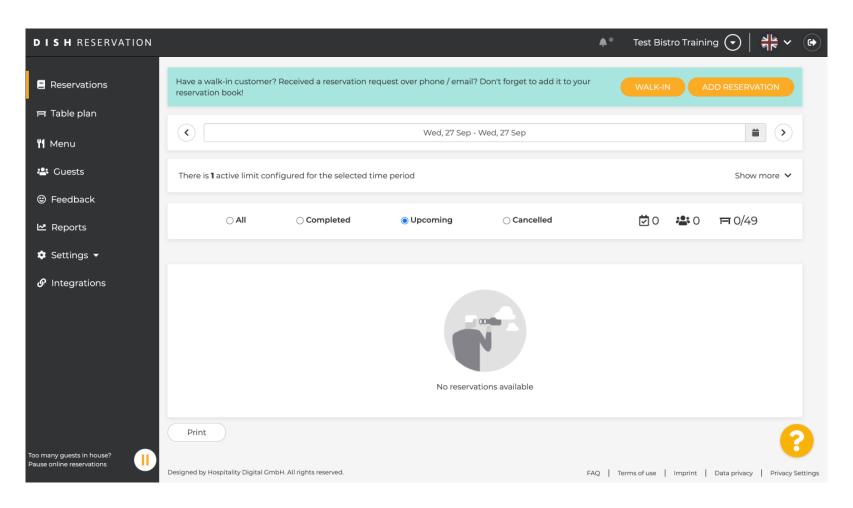
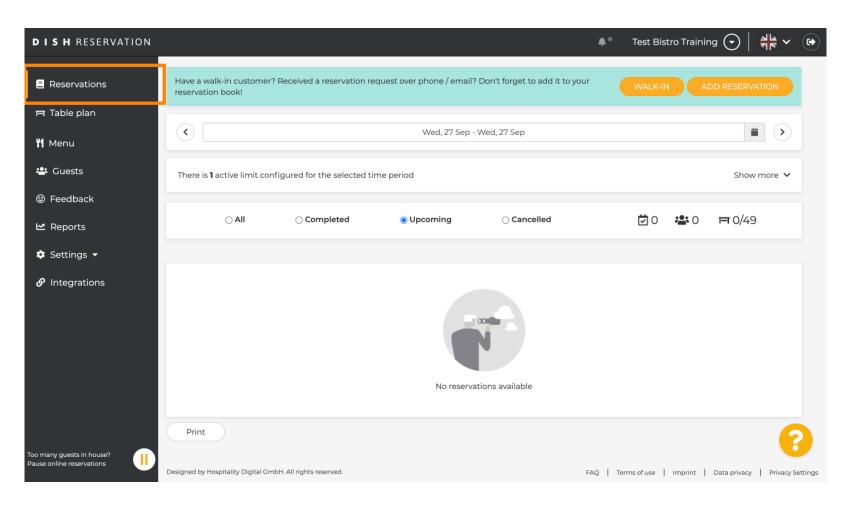


Bem-vindo ao painel de reservas do DISH . Neste tutorial, mostraremos como gerenciar suas reservas.



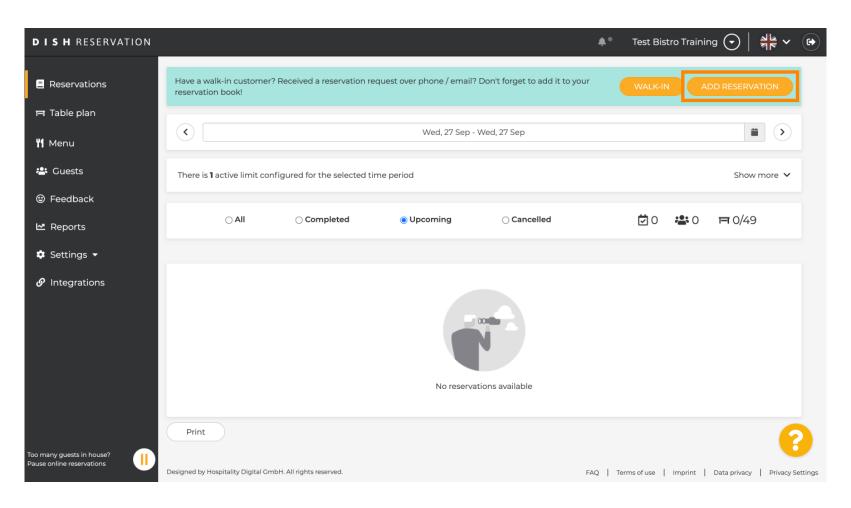


Quando o menu Reservas é selecionado, você vê uma visão geral das suas reservas.



