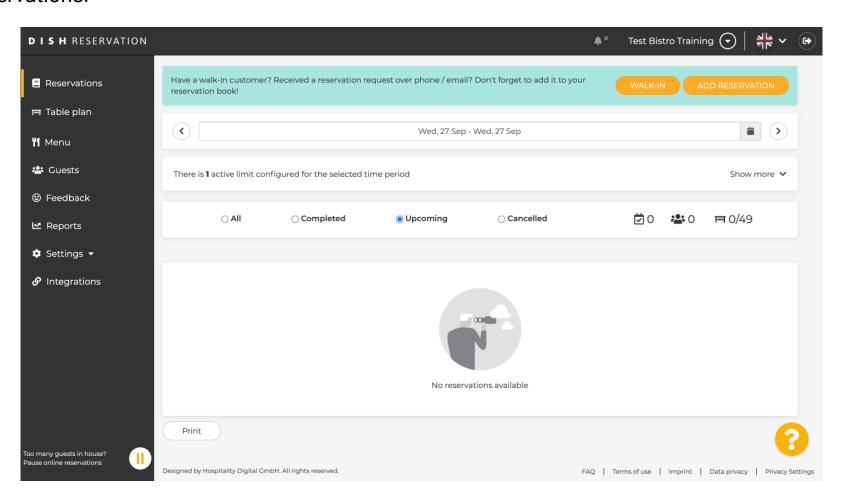
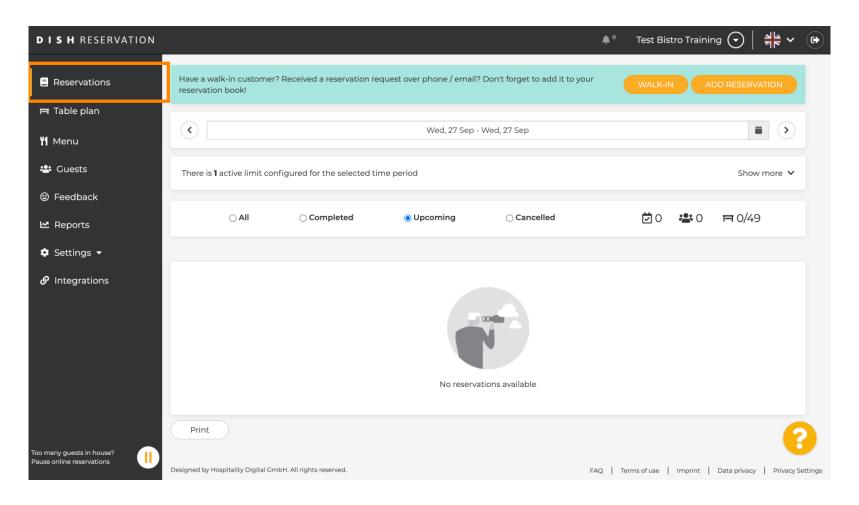


Bienvenue sur le tableau de bord de DISH Reservation . Ce tutoriel vous explique comment gérer vos réservations.



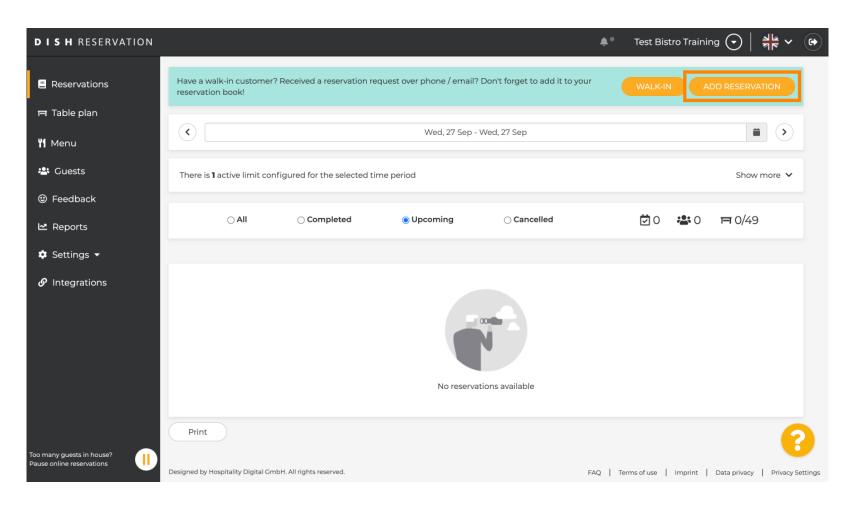


Lorsque le menu Réservations est sélectionné, vous voyez un aperçu de vos réservations.



