

K P I U N I C A

Manuale d'uso
Guida per il personale di negozio

RUOLO – STORE MANAGER

Gelateria · Sistema di gestione KPI · Ottobre 2026

Ci sono due password diverse per chi lavora in negozio, ognuna dà accesso solo alla propria sezione:

- La password Budget & Incassi del tuo negozio → vedi la sezione 1 di questo manuale
- La password Chiusura Serale del tuo negozio → vedi la sezione 2 di questo manuale

Se ti è stata data una sola password, ti basta leggere la sezione corrispondente. Login sempre da kpiunica.redirectme.net – resti collegato per 90 giorni, non serve rientrare ogni volta.

Sezione 1 – Budget & Incassi

Appena entri, vedi una schermata con due scelte (in alto anche i pulsanti per leggere o scaricare questo manuale):

Consulta e aggiorna incassi

Ti porta sul calendario completo del tuo negozio, anno per anno (selettore Anno in alto a destra). Ogni mese ha un riepilogo sempre visibile; i giorni si aprono e chiudono con "Mostra i giorni ▼" / "Nascondi i giorni ▲" – all'apertura è aperto solo il mese corrente.

- Per ogni giorno due caselle: incasso reale e scontrino medio – li scrivi tu, e si salvano da soli appena esci dalla casella
- In alto nel mese vedi l'obiettivo (Budget/giorno), impostato dal proprietario, con Media attuale, Media scontrini e Incasso mese
- In arancione, l'incasso dello stesso giorno dell'anno scorso, per confronto; nel riepilogo, l'incasso dell'anno scorso e lo scostamento, calcolati solo sui giorni che hai già compilato
- Accanto al numero del giorno un'icona meteo: toccala per vedere la temperatura minima e massima
- Se mancano incassi o scontrini, un avviso in rosso sopra il mese elenca le date da completare

Il pulsante ← Scegli in alto ti riporta alla schermata iniziale.

Compila solo giorni mancanti

Ti porta su un elenco veloce, solo i giorni che devi ancora completare (dal 1° maggio 2026 a ieri). Per ogni riga: Incasso, Scontrino medio, pulsante Salva. Quando un giorno è completo compare il segno ✓.

Sezione 2 – Chiusura Serale

Appena entri, trovi già pronta la chiusura di riferimento: prima di mezzogiorno quella di ieri (se non è ancora stata finalizzata), da mezzogiorno in poi quella di oggi. Puoi cambiare giorno con il selettore data in alto, se serve.

Come si compila

- 0. Prima di contare: assicurati che le spese del negozio e gli eventuali soldi presi per le bustine siano già stati tolti dal cassetto
- 1. Conta il cassetto (colonna centrale), taglio per taglio – serve a calcolare il Fondo cassa
- 2. Premi Importa (riquadro "Importa dal gestionale"): il sistema legge il file del registratore di cassa e riempie da solo quasi tutti i campi (sfondo verde)
- 3. Controlla e se serve correggi i campi importati. L'Incasso invece resta bloccato: se è sbagliato, premi di nuovo  Reimporta
- 4. Scrivi l'importo della chiusura POS nel campo Carte di credito – Chiusura
- 5. Compila le Uscite di cassa, se ci sono: una riga per ogni prelievo, con importo e causale (+ Aggiungi voce)
- 6. Conta il versamento (colonna a destra) – c'è il pulsante "Suggerisci banconote" se preferisci farlo proporre al sistema
- 7. Scrivi il tuo nome nel campo Firma, poi Stampa Chiusura e infine Finalizza

Il sistema calcola da solo: Deliveroo (Carte + Contante + Online), Totale uscite, Somma da versare, Totale Busta versamento, PF, Contanti rider, Totale Busta PF e Fondo cassa – non vanno scritti a mano. Ti avvisa se le Carte di credito "Chiusura" e "Battute" non coincidono, e il Totale Busta versamento lampeggia finché non coincide con la Somma da versare.

Non serve premere nulla per salvare durante la compilazione – si salva da sola come bozza ogni volta che scrivi qualcosa (in alto vedi l'ora dell'ultimo salvataggio). Se chiudi il browser a metà, quando riapri ritrovi tutto com'era.

Finalizza chiusura

Quando hai finito, premi il pulsante grande in basso. Da quel momento la chiusura si blocca (se serve una correzione, deve farla il proprietario). Se non avevi ancora stampato, il sistema ti chiede conferma e poi ti offre di stampare la ricevuta.

Attenzione

Non puoi finalizzare finché: il campo Firma è vuoto, il conteggio del cassetto o quello del versamento sono a zero, oppure la Somma da versare non coincide con il Totale Busta versamento. Il messaggio ti dice cosa manca.

Altri pulsanti

- Storico (in alto) – tutte le chiusure passate del tuo negozio, raggruppate per mese; cliccale per riaprirle o premi PDF per riscicarle
-  PDF (in alto) e Stampa Chiusura (in basso) – riscalca o ristampa la chiusura che stai guardando
- Torna a oggi – riporta alla giornata di oggi
-  Azzerà tutto – cancella tutti i dati della giornata, per ricominciare (solo prima della finalizzazione)
- Manuale (in alto) – apre questo manuale; accanto, i pallini colorati cambiano i colori dell'app su questo browser

DDT (documenti di trasporto)

Il pulsante DDT in alto nella Chiusura Serale apre la pagina dei DDT per le consegne ai clienti; "← Chiusura serale" in alto ti riporta indietro. Le modifiche della chiusura vengono salvate prima di passare ai DDT.

- Archivio: tutti i DDT emessi, di tutti i negozi (colonna Negozio; "Ufficio" = fatti dal gestore), con "Scarica PDF" per ristamparli e "Duplica" per rifarne uno uguale con numero e data nuovi
- + Nuovo DDT: scegli il cliente dalla tendina (o "+ Nuovo cliente"), compila trasporto e merce (il luogo di partenza è già quello del tuo negozio), poi "Salva e scarica PDF". Il numero si assegna da solo. Stampa il PDF in due copie: una viaggia con la merce, una resta in negozio
- I dati dell'azienda e il logo li imposta il gestore. Se hai sbagliato un DDT non puoi eliminarlo: chiedi al gestore

Se manca internet e non riesci ad aprire il sito

Chiedi al proprietario il modulo di emergenza (un file .ods che si apre con OpenOffice): compilalo a mano con gli stessi numeri che avresti scritto sul sito – un foglio per ogni giorno; se l'assenza dura più di un giorno usa lo stesso file aggiungendo un foglio nuovo invece di crearne uno diverso ogni giorno. Quando riesci, consegna il file al proprietario (email, chiavetta, come preferite) – penserà lui a importarlo appena la connessione torna. Nel file trovi anche il pulsante per stampare la ricevuta, se la stampante funziona.