



2reserve Raum - Benutzerhandbuch

KONFIGURATION - DIE ERSTEN SCHRITTE MIT 2RESERVE..... 2
 Objekte verwalten..... 2

KATALOGVERWALTUNG 3
 Objekte 3
 Objektbaum 4
 Kundengruppen 4

MAILVORLAGEN 5
 Mailvorlagen anpassen 5

MITARBEITER..... 5
 Mitarbeiter erfassen / bearbeiten 5

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN 6
 ABG einfügen 6

BESTELLFORMULAR..... 6
 Bestellformular anpassen 6

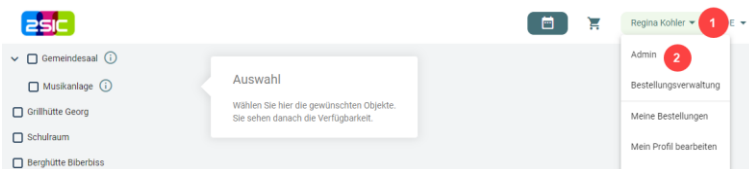
BLOCKADEN UND WIEDERHOLENDE TERMINE VERWALTEN 7
 Blockaden und wiederholende Termine erstellen 7
 Bestellungsverwaltung 8

RESERVATIONEN VERWALTEN 8
 Reservation freigeben, ablehnen, stornieren und anpassen..... 9
 Listen drucken 10

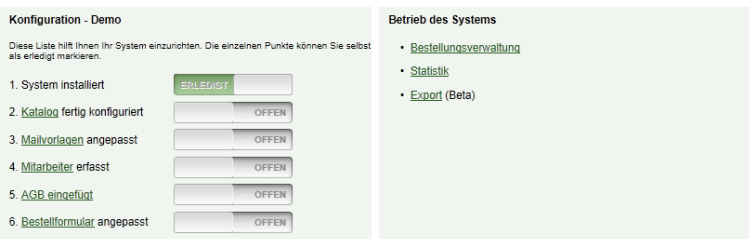
DIVERSES 11
 Logo im Reservationssystem..... 11
 Gestaltung/Inhalt der Auftragsbestätigung..... 11

Konfiguration - Die ersten Schritte mit 2reserve

Objekte verwalten



Nach dem Einloggen können Sie nach Klick auf Ihren Benutzernamen ¹ und dem Menüpunkt **Admin** ² die Objekte, Mailvorlagen, Mitarbeiter usw. sowie die Reservationen verwalten.



Hier werden folgende Punkte verwaltet:

Konfiguration

- [Katalogverwaltung](#)
- [Mailvorlagen](#)
- [Mitarbeiter](#)
- [AGB](#)
- [Bestellformular](#)

Betrieb des Systems

- Bestellungsverwaltung
- Statistik
- Export (Beta)



Bestellungsverwaltung:

- Reservationen freigeben, ablehnen, stornieren usw.
- Blockaden und wiederholende Termine anpassen und löschen
- Listen drucken

Katalogverwaltung

Objekte



In der **Katalogverwaltung** werden die zu reservierenden Objekte (z.B. Räume, Hallen, Zubehör, etc.) erstellt und bearbeitet.

Typ	Objekt	Buchbar	Nummer	Preise in CHF	Verfügbar
Raum	Aula Gross <small>Hier kann ein interner Kommentar platziert werden. Dieser ist nur für Admins und Mitarbeiter sichtbar</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aula	Grund: 20.00 Pro Stunde: 0.00 Max.: -	Standard
Raum	Aula Klein asdfsdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Aula kl.	Grund: 100.00 Pro Stunde: 30.00 Max.: -	Standard
Zubehör	Beamer Beamer	<input checked="" type="checkbox"/>		Grund: 0.00 Pro Stunde: 0.00	Standard

In der Rubrik **Objekte** sehen Sie die Übersicht aller erfassten Objekte. Hier können Sie Anpassungen vornehmen, Objekte löschen und hinzufügen.

