

KONFIGURATION - DIE ERSTEN SCHRITTE MIT 2RESERVE .....	2
Objekte verwalten .....	2
KATALOGVERWALTUNG .....	3
Objekte .....	3
Objektbaum .....	4
Kundengruppen .....	5
MAILVORLAGEN .....	6
Mailvorlagen anpassen .....	6
MITARBEITER .....	7
Mitarbeiter erfassen / bearbeiten .....	7
ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN .....	8
ABG einfügen .....	8
BESTELLFORMULAR .....	9
Bestellformular anpassen .....	9
BLOCKADEN UND WIEDERHOLENDE TERMINE VERWALTEN .....	10
Blockaden und wiederholende Termine erstellen .....	10
Bestellungsverwaltung .....	11
RESERVATIONEN VERWALTEN .....	12
Reservation freigeben, ablehnen, stornieren und anpassen .....	12
Listen drucken .....	14
DIVERSES .....	15
Logo im Reservationssystem .....	15
Gestaltung/Inhalt der Auftragsbestätigung .....	15

# Konfiguration - Die ersten Schritte mit 2reserve

## Objekte verwalten



Nach dem einloggen, können Sie beim Menüpunkt „Admin“, Objekte, Reservationen usw. verwalten.



Hier werden folgende Punkte verwaltet:

### Konfiguration

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

### Betrieb des Systems

- *Bestellungsverwaltung*
- *Statistik*
- *Export (Beta)*



### Bestellungsverwaltung:

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

# Katalogverwaltung

## Objekte

### Katalogverwaltung



In der Katalogverwaltung werden die zu reservierenden Objekte erstellt und bearbeitet.

### Objekte

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

### Neues Objekt

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

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  
[Benützungreglement Mietobjekt.pdf](#)

Verfügbarkeit und Preise

Preise

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

Grundpreis: 20

Verlängerung: 0

Max.: 0

Preis Informationen

Beschreibung Preisinformationen

Adressen

Adresse 1

Adressebezeichnung: 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

## Katalogverwaltung

Objekte

Objektbaum

Kundengruppen

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

**Objektbaum**

Objekte zum Einfügen	Objektbaum
Aula Gross	
Aula klein	
Beamer	
exkl. Reinigung nach Aufwand	
Grosse Räume	
Aula klein	
Schulhaus Weierwies	
Aula klein	
Aula Gross	
Schulzimmer 101	
Schulzimmer 102	
Schulzimmer 103	
Aula Gross	
Objekt Name	

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

## Katalogverwaltung

Objekte

Objektbaum

Kundengruppen

Anhand von den Kundengruppen, können Sie verschieden 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

**Mailvorlagen**

Vorlage: Reservation Eingang für Kunde

Betreffzeile: Reservationsanfrage

Mail:

Verfügbare Platzhalter:

- [Anrede]
- [Vorname]
- [Nachname]
- [Organisation]
- [Adresse]
- [PLZ]
- [Ort]
- [Email]
- [Telefon]
- [GrundZweck]
- [Kundenmitteilung]
- [AdministratorKommentar]
- [AdministratorLink]
- [StatusLink]
- [SystemLink]
- [BestellungBearbeitenLink]
- [BestellNummer]

Sehr geehrte/r [Anrede] [Nachname]

Vielen Dank für Ihre Reservationsanfrage.

Ihre Reservation hat die Reservationsnummer: [BestellNummer]

Wir werden die Anfrage prüfen, Sie erhalten eine Information per E-Mail.

Sie können den Status Ihrer Reservation jederzeit hier einsehen:  
[StatusLink]

**Reservationsdetails:**

Firma [Organisation]  
Vorname [Vorname]

Design HTML

Test Mail versenden:  [Senden](#)

[Speichern](#)

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

**Mitarbeiter**

Benutzer	Kommentar	Aktion
info@2reserve.ch		Passwort  
reginakohler@2sic.com		Passwort  

[Neuer Mitarbeiter](#)

**Neuer Mitarbeiter erfassen**

Vorname:

Nachname:

Mail: (Benutzername)

Passwort:

Telefon:

Kommentar:

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

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

Zum Bearbeiten, einfach das rote „b“ anklicken.

