

Sitzplan

Pflegen des Sitzplans

- [Sitzplan auswählen](#)
- [Symbole des Sitzplans](#)
- [Navigieren im Sitzplan](#)
- [Gast zur Platzierung suchen](#)
- [Symbole in der Gast-Suche](#)
- [Gast platzieren](#)
- [Gast umsetzen](#)
- [Platzierung löschen](#)

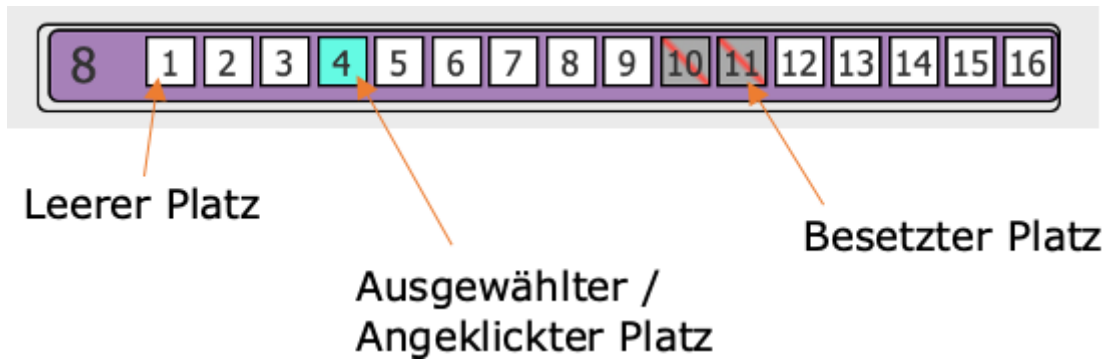
Sitzplan auswählen

Loggen Sie sich mit Ihrem GATEWatch-Zugang ein. Klicken Sie nach Auswahl der gewünschten Veranstaltung in der oberen Navigationsbar auf „Gäste“ und dann in der Seitenleiste auf „Sitzpläne“. Wählen Sie dann den Sitzplan aus.

Sollten Sie den Eintrag "Sitzpläne" nicht sehen, wenden Sie sich bitte an den Veranstaltungs-Administrator, um Ihnen die nötigen Rechte zur Bearbeitung einzuräumen.

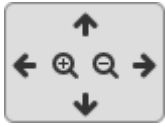
Symbole des Sitzplans

Hier sehen sie die Bedeutung der verschiedenen Symbole des Sitzplan.



Navigieren im Sitzplan

Über das Navigationsfeld (links oben) bewegen oder zoomen Sie Ihre Ansicht.



