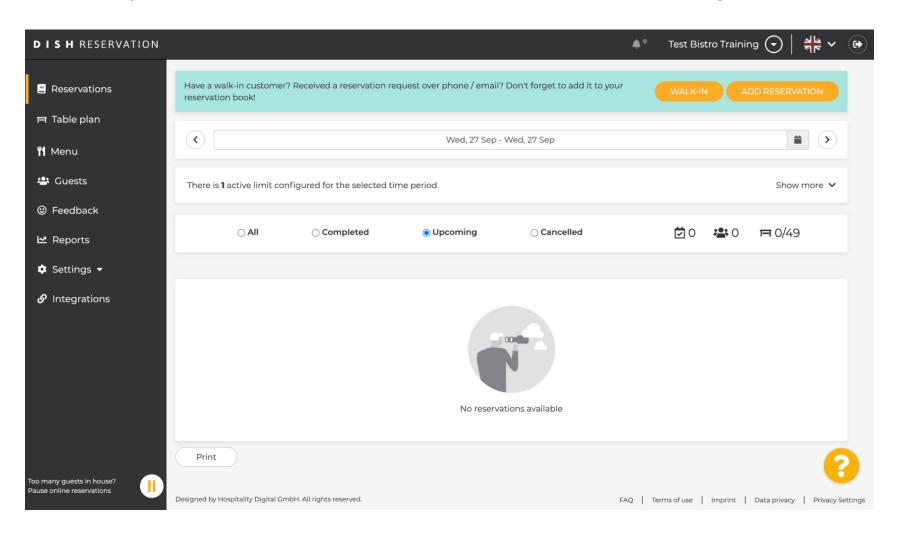
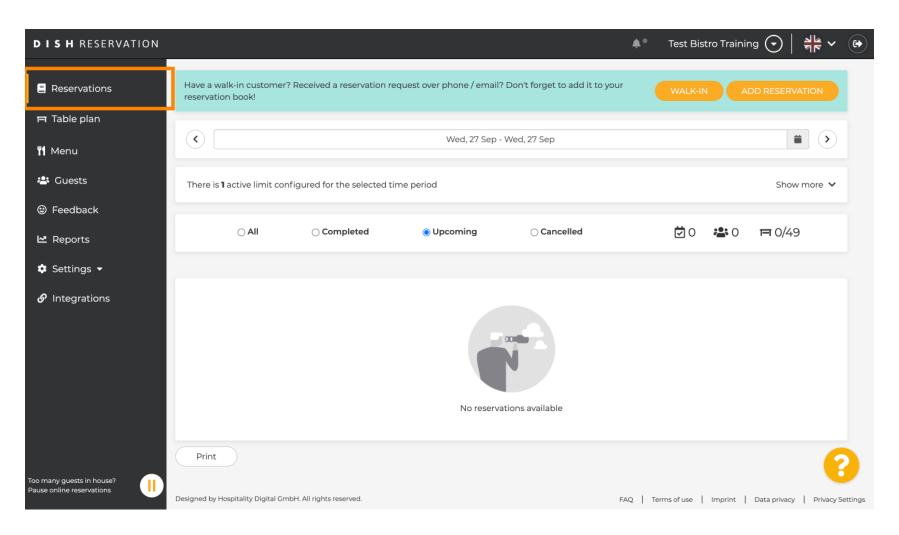


Bem-vindo ao painel do DISH Reservation . Neste tutorial, mostramos como gerenciar suas reservas.



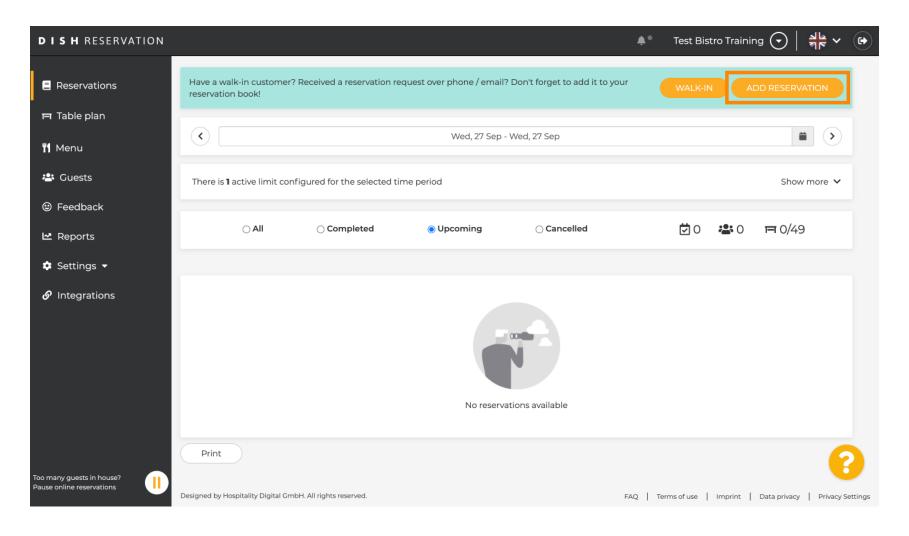


• Quando o menu Reservas é selecionado, você vê uma visão geral das suas reservas.



