



Gestore Festa

INDICE

0.	Indice	Pag. 1
1.	Ingresso	Pag. 2
1.1	Ingresso classico	Pag. 2
1.2	Prenotazioni	Pag. 4
1.3	Pagamento alla cassa	Pag. 4
1.4	Controllo della sala	Pag. 4
1.5	Note	Pag. 5
2.	Menu	Pag. 6
2.1	Categorie generali	Pag. 6
2.2	Categorie piatti	Pag. 7
2.3	Lista piatti	Pag. 8
3.	Ingressi	Pag. 10
3.1	Lista degli ingressi	Pag. 10
3.2	Rimandare al cassiere	Pag. 11
3.3	Elimina	Pag. 11
3.4	Imposta Prioritario	Pag. 11
3.5	Sgomberare	Pag. 11
3.6	Ristampare	Pag. 12
3.7	Stampa prenotati	Pag. 12
4.	Note	Pag. 13
4.1	Gestione note	Pag. 13
5.	Tavoli	Pag. 14
5.1	Inserire un tavolo	Pag. 14
5.2	Modificare un tavolo	Pag. 15
5.3	Eliminare un tavolo	Pag. 15
5.4	Spostare un tavolo	Pag. 15
5.5	Unire i tavoli	Pag. 15
5.6	Stampa mappa tavoli	Pag. 16
6.	Configurazione	Pag. 17
6.1	Password	Pag. 17
6.2	Gestione stampa riassunto ordine	Pag. 17
6.3	Nuovo giorno	Pag. 18
6.4	Stampa report	Pag. 18
6.5	Cambio password	Pag. 18
6.6	Gestione cassieri	Pag. 18
6.7	Testi fogli per clienti	Pag. 19
7.	Palmare virtuale	Pag. 20
7.1	Palmare	Pag. 20



1. INGRESSO

1.1 INGRESSO CLASSICO

Con questa procedura è possibile accogliere i clienti nel modo classico.

Ai clienti viene assegnato un numero di tavolo ed una collocazione nella sala.

Una volta controllato dove ci sia posto libero si inserisce il numero del tavolo scelto nel campo "n° tavolo" (1), si digita il nominativo con cui si desidera riconoscere il cliente nel campo "nome cliente" (2) ed in fine si digita il numero di posti occupati dal cliente nel campo "n° posti" (3).

Nel caso per errore si inseriscano valori non numerici nei campi 1 e 3 il programma avvertirà dell'errore.

Nel caso si inserisca un numero di tavolo inesistente il programma avvertirà dell'errore.

Nel caso si inseriscano un numero di posti superiore al numero di posti disponibili al tavolo scelto il programma avvertirà della cosa ma registrerà comunque l'ingresso supponendo che il personale addetto supplisca alla mancanza di posti.

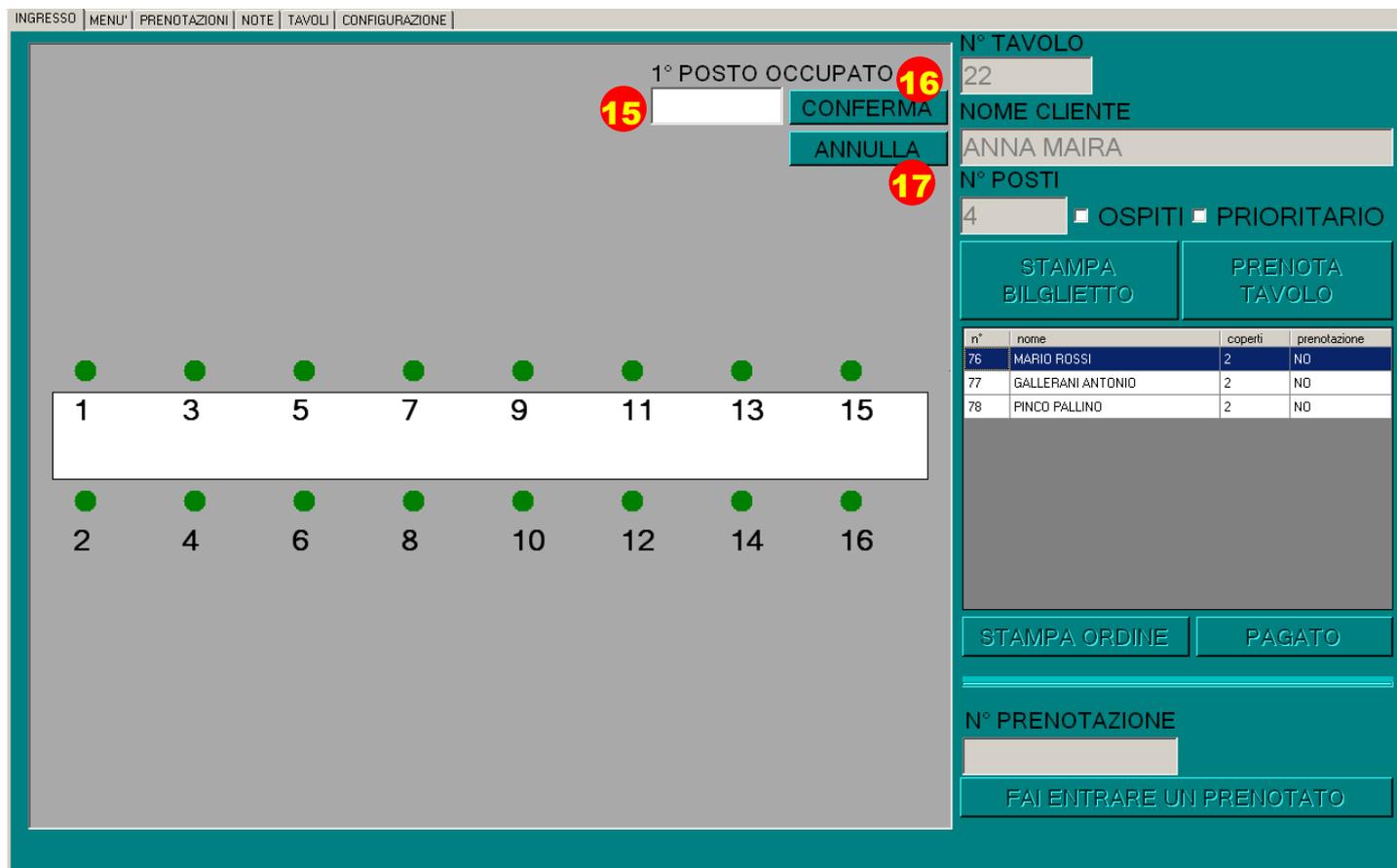
È possibile assegnare al cliente in ingresso l'opzione "ospite" (4), spuntando tale opzione verrà segnalato ai cassieri che il cliente non deve pagare poiché ospite.

È possibile assegnare al cliente in ingresso l'opzione "prioritario" (5), spuntando tale opzione il cliente comparirà istantaneamente al primo cassiere libero, saltando così il normale iter di attesa.

Una volta compilati i campi nel modo corretto occorre cliccare il pulsante "Stampa biglietto", in questo modo l'ingresso verrà registrato e posizionato in attesa di ricevere l'ordine da parte dei cassieri, verrà aggiornata la mappa della sala indicando i posti occupati e, se selezionato nelle opzioni" verrà stampato un foglio, da posizionare sul tavolo del cliente, contenente le informazioni riguardanti l'ingresso.

Tale foglio consente di riconoscere il cliente nel caso si verificano dei disguidi.

Nel caso in cui si sia scelto come tavolo un “tavolone” al momento di salvare l’ingresso verrà mostrata la seguente schermata.



The screenshot shows a software interface for managing restaurant reservations. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: INGRESSO, MENU*, PRENOTAZIONI, NOTE, TAVOLI, CONFIGURAZIONE.