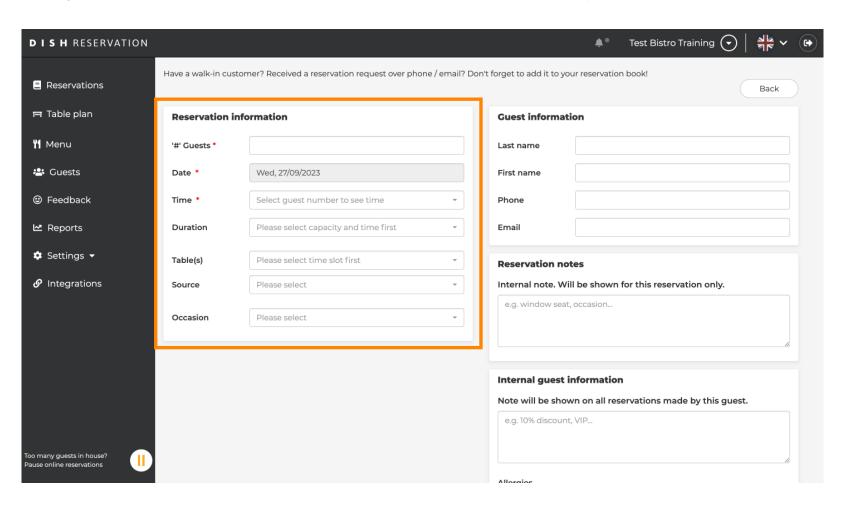


Para adicionar uma reserva manualmente, clique em ADICIONAR RESERVA.



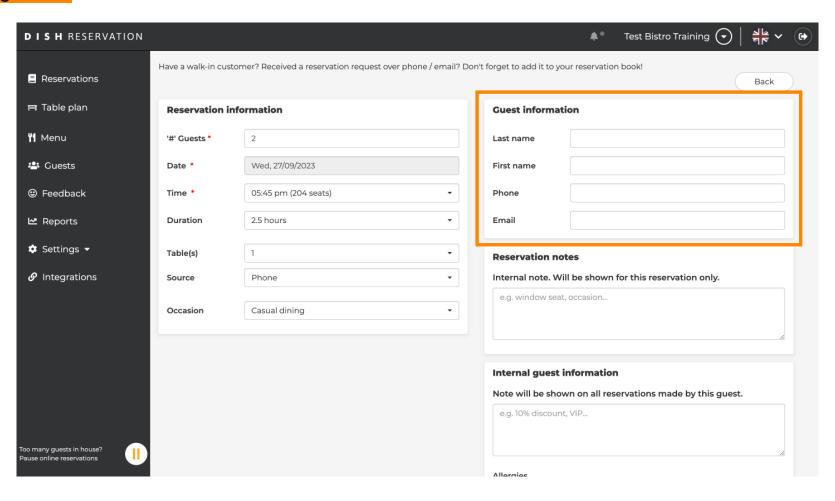


• Uma nova janela será aberta onde você poderá inserir as informações essenciais da reserva .