Objekt bearbeiten

Bezeichnung: Aula Gross

Ist buchbar:

Buchungstyp: Reservation muss bestätigt werden

anzeigen:

Objekt Typ: Raum

Objekt Nummer: Aula

Anzahl: 1 unbegrenzte Anzahl

Kommentar: Hier kann ein interner Kommentar platziert werden. Dieser ist nur für Admins und Mitarbeiter sichtbar

Beschreibung:
Objektbeschreibung mit Aufzählung
• Anzahl Personen
• Geeignet für folgende Anlässe (...)
• weitere Informationen
[Benützungsanleitung Mietobjekt.pdf](#)

Verfügbarkeit und Preise

Preise: Normaler Preis | Standardpreisabweichung

Normaler Preis (Wird im Warenkorb angezeigt, wenn keine Preisgruppe gewählt ist)

Grundpreis: 20

Verlängerung: 0

Max.: 0

Preis Informationen

Beschreibung Preisinformationen


Adressen

Adresse 1
Addressbezeichnung: Verwalter
Name/Vorname: Urs Müller

Adresse 2
Hausabwart...
Peter Meier...


Wenn Sie auf ein Objekt klicken, gelangen Sie direkt zur Bearbeitungsseite.

Der Kommentar ist für interne Notizen.

Die Beschreibung ist bei der Objektauswahl sichtbar (bei Klick auf )

Der Normalpreis ist standardmässig der höchste Preis. Dieser wird im Warenkorb angezeigt, wenn keine Kundengruppe gewählt ist.

Bei Standardpreisabweichung kann der Preis für die verschiedenen Kundengruppen angegeben werden.

Die Preisinformation ist bei der Objektauswahl sichtbar (bei Klick auf )

Die Adresse inkl. Kontaktangaben ist für den Kunden bei den Objektinfos sichtbar.

Objektbaum



Im Menü **Objektbaum**, können Sie neue Objekte hinzufügen, entfernen und anordnen.



Die Objekte erscheinen erst im Kalender, wenn Sie im Objektbaum zugeteilt sind.

Objekt hinzufügen:

1. Links im Objektbaum gewünschte Positionierung anklicken
2. Rechts können Sie das entsprechende Objekt entweder auf gleicher Stufe oder als Unterobjekt hinzufügen.

Kundengruppen



Anhand von den Kundengruppen, können Sie verschiedene Preise definieren.

Kundengruppen

Bezeichnung	
Verein	b
Fussball Verein	b
Swisscom	b
Auswärtige	b
Volleyballverein	b
Ortsbürger	b

[Neue Kundengruppe](#)

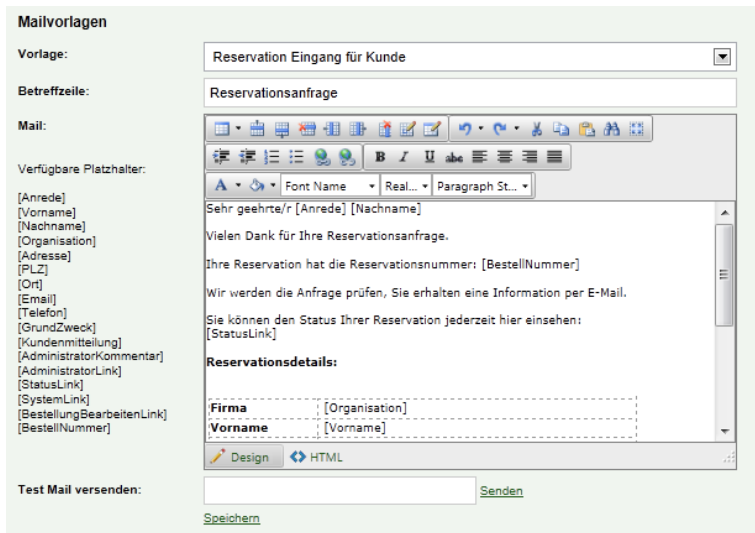
Anleitung:

Die Kundengruppen benötigen Sie, um andere Preise festzulegen, beispielsweise für Vereine oder für Ortsbürger.

