LOYVERSE

Come lavorare con i Scontrini Aperti

https://help.loyverse.com/it/help/open-tickets · Aggiornato Ottobre 20, 2026

Video
https://www.youtube.com/watch?v=D3OIWTjol3w

La funzione **Scontrini aperti** ti consente di creare, modificare e salvare gli ordini prima di completare una vendita.
È particolarmente utile per **caffetterie**, **bar** e **ristoranti**, dove gli ordini vengono effettuati e pagati in momenti diversi.

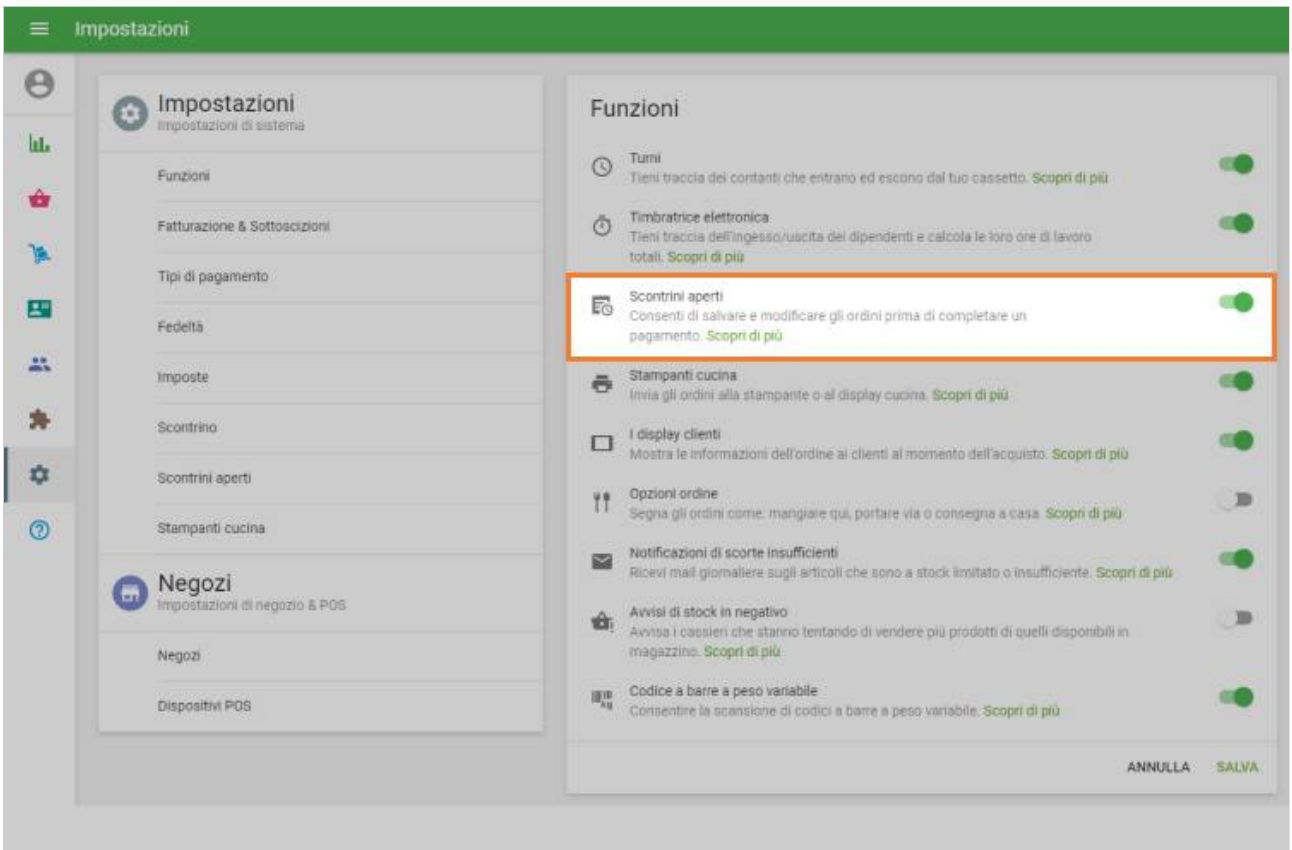
Con i **Scontrini aperti** puoi gestire più ordini contemporaneamente: modificandoli, aggiornandoli e finalizzando ciascuno quando il cliente è pronto a pagare.

