BROCHURE — RISTORAZIONE

Sala piena. Conti a posto.

Faxura tiene insieme la sala, gli ordini dal telefono dei clienti, gli incassi e i documenti fiscali. Un gestionale solo, veloce da usare anche il sabato sera.

Sala e tavoli | Menu con QR | Incassi | Scontrini e fatture | Personale

UNA GIORNATA

Dall'apertura alla chiusura, senza cambiare programma.

08:30

Si apre

Il menu del giorno è già pubblicato: prezzi, fasce orarie e piatti non ordinabili valgono insieme in sala e sul QR.

12:30

Servizio

La pianta della sala dice chi è seduto e da quanto. Clicchi il tavolo e sei dentro il suo ordine.

13:15

Si ordina

Chi vuole ordina dal proprio telefono col QR del tavolo, chi vuole detta al cameriere. Stesso ordine.

14:30

Il conto

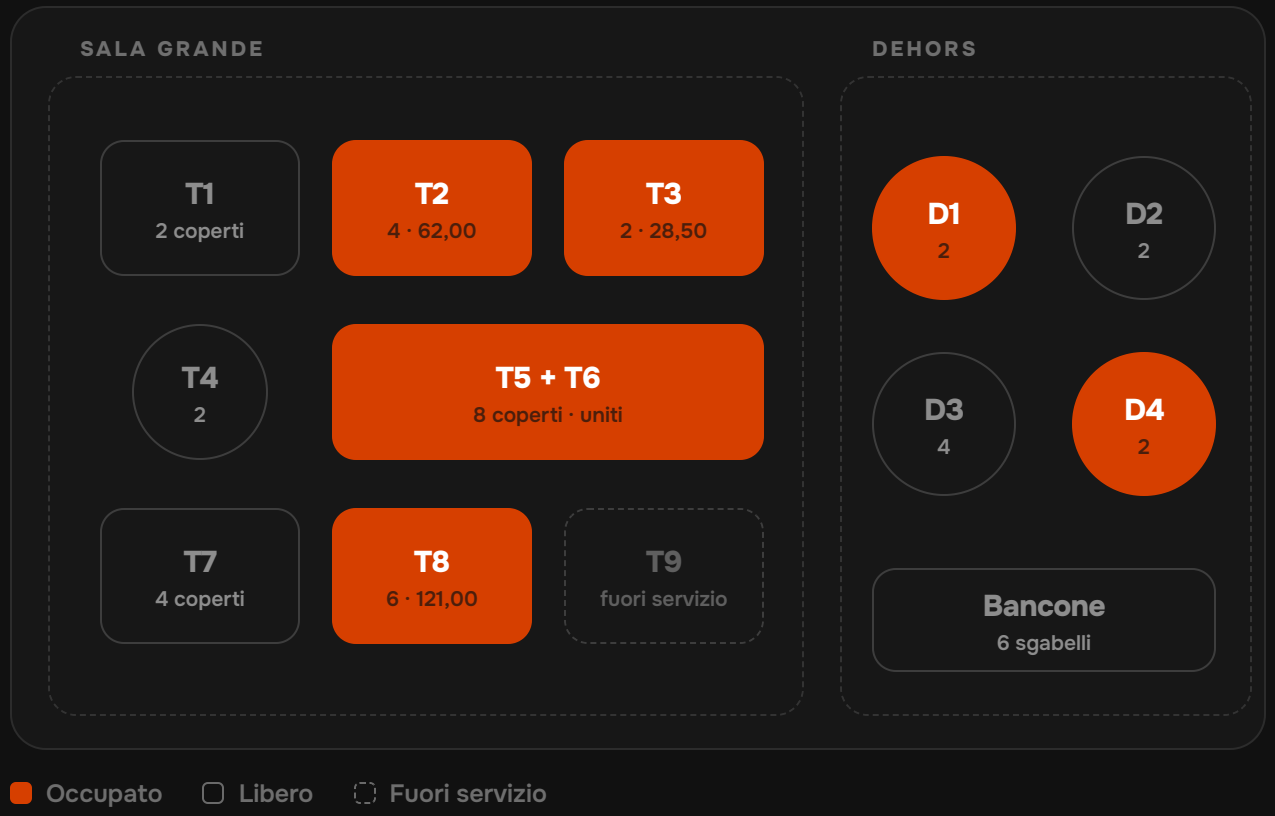
Due passi: quanto si incassa — anche diviso — poi documento, cliente e metodo di pagamento.

23:45

Si chiude

Incassato, residuo da riscuotere, scontrini emessi e ore del personale sono già lì. Niente da ricopiare.

Un solo posto dove guardare, dalla prima colazione alla chiusura di cassa.



LA SALA

La sala com'è, mentre succede.

