GUIDA COMPLETA AL SOFTWARE

SAGRA POS

Manuale operativo

Dalla prima vendita alla chiusura della sagra.
Cassa, cucina, magazzino e amministrazione.

AMMINISTRATORE | CASSIERE | CUCINA

Istruzioni passo per passo, esempi e controlli di fine servizio.

Revisione 10 novembre 2026

Funzioni verificate sull'installazione del programma

COLLEGAMENTI ALLE SEZIONI

Indice

01	Come usare questo manuale	4
02	Avvio rapido per il servizio	5
03	Accesso, rete e dispositivi	6
04	Ruoli e navigazione	7
05	Cassa: creare un ordine	8
06	Varianti, note e supplementi	9
07	Pagamenti e calcolo del resto	10
08	Esempio della schermata di cassa	11
09	Sospesi, ricerca e annullamenti	12
10	Turni e movimenti di contanti	13
11	Monitor cucina: leggere le comande	14
12	Monitor: selezione multipla e avvisi	15
13	Display pubblico per il ritiro	16
14	Stampe, ristampe e recupero errori	17

COLLEGAMENTI ALLE SEZIONI

Indice - amministrazione

15	Articoli, reparti e disponibilità	18
16	Menu a prezzo fisso e supplementi	19
17	Ingredienti, ricette e magazzino	20
18	Preferiti, utenti e postazioni	21
19	Configurare le stampanti	22
20	Impostazioni, report e statistiche	23
21	Registro attività e stato del sistema	24
22	Backup: creare e conservare copie	25
23	Ripristinare un backup	26
24	Pulizia di tutti gli ordini	27
25	Edizioni della sagra e storico	28
26	Problemi comuni e soluzioni	29
27	Controlli di apertura e chiusura	30

L'indice è cliccabile nei lettori PDF che supportano i collegamenti interni. Puoi usare anche i segnalibri del documento per passare direttamente a una procedura.

PER TUTTI

Come usare questo manuale

Questa guida descrive le funzioni presenti nell'installazione di **Sagra POS** verificata il **10 novembre 2026**. È pensata per chi lavora in cassa, per la cucina e per chi amministra la sagra.

Tre percorsi di lettura

Per iniziare subito: leggi l'avvio rapido, poi Cassa, Pagamenti e Turni. Sono le procedure essenziali per il cassiere.

Per la cucina: leggi Monitor, Selezione multipla e Display ritiro. Gli stati delle comande sono separati per reparto.

Per l'amministratore: completa la lettura con articoli, menu, ingredienti, utenti, stampanti, report e gestione dei dati.

Come leggere le istruzioni

I nomi in **grassetto** richiamano pulsanti, campi o voci del programma. Il percorso **Menu > Articoli** significa aprire Menu e scegliere Articoli. Su smartphone alcuni comandi richiedono di scorrere la pagina.

> **Dati di esempio**
>
> Importi, prodotti e immagini di questa guida sono esempi. Nomi, prezzi e disponibilità nella tua sagra possono essere diversi.

Cosa fa il programma

Gestisce ordini, tagliandi per reparto, incassi registrati, turni di cassa, preparazioni e scorte. Le stampanti devono essere configurate e compatibili. La voce Carta registra un pagamento: l'operazione sul terminale bancario si esegue separatamente.

Gli aggiornamenti successivi possono cambiare schermate o etichette. Questa guida si riferisce alla versione verificata, senza indicare come disponibili funzioni soltanto proposte.

CASSIERE E CUCINA

Avvio rapido per il servizio

01. Avvia il programma sul computer server con **Scontrini Sagra.bat**. Lascia aperto il processo che esegue il server per tutta la durata del servizio.

02. Apri il browser, seleziona il tuo utente ed entra con il tuo PIN. Ogni operatore deve usare il proprio account.

03. Apri **Turno** e registra il fondo iniziale realmente presente nel cassetto. Il turno deve essere aperto prima di emettere o sospendere ordini.

04. In **Cassa** scegli gli articoli, imposta le quantità, aggiungi tavolo o nominativo se utile, poi note e supplementi.

05. Scegli il pagamento. Per i contanti inserisci quanto ricevuto per leggere il resto; per il misto distribuisci il totale tra le quote.

06. Premi **Incassa e stampa tagliandi**. Controlla la conferma e consegna i tagliandi effettivamente stampati.

07. In cucina apri **Monitor**, scegli reparto e giornata. Porta le comande da preparare a in preparazione, pronte e infine completate.

08. A fine turno conta il denaro fisico, registra gli eventuali movimenti e chiudi il turno. L'amministratore controlla report e backup.

> **Se qualcosa si interrompe**
>
> Se non arriva la conferma di un ordine, cercalo prima in Ordini. Non ripetere subito l'incasso: l'ordine potrebbe essere già salvato, anche se la stampa non è riuscita.

PER TUTTI

Accesso, rete e dispositivi

Computer server

L'installazione verificata si trova in **C:\sagra-pos**. Il collegamento **Scontrini Sagra.bat** avvia il programma e apre il browser. Sul server l'indirizzo è **http://localhost:5000/**.

Tablet, smartphone e altri computer

01. Collega il dispositivo alla rete che può raggiungere il server della sagra.

02. Nel browser inserisci **http://IP-DEL-SERVER:5000/**, sostituendo IP-DEL-SERVER con l'indirizzo del computer server. Per esempio: http://192.168.1.50:5000/.

03. Esegui l'accesso con il tuo account. Salva l'indirizzo tra i preferiti per ritrovarlo facilmente.

La parola **localhost** funziona sul computer server. Su un tablet indicherebbe il tablet stesso. Se la pagina non si apre, controlla server acceso, indirizzo, rete e accesso alla porta 5000.

Uso sul campo

Su smartphone scorri fino ai pulsanti del carrello e usa Menu per le altre pagine. Su tablet puoi usare il dispositivo in orizzontale per vedere più informazioni. Tieni alimentati server e monitor durante il servizio.

> **Connessione necessaria**
>
> Il programma richiede il collegamento al server: non è prevista una cassa che continui a salvare vendite offline. Se la rete cade, attendi il ripristino e verifica gli ordini già registrati.