Kundengruppen können nur gelöscht werden, wenn sie keinem Objekt zugeordnet sind.

Mailvorlagen

Mailvorlagen anpassen



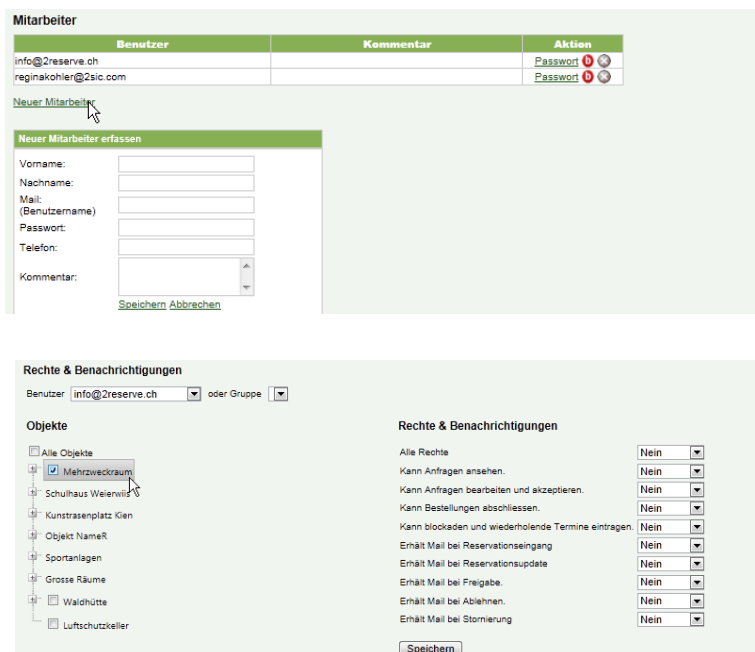
In der Rubrik **Mailvorlagen**, können Sie die Nachrichten selber gestalten.

Die Werte in den eckigen Klammern sind Platzhalter.

Sie können hier eine Testnachricht versenden.

Mitarbeiter

Mitarbeiter erfassen / bearbeiten



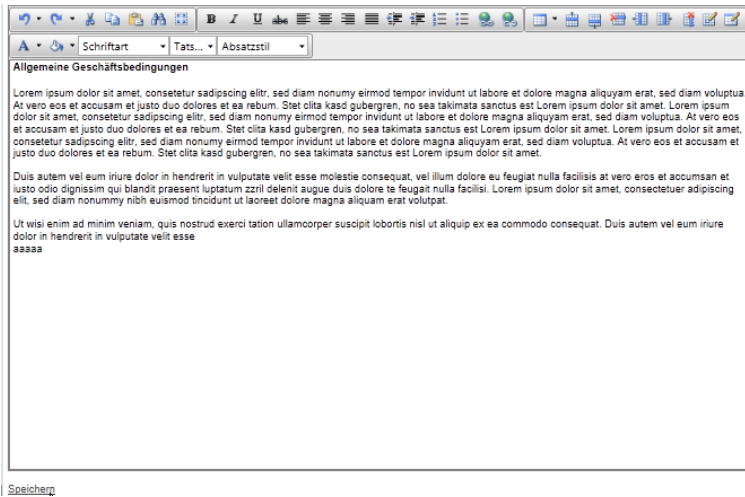
Im vierten Menüpunkt Mitarbeiter können Sie neue Mitarbeiter erstellen, bearbeiten, löschen und ihnen Rechte zuweisen.

Zum Bearbeiten, einfach das rote „b“ anklicken.