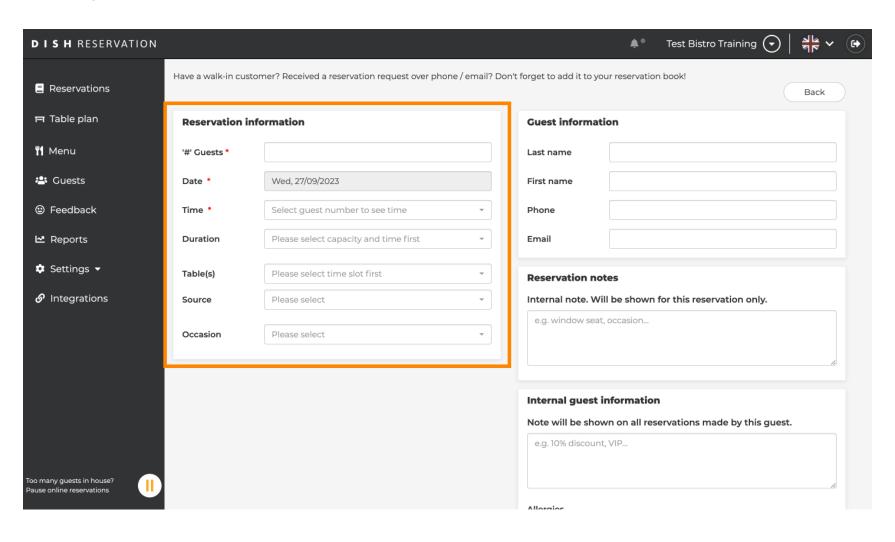


Para adicionar uma reserva manualmente, clique em ADICIONAR RESERVA.



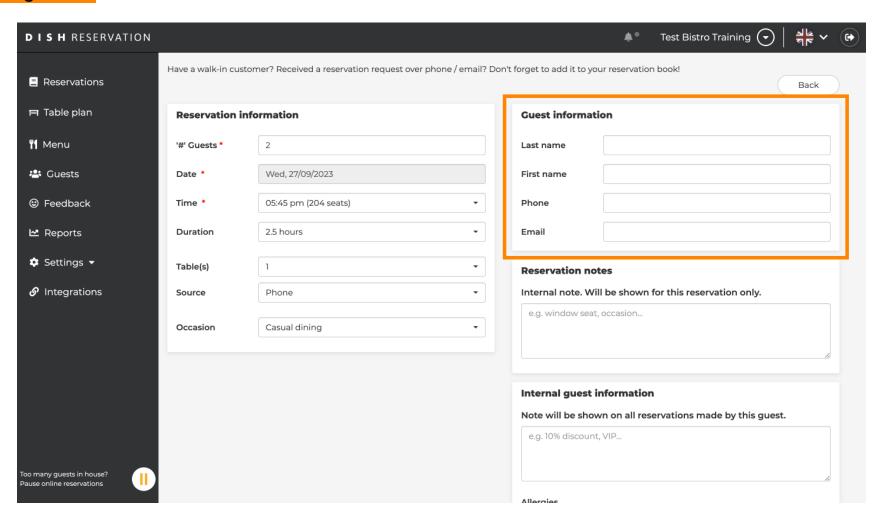


• Uma nova janela será aberta onde você poderá inserir as informações essenciais da reserva .



