

Bedienungsanleitung Webseite – Admin, Marketing, Speisekarte

Oct 19, 2026 · @Robert

Diese Anleitung erklärt Schritt für Schritt, wie Sie Reservierungen, Marketing-Mails und die Speisekarte Ihrer Webseite selbst verwalten.

1. Erste Schritte

Alle drei Bereiche erreichen Sie im Browser, am Handy wie am PC. Die Adressen hängen Sie an die Hauptadresse Ihrer Webseite an.

Bereich	Adresse	Wofür
Admin: Reservierungen	/admin/	Reservierungen ansehen, ändern, stornieren, Einstellungen, Statistik, Farben, Tische, Newsletter-Abonnenten, Marketing-Mails,
Speisekarte (Verwaltung)	/speisekarte/admin.php	Gerichte und Preise pflegen

Anmeldung

1. Adresse aufrufen und das Kennwort eingeben, dann **Anmelden**.
2. Admin, Administration und Marketing nutzen **dasselbe Kennwort und dieselbe Anmeldung**. Wer in einem der drei Bereiche angemeldet ist, muss sich in den anderen nicht erneut anmelden.
3. Die **Speisekarte** hat ein **eigenes Kennwort**.
4. Nach 5 falschen Eingaben ist die Anmeldung 5 Minuten gesperrt.
5. Zum Schluss immer oben rechts auf **Abmelden** klicken, besonders an fremden Geräten.

Kennwort ändern. Das Kennwort steht verschlüsselt in den Einstellungsdateien. Ein neues Kennwort lässt sich nicht im Browser ändern. Bitten Sie Ihren Webentwickler, einen neuen Kennwort-Hash einzusetzen. Das Standardkennwort der Speisekarte sollten Sie unbedingt ändern lassen.

2. Admin: Reservierungen

Die Seite **Reservierungen** (/admin/) ist Ihre tägliche Arbeitsfläche. Oben sehen Sie fünf Kennzahlen: bestätigte Reservierungen im Zeitraum, erwartete Gäste, Reservierungen heute, offene E-Mail-Bestätigungen und Stornierungen.

Die Schaltflächen oben

Schaltfläche	Funktion
Tischplan	Öffnet den grafischen Tischplan (Abschnitt 3)
Heute drucken	Druckansicht aller bestätigten Reservierungen von heute

Schaltfläche	Funktion
Administration	Einstellungen, Statistik, Farben, Tische (Abschnitt 4)
Abmelden	Beendet die Sitzung

Reservierungen suchen und filtern

1. Stellen Sie **Von** und **Bis** ein. Voreingestellt sind heute bis in 60 Tagen.
2. Wählen Sie unter **Status**: alle, nur bestätigte, nur unbestätigte, nur stornierte oder nur verfallene.
3. Tippen Sie in **Suche** einen Namen, eine E-Mail-Adresse, eine Reservierungsnummer oder einen Tisch ein.
4. Klicken Sie auf **Filtern**.

In der Liste stehen Datum, Zeit, Dauer, Tische, Personen, Gast, Kontakt, Hinweis, Nummer und Status. Bei Gruppen über mehrere Tische sind alle Tische in einer Zeile zusammengefasst.

Eine Reservierung ändern oder stornieren

- **bearbeiten**: Hier ändern Sie die Personenzahl und die Tische, zum Beispiel wenn statt 6 nur 4 Gäste kommen. Nicht mehr benötigte Tische wählen Sie ab, sie werden sofort frei. Die Änderung gilt sofort. **Der Gast wird nicht automatisch benachrichtigt.** Rufen Sie ihn bei Bedarf an.
- **stornieren**: Nach der Rückfrage wird die Reservierung storniert, die Tische werden frei, und **der Gast erhält automatisch eine E-Mail**. Stornieren können Sie nur bestätigte Reservierungen.

Nicht bestätigte E-Mail-Adressen

Gäste müssen nach der Online-Buchung einen Link in ihrer E-Mail anklicken. Bis dahin steht die Anfrage im Kasten *Nicht bestätigte E-Mail-Adressen*. Die Tische sind währenddessen vorgemerkt, die Frist beträgt 2 Stunden. Danach verfällt die Anfrage, und die Tische werden wieder frei. Pro Zeile gibt es drei Aktionen:

Aktion	Wirkung
Mail erneut senden	Schickt die Bestätigungsmail noch einmal und setzt eine neue Frist
selbst bestätigen	Sie buchen verbindlich, zum Beispiel nach einem Anruf. Der Gast bekommt die Bestätigung mit Stornolink
verwerfen	Löscht die Anfrage endgültig, die Tische sind sofort frei

Ist der Tisch inzwischen anderweitig vergeben, melden "erneut senden" und "selbst bestätigen" einen Fehler.

Heute drucken. Klicken Sie auf *Heute drucken* und dann auf *Drucken*. Die Liste zeigt Uhrzeit, Dauer, Tische, Personen, Gast, Telefon, Hinweis und Buchungsnummer. Mit *Zurück* kehren Sie zur Übersicht zurück.

