



Realizzato con KoreLab

MANUALE UTENTE KORELAB

Riferimento completo di prodotto — ogni funzione, nel dettaglio

Generato il 29/08/2026

SOMMARIO	
Introduzione	
Panoramica KoreLab	5
—	
Il pulsante Crea	7
Introduzione	
Dashboard	8
Piani e Abbonamenti	11
Privacy & GDPR	13
Catalogo	
Materie Prime	18
Nutrizione Automatica (CREA / OFF / USDA)	21
Packaging	23
Fornitori	27
Clienti	29
Categorie	31
Anagrafica Prodotti — memoria dell'elenco	33
Anagrafica Prodotti (azioni massive)	34
Codice CUN (prodotti monitorati)	36
Codici Univoci	37
Eliminare una voce di anagrafica (e sostituirla)	39
Produzione	
Distinte base	41
Produzione	44
Interrogazione Lotti	47
Etichette	49
Commerciale	
Prodotti	52
Listini	55
Analisi avanzata	57
Ordini	59
CRM — occasioni di vendita	64
Amministrazione	
Amministrazione — Panoramica	69
DDT e spedizioni	70
Fatture di vendita (da DDT a SdI)	72
Note di credito, acconti e pro-forma	76
Ricevute	78

Corrispettivi (registro)	80
Liquidazione IVA periodica	82
Fatture ricevute (ciclo passivo)	85
Incassi e pagamenti (scadenzario)	90
Provvigioni agenti	92
Banche e tipi di pagamento	94
Amazon — contabilità del canale	95

Strumenti

Ricerca rapida	98
Import / Export	99
Note & Scadenze	102
Backup & Ripristino	104
KoreLab AI	107
App installabile & uso offline	109

Qualità & Certificazioni

Qualità & Certificazioni — Panoramica	110
Qualità — Impostazioni e schemi	112
Requisiti (gap analysis)	116
Manuale di autocontrollo	119
CCP — Punti Critici di Controllo	123
Limiti critici	125
Registri operativi	127
Analisi HACCP (flusso & pericoli per fase)	130
Valutazioni (fornitori, pericoli MP, MOCA, Food Fraud)	133
Food Defense (TACCP)	136
Attrezzature (taratura/manutenzione)	138
Magazzino & Tracciabilità	140
Più magazzini (multi-deposito)	144
Audit & verifiche	146
Non conformità (CAPA)	148
Scadenzario	150
Operatori & PIN	152
Schede Tecniche	154
Migrazione dati	157
Proposte del consulente (doppia firma)	160
Accesso del consulente (delega)	162
Per il consulente HACCP	165
Le mie proposte (consulente)	167
Test operatori & Dispensa (formazione HACCP)	169
Reclami & analisi tendenze	171
Formazione & competenze	173
Riesame della direzione	175

Documenti & allegati	177
Audit interni programmati	178
Organigramma & responsabilità	180

Account

I tuoi dati su questo dispositivo	181
Impostazioni	182
Logo etichette	187
Invio email (mittente e SMTP)	188
Supporto	190
Notifiche (Centro avvisi)	192



KoreLab è il gestionale per i laboratori artigianali del food (pastifici, caseifici, pasticcerie e simili): calcola in modo preciso il costo di produzione di ricette e prodotti finiti e, dove il piano lo consente, gestisce la qualità, l'HACCP e le certificazioni. Le funzioni sono organizzate in moduli, raccolti in gruppi nel menu in alto.

A chi serve

- Pastifici, caseifici, pasticcerie e altri laboratori artigianali che trasformano materie prime in prodotti finiti.
- Chi deve sapere quanto costa davvero produrre una ricetta (materie prime, packaging, lavorazione) prima di fissare il prezzo.
- L'OSA (Operatore del Settore Alimentare) che deve tenere in ordine autocontrollo, registri e certificazioni.
- Il consulente che segue più clienti sulla parte Qualità.

Il menu mostra solo ciò che il tuo piano include

- Il menu in alto — e le sezioni di questo manuale — mostrano SOLO i gruppi e le funzioni compresi nel tuo piano: ciò che il piano non include non compare.
- I gruppi del tuo piano li trovi anche qui, raggruppati per area nella barra a sinistra: sfogliali per scoprire cosa puoi fare.
- Per vedere o cambiare piano vai in Account > Upgrade.

Come iniziare

- Parti dalle anagrafiche di base: nel gruppo Catalogoinserisci le tue Materie Primecon i costi di acquisto e il Packagingche usi.
- Nel gruppo Produzionecrea una Distinta base(la ricetta) collegando materie prime e packaging: KoreLab somma i costi e calcola il CPF, il costo di produzione.
- Se il tuo piano include la parte Qualità, apri il gruppo Qualitàper compilare il manuale di autocontrollo, i registri, i CCP e gestire le certificazioni.

Cosa succede

- Le anagrafiche sono condivise: aggiorni un costo una volta e si riflette su tutte le distinte base e i prodotti che lo usano.
- Quando costruisci una distinta base o un prodotto, KoreLab calcola automaticamente il CPFsommando i costi collegati, senza calcoli manuali.

Indietro, Avanti e link alla pagina

- Nel browser, ogni modulo e ogni sotto-vista o dettaglio indicato nell'indirizzo vengono aggiunti alla cronologia: i pulsanti Indietroe Avantedel browser ripercorrono il percorso visitato. Anche il pulsante Indietrodentro una pagina usa la stessa cronologia; se hai aperto direttamente un link senza una pagina KoreLab precedente, torna alla Dashboard.
- L'indirizzo contiene il modulo corrente e, dove previsto, la sotto-vista e il dettaglio: copiandolo o ricaricando la pagina riapri quella posizione, sempre dopo i controlli del piano e dei moduli attivi. Quando passi a un'altra sotto-vista, un dettaglio appartenente a quella lasciata non viene trascinato.
- Nell'app mobile il tasto Indietro chiude prima un menu o una pagina sovrapposta, poi ripercorre i moduli visitati; dalla Dashboard, due pressioni ravvicinate chiudono l'app.
- Lo stato interno di una lista non è scritto nell'indirizzo. L'Anagrafica Prodotti ricorda però per 8 ore e per account ricerca, filtri, ordinamento, righe selezionate e posizione di scorrimento: tornando alla pagina ritrovi il punto di lavoro lasciato.

Note sul piano

- Ogni piano abilita un certo insieme di gruppi e funzioni e ha dei limiti di quantità sulle anagrafiche: se non vedi una funzione, il tuo piano attuale non la include.
- Puoi controllare i limiti e fare upgrade in qualsiasi momento da Account > Upgrade.

Dove trovare il Manuale

- Questo Manuale Utentesi apre dal pulsante ?in alto a destra (su mobile dal menu a tendina, alla voce ? Manuale Utente): cerca la funzione che ti interessa e segui le istruzioni passo-passo.
- Le sezioni qui a sinistra seguono il tuo piano: trovi solo le guide delle funzioni che puoi davvero usare.

Il pulsante Crea

In alto a destra, accanto al numero di versione, c'è il pulsante **Crea** (su telefono solo). Apre un elenco di scorciatoie per iniziare subito una cosa nuova, senza passare dal menu.

Due tipi di voce, e si distinguono a colpo d'occhio

- Le voci senza freccia— per esempio Nuovo prodotto e Nuova nota o scadenza— aprono il modulo di inserimento sul posto, restando dove sei.
- Le voci con la freccia >— per esempio Distinte base >, DDT e spedizioni >, Fatture >— ti portano alla pagina dove quella cosa si crea. Non aprono un modulo: cambiano schermata.

La freccia non è un ornamento: dice che il gesto è diverso, così non premi aspettandoti un modulo che non arriverà.

Come si fa: scegliere quali voci compaiono

- Vai in Impostazioni > Account > Generale (oppure scrivi «creazione rapida» nella casella Cerca impostazioni...).
- Scorri fino al riquadro Creazione rapida ().
- Spunta le voci che vuoi vedere nel pulsante e togli quelle che non usi. Le modifiche si applicano subito.

Lo stesso promemoria compare passando il mouse sul pulsante .

Che cosa puoi trovare nell'elenco

Ci sono tutte le funzioni principali: prodotti, note e scadenze, materie prime, packaging, categorie, clienti, fornitori, distinte base, produzione, magazzino, etichette, ordini, DDT e spedizioni, fatture, ricevute, incassi e pagamenti, listini, operatori, registri e reclami.

Casi particolari

- Compaiono solo le voci dei moduli che il tuo piano include e che hai lasciato attivi in Impostazioni > Moduli: una funzione che non puoi usare non viene nemmeno offerta, né nel pulsante né fra le caselle delle impostazioni.
- Se non spunti nessuna voce il pulsante sparisce del tutto: è il modo per toglierlo dall'interfaccia.
- La voce Nuova nota o scadenza richiede il modulo Note e un piano Pro o superiore.

La Dashboard è la schermata iniziale che vedi subito dopo il login: riassume in colpo d'occhio i numeri del tuo workspace, ti avvisa quando i costi (e quindi i prezzi suggeriti) sono cambiati, mostra gli ultimi prodotti e, se hai la certificazione attiva, la panoramica della Qualità. Si trova nella scheda principale del programma.

Come si legge l'intestazione

In alto trovi un'intestazione con tre informazioni:

- La dicitura Panoramica Workspacee, sotto, il nome della tua azienda (quello impostato nelle impostazioni; se non è stato indicato compare KoreLab).
- Una riga descrittiva sotto il nome: se il tuo piano gestisce i prezzi compare la frase "Gestione produzione, costing, packaging, fornitori e monitoraggio operativo."; altrimenti compare Centro Qualità & Certificazioni.
- A destra un'etichetta colorata a forma di pillola con il nome del piano in maiuscolo seguito dalla parola PLAN(es. FREE PLAN, PRO PLAN). È solo informativa.

Le statistiche in evidenza (KPI)

Subito sotto l'intestazione trovi una griglia di riquadri con i numeri principali. Quanti riquadri vedi dipende dal piano:

- Nei piani che gestiscono i prezzi (Free, Starter, Pro) compaiono quattro riquadri: Prodotti, Mat. Prime, Packaginge Prezzi cambiati. Quest'ultimo è verde quando il valore è zero e diventa rosso quando ci sono prodotti con costi cambiati da rivedere.
- Nei piani che NON gestiscono i prezzi (Qualità e Consulente) i riquadri sono tre: Prodotti, Mat. Primee Packaging, senza il riquadro delle variazioni. In questi piani la griglia dei conteggi e l'elenco prodotti compaiono solo se hai già inserito qualche dato in anagrafica (prodotti, materie prime, packaging o categorie).

Sotto i KPI, se hai creato delle categorie, trovi una griglia di riquadri (uno per categoria) con il nome della categoria, quanti prodotti contiene e quante sottocategorie ha.

Analytics (piani Starter e superiori)

Nei piani Starter, Pro e Business, accanto ai KPI trovi il riquadro **Andamento food cost**(la media del CPF delle versioni prodotto salvate negli ultimi 6 mesi) e, sotto gli avvisi, la sezione **Analytics**con due riquadri: **Margini per listino**(il margine medio percentuale di ogni listino di vendita, calcolato confrontando i prezzi risolti con il CPF dei prodotti) e **Maggiori variazioni food cost**(i prodotti il cui CPF è cambiato di più negli ultimi 6 mesi, con il valore prima e dopo). Sul piano Business si aggiungono i riquadri **Ordini cliente**(quanti sono aperti, il loro valore e quanti sono da fatturare; un clic apre il modulo Ordini), **Sfridi in giacenzae** — quando l'Amministrazione è attiva — **Fatturatomensile** dalle fatture emesse, **Da incassare / da pagare**con l'evidenza degli importi in ritardo, e **Acquistiregistrati**. Sul piano Free, al posto del grafico compare un riquadro con il pulsante **Scopri i piani**: i contatori KPI restano sempre visibili su tutti i piani.

L'alert "Prezzi cambiati" — come leggerlo

Quando i costi di uno o più prodotti sono cambiati (perché è cambiato il costo di una materia prima, di un packaging o di una lavorazione collegata), compare un riquadro giallo di avviso con il titolo "Prezzi cambiati" seguito dal numero di prodotti coinvolti (es. "1 prodotto" o "3 prodotti"). Dentro, per ogni prodotto c'è una scheda che ti dice in modo chiaro cosa è successo:

- Se i costi sono aumentati la scheda è bordata di rosso e mostra "Costi aumentati" con la percentuale (es. +5,0%) e il consiglio "valuta di aggiornare i prezzi di vendita".
- Se i costi sono diminuiti la scheda è bordata di verde e mostra "Costi diminuiti" con la percentuale (es. -5,0%) e il consiglio "potresti abbassare i prezzi".

In ogni scheda sono confrontati tre valori: **CPF**(il costo pieno di fabbricazione), il prezzo **Ingresso**e il prezzo **Retail**. Per ciascuno il vecchio valore è barrato (testo sbarrato) e accanto, in grassetto, c'è il valore nuovo: scritto in rosso con una freccia ² se è salito, in verde con una freccia ¹ se è sceso.

Come si fa — gestire un prezzo cambiato

Sotto ogni scheda di avviso ci sono tre pulsanti. Scegli quello adatto al tuo caso:

- Premi **Modifica** se vuoi aprire il prodotto e intervenire a mano sui suoi dati o prezzi: la scheda del prodotto si apre in modifica.
- Premi **Mantieni vecchi prezzi** se i nuovi costi non ti convincono e vuoi conservare i prezzi di vendita che avevi.
- Premi il pulsante a destra per accettare il nuovo calcolo. L'etichetta cambia in base al caso: **Aggiorna prezzi** 'se i costi sono saliti, **Aggiorna prezzi** "se sono scesi, oppure **Accetta** se la variazione è neutra.

Cosa succede

- Quando premi **Modifica**, KoreLab apre il prodotto in modifica così puoi sistemare i dati direttamente; l'avviso resta finché non hai risolto la variazione.
- Quando premi **Mantieni vecchi prezzi**, l'avviso per quel prodotto viene chiuso e i prezzi di vendita restano quelli precedenti, anche se i costi sono cambiati. In questo caso il prodotto viene marcato come a prezzi manuali: in elenco comparirà l'avviso "Prezzi manuali — costi reali potrebbero differire".
- Quando premi **Aggiorna prezzi** (o **Accetta**), l'avviso per quel prodotto viene chiuso recependo il nuovo calcolo dei costi.
- In entrambi i casi la scelta viene salvata sul prodotto. Quando non resta più nessun prodotto da rivedere, il riquadro giallo sparisce e il riquadro KPI Prezzi cambia torna verde.

Prodotti recenti

Sotto gli avvisi trovi l'elenco degli ultimi prodotti. Il titolo del blocco è **Prodotti Recenti** nei piani con prezzi, oppure **Prodotti (anagrafica)** nei piani Qualità/Consulente. Sono mostrati al massimo gli ultimi 8 prodotti, dal più recente.

- Ogni riga mostra il nome del prodotto e, se assegnata, la categoria.
- Nei piani con prezzi, sulla destra di ogni riga compaiono i valori CPF, Ingrosso e Retail. Se è attiva la Modalità Produzione i prezzi Ingrosso e Retail sono nascosti e resta solo il CPF.
- Se per un prodotto avevi scelto di mantenere i prezzi a mano, sotto al nome compare l'avviso "Prezzi manuali — costi reali potrebbero differire".
- Fai clic su una riga qualsiasi per aprire quel prodotto in modifica.

Quando non hai ancora prodotti

Se non hai inserito nessun prodotto, al posto dell'elenco compare un riquadro con un'icona, il messaggio **Nessun prodotto trovato** e l'invito "Inizia creando il tuo primo prodotto nel catalogo". Premi il pulsante **Crea il primo prodotto** per crearne uno e iniziare subito.

La sezione Qualità & Certificazioni

Se il tuo piano include la certificazione (Pro, Qualità, Consulente oppure Free/Starter con add-on Certificazioni), in Dashboard compare anche la sezione intitolata **Qualità & Certificazioni**. Accanto al titolo trovi il pulsante **Apri Certificazioni** > che ti porta direttamente al modulo Certificazioni. Mentre i dati si caricano puoi vedere per un istante il messaggio "Carico la panoramica Qualità...".

Se hai almeno uno standard attivo nel tuo fascicolo, vedi una griglia di indicatori:

- Standard attivi: quanti standard hai attivato; sotto, le sigle brevi separate da un puntino (es. HACCP · BRC).
- Requisiti conformi: la percentuale di requisiti conformi sul totale di quelli applicabili; il dettaglio "conformi/applicabili applicabili" è scritto sotto. Diventa verde quando raggiungi almeno il 95%.
- NC aperte: quante non conformità sono ancora aperte o in corso. È verde con la dicitura "nessuna" se sono zero, rosso con "da gestire" se ce ne sono.
- Scadenze <=30 gg: quanti audit e adempimenti scadono entro 30 giorni (sotto compare la dicitura "audit + adempimenti"). Verde se nessuno, color ambra se ce ne sono.
- Manuale: quante sezioni del Manuale di autocontrollo hai compilato (sotto compare "sezioni compilate").
- Proposte consulente (solo per il cliente, non per il consulente): quante proposte di modifica inviate dal tuo consulente sono in attesa di approvazione. È viola con "da approvare" se ce ne sono, verde con "nessuna in attesa" se non ce ne sono.

Quando non hai ancora standard attivi

Se hai la certificazione ma non hai ancora attivato nessuno standard, al posto degli indicatori compare un riquadro con il messaggio **Nessuno standard attivo** e l'invito "Attiva HACCP (obbligatorio) e le certificazioni che ti servono per iniziare gap analysis, manuale e registri.". Da lì il pulsante **Vai a Certificazioni** > ti porta al modulo per iniziare. Nota: questo riquadro vuoto compare per il cliente, non per il consulente.

Note per il piano Consulente

Se sei un consulente, sopra gli indicatori compare un riquadro azzurro intitolato **I tuoi clienti** che riepiloga, in una riga, quanti clienti ti hanno delegato e quante proposte hai inviato in attesa di firma OSA (es. "3 deleganti · 2 proposte in attesa di firma OSA").

- Se hai dei clienti, vedi le loro etichette con il nome (fino a 8; se sono di più compare "+N" con il numero degli altri). Se un cliente non ha un nome salvato, l'etichetta mostra "Cliente · " seguito da un codice abbreviato.
- Se non hai ancora nessun cliente, il riquadro ti spiega come fare: "Nessun cliente ancora. Fatti invitare da un cliente e accetta la delega in Certificazioni.".

Casi particolari

- La Modalità Produzione, quando attiva nei piani commerciali (Free/Starter/Pro), mostra in cima un banner ambra " Modalità Produzione attiva — prezzi ingrosso/retail nascosti" e nasconde i prezzi di vendita (Ingrosso e Retail) in tutta la Dashboard, lasciando solo il CPF.
- La Modalità compatta riduce spaziature e dimensioni, ma le funzioni e i pulsanti restano gli stessi.
- I numeri della sezione Qualità si riferiscono sempre al tuo fascicolo (il tuo tenant): in Dashboard non viene applicato l'accesso delegato a un cliente, neanche se sei un consulente.



KoreLab si usa con un piano di abbonamento: il piano stabilisce quanti elementi puoi creare (prodotti, ricette, fornitori, materie prime, packaging, categorie) e quali funzioni hai attive. Tutto si gestisce dalla pagina **Scegli il tuo Piano** (la schermata Upgrade), dove vedi il tuo piano attuale, confronti i piani e attivi l'abbonamento con pagamento sicuro tramite Stripe.

I piani disponibili

KoreLab ha cinque piani più un add-on. Di seguito i prezzi e i limiti esatti, presi dalla configurazione dell'applicazione.

- **Free:** gratis (€0). Limiti: 5 prodotti, 5 ricette, 5 fornitori, 5 materie prime, 5 packaging, 3 categorie. Funzioni: export Excel. Non include export PDF, statistiche, AI.
- **Starter:** €9,90/mese oppure €99,00/anno. Limiti: 20 prodotti, ricette illimitate, 25 fornitori, 45 materie prime, 15 packaging, 5 categorie. Funzioni: export Excel, export PDF, statistiche.
- **Qualità:** €24,90/mese oppure €249,00/anno. Tutti i limiti illimitati. È il piano del solo lato Qualità e Certificazioni (niente prezzi, listini o margini): suite HACCP, IFS, BRC, registri, CCP e limiti critici, valutazioni, food defense, magazzino e tracciabilità lotti, anagrafiche e distinte base che la certificazione richiede, manuale e fascicolo PDF. Include la Certificazione.
- **Pro:** €34,90/mese oppure €349,00/anno. Tutti i limiti illimitati. È il piano "tutto incluso": export Excel, export PDF, statistiche e AI. La suite Certificazioni è già compresa nel Pro. La sua card è marcata con l'etichetta Più Popolare.
- **Consulente:** €39/mese oppure €390/anno. Tutti i limiti illimitati. È il piano del consulente HACCP: solo lato Qualità e Certificazioni, multi-cliente, con la possibilità di lavorare sul proprio terminale e sincronizzare col cliente (funzione indicata come in arrivo). Include la Certificazione.

Note sul piano

- I prezzi mostrati nelle card sono **SENZA IVA**: accanto a ogni importo compare l'indicazione + IVA. L'IVA viene calcolata e mostrata al momento del pagamento (checkout).
- I piani Pro, Qualità e Consulente hanno tutti i limiti illimitati: in quel caso il riquadro del piano attuale mostra l'avviso Tutte le risorse illimitate invece dei numeri.
- Le funzioni avanzate dipendono dal piano: l'export PDF e le statistiche partono dallo Starter; l'AI è solo sul Pro.

L'add-on Certificazioni

L'add-on Certificazioni sblocca tutta la suite Qualità e Certificazioni su qualsiasi piano: autocontrollo HACCP, IFS Food, BRCS, registri operativi, magazzino e tracciabilità (one-step-back/forward, mock recall), valutazioni fornitori e MOCA, food defense, manuale e fascicolo PDF. Costa +€19/mese oppure €190/anno (prezzo pieno, la promo Early Adopter non si applica all'add-on). È pensato per chi è su Free o Starter e vuole aggiungere la parte certificazioni senza cambiare piano. Sul Pro è già incluso (sulla card compare l'etichetta **incluso nel piano Pro**), e per i piani Qualità e Consulente è il piano stesso: in quei casi il riquadro mostra il messaggio **Già attivo nel tuo piano** e non c'è nulla da aggiungere.

Come si fa — passare a un piano superiore

- Apri la pagina Scegli il tuo Piano.
- In alto trovi il riquadro Piano attuale, con il nome del piano e i tuoi limiti correnti (oppure l'avviso Tutte le risorse illimitate se il piano è illimitato).
- Se vuoi pagare per anno invece che per mese, usa l'interruttore in alto al centro tra Mensile e Annuale. Accanto ad Annuale è indicato il risparmio -17%.
- Nella griglia dei piani individua quello che ti interessa. La card mostra prezzo, periodo e l'elenco delle funzioni incluse.
- Premi il pulsante del piano, ad esempio Passa a Pro > (il testo combina "Passa a" con il nome del piano scelto).
- Si apre la pagina di pagamento sicura di Stripe: inserisci i dati di pagamento. Qui viene aggiunta e mostrata l'IVA.
- Completato il pagamento vieni riportato in KoreLab; al ritorno l'app riconosce l'esito (con esito positivo l'indirizzo contiene "upgrade=success", se annulli "upgrade=cancelled").

Come si fa — aggiungere l'add-on Certificazioni

- Nella pagina Scegli il tuo Piano scorri fino al riquadro Add-on Certificazioni.
- Se la suite non è ancora sbloccata sul tuo piano, premi Aggiungi la Certificazione (€19/mese) >(con l'interruttore su Annuale il pulsante diventa Aggiungi la Certificazione (€190/anno) >).
- Vieni portato al pagamento Stripe per attivare l'add-on; al termine la suite Qualità e Certificazioni risulta sbloccata.

Cosa succede

- Il pulsante di upgrade e il pulsante dell'add-on portano sempre alla pagina di pagamento Stripe: KoreLab non gestisce direttamente i dati della carta.
- Sul piano che stai già usando, al posto del pulsante compare l'etichetta Piano Attuale: non puoi "ricomprare" il piano corrente.
- Quando l'abbonamento è attivo, i limiti del nuovo piano valgono subito e le funzioni del piano (export PDF, statistiche, AI, suite Certificazioni) si attivano in base a quanto incluso.
- L'IVA non è inclusa nei prezzi delle card: viene calcolata e applicata al checkout, in base ai dati che inserisci.

Casi particolari

- Alcune attivazioni potrebbero non essere ancora disponibili in self-service: in quel caso, al posto del pulsante di pagamento la card mostra Disponibile a breve · richiedi > e apre una email precompilata verso l'assistenza. Per l'add-on l'alternativa è Aggiungi la Certificazione · richiedi >.
- Promo Early Adopter: se il tuo account è idoneo (registrazione entro il 31/10/2026), le card dei piani a pagamento mostrano l'etichetta -25% Early Adopter, con il prezzo pieno barrato e quello scontato in evidenza. Lo sconto viene applicato automaticamente al checkout sui piani a pagamento (Starter, Qualità, Pro, Consulente), NON sull'add-on Certificazioni.
- Quando scegli il pagamento annuale, sotto al prezzo trovi l'indicazione del corrispettivo mensile equivalente; con il pagamento mensile trovi invece l'alternativa annuale ("o €... + IVA/anno · risparmi 2 mesi").
- Solo le card Starter e Pro, in modalità Annuale, mostrano anche il badge di risparmio in euro (Starter "Risparmi €19,80", Pro "Risparmi €49,80").

Fatturazione, IVA e contatti

- Tutti i prezzi sono indicati IVA esclusa; l'imposta viene aggiunta al momento del pagamento.
- In fondo alla pagina Scegli il tuo Piano trovi le note sull'IVA e le aliquote: 22% per clienti italiani, variabile per clienti UE, 0% per clienti extra-UE.
- Per assistenza su attivazioni, fatturazione o aliquote scrivi a info@cvproject.it (l'indirizzo è indicato in fondo alla pagina, nella riga "Hai domande? Scrivi a").

Disdetta

L'abbonamento è gestito tramite Stripe. Per modificare o disdire l'abbonamento, o per chiarimenti sulla fatturazione, fai riferimento alla gestione dell'abbonamento del tuo account e, in caso di necessità, contatta l'assistenza all'indirizzo info@cvproject.it indicato in fondo alla pagina **Scegli il tuo Piano**.

La sezione Privacy e Sicurezza raccoglie l'informativa completa sul trattamento dei dati personali secondo il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy italiano). La apri dal menu alla voce **Privacy & GDPR**; una volta dentro, la pagina mostra in alto il titolo **Privacy Policy & GDPR** poi tutti gli argomenti, ciascuno in un riquadro numerato dedicato.

Attenzione ai due nomi

- Nel menu di navigazione la voce si chiama Privacy & GDPR: è quella che clicchi per aprire la sezione.
- Dentro la pagina, in cima, il titolo è scritto per esteso Privacy Policy & GDPR: è la stessa pagina, solo con un'intestazione più completa.

Cosa contiene la pagina

La pagina si apre con il titolo **Privacy Policy & GDPR** una riga introduttiva che richiama il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy italiano). Sotto trovi tutti i riquadri tematici nell'ordine seguente:

- 1. Titolare del Trattamento
- 2. Tipologia di Dati Raccolti
- 3. Finalità e Base Giuridica del Trattamento
- 4. Conservazione dei Dati
- 5. Condivisione dei Dati con Terze Parti
- 5-bis. Condivisione controllata del fascicolo con il consulente/auditor
- 6. Diritti dell'Interessato
- 7. Cookie e Tecnologie di Tracciamento
- 8. Sicurezza dei Dati
- 9. Trasferimenti Internazionali
- 10. Minori
- 11. Modifiche alla Privacy Policy
- 12. Autorità di Controllo

In fondo alla pagina, su un riquadro azzurro centrato, è ripetuto il riferimento di contatto: **info@cvproject.it** con la dicitura "Risposta garantita entro 30 giorni".

Chi è il Titolare e a chi scrivere

Il riquadro **1. Titolare del Trattamento** indica CV Project S.r.l., con email info@cvproject.it e sito web <https://korelab.app>. Il riquadro riporta anche la sede legale, la partita IVA e l'indirizzo PEC della società. Questo è il soggetto a cui rivolgersi per ogni questione che riguarda i tuoi dati.

Quali dati tratta KoreLab

Il riquadro **2. Tipologia di Dati Raccolti** elenca le categorie trattate:

- Dati identificativi: nome, cognome, indirizzo email
 - Dati aziendali: ragione sociale, partita IVA, codice SDI, PEC, indirizzo
 - Dati di utilizzo: prodotti, ricette, materie prime, fornitori inseriti dall'utente
 - Dati di pagamento: gestiti esclusivamente da Stripe (PCI DSS compliant), con KoreLab che non memorizza dati di carte di credito
 - Contenuti inviati all'assistente AI: le domande e i dati che scegli di sottoporre a KoreLab AI
 - Dati tecnici: indirizzo IP, browser, sistema operativo, registri di sicurezza, per garantire il funzionamento e la sicurezza del servizio.
- L'informativa precisa che KoreLab non usa strumenti di analytics o profilazione di terze parti

Perché vengono trattati i dati

Il riquadro **3. Finalità e Base Giuridica del Trattamento** spiega che i dati servono per: erogare il servizio KoreLab (esecuzione del contratto, Art. 6.1.b GDPR); gestire abbonamenti e fatturazione (obbligo legale, Art. 6.1.c GDPR); inviare le comunicazioni di servizio necessarie, come la conferma dell'account o il recupero password (esecuzione del contratto, Art. 6.1.b GDPR); migliorare il servizio e la sicurezza (legittimo interesse, Art. 6.1.f GDPR); inviare comunicazioni di marketing solo se hai dato il consenso esplicito al momento dell'iscrizione — è facoltativo e lo puoi revocare quando vuoi, dal link di disiscrizione in ogni email o scrivendo a info@cvproject.it (consenso, Art. 6.1.a GDPR).

Per quanto tempo vengono conservati

Il riquadro **4. Conservazione dei Dati** definisce i tempi di conservazione:

- Dati dell'account: fino alla cancellazione dell'account da parte dell'utente
- Dati di fatturazione: 10 anni, per obbligo fiscale italiano
- Dati tecnici e log: massimo 12 mesi

Dopo la cancellazione dell'account, i dati vengono eliminati entro 30 giorni dai sistemi, salvo obblighi di legge.

Provider terze parti e dove vanno i dati

Il riquadro **5. Condivisione dei Dati con Terze Parti** dichiara i servizi esterni utilizzati.

L'elenco non è ricopiato qui: cambia quando cambiano i fornitori, e una copia nel manuale finirebbe prima o poi per contraddire l'informativa. Lo trovi sempre aggiornato nel riquadro 5 dell'informativa e, con il dettaglio completo di ciascun fornitore — funzione svolta, regione, meccanismo di trasferimento — nell'Allegato C dell'Accordo sul trattamento dei dati: lo apri da **Privacy & GDPR** con il pulsante **Sub-responsabili utilizzati**, oppure scaricando il PDF del DPA dalla stessa pagina.

Tutti i provider sono conformi al GDPR tramite Standard Contractual Clauses (SCC). I dati non vengono venduti né ceduti a terzi per finalità pubblicitarie.

Condividere il fascicolo con il consulente o l'auditor

Il riquadro **5-bis. Condivisione controllata del fascicolo con il consulente/auditor** descrive una funzione che parte sempre su iniziativa dell'azienda: generare uno "snapshot", cioè una copia di sola lettura, immutabile e a una certa data, del fascicolo certificativo, da condividere con il proprio consulente HACCP (audit di parte prima) tramite un link a scadenza revocabile.

- Cosa contiene: stato certificativo (requisiti, manuale, limiti/CCP) e registrazioni operative, incluso il nome dell'operatore e l'eventuale firma elettronica semplice (PIN) di chi ha registrato. Non include i dati grezzi di re-import né segreti: i PIN non sono mai inclusi.
- Base giuridica: esecuzione del contratto di consulenza o legittimo interesse dell'azienda (Art. 6.1.b/f GDPR). La condivisione è decisa e attivata esclusivamente dall'azienda.
- Ruoli: KoreLab tratta i dati come responsabile dell'azienda (Art. 28 GDPR); il consulente è destinatario designato dall'azienda e riceve una fotografia statica, non un accesso in tempo reale.
- Durata e revoca: il link ha una scadenza impostata dall'azienda ed è revocabile in qualsiasi momento. La revoca impedisce nuove aperture ma non può cancellare copie eventualmente già scaricate dal consulente.
- Tracciamento (Art. 30): l'azienda registra la creazione dello snapshot e il numero di aperture. Non vengono raccolti indirizzi IP del consulente.
- Conservazione: la copia condivisa viene eliminata alla scadenza o alla revoca del link; i log di apertura sono conservati al massimo 12 mesi.

Lo snapshot è evidenza a valore probatorio interno, non una certificazione, e non sostituisce l'attività del consulente né le firme qualificate.

Dove si crea davvero il link per il consulente

Il riquadro 5-bis spiega la funzione dal punto di vista privacy, ma il link non si crea dalla pagina Privacy: si crea nel modulo Certificazioni, nella scheda Impostazioni, nel riquadro **Invia al consulente HACCP (link a scadenza)**. La funzione richiede un account cloud: in modalità locale, senza accesso, al suo posto compare un avviso che invita a usare l'archivio storico ZIP.

- Vai in Qualità > Impostazioni e scorri fino al riquadro Invia al consulente HACCP (link a scadenza).
- Nel campo Nome/riferimento del consulente scrivi un riferimento, ad esempio "Studio Rossi — giugno" (è solo un'etichetta per ritrovare il link).
- Nel menu Scadenza scegli la durata: 7 giorni, 14 giorni oppure 30 giorni. Il valore predefinito è 14 giorni.
- Premi Crea link. Durante l'elaborazione il pulsante mostra "Creazione...".
- Compare il link in un riquadro verde con la nota che lo vedi solo ora: usa il pulsante Copia per copiarlo e inviarlo al consulente. Sotto è indicata la data di scadenza ("Scade il ...").

Cosa succede dopo aver creato il link

- Il link e il numero di aperture vengono elencati sotto la voce Link creati, con la data di creazione, la data di scadenza e il conteggio delle aperture (e l'eventuale data dell'ultima apertura).
- Ogni link ha uno stato visibile come etichetta: attivo, scaduto oppure revocato.
- Finché il link è attivo compare il pulsante Revoca. Premendolo, una finestra di conferma avvisa che il consulente non potrà più aprirlo e che le copie eventualmente già scaricate restano in suo possesso.
- Il consulente apre il link nel browser, senza account, e verifica da solo l'integrità (firma + sigillo) di una fotografia statica: non accede ai tuoi dati in tempo reale.

I tuoi diritti come interessato

Il riquadro **6. Diritti dell'Interessato** richiama gli Artt. 15-22 del GDPR e i diritti che puoi esercitare:

- Accesso: ottenere copia dei tuoi dati personali
- Rettifica: correggere dati inesatti
- Cancellazione, il cosiddetto diritto all'oblio: richiedere l'eliminazione dei tuoi dati
- Portabilità: ricevere i tuoi dati in formato strutturato, JSON o CSV
- Opposizione: opporsi al trattamento per motivi legittimi
- Limitazione: richiedere la limitazione del trattamento

Lo stesso riquadro precisa che portabilità (Art. 20) e cancellazione (Art. 17) si esercitano in autonomia dall'app, dal riquadro «Esercita i tuoi diritti» descritto qui sotto, mentre per gli altri diritti si scrive a info@cvproject.it, con risposta entro 30 giorni.

Come esportare i dati o cancellare l'account (in autonomia)

La pagina Privacy & GDPR contiene in alto il riquadro «**Esercita i tuoi diritti**», da cui puoi agire da solo, senza attendere una risposta via email:

- Scarica i miei dati (portabilità, Art. 20): un pulsante esporta in un unico file JSON tutto ciò che hai inserito (prodotti, ricette, materie prime, fornitori, registrazioni...). Sono esclusi solo credenziali/token e log interni.
- Elimina account e tutti i dati (oblio, Art. 17): operazione irreversibile in 3 passaggi obbligatori — prima scarichi un backup completo, poi digiti la parola ELIMINA, infine confermi. Solo allora account e dati vengono cancellati.

In alternativa, o se non riesci ad accedere all'app, puoi scrivere a info@cvproject.it (risposta entro 30 giorni) oppure usare la pagina pubblica app.korelab.app/privacy.html (sezione «Eliminazione account e dati»).

Cosa succede dopo la richiesta

In caso di richiesta di cancellazione, i dati vengono eliminati entro 30 giorni dai sistemi, fatti salvi i dati di fatturazione che restano per i 10 anni previsti dall'obbligo fiscale italiano. In caso di richiesta di portabilità ricevi i dati in formato strutturato (JSON o CSV). Per ogni richiesta il riscontro arriva entro 30 giorni.

Cookie e tracciamento

Il riquadro **7. Cookie e Tecnologie di Tracciamento** chiarisce che KoreLab utilizza solo cookie tecnici necessari al funzionamento (autenticazione, preferenze) e il LocalStorage per salvare la sessione utente. Non vengono usati cookie di profilazione, advertising o tracking di terze parti. Per i cookie tecnici non è richiesto il consenso (Art. 122 Codice Privacy). Lo stesso riquadro segnala che sulle pagine di accesso e sui moduli pubblici di raccolta dei consensi, quando la protezione anti-abuso

è attiva, viene caricato il widget di verifica «Turnstile» di Cloudflare: ha finalità solo tecniche e di sicurezza, non profila e non traccia a fini pubblicitari.

Sicurezza dei dati: crittografia e RLS

Il riquadro **8. Sicurezza dei Dati** elenca le misure tecniche e organizzative adottate:

- Crittografia TLS/HTTPS per tutte le comunicazioni
- Database crittografato a riposo su Supabase
- Row Level Security (RLS): ogni utente accede esclusivamente ai propri dati
- Autenticazione sicura con token JWT
- Nessun dato di pagamento memorizzato, poiché tutto è gestito da Stripe
- Backup automatici del database

Trasferimenti internazionali

Il riquadro **9. Trasferimenti Internazionali** segnala che il database, l'autenticazione (Supabase) e la raccolta degli errori tecnici (Sentry) restano nell'Unione Europea, mentre alcuni altri provider — quelli elencati nel riquadro 5 — potrebbero trattare dati negli USA o su reti a copertura globale. Questi trasferimenti avvengono nel rispetto del GDPR tramite Standard Contractual Clauses (SCC) approvate dalla Commissione Europea e Data Processing Agreements (DPA) sottoscritti con ciascun provider.

Minori

Il riquadro **10. Minori** precisa che KoreLab è destinato a professionisti e aziende e non raccoglie consapevolmente dati di persone con meno di 18 anni. Genitori o tutori che ritengano che un minore abbia fornito dati personali possono contattare info@cvproject.it.

Aggiornamenti dell'informativa

Il riquadro **11. Modifiche alla Privacy Policy** indica che CV Project può aggiornare l'informativa e che la versione aggiornata è sempre disponibile su questa pagina, con la data dell'ultima modifica: è la pagina, non un avviso che ti raggiunge, la fonte da consultare per sapere cosa è cambiato.

Lo stesso riquadro tiene distinte due cose che è facile confondere:

- Il preavviso di almeno quindici giorni per opporsi all'aggiunta o alla sostituzione di un responsabile del trattamento è previsto dall'Articolo 12, comma 4 dell'Accordo sul trattamento dei dati (DPA): è un impegno contrattuale di CV Project, che si esegue fuori dall'applicazione (email o area riservata), non una funzione automatica di KoreLab.
- La richiesta di accettare la nuova versione del DPA, che l'app ti mostra all'accesso, arriva invece dopo, quando quella versione è già in vigore. Vederla comparire non equivale ad aver ricevuto il preavviso, e accettarla per poter continuare a lavorare non ti fa perdere il diritto di opporsi.

Puoi opposti all'impiego di un responsabile del trattamento, o chiedere chiarimenti, in qualsiasi momento — anche dopo aver accettato — scrivendo a info@cvproject.it: il DPA (Articolo 12, comma 5) prevede allora la disattivazione della funzione interessata ove tecnicamente possibile, la cessazione della parte di servizio interessata oppure il recesso senza penali per il periodo successivo.

In fondo al riquadro sono riportate la versione dell'informativa e la data dell'ultima modifica.

Reclamo all'Autorità di Controllo

Il riquadro **12. Autorità di Controllo** ricorda che, in caso di violazione dei tuoi diritti, puoi presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in Piazza Venezia 11, 00187 Roma, telefono +39 06 69677 1, sito www.garanteprivacy.it.

Note importanti

- La pagina Privacy & GDPR non è solo consultazione: in alto contiene il riquadro «Esercita i tuoi diritti» con i pulsanti per scaricare i tuoi dati (JSON) ed eliminare l'account in autonomia (con backup obbligatorio e doppia conferma «ELIMINA»). La stessa informativa è consultabile pubblicamente, senza login, su app.korelab.app/privacy.html, che include anche i passaggi per la cancellazione.
- Il link da condividere con il consulente non si crea da questa pagina, ma dal riquadro Invia al consulente HACCP (link a scadenza) in Qualità > Impostazioni.
- Lo snapshot del fascicolo condiviso con il consulente non è una certificazione e non sostituisce le firme qualificate: ha valore di evidenza interna, e le firme sono elettroniche semplici (PIN), non qualificate.
- I dati di pagamento non transitano mai per KoreLab: la carta è gestita interamente da Stripe.



Il catalogo delle Materie Prime è dove censisci tutti gli ingredienti che usi in produzione, con la loro unità di misura e il costo: è la base di partenza per il calcolo dei costi dei prodotti finiti. La sezione si trova nella scheda **Mat. Prime** (l'intestazione del riquadro è **Mat. Prime**).

In cima alla sezione c'è un riquadro verde con la dicitura **Aggiornamento a cascata**, che segnala l'automatismo di ricalcolo. Le righe del catalogo sono ordinate in automatico per nome (ordine alfabetico italiano).

Come si fa — aggiungere una materia prima

- Scorri in fondo alla lista fino al blocco Nuova materia prima.
- Nel campo Nomescrivi il nome dell'ingrediente (il campo mostra il segnaposto "Nuovo ingrediente...").
- Scegli l'Unità dal menu a tendina: i valori disponibili sono Kg, L, pz, g, ml.
- Inserisci il Costo default (il campo è numerico, con passo 0,001 e minimo 0).
- Se vuoi, compila i tre campi sotto: Denom. etichetta... (la denominazione usata nella lista ingredienti in etichetta), Produttore... e Origine (es. Italia, UE)....
- Premi il pulsante Aggiungigioppure il tasto Invio mentre sei sul campo Nome o sul campo Costo default.

Cosa succede — al salvataggio

- La materia prima viene salvata subito sul cloud e compare nella lista, riposizionata in ordine alfabetico.
- Se il campo Nome è vuoto, l'ingrediente non viene aggiunto (il pulsante non fa nulla).
- I campi di testo aggiuntivi (Denom. etichetta, Produttore, Origine) si svuotano e restano pronti per il prossimo inserimento.

Come si fa — modificare una materia prima esistente

- Individua la riga dell'ingrediente nella lista.
- Modifica direttamente i campi in linea: Nome, Unità e Costo default.
- Sotto al nome puoi correggere anche Denom. etichetta, Produttore e Origine.
- Le modifiche ai campi di testo e al Costo default si salvano quando esci dal campo (alla perdita del focus); il cambio di Unità si salva subito dopo la selezione.

Per eliminare un ingrediente usa il pulsante rosso **** in fondo alla riga: la materia prima viene tolta dal catalogo immediatamente.

Cosa succede — il ricalcolo a cascata

Quando salvi una modifica al catalogo (in particolare il **Costo default**), KoreLab ricalcola in automatico i costi dei prodotti finiti che usano quell'ingrediente: non devi rifare i conti a mano. È l'automatismo segnalato dal riquadro verde **Aggiornamento a cascata** in alto. Se almeno un prodotto cambia di costo, compare un avviso del tipo "N prodotti aggiornati" (con N pari al numero di prodotti ricalcolati) e quei prodotti vengono risalvati; se nessun prodotto è interessato, vedi il normale messaggio di salvataggio riuscito. Per questo motivo conviene tenere il **Costo default** sempre allineato al prezzo reale.

Fornitori per ingrediente

Ogni materia prima può avere più fornitori, ciascuno con il proprio prezzo. Sulla riga dell'ingrediente trovi il pulsante **** seguito da un numero: il numero indica quanti fornitori sono già collegati e il pulsante diventa colorato (sfondo pieno) quando ce n'è almeno uno. Se è impostato un fornitore predefinito, sotto al nome compare una riga con l'icona , il nome del fornitore e il suo prezzo.

Come si fa — gestire i fornitori di un ingrediente

- Sulla riga della materia prima premi il pulsante (suggerimento al passaggio del mouse: "Fornitori") per aprire il pannello azzurro Fornitori — [nome ingrediente].
- Se non ci sono ancora fornitori, vedi il messaggio "Nessun fornitore collegato".

- Per aggiungerne uno, scegli dal menu — Seleziona fornitore —, inserisci il Costo/unità, seleziona l'unità dal menu accanto e, se vuoi che diventi quello di riferimento, spunta la casella Default.
- Premi + Aggiungi.
- Ogni fornitore collegato mostra il prezzo per unità nel formato "prezzo/unità" e, se previsto, il tempo di consegna con l'icona ñ (es. "ñ 3gg"). Il fornitore predefinito è marcato con l'etichetta DEFAULT.
- Per rimuovere un fornitore dall'ingrediente usa il pulsante rosso accanto ad esso.

Il fornitore con la spunta **Default**(mostrato con il badge **DEFAULT**nel pannello) è quello considerato predefinito per quell'ingrediente e appare sotto al nome nella riga del catalogo, con il suo prezzo.

Valori nutrizionali — il pulsante

Su ogni riga, accanto al pulsante dei fornitori, c'è il pulsante **** (suggerimento: "Valori nutrizionali per 100g"). Aprendolo accedi al pannello viola** Valori nutrizionali per 100g — [nome ingrediente]**, dove puoi inserire i macro-nutrienti, gli allergeni e i dati per l'etichetta. Quando un ingrediente ha valori nutrizionali inseriti (e non è marcato come non rilevante), sotto al nome compare la nota " valori nutriz. inseriti". La gestione completa di questo pannello (ricerca nel Database CREA, Ingredient Intelligence con Open Food Facts/USDA, allergeni e ingredienti composti) è descritta nella sezione Nutrizione Automatica del manuale.

Come si fa — escludere un ingrediente dal calcolo nutrizionale

- Apri il pannello dell'ingrediente.
- In alto a destra premi il pulsante Non rilevante.
- Quando è attivo, il pulsante mostra " Non rilevante" e compare il riquadro "Ingrediente escluso dal calcolo nutrizionale (lievito, aromi, coloranti, ecc.)". I campi nutrizionali e gli allergeni vengono nascosti finché lasci attivo lo stato.
- Per riportarlo nel calcolo, premi di nuovo lo stesso pulsante per disattivare "Non rilevante".

Casi particolari

- Denominazione in etichetta: se compili Denom. etichetta, sarà quella la dicitura usata nella lista ingredienti; altrimenti viene usato il Nome.
- Origine: il campo Origine è pensato per la dicitura geografica (es. Italia, UE) ed è usato in etichetta quando il QUID è attivo.
- Ingrediente composto: un ingrediente può contenere sotto-ingredienti; quando lo attivi (dalla casella nel pannello) sulla riga del catalogo compare l'indicazione " Composto".

Vista tabella, selezione multipla e modifiche in blocco

- Con i pulsanti in alto passi dalla vista a schede alla vista a TABELLA (ordinabile cliccando le intestazioni); Esporta vista scarica in CSV esattamente le righe che stai vedendo.
- Nella vista tabella ogni riga ha una casella di spunta: selezionando una o più materie prime compare la barra delle azioni, che dichiara sempre su quante righe sta per agire — Archivia/ Riattiva, Campi anagrafici...(Produttore, Origine, Scorta minima: compili solo i campi da cambiare, gli altri restano invariati su ogni riga) ed Esporta selezione.
- Costo e allergeni NON si modificano in blocco: alimentano il ricalcolo a cascata dei costi prodotto e le etichette, quindi si cambiano solo dalla singola riga o dal pannello nutrizionale.

Archiviare una materia prima

- Il pulsante Archivia sulla riga (o l'azione in blocco dalla selezione) toglie la materia prima dagli elenchi operativi SENZA cancellarla: resta nelle distinte base, nei lotti e nella tracciabilità.
- Il pulsante Mostra archiviate in alto (con il conteggio) le fa ricomparire, contrassegnate ARCHIVIATA, per consultarle o riattivarle con Riattiva.
- Una materia prima archiviata sparisce anche da tutti i punti dove la sceglievi — ingredienti delle distinte base, carichi di magazzino, ordini fornitore, valutazioni e analisi HACCP — e non genera più avvisi di sotto-scorta (badge nel menu, dashboard Qualità, Scadenziario, notifiche). Le distinte e i lotti già salvati che la usano restano intatti; riattivandola torna dappertutto.

Note sul piano

- I fornitori per ingrediente sul piano Free sono limitati: è possibile collegare un solo fornitore per materia prima; al tentativo di aggiungerne un secondo si apre la proposta di passaggio a un piano superiore (la richiesta non viene salvata).
- La ricerca nutrizionale esterna Ingredient Intelligence (Open Food Facts / USDA) è riservata al piano Pro; sugli altri piani, nel pannello , al posto del riquadro di ricerca compare un invito con il pulsante Proche porta all'upgrade. La ricerca nel Database CREA locale resta invece disponibile su tutti i piani.
- La gestione dei fornitori è disponibile solo se il modulo Fornitori è attivo: quando non lo è, il pulsante e la riga del fornitore predefinito non vengono mostrati sulla riga del catalogo.

La Nutrizione Automatica trova da sola i valori nutrizionali di un ingrediente cercandoli prima nel database italiano CREA e, sul piano Pro, anche nei database esterni Open Food Facts e USDA: la trovi nel pannello che si apre con il pulsante di ogni materia prima, in Materie Prime (la card è Materie Prime, l'elenco delle tue materie prime con nome, unità e costo).

Il pannello calcola e archivia i valori per 100 g del singolo ingrediente. Da questi, in automatico, KoreLab ricava poi la dichiarazione nutrizionale dell'intero prodotto finito nella Scheda Tecnica.

Come si fa

- Apri Materie Prime e individua l'ingrediente nell'elenco.
- Premi il pulsante (titolo al passaggio del mouse: "Valori nutrizionali per 100g") accanto a quell'ingrediente: si apre il pannello Valori nutrizionali per 100g seguito dal nome dell'ingrediente.
- All'apertura parte subito una ricerca automatica nel database CREA: vedi il messaggio Ricerca in corso...e poco dopo l'elenco delle corrispondenze nel riquadro verde Database CREA (badge Locale, "81 ingredienti base italiani").
- Per ogni risultato leggi il nome, la categoria, i macronutrienti principali (kcal, prot, grassi, carbo, fibre) ed eventuali allergeni preceduti da , più un badge con la percentuale e l'etichetta di confidenza: Alta, Media o Bassa.
- Associa il valore giusto premendo il pulsante sulla riga: si chiama Associa quando la confidenza è alta, Conferma quando è da verificare. Una volta scelto, l'ingrediente risulta Collegato al database CREA con la percentuale di confidenza; per rifarlo premi Cambia.
- Se non trovi nulla di adatto e hai il piano Pro, usa la ricerca esterna nel riquadro Ingredient Intelligence subito sotto: nel campo è già pre-compilato il nome dell'ingrediente, modificalo se serve (es. "Es: nocciola, burro, farina di grano...") e premi Cerca.
- Dai risultati esterni scegli la voce corretta e premi Importa: vedi la conferma Importato con il nome.
- Controlla gli otto campi numerici Energia (kcal), Grassi (g), di cui saturi (g), Carboidrati (g), di cui zuccheri (g), Fibre (g), Proteine (g) e Sale (g): si compilano da soli con il valore scelto, ma puoi sempre correggerli a mano.
- Premi Chiudi per chiudere il pannello. L'ingrediente mostra ora la dicitura valori nutriz. inseriti nell'elenco.

Cosa succede

- La ricerca CREA parte automaticamente ogni volta che apri il pannello di un ingrediente non ancora collegato: non devi premere nessun pulsante per avviarla.
- Il badge di confidenza segue soglie precise: Alta da 95% in su (il risultato porta anche il contrassegno Auto e il pulsante diventa Associa), Media dall'80% al 94% (pulsante Conferma), Bassa sotto l'80%.
- Quando premi Associa o Conferma, KoreLab copia nei campi i valori del profilo CREA e registra la scelta nel log delle associazioni; lo stesso vale per Importa dai database esterni.
- I valori sono sempre intesi per 100 g di ingrediente. Sotto il campo Energia (kcal) compare in automatico la conversione in kJ (kcal × 4,184).
- Se la ricerca CREA non trova nulla compare il messaggio "Nessuna corrispondenza locale. Usa la ricerca esterna (OFF/USDA) qui sotto." e puoi inserire i valori a mano o, sul piano Pro, usare la ricerca esterna.

Open Food Facts e USDA (solo Pro)

- Il riquadro Ingredient Intelligence porta il badge PRO. Se il tuo piano non è Pro, al suo posto vedi l'avviso "Open Food Facts / USDA — Ricerca esterna con Ingredient Intelligence" con un pulsante Pro che apre l'upgrade.
- La ricerca esterna interroga Open Food Facts e, se è configurata la chiave, USDA FoodData Central. USDA si attiva solo se è presente la chiave API: senza chiave, accanto al titolo compare il link Aggiungi USDA e la ricerca usa il solo Open Food Facts.
- Più fonti concordi alzano la confidenza (quando un risultato proviene sia da Open Food Facts sia da USDA, il punteggio sale).
- Ogni risultato esterno mostra le fonti da cui proviene (Open Food Facts, USDA o Cache) e la percentuale di confidenza con etichetta Alta/ Media/ Bassa; le voci da controllare portano il contrassegno Verifica.
- I risultati migliori delle ricerche esterne vengono salvati e, alla ricerca successiva sullo stesso ingrediente, riproposti con il badge Cache per essere più veloci.
- Se non trova nulla compare "Nessun risultato. Prova un termine più generico."; in caso di problema di rete compare "Errore di connessione. Riprova."

Ingredienti non rilevanti (aromi, additivi)

- Per ingredienti che non incidono sui valori (lievito, aromi, coloranti e simili) premi il pulsante Non rilevante in alto a destra nel pannello.
- Diventa Non rilevante e compare il messaggio "Ingrediente escluso dal calcolo nutrizionale (lievito, aromi, coloranti, ecc.)": i campi numerici, gli allergeni e la ricerca CREA vengono nascosti e quell'ingrediente non pesa più sul calcolo del prodotto finito.
- Per riattivarlo, premi di nuovo lo stesso pulsante.

Calcolo nutrizionale del prodotto finito

- Quando gli ingredienti hanno i loro valori per 100 g, KoreLab calcola da solo la dichiarazione nutrizionale dell'intero prodotto. La trovi nella Scheda Tecnica del prodotto, scheda Nutrizionale, nel riquadro Dichiarazione Nutrizionale (per 100g).
- Quando i valori sono calcolati dalla ricetta compare il badge Calcolati da ricetta e accanto a ogni voce un puntino verde *; i campi calcolati restano comunque modificabili a mano.
- Il valore di ogni ingrediente è pesato in base alla sua quota sul peso netto del lotto (quantità in ricetta rispetto al peso netto dopo i cali di lavorazione), così il risultato è già espresso per 100 g di prodotto.
- Gli ingredienti marcati Non rilevante sono saltati e non entrano nel conteggio.
- L'Energia (kJ) è ricavata in automatico dalle kcal ($\text{kcal} \times 4,184$).
- Se sovrascrivi i valori a mano, compare il pulsante © Usa auto per tornare al calcolo automatico dalla ricetta.

Copertura del calcolo

- Se uno o più ingredienti con materia prima collegata non hanno valori nutrizionali, compare un avviso arancione che indica quanti ne mancano, con i loro nomi, e precisa "Il calcolo è parziale" mostrando la percentuale di copertura.
- La copertura è la quota di ingredienti (tra quelli legati a una materia prima) che hanno valori nutrizionali. Per arrivare al 100% completa i valori degli ingredienti elencati come mancanti, oppure marcali Non rilevante se davvero non incidono.
- L'avviso scompare quando i valori della scheda sono stati inseriti a mano (in quel caso vale ciò che hai scritto tu).

Note sul piano

- La ricerca nel database Database CREAE il pulsante Non rilevante sono disponibili su tutti i piani.
- La ricerca esterna Ingredient Intelligence (Open Food Facts + USDA) è riservata al piano Pro.
- I valori inseriti restano legati alla materia prima: una volta compilati, valgono per tutti i prodotti che usano quell'ingrediente, senza doverli reinserire.

La sezione **Packaging** serve a censire tutti i materiali di confezionamento (barattoli, etichette, sacchetti, cartoni, casse, pallet) con il loro costo, così che il costo del packaging entri nel calcolo del costo di produzione dei prodotti. Si raggiunge dal menu **Packaging**. La schermata è organizzata in QUATTRO sotto-pagine, scelte con i pulsanti in cima: **Primario**, **Secondario**, **Colli** e **Terziario**. Il pulsante che scegli comanda tutto: cambia sia il modulo **Nuovo articolo** sia l'elenco degli articoli già in anagrafica sotto (anche in vista tabella e nell'esportazione), così vedi solo il tipo che ti interessa. Accanto al nome di ogni pulsante c'è il numero di articoli di quel tipo.

Cosa sono i quattro tipi

- Packaging primario: ciò che è a diretto contatto col prodotto o lo contiene singolarmente. Esempi: barattoli, etichette, sacchetti.
- Packaging secondario: casse e imballi di raggruppamento diversi dai cartoni.
- Colli: i cartoni che poi compongono i bancali. È qui che vivono tutti gli articoli il cui nome inizia con "cartone".
- Terziario: il bancale/pallet finito su cui viaggiano i cartoni (in precedenza la sezione si chiamava "Bancali").

Come si fa (aggiungere un articolo)

- Scegli in cima la sotto-pagina giusta: **Primario** per barattoli, etichette e sacchetti, **Secondario** per casse, **Colli** per i cartoni, **Terziario** per i bancali.
- Sotto ai pulsanti trovi il modulo **Nuovo articolo**.
- Scrivi il nome nel campo **Nome** (placeholder "Nome articolo...").
- Il campo **Codice** puoi lasciarlo vuoto: KoreLab assegna da solo il codice progressivo del tipo scelto — PRI_00001 per il primario, SEC_00001 per il secondario, COL_00001 per i colli, TER_00001 per il terziario. Se scrivi tu un codice, viene rispettato.
- Scegli l'unità di misura nel menu **Unità**: le opzioni sono pz, m, cm, g, kg, ml.
- Inserisci il costo nel campo **Costo default** (campo numerico, accetta i decimali fino al millesimo, passo 0,001).
- Solo per il packaging secondario compila anche il campo **Pz/unità** (quanti pezzi contiene la cassa; valore predefinito 6). I Colli non hanno questo campo: i pezzi per cartone si impostano sul singolo prodotto (Anagrafica > Prodotti > Colli), perché lo stesso cartone può contenere un numero diverso di pezzi a seconda del prodotto.
- Premi il pulsante verde **Aggiungi** (oppure premi **Invio** dai campi **Nome** o **Costo default**).

Cosa succede (il calcolo del costo per pezzo)

- Packaging primario: il costo per pezzo è il prezzo unitario moltiplicato per la quantità usata, cioè $\text{prezzo} \times \text{quantità}$ (lo dice il riquadro arancione: "Costo/pz = prezzo $\times$ quantità").
- Packaging secondario: il costo per pezzo è il prezzo della cassa diviso per i pezzi che contiene, cioè $\text{prezzo} \div \text{pezzi}$. Per gli articoli secondari l'app mostra in tempo reale una colonna €/pz calcolata automaticamente come **Costo default** diviso **Pz/unità** (il divisore minimo è comunque 1).
- Colli (cartoni): anche qui il costo per pezzo è $\text{prezzo cartone} \div \text{pezzi per cartone}$, ma i pezzi arrivano dal collo del prodotto, non dal catalogo. Nel calcolo prezzi (CPF) la sezione **Colli** in sola lettura: entra nel costo soltanto il collo predefinito scelto in Anagrafica > Prodotti, perché più cartoni sullo stesso prodotto sono formati di vendita alternativi (da 6 o da 12), non imballi che si sommano.
- Ogni modifica viene salvata automaticamente: i campi di testo e numerici si salvano quando esci dal campo (alla perdita del focus), mentre il menu **Unità** si salva subito alla scelta. L'elenco viene poi riordinato in ordine alfabetico per nome.

Cosa succede ai costi dei prodotti (cascata automatica)

- Quando salvi una modifica al packaging, l'app ricalcola da sola il costo dei prodotti che usano quell'articolo.
- Se uno o più prodotti cambiano costo, in basso compare l'avviso "N prodotti aggiornati"; altrimenti compare la conferma di salvataggio.
- Non devi fare nulla di manuale: la cascata parte ad ogni salvataggio del packaging.

Modificare o eliminare un articolo

- Per cambiare un dato, clicca direttamente sul campo Nome, Unità, Costo default (o Pz/unità per il secondario) della riga e digita il nuovo valore: la modifica si salva da sola.
- Per eliminare un articolo, premi il pulsante rosso sulla riga.

Fornitori del packaging

Ogni articolo può avere uno o più fornitori dedicati, con prezzo e tempi di consegna. Sulla riga dell'articolo compare un pulsante ****seguito da un numero (quanti fornitori sono collegati): il pulsante è pieno (teal) se c'è almeno un fornitore, altrimenti è vuoto con bordo grigio.

- Clicca il pulsante della riga (il suggerimento al passaggio del mouse è "Gestisci fornitori"): sotto la riga si apre il pannello "Fornitori — nome articolo".
- Nel menu — Seleziona fornitore — scegli il fornitore. Compaiono solo i fornitori abilitati al packaging e non ancora collegati a quell'articolo.
- Inserisci il prezzo nel campo €/unità e, se vuoi, modifica i giorni di consegna nel campo Lead gg (il campo parte già con il valore 1).
- Spunta Default se vuoi che sia il fornitore predefinito.
- Premi + Aggiungi.

Cosa succede con i fornitori

- Il fornitore predefinito è segnato con la stella Def (sfondo verde); gli altri hanno la stella vuota. Cliccando la stella di una riga cambi al volo quale fornitore è il default.
- Quando un articolo ha un fornitore predefinito, sotto il nome dell'articolo appare una riga "nome fornitore — prezzo".
- Ogni fornitore collegato mostra il prezzo seguito dalla sua unità (es. "0,50/pz") e, solo se i giorni di consegna sono maggiori di zero, l'indicazione "ñ Ngg". Per scollegarlo premi il accanto.

Abilitare un fornitore al packaging (flag)

Nel menu a tendina — **Seleziona fornitore** — compaiono soltanto i fornitori marcati come fornitori di packaging. Se un fornitore non appare in elenco, vai in **Fornitori**, apri il fornitore e, nella sezione **Tipo fornitore**, spunta la casella **Packaging**: solo allora sarà selezionabile qui. Nell'elenco fornitori i fornitori abilitati mostrano il tag "Packaging".

Vista tabella, selezione multipla e archiviazione

- Sopra l'elenco c'è la casella di ricerca: scrivi nome, codice, EAN, tipo o unità e l'elenco si restringe subito. Puoi usare più parole anche staccate o in ordine diverso ("cartone 300" trova "Cartone 300x200x150"). Il pulsante azzera filtri, accanto alla casella, torna a mostrare tutto.
- In alto trovi i pulsanti per passare dalla vista a schede alla vista a TABELLA (tutti gli articoli insieme, ordinabili cliccando le intestazioni, con la colonna Tipo) ed Esporta vista per scaricare in CSV ciò che stai vedendo.
- Nella vista tabella ogni riga ha una casella di spunta: selezionando uno o più articoli compare la barra delle azioni — Archivia/Riattiva ed Esporta selezione — che dichiara sempre su quanti articoli sta per agire.
- Un articolo che non usi più si ARCHIVIA (dal pulsante sulla riga o in blocco): esce dagli elenchi operativi ma resta nello storico e nei prodotti che lo usano; Mostra archiviati (con il conteggio) li fa rivedere, contrassegnati ARCHIVIATO, per riattivarli. Un articolo archiviato non viene più proposto nei selettori del packaging dei prodotti (calcolo prezzi) né nelle valutazioni; i prodotti che già lo usano restano intatti e continuano a mostrarlo.
- Tipo, unità, pezzi/unità e costo NON si modificano in blocco: alimentano il ricalcolo dei costi prodotto, quindi si cambiano solo dalla singola riga.

Note sul piano (numero di articoli)

- Il numero di articoli di packaging è limitato dal piano: Free fino a 5, Starter fino a 15, Pro/Qualità/Consulente illimitati.
- Se provi ad aggiungere un articolo oltre il limite, l'app non lo salva, mostra l'avviso "Limite piano [nome piano]: max N packaging. Fai upgrade per aggiungerne altro." e ti porta direttamente alla schermata di Upgrade.

Note sul piano (fornitori per articolo)

- Sul piano Free puoi collegare al massimo 1 fornitore per ciascun articolo di packaging. Al tentativo di aggiungerne un secondo l'app mostra, al posto del form, l'avviso " Piano Starter+ per più fornitori" con il pulsante Upgrade.
- Dai piani Starter in su puoi collegare più fornitori per articolo, utili per confrontare prezzi e tempi di consegna.
- La gestione dei fornitori del packaging (pulsante e relativo pannello) è disponibile quando il modulo fornitori è attivo: se non lo è, vedi solo nome, unità, costo default ed eventuali pz/unità, senza pulsante .

Terziario (pallettizzazione)

Il quarto tipo di articolo è il **Terziario**: il pallet finito su cui viaggiano i cartoni. Si sceglie col pulsante **Terziario** nel selettore in cima (prima questa sezione si chiamava "Bancali").

Come si fa — aggiungere un bancale

- Premi il pulsante Terziario nel selettore in cima alla pagina.
- Per i formati più comuni usa i pulsanti dei Preset standard:— EPAL 800×1200, Industriale 1000×1200, Mezzo pallet 600×800— che creano subito una riga con pianale, altezza pedana, altezza massima e carico massimo già compilati (resta tutto modificabile dopo).
- In alternativa scrivi Nome, Costo default e premi Aggiungi, poi completa a mano le quote sulla riga: L (mm) e W (mm) (il pianale), H pedana (altezza della sola pedana), Peso (kg) (peso a vuoto del bancale), H max (mm) (altezza massima del pallet finito, pedana inclusa) e Carico max (kg) (peso massimo del carico).

Cosa succede

Le quote del bancale alimentano il calcolo automatico della **Scheda logistica pallet** su ogni prodotto (sotto): senza pianale e altezza massima compilati, quel bancale non è selezionabile per il calcolo.

Scheda logistica pallet (nel prodotto)

Ogni prodotto, nella sua scheda di **Anagrafica** (sezione **Colli / imballo di uscita**), può avere uno o più **colli** (es. «Cartone» · pezzi per collo · peso): collegando un collo a un cartone della sotto-pagina **Collidel Packaging** (o inserendo le quote L×W×H a mano) e scegliendo un bancale, KoreLab calcola in automatico quanti cartoni entrano su un pallet. Gli stessi colli alimentano il costo del prodotto (collo predefinito dell'anagrafica) e la scheda tecnica, dove compaiono tipologia di cartone e pezzi per cartone di ogni prodotto coperto.

Come si fa

- Nella scheda del prodotto, sezione Colli / imballo di uscita, premi + Aggiungi collo e scegli un cartone dal menu (le quote L×W×H arrivano dal catalogo Packaging) oppure lascia Cartone: quote manuali e inserisci L/W/H a mano; spunta Non ruotabile se il cartone non può essere ruotato in fase di calcolo.
- Scendi alla card Scheda logistica pallet: per ogni collo con quote scegli il bancale dal menu — Scegli bancale —, il pattern Incrociato (strati pari ruotati di 180°, più stabile) o Colonna (strati identici, cartone più resistente alla compressione) e, se serve, lo Sbordo ammesso in mm (sporgenza oltre il pianale, per lato).
- Se le quote sono complete e hai scelto un bancale, il calcolo appare subito: Cartoni/strato (TI), Strati (HI), Cartoni/bancale, Pezzi/bancale, Altezza e Peso del pallet finito, e Saturazione pianale in percentuale, insieme allo schema dello Strato disparie Strato pari (180°), alla vista Piani impilati (prospetto laterale con la quota dell'altezza totale) e alla Vista 3D in prospettiva.
- Premi PDF scheda logistica per scaricare il documento con tutte le viste, pronto da consegnare a clienti e GDO.

Cosa succede

- Il calcolo è sempre live: cambiando pattern, sbordo o bancale il TI/HI e le viste si aggiornano subito, senza bisogno di salvare.
- Se mancano le quote del cartone, il pannello lo segnala («Quote del cartone mancanti...»); se il cartone non entra sul pianale (nemmeno ruotato) o supera l'altezza massima, compare l'avviso corrispondente invece del calcolo.
- Nel collo si salvano solo le scelte (bancale, pattern, sbordo, «non ruotabile»): il calcolo (TI, HI, altezza, peso) non viene mai salvato, è sempre ricalcolato al volo.

Note sul piano (Terziario)

Gli articoli terziari non hanno un gate di piano proprio: contano nel limite generale di articoli di packaging del piano (Free 5, Starter 15, Pro/Qualità/Consulente illimitati), insieme a Primario, Secondario e Colli.

La sezione Fornitori raccoglie l'anagrafica completa dei tuoi fornitori (dati aziendali, contatti, condizioni di pagamento e giorni di consegna), permette di valutarli con un radar a 4 criteri e di collegarli ai prezzi di ingredienti e packaging. La trovi nel menu di sinistra alla voce **Fornitori**, nel gruppo Catalogo.

Quando apri la sezione vedi l'elenco delle schede già create, con l'intestazione **Fornitori (n)** che riporta tra parentesi quanti fornitori hai. Ogni scheda è una card cliccabile con bordo colorato a sinistra: verde se la valutazione media è alta (4 o più), ambra se intermedia (da 2,5 a 4), rosso se bassa (sotto 2,5), grigio se non hai ancora dato voti.

Come si fa — creare un fornitore

- Apri Fornitori dal menu.
- Premi il pulsante Nuovo fornitore in alto a destra (se la lista è vuota compare al centro il pulsante Aggiungi primo fornitore).
- Compila il riquadro Dati azienda: Nome azienda (obbligatorio, segnato con l'asterisco), Nome azienda (legale), P.IVA / CF, l'indirizzo (è il campo etichettato Note in cima al riquadro), Città, Provincia, Paese (predefinito "Italia") e Sito Web.
- Compila il riquadro Contatti: Referente, Telefono, Email, Termini pagamento (campo libero, con suggerimento "Es. 30gg fine mese").
- In Giorni consegna clicca i giorni della settimana (Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab, Dom): quelli attivi diventano blu scuro. Riclicca per togliere un giorno.
- In Tipo fornitore spunta una o entrambe le caselle Materie Prime e Packaging, in base a cosa ti fornisce. La casella Materie Prime è già spuntata di default in un fornitore nuovo.
- Nel campo Note in fondo al riquadro Contatti scrivi eventuali annotazioni libere.
- Premi Salva in alto a destra per confermare e tornare alla lista.

Come si fa — valutare un fornitore (radar a 4 criteri)

- Apri la scheda del fornitore in modifica (o restane dentro dopo averlo creato) fino al riquadro Valutazione.
- Assegna un voto da 1 a 5 a ciascun criterio cliccando i pulsanti numerati: Qualità, Puntualità, Prezzo, Supporto. Sopra ogni criterio, a destra, compare il voto scelto nel formato "X/5".
- Mentre dai i voti, il grafico radar a fianco si aggiorna e sotto compare il Punteggio medio del fornitore (la media dei quattro criteri, su 5).
- Premi Salva per confermare.

Come si fa — modificare o eliminare

- Dalla lista clicca una card per aprire la scheda di dettaglio del fornitore.
- Premi Modifica (pulsante blu scuro) per entrare in modifica; puoi anche usare Modifica direttamente sulla card senza aprirla. Per eliminare il fornitore usa (dal dettaglio o dalla card).
- Per uscire usa < Indietro dalla modifica, oppure < Lista dal dettaglio per tornare all'elenco.

Cosa succede

- Quando modifichi un fornitore già esistente, le modifiche vengono salvate da sole circa un secondo dopo che smetti di digitare (salvataggio automatico): puoi comunque premere Salva per uscire subito.
- Per un fornitore nuovo (non ancora salvato) il salvataggio automatico non agisce: devi premere Salva almeno una volta.
- Il colore del bordo della card e il numero "X/5" in lista derivano automaticamente dalla media dei 4 voti: ricalcolano da soli a ogni cambio di valutazione. Il numero "X/5" compare solo se hai dato almeno un voto.
- Le caselle Materie Prime e Packaging decidono dove il fornitore sarà selezionabile: in particolare un fornitore compare nell'elenco dei fornitori del Packaging solo se ha la casella Packaging spuntata.

Come si fa — collegare un fornitore al prezzo di un ingrediente

- Vai nel catalogo delle materie prime (Ingredienti).
- Sulla riga dell'ingrediente premi il pulsante (mostra il numero di fornitori già collegati): si apre il pannello Fornitori — nome ingrediente.

- Nel menu a tendina — Seleziona fornitore —scegli il fornitore (qui sono selezionabili tutti i fornitori, non solo quelli di materie prime).
- Inserisci il Costo/unitàe seleziona l'unità di misura.
- Se è il fornitore di riferimento, spunta Default.
- Premi + Aggiungi: il fornitore compare nell'elenco con prezzo e unità; quello di riferimento è marcato con l'etichetta DEFAULT. Per rimuovere un collegamento usa accanto alla riga.

Come si fa — collegare un fornitore a un articolo di packaging

- Vai nella sezione Packaging.
- Sulla riga dell'articolo premi il pulsante (col numero di fornitori): si apre il pannello Fornitori — nome articolo.
- Nel menu — Seleziona fornitore —scegli il fornitore (compaiono solo quelli marcati come fornitori di packaging e non ancora collegati a quell'articolo).
- Inserisci €/unitàe i giorni di Lead gg(tempo di consegna), spunta Defaultse è il principale.
- Premi + Aggiungi. Sulla riga del fornitore collegato puoi premere / Defper impostarlo o toglierlo come predefinito, e per scollegarlo.

Casi particolari

- Nel pannello packaging compaiono nel menu solo i fornitori con la casella Packagingspuntata e solo quelli non ancora collegati a quell'articolo. Se non trovi un fornitore, aprirne la scheda e attiva Packaging.
- Nel pannello degli ingredienti, invece, il menu non filtra per tipo: vedi tutti i fornitori dell'anagrafica, anche quelli marcati solo come packaging.
- Il pulsante diventa pieno (colorato) quando ci sono fornitori collegati, vuoto quando non ce ne sono: ti dice a colpo d'occhio dove hai già definito i prezzi.

Note sul piano

- Il numero di schede fornitore che puoi creare dipende dal piano: il piano Free ne consente 5, lo Starter 25, mentre Pro, Qualità e Consulente sono illimitati. Quando provi a superare il limite compare un avviso del tipo " Limite piano ... max N fornitori" e ti invita ad aprire Fornitori > Upgrade.
- Sul piano Free puoi collegare un solo fornitore per ogni articolo di packaging: superato il limite compare l'avviso " Piano Starter+ per più fornitori" con il pulsante Upgrade. Con un piano superiore puoi collegare più fornitori allo stesso articolo e confrontare i prezzi. (Per gli ingredienti questo limite per-articolo non è applicato in questo modulo.)
- La possibilità di collegare i fornitori a ingredienti e packaging (pulsante e pannello) dipende dall'attivazione del modulo Fornitori: se è disattivato, le sezioni mostrano solo i prezzi senza la gestione fornitori.

