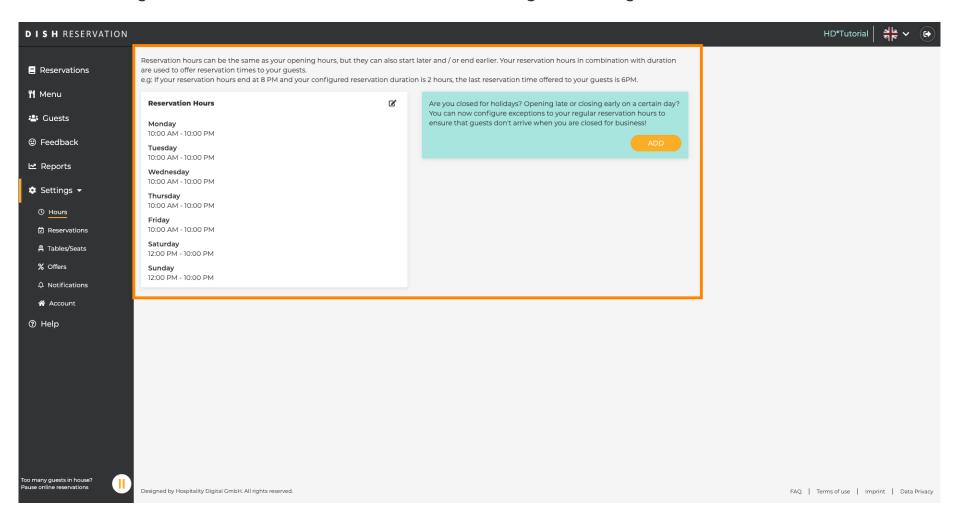
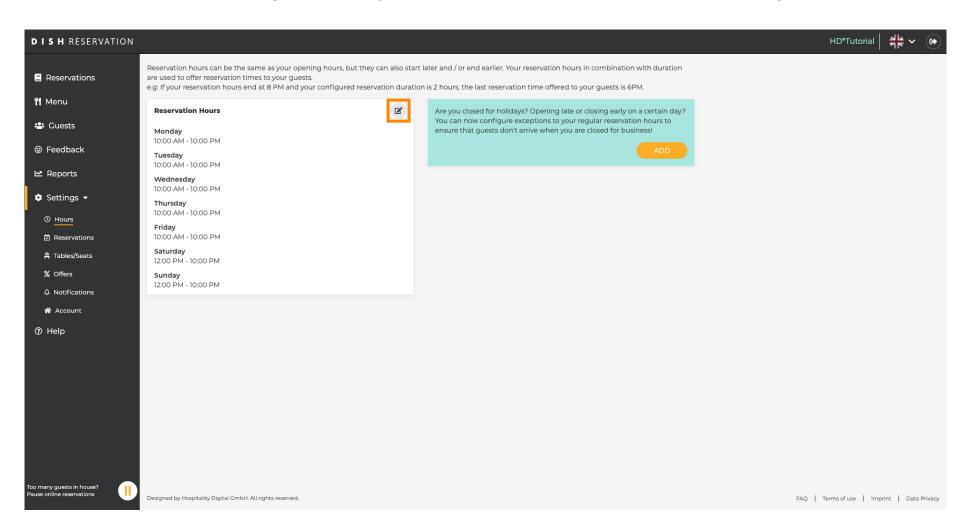


Sie befinden sich nun im Adminbereich unter dem Abschnitt Einstellungen: Stunden . Hier können Sie Reservierungszeiten ändern und Ausnahmezeiten/-tage hinzufügen/bearbeiten/löschen.



