

Wie funktionieren Tischreservierungen?

Aktualisiert am 12. Juli 2026

Wie funktionieren Tischreservierungen?

Unter dem Kalender-Symbol in der linken Navigation liegt "Tischreservierungen" – eine eigene Übersicht, um Reservierungen unabhängig von der Kasse zu verwalten. Es gibt zwei Ansichten: **Liste** und **Saalplan**, sowie oben rechts eine Datumsnavigation, um Reservierungen für einen bestimmten Tag anzuzeigen.

Tischreservierungen ☑ Liste ☐ Saalplan < 12.07.2026 >

Alle Innen Aussen + Reservierung erstellen

Datum	Uhrzeit	Name	Tisch	Status
Keine Reservierungen für diesen Tag				

DESKTOP Übersicht mit Liste/Saalplan-Umschalter, Datumsnavigation, Filtern Alle/Innen/Aussen und Tabelle Datum/Uhrzeit/Name/Tisch/Status.

Die Filter "Alle", "Innen" und "Aussen" schränken die Anzeige auf Tische eines bestimmten Bereichs ein (z.B. wenn zwischen Innenraum und Terrasse unterschieden wird).

Reservierung erstellen

Über den Button "Reservierung erstellen" öffnet sich ein Dialog mit drei Bereichen: Informationen, Weitere Informationen und Personenangaben.

DESKTOP Formular mit Informationen (Personen/Datum/Uhrzeit/Tisch/Status), Weitere Informationen und Personenangaben.

- **Informationen:** Anzahl Personen, Datum, Uhrzeit.
- **Tisch:** Standardmässig auf "Automatisch zuweisen" gestellt – das System schlägt dann selbst einen passenden freien Tisch vor (grüner Hinweis oben im Dialog, z.B. "Wird automatisch zugewiesen: T-1"). Über das Dropdown lässt sich stattdessen gezielt ein bestimmter Tisch aus der Gruppe "Einzeltische" wählen.

Reservierung hinzufügen

✓ Wird automatisch zugewiesen: T-1

Informationen

2 Personen

12.07.2026

12:00

Tisch

Automatisch zuwei...

Einzeltische

T-1

T-2

Status

Weitere Informationen

Notiz

Personenangaben

Vorname

Nachname

Telefon

E-Mail Adresse

Notiz (intern)

Notiz für dein Team

Abbrechen Erstellen

DESKTOP Gruppe 'Einzeltische' mit den konkreten Tischen T-1 und T-2 zur manuellen Auswahl statt automatischer Zuweisung.

- **Status:** bestimmt den aktuellen Zustand der Reservierung und ist farbcodiert – Reserviert (gelb), Am Platz (grün), Storniert (rot), Nicht erschienen (grau).

Reservierung hinzufügen

✓ Wird automatisch zugewiesen: T-1

Informationen

2 Personen

12.07.2026

🕒 12:00

Tisch Automatisch zuwei...

Status **Reserviert**

Weitere Informationen

Notiz

Personenangaben

Vorname

Nachname

Telefon

E-Mail Adresse

Notiz (intern)

Notiz für dein Team

Abbrechen Erstellen

DESKTOP Farbcodierte Status-Optionen: Reserviert (gelb), Am Platz (grün), Storniert (rot), Nicht erschienen (grau).

- **Weitere Informationen:** freies Notizfeld, z.B. für Allergien oder Sonderwünsche.
- **Personenangaben:** Vorname, Nachname, Telefon, E-Mail-Adresse – alle optional, aber hilfreich, um den Gast bei Rückfragen zu erreichen.

Nach "Erstellen" erscheint die Reservierung sofort in der Liste mit Datum, Uhrzeit, Name, zugewiesenem Tisch und Status.

Tischreservierungen

☑ Liste 🗪 Saalplan

12.07.2026

Alle Innen Aussen + Reservierung erstellen

Datum	Uhrzeit	Name	Tisch	Status
12.07.2026	12:00	Meier 079 123 45 67	T-1 2	Am Platz

DESKTOP Nach dem Erstellen erscheint die Reservierung mit Datum, Uhrzeit, Name, Tisch (inkl. Personenzahl) und farbigem Status-Badge.

Saalplan-Ansicht

In der Saalplan-Ansicht werden die Tische als Kacheln auf einer Art Grundriss dargestellt, mit Personenzahl je Tisch. Ein Tisch mit aktiver Reservierung zeigt zusätzlich die Uhrzeit als farbiges Badge direkt am Tisch (z.B. "12:00" in Gelb für "Reserviert"). Oben rechts lässt sich über eine Uhrzeit-Auswahl durch den Tag "geblättert" werden, um zu sehen, welche Tische zu welcher Zeit reserviert sind.

Tischreservierungen

☑ Liste 🗪 Saalplan

< 12.07.2026 > ⌚ 21:00

Innen Aussen + Reservierung erstellen

T-2
6

T-1
2
12:00

DESKTOP Tische als Kacheln mit Personenzahl; ein reservierter Tisch zeigt zusätzlich ein Uhrzeit-Badge. Oben rechts Uhrzeit-Navigation durch den Tag.

Reservierung bearbeiten

Über das Stift-Symbol am Ende der Zeile in der Liste lässt sich eine bestehende Reservierung öffnen und anpassen – z.B. um beim Eintreffen des Gasts den Status von "Reserviert" auf "Am Platz" zu wechseln, den zugewiesenen Tisch zu ändern oder Kontaktdaten zu ergänzen.

Reservierung (Meier 079 123 45 67) bearbeiten

Informationen

2 Personen

12.07.2026

12:00

Tisch T-1

Status Reserviert

Weitere Informationen

Notiz

Personenangaben

Meier

079 123 45 67

Telefon

E-Mail Adresse

Notiz (intern)

Notiz für dein Team

Abbrechen Speichern

DESKTOP Derselbe Dialog wie beim Erstellen, vorausgefüllt mit den bestehenden Angaben der Reservierung.

Mobile Ansicht

Auf dem Smartphone erscheinen Liste und Formular als eigene Vollbild-Ansichten mit denselben Feldern; die Ansichten-Umschaltung (Liste/Saalplan) und die Filter rutschen dabei nach rechts aus dem sichtbaren Bereich und lassen sich horizontal einblenden.



