

RESERVATIONS PRO

Benvenuti in **Reservations Pro**, l'applicazione professionale che ha lo scopo di aiutarvi a migliorare il vostro lavoro, attraverso una gestione ordinata e veloce delle vostre prenotazioni.

Una volta installata l'applicazione, è necessario compilare questa prima schermata per una veloce configurazione del vostro ristorante.

Configure your restaurant

(All data can be modified later in the settings menu)

Create tables from number to

Default covers

Working hours from ▼ to ▼ Turnover ▼

 RESTORE FROM BACKUP

SUBMIT

Indicate:

- **la numerazione dei vostri tavoli** “dal/al”
- **Il numero standard di coperti per tavolo**, di solito “4”
(successivamente modificheremo i coperti in base al tavolo)
- **I vostro orario di servizio “apertura/chiusura”**
(successivamente indicheremo i diversi turni, se ci sono)
- **Il tempo medio di rotazione dei tavoli** (turnover) in base al vostro tipo di servizio

Premete poi su “Submit”, se invece avete erroneamente eliminato l'applicazione e desiderate recuperare un “Backup” precedentemente salvato premete su “Restore from backup”, in questo modo recupererete tutti i dati salvati.

FLOOR PLAN

Il “Floor Plan” sarà la vostra schermata principale; qui è possibile tenere sott'occhio la situazione generale della vostra sala.

<

A destra troviamo la colonna dei tavoli e adiacente la colonna con i relativi coperti per ogni tavolo. L'ordinamento della schermata può essere impostato “per ordine numerico tavoli” o “per ordine numerico coperti” cliccando sulla rispettiva icona in cima alle colonne.

A sinistra partendo dall'alto verso il basso troviamo i tasti/icona, corrispondenti rispettivamente a:

- **Floor Plan** (piano sala)
- **Check list** (lista delle prenotazioni)
- **Waiting list** (lista d'attesa)
- **“ + ”** (nuova prenotazione)
- **Icona “settings”**
- **Icona “contatti”**
- **Icona “cerca”**

In alto troviamo rispettivamente:

- **I giorni della settimana**
- **Le frecce avanti/indietro** per scorrere da una settimana all'altra
- **Il calendario**, in alto a destra
- **Il tasto “ritorno”**, in alto a sinistra, che ovunque voi siate vi riporterà alla data e ora attuali
- **La barra di avanzamento temporale**, suddivisa con dei trattini che indicano i “quarti d'ora” (la data e l'orario attuale sono evidenziati da due rispettivi quadranti **rossi**).

Cliccando all'interno della griglia centrale apparirà un **puntatore rosso con una croce bianca** **fig. A**; cliccando una seconda volta sul puntatore si aprirà la finestra “prenotazione” con già indicati ora/data/tavolo/coperti selezionati **fig. B** (una volta compilata e salvata, la prenotazione nel Floor Plan apparirà **verde**).

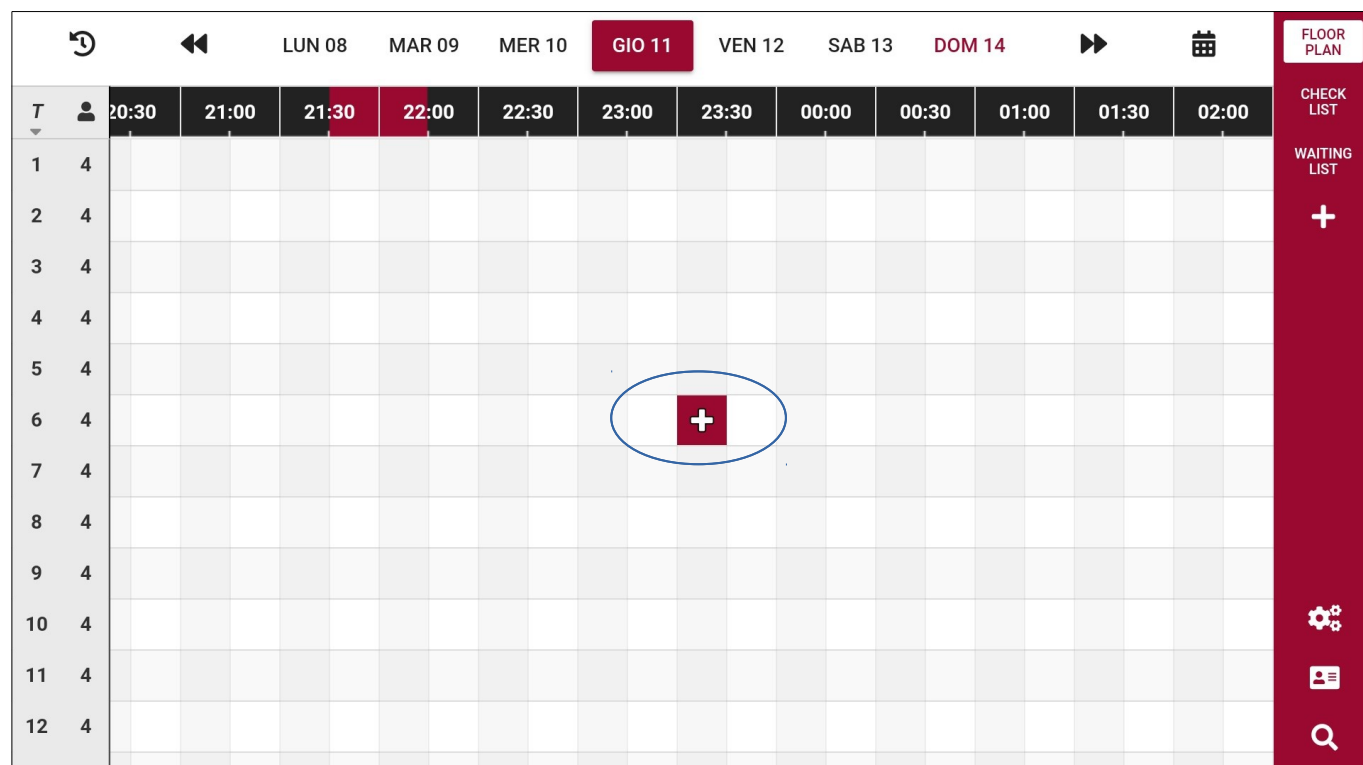


fig. A

The screenshot shows a booking form interface. At the top, there's a green header bar with a back arrow, a user icon, and a 'SAVE' button. The form fields are organized into sections: Date (11/06/2020), Start (22:00), Duration (02:00), and End (00:00). Below these are fields for Name (Mario Rossi), Tel (3478556932), and Mail (m.rossi@gmail.com). There are also checkboxes for 'Baby chair', 'V.I.P.', 'Disabled', 'Allergic', 'Special event', 'Pets', 'Veggie/Vegan', and 'Other'. A 'Tables' field shows '8' and a 'Coperti' field shows '5'. At the bottom, there's a keyboard with a search bar and various icons.

