Mercato Italiano

MANUALE UTENTE

nexi SmartPOS®

Comande

NEXI PAYMENTS S.p.A.
Corso Sempione, 55
20149 MILANO

Assistenza Esercenti Nexi
(ai consueti numeri di riferimento) o
nexi.it/smartpos

© 2019 CUSTOM S.p.A – Italy. Tutti i diritti riservati. È vietata la riproduzione totale o parziale del presente manuale in qualsiasi forma, sia essa cartacea o informatica. NEXI e Custom S.p.A e le risorse impiegate nella realizzazione del manuale, non si assumono nessuna responsabilità derivante dall'utilizzo dello stesso, garantendo che le informazioni contenute nel manuale sono state accuratamente verificate. Ogni suggerimento riguardo ad eventuali errori riscontrati o a possibili miglioramenti sarà particolarmente apprezzato. I prodotti sono soggetti ad un continuo controllo e miglioramento, pertanto la NEXI si riserva di modificare le informazioni contenute nel manuale senza preavviso.

I contenuti multimediali pre/installati sono coperti da Copyright CUSTOM S.p.A. Altre società e altri nomi di prodotti qui menzionati sono marchi delle rispettive società.
La citazione di prodotti di terze parti è a solo scopo informativo e non costituisce alcun impegno o raccomandazione. NEXI e Custom S.p.A declina ogni responsabilità riguardo l'uso e le prestazioni di questi prodotti.

LE IMMAGINI UTILIZZATE NEL PRESENTE MANUALE RIVESTONO PURO SCOPO ESEMPLIFICATIVO E POTREBBERO NON RIPRODURRE FEDELMENTE IL MODELLO DESCRITTO.

SE NON DIVERSAMENTE SPECIFICATO, LE INFORMAZIONI FORNITE NEL PRESENTE MANUALE SONO VALIDE PER TUTTI I MODELLI IN PRODUZIONE AL MOMENTO DELL'EMISSIONE DI QUESTO DOCUMENTO.

AVVERTENZE GENERALI
NEXI e Custom S.p.A declina ogni responsabilità per sinistri od ogni qualsivoglia inconveniente, a persone o cose, derivanti da manomissioni, modifiche strutturali o funzionali, installazione non idonea o non correttamente eseguita, ambientazione non idonea alle protezioni o climatizzazioni richieste, carenze di manutenzione o di verifiche periodiche o di riparazioni in ogni caso non correttamente eseguite.

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE 7

2 SELEZIONE DELL' OPERATORE 9

3 ABBINAMENTO COMANDE / SMARTPOS® CASSA 11

4 PANNELLO HOME 13

5 INSERIMENTO NUOVO ORDINE 15

5.1 Funzioni extra 19

6 GESTIONE DEGLI ORDINI GIÀ ADDEBITATI 25

6.1 Visualizzazione dettaglio di un tavolo 26

6.2 Sposta tavolo 27

6.3 Storna 28

6.4 Pagamenti da SmartPOS® Mini 29

6.5 Pagamenti da smartphone/tablet 33

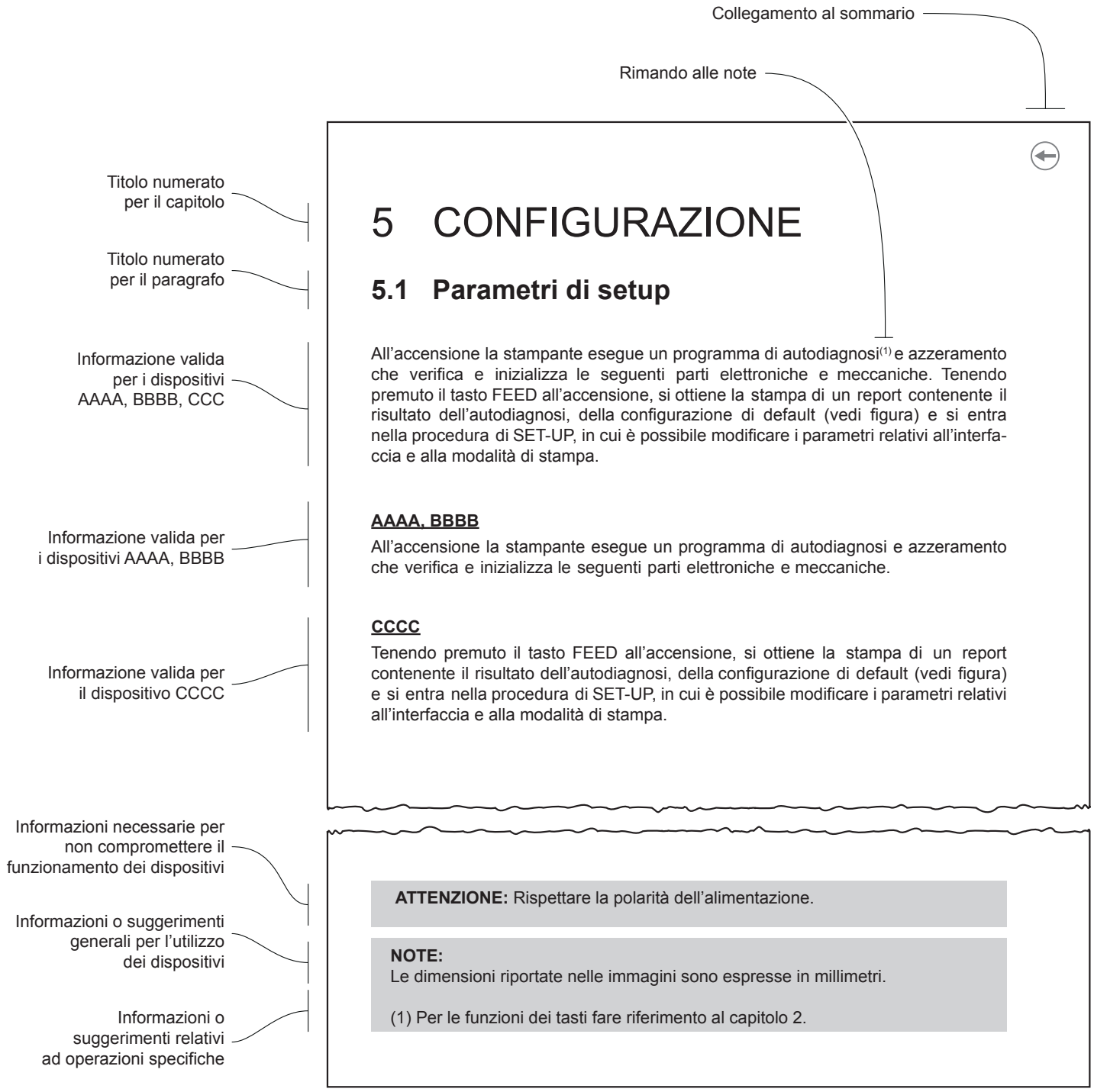
6.6 Separazione dei tavoli 37

7 SINCRONIZZA CON LA STAZIONE CENTRALE 39

8 GESTIONE COMANDE IN SOSPESO 41

1 INTRODUZIONE

Questo manuale utente è suddiviso in sezioni e capitoli. Ogni capitolo è raggiungibile dal sommario collocato all'inizio di questo documento. Il sommario è raggiungibile tramite il pulsante presente in ogni pagina come illustrato nello schema seguente.



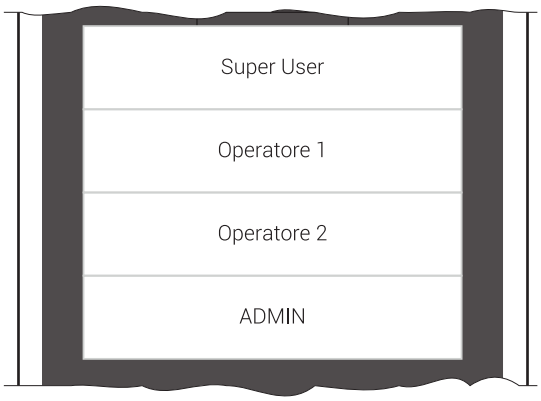
2 SELEZIONE DELL' OPERATORE

Il pannello "Operatori" viene visualizzato all'avvio dell'App oppure può essere richiamato dal pannello "Home" (vedere capitolo 4). La lista degli operatori viene acquisita dall'unità centrale equipaggiata con SmartPOS® CASSA.
Per impostazione di fabbrica, il dispositivo dispone di due operatori con privilegi da amministratore. L'operatore 'ADMIN' (password = 3174) è un operatore non abilitato ad eseguire l'inserimento delle ordinazioni, mentre l'operatore 'SUPERUSER' (password = 2909) è un operatore abilitato ad eseguire l'inserimento delle ordinazioni. Per selezionare l'operatore desiderato procedere come segue:

- Lanciare l'App oppure dal pannello "Home" (vedere capitolo 4) premere l'icona corrispondente al pannello operatore.

- Premere l'immagine d'anteprima dell'operatore per visualizzare l'elenco degli operatori programmati.