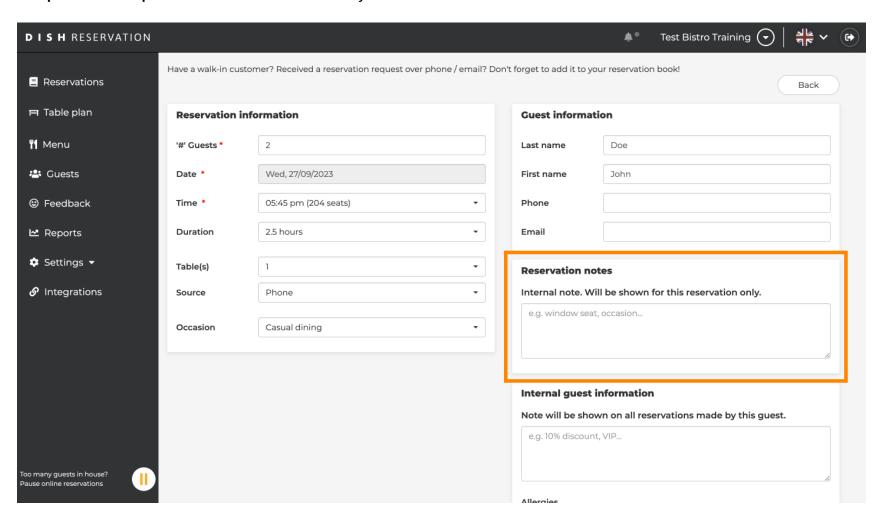


Em seguida, preencha as informações do hóspede. Nota: Nome ou sobrenome, um dos dois é obrigatório.



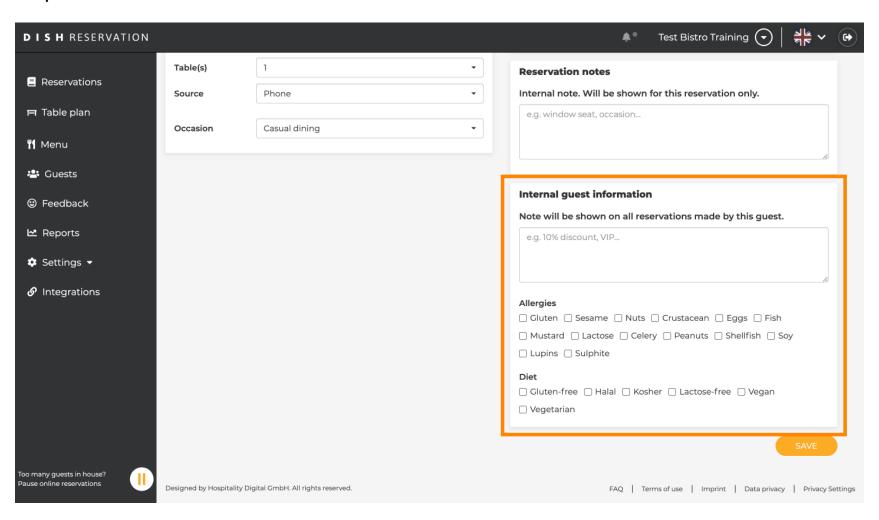


Se houver notas para a reserva, você pode deixá-las em Reservation notes. Use o campo de texto correspondente para inserir as informações.



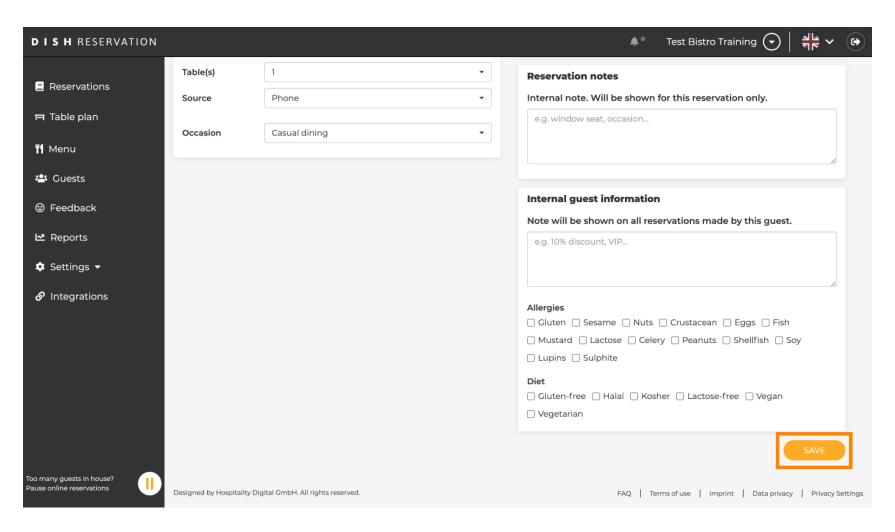


Há informações adicionais sobre o hóspede? Deixe-as em Internal guest information nos campos correspondentes.



