

Raumreservierungen

Mit der **Reservationslösung** können unterschiedliche Objekte vermietet werden:

- Räumlichkeiten (Turnhallen, Mehrzweckräume, Gemeinschaftsräume, Schwimmbad usw.)
- Mobiliar und Geräte
- Gratistickets
- Fahrzeuge und E-Bikes
- Mietwohnungen und Parkplätze



Gut zu wissen...

Über den Menüpunkt **Administration** verwalten Sie alle Einstellungen. Hierzu gehören im wesentlichen die *Anwenderkonten*, allgemeine *Programmooptionen* und die modulspezifischen Grunddaten, wie Räume, Stundenpläne oder Ferien und Feiertage. Der Menüpunkt **Administration** ist nur für Anwenderkonten sichtbar, die in der Sicherheitsrolle „Site Master“ hinterlegt sind.

Die Auflistung der oben grün sichtbaren Modul Icons (Raumbelegungen, Reservierungen, Jahresplaner, Kontakte) ist kundenindividuell und kann deshalb an Ihrem Arbeitsplatz vom oben dargestellten Bild abweichen.

Administration (Einstellungen)

- **Kontakte:** Hinterlegen Sie hier die Rabattstufen für Kunden/Debitoren und die Kontaktdaten (Adresse, Telefon) der Hauswartinnen und Hauswarte.
- **Finanzen:** Hinterlegen Sie hier die Ansätze für die Mehrwertsteuer.
- **Kalender:** Feiertage, Schulferien, schulfreie Tage oder Sperrtage.
- **Organisation:** Hinterlegen Sie hier, welche Stellen (Personenrollen) für die Bewirtschaftung von Räumen (Hauswartung) zuständig sind und welche Stellen bei Reservationsanfragen und -bestätigungen per E-Mail benachrichtigt werden (Verteilerliste).
- **Reservationen:** in diesem Abschnitt verwalten Sie die zentralen Einstellungen, wie Ressourcen (Räume, Parkplätze, Zubehör usw.), deren Zuordnung (Kategorien, Gruppen), den Gebührentarif (Preisliste), Buchungsvorgang (Dienstleistungen) oder Bestätigungen (Textbausteine).
- **Jahresplaner:** Hinterlegen Sie hier die Definitionen möglicher Abwesenheiten (z.B. Ferien, Unfall).
- **Sonstiges:** Verwalten Sie hier die Stundenpläne und Unterrichtszeiten.

Allgemein

SICHERHEIT Anwenderkonten Gastkonten Zugriffsberechtigungen Anwendergruppen Plausibilitätsprüfung	KONTAKTE Kontaktgruppen Konfessionen*** Zielgruppen Rabattstufen Branchen	OBJEKTE + Hinzufügen ☑ Verwalten Eigentum Eigentümerversretung Merkmale	FINANZEN Konten FIBU Kostenstellen Kostenträger Mehrwertsteuer Budgets vortragen
PROGRAMM Programmoptionen Bild Startseite Datenbank und Dateien	KALENDER Buchungsjahre Kalenderdefinitionen 📅 Kalenderdaten 🔥 Themen	ORGANISATION Abteilung Ressorts Personenrollen <i>Verteilerliste</i>	SONSTIGES Mengeneinheiten*** Verrechnungsbasen*** Verrechnungsarten*** 📍 Standorte