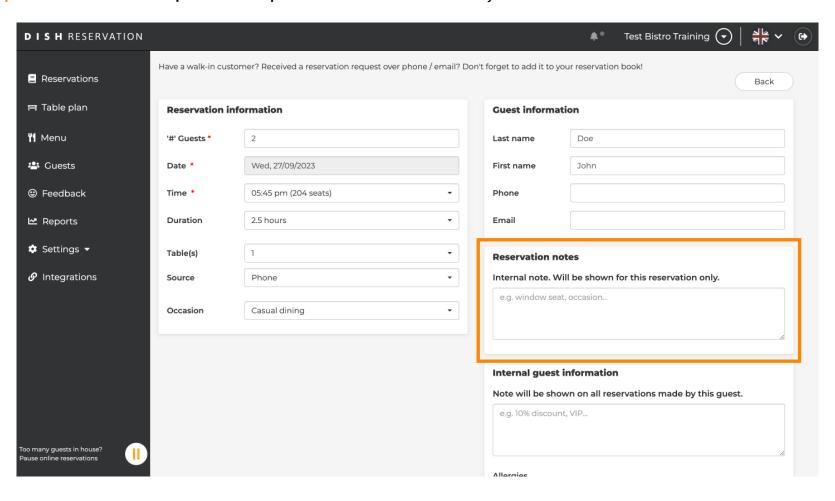


Em seguida, preencha as informações do hóspede . Observação: Nome ou sobrenome, um dos dois é obrigatório.



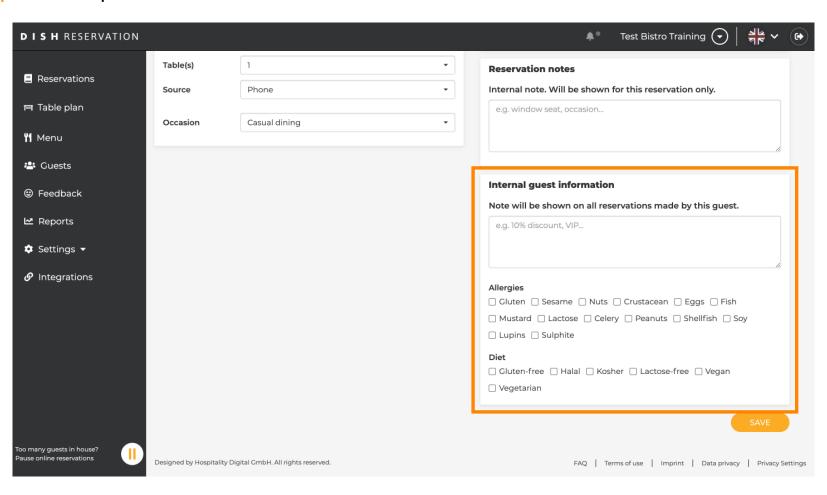


Se houver observações sobre a reserva, você pode deixá-las em "Observações da reserva". Use o campo de texto correspondente para inserir as informações.



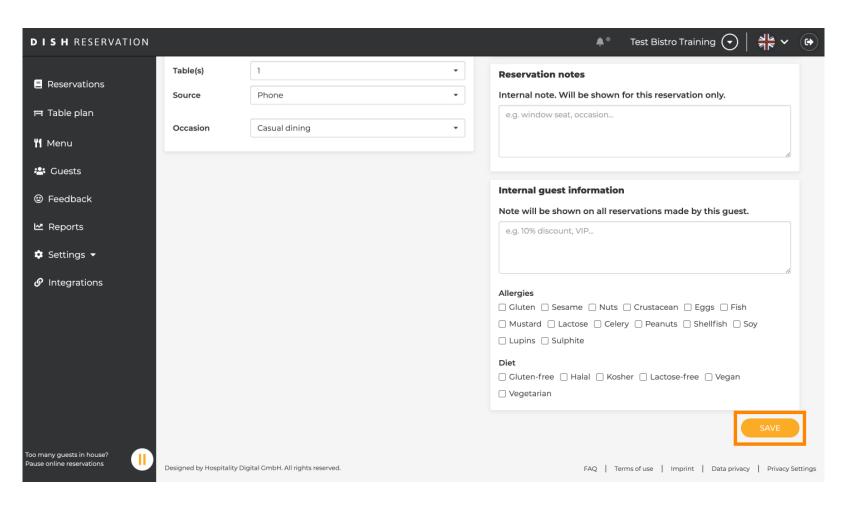


Há informações adicionais sobre o hóspede? Informe-as em "Informações internas do hóspede" nos campos correspondentes .