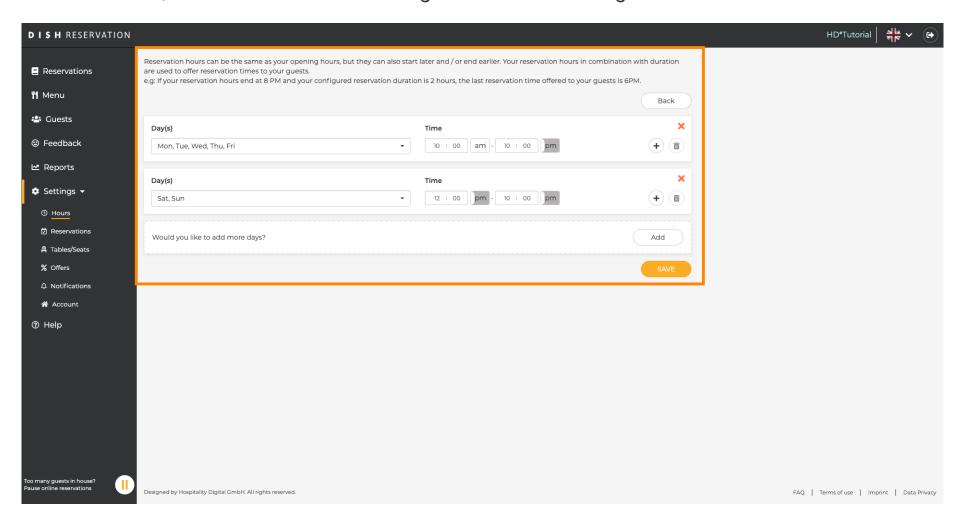


Wenn Sie die Reservierungszeiten anpassen möchten, klicken Sie auf das Stiftsymbol .



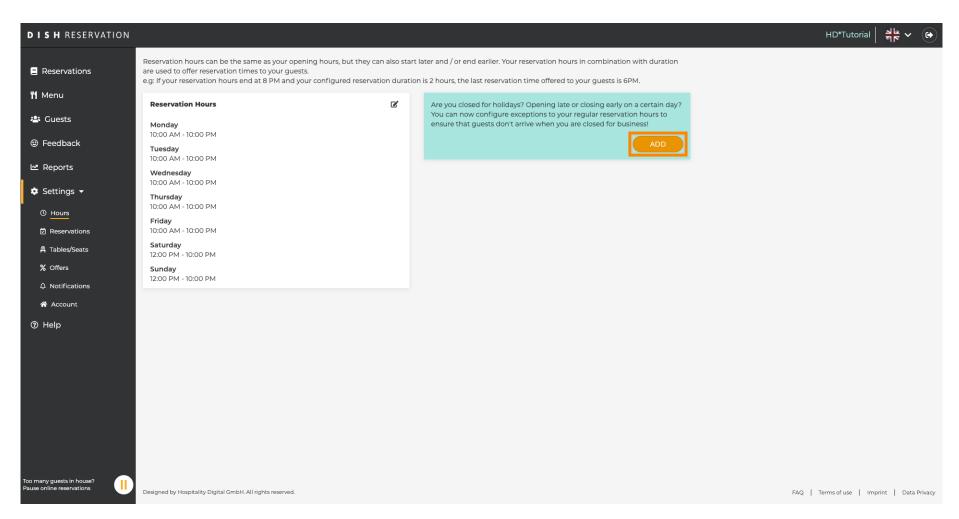


Passen Sie Reservierungszeiten an, löschen Sie sie oder fügen Sie sogar neue hinzu. Wenn Sie zurückklicken, werden Sie zum Einstellungs-Dashboard weitergeleitet.



