

Libro Onboarding

Guide de références

Faites plus que combler des tables.

librorez.com



libro

Guide de référence Libro

Le présent guide de référence vous présente les informations quant à l'**utilisation de base** du module de réservations Libro.

Table des matières

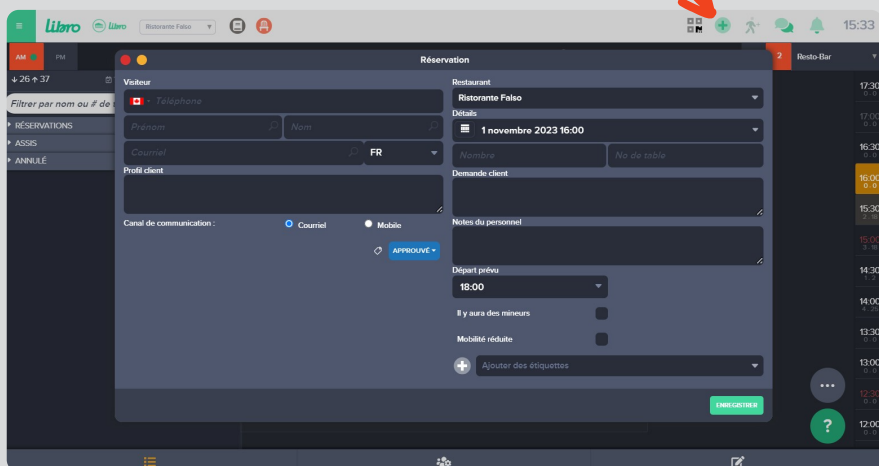
Ajouter une réservation	<u>Page 3</u>
Ajouter un walk-in	<u>Page 4</u>
Ajouter un walk-in en liste d'attente	<u>Page 5</u>
Assigner une réservation à une table	<u>Page 6</u>
Mettre à jour le statut de la réservation	<u>Page 7</u>
Créer des sections serveurs	<u>Page 8</u>
Ouvrir ou fermer des plages horaires	<u>Page 9</u>
Bloquer une table	<u>Page 10</u>
Communication SMS	<u>Page 11</u>



Ajouter une nouvelle réservation

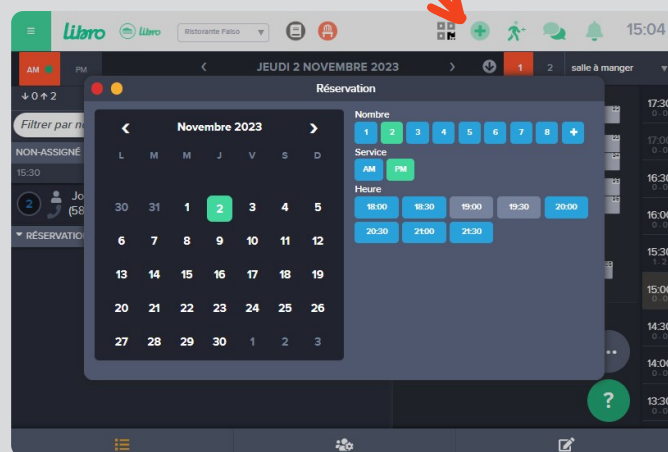
Pour le même jour

1. Sélectionnez l'heure dans la barre verticale à droite de votre plan de salle
2. Sélectionnez une table
3. Cliquez sur l'icône du plus (+) en haut à droite
4. Entrez les informations de la réservation et cliquez sur **Enregistrer**