CSV-Export. Die Schaltfläche *CSV exportieren* finden Sie auf der Seite *Administration*. Sie exportiert die Reservierungen des dort eingestellten Zeitraums und Filters als Tabelle für Excel.

3. Admin: Tischplan und manuelle Reservierung

Tischplan

Der **Tischplan** (Button *Tischplan* auf der Reservierungsseite) zeigt Ihren Raum mit allen Tischen. Hier sehen Sie auf einen Blick, was frei ist, und können Laufkundschaft direkt setzen.

Farben der Tische

Farbe / Bezeichnung	Bedeutung
Frei	Zur gewählten Zeit ist der Tisch nicht vergeben
Reserviert	Es gibt eine Reservierung, sie hat noch nicht begonnen
Jetzt belegt	Gäste sitzen am Tisch

Tag und Uhrzeit wählen

1. Stellen Sie links unter *Datum & Uhrzeit* Datum und Uhrzeit ein.
2. Mit den Pfeilen < und > wechseln Sie einen Tag zurück oder vor. *Heute* und *Jetzt* springen zum aktuellen Tag bzw. zur aktuellen Uhrzeit.
3. *Aktualisieren* oben lädt die aktuelle Belegung neu, zum Beispiel wenn parallel online gebucht wurde.

Einen Tisch mit Laufkundschaft belegen

1. Klicken Sie im Plan auf den Tisch. Mehrere Tische wählen Sie nacheinander aus, *Auswahl aufheben* setzt zurück.
2. Die Personenzahl wird aus den Plätzen vorgeschlagen. Mit – und + passen Sie sie an.
3. Klicken Sie auf **Tisch belegen**. Der Tisch ist ab der gewählten Uhrzeit bis Ende der Öffnungszeit vergeben. Online kann er dann nicht mehr gebucht werden.
4. Gehen die Gäste früher, wählen Sie den Tisch erneut aus und klicken auf **Tisch frei**. Das geht nur für den heutigen Tag.

Diese Einträge zählen in der Statistik als *Laufkundschaft*.

4. Admin: Administration

Die Seite **Administration** (Button *Administration* auf der Reservierungsseite) ist die Schaltzentrale. Jeder Button öffnet eine eigene Einstellungsseite. Mit ← *Administration* kommen Sie zurück. Zusätzlich gibt es hier *CSV exportieren*, *Marketing* (Abschnitt 5) und ← *Reservierungen*.

Öffnungszeiten

Hier legen Sie fest, wann Online-Reservierungen möglich sind.

1. Setzen Sie pro Wochentag das Häkchen **Geöffnet**. Ohne Häkchen ist Ruhetag.
2. Tragen Sie bis zu **3 Zeitfenster** pro Tag ein, zum Beispiel Mittagstisch 11:00 bis 15:00 und Abend 18:00 bis 23:00. Ein nicht benötigtes Fenster lassen Sie leer.

3. Unter jedem Fenster sehen Sie die letzte mögliche Reservierung. Sie ergibt sich aus dem Ende des Fensters minus der vom Gast gewählten Dauer (Beispiel: Ende 22:00 Uhr, Dauer 1,5 Stunden, letzte Reservierung 20:30 Uhr).
4. Klicken Sie auf **Öffnungszeiten speichern**.

Zwischen den Zeitfenstern werden keine Reservierungen angenommen. Die Änderung gilt sofort für neue Anfragen. Bereits bestätigte Reservierungen bleiben unverändert.

Erinnerungsmail (optional - Zusatzmodul)

Gäste mit bestätigter Reservierung bekommen kurz vor dem Termin eine Erinnerung per E-Mail.

1. Häkchen bei **Erinnerungsmail verschicken** setzen oder entfernen.
2. Unter **Wie viele Minuten vor dem Termin?** einen Wert von 15 Minuten bis 4 Stunden im 15-Minuten-Raster wählen.
3. **Speichern**.

Der Versand läuft automatisch über einen Cronjob Ihres Hostings. Ist dieser nicht eingerichtet, versendet die Seite nichts, auch wenn das Häkchen gesetzt ist. Fragen Sie in diesem Fall Ihren Hoster oder Webentwickler. Schon verschickte Erinnerungen werden nicht erneut gesendet, auch wenn Sie den Vorlauf später ändern.

Dauerwahl

Legt fest, ob Gäste im Online-Formular ihre Aufenthaltsdauer selbst wählen.

- **Häkchen gesetzt:** Der Gast wählt die Dauer (mindestens 1 Stunde, im Halbstundentakt bis höchstens 4 Stunden).
- **Häkchen entfernt:** Das Feld *Dauer* entfällt. Der Tisch bleibt bis zum Ende des jeweiligen Zeitfensters (Mittagstisch oder Abend) reserviert.

Zum Übernehmen klicken Sie auf **Speichern**. Die Einstellung betrifft nur das Online-Formular, nicht den Tischplan.

Farben

Hier passen Sie das Aussehen der Kundenseiten an, ohne Programmierkenntnisse.