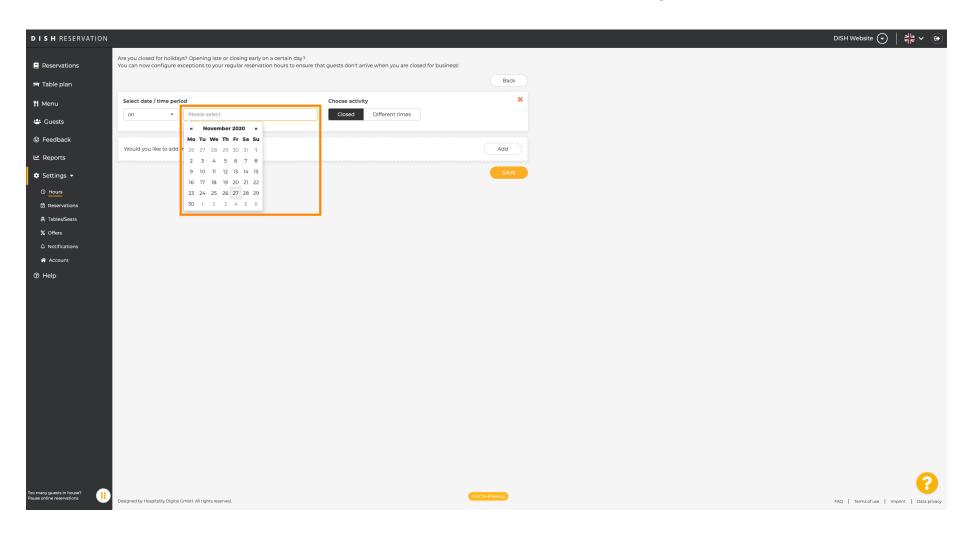


Um außergewöhnliche Öffnungszeiten hinzuzufügen, klicken Sie auf Hinzufügen. Hinweis: Außergewöhnliche Öffnungszeiten können für Feiertage oder exklusive Veranstaltungen sehr nützlich sein.



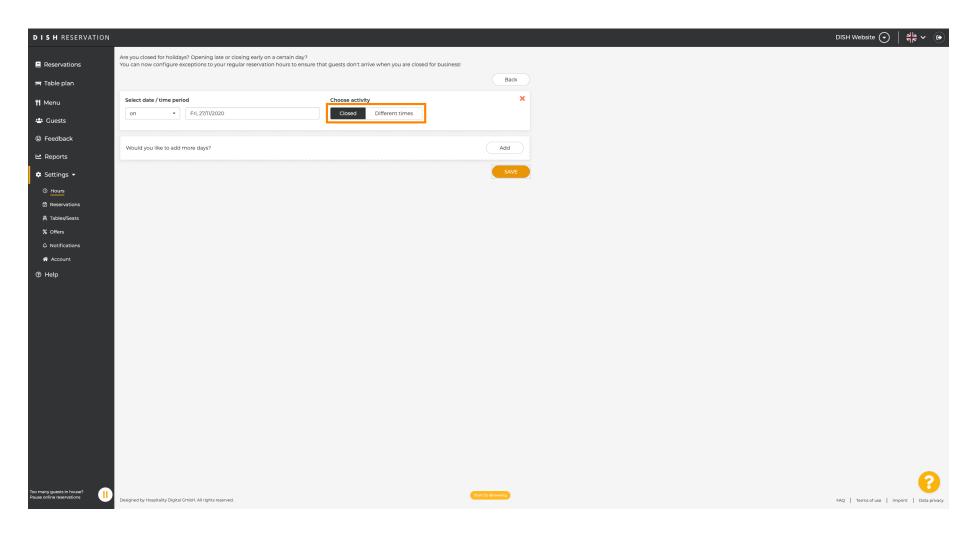


Mählen Sie das Datum aus, für das Sie eine Ausnahmezeit hinzufügen möchten.