**Rechte & Benachrichtigungen**

Benutzer:  oder Gruppe:

**Objekte**

- Alle Objekte
- Mehrzweckraum
- Schulhaus Weienwilz
- Kunstrasenplatz Kien
- Objekt NameR
- Sportanlagen
- Grosse Räume
- Waldhütte
- Luftschutzkeller

**Rechte & Benachrichtigungen**

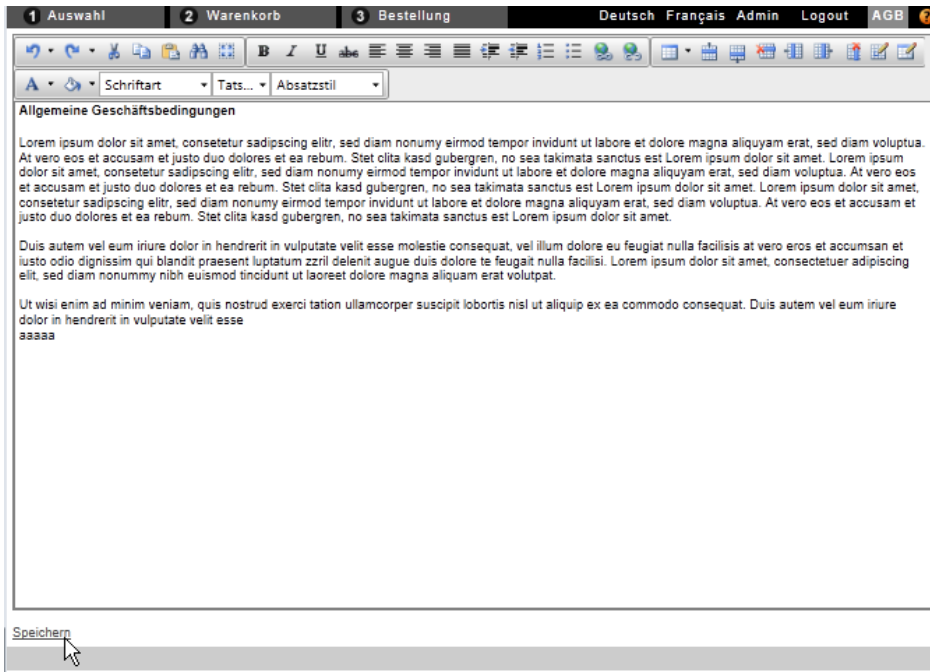
Alle Rechte	<input type="text" value="Nein"/>
Kann Anfragen ansehen.	<input type="text" value="Nein"/>
Kann Anfragen bearbeiten und akzeptieren.	<input type="text" value="Nein"/>
Kann Bestellungen abschliessen.	<input type="text" value="Nein"/>
Kann blockaden und wiederholende Termine eintragen.	<input type="text" value="Nein"/>
Erhält Mail bei Reservationseingang	<input type="text" value="Nein"/>
Erhält Mail bei Reservationsupdate	<input type="text" value="Nein"/>
Erhält Mail bei Freigabe.	<input type="text" value="Nein"/>
Erhält Mail bei Ablehnen.	<input type="text" value="Nein"/>
Erhält Mail bei Stornierung	<input type="text" value="Nein"/>

[Speichern](#)

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



The screenshot shows a web editor interface with a top navigation bar containing tabs for 'Auswahl', 'Warenkorb', and 'Bestellung', along with language options 'Deutsch', 'Français', 'Admin', 'Logout', and 'AGB'. Below the navigation bar is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment. The main editing area is titled 'Allgemeine Geschäftsbedingungen' and contains three paragraphs of placeholder text (Lorem ipsum). At the bottom left of the editor, there is a 'Speichern' button with a mouse cursor hovering over it.

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



# Bestellformular

## Bestellformular anpassen

### Bestellformular

#### Bestellkommentar vorgeben

Kurze Beschreibung  
(Wird neben dem Textfeld angezeigt)

Lange Ausführung

[Speichern](#)

Hier definieren Sie den Text beim Bestell-formular 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

The screenshot shows a reservation system interface. On the left, a tree view lists rooms under 'Schulhaus Weierwies', with 'Schulzimmer 101' selected. Below this, reservation details are shown: 'Reservation von - bis' from 19.02.2013 08:00 to 19.02.2013 11:00, with a duration of 3:00 h. At the bottom, there are buttons for 'erweitert' (highlighted with a red box) and 'in den Warenkorb'. On the right, a 'Buchungsübersicht' (booking overview) calendar shows a grid for the week of 18.02.2013 to 24.02.2013. A yellow block labeled 'Wunschzeit' is visible on Monday, 18.02.2013, from 8:00 to 11:00. A blue block labeled 'Schulzimmer 101' is visible on Friday, 22.02.2013, from 19:00 to 21:00. A legend at the bottom indicates 'Wunschzeit' (yellow) and 'Besetzt' (blue).

Für wiederkehrende Termine (Bsp. Turnhallen für Turnvereine) können Sie den Kalender automatisch sperren.