- **Il tavolo si apre con un clic**
  Occupato, libero o fuori servizio: la pianta si aggiorna da sola e porta dritto all'ordine.
- **Unisci per la comitiva**
  Due tavoli diventano uno e tornano com'erano a fine servizio. Li disegni, li sposti, li ruoti.
- **Coperti, note e cucina**
  Aggiungi i piatti, scrivi «senza cipolla», imposti i coperti e mandi l'ordine avanti.
- **Il conto si divide**
  Alla romana o piatto per piatto: incassi una parte e il tavolo resta aperto per il resto.

ORDINE AL TAVOLO

Inquadra il QR e ordina.

Nessuna app da installare, nessuna registrazione. Il cliente apre il menu della tua sede dal proprio telefono e l'ordine del tavolo resta uno solo, condiviso da tutti quelli seduti.

- **Sceglie come lo vuole**
  Cottura, contorno, aggiunte: le opzioni che hai deciso tu, coi minimi e i massimi che hai deciso tu.
- **Vede a che punto è**
  Cosa è andato in cucina, cosa aspetta, quanto ha già pagato e quanto resta. Si aggiorna da solo.
- **Paga prima o alla fine**
  Lo decidi tu, sede per sede. Carta, wallet o link di pagamento.



L'INCASSO

Chiudi il conto.
Il documento è già fatto.

Il passaggio che di solito richiede un secondo software qui è l'ultimo tocco dello stesso gesto: incassi, e lo scontrino o la fattura escono da lì.

- **Scontrino o fattura, stessa cassa**
  Corrispettivo elettronico o fattura elettronica verso il Sistema di Interscambio, con i tuoi sezionali e le tue aliquote.
- **La fattura non parte a metà**
  Se scegli fattura il sistema chiede il cliente e non ti lascia chiudere senza: i dati mancanti li vedi prima, non dopo l'invio.
- **Se sbagli, si storna**
  Scontrino di reso e nota di credito partono dal documento stesso, in due clic.

Contante · Carte · QR alla cassa · Link al telefono · Buoni pasto · Convenzioni



Listini per canale — MENU · PRANZO

PRODOTTO	SALA	ASPORTO	DELIVERY	QR AL TAVOLO
Tagliata di manzo Varianti: cottura, contorno · IVA 10%	22,00	20,00	24,00	22,00
Tagliatelle al ragù Porzione intera o mezza · IVA 10%	12,00	10,00	13,00	12,00
Acqua 0,75 Naturale o frizzante · IVA 22%	3,00	1,50	2,50	3,00
Coperto Solo dove ha senso · IVA 10%	2,50	–	–	2,50

MENU E PREZZI

Un piatto solo, il prezzo giusto.

- **Ogni canale il suo listino**
  Sala, asporto, delivery e QR al tavolo hanno prezzi propri. Cambi dove serve, non ovunque.
- **Varianti e aggiunte**
  Gruppi di scelta obbligatori o facoltativi che sommano al prezzo o lo determinano.
- **Il menu giusto all'ora giusta**
  Fasce orarie e stato di pubblicazione: il pranzo non compare a cena, e la bozza non la vede nessuno.
- **Nome per il cliente, nome per la cassa**
  Foto, categorie annidate, codice PLU e coperto della sede: si imposta una volta.

Ruoli e permessi — 3 SEDI · 14 PERSONE

COSA PUÒ FARE	TITOLARE	RESPONSABILE	CAMERIERE	CASSA
Ordini e sala	•	•	•	•
Incassare e chiudere il conto	•	•	–	•
Menu e prezzi	•	•	–	–
Fatture e scontrini	•	•	–	–
Personale e cartellino	•	•	–	–
Impostazioni dell'attività	•	–	–	–

PIÙ LOCALI, PIÙ PERSONE

Ognuno vede quello che gli serve.

- **Tutte le sedi, un accesso solo**
  Cambi locale dall'alto e i numeri si ricalcolano. Dove ha senso sommare, c'è «tutte le sedi».
- **Chi non può, non lo vede**
  Un'area chiusa sparisce dal menu, non dà un errore. E al singolo dipendente concedi o togli il permesso che vuoi.
- **Cartellino, ferie e permessi**
  Il personale timbra e chiede le ferie dal telefono; tu approvi il mese dalla griglia e lo esporti.
- **Chi ha fatto cosa**
  Un registro delle attività con filtri per periodo, persona e operazione. Quando serve, c'è.

PARLIAMONE

Raccontaci il tuo locale.

Quante sale, quanti coperti, quanto asporto, chi sta in cassa. Ti facciamo vedere Faxura sul tuo servizio, non su una demo generica.

SITO

faxura.com

SCRIVICI

info@faxura.com

MATERIALI

faxura.com/risorse