Dopo un aggiornamento, le nuove funzioni richiedono il riavvio del processo server e l'aggiornamento della pagina del browser. Prima del riavvio coordina gli operatori e verifica che non ci siano operazioni in corso.

PER TUTTI

Ruoli e navigazione

Sono previsti soltanto due ruoli: **Amministratore** e **Cassiere**. Il cassiere può svolgere il servizio operativo, ma non accedere alla gestione amministrativa.

Funzione	Cassiere	Amministratore
Cassa, sconti, sospesi, annullamenti, ristampe	Sì	Sì
Turno e movimenti di cassa	Propri turni	Tutti / gestione
Monitor cucina e display ritiro	Sì	Sì
Preferiti e recupero stampe	Sì	Sì
Riepilogo turni	Propri turni	Tutti
Articoli, categorie, menu e ingredienti	No	Sì
Utenti, stampanti e impostazioni	No	Sì
Report, statistiche e registro attività	No	Sì
Backup, ripristino, pulizia ed edizioni	No	Sì

Barra principale

Cassa serve per vendere; **Ordini** per cercare e ristampare; **Turno** per il cassetto; **Monitor** per la preparazione; **Menu** apre le altre sezioni.

Il menu completo

Nell'area servizio trovi Preferiti della cassa, Stampe e recupero, Riepilogo turni e Display ritiro.
L'amministratore vede anche Edizioni della sagra, Registro attività, Ingredienti e ricette, Menu e supplementi, Stato sistema, Backup e ripristino, Pulizia ordini, Articoli, Utenti, Statistiche, Report e Impostazioni.

Cambio operatore

Esci dall'account prima di lasciare la postazione a un'altra persona. L'account identifica le operazioni, i turni e la configurazione della stampante utilizzata.

CASSIERE E AMMINISTRATORE

Cassa: creare un ordine

01. Apri il tuo turno. In Cassa scegli il reparto o scorri gli articoli disponibili; i preferiti aiutano a raggiungere quelli più usati.

02. Tocca un articolo per aggiungerlo. Nel carrello controlla quantità e prezzo; usa i comandi di aumento, diminuzione o rimozione per correggere.

03. Se serve, inserisci **tavolo o nominativo**. Aggiungi le note sulle singole righe e i supplementi richiesti dal cliente.

04. Applica lo sconto in euro o percentuale, se necessario, e ricontrolla il totale.

05. Scegli il metodo di pagamento e completa gli eventuali campi per contanti o pagamento misto.

06. Premi **Incassa e stampa tagliandi** una sola volta e attendi l'esito. Il programma salva l'ordine e invia i tagliandi separati per reparto alla stampante configurata per il tuo utente.

Disponibilità e aggiornamento

La disponibilità viene aggiornata periodicamente, circa ogni 5 secondi. Il server ricontrolla comunque le scorte prima del salvataggio: un articolo visibile nel carrello potrebbe essere terminato durante una vendita da un'altra cassa.

Se il programma segnala scorte insufficienti, correggi l'ordine e riprova. Solo la vendita emessa consuma le scorte; una sospensione o una ristampa non le consuma.

> **Ordine salvato e stampa sono due esiti diversi**
>
> Un errore della stampante non elimina la vendita. Cerca l'ordine e recupera la stampa: emettere di nuovo l'intero ordine può duplicare incasso e consumo delle scorte.

CASSIERE E AMMINISTRATORE

Varianti, note e supplementi

Stesso prodotto, preparazioni diverse

Per vendere quattro panini, di cui uno senza cipolla e uno con verdura, devi avere righe separate per le preparazioni diverse.

01. Aggiungi 4 panini normali al carrello.

02. Premi **Separa 1 variante**: rimangono 3 normali e nasce una riga da 1. Su questa riga usa **Modifica nota** e scrivi “Senza cipolla”.

03. Separa un’altra unità dal gruppo dei normali e inserisci “Con verdura”. Il totale resta 4: 2 normali, 1 senza cipolla, 1 con verdura.

Comando	Effetto
Separa 1 variante	Sposta una unità dalla riga di partenza a una nuova variante. Il totale dei pezzi resta uguale.
Aggiungi variante	Su una riga singola aggiunge un’altra unità. Il totale dei pezzi aumenta.
Modifica nota	Apre note rapide, testo libero e supplementi disponibili per la riga.

Supplementi a pagamento

Seleziona il supplemento nella finestra della nota: ha un prezzo e può avere scorte proprie. Si applica a ogni unità della riga. Per aggiungerlo a un solo pezzo, separa prima la variante.

Le note possono contenere fino a 250 caratteri e vengono mantenute nei sospesi, nelle ristampe e nel monitor. Su una riga menu la nota si applica a tutti i componenti.

> **Note e ricette**
>
> Una nota come “senza cipolla” è un’istruzione alla cucina. Non modifica automaticamente il consumo della ricetta nel magazzino ingredienti.

CASSIERE E AMMINISTRATORE

Pagamenti e calcolo del resto

Contanti

01. Scegli **Contanti** come pagamento.

02. Inserisci in **Contanti ricevuti (€)** il denaro consegnato dal cliente. Il campo è facoltativo; compilarlo permette di calcolare il resto.

03. Leggi **Resto da dare** e verifica l'importo prima di consegnarlo. Se ricevuti e totale sono uguali, il resto è zero.

> **Esempio**
>
> Totale ordine 12,00 €. Il cliente consegna 20,00 €. Contanti ricevuti: 20,00 €. Resto da dare: 8,00 €.

Pagamento misto

01. Scegli **Pagamento misto**. Compila **Quota contanti (€)**, **Quota carta (€)** e **Altri pagamenti (€)** per le quote necessarie.