La sezione Clienti è l'anagrafica commerciale dei tuoi clienti, gemella di quella Fornitori ma già predisposta per la **fatturazione elettronica**: ogni scheda porta i campi FatturaPA (P.IVA, codice fiscale, codice destinatario SDI, PEC, indirizzo completo). La trovi nel menu alla voce **Clienti**. I clienti censiti qui vengono proposti in Ordini, DDT e spedizioni e Fatture.

Com'è fatta la schermata

- In alto l'intestazione Clienti (n) con il conteggio, il selettore di vista griglia/tabella, il pulsante Esporta vista (CSV per Excel della vista corrente) e Nuovo cliente.
- Il campo di ricerca filtra per nome, codice, città, P.IVA, email e referente.
- Ogni card mostra nome, codice, città, i badge P.IVA, PA (Pubblica Amministrazione) e lo stato GDPR (OK GDPR consenso ricevuto, GDPR in attesa richiesta inviata e ancora senza risposta, GDPR — non risponde i 3 solleciti automatici sono esauriti, GDPR — nuova richiesta consenso già ricevuto e nuova richiesta di dati inviata), più telefono ed email.
- Se hai clienti archiviati compare Mostra archiviati (n) per includerli nell'elenco.

Come si fa: creare un cliente

- Premi Nuovo cliente.
- Nel riquadro Contatti compila Nome / Denominazione (obbligatorio), codice interno, referente, telefono, email, condizioni di pagamento e note.
- Nel riquadro Dati fiscali / Fatturazione elettronica scegli il Tipo soggetto (Privato, Ditta individuale, Società, Pubblica Amministrazione) e compila ragione sociale, Partita IVA, Codice Fiscale, Codice destinatario (SdI) (7 caratteri) e PEC.
- Compila l'Indirizzo (sede legale): scrivendo il CAP uscendo dal campo, comune e provincia si compilano da soli (se il CAP appartiene a più comuni ti viene chiesto quale).
- Se il cliente è una PA compare anche il campo Codice ufficio IPA; la spunta Scissione dei pagamenti (split payment) segnala i clienti in split payment (la fattura ne terrà conto).
- Nel riquadro Indirizzo di spedizione lascia la spunta Uguale alla sede legale oppure togliila e compila l'indirizzo di consegna: è quello che finirà sui DDT.
- Premi Salva.

Come si fa: compilare i dati con la ricerca P.IVA (VIES)

- Scrivi la Partita IVA e premi **Cerca**.
- KoreLab interroga il VIES (l'archivio IVA europeo): se la P.IVA è valida, compila da solo ragione sociale e indirizzo della sede legale; se non è valida te lo dice.
- Le prime 5 ricerche sono gratuite (contatore "rimaste" sotto il campo); per ricerche illimitate c'è l'add-on Ricerca P.IVA · €1/mese.

Come si fa: modificare, archiviare, eliminare

- Clicca la card per aprire il dettaglio (contatti, dati fiscali, consenso GDPR e fascicolo), oppure **Modifica** per andare dritto in modifica.
- In modifica, su un cliente già salvato, le modifiche si salvano da sole poco dopo che smetti di digitare (salvataggio automatico); **Salva** chiude subito.
- Il pulsante OK Attivo / **Archivia** in alto archivia il cliente: sparisce dai menu dei documenti nuovi ma resta nei documenti storici. Riclicca per riattivarlo.
- La **Elimina** il cliente.

Consenso GDPR e fascicolo

- Nel dettaglio, il riquadro GDPR permette di inviare al cliente la richiesta di consenso privacy self-service (riceve un link, accetta online); lo stato compare come badge sulla card.
- Se il destinatario non risponde, KoreLab manda fino a 3 solleciti automatici, al massimo uno ogni 3 giorni; quando sono esauriti il badge diventa GDPR — non risponde. Non è definitivo: premendo di nuovo » Reinvia richiesta il ciclo riparte da zero, per altri 3 solleciti al massimo.
- Su un cliente che ha già prestato il consenso lo stesso pulsante serve a chiedere dati aggiornati (nuova PEC, nuovo codice SdI): il

badge diventa GDPR — nuova richiesta e in quel caso non parte alcun sollecito automatico, perché il consenso risulta già registrato.

- Il Fascicolo cliente elenca le consegne (spedizioni) registrate a quel cliente, con data, lotti e numero DDT: è la vista storica di cosa gli hai consegnato.

Agente e provvigione (piano Business)

Se usi le Provvigioni agenti, nel riquadro Contatti compaiono i campi **Agente** e **Provvigione % (override cliente)**: assegnano l'agente al cliente e l'eventuale percentuale specifica, che verranno proposti sulle fatture intestate a lui. I campi compaiono solo con il piano Business e almeno un agente censito.

Vista tabella, selezione multipla e modifiche in blocco

Con i pulsanti in alto passi dalla vista a schede alla vista a **TABELLA** (ordinabile cliccando le intestazioni); **Esporta vista** scarica in CSV esattamente le righe che stai vedendo.

Nella vista tabella ogni riga ha una casella di spunta: selezionando uno o più clienti compare la barra delle azioni, che dichiara sempre **su quanti clienti** sta per agire. Le azioni sono quattro:

- Archivia/ Riattiva — agiscono sul sottoinsieme giusto: se nella selezione ci sono clienti attivi e archiviati, «Archivia» tocca solo i primi e «Riattiva» solo i secondi.
- Agente... — assegna in blocco l'agente e la provvigione. Scegliendo «svuota» toglie l'agente, e con lui la percentuale: una % orfana non verrebbe usata da nessun documento.
- Condizioni commerciali... — listino, sconto predefinito, tipo di pagamento, banca, termini di pagamento, fido.
- Dati fiscali... — tipo soggetto, split payment, nazione, nota predefinita in fattura e copia di cortesia automatica.

Solo i campi che compili vengono scritti: quelli lasciati vuoti restano invariati su ogni cliente. Per cancellare davvero un valore c'è la voce «svuota», che è una scelta esplicita — così aprire un pannello e non compilare nulla non cancella niente. Ogni modifica in blocco si può **annullare** subito dall'avviso che compare, e se qualche riga non riesce KoreLab te lo dice con quante: mai un esito parziale silenzioso.

Non si modificano in blocco i dati che identificano il singolo cliente — P.IVA, codice fiscale, PEC, codice destinatario, IBAN, email, nome e codice — e non è una limitazione tecnica: scrivere lo stesso valore su più clienti non sarebbe una modifica massiva ma una fusione di anagrafiche, e su una P.IVA produrrebbe fatture intestate al soggetto sbagliato. Restano fuori anche gli esiti della **verifica VIES**, che riguardano una singola partita IVA. E non c'è nessuna eliminazione in blocco: un cliente è referenziato da ordini, DDT, fatture e incassi, quindi si archivia.

Note sul piano

- L'anagrafica Clienti è disponibile su tutti i piani (gruppo anagrafiche).
- La ricerca P.IVA illimitata richiede l'add-on VIES (€1/mese); le prime 5 ricerche sono comunque gratuite.
- I campi Agente/Provvigione richiedono il piano Business (oggi in test riservato con il resto dell'Amministrazione).

La sezione Categorie serve a organizzare i tuoi prodotti in gruppi (categorie) e sotto-gruppi (sottocategorie), così da ritrovarli, raggrupparli e filtrarli più in fretta in tutta l'app. La trovi nella voce di menu **Categorie**(gruppo Catalogo); in alto compare sempre un riquadro informativo azzurro con la nota "Organizza i tuoi prodotti in categorie e sottocategorie".

Com'è fatta la schermata

- In alto un riquadro azzurro con la nota informativa sulle categorie.
- Sotto, l'elenco delle categorie già create: ognuna è una "card" con un bordo colorato a sinistra. Il colore è assegnato in automatico pescando da una tavolozza fissa di 8 tinte, in ordine; dalla nona categoria in poi i colori ricominciano da capo.
- In fondo, una card con il campo Nuova categoriae il pulsante verde Aggiungi categoriaper crearne di nuove.

Come si fa — creare una categoria

- Apri la voce di menu Categorie.
- Scendi fino alla card in fondo con il campo Nuova categoria.
- Scrivi il nome della categoria nel campo.
- Premi il pulsante verde Aggiungi categoria(oppure il tasto Invio sulla tastiera).
- La nuova categoria compare subito in elenco, già aperta e pronta per aggiungere le sottocategorie. Il campo di scrittura si svuota da solo per poterne inserire un'altra.

Come si fa — rinominare una categoria

- Individua la card della categoria da modificare.
- Premi il pulsante con la matita a destra del nome.
- Il nome diventa un campo modificabile: cancella e riscrivi il testo.
- Conferma premendo Invio, oppure semplicemente cliccando fuori dal campo (il salvataggio avviene anche quando il campo perde il fuoco).

Come si fa — eliminare una categoria

- Individua la card della categoria.
- Premi il pulsante rosso con la a destra.
- La categoria sparisce subito dall'elenco insieme a tutte le sue sottocategorie. Non c'è una finestra di conferma, ma per circa 10 secondi puoi annullare l'operazione (vedi "Annullare un'eliminazione").

Come si fa — aprire e chiudere una categoria

- Ogni card ha a sinistra una freccia: $\frac{1}{4}$ quando è aperta, $\Uparrow$ quando è chiusa.
- Premi la freccia per mostrare o nascondere le sottocategorie contenute. Accanto al nome trovi sempre il contatore "N sub" che indica quante sottocategorie ci sono dentro.

Come si fa — creare una sottocategoria

- Apri la categoria con la freccia $\frac{1}{4}$.
- In fondo all'elenco delle sottocategorie c'è un campo con bordo tratteggiato e l'etichetta Nuova sottocategoria.
- Scrivi il nome della sottocategoria.
- Premi il pulsante accanto al campo (oppure il tasto Invio).
- La sottocategoria viene aggiunta sotto la categoria; il campo si svuota per inserirne subito un'altra.

Come si fa — rinominare o eliminare una sottocategoria

- Apri la categoria che la contiene.
- Ogni sottocategoria è una riga che inizia con il simbolo $\times$.
- Per rinominarla, premi la matita accanto alla riga: il testo diventa modificabile; conferma con Invio o cliccando fuori dal campo.

- Per eliminarla, premi il pulsante rosso con la accanto alla riga. Anche qui l'eliminazione è immediata ma annullabile per circa 10 secondi.

Cosa succede

- Ogni modifica (aggiunta, rinomina, eliminazione di categorie o sottocategorie) viene salvata subito: non esiste un pulsante "Salva" separato. Al salvataggio nel cloud l'app mostra il messaggio " Salvato nel cloud".
- A ogni categoria viene assegnato in automatico un colore, usato come bordo della card per distinguerle a colpo d'occhio.
- Il contatore "N sub" si aggiorna da solo a ogni sottocategoria aggiunta o tolta.
- Eliminando una categoria spariscono anche tutte le sottocategorie che conteneva.
- Eliminando una categoria, i prodotti che la usavano NON vengono cancellati: restano, ma perdono il collegamento. A quei prodotti viene tolta sia la categoria sia l'eventuale sottocategoria (tornano "senza categoria"), così non restano agganciati a una categoria che non esiste più. Per riclassificarli dovrai riassegnare loro una categoria dalla scheda del prodotto.

Annullare un'eliminazione

- Subito dopo aver eliminato una categoria o una sottocategoria compare in basso al centro dello schermo un avviso scuro con il nome dell'elemento e la scritta "eliminato", un conto alla rovescia in secondi e il pulsante © Annulla.
- Premendo © Annulla entro il tempo, l'elemento viene ripristinato e l'app mostra "Eliminazione annullata".
- Se non fai nulla, allo scadere del conto alla rovescia (circa 10 secondi) l'eliminazione diventa definitiva anche nel cloud.

Limiti per piano

- Il numero di categorie e di sottocategorie che puoi creare dipende dal tuo piano. Sul piano Free puoi avere al massimo 3 categorie e 2 sottocategorie; sul piano Starter al massimo 5 categorie e 5 sottocategorie; sui piani Pro, Qualità e Consulente categorie e sottocategorie sono illimitate.
- Se provi ad aggiungere una categoria oltre il limite del tuo piano, l'app non la crea: mostra un avviso del tipo " Limite piano ... max N categorie. Fai upgrade per aggiungerne altre." e ti porta direttamente alla pagina di upgrade del piano.
- Lo stesso vale per le sottocategorie oltre il limite: avviso analogo "max N sottocategorie" e passaggio alla pagina di upgrade.
- Rinominare ed eliminare non sono soggetti a limiti: il controllo scatta solo quando il totale aumenta.

Come si usano per organizzare e filtrare

- Categorie e sottocategorie sono l'impalcatura con cui raggruppi i prodotti: assegnando a ogni prodotto la sua categoria (ed eventuale sottocategoria) potrai poi ritrovarlo e raggrupparlo per famiglia di prodotto.
- Servono per ordinare e filtrare prodotti e listini, così da lavorare su un sottoinsieme alla volta invece che sull'intero elenco.
- Conviene definire qui la struttura delle categorie prima di popolare i prodotti, così da poterli classificare correttamente fin da subito.

Casi particolari

- Se premi Aggiungi categoria, o Invio con il campo vuoto (o con soli spazi), non viene creato nulla: serve un nome valido.
- Lasciando il campo di rinomina senza scrivere nulla di nuovo e cliccando fuori, viene salvato il testo presente in quel momento.
- Una categoria appena creata nasce aperta e senza sottocategorie (contatore a 0 sub).
- Se elimini per errore, hai circa 10 secondi per recuperare con © Annulla prima che la cancellazione sia definitiva.



L'**Anagrafica Prodotti** ricorda per 8 ore, nella sessione corrente, la ricerca, tutti i filtri impostati, l'ordinamento scelto cliccando l'intestazione di una colonna e le righe selezionate nella vista tabella, insieme alla posizione verticale. I filtri ricordati comprendono: categoria, linea di prodotto, produttore, voci archiviate, dati mancanti, magazzino e condizione di giacenza. Uscendo dalla pagina e rientrando con lo stesso account ritrovi quindi lo stesso insieme di prodotti, nello stesso ordine, con le stesse spunte e dal punto verticale che avevi lasciato. Quando apri una scheda prodotto, **Indietro** e **Avanti** del browser passano fra il dettaglio e quello stesso punto dell'elenco; un collegamento a un prodotto inesistente o non appartenente all'account torna invece alla lista. La memoria è separata per account sullo stesso browser e non contiene né modifica i dati dei prodotti. Per azzerare la ricerca e i filtri premi **azzera filtri**: il comando rimuove in una volta sola anche **Mostra senza**, archiviati e magazzino, ma conserva intenzionalmente ordinamento e selezione. Se un filtro nasconde una riga selezionata, le azioni massive continuano a lavorare soltanto sulle righe selezionate visibili; tornando a mostrarla, la spunta ricompare. Premi **Deseleziona** nella barra delle azioni massive per svuotare esplicitamente la selezione. Gli ID di prodotti non più esistenti vengono scartati. La modalità Tabella/Schede continua a essere ricordata dalla preferenza della vista. Se la sessione scade o lo storage del browser non è disponibile, la pagina riparte in modo sicuro dai filtri vuoti, dall'ordine predefinito e senza righe selezionate, dalla cima dell'elenco.

I filtri in uso compaiono sopra l'elenco come chip **Campo: Valore**: premi la  di una chip per togliere solo quel criterio, oppure **azzera filtri** per rimuoverli tutti. Togliere i filtri non cambia ordinamento o righe selezionate.

Per lasciare più spazio ai prodotti, la **ricerca** resta sempre in vista e gli altri criteri si aprono dal pulsante **Filtri**. Il numero sul pulsante conta i criteri attivi nel pannello; chiudendolo, le relative chip restano visibili e rimovibili. Nel pannello trovi categoria, linea, magazzino, produttore, archiviati e **Mostra senza**.

Con **Raggruppa: categoria** dividi i risultati in sezioni ordinate per nome, ciascuna col proprio conteggio, sia nella vista tabella sia nella vista a schede. I prodotti non ancora classificati stanno in **Senza categoria**. Il raggruppamento non modifica né duplica i prodotti e resta memorizzato per 8 ore come l'ordinamento; **azzera filtri** lo conserva, mentre **Raggruppa: nessuno** torna alla lista continua.

Per conservare una combinazione oltre le 8 ore, apri **Viste**, scrivi un nome e premi **Salva vista**. La vista personale comprende ricerca e filtri correnti, ordinamento, raggruppamento e modalità Tabella/Schede; non contiene né modifica i dati dei prodotti. La vista compare subito nella copia locale, poi lo stato accanto ai comandi distingue **in attesa**, **salvataggio**, **salvata nel profilo cloud** oppure **non salvata nel cloud**. In caso di errore la copia locale resta su quel dispositivo e puoi premere **Riprova**: solo la conferma cloud prova che la vista seguirà il tuo account dopo ricarica o su un altro dispositivo. Premi il nome per richiamarla. Salvando di nuovo lo stesso nome aggiorni quella vista; il cestino elimina soltanto la vista nominata, lasciando invariati prodotti e filtri correnti. Puoi conservare fino a **20 viste personali**: raggiunto il limite, KoreLab non ne elimina nessuna in automatico ma ti chiede di cancellarne una o di aggiornare un nome esistente. Le viste sono personali: non sono condivise col team.

Quando selezioni una o più righe visibili, la zona di ricerca diventa la **barra di selezione**: mostra il numero esatto dei prodotti su cui agirai, insieme ad Archivia/Riattiva, **Categoria** e **Campi anagrafici**. Ricerca, filtri, raggruppamento e viste non vengono cancellati: restano temporaneamente contratti e ricompaiono identici con **Deseleziona**. Apri **Altre azioni** per trovare i comandi meno frequenti, divisi in **Anagrafica**, **Logistica**, **Impatto CPF** ed **Export**; allowlist, avvisi CPF, limiti piano e annullamento restano gli stessi.



La sezione **Anagrafica Prodotti** (menu **Prodotti**, gruppo Catalogo — da non confondere con la pagina **Prodotti** del Commerciale, dove si gestiscono CPF e prezzi: sono due viste sullo stesso prodotto) raccoglie i dati identificativi, di tracciabilità e di fattura di ogni prodotto — categoria, unità di misura, codice IVA, pesi, dati doganali, produttore, colli e scheda logistica pallet — e permette di modificarli **in blocco** su più prodotti insieme. **I prodotti si creano qui**: premi **Nuovo prodotto** in alto, scrivi nome e codice (proposto dal nome, modificabile solo prima del primo salvataggio) e salva. Dopo il salvataggio compare il pulsante **Crea il CPF** — **Apri CPF** sui prodotti che ne hanno già uno —: apre la scheda costi dello **stesso** prodotto (stesso `id`, nessuna migrazione) nella pagina Prodotti del Commerciale. Anche **Duplica** e **Crea prodotto da distinta** (dalle Ricette) passano da qui: aprono una nuova scheda Anagrafica precompilata da confermare prima di generare il CPF; la pagina Prodotti del Commerciale non crea più prodotti nuovi, solo quelli già esistenti.

Icone-avviso sulle schede

Nella vista a schede, ogni prodotto mostra le icone dei dati ancora mancanti, con la spiegazione al passaggio del mouse: **IVA** (manca sia l'aliquota sia la natura), **peso** (netto e/o lordo), **lotto** e **scadenza** (segnalati separatamente: si attivano in momenti diversi, e un "No" impostato esplicitamente NON è una mancanza), **colli** e **scheda pallet**. Le icone di **colli** e **pallet** **non compaiono sui prodotti pubblicati su forkintravel**: cartoni e bancali riguardano la merce movimentata all'ingrosso, non le spedizioni a pezzo singolo. Sopra le schede c'è sempre una **legenda** con il significato di ogni icona.

Colli: cosa si eredita dal cartone e dal bancale

Nel riquadro **Colli / imballo di uscita** il menu dei cartoni propone **solo il packaging di tipo Colli** (i cartoni di spedizione che compongono il bancale): astucci e cavallotti, che avvolgono il singolo prodotto, non sono colli e non compaiono. Scegliendo un cartone, le sue **dimensioni L×W×H vengono ereditate in automatico**: i tre campi restano vuoti e mostrano in grigio la quota del cartone: compilali solo se quel collo specifico misura diversamente. Lo stesso vale per il bancale nella **Scheda logistica pallet**: dimensioni del pianale, altezza pedana, altezza e peso massimo arrivano dall'anagrafica del bancale e alimentano il calcolo TI-HI. Le dimensioni ereditate compaiono anche nella **Scheda Tecnica** del prodotto, sezione Imballaggio, e nel suo PDF. Anche i **pesi netto e lordo del collo** sono automatici: si calcolano dal peso unitario (sezione Identità/Tracciabilità) moltiplicato per i pezzi, più la tara del cartone per il lordo; finché questi dati mancano resta disponibile un campo di **peso lordo manuale** come riserva, segnalato come tale. Lo stesso vale per il bancale: peso netto e lordo del pallet arrivano dalla configurazione, e l'altezza finita include quella della pedana EPAL.

Il collo predefinito: unica fonte del costo cartone nel CPF

Se un prodotto ha più colli configurati (es. da 6 e da 12 pezzi), solo **uno** entra nel calcolo del CPF: quello con la spunta **Predefinito CPF** accanto alla riga (attiva solo dopo aver collegato un cartone). Selezionandone uno si disattiva automaticamente l'eventuale altro: è **un solo** predefinito per prodotto, mai la somma di più colli. **Nessun collo predefinito significa nessun costo cartone** nel CPF, anche se in packaging esistono righe cartone storiche: la sezione «Colli» del CPF è in sola lettura e mostra solo il collo scelto qui. Cambiare, sostituire o togliere il predefinito ricalcola subito il CPF e, se il costo si muove, il prodotto compare fra i **Prezzi cambiati** in dashboard.

Più bancali per lo stesso collo

Un collo può avere **più configurazioni pallet**: il pulsante **Aggiungi bancale** ne apre una nuova (numerata «Bancale 1», «Bancale 2»...), ognuna con il proprio schema di pallettizzazione, sbordo ed EPAL, e ognuna calcola TI/HI e pesi in modo indipendente. Le configurazioni già create restano intatte quando ne aggiungi altre.

Trovare i prodotti da completare

Sopra l'elenco, la riga **Mostra senza** offre cinque filtri a esclusione — **Unità di misura**, **Peso lordo**, **Paese origine**, **Codice IVA**, **Pubblicazione forkintravel** — che mostrano solo i prodotti a cui manca quel dato (selezionandone più di uno, li combina con AND: mancano TUTTI quelli scelti); il pulsante **reset** li azzerà. Nella barra dei filtri, il filtro **Magazzino** mostra solo i prodotti

gestiti a lotti, solo quelli non gestiti, oppure tutti — utile per lavorare separatamente sul catalogo di magazzino e su quello di sola vendita. La ricerca in alto trova anche per unità di misura, oltre a nome, codice, EAN e categoria. La vista Tabella mostra anche la colonna **Produttore**.

Come si fa: selezionare e applicare un'azione massiva

- Nella vista a tabella spunta la casella su una o più righe (usa i filtri Mostra senzaper pre-selezionare i candidati, poi seleziona dalla lista filtrata).
- Compare la barra azzurra N selezionati con i pulsanti delle azioni disponibili.
- Scegli l'azione: alcune si applicano subito (Archivia/ Riattiva, pubblica/togli da forkintravel, Assegna/sposta magazzino...), altre aprono un pannello con i campi da compilare (Categoria..., Campi anagrafici...) o con un avviso da leggere prima di procedere (Copia colli / pallet... , Peso unitario... , Distinta base...).
- Ogni pulsante dichiara sempre su quanti prodotti sta per agire (es. "Applica a 12"). Al termine compare la conferma, anche parziale se qualche riga fallisce.

Campi che NON toccano costi o prezzi (sicuri in blocco)

- Archivia/ Riattiva — toglie o rimette i prodotti selezionati dagli elenchi operativi, senza cancellarli.
- Categoria... — assegna categoria e, se scelta, sottocategoria a tutti i selezionati.
- Campi anagrafici... — un solo pannello per compilare in blocco Unità di misura, Codice IVA (dal catalogo, con la voce Rimuovi IVA (nessuna) per svuotarlo), Peso lordo (Kg), Codice doganale, Produttore, Paese origine, Gestione lottie Data di scadenza: solo i campi che compili vengono scritti, quelli lasciati vuoti restano invariati su ogni prodotto. Il pulsante mostra "Applica N campi a M prodotti".
- Pubblica su forkintravel/ Togli da forkintravel — compaiono solo con l'integrazione forkintravel attiva; la pubblicazione rispetta il limite di prodotti pubblicabili del piano — se lo superi, il pulsante mostra tra parentesi quanti ne puoi ancora pubblicare e un avviso ambra spiega quanti restano esclusi.
- Assegna/sposta magazzino... (piano Business, con almeno due magazzini attivi) — assegna il magazzino operativo ai selezionati e trasferisce le quantità già esistenti nel nuovo deposito; funziona anche sugli articoli a giacenza zero, che da quel momento movimentano il nuovo magazzino. Non tocca costi o prezzi.

Campi con avviso (ricalcolano il CPF o sovrascrivono dati — leggere prima di applicare)

- Peso unitario... — cambia il peso netto per pezzo su tutti i selezionati: pezzi per lotto e quindi il costo a pezzo (CPF) vengono ricalcolati su ognuno. Da usare solo su prodotti che pesano davvero uguale.
- Distinta base... — collega la stessa distinta base a tutti i selezionati (o la scollega con — Nessuna (scollega) —): ingredienti e costo (CPF) di ogni prodotto vengono ricalcolati sulla nuova distinta.
- Copia colli / pallet... — scegli un prodotto-modello (solo quelli con almeno un collo configurato compaiono nell'elenco, ordinati A>Ze cercabili per nome/alias/codice) e sovrascrive i colli e la scheda logistica pallet di tutti i selezionati con quelli del modello, compreso il collo predefinito CPF: i colli attuali vengono sostituiti. Non tocca costi o prezzi, ma se cambia il predefinito il CPF si ricalcola.

Annullare un'azione massiva

Ogni azione massiva (comprese quelle con avviso) è **annullabile**: subito dopo compare in basso l'avviso con il pulsante **Annulla**, per circa 10 secondi. Premendolo, ogni prodotto torna esattamente al valore che aveva prima — non un valore unico per tutti, ma il proprio, riga per riga. Se non fai nulla, la modifica resta definitiva allo scadere del tempo.

Note sul piano

L'Anagrafica Prodotti è disponibile su tutti i piani (gruppo anagrafiche); la pubblicazione su forkintravel richiede il modulo forkintravel attivo sul piano e rispetta il suo limite di prodotti pubblicabili.

Il codice **CUN** è un obbligo introdotto dal Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate n. 93628 del 2026: chi vende prodotti soggetti a una **Commissione Unica Nazionale** deve riportare, riga per riga, il codice identificativo del prodotto in ogni fattura che lo vende. In KoreLab si compila una volta sola, sul prodotto, e da lì esce da solo su ogni riga di fattura che lo usa.

Che cos'è la CUN, e a chi riguarda

Le Commissioni Uniche Nazionali fissano periodicamente il prezzo di riferimento per alcune filiere agroalimentari — oggi **uova**, filiera **suinicola**, **conigli**, **grano duro**. Il Provvedimento chiede che ogni fattura che vende uno di questi prodotti riporti il codice identificativo pubblicato nell'elenco del **Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF)**. Riguarda solo chi vende questi prodotti: se non ne vendi, il campo resta vuoto e non cambia niente per te.

Dove si compila

Il campo **Codice CUN (prodotti monitorati)** sta nella scheda del prodotto, in **Anagrafica Prodotti**, subito dopo i dati doganali/Intrastat e il codice servizio CPA.

- Apri Prodotti > Anagrafica Prodotti e apri (o crea) la scheda del prodotto interessato.
- Scorri fino al campo Codice CUN (prodotti monitorati).
- Scrivi il codice così come compare nell'elenco pubblicato dal MASAF per quel prodotto (per esempio `SU001` per un codice della filiera suinicola).
- Premi Salva.

Cosa succede in fattura

Da quel momento, ogni riga di fattura che vende questo prodotto porta automaticamente il blocco richiesto dal Provvedimento — non serve compilarlo riga per riga né ricordarsene all'emissione. Il codice esce insieme agli altri dati gestionali della riga (dopo l'eventuale intento UE e i dati agricoli, se presenti su quella riga): non cambia l'ordine di informazioni che magari usi già.

KoreLab non lo indovina — e non ti impedisce di fatturare

L'elenco dei prodotti monitorati è pubblicato dal MASAF e **cambia nel tempo**: KoreLab non lo deduce dal nome del prodotto né dalla categoria, perché sarebbe una promessa senza motore — un prodotto potrebbe entrare o uscire dall'elenco senza che il software se ne accorga. Sei tu, che vendi quel prodotto, ad avere l'elenco davanti.

Il Provvedimento fissa l'obbligo ma **non ne prevede lo scarto**: lasciare il campo vuoto non impedisce di fatturare. Se vendi prodotti monitorati, compila il codice appena lo conosci — anche se hai già emesso qualche fattura senza: da quel momento in poi le righe successive lo porteranno.

Note sul piano

Il campo non ha requisiti propri: segue le condizioni di **Anagrafica Prodotti**. Il codice esce in fattura solo quando generi l'XML FatturaPA, funzione del piano **Business** (vedi Amministrazione > Fatture).

I codici univoci sono gli identificativi che KoreLab usa per riconoscere senza ambiguità ogni elemento (prodotti, materie prime, packaging, fornitori) all'interno del tuo account, a supporto della tracciabilità e delle integrazioni con altri sistemi. Non esiste una pagina dedicata "Codici": il codice nasce insieme all'anagrafica, dalla sezione in cui la crei. Attenzione: il funzionamento è diverso tra i prodotti (codice alfanumerico dal nome, sempre presente) e materie prime/packaging/fornitori (dove un codice numerico viene assegnato in automatico solo se importi i dati da file).

A cosa servono

- Identificare in modo univoco prodotti, materie prime, packaging e fornitori, anche quando hanno nomi simili.
- Collegare tra loro i dati (un prodotto richiama le sue materie prime, una materia prima richiama i suoi fornitori) senza confusione.
- Garantire la tracciabilità a monte e a valle, requisito di base per l'autocontrollo e per le certificazioni.

Codice del prodotto — alfanumerico, generato dal nome

Ogni prodotto ha un codice alfanumerico che KoreLab propone a partire dal nome (per esempio "Pesto DOP 250g" diventa qualcosa come PesDOP250). Lo vedi nel campo **Codice Prodotto**, accanto al nome, quando crei o modifichi il prodotto. Fino al primo salvataggio puoi cambiarlo; dopo diventa fisso.

- Crea un nuovo prodotto e scrivi il nome nel campo Nome prodotto.
- Guarda il campo Codice Prodotto: KoreLab lo compila in automatico mentre digiti il nome. Sotto al campo trovi la nota "Generato automaticamente dal nome. Modificabile prima del salvataggio."
- Se il codice proposto non ti convince, scrivilo direttamente nel campo Codice Prodotto (gli spazi vengono tolti, massimo 20 caratteri): da quel momento il campo smette di seguire il nome e resta quello che hai scritto.
- Premi Salva.

Cosa succede

- Al primo salvataggio il codice del prodotto si blocca: accanto all'etichetta compare la dicitura Non modificabile e il campo diventa di sola lettura. Da quel momento non cambia più, anche se in seguito rinomini il prodotto.
- Questo serve a non spezzare la tracciabilità: documenti, schede e riferimenti già emessi continuano a puntare allo stesso codice.
- Per questo conviene scegliere con cura nome e codice prima del primo salvataggio.
- Se provi a salvare un prodotto con un codice già usato da un altro prodotto del tuo account, KoreLab blocca il salvataggio con il messaggio Codice già in uso.

Codici di materie prime, packaging e fornitori

Per materie prime, packaging e fornitori il comportamento dipende dal tipo di voce e da come la crei. Le **materie prime** ricevono sempre un codice automatico con prefisso **MAT_** (MAT_00001, MAT_00002...) — sia creandole a mano dalla loro sezione, sia dalla creazione rapida nei moduli Qualità, sia importandole da file — a meno che tu non scriva un tuo codice nel campo. Il **packaging** ha una sua sequenza per tipo (vedi sotto). I **fornitori** creati a mano ricevono invece solo un identificativo interno non numerato: un codice numerico progressivo compare solo se li importi da file.

- Vai nella sezione Mat. Prime (oppure Packaging o Fornitori, a seconda di cosa stai inserendo).
- Nel blocco Nuova materia prima compila il campo Nome (e, se vuoi, la denominazione per l'etichetta nel campo con segnaposto "Denom. etichetta...", il Produttore, l'Origine, l'Unità e il Costo default).
- Premi Aggiungi (oppure invio nel campo nome).

Cosa succede

- Materie prime: ogni voce riceve subito un codice MAT_00001, MAT_00002..., generato in automatico anche creandola a mano — non serve importare nulla. Le voci storiche rimaste senza codice sono state regolarizzate una tantum con lo stesso formato, senza toccare i codici già presenti o scritti a mano.
- Fornitori creati a mano: KoreLab assegna un identificativo univoco interno, che non digiti tu e di norma non vedi in elenco; la voce

resta comunque richiamabile senza ambiguità da ogni altra parte del programma (per esempio quando colleghi un fornitore a una materia prima). Un codice numerico progressivo compare solo se importi i fornitori da file.

- Il packaging ha una sua sequenza dedicata: dalla sessione Colli ogni articolo di packaging riceve sempre un codice automatico legato al tipo — PRI_00001 (primario), SEC_00001 (secondario), COL_00001 (colli), TER_00001 (terziario) — sia creandolo a mano sia importandolo da file, a meno che tu non scriva un tuo codice. Ogni tipo ha la sua sequenza indipendente. Con l'introduzione dei quattro tipi tutti i codici packaging già esistenti sono stati rigenerati in questo formato: i riferimenti interni non ne risentono (usano l'identificativo, non il codice), ma i codici packaging riportati in vecchi export non corrispondono più.
- Nei moduli Qualità (per esempio quando crei al volo una materia prima o un fornitore dal Magazzino) è previsto un campo Codicesegnalato come "opzionale": lì puoi scrivere tu un tuo codice, oppure lasciarlo vuoto.
- Non confondere questi codici interni con il Codice fornitore: un campo separato, presente sulla scheda di materie prime e packaging, dove scrivi il codice con cui è il fornitore a identificare quell'articolo nel suo catalogo. Serve solo da promemoria/stampa, non incide sui codici KoreLab.

Codici durante l'import da file

Quando importi materie prime, packaging o fornitori dalla sezione Import/Export, KoreLab assegna automaticamente un codice numerico progressivo a ogni nuova voce.

- In Import/Export scarica il template, compila i dati e seleziona il file.
- Conferma l'import.
- Le nuove voci ricevono codici nel formato 00001, 00002... proseguendo dal numero più alto già presente per quel tipo di anagrafica.

Cosa succede

- La numerazione è separata per tipo: materie prime, packaging e fornitori hanno ciascuno la propria sequenza indipendente.
- Le voci con lo stesso nome di una già esistente vengono saltate (non duplicate), e ricevi un avviso con quante ne sono state saltate.

Unicità per account

I codici e gli identificativi vivono dentro il tuo account: ogni account ha la propria numerazione, separata da quella degli altri utenti. Per i prodotti, in particolare, KoreLab verifica che il codice prodotto non sia già usato da un altro prodotto tuo e, se lo è, blocca il salvataggio con il messaggio **Codice già in uso**.

Casi particolari

- Per i prodotti, il momento giusto per sistemare nome e codice è prima del primo salvataggio: dopo, il Codice Prodotto è fisso e di sola lettura.
- Se cambi il nome di una materia prima, di un packaging o di un fornitore già salvato, il suo identificativo interno non cambia.
- I codici numerici 00001, 00002... esistono solo per le voci importate da file; le voci create a mano non li hanno (a meno che tu non scriva un tuo codice nei campi che lo prevedono).
- Durante l'import il numero progressivo riparte dal valore più alto esistente più uno: se hai cancellato l'ultima voce della sequenza, un import successivo può riutilizzare quel numero.

Perché è importante per la tracciabilità

- Avere identificativi stabili e univoci è la base per dimostrare la rintracciabilità di lotti, ingredienti e fornitori in caso di controllo o di richiamo.
- Il codice prodotto, in particolare, non cambia dopo il primo salvataggio: i riferimenti già emessi restano coerenti e verificabili nel tempo.



Eliminare una voce di anagrafica (e sostituirla)

Quando provi a eliminare una voce di anagrafica — un articolo di packaging, una materia prima, un fornitore, un cliente o un prodotto — KoreLab controlla prima se qualcuno la sta usando. Se è usata, al posto dell'eliminazione si apre una finestra che ti dice dove, e ti propone di **sostituirla** con un'altra voce dello stesso tipo.

La regola di fondo è semplice: **si elimina solo ciò che non è mai stato usato**. Tutto il resto si archivia, così esce dagli elenchi operativi ma resta leggibile nei documenti già salvati.

Perché esiste questa finestra

Cancellare un articolo ancora agganciato ai prodotti lascia dei riferimenti rotti: quei prodotti continuano a esistere, ma il costo di quella riga diventa zero e il prezzo di vendita che ne deriva è sbagliato — senza che nulla lo segnali. La finestra impedisce che accada e, se serve davvero liberarsi di quella voce, ti fa spostare i riferimenti prima di toglierla.

Come si fa — sostituire e poi eliminare

- Premi il pulsante di eliminazione sulla riga della voce.
- Se la voce è usata si apre la finestra Voce in uso: non si può eliminare, con l'elenco di dove compare e quante volte (per esempio: 14 nel calcolo prezzi (CPF), 3 nei colli / pallettizzazione dei prodotti, 1 nei listini fornitore packaging).
- Nel menu Sostituisci con... scegli la voce che deve prenderne il posto. Il menu propone solo voci dello stesso tipo e non archiviate; per il packaging resta anche nella stessa famiglia (un cartone si sostituisce con un cartone, un bancale con un bancale).
- Premi Sostituisci.
- La finestra mostra il riepilogo: quanti prodotti, quante distinte base e quante righe di listino sono state aggiornate, e quanti prodotti hanno cambiato costo.
- A questo punto, se la voce non risulta più usata da nessuna parte, compare il pulsante Elimina definitivamente. Altrimenti resta disponibile solo Archivia, con l'elenco di dove è ancora presente.

Cosa viene spostato e cosa no

- Vengono spostati riferimenti che partecipano ai calcoli di oggi: le righe di packaging e i colli dei prodotti, gli ingredienti delle distinte base e dei prodotti, le righe dei listini fornitore.
- NON vengono toccati documenti già emessi: lotti, movimenti di magazzino, ordini, DDT e fatture. Sono fatti già accaduti e riscriverli falserebbe la tracciabilità. È per questo che, se la voce compare lì, l'eliminazione resta negata anche dopo la sostituzione: l'unica strada corretta è archivarla.

Cosa succede ai costi

- Dopo la sostituzione i costi dei prodotti coinvolti vengono ricalcolati subito e i prodotti che cambiano compaiono nella card Prezzi cambiati della dashboard, con il motivo «Sostituzione anagrafica» e il nome della voce nuova. Da lì puoi accettare i nuovi prezzi o mantenere i vecchi, come per qualunque altra variazione a cascata.
- Se sulla riga era stato scelto un fornitore specifico, quella scelta viene mantenuta solo se lo stesso fornitore ha un listino anche per la voce nuova; altrimenti la riga torna al costo di catalogo.
- Se nello stesso punto era già presente la voce di destinazione, dopo la sostituzione ci saranno due righe. La somma dei costi è corretta, ma la finestra te lo segnala perché conviene unirle a mano.

Casi particolari

- Prodotti e clienti: la finestra mostra dove sono usati e permette di archivarli, ma non propone la sostituzione (sostituire un prodotto dentro un listino di vendita o un cliente dentro una consegna non avrebbe senso).
- Utilizzi non verificabili: se una fonte non è consultabile in quel momento — per esempio il magazzino non è ancora stato aperto in questa sessione — la finestra lo dice e nega comunque l'eliminazione. È una scelta di sicurezza: meglio un archivio in più che una cancellazione che lascia documenti orfani.
- Eliminazione di più voci insieme: se togli più righe in una volta e più d'una risulta in uso, compare un avviso riepilogativo invece

della finestra. Per poter scegliere una sostituzione, eliminare una alla volta.

- Nessun candidato: se non esiste nessun'altra voce dello stesso tipo su cui spostare i riferimenti, resta solo l'archiviazione.

Il modulo Ricette (sotto Produzione > Distinte base) è dove crei le formulazioni base dei tuoi prodotti: ingredienti, resa di processo (calo peso), lotto e scadenza del prodotto finito. Nell'interfaccia il termine usato è sempre "distinta base": è la ricetta che KoreLab normalizza a 1 Kg e che poi alimenta i costi della Produzione.

Dove si trova

- Apri il menu Produzione e seleziona Distinte base.
- In alto vedi l'occhiello Produzione, il titolo Distinte base con il conteggio totale tra parentesi e un sottotitolo che descrive il modulo.
- Sotto c'è la barra filtri (ricerca, Tipo, Stato, Ordina).
- Il pulsante in alto a destra Nuova distinta base apre l'editor. Lo stesso pulsante compare nello stato vuoto come Crea prima distinta base.

Come si fa: creare una distinta base

- Premi Nuova distinta base: si apre l'editor con l'intestazione Nuova distinta base.
- Compila Nome distinta base *(campo obbligatorio, es. "Pesto DOP Basilico"). Mentre scrivi il nome, il Codice distinta base viene generato automaticamente: la nota sotto al campo dice "Generato dal nome. Modificabile prima del salvataggio." Puoi sovrascriverlo a mano (vengono tolti gli spazi e tagliato a massimo 20 caratteri).
- Nel riquadro Ingredienti inserisci gli ingredienti che servono per la ricetta. Per ciascuna riga scegli la materia prima dal selettore (l'opzione — Manuale — ti permette di digitare un ingrediente non a catalogo nel campo Nome ingrediente e il suo costo in €/unità), poi indica la Quantità (Kg).
- Usa Ingrediente (pulsante verde) per aggiungere altre righe; la rossa a fine riga elimina la riga.
- In alto a destra del riquadro ingredienti vedi il Totale in Kg: se non è esattamente 1 Kg compare l'avviso "Verrà normalizzato a 1 Kg alla conferma".
- Nel riquadro Calo Peso Stimato imposta Calo peso %: accanto KoreLab mostra in tempo reale la resa, es. "Lotto 10,00 Kg > resa ... Kg netti". Questo valore è la fonte unica della resa: alimenta il CPF di tutte le pezzature collegate (dove il campo Calo peso appare bloccato con il lucchetto), la scheda tecnica e il calo proposto in Produzione. Si modifica solo qui.
- Nel riquadro Lotto e scadenza del prodotto finito punta, se servono, "Il prodotto finito ha un numero di lotto" e "Il prodotto finito ha una scadenza". Attivando la scadenza compaiono Durata, Unità (giorni / mesi / anni) e, solo per i mesi, l'opzione "fine mese". Sotto trovi la formula applicata: "Scadenza = data di produzione + ...".
- Nel riquadro Note di Produzione scrivi istruzioni, temperature, tempi, fasi di lavorazione e attrezzature necessarie.

Come si fa: l'inserimento manuale degli ingredienti

- Se il modulo Materie Prime è attivo, il selettore di riga elenca le materie prime del catalogo (ordinate per nome); scegliendo — Manuale — compaiono i campi Nome ingrediente ed €/unità per un ingrediente fuori catalogo.
- Se il modulo Materie Prime è spento, ogni ingrediente si inserisce solo a mano, con Nome ingrediente ed €/unità.
- Quando il modulo Materie Prime è attivo, il pulsante • Nuova Mat. Prima apre le Materie Prime in contesto: crei al volo la materia prima e torni alla distinta base con il pulsante < Lista senza perdere la bozza in corso.

Salva Bozza e Aggiorna distinta base

- Finché la distinta base è in bozza, il pulsante di salvataggio si chiama Salva Bozza (in alto e in fondo all'editor): salva senza normalizzare, così puoi tornarci e modificarla quando vuoi. Resta nello stato "Bozza".
- Quando la distinta base è già confermata, lo stesso pulsante diventa Aggiorna distinta base in alto e Aggiorna in fondo: salva le modifiche su una distinta già confermata.
- Il pulsante Duplica e Salva crea subito una copia in stato bozza con il nome seguito da " (Copia)".

Come si fa: confermare la distinta base

- Nell'editor di una distinta in bozza premi Conferma distinta base (in alto) oppure Conferma e Crea Prodotto > (in fondo). Dalla lista puoi usare il pulsante > Crea Prodotto sulla card.

- Alla conferma, se il totale ingredienti non è 1 Kg, KoreLab normalizza automaticamente tutte le quantità a 1 Kg. Il box informativo "9 Normalizzazione automatica" lo spiega con un esempio: se hai 2,5 Kg totali, ogni ingrediente viene diviso per 2,5.

Cosa succede alla conferma

- La distinta base passa allo stato " Confermata" (badge verde nella lista).
- Le quantità vengono normalizzate a 1 Kg, così il prodotto può usare il moltiplicatore del lotto.
- La distinta diventa utilizzabile in Produzione e i costi vengono ricalcolati a cascata sui prodotti collegati.
- Dopo la conferma, KoreLab può creare automaticamente il prodotto collegato (vedi sotto).

Come si fa: creare il prodotto dalla distinta base

- In fondo all'editor di una bozza, Conferma e Crea Prodotto >conferma e avvia subito la creazione del prodotto.
- Dalla lista, sulle distinte non semilavorate e non ancora confermate, il pulsante > Crea Prodotto fa la stessa cosa: conferma e crea il prodotto.

Cosa succede: il prodotto generato

- Il prodotto nasce con gli ingredienti già normalizzati a 1 Kg.
- Da lì in Produzione applichi il moltiplicatore lotto, i costi di confezionamento e il prezzo; gli ingredienti restano agganciati alla distinta base.

Semilavorati (SL) e SL multilivello

- Nell'editor, nel riquadro Nome/Codice, la spunta Semi-lavorato (SL) marca la distinta come produzione intermedia: non compare nel selettore prodotto ed è usabile come semilavorato dentro altre distinte base. Attivandola, il codice generato termina con "Sem" anziché "Rct".
- La spunta Semi-lavorato (SL) è disponibile dai piani Starter e Pro. Sui piani che non la includono appare bloccata (" Semi-lavorato (SL) — disponibile da piano Starter") con il pulsante Upgrade.
- Per inserire un semilavorato dentro un'altra distinta base usa Semilavorato SL nel riquadro ingredienti (disponibile sul piano Pro). Compare una riga verde con il selettore Semi-lavorato e il campo Output usato (kg): scegli quale SL usare e quanti Kg del suo output entrano nella ricetta.
- Sotto al selettore KoreLab mostra il calo peso del semilavorato e l'output per 1 kg di input, es. "Calo peso: ...% · output per 1kg input: ... kg". Così puoi annidare semilavorati su più livelli (SL multilivello).

Versioni e Journal Test (piano Pro)

- Per le distinte base già salvate, sul piano Pro l'editor mostra i sotto-tab Distinta base, Versioni e Test (questi due ultimi con il conteggio tra parentesi).
- In Versioni trovi lo storico: ogni salvataggio crea una versione (le voci marcate "Auto-save" sono automatiche). Il pulsante Salva Versione Orane crea una manuale. Con © Ripristina riporti la distinta a una versione precedente (ingredienti, manodopera, rese). La elimina una versione (con conferma "Eliminare questa versione? Non reversibile."). Quando ci sono almeno due versioni compare Confronta Versioni: scegli Versione A e Versione B e vedi le differenze di CPF, lotto e calo peso più l'elenco "Differenze Ingredienti" (aggiunti, rimossi, modificati con il passaggio quantità ">").
- In Journal Test registri ogni sessione di prova. Con Nuovo Test apri la scheda con: Data, Operatore, Obiettivo del test, Cosa è stato modificato, Risultato, Problemi riscontrati, Resa reale (Kg), Note aggiuntive e le valutazioni a punteggio Valutazione Globale, Texture, Gusto e Colore (da 1 a 10). Salvi con Salva. Serve a tenere traccia dell'evoluzione della distinta base nel tempo.

Casi particolari: versione da produzione

- Se in produzione le quantità di un prodotto sono state cambiate rispetto alla distinta, in cima all'editor compare il banner "Versione da produzione" con il numero di ingredienti modificati.
- Accetta > distinta base definitiva adotta le quantità di produzione come nuova distinta base ufficiale; Mantieni solo come versione lascia la distinta base invariata e tiene quella di produzione solo nello storico, nascondendo il banner.
- Nel riquadro ingredienti un pallino verde indica le righe conformi, un pallino rosso (con sfondo rosso sulla riga) le righe la cui quantità differisce dalla versione da produzione; passando il mouse vedi il confronto "Produzione: ... kg > Ricetta: ... kg".

Lista, filtri e azioni di massa

- La barra filtri offre la ricerca "Cerca distinta base..." (cerca per nome, codice e ingredienti), il filtro Tipo(Tutto / Distinte base / SL, quest'ultimo solo Pro), il filtro Stato(Tutti / Bozza / Confermata) e l'ordinamento Ordina(Recenti prima / Nome A>Z / Nome Z>A).
- Sotto i filtri una riga riepilogo mostra il numero di distinte base che corrispondono e, se servono, l'indicazione di pagina (es. "pagina 1/2").
- Ogni card mostra nome, codice, categoria, numero di ingredienti, Kg totali, lotto e calo, il badge di stato (SL, Confermata o Bozza) e i pulsanti Modifica, > Crea Prodotto(solo per le distinte non semilavorate e non ancora confermate), il pulsante nota e la di eliminazione (con conferma "Eliminare questa distinta base?"). Cliccando sulla card si apre direttamente l'editor.
- Quando i risultati superano una pagina compaiono i controlli di paginazione («« < ... > »»).
- Sul piano Pro, se hai definito dei tag (in Impostazioni), compaiono il filtro Tage la selezione multipla: con Seleziona tuttiscegli più distinte base e poi assegni o togli i tag in blocco. Sui piani senza Pro, al posto del filtro tag compare " Filtri tag disponibili con piano PRO" e un pulsante Upgrade.

Note sul piano

- Le distinte base sono disponibili su tutti i piani. Il piano determina solo il numero: il piano Free ne consente fino a 5, gli altri sono illimitati. Al superamento del limite, al salvataggio compare un avviso con invito all'upgrade.
- I Semi-lavorati (SL) richiedono almeno il piano Starter; le funzioni avanzate Versioni, Journal Test, semilavorati nel riquadro ingredienti, tag e filtri tag richiedono il piano Pro. Dove una funzione è bloccata trovi l'indicazione e un pulsante Upgrade.

Pezzature collegate (la cascata vista dalla distinta)

- Nell'editor di una distinta non semilavorata, il riquadro Pezzature collegate elenca i prodotti finiti che si confezionano dall'impasto di QUESTA distinta (es. una stessa distinta per il formato 120g, 160g e vassoio 500g), con il peso per confezione.
- Il pulsante Nuova pezzatura crea un nuovo prodotto collegato alla distinta (si apre il CPF precompilato): è il modo più rapido per aggiungere un formato.
- La produzione del batch di una distinta con pezzature collegate crea il lotto di impasto; ogni pezzatura si confeziona da lì (pagina Produzione > Confezionamento).

Ordine di inserimento in produzione

- Il quadratino a sinistra di ogni riga ingrediente numera l'ordine di inserimento in produzione: clicca in sequenza (1, 2, 3...) e ri-clicca per togliere il numero.
- Gli ingredienti numerati compaiono per primi, nell'ordine scelto, nella tabella della pagina Produzione; i non numerati seguono ordinati per quantità. Non cambia l'ordine nella scheda tecnica.

Il modulo Produzione serve a registrare una sessione di produzione reale (o un test di produzione) partendo da una distinta base già confermata: imposti la quantità da produrre, controlli le grammature degli ingredienti, registri eventuali scostamenti rispetto alla distinta e salvi il tutto con numero di lotto, data e scadenza. Lo trovi nel menu principale alla voce **Produzione** (titolo della pagina **Produzione Prodotto**, con sottotitolo "Seleziona una distinta base e imposta il quantitativo da produrre. ").

Come si fa

- Apri Produzione dal menu. Se vuoi tornare indietro usa il pulsante in alto a sinistra (< Indietro).
- Nel campo Distinta base scegli cosa produrre. L'elenco mostra solo le distinte confermate, ognuna contrassegnata da un ; se non hai ancora selezionato nulla vedi il segnaposto — Seleziona distinta base — e la schermata centrale (Seleziona un prodotto- "Seleziona una distinta base per visualizzare gli ingredienti.") ti invita a scegliere prima una distinta.
- Imposta la quantità in uno dei due modi alternativi: scrivi i chilogrammi nel campo Quantità da produrre (kg), oppure indica il numero di pezzi nel campo N° confezioni obiettivo. I due campi sono in alternativa, separati dalla scritta oppure: appena compili uno, l'altro viene calcolato in automatico e mostrato in sola lettura con l'etichetta < calcolato (testo color teal su sfondo verde chiaro).
- Inserisci il Peso confezione (kg) (es. 0.250). Sotto al campo c'è la nota Usato per calcolo unità — non salvato. Serve per stimare le confezioni quando parti dai kg e per calcolare i kg lordi necessari quando parti dal numero di confezioni.
- Quando hai impostato kg o confezioni compare un pulsante x (titolo Reimposta calcolo) accanto ai campi: azzerà solo la modalità di calcolo (kg e confezioni). Per ripulire tutta la riga (distinta, kg, confezioni, peso) usa invece il pulsante ° Resetta, che compare appena uno di questi campi è valorizzato.
- Nel riquadro con il bordo ambra a sinistra controlla il N° Lotto: è obbligatorio (senza, la produzione non si salva) e viene proposto automaticamente dal formato configurato in Impostazioni > Produzione e Magazzino — puoi sempre modificarlo. Accanto c'è la Data produzione (preimpostata a oggi).
- Controlla la Scadenza (TMC): se la distinta base ha una shelf-life, la data viene precompilata e segnalata con < da distinta base; puoi comunque cambiarla a mano.
- Nella tabella degli ingredienti verifica le grammature e, per ogni ingrediente effettivamente messo nell'impasto, metti la spunta nella colonna ; se la quantità reale è diversa, scrivila nella colonna Qtà Effettiva (kg) e aggiungi un'eventuale Nota.
- Se gestisci il magazzino, nel riquadro Lotti materie prime da consumare lascia il consumo automatico oppure forza un lotto specifico per ciascuna materia prima.
- Scrivi eventuali osservazioni nel campo Note produzione.
- Premi Salva Produzione. Durante il salvataggio il pulsante mostra ⚙ Salvataggio... e al termine compare il messaggio di conferma.

La tabella degli ingredienti

- La distinta base è normalizzata a 1 kg e le grammature mostrate sono calcolate sulla quantità che hai impostato, applicando la perdita di processo (calo) della distinta. In testa al riquadro vedi tre numeri: Batch lordo (kg dell'impasto), Resa netta con accanto la percentuale di calo sottratta (es. "Resa netta (-5%)"), e Confezioni (le confezioni stimate).
- Le colonne sono: Ingrediente, % Ricetta, Qtà Ricetta (kg) (la quantità prevista), la colonna (l'ingrediente è stato inserito nell'impasto), Qtà Effettiva (kg) e Nota.
- I semilavorati sono evidenziati in verde con l'etichetta S Le, se hanno un calo, la dicitura "calo ...% ". Sotto al semilavorato compaiono in rientro (con il simbolo >) le sue materie prime: anche queste hanno spunta, quantità effettiva e nota dedicate. Per le righe in rientro la colonna % Ricetta mostra un trattino.
- Quando spunti la casella , il campo Qtà Effettiva (kg) si attiva e viene precompilato con la quantità di ricetta; finché non spunti, il campo resta disattivato.
- Se la quantità effettiva che digiti si discosta da quella di ricetta (oltre 0,001 kg), la riga diventa gialla e il campo si evidenzia in giallo con bordo: è uno scostamento registrato come modifica.

Cosa succede al salvataggio

- Viene salvata la produzione con: distinta base e suo nome, N° Lotto, data, kg di impasto (target e reale), numero di confezioni stimate e peso confezione, scadenza, l'elenco degli ingredienti (con quantità di ricetta, quantità effettiva, note, spunta e flag di modifica, e per i semilavorati anche le sotto-righe) e le Note produzione. Lo stato della produzione è "completato".

- Se hai modificato la quantità effettiva di uno o più ingredienti, il software crea automaticamente una nuova versione della distinta con etichetta "versione da produzione": le quantità reali vengono ricalcolate e normalizzate (in modo che la somma torni a 1 kg) e la produzione resta collegata a quella versione.
- Se hai modificato le materie prime di un semilavorato, viene creata anche una versione del semilavorato ("versione da produzione (semilavorato)"), una per ogni semilavorato toccato.
- Il messaggio finale riepiloga cosa è stato creato: " Produzione salvata" e, se generate, "versione ricetta creata" e il conteggio delle "versione/i semilavorato".

Gestione delle versioni di distinta

- Non devi creare le versioni a mano: nascono in automatico solo quando registri uno scostamento reale (spunta + quantità effettiva diversa da quella di ricetta). La produzione fotografa così esattamente come hai prodotto quel lotto.
- Le versioni "da produzione" mantengono la traccia di come l'impasto è stato realmente realizzato quel giorno, senza modificare la distinta confermata originale.

Lotti materie prime (magazzino)

- Il riquadro Lotti materie prime da consumare appare solo se la distinta usa materie prime e se a magazzino ci sono lotti con giacenza.
- Il consumo segue di default la logica FEFO(scadenza più vicina prima): per ogni materia prima viene proposto automaticamente il lotto giusto. La prima voce del menu è del tipo "FEFO automatico > (codice lotto) · scad. (data)".
- Puoi forzare a mano un lotto specifico scegliendolo dal menu a tendina, che mostra codice lotto fornitore, fornitore, giacenza e scadenza. Lasciando la voce FEFO automatico mantieni la scelta automatica.
- Se per una materia prima non c'è giacenza, compare l'avviso " nessun lotto a magazzino per questa materia prima".

Casi particolari

- Modalità di calcolo: se parti dai kg, il numero di confezioni viene stimato (richiede il peso confezione); se parti dalle confezioni, i kg lordi necessari vengono calcolati tenendo conto del calo. Cambiando campo il sistema gestisce in automatico quale dei due è "calcolato".
- Scadenza: se la distinta non prevede una scadenza, il campo resta vuoto con la nota "Nessuna scadenza in distinta base · scrivila a mano se serve"; se la prevede, sotto al campo compare "Calcolata: data prod. + valore unità" (eventualmente con "(fine mese)") e ogni modifica manuale viene segnalata con "· modificata a mano".
- Note di produzione della distinta: se la distinta ha note di produzione predefinite, vengono mostrate nel riquadro azzurro Note di produzione come promemoria, separato dal campo libero Note produzione.

Note sul piano

- Sul piano Free, dentro la nota gialla sotto la tabella compare l'avviso " Scheda qualità HACCP disponibile da Starter": la registrazione della produzione funziona, ma la scheda qualità HACCP collegata è disponibile a partire dal piano Starter.

La catena di produzione a cascata: prodotto finito > distinta base > semilavorati

KoreLab modella la produzione come una cascata a tre livelli, ognuno con i propri LOTTI a magazzino:

- Semilavorati (SL): si producono per primi, anche in giorni diversi, selezionando la loro distinta SL in questa pagina. Ogni produzione crea un lotto di semilavorato stoccato a magazzino.
- Distinta base (impasto): producendo la distinta di un prodotto, il batch consuma i LOTTI di semilavorato (non più le loro materie prime): nel riquadro Lotti semilavorati da consumare viene proposto l'ultimo lotto prodotto di ciascun SL e puoi sceglierne un altro dal menu. Se la distinta ha pezzature collegate, il batch crea il lotto di impasto (nome seguito da «— impasto», in kg lordi) — non ancora prodotto vendibile: un avviso in pagina te lo ricorda.
- Confezionamento (prodotto finito): dalla modalità Confezionamento scegli la pezzatura, e il sistema scarica l'impasto della sua distinta — la stessa per tutte le pezzature (120g, 160g, vassoio...).

Se un semilavorato non ha lotti a magazzino (o non bastano), il batch **si blocca**: il fabbisogno mostrato è al **lordo del calo** del semilavorato (i lotti SL sono registrati a batch lordo, così si esauriscono senza residui) e finché i lotti non lo coprono il pulsante di salvataggio resta disabilitato — produci prima il semilavorato mancante. Per le **materie prime**, che possono legittimamente non essere tracciate a lotti, il salvataggio chiede invece una conferma esplicita ed esegue uno scarico parziale tracciato.

Confezionamento

- In cima alla pagina Produzione trovi il selettore Produzione (SL e distinte) | Confezionamento (compare se almeno un prodotto ha una distinta collegata e il modulo Magazzino è attivo). Passa a Confezionamento quando confezioni.
- Scegli il Prodotto da confezionare (la pezzatura) e indica il N° confezioni. Il Peso per confezione (kg) arriva dal «Peso unitario» in Anagrafica (se manca, va impostato lì); il Calo peso (%) è precompilato dalla distinta base (la stessa fonte che usa il CPF) e puoi correggerlo per il singolo lotto, perché la resa reale di un batch può differire da quella teorica: se il valore che scrivi diverge da quello della distinta compare un avviso.
- Le righe Lotto impasto propongono automaticamente i lotti da scaricare (l'ultimo prodotto prima) con i kg per riga: puoi cambiare lotto, correggere i kg, aggiungere righe con **Aggiungi lotto** per consumare da più lotti insieme, o tornare alla proposta con **Riproponi automatico**. Il salvataggio resta bloccato finché le righe non coprono l'impasto lordo necessario.
- L'anteprima mostra: Prodotto finito (netto) (confezioni × peso), Impasto lordo da scaricare ($\text{netto} \div (1 - \text{calo}\%)$) e l'Impasto disponibile, più — per ogni Packaging primario della scheda prodotto — i pezzi necessari e disponibili.
- Controlla il N° Lotto (obbligatorio, proposto dal formato in Impostazioni come nel batch), la Data confezionamento e la Scadenza (TMC) (precompilata dalla shelf-life della distinta base, modificabile) e premi **Salva confezionamento**.

Al salvataggio KoreLab scarica l'impasto (al lordo del calo peso, dai lotti scelti nelle righe) e il packaging primario, e carica il lotto confezionato in **kg netti**. Per l'impasto la copertura è obbligatoria (senza, il salvataggio resta bloccato); per il packaging, se la giacenza non basta viene scaricato il disponibile e lo scoperto viene segnalato. La tracciabilità e il test di richiamo attraversano TUTTA la cascata: dal lotto confezionato si risale all'impasto, ai lotti di semilavorato e alle materie prime.

- I lotti di packaging si caricano da Magazzino > Packaging (vedi la sezione Magazzino & Tracciabilità).
- Le distinte **SENZA** pezzature collegate continuano a produrre direttamente un lotto vendibile, come sempre.
- La distinta collegata di una pezzatura si imposta in Anagrafica Prodotti (campo «Distinta base collegata»): è quel legame a decidere da quale distinta il Confezionamento scarica l'impasto. Il CPF la mostra in sola lettura e ci calcola i costi.

Annullare una produzione registrata

- Da Magazzino > Tracciabilità > Lotti di produzione — dettaglio completo, apri il lotto e premi **Annulla produzione** (causale obbligatoria): i lotti di materia prima, semilavorato e packaging consumati riacquistano le quantità scaricate (storno tracciato nel registro di magazzino — nulla si cancella) e il lotto prodotto viene azzerato e marcato «annullato».
- L'annullo è possibile solo se il lotto prodotto è ancora integro a magazzino: se è già stato consumato da una produzione successiva, spedito con DDT o scartato, l'operazione viene negata con il motivo. Vale per ogni livello della cascata: semilavorati, impasti e confezionamenti.

L'**Interrogazione Lotti** è la pagina di sola consultazione che raccoglie tutte le produzioni salvate e ne ricostruisce la tracciabilità, dal lotto di produzione fino al prodotto. La trovi nell'area Produzione, alla voce **Interrogazione Lotti** (Produzione > Interrogazione Lotti).

Cosa mostra la vista

La pagina parte dai dati che hai già inserito: ogni produzione salvata diventa una riga di lotto. Per ogni lotto KoreLab ricostruisce automaticamente la catena di tracciabilità produzione > ricetta > prodotto, così vedi a quale prodotto e a quale ricetta (con la sua versione, quando presente) appartiene il lotto.

In cima, sopra l'elenco, trovi due contatori sempre aggiornati in base ai filtri attivi:

- il numero di produzioni trovate
- il totale dei kg totali, calcolato come somma dei kg effettivi dei lotti filtrati

Ogni lotto è marcato da uno stato con badge colorato:

- Completata (badge verde)
- Bozza (badge grigio)
- Archiviata (badge rosso)

Se un lotto ha uno stato diverso da questi tre, il badge mostra comunque il valore grezzo dello stato con uno stile neutro.

Come si fa — interrogare un lotto

- Apri l'area Produzione e seleziona Interrogazione Lotti.
- Usa la casella di ricerca con etichetta in alto (segnaposto "Cerca per lotto, ricetta o prodotto..."): la ricerca confronta ogni parola che digiti con il codice lotto, il nome della ricetta, il nome del prodotto e anche i nomi degli ingredienti del lotto. Tutte le parole digitate devono comparire da qualche parte tra questi campi.
- Restringi con i filtri della stessa barra: Dale Alper l'intervallo di date, il filtro Prodotto (menu a tendina con voce iniziale "Tutti i prodotti") e il filtro Ricetta (voce iniziale "Tutte le ricette"). I menu a tendina elencano solo le voci realmente presenti nelle produzioni.
- Il filtro Stato compare solo quando esiste più di uno stato tra le produzioni; se presente, ti permette di isolare ad esempio le sole produzioni Completate (voce iniziale "Tutti gli stati").
- Per ripulire tutto premi **Azzera filtri** (il pulsante compare solo quando almeno un filtro è attivo).
- Clicca su una riga di lotto per aprire il dettaglio completo.

Come si fa — scegliere la vista

In alto a destra, accanto ai contatori, trovi due pulsanti per cambiare il modo di leggere i lotti:

- Tabella: elenco piatto con una riga per lotto e le colonne Lotto, Data, Prodotto, Ricetta, Kg eff., Conf. e Stato.
- Albero: raggruppamento gerarchico Prodotto > Ricetta > Lotti, dove il nodo Prodotto mostra il conteggio dei lotti e i kg totali, e il nodo Ricetta mostra a sua volta il numero di lotti e i kg totali; clicca su un nodo per aprirlo o chiuderlo.

All'apertura della pagina la vista predefinita è **Albero**; il pulsante attivo resta evidenziato.

Cosa succede

La pagina è di sola lettura e non modifica nessun dato: non crea né tocca tabelle e si limita a leggere le produzioni esistenti, quindi puoi consultarla in sicurezza in qualsiasi momento. I filtri scelti e la vista selezionata (Tabella o Albero) vengono ricordati durante la sessione del browser, così ritrovi la stessa impostazione se torni sulla pagina. I lotti sono sempre ordinati dal più recente al più vecchio in base alla data del lotto, sia nella tabella sia dentro ogni nodo dell'albero.

Cosa si ottiene — il dettaglio del lotto

Cliccando su un lotto si apre una scheda di dettaglio con intestazione **Dettaglio lotto** e il codice lotto in evidenza, che riepiloga:

- Prodotto, Ricetta(con la versione di fianco, se presente) e Data
- lo Statodel lotto, con lo stesso badge colorato dell'elenco
- i Kg obiettivo e i Kg effettivi della produzione
- il numero di Confezione e il Peso/conf. (kg)

Sotto il riepilogo trovi la tabella **Ingredienti effettivi** del lotto, con per ogni ingrediente la quantità da ricetta (colonna "Qtà Ricetta (kg)"), la quantità realmente usata (colonna "Qtà Eff. (kg)") e le eventuali note. Gli ingredienti modificati rispetto alla ricetta sono evidenziati in giallo e portano l'etichetta **modificato**; le righe figlie (sotto-componenti) sono mostrate rientrate con il simbolo di derivazione >. Se la produzione ha note libere, vengono riportate in fondo nel riquadro **Note**. Per chiudere usa il pulsante **Chiudi** in basso a destra oppure la ✕ in alto.

Casi particolari

- Se non hai ancora salvato nessuna produzione, la pagina mostra il messaggio "Nessuna produzione salvata. Le produzioni create nella pagina Produzione compaiono qui": l'elenco si popola man mano che registri le produzioni.
- Se hai produzioni ma i filtri attivi non trovano corrispondenze, compare il messaggio "Nessuna produzione trovata con i filtri attuali": allenta o azzera i filtri.
- Quando un lotto è agganciato a una versione specifica della ricetta, nel dettaglio compare la nota versione da produzione, utile per capire con quale formulazione è stato prodotto.
- Se un lotto non ha ingredienti registrati, nel dettaglio compare il messaggio "Nessun ingrediente registrato" al posto della tabella.

Note sul piano

L'Interrogazione Lotti fa parte dell'area Produzione e non ha alcun vincolo di piano: è disponibile su tutti i piani che includono la Produzione, senza limiti dedicati né blocchi di upgrade. Non genera firme, calcoli o automatismi: è una pura vista di consultazione costruita sui dati di produzione che hai già inserito.

Roadmap — dove vanno i lotti

Nella sezione **Roadmap & Changelog** vedi lo stato di avanzamento delle funzioni. Per i lotti è prevista l'evoluzione **Magazzino & Lotti** (pianificata per agosto 2026): gestione dei lotti in entrata e in uscita con tracciabilità completa, scadenze e giacenze, e collegamento produzione > lotto > scheda tecnica per richiami e rintracciabilità a norma. Finché questa voce resta **Pianificato**, l'Interrogazione Lotti copre la consultazione e la tracciabilità delle produzioni già registrate.

Il modulo **Etichette** (Produzione > Etichette e stampa) compone e stampa in pochi passaggi tre tipi di etichetta — **Prodotto**, **Lotto** e **Logistica** — con il barcode giusto per ognuna, riutilizzando i dati che hai già in casa (scheda tecnica, EAN, lotti, scheda logistica pallet): non serve inserire nulla di nuovo.

I tre tipi di etichetta

- **Prodotto**: l'etichetta di vendita ai sensi del Regolamento UE 1169/2011 — denominazione, ingredienti con allergeni evidenziati, peso netto (con il marchio .accanto, quando il prodotto lo ha certificato in anagrafica ai sensi della direttiva 2009/34/CE), lotto, TMC/scadenza, tabella nutrizionale (energia in kJ e kcal, grassi e di cui saturi, carboidrati e di cui zuccheri, fibre, proteine, sale in ordine legale), indirizzo dell'Operatore del Settore Alimentare (dal Profilo azienda) e istruzioni per l'uso. Nasce dalla scheda tecnica del prodotto.
- **Lotto**: etichetta di tracciabilità interna con prodotto, numero di lotto, peso netto (con lo stesso marchio .se certificato), date e un barcode del lotto.
- **Logistica**: etichetta di collo/cartone con destinatario, i dati TI-HI della pallettizzazione, il conteggio dei pezzi per collo e un barcode GS1-128 pensato per la logistica.

Come si fa

- Apri Produzione > Etichette e stampa e scegli il tipo con il selettore Prodotto / Lotto / Logistica in alto.
- Scegli da dove pesca con il selettore Cerca tra Prodotto / Distinta base / Semilavorato: Distinta base elenca tutte le distinte confermate, compresi i semilavorati (utile per un'etichetta interna sull'impasto); Semilavorato i lotti di semilavorato realmente in giacenza. Scegliendo Prodotto, se in azienda hai più di un magazzino, il filtro Magazzino limita l'elenco a uno di essi (di norma già impostato sul principale). Cerca e scegli la voce dall'elenco (per il Lotto è facoltativo ma consigliato: precompila nome e barcode).
- Compila i campi proposti in base al tipo: Lotto — anche scegliendolo fra i lotti realmente in giacenza del prodotto, il che precompila da solo la scadenza —, TMC/scadenza (un campo unico per i due concetti: puoi scrivere la data anche solo in cifre, es. «300426» per 30/04/2026, KoreLab la riconosce da sé, oppure aprire il calendario; scegliendo il prodotto la scadenza si precompila già da sola, se in anagrafica ha una scadenza configurata), e per il Lotto anche la Data produzione (con la comodità Precompila da una produzione, che riprende lotto/data/prodotto da una produzione già salvata); per la Logistica il Destinatario (anche scegliendolo da un cliente attivo); per il Prodotto le Istruzioni per l'uso.
- Scegli il Formato etichetta tra i preset in mm (variano per tipo: es. 100×70, 90×60, 60×80, 60×40 per il Prodotto; formati dedicati per Lotto e Logistica) oppure Misura personalizzata (mm)... per inserire Larghezza e Altezza a piacere.
- Scegli il Tipo di barcode: Automatico (sceglie da solo in base al tipo e ai dati disponibili), EAN-13, EAN-8, Code 128, ITF-14 (cartone) o GS1-128 (logistica) — quest'ultimo è il default per la Logistica e codifica insieme più informazioni (GTIN, lotto, scadenza) con i separatori FNC richiesti dallo standard.
- Imposta il numero di Copie e la modalità Stampa su: Rullo o Foglio A4 (il rullo stampa una singola etichetta alla volta dimensionata esatta; il foglio A4 dispone più etichette in griglia, tante quante ne entrano nel formato scelto).
- Controlla l'Anteprima barcode per verificare a colpo d'occhio che i dati siano corretti prima di stampare.
- Premi Stampa per mandarla direttamente alla stampante (vedi sotto «Stampare direttamente sulla stampante»), oppure Scarica PDF, Stampa da browser o Condividi.

Il conteggio dei cartoni per la Logistica

Per l'etichetta Logistica, in alternativa a scrivere a mano il numero di **Copie**, puoi indicare **Numero di pezzi** **Pezzi per cartone** (quest'ultimo precompilato dai colli del prodotto se configurati, con un menu a tendina se il prodotto ne ha più di uno): KoreLab calcola da sola quanti cartoni pieni servono, e se la divisione lascia un resto stampa un'etichetta in più per il cartone parziale — es. 104 pezzi ÷ 10 per cartone = 10 cartoni da 10 pezzi più 1 da 4 — ciascuna con la propria dicitura «Contiene N pezzi da...». Basta compilare uno dei due metodi: **Copie** resta disponibile finché **Numero di pezzi** è vuoto.

Avvisi

- Se la scheda tecnica del prodotto non è compilata, l'etichetta Prodotto compare con l'avviso «Scheda tecnica non compilata: l'etichetta prodotto sarà incompleta (mancano ingredienti/allergeni)».

- Se il prodotto non ha un collo con un bancale configurato, l'etichetta Logistica compare con l'avviso «Nessun collo con bancale configurato: aggiungi la scheda logistica nell'anagrafica prodotto» (vedi il capitolo Packaging > Bancali e Scheda logistica pallet).
- Scegliendo un formato piccolo (sotto 45 cm²) per l'etichetta Prodotto compare l'avviso «Formato piccolo»: l'etichetta di vendita completa (ingredienti + tabella nutrizionale + indirizzo produttore) potrebbe non entrare tutta; va bene per lotto/etichetta essenziale, per la vendita conviene un formato più grande (es. 90×60 o 100×70 mm).

Stampare direttamente sulla stampante

Il pulsante **Stampa** manda l'etichetta alla stampante con un solo clic. Perché funzioni serve un programma gratuito installato sul computer, **QZ Tray**: è il ponte fra KoreLab e la stampante, perché una pagina web da sola non può parlare con una stampante. Si installa una volta e resta lì.

