista già inviata per tentare di aprirne la distinta.

Prima della conferma la lista resta una bozza dello stesso browser e account. Dopo l’acquisizione dal server diventa consultabile nell’archivio aziendale anche da un altro dispositivo. Non cancellare i dati del sito con richieste da sincronizzare. Per confermare e riaprire lo storico serve connessione.

11 / GUIDA OPERATIVA

Registrazioni in background

Distingui preparazione, acquisizione e salvataggio.

1. Bozza

Letture, lista e carrello sono ancora preparazioni modificabili. Non sono movimenti registrati. Controlla deposito, quantità, prezzi e posizioni prima della conferma.

2. Richiesta conservata sul dispositivo

Il portale conserva l'identificativo e i dati della richiesta. Se la conservazione riesce, libera la preparazione per proseguire. Le prenotazioni locali non sono ancora visibili sugli altri dispositivi. Se il browser non può conservare la richiesta, mantieni aperta la scheda e segui l'avviso.

3. Acquisizione nella coda server

Il server verifica e acquisisce l'operazione. Le prenotazioni diventano condivise nell'archivio. La coda riutilizza lo stesso identificativo per evitare duplicazioni; una richiesta respinta non viene dichiarata registrata.

4. Registrazione completata

La notifica Ingresso registrato, Uscita registrata o Vendita registrata indica il salvataggio effettivo. La quantità registrata cambia e la prenotazione corrispondente viene assorbita senza doppio conteggio.

Errore o connessione incerta

Consulta Registrazioni e i comandi di verifica o ripresa. Mantieni la stessa richiesta e lo stesso dispositivo; non creare una seconda operazione uguale per forzare l'esito. Prezzi cambiati, saldo gift card insufficiente o mancanza di scorta richiedono verifica, non una conferma forzata.

12 / GUIDA OPERATIVA

Barcode, QR e fotocamera

Una lettura valida deve identificare il dato richiesto dalla funzione.

Il lettore live richiede un dispositivo compatibile e il permesso di usare la fotocamera.

01 · Avvia dal campo corretto
Apri il comando fotocamera associato al codice articolo. Per la scansione live segui l'apertura del lettore collegato al gestionale.

02 · Consenti la fotocamera
Se il browser lo richiede, autorizza l'accesso. Usa preferibilmente Safari su iPhone o il browser principale del dispositivo, aprendo il sito direttamente.

03 · Inquadra un solo codice
Tieni l'etichetta nitida, ben illuminata e senza riflessi. Verifica il codice riconosciuto e il suo articolo. La modalità consecutiva deve essere attiva se vuoi aggiungere letture in serie.

04 · Passa al codice successivo
Per contare di nuovo lo stesso barcode, fallo uscire dall'inquadratura e reinquadralo. Un codice fermo davanti alla camera non deve essere contato in ogni fotogramma.

05 · Completa la sessione
Torna al gestionale, controlla quantità e posizioni e conferma il carico o lo scarico. Il riconoscimento non sostituisce questa verifica finale.

Bip e vibrazione

Il segnale acustico e, dove supportata, la vibrazione aiutano a riconoscere una lettura valida.

Disponibilità e volume dipendono dal dispositivo e dalle impostazioni del browser.

Se il live non parte

Controlla i permessi fotocamera del sito e riaprilo nel browser principale. Restano disponibili Scatta foto, Scegli immagine o un lettore barcode collegato.

QR e codici univoci

Per un articolo il QR deve contenere il codice presente nel catalogo; per una gift card il codice registrato. Un QR con un sito o un testo diverso non identifica automaticamente un articolo e non viene aperto come link. Un lettore laser 1D non acquisisce QR: serve un lettore 2D o la fotocamera compatibile. Per varianti e letture consecutive usa un codice che identifichi una sola combinazione.

13 / GUIDA OPERATIVA

Etichette e formati di stampa

Una sola etichetta quando serve; preferenze chiare per ogni stampa.

Etichetta singola

Dalla sezione Etichette o dal pulsante etichetta dell'Inventario avvia la stampa. Se non hai salvato un formato predefinito per il modulo, scegli il formato nella finestra e conferma. Viene stampata solo l'etichetta, senza menu, tabelle o altri elementi della pagina.

Etichette multiple

In Etichette seleziona articoli o ubicazioni, indica le copie e prepara l'anteprima. Per gli articoli con variante usa il codice univoco della combinazione. Verifica leggibilità e dimensioni prima di distribuire le etichette.

Centro operativo > Stampe

Imposta il formato predefinito per etichetta singola / Inventario, etichette multiple, documenti e riepiloghi, cassa, gift card, distinte liste di carico e altre stampe. Sono disponibili formati carta ed etichetta comuni e Personalizzato, con larghezza e altezza in millimetri.

Predefinito e scelta a ogni stampa

Nella finestra di scelta seleziona Usa come predefinito per questo modulo: il formato viene salvato subito con conferma. Le stampe successive di quel modulo lo usano direttamente, senza riaprire la scelta. Le preferenze già salvate restano valide. Per cambiare formato vai in Centro operativo > Stampe e premi Salva formato; per tornare alla scelta ogni volta premi Chiedi a ogni stampa per il modulo interessato. Le distinte per corriere e cliente condividono il modulo Distinte liste di carico.

Impostazioni della stampante

Le preferenze sono associate al browser, al dispositivo e all'account: su un altro dispositivo vanno impostate nuovamente. Controlla anche formato, margini e orientamento nel driver. Per le etichette usa scala 100%, senza adattamento, intestazioni o piè di pagina aggiuntivi. Fai una prova su carta comune prima del materiale adesivo. I documenti del gestionale restano riepiloghi operativi non fiscali.

14 / GUIDA OPERATIVA

Sconti e promozioni programmate

Una sezione dedicata fra Etichette e Gift card.

Seleziona gli articoli

Apri Sconti e premi Aggiorna listino. Cerca codice o descrizione e seleziona uno o più articoli con prezzo ordinario impostato, fino a 100 per promozione. Seleziona risultati agisce sui risultati correnti; Deseleziona tutti azzera anche le selezioni fuori dalla ricerca. Titolare e gestore possono salvare o annullare; gli operatori consultano.