02. Controlla che la somma sia esattamente uguale al totale dell'ordine.

03. In Contanti ricevuti scrivi il denaro fisico consegnato. Il resto è calcolato rispetto alla sola quota contanti.

Totale	Contanti	Carta	Ricevuti	Resto
8,00 €	3,00 €	5,00 €	10,00 €	7,00 €

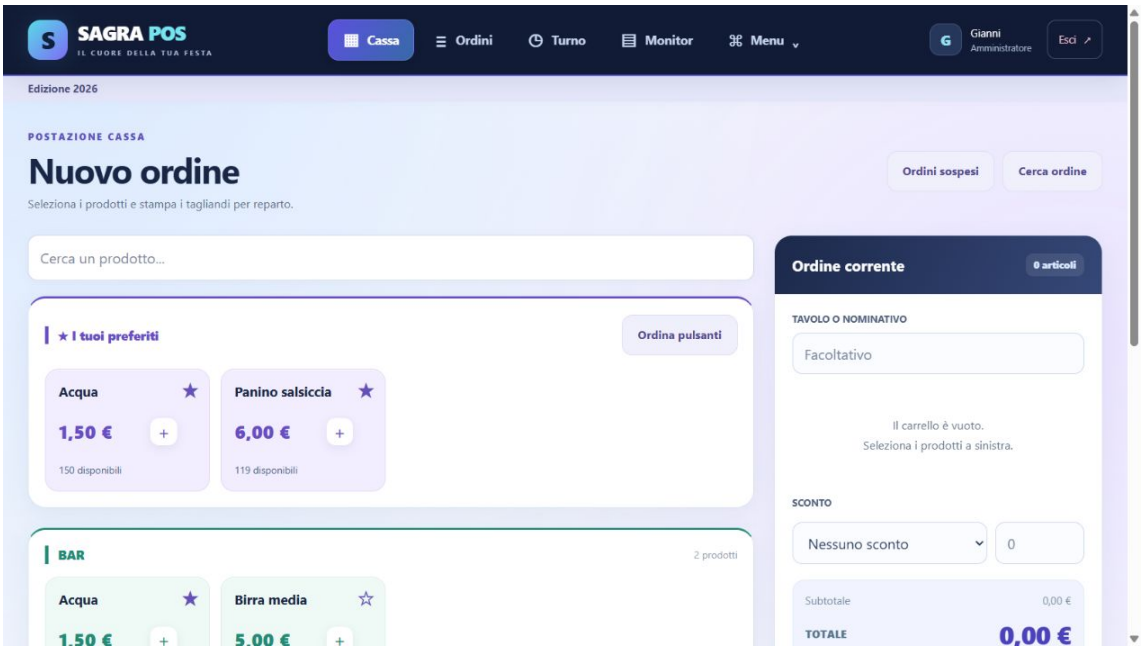
Il programma controlla che il denaro ricevuto copra la quota contanti. La conferma dell'ordine mostra ripartizione e resto. Puoi rileggerli in **Ordini > Pagamento**.

> **Carta e Altro**
>
> Queste voci registrano il metodo usato. Il software non esegue il pagamento bancario sul POS e non effettua rimborsi sul terminale.

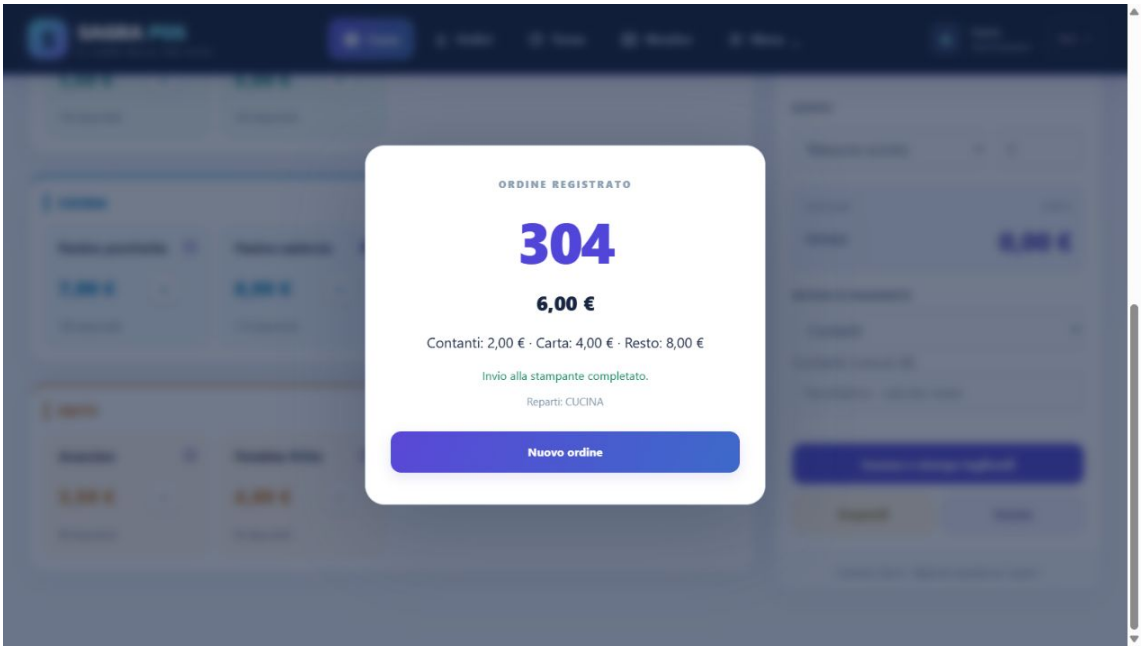
RIFERIMENTO VISIVO

Esempio della schermata di cassa

I preferiti accelerano la scelta degli articoli. Il riepilogo dell'ordine raccoglie quantità, note, totale e comandi di pagamento. Su schermi piccoli gli elementi si dispongono verticalmente.



Cassa con preferiti. Esempio con dati dimostrativi.



Conferma di un pagamento misto con calcolo del resto. Dati dimostrativi.

CASSIERE E AMMINISTRATORE

Sospesi, ricerca e annullamenti

Mettere in attesa un ordine

01. Prepara il carrello e premi **Sospendi**. Anche la sospensione richiede un turno aperto.

02. Per continuare apri **Ordini sospesi** e scegli **Riprendi**. L'ordine torna nel carrello e la voce sospesa viene rimossa.

03. Verifica articoli, prezzi attuali, sconti, note e disponibilità. Completa il pagamento ed emetti l'ordine.

Un sospeso non è una vendita incassata e non prenota né consuma scorte. Un prodotto disponibile quando lo sospendi potrebbe terminare prima della ripresa.

Ritrovare un ordine

Usa **Cerca ordine** in Cassa oppure **Ordini**. Cerca per numero o tavolo/nominativo e imposta la data corretta. L'elenco presenta al massimo 200 risultati: restringi la ricerca se necessario.