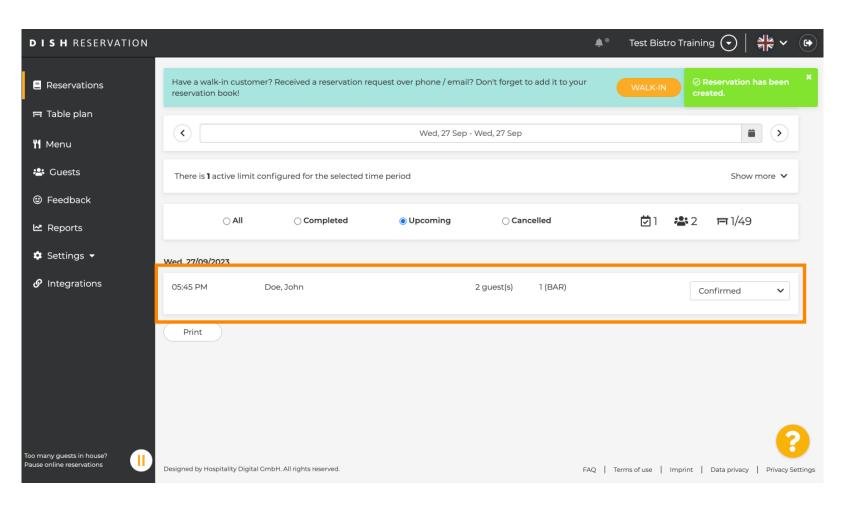


Depois de inserir todas as informações, clique em SALVAR para adicionar a reserva.



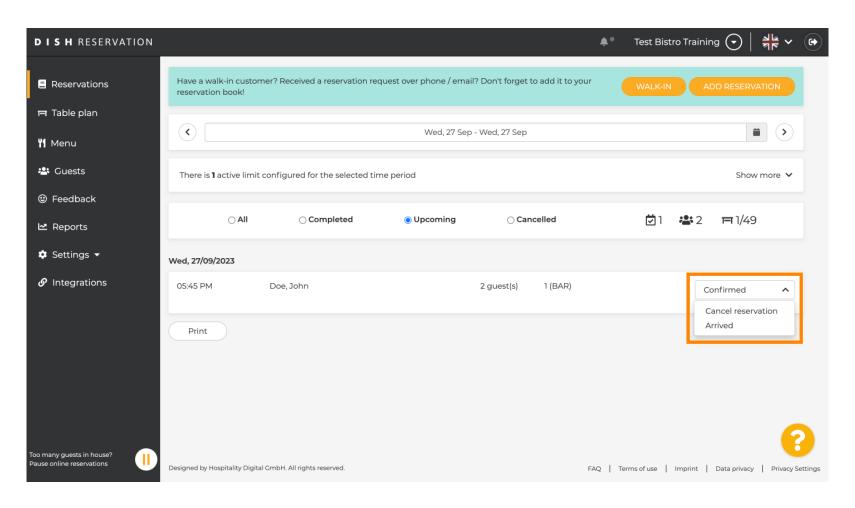


Você será então levado de volta à visão geral, onde poderá ver sua reserva adicionada.



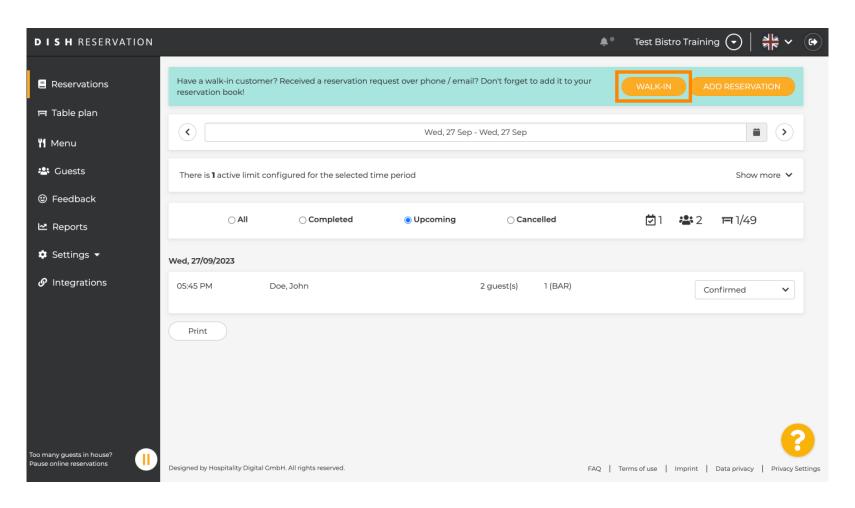


Usando o menu suspenso, você pode cancelar uma reserva ou marcá-la como chegada.