The main area is divided into two sections:

- Table Layout (Tavolone):** A grid of 16 seats arranged in two rows of eight. The seats are numbered 1 through 16. Above the grid, there is a label "1° POSTO OCCUPATO" and a text input field containing the number "15". To the right of this field are two buttons: "CONFERMA" (labeled 16) and "ANNULLA" (labeled 17).
- Reservation Form:** Located on the right side, it contains the following fields and buttons:
 - N° TAVOLO: 22
 - NOME CLIENTE: ANNA MAIRA
 - N° POSTI: 4
 - Buttons: STAMPA BILGHIETTO, PRENOTA TAVOLO
 - Radio buttons: OSPITI, PRIORITARIO
 - Table of existing reservations:

n°	nome	coperti	prenotazione
76	MARIO ROSSI	2	NO
77	GALLERANI ANTONIO	2	NO
78	PINCO PALLINO	2	NO
 - Buttons: STAMPA ORDINE, PAGATO
 - N° PRENOTAZIONE: (empty field)
 - Button: FAI ENTRARE UN PRENOTATO

Viene mostrata la figura del “tavolone” ingrandita, con segnati i posti a sedere con il loro stato (libero, occupato, prenotato) ed il numero.

L’operatore dovrà inserire il numero del primo posto occupato dal cliente nello spazio apposito (15) , verranno considerati occupati dal cliente i posti successivi a quello inserito , compreso quello inserito.

Una volta scelto il primo posto andrà selezionato il pulsante “conferma”(16) e verrà inserito l’ingresso in memoria.

Se si desidera cambiare numero del tavolo o annullare l’ingresso sarà sufficiente premere il pulsante “annulla”(17).

1.2 PRENOTAZIONI

È possibile inserire prenotazioni per i clienti che vogliono riservare il posto.

In questo caso dopo aver riempito i campi come per un ingresso normale si seleziona il pulsante “prenota tavolo” (7).

Se si stà prenotando un tavolone verrà chiesto di indicare il primo posto , come visto precedentemente.

Se selezionato nella configurazione verrà stampato il foglio di prenotazione, identico a quello di ingresso con in più la scritta “prenotazione”.

I posti occupati dalla prenotazione si coloreranno di giallo anziché rosso per indicare che i posti sono prenotati e non ancora occupati.

Al momento dell’arrivo degli ospiti prenotati sarà sufficiente inserire nello spazio “n° ingresso” (11) il numero dell’ingresso presente sul foglio di prenotazione o recuperabile come illustrato nel paragrafo 1.4.

Verrà stampato un foglio di ingresso del tutto uguale a quello stampato da un normale ingresso.

I posti cambieranno da gialli a rossi per segnare che ora i posti sono effettivamente occupati.

N.B.

A meno che non si tratti di un tavolone è possibile inserire clienti in un tavolo contenente una prenotazione ,verranno segnati sulla mappa i posti occupati in rosso sovrapponendosi agli eventuali posti gialli (prenotati), ciò non ostante quando i clienti verranno sgomberati, i posti prenotati torneranno ad essere visualizzati sulla mappa come prima. In questo modo è possibile pre-inserire le prenotazioni del secondo giro a inizio serata, una volta sgomberati i clienti del primo giro le prenotazioni inserite saranno di nuovo visibili.

1.3 PAGAMENTO ALLA CASSA

In alcuni casi si richiede che il cliente ordini al tavolo ma paghi alla cassa centrale.

In questo caso i cassieri prenderanno solo l’ordinazione ma non i soldi.

Con questa modalità il foglio di ordine non viene immediatamente stampato in cucina ed al bar ma si attende il saldo del conto.

Quando un cliente che ha ordinato vuole pagare il gestore del sistema dovrà prima selezionare il tavolo a cui è seduto il cliente nella mappa (14) poi dovrà selezionare il cliente che intende pagare dall’elenco (8).

Ora il gestore ha 2 possibilità , stampare l’ordinazione del cliente con il pulsante “stampa ordine” (9), o segnalare al sistema che l’ordine è stato pagato con il pulsante “pagato” (10).

Una volta segnato il pagamento vengono stampate immediatamente le comande in cucina ed al bar.

I pulsanti 9 e 10 non sono premibili se non sono selezionati clienti nell’elenco 8 o se il cliente selezionato non ha nulla da pagare.

1.4 CONTROLLO DELLA SALA

A sinistra della schermata principale è rappresentata la sala in figura (14). Qui vengono rappresentati tutti i tavoli e i loro posti colorati a seconda dello stato.

I tavoli tondi sono tavoli in cui i clienti vengono fatti sedere senza un ordine preciso , mentre i tavoli rettangolari vengono considerati “tavoloni” ed in questi è specificato anche l’esatta posizione in cui sono seduti i clienti.

All’interno di ogni tavolo è indicato il suo numero.

I pallini piccoli rappresentano i posti a sedere e vengono colorati di verde se sono liberi, di giallo se sono prenotati e di rosso se sono occupati.

Cliccando su di un tavolo compariranno nella lista (8) tutti i clienti presenti al momento al tavolo ,compresi i prenotati.

Viene mostrato il numero dell'ingresso, il nominativo del cliente, il numero di coperti e se si tratta di una prenotazione o meno.

Eseguendo un doppio clic su di un cliente si viene portati nella pagina con l'elenco degli ingressi con il cliente selezionato già evidenziato.

Tale mappa viene aggiornata automaticamente ogni volta che si verifica una modifica dei posti a sedere.

Sopra lo spazio delle note troviamo indicati i posti totali ed i posti massimi (15).

Il primo indica il numero totale di posti disponibili in sala, il secondo il numero di posti massimi consecutivi disponibili.

Assieme ad un corretto uso delle note sostituisce la lista di attesa delle persone fuori della festa

1.5 NOTE

In basso a destra è presente un campo di testo libero (13).

In tale campo è possibile scrivere quello che si desidera, come ad esempio il nome delle persone in attesa di sedersi, oppure note da dover tenere a mente per la serata.

Tale campo viene cancellato se il programma viene chiuso.



2 MENU'



2.1 CATEGORIE GENERALI

In questa scheda è possibile personalizzare il menù sotto ogni aspetto ,ogni modifica sarà immediatamente comunicata a tutte le postazioni mobili.

Le categorie generali definiscono le stampanti presenti all'interno della manifestazione. Ad esempio se si hanno 2 stampanti, una in cucina ed una al bar, occorrerà definire 2 categorie generali ognuna delle quali collegata alla stampante opportuna. Sui palmari tali categorie verranno visualizzate come dei grossi pulsanti in alto all'interno del menù, e permetteranno ai cassieri di sapere presso quale stampante stanno effettuando l'ordine.

INSERIMENTO:

Per inserire una nuova categoria occorre inserire il nome che si vuole venga visualizzato sui palmari nel campo "nome" (1), e selezionare la stampante associata nella lista "stampante associata"(2). La selezione della stampante è obbligatoria. Ora è sufficiente premere il pulsante "aggiungi" (3) e la categoria generale verrà automaticamente aggiunta all'elenco(7).

MODIFICA:

Per modificare una categoria generale occorre dapprima selezionarla dall'elenco (7) con un doppio clic. Vedremo i campi "nome"(1) e "stampante associata" (2) visualizzare i valori della categoria generale

selezionata, il pulsante “aggiungi” (3) cambierà testo e diventerà “modifica”.

Qui è possibile cambiare sia il nome della categoria generale che la sua stampante associata.

Una volta fatte le modifiche desiderate è sufficiente premere il pulsante “modifica” (3) e vedremo la categoria generale modificata all’interno dell’elenco (7).

ELIMINAZIONE:

Per eliminare una categoria generale occorre dapprima selezionarla dall’elenco (7) con un doppio clic.

Vedremo i campi “nome”(1) e “stampante associata” (2) visualizzare i valori della categoria generale selezionata.

Ora sarà sufficiente selezionare il pulsante “elimina”(5) e la categoria generale sparirà dall’elenco.

ATTENZIONE: tale operazione non è reversibile e con la categoria generale verranno eliminati anche tutti i piatti in essa contenuta.

Non è possibile eliminare una categoria generale in cui sia presente almeno un piatto che sia già stato ordinato da un cliente. Questo per evitare di perdere i resoconti finali.