1. Oben wählen Sie den Bereich: **Webseite** oder **Speisekarte**. Beide haben eigene Farben.
2. Zu jedem Eintrag (zum Beispiel Seitenhintergrund, Button-Farbe, Fußzeile) steht eine Erklärung, wo die Farbe wirkt. Farbe wählen oder einen Hex-Wert wie #71383B eintragen.
3. Rechts sehen Sie eine Vorschau.
4. **Speichern** macht die Farben sofort aktiv. **Zurücksetzen** stellt die Standardfarben der Vorlage wieder her. Neben einer geänderten Farbe erscheint ein Knopf *Standard*, der nur diesen Wert zurücknimmt.

Achten Sie auf gute Lesbarkeit, besonders bei der Button-Schrift auf der Button-Farbe. Bei einem ungültigen Farbwert wird nichts gespeichert, und die Seite nennt die betroffenen Felder.

Tische

Im Raumplan bauen Sie Ihre Tische nach. Die Reservierungsseite nutzt diesen Plan zur Tischvergabe.

1. **Tisch hinzufügen:** *Runder Tisch, Quadratischer Tisch* oder *Rechteckiger Tisch* anklicken.
2. **Verschieben:** Tisch anklicken und mit der Maus ziehen oder die Pfeiltasten nutzen.
3. **Tisch bearbeiten** (rechts): *Name* (bis 10 Zeichen, doppelte Namen sind nicht erlaubt), *Form*, *Anzahl Stühle* mit – und +. Die Größe im Plan richtet sich automatisch nach den Stühlen.
4. **Zusammenstellbar:** Das Häkchen *Für größere Gruppen mit Nachbartischen zusammenstellbar* erlaubt es, benachbarte Tische bei großen Gruppen zu kombinieren, etwa zwei 4er-Tische für 8 Personen. Zusammenstellbare Tische sind kräftig orange, die übrigen hell.
5. **↻ Drehen, Duplizieren** und **Löschen** gibt es ebenfalls rechts.
6. **Bereich beschriften:** Legt eine farbige Fläche mit Namen hinter die Tische, zum Beispiel *Saal, Theke* oder *Außen* (bis zu 12 Bereiche). Anklicken, verschieben und am weißen Griff unten rechts vergrößern. Die Beschriftung erscheint auch im Tischplan der Reservierungen.
7. Klicken Sie oben auf **Speichern**. Mit **Änderungen verwerfen** gehen Sie zum letzten Stand zurück. Unten steht die Summe aus Tischen und Plätzen und der Hinweis *Nicht gespeicherte Änderungen*.

Tastenkürzel: Pfeiltasten verschieben, **R** dreht, + und – ändern die Stuhlzahl, **Entf** löscht. Ein rot markierter Tisch zeigt einen Konflikt im Plan an. Verschieben Sie ihn, bevor Sie speichern.

Datenbankbereinigung

Löscht alte Reservierungen, damit keine Daten länger als nötig gespeichert bleiben (Datenschutz).

1. Die Seite zeigt das Stichtag-Datum und eine Liste aller Einträge, die älter als **60 Tage** sind.
2. Prüfen Sie die Liste.
3. Klicken Sie auf **Jetzt Löschen** und bestätigen Sie die Rückfrage.
4. Mit **Abbrechen** laden Sie die Seite neu, ohne etwas zu löschen.

Gelöschte Einträge sind **unwiederbringlich weg**. Vor dem Löschen sichert die Seite die Auslastungszahlen (Gäste und Reservierungen je Tag und Stunde, online oder manuell) im Statistik-Archiv in der Datenbankdatei. Namen, E-Mail-Adressen und Telefonnummern werden nicht archiviert. Die Statistik bleibt dadurch auch für gelöschte Zeiträume vollständig. Eine regelmäßige Bereinigung, zum Beispiel einmal im Monat, hält die Daten datensparsam.

Statistik

Die Statistik zeigt Ihre Auslastung in drei Reitern.

Reiter	Inhalt
Gesamt	Gäste insgesamt, Reservierungen insgesamt, Gäste online und Gäste Laufkundschaft. Dazu Diagramme nach Wochentag und nach Uhrzeit
Monat	Monat wählen, <i>Anzeigen</i> klicken. Diagramm für jeden Tag des Monats
Jahr	Jahr eintragen, <i>Anzeigen</i> klicken. Diagramm für Januar bis Dezember

In den Reitern *Monat* und *Jahr* gibt es **CSV exportieren** für Excel. Die Diagramme vergleichen *Online-Reservierung* mit *Laufkundschaft / manuell*.

5. Marketing

Im Bereich **Marketing** (Button *Marketing* in der Administration) verwalten Sie Ihre E-Mail-Abonnenten und verschicken Aktions-Mails, etwa zu einer Wochen- oder Monatskarte.

Woher kommen die Abonnenten?

Im Online-Reservierungsformular können Gäste ein Häkchen setzen: *Ich möchte per E-Mail über Aktionen informiert werden*. In der Liste erscheint der Gast aber erst, wenn er seine Reservierung per Link in der E-Mail bestätigt hat. Damit ist die Zustimmung nachweisbar. Die Liste liegt in einer eigenen Datenbank, getrennt von den Reservierungen. Wer wieder reserviert, wird nicht doppelt angelegt. Die Spalte *Anzahl* der Reservierungen steigt.

