

Raumreservierungen- Anfragen

Bei Anfragen erhalten folgende Personen resp. Stellen in aufsteigender Reihenfolge ein E-Mail:

1. Die raumverantwortliche Person/Stelle, welche bei der **Ressource** (die reserviert wird) hinterlegt ist. Mehrere Einträge können als strichpunkt-getrennte Liste erfasst werden. Die erstgenannte Eintrag gilt als die hauptverantwortliche Person, in diesem Beispiel die Personenrolle „um“.

Zuständig

um;rr;wl ← ... ▼

i Erfasse hier die Personenrollen (ID), welche bei Reservationsanfragen ein E-Mail erhalten. Mehrere Einträge sind durch einen Strichpunkt (;) zu trennen.

2. Ist auf Ebene „Ressource“ keine Zuständigkeit hinterlegt, verwenden wir die Personenliste bei der zugeordneten **Kategorie** (jede Ressource lässt sich einer Kategorie zuordnen).
3. Die in den Programmeinstellungen (ADMINISTRATION | EINSTELLUNGEN | PROGRAMM) hinterlegte Stelle, sofern auf Ebene „Ressource“ oder „Kategorie“ keine verantwortlichen Personen hinterlegt sind.

Kalender

Mail Verantwortlich
raumreservation@gemeinde.ch

Mail Information an

Bei Anfragen erhält die hauptverantwortliche Person ein E-Mail mit einem Freigabelink, um die Reservation zu bestätigen.

Anfrage zur Freigabe einer Veranstaltung / Reservation

Sie erhalten dieses Mail, weil Hans Muster eine Ressource reservieren möchte. Wir bitten Sie, die Reservationsanfrage zu bestätigen oder abzulehnen.

Freigabe

Sie können die Reservation über folgende Adresse freigeben:
[Reservation freigeben](#)

Dieses Mail wurde automatisch erstellt. Antworten Sie nicht auf dieses Mail.

Zeitgleich erhalten die übrigen zuständigen Personen ein E-Mail.

Anfrage einer Veranstaltung / Reservation

Sie erhalten dieses Mail, weil Hans Muster eine Ressource reservieren möchte und Sie als verantwortliche Person eingetragen sind.

Zustimmung

Teilen Sie info@geckosoftware.ch mit, diese Reservierung zu bestätigen:
[Zustimmung erteilen](#)

Dieses Mail wurde automatisch erstellt. Antworten Sie nicht auf dieses Mail.

Stimmen die verantwortlichen Personen zu, erhält die hauptverantwortliche Person ein E-Mail:

AHV Revision

Sie erhalten dieses E-Mail, weil **Sonja Häuser-Spring** zustimmt, die nachfolgende Reservation zu bestätigen.

