

Formation du Module
RÉSERVATION
(Restauration)

1. Comment ouvrir le module Réservation _____
2. Comment utiliser le mode Tables _____
3. Comment configurer la grille de réservation _____
4. Comment utilisé le Créateur de liste de réservations _____
5. Comment obtenir la liste des réservations _____
6. Comment donner l'accès à l'Agenda aux caisses pour les employés _____
7. Comment utiliser le mode Agenda aux caisses _____

Nom de la personne formée : _____

Date de la formation : _____ Formatrice : _____

Heure de formation : _____

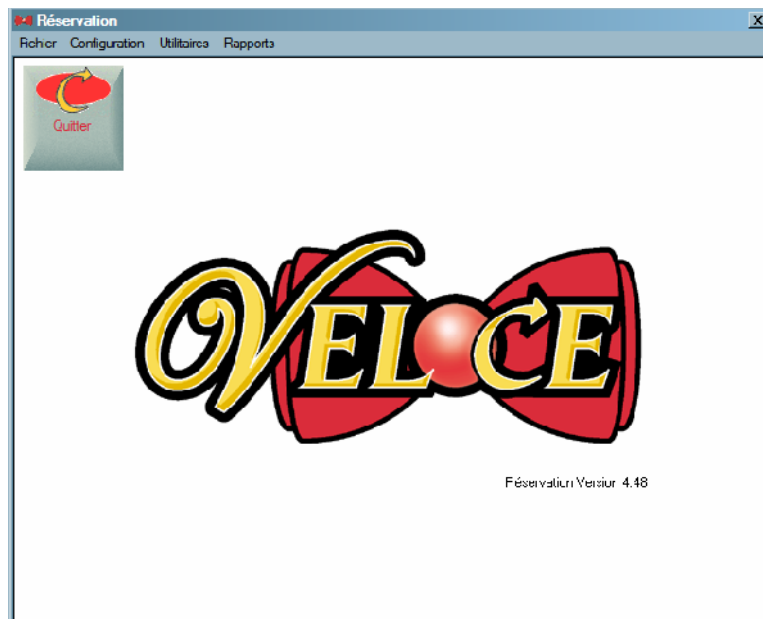
Signature : _____

FORMATION RÉSERVATION (Restauration)

Avant propos : Les sections « Départs » du module Réserveation étant utilisés essentiellement pour les Club de Golf. Nous n'aborderons donc pas ce sujet dans le présent document de formation.

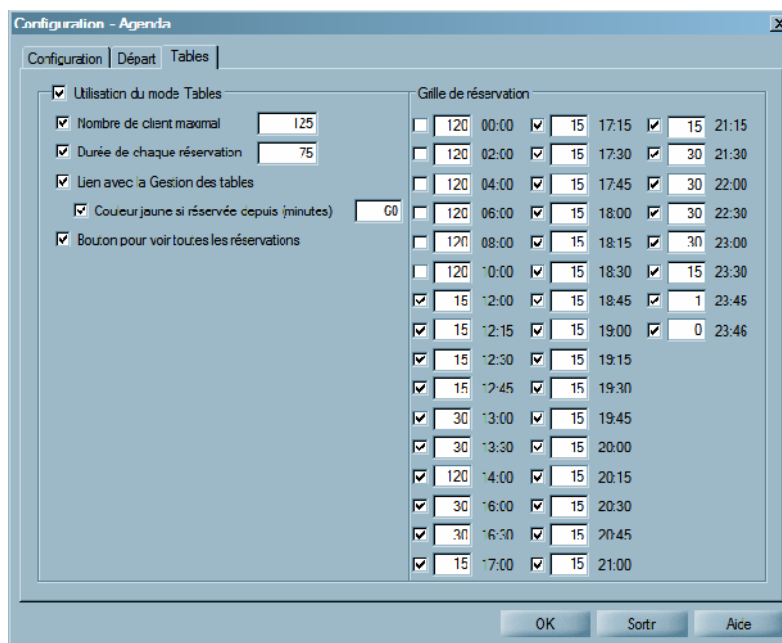
1. Comment ouvrir le module Réserveation :

- Ouvrir le BackOffice Veloce,
- Cliquer sur le module Réserveation.