KoreLab riconosce la stampante dal nome e sceglie da sé la strada migliore, dicendoti sempre quale prenderà nella riga sotto il selettore:

- Stampanti termiche per etichette riconosciute (Zebra, Citizen, TSC e le Zebra della generazione precedente): l'etichetta viene mandata nel linguaggio della stampante, che disegna testo e codice a barre con la propria elettronica, alla sua risoluzione. È la resa migliore possibile.
- Tutte le altre stampanti (Epson, Brother, Dymo, la stampante dell'ufficio...): viene mandato il PDF al sistema, esattamente come quando stampi un documento qualsiasi. Funziona sempre.

Se il nome non basta a riconoscere il modello — capita con le stampanti che imitano il linguaggio di un'altra marca — puoi correggere a mano **Linguaggio di stampa** e **Densità di stampa**: la scelta resta ricordata per quella stampante.

Prima installazione: due passaggi, una volta per computer

1. Installa QZ Tray. Scaricalo dal pulsante **Scarica QZ Tray** nella scheda in fondo alla pagina Etichette. È gratuito e open source, e c'è per Windows, Mac e Linux. Dopo l'installazione resta acceso in sottofondo: lo riconosci dall'icona vicino all'orologio (su Mac, nella barra in alto).

2. Installa il certificato di KoreLab. Serve a togliere una richiesta di conferma: QZ Tray, per sicurezza, chiede il permesso ogni volta che un sito vuole stampare, e senza questo passaggio vedresti quella finestra a ogni etichetta. Il certificato dice a QZ Tray che KoreLab è un sito di cui fidarsi, e la richiesta sparisce. Sempre dalla scheda in fondo alla pagina:

- Su Windows — premi Scarica per Windows, poi apri il file scaricato con un doppio clic. Windows chiede la conferma per procedere come amministratore: è normale, serve solo per scrivere il certificato nella cartella dove è installato QZ Tray; rispondi Sì. Si apre una finestra nera che racconta cosa sta facendo e finisce con «Fatto».
- Su Mac — premi Scarica per Mac, poi apri il file scaricato. La prima volta il Mac può dire che viene da uno sviluppatore non identificato: in quel caso fai clic con il tasto destro sul file e scegli Apri, poi conferma. Ti verrà chiesta la password del Mac, perché il certificato va scritto nella cartella del programma.

Il file non installa niente e non si collega a internet: scrive un solo file di testo dentro la cartella di QZ Tray e alla fine riavvia il programma. Se un domani vuoi tornare indietro, basta cancellare quel file, che si chiama **override.crt**.

Come capisci che ha funzionato

Torna in KoreLab, premi **Rileva** accanto a Stampante, scegli la tua e stampa una prova. Se non compare nessuna finestra di conferma e l'etichetta esce, è tutto a posto.

Se qualcosa non va

- «QZ Tray non risulta in esecuzione»: il programma è chiuso. Aprilo dal menu Start (su Mac dalla cartella Applicazioni) e riprova.
- Continua a chiedere il permesso a ogni stampa: il certificato non è stato installato, oppure QZ Tray non è stato riavviato. Chiudilo dall'icona vicino all'orologio, riaprilo e riprova; se serve, riesegui il file scaricato.
- Il file dice che QZ Tray non è installato: fai prima il passaggio 1.
- Non vuoi installare niente: Scarica PDF funziona sempre e non richiede nulla. Stampa poi dal lettore PDF al 100%, mai con «adatta alla pagina»: un ridimensionamento sposta le barre del codice fuori dalla griglia di stampa e lo scanner non le legge più.

Se te ne occupa il reparto informatico

Con **Solo il certificato, da copiare a mano** si scarica il certificato da solo: va messo con il nome **override.crt** nella cartella di installazione di QZ Tray (su Windows `C:\Program Files\QZ Tray`, su Mac dentro `QZ Tray.app/Contents/Resources`), poi si riavvia QZ Tray. È esattamente ciò che fanno i file da doppio clic.

Stampare le etichette partendo da un documento

Non serve ricopiare prodotto, lotto e scadenza: il documento li ha già. Il pulsante **Etichette** compare in quattro punti e apre sempre la stessa finestra:

- Amministrazione > DDT e spedizioni, sulla riga di un DDT: propone un'etichetta di prodotto per ogni confezione spedita e un'etichetta logistica per ogni collo, contate dai colli del documento.
- Amministrazione > Fatture, su una fattura emessa: risale al DDT da cui nasce ogni riga e ne recupera lotto, colli e scadenza.
- Produzione, sulla conferma verde subito dopo «Salva produzione» o «Conferma confezionamento»: stampa le etichette del lotto appena registrato.
- Magazzino > Giacenze, sulla riga di un lotto di prodotto finito: serve a ristampare le etichette di un lotto registrato tempo prima.

Nella finestra le etichette sono divise in due schede, **Prodotto** e **Logistica**, perché vogliono formati diversi e quindi rotoli diversi: si stampano in due mandate. Ogni riga mostra da dove viene (numero di riga, lotto, quantità, colli) e quante etichette ne escono: la spunta esclude una riga, il numero a destra corregge le copie. Formato, stampante, anteprima e stampa sono gli stessi della pagina Etichette.

Prima di stampare la finestra dice riga per riga cosa manca: scheda tecnica non compilata, lotto assente, colli non indicati, collo diverso da quello in anagrafica (in quel caso stampa quello dell'anagrafica, per non far dire al codice a barre una cosa diversa dal testo), quantità a peso con numero di etichette stimato dal peso di una confezione. Se un prodotto del documento non è in anagrafica la riga si vede ma non si può stampare.

Cosa succede

- Il calcolo e l'anteprima sono sempre live: cambiando prodotto, formato, simbologia o campi il barcode e i dati si aggiornano subito.
- Nessun dato viene salvato dal modulo Etichette: legge sempre i dati più aggiornati da scheda tecnica, anagrafica prodotto e scheda logistica pallet.

Note sul piano

Il modulo Etichette è incluso in **tutti i piani**, senza limiti dedicati: non ha alcun gate di piano.

La sezione Prodotti è l'elenco dei tuoi prodotti finiti con il loro CPF (Costo del Prodotto Finito), i prezzi di vendita e i margini. Si trova nel menu Commerciale > Prodotti (la voce di menu è **Prodotti**). Da qui filtri, modifichi e duplichi i prodotti, e tieni i prezzi allineati ai costi reali grazie al ricalcolo automatico. **Il prodotto nasce altrove:** in **Anagrafica Prodotti**(gruppo Catalogo). Questa pagina non crea più prodotti nuovi — apre solo il CPF di quelli già esistenti.

In alto trovi una barra filtri (ricerca, Stato, Ordina, categorie e sottocategorie), poi l'elenco vero e proprio. L'elenco si può vedere in due modi: a card (vista Griglia) oppure come tabella editabile dei margini (vista Tabella). I conteggi "n prodotti" e l'eventuale "pagina x/y" compaiono sotto i filtri.

Come si fa: creare un prodotto

- Vai in Anagrafica Prodotti(menu Prodotti, gruppo Catalogo) e premi **Nuovo prodotto**.
- Scrivi nome e codice (proposto dal nome, modificabile solo prima del primo salvataggio) e premi **Salva**.
- Sulla scheda appena creata compare il pulsante **Crea il CPF**: aprilo per inserire distinta base (ingredienti), manodopera, rese e calo peso, confezionamento e margini. Al salvataggio del CPF il prodotto compare qui con il suo CPF calcolato, ed è lo stesso prodotto — stesso `id` — creato in Anagrafica.

Come si fa: modificare o duplicare un prodotto

- Per modificare, clicca sulla card del prodotto (tutta la card è cliccabile) oppure usa il pulsante **Modifica**: apre il CPF del prodotto esistente.
- Per duplicarlo usa il pulsante **Duplica**: apre una nuova scheda in Anagrafica Prodotti precompilata con il nome seguito da " (Copia)" e nuovi identificativi per ingredienti e confezioni; conferma lì nome e codice, poi premi **Crea il CPF** per completare la copia.
- Il pulsante apre l'aggiunta di una nota o scadenza collegata al prodotto (compare se il modulo note è attivo).
- Se il prodotto ha una scheda tecnica collegata, sulla card appare il pulsante **Scheda**: apre la Scheda Tecnica (compare solo se il modulo Scheda è attivo).

Come si fa: eliminare un prodotto

- Sulla card premi il pulsante rosso **Elimina**.
- Compare la finestra "Elimina prodotto" con il messaggio di conferma: scegli **Annulla** per desistere o **Conferma** per eliminare.
- Dopo l'eliminazione resta comunque la possibilità di annullare l'operazione tramite l'avviso di undo che compare a schermo: l'eliminazione definitiva sul cloud avviene solo se non annulli.

Come si fa: filtrare e ordinare l'elenco

- Scrivi nel campo di ricerca **Cerca prodotto...** per cercare per nome, codice, categoria, sottocategoria o ingredienti.
- Usa i pulsanti di Stato: per filtrare tra **Tutti**, **Ok** (prezzi allineati) e **Da aggiornare** (con tra parentesi quanti ne hanno i prezzi cambiati).
- Con il menu **Ordina**: scegli tra **Recenti prima**, **Nome A>Z**, **Nome Z>A**, **CPF** "(dal più alto)" e **CPF** "(dal più basso)".
- Clicca un chip categoria per filtrare per categoria; se la categoria ha sottocategorie, compare una seconda riga con **Tutte** i chip delle sottocategorie. Il chip **Tutte le categorie** azzererà il filtro.

Filtro produttore (multiplo) e ricerca

Se hai prodotti con un **Produttore** compilato (il campo si trova in Anagrafica Prodotti, insieme all'integrazione **for in travel**), sotto ai filtri compare la riga **Produttore**: con un chip per ciascun produttore presente in elenco. Un clic lo **include** (chip verde con + davanti: mostra SOLO i prodotti di quel produttore), un secondo clic lo **esclude** (chip rosso barrato con -: nasconde quel produttore), un terzo clic lo toglie dal filtro — includi ed escludi si combinano liberamente, anche su più produttori insieme. Il pulsante **reset** azzererà tutto. Il campo **Cerca prodotto...** trova anche per unità di misura e per nome del produttore, oltre a nome, codice, categoria e ingredienti. La vista **Tabella** mostra anche la colonna **Produttore**.

Cosa significano CPF, Ingrosso, Retail e Pz

- CPF è il Costo del Prodotto Finito calcolato a pezzo: somma il costo delle materie prime, la manodopera, i costi variabili e fissi del lotto, e il costo del confezionamento.
- Ingrosso e Retail sono i due prezzi di vendita, calcolati a partire dal CPF applicando i margini e le provvigioni che imposti nell'editor.
- Pz è il numero di pezzi che si ricavano dal lotto, dato dal peso netto (dopo il calo peso) diviso il peso del singolo pezzo.

Come si fa: ritoccare rapidamente i margini in vista Tabella

- In alto a destra della barra filtri premi Tabella per passare dalla vista a card alla tabella dei margini.
- La tabella mostra per ogni prodotto le colonne editabili Marg.Ingr.%, Ag.Ingr.%, Marg.Ret.%, Ag.Ret.% e, a destra, i valori calcolati P.Ingrosso, P.Retail e CPF.
- Modifica un valore direttamente nella cella: la riga si evidenzia (sfondo giallo) per indicare che ci sono modifiche non ancora salvate.
- Premi il pulsante Aggiorna che appare a fine riga per salvare: i prezzi vengono ricalcolati e salvati. Se non hai toccato nulla, al posto del salva trovi il pulsante che apre l'editor completo.
- Per tornare alle card premi il Griglia.

Cosa succede: il ricalcolo automatico a cascata

- Quando cambi il costo di una materia prima, di una confezione o il fornitore predefinito, KoreLab ricalcola da solo il CPF di tutti i prodotti che li usano: non devi rifare i conti a mano.
- Se il nuovo CPF differisce da quello salvato (oltre una piccola tolleranza tecnica), il prodotto viene segnalato come "da aggiornare": la card prende il bordo arancione e il badge, e nel conteggio dello Stato Da aggiornare aumenta il numero.
- Quando ci sono prodotti da aggiornare, compare un avviso (toast) che dice quanti prodotti sono stati ricalcolati.
- Se gli input di costo non sono completi (per esempio una materia prima o un semilavorato referenziato non è ancora disponibile), il prodotto NON viene ricalcolato né segnalato: questo evita che il CPF venga abbassato per errore quando i dati non sono tutti caricati.
- Anche salvare una distinta base collegata ricalcola da solo i prodotti che la usano: se il CPF si muove, i prodotti vengono segnalati come "da aggiornare" con il motivo "Aumento/Calo costo distinta base", esattamente come per una materia prima o un packaging.
- Nel CPF le quantità e gli ingredienti della distinta non sono modificabili: l'unica personalizzazione possibile per riga è la scelta del fornitore. Il calcolo segue sempre la distinta base collegata più aggiornata; per cambiare una quantità o un ingrediente si interviene nella distinta, non nel CPF.

Cosa succede: il banner di variazione costi sulla card

- Sulla card di un prodotto segnalato compare un riquadro colorato che spiega la variazione: Costi +x% (in rosso, se i costi sono saliti) o Costi -x% (in verde, se sono scesi), con il confronto vecchio > nuovo di CPF, Ingrosso e Retail (il valore vecchio è barrato).
- Il pulsante Mantieni vecchi prezzi congela i prezzi precedenti: il prodotto torna "ok" ma viene marcato come prezzi tenuti a mano (vedi sotto) e non recepisce il nuovo costo.
- Il pulsante a destra adotta la variazione: si chiama Aggiorna 'se i costi sono saliti, Aggiorna 'se sono scesi, Accetta se la variazione è neutra. In tutti i casi il prodotto torna allo stato "Ok".

Cosa succede: prezzi mantenuti a mano

- Se hai scelto Mantieni vecchi prezzi, sulla card appare l'avviso "Prezzi mantenuti manualmente — modifica per aggiornare".
- Questo significa che il prezzo non segue più il CPF aggiornato: per riallinearlo apri il prodotto in modifica e salvalo di nuovo.

Note sul piano: prezzi e margini

- Il CPF viene calcolato su tutti i piani, anche su Free.
- I prezzi di vendita e i margini (Ingrosso e Retail) sono disponibili dal piano Starter in su: sul piano Free quei campi appaiono bloccati nell'editor con l'indicazione "Prezzi e Margini disponibili da Starter" e un invito all'upgrade.
- I valori di partenza dei margini di un nuovo prodotto sono quelli predefiniti nelle Impostazioni (di norma 30% di margine e 10% di provvigione sull'ingrosso, 60% di margine e 0% di provvigione sul retail).

Note sul piano: tag e selezione multipla

- I tag personalizzati e i relativi filtri sono una funzione del piano Pro. Se non sei su Pro, al posto dei filtri tag compare la riga " Filtri tag disponibili con piano PRO" con un pulsante Upgrade.
- Su Pro, se hai definito dei tag nelle Impostazioni, compaiono la riga Tag:per filtrare, le caselle di selezione sulle card e il pulsante Seleziona tutti/ Deseleziona per assegnare gli stessi tag a più prodotti in una volta (barra "n selezionati — Assegna tag:").
- I tag si possono attivare/disattivare anche al volo sulla singola card, dalla riga con l'icona .

Note sul piano: limite numero prodotti

- Il numero di prodotti dipende dal piano: Free fino a 5 prodotti, Starter fino a 20, Pro (così come Qualità e Consulente) illimitati.
- Il limite si applica alla creazione, ora in Anagrafica Prodotti: se lo hai raggiunto, il salvataggio di un nuovo prodotto viene bloccato con un avviso ("Limite piano [...]: max N prodotti") che ti rimanda alla pagina di upgrade.

Casi particolari

- La sezione Prodotti fa parte dell'area Commerciale: è visibile sui piani Free, Starter e Pro, ma non sui piani Qualità e Consulente, che non includono il lato commerciale (prezzi e margini).
- L'elenco è paginato: se i prodotti sono molti compaiono in fondo i controlli di pagina («« < ... > »») e l'indicazione "pagina x/y" sotto i filtri. La paginazione vale per la vista Griglia.
- Lo stato dei filtri (ricerca, categoria, sottocategoria, stato, ordinamento) viene ricordato tra una visita e l'altra all'interno della stessa sessione del browser.

La sezione Listini Prezzi serve a creare un listino professionale dei tuoi prodotti, con prezzi e dati aziendali, pronto da consegnare a clienti, agenti o punti vendita; la trovi nella scheda Listini (icona) dell'applicazione.

Come si fa

- Apri la scheda Listini.
- Nel campo Nome listino scrivi il titolo (es. "Listino Ingrosso 2025"): è il testo grande che compare in alto nel documento. Se lo lasci vuoto, il documento riporta "Listino Prezzi".
- Imposta il logo aziendale con Carica logo (o Cambia logo/ la rossa se ne hai già uno): scegli un file immagine dal computer. Il logo viene ridimensionato in automatico e mostrato nell'intestazione, in alto a sinistra accanto al titolo. È lo stesso logo aziendale usato anche negli altri documenti, quindi se lo cambi o lo togli qui vale ovunque.
- Sotto, nel blocco Informazioni aggiuntive (sotto i prodotti nel PDF), puoi scrivere una o più righe di note (es. "I prezzi si intendono IVA esclusa"). Usa Aggiungi riga per altre righe e la rossa per togliere una riga. Le righe vuote non vengono stampate.
- Nel blocco delle colonne (sotto la voce Colonne) spunta quali dati mostrare. Le opzioni sono CPF, P. Ingrosso, P. Retaile Pz/Cartone: clicca le etichette colorate per attivarle o disattivarle. Tutte e quattro sono attive di default.
- Scegli i prodotti dalla griglia in basso: usa il campo di ricerca, i chip delle categorie (più la riga Tutte per le sottocategorie) per filtrare, poi clicca sulle schede o sulle caselle per selezionarle (la scheda selezionata diventa verde).
- Per selezionare in blocco usa la riga Selezione rapida: Seleziona tutto (aggiunge tutti i prodotti attualmente filtrati, e accanto mostra fra parentesi quanti sono), Deseleziona tutto, oppure i pulsanti "+ Nome categoria" per aggiungere un'intera categoria in un colpo solo. Il contatore a destra mostra quanti prodotti hai selezionati.
- Premi Anteprima per vedere il listino impaginato esattamente come uscirà.
- Dalla pagina di anteprima usa Scarica PDF per generare il PDF, oppure Stampa PDF per stampare. Per il file di calcolo usa invece Esporta CSV: questo pulsante sta solo nella schermata principale di Listini, non in anteprima.

Cosa succede

- L'anteprima e i documenti raggruppano i prodotti per categoria e sottocategoria: ogni categoria ha una barra scura, ogni sottocategoria una barra chiara, e dentro c'è la tabella con la colonna Prodotto più le colonne prezzo che hai spuntato. I prodotti senza categoria finiscono in fondo sotto "Senza categoria".
- L'intestazione mostra logo, titolo, data odierna e numero di prodotti; sulla destra compaiono i dati aziendali (ragione sociale con eventuale forma giuridica, P.IVA, indirizzo, email, sito) se li hai compilati nelle impostazioni dell'azienda. Il sito viene mostrato solo se non è un indirizzo "localhost".
- In fondo al documento appaiono le righe di Informazioni aggiuntive che hai inserito e la dicitura "Realizzato con KoreLab" con la data.
- Il nome del file scaricato viene composto in automatico con il nome del listino e la data odierna (es. Listino_Ingresso_2025_2026-06-17.pdf per il PDF, con estensione .csv per l'esportazione CSV).
- I pulsanti Anteprima ed Esporta CSV restano disattivati finché non hai selezionato almeno un prodotto. Lo stesso vale per Salva listino, con un'eccezione: quando stai ampliando un listino già salvato resta attivo anche senza nuove selezioni (vedi sotto).

Le colonne disponibili

- CPF — il costo di produzione finito calcolato per il prodotto.
- P. Ingrosso — il prezzo all'ingrosso.
- P. Retail — il prezzo al dettaglio.
- Pz/Cartone — i pezzi per cartone; vengono presi dall'imballaggio secondario del prodotto e, se manca, dal valore eventualmente impostato a mano.

Mostra solo le colonne che vuoi far vedere al destinatario: ad esempio puoi togliere **CPF** da un listino destinato ai clienti e lasciare solo i prezzi di vendita.

Salvare e riusare un listino

- Dopo aver selezionato i prodotti, premi Salva listino per archiviarlo. Il listino salvato è una "fotografia": i prezzi vengono congelati al momento del salvataggio, così resta valido anche se in seguito aggiorni i costi.
- Apri l'elenco con il pulsante Listini salvati in alto a destra (mostra tra parentesi quanti ne hai).
- Per ogni listino salvato vedi nome, numero di prodotti, l'avviso "prezzi congelati" e la data, più tre pulsanti: Apri lo riapre in anteprima con i prezzi congelati; Ampliati permette di aggiungere altri prodotti a un listino esistente; lo elimina (con richiesta di conferma).
- Quando ampli un listino, in alto compare un avviso azzurro con i prodotti già salvati: seleziona i nuovi prodotti dalla griglia e premi Aggiorna listino, oppure Annulla modifica per uscire senza salvare. Puoi togliere un prodotto già congelato con la croce accanto al suo nome.

Casi particolari

- Puoi cambiare il numero di colonne della griglia prodotti con i tre pulsanti in alto a destra della riga di selezione (automatico 1, 2 colonne 2, 1 colonna 3). È solo una comodità di visualizzazione e non incide sul documento finale.
- L'esportazione Esporta CSV produce un file apribile in Excel o Fogli Google, con prodotti raggruppati per categoria e sottocategoria; è utile per rielaborare i dati o stamparli da foglio di calcolo.

Filtro per etichette (piano Pro)

Questa funzione compare solo se hai creato delle etichette personalizzate sui prodotti. Con il piano **Pro** appaiono nella griglia una riga **Filtra**: con i tuoi tag (per mostrare solo i prodotti di una certa etichetta, con un pulsante **reset** quando ne hai attivo qualcuno) e, di seguito, una riga **Aggiungi al listino**: con pulsanti **Nome etichetta** che mostrano fra parentesi il numero di prodotti e li aggiungono tutti al listino in un colpo solo. Sui piani inferiori, al posto di queste righe compare un avviso "Filtri tag disponibili con piano PRO" con un pulsante **Upgrade**; il resto della creazione del listino resta comunque disponibile.

Note sul piano

- La creazione del listino, l'Anteprima e l'Esporta CSV sono disponibili a tutti i piani.
- La Stampa PDF e lo Scarica PDF sono riservati dal piano Starter in su: con il piano Free i due pulsanti appaiono come Stampa (Starter+) e Scarica PDF (Starter+) e portano alla pagina di upgrade.
- Il filtro per etichette personalizzate richiede il piano Pro.

I listini verso fork in travel

- Se il modulo fork in travel è attivo, KoreLab tiene due listini dedicati al canale: FiT (il prezzo pieno) e FiT Offerta (il prezzo scontato, quello che sul sito compare come promozione).
- Un prodotto senza riga in «FiT Offerta» semplicemente non è in offerta: non è uno sconto pari a zero. E uno sconto più alto del prezzo pieno viene rifiutato — sul sito diventerebbe un prezzo barrato più conveniente di quello in evidenza.
- I prezzi di questi due listini sono al netto dell'IVA, come tutti i listini di KoreLab: è il canale a portarli a lordo con l'aliquota del prodotto.
- Nessuno dei due alimenta mai i prezzi dei tuoi documenti (ordini, fatture, listino stampato): restano il canale marketplace e basta. Per lo stesso motivo non si possono eliminare dalla gestione listini.
- Per i prodotti venduti a peso il prezzo del listino è al chilo: verso la vetrina viene convertito nel prezzo della confezione moltiplicandolo per il peso. Se il peso manca, il prezzo non viene aggiornato — meglio quello di ieri che un prezzo al chilo esposto come prezzo del pacco.

Analisi è il modulo di analisi avanzata di KoreLab: rielabora i dati che hai GIÀ inserito (fatture, ordini, magazzino, produzioni, incassi) e li presenta in cruscotti pronti, senza dover inserire nulla. Si trova nel menu Commerciale > **Analisi**. Tutto è di sola lettura: si consulta, si confronta tra periodi e si esporta in CSV.

Come è organizzato

In alto scegli il **Periodo** (ultimi 3, 6 o 12 mesi, anno in corso, anno precedente o un intervallo personalizzato) e puoi attivare **Confronta col periodo precedente**: le variazioni percentuali compaiono sulle schede e, nei grafici a barre, il periodo precedente appare come barre grigie affiancate. Sotto ci sono quattro schede: **Commerciale**, **Produzione**, **Amministrazione** ed **Esplora**.

Scheda Commerciale

- KPI di testata: fatturato del periodo (IVA inclusa, stesso valore della Dashboard), numero documenti, scontrino medio, clienti attivi, con la variazione rispetto al periodo precedente.
- Andamento del fatturato mese per mese.
- Migliori clienti e prodotti più venduti (netto IVA).
- Margine per prodotto: prezzo medio effettivamente venduto meno il costo vivo (CPF) del prodotto; i prodotti sotto margine sono evidenziati.
- Vendite per canale (diretto, marketplace, e-commerce, corrispettivi) e analisi ABC dei clienti (classi A <=80%, B <=95%, C).
- Vendite e provvigioni maturate per agente, clienti nuovi vs ricorrenti, stato degli ordini.

Scheda Produzione

- Valore del magazzino (materie prime, prodotti finiti, packaging), materie prime sotto scorta, quantità prodotta.
- Resa per ricetta: quanto è stato prodotto rispetto a quanto è stato consumato, con l'andamento nel tempo della ricetta selezionata.
- Incidenza degli sfridi in euro e valore a rischio scadenza diviso per fascia (scaduto, entro 7 giorni, 8-30, 31-90, oltre 90).
- Andamento del food cost, consumi di materie prime, dettaglio sotto scorta e rimanenze per il fiscalista (valorizzazione a fine periodo, esportabile in CSV).

Scheda Amministrazione (solo piano Business)

- Ricavi vs costi mensili, aging di crediti e debiti a fasce (a scadere, 0-30, 31-60, 61-90, oltre 90 giorni).
- DSO (tempo medio d'incasso), scaduto per cliente, IVA per aliquota (vendite, acquisti detraibili, corrispettivi), migliori fornitori.
- Cash-flow prospettico a 8 settimane dalle scadenze e provvigioni da liquidare per agente.

Amazon: la redditività vera del canale (solo piano Business)

La scheda **Amazon** risponde a una domanda diversa da quella del prospetto contabile: non «quanto ha accreditato Amazon», ma **quanto ci guadagna davvero**. Incrocia i movimenti del canale con l'aliquota IVA reale di ogni prodotto e con il prezzo d'acquisto in anagrafica, e chiude su un conto economico del canale.

Gli SKU che non si agganciano

Perché il conto sia completo, ogni SKU di Amazon deve corrispondere a un prodotto del tuo magazzino: senza, il ricavo entra nel conto ma il costo no, e il risultato sembra migliore di com'è. KoreLab prova ad agganciarli da solo usando codice, codice articolo, vecchio codice gestionale, alias ed EAN del prodotto.

Quando non ci riesce, nella scheda **SKU senza costo** trovi l'elenco con accanto un menù: **scegli tu il prodotto a magazzino** e premi «Abbina». L'abbinamento resta salvato, vale anche per i periodi futuri e ha la **precedenza** sui codici dell'anagrafica — se lo fai è perché l'aggancio automatico era sbagliato. Su Amazon lo stesso prodotto porta spesso più SKU nel tempo (riliast, FBA e FBM, inserzioni vecchie): puoi agganciarli tutti allo stesso prodotto.

Gli abbinamenti fatti a mano sono elencati nella scheda **Abbinamenti manuali**, dove puoi toglierli con «Togli». Se uno SKU risulta già abbinato ma resta senza costo, il problema non è l'abbinamento: a quel prodotto manca il prezzo d'acquisto (un fornitore predefinito con il prezzo, oppure un CPF).

Scheda Esplora

Un'analisi libera: scegli una **dimensione** (cliente, prodotto, agente, canale, mese, categoria) e una **misura** (ricavo, quantità, margine, numero documenti) e ottieni tabella e grafico, esportabili in CSV.

Avvisi

Quando un valore supera una soglia (prodotto sotto margine, resa bassa, valore a rischio scadenza, tempo d'incasso in aumento) compare un avviso in cima alla scheda. Le soglie si impostano in **Impostazioni > Notifiche**, categoria Analisi.

Note sui piani

- Le schede Commerciale e Produzione sono incluse dal piano Pro.
- La scheda Amministrazione è inclusa nel piano Business; con un piano Pro la scheda mostra un invito all'upgrade.
- Sui piani Free e Starter la voce Analisi appare come anteprima con lucchetto verso l'upgrade.

La sezione Ordini (menu Commerciale > **Ordini**) gestisce gli **ordini clientee** gli **ordini fornitore**. Il concetto chiave: un ordine è un **impegno**, non un movimento di magazzino — la disponibilità mostrata è **giacenza - impegnato**, e il magazzino si muove solo a valle, alla spedizione (ordini cliente) o all'arrivo merce (ordini fornitore). In alto trovi i due selettori **Ordini clientee** **Ordini fornitore**.

Come si fa: creare un ordine cliente

- Apri Ordini > Ordini cliente.
- Nella card Nuovo ordine clientescogli il Cliente(ricerca nell'anagrafica o testo libero); se vuoi, compila N. ordine cliente(il riferimento del cliente all'ordine — facoltativo), la Data ordinee la Consegna richiesta.
- Aggiungi le righe: prodotto (il prezzo si precompila dal listino del prodotto, correggibile), quantità, unità (pz, kg, L, cartoni) e prezzo. Sotto il prodotto vedi subito "disp.n" (giacenza meno impegnato) e il suggerimento FEFO(il lotto rilasciato più vicino a scadenza); se chiedi più del disponibile, il numero diventa rosso.
- Con + Aggiungi rigainserisci altri prodotti; in basso vedi il Totale.
- Premi Salva bozzaoppure OK Conferma ordine.

Cosa succede

- Alla conferma, l'ordine impegnalo stock: le quantità ordinate vengono sottratte dal "disponibile" mostrato ovunque (senza toccare la giacenza reale).
- Sempre alla conferma, KoreLab genera il consiglio FEFO: un suggerimento che indica, riga per riga, quale lotto spedire (primo a scadere, primo a uscire). Lo ritrovi aprendo la card dell'ordine, dove puoi accettarlo o ignorarlo: alla spedizione scegli comunque tu i lotti.
- Se hai compilato N. ordine cliente, il riferimento scende a cascata nei documenti successivi — DDT, fattura ed eventuale XML — e si stampa solo se lo hai compilato: su un ordine senza riferimento non compare nulla.

Gli stati dell'ordine cliente

Bozza > Confermato > In preparazione > Spedito > Parziale > Consegnato(più **Annullato**). Apri la card dell'ordine e usa i pulsanti "> stato" per avanzare; le transizioni disponibili dipendono dallo stato attuale. Questi sono gli stati della **logistica**: quelli che decidi tu.

Il numero dell'ordine, il riferimento del canale e tornare indietro

Ogni ordine confermato riceve il suo **numero KoreLab**(`ORD-C\_00001`per i clienti, `ORD-F\_00001`per i fornitori): viene assegnato **alla conferma**, mai in bozza, per non bruciare un progressivo su un ordine che potrebbe restare bozza per sempre. Sugli ordini dei canali collegati, accanto compare il **«Rif. canale»**(es. `AMZ\_405-...`): è il numero con cui il marketplace e il cliente conoscono l'ordine, diverso dal numero KoreLab — utile per cercarlo su Seller Central o rispondere a un ticket del cliente.

Se uno stato è sbagliato — uno «Spedito» dato per errore, un ordine rimasto bloccato — il pulsante **«> stato»** accanto ai pulsanti di avanzamento riporta l'ordine allo stato precedente ammesso. Non tocca la fatturazione: quella è derivata dai documenti collegati, non da questo stato.

Fatturato non si scrive più a mano

La faccia fiscale dell'ordine — «Fatturato», «Ricevuta emessa» — non è più uno stato da marcare: la **legge KoreLab dai documenti collegati**. Appena emetti una fattura o una ricevuta che nasce da quell'ordine (o da un suo DDT), il badge compare da solo; se annulli il documento, sparisce da solo. Non c'è più nulla da ricordarsi, e un ordine marcato per errore non esiste più. Il badge è **clickabile**e ti porta al documento. Gli ordini in cui il cliente ha chiesto la fattura al momento dell'acquisto mostrano il contrassegno **«Fattura richiesta»**finché la fattura non c'è.

Sugli ordini dei canali (B2C) i due stati sono separati

Consegna e amministrazione sono due cose diverse e ora si leggono **tutte e due**, una accanto all'altra: l'icona del camion dice **dove si trova la merce**, quella del foglio **quale documento fiscale la copre**. Prima era un badge solo, e il secondo copriva il primo — da quando un ordine risultava «Fatturato» non si sapeva più se fosse partito, e di uno spedito non si sapeva se fosse stato fatturato. Ora una riga dice per esempio **Spedito e Fatturato insieme**.

- Il badge amministrativo resta cliccabile e porta al documento; dove non c'è nessun documento lo dice («Nessun documento»), che sugli ordini dei canali è la norma: il corrispettivo lo scrive il canale.
- Gli ordini importati dal gestionale precedente mostrano «Fatturato altrove» e, sulla consegna, «Consegna non indicata»: nessuno l'ha mai dichiarata, e KoreLab non la inventa. Se ti serve, indicala tu coi pulsanti di stato.
- Gli ordini B2B (i tuoi) mantengono il badge unico di sempre.

Come si fa: la tracciatura di un ordine di canale

- Apri la card dell'ordine e premi Aggiungi tracciatura (o Modifica tracciatura).
- Scegli il corriere dal menu: BRT, GLS, DHL, SDA, Poste Italiane, TNT, FedEx, UPS.
- Scrivi il numero di tracciatura e, se vuoi, la data di spedizione. Premi Salva tracciatura.

Il corriere si sceglie dal menu e non si scrive più a mano per una ragione precisa: quel valore viaggia fino al negozio online, che con quello **costruisce il link di tracciatura** dentro l'email che il cliente riceve. Un corriere scritto a mano («Poste», «poste italiane») non viene riconosciuto, e l'email parte **senza il pulsante «Traccia la spedizione»**: il cliente resta col numero e basta. Se apri un ordine vecchio col corriere scritto a mano, KoreLab lo tiene e te lo segnala, così puoi sostituirlo con una voce dell'elenco.

Sugli ordini Amazon una parte dei corrieri è nell'elenco ufficiale di Amazon (GLS, DHL, TNT, FedEx, UPS); per gli altri (BRT, SDA, Poste Italiane) Amazon registra il nome per esteso. La spedizione viene confermata in entrambi i casi, e KoreLab ti dice quale dei due è **primario** che tu salvi.

La tracciatura di un ordine di canale **non si ferma in KoreLab**: viene inviata al canale, che manda l'email al cliente e — sugli ordini del marketplace — conferma la spedizione ad Amazon. Se il canale la rifiuta, KoreLab non salva nulla: un tracking salvato solo in casa sarebbe un tracking che il cliente non vedrà mai.

Come si fa: generare il DDT da un ordine

- Apri la card di un ordine Confermato, In preparazione o Parziale.
- Premi Genera DDT: si apre DDT e spedizioni con l'ordine già selezionato e le righe precompilate coi lotti FEFO.
- Un ordine può generare più DDT (consegne parziali): alla prima spedizione passa a Parziale e resta selezionabile; lo chiudi tu come Consegnato quando hai spedito tutto.
- Quando tutte le righe dell'ordine sono state spedite, l'ordine si chiude da solo come Consegnato: non devi più marcarlo tu. Succede solo quando KoreLab ha la certezza riga per riga (DDT nati dal picker dell'ordine); sui DDT vecchi o creati a mano resta la chiusura manuale.

Come si fa: creare fattura o ricevuta dall'ordine

- Apri la card di un ordine (da Confermato in poi).
- Premi Crea fattura oppure Crea ricevuta: si apre il documento già precompilato con le righe dell'ordine, il cliente e i suoi dati fiscali.
- Se l'ordine non risulta ancora consegnato, KoreLab te lo fa notare e ti chiede conferma — ma non ti blocca: il momento in cui emettere il documento lo decidi tu.
- Al salvataggio il documento va nella sua sezione e sull'ordine compare il badge cliccabile che ci riporta.

Ricevuta e fattura sono alternative: sulla stessa vendita non possono coesistere (sarebbe la stessa somma contata due volte). Se il cliente chiede la fattura dopo che hai emesso la ricevuta, usa **«Trasforma in fattura»** sulla ricevuta: annulla la ricevuta, toglie il corrispettivo dal registro e apre la fattura. Se ci provi per altre strade, KoreLab te lo impedisce spiegandoti il perché.

Quanto è stato evaso

Nella card dell'ordine, accanto alla quantità ordinata, la colonna **Evaso** dice quanto è già uscito con i DDT, riga per riga (per esempio «6/10»). Quando il conteggio è certo il numero è netto; se l'ordine ha DDT vecchi senza il collegamento riga-per-riga, il valore compare con la tilde (~) perché è una stima per nome del prodotto.

Ordini B2B e ordini dai canali

Gli ordini sono divisi in due elenchi: **Ordini B2B** (quelli che crei tu) e **Ordini B2C (canali)**, che arrivano da soli dal negozio online e dai marketplace. I secondi non si creano e non si modificano a mano — si consultano, si spediscono e si fatturano — e mostrano **canale, corriere, tracciatura e data di spedizione** quando il canale li comunica. Il modulo per il nuovo ordine, sia cliente sia fornitore, sta ora dietro il pulsante **Nuovo ordine**: la pagina resta pulita e l'elenco si legge subito.

Come si fa: creare un ordine fornitore

- Apri Ordini > Ordini fornitore.
- Se hai materie prime sotto scorta, in alto compare il riquadro "Materie prime sotto scorta da riordinare": il pulsante Prepara ordine fornitore precompila le righe con le quantità mancanti (al netto di quanto è già in arrivo da altri ordini).
- Altrimenti compila a mano: Fornitore, data, Consegna prevista e le righe (materia prima, quantità, unità, prezzo). Sotto la materia prima vedi giacenza e l'eventuale "in arrivo".
- Premi Salva bozza oppure OK Invia ordine.

Gli stati dell'ordine fornitore

Bozza > Inviato > Confermato > Parziale > Ricevuto > Chiuso (più **Annullato**). L'arrivo merce si registra in Magazzino: l'ordine serve da riferimento e alimenta l'"in arrivo".

Parziale e Ricevuto avanzano da soli. Quando registri un carico **collegato all'ordine e alla riga esatta** (vedi sotto), KoreLab non aspetta che tu tocchi lo stato: appena arriva la prima merce l'ordine passa da solo a **Parziale**, e quando tutte le righe sono coperte passa da solo a **Ricevuto**. Un carico storico o manuale senza quel collegamento non fa avanzare nulla: resta la chiusura manuale coi pulsanti "> stato".

Chiudere un ordine prima che arrivi tutto. Se il fornitore non consegnerà il resto, la merce è arrivata ma è stata caricata fuori da questo flusso, o l'ordine non andava proprio fatto, puoi comunque premere **> Ricevuto > Chiuso**: KoreLab ti chiede il **motivo** tra questi tre e lo tiene scritto sull'ordine — non serve aspettare che l'evasione lo giustifichi da sola.

Come KoreLab misura la quantità ricevuta

Il fatto fisico è il **lotto di materia prima**: conserva la quantità realmente arrivata, anche quando quella merce viene poi consumata in produzione. Se il carico è collegato a un ordine fornitore, KoreLab conserva sia la testata dell'ordine sia l'indice esatto della riga; un lotto **respinto** non evade l'ordine. I carichi storici o manuali privi del collegamento restano dichiarati come «dato non affidabile»: KoreLab non indovina l'ordine da fornitore, data o nome e non chiude automaticamente nulla su una supposizione.

Le azioni sulla card

- Invia — apre il menu con Email (la voce nuova, in cima), poi Stampa, Condividi WhatsApp. Stampagenera la Conferma d'ordine (cliente) o l'Ordine d'acquisto (fornitore) con i dati della tua azienda: il documento esce in italiano; se la controparte è di un altro Paese esce in inglese da solo.
- > [stato] — avanza lo stato.
- Elimina — elimina l'ordine; per circa 10 secondi puoi annullare l'eliminazione con © Annulla.

Come si fa: mandare l'ordine per email

- Dalla card dell'ordine apri Invia > Email.
- Il destinatario è proposto dall'anagrafica (il cliente sull'ordine cliente, il fornitore su quello fornitore): correggibile.
- Scegli il testo dai Testi predefiniti, gruppo «Email con il documento» («Conferma d'ordine (cliente)» o «Ordine d'acquisto (fornitore)»), oppure scrivilo al volo. Le variabili disponibili sono {destinatario} {riferimento} {numero} {data} {azienda}: {riferimento} è la frase intera («n. 12 del 26/08/2026») e sparisce da sola se l'ordine non è ancora numerato.

- Controlla l'anteprimadi quello che parte davvero.
- Premi OK Invia.

Cosa succede

- Manda il documento dal canale di KoreLab, con il PDF già allegato— la conferma d'ordine sull'ordine cliente, l'ordine d'acquisto su quello fornitore. È diverso da Condividi, che apre il foglio di condivisione del telefono e fa partire l'email dal programma di posta dell'utente: da lì KoreLab non sa se è partita, non può annotarla sul documento e non può mandarne copia a nessuno.
- L'invio resta scritto sull'ordine: data e destinatario, visibili sulla card.
- Il testo dell'email e il PDF seguono la lingua del destinatario(dalla nazione in anagrafica), come già per la stampa.
- La voce non compare sugli ordini annullati, sui preventivi sulle bozze di ordine cliente(una «conferma»di un ordine non ancora confermato è una promessa che non si è presa). Sulla bozza di ordine fornitore invece compare: mandarlo al fornitore È il gesto con cui si ordina.

Come funziona: gli ordini che arrivano dai canali collegati

- Gli ordini scaricati dal ponte (negozio online, marketplace) portano lo stato dichiarato dal canale(per esempio «In preparazione» o «Spedito»): sono vendite avvenute, non impegni da preparare, e non trattengono giacenza.
- Da Impostazioni > forkintravel puoi accendere «Scarica dal magazzino la merce venduta»: ogni ordine che entra crea una spedizione senza documento di trasporto e toglie la merce dai lotti che scadono prima (FEFO), come farebbe un DDT ma senza numerazione né documento. Nessun documento fiscale viene mai creato.
- Vale solo per gli ordini con data uguale o successiva al giorno in cui accendi l'interruttore: lo storico non viene mai riapplicato, altrimenti mesi di vendite già conteggiate a mano uscirebbero una seconda volta.
- Se un ordine è già collegato a una spedizione (anche fatta a mano da te), non viene scaricato di nuovo.
- Se il magazzino ha meno merce di quella venduta, esce solo quello che c'è: la giacenza non va mai sotto zero, l'ordine ti viene segnalato con una notifica e non viene confermato alla vetrina, che continua a trattenere quella disponibilità per conto suo.

Come funziona: quanta merce vede la vetrina

- Quello che KoreLab dichiara disponibile al canale non è la giacenza secca: sono i soli lotti rilasciati(un lotto in attesa di esito non si può spedire), meno gli ordini aperti, meno la scorta di sicurezza che imposti in Impostazioni > forkintravel.
- Un prodotto senza giacenza vale zero, mai «illimitato».
- Gli ordini che arrivano da quel canale non vengono sottratti due volte: li trattiene già il canale finché non ce li consegna.

Casi particolari

- Se il cloud non è disponibile compare il banner "Modalità locale": gli ordini restano sul dispositivo.
- Il modulo Ordini è disattivabile da Impostazioni > Moduli.

Note sul piano

- Gli Ordini sono una funzione del piano Business.

Sconti in cascata sulle righe («5+5»)

Accanto al prezzo di ogni riga (ordini cliente E fornitore) c'è il campo **Sconti**: accetta uno sconto singolo (es. 5) o una cascata (es. 5+5, 10+7+3,5). La cascata è progressiva: 5+5 vale 9,75%, perché il secondo sconto si applica al prezzo già scontato. Il totale dell'ordine ne tiene conto, e quando dall'ordine nascono la fattura o la ricevuta gli sconti **viaggiano con la riga** e compaiono sul documento (nell'XML della fattura come blocchi di sconto separati, come li vuole il Sistema di Interscambio).

Come si fa: registrare un arrivo dall'ordine fornitore

- Apri un ordine fornitore Inviato, Confermato o Parziale e premi Registra arrivo: KoreLab apre Magazzino > Carico MP con quell'ordine già selezionato.
- Scegli una delle righe ancora da ricevere. KoreLab propone materia prima, quantità residua e unità e conserva il collegamento all'ordine e alla riga esatta.
- Leggi dalla merce il Lotto fornitore e, se presente, la Scadenza: l'ordine non conosce questi fatti e KoreLab non li inventa. Correggi la quantità proposta se l'arrivo è parziale, quindi premi Registra carico.

- La riga ricevuta si riduce o sparisce e viene proposta la successiva. Un lotto respinto resta fuori dal conteggio; un carico manuale o storico non viene collegato per somiglianza.

In questa fase il carico registra il fatto fisico e il residuo, ma non cambia da solo lo stato dell'ordine: le transizioni automatiche vengono attivate soltanto quando la loro regola è completa e affidabile.

La sezione **CRM** (menu Commerciale > **CRM**) tiene le tue occasioni di vendita su un tabellone a colonne, una per ogni fase della trattativa: da dove nascono a quando le vinci o le perdi. Il sottotitolo della pagina lo dice fin da subito: a che punto sono, quanto valgono, quali stanno ferme. Il CRM non sostituisce l'anagrafica clienti: un'occasione diventa un cliente solo quando la converti tu, con un gesto esplicito (vedi «Da occasione a cliente» più sotto) — non succede da sola nemmeno quando la vinci.

Il tabellone

Ogni colonna è una fase (all'apertura: Nuovo, Qualificato, Proposta, Negoziazione — le rinomini come vuoi, vedi «Le tue fasi» più sotto). Ogni scheda è un'occasione aperta e mostra il nome, l'azienda (se compilata), il valore stimato con accanto la probabilità, più — quando c'è qualcosa da dire — il prossimo passo in programma o l'avviso che è ferma. Trascina una scheda in un'altra colonna per farla avanzare o retrocedere: KoreLab applica da solo le regole di transizione (per esempio non puoi spostare un'occasione già chiusa senza prima riaprirla). Clicca una scheda per aprirla in modifica.

Come si fa: creare un'occasione

- Premi Nuova occasione in alto a destra.
- Scrivi Che occasione è — il titolo della trattativa, non il nome del cliente (es. «Fornitura mensa 2027»): è l'unico campo obbligatorio insieme alla fase, che parte già valorizzata sulla prima colonna.
- In Azienda cerca un cliente già in anagrafica per collegare l'occasione, oppure scrivi un nome nuovo: resta testo libero finché non lo converti (vedi sotto). Scegliendo un cliente esistente, KoreLab compila da solo azienda, email e telefono se erano ancora vuoti — non sovrascrive mai un dato che hai già scritto a mano.
- Compila Referente (la persona con cui parli davvero — è un campo separato dall'azienda, non una sua coda), Email, Telefono, Come è arrivata (fiera, sito, passaparola, un cliente che ti ha segnalato...), Valore stimato, Probabilità (lasciandola vuota vale quella predefinita della fase) e Chiusura prevista.
- Premi Salva.

Priorità ed etichette

Ogni occasione può avere una **priorità** (Bassa, Media o Alta — la trovi nel modulo di modifica) e una o più **etichette** tue, libere: ti servono a raggruppare le occasioni come preferisci (per fiera, per prodotto, per zona...) e non cambiano in nessun modo il calcolo del punteggio o la pipeline. La priorità Alta è l'unica che prende un colore che richiama l'attenzione, sia sul tabellone sia nella Vista Elenco.

Come si fa: creare o gestire le tue etichette

- In fondo alla pagina apri Le tue etichette con Gestisci le etichette.
- Scrivi il nome e premi Aggiungi (o Invio). Rinomina o cambia il nome mantenendo l'etichetta su tutte le occasioni che già la portano. Eliminala toglie da ogni occasione che la porta — KoreLab ti dice prima quante ne tocca, e non si recupera ricreandone una con lo stesso nome (nasce con un identificativo nuovo, scollegata dalla precedente).
- Puoi averne fino a 20; oltre quel numero elimina qualcosa prima di aggiungerne un'altra.

Per assegnare un'etichetta a un'occasione apri la sua scheda: sotto i campi principali trovi un pulsante per ciascuna delle tue etichette, un clic la attiva o la disattiva su quell'occasione.

Il punteggio

Ogni occasione ha un **punteggio** da 0 a 100 (colonna «Punteggio» nella Vista Elenco), calcolato da KoreLab per aiutarti a vedere a colpo d'occhio quali trattative meritano attenzione prima. Non è un giudizio sul cliente: somma cinque segnali da venti punti ciascuno — hai compilato email, telefono e referente; hai un prossimo passo già programmato; hai scritto un valore stimato; sai da dove è arrivata l'occasione; quanto è avanzata nelle fasi rispetto alla prima. Passa il mouse (o tieni premuto su un telefono) sul numero per vedere quanto vale ciascun fattore su quella occasione: il punteggio non è mai un numero da fidarsi alla cieca, è sempre spiegabile da dove lo leggi.

Come si fa: decidere l'esito

- Apri la scheda e premi Segna vinta (la probabilità sale al 100%, l'occasione esce dal tabellone e passa fra le chiuse) oppure scegli il motivo dal menu «Perché l'hai persa?» e premi Segna persa: un motivo è sempre richiesto, fra Prezzo, Tempistiche, Concorrenza, Nessuna risposta e Altro — l'elenco è fisso, non lo personalizzi (a differenza delle fasi).
- Su un'occasione già chiusa il pulsante diventa Riapri: torna aperta, nella fase in cui si trovava.
- Elimina, in fondo alla scheda, toglie l'occasione; te lo chiede di conferma prima di farlo davvero.

I quattro totali sopra il tabellone

- Aperte — quante occasioni hai aperte in questo momento.
- Valore stimato — la somma del valore di tutte le aperte; se qualcuna non ha un valore scritto, sotto il numero trovi quante restano fuori dal conto («N senza un valore stimato»).
- Valore ponderato — il valore stimato di ogni occasione moltiplicato per la sua probabilità: quanto ti aspetti di incassare davvero, non la somma di tutto.
- Vinte su chiuse — la percentuale di occasioni vinte sul totale delle chiuse (vinte + perse). Finché non ne hai chiusa nessuna il tasso non esiste, e KoreLab mostra un trattino invece di uno «0%» inventato.

L'imbuto delle fasi

Sotto i totali, se hai almeno un'occasione, trovi il grafico **Imbuto delle fasi**: quante occasioni sono arrivate almeno a ciascuna fase (le vinte contano in tutte, le perse fino a dove si sono fermate, le aperte fino a dove sono adesso) e il tasso di passaggio da una fase alla successiva. È una domanda diversa da quella del tabellone, che mostra solo dove stanno ORA le occasioni aperte: su una pipeline sana l'ultima colonna del tabellone è quasi vuota — chi ci arriva viene vinto ed esce — e letta come un imbuto direbbe il contrario della verità. In fondo trovi la percentuale di chi arriva all'ultima fase e poi vince. Non esiste uno storico degli spostamenti: un'occasione che hai creato direttamente in una fase avanzata risulta passata anche da quelle precedenti — l'informazione è dichiarata nell'aiuto (icona  accanto al titolo del grafico, non nascosta).

I prossimi passi

Ogni occasione salvata ha il suo pannello **Prossimi passi**, sotto i pulsanti della scheda (un'occasione non ancora salvata non lo mostra: un passo va sempre agganciato a una trattativa che esiste già). In alto vedi l'**ultimo contatto** — l'ultima attività che hai segnato fatta, oppure «Non l'hai ancora contattato» — e sotto l'elenco dei passi programmati.

Come si fa: programmare un passo

- Scrivi Che cosa devi fare (es. «Richiamare il responsabile acquisti...»).
- Scegli Come: Telefonata, Email, Incontro, Documento Da fare. È l'etichetta e l'icona che vedi in elenco e sulla scheda del tabellone. Due tipi si comportano in modo diverso dagli altri:
 - - Scegliendo Telefonata compare anche Esito della chiamata, con le voci — nessuno —, Raggiunto, Non risponde, Da richiamare e Non interessato: è un elenco chiuso apposta, per rispondere sempre alla stessa domanda («con chi ho parlato e com'è andata»). Il dettaglio libero di cosa vi siete detti resta nelle Note; cambiando tipo dopo aver scelto un esito, l'esito si azzerà da solo.
 - - Scegliendo Documento KoreLab avvisa che l'allegato si aggiunge subito dopo aver salvato il passo (serve la riga già scritta, non una bozza): appena salvato compare, sotto il passo, il pannello Allegati — lo stesso archivio documentale condiviso che usi altrove in KoreLab (tarature, lotti, formazione, non conformità, fatture): il file non viene mai copiato sull'attività, solo collegato.
- Metti una scadenza in Entro il (parte già valorizzata a oggi, modificabile) ed eventuali Note.
- Premi Aggiungi passo.

Ogni passo si spunta con **Fatto** (torna **Da fare** se lo riapri per errore) o si toglie con **Togli**; su una telefonata con esito registrato, l'etichetta del tipo in elenco mostra anche l'esito (es. «Telefonata · Raggiunto»). Sulla scheda del tabellone il prossimo passo non ancora fatto compare come promemoria sotto il nome dell'occasione, con la sua icona e la scadenza.

Il tempo in una fase

Sotto il valore e la probabilità, ogni scheda aperta mostra da quanti giorni si trova nella fase attuale («Da 8 giorni in questa fase» — la trovi anche come colonna nella Vista Elenco). Oltre 14 giorni l'etichetta diventa un avviso colorato: non vuol dire che la trattativa sia in pericolo, dice solo che nessuno l'ha spostata da un po'. È un segnale diverso dalle occasioni **ferme** qui sotto: quello dice che nessuno ha ancora deciso il prossimo passo, questo dice che il passo (spostarla di fase) non è ancora arrivato — le due cose possono essere vere insieme o separatamente.

Le occasioni ferme

Sotto il tabellone, quando ce ne sono, trovi il riquadro delle occasioni **ferme**: quelle aperte senza un passo utilizzabile, per uno di due motivi — **nessun passo in programma** (non hai ancora deciso che cosa fare) oppure **in ritardo di N giorni** (il passo c'era, la data è passata). Non è un giudizio sull'andamento della trattativa: è il modo in cui una trattativa si spegne senza che nessuno se ne accorga, e per questo compare anche se l'occasione vale poco. Sulla scheda del tabellone lo stesso avviso prende il posto del promemoria del prossimo passo, come etichetta colorata. Gli stessi avvisi compaiono anche nel riquadro **Oggi cosa devo fare** della Dashboard: cliccandoli si apre direttamente il CRM.

Il diario della scheda

Ogni occasione salvata tiene un **diario**: la cronologia di tutto quello che succede sulla trattativa, dalla più recente. Ci trovi due tipi di righe — le **note** che scrivi tu, libere, ed **eventi automatici** che KoreLab registra da sé ogni volta che cambi la fase o l'esito dell'occasione (per esempio «Fase cambiata da "Qualificato" a "Proposta"» o «Passata da Aperto a Vinto»). Gli eventi automatici non li scrivi tu e non si possono modificare né cancellare: sono lo storico oggettivo di ciò che è successo, non un'opinione.

Come si fa: aggiungere una nota

- Scrivi il testo in Nuova nota.
- Premi Aggiungi nota.

Ogni nota può portare un allegato (premi **Allegati** sulla riga): lo stesso archivio documentale che usi altrove in KoreLab — il file non viene mai copiato sulla nota, solo collegato. Una nota si elimina con il pulsante accanto; un evento automatico no.

Le registrazioni delle conversazioni

Su ogni occasione salvata puoi conservare l'audio di una conversazione — una telefonata o un incontro — caricando un file già registrato oppure registrando dal microfono del dispositivo. Serve a documentare la trattativa, non a valutare chi parla.

La prima volta: attivare la funzione

Prima di caricare o registrare qualcosa, la tua azienda deve attivare la funzione una volta sola: premi **Attiva la funzione**, scrivi il tuo nome e il tuo ruolo (il Responsabile Protezione Dati, se nominato, è un campo facoltativo) e conferma con due spunte separate — che userai la funzione solo con clienti o potenziali clienti, mai per registrare dipendenti o collaboratori interni, e che la userai solo per documentare la conversazione nel CRM, mai per analisi del personale, punteggi, profilazione o statistiche aggregate. Sono due impegni distinti ed entrambi obbligatori: uno riguarda CHI si registra, l'altro A CHE COSA serve la registrazione. Una volta attivata da un utente della tua azienda, la trovano già attiva anche gli altri.

Come si fa: caricare o registrare una conversazione

- Premi Carica file per un audio che hai già, oppure il pulsante del microfono per registrare la conversazione mentre è in corso.
- Prima che l'audio venga salvato, KoreLab chiede il consenso: spiega all'interlocutore che stai registrando solo per documentare questa conversazione nella scheda — mai per analisi del tono di voce, punteggi, profilazione, addestramento di modelli, statistiche aggregate, marketing o condivisione con terzi — e spunta le due caselle che dichiarano di averlo detto e di aver ottenuto il consenso,

e che l'interlocutore è un cliente o un contatto commerciale, mai un dipendente. Se l'interlocutore non acconsente non succede nulla: la conversazione prosegue normalmente, senza registrazione.

- Registrando dal microfono puoi riascoltare prima di confermare: l'audio resta sul dispositivo finché non dai il consenso.

La conservazione e la verifica

Ogni registrazione si conserva per un tempo limitato, poi va verificata prima che venga cancellata: quando arriva la scadenza, KoreLab ti chiede di riascoltarla un'ultima volta e di confermare («Ho riascoltato, conferma»), oppure — una sola volta — di rimandare la scadenza. Non è pensata come un archivio permanente.

La trascrizione e la revisione della bozza

Quando il motore di trascrizione è attivo, KoreLab trascrive e riassume da sola la conversazione poco dopo il caricamento. Il risultato non diventa mai una nota di diario da solo: nasce come **bozza da revisionare**, che devi leggere ed eventualmente correggere prima di deciderne la sorte — **Approva e crea la nota** la trasforma in una nota vera del diario, **Scarta la bozza** la butta via. È un passo obbligatorio, non una comodità in più: una trascrizione automatica di una telefonata può sbagliare, ed è per questo che il testo generato dall'AI passa sempre da un paio d'occhi prima di finire scritto sulla scheda del cliente. Una bozza non revisionata entro qualche giorno viene scartata da sola.

Come si fa: sistemare le tue fasi

- In fondo alla pagina apri Le tue fasi con Sistema le fasi.
- Per rinominare una fase premi Rinomina, scrivi il nuovo nome e Salva(o Invio). Il nome resta quello che scegli tu anche cambiando la lingua dell'app: una fase è un'etichetta della tua azienda, non una scritta d'interfaccia.
- Sposta prima/ Sposta dopocambiano l'ordine delle colonne sul tabellone.
- Spegnidisattiva una fase: sparisce dal tabellone ma resta nello storico di chi ci era già passato. Se contiene ancora occasioni aperte, KoreLab te lo impedisce e ti dice quante spostare prima. Riaccendila rimette in gioco, senza condizioni.

Accanto a ogni fase vedi la sua probabilità predefinita e, se ci sono occasioni dentro, quante.

Le occasioni fuori dalle fasi

Se un'occasione resta aperta in una fase che nel frattempo è stata disattivata, non sparisce: resta viva nel database ma non compare in nessuna colonna del tabellone, e per questo KoreLab la elenca in un riquadro apposito (sotto le occasioni ferme). Aprila e spostala in una fase attiva, oppure riaccendi la fase da cui proviene.

La Vista Elenco

Accanto al tabellone c'è una seconda vista, in tabella: la trovi con l'interruttore in alto a destra, sopra il tabellone. A differenza del tabellone, che mostra solo le occasioni ancora aperte, la Vista Elenco le mostra tutte — aperte, vinte e perse — con una colonna per ciascun dato (azienda, referente, fase, stato, valore, probabilità, ultimo contatto, priorità, etichette, tempo in fase, punteggio). Cerca, filtra per fase/stato/priorità ed esporta in CSV quello che vedi.

Come si fa: salvare una combinazione di filtri

Se hai già impostato una ricerca, dei filtri e una vista (tabellone o elenco) che usi spesso, premi **Viste**, dai un nome e **Salva vista**: la ritrovi nello stesso menu la volta dopo, e con un clic la richiami. Salvare con il nome di una vista già esistente la aggiorna invece di crearne una seconda; puoi averne fino a 20. Sono personali — solo tu le vedi — e si salvano anche in cloud sul tuo profilo, con l'indicazione se il salvataggio è ancora in corso o non è riuscito.

Come si fa: agire su più occasioni insieme

Spunta le occasioni che ti interessano nella prima colonna della tabella: appare una barra con le azioni disponibili su tutte quelle selezionate insieme — cambiare fase, segnarle vinte o perse (con un motivo), riaprirle, esportarle in CSV o eliminarle. Se qualcuna delle occasioni selezionate non può ricevere l'azione (per esempio una già chiusa che non si può spostare di fase), KoreLab la applica a quelle che possono e ti dice quante sono rimaste fuori, senza bloccare le altre.

Da occasione a cliente: la conversione

Su qualunque occasione già salvata — aperta, vinta o persa, non solo sulle vinte — trovi il pulsante **Crea il cliente in anagrafica**, a meno che non ci sia già un cliente collegato (in quel caso vedi «Già in anagrafica clienti: nome» con l'icona del collegamento). È un passo deliberato, mai un effetto automatico: KoreLab non crea mai un cliente da solo, nemmeno quando segni un'occasione vinta — un'occasione senza cliente collegato per mesi è la norma, non un difetto da correggere.

Come si fa

- Compila almeno l'Azienda o il Referente: uno dei due diventa il nome del nuovo cliente. Il titolo della trattativa non può mai diventarlo, perché quel nome finisce sulle fatture.
- Premi Crea il cliente in anagrafica: KoreLab ti mostra che cosa sta per succedere — il cliente che nasce, il fatto che l'occasione resta collegata a quella scheda, quanti dati di contatto (referente, email, telefono) passano nella scheda cliente — e aspetta la tua conferma.
- Conferma: il cliente entra in anagrafica (lo ritrovi in Clienti) e l'occasione resta collegata per sempre a quella scheda. Un secondo clic non crea mai un secondo cliente con lo stesso nome.

L'import da un altro gestionale

In fondo al tabellone trovi la card **Porta dentro le occasioni dal programma che usavi prima**: serve a importare uno storico di trattative esportato dal programma che usavi prima (legge qualunque file con colonne simili a un export standard di un CRM). È chiusa di partenza: è un gesto da fare una volta sola, al cambio di programma, non un'operazione di tutti i giorni.

Come si fa

- Apri la card con Apri.
- Scegli Come sono separate le colonne (virgola, punto e virgola o tabulazione) e il Segno dei decimali usato nel file.
- Carica il file con Scegli il file da leggere, oppure incolla il contenuto nel campo di testo sotto.
- Controlla l'anteprima prima di importare: quante righe sono leggibili e quante restano fuori (con il numero di riga e il motivo), il valore totale di quello che stai per importare, quali occasioni finiranno nella fase predefinita perché nel file la loro fase non c'era o non somigliava a nessuna delle tue, e quali non avevano un titolo (prendono il nome dell'azienda). Se alcuni importi si possono leggere in due modi diversi a seconda del segno dei decimali, KoreLab te lo segnala con il totale che uscirebbe scegliendo l'altro segno, affiancato a quello attuale.
- Premi Importa N occasioni.

Cosa succede

- Non viene scritto niente finché non premi Importa: l'anteprima è solo un calcolo.
- Ogni occasione importata entra aperta, anche quelle che nel vecchio programma erano già vinte o perse: l'esito lo segni tu dopo, dalla scheda.
- Se il file porta una priorità o delle etichette, KoreLab le riconosce: la priorità entra così com'è, le etichette si abbinano solo a quelle che hai già creato nel tuo registro (Le tue etichette) — un nome che non trova corrispondenza resta fuori, e l'anteprima te lo dice, senza inventare un'etichetta nuova al posto tuo.
- Se il file porta una nota o una descrizione, diventa la prima voce del diario di quell'occasione.
- L'import aggiunge sempre: leggere due volte lo stesso file crea le occasioni due volte.

Note sul piano

- Il CRM è una funzione del piano Business.

Casi particolari

- Le occasioni si salvano solo online: se non sei collegato, KoreLab te lo dice subito («Non sei collegato: le occasioni si salvano solo online») e non tenta un salvataggio locale di riserva, a differenza di altri moduli come Ordini.
- Se il cloud non è raggiungibile in lettura, vedi un avviso e l'ultima copia salvata su questo dispositivo, che potrebbe non essere aggiornata: non significa che le tue occasioni siano sparite, solo che quella lettura non è riuscita.
- Il modulo CRM è disattivabile da Impostazioni > Moduli.



Il gruppo **Amministrazione** raccoglie il lato documentale e finanziario di KoreLab: DDT e spedizioni, fatture di vendita e ricevute, incassi e pagamenti con scadenzario, provvigioni agenti, banche e tipi di pagamento. È il pezzo di gestionale che trasforma il magazzino e gli ordini in documenti fiscali e denaro.

Stato attuale: test riservato

La fatturazione completa (XML FatturaPA, invio al Sistema di Interscambio, note di credito, incassi, provvigioni) è oggi in **fase di test riservato**: le voci del gruppo Amministrazione sono visibili solo all'account interno di collaudo. Se nel tuo menu non le vedi, è normale — al lancio saranno attivate come funzioni del piano **Business**. Nel frattempo i DDT si possono comunque marcare "fatturato" dalle Spedizioni, come sempre.

Il flusso completo

- Ordini (gruppo Commerciale) — registri l'ordine del cliente: impegna lo stock ma non muove il magazzino.
- DDT e spedizioni — spedisci i lotti di prodotto finito: il magazzino si scarica e, se vuoi, emetti il DDT numerato.
- Fatture — dal DDT crei la fattura differita (TD24), la emetti (numero assegnato solo all'emissione), generi l'XML FatturaPA e lo trasmetti a SdI.
- Ricevute e Corrispettivi — il percorso della vendita al dettaglio, quello che NON passa dalla fattura: la ricevuta è il documento che dai al cliente, il registro dei corrispettivi è l'obbligo che sostituisce scontrino e fattura.
- Incassi e pagamenti — registri gli incassi delle fatture emesse e i pagamenti delle fatture fornitore; lo scadenzario mostra le rate scoperte.
- Provvigioni agenti — le fatture con agente maturano provvigioni, che liquidi periodicamente.

In parallelo, la vista **Acquisti** dentro Fatture importa le fatture ricevute dai fornitori (XML/P7M) e le registra col protocollo del registro acquisti.

Le voci del gruppo

- DDT e spedizioni — spedizioni, emissione DDT, prova di consegna.
- Fatture — vendite (da DDT, note di credito, acconti, pro-forma, XML, SdI) e acquisti (import fatture fornitore).
- Ricevute — il documento della vendita al dettaglio: numerato con una serie propria, in PDF, e a registro nei corrispettivi.
- Corrispettivi — il registro dei corrispettivi giornalieri per aliquota, con lo scorporo automatico e la generazione dagli ordini dei canali collegati.
- Incassi e pagamenti — scadenzario, incassi, pagamenti, compensazione note di credito.
- Provvigioni agenti — anagrafica agenti, maturato, liquidazioni.
- Banche — i conti della tua azienda per bonifici/RiBa.
- Pagamenti — i tipi di pagamento (modalità + rate) proposti in fattura.

Prima di iniziare

- Compila il Profilo azienda (Qualità > Impostazioni > Profilo azienda): P.IVA, codice fiscale, regime fiscale e indirizzo completo servono per l'intestazione della fattura e per l'XML. Se mancano, il modulo Fatture te lo segnala con un avviso.
- Completa l'anagrafica Clienti con i dati per la fatturazione elettronica (P.IVA/CF, codice destinatario SDI o PEC, indirizzo completo).
- Configura Banche e Pagamenti per avere IBAN e scadenze proposti automaticamente sulle fatture.

Note sul piano

- Tutte le voci del gruppo Amministrazione sono funzioni del piano Business: sugli altri piani mostrano l'invito all'upgrade.
- Finché dura il test riservato, le voci non compaiono nel menu degli altri account e le pagine mostrano l'annuncio "in arrivo".



La pagina **DDT e spedizioni** (menu Amministrazione) registra le spedizioni dei tuoi lotti di prodotto finito e, quando serve, emette il **DDT** (documento di trasporto) numerato con stampa PDF. La spedizione scarica il magazzino e registra dove è andato ogni lotto — è la base della tracciabilità e del test di richiamo, che restano in **Magazzino**.

Regola fondamentale: solo i lotti di prodotto finito **rilasciati** sono spedibili. Se hai lotti in attesa di rilascio, compare un avviso: rilasciali prima da Lotti & Giacenze. I lotti **impasto** e **semilavorato** (riservati alla produzione: si consumano dal Confezionamento) restano **fuori dall'elenco** — una nota dice quanti ne sono stati esclusi e la casella **Mostra comunque** li riammette etichettati, per i casi voluti come la vendita di un semilavorato a un altro produttore. In Lotti & Giacenze e nel PDF giacenze questi lotti portano l'etichetta «impasto»/«semilavorato».

Come si fa: registrare una spedizione con DDT

- Apri Amministrazione > DDT e spedizioni.
- (Opzionale) Se la spedizione nasce da un ordine, scegli l'ordine dal menu Da ordine cliente: cliente e righe si precompilano con i lotti scelti in logica FEFO (primo a scadere, primo a uscire), con le quantità limitate alla disponibilità. Le righe senza lotto disponibile vengono segnalate.
- Lascia attivo l'interruttore Emetti DDT (è il default): la spedizione riceverà un numero DDT progressivo e la stampa. Disattivalo solo per spedizioni senza documento (consegna diretta, campioni, fattura immediata al seguito): in quel caso si scarica solo il magazzino.
- Scegli il Cliente / destinatario dall'anagrafica (o scrivi un nome a testo libero). Il campo N. DDT (manuale) è opzionale: il numero ufficiale viene assegnato in automatico.
- Indica se serve il Vettore / corriere.
- Compila i Controlli qualità e condizioni di trasporto (riportati nel DDT): causale (vendita, reso, conto visione, campioni, trasferimento, lavorazione c/terzi), condizioni (ambiente, refrigerato 0–4 °C, fresco, congelato) con la temperatura rilevata, integrità dell'imballo, aspetto esteriore, la spunta Mezzo idoneo e pulito e le note di controllo.
- Con + Aggiungi lotto inserisci le righe: lotto PF, quantità (se supera la disponibilità la casella diventa rossa), tipo di collo e numero di colli (proposto in automatico dai pezzi per collo, correggibile). In basso vedi il totale colli e peso.
- Premi OK Registra spedizione.

Cosa succede

- Il magazzino si scarica dei lotti spediti; il numero DDT (progressivo/anno) viene assegnato all'emissione.
- Se la spedizione nasce da un ordine, alla prima spedizione l'ordine passa a Parziale: un ordine può generare più DDT (consegne parziali) e lo chiudi tu come Consegnato da Ordini quando hai spedito tutto.
- Se hai il multi-magazzino attivo, la spedizione usa la giacenza del magazzino attivo.

Le azioni sulle spedizioni recenti

Ogni riga dell'elenco è una card: **premila per aprire il dettaglio completo** — le righe con lotti, quantità e colli, numero e data del DDT, indirizzo di spedizione, vettore, controlli qualità/trasporto e prova di consegna.

- Modifica trasporto (nel dettaglio aperto) — corregge vettore e controlli qualità/trasporto anche dopo l'emissione. Righe, numero e data restano congelati: per correggerli si passa da storno e nuova spedizione. Un DDT già coperto da una fattura emessa non si modifica finché non sganci la fattura.
- Segna consegnato — apre la Prova di consegna (POD): nome del ricevente, nota e foto/scansione del DDT firmato come allegato.
- Crea fattura — apre il modulo Fatture con questo DDT già preselezionato (vedi la sezione Fatture).
- Segna fatturato — marca il DDT come fatturato senza creare la fattura in KoreLab (per chi fattura altrove).
- Invia > Email — nel menu Invia è la prima voce, prima di Stampa, Condividi e WhatsApp: manda il DDT al cliente dal canale di KoreLab, con il PDF già allegato. A differenza di Condividi, che apre il foglio di condivisione del telefono e fa partire l'email dal programma di posta dell'utente, questa parte direttamente da KoreLab. Testo modificabile e salvabile fra i Testi predefiniti (gruppo «Email con il documento»), indirizzo proposto dall'anagrafica cliente e un'anteprima di quello che parte davvero. L'invio resta scritto sul documento: data e destinatario, visibili sulla card. Non compare sui DDT annullati.
- Stampa DDT — genera il PDF del documento di trasporto.

Note sul piano

- Numerazione DDT, PDF, collegamento ordini e prova di consegna sono funzioni del piano Business.
- La pagina è oggi in test riservato(vedi Amministrazione — Panoramica): al lancio resterà il solo requisito Business.



Fatture di vendita (da DDT a SdI)

La pagina **Fatture** (menu Amministrazione, vista **Vendite**) crea la fattura di vendita a partire dal **DDT** (fattura differita, TD24), la emette con numerazione automatica, genera l'**XML FatturaPA** e la trasmette al **Sistema di Interscambio** (SdI) tramite il provider integrato. Regola d'oro: il numero viene assegnato **solo all'emissione** — le bozze non consumano numeri.

Come si fa: creare una fattura da un DDT

- Apri Amministrazione > Fatture (vista Vendite).
- Nella card Crea fattura da DDT scegli il DDT dal menu: sono elencati i DDT spediti o consegnati non ancora fatturati. (Puoi arrivare qui anche col pulsante Crea fattura da DDT e spedizioni.) Se lo stesso cliente ha altri DDT non ancora fatturati, KoreLab te lo propone: «Il cliente ha altri N DDT da fatturare: includerli tutti in un'unica fattura differita?» — una fattura riepilogativa copre sempre un solo cliente: DDT di clienti diversi restano su fatture separate.
- Si apre la bozza con le righe del DDT già compilate: i prezzi arrivano dall'ordine collegato (se l'unità coincide) e l'IVA dall'anagrafica Prodotti — tutto correggibile prima di emettere.
- Controlla i campi del documento: cliente (cessionario), tipo (TD24 differita dal DDT o TD01 immediata), data, esigibilità IVA (I immediata / D differita / S scissione dei pagamenti).
- Sulle righe puoi correggere quantità, prezzo, gli sconti in cascata (campo Sconti: 5 singolo o 5+5, 10+7+3,5 — progressivi: 5+5 vale 9,75%) e/o lo sconto €, e il codice IVA dal catalogo (aliquota o natura di esenzione con riferimento normativo; "Altra aliquota / natura" per i casi manuali). Sotto le righe puoi aggiungerne altre anche senza partire da un DDT: + Prodotto (con ricerca: digiti il nome e lo trovi al volo) inserisce una riga già compilata con prezzo dal listino e IVA del prodotto; + Riga libera una riga a descrizione e importo manuali (per i servizi o per comporre più aliquote/castelletto); + Spesa trasporto/imballo/incasso (art. 12: l'aliquota segue i beni). Ogni riga, anche quando è l'unica, si può eliminare con la **X**.
- In basso: sconto documento %, arrotondamento (max ±0,99 €), causale, dicitura, campi PA (CIG, CUP, riferimento documento), agente e provvigione %, e il blocco Pagamento (scegli il tipo: genera le rate concrete; Rigenera scadenze ricalcola; l'IBAN proposto è quello della banca predefinita).
- Premi Salva bozza per riprenderla più tardi, oppure OK Emetti fattura.