La voce **Pagamento** mostra la ripartizione registrata. **Ristampa** invia nuovamente i tagliandi senza creare una nuova vendita e senza consumare altre scorte.

Annullare

Apri il dettaglio dell'ordine con i comandi della Cassa e usa l'annullamento, confermando dopo aver verificato il numero. L'ordine annullato resta riconoscibile nello storico e viene escluso dagli incassi degli emessi.

> **Due conseguenze da gestire**
>
> L'annullamento non reintegra automaticamente articoli o ingredienti. L'amministratore rettifica le giacenze quando opportuno. L'eventuale restituzione di denaro o rimborso sul POS si esegue separatamente.

CASSIERE E AMMINISTRATORE

Turni e movimenti di contanti

Aprire il turno

Vai in **Turno**, inserisci il fondo iniziale e conferma. Registra il denaro realmente presente nel cassetto prima delle vendite. Non puoi avere due turni aperti contemporaneamente per lo stesso operatore.

Versamenti e prelievi

Usa **Versamento** quando aggiungi denaro al cassetto e **Prelievo** quando lo togli. Inserisci un importo positivo e una descrizione utile. Non registrare un incasso ordinario anche come versamento: verrebbe contato due volte.

> **Formula del contante atteso**
>
> Fondo iniziale + vendite in contanti + versamenti - prelievi. Nei pagamenti misti entra soltanto la quota contanti. Carta e Altro non aumentano il denaro atteso nel cassetto.

Chiudere il turno

01. Concludi gli ordini in lavorazione e registra eventuali movimenti ancora mancanti.

02. Conta il contante fisico rimasto, compreso il fondo se è ancora nel cassetto. Inserisci il totale contato, escludendo i pagamenti carta.

03. Conferma la chiusura e controlla il riepilogo. La chiusura viene salvata prima dell'invio della stampa: un errore di stampa non riapre il turno.

Riepilogo turni

Da **Menu > Riepilogo turni** trovi incassi per metodo, fondo, movimenti, atteso, contato e differenza. Il cassiere vede i propri turni; l'amministratore tutti. Il riepilogo può essere stampato dal browser.

Una differenza positiva indica più contante del previsto; negativa, meno contante. Verifica resti, quote dei pagamenti misti e movimenti prima di interpretare la differenza.

CASSIERE, CUCINA E AMMINISTRATORE

Monitor cucina: leggere le comande

01. Apri **Monitor**, seleziona il **reparto** e la **giornata**. Verifica sempre questi due campi prima di iniziare.

02. Leggi il riepilogo delle quantità da preparare: raggruppa prodotto, nota e reparto. Quattro salsicce e quattro panini con verdura compaiono con le rispettive quantità.

03. Apri le singole comande per leggere numero, prodotti e note. Il riepilogo non sostituisce la lettura delle personalizzazioni.

Stato	Quando usarlo
Da preparare	La comanda è arrivata e deve essere presa in carico.
In preparazione	Il reparto sta preparando gli articoli.
Pronto · da completare	La preparazione è pronta per la consegna. Appare nel display ritiro.
Completato	Il lavoro del reparto è concluso. La comanda esce dalla vista operativa predefinita.

Il monitor si aggiorna circa ogni 5 secondi. Le attese di almeno 15 minuti sulle comande non concluse sono evidenziate. Il riepilogo delle quantità considera solo Da preparare e In preparazione.

> **Una comanda per reparto**
>
> Lo stesso ordine può avere cucina e bar a stati differenti. Completare la cucina non completa automaticamente il bar.

La vista iniziale mostra tutte le comande ancora da completare, comprese quelle già pronte. Per rivedere lo storico scegli il filtro delle completate.

CASSIERE, CUCINA E AMMINISTRATORE

Monitor: selezione multipla e avvisi

Aggiornare più comande insieme

01. Imposta il filtro desiderato: **Tutte da completare**, **Pronte da completare**, **Da preparare**, **In preparazione**, **Completate** o **Tutte incluse completate**.

02. Spunta le comande interessate oppure usa **Seleziona tutte le visibili**. Il limite è 200 comande per operazione.

03. Scegli **Nuovo stato** e premi **Applica alle selezionate**. Per chiudere le pronte usa il comando rapido **Segna completate**.

04. Controlla il risultato. **Deseleziona** svuota la selezione. Per una sola comanda usa **Aggiorna questa comanda** o **Segna completata**.

Le selezioni valide restano durante l'aggiornamento automatico. Cambiare giornata, reparto o filtro le azzera. Se un altro operatore modifica o annulla una comanda, ricontrolla e ripeti la selezione: il gruppo non viene applicato parzialmente in presenza di dati non più validi.

Suono e nuovi ordini

Premi **Attiva avviso sonoro** sul dispositivo cucina e verifica il suono di prova. I nuovi arrivi producono un doppio tono e l'indicazione visiva **NUOVO ORDINE**, per circa un minuto.

Gli ordini già presenti all'apertura non fanno suonare il monitor; una ristampa non genera un nuovo arrivo. Dopo il ricaricamento può essere necessario riattivare il suono con un tocco. Controlla volume e modalità silenziosa e mantieni la pagina attiva.

> **Schermo intero**
>
> Usa il comando a schermo intero del monitor quando supportato dal browser. Se il dispositivo non lo consente, usa la modalità a schermo intero disponibile nel browser o nel sistema.

CUCINA E AMMINISTRATORE

Display pubblico per il ritiro

Il display ritiro è pensato per una TV o un monitor rivolto al pubblico. Mostra soltanto **numero d'ordine e reparto** delle comande pronte, senza prezzi, nominativi, tavoli o note.

01. Apri **Menu > Display ritiro**, oppure sul dispositivo TV visita **http://IP-DEL-SERVER:5000/pickup**.

02. Apri la pagina a schermo intero. Il display è di sola lettura e non richiede il login.

03. Dal Monitor porta una comanda a **Pronto · da completare**. Il numero compare sul display al successivo aggiornamento.