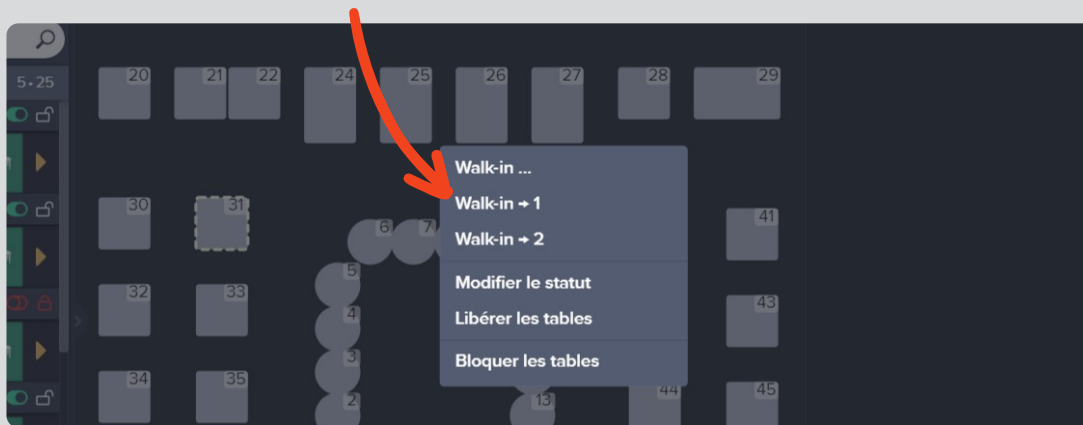
Pour une date future

1. Cliquez directement sur l'icône du plus (+) en haut à droite
2. Sélectionnez la date dans le calendrier
3. Sélectionnez le nombre de personnes, le service et l'heure
4. Entrez les informations de la réservation et cliquez sur **Enregistrer**



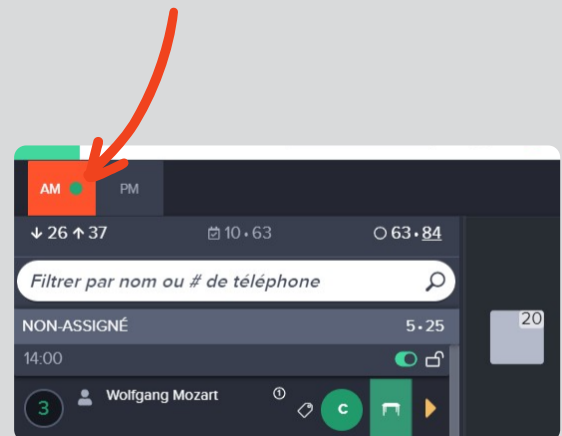
Ajouter un walk-in

1. Le bouton d'ajout d'un walk-in est seulement disponible lorsque votre service est débuté. Un point vert sera affiché, vous indiquant que vous êtes dans le service en cours.
2. Faites un clic-droit sur la table désirée, cliquez ensuite sur **Walk-in → [nombre de personnes]**, si le nombre de personnes désiré n'est pas offert, cliquez sur Walk-in...



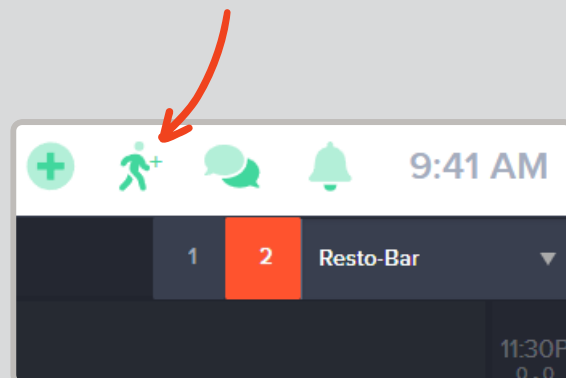
Note

Si vous n'êtes pas en temps réel, cette action ne sera pas possible. Vous ne pourrez ajouter que des réservations régulières.



Ajouter un walk-in à la liste d'attente

1. Cliquez sur le bouton «**walk-in**» en haut à droite de votre dashboard
2. Dans la fenêtre pop-up, sélectionnez un nombre de personnes, une expérience (seulement disponible lorsque les expériences sont activées dans votre compte) et entrez les informations du client
3. Cliquez sur **Enregistrer**

