

## Sommario

PANORAMICA .....	5
VANTAGGI.....	5
DICHIARAZIONE D'INTENTI E CONDIZIONI DI UTILIZZO .....	6
1. Definizioni .....	6
2. Concessioni della licenza .....	6
3. Restrizioni della licenza .....	6
4. Esclusione di garanzia .....	6
5. Limitazione di responsabilità .....	6
6. Basi del contratto .....	7
7. Obblighi dell'utente e uso non consentito .....	7
8. Leggi applicabili.....	7
REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE.....	7
DOMANDE FREQUENTI.....	8
INSTALLARE RISTOJET .....	9
L'ATTIVAZIONE.....	12
L'ASPETTO DI RISTOJET .....	13
TAVOLI E CAMERIERI .....	15
DEFINIRE I TAVOLI .....	17
LA SCHEDA TAVOLO.....	19
CODIFICARE I CAMERIERI.....	21
LA SCHEDA CAMERIERE .....	23
GENERI E PIETANZE .....	25
INDICARE I GENERI .....	28
Per selezionare un genere .....	28
Per codificare un nuovo genere .....	29
Per modificare un genere precedentemente codificato .....	29
Per cancellare un genere precedentemente codificato .....	29
Per spostare un genere verso l'inizio dell'elenco .....	30
IL GENERE .....	31
LA SCHEDA PIATTO .....	33
INDICARE LE VARIANTI .....	35
Per selezionare una variante .....	35

Per codificare una nuova variante.....	36
Per modificare una variante precedentemente codificata .....	36
Per cancellare una variante precedentemente codificata .....	36
VARIANTE .....	38
LA SALA TAVOLI .....	39
1. Accedere alla Gestione tavoli. ....	39
L'ASPORTO.....	42
1. Gestire l'asporto .....	42
2. effettuare le prenotazioni e confermarle.....	42
3. ricevere le ordinazioni. ....	43
4. stampare le ordinazioni sulla stampante appropriata. ....	43
5. chiudere la comanda e presentare il conto.....	43
6. stampare eventualmente la fattura ove richiesta.....	43
7. incassare il pagamento e liberare il tavolo.....	43
8. chiudere la sala tavoli. ....	43
LA PRENOTAZIONE .....	44
OCCUPARE UN TAVOLO.....	46
SPOSTARE UN TAVOLO .....	47
LA COMANDA .....	48
IL CONTO.....	57
Selezionare il tipo di pagamento.....	58
3. Chiudere il conto .....	59
LA FATTURA .....	60
LA RICEVUTA.....	60
IL PAGAMENTO.....	61
APPLICARE UNA VARIANTE.....	62
STAMPARE LA COMANDA .....	64
LA PRIMA NOTA.....	68
PRIMA NOTA (scritture manuali).....	71
LA GESTIONE DEL MAGAZZINO .....	75
1. codificare i fornitori. ....	75
2. codificare gli articoli.....	75
3. acquistare la merce. ....	75
4. pagare i fornitori.....	75
5. impostare la distinta base. ....	75

6. consultare periodicamente l'archivio degli articoli.....	76
7. effettuare le statistiche.....	76
I FORNITORI.....	77
Selezionare un fornitore.....	78
Codificare un nuovo fornitore.....	78
Modificare un fornitore.....	78
Cancellare un fornitore.....	79
LA SCHEDA FORNITORE.....	80
IL MAGAZZINO.....	82
Selezionare un articolo.....	84
Codificare un nuovo articolo.....	84
Modificare un articolo.....	85
Cancellare un articolo.....	85
Consultare i dati sull'esistenza.....	86
Consultare i dati statistici delle vendite e degli acquisti.....	86
LA SCHEDA ARTICOLO.....	88
GLI ACQUISTI.....	91
Selezionare un acquisto.....	92
Effettuare un nuovo acquisto.....	92
Modificare un acquisto precedentemente effettuato.....	93
Cancellare un acquisto precedentemente effettuato.....	93
Gestire i pagamenti.....	94
L'ACQUISTO.....	95
Inserire AUTOMATICAMENTE un articolo nel dettaglio.....	96
Inserire SEMI AUTOMATICAMENTE un articolo nel dettaglio.....	96
Per inserire MANUALMENTE un articolo nel dettaglio.....	97
I PAGAMENTI.....	100
Selezionare un pagamento.....	101
Effettuare un nuovo pagamento.....	101
Modificare un pagamento precedentemente effettuato.....	101
Cancellare un pagamento precedentemente effettuato.....	102
Stampare l'elenco dei movimenti.....	102
LA DISTINTA BASE.....	104
LA VENDITA AL BANCO.....	108
1. accedere alla gestione delle vendite al banco (versione touch screen).....	108

2. Registrare la vendita / Emetti conto.....	109
3. annullare la vendita / uscire dalla vendita al banco .....	109
1. accedere alla gestione delle vendite al banco (versione non touch screen).....	110
2. impostare eventualmente il numero e la data.....	110
3. impostare le righe di dettaglio. ....	111
ARTICOLI .....	116
Selezionare un articolo .....	117
Aggiungere l'articolo al venduto.....	117
Codificare un nuovo articolo.....	118
Modificare un articolo precedentemente codificato .....	118
ARCHIVIO .....	119
SALVA.....	121
CARICA .....	123
VERIFICA .....	125
ORDINAZIONI.....	126
CORRISPETTIVI.....	128
IL GRAFICO.....	128
CLIENTI.....	130
1. accedere alla gestione dell'Archivio. ....	130
2. accedere alla gestione dei clienti. ....	130
3. lavorare con i clienti. ....	131
Selezionare un cliente.....	131
Codificare un nuovo cliente.....	132
Modificare un cliente precedentemente codificato.....	132
Cancellare un cliente precedentemente codificato.....	132
4. Elenco ordinazioni .....	133
SCHEDA CLIENTE.....	134
CONFIGURAZIONE .....	136
ANAGRAFICA.....	141
IMPOSTAZIONI.....	142
PREFERENZE.....	143
RISTORANTE .....	145

**RISTOJET - Gestionale per la ristorazione** è il software appositamente studiato per la gestione completa ed efficiente del ristorante, del bar o della pizzeria.



## SUGGERIMENTO

È possibile scaricare la DEMO del software più adatto. Per informazioni ed indicazioni su come scaricare il software occorre visitare il nostro sito [www.geniosoft.it](http://www.geniosoft.it).



## SUGGERIMENTO

Per richieste riguardanti funzionalità attualmente non implementate nei nostri software o per una gestione particolare dell'azienda occorre contattare il personale di **GenioSoft Informatica** all'indirizzo [info@geniosoft.it](mailto:info@geniosoft.it).

## VANTAGGI

I vantaggi di usare **RISTOJET**, il software gestionale per ristoranti, bar e pizzerie, sono molteplici; di seguito ne sono elencati alcuni:

- Innanzitutto la consapevolezza di usare un **software gestionale** semplice, affidabile, veloce, professionale ed economico.
- La possibilità di conoscere in tempo reale la situazione del proprio magazzino, gli articoli venduti e le scorte di magazzino.
- Avere il grafico dell'andamento delle vendite e strumenti per la **contabilità** come la **prima nota**.
- Catalogare i propri articoli in magazzino con **codici a barre**, che è possibile leggere direttamente con un **lettore di barcode**.
- La possibilità di **emettere i documenti di vendita (scontrini, ricevute, fatture)** direttamente dal programma, infatti la maggior parte dei nostri software gestionali possono essere collegati ai più diffusi **registratori di cassa**.
- Avere il **programma**, il **magazzino** e la gestione della propria attività **sempre in tasca** installando il software sul **pen-drive** e utilizzandolo su qualsiasi PC senza lasciare traccia dopo aver tolto la **chiave USB**.
- In ogni momento è possibile richiedere delle **personalizzazioni** sul software acquistato\*.
- Il **codice di attivazione** è utilizzabile su un numero **illimitato** di installazioni e **NON SCADE MAI**.
- A dimostrazione dell'altissimo grado di affidabilità raggiunto dai nostri software, offriamo un servizio di **assistenza** (telefonico e per e-mail) **GRATUITO E PER SEMPRE**.
- Tutti gli aggiornamenti sono sempre disponibili e scaricabili **gratuitamente**.



## ATTENZIONE

\* Le personalizzazioni non sono comprese nel prezzo del programma, ma il loro costo varierà in base alla richiesta.

# ***DICHIARAZIONE D'INTENTI E CONDIZIONI DI UTILIZZO***

---

## **ACCORDO DI LICENZA PER L'UTENTE FINALE DEL SOFTWARE "RISTOJET"**

### **IMPORTANTE**

Il presente contratto di licenza per l'utente finale del software ("RISTOJET") è un contratto intercorrente tra l'utente e GenioSoft sas di Ferdinando Caruccio. Il contratto fornisce una licenza di utilizzo del software e contiene informazioni sulla garanzia e sulle limitazioni di responsabilità. L'utente conferma di accettare il software e i termini contenuti nel presente contratto. Qualora l'utente non accetti i termini del presente accordo, disinstallare il software dal computer.

### **1. Definizioni**

Con il termine "Produttore" si intende GenioSoft sas di Ferdinando Caruccio.

Con il termine "Utente" si intende il Cliente o utilizzatore finale del software.

Con il termine "Software" si intende il programma "RISTOJET – Gestionale per la ristorazione".

### **2. Concessioni della licenza**

L'utente, munito del codice di attivazione, può installare e utilizzare il software su qualsiasi computer (portatile o da scrivania) su cui è installato un sistema operativo Windows (compresi Windows 95, 98, 2000, NT, Me, XP e Vista);

La proprietà del software non è trasferita all'Utente. Il Produttore concede a quest'ultimo una pura licenza non esclusiva di utilizzo del software.

### **3. Restrizioni della licenza**

All'Utente è fatto divieto di cedere a sua volta in licenza, prendere o dare in affitto, vendere, impegnare o altrimenti trasferire o distribuire la copia originale o quella d'archivio del software.

■ anche vietato tradurre, modificare, disassemblare, alterare o creare utility basate sul software o su qualsiasi parte in esso contenuta. L'Utente non potrà modificare la struttura del software né chiedere a terzi, di effettuare la modificazione predetta così da creare prodotti ricavati da esso. Nel caso di mancata osservanza di questi termini, l'accordo cesserà automaticamente senza alcun preavviso.

### **4. Esclusione di garanzia**

Il software viene fornito "COSÌ COM'È" senza garanzie di ogni sorta.

### **5. Limitazione di responsabilità**

Né il produttore né i suoi fornitori potranno essere ritenuti responsabili nei confronti dell'utente o di terze parti per danni indiretti, specifici, incidentali, punitivi, cauzionali o emergenti (inclusi, ma non limitatamente a, danni in caso di impossibilità di utilizzare

l'apparecchiatura o di accedere ai dati, la perdita di clientela, profitti, interruzione del ciclo lavorativo o simili), causati dall'utilizzo o dall'impossibilità di utilizzare il software e basati su qualsiasi ipotesi di responsabilità inclusa la violazione di contratto, la violazione di garanzia, il dolo (inclusa la negligenza), la responsabilità di prodotto o altro.

## **6. Basi del contratto**

Le esclusioni della garanzia, i rimedi esclusivi e la limitazione di responsabilità sopra riportati sono elementi fondamentali della base del presente contratto tra Produttore ed utente.

## **7. Obblighi dell'utente e uso non consentito**

L'Utente si impegna a fare ogni sforzo possibile per assicurare che i propri dipendenti, consulenti o mandatari, che abbiano accesso al software, rispettino le condizioni del presente "Contratto di Licenza d'Uso e Garanzia del Software", ivi compreso (senza limiti di sorta) il divieto di autorizzare chicchessia all'utilizzo di parti del software allo scopo di individuarne il codice sorgente. Qualora l'Utente apprenda che il software viene utilizzato dalle persone di cui sopra non conformemente a quanto specificato nel presente "Contratto di Licenza d'Uso e Garanzia del Software", dovrà subito provvedere a far cessare senza indugio tale uso non consentito.

## **8. Leggi applicabili**

Questo accordo è regolato dalle leggi dello stato in cui risiede il Produttore. Tale accordo regola anche ogni possibile aggiornamento del programma, comprende ogni intesa tra le parti e soprassiede inoltre a tutte le proposte o accordi precedenti in relazione al soggetto qui considerato.

# ***REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE***

---

## **SOFTWARE**

- Sistema operativo: Microsoft® Windows® 9x, Me, 2000, NT, XP, Vista

## **HARDWARE**

- 128 MB RAM
- 20 MB Hard Disk
- Risoluzione grafica minima 800x600

## DOMANDE FREQUENTI

---

In questo paragrafo è possibile trovare le domande più frequenti poste dai clienti che utilizzano **RISTOJET**, il software per la gestione del ristorante, del bar o della pizzeria.

Le risposte forniscono utilissime indicazioni per risolvere speditamente alcuni apparenti piccoli inconvenienti che possono verificarsi quando si inizia a lavorare con il programma.

**Domanda** Ho appena acquistato il software ma dopo aver inserito i miei dati non stampa e mi compare ancora la scritta "Versione Demo" e non stampa, Come mai?

**Risposta** Innanzitutto verifichi che sta effettuando la configurazione sulla versione acquistata, poi controlla che i dati da lei inseriti siano scritti esattamente come le sono stati inviati rispettando maiuscole e minuscole, gli spazi e l'eventuale punteggiatura.

**Domanda** Uso una pen-drive per salvare i dati. Quando la inserisco in un altro computer, non funziona, Come mai?

**Risposta** Si deve installare il programma anche sul secondo computer per inserire alcuni file di sistema poi si può eliminare la cartella creata dall'installazione e usare il software dalla pen-drive.

**Domanda** E' possibile modificare il programma in modo da poter, in fase di stampa, selezionare la stampante desiderata?

**Risposta** Alcuni software stampano direttamente sulla stampante predefinita per poter stampare su un'altra stampante è sufficiente cambiare la stampante predefinita.

**Domanda** Ho installato il programma in due PC, uno in ristorante e uno a casa. Dal momento che sto inserendo clienti, fornitori, articoli....etc etc, quali sono le cartelle che devo sottoporre al copia/incolla per trasferire i dati inseriti da un computer all'altro?

**Risposta** Per spostare tutti i dati (attivazione compresa) da un computer ad un'altro, i nostri software dispongono di due pulsanti atti allo scopo: **SALVA ARCHIVIO** e **CARICA ARCHIVIO**. Il primo comprime e salva in un unico file tutti i dati, il secondo decomprime ed importa i dati archiviati nel programma in uso.

**Domanda** In questi giorni stiamo cambiando intestazione della nostra azienda; è possibile convertire la nostra licenza del software?

**Risposta** Se non si cambia anche P. IVA basta comunicarci la nuova ragione sociale.

**Domanda** E' possibile trasferire l'anagrafica clienti e l'archivio dal vecchio gestionale a sul vostro software?

**Risposta** SI! Previa visione degli archivi, l'importazione degli archivi (Clienti, fornitori e articoli) da altri gestionali è una operazione che effettuiamo.

# INSTALLARE RISTOJET



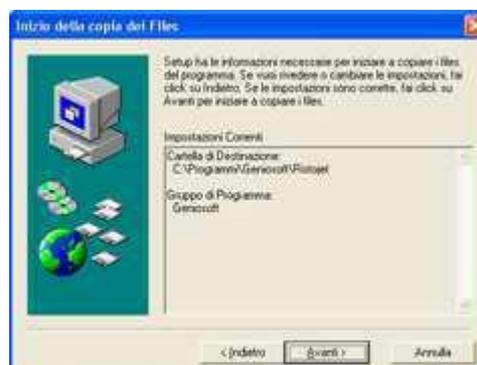
L'installazione di **RISTOJET** è totalmente automatizzata e può essere portata a termine **senza difficoltà anche dagli utenti meno esperti**, semplicemente seguendo le istruzioni a video.

La procedura di installazione si compone dei seguenti passi:

- effettuare il download della versione del programma che si desidera installare. L'operazione viene effettuata nella pagina **Scarica demo** del sito di **GenioSoft** ([www.geniosoft.it](http://www.geniosoft.it)).
- eseguire il programma di installazione (**setup.exe**).
- si apre la finestra sotto raffigurata:



-  fare clic con il **mouse** sul pulsante a lato.
-  facendo clic sul pulsante a lato l'installazione viene interrotta.
- viene notificato l'inizio della copia dei **file**.



-  fare clic sul pulsante a lato.

-  facendo clic sul pulsante a lato si torna alla finestra precedente.

facendo clic sul pulsante a lato l'installazione viene interrotta.

- i file vengono installati; un indicatore animato indica l'evolversi dell'operazione:

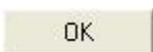


- completata l'installazione del programma viene notificato l'inizio dell'installazione o dell'aggiornamento del

### Borland® Database Engine:



- 

 fare clic sul pulsante a lato.

-  facendo clic sul pulsante a lato l'installazione viene interrotta.

- i file vengono installati; un indicatore animato indica l'evolversi dell'operazione:



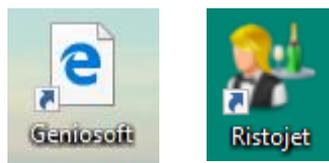
- viene notificata la fine dell'installazione:



Fine

- fare clic sul pulsante a lato.

- vengono create due icone sul desktop di Windows®. La prima consente di accedere al sito di **GenioSoft** ([www.geniosoft.it](http://www.geniosoft.it)), mentre la seconda consente di lanciare il programma:



- accedere a **RISTOJET** come indicato nel capitolo **Accedere a RISTOJET**.
- attivare **RISTOJET** come indicato nel paragrafo **L'attivazione** del capitolo **Accedere a RISTOJET**.

### SUGGERIMENTO



Se durante la procedura di acquisto del programma (per informazioni sul modo più semplice di acquistare **RISTOJET** si consulti il capitolo **Info**) è stato richiesto l'invio del CD autoinstallante (e non è stato effettuato il download) occorrerà semplicemente inserire il CD nel lettore del personal computer e seguire le istruzioni sopra riportate.

# L'ATTIVAZIONE



Una volta installato, **RISTOJET** deve essere acquistato (se già non lo si è fatto) e quindi attivato, ovvero deve essere predisposto ad accettare un numero **ILLIMITATO** di informazioni, **PER SEMPRE**.



## ATTENZIONE

Se non viene attivato, è possibile inserire in **RISTOJET** solo un numero limitato di informazioni (clienti, fornitori, articoli, comande etc.), al solo scopo di permettere la valutazione del programma. In questo caso, in basso a sinistra appare il seguente avviso:

### VERSIONE DIMOSTRATIVA

Questo programma è tutelato dalle leggi sui diritti d'autore. La riproduzione o la distribuzione non autorizzata di questo programma sarà perseguita civilmente e penalmente.



## SUGGERIMENTO

Per informazioni sul modo più semplice di acquistare **RISTOJET** si consulti il capitolo **Info**.

### Per attivare RISTOJET:

- comunicare a **GenioSoft** ([www.geniosoft.it](http://www.geniosoft.it)) la propria ragione sociale e la propria partita IVA. Queste informazioni vengono acquisite da **GenioSoft** ([www.geniosoft.it](http://www.geniosoft.it)) durante la procedura di acquisto del software via web (si consulti il capitolo **Info**).
- attendere la comunicazione del codice di attivazione da parte di **GenioSoft** ([www.geniosoft.it](http://www.geniosoft.it)). Generalmente la comunicazione avviene via e-mail; se è stata richiesta la spedizione tramite corriere, il codice di attivazione è riportato nella confezione insieme alla fattura di acquisto e alla licenza d'uso.
- accedere al programma come indicato nel capitolo **Accedere a RISTOJET**.
- fare clic con il **mouse** sul pulsante sotto, posto nella finestra principale di **RISTOJET**:



- inserire nei rispettivi **campi** la propria ragione sociale e la propria partita IVA così come sono state comunicate a **GenioSoft** ([www.geniosoft.it](http://www.geniosoft.it)), tenendo quindi conto delle maiuscole, delle minuscole e degli spazi.
- inserire il **codice di attivazione**.
- salvare le informazioni inserite facendo clic sul pulsante



## SUGGERIMENTO

Per informazioni sulla finestra di configurazione si consulti il capitolo **Configurazione**.

# L'ASPETTO DI RISTOJET

---

La finestra principale di **RISTOJET** contiene gli strumenti, rappresentati da **pulsanti**, che consentono di accedere velocemente alle diverse funzionalità del programma:



## Per accedere ad una funzionalità:

- fare clic con il **mouse** sul pulsante corrispondente.

In particolare, le funzionalità ed i rispettivi pulsanti sono:

### Archivio



consente di codificare i tavoli, i camerieri, i generi, le pietanze, gli articoli di magazzino, i fornitori e i clienti, di gestire le comande ed i corrispettivi, di emettere ricevute e fatture, di effettuare gli acquisti. Per approfondite spiegazioni si veda il capitolo **Archivio**.

### Gestione tavoli



consente di gestire le prenotazioni e l'asporto, le comande ed i conti, di emettere lo scontrino, la ricevuta fiscale oppure la fattura, sempre disponendo della visione di insieme del locale. Per approfondite spiegazioni si veda il capitolo **La sala tavoli**.

### Vendita al banco



consente di effettuare la vendita diretta al banco. Per approfondite spiegazioni si veda il capitolo **La vendita al banco**.

### Prima nota



consente di accedere alla gestione della prima nota. Per approfondite spiegazioni si veda il capitolo **La prima nota**.

## Configurazione



consente di attivare il programma (si veda il paragrafo **L'attivazione**) e di definire i parametri di funzionamento del programma e di collegamento del registratore di cassa al personal computer. Per approfondite spiegazioni si veda il capitolo **Configurazione**.

## Info



Info

consente di acquistare **RISTOJET** e di visualizzare le informazioni necessarie a contattare **GenioSoft** ([www.geniosoft.it](http://www.geniosoft.it)). Per approfondite spiegazioni si veda il capitolo **Info**.

## Uscita



Uscita

consente di uscire da **RISTOJET**. Per approfondite spiegazioni si veda il capitolo **Uscita**.

# TAVOLI E CAMERIERI

Il tavolo rappresenta l'informazione su cui si basa la gestione informatica dell'attività ristorativa; è perciò necessario codificarlo con cura. Il cameriere, viceversa, non è fondamentale ai fini della raccolta e dell'elaborazione delle comande; può tuttavia essere utile codificarlo, in quanto è possibile esaminare l'archivio delle comande suddivise per cameriere (per informazioni si consulti il capitolo [Comande](#)). Per codificare e lavorare con tavoli e camerieri occorre seguire i passi di seguito elencati.

## 1. accedere alla gestione dell'[Archivio](#).



nella finestra principale di **RISTOJET** fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato.

## 2. accedere alla gestione dei tavoli e camerieri.



nella gestione dell'[Archivio](#) fare clic sul pulsante a lato.

La finestra dell'archivio tavoli/camerieri appare simile a quella sotto raffigurata:

TAVOLI/CAMERIERI					
ELENCO TAVOLI			ELENCO CAMERIERI		
+ Nuovo    ↗ Modifica    ✖ Elimina			+ Nuovo    ↗ Modifica    ✖ Elimina		
Trascina un colonna da raggruppare qui					
Stato	Nome/Numero	Sala	Coperti	Cameriere	ID
■	Tavolo 1	Piano terra	0		7
■	Tavolo 2	Piano terra	0	Luca	6
■	Tavolo 3	Piano terra	4	Marco	5
■	Tavolo 4	Piano terra	4	Antonio	4
■	Tavolo 5	Piano terra	2	Antonio	8
■	Tavolo 6	Piano terra	6		
■	Tavolo 7	Piano terra	8	Luca	
■	Tavolo 8	Piano terra	2	Marco	
■	Tavolo 9	Piano terra	4	Luca	
■	Tavolo 10	Piano terra	4	Francesca	
■	Tavolo 11	Piano terra	4		

A sinistra c'è l'elenco dei tavoli codificati, con sopra i pulsanti che consentono di definire un nuovo tavolo oppure di modificare o cancellare un tavolo precedentemente codificato.

A destra c'è l'elenco dei camerieri, con sopra i pulsanti che consentono di definire un nuovo cameriere oppure di modificare o cancellare un cameriere precedentemente codificato.

### **3. lavorare con i tavoli.**

Per informazioni sulle operazioni che è possibile effettuare sull'archivio dei tavoli si consulti il paragrafo [Definire i tavoli](#).

### **4. lavorare con i camerieri.**

Per informazioni sulle operazioni che è possibile effettuare sull'archivio dei camerieri si consulti il paragrafo [Codificare i camerieri](#).

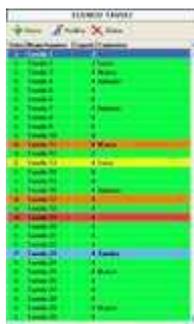
**È chiudere l'archivio dei tavoli/camerieri.**



fare clic sul pulsante a lato.

# DEFINIRE I TAVOLI

I tavoli in elenco sono contraddistinti da diversi colori:



## I colori dei tavoli

<b>L</b>	<b>Tavolo 2</b>	<b>Verde</b>	il tavolo è libero (lettera <b>L</b> ).
<b>P</b>	<b>Tavolo 23</b>	<b>Azzurro</b>	il tavolo è prenotato (lettera <b>P</b> ).
<b>O</b>	<b>Tavolo 19</b>	<b>Rosso</b>	il tavolo è occupato, ovvero c'è una comanda aperta (lettera <b>O</b> ).
<b>C</b>	<b>Tavolo 13</b>	<b>Giallo</b>	il tavolo è in attesa del conto, ovvero la comanda è stata chiusa (lettera <b>C</b> ).
<b>A</b>	<b>Tavolo 17</b>	<b>Arancio</b>	il tavolo è in attesa di essere liberato, ovvero il conto è stato emesso e si è in attesa del pagamento (lettera <b>A</b> ).



## ATTENZIONE

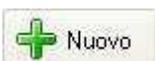
È possibile operare solo sui tavoli liberi, ovvero verdi.

Le operazioni che è possibile effettuare sull'archivio dei tavoli sono illustrate nelle tabelle che seguono.

## Per selezionare un tavolo

- individuare il tavolo che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco tramite la [barra di scorrimento](#).
- fare clic sulla riga corrispondente al tavolo che si desidera selezionare.

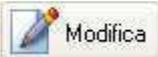
## Per codificare un nuovo tavolo

-  fare clic sul pulsante a lato.
- si apre [La scheda tavolo](#). Per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo.

- inserire le informazioni relative al nuovo tavolo.
- salvare le informazioni inserite. Il nuovo tavolo comparirà sulla pianta della sala tavoli. Per informazioni si consulti il capitolo [La sala tavoli](#).

### Per modificare un tavolo precedentemente codificato

- individuare il tavolo che si desidera modificare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un tavolo**, più sopra.

-  fare clic sul pulsante a lato.

in alternativa fare doppio clic sulla riga corrispondente al tavolo che si desidera modificare.

- si apre [La scheda tavolo](#). Per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo.
- modificare le informazioni.
- salvare le informazioni modificate.

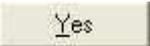
### Per cancellare un tavolo precedentemente codificato

- individuare il tavolo che si desidera cancellare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un tavolo**, più sopra.

-  fare clic sul pulsante a lato.

- viene chiesta conferma:



-  fare clic sul pulsante a lato

## LA SCHEDA TAVOLO

---

La scheda tavolo consente di inserire o modificare le informazioni relative ad un tavolo.

The screenshot shows a software window titled "Nuovo Tavolo" with a close button (X) in the top right corner. The window has a yellow header bar with the text "SCHEMA TAVOLO" in red. Below the header, there are two buttons: "Salva" (Save) with a green floppy disk icon and "Annulla" (Cancel) with a red X icon. The main area of the window contains several input fields: a text box labeled "Nome/Numero" containing "Tavolo 38"; a "Coperti" field with the number "4" and two small arrow buttons for incrementing and decrementing; a "Sala" dropdown menu currently showing "Piano terra."; and a "Cameriere" dropdown menu with a search icon (magnifying glass) to its right.

Si apre quando si va in inserimento di un nuovo tavolo oppure in modifica di un tavolo precedentemente codificato. Per informazioni si consulti il paragrafo [Definire i tavoli](#).

Le informazioni da inserire o modificare sono le seguenti (per informazioni su [Come muoversi nelle finestre](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#)):

**Nome o numero** nome o numero del tavolo. Viene proposto il nome standard "Tavolo" seguito da una numerazione progressiva; è però possibile modificarlo.

**Coperti**  numero di coperti previsti. È possibile digitare direttamente il valore oppure fare clic sul pulsante a lato per incrementare (freccina in su) o decrementare (freccina in giù) il valore di un'unità.