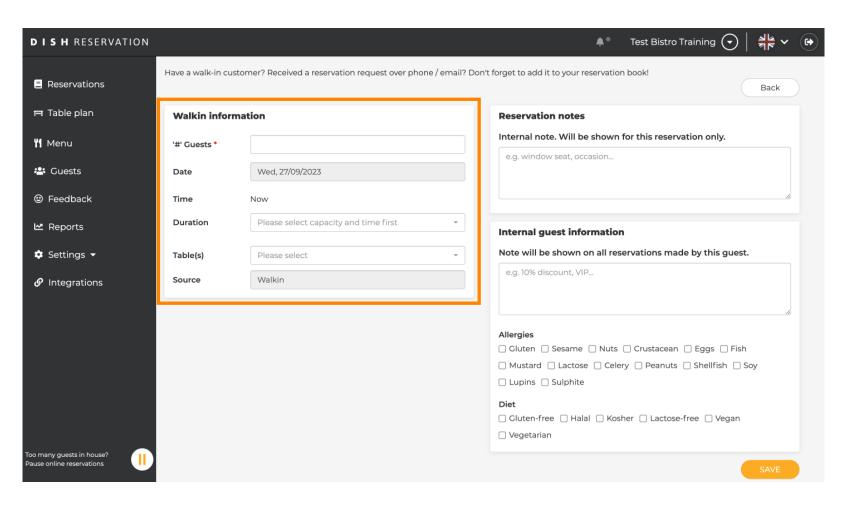


Para adicionar um cliente sem hora marcada, clique em SEM HORA MARCADA.



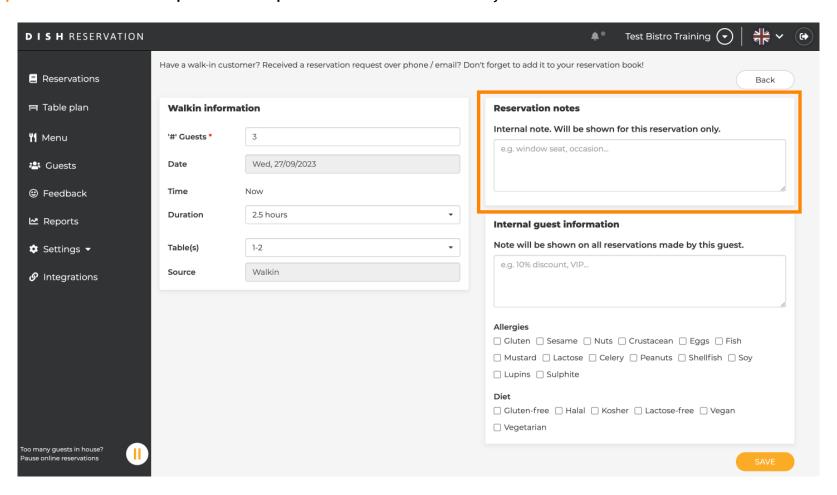


Uma nova janela será aberta, onde você poderá inserir as informações essenciais do passeio .



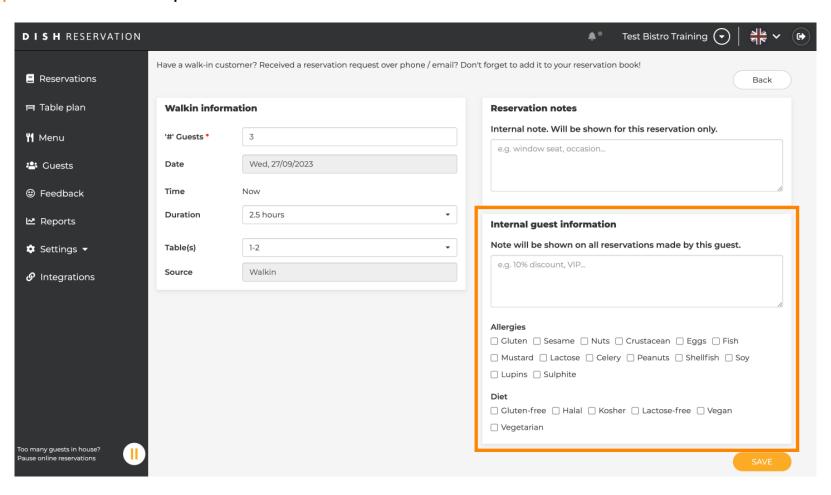


Se houver observações sobre a reserva, você pode deixá-las em "Observações da reserva". Use o campo de texto correspondente para inserir as informações.



