Sobald Sie in Ihr DISH-Reservierungskonto eingeloggt sind, klicken Sie auf Tischplan .

ⓘ Sie sehen dann den zuletzt bearbeiteten Bereich Ihres Tischplans.

Um einen anderen Bereich auszuwählen, klicken Sie auf das Bereichssymbol .
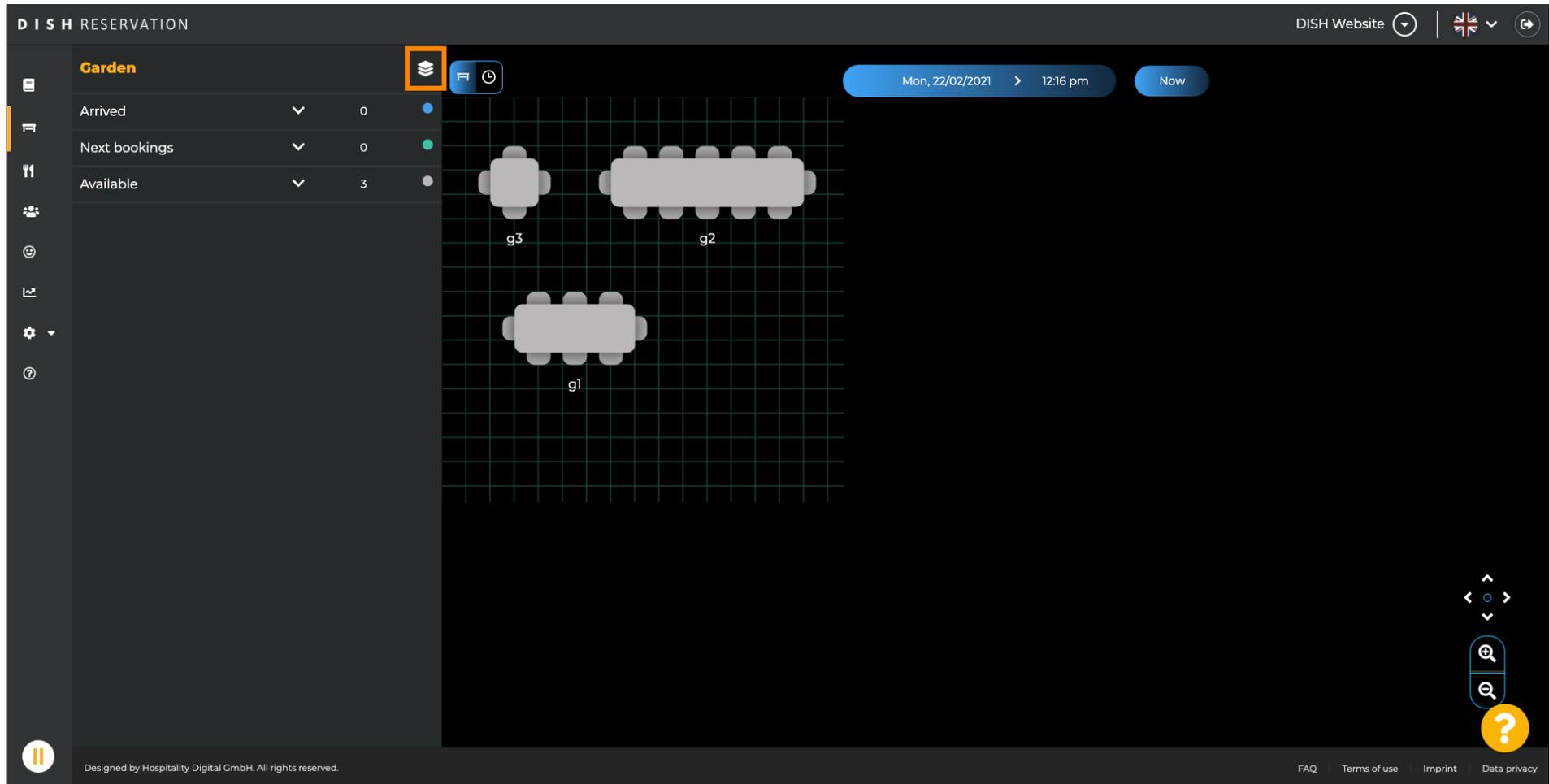
Jetzt werden alle Ihre Bereiche aufgelistet.