**Cameriere**  cameriere da scegliere fra quelli definiti nel rispettivo archivio (per informazioni si veda il paragrafo [Codificare i camerieri](#)). Per informazioni su [Come selezionare un valore in un elenco](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#). Qualora il cameriere che si desidera selezionare non risultasse in elenco è possibile inserirlo in archivio facendo clic sul pulsante a lato: viene visualizzata [La scheda cameriere](#). Il cameriere selezionato viene proposto durante la creazione di una nuova comanda (per informazioni si consulti il paragrafo [La comanda](#) del capitolo [La sala tavoli](#)).

Una volta inserito o modificato le informazioni occorre salvare.

## Per salvare le informazioni



fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato.



### ATTENZIONE

Se non si salva, **tutte le informazioni inserite o modificate vanno perdute.**

## Per uscire senza salvare



fare clic sul pulsante a lato.

### SUGGERIMENTO



uscire senza salvare si rivela particolarmente utile quando si sono inserite o modificate erroneamente delle informazioni.

L'elenco dei camerieri appare simile a quello sotto raffigurato:

ELENCO CAMERIERI				
Nuovo Modifica Elimina				
ID	Nome	Telefono	Cellulare	Note
6	Francesca			
5	Luca			
4	Marco			
7	Rossi Antonio		3335623852	
8	Sandra			

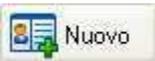
Le operazioni che è possibile effettuare sull'archivio dei camerieri sono illustrate nelle tabelle che seguono.

## Per selezionare un cameriere

individuare il cameriere che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco tramite la [barra di scorrimento](#).

- fare clic sulla riga corrispondente al cameriere che si desidera selezionare.

## Per codificare un nuovo cameriere

■  fare clic sul pulsante a lato.

■ si apre [La scheda cameriere](#). Per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo.

■ inserire le informazioni relative al nuovo cameriere.

■ salvare le informazioni inserite.

## Per modificare un cameriere precedentemente codificato

individuare il cameriere che si desidera modificare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un cameriere**, più sopra.

■  fare clic sul pulsante a lato.

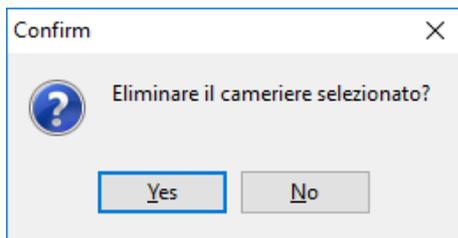
- in alternativa fare doppio clic sulla riga corrispondente al cameriere che si desidera modificare.
- si apre [La scheda cameriere](#). Per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo.
- modificare le informazioni.
- salvare le informazioni modificate.

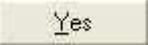
### Per cancellare un cameriere precedentemente codificato

- individuare il cameriere che si desidera cancellare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un cameriere**, più sopra.

-  fare clic sul pulsante a lato.

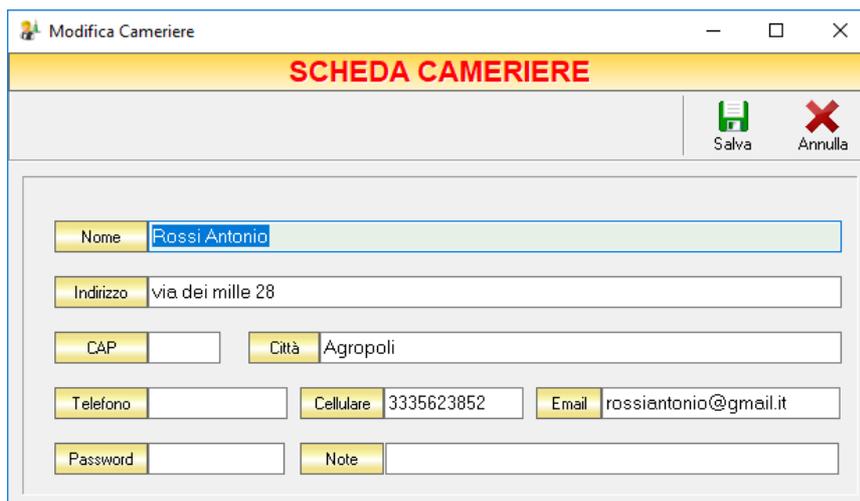
viene chiesta conferma:



-  fare clic sul pulsante a lato.

# LA SCHEDA CAMERIERE

La scheda cameriere consente di inserire o modificare le informazioni relative ad un cameriere.



The screenshot shows a window titled "Modifica Cameriere" with a yellow header bar containing the text "SCHEDA CAMERIERE". In the top right corner of the window, there are two buttons: "Salva" (Save) and "Annulla" (Cancel). The main area of the window contains several input fields with labels: "Nome" (Name) with the value "Rossi Antonio", "Indirizzo" (Address) with "via dei mille 28", "CAP" (Postal Code) which is empty, "Città" (City) with "Agropoli", "Telefono" (Telephone) which is empty, "Cellulare" (Cellphone) with "3335623852", "Email" with "rossiantonio@gmail.it", "Password" which is empty, and "Note" (Notes) which is empty.

Si apre quando si va in inserimento di un nuovo cameriere oppure in modifica di un cameriere precedentemente codificato. Per informazioni si consulti il paragrafo [Codificare i camerieri](#).

Le informazioni da inserire o modificare sono le seguenti (per informazioni su [Come muoversi nelle finestre](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#)):

- **Nome** nome del cameriere, da digitare direttamente.
- **Via/P.zza** indirizzo del cameriere, da digitare direttamente.
- **C.A.P.** codice di avviamento postale del cameriere, da digitare direttamente.
- **Città** città del cameriere, da digitare direttamente.
- **Telefono** numero di telefono del cameriere, da digitare direttamente.
- **Cellulare** numero di cellulare del cameriere, da digitare direttamente.
- **E-mail** indirizzo di posta elettronica del cameriere, da digitare direttamente.
- **Note** annotazioni varie relative al cameriere, da digitare direttamente.

Una volta inserito o modificato le informazioni occorre salvare.

### Per salvare le informazioni



fare clic con il mouse sul pulsante a lato.



### ATTENZIONE

Se non si salva, **tutte le informazioni inserite o modificate vanno perdute.**

### Per uscire senza salvare



fare clic sul pulsante a lato.



### SUGGERIMENTO



uscire senza salvare si rivela particolarmente utile quando si sono inserite o modificate erroneamente delle informazioni.

# GENERI E PIETANZE

Generi e le pietanze rappresentano l'oggetto della comanda. Dal criterio con cui sono state codificate dipendono l'aspetto ed il funzionamento del modulo adibito a ricevere l'ordinazione (per informazioni si consulti il paragrafo [La comanda](#) del capitolo [La sala tavoli](#)); come nel caso dei [Tavoli e camerieri](#) è perciò necessario codificare generi, pietanze e varianti con la massima precisione. Per codificare e lavorare con generi, pietanze e varianti occorre seguire i passi di seguito elencati.

## 1. accedere alla gestione dell'[Archivio](#).



nella finestra principale di **RISTOJET** fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato.

## 2. accedere alla gestione dei generi e pietanze.



nella gestione dell'[Archivio](#) fare clic sul pulsante a lato.

La finestra dell'archivio generi/pietanze appare simile a quella sotto raffigurata:

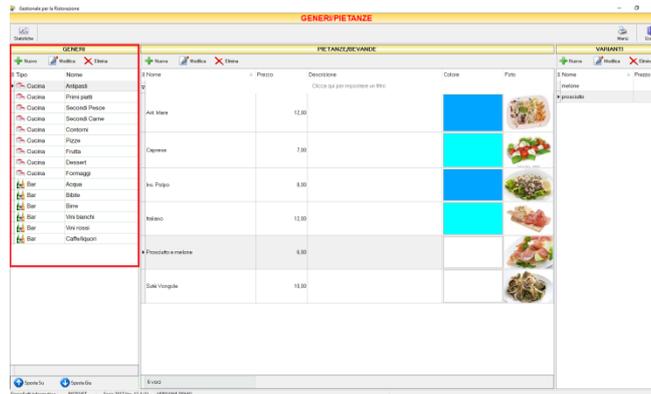
Gestionale per la Ristorazione

**GENERI/PIETANZE**

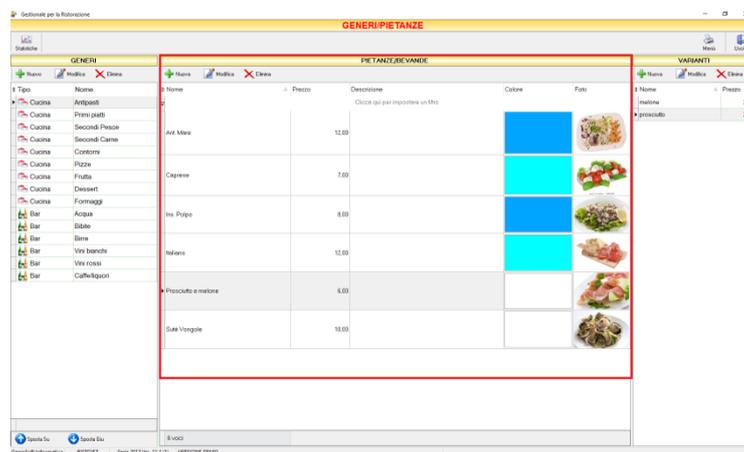
GENERI		PIETANZE/BEVANDE				VARIANTI	
+	-	+	-	-	-	+	-
Tipo	Nome	Nome	Prezzo	Descrizione	Colore	Foto	Nome
Cucina	Antipasti			Clicca qui per impostare un filtro			
Cucina	Primi piatti						
Cucina	Secondi Pesce						
Cucina	Secondi Carne						
Cucina	Contorni						
Cucina	Pizze						
Cucina	Frutta						
Cucina	Dessert						
Cucina	Formaggi						
Bar	Acqua						
Bar	Bibite						
Bar	Caffè/liquori						
Bar	Birre						
Bar	Vini bianchi						
Bar	Vini rossi						
		Ant. Mare	12,00				
		Caprese	7,00				
		Ins. Polpo	8,00				
		Italiano	12,00				
		Prosciutto e melone	6,00				melone 2,00 prosciutto 2,00
		Sufè Vangole	10,00				
		6 voci					

GenioSoft Informatica RISTOJET Serie 2017 Ver. 12.4 (1) VERSIONE DEMO

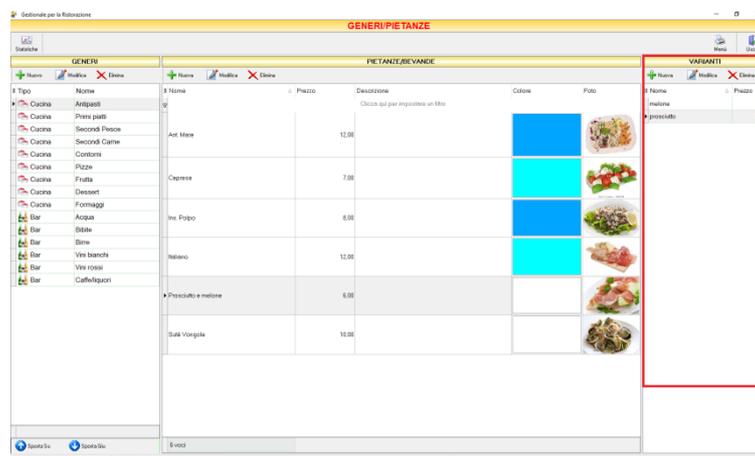
A sinistra c'è l'elenco dei generi in cui possono essere raggruppate le pietanze, posti secondo l'ordine con cui compariranno nel modulo adibito a ricevere l'ordinazione (per informazioni si consulti il paragrafo [La comanda](#) del capitolo [La sala tavoli](#)); sopra l'elenco ci sono i pulsanti che consentono di definire un nuovo genere oppure di modificare o cancellare un genere precedentemente codificato:



Al centro c'è l'elenco delle pietanze relative al genere selezionato nell'elenco a sinistra; sopra l'elenco ci sono i pulsanti che consentono di definire una nuova pietanza oppure di modificare o cancellare una pietanza precedentemente



A destra c'è l'elenco delle varianti relative al genere selezionato nell'elenco più a sinistra; sopra l'elenco ci sono i pulsanti che consentono di definire una nuova variante oppure di modificare o cancellare una variante precedentemente codificata:



### 3. lavorare con i generi.

Per informazioni sulle operazioni che è possibile effettuare sull'archivio dei generi si consulti il paragrafo [Indicare i generi](#).

### 4. lavorare con le pietanze.

Per informazioni sulle operazioni che è possibile effettuare sull'archivio delle pietanze si consulti il paragrafo [Indicare le pietanze](#).

### 5. lavorare con le varianti.

Per informazioni sulle operazioni che è possibile effettuare sull'archivio delle varianti si consulti il paragrafo [Indicare le varianti](#).

### 6. stampare il menu.



fare clic sul pulsante a lato. Automaticamente sulla stampante predefinita viene stampata una pagina per ogni genere. Per ogni pietanza, inoltre, vengono stampati il nome, la descrizione ed il prezzo.

### SUGGERIMENTO



A richiesta è possibile ottenere una stampa personalizzata (ad esempio con il logo dell'esercizio o con un particolare aspetto grafico); per informazioni rivolgersi direttamente a **GenioSoft** ([www.geniosoft.it](http://www.geniosoft.it)).

### Per chiudere l'archivio dei generi/pietanze.



fare clic sul pulsante a lato.

## INDICARE I GENERI

I generi rappresentano gli insiemi in cui possono essere raggruppate le varie pietanze. L'elenco dei generi appare simile a quello sotto raffigurato:



L'ordine con cui i generi sono elencati è lo stesso che compare nel modulo adibito a ricevere l'ordinazione (per informazioni si consulti il paragrafo [La comanda](#) del capitolo [La sala tavoli](#)); è quindi importante adottare la sequenza che risulterà più agevole per il personale durante la ricezione della comanda.



### ESEMPIO

La sequenza che è preferibile adottare in un ristorante potrebbe essere: Antipasti, Primi piatti, Secondi piatti, Contorni etc. La sequenza da adottare in una pizzeria potrebbe essere: Pizze, Antipasti, Primi piatti etc.

Le operazioni che è possibile effettuare sull'archivio dei generi sono illustrate nelle tabelle che seguono.

### Per selezionare un genere

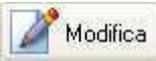
- individuare il genere che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco tramite la [barra di scorrimento](#).
- fare clic sulla riga corrispondente al genere che si desidera selezionare. Contemporaneamente vengono visualizzati gli elenchi delle pietanze e delle varianti appartenenti al genere selezionato.

## Per codificare un nuovo genere

-  fare clic sul pulsante a lato.
- si apre la finestra **Genere**. Per informazioni si consulti il paragrafo [Il genere](#).
- inserire le informazioni relative al nuovo genere.
- salvare le informazioni inserite.

## Per modificare un genere precedentemente codificato

- individuare il genere che si desidera modificare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un genere**, più sopra.

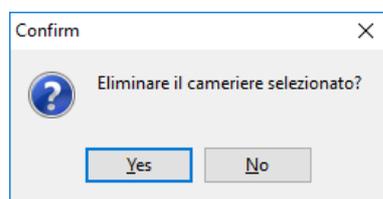
-  fare clic sul pulsante a lato.
- in alternativa fare doppio clic sulla riga corrispondente al genere che si desidera modificare.
- si apre la finestra **Genere**. Per informazioni si consulti il paragrafo [Il genere](#).
- modificare le informazioni.
- salvare le informazioni modificate.

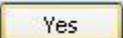
## Per cancellare un genere precedentemente codificato

- individuare il genere che si desidera cancellare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un genere**, più sopra.

-  fare clic sul pulsante a lato.

viene chiesta conferma:



-  fare clic sul pulsante a lato.

## ATTENZIONE

Per poter cancellare un genere, il corrispondente elenco pietanze deve essere vuoto, ovvero non ci deve essere nessuna pietanza associata al genere stesso. In caso contrario non è possibile cancellare il genere.

### Per spostare un genere verso l'inizio dell'elenco

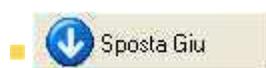
- individuare il genere che si desidera spostare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un genere**, più sopra.



fare clic sul pulsante a lato. Il genere viene spostato di una posizione verso l'alto.

- continuare a fare clic sul pulsante fino a quando il genere non raggiunge la posizione desiderata. **Per spostare un genere verso la fine dell'elenco**

- individuare il genere che si desidera spostare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un genere**, più sopra.



fare clic sul pulsante a lato. Il genere viene spostato di una posizione verso il basso.

- continuare a fare clic sul pulsante fino a quando il genere non raggiunge la posizione desiderata.

La finestra **Genere** consente di inserire o modificare le informazioni relative ad un genere.



Si apre quando si va in inserimento di un nuovo genere oppure in modifica di un genere precedentemente codificato. Per informazioni si consulti il paragrafo [Indicare i generi](#).

Le informazioni da inserire o modificare sono le seguenti (per informazioni su [Come muoversi nelle finestre](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#)):

- **Nome** nome del genere, da digitare direttamente.
- **Tipologia** tipologia del genere da selezionare fra quelle in elenco. La scelta possibile è fra Cucina, pizzeria e bar. Per informazioni su Come selezionare un valore in un elenco si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo Come funziona RISTOJET. La scelta della tipologia è molto importante, poiché nel modulo adibito a ricevere l'ordinazione (per informazioni si consulti il paragrafo La comanda del capitolo La sala tavoli) i generi vengono presentati suddivisi, appunto, per tipologia.
- **Stampante** stampante a cui inviare la stampa delle ordinazioni appartenenti al genere descritto, da selezionare fra quelle in elenco. La scelta possibile è fra Cucina, Bar e Pizzeria. Per informazioni su Come selezionare un valore in un elenco si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo Come funziona RISTOJET. Questo parametro, insieme a quelli presenti nella cartella Impostazioni (per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo) della finestra di [Configurazione](#), consente di "pilotare" la stampa delle ordinazioni verso la stampante di competenza (ad esempio l'ordinazione "Pizza margherita" deve essere stampata sulla stampante "Pizzeria", mentre l'ordinazione "Caffé" deve essere stampata sulla stampante denominata "Bar"); per maggiori informazioni sulla configurazione delle stampanti si veda il paragrafo [Stampare la comanda](#) del capitolo [La comanda](#).
- **Reparto**, numero del reparto di riferimento
- **Portata**, indica in numero delle portate

- **Includi vendita al banco** da selezionare per abilitare la vendita al banco dei prodotti inclusi per quel determinato genere

Una volta inserito o modificato le informazioni occorre salvare.

### Per salvare le informazioni



fare clic con il mouse sul pulsante a lato.



### ATTENZIONE

Se non si salva, **tutte le informazioni inserite o modificate vanno perdute.**

### Per uscire senza salvare



fare clic sul pulsante a lato.

### SUGGERIMENTO



uscire senza salvare si rivela particolarmente utile quando si sono inserite o modificate erroneamente delle informazioni.

# LA SCHEDA PIATTO



La **Scheda piatto** consente di inserire o modificare le informazioni relative ad una pietanza.

Si apre quando si va in inserimento di una nuova pietanza oppure in modifica di una pietanza precedentemente codificata. Per informazioni si consulti il paragrafo [Indicare le pietanze](#).

Le informazioni da inserire o modificare sono le seguenti (per informazioni su [Come muoversi nelle finestre](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#)):

- **Nome**      nome della pietanza, da digitare direttamente.
  
- **Prezzo**      prezzo della pietanza, da digitare direttamente.
  
- **Prezzo di vendita al banco**      prezzo della pietanza servita al banco, da digitare direttamente.
  
- **Descrizione**      descrizione aggiuntiva della pietanza, da digitare direttamente. Viene stampata nel menu sotto al nome della pietanza e può essere usata, ad esempio, per indicare gli ingredienti oppure la traduzione del nome in altra lingua.
  
- **Reparto**      possibilità di inserire il numero del reparto di riferimento.
  
- **Colore**      per attribuire un colore alla scheda del piatto.

Di seguito compare l'elenco degli articoli costituenti la pietanza, da selezionare nel vicino elenco degli articoli di magazzino. Per informazioni si veda il paragrafo [La distinta base](#) del capitolo [La gestione del magazzino](#).

Una volta inserito o modificato le informazioni occorre salvare.

### Per salvare le informazioni



fare clic con il mouse sul pulsante a lato.



### ATTENZIONE

Se non si salva, **tutte le informazioni inserite o modificate vanno perdute.**

### Per uscire senza salvare



fare clic sul pulsante a lato.



### SUGGERIMENTO



uscire senza salvare si rivela particolarmente utile quando si sono inserite o modificate erroneamente delle informazioni.

## INDICARE LE VARIANTI

---

Le varianti rappresentano, come dice il nome, le variazioni che possono essere apportate alle pietanze appartenenti al genere selezionato. L'elenco delle varianti appare simile a quello sotto raffigurato:



Nome	Prezzo
prosciutto	2.00
melone	2.00

### ATTENZIONE



Viene visualizzato l'elenco delle varianti relative alle pietanze appartenenti al genere selezionato nell'elenco più a sinistra della finestra descritta nel capitolo [Generi e pietanze](#). Per poter quindi lavorare su di una variante relativa ad un particolare genere occorre prima selezionare il genere. Ad esempio, per poter impostare il prezzo dell'extra formaggio occorre prima selezionare il genere "Primi piatti".

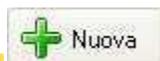
Le operazioni che è possibile effettuare sull'archivio delle varianti sono illustrate nelle tabelle che seguono.

### Per selezionare una variante

- individuare il genere cui si riferisce la variante che si desidera scegliere e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un genere** nel paragrafo [Indicare i generi](#).
- individuare la variante che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco tramite la [barra di scorrimento](#).
- fare clic sulla riga corrispondente alla variante che si desidera selezionare.

## Per codificare una nuova variante

- individuare il genere cui si riferisce la variante che si desidera codificare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un genere** nel paragrafo [Indicare i generi](#).

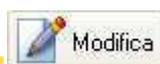


- fare clic sul pulsante a lato.
- si apre la finestra [Variante](#). Per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo.
- inserire le informazioni relative alla nuova variante.
- salvare le informazioni inserite.

## Per modificare una variante precedentemente codificata

- individuare il genere cui si riferisce la variante che si desidera modificare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un genere** nel paragrafo [Indicare i generi](#).

- individuare la variante che si desidera modificare e selezionarla come indicato nella tabella **Per selezionare una variante**, più sopra.



- fare clic sul pulsante a lato.
- in alternativa fare doppio clic sulla riga corrispondente alla variante che si desidera modificare.
- si apre finestra [Variante](#). Per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo.
- modificare le informazioni.
- salvare le informazioni modificate.

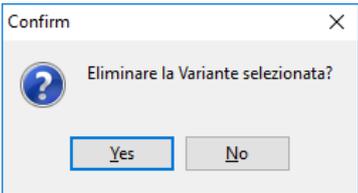
## Per cancellare una variante precedentemente codificata

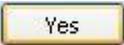
- individuare il genere cui si riferisce la variante che si desidera cancellare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un genere** nel paragrafo [Indicare i generi](#).

individuare la variante che si desidera cancellare e selezionarla come indicato nella tabella **Per selezionare una variante**, più sopra.

■  fare clic sul pulsante a lato.

viene chiesta conferma:

■  Confirm X  
? Eliminare la Variante selezionata?  
Yes No

■  fare clic sul pulsante a lato.

# VARIANTE

La finestra **Variante** consente di inserire o modificare le informazioni relative ad una variante.



Si apre quando si va in inserimento di una nuova variante oppure in modifica di una variante precedentemente codificata. Per informazioni si consulti il paragrafo [Indicare le varianti](#).

Le informazioni da inserire o modificare sono le seguenti (per informazioni su [Come muoversi nelle finestre](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#)):

- **Nome** nome della variante, da digitare direttamente.
- **Prezzo** prezzo della variante, da digitare direttamente.

Una volta inserito o modificato le informazioni occorre salvare.

## Per salvare le informazioni



fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato.

■

## ATTENZIONE



Se non si salva, **tutte le informazioni inserite o modificate vanno perdute.**

## Per uscire senza salvare



fare clic sul pulsante a lato.

## SUGGERIMENTO



uscire senza salvare si rivela particolarmente utile quando si sono inserite o modificate erroneamente delle informazioni.

# LA SALA TAVOLI



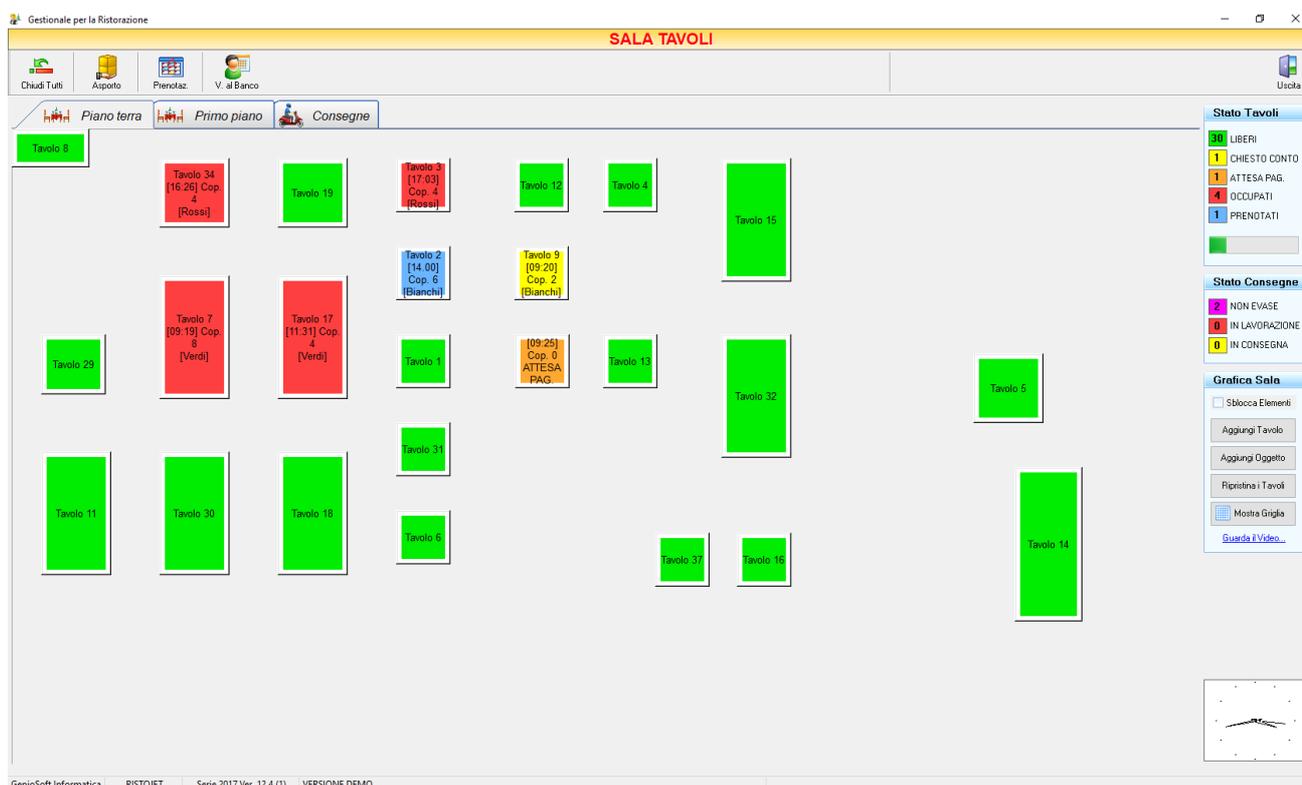
La sala tavoli rappresenta il cuore di **RISTOJET**. Nella sala tavoli, infatti, sono concentrate tutte le attività che vanno dalla prenotazione del tavolo alla chiusura del conto all'emissione del documento fiscale. Ogni funzione può essere facilmente svolta dal personale di sala in modo lineare, con pochi clic. L'utilizzo di un terminale palmare, poi, semplifica ulteriormente il compito di recepire le comande ed automatizza, in pratica, la notifica dell'ordinazione al personale addetto alla preparazione delle pietanze; d'altra parte il cameriere dispone dello stato dei tavoli sempre aggiornato: è in grado quindi di sapere immediatamente a quale tavolo può far accomodare gli avventori. Per lavorare nella sala tavoli occorre seguire i passi di seguito elencati.

## 1. Accedere alla Gestione tavoli.



nella finestra principale di **RISTOJET** fare clic con il **mouse** sul pulsante a lato.

La finestra della sala tavoli appare simile a quella sotto raffigurata:



Essa è quasi interamente occupata dai tavoli definiti nel rispettivo archivio (per informazioni si consulti il paragrafo **Definire i tavoli** del capitolo **Tavoli e camerieri**). Nel caso venga definito un nuovo tavolo, questo viene automaticamente aggiunto alla sala ristorante.

I tavoli sono rappresentati da dei rettangoli e sono contraddistinti da diversi colori. **I colori dei tavoli**



**Verde** il tavolo è libero.



**Azzurro** il tavolo è prenotato.



**Fuxia** il tavolo è in attesa di completare la comanda o comunque questa non è stata inviata ai reparti di competenza quindi risulterà tra i tavoli "non Evasi".



