Lavorare con le comande

- Prenotazione
- Ordine
- Spese — Anticipi e rimborsi

Prenotazione

Percorso: ☰ **Menu → Prenotazione**, /prenotazione.

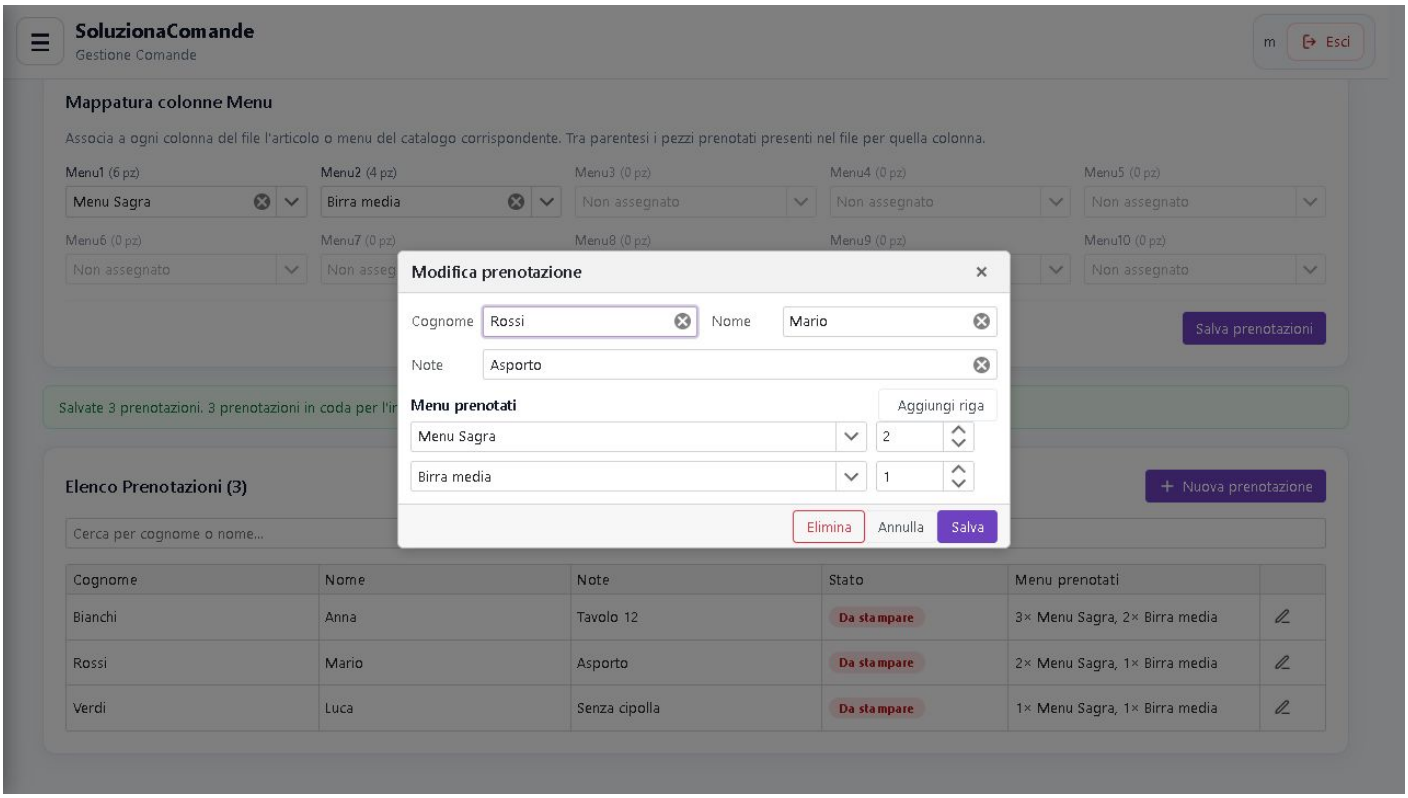
Registra le richieste dei clienti e richiamale dalla pagina Ordine.

