Bienvenue sur le tableau de bord de DISH Reservation . Dans ce tutoriel, nous vous montrons comment ajouter des clients sans réservation à vos réservations.

Pour ajouter un walk-in, cliquez sur WALK-IN .

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira où vous pourrez saisir les informations essentielles de la promenade .

Si des notes concernant la réservation sont disponibles, vous pouvez les laisser sous « Notes de réservation ». Utilisez le champ de texte correspondant pour saisir les informations.

S'il existe des informations supplémentaires concernant l'invité, laissez-les sous Informations internes sur l'invité dans le champ de texte correspondant .

Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur ENREGISTRER pour ajouter le walk-in.
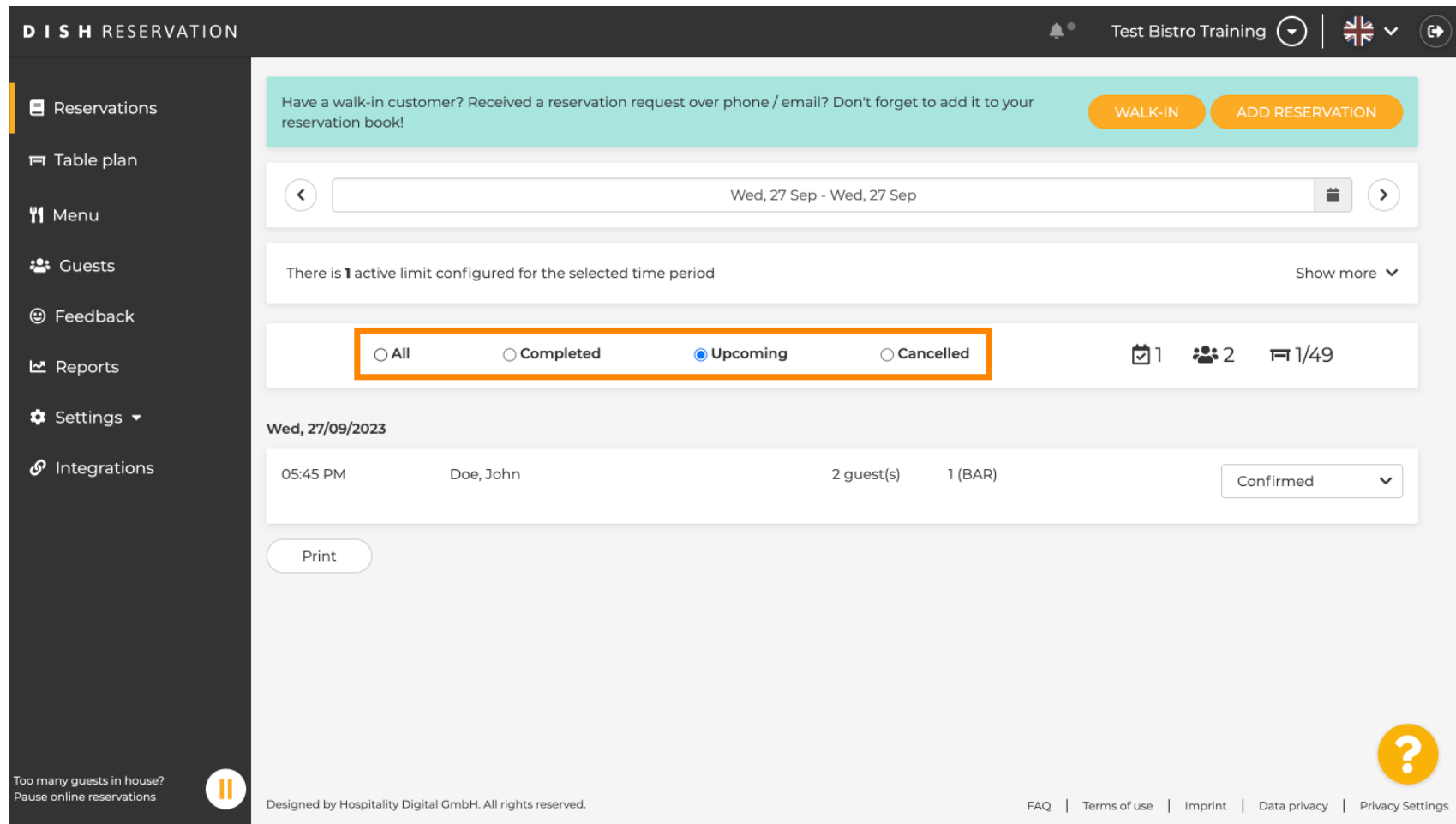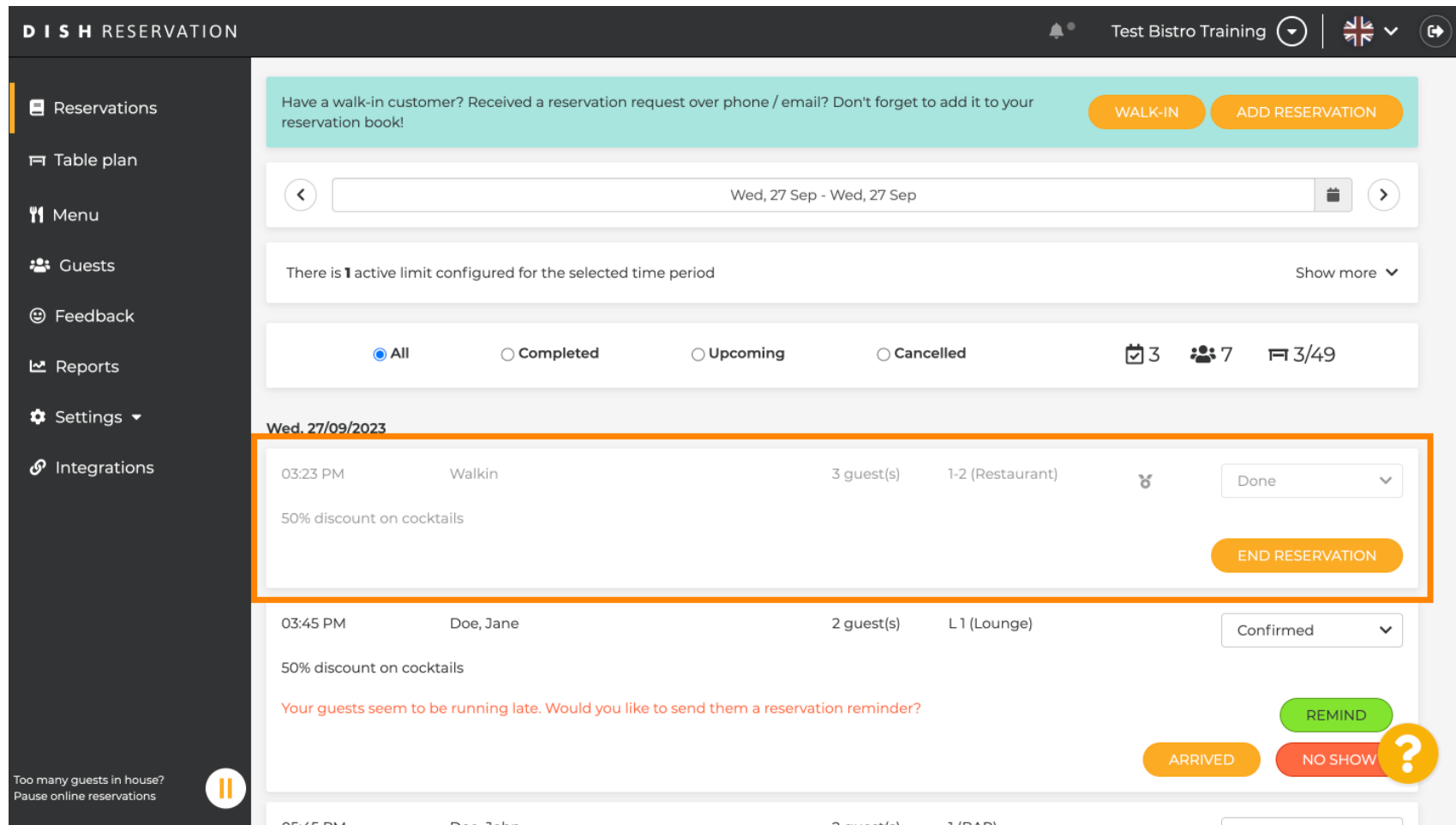
Puisqu'une réservation sans rendez-vous n'est pas une réservation à venir, vous devez filtrer vos réservations différemment. Pour ce faire, utilisez les sélections proposées .