Scegli il tipo di sconto

Sconto percentuale: 20 riduce un prezzo di 10 euro a 8 euro. Prezzo finale in euro: 7,50 imposta ciascun selezionato a 7,50 euro. Euro da sottrarre: 2 toglie 2 euro a ciascun prezzo ordinario. Controlla l'anteprima per ogni articolo. Ogni prezzo finale deve essere positivo e inferiore al prezzo ordinario; i risultati sono arrotondati al centesimo.

Definisci le date e salva

Imposta Dal giorno e Al giorno compreso. Il fuso è Europe/Rome: il periodo include il primo e l'ultimo giorno, anche al cambio dell'ora. Salva promozione mostra lo stato Programmata, Attiva o Terminata. Non sono consentite promo sovrapposte sullo stesso articolo.

Ripristino e annullamento

Il prezzo ordinario resta conservato: alla scadenza torna automaticamente valido, anche senza aprire il sito. Annulla promozione disattiva subito la promo e conserva lo storico. Per modificare il prezzo ordinario durante una promo attiva o programmata, annulla prima la promo.

Il server verifica il prezzo corrente alla conferma della vendita. Se un carrello ha un prezzo non più valido, aggiorna e rimuovi e reinserisci le righe interessate. Le vendite già acquisite dal server conservano il prezzo accettato. Le promo del gestionale non modificano i prezzi Shopify.

15 / GUIDA OPERATIVA

Gift card fisiche e virtuali

Credito aziendale distinto dagli sconti sul prezzo.

Registra o crea

In Gift card scegli Registra una card fisica / crea una card virtuale. Per una card esistente leggi barcode o QR, oppure digita il codice; verifica il credito iniziale, indica destinatario, eventuale scadenza e nota e conferma la verifica del saldo. Per una nuova card virtuale il codice viene generato dal gestionale.

Codici e consultazione

Il codice è obbligatorio e univoco nell'azienda. Maiuscole, minuscole e simboli vengono conservati; gli spazi esterni vengono rimossi. Non si applica il vecchio limite di 50 caratteri, ma restano limiti tecnici di memoria e stampa. La ricerca mostra saldo, stato e scadenza; leggere il codice non spende credito.

Scheda e download

Visualizza / scarica prepara la card PNG con il valore iniziale, che non è il saldo corrente. Le grafiche e le card già salvate restano conservate; la personalizzazione grafica non è proposta. Per codici inadatti al barcode lineare si usa il QR, entro la capacità del simbolo, oppure si consulta il testo.

Rettifiche e sicurezza operativa

Lo storico conserva utilizzi, rettifiche e riaccrediti, con data, operatore e vendita. Esporta card e storico in CSV. Titolare e gestore possono sospendere o rettificare il credito con causale; il rilascio di prenotazioni richiede verifica server. La card vale presso l'azienda emittente, senza sincronizzazione automatica con circuiti esterni. Condividi il codice soltanto con il destinatario.

16 / GUIDA OPERATIVA

Cassa: preparazione e vendita

Desktop e telefono condividono gli stessi controlli operativi.

Un modulo facoltativo per organizzare le vendite al dettaglio e registrare le uscite.

01 · Richiedi il modulo
Durante il mese gratuito la cassa è già inclusa. Fuori dalla prova, come titolare dell'azienda apri Piano e moduli, trova Cassa virtuale e accetta il supplemento di 15 € al mese per azienda. Premi Richiedi attivazione.

02 · Attendi l'autorizzazione
La richiesta non attiva la cassa da sola. Il gestore conferma pagamento e periodo di validità; dopo l'attivazione torna al gestionale e aggiorna i dati.

03 · Codifica il prezzo
In Anagrafiche inserisci un prezzo di vendita quando crei l'articolo. Per articoli già esistenti cerca il prodotto in Prezzi di vendita, compila il prezzo e premi Salva prezzo.

04 · Controlla catalogo e disponibilità
Il codice deve corrispondere al barcode. Verifica l'unità di misura e la merce disponibile nel magazzino da cui venderai. Un articolo senza prezzo non può entrare in cassa.

Costo del modulo

La cassa costa 15 €/mese anche se il piano base è annuale: base e cassa 54 €/mese, oppure 390 €/anno più 15 €/mese. Importi al netto di IVA, ove dovuta. Il prezzo dell'articolo è l'importo utilizzato nel carrello: non viene calcolato uno scorporo IVA automatico.

Riepilogo operativo, non fiscale

Il modulo non emette scontrini fiscali, non trasmette corrispettivi e non esegue addebiti POS. La scelta Contanti / Carta / Altro registra soltanto il metodo indicato.

Vendita da computer

Il carrello resta modificabile fino alla conferma dell'uscita.

01 · Scegli il deposito
Apri Cassa virtuale e seleziona il Magazzino di prelievo prima di inserire il primo barcode. Dopo la prima aggiunta resta bloccato per questa vendita.

16 / CONTINUA

Cassa: preparazione e vendita

02 · Aggiungi gli articoli
Leggi il barcode oppure cerca un codice o una descrizione e scegli la scheda del prodotto. Se ci sono più lotti o ubicazioni, seleziona da quale posizione prelevare.

03 · Scegli la modalità
Consecutive disattivate: controlla il codice e premi Aggiungi articolo.

Attivando Letture consecutive senza Invio, ogni codice valido letto viene aggiunto automaticamente.

04 · Controlla lo scontrino
A destra verifica descrizione, quantità, prezzo e totale. Usa + / - o il campo quantità; Rimuovi elimina una riga. Nuova vendita svuota il carrello, dopo conferma, e permette di cambiare magazzino.

Letture e colli sono diversi

Tre scansioni da una unità generano tre colli. Se correggi una quantità a mano il numero di barcode letti non cambia. Per unità frazionabili, come KG, il riepilogo indica quantità anziché colli.

Vendita da telefono

Conferma.

Il carrello flottante è accessibile anche durante la scansione live.

01 · Prepara la vendita
Apri la cassa dal menu del telefono, seleziona il magazzino e scegli se usare letture singole o consecutive.