Die Seite im Überblick

- Oben stehen die Zahlen **Aktive Abonnenten** und **Abgemeldet**.
- *Marketing-Mail aus der Speisekarte erstellen*: der Kasten zum Versenden einer Aktions-Mail.
- Darunter folgen Suche, Statusfilter und die Abonnentenliste mit Vorname, Nachname, E-Mail, Telefon, Anmeldedatum, letzter Reservierung und Anzahl.

Marketing-Mail versenden

Die Mail wird aus einer Kategorie Ihrer Speisekarte gebaut. Alle dort **verfügbaren** Gerichte werden automatisch als Liste eingefügt, mit Logo, Hausfarben, einem Button *Jetzt Tisch reservieren* und dem Pflicht-Abmeldelink.

1. **Vorbereiten in der Speisekarte**: Markieren Sie die gewünschte Kategorie im Speisekarten-Admin mit *Für Marketing-Mail markieren* (Abschnitt 6). Nur markierte Kategorien stehen hier zur Auswahl. Ist keine markiert, zeigt die Seite einen Hinweis mit Link zum Speisekarten-Admin.
2. Wählen Sie die **Kategorie**.
3. Passen Sie den **Betreff** an. Leer gelassen lautet er *Neu: Kategorienname*.
4. Passen Sie den **Einleitungstext** an. Es gibt einen Vorschlag, den Sie überschreiben können.
5. Klicken Sie auf **Vorschau aktualisieren** und prüfen Sie die Mail im Vorschaufenster.
6. Klicken Sie auf **An alle ... aktiven Abonnenten senden** und bestätigen Sie die Rückfrage.
7. Danach erscheint die Meldung, wie vielen Abonnenten die Mail zugestellt wurde, zum Beispiel *48 von 50 aktiven Abonnenten wurden angeschrieben*.

Das Versenden lässt sich **nicht rückgängig machen**. Es gibt keine Auswahl einzelner Empfänger. Die Mail geht immer an alle aktiven Abonnenten. Prüfen Sie Vorschau, Preise und Verfügbarkeit deshalb sorgfältig, und senden Sie nicht doppelt.

Abonnenten suchen und verwalten

- **Suche**: nach Name oder E-Mail. **Status**: *Aktiv* oder *Abgemeldet*. Dann *Filtern* klicken.
- **Löschen** in einer Zeile entfernt einen Eintrag endgültig, zum Beispiel auf Wunsch eines Gastes.

- Im Filter *Abgemeldet* erscheint der Button **Alle ... abgemeldeten Einträge löschen**. Abgemeldete haben keinen Grund mehr, gespeichert zu bleiben. Löschen Sie sie regelmäßig.
- **CSV exportieren** (oben) lädt die aktuell gefilterte Liste für Excel herunter, mit Vorname, Nachname, E-Mail, Telefon, Anmeldedatum, letzter Reservierung, Anzahl, Status und Abmeldelink. Das eignet sich für persönlich angesprochene Serienmails.

Abmeldung durch den Gast

Jede Marketing-Mail enthält einen Abmeldelink. Ein Klick darauf führt zu einer Bestätigungsseite *Abgemeldet*, ohne Anmeldung. Der Gast erhält danach keine Marketing-Mails mehr. Seine Reservierungen sind nicht betroffen. Im Marketing-Bereich steht er dann unter *Abgemeldet*.

6. Speisekarte

Alle Gerichte liegen in einer kleinen Datenbank. Sie ändern sie im Speisekarten-Admin, ohne Code anzufassen. Änderungen erscheinen **sofort** auf der öffentlichen Karte.

So sehen Gäste die Karte: oben ein Suchfeld *Gericht suchen ...*, darunter Reiter für *Alle* und jede Kategorie. Jedes Gericht zeigt Name, Beschreibung, Preis, Allergene und die Marke *vegan* oder *vegetarisch*. Nicht verfügbare Gerichte erscheinen ausgegraut. Am Ende steht die Allergen-Legende. Unten auf der Seite führt der Link *Speisekarte bearbeiten (Admin)* zur Verwaltung.

Anmelden. Öffnen Sie `/speisekarte/admin.php` und geben Sie das Speisekarten-Kennwort ein. Oben finden Sie *Speisekarte ansehen* (öffnet die Gästean sicht in einem neuen Tab) und *Abmelden*.

Kategorie anlegen

1. Im Kasten **Neue Kategorie anlegen** tragen Sie den **Namen** ein, zum Beispiel *Desserts*.
2. Der **Untertitel** ist freiwillig, zum Beispiel *Süßes zum Abschluss*.
3. Setzen Sie das Häkchen **Für Marketing-Mail markieren**, wenn Sie aus dieser Kategorie später eine Aktions-Mail verschicken möchten (Abschnitt 5).
4. Klicken Sie auf **Kategorie anlegen**. Sie erscheint ans Ende der Liste.

