Registro unico delle prenotazioni

Data/servizio: [ ]. Registro valido: [posizione o programma]. Responsabile conferme: [ ]. Sostituto: [ ]. Accessi autorizzati e conservazione: [ ].

Mappa dei canali

Canale	Chi legge	Orari/frequenza	Trasferimento manuale o automatico verificato	Ultimo controllo HH:MM
Telefono	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
WhatsApp	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Sito/portale	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Altro	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Prenotazioni

01

ID	[ ]
Data	[ ]
Ora	[ ]
Persone	[ ]
Riferimento/recapito protetto	[ ]
Canale	[ ]
Tavolo	[ ]
Stato	[ ]
Ultima modifica e autore	[ ]
Conferma inviata	[ ]

Stati: ricevuta, in verifica, confermata, annullata, arrivata, mancata presenza. Una richiesta ricevuta non è confermata. Dati non noti = ND. Non inserire dati sanitari o carta di pagamento nelle note libere.

Cronologia modifiche

01

ID	[ ]
Ora ricezione	[ ]
Canale	[ ]
Prima	[ ]
Dopo	[ ]
Disponibilità ricontrollata da	[ ]
Risposta inviata e ora	[ ]

Esempio simulato: P17, venerdì 23/10/2026 alle 20:30, quattro persone, telefono. Messaggio WhatsApp delle 16:10: cinque persone. L'addetto verifica T6 adatto a cinque, aggiorna P17 e invia conferma alle 16:15. Nel riepilogo resta un solo record da cinque coperti; il vecchio valore è nella cronologia.

Consegne e interruzioni

Richieste ancora in verifica, prossima azione e incaricato: [ ]. Canali controllati fino alle: [ ]. Tavoli temporaneamente riservati e scadenza: [ ]. Collega che riceve le consegne, data/ora: [ ]. In caso di interruzione usa righe temporanee numerate: [ID provvisorio, ora, modifica, persona]. Al ripristino una persona trasferisce ogni riga, segna l'ID definitivo e confronta disponibilità e conferme.

Controllo fine servizio

Coperti confermati: [ ]. Arrivati: [ ]. Cancellati: [ ]. Mancate presenze: [ ]. Richieste senza risposta: [ ]. Duplicati corretti: [ ]. Informazione arrivata tardi alla sala: [ ]. Correzione del processo e data di prova: [ ].