02 · Apri la fotocamera
Premi Leggi con fotocamera, poi avvia e autorizza la camera. Il video e il riquadro di lettura sono centrati anche con il telefono verticale.

03 · Leggi in serie
In modalità consecutiva ogni lettura valida aggiunge un’unità. Per rileggere lo stesso barcode, fallo uscire dall’inquadratura e reinquadralo. Un codice fermo non viene contato a ogni fotogramma.

04 · Apri il riepilogo
Tocca il carrello in basso a destra: mostra conteggio letture e totale.

Durante il controllo la decodifica è sospesa. Usa Continua a leggere per tornare alla scansione.

Se il barcode non viene letto

Avvicina o allontana il dispositivo per mettere a fuoco, evita riflessi e inquadra un solo codice.

Concedi il permesso al sito; restano disponibili foto e lettore collegato.

17 / GUIDA OPERATIVA

Cassa: conferma, storico e credito

Una vendita, un identificativo e un esito verificabile.

Prima di confermare controlla sempre deposito, quantità, prezzi e metodo di pagamento.

01 · Verifica il riepilogo
Controlla il numero dei colli indicato in Conferma uscita. Per articoli frazionabili controlla invece quantità e unità. I prezzi sono salvati in centesimi e gli importi di riga arrotondati al centesimo.

02 · Conferma una volta
Premi Conferma uscita. Il server ricontrolla prezzi e disponibilità e acquisisce la richiesta in coda. Dopo l'acquisizione puoi preparare la vendita successiva: vedi capitolo dedicato.

03 · Leggi o stampa il risultato
Dopo la registrazione apri il riepilogo non fiscale da Registrazioni o dallo storico. Usa Stampa / Salva PDF dal dispositivo. I movimenti scaricano deposito, lotto e ubicazione delle righe.

04 · Riapri una vendita
In cassa espandi Storico delle vendite e riepiloghi e apri la vendita. I prezzi storici non cambiano se modifichi in seguito l'anagrafica. Usa il filtro per un giorno specifico, consulta identificativo e pagamento e scarica lo storico in Excel. Il metodo di pagamento si può correggere dopo la registrazione senza creare una nuova uscita.

Prezzi cambiati o disponibilità insufficiente

Se un altro operatore ha cambiato un prezzo o prelevato merce, segui il messaggio e aggiorna il carrello. Per un prezzo cambiato rimuovi la riga e aggiungila nuovamente: non confermare consapevolmente un totale non più valido.

Connessione interrotta

Lascia terminare la verifica automatica. Se resta una conferma da completare consulta Registrazioni e i comandi di ripresa. Mantieni la stessa richiesta; non iniziare una seconda vendita uguale per forzare l'esito.

Carrello recuperato

Il carrello può essere recuperato nella stessa sessione del browser. Non è una vendita finché non risulta salvato. I carrelli precedenti a questa versione potrebbero non avere il conteggio storico delle letture: le quantità restano visibili.

17 / CONTINUA

Cassa: conferma, storico e credito

Gift card e sconto sulla vendita

01 · Prepara la vendita
Seleziona il magazzino e aggiungi i prodotti al carrello. Nel riepilogo apri Promozione / Gift card. Se previsto, inserisci lo sconto in euro e una descrizione. Il totale viene aggiornato separatamente dal pagamento.

02 · Leggi la card e scegli l'importo
Leggi il barcode nel campo Codice gift card oppure digitalo e usa Leggi saldo residuo. Sono mostrati credito disponibile, stato e residuo previsto. Il gestionale propone fino al minimo tra credito e totale; puoi usare un importo inferiore. Il resto si registra come contanti, carta o altro con gli strumenti già disponibili.

03 · Conferma
Alla conferma il server verifica il saldo corrente sotto lo stesso blocco usato per la registrazione, lo prenota e acquisisce la vendita. Non puoi superare il credito o il totale dopo lo sconto. La prenotazione impedisce che due vendite spendano lo stesso saldo. Il riepilogo distingue merce, sconto, credito utilizzato e importo residuo da incassare.

04 · Gestisci errori e storni
Se il credito è insufficiente il carrello rimane aperto: correggi l'importo e rileggi il saldo. Se la connessione è incerta conserva la stessa richiesta.

Annullamento prima dei movimenti e storno integrale completato riaccreditano la quota gift una sola volta. Per resi parziali o rettifiche usa la causale e verifica la documentazione: non sono automatizzati.

Storico e controlli

In Gift card trovi credito iniziale, utilizzi, rettifiche e riaccrediti, con data, operatore e vendita.

Esporta card e storico CSV. Il titolare/gestore può sospendere una card o rettificarne il credito con causale obbligatoria. Eventuali prenotazioni senza vendita possono essere rilasciate solo dopo il controllo server di assenza di registrazioni e movimenti.

Uso gestionale non fiscale

Non sostituisce registratore telematico, POS o fatturazione. L'emissione della card e l'eventuale incasso devono essere gestiti dall'azienda con le procedure appropriate.

18 / GUIDA OPERATIVA

Registro e documenti operativi

Consulta lo storico e correggi senza cancellare le tracce.

Apri e cerca

Nel Registro movimenti filtra per magazzino e consulta i movimenti visibili. Nel Centro operativo apri Documenti, cerca numero, tipo o controparte e scegli Apri / PDF. La Scheda articolo approfondisce lo storico del prodotto.

Stampa o salva PDF

Seleziona il formato previsto in Stampe, poi scegli la stampante oppure Salva come PDF nella finestra del dispositivo. I documenti sono riepiloghi gestionali: non sostituiscono automaticamente DDT o documenti fiscali.

Storno

Quando consentito dal ruolo, usa Storna, indica una causale e controlla l’effetto sulle giacenze. Il documento originale rimane nello storico. Lo storno può essere impedito dalla mancanza di quantità: verifica l’esito invece di eliminare o modificare direttamente i dati.

19 / GUIDA OPERATIVA

Scorte e riordino

Dalle soglie minime alla merce senza uscite.

Imposta soglie per il deposito selezionato e prepara la lista da reintegrare.