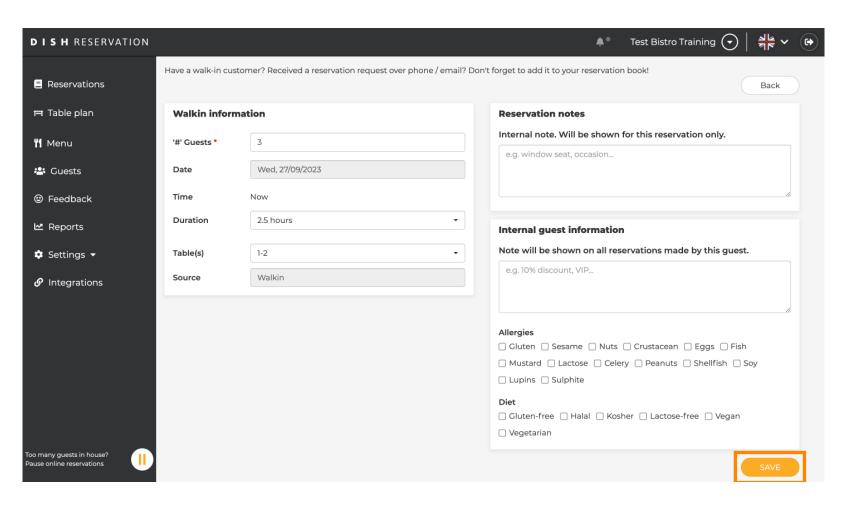


Se houver informações adicionais sobre o hóspede, deixe-as em Informações internas do hóspede no campo de texto correspondente.



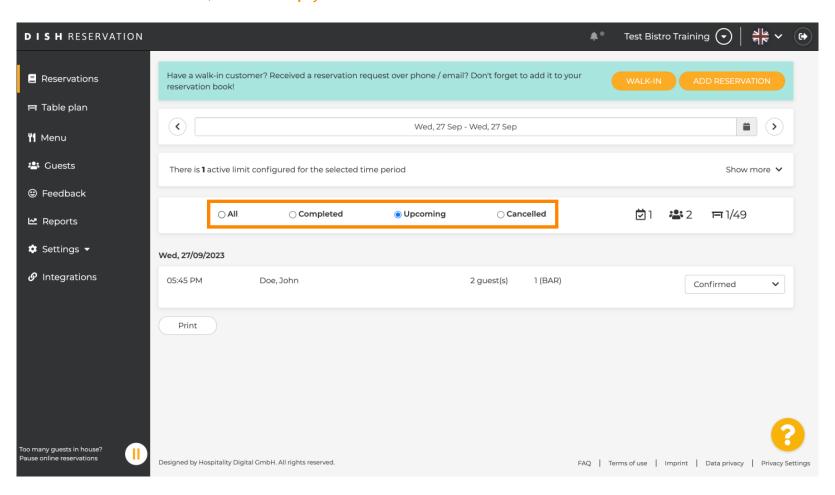


Depois de inserir todas as informações, clique em SALVAR para adicionar o cliente.



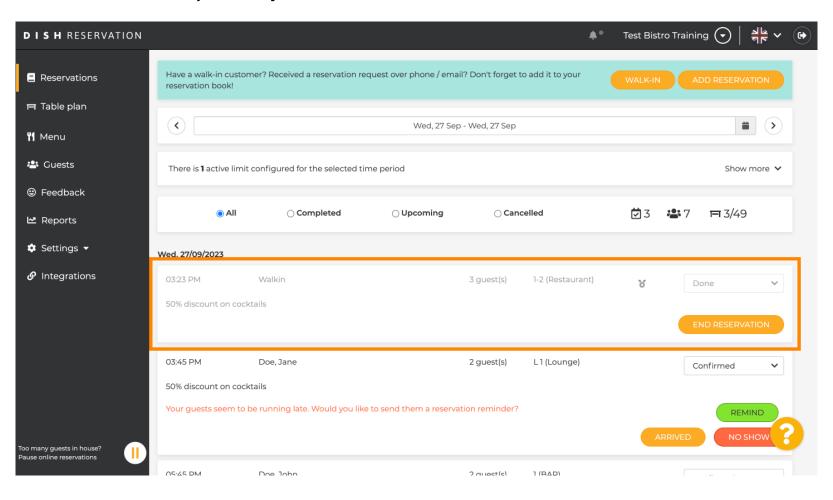


Oomo uma reserva sem hora marcada não é uma reserva futura, você precisa filtrar suas reservas de forma diferente. Para isso, use as opções fornecidas .