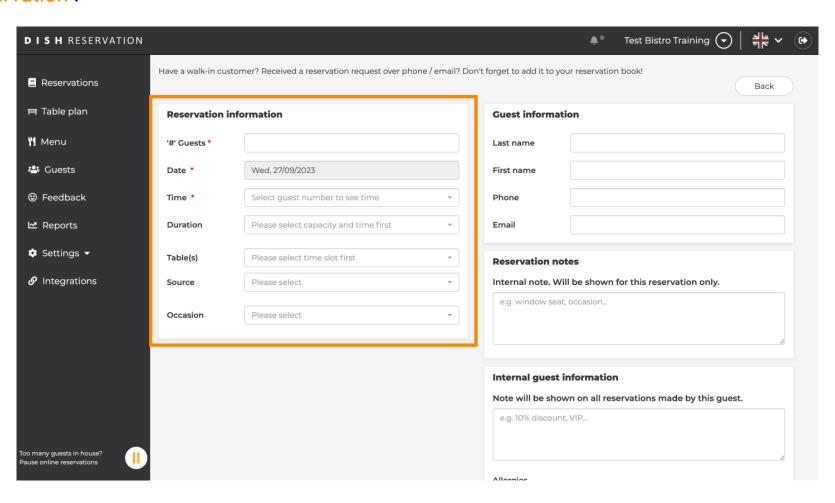


Pour ajouter une réservation manuellement, cliquez sur AJOUTER UNE RÉSERVATION.



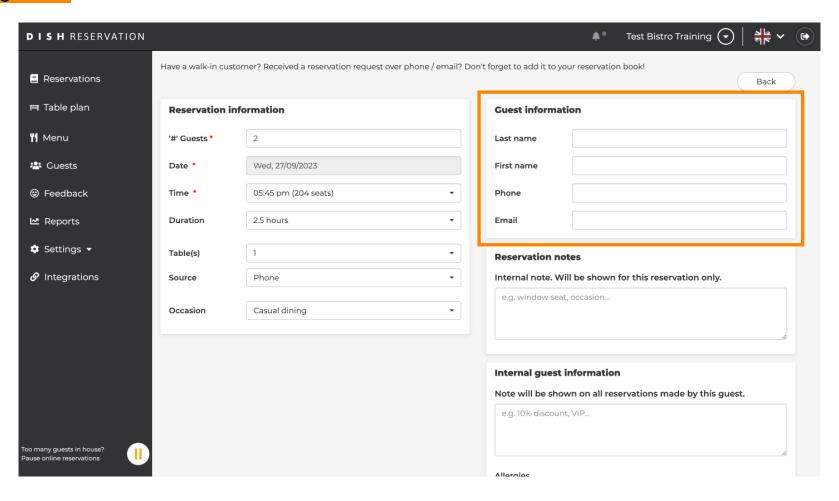


Une nouvelle fenêtre s'ouvrira dans laquelle vous pourrez saisir les informations essentielles de réservation.



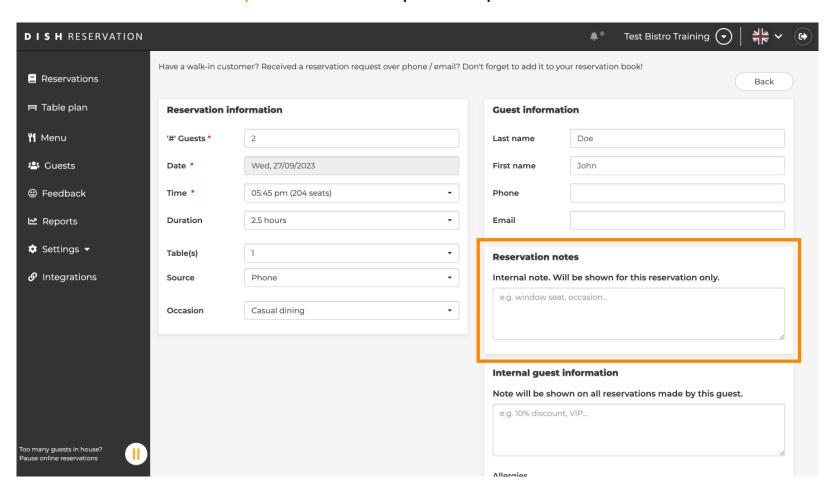


Remplissez ensuite les informations du client . Remarque : Prénom ou nom, l'un des deux est obligatoire.