01 · Apri il Centro operativo
Seleziona Scorte e riordino. Il contesto resta il magazzino scelto in alto.

02 · Imposta la soglia
Se il tuo ruolo lo consente, scegli l'articolo e la quantità minima. Premi Salva soglia.

03 · Controlla il fabbisogno
La tabella confronta minimo e disponibile e indica quanto manca per tornare alla soglia. Resi e danneggiati sono esclusi dalla disponibilità utilizzabile.

04 · Esporta o approfondisci
Usa Esporta lista di riordino. Per uno storico puntuale apri Scheda articolo, seleziona il prodotto e premi Apri scheda.

Cosa fa la lista

La lista aiuta a preparare il riordino. Non invia automaticamente ordini o email ai fornitori.

Articoli senza uscite

Scegli quali articoli controllare e dopo quanti giorni senza uscite vuoi ricevere un avviso nel portale.

01 · Scegli il magazzino
Seleziona in alto il deposito da controllare. Apri Centro operativo → Articoli senza uscite. Le impostazioni riguardano solo la tua azienda e quel magazzino.

02 · Seleziona uno o più articoli
Se sei titolare o gestore, cerca nel catalogo e spunta i prodotti. Puoi selezionare più risultati e usare Seleziona risultati, fino a 1000 articoli per salvataggio. La selezione resta anche cambiando ricerca.

19 / CONTINUA

Scorte e riordino

03 · Imposta la soglia
Indica un numero intero da 1 a 3650 giorni, per esempio 60, e premi Attiva / aggiorna controllo. Per soglie diverse ripeti il salvataggio con altri articoli. Per spegnere un controllo usa Disattiva.

04 · Leggi gli avvisi
Quando un articolo raggiunge la soglia e ha merce disponibile, nell'Inventario compare un avviso. Aprilo per vedere articolo, disponibile, ultima uscita, giorni trascorsi e soglia. La sola consultazione può leggere gli avvisi ma non modificare i controlli.

05 · Esporta e valuta
Usa Esporta Excel oppure Esporta CSV per scaricare gli articoli segnalati del magazzino. La funzione aiuta a valutare promozioni o riassortimenti, senza applicare sconti o inviare messaggi automaticamente.

Che cosa azzera il periodo

Sono conteggiate le uscite ordinarie e le vendite della cassa virtuale. Trasferimenti fra magazzini, rettifiche, resi e movimenti di storno non sono vendite. Una vendita annullata con uno storno completato non viene usata come ultima uscita.

Articolo mai uscito

Il conteggio parte dal primo carico positivo ricostruibile nello storico, non dall'attivazione del controllo. I carichi successivi non fanno ripartire il periodo. Se non c'è una data affidabile, compare un avviso di dati insufficienti; non viene inventata una data.

Giorni di calendario e disponibilità

Le date sono calcolate nel fuso Europe/Rome. Con soglia 60 l'avviso scatta a 60 giorni, se esiste giacenza DISPONIBILE. Articoli esauriti, resi da verificare e danneggiati non generano l'avviso. Non sono previste notifiche email o push.

20 / GUIDA OPERATIVA

Statistiche

Quantità, classifiche e medie su un periodo definito.

Il modulo è compreso nel piano: tutti gli utenti aziendali attivi possono consultarlo, senza supplemento o richiesta separata.

01 · Apri Statistiche
Usa la voce Statistiche nel menu. Scegli data iniziale e finale inclusa, fino a oggi, e un magazzino oppure tutti i depositi.

02 · Scegli i dati
Uscite ordinarie e vendite cassa include gli scarichi operativi. Solo vendite della cassa usa le vendite registrate: richiede che esista uno storico cassa, ma non attiva la cassa a pagamento.

03 · Calcola e confronta
Premi Calcola statistiche. Leggi quantità totale, articolo più e meno venduto/uscito e medie al giorno, alla settimana e al mese. Il calcolo usa lo storico completo del tuo archivio, non solo gli ultimi movimenti visibili.

04 · Scorri la classifica
Usa la classifica generale scorrevole, cerca per codice o descrizione oppure scegli i dieci più o meno venduti per unità. Gli articoli del catalogo attuale senza uscite compaiono a zero, anche se creati dopo il periodo scelto.

20 / CONTINUA

Statistiche

05 · Esporta il risultato
Excel e CSV riportano la classifica filtrata, quantità, medie, periodo e origine. Se cambi intervallo o filtri premi nuovamente Calcola statistiche prima di esportare.

Come vengono calcolate le medie

Sono inclusi tutti i giorni, anche senza vendite. Esempio: 70 pezzi in 14 giorni = 5 al giorno e 35 per settimana. La media mensile usa le frazioni dei mesi di calendario attraversati: 15 giorni su un mese di 30 giorni equivalgono a mezzo mese.

Unità e qualità dei dati

PZ, KG e altre unità non vengono sommate insieme. Scegli un’unità oppure tutte con totali separati. I movimenti ordinari usano l’unità attuale del catalogo; le vendite cassa conservano l’unità registrata nel riepilogo.

Che cosa è escluso

Trasferimenti, rettifiche, resi e storni completati non diventano vendite. Gli annullamenti sono considerati al momento del calcolo. Le uscite operative non provano un incasso e non sono un report fiscale. Le statistiche non rallentano l’avvio: vengono calcolate solo su richiesta.

21 / GUIDA OPERATIVA

Inventario guidato

Confronta quantità fisiche e dati del magazzino.

Il conteggio guidato confronta il dato fisico con la situazione caricata all’avvio della sessione.

01 · Seleziona la zona
Nel Centro operativo apri Inventario guidato. Inserisci l’ubicazione oppure lascia vuoto per il magazzino selezionato.

02 · Carica le posizioni
Premi Carica posizioni da contare. Verifica articolo, lotto, ubicazione e stato.

03 · Conta davvero
Compila le quantità fisiche, incluso zero se una posizione è vuota. Un campo non compilato non equivale a zero.

04 · Conferma con causale
Scrivi il motivo del conteggio e conferma. Vengono registrate le differenze; se nel frattempo le giacenze cambiano, aggiorna la sessione e ripeti il controllo.