Inserire e modificare

- Premi **Nuova prenotazione**.
- Compila Cognome e Nome: almeno uno è necessario.
- Aggiungi eventuali Note.
- Premi **Aggiungi riga**, scegli articolo o menu e indica la quantità.
- Premi **Salva**.

Occorre almeno una riga con un elemento selezionato. Le righe senza elemento vengono scartate al salvataggio.

Usa **Cerca per cognome o nome…** per filtrare l’elenco e **Modifica** sulla riga desiderata. **Rimuovi riga** elimina una voce dal dettaglio; **Annulla** chiude senza salvare. **Elimina** cancella subito la prenotazione aperta, senza una seconda conferma.



Dettaglio di una prenotazione dimostrativa: nominativo, note, menu e quantità. Salva conferma le modifiche; Annulla chiude il dettaglio. Clicca sull'immagine per ingrandirla.

Importare un CSV

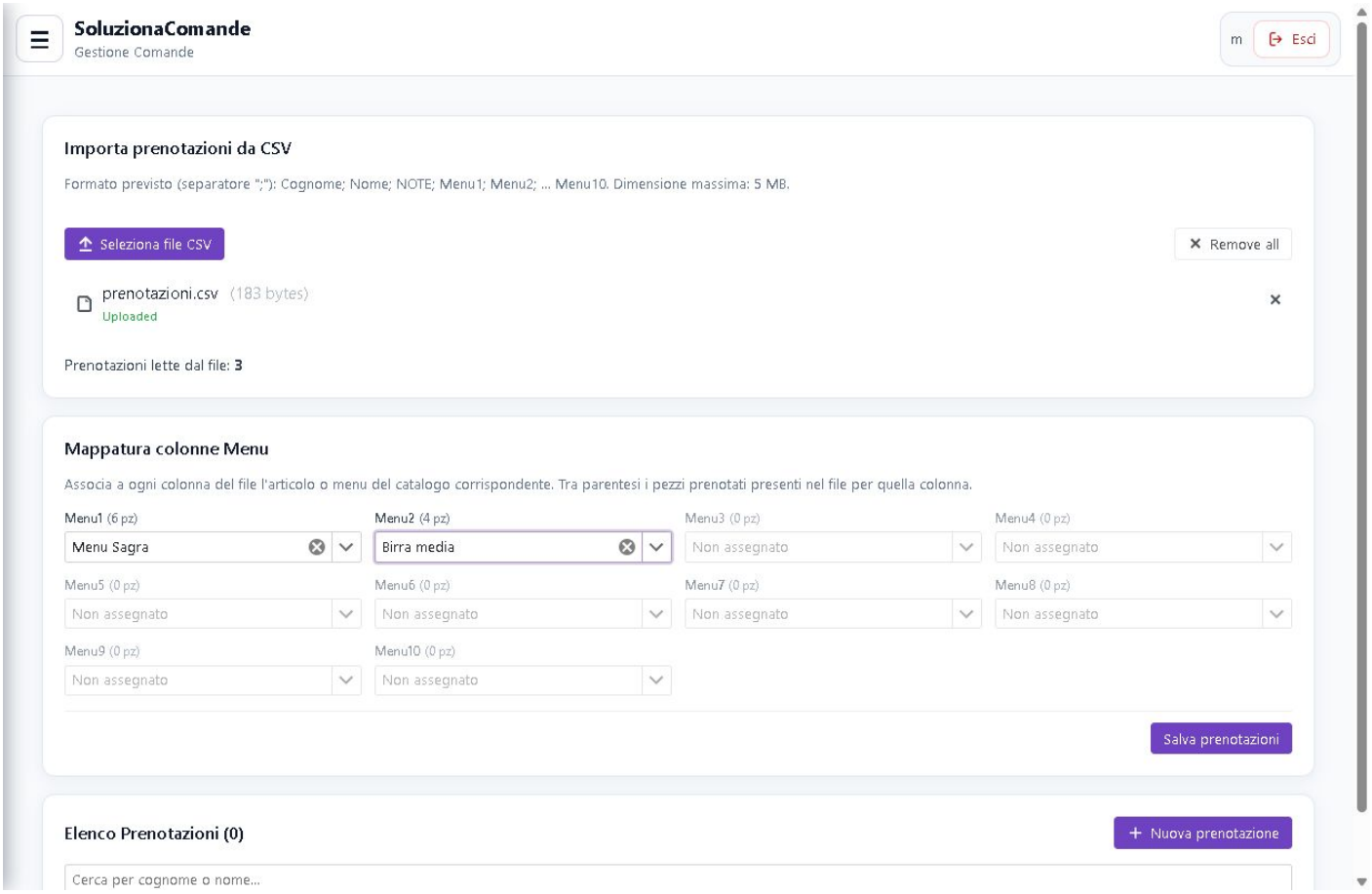
- Prepara il catalogo in Impostazioni.
- Premi **Seleziona file CSV** e scegli un file fino a 5 MB.
- Controlla il numero di prenotazioni lette.
- Associa le colonne Menu1…Menu10 che contengono quantità a un articolo o menu.
- Premi **Salva prenotazioni**.