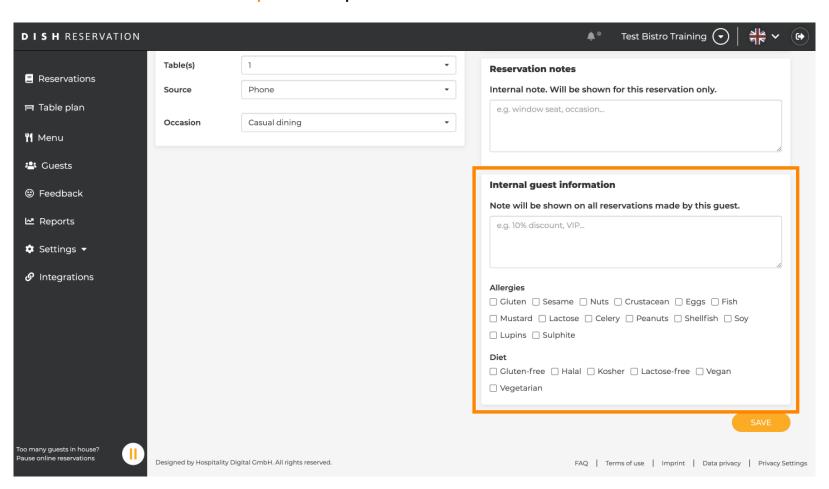


Si des notes concernant la réservation sont disponibles, vous pouvez les laisser sous « Notes de réservation ». Utilisez le champ de texte correspondant pour saisir les informations.



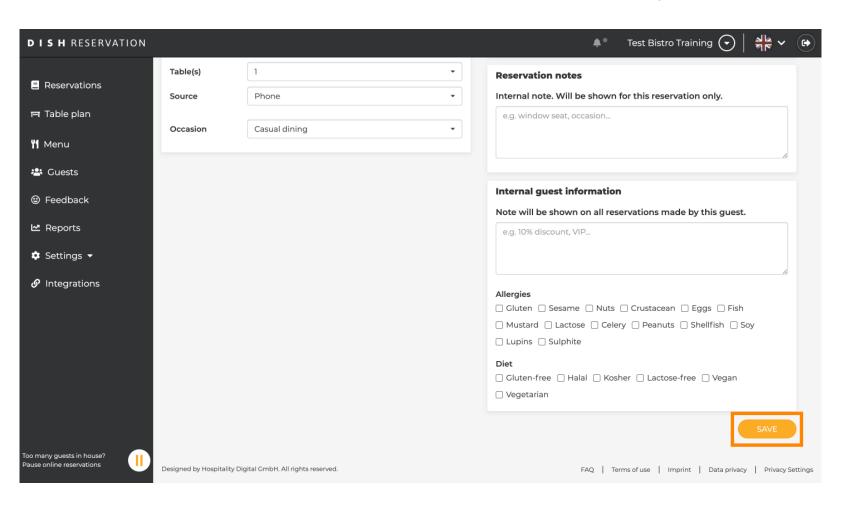


Y a-t-il des informations supplémentaires concernant le client ? Laissez-les sous « Informations internes client » dans les champs correspondants.