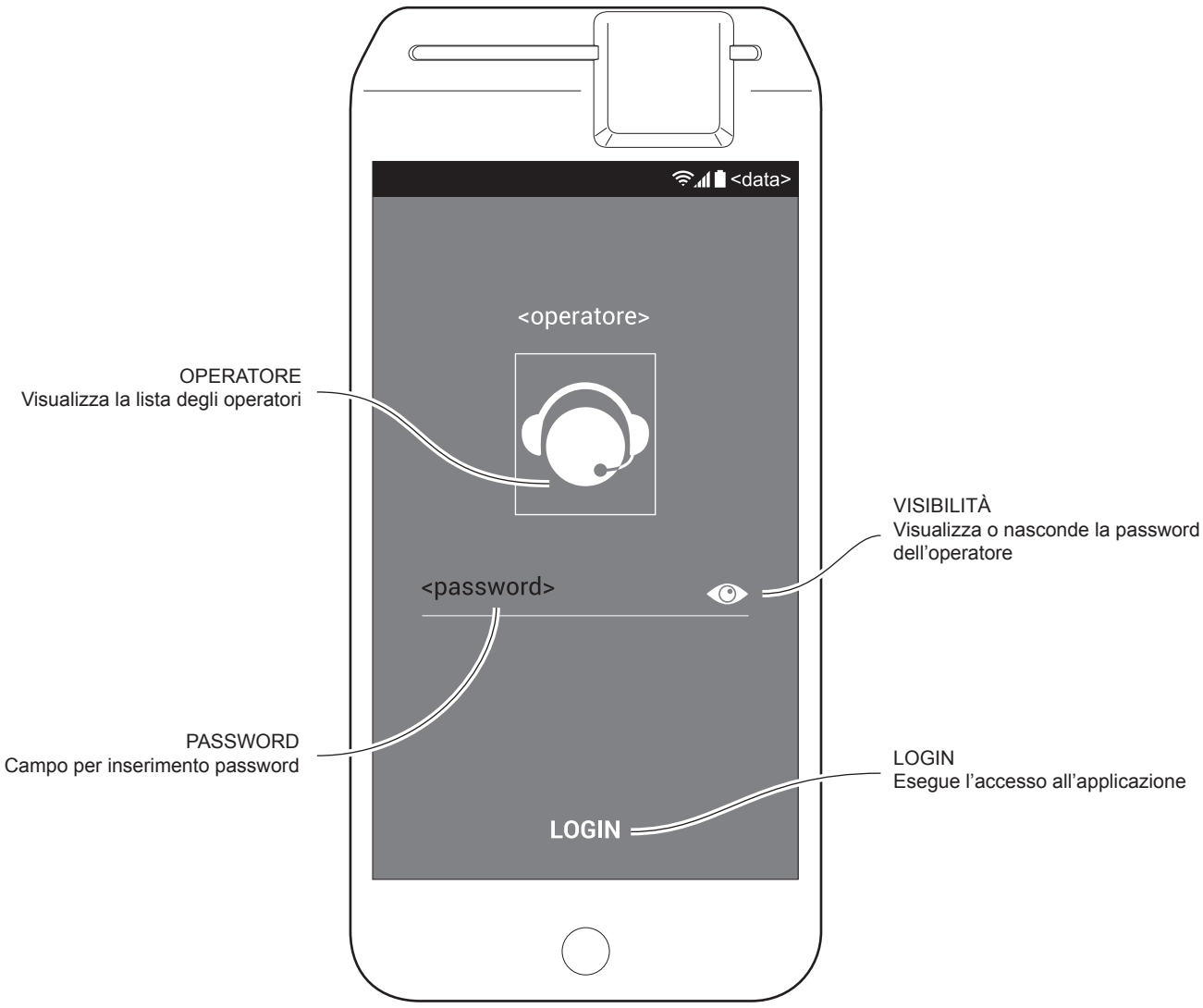
- Selezionare dalla lista l'operatore desiderato.



- Se necessario, inserire la password operatore. La scelta della password di ogni operatore si esegue da SmartPOS® CASSA entrando in Archivi > Pannello operatori, vedere Manuale Utente di SmartPOS® CASSA®.

- Confermare premendo il tasto LOGIN per accedere al pannello "Home" (vedere capitolo 4).

Viene visualizzato il pannello “Operatore”:



3 ABBINAMENTO COMANDE / SMARTPOS® CASSA

Prima di iniziare la procedura di abbinamento, verificare che la stazione centrale equipaggiata con SmartPOS® CASSA disponga di una licenza SmartPOS® CASSA abilitata alla gestione dei terminali per le comande.

Per eseguire l'abbinamento procedere come segue:

- Assicurarsi che lo SmartPOS® Mini oppure lo smartphone/tablet sia connesso alla medesima rete Wi-Fi utilizzata dalla stazione centrale equipaggiata con SmartPOS® CASSA.

- Dalla stazione centrale lanciare l'App SmartPOS® CASSA, fare riferimento al Manuale Utente di SmartPOS® CASSA.

- Dal pannello "Home" (vedere capitolo 4) del SmartPOS® Mini oppure dal smartphone/tablet premere l'icona INFORMAZIONI.

Viene visualizzato il seguente pannello:

- Avviare la ricerca automatica della stazione centrale premendo il tasto AGGIORNA.

- Se la stazione centrale viene rilevata, il suo indirizzo IP viene visualizzato nel campo “Indirizzo stazione centrale”. Se la stazione centrale non viene rilevata, occorre procedere all’inserimento manuale dell’indirizzo IP, per conoscere l’indirizzo della stazione centrale fare riferimento al Manuale Utente di SmartPOS® CASSA.

- Premere SALVA ED ESCI per confermare le impostazioni e tornare al pannello.

4 PANNELLO HOME

La pagina principale di Comande, a cui si accede dopo aver eseguito il login, permette di gestire in modo semplice ed immediato le ordinazioni in sala, la selezione dell'operatore e la sincronizzazione con la stazione centrale equipaggiata con SmartPOS® CASSA.

Si ricorda che al primo avvio occorre eseguire l'abbinamento con la stazione centrale equipaggiata con SmartPOS® CASSA seguendo la procedura descritta nel capitolo 3. Una volta eseguito l'abbinamento, premere una delle icone presenti nel pannello per lanciare la funzione ad essa associata.

NUOVO ORDINE
Permette l'inserimento di una nuova ordinazione con la possibilità di:
- Selezionare un tavolo e una sala specifica
- Gestire i listini e le varianti delle portate
- Smistare le comande ai centri di produzione
- Determinare l'ordine di uscita delle portate
- Eliminare le comande dei tavoli selezionati
- Aggiornare la situazione delle sale
- Inviare un sollecito dell'ordine ai centri di produzione
(vedere capitolo 5)

OPERATORE
Permette di selezionare un'operatore differente
(vedere capitolo 2)

COMANDE IN SOSPESO
Tiene in memoria tutte le comande in sospeso, mantenendo premuta l'icona permette di:
- Visionare il numero di comande in sospeso
- Cancellare le comande in sospeso
(vedere capitolo 8)

VISUALIZZA TAVOLI
Permette la gestione delle sale con la possibilità di:
- Spostare le ordinazioni o parte di esse da un tavolo all'altro
- Chiudere un conto con pagamento al tavolo
(vedere capitolo 6)

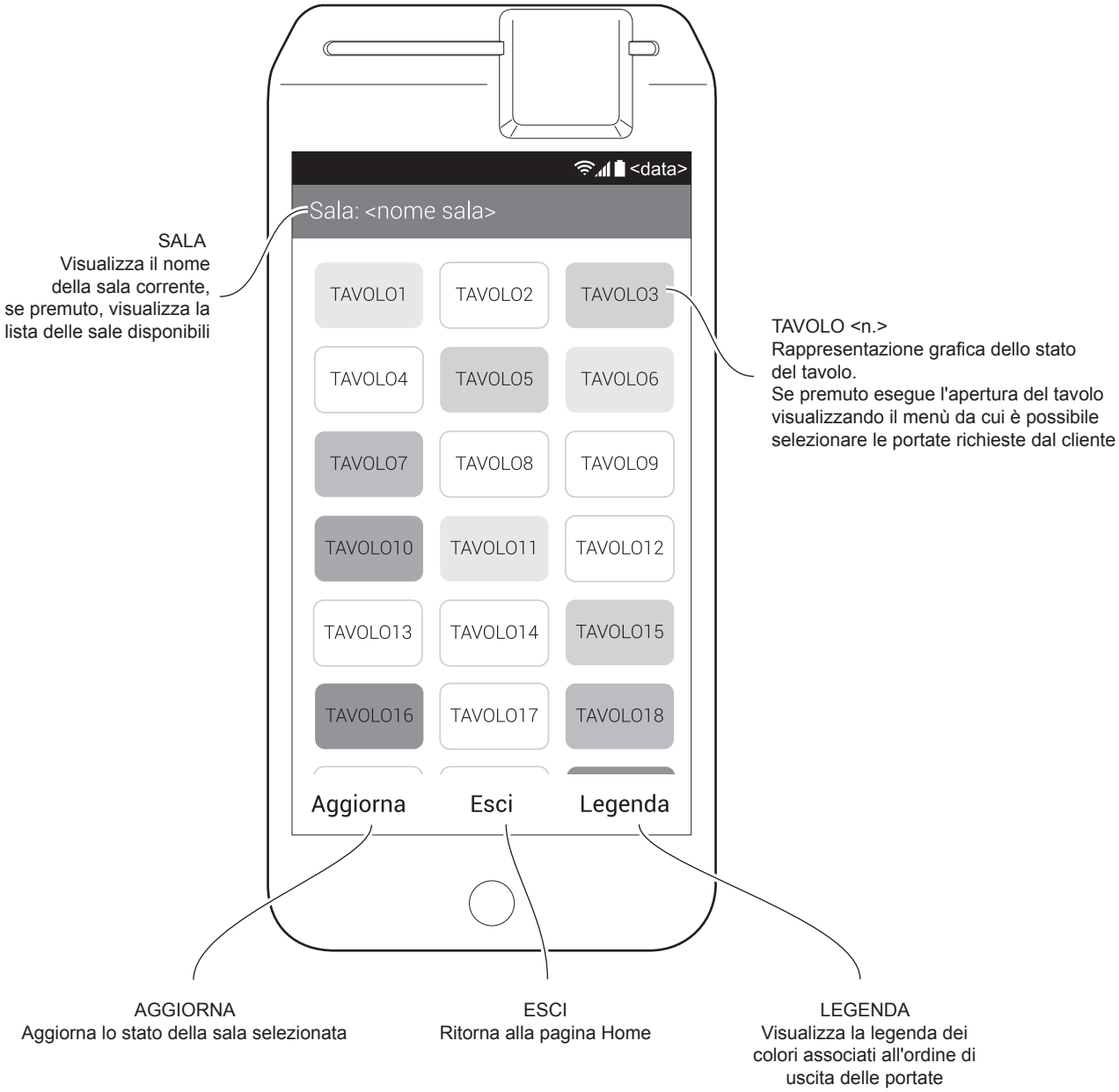
SINCRONIZZAZIONE
Permette di sincronizzare le programmazioni e gli archivi con l'applicazione SmartPOS® CASSA
(vedere capitolo 7)