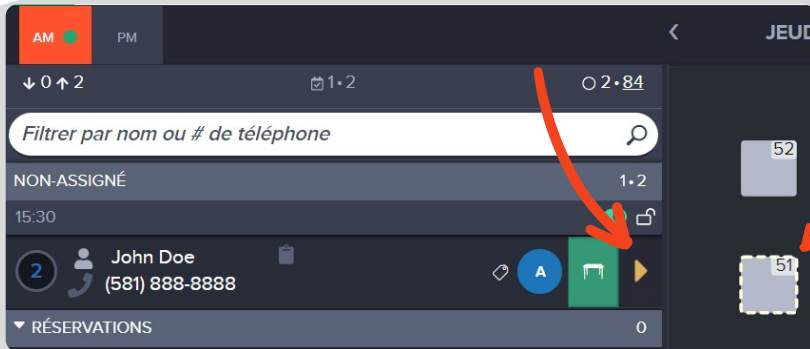
A screenshot of a web form titled 'Ajouter un walk-in'. At the top, it shows 'Attente estimé: 112 min' with an edit icon. Below this is a section for 'Nombre de personnes' with buttons for 1, 2, 3, 4, 5, 6, and a plus sign. The '2' button is selected. Next is the 'Expérience' section with buttons for 'Aucune', 'Bar', and 'Restaurant'. Below that is the 'Téléphone' field with a dropdown for the country code (FR is selected) and a text input field containing '+1 - 506-234-5678'. To the right of the phone field is a 'Langue' dropdown menu with 'FR' selected. Below the phone field are two input fields for 'Prénom' and 'Nom', with '(requis)' next to the 'Prénom' field. Below these are two text areas for 'Profil client' and 'Notes du personnel'. At the bottom left, there is a plus icon and a dropdown menu labeled 'Ajouter des étiquettes'. At the bottom right, there is a green button labeled 'ENREGISTRER'.

Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, [visitez notre centre d'aide ici](#).

Assigner une réservation à une table

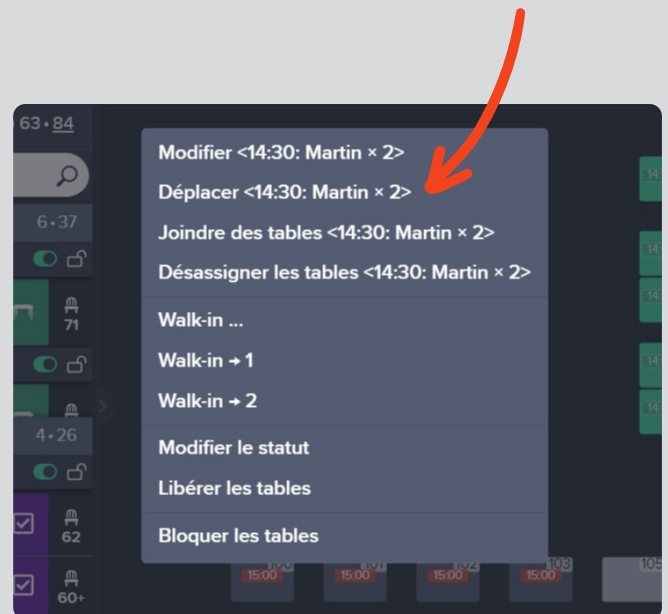
Assigner une réservation

1. Cliquez sur une table ou sélectionnez plusieurs tables.
2. Cliquez sur la flèche jaune à droite de la réservation.



Déplacer d'une table à une autre

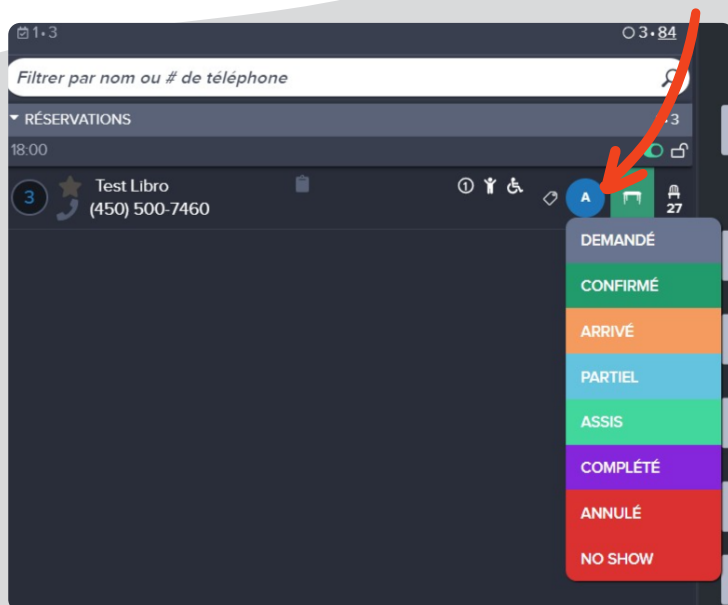
1. Faites un clic droit sur la table ou la réservation dans la liste. Un menu avec des options apparaîtra.
2. Cliquez sur **Déplacer**
3. Le numéro de table clignotera, sélectionnez une autre table.
4. Cliquez sur le bouton vert enregistré