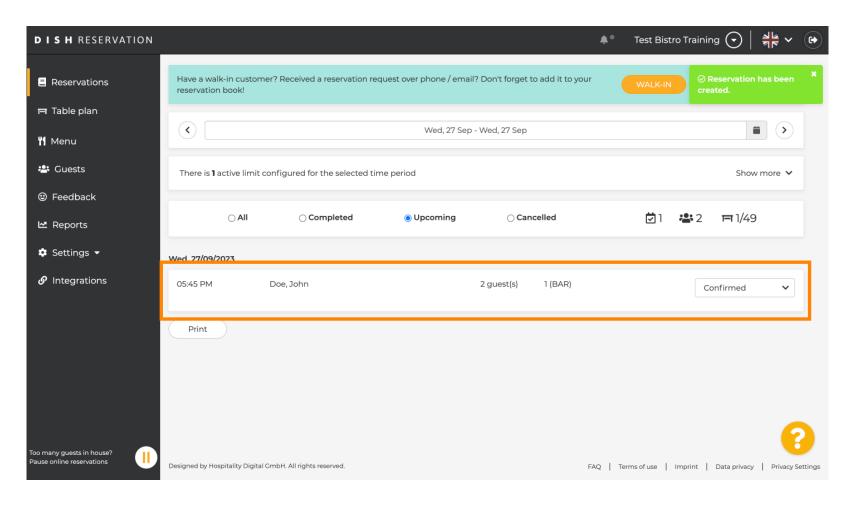


Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur ENREGISTRER pour ajouter la réservation.



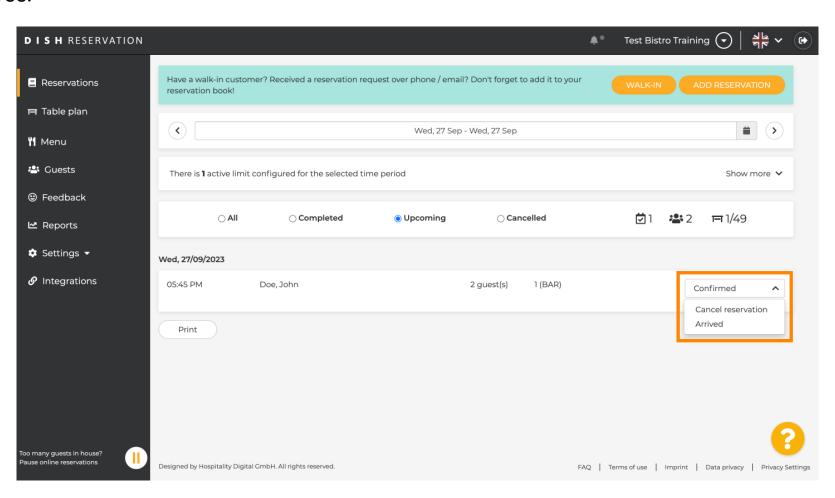


Vous serez ensuite redirigé vers l'aperçu où vous pourrez voir votre réservation ajoutée.



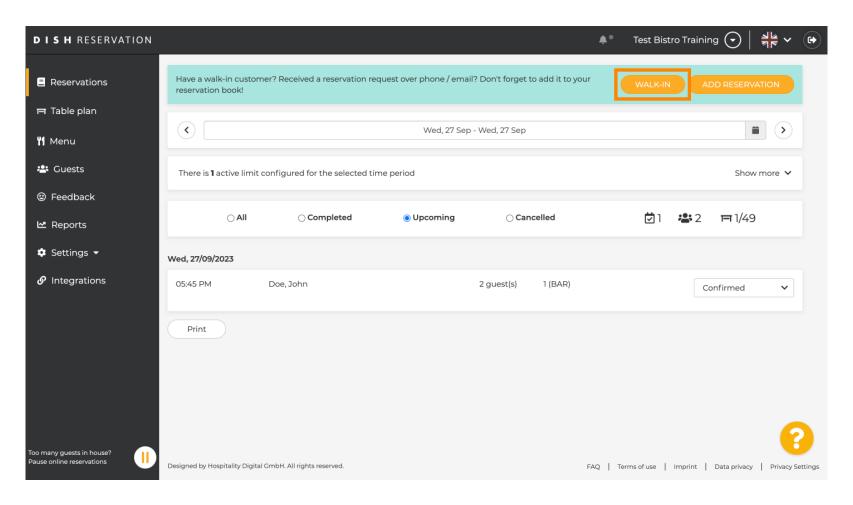


En utilisant le menu déroulant, vous pouvez soit annuler une réservation, soit la marquer comme arrivée.