**Rosso** il tavolo è occupato, ovvero c'è una comanda aperta.



**Giallo** il tavolo è in attesa del conto, ovvero la comanda è stata chiusa.



**Arancio** il tavolo è in attesa di essere liberato, ovvero il conto è stato emesso e si è in attesa del pagamento.

## SUGGERIMENTO



Per effettuare qualsiasi operazione su di un tavolo occorre fare clic su di esso. Sarà **RISTOJET** ad indicare all'utente quali operazioni sono permesse. Ad esempio, su di un tavolo prenotato sarà possibile soltanto confermare oppure disdire la prenotazione.

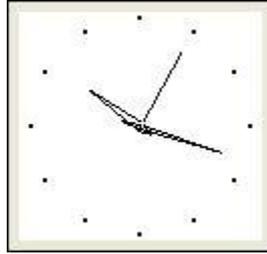
A destra in alto c'è il riepilogo dei tavoli liberi, di quelli per i quali è stato richiesto il conto, di quelli in attesa di pagamento, di quelli occupati e di quelli prenotati, tutti contraddistinti dai colori elencati sopra:

40	LIBERI
1	CHIESTO CONTO
3	ATTESA PAG.
3	OCCUPATI
2	PRENOTATI

Sotto il riepilogo c'è una barra che indica visivamente il totale dei tavoli non liberi: più alto è il numero dei tavoli non liberi più è lunga la barra:



Infine, in basso a destra, c'è un pratico e ben visibile orologio:



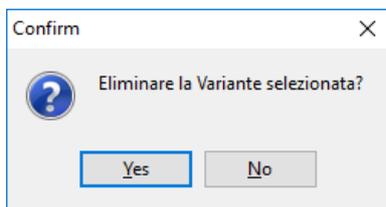
Nella parte superiore a sinistra c'è un pulsante che permette di liberare tutti i tavoli, in qualsiasi stato essi si trovino;

### Per liberare tutti i tavoli

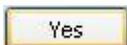


fare clic sul pulsante a lato.

**RISTOJET** chiede conferma:



fare clic sul pulsante a lato.



### ATTENZIONE



Il pulsante è da usare **soltanto** in caso si desideri ripristinare la situazione della sala ristorante dopo aver effettuato delle prove (e quindi immediatamente dopo aver installato **RISTOJET**); ogni altro utilizzo è da ritenersi **improprio**, in quanto provocherebbe la **perdita** di tutte le prenotazioni, le comande ed i conti in corso.

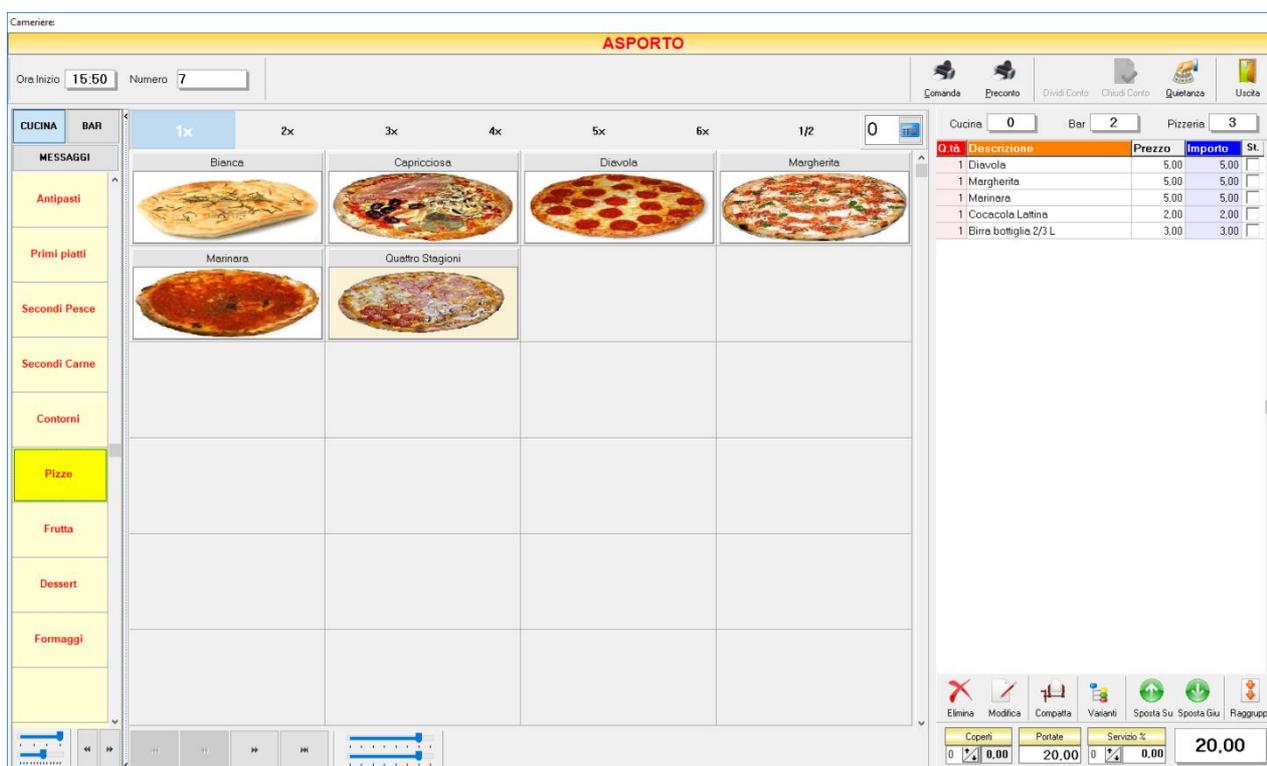
Vicino al pulsante sopra descritto ce n'è un altro che permette di gestire l'asporto.

## 1. Gestire l'asporto



fare clic sul pulsante a lato.

si apre la finestra sotto raffigurata:



The screenshot shows the ASPORTO software interface. At the top, there's a header with 'Cameriere:' and 'ASPORTO'. Below that, there are input fields for 'Ora Inizio' (15:50) and 'Numero' (7). On the right, there are icons for 'Comanda', 'Preconto', 'Dividi Conto', 'Chiudi Conto', 'Quietanza', and 'Uscita'. The main area is a grid of pizza options with columns for quantity (1x, 2x, 3x, 4x, 5x, 6x, 1/2) and a '0' button. The pizzas shown are Bianca, Capricciosa, Diavola, Margherita, Marinara, and Quattro Stagioni. On the left, there's a vertical menu with categories: 'MESSAGGI', 'Antipasti', 'Primi piatti', 'Secondi Pesce', 'Secondi Carne', 'Contorni', 'Pizze', 'Frutta', 'Dessert', and 'Formaggi'. On the right, there's a table with columns 'Q.ta', 'Descrizione', 'Prezzo', 'Importo', and 'St.'. The table contains the following items:

Q.ta	Descrizione	Prezzo	Importo	St.
1	Diavola	5,00	5,00	
1	Margherita	5,00	5,00	
1	Marinara	5,00	5,00	
1	Cocacola Lattina	2,00	2,00	
1	Birra bottiglie 2/3 L	3,00	3,00	

At the bottom right, there are buttons for 'Elimina', 'Modifica', 'Compatta', 'Varianti', 'Sposta Su', 'Sposta Giu', and 'Raggruppa'. Below these, there are fields for 'Coperti' (0), 'Portate' (20,00), 'Servizio %' (0), and a total of 20,00.

Essa è in tutto e per tutto simile a quella descritta nel paragrafo [La comanda](#), a cui si rimanda per approfondite spiegazioni. Le funzionalità sono le stesse illustrate nel paragrafo indicato e anche i passi che occorre seguire sono quelli della comanda. L'unica differenza consiste nel fatto che per l'asporto non occorre selezionare un tavolo.

## 2. effettuare le prenotazioni e confermarle.

Per informazioni su come effettuare e confermare la prenotazione di un tavolo si consulti il paragrafo [La prenotazione e la conferma](#).

### **3. ricevere le ordinazioni.**

Per informazioni su come ricevere e gestire le ordinazioni si consulti il paragrafo [La comanda](#).

### **4. stampare le ordinazioni sulla stampante appropriata.**

Per informazioni su come stampare le ordinazioni sulla giusta stampante si consulti il paragrafo [Stampare la comanda](#).

### **5. chiudere la comanda e presentare il conto.**

Per informazioni su come gestire il conto ed emettere lo scontrino o la ricevuta fiscale si consulti il paragrafo [Il conto](#).

### **6. stampare eventualmente la fattura ove richiesta.**

Per informazioni su come emettere la fattura si consulti il paragrafo [La fattura](#).

### **7. incassare il pagamento e liberare il tavolo.**

Per informazioni su come liberare il tavolo dopo avere incassato il conto si consulti il paragrafo [Il pagamento](#).

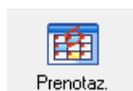
### **8. chiudere la sala tavoli.**



fare clic sul pulsante a lato.

# LA PRENOTAZIONE

Per prenotare un tavolo e per confermare una prenotazione occorre seguire i passi di seguito elencati. **Per prenotare un tavolo**



Selezionare **Prenotaz.** dallo schema tavoli che si trova nella schermata “Gestione tavoli” e apparirà la seguente finestra:

PRENOTAZIONI									
Nuova Modifica Elimina Elimina Tutte									
Uscita									
Stato Data Ora Tavolo Cliente Coperti									
normale	23/01/2018	14.00	Tavolo 2	Bianchi	6				
evasa	23/01/2018	21.00	Tavolo 5	Verdi	2				
annullata	23/01/2018	21.00	Tavolo 6	Rossi	6				
acconto	23/01/2018	21.00	Tavolo 18	Terranova	4				
evasa	23/01/2018	21.00	Tavolo 14	Cicero	2				



fare clic sul pulsante a lato

**RISTOJET** si predispone a ricevere una nuova prenotazione dove possiamo inserire le seguenti informazioni:

PRENOTAZIONE TAVOLO				
Salva Annulla				
Data	23/01/2018	Ora	21.00	Stato normale
Cliente	Verdi			
Tavolo	Tavolo 5	Coperti	2	
NOTE				

- **Data** per la quale inserire la prenotazione
- **Ora** indirizzo del cameriere, da digitare direttamente.
- **Stato** indica lo stato della prenotazione e questa può essere:
  - Normale
  - Acconto, quando il cliente ha già lasciato un acconto per la prenotazione
  - Evasa, quando il cliente ha già pagato il conto e ha liberato il tavolo
  - Annullata, quando il cliente ha annullato la prenotazione
- **Cliente** con la possibilità di richiamarlo tra le anagrafiche già presenti o caricarne uno nuovo

- **Tavolo** numero del tavolo assegnato
- **Coperti** numero di coperti
- **Note** annotazioni varie relative al cliente, da digitare direttamente.

## Per **modificare una prenotazione**



fare clic sul pulsante a lato

**RISTOJET** si predispose a modificare la prenotazione selezionata

## Per **eliminare una prenotazione**



fare clic sul pulsante a lato

**RISTOJET** si eliminerà la prenotazione selezionata

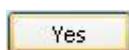
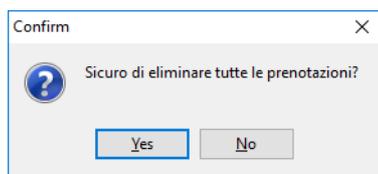
## Per **eliminare tutte le prenotazioni**



fare clic sul pulsante a lato.

■

**RISTOJET** chiede conferma:



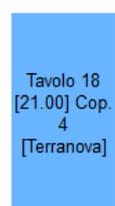
fare clic sul pulsante a lato.

## **ATTENZIONE**



Il pulsante è da usare **soltanto** in caso si desideri eliminare tutte le prenotazioni provocherà la **perdita** di tutte le prenotazioni, le comande ed i conti in corso.

Una volta inserita la prenotazione questa sarà visualizzabile a video di colore blu:



# OCCUPARE UN TAVOLO

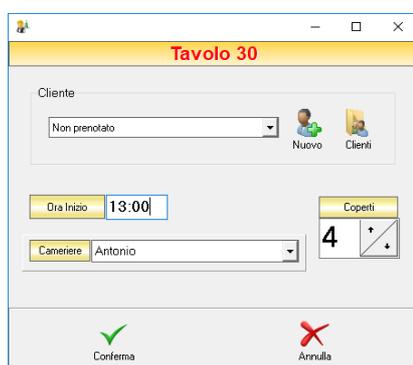
---

individuare il tavolo libero (**verde**) che si desidera occupare, ad esempio:



fare clic con il [mouse](#) su di esso.

**RISTOJET** aprirà la finestra del tavolo con le seguenti funzioni:



- Inserire il nominativo del cliente, se già registrato basterà selezionarlo altrimenti cliccare su **Nuovo** per caricare una nuova anagrafica.
- Ora inizio
- Cameriere: sarà possibile selezionarlo tra quelli caricati nell'archivio Camerieri. Per informazioni sulle operazioni che è possibile effettuare sull'archivio dei camerieri si consulti il paragrafo [Codificare i camerieri](#).
- Numero Coperti

Una volta confermato il tavolo diventa rosso, ad esempio:

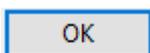
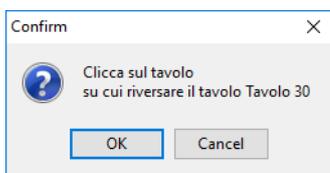


## ***SPOSTARE UN TAVOLO***

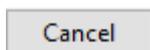
---

Selezionando il tavolo da spostare con il tasto destro del mouse si potrà selezionare dal menu a tendina "Sposta tavolo":

**RISTOJET** chiede conferma:



fare clic sul pulsante a lato per confermare e cliccare sul tavolo desiderato



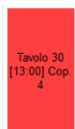
fare clic sul pulsante a lato per annullare lo spostamento

# LA COMANDA

In questo paragrafo viene spiegato come impostare e gestire una comanda.

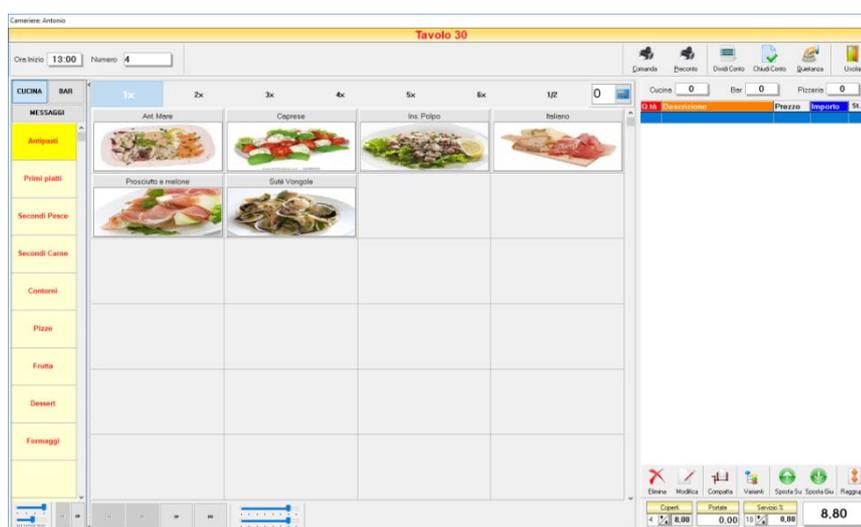
## 1. Impostare una nuova comanda

individuare il tavolo per il quale si desidera effettuare la comanda, ad esempio:



fare clic con il **mouse** su di esso.

**RISTOJET** aprirà la schermata della comanda:



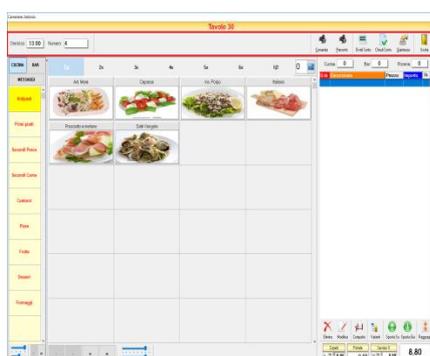
## SUGGERIMENTO

È possibile effettuare una nuova comanda anche partendo da un tavolo prenotato (azzurro); per informazioni si consulti la tabella **Per confermare una prenotazione** nel paragrafo [La prenotazione e la conferma](#).



Essa risulta suddivisa in alcune aree (evidenziate nelle figure sotto):

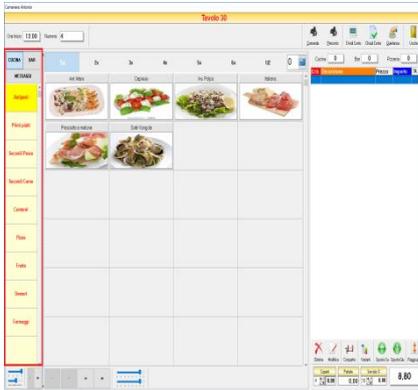
### Area intestazione e strumenti



Presenta l'**Ora inizio**, ovvero l'ora in cui viene aperta per la prima volta la finestra della comanda, ed il **Numero** progressivo della comanda, incrementato automaticamente.

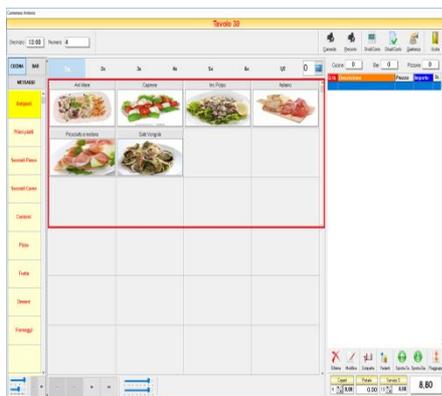
Sulla destra ci sono i pulsanti che consentono di stampare la comanda, di stampare un elenco non fiscale delle ordinazioni, di chiudere definitivamente la comanda e poter quindi procedere con il conto oppure di chiudere momentaneamente la comanda per tornare alla sala.

## Area generi



Vengono elencati i generi definiti nel rispettivo archivio, suddivisi secondo la **Tipologia** indicata (**Cucina** o **Bar**; per informazioni si consulti il paragrafo [Il genere Generi e pietanze](#)) e nell'ordine in cui sono stati posti (per informazioni si consultino le tabelle **Per spostare un genere verso l'inizio dell'elenco** e **Per spostare un genere verso la fine dell'elenco** nel paragrafo [Indicare i generi](#) del capitolo [Generi e pietanze](#)). Per selezionare un genere si fa clic su di esso; contemporaneamente appare l'elenco delle pietanze appartenenti al genere selezionato.

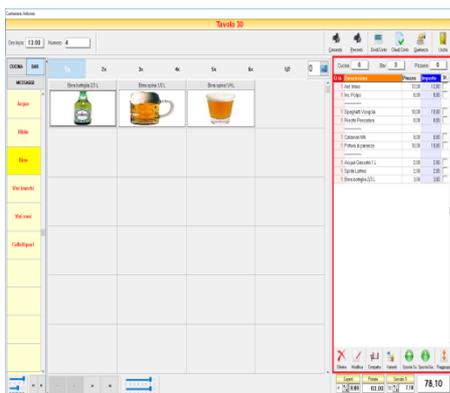
## Area pietanze



Vengono elencate le pietanze definite nel rispettivo archivio (per informazioni si consulti il paragrafo [Indicare le pietanze](#) del capitolo [Generi e pietanze](#)) appartenenti al genere selezionato nell'**Area generi**. Per selezionare una pietanza occorre fare clic su di essa; contemporaneamente **RISTOJET** provvede a scrivere una riga nell'**Area ordinazioni**.

Sopra l'elenco ci sono i pulsanti che permettono di impostare le quantità. Prima si fa clic sul pulsante della quantità (se diversa da 1) e poi su quello della pietanza.

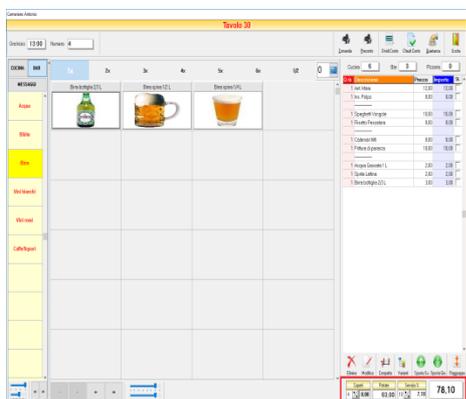
## Area ordinazioni



Presenta l'elenco delle ordinazioni effettuate, con l'indicazione di prezzo, quantità ed importo. Viene compilato automaticamente facendo clic sulle pietanze ordinate.

Sotto l'elenco ci sono i pulsanti che consentono di cancellare un'ordinazione, di gestire le varianti e di compattare l'elenco delle ordinazioni.

## Area totali



Presenta il numero dei coperti, che è possibile modificare, il totale delle portate, il totale del servizio calcolato sulla percentuale impostata nella cartella [Impostazioni](#) della finestra [Configurazione](#) ed il totale del conto.

Per **gestire la comanda** occorre procedere come di seguito illustrato.

### 1. Individuare e selezionare il genere che comprende le pietanze che si desidera ordinare.

I generi sono suddivisi per tipologia (**Cucina** o **Bar**) e sono quindi raggruppati nella cartella corrispondente.

#### Per elencare i generi appartenenti alla tipologia "Cucina"

aprire la cartella corrispondente:

CUCINA

Per informazioni su [Come funzionano le cartelle](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#).

#### Per elencare i generi appartenenti alla tipologia "Bar"

aprire la cartella corrispondente:

BAR

Per informazioni su [Come funzionano le cartelle](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#).

#### Per selezionare un genere

- individuare il genere che si desidera selezionare.

fare clic sul pulsante corrispondente al genere che si desidera selezionare, ad esempio:

Antipasti

Contemporaneamente, nell'**Area pietanze**, vengono visualizzate le pietanze appartenenti al genere selezionato.

## 2. Individuare e selezionare le pietanze che si desidera ordinare.

Per selezionare una pietanza individuare, nell'Area pietanze, la pietanza che si desidera selezionare e cliccare su quella desiderata, ad esempio:

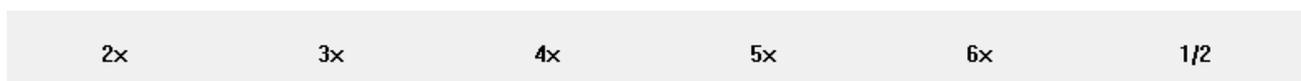


Contemporaneamente viene aggiunta una riga all'elenco delle ordinazioni.

La quantità predefinita è uguale a 1 (uno). È comunque possibile impostare una quantità diversa (2, 3, 4 oppure 1/2)

### Per selezionare una pietanza con quantità diversa da 1 (uno)

fare clic sul pulsante corrispondente alla quantità che si desidera impostare:



individuare la pietanza che si desidera selezionare, ad esempio "Ant. Mare".

fare clic sul pulsante corrispondente alla pietanza che si desidera selezionare; contemporaneamente viene aggiunta una riga all'elenco delle ordinazioni che presenta una quantità uguale a quella impostata.

## SUGGERIMENTO



Una volta selezionata la pietanza, la quantità viene nuovamente posta uguale a 1 (uno).

## 3. Impostare le varianti.

Occorre individuare e selezionare, nell'elenco delle ordinazioni, le pietanze a cui si desidera applicare le varianti.

### Per selezionare un'ordinazione

individuare, nell'elenco delle ordinazioni, quella che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco tramite la [barra di scorrimento](#).

fare clic sulla riga corrispondente all'ordinazione che si desidera selezionare. Essa assume l'aspetto raffigurato nell'esempio sotto:



## Per impostare una variante ad una pietanza

selezionare la pietanza a cui si desidera applicare la variante come illustrato nella tabella **Per selezionare un'ordinazione**, più sopra.



fare clic sul pulsante a lato.

si apre la finestra, il cui funzionamento è illustrato nel paragrafo [Applicare una variante](#), che permette di selezionare la variante. L'elenco delle ordinazioni assume l'aspetto raffigurato nell'esempio sotto:

1	Margherita	5,00	5,00	<input type="checkbox"/>
	- mozzarella	0,50	-0,50	

### ATTENZIONE

La variante può essere applicata soltanto ad un'ordinazione con quantità uguale a 1 (uno).

## 4. Eliminare le ordinazioni e le varianti errate.

Qualora il cliente cambi idea oppure il cameriere abbia commesso un errore nel selezionare una pietanza o una variante, è possibile cancellare la riga dell'ordinazione.

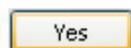
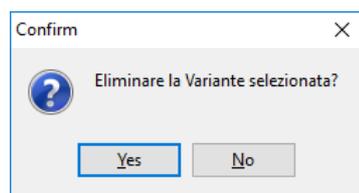
### Per cancellare una pietanza dalla lista delle ordinazioni

selezionare l'ordinazione che si desidera cancellare come illustrato nella tabella **Per selezionare un'ordinazione**, più sopra.



fare clic sul pulsante a lato.

**RISTOJET** chiede conferma:



fare clic sul pulsante a lato. Contemporaneamente vengono aggiornati il totale **Portate** ed il totale **Conto**, nell'**Area totali**.

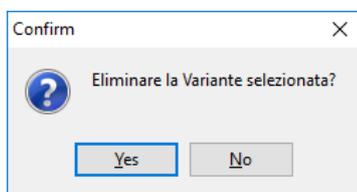
## Per cancellare una variante dalla lista delle ordinazioni

selezionare la variante che si desidera cancellare come illustrato nella tabella **Per selezionare un'ordinazione**, più sopra.

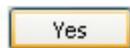


fare clic sul pulsante a lato.

**RISTOJET** chiede conferma:



fare clic sul pulsante a lato. Contemporaneamente vengono aggiornati il totale **Portate** ed il totale **Conto**, nell'**Area totali**.



## 5. Compattare le ordinazioni.

Una volta impostate tutte le ordinazioni e le varianti, può rendersi necessario mettere ordine nell'elenco delle stesse, al fine di raggruppare le pietanze omonime.

### Per compattare la lista delle ordinazioni



fare clic sul pulsante a lato.

### ESEMPIO

Ad esempio, nella lista sotto sono state evidenziate tre righe uguali, ovvero "Prosciutto e melone":

Q.tà	Descrizione	Prezzo	Importo	St.
1	Ant. Mare	12,00	12,00	<input type="checkbox"/>
1	Prosciutto e melone	6,00	6,00	<input type="checkbox"/>
	- melone	2,00	-2,00	<input type="checkbox"/>
1	Prosciutto e melone	6,00	6,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Margherita	5,00	5,00	<input type="checkbox"/>
	- mozzarella	0,50	-0,50	<input type="checkbox"/>
1	Calamari fritti	8,00	8,00	<input type="checkbox"/>
1	Prosciutto e melone	6,00	6,00	<input type="checkbox"/>



Una di esse, tuttavia, è associata ad una variante. Dopo aver compattato l'elenco, questo appare così:

Q.tà	Descrizione	Prezzo	Importo	St.
1	Ant. Mare	12,00	12,00	<input type="checkbox"/>
1	Prosciutto e melone	6,00	6,00	<input type="checkbox"/>
	- melone	2,00	-2,00	<input type="checkbox"/>
1	Margherita	5,00	5,00	<input type="checkbox"/>
	- mozzarella	0,50	-0,50	<input type="checkbox"/>
1	Calamari fritti	8,00	8,00	<input type="checkbox"/>
2	Prosciutto e melone	6,00	12,00	<input type="checkbox"/>

Come è facile vedere, i due "Prosciutto e melone" senza variante sono stati raggruppati in un'unica riga la cui quantità è uguale a 2 (due), mentre la riga "Prosciutto e Melone" con variante è stata ovviamente lasciata da sola.

## ATTENZIONE



è facile ora intuire il motivo per cui il compattamento va fatto solo quanto si è assolutamente sicuri di aver scritto le giuste ordinazioni, infatti non sarebbe più possibile impostare varianti alle righe la cui quantità è diversa da 1 (uno).

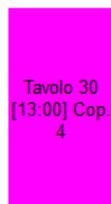
## 6. Chiudere momentaneamente la comanda.

In qualsiasi momento, anche prima di aver stampato la comanda, può rendersi necessario chiuderla momentaneamente per, ad esempio, aprirne un'altra ed effettuare una modifica.

### Per chiudere momentaneamente la comanda



fare clic sul pulsante a lato.



la comanda viene chiusa e si torna alla [sala tavoli](#). Il tavolo, poiché occupato, sarà caratterizzato dal colore fuxia perché risulterà "non evaso" ovvero ancora la comanda non è stata inviata ai reparti di riferimento

## 7. Riaprire la comanda.

La comanda, qualora sia stata temporaneamente chiusa, può essere riaperta in qualsiasi momento per, ad esempio, effettuare una modifica oppure per stampare un elenco non fiscale delle ordinazioni.

### Per riaprire la comanda

individuare il per il quale si desidera riaprire la comanda, ad esempio:



fare clic su di esso.