04. Quando il lavoro del reparto è concluso, segna la comanda **Completato**. La relativa voce scompare dal display.

Un display per reparto

Per limitare il display a un reparto puoi utilizzare il collegamento dedicato dal monitor o l'indirizzo **/pickup?sector=ID**, usando l'identificativo numerico corretto del reparto. Non usare il nome del reparto al posto dell'ID.

Un ordine può comparire come pronto per la cucina mentre il bar è ancora in preparazione. Ogni voce del display segue lo stato del proprio reparto.

> **Se la connessione cade**
>
> Il display nasconde le informazioni che potrebbero essere superate e segnala il tentativo di riconnessione. Ripristina la rete: non considerare una schermata scollegata come conferma dello stato delle comande.

Organizzazione del ritiro

Definisci con i volontari il momento in cui impostare Pronto e quello in cui impostare Completato. Il QR del tagliando contiene un identificativo dell'ordine; non è prevista una procedura automatica di consegna tramite scansione.

CASSIERE E AMMINISTRATORE

Stampe, ristampe e recupero errori

Ristampare un ordine

Cerca l'ordine in **Ordini**, controlla numero e data e scegli **Ristampa**. La conferma invia nuovamente i tagliandi dell'ordine senza un altro incasso o consumo di scorte.

Menu > Stampe e recupero

La pagina mostra gli ultimi 200 lavori di stampa degli ordini e delle ristampe registrati dalla funzione. Ogni reparto può avere il proprio lavoro e il proprio esito.

Stato	Interpretazione
Da inviare	Lavoro registrato, non ancora inviato.
Invio in corso / da verificare	Invio iniziato: prima di ripetere controlla la stampante.
Inviato	Il comando è stato inviato; verifica comunque la carta uscita.
Errore	Invio fallito o interrotto: può essere disponibile il recupero.

01. Controlla alimentazione, carta, coperchio, rete e configurazione. Verifica che il tagliando non sia già uscito.

02. Se il lavoro è in errore o da inviare, usa il recupero e conferma la verifica della stampa già effettuata.

03. Controlla l'esito e il tagliando fisico prima di consegnarlo.

> **Niente recupero automatico alla cieca**
>
> Il recupero usa la configurazione stampante memorizzata nel lavoro originale. Se cambi stampante, verifica quale configurazione verrà usata. Un esito "Inviato" non certifica che la carta sia materialmente uscita.

Dopo un'interruzione del server un invio rimasto incompleto può comparire in errore. La pagina non ricostruisce le stampe anteriori alla funzione né comprende necessariamente i riepiloghi termici di chiusura turno.

SOLO AMMINISTRATORE

Articoli, reparti e disponibilità

Menu > Articoli

01. Crea o seleziona il reparto/categoria. Usa nomi chiari, per esempio CUCINA, BAR e DOLCI.

02. Aggiungi un articolo indicando nome, prezzo e reparto. Controlla i dati prima di attivarlo per la vendita.

03. Imposta la scorta: **campo vuoto = illimitata**; **0 = esaurito**; un numero positivo indica la quantità attuale disponibile.

04. Salva e ricarica la pagina Cassa sugli altri dispositivi dopo modifiche al catalogo.

Rettifiche e stato attivo

Quando modifichi la scorta dell'articolo stai impostando il nuovo totale disponibile, non una quantità da aggiungere. Per esempio, se restano 10 pezzi e ne arrivano 20, la nuova scorta è 30.

Disattiva un articolo per toglierlo dalla vendita conservandone lo storico. Se un articolo già utilizzato viene eliminato, il programma conserva la storia tramite disattivazione. Gli articoli richiamati da un menu richiedono attenzione ai legami prima della rimozione.

Un reparto può essere eliminato soltanto quando non contiene articoli, anche inattivi, e non è vincolato dallo storico. I nomi delle categorie vengono uniformati in maiuscolo e devono essere univoci.

Scorte basse

Le Impostazioni permettono una soglia generale e soglie specifiche per articolo. L'evidenza di scorta bassa aiuta il controllo operativo; il blocco definitivo della vendita avviene quando la disponibilità non copre l'ordine.

> **Due controlli possono convivere**
>
> Se usi sia la scorta manuale del prodotto sia una ricetta, la vendita deve rispettare entrambi i limiti. Per dipendere solo dagli ingredienti lascia illimitata la scorta manuale del prodotto.

SOLO AMMINISTRATORE

Menu a prezzo fisso e supplementi

Creare un menu composto

01. Apri **Menu > Menu e supplementi**. Inserisci nome del menu e prezzo fisso.

02. Scegli i prodotti componenti e le quantità. Occorre almeno un componente; ogni quantità arriva al massimo a 50. Un menu non può contenere un altro menu.

03. Salva e prova la composizione visivamente in Cassa, senza emettere vendite non necessarie. Verifica prezzo, reparto dei componenti e disponibilità.

La vendita espande il menu nei componenti per stampa, cucina e magazzino. La disponibilità deriva dai componenti e dagli ingredienti condivisi, non dalla scorta manuale del menu padre.

Prezzo e attivazione del menu si modificano da Articoli. Per cambiare la composizione crea un nuovo menu e disattiva quello precedente: non è prevista la modifica della composizione già creata.

Abilitare un supplemento

01. Crea il supplemento come normale articolo, con prezzo, reparto e scorta; aggiungi una ricetta se serve.

02. In Menu e supplementi seleziona quell'articolo per abilitarlo come supplemento.

03. Ricarica Cassa. Il cassiere lo trova nella finestra delle note della riga.

Togliere un prodotto dalla lista dei supplementi non cancella l'articolo o il suo storico. Ogni supplemento mantiene il proprio prezzo, reparto e consumo delle scorte.

> **Prezzi e statistiche**
>
> Il prezzo del menu viene ripartito tra i componenti in proporzione ai loro prezzi, con arrotondamenti ai centesimi. Un ulteriore sconto applicato in cassa riduce ancora il totale. Le note della riga menu valgono per tutti i suoi componenti.

SOLO AMMINISTRATORE

Ingredienti, ricette e magazzino

Configurazione iniziale

01. Apri **Menu > Ingredienti e ricette**. Crea l'ingrediente con nome, unità di misura e quantità disponibile.

02. Scegli un prodotto e associa gli ingredienti con la quantità necessaria per **una porzione**. Salva ogni associazione; una quantità zero rimuove la riga di ricetta.