1. Attivazione degli scontrini aperti

Per attivare la funzione:

Nel **Back Office**, vai al **menu Impostazioni**.

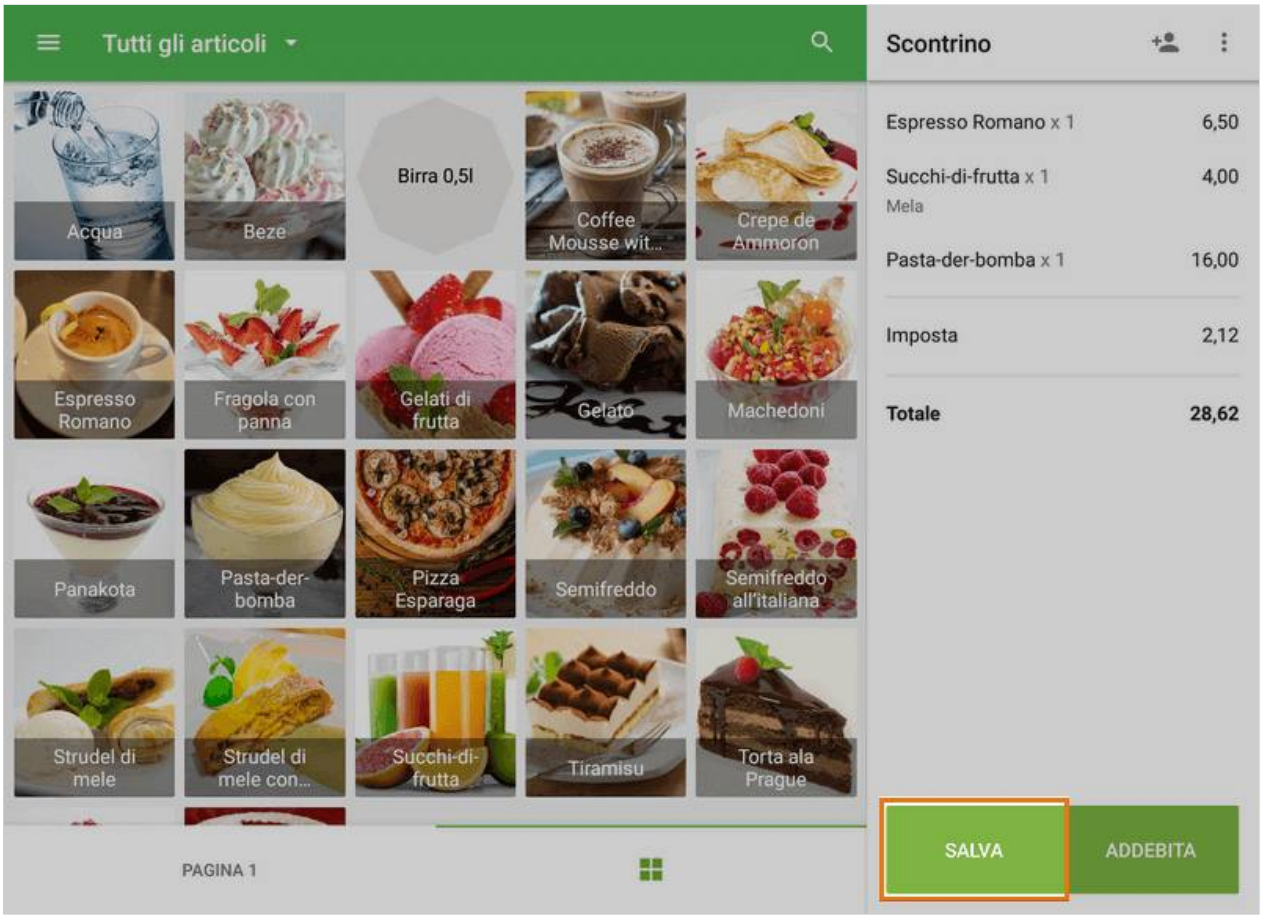
Nella sezione **Funzionalità**, trova e attiva **Scontrini aperti**.