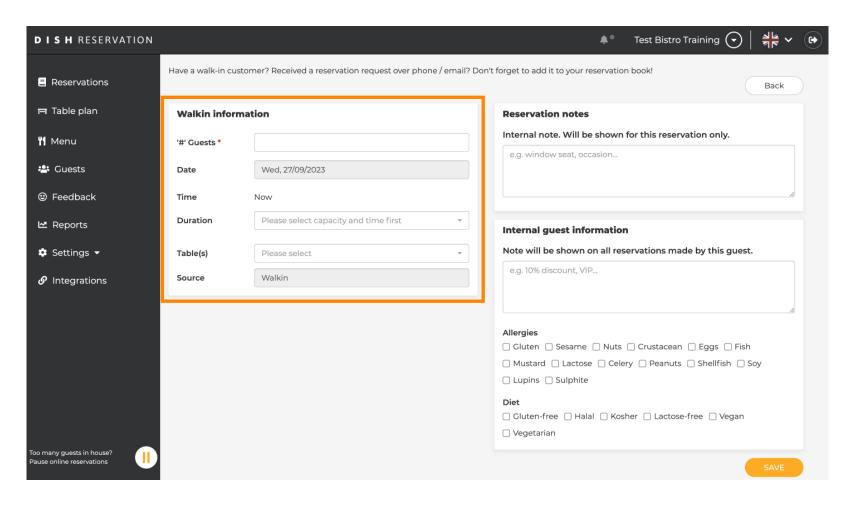


Pour ajouter un walk-in, cliquez sur WALK-IN .



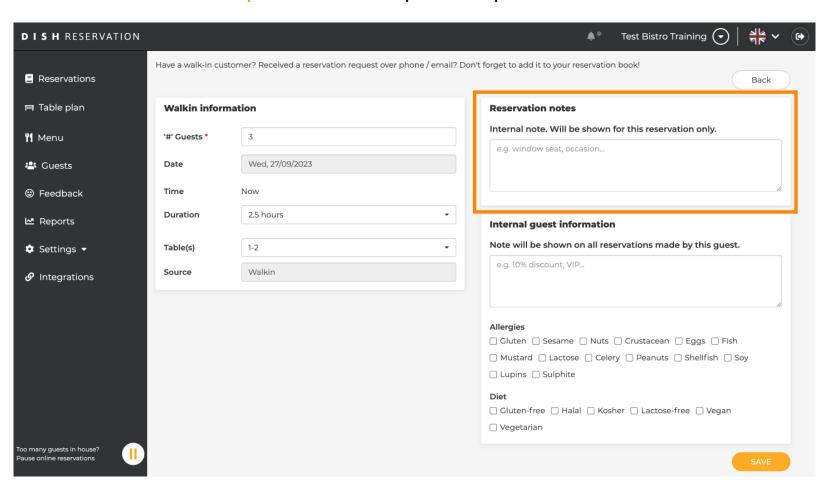


Une nouvelle fenêtre s'ouvrira où vous pourrez saisir les informations essentielles pour la visite.



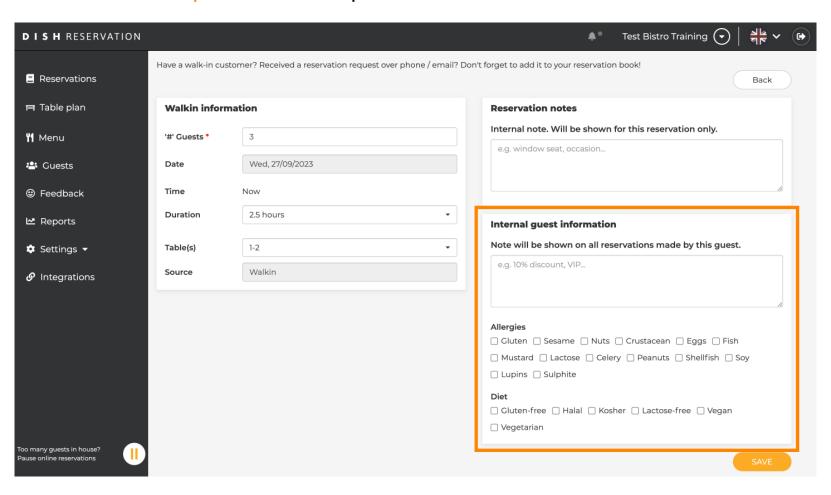


Si des notes concernant la réservation sont disponibles, vous pouvez les laisser sous « Notes de réservation ». Utilisez le champ de texte correspondant pour saisir les informations.