fig. B



		LUN 22 MAR 23 MER 24 GIO 25 VEN 26 SAB 27 DOM 28												FLOOR PLAN	
T		20:00	20:30	21:00	21:30	22:00	22:30	23:00	23:30	00:00	00:30	01:00	01:30	CHECK LIST	WAITING LIST
1	4														
2	4														
3	4														
4	4														
5	4														
6	4														
7	4														
8	4														
9	4														

Il tasto “+” vi permette di effettuare in qualsiasi momento una prenotazione vergine.

A differenza del “puntatore rosso con croce bianca” all’interno della griglia del Floor Plan, in questo caso saranno indicati di default solamente ora e data attuali. **Ricordiamo che affinché una prenotazione sia valida servono obbligatoriamente: data/ora/nome/coperti/tavolo.**

In questa finestra sarà possibile modificare la durata della prenotazione, bloccata di default con “**lucchetto**”, e se compilata correttamente vi permetterà di chiamare il cliente “cornetta del telefono” (SIM necessaria) o scrivergli una mail.

←

+

🗑

SAVE

Date

22/06/2020

Start

23:15

Duration

02:00

End

01:15

🔒

Name

Edgar

Tel

3475268953

📞

Mail

e.morris@gmail.com

✉

Adults

4

Children

3

Total

7

Tables

13

14

🔒

☒ Baby chair

☐ V.I.P.

☐ Disabled

☐ Allergic

☐ Special event

☒ Pets

☒ Veggie/Vegan

☐ Other

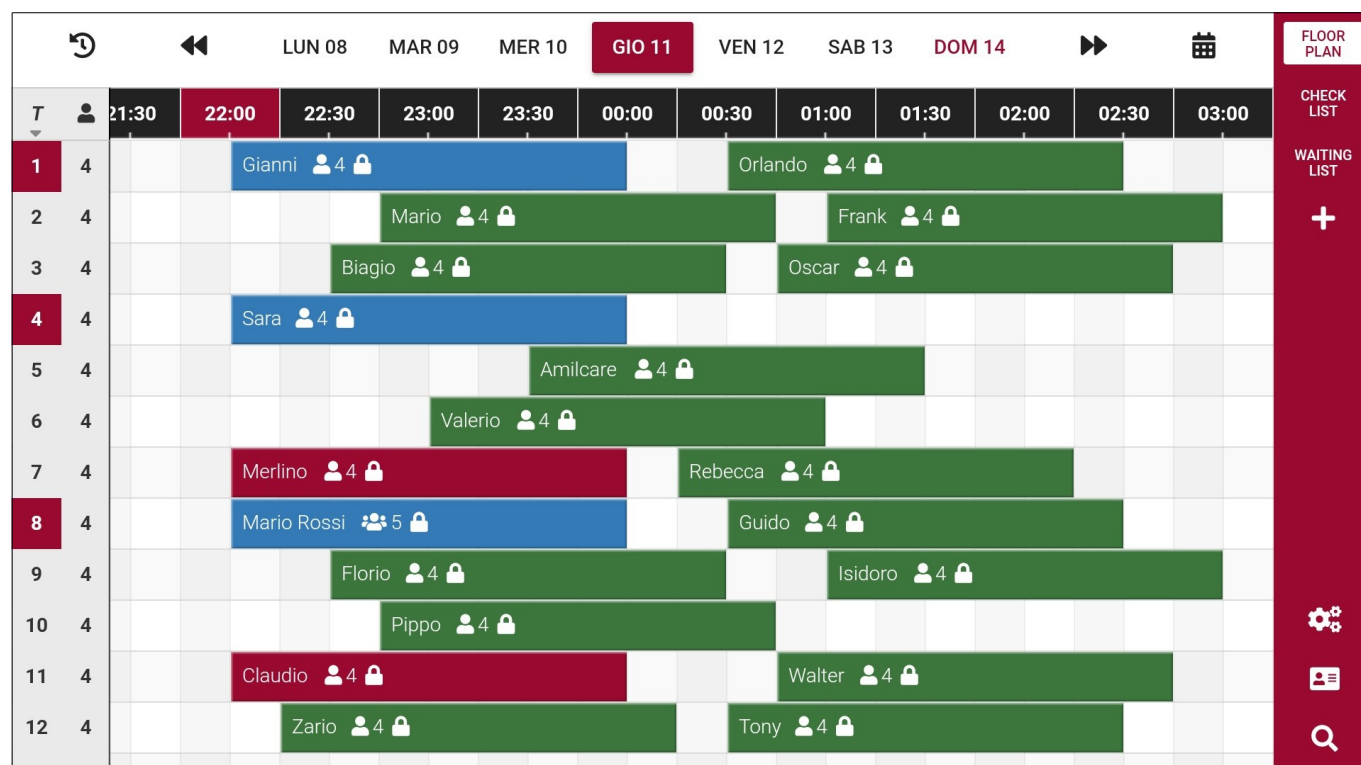
Notes

Reminder

1 day before

[illegible]

Dopo aver inserito varie prenotazioni, con il puntatore rosso o con il “Master +”, il vostro “Floor Plan” dovrebbe apparire come segue:



- Prenotazioni aperte (**verde**)
- Prenotazioni in fase di check-in (**rosso**)
- Prenotazioni con check-in eseguito (**blu**)

Per modificare una prenotazione basterà cliccare 2 volte sulla stessa e si rientrerà nella finestra “prenotazione”.