Il separatore è il punto e virgola. Le colonne devono essere nell'ordine: Cognome;Nome;NOTE;Menu1;Menu2;Menu3;Menu4;Menu5;Menu6;Menu7;Menu8;Menu9;Menu10.

Esempio: Rossi;Mario;Asporto;2;1;;;;;;;;. Puoi associare Menu1 a un menu e Menu2 a una bevanda. La mappatura viene conservata per le importazioni successive: ricontrollala dopo le modifiche al catalogo.

Evita punti e virgola e ritorni a capo nelle note. Quantità vuote, non intere o non positive non diventano pezzi prenotati. Le righe senza nome e cognome sono ignorate.

Salva prenotazioni sostituisce l'intero elenco locale precedente, comprese le quantità già stampate. Le nuove prenotazioni ripartono da Da stampare. Conserva il file originale e non reimportarlo durante il servizio se devi mantenere l'avanzamento.



Dopo il caricamento del CSV, associa le colonne al catalogo. Nell'esempio Menu 1 corrisponde a Menu Sagra e Menu 2 a Birra media. Clicca sull'immagine per ingrandirla.

Stati di stampa

- **Da stampare**: nessuna quantità risulta stampata.
- **Parzialmente stampata**: solo parte delle quantità è stata stampata.
- **Stampata**: tutte le quantità prenotate risultano stampate.

Lo stato si aggiorna dopo una stampa riuscita in Ordine. Misura l'avanzamento della stampa, non la consegna dei prodotti al cliente.

Invio al server

Con postazione collegata ed evento selezionato, importazione e salvataggio delle prenotazioni accodano l'invio al server. Anche la stampa riuscita aggiorna e accoda le prenotazioni collegate. Un messaggio **in coda** non conferma che l'invio sia già terminato.

L'elenco consultato in questa pagina resta locale: non è previsto un comando per scaricare e fondere le prenotazioni delle altre casse. L'eliminazione dalla pagina non invia una cancellazione al

server. Organizza quindi su quale cassa gestire ogni prenotazione.

Ordine

- Percorso: ☰ **Menu → Ordine**, /ordine.
  Prepara la comanda, controlla il totale e inviala alla stampante.