Conteggi estesi

La schermata mostra fino a 250 posizioni per sessione. Per un magazzino più grande procedi per ubicazione, evitando di contare due volte le stesse posizioni.

22 / GUIDA OPERATIVA

Trasferimenti fra depositi

Origine e destinazione nella stessa operazione.

Un’unica operazione collega lo scarico di origine al carico di destinazione.

01 · Parti dall’origine
Scegli in alto il magazzino da cui esce la merce. Nel Centro operativo apri Trasferisci tra depositi.

02 · Scegli la posizione
Leggi il barcode con il lettore o con la fotocamera, oppure scegli il prodotto dalla lista con codice e descrizione. Controlla lotto, ubicazione, stato e disponibilità.

03 · Indica dove va
Scegli il magazzino di destinazione, la sua ubicazione, la quantità e una causale comprensibile.

04 · Conferma e verifica
Premi Conferma trasferimento. Controlla il documento collegato e, cambiando magazzino, le quantità di origine e destinazione.

Sposta oppure trasferisci?

Sposta cambia ubicazione dentro lo stesso magazzino. Trasferisci tra depositi porta merce da un magazzino a un altro.

23 / GUIDA OPERATIVA

Importazione Excel / CSV

Modelli coerenti con il catalogo e quantità caricate consapevolmente.

Modelli generati dai campi configurati nella tua anagrafica. Procedura dettagliata a capitolo dedicato.

01 · Configura i campi
In Anagrafiche → Personalizza tabella definisci i campi, la loro visibilità e l'ordine. Codice, descrizione e unità restano obbligatori nei file importati.

02 · Genera il tuo modello
In Centro operativo → Importa Excel / CSV, scegli Solo catalogo oppure Catalogo e giacenze iniziali. Scegli i campi visibili o tutti quelli configurati, poi premi Genera / aggiorna modello e scarica Excel o CSV.

03 · Compila il file
Il modello non contiene articoli di esempio da cancellare. Incolla i valori sotto le intestazioni senza cambiarne il nome. Conserva codici e barcode come testo, con gli zeri iniziali. Niente formule o collegamenti; massimo 250 righe e 5 MB.

04 · Verifica e conferma
Carica il file nel modello corrispondente. Controlla la tabella e premi Verifica anteprima. Correggi eventuali errori nel file e ricaricalo. Solo dopo una verifica riuscita premi Conferma importazione.

Articoli già presenti

Per modificare dati esistenti attiva esplicitamente Aggiorna articoli esistenti. I campi facoltativi vuoti conservano i valori precedenti. Per cancellarli usa la scheda articolo. L'importazione è riservata al titolare e ai gestori.

Quantità aggiunte, non sostituite

Solo catalogo non modifica le scorte. Catalogo e giacenze iniziali aggiunge le quantità al magazzino scelto, per lotto, stato e ubicazione. Non importare due volte lo stesso file come nuova operazione. Per correggere quantità già esistenti usa la rettifica o l'inventario guidato.

Formati e controlli del file

Il formato è prodotto dalla configurazione aziendale al momento della generazione: non è un modello fisso uguale per tutti.

Scegli l'importatore

Solo catalogo include codice, descrizione, unità e campi anagrafici selezionati. Catalogo e giacenze iniziali comprende anche quantità, ubicazione e lotto. Puoi usare i campi visibili nell'ordine scelto oppure tutti i campi configurati, anche nascosti. Le colonne Azioni e Stato non vengono esportate nel modello.

23 / CONTINUA

Importazione Excel / CSV

Tipi di campo

Numero: punto o virgola decimale, senza separatore delle migliaia. Data: AAAA-MM-GG.

Booleano: Sì o No. Elenco: solo opzioni configurate. Il file Excel contiene istruzioni e, dove possibile, menu a scelta; tutti i valori vengono verificati dal server.

Codici, fornitori e prezzo

Il modello usa codici come testo; non può ricostruire zeri persi in precedenza. Crea prima i fornitori o lascia vuoto il campo; se hanno nomi uguali usa il loro identificativo. Prezzo facoltativo: positivo, massimo due decimali.

Giacenze e ubicazioni

Ubicazione facoltativa, ma se compilata deve essere codificata e attiva. Non inserire Stato: le giacenze importate sono DISPONIBILI. Gestisci gli altri stati dal portale. Lotto facoltativo. Puoi ripetere un articolo per lotti o posizioni diversi, con la stessa anagrafica.

Quando cambiano le preferenze

Rigenera il modello dopo aver modificato i campi o il loro ordine. I file Excel prodotti dal portale contengono un riferimento alla configurazione: un modello precedente incompatibile viene respinto. Nei CSV si verificano le intestazioni rispetto al modello selezionato. Non rinominare i fogli e non inserire righe vuote intermedie.

Conferma incerta

Se la rete si interrompe usa Riprendi importazione, conservando lo stesso identificativo. Il portale verifica o completa il lavoro senza ripetere le quantità già registrate. Non ricreare la richiesta con un nuovo identificativo. In caso di conflitto su dati modificati da un altro utente, chiedi assistenza prima di proseguire.

Limiti e controllo

Massimo 250 righe per file, 5 MB e 60 colonne. Un file esterno deve avere intestazioni e valori del modello selezionato: non è prevista la conversione automatica di qualunque gestionale. Nessun nuovo dato operativo viene scritto durante la sola anteprima.

24 / GUIDA OPERATIVA

Team e permessi

Accessi personali e ruoli per ogni collaboratore.

Le funzioni visibili dipendono dal ruolo assegnato.

01 · Abilita la persona
Come titolare o gestore, apri Operatori e permessi. Inserisci nome, email e ruolo e premi Abilita / aggiorna operatore.

02 · Comunica l’accesso
Il collaboratore deve registrarsi con la stessa email, verificarla e accedere. La funzione non invia automaticamente un invito email.

Tre utenti nel piano base

Il titolare è compreso nei tre utenti totali inclusi. Per ulteriori accessi occorre un ampliamento approvato; il limite non aumenta cambiando ruolo.