Wählen Sie den Bereich aus, den Sie bearbeiten möchten, indem Sie auf das Stiftsymbol klicken .
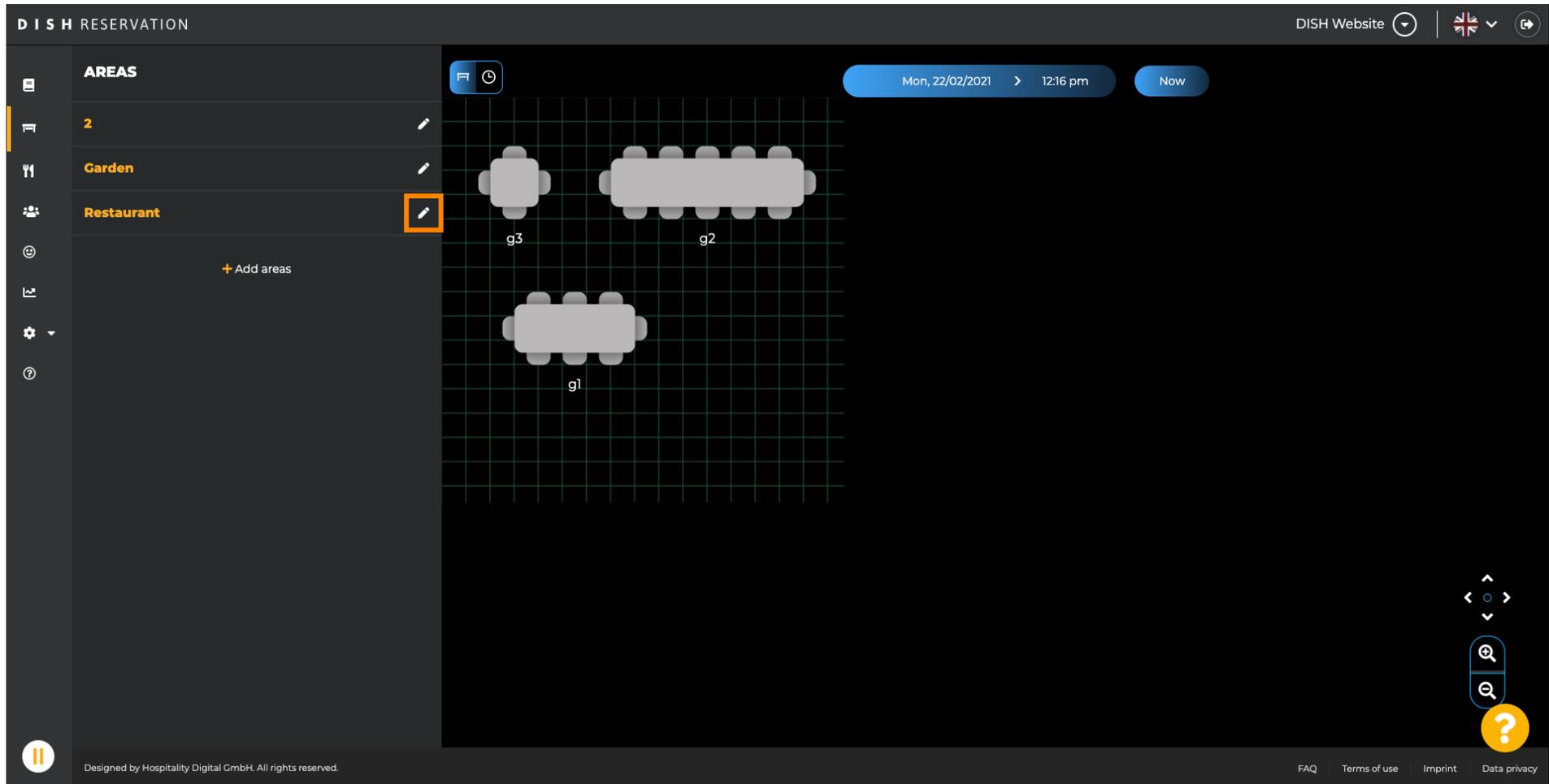
Der ausgewählte Bereich wird nun angezeigt.