Preparare un ordine

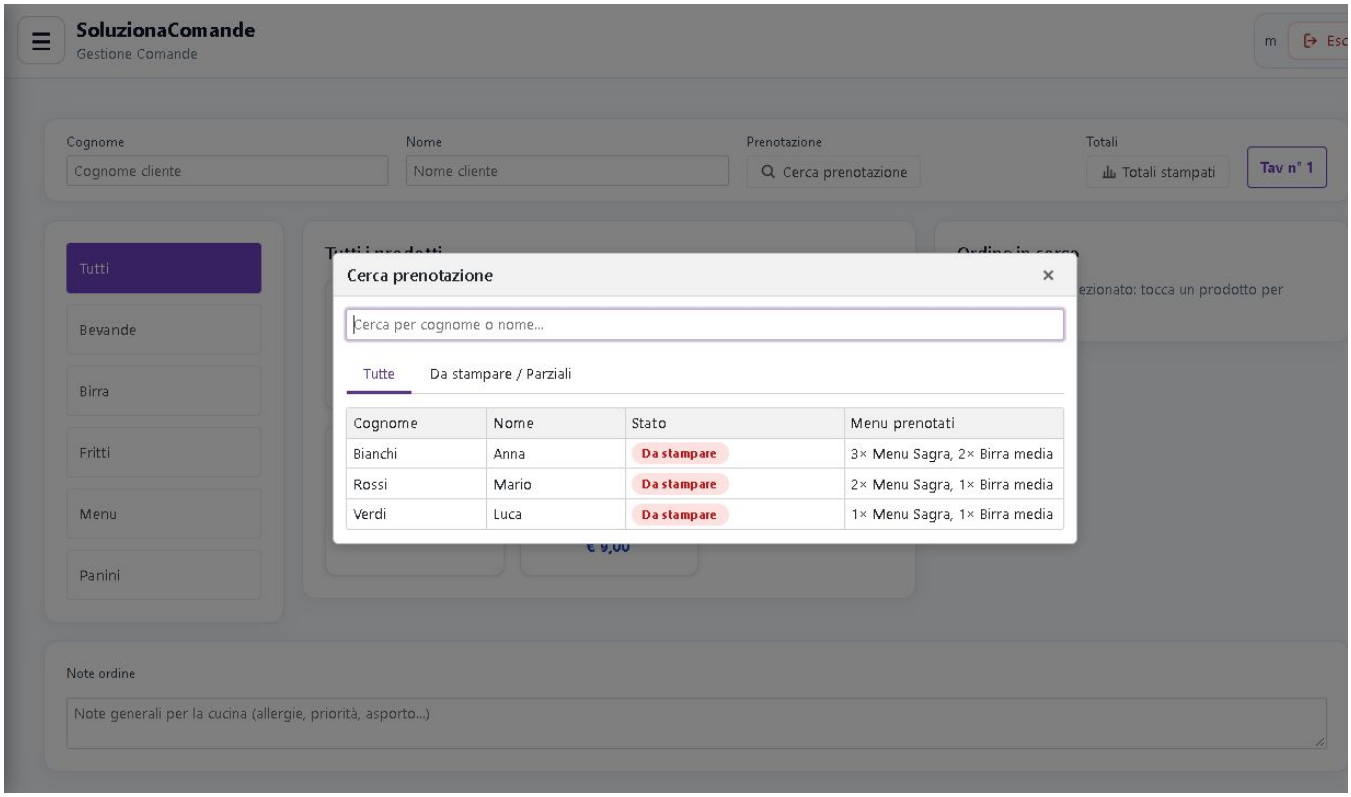
- Compila Cognome e Nome e controlla **Tav n°**.
- Scegli una categoria o **Tutti**.
- Tocca i prodotti: ogni tocco aggiunge un pezzo alle righe inserite manualmente.
- Controlla quantità e Totale ordine.
- Aggiungi note di riga e Note ordine.
- Premi **Conferma Ordine**.

Conferma Ordine avvia la stampa. Il catalogo deve essere disponibile e la stampante configurata. Le quantità disponibili dichiarate nel catalogo non bloccano l'aggiunta dei prodotti.

Collegare una o più prenotazioni

- Premi **Cerca prenotazione**.
- Cerca per cognome o nome; usa **Da stampare / Parziali** per restringere l'elenco.
- Seleziona la prenotazione.
- Per unirne un'altra alla stessa comanda, riapri la ricerca e selezionala.
- Controlla tutte le righe, i nominativi collegati, le note e il tavolo.