ORDINAZIONE:

È possibile definire l’ordine con cui le categorie generali vengono mostrate sul palmare.

Per fare questo occorre dapprima selezionare una categoria generale dall’elenco (7) con un solo clic.

Poi premendo i pulsanti “freccia su” (4) e “freccia giù”(6) si vedrà la categoria generale salire o scendere nell’elenco a seconda del pulsante premuto

2.2 CATEGORIE PIATTI

Le categorie piatti definiscono i gruppi di prodotti così come verranno poi mostrati sui palmari.

La loro funzione è prettamente estetica e funzionale.

È possibile avere ,infatti, anche solo una categoria piatti , sotto cui inserire poi tutti i piatti, ma questo è sconsigliato giacché porterebbe confusione fra i cassieri.

Sui palmari tali categorie verranno visualizzate come gruppi di piatti con i colori scelti.

Questo permette ai cassieri di velocizzare il processo di ordine.

INSERIMENTO:

Per inserire una nuova categoria occorre dapprima selezionare la categoria generale in cui si vuole inserire la categoria piatti selezionandola con un clic dall’elenco(7),poi inserire il nome che si vuole venga visualizzato sui palmari nel campo “nome” (8), selezionare il colore del carattere con cui verrà visualizzate tale categoria con il pulsante “colore testo” (9) e selezionando il colore dall’elenco, selezionare il colore di sfondo con cui verrà visualizzata la categoria cliccando il pulsante “colore sfondo”(10) e selezionando il colore dall’elenco. Ora è sufficiente premere il pulsante “aggiungi” (11) e la categoria generale verrà automaticamente aggiunta all’elenco(15).

MODIFICA:

Per modificare una categoria piatti occorre dapprima selezionarla dall’elenco (15) con un doppio clic.

Vedremo i campi “nome”(8) e i colori testo e sfondo visualizzare i valori della categoria piatti selezionata, il pulsante “aggiungi” (11) cambierà testo e diventerà “modifica”.

Qui è possibile cambiare sia il nome della categoria generale che i colori associati.

Una volta fatte le modifiche desiderate è sufficiente premere il pulsante “modifica” (11) e vedremo la categoria piatti modificata all’interno dell’elenco (15).

ELIMINAZIONE:

Per eliminare una categoria piatti occorre dapprima selezionarla dall'elenco (15) con un doppio clic. Vedremo i campi "nome"(18) e i colori testo e sfondo visualizzare i valori della categoria piatti selezionata.

Ora sarà sufficiente selezionare il pulsante "elimina"(13) e la categoria piatti sparirà dall'elenco.

ATTENZIONE: tale operazione non è reversibile e con la categoria piatti verranno eliminati anche tutti i piatti in essa contenuta.

Non è possibile eliminare una categoria piatti in cui sia presente almeno un piatto che sia già stato ordinato da un cliente. Questo per evitare di perdere i resoconti finali.

ORDINAZIONE:

È possibile definire l'ordine con cui le categorie piatti vengono mostrate sul palmare.

Per fare questo occorre dapprima selezionare una categoria generale dall'elenco (15) con un solo clic.

Poi premendo i pulsanti "freccia su" (12) e "freccia giù"(14) si vedrà la categoria piatti salire o scendere nell'elenco a seconda del pulsante premuto

2.3 LISTA PIATTI

In questa sezione è possibile gestire l'elenco dei piatti presenti all'interno del menù, con nome ,prezzi e disponibilità.

AGGIUNTA:

Per inserire un nuovo piatto occorre dapprima selezionare la categoria piatti in cui si vuole inserire il nuovo piatto, poi inserire in nome nel relativo campo (16).

Il prezzo (17) può essere inserito anche senza i decimali , il sistema provvederà ad aggiungere gli 0 necessari, come segno decimale il sistema accetta sia la virgola che il punto.

Se il piatto ha una quantità predefinita la si può inserire nel relativo campo (18), prima però occorre segnare che il piatto verrà gestito con una quantità spuntando la relativa opzione (21).

In questo modo ogni volta che verrà ordinato tale piatto il sistema aggiornerà automaticamente la quantità ,e nel momento che questa raggiunga lo 0 non verrà più visualizzata sul menù.

Se la spunta "quantità" non è presente il piatto sarà sempre visibile.

Si sceglie se il piatto sarà visibile sui palmari o meno spuntando la relativa opzione (19), in questo modo si può togliere dal menù un piatto esaurito o non disponibile quella sera senza eliminarlo del tutto.

Ora è sufficiente cliccare il bottone "aggiungi" (20) per vedere comparire il piatto nell'elenco sottostante (23).

MODIFICA:

Per modificare un piatto occorre dapprima selezionarlo dall'elenco (23) con un doppio clic.

Vedremo i campi del piatto selezionato riempire i relativi campi, il pulsante "aggiungi" (20) cambierà testo e diventerà "modifica".

Qui è possibile cambiare sia il nome del piatto che tutti gli altri suoi valori, ad esempio si può cambiare un prezzo di un piatto in corso di manifestazione o inserire la quantità rimasta.

Una volta fatte le modifiche desiderate è sufficiente premere il pulsante "modifica" (20) e vedremo il piatto modificato all'interno dell'elenco (23).

Qualunque modifica sarà subito visualizzata in tutti i palmari.

ELIMINAZIONE:

Per eliminare un piatto occorre dapprima selezionarla dall'elenco (23) con un doppio clic.

Vedremo i campi del piatto selezionato riempire i relativi campi. Ora sarà sufficiente selezionare il pulsante "elimina"(23) e il piatto sparirà dall'elenco.

ATTENZIONE: tale operazione non è reversibile.

Non è possibile eliminare un piatto che sia già stato ordinato da un cliente. Questo per evitare di perdere i resoconti finali.



3 INGRESSI

nome	tavolo	coperti	ora ingresso	ora presa in consegna	ora inizio ordine	ora fine ordine	prenotazione	ospiti	sgomberato	prioritario
8										

3.1 LISTA DELGI INGRESSI

In questa schermata avremo la possibilità di gestire tutti gli ingressi e le prenotazioni della manifestazione.

Ci viene mostrato un elenco (8) con tutte gli ingressi della giornata (per comodità con giornata si intende iniziare alle 6 di mattina, in questo modo se la manifestazione si protrae oltre la mezzanotte viene considerato lo stesso giorno).

Per visualizzare anche gli ingressi delle giornate precedenti è sufficiente togliere la spunta dall'opzione relativa (7)

ATTENZIONE: in caso siano presenti molti ingressi, l'aggiornamento della lista (8) in questo caso può impiegare anche 1 minuto, attendere fino al completamento dell'operazione. Non lasciare mai la spunta (7) rallenterebbe solo l'intero programma.

Nell'elenco vengono visualizzati i seguenti valori:

Id: il numero di ingresso, stampato anche su tutti i fogli relativi a quel cliente ,tale id è unico e permette di riconoscere il cliente fra tutti.

Nome: il nome inserito in fase di ingresso

Tavolo:il numero del tavolo assegnato

Coperti: il numero di coperti dell'ingresso

Ora ingresso: l'orario in cui è stato inserito il cliente

Ora presa in consegna: l'orario in cui il cliente è stato assegnato ad un cassiere.

Ora inizio ordine: l'orario in cui il cassiere ha iniziato a compilare l'ordine per quel tavolo

Ora fine ordine: l'orario in cui è stato stampato l'ordine nelle cucine e nei bar

Prenotato: indica se si tratta di un ingresso o di una prenotazione

Ospite: indica se il cliente è ospite o meno

Sgomberato: indica se il cliente è stato sgomberato

Prioritario: indica se il cliente è prioritario

È possibile ordinare la lista in base ad una qualsiasi delle colonne sopracitate , è sufficiente cliccare sul titolo della colonna per eseguire l'ordinamento.

Per selezionare un ingresso è sufficiente cliccarvi sopra con il mouse.