Fattura da più DDT: stampa raggruppata e riferimenti congelati

Quando la fattura nasce da più DDT, le righe restano **raggruppate per DDT** — in stampa e nell'XML — con l'intestazione «**DDT n. X del ...**» sopra le righe di quel documento e, in coda, la sezione «**Altre voci**» per le righe aggiunte a mano (è il requisito dell'art. 21 c.4: la fattura deve poter ricostruire da quali DDT derivano le righe). I riferimenti ai DDT si **congelano** sulla fattura al momento dell'emissione: se in seguito modifichi o elimini quei DDT, la fattura continua a stampare gli stessi riferimenti — non cambiano mai in silenzio.

Cosa succede all'emissione

- Il numero progressivo (per anno) viene riservato con un'operazione atomica sul cloud: per questo l'emissione richiede la connessione — offline la fattura resta in bozza.
- I DDT sorgente vengono marcati fatturato.
- L'emissione è bloccata se mancano dati obbligatori (cliente, quantità, prezzi, IVA o natura): il messaggio d'errore spiega cosa completare. Nessun default automatico su un documento fiscale.
- Il bollo da €2 viene calcolato da solo quando le operazioni senza IVA superano € 77,47; puoi riaddebitarlo al cliente come riga con la spunta dedicata. In regime forfettario (RF19) le righe sono precompilate con natura N2.2.

Le serie di numerazione

Di norma le fatture hanno una numerazione sola: 1, 2, 3... per anno. Se il tuo commercialista ti chiede di tenere **registri separati** — per esempio uno per la ristorazione e uno per la vendita — puoi dichiarare più **serie**: il numero riparte da 1 dentro ciascuna, e sul documento si legge come **0001/A/2026**. È la possibilità prevista dalla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 10 gennaio 2013. Se non ne dichiari nessuna non cambia niente: resta la numerazione di sempre.

- Vai in Impostazioni > Azienda, blocco Serie di numerazione, e premi + serie.
- Scrivi il codice (lettere e cifre, al massimo 4: è quello che finisce dentro il numero del documento) e, se vuoi, un'etichetta che ti

ricordi a che cosa serve.

- Segna quale è la predefinita: è quella che vale quando non scegli.
- Il campo canale è facoltativo (vedi sotto).

Come si sceglie la serie su una fattura

Nella bozza, accanto all'esigibilità IVA, compare il campo **Serie di numerazione** — solo se ne hai dichiarata almeno una. La prima voce del menu non è «nessuna»: ti dice **quale serie verrà usata davvero** se non scegli (per esempio «Predefinita — A»). Scegliere una serie diversa vale **solo per quel documento**.

Cosa succede

- Ogni serie ha un contatore proprio: 0001/A e 0001/B convivono senza darsi fastidio.
- La serie viene fissata sul documento al momento dell'emissione, insieme al numero, e da lì non cambia più: è quella stampata sulla copia del cliente e quella che finisce nel file inviato.
- Se togli una serie dalle impostazioni, i documenti già emessi con quel codice non vengono toccati — il loro numero è già stato consegnato — ma il suo contatore non è più raggiungibile.
- Se una bozza aveva scelto una serie che non è più dichiarata, KoreLab te lo dice nella bozza stessa: quel documento verrebbe numerato senza serie, quindi scegline un'altra prima di emettere.

La serie automatica per canale

Se vendi anche attraverso canali collegati, puoi legare una serie a un **canale**: le fatture che nascono da un ordine di quel canale useranno quella serie **da sole**, senza doverla scegliere ogni volta. Il codice del canale è quello che vedi negli **Ordini**, alla voce «Rif. canale»; maiuscole e spazi non contano. Due serie non possono dichiarare lo stesso canale, e KoreLab lo segnala. La scelta fatta a mano sul documento **vince sempre** sul canale, e un ordine che arriva da un canale non dichiarato usa semplicemente la predefinita.

XML FatturaPA e invio a SdI

- Sulla fattura emessa premi Genera XML(poi Scarica XML): viene prodotto l'XML FatturaPA 1.9.1 con nome file univoco riservato sul cloud. Se il cliente non ha né codice SDI né PEC, un avviso ti ricorda che la fattura finirà nella sua area riservata AdE: consegnagli la copia di cortesia. Nell'XML finiscono anche telefono ed email del tuo profilo azienda(Impostazioni > Profilo), come recapiti del trasmittente: il tracciato li vuole corti (telefono 5-12 caratteri, email 7-256 con un dominio), e un valore che non ci sta viene lasciato fuori — mai troncato, e la fattura non viene scartata per questo. Se il tuo numero non ci sta col prefisso internazionale, KoreLab lo riporta in forma nazionale (+39 011 1234567 > 011 1234567); nel campo Telefono del profilo, un avviso ti dice se un recapito non entra e perché.
- Premi **Invia a SdI** per trasmettere via provider. I termini di trasmissione sono controllati (TD01: 12 giorni; TD24: entro il 15 del mese successivo): se sei oltre, l'invio chiede conferma segnalando la possibile sanzione.
- Lo stato SdI si aggiorna da solo con le ricevute: inviata, consegnata, decorrenza termini, recapito impossibile(la fattura è emessa: è nel cassetto fiscale del cliente), SCARTATA, e per la PA attestazione/accettata/rifiutata.
- Se la fattura viene scartata, per SdI non è mai esistita: premi Correggi e ritrasmetti, sistema i dati (numero e data restano quelli originali) e reinvia entro 5 giorni.

Il PDF leggibile dentro la fattura elettronica

Dentro il file XML viaggia anche il **PDF leggibile** del documento: chi la riceve si trovava un XML che il suo gestionale deve convertire per mostrarlo, con il PDF dentro lo legge subito. È **attivo di serie**; si spegne da **Impostazioni > Account e Workspace**, casella «Includi il PDF leggibile nelle fatture elettroniche». Nella finestra di conferma dell'invio (quando compare) trovi una casella per escluderlo su quella singola fattura. Il file ha un limite di **5 MB**: se il PDF non ci sta viene lasciato fuori — mai la fattura, che resta valida — e KoreLab te lo dice, sia scaricando l'XML sia trasmettendolo. Il PDF condivide lo spazio con gli eventuali **allegati caricati a mano** sulla fattura: se lo spazio non basta per entrambi, cede prima il PDF.

Le altre azioni

- Stampa PDF — la copia di cortesia della fattura.
- Invia al cliente — manda la copia di cortesia via email con il PDF allegato: l'indirizzo è proposto dall'anagrafica Clienti, il testo

dal modello "Copia di cortesia" dei Testi predefiniti (variabili {cliente} {numero} {data} {importo}). Il mittente è la tua azienda «(via KoreLab)» con le risposte alla tua email — oppure direttamente la tua casellase configuri lo SMTP in Impostazioni > Invio email. In anagrafica Clienti puoi attivare per singolo cliente l'invio automatico all'emissione; l'invio (manuale o automatico) resta annotato sulla fattura. Il modello di testo usato dall'invio automatico si sceglie in Impostazioni > Invio email(con anteprima); in mancanza vale il primo testo salvato nel gruppo «Copia di cortesia» o il modello standard.

- **Condividi**— apre il foglio di condivisione del telefono (o del computer) con il PDF già allegato e un messaggio pronto per il cliente: scegli tu WhatsApp, Email o Telegram e premi invio. Su cellulare e app l'allegato parte da solo; su computer non compatibili l'app scarica il PDF e apre WhatsApp con il testo, così lo alleggi al volo. Nessun invio automatico — sei sempre tu a inviare. Il pulsante compare anche sul DDT(in DDT e spedizioni) e sugli ordini; per WhatsApp il numero è quello del telefono in anagrafica cliente. La stessa Condivisione è disponibile sui documenti di certificazione/HACCP (manuale di autocontrollo, registri, requisiti, CCP, audit, riesame, food defense, analisi HACCP, scadenziario, registro giacenze di magazzino, prova di richiamo) e sulla liquidazione provvigioni agenti, accanto a «Stampa PDF».
- **Nota di credito**— storna la fattura con una TD04 (vedi la sezione dedicata).
- **Annulla**— solo per fatture emesse non trasmesse: il numero resta bruciato (i progressivi non si riusano) e i DDT tornano "da fatturare". Una fattura trasmessa a Sdl non si annulla: si storna con nota di credito. L'annullo è bloccato anche se la fattura ha note di credito emesse collegate o compensazioni registrate in Incassi.
- **Riprendi bozza / Elimina**— le bozze si modificano e si eliminano liberamente.

Il registro fatture

Sopra l'elenco trovi la barra filtri: la ricerca libera (numero, cliente, tipo, stato, data...), le tendine **Anno e Mese**(mostrano solo gli anni/mesi realmente presenti nel registro) e la tendina **cliente** per isolare le fatture di un solo cliente — si combinano tutti insieme, e il pulsante **azzera filtri** li resetta in un colpo. Sotto, la doppia vista **card/tabella** e il pulsante **Esporta vista** scaricano in CSV per Excel esattamente i documenti filtrati.

E-commerce B2C: ricevute e registro dei corrispettivi

Per le vendite dell'e-commerce ai privati (commercio elettronico **indiretto** B2C) la legge non richiede la fattura (salvo richiesta del cliente) ma l'annotazione nel **registro dei corrispettivi**(art. 22 DPR 633/72 e art. 24 DPR 633/72). In fondo alla vista Vendite trovi due card:

- **Ricevute e-commerce**— il documento da consegnare al cliente quando l'ordine viene spedito: numerata per anno (serie separata dalle fatture), righe col prezzo lordo (IVA inclusa, come lo vede il cliente), PDF pronto da allegare al pacco o inviare. La crei direttamente dall'ordine e-commerce scaricato (gli ordini del canale non passano dai DDT: righe già al prezzo del canale, IVA risolta dall'anagrafica), dalla spedizione (per chi emette anche il DDT) oppure a mano. All'emissione il totale si annota da solo nel registro corrispettivi, una riga per aliquota, con lo scorporo automatico. Se l'ordine arriva da un canale integrato che scrive già i corrispettivi per conto suo, la spunta «Annota nel registro» parte disattivata: mai contare due volte.
- **Registro corrispettivi e-commerce**— il registro vero e proprio: le righe delle ricevute ci finiscono da sole (marcate «da ricevuta»: si tolgono solo annullando la ricevuta, mai a mano), le altre vendite si registrano come totale giornaliero lordo per aliquota. Esporta CSV produce il registro per il commercialista.

Regole delle ricevute: **non sono fatture**— mai numerazione fatture, mai XML/Sdl, non valide per la detrazione IVA (la dicitura è stampata sul PDF). L'**annullo** brucia il numero (mai riusato), toglie le righe dal registro e la spedizione torna tra i «DDT da fatturare». Una spedizione con ricevuta emessa **esce** dalla lista «Crea fattura da DDT»: corrispettivo E fattura sulla stessa vendita sarebbe una doppia contabilizzazione. Se il cliente **chiede la fattura**, usa > **Fattura** sulla riga della ricevuta: la ricevuta viene annullata, il corrispettivo stornato dal registro (compreso quello scritto dal canale integrato, se l'ordine arrivava da lì) e si apre la **bozza fattura già compilata** con le stesse righe ri-esprese a imponibile — completa CF o P.IVA del cliente e emetti.

Filtri anche su Ricevute e Corrispettivi

Le card **Ricevute e-commerce** e **Registro corrispettivi** hanno anch'esse una barra filtri sopra l'elenco: le tendine **Anno e Mese** (per le ricevute anche il **cliente**) più la ricerca libera, per isolare rapidamente un periodo o una controparte.

Note sul piano

- La fatturazione da DDT è una funzione del piano Business ed è oggi in test riservato: gli altri account vedono l'annuncio "Fatturazione completa in arrivo".
- In modalità locale (senza cloud) le bozze restano sul dispositivo: emissione, XML e invio richiedono la connessione.



Oltre alla fattura, il modulo Fatture emette gli altri documenti del ciclo attivo: la **nota di credito (TD04)** e la **nota di debito (TD05)** a storno/integrazione di una fattura emessa, la **fattura di acconto (TD02)** e la **pro-forma** (non fiscale). Tutti condividono la stessa serie di numerazione delle fatture: il progressivo è unico.

Come si fa: emettere una nota di credito (TD04)

- Apri la fattura emessa da stornare e premi Nota di credito.
- Si apre la bozza TD04 con le righe della fattura di origine già precompilate e il riferimento al documento collegato.
- Per uno storno parziale riduci le quantità o elimina le righe che non vuoi stornare; per lo storno totale lascia tutto com'è. Gli importi restano positivi: il segno è nel tipo di documento.
- Premi OK Emetti nota di credito.

Le regole della nota di credito

- Si emette solo su una fattura emessa (non su bozze, annullate o altre note).
- La data non può precedere la fattura di origine; lo sconto documento non è ammesso (si stornano gli importi effettivi).
- C'è un tetto cumulativo: non puoi stornare, tra tutte le NC emesse sulla stessa fattura, più di quanto fatturato per riga.
- Se lo storno copre l'intera fattura, i DDT di origine tornano "da fatturare".
- Una volta emessa, la TD04 diventa un credito del cliente: la chiudi in Incassi e pagamenti > Note di credito per compensazione su altri documenti aperti dello stesso cliente o con un rimborso (vedi la sezione Incassi).
- La TD05 (nota di debito) è il documento speculare, per le variazioni in aumento: vedi qui sotto.

Come si fa: emettere una nota di debito (TD05)

Serve quando la fattura emessa ha addebitato **meno del dovuto** (prezzo sbagliato in difetto, quantità consegnata maggiore, spesa dimenticata). La variazione in aumento è **obbligatoria** (art. 26 c. 1 DPR 633/72), e la nota di debito la esegue restando **collegata** alla fattura di origine — cosa che una fattura nuova non farebbe.

- Apri la fattura emessa da integrare e premi Nota di debito.
- Si apre la bozza TD05 con le righe dell'origine già precompilate e il riferimento al documento collegato.
- Scrivi la differenza da addebitare, non l'intero importo già fatturato: correggi prezzo e quantità delle righe, ed elimina quelle che non c'entrano. Se il prezzo giusto era 12 € invece dei 10 € fatturati, la riga della nota vale 2 €.
- Premi OK Emetti nota di debito.

Le regole della nota di debito

- Come la nota di credito: solo su una fattura emessa (mai su bozze, annullate o altre note), la data non può precedere l'origine, lo sconto documento non è ammesso.
- Non ha tetto cumulativo: essendo un addebito e non uno storno, può superare l'importo originario.
- Non tocca i DDT dell'origine e non li rimette mai "da fatturare", nemmeno se copre l'intera fattura.
- Aumenta l'IVA a debito nel registro vendite e nella liquidazione del periodo, matura provvigione come una fattura e si incassa come una fattura normale (compare in Incassi e pagamenti, e ci si può compensare una nota di credito).

Nota su una fattura di un altro gestionale (cut-over)

Nei primi mesi dopo il passaggio a KoreLab può servire una nota di credito o di debito su una fattura **emessa dal vecchio gestionale**. Due strade: dall'**Archivio importato** (pulsanti **NC/ND** sulla riga: righe precompilate dal documento importato, correggibili) oppure, se il documento non è mai stato importato, il pulsante **+ Nota su doc. esterno** sotto Altri documenti, scrivendo **numero e data** del documento di origine come appaiono sul documento. Il riferimento finisce nei **documenti collegati** della nota, nel PDF e nell'XML (art. 21). Attenzione: su un documento non emesso da KoreLab **non è possibile controllare quanto è già stato stornato** — il tetto cumulativo resta una tua verifica. Se sono passati più di 12 mesi dal documento di origine, un avviso ricorda il termine di un anno per la variazione in diminuzione da sopravvenuto accordo (art. 26 c.3): per le altre cause (risoluzione, annullamento, procedure) il termine non si applica — in dubbio, chiedi al commercialista.

Come si fa: fattura di acconto (TD02) e saldo

- Nella card Crea fattura da DDT, sotto Altri documenti, scegli il cliente dal menu + Fattura d'acconto (TD02)...
- Compila le righe dell'acconto: l'IVA è quella dell'operazione a cui l'acconto si riferisce (una riga per aliquota se l'ordine è misto). Emetti normalmente.
- Quando fatturi il saldo (TD01/TD24 allo stesso cliente), nella bozza compare il blocco Scala acconti già fatturati: premi - Acconto n/anno per inserire la riga di storno dell'acconto e il collegamento al documento.

Le regole degli acconti

- Si scala solo un acconto emesso, dello stesso cliente, e ogni acconto si scala una sola volta (un secondo saldo non può riusarlo).
- La data del saldo non può precedere quella dell'acconto scalato.
- Con lo storno di un acconto lo sconto documento non è ammesso.

Come si fa: pro-forma

- Sotto Altri documenti premi + Pro-forma.
- Compila righe e dati come una fattura e premi Salva pro-forma: è un documento non fiscale — non riceve numero, non genera XML e non va a SdI. Serve per anticipare l'importo al cliente (preventivo/riciesta di pagamento).
- Quando l'operazione si concretizza, premi Trasforma in fattura: la pro-forma diventa una bozza di fattura vera, pronta da emettere. In alternativa puoi stamparne il PDF.

Invia la pro-forma per email

Sulla pro-forma ora c'è anche il pulsante **Invia al cliente**, che prima compariva solo sui documenti **emessi** — e una pro-forma emessa non lo è mai, perché non è un documento fiscale e allo SdI non ci va. L'email parte da KoreLab con il **PDF allegato**, il testo modificabile e l'indirizzo proposto dall'anagrafica.

Il **testo cambia con il tipo di documento**: fattura, nota di credito, nota di debito e pro-forma hanno modelli diversi. Sulla pro-forma non si dice che l'originale sta arrivando dallo SdI (per questo documento non è vero): si dice invece che **non ha valore fiscale e non sostituisce la fattura**. L'invio resta **scritto sul documento** (data e destinatario), e sulla pro-forma l'etichetta dice «**Pro-forma inviata il ...**», non «copia di cortesia».

Le **autofatture** (TD27, di omaggio o autoconsumo) e le **integrazioni** (TD16-19) non hanno il pulsante **Invia al cliente**: sono documenti che l'azienda emette per sé — cedente e cessionario coincidono — e non c'è nessun cliente a cui mandarli.

La **copia di cortesia automatica** all'emissione (la spunta per singolo cliente in anagrafica Clienti) ora vale per **tutti i tipi emessi**, non solo per le fatture: prima era limitata perché il testo era uno solo.

Note sul piano

- Come tutta la fatturazione: piano Business, oggi in test riservato.



La pagina **Ricevute** (menu Amministrazione) emette il documento della **vendita al dettaglio**: numerato per anno con una serie propria — separata da quella delle fatture — stampabile in PDF per il cliente, e con il totale che finisce da solo nel **registro dei corrispettivi**, una riga per aliquota.

Non è una fattura. Nella vendita a un privato che non chiede la fattura, il documento è questo. Se il cliente la fattura la chiede **prima**, il documento si crea in **Fatture**; se la chiede **dopo**, c'è il pulsante **> Fattura** descritto sotto.

Come si fa: emettere una ricevuta

- Apri Amministrazione > Ricevute.
- Scegli da dove partire:
 - - Da ordine — per gli ordini arrivati da un negozio o da un marketplace, che non passano dai DDT perché spedisce il canale. Righe e cliente sono già compilati coi prezzi del canale.
 - - Da spedizione — per le consegne con DDT: righe, cliente e prezzi arrivano dalla spedizione.
 - - + Nuova ricevuta — tutto a mano (vendita in sede, mercato, fiera).
- Controlla data, cliente (facoltativo: senza nome è una vendita "al dettaglio") e canale.
- Controlla le righe. Il prezzo si scrive IVA inclusa: è il prezzo che il cliente ha pagato.
- Decidi la spunta Annota nel registro corrispettivi (vedi il riquadro qui sotto).
- Premi OK Emetti ricevuta.

La spunta «Annota nel registro corrispettivi» — la cosa da capire

La vendita non deve entrare nel registro **due volte**. KoreLab propone già la scelta giusta, ma vale sapere perché:

- Vendita diretta (a mano, o da un ordine creato in KoreLab): la spunta è attiva. Il corrispettivo lo scrive la ricevuta.
- Ordine da un canale collegato: la spunta è disattivata, e un avviso lo dice. Quel canale scrive i corrispettivi da sé quando l'ordine entra: annotarli anche qui li conterebbe due volte.

Cosa fa l'annullo

Annullando una ricevuta il numero resta **bruciato** (non si riusa: la serie deve restare continua), le sue righe **escono** dal registro corrispettivi, e la spedizione collegata torna **fatturabile**.

Come si fa: il cliente chiede la fattura DOPO la ricevuta

È il caso classico del "mi serve la fattura". Premi **> Fattura** sulla riga della ricevuta e conferma. In un colpo solo KoreLab: **annulla** la ricevuta, **storna dal registro** il corrispettivo di quella vendita — anche quello scritto dal canale — e apre in **Fatture** la bozza già compilata con le stesse righe, riportate al **netto** dell'IVA. Completa i dati fiscali del cliente (codice fiscale o partita IVA, indirizzo) e la emetti.

La vendita passa così dal registro dei corrispettivi al ciclo delle fatture: **mai contata due volte**. Se l'ordine collegato non è più in archivio KoreLab non tocca nulla e te lo dice, perché in quel caso non saprebbe quali righe stornare.

Perché una serie di numeri separata

Le ricevute hanno la loro numerazione (1/2026, 2/2026...) indipendente dalle fatture: sono documenti diversi, e mescolarli renderebbe illeggibili entrambi i registri.

Il PDF della singola ricevuta non è la stampa per il commercialista

Ogni ricevuta ha il suo PDF, da dare al cliente. Il documento **ufficiale** da consegnare a chi tiene la contabilità è un'altra cosa: la card **Stampa del mese per il commercialista** in cima alla pagina **Corrispettivi**, un blocco per ricevuta con le righe per codice IVA (vedi la sezione Corrispettivi).

Note sul piano

- Le ricevute sono una funzione del piano Business, oggi in test riservato (vedi Amministrazione — Panoramica).
- Servono il cloud e il profilo azienda compilato (il cedente della stampa).

Di che tipo è il documento che emetti. La legge conosce **tre** documenti della vendita al minuto, e non sono sinonimi: il **documento commerciale** (DM 07/12/2016), che emette chi memorizza e trasmette i corrispettivi; la **ricevuta fiscale** (L. 249/1976 e DM 30/03/1992), che resta per chi è **esonerato** da quella trasmissione; e la **fattura semplificata** (

Portare dentro lo storico da un altro gestionale. La card «**Importa documenti da un altro gestionale**» legge un **file CSV** esportato dal programma che usavi prima. Non serve che il file abbia un formato particolare, ed è il punto: **sei tu a dire com'è fatto** — quale segno separa le colonne, se i decimali usano la virgola o il punto, in che ordine sono scritte le date, e soprattutto **come si chiama nel tuo file** ciascuna colonna che serve (data, numero e totale sono indispensabili; cliente, codice fiscale, partita IVA, canale, note e tipo sono facoltativi). Così l'import funziona con qualunque gestionale, senza che KoreLab debba conoscerlo. **Il formato della data non viene indovinato, e non è pignoleria:** `03/04/2026` è il 3 aprile per noi e il 4 marzo altrove, e **sono due date entrambe valide** — un programma che prova a capirlo da solo sbaglia senza dirlo e sposta il documento in un altro mese, cioè in un'altra liquidazione IVA.

Guarda l'anteprima prima di importare. Sotto la mappatura compaiono le **prime righe già interpretate**, con le date e i totali come KoreLab li ha capiti: è lì che ti accorgi se hai scelto il formato sbagliato, **prima** che i documenti esistano. Le righe che non si leggono vengono **elencate col numero di riga del file**, e non bloccano le altre: un file da 400 documenti con tre date storte ne importa 397 e ti dice quali tre guardare. **Due cose da sapere:** i documenti importati arrivano **senza la suddivisione per aliquota IVA**, quindi restano **fuori dai totali del registro** finché non la dichiari dalla card «Composizione da dichiarare» qui sopra; e un documento con **lo stesso anno e numero** di uno già presente viene **saltato, mai sovrascritto** — puoi rilanciare l'import senza rischiare di cambiare un importo già comunicato (art. 21-bis DPR 633/72). Nel riquadro di creazione il campo **Tipo di documento** ti fa scegliere fra i primi due: la scelta cambia la **dicitura di legge** stampata in fondo al PDF — prima era una sola per tutti — mentre importi, IVA e totali non si toccano. Chi non sceglie nulla lascia **«Non dichiarato»**, ed è anche lo stato di tutte le ricevute emesse prima di questa funzione: KoreLab **non attribuisce da solo** un tipo che non hai scelto, perché sarebbe dichiarare al posto tuo come si qualifica un documento già emesso.

Perché la fattura semplificata non si emette da qui. Perché non è un documento del corrispettivo: è una **fattura**, e come tale va nel **registro delle fatture emesse**, non in quello dei corrispettivi — con la sua numerazione e il suo tracciato elettronico (TD07). KoreLab la **riconosce** — se un documento risulta di quel tipo, il suo importo non entra nei corrispettivi, e nemmeno il suo eventuale reso — ma **non la produce**: quella catena non è ancora completa, e offrirtela sarebbe prometterti una cosa che il programma non sa finire. Se ti serve, **parlane con il tuo commercialista**. Ricorda che ha comunque dei limiti suoi: vale fino a **400 €** complessivi (limite fissato dal D.M. 10/05/2019; la norma ne prevede 100, elevabili fino a 400), vuole il **codice fiscale o la partita IVA** del cliente, e **non si può usare** per le cessioni verso altri Paesi UE né per le operazioni in inversione contabile.

La pagina **Corrispettivi** (menu Amministrazione) tiene il **registro dei corrispettivi giornalieri**: quanto è entrato, per aliquota. È l'obbligo che sostituisce scontrino e fattura nella vendita al dettaglio e nell'e-commerce indiretto B2C (esonero salvo richiesta del cliente, ma **obbligo del registro** — art. 22 DPR 633/72 e art. 24 DPR 633/72).

Si registra il totale **lordo** (IVA inclusa) per aliquota: lo **scorporo** in imponibile e imposta lo calcola KoreLab.

Le tre card della pagina

- Stampa del mese per il commercialista — in cima alla pagina: scegli mese e anno e premi Stampa. È il PDF ufficiale da consegnare a chi tiene la contabilità: un blocco per ogni ricevuta emessa nel mese scelto, con le righe per codice IVA e il riepilogo finale — diverso dal registro «a libro piatto» qui sotto, che elenca le righe senza raggrupparle per documento. Se una ricevuta importata da un altro gestionale non ha la scomposizione per codice IVA (mancano le righe), resta fuori dal riepilogo e la stampa la segnala come da verificare; se nel mese non è stata emessa nessuna ricevuta, l'esito lo dice a schermo e non produce un PDF vuoto.
- Registro corrispettivi — l'elenco delle righe con data, aliquota, lordo, imponibile, imposta e canale, il totale in fondo, il filtro per periodo e due uscite per il commercialista: Stampa PDF e Esporta CSV.
- Genera i corrispettivi dagli ordini importati — compare solo se hai un canale collegato (negozio, marketplace). Vedi sotto.

Come si fa: mandare il registro al commercialista

- (Facoltativo) Con il filtro periodo scegli l'anno e il mese che ti servono.
- Premi Stampa PDF: esce un foglio con l'intestazione della tua azienda, il periodo dichiarato, le registrazioni riga per riga e il riepilogo per aliquota (imponibile, imposta, totale). La stampa contiene quello che stai guardando: se hai filtrato luglio, esce luglio. L'Esporta CSV invece esporta sempre tutto, ed è pensato per essere importato in un programma.
- Questo foglio è l'annotazione contabile (art. 22 DPR 633/72 e art. 24 DPR 633/72), e il documento stesso lo dichiara: non è la trasmissione telematica dei corrispettivi, che avviene con un registratore telematico o tramite un soggetto erogatore accreditato.

Come si fa: aggiungere un corrispettivo a mano

- Apri Amministrazione > Corrispettivi.
- Compila data, aliquota, importo lordo e canale, poi premi + Aggiungi.

Come si fa: portare a registro gli ordini di un canale

Gli ordini continuano a entrare da soli; il registro **no**, ed è voluto: le scritture le decide una persona.

- Nella card Genera i corrispettivi dagli ordini importati scegli il periodo.
- Leggi il prospetto: riga per riga vedi che cosa entrerebbe nel registro e che cosa è già registrato.
- Conferma la scrittura. Una riga già a registro non viene mai riscritta: puoi rilanciare la generazione senza paura di doppi.

Le spese di spedizione: l'IVA segue la merce

Le spese di spedizione che il cliente paga fanno parte del corrispettivo e vanno a registro come tutto il resto — ma **non hanno un'aliquota propria**: il trasporto è un **onere accessorio** e prende l'aliquota della merce (art. 12 DPR 633/72). Su un ordine di soli prodotti al 4%, anche la spedizione va al 4%.

Se l'ordine contiene aliquote **diverse**, le spese si **scompongono in proporzione** ai prezzi: una riga di registro per aliquota, e la somma delle parti resta esattamente il totale pagato dal cliente. Non serve fare nulla: KoreLab le calcola quando porta l'ordine a registro.

Se il canale di vendita dichiara per la spedizione un'aliquota che **non è nessuna di quelle della merce** — il caso tipico è un 22% fisso su un ordine di alimentari — l'ordine viene **trattenuto tra quelli da rivedere** con scritto il motivo. L'aliquota resta quella dichiarata dal canale, perché è lui la fonte, ma non passa in silenzio: la correzione si fa **nel pannello del canale** (l'impostazione dell'IVA di spedizione), non qui.

-Spedizione gratuita non vuol dire spedizione allo 0%: se il cliente non paga il trasporto non c'è nessun corrispettivo accessorio, quindi non compare nessuna riga — nemmeno a zero. E la fattura del corriere che paghi tu è un **acquisto** con la sua IVA a credito: non c'entra con l'aliquota che esponi al cliente.

Righe che non si cancellano da qui

Le righe con l'etichetta **«da ricevuta»** sono state generate da una ricevuta: per toglierle si annulla la **ricevuta** (pagina Ricevute), così documento e registro restano sempre d'accordo.

Note sul piano

- Il registro dei corrispettivi è una funzione del piano Business, oggi in test riservato.
- Serve il cloud per salvare.



La pagina **Liquidazione IVA** (menu Amministrazione) risponde alla domanda che i registri da soli non chiudono: **quanto c'è da versare**. Prende l'IVA a debito del periodo (vendite, corrispettivi, integrazioni reverse charge), ci toglie l'IVA detraibile degli acquisti, tiene conto di quello che avanzava dal periodo prima e ti dà il numero, il **codice tributo** e la **scadenza** per l'F24.

Da dove arrivano i numeri

Dai **registri IVA**, non dai documenti. È una scelta precisa: il totale che leggi qui è per costruzione lo stesso che il commercialista ricompone dai sezionali che gli mandi. Se un documento non è nel registro, non è nemmeno nella liquidazione — e viceversa.

How to: liquidare un periodo

- Apri Amministrazione > Liquidazione IVA. La pagina si apre sull'ultimo periodo concluso, che è quello che stai liquidando.
- Scegli anno e periodo. Mensile o trimestrale dipende da come hai impostato la periodicità in Impostazioni > Profilo azienda > Configurazione fiscale.
- Guarda le due tabelle IVA a debito e IVA a credito detraibile, divise per aliquota, e sotto il riepilogo che arriva al saldo.
- Leggi gli avvisi in Da sapere: sono la parte che evita gli errori (vedi sotto).
- Salva la bozza: la liquidazione resta modificabile e si ricalcola da sé se aggiungi o correggi documenti del periodo.
- Quando i conti sono fermi, Chiudi il periodo.
- Stampa PDF per il foglio da portare al commercialista.

Chiudere il periodo: cosa vuol dire

Una liquidazione chiusa **non si modifica e non si elimina**. È il numero che è finito sull'F24: riscriverlo a posteriori vorrebbe dire perdere la traccia di quello che hai davvero versato. Se ti accorgi di un errore, si corregge **nel periodo successivo** — la stessa logica delle note di credito e dei registri.

Non puoi chiudere un periodo se quello **prima** è ancora in bozza: il credito che si riporta da lì può ancora cambiare, e la catena direbbe due cose diverse. Un avviso te lo dice.

Quando si versa

- Mensili: entro il 16 del mese successivo, nessuna maggiorazione. Codici tributo 6001-6012.
- Trimestrali per opzione (il caso normale): entro il 16 del secondo mese dopo il trimestre, con l'aggiunta dell'1% a titolo di interessi. Codici 6031, 6032, 6033. Il quarto trimestre non si liquida a sé: confluisce nella dichiarazione IVA annuale (codice 6099, entro il 16 marzo) e non sconta l'1%.
- Trimestrali «naturali» (art. 74 c.4: distributori di carburante, autotrasportatori...): nessuna maggiorazione mai, e anche il quarto trimestre si liquida da sé (codice 6034, entro il 16 febbraio). Si dichiara con la casella dedicata in Configurazione fiscale.

Le scadenze che cadono di sabato o domenica slittano al lunedì, e quelle dal 1° al 20 agosto vanno al 20 (proroga di Ferragosto).

Le due cose che possono sorprendere

- Sotto la soglia minima non si versa: l'importo si somma al periodo successivo (art. 1 c.4 DPR 100/1998). La soglia è 100 € dalle liquidazioni del 2024 (prima era 25,82 €), e il rinvio ha un tetto: non può oltrepassare il 16 dicembre dello stesso anno. In pratica novembre (per i mensili) e il terzo e quarto trimestre (per i trimestrali) versano anche pochi euro — la pagina lo dice con un avviso invece di farti pensare a un difetto.
- Se il periodo chiude a credito, l'importo non si perde: si scomputa dal periodo dopo (art. 30 DPR 633/72).

Acconto IVA di dicembre

Sull'ultimo periodo dell'anno compare la card **Acconto IVA di dicembre** (art. 6 L. 405/1990), da versare entro il **27 dicembre**. Il metodo lo scegli in Configurazione fiscale: **storico** (88% del debito dell'ultimo periodo dell'anno scorso), **previsionale** (88%

di quanto stimi), **analitico**(100% della liquidazione straordinaria al 20/12) o **nessuno**. Sotto i **103,29 €** l'acconto non è dovuto. Col metodo storico, se l'ultimo periodo dell'anno scorso non è chiuso in KoreLab, la base non c'è e la pagina te lo dice invece di inventare un numero.

Gli avvisi: leggerli prima di fidarsi del totale

Il blocco **Da sapere** segnala quello che il calcolo non decide da solo. I più importanti:

- Fatture dello storico importate da un altro gestionale che cadono nel periodo: non sono conteggiate, perché il registro IVA contiene solo i documenti emessi da KoreLab. Nel trimestre a cavallo del passaggio questo significa che l'IVA a debito qui è più bassa di quella vera: vanno sommate a mano o chieste al commercialista.
- Scissione dei pagamenti (split payment): l'imponibile c'è, l'imposta no — la versa il cliente pubblico, non tu.
- Esigibilità differita: le fatture a esigibilità differita entrano nel periodo in cui le incassi, non in quello in cui le emetti. Se non risultano incassi registrati, la loro IVA resta fuori e l'avviso te lo dice. In regime di IVA per cassa, comunque, dopo un anno dall'operazione l'imposta diventa dovuta anche se non hai incassato.
- IVA per cassa sugli acquisti: le vendite maturano all'incasso, ma gli acquisti sono portati in detrazione alla data di registrazione. Se hai fatture d'acquisto non ancora pagate, la detrazione va rinviata a mano.
- Pro-rata: è già scritto nella detraibilità di ogni fattura quando la registri, quindi qui non viene applicato una seconda volta. Da controllare a mano solo le fatture registrate prima di impostarlo.

Avvisi nel Centro Avvisi

Nei giorni prima della scadenza compaiono i promemoria: **liquidazione da calcolare o ancora in bozza**, quando il periodo è chiuso e c'è un importo, **IVA da versare con F24** col codice tributo. A dicembre si aggiunge il promemoria dell'acconto. Se di un periodo non hai mai salvato niente e la scadenza è passata, KoreLab **tace**: chi liquida col commercialista fuori dall'app non deve trovarsi un avviso che non lo riguarda.

La Comunicazione periodica (LIPE)

Sotto il calcolo c'è la card **Comunicazione liquidazioni periodiche (LIPE)**: è la comunicazione che si trasmette all'Agenzia dopo ogni trimestre (art. 21-bis DL 78/2010), e KoreLab la compila **da questa liquidazione** — non da una seconda somma dei documenti.

La card mostra il **quadro VP** rigo per rigo, gli stessi quattordici righe del modello, e produce fino a tre file:

- Prospetto PDF — il foglio da portare al commercialista o da tenere agli atti.
- Estratto dati (CSV) — i righe VP come tabella, per chi li ribatte in un altro software.
- File XML — il file ufficiale (fornitura IVP18) da caricare su Entratel/Desktop Telematico. È firmato e trasmesso fuori da KoreLab.

Quali dei tre esca dal pulsante lo decidi in **Impostazioni > Profilo azienda > Configurazione fiscale > Uscita LIPE**; i tre pulsanti singoli restano comunque lì per il caso una tantum.

I controlli prima di trasmettere

KoreLab applica i **controlli bloccanti** dell'Agenzia — le regole che fanno scartare il file — e se qualcosa non torna lo dice **prima**, in rosso, sopra il quadro: il pulsante dell'XML resta spento. Un file che viene scartato è peggio di nessun file, perché sembra un adempimento fatto e te ne accorgi a termine scaduto. Se sai quello che fai, «Scarica lo stesso l'XML» c'è.

I dati che servono una volta sola

Il frontespizio vuole cose che non stanno altrove in KoreLab: il **codice fiscale del dichiarante** e il **codice carica** (obbligatori per chi non è persona fisica), e — se trasmette il commercialista — il suo codice fiscale, l'**impegno alla presentazione** e la **data dell'impegno**. Si impostano una volta in **Impostazioni > Profilo azienda > Configurazione fiscale > Comunicazione LIPE**, insieme all'eventuale liquidazione di gruppo e alla casella subforniture.

I tre righe che KoreLab non può sapere

Nella card li chiedi tu, perché non nascono dai registri: **VP9**(credito dell'anno precedente, che arriva dalla dichiarazione annuale), **VP10**(versamenti auto UE con F24 «elementi identificativi») e **VP11**(crediti d'imposta usati a scomputo). Se non ti riguardano, lascia vuoto.

Le due cose che sorprendono

- Nel primo periodo dell'anno il credito che arriva da dicembre / dal quarto trimestre non va nel rigo VP8: passa dalla dichiarazione annuale e si indica in VP9, per la quota che quella porta in detrazione. KoreLab lascia VP8 vuoto e te lo dice.
- Nel quarto trimestre dei trimestrali per opzione la Comunicazione si presenta lo stesso, con il valore «5» nella casella Trimestre, ma i rigi VP11, VP12 e VP14 restano vuoti: quel trimestre si versa col conguaglio della dichiarazione annuale, interessi dell'1% compresi.

Quello che questa pagina non fa

Non compila e non trasmette l'**F24**, non firma né invia la LIPE (il file XML si carica su Entratel/Desktop Telematico) e non produce la **dichiarazione IVA annuale**. Non copre inoltre la **liquidazione IVA di gruppo**(art. 73): in quel caso la card lo dichiara e il file va completato dal commercialista. Le **contabilità separate**(art. 36) invece sono coperte: dichiarale in Impostazioni > Azienda. Attenzione a una cosa che si dà per scontata: la Comunicazione **non** porta un modulo per attività. Le istruzioni vogliono **un solo modulo del quadro VP che riepiloga tutte le attività** del mese o trimestre di riferimento, quindi KoreLab le somma. Restano moduli distinti solo quando le liquidazioni sono diverse — per esempio un'attività mensile e una trimestrale: lì i moduli sono due perché i periodi sono due, non perché le attività sono due.

Attività separate, punti vendita, partite IVA: tre cose diverse

È la confusione più frequente, e sbagliarla significa tenere registri che non servono o non tenerne di dovuti. La domanda che distingue non è **dove** lavori, è **che mestiere fai**: *se chiudessi uno dei due, cambierebbe il tipo di lavoro che faccio, o solo dove lo faccio?*

- Due partite IVA — sono due soggetti fiscali distinti: due dichiarazioni, due liquidazioni, due di tutto. L'art. 36 non c'entra, e in KoreLab sono due account separati.
- Due attività separate (art. 36) — una sola partita IVA e due mestieri diversi, in pratica due codici ATECO: per esempio produci alimentari e gestisci un agriturismo. Registri distinti, liquidazioni distinte. È la funzione che dichiari in Impostazioni > Azienda.
- Due punti vendita — la stessa attività esercitata in due posti: due negozi che vendono i tuoi prodotti hanno lo stesso codice ATECO e un solo registro. Sono le unità locali, che servono per la matricola del registratore telematico e per estrarre i corrispettivi di una sede.

Il posto e l'attività sono indipendenti: puoi avere **una** attività in dieci sedi, o **dieci** attività in una sede sola — un laboratorio e un ristorante nello stesso stabile sono due attività separate, anche se l'indirizzo è uno.

Se il tuo caso è semplicemente «ho due negozi», questa funzione non ti serve: ti servono le unità locali.

La dispensa dagli adempimenti per le operazioni esenti(art. 36-bis) invece è **gestita**. La attivi in **Impostazioni > Profilo azienda > Configurazione fiscale**, accanto al pro-rata, indicando l'**anno da cui decorre**: da quel momento l'IVA su acquisti e importazioni non viene portata in detrazione — in quel regime non spetta — quindi l'IVA a credito di ogni liquidazione e il rigo **VP5** escono a zero, anche sulle fatture che la riportano. Il rigo **VP3** resta pieno: gli acquisti si registrano comunque. Le liquidazioni degli anni **precedenti** alla decorrenza non cambiano di un centesimo.

Quello che KoreLab **non** fa è comunicare l'opzione all'Agenzia: si dichiara nella **dichiarazione IVA annuale**(o in quella di inizio attività), che questa pagina non produce. E l'opzione vincola per almeno un **triennio**: l'avviso accanto alla casella ti dice da quale anno una revoca può avere effetto.

Note di piano

- La liquidazione IVA è una funzione del piano Business ed è oggi in test riservato, come tutto il gruppo Amministrazione.



Fatture ricevute (ciclo passivo)

La vista **Acquisti** (dentro **Amministrazione > Fatture**, interruttore **Vendite | Acquisti**) gestisce le fatture **ricevute** dai fornitori: quelle inviate via SdI **arrivano da sole**, le altre le importi dal file XML o P7M; le registri col **protocollo** del registro acquisti e le abbini agli arrivi merce e agli ordini fornitore. La fattura passiva non tocca mai il magazzino: serve per il controllo amministrativo e per lo scadenziario dei pagamenti.

Le fatture arrivano da sole (SdI)

- Le fatture elettroniche che i fornitori inviano al tuo codice destinatario compaiono automaticamente tra gli Acquisti, complete di righe, importi e scadenze letti dal file XML originale (che resta allegato al documento). Un controllo periodico recupera anche le fatture eventualmente perse per un'interruzione del canale.
- Se un documento arrivato mostra «Dati incompleti», premi **Completa da XML** per rileggere il file originale.
- Le copie di ritorno delle tue integrazioni e autofatture (TD16-19), che SdI recapita anche all'emittente, vengono riconosciute con l'etichetta «Autofattura propria» e archiviate da sole: non sono acquisti e non si registrano.

Le tre vasche

Gli Acquisti sono divisi in **Nuove** (da completare o registrare — il contatore compare anche sul selettore **Vendite | Acquisti**), **Registrate** e **Archivate**. Con **Archivia** togli dalle Nuove un documento che non registrerai (es. copia di cortesia, documento non di competenza); con **Rimetti in Nuove** lo riporti in lavorazione.

Filtrare per periodo e fornitore

Sopra l'elenco di ciascuna vasca trovi la barra filtri: la ricerca libera, le tendine **Anno** e **Mese** (solo i valori presenti in quella vasca) e la tendina **fornitore** per isolare i documenti di un solo fornitore — si combinano tra loro e il pulsante **azzera filtri** li resetta.

Migrazione da un altro gestionale (import massivo)

Se arrivi da un altro software, non serve caricare le fatture una a una: nella card **Migrazione massiva (più file o ZIP)** — che trovi in **Amministrazione > Fatturazione** (un solo indirizzo, valido sia per le vendite sia per gli acquisti: la direzione di ogni documento la riconosce l'import) — trascini la **cartella ZIP** esportata dal vecchio gestionale — o selezioni più file XML/P7M insieme — comprese le **ricevute SdI**. KoreLab riconosce da solo la direzione di ogni documento:

- le fatture che hai ricevuto entrano tra gli Acquisti (come l'import singolo);
- le fatture che hai emesso vanno in un archivio di sola consultazione (**Fatture > Vendite**, riquadro «Archivio importato»): restano leggibili ma non si rinumerano, non si reinvidano allo SdI e non entrano nei registri IVA di KoreLab. Le scadenze di pagamento lette dal file alimentano però Incassi e pagamenti: gli incassi del pregresso si gestiscono lì, anche in blocco (vedi «Documenti storici» qui sotto). Come per gli Acquisti, KoreLab collega da solo ogni fattura al cliente giusto quando la partita IVA coincide con uno già in anagrafica; per i match più incerti trovi accanto **Collega**, e se il cliente non c'è ancora + **Crea cliente** lo aggiunge già compilato dalla fattura (o **Riattiva e collegase** è archiviato);
- le autofatture/integrazioni (TD16-19) vengono archiviate con l'etichetta «Autofattura propria».

I **doppioni** vengono saltati grazie all'Identificativo SdI letto dalle ricevute (``_MT_`'_RC_`'`): puoi rilanciare lo stesso import senza creare duplicati. Nello stesso pannello puoi trascinare anche i **PDF** delle fatture e dei pagamenti: si agganciano da soli al documento giusto (per numero fornitore, numero originale o nome + data letti dal nome file) e, se ricarichi file **già agganciati** in un import precedente, vengono riconosciuti e **saltati** invece di essere allegati una seconda volta — così puoi ritrascinare l'intera cartella senza creare doppioni. A fine operazione un **riepilogo** mostra quante fatture sono state importate per tipo, quante erano già presenti, quanti allegati sono stati collegati, quanti erano già presenti e quali restano da collegare a mano, e — sotto «file non importati» — gli eventuali scarti col motivo (es. non è una fattura FatturaPA, direzione non riconoscibile). Perché la direzione funzioni, compila prima **P.IVA** e **Codice Fiscale** nel Profilo azienda.

Numerazione: da che numero riparte KoreLab

Se nell'anno in corso hai già emesso documenti col vecchio programma, diglielo **prima di emettere il primo documento**: nella stessa pagina **Amministrazione > Fatturazione**, accanto alla migrazione massiva, la card **Numerazione — riparti da un numero** mostra per ogni tipo di documento (fatture, DDT, ricevute, protocollo acquisti, integrazioni, ordini) due valori: l'**ultimo assegnato** da KoreLab e il **più alto già presente** tra i documenti. Scrivi nel campo **Riparti dal numero** che vuoi dare al **prossimo documento** e premi **Imposta**; accanto vedi in anteprima come uscirà davvero (es. `0025/2026`).

Il numero di partenza si può **solo alzare**: abbassarlo rimetterebbe in circolo numeri già usati, e un secondo documento con lo stesso numero è un duplicato che a posteriori non si corregge — quel numero è già finito sull'XML trasmesso a SdI. Per lo stesso motivo KoreLab **rifiuta** una partenza che collide con un documento già esistente, dicendoti qual è il numero più alto trovato.

Due cose da sapere: il contatore dei **nomi file per lo SdI** non si imposta e non si azzerà (quei nomi non si possono ripetere); e sugli **ordini** il controllo è solo sul contatore, perché quelli che arrivano dai canali di vendita portano il numero del canale, in un formato che non si può confrontare.

Tutti gli allegati in un posto solo: la vista Documenti

Accanto a **Venditee Acquisti** c'è la terza vista **Documenti**: l'archivio di tutti i file allegati ai documenti contabili — **PDF delle fatture, XML/P7M originali** delle fatture elettroniche e **quietanze di pagamento**. I chip in alto filtrano per tipo (fattura fornitore, fattura emessa, quietanza) e la ricerca cerca sia nel nome del file sia nel documento a cui appartiene (es. il nome del fornitore). Premendo **Apri** il file si vede **dentro l'app**: i PDF pagina per pagina con lo zoom, gli XML delle fatture elettroniche come testo; per gli altri formati restano **Scarica** e **Apri in scheda nuova**.

È una vista di **sola consultazione**: un allegato si carica e si toglie dal documento a cui appartiene (il dettaglio della fattura in Acquisti, o il pagamento in Incassi e pagamenti), perché un file staccato dal suo documento resterebbe orfano. Gli stessi allegati **non compaiono più** nell'Archivio documenti di Qualità, che torna a contenere solo attestati, schede tecniche e MOCA.

Documenti storici: il pregresso resta vivo

La spunta **Documenti storici** sulla card (attiva di default) dice a KoreLab che i file sono il **pregresso già contabilizzato** nel vecchio gestionale. Le fatture ricevute entrano con l'etichetta **STORICA** direttamente tra le **Registrate** — niente vasca Nuove e **nessun nuovo protocollo**: il registro IVA del pregresso resta nel vecchio sistema — e compaiono in **Incassi e pagamenti** con le scadenze lette dal file, pronte da pagare o da chiudere in blocco con **Segna saldate** (vedi la sezione Incassi e pagamenti). Le fatture emesse archiviate si comportano allo stesso modo sul lato incassi. Se un documento non era pregresso, aprilo e premi **Non è storica — rimetti in Nuove** per fargli fare il giro normale (registrazione col protocollo, ed eventuale integrazione TD16-19 se estero). Deseleziona la spunta solo se stai caricando in blocco fatture **correnti** ancora da protocollare.

Fatture che non passano da SdI: il documento manuale

Per le fatture **estere** (PDF o cartacee, anche in valuta), le ricevute di servizi esteri (es. software in abbonamento) e i reverse charge da inserire a mano c'è la card **Nuova fattura fornitore (manuale)**: premi **+ Inserisci a mano** e compila il form.

- **Fornitore**: scegli dall'anagrafica (i campi si precompilano) o scrivi a mano ragione sociale, paese (codice a 2 lettere o nome), identificativo IVA e indirizzo. Per i fornitori UE l'identificativo IVA è necessario per la successiva integrazione TD18; per gli extra-UE può mancare (l'XML userà il codice convenzionale).
- **Castelletto IVA**: una riga per aliquota con l'imponibile — è il modo più rapido (le righe di dettaglio non servono). Per le quote esenti o in reverse charge usa la natura (es. N6.9) al posto dell'aliquota.
- **Valuta**: se la fattura non è in euro scegli la divisa e indica il cambio alla data di effettuazione dell'operazione: gli importi vengono salvati in EUR e l'originale in valuta resta annotato sul documento.
- **Scadenze** e allegato PDF dell'originale (resta nel fascicolo) sono opzionali.

Salvato il documento, il giro è lo stesso dell'import: se è **estero o reverse charge** la registrazione resta bloccata finché non generi e trasmetti l'**integrazione TD16-19** dal dettaglio; altrimenti lo registri subito col protocollo.

Come si fa: importare una fattura fornitore

- Apri Amministrazione > Fatturazione premi Apri sulla card Migrazione massiva.
- Scegli il file ricevuto — anche un solo XML/P7M, non serve uno ZIP (max 10 MB).
- KoreLab legge il documento e lo salva in stato Importata. Se assomiglia a un documento già presente (stesso fornitore, numero, importo), ti chiede conferma prima di importare; i doppi esatti vengono rifiutati.
- Il file originale viene caricato e resta allegato al documento (conservazione del fascicolo).

Come si fa: registrare col protocollo

- Apri il documento importato: accanto al pulsante di registrazione c'è il campo Data di registrazione, preimpostato a oggi.
- Se la fattura appartiene al periodo precedente, cambia la data prima di registrare: è la data di annotazione (art. 25 DPR 633/72) a decidere in quale liquidazione IVA entra la detrazione, e dopo non si corregge. Esempio: le fatture ricevute dal 28 al 31 agosto e lavorate il 2 settembre vanno datate 31 agosto, altrimenti la detrazione slitta di un periodo.
- Premi OK Registra (protocollo).
- Il documento riceve il protocollo progressivo del registro acquisti, assegnato per anno di registrazione (non per anno del documento) — è la regola dell'art. 19 per la detrazione IVA. La data scelta resta scritta accanto al protocollo e nella colonna Registrata della vista tabella.
- Da registrato puoi marcarlo Segna verificata (controllo concluso) oppure Contesta (e poi Riapri).

Le regole della data di registrazione

Il protocollo è un progressivo per anno assegnato **in ordine di registrazione**: perché il registro resti in ordine cronologico, KoreLab rifiuta — dicendoti perché — una data **nel futuro**, una data **anteriore a quella del documento** e una data **anteriore all'ultimo documento già protocollato dello stesso anno e dello stesso registro**. Regola pratica: registra prima i documenti più vecchi. Quando una registrazione viene rifiutata **nessun numero di protocollo viene consumato**.

Più registri: le contabilità separate (art. 36)

Se in **Impostazioni > Azienda** hai dichiarato **due o più attività separate**, il registro degli acquisti non è più uno solo: ogni attività ha il **su** registro, e il protocollo è progressivo **dentro ciascuno**. Due documenti di attività diverse possono quindi portare lo stesso numero — è corretto, stanno su due registri diversi.

- Sul documento, accanto alla detraibilità, scegli l'attività. Se non la scegli, il documento confluisce nella prima attività dichiarata, e la pagina della Liquidazione IVA ti dice quanti sono i non attribuiti.
- L'attività si cambia finché il documento non è registrato. Dopo, il campo si blocca e te ne spiega il motivo: quel protocollo appartiene al registro di quell'attività, e spostarlo lo porterebbe in un registro dove quello stesso numero è già di un altro documento.
- Se attivi le contabilità separate a metà anno, i documenti già protocollati non si spostano: il registro della prima attività li comprende, e il protocollo successivo riparte dal numero più alto già usato invece che da 1 — così sul registro stampato non compare due volte lo stesso numero.
- Chi ha una sola attività, o nessuna, non vede nulla di tutto questo: la numerazione resta quella di sempre.

Stampare ed esportare un registro solo

Sopra l'elenco delle fatture ricevute, accanto ai pulsanti **Registro IVA** (CSV) e **Stampa registro** (PDF), compare la tendina **Registro da esportare**: scegli **Tutte le attività** per il foglio di sempre, oppure una singola attività per avere **solo il suo registro**. La scelta vale per entrambi i formati, e il nome del file la riporta, così due registri dello stesso mese non si sovrascrivono nella cartella dei download.

In testa al PDF di un singolo registro c'è un riquadro che lo **dichiara**: nomina l'attività, cita l'art. 36 e avverte che le altre attività hanno registri propri, con una numerazione di protocollo indipendente — così chi lo riceve non prova a quadrare quei totali con quelli dell'intera azienda.

Il registro di una singola attività si **scarica soltanto**: non si può dichiararlo consegnato. La consegna — quella che blocca il periodo e impedisce di protocollare o correggere in quelle date — si dichiara sul **registro intero**, che protegge le date di tutte le attività insieme.

Cosa succede e cosa controllare

- Il dettaglio mostra righe, riepiloghi IVA, eventuali ritenute con il netto a pagare, il bollo e le scadenze indicate dal fornitore (alimentano lo scadenziario dei Pagamenti).
- Imposta la Detraibilità IVA del documento (percentuali preimpostate) per il registro.
- Fornitore in anagrafica: se la partita IVA del documento coincide con un fornitore già in anagrafica, KoreLab lo collega da solo senza chiederti conferma (la partita IVA è un'identità fiscale certa); i match più incerti — per codice fiscale o per nome — restano da confermare a mano con Conferma. Se il fornitore non c'è ancora, il pulsante + Crea fornitore da questo documento crea già compilato (ragione sociale, partita IVA, codice fiscale e indirizzo presi dalla fattura) e lo collega subito. Se la partita IVA corrisponde a un fornitore archiviato, KoreLab non lo riattiva di nascosto: propone Riattiva e collega.
- Arrivi merce candidati: i lotti di materia prima arrivati con DDT compatibili vengono proposti — spuntali per collegare la fattura agli arrivi.
- Ordine fornitore (confronto prezzi): collega l'ordine per vedere riga per riga il prezzo fatturato contro quello atteso, con l'evidenza dei delta; ricorda abbinamento memorizza il codice articolo del fornitore per gli import futuri.
- Eventuali avvisi (firma p7m non verificata, quadrature che non tornano) compaiono in alto nel dettaglio.
- Allegati del fornitore: se la fattura elettronica contiene allegati (bolle, dettagli, PDF), compaiono nel dettaglio con un pulsante per scaricarli — vengono estratti al volo dal file XML originale.

Fatture estere e reverse charge: l'integrazione TD16-19 (e TD28)

Se il documento è **estero o in reverse charge** (etichetta arancione), la registrazione è **bloccata** finché non trasmetti l'integrazione: nel dettaglio del documento compare il riquadro **Integrazione reverse charge richiesta** — scegli il tipo (TD16 interno, TD17 servizi esteri, TD18 beni UE, TD19 beni già in Italia, **TD28** per gli acquisti da **San Marino con IVA** già addebitata in fattura), verifica la data e l'aliquota IVA per imponibile, premi **Genera integrazione** e poi **Invia integrazione a Sdl** (termine: il 15 del mese successivo). A invio riuscito il documento diventa registrabile col protocollo.

- KoreLab propone da solo tipo e data: TD28 per San Marino con IVA; TD19 quando la fattura estera cita dei DDT (i beni sono già stati consegnati in Italia); la data segue la regola fiscale (TD16 = data di ricezione; TD17-19 = data operazione per l'extra-UE, ricezione per l'UE; TD28 = data del documento). Tutto resta modificabile.
- Per il TD28 l'aliquota proposta è quella già addebitata dal fornitore sammarinese: è una comunicazione, non un'integrazione d'imposta.
- Allegato originale: per TD17/18/19/28, se il documento ha il file del fornitore (XML o PDF), la spunta Allega il documento originale all'XML (attiva di default) lo include nella trasmissione — utile in caso di controlli (Circ. 26/E). Se il file supera il limite di dimensione, l'invio parte comunque senza allegato e te lo segnala.

Fattura mai ricevuta: la comunicazione TD29

Se un fornitore **non ti ha emesso fattura** (o l'ha emessa irregolare), hai **90 giorni** dal termine di emissione per comunicarlo all'Agenzia ed evitare la sanzione a tuo carico: card **Fattura mai ricevuta (comunicazione TD29)** > **Segnala a Sdl**. Indichi fornitore (P.IVA obbligatoria), data dell'operazione, imponibile e aliquota, premi **Genera comunicazione TD29** e poi **Invia**. La comunicazione **non dà diritto alla detrazione**: serve solo a metterti in regola.

Da inviare a Sdl: se un'integrazione TD16-19/28 o una comunicazione TD29 è stata **generata ma mai trasmessa** (il numero è già riservato), negli Acquisti compare una lista dedicata con il termine di legge accanto (rosso se superato) e il pulsante per inviarla al volo — oltre all'avviso nel Centro Avvisi. Nella **migrazione massiva**, le autofatture importate si agganciano da sole alla fattura estera di origine (riferimenti «fatture collegate» del file): il documento estero risulta già integrato e si registra col protocollo senza rigenerare nulla.

Casi particolari

- Solo i documenti importatizi possono eliminare: una volta registrati il protocollo è assegnato e il documento resta.
- Le fatture semplificate (formato diverso) non sono ancora importabili: registrate col commercialista.
- Import e registrazione richiedono il cloud.

Correggere le scadenze di un documento ricevuto

Sulla scheda del documento (premi sulla card per aprirla) c'è il pulsante **Modifica scadenze**: aggiungi, togli o correggi le righe (data + importo) e premi **Salva scadenze**. Serve quando il fornitore non le ha dichiarate nel file — intanto lo scadenziario ne propone una **stima**, segnalata come tale — o quando le ha dichiarate sbagliate. KoreLab **segnala** quando la somma delle

rate esce da quello che il documento fa **pagare**: sopra il massimo plausibile (il totale, con le voci dichiarate nel file che lo alzano — per esempio il **bollo riaddebitato**) o sotto il minimo (il totale al netto delle **ritenute** dichiarate nel file). È un intervallo e non un numero solo perché quello che una fattura fa pagare non è un dato che il file dichiara con certezza: il totale del documento è facoltativo e non è validato da Sdl, e voci come il bollo, la ritenuta, il contributo cassa o un arrotondamento lo spostano. Una somma inferiore può essere del tutto corretta — un acconto già versato, o la **scissione dei pagamenti**, dove al fornitore si paga il solo imponibile: nello scadenzario comparirà esattamente quello che scrivi.

La segnalazione **non impedisce di salvare**, e non lo faceva nemmeno prima su una somma inferiore. Registrare una fattura ricevuta ha un termine di legge, e con esso il diritto alla detrazione: un conto che il prodotto non può fare con certezza non deve poterlo tenere fermo. Il salvataggio si ferma per una ragione sola — una riga con **importo zero o negativo**, che sparirebbe dallo scadenzario portandosi via il debito. Una riga **senza data** invece è ammessa: è lo stesso stato che KoreLab produce quando il fornitore non dichiara né la data né i termini, e sulla scheda del documento si legge **da definire**. Le scadenze scritte a mano **restano** anche se rileggi il file con **Completa da XML**, e nello scadenzario portano l'etichetta **a mano**, così si distinguono da quelle del fornitore. Per rimettere quelle del file c'è **Ripristina dal file**: rilegge il documento XML allegato e riporta le date del fornitore nell'elenco, che poi salvi (compare solo se il file è ancora allegato al documento). Se invece **svuoti** l'elenco su un documento che le scadenze le dichiarava, KoreLab chiede conferma: senza righe il documento torna a essere senza scadenze dichiarate e lo scadenzario ne propone una **stima**. La modifica riguarda solo lo scadenzario dei pagamenti: importi, righe e IVA del documento restano la fotografia del file ricevuto.

Note sul piano

- Come tutta la fatturazione: piano Business, oggi in test riservato.

Collegare la fattura agli arrivi di packaging

Nel dettaglio di una fattura ricevuta, **Arrivi merce candidati** propone sia i lotti di **materia prima** sia quelli di **packaging** quando DDT, data e fornitore sono compatibili. Il tipo è sempre dichiarato sulla riga e i due insiemi restano separati: spunta solo gli arrivi realmente documentati dalla fattura. Il collegamento aggiunge metadati di tracciabilità in entrambe le direzioni; **non cambia giacenze, quantità né il registro movimenti append-only**. Se togli la spunta il collegamento viene rimosso; eliminando una fattura ancora importata, KoreLab scollega automaticamente entrambi i tipi di lotto per non lasciare riferimenti orfani.

La pagina **Incassi e pagamenti** (menu Amministrazione) registra gli **incassi** delle fatture di vendita e i **pagamenti** delle fatture fornitore, e tiene lo **scadenzario** delle rate non ancora coperte. Il principio chiave: lo stato del documento (Da incassare / Parziale / Saldata) è **sempre derivato** dai movimenti registrati — non si imposta mai a mano, si aggiorna da solo.

La pagina ha cinque viste: **Scadenzario**, **Incassi**, **Pagamenti**, **Note di credito** (le TD04 che hai emesso, da compensare su un documento del cliente o rimborsare) e **NC fornitori** (le note di credito ricevute dai tuoi fornitori, che riducono quanto devi loro: si compensano su una fattura d'acquisto aperta dello stesso fornitore o si registra il rimborso ricevuto). Ognuna ha il pulsante **Esporta vista** per scaricare il registro corrente in CSV.

In **tutte e cinque le viste** (Scadenzario, Incassi, Pagamenti, Note di credito e NC fornitori), sopra l'elenco trovi la barra filtri: la ricerca libera e le tendine **Anno** e **Mese** (solo i valori presenti); su Incassi, Pagamenti, Note di credito e NC fornitori c'è anche la tendina **cliente/fornitore** (lo Scadenzario mescola incassi e pagamenti, quindi ha solo periodo + ricerca). Si combinano tra loro e il pulsante **azzera filtri** li resetta.

Scadenzario

- Elenca le rate non coperte: quelle delle fatture di vendita emesse (dalle condizioni di pagamento), le scadenze delle fatture fornitore registrate e le rate dei documenti storici importati con la migrazione (etichetta «storica», scadenze lette dai file XML).
- Ogni riga mostra data, tipo (INCASSO/PAGAMENTO), documento, modalità e residuo; le rate in ritardo sono evidenziate in rosso e contate in alto.
- Se hai Google Calendar connesso e il canale Calendario attivo per la categoria "Amministrazione — incassi e pagamenti" (Impostazioni > Notifiche), accanto a ogni rata compare . Un click crea l'evento sul calendario.

Come si fa: inviare un sollecito di pagamento

- Nello Scadenzario, spunta le rate di incasso da sollecitare (anche di fatture diverse: parte una email per documento, con tutte le sue rate selezionate).
- Premi Prepara solleciti: si apre il riquadro con il modello del testo — lo scegli dai testi salvati (gruppo "Email al cliente" dei Testi predefiniti) o lo scrivi al volo; le variabili {cliente} {numero} {data} {importo} {rate} vengono sostituite per ciascun documento (l'anteprima in basso mostra il primo).
- Controlla l'email del destinatario, proposta dall'anagrafica Clienti (correggibile riga per riga: senza email valida quel documento viene saltato).
- Lascia la spunta Allega il PDF della fattura (consigliato) e premi OK Invia.
- L'esito compare per documento; su ogni rata sollecitata resta l'annotazione (icona con il contatore degli invii e la data dell'ultimo, visibile nello scadenziario).
- Il mittente è la tua azienda «(via KoreLab)» con le risposte alla tua email; se in Impostazioni > Invio email hai configurato la tua casella SMTP, l'email parte direttamente da lì (e in caso di problemi ripiega da sola sul canale KoreLab, segnalandotelo).
- I solleciti sono solo manuali: KoreLab non scrive mai ai tuoi clienti da solo.

Come si fa: registrare un incasso (o un pagamento)

- Apri la vista Incassi (fatture di vendita emesse e storiche importate; le note di debito TD05 si incassano come fatture) oppure Pagamenti (fatture fornitore registrate/verificate e storiche importate).
- Clicca il documento per aprirlo: vedi i movimenti già registrati e il modulo di registrazione.
- Compila data, importo (proposto = residuo), modalità di pagamento (codici MP FatturaPA), banca e note, poi premi OK Registra incasso (o OK Registra pagamento).
- Lo stato del documento si aggiorna da solo: Parziale se resta un residuo, Saldata/Pagata quando il dovuto è coperto.
- Un importo negativo registra uno storno/rimborso.
- Un movimento si può eliminare con la  (il movimento di cassa non è un documento fiscale): lo stato si ricalcola.

Segna saldate: chiudere il pregresso in blocco

Dopo una **migrazione** da un altro gestionale, gran parte dei documenti storici è in realtà già pagata o incassata. Nelle viste Incassi e Pagamenti, quando ci sono **storiche aperte**, compare in alto una barra dedicata: spunta i documenti già chiusi (o **seleziona tutti**), scegli la **data di saldo** e premi **OK Segna saldate**— per ciascuno viene registrato un movimento pari al residuo con la nota «Saldo da migrazione». I documenti non selezionati restano aperti nello scadenziario come crediti/debiti reali. Ogni movimento creato è un normale movimento di cassa: se sbagli, lo elimini con la **↵** e lo stato si ricalcola.

Note di credito (TD04): compensazione e rimborso

La TD04 emessa è un **debito verso il cliente**: non "si incassa", si estingue. Nella vista **Note di credito** ogni NC aperta offre due strade:

- Compensa su un documento aperto— scegli un documento non saldato dello stesso cliente (la fattura di origine è proposta per prima), indica data e importo (proposto il massimo compensabile) e premi OK Compensa: un'unica registrazione riduce sia il residuo della NC sia quello del documento. Anche la compensazione cross-fattura (su un documento diverso dall'origine) è ammessa, purché il cliente sia lo stesso.
- Rimborso al cliente— registra un movimento di cassa in uscita sulla NC stessa (data, importo, modalità, banca).
- La data della compensazione non può precedere la data di credito e l'importo non può superare i residui.
- Una compensazione o un rimborso si eliminano con la **↵**: nota e documento si riaprono.
- Se per errore il credito risulta sovra-compensato, compare un avviso rosso con l'importo in eccesso: elimina la registrazione di troppo.
- Le compensazioni bloccano l'annullamento dei documenti coinvolti: prima si eliminano le allocazioni, poi si annulla.

Casi particolari

- Il registro incassi vive sul cloud: offline la pagina è in sola lettura e le registrazioni sono disabilitate.
- Le rate in ritardo o in scadenza entro 7 giorni alimentano il Centro avvisi (categoria "Amministrazione — incassi e pagamenti"): badge sul menù, dashboard e — se attivati — push, email e calendario.

Note sul piano

- Come tutta la fatturazione: piano Business, oggi in test riservato.



La pagina **Provvigioni agenti** (menu Amministrazione) calcola e liquida le provvigioni dei tuoi agenti di vendita sulla base delle fatture emesse e di quanto è stato **incassato**. Ha quattro viste: **Agenti**, **Maturato**, **Liquidazioni** e **Impostazioni**.

Agenti (anagrafica)

- Nella vista Agenti compila nome (obbligatorio), email, telefono e la Provvigione % di default, poi premi + Aggiungi.
- I campi si modificano direttamente in riga; la spunta attiva/disattiva l'agente senza cancellarlo.
- Un agente non si cancella (le fatture storiche lo referenziano): si disattiva, e resta leggibile nel Maturato e nelle liquidazioni passate.
- Un agente senza percentuale non fa maturare provvigioni finché non gliela assegni.

Da dove nasce la provvigione

La percentuale si risolve **a scalini**, dal più specifico al più generale: quello che scrivi **sul documento** batte tutto; poi la **% override del cliente**; poi la **tariffa della linea di vendita** (la griglia sull'agente); infine la **Provvigione % di default** dell'agente. Il primo livello valorizzato vince, e gli altri non si sommano.

- Sull'anagrafica Clienti puoi assegnare l'agente e una % override per quel cliente.
- Nella scheda dell'agente, Provvigione per linea di vendita: una casella per ogni listino di vendita attivo. Serve quando lo stesso agente lavora su più linee con accordi diversi — tipicamente una percentuale sulla GDO e un'altra su ingrosso e rivendita. La tariffa si sceglie dal listino del cliente quando nasce la bozza. Vuoto non è zero: una casella vuota significa «nessuna tariffa su questa linea» e si usa il default dell'agente; uno 0 significa che su quella linea non si prende nulla.
- Sulla bozza di fattura i campi Agente e Provvigione % arrivano precompilati dal cliente (override cliente, altrimenti default agente) e restano modificabili fino all'emissione.
- All'emissione la percentuale si congela: cambiare in seguito l'anagrafica non tocca le fatture già emesse.
- La nota di credito TD04 non matura da sola: riduce la base della fattura di origine.

Maturato

La vista **Maturato** elenca le fatture commissionabili con: base di calcolo, %, importo **maturato**, quota **incassata**, quanto è **liquidabile** ora e quanto è **già liquidato**. Il filtro per agente e i totali in alto danno il colpo d'occhio.

Come si fa: liquidare un agente

- Apri la vista Liquidazioni, scegli l'agente ed eventualmente il periodo Dal/AI (filtra solo quali fatture considerare), poi premi Calcola.
- L'anteprima mostra, documento per documento, il Delta da liquidare: $\text{maturato} \times \text{quota incassata} - \text{già liquidato}$. Il modello a delta garantisce che nessun euro venga liquidato due volte, anche ricalcolando più volte o cambiando periodo.
- Premi Salva bozza: la liquidazione resta in bozza (eliminabile).
- Premi Liquidaper renderla definitiva: gli importi restano congelati per sempre (le liquidazioni liquidate sono immutabili). Da lì in poi è disponibile Stampa PDF per il prospetto da consegnare all'agente.
- Se dopo la liquidazione arrivano note di credito o storni, il maturato scende: la prossima liquidazione conterrà un delta negativo di recupero — non serve correggere nulla a mano.

Impostazioni

- Proporzionale all'incassato (consigliata): la provvigione si libera man mano che la fattura viene incassata.
- Tutto al saldo: si libera solo quando la fattura è saldata al 100%.
- Cambiare modalità influenza SOLO le liquidazioni future: quelle liquidate restano congelate.

Come e quando si paga l'agente

Nella scheda dell'agente, accanto a quanto prende, c'è ora **come e quando**: **IBAN** e **BIC** su cui fare il bonifico, ogni quanto **si liquida** (mese, trimestre, anno) e in quanti **giorni si paga** dopo la liquidazione.

Il default è **trimestrale** perché lo dice la legge: le provvigioni si liquidano entro l'ultimo giorno del mese successivo al trimestre in cui sono maturate (**art. 1749 c.c.**). È una norma **derogabile** — il contratto d'agenzia può pattuire una cadenza diversa — quindi il campo si cambia; ma chi non tocca nulla si ritrova quello che la legge prevede.

I giorni di pagamento restano vuoti finché non li dichiari, ed è voluto: se non avete concordato un termine, KoreLab non se ne inventa uno e non ti dirà mai che sei in ritardo su una scadenza che nessuno ha mai accettato. L'avviso «da pagare» compare lo stesso, ma senza accusa.

Gli avvisi delle provvigioni

Nel **Centro avvisi** (Impostazioni > Notifiche) c'è la categoria **Amministrazione — provvigioni agenti**, che porta in dashboard tre cose, e solo quando servono:

- Periodo chiuso da liquidare — compare da una settimana prima del termine, e diventa un ritardo quando il termine passa. Il trimestre in corso non viene mai chiesto: si liquida ciò che è finito.
- Liquidazione da pagare — finché non dichiari il pagamento con Segna pagata sulla liquidazione chiusa.
- IBAN mancante — non un generico «completa l'anagrafica», che sarebbe rumore per sempre: compare solo quando c'è davvero una liquidazione da pagare e l'IBAN non c'è.

Segna pagata si dichiara **una volta sola** e non si torna indietro: la data resta, e il database stesso rifiuta di cancellarla. È la stessa protezione che rende immutabile una liquidazione chiusa.

La categoria offre tutti e quattro i canali — in app, push, email e calendario — ma **push ed email nascono spente**: un termine trimestrale non deve svegliare nessuno che non l'abbia chiesto. Le accendi dal Centro avvisi, e da lì in poi arrivano dal controllo giornaliero. Sul calendario l'evento lo crei tu dal pulsante **Calendario** sulla liquidazione, e solo quando esiste un termine di pagamento pattuito: una data dedotta, fuori dall'app, si leggerebbe come concordata.

Premi al raggiungimento di una soglia

Nella scheda dell'agente puoi dichiarare uno o più **scaglioni**: «oltre 150.000 € all'anno, +2%». Per ognuno indichi la **soglia**, i punti **percentuali** in più, **come si applica** e il **periodo** (anno, trimestre o mese).

Le due modalità non sono la stessa cosa, e la differenza vale migliaia di euro:

- Sulla sola eccedenza — il premio si applica a quanto supera la soglia, a fasce progressive come gli scaglioni dell'imposta: con 1% oltre 100.000 e 2% oltre 150.000, su un venduto di 175.000 l'agente prende l'1% dei 50.000 della prima fascia più il 2% dei 25.000 della seconda. Superare una soglia non fa mai scendere il premio.
- Sull'intera base — una volta superata la soglia, la percentuale si applica a tutto il venduto del periodo. Qui gli scaglioni non si sommano: vale quello raggiunto più alto. Se per errore uno scaglione più alto porta una percentuale minore di quello sotto, KoreLab te lo segnala: sarebbe un crollo del premio nell'istante in cui si supera la soglia.