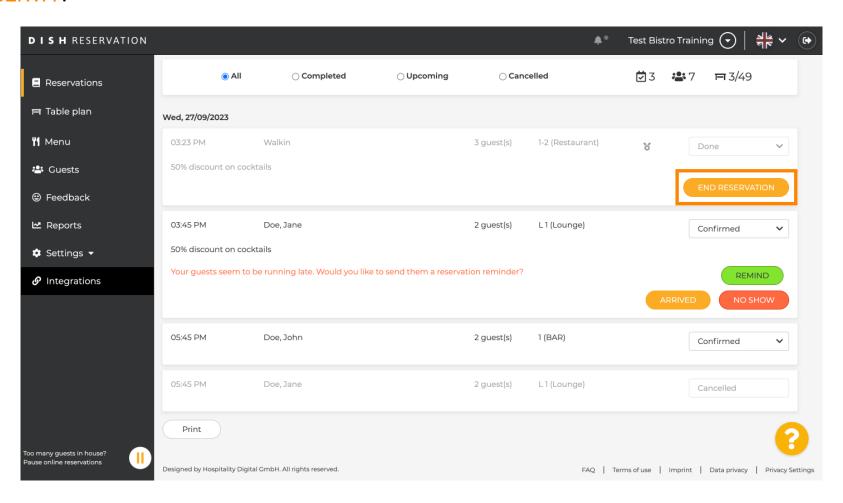


Dependendo da sua escolha, você verá suas reservas filtradas. Ao clicar em uma reserva, você sempre poderá ver mais informações e ajustá-las.



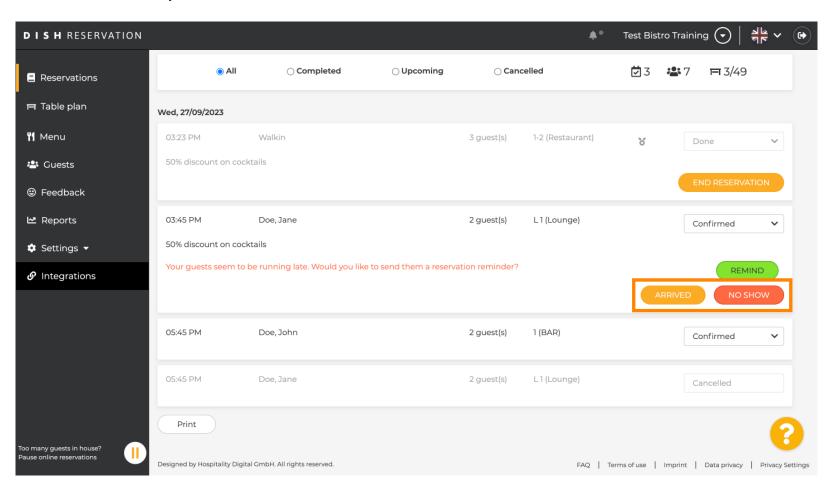


• Quando uma mesa estiver pronta, você pode encerrar aquela reserva específica clicando em FIM DA RESERVA .