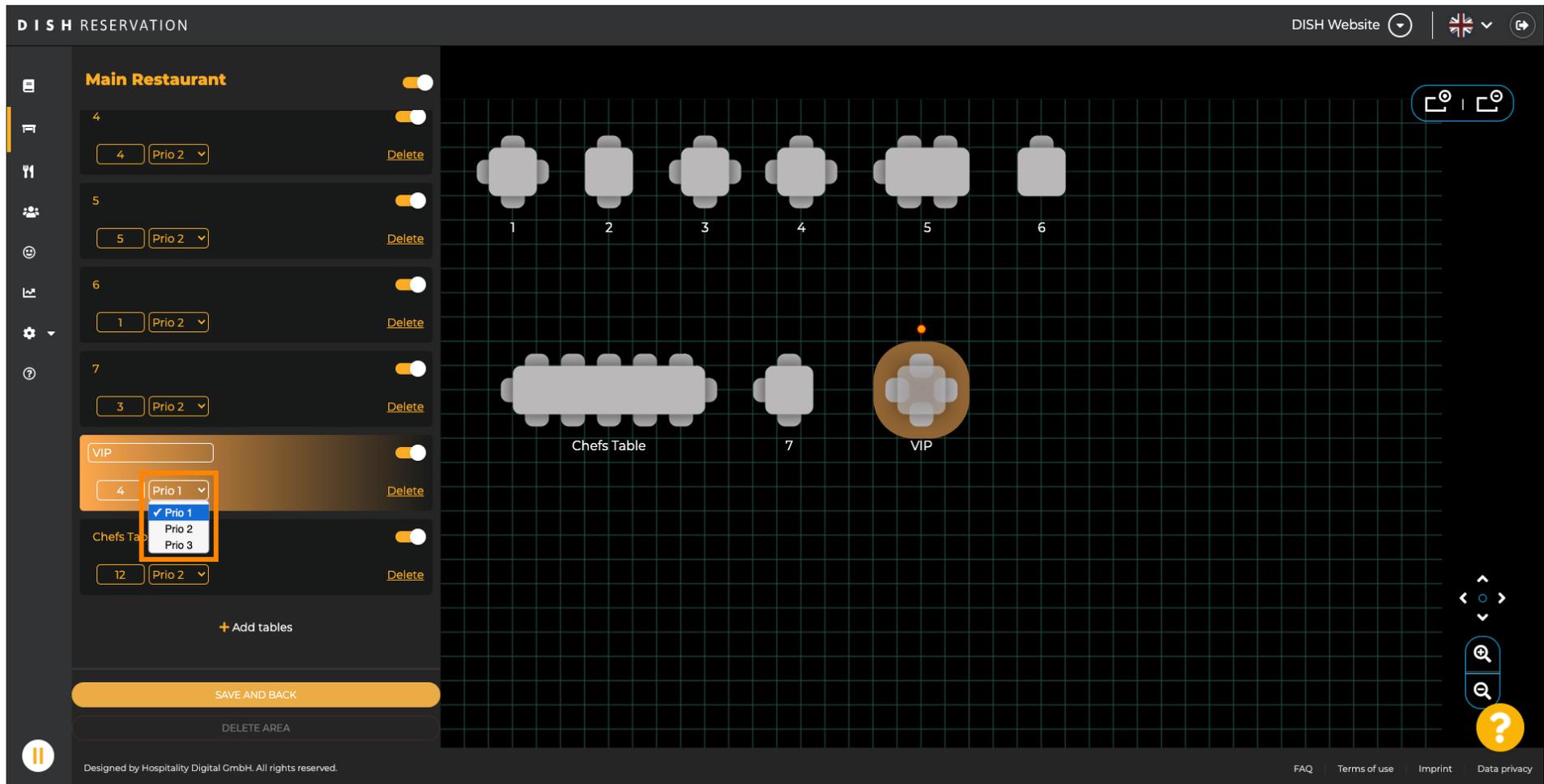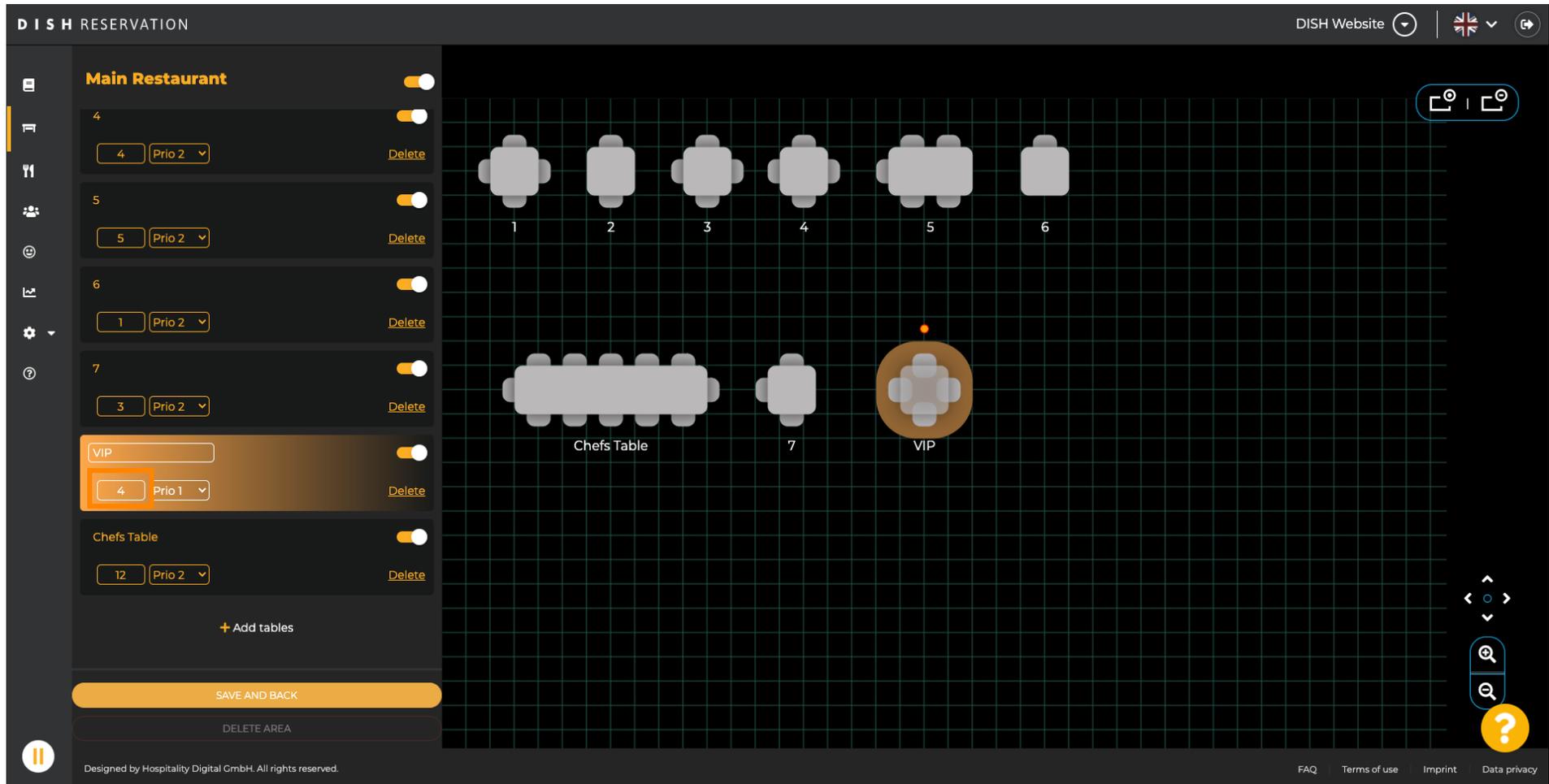Um den Namen einer Tabelle zu ändern, geben Sie einen neuen