Il premio non finisce sulla fattura, e non è una dimenticanza: quando una fattura viene emessa nessuno sa ancora se la soglia dell'anno sarà superata, e quando lo sarà quella fattura è già congelata. Il premio si calcola perciò **in liquidazione**, sull'intero periodo, e compare come una riga a sé nell'anteprima — con scritto accanto perché è scattato (periodo, soglia, come si applica).

La soglia si misura sulla **stessa base commissionabile** delle fatture (imponibile netto sconti), sull'intero periodo e non sulla finestra Dal/AI della liquidazione: liquidare a settembre non azzerà il venduto di gennaio. Il premio segue la stessa regola d'incasso di tutto il resto, e come tutto il resto entra nel modello a delta — se una nota di credito riporta il venduto **sottola** soglia dopo che il premio è già stato pagato, la liquidazione successiva mostra un **recupero** negativo.

Note sul piano

- Come tutta la fatturazione: piano Business, oggi in test riservato.



Le pagine **Banche** e **Pagamenti** (menu Amministrazione) sono le impostazioni della fatturazione: i conti correnti della tua azienda e i tipi di pagamento che vengono proposti sulla bozza di fattura per generare le scadenze.

Banche — i conti del cedente

- Apri Amministrazione > Banche.
- Premi + Aggiungi banca e compila nome banca, IBAN (viene normalizzato in maiuscolo senza spazi) e BIC (opzionale).
- Marca una banca come predefinita con il pallino: è quella il cui IBAN viene proposto sul blocco pagamento della fattura (bonifico/RiBa) e stampato nel PDF di cortesia.
- La ☐ elimina una riga. Il salvataggio è immediato a ogni modifica.

Pagamenti — i tipi di pagamento (modalità + rate)

- Apri Amministrazione > Fatturazione e premi Apri sulla card Pagamenti.
- Se la lista è vuota, Carica i più comuni inserisce i tipi standard (bonifico, RiBa, contanti...); altrimenti + Nuovo crea un tipo da zero.
- Per ogni tipo imposti: il nome (quello che vedrai nel menu della fattura), la modalità MP secondo la codifica FatturaPA (MP01 contanti, MP05 bonifico, MP12 RiBa...), e le rate.
- Ogni rata ha: i giorni dalla data documento, la spunta F.M. (fine mese: si somma il termine e poi si va a fine mese — es. fattura del 05/01 con «30 gg F.M.» scade il 28/02) e una % opzionale (la quota della rata; vuota su tutte = parti uguali).
- Con + rata aggiungi rate (es. 30/60/90 giorni). Se le percentuali non sommano 100, o sono indicate solo su alcune rate, compare l'avviso da correggere.
- Il pallino predefinito marca il tipo da usare quando non si sa come si paga: serve alle fatture di acquisto che non dichiarano i dati di pagamento nel file XML (non è un dato obbligatorio, e non tutti i fornitori lo compilano) e il cui fornitore non ha un tipo suo in anagrafica. KoreLab non marca nulla al posto tuo; se però avevi premuto Carica i più comuni con una versione precedente, potresti trovare già marcato il bonifico — allora il pallino non faceva ancora niente, adesso sì. Controlla che sia quello che vuoi: con Nessun predefinito lo togli, e la card te lo segnala. Senza un predefinito quei documenti restano con un'unica scadenza alla data della fattura.

Il predefinito è una **lente**, non un'impostazione che vale da adesso in poi: si applica anche alle fatture di acquisto **già registrate** che non dichiarano i dati di pagamento. Marcarlo, cambiarlo o toglierlo sposta **subito** le scadenze stimate di tutto l'archivio passato, anche dentro e fuori dallo stato «in ritardo» e dalla finestra degli avvisi. Le date che il fornitore ha scritto nel file, e quelle che hai scritto a mano sul documento, non si toccano mai. Se avevi già esportato delle scadenze stimate sul tuo calendario, quegli eventi restano com'erano: il calendario non si riallinea da sé.

Cosa succede in fattura

- Nella bozza di fattura, scegliendo il tipo dal blocco Pagamento, KoreLab genera le scadenze concrete (date e importi) sul totale da pagare; restano modificabili a mano e Rigenera scadenze le ricalcola.
- Le scadenze delle fatture emesse alimentano lo scadenziario di Incassi e pagamenti.
- Sulle fatture di acquisto la scadenza dichiarata nel file del fornitore vince sempre sulla stima; il tipo del fornitore e poi il predefinito servono solo quando il file tace, e la stima è segnalata come tale. La data stimata si corregge sulla scheda del documento, in Amministrazione > Fatture > Acquisti, col pulsante Modifica scadenze; la modalità non è un campo di quell'elenco: si cambia sui Termini di pagamento abituali del fornitore in anagrafica, oppure sul tipo predefinito. Scrivendo le scadenze a mano la stima decade per intero, modalità compresa.
- Se non hai salvato tipi personalizzati, in fattura vengono comunque proposti i tipi standard.

Note sul piano

- Come tutta la fatturazione: piano Business, oggi in test riservato.



La pagina **Amazon** (menu Amministrazione) risolve il problema tipico di chi vende su marketplace: **il bonifico che arriva non è il ricavo**. Amazon incassa dal consumatore finale per tuo conto, trattiene commissioni e abbonamento e ti bonifica la differenza. Se registri il netto come ricavo sottostimi il fatturato, perdi i costi deducibili e salti il reverse charge.

KoreLab importa i report di Seller Central, scompone il lordo voce per voce e chiude sul denaro effettivamente arrivato in banca.

Due strade per portare dentro i dati

- Import dei file (sempre disponibile): si scaricano a mano da Seller Central e si caricano qui. Non serve nessuna connessione, nessuna credenziale, nessuna approvazione.
- Sincronizzazione automatica (botone «Sincronizza da Amazon»): KoreLab chiede le liquidazioni direttamente ad Amazon, senza scaricare niente. Richiede che l'account Amazon del venditore sia collegato dal gestore del servizio — oggi è attiva solo per l'account collegato in fase di test riservato. Se il bottone non compare o risponde che l'account non è quello collegato, la strada da usare è l'import dei file.

In entrambi i casi i dati personali dell'acquirente (nome, via, telefono) **non entrano mai** in KoreLab — l'import li scarta a monte.

Come si fa: importare un report

- In Seller Central apri Pagamenti > Archivio dei report, scegli tipo report Transazione, imposta l'intervallo di date e genera. Quando è pronto, scarica il CSV. In alternativa, dal tab Tutti gli estratti contoscarichi il Settlement V2 di una singola liquidazione.
- Apri Amministrazione > Amazon seleziona il file. Il formato viene riconosciuto da solo, sia che il report sia in italiano sia che sia in inglese.
- Se reimporti lo stesso file non succede nulla: l'import è riconosciuto dal contenuto e non duplica. Per rifare un periodo, elimina l'import dalla lista e ricaricalo.

Come si fa: sincronizzare senza file

Col bottone **Sincronizza da Amazon** KoreLab scarica le liquidazioni **chiused** del periodo. Quelle ancora aperte non entrano — i loro importi cambiano ancora e un registro contabile non si costruisce su numeri provvisori — ma vengono comunque contate nel messaggio, così sai che esistono. Le liquidazioni già importate vengono saltate: sincronizzare due volte non crea doppi.

Al termine il messaggio dice quante liquidazioni sono entrate e, soprattutto, **quali non sono entrate e perché**. Se compare un avviso, leggilo: segnala i casi in cui i numeri potrebbero essere incompleti (importi che Amazon ha mandato in un formato illeggibile, elenco troppo lungo per essere letto in una volta, tipi di movimento che KoreLab non sa ancora classificare).

Il prospetto di riconciliazione

Sotto la data «Dal» che scegli, il prospetto separa due piani che Amazon mescola nello stesso estratto conto:

- Composizione economica — ricavi e costi veri: vendite lorde, rimborsi, commissioni, sconti, abbonamento, pubblicità, IVA trattenuta dal marketplace, rettifiche. La loro somma è il risultato economico, cioè quanto hai davvero guadagnato.
- Movimenti finanziari — spostamenti di denaro che NON sono né ricavi né costi: i bonifici verso il tuo conto corrente e gli addebiti sul tuo metodo di pagamento, che Amazon esegue quando il saldo va sotto zero (tipicamente l'abbonamento addebitato senza vendite a coprirlo). Quei soldi sono tuoi che entrano, non guadagni: contarli come ricavo gonfierebbe il risultato.

Le due somme insieme danno la **variazione del saldo Amazon** nel periodo.

Con **Scarica PDF** generi il prospetto brandizzato da consegnare al commercialista: parte dal lordo, scende voce per voce e chiude sull'accredito bancario.

Dove è andata la merce, e perché conta

Le vendite fatte su un marketplace entrano in KoreLab con il paese del **marketplace**(amazon.it > Italia), non con quello di **consegna**. Finché le vendite a distanza verso privati in altri Paesi UE restano sotto i **10.000 € l'anno** e non hai aderito all'OSS, l'IVA italiana è quella corretta e la differenza non produce un'imposta sbagliata. Ma rende sbagliato il **conto verso la soglia**: una vendita fatta su amazon.it e spedita in Francia risulta italiana e non viene contata. Si possono così superare i 10.000 € senza che nulla lo segnali — ed è esattamente il momento in cui l'imposta comincia a essere dovuta nel Paese di chi compra.

Col pulsante **Aggiorna i paesi di consegna** KoreLab chiede ad Amazon il suo rapporto IVA e ne ricava, per ogni ordine, il Paese in cui la merce è arrivata. Da quel momento il conto verso la soglia — quello che vedi in Fatture e che fa scattare l'avviso — è misurato sul Paese giusto.

KoreLab chiede ad Amazon il rapporto **ordini** del periodo — non quello IVA, che avrebbe richiesto un ruolo con costi di gestione alti (**Tax Invoicing (Restricted)**), scartato per questo. Il rapporto usato oggi non richiede alcun ruolo aggiuntivo, ma copre al massimo **30 giorni per richiesta**: su un periodo più lungo KoreLab lo spezza da sé in più richieste, senza che tu debba fare nulla.

Di quel rapporto KoreLab tiene **solo la sigla del Paese** se l'acquirente aveva una partita IVA (serve per la non imponibilità). Città, CAP e numero di partita IVA dell'acquirente **non vengono conservati**.

Se Amazon liquida in un'altra valuta

Quando una liquidazione è in sterline o in un'altra valuta, KoreLab **non converte nulla**: mostra gli importi nella loro valuta e lo dichiara. La conversione in euro è una scelta fiscale che spetta a te — il cambio è quello del giorno dell'operazione (art. 13 c. 4 DPR 633/72, dal 01/01/2027 art. 27 c. 4 del Testo Unico IVA) — e la differenza rispetto al cambio applicato da Amazon è un utile o una perdita su cambi da registrare a parte. Quando un periodo mescola valute diverse i totali non vengono sommati: sommare sterline ed euro darebbe un numero che non è nessuno dei due.

I costi del canale a confronto con le fatture

Una scheda dedicata mette a confronto, mese per mese, i costi che Amazon ti ha **trattenuto** dal saldo con le **fatture di Amazon** che hai registrato in KoreLab. Serve a trovare il caso più difficile da vedere da soli: la fattura che non è mai arrivata, o che è arrivata e non è stata registrata. Anche questa scheda è in sola lettura.

Liquidazioni

La tabella ricostruisce i periodi di pagamento dal «Numero pagamento» dei report, con l'importo economico di ciascuno accanto a quanto è finito sul conto corrente. È il riscontro diretto con l'estratto conto bancario.

Le trattenute vanno registrate: reverse charge

Commissioni, abbonamento e pubblicità sono **acquisti di servizi resi da Amazon EU**: vanno registrati come fattura passiva con **integrazione TD17** (inversione contabile), da trasmettere entro il **15 del mese successivo** a quello di ricezione.

La fattura la scarichi da Seller Central (Libreria documenti fiscali) e la registri in **Fatture > Acquisti > Nuova fattura fornitore (manuale)**, poi generi l'integrazione. Numero, data e importi si leggono **dalla fattura**, non dal prospetto: il prospetto è un riepilogo, non un documento fiscale.

Confronto con i corrispettivi

L'ultima scheda confronta, giorno per giorno, le vendite Amazon con le righe del registro corrispettivi già presenti in KoreLab. Quattro esiti:

- Quadra — riga presente e importo coincidente;
- Non in KoreLab — vendite Amazon senza riga di registro: è atteso finché i corrispettivi Amazon li tiene il vecchio gestionale;
- Importo diverso e Solo in KoreLab — i due casi da guardare, perché segnalano un possibile doppio corrispettivo.

Il confronto è in **sola lettura**: non scrive né modifica alcuna riga di registro. Le eventuali correzioni le decidi tu con il commercialista.

Note sul piano

- Come tutta l'Amministrazione: piano Business, oggi in test riservato.

La **Ricerca rapida** è la prima voce del menu **Strumenti**: ti permette di trovare al volo qualsiasi funzione o pagina di KoreLab senza ricordare in quale menu si trova.

Come funziona

Apri **Strumenti > Ricerca**, scrivi una parola nel campo e KoreLab mostra l'elenco delle funzioni che corrispondono. Un clic sul risultato ti porta direttamente alla pagina giusta.

Cerca per nome o per parola chiave

Puoi cercare sia il nome della funzione sia un sinonimo. Per esempio: **richiami** (o **ritiro**, **recall**, **incidenti**, **crisi**) ti porta ai **Registri** del centro Qualità, dove vivono il Registro incidenti/crisi e il Test di ritiro/richiamo (mock recall); **tracciabilità** o **lotti** portano a **Magazzino**; **oblio** o **elimina account** aprono **Privacy & GDPR**; **CCP** porta ai **Punti critici di controllo**; **fornitori** o **frode** alle **Valutazioni**; **taratura** alle **Attrezzature**.

Cosa mostra

La ricerca elenca solo le funzioni **disponibili nel tuo piano** e con i moduli attivi: se una voce non compare, potrebbe non essere inclusa nel tuo abbonamento o disattivata in Impostazioni. Per ora la ricerca aiuta a **spostarti tra le funzioni** dell'app; non cerca ancora dentro i singoli dati che hai inserito (prodotti, registrazioni, ecc.).

La sezione **Import / Export** raccoglie in un'unica scheda tutti gli strumenti per portare i tuoi dati dentro e fuori da KoreLab: esporti in Excel materie prime, packaging, fornitori, prodotti e distinte base, e — al contrario — carichi in blocco gli stessi dati partendo da template Excel/CSV precompilati. La trovi nella scheda **Import / Exported** è divisa in tre blocchi verticali: **Esporta Dati**, **Template Importe** **Importa Dati (Bulk)**.

Esportare i dati in Excel

Nel blocco **Esporta Dati** ogni tipo di dato ha la sua scheda con un pulsante **Excel**. Le schede disponibili sono:

- **Materie Prime**— esporta tutti gli ingredienti con codice, nome, unità, costo default, fornitore default, scorta minima, note, produttore, origine ed EAN; un secondo foglio "PREZZI PER FORNITORE" elenca i prezzi per ogni fornitore con lead time in giorni e l'indicazione del default (mostrato con "Sì").
- **Packaging**— esporta gli articoli di confezionamento con codice, nome, tipo (Primario/Secondario/Bancale), unità, pezzi per unità, costo default, fornitore default e le dimensioni logistiche (L×W×H in mm e peso proprio; per i bancali anche altezza massima e peso massimo di carico).
- **Prodotti (listino)**— esporta il listino con costi e prezzi calcolati (Costo MP, Manodopera, Costo Lotto, CPF, P.Ingrosso e P.Retail). È un'istantanea di listino, non pensata per essere reimportata.
- **Prodotti (re-import)**— esporta i prodotti completi di ingredienti, packaging e dati logistici (codice doganale, paese d'origine, peso lordo e colli con cartone/bancale per la pallettizzazione) nel formato adatto a essere ricaricato.
- **Ricette**— esporta le distinte base (ricette) con i loro ingredienti, anch'esse riutilizzabili in import.

Per i **Fornitori** c'è una scheda dedicata con tre filtri — **Tutti**, **Mat.** e **Pack**— che scelgono se esportare tutti i fornitori, solo quelli di materie prime o solo quelli di packaging; poi premi **Excel**.

Come si fa (export)

- Apri la scheda Import / Export.
- Nel blocco **Esporta Dati** individua la scheda del dato che ti serve (es. Materie Prime).
- Per i fornitori, scegli prima il filtro Tutti, Mat. o Pack.
- Premi il pulsante **Excel** della scheda.
- Il file Excel viene generato e scaricato automaticamente dal browser; il nome include la data odierna (es. KoreLab_MateriePrime_2026-06-17.xlsx).

Scaricare un template precompilato

Per caricare dati in blocco devi partire dal modello giusto. Nel blocco **Template Import** trovi i pulsanti di download: **Mat. Prime**, **Packaging**, **Fornitori**, **Prodotti** e **Ricette**. Ogni template è un file Excel che contiene, nelle prime righe, le ISTRUZIONI, poi l'intestazione delle colonne, alcune righe di esempio già compilate e una riga finale "(aggiungi le tue righe qui sotto)".

Le colonne con l'asterisco (*) nell'intestazione sono obbligatorie. Esempi:

- **Materie Prime**: sono obbligatorie nome, unità e costo_default_eur. Ci sono anche colonne facoltative per note, fornitore default, costo fornitore, allergeni, valori nutrizionali (energia_kcal, grassi, grassi saturi, carboidrati, zuccheri, fibre, proteine, sale), scorta minima, produttore, origine ed ean.
- **Packaging**: sono obbligatori nome, tipo, unità e costo_eur. Il tipo va scritto "primary" (barattoli, etichette, sacchetti), "secondary" (cartoni, casse) o "pallet" (bancali/pedane); pezzi_per_unità serve solo per gli articoli secondary. Le colonne facoltative dim_l_mm, dim_w_mm, dim_h_mm e peso_kg indicano le quote esterne in mm e il peso a vuoto (per la pallettizzazione); max_altezza_mm e max_peso_kg valgono solo per i bancali.
- **Fornitori**: sono obbligatori nome, mat_prime e packaging. Le colonne mat_prime e packaging vanno compilate con SI/NO; i giorni di consegna si separano con la virgola (es. Lun,Mar,Mer).

Come si fa (import)

- Nel blocco Template Import premi il pulsante del template che ti serve (es. Mat. Prime) e apri il file scaricato.
- Compila le colonne, rispettando quelle obbligatorie con l'asterisco; puoi cancellare o sovrascrivere le righe di esempio e aggiungere le tue sotto.
- Salva il file in formato Excel (.xlsx, .xls) o CSV (.csv).
- Scendi al blocco Importa Dati (Bulk) e scegli il Tipo di dati da importare premendo uno dei pulsanti: Mat. Prime, Packaging, Fornitori, Prodotto Distinte base.
- Premi Seleziona file Excel/CSV e scegli il file compilato.
- Controlla l'anteprima: appare l'intestazione Anteprima: N righe con le prime 20 righe lette dal file (se sono di più, in fondo vedi "...e altri N record").
- Se tutto è corretto premi Conferma Import. Durante il caricamento il pulsante mostra **Importando....** Per non procedere premi Annulla.

Cosa succede

- KoreLab legge automaticamente il primo foglio del file e individua l'intestazione cercando la riga che contiene "nome": righe di istruzioni, intestazioni e righe con l'asterisco vengono ignorate, così non importi per sbaglio le note del template.
- Nell'anteprima ogni riga è numerata e mostra i campi chiave. Per le materie prime vengono mostrati nome, unità, costo, fornitore e allergeni; i numeri scritti con la virgola decimale vengono interpretati correttamente.
- Per Prodotti e Distinte base l'anteprima indica quanti ingredienti (e per i prodotti anche quanti packaging) sono stati "risolti" (es. "3/4 ing. risolti"): è il numero di nomi che combaciano esattamente con materie prime o packaging già presenti in KoreLab. I nomi che non combaciano restano come voci personalizzate.
- Se l'intestazione non viene trovata compare l'errore "Header non trovato. Usa il template scaricabile." in un riquadro rosso con la . Se nessuna riga è valida compare " Nessuna riga valida trovata. Verifica il formato del file."

Codici assegnati automaticamente

Non devi inventare i codici. In import KoreLab assegna i codici da solo. Per i Prodotti e le Distinte base, nell'anteprima la colonna codice mostra "auto" quando lasci il campo vuoto: il codice viene generato in automatico. Quando l'import crea nuovi fornitori al volo, anche a loro viene assegnato un codice progressivo automatico (numerico, a cinque cifre, es. 00001), calcolato in modo che ogni nuovo fornitore abbia un codice diverso dai precedenti.

Fornitori non trovati (materie prime e packaging)

Quando importi materie prime o packaging e nel file hai indicato un fornitore default che non esiste ancora in KoreLab, prima della conferma compare un riquadro giallo di avviso: **N fornitore/i non trovato/i in KoreLab**, con l'elenco dei nomi mancanti. Sotto trovi una casella di spunta:

- Lasciandola attiva (Crea automaticamente questi fornitori come fornitore Materie Prime + Packaging): i fornitori mancanti vengono creati con codice automatico e collegati come default. Potrai poi completarne i dettagli (P.IVA, email, ecc.) nella sezione Fornitori. Questi fornitori nascono con la nota "Creato da import massivo".
- Togliendo la spunta: l'avviso ti ricorda che " Le materie prime verranno importate senza fornitore collegato", cioè il dato resta ma il legame al fornitore non viene creato.

Nell'anteprima il fornitore già esistente è mostrato in verde con "", quello non trovato in rosso con " ... (non trovato)".

Casi particolari

- Unità ammesse per le materie prime: Kg, L, pz, g, ml. Il costo va inserito senza IVA.
- Allergeni: si scrivono separati da virgola scegliendo tra glutine, uova, latte, arachidi, frutta a guscio, soia, pesce, crostacei, sedano, senape, sesamo, lupini, molluschi, anidride-solforosa.
- Per Prodotti e Distinte base gli ingredienti si scrivono nel formato "nome:quantità" separati dal carattere | (es. Farina:0.5|Acqua:0.3); il packaging dei prodotti segue lo stesso formato. I nomi devono corrispondere esattamente alle materie prime e al packaging presenti in KoreLab, altrimenti la voce viene tenuta come personalizzata.
- La colonna colli dei Prodotti (re-import) descrive un collo per segmento, separati da |, con coppie chiave=valore separate da ; — le chiavi sono label, pezzi, peso, cartone e bancale (nome esatto dell'articolo di packaging), L/W/H (quote manuali in mm), pattern (interlock o column), sbordo (mm) e noruota=1. Un cartone o bancale non trovato per nome viene semplicemente scartato, il resto del collo viene importato.

- Le Distinte base importate vengono sempre create in stato bozza (draft), anche se nel file hai scritto "confirmed".
- Il modo più sicuro per reimportare prodotti o distinte base è partire dall'export dedicato: usa Prodotti (re-import) o Ricette nel blocco di esportazione, così ottieni un file già nel formato giusto.

Note sul piano

L'esportazione in Excel è disponibile dal piano **Starter** in su. Sul piano Free il blocco **Esporta Dati** è visibile ma disattivato: appare l'avviso "Export disponibile da Starter" e i pulsanti diventano **Starter+**; premendoli si apre la schermata di upgrade tramite il pulsante **Upgrade >**. Lo scarico dei template e l'importazione dei dati restano comunque accessibili anche sul piano Free.

Note & Scadenze è l'agenda integrata di KoreLab: un calendario mensile con todo, promemoria e scadenze che puoi collegare ai tuoi prodotti, ricette, fornitori, materie prime e packaging. La trovi nella voce di menu Note & Scadenze, nell'area PIANIFICAZIONE.

Note sul piano

- La funzione è disponibile solo con il piano PRO. Con un piano inferiore vedi una schermata di presentazione con il titolo Note & Scadenze, una breve descrizione e l'elenco delle funzioni bloccate, ognuna preceduta da un lucchetto: Calendario mensile con scadenze, Alert automatico note scadute, Collega note a prodotti, ricette e fornitori, Sincronizzazione con Google Calendar. In fondo trovi il pulsante Passa a PRO >.
- Senza piano PRO non puoi creare né gestire note in questa schermata.
- Anche il pulsante rapido sulle schede (prodotti, ricette, fornitori, ecc.) compare solo con il piano PRO.

Come si fa — creare una nota

- Apri Note & Scadenze dal menu.
- Premi il pulsante Nuova notain alto a destra: si apre la finestra Nuova nota.
- Scrivi il Titolo *(campo obbligatorio, segnato dall'asterisco): finché è vuoto il pulsante di salvataggio resta disattivato.
- Aggiungi una Descrizione se ti servono dettagli (campo facoltativo).
- Scegli il Tipo: Todo, Note oppure Reminder.
- Scegli la Priorità: Urgente, Alta, Normale oppure Bassa.
- Imposta la Scadenza selezionando una data dal selettore.
- Se vuoi, imposta l'Orario avviso: questo campo si abilita solo dopo aver scelto una data.
- Premi Salva. Per uscire senza salvare premi Annulla.

I livelli di priorità

- Urgente, Alta, Normale, Bassa.
- Ogni nota mostra un'etichetta colorata con il nome della priorità e ha una barra colorata sul bordo sinistro.
- La priorità ordina le note solo tra quelle senza data di scadenza: a parità di assenza di scadenza, le più urgenti vengono prima. Le note con una scadenza sono invece ordinate per data, dalla più vicina alla più lontana, e in ogni caso le note aperte precedono quelle completate.

I tipi di nota

- Todo: è il tipo predefinito; per i Todo non viene mostrata alcuna etichetta di tipo aggiuntiva.
- Note: per appunti e annotazioni; sulla nota compare l'etichetta del tipo.
- Reminder: per i promemoria; sulla nota compare l'etichetta del tipo.

Il calendario mensile

- A sinistra c'è il calendario del mese, con i pulsanti < e > per spostarti al mese precedente o successivo.
- Sotto ogni giorno con note compaiono dei pallini colorati: rosso = scadute (In ritardo), turchese = aperte, verde = fatte. La legenda è riportata sotto il calendario.
- Il giorno di oggi è evidenziato.
- Clicca su un giorno per filtrare la lista e vedere solo le note di quella data; cliccando lo stesso giorno, oppure premendo tutti, togli il filtro.

Filtrare e gestire la lista note

- Sopra la lista ci sono tre filtri: Tutte, Aperte(predefinito) e Completate.
- Per segnare una nota come completata, spunta la casella a sinistra del titolo; togliendo la spunta la riapri. Le note completate appaiono barrate e attenuate.

- Per modificare una nota premi il pulsante : si riapre la finestra con i campi compilati.
- Per eliminare una nota premi il pulsante .

Casi particolari — scadenze in ritardo e di oggi

- Una nota aperta con scadenza passata viene marcata In ritardo (in rosso); una con scadenza alla data odierna viene marcata Oggi (in arancione).
- Sotto la scadenza, se hai impostato un orario compare il riquadro con l'ora; se l'orario è vuoto compare l'indicazione 23:00 giorno prima.

Gli alert delle scadenze

- Quando ci sono note aperte scadute o in scadenza oggi, in cima alla schermata compare una banda di avviso: con il numero di scadenze in ritardo e con il numero di scadenze oggi.
- I due conteggi corrispondono alle note aperte con scadenza già passata e a quelle con scadenza alla data odierna, così vedi a colpo d'occhio se hai impegni urgenti.

Come si fa — collegare una nota a un'entità

- Dalla scheda di un prodotto, ricetta, fornitore, materia prima o packaging usa il pulsante rapido : si apre una finestra Nuova notagià agganciata a quell'elemento (il pulsante è disponibile solo con il piano PRO).
- In cima alla finestra compare il riferimento all'entità (icona + tipo + nome), ad esempio Prodotto, Ricetta, Fornitore, Materia prima, Packaging.
- Compila il Titolo *, l'eventuale Nota, la Priorità, la Scadenza e l'Orario avviso, poi premi Salva. In questa finestra rapida non è presente la scelta del Tipo.
- Per aprire l'agenda completa dalla finestra rapida premi Vai alle Note >.

Cosa succede — il collegamento all'entità

- Le note collegate mostrano in lista un riquadro con l'icona, il tipo e il nome dell'entità (ad esempio "Prodotto: ..."), così sai sempre a cosa si riferisce il promemoria.
- Riaprendo la nota in modifica nell'agenda completa, il riferimento resta visibile in alto come "Riferimento: Prodotto — nome".

Come si fa — collegare Google Calendar

- Nel pannello Google Calendar in alto premi Connetti Google Calendar.
- Vieni portato sulla pagina di autorizzazione Google: concedi l'accesso al calendario.
- Al ritorno il pannello diventa verde con lo stato "Connesso " e compare il messaggio di conferma.
- Per scollegare l'account premi Disconnetti.

Cosa succede — sincronizzazione delle scadenze

- Solo le note con una scadenza possono essere sincronizzate; quelle senza data non finiscono nel calendario.
- Quando l'account è connesso compare l'opzione Auto-sync: se attiva, ogni volta che salvi una nota con scadenza questa viene creata o aggiornata sul tuo Google Calendar automaticamente.
- Se ci sono note aperte con scadenza non ancora sincronizzate, compare il pulsante Sincronizza tutte (n) che le invia in blocco, con una barra di avanzamento e il conteggio di eventuali errori.
- Su ogni nota aperta con scadenza, quando il calendario è connesso, trovi un pulsante per aggiungerla; se è già sincronizzata diventa per aggiornarla. Eliminando una nota già sincronizzata, l'evento corrispondente viene rimosso anche dal calendario.

Casi particolari — sincronizzazione con e senza orario

- Se hai indicato un Orario avviso, l'evento sul calendario viene creato con quell'ora.
- Se lasci l'orario vuoto, vale la regola "23:00 del giorno prima": l'avviso scatta la sera precedente la scadenza, così hai il tempo di intervenire.



La funzione **Backup & Ripristino** ti permette di scaricare una copia **completa** del tuo account — tutti i dati e gli allegati fisici caricati (foto e allegati delle non conformità, schede tecniche, documenti) — in un unico file ZIP, e di ripristinarla quando serve. Si raggiunge dal menu alla voce **Backup** (gruppo Strumenti); in cima alla pagina trovi il titolo **Backup & Ripristino**. La pagina è divisa in tre riquadri: **Backup completo (dati + allegati)**, **Ripristina tutto da ZIP** e il riquadro richiudibile **Backup solo-dati (JSON) e import anagrafica** (il formato precedente, mantenuto per compatibilità).

A cosa serve

- Mettere al sicuro l'intero fascicolo conservandone una copia fuori dal programma.
- Ripartire su un nuovo dispositivo o su un nuovo account recuperando tutto: dati e allegati.
- Avere sempre una via di ritorno prima di operazioni importanti.

Cosa contiene il backup completo (ZIP)

- Tutti i dati del tuo account: prodotti, materie prime, packaging, categorie, clienti, fornitori, ricette, produzioni, lotti, magazzino, documenti e l'intero fascicolo Qualità (registri, non conformità, audit, valutazioni...). Non è più il vecchio backup limitato a quattro insiemi: oggi nulla resta fuori.
- I file fisici caricati nel programma: foto e allegati delle non conformità, schede tecniche e documenti del centro Qualità.
- Dentro lo ZIP trovi un file backup.json con i dati (comprensivo di versione del formato e data e ora di esportazione) e una cartella files/ con gli allegati.
- Le chiavi e i segreti tecnici (per esempio le credenziali delle integrazioni) non vengono mai inclusi nel file: un backup può essere conservato senza esporre credenziali.

Come si fa — Backup completo

- Apri la pagina Backup dal menu Strumenti.
- Nel primo riquadro, Backup completo (dati + allegati), premi Scarica backup completo (ZIP).
- Una barra di avanzamento mostra le tre fasi: Lettura dati..., Allegati... e Compressione ZIP....
- Il file viene scaricato con il nome KoreLab_backup_completo_AAAA-MM-GG.zip (la data è quella del giorno) e compare il messaggio verde di conferma con la dimensione del file e il numero di allegati inclusi.
- Conserva il file in un posto sicuro (un secondo disco, una chiavetta o un servizio cloud).

Cosa succede durante l'esportazione

- L'esportazione è una semplice lettura: non modifica nulla dei dati presenti nel programma.
- Se qualche allegato risulta irraggiungibile, il backup non si blocca: il file mancante viene conteggiato nel messaggio finale come non recuperato.
- Se il backup è molto grande (oltre 120 MB circa), un avviso ti ricorda di conservarlo in un posto sicuro.
- Serve la connessione: se sei offline compare l'avviso che l'operazione non è possibile in quel momento.
- Il programma registra la data di quest'ultimo backup: questo azzerà il promemoria backup (vedi sotto) per i prossimi 30 giorni.

Come si fa — Ripristina tutto da ZIP

- Nel riquadro Ripristina tutto da ZIP leggi l'avviso giallo: il ripristino completo è ammesso solo su un account nuovo o vuoto.
- Spunta la casella Confermo che questo account è vuoto e voglio ripristinare il backup: senza la spunta il pulsante resta disattivato.
- Premi Seleziona ZIP e ripristina e scegli un file .zip esportato in precedenza da KoreLab.
- La barra di avanzamento mostra le fasi Apertura backup..., Ripristino tabelle... e Allegati....

Cosa succede dopo il ripristino

- Le tabelle vengono ricostruite in un'unica operazione e gli allegati vengono ricaricati nel tuo spazio: al termine compare il riepilogo con il numero di righe ripristinate e di allegati ricaricati (con l'indicazione di eventuali falliti).
- Ricarica la pagina per vedere i dati ripristinati.

- Se l'account contiene già dei dati, il ripristino viene annullato con un messaggio: la regola serve a non sovrascrivere né duplicare i registri sigillati.
- Se ripristini su un account con un ID diverso (per esempio una nuova email), i dati e gli allegati vengono ripristinati regolarmente, ma i sigilli e le firme delle registrazioni restano leggibili solo come evidenza storica: non si ri-verificano sul nuovo account, perché una firma appartiene all'identità che l'ha emessa.
- Se il file scelto non è uno ZIP di backup KoreLab valido, l'operazione si interrompe con un avviso e i dati non vengono toccati.

Backup solo-dati (JSON) e import anagrafica

Il terzo riquadro, richiudibile, conserva il formato precedente:

- Scarica backup JSON esporta gli stessi dati completi in un unico file JSON (KoreLab_backup_completo_AAAA-MM-GG.json), ma senza i file fisici degli allegati: nel JSON restano solo i riferimenti. Per il backup davvero completo usa lo ZIP.
- Se il cloud non è raggiungibile, il pulsante ripiega su un backup locale parziale (solo prodotti, materie prime, packaging, categorie e clienti, nome file KoreLab_backup_AAAA-MM-GG.json) e un avviso esplicito ti segnala che certificazioni e registri NON sono inclusi.
- Importa anagrafica da JSON ricarica da un backup JSON la sola anagrafica di base — prodotti, materie prime, packaging, categorie e clienti — sostituendo gli elenchi attuali; vengono sostituiti solo gli insiemi effettivamente presenti e non vuoti nel file. Gli altri dati contenuti nel JSON non vengono reimportati: per il ripristino integrale usa lo ZIP.
- Se il file non è leggibile come JSON valido, l'operazione si interrompe con un avviso di errore e i dati non vengono toccati.

Promemoria backup automatico

- Il programma ti ricorda da solo di fare un backup, mostrando in alto una barra arancione Promemoria backup.
- L'avviso compare se sono passati almeno 7 giorni dal primo utilizzo e non hai mai fatto un backup, oppure se dall'ultimo backup sono passati 30 giorni o più.
- Sulla barra trovi tre comandi: Scarica backup ora (esporta subito il backup JSON solo-dati), Vai al backup > (apre la pagina Backup, da cui puoi scaricare lo ZIP completo) e la × per chiudere l'avviso.
- Chiudere l'avviso con la × o eseguire un'esportazione fa ripartire il conteggio: il promemoria non ricompare per i 30 giorni successivi.

Differenza rispetto a Import/Export

- Il Backup è una copia in un colpo solo dell'intero account (tutti i dati più gli allegati, nel formato ZIP), pensata per la messa in sicurezza e il ripristino integrale.
- Import/Export lavora invece sui singoli elenchi o set di dati (materie prime, packaging, fornitori, prodotti, ricette), utile per inserire o aggiornare voci specifiche.
- In pratica: usa il Backup per mettere al riparo o riportare in vita l'intero archivio; usa Import/Export quando devi spostare o aggiornare solo una parte dei dati.

Un altro ZIP: l'Archivio storico del centro Qualità

- Oltre al backup, KoreLab produce un secondo file ZIP che non va confuso con questo: l'Archivio storico (ZIP a 10 anni), che scarichi da Qualità > Impostazioni.
- Contiene il fascicolo Qualità in doppia forma — fascicolo.json (dati in chiaro) e fascicolo.pdf (lettura umana, pronto per un ispettore) — più il manifest d'integrità e un verificatore autonomo: è pensato per la conservazione decennale e per essere riletto e verificato tra molti anni anche senza KoreLab.
- Non è un backup ripristinabile nell'app: per riportare i dati dentro KoreLab serve il backup completo ZIP descritto sopra. I dettagli sono nel capitolo Impostazioni del centro Qualità.

Casi particolari

- Esegui un backup prima di operazioni importanti (pulizie di massa, prove, cambio account): così hai sempre una via di ritorno.
- Se non riconosci da dove arriva un file, non ripristinarlo: il ripristino ricostruisce l'account e non c'è un tasto per annullare l'operazione.
- Fai backup periodici e conservane più di uno: avere copie a date diverse ti permette di tornare al momento giusto.

- Il ripristino completo richiede un account vuoto: se devi recuperare solo l'anagrafica di base su un account già avviato, usa Importa anagrafica da JSON oppure gli strumenti di Import/Export.

KoreLab AI è l'assistente in chat incluso nel piano Pro: risponde a domande su CPF, food cost, ricette e semilavorati, allergeni EU e HACCP, e può ancorare le risposte ai tuoi dati. Lo apri dalla voce di menu **AI**(gruppo Strumenti) oppure dalla bolla rotonda ****in basso a destra, presente in tutte le schermate.

Dove si trova

- Voce di menu AI — apre la chat a tutta pagina.
- Bolla in basso a destra — apre una versione compatta della stessa chat in un riquadro; in alto puoi premere — Espandi per passare alla pagina intera o ✕ per chiudere il riquadro. La bolla compare solo se hai il piano Pro e il modulo AI è attivo, e non viene mostrata mentre sei già nella pagina AI.
- Impostazioni dell'assistente: Impostazioni > KoreLab AI (budget, conteggio richieste e chiavi API personali).

Come si fa

- Apri il menu (oppure premi la bolla).
- Nel primo accesso vedi il saluto "Ciao! Sono KoreLab AI." e alcune domande pronte da cliccare, ad esempio "Come calcolo il CPF di un prodotto?" o "Come gestire i 14 allergeni EU per la scheda tecnica?": premi una per inviarla subito.
- In alternativa scrivi la tua domanda nel campo in basso "Chiedi qualcosa..." (Invio = invia · Shift+Invio = nuova riga).
- Premi Invia oppure il tasto Invio per inviare; con Shift+Invio vai a capo senza inviare.
- Mentre l'AI elabora compare "KoreLab AI sta elaborando..."; poi appare la risposta con sotto un piccolo badge che indica il modello usato.
- Per cancellare la conversazione e ripartire premi Nuova chat in alto a destra (compare solo quando ci sono già messaggi).

Cosa succede

- L'AI sceglie il modello da sola in base alla domanda: usa il modello rapido (badge Haiku) per le domande semplici e quello più potente (badge Sonnet) quando la domanda è lunga o complessa (oltre ~250 caratteri o se contiene parole come "analizza", "spiega", "confronta", "perché", "ottimizza"). Non c'è un selettore manuale.
- La conversazione resta in memoria solo per la sessione del browser (si svuota chiudendo la scheda); non viene archiviata nel tuo fascicolo né nelle certificazioni.
- Sotto la pagina trovi sempre l'avviso: "Haiku per domande semplici · Sonnet per analisi complesse — selezione automatica. Verifica sempre i calcoli critici." L'assistente è un supporto, non sostituisce la verifica dei numeri che usi nei tuoi documenti.

Risposte ancorate ai tuoi dati (RAG)

- Sotto il campo di scrittura c'è la spunta Risposte ancorate ai tuoi dati, attiva di default. Con questa attiva, l'AI cerca prima tra i tuoi prodotti, ricette e le sezioni del Manuale del tuo piano, e risponde usando solo quei brani, citando le fonti.
- Quando una risposta è ancorata, sotto compare la dicitura " ancorata alle fonti" e una riga "Fonti:" con i brani usati (numero ed etichetta).
- Se, con l'ancoraggio attivo, nessun brano dei tuoi dati è abbastanza pertinente, l'AI non inventa: risponde che l'informazione non è disponibile nelle fonti e suggerisce di riformulare o di indicizzare i dati. È un comportamento voluto ("cita o astieniti").
- Per costruire o aggiornare l'indice premi Indicizza dati (a fianco della spunta, solo nella pagina intera, non nel riquadro compatto). Durante l'operazione il pulsante diventa Indicizzazione...; al termine, accanto, leggi quanti "brani indicizzati" sono presenti.
- L'indicizzazione richiede una chiave API Google Gemini o OpenAI tua (Anthropic non fa embedding). Senza una di queste chiavi compare l'avviso: "Per indicizzare serve una chiave Gemini o OpenAI (Impostazioni > AI)." e, sotto le risposte non ancorate, "Risposta non ancorata ai tuoi dati — aggiungi una chiave Gemini o OpenAI nelle impostazioni AI."

Budget mensile e limite

- Senza chiavi tue, l'AI usa la chiave KoreLab con un tetto di €5 al mese (è il costo dei token, calcolato automaticamente). In alto a destra nella chat vedi il consumo, ad esempio "€0,312 / €5,00", con una barra che diventa verde, poi ambra e infine rossa man mano che ti avvicini al tetto.
- Il budget si rinnova il 1° del mese successivo.

- Quando esaurisci il budget compare la fascia rossa "Hai finito le tue richieste mensili" con il messaggio che il budget si rinnova il 1° del mese prossimo; il campo di scrittura si blocca e mostra "Budget mensile esaurito — riprendi il 1° del mese prossimo". Le nuove richieste restano bloccate fino al rinnovo.
- Il dettaglio del budget, le richieste totali e quante sono state rapide o complesse li trovi anche in Impostazioni > KoreLab AI.

Chiavi API personali (BYOK) — niente limite

- In Impostazioni > KoreLab AI, sezione Chiavi API (BYOK), puoi inserire le tue chiavi di Google Gemini, OpenAI Anthropic (Claude). In questo modo non c'è alcun tetto di budget: i costi sono a carico del tuo account presso ciascun provider.
- Per ogni provider: incolla la chiave nel campo e premi Salva(se ce n'è già una, il pulsante diventa Sostituisci); con Testverifici che funzioni (esito "funziona" oppure "errore"); con Rimuovila cancelli.
- Le chiavi sono cifrate sul server (AES-256-GCM) e non vengono mai restituite al browser: dopo il salvataggio ne vedi solo le ultime cifre, ad esempio "configurata 1234".
- L'ordine dei provider conta: KoreLab li prova nell'ordine indicato e, se uno fallisce o esaurisce i fondi, passa al successivo. Riordinali con le frecce $\uparrow$ e $\downarrow$ accanto al numero di posizione.
- Quando hai almeno una chiave tua, l'AI passa in "Modalità chiavi tue": sparisce il tetto da €5 e in alto nella chat vedi l'indicazione del provider attivo (Gemini, OpenAI o Claude) invece della barra del budget.
- Il formato della chiave è controllato: Gemini inizia con "Alza", OpenAI con "sk-", Anthropic con "sk-ant-". Se sbagli formato compare "Formato chiave non valido per questo provider."

Note sul piano

- KoreLab AI è disponibile solo con il piano Pro. Con un piano inferiore, aprendo Alvedi una schermata di presentazione con il pulsante Passa a PRO — Scopri i piani che porta all'upgrade; la bolla non compare.
- Con il piano Pro è incluso il budget di €5/mese di token. Inserendo chiavi tue (BYOK) togli del tutto il limite e paghi i consumi direttamente ai provider.



KoreLab è una **PWA**: puoi installarla dal browser come un'app vera, su telefono e computer, e usarla anche **offline**. I dati restano disponibili senza connessione e le modifiche fatte offline si sincronizzano da sole appena torni online.

Come si fa — installare l'app

- Computer (Chrome/Edge): apri `app.korelab.app` e clicca l'icona di installazione nella barra degli indirizzi, oppure menu $\hat{>}$ «Installa KoreLab».
- Android (Chrome): menu $\hat{>}$ «Installa app» / «Aggiungi a schermata Home».
- iPhone/iPad (Safari): pulsante Condividi $>$ «Aggiungi a Home».

Dopo l'installazione trovi l'icona KoreLab (la ciotola) tra le tue app e si apre a tutto schermo, senza barra del browser.

Uso offline

- Apri l'app almeno una volta online: così scarica i tuoi dati in locale.
- Da quel momento, anche senza rete, consulti prodotti, materie prime, packaging, ricette e il resto (vedi i dati dell'ultimo accesso).
- Le modifiche fatte offline vengono messe in coda e si sincronizzano automaticamente al ritorno online (avviso «N modifiche sincronizzate»): non perdi nulla.
- I documenti firmati col PIN (verbali di riesame, prova di richiamo, audit) richiedono la connessione: offline li consulti ma non li firmi.

Aggiornamenti

- Quando esce una nuova versione compare un avviso con il pulsante Ricarica: premilo e l'app passa subito alla versione aggiornata.

Casi particolari

- Se apri l'app offline su un dispositivo dove non l'hai mai aperta online, non ci sono ancora dati salvati: collegati una volta per scaricarli.
- Su PC condivisi ricorda che l'app resta connessa al tuo account anche dopo la chiusura: esci dall'account se il dispositivo non è solo tuo.

La sezione Certificazioni è la suite Qualità di KoreLab: un unico fascicolo di autocontrollo e certificazioni dove gestisci insieme l'HACCP obbligatorio e gli standard volontari (IFS Food, BRCGS, ISO 9001, ISO 22000, FSSC 22000). La trovi nel menu sotto Qualità > Certificazioni e si apre sulla sotto-tab **Panoramica**.

L'idea di fondo è una sola: gestire tutto in un posto solo. L'HACCP è la base cogente; le certificazioni volontarie si sovrappongono all'HACCP, così un solo controllo soddisfa più schemi (deduplica per area tematica). Niente moduli separati e ridondanti: una valutazione vale per ogni standard a cui appartiene.

Cosa contiene la suite

- HACCP (autocontrollo) — l'autocontrollo obbligatorio per legge (Reg. CE 852/2004 art. 5, metodo Codex), verificato dai controlli ufficiali ASL/NAS. È la base, sempre presente.
- IFS Food (v8) — standard GFSI per fornitori della GDO europea (DE/FR/IT). Comprende l'HACCP.
- BRCGS Food Safety (Issue 9) — standard GFSI di origine UK, richiesto dai retailer anglosassoni. Comprende l'HACCP.
- ISO 9001 (Qualità) — sistema di gestione per la qualità, generico (non alimentare). L'esito audit è a NC, senza KO.
- ISO 22000 (Sicurezza alimentare) — sistema di gestione Annex SL; da solo non è GFSI.
- FSSC 22000 — schema GFSI: ISO 22000 + PRP (ISO 22002-x) + requisiti aggiuntivi FSSC.

Come si inizia

- Apri Qualità > Certificazioni.
- Alla prima apertura, finché non hai attivato nessuno schema, compare la schermata Cosa vuoi gestire?: qui scegli quali standard attivare.
- Per partire con il solo autocontrollo cogente, premi Attiva solo HACCP (nel riquadro verde dell'HACCP).
- Per aggiungere uno o più standard volontari, nell'elenco Certificazioni volontarie (selezione multipla, sopra l'HACCP) seleziona le voci che ti servono: puoi cliccare sulla riga oppure usare l'interruttore a destra di ogni riga.
- Premi Attiva selezionati: il pulsante mostra tra parentesi quanti schemi verranno attivati, contando i volontari scelti più l'HACCP (sempre incluso come base). Se non selezioni nulla, il pulsante diventa Attiva selezionati (solo HACCP) e attiva il solo HACCP.
- Potrai cambiare gli schemi attivi in qualsiasi momento dalla sotto-tab Impostazioni (nel riquadro Schemi attivi); disattivare uno schema NON cancella i dati.

Le sotto-tab della suite

- Panoramica — il cruscotto: per ogni schema attivo mostra la percentuale di requisiti valutati e di conformi, evidenzia i requisiti critici (KO per IFS, clausole Fundamental per BRCGS, obblighi di legge sanzionati per HACCP), le prossime scadenze e le NC aperte. Ha il pulsante Stampa panoramica (PDF).
- Requisiti — la gap analysis: valuti ogni requisito scegliendone lo Stato (Conforme, Parziale, Non conforme, N/A o Non valutato).
- Manuale — il Manuale di autocontrollo, versionato.
- Audit & verifiche — pianificazione e registrazione di audit e verifiche.
- Non conformità — il registro CAPA delle NC, con priorità (porta un badge con il numero di NC aperte).
- Scadenzario — adempimenti e scadenze periodiche.
- Migrazione — la migrazione guidata tra certificazioni: quando passi da uno standard a un altro, riconcilia le aree e ti fa riportare avanti le evidenze già conformi invece di ricominciare da zero.
- Impostazioni — schemi attivi ed edizioni, profilo azienda, archivio storico, esportazione del fascicolo e accesso del consulente.

Casi particolari sulle sotto-tab

- Le sotto-tab non sono sempre le stesse otto: accanto a Manuale può comparirne una in più legata alle proposte di modifica del consulente.
- Se sei un consulente e stai guardando i dati di un tuo cliente, vedi Le mie proposte.
- Se sei tu il cliente/OSA e hai ricevuto proposte dal consulente, vedi Proposte del consulente, con un badge che conta quelle ancora da gestire.

Cosa mostra la Panoramica

- Una card per ogni schema attivo, con REQUISITI VALUTATI(percentuale e numero su totale) e CONFORMI (su applicabili), con barre di avanzamento.
- Un riepilogo degli stati con i conteggi: Conforme, Parziale, Non conforme, N/A.
- Per gli schemi con requisiti critici (HACCP, IFS, BRCS), un box dedicato — Obblighi di legge sanzionati, Requisiti KOo Clausole Fundamental— che diventa rosso con l'icona quando ci sono non conformità (in quel caso è priorità assoluta), giallo con se ci sono critici parziali o non ancora valutati, verde con se è tutto a posto.
- Per ISO 9001, ISO 22000 e FSSC, che non hanno requisiti critici, un riepilogo neutro: l'esito audit è a NC maggiori/minori, nessun KO/Fundamental.
- Il riquadro Prossime scadenze(con il pulsante Scadenzario >) e il riquadro NC aperte(con il pulsante Registro CAPA >); quest'ultimo mostra anche il numero di NC a PRIORITÀ ALTA (KO/FUND).
- Da ciascuna card, il pulsante Apri gap analysis >porta direttamente alla sotto-tab Requisiti.

Come si fa a stampare la Panoramica

- Apri Qualità > Certificazioni > Panoramica.
- Premi Stampa panoramica (PDF)in alto a destra.
- KoreLab genera un PDF con la copertura per schema, le prossime scadenze, le NC aperte e l'ultimo audit. Se la generazione fallisce, compare l'avviso "Stampa PDF non riuscita."

Cosa succede ai dati

- Con un account cloud, i dati sono salvati sul tuo account e sincronizzati tra i dispositivi: lo vedi dall'indicatore con l'icona in alto.
- In modalità locale (indicatore) i dati restano su questo dispositivo: in quel caso esporta il fascicolo regolarmente da Impostazioni > Fascicolo (export / import)con il pulsante Esporta fascicolo JSON.
- Ogni atto rilevante viene scritto in un registro eventi append-only (con timestamp): le registrazioni non si sovrascrivono, si aggiungono. Questo log è la base del valore probatorio interno.

Esportazione e archivio (Impostazioni)

- Esporta fascicolo JSON(riquadro Fascicolo (export / import)) salva il fascicolo completo in un file JSON: profilo, gap analysis requisiti, audit, NC/CAPA, adempimenti, manuale e registri operativi, con il log eventi. È la base del backup e del fascicolo da portare in audit.
- Scarica archivio ZIP(riquadro Archivio storico (ZIP a 10 anni)) crea un unico file auto-verificabile (fascicolo.json + fascicolo.pdf + manifest.json + verify.mjs + LEGGIMI.txt), pensato per essere riletto anche tra molti anni senza KoreLab. Con account cloud lo ZIP include la verifica della catena d'integrità (sigillo); in modalità locale non ha sigillo crittografico ma resta probatorio interno.
- Stampa fascicolo (PDF), accanto allo ZIP, stampa il fascicolo completo in PDF.

Firma e valore legale

- Le firme in KoreLab sono firme elettroniche semplici, apposte tramite PIN: non sono firme qualificate (non QES/eIDAS).
- Il fascicolo e i suoi snapshot hanno valore probatorio interno (evidenza a fini di autocontrollo e audit): non sono una certificazione e non sostituiscono l'ente certificatore né la conservazione a norma.
- Con l'account cloud è inclusa la verifica della catena d'integrità (sigillo): l'esportazione può essere verificata anello per anello. In modalità locale l'archivio non ha sigillo crittografico, ma resta probatorio interno.
- La responsabilità della sicurezza alimentare resta sempre in capo all'OSA: KoreLab affianca te e il tuo consulente, non si sostituisce a voi.

Le Impostazioni del modulo Qualità sono il pannello dove decidi quali schemi/standard gestire, come si comportano i dati quando lavori su più standard insieme, dove conservi e condividi il fascicolo e come dai accesso al tuo consulente. Le trovi in Qualità > Impostazioni (l'ultima sotto-scheda del modulo, indicata dall'ingranaggio).

Cosa trovi qui (in quest'ordine, scorrendo dall'alto)

- Schemi attivi — quali standard gestire e con quale edizione.
- Profilo azienda — dati anagrafici della certificazione.
- Apertura automatica delle Non Conformità — la regola con cui i fuori-limite diventano NC.
- Retention documenti — per quanto tempo conservare ogni tipo di evidenza.
- Archivio storico (ZIP a 10 anni) — il backup auto-verificabile + la stampa del fascicolo.
- Invia al consulente HACCP (link a scadenza) — copia di sola lettura congelata.
- Accesso live del consulente (delega) — accesso in tempo reale, sola lettura.
- Libreria modelli (consulente) — esporta/importa i tuoi modelli di testo.
- Fascicolo (export / import) — il JSON completo dello stato certificativo.

Schemi attivi — come si fa

- Apri Qualità > Impostazioni e cerca la scheda Schemi attivi.
- Vedi l'elenco degli standard: l'HACCP (autocontrollo) in cima (marcato e con l'etichetta obbligatorio), poi IFS Food, BRCGS Food Safety, ISO 9001 (Qualità), ISO 22000 (Sicurezza alimentare) e FSSC 22000 (v7).
- Per ogni standard, sotto il nome, leggi quanti elementi contiene: il conteggio cambia per standard — l'HACCP mostra gli obblighi (e quanti sono sanzionati), IFS i requisiti (e quanti KO), BRCGS le clausole (e quante Fundamental); per gli standard ISO senza voci critiche compare invece la dicitura "esito audit a NC".
- Per attivare o disattivare uno standard usa l'interruttore Toggle a destra della riga (passa il mouse: il titolo dice "Attiva schema" oppure "Disattiva schema").
- Quando uno schema è attivo, scegli la versione dal menu a tendina Edizione (per esempio "v8 (apr. 2023)" per IFS o "Issue 9 (ago. 2022)" per BRCGS). Se lo schema è disattivato, il menu Edizione resta bloccato.

Cosa succede

- L'HACCP è l'autocontrollo obbligatorio per legge: è pensato per restare sempre attivo (IFS e BRCGS lo comprendono e lo ampliano), quindi è marcato come obbligatorio.
- Disattivare uno schema NON cancella nessun dato: valutazioni, audit, NC e log eventi restano nel fascicolo e riappaiono identici alla riattivazione.
- Quando attivi più standard insieme, KoreLab li gestisce in parallelo sopra la base HACCP: ogni standard mantiene i propri requisiti, la propria edizione e i propri esiti, con deduplica dei controlli per area tematica.
- Le nuove edizioni e gli schemi futuri arriveranno come nuovi cataloghi selezionabili in questa stessa scheda.

Profilo azienda

- Compila Ragione sociale, Sito produttivo / indirizzo, P. IVA e Referente qualità.
- Appena modifichi un campo compare il pulsante Salva profilo in basso a destra.
- Premi Salva profilo per memorizzare i dati: il pulsante sparisce quando tutto è salvato.

Apertura automatica delle Non Conformità

- Nella scheda Apertura automatica delle Non Conformità scegli con quale rigore i fuori-limite generano una NC nel registro CAPA.
- Le opzioni sono tre, da selezionare con un clic (quella attiva è marcata):
- Ogni fuori-limite apre una NC — rigore HACCP massimo: ogni registrazione non conforme genera una non conformità nel registro CAPA.
- Solo deviazioni critiche (CCP / HACCP) — apre la NC automatica solo per i registri che monitorano un CCP o l'area HACCP; gli altri fuori-limite restano segnalati senza NC automatica.

- Nessuna NC automatica— le registrazioni mostrano l'esito ma non aprono NC da sole: la apri a mano dal tab Non conformità.
- L'esito (conforme / fuori limite) resta sempre calcolato dai limiti, qualunque opzione scegli.

Retention documenti

- Nella scheda Retention documentivedi, per ogni tipo di evidenza, il default prudenziale dal catalogo normativa e la fonte.
- Per cambiare un periodo premi Modificasulla riga, scrivi la nuova regola e premi per salvare (oppure per annullare).
- Su una regola personalizzata l'etichetta è marcata "(personalizzata)" e compare il pulsante ° per ripristinare il default.
- In alto a destra il pulsante Imposta 10 anni (prudenziale) applica in un colpo solo i 10 anni alle tre evidenze chiave (rintracciabilità di lotto, HACCP generico, evidenze di certificazione); a operazione fatta diventa 10 anni impostati.

Cosa succede con la retention

- I default sono prudenziali (con data di verifica del catalogo normativa indicata in cima alla scheda); i capitoli GDO o export possono imporre periodi più lunghi: personalizzali qui.
- Il preset a 10 anni NON tocca i dati personali e di formazione (soggetti a minimizzazione GDPR): per quelli resta la regola di cancellazione a fine obbligo.
- Il requisito sostanziale è non perdere mai i dati e poterli rileggere; la conservazione a 10 anni è una scelta cautelativa allineata all'art. 2220 c.c.

Archivio storico (ZIP a 10 anni)

- Nella scheda Archivio storico (ZIP a 10 anni)premi Scarica archivio ZIPper ottenere un unico file auto-consistente, pensato per essere riletto e verificato tra molti anni anche senza KoreLab.
- In alternativa premi Stampa fascicolo (PDF)per stampare il fascicolo completo in PDF (la "certificazione totale" cartacea), senza confezionare lo ZIP.

Cosa contiene e cosa significa l'archivio

- Lo ZIP contiene il fascicolo in formato dati (denormalizzato, con titoli, aree, edizioni, esiti e date in chiaro), il fascicolo in PDF per lettura umana, un manifest d'integrità, un verificatore Node autonomo e un file di istruzioni. Nessun formato proprietario.
- Con un account cloud la verifica della catena d'integrità (sigillo) è inclusa; in modalità locale l'archivio non ha sigillo crittografico e resta probatorio interno.
- È un backup di conservazione, non una certificazione: nessun valore legale automatico, non sostituisce la conservazione a norma; le firme sono elettroniche semplici (PIN), non qualificate. La responsabilità resta dell'OSA. Conservalo in più copie.

Accesso del consulente (rimando)

Da queste Impostazioni puoi dare accesso al tuo fascicolo a un consulente, in due modi distinti.

- Invia al consulente HACCP (link a scadenza)— crea un link sicuro a una copia di sola lettura, congelata a una certa data. Imposta Nome/riferimento del consulente Scadenza(7, 14 o 30 giorni; il valore iniziale è 14 giorni), premi Crea link, poi copia e invia l'indirizzo (lo vedi solo in quel momento). Sotto trovi l'elenco Link creati con stato (attivo, scaduto, revocato), data di creazione, scadenza, numero di aperture e il pulsante Revoca(solo sui link ancora attivi).
- Accesso live del consulente (delega)— concedi l'accesso in tempo reale al tuo fascicolo, in sola lettura, dal suo account. Inserisci l'Email del consulente, premi Invia e invia il codice generato (anche questo visibile solo in quel momento). I consulenti con accesso compaiono nell'elenco Consulenti con accesso con lo stato (attiva, in attesa, revocata, scaduta) e il pulsante Revoca(sulle deleghe attive o in attesa).

Il codice della delega va incollato dal consulente nel suo account, premendo + **Accetta invito** nella barra " Clienti deleganti" del suo modulo Qualità. Entrambi i flussi richiedono un account cloud (in modalità locale i pulsanti sono sostituiti da un avviso). Per il funzionamento completo della delega, la firma delle proposte e il flusso lato consulente, vedi la sezione dedicata "Qualità — Accesso del consulente (delega)".

Firma e valore legale (accesso consulente)

- Lo snapshot è una fotografia immutabile a una certa data, evidenza a valore probatorio interno, non una certificazione; la revoca blocca le nuove aperture ma non le copie già scaricate.

- Nell'accesso live il consulente vede solo in lettura e può proporvi interventi ma non scrive nulla: ogni atto resta firmato da te (OSA). Sul piano giuridico è un sub-responsabile ex art. 28 GDPR designato da te.

Libreria modelli (consulente)

- Nella scheda Libreria modelli (consulente) premi **Esporta libreria (JSON)** per salvare i tuoi modelli (testi standard e modelli del Manuale, con i dati cliente già tokenizzati in segnoaposto).
- Premi **Importa libreria...** per caricare un file di modelli e riusarlo su questo account/cliente.
- L'importazione UNISCE i modelli a quelli esistenti senza sovrascrivere; un messaggio ti dice quante nuove voci e quanti nuovi campi sono stati aggiunti.

Fascicolo (export / import)

- Nella scheda Fascicolo (export / import) premi **Esporta fascicolo JSON** per scaricare l'intero stato certificativo: profilo, gap analysis dei requisiti, audit, NC/CAPA, adempimenti, manuale (sezioni e Piano HACCP) e registri operativi (incluse le registrazioni append-only), con il log eventi.
- Per ripristinare uno stato da file premi **Importa fascicolo** e scegli il JSON.
- L'importazione chiede conferma perché lo stato attuale viene SOSTITUITO da quello del file (l'operazione resta tracciata nel log eventi).

Casi particolari

- L'import accetta solo un fascicolo certificazioni KoreLab: un file di altro tipo o un JSON non valido viene rifiutato con un messaggio d'errore, senza toccare i dati attuali.
- La Libreria modelli e il Fascicolo sono due cose diverse: la prima sposta i modelli di testo riutilizzabili (unione non distruttiva), il secondo sposta l'intero stato (sostituzione completa).

Reinizializzazione e migrazione tra standard

Accanto a Impostazioni c'è la sotto-scheda Qualità > Migrazione, che gestisce il passaggio dei dati da uno standard a un altro e l'archivio degli schemi disattivati.

- Apri Qualità > Migrazione.
- Nella scheda Migrazione guidata tra certificazioni scegli lo Schema di partenza (quello con cui hai già lavorato) e lo Schema di destinazione, poi premi **Analizza**.
- KoreLab confronta i due standard area per area e classifica le aree in: Da portare avanti, Già allineato, ~~N~~uovo da valutare, Extra (solo partenza).
- Spunta le aree da riportare, poi scegli cosa fare con le evidenze (Porta avanti le evidenze oppure Riparti da zero) e cosa fare con lo schema di partenza (Mantieni attivo oppure Snellisci (archivia la partenza)).
- Premi **Applica migrazione**.

Cosa succede nella migrazione

- È una proposta, non una valutazione di conformità: ciò che si riporta viene marcato «Parziale — da riconfermare» e va rivisto requisito per requisito, perché uno standard diverso può richiedere prove aggiuntive. La responsabilità della valutazione resta dell'OSA.
- L'azione viene registrata nel log eventi (sola aggiunta), ma NON entra nella catena d'integrità sigillata: oggi il sigillo SHA-256 copre le sole registrazioni operative.
- Nessuno schema viene mai cancellato: se scegli Snellisci, lo schema di partenza viene solo disattivato e archiviato (dati conservati) e lo ritrovi nella scheda Archivio schemi (storico) in fondo alla pagina.
- Da Archivio schemi (storico) puoi rileggere lo stato di una certificazione dismessa (requisiti valutati, audit, ultima modifica) e riattivarla in qualsiasi momento con » **Riattiva**, senza perdere né duplicare alcun dato.

Note sul piano

- Il modulo Qualità e queste Impostazioni sono disponibili nei piani che includono la suite Certificazioni/Qualità; nei piani che non la comprendono il modulo compare bloccato con l'invito all'upgrade.

- Le funzioni cloud (link a scadenza, accesso live del consulente, sigillo dell'archivio storico) richiedono l'accesso con un account cloud: in modalità locale restano disponibili l'archivio storico ZIP e l'export/import del fascicolo, ma senza sigillo crittografico.



Requisiti (gap analysis)

La sezione Requisiti (gap analysis) elenca tutti i requisiti degli standard di certificazione attivi e ti permette di registrare, requisito per requisito, a che punto sei: conforme, parziale, non conforme, non applicabile o ancora da valutare. La trovi nel modulo Qualità > Certificazioni > Requisiti.

A cosa serve

- Vedere l'intero elenco dei requisiti per ciascuno standard attivo (es. IFS Food, BRCGS Food Safety, HACCP, ISO 9001, ISO 22000, FSSC 22000), organizzati per capitolo/sezione.
- Marcare lo stato di ogni requisito e tenere traccia di chi se ne occupa e con quale scadenza.
- Collegare le evidenze (documenti, registrazioni, link) che dimostrano la conformità.
- Misurare la copertura, cioè quanti requisiti hai già valutato e quanti restano da sistemare.

Le due viste

- Per capitolo/sezione: i requisiti sono raggruppati nell'albero del singolo standard, gruppo per gruppo. È la vista predefinita quando è attivo un solo standard.
- Per area tematica: i requisiti che parlano della stessa cosa su standard diversi (es. IFS + BRC) sono mostrati insieme, raggruppati per area. È la vista predefinita quando sono attivi due o più standard. Ogni area mostra anche l'etichetta del proprietario (Legge, IFS + BRC, solo IFS, solo BRC) e, se contiene requisiti critici, il tag area critica.

Per passare da una vista all'altra usa i due pulsanti in alto a destra: **Per capitolo/sezione** e **Per area tematica**.

Come si filtra l'elenco

- Usa il campo Cercaper filtrare per numero del requisito, titolo, nota o responsabile (il riquadro suggerisce «Numero, titolo, nota, responsabile...»).
- Se sono attivi due o più standard, scegli quale vedere dal menu Schema(opzione Tutti per vederli tutti). Se è attivo un solo standard, questo menu non compare.
- Restringi per stato dal menu Stato(opzione Tuttioppure uno tra Non valutato, Conforme, Parziale, Non conforme, N/A).
- Spunta Solo KO / Fundamentalper mostrare solo i requisiti critici (quelli che da soli possono bloccare la certificazione).

Gli stati di un requisito

- Non valutato: stato di partenza, il requisito non è ancora stato esaminato.
- Conforme: il requisito è soddisfatto.
- Parziale: parzialmente soddisfatto, ci sono ancora cose da completare.
- Non conforme: il requisito non è soddisfatto.
- N/A: non applicabile al sito; richiede una motivazione obbligatoria (vedi sotto).

Come si marca lo stato (modo rapido)

- Apri il gruppo (capitolo, sezione, punto o area, a seconda dello standard) cliccando sull'intestazione: la freccia $\frac{3}{4}$ apre e chiude il gruppo.
- Trova la riga del requisito: a sinistra vedi il numero, l'eventuale badge del critico (KO per IFS, FUND per BRC), l'asterisco per i requisiti con asterisco (l'auditor deve sempre motivare la valutazione), eventuali tag condizionale, eventuali tag di aggiornamento standard e il titolo.
- Sulla stessa riga, usa il menu a tendina dello stato (colorato in base allo stato corrente) e scegli il nuovo valore.

Cosa succede

- Lo stato viene salvato subito, senza un pulsante di conferma, e la riga cambia colore.
- Se scegli N/A dal menu rapido, il sistema apre automaticamente l'editor (lo stesso che apri con Dettagli) perché la motivazione è obbligatoria: non puoi lasciare un N/A senza spiegazione.
- Se metti un requisito su Conformee con questo completi un'intera area tematica (l'area è tutta conforme e ha almeno un'evidenza)

mentre sono attivi più standard, il sistema riporta i requisiti equivalenti degli altri standard come «parziale · da riconfermare» (mai conforme in automatico) e ti mostra in alto un avviso giallo Unificazione requisiti. Significa che lo stesso adempimento copre più standard, ma devi verificarlo e confermarlo anche sugli altri. La propagazione riempie solo i requisiti ancora Non valutato già Parziale: non tocca mai quelli che hai già messo su Conforme, N/A o Non conforme. L'avviso si chiude da solo dopo circa dieci secondi, oppure subito con la × in alto a destra.

Come si aggiungono nota, evidenze, responsabile e scadenza

- Sulla riga del requisito clicca il pulsante Dettagli(diventa Chiudi quando l'editor è aperto).
- Imposta lo Stato dal menu dell'editor (gli stessi valori del menu rapido).
- Compila Responsabile(chi se ne occupa) e Scadenza(campo data) se servono.
- Se lo stato è N/A compila il campo Motivazione N/A (obbligatoria): scrivi perché il requisito non è applicabile al sito.
- Scrivi le tue osservazioni nel campo Nota(gap rilevati, riferimenti interni, ecc.).
- Aggiungi le evidenze nella sezione Evidenze (documenti, registrazioni, link): scrivi una descrizione (es. «Verbale mock recall 2026») e, se vuoi, un link opzionale, poi premi + Aggiungi. Ripeti per ogni evidenza; puoi rimuoverle con la × accanto a ciascuna.
- Premi Salva per registrare tutto, oppure Annulla per chiudere senza salvare.

Cosa succede dopo il salvataggio

- Se hai messo lo stato su N/A senza scrivere la motivazione, il salvataggio viene bloccato con il messaggio: «La valutazione N/A richiede una motivazione (sarà richiesta anche nel rapporto di audit).» Compila il campo e riprova.
- In fondo all'editor compare la data dell'Ultimo aggiornamento.
- Sulla riga del requisito appaiono delle etichette di riepilogo: con la scadenza (in rosso se è già passata), con il responsabile e con il numero di evidenze collegate.

L'indicatore di copertura

- Nell'intestazione di ogni standard è indicato quanti requisiti sono visibili con i filtri attivi (il sistema usa il termine dello standard: «requisiti», «clausole» per BRCGS, «obblighi» per HACCP).
- Su ogni gruppo è riportato il numero di requisiti e, in rosso, quanti sono «da sistemare» (cioè non conformi o parziali).
- Il conteggio di copertura completo (requisiti valutati sul totale, conformi, parziali, non conformi, N/A e dettaglio dei critici) è calcolato per ciascuno standard ed è quello che finisce nella stampa PDF.

Aggiornamenti dello standard in vigore

Se uno standard ha aggiornamenti vigenti oggi (Doctrines o Position Statements), compare in alto un riquadro azzurro «Aggiornamenti standard in vigore oggi» con lo standard, il tipo e la versione, ed eventualmente le clausole impattate. Sui singoli requisiti interessati vedi un tag con la versione: tienilo presente quando valuti la conformità.

Obblighi di legge nelle aree tematiche

Nella vista per area tematica, se l'area è collegata a obblighi di legge, sotto l'intestazione compare una riga Legge con la norma, il riferimento ed eventuale sanzione: un solo controllo ben fatto può soddisfare insieme l'obbligo di legge e i requisiti degli standard. Se l'area ha una nota esplicativa, in fondo compare una riga con il consiglio.

Stampa della gap analysis

- In alto a destra premi il pulsante PDF.
- Viene generato un PDF dello stato dei requisiti per ogni standard attivo, con i conteggi di copertura, i requisiti raggruppati per gruppo, lo stato, le note, le motivazioni N/A, i responsabili e le scadenze.

Se la generazione non riesce, compare l'avviso «Stampa PDF non riuscita.»; riprova dopo qualche istante.

Casi particolari

- Quando un filtro non lascia passare nessun requisito, al posto dell'elenco vedi «Nessun risultato con i filtri attivi.»: allarga o azzera i filtri.
- I requisiti contrassegnati come critici (badge KO per IFS, FUND per BRCGS) e quelli con asterisco vanno trattati con particolare

attenzione: pesano in modo specifico sull'esito dell'audit. Gli standard ISO 9001, ISO 22000 e FSSC 22000 non hanno requisiti marcati come critici.



Il Manuale di autocontrollo è il documento di sistema della tua attività: raccoglie le procedure HACCP e di qualità organizzate in sezioni versionate, con frontespizio, Piano HACCP ed esportazione in PDF. Lo trovi in Certificazioni > Manuale di autocontrollo (nell'app il titolo della pagina compare con l'icona).

In alto la pagina mostra una barra di avanzamento **Compilazione manuale**, con il conteggio "X/Y sezioni con almeno un blocco" e la percentuale. Accanto trovi il pulsante **Frontespizio** e il pulsante **Stampa PDF**. Sotto, l'**Indice del manuale** elenca tutte le sezioni ad albero.

Come è organizzato

- Indice del manuale: l'elenco ad albero delle sezioni canoniche (scheletro derivato da Reg. 852/2004, metodo Codex a 12 fasi e dai capitoli IFS/BRCGS). Sono riportati solo i riferimenti di clausola, mai il testo integrale degli standard.
- Ogni riga dell'indice mostra il titolo della sezione, il suo codice tecnico (sezione_key) ed eventualmente il codice documento, l'eventuale numero di revisione e un'etichetta di stato: Bozza, Approvata, Non applicabile oppure da completare.
- Sulla riga, accanto al titolo, compaiono i badge degli standard per cui quella sezione è obbligatoria (es. HACCP, IFS, BRCGS), filtrati in base agli standard attivi. Qui c'è solo il nome dello standard: i numeri di clausola coperti compaiono dentro l'editor, quando apri la sezione.
- Nell'indice è presente anche un nodo Piano HACCP (struttura a 12 fasi Codex), che si compila a parte rispetto alle altre sezioni.

Il frontespizio — come si fa

- Premi il pulsante Frontespizio in alto: si apre il riquadro Frontespizio del manuale.
- Compila il campo Scopo della certificazione (es. produzione e confezionamento di conserve vegetali) e il campo Lista di distribuzione (es. Direzione, Resp. Qualità, Produzione).
- Premi Salva frontespizio (il pulsante appare solo quando hai modificato qualcosa).
- Più in basso trovi l'Indice (auto dalle sezioni), generato automaticamente, e la Tabella revisioni del manuale. Per aggiungere una revisione dell'intero manuale compila Versione, Data e Motivo, poi premi Revisione.

Cosa succede

- Ragione sociale, COID (IFS), GLN/site code e indirizzo dello stabilimento NON si scrivono qui: sono ereditati dal profilo aziendale (Impostazioni > Profilo) e compaiono in automatico nel PDF.
- Le revisioni aggiunte qui riguardano il manuale nel suo insieme e finiscono nello Storico revisioni in testa al PDF; sono cosa diversa dalle revisioni delle singole sezioni.