3.2 RIMANDA AL CASSIERE

Una volta selezionato un ingresso dall'elenco premendo il pulsante "rimanda al cassiere" (1) si fa in modo che al primo cassiere libero compaia l'ingresso selezionato , come se il cliente fosse appena entrato. In questo modo si può recuperare un cliente eventualmente saltato o effettuare un'aggiunta.

3.3 ELIMINA

Una volta selezionato un ingresso dall'elenco premendo il pulsante "elimina" (2) si fa in modo che l'ingresso venga cancellato, a meno che non sia già stato preso in consegna da un cassiere , in questo caso non è più possibile eliminare l'ingresso. Eliminando l'ingresso questa non sarà più recuperabile.

3.4 IMPOSTA PRIORITARIO

Una volta selezionato un ingresso dall'elenco e premendo il pulsante "imposta prioritario" (3) il tavolo verrà immediatamente servito come se fosse stata scelta l'opzione "prioritario" all'inserimento del cliente.

3.5 SGOMBERA

Una volta selezionato un ingresso dall'elenco e premendo il pulsante "sgombera" (4) il cliente verrà liberato come se il capo sala avesse sgomberato il cliente da remoto. I posti che occupava torneranno immediatamente disponibili nella mappa principale



3.6 RISTAMPA

Una volta selezionato un ingresso dall'elenco e premendo il pulsante "ristampa" (5) verranno ristampati tutti gli ordini effettuati dal cliente selezionato nella stampante visualizzata nell'elenco (6).

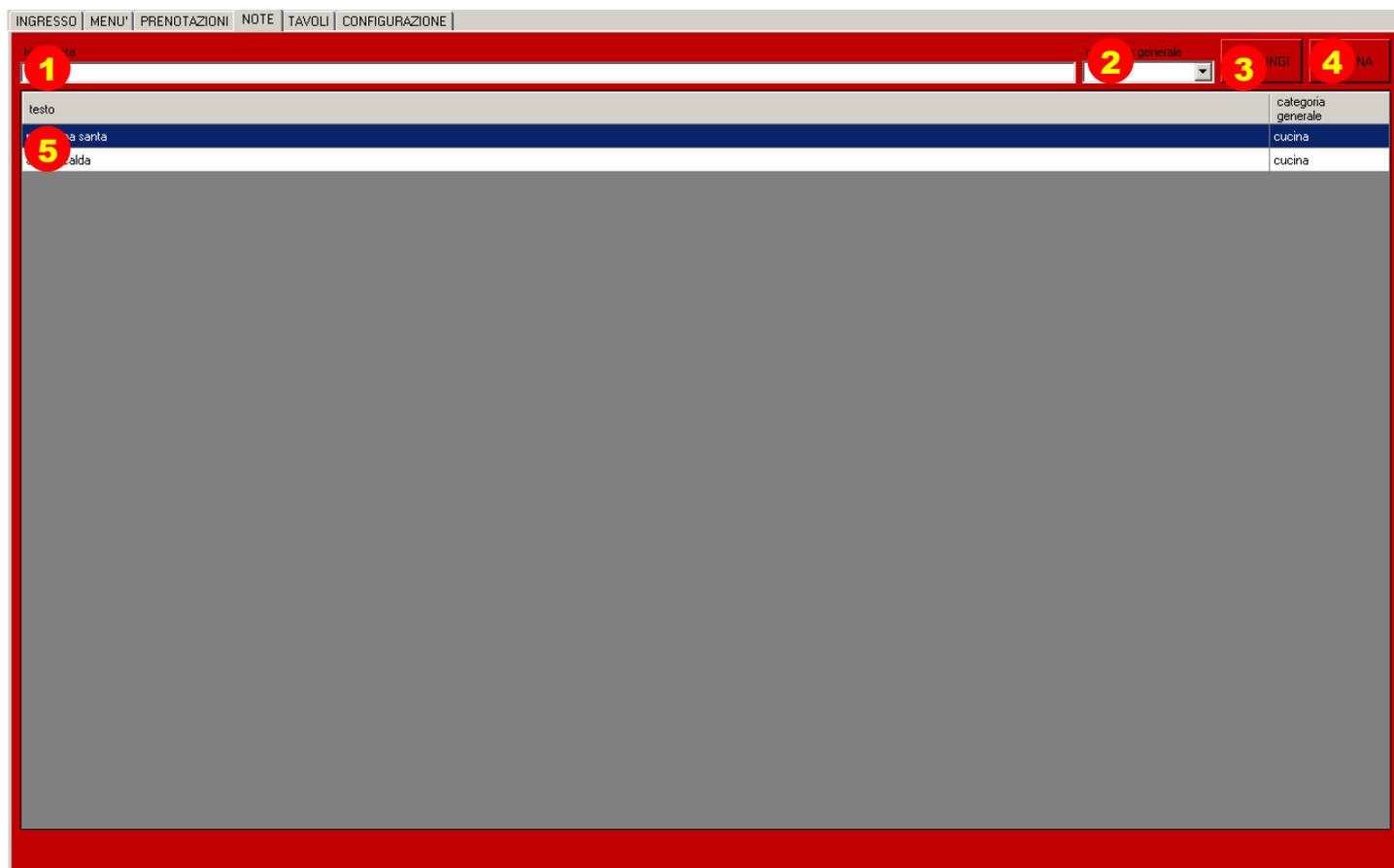
È possibile così recuperare una comanda andata persa. Verrà stampata una pagina per ogni ordine ed aggiunta fatta dal cliente.

3.7 STAMPA PRENOTATI

È possibile stampare l'elenco delle prenotazioni, sia in ordine di orario(9) che in ordine alfabetico(10). In questo modo sarà più facile e veloce ritrovare il cliente prenotato quando questo si presenterà all'ingresso.

In questa pagina è visibile anche il numero di clienti entrati fino a quel momento(11).

4 NOTE



4.1 GESTIONE NOTE

In questa schermata vengono visualizzate tutte le note disponibili per i cassieri. Durante l'inserimento di un ordine i cassieri possono aggiungere note da stampare assieme all'ordine. I cassieri possono aggiungere note personalizzate utilizzando la tastiera dei tablet ,tuttavia è possibile pre inserire le note in modo da velocizzare l'inserimento degli ordini.

INSERIMENTO:

Per inserire una nuova nota occorre dapprima scriverne il testo nel campo "testo nota" (1) poi selezionare a quale categoria generale associarla selezionando quella desiderata dall'elenco (2). Infine inserirla premendo il pulsante inserisci (3). La nota comparirà nell'elenco sottostante(5).

MODIFICA:

È possibile modificare una nota selezionandola con il doppio clic dall'elenco (5). I campi "testo nota"(1) e "categoria generale"(2) verranno riempiti con quelli relativi alla nota selezionata. Il pulsante "inserisci"(3) cambierà in "modifica". Una volta modificati i campi desiderati è sufficiente premere il pulsante "modifica" (3) e la nota comparirà modificata nell'elenco (5).

ELIMINA:

È possibile eliminare una nota selezionandola con il doppio clic dall'elenco (5). Ora è sufficiente cliccare il pulsante "elimina"(4) e la nota verrà rimossa dall'elenco. Non è possibile rimuovere una nota usata in un ordine.



5 TAVOLI

The screenshot shows a software interface for managing a restaurant table layout. At the top, there is a navigation bar with tabs: INGRESSO, MENU, INGRESSI, PALMARE, NOTE, TAVOLI, and CONFIGURAZIONE. The main area is a grid representing the table layout, with various tables numbered (e.g., 101-111, 201-213, 300-306, 400-406, 500-506, 600-606, 705-706, 805-806). A red circle with the number 12 is overlaid on the top-left corner of the grid. To the right of the grid is a control panel with several fields and buttons:

- N° TAVOLO**: A text input field with a red circle 1 next to it.
- N° POSTI**: A text input field with a red circle 2 next to it.
- UTILIZZABILE**: A checkbox with a red circle 3 next to it.
- TAVOLONE**: A checkbox with a red circle 8 next to it.
- VERTICALE**: A radio button with a red circle 9 next to it.
- ORIZZONTALE**: A radio button with a red circle 10 next to it.
- LUNGHEZZA**: A text input field with a red circle 1 next to it and a red circle 11 next to the field.
- INSERISCI**: An orange button with a red circle 4 next to it.
- ELIMINA TAVOLO**: An orange button with a red circle 5 next to it.
- SPOSTA**: An orange button with a red circle 6 next to it.
- UNISCI**: An orange button with a red circle 7 next to it.
- STAMPA MAPPA TAVOLI**: An orange button with a red circle 12 next to it.