2. Comment utiliser le mode Tables :

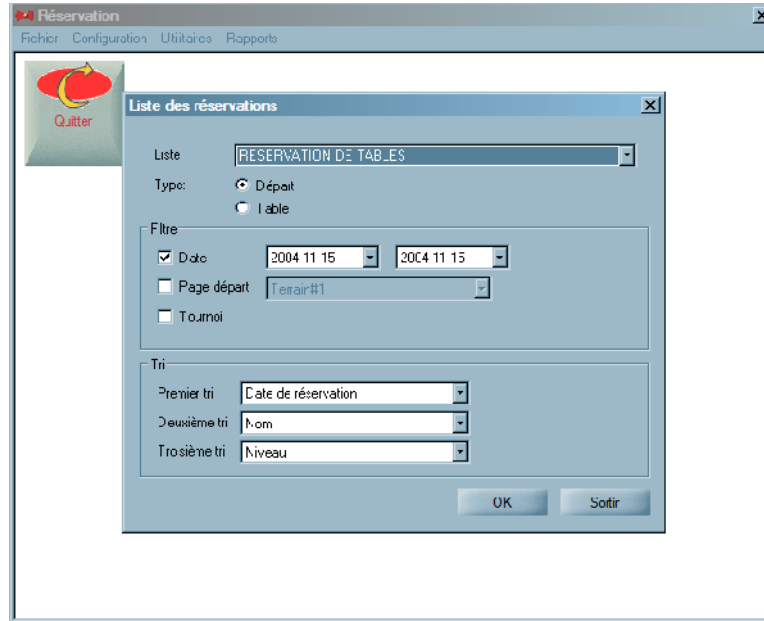
- Sélectionner Configuration... dans le menu Configuration,
- Cliquer sur l'onglet « Tables »,
- Cocher la case « Utilisation du mode Tables »,
- Pour indiquer le nombre maximal de client pouvant siéger dans votre établissement, cocher la case et entrer le nombre de clients,
- Pour indiquer la durée de chaque réservation, cocher la case et indiquer en minute la durée prévue,
- Pour faire un lien avec la gestion des tables (si applicable), cocher la case,
- Pour indiquer une table en jaune après un certain nombre de minutes, cocher la case,
- Pour avoir un bouton dans l'Agenda des caisses permettant de voir toutes les réservations, cocher la case.



3. Comment configurer la grille de réservation :

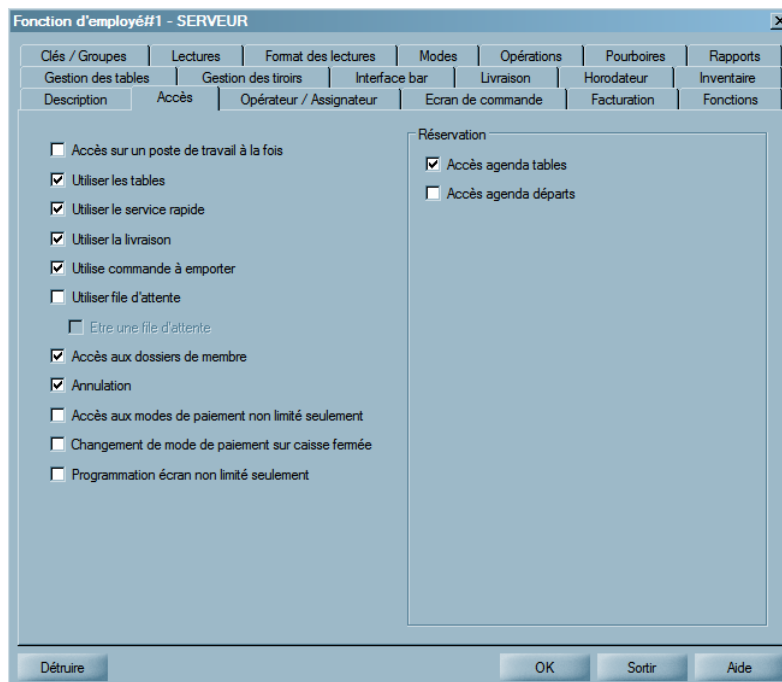
Note : La grille de réservations sert à établir les heures de réservations que vous désirez instaurer à votre établissement.

- Sélectionner Configuration... dans le menu Configuration,
- Cliquer sur l'ongle « Table »,
- Dans la grille des réservations inscrire le nombre maximal de minutes (entre 1 et 127 minutes) pour chaque case et ce, jusqu'à ce que l'heure soit celle désiré pour le début des réservations. Cocher les cases qui correspondent aux heures de réservations désirées pour votre établissement.



6. Comment donner l'accès à l'Agenda aux caisses pour les employés :

- Ouvrir le module Contrôle des caisses,
- Sélectionner Dossiers de fonctions, dans le menu Employés,
- Sélectionner le groupe d'employé ayant droit à l'agenda des tables,
- Cliquer sur l'onglet « Accès »,
- Cocher la case Accès agenda tables.



7. Comment utiliser le mode Agenda sur la caisse :

- Sur la caisse entrer dans Agenda,
- Cliquer sur la journée à réserver, cliquer ensuite sur OK,
- Cliquer sur l'heure de la réservation, nouvelle réservation,
- Inscrire le nombre de personne pour la réservation,
- Sélectionner la table réservée,
- Inscrire le numéro de téléphone,
- Inscrire les renseignements pertinents,
- Enregistrer votre réservation.

Note : La période réservée apparaîtra en bleu. Lorsque vous appuyez sur le bouton « Toutes les réservations » seules les réservations futures apparaissent à l'écran (ex : il est 16h00, les réservations qui apparaissent sont celles après 16h00, donc une période ayant été réservée à 14h00, n'apparaîtra pas).

Voilà qui complète le Module « Réservation ».