Compilare una sezione — come si fa

- Nell'Indice del manuale fai clic sulla riga della sezione: si apre l'editor a blocchi sotto la riga (la freccia passa da a).
- Aggiungi i contenuti usando la barra + blocco, che offre questi tipi: Titolo, Paragrafo, Elenco, Tabella, Riferimento, Allegato.
- Scrivi il testo nel blocco. Per il blocco Elenco vale la regola "un punto elenco per riga". Per il blocco Riferimento scegli il Tipo riferimento (requisito, lotto, fornitore, materia_prima, attrezzatura, ccp) e indichi la clausola o l'id. Per il blocco Allegato scegli un modulo/registro dall'elenco a tendina collegato.
- Riordina i blocchi con le frecce ' e ', oppure eliminane uno con .
- Quando hai finito premi Salva sezione (il pulsante compare solo se ci sono modifiche non salvate). Appare la conferma Salva.

Casi particolari

- Per il blocco Allegato, se il modulo/registro che ti serve non esiste ancora, premi + Nuovo allegato: si apre la finestra Nuovo allegato (modulo/registro). Inserisci il nome (obbligatorio) e un eventuale scopo, poi premi Salva come bozza e seleziona. Il modulo viene creato come bozza (da completare nel sotto-modulo Registri) e selezionato subito, senza farti perdere la pagina del manuale.

Cosa succede al salvataggio

- La sezione passa allo stato Bozza e nell'indice l'etichetta diventa "Bozza"; l'avanzamento di compilazione si aggiorna.
- I campi tecnici dell'editor vengono ripuliti prima del salvataggio: viene conservato solo il contenuto reale dei blocchi (tipo, testo ed eventuale tipo di riferimento).
- Se modifichi una sezione già Approvata o Non applicabile, salvandola torna automaticamente in Bozza (un'eventuale approvazione precedente viene annullata e va rifatta).

Genera testo standard — come si fa

Per molte sezioni l'app può proporti un testo di base già scritto, conforme allo standard, da personalizzare.

- Apri la sezione. Se è disponibile, sotto i blocchi vedi la voce testo standard: con un menu a tendina Genera per....
- Scegli uno standard tra quelli applicabili e attivi, oppure la voce Tutti gli standard attivi (presente quando ce n'è più di uno).
- Il testo viene inserito nei blocchi. Accanto al menu compare l'indicazione "poi modificalo e salva".
- Modifica liberamente il testo e premi Salva sezione.

Cosa succede

- Se la sezione ha già del testo, l'app chiede conferma: OK = sostituisce il testo esistente, Annulla = aggiunge il nuovo testo in coda.
- I dati dell'azienda (ragione sociale, P.IVA, indirizzo, registrazione) vengono inseriti automaticamente al posto dei segnaposto; dove un dato manca compare un segnaposto evidenziato tra virgolette (es. «ragioneSociale») così te ne accorgi.
- Il blocco dei riferimenti di clausola viene compilato dall'app da una fonte unica (i requisiti della sezione, con eventuale fallback all'area di mappatura): le clausole non vanno scritte a mano.

Marcare una sezione «Non applicabile» — come si fa

- Apri la sezione e premi il pulsante Non applicabile.
- Inserisci la motivazione nella finestra che si apre: è obbligatoria. Se la lasci vuota la marcatura non viene applicata e compare un avviso.
- La sezione passa allo stato Non applicabile, mostra un riquadro con la motivazione e nell'indice compare l'etichetta "Non applicabile".

Cosa succede

- Una sezione marcata «Non applicabile» è considerata conclusa ai fini della compilazione: conta nell'avanzamento come sezione completata, non più "da completare".
- La marcatura resta tracciata (è una scelta legittima e documentata) e invalida un'eventuale approvazione precedente.
- Per riportarla in lavorazione premi © Riattiva (bozza): la sezione torna allo stato Bozza. Anche compilare e salvare nuovi blocchi su una sezione N/A la riporta automaticamente in Bozza.

Salva / Applica modello — come si fa

I modelli ti permettono di riusare un testo già scritto su altri clienti o altri manuali. La funzione è nella riga **modelli**: dentro l'editor di sezione.

- Compila la sezione con il testo che vuoi riutilizzare.
- Premi Salva come modello, nella finestra, dai un nome al modello.
- Per riusarlo, apri la stessa sezione su un altro cliente/manuale e scegli il modello dal menu Applica modello salvato....

Cosa succede

- Quando salvi un modello, i dati dell'azienda corrente vengono trasformati in segnaposto, così il modello è riutilizzabile su clienti diversi.
- Quando applichi un modello, i segnaposto vengono ri-sostituiti con i dati del cliente corrente (adattamento automatico di base; il resto lo rifinisci a mano).
- Se la sezione ha già del testo, l'app chiede conferma: OK = sostituisci, Annulla = aggiunge in coda.
- I modelli sono organizzati per sezione: accanto al menu è indicato quanti ne hai salvati (es. "3 salvati").

Revisioni e diff in verde — come si fa

- Per creare una nuova versione di una sezione apri l'editor e premi ~ Nuova revisione: viene generata una nuova versione (numero +1) in stato Bozza, mentre la precedente resta tracciata come storico.
- Dalla versione 2 in poi compare il pulsante Cosa è cambiato (rev. N): premilo per vedere il confronto con la versione precedente (premendolo di nuovo si chiude, l'etichetta diventa "Nascondi modifiche").
- Premi Storico versioniper vedere la tabella di tutte le versioni, con le colonne Rev., Stato, Redazione / approvazione e Aggiornata.

Cosa significano i colori del diff

- Verde = testo aggiunto nell'ultima revisione.
- Barrato = testo rimosso rispetto alla versione precedente.
- Grigio = testo già presente, invariato.

Cosa succede

- Il confronto è parola per parola: vedi esattamente cosa è cambiato, non solo che "qualcosa" è cambiato.
- Le versioni precedenti restano tracciate sul cloud in sola lettura; in modalità locale è visibile solo la versione corrente.

Firma, approvazione e valore legale

- Per approvare una sezione in Bozza apri l'editor e premi Approva.
- Inserisci nome e ruolo di chi approva: il sistema lo richiede e, se lasci il campo vuoto, non registra l'approvazione (niente approvazioni anonime — l'approvazione ha valore probatorio).
- La sezione passa allo stato Approvata, con data e nome dell'approvatore registrati.
- Allo stesso modo il Piano HACCP si approva con il pulsante Approva piano, indicando chi approva.

Proposte firmate (consulente che lavora sul cliente)

- Quando lavori sul fascicolo di un cliente delegante, l'editor non mostra i pulsanti di scrittura diretta (Salva sezione, Approva, Non applicabile, Riattiva, Nuova revisione): la modifica non si salva, si propone. Dopo aver modificato i blocchi compare il pulsante Proponi modifica.
- Premendolo si apre un pannello dove inserisci un Titolo della proposta(facoltativo) e una Nota per l'OSA(facoltativa), e firmi con il selettore operatore + PIN (etichetta Firma la proposta col tuo PIN). Gli operatori e i loro PIN si configurano in Impostazioni > Operatori. Premi Invia proposta firmata.
- La modifica viene inviata come proposta firmata e non tocca il fascicolo del cliente finché l'OSA (RA/RGQ) non la approva e firma a sua volta.
- Il PIN deve essere numerico, da 4 a 8 cifre. Se il PIN è errato o l'operatore è bloccato, l'invio fallisce con un messaggio; lo stesso vale se la delega verso il cliente non è più attiva o se il cliente non ha un abbonamento certificazioni attivo.
- Nota sul valore legale: la firma è elettronica semplice (identità operatore tramite PIN); non è firma qualificata né marca temporale. Il manuale ha valore probatorio interno.

Piano HACCP

- La struttura segue le 12 fasi del Codex. In questa versione sono editabili (etichetta "editabile") le fasi 1-5 (gruppo HACCP, descrizione prodotto, uso previsto, diagramma di flusso, conferma del flusso sul campo) e 11-12 (validazione/verifica, documentazione).
- Le fasi 6-10 (analisi dei pericoli, determinazione CCP, limiti critici, monitoraggio, azioni correttive) sono marcate "in lavorazione" e sono gestite nel modulo Produzione/CCP dedicato; il monitoraggio dei CCP è registrabile dal registro «Monitoraggio CCP» nel sotto-modulo Registri.
- Se il piano non esiste, premi Crea piano HACCP; poi compila i campi (nome, gruppo HACCP, descrizione del prodotto, uso previsto, diagramma di flusso, conferma del flusso, validazione e verifica) e premi Salva piano. Per crearne una nuova versione usa ~ Nuova revisione.

Esportazione in PDF — come si fa

- In alto nella pagina premi Stampa PDF.
- L'app genera e scarica il file Manuale_autocontrollo.pdf con tutto il manuale compilato.

Cosa contiene il PDF

- Una Copertina professionale con logo e dati azienda (dal profilo), il titolo MANUALE DI AUTOCONTROLLO, il riquadro degli standard di riferimento, i metadati (emissione, revisione, edizione) e una nota legale onesta.
- Una pagina di frontespizio con i dati e lo Storico revisioni.
- Un Sommario generale con codice, sezione/procedura, revisione, data e numero di pagina reale di ogni sezione, raggruppato in quattro macro-aree: Sistema di gestione e organizzazione, Prerequisiti igienico-sanitari (PRP), Piano HACCP, Procedure operative e di controllo.
- Le sezioni del manuale, ordinate per posizione nel catalogo (non per data), ciascuna su una pagina propria, rese in forma strutturata (titoli, paragrafi, elenchi, riferimenti). Le sezioni Non applicabile vengono marcate; le bozze del tutto vuote vengono saltate.
- La pagina del Piano HACCP, se presente.

Cosa succede dietro le quinte

- Per scrivere nel Sommario i numeri di pagina veri, l'app esegue due passaggi: il primo misura su quale pagina inizia ogni sezione, il secondo genera il PDF definitivo con quei numeri.
- Il logo compare solo in copertina; se non è leggibile, l'app riprova senza logo per non far fallire la stampa.

Dove vengono salvati i dati

- Un banner in cima alla pagina indica la modalità: Cloud (i dati sono salvati sul tuo account e sincronizzati tra i dispositivi), Sincronizzazione in corso, oppure Modalità locale (i dati sono solo su questo dispositivo — in questo caso esporta il fascicolo regolarmente da Impostazioni > Fascicolo).

La pagina CCP raccoglie i Punti Critici di Controllo del tuo piano HACCP: per ogni punto definisci la fase, il pericolo, il limite critico, come si monitora e l'azione correttiva. La trovi in Qualità > CCP (voce di menu **CCP**). Ogni CCP ha un codice stabile (CCP-01, CCP-02...) ed è versionato, esattamente come le sezioni del Manuale: passa per gli stati Bozza, Approvata e Obsoleta. Solo i CCP nello stato Approvata alimentano il verdetto del registro Monitoraggio CCP.

A cosa serve

- Elencare i punti che il piano HACCP tiene sotto controllo (cottura, abbattimento, conservazione, ecc.).
- Fissare per ciascuno un limite critico misurabile (la soglia oltre la quale il prodotto non è sicuro).
- Indicare come, quando e chi esegue il monitoraggio e cosa fare se il limite viene superato.
- Fornire al registro Monitoraggio CCP la soglia su cui calcolare automaticamente il verdetto conforme / non conforme.

Come si fa

- Apri Qualità > CCP.
- Premi il pulsante + Nuovo CCP in alto. Si apre la scheda Nuovo CCP (mentre è aperta, il pulsante diventa × Annulla). Il codice (CCP-...) viene assegnato automaticamente, non devi inserirlo.
- Compila il campo Nome / fase (obbligatorio, è l'unico campo richiesto per salvare): è la fase del processo, ad esempio Cottura o Abbattimento.
- Scegli il Tipo punto: CCP (punto critico), CP (punto di controllo) oppure PRP operativo.
- Indica nel campo Pericolo il rischio che il punto controlla, ad esempio Sopravvivenza patogeni.
- Definisci il Limite critico nel riquadro dedicato. Scegli prima l'origine con i due selettori: Specifico (lo scrivi qui) oppure Da libreria Limiti (lo riprendi da un limite già censito, codice LIM-...).
- Se hai scelto Specifico, compila il Parametro (es. temperatura al cuore) e il Tipo di limite tra Intervallo (min-max), Solo minimo (>=), Solo massimo (<=), Booleano e Lista valori. Per i limiti numerici inserisci Minimo e/o Massimo e l'Unità (es. °C); per Booleano o Lista valori compila il campo Condizione.
- Se hai scelto Da libreria Limiti, seleziona dal menu a tendina il limite (LIM-...) già definito nella libreria Limiti: la soglia viene presa da lì.
- Compila il monitoraggio: Monitoraggio — come (es. sonda a cuore, lettura), Frequenza (es. ogni lotto / ogni 2h) e Chi (es. addetto cottura).
- Scrivi l'Azione correttiva da applicare se il limite non è rispettato (es. ripetere il trattamento / scartare).
- Premi Salva. Il CCP nasce in stato Bozza, versione v1.

Come si approva un CCP

- Nella riga del CCP in Bozza premi il pulsante Approva.
- Compare la richiesta "Chi approva questo CCP? (nome e cognome — l'approvazione non è anonima)": scrivi nome e cognome di chi approva. L'approvazione non può essere anonima.
- Dopo l'approvazione lo stato passa ad Approvata e sotto la scheda compare la dicitura "Approvata da [nome] il [data] — alimenta il verdetto del registro Monitoraggio CCP".

Cosa succede

- Finché un CCP resta in Bozza NON alimenta i registri e non compare nemmeno tra i CCP selezionabili nel registro Monitoraggio CCP: una soglia non ancora approvata non deve aprire non conformità reali.
- Quando il CCP è Approvata, il suo limite critico diventa attivo e viene usato dal registro Monitoraggio CCP per derivare automaticamente il verdetto delle misure inserite.
- Nel registro Monitoraggio CCP scegli il CCP e registri il valore misurato. Il sistema confronta il valore con il limite critico del CCP approvato:
 - - se il valore RISPETTA il limite (dentro l'intervallo, sopra il minimo, sotto il massimo, condizione vera), la registrazione risulta conforme;
 - - se il valore SUPERA il limite critico, la registrazione risulta non conforme: scatta la deviazione che richiede l'azione correttiva

definita sul CCP (es. ripetere il trattamento / scartare il prodotto). Questa è la conseguenza prevista dal piano HACCP per il rispetto della sicurezza alimentare.

- Se il CCP collegato non è (più) approvato o la soglia non è risolvibile, il sistema NON dichiara mai conforme un valore non verificabile: lo segna come osservazione (verdetto prudenziale), così il caso resta visibile e da chiarire invece di passare per buono.
- Quando le misure successive rientrano nei limiti, le nuove registrazioni tornano conformi: il superamento resta documentato sulla riga in cui si è verificato, mentre il punto critico è di nuovo sotto controllo.

Modificare un CCP già approvato

- Premi Modifica sulla scheda del CCP. Il pulsante non è disponibile sulle versioni Obsolete.
- La scheda avvisa: "Modificando un CCP approvato torna in bozza (l'approvazione va rifatta)". Questo serve a tenere integro il valore di ciò che è stato firmato.
- Cambia i campi e premi Salva: lo stato torna Bozza e l'indicazione di chi aveva approvato viene azzerata. Ripeti l'approvazione con Approva quando il CCP è di nuovo corretto.

Nuova revisione (storico versioni)

- Su un CCP Approvata premi — Nuova revisione.
- La versione corrente diventa Obsoleta e nasce una nuova Bozza con lo stesso codice CCP e numero di versione successivo (es. da v1 a v2), partendo da una copia dei campi.
- Sulla scheda compare il pulsante Versioni (con il numero di versioni tra parentesi): aprilo per vedere lo Storico versioni, con la dicitura (corrente) sulla versione in vigore. Così la cronologia delle modifiche resta tracciata. Il pulsante appare solo quando esiste almeno una versione obsoleta.

Cercare, filtrare e stampare

- Usa il campo Cerca CCP per filtrare per codice, nome, parametro o pericolo.
- I filtri rapidi Tutti, Bozze Approvate restringono l'elenco per stato.
- Il pulsante PDF genera il Registro CCP in PDF: una tabella di sintesi (codice, fase/nome, pericolo, limite reso leggibile, stato e versione) e un dettaglio per ogni punto con pericolo, limite critico, parametro/unità, monitoraggio, azione correttiva e — sui CCP approvati — chi ha approvato e la data.

Regole importanti sull'approvazione

- Un punto di tipo CCP non può essere approvato se non ha un limite critico: appare il messaggio "Un CCP deve avere un limite critico per essere approvato." Definisci prima il limite (Specifico o Da libreria Limiti).
- Se non indichi chi approva, l'approvazione viene rifiutata con il messaggio "Indica chi approva (l'approvazione non è anonima)."
- Il campo Limite critico mostrato sulla scheda riporta "da definire" finché non hai impostato una soglia valida.

Dove sono salvati i dati

- In modalità Cloud i CCP sono salvati sul tuo account e sincronizzati tra i dispositivi (banner verde in alto: "Cloud: i CCP sono salvati sul tuo account e sincronizzati tra i dispositivi").
- In Modalità locale i CCP restano su questo dispositivo; la sincronizzazione cloud si attiva con la migrazione della relativa tabella.
- Se una modifica non viene salvata sul cloud compare l'avviso "Modifica non salvata sul cloud. Resta solo su questo dispositivo": la modifica resta solo sul dispositivo finché la sincronizzazione non riprende.

Accesso delegato (consulente)

- Quando un consulente apre i CCP di un cliente in accesso delegato, li vede in sola lettura: i pulsanti di modifica, approvazione e revisione non scrivono sui dati del cliente. La fonte unica resta l'account del cliente.

I Limiti critici sono la libreria di soglie riusabili del gruppo Qualità: la trovi come voce a sé nel menu Qualità, alla voce **Limiti** (percorso Qualità > Limiti), accanto a CCP e Registri. NON è una sotto-scheda dentro Certificazioni: è un modulo autonomo del gruppo Qualità. Qui definisci una sola volta valori come "Temperatura cella refrigerata $\leq 4^{\circ}\text{C}$ " o "pH 4,2 ... 4,6" e poi li richiami nei CCP e nei registri, senza riscriverli ogni volta. Ogni limite ha un codice stabile (LIM-001, LIM-002...) assegnato in automatico, e ogni modifica della soglia resta tracciata per sempre in uno storico a valore probatorio.

A cosa serve

- Centralizzare le soglie critiche in un unico punto, così che CCP e registri facciano riferimento allo stesso valore.
- Cambiare una soglia in un solo posto e propagarla a tutti i punti che la richiamano.
- Conservare la prova documentale di chi ha cambiato cosa, quando e perché.

Come si fa (creare un limite)

- Apri il gruppo Qualità e scegli la voce Limiti (Qualità > Limiti).
- Premi il pulsante + Nuovo limite in alto a destra. Si apre la scheda Nuovo limite: sotto al titolo compare la nota "Il codice (LIM-...) viene assegnato automaticamente", quindi il codice non lo scrivi tu.
- Compila il campo Nome (obbligatorio, segnato con *), ad esempio "Temperatura cella refrigerata".
- Indica la Grandezza che stai misurando (campo libero, ad esempio temperatura, pH, aw).
- Scegli il Tipo di limite dal menu a tendina, in base a come si esprime la soglia (vedi sotto).
- Inserisci i valori soglia e, dove previsto, l'Unità di misura ($^{\circ}\text{C}$, %, ...).
- Compila se vuoi la Fonte (legge, haccp, aziendale, capitolato) e le Note.
- Premi Salva. Il pulsante resta disattivato (grigio, non cliccabile) finché il Nome non è compilato.

I cinque tipi di limite

- Intervallo (min-max): la grandezza deve stare tra un Minimo e un Massimo (es. 0 ... 4). Compili entrambi i campi numerici.
- Solo minimo ($\geq$): la grandezza non deve scendere sotto un valore. Compili solo il Minimo (es. ≥ 65).
- Solo massimo ($\leq$): la grandezza non deve superare un valore. Compili solo il Massimo (es. ≤ 4).
- Booleano (conforme/non conforme): il valore è vero/falso. Compare un solo campo, etichettato Condizione ($==\text{true}$ conforme / $==\text{false}$), in cui scrivi $==\text{true}$ (conforme) oppure $==\text{false}$.
- Lista valori ammessi: sono accettati solo certi valori. Compare un solo campo, etichettato Valori ammessi (in: [a,b,c]), in cui scrivi nella forma in: [verde, giallo].

Unità di misura e valori

- Per i tipi Intervallo, Solo minimo e Solo massimo compaiono i campi numerici Minimo e/o Massimo e il campo Unità. Nel tipo Solo minimo compare solo Minimo, nel tipo Solo massimo compare solo Massimo. L'unità è testo libero ($^{\circ}\text{C}$, %, ...) e viene mostrata accanto alla soglia.
- Per i tipi Booleano e Lista valori ammessi non ci sono campi numerici: definisci la soglia nel campo Condizione (booleano) oppure Valori ammessi (lista).
- Nella scheda di ogni limite la soglia è riassunta in forma leggibile: ad esempio " $\leq 4^{\circ}\text{C}$ ", " ≥ 65 ", "0 ... 4 $^{\circ}\text{C}$ ", "deve essere conforme", "deve essere falso" o l'elenco dei valori ammessi.

Come si collegano a CCP e registri

- Un limite, una volta salvato, espone la sua soglia (i valori min/max oppure la condizione) come oggetto riferibile dagli altri moduli del gruppo Qualità.
- Nei CCP richiami il limite scegliendolo da un elenco "Da libreria Limiti", dove ogni voce è mostrata come codice e nome (es. LIM-001 · Temperatura cella). È il codice (LIM-...) a fare da collegamento stabile, non il nome (che puoi cambiare senza rompere i riferimenti).
- Definendo la soglia una sola volta qui, eviti incoerenze: tutti i punti che citano lo stesso LIM- usano lo stesso valore.

Cosa succede quando modifichi una soglia

- Premi Modifica sulla scheda del limite: si apre la scheda Modifica LIM- Sotto al titolo è indicato il codice come "(non modificabile)".
- Se cambi i valori che definiscono la soglia (Tipo di limite, Minimo, Massimo, Condizione o Valori ammessi), compare il campo obbligatorio Motivo della modifica della soglia (segnato con *).
- Finché il motivo resta vuoto, il pulsante Salva resta disattivato (grigio, non cliccabile): non puoi salvare la nuova soglia senza scrivere prima la causale.
- Scrivi perché stai cambiando la soglia (es. "aggiornamento capitolato cliente"), poi premi Salva. La variazione viene registrata in uno storico append-only (di sola aggiunta): la riga precedente non viene mai cancellata o sovrascritta.

Lo storico delle modifiche (valore probatorio)

- Ogni volta che la soglia cambia, viene salvata una riga con la data, il valore di prima, il valore di dopo, il motivo che hai inserito e (se presente) l'operatore.
- Sulla scheda del limite, se ci sono variazioni registrate, compare il pulsante Storico (n), dove n è il numero di variazioni. Premendolo si apre, sotto la scheda, l'elenco "Storico modifiche soglia (append-only)" con tutte le righe in ordine. Se non c'è ancora nessuna variazione il pulsante non compare.
- Questo registro è la prova documentale del controllo dei limiti critici: per questo il motivo è sempre obbligatorio quando modifichi un limite esistente, e il salvataggio segue una regola "prima il log, poi la soglia". Se la scrittura del log sul cloud non riesce, la soglia NON viene cambiata e l'operazione viene annullata (la modifica viene revertita).

Casi particolari

- In creazione il motivo NON è richiesto: la prima soglia viene comunque tracciata nello storico con la causale automatica "Creazione limite".
- Cambiare solo Nome, Grandezza, Fonte o Note (senza toccare la soglia) NON richiede il motivo e NON genera una riga nello storico.
- Per togliere dall'uso un limite senza cancellarlo, premi Archivia: la scheda resta consultabile ma in grigio (più trasparente), marcata come "(archiviato)". Per rimetterlo in uso premi © Riattiva. L'archiviazione non è una modifica di soglia, quindi non chiede il motivo e non scrive nello storico.
- In alto puoi cercare con il campo Cerca limite (cerca per codice, nome, grandezza o unità) e filtrare con i pulsanti Tutti, Attivi, Archiviati.
- Con il pulsante PDF generi il documento "Registro limiti e soglie", che include sia l'elenco delle soglie sia lo storico append-only delle variazioni.

Dove vengono salvati i dati

- Quando sei collegato al tuo account compare la fascia verde "Cloud: i limiti sono salvati sul tuo account e sincronizzati tra i dispositivi".
- Se il cloud non è disponibile (o la relativa tabella non è ancora attiva) il modulo passa in "Modalità locale": i limiti restano su questo dispositivo. È un funzionamento di emergenza, non un errore.
- Se una singola modifica non riesce a salire sul cloud compare l'avviso "Modifica non salvata sul cloud. Resta solo su questo dispositivo": puoi nascondere la , ma considera la variazione presente solo in locale.

Accesso delegato (consulente)

- Quando un consulente apre i Limiti di un cliente in delega, l'accesso è in sola lettura: non può creare, modificare né archiviare limiti su dati altrui. Se tenta di salvare una modifica nella scheda riceve il messaggio "Accesso in sola lettura (delega cliente)". Le modifiche restano sempre in capo al titolare dei dati.

I Registri operativi sono il quaderno digitale dei controlli quotidiani: temperature, pulizie, tarature, verifiche CCP e ogni altra registrazione prevista dal tuo piano di autocontrollo. Li trovi in Qualità > Registri. Ogni registro parte da un modello (template) e raccoglie nel tempo le singole registrazioni, che restano per sempre nello storico: si aggiungono, non si riscrivono.

Dov'è e com'è organizzato

La schermata si apre con un riquadro di ricerca e i filtri di stato, poi due gruppi di registri.

- Operativi — uso quotidiano: giornalieri, a turno e per lotto, cioè ciò che l'operatore compila durante il lavoro. Stanno in cima per consultazione rapida.
- Periodici e su evento: settimanali, mensili, annuali e occasionali, a consultazione meno frequente.

Ogni gruppo mostra accanto al titolo un contatore di quanti registri contiene e, se ci sono non conformità aperte, un'etichetta rossa con il numero di NC. Un gruppo che resta vuoto (per esempio per via dei filtri) non viene mostrato.

In alto compare anche un banner che indica dove vengono salvate le registrazioni: **Cloud**(salvate sul tuo account e sincronizzate tra i dispositivi) oppure **Modalità locale**(solo su questo dispositivo: in questo caso esporta il fascicolo regolarmente da Impostazioni > Fascicolo). Durante il caricamento compare invece **Sincronizzazione....**

Scegliere e trovare un registro

- Usa il campo Cerca registro per filtrare per nome, scopo o area; il campo riporta come esempio "Temperature, pulizia, CCP, taratura...".
- Oppure clicca uno dei chip di stato: Tutti, Con NC aperte, Da compilare oggi, Mai compilati. I chip diversi da "Tutti" mostrano un contatore con quanti registri rientrano in quella condizione.
- Ogni registro è una scheda con un badge di stato a sinistra: In regola, Da compilare oggi, Mai compilato oppure il numero di NC aperte. Se il modello non ha ancora campi configurati compare anche il badge Bozza · da completare. Sotto al nome leggi la cadenza, l'area, la data dell'ultima compilazione e quante registrazioni contiene.
- Clicca sulla riga del registro (o sulla freccia $\frac{1}{4}$) per espanderlo e vedere lo storico.

Come si fa — creare e compilare una registrazione

- Sulla scheda del registro clicca Registra: si apre il modulo di compilazione sotto l'intestazione.
- Compila i campi del registro. Sono generati dal modello e cambiano da registro a registro: campi numerici (con eventuale unità di misura), interruttori Sì/No, menu a tendina, date e campi di scelta rapida.
- I campi con un asterisco (*) sono obbligatori: se ne lasci uno vuoto, al salvataggio compare il messaggio "Compila il campo obbligatorio:" seguito dal nome del campo.
- Nei campi di scelta rapida (attrezzatura, CCP o limite) scegli la voce dal menu a tendina: i codici arrivano dalle anagrafiche collegate. Se l'anagrafica non è disponibile, lo stesso campo diventa un normale campo di testo dove scrivere a mano.
- Imposta la Data del controllo: indica il momento reale in cui hai eseguito il controllo. Non puoi scegliere una data futura.
- Nel campo Operatore scrivi chi ha eseguito il controllo (è un testo libero, con segnaposto "Chi ha eseguito il controllo").
- Clicca Registraper salvare. Per uscire senza salvare usa Annulla.

Cosa succede — l'esito è calcolato, non scelto

L'esito di una registrazione (Conforme, Fuori limite, Osservazione) non si dichiara a mano: lo calcola il sistema confrontando i valori inseriti con i limiti del registro. Sotto al modulo lo ricorda la frase "L'esito (conforme / fuori limite) è calcolato dai limiti del registro: non si dichiara a mano".

- Se tutti i valori rientrano nei limiti, la registrazione risulta Conforme.
- Se un valore è fuori soglia, risulta Fuori limitee, secondo la policy aziendale impostata in Impostazioni, può aprire automaticamente una Non Conformità nel registro CAPA. La scheda del registro mostrerà allora il badge con il numero di NC aperte.
- La policy di apertura automatica delle NC ha tre opzioni: aprirla per ogni fuori limite, aprirla solo per i registri critici (CCP/HACCP), oppure non aprirla mai in automatico.

- Se un limite non è verificabile (per esempio un riferimento collegato non disponibile), l'esito non viene mai dichiarato Conforme per prudenza: diventa Osservazione.
- Se il registro è collegato a una scadenza dello Scadenzario, la registrazione chiude automaticamente quella scadenza.

Firma con il PIN operatore

Se in azienda sono stati creati operatori con un PIN attivo (Qualità > Operatori), nel modulo compare un riquadro verde **Firma con PIN (opzionale)**.

- Nel menu a tendina scegli il tuo nominativo (accanto compare il ruolo, se impostato). Se lasci "— nessuna firma —" la registrazione viene salvata comunque, con il solo nome scritto nel campo Operatore.
- Selezionato l'operatore, compare il campo PIN: digita il tuo codice (solo cifre, fino a 8).
- Clicca Registra: il pulsante mostra " Verifica..." mentre il PIN viene controllato.
- Se il PIN è corretto, la registrazione viene firmata con nome, ruolo e momento della firma. Il nome resta comunque anche nel campo Operatore.

Casi particolari sulla firma

- Se scegli un operatore ma non inserisci il PIN, appare "Inserisci il PIN per firmare, oppure deselecta l'operatore."
- Se il PIN è sbagliato o l'operatore è bloccato, appare "PIN errato o operatore bloccato. Riprova." e la registrazione non viene salvata.
- Se il servizio di firma non è raggiungibile, appare "Servizio firma non disponibile: puoi registrare senza PIN (operatore testo libero).": in quel caso registri comunque, indicando l'operatore come testo libero.

Cosa succede — la storicizzazione append-only

I registri sono a sola aggiunta: una registrazione salvata non si modifica e non si cancella mai. Questo garantisce il valore probatorio dello storico. Espandendo un registro vedi il blocco **Storico registrazioni** con una tabella che ha le colonne **Data controllo**, **Operatore**, **Valori**, **Esito** e **Azione**. Le registrazioni più recenti sono in alto; le righe fuori limite sono evidenziate e portano il tag **NC**.

Correggere un errore — lo storno

- Per correggere una registrazione sbagliata non la si riscrive: si crea uno storno. Nella colonna Azione della riga clicca Storna (disponibile solo sulle registrazioni effettive, non già stornate e non di storno).
- Compare la richiesta "Motivo dello storno (resta tracciato, crea una nuova entry)": scrivi il motivo e conferma. Per non procedere, annulla la finestra.
- Il sistema crea una nuova registrazione di tipo Storno: la riga originale resta visibile ma barrata e marcata con il tag "stornata", mentre lo storno appare come riga distinta. La storia non viene mai riscritta. Lo ricorda la nota in fondo allo storico: "Registro append-only: le registrazioni non si modificano né si cancellano. Una correzione è una nuova entry di storno (la riga originale resta barrata e tracciata)."

Esportare e stampare

- Sulla scheda di ogni registro clicca PDF per generare la stampa delle registrazioni di quel registro, con l'intestazione dei dati aziendali; gli storni e le righe stornate sono mostrati nel PDF.
- Il pulsante Promemoria crea un promemoria del registro nelle Note (compare solo se l'app ha attiva la funzione Note).

Firma, sigillo e valore legale

Quando lavori in modalità Cloud, nella barra dei filtri compare il pulsante **Verifica integrità**: cliccandolo il sistema ricalcola la catena d'integrità (sigillo SHA-256) delle registrazioni. Mentre verifica mostra "Verifica..."; al termine indica l'esito.

- Se la catena è integra, il pulsante diventa verde con "Catena integra" e il numero di anelli verificati; se non c'è ancora alcun sigillo mostra "Nessun sigillo ancora".
- Se la catena risulta alterata, il pulsante diventa rosso con "Integrità:" e il motivo. Serve a dimostrare che lo storico non è stato manomesso.

- Se una registrazione non riesce a salvarsi sul cloud, compare un avviso rosso "Registrazione non salvata sul cloud.": la riga resta solo sul dispositivo. Verifica la connessione e ripeti il controllo, perché le registrazioni hanno valore probatorio.

Note sul piano e sui permessi

- I Registri fanno parte della suite Qualità/Certificazioni di KoreLab.
- Se stai consultando i dati di un cliente come consulente in modalità delegata, i Registri sono in sola lettura: puoi vedere e stampare lo storico, ma non aggiungere nuove registrazioni né stornare.
- I campi di scelta rapida si arricchiscono automaticamente quando hai compilato le anagrafiche di Attrezzature, CCP e Limiti. Per i CCP, nella scelta rapida e nel calcolo dell'esito vengono usati solo quelli approvati.



La sezione "Analisi HACCP" è il cuore del piano di autocontrollo: disegni il diagramma di flusso del processo produttivo, definisci ingressi e parametri di ogni fase, conduci l'analisi dei pericoli (biologici, chimici, fisici e altri) fase per fase e, tramite l'albero decisionale del Codex, individui i punti critici di controllo. La trovi in Qualità > Analisi HACCP.

A che cosa serve

- Costruire il diagramma di flusso di un prodotto o di una distinta base, fase dopo fase (dalla ricezione alla spedizione).
- Registrare per ogni fase gli ingressi (materie prime, semilavorati, prodotto finito, packaging) e i parametri di processo (T °C, tempo, pH, aw).
- Fare l'analisi dei pericoli di ogni fase con punteggio Probabilità × Gravità (scala 1-5).
- Decidere, con l'albero decisionale Codex 2022, se un pericolo è un CCP, un oPRP o resta gestito dai PRP.
- Promuovere i punti critici determinati nel tab CCP, dove si gestiscono limiti e monitoraggio.

Come si fa — creare un flusso di processo

- Apri Qualità > Analisi HACCP. Nella colonna Flussi di processo premi + Nuovo flusso.
- Scrivi il Nome flusso(obbligatorio), per esempio "Produzione confettura".
- Nel campo Riferito scegli a cosa collegare il flusso: Prodotto, Distinta base o Categoria.
- Nel campo Voce usa il selettore collega... per agganciare la voce dell'anagrafica corrispondente (facoltativo).
- Premi Crea. Il flusso nasce in stato bozza e viene selezionato automaticamente.

Come si fa — aggiungere e ordinare le fasi

- Seleziona il flusso a sinistra: si apre l'editor con il nome del flusso, lo stato e i pulsanti di azione.
- Accanto a "Fasi del processo" premi + Fase: viene creata una "Nuova fase" e si apre il suo dettaglio.
- Compila Nome fase e scegli il Tipo fase dall'elenco (ricezione, stoccaggio, lavorazione, trattamento termico, raffreddamento, confezionamento, etichettatura, spedizione, altro).
- Se servono, inserisci i parametri di processo: T °C, tempo min, pH, aw.
- Riordina le fasi con le frecce '(Su)' e '(Giù)', così la sequenza rispecchia il processo reale.
- Per rimuovere una fase usa la : viene chiesta conferma con "Eliminare questa fase e i suoi pericoli?", perché elimina anche i pericoli collegati.

Come si fa — registrare gli ingressi della fase

- Nel dettaglio della fase, sotto "Ingressi (MP / semilavorati / packaging)", scegli il tipo dal menu: Materia prima, Semilavorato, Prodotto finito o Packaging.
- Per materia prima, semilavorato o prodotto finito usa il selettore collega o digita... per agganciare la voce dall'anagrafica; per il packaging scrivi una descrizione libera.
- Premi + Ingresso. L'ingresso compare come etichetta sopra il modulo; per toglierlo premi la sull'etichetta.

Marcare una fase come "prodotto finito"

In KoreLab il "prodotto finito" si indica tra gli ingressi della fase, non come stato della fase stessa. Quando in una fase entra o esce il prodotto finito, aggiungi un ingresso scegliendo il tipo **Prodotto finito** e collegando la voce dall'anagrafica prodotti. È il modo previsto per segnalare il punto del flusso in cui si ottiene il prodotto finito.

Come si fa — l'analisi dei pericoli per fase

- Nel dettaglio della fase, alla voce "Pericoli della fase", premi + Pericolo.
- Scegli l'Origine (Processo o Materia prima) e la Categoria del pericolo (biologico, chimico, fisico, allergene, radiologico, frode, ogm).
- Scrivi la Descrizione pericolo(obbligatorio), per esempio "sopravvivenza L. monocytogenes per cottura insufficiente".
- Imposta Probabilità e Gravità sulla scala 1-5: il sistema mostra subito il prodotto P×G e il livello (basso, medio, alto, critico). La legenda completa della scala resta visibile sotto i selettori.

- Spunta significativo (> albero) se il pericolo va portato all'albero decisionale.
- Premi Salva pericolo. Il pericolo compare nell'elenco della fase con categoria, descrizione, punteggio e classificazione. Se non l'hai marcato significativo, viene salvato come "non signif." e non passa dall'albero.

Come si fa — importare i pericoli delle materie prime

- Assicurati di aver inserito tra gli ingressi della fase le materie prime collegate dall'anagrafica (tipo Materia prima con la voce agganciata).
- Premi **Importa pericoli MP**.
- KoreLab crea un pericolo per ogni pericolo delle materie prime che nel tab Valutazioni è attivo e marcato "feeds HACCP", evitando i duplicati già importati.
- Un messaggio indica quanti pericoli sono stati importati; se non ne trova nessuno, ti ricorda di verificare che le MP in ingresso abbiano pericoli con "feeds HACCP" nel tab Valutazioni. I pericoli importati restano contrassegnati come provenienti dalla materia prima (· da MP).

Come si fa — l'albero decisionale e i punti critici

- Per un pericolo marcato significativo, nella sua riga premi **Albero decisionale**.
- Rispondi alle domande Q1-Q4 con Sì/ No: le domande successive compaiono in base alle risposte, seguendo il cammino dell'albero Codex 2022.
- In fondo viene mostrato l'esito dell'albero (CCP, oPRP, PRP o "Modifica processo").
- Compila la Giustificazione della classificazione (obbligatoria: serve per la difendibilità in audit).
- Premi **Salva classificazione**.
- Se l'esito è CCP o oPRP, sulla riga compare **4 Crea CCP in CCP** (o "Crea oPRP in CCP"): premilo per promuovere il punto di controllo nel tab CCP. Dopo la promozione la riga mostra il codice del punto creato (> es. CCP-01).

Cosa succede

- Il punteggio del rischio P×G e il livello si ricalcolano automaticamente a ogni modifica di probabilità o gravità.
- Il blocco "Punti di controllo determinati" in cima all'editor riepiloga tutti i CCP/oPRP del flusso (compare solo quando ce n'è almeno uno).
- Promuovere un pericolo a CCP/oPRP crea la voce nel tab CCP con codice automatico CCP-01, CCP-02 e così via, e scrive il collegamento (ccp code) sul pericolo: lì gestisci limiti critici e monitoraggio.
- Se rifai l'albero e l'esito non è più CCP né oPRP, il collegamento al punto di controllo viene rimosso dal pericolo (con avviso) ma il punto resta nel tab CCP da rivedere o archiviare.
- L'eliminazione di un pericolo () lo archivia (resta storico, non viene cancellato); l'eliminazione di una fase rimuove anche i suoi pericoli.

Approvazione e revisioni

- Finché il flusso è in bozza, in alto trovi **Approva**: ti viene chiesto chi verifica il flusso in campo (nome operatore) e il flusso passa allo stato approvato, registrando verificatore e data.
- Su un flusso approvato compare invece **+ Nuova revisione**: crea una nuova bozza versione successiva con copia di fasi e pericoli, mentre la versione corrente diventa storica (superata). Nella copia i collegamenti ai CCP vengono azzerati, così li ricolleggi sulla nuova versione.
- Le versioni superate non appaiono più nell'elenco dei flussi attivi.

Stampa PDF

Il pulsante **PDF** genera l'analisi HACCP del flusso in PDF: include intestazione del flusso, fasi con parametri e l'elenco dei pericoli con punteggi, classificazione, misure di controllo e codice CCP.

Casi particolari

- **Salvataggio cloud o locale**: un banner in alto indica se i dati sono salvati sul tuo account (Cloud) o solo su questo dispositivo (Modalità locale, quando le tabelle cloud HACCP non sono ancora attive); durante l'apertura può mostrare **Sincronizzazione....**. In caso di sincronizzazione parziale appare un avviso giallo (Sync cloud parziale) con possibilità di nascondere.

- Promozione a CCP non disponibile: se il modulo CCP è ancora in sincronizzazione, la promozione viene bloccata con il messaggio di riprovare tra un istante (per non lasciare collegamenti orfani).
- Consultazione dati di un cliente (accesso delegato): quando consulti i dati di un cliente delegante l'accesso è in sola lettura e le scritture sono bloccate.

Note sul piano

L'Analisi HACCP fa parte della suite Qualità (modulo Certificazioni) e diventa accessibile quando hai sbloccato la certificazione (add-on Certificazioni, oppure i piani che lo includono); senza quell'accesso la suite Qualità appare come un'unica voce con invito all'upgrade. Si integra con le Valutazioni dei pericoli delle materie prime (importazione) e con il tab CCP (gestione di limiti e monitoraggio). È il riferimento per i principi 1, 2 e 6 dell'HACCP (Reg. CE 852/2004) e copre i requisiti dei diagrammi di flusso e dell'analisi pericoli di IFS (2.2/2.3) e BRC.



Valutazioni (fornitori, pericoli MP, MOCA, Food Fraud)

Il modulo Valutazioni raccoglie in un'unica schermata tutte le valutazioni del rischio sui tuoi approvvigionamenti: la qualifica dei fornitori, l'analisi dei pericoli delle materie prime, la vulnerabilità alla frode (Food Fraud / VACCP) e l'idoneità degli imballi a contatto con gli alimenti (MOCA). Si trova in Qualità > Valutazioni e, una volta dentro, scegli l'area su cui lavorare con i quattro pulsanti in alto: **Fornitori**, **Pericoli MP**, **Food Fraud (VACCP)**, **Imballi MOCA**.

In cima alla pagina un banner ti dice dove sono salvati i dati: **Cloud: valutazioni salvate sul tuo account**. quando sei collegato e le tabelle sono attive, oppure **Modalità locale: i dati sono su questo dispositivo (le tabelle cloud delle valutazioni non sono ancora attive)**. quando il salvataggio cloud non è disponibile (in quel caso i dati restano comunque sul tuo dispositivo). Il pulsante **Stampa valutazioni (PDF)** in alto a destra esporta in un solo documento tre aree (fornitori qualificati, pericoli MP, imballi MOCA).

A. Fornitori — qualifica

Nell'area **Fornitori** gestisci la qualifica di ogni fornitore: a sinistra l'elenco dei fornitori con il loro stato, a destra il dettaglio del fornitore selezionato con valutazioni periodiche e certificati.

Come si fa (aggiungere e valutare un fornitore)

- Nella card Fornitori usa il campo di ricerca Fornitore da anagrafica o nuovo... per scegliere un fornitore già presente in anagrafica oppure digitarne uno nuovo. Se devi crearlo, il picker apre Nuovo fornitore con i campi Ragione sociale e Codice (opzionale).
- Premi + Aggiungi. Il pulsante resta disattivato finché non hai inserito un nome.
- Il fornitore appare nell'elenco con la sua etichetta di qualifica. Clicca sulla riga per aprire il dettaglio a destra.
- Nel dettaglio, alla voce Valutazioni periodiche, premi + Valuta.
- Compila Periodo (es. 2026-Q1), scegli l'esito tra Idoneo, Idoneo con riserva, Non idoneo, se utile, aggiungi una riga in Note / KPI (consegne, NC...).
- Premi Registra valutazione.

Cosa succede

- La qualifica del fornitore mostrata accanto al nome è SEMPRE la sintesi dell'ultima valutazione registrata e non stornata. L'esito Idoneo porta lo stato a Approvato, Idoneo con riserva porta a Con riserva, Non idoneo porta a Sospeso. Un fornitore senza valutazioni risulta Non valutato.
- Le valutazioni sono in sola aggiunta (append-only): non si modificano e non si cancellano. Se una valutazione è sbagliata usa il link storna accanto alla riga; il sistema chiede conferma e crea una rettifica che resta tracciata (la riga annullata appare barrata).
- In modalità cloud lo storno può essere fatto solo dopo che la valutazione originale è stata sincronizzata: se è troppo recente compare un avviso che invita a riprovare tra un istante.
- La sola certificazione del fornitore non sostituisce la valutazione del rischio: anche un fornitore certificato va valutato.

Certificati e regimi

- Nel dettaglio del fornitore, alla voce Certificati / regimi, premi + Certificato.
- Scegli lo schema tra IFS, BRCS, FSSC22000, ISO22000, BIO, DOP, IGP, HALAL, KOSHER, ALTRO; inserisci il Numero e la data di scadenza.
- Premi Salva certificato.
- Per togliere validità a un certificato usa il link revoca sulla riga (visibile solo sui certificati ancora validi): il sistema chiede conferma e lo porta allo stato revocato.

I certificati con data di scadenza già passata sono evidenziati in rosso con un simbolo di avviso e finiscono nello scadenzario.

B. Pericoli materie prime — matrice 5x5

Nell'area **Pericoli MP** analizzi i pericoli associati a ogni materia prima usando la matrice di rischio 5x5 (Probabilità x Gravità). Le famiglie di pericolo gestite sono: biologico, chimico, fisico, allergene, radiologico, frode, OGM.

Come si fa

- Premi + Nuovo pericolo.
- Nel campo Materia prima cerca o digita la materia prima...per selezionarla dall'anagrafica o crearne una nuova (campi Nome, Unità di misura, Codice).
- Scegli la Famiglia del pericolo e, se vuoi, specifica il Tipo (subtype)(es. micotossina) e una Descrizione.
- Imposta la Probabilità (1-5) e la Gravità (1-5): ogni voce del menu mostra anche la scala descrittiva (probabilità: raro, improbabile, possibile, probabile, frequente; gravità: trascurabile, minore, moderata, grave, critica). La stessa legenda completa è sempre visibile sotto i selettori.
- Se il pericolo va tenuto sotto controllo nel piano HACCP, spunta la casella significativo (> HACCP).
- Premi Salva pericolo. Il pulsante resta disattivato finché non hai indicato una materia prima.

Punteggi e soglie

- Il rischio si calcola come Probabilità × Gravità e va da 1 a 25. Mentre scegli i valori, l'app mostra in tempo reale il numero Rischio e una matrice 5×5 che evidenzia la cella corrente.
- Le soglie del livello sono: da 1 a 3 basso, da 4 a 7 medio, da 8 a 14 alto, da 15 in su critico. Il livello è mostrato con un'etichetta colorata (verde, giallo, arancione, rosso).
- La casella significativo serve a marcare che la combinazione di probabilità e gravità supera la soglia di accettabilità: il pericolo va gestito nel piano HACCP (come CCP o con misure di controllo). I pericoli non significativi restano coperti dai prerequisiti (GMP / igiene generale).

Cosa succede

- I pericoli registrati compaiono nella tabella con le colonne Materia prima, Famiglia, Pericolo, P×G, Rischio, Signif. e Azioni.
- Per aggiornare un pericolo usa Revisiona: si apre il form precompilato e, salvando con Salva revisione, la versione precedente passa a "superato" e ne nasce una nuova attiva (la storia delle revisioni resta tracciata).
- Il link archivia chiede conferma e porta il pericolo nello storico come "superato" (non viene mai cancellato del tutto).

C. Food Fraud (VACCP) — vulnerabilità alla frode

Nell'area **Food Fraud (VACCP)** valuti la vulnerabilità alla frode su due fronti: le materie prime a rischio e i fornitori. Gli assi qui sono **Vulnerabilità × Opportunità**, ma usano la stessa scala 5×5 e le stesse soglie di livello dei pericoli MP. In alto trovi il pulsante **Esporta piano VACCP (PDF)**.

Come si fa (materia prima a rischio frode)

- Nella card Materie prime a rischio frode premi + Materia prima a rischio.
- Seleziona la Materia prima dall'anagrafica o creane una nuova; indica il Tipo di frode (es. diluizione, sostituzione) e una eventuale Descrizione / nota.
- Imposta Vulnerabilità (1-5) (esposizione della MP alla frode: origine, complessità, storico) e Opportunità (1-5) (facilità o incentivo a frodare: valore, adulterabilità). Le voci dei menu mostrano la scala (molto bassa, bassa, media, alta, molto alta).
- Compila le Misure di mitigazione (una per riga) e le Fonti di allerta (separate da virgola) (es. RASFF, FoodAlert, consorzio); imposta la data di Riesame entro.
- Premi Salva valutazione.

Come si fa (fornitore a rischio frode)

- Nella card Vulnerabilità frode per fornitore premi + Fornitore.
- Seleziona il Fornitore dall'anagrafica o creane uno nuovo.
- Imposta Vulnerabilità (1-5) e Opportunità (1-5).
- Compila i Fattori di vulnerabilità: Origine geografica, Complessità filiera, Storico frodi, Adulterabilità, Claim a rischio.
- Inserisci le Misure di mitigazione (una per riga), le Fonti di allerta (separate da virgola) e la data di Riesame entro.
- Premi Salva valutazione.

Punteggi ed esiti

- Il punteggio VACCP è Vulnerabilità × Opportunità, con le stesse soglie dei pericoli MP: basso (1-3), medio (4-7), alto (8-14), critico (15-25). Il livello appare accanto al numero con etichetta colorata e con la matrice 5×5 che evidenzia la cella scelta.
- Per i livelli alto e critico è bene definire un piano di mitigazione con le misure e le fonti di allerta.
- Le materie prime a rischio frode condividono il registro dei pericoli MP (sono pericoli di famiglia "frode"): le ritrovi quindi anche nell'area Pericoli MP, e anche qui Revisionacrea una nuova versione e archiviaporta la riga nello storico come "superato".

D. Imballi MOCA — idoneità al contatto alimentare

Nell'area **Imballi MOCA** valuti l'idoneità degli imballaggi destinati al contatto con gli alimenti, con riferimento alla Dichiarazione di Conformità (DoC) e all'idoneità all'uso.

Come si fa

- Premi + Nuovo imballo.
- Nel campo Imballousa Cerca o digita l'imballo...per sceglierlo dall'anagrafica o crearne uno nuovo (campi Nome imballo, Codice); collega eventualmente un Fornitore.
- Scegli il Materiale tra plastica, carta_cartone, vetro, metallo, ceramica, multistrato, silicone, altro.
- Imposta l'Esito tra In valutazione, Idoneo, Non idoneo.
- Inserisci il riferimento alla Dichiarazione di Conformità in Rif. DoC e la Scadenza DoC.
- Premi Salva. Il pulsante resta disattivato finché non hai indicato un imballo.

Cosa succede

- Gli imballi salvati compaiono nella tabella con le colonne Imballo (dove appare anche l'eventuale fornitore), Materiale, Esito e DoC scad.
- L'esito è mostrato a colori: verde per Idoneo, rosso per Non idoneo, giallo per In valutazione.
- Una DoC con scadenza già passata è evidenziata in rosso con un simbolo di avviso e rientra nello scadenzario.

Scadenze e promemoria

Il modulo alimenta automaticamente lo scadenzario raccogliendo: i certificati fornitore validi con data di scadenza, le DoC degli imballi MOCA in scadenza, le date di rivalutazione dei pericoli MP (comprese le materie prime a rischio frode, che sono pericoli MP) e i riesami VACCP per fornitore. Così le revisioni periodiche non sfuggono.

Note sul piano e sul salvataggio

- Quando sei collegato e le tabelle sono attive i dati sono salvati sul tuo account (banner cloud). Se il cloud non è disponibile l'app passa in modalità locale: continui a lavorare e i dati restano sul dispositivo; se vedi l'avviso Sync cloud parziale puoi nascondere con il link nascondi, i dati sono comunque salvati localmente.
- La valutazione frode per-fornitore può risultare salvata solo sul dispositivo finché la relativa tabella cloud non è attiva: in quel caso compare un avviso dedicato sotto le card del Food Fraud.
- In modalità di accesso delegato (quando consulti i dati di un cliente in sola lettura) le valutazioni non sono modificabili: ogni scrittura è bloccata e i pulsanti di salvataggio non hanno effetto.

Il modulo Food Defense (TACCP) serve a difendere il prodotto dalle contaminazioni intenzionali — sabotaggio, manomissione, atti dolosi, furto/sostituzione e attacchi cyber — a differenza dell'HACCP, che gestisce i pericoli non intenzionali. Lo trovi in Qualità > Food Defense. Qui costruisci il threat assessment: valuti le minacce per ogni area aziendale, calcoli il rischio con la scala Probabilità × Gravità (5×5) e registri le misure preventive e di controllo.

A cosa serve

- Individuare i punti vulnerabili dell'azienda (perimetro, ricevimento, magazzino, personale, sistemi IT, utilities).
- Valutare quanto è verosimile una minaccia (Probabilità) e quanto pesa il suo impatto sulla sicurezza alimentare/azienda (Gravità).
- Definire le misure di difesa (controllo accessi, sigilli, sorveglianza, sicurezza informatica) e chi le controlla, con che frequenza.

Come si fa

- Apri Qualità > Food Defense.
- Premi il pulsante + Nuova minaccia in alto a destra della scheda "Threat assessment (minacce per area)". Si apre il riquadro di compilazione. Lo stesso pulsante, mentre il riquadro è aperto, diventa Annulla e serve a chiudere senza salvare.
- Compila il campo Area / punto *(obbligatorio): scrivi dove si colloca la minaccia, ad esempio "Perimetro esterno", "Ricevimento MP", "Magazzino PF".
- Scegli il Tipo area dal menu a tendina: Perimetro esterno, Area interna, Ricevimento / spedizione, Personale, Sistema IT, Utilities (acqua/aria/energia).
- Scrivi la Minaccia *(obbligatoria): la descrizione di cosa potrebbe accadere.
- Scegli il Tipo minaccia: Manomissione, Sabotaggio, Contaminazione intenzionale, Furto / sostituzione, Cyber, Altro.
- Scegli l'Attore (chi potrebbe compiere l'atto): Interno, Esterno, Insider, Sconosciuto.
- Imposta la Probabilità (1-5) e la Gravità (1-5) dai due menu. Ogni voce mostra il numero e la sua etichetta: per la Probabilità da 1 raro a 5 frequente; per la Gravità da 1 trascurabile a 5 critica. La legenda completa 1-5 resta sempre visibile sotto i selettori.
- Compila le Misure preventive (es. controllo accessi, sigilli, sorveglianza) e le Misure di controllo / verifica (es. ispezione sigilli allo scarico).
- Indica la Frequenza controllo (es. giornaliero) e il Responsabile.
- Lascia l'Esito su "(auto da rischio)" per farlo calcolare in automatico, oppure forzalo a Accettabile, Da mitigare o Critico.
- Se vuoi una data di riverifica, compila il campo Riesame entro (selettore data).
- Premi Salva minaccia. La riga compare nella tabella sotto.

Cosa succede

- Mentre scegli Probabilità e Gravità, il Rischio viene calcolato in tempo reale come $P \times G$ e mostrato con il suo livello (basso / medio / alto / critico).
- Le soglie del livello sono: punteggio da 1 a 3 = basso, da 4 a 7 = medio, da 8 a 14 = alto, 15 e oltre = critico.
- Accanto ai selettori vedi la matrice 5×5 $P \times G$: le righe sono la Probabilità (dal 5 in alto all'1 in basso), le colonne la Gravità (da 1 a 5). Ogni cella è colorata per livello di rischio; la cella corrispondente ai valori scelti è evidenziata con il bordo blu e mostra il punteggio $P \times G$.
- Se lasci l'Esito su "(auto da rischio)", l'app lo determina dal livello: livello critico > esito Critico; livello alto > esito Da mitigare; livello medio o basso > esito Accettabile.
- I pulsanti Salva minaccia e Salva revisione restano disabilitati finché non hai compilato sia Area / punto sia Minaccia: sono i due campi obbligatori.
- La tabella mostra per ogni minaccia attiva: Area, Minaccia, Attore, $P \times G$, Rischio (con livello colorato), Esito, Riesame e le Azioni.

Revisionare una minaccia (assessment versionato)

- Nella riga della minaccia premi il pulsante Revisiona.
- Il riquadro si riapre con i dati attuali già compilati: modifica ciò che è cambiato.
- Premi Salva revisione.

- La versione precedente non viene cancellata: passa allo stato "superato" e resta nello storico come evidenza; la nuova versione diventa quella "attivo" e visibile in tabella. Così la storia delle revisioni del threat assessment rimane tracciabile.

Archiviare una minaccia

- Nella riga premi il link archivia.
- Conferma alla richiesta "Archiviare questa minaccia? Resta nello storico come 'superato'".
- La minaccia esce dalla tabella ma non viene eliminata davvero: viene messa in stato "superato" per non perdere lo storico. Il modulo non cancella mai le righe.

Check-list periodica Food Defence

La verifica periodica sul campo non si compila in questa schermata. La **check-list periodica** Food Defence si tiene nel tab **Registri**, usando il template annuale "Check-list Food Defence" (registro append-only con gestione non conformità e scadenziario). Qui in Food Defense costruisci e mantieni il piano (le minacce e le misure); nei Registri annoti i controlli ricorrenti.

Scadenze e riesame

Se compili il campo **Riesame entro**, la minaccia genera una scadenza di riesame del threat assessment, utile per ricordarti quando rivalutare. Solo le minacce in stato "attivo" con una data di riesame producono una scadenza.

Esporta piano TACCP (PDF)

- In alto premi Esporta piano TACCP (PDF).
- L'app genera il documento "Piano_TACCP_food_defense" con tutte le minacce attive: area e tipo area, minaccia e tipo, attore, Probabilità, Gravità, Rischio, livello, esito, misure preventive e di controllo, frequenza, responsabile e data di riesame, insieme ai dati della tua azienda.
- Se la stampa non riesce, compare l'avviso "Stampa PDF non riuscita".

Casi particolari

- Banner di stato: in alto un avviso indica dove sono salvati i dati. " Cloud: threat assessment salvato sul tuo account." significa che tutto è in cloud. " Modalità locale: i dati sono su questo dispositivo (la tabella cloud Food Defense non è ancora attiva)." significa che stai lavorando in locale; i dati restano comunque salvati e verranno sincronizzati quando il cloud è disponibile. Durante il caricamento iniziale può comparire per un istante "Sincronizzazione...".
- Se vedi l'avviso giallo " Sync cloud parziale", la sincronizzazione non è andata a buon fine: i dati sono comunque salvati sul dispositivo. Puoi premere "nascondi" per chiudere l'avviso.
- Se stai consultando i dati di un cliente in accesso delegato (sola lettura), il modulo mostra i dati ma non permette di salvare modifiche.

Riferimenti normativi

Il modulo risponde ai requisiti di Food Defense del Reg. (CE) 178/2002 e degli schemi di certificazione: IFS 4.21, BRC 4.2, FSSC 2.5.3.



Il registro Attrezzature è l'anagrafica dei tuoi macchinari e strumenti (termometri, sonde, bilance, metal detector, abbattitori, celle frigo, forni, pHmetri...) con le scadenze di taratura e di manutenzione. Lo trovi in Qualità > Attrezzature. Ogni attrezzatura riceve un codice stabile (ATT-001, ATT-002...) che gli altri registri della suite Qualità potranno richiamare con una scelta rapida.

Come si fa

- Apri Qualità > Attrezzature.
- Premi + Nuova attrezzatura in alto a destra: si apre il riquadro Nuova attrezzatura. Mentre il riquadro è aperto, lo stesso pulsante si trasforma in × Annulla: premendolo richiudi il riquadro senza salvare.
- Compila Nome / descrizione (è l'unico campo obbligatorio, segnato con *): per esempio "Termometro a sonda cella 1".
- Indica il Tiposcegliendolo dai suggerimenti (termometro, sonda, bilancia, metal detector, X-ray, abbattore, cella frigo, forno, pHmetro, altro) oppure scrivendone uno tuo: il campo non è vincolante.
- Scrivi l'Ubicazione (reparto o linea dove si trova lo strumento).
- Imposta la Prossima taratura scegliendo la data dal calendario.
- Imposta la Prossima manutenzione scegliendo la data dal calendario.
- Aggiungi eventuali Note (matricola, costruttore, altro).
- Premi Salva per registrare l'attrezzatura. Con Annulla richiudi il riquadro senza salvare.

Cosa succede

- Il codice (ATT-...) viene assegnato automaticamente alla nuova attrezzatura: non lo scrivi tu e, una volta creato, non è più modificabile. Nel riquadro lo vedi indicato dalla nota "Il codice (ATT-...) viene assegnato automaticamente".
- L'attrezzatura compare nell'elenco come una scheda con il suo codice, il nome e, sotto, il tipo e l'ubicazione (separati da un punto).
- Le date di taratura e manutenzione diventano etichette colorate sulla scheda che ti avvisano dello stato della scadenza (vedi sotto).
- Il pulsante Salvaresta disattivato finché non hai compilato il campo Nome / descrizione: senza nome non puoi salvare. Eventuali spazi all'inizio e alla fine del nome vengono rimossi al salvataggio.
- I campi data che lasci vuoti restano semplicemente vuoti e non generano nessuna scadenza.
- Le schede nell'elenco sono ordinate per codice (ATT-001, ATT-002...).

Le etichette di scadenza

Sulla scheda di ogni attrezzatura compaiono fino a due etichette, una per la **Taratura** e una per la **Manutenzione**. Il colore e il testo dipendono dalla data che hai inserito:

- Rossa: la data è già passata. L'etichetta riporta la parola "scaduta", per esempio "Taratura scaduta".
- Gialla: la data cade entro i prossimi 30 giorni. L'etichetta riporta la data, per esempio "Taratura 30/06/2026".
- Verde: la data è più avanti di 30 giorni. L'etichetta riporta la data, per esempio "Taratura 30/06/2026".

In pratica le etichette gialla e verde mostrano lo stesso testo (l'etichetta più la data) e si distinguono solo dal colore: il giallo segnala che la scadenza è vicina, il verde che è ancora lontana. Solo l'etichetta rossa cambia parola in "scaduta". L'etichetta non compare se non hai inserito la data corrispondente.

Cercare e filtrare

- Usa il campo Cerca attrezzatura per filtrare per codice, nome, tipo o ubicazione.
- Usa i filtri rapidi in alto: Tutte, Attive, Da tarare, Archivate.
- Il filtro Da tarare mostra un contatore con il numero di attrezzature attive che hanno una taratura scaduta oppure in scadenza entro 30 giorni, così vedi a colpo d'occhio quante richiedono attenzione.

Modificare un'attrezzatura

- Sulla scheda dell'attrezzatura premi Modifica.
- Al posto della scheda si apre il riquadro Modifica con il codice in testa (per esempio "Modifica ATT-001") e la nota "Codice ATT-001 (non modificabile)".
- Aggiorna i campi che vuoi cambiare: il codice resta quello esistente e non è modificabile.
- Premi Salvaper confermare oppure Annullaper uscire senza modifiche.

Per aggiornare le scadenze dopo aver eseguito una taratura o una manutenzione, ti basta entrare in **Modifica**e impostare le nuove date in **Prossima taratura**e **Prossima manutenzione**.

Archiviare e riattivare

- Per togliere dall'uso un'attrezzatura premi Archivia sulla sua scheda.
- L'attrezzatura non viene cancellata: viene messa da parte (compare con la dicitura "(archiviata)" accanto al nome e la scheda si attenua in grigio) e la trovi con il filtro Archivate.
- Per rimetterla in servizio premi © Riattiva sulla sua scheda.

L'archiviazione è volutamente un'alternativa alla cancellazione: i codici ATT- restano validi e i riferimenti usati dagli altri registri di Qualità non vanno persi.

Stampare il registro

Premi il pulsante **PDF** in alto per generare il PDF del Registro attrezzature, che include sia le attrezzature attive sia quelle archiviate con l'evidenza delle scadenze. Se la generazione non riesce, l'app ti avvisa con il messaggio "Stampa PDF non riuscita."

Cloud e modalità locale

- Quando i dati sono sul cloud vedi il banner verde "Cloud: l'anagrafica attrezzature è salvata sul tuo account e sincronizzata tra i dispositivi".
- Mentre i dati vengono caricati vedi il banner "Sincronizzazione...".
- In "Modalità locale" l'anagrafica è salvata solo su questo dispositivo; il banner ti invita a esportare il fascicolo regolarmente.
- Se una modifica non riesce a salvarsi sul cloud compare l'avviso "Modifica non salvata sul cloud" con la spiegazione "L'ultima modifica resta solo su questo dispositivo". Puoi nascondere l'avviso con la , ma è bene riprovare quando la connessione torna disponibile.

Casi particolari

- Il codice è il riferimento stabile dell'attrezzatura. In rari casi di lavoro offline su due dispositivi diversi il sistema potrebbe assegnare lo stesso numero: in quel caso l'app rigenera automaticamente il codice con il numero successivo e riprova a salvare, senza che tu debba fare nulla.
- Quando stai consultando i dati di un cliente in accesso delegato, l'anagrafica è in sola lettura: puoi vedere le attrezzature ma non crearle, modificarle o archivarle.
- Se la suite è ancora in modalità locale (non collegata al cloud), le modifiche restano solo su questo dispositivo finché la connessione al cloud non è disponibile.

Note sul piano

Il registro Attrezzature fa parte della suite Qualità e certificazioni. Le attrezzature qui registrate alimentano, tramite il loro codice ATT-, le scelte rapide degli altri registri di Qualità (per esempio quando devi indicare con quale strumento è stata fatta una misura), evitando di riscrivere ogni volta nome e codice.



La pagina Magazzino & Tracciabilità gestisce i lotti di materia prima in ingresso, i lotti di prodotto finito, le giacenze, le spedizioni e il valore legale della rintracciabilità (one-step-back / one-step-forward) con il test di richiamo simulato. Si trova dentro il modulo Qualità & Certificazioni, nel gruppo **Produzione**: nel menu la voce è **Magazzino** (in cima alla pagina il titolo completo è "Magazzino & Tracciabilità"). La pagina è divisa in schede che selezioni in alto: **Carico MP**, **Lotti & Giacenze**, **Packaging Tracciabilità / Richiamo** (le spedizioni e i DDT si gestiscono da Amministrazione > DDT e spedizioni).

Un principio è bene tenerlo a mente fin da subito: le giacenze non sono un numero che si modifica a mano, ma la somma di un registro movimenti a sola aggiunta (append-only). Ogni carico, scarico, produzione e spedizione genera un movimento immutabile con quantità positiva o negativa; la giacenza di un lotto è la somma di tutti i suoi movimenti. Le correzioni non cancellano nulla: aggiungono un movimento di storno.

Dove si registra la produzione

La produzione (consumo di materie prime per ottenere un prodotto finito) non si registra qui: si registra dalla pagina **Produzione** (da ricetta). Quando produci un batch là, il sistema consuma in automatico i lotti di materia prima a magazzino (con criterio FEFO, scadenza più vicina prima) e crea il lotto di prodotto finito. Questa pagina mostra poi le giacenze aggiornate e i lotti PF generati, e serve per carico materie prime, giacenze, spedizioni e tracciabilità.

Carico delle materie prime in ingresso

Il carico registra l'arrivo di un lotto di materia prima dal fornitore. Il **Lotto fornitore** è la chiave della rintracciabilità a monte (one-step-back, Reg. 178/2002 art. 18).

Come si fa

- Apri la scheda Carico MP: trovi la card "Carico materia prima in ingresso".
- Nel campo Materia prima *scegli la materia dall'anagrafica con il selettore di ricerca ("Cerca o digita la materia prima..."), oppure digitala a testo libero. Se l'anagrafica è collegata puoi creare una nuova voce con Nuova materia prima (campi Nome, Unità di misura, Codice).
- Nel campo Fornitore scegli il fornitore dall'anagrafica ("Cerca o digita il fornitore...") o digitalo; puoi crearne uno nuovo con Nuovo fornitore (campi Ragione sociale, Codice).
- Compila Lotto fornitore *con il codice di lotto stampato sulla confezione o sul DDT.
- Inserisci la Quantità *ricevuta e scegli l'Unità tra kg, L o pz.
- Se vuoi, compila DDT (numero del documento di trasporto) e Scadenza (la data).
- Premi Registra carico.

Se hai uno **scanner di codici a barre** (o l'app mobile con la fotocamera), sopra i campi trovi il riquadro **Scansiona o digita EAN materia prima + Invio**: leggi l'EAN e la materia prima con quel codice viene selezionata in automatico. L'EAN della materia prima si imposta in **Anagrafica > Materie prime** (campo EAN / barcode).

Il pulsante **Registra carico** resta disabilitato finché non hai compilato la materia prima, il lotto fornitore e una quantità maggiore di zero: sono i tre dati obbligatori (segnati con l'asterisco). Sotto il modulo, la card **Carichi recenti** elenca gli ultimi carichi registrati (fino a 8) con materia, lotto fornitore, eventuale fornitore, quantità, data di arrivo e scadenza.

Cosa succede

- Viene creato un lotto di materia prima con stato iniziale "accettato" e data di arrivo impostata a oggi.
- Viene scritto un movimento di tipo carico con quantità positiva: da quel momento la giacenza del lotto è disponibile.
- I dati di materia prima e fornitore restano agganciati alle anagrafiche del gestionale ma anche denormalizzati (il nome resta scritto nel lotto), così l'evidenza sopravvive anche se l'anagrafica viene cancellata.

Lotti & Giacenze

La scheda **Lotti & Giacenze** mostra le giacenze calcolate dal registro movimenti, divise in due tabelle.

Sopra le tabelle c'è la barra dei filtri: la **casella di ricerca** (che accetta anche il codice a barre letto con lo scanner), il tipo di articolo e i due filtri rapidi "Solo sotto scorta" e "In scadenza / scaduti". La ricerca accetta più parole anche staccate o in ordine diverso ("farina bio" trova "Farina tipo 00 Bio"), come nel resto del programma. Il pulsante **azzera filtri** rimette tutto a posto in un clic. La stessa barra, con gli stessi filtri più il periodo Dal/AI, si trova nel **Registro movimenti**.

- La tabella "Materie prime — giacenze (ordinate per scadenza, FEFO)" è ordinata per scadenza (prima quelle che scadono prima) e mostra materia/lotto fornitore, giacenza, scadenza e stato. Le scadenze già passate sono evidenziate in rosso con il simbolo .
- La tabella "Prodotti finiti — giacenze" mostra prodotto/lotto, giacenza, scadenza, stato e una colonna Azioni.

Come si fa a rilasciare un prodotto finito

- Apri la scheda Lotti & Giacenze e scendi alla tabella dei prodotti finiti.
- Individua il lotto con stato "in attesa".
- Premi il pulsante Rilascia nella colonna Azioni.

Cosa succede

- Un lotto PF nasce in stato "in attesa" e va rilasciato (dopo i controlli di qualità) prima di poterlo spedire.
- Premendo Rilascio lo stato passa a "rilasciato": solo i lotti rilasciati compaiono poi tra quelli spedibili. Il pulsante Rilascia compare solo per i lotti ancora "in attesa"; sugli altri la colonna Azioni mostra un trattino.

Spedizioni (one-step-forward)

La scheda **Spedizioni** registra dove è andato ogni lotto di prodotto finito: è il dato che chiude la tracciabilità a valle e alimenta il test di richiamo. Sono spedibili solo i lotti PF in stato "rilasciato".

Come si fa

- Apri la scheda Spedizioni: trovi la card "Registra spedizione (one-step-forward)".
- Compila Cliente / destinatario *(obbligatorio).
- Se vuoi, compila DDT uscita e Vettore / corriere.
- Premi + Aggiungi lotto per inserire una riga di spedizione.
- Su ogni riga scegli dalla tendina il lotto PF da spedire (mostra prodotto, codice lotto e disponibilità) e digita la quantità.
- Aggiungi tutte le righe necessarie; per togliere una riga usa il pulsante .
- Premi Registra spedizione.

Cosa succede

- Per ogni riga viene scritto un movimento di spedizione con quantità negativa sul lotto PF: la sua giacenza cala di conseguenza.
- La spedizione conserva cliente, DDT di uscita, vettore e l'elenco dei lotti con le quantità: sono i dati usati per sapere "chi avvisare" in un richiamo.
- La card Spedizioni recenti in fondo mostra le ultime spedizioni (fino a 6) con cliente, lotti, quantità totale, data, DDT e vettore.

Casi particolari nelle spedizioni

- Il pulsante + Aggiungi lotto è disabilitato se non c'è alcun PF rilasciato disponibile; in quel caso compare l'avviso "Nessun PF rilasciato disponibile".
- Se digiti una quantità maggiore della disponibilità del lotto, il campo della quantità si colora di rosso e compare l'avviso "> disp.": quella riga non viene salvata (viene scartata) al momento della registrazione.
- Se ci sono lotti PF non ancora rilasciati, un avviso giallo ti ricorda quanti lotti sono in attesa di rilascio, da rilasciare in Lotti & Giacenze prima di spedirli.
- Il pulsante Registra spedizione è attivo solo se hai indicato un cliente e almeno una riga valida (lotto scelto e quantità entro la disponibilità).

Tracciabilità a monte (one-step-back)

Nella scheda **Tracciabilità / Richiamo**, la prima card "Tracciabilità a monte (one-step-back)" parte da un lotto di prodotto finito e risale a tutte le materie prime usate, ai lotti fornitore e ai DDT (Reg. 178/2002 art. 18).

Come si fa

- Apri la scheda Tracciabilità / Richiamo.
- Nella card "Tracciabilità a monte (one-step-back)" usa il selettore di ricerca (" Cerca lotto PF — codice, prodotto, scadenza...") e scegli il lotto di prodotto finito.
- Leggi il risultato: il sistema mostra il codice del lotto, la data di produzione e la tabella delle materie prime consumate con le colonne Materia prima, Lotto fornitore, Fornitore, Qtà e DDT.

Cosa succede

- Il collegamento materie prime <> produzione è registrato al momento della produzione (consumo) ed è a sola aggiunta: non dipende da una giacenza calcolata, ma dal link tra lotto PF, produzione e lotti di origine.
- Se per quel lotto non risulta alcun consumo registrato, compare il messaggio "Nessun consumo registrato per questo lotto." (tipico dei lotti importati dallo storico senza i consumi, vedi sotto).

Test di richiamo (mock recall, one-step-forward)

Nella stessa scheda, la card "Test di richiamo (mock recall, one-step-forward)" parte da un lotto di materia prima e trova tutti i prodotti finiti che lo contengono e i clienti da avvisare. È la simulazione del test di richiamo (richiesta almeno annuale da IFS/BRC).

Come si fa

- Nella card "Test di richiamo (mock recall, one-step-forward)" usa il selettore (" Cerca lotto MP — codice, materia prima, fornitore, scadenza...") e scegli il lotto di materia prima sospetto.
- Leggi l'esito del richiamo.