5.1 INSERIRE UN TAVOLO

In questa sezione abbiamo la possibilità di gestire la mappa dei tavoli in sala.

Per inserire un tavolo occorre specificare un numero di tavolo che non sia già presente in sala scrivendone il numero nel campo "n° tavolo" (1), si inserisce poi il numero di posti presenti al tavolo nel campo "n° posti".

Per dire al sistema che il tavolo è utilizzabile occorre spuntare la voce "utilizzabile" (3), nel caso che tale spunta non sia selezionata il tavolo risulterà trasparente ad indicare che il tavolo è momentaneamente non disponibile, questa opzione può tornare utile nel caso si desideri lasciare libero il tavolo senza eliminarlo dalla mappa.

L'opzione "tavolone" (8) serve per indicare che il tavolo che si sta creando verrà gestito con l'assegnazione dei posti da parte dell'operatore. Il tavolo apparirà rettangolare e non tondo ed obbligherà l'operatore al momento dell'inserimento del cliente a specificare i posti occupati dallo stesso. Questa opzione serve per gestire tavoli con più di 10 posti; il sistema non accetta l'inserimento di tavoloni con meno di 6 posti.

Se si seleziona l'opzione "tavolone" (8) compariranno allora le specifiche per definire il tipo di tavolone. Occorrerà indicare se si vuole che il tavolone venga rappresentato come un rettangolo in verticale (9) od orizzontale (10); viene infine chiesto quanti quadrati della mappa occupa il tavolone, questo per rappresentare al meglio l'aspetto della sala nella realtà.

Una volta riempiti tutti i campi si seleziona il pulsante "inserisci"(4), se i dati inseriti sono corretti il sistema avvertirà che occorre indicare il quadrato della mappa in cui posizionare il tavolo, nel caso di un tavolone occorre indicare il primo quadrato occupato.

Per indicare la posizione è sufficiente selezionarla sulla mappa (12) con un clic. Il tavolo comparirà nella posizione indicata.

5.2 MODIFICARE UN TAVOLO

È possibile eseguire la modifica di un tavolo in qualsiasi momento, tali modifiche risulteranno visibili istantaneamente a tutti i palmari.

Per iniziare la modifica occorre dapprima selezionare un tavolo con un doppio clic su di esso sulla mappa (12). Vedremo i campi relativi al tavolo riempirsi automaticamente, il pulsante “inserisci” (4) cambierà in “modifica”.

Possiamo ora modificare qualunque valore: possiamo aggiungere o togliere posti o rendere un tavolo inutilizzabile, possiamo addirittura convertire un tavolo in tavolone o viceversa.

ATTENZIONE: non è possibile convertire un tavolone in tavolo o viceversa se ci sono posti occupati. Questo perché andrebbero perse le informazioni di dove gli ospiti sono fisicamente seduti.

Una volta modificati i dati richiesti è sufficiente cliccare sul pulsante “modifica” (4) e vedremo la mappa (12) aggiornarsi.

5.3 ELIMINARE UN TAVOLO

È possibile eliminare un tavolo in qualsiasi momento.

Per eliminare un tavolo occorre dapprima selezionarlo con un doppio clic su di esso sulla mappa (12). Vedremo i campi relativi al tavolo riempirsi automaticamente, il pulsante “inserisci” (4) cambierà in “modifica”.

Possiamo ora eliminarlo semplicemente cliccando il pulsante “elimina tavolo”(5).

ATTENZIONE: non è possibile eliminare un tavolo se ci sono posti occupati. Questo perché andrebbero perse le informazioni di dove gli ospiti sono fisicamente seduti.

5.4 SPOSTARE UN TAVOLO

È possibile spostare un tavolo in qualsiasi momento.

Per spostare un tavolo occorre dapprima selezionarlo con un doppio clic su di esso sulla mappa (12). Vedremo i campi relativi al tavolo riempirsi automaticamente, il pulsante “inserisci” (4) cambierà in “modifica”.

Possiamo ora spostarlo semplicemente cliccando il pulsante “sposta”(6).

il sistema avvertirà che occorre indicare il quadrato della mappa in cui posizionare il tavolo, nel caso di un tavolone occorre indicare il primo quadrato occupato.

Per indicare la posizione è sufficiente selezionarla sulla mappa (12) con un clic. Il tavolo comparirà nella posizione indicata.

5.5 UNIRE I TAVOLI

È possibile unire due tavoli in qualsiasi momento.

Per unire due tavoli occorre dapprima selezionare il primo con un doppio clic su di esso sulla mappa (12). Vedremo i campi relativi al tavolo riempirsi automaticamente, il pulsante “inserisci” (4) cambierà in “modifica”.

Possiamo ora unirlo semplicemente cliccando il pulsante “unisci”(7).
il sistema avvertirà che occorre indicare il tavolo con cui vogliamo unire il selezionato.
Per indicare il secondo tavolo è sufficiente selezionarlo sulla mappa (12) con un clic. Il primo tavolo vedrà aumentarsi i coperti del numero del secondo tavolo e verrà colorato di viola per indicare che è frutto di un unione, mentre il secondo tavolo diventerà inutilizzabile e quindi trasparente.
È possibile unire un tavolo già frutto di un unione con un altro tavolo con la stessa procedura.
In questo modo potremmo unire più tavoli fra loro.

Per dividere due tavoli occorre dapprima selezionare quello viola che rappresenta l'unione con un doppio clic su di esso sulla mappa (12). Vedremo i campi relativi al tavolo riempirsi automaticamente, il pulsante “inserisci” (4) cambierà in “modifica” ed il pulsante “unisci” (7) cambierà in “dividi”.
Ora è sufficiente cliccare il pulsante “dividi”(7) per vedere i 2 tavoli tornare al loro stato iniziale.

5.6 STAMPA MAPPA TAVOLI

È possibile stampare la mappa dei tavoli , così come visualizzata a monitor, usando il pulsante (12).
Per la stampa verrà utilizzata la stampante predefinita.



6 CONFIGURAZIONE

6.1 PASSWORD

In questa sezione è possibile impostare i parametri di lavoro del programma, gestire gli storici e configurare i cassieri.

Tutte queste operazioni sono protette da una password per impedire che personale non autorizzato produca danni ,anche involontari.

Per questa ragione la pagine di configurazione mostra solo il campo password ed il pulsante “sblocca”.

La password predefinita è vuota quindi la prima volta è sufficiente premere il pulsante “sblocca” per far apparire le opzioni, altrimenti prima è necessario introdurre la password corretta.

Per nascondere le configurazioni premere il pulsante “blocca”.

6.2 GESTIONE STAMPA RIASSUNTO ORDINE

Qui possiamo configurare la stampa del foglio riassuntivo che di norma si porta al cliente.

Possiamo indicare se lo vogliamo o no spuntando l’opzione “stampa riassunto ordine”, possiamo selezionare la stampante su cui di norma viene stampato il riassunto fra quelle presenti nell’elenco.

ATTENZIONE

Se un ordine non contiene nulla della categoria associata alla stampante selezionata, il riassunto verrà stampato in una delle stampanti che hanno stampato l’ordine.

In questo modo un riordino al bar , stamperà il riassunto al bar nonostante la stampante impostata sia quella della cucina. Questo per evitare che i camerieri si debbano spostare solo per consegnare un foglio

Possiamo anche decidere di stampare il riassunto senza i totali semplicemente spuntando l'opzione "stampa prezzi su ordine".

Infine possiamo decidere di non stampare il foglio di ingresso con l'opzione "stampa ingresso". In questo modo al momento dell'inserimento del cliente non verrà stampato alcun foglio.

