



Paso 1

## Reserva Teléfono

Lo aplica: **Resp. de Barra**

### Objetivo

**Atender y anotar correctamente una solicitud de reserva telefónica.**

### INSTRUCCIONES

- 1 Respondemos con **amabilidad** al teléfono.
- 2 Abrimos Restoo y comprobamos disponibilidad (nº de personas, día y servicio).
- 3 Seleccionamos el horario solicitado por el cliente (en caso de imposibilidad por **takt time** ofrecemos con amabilidad la franja horaria más próxima a la petición del cliente)
- 4 Introducimos la reserva en la franja horaria seleccionada "+".
- 5 Seleccionamos número de comensales e introducimos el número de teléfono del cliente.
- 6 En caso de no estar registrado su teléfono, hacemos clic en "nuevo cliente" y **escribimos correctamente el nombre y apellidos del cliente** (Ej: Marcelino Ortiz).
- 7 Preguntamos y en "Más detalles Visita" **introducimos: alergias, tronas, carritos...etc.**
- 8 Hacemos clic en "Apuntar visita" y nos despedimos amablemente del cliente indicándole que tiene su reserva confirmada para el día, horas y personas solicitadas.
- 9