## 8. Stampare la comanda

Dopo avere impostato la lista delle ordinazioni è necessario "passare" la lista stessa al personale di cucina oppure al bar oppure ancora alla pizzeria affinché vengano preparate le pietanze oppure le bevande oppure ancora le pizze o le focacce.

### SUGGERIMENTO



**RISTOJET** rende completamente automatico questo passaggio, nel senso che la lista delle ordinazioni viene AUTOMATICAMENTE inviata alla stampante di pertinenza. Per informazioni dettagliate si consulti il paragrafo [Stampare la comanda](#).

### Per stampare la comanda



fare clic sul pulsante a lato. La stampa viene automaticamente effettuata. Per informazioni si consulti il paragrafo Stampare la comanda.

Una volta inviata la comanda ai reparti di competenza la scheda del tavolo risulterà di colore rosso in quanto in lavorazione:



## 9. Stampare l'elenco delle ordinazioni.



Stampare un elenco non fiscale delle ordinazioni (per uso interno oppure da consegnare al cliente ogni volta che effettua un'ordinazione) è un'operazione che può essere effettuata in qualsiasi momento, ad esempio dopo aver aggiunto una pietanza oppure una bibita alla comanda.

### Per stampare un elenco non fiscale delle ordinazioni



fare clic sul pulsante a lato. La stampa viene automaticamente effettuata sulla stampante appositamente configurata. Per informazioni si consulti il paragrafo [Impostazioni](#) del capitolo [Configurazione](#) ([campo Ricevuta](#)).

## 10. Variare il numero dei coperti.

In qualsiasi momento è possibile variare il numero dei coperti (ad esempio per aggiungere un posto).

I coperti sono indicati nell'**Area totali**:



## Per variare il numero dei coperti

- digitare direttamente il nuovo valore oppure fare clic sul pulsante a lato per incrementare (freccina in su) o decrementare (freccina in giù) il valore di un'unità. Contemporaneamente viene aggiornato l'importo dei coperti

## 11. Chiudere definitivamente la comanda.

Quando il cliente chiede il conto è possibile chiudere **definitivamente** la comanda, in modo da poter



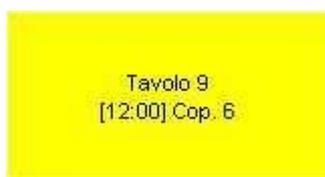
presentare il conto ed eventualmente stampare il documento fiscale (scontrino, fattura, ricevuta).

## SUGGERIMENTO



Prima di chiudere la comanda è possibile stampare ancora una volta un elenco non fiscale delle ordinazioni.

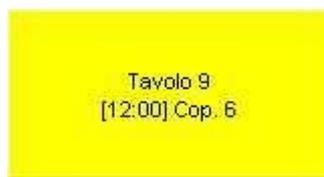
Una volta chiuso il conto il tavolo risulterà di colore giallo in quanto in attesa di pagamento.



In questo paragrafo viene spiegato come quietanzare il conto ed emettere eventualmente il documento fiscale richiesto.

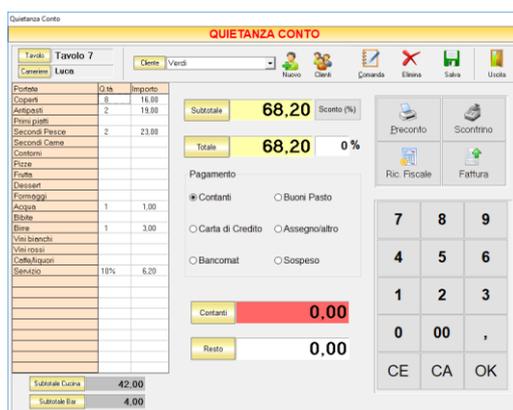
## Per accedere alla gestione

- individuare il tavolo in attesa (**giallo**) per il quale si desidera quietanzare il conto, ad esempio:



- fare clic con il **mouse** su di esso.

La finestra che appare è simile a quella sotto raffigurata:



Essa risulta suddivisa in alcune aree (evidenziate nelle figure sotto):



### Strumenti

N. di tavolo e cameriere precedentemente caricati; il Cliente (possibile inserirne uno nuovo o cercarne uno dall'elenco clienti in archivio); possibilità di tornare alla comanda, eliminare la comanda o salvarla



### Riepilogo ordinazioni

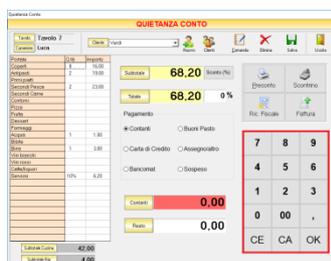
Presenta l'elenco delle ordinazioni effettuate e non è possibile modificarlo. E' comunque ancora possibile accedere alla comanda (e quindi modificare le ordinazioni) tramite l'apposito pulsante posto nell'area **Strumenti**.



## Totale e modalità di pagamento

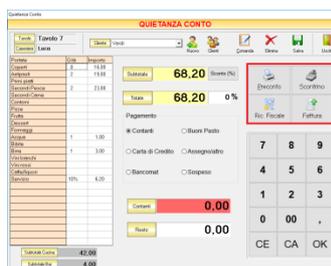
Presenta il totale del conto e le opzioni corrispondenti alla modalità di pagamento che è possibile scegliere. Per informazioni si veda la tabella **Per selezionare il tipo di pagamento**, più sotto.

L'importo dato dal cliente e in automatico si potrà visualizzare il resto dovuto.



## Tastiera numerica

Permette di impostare l'importo pagato dal cliente, calcolando il resto dovuto.



## Tipo di documento fiscale

Permette di selezionare il tipo di documento fiscale da emettere: Scontrino, ricevuta fiscale o fattura. E' possibile emettere anche il preconto

Per quietanzare il conto occorre procedere come di seguito illustrato.

## Selezionare il tipo di pagamento.

### Per selezionare il tipo di pagamento

selezionare l'opzione corrispondente al tipo di pagamento che si desidera impostare (area **Totale e modalità di pagamento**). La scelta è fra **Contanti, Carta credito, Bancomat, Assegno, Buoni Pasto e Sospeso**. Per informazioni su [Come selezionare un'opzione](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#).

## SUGGERIMENTO



A seconda del tipo di pagamento selezionato, **RISTOJET** provvederà a creare automaticamente una diversa scrittura di primanota. Nel caso di pagamento in contanti, infatti, verranno valorizzate le entrate di cassa mentre nel caso di pagamento mediante carta di credito o bancomat verranno valorizzati i versamenti in banca. Per maggiori informazioni si consulti il capitolo [La prima nota](#).

### 3. Chiudere il conto

Per chiudere il conto occorre fare clic su uno dei pulsanti posti nell'area **Strumenti**. Le possibilità sono molteplici e sono illustrate nella tabella che segue.



chiude il conto e stampa un elenco dettagliato NON FISCALE delle ordinazioni. La cifra verrà sommata sul registro dei [corrispettivi](#) nella colonna **Chiusure** e verrà creata una scrittura in [prima nota](#). Può essere utilizzato dagli esercizi che operano in regime forfettario come previsto dalle vigenti normative.



chiude il conto e stampa lo scontrino fiscale sul registratore di cassa impostato nella cartella [Impostazioni](#) del modulo di [Configurazione](#). La cifra verrà sommata sul registro dei [corrispettivi](#) nella colonna **Scontrini** e verrà creata una scrittura in [prima nota](#).



chiude il conto e stampa la ricevuta fiscale sulla stampante impostata nella cartella [Impostazioni](#) del modulo di [Configurazione](#). La cifra verrà sommata sul registro dei [corrispettivi](#) nella colonna **Ricevute** e verrà creata una scrittura in [prima nota](#).



chiude il conto e stampa la fattura secondo le modalità illustrate nel paragrafo [La fattura](#). La cifra verrà sommata sul registro dei [corrispettivi](#) nella colonna **Fatture** e verrà creata una scrittura in [prima nota](#).

In tutti questi casi il conto viene chiuso **definitivamente** e si torna alla [sala tavoli](#). Il tavolo assume colorazione arancione, indicante che il conto è stato presentato e si è in attesa del pagamento:



#### SUGGERIMENTO



Per indicazioni su come procedere con i tavoli in attesa di pagamento si consulti il paragrafo [Il pagamento](#).

# LA FATTURA

Da quietanza conto, selezionando



Ristojet elaborerà l'emissione della fattura:

Descrizione	U.M.	Q.tà	Prezzo Unitario	Scat. %	Importo Unitario	Iva
Tavolo Tavolo 38						
Coperti	NR	4	2,00		8,00	10
Antipasti	NR	4	7,00		28,00	22
Secondi Pesce	NR	1	8,00		8,00	22
Pizze	NR	1	4,50		4,50	22
Bibite	NR	1	2,00		2,00	22
Birre	NR	1	3,00		3,00	22
7 Voci						
						12
						53,50

In questa schermata sarà possibile caricare l'anagrafica del cliente o richiamarla se già presente in archivio, così come si può selezionare "Fattura P.A." per l'emissione di fatture per la pubblica amministrazione ed esportarla in formato elettronico



Qualora non si desideri stampare la fattura è possibile tornare alla finestra del [conto](#). Per **NON** stampare la fattura



fare clic sul pulsante a lato.

# LA RICEVUTA

Da quietanza conto, selezionando



Ristojet elaborerà l'emissione della ricevuta

Descrizione	U.M.	Q.tà	Prezzo Unitario	Scat. %	Importo Unitario	Iva
Tavolo Tavolo 38						
Coperti	NR	4	2,00		8,00	10
Antipasti	NR	4	7,00		28,00	22
Secondi Pesce	NR	1	8,00		8,00	22
Pizze	NR	1	4,50		4,50	22
Bibite	NR	1	2,00		2,00	22
Birre	NR	1	3,00		3,00	22
7 Voci						
						12
						53,50

# IL PAGAMENTO

Dopo aver stampato la fattura, la ricevuta fiscale o lo scontrino, ovvero dopo avere quietanzato e chiuso il conto ed essere tornati alla [sala tavoli](#), il tavolo risulta evidenziato in arancione:



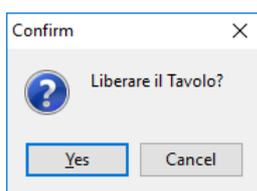
Ciò significa che si è in attesa del pagamento. Quando questo avviene diventa possibile liberare il tavolo.

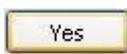
## Per liberare un tavolo

individuare il tavolo che ancora risulta in attesa di pagamento (**arancione**) che si desidera liberare.

fare clic con il [mouse](#) su di esso.

**RISTOJET** chiede conferma:



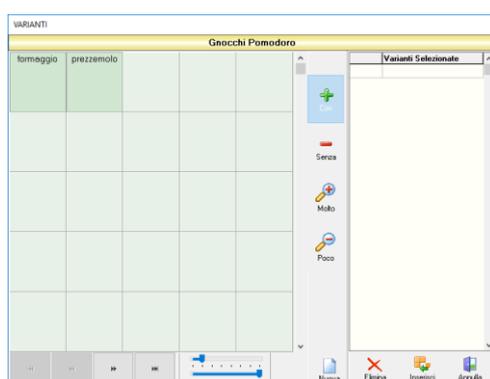
 fare clic sul pulsante a lato.

il tavolo ridiventa verde ed in attesa di una nuova prenotazione o comanda, ad esempio:



# APPLICARE UNA VARIANTE

Le varianti che è possibile applicare ad una pietanza sono quelle che appartengono al genere selezionato (per informazioni si consulti il paragrafo [Indicare le varianti](#) del capitolo [Generi e pietanze](#)). La finestra sotto raffigurata, quindi, conterrà solo le varianti associate al genere cui appartiene la pietanza selezionata nell'elenco delle ordinazioni nella finestra della [comanda](#):



## ESEMPIO



Ad esempio, si desidera applicare una variante ad una ordinazione, "Gnocchi pomodoro", che appartiene al genere "Primi piatti". Le varianti elencate nella finestra sopra raffigurata saranno solo quelle appartenenti al genere "Primi piatti".

## Per accedere alla funzione

- selezionare la pietanza a cui si desidera applicare la variante come illustrato nella tabella [Per selezionare un'ordinazione](#) nel paragrafo [La comanda](#).



- fare clic sul pulsante a lato.

Le operazioni che è possibile effettuare nella finestra di scelta delle varianti sono illustrate nelle tabelle che seguono.

## Per selezionare una variante

- individuare, nell'elenco delle varianti, quella che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco tramite la [barra di scorrimento](#).
- fare clic sulla riga corrispondente alla variante che si desidera selezionare.

## Per aggiungere una variante

individuare e selezionare la variante che si desidera aggiungere come illustrato nella tabella **Per selezionare una variante**, più sopra.



fare clic sul pulsante a lato.

la variante viene aggiunta alla lista delle ordinazioni nella finestra della [comanda](#); il prezzo viene aggiunto al conto:

1	Penne Arrabb.	7,00	7,00
1	+ Pesto genovese	1,50	1,50

## Per sottrarre una variante

individuare e selezionare la variante che si desidera sottrarre come illustrato nella tabella **Per selezionare una variante**, più sopra.



fare clic sul pulsante a lato.

la variante viene sottratta alla lista delle ordinazioni nella finestra della [comanda](#); il prezzo **NON** viene sottratto al conto:

1	Penne Arrabb.	7,00	7,00
0	- formaggio	1,00	

## Per chiudere la funzione senza effettuare alcuna scelta



fare clic sul pulsante a lato.

# STAMPARE LA COMANDA

---

Dopo aver impostato la comanda è necessario stamparla, al fine di notificare la lista delle pietanze e delle bevande al personale competente.

In **RISTOJET** questo passaggio è stato completamente automatizzato, nel senso che la stampa della lista delle pietanze può essere diversificata da quella delle bevande e da quella delle pizze; inoltre le diverse stampe possono essere inviate su altrettante stampanti ubicate, ad esempio, in cucina, al bar ed in pizzeria.

Per rendere effettivo tutto ciò è necessario procedere, una volta installato **RISTOJET**, con le giuste impostazioni. Di seguito vengono riassunti i passi necessari, con indicazione dei capitoli in cui questi argomenti sono trattati.

## 1. Le Impostazioni.

Il primo passo consiste nel definire le varie stampanti ubicate in cucina, in pizzeria e nel bar.



fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato nella finestra principale di **RISTOJET**. Si accede al modulo di [Configurazione](#).



aprire la cartella [Impostazioni](#) nella finestra della [Configurazione](#). Per informazioni su [Come funzionano le cartelle](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#).

impostare le stampanti **Cucina**, **Bar** e **Pizzeria** selezionandole nell'elenco delle stampanti ■ collegate al computer. Per informazioni si consulti il paragrafo [Impostazioni](#) del capitolo [Configurazione](#).



### SUGGERIMENTO

Ovviamente, se si dispone di una sola stampante, essa deve essere indicata sia per la **Cucina** sia per il **Bar** sia per la **Pizzeria**. Negli esempi che seguono viene illustrato il comportamento di **RISTOJET** in questo caso.

## 2. Il Genere

Il secondo passo consiste nell'associare ogni genere (Antipasti, Primi piatti etc.) alla giusta stampante.



nella finestra principale di **RISTOJET** fare clic sul pulsante a lato.

Si accede all'[Archivio](#).



GENERI/PIETANZE

nella gestione dell'[Archivio](#) fare clic sul pulsante a lato. Si accede al modulo [Generi e pietanze](#).

selezionare il genere che si desidera associare alla stampante come indicato nel paragrafo [Indicare i generi](#) del capitolo [Generi e pietanze](#).

nella finestra **Genere** impostare la stampante a cui inviare le ordinazioni appartenenti al genere stesso. La scelta possibile è fra **Cucina**, **Bar** e **Pizzeria**. Per informazioni si consulti il paragrafo

[Il genere](#) del capitolo [Generi e pietanze](#).

## SUGGERIMENTO



Anche se si dispone di una sola stampante (ubicata, ad esempio, vicino alla cassa) è comunque conveniente dare la giusta impostazione; in tal caso, infatti, il genere risulta già correttamente impostato qualora venga acquistata ed installata un'altra stampante.

Dopo aver dato le giuste impostazioni (**operazione che, si ricorda, va effettuata solo una volta**) stampare la comanda si riduce ad un singolo passaggio.

## Per stampare la comanda



Comanda

fare clic sul pulsante a lato nella finestra della [comanda](#).

Vengono ora forniti due esempi che illustrano il processo di stampa della comanda nei due casi tipici: **una sola stampante** installata e **tre stampanti** installate.



## ESEMPIO 1 - UNA SOLA STAMPANTE INSTALLATA

Nel locale è presente una sola stampante, posta vicina alla cassa.

Nella cartella [Impostazioni](#) nella finestra della [Configurazione](#) viene quindi impostata una sola stampante per **Cucina**, **Bar** e **Pizzeria**.

Nella finestra [genere](#) vengono effettuate le seguenti associazioni:

- **Primi piatti:** stampante **Cucina**;
- **Pizze:** stampante **Pizzeria**;
- **Acqua:** stampante **Bar**.

Vengono effettuate le seguenti ordinazioni:

1. Gnocchi pomodoro, appartenente al genere **Primi piatti**;

2. Pizza margherita, appartenente al genere **Pizze**;
3. Acqua gassata 1L, appartenente al genere **Acqua**.

Il cameriere stampa la comanda: viene prodotta **una sola stampa**, sulla stampante posta vicina alla cassa, riportante:

1. Gnocchi pomodoro
2. Pizza margherita
3. Acqua gassata 1L.



## ESEMPIO 2 - TRE STAMPANTI INSTALLATE

Nel locale sono presenti tre diverse stampanti:

1. **Stampante 1**, posta in cucina;
2. **Stampante 2**, posta in pizzeria;
3. **Stampante 3**, posta in prossimità del bar.

Nella cartella [Impostazioni](#) nella finestra della [Configurazione](#) viene quindi data la seguente impostazione

1. **Cucina**: Stampante 1;
2. **Bar**: Stampante 2;
3. **Pizzeria**: Stampante 3.

Nella finestra [genere](#) vengono effettuate le seguenti associazioni:

1. **Primi piatti**: stampante **Cucina**;
2. **Pizze**: stampante **Pizzeria**;
3. **Acqua**: stampante **Bar**.

Vengono effettuate le seguenti ordinazioni:

1. Gnocchi pomodoro, appartenente al genere **Primi piatti**;
2. Pizza margherita, appartenente al genere **Pizze**;
3. Acqua gassata 1L, appartenente al genere **Acqua**.

Il cameriere stampa la comanda: vengono prodotte **tre stampe**, sulle rispettive stampanti, riportanti:

1. **Stampante 1** (Cucina): Gnocchi pomodoro;
2. **Stampante 2** (Pizzeria): Pizza margherita;
3. **Stampante 3** (Bar): Acqua gassata 1L.

## SUGGERIMENTO



Si può facilmente intuire come nel secondo caso il lavoro sia organizzato in modo assai più razionale ed efficiente, infatti il personale di cucina, pizzeria e bar riceve immediatamente SOLO le ordinazioni di propria competenza, a cui può provvedere celermente e senza errori o dimenticanze.

Naturalmente sono possibili casi intermedi, come quello preso in esame nell'esempio seguente.



### ESEMPIO 3 - DUE STAMPANTI INSTALLATE

Nel locale sono presenti due diverse stampanti:

1. **Stampante 1**, posta in cucina e che serve anche la pizzeria;
2. **Stampante 2**, posta in prossimità del bar.

Nella cartella Impostazioni nella finestra della Configurazione viene quindi data la seguente impostazione

1. **Cucina**: Stampante 1;
2. **Bar**: Stampante 2;
3. **Pizzeria**: Stampante 1.

Nella finestra genere vengono effettuate le seguenti associazioni:

1. **Primi piatti**: stampante **Cucina**;
2. **Pizze**: stampante **Pizzeria**;
3. **Acqua**: stampante **Bar**.

Vengono effettuate le seguenti ordinazioni:

1. Gnocchi pomodoro, appartenente al genere **Primi piatti**;
2. Pizza margherita, appartenente al genere **Pizze**;
3. Acqua gassata 1L, appartenente al genere **Acqua**.

Il cameriere stampa la comanda: vengono prodotte **due stampe**, sulle rispettive stampanti, riportanti:

1. **Stampante 1** (Cucina e Pizzeria): Gnocchi pomodoro, Pizza margherita;
2. **Stampante 2** (Bar): Acqua gassata 1L.

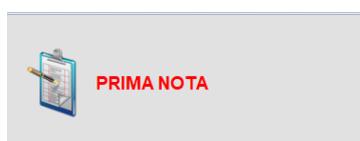
# LA PRIMA NOTA



**RISTOJET** è un software che con estrema semplicità permette di gestire il locale ristorativo. Non solo, offre anche strumenti contabili evoluti quali la gestione della **prima nota**.

Le scritture di prima nota vengono generate automaticamente durante le normali operazioni di gestione dell'esercizio (acquisti, vendite al banco, emissione di fatture, chiusura di conti) e possono anche essere inserite, modificate o cancellate manualmente.

## Per accedere alla gestione della prima nota



nella finestra principale di **RISTOJET** fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato.

La finestra di gestione della prima nota appare simile a quella sotto raffigurata:

La finestra di gestione della prima nota mostra un'interfaccia con un titolo "PRIMA NOTA" e un menu "Visualizza Pagamenti". Sotto, c'è una tabella con le seguenti colonne: DATA, Operazione, CASSA, BANCA, e VARIE. La tabella contiene tre righe di dati e una riga di totale.

DATA	Operazione	CASSA	BANCA	VARIE
20110101	Ingresso Ristorante	400,00		
20110101	Ingresso Ristorante	80,00		
20110101	Ingresso Ristorante	80,00		
RAGIONI CONTABILI PRELIMINARI AL 20110101		560,00	0,00	0,00
TOTALI		640,00	0,00	0,00

La finestra è in gran parte occupata dall'elenco delle scritture, che è possibile parzializzare (per informazioni si veda la tabella **Per parzializzare l'elenco**, più sotto); in basso a destra ci sono i totali che, come le scritture stesse, sono così suddivisi:

- **Cassa** flusso monetario da e verso la cassa.
- **Banca** flusso monetario da e verso la banca.
- **Varie** altri movimenti fuori cassa.

## SUGGERIMENTO



Le scritture identificate come **Varie** possono essere utilizzate come **promemoria** di entrata e uscita.

## Per parzializzare l'elenco

-  fare clic sul pulsante a lato in corrispondenza del **campo DAL**, nella parte superiore sinistra della finestra.

viene visualizzato il calendario:

DAL	01/01/2018	AL	24/01/2018				
DA	gennaio, 2018						
	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
	1	2	3	4	5	6	7
22/01	8	9	10	11	12	13	14
23/01	15	16	17	18	19	20	21
24/01	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				
							4/01/2018

individuare la data della prima scrittura che si desidera appaia in elenco. Per individuare la data:

-  fare clic sul pulsante a lato per retrocedere di un anno.  fare clic sul pulsante a lato per retrocedere di un mese  fare clic sul pulsante a lato per avanzare di un mese  fare clic sul pulsante a lato per avanzare di un anno
- fare doppio clic sul nome del mese **gennaio, 2018** (ad esempio si veda l'illustrazione sotto) per tornare al mese e all'anno corrente.
- selezionare la data così individuata facendo clic sul giorno. Il filtro viene applicato istantaneamente.
- ripetere l'operazione con il campo **AL** per selezionare la data dell'ultima scrittura che si desidera appaia in elenco.

Le scritture inserite automaticamente da **RISTOJET** non possono essere cancellate o modificate manualmente.

È viceversa possibile inserire manualmente una scrittura e modificare o cancellare la scrittura inserita manualmente. Il procedimento è lo stesso per le scritture "CASSA", "BANCA" o "VARIE"; verrà quindi illustrato una volta soltanto.

## Per gestire manualmente le scritture

-  fare clic sul pulsante a lato in corrispondenza del tipo di scrittura che si desidera gestire.

si accede alla gestione della prima nota. Per dettagliate informazioni si consulti il paragrafo [Prima nota](#).

### ESEMPIO



Se si desidera gestire le scritture **VARIE** occorre fare clic sul pulsante sotto:



È possibile stampare l'elenco delle scritture a video.

## Per stampare l'elenco



fare clic sul pulsante a lato.

## Per uscire dalla gestione



fare clic sul pulsante a lato.

Selezionando il periodo di riferimento è possibile visualizzare:

## DOCUMENTI.

Riepilogo dei documenti emessi con relativi movimenti di cassa, banca, varie

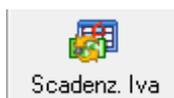
PRIMA NOTA											
Scadenz. Iva		DAL 01/01/2018 AL 16/01/2018		Visualizza	Documenti	CASSA		BANCA		VARIE	
DATA	Operazione	Entrate	Uscite	Verzam.	Prelevi	Entrate	Uscite	Entrate	Uscite	Entrate	Uscite
	PARZIALI PRIMA DEL 01/01/2018	4.465,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
12/01/2018	Fattura Vendita N° 1	0,70									
16/01/2018	Fattura Vendita N° 2	1.226,00									
16/01/2018	Ric. Fiscale N° 1			500,00							
16/01/2018	Ric. Fiscale N° 2			50,00							
16/01/2018	Fattura Vendita N° 3	62,00									
	PARZIALI DAL 01/01/2018 AL 16/01/2018	1.288,70	0,00	550,00	0,00	0,00	0,00				

## PAGAMENTI.

riepilogo dei pagamenti

PRIMA NOTA											
Scadenz. Iva		DAL 01/01/2018 AL 16/01/2018		Visualizza	Pagamenti	CASSA		BANCA		VARIE	
DATA	Operazione	Entrate	Uscite	Verzam.	Prelevi	Entrate	Uscite	Entrate	Uscite	Entrate	Uscite
	PARZIALI PRIMA DEL 01/01/2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
16/01/2018	Incesso Vendite al Banco	13,90									
	PARZIALI DAL 01/01/2018 AL 16/01/2018	13,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

## SCADENZIARIO IVA



Selezionando

Scadenz. Iva

si potranno visualizzare/stampare i resoconti dell'iva per

singolo mese.

Nella parte inferiore della schermata si potranno vedere i movimenti dettagliati per:

- Fatture Acquisto
- Fatture Vendita
- Ricevute Fiscali
- Vendite al banco

SCADENZARIO IVA							
ANNO 2018							
MESE	Imponibile Acq.	IVA Acquisti	IVA Acq. Deb.	Imponibile Vend.	IVA Vendite	Differenza IVA	IVA Debito
GENNAIO	960,00	97,20	0,00	3.393,76	134,84	37,64	37,64
FEBBRAIO							
MARZO							
APRILE							
MAGGIO							
GIUGNO							
LUGLIO							
AGOSTO							
SETTEMBRE							
OTTOBRE							
NOVEMBRE							
DICEMBRE							

Fatture Acquisto Fatture Vendita Ricevute Fiscali Vendite al Banco						
Cliente	TD	Data	Numero	Imponibile	Imposta	Totale
VERDI	F	12/01/2018	1	0,58	0,12	0,70
ROSSI	F	16/01/2018	2	1.179,95	46,15	1.226,00
VERDI	F	16/01/2018	3	59,69	2,31	62,00
ROSSI	F	19/01/2018	4	699,00	26,32	725,00
ROSSI	F	19/01/2018	5	699,00	26,32	725,00
VERDI	F	19/01/2018	6	-40,08	-1,92	-42,00

## PRIMA NOTA (scritture manuali)



Le scritture inserite automaticamente da **RISTOJET** non possono essere cancellate o modificate manualmente. È viceversa possibile inserire manualmente una scrittura e modificare o cancellare la scrittura inserita manualmente. Il procedimento è lo stesso per le scritture "CASSA", "BANCA" o "VARIE"; verrà quindi illustrato una volta soltanto.

### Per gestire manualmente le scritture

- nell'elenco delle scritture di prima nota (si veda il capitolo [La prima nota](#)) fare clic sul pulsante a lato in corrispondenza del tipo di scrittura che si desidera gestire.

La finestra di gestione della prima nota appare simile a quella sotto raffigurata (il titolo varia a seconda che le scritture siano di tipo "CASSA", "BANCA" o "VARIE"):

Nella parte superiore ci sono gli strumenti di gestione (rappresentati da pulsanti) e di parzializzazione dell'elenco. Sotto gli strumenti c'è l'elenco delle scritture, che occupa gran parte della finestra.

Le operazioni che è possibile eseguire sono illustrate a seguire:

### Per parzializzare l'elenco

- fare clic sul pulsante a lato in corrispondenza del **campo DAL**, nella parte superiore sinistra della finestra.

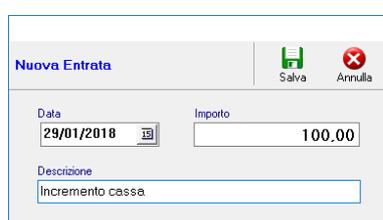
- seguire il procedimento illustrato nella tabella **Per parzializzare l'elenco** del capitolo [La prima nota](#).