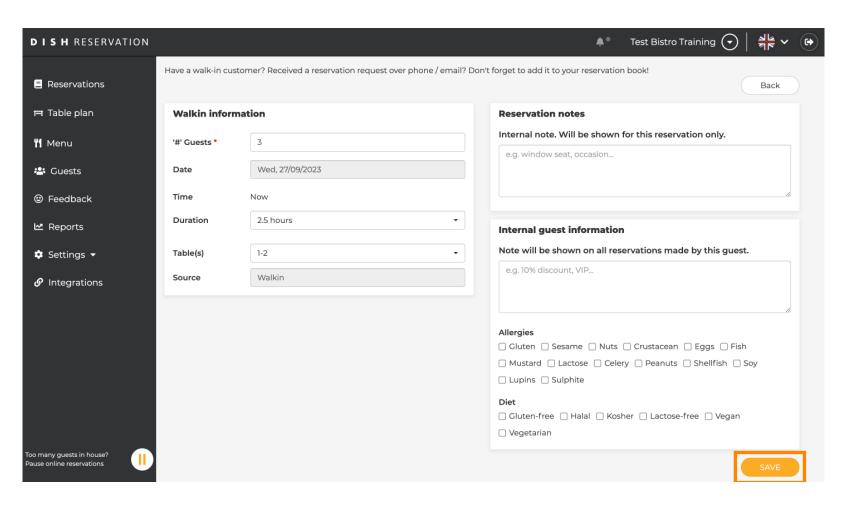


S'il existe des informations supplémentaires concernant l'invité, laissez-les sous Informations internes sur l'invité dans le champ de texte correspondant.



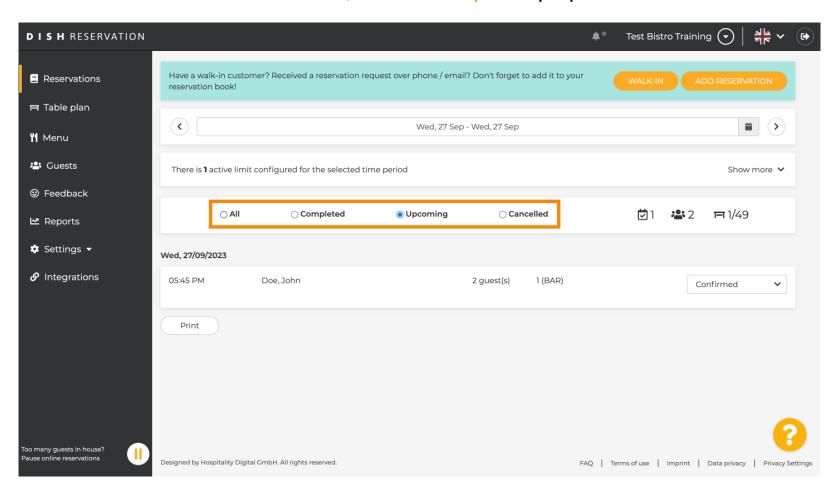


Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur ENREGISTRER pour ajouter le walk-in.



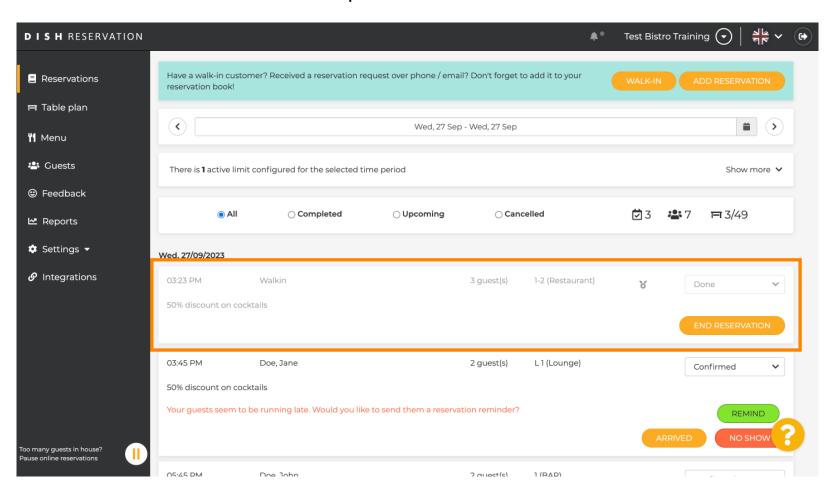


Puisqu'une réservation sans rendez-vous n'est pas une réservation à venir, vous devez filtrer vos réservations différemment. Pour ce faire, utilisez les options proposées .