Bei der Rechteverteilung ist es wichtig, vorher die Objekte auszuwählen und die Rechte der entsprechenden Person zuzuweisen, da die Rechte pro Objekt und Person zugeteilt werden.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

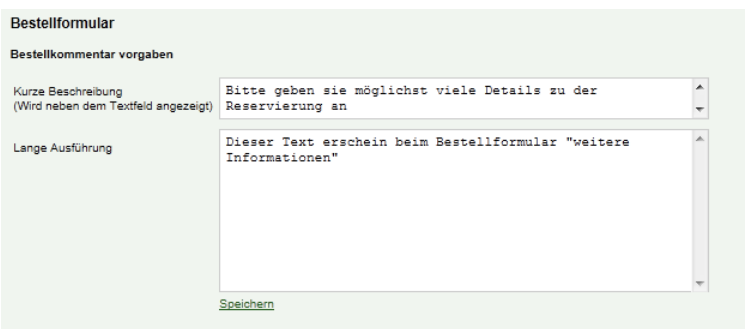
ABG einfügen



Auf dieser Seite können Sie die AGB's bearbeiten und einfügen.

Bestellformular

Bestellformular anpassen

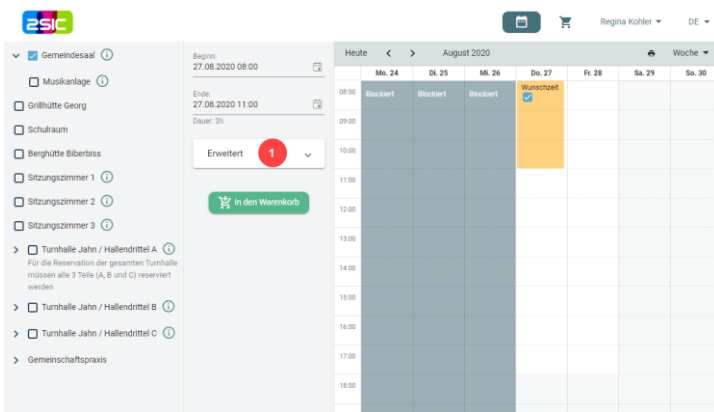


Hier definieren Sie den Text des Bestellformulars, das bei einer Reservation im Warenkorb angezeigt wird.

Blockaden und wiederholende Termine verwalten

Blockaden und wiederholende Termine erstellen

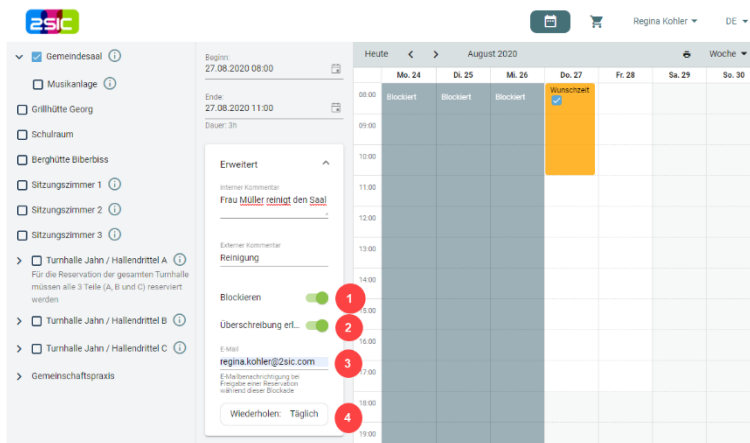
Blockaden und wiederholende Termine werden im Kalender eingegeben



Für wiederkehrende Termine können Sie den Kalender automatisch sperren.

Um die Einstellungen für wiederkehrende Termine und Blockaden vorzunehmen, einfach Objekt auswählen und auf **erweitert** ¹ klicken. Dort können Sie die Details (Wiederholungsmuster, Blockade, usw.) definieren.