Cosa succede

- In alto compare un riquadro " Esito richiamo" con materia prima e lotto, il numero di lotti PF coinvolti, la quantità già spedita (da richiamare presso i clienti) e la quantità ancora a magazzino (da bloccare).
- La tabella "Prodotti finiti coinvolti" elenca per ogni lotto PF il codice (Lotto PF), il prodotto, la quantità a magazzino e quella spedita.
- La tabella "Clienti da avvisare" elenca cliente, quantità e il dettaglio dei lotti con il DDT di uscita. Se non c'è stata alcuna spedizione, compare "Nessuna spedizione: il prodotto è ancora tutto a magazzino." e l'elenco clienti è vuoto.
- Se il lotto di materia prima non risulta consumato in nessuna produzione, compare "Questo lotto MP non risulta consumato in alcuna produzione."

Riconciliazione delle quantità (mass balance)

La coerenza delle quantità è garantita dal registro movimenti: la giacenza di ogni lotto è la somma algebrica dei suoi movimenti (carico positivo, scarico per produzione negativo, produzione positiva sul PF, spedizione negativa). Questa è la base del mass balance: quanto è entrato deve quadrare con quanto è stato consumato, prodotto e spedito.

- Per disegno del sistema una correzione non modifica né cancella un movimento: si registra un movimento di rettifica (storno) di segno opposto, così la storia resta integra e verificabile. È un principio architetturale del registro append-only; in questa pagina non c'è un pulsante "Storna" dedicato (le rettifiche manuali tracciate si gestiscono nei Registri operativi).
- Sia in produzione (consumo MP) che in spedizione il sistema impedisce di scaricare più di quanto disponibile: la riga in eccesso viene scartata e segnalata, così le giacenze non scendono mai sotto zero per un errore di digitazione.

Riconciliazione tra schemi di certificazione

Esiste anche una "riconciliazione" diversa, che non riguarda le quantità di magazzino ma il passaggio da uno schema di certificazione a un altro (per esempio da HACCP a IFS): per ogni area tematica il sistema propone cosa si può "portare avanti" come evidenza già conforme, lasciando sempre la conferma all'OSA. Si propone solo quando l'area di partenza è interamente conforme e ha almeno una prova allegata; è una proposta, mai un'applicazione automatica, e non propaga mai

uno stato negativo (un parziale o un non conforme non viene mai riportato). La trovi nei percorsi dedicati alla migrazione tra schemi, non in questa pagina di magazzino.

Stampa e fascicolo

In alto a destra il pulsante **Stampa giacenze (PDF)** genera un PDF con le giacenze di materie prime (ordinate per scadenza) e prodotti finiti, più i movimenti più recenti. È utile come allegato al fascicolo o per la verifica del test di richiamo.

Cloud, locale e accesso del consulente

- Una fascia in cima alla pagina indica dove sono salvati i dati: "Cloud: lotti e movimenti salvati sul tuo account" oppure "Modalità locale: i dati sono su questo dispositivo" (da esportare regolarmente). Se la sincronizzazione cloud è parziale compare un avviso giallo, con la possibilità di nascondere.
- I lotti delle produzioni storiche vengono importati automaticamente nel Magazzino una volta sola (solo in modalità cloud), così restano rintracciabili; questi lotti importati riportano il prodotto finito ma non i consumi di materia prima dello storico (che non sono ricostruibili con precisione).
- Quando un consulente apre i dati di un cliente in accesso delegato, il Magazzino è in sola lettura: può consultare lotti, giacenze e tracciabilità ma non registrare carichi, rilasci o spedizioni (il blocco è sia lato app sia lato server).

Firma e valore legale

Il valore di questo modulo sta nella rintracciabilità a monte e a valle (Reg. 178/2002 art. 18; IFS 4.18 / BRC 3.9) e nel test di richiamo. Il mock recall è una simulazione interna di tracciabilità a valle: supporta il test di richiamo ma non sostituisce la procedura di ritiro/richiamo né la notifica alle autorità (artt. 19-20 Reg. 178/2002). Tieni il registro aggiornato a ogni carico e spedizione: è l'append-only a rendere l'evidenza opponibile in audit.

Packaging (per il confezionamento)

- La scheda Packaging carica i lotti di packaging (vaschette, vasetti, etichette...): scegli il packaging dall'anagrafica (o scansiona l'EAN nel riquadro Scansiona o digita EAN packaging + Invio in cima alla card, se hai impostato l'EAN in Anagrafica > Packaging), indica la Quantità (pz) e, se li hai, lotto fornitore, fornitore, DDT, scadenza e riferimento DoC MOCA (Reg. 1935/2004). La tabella sotto mostra i lotti con la giacenza calcolata dal registro movimenti.
- Lo scarico non si fa da qui: avviene in automatico (FEFO) dal Confezionamento nella pagina Produzione, per il packaging primario della scheda prodotto. Se la scadenza inserita precede la data di arrivo (oggi), il carico viene bloccato con un avviso.

Carico guidato da un ordine fornitore

Da Commerciale > Ordini fornitore, **Registra arrivo** porta direttamente a Carico MP. In alto scegli la riga ancora scoperta: materia prima, quantità residua e unità vengono proposte; **lotto fornitore e scadenza restano vuoti** perché vanno letti dalla merce. Dopo il salvataggio KoreLab ricalcola le righe residue e propone la successiva, mantenendo il collegamento esatto al documento d'origine. La data di arrivo è il giorno locale in cui registri il carico, anche nelle ore attorno alla mezzanotte. Puoi anche scegliere un ordine dalla tendina della card oppure selezionare **Carico manuale** per un arrivo che non nasce da un ordine.

Riferimento documento nel Registro movimenti

Un carico registrato da un ordine fornitore conserva l'identificativo stabile dell'ordine nel ledger, ma nella scheda **Registro movimenti** e nel CSV mostra il **numero d'ordine leggibile**, non l'UUID tecnico. Un carico manuale continua invece a mostrare il numero DDT digitato. Le righe storiche non vengono convertite né riscritte: il ledger resta append-only e questa distinzione non cambia quantità o giacenze.



Più magazzini (multi-deposito)

Con il piano **Business** puoi gestire **più magazzini** (depositi, punti vendita, sedi di lavorazione) invece di uno solo. Ogni movimento — carico, produzione, trasferimento, spedizione, rettifica — sa da quale magazzino entra o esce la merce, e le giacenze si leggono sia per singolo deposito sia complessive. I magazzini possono essere quanti ti servono.

Un punto fermo: la merce non si sposta "correggendo" un numero. Ogni spostamento è una **coppia di movimenti** (uscita dal magazzino di partenza + entrata in quello di arrivo) scritta nel registro append-only. La giacenza totale di un lotto non cambia mai per un trasferimento: cambia solo la sua distribuzione.

Creare e gestire i magazzini

- Apri Magazzino > Magazzini (la scheda compare solo con il piano Business).
- Premi + Nuovo magazzino e compila Nome *(obbligatorio), Codice e Note.
- Premi Salva. Il nuovo magazzino è subito selezionabile in tutti i punti in cui si sceglie dove entra o esce la merce.

Il magazzino **Principale** è quello storico: contiene tutti i movimenti registrati prima dell'attivazione del multi-magazzino e per questo non è disattivabile né eliminabile.

Il selettore in cima alla pagina

In cima al Magazzino trovi il selettore **Magazzino**: scegli — **Tutti** — per vedere le giacenze complessive, oppure un singolo deposito per lavorare solo su quello (giacenze, movimenti, lotti spedibili). È anche la proposta di default nei form di carico, che puoi sempre cambiare riga per riga.

Scegliere il magazzino quando la merce entra

Ogni carico ha il suo campo **Magazzino** (o **Magazzino di destinazione**):

- Carico MP — dove entra il lotto di materia prima.
- Carico packaging — dove entra il lotto di imballaggi.
- Carico prodotto (merce da rivendita) — dove entra il prodotto acquistato.
- Produzione e Confezionamento (pagina Produzione) — dove nasce il lotto prodotto. Nel Confezionamento la proposta segue il magazzino del lotto di impasto che stai usando, così il prodotto finito nasce dove sta davvero la merce; puoi comunque cambiarlo.

Le **materie prime consumate** escono sempre dal magazzino in cui si trovano fisicamente: non c'è nulla da scegliere, e non è possibile consumare da un deposito merce che sta in un altro.

Scegliere il magazzino quando la merce esce

Nel form della spedizione (DDT) c'è il campo **Magazzino di partenza**: un documento parte da un solo magazzino. I lotti proposti e le disponibilità mostrate sono quelli di **quel** deposito; se provi a spedire una quantità che lì non c'è, la riga viene scartata con un avviso che indica il magazzino, invece di mandare in negativo il deposito sbagliato.

Spostare la merce tra magazzini

Ci sono due modi, entrambi in **Lotti & Giacenze**:

- Sposta (riepilogo per articolo) — ragioni per articolo: "sposta 30 kg di farina da Principale a Deposito Nord". Scegli quantità, partenza e arrivo; KoreLab preleva dai lotti presenti nel magazzino di partenza con criterio FEFO (scadenza più vicina per prima) e genera i movimenti lotto per lotto. Se la giacenza non basta, sposta il possibile e ti dice esattamente quanto manca: un trasferimento parziale non è mai silenzioso.
- Trasferisci (dettaglio per lotto, e nella scheda Packaging) — quando vuoi spostare un lotto preciso, indicando tu la quantità.

In entrambi i casi non si può spostare più di quanto c'è nel magazzino di partenza, e la tracciabilità del lotto resta intatta: il codice lotto non cambia, cambia solo dove si trova.

Vedere dove sta la merce

Nel **Riepilogo per articolo**, con il selettore su **— Tutti —**, ogni riga mostra la colonna **Magazzini** con un'etichetta per ogni deposito che ne ha davvero (per esempio "Principale 120 kg · Deposito Nord 30 kg"). I depositi a zero non compaiono, così la riga resta leggibile anche con molti magazzini.

Filtrare le anagrafiche per magazzino

Nelle liste **Anagrafica prodotti**, **Materie prime** e **Packaging** compaiono due menu (solo con almeno due magazzini attivi):

- Magazzino— tutti i magazzini oppure uno preciso, scelto per nome.
- Giacenza— indifferente, Con giacenza oppure Senza giacenza.

Combinandoli rispondi a domande concrete: "quali prodotti ho in questo momento nel Deposito Nord?" (magazzino + Con giacenza) oppure "quali articoli sono esauriti ovunque?" (tutti + Senza giacenza). All'apertura i filtri sono neutri: la lista è quella completa finché non li tocchi. Scegliendo un magazzino, la condizione si porta da sola su **Con giacenza**, che è il caso più frequente.

Assegnare più articoli in blocco

Nelle liste **Anagrafica prodotti**, **Materie prime** e **Packaging**, selezionando una o più righe compare anche il pulsante **Assegna/sposta magazzino (N)**: assegna il magazzino operativo scelto a tutti gli articoli selezionati e trasferisce nel nuovo deposito le quantità che hanno già. Funziona anche sugli articoli **a giacenza zero**, che da quel momento in poi movimentano il nuovo magazzino.

Scorta minima per magazzino

Nella scheda della materia prima, sotto i campi principali, c'è **Scorta minima per magazzino**: una casella per ogni deposito attivo. La soglia che imposti lì vale **solo per quel magazzino**; lasciandola vuota, quel deposito non genera alcun avviso. La **scorta minima** generale (il campo accanto al costo) continua invece a valere sulla giacenza complessiva e non cambia comportamento.

Gli articoli sotto soglia in un deposito compaiono nel riquadro **Sotto scorta per magazzino** (Lotti & Giacenze, vista su «Tutti») e generano una notifica dedicata: sapere **dove** manca la merce spesso significa che basta un trasferimento interno, non un ordine al fornitore.

Disattivare o eliminare un magazzino

- In **Magazzini** premi **Disattiva** sulla riga del magazzino.
- Se dentro c'è ancora merce, **KoreLab** apre un riquadro con l'elenco delle giacenze residue e ti invita a trasferirle prima. Puoi comunque procedere con **Disattiva** comunque: la merce non si perde e resta visibile con il selettore su «Tutti», ma da quel deposito non potrai più spedirla o consumarla finché non lo riattivi.
- Il pulsante **Elimina** compare solo su un magazzino che non ha mai avuto movimenti, lotti, spedizioni o inventari. Con dello storico alle spalle l'eliminazione è impedita — anche lato server — perché cancellarlo scollerebbe fatti già accaduti: in quel caso la strada corretta è la disattivazione.

Casi particolari

- Il multi-magazzino richiede il piano Business: con gli altri piani il magazzino resta unico e nessuno di questi campi compare.
- I movimenti registrati prima dell'attivazione appartengono al magazzino Principale: non si perde nulla e non serve alcuna migrazione dei dati.
- **Inventario**: la sessione di conta si apre su un magazzino preciso e le rettifiche di chiusura restano su quello, anche se nel frattempo cambi il selettore.
- In **accesso delegato** (consulente in sola lettura) i magazzini si consultano ma non si modificano.



La schermata Audit & verifiche raccoglie il profilo certificativo di ogni schema attivo, le scadenze di protocollo calcolate in automatico, lo storico degli audit con i loro esiti e i rilievi (non conformità), oltre ai simulatori di punteggio. La trovi in Certificazioni, nel sotto-tab Audit. Quello che vedi cambia in base agli schemi che hai attivato: per HACCP compare un pannello dedicato all'autocontrollo, per IFS e BRCGS un profilo con scadenze e simulatori, per ISO 9001 / ISO 22000 / FSSC 22000 un profilo con ciclo triennale. I simulatori in fondo compaiono solo se hai attivo IFS o BRCGS.

Come si fa — compilare il profilo certificativo

- Apri Certificazioni > Audit. In testa a ogni schema certificabile trovi una card "profilo certificativo".
- Per IFS o BRCGS compila i campi anagrafici: Organismo di certificazione (CB), COID (IFS) oppure Site code (BRCGS), GLN, Categorie di prodotto, Data audit iniziale e Tipo audit prossimo ciclo (Annunciato, Non annunciato oppure Blended).
- Per ISO 9001 / ISO 22000 / FSSC 22000 compila Organismo di certificazione (CB), N. certificato, eventualmente Categoria di filiera (FSSC), il campo Categorie di prodotto / scope (oppure Campo di applicazione (scope) per la ISO 9001) e la Data Stage 2 (decisione iniziale).
- Appena modifichi un campo compare il pulsante Salva profilo: premilo per memorizzare i dati. Finché non salvi, le modifiche restano in sospeso (il pulsante resta nascosto se non hai toccato nulla).

Cosa succede — scadenze calcolate dal protocollo

- Per IFS, inserita la Data audit iniziale, la card "Scadenze di protocollo (calcolate da IFS Food)" mostra in automatico Data anniversario, Finestra annunciato, Finestra non annunciato e Validità certificato, più i tempi del piano d'azione, del follow-up, della notifica al CB e la durata minima dell'audit.
- Per BRCGS la card mostra Audit due date, Finestra unannounced, eventuale Chiusura NC, Emissione certificato e Validità per grado, con il limite dei giorni di non disponibilità nominabili. L'Audit due date e la validità dipendono dal grade dell'ultimo audit registrato: se non hai ancora registrato audit, il calcolo parte dalla Data audit iniziale.
- Per ISO 9001 / ISO 22000 / FSSC 22000, inserita la Data Stage 2, la card "Ciclo certificativo" calcola Audit iniziale (Stage 1 + Stage 2 oppure solo Stage 2), Prossima sorveglianza e Ricertificazione / scadenza certificato, con i tempi di chiusura delle NC maggiori e minori.
- Finché manca la data di partenza vedi un avviso giallo che ti invita a inserire la data dell'audit iniziale (per IFS/BRCGS) o la data dello Stage 2 (per ISO/FSSC) per attivare il calcolo.
- I numeri non sono mai inseriti a mano: derivano dai dati di protocollo dei cataloghi dello schema. Le date di scadenza sono evidenziate con un colore che indica se sono lontane, in avvicinamento (entro 30 giorni) o superate, e con l'indicazione "tra X gg" o "X gg fa".

La regola 1-su-3 (IFS / BRCGS)

- Sotto le scadenze trovi un'etichetta Regola 1-su-3 che conta gli audit annunciati consecutivi presenti nello storico.
- Se il sistema rileva che è il momento, ti avvisa che il prossimo audit deve essere NON annunciato (almeno 1 ogni 3). Il contatore si alimenta dagli audit che registri nello Storico audit: più lo tieni aggiornato, più l'avviso è affidabile.

Come si fa — registrare un audit e i suoi rilievi

- Scorri fino alla card Storico audit premi + Registra audit: si apre il modulo di inserimento (per chiuderlo senza salvare premi di nuovo lo stesso pulsante, che a modulo aperto diventa Annulla).
- Scegli lo Schema (l'elenco contiene solo gli schemi certificabili attivi), imposta la Data (1° giorno) dell'audit e il Tipo (Annunciato, Non annunciato oppure Blended).
- Inserisci l'esito, che cambia in base allo schema selezionato.
- Per IFS compila Punteggio % e scegli il Livello (Higher Level, Foundation Level oppure Non superato).
- Per BRCGS scegli il Gradedalla tendina (da AA+ fino a D, oppure uncertified).
- Per ISO 9001 / ISO 22000 / FSSC 22000 scegli l'Esito (stato certificato): Certificato, Mantenuto (sorveglianza), Sospeso oppure Ritirato — questi schemi non hanno punteggio né grado.
- Registra i rilievi nei campi numerici NC minorie NC major; per BRCGS compare anche NC critica per FSSC il campo NC critica.

- Nel campo Note annota esito, auditor e osservazioni.
- Premi Salva audit. Il pulsante resta disattivato finché non hai inserito una data: senza data l'audit non si salva.

Cosa succede — dopo aver salvato l'audit

- L'audit entra nella tabella dello Storico audit, ordinata dalla data più recente, con le colonne Data, Schema, Tipo, Esito, NC e Note.
- La colonna Esito mostra punteggio e livello per IFS, lo stato del certificato per ISO/FSSC, il grade per BRCGS; la colonna NC riassume i rilievi nel formato "X min · X maj · X crit".
- I nuovi audit alimentano il contatore della regola 1-su-3 e, per BRCGS, contribuiscono al calcolo dell'Audit due date e della validità a partire dal grade.
- Per eliminare una riga premi l'icona del cestino in fondo alla riga: appare la conferma "Eliminare questo audit dallo storico? L'operazione resta tracciata nel log eventi." L'eliminazione resta quindi registrata nel log eventi.

Collegare i rilievi alle non conformità

- I campi NC minori, NC maggiore NC critica servono a registrare quante non conformità sono emerse in quell'audit e a tenerne traccia nello storico.
- La gestione completa delle non conformità (apertura, trattamento, azioni correttive e chiusura) si trova nell'apposita sezione del modulo Certificazioni; lo storico audit fornisce il conteggio e il contesto da cui partire.
- Il pulsante Stampa audit + NC (PDF) in alto a destra genera un documento PDF che mette insieme audit interni e non conformità in un unico report, utile come evidenza per l'ente o per l'archivio.

Caso particolare — HACCP (autocontrollo)

- Per l'HACCP non esiste audit di parte terza né punteggio: la card è intitolata "HACCP (autocontrollo) — autocontrollo" con l'etichetta obbligatorio per legge.
- Compila l'anagrafica: Responsabile dell'autocontrollo (HACCP), Registrazione / SCIA (estremi), Riconoscimento CE (se OA), Data manuale HACCP e Ultima revisione manuale, poi premi Salva profilo.
- Il pannello ricorda che la conformità è verificata dai controlli ufficiali e mostra una tabella con l'apparato sanzionatorio in caso di inadempienza (colonne Norma, Oggetto, Sanzione). Cliccando su una norma sottolineata (o sul pulsante) si apre un popup con il testo integrale dell'articolo, la rubrica, la vigenza, eventuali note e il link alla fonte ufficiale; lo chiudi con il tasto Chiudi, con la × o premendo Esc.
- La verifica e il riesame del piano HACCP vanno registrati nello Scadenziario, non in questa schermata.

I simulatori (IFS e BRCGS)

- Se hai attivo IFS compare il Simulatore punteggio IFS: inserisci il numero di requisiti valutati B, C, D, i Maggiori e i KO valutati D (più gli N/A) e ottieni in tempo reale la percentuale, l'esito e l'indicazione delle soglie (Foundation a partire dal 75%, Higher dal 95%). Il resto dei requisiti è considerato A. Se i conteggi inseriti superano i requisiti valutabili compare un messaggio d'errore al posto del risultato.
- Se hai attivo BRCGS compare il Simulatore grading BRCGS: inserisci il numero di Minor, Major e Critical, spunta se c'è una Major su una Fundamental e se l'audit è non annunciato; ottieni il grade risultante e la validità del certificato. Una NC critical, una Major su Fundamental o troppe Major portano a "Uncertified".
- I simulatori servono a stimare in anticipo il risultato: non registrano nulla. L'audit reale va comunque inserito tramite + Registra audit nello Storico audit.

Note sul piano e valore legale

- Il modulo Certificazioni e le sue funzioni di audit sono disponibili sui piani che includono la suite Qualità (in particolare il piano Qualità, il piano Pro con add-on Certificazioni incluso e il piano Consulente). Se non vedi la sezione, verifica il tuo piano dalle impostazioni di abbonamento.
- Le scadenze sono calcolate dai cataloghi di protocollo e i riferimenti normativi e gli importi sanzionatori sono indicativi e verificati a una certa data: non costituiscono consulenza legale. Verifica sempre la versione vigente della norma. L'eliminazione di un audit dallo storico resta tracciata nel log eventi a garanzia della tracciabilità.



Il registro delle Non conformità (CAPA) è il sotto-tab Non conformità del modulo Certificazioni: qui apri, gestisci e chiudi ogni non conformità (NC), descrivendone causa ed entità, definendo la correzione immediata, la root cause, l'azione correttiva, il responsabile e la scadenza, fino alla chiusura con verifica di efficacia. Ogni NC tiene la propria storia delle transizioni dentro la NC stessa, così resta tracciato chi ha fatto cosa e quando.

In alto trovi i contatori (**Aperte**, **In corso**, **Chiuse**, **Verificate** e **Priorità alta**), un campo **Cerca** per filtrare il registro, e i filtri **Stato** e **Priorità**. A destra ci sono i pulsanti **+ Nuova NC** e **PDF**.

Come si fa — aprire una NC

- Vai su Certificazioni > Non conformità.
- Premi **+ Nuova NC**: si apre il riquadro Nuova non conformità.
- Scegli l'Origine (tra Audit (CB), Interna (audit interno / ispezione) o Reclamo (di partenza è proposta Interna)).
- Indica la Data origine (la data in cui la NC è emersa).
- Se la NC è legata a un requisito di norma, controlla lo Schema (è già pre-selezionato sul primo schema attivo nel tuo profilo, ma puoi cambiarlo o lasciarlo vuoto con —) e poi compila il campo Requisito: puoi digitarlo a mano (es. 5.9.1) oppure sceglierlo dall'elenco suggerito, che mostra i requisiti dello schema selezionato con il loro titolo.
- Imposta lo Stato iniziale (di norma Aperta).
- Compila la Descrizione (è obbligatoria, contrassegnata con l'asterisco): scrivi cosa è stato rilevato, cioè l'entità del problema.
- Premi Registra NC.

Come si fa — descrivere causa, entità, azione correttiva e preventiva

- Nel campo Descrizione spiega cosa è stato rilevato e con quale entità (la gravità del problema).
- Nel campo Correzione immediata indica il contenimento del problema, cioè cosa hai fatto subito per limitare il danno (per esempio bloccare un lotto).
- Nel campo Root cause indica la causa profonda, usando metodi come i 5 perché o il diagramma di Ishikawa: è il "perché è successo".
- Nel campo Azione correttiva scrivi l'azione che agisce sulla causa per evitare che il problema si ripeta. È qui che descrivi l'azione preventiva-correttiva (la "A" e la "C" di CAPA): l'intervento strutturale che impedisce il ripetersi della non conformità.

Come si fa — assegnare responsabile e scadenza

- Compila il campo Responsabile con la persona incaricata dell'azione.
- Imposta la Scadenza azione (la data entro cui l'azione va completata).
- Salva: in una nuova NC con Registra NC, su una NC esistente con Salva aggiornamento.

Come si fa — aggiornare e chiudere una NC con verifica di efficacia

- Nell'elenco, clicca sull'intestazione della NC per espanderla e vederne il dettaglio.
- Premi Aggiorna NC: si apre il riquadro Aggiorna NC sotto la card.
- Man mano che lavori, aggiorna lo Stato portandolo da Aperta a In corso.
- Quando hai verificato che l'azione ha funzionato, compila il blocco verifica di efficacia: Verifica efficacia — data, Esito verifica (scegli Efficace o Non efficace) e Note verifica.
- Porta lo Stato a Chiusa quando l'azione è completata, e a Verificata quando la verifica di efficacia conferma che la NC è davvero risolta.
- Compila il campo Nota per la storia transizioni (consigliata) spiegando il passaggio (es. "completata azione correttiva, in attesa di verifica").
- Premi Salva aggiornamento.

Cosa succede

- Ogni salvataggio di un aggiornamento appende una nuova voce alla Storia transizionidella NC, con data/ora, stato e nota: è un registro in sola aggiunta, non si sovrascrive nulla. Alla creazione viene registrata automaticamente la voce "Creazione NC". Se non scrivi una nota, la voce riporta i campi modificati.
- Il pulsante Registra NC/ Salva aggiornamento resta disattivato finché la Descrizione è vuota: la descrizione è il minimo indispensabile per registrare la NC.
- La Priorità diventa automaticamente alta se il requisito collegato è marcato come critico (KO IFS / Fundamental BRCGS) nello schema scelto: nel form, accanto a Requisito, compare l'avviso "(KO/FUND > priorità alta)" e la NC mostra il tag PRIORITÀ ALTA nell'elenco.
- Il contatore Priorità alta conta solo le NC con priorità alta ancora Aperte o In corso, non quelle già chiuse o verificate.
- Il campo Cerca filtra non solo per descrizione e requisito, ma anche per responsabile, root cause e azione correttiva.
- Per le NC con Origine = Audit (CB) legate allo schema BRCGS, l'app calcola un countdown di chiusura (protocollo BRCGS, 28 giorni dalla data origine; se la data origine manca, conta dalla data di creazione): la card mostra un tag con i giorni rimanenti e lo segnala in rosso quando la scadenza è sfiorata.
- Il pulsante PDF stampa il Registro_NC_CAPA, cioè il registro completo delle non conformità.

NC automatica dal superamento di un limite (CCP)

Le non conformità non nascono solo a mano. Quando registri un controllo operativo che risulta fuori limite, KoreLab può aprire da solo la NC nel registro CAPA. L'esito (conforme / fuori limite) è sempre calcolato dai limiti, non dichiarato a mano; se un controllo collegato a un CCP supera il limite critico, scatta l'apertura automatica secondo la policy aziendale.

- La NC creata automaticamente nasce con Origine = Interna e con la Descrizione che riporta il fuori-limite rilevato (nome del registro ed elenco dei campi che hanno violato il limite, con i valori).
- Nel campo Requisito viene riportato il nome del registro da cui proviene il superamento, così risali subito all'origine.
- La NC parte in stato Aperta: la prendi in carico dal tab Non conformità come una qualsiasi altra, aggiungendo correzione, root cause, azione correttiva, responsabile, scadenza e verifica.

Note sul piano — politica di apertura automatica

Il comportamento dell'apertura automatica si imposta in Certificazioni > Impostazioni, nel riquadro **Apertura automatica delle Non Conformità**. Le tre opzioni sono:

- Ogni fuori-limite apre una NC: rigore HACCP massimo, ogni registrazione non conforme genera una NC nel registro CAPA (è l'opzione di partenza).
- Solo deviazioni critiche (CCP / HACCP): la NC automatica scatta solo per i registri che monitorano un CCP o l'area HACCP; gli altri fuori-limite restano segnalati senza NC automatica.
- Nessuna NC automatica: le registrazioni mostrano l'esito ma non aprono NC da sole, e la apri a mano dal tab Non conformità.

Qualunque opzione tu scelga, l'esito conforme / fuori limite resta sempre calcolato dai limiti.

Casi particolari

- Se non colleghi alcuno Schema/Requisito, la NC resta valida e con priorità Normale: il collegamento al requisito serve per la tracciabilità verso la norma e per l'eventuale priorità alta automatica.
- Quando il registro è vuoto vedi il messaggio "Registro CAPA vuoto. Registra qui le non conformità da audit, interne o da reclamo."; se invece i filtri non trovano nulla compare "Nessuna NC con i filtri attivi".
- Solo i limiti di CCP approvati alimentano l'apertura automatica della NC: un CCP ancora in bozza non genera non conformità reali.

Lo Scadenzario raccoglie in un unico punto tutti gli adempimenti ricorrenti della tua certificazione (tarature, analisi, audit interni, formazione, mock recall, ecc.), le scadenze documentali e di lotto e le scadenze normative in arrivo: è uno dei sotto-pannelli del modulo Qualità, alla voce **Qualità > Scadenzario**.

La vista si popola da sola in base agli schemi che hai attivato (gli adempimenti di legge sono sempre presenti) e ai dati che già hai inserito negli altri moduli: tu devi solo registrare quando hai fatto ogni cosa, e il sistema calcola la prossima scadenza.

Come si fa

- Apri Qualità e seleziona il sotto-pannello **Scadenzario** dalla barra dei pannelli in alto.
- Nella prima riga trovi i filtri: usa il campo **Cerca adempimento** per cercare per nome, area o nota (il campo suggerisce "Mock recall, taratura, audit interni..."), e il menu a tendina **Stato** per filtrare tra Tutti, Scaduto, In scadenza (<=30 gg), OK e Da registrare.
- Scorri l'elenco Adempimenti ricorrenti: ogni riga mostra il nome dell'adempimento, l'area, ogni quanto va ripetuto (es. "ogni 12 mesi"), la data dell'ultima esecuzione e la prossima scadenza.
- Quando hai eseguito un adempimento, premi il pulsante verde **Registra esecuzione** sulla sua riga.
- Sotto la riga si apre un piccolo modulo: compila **Data esecuzione** (preimpostata a oggi) e, se vuoi, il campo **Nota / evidenza** (il campo suggerisce "Es. verbale n. 12/2026, esito conforme").
- Premi **Registra** per salvare. Se non vuoi più registrare, premi **Annulla** sulla riga (il pulsante verde diventa Annulla quando il modulo è aperto).

Cosa succede

- Appena registri un'esecuzione, KoreLab ricalcola la prossima scadenza sommando alla data inserita la periodicità prevista per quell'adempimento (es. ogni 12 mesi).
- Lo stato di ogni riga viene aggiornato con un'etichetta colorata: Scaduto, In scadenza, OK oppure Da registrare (mai eseguito).
- In alto, accanto ai filtri, compaiono dei contatori per stato (es. quante voci sono scadute, in scadenza, da registrare): compaiono solo gli stati che hanno almeno una voce, così vedi a colpo d'occhio cosa è urgente.
- L'elenco si riordina automaticamente mettendo per primi gli adempimenti scaduti, poi quelli in scadenza, poi quelli mai registrati e infine quelli a posto.
- Per ogni voce vedi anche un conteggio dei giorni accanto alla prossima scadenza: "tra X gg" se la scadenza è futura, "X gg fa" se è già passata.
- Una voce è considerata In scadenza quando mancano 30 giorni o meno alla prossima scadenza.

Le tre sezioni della vista

- **Adempimenti ricorrenti**: gli adempimenti generati dagli schemi attivi e dalla legge. Sono quelli che registri tu con **Registra esecuzione**. Ogni voce ha anche un'etichetta che ne indica l'origine: Legge, IFS+BRC, solo IFS oppure solo BRC.
- **Scadenze documentali e lotti**: voci aggregate in automatico dagli altri moduli. Comprendono i certificati dei fornitori, le DoC degli imballi (MOCA) e le rivalutazioni dei pericoli dal modulo Valutazioni, i riesami VACCP fornitore e Food Defense, e le scadenze dei lotti di materia prima e prodotto finito ancora a giacenza dal modulo Magazzino. Questa sezione appare solo se ci sono dati da mostrare; accanto al titolo compaiono i contatori delle voci scadute e in scadenza.
- **Scadenze normative in arrivo**: le scadenze di legge future rilevanti per gli standard che hai attivo. Su ogni voce, dove disponibile, trovi un'icona informativa con il dettaglio. In fondo è indicata la data in cui il catalogo normativa è stato verificato.

Promemoria nelle Note

- Se il modulo Note è attivo, accanto a ogni adempimento compare il pulsante **Promemoria** (e una piccola icona sulle scadenze documentali).
- Premendolo crei un promemoria collegato a quella scadenza dentro il modulo Note, così non rischi di dimenticarla.

Stampa in PDF

- In alto a destra, sulla riga dei filtri, trovi il pulsante PDF.
- Premendolo generi un PDF dello scadenziario che riporta ciò che è a video: gli adempimenti ricorrenti (con i filtri attivi), le scadenze documentali e di lotto e le scadenze normative future.
- Se la stampa non riesce, KoreLab mostra un avviso "Stampa PDF non riuscita."; in quel caso riprova.

Casi particolari

- Se un adempimento non è mai stato registrato, lo stato è Da registrare e la prossima scadenza resta vuota ("—"): finché non registri la prima esecuzione, KoreLab non può calcolare la cadenza.
- Se i filtri non lasciano passare nessuna riga, l'elenco mostra il messaggio "Nessun adempimento con i filtri attivi."
- La sezione documentale e dei lotti compare solo quando i moduli Valutazioni e Magazzino contengono dati pertinenti; i lotti vengono mostrati solo se hanno ancora giacenza ed effettivamente una data di scadenza.
- Le scadenze normative mostrano solo le voci future rilevanti per i tuoi standard attivi: quelle valide per tutti restano sempre visibili, mentre quelle di altri standard o di ambito non alimentare restano nascoste. Se non c'è nessuna voce futura, compare "Nessuna scadenza normativa futura nel catalogo."

Note sul piano

Lo Scadenziario fa parte del modulo **Qualità** (Certificazioni & Qualità). La sezione documentale e di lotto si arricchisce man mano che usi i moduli Valutazioni e Magazzino: più tieni aggiornati quei moduli, più completo sarà il quadro delle scadenze.

Attendibilità dei contenuti normativi

Le scadenze normative provengono da un catalogo interno e sono indicate come orientative: non costituiscono consulenza legale. In fondo alla sezione è riportata la data in cui il catalogo è stato verificato. Usale come promemoria, ma verifica sempre gli obblighi applicabili alla tua attività.

La sezione Operatori serve a registrare le persone che firmano le registrazioni e le approvazioni del sistema qualità, assegnando a ciascuna un ruolo e un PIN che funziona da firma elettronica semplice. La trovi in Qualità > Operatori.

In testa alla pagina vedi un riquadro che indica come stanno lavorando i dati. Se è attivo il cloud compare la banda verde **Cloud**: con la dicitura che operatori e PIN sono gestiti sul tuo account e che il PIN è verificato server-side. In assenza di cloud compare la banda **Modalità locale**: (anagrafica su questo dispositivo) e, subito sopra, un avviso giallo: **Il PIN richiede il cloud (verifica server-side). In modalità locale puoi gestire l'anagrafica, ma l'identità via PIN si attiva online.** Durante il caricamento iniziale può comparire per un istante **Sincronizzazione....**

Come si fa (creare un operatore)

- Apri Qualità > Operatori.
- Premi il pulsante + Nuovo operatore in alto a destra (lo stesso pulsante diventa × Annulla se vuoi chiudere il modulo senza salvare).
- Compila il campo Nome e cognome *(obbligatorio, es. Mario Rossi).
- Scegli il Ruolo dal menu a tendina: Operatore, Responsabile qualità, Approvatore o Amministratore. All'apertura del modulo è già preselezionato Operatore.
- Premi Salva. Il pulsante resta disattivato finché il nome è vuoto.
- Per modificare un operatore esistente usa Modifica sulla sua scheda, cambia nome o ruolo e premi di nuovo Salva.

Come si fa (impostare o cambiare il PIN)

- Sulla scheda dell'operatore premi Imposta PIN (se non ne ha ancora uno) oppure Cambia PIN (se ne ha già uno). Questo pulsante compare solo in modalità cloud.
- Si apre il pannello "Nuovo PIN per [nome] (4–8 cifre)" sotto la scheda: digita il PIN nel primo campo (segnaposto PIN) e ripetilo identico nel secondo campo (segnaposto Ripeti PIN). Entrambi i campi sono nascosti (tipo password) e accettano solo cifre.
- Premi Salva PIN. Il pulsante si sblocca solo quando il PIN è valido (formato corretto, non banale, e i due campi coincidono).
- Per uscire senza salvare premi Annulla.

Regole del PIN

- Lunghezza: da 4 a 8 cifre. Solo numeri (qualsiasi carattere non numerico viene rimosso automaticamente durante la digitazione).
- I due campi PIN e Ripeti PIN devono coincidere, altrimenti compare il messaggio "I due PIN non coincidono."
- Sono rifiutati i PIN banali, cioè le sequenze e ripetizioni ovvie: 0000, 1111, 1234, 123456, 000000, 111111, 12345678. Appena ne digiti uno (e coincide nei due campi) sotto i campi appare l'avviso "PIN troppo comune: scegline uno meno prevedibile." e il pulsante Salva PIN resta bloccato.
- Se il formato non è valido (meno di 4 o più di 8 cifre) il salvataggio non parte e compare "Il PIN deve essere di 4–8 cifre."
- Lo stesso controllo sui PIN banali viene applicato anche dal server: se per qualunque motivo un PIN debole arrivasse al salvataggio, l'edge lo respingerebbe e comparirebbe "PIN troppo semplice: evita sequenze e ripetizioni ovvie (1234, 0000, 1111...). Scegline uno meno prevedibile."

Cosa succede

- Quando salvi il PIN, questo viaggia direttamente all'edge sicuro (in HTTPS), che lo cifra con bcrypt e ne salva solo l'hash. Il PIN non viene mai inviato al database in chiaro, né memorizzato in chiaro, né mostrato a video o scaricato.
- A salvataggio riuscito la scheda dell'operatore mostra l'etichetta verde PIN impostato. Finché manca, mostra l'etichetta gialla PIN non impostato.
- Il PIN non è mai leggibile dall'applicazione: l'hash è protetto sul server e il client non può rileggerlo. Si può solo impostarlo, cambiarlo o verificarlo, mai recuperarlo. Se un operatore lo dimentica, gli si imposta semplicemente un PIN nuovo con Cambia PIN.
- L'anagrafica (nome e ruolo) viene salvata sul tuo account e tenuta in copia anche sul dispositivo; il PIN invece esiste solo sul server.

Come si firma con il PIN

- Quando un operatore deve firmare una registrazione, un'approvazione, il Manuale o una proposta, il sistema chiede di selezionare il suo nome e di digitare il PIN.
- Il PIN inserito viene verificato dall'edge sul server, non sul dispositivo: l'applicazione non lo confronta da sola. Se è corretto, la firma viene registrata con il nominativo dell'operatore e la data/ora restituiti dal server; se è errato, la firma non passa.
- PIN errato, operatore disattivato e blocco temporaneo per troppi tentativi non vengono distinti all'utente: in tutti questi casi la verifica risponde semplicemente "non valido" e la firma non va a buon fine, quindi va ripetuta con il PIN corretto.

Disattivare e riattivare

- Per togliere un operatore dall'uso premi Disattiva sulla sua scheda: resta nell'elenco ma in grigio (più chiaro), con l'indicazione "(disattivato)" accanto al nome.
- Per rimetterlo in servizio premi © Riattiva (è lo stesso pulsante, che cambia etichetta a seconda dello stato).
- La disattivazione non cancella lo storico delle firme già apposte: serve a impedire nuove firme da parte di chi non è più operativo, mantenendo la tracciabilità del passato.

Casi particolari

- In modalità locale (senza cloud) puoi comunque creare, modificare, disattivare e riattivare gli operatori, ma il pulsante per il PIN non compare: l'identità via PIN si attiva solo online.
- Se il servizio PIN non è raggiungibile al momento del salvataggio (cloud o edge offline), compare "Servizio PIN non disponibile (cloud/edge offline). Riprova online." e devi ripetere l'operazione quando sei collegato.
- Quando stai consultando i dati di un cliente in accesso delegato, la vista è in sola lettura: le scritture sono bloccate, quindi non puoi creare o modificare operatori né impostare PIN su quei dati.

Firma e valore legale

- Il PIN è una firma elettronica semplice: associa in modo verificabile una registrazione alla persona che l'ha apposta, con nome, ruolo e momento della firma.
- Poiché il PIN è verificato solo lato server ed è cifrato con bcrypt (mai in chiaro, mai recuperabile), è importante che ogni operatore scelga un PIN personale e non prevedibile e non lo condivida: la firma vale come riconducibile a lui.
- Imposta un PIN solo agli operatori che effettivamente firmeranno (ad esempio il responsabile qualità o l'approvatore per le approvazioni, gli operatori per le compilazioni dei registri).



Le Schede Tecniche generano per ogni prodotto un documento conforme al Reg. UE 1169/2011 (informazioni per il cliente finale), pronto da esportare in PDF. La funzione si trova in Qualità > Schede Tecniche. Una scheda nasce sempre da un prodotto già presente nel software: ingredienti, allergeni e valori nutrizionali vengono calcolati in automatico dalla ricetta, e tu completi le informazioni mancanti.

Cosa contiene una scheda

Una scheda è divisa in sei tab, che ritrovi in alto sotto l'avviso azzurro:

- **Ingredienti & Allergeni**— lista ingredienti in ordine di peso, anteprima etichetta, allergeni presenti e da cross-contaminazione.
- **Nutrizionale**— dichiarazione nutrizionale per 100g.
- **Caratteristiche**— parametri fisico-chimici, organolettici e microbiologici.
- **Conservazione & Uso**— temperatura, shelf-life e istruzioni d'uso.
- **Imballaggio**— confezione, materiale, peso netto e trasporto.
- **Certificazioni**— OGM Free e dichiarazioni varie.

Come si crea una scheda

- Vai in Qualità > Schede Tecniche.
- Nel riquadro Nuova scheda tecnica apri il menu a tendina (segnaposto — Seleziona prodotto —) e scegli il prodotto. Compaiono solo i prodotti che non hanno ancora una scheda (né come primario né come variante collegata).
- Si apre subito la scheda in modalità di compilazione, con il nome del prodotto in alto.
- Compila i tab che ti servono, poi premi Salvain alto a destra (mentre salva il pulsante mostra Salvataggio...).

Cosa succede quando salvi

Al primo salvataggio il software assegna automaticamente alla scheda un codice documento (formato ST-NNN/AAAA, dove NNN è il numero progressivo a tre cifre e AAAA l'anno, es. ST-001/2026) e la versione di revisione, che parte da Rev. 1. Da quel momento la scheda compare come card nella lista, sotto l'intestazione **Scheda tecnica salvata**, con il suo codice ST (badge azzurro) e il badge viola Rev., e si riapre cliccandoci sopra.

Il tab Ingredienti & Allergeni

La lista ingredienti è generata dalla ricetta del prodotto e ordinata dal peso maggiore al minore, come richiede l'etichetta. La tabella ha cinque colonne: **Ingrediente**, **%**, **QUID**, **Cert.** e **% visibile**.

- Il software mette la spunta verde nella colonna % visibile (cioè mostra la percentuale in etichetta) solo per: l'ingrediente caratterizzante (sopra il 50% del peso totale, segnalato col tag Caract.), l'ingrediente con la spunta QUID attiva, o l'ingrediente con una certificazione rilevata nel nome (DOP, IGP, STG, BIO, BIOLOGICO, DEMETER, BIODINAMICO).
- Gli allergeni vengono evidenziati in MAIUSCOLO grassetto direttamente nella lista e nell'anteprima etichetta, come prescritto dal Reg. UE 1169/2011.
- Se la ricetta usa una sotto-ricetta, gli ingredienti vengono espansi e la parte di farcitura è raggruppata a parte (riga Farcitura, con la percentuale a fianco); con la spunta Mostra % in etichetta (QUID) su quella riga decidi se stampare la percentuale della farcitura.

Il pulsante Rileva QUID dal nome prodotto

- Nel tab Ingredienti & Allergeni premi Rileva QUID dal nome prodotto.
- Il software analizza il nome del prodotto (te lo mostra accanto al pulsante, dopo la freccia) e mette la spunta QUID sugli ingredienti citati nel nome.
- Attenzione: il pulsante ricalcola da zero l'elenco QUID, quindi sostituisce eventuali spunte che avevi messo o tolto a mano. Dopo averlo usato puoi sempre correggere a mano spuntando o togliendo la casella QUID su ogni riga.

In fondo al tab trovi il campo **Denominazione di vendita / Descrizione prodotto** e, sopra di esso, l'anteprima **Anteprima etichetta — Ingredienti**, che mostra come apparirà la dichiarazione degli ingredienti.

Gli allergeni: presenti, cross-contaminazione, assenti

Gli allergeni sono divisi in due blocchi più una tabella riepilogativa.

- Allergeni PRESENTI nel prodotto: i 14 allergeni di legge come pulsanti. Quelli ricavati dalle materie prime sono marcati con ed elencati nella riga verde "Auto-rilevati: ..."; non si possono togliere da qui (si modificano in Materie Prime). Gli altri li attivi o disattivi con un clic.
- Allergeni per CROSS-CONTAMINAZIONE: quelli non in ricetta ma possibili per contaminazione crociata in laboratorio. Anche qui il indica quelli auto-rilevati e non modificabili da qui. Un allergene già marcato come presente non compare tra quelli selezionabili per la cross-contaminazione.
- Quando c'è almeno un allergene (presente o di cross-contaminazione), compare l'Anteprima tabella allergeni PDF a tre colonne: Presenti, Cross-contamination, Assenti.

Il tab Nutrizionale

I valori per 100g (titolo **Dichiarazione Nutrizionale (per 100g)**) vengono calcolati automaticamente dalla ricetta: in quel caso vedi il badge verde **Calcolati da ricetta** e i campi su sfondo verde. L'energia in kJ è il campo in sola lettura derivato in automatico dalle kcal.

- Se modifichi un valore a mano, la dichiarazione passa a manuale; per tornare al calcolo automatico premi © Usa auto.
- Se qualche ingrediente non ha dati nutrizionali, un avviso arancione elenca gli ingredienti mancanti e indica la percentuale di copertura del calcolo (es. "Il calcolo è parziale (80% di copertura)").

I tab Caratteristiche, Conservazione e Imballaggio

Questi tab contengono campi descrittivi che compili tu:

- Caratteristiche: nel blocco Fisico-Chimiche pH, Attività acqua (Aw) e Umidità % (i campi vuoti non vengono stampati sul PDF); nel blocco Organolettiche Aspetto, Colore, Sapore, Odore / Aroma; nel blocco Parametri Microbiologici un'area di testo con un parametro per riga.
- Conservazione & Uso: Temperatura di conservazione, Shelf life / TM, Istruzioni d'uso. Sotto questi campi, dove disponibili, trovi un selettore di testi preimpostati che ti fa inserire frasi pronte.
- Imballaggio: Tipo imballaggio, Materiale, Peso netto e Condizioni di trasporto (anche qui con selettore di testi preimpostati dove disponibile).

Il tab Certificazioni

- Spunta OGM Free se il prodotto non contiene OGM (Reg. CE 1829/2003).
- Nel campo Certificazioni (una per riga) elenca le certificazioni del prodotto, una per riga (es. DOP, IGP, Biologico UE, IFS Food, BRC Grade A, Kosher).

I dati del produttore (ragione sociale, indirizzo, P.IVA) non vanno inseriti qui: vengono inclusi automaticamente nel PDF dalle Impostazioni > Dati Azienda (lo ricorda l'avviso azzurro in fondo al tab).

Una scheda per più prodotti (varianti / formati)

Una stessa scheda può coprire più prodotti che sono lo stesso alimento in formati diversi (peso diverso).

- Apri la scheda e individua il riquadro Prodotti coperti da questa scheda.
- Il prodotto principale è marcato con la stella.
- Dal menu + Aggiungi variante / formato... scegli un altro prodotto da collegare.
- Per togliere una variante, premi la × accanto al suo nome.
- Salva con Salva.

Nella lista, una scheda con varianti collegate mostra il tag verde "+N var." (es. "+2 var."). I prodotti già coperti da una scheda non ricompaiono né tra quelli creabili né tra le varianti collegabili.

Il codice ST e le revisioni

Ogni scheda ha un codice documento ST-NNN/AAAA (badge azzurro) e un numero di revisione (badge viola Rev.). Quando una scheda è già stata salvata, in alto compare il pulsante **Nuova revisione**.

- Premi Nuova revisione.
- Compare la conferma "Crea Rev.X?": premi Conferma(o Annulla per non procedere).
- Il software crea la nuova versione, che mantiene lo stesso codice ST ma aumenta il numero di revisione e riporta il tag "revisione di versione precedente". Da qui aggiorni la scheda mantenendo la storia delle versioni.

Per eliminare una scheda premi **Elimina scheda**: compare la richiesta di conferma con i pulsanti **Conferma** e **Annulla**.

Il segnale "Prodotto aggiornato" (da rivedere)

Quando il prodotto a monte cambia (ricetta, ingredienti...), la scheda diventa disallineata: in cima alla scheda compare l'avviso giallo **Prodotto aggiornato** ("I dati del prodotto sono cambiati dopo l'ultima scheda salvata. Rivedi e salva nuovamente.") e, nella lista, il tag **Revisione necessaria** sulla card. È il segnale che conviene verificare i contenuti e salvare di nuovo (o creare una nuova revisione).

Esportare il PDF

- Apri la scheda (o salvala prima, se hai appena fatto modifiche).
- Premi Genera PDF in alto a destra.
- Il PDF riporta tutti i dati compilati, le tabelle di ingredienti e allergeni, la dichiarazione nutrizionale, il codice ST, la versione di revisione, l'elenco delle varianti collegate e i dati azienda dalle Impostazioni. Il file scaricato si chiama Scheda_NomeProdotto seguito dal codice ST.

Tornare alla lista

Dentro una scheda, per tornare all'elenco premi **< Lista** in alto a sinistra. Dalla lista, il pulsante **< Indietro** riporta alla schermata precedente.

Note importanti

- La scheda contiene solo informazioni destinate al cliente finale: costi, prezzi e note di produzione restano fuori e si gestiscono altrove (lo ricorda l'avviso azzurro in cima alla scheda).
- Allergeni e valori nutrizionali si aggiornano dalle materie prime: se un dato è sbagliato o manca, correggilo nella materia prima (Materie Prime), non nella scheda.
- Salva sempre con Salvaprima di chiudere o di generare il PDF: le modifiche non si salvano da sole.

La Migrazione dati è il sotto-modulo del modulo Qualità (percorso Qualità > Migrazione, dove "Migrazione" è una delle schede in alto, accanto a Panoramica, Requisiti, Manuale, Audit & verifiche, Non conformità, Scadenzario e Impostazioni) che ti aiuta a "portare avanti" il lavoro già fatto su uno schema certificativo quando passi a un altro schema (per esempio da HACCP a IFS, da IFS a BRC, oppure un passaggio inverso). Non importa file esterni: lavora sui dati già presenti nel fascicolo, ovvero i requisiti che hai valutato e le evidenze che hai documentato in uno schema, e propone di riportarli sullo schema di destinazione, area per area. È sempre una PROPOSTA guidata, mai un'operazione automatica.

A cosa serve

- Riutilizzare ciò che è già conforme e documentato in uno schema quando ne attivi un altro, senza ripartire da zero.
- Confrontare i due schemi area tematica per area tematica, e vedere subito cosa coincide e cosa va valutato ex novo.
- Conservare tutto lo storico: nessuno schema viene mai cancellato.

Prima di iniziare

In alto trovi un avviso fisso che ricorda il principio della funzione: **È una proposta, non una valutazione di conformità**. Ciò che riporti viene marcato come «Parziale — da riconfermare», perché uno standard diverso può richiedere prove aggiuntive. La responsabilità della valutazione resta dell'OSA, e nessuno schema viene mai cancellato.

Per usare la Migrazione devi avere almeno uno schema con dati. Se non hai ancora valutato requisiti su nessuno schema, vedrai il messaggio "Nessuno schema con dati da migrare. Valuta prima i requisiti di uno schema, poi torna qui per riportarli su un altro."

Come si fa

- Apri Qualità > Migrazione. La scheda si intitola Migrazione guidata tra certificazioni.
- Nel campo Schema di partenza scegli lo schema con cui hai già lavorato. Per ciascuno schema disponibile vedi tra parentesi il numero di requisiti già valutati, scritto come "(12 valutati)". In tendina compaiono solo gli schemi che hanno dati.
- Nel campo Schema di destinazione scegli lo schema su cui vuoi portare avanti il lavoro. Lo schema scelto come partenza non compare tra le destinazioni, quindi non puoi selezionare lo stesso schema in partenza e destinazione.
- Una volta scelti entrambi, sotto compare un'indicazione orientativa di direzione: Upgrade (la destinazione è tipicamente più ampia/severa), Downgrade (copre tipicamente meno aree) oppure Laterale (rigore comparabile, perimetri diversi). È solo un'indicazione sul rigore tipico, non un giudizio di equivalenza legale.
- Premi Analizza > per avviare il confronto. Il pulsante resta disattivato finché non hai scelto due schemi diversi.
- Si apre l'anteprima: in alto leggi il riepilogo "X da portare avanti · Y già allineate · Z nuove · W extra". Le aree sono raggruppate in quattro classi (vedi sotto).
- Nella classe Da portare avanti ogni area ha una casella di spunta: lasciala spuntata per riportare quell'area, togliila per escluderla (di default le aree partono spuntate, cioè incluse). Le aree spuntate sono evidenziate in verde e mostrano l'etichetta > parziale e quanti requisiti verranno riportati ("N da riportare").
- Scegli Cosa fare con ciò che è già conforme tra Porta avanti le evidenze (riporta i requisiti delle aree spuntate come «Parziale — da riconfermare», copiando le prove) e Riparti da zero (attiva solo la destinazione senza riportare nulla). Quando scegli Riparti da zero le caselle di spunta delle aree spariscono, perché non c'è nulla da selezionare.
- Scegli Cosa fare con lo schema di partenza tra Mantieni attivo (lascia lo schema di partenza attivo accanto al nuovo) e Snellisci (archivia la partenza) (disattiva lo schema di partenza, senza eliminare nulla).
- In basso, accanto al pulsante, un contatore ti dice quanti requisiti verranno riportati ("N requisiti verranno riportati") oppure mostra "Nessun requisito verrà riportato" se hai scelto Riparti da zero. Quando sei pronto premi Applica migrazione. Per tornare indietro senza applicare usa < Indietro.

Le quattro classi di aree

- Da portare avanti: aree già conformi e documentate nello schema di partenza, che si possono riportare come "da riconfermare". Sono le uniche con casella di spunta.
- Già allineato: aree i cui requisiti di destinazione risultano già conformi: niente da fare.

- Nuovo da valutare: aree presenti nella destinazione ma non coperte/conformi nella partenza: vanno valutate.
- Extra (solo partenza): aree presenti solo nello schema di partenza, "il di più": restano nel fascicolo, non si perdono.

Quando un'area finisce in "Da portare avanti"

- Un'area viene proposta per il travaso solo se nello schema di partenza è INTERAMENTE conforme (escludendo i requisiti marcati N/A) e ha almeno una prova allegata. Basta un solo requisito parziale, non conforme o non valutato perché l'area non venga proposta: il sistema non propaga mai uno stato negativo da uno schema all'altro.
- Vengono proposti solo i requisiti della destinazione che in quell'area sono ancora da valutare: quelli già conformi o N/A non vengono mai toccati.
- Se la destinazione marca quell'area con requisiti critici reali (KO per IFS, Fundamental per BRC, obblighi sanzionati per HACCP), accanto all'area compare un badge di criticità. Per gli schemi ISO/FSSC non ci sono requisiti critici, quindi nessun badge.

Cosa succede

- Se scegli Porta avanti le evidenze, i requisiti delle aree spuntate vengono riportati sullo schema di destinazione marcati come «Parziale — da riconfermare» (mai «Conforme»), e le relative prove vengono copiate (unite, senza duplicati, a quelle eventualmente già presenti nel target). Nella schermata di esito vedi il riquadro verde " Migrazione applicata" con il numero di requisiti riportati, le eventuali evidenze copiate e il numero di aree applicate.
- Se scegli Riparti da zero, lo schema di destinazione viene attivato ma nessun requisito viene riportato: la schermata di esito lo dichiara in modo neutro ("Hai scelto «Riparti da zero»..., valuterai tutto ex novo") e non mostra alcun falso "0 requisiti riportati" in verde.
- Se le aree erano già allineate o non c'erano evidenze conformi da portare avanti, l'esito è ugualmente neutro: "Migrazione registrata - [schema] attivo" con la spiegazione del perché non è stato riportato nulla.
- Se hai scelto Snellisci, lo schema di partenza viene disattivato (solo come stato, mai con una cancellazione): i dati restano conservati nel fascicolo e lo ritrovi in Archivio schemi, riattivabile quando vuoi. L'esito te lo conferma esplicitamente ("Lo schema ... è stato archiviato — dati conservati, riattivabile da Archivio schemi").
- Riapplicare la STESSA migrazione non crea rumore: se un requisito di destinazione è già «Parziale» con la stessa origine e non ci sono nuove evidenze, viene saltato.
- Dopo l'applicazione puoi avviarne un'altra con Nuova migrazione.

Dopo la migrazione: riconrolla i requisiti

L'esito ti invita esplicitamente ad aprire i **Requisiti** dello schema di destinazione e a rivederli uno per uno: i requisiti riportati sono solo «Parziale — da riconfermare» e la conferma di conformità resta tua, perché lo schema di destinazione può essere più severo e richiedere prove aggiuntive.

Archivio schemi (storico)

Sotto al wizard trovi la scheda **Archivio schemi (storico)**: elenca gli schemi disattivati che conservano dati. La disattivazione non cancella nulla, quindi da qui puoi rileggere lo stato di una certificazione dismessa (requisiti valutati, numero di audit, data dell'ultima modifica) e riattivarla.

- Per ogni schema archiviato premi » Riattiva.
- Compare una richiesta di conferma: "Riattivare [schema]? Tornerà tra gli schemi operativi con TUTTI i dati archiviati. Nessuna informazione persa né duplicata." Confermando, lo schema torna operativo con tutti i suoi dati.
- Se non hai schemi archiviati con dati vedi il messaggio "Nessuno schema archiviato con dati. Quando disattivi uno schema che hai già usato, compare qui."

Firma e valore legale

- La migrazione viene registrata nel log eventi come una sola aggiunta (append-only): nulla viene sovrascritto o eliminato.
- Attenzione: questo evento NON fa parte della catena d'integrità SHA-256 sigillata (il sigillo copre oggi le sole registrazioni operative); nel dato dell'evento questo è dichiarato in modo esplicito. Per questo, dopo la migrazione, la rilettura manuale dei requisiti è il passaggio che dà valore alla nuova certificazione.

Casi particolari

- Nessuna informazione viene mai persa o duplicata: gli schemi non si cancellano, al massimo si archiviano e si riattivano; le evidenze copiate vengono deduplicate, quindi non si moltiplicano.
- Se hai un solo schema con dati non puoi ancora migrare: la scheda mostra solo il messaggio che ti invita a valutare prima i requisiti di uno schema.



Proposte del consulente (doppia firma)

Le **Proposte del consulente** sono le modifiche al tuo Manuale di autocontrollo che il consulente esterno prepara e firma, e che arrivano a te (l'OSA) per essere approvate prima di entrare nel fascicolo. Le trovi in Qualità > Certificazioni > **Proposte del consulente**, dove ogni proposta riguarda una singola sezione del Manuale ed è mostrata con il suo stato (**in attesa**, **approvata**, **scartata** o **ritirata**).

Dove sta nel menu

La voce **Proposte del consulente** non è sempre presente: compare come scheda (chip) accanto a **Manuale**, dentro Qualità > Certificazioni, solo quando sei il cliente e hai effettivamente ricevuto almeno una proposta. Finché nessun consulente ti ha proposto modifiche, la scheda non viene mostrata.

Come capire se hai proposte da gestire

- Quando la scheda è presente, accanto al nome porta un contatore con il numero di proposte ancora in attesa (le proposte già evase non vengono contate nel badge).
- Lo stesso conteggio compare anche nella Dashboard, nella sezione Qualità, come promemoria delle proposte da evadere.

A cosa serve

Il consulente lavora sui tuoi dati ma non può modificare il Manuale al posto tuo: PROPONE una modifica e la firma col PIN di un proprio operatore; tu CONFERMI firmando col PIN di un tuo responsabile. Questo è il modello a doppia firma: due persone distinte, due firme distinte, nessuna modifica entra nel fascicolo senza il tuo via libera.

Come si fa

- Apri Qualità > Certificazioni e seleziona la scheda Proposte del consulente (accanto a Manuale).
- In alto usa i filtri Da evadere (mostra solo le proposte ancora in attesa, con tra parentesi il numero) e Tutte (mostra anche lo storico già evaso). Il pulsante » Aggiorna ricarica l'elenco.
- Individua la proposta: ogni riga mostra l'icona, il titolo, la dicitura "Sezione manuale ·" con il nome della sezione interessata e, se presente, "· firmata da" con il nome dell'operatore del consulente che l'ha firmata.
- Premi Esamina per aprire il dettaglio (il pulsante diventa Chiudi per richiuderlo).
- Se il consulente ha lasciato una spiegazione, la leggi nel riquadro Nota del consulente.
- Sotto la dicitura Modifiche proposte vedi il confronto parola per parola tra la versione attuale della sezione nel tuo fascicolo e quella proposta. Se viene cambiato anche il titolo, lo trovi alla voce Titolo.
- Decidi: premi Approva e firma per accettare, oppure Scarta per rifiutare.

Come leggere il diff (le modifiche proposte)

- Il testo in rosso è ciò che il consulente propone di aggiungere o modificare.
- Il testo barrato è ciò che propone di rimuovere.
- Il testo in grigio resta invariato.

In questo modo vedi esattamente cosa cambierebbe rispetto a quanto hai oggi nel fascicolo, senza dover confrontare due testi a mano.

Come si fa: approvare e firmare

- Nel dettaglio della proposta premi Approva e firma.
- Compare il riquadro Approva con PIN (RA/RGQ): nel menu a tendina seleziona l'operatore responsabile che firma e nel campo PIN digita il suo PIN (da 4 a 8 cifre).
- Lascia attiva la spunta Approva anche formalmente la sezione se vuoi che la sezione entri già approvata (con firma inclusa); togli la spunta se preferisci che entri come bozzada approvata in un secondo momento.
- Premi Conferma e firma (durante l'operazione il pulsante mostra " Firma..."). Per annullare premi Annulla.

Cosa succede

- Con la conferma, la modifica viene applicata al Manuale come nuova revisione della sezione, la tua firma di responsabile viene registrata e l'atto viene sigillato nella tua catena di certificazione. Le tre operazioni avvengono in un'unica transazione atomica: o vanno a buon fine tutte insieme, o non cambia nulla.
- La proposta passa allo stato approvata e resta nello storico con l'indicazione di chi l'ha approvata (operatore e ruolo) e con il riferimento all'atto sigillato.
- Solo dopo questo passaggio la modifica del consulente fa effettivamente parte del tuo fascicolo: prima è solo una proposta in attesa.

Come si fa: scartare una proposta

- Nel dettaglio premi Scarta.
- Nel campo Motivazione (consigliata) scrivi perché la rifiuti (è facoltativo ma consigliato, così resta traccia del motivo).
- Premi Conferma scarto, oppure Annulla per tornare indietro.
- La proposta passa allo stato scartata: nessuna modifica viene applicata al Manuale e l'esito (con l'eventuale motivazione) resta visibile nello storico.

Chi può firmare

Per approvare e firmare serve un operatore con un ruolo abilitato: Responsabile Qualità, Responsabile Autocontrollo, Approvatore o Amministratore (RA/RGQ). Se nel menu non compare nessun operatore, vedrai l'avviso " Nessun operatore con PIN (ruolo responsabile) configurato. Crea un operatore e imposta un PIN in **Impostazioni > Operatori** per poter firmare." Il PIN viene sempre verificato lato server: nessun PIN viene mai mostrato o memorizzato in chiaro.

Casi particolari

- Se inserisci un PIN sbagliato o l'operatore è bloccato, compare "PIN errato o operatore bloccato".
- Se l'operatore scelto non ha un ruolo abilitato, compare "Questo operatore non ha un ruolo abilitato ad approvare (serve RA/RGQ)".
- Se non selezioni l'operatore o non inserisci un PIN valido, compare "Seleziona l'operatore RA/RGQ e inserisci il PIN".
- Se la proposta è già stata evasa nel frattempo (ad esempio da un altro responsabile o ritirata dal consulente), l'elenco si riallinea da solo e la proposta non risulta più tra quelle da evadere.
- Una proposta può anche risultare ritirata: significa che il consulente l'ha annullata prima che tu la approvassi. In quel caso non c'è nulla da fare, resta solo nello storico.

Firma e valore legale

L'approvazione è una firma elettronica semplice: la tua identità (operatore responsabile) e il momento della firma vengono registrati, e la modifica viene sigillata nella catena di certificazione del tuo fascicolo. Questo crea una traccia verificabile di chi ha proposto, chi ha approvato e quando, a tutela del valore documentale del Manuale di autocontrollo.

Permette al cliente (OSA) di far vedere il proprio fascicolo Qualità a un consulente esterno, sempre e solo in SOLA LETTURA, in due modi distinti. La trovi in Qualità > Certificazioni > Impostazioni, in due riquadri vicini: **Invia al consulente HACCP (link a scadenza)** per lo snapshot, e **Accesso live del consulente (delega)** per la delega in tempo reale. Per entrambi serve un account cloud: in modalità locale i riquadri non sono operativi e mostrano un avviso (per la delega: "Serve un account cloud (accedi) per invitare un consulente."; per lo snapshot: "Per creare un link serve un account cloud (accedi). In modalità locale puoi usare l'archivio storico ZIP qui sopra.").

Le due modalità a confronto

- Snapshot (link a scadenza): una copia congelata del fascicolo a una certa data, condivisa tramite un link sicuro. Il consulente la apre nel browser senza account e senza vedere i tuoi dati in tempo reale; verifica da solo l'integrità (firma + sigillo). Adatto a una revisione "una tantum".
- Accesso live (delega): il consulente lavora dal SUO account sui tuoi dati sempre aggiornati, in sola lettura, e può soltanto PROPORRE interventi. Le proposte le confermi tu: nulla entra nel fascicolo senza la tua firma. Adatto a una collaborazione continuativa.

Come si fa — Snapshot (link a scadenza)

- Vai in Qualità > Certificazioni > Impostazioni e individua il riquadro **Invia al consulente HACCP (link a scadenza)**.
- Nel campo Nome/riferimento del consulente scrivi un'etichetta che ti aiuti a riconoscere il link (segnaposto suggerito: "es. Studio Rossi — giugno"). È facoltativo.
- Nel menu Scadenza scegli la durata del link: 7 giorni, 14 giorni oppure 30 giorni (di default è 14).
- Premi Crea link. Durante la creazione il pulsante mostra "Creazione...".
- Compare il riquadro verde "Link creato — copialo e invialo al consulente (lo vedi solo ora):" con sotto la scadenza ("Scade il ..."): premi Copia per copiare l'indirizzo negli appunti (compare il messaggio "Link copiato negli appunti.") e invialo tu (email, chat, come preferisci).
- Sotto, in Link creati, ritrovi tutti i link generati con il loro stato (attivo, scaduto, revocato), la data di creazione, la data di scadenza e il numero di aperture.

Come si fa — Accesso live (delega)

- Nello stesso percorso Qualità > Certificazioni > Impostazioni, individua il riquadro **Accesso live del consulente (delega)**.
- Nel campo Email del consulente inserisci l'indirizzo email con cui il consulente accede a KoreLab (segnaposto nel campo: "consulente@studio.it"). Il pulsante Invita resta disattivato finché il campo è vuoto.
- Premi Invita. Durante l'operazione il pulsante mostra "Invito...".
- Compare il riquadro verde "Invito creato per [email] — invia questo codice al consulente (lo vedi solo ora):" è un codice di invito mostrato UNA sola volta. Premi Copia per copiarlo (compare "Codice copiato negli appunti.") e invialo tu al consulente.
- Il consulente, dal SUO account, attiva l'accesso così: in Qualità > Certificazioni, nella barra in alto Clienti deleganti:, preme + Accetta invito, incolla il codice nella finestra "Incolla il codice di invito ricevuto dal cliente:" e conferma. Compare il messaggio "Delega accettata. Ora puoi selezionare il cliente dall'elenco." Finché non lo fa, la delega risulta "in attesa".
- Sotto, nel tuo riquadro, in Consulenti con accesso vedi l'elenco con l'email, lo stato (attiva, in attesa, revocata, scaduta), la data di invito, l'eventuale data di accettazione e l'indicazione "sola lettura".

Cosa succede

- Il codice di invito (delega) e il link (snapshot) sono mostrati UNA sola volta, al momento della creazione: non vengono più rimostrati e non sono recuperabili. Se li perdi, ne crei uno nuovo.
- KoreLab non spedisce nulla al posto tuo: l'invio del link o del codice al consulente lo fai tu. L'email serve solo a vincolare l'invito a quel consulente.
- Per la delega, all'accettazione il sistema verifica che l'email dell'account del consulente coincida con quella dell'invito: solo quel consulente può accettare (altrimenti l'app mostra "Invito non valido o scaduto").
- Una volta accettata la delega, il consulente sceglie il tuo nominativo dal menu Clienti deleganti: (l'opzione di default è "— I miei

dati —") e vede i tuoi dati sempre aggiornati, ma in sola lettura: in cima compare un banner giallo "Sola lettura — dati del cliente ...". Può consultare e PROPORRE, non può scrivere né firmare al posto tuo.

- Lo snapshot, invece, è una fotografia immutabile alla data di creazione: anche se modifichi il fascicolo dopo, il consulente continua a vedere la copia di quel momento.

Come si revoca

- Per la delega: nel riquadro Accesso live del consulente (delega), alla riga del consulente in stato "attiva" o "in attesa", premi Revoca. Appare la conferma "Revocare l'accesso a questo consulente? Non potrà più vedere i tuoi dati."; confermando, lo stato passa a "revocata".
- Per lo snapshot: nel riquadro Invia al consulente HACCP (link a scadenza), alla riga del link "attivo", premi Revoca. Appare la conferma "Revocare questo link? Il consulente non potrà più aprirlo. Le copie eventualmente già scaricate restano in suo possesso."; confermando, il link non sarà più apribile.
- La revoca della delega può essere fatta sia da te (cliente) sia dal consulente, ed è immediata.

Sola lettura — perché è davvero così

- L'accesso del consulente è in sola lettura per progettazione, su due livelli: l'app non gli mostra alcun comando di scrittura sui tuoi dati, e il database stesso blocca qualunque scrittura provenisse da lui (le regole di accesso al dato consentono solo la lettura sul fascicolo che ti ha delegato).
- L'unica azione "attiva" che il consulente può compiere è PROPORRE modifiche: la proposta arriva a te e diventa effettiva solo dopo la tua conferma e la tua firma. Il consulente non può applicare nulla in autonomia.

Le proposte (collegato alla delega)

- Lavorando in sola lettura sul Manuale, il consulente firma la sua proposta col PIN di un suo operatore (dal suo tenant) e te la invia. Le sue proposte le trova nella sotto-tab Le mie proposte.
- A te (cliente) le proposte arrivano nella sotto-tab Proposte del consulente (con un contatore delle proposte ancora da evadere). Lì puoi vedere il testo proposto evidenziato, poi premere Approva e firma oppure Scarta.
- Se approvi: nel riquadro Approva con PIN (RA/RGQ) selezioni un operatore con PIN (ruolo responsabile qualità / responsabile autocontrollo / approvatore / admin), digiti il PIN, eventualmente spunti "Approva anche formalmente la sezione" (altrimenti la modifica entra come bozza da approvare poi) e premi Conferma e firma. Solo allora la modifica entra nel tuo fascicolo, sigillata.

Firma e valore legale

- Ogni atto che entra nel fascicolo resta firmato da te (OSA): le firme si raccolgono selezionando un operatore con PIN attivo dal riquadro Firma con PIN (per l'approvazione delle proposte è etichettato Approva con PIN (RA/RGQ)) e digitando il PIN (4–8 cifre). Se non hai operatori con PIN configurati compare l'avviso "Nessun operatore con PIN configurato. Crea un operatore e imposta un PIN in Impostazioni > Operatori per poter firmare." Gli operatori per la firma sono quelli del TUO account.
- Le firme sono elettroniche semplici (PIN), non qualificate. La responsabilità della sicurezza alimentare e ogni firma restano sempre in capo all'OSA, anche quando ti affianca un consulente.
- Lo snapshot è un'evidenza a valore probatorio interno (una fotografia immutabile), non una certificazione.

Base giuridica (GDPR)

- Quando concedi l'accesso live, il consulente agisce come sub-responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, designato da te. L'accesso è solo in lettura e puoi revocarlo in qualsiasi momento.

Casi particolari

- Modalità locale: nessuna delle due funzioni è disponibile senza account cloud. Per consegnare comunque qualcosa al consulente puoi usare, sopra nella stessa pagina, l'Archivio storico (ZIP a 10 anni) da consegnare a mano.
- Link o invito smarrito: non c'è modo di rivederlo. Crea un nuovo link o un nuovo invito e, se serve, revoca il precedente.
- Più consulenti: puoi invitarne diversi; ognuno ha la sua riga in Consulenti con accesso e si revoca singolarmente.
- Revoca dello snapshot dopo il download: la revoca blocca nuove aperture del link, ma le copie che il consulente avesse già scaricato restano in suo possesso.

Nota sul piano

- L'accesso del consulente (snapshot e delega) fa parte del modulo Certificazioni e richiede un account cloud attivo. Se i riquadri non sono operativi, verifica di aver effettuato l'accesso e che il tuo piano includa il modulo Certificazioni.
- Il menu Clienti deleganti e la sotto-tab Le mie proposte compaiono solo a chi ha un piano Consulente; dal lato cliente (OSA) servono solo l'account cloud e il modulo Certificazioni per ricevere e gestire le proposte.

Questa guida è per chi ha il piano **Consulente** e segue più aziende clienti dallo stesso account. Tutto avviene dentro il modulo **Qualità > Certificazioni**: in cima al modulo compare una barra **Clienti deleganti** da cui accetti gli inviti, scegli su quale cliente lavorare e proponi le modifiche al suo Manuale di autocontrollo. Sul fascicolo del cliente lavori sempre in sola lettura: tu vedi e proponi, l'azienda (l'OSA) approva e firma.

Come si fa — accettare un invito

- Apri Qualità > Certificazioni. Sotto il titolo trovi la barra azzurra che inizia con Clienti deleganti.
- Fatti mandare dal cliente il codice di invito: è lui, dal proprio account, a generarlo e a condividentelo (il codice vale una sola volta, fino alla scadenza che ha impostato).
- Premi il pulsante + Accetta invito.
- Si apre una piccola finestra di sistema con la richiesta Incolla il codice di invito ricevuto dal cliente:— incolla il codice e conferma.
- Se il codice è valido compare il messaggio Delega accettata. Ora puoi selezionare il cliente dall'elenco e il cliente entra nel menu a tendina. Se è scaduto o sbagliato leggi Invito non valido o scaduto: chiedi al cliente di rigenerarlo.

Come si fa — selezionare un cliente e lavorarne il fascicolo

- Nella barra Clienti deleganti apri il menu a tendina.
- La voce — I miei dati — è il tuo fascicolo personale; sotto trovi un'opzione per ciascun cliente (la sua ragione sociale, oppure una sigla del tipo Cliente · <codice>... se la ragione sociale non è ancora compilata).
- Seleziona il cliente: il modulo ricarica i suoi dati e in alto compare il banner giallo Sola lettura — dati del cliente [nome]. Le modifiche restano all'OSA; tu vedi e proponi.
- Naviga le sue sotto-tab come faresti sulle tue: Panoramica, Requisiti, Manuale, Audit & verifiche, Non conformità, Scadenzario, Migrazione, Impostazioni. Tutto è consultabile, niente è modificabile direttamente.