Changer le statut de la réservation

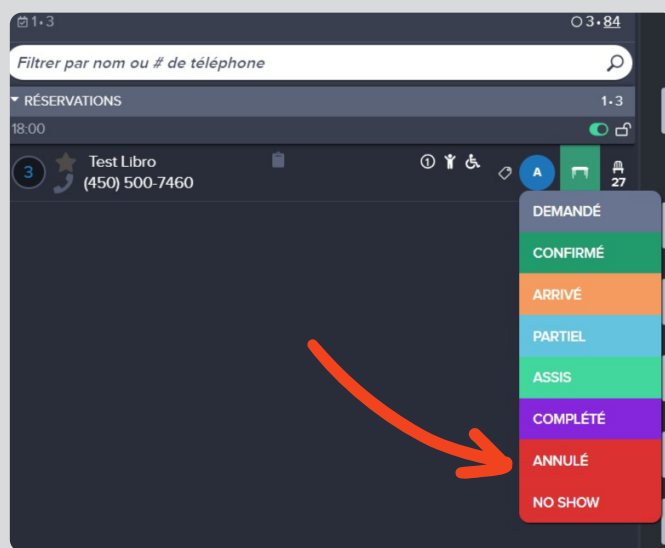
Modifier le statut de la réservation

1. Cliquez sur le raccourci de statut dans la liste des réservations.
2. Sélectionné le statut souhaité.



Annuler une réservation

Cliquez sur le raccourci de statut dans la liste de réservation et sélectionnez Annulé.



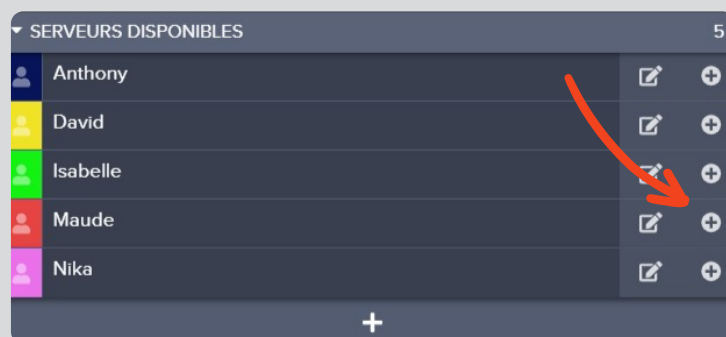
Créer des sections serveurs

Pour créer des sections pour chaque serveur, accédez à l'onglet de gestion du personnel en bas de votre plan de salle :



Ajoutez des serveurs à votre service

Cliquez sur «Serveurs Disponibles», puis sur la petite icône du plus (+) à droite du serveur afin d'ajouter l'employé dans la liste «Serveurs Assignés».