*Der Button **erweitert** ist nur für Administratoren sichtbar*

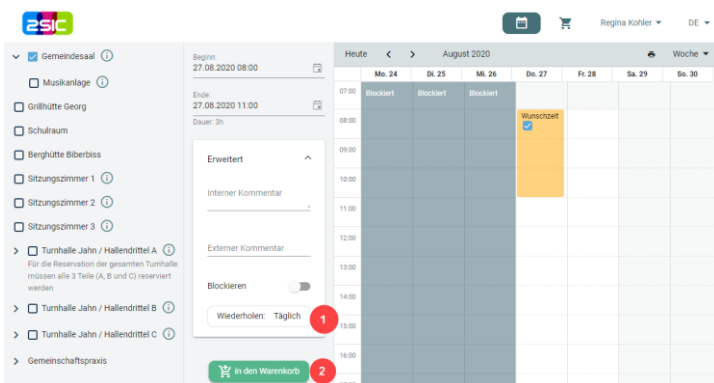


Blockaden:

Mit einer Blockade ¹ ist das Objekt grundsätzlich nicht buchbar. Man kann aber eine Überschreibung erlauben ² und eine E-Mailadresse ³ angeben für die Benachrichtigung im Fall einer Überschreibung.

Wiederkehrende Blockade (ohne Adresse):

Falls ein Objekt regelmässig genutzt wird, kann eine Wiederholung definiert werden. ⁴



Wiederkehrende Termine (mit Adresse)::

Um wiederkehrende Termine einer Adresse zuzuweisen, die Wiederholung ¹ eintragen und anschliessend „In den Warenkorb“ ² klicken.

Blockaden und Wiederholungen können nur Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung vornehmen.

Bestellungsverwaltung

Bestellungsverwaltung

Reservationen

Wiederholende
Reservationen

Blockaden

Weitere Funktionen

Listen drucken
(beta)

In der **Bestellungsverwaltung** können Änderungen an den Reservationen, Blockaden und wiederholenden Terminen vorgenommen werden.

Sie gelangen auch über den Kalender mit Doppelklick auf den Termin in die Reservationsverwaltung

Reservationen verwalten

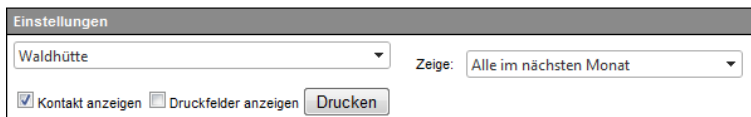
Kurzübersicht einer Reservation und deren Bearbeitung/Freigabe/Abrechnung:

1. Der Kunde tätigt eine Reservation → E-Mailnachrichten gehen an den Kunden und Admin/ den zuständigen Mitarbeiter.
2. Der Admin oder Mitarbeiter akzeptiert die Objekte.
3. Der Admin erteilt die Freigabe der Reservation, der Kunde erhält eine Nachricht. Die Bestellung kann bearbeitet werden (einzelne Objekte ablehnen, Preis anpassen...).
4. Auftragsbestätigung drucken und versenden.
5. Bestellung abrechnen.

Listen drucken



In dieser Rubrik kann eine Liste mit Reservationen ausgedruckt werden.



Sie können nach Objekten und Status/Zeitraum filtern. **Druckfelder anzeigen** hat im Moment keine Funktion.