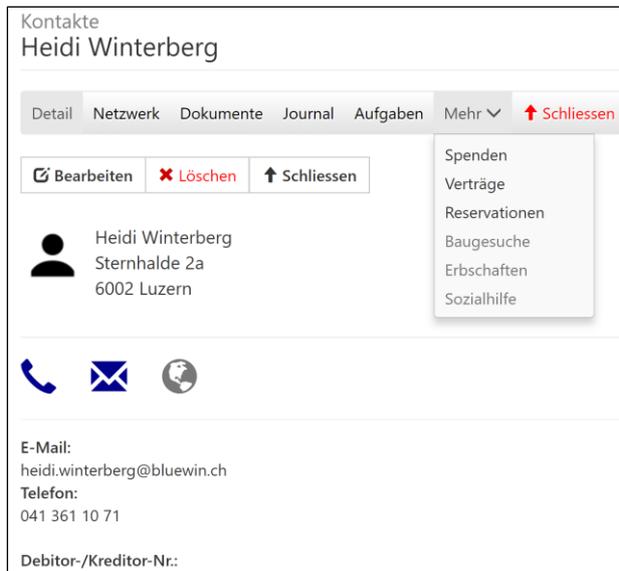
Kalender

RESERVATIONEN Ressourcen Kategorien Gruppen Preisliste Textbausteine Dienstleistungen (DL) DL: Auswahloptionen Zubehör Zubehörgruppen Bestuhlungen Textkonserven Mails	VERANSTALTUNGEN Touren Programm-Nr. Propagandisten Veranstalter Stati Teilnehmer	JAHRESPLANER Abwesenheiten 🔒 Freigaben	SONSTIGES Stundenpläne Zeitraster Unterrichte Ressourcen löschen Zubehör löschen Temp. Reservationen löschen
--	--	---	---

Kontakte

Über den Menüpunkt **Start | Kontakte** verwalten Sie

- Personen oder Firmen, welche Räumlichkeiten mieten. Diese Kontakte müssen in der Kontaktgruppe «R» (Debitoren) erfasst werden. Debitoren benötigen Sie, wenn Sie Reservationen fakturieren.
- Hauswartinnen oder Hauswarte, welche in Reservationsbestätigungen erwähnt werden. Diese Kontakte müssen in der Kontaktgruppe «W» (Hauswarte) erfasst sein.



Über den Menüpunkt **Netzwerk** hinterlegen Sie zum Beispiel Korrespondenzadressen.

Der Menüpunkt **Dokumente** erlaubt Ihnen, Korrespondenzen und E-Mails abzulegen.

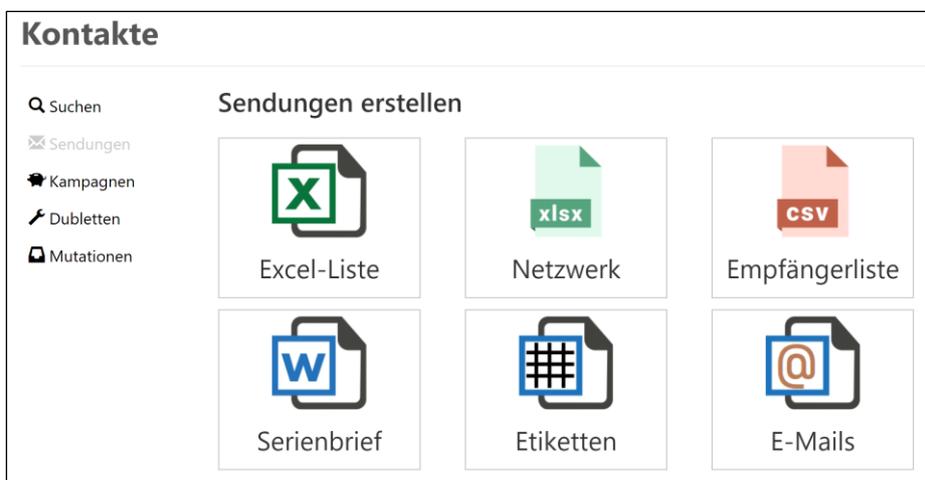
Über den Menüpunkt **Mehr | Reservationen** werden alle bisherigen Vermietungen für diesen Kontakte aufgelistet (History).

Gut zu wissen...

Die **gecko.software** verfügt über Schnittstellen zu gängigen Fachapplikationen (NEST, NSP, DIALOG), um die Daten mit der Einwohnerkontrolle abzugleichen.

„Doppelte“ Kontakte finden und bereinigen Sie über den Menüpunkt **Dubletten**.

Mit Hilfe der Microsoft Office Automation können Übersichtslisten (Excel), Serienbriefe, Etiketten oder E-Mails an ausgewählte Kontakte oder Zielgruppen erstellt werden.