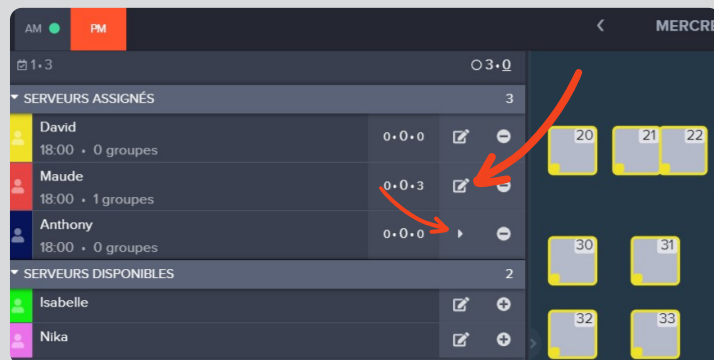


Assigner des sections au personnel

De la même manière que vous assignez des réservations à des tables, vous devez sélectionner les tables puis cliquer sur la flèche située à droite du serveur assigné.

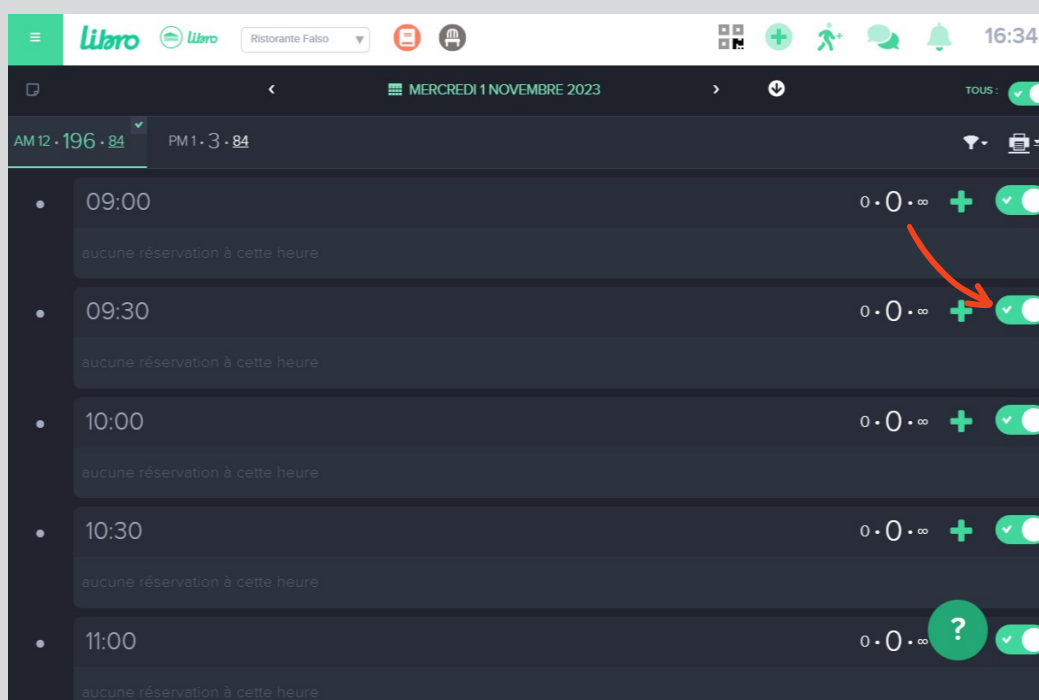
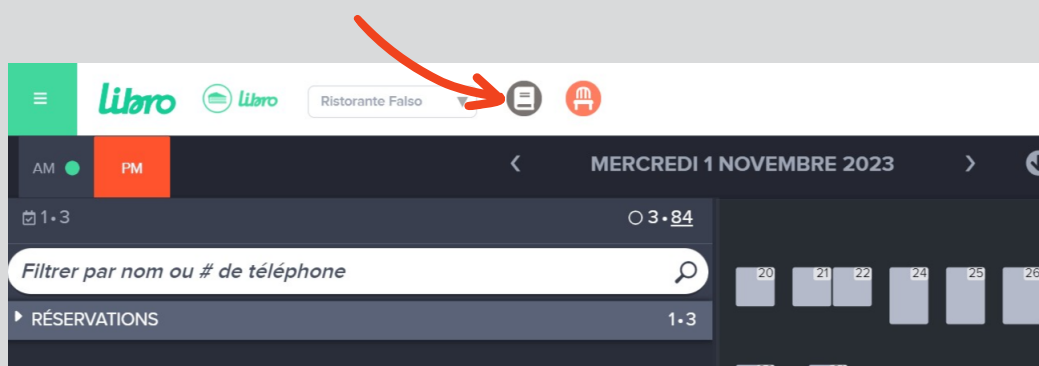
Modifier les sections

Vous pouvez modifier la section d'un serveur en cliquant sur l'icône du crayon, à la droite de son nom. Vous pouvez ensuite sélectionner des tables à ajouter ou à retirer.