Kategorie bearbeiten oder löschen

- **Kategorie bearbeiten** öffnet Name, Untertitel, **Reihenfolge** und das Marketing-Häkchen. Mit **Speichern** übernehmen Sie, mit **Abbrechen** verwerfen Sie.
- Die **Reihenfolge** ist eine Zahl. Kleinere Zahlen stehen weiter oben.
- Eine Kategorie mit Marketing-Markierung zeigt das Etikett *Marketing* und den Button **Marketing-Mail erstellen**, der direkt in den Marketing-Bereich führt.
- **Löschen** entfernt die Kategorie **samt allen Gerichten darin** nach einer Rückfrage. Das lässt sich nicht rückgängig machen.

Gericht anlegen

1. Klicken Sie unter der Kategorie auf **+ Neues Gericht in „Kategorie“ anlegen**.

2. Tragen Sie **Name** und **Preis (€)** ein, zum Beispiel 9,50. Beides ist Pflicht. Das Euro-Zeichen setzt die Seite selbst.
3. Die **Beschreibung** ist freiwillig, zum Beispiel Zutaten oder Zubereitung.
4. Haken Sie unter **Allergene** alle zutreffenden Stoffe an (Liste unten).
5. Setzen Sie bei Bedarf **Vegetarisch** oder **Vegan**. **Verfügbar** ist vorgewählt.
6. Klicken Sie auf **Gericht anlegen**.

Gericht ändern, ausblenden, löschen

Aktion	So geht es
Ändern	In der Zeile auf Bearbeiten klicken. Name, Preis, Kategorie, Reihenfolge, Beschreibung, Allergene und Kennzeichnungen ändern, dann Speichern . Im Feld <i>Kategorie</i> verschieben Sie das Gericht in eine andere Kategorie.
Kurzzeitig nicht anbieten	In der Spalte <i>Status</i> auf Verfügbar klicken. Es wechselt zu Nicht verfügbar , das Gericht bleibt sichtbar, aber ausgegraut. Ein weiterer Klick schaltet es zurück. Das ist sofort aktiv, ohne Speichern.
Dauerhaft entfernen	Löschen und die Rückfrage bestätigen. Nicht rückgängig zu machen.

In einer Marketing-Mail erscheinen nur Gerichte mit dem Status *Verfügbar*.

Reihenfolge

Die Zahl im Feld **Reihenfolge** bestimmt die Sortierung, bei Kategorien untereinander und bei Gerichten innerhalb einer Kategorie. Neue Einträge kommen automatisch ans Ende. Wollen Sie ein Gericht nach oben setzen, geben Sie ihm eine kleinere Zahl als den anderen, zum Beispiel 0 oder 1.

Allergene

Die 14 gesetzlich vorgeschriebenen Allergene stehen als Häkchen bei jedem Gericht bereit, jeweils mit Buchstabe und Name (zum Beispiel A – Glutenthaltiges Getreide, C – Eier, G – Milch/Laktose). Auf der Karte steht beim Gericht eine Zeile *Allergene: G = Milch/Laktose, ...*. Am Ende der Karte erscheint zusätzlich die komplette Legende. Pflegen Sie die Allergene bei jeder neuen Rezeptur sorgfältig, die Verantwortung liegt beim Restaurant.

Farben der Speisekarte

Das Aussehen der Karte ändern Sie nicht hier, sondern unter *Administration* und *Farben*, Reiter **Speisekarte** (Abschnitt 4).

7. Tipps und häufige Fragen

Täglicher Ablauf, kurz gefasst

1. Morgens in *Reservierungen* die offenen E-Mail-Bestätigungen prüfen und *Heute drucken*.

2. Im *Tischplan* Laufkundschaft setzen und gegangene Gäste mit *Tisch frei* freigeben.
3. Ist eine Zutat aus, in der Speisekarte das Gericht auf *Nicht verfügbar* stellen.

Häufige Fragen

Frage	Antwort
Ich komme nicht mehr ins System.	Nach 5 falschen Eingaben ist die Anmeldung 5 Minuten gesperrt. Warten und das Kennwort sorgfältig neu eingeben.
Eine Reservierung wurde geändert, weiß der Gast Bescheid?	Beim Stornieren ja, per E-Mail. Beim Bearbeiten nein, bitte den Gast selbst informieren.
Ein Gast sagt, er habe keine Bestätigung bekommen.	In <i>Nicht bestätigte E-Mail-Adressen</i> prüfen und <i>Mail erneut senden</i> oder <i>selbst bestätigen</i> wählen. Ist der Tisch inzwischen vergeben, geht beides nicht.
Ein Gericht ist ausverkauft.	In der Speisekarte auf <i>Verfügbar</i> klicken, es wird zu <i>Nicht verfügbar</i> .
Die Marketing-Mail lässt sich nicht erstellen.	Die Kategorie muss in der Speisekarte mit <i>Für Marketing-Mail</i> markiert sein.
Ich habe etwas versehentlich gelöscht.	Gelöschte Reservierungen, Abonnenten, Gerichte und Kategorien lassen sich im Programm nicht wiederherstellen. Fragen Sie Ihren Hoster nach einer Datensicherung.
Die Seite zeigt eine Fehlermeldung zur Datenbank.	Die Ordner <i>data/</i> , <i>marketing/</i> und <i>speisekarte/</i> müssen für den Webserver beschreibbar sein. Wenden Sie sich an Ihren Hoster oder Webentwickler.