Ruoli disponibili

Operatore: articoli e movimenti. Sola consultazione: lettura senza modifiche. Amministratore aziendale: gestione operativa, operatori e impostazioni. Il titolare mantiene la gestione del piano e degli ampliamenti.

Quando cambia il personale

Usa Sospendi per revocare l’accesso operativo del collaboratore. Evita credenziali condivise: ogni persona dovrebbe usare la propria email.

25 / GUIDA OPERATIVA

Piano, scadenze e rinnovo

Il periodo operativo è esplicito. Il rinnovo è una scelta.

L’ampliamento non produce un addebito automatico dal portale.

01 · Controlla il piano
Apri Piano e moduli. Verifica depositi già attivi ed eventuali richieste.

02 · Usa i magazzini inclusi
Nel piano base sono inclusi due magazzini. Per crearli usa il comando disponibile nella sezione del piano, se non sono già stati attivati.

03 · Richiedi il terzo o i successivi
Inserisci nome del nuovo deposito e note utili. Invia la richiesta e attendi la proposta del gestore.

04 · Accetta le condizioni
Controlla l’importo aggiuntivo mensile e le condizioni proposte.

Dopo l’accettazione e la conferma del pagamento da parte del gestore, il deposito viene attivato.

Canone e autorizzazione

Dal terzo magazzino il canone cambia secondo la proposta approvata. L’invio della richiesta, da solo, non abilita il nuovo deposito.

Promemoria e rinnovo

Il portale ricorda la scadenza e conserva un accesso di consultazione ed esportazione quando il periodo operativo termina.

25 / CONTINUA

Piano, scadenze e rinnovo

01 · Leggi il promemoria
A partire da 7 giorni prima della scadenza del piano o della prova, fino al giorno finale incluso, viene mostrato un avviso al giorno per ciascun utente. Il promemoria indica data e giorni rimanenti.

02 · Chiudi con la X
Usa la X in alto a destra per chiudere l'avviso. Il tasto Esc e il clic fuori dal riquadro non lo chiudono. La conferma viene associata al tuo utente e al giorno, evitando nuove apparizioni durante la stessa giornata.

03 · Scegli se rinnovare
Contatta il gestore del servizio. Non vengono effettuati rinnovi o addebiti automatici. Il gestore conferma il pagamento e imposta il nuovo periodo; ricarica il portale dopo l'attivazione.

04 · Accedi anche dopo la scadenza
Puoi consultare ed esportare i dati dell'azienda. Ingressi, uscite, vendite, importazioni, modifiche alle anagrafiche e altre scritture sono bloccati. Una sospensione esplicita dell'account resta distinta dalla scadenza e può impedire l'accesso.

Se riscontri un errore

Indica all'assistenza il riferimento dell'errore, il magazzino e cosa stavi facendo. Il portale raccoglie informazioni tecniche sui malfunzionamenti osservabili; se manca la connessione, le segnalazioni del browser vengono inviate successivamente con accesso autenticato. Non inviare mai password o chiavi.

Shopify: cosa copre l'assistenza

Il modulo costa 39 €/mese aggiuntivi. L'assistenza inclusa copre esclusivamente malfunzionamenti del modulo standard; modifiche al sito/tema, app esterne e sviluppi dedicati sono esclusi e richiedono una valutazione separata.

26 / GUIDA OPERATIVA

Protezione dati e uso mobile

Continuità operativa con connessione e copie controllate.

Le operazioni richiedono una connessione a Internet.

Copie di sicurezza

In Protezione dati controlla lo stato del backup automatico e le date delle copie effettivamente presenti. Puoi creare una copia con Crea backup adesso. Il controllo automatico ha come obiettivo una copia al giorno per l'archivio abilitato.

Ripristino: verifica prima la data

Ripristina questa copia sostituisce i dati operativi attuali con quelli della copia scelta. È prevista una copia preventiva di sicurezza. Conferma solo dopo aver verificato data ed effetti; se il recupero si interrompe, usa il comando per riprenderlo.

Sul telefono

Su iPhone apri il sito in Safari, poi Condividi → Aggiungi alla schermata Home. Su Android usa Installa app o Aggiungi alla schermata Home dal browser. Il Centro operativo contiene la voce App sul telefono.

Connessione necessaria

L'icona nella Home facilita l'accesso, ma non abilita operazioni offline. Non chiudere la pagina durante una conferma o un ripristino.

27 / GUIDA OPERATIVA

Shopify: collegamento e catalogo

Modulo opzionale per ordini e giacenze; prezzi e foto separati.

Richiesta e perimetro

Il titolare richiede il collegamento da Piano e moduli. Il costo è 39 euro/mese aggiuntivi per azienda, anche con base annuale; il gestore approva e imposta la validità. La richiesta non addebita automaticamente importi. Serve verifica tecnica e collaudo sul negozio autorizzato. Il modulo è escluso dalla prova gratuita.

Associazione e preparazione

Sono previsti un negozio, una sede Shopify e un magazzino del gestionale, con quantità in pezzi interi. Nel collegamento ordinario SKU e codice articolo devono corrispondere. Nell'importazione del catalogo la variante è collegata tramite il suo identificativo Shopify: non vengono modificati gli SKU o dedotte caratteristiche arbitrarie.

Importa il catalogo

Con modulo attivo e negozio collegato, metti in pausa la sincronizzazione e attendi la fine del ciclo in corso. Leggi l'anteprima, verifica le varianti e seleziona quelle importabili, fino a 25 per pagina. L'importazione conserva nomi e valori delle opzioni, anche diversi da colore e taglia, e crea il solo catalogo: non importa foto, prezzi o giacenze. Verifica e carica le quantità iniziali prima di sincronizzare.

27 / CONTINUA

Shopify: collegamento e catalogo

Ordini, spedizioni e quantità

L’anteprima non modifica scorte. Correggi codici mancanti, duplicati e unità incompatibili, poi conferma l’attivazione. Le spedizioni precedenti diventano la base e non vengono scaricate due volte. Un ordine prenota quantità; una spedizione riuscita genera l’uscita. Non ripetere manualmente lo scarico. L’annullamento libera la parte non spedita; un rimborso non prova il rientro fisico della merce.