Sotto potremmo impostare la stampante predefinita, che verrà usata per la stampa dell'ingresso, delle prenotazioni, dei report e della mappa dei tavoli

6.3 NUOVO GIORNO

Prima di iniziare una nuova serata occorre verificare che tutti i tavoli siano liberi e che tutte le prenotazioni ed i clienti siano stati sgomberati. Per fare ciò si può utilizzare il pulsante "nuovo giorno". Il sistema avvertirà che in questo modo si resetteranno i tavoli e gli ingressi e chiederà se continuare o meno. Nel caso si proceda, istantaneamente la sala verrà sgomberata.

I tavoli uniti tuttavia resteranno uniti.

Con il pulsante riempi tavoli si inserirà in ogni tavolo una prenotazione come se avesse già ordinato, questa funzione serve per gestire le manifestazioni in cui i clienti si siedono a loro discrezione.

6.4 STAMPA REPORT

In ogni momento della serata è possibile stampare il totale di tutti gli ordini.

Occorre specificare l'intervallo di tempo di cui si vuole il totale utilizzando i campi "da" e "a".

Inserire la password, se ve ne è stata inserita una. E premere il pulsante "stampa report".

Il sistema stamperà il totale con la stampante su cui normalmente vengono stampati i fogli di ingresso.

Si può richiedere di avere il totale solo di un determinato cassiere selezionandolo dall'elenco.

6.5 CAMBIO PASSWORD

Il gestore della festa può in ogni momento cambiare la password con cui entrare nelle configurazione e stampare i report.

Gli sarà sufficiente inserire la vecchia password e la nuova password nei relativi campi e cliccare il pulsante "cambia". Il cambio avverrà istantaneamente.

6.6 GESTIONE CASSIERI

I palmari richiedono, prima del loro utilizzo, l'inserimento del nome utente e della password.

In questa sezione si definiscono i cassieri, i loro ruoli e le relative password

INSERIMENTO:

Per creare un nuovo cassiere se ne digita il nome nell'apposito spazio, dopo di che si selezionano le opzioni relative:

- CASSIERE: il palmare visualizzerà le opzioni di prossimo tavolo e riordino.
- GESTORE SALA: il palmare visualizzerà le opzioni di sgombero e unione tavoli.
- ABILITATO: il cassiere può utilizzare il palmare.
- INCASSA: il cassiere ritira il denaro e l'ordine viene immediatamente stampato, altrimenti è necessario confermare il pagamento alla cassa.
- PRIMO e ULTIMO TAVOLO: se si desidera qui si possono inserire i numeri del primo e ultimo tavolo associati al cassiere, il pratica si può dividere la sala in settori assegnandone uno ad ogni cassiere.

Ad esempio se si assegna ad un cassiere i tavoli da 1 a 20, quando verrà premuto il comando "prossimo tavolo" gli compariranno solo quelli che attendono l'ordine tra l'1 ed il 20.

Se non vengono inseriti valori il cassiere riceverà i clienti da servire tra tutti i tavoli.

- **PASSWORD:** qui si inserisce la password che il cassiere dovrà inserire per accedere al programma.

Una volta riempiti i campi si preme il pulsante inserisci ed il cassiere comparirà nell'elenco sottostante.

MODIFICA:

Per modificare un cassiere si seleziona dall'elenco con un doppio clic, vedremo riempirsi in automatico tutti i campi a lui associati ed il pulsante aggiungi cambierà in modifica.

Una volta modificati i campi desiderati premendo modifica si vedranno le modifiche nell'elenco sottostante.

ELIMINAZIONE:

Per eliminare un cassiere si seleziona dall'elenco con un doppio clic, vedremo riempirsi in automatico tutti i campi a lui associati ed il pulsante aggiungi cambierà in modifica.

Ora sarà sufficiente cliccare il pulsante modifica e vedremo il cassiere scomparire dall'elenco.

ATTENZIONE : non è possibile eliminare un cassiere che abbia già eseguito degli ordini.

CHIUSURA:

Una volta richiamato un cassiere con il doppio clic è possibile chiudere il software sul palmare in remoto premendo il tasto CHIUDI. Non appena il cassiere ritornerà nella home il software uscirà e gli richiederà la password.

Questo pulsante può essere usato per due motivi:

- Nel primo caso il palmare è stato spento prima che il cassiere avesse cliccato "esci", in questo caso il sistema , che previene che possano esserci due cassieri con lo stesso nome, non permetterebbe più l'accesso con questo nome, a meno che non venga cliccato "chiudi".
- Nel secondo caso si vuole impedire che un cassiere continui a fare ordini e non si riesce a comunicarglielo direttamente. Il pulsante "chiudi" in abbinamento all'opzione "abilitato" fa sì che il cassiere venga escluso dal software e non vi possa più accedere.

ELENCO CASSIERI:

Qui vengono mostrati tutti i cassieri presenti e le loro opzioni.

6.7 TESTI FOGLI PER CLIENTI

È possibile inserire due testi distinti.

Uno verrà stampato sul foglio di ingresso ,appena sotto i dati del cliente, ad esempio una lettera di benvenuto o qualunque comunicazione si voglia dare al cliente.

L'altro verrà stampato sul foglio di riassunto ordine da consegnare al cliente, contenente ad esempio note legali o fiscali particolari richieste dalla gestione della sagra.



7 PALMARE VIRTUALE

INGRESSO | MENU | INGRESSI | PALMARE | NOTE | TAVOLI | CONFIGURAZIONE

Accesso alla Sala

Inserisci Utente

<< Username

<< Password

Accedi

7.1 PALMARE

In questa schermata troviamo un palmare virtuale, identico a quello fisico che hanno i cassieri. Per le sue funzionalità riferirsi alla guida dedicata ai palmari.

L'accesso in questo palmare virtuale è da farsi con l'username "ingresso", e con questo solamente.



Palinari

INDICE

0.	Indice	Pag. 21
1.	Accesso	Pag. 22
1.1	Accesso	Pag. 22
2.	Prossima prenotazione	Pag. 23
2.1	Richiedi prossima	Pag. 23
2.2	Menù	Pag. 25
2.3	Note	Pag. 27
2.4	Conto totale	Pag. 28
3.	Riordino	Pag. 30
3.1	Riordino	Pag. 30
4.	Modifica sgombera	Pag. 32
4.1	Sgombera	Pag. 32
4.2	Sposta	Pag. 33
4.3	Modifica coperti	Pag. 33
5.	Unione tavoli	Pag. 34
5.1	Unire , dividere tavoli	Pag. 34

1 ACCESSO

Accesso alla Sala

Inserisci Utenza

<< Username

<< Password

1.1 ACCESSO

All'accensione il sistema chiederà al cassiere di identificarsi con il proprio username e password (se inserita).

Per inserire i valori richiesti è sufficiente toccare lo spazio bianco relativo(1 o 2) e scrivere sulla tastiera che compare.

Una volta inseriti i valori corretti è sufficiente premere sul pulsante "accedi".(3)

Se i valori inseriti sono corretti sarà consentito l'accesso, altrimenti il software provvederà ad avvisare l'errore nell'inserimento.

Il sistema impedirà l'accesso anche se l'utente con l'username inserito ha già eseguito l'accesso su di un altro palmare, o se si è precedente spento il palmare senza eseguire prima la disconnessione, in questo caso è necessario riferirsi alla guida per il gestore sala al paragrafo 6.6.



2 PROSIMA PRENOTAZIONE

The screenshot shows a software interface for 'Gestione della Cassa' (Cashier Management). At the top, it displays 'Responsabile palmare: ingresso' (1) in a blue bar. Below this is the title 'Gestione della Cassa'. The main area contains several horizontal buttons: a green button 'Richiedi la prossima prenotazione da servire' (2), a light green button 'Riordino' (3), a light red button 'Modifica, sposta, sgombera prenotazioni' (4), and another light red button 'Unisci o dividi tavoli' (5). Below these buttons, the text 'TAVOLI ANCORA DA SERVIRE : 3' (6) is displayed. At the bottom, there is a dark grey button 'Esci dal programma' (7).

