01

Motor de reservas online

Comprueba el recorrido completo antes de compartir el enlace. Usa un turno de prueba y revisa lo que ve el cliente y lo que recibe el equipo.

Local: _____ Fecha: _____ Responsable: _____

COMPROBACIÓN	RESULTADO	REVISAR / QUIÉN
Fecha abierta Completa una reserva y contrasta fecha, hora y comensales en el libro del día.	☐ OK ☐ Ajustar	
Cierre y turno completo Prueba un día cerrado y un turno sin plazas. Revisa también festivos y excepciones.	☐ OK ☐ Ajustar	
Reserva telefónica Regístrala en el panel y comprueba el cupo restante antes de aceptar otra por la web.	☐ OK ☐ Ajustar	
Cambio y cancelación Revisa reserva, mesa y disponibilidad después de cada operación.	☐ OK ☐ Ajustar	
Móvil y enlace público Recorre todas las etapas desde tu web y desde el enlace. Comprueba el mensaje final.	☐ OK ☐ Ajustar	

Antes de darlo por validado

Incidencia pendiente y siguiente paso: _____

_____

Responsable y fecha para repetir la prueba: _____

02

Libro digital y relevo del turno

Ensaya estas situaciones ficticias con el equipo. El objetivo es que otra persona pueda continuar el servicio con la información registrada.

Local: _____ Fecha: _____ Responsable: _____

COMPROBACIÓN	RESULTADO	REVISAR / QUIÉN
Llamada para dos personas Confirma día, hora y contacto. Registra la reserva y localízala en el turno correcto.	☐ OK ☐ Ajustar	
Reserva web para cuatro Contrasta su hora con el resto de entradas y revisa una mesa con capacidad adecuada.	☐ OK ☐ Ajustar	
Un grupo pasa de tres a cinco Actualiza la reserva y comprueba capacidad y compromisos de la sala.	☐ OK ☐ Ajustar	
Cambio de responsable Actualiza estados y repasa pendientes, grupos y peticiones con quien continúa.	☐ OK ☐ Ajustar	
Cierre del servicio Contrasta llegadas, cancelaciones y ausencias. Deja las incidencias útiles para el siguiente equipo.	☐ OK ☐ Ajustar	

Antes de darlo por validado

Incidencia pendiente y siguiente paso: _____

_____

Responsable y fecha para repetir la prueba: _____

03

CRM y fichas de clientes

Utiliza perfiles ficticios. Evalúa la utilidad de la ficha antes de importar tu cartera: historial, notas concretas, contacto y duplicados.

Local: _____ Fecha: _____ Responsable: _____

COMPROBACIÓN	RESULTADO	REVISAR / QUIÉN
Un habitual vuelve Localiza su ficha y contrasta el historial. Revisa qué contexto verá quien lo reciba.	☐ OK ☐ Ajustar	
Prefiere una mesa tranquila Registra una nota útil para la sala. La preferencia no garantiza por sí sola una mesa.	☐ OK ☐ Ajustar	
Dos personas comparten nombre Contrasta el contacto antes de atribuir una reserva. Revisa cómo prepararías los duplicados.	☐ OK ☐ Ajustar	
Cambia el teléfono Actualiza la ficha correcta y comprueba dónde verá el equipo el dato nuevo.	☐ OK ☐ Ajustar	
Preparar una importación Revisa campos y formato de la exportación. Un CSV de contactos no equivale al histórico completo de reservas.	☐ OK ☐ Ajustar	

Antes de darlo por validado

Incidencia pendiente y siguiente paso: _____

_____

Responsable y fecha para repetir la prueba: _____