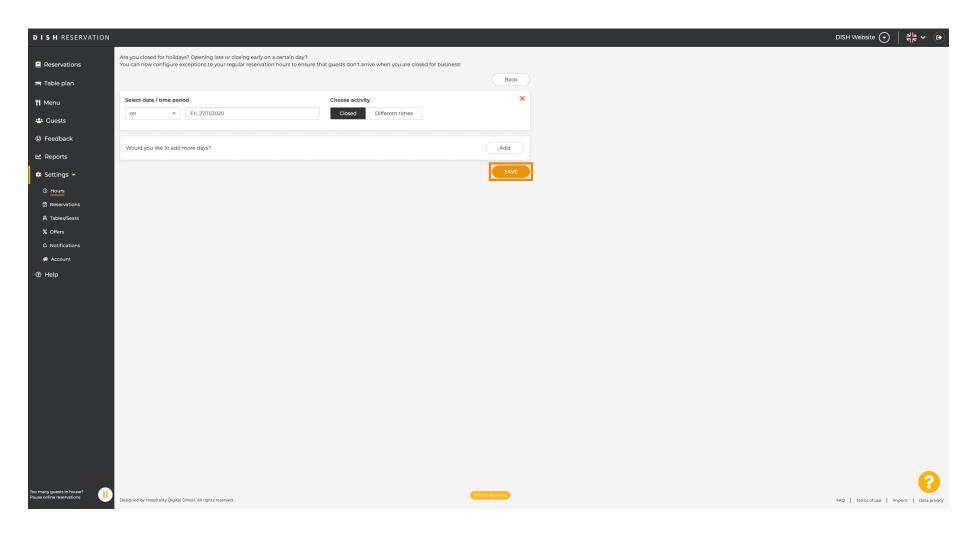


Mählen Sie aus, ob Ihr Betrieb geschlossen ist oder andere Reservierungszeiten hat .



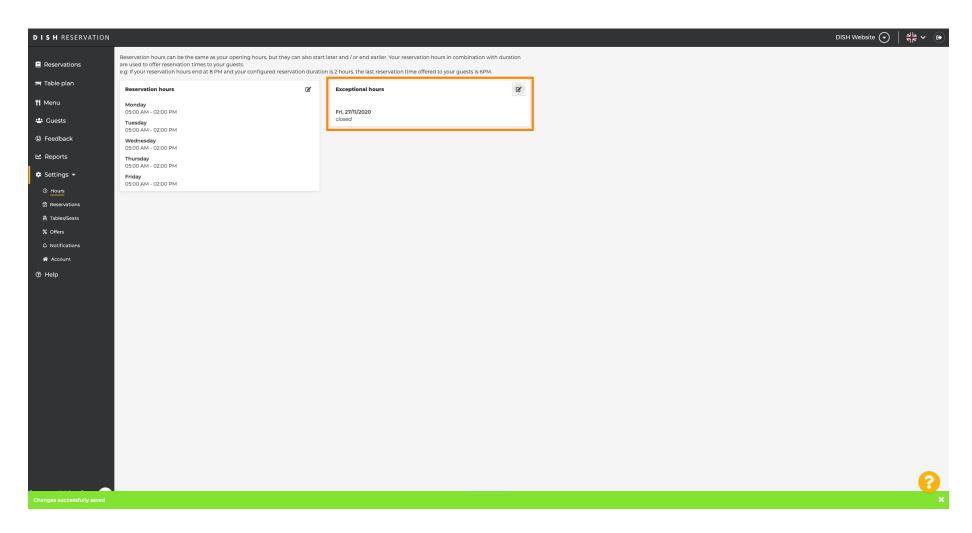


• Um diese Ausnahmezeit zu übermitteln, klicken Sie auf Speichern .



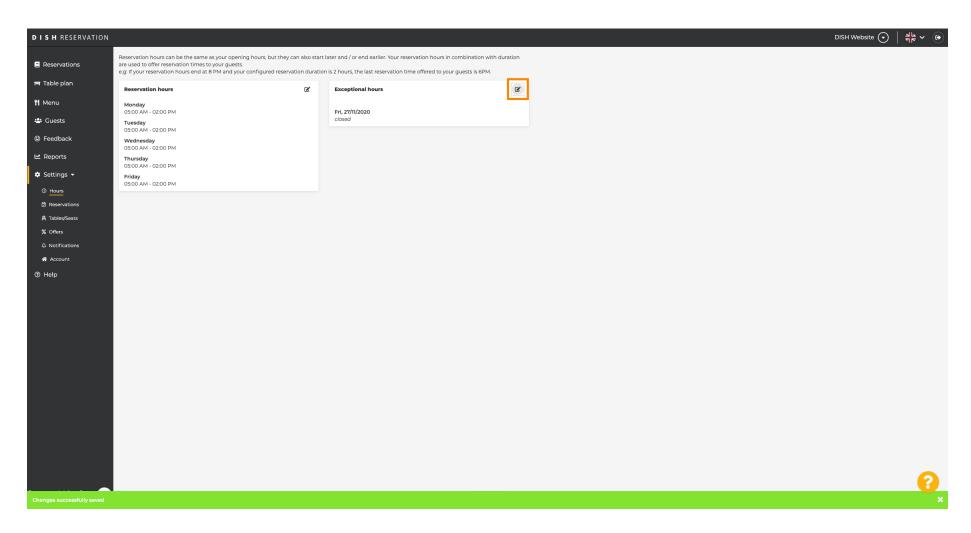


Ihr neuer Eintrag wird im Einstellungs-Dashboard angezeigt.