Namen in das obere Feld der ausgewählten Tabelle ein.
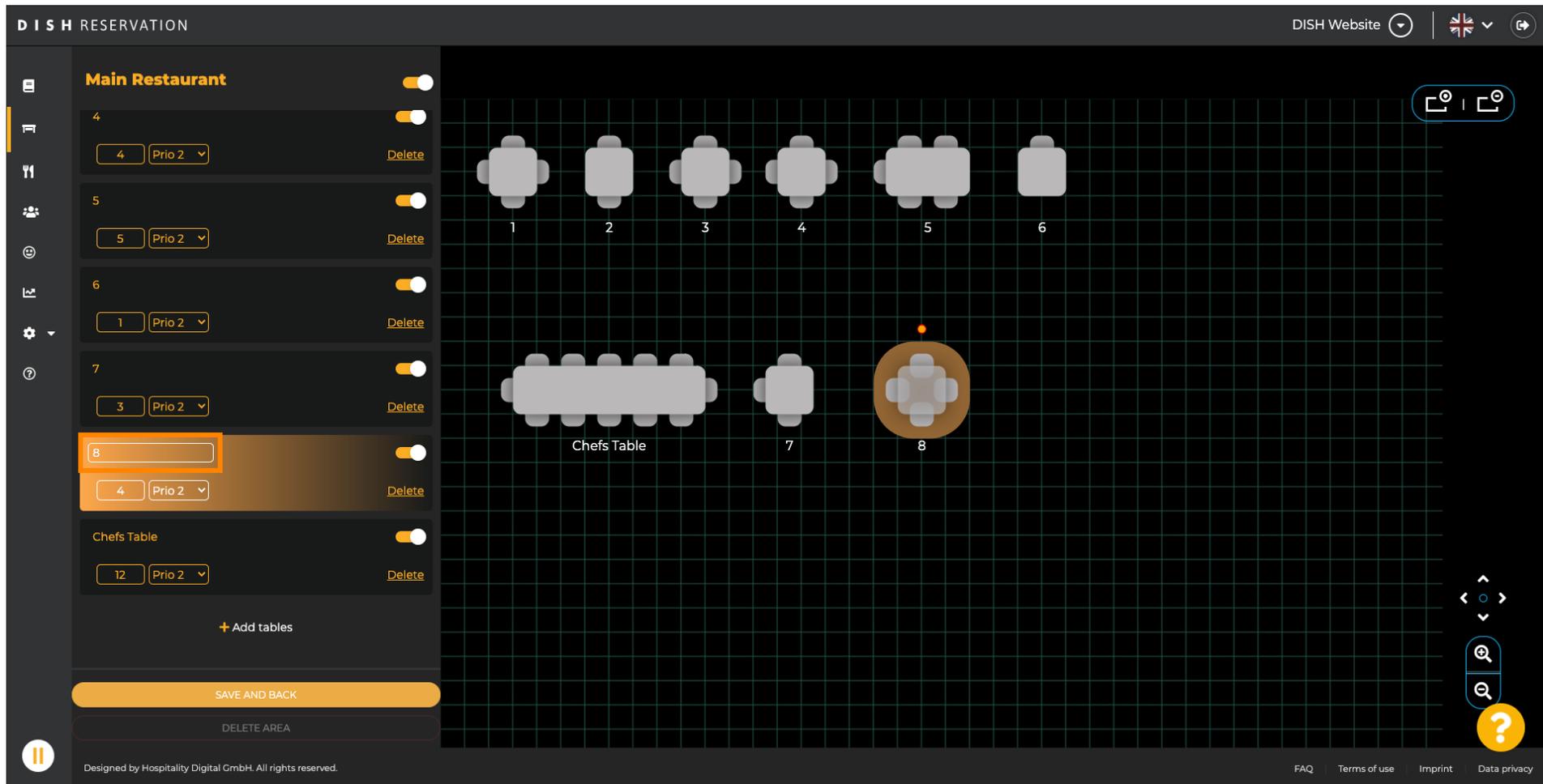
Um die Priorität zu ändern , klicken Sie auf das Dropdown-Menü und wählen Sie die gewünschte Priorität aus. Hinweis: Tische mit hoher Priorität werden automatisch zuerst reserviert.