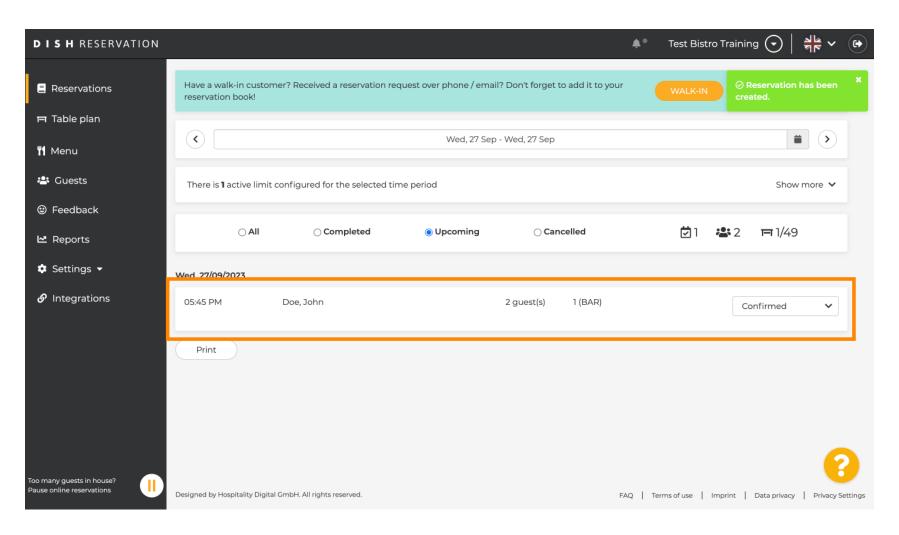


Depois de inserir todas as informações, clique em SALVAR para adicionar a reserva.



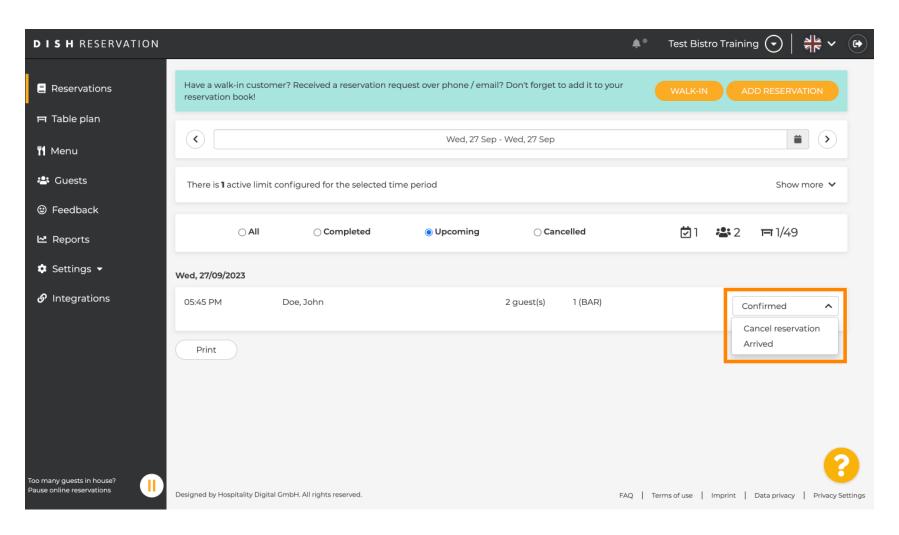


Você será então levado de volta à visão geral, onde poderá ver sua reserva adicionada.



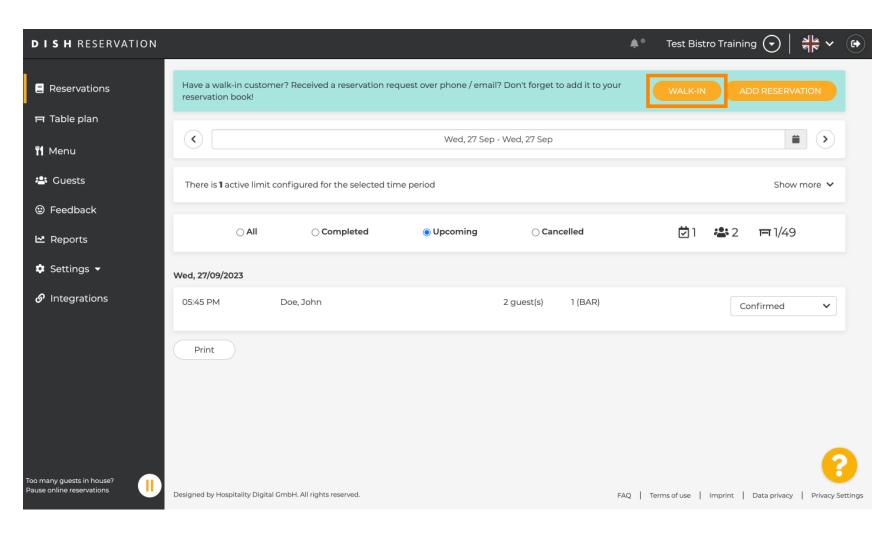


Usando o menu suspenso, você pode cancelar uma reserva ou marcá-la como chegada.