Appena eseguito l'accesso il sistema mostrerà le opzioni disponibili in relazione alle scelte fatte durante la creazione del cassiere nel programma di gestione.

In alto viene visualizzato il nome dell'utente connesso(1), sotto i comandi disponibili, il numero di clienti in attesa di ordinare(6) ed in fine il pulsante per eseguire la disconnessione(7).

2.1 RICHIEDI PROSSIMA PRENOTAZIONE

Per ottenere dal sistema la prossima prenotazione da servire è sufficiente premere sull'apposito bottone (2). Il sistema mostrerà il prossimo cliente in attesa di ordinare, in ordine di ingresso.

Come mostrato dalla figura seguente.

Verrà mostrata la prossima prenotazione con tutti i suoi dettagli (1)

- Numero del tavolo
- Nome del prenotato
- Numero dei coperti
- Ora di ingresso
- Se sono stati inseriti come ospiti o meno

Viene anche mostrata la mappa della sala (6) per facilitare il cassiere alla localizzazione del tavolo.

Il cassiere ha ora 4 possibili scelte:

INIZIA ORDINE(2):

Premendo questo pulsante si comincia il processo di compilazione dell'ordinazione, vedere capitolo 2.2.

PROSSIMO TAVOLO(3):

Nel caso il cassiere non possa o non voglia servire il tavolo indicato può richiedere il successivo, sempre in ordine di ingresso. Il tavolo saltato verrà assegnato al prossimo cassiere che richiede il prossimo cliente da servire.

Ne caso anche si riprema più volte il pulsante "prossimo tavolo" verranno mostrati sempre gli stessi due alternativamente.

RITARDA(4):

Se ,arrivato al tavolo del cliente indicato, per qualche ragione il cliente non è pronto per effettuare l'ordinazione, è possibile ritardare la stessa con l'apposito bottone.

L'orario di ingresso del cliente verrà spostato avanti in modo che venga riproposto fra 10 prenotazioni.

A seconda del numero di cassieri questo ritarderà il tavolo da pochi minuti ad anche 10/15.

È bene in questo caso avvertire il cliente che se ritardato dovrà attendere di nuovo il suo turno e non potrà richiamare il cassiere quando pronto.

ANNULLA(5):

Nel caso sia necessario abbandonare il palmare per un qualunque motivo il cassiere ha la possibilità di rifiutare il tavolo proposto e di ritornare al menù principale.

La prenotazione verrà riproposta al prossimo cassiere.

Nel caso non lo facesse il cliente rimarrebbe in attesa fino a che non venisse ripreso l'utilizzo del palmare.

2.2 MENU'

Una volta scelto di proseguire nell'ordine viene mostrato il menù della sagra, diviso per categorie.

Come mostrato dalla figura successiva.



Tavolo: 112		Nome: 3	Coperti: 1
Conferma Ordine		Annulla Ordine	
cucina		bar	docli
<u>COPERTI:</u>		- <input type="text" value="1"/> +	coperto
<u>BERE:</u>		- <input type="text" value="0"/> +	acqua nat
- <input type="text" value="0"/> +	bottiglia prosecco	- <input type="text" value="0"/> +	coca cola
- <input type="text" value="0"/> +	marzen red 1 L	- <input type="text" value="0"/> +	marzen red 1/2 L
- <input type="text" value="0"/> +	original 1 L	- <input type="text" value="0"/> +	original 1/2 L
- <input type="text" value="0"/> +	weiss 1 L	- <input type="text" value="0"/> +	weiss 1/2 L
<u>MANGIARE:</u>		- <input type="text" value="0"/> +	alette di pollo
- <input type="text" value="0"/> +	caffè	- <input type="text" value="0"/> +	caffè deca
- <input type="text" value="0"/> +	cestino brezel	- <input type="text" value="0"/> +	cestino pane
- <input type="text" value="0"/> +	coscia di pollo	- <input type="text" value="0"/> +	crostata
- <input type="text" value="0"/> +	patate fritte	- <input type="text" value="0"/> +	salsiccia
- <input type="text" value="0"/> +	stinco di maiale	- <input type="text" value="0"/> +	torta di mele
- <input type="text" value="0"/> +	torta saracena	- <input type="text" value="0"/> +	wurstel
Note cucina			



Nella schermata del menù sono indicati in alto (1) il numero del tavolo, il nome del cliente ed il numero dei coperti.

Subito sotto il pulsante per confermare l'ordine (2) e alla sua destra quello per annullare(3).

Sono elencate poi le categorie in cui è diviso il menù.

Tali categorie corrispondono nella realtà alle stampanti posizionate nelle varie cucine.

Cliccando sul nome di una determinata categoria si visualizza il suo menù.

Di seguito viene poi mostrato il menù della categoria corrente (5), suddivisa per sezioni.

Per modificare la quantità di un piatto è sufficiente premere il più od il meno accanto al nome del piatto.

Nel caso il menù sia più lungo della pagina lo si può far scorrere trascinandolo in alto od in basso.

2.3 NOTE

È possibile inserire note personalizzate all'interno dell'ordine.

Per farlo è sufficiente premere il tasto note (6) in fondo al menù.

Comparirà la seguente schermata.

Tavolo: 112 Nome: 3 Coperti: 1

Conferma Ordine Annulla Ordine

cucina bar docli

Note cucina

1 tutto insieme

2 Aggiungi Nota

OK 3

4

Viene mostrato l'elenco delle note inserite durante gli ordini precedenti, per selezionarne una o più è sufficiente premere sul quadrato accanto alla nota desiderata. Comparirà una spunta ad indicare che la nota è stata selezionata.

Se si vuole invece aggiungere una nota non presente occorre premere il pulsante aggiungi nota(2). Comparirà lo spazio (4)in cui poter scrivere a piacimento quello che si vuole ,premendoci sopra una volta. Una volta scritto quello che si desidera premendo il tasto OK (3) la nota verrà inserita nell'elenco superiore e sarà quindi selezionabile. Per tornare al menù selezionare la categoria desiderata.



Le note restano collegate alla categoria in cui vengono inserite. In questo modo si hanno le note relative ad ogni categoria suddivise fra loro.

2.4 CONTO TOTALE

Una volta compilato l'ordine si preme sul pulsante CONFERMA ORDINE (2) per proseguire. Se invece si ha la necessità di tornare al menù principale occorre premere il tasto annulla (3). Il cliente verrà servito dal prossimo cassiere disponibile, che però dovrà ricompilare l'ordine da capo. Se si decide di proseguire verrà mostrato il totale come segue.

Nome: 3		Tavolo: 112		Coperti: 1	
1	Conferma Pagamento	2	Modifica	3	Annulla Ordine
Piatto	Prezzo	Qta.		Totale	
coperto	2.00 €	x 2	=	4.00 €	
acqua nat	1.00 €	x 1	=	1.00 €	
coca cola	2.00 €	x 1	=	2.00 €	
marzen red 1/2 L	5.00 €	x 1	=	5.00 €	
original 1 L	8.00 €	x 1	=	8.00 €	
coscia di pollo	6.00 €	x 1	=	6.00 €	
patate fritte	2.00 €	x 1	=	2.00 €	
			TOT	28.00 €	
Note:					
4	Calcolatrice				

In questa schermata abbiamo il riassunto dell'ordine appena fatto con il totale da pagare.

Nel caso il cliente sia un ospite verrà anche chiesto se intende pagare o meno.

Una volta incassato il denaro si preme CONFERMA PAGAMENTO (1) e dopo aver confermato al sistema la scelta si verrà reindirizzati alla schermata principale; l'ordine è già in stampa nelle varie cucine.

Se si desidera apportare modifiche all'ordinazione si premerà il pulsante MODIFICA (2), si verrà riportati al menù, già compilato, in cui si potranno fare tutte le modifiche che occorrono.

Se invece si ha la necessità di tornare al menù principale occorre premere il tasto annulla (3). Il cliente verrà servito dal prossimo cassiere disponibile, che però dovrà ricompilare l'ordine da capo.