### Per inserire una nuova entrata



fare clic sul pulsante a lato.

La finestra di immissione di una nuova scrittura di entrata appare simile a quella sotto raffigurata:

Una finestra di dialogo intitolata "Nuova Entrata". In alto a destra ci sono due pulsanti: "Salva" (con un'icona di un floppy disk) e "Annulla" (con un'icona di una croce rossa). Sotto il titolo, ci sono due campi: "Data" con il valore "29/01/2018" e un pulsante calendario, e "Importo" con il valore "100.00". Sotto questi campi c'è un campo "Descrizione" con il testo "Incremento cassa".

Inserire le seguenti informazioni (per informazioni su [Come muoversi nelle finestre](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#)):

**Data** della scrittura. Viene proposta la data del giorno, che però è possibile modificare. Per impostare una nuova data fare clic sul pulsante **Calendario** (per informazioni si consulti la tabella **Per parzializzare l'elenco** del capitolo [La prima nota](#))

**Importo** della scrittura.

**Descrizione** della scrittura.



fare clic sul pulsante a lato.

### Per inserire una nuova uscita



fare clic sul pulsante a lato.

La finestra di immissione di una nuova scrittura di uscita appare simile a quella sotto raffigurata:

Una finestra di dialogo intitolata "Nuova Uscita". In alto a destra ci sono due pulsanti: "Salva" (con un'icona di un floppy disk) e "Annulla" (con un'icona di una croce rossa). Sotto il titolo, ci sono due campi: "Data" con il valore "29/01/2018" e un pulsante calendario, e "Importo" con il valore "50.00". Sotto questi campi c'è un campo "Descrizione" con il testo "Anticipo in contanti".

Inserire le seguenti informazioni (per informazioni su [Come muoversi nelle finestre](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#)):

- **Data** della scrittura. Viene proposta la data del giorno, che però è possibile modificare. Per impostare una nuova data fare clic sul pulsante **Calendario** (per informazioni si consulti la tabella **Per parzializzare l'elenco** del capitolo [La prima nota](#))
- **Importo** della scrittura.
- **Descrizione** della scrittura.



fare clic sul pulsante a lato per salvare.

### Per uscire senza salvare, in entrambi i casi



fare clic sul pulsante a lato.

### Per selezionare una scrittura

individuare la scrittura che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco tramite la [barra di scorrimento](#).

- fare clic sulla riga corrispondente alla scrittura che si desidera selezionare.

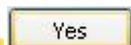
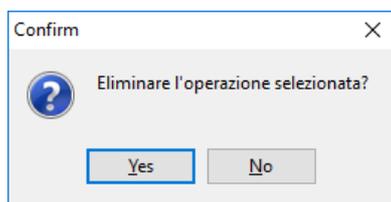
### Per cancellare una scrittura

individuare la scrittura che si desidera cancellare e selezionarla come indicato nella tabella **Per selezionare una scrittura**, più sopra.



fare clic sul pulsante a lato.

viene chiesta conferma:



fare clic sul pulsante a lato.

## Per modificare una scrittura



fare clic sul pulsante a lato

- e apportare le modifiche.

## Per uscire dalla gestione



fare clic sul pulsante a lato.

# LA GESTIONE DEL MAGAZZINO

---

La **Gestione del magazzino** aggiunge efficienza alla gestione informatizzata del ristorante, del bar e della pizzeria poiché, attraverso la codifica degli articoli di magazzino, dei fornitori e dei componenti delle pietanze, oltre all'attività di vendita diventa possibile coordinare ed amministrare quella degli acquisti delle materie prime. In buona sostanza la **Gestione del magazzino** è un formidabile strumento per gestire le previsioni di acquisto.

Per gestire il magazzino nel modo migliore occorre seguire i passi di seguito elencati.

## 1. codificare i fornitori.

Codificare i fornitori presso cui avviene l'approvvigionamento delle scorte rappresenta la prima attività da intraprendere nella gestione lineare del magazzino. L'estrema versatilità di **RISTOJET**, comunque, permette di codificare un fornitore anche al momento dell'[acquisto](#) delle merci. L'argomento è trattato nel paragrafo [I fornitori](#).

## 2. codificare gli articoli.

Anche la codifica degli articoli, nella gestione del magazzino, rappresenta una delle prime attività da intraprendere. Come anche per i fornitori, **RISTOJET** permette di codificare un articolo al momento dell'[acquisto](#). L'argomento è trattato nel paragrafo [Il magazzino](#).

## 3. acquistare la merce.

Nel caso i fornitori e gli articoli siano stati preventivamente codificati, l'acquisto si riduce alla lettura del barcode della merce tramite un lettore di codici a barre. Anche nel caso non si possieda un lettore di codici a barre, tuttavia, l'[acquisto](#) delle merci può essere gestito con evidente semplicità. L'argomento è trattato nel paragrafo [Gli acquisti](#).

## 4. pagare i fornitori.

Dopo aver effettuato gli acquisti diventa possibile procedere con i pagamenti ai fornitori, di cui resta traccia nel rispettivo archivio e nelle scritture di prima nota. L'argomento è trattato nel paragrafo [I pagamenti](#).

## 5. impostare la distinta base.

Impostare la distinta base significa indicare con quali componenti, ovvero con quali articoli di magazzino, è composta una pietanza. Quando una pietanza viene ordinata, ovvero quando viene aggiunta ad una [comanda](#), **RISTOJET** provvede a scaricare dal magazzino gli articoli di cui è composta; automaticamente, quindi, l'esistenza di magazzino degli articoli viene decrementata dalla vendita delle pietanze. Si intuisce perciò la straordinaria importanza della distinta base in una gestione razionale degli approvvigionamenti: l'esercente avrà sempre a disposizione la giacenza aggiornata delle merci e potrà quindi regolarsi negli acquisti. L'argomento è trattato nel paragrafo [La distinta base](#).

## 6. consultare periodicamente l'archivio degli articoli.

Tramite l'archivio degli articoli è possibile conoscere l'esistenza sempre aggiornata degli articoli di magazzino. Diventa quindi facile stabilire ciò che deve essere acquistato. Le funzionalità dell'archivio degli articoli vengono illustrate nel paragrafo [Il magazzino](#).

### SUGGERIMENTO



In una prossima versione di **RISTOJET** la gestione delle previsioni sarà totalmente automatizzata: in pratica **RISTOJET** notificherà all'esercente, in modo totalmente automatico e per tempo, l'elenco degli articoli da acquistare. Per ora la gestione, pur rimanendo funzionale ed utilissima, è manuale, ovvero l'esercente decide cosa e quando acquistare in base alle informazioni sull'esistenza fornite dal programma.

## 7. effettuare le statistiche.

Consultare le statistiche significa conoscere esattamente i volumi di vendita delle singole merci, e quindi sapere quali sono gli articoli più o meno venduti, quanto è stato incassato e a quanto ammonta l'utile. Le funzionalità connesse alle statistiche vengono illustrate nel paragrafo [La statistica delle vendite](#).

# I FORNITORI



Codificare i fornitori presso cui avviene l'approvvigionamento delle scorte rappresenta la prima attività da intraprendere nella gestione del magazzino. L'estrema versatilità di **RISTOJET**, comunque, permette di codificare un fornitore anche al momento dell'acquisto delle merci. Per codificare e lavorare con i fornitori occorre seguire i passi di seguito elencati.

## 1. accedere alla gestione dell'Archivio.



nella finestra principale di **RISTOJET** fare clic con il mouse sul pulsante a lato.

## 2. accedere alla gestione dei fornitori.



nella gestione dell'Archivio fare clic sul pulsante a lato.

La finestra dell'archivio fornitori appare simile a quella sotto raffigurata:

Si aprirà l'elenco dei fornitori con le informazioni. Nella parte superiore ci sono i pulsanti che

Il screenshot mostra l'interfaccia 'ARCHIVIO FORNITORI' con i pulsanti 'Nuovo', 'Modifica' e 'Elimina' e un pulsante 'Uscita'. Sotto c'è una tabella con le seguenti colonne: Cognome/Rag. Sociale, Nome, Città, Telefono, Mobile, Email, Note. La prima riga è 'AG DISTRIBUZIONE' con città 'SALEFNO' e telefono '3235556892'. La seconda riga è 'ENEL ENERGIA' con città 'ROMA' e telefono '06 125468'.

Cognome/Rag. Sociale	Nome	Città	Telefono	Mobile	Email	Note
AG DISTRIBUZIONE		SALEFNO		3235556892		Clicca qui per impostare un filtro
ENEL ENERGIA		ROMA	06 125468			

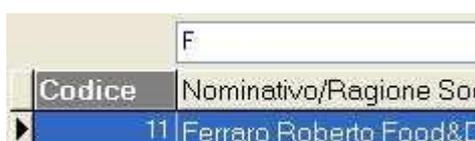
permettono di inserire, modificare o cancellare le informazioni in archivio. Sopra l'elenco c'è un campo che consente di filtrare l'elenco stesso (la funzione è particolarmente utile nel caso si abbia un numero molto alto di fornitori).

## 3. lavorare con i fornitori.

È possibile effettuare diverse operazioni sull'archivio dei fornitori, fra le quali inserire un nuovo fornitore oppure modificare le informazioni relative ad un fornitore precedentemente codificato. Per informazioni si consultino le tabelle a seguire.

### Per filtrare l'elenco dei fornitori

digitare le lettere iniziali dei fornitori che si desidera visualizzare in elenco. Il filtro viene applicato istantaneamente:





## ESEMPIO

Se si desidera elencare solo i fornitori la cui ragione sociale inizia per "F" (come nell'illustrazione sopra), occorre digitare "F" nel campo di ricerca; se si desidera elencare solo i fornitori la cui ragione sociale inizia per "Fe", occorre digitare "Fe" nel campo di ricerca, e così via.

## Selezionare un fornitore

- individuare il fornitore che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco tramite la [barra di scorrimento](#).
- fare clic sulla riga corrispondente al fornitore che si desidera selezionare.  
Contemporaneamente, a destra, vengono visualizzate le informazioni relative al fornitore stesso.

## Codificare un nuovo fornitore

-  fare clic sul pulsante a lato.
- si apre [La scheda fornitore](#). Per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo.
- inserire le informazioni relative al nuovo fornitore.
- salvare le informazioni inserite.

## Modificare un fornitore

- individuare il fornitore che si desidera modificare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un fornitore**, più sopra.
-  fare clic sul pulsante a lato.
- in alternativa fare doppio clic sulla riga corrispondente al fornitore che si desidera modificare.
- si apre [La scheda fornitore](#). Per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo.

- modificare le informazioni.
- salvare le informazioni modificate.

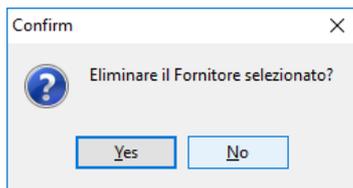
## Cancellare un fornitore

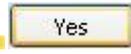
- individuare il fornitore che si desidera cancellare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un fornitore**, più sopra.

fare clic sul pulsante a lato.



viene chiesta conferma:



-  fare clic sul pulsante a lato.



### SUGGERIMENTO

Qualora si cancelli un fornitore presso il quale si sono in precedenza effettuati acquisti, **non succede assolutamente nulla**. Gli acquisti pregressi, infatti, continueranno a riportare la ragione sociale del fornitore cancellato.

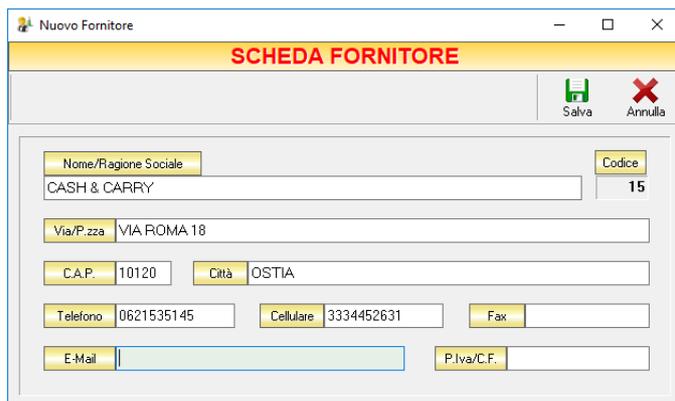
**chiudere l'archivio dei fornitori.**



fare clic sul pulsante a lato.

# LA SCHEDA FORNITORE

La scheda fornitore consente di inserire o modificare le informazioni relative ad un fornitore.



Si apre quando si va in inserimento di un nuovo fornitore oppure in modifica di un fornitore precedentemente codificato. Per informazioni si consulti il capitolo [I fornitori](#).

Le informazioni da inserire o modificare sono le seguenti (per informazioni su [Come muoversi nelle finestre](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#)):

- **Nome/Ragione Sociale** nome o ragione sociale del fornitore.
- **Codice** codice del fornitore, assegnato automaticamente da RISTOJET e non modificabile
- **Via/ P.zza** indirizzo del fornitore.
- **C.A.P.** codice di avviamento postale del fornitore.
- **Città** città del fornitore.
- **Telefono** numero di telefono del fornitore.
- **Cellulare** numero di cellulare del fornitore.
- **Fax** numero di fax del fornitore.
- **E-Mail** indirizzo di posta elettronica del fornitore.
- **P.Iva/C.F.** partita IVA o codice fiscale del fornitore.

Una volta inserito o modificato le informazioni occorre salvare.

### Per salvare le informazioni



fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato.



### ATTENZIONE

Se non si salva, **tutte le informazioni inserite o modificate vanno perse.**

### Per uscire senza salvare



fare clic sul pulsante a lato.



### SUGGERIMENTO



uscire senza salvare si rivela particolarmente utile quando si sono modificate erroneamente delle informazioni.

# IL MAGAZZINO



La codifica degli articoli, nella gestione del magazzino, rappresenta una delle prime attività da intraprendere. Come anche per i fornitori, **RISTOJET** permette comunque di codificare un articolo al momento dell'acquisto. Per codificare e lavorare con gli articoli occorre seguire i passi di seguito elencati.

## 1. accedere alla gestione dell'Archivio.



nella finestra principale di **RISTOJET** fare clic con il mouse sul pulsante a lato.

## 2. accedere alla gestione degli articoli.



nella gestione dell'Archivio fare clic sul pulsante a lato.

La finestra dell'archivio articoli appare simile a quella sotto raffigurata:

La finestra "ARCHIVIO ARTICOLI" mostra una tabella con i seguenti dati:

Codice	Barcode	Descrizione	Prezzo Acq.	Prezzo Vnd.	Categoria	Fornitore	Giacenza	Foto
0034	8000000100344	ACQUA CL.50	0.00	0.80	BIBITE		-3	
0015	8000000100153	CAFFE CALDO	0.30	0.70	CAFFETTERIA		-2	
0024	8000000100245	CAFFE CORRETTO	0.00	0.00	CAFFETTERIA		0	
0018	8000000100184	CAFFE FREDDO	0.00	0.00	CAFFETTERIA		0	
0019	8000000100191	CAFFUCCINO	0.00	0.00	CAFFETTERIA		0	
0027	8000000100276	CIOCCOLATA CALDA	0.00	1.20	CAFFETTERIA		0	
0035	8000000100351	COCA COLA LATTINA	0.00	1.00	BIBITE		0	
0016	8000000100160	DECAFFEINATO	0.00	0.70	CAFFETTERIA		0	
0036	8000000100368	FANTA LATTINA	0.00	1.00	BIBITE		-1	
0026	8000000100269	FRULLATO	0.00	1.50	CAFFETTERIA		0	
0025	8000000100252	GRANITA	0.00	1.50	CAFFETTERIA		0	
0020	8000000100207	LATTE CALDO FREDDO MACCHIATO	0.00	1.00	CAFFETTERIA		0	
0037	8000000100375	RED BULL	0.00	0.00	BIBITE		0	
0017	8000000100177	SHAKERATO	0.00	1.00	CAFFETTERIA		0	
0040	8000000100405	SPRITE LATTINA	0.00	1.00	BIBITE		-1	
0021	8000000100214	THE CALDO	0.00	1.00	CAFFETTERIA		-1	
0022	8000000100221	THE FREDDO	0.00	0.00	CAFFETTERIA		0	
0023	8000000100238	THE GRANITA	0.00	1.50	CAFFETTERIA		0	
0038	8000000100382	THE LIMONE LATTINA	0.00	1.00	BIBITE		0	
0039	8000000100399	THE PESCA LATTINA	0.00	1.00	BIBITE		-1	
0029	8000000100290	TIM DA 10	0.00	10.00	RICARICHE		0	

E' possibile ordinare gli articoli in base a codice, descrizione o barcode, selezionando la voce dal campo "Ordina per".

A destra dell'elenco ci sono dei **campi** che consentono di filtrare l'elenco stesso (la funzione è particolarmente utile nel caso si abbia un numero molto alto di articoli).

E' possibile visualizzare gli articoli di un unico fornitore, selezionandolo dal menù "Filtro fornitore".

Inoltre si può effettuare una ricerca utilizzando i campi di input posizionati in corrispondenza delle colonne. Digitando una parola o un valore nel campo di input, verranno visualizzati gli articoli che cominciano per le lettere o il valore digitato.

### 3. lavorare con gli articoli.

\* possibile effettuare diverse operazioni sull'archivio degli articoli, fra le quali inserire un nuovo articolo oppure modificare le informazioni relative ad un articolo precedentemente codificato. Per informazioni si consultino le tabelle a seguire.

#### Per ordinare l'elenco

selezionare un valore nel campo **Ordina per**, in alto a sinistra. Per informazioni su [Come selezionare un valore in un elenco](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#). I valori possibili sono:

- **Codice** gli articoli vengono ordinati per codice.
- **Barcode** gli articoli vengono ordinati per barcode.
- **Descrizione** gli articoli vengono ordinati per descrizione.

#### Per filtrare l'elenco degli articoli

digitare un valore di confronto in una o più colonne. Il filtro viene applicato istantaneamente:

M
<b>Descrizione</b>
MIRTILLO GIGANTE DI GARESSIO
MOZZARELLA DI BUFALA



#### ESEMPIO

Se si desidera elencare solo gli articoli la cui descrizione inizia con "M" (come nell'illustrazione sopra), occorre digitare "M" nel campo posto sopra la colonna "Descrizione"; se si desidera filtrare ulteriormente l'elenco è possibile digitare un valore in corrispondenza di altre colonne.

## Per rimuovere il filtro

- fare clic sul campo impostato con il valore di confronto.

cancellare il valore digitato. Per informazioni su come cancellare uno o più caratteri si consulti il

- paragrafo [Come muoversi nelle finestre](#) del capitolo [Come funziona RISTOJET](#).

## Per filtrare ulteriormente l'elenco

selezionare un nominativo nel campo **Filtro fornitore**, in alto a sinistra. Per informazioni su

- [Come selezionare un valore in un elenco](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#). I nominativi possibili sono quelli definiti nel rispettivo archivio (per informazioni si veda il paragrafo [I fornitori](#)).

### SUGGERIMENTO



Filtrare l'elenco per fornitore rappresenta un validissimo strumento per valutare l'importanza di un fornitore nell'economia dell'esercizio.

## Per rimuovere il filtro del fornitore

-  fare clic sul pulsante a lato.

## Selezionare un articolo

individuare l'articolo che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco

- tramite la [barra di scorrimento](#).
- fare clic sulla riga corrispondente all'articolo che si desidera selezionare.

## Codificare un nuovo articolo



- fare clic sul pulsante a lato.
- si apre [La scheda articolo](#). Per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo
- inserire le informazioni relative al nuovo articolo.
- salvare le informazioni inserite.

## Modificare un articolo

- individuare l'articolo che si desidera modificare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un articolo**, più sopra.



fare clic sul pulsante a lato.

- in alternativa fare doppio clic sulla riga corrispondente all'articolo che si desidera modificare.
- si apre [La scheda articolo](#). Per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo.
- modificare le informazioni.
- salvare le informazioni modificate.

## Cancellare un articolo

- individuare l'articolo che si desidera cancellare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un articolo**, più sopra.

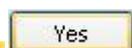


fare clic sul pulsante a lato.

viene chiesta conferma:

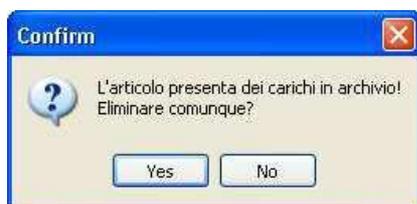


■



fare clic sul pulsante a lato.

qualora siano stati preventivamente effettuati dei movimenti (acquisti o vendite) sull'articolo viene chiesta ulteriore conferma:



■

 fare clic sul pulsante a lato.

## SUGGERIMENTO



Qualora si cancelli un articolo movimentato in precedenza, **non succede assolutamente nulla**. Sia i movimenti di acquisto che quelli di vendita rimangono infatti in archivio.

## Consultare i dati sull'esistenza.

La funzione primaria dell'**Archivio articoli** consiste nella consultazione dei dati relativi all'esistenza.

La colonna **Giacenza**, infatti, riporta l'esistenza di magazzino dell'articolo in elenco:

	Giacenza	Fc
50	20	Fe
50	50	Fe
00	1	Fe

Tramite questa informazione l'esercente sa quando deve acquistare la merce.

## SUGGERIMENTO



In una prossima versione di **RISTOJET** la gestione delle previsioni sarà totalmente automatizzata: in poche parole **RISTOJET** notificherà all'esercente, in modo totalmente automatico e per tempo, l'elenco degli articoli da acquistare.

## Consultare i dati statistici delle vendite e degli acquisti

Oltre che consultare l'elenco degli articoli, **RISTOJET** dà la possibilità di effettuare una statistica sui dati relativi alle vendite. Per informazioni si consulti il paragrafo [La statistica delle vendite e statistica degli acquisti](#).

### Per effettuare la statistica vendite



fare clic sul pulsante a lato.

### Per effettuare la statistica acquisti



fare clic sul pulsante a lato.

■ chiudere l'archivio degli articoli.



fare clic sul pulsante a lato.

# LA SCHEDA ARTICOLO



La **Scheda articolo** consente di inserire o modificare le informazioni relative ad un articolo.

Si apre quando si va in inserimento di un nuovo articolo oppure in modifica di un articolo precedentemente codificato. Per informazioni si consulti il capitolo [Il magazzino](#).

## SUGGERIMENTO



È consigliabile indicare il codice a barre riportato sulla confezione dell'articolo. Così facendo sarà possibile procedere alla registrazione dell'acquisto dell'articolo stesso utilizzando un lettore di codici a barre

Le informazioni da inserire o modificare sono le seguenti (informazioni su [Come muoversi nelle finestre](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#)):

- Codice** codice dell'articolo proposto automaticamente da **RISTOJET**; è però possibile modificarlo.
- Barcode** codice a barre associato all'articolo. Esso viene assegnato automaticamente da **RISTOJET**, secondo la codifica EAN13 standard; è però possibile modificarlo, ad esempio per impostare il codice a barre riportato sulla confezione
- Descrizione** descrizione dell'articolo, da indicare obbligatoriamente. Senza di essa non è possibile salvare le informazioni inserite.
- Fornitore** fornitore da scegliere fra quelli definiti nel rispettivo archivio (per informazioni si veda il paragrafo [I fornitori](#)). Per informazioni su Come selezionare un valore in un elenco si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#).  
 Qualora il fornitore che si desidera selezionare non risultasse in elenco è possibile inserirlo in archivio facendo clic con il mouse sul pulsante a lato: viene visualizzata La scheda fornitore.

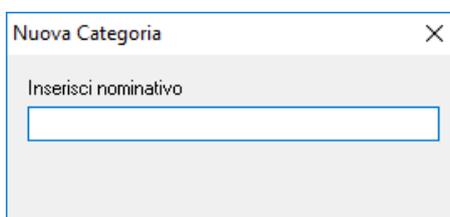
## Categoria

categoria merceologica di appartenenza dell'articolo da scegliere fra quelle in elenco. Per informazioni su [Come selezionare un valore in un elenco](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#). La categoria merceologica è utile per poter effettuare una statistica per, appunto, categoria; per informazioni si consulti il paragrafo [Le vendite per categoria](#).



Qualora la categoria che si desidera selezionare non risultasse in elenco è possibile inserirla in archivio facendo clic sul pulsante a lato:

viene visualizzata la finestra sotto raffigurata:



Finestra di dialogo intitolata "Nuova Categoria" con un pulsante di chiusura "X" in alto a destra. Al centro c'è un campo di input con il testo "Inserisci nominativo" sopra di esso.

**Prezzo (acquisto)** prezzo di acquisto dell'articolo, inteso come escluso IVA, da digitare direttamente. È consigliabile inserire questa informazione e le seguenti per automatizzare i processi di acquisto e di vendita. Una volta digitato il prezzo, automaticamente viene calcolato ed emesso il Prezzo (Listino vendita), considerando nel calcolo la percentuale di ricarico e la percentuale IVA.

**Sconto % (acq.)** percentuale di sconto eventualmente applicata sul prezzo d'acquisto, da digitare direttamente.

**IVA %** percentuale IVA, da digitare direttamente. Una volta digitata la percentuale, automaticamente viene calcolato ed emesso il Prezzo (Listino vendita), considerando nel calcolo il prezzo di acquisto e la percentuale di ricarico.

**U.M.** unità di misura dell'articolo, da scegliere in elenco. Per informazioni su [Come selezionare un valore in un elenco](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#).

**Ricarico % (vend)** percentuale di ricarico applicata, da digitare direttamente. Una volta digitata la percentuale, automaticamente viene calcolato ed emesso il Prezzo (Listino vendita), considerando nel calcolo il prezzo di acquisto e la percentuale IVA.

**Prezzo (vendita)** prezzo di vendita, inteso come incluso IVA, da digitare direttamente. Viene calcolato ed emesso automaticamente sulla base del prezzo di acquisto, della percentuale di ricarico e della percentuale IVA. Qualora invece venga digitato, automaticamente viene aggiornata la percentuale di ricarico (Ricarico %).

Una volta inserito o modificato le informazioni occorre salvare.

### Per salvare le informazioni



fare clic con il mouse sul pulsante a lato.



## ATTENZIONE

Se non si salva, **tutte le informazioni inserite o modificate vanno perdute.**

### Per uscire senza salvare



fare clic sul pulsante a lato.



## SUGGERIMENTO



uscire senza salvare si rivela particolarmente utile quando si sono inserite o modificate erroneamente delle informazioni.

# GLI ACQUISTI

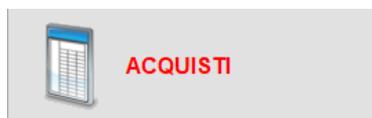
Nel caso i fornitori e gli articoli siano stati preventivamente codificati, l'acquisto si riduce alla lettura del barcode della merce tramite un lettore di codici a barre. Anche nel caso non si possieda un lettore di codici a barre, tuttavia, l'acquisto delle merci può essere gestito con evidente semplicità. Per effettuare e gestire gli acquisti occorre seguire i passi di seguito elencati.

## 1. accedere alla gestione dell'Archivio.



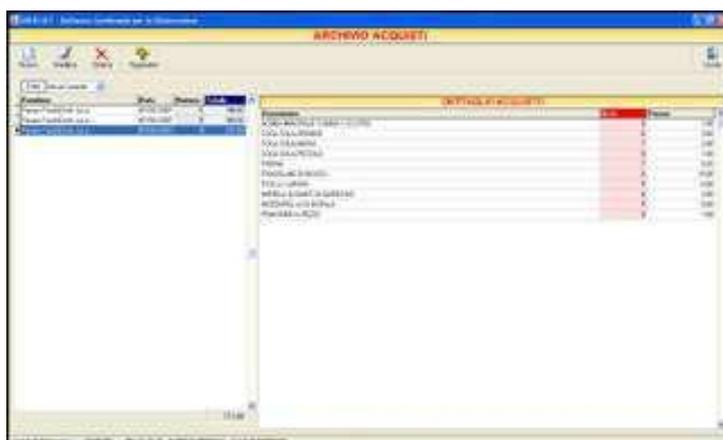
nella finestra principale di **RISTOJET** fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato.

## 2. accedere alla gestione degli acquisti.



nella gestione dell'[Archivio](#) fare clic sul pulsante a lato.

La finestra dell'archivio acquisti appare simile a quella sotto:



Nella finestra **Archivio acquisti** vi sono due elenchi: a sinistra c'è quello degli acquisti effettuati, a destra c'è quello degli articoli relativi all'acquisto selezionato a sinistra. Sopra l'elenco degli acquisti c'è un [campo](#) che consente di filtrare l'elenco stesso (la funzione è particolarmente utile nel caso si abbia un numero molto alto di acquisti).

Nella parte superiore della finestra ci sono gli strumenti, rappresentati da pulsanti, che consentono di effettuare un nuovo acquisto, di modificare o cancellare un acquisto precedentemente registrato in archivio oppure di gestire i pagamenti.