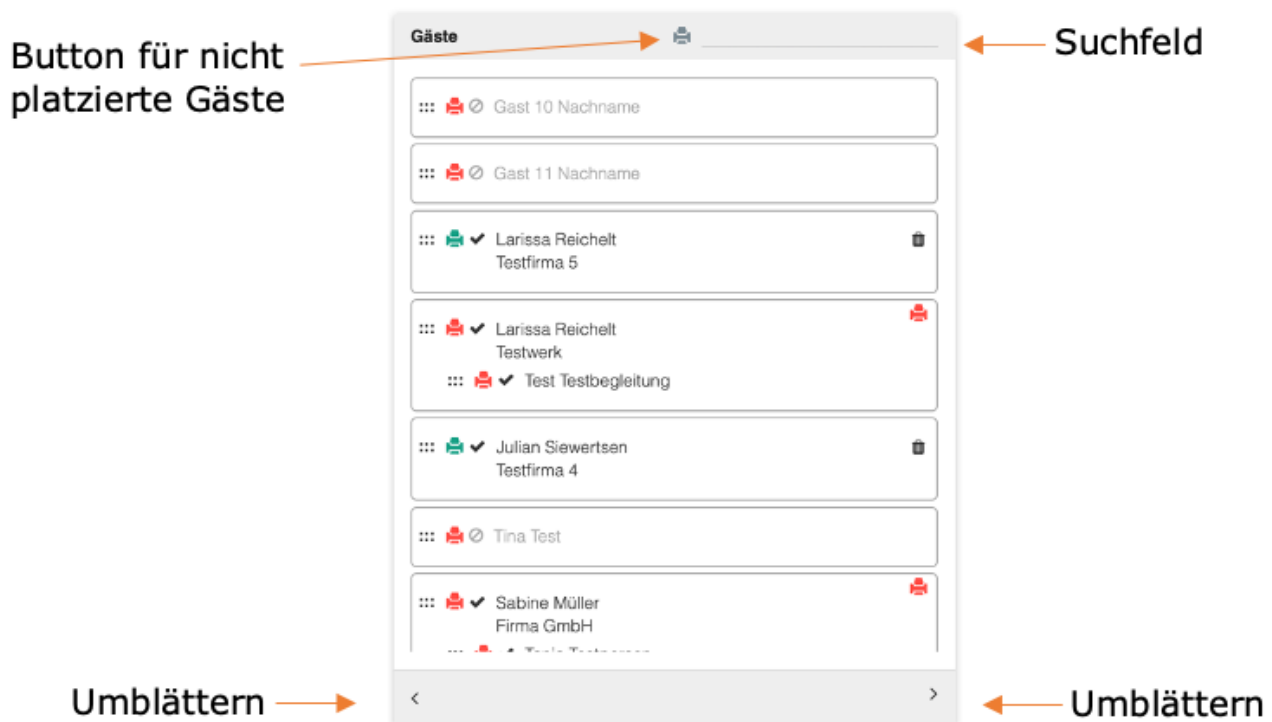
Gast zur Platzierung suchen

Auf der rechten Seite sehen Sie die Gästeliste. Über das Suchfeld haben Sie die Möglichkeit, nach bestimmten Gästen zu suchen.

Durch Klick auf das graue Sitzplatz-Symbol vor dem Suchfeld werden ausschließlich die noch nicht platzierten Gäste angezeigt. Ist der Filter aktiv, wird das Sitzplatz-Symbol rot dargestellt. Durch einen erneuten Klick, kann der Filter wieder aufgehoben werden.

Mit den Pfeilen am Ende der Box können Sie in der Gästeliste blättern.

Hauptgäste und Begleitungen werden in dieser Ansicht in einem Kästchen zusammengefasst angezeigt. Der Hauptgast ist immer der obere Gast, die Begleitung ist darunter abgebildet und etwas eingerückt.



Symbole in der Gast-Suche

Roter Sitz:



Der Gast ist noch nicht platziert.

Grüner Sitz:



Der Gast ist platziert.

Stop-Symbol und hellgraue Schrift:



Dieser Gast (ohne Begleitung) hat noch nicht zugesagt und sollte ohne triftigen Grund nicht platziert werden.

Häkchen und schwarze Schrift:



Diese beiden Gäste (Sabine Müller in Begleitung von Tanja Testperson) haben zugesagt und stehen zur Platzierung zur Verfügung.

Bei einer Gruppe, also einem Gast mit Begleitungen oder Vertretung, wird zusätzlich ein Sitz-Symbol in der oberen rechten Ecke angezeigt. Dies ist grün, wenn mindestens ein Gast der Gruppe platziert wurde.

Gast platzieren

Zuweisen eines Platzes

Klicken Sie auf die 6 grauen Punkte links neben dem Namen den Sie platzieren möchten. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie per drag & drop die 6 Punkte auf einen Sitzplatz. Dann lassen Sie los, der Platz sollte direkt als „besetzt“ gekennzeichnet sein.

Bitte klicken Sie nach jeder Platzierung oben rechts auf den Button Speichern. Dies sichert zum Einen den Zustand Ihrer Arbeit, zum Anderen wird auch der Sitzplan dadurch aktualisiert und Sie sehen Änderungen am Plan, die durch andere Mitarbeiter zwischenzeitlich vorgenommen wurden.

✕ ABBRECHEN

📄 SPEICHERN

Nun fahren Sie mit dem Platzieren von anderen Gästen fort.

Überprüfen der Platzierung

Wenn Sie wissen möchten, wo ein bereits platzierter Gast sitzt, führen Sie mit dem Mauszeiger ohne zu Klicken über den grünen Sitz (👤) vor dem Namen des Gastes. Der dem Gast zugewiesene Platz wird nun im Sitzplan hervorgehoben. Achten Sie ggf. auf die Zoomdarstellung, falls Sie ihn nicht sehen können. Kommt der Gast in Begleitung, so können Sie den Mauszeiger auch auf den grünen Sitz oben rechts in der Gruppe bewegen. Sie sehen dann die Platzierung des Gastes und seiner Begleitungen.

Wenn Sie umgekehrt wissen möchten, welcher Gast auf einem besetzten Platz sitzt, klicken Sie auf den Platz im Plan. In dem Fenster „Belegung“ auf der rechten Seite wird nun der entsprechende Name angezeigt. Falls Ihr Plan auch Container enthält, z.B. wenn Plätze in Rängen gruppiert sind, können Sie auch auf den übergeordneten Container, also den Rang oder Tisch klicken und sehen alle in dem Container platzierten Gäste.

Gast umsetzen

Wenn Sie einen Gast umsetzen möchten, klicken Sie wie bei einer normalen Platzierung die sechs Punkte links neben dem Namen an und ziehen den Gast auf den neuen Platz. Dadurch ist er automatisch von seinem vorherigen Platz gelöscht. Auch hier gilt: Bitte klicken Sie nach jeder Aktion auf Speichern.

Platzierung löschen

Der einfachste Weg, einen Gast vom Platz zu lösen, ist der Klick auf das Mülleimer-Symbol rechts vom Namen. Hierbei ist es egal, ob dies im oberen Feld „Belegung“ oder unten in der Gesamtübersicht der Gäste geschieht. Bitte klicken Sie danach unbedingt auf den Speichern-Button.

Der Gast wird hierdurch nur vom Platz getrennt und verbleibt an sonst unverändert im System.