Aide-mémoire

1 Voir les tables libres

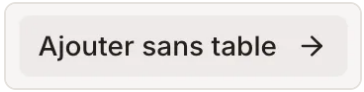
1. Dans la barre des heures, touchez une heure.
2. Les tables libres restent claires. Les autres pâlissent.



2 Ajouter une réservation

A Avec une table : touchez une heure à venir, puis une table libre.

B Pas encore de table ? Touchez une heure à venir, puis **Ajouter sans table**.

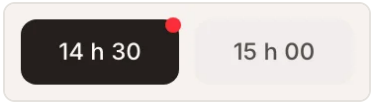


Attribution automatique ? Touchez **Ajouter sans table**. Une table libre est attribuée automatiquement.

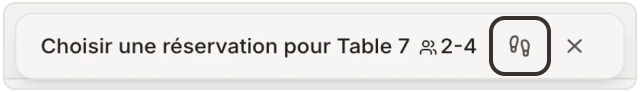
Confirmez ou indiquez ensuite le nombre de personnes et le client, puis touchez **Créer la réservation**.

3 Ajouter un walk-in

A Touchez l'heure en cours (le point rouge), puis une table libre.



B Ou touchez une table libre, puis dans la barre qui s'ouvre.



Aucune table libre ? Touchez **Ajouter à la liste d'attente**.

4 Placer, puis terminer

1. Ils arrivent : touchez sur leur fiche.
2. Ils partent : touchez ✓.



5 Changer de table

A Touchez la fiche dans la liste.



B Ou touchez sa table.

Dans la barre, touchez **Déplacer**. Touchez la nouvelle table, puis **Mettre à jour**.



Client déjà placé ? Ouvrez la réservation pour changer sa table.

Modifier ou annuler : touchez la fiche deux fois pour ouvrir la réservation.

Une couleur vous échappe ? Consultez la légende du tableau de bord.

Toute l'aide : trudystable.com/fr/aide, ou le bouton **Besoin d'aide ?** en haut du tableau de bord.