Eeguire un check-in: se è previsto il check-in di una prenotazione questa apparirà **rossa**; per effettuare il check-in basta cliccare 2 volte sul numero del tavolo corrispondente, la prenotazione diventerà **blu** mentre il numero del tavolo diventerà **rosso**. Se il cliente si presenta anzi tempo rispetto alla sua prenotazione ed il suo tavolo risulta già disponibile è possibile anticipare il check-in cliccando **1 volta** sulla prenotazione e poi **2 volte** sul numero del tavolo.

Eeguire un check-out: il check-out avviene automaticamente una volta terminato il tempo della prenotazione; tuttavia, se il cliente si alza dal tavolo anzi tempo potete fare il check-out anticipato cliccando **2 volte** sul numero del tavolo che da **rosso** verrà reso libero.

Funzioni aggiuntive:

- **“Fast check-in” e “Fast check-out”:** anche senza aver inserito alcuna prenotazione, cliccando 2 volte sul numero di un tavolo questo diventa **rosso** ed il tavolo risulterà occupato con una prenotazione anonima **blu**. Allo stesso modo, cliccando 2 volte sul numero di un tavolo già occupato questo viene liberato. Questa modalità risulterà utile qualora non si lavori su prenotazione oppure quando un cliente si presenta senza aver prenotato.

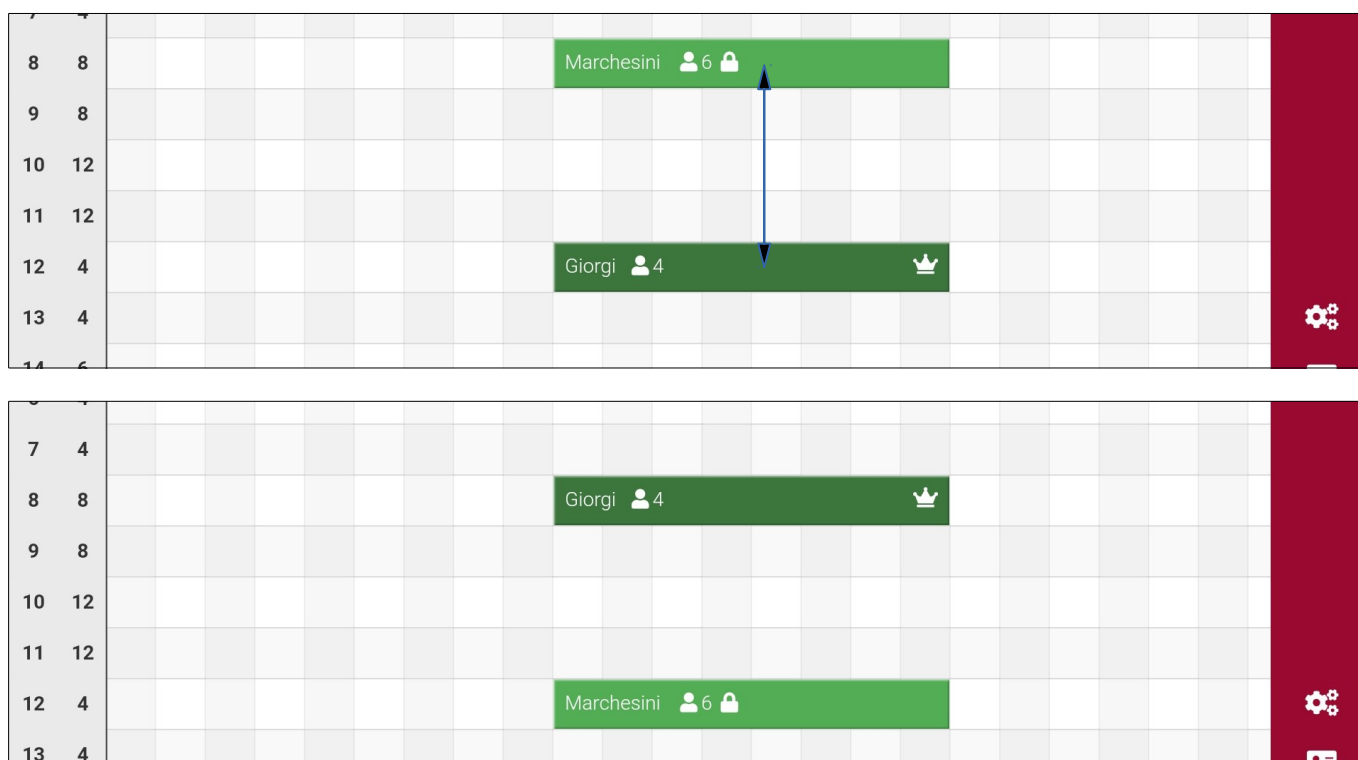
es.: fast check-in tavolo 4



- **Spostamento prenotazioni:** se c'è la necessità di spostare una prenotazione (tavolo o orario) lo si può facilmente fare cliccando 1 volta sulla prenotazione e spostandola (verticalmente od orizzontalmente) all'interno della griglia della sala.

Att.ne: ricordatevi che una prenotazione non può accavallarsi ad un'altra e se nella prenotazione sono stati impostati dei blocchi (orario o tavolo) prima di spostare la prenotazione assicurarsi di disinserire tali blocchi (“**lucchetto**” o “**r**” dentro la prenotazione). Anche per eliminare una prenotazione occorrerà disinserire il lucchetto.

es.: inversione tavolo 8 con tavolo 12



SETTINGS

Per facilitare la vostra immediata operatività dopo aver installato Reservations Pro ed aver effettuato il setting iniziale, sarà opportuno entrare in questa pagina “settings” per andare a configurare nello specifico il vostro locale.

The screenshot displays the Reservations Pro interface. At the top, a calendar navigation bar shows days from LUN 08 to DOM 14, with GIO 11 selected. Below this is a grid representing a reservation schedule. The grid has 12 rows (numbered 1-12) and 12 columns (times from 20:30 to 02:00). A red '+' icon is visible in the grid at row 6, column 23:30. On the right side, there is a vertical menu with options: FLOOR PLAN, CHECK LIST, WAITING LIST, a '+' icon, and a settings gear icon which is circled in blue. At the bottom right of the grid, there is a search icon.

In questa pagina troverete 4 sottosezioni:

1) **Floor Plan:** qui potrete aggiungere/togliere tavoli e indicare i coperti di ogni singolo tavolo qualora siano differenti da quelli indicati per “default”.