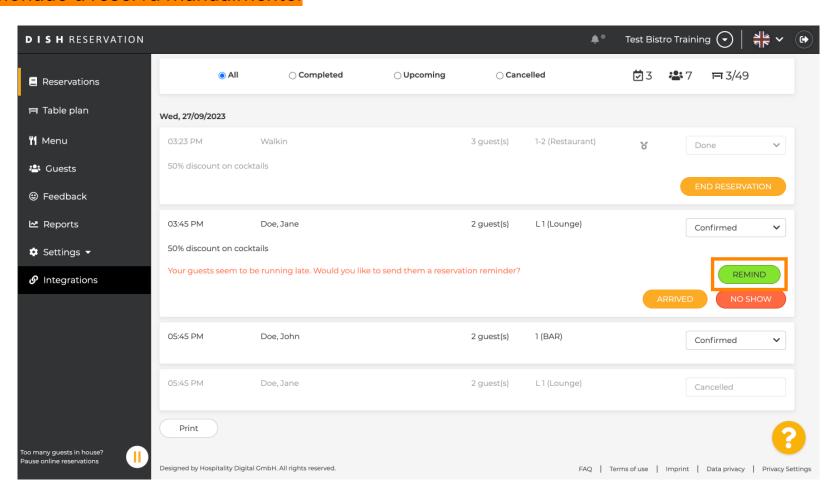
Para uma reserva futura, você tem a opção de marcá-la como chegada ou não comparecimento. Basta clicar no botão correspondente .





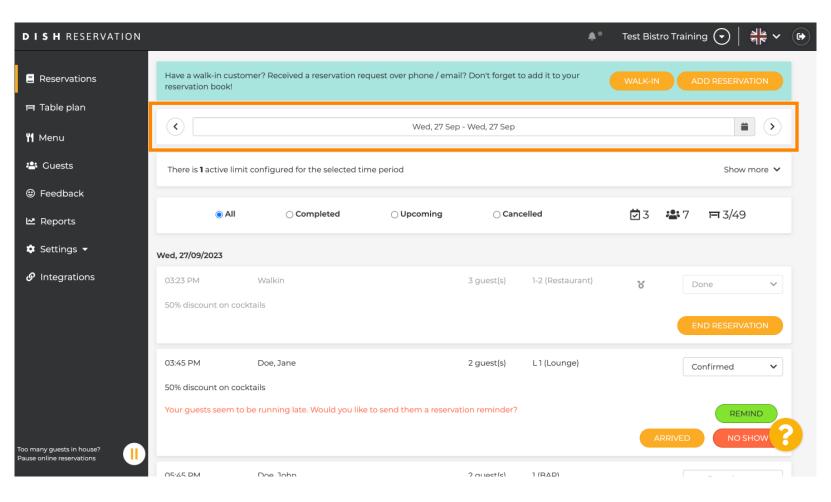
Caso o hóspede não chegue no horário, você pode enviar um lembrete usando o botão LEMBRAR.

Observação: é necessário informar um endereço de e-mail ou um número de telefone caso você tenha adicionado a reserva manualmente.



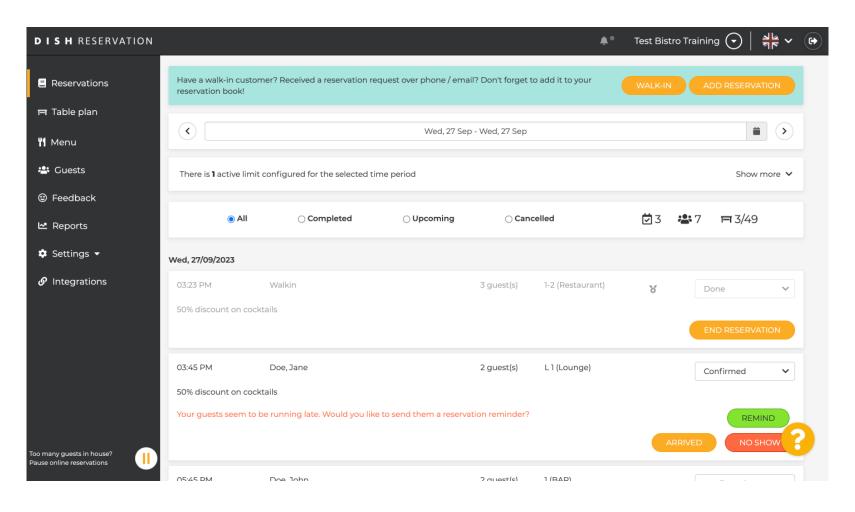


Deseja gerenciar ou revisar reservas de diferentes datas? Use a função de calendário ou navegue pelas datas usando as setas .





Pronto. Você concluiu o tutorial e agora sabe como gerenciar suas reservas.







Escaneie para ir para o player interativo