03. Per i menu configura le ricette dei componenti, non del menu padre. Anche i supplementi possono avere una ricetta.

Esempio	Risultato
100 panini e 80 salsicce; ricetta 1 + 1	Disponibilità massima: 80 panini con salsiccia.
Carne registrata in kg; porzione da 150 g	Inserisci 0,150 kg nella ricetta. Non 150.
Più prodotti usano lo stesso ingrediente	Il controllo somma il fabbisogno di tutto l'ordine.

Carichi e rettifiche

Registra carichi positivi o rettifiche negative con una motivazione comprensibile. Il saldo non può diventare negativo. Sono supportate fino a tre cifre decimali: usa la stessa unità per scorte e ricette, perché non c'è conversione automatica.

La pagina mostra gli ultimi 100 movimenti. Le vendite emesse consumano gli ingredienti insieme alle altre scorte; il controllo complessivo impedisce di vendere quantità non coperte dal magazzino.

> **Sospesi, ristampe e annullamenti**
>
> Sospendere e ristampare non consumano ingredienti. Annullare una vendita non li ripristina automaticamente: verifica se sono stati realmente utilizzati e rettifica soltanto quanto deve rientrare.

Le note libere non cambiano la ricetta: "senza cipolla" resta un'indicazione di preparazione. Per le disponibilità considera quindi le quantità previste dalla ricetta configurata.

PREFERITI PER TUTTI / UTENTI SOLO ADMIN

Preferiti, utenti e postazioni

Preferiti personali

Ogni account può avere fino a 40 preferiti. Usa la stella degli articoli oppure apri **Menu > Preferiti della cassa**. Aggiungi o rimuovi i prodotti, spostali con i comandi su/giù e premi **Salva disposizione**.

I preferiti appaiono in evidenza in Cassa. Ricarica una scheda già aperta per vedere il nuovo ordine. Un articolo inattivo può restare tra i preferiti salvati, ma torna vendibile solo quando è attivo e disponibile.

Utenti e postazioni

01. Come amministratore apri **Menu > Utenti**. Crea l'operatore con nome e PIN numerico da 4 a 12 cifre.

02. Scegli **Amministratore** o **Cassiere**. Non è previsto un ruolo Responsabile.

03. Configura la stampante dell'account e salva. Verifica l'accesso e i comandi disponibili prima di affidare la postazione al volontario.

Puoi modificare il PIN, disattivare e riattivare un utente. Il sistema impedisce di disattivare o eliminare l'account con cui sei collegato. Per un operatore che ha già lavorato, la disattivazione permette di conservare i riferimenti dello storico.

> **La stampante segue l'account**
>
> La configurazione di stampa è associata all'utente. Se la stessa persona entra da un altro tablet, continua a utilizzare la stampante impostata per quell'account: verifica questo comportamento quando organizzi più casse.

Non condividere i PIN tra gli operatori. Dopo un ripristino si devono usare gli account e i PIN contenuti nel backup ripristinato, che possono essere diversi da quelli attuali.

SOLO AMMINISTRATORE

Configurare le stampanti

In **Utenti e postazioni** apri la configurazione dell'operatore. Il programma usa stampanti compatibili **ESC/POS**; la scelta del profilo e delle opzioni deve corrispondere al modello reale.

Campo	Indicazione pratica
Collegamento LAN	Inserisci IP della stampante e porta, normalmente 9100. L'IP vuoto non utilizza quello di un altro banco.
Collegamento USB	Inserisci Vendor ID e Product ID corretti in formato esadecimale. La stampante deve essere raggiungibile dal server e richiede il supporto USB appropriato.
Carta	Seleziona 58 o 80 mm in base al rotolo e alla stampante.
Colonne	Imposta il numero di caratteri per riga, da 16 a 80. Controlla eventuali tagli o ritorni a capo sulla carta.
Profilo e modello	Il profilo deve essere compatibile. Il nome del modello serve a riconoscere la postazione.
Taglio e QR	Abilita soltanto le opzioni supportate dalla stampante; considera anche le Impostazioni generali.

01. Salva la configurazione prima di premere **Stampa di prova**.

02. Controlla l'uscita fisica: testo, larghezza, caratteri, eventuale taglio e QR. Correggi carta, colonne o profilo se necessario.

03. Verifica che l'operatore giusto sia collegato alla cassa corretta.

> **Rete e USB dal punto di vista del server**
>
> La stampa viene eseguita dal computer server. Una stampante USB collegata soltanto al tablet non diventa automaticamente disponibile al programma. La prova TCP di Stato sistema controlla la connessione, non carta o qualità di stampa.

SOLO AMMINISTRATORE

Impostazioni, report e statistiche

Impostazioni della sagra

In **Menu > Impostazioni** personalizza nome della sagra, sottotitolo, indirizzo, telefono, sito, messaggio di istruzioni e piè di pagina. Controlla le opzioni per QR, data/ora e indicazione dello sconto sui tagliandi.

Imposta la soglia generale di scorta bassa e le eventuali eccezioni per articolo. Salva e verifica il risultato su una stampa appropriata. Il logo è un file dell'installazione: questa versione non offre un caricamento del logo dalla schermata Impostazioni.

Report cassa

01. Apri **Menu > Report**, seleziona la giornata e premi **Visualizza**.

02. Leggi incasso totale, ordini emessi, sconti e importo medio; sotto trovi vendite per reparto, metodi di pagamento e incassi per cassiere.

03. Per esportare usa **Incassi CSV** o **Articoli CSV**. Dopo aver cambiato la data premi prima Visualizza e solo dopo il pulsante CSV.

Sospesi e annullati sono indicati separatamente dagli emessi. Nei pagamenti misti ogni metodo contiene soltanto la propria quota. Lo stesso ordine può comparire in più metodi: la somma dei conteggi per metodo non equivale al numero di ordini unici.

Statistiche articoli

In **Menu > Statistiche** scegli la giornata per vedere gli articoli più venduti e quelli mai venduti. I componenti di un menu ricevono la quota di prezzo attribuita dal programma, non necessariamente il loro prezzo di listino intero.