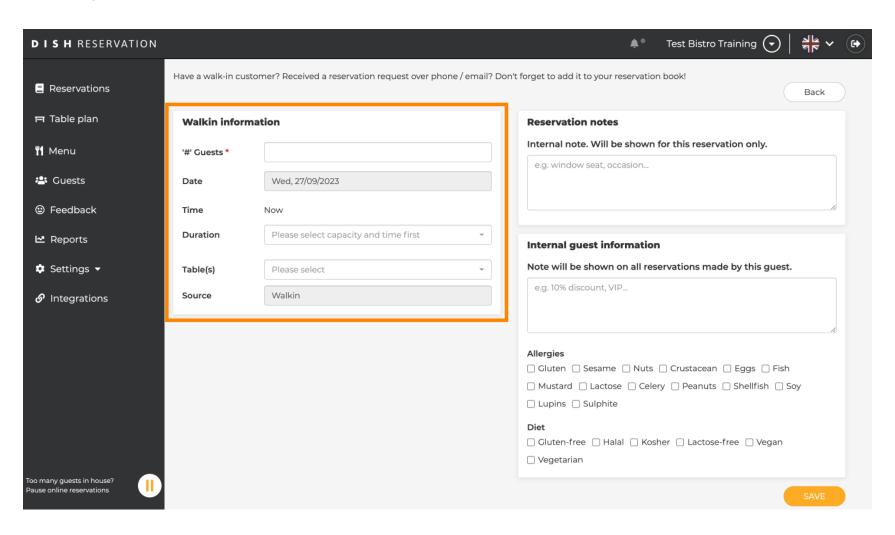


Para adicionar um cliente sem hora marcada, clique em SEM HOSPEDAGEM.



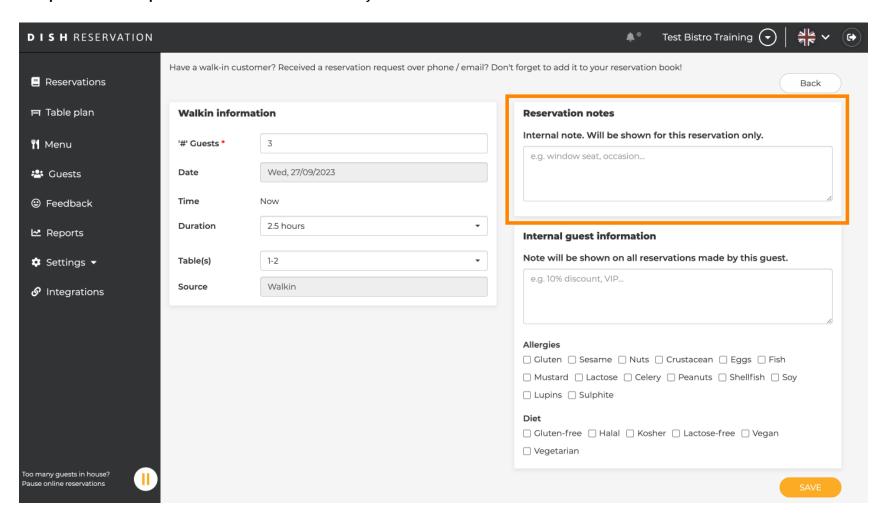


Uma nova janela será aberta, onde você poderá inserir as informações essenciais para a caminhada.



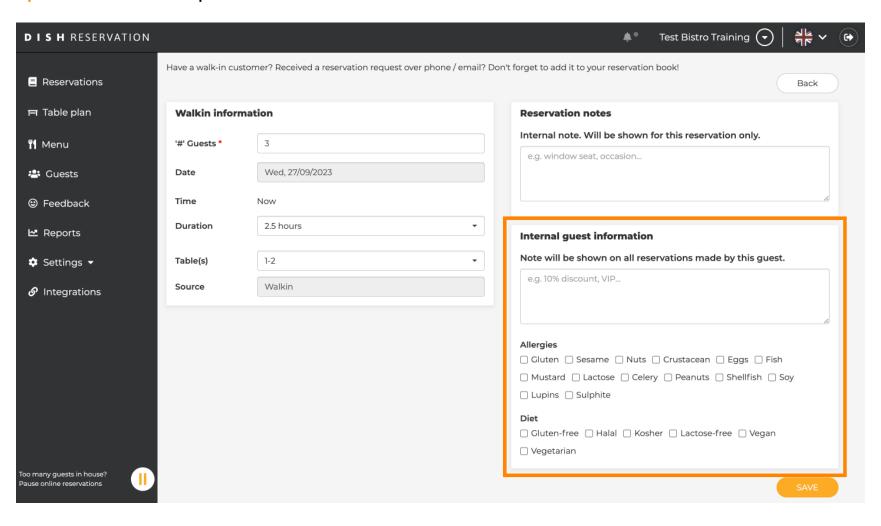


Se houver notas para a reserva, você pode deixá-las em Reservation notes. Use o campo de texto correspondente para inserir as informações.