Waldhütte - Alle im nächsten Monat

Montag 04.April 2011, 08:00 Uhr bis Dienstag 05.April 2011, 11:00 Uhr

Waldhütte

Zusätzliche Räume/Objekte
in dieser Bestellung: **Keine**

Hans Muster
Churerstr. 35
9470 Buchs
reginakohler@2sic.com
081 123 45 67

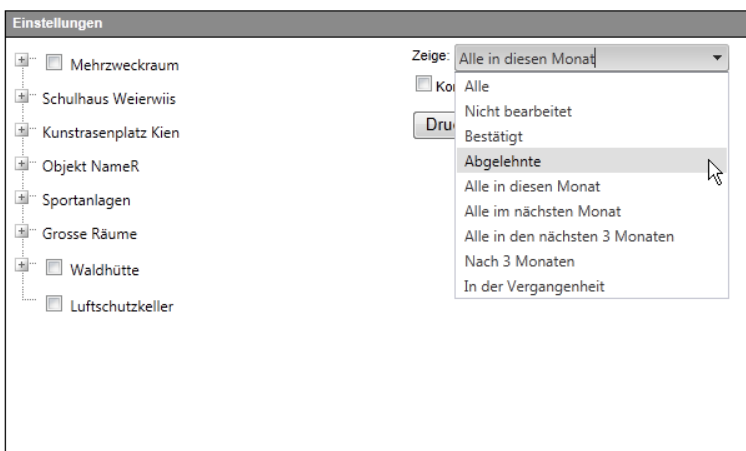
Kommentar von Besteller: Hier kann eine zusätzliche Mitteilung platziert werden

Samstag, 09.April 2011, 08:00 bis 11:00 Uhr

Waldhütte

Zusätzliche Räume/Objekte
in dieser Bestellung: **mobile Bühne**

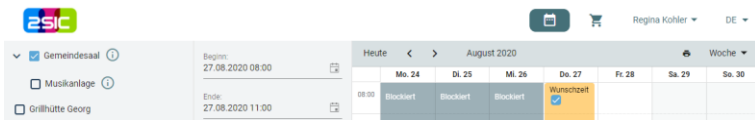
Hansheiri Eggenberger
Churerstr. 35
9470 Buchs
reginakohler@2sic.com
081 123 45 67



So sieht dann eine druckbereite Liste aus.

Diverses

Logo im Reservationssystem



Ihr Logo wird durch 2sic platziert.

Gestaltung/Inhalt der Auftragsbestätigung

Frau
Heidi Muster
Churerstr. 35
9470 Buchs

Gemeindeverwaltung

Musterstrasse 54
9999 Mustern

Telefon 099 999 99 99
Telefax 099 999 99 98
einwohnerkontrolle@mustern.ch
www.mustern.ch

Fehraltorf, 30. März 2011

Die Auftragsbestätigung wird durch 2sic gemäss Ihren Angaben eingerichtet.
Es gilt für alle Objekte dieselbe Auftragsbestätigung.

Benutzung von Gemeinderäumlichkeiten

Mietgesuch vom: 30.03.2011

Reservationsgrund: Geburtstagsparty

Benutzungsgebühr: Definitive Verrechnung erfolgt gemäss Schlussrapport

Räumlichkeit / Anlage:

Raumbezeichnung	Artikelnr.	Von	Bis	Preis in CHF
Turnhalle Muster	Muster	08.04.11 08:00	08.04.11 11:00	100.00
Total:				100.00
davon MwSt: 0%				0.00

Auflagen:

- Lärmschutz (gem. Polizeiverordnung der Gemeinde Mustern)
- Musik ab 22.00h bei geschlossenen Fenstern und längstens bis 24.00h
- Parkierungsvorschriften beim Objekt sind zu beachten
- Bei Bedarf kann das bestehende Parkierungsverbot nach Rücksprache mit unserem Liegenschaftenchef Herr R. Muster aufgehoben werden
- Es gelten die gewohnten Auflagen gemäss Reglement
- Glassbruch/Verluste/Abfallentsorgung wird in Rechnung gestellt
- Die Nachreinigung wird in Rechnung gestellt
- Die gesetzlichen Richtlinien für die Abgabe von alkoholischen Getränken sind zwingend einzuhalten
- Bei öffentlichen Veranstaltungen ist eine Ein- und Ausgangskontrolle durch den Organisator zu gewähren
- Im ganzen Gebäude ist striktes Rauchverbot

Schlüsselübergabe:

Bitte vorgängig Kontakt mit unserem Liegenschaftenchef Herr R. Muster unter der Tel.-Nr. 099 999 99 90 aufnehmen.