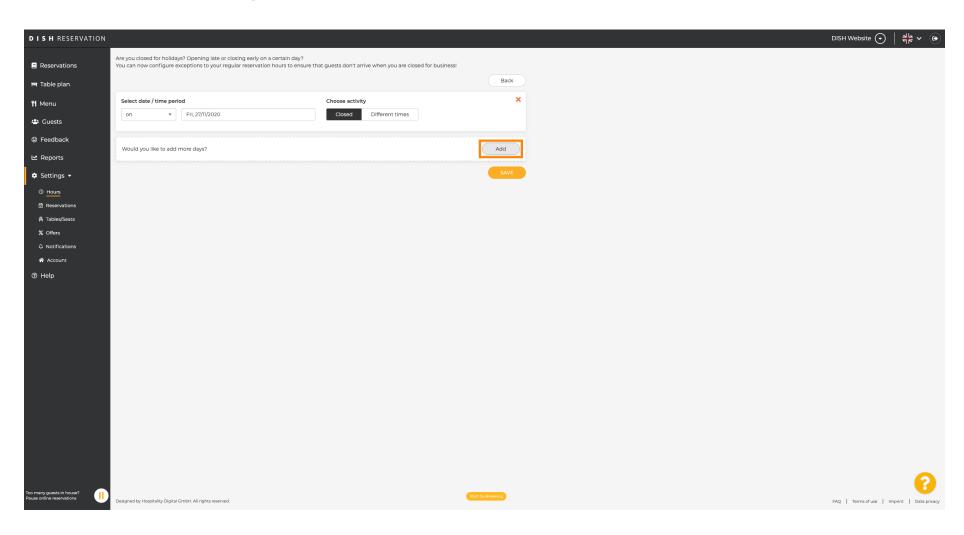


Um diese anzupassen, klicken Sie auf das Stiftsymbol .



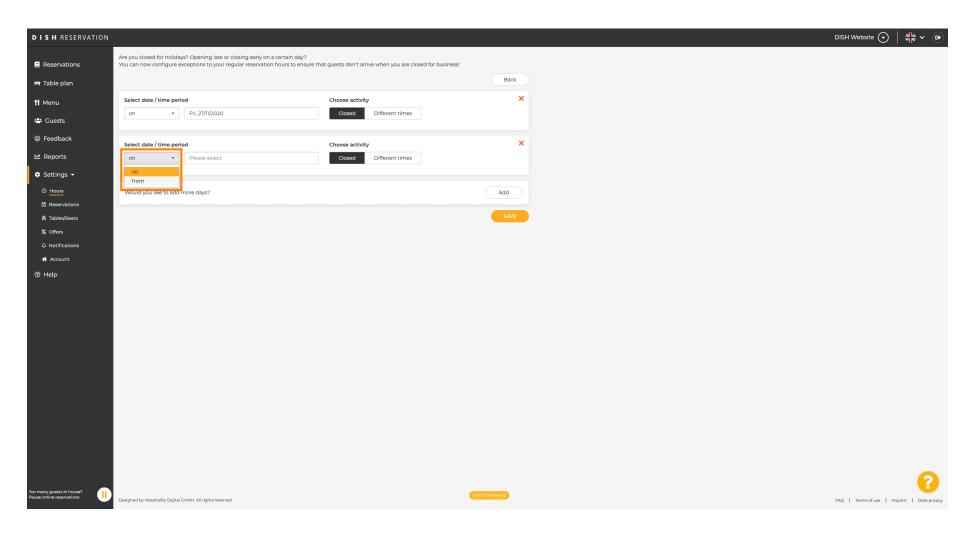


Micken Sie auf Hinzufügen , um einen neuen Zeitraum auszuwählen.