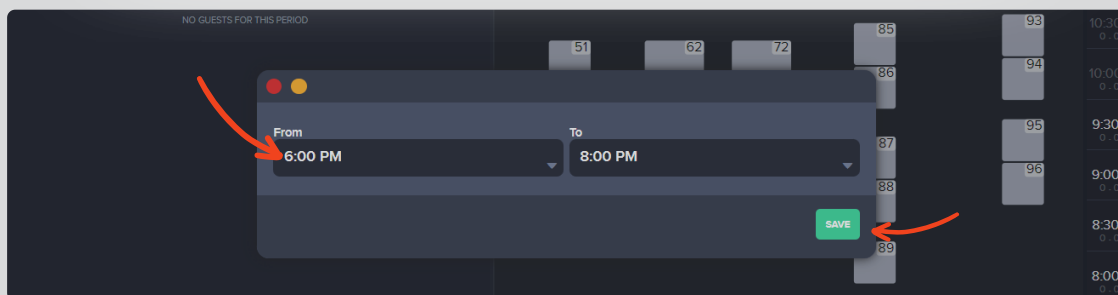
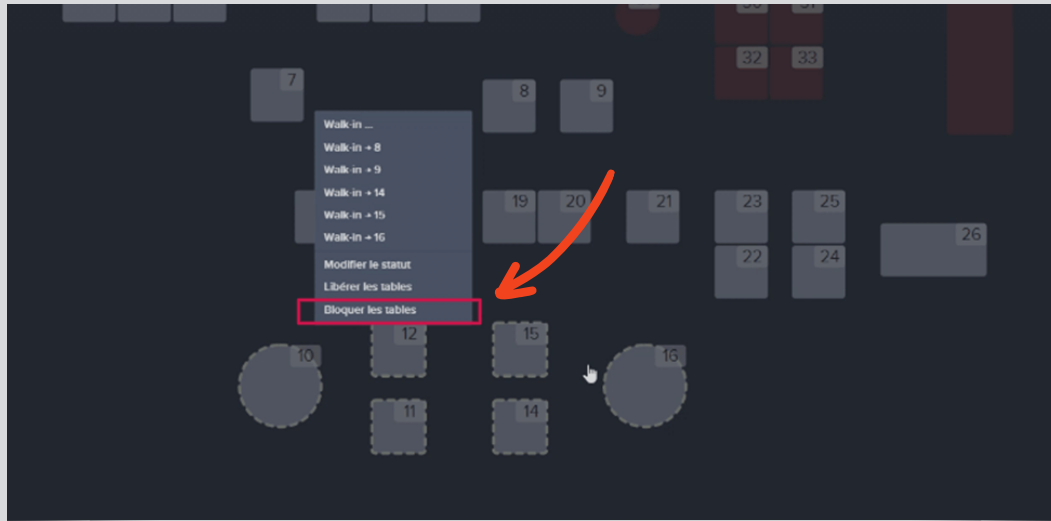
Ouvrir/fermer des plages horaires

1. vous devez vous rendre en mode liste (première pastille à droite du nom de votre restaurant sur votre dashboard).
2. Pour fermer individuellement des **plages horaires spécifiques**, cliquez sur les crochets vis-à-vis les heures que vous voulez fermer. Ceci fermera les réservations en ligne seulement pour ces heures spécifiques.
3. Cliquez sur le crochet vert se trouvant en haut à droite de la page, vis-à-vis Tous. Cela fermera **toutes les plages horaires pour l'ensemble du service**.



Bloquer une table pour une journée spécifique

1. Sur votre plan de salle, faites un clic-droit sur la ou les tables choisies.
2. Dans le menu «pop-up», sélectionnez **Bloquer les tables**.
3. Sélectionnez la période de temps pendant laquelle les tables doivent être bloquées en choisissant une heure de début et de fin.