← FLOOR PLAN SETTINGS BACKUP & RESTORE LICENSE SAVE			
Table nr.	Covers	+	
1	4	🗑	
2	4	🗑	
3	4	🗑	
4	4	🗑	
5	4	🗑	

A volte, nel caso il locale sia completo, risulta essere utile suddividere un tavolo abbastanza grande in due o più tavoli. In questa sezione lo potrete fare, in quanto i tavoli hanno un nome alfa-numerico e quindi da un tavolo es.: 5 potrete creare altri due tavoli 5A e 5B. Att.ne: questa modifica rimarrà fissa per tutta la giornata lavorativa.

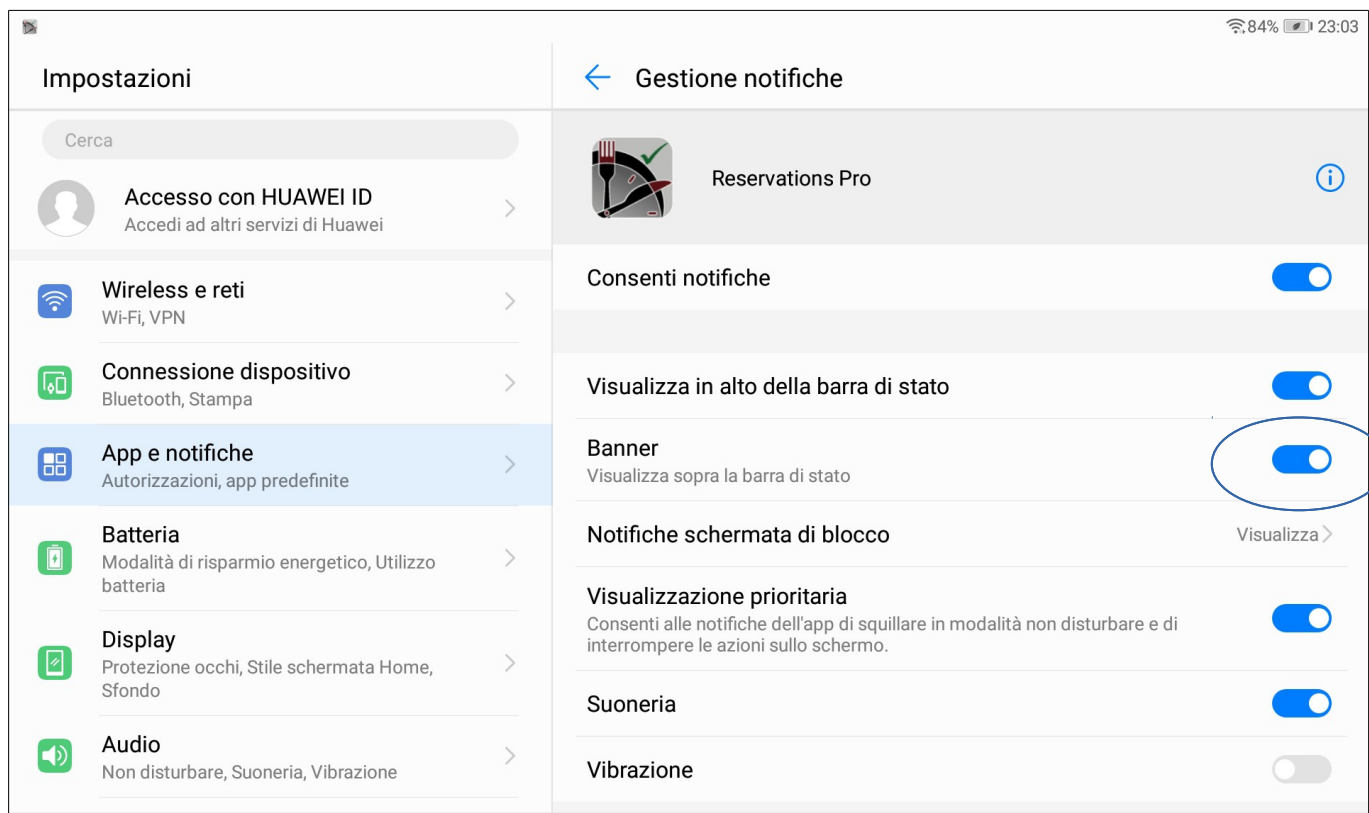
← FLOOR PLAN SETTINGS BACKUP & RESTORE LICENSE SAVE		
Table nr.	Covers	+
1	4	🗑
2	4	🗑
3	4	🗑
4	4	🗑
5A	2	🗑
5B	2	🗑

2) **Settings:** qui potrete suddividere la barra di avanzamento temporale in base ai vostri turni di lavoro; è previsto un massimo di 3 turni, generalmente: colazione, pranzo e cena. È inoltre possibile modificare il tempo medio di rotazione dei tavoli (turnover). Infine, potrete disattivare le “notifiche di check-in” che vi consentono di far apparire un banner sonoro ogni volta che sarà previsto un check-in in base alle vostre prenotazioni (quando è previsto un check-in la prenotazione nel Floor Plan apparirà **rossa**). **Att.ne:** affinché le notifiche funzionino assicurarsi che esse siano attive anche nelle impostazioni del tablet/cellulare.

← FLOOR PLAN SETTINGS BACKUP & RESTORE LICENSE SAVE		
Shift	Starts	Ends
#1	08:00	10:00
#2	11:30	15:30
#3	19:30	23:30