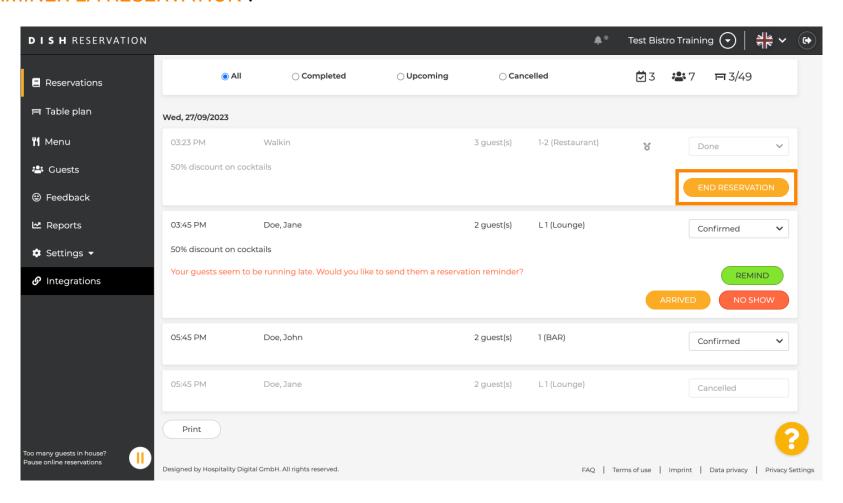


Selon votre sélection, vos réservations seront filtrées. En cliquant sur une réservation, vous pourrez toujours consulter des informations complémentaires et la modifier.



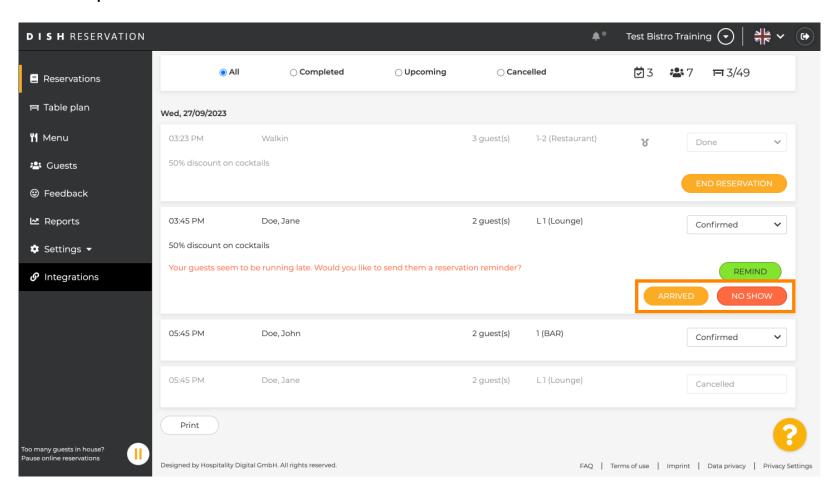


Si une table est terminée, vous pouvez mettre fin à cette réservation spécifique en cliquant sur TERMINER LA RÉSERVATION .