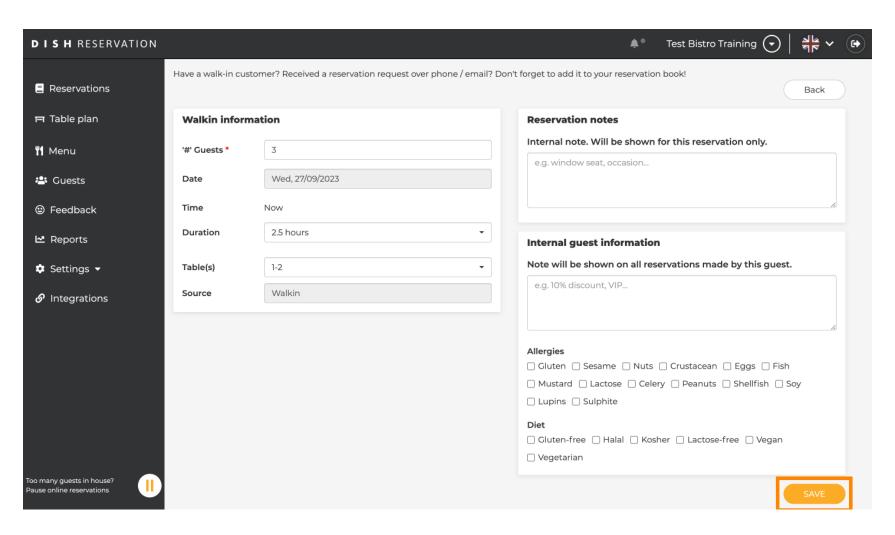


Se houver informações adicionais sobre o hóspede, deixe-as em Informações internas do hóspede no campo de texto correspondente.



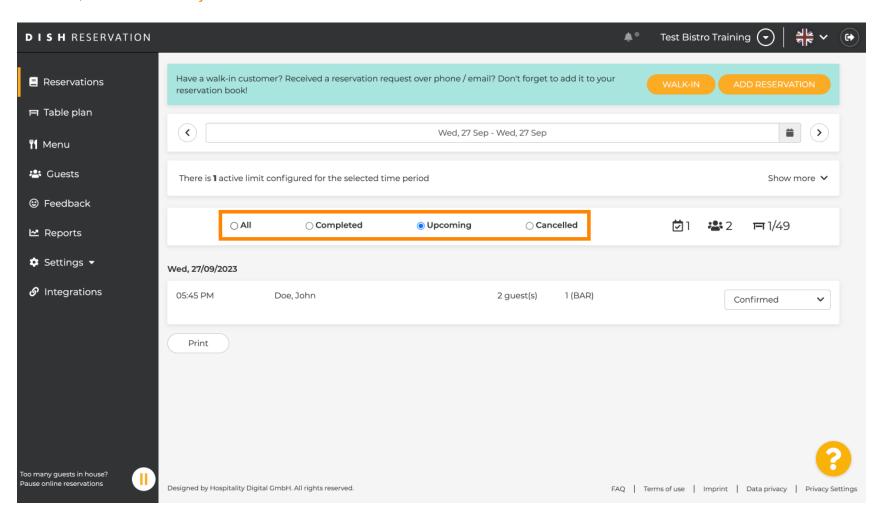


Depois de inserir todas as informações, clique em SALVAR para adicionar o cliente.



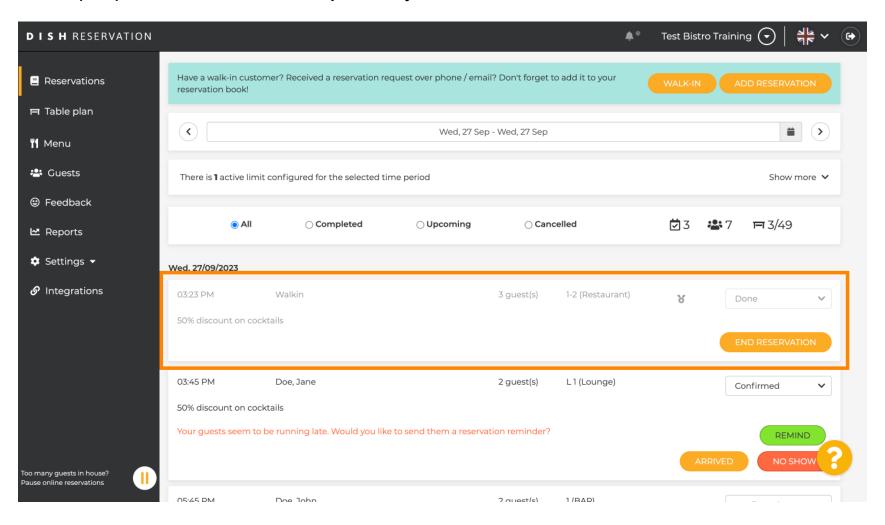


Como um walk-in não é uma reserva futura, você precisa filtrar suas reservas de forma diferente. Para fazer isso, use as seleções fornecidas .



