

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.

Version #3

Erstellt: 2023-05-25 10:54:23 CEST von Volker Lehnen

Zuletzt aktualisiert: 2023-05-25 11:07:17 CEST von Volker Lehnen