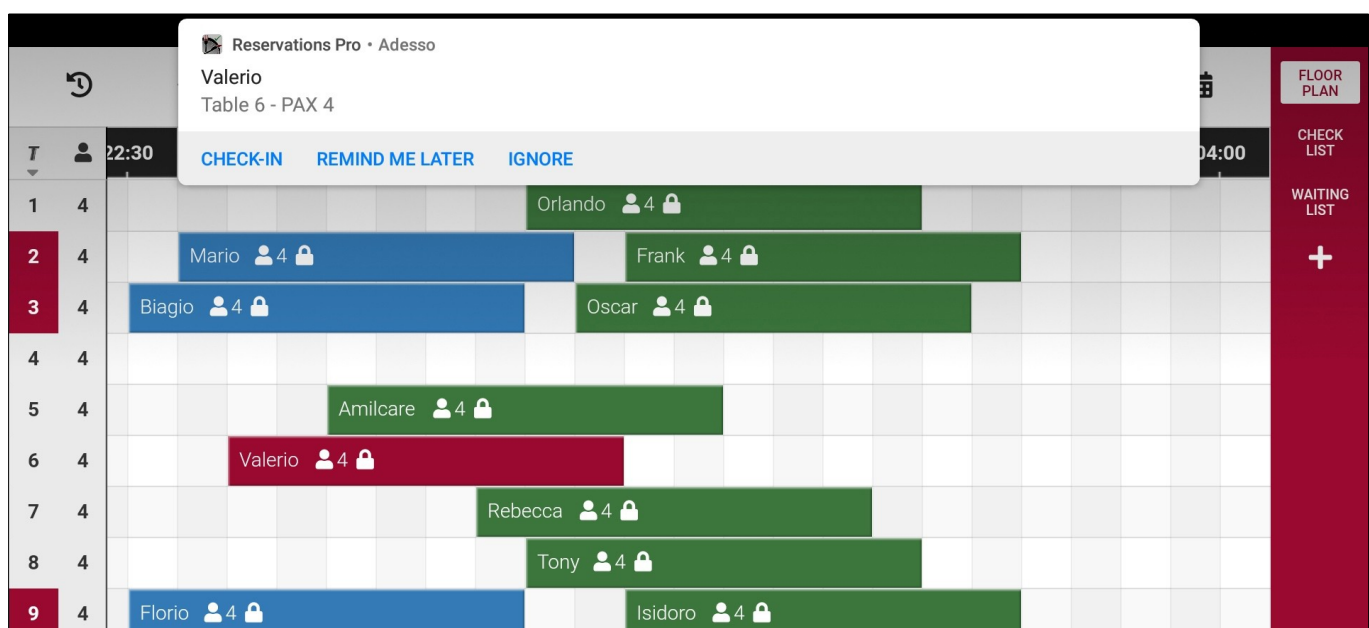
Turnover
01:30

☒ Enable Check-in notifications



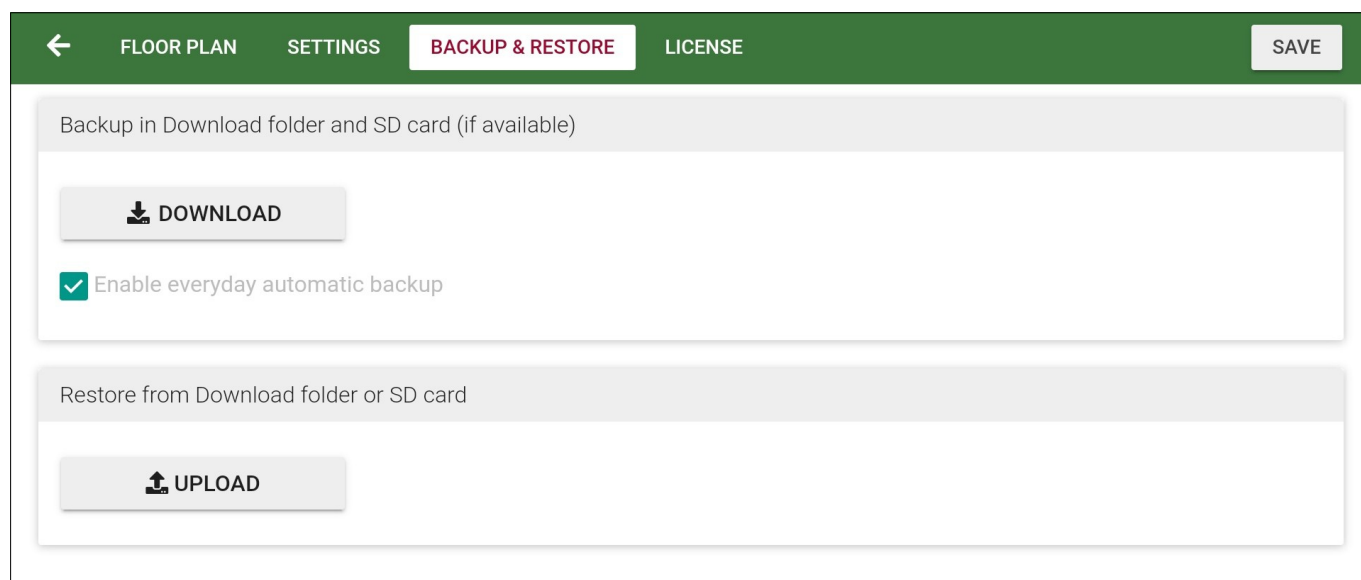
Quando il banner apparirà, dovreste scegliere tra 3 possibili azioni:

- **Check-in:** per effettuare il check-in (il numero del tavolo risulterà **occupato/rosso** e la prenotazione apparirà in **blu**).
- **Remind me later:** nel caso il cliente non sia ancora presente, cliccando quest'azione il banner sonoro riapparirà dopo 15min.
- **Ignore:** nel caso il cliente non venga definitivamente, cliccando quest'azione la prenotazione rimarrà **rossa** ma il tavolo continuerà a risultare libero.