Datenschutz. Reservierungen werden nach 60 Tagen über die Datenbankbereinigung gelöscht. Marketing-Abonnenten dürfen Sie nur anschreiben, solange sie zugestimmt haben. Abgemeldete löschen Sie regelmäßig.

8. Handy-App (PWA)

Die Handy-App „Admin“ bringt die wichtigsten Funktionen des Adminbereichs auf Ihr Smartphone: den **Tischplan** und die **Reservierungen**. Sie ist eine sogenannte PWA (Progressive Web App). Das heißt: Sie müssen nichts aus einem App-Store laden. Sie öffnen die Adresse im Handy-Browser und legen die App mit zwei Fingertipps auf den Startbildschirm.

Die App nutzt **dasselbe Kennwort und dieselben Daten** wie der Adminbereich im Browser. Was Sie in der App ändern, sehen Sie sofort auch am PC, und umgekehrt.

Bereich	Adresse	Wofür
Handy-App	<code>/pwa/</code>	Tischplan und Reservierungen unterwegs

Die Adresse hängen Sie wie bei den anderen Bereichen an die Hauptadresse Ihrer Webseite an, zum Beispiel <https://ronusstable.de/restaurant-beispiel/pwa/>.

8.1 App installieren

Die Installation müssen Sie nur einmal pro Handy durchführen. Danach startet die App wie jede andere App über ihr Symbol und füllt den ganzen Bildschirm aus, ohne Adressleiste des Browsers.

Android (Chrome)

1. Öffnen Sie die App-Adresse in **Chrome**.
2. Unten erscheint der Hinweis **Olea Admin als App installieren**. Tippen Sie auf **Installieren** und bestätigen Sie.
3. Erscheint der Hinweis nicht, tippen Sie oben rechts in der App auf das **Installieren-Symbol** (Pfeil nach unten) oder im Chrome-Menü (drei Punkte) auf **App installieren** bzw. **Zum Startbildschirm hinzufügen**.

Mit **Abbrechen** blenden Sie den Hinweis für 7 Tage aus. Das Installieren-Symbol oben rechts bleibt weiterhin nutzbar. Chrome bietet die Installation nur an, wenn die Seite über **https** aufgerufen wird.

iPhone und iPad (Safari)

1. Öffnen Sie die App-Adresse in **Safari**. Auf dem iPhone oder iPad funktioniert die Installation nur in Safari, nicht in Chrome.
2. Tippen Sie auf das **Teilen-Symbol** (Quadrat mit Pfeil nach oben). Am iPhone steht es unten, am iPad oben.
3. Wählen Sie **Zum Home-Bildschirm**.
4. Tippen Sie auf **Hinzufügen**.

Auf der Anmeldeseite steht dazu ein kurzer Hinweis. Auch das Installieren-Symbol oben rechts in der App zeigt diese Anleitung an.

Kurzbefehle auf Android. Halten Sie das App-Symbol auf dem Startbildschirm gedrückt. Es erscheinen die Verknüpfungen **Tischplan** und **Reservierungen anzeigen**, die die App direkt in der jeweiligen Ansicht öffnen.

8.2 Anmelden und Abmelden

1. App öffnen und das **Admin-Kennwort** eingeben. Es ist dasselbe Kennwort wie für den Adminbereich am PC.
2. Auf **Anmelden** tippen. Danach öffnet sich der Tischplan.
 - Das Feld **Server-Adresse** ist bereits richtig ausgefüllt und bleibt zugeklappt. Nur auf Anweisung Ihres Webentwicklers tippen Sie auf **Andere Server-Adresse?** und ändern sie. Liegt die Webseite in einem Unterordner, gehört der Ordnername zur Adresse, aber nicht der Zusatz `/pwa`.
 - Sie bleiben angemeldet, auch nach dem Schließen der App. Die Anmeldung verfällt erst nach **60 Tagen ohne Nutzung**.
 - Nach 5 falschen Kennwort-Eingaben ist die Anmeldung 5 Minuten gesperrt.
 - Zum Abmelden tippen Sie oben rechts auf das **Ausschalten-Symbol**. Abgemeldet wird nur dieses eine Handy, andere Geräte bleiben angemeldet. Auf fremden oder geteilten Handys melden Sie sich immer ab.

- Erscheint **Sitzung abgelaufen**, melden Sie sich einfach erneut an.

8.3 Aufbau der App

- **Kopfzeile:** Name der aktuellen Ansicht mit Versionsnummer (zum Beispiel v1.1.0), das Installieren-Symbol (nur solange die App noch nicht installiert ist) und das Abmelden-Symbol.
- **Leiste unten:** Wechsel zwischen **Tischplan** und **Reservierungen**. Beim Start öffnet sich der Tischplan.

8.4 Tischplan

Der Tischplan zeigt Ihren Raum mit allen Tischen, genau wie im Adminbereich, nur für die Bedienung mit dem Finger angepasst. Er eignet sich vor allem für Laufkundschaft: Tisch antippen, belegen, später wieder freigeben.