> **Dopo una pulizia**
>
> Report e statistiche leggono gli ordini correnti. Se li elimini, quel dettaglio non rimane disponibile qui. I riepiloghi conservati dei turni e gli archivi delle edizioni hanno finalità e ambiti diversi.

SOLO AMMINISTRATORE

Registro attività e stato del sistema

Registro attività

Apri **Menu > Registro attività** per consultare operatore, data/ora registrata, azione, oggetto e dettaglio. Usa i filtri per azione e le pagine da 100 righe per ricostruire una sequenza.

Il registro comprende le principali operazioni introdotte con la funzione: ordini, ristampe e recuperi, cambi di stato cucina, turni e movimenti, articoli e prezzi, utenti, configurazioni, ingredienti, menu, backup, ripristino, pulizia ed edizioni.

Le modifiche dei PIN non ne mostrano il contenuto. Le date del registro sono registrate in UTC: considera lo scarto rispetto all'ora locale quando confronti eventi. Il registro parte dall'introduzione della funzione e non ricostruisce attività precedenti.

Stato sistema

In **Menu > Stato sistema** controlla tempo di attività del server, verifica rapida del database, lavori di stampa in errore/in attesa/in invio e ultimo backup locale.

01. Se una stampante LAN non risponde, esegui la prova di connessione TCP disponibile.

02. Se la connessione riesce ma non esce carta, controlla stampante fisica, configurazione e lavori di stampa. La prova TCP non stampa.

03. Per errori del database o ripetuti arresti del server, conserva backup e messaggio d'errore prima di richiedere assistenza.

> **Come usare questi strumenti**
>
> Registro e diagnostica aiutano a capire cosa è successo. Non sostituiscono il controllo dei tagliandi fisici o un backup e non sono un archivio di controllo certificato. Il registro viene conservato con la pulizia degli ordini e il cambio edizione.

SOLO AMMINISTRATORE

Backup: creare e conservare copie

Backup del database

01. Apri **Menu > Backup e ripristino** e avvia la creazione di un backup.

02. Controlla l'esito. Il programma crea una copia consistente del database e ne verifica l'integrità prima di renderla disponibile.

03. Scarica una copia o conservala anche su un supporto esterno al computer server.

Nell'avvio normale del programma il backup automatico viene eseguito all'avvio e poi circa ogni 30 minuti, finché il server è in esecuzione. Se il server è spento non vengono creati backup automatici.

Cartella esterna

Configura, se desiderata, una cartella già esistente e accessibile dal server, anche di rete. Il percorso è interpretato dal computer server, non dal tablet da cui apri la pagina. Se la copia esterna fallisce, il backup locale viene mantenuto e il programma segnala l'avviso.

Copia	Cosa protegge
Backup database	Ordini, utenti, configurazioni e gli altri dati presenti nel database.
Copia completa della cartella programma	Anche codice, risorse grafiche e altri file dell'installazione. Da eseguire con una procedura coordinata.
Cartella editions_archive	I file degli archivi delle edizioni. Vanno conservati insieme alle copie dei dati.

> **Verifica prima di affidarti a una copia**
>
> Controlla data e presenza dei file anche nella destinazione esterna. I backup locali sono sullo stesso computer: non proteggono da un guasto del suo disco. Non è prevista una cancellazione automatica delle copie: controlla lo spazio disponibile.

Conserva le copie con attenzione: possono contenere dati operativi, utenti e configurazioni della sagra.

SOLO AMMINISTRATORE

Ripristinare un backup

Il ripristino **sostituisce l'intero database corrente** con quello della copia scelta. Non unisce gli ordini del backup con quelli emessi successivamente.

01. Ferma il servizio operativo con gli altri volontari e chiudi tutti i turni. Non possono esserci turni aperti né nella situazione corrente né nel backup da ripristinare.

02. In **Backup e ripristino** carica il database desiderato, entro il limite di 128 MB.

03. Attendi la verifica. Il programma controlla integrità e compatibilità dello schema, la presenza di un amministratore attivo e i dati principali. File non ammessi vengono rifiutati.

04. Leggi la schermata di riepilogo e i conteggi. Assicurati che la copia sia quella voluta: la verifica preparatoria scade dopo circa 15 minuti.

05. Digita **RIPRISTINA** quando richiesto e conferma. Prima della sostituzione viene creata una copia di sicurezza dello stato corrente.

06. Accedi nuovamente usando utenti e PIN contenuti nel backup. Tutte le sessioni precedenti vengono invalidate.

07. Controlla edizione, articoli, scorte, stampanti e ultimi ordini prima di riaprire il servizio.

> **Archivi delle edizioni**
>
> Il database contiene i riferimenti agli archivi, ma i file sono in editions_archive. Se ripristini soltanto il database su un altro computer, devi conservare e trasferire anche i file di archivio corrispondenti.

Quando non usare il ripristino

Per correggere un singolo articolo o una scorta usa la funzione specifica. Ripristinare una copia precedente riporta indietro anche utenti, configurazioni e operazioni successive: è una sostituzione complessiva dei dati.

SOLO AMMINISTRATORE

Pulizia di tutti gli ordini

Usa **Menu > Pulizia ordini** quando vuoi eliminare gli ordini correnti mantenendo catalogo e configurazioni. Per passare a una nuova manifestazione con archivio storico usa invece **Edizioni della sagra**.

01. Concorda la sospensione delle operazioni e chiudi tutti i turni. Attendi la fine degli invii di stampa.

02. Leggi i conteggi nella pagina di conferma. Scegli se continuare la numerazione o attivare **Riparti dal numero ordine 1**.

03. Digita **ELIMINA TUTTI GLI ORDINI** e conferma. La conferma preparatoria scade dopo circa 15 minuti.

04. Il programma crea e verifica obbligatoriamente un backup prima della cancellazione. Se la protezione o l'operazione falliscono, non deve essere considerata completata.

Elimina	Conserva
Ordini emessi, sospesi e annullati	Utenti, PIN e stampanti
Righe d'ordine e quote dei pagamenti	Articoli, prezzi, ricette e scorte attuali
Stati cucina e lavori di stampa	Impostazioni, backup e archivi edizioni
Dettaglio collegato agli ordini	Turni chiusi, movimenti e riepiloghi finanziari; registro attività

La pulizia non reintegra le scorte e non azzera il magazzino. I riepiloghi dei turni conservano i valori salvati, ma il dettaglio eliminato non è più consultabile. Le altre sessioni vengono invalidate.