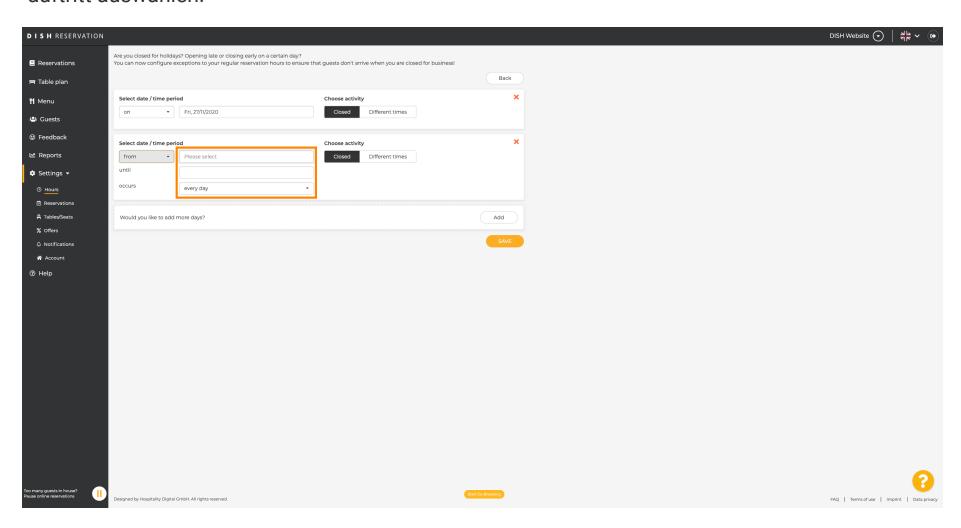


Mählen Sie aus , indem Sie auf das Optionsfeld klicken.



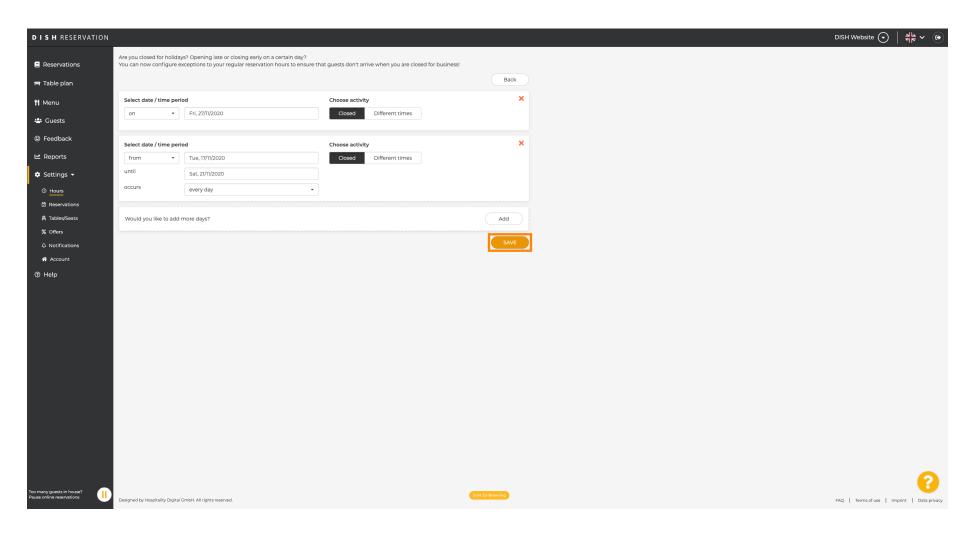


Jetzt müssen Sie das Startdatum, das Enddatum und ob es täglich oder in einem anderen Intervall auftritt auswählen.





Klicken Sie zur Bestätigung auf Speichern .





Das ist es. Alle Anpassungen werden nun im Einstellungs-Dashboard angezeigt .