INFORMAZIONI
Gestisce la connessione del dispositivo con il SmartPOS® CASSA:
- Ricerca la connessione con SmartPOS® CASSA
- Visualizza i dati del SmartPOS® COMANDE
- Permette di scegliere il tipo di sincronizzazione
- Ripristina i dati iniziali di default
- Salva i nuovi dati
(vedere capitolo 3)

5 INSERIMENTO NUOVO ORDINE

L'inserimento di un nuovo ordine si esegue selezionando la sala e il tavolo a cui addebitare l'ordinazione (vedere schermata 1) e successivamente selezionando dal menù le portate da addebitare al tavolo (vedere schermata 2). L'ordine può essere addebitato ad un tavolo libero, nel caso di avventori appena entrati nel locale oppure può essere addebitato ad un tavolo con ordinazioni già presenti, nel caso ci sia la necessità di aggiungere ulteriori ordinazioni a quelle già addebitate. Il menù viene acquisito dall'unità centrale equipaggiata con SmartPOS® CASSA.

Schermata 1 - Pannello per la selezione della sala e del tavolo



Schermata 2 - Dettaglio del tavolo selezionato con menù

CESTINO
Elimina tutte le voci inserite al tavolo

NOME TAVOLO E TOTALE
Permette di:
- Visualizzare il numero del tavolo selezionato e il totale del conto associato
- Se premuto, selezionare il listino prezzi che sarà visualizzato prima del nome del tavolo

NOTA: il sistema gestisce quattro listini più un listino per l'asporto (default = Listino 1) che è possibile applicare a ogni articolo
Il numero del listino selezionato viene visualizzato a fianco del nome del tavolo

INVIA COMANDA
Invia le ordinazioni caricate sul tavolo (comanda) al centro di produzione

RICERCA PLU
Permette di cercare un articolo in base alla descrizione

SEGUE
Il dispositivo permette di inserire tra le ordinazioni addebitate ad un tavolo la linea SEGUE, utile per organizzare i momenti d'uscita di ogni piatto

NOTA
Istruzioni da inviare alla cucina (es. ben cotta), le note vengono visualizzate con una N verde a fianco all'articolo

VARIA
Inserisce la variante sull'articolo selezionato, la variante può essere in positivo (es. +origano) o in negativo (es. -origano), le varianti vengono visualizzate con una V rossa a fianco all'articolo

INCREMENTA NUMERO ARTICOLO
Aumenta la quantità dell'articolo selezionato

DECREMENTA NUMERO ARTICOLO
Decrementa la quantità dell'articolo selezionato

CANCELLA
Cancella la riga selezionata

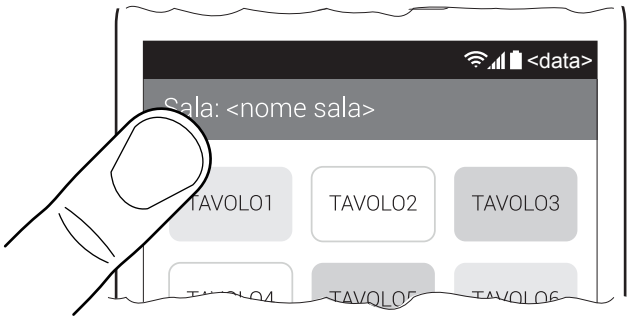
COMPATTA
Compatta la lista dei reparti, tenendo premuto visualizza l'intera comanda

Procedura base per l'ordinazione

Per effettuare un'ordine procedere come segue:

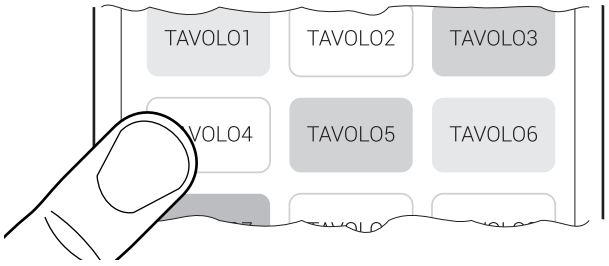
- Dal pannello "Home" (vedere capitolo 4) premere l'icona per l'inserimento di un nuovo ordine.

- L'App propone l'ultima sala selezionata, premere sul nome della sala per visualizzare l'elenco delle sale disponibili.



- Selezionare la sala desiderata (es. Sala 1).

- Selezionare il tavolo desiderato premendo l'icona corrispondente (es. Tavolo 4).



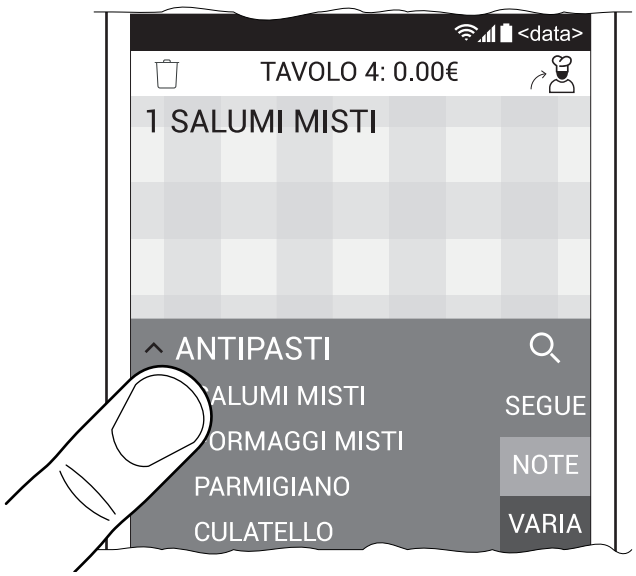
- Se necessario inserire il numero di coperti da assegnare al tavolo. La richiesta del numero di coperti si abilita da SmartPOS® CASSA entrando in Impostazioni > Opzioni tavoli > Obbligo coperto all'apertura tavoli, vedere manuale SmartPOS® CASSA.

Viene visualizzato il dettaglio del tavolo e il menù per procedere all'inserimento delle ordinazioni.

- Il sistema propone le pagine di reparto, se si desidera visualizzare solo le pagine personalizzate, dal pannello “Home” (vedere capitolo 4) premere l’icona INFORMAZIONI < Opzioni di sinc.< Visualizza pagine personalizzate #, e procedere con l’aggiornamento (vedere capitolo 18).

- Selezionare il reparto desiderato (es. ANTIPASTI).

- Selezionare l’articolo desiderato (es. SALUMI MISTI).



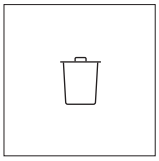
- Ripetere gli ultimi due punti fino a completare l’ordinazione, dopodiché inviare l’ordinazione al centro di produzione.

5.1 Funzioni extra

Cancellazione delle portate

In fase di inserimento delle ordinazioni al tavolo (vedere paragrafo precedente), è possibile cancellare un singolo articolo dall'ordinazione oppure annullare l'intera ordinazione.

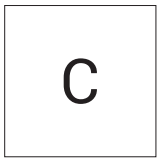
- Per annullare l'intera ordinazione, premere il tasto CESTINO.



Per cancellare il singolo articolo procedere come segue:

- Selezionare l'articolo (es. FORMAGGI MISTI).

- Premere il tasto CANCELLA.

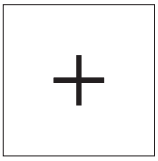


Modifica della quantità

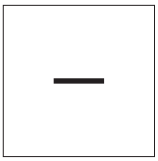
In fase di inserimento delle ordinazioni al tavolo (vedere paragrafo precedente), è possibile modificare le quantità degli articoli inseriti nell'ordinazione nel modo seguente:

- Selezionare l'articolo da incrementare (es. FORMAGGI MISTI).