Clicca su **Salva** per applicare le modifiche.

2. Creare uno scontrino aperto

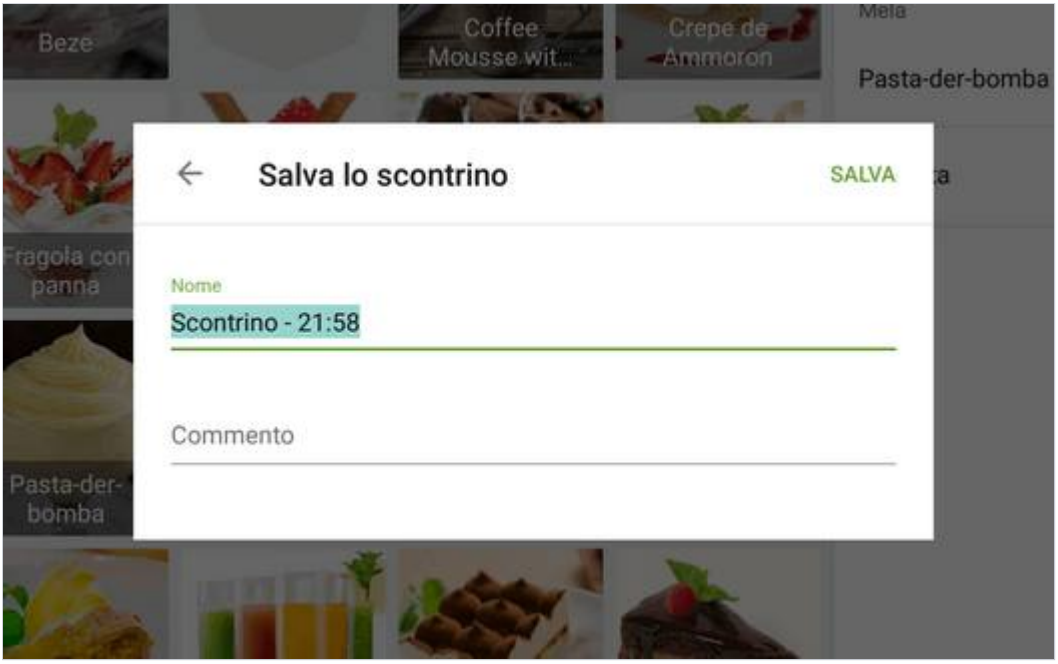
Nell'app **Loyverse POS**, aggiungi gli articoli alla vendita come di consueto.



Tocca il pulsante **Salva** invece di completare il pagamento.

Nella finestra pop-up:

- Puoi **rinominare** il scontrino (per impostazione predefinita, il nome corrisponde all'ora corrente).
- Facoltativamente, aggiungi un **commento** (ad esempio, il nome di un cliente, il numero di un tavolo o una nota).



- Tocca **Salva** per confermare.