Selon votre sélection, vos réservations seront filtrées. En cliquant sur une réservation , vous pourrez toujours consulter des informations complémentaires et la modifier.

Une autre façon d'ajouter un invité sans rendez-vous est d'utiliser le plan de table. Pour cela, cliquez sur « Plan de table » .
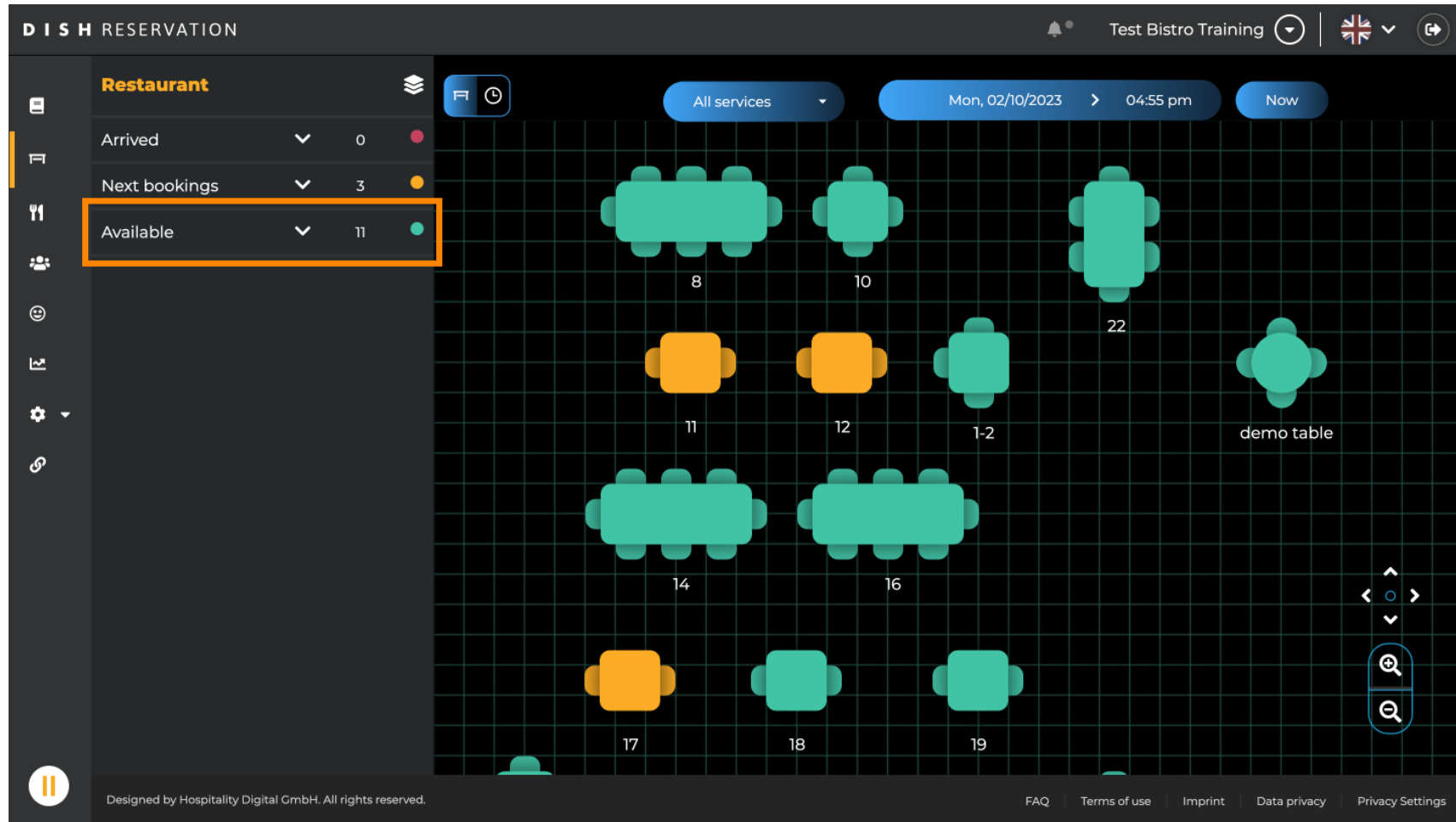