Tag und Uhrzeit wählen

- Oben stellen Sie **Datum** und **Uhrzeit** ein. Beim Start gilt der heutige Tag mit der aktuellen Uhrzeit.
- Mit ‹ und › gehen Sie einen Tag zurück oder vor. **Heute** springt zum heutigen Tag. **Jetzt** setzt die aktuelle Uhrzeit. An anderen Tagen heißt der Knopf **Öffnung** und setzt den Beginn der Öffnungszeiten.
- Die Zeile darunter nennt die Öffnungszeiten und bis wann ein Tisch bei der gewählten Uhrzeit reserviert wäre. Liegt die Uhrzeit außerhalb der Öffnungszeiten, wird sie rot angezeigt.
- Vergangene Tage sind **nur zur Ansicht**.
- Mit + und – über dem Plan vergrößern und verkleinern Sie die Ansicht, mit dem Pfeil-Symbol laden Sie die Belegung neu. Das geschieht auch automatisch alle 30 Sekunden, solange der Tischplan offen ist.

Farben der Tische

Farbe / Bezeichnung	Bedeutung
Frei	Zur gewählten Zeit liegt keine Reservierung vor.
Reserviert	Für diesen Tag gibt es noch eine Reservierung. Am Tisch steht die Uhrzeit, bei mehreren zusätzlich +1, +2 usw.
Jetzt belegt	Der Tisch ist gerade besetzt. Am Tisch steht „bis“ und die Uhrzeit des Endes. Das gilt nur für den heutigen Tag.

Einen Tisch mit Laufkundschaft belegen

1. Tippen Sie im Plan auf den Tisch. Weitere Tische tippen Sie einfach dazu. Erneutes Antippen nimmt einen Tisch wieder aus der Auswahl. Bei mehreren Tischen entfernt das × am Tischnamen einen einzelnen Tisch, **Auswahl aufheben** setzt alles zurück.
2. Unter dem Plan erscheinen Tischname, Plätze und aktueller Status.
3. Die **Personenzahl** wird aus den Plätzen vorgeschlagen. Mit – und + passen Sie sie an. Pro Tisch sind bis zu 4 Personen mehr als Plätze möglich (Zusatzstuhl).
4. Prüfen Sie die Uhrzeit und tippen Sie auf **Tisch belegen**. Bei mehreren Tischen steht dort zum Beispiel „2 Tische belegen“.
5. Eine grüne Meldung bestätigt die Belegung. Die Auswahl wird danach automatisch aufgehoben.

Der Tisch ist ab der gewählten Uhrzeit bis zum Ende des Zeitfensters der Öffnungszeit vergeben. Online-Gäste können ihn in dieser Zeit nicht mehr buchen. Sie können auch Tische an **künftigen Tagen** belegen, jedoch nur innerhalb der Öffnungszeiten. Diese Einträge zählen in der Statistik als Laufkundschaft.

Einen Tisch wieder freigeben

1. Tippen Sie den belegten Tisch an.
2. Tippen Sie auf **Tisch frei**.

Freigeben funktioniert nur für den **heutigen Tag** und nur für Tische, die gerade belegt sind. Der Knopf erscheint auch nur, wenn der heutige Tag angezeigt wird. Sind mehrere Tische gewählt, gibt „... belegte Tische frei“ nur die gerade belegten frei.

Belegung eines Tisches ansehen

Unter den Knöpfen listet die App alle Einträge des gewählten Tisches für den angezeigten Tag auf: Name des Gastes (bzw. Laufkundschaft), Personenzahl und Zeit von bis. Bereits vergangene Einträge erscheinen blasser.

Aktion	Wann nicht möglich
Tisch belegen	Vergangener Tag. Uhrzeit außerhalb der Öffnungszeiten. Ruhetag. Heute: ein gewählter Tisch ist gerade belegt.
Tisch frei	Anderer Tag als heute oder kein gewählter Tisch ist gerade belegt.

Ist ein Knopf grau, liegt es an einer dieser Bedingungen. Die Zeile über dem Plan nennt meist den Grund, bei Problemen in Rot.

8.5 Reservierungen

Tippen Sie unten auf **Reservierungen**. Die Ansicht entspricht der Reservierungsseite im Adminbereich, als Kartenliste für das Handy.

Kennzahlen und Filter

- Oben stehen fünf Kennzahlen: bestätigte Reservierungen im Zeitraum, erwartete Gäste, Reservierungen heute, offene Bestätigungen und Stornierungen.
- Stellen Sie **Von** und **Bis** ein. Voreingestellt sind heute bis in 60 Tagen. **Heute** zeigt nur den heutigen Tag.
- Unter **Status** wählen Sie alle, bestätigt, unbestätigt, storniert oder verfallen.
- Im Suchfeld finden Sie Reservierungen nach Name, E-Mail-Adresse, Nummer oder Tisch. Die Liste aktualisiert sich beim Tippen von selbst.

Die Reservierungskarten

Jede Reservierung ist eine Karte mit Name, Uhrzeit von bis, Datum, Tisch, Personenzahl, Dauer und gegebenenfalls dem Hinweis des Gastes. Ein farbiges Etikett zeigt den Status. Bei bestätigten Reservierungen gibt es die Knöpfe **Details** und **Stornieren**.