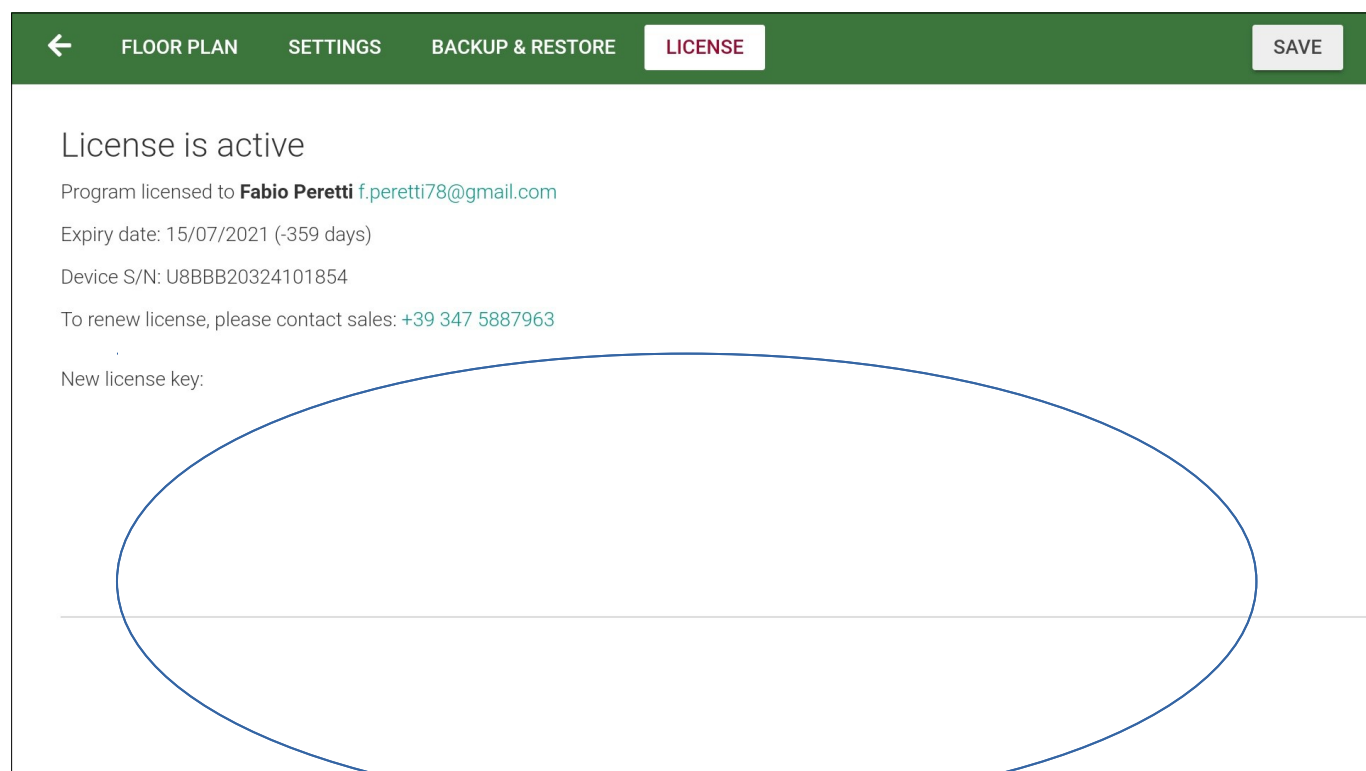


3) **Backup & Restore:** qui potrete in ogni momento effettuare un backup di tutti i vostri dati (configurazione sala/prenotazioni/impostazioni) oppure, un upload degli stessi precedentemente salvati, in modo da non perdere nulla in caso di malfunzionamento, smarrimento o rottura del tablet. I dati vengono salvati contemporaneamente nella cartella “download” del dispositivo e, se disponibile, anche nella scheda SD.

Si consiglia di attivare sempre “enable everyday automatic backup”; in questo modo, la prima volta della giornata che aprirete Reservations Pro, il dispositivo effettuerà automaticamente un backup.



4) **License:** questa finestra dovrà essere utilizzata per inserire la licenza di utilizzo dell'applicazione o quando si vorrà rinnovare la licenza in corso. Basterà copiarla con un click prolungato nell'apposito spazio bianco.



CHECK LIST

La “check list” vi dà una visione cronologica di tutte le vostre prenotazioni della giornata.

Accanto all'icona “orologio nero” vi è una freccia, questa farà apparire un menù a tendina dove potrete selezionare rapidamente il turno di lavoro che desiderate controllare. Cliccando sull'icona “stampante” potrete stampare su cartaceo tutte le vostre prenotazioni oppure salvarle in formato .pdf

Oltre a darvi una visione a mo' di lista delle vostre prenotazioni la check list vi permette di effettuare anche i check-in delle prenotazioni cliccando sulla colonna di destra della schermata.

<

</

Per entrare o modificare una prenotazione dalla check list basterà cliccare 2 volte sul nome della prenotazione e l'app vi rimanderà all'interno della finestra della prenotazione.

WAITING LIST

La “lista d'attesa” è una schermata che può risultare utile a chi non lavora su prenotazione ma a seconda dell'ingresso dei clienti nel locale oppure nei casi in cui il locale sia pieno ma il cliente decida comunque di aspettare.

#	Name	Tel	Adults	Children						
1	Pino	👑	📞	2		2	5 min	✓	🗑	
2	Finetti	👑	📞	5	2	7	5 min	✓	🗑	
3	Ricky	👑	📞	4		4	4 min	✓	🗑	
4	Chris	👑	📞	2	1	3	4 min	✓	🗑	
5	Samuele	👑	📞	1		1	4 min	✓	🗑	
	Tania	👑	📞	2		2		📁	👤	

FLOOR PLAN
CHECK LIST
WAITING LIST
⚙️
📋
🔍

Per compilare i campi della waiting list basta cliccare nelle rispettive celle e salvare. L'icona “**corona**” indica la presenza di un cliente V.I.P., mentre l'icona “**omino +**” permette di aggiungere il cliente tra i vostri contatti. L'ordinamento delle righe può essere:

- Per priorità “**#**”
- Per numero di coperti “**omino**”
- Per tempo d'attesa “**orologio nero**”.

#	Name	Tel	Adults	Children						
1	Pietro	👑	📞	4		4	5 min	✓	🗑	
2	Di bella	👑	📞	2		2	5 min	✓	🗑	
3	Gianni	👑	📞	2		2	5 min	✓	🗑	
4	Cordero	👑	📞	3	1	4	5 min	✓	🗑	
5	Sibilla	👑	📞	2		2	5 min	✓	🗑	
6	Barbieri	👑	📞	4		4	4 min	✓	🗑	
7	Veronika	👑	📞	2	3	5	4 min	✓	🗑	
		👑	📞					📁	👤	

FLOOR PLAN
CHECK LIST
WAITING LIST

#	Name	Tel		Adults	Children				
5	Samuele			1		1	5 min		
1	Pino			2		2	6 min		
6	Tania			2		2	un min		
7	Amilcare			2		2	un min		
4	Chris			2	1	3	6 min		
3	Ricky			4		4	6 min		
8	Eddy			2	2	4	alcuni sec		
2	Finetti			5	2	7	6 min		
									