### 3. lavorare con gli acquisti.

Le operazioni che è possibile effettuare sull'archivio degli acquisti sono illustrate nelle tabelle a seguire.

#### Per filtrare l'elenco

selezionare un valore nel campo **Data**, in alto a sinistra. Per informazioni su [Come selezionare un valore in un elenco](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#). I valori possibili sono:

- **< Qualsiasi >** vengono considerati tutti gli acquisti.
- **Anno corrente** vengono considerati gli acquisti effettuati il corrente anno.
- **Mese corrente** vengono considerati gli acquisti effettuati il corrente mese
- **Mese scorso** vengono considerati gli acquisti effettuati il mese scorso
- **Dal ... Al..** vengono considerati gli acquisti effettuati in un dato intervallo. In tal caso occorre impostare le date di inizio e fine del periodo da considerare. Per informazioni su come impostare le date si veda la tabella Per parzializzare l'elenco nel capitolo La prima nota.

#### Selezionare un acquisto

individuare nell'elenco di sinistra l'acquisto che si desidera selezionare, eventualmente

- scorrendo l'elenco tramite la [barra di scorrimento](#).

fare clic sulla riga corrispondente all'acquisto che si desidera selezionare.

- Contemporaneamente, a destra, vengono visualizzati gli articoli dell'acquisto.

#### Effettuare un nuovo acquisto



- fare clic sul pulsante a lato.

si apre la finestra descritta nel paragrafo [L'acquisto](#). Per informazioni si consulti lo stesso paragrafo.

- inserire le informazioni relative al nuovo acquisto.
- salvare le informazioni inserite.

## Modificare un acquisto precedentemente effettuato

- individuare, nell'elenco a sinistra, l'acquisto che si desidera modificare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un acquisto**, più sopra.



fare clic sul pulsante a lato.

- in alternativa fare doppio clic sulla riga corrispondente all'acquisto che si desidera modificare.

- si apre la finestra descritta nel paragrafo [L'acquisto](#). Per informazioni si consulti lo stesso paragrafo.

- modificare le informazioni.
- salvare le informazioni modificate.

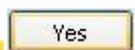
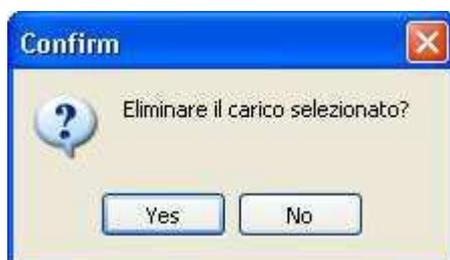
## Cancellare un acquisto precedentemente effettuato

- individuare, nell'elenco a sinistra, l'acquisto che si desidera cancellare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un acquisto**, più sopra.



fare clic sul pulsante a lato.

viene chiesta conferma:



fare clic sul pulsante a lato.

## Gestire i pagamenti



fare clic sul pulsante a lato.

- si apre la finestra descritta nel paragrafo [I pagamenti](#), a cui occorre riferirsi per informazioni.

## Chiudere l'archivio degli acquisti.



fare clic sul pulsante a lato.

# L'ACQUISTO



La finestra **Acquisto** consente di effettuare un nuovo acquisto oppure di modificare le informazioni relative ad un acquisto effettuato in precedenza:

The screenshot shows the 'ACQUISTO' window with the following data:

Barcode	Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	Sc.	Importo	IVA
800000100344	0034	ALCANTARA CL. SO	PC	100	0,20		20,00	21
800000100309	0039	THE PEGGA LAT.TINA	PC	200	0,60		12,00	21
800000100382	0038	THE LIMONE LAT.TINA	PC	200	0,60		12,00	21
800000100405	0040	SPRITE LAT.TINA	PC	300	0,50		15,00	21

At the bottom of the window, a summary bar shows: **Scorte** 0, **Importabile** 59,00, **IVA** 12,39, **Totale** 71,39.

Nella parte superiore vi sono i dati di testata, ovvero la data ed il numero del documento (ad esempio il documento di trasporto della merce acquistata o la fattura emessa dal fornitore) nonché il nome del fornitore. Al centro c'è il dettaglio, ovvero l'elenco degli articoli acquistati e nella parte inferiore il piede, ovvero i totali.

Per effettuare un acquisto occorre procedere come di seguito illustrato.

## 1. impostare i dati di testata.

Le informazioni da inserire o modificare sono le seguenti (per informazioni su [Come muoversi nelle finestre](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#)):

- **N° carico** numero progressivo dell'operazione di carico della merce. Viene impostato automaticamente; è però possibile modificarlo.
- **Data** data del documento di carico. Viene proposta la data del giorno, che però è possibile modificare.
- **N° Doc.** data del documento di carico. Viene proposta la data del giorno, che però è possibile modificare.
- **Fornitore** fornitore da scegliere fra quelli definiti nel rispettivo archivio (per informazioni si veda il paragrafo [I fornitori](#)). Per informazioni su [Come selezionare un valore in un elenco](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#).

Qualora il fornitore che si desidera selezionare non risultasse in elenco è possibile inserirlo in archivio facendo clic con il mouse sul pulsante a lato: viene visualizzata La scheda fornitore.



## 2. impostare le righe di dettaglio.

Impostare le righe di dettaglio vuol dire inserire in elenco gli articoli che si sono acquistati; per questo esistono tre modi: uno automatico, uno semi automatico ed uno manuale.

### Inserire AUTOMATICAMENTE un articolo nel dettaglio

fare clic con il [mouse](#) sul primo [campo](#) libero nella colonna **Barcode**:



- leggere l'etichetta dell'articolo con il lettore di codici a barre.

**RISTOJET** provvede a creare una riga di dettaglio con valorizzati la **Quantità**, il **Prezzo**, l'**Importo**. Contemporaneamente vengono aggiornati i totali.

#### SUGGERIMENTO



Lo stesso effetto si ottiene digitando il **Barcode** e premendo il tasto [<INVIO>](#). L'operazione è da effettuare nel caso il lettore del codice a barre non riesca a leggere il barcode sulla confezione del prodotto acquistato.

#### SUGGERIMENTO



Quando si entra nella finestra **Acquisto** per la prima volta, essa risulta già predisposta per "ricevere" il primo dei codici a barre letti. In tal modo è possibile procedere subito con l'immissione automatica degli articoli di dettaglio ed in seguito con l'impostazione dei dati di testata.

### Inserire SEMI AUTOMATICAMENTE un articolo nel dettaglio

fare doppio clic sulla prima riga libera in corrispondenza della colonna **Descrizione**.



In alternativa fare clic sulla riga e successivamente sul pulsante a lato.

- individuare in elenco l'articolo che si è acquistato, eventualmente utilizzando la [barra di scorrimento](#).

selezionare l'articolo. Per informazioni su [Come selezionare un valore in un elenco](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#).

## SUGGERIMENTO



Per fare sì che venga visualizzato l'elenco dei soli articoli provenienti dal fornitore scelto in testata, occorre selezionare l'opzione **Solo articoli del fornitore**, posta sotto l'elenco degli articoli acquistati. Per informazioni su [Come selezionare un'opzione](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#).



Qualora l'articolo che si desidera selezionare non risultasse in elenco è possibile inserirlo in archivio facendo clic sul pulsante a lato (posto in basso a sinistra nella finestra): viene visualizzata [La scheda articolo](#).

**RISTOJET** provvede a creare una riga di dettaglio con valorizzati la **Quantità**, il **Prezzo**, l'**Importo**. Contemporaneamente vengono aggiornati i totali.

## SUGGERIMENTO



Lo stesso risultato si ottiene facendo doppio clic in corrispondenza della colonna **Codice**. Ovviamente in tal caso il procedimento risulta più difficoltoso in quanto non viene visualizzata la descrizione dell'articolo ma il suo codice progressivo.

## Per inserire MANUALMENTE un articolo nel dettaglio

- selezionare l'opzione **Inserimento manuale**, posta sotto l'elenco degli articoli acquistati. Per informazioni su [Come selezionare un'opzione](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#).
- posizionarsi e fare clic sulla prima riga libera dell'elenco.
- digitare manualmente **Barcode**, **Codice**, **Descrizione**, **U.M.**, **Quantità**, **Prezzo**, **Sc.**, **IVA**. L'**Importo** viene calcolato automaticamente.
- procedere digitando liberamente tutti gli articoli acquistati.

### 3. effettuare le eventuali modifiche.

Dopo aver inserito nel dettaglio tutti gli articoli acquistati può essere necessario effettuare alcuni aggiustamenti, ad esempio modificare la quantità, il prezzo, lo sconto oppure la percentuale IVA, cancellare una o più righe aggiunte erroneamente, modificare lo sconto globale.

#### Per modificare quantità, prezzo, sconto o percentuale IVA

- individuare la riga di cui si desiderano modificare le caratteristiche.
- fare clic in corrispondenza delle colonne **Quantità, Prezzo, Sc.** o **Iva**.
- digitare i nuovi valori.
- premere il tasto **<INVIO>**. I totali vengono aggiornati.

#### Per cancellare una riga

- individuare la riga che si desidera cancellare.
- selezionare la riga facendo clic su di essa.



- fare clic sul pulsante a lato (posto in basso a sinistra nella finestra).

#### Per modificare lo sconto globale

- fare clic con in corrispondenza del campo **Sconto %**.
- digitare il nuovo valore. I totali vengono aggiornati.

### 4. confermare l'acquisto.

Dopo aver completato le operazioni sopra descritte occorre salvare le informazioni inserite e uscire dalla gestione.

#### Per salvare le informazioni



- fare clic sul pulsante a lato.

- le informazioni inserite sono state salvate, la merce è stata acquistata e la gestione viene chiusa.

### SUGGERIMENTO



Confermando l'acquisto, RISTOJET automaticamente incrementa le giacenze di magazzino degli articoli acquistati.

### ATTENZIONE



Se non si salva, **tutte le informazioni inserite o modificate vanno perdute.**

### Per uscire senza salvare



fare clic sul pulsante a lato.

### SUGGERIMENTO



uscire senza salvare si rivela particolarmente utile quando si sono modificate erroneamente delle informazioni.

# I PAGAMENTI

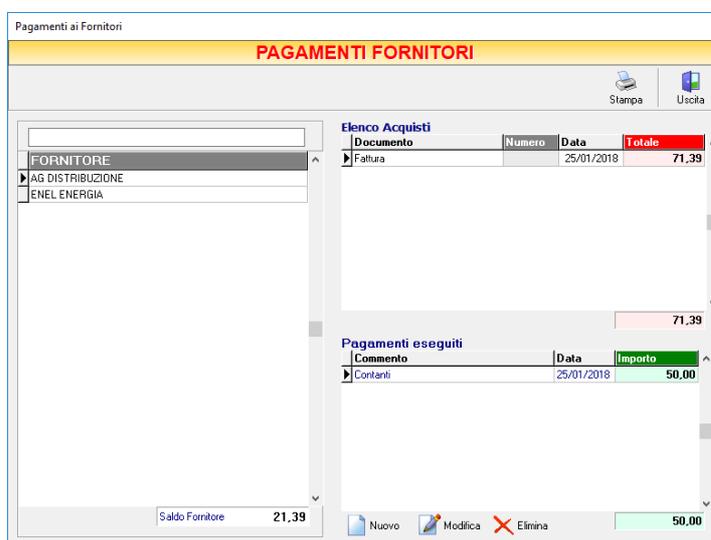
La funzione **Pagamenti fornitori** consente di gestire i pagamenti verso i fornitori.

## Per accedere alla funzione



fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato nella finestra degli [acquisti](#).

La finestra **Pagamenti fornitori** appare simile a quella sotto raffigurata:



A sinistra c'è l'elenco dei fornitori, a destra c'è quello degli acquisti effettuati e quello dei pagamenti eseguiti, relativamente al fornitore selezionato a sinistra. Sopra l'elenco dei fornitori c'è un [campo](#) che serve a filtrare l'elenco (la funzione è particolarmente utile nel caso si abbia un numero molto alto di fornitori).

## Per filtrare l'elenco

impostare un valore nel campo posto sopra l'elenco dei fornitori. Il filtro viene applicato istantaneamente.

## ESEMPIO



Se si desidera elencare solo i fornitori che iniziano con "Fe", occorre impostare questo valore nel campo posto sopra l'elenco.

## Per rimuovere il filtro

cancellare ciò che si è scritto nel campo.

## Per selezionare un fornitore

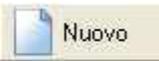
- individuare nell'elenco di sinistra il fornitore che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco tramite la [barra di scorrimento](#).

- fare clic sulla riga corrispondente al fornitore che si desidera selezionare.
- Contemporaneamente, a destra, vengono visualizzati gli acquisti ed i pagamenti.

## Selezionare un pagamento

- individuare nell'elenco in basso a destra il pagamento che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco tramite la barra di scorrimento.
- fare clic sulla riga corrispondente al pagamento che si desidera selezionare.

## Effettuare un nuovo pagamento

-  fare clic sul pulsante a lato.
- si apre la finestra descritta nel paragrafo [Pagamento](#), a cui occorre riferirsi per informazioni.
- inserire le informazioni relative al nuovo pagamento.
- salvare le informazioni inserite.

## Modificare un pagamento precedentemente effettuato

- individuare, nell'elenco in basso a destra, il pagamento che si desidera modificare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un pagamento**, più sopra.

-  fare clic sul pulsante a lato.
- in alternativa fare doppio clic sulla riga corrispondente al pagamento che si desidera modificare.
- si apre la finestra descritta nel paragrafo [Pagamento](#), a cui occorre riferirsi per informazioni.
- modificare le informazioni.

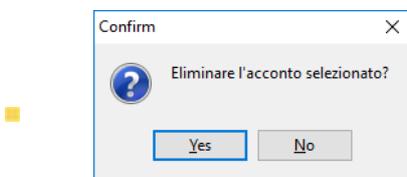
- salvare le informazioni modificate.

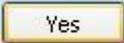
### Cancellare un pagamento precedentemente effettuato

- individuare, nell'elenco in basso a destra, il pagamento che si desidera cancellare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un pagamento**, più sopra.

-  fare clic sul pulsante a lato.

viene chiesta conferma:



-  fare clic sul pulsante a lato.

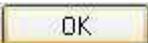
### Stampare l'elenco dei movimenti

- individuare, nell'elenco a sinistra, il fornitore di cui si desidera stampare i movimenti, come indicato nella tabella **Per selezionare un fornitore**, più sopra.

-  Stampa  
fare clic sul pulsante a lato.

**RISTOJET** richiede la data di inizio:



-  fare clic sul pulsante a lato.

- la stampa degli acquisti e dei pagamenti effettuati per il fornitore selezionato viene prodotta sulla stampante predefinita.

### **Per chiudere la funzione**



fare clic sul pulsante a lato.



# LA DISTINTA BASE



Impostare la distinta base significa indicare con quali componenti, ovvero con quali articoli di magazzino, è composta una pietanza.

Quando una pietanza fornita di distinta base viene ordinata, ovvero quando viene aggiunta ad una **comanda**, **RISTOJET** provvede a scaricare dal magazzino tutti gli articoli di cui è composta, ovvero **l'esistenza di magazzino degli articoli in distinta viene decrementata automaticamente**.

La distinta base ha quindi un'importanza fondamentale nella gestione degli approvvigionamenti:

essendo la giacenza delle merci sempre aggiornata, l'esercente potrà regolarsi negli acquisti.



## SUGGERIMENTO

In una prossima versione di **RISTOJET** la gestione delle previsioni sarà totalmente automatizzata: in pratica **RISTOJET** notificherà all'esercente, in modo totalmente automatico e per tempo, l'elenco degli articoli da acquistare. Per ora la gestione, pur rimanendo funzionale ed utilissima, è manuale, ovvero l'esercente decide cosa e quando acquistare in base alle informazioni sull'esistenza fornite dal programma.

Per impostare la distinta base occorre seguire i passi di seguito elencati.

### 1. accedere alla gestione dell'**Archivio**.



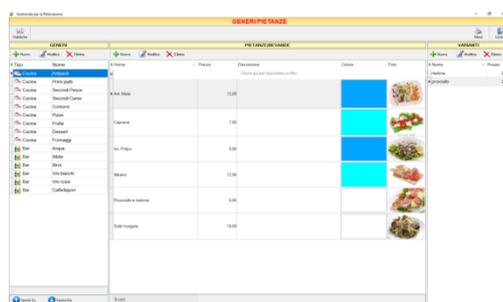
nella finestra principale di **RISTOJET** fare clic con il **mouse** sul pulsante a lato.

### 2. accedere alla gestione dei generi e pietanze.



nella gestione dell'**Archivio** fare clic sul pulsante a lato.

La finestra dell'archivio generi/pietanze appare simile a quella sotto raffigurata ed è stata ampiamente illustrata nel capitolo **Generi e pietanze**:



### 3. selezionare la pietanza di cui si desidera impostare la distinta.

#### Per selezionare una pietanza

- individuare il genere cui appartiene la pietanza che si desidera scegliere e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un genere** nel paragrafo [Indicare i generi](#) del capitolo [Generi e pietanze](#).
- individuare la pietanza che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco (per informazioni si consulti il paragrafo [Indicare le pietanze](#) del capitolo [Generi e pietanze](#)) tramite la [barra di scorrimento](#).
- fare clic sulla riga corrispondente alla pietanza che si desidera selezionare.

### 4. andare in modifica della pietanza precedentemente selezionata.

#### Per andare in modifica della pietanza selezionata

-  fare clic sul pulsante a lato.
- in alternativa fare doppio clic sulla riga corrispondente alla pietanza che si desidera modificare.

Si apre [La scheda piatto](#), che è stata illustrata nell'omonimo paragrafo del capitolo [Generi e pietanze](#):



ELENCO ARTICOLI COSTITUENTI	
Descrizione	Q.tà
PROSCUITTO	1
MELONE	1

MAGAZZINO	
Articolo	
ACQUA CL 50	
CAFFE CALDO	
CAFFE CORRETTO	
CAFFE FREDDO	
CAPPUCCINO	
CIOCCOLATA CALDA	
COCA COLA LATTINA	
DECAFFEINATO	
FANTA LATTINA	

Sotto le informazioni identificanti la pietanza, a sinistra c'è l'elenco degli articoli **costituenti la pietanza** stessa, a destra c'è l'elenco degli **articoli di magazzino** codificati (per informazioni si consulti il paragrafo [Il magazzino](#)).

## 5. impostare gli articoli costituenti.

Per impostare la distinta base occorre individuare nell'elenco **Magazzino** (a destra) gli articoli di cui è composta la pietanza e copiarli nell'**Elenco articoli costituenti** (a sinistra).

### Per selezionare un articolo a magazzino

individuare, nell'elenco **MAGAZZINO** (a destra), l'articolo che si desidera

- selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco tramite la barra di scorrimento.

- fare clic sulla riga corrispondente all'articolo che si desidera selezionare.

### Per copiare l'articolo selezionato



- fare clic sul pulsante a lato.
- l'articolo viene copiato nell'**Elenco articoli costituenti**; la quantità viene posta uguale a 1 (uno).

## 6. effettuare le eventuali modifiche.

Dopo aver inserito in elenco tutti gli articoli costituenti può essere necessario effettuare alcuni aggiustamenti, ad esempio modificare la quantità oppure cancellare uno o più dettagli aggiunti erroneamente.

### Per modificare la quantità

individuare, nell'**ELENCO ARTICOLI COSTITUENTI**, la riga di cui si desiderano

- modificare le caratteristiche.

- fare clic in corrispondenza della colonna **Q.tà**.
- digitare il nuovo valore.
- premere il tasto [<INVIO>](#).

## Per cancellare un articolo

- individuare, nell'**ELENCO ARTICOLI COSTITUENTI**, la riga che si desidera cancellare.
- selezionare la riga facendo clic su di essa.



- fare clic sul pulsante a lato.

## 7. confermare le impostazioni date.

Dopo aver completato le operazioni sopra descritte occorre salvare le informazioni inserite e uscire dalla gestione.

## Per salvare le informazioni



- fare clic sul pulsante a lato.

- le informazioni inserite sono state salvate e la gestione viene chiusa.

# LA VENDITA AL BANCO

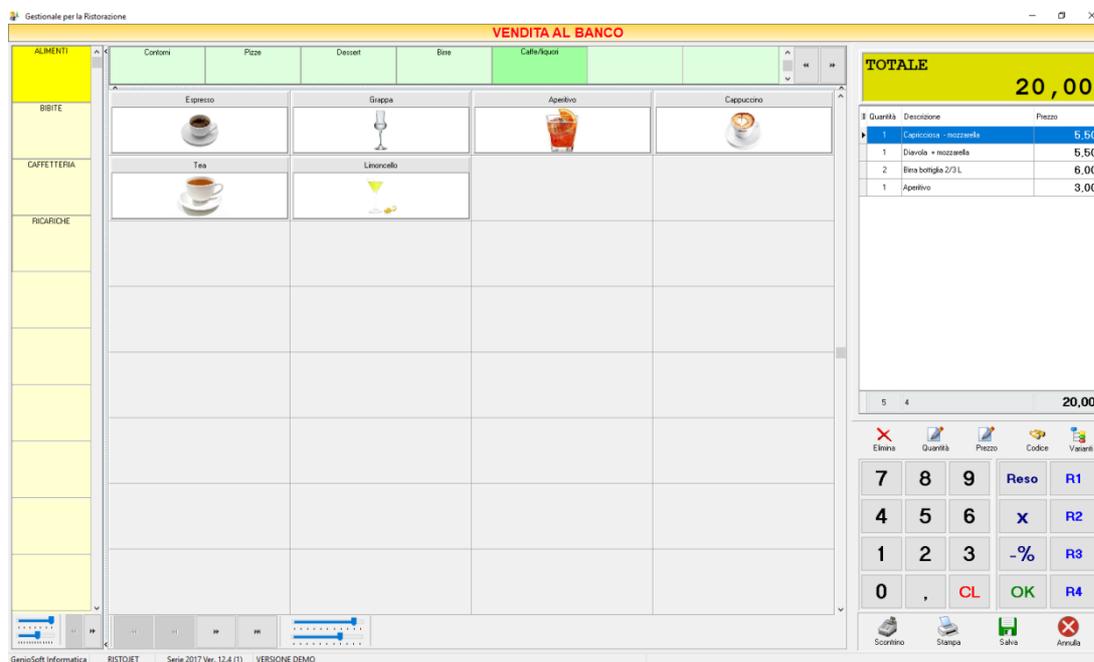
**RISTOJET**, oltre al ristorante ed alla pizzeria, permette di gestire con facilità anche il bar. Mentre per la pizzeria ed il ristorante l'attività su cui ruota la gestione informatica è rappresentata dalla [comanda](#), nel caso del bar la vendita può avvenire direttamente al banco, quindi senza ordinazione scritta (ovviamente il servizio al tavolo può continuare ad essere gestito attraverso la [comanda](#)). Per procedere alla vendita al banco occorre quindi seguire i passi di seguito elencati.

## 1. accedere alla gestione delle vendite al banco (versione touch screen).



nella finestra principale di **RISTOJET** fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato.

La finestra di gestione delle vendite appare simile a quella sotto raffigurata:



Nella parte sinistra si trovano le categorie, selezionandoli si visualizzeranno i prodotti corrispondenti.

Nella parte superiore troviamo i generi/pietanze abilitati alla vendita al banco, selezionandoli si visualizzeranno i prodotti corrispondenti. (Per abilitare la vendita al banco dei generi /pietanze si consulti il paragrafo Genere \_ inserire o modificare un genere)

Nella parte destra si visualizza il totale dei prodotti acquistati che verranno elencati di sotto e i seguenti tasti funzione:

-  per eliminare il prodotto inserito
-  per modificare le quantità di prodotto vendute

-  Prezzo per modificare il prezzo del prodotto venduto
-  Codice per ricercare un prodotto dal codice articolo precedentemente inserito
-  Varianti per inserire delle varianti, queste verranno visualizzate a video in corrispondenza del prodotto venduto

Nella parte inferiore a destra oltre alla tastiera numerica ci sono i seguenti tasti funzione:

-  X
-  -% per fare uno sconto per il prodotto selezionato, si effettua selezionando il prodotto desiderato, si digita sulla tastiera numerica la percentuale di sconto da effettuare e poi premere il tasto indicato e RistoJet agirà di conseguenza
-  OK per visualizzare il totale del conto

## 2. Registrare la vendita / Emetti conto

Per emettere il conto o registrare la vendita troviamo i seguenti tasti funzione:

-  Scontrino per stampare lo scontrino fiscale
-  Stampa per stampare una bolletta / conto non fiscale
-  Salva per salvare la vendita senza emettere documenti fiscali e non, e movimentare lo scarico di magazzino

## 3. annullare la vendita / uscire dalla vendita al banco

-  Annulla per annullare un conto o uscire dalla videata della vendita al banco ritorna alla pagina iniziale di RistoJet

Nella parte superiore vi sono gli strumenti, rappresentati da pulsanti, che servono a svolgere diverse operazioni di seguito descritte, come ad esempio emettere lo scontrino fiscale. Al centro c'è il dettaglio, ovvero l'elenco degli articoli venduti e nella parte inferiore i totali.

## 1. accedere alla gestione delle vendite al banco (versione non touch screen).



nella finestra principale di **RISTOJET** fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato.

**IMPORTANTE:** possibile la vendita di soli articoli caricati e non di generi o pietanze.

La finestra di gestione delle vendite appare simile a quella sotto raffigurata:

Barcode	Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	Sc. %	Imposto	Disp.
8000000100344	0034	ACQUA CL 50	PZ	1	0,80			0,80 97
8000000100368	0036	FANTA LATTINA	PZ	1	1,00			1,00 -1
8000000100382	0038	THE LIMONE LATTINA	PZ	1	1,00			1,00 20

Utile: 2,31      Numero Pezzi: 3      Totale: 2,80

## 2. impostare eventualmente il numero e la data.

Le informazioni, poste nella parte superiore della finestra, che eventualmente è possibile modificare sono (per informazioni su [Come muoversi nelle finestre](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#)):

- **Numero** numero progressivo della vendita. Viene impostato automaticamente; è però possibile modificarlo.
- **Data** data della vendita. Viene proposta la data del giorno, che però è possibile modificare.

### 3. impostare le righe di dettaglio.

Impostare le righe di dettaglio vuol dire inserire in elenco gli articoli venduti; per questo esistono tre modi: uno automatico, uno semi automatico ed uno manuale.

#### Per inserire AUTOMATICAMENTE un articolo nel dettaglio

leggere l'etichetta dell'articolo venduto con il lettore di codici a barre. Si rammenta che in

- **RISTOJET** è possibile impostare il codice a barre stampato sulla confezione dell'articolo (per informazioni si consulti il paragrafo [La scheda articolo](#) del capitolo [Il magazzino](#)).

**RISTOJET** provvede a creare una riga di dettaglio con valorizzati la **Quantità**, il **Prezzo**,

- l'**Importo**. Contemporaneamente i [campi](#) **Numero pezzi** e **Totale**, in basso a destra, vengono aggiornati.

#### SUGGERIMENTO



Lo stesso effetto si ottiene digitando il **Barcode** nella prima colonna e premendo il tasto [<INVIO>](#). L'operazione può rendersi necessaria qualora non sia possibile leggere il codice a barre tramite il lettore.

#### Per inserire SEMI AUTOMATICAMENTE un articolo nel dettaglio

fare doppio clic sulla prima riga libera in corrispondenza della colonna **Descrizione**.



In alternativa fare clic sulla riga e successivamente sul pulsante a lato.

- individuare in elenco l'articolo che si è venduto, eventualmente utilizzando la [barra di scorrimento](#).

selezionare l'articolo. Per informazioni su [Come selezionare un valore in un elenco](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#).



Qualora l'articolo che si desidera selezionare non risultasse in elenco è possibile inserirlo in archivio facendo clic sul pulsante a lato (posto in basso a sinistra nella finestra): viene visualizzata la finestra descritta nel paragrafo [Articoli](#).

- RISTOJET provvede a creare una riga di dettaglio con valorizzati la **Quantità**, il **Prezzo**, l'**Importo**. Contemporaneamente vengono aggiornati i totali.

## SUGGERIMENTO



Lo stesso risultato si ottiene facendo doppio clic in corrispondenza della colonna **Codice**. Ovviamente in tal caso il procedimento risulta più difficoltoso in quanto non viene visualizzata la descrizione dell'articolo ma il suo codice progressivo.

Può succedere che vi sia un gran numero di articoli codificati in archivio; in tal caso individuare un articolo quando si inserisce semi automaticamente un dettaglio può risultare laborioso. Per ovviare a questo inconveniente è possibile impostare il **Filtro categoria**.

### Per impostare il filtro categoria

- selezionare una categoria nel campo **Filtro categoria**, in basso al centro. Per informazioni su [Come selezionare un valore in un elenco](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#). Le categorie possibili sono quelle definite nel rispettivo archivio (per informazioni si veda il paragrafo [La scheda articolo](#)).