Offene E-Mail-Bestätigungen

Anfragen, bei denen der Gast den Link in seiner E-Mail noch nicht angeklickt hat, stehen in einem eigenen Block ganz oben. Jede Karte hat drei Knöpfe:

Knopf	Wirkung
Mail erneut senden	Der Gast bekommt die Bestätigungs-Mail noch einmal.
Selbst bestätigen	Sie bestätigen die Reservierung nach Rückfrage selbst, zum Beispiel nach einem Telefonat mit dem Gast.
Verwerfen	Die Anfrage wird nach Rückfrage endgültig gelöscht.

Ist der Tisch inzwischen anderweitig vergeben, meldet die App einen Fehler.

Reservierung ändern oder stornieren

1. Tippen Sie auf der Karte auf **Details**.
2. Sie sehen Nummer, Status, Gast, E-Mail, Datum, Uhrzeit, Personenzahl und Hinweis.
3. Ändern Sie die **Personenzahl** (1 bis 16) und tippen Sie im kleinen Tischplan die gewünschten Tische an. Gewählte Tische sind markiert.
4. Tippen Sie auf **Speichern**. Eine Meldung bestätigt die Änderung und Sie landen wieder in der Liste.

Zum **Stornieren** tippen Sie auf der Karte oder in den Details auf **Stornieren** bzw. **Reservierung stornieren** und bestätigen die Rückfrage. Der Tisch wird frei und der Gast bekommt automatisch eine E-Mail. Mit **← Zurück** verlassen Sie die Details, ohne etwas zu ändern.

8.6 Ohne Internet und Updates

- Die App-Oberfläche wird auf dem Handy zwischengespeichert und startet auch ohne Internet. Reservierungen und Tischplan werden aber **immer live vom Server** geholt. Ohne Verbindung erscheint die Meldung „Offline: API nicht erreichbar“, und es werden keine Daten angezeigt oder gespeichert.
- Updates laden sich automatisch beim nächsten Öffnen mit Internetverbindung. Die Versionsnummer neben dem Titel zeigt, welche Version Sie haben.
- Sieht die App nach einem Update noch alt aus, schließen Sie sie vollständig (aus der App-Übersicht wegwischen) und öffnen sie neu.

8.7 Was die App nicht kann

Die App deckt das Tagesgeschäft ab. Alles, was Sie nur selten ändern, erledigen Sie wie bisher im Browser am PC (oder im Handy-Browser):

Aufgabe	Wo
Reservierung für einen Anrufer mit Datum, Uhrzeit und Kontaktdaten eintragen	Adminbereich, Seite Manuelle Reservierung (Abschnitt 3)

Aufgabe	Wo
Öffnungszeiten, Erinnerungsmail, Dauerwahl, Farben, Tische, Datenbankbereinigung	Adminbereich, Seite Administration (Abschnitt 4)
Statistik, Tagesliste drucken, CSV-Export	Adminbereich (Abschnitte 2 und 4)
Marketing-Mails und Abonnenten	Marketing (Abschnitt 5)
Speisekarte	Speisekarten-Admin mit eigenem Kennwort (Abschnitt 6)

8.8 Häufige Fragen zur App

Frage	Antwort
Ich sehe keinen Installations-Hinweis.	Android: Chrome und eine https-Adresse verwenden. iPhone/iPad: Safari verwenden und über Teilen und Zum Home-Bildschirm installieren. Ist die App schon installiert, gibt es keinen Hinweis mehr. Den Hinweis haben Sie evtl. für 7 Tage ausgeblendet, das Symbol oben rechts geht trotzdem.
„Unter dieser Server-Adresse wurde keine Admin-API gefunden“.	Die Server-Adresse stimmt nicht. Sie lautet wie die Hauptadresse der Webseite, ohne /pwa/ am Ende, bei Unterordnern mit Ordnername. Bei Problemen fragen Sie Ihren Webentwickler.
Die Anmeldung wird abgelehnt.	Kennwort prüfen. Nach 5 Fehlversuchen müssen Sie 5 Minuten warten.
„Sitzung abgelaufen. Bitte erneut anmelden.“	Die Anmeldung war länger als 60 Tage ungenutzt oder wurde beendet. Einfach neu anmelden.
Im Tischplan steht „Noch keine Tische angelegt“.	Die Tische müssen zuerst im Adminbereich unter Tische zusammengestellt werden (Abschnitt 4).
Der Knopf „Tisch belegen“ ist grau.	Prüfen Sie Tag und Uhrzeit: Der Tag darf nicht in der Vergangenheit liegen, die Uhrzeit muss in den Öffnungszeiten liegen, und der Tisch darf heute nicht gerade belegt sein.
Eine neue Online-Buchung fehlt im Plan.	Tippen Sie auf das Pfeil-Symbol über dem Plan. In der Reservierungsliste wechseln Sie kurz auf einen anderen Reiter und zurück oder ändern den Filter.
Die Liste lädt nicht oder zeigt eine Fehlermeldung.	Internetverbindung prüfen (WLAN oder mobile Daten). Ohne Verbindung zeigt die App keine Daten.