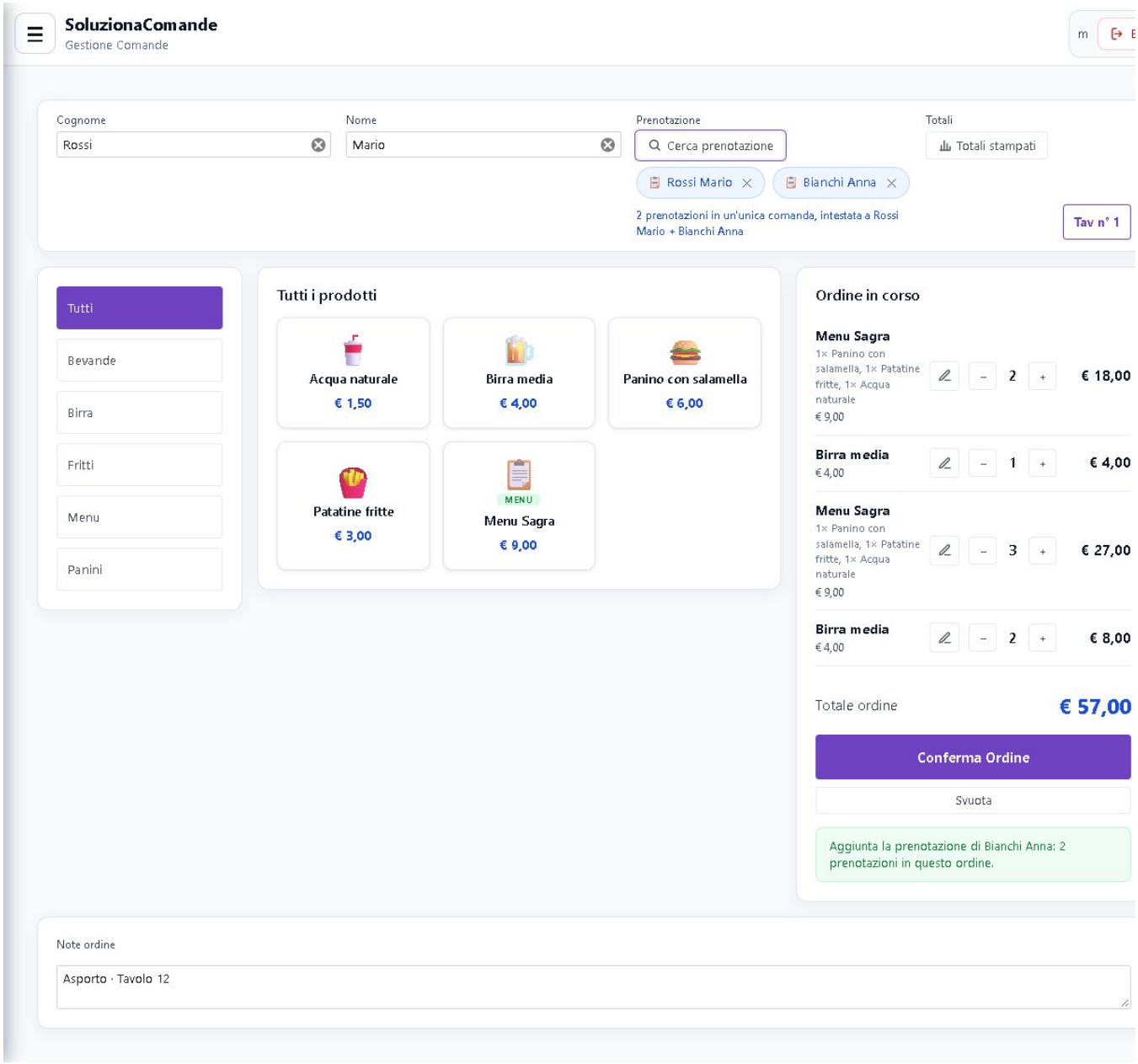
La selezione **aggiunge** le quantità residue all'ordine senza cancellare le righe già presenti. Se erano prenotati 3 menu e ne è stato stampato 1, vengono aggiunti 2 menu.
La stessa prenotazione non può essere collegata due volte.
Le righe di prenotazioni diverse restano separate a video anche quando riguardano lo stesso prodotto. I prodotti aggiunti manualmente restano distinti dalle righe prenotate. In stampa le righe dello stesso articolo e categoria vengono aggregate.
La prima prenotazione imposta i campi cliente e le note generali; le note delle successive vengono accodate. Con più prenotazioni, l'intestazione stampata riporta i nominativi collegati separati da **+**.
La × accanto a un nominativo scollega solo quella prenotazione e rimuove le sue righe: le altre e quelle manuali restano. Controlla anche i campi cliente e le Note ordine dopo lo scollegamento, perché le note già accodate non vengono ripulite automaticamente.