- Premere il tasto + per incrementare l'articolo di un'unità.



- Oppure premere il tasto - per decrementare l'articolo di un'unità. La quantità non può scendere sotto il valore 1.



Segue

In fase di inserimento delle ordinazioni al tavolo (vedere paragrafo precedente), è possibile inserire fino a cinque “Segue” per organizzare i momenti d’uscita delle portate inserite. Procedere come segue:

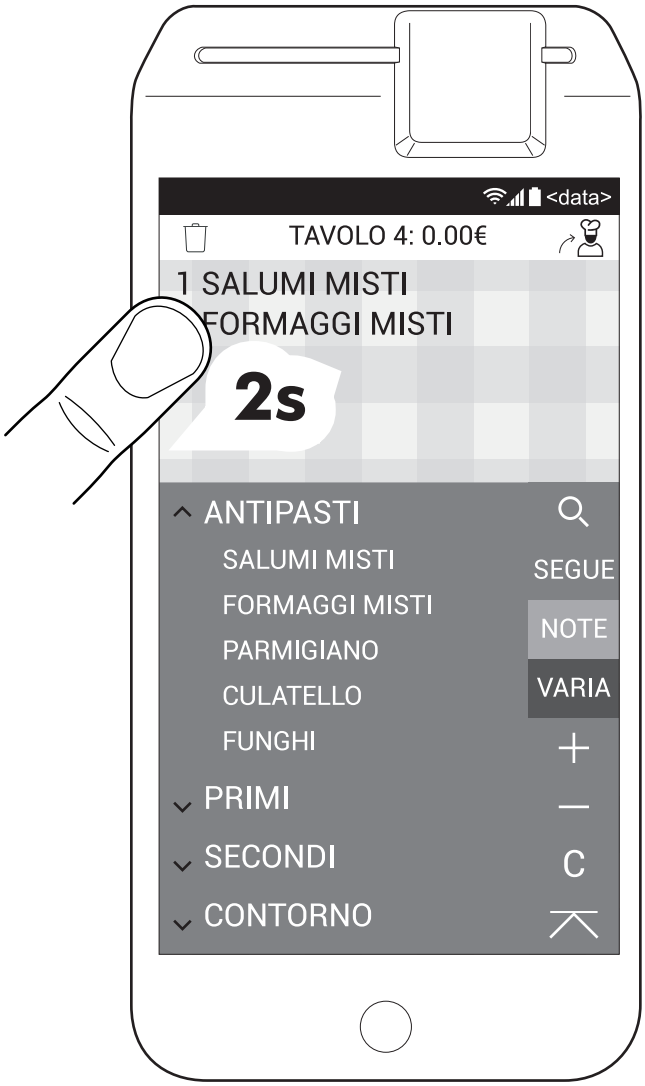
- Inserire il primo gruppo di portate dell’ordinazione.

- Premere il tasto SEGUE per indicare alla cucina che il primo gruppo di uscita è terminato.

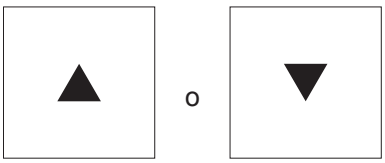
- Se necessario ripetere i punti precedenti fino a inserire un massimo di cinque SEGUE.

Qualora si renda necessario spostare una portata da un gruppo d’uscita all’altro procedere come segue:

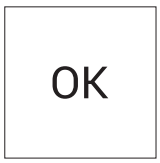
- Selezionare la portata da spostare e mantenere premuto per almeno 2 secondi.



- Utilizzare i tasti freccia per spostare la portata nella posizione desiderata.



- Confermare la modifica con il tasto OK.



Note e varianti

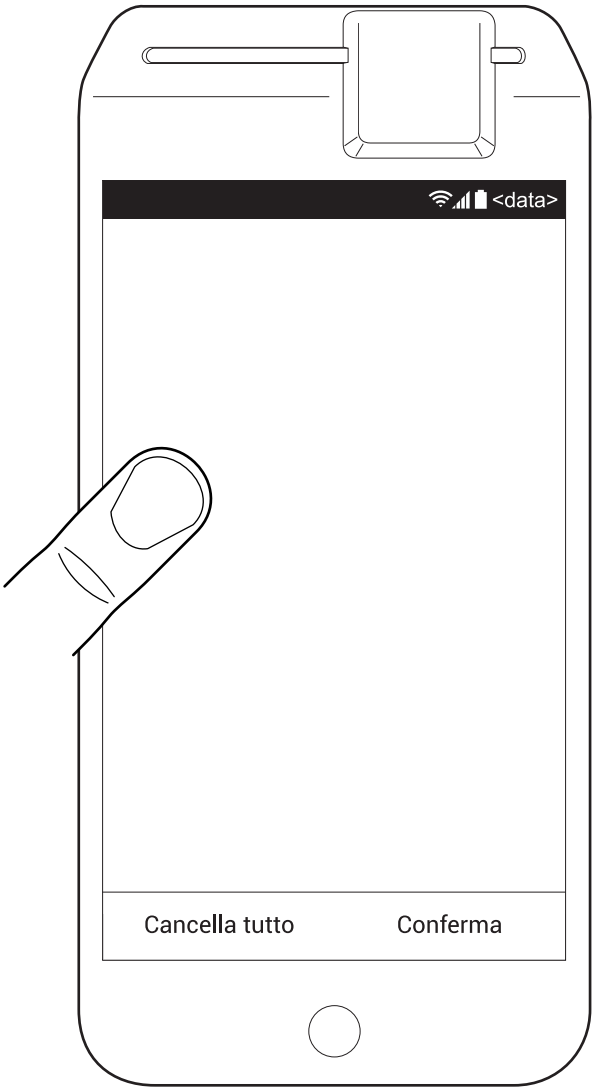
In fase di inserimento delle ordinazioni al tavolo (vedere paragrafo precedente), è possibile aggiungere una nota o una variante ad ogni portata inserita.

Per inserire una nota procedere come segue.

- Selezionare la portata per la quale si desidera inserire una nota (es. FORMAGGI MISTI).

- Premere il tasto NOTA.

- Premere nel riquadro bianco e inserire la nota desiderata.



- Premere CONFERMA per salvare la nota.

Ogni nota viene raffigurata con una N di colore verde a fianco della portata.

Per inserire una variante procedere come segue:

- Selezionare la portata per la quale si desidera inserire una variante (es. FORMAGGI MISTI).

- Premere il tasto VARIANTE.

- Selezionare una delle varianti disponibili per spostarla nel riquadro superiore.

- Se necessario, ripetere il punto precedente per inserire ulteriori varianti oppure premere il tasto + per trasformare la variante da positiva in negativa.

- Premere il tasto CONFERMA per tornare alle ordinazioni del tavolo.

Ogni variante viene raffigurata con una V di colore rosso a fianco della portata.