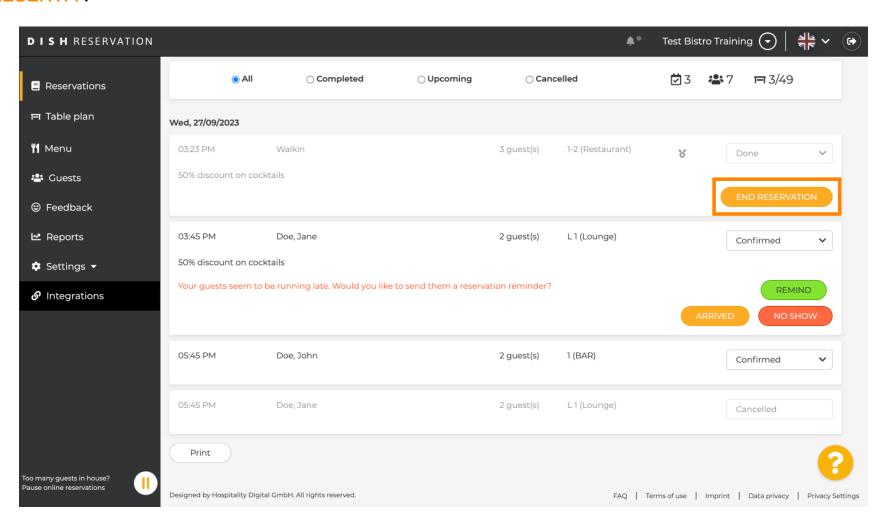


Dependendo da sua escolha de seleção, você verá suas reservas filtradas. Ao clicar em uma reserva, você sempre pode ver mais informações e ajustá-las também.



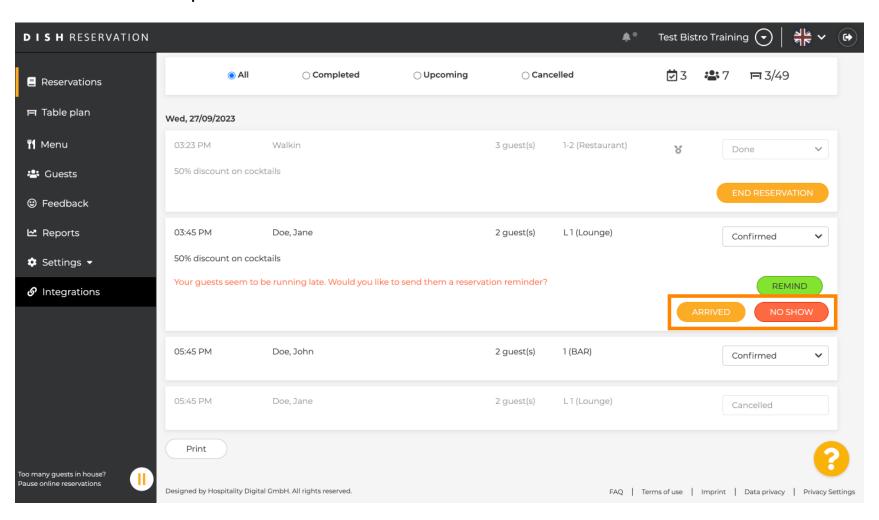


Quando uma mesa estiver pronta, você pode encerrar aquela reserva específica clicando em FIM DA RESERVA.