Cerca prenotazione mostra nominativi, stato e prodotti richiesti: seleziona la riga da aggiungere. Dati dimostrativi. Clicca sull'immagine per ingrandirla.

Modificare la comanda

- **+** aumenta la quantità di riga.
- **−** diminuisce; a zero rimuove la riga.
- **Nota riga** apre il testo del prodotto; Salva applica, Elimina rimuove la nota, Annulla scarta la modifica.
- **Note ordine** contiene indicazioni generali per cucina e sala.
- **Tav n°** apre il tastierino: inserisci 1–999 e premi Conferma. C svuota, ⌫ cancella l'ultima cifra, Annulla mantiene il tavolo precedente.
- **Svuota** cancella righe, cliente, note e tutti i collegamenti alle prenotazioni; mantiene il tavolo.



Due prenotazioni nello stesso ordine: i nominativi restano visibili in alto, le righe rimangono separate e le note sono raccolte in fondo. Controlla il totale prima di Conferma Ordine. Clicca sull'immagine per ingrandirla.

Dopo la stampa

Durante l'invio compare **Stampa in corso**.
Se la stampa riesce, vengono aggiornati i pezzi stampati, il conteggio delle comande e l'importo del cruscotto; viene tentato l'invio del riepilogo della cassa. Per ogni prenotazione collegata sono aggiornate le quantità effettivamente incluse nella stampa, fino alla quantità prenotata, e il relativo stato.
L'ordine si svuota. Il tavolo resta impostato: controllalo per il cliente successivo.
Se la stampa fallisce, leggi il messaggio: l'ordine resta disponibile e può essere stato consumato un numero progressivo. Prima di riprovare controlla se la stampante ha già prodotto carta.

I menu vengono scomposti nei loro componenti per la stampa e il conteggio dei pezzi; il totale economico usa il prezzo del menu. Il numero della comanda usa prefisso e progressivo locale: consulta **Numerazione delle comande**.

Totali stampati

Premi **Totali stampati** per leggere quantità per articolo e **Totale pezzi**. Sono inclusi gli articoli contenuti nei menu.
Per correggere, usa **+** o **−** e premi **Salva**. **Annulla** ricarica i valori salvati. La correzione non stampa una comanda, non cambia gli stati delle prenotazioni e non corregge l'incasso o il numero di comande del cruscotto.

Problemi comuni

- **Nessun prodotto**: prepara il catalogo o scegli Tutti.
- **Stampante non configurata**: apri Stampante e salva i parametri.
- **Errore di stampa**: leggi il messaggio, verifica stampante e carta prima di riprovare.
- **Prenotazione senza righe aggiunte**: verifica quantità residue e presenza degli elementi nel catalogo; gli elementi rimossi vengono saltati.

Le righe in corso non sono conservate come bozza permanente: completa il lavoro prima di uscire o ricaricare.

