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.