Um die Einstellungen für wiederkehrende Termine und Blockaden vorzunehmen, einfach Objekt auswählen und auf „erweitert“ klicken. Dort können Sie die Details (Wiederholungs-muster, Blockade, usw.) definieren.

(Der Button „erweitert“ ist nur für Administratoren sichtbar)

The screenshot shows the 'erweitert' (extended) reservation form. On the left, the room selection tree is the same as in the previous screenshot. The reservation details are updated: 'Reservation von - bis' from 19.02.2013 08:00 to 19.02.2013 07:00, with a duration of 1:00 h. At the bottom, there are buttons for 'erweitert' and 'in den Warenkorb'. On the right, there are sections for 'Interner Kommentar', 'Externer Kommentar' (containing 'Reinigung Schulzimmer'), and 'Einstellungen'. The 'Wiederholender Termin' (recurring event) section is active, with options for 'Täglich', 'Wöchentlich', 'Monatlich', and 'Jährlich'. The 'Wöchentlich' option is selected, and the 'Wiederholung alle 1 Woche(n)' is set. The days of the week are 'Montag', 'Dienstag', 'Mittwoch', 'Donnerstag', 'Freitag', 'Samstag', and 'Sonntag', with 'Freitag' checked. The 'Ende' section has 'Beenden nach 1 Wiederholungen' selected. At the bottom right, there is a 'blockiere' button.

### Blockaden:

Mit einer Blockade ist das Objekt grundsätzlich nicht buchbar. Jedoch kann man verschiedene Ausnahmen festlegen.

### Wiederkehrende Termine:

Falls ein Objekt regelmässig genutzt wird (Bsp. Turnhalle, wöchentlich), kann eine Wiederholung definiert werden.

Um wiederkehrende Termine einer Adresse zuzuweisen, einfach auf „in den Warenkorb“ anstatt auf „blockieren“ klicken. Dann auf bestellen und es ist eingetragen

# Bestellungsverwaltung

## Bestellungsverwaltung

Reservationen

Wiederholende  
Reservationen

Blockaden

## Weitere Funktionen

Listen drucken  
(beta)

In der Bestellungsverwaltung können Änderungen an den erstellten Blockaden und wiederholenden Terminen vorgenommen werden.

# Reservierungen verwalten

Kurzübersicht einer Reservation und deren Bearbeitung/Freigabe/Abrechnung:

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

## Reservation freigeben, ablehnen, stornieren und anpassen



**Reservierungen**

Alle keine

- Mehrzweckraum
- Schulhaus Weienwils
- Kunstrassenplatz Kien
- Objekt NameR
- Sportanlagen
- Grosse Räume
- Waldhütte
- Luftschutzkeller

Bestellstatus:

Buchungen von:

Buchungen bis:

Text in Bestelldetails:

Weitere Funktionen: [Neue Bestellung](#)

Nr.	Eingang	Einträge	Erste Res.	Vorname	Nachname	PLZ	Ort	Preisgruppe	Status
0015-00082	26.09.2008	1	06.10.2008						Offen
0015-00136	27.01.2009	1	31.01.2009	Anja	Bandi	4312	Magden		Offen
0015-00141	28.01.2009	1	02.02.2009	Pascal	Schweizer	9470	Buchs		Offen
0015-00145	09.02.2009	1	13.02.2009	Pascal	Schweizer	9470	Buchs		Offen
0015-00168	08.03.2009	1	12.03.2009	Pascal	Schweizer	9470	Buchs		Offen
0015-00190	09.03.2009	1	12.03.2009	Benjamin	Gemperle	9470	Buchs		Offen
0015-00191	09.03.2009	1	13.03.2009	Benjamin	Gemperle	9470	Buchs		Offen
0015-00192	09.03.2009	1	14.03.2009	Benjamin	Gemperle	9470	Buchs		Offen
0015-00194	09.03.2009	1	14.03.2009	Benjamin	Gemperle	9470	Buchs		Offen
0015-00196	09.03.2009	3	12.03.2009	Benjamin	Gemperle	9470	Buchs		Offen
0015-00198	09.03.2009	7	12.03.2009	Benjamin	Gemperle	9470	Buchs		Offen
0015-00199	09.03.2009	1	13.03.2009	Benjamin	Gemperle	9470	Buchs		Offen
0015-00210	27.03.2009	1	02.04.2009	Pascal	Schweizer	9470	Buchs		Offen
0015-00214	27.03.2009	1	03.04.2009	Pascal	Schweizer	9470	Buchs		Offen
0015-00230	10.05.2009	1	22.05.2009	Pascal	Schweizer	9470	Buchs		Offen

Hier finden Sie alle Reservierungen und es kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden. So können Sie zum Beispiel die noch offenen Reservierungen bearbeiten.

Gewünschte Reservation mit einem Klick öffnen.