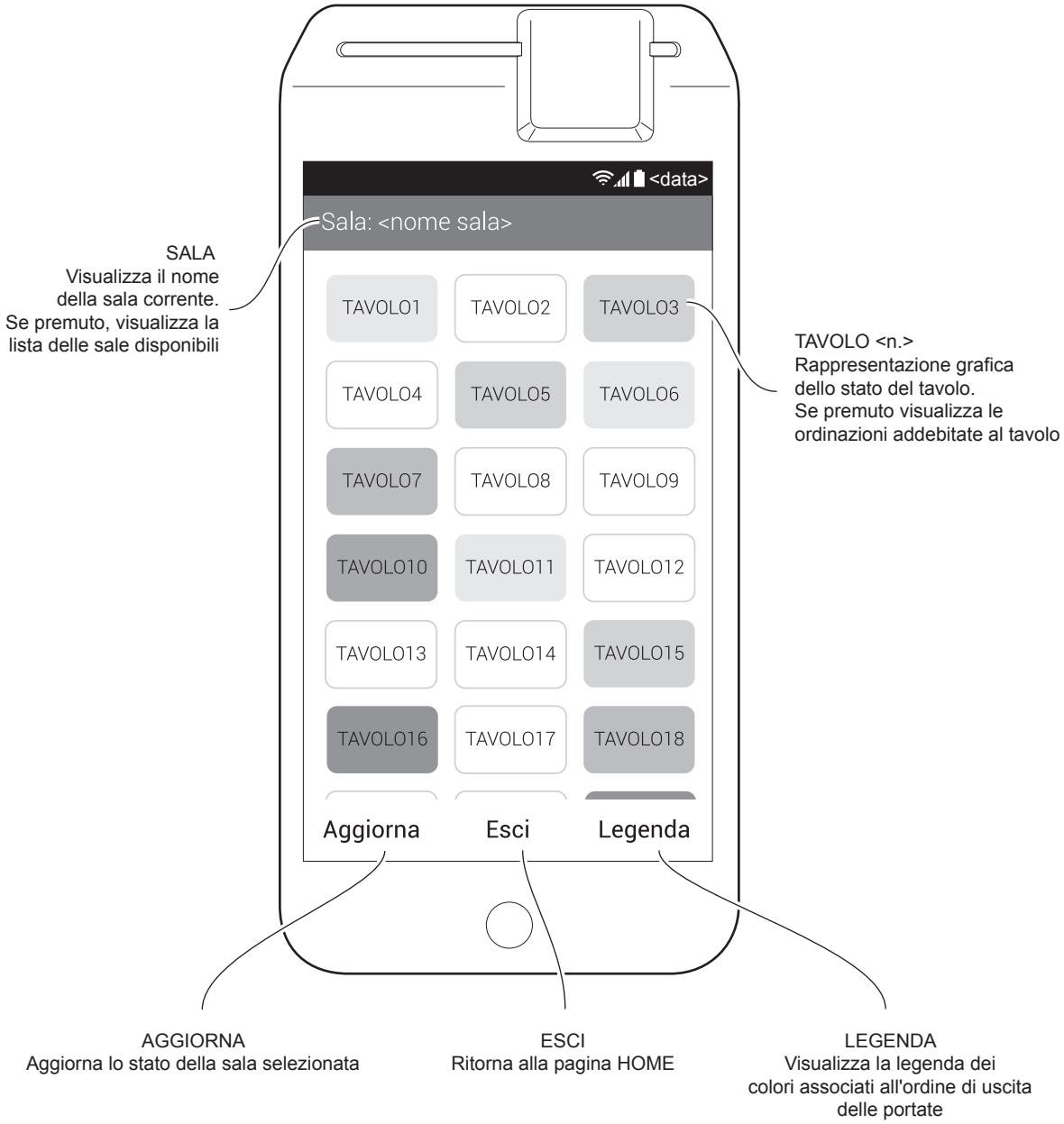
Anteprima ordinazione

In fase di inserimento delle ordinazioni al tavolo (vedere paragrafo precedente), è possibile visualizzare un'anteprima a tutto schermo dell'ordinazione in corso premendo e mantenendo premuto per almeno 2 secondi il tasto:

6 GESTIONE DEGLI ORDINI GIÀ ADDEBITATI

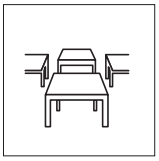
Il pannello “Visualizza tavoli” permette di gestire le sale una volta acquisite le ordinazioni. Tramite una rappresentazione grafica con l’utilizzo di colori specifici, è possibile capire a colpo d’occhio lo stato di ogni tavolo e di visualizzarne i dettagli.

Descrizione del pannello gestione ordini

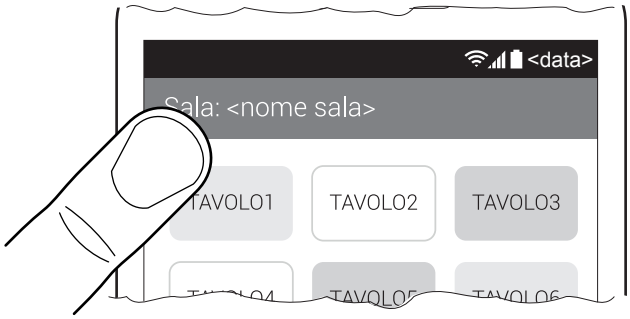


6.1 Visualizzazione dettaglio di un tavolo

- Nel pannello “Home” (vedere capitolo 4) premere l’icona per la gestione dei tavoli.

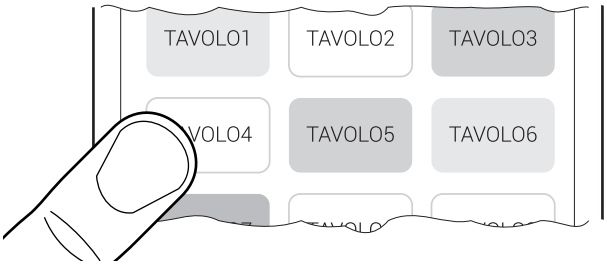


- Premere sul nome della sala per visualizzare l’elenco delle sale disponibili.



- Selezionare la sala desiderata (es. Sala 1).

- Selezionare il tavolo desiderato premendo l’icona corrispondente (es. Tavolo 4).



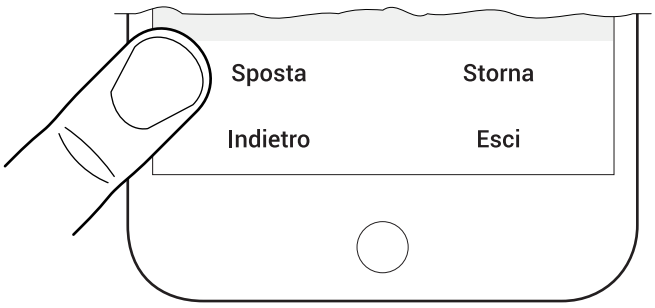
Vengono visualizzate le ordinazioni addebitate al tavolo. Le eventuali varianti sono indicate da una V di colore rosso mentre le note sono indicate da una N di colore verde. Da questo pannello è possibile spostare una o tutte le ordinazioni in un altro tavolo (vedere paragrafo 6.2) oppure eseguire lo storno di una o tutte le ordinazioni (vedere paragrafo 6.3). Inoltre è anche possibile eseguire il pagamento del conto con conseguente liberazione del tavolo (vedere paragrafo 6.4).

6.2 Sposta tavolo

L'applicazione permette di selezionare tutte o alcune delle ordinazioni addebitate ad un tavolo e di spostarle in un tavolo differente.
Nel seguente esempio viene mostrata la sequenza completa per spostare le voci addebitate dal "Tavolo 4" al "Tavolo 2".

- Visualizzare il dettaglio di un tavolo seguendo la procedura descritta nel paragrafo 6.1.

- Premere il tasto SPOSTA:

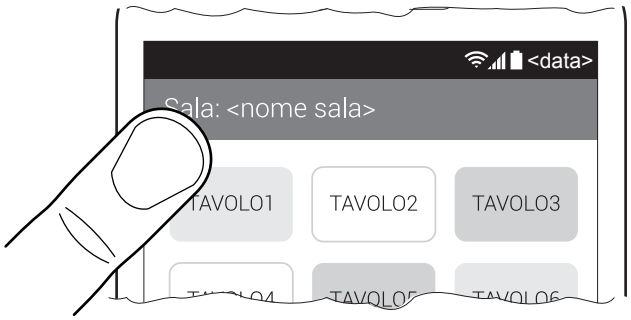


- Evidenziare le caselle di controllo degli articoli che si desidera spostare.

- Premere il tasto SPOSTA

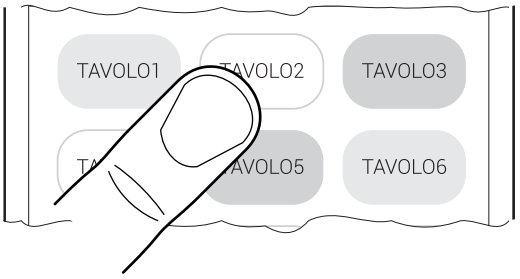
Viene visualizzato il pannello "Tavoli" in modalità "modifica" in cui è possibile scegliere il nuovo tavolo a cui addebitare le ordinazioni selezionate in precedenza.

- Premere sul nome della sala per visualizzare l'elenco delle sale disponibili.



- Selezionare la sala desiderata (es. Sala 1).

- Selezionare il tavolo in cui si vogliono spostare le ordinazioni premendo l'icona corrispondente (es. Tavolo 2).

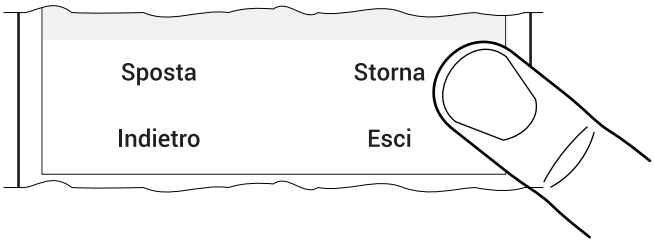


6.3 Storna

L'applicazione permette l'eliminazione di eventuali ordinazioni addebitate erroneamente al tavolo.
Nel seguente esempio viene mostrata la sequenza completa della cancellazione di un'ordinazione addebitata ad un tavolo.

- Visualizzare il dettaglio di un tavolo seguendo la procedura descritta nel paragrafo 6.1.

- Premere il tasto STORNA.



- Evidenziare le caselle di controllo degli articoli che si desidera stornare.

- Premere il tasto STORNA.

6.4 Pagamenti da SmartPOS® Mini

Per eseguire il pagamento da SmartPOS® Mini procedere come segue:

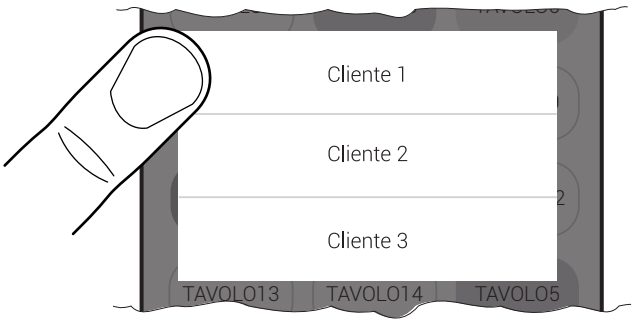
- Visualizzare il dettaglio di un tavolo seguendo la procedura descritta nel paragrafo 6.1.

- Premere il tasto PAGAMENTO.