## SUGGERIMENTO



Impostando il **Filtro categoria**, nella colonna **Descrizione** vengono elencati solo gli articoli appartenenti alla categoria selezionata.

### Per rimuovere il filtro categoria

-  fare clic sul pulsante a lato, posto alla destra del campo.

### Per inserire MANUALMENTE un articolo nel dettaglio

- selezionare l'opzione **Inserimento manuale**, posta sotto l'elenco degli articoli venduti. Per informazioni su [Come selezionare un'opzione](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#).
- posizionarsi e fare clic sulla prima riga libera dell'elenco.

- digitare manualmente **Barcode, Codice, Descrizione, U.M., Quantità, Prezzo, Sc., IVA.**
- **L'Importo** viene calcolato automaticamente.
- procedere digitando liberamente tutti gli articoli acquistati.

#### 4. effettuare le eventuali modifiche.

Dopo aver inserito nel dettaglio tutti gli articoli venduti può essere necessario effettuare alcuni aggiustamenti, ad esempio modificare la quantità, il prezzo o lo sconto, oppure cancellare una o più righe aggiunte erroneamente.

##### Per modificare quantità, prezzo o sconto

- individuare la riga di cui si desiderano modificare le caratteristiche.
- fare clic in corrispondenza delle colonne **Quantità, Prezzo** o **Sc.%**.
- digitare i nuovi valori.

premere il tasto **<INVIO>**. I campi **Numero pezzi** e **Totale**, in basso a destra, vengono aggiornati.

##### Per cancellare una riga

- individuare la riga che si desidera cancellare.
- selezionare la riga facendo clic su di essa.

■  fare clic sul pulsante a lato (posto in basso a sinistra nella finestra).

## 5. specificare la modalità di pagamento.

Il pagamento può essere effettuato in contanti oppure tramite altri strumenti, quali carte di credito, bancomat oppure assegni bancari. In tal caso occorre specificare che l'importo viene accreditato direttamente in banca.

### Per specificare che l'importo viene accreditato in banca

selezionare l'opzione **Versamento in banca**, in basso a destra. Per informazioni su [Come selezionare un'opzione](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona](#)

### RISTOJET.

#### SUGGERIMENTO



Selezionando l'opzione, **RISTOJET** può distinguere, in prima nota (per informazioni si veda il capitolo [La prima nota](#)), le entrate in cassa dai versamenti in banca.

## 6. emettere lo scontrino fiscale.

Per emettere lo scontrino fiscale



fare clic sul pulsante a lato.

- 
- lo scontrino viene automaticamente emesso sul registratore fiscale impostato.

#### ATTENZIONE



Perché lo scontrino fiscale sia emesso occorre che il registratore di cassa sia collegato al personal computer e correttamente configurato. Per informazioni si veda il paragrafo

[Impostazioni](#) del capitolo [Configurazione](#)).

## 7. operazioni accessorie.

Una volta impostati tutti gli articoli venduti può essere necessario (per esigenze del cliente oppure interne) stampare una lista.

## Per stampare la lista del venduto

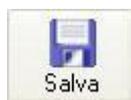


fare clic sul pulsante a lato.

## 8. confermare la vendita.

Dopo aver completato le operazioni sopra descritte occorre salvare le informazioni inserite e uscire dalla gestione.

## Per salvare le informazioni



fare clic sul pulsante a lato.

- le informazioni inserite sono state salvate e la merce è considerata venduta.

### SUGGERIMENTO



Confermando la vendita, RISTOJET automaticamente decrementa le giacenze di magazzino degli articoli venduti.

### ATTENZIONE



Se non si salva, **tutte le informazioni inserite o modificate vanno perdute.**

## Per uscire senza salvare



fare clic sul pulsante a lato.

### SUGGERIMENTO



uscire senza salvare si rivela particolarmente utile quando si sono inserite o modificate erroneamente delle informazioni.

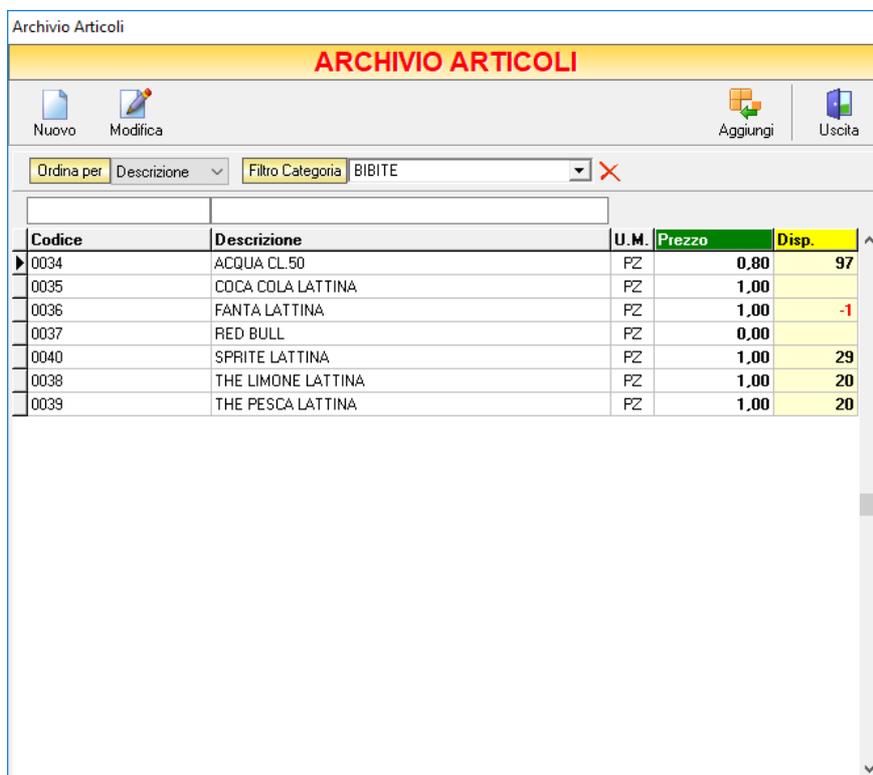
# ARTICOLI

L'**Archivio articoli** consente di inserire o modificare le informazioni relative ad un articolo e di aggiungerlo alla lista degli articoli venduti al banco.

## Per accedere alla funzione

-  fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato nella finestra della [vendita al banco](#).

La finestra **Archivio articoli** appare simile a quella sotto raffigurata:



Codice	Descrizione	U.M.	Prezzo	Disp.
0034	ACQUA CL.50	PZ	0,80	97
0035	COCA COLA LATTINA	PZ	1,00	
0036	FANTA LATTINA	PZ	1,00	-1
0037	RED BULL	PZ	0,00	
0040	SPRITE LATTINA	PZ	1,00	29
0038	THE LIMONE LATTINA	PZ	1,00	20
0039	THE PESCA LATTINA	PZ	1,00	20

Nella parte centrale c'è l'elenco degli articoli codificati. Nella parte superiore ci sono i pulsanti che permettono di inserire o modificare un articolo o di aggiungerlo alla lista del venduto. Sopra l'elenco ci sono dei [campi](#) che consentono di ordinare e filtrare l'elenco stesso (la funzione è particolarmente utile nel caso si abbia un numero molto alto di articoli).

## Per ordinare l'elenco

- selezionare un valore nel campo **Ordina per**, in alto a sinistra. Per informazioni su [Come selezionare un valore in un elenco](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#). I valori possibili sono:

- **Codice** gli articoli vengono ordinati per codice.
- **Descrizione** gli articoli vengono ordinati per descrizione.

### Per filtrare l'elenco

- selezionare una categoria nel campo **Filtro categoria**, in basso al centro. Per informazioni su [Come selezionare un valore in un elenco](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#). Le categorie possibili sono quelle definite nel rispettivo archivio (per informazioni si veda il paragrafo [La scheda articolo](#)).

### SUGGERIMENTO



Impostando il **Filtro categoria**, vengono elencati solo gli articoli appartenenti alla categoria selezionata.

### Per rimuovere il filtro categoria

-  fare clic sul pulsante a lato, posto alla destra del campo.

### Selezionare un articolo

- individuare l'articolo che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco tramite la [barra di scorrimento](#).
- fare clic sulla riga corrispondente all'articolo che si desidera selezionare.

### Aggiungere l'articolo al venduto

- individuare l'articolo che si desidera aggiungere al venduto e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un articolo**, più sopra.



fare clic sul pulsante a lato.

- La finestra **Archivio articoli** viene chiusa e l'articolo viene aggiunto alla lista degli articoli venduti al banco (per informazioni si consulti il capitolo [La vendita al banco](#))

## Codificare un nuovo articolo



fare clic sul pulsante a lato.

- 
- si apre [La scheda articolo](#). Per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo.
- inserire le informazioni relative al nuovo articolo.
- salvare le informazioni inserite.

## Modificare un articolo precedentemente codificato

- individuare l'articolo che si desidera modificare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un articolo**, più sopra.



fare clic sul pulsante a lato.

- 
- in alternativa fare doppio clic sulla riga corrispondente all'articolo che si desidera modificare.
- si apre [La scheda articolo](#). Per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo.
- modificare le informazioni.
- salvare le informazioni modificate.

## Per uscire dalla gestione



fare clic sul pulsante a lato.

-

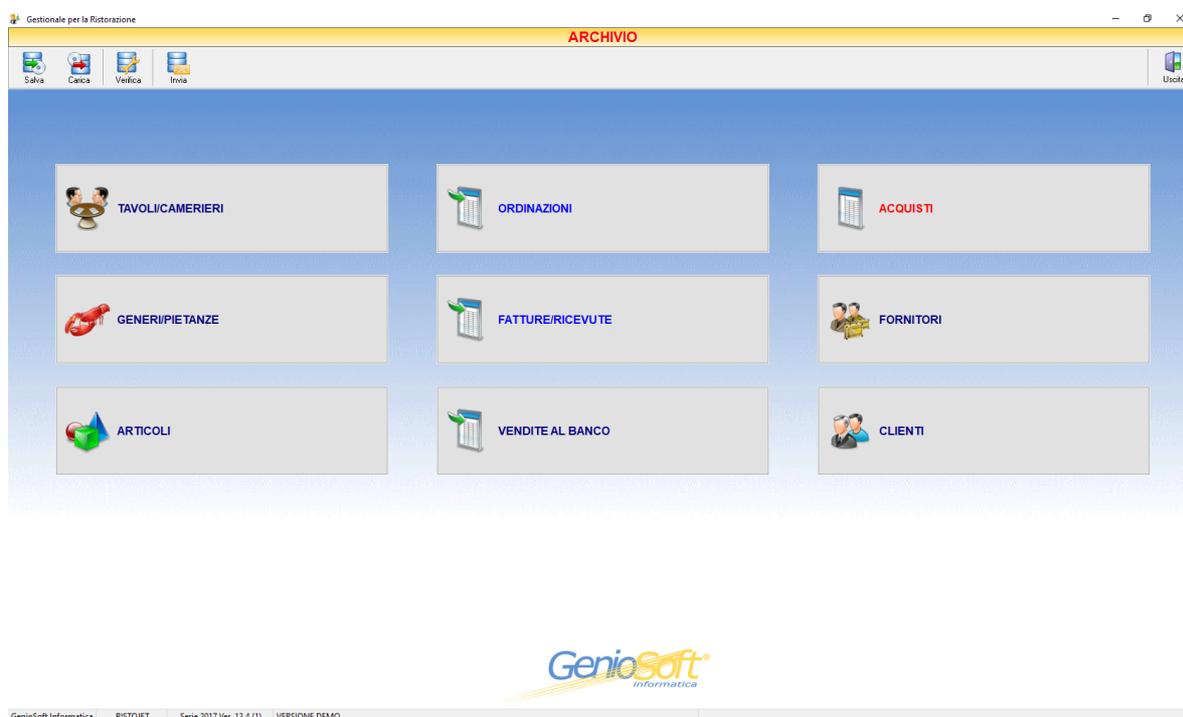
# ARCHIVIO

La finestra **Archivio** consente di accedere agevolmente ai moduli di impostazione e di gestione degli archivi. Consente inoltre di compiere alcune operazioni di routine sugli stessi.

## Per accedere alla funzione



nella finestra principale di **RISTOJET** fare clic con il mouse sul pulsante a lato.



Nella parte superiore ci sono i pulsanti della barra degli strumenti, mentre la parte centrale è occupata dai pulsanti di accesso ai vari moduli.

## I pulsanti della barra degli strumenti

-  consente di salvare i dati gestiti per poterli trasportare agevolmente su di un altro personal computer. Per informazioni si consulti il paragrafo [Salva](#).
-  consente di caricare i dati precedentemente salvati (tramite il pulsante [Salva](#)) su di un altro personal computer. Per informazioni si consulti il paragrafo [Carica](#).
-  consente di verificare e compattare tutti gli archivi in uso.
-  consente di chiudere la finestra di gestione dell'archivio e di tornare alla finestra principale di **RISTOJET** (per informazioni si consulti il capitolo [L'aspetto di RISTOJET](#)).

## I pulsanti di accesso ai moduli

-  **TAVOLI/CAMERIERI**  
consente di configurare i tavoli presenti in sala e codificare i camerieri. Per informazioni si consulti il capitolo [Tavoli e camerieri](#).
-  **GENERI/PIETANZE**  
consente di codificare generi in cui possono essere raggruppate le pietanze, le pietanze stesse e le eventuali varianti. Per informazioni si consulti il capitolo [Generi e pietanze](#).
-  **ARTICOLI**  
consente di codificare gli articoli in magazzino e di consultare periodicamente l'elenco degli stessi al fine di programmare l'approvvigionamento delle merci. Per informazioni si consulti il paragrafo [Articoli](#) del capitolo [La gestione del magazzino](#).
-  **ORDINAZIONI**  
consente di visualizzare l'elenco delle comande effettuate in un dato periodo di tempo e da un dato cameriere. Per informazioni si consulti il capitolo [Ordinazioni](#).
-  **FATTURE/RICEVUTE**  
consente di visualizzare l'elenco delle fatture e delle ricevute emesse in un dato periodo di tempo. Per informazioni si consulti il capitolo [Fatture/Ricevute](#).
-  **VENDITE AL BANCO**  
consente di accedere alle vendite al banco. Per informazioni si consulti il capitolo [Vendite al banco](#).
-  **ACQUISTI**  
consente di procedere all'acquisto degli articoli precedentemente codificati. Per informazioni si consulti il paragrafo [Gli acquisti](#) del capitolo [La gestione del magazzino](#).
-  **FORNITORI**  
consente di gestire i propri fornitori, per poter effettuare gli acquisti ed i pagamenti. Per informazioni si consulti il paragrafo [I fornitori](#) del capitolo [La gestione del magazzino](#).
-  **CLIENTI**  
consente di codificare i clienti forniti di partita IVA, per i quali si ha necessità di emettere fatture. Per informazioni si consulti il capitolo [Clienti](#).



### SUGGERIMENTO

Per accedere alle rispettive funzioni occorre fare clic sul pulsante corrispondente.

# SALVA

---

La funzione **Salva** consente di salvare i dati gestiti per poterli trasportare agevolmente su di un altro personal computer.

## ESEMPIO



L'esercente dispone di due personal computer, uno in ristorante e uno a casa. Durante l'orario di apertura del ristorante utilizza il primo PC per effettuare il normale lavoro.

Alla chiusura salva tutte le informazioni in archivio tramite la funzione **Salva**.

Giunto a casa carica le informazioni salvate sul secondo PC, tramite la funzione **Carica**. In tal modo, sul computer di casa si viene a creare la stessa situazione che si ha in ristorante. L'esercente, sul computer di casa, può effettuare tutte le operazioni che non ha avuto il tempo di gestire durante l'apertura del ristorante al pubblico, quali effettuare **Gli acquisti**, codificare nuovi codici (clienti, fornitori, articoli), gestire **La prima nota**, effettuare statistiche ed altro. terminate queste operazioni salva le informazioni inserite e le carica, il giorno successivo, sul computer in ristorante.

## SUGGERIMENTO

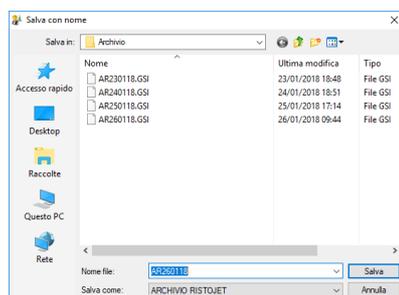


Salvando giornalmente i dati e ponendoli su un supporto esterno al personal computer (CD riscrivibile, hard disk esterno etc.) ci si pone al riparo da eventuali perdite di dati dovute a guasti del computer o ad altri inconvenienti tecnici.

## Per accedere alla funzione

-  fare clic con il **mouse** sul pulsante a lato nella finestra di gestione dell'**Archivio**.

Viene visualizzata la finestra di sistema **Salva con nome**:



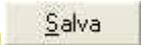
## ATTENZIONE



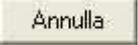
La finestra di sistema **Salva con nome** varia a seconda della versione di sistema operativo installata e della lingua di impostata. Per informazioni sul suo utilizzo si consulti il manuale d'uso del sistema operativo.

Il nome dell'archivio salvato è già impostato; è composto dal prefisso **AR** seguito dalla data in cui viene effettuato il salvataggio; ad esempio **AR160417** indica che l'archivio è stato salvato il 16 aprile 2017.

### Per salvare l'archivio

 fare clic sul pulsante a lato.

### Per chiudere la funzione senza salvare

**l'archivio**  fare clic sul pulsante a lato.

Completata l'operazione, **RISTOJET** provvede a notificare l'avvenuto salvataggio.

L'archivio così salvato può essere trasferito su supporto esterno.

## SUGGERIMENTO



Per informazioni sull'utilizzo di dispositivi di salvataggio esterni si faccia riferimento alla documentazione a corredo dei dispositivi stessi.

La funzione **Carica** consente di caricare i dati precedentemente salvati (tramite il pulsante [Salva](#)) su di un altro personal computer.

## ESEMPIO



L'esercente dispone di due personal computer, uno in ristorante e uno a casa. Durante l'orario di apertura del ristorante utilizza il primo PC per effettuare il normale lavoro.

Alla chiusura salva tutte le informazioni in archivio tramite la funzione [Salva](#).

Giunto a casa carica le informazioni salvate sul secondo PC, tramite la funzione **Carica**. In tal modo, sul computer di casa si viene a creare la stessa situazione che si ha in ristorante.

Il negoziante, sul computer di casa, può effettuare tutte le operazioni che non ha avuto il tempo di gestire durante l'apertura del ristorante al pubblico, quali effettuare [Gli acquisti](#), codificare nuovi codici (clienti, fornitori, articoli), gestire [La prima nota](#), effettuare statistiche ed altro.

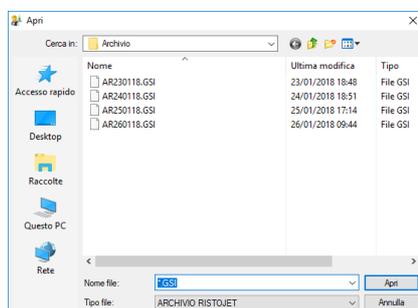
Terminate queste operazioni salva le informazioni inserite e le carica, il giorno successivo, sul computer in ristorante.

## Per accedere alla funzione



fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato nella finestra di gestione dell'[Archivio](#).

Viene visualizzata la finestra di sistema **Apri**:



## ATTENZIONE



La finestra di sistema **Apri** varia a seconda della versione di sistema operativo installata e della lingua di impostata. Per informazioni sul suo utilizzo si consulti il manuale d'uso del sistema operativo.

Viene presentato l'elenco degli archivi, precedentemente salvati, da cui scegliere quello che interessa.

## ATTENZIONE



Gli archivi precedentemente salvati e posti su supporto esterno (ad esempio CD riscrivibile) vanno copiati, se si desidera trasportarli su di un altro personal computer, sul disco fisso del computer di destinazione.

### Per caricare l'archivio



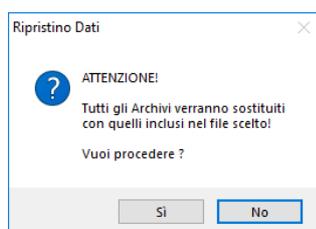
fare clic sul pulsante a lato dopo aver selezionato l'archivio.

### Per chiudere la funzione senza caricare l'archivio

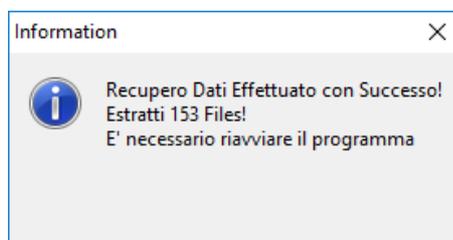


fare clic sul pulsante a lato.

**RISTOJET** chiede conferma:



Dopo aver confermato, **RISTOJET** completa l'operazione e provvede a notificare l'avvenuto caricamento:



**RISTOJET** viene chiuso; occorre quindi riavviarlo.

## VERIFICA

---

La funzione **Verifica** consente di verificare e compattare tutti gli archivi in uso, correggendo eventuali errori del data base.

# ORDINAZIONI

La funzione **Ordinazioni** consente di visualizzare l'elenco delle comande effettuate in un dato periodo di tempo; l'elenco può anche essere filtrato per cameriere, ovvero è possibile elencare solo le comande effettuate da un dato cameriere. Fra le operazioni che è possibile effettuare c'è anche quella di cancellazione di una comanda.

## Per accedere alla funzione

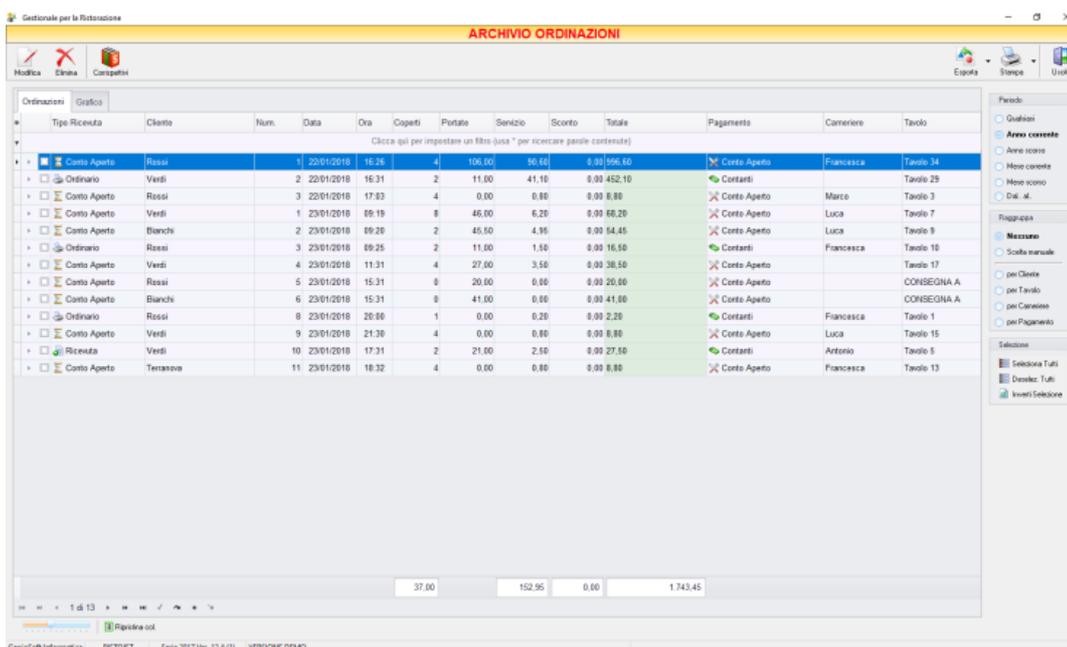


nella finestra principale di **RISTOJET** fare clic con il mouse sul pulsante a lato.



nella gestione dell'Archivio fare clic sul pulsante a lato.

Ampio spazio, nel capitolo La sala tavoli, è stato dato nell'illustrare i passi con cui occorre procedere nella gestione delle ordinazioni. In questo capitolo illustreremo viceversa le funzionalità della finestra **Archivio ordinazioni**.



The screenshot shows the 'ARCHIVIO ORDINAZIONI' window. It features a table with columns: Tipo Ricevuta, Cliente, Num., Data, Ora, Coperti, Portate, Servizio, Sconto, Totale, Pagamenti, Cameriere, and Tavolo. The table contains 11 rows of data. At the bottom, there are summary statistics: 37,00 Coperti, 152,95 Servizio, 0,00 Sconto, and 1.743,45 Totale. The interface includes a search bar, a filter button, and a sidebar with various options like 'Periodo', 'Mezzogiorno', and 'Selezione'.

Tipo Ricevuta	Cliente	Num.	Data	Ora	Coperti	Portate	Servizio	Sconto	Totale	Pagamenti	Cameriere	Tavolo
Conto Aperto	Rassi	1	23/01/2018	16:36	4	106,00	96,00	0,00	106,00	Conto Aperto	Francesca	Tavolo 34
Ordinario	Verdi	2	22/01/2018	16:31	2	11,00	41,10	0,00	452,10	Contanti		Tavolo 29
Conto Aperto	Rassi	3	22/01/2018	17:53	4	0,00	0,00	0,00	8,80	Conto Aperto	Marco	Tavolo 3
Conto Aperto	Verdi	1	23/01/2018	09:19	8	46,00	6,20	0,00	66,20	Conto Aperto	Luca	Tavolo 7
Conto Aperto	Bianchi	2	23/01/2018	09:20	2	45,50	4,95	0,00	54,45	Conto Aperto	Luca	Tavolo 9
Ordinario	Rassi	3	23/01/2018	09:25	2	11,00	1,50	0,00	16,50	Contanti	Francesca	Tavolo 16
Conto Aperto	Verdi	4	23/01/2018	11:31	4	27,00	3,50	0,00	30,50	Conto Aperto		Tavolo 17
Conto Aperto	Rassi	5	23/01/2018	15:31	8	20,00	0,00	0,00	20,00	Conto Aperto		CONSEGNA A
Conto Aperto	Bianchi	6	23/01/2018	15:31	8	41,00	0,00	0,00	41,00	Conto Aperto		CONSEGNA A
Ordinario	Rassi	8	23/01/2018	20:00	1	0,00	0,20	0,00	2,20	Contanti	Francesca	Tavolo 1
Conto Aperto	Verdi	9	23/01/2018	21:30	4	0,00	0,80	0,00	8,80	Conto Aperto	Luca	Tavolo 15
Ricevuta	Verdi	10	23/01/2018	17:31	2	21,00	2,50	0,00	27,50	Contanti	Antonio	Tavolo 5
Conto Aperto	Terranova	11	23/01/2018	18:32	4	0,00	0,80	0,00	8,80	Conto Aperto	Francesca	Tavolo 13

La finestra è quasi interamente occupata dall'elenco delle ordinazioni (a sinistra). Selezionando una comanda vengono visualizzati (in alto a destra) i dettagli dell'intestatario della fattura, qualora sia stata emessa, e (al centro a destra) i dettagli della vendita, ovvero l'elenco delle ordinazioni. In basso ci sono i totali dei **Coperti**, del **Servizio**, dello **Sconto** e del **Totale**.

## Per selezionare una comanda

- individuare la comanda che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco tramite la [barra di scorrimento](#).
- fare clic sulla riga corrispondente alla comanda che si desidera selezionare. Contemporaneamente vengono visualizzati il dettaglio intestatario (qualora sia stata emessa la fattura) ed il dettaglio delle ordinazioni.

A destra dell'elenco delle comande ci sono alcuni [campi](#) che consentono di filtrare l'elenco stesso (la funzione è particolarmente utile nel caso si abbia un numero molto alto di righe).

## Per filtrare l'elenco

selezionare un valore nel campo **Data**, a destra. Per informazioni su [Come selezionare un valore in un elenco](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#). I valori possibili sono:

- **< < Qualsiasi >** vengono considerate tutte le ordinazioni.
- **Anno corrente** vengono considerate le ordinazioni effettuate il corrente anno.
- **Mese corrente** vengono considerate le ordinazioni effettuate il corrente mese
- **Mese scorso** vengono considerate le ordinazioni effettuate il mese scorso
- **Dal ... Al..** vengono considerate le ordinazioni effettuate in un dato intervallo. In tal caso occorre impostare le date di inizio e fine del periodo da considerare. Per informazioni su come impostare le date si veda la tabella Per parzializzare l'elenco nel capitolo La prima nota.

## Per filtrare ulteriormente l'elenco

- Per cliente
- Per tavolo
- Per cameriere
- Per pagamento

## Per cancellare una comanda

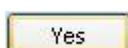
- individuare la comanda che si desidera cancellare e selezionarla come indicato nella tabella **Per selezionare una comanda**, più sopra.



fare clic sul pulsante a lato.

viene chiesta conferma:

fare clic sul pulsante a lato



## CORRISPETTIVI

La funzione **Corrispettivi** consente di visualizzare l'elenco dei corrispettivi giornalieri con i totali di comande, coperti, chiusure, scontrini, ricevute, fatture, totale, servizio e sconto.