> **Numerazione e recupero**
>
> Ripartire da 1 riguarda il numero mostrato dell'ordine, non il riuso degli identificativi interni. Per recuperare gli ordini devi ripristinare il backup precedente alla pulizia: tornerà tutto il database a quel momento, senza unione con nuove vendite.

La pulizia non equivale a eliminare il file del database: lo spazio liberato può essere riutilizzato dal programma.

SOLO AMMINISTRATORE

Edizioni della sagra e storico

Le edizioni permettono di chiudere una manifestazione, conservarne un archivio consultabile e iniziare la successiva con il catalogo già predisposto.

01. Chiudi tutti i turni e interrompi le operazioni sulle altre postazioni. Apri **Menu > Edizioni della sagra**.

02. Inserisci un nome univoco per la nuova edizione, entro 100 caratteri. Controlla gli articoli da lasciare attivi e imposta le nuove scorte di prodotti e ingredienti. La scorta vuota degli articoli significa illimitata.

03. Leggi il riepilogo e digita **NUOVA EDIZIONE**. Il programma crea e verifica un archivio completo del database della vecchia edizione prima del passaggio.

04. Controlla la nuova edizione: numero d'ordine da 1, articoli, ingredienti e impostazioni. Le altre postazioni devono effettuare nuovamente l'accesso.

Che cosa cambia

L'edizione precedente viene chiusa. Per la nuova si azzerano ordini, pagamenti, righe, stati cucina, stampe, turni, movimenti di cassa, riepiloghi di chiusura e movimenti ingredienti. Si applicano le scorte e le attivazioni scelte.

Rimangono catalogo e prezzi, utenti, stampanti, impostazioni, ricette, preferiti e registro attività. Il nome/sottotitolo dell'edizione viene aggiornato. La disponibilità dei menu deriva dai loro componenti.

Consultare il passato

Dalla pagina Edizioni apri lo storico: trovi ordini emessi, incasso, statistiche dei prodotti e gli ultimi 500 ordini dell'archivio. Puoi scaricare il database completo dell'edizione per conservarlo.

> **Conservazione degli archivi**
>
> I file sono nella cartella editions_archive sul server. Copiali anche fuori dal server: non sono inclusi fisicamente nel normale backup del solo database. La pulizia degli ordini correnti non elimina le edizioni archiviate.

PER TUTTI

Problemi comuni e soluzioni

Problema	Cosa verificare
Non vedo Report, Articoli o Utenti	Controlla il ruolo: il cassiere non dispone di queste sezioni. Accedi con un amministratore per gestirle.
Le nuove funzioni non compaiono	Verifica che i file aggiornati siano nell'installazione avviata. Riavvia il processo server in un momento concordato e ricarica il browser.
Non vedo il calcolo del resto	In Cassa scegli Contanti oppure Pagamento misto. Compila Contanti ricevuti e, nel misto, anche le quote.
Il pagamento misto viene rifiutato	La somma delle quote deve coincidere con il totale. I contanti ricevuti devono coprire la quota contanti.
Non posso emettere o sospendere	Controlla che il tuo turno sia aperto e che gli articoli abbiano disponibilità sufficiente.
Totale o pezzi diversi dal previsto	Controlla varianti aggiunte, supplementi per ogni unità, sconti e quantità delle righe.
La stampante non stampa	Cerca prima l'ordine. Verifica carta, alimentazione e stampante dell'utente; consulta Stampe e recupero.
In cucina manca una comanda	Verifica reparto, giorno, filtro e connessione. Un ordine sospeso non è ancora una comanda emessa.
Le pronte sono sparite dalla vista	Usa Tutte da completare o Pronte da completare. Le completate si rivedono con il filtro dedicato.
Il monitor non suona	Tocca Attiva avviso sonoro, controlla volume e pagina attiva. Gli ordini già presenti non fanno suonare all'apertura.
Un articolo risulta esaurito	Controlla scorta manuale, stato attivo, ingredienti e ricette, inclusi componenti menu e supplementi.
Non riesco a pulire o ripristinare	Chiudi tutti i turni e segui la verifica della pagina. La pulizia richiede anche che non ci siano stampe in invio.

Per chiedere assistenza

Annota pagina, operatore, data/ora, numero d'ordine e messaggio mostrato. Evita di comunicare PIN. Prima di provare operazioni sui dati conserva un backup verificato.

PROMEMORIA DA TENERE IN POSTAZIONE

Controlli di apertura e chiusura

Prima di aprire al pubblico

1. Server acceso e browser collegati all'indirizzo corretto.
2. Edizione e giornata corrette.
3. Articoli, prezzi e scorte controllati dall'amministratore.
4. Ogni cassiere collegato con il proprio account.
5. Stampanti pronte: carta, collegamento e prova controllata.
6. Turni aperti con il fondo reale.
7. Monitor impostati sul reparto giusto e suono attivato.
8. Display ritiro collegato e backup recente verificato.

Durante il servizio

1. Controlla quantità, note, supplementi e pagamento prima di emettere.
2. Leggi il resto e controlla la conferma.
3. In caso di dubbio cerca l'ordine prima di ripetere l'incasso.
4. Mantieni aggiornati gli stati cucina fino a Completato.
5. Registra prelievi e versamenti senza duplicare le vendite.

Alla fine del servizio

1. Gestisci gli ordini sospesi rimasti e le comande ancora aperte.
2. Conta il contante e chiudi ogni turno.
3. Controlla differenze, errori di stampa e report della giornata.
4. Crea un backup e controlla la copia esterna.
5. Chiudi il server soltanto quando tutti hanno terminato.
6. Esegui pulizia o nuova edizione solo con la procedura dedicata.

> **Riferimenti rapidi**
>
> Cassa: vendite e resto. Ordini: ricerca e ristampe. Turno: fondo e contanti. Monitor: preparazione e completamento. Menu: tutte le altre funzioni.

Guida preparata sulla base delle schermate e della logica dell'installazione C:\sagra-pos. Revisione: 10 novembre 2026. Le istruzioni riguardano l'uso operativo dei tagliandi e dei dati gestiti dal programma.