FLOOR PLAN
CHECK LIST
WAITING LIST
+

#	Name	Tel		Adults	Children				
1	Pino			2		2	7 min		
2	Finetti			5	2	7	7 min		
3	Ricky			4		4	6 min		
4	Chris			2	1	3	6 min		
5	Samuele			1		1	6 min		
6	Tania			2		2	un min		
7	Amilcare			2		2	un min		
8	Eddy			2	2	4	un min		
									

FLOOR PLAN
CHECK LIST
WAITING LIST
+

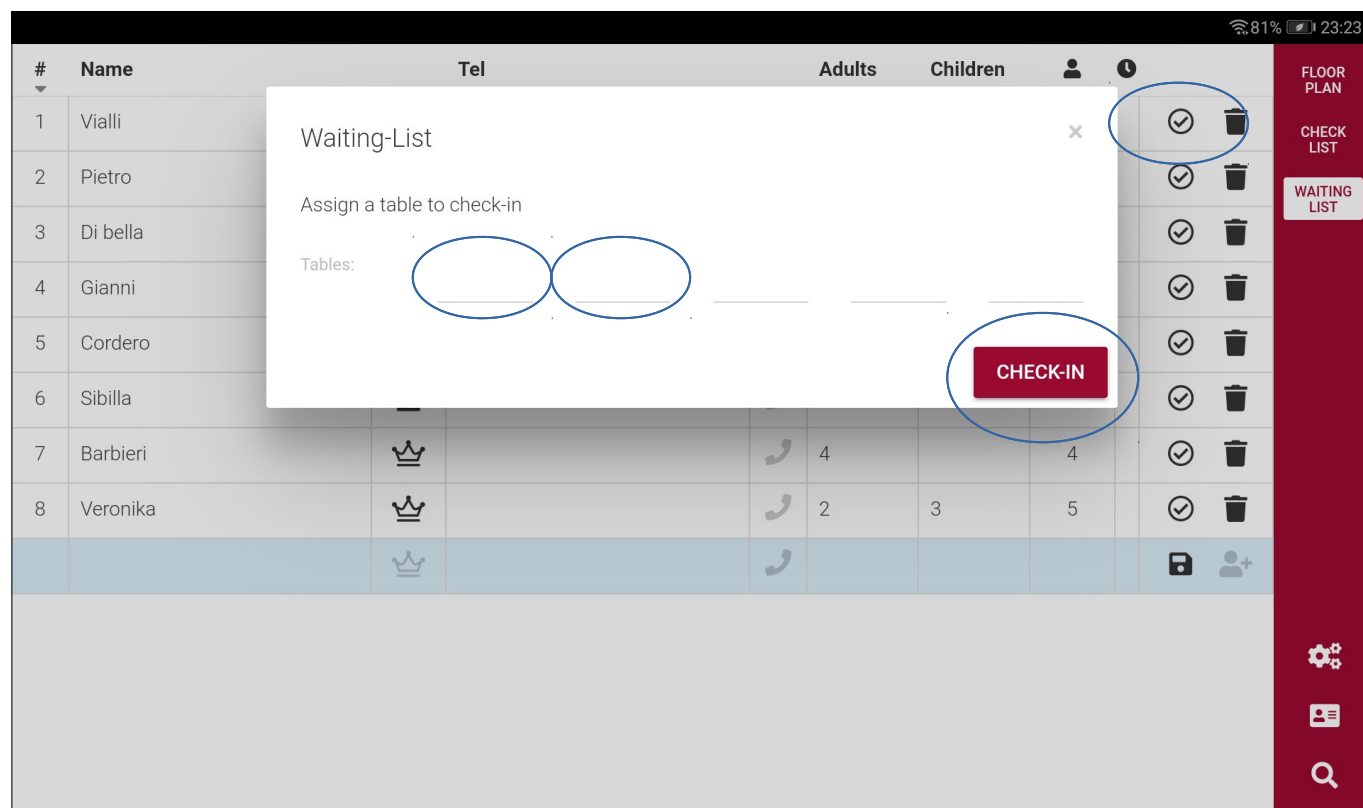
È possibile cambiare l'ordinamento della lista d'attesa cliccando su una riga e facendola scivolare nella posizione desiderata.

#	Name	Tel		Adults	Children				
1	Pino			2		2	8 min		
2	Finetti			5	2	7	8 min		
3	Ricky			4		4	8 min		
4	Samuele			1		1	7 min		
5	Tania			2		2	3 min		
6	Amilcare			2		2	3 min		
	Chris			2	1	3			
8	Eddy			2	2	4	2 min		

FLOOR PLAN
CHECK LIST
WAITING LIST
+

Nella waiting list, per entrare o modificare i campi della prenotazione basterà cliccare 1 volta sulla cella desiderata.

Per effettuare il check-in dalla waiting list basta cliccare il “tick/√” sulla destra della schermata ed indicare il tavolo al quale si vuol fare accomodare il cliente selezionato.



CONTATTI

La schermata “contatti” vi darà l'opportunità di contattare ogni vostro contatto precedentemente salvato e di inserirne di nuovi; basterà compilare le celle e salvare. Non è obbligatorio riempire tutte le celle.

Selezionando un contatto, sarà possibile effettuare una prenotazione direttamente da qui cliccando sull'icona “**calendario**”. Nel caso abbiate salvato un “**tavolo favorito**”, qualora effettuaste una prenotazione da questa schermata nella prenotazione esso apparirà automaticamente.

Name	Tel		Email		Fav. table		
							 
Andrea			3225689652				 
Carl			3325878514		carl78@yahoo.it		 
Fritz			3369652143966			 6	 
Teo			336555200889				 

Inoltre, nei contatti si può indicare se un cliente è “VIP” e aggiungere eventualmente “altre informazioni” utili cliccando sulle due rispettive icone.