**Bestellung bearbeiten**

1 Auswahl | 2 Warenkorb | Bestellung Nr. 0015-04647 | Deutsch Français

Warenkorb: Sie bearbeiten die Bestellung Nr. 0015-04647 von Nicole Test.

Preisgruppe wählen: Standardpreise

Bezeichnung	Artikel	Von	Bis	Dauer	Preis in CHF	Bearbeiten	Status
Beamer		29.03.2012 10:00	11:00	1h	0.00		akzeptiert - ablehnen
Kunstrasenplatz Süd		29.03.2012 10:00	11:00	1h	0.00		abgelehnt - akzeptieren
Objekt Name		29.03.2012 10:00	11:00	1h	0.00		akzeptiert - ablehnen
Aula klein	Aula kl.	29.03.2012 10:00	11:00	1h	100.00		akzeptiert - ablehnen
Kunstrasenplatz Nord		29.03.2012 10:00	11:00	1h	0.00		akzeptiert - ablehnen
Mehrzweckraum		22.03.2013 08:00	11:00	3h	0.00		akzeptieren ablehnen

Total (akzeptiert): 100.00  
davon MwSt: 0%

**Warenkorb Informationen**

Anrede: Frau  
Firma/Organisation: 2sic test  
Vorname: Nicole  
Nachname: Test  
Strasse: Churerstrasse 35  
PLZ/Ort: 9470 Buchs

Interne Notizen  
Mittteilung des Kunden  
Anzahl Personen: 250

E-Mail: nicole.rosenbohm@2sic.com  
Telefon: 0123545-15654  
Grund / Zweck: qwerqwer

Bitte geben sie möglichst viele Details zu der Reservierung an [Weitere Informationen](#)  
Ich zahle per\* Rechnung

Status: Offen  
Freigeben Ablehnen  
Stornieren Abrechnen  
Speichern Drucken

Hier können Sie nochmals alle Angaben überprüfen und bei Bedarf Änderungen vornehmen.

### Schritt 1:

Wenn Sie die Reservation nicht annehmen können, klicken Sie einfach auf „ablehnen“. Mit „akzeptieren“, nehmen Sie die Reservation an.

### Schritt 2

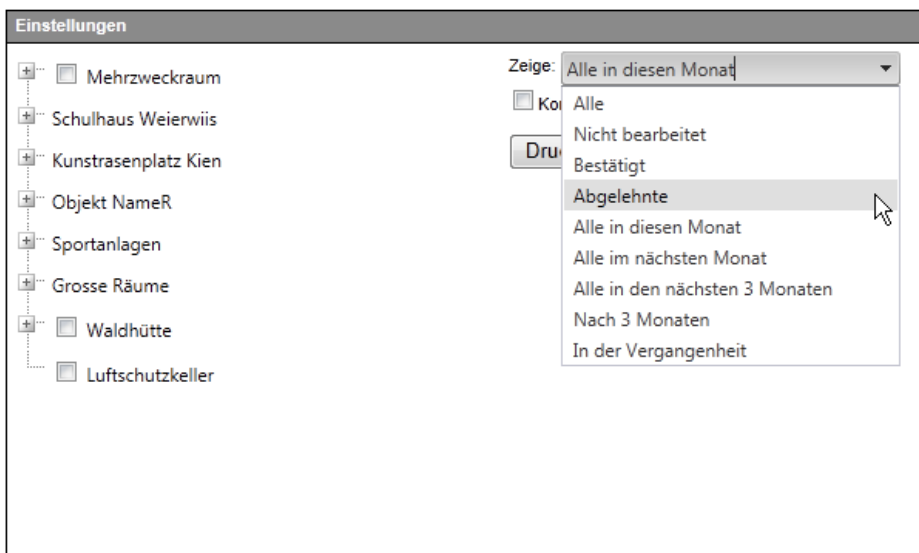
Freigeben / Ablehnen / Stornieren: es wird eine automatische Nachricht an den Kunden versandt.

*Eine Reservation kann nur von Benutzern mit Admin-Rechten bearbeitet werden (z.B. Freigeben). Ein Mitarbeiter kann nur die einzelnen Objekte akzeptieren oder ablehnen.*

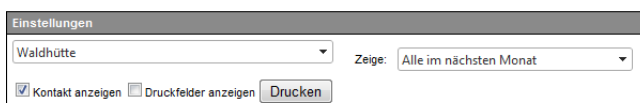
## Listen drucken



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



So sieht dann eine druckbereite Liste aus.

### 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

## Diverses

### Logo im Reservationssystem



Das 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

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

Fehrltorf, 30. März 2011

### 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	
<b>Total:</b>				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.