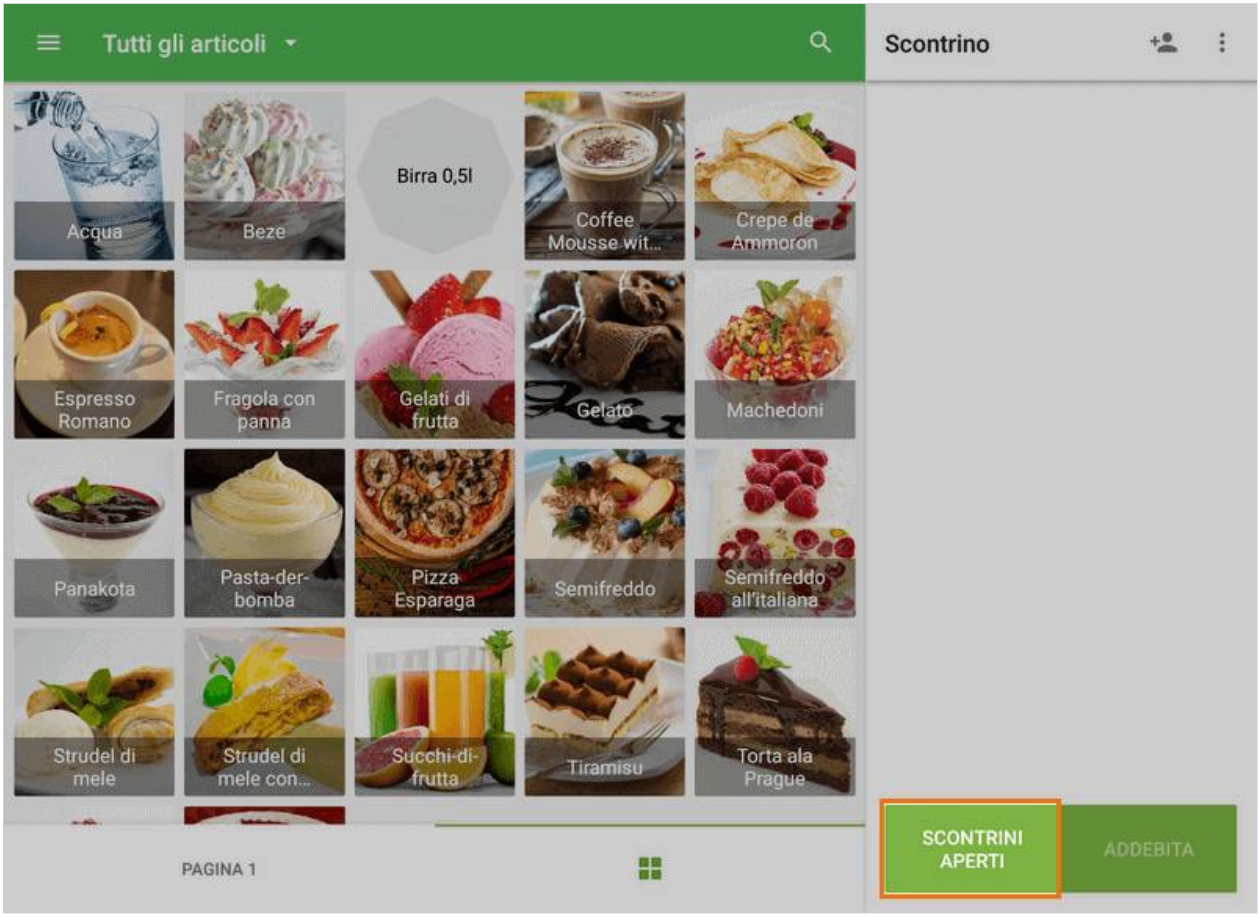
Se i **scontrini predefiniti** sono abilitati, dovrai selezionarne uno dall'elenco dei ticket predefiniti invece di inserire un nome personalizzato.

Dopo il salvataggio, la schermata di vendita verrà svuotata, così potrai iniziare un nuovo ordine.

3. Ricerca e modifica degli scontrini aperti

Per visualizzare o modificare gli scontrini aperti esistenti:

Tocca il pulsante **Scontrini aperti** nella schermata di vendita.