Guide collegate

- Spese — Anticipi e rimborsi
- Catalogo condiviso tra casse
- Numerazione delle comande

Spese — Anticipi e rimborsi

Percorso: ☰ **Menu → Spese**, /spese.

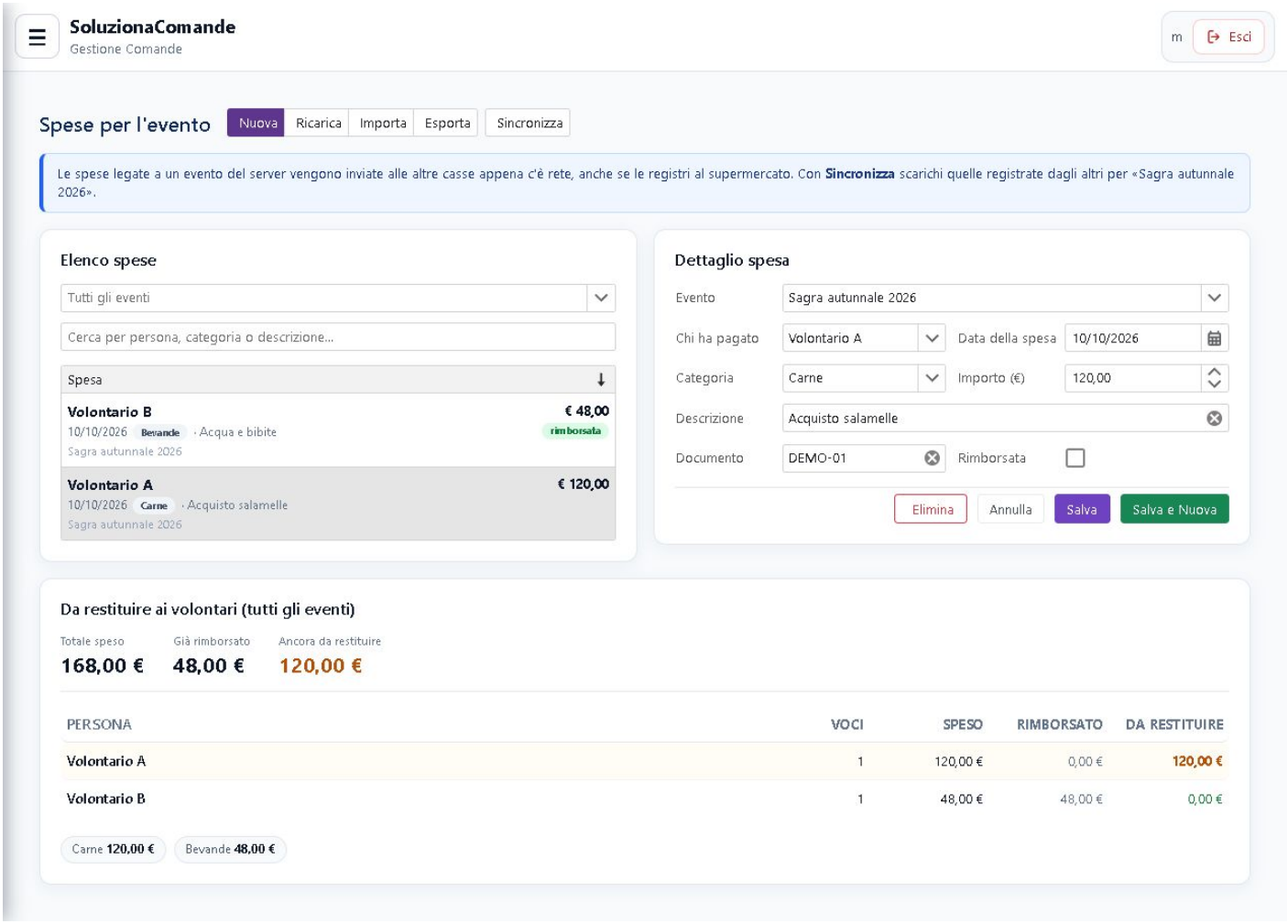
Registra gli acquisti anticipati dai volontari, consulta i totali e indica quali importi sono stati rimborsati.