Tempi, limiti e scadenza

La sincronizzazione è periodica: un negozio per ciclo al minuto, con rotazione fra aziende. Limite del pilota: 1000 varianti e 20 ordini operativi per ciclo; storico Shopify standard di 60 giorni. Risolvi gli ordini aperti più vecchi prima del collegamento. Alla scadenza o sospensione la sincronizzazione si interrompe; storico e prenotazioni già acquisite non vengono cancellati automaticamente.

Modifiche ed errori

Le opzioni delle varianti collegate si modificano in Shopify. Un cambio di identità richiede riallineamento; non viene applicato silenziosamente a vecchie giacenze. Dati incoerenti o incompleti impediscono la pubblicazione delle quantità. Durante una pausa i nuovi ordini non sono sincronizzati. Chiedi assistenza senza ricreare la stessa uscita.

Assistenza e servizi separati

Il supporto incluso copre malfunzionamenti del modulo standard. Canone Shopify, app di terzi, modifiche al sito o tema, personalizzazioni e migrazioni sono separati e richiedono preventivo. Il modulo non modifica prezzi, foto o incassi e non emette documenti fiscali o pagamenti POS.

28 / GUIDA OPERATIVA

Manuali e assistenza

Documenti aggiornati e riferimenti utili per risolvere un problema.

Documentazione

Nel Centro operativo apri Utility e manuali. Scarica il manuale e il listino PDF dalle rispettive schede. La documentazione usa un indice unico: sconti, liste di uscita e stampe si trovano nei capitoli dedicati, senza appendici operative fuori sequenza.

Se qualcosa non funziona

Controlla connessione, magazzino selezionato e stato della richiesta. Per il barcode verifica il codice univoco e la posizione. Per la fotocamera controlla il permesso e apri il sito nel browser principale. Per un conflitto su un articolo riapri la scheda prima di sovrascrivere il lavoro di altri.

Contatta il supporto

Usa Contatti sul sito oppure info@magazzinochiaro.com. Indica azienda, magazzino, funzione, data, ora, passaggi compiuti e riferimento dell’errore. Non inviare password, codici di verifica, chiavi o dati di pagamento. Le segnalazioni tecniche raccolte dal portale vengono inviate con accesso autenticato, anche successivamente quando torna la rete.

Una conferma incerta va verificata con lo stesso identificativo. Non modificare direttamente gli archivi per aggirare controlli, non duplicare movimenti e non cancellare i dati del browser durante una sincronizzazione.

Chiaro Persone: iniziare

Il modulo Personale costa **14,90 € + IVA al mese per azienda**. Gli account dei dipendenti sono separati dagli operatori del magazzino e non occupano posti operatore a pagamento.

1. Richiedere e abilitare il modulo

Il titolare del negozio apre **Piano e moduli** → **Personale**, accetta il canone di 14,90 € + IVA/mese e preme **Richiedi attivazione Personale**. La richiesta resta in attesa: non abilita il modulo e non genera addebiti automatici.

L'amministratore del prodotto apre **Amministrazione** → **Attivazioni moduli**, trova la richiesta Personale e preme **Verifica pagamento e attiva**. Nel pannello Personale conferma pagamento, scadenza e limite dei dipendenti attivi. Il canone di listino è 14,90 € + IVA al mese. L'installazione dell'aggiornamento non abilita automaticamente le aziende.

2. Accesso del titolare

Il responsabile apre il **portale esterno Chiaro Persone**, accede con il proprio account e inserisce la password riservata impostata dall'amministratore del prodotto. Il collegamento rimane disponibile nel gestionale; il portale ha una schermata di accesso autonoma. La panoramica riassume il team al lavoro, i turni del giorno e le richieste in attesa. Gli operatori del magazzino non diventano automaticamente amministratori del personale.

3. Creare e invitare un dipendente

- Apri **Personale** → **Aggiungi dipendente**. Inserisci nome, email personale e mansione, quindi premi **Crea dipendente e invia accesso**.
- Il gestionale crea l'account e invia direttamente un'email con il portale, l'email di accesso e una password temporanea. Il titolare non deve copiare collegamenti o vedere la password.
- Le credenziali temporanee sono valide per 7 giorni. Il dipendente deve cambiare la password prima di usare il portale, scegliendone una personale di almeno 12 caratteri, con maiuscole, minuscole, numeri e un simbolo.
- Dopo il cambio password il dipendente completa la verifica dell'email, se richiesta. Se possiede già un account con quell'indirizzo, riceve le istruzioni per collegarlo senza modificarne la password.

Reinvio e primo accesso

Dalla scheda del dipendente usa **Invia accesso via email** per inviare nuovamente le istruzioni. Se l'esito non è verificabile, controlla prima la casella del dipendente: il sistema non reinvia automaticamente. Sono consentiti al massimo tre invii al giorno per dipendente, distanziati di almeno un minuto.

Portale dipendenti

https://magazzino-chiaro.web.app/personale.html

Il dipendente trova le timbrature in **Oggi**, i propri **Turni**, le **Richieste** e il **Profilo**. Vede soltanto i propri dati. Un invito al personale non concede accesso all'inventario o alle movimentazioni.

Sedi e posizione

4. Configurare il magazzino

Il titolare apre **Presenze** → **Sedi di timbratura**. Inserisce nome, latitudine e longitudine di ogni sede autorizzata. In alternativa può usare **Usa la mia posizione qui**, soltanto quando si trova effettivamente all'interno della sede, e controllare il punto prima di salvare.

Si possono configurare fino a 10 sedi. Il raggio è fisso a **100 metri**. Se nessuna sede è configurata, le timbrature sono bloccate. La modifica delle sedi viene registrata nello storico.

5. Timbra ingresso e uscita

- Il dipendente accede al portale, apre **Oggi** e preme **Timbra ingresso** o **Timbra uscita**.
- Il browser richiede il permesso di posizione. La rilevazione deve essere recente e sufficientemente precisa.
- Il server controlla la distanza dalle sedi della stessa azienda. La distanza rilevata più il margine di precisione deve rientrare nei 100 metri; una posizione incerta vicino al limite viene rifiutata.
- Una presenza aperta deve essere chiusa prima di registrarne una nuova. Le ripetizioni della stessa operazione non producono timbrature duplicate.