Vedrai un elenco di tutti i ticket salvati, che può essere **ordinato** per:

- Nome del ticket
- Importo totale
- Ora dell'ultima modifica
- Dipendente

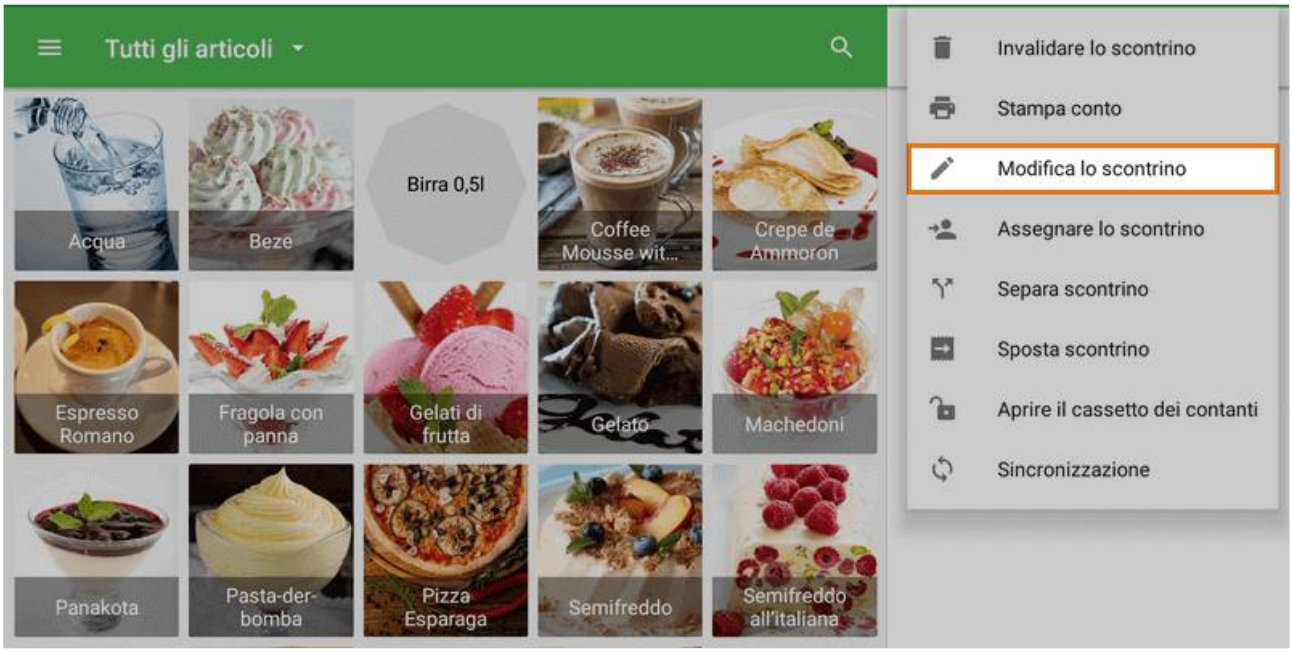


Se l'elenco è lungo, usa la **barra di ricerca**.

Per **modificare o chiudere** un ticket:

1. Tocca il ticket desiderato.
2. Apporta le modifiche necessarie o procedi al Pagamento per chiuderlo.
3. Tocca **Salva** o **Addebita** per confermare.

Per **modificare il nome o il commento** del ticket, apri il menu a tre punti (⋮) e seleziona **Modifica lo scontrino**.