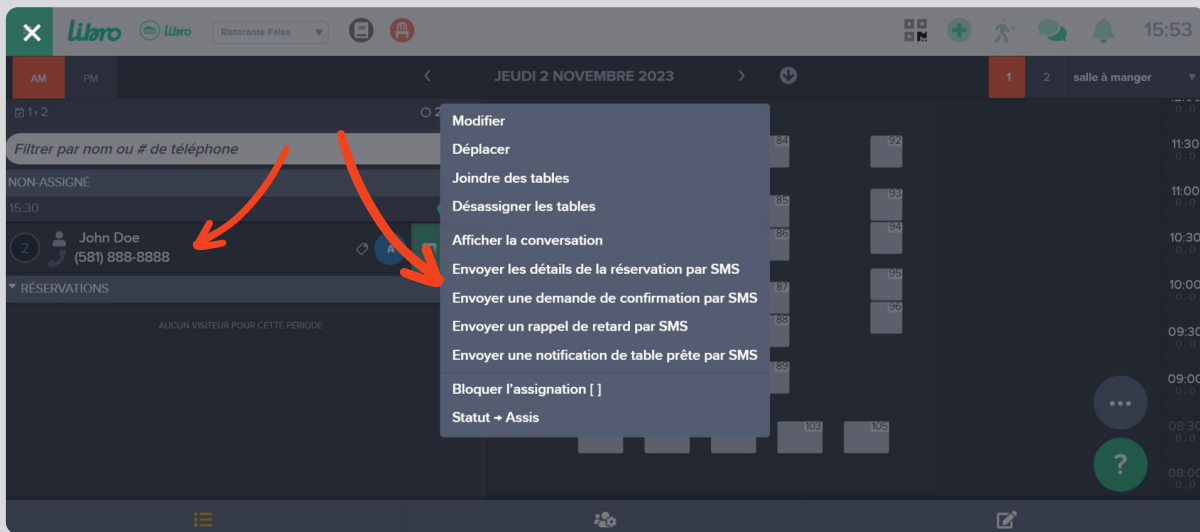


Note

Il est possible de bloquer des tables pour les jours à venir, il suffit d'aller à la date et de suivre les étapes ci-dessus.

Communication SMS

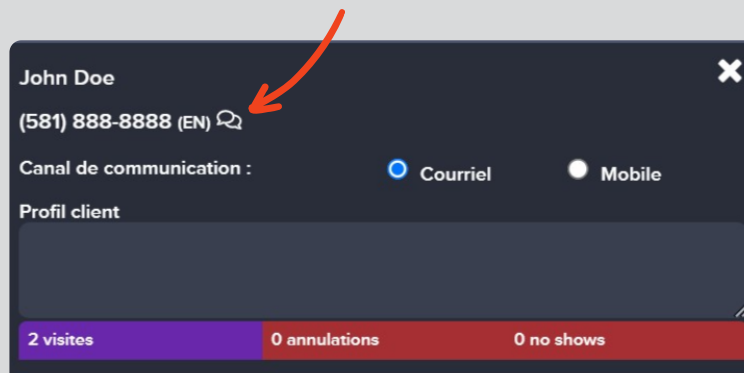
1. Aller en vue plan de salle
2. Via la liste de réservation, faites un clique-droit sur le nom de la réservation à contacter
3. Choisir l'une des 4 options de messages ou ouvrez la conversation pour personnaliser un message.
4. Cliquer pour envoyer



Note

Comment visualiser une conversation SMS

1. Faire un double clique sur une reservation pour ouvrir les details
2. Cliquer sur les bulles de conversation à droite du numéro de téléphone pour ouvrir la conversation.



Nous sommes là pour vous aider !

Pour toutes autres questions, notre équipe se tient à votre disposition 24/7.

Contactez-nous



Clavarder dans l'application



support@librorez.com



+1 (888) 711-4469 ext. 2



[Centre d'aide Libro](#)

librez.com



Libro