

## Reserva de mesas

### Descripción

Registre las reservas para un día y hora determinados, indicando la cantidad de comensales y datos del cliente. Si es necesario podrá asignar un sector o una mesa determinada.

Invoque esta opción desde la pantalla principal del Adicionista, siempre y cuando esté habilitada tanto en la terminal (desde Otros | Configuración | Terminal) como en su perfil del usuario.

Cuando el salón este completo o no tenga disponibilidad para realizar reservas, podrá armar una lista de espera ingresando la cantidad de comensales y el dato del cliente.

Tendrá la posibilidad de ver las reservas tomadas para un día específico y el estado del salón.

Mediante etiquetas podrá catalogar a determinados clientes para, por ejemplo, darles un trato especial o avisar que se encuentra esperando la asignación de la reserva en el salón.

### ¿Cómo ingresar una nueva reserva o espera?

Para ingresar una nueva reserva, haga clic en el botón «Nueva reserva». Para ingresar una lista de espera, haga clic en el botón «Nueva Espera». A continuación, ingrese:

1. Fecha
2. Hora
3. Cubiertos
4. Cliente (puede ser un cliente existente o un ocasional)

Si estuviese posicionado en la vista «Ver Reservas», haga clic en los botones «Nuevo» correspondiente a cada caso ('Reserva' o 'Lista en Espera').

Una vez elegido el cliente, se abrirá la pantalla de Datos de reserva, en la cual se puede modificar los datos ingresados o incluir algún otro dato como por ejemplo: sector, mesa, observación, etc.

Para confirmar los datos ingresados y registrar la reserva, haga clic en el botón «Aceptar». Para volver a la pantalla principal sin registrar la reserva, haga clic en el botón «Cancelar».

A diferencia de la Reserva, cuando se da de alta una Nueva Espera no se solicita la fecha ni la hora, quedando registrado la fecha y hora actual.

### ¿Cómo busco una reserva?

Desde el botón «Ver Reservas» se muestran las reservas y las listas en espera del día. Mediante los filtros usted podrá buscar en un calendario si desea conocer las reservas asignadas a otro día.

Luego de encontrar la reserva buscada, con un clic sobre el ítem accederá directamente al detalle, pudiendo realizar la registración del ingreso del comensal, una modificación o una anulación.

Si es una reserva anterior a la fecha actual, podrá buscarla desde la opción Informe.

### ¿Cómo elimino una reserva?

Luego de buscar la reserva o espera, haga clic sobre el ítem para acceder al detalle de la misma. Al hacer clic en el botón «Anular», la reserva desaparecerá de la lista de reservas o lista de espera, pero será visible desde el informe de reservas.