Ressource:
Sitzungszimmer

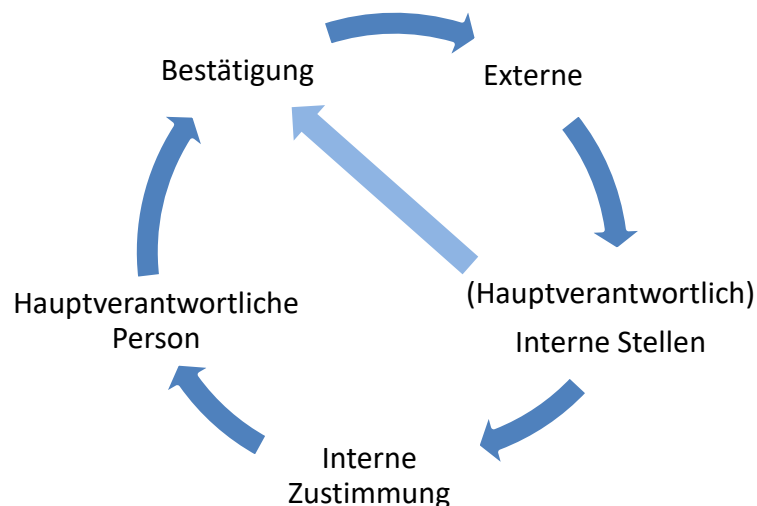
Datum:
29.09.2020

Anlass:
AHV Revision

Anlass-Nr.:
10102

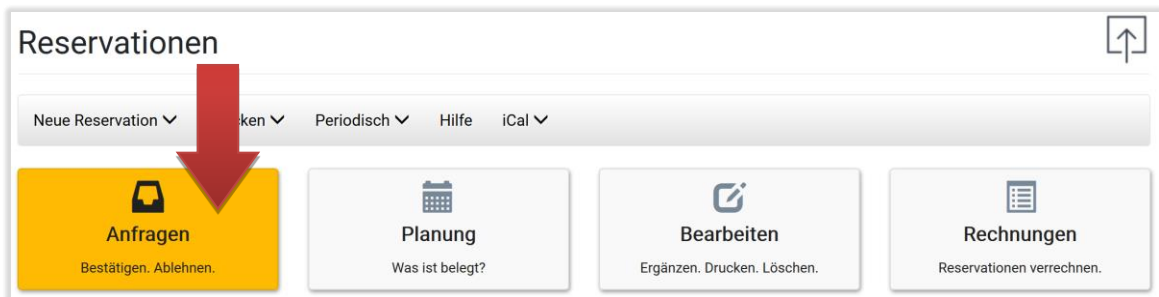
Kontakt:
Hans Muster

Zusammenfassend: die hauptverantwortliche Person kann Anfragen somit direkt bestätigen oder zuwarten, bis die internen Stellen zugestimmt haben.



Da der E-Mail Versand nicht zu 100% garantiert werden, empfehlen wir, täglich oder wöchentlich das Postfach der eingegangenen Anfragen zu prüfen.

Wählen Sie via **Reservationen** das Formular **ANFRAGEN**.



Klicken Sie in der Übersichtsliste auf die gewünschte Anfrage. Achten Sie im Reservationsformular auf folgende Punkte:

The screenshot shows the 'Anlass' (Occasion) reservation form. It has several sections: 'Raumpreise', 'Nebenkosten, Gutschriften', and 'E-Mail erstellen'. The 'Ressource(n)' section has a button 'Objektliste und Termine bearbeiten'. The 'Betreff' field contains 'Miete'. The 'Stichwort' field contains 'Heidi Pfister'. The 'Status' field contains 'gebuchter Termin'. Below this is a checkbox labeled 'Termin ist freigegeben' which is currently unchecked. A callout box points to this checkbox with the text 'Nicht markieren: Der Termin wird mit der Bestätigung freigegeben.' Another callout box points to the top of the form with the text 'Prüfen oder erfassen'. On the right side, there is a sidebar with the title 'Anlass' and links for 'Hinweise', 'Kontakt', and 'Mehr...'.

Achten Sie im Abschnitt „Kontakt“, ob der Name grün hinterlegt ist. In diesem Fall ist die Person als Kontakt mit einer Debitoren-Nr. hinterlegt und Mutationen werden automatisch in bestehende Reservationen übernommen. Allenfalls suchen Sie die Person in der Kartei.

The screenshot shows the 'Kontakt' (Contact) form. The fields are: 'Name' (Heidi Winterberg, highlighted in green), 'Strasse' (Sternhalde 2a), 'PLZ, Ort' (6002 Luzern), 'Telefon' (041 361 10 71), 'E-Mail' (heidi.winterberg@bluewin.ch), and 'Rabattstufe' (...). A callout box points to the E-Mail field with the text 'Erforderlich für Bestätigungen, Stornos usw.'.

Speichern Sie das Formular und klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail erstellen**, um die Reservation zu bestätigen.

Über die Schaltfläche **Drucken** erstellen wir die Bestätigung als PDF-Datei oder Word-Dokument.

The screenshot shows a web interface for managing reservations. At the top left, the text 'Reservierungen' is followed by 'Anfragen bearbeiten'. Below this is a toolbar with four buttons: 'Speichern' (with a green checkmark icon), 'Serie löschen' (with a red trash icon), 'Drucken' (with a printer icon), and '? Hilfe'. A blue callout box labeled 'Speichern' points to the 'Speichern' button. To the right of the toolbar is a close button (an 'X' icon). Below the toolbar, the main heading 'Anlass' is displayed. Underneath 'Anlass' are three buttons: 'Raumpreise', 'Nebenkosten, Gutschriften', and 'E-Mail erstellen'. A blue callout box labeled 'Reservation bestätigen' points to the 'E-Mail erstellen' button. To the right of these buttons is a vertical menu with the heading 'Anlass' and three items: 'Hinweise', 'Kontakt', and 'Mehr...'. Below the 'Anlass' section, the heading 'Ressource(n)' is followed by a button labeled 'Objektliste und Termine bearbeiten'.