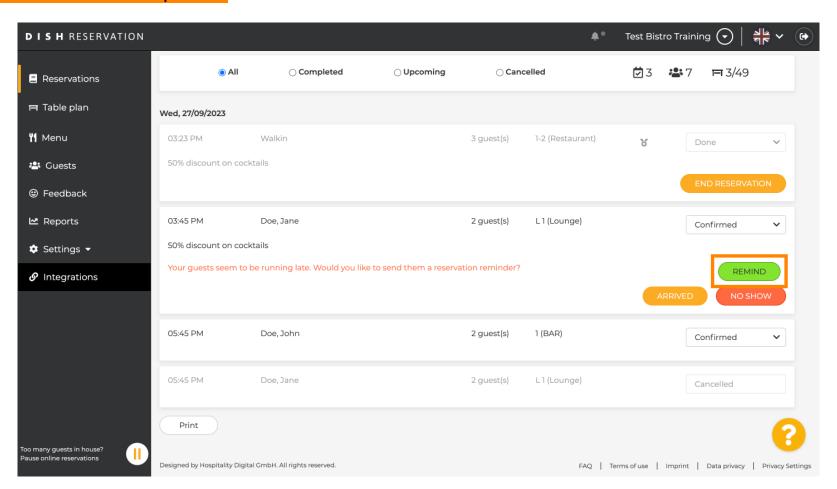
Pour une réservation à venir, vous pouvez la marquer comme arrivée ou non. Cliquez simplement sur le bouton correspondant.





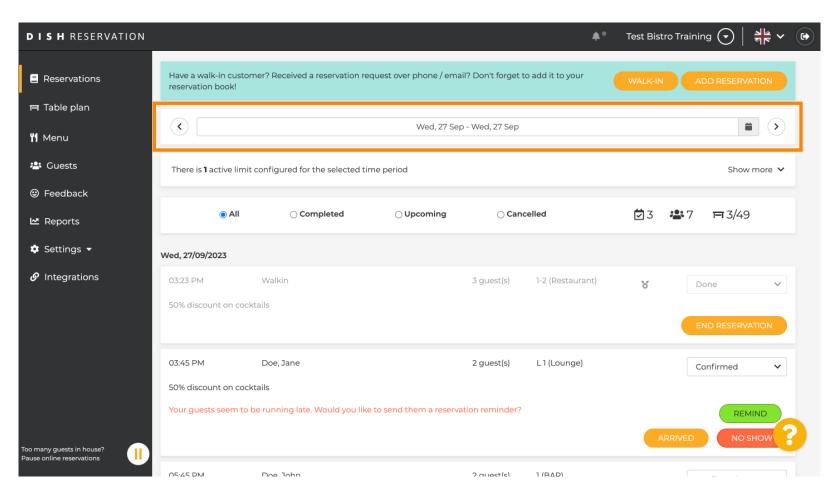
Si le client n'est pas à l'heure, vous pouvez lui envoyer un rappel en utilisant le bouton « RAPPEL » .

Remarque : si vous avez ajouté la réservation manuellement, vous devez indiquer une adresse e-mail ou un numéro de téléphone.



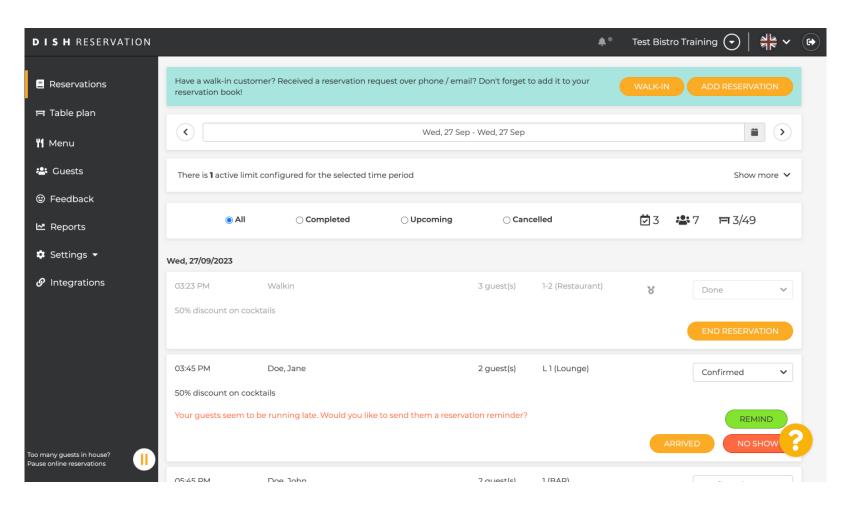


• Vous souhaitez gérer ou consulter vos réservations pour différentes dates ? Utilisez le calendrier ou parcourez les dates à l'aide des flèches .





Voilà! Vous avez terminé le tutoriel et savez maintenant comment gérer vos réservations.







Scannez pour accéder au lecteur interactif