59%

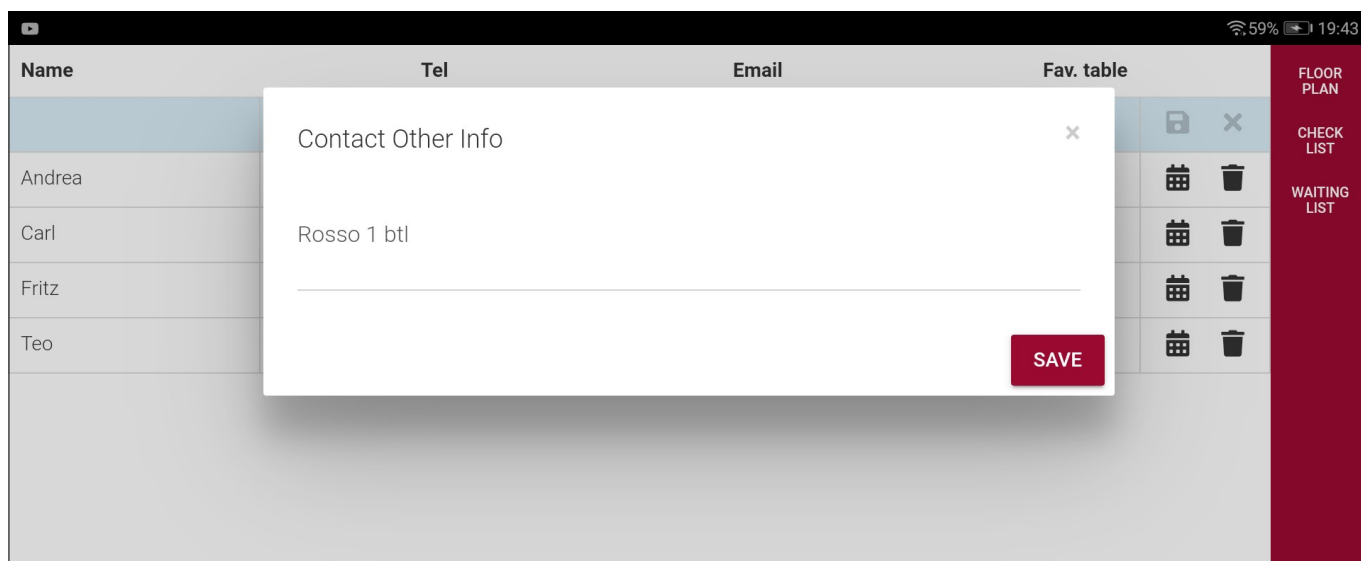
19:43

Name	Tel		Email	Fav. table					
									
Andrea			3225689652						
Carl			3325878514		carl78@yahoo.it				
Fritz			3369652143966				6		
Teo			336555200889						

FLOOR PLAN

CHECK LIST

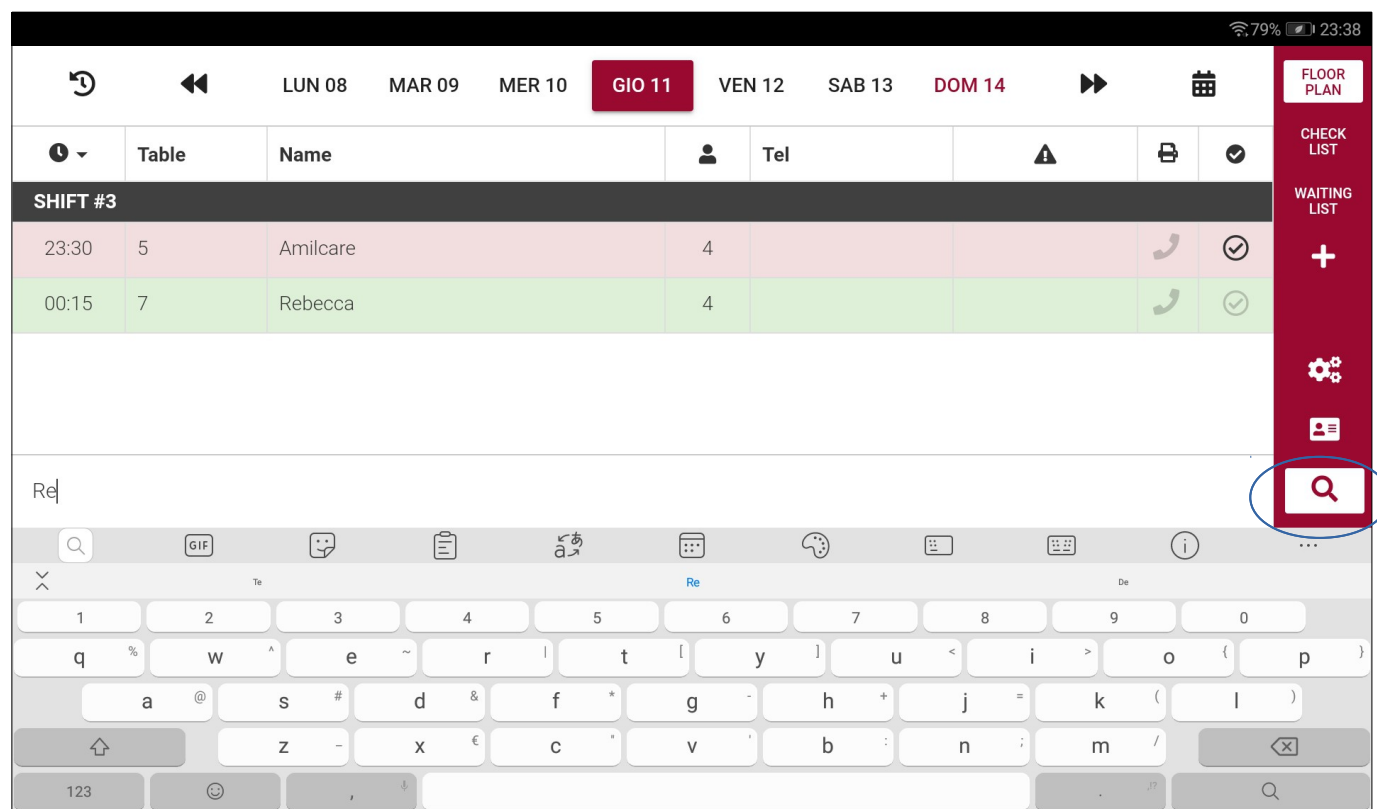
WAITING LIST



Att.: la funzione “altre informazioni” è presente anche nella “waiting list” delle versioni più aggiornate di Reservations Pro.

CERCA

Abbiamo infine il tasto “cerca” che è contestuale. In ogni pagina in cui voi vi troviate vi aiuterà ad individuare una prenotazione, la voce in lista d'attesa o il contatto relativi al nome inserito. Per disattivare la ricerca basterà cliccare nuovamente il tasto “cerca”.



Buon lavoro!!!