Come si fa — proporre una modifica al Manuale

- Con il cliente selezionato, apri la sotto-tab Manuale e entra nella sezione che vuoi rivedere.
- Modifica liberamente i blocchi della sezione: stai lavorando su una bozza locale, non sul fascicolo del cliente.
- Appena tocchi qualcosa, in fondo all'editor compare il pulsante Proponi modifica (in contesto delegato non esiste il pulsante Salva sezione: tu non puoi salvare, solo proporre).
- Premilo: si apre il pannello Proponi questa modifica a [nome cliente].
- Compila i campi facoltativi Titolo della proposta (facoltativo) e Nota per l'OSA — perché questa modifica (facoltativo) (es. aggiornamento procedura dopo l'audit).
- Nel blocco Firma la proposta col tuo PIN scegli il tuo operatore nel menu — seleziona operatore — e digita il PIN (da 4 a 8 cifre).
- Premi Invia proposta firmata. Per annullare senza inviare usa Annulla. A invio riuscito compare Proposta inviata al cliente.

Come si fa — seguire le proprie proposte e tornare ai propri dati

- Mentre lavori su un cliente, accanto a Manuale compare la sotto-tab Le mie proposte: elenca le modifiche che hai inviato a quel cliente, con lo stato (in attesa / approvata / scartata / ritirata) e l'esito.
- Una proposta ancora in attesa può essere annullata col pulsante Ritira sulla sua riga (ti viene chiesta una conferma; dopo, il cliente non la vedrà più tra quelle da approvare). Usa » Aggiorna per rinfrescare l'elenco.
- Per uscire dal fascicolo del cliente, riapri il menu a tendina Clienti deleganti e scegli — I miei dati —: il banner di sola lettura sparisce e torni a lavorare sul tuo account.

Cosa succede

- Quando accetti un invito, KoreLab registra una delega in sola lettura: vedi i dati del cliente ma non puoi scriverli direttamente.
- La modifica che proponi dal Manuale non viene salvata sul fascicolo del cliente: parte come proposta firmata col tuo PIN e finisce nella coda del cliente.
- Lato cliente, l'OSA apre la sotto-tab Proposte del consulente, preme Esamina e vede il confronto blocco per blocco tra la versione attuale e quella che proponi (rosso = aggiunto/modificato, barrato = rimosso, grigio = invariato), insieme alla tua nota.

- Se l'OSA approva, firma con il PIN di un operatore responsabile (RA/RGQ) tramite Approva e firma > Conferma e firma: solo allora la modifica entra nel Manuale del cliente, sigillata nel fascicolo. Nello stesso pannello l'OSA ha la spunta Approva anche formalmente la sezione: se la lascia attiva la nuova versione entra come Approvata(firma inclusa); se la toglie, entra come bozzada approvare poi. Se rifiuta usa Scartacon una motivazione.
- Quando una tua proposta viene approvata, in Le mie propositela riga mostra Approvata e applicata al fascicolo del cliente; se viene scartata mostra Scartatacon l'eventuale motivazione dell'OSA.
- All'uscita dal modulo Certificazioni il contesto torna sempre ai tuoi dati: gli archivi non restano puntati sul cliente.

Casi particolari

- Se nel blocco firma leggi Nessun operatore con PIN configurato, non hai operatori abilitati a firmare: crea un operatore e imposta un PIN in Impostazioni > Operatori(sul TUO account, non su quello del cliente), poi torna a proporre.
- Se provi a inviare una proposta senza aver scelto un cliente leggi Nessun cliente selezionato: torna alla barra e seleziona un cliente.
- Se il PIN è errato o l'operatore è bloccato leggi PIN errato o operatore bloccato: verifica le credenziali del tuo operatore.
- Se nel frattempo il cliente ha revocato o lasciato scadere la delega leggi La delega verso questo cliente non è più attiva: chiedi un nuovo invito.
- Se il cliente non ha (più) un abbonamento Certificazioni attivo leggi Il cliente non ha un abbonamento certificazioni attivo: non puoi proporre finché non lo riattiva.
- La revoca della delega può partire sia dal cliente sia da te; una volta revocata, il cliente sparisce dal tuo menu Clienti deleganti.

Note sul piano

- Il piano Consulente(€39/mese, €390/anno) è pensato per chi assiste più aziende: abilita la suite Qualità / Certificazionicompleta più le anagrafiche che la certificazione richiama (catalogo prodotti, produzione, ricette e distinte base).
- È l'unico piano col ruolo multi-cliente: solo da qui compaiono la barra Clienti delegantie il flusso proponi > conferma.
- Non include la parte commerciale (prezzi, listini, margini) né le funzioni di intelligenza artificiale: per quei contenuti del cliente l'OSA usa il proprio account.
- Numero di clienti, prodotti, ricette, fornitori e distinte base senza limiti di conteggio.

Firma e valore legale

- La proposta porta la tua firma elettronica con PIN (firma elettronica semplice): documenta chi ha proposto la modifica e quando.
- La modifica entra nel fascicolo del cliente solo dopo l'approvazione e la firma dell'OSA con il PIN di un operatore responsabile (responsabile autocontrollo o responsabile qualità): la doppia firma separa nettamente chi propone (il consulente) da chi decide e si assume la responsabilità (l'azienda).
- La responsabilità della sicurezza alimentare resta sempre in capo all'OSA: KoreLab produce evidenza tracciata e a valore probatorio interno, non sostituisce una certificazione né le firme qualificate eIDAS/QES.



Le mie proposte (consulente)

La sezione **Le mie proposte** è la tua scrivania da consulente: raccoglie tutte le modifiche al Manuale di autocontrollo che hai inviato al cliente che stai seguendo, con il loro stato (in attesa, approvata, scartata, ritirata) e l'esito. È una sotto-scheda che compare accanto a **Manuale** dentro il modulo Certificazioni, e la vedi solo quando stai lavorando nel contesto di un cliente (accesso delegato). Il nome del cliente compare nel titolo, accanto a "Le mie proposte".

La proposta è il cuore dell'accesso delegato: tu non scrivi mai direttamente nel fascicolo del cliente, ma gli proponi una modifica firmata. Sarà l'OSA del cliente ad approvarla e a farla entrare nel proprio Manuale.

Dove si trova

- Entra in Qualità > Certificazioni.
- In alto, alla voce Clienti deleganti, seleziona dal menu a tendina il cliente che vuoi seguire (se scegli "— I miei dati —" non sei in contesto delegato e la scheda proposte non appare).
- Quando sei sul cliente compare un banner giallo Sola lettura — dati del cliente [nome] e tra le sotto-schede, accanto a Manuale, appare Le mie proposte.

Dove si crea la proposta

La proposta NON si crea da questa schermata: qui la segui soltanto. La creazione avviene dentro il **Manuale** del cliente, con il bottone **Proponi modifica**.

Come si fa (creare e firmare una proposta)

- Verifica di essere nel contesto del cliente giusto: deve esserci il banner Sola lettura — dati del cliente [nome].
- Apri la sotto-scheda Manuale e vai sulla sezione che vuoi cambiare.
- Modifica il testo dei blocchi della sezione come la proporresti. Appena tocchi qualcosa, in fondo alla sezione compare il bottone viola Proponi modifica (compare solo quando hai modifiche non ancora inviate e sei in contesto delegato).
- Premi Proponi modifica: si apre un pannello viola sotto la sezione, intitolato Proponi questa modifica a [nome cliente].
- Se vuoi, compila Titolo della proposta (facoltativo) e Nota per l'OSA — perché questa modifica (facoltativo). Sono entrambi facoltativi: se lasci il titolo vuoto, viene usato il titolo della sezione.
- Nel riquadro Firma la proposta col tuo PIN seleziona l'operatore che firma: è un operatore del TUO studio, attivo e con PIN impostato (vengono mostrati solo i tuoi operatori abilitati alla firma).
- Digita il PIN: deve essere da 4 a 8 cifre.
- Premi Invia proposta firmata (durante l'invio il bottone diventa "Invio..."). Per chiudere senza inviare usa Annulla.

Cosa succede dopo l'invio

- La proposta compare in Le mie proposte con il badge giallo "in attesa".
- Il cliente la riceve nella sua coda Proposte del consulente e vede un avviso con il numero di proposte ancora da evadere.
- Solo l'OSA del cliente può approvarla, e lo fa firmando a sua volta col PIN dei suoi responsabili (Responsabile Qualità / Responsabile Autocontrollo / approvatore / admin). È il modello a doppia firma: prima firmi tu, poi firma l'OSA.
- Finché firmi solo tu, la modifica NON è ancora nel fascicolo del cliente: ci entra solo quando l'OSA approva.

Come seguire lo stato

Ogni proposta è una riga con un'icona, il titolo della proposta (o il titolo della sezione, se non hai messo un titolo) e, sotto, il rimando "Sezione manuale · [titolo della sezione]". A destra un badge colorato indica lo stato:

- "in attesa" (badge giallo): firmata da te, in coda al cliente, ancora da decidere.
- "approvata" (badge verde): l'OSA l'ha accettata e firmata. Sotto compare "Approvata e applicata al fascicolo del cliente."
- "scartata" (badge rosso): l'OSA l'ha rifiutata. Sotto compare "Scartata" seguito dalla nota di motivazione, se l'OSA l'ha lasciata.
- "ritirata" (badge grigio): l'hai ritirata tu prima che venisse decisa.

Per ricaricare la lista con gli ultimi aggiornamenti premi » **Aggiorna** in alto a destra: le proposte più recenti compaiono in cima.

Come si fa (ritirare una proposta)

- Individua nella lista la proposta che vuoi annullare: deve essere ancora "in attesa".
- Premi il bottone Ritira sulla riga (compare solo per le proposte in attesa).
- Conferma alla domanda "Ritirare questa proposta? Il cliente non la vedrà più tra quelle da approvare."

Cosa succede quando ritiri

- La proposta passa allo stato "ritirata" (badge grigio) e sparisce dalla coda di approvazione del cliente.
- Il bottone Ritira non è più disponibile: una proposta già approvata, scartata o ritirata non si ritira.

Casi particolari

- Se non hai ancora inviato nulla, la schermata mostra Nessuna proposta inviata e ti ricorda di aprire il Manuale, modificare una sezione e usare Proponi modifica per inviare la prima proposta firmata.
- Se in fase di firma non hai nessun operatore con PIN, al posto del selettore compare l'avviso "Nessun operatore con PIN configurato": crea un operatore e imposta un PIN in Impostazioni > Operatori per poter firmare.
- Se selezioni l'operatore o il PIN in modo incompleto, l'invio si blocca con il messaggio "Seleziona il tuo operatore e inserisci il PIN."
- Se il PIN è errato o l'operatore è bloccato, compare "PIN errato o operatore bloccato."
- Se la delega verso quel cliente non è più attiva, compare "La delega verso questo cliente non è più attiva."; se il cliente non ha l'abbonamento certificazioni attivo, compare "Il cliente non ha un abbonamento certificazioni attivo."
- Se la proposta viene scartata e vuoi riproporla, non la riattivi: apri di nuovo il Manuale, rifai la modifica (tenendo conto della nota dell'OSA) e invia una nuova proposta con Proponi modifica.
- Una proposta già "approvata" o "scartata" resta in lista come storico, ma non è più modificabile né ritirabile.

Firma e valore legale

- La proposta nasce già firmata da te al momento dell'invio: la firma usa gli operatori del TUO studio con PIN attivo, non quelli del cliente. Questo vale anche mentre stai guardando i dati del cliente: firmi sempre con i tuoi operatori.
- L'approvazione richiede una seconda firma, quella dell'OSA, col PIN dei suoi responsabili (Responsabile Qualità / Responsabile Autocontrollo / approvatore / admin).
- Solo con questa doppia firma la modifica entra nel fascicolo del cliente, dove viene applicata come nuova revisione del Manuale e sigillata. È questo che dà alla modifica tracciabilità e valore di firma.

Note sul piano

Le proposte fanno parte dell'accesso delegato lato consulente: lavori sui dati del cliente che stai seguendo (fonte unica = i dati del cliente) e ogni intervento passa sempre dal meccanismo "proponi > l'OSA conferma", così la responsabilità formale resta in capo al cliente.



Test operatori & Dispensa (formazione HACCP)

La sezione **Test operatori** è lo strumento con cui tu, dal piano **Consulente**, somministri agli operatori dei tuoi clienti un test di formazione HACCP a scelta multipla e invii loro la **dispensa didattica** da studiare prima. La trovi in Qualità > **Test operatori** (la voce compare solo nell'account Consulente). Tutto avviene in delega su un cliente: selezioni il cliente in alto, raccogli il consenso privacy degli operatori, invii dispensa e test via email, e leggi gli esiti con correzione automatica. Al termine puoi far entrare l'esito nel fascicolo del cliente come sessione di formazione (con la tua firma e l'approvazione dell'azienda).

La lingua (italiano o inglese) segue la lingua impostata in **Impostazioni > Lingua**: con l'app in inglese, le email agli operatori, il portale dove svolgono il test, le domande e la dispensa sono in inglese; con l'app in italiano, in italiano.

Prima di tutto: selezionare il cliente

- Apri Qualità > Test operatori. Se non hai deleghe attive, la pagina te lo spiega: chiedi a un cliente di delegarti (Qualità > Deleghe).
- In alto, nel menu Cliente (delega), scegli l'azienda su cui vuoi lavorare. Da qui compaiono quattro schede: Operatori & consenso, Dispensa, Nuovo test, Esiti.

Passo 1 — Operatori & consenso (GDPR)

Gli operatori del cliente arrivano dall'anagrafica **Operatori** del suo fascicolo. Per potergli inviare dispensa e test servono la loro **email** e il loro **consenso** al trattamento dei dati.

- Nella scheda Operatori & consenso, premi **Contatti** sulla riga di un operatore per aprire i campi email, telefono e indirizzo.
- Premi **Salva contatti** per memorizzarli, oppure **Richiedi consenso GDPR** per salvarli e inviare subito all'operatore un'email con un link personale alla pagina di consenso.
- L'etichetta accanto al nome mostra lo stato: Consenso da richiedere, Consenso in attesa (email inviata, non ancora accettato), Consenso ok (accettato) o Consenso revocato.
- L'operatore apre il link, legge l'informativa e presta (o rifiuta) il consenso da solo, senza bisogno di un account. Solo gli operatori con Consenso ok potranno ricevere un test.

Passo 2 — Dispensa didattica

La dispensa è il materiale di studio (5 temi illustrati) da inviare **prima** del test.

- Nella scheda Dispensa premi **Scarica anteprima** per vedere il PDF.
- Spunta gli operatori (con email) a cui inviarla e premi **Invia dispensa**: ognuno la riceve come allegato PDF via email.

Passo 3 — Nuovo test

- Nella scheda Nuovo test dai un Titolo (facoltativo, es. «Test HACCP annuale 2026»).
- Imposta il numero di domande, la soglia % di superamento e il tempo (min) (0 = nessun limite).
- Spunta gli operatori a cui inviarlo: compaiono solo quelli con consenso GDPR accettato.
- Premi **Crea e invia**: KoreLab genera per ciascun operatore un link personale e privato e glielo invia via email. Le domande sono estratte a caso dalla banca e l'ordine delle risposte è mescolato per ciascun operatore (anti-copiatura). Il test si apre da una pagina dedicata aprendo il link (senza bisogno di un account): il link è personale, protetto da un token non indovinabile e a scadenza — non è indicizzato né rintracciabile.

Passo 4 — Esiti

- Nella scheda Esiti trovi i test creati, con lo stato di ogni operatore (Inviato, In corso, Superato/Non superato con punteggio e percentuale).
- Premi **Dettaglio** per vedere la correzione domanda per domanda (la tua risposta, quella corretta e la spiegazione).
- Per chi ha superato, premi **Attestato** per scaricare l'attestato PDF brandizzato.
- Se un test non serve più, premi **Revoca**: tutti i link di quell'invio smettono di funzionare.

La correzione è sempre lato server

Le risposte corrette non lasciano mai il dispositivo dell'operatore: il test che scarica NON contiene le soluzioni, e il punteggio è calcolato dal server. La correzione (con le risposte giuste) gli viene mostrata solo DOPO aver inviato il test, come feedback formativo.

Far entrare l'esito nel fascicolo del cliente (Conferma in Formazione)

Un test svolto dagli operatori è, a tutti gli effetti, una sessione di formazione. Per registrarla nel fascicolo del cliente:

- Nella scheda Esiti, sotto un test con almeno un operatore che l'ha completato, premi Conferma in Formazione.
- Firma con il PIN di un tuo operatore (come per le altre proposte): parte una proposta di sessione di formazione verso l'azienda.
- Sarà l'OSA(l'azienda) ad approvarla e a registrarla nel proprio fascicolo, dove alimenta la matrice competenze e la scadenza di aggiornamento a 24 mesi (vedi la guida Formazione & competenze). È lo stesso modello «proponi > conferma» delle altre proposte: nulla entra nel fascicolo del cliente senza la sua approvazione.

Casi particolari

- Se un operatore non ha email, non puoi inviargli dispensa o test: aggiungila in Operatori & consenso.
- Se nessun operatore ha il consenso, la creazione del test lo segnala: passa prima dalla richiesta di consenso.
- Il link del test è personale e a scadenza; riaprendolo l'operatore ritrova lo stesso test (domande e ordine congelati), non uno nuovo.

Firma e valore legale

- L'attestato documenta un test di conoscenza non proctorato, svolto da remoto sotto dichiarazione di responsabilità dell'operatore, con correzione automatica registrata elettronicamente. Non è una certificazione qualificata né un titolo abilitante: si conserva insieme alle registrazioni di formazione aziendali.
- La sessione entra nel fascicolo del cliente solo con la doppia firma (tu proponi col PIN, l'OSA approva col PIN): la responsabilità della formazione resta in capo all'azienda.

Note sul piano

È una funzione dell'account **Consulente** che lavora sugli operatori dei clienti che ti hanno delegato. Si appoggia all'anagrafica **Operatori** del cliente e si collega al modulo **Formazione & competenze** del suo fascicolo.

Il modulo Reclami registra i reclami che ricevi (da cliente, consumatore o autorità), li classifica per categoria e fonte, ne legge l'**analisi delle tendenze** nel tempo e collega ogni reclamo a due azioni operative: simulare il **richiamo a monte** del lotto coinvolto e aprire una **Non Conformità (CAPA)**. Lo trovi in Qualità > **Reclami**. È il presidio del requisito sulla gestione dei reclami (Reg. (CE) 178/2002 art. 19 · IFS 5.8 · BRCGS 3.10).

In alto due schede: **Elenco reclami** (registra e consulta i singoli reclami) e **Analisi tendenze** (i numeri aggregati per categoria e per mese).

Come si fa — registrare un reclamo

- Apri Qualità > Reclami e resta sulla scheda Elenco reclami.
- Premi + Nuovo reclamo (in alto a destra; diventa × Annulla per chiudere senza salvare).
- Scegli la Fonte tra Cliente, Consumatore e Autorità (di partenza è Cliente).
- Scegli la Categoria tra Corpo estraneo, Sensoriale, Microbiologico, Etichettatura, Confezione e Altro (di partenza è Corpo estraneo).
- Se il reclamo riguarda un lotto, selezionalo nel campo Lotto PF coinvolto (facolt.): l'elenco mostra i lotti di prodotto finito presenti nel Magazzino (codice lotto · prodotto). È facoltativo, ma collegarlo abilita la simulazione del richiamo a monte.
- Compila la Descrizione *(obbligatoria): cosa è stato segnalato.
- Se vuoi, scrivi nel campo Azione / risposta (facolt.) come hai gestito il reclamo.
- Premi Registra reclamo (resta disattivato finché la descrizione è vuota).

Come si fa — filtrare e leggere i reclami

- Usa Cerca descrizione / azione... per filtrare per testo (descrizione, azione, fonte).
- Restringi con i menu Tutte le categorie e Tutte le fonti.
- Accanto ai filtri, se ci sono NC nate da reclami, compare un promemoria del tipo «· N NC da reclamo aperte/storiche».
- Ogni reclamo è una card con il bordo colorato per categoria, l'etichetta della categoria, la fonte e la data, la descrizione e (se presenti) l'azione e il lotto PF collegato.

Come si fa — simulare il richiamo a monte

- Su un reclamo che ha un Lotto PF collegato, premi Simula richiamo.
- KoreLab risale la tracciabilità del Magazzino: dal lotto di prodotto finito ai lotti di materia prima consumati, fino alle spedizioni, e ti mostra il riquadro Richiamo a monte con i lotti MP coinvolti e l'elenco dei Clienti da avvisare con le quantità.
- Se non c'è tracciabilità a monte (o il Magazzino non è caricato) compare "Nessuna tracciabilità a monte per questo lotto (o magazzino non caricato)."; se il prodotto non è ancora stato spedito, "Nessuna spedizione collegata: prodotto ancora a magazzino."

Come si fa — aprire una NC dal reclamo

- Premi Apri NC sulla card del reclamo.
- Conferma alla richiesta "Aprire una nuova Non Conformità (CAPA) da questo reclamo? La gestirai nel tab Non conformità."
- KoreLab crea una NC con origine = reclamo, già compilata con la descrizione del reclamo, e — se hai uno schema IFS o BRCGS attivo — con il riferimento al requisito (5.8 per IFS, 3.10 per BRCGS). Compare "NC aperta (origine reclamo) — gestiscila nel tab Non conformità." e il pulsante diventa NC aperta.
- Da lì in poi gestisci la NC nel tab Non conformità come una qualsiasi altra (correzione immediata, root cause, azione correttiva, responsabile, scadenza e verifica di efficacia).

L'analisi delle tendenze

Nella scheda **Analisi tendenze** trovi tre indicatori (**Totale reclami**, **Ultimi 30 giorni**, **NC da reclamo**), un grafico **Per categorie** e l'**Andamento mensile (ultimi 12 mesi)**. Il pulsante **PDF tendenze** esporta il quadro in un documento. Se non hai ancora registrato reclami compare "Nessun dato: registra qualche reclamo per vedere le tendenze.". Leggere le tendenze serve a individuare le categorie ricorrenti e a documentare il monitoraggio dei reclami richiesto dagli standard.

Cosa succede ai dati

- I reclami sono scritti nel registro append-only del fascicolo: si aggiungono, non si sovrascrivono. La data del reclamo è quella di registrazione.
- La simulazione del richiamo riusa la tracciabilità del Magazzino: più tieni aggiornati produzione e spedizioni, più il richiamo a monte è completo.

Casi particolari

- In modalità di accesso delegato (consulti i dati di un cliente in sola lettura) puoi leggere i reclami e le tendenze, ma non registrarne di nuovi, simulare richiami o aprire NC.
- Il collegamento al lotto PF è facoltativo: senza lotto il reclamo resta valido, ma non puoi simulare il richiamo a monte.

Note sul piano

Il modulo Reclami fa parte della suite **Qualità** e si appoggia ai moduli Registri e Magazzino: il richiamo a monte richiede dati di tracciabilità nel Magazzino, mentre l'apertura della NC alimenta il registro CAPA del modulo Non conformità.

Il modulo Formazione & competenze tiene la **matrice delle competenze** (lo stato di formazione di ogni addetto) e l'archivio degli **attestati** per persona. Lo trovi in Qualità > **Formazione**. La formazione degli addetti va aggiornata periodicamente: KoreLab usa una periodicità di **24 mesi** e segnala chi è in scadenza o scaduto, alimentando anche lo Scadenzario. Riferimenti: IFS 3.1/3.3 · BRCGS 7.1 · Reg. (CE) 852/2004 All. II Cap. XII.

In alto due schede: **Matrice competenze** (lo stato per addetto) e **Sessioni registrate** (l'elenco delle formazioni svolte, dove ne registri di nuove).

Come funziona la matrice

La matrice si costruisce da sola incrociando gli **Operatori** in anagrafica con le **sessioni di formazione** registrate: per ogni addetto attivo conta le sessioni a cui ha partecipato, individua l'ultima formazione e calcola la prossima scadenza (ultima + 24 mesi). Non devi compilarla a mano: basta tenere aggiornati gli operatori (nel tab Operatori) e registrare le sessioni.

Come si legge la matrice competenze

- Apri Qualità > Formazione e resta sulla scheda Matrice competenze.
- In alto quattro indicatori: Addetti (totale in anagrafica), Formatati (con almeno una sessione), In scadenza e Scaduti / mai.
- Sotto, una riga per addetto con un'etichetta di stato colorata: verde quando l'aggiornamento è valido, gialla in scadenza (entro 30 giorni), rossa scaduto, e Mai formato per chi non ha sessioni. Ogni riga mostra ruolo, numero di sessioni, data dell'ultima formazione e della prossima scadenza (con i giorni che mancano o che sono passati).
- Se nelle sessioni compaiono nomi di partecipanti che non sono in anagrafica Operatori, in fondo trovi un avviso che li elenca, così puoi aggiungerli al tab Operatori e includerli nella matrice.

Come si fa — allegare gli attestati di un addetto

- Sulla riga dell'addetto premi Attestati (diventa × Chiudi).
- Si apre l'area di caricamento documenti dedicata a quella persona: scegli il file dell'attestato (PDF/JPG/PNG/WebP fino a 2 MB), indica eventuali Versione, Data inserimento, Data scadenza e Note, poi premi Carica documento.
- L'attestato resta archiviato in privato e si riapre con Apri (link a scadenza). Se imposti una Data scadenza, KoreLab crea un promemoria di rinnovo nello Scadenzario.

Come si fa — registrare una sessione di formazione

- Vai sulla scheda Sessioni registrate e premi + Nuova sessione (diventa × Annulla).
- Compila l'Argomento (es. Igiene del personale, HACCP, allergeni) e la Data sessione (non può essere futura).
- Se vuoi, indica Docente / fonte e Durata (ore).
- Scegli i Partecipanti *: premi i pulsanti con i nomi degli operatori in anagrafica per selezionarli (il pulsante si colora quando è attivo) e/o scrivi altri nomi liberi nel campo Altri partecipanti (separati da virgola).
- Spunta Verifica di efficacia superata se la formazione è stata verificata con esito positivo.
- Premi Registra sessione (resta disattivato finché mancano argomento o partecipanti).

Cosa succede

- Ogni sessione è scritta nel registro append-only del fascicolo: si aggiunge, non si sovrascrive. L'elenco mostra argomento, data, durata, partecipanti, docente ed esito della verifica di efficacia.
- L'abbinamento sessione > addetto avviene per nome: KoreLab riconosce l'operatore tra i partecipanti anche quando il nome è scritto con qualche aggiunta (es. "Mario Rossi (turno A)"). Scrivere i nomi in modo coerente con l'anagrafica rende la matrice più precisa.
- Appena registri una sessione, la matrice e le scadenze si ricalcolano: l'ultima formazione di chi ha partecipato si aggiorna e la prossima scadenza si sposta avanti di 24 mesi.

Casi particolari

- Se non hai operatori in anagrafica, la matrice è vuota: aggiungi gli addetti nel tab Operatori per costruirla. Nel form sessione, in assenza di operatori, scrivi i nomi nel campo libero.
- In accesso delegato (dati di un cliente in sola lettura) puoi consultare matrice, sessioni e attestati, ma non registrare sessioni né caricare o eliminare attestati.
- Gli attestati sono salvati su Supabase Storage e richiedono un account cloud: in modalità locale l'area attestati non carica file.

Note sul piano

Il modulo fa parte della suite **Qualità** e si appoggia all'anagrafica **Operatori** (per la matrice) e allo **Scadenzario** (per l'aggiornamento a 24 mesi e per le scadenze degli attestati). Gli attestati riusano lo stesso archivio documenti del modulo Documenti & allegati.



Il Riesame della direzione raccoglie automaticamente i dati di sistema (conformità per schema, non conformità, scadenze, tarature e attrezzature, esiti degli audit) e li congela in un **verbale firmato** col PIN e sigillato nella catena d'integrità del fascicolo. Lo trovi in Qualità > **Riesame direzione**. È un documento-cardine dei sistemi di gestione: ISO 9001 §9.3 · IFS 1.4 · BRCGS 1.1.4.

Il riepilogo automatico

Nella prima card, **Riepilogo del sistema (dati automatici)**, KoreLab mostra — senza che tu compili nulla — il quadro aggiornato del sistema:

- una card per ogni standard attivo con la percentuale di conformità (conformi su requisiti applicabili) ed eventuali NC critiche;
- le NC aperte (con il dettaglio per origine: da audit, interne, da reclamo);
- le scadenze scadute ed entro 30 giorni, con l'elenco delle più prossime;
- le attrezzature con taratura o manutenzione scaduta;
- gli audit recenti (gli ultimi, con data ed esito).

Questo riepilogo è la fotografia che viene allegata e congelata nel verbale: rappresenta gli elementi in ingresso al riesame.

Come si fa — registrare il verbale firmato

- Apri Qualità > Riesame direzione e leggi il riepilogo automatico in cima.
- Nella card Registra il riesame (verbale firmato) compila il Periodo di riferimento (es. anno 2026, 2° semestre...).
- Scrivi nel campo grande gli esiti del riesame, le decisioni e le azioni della Direzione: adeguatezza delle risorse, obiettivi, azioni sulle NC ricorrenti, cambiamenti che incidono sul sistema, opportunità di miglioramento.
- Nel riquadro Firma del riesame (Direzione / RGQ) seleziona l'operatore che firma e digita il suo PIN (4–8 cifre).
- Premi Registra e firma il riesame.

La bozza locale

Mentre scrivi, KoreLab salva automaticamente una **bozza** del periodo e del testo su questo dispositivo (non è ancora firmata né sigillata): se chiudi e riapri, la ritrovi e compare l'avviso **Bozza ripristinata**. Puoi forzare il salvataggio con **Salva bozza** o cancellarla con **Scarta bozza**. Quando firmi il riesame, la bozza locale viene rimossa perché non serve più.

Cosa succede

- Alla firma, KoreLab verifica il PIN sul server, registra il verbale con il nominativo del firmatario e lo sigilla nella catena d'integrità (SHA-256): compare "Riesame registrato e firmato da ... (sigillato SHA-256)".
- Il verbale entra nello storico Riesami registrati, con data, periodo, nome del firmatario e il pallino * sigillato. Da lì puoi ristamparlo in PDF con PDF.
- I riesami sono in sola aggiunta: ognuno fotografa i dati di sistema al momento della firma e non si sovrascrive.

Casi particolari

- Se non hai standard attivi, il riepilogo invita ad attivare una certificazione per popolare il riesame.
- Se manca il testo delle decisioni, il firmatario o un PIN valido, la firma viene bloccata con un messaggio che indica cosa completare.
- Se il PIN è errato o l'operatore è bloccato, la firma non passa.
- In accesso delegato (dati di un cliente in sola lettura) puoi consultare il riepilogo e i riesami già firmati, ma il verbale lo firma l'OSA titolare dal proprio account: la registrazione qui è bloccata.

Firma e valore legale

- La firma è una firma elettronica semplice con PIN, verificata lato server: associa il verbale al firmatario (Direzione / RGQ) e al momento della firma.

- Il sigillo SHA-256 rende il verbale verificabile anello per anello nella catena d'integrità del fascicolo (con account cloud). Resta un'evidenza a valore probatorio interno, non una certificazione.

Note sul piano

Il modulo fa parte della suite **Qualità**. La firma col PIN e il sigillo richiedono un account cloud e almeno un operatore con PIN configurato nel tab **Operatori**.

Il modulo Documenti & allegati è l'archivio dei documenti con scadenza del tuo sistema qualità: attestati di formazione, schede tecniche dei fornitori e delle materie prime, dichiarazioni di conformità degli imballi (MOCA). Lo trovi in Qualità > **Documenti**. Ogni documento porta una versione e delle date; la **data di scadenza** genera un promemoria di rinnovo nello Scadenzario. I file (fino a 2 MB) sono archiviati in privato e si scaricano con un link a scadenza.

Come si fa — caricare un documento

- Apri Qualità > Documenti.
- Nel riquadro di caricamento scegli il Tipo documento: Attestato formazione, Scheda tecnica fornitore, Scheda tecnica materia prima oppure Scheda tecnica MOCA / DoC packaging.
- Se vuoi, indica la Versione (es. rev. 3 / 2026) e la Data inserimento (preimpostata a oggi).
- Imposta la Data scadenza (> promemoria) se il documento scade (certificato, DoC, attestato): da qui nasce il promemoria di rinnovo nello Scadenzario.
- Aggiungi eventuali Note.
- Scegli il file (PDF, JPG, PNG o WebP) e premi **Carica documento**. A operazione riuscita compare "Documento caricato".

Come si fa — aprire o eliminare un documento

- Ogni documento è una riga con il nome, l'eventuale versione, il tipo, la dimensione e lo stato di scadenza (bordo verde se valido, giallo se in scadenza entro 30 giorni, rosso se SCADUTO).
- Premi **Apri** per scaricarlo/visualizzarlo tramite un link sicuro a scadenza (signed URL).
- Premi **per eliminarlo**: viene chiesta conferma perché l'operazione non è annullabile.

Cosa succede ai file

- I documenti sono salvati su uno spazio di archiviazione privato (Supabase Storage), accessibile solo dal tuo account: nessun altro li vede.
- Al caricamento KoreLab verifica che il contenuto del file corrisponda davvero al tipo dichiarato (controllo dei "magic bytes"): un file corrotto o camuffato viene rifiutato con "Il contenuto del file non corrisponde al tipo dichiarato (file non valido o corrotto)".
- Il download avviene SEMPRE tramite link a scadenza: i file non hanno un indirizzo pubblico permanente.
- I limiti sono: massimo 2 MB per file ("File troppo grande: massimo 2 MB.") e solo formati PDF/JPG/PNG/WebP ("Formato non ammesso: solo PDF, JPG, PNG o WebP").

Lo stesso archivio, anche per entità

Questo stesso strumento di caricamento è riusato in altri punti dell'app, già "agganciato" a una persona o a un'anagrafica: gli **attestati** nella matrice della Formazione (per addetto) e gli allegati delle schede **fornitorie MOCA** nel modulo Valutazioni. I documenti caricati lì sono dello stesso tipo e seguono le stesse regole (2 MB, scadenza > Scadenzario, download via signed URL).

Casi particolari

- L'archivio documenti richiede un account cloud (lo Storage è una funzione cloud): in modalità locale il caricamento non è disponibile.
- In accesso delegato (dati di un cliente in sola lettura) puoi consultare e aprire i documenti, ma non caricarli o eliminarli.

Note sul piano

Il modulo fa parte della suite **Qualità**. Le date di scadenza dei documenti alimentano lo **Scadenzario** (sezione delle scadenze documentali), così i rinnovi di attestati, certificati e DoC non sfuggono.



Il modulo Audit interni programmati ti fa pianificare ed eseguire le verifiche interne del sistema: programmi gli audit per ambito, esegui una checklist costruita sui requisiti reali degli standard attivi e registri un **verbale firmato** col PIN e sigillato; ogni rilievo segnato come «NC» apre automaticamente una non conformità nel registro CAPA. Lo trovi in Qualità > **Audit interni**. È un requisito dei sistemi di gestione: ISO 9001/22000 §9.2 · IFS 5.1 · BRCGS 3.4 (e la verifica periodica dell'autocontrollo per il Reg. CE 852/2004). È cosa diversa dalla scheda **Audit & verifiche** dentro Certificazioni, che riguarda invece l'audit di parte terza dell'ente di certificazione (punteggio IFS, grade BRCGS, ciclo ISO).

Le tre schede del modulo

- Programma— la pianificazione annuale e la mappa di copertura degli ambiti.
- Esegui audit— la checklist sui requisiti reali e la firma del verbale.
- Verbalì— lo storico dei verbalì sigillati, con la stampa in PDF.

Programma — la copertura degli ambiti

In cima alla scheda Programma, la card **Copertura degli ambiti** mostra, per ogni ambito/processo auditabile (le aree tematiche degli standard attivi), quante voci contiene, l'**ultimo audit** eseguito, il **prossimo** dovuto (= ultimo + frequenza) e lo **stato** (Mai auditato, Scaduto, In scadenza, OK). In alto a destra un'etichetta riassume quanti ambiti restano da auditare, così copri tutto almeno una volta l'anno.

Come si fa — pianificare un audit

- Apri Qualità > Audit interni > scheda Programma.
- Premi + Pianifica audit.
- Scegli l'Ambito / processo dal menu, indica la Data pianificata, l'Auditor incaricato, la Frequenza (mesi) (preimpostata a 12) ed eventuali Note.
- Premi Pianifica: l'audit compare nell'elenco Audit pianificati, con la data colorata in base alla scadenza.

Per annullare una pianificazione usa l'icona **** sulla riga: non viene cancellata davvero, ma stornata (resta tracciata nello storico append-only).

Come si fa — eseguire un audit e firmare il verbale

- Vai alla scheda Esegui audit.
- Scegli l'Ambito / processo: KoreLab costruisce la checklist prendendo i requisiti reali di quell'area per ogni standard attivo (raggruppati per standard). Indica la Data audit e l'Auditor.
- Per ogni punto della checklist scegli l'esito: Conforme (predefinito), Osservazione (spunto di miglioramento) o NC (requisito mancante). Per Osservazione e NC compare un campo dove descrivere il rilievo. segnala un requisito critico (KO/Fundamental).
- Scrivi le Conclusioni dell'audit nel campo grande (valutazione complessiva, azioni richieste, tempistiche).
- Nel riquadro Firma del verbale (Auditor / RGQ) seleziona chi firma e digita il PIN (4–8 cifre).
- Premi Registra e firma il verbale.

Cosa succede

- In alto vedi sempre il conteggio in tempo reale (conformi · osservazioni · NC) e l'esito complessivo del verbale (Conforme, Conforme con osservazioni, Non conforme).
- Alla firma, KoreLab verifica il PIN sul server, registra il verbale con il nominativo del firmatario e lo sigilla nella catena d'integrità (SHA-256).
- Closed loop CAPA: ogni voce segnata «NC» apre automaticamente una non conformità reale nel registro (origine «da audit»), con il riferimento alla clausola e la descrizione del rilievo. Il messaggio finale ti dice quante NC sono state aperte. Le gestisci poi nel tab Non conformità.
- Il verbale entra nello storico Verbalì con data, ambito, esito, firmatario, numero di NC e il pallino * sigillato; da lì lo ristampi in PDF.

Casi particolari

- Se non hai standard attivi, gli ambiti sono vuoti: attiva una certificazione per popolare programma e checklist.
- Se per un ambito non c'è alcun requisito mappato tra gli standard attivi, la checklist è vuota e non si può firmare.
- Servono il firmatario e un PIN valido: senza, la firma viene bloccata con un messaggio; se il PIN è errato o l'operatore è bloccato, non passa.
- In accesso delegato (dati di un cliente in sola lettura) puoi consultare programma e verbali, ma la pianificazione e il verbale li firma l'OSA titolare dal proprio account.

Firma e valore legale

- La firma è una firma elettronica semplice con PIN, verificata lato server e legata a quel preciso verbale (tipo e contenuto): non è una firma qualificata.
- Il sigillo SHA-256 rende il verbale verificabile anello per anello nella catena d'integrità del fascicolo (con account cloud). Resta un'evidenza a valore probatorio interno, non una certificazione.

Note sul piano

Il modulo fa parte della suite **Qualità**. La firma col PIN e il sigillo richiedono un account cloud e almeno un operatore con PIN configurato nel tab **Operatori**. Le date pianificate e le scadenze di copertura ti aiutano a non saltare nessun ambito nell'arco dell'anno.

Il modulo Organigramma struttura ruoli e responsabilità dell'azienda: chi fa cosa, le mansioni, i sostituti e l'attribuzione delle responsabilità per area del sistema qualità. È un'evidenza richiesta dagli standard (ruoli e responsabilità definiti: IFS 1.2 · BRCGS 1.1 · ISO 9001/22000 §5.3) e prima era solo testo nel Manuale; ora è un modulo dedicato collegato all'anagrafica Operatori. Lo trovi in Qualità > **Organigramma**.

Cosa contiene

- I ruoli/funzioni dell'organizzazione (es. Direzione, Responsabile Qualità/RGQ, Responsabile Autocontrollo, Produzione, Magazzino...), ciascuno con la persona assegnata (dall'anagrafica Operatori), un eventuale sostituto, la data di nomina e note.
- L'attribuzione delle responsabilità per area del sistema (chi risponde di una data area di requisiti).

Come si fa — aggiungere un ruolo

- Apri Qualità > Organigramma e premi + Nuovo ruolo.
- Indica titolo/funzione, scegli la persona (operatore) ed eventuale sostituto, la data di nomina e le note.
- Salva: il ruolo entra nell'organigramma ed è disponibile come evidenza nel fascicolo e nei PDF di certificazione.

Cosa succede

- Gli operatori sono caricati dal cloud (stessa anagrafica del tab Operatori): l'organigramma resta allineato a chi è realmente in azienda.
- Compila l'evidenza «ruoli e responsabilità» che gli auditor richiedono e che il Manuale richiama.

Casi particolari

- In accesso delegato (consulente sui dati di un cliente) l'organigramma è consultabile; le modifiche le cura l'OSA titolare.

Note sul piano

Fa parte della suite **Qualità** (piani Pro, Qualità, Consulente, o add-on Certificazioni).



I tuoi dati su questo dispositivo

KoreLab tiene sul dispositivo una copia dei tuoi dati, per farti lavorare anche **senza connessione**: il catalogo, i moduli di Qualità e le modifiche che fai mentre la rete manca. Quella copia è **tua e separata da quella di chiunque altro** usi lo stesso computer o tablet.

Più account sullo stesso dispositivo

Su un computer condiviso — il gestionale in ufficio, il tablet in laboratorio, la postazione che passa di mano — più persone accedono con account diversi. Ognuna vede **soltanto i propri dati**: chi entra dopo di te non può vedere i tuoi, né cancellarli, e tu non puoi vedere i suoi.

Le modifiche fatte **senza connessione** restano a chi le ha fatte. Se esci prima che siano state inviate, non vanno perse: restano lì ad aspettare, e partono da sole quando quella stessa persona rientra con la rete disponibile.

Come si fa — uscire e decidere cosa lasciare

- Premi Escidal menu.
- Se sul dispositivo ci sono tuoi dati, KoreLab te lo dice e ti mostra quanti gruppi sono.
- Lascia la casella Cancella i miei dati da questo dispositivovuota per conservarli, oppure spuntala per toglierli.
- Conferma con Esci.

Cosa succede

- Se non spunti la casella, i dati restano e li ritrovi al prossimo accesso, anche senza connessione. È la scelta giusta sul tuo computer di sempre.
- Se spunti la casella, la tua copia locale viene tolta: catalogo, moduli di Qualità, fatture, contabilità, clienti e ordini, insieme alla coda delle modifiche non ancora inviate. Restano solo le impostazioni dell'app e il nome della tua azienda, perché sono in comune con le preferenze del dispositivo (tema, lingua) e toglierle cambierebbe l'app anche a chi lo usa dopo di te. È la scelta giusta su un computer prestato, condiviso o che stai per lasciare.
- Prima di cancellare, KoreLab ti avverte se ci sono modifiche non ancora arrivate al tuo account: quelle esistono solo lì e non si recuperano. Se le vedi segnalate e ci tieni, esci senza spuntare, rientra con la connessione attiva e lascia che si inviino da sole.
- Se sul dispositivo non c'è nulla di tuo, KoreLab non chiede niente ed esce subito.

Pulizia automatica

Le copie locali di chi non apre KoreLab su quel dispositivo da **sei mesi** vengono liberate da sole, per non occupare spazio inutilmente. Non vengono mai toccate le copie che contengono **modifiche non ancora inviate**, per quanto vecchie siano: quelle si cancellano soltanto se lo chiede il loro proprietario.

Casi particolari

- Cambiare account su un dispositivo non richiede più alcuna scelta: non c'è più niente in comune fra un account e l'altro, quindi non c'è niente da decidere e l'app si apre subito.
- Se usi KoreLab per conto di un cliente (piano Consulente), i dati del cliente non vengono salvati sul tuo dispositivo come fossero tuoi: restano suoi.

Le Impostazioni raccolgono tutto ciò che riguarda il tuo account e il modo in cui KoreLab si comporta: dati dell'azienda, lingua e pagina iniziale, tema, margini di default, moduli visibili, KoreLab AI e preferenze di lavoro. Le apri dal menu **Settings** (con sopra l'etichetta **Impostazioni**). A sinistra trovi una barra con le sezioni; cliccando su una voce si apre il pannello corrispondente a destra.

Le voci della barra laterale sono, nell'ordine:

- Generale— account, nome azienda, lingua e pagina iniziale
- Branding— logo, valuta, separatore decimali e dati di fatturazione
- Aspetto— tema dei colori e modalità compatta
- Preferenze— comportamenti del workspace (salvataggio automatico, notifiche, modalità produzione)
- Prodotto— margini preimpostati e tag personalizzati
- Testi predefiniti— frasi riutilizzabili per scheda tecnica e listino
- Moduli— quali aree dell'app vedere nel menu
- Abbonamento— piano attivo, limiti e upgrade
- KoreLab AI— budget mensile e chiavi API

In fondo alla barra trovi anche **Teame API**, contrassegnate **SOON** sotto l'intestazione **Prossimamente**: sono in arrivo e per ora non sono cliccabili.

Nota sul salvataggio

Quasi ogni sezione ha in fondo un pulsante di salvataggio (es. **Salva impostazioni**, **Salva Branding**, **Salva Tema**, **Salva Preferenze**, **Salva**, **Salva testi predefiniti**). Dopo il clic il pulsante mostra per qualche istante la conferma (es. **Impostazioni salvate**, **Salvato**, **Tema salvato**, **Preferenze salvate**). Le modifiche vengono salvate sul dispositivo e, dove disponibile, sincronizzate sul tuo account: ricordati di premere il pulsante prima di cambiare sezione.

Generale — account, nome azienda, lingua, pagina iniziale

La sezione **Generale** (titolo **Account e Workspace**) mostra in alto a destra il tuo piano attivo, ad esempio **PIANO FREE** o **PIANO PRO**.

Come si fa

- Apri Impostazioni > Generale.
- Nel campo Nome azienda scrivi la ragione sociale che vuoi vedere nell'app.
- Dal menu Lingua scegli tra **Italiano** e **English**.
- Dal menu Pagina iniziale scegli cosa aprire al prossimo accesso: Dashboard, Prodotti, Fornitori oppure Impostazioni.
- Premi Salva impostazioni.

Cosa succede

- Il cambio di Lingua è immediato: tutta l'interfaccia passa alla lingua scelta.
- La Pagina iniziale scelta è quella che verrà aperta al prossimo accesso (sotto il menu trovi la nota "La pagina che verrà aperta al prossimo accesso").
- Il Nome azienda è lo stesso dato che compare anche nella sezione Branding (campo Ragione Sociale): modificarlo qui o lì aggiorna lo stesso valore.

Branding — logo, valuta, separatore, dati di fatturazione

La sezione **Branding** (titolo **Branding & Identità**) raccoglie il logo, la valuta, il separatore dei decimali e tutti i dati fiscali dell'azienda.

Come si fa — Logo

- Apri Impostazioni > Branding.
- Sotto Logo Aziendale premi Carica Logo (PNG, JPG) e scegli il file.
- Se un logo è già presente, usa Cambia per sostituirlo o Rimuovi per toglierlo.
- Premi Salva Branding.

Come si fa — Valuta e separatore

- Dal menu Valuta scegli il simbolo: Euro, Dollaro US, Sterlina GB, Yen o Franco Svizzero.
- Dal menu Separatore decimali scegli Virgola — 1.234,56 oppure Punto — 1,234.56.
- Premi Salva Branding.

Come si fa — Dati Azienda e Fatturazione

- Compila i campi: Ragione Sociale, Forma Giuridica, P.IVA / CF, Codice SDI, PEC, Email, Telefono.
- Compila l'Indirizzo Sede Legale: Via / Indirizzo, Città, Provincia, CAP, Paese.
- Premi Salva Branding.

Cosa succede

- Il logo viene usato nell'intestazione di tutti i listini PDF, e compare anche sulle pagine pubbliche a link personale che i tuoi clienti/fornitori/operatori aprono (conferma dati e consenso GDPR, test HACCP): oggetto e firma di quelle email portano il nome della tua Ragione Sociale invece di "KoreLab". È consigliato un PNG con sfondo trasparente, almeno 300×100px e con peso massimo 500 KB: oltre questo limite il caricamento viene rifiutato con l'avviso "Logo troppo grande. Massimo 500 KB".
- La valuta e il separatore scelti vengono applicati a tutti i prezzi e i numeri mostrati nell'app.
- I campi contrassegnati con asterisco — Ragione Sociale, P.IVA / CF, Codice SDI, PEC, Via / Indirizzo, Città — sono obbligatori per la fattura fiscale. Finché non sono compilati appaiono con il bordo rosso.
- Accanto a Dati Azienda e Fatturazione compare un'etichetta di stato: Completo quando tutti i campi obbligatori sono presenti, Incompleto altrimenti, con il promemoria "Compila i dati aziendali per abilitare la fatturazione fiscale corretta".

Configurazione fiscale — i default della fatturazione

Nel Profilo azienda, sotto i dati di fatturazione, il blocco **Configurazione fiscale** raccoglie i valori che KoreLab applica in automatico ai documenti, così non li reimposti su ogni fattura:

- Liquidazione IVA — mensile o trimestrale.
- Documento default da DDT — se le fatture da bolla nascono come fattura differita (TD24) o immediata (TD01).
- Bollo virtuale — periodicità del versamento (trimestrale o annuale).
- Metodo acconto IVA — storico, previsionale, analitico o nessuno.
- Aliquota acconto % — l'aliquota proposta sulle fatture d'acconto (TD02).
- Aliquota reverse charge % — l'aliquota proposta nelle integrazioni e autofatture d'acquisto quando il documento ricevuto non la indica.
- Pro-rata detraibilità % — il coefficiente annuo di detraibilità IVA per le attività esenti o miste (vuoto = 100%).
- IVA per cassa — se attiva, l'esigibilità IVA proposta diventa differita e puoi annotare la data dell'opzione.

Sono tutti **default**: ogni valore resta modificabile sul singolo documento. Alcuni si deducono già dal **regime fiscale** — con l'IVA per cassa (RF16/RF17) l'esigibilità differita è automatica, e per il regime forfettario (RF19) la natura N2.2 compare anche nel registro dei corrispettivi.

Aspetto — tema e modalità compatta

La sezione **Aspetto** permette di cambiare i colori dell'app e la densità del layout.

Come si fa

- Apri Impostazioni > Aspetto.
- Sotto Tema Interfaccia scegli una delle anteprime: KoreLab (default) (beige caldo, stile artigianale), Bakery (avorio caldo, panetteria) oppure Dark (scuro, alta concentrazione). Il tema attivo mostra Attivo.

- Premi Salva Tema.
- Nel riquadro Layout attiva o disattiva Modalità Compatta con l'interruttore.

Cosa succede

- Il tema cambia subito alla selezione; il salvataggio con Salva Tema lo rende permanente.
- La Modalità Compatta riduce spaziatura e dimensioni delle card per i flussi di lavoro ad alta densità; l'interruttore agisce subito al clic e non richiede il pulsante di salvataggio del tema.

Preferenze — comportamenti del workspace

La sezione **Preferenze** (titolo **Preferenze Workspace**) raccoglie tre interruttori che cambiano il comportamento quotidiano dell'app.

Come si fa

- Apri Impostazioni > Preferenze.
- Attiva o disattiva ciascun interruttore.
- Premi Salva Preferenze.

Cosa fanno gli interruttori

- Salvataggio Automatico— salva automaticamente le modifiche a prodotti e ricette dopo 2 secondi.
- Notifiche— mostra notifiche per i cambiamenti di costo degli ingredienti e gli avvisi di produzione.
- Modalità Produzione— ottimizza il workspace per le operazioni di produzione e nasconde i prezzi retail.

Prodotto — margini preimpostati e tag

La sezione **Prodotto** imposta i margini applicati ai nuovi prodotti e le etichette personalizzate.

Come si fa — Margini Preimpostati

- Apri Impostazioni > Prodotto.
- Nel blocco Ingrosso imposta Margine % e Aggio agente %.
- Nel blocco Retail imposta Margine % e Aggio agente %.
- Premi Salva.

Cosa succede

- I margini impostati qui vengono applicati automaticamente a ogni nuovo prodotto creato (lo conferma la nota "Applicati automaticamente a ogni nuovo prodotto creato").
- I valori di partenza sono: Ingrosso margine 30% e aggio 10%; Retail margine 60% e aggio 0%.

Come si fa — Tag Personalizzati

- Scrivi il nome del tag nel campo Nuovo tag....
- Premi Aggiungi (oppure il tasto Invio).
- Per cancellare un tag esistente usa il pulsante accanto ad esso.
- Premi Salva (lo stesso pulsante salva sia i margini sia i tag; a salvataggio avvenuto mostra Salvato).

Cosa succede

- I tag sono etichette libere per classificare prodotti e ricette e funzionano da filtro rapido nelle pagine Prodotti e Ricette.
- Si possono creare al massimo 5 tag (ogni nome fino a 30 caratteri); raggiunto il limite il campo per aggiungerne altri sparisce e compare l'avviso Limite di 5 tag raggiunto.

Note sul piano

Nella scheda **Tag Personalizzati** i tag sono indicati come disponibili con il piano **PRO**.

Testi predefiniti — frasi riutilizzabili

La sezione **Testi predefiniti** fa scrivere una sola volta i testi che usi spesso, per poi selezionarli al volo nei campi della scheda tecnica, del listino, del DDT, della fattura e dell'anagrafica prodotto. I campi sono raggruppati in **Listino**, **Conservazione & Uso**, **Imballaggio & Logistica** (es. Note / informazioni aggiuntive, Temperatura di conservazione, Shelf life / TMC, Istruzioni d'uso, Tipo imballaggio, Materiale, Condizioni di trasporto), **DDT / Spedizione** (Vettore/corriere, Aspetto esteriore/imballo, Note controllo/trasporto) e **Fattura** (Causale, Dicitura in fattura, Unità di misura riga fattura — quest'ultima si sceglie in Anagrafica Prodotti).

Come si fa

- Apri Impostazioni > Testi predefiniti.
- Trova il campo desiderato e premi **Aggiungi opzione**.
- Scrivi il testo nella casella che compare; puoi aggiungere più opzioni per lo stesso campo.
- Per togliere un'opzione usa il pulsante accanto ad essa.
- Premi **Salva testi predefiniti**.

Cosa succede

- Le opzioni salvate diventano scelte rapide nei campi corrispondenti di scheda tecnica e listino.
- Al salvataggio le opzioni vuote vengono ripulite automaticamente; gli eventuali modelli del Manuale salvati a parte vengono preservati e non cancellati.

Moduli — cosa vedere nel menu

La sezione **Moduli** decide quali aree dell'app appaiono nel menu, raggruppate per area: Base, Catalogo, Produzione, Qualità, Commerciale, Strumenti, Account.

Come si fa

- Apri Impostazioni > Moduli.
- Usa l'interruttore accanto a ciascun modulo per attivarlo o disattivarlo.
- Se attivi un modulo che ne richiede altri, compare la richiesta di conferma con l'elenco dei moduli necessari ("... richiede anche: Attivare tutti questi moduli?"): conferma per accenderli tutti insieme.

Cosa succede

- I moduli disattivati spariscono dal menu, ma i loro dati non vengono mai cancellati: riattivando il modulo ritrovi tutto.
- I moduli contrassegnati **SEMPRE ATTIVO** sono moduli di sistema (es. Dashboard, Impostazioni) e non si possono spegnere: il loro interruttore è disabilitato.
- I moduli non inclusi nel tuo piano compaiono con l'interruttore spento e bloccato e la riga "Richiede ..." che indica cosa serve per sbloccarli (un piano superiore, la suite Qualità & Certificazioni o l'add-on), con il collegamento diretto ai piani. I moduli riservati al piano Business mostrano anche il badge > Business.
- Sotto il nome dei moduli che ne richiedono altri compare la riga "Richiede: ..." con l'elenco delle dipendenze.
- Le dipendenze sono gestite automaticamente: un modulo richiesto da altri attivi non può essere disattivato. Se ci provi compare un messaggio del tipo "Impossibile disattivare ... : è richiesto da Disattiva prima quei moduli."
- I moduli con etichetta **PRO** appartengono al piano Pro (è il caso, ad esempio, di KoreLab AI).

Abbonamento — piano, limiti e upgrade

La sezione **Abbonamento** (titolo **Billing & Piano**, sottotitolo "Gestisci il tuo abbonamento KoreLab") mostra il piano attivo, i limiti d'uso e l'eventuale upgrade.

Come si fa

- Apri Impostazioni > Abbonamento.
- Leggi in alto a destra l'etichetta del piano attivo (es. PRO PLAN).

- Controlla le tre schede d'uso: Prodotti, Listini PDFe Import Excel.
- Se non sei sul piano Pro, premi Fai Upgrade > per passare alla pagina di upgrade.

Cosa succede

- Le schede mostrano i limiti del tuo piano: sul piano Free i Prodotti sono al massimo 5 e Listini PDFe Import Excel risultano — Bloccato (richiedono il piano Starter o Pro); sui piani superiori i limiti aumentano fino a Illimitati.
- Sul piano Pro non compare il pulsante di upgrade ma il messaggio Sei sul piano più completo. Tutto è sbloccato!
- Per domande sulla fatturazione è indicato l'indirizzo info@cvproject.it.

KoreLab AI — budget e chiavi API

La sezione **KoreLab AI** mostra il consumo dell'assistente AI e ti permette di inserire le tue chiavi API.

Come si fa — controllare il budget

- Apri Impostazioni > KoreLab AI.
- Leggi il riquadro Budget mensile: barra di avanzamento, importo speso su tetto (es. €0,0000 / €5,00), quanto rimane e la percentuale utilizzata.
- Tieni d'occhio l'indicazione Richieste totali.

Come si fa — usare le tue chiavi (BYOK)

- Nel riquadro Chiavi API (BYOK) individua il provider desiderato: Google Gemini, OpenAI Anthropic (Claude).
- Incolla la chiave nel campo (placeholder Incolla la chiave API... con l'esempio del formato del provider) e premi Salva.
- Se serve, premi Test per verificare che la chiave funzioni (esito funziono o errore).
- Per cambiare una chiave esistente usa Sostituisci; per toglierla usa Rimuovi.
- Con le frecce ²e ¹/₄ riordina i provider: l'ordine numerato (#1, #2, #3) è l'Ordine di priorità.

Cosa succede

- Senza chiavi proprie viene usata la chiave KoreLab con un tetto di 5 € al mese; il budget si rinnova il 1° del mese (nota "Si rinnova il 1° del mese").
- Quando il budget è esaurito le nuove richieste sono bloccate fino al 1° del mese successivo (avviso Budget esaurito — le nuove richieste sono bloccate fino al 1° del mese prossimo.).
- Inserendo le tue chiavi entri in Modalità chiavi tue: nessun limite di budget e i costi sono a carico del tuo account presso ciascun provider; KoreLab prova i provider nell'ordine impostato e, se uno esaurisce i fondi, passa al successivo.
- Le chiavi sono cifrate sul server (AES-256-GCM) e non sono mai visibili dal browser né restituite al client.

Note sul piano

KoreLab AI è disponibile con il piano **PRO**. Con un piano diverso la sezione mostra l'invito all'upgrade ("KoreLab AI è disponibile con il piano PRO." con il sottotesto "Upgrade per accedere all'assistente intelligente di produzione alimentare.") al posto del budget e delle chiavi.

Il **Logo etichette** è il marchio che KoreLab aggiunge alle etichette prodotto, lotto e logistica. È separato dal **Logo Aziendale (PDF)**: per le stampanti termiche serve un segno semplice in nero pieno, mentre listini e PDF possono usare un logo a colori.

Come si fa

- Apri Impostazioni > Branding & Identità.
- Nel blocco Linee prodotto scrivi il nome e premi Crea linea. La linea può esistere anche senza loghi.
- Nella scheda della linea carica il Logo etichette della linea (PNG/JPG nero semplice) e, se serve, il Logo PDF e listini a colori.
- Scegli separatamente il predefinito per etichette e quello per PDF; imposta anche la dimensione etichetta Piccolo, Medio o Grande.
- In Anagrafica prodotti > Identità associa una o più linee. Da lì Crea nuova linea riapre direttamente Branding.
- Premi Salva Branding.

Cosa succede

- Il logo nero compare in anteprima, PDF etichette e stampe dirette ZPL, TSPL ed EPL senza cambiare stampante o metodo di stampa.
- Il logo a colori compare nei PDF dei listini. Ogni stampa consente comunque una scelta manuale diversa dal predefinito.
- Se il prodotto ha una sola linea, KoreLab usa automaticamente i loghi della linea; con più linee o nessuna linea ricade sui predefiniti e tutto continua a funzionare come prima.
- Il file può pesare al massimo 500 KB. Un logo termico senza segni scuri o troppo complesso viene rifiutato.
- Le linee e il loro archivio loghi sono Business (massimo 5); la stampa etichette resta disponibile anche sugli altri piani. Le card Business mostrano linea fra i dati ancora da compilare come promemoria non bloccante.



Invio email (mittente e SMTP)

KoreLab invia diverse email **per tuo conto** a persone esterne: le richieste di conferma dati e consenso GDPR a clienti e fornitori (con i relativi promemoria), gli inviti ai test HACCP e le dispense formative agli operatori, gli avvisi di richiamo/ritiro prodotto e — con la fatturazione — i solleciti di pagamento e le copie di cortesia. Tutte usano lo **stesso canale**, che puoi configurare da **Impostazioni > Invio email**.

Come partono le email (senza configurare nulla)

- Il mittente mostrato è «la tua Ragione Sociale(via KoreLab)» — il destinatario capisce subito da chi arriva la comunicazione.
- Chi risponde scrive direttamente alla TUA email (quella del Profilo azienda), mai a KoreLab: compila l'email nel Profilo azienda per attivare le risposte dirette.
- La firma in calce riporta i dati della tua azienda (ragione sociale, indirizzo, contatti).

Come si fa: inviare dalla TUA casella (SMTP)

- Apri Impostazioni > Invio email.
- Scegli il preset del provider — Aruba, PEC Aruba, Gmail (password per le app) o Altro provider — oppure scrivi il server a mano. La porta è fissa a 465(SMTPS): 25 e 587 non sono supportate.
- Inserisci nome utente (di solito l'indirizzo completo), password e l'email mittente. Per Gmail serve una «password per le app» (Account Google > Sicurezza > Verifica in due passaggi).
- Premi OK Testa la connessione e salva: KoreLab invia subito un'email di prova alla casella indicata — se il test riesce, la configurazione è attiva; se fallisce non viene salvata nulla.

Copia delle email alla tua azienda

Sotto il pannello SMTP c'è il blocco «**Copia delle email alla tua azienda**»: ogni email che KoreLab manda per tuo conto a un cliente, un fornitore o un operatore può arrivare anche alla tua casella, in **copia nascosta (Ccn)** e con lo stesso allegato — il destinatario non vede quell'indirizzo.

- Un interruttore generale «Ricevi una copia delle email in uscita» accende o spegne tutto, più un campo indirizzo: se lo lasci vuoto la copia va all'email del Profilo azienda (la pagina te la mostra); se non c'è nessun indirizzo — né qui né nel Profilo — nessuna copia parte, e la pagina te lo segnala.
- Sotto trovi otto famiglie, ognuna con il suo interruttore: Documenti inviati al cliente (fatture, note di credito e di debito, pro-forma), Solleciti di pagamento, Conferme d'ordine, Ordini d'acquisto (al fornitore) e Documenti di trasporto partono accese; Consensi e conferma dati, Test HACCP e dispense e Avvisi di richiamo partono spente, marcate «invio multiplo».
- Perché proprio queste tre partono spente: una sola azione può generare tante email quanti sono i destinatari — un invito HACCP a venti operatori, un richiamo a tutti i clienti di un lotto — quindi accenderle vuol dire ricevere una copia per ogni destinatario, non una sola.
- Se invii dalla tua casella SMTP personale e quel server non sa spedire all'indirizzo di copia — capita con i domini che hanno lettere accentate, per esempio «società.it» — la copia non parte, e KoreLab te lo scrive nel messaggio d'esito dell'invio. Sul canale KoreLab quegli indirizzi funzionano.
- Quando la copia parte, il messaggio d'esito lo conferma: «Una copia è arrivata anche a te».
- Non copre il pulsante Condividi: quello apre il foglio di condivisione del telefono, e l'email parte dal programma di posta che scegli tu, fuori da KoreLab — su quel canale nessuna copia può arrivare.

Cosa succede

- Da quel momento TUTTE le email per tuo conto (consensi, quiz, dispense, richiami, solleciti, cortesie) partono dalla tua casella: il destinatario vede il tuo indirizzo reale e la PEC/lo storico restano nella tua posta inviata.
- La password non è mai visibile: viaggia una sola volta verso il server e viene custodita cifrata nel Vault; da Impostazioni puoi solo disattivare il canale («Disattiva e dimentica le credenziali»), che elimina le credenziali e riporta gli invii al canale KoreLab.
- Se la tua casella non risponde al momento dell'invio, KoreLab ripiega da solo sul canale «(via KoreLab)» e te lo segnala: l'email parte comunque. Se invece la casella va in timeout(esito incerto), l'invio NON viene ripetuto automaticamente — controlla la posta inviata prima di ritentare, per evitare doppioni.

Per i consulenti

- Il canale è disponibile anche col piano Consulente: quiz HACCP e dispense che invii per conto dei tuoi clienti partono dalla casella del TUO studio (oggetto e firma restano quelli dell'azienda cliente, che è il titolare del rapporto col destinatario).

Note sul piano

- La sezione Invio email è disponibile con i piani Pro, Business, Qualità Consulente. Su tutti i piani resta attivo il canale predefinito «(via KoreLab)» con le risposte alla tua email.

Il Supporto KoreLab è la sezione da cui invii una richiesta di assistenza al team (segnalazione bug, suggerimento, problema di pagamento o aiuto generale). La trovi nel menu alla voce **Supporto** e la riconosci dal titolo **Supporto KoreLab**.

Anteprima diagnostica locale

Prima di compilare la richiesta puoi premere **Apri anteprima diagnostica**. KoreLab crea in memoria un JSON con versione dell'app, lingua, stato online/offline, orario, checksum, un codice supporto locale e soli codici tecnici consentiti degli eventi recenti. L'anteprima esclude testo degli errori, stack, route, payload, dati utente, token, header, query, documenti e importi. Aprirla non copia, non scarica e non invia nulla. Il **Codice supporto locale** deriva dal checksum e serve solo a confrontare la stessa anteprima: non è un ticket, non permette al supporto di recuperare il JSON e puoi copiarlo soltanto con **Copia codice**. Nel dialogo puoi premere **Copia JSON** per scrivere negli appunti esattamente il contenuto mostrato, oppure **Scarica JSON**: il file korelab-diagnostic.json contiene lo stesso identico JSON e resta sul dispositivo. I due gesti non aggiungono dati, non chiudono l'anteprima e non vengono allegati alla richiesta di supporto. Se il file non può essere creato, KoreLab mantiene visibile l'anteprima e mostra un errore sicuro; se invece il checksum non può essere creato, non mostra il JSON.

Come si fa

- Apri la sezione Supporto dal menu.
- Compila il campo Nome (obbligatorio, contrassegnato con l'asterisco). All'inizio il campo mostra il segnaposto "Il tuo nome".
- Controlla il campo Email (obbligatorio): è già precompilato con l'indirizzo del tuo account. Puoi correggerlo se preferisci ricevere la risposta su un altro indirizzo.
- Scegli la Categoria premendo uno dei pulsanti disponibili: Bug / Errore, Suggerimento, Pagamento, Aiuto generale. Il pulsante selezionato resta evidenziato in blu; di default è già impostato Bug / Errore.
- Scrivi l'Oggetto (facoltativo): una frase breve che descrive il problema. Mostra il segnaposto "Descrivi brevemente il problema".
- Compila il Messaggio (obbligatorio): descrivi il problema in dettaglio. Se è un bug, indica i passi per riprodurlo.
- Premi il pulsante Invia Richiesta di Supporto.

Cosa succede

- Se Nome, Email o Messaggio sono vuoti, compare l'avviso "Compila tutti i campi obbligatori." e l'invio non parte: torna a riempire i campi mancanti. L'Oggetto non è obbligatorio.
- Mentre la richiesta viene preparata, il pulsante mostra "Apertura client email..." e resta momentaneamente disattivato.
- KoreLab apre il tuo programma di posta con un'email già pronta verso info@cvproject.it. L'oggetto dell'email viene composto in automatico nella forma "[KoreLab PIANO]" seguito dall'Oggetto che hai scritto (se l'Oggetto è vuoto, al suo posto compare la categoria).
- Il corpo dell'email viene precompilato automaticamente con il tuo nome, l'email, il piano, la categoria e il testo del Messaggio.
- Dopo circa mezzo secondo vedi la schermata di conferma Richiesta inviata!, che indica l'indirizzo email su cui riceverai risposta e i tempi "entro 24-48 ore lavorative".
- Per scrivere un'altra segnalazione, premi Invia un'altra richiesta: il modulo si riapre svuotando Oggetto e Messaggio, mentre Nome ed Email restano compilati.

Tempi di risposta per piano

- Piano Free: in cima alla sezione compare un avviso giallo con la risposta entro 72 ore lavorative e l'invito a passare a Starter o Pro per il supporto prioritario.
- Piano Starter: avviso azzurro con risposta entro 48 ore lavorative.
- Piano Pro: avviso verde con risposta entro 24 ore lavorative e supporto prioritario.

Casi particolari

- L'invio sfrutta il programma di posta installato sul tuo dispositivo. Se non si apre nulla, scrivi direttamente a info@cvproject.it: in fondo al modulo trovi questo indirizzo sempre indicato.
- In fondo al modulo, accanto alla scritta Piano:, è mostrato in automatico il tuo piano attuale (in maiuscolo). La stessa informazione

viene inclusa nell'email, così il team può darti risposte più precise.

- L'avviso con i tempi di risposta in cima alla sezione compare solo per i piani Free, Starter e Pro. Con altri piani il modulo funziona allo stesso modo, ma quell'avviso non viene mostrato.

Note sul piano

- Il piano determina solo la rapidità della risposta (Free 72 ore, Starter 48 ore, Pro 24 ore): puoi inviare richieste di supporto con qualunque piano.



Il Centro avvisi raccoglie tutte le segnalazioni di KoreLab (scadenze qualità, non conformità, magazzino sotto scorta, incassi in ritardo, fatture scartate da SdI, promemoria...) e ti lascia decidere **per categoria** su quali canali riceverle. Le preferenze si impostano in **Impostazioni > Notifiche**.

I quattro canali

- In-app— gli avvisi compaiono nella dashboard ("Oggi cosa devo fare") e come badge numerici sulle voci del menù.
- Push— notifica di sistema sul cellulare o sul computer, anche con KoreLab chiuso; richiede che il dispositivo sia stato attivato una volta dal riquadro Notifiche su questo dispositivo (vedi sotto).
- Email— un digest giornaliero al mattino, inviato solo quando c'è qualcosa da segnalare.
- Calendario— eventi creati sul tuo Google Calendar connesso (es. le rate dello scadenzario, le note con scadenza).

Le categorie di avviso

- Qualità — scadenze: adempimenti ricorrenti, audit, documenti in scadenza, tarature, formazione, scadenze normative.
- Qualità — non conformità: NC aperte, NC ferme da oltre 14 giorni, richiami.
- Magazzino: materie prime sotto scorta minima, lotti in scadenza (FEFO).
- Amministrazione — incassi e pagamenti: rate da incassare o pagare in ritardo o in scadenza entro 7 giorni, note di credito da compensare, crediti sovra-compensati.
- Amministrazione — fatture e SdI: fatture scartate dal Sistema di Interscambio, termini di trasmissione, integrazioni TD16-19 da inviare entro il 15 del mese, fatture fornitore da completare, DDT da fatturare e soglie fiscali (forfettario, OSS, bollo, detraibilità). Gli avvisi portano un'etichetta colorata per distinguerli a colpo d'occhio: FISCALE (rosso, scadenze di legge), SdI (arancione, canale e documenti), SOGLIA (blu, soglie e verifiche).
- Promemoria e note: note con scadenza raggiunta o vicina.
- Commerciale: variazioni di costi e prezzi dei prodotti.

Notifiche su questo dispositivo — da fare una volta per dispositivo

Gli interruttori della tabella decidono **quali** avvisi ricevere; il riquadro in cima alla pagina decide **se questo dispositivo può riceverli**. Sono due cose diverse: finché il dispositivo non è attivato, la colonna Push non produce nulla, per quanti interruttori si accendano.

Il riquadro mostra sempre lo stato reale: se il permesso di sistema è stato concesso o negato, e l'elenco dei dispositivi già iscritti (telefono e browser, ciascuno con la sua data).

Come si fa

- Apri Impostazioni > Notifiche e guarda il riquadro Notifiche su questo dispositivo in cima.
- Premi Attiva su questo dispositivo. Il telefono o il browser chiede il permesso: concedilo.
- Premi Invia una notifica di prova: se la notifica compare, il dispositivo è a posto.
- Ripeti l'operazione su ogni dispositivo su cui vuoi ricevere gli avvisi — il telefono e il computer si attivano separatamente.

Se la prova non arriva

- Se il riquadro dice Bloccato dal browser o Bloccato dal sistema, il permesso è stato negato in passato e non può essere richiesto di nuovo dall'app: va riabilitato dalle impostazioni del browser per questo sito (icona del lucchetto accanto all'indirizzo) o dalle impostazioni di sistema del telefono, alla voce Notifiche dell'app. Poi torna qui e riprova.
- Se il riquadro dice Nessun dispositivo iscritto, la prova non ha destinatari: premi prima Attiva su questo dispositivo.
- Se la prova segnala un errore, il testo dice quale dispositivo ha fallito e perché: è l'informazione da riportare al supporto.
- Se non compare nulla ma il riquadro dice Attivo, controlla che il dispositivo non sia in modalità silenziosa o "Non disturbare".

Come si fa: scegliere dove ricevere gli avvisi

- Apri Impostazioni > Notifiche.
- Nella tabella, ogni riga è una categoria e ogni colonna un canale (In-app, Push, Email, Calendario).
- Attiva o disattiva gli interruttori: la scelta si salva subito.
- Le celle con il trattino "—" indicano che quel canale non è disponibile per quella categoria (es. il Calendario ha senso solo per avvisi con una data).

Cosa succede

- Le impostazioni predefinite ricalcano il comportamento storico dell'app: le push sono già attive per le categorie Qualità e Magazzino; per le altre categorie i canali aggiuntivi sono opt-in.
- Alcuni avvisi esistono solo in-app (es. finestre degli audit, lotti FEFO): push ed email coprono ciò che il server sa calcolare da solo.
- Gli avvisi Amministrazione compaiono anche come badge sulla voce di menù Incassi e pagamenti nel riepilogo in dashboard.

Requisiti dei canali

- Push: il dispositivo va attivato una volta dal riquadro Notifiche su questo dispositivo, sia sull'app del telefono sia sul browser. Ogni dispositivo si attiva a parte: attivarle sul computer non le attiva sul telefono.
- Calendario: Google Calendar connesso (dalla sezione Note > Google Calendar). L'accesso Google è in fase di test: richiedi da lì l'attivazione del tuo indirizzo — viene attivato entro 24 ore.
- Email: arriva all'indirizzo del tuo account, senza configurazione.

Note sul piano

- Il Centro avvisi è disponibile su tutti i piani; le categorie Amministrazione producono avvisi solo se usi i moduli del gruppo Amministrazione (piano Business, oggi in test riservato).