Um die Anzahl der Plätze zu ändern , geben Sie die Zahl in das Feld neben dem Prioritätsfeld ein.

Durch Klicken auf + Tische hinzufügen fügen Sie diesem Bereich einen neuen Tisch hinzu.

Geben Sie den Namen , die Anzahl der Plätze und die Priorität ein, um den neuen Tisch einzurichten.

Ziehen Sie nun die neue Tabelle per Drag & Drop an eine Position Ihrer Wahl.

Die Tabelle kann gedreht werden, indem Sie den orangefarbenen Kreis darüber ziehen .

Soll ein Tisch vorübergehend nicht reserviert werden, deaktivieren Sie ihn mit dem Schieberegler .

Sobald ein Tisch deaktiviert ist, wird seine Farbe abgedunkelt und der Tisch wird beiseite gelegt.

Wenn eine Tabelle aus einem Bereich entfernt werden soll, klicken Sie auf Löschen .
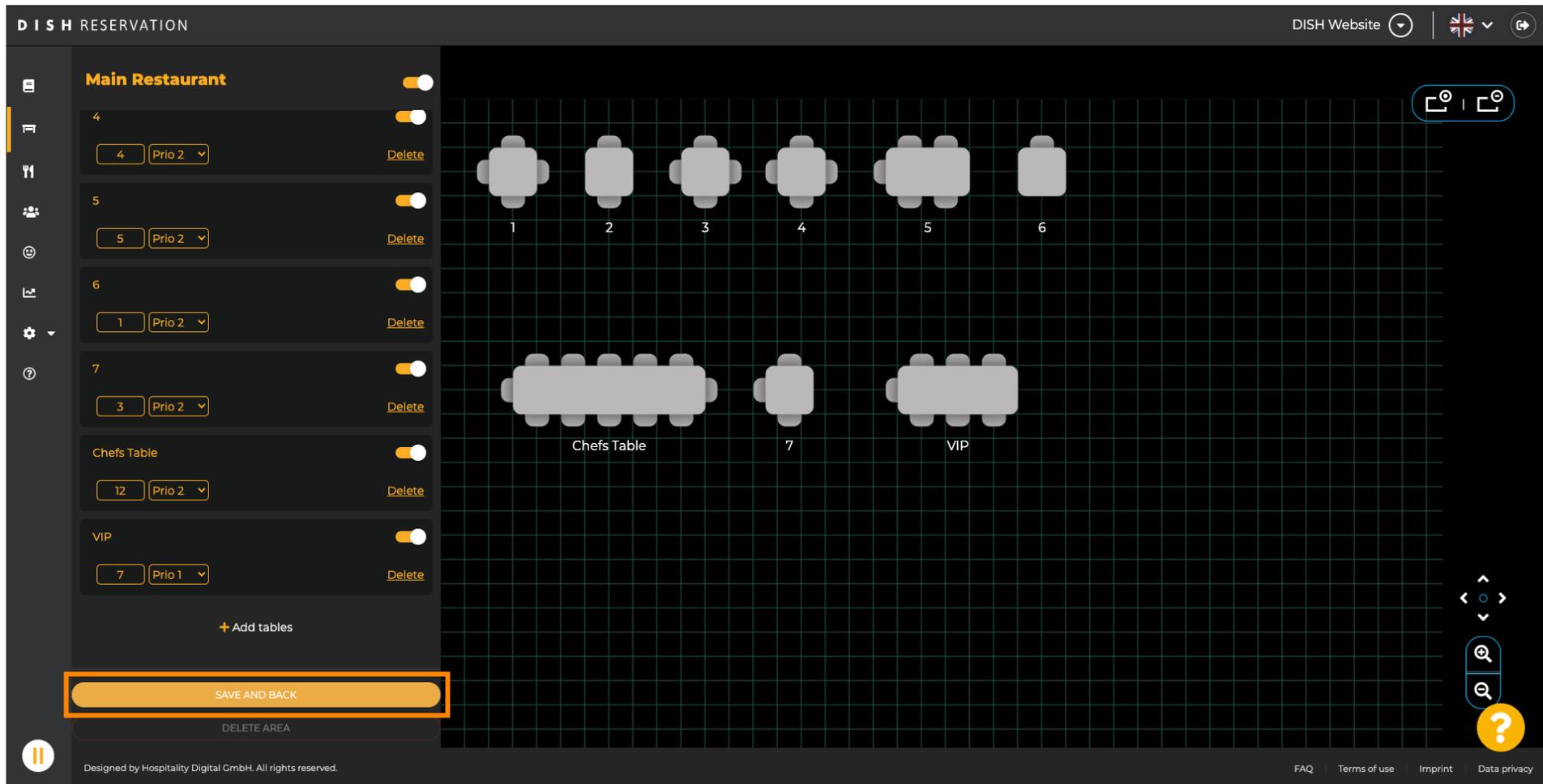
Bestätigen Sie Ihre Aktion entweder mit Ja, löschen oder lehnen Sie Ihre Aktion mit Nein ab, zurück zum Bereich .