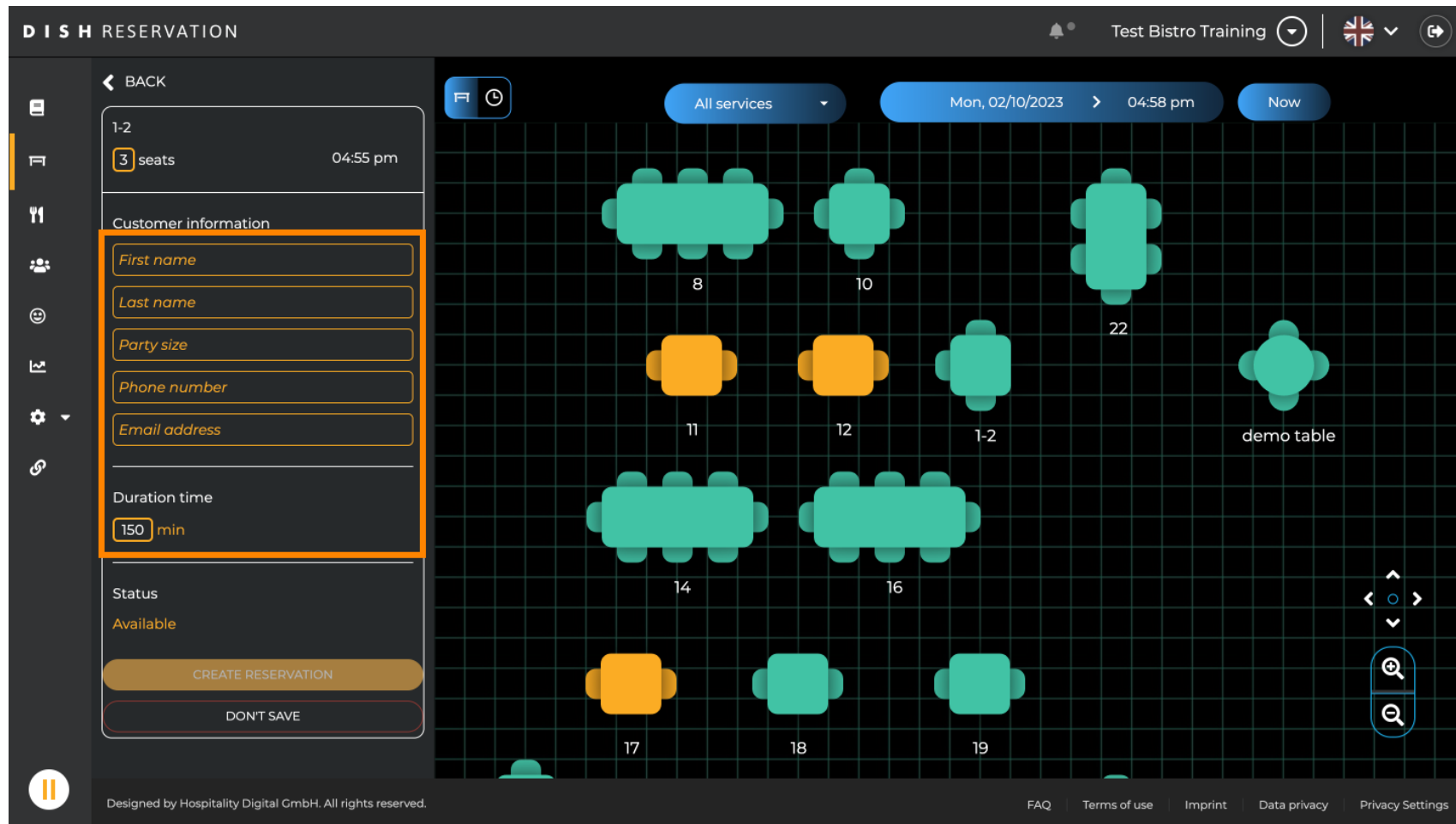
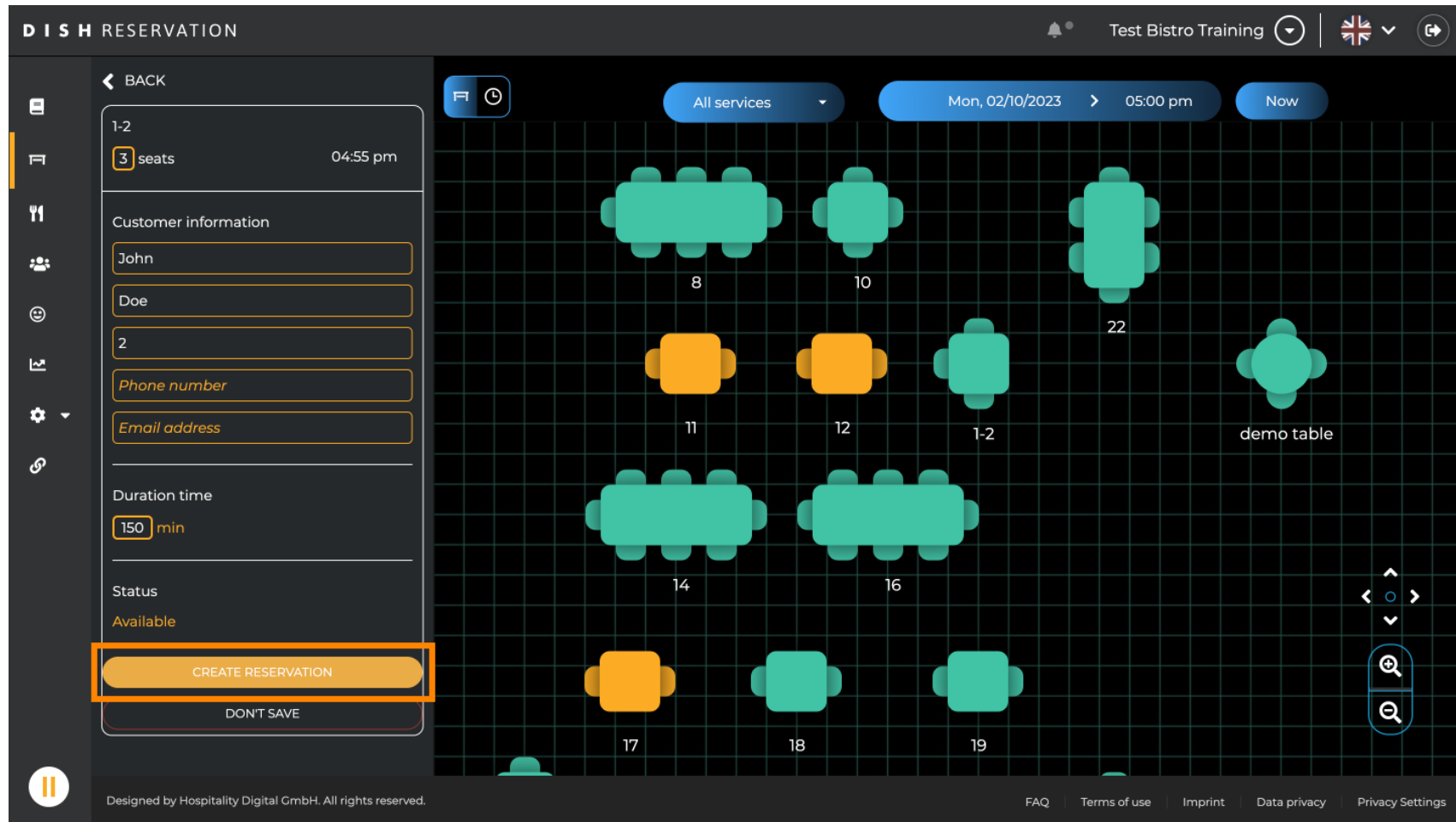Cliquez ensuite sur Disponible pour ouvrir une liste des tables disponibles.