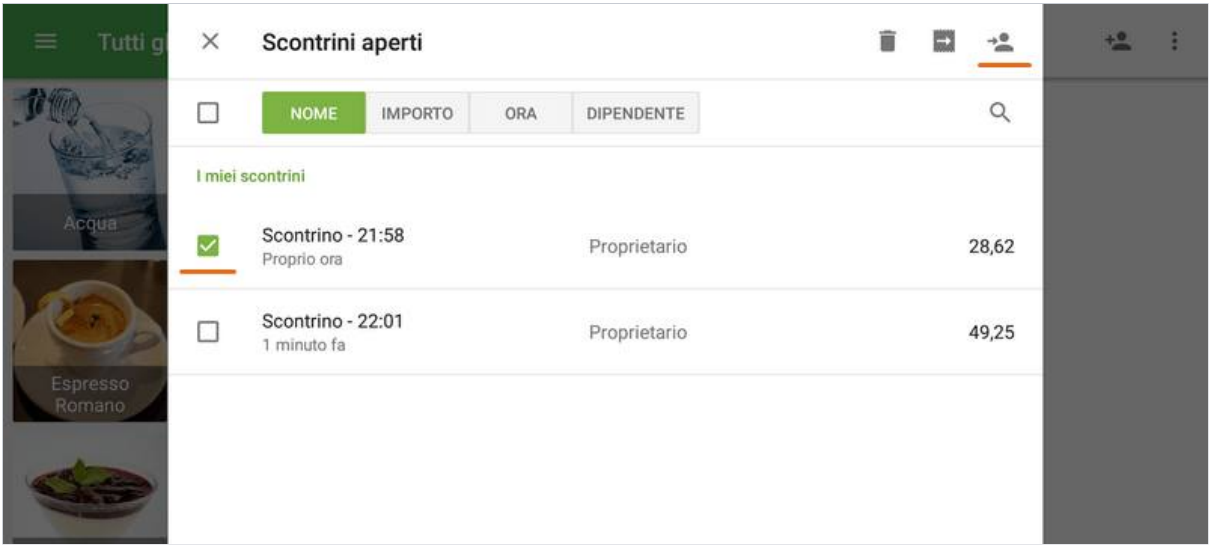


4. Assegnare e rimuovere i scontrini aperti

I dipendenti con l'autorizzazione **Gestisci tutti i scontrini aperti** possono assegnare i ticket ad altri membri del personale.

Per assegnare gli scontrini:

1. Nell'elenco **Scontrini aperti**, seleziona i ticket che desideri riassegnare.
2. Tocca l'icona di **assegnazione** nell'angolo in alto a destra.