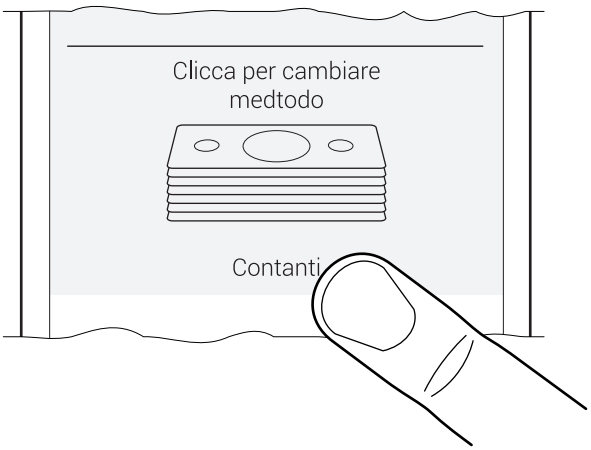
Pagamento diretto

- Premere il campo “Nessun cliente” se si desidera eseguire la selezione del cliente, altrimenti passare al terzo punto. In caso della emissione fattura l’inserimento del cliente è obbligatorio.

- Selezionare il cliente desiderato dalla lista che viene visualizzata (es. cliente 1).



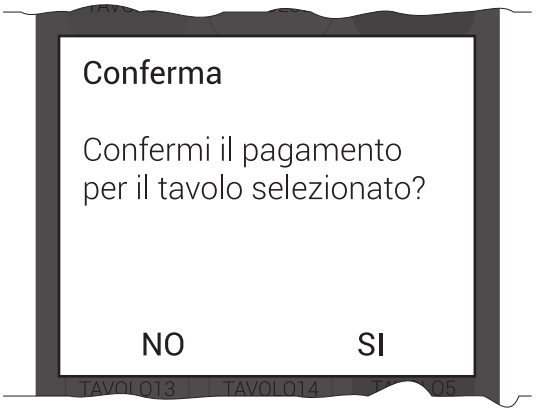
- Premere l’icona CONTANTI per visualizzare l’elenco dei pagamenti disponibili.



- Selezionare la forma di pagamento scelta del cliente (es. carte).

- Selezionare il tipo di documento fiscale scelto dal cliente (es. scontrino fiscale).

Viene visualizzato il messaggio:



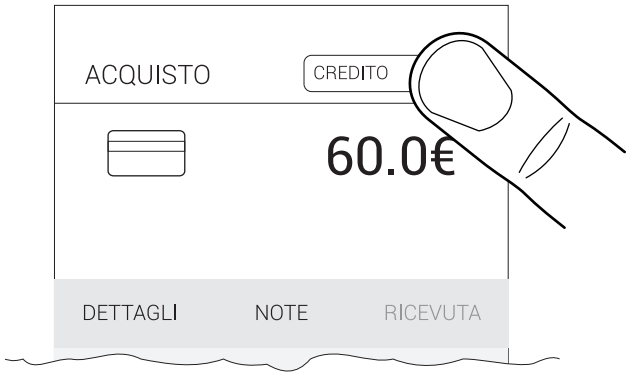
- Premere SI per proseguire col pagamento oppure NO per tornare al punto precedente.

Viene visualizzato il seguente pannello:

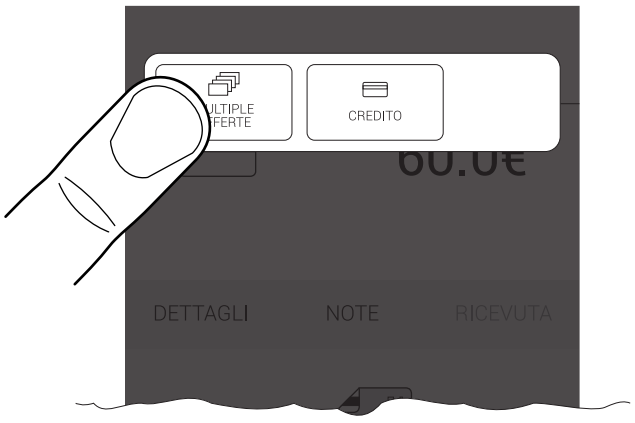
Ora è possibile:
- inserire la carta nell'apposito vano,
- strisciare la carta,
- inserire i dati della carta manualmente.

Pagamento alla romana

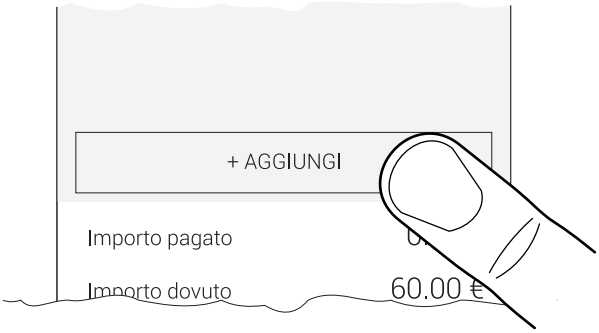
La forma di pagamento con divisione alla romana permette la chiusura della vendita dividendo l'importo dovuto per il numero di avventori selezionati. Procedere come segue:



- Selezionare il tasto MULTIPLE OFFERTE dalla lista che viene visualizzata:



- Nel pannello visualizzato premere il tasto AGGIUNGI in base agli avventori (es. 2):



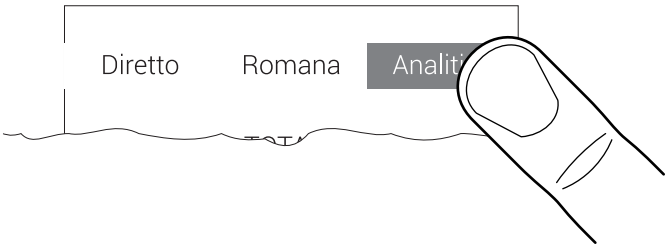
- Selezionare il tasto CONFERMA:

- Seguire passo/passo le indicazioni descritte nella procedura “pagamento diretto” per eseguire la stampa dei documenti fiscali tanti quanti sono gli avventori (in questo caso due).

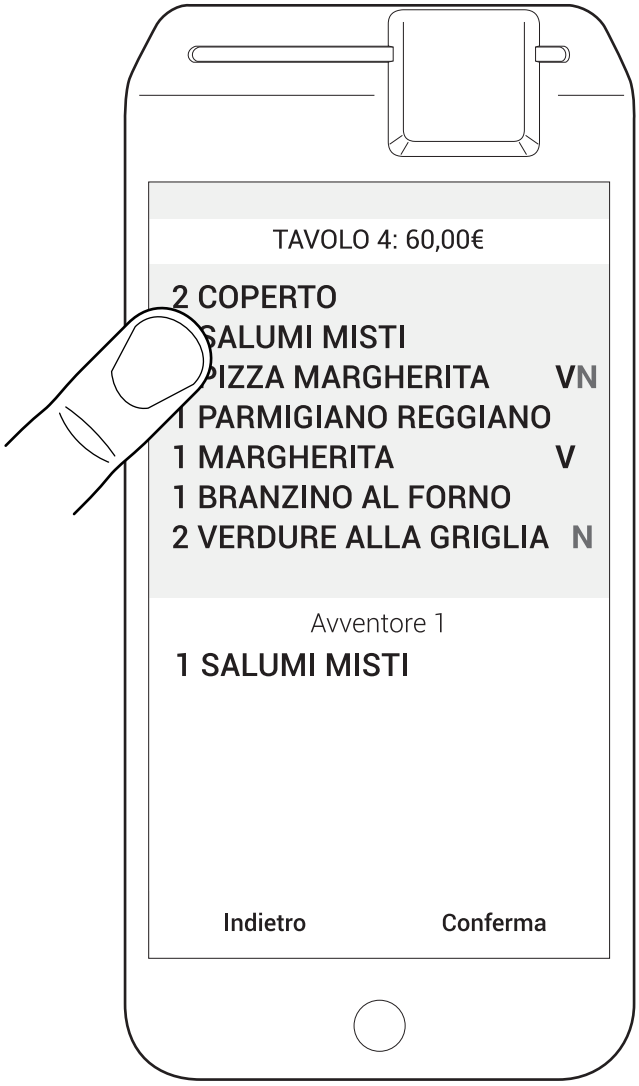
Pagamento con divisione analitica

La forma di pagamento con divisione analitica permette la chiusura della vendita indirizzando le ordinazioni su scontrini differenti:

- Selezionare la divisione “analitica”.



- Nel pannello visualizzato selezionare l’articolo da addebitare al primo conto parziale (es. salumi misti).



- L’articolo selezionato viene trasferito dal pannello del tavolo allo scontrino virtuale dell’avventore 1.

NOTE:
In caso d'errore premere l'articolo sul conto parziale per riportarlo nella lista delle ordinazioni del tavolo.

La divisione analitica permette di scegliere il tipo di documento e di pagamento per ogni conto parziale.

Premere il tasto CONFERMA.

- Seguire passo/passo le indicazioni descritte nella procedura "pagamento diretto" per eseguire la stampa del documento fiscale dell'avventore 1.

- Ripetere la procedura per gli altri avventori.