Se la timbratura non riesce

- **Permesso negato:** abilita la posizione precisa nelle impostazioni del dispositivo e del browser.
- **Posizione imprecisa o non disponibile:** attiva la localizzazione e riprova vicino a una finestra o all'esterno, restando presso la sede.
- **Fuori raggio:** avvicinati alla sede autorizzata. Controlla con il titolare che il punto della sede sia corretto.
- **Verifica scaduta:** controlla data e ora automatiche del dispositivo e premi nuovamente Timbra. Se compare un'operazione in sospeso, usa prima **Riprova**.

La posizione è richiesta soltanto al momento della timbratura, senza tracciamento continuo. Nel registro restano sede, distanza, precisione e momento della verifica; non viene conservato un percorso degli spostamenti. Il browser può fornire posizioni falsificate: il controllo non prova da solo la presenza fisica.

Turni, richieste e controlli

6. Programmare i turni

Il titolare apre **Turni** → **Nuovo turno**, sceglie il dipendente e inserisce inizio, fine ed eventuale nota. Il calendario mostra una settimana; le frecce cambiano periodo e Oggi torna alla settimana corrente. Sul telefono si seleziona il giorno nella barra delle date. Premendo un turno si apre il dettaglio; premendo + si prepara un nuovo turno per quel dipendente e giorno. Gli orari sono interpretati in **Europe/Rome**. Il sistema controlla le sovrapposizioni con altri turni e con le assenze approvate. Per spostare un turno in un altro mese, annulla quello precedente e creane uno nuovo.

7. Ferie e permessi

Il dipendente apre **Richieste** → **Nuova richiesta**. Per le ferie indica il primo e l'ultimo giorno incluso; per i permessi indica inizio e fine. Le richieste partono **in attesa**. Il titolare può approvarle, rifiutarle o annullarle. Prima di approvare un'assenza che coincide con turni esistenti, deve annullare i turni interessati.

Il dipendente può annullare una propria richiesta ancora in attesa. Le decisioni già prese non vengono sovrascritte da un salvataggio basato su dati precedenti: in quel caso aggiorna l'elenco.

8. Correggere una presenza

Il titolare apre **Presenze** → **dettaglio della registrazione** → **Correggi presenza**, inserisce gli orari corretti e un motivo obbligatorio. La correzione resta riconoscibile e conserva nello storico autore, valori precedenti e nuovi valori. La correzione amministrativa non equivale a una nuova verifica GPS del dipendente.

9. Consultazione ed esportazione

Gli elenchi mostrano 20 elementi per pagina, con selettore personalizzabile. Nella settimana il selettore pagina i dipendenti, mantenendo visibili tutti i turni della settimana per le persone della pagina. I dettagli si aprono in un pannello adattato allo schermo. Per leggere dati nuovi usa Aggiorna: il portale non avvia controlli periodici in background. Per turni e presenze il mese si riferisce al mese di inizio del record: una presenza iniziata il 30 novembre e chiusa il 1° dicembre resta nell'elenco di novembre. **Esporta elenco CSV** esporta tutti i risultati del filtro applicato, non soltanto la pagina visibile.

10. Sospensioni e conservazione

Il titolare può sospendere un dipendente senza cancellarne lo storico; prima deve chiudere un'eventuale presenza aperta. Il modulo richiede sia l'abbonamento aziendale sia l'abilitazione Personale validi. I dati HR sono conservati in un archivio privato separato per azienda.

Queste pagine integrano il manuale esistente. Il modulo è un registro operativo: non esegue calcoli di paghe, contributi, maturazione ferie o saldi contrattuali.

Protezione e cessazioni

11. Password riservata della gestione

L’accesso condiviso al gestionale non abilita la gestione del personale. Il responsabile deve inserire una password aggiuntiva, distinta da quella del gestionale e dalle password individuali dei dipendenti.

Solo l’amministratore del prodotto può impostarla o reimpostarla da **Amministrazione → Modulo Personale**, aprendo l’azienda e usando **Imposta / reimposta password riservata**. Dopo il salvataggio non è leggibile: per sostituirla occorre reimpostarla. Va comunicata soltanto al responsabile autorizzato, non all’email condivisa degli operatori.

La reimpostazione revoca gli accessi riservati aperti. Il responsabile non dispone di un recupero autonomo di questa password: deve contattare l’amministratore del prodotto. I dipendenti continuano a usare i propri account personali.

12. Blocco della gestione

Dopo aver inserito la password riservata, lo sblocco resta valido per la sessione del portale. Non viene richiesto nuovamente per inattività, cambio di scheda o ricaricamento della pagina. Con **Esci dal portale** la sessione viene revocata. Puoi anche usare **Blocca gestione riservata** per richiedere subito la password. La reimpostazione della password da parte dell’amministratore del prodotto revoca tutti gli sblocchi precedenti. La password non viene memorizzata nel browser. Chiudendo la scheda termina la sessione locale del portale.

Dopo tentativi ripetuti di password errata, l’accesso viene bloccato per 15 minuti. Il controllo è applicato sul server anche alle richieste dirette, non soltanto ai pulsanti della pagina.

13. Eliminare un dipendente che non lavora più nel negozio

- Apri **Personale → scheda del dipendente** dopo lo sblocco della gestione e premi **Elimina dipendente**.
- Controlla il nome, spunta la conferma e premi **Elimina dipendente e revoca accesso**.
- Prima dell’eliminazione devi chiudere o correggere un’eventuale presenza aperta.
- Il profilo viene tolto dall’elenco corrente e non può più accedere a quel negozio. I turni futuri o ancora in corso e le richieste di assenza non concluse vengono annullati.
- Le presenze e gli altri dati storici rimangono consultabili dal responsabile; l’eliminazione viene registrata nello storico. L’account personale non viene cancellato globalmente, perché può servire per altri negozi.

Per una nuova assunzione si crea un nuovo profilo. Non è previsto il ripristino diretto del profilo eliminato.