Inserire una spesa

- Premi **Nuova**.
- Scegli l’**Evento**. Se non è disponibile un elenco, scrivi il nome dell’evento.
- Compila **Chi ha pagato**, **Data della spesa**, **Categoria** e **Importo (€)**.
- Aggiungi Descrizione e numero del Documento, se disponibili.
- Premi **Salva** o **Salva e Nuovo**.

Per salvare servono evento, nome di chi ha pagato e importo maggiore di zero. La spesa può appartenere a un evento diverso da quello in uso sulla cassa, per registrare acquisti preparatori.

Le categorie proposte sono Carne, Bevande, Pane e farine, Verdura, Dolci, Materiale di consumo, Attrezzatura e Altro. Usa lo stesso nome per la stessa persona; l’app propone i nomi già usati.



Seleziona una spesa nell’elenco per aprirne i dettagli. Nell’esempio dimostrativo i riepiloghi distinguono totale speso, già rimborsato e ancora da restituire. Clicca sull’immagine per ingrandirla.

Registrare un rimborso

Seleziona la spesa nell’elenco, attiva **Rimborsata**, indica facoltativamente **Data del rimborso** e premi **Salva**. La spunta vale per l’intero importo: non è previsto un rimborso parziale della singola voce. La registrazione non esegue un pagamento.

Annulla ripristina il dettaglio salvato; **Ricarica** rilegge l’archivio locale e prepara una nuova spesa. **Elimina** richiede conferma prima di rimuovere la voce.

Filtri e riepiloghi

Filtra per evento e cerca per persona, categoria o descrizione. I totali e il riepilogo per persona riguardano le spese filtrate: numero di voci, speso, rimborsato e da rimborsare. Sono disponibili anche i totali per categoria.

Per ottenere un riepilogo completo, rimuovi i filtri che escludono le voci da conteggiare.

Scambio tramite JSON

Esporta scarica soltanto le spese corrispondenti ai filtri correnti. **Importa** accetta un JSON fino a 5 MB e unisce le voci all’archivio.

Gli identificativi già presenti vengono aggiornati; gli altri sono aggiunti. Reimportare un file non duplica le voci con lo stesso identificativo, ma può sovrascrivere una modifica locale con i dati del file: importa copie aggiornate e controlla il riepilogo. L’importazione non elimina automaticamente le altre spese e non le accoda automaticamente al server.

Sincronizzazione con le altre casse

Le spese sono sempre salvate prima nel browser. Se la postazione è collegata e la spesa ha l’identificativo di un evento del server, Salva accoda l’invio, che può attendere la rete.

Per ricevere quelle degli altri:

- Scegli un evento del server nel filtro; senza filtro viene usato l’evento corrente della postazione.
- Premi **Sincronizza**.
- Controlla il messaggio: spese ricevute, aggiornate e in coda per l’invio.

Lo scaricamento fonde le spese con quelle locali usando identificativo e data di modifica. Le versioni locali mancanti sul server o più recenti vengono accodate. **In coda** non significa che l’invio sia già concluso.

Un evento digitato solo come nome non possiede necessariamente un identificativo del server: seleziona l’evento dall’elenco e salva per associarlo. Se il comando non è disponibile, verifica collegamento ed evento.

L’eliminazione di una spesa associata a un evento del server accoda anche la richiesta di cancellazione. Il successivo scaricamento non rimuove automaticamente dalle altre casse ogni voce assente sul server: se una voce ricompare o resta su altri dispositivi, fai verificare le copie e gli invii dal responsabile.

Senza collegamento puoi continuare a registrare spese localmente e scambiarle tramite file. Conserva un’esportazione prima di cancellare i dati del browser.