6.5 Pagamenti da smartphone/ tablet

Da smartphone/tablet Android è possibile effettuare direttamente solo il pagamento in contanti, mentre per l'accettazione delle carte di pagamento occorre un lettore di carte elettroniche opzionale.
Per eseguire il pagamento da smartphone/tablet procedere come segue:

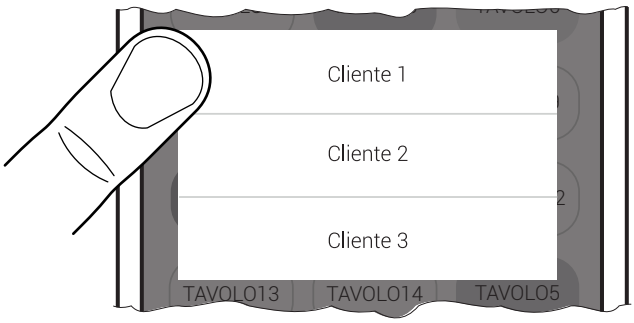
- Visualizzare il dettaglio di un tavolo seguendo la procedura descritta nel paragrafo 7.1.

- Premere il tasto PAGAMENTO.

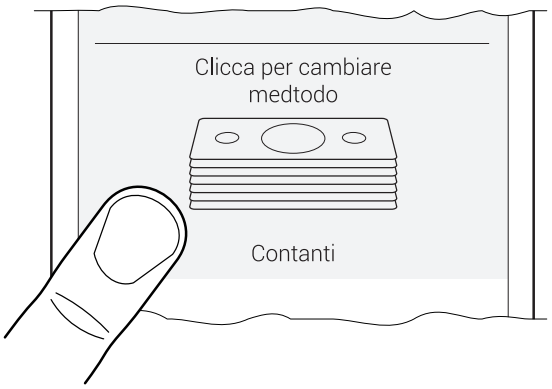
Pagamento diretto

- Premere il campo "Nessun cliente" se si desidera eseguire la selezione del cliente, altrimenti passare al terzo punto. In caso della emissione fattura l'inserimento del cliente è obbligatorio.

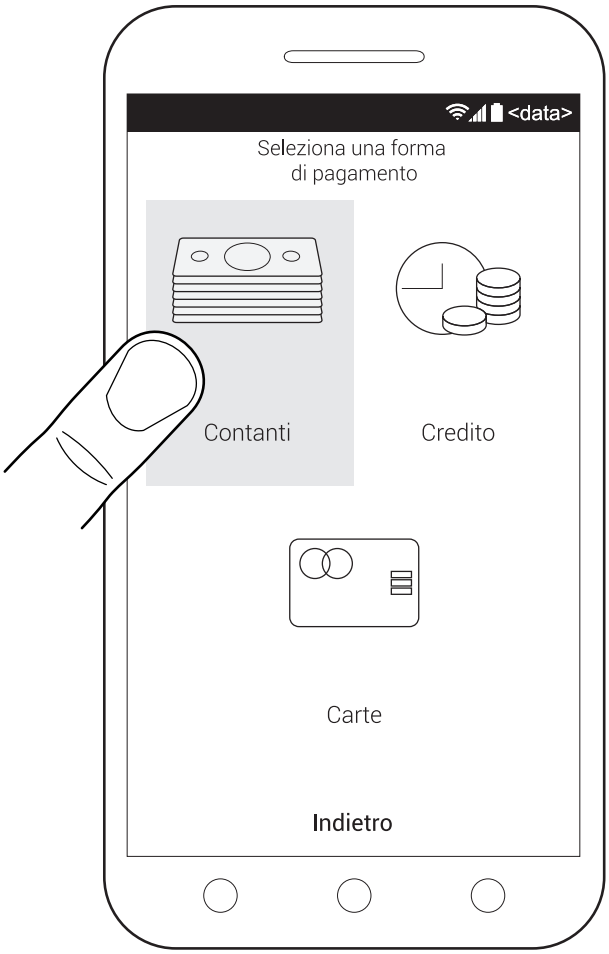
- Selezionare il cliente desiderato selezionandolo dalla lista che viene visualizzata (es. cliente 1).



- Premere l'icona CONTANTI per visualizzare l'elenco dei pagamenti disponibili.

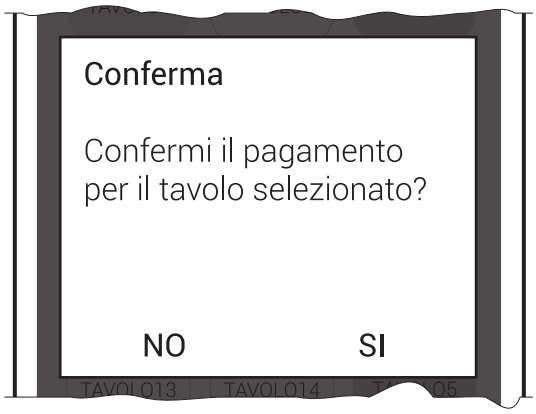


- Selezionare la forma di pagamento scelta del cliente (es. contanti).



- Selezionare il tipo di documento fiscale scelto dal cliente (es. scontrino fiscale).

Viene visualizzato il messaggio:

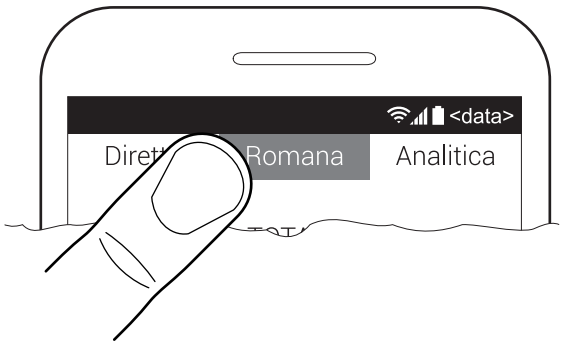


- Premere SI per eseguire la stampa del documento fiscale oppure NO per tornare al punto precedente.

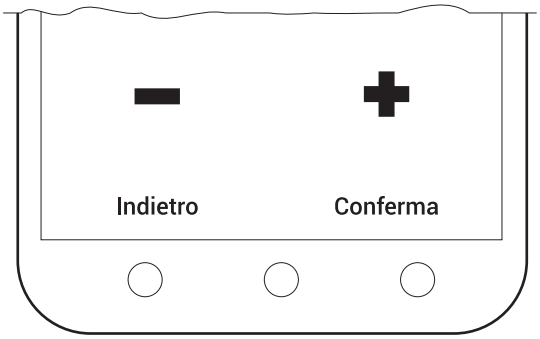
<u>Pagamento con divisione alla romana</u>

La forma di pagamento con divisione alla romana permette la chiusura della vendita dividendo l'importo dovuto per il numero di avventori selezionati. Procedere come segue:

- Selezionare la divisione "alla romana".



- Impostare il numero di avventori premendo i tasti + o -.



- Premere il tasto CONFERMA.

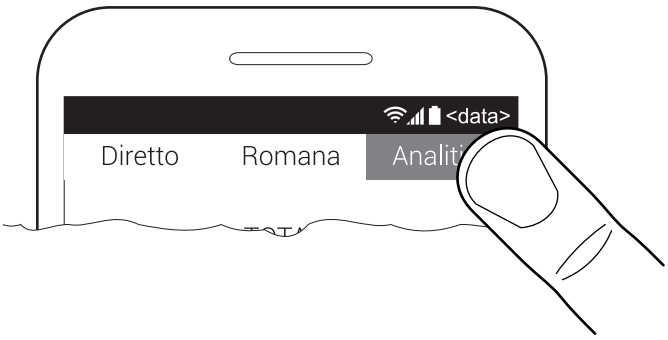
- Seguire passo/passo le indicazioni descritte nella procedura per il pagamento diretto ricordando che l'unica forma di pagamento consentita è il pagamento in contanti e l'unico documento che può essere emesso è lo scontrino fiscale.

NOTA:
Verranno emessi tanti scontrini quanto sono il numero di avventori.

Pagamento con divisione analitica

La forma di pagamento con divisione analitica permette la chiusura della vendita indirizzando le ordinazioni su scontrini differenti:

- Selezionare la divisione “analitica”.



- Nel pannello visualizzato selezionare l’articolo da addebitare al primo conto parziale (es. salumi misti).

- L’articolo selezionato viene trasferito dal pannello del tavolo allo scontrino virtuale dell’avventore 1.

NOTE:
In caso d’errore premere l’articolo sul conto parziale per riportarlo nella lista delle ordinazioni del tavolo.

La divisione analitica permette di scegliere il tipo di documento e di pagamento per ogni conto parziale.

Premere il tasto CONFERMA.

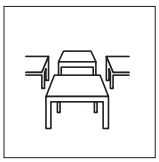
- Seguire passo/passo le indicazioni descritte nella procedura “pagamento diretto” per eseguire la stampa del documento fiscale dell’avventore 1.

- Ripetere la procedura per gli altri avventori.

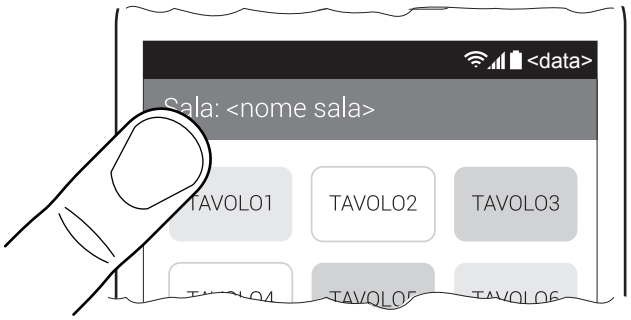
6.6 Separazione dei tavoli

Per eseguire la separazione di un tavolo procedere come segue:

- Nel pannello “Home” (vedere capitolo 5) premere l’icona per la gestione dei tavoli.