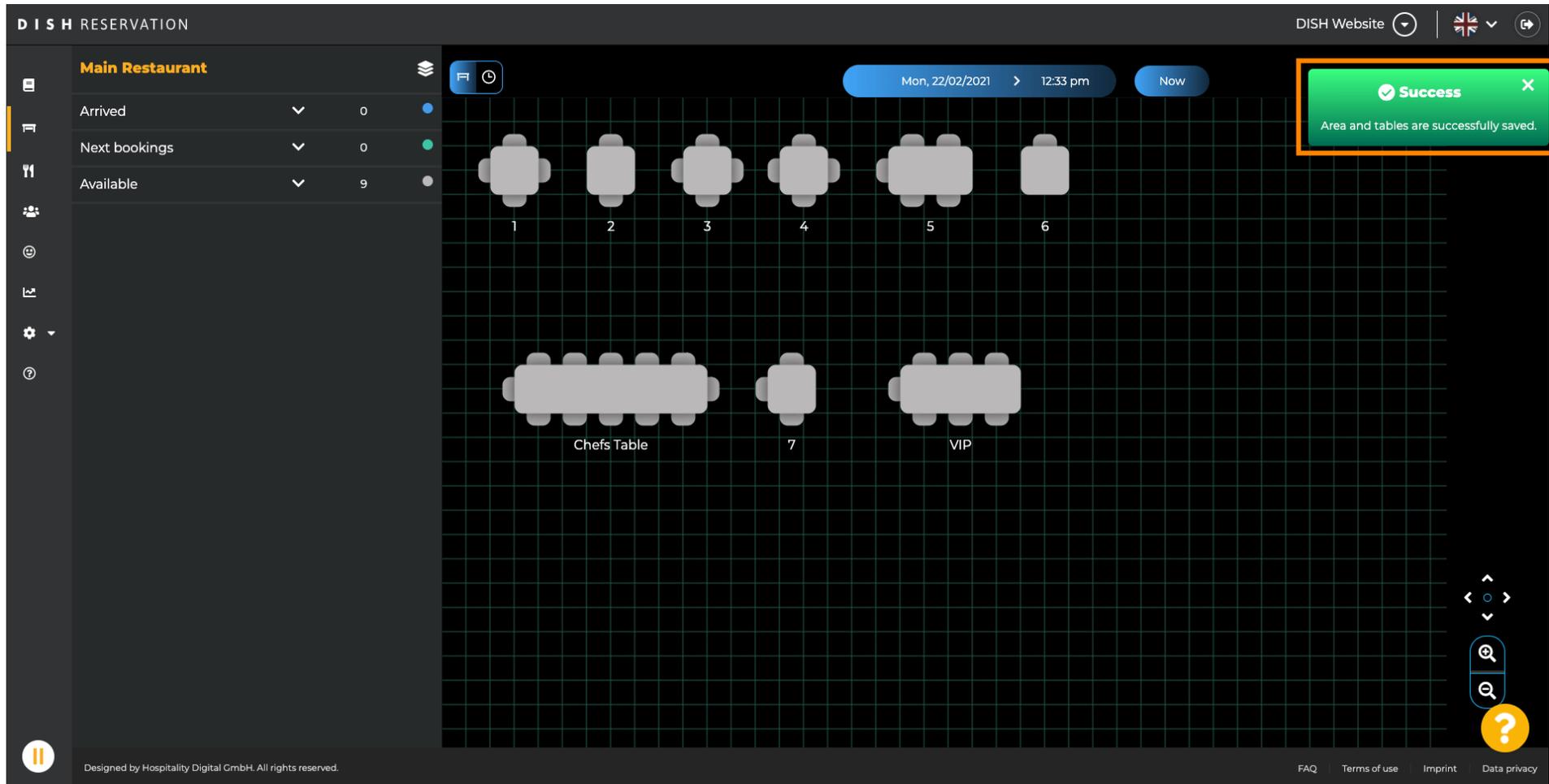Wenn Sie mit dem Bearbeiten und Hinzufügen von Tabellen fertig sind, klicken Sie auf Speichern und Zurück .

ⓘ Das grüne Popup zeigt an, dass Sie Ihre Änderungen erfolgreich gespeichert haben.