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

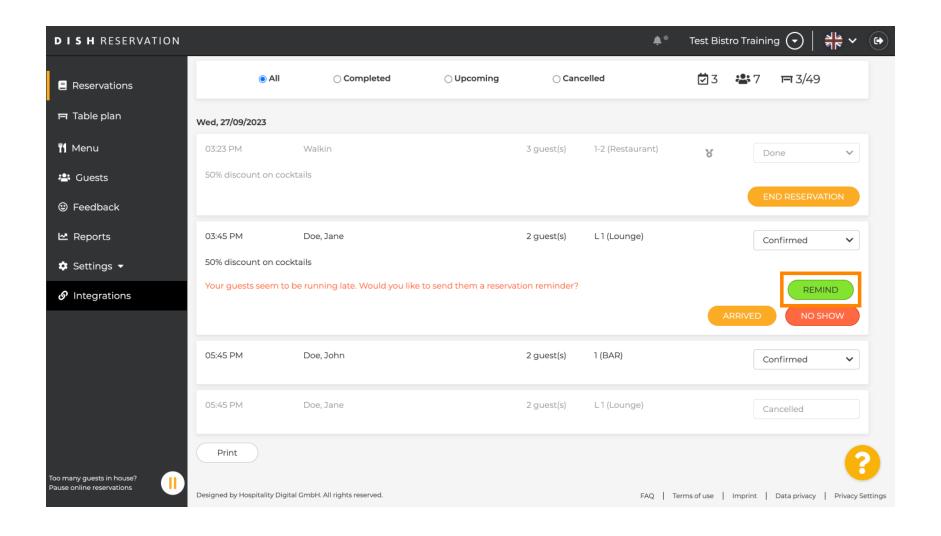




Se o hóspede não chegar no horário, você pode enviar um lembrete usando o botão REMIND. Nota:

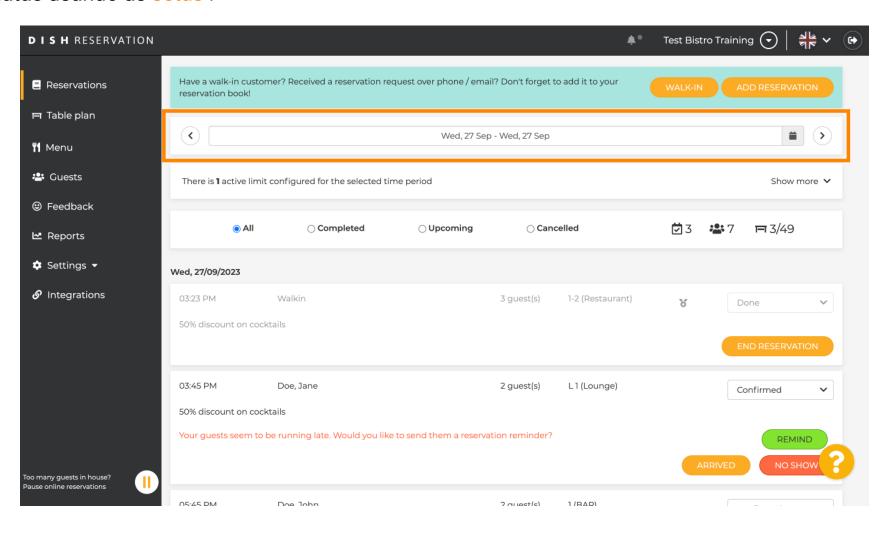
Um endereço de e-mail ou um número de telefone precisa ser depositado se você tiver adicionado a reserva manualmente.





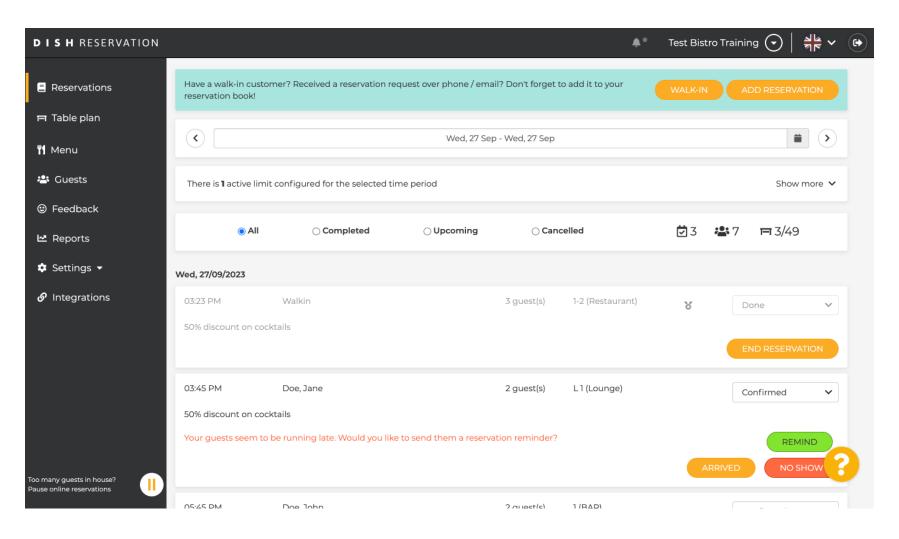


• Você quer gerenciar ou revisar reservas de datas diferentes? Use a função de calendário ou pule as datas usando as setas .





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







Digitalize para ir para o player interativo