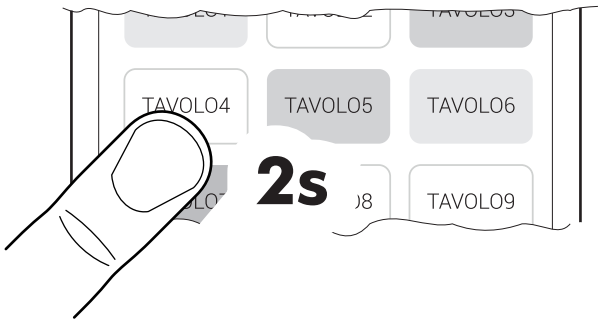


- Premere sul nome della sala per visualizzare l’elenco delle sale disponibili.

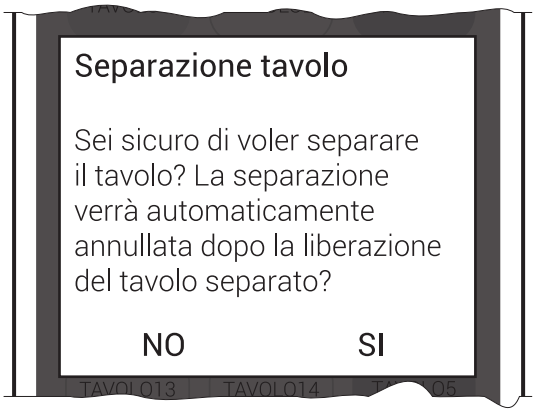


- Selezionare la sala desiderata (es. Sala 1).

- Selezionare il tavolo desiderato e mantenere premuto per almeno 2 secondi (es. Tavolo 4).

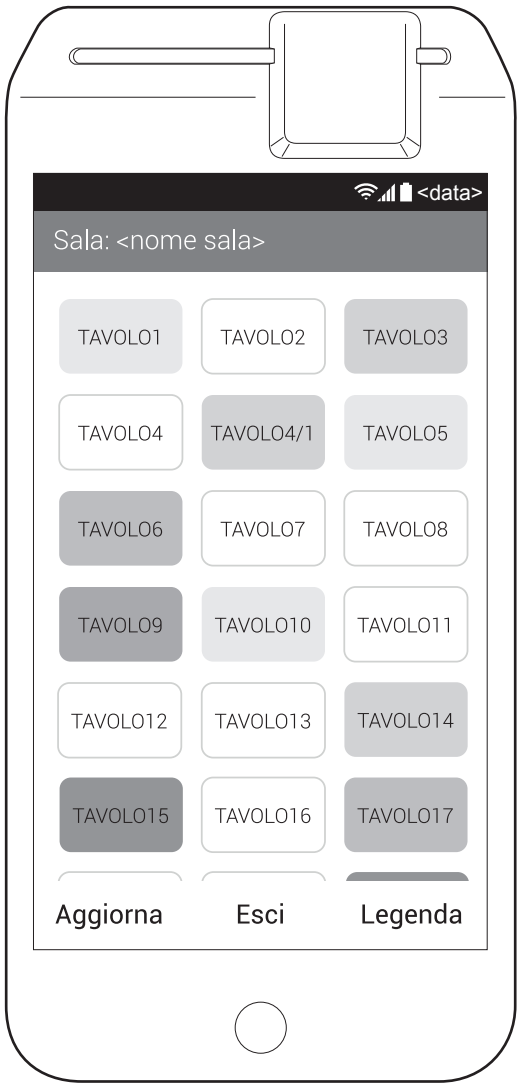


Viene visualizzato il messaggio:



- Premere SI per procedere oppure NO per tornare al punto precedente.

Il tavolo viene separato in TAVOLO 4 e TAVOLO 4/1 e le ordinazioni eventualmente presenti restano addebitate al tavolo 4.



7 SINCRONIZZA CON LA STAZIONE CENTRALE

La sincronizzazione con la stazione centrale permette di mantenere sempre allineate le programmazioni presenti sulla vostra App Comande. Si consiglia pertanto di eseguire la sincronizzazione ad ogni inizio turno.

La sincronizzazione esegue l'aggiornamento di:
- Opzioni di funzionamento
- Listini prezzi
- Elenco operatori
- Stato e programmazione sale
- Stato e programmazione tavoli
- Anagrafica PLU
- Anagrafica reparti
- Anagrafica clienti
- Programmazioni varianti
- Programmazioni menù.

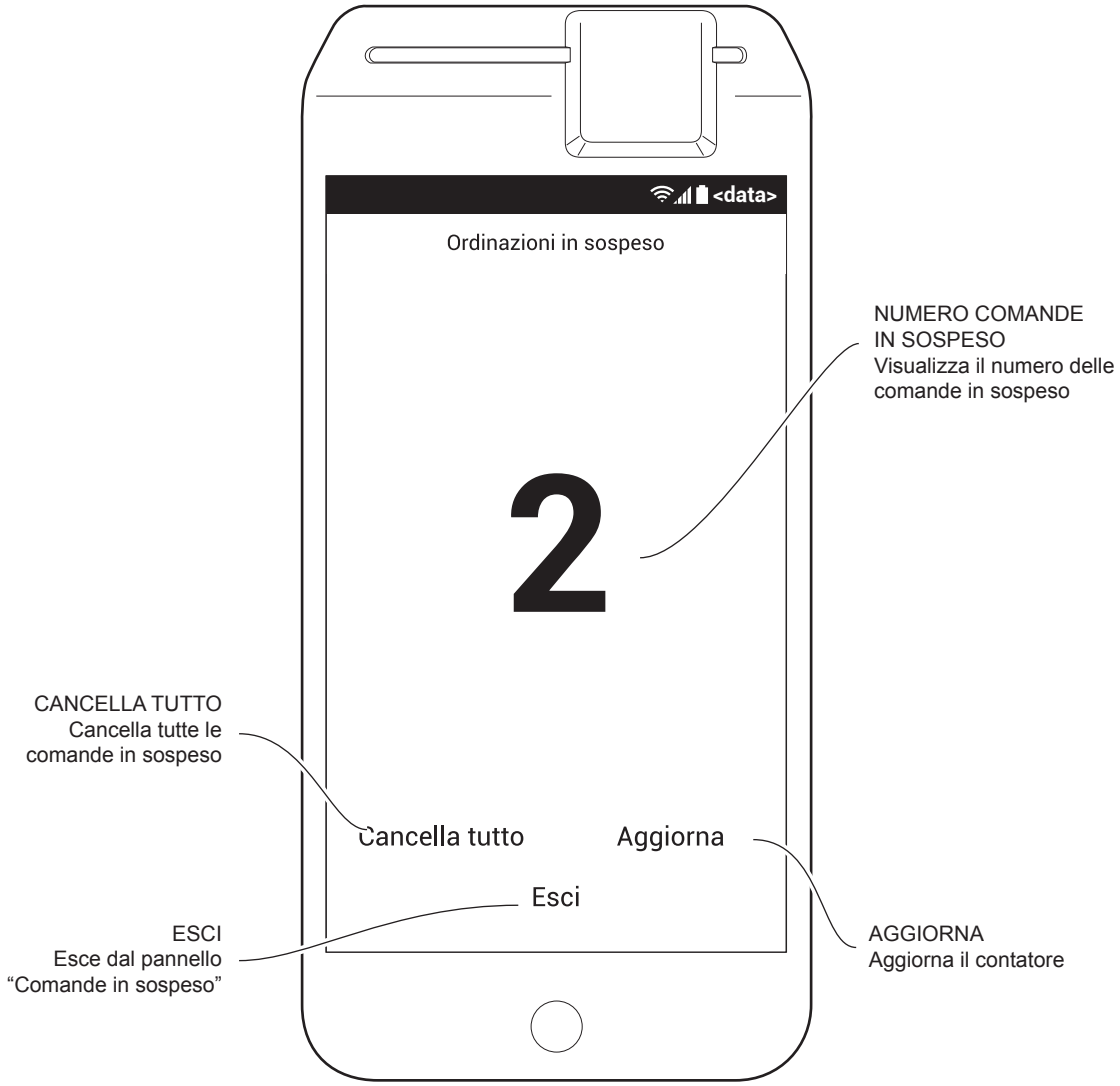
Per eseguire la sincronizzazione premere dal pannello "Home" (vedere capitolo 4) l'icona corrispondente:

8 GESTIONE COMANDE IN SOSPESO

L'App Comande permette di inserire nuovi ordini anche nel caso in cui il vostro SmartPOS® Mini/smartphone/tablet dovesse uscire dalla zona di copertura della rete Wi-Fi (es. punti della sala molto distanti dall'access point). In questo caso le ordinazioni inserite vengono parcheggiate temporaneamente nel pannello "Comande in sospeso" fino a quando il vostro dispositivo non rientra nella zona di copertura della rete Wi-Fi. Solo in quel momento l'App Comande trasmetterà automaticamente alla stazione centrale le ordinazioni presenti nel pannello "Comande in sospeso".
Procedere come segue:

- Dal pannello "Home" (vedere capitolo 4) premere per due secondi l'icona NOTIFICHE DA CUCINA:

Descrizione pannello comande in sospeso



Part Number : 7615J000000200 Rev. 1.00

nexi

www.nexi.it/smartpos