Data	Comanda	Coperti	Chiusure	Scontrini	Ricevute	Fatture	Totale	Servizio	Sconto
22/01/2018	2	6	452.10		595.00		1.047.10		121.70

Vi è la possibilità di filtrare per data:

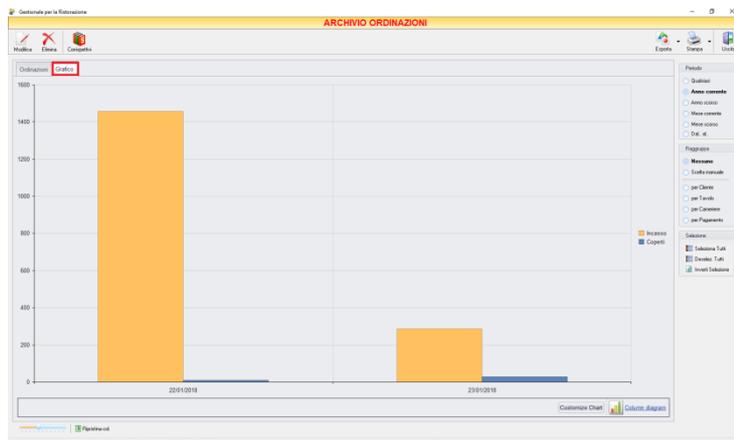
- Anno corrente
- Mese corrente
- Mese scorso
- Dal ... Al..

O filtrare per Cameriere.

## IL GRAFICO

Per visualizzare il grafico dell'incassato

fare clic sul pulsante evidenziato. Per informazioni si consulti il paragrafo [Grafico](#).



## Per esportare l'elenco delle comande o del grafico



Fare clic sul pulsante a lato e dal menu a tendina sarà possibile esportare il file nei seguenti formati:

- Excell
- Pdf
- Html

## Per stampare l'elenco delle comande o del grafico



fare clic sul pulsante a lato.

## Per chiudere la gestione



fare clic sul pulsante a lato.

# CLIENTI

Qualora occorra emettere una fattura è necessario codificare il cliente intestatario della stessa. Nel paragrafo [La fattura](#) del capitolo [La sala tavoli](#) viene spiegato come sia possibile codificare un nuovo cliente direttamente, senza passare per l'**Archivio clienti**. In questo capitolo, viceversa, vengono illustrate tutte le funzionalità dell'**Archivio clienti**. Per codificare e lavorare con i clienti occorre seguire i passi di seguito elencati.

## 1. accedere alla gestione dell'[Archivio](#).



nella finestra principale di **RISTOJET** fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato.

## 2. accedere alla gestione dei clienti.



nella gestione dell'[Archivio](#) fare clic sul pulsante a lato.

La finestra dell'archivio clienti appare simile a quella sotto raffigurata:

La finestra principale è intitolata "ARCHIVIO CLIENTI" e contiene una tabella con le seguenti colonne: Cognome/Flag\_Sociale, Nome, Città, Indirizzo, Telefono, Cellulare. La tabella elenca i clienti: Bianchi (Mario, ABBADIA SAN SALVATORE), Cicero, Poggi (Pietro), Terranova e Verdi (Gino). A destra della tabella c'è un pannello "ELENCO ORDINAZIONI" con una tabella di dettaglio:

Tipo Ricevuta	N° Doc.	Data	Totale	Pagamento
Ric. Fisc.		23/01/2018	27,50	Contanti
Ordinario		23/01/2018	8,80	Contanti
Fattura		23/01/2018	39,50	Contanti
Ordinario		22/01/2018	452,10	Contanti
Ric. Fisc.		23/01/2018	68,20	Contanti
			595,10	

Allo stato attuale, la finestra mostra 5 clienti e un riepilogo con il totale di 595,10.

A sinistra c'è l'elenco dei clienti codificati, a destra ci sono le informazioni relative al cliente selezionato in elenco. Nella parte superiore ci sono i pulsanti che permettono di inserire, modificare o cancellare le informazioni in archivio e saldare i sospesi del cliente. Sopra l'elenco c'è un [campo](#) che consente di filtrare l'elenco stesso (la funzione è particolarmente utile nel caso si abbia un numero molto alto di clienti).

### 3. lavorare con i clienti.

È possibile effettuare diverse operazioni sull'archivio dei clienti, fra le quali inserire un nuovo cliente oppure modificare le informazioni relative ad un cliente precedentemente codificato. Per informazioni si consultino le tabelle a seguire.

#### Per filtrare l'elenco dei clienti

- digitare le lettere iniziali dei clienti che si desidera visualizzare in elenco. Il filtro viene applicato istantaneamente:

Cognome/Rag. Sociale	Nome
ve	
• Verdi	Gino

#### ESEMPIO



Se si desidera elencare solo i clienti la cui ragione sociale inizia per "Ve" (come nell'illustrazione sopra), occorre digitare "Ve" nel campo di ricerca; se si desidera elencare solo i clienti la cui ragione sociale inizia per "Ro", occorre digitare "Ro" nel campo di ricerca, e così via.

#### Selezionare un cliente

- individuare il cliente che si desidera selezionare, eventualmente scorrendo l'elenco tramite la [barra di scorrimento](#).

- fare clic sulla riga corrispondente al cliente che si desidera selezionare. Contemporaneamente, a destra, vengono visualizzate le informazioni relative al cliente stesso.

## Codificare un nuovo cliente

-  fare clic sul pulsante a lato.
- si apre la [Scheda cliente](#). Per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo.
- inserire le informazioni relative al nuovo cliente.
- salvare le informazioni inserite.

## Modificare un cliente **precedentemente codificato**

- individuare il cliente che si desidera modificare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un cliente**, più sopra.

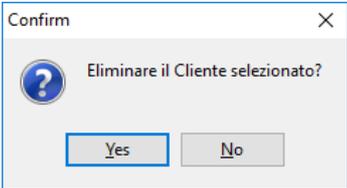
-  fare clic sul pulsante a lato.
- in alternativa fare doppio clic sulla riga corrispondente al cliente che si desidera modificare.
- si apre la [Scheda cliente](#). Per informazioni si consulti l'omonimo paragrafo.
- modificare le informazioni.
- salvare le informazioni modificate.

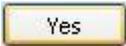
## Cancellare un cliente **precedentemente codificato**

- individuare il cliente che si desidera cancellare e selezionarlo come indicato nella tabella **Per selezionare un cliente**, più sopra.

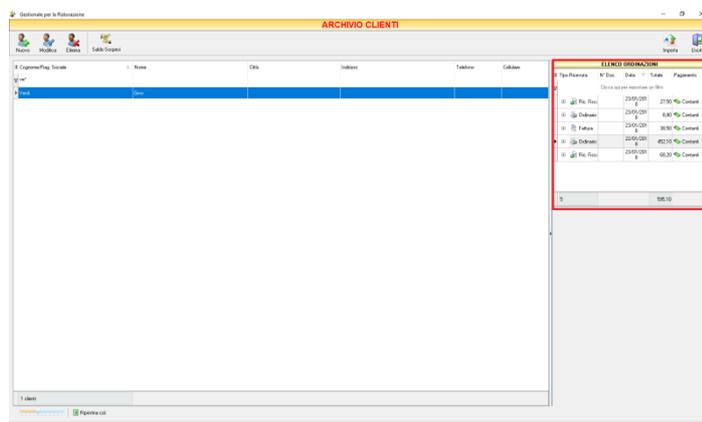
-  fare clic sul pulsante a lato.

viene chiesta conferma:

-  Confirm  
Eliminare il Cliente selezionato?  
Yes No

-  fare clic sul pulsante a lato.

## 4. Elenco ordinazioni



Selezionando il cliente dalla lista si visualizzeranno l'elenco delle ordinazioni con le seguenti specifiche:

- tipo di ricevuta
- n. documento emesso
- data
- totale
- tipo di pagamento

cliccando su ognuno di essi il programma farà visualizzare il dettaglio della comanda.

### SUGGERIMENTO



Qualora si cancelli un cliente presso il quale si sono in precedenza effettuate delle vendite, **non succede assolutamente nulla**. Le vendite pregresse, infatti, continueranno a riportare la ragione sociale del cliente cancellato.

### Chiudere l'archivio dei clienti.



fare clic sul pulsante a lato.

# SCHEDA CLIENTE

La scheda cliente consente di inserire o modificare le informazioni relative ad un cliente.

The screenshot shows a web-based form for editing a client's details. The form is titled "SCHEDA CLIENTE" and is part of a "Modifica Cliente" window. It includes a "Codice" field with the value "10". Below this, there are fields for "Cognome/Ragione Sociale" (containing "Bianchi"), "Nome" (containing "Merio"), and "Sexo" (a dropdown menu set to "M"). The "Dati Anagrafici" section contains fields for "Residenza": "Stato" (dropdown set to "ITALIA"), "Indirizzo" (text field), "Città" (dropdown set to "ABBADIA SAN SALVATORE"), "Prov." (dropdown set to "SI"), and "C.A.P." (text field with "53021"). There are also "Contatti" fields for "Telefono" (text field with "333752562"), "Cellulare" (text field), "Fax" (text field), "E-Mail" (text field), and "WEB" (text field). At the bottom, there are "Fatturazione" fields for "Partita Iva" (text field) and "Codice Fiscale" (text field). "Salva" and "Annulla" buttons are located at the top right of the form.

Si apre quando si va in inserimento di un nuovo cliente oppure in modifica di un cliente precedentemente codificato. Per informazioni si consulti il capitolo [Clienti](#).

Le informazioni da inserire o modificare sono le seguenti (per informazioni su [Come muoversi nelle finestre](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#)):

- **Nome/Ragione sociale** nominativo o ragione sociale del cliente.
- **Stato** stato del cliente.
- **Indirizzo** indirizzo del cliente.
- **Città** città del cliente.
- **Provincia** provincia del cliente.
- **C.A.P.** codice di avviamento postale del cliente.
- **Telefono** numero di telefono del cliente.
- **Cellulare** numero di cellulare del cliente.
- **Fax** numero di fax del cliente.
- **E-Mail** indirizzo di posta elettronica del cliente.
- **P.Iva/C.F.** partita IVA o codice fiscale del cliente.

Una volta inserito o modificato le informazioni occorre salvare.

### Per salvare le informazioni



fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato.



### ATTENZIONE

Se non si salva, **tutte le informazioni inserite o modificate vanno perse.**

### Per uscire senza salvare



fare clic sul pulsante a lato.

### SUGGERIMENTO



uscire senza salvare si rivela particolarmente utile quando si sono inserite o modificate erroneamente delle informazioni.

# CONFIGURAZIONE

La funzione **Configurazione** consente di:

- inserire i propri dati identificativi (ragione sociale, partita IVA, indirizzo etc.) in modo che essi compaiano a video e sulle stampe.

- attivare **RISTOJET**, in modo da poter inserire un numero illimitato di dati (per informazioni si consulti il paragrafo [L'attivazione](#) del capitolo [Accedere a RISTOJET](#)).

- impostare le percentuali di addebito del servizio e dell'IVA, il costo del coperto ed i progressivi di fatture e ricevute.

- definire i parametri di collegamento del registratore di cassa con il personal computer, per poter automaticamente emettere lo scontrino fiscale.

- impostare le stampanti a cui inviare automaticamente le comande.

- definire i parametri con cui **RISTOJET** interagisce con i terminali palmari.

- definire una password per limitare l'accesso a determinati moduli di programma da parte dei dipendenti.

The screenshot shows a software window titled 'configurazione' with a yellow header bar containing the word 'CONFIGURAZIONE'. Below the header are icons for 'Accesso', 'Archivi', 'Salva', and 'Annulla'. The main content area has four tabs: 'Anagrafica', 'Impostazioni', 'Preferenze', and 'Ristorante'. The 'Anagrafica' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Ragione Sociale: MARCO POLO distribuzione
- Partita IVA: 12345678901
- Cod. Fisc.: [empty]
- Codice Attivazione: 717B59446B107BFA
- Codice Cliente: [empty]
- Via/P.zza: Via dei Mille, 10
- CAP: [empty]
- Città: 80000 GENOVA
- Prov.: [empty]
- Telefono: 011 123456789
- FAX: 011 987654321
- E-mail: [empty]
- Regime Fiscale: Ordinario (dropdown menu)
- Banca: [empty]
- IBAN: [empty]

## Per accedere alla funzione



fare clic con il [mouse](#) sul pulsante a lato nella finestra principale di **RISTOJET**.

Nella parte superiore della finestra ci sono gli strumenti, rappresentati da pulsanti, che consentono di impostare la password di accesso a determinati moduli di **RISTOJET** e di salvare le informazioni inserite o modificate.

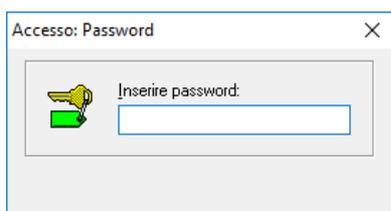
## Per impostare la password di accesso

Si intende la password per accedere al programma che sarà diversa dalla password per accedere agli archivi



fare clic sul pulsante a lato

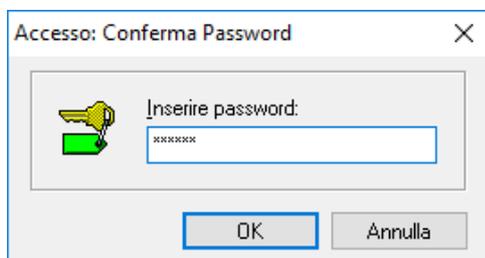
**RISTOJET** chiede di impostare la password:



OK

digitare la password e fare clic sul pulsante a lato.

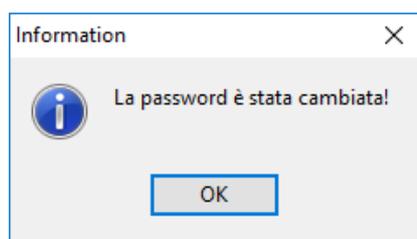
**RISTOJET** chiede di riscrivere la password, per conferma:

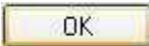


OK

digitare nuovamente la password e fare clic sul pulsante a lato.

**RISTOJET** notifica che la password è stata cambiata:



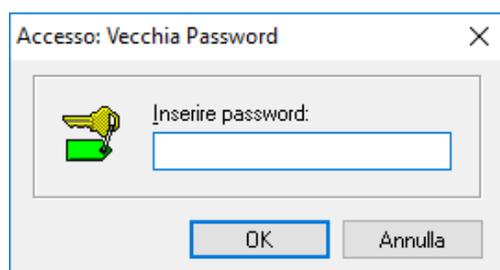
 fare clic sul pulsante a lato.

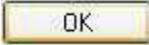
**Per rimuovere la password di accesso**



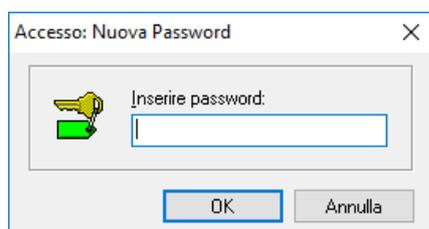
fare clic sul pulsante a lato.

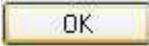
**RISTOJET** chiede di impostare la vecchia password:



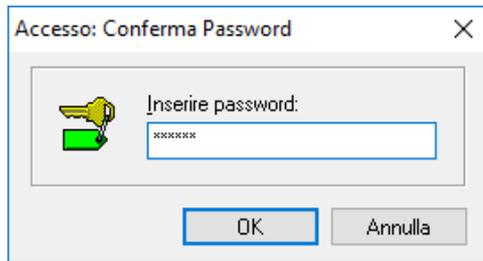
 digitare la vecchia password e fare clic sul pulsante a lato.

**RISTOJET** chiede di scrivere la nuova password:

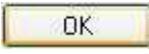


 *non digitare alcunché e fare clic sul pulsante a lato.*

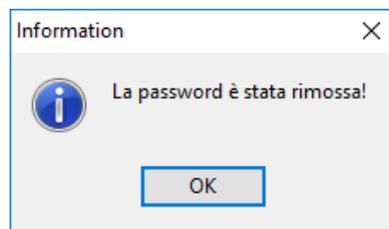
**RISTOJET** chiede di riscrivere la nuova password, per conferma:



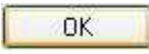
■

 non digitare alcunché e fare clic sul pulsante a lato.

**RISTOJET** notifica che la password è stata rimossa:



■

 fare clic sul pulsante a lato.

## SUGGERIMENTO



Per variare la password occorre seguire la procedura illustrata nella tabella **Per rimuovere la password di accesso**, indicando però una nuova password.

Stessa procedura verrà fatta per l'inserimento della **Password Archivi**.

■  fare clic sul pulsante a lato.

Impostando la password, limiterà l'accesso all'**archivio** oppure alla **prima nota** (per informazioni si consultino i capitoli [Archivio](#) e [La prima nota](#)) solamente alle persone autorizzate.



## ATTENZIONE

Le persone non autorizzate alla gestione dell'archivio e della prima nota potranno solamente accedere alla gestione della **Vendita al banco** (per informazioni si consulti il capitolo [La vendita al banco](#)).

## SUGGERIMENTO



Le persone non autorizzate alla gestione dell'archivio e della prima nota **NON** dovranno essere a conoscenza della password.

Le informazioni che è possibile inserire o modificare sono suddivise in quattro cartelle (per informazioni su [Come funzionano le cartelle](#) si consulti l'omonimo paragrafo del capitolo [Come funziona RISTOJET](#)):

# ANAGRAFICA

Al momento dell'acquisto vi è stato fornito via mail, via FAX, o allegata al software, l'attivazione del programma. Per completare la registrazione del software è necessario inserire all'interno del programma, nella sezione "Anagrafica" del menù configurazione, i dati che vi sono stati inviati, in particolare ragione sociale (su due righe), partita IVA e codice di attivazione.

configurazione

**CONFIGURAZIONE**

Accesso Archivi Salva Annulla

Anagrafica Impostazioni Preferenze Ristorante

Riempire i campi sottostanti con i dati fiscali dell'esercizio

Ragione Sociale **MARCO POLO distribuzione**

Partita IVA 12345678901 Cod. Fisc.

Codice Attivazione **717B59446B107BFA** Codice Cliente

Via/P.zza Via dei Mille, 10 CAP

Città 80000 GENOVA Prov.

Telefono 011 123456789 FAX 011 987654321

E-mail

Regime Fiscale Ordinario

Banca

IBAN

Il codice di attivazione che vi è stato fornito è stato generato in funzione della vostra Ragione Sociale e Partita IVA, dunque, è personale, ma potete utilizzarlo anche su altre postazioni.

**ATTENZIONE!** Riportate correttamente l'intestazione della vostra azienda nel campo ragione sociale come scritto sulla licenza d'uso rispettando: spazi, maiuscole e minuscole. In caso contrario il programma rimarrà in Versione Demo.

I campi indirizzo, numero di telefono ecc. sono liberi ed è possibile inserire i dati nella forma preferita.

Salvando le modifiche, se l'operazione è stata effettuata correttamente, si noterà l'assenza della dicitura "Versione Dimostrativa" nella pagina principale in basso a sinistra, e sulla barra di stato in basso saranno presenti i vostri dati.

## IMPOSTAZIONI

---

Il pannello "Impostazioni" del menù configurazione è utilizzato per impostare i parametri di collegamento del Registratore di Cassa, i reparti di appartenenza delle aliquote Iva, eventuali annotazioni e motivo esenzione iva da far comparire nella stampa dei documenti. La sezione Terminale Palmare è attiva solo per le versioni che prevedono la gestione ristorante (Ristojet o Ristojet Hotel).

The screenshot shows the 'CONFIGURAZIONE' window with the 'Impostazioni' tab selected. The window has a title bar 'configurazione' and a close button. Below the title bar are icons for 'Accesso', 'Archivi', 'Salva', and 'Annulla'. The 'Impostazioni' tab is active, showing the following settings:

- Registratore di Cassa:** Three dropdown menus for 'Marca/Modello' (value: <Nessuno>), 'Porta Seriale' (value: COM2), and 'Velocità' (value: 115000, 8, ND).
- Aliquote IVA:** A table with four rows: 'Reparto 1' (22), 'Reparto 2' (10), 'Reparto 3' (4), and 'Reparto 4' (0). Each cell has a small up/down arrow icon.
- Campi in Fattura:** Two text input fields: 'Annotazioni e Variazioni' (value: Contributo ambientale CONAI assolto) and 'Motivo Esenzione IVA' (value: Non imponibile Art. 40 L. 427/93).
- Terminale Palmare:** Three checkboxes: 'Abilita gestione' (unchecked), 'Ricevi Ordini solo se si è in Sala Tavoli' (unchecked), and 'Palmare Android' (unchecked). A 'Frequenza (sec.)' dropdown menu is set to '5'.

# PREFERENZE

Il pannello “Preferenze” consente agli utenti di selezionare alcune opzioni che permettono di utilizzare il gestionale secondo le proprie esigenze.

configurazione

**CONFIGURAZIONE**

Accesso Archivi Salva Annulla

Anagrafica Impostazioni **Preferenze** Ristorante

**Fatture**

Usa Modelli Personalizzabili  
 Stampa 2 copie su A4  
 Adatta al foglio

Stampa Intestazione

N° Copie 1

Stampante Microsoft Print to PDF

Marg. Sup. % 5 Marg. Inf. % 20

Numerazione

**Vendita al banco**

Pagina Permanente  
 Usa la Stampante del Preconto  
 Modalità POS

Visualizza Foto  
 Emetti suono

N° Copie 1

Dimensione Carattere 12

**Ricevute**

Usa Modelli Personalizzabili  
 Stampa 2 copie su A4  
 Adatta al foglio

Stampa Intestazione

Font MS Sans Serif

N° Copie 1

N° Ricevuta 4

Stampante Microsoft Print to PDF

Marg. Sup. % 5 Marg. Inf. % 20

**Varie**

Autosalvataggio archivi all'uscita  
 Scelta della Stampante

Moneta €

**Posta Elettronica**

SMTP \*\* GENIOSOFT \*\*

Login

Password

Sicurezza Nessuna Porta 25

## Sezione “Fatture e Ricevute”

Da questo pannello è possibile impostare il modello dei documenti fiscali da emettere, utilizzando modelli personalizzabili, stampare 2 copie su un unico foglio A4 o “Adatta al foglio” la stampa verrà adattata al formato di carta impostato nel driver della stampante.

E’ possibile impostare il numero di copie dei documenti fiscali da stampare, nel campo Stampante selezionare la stampante da usare per la stampa, i margini e la numerazione dal quale partire.

Selezionando l’opzione “Usa Modelli Personalizzabili”, al momento dell’emissione dei documenti fiscali verrà richiesto all’utente quale modello usare. Per creare il proprio modello dei documenti fiscali inserendo il proprio logo, occorre, oltre ad aver selezionato dalla configurazione/Preferenze l’opzione “Usa Modelli Personalizzabili”, provare ad emettere un documento fiscale selezionando uno tra i modelli proposti e cliccare su “Duplica”, in questo modo il programma farà accedere all’area editor e dopo averli modificati e salvati sarà possibile selezionarli in modo da impostarli di default.

### **Sezione “Vendita al banco”.**

Selezionando l’opzione “Pagina permanente” nella sezione vendita al banco, il software mantiene aperta la schermata della vendita banco. Anche quando si è conclusa e salvata una vendita precedente per passare alla successiva.

Selezionando “Modalità POS”, la vendita al banco assumerà l’aspetto grafico e le funzionalità adatte ad un monitor touch-screen. Su potrà selezionare l’opzione di visualizzare le foto del prodotto e emettere suono per ogni prodotto venduto.

Si potranno impostare il numero di copie e la dimensione del carattere dei prodotti

### **Sezione: “Varie”**

Selezionando l’opzione “Autosalvataggio archivi all’uscita”, il programma effettuerà automaticamente una copia di backup dell’archivio.

N.B: Il salvataggio dell’archivio è un’operazione molto importante che andrebbe effettuata tutti i giorni. E’ possibile effettuare manualmente una copia di backup dell’archivio cliccando sul tasto Salva nella finestra Archivio.

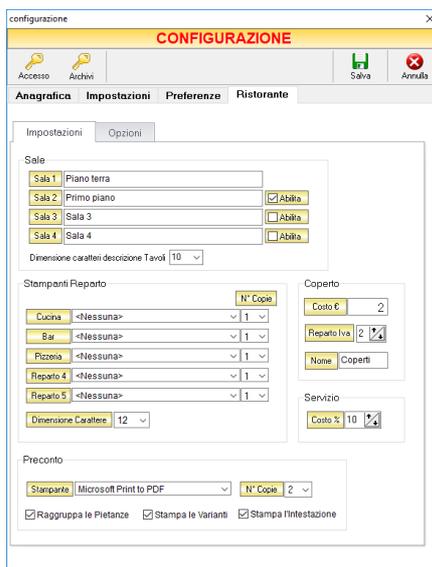
### **Sezione: “ Posta Elettronica”**

Possibilità di impostare i parametri della propria posta elettronica per l’invio di documenti direttamente tramite email

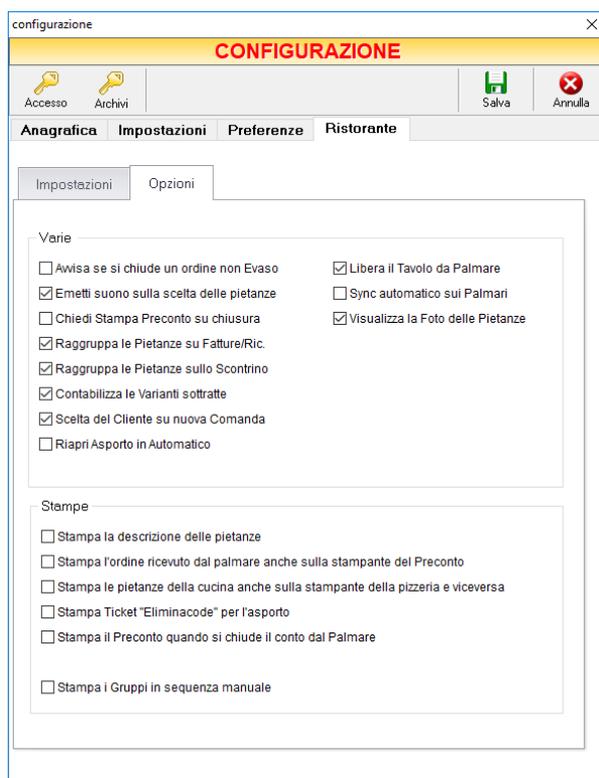
# RISTORANTE

Il pannello “Ristorante” ha all’interno 2 schede:

1. **Impostazioni.** Da la possibilità:
  - a) di abilitare il numero di sale (fino a 4)
  - b) impostare le stampanti per ogni reparto
  - c) inserire il costo del coperto
  - d) percentuale del servizio sul conto
  - e) impostazioni di stampa del preconto



2. **Opzioni.** Da la possibilità di inserire delle opzioni Varie e di Stampa:



## Opzioni Varie:

- Avvisa se si chiude un ordine non evaso, ovvero quando l'ordine non è stato trasmesso ai reparti
- Emetti suono sulla scelta delle pietanze
- Chiedi stampa preconto su chiusura
- Raggruppa le pietanze su fatture e ricevute
- Contabilizza le varianti sottratte, nel caso in cui si vuole detrarre dal costo della pietanza l'ingrediente selezionato; per fare ciò occorre specificare l'importo della detrazione nella variante
- Scelta del cliente su una nuova comanda, da la possibilità di collegare la comanda ad una scheda cliente
- Riapri asporto in automatico, una volta inserito un asporto riaprirà in automatico la scheda per inserire un altro asporto
- Libera il tavolo da palmare, da la possibilità ai camerieri di liberare i tavoli dal palmare
- Sync automatico sui palmari, ovvero effettua la sincronizzazione automatica dei palmari
- Visualizza la foto delle pietanze

## Opzioni di Stampa:

- Stampa la descrizione delle pietanze
- Stampa l'ordine ricevuto dal palmare anche sulla stampante del preconto
- Stampa le pietanze della cucina anche sulla stampante della pizzeria e viceversa
- Stampa ticket "elimina code" per l'asporto
- Stampa il preconto quando si chiude il conto dal palmare
- Stampa i gruppi in sequenza manuale

Una volta inserito o modificato le informazioni contenute nelle tre cartelle occorre salvare.

### Per salvare le informazioni



fare clic sul pulsante a lato.

■



### **ATTENZIONE**

Se non si salva, **tutte le informazioni inserite o modificate vanno perdute.**

### Per uscire senza salvare



fare clic sul pulsante a lato.

■

## SUGGERIMENTO



uscire senza salvare si rivela particolarmente utile quando si sono inserite o modificate erroneamente delle informazioni.

## ATTENZIONE



**Uscire senza salvare dopo aver comunque confermato la modifica della password NON ripristinerà la vecchia password.**