Une fois votre table choisie, cliquez sur l' icône verte plus pour ajouter une réservation.

Ensuite, remplissez les informations nécessaires . Remarque : le numéro de téléphone et l'adresse e-mail sont facultatifs.

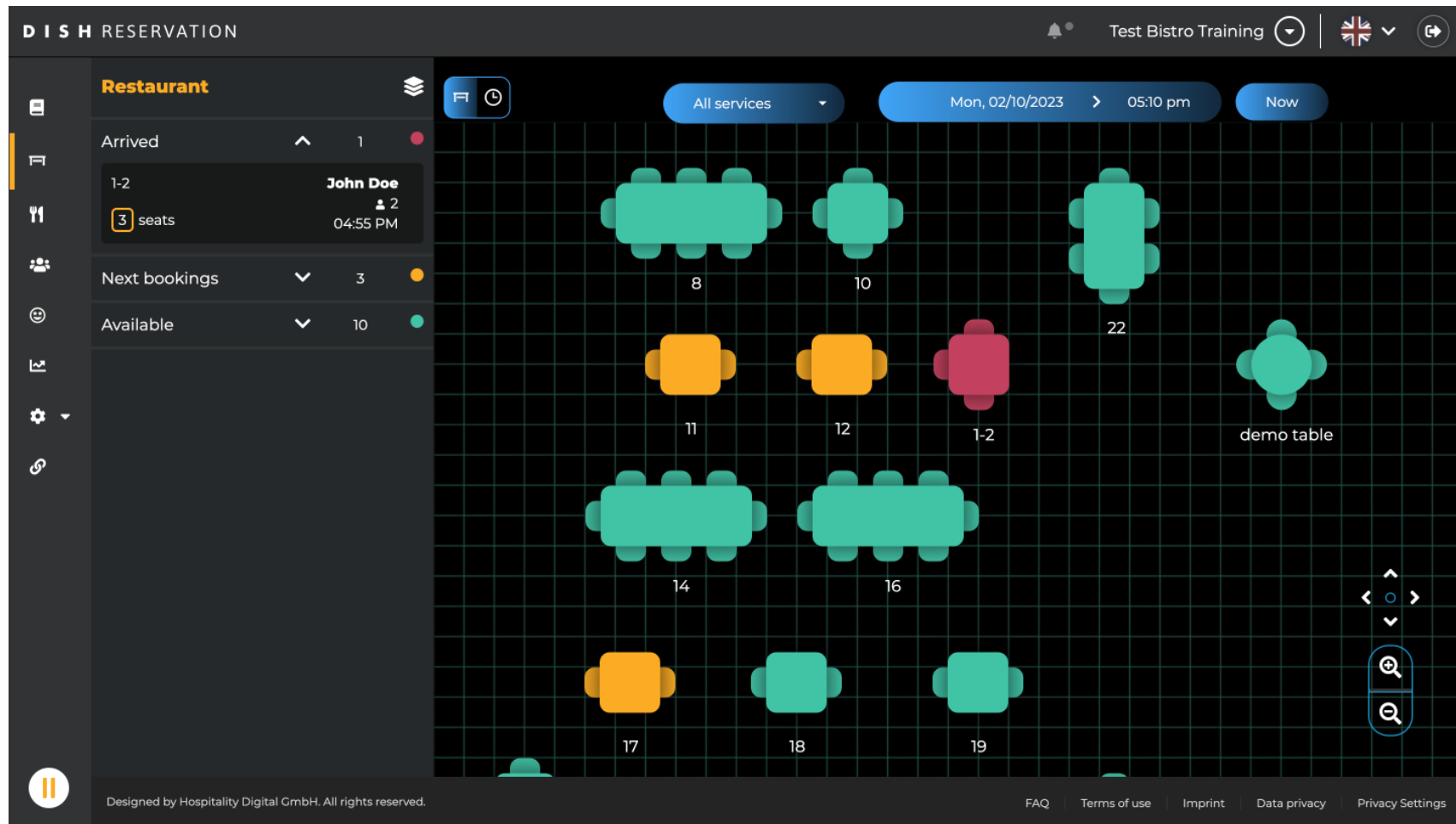Cliquez ensuite sur CRÉER UNE RÉSERVATION pour réserver le walk-in.

Votre walk-in est alors visible sous la rubrique Arrivé .

Voilà ! Vous avez terminé le tutoriel et savez maintenant comment ajouter des clients sans réservation à vos réservations.

Scannez pour accéder au lecteur interactif