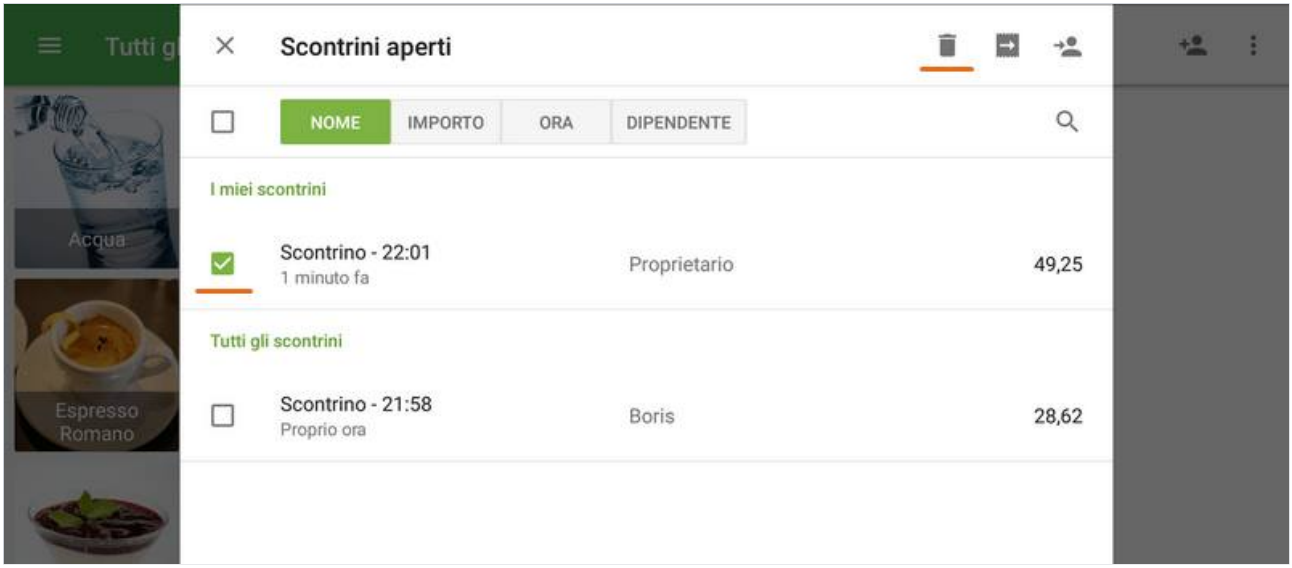


3. Seleziona il dipendente dall'elenco di ricerca e tocca **Assegna**.



Per **eliminare** un ticket:

- Selezionalo dall'elenco e tocca l'icona del cestino.

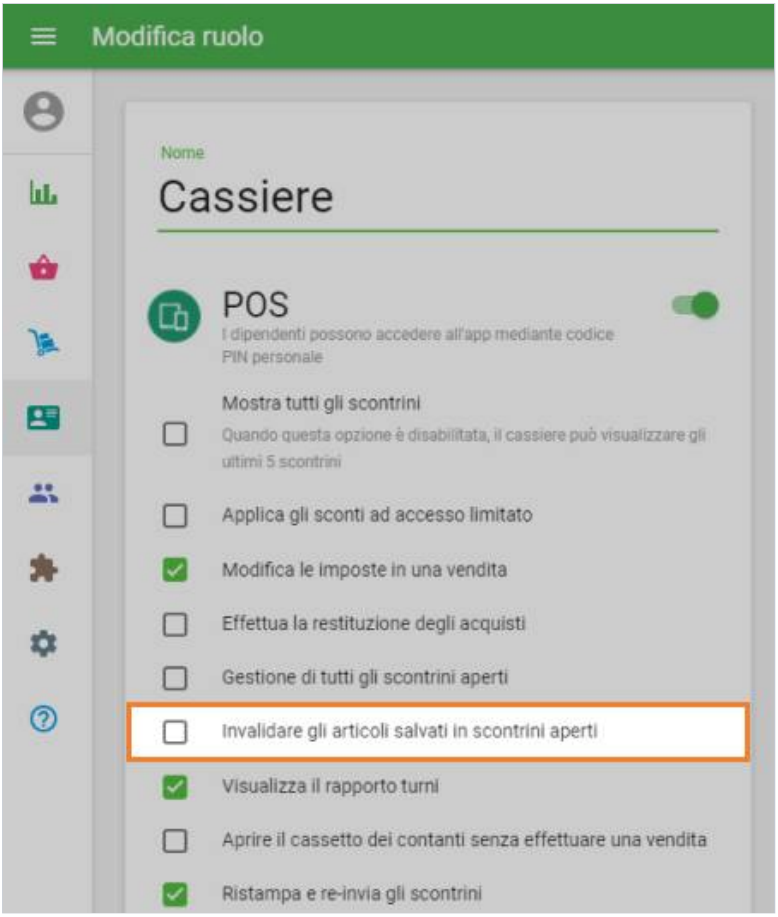


5. Limitare l'accesso ai scontrini aperti

Puoi controllare quali azioni i cassieri possono eseguire con i scontrini aperti.

Per impedire che eliminino i scontrini aperti salvati o ne rimuovano gli articoli:

1. Nel **Back Office**, apri il menu **Diritti di accesso**.
2. Seleziona il gruppo di utenti **Cassiere**.
3. Deseleziona l'opzione **Annulla gli articoli salvati negli scontrini aperti**.



4. Fai clic su **Salva** per applicare le modifiche.

Ora puoi gestire in modo efficiente più ordini in corso utilizzando i Scontrini aperti — mantenendo il servizio organizzato, riducendo gli errori e assicurandoti che l'ordine di ogni cliente venga gestito senza intoppi dall'inizio alla fine.

Guarda anche:

La sincronizzazione dei scontrini aperti

Come utilizzare gli scontrini aperti predefiniti