È possibile usufruire di una calcolatrice premendo il tasto apposito (4).

Verrà mostrata la seguente calcolatrice.



Nome: 3		Tavolo: 112		Coperti: 1																	
Conferma Pagamento		Modifica		Annulla Ordine																	
Dettagli Ordine																					
Totale da Pagare		Valore Calcolatrice		Risultato																	
28.00		50		22																	
<table border="1"><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>Canc</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>Resto</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>Media</td></tr><tr><td>0</td><td>00</td><td>,</td><td></td></tr></table>						7	8	9	Canc	4	5	6	Resto	1	2	3	Media	0	00	,	
7	8	9	Canc																		
4	5	6	Resto																		
1	2	3	Media																		
0	00	,																			

Il campo TOTALE DA PAGARE (1) sarà già compilato con il totale dell'ordine.
Si potranno eseguire 2 funzioni:

CALCOLO DEL RESTO:

Inserendo la cifra data dal cliente e premendo il pulsante resto verrà visualizzato quanto dovuto nel campo risultato.

Se si desidera cancellare il valore inserito (2) si dovrà usare il pulsante CANC.

CALCOLO MEDIA:

È possibile dividere il totale per il numero che si vuole,
Semplicemente si digita il numero per cui dividere seguito dal pulsante MEDIA.
Verrà mostrato il risultato nel campo RISULTATO(3).

Per selezionare un cliente dall'elenco sarà sufficiente premervi sopra.

Il processo continuerà esattamente come un ordine normale, mostrando la pagina del menù.

NOTA: in questo caso il campo coperti non sarà precompilato.



4 MODIFICA SGOMBERA

È possibile gestire alcune funzioni di sala direttamente dal palmare.

Queste opzioni sono disponibili solo se al momento dell'inserimento a sistema il nominativo del palmare è stato associato alla funzione gestore sala.

Per accedere a tali funzioni premere il pulsante "modifica ,sposta, sgombera prenotazioni".

Verrà mostrata la mappa della sala e si dovrà cliccare il tavolo sul quale si vuole eseguire l'operazione.

Una volta selezionato il tavolo verrà mostrata la seguente pagina.

Qui vengono mostrati tutti i nominativi presenti a quel tavolo.

I nominativi possono essere:

AZZURRI, se il cliente ha già ordinato almeno una volta, quindi è possibile eseguire tutte le operazioni.

BIANCHI, se il cliente non ha ancora ordinato, in questo caso non è possibile eseguire l'operazione di sgombero, se lo si vuole eliminare occorre farlo dal terminale centrale.

GIALLI, il cliente ha prenotato ma non è ancora arrivato, anche in questo caso non è possibile sgomberarlo.

Selezione operazione da eseguire sulle prenotazioni al tavolo: 210

Home		Mappa	
Tav.210 - ciccio (coperti: 1)			
1 Sgombera Prenotazione		2 Sposta Prenotazione	
3 Aggiungi	5 -	6 0	7 + 4 Togli

LEGENDA:
AZZURRO = IL CLIENTE HA GIA' MANGIATO
BIANCO = IL CLIENTE DEVE ANCORA ORDINARE
GIALLO = PRENOTAZIONE

4.1 SGOMBERA

Una volta che i posti occupati dal cliente sono stati sgomberati e pronti per ricevere i prossimi clienti , occorre comunicarlo al gestore della sala che si trova all'ingresso.

Per fare questo è sufficiente premere il pulsante "sgombera prenotazione"(1).

Il sistema chiederà conferma e ,una volta confermato, mostrerà di nuovo la mappa della sala per eseguire altre operazioni.

Il cliente verrà immediatamente sgomberato, ed i suoi posti resi disponibili sul terminale centrale.

La pianta dei tavoli potrebbe non mostrare subito la modifica ma potrebbero volerci fino a 5 secondi , perché il terminale invii le modifiche al palmare.

4.2 SPOSTA

Se si desidera spostare un cliente su di un altro tavolo occorre premere il pulsante “sposta”(2)

Verrà mostrata la pianta della sala in cui si dovrà selezionare il nuovo tavolo.

Il sistema chiederà conferma e ,una volta confermato, mostrerà di nuovo la mappa della sala per eseguire altre operazioni.

Il cliente verrà immediatamente spostato.

La pianta dei tavoli potrebbe non mostrare subito la modifica ma potrebbero volerci fino a 5 secondi , perché il terminale invii le modifiche al palmare.

4.3 MODIFICA COPERTI

È possibile modificare il numero di coperti di un cliente, per fare ciò occorre selezionare prima quanti posti aggiungere o togliere con i pulsanti “+” e “-” (5 e 7) il numero verrà mostrato nel riquadro (6).

Una volta raggiunto il numero desiderato occorre dire al sistema se si intende aggiungere o rimuovere tali coperti dal nominativo selezionato con i pulsanti “aggiungi” o “togli” (3 o 4).

I coperti del cliente verranno subito modificati.

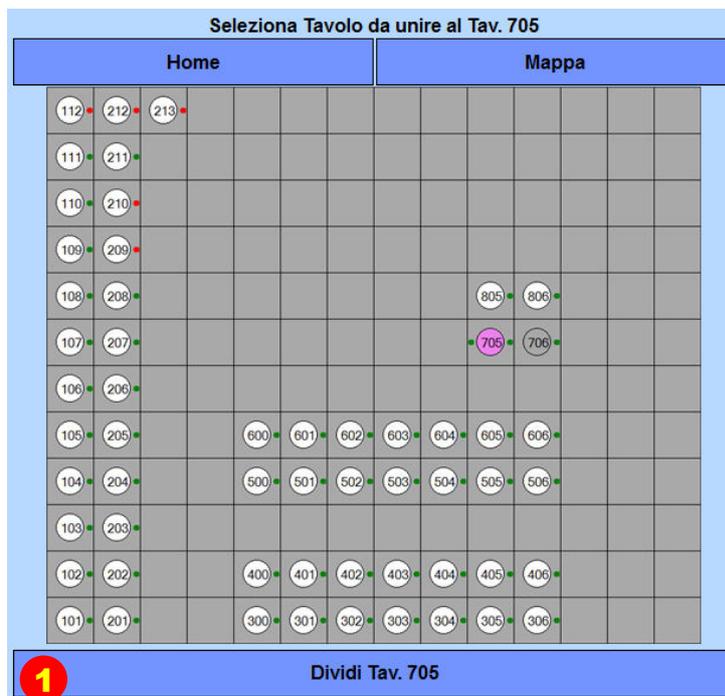
La pianta dei tavoli potrebbe non mostrare subito la modifica ma potrebbero volerci fino a 5 secondi , perché il terminale invii le modifiche al palmare.



5 UNIRE DIVIDERE TAVOLI

Nel caso sia necessario unire o dividere uno o più tavoli lo si può fare premendo il relativo pulsante “unisci o dividi tavoli”.

Il palmare mostrerà la pianta dei tavoli.



5.1 UNIRE DIVIDERE TAVOLI

UNIRE:

Per unire 2 tavoli selezionare il primo premendoci sopra.

Il sistema chiederà allora di selezionare il secondo da unire ed una volta confermato i tavoli verranno immediatamente modificati.

La pianta dei tavoli potrebbe non mostrare subito la modifica ma potrebbero volerci fino a 5 secondi , perché il terminale invii le modifiche al palmare.

È possibile unire tavoli già uniti fra loro, selezionando come primo tavolo dell'unione quello viola (che identifica un tavolo già composto da più tavoli).

DIVIDERE:

Per dividere un tavolo frutto di un'unione, selezionarlo premendoci sopra.

Comparirà sotto il pulsante per seguire la divisione (1), una volta premuto Il sistema chiederà la conferma ed una volta effettuata i tavoli verranno immediatamente modificati.

La pianta dei tavoli potrebbe non mostrare subito la modifica ma potrebbero volerci fino a 5 secondi , perché il terminale invii le modifiche al palmare.