Ressourcen

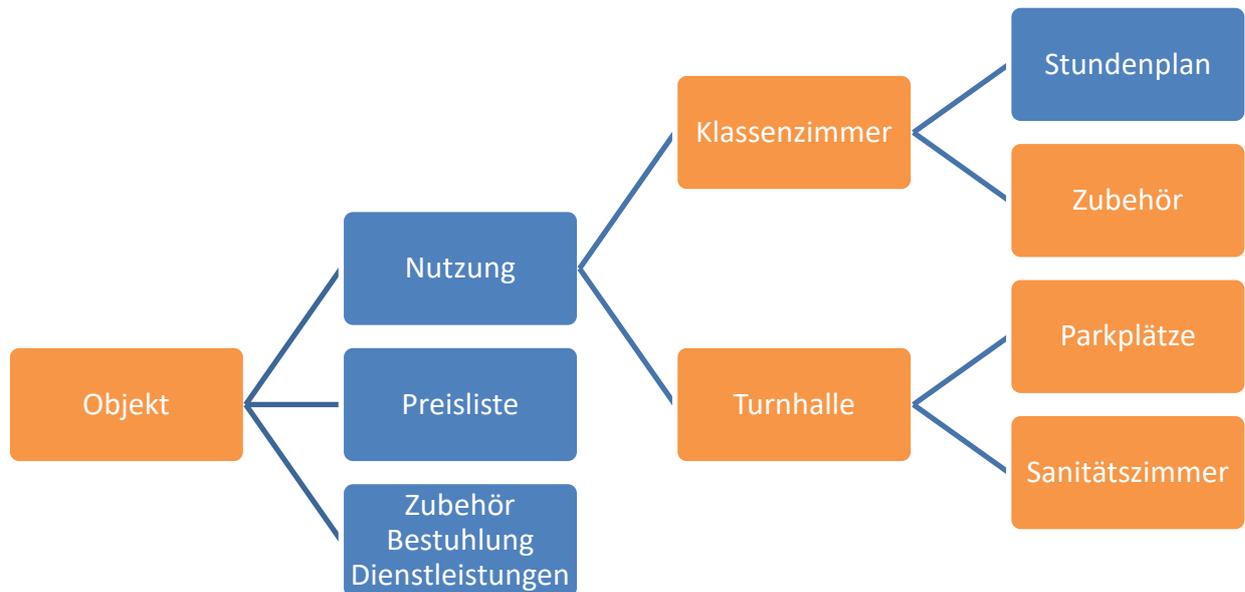
Als «Ressourcen» verstehen wir Objekte, die vermietet werden (Hallen, Räume, Zimmer, Parkplätze, Wohnungen, Geräte, Plakatwände, Fahrzeuge usw.).

Objekte verwalten Sie via **ADMINISTRATION | KALENDER | RESERVATIONEN | RESSOURCEN**.

Bevor Sie Objekte erfassen, stellen Sie sicher, dass bestimmte Einstellungen hinterlegt sind (diese werden auf den folgenden Seiten beschrieben):

- **Personenrollen:** wer ist für die Hauswartung zuständig, wer erhält ein E-Mail bei Reservationsanfragen oder -bestätigungen (Verteilerliste).
- Kategorien, Gruppen und Standorte, damit die Objekte bei Anzeigen und Auswertungen gruppiert werden können.
- **Preisliste:** welcher Gebührentarif gilt für das Objekt?
- **Textbausteine:** Welche Hinweise und Bestimmungen sind bei der Über-/Rückgabe oder Benützung des Objektes zu beachten?
- **Dienstleistungen:** Steuern Sie den Buchungsvorgang. Wird zusätzliches Mobiliar benötigt? Ist eine Gastrobewilligungen erforderlich?

Jedes Objekt ist einer **Nutzung** zuzuordnen. Die Nutzungsart steuert den Buchungsvorgang und die Belegungsübersicht. So wird ein Gästezimmer anders gebucht als ein Sitzungszimmer oder ein Klassenraum.



Objektliste

Die Objektliste kann nach folgenden Kriterien eingeschränkt und über die Schaltfläche **NACH EXCEL** in eine Excel-Datei übergeben werden:

- Nutzungsart
- Raumkategorie
- Standort

Um die Reihenfolge der Objekte zu ändern, klicke auf die Schaltfläche **REIHENFOLGE**.

Ressourcen

+ Hinzufügen ↕ Reihenfolge 📄 Nach Excel ↑ Schliessen

- ...
- Gebäude, Anlage, Platz
- Zimmer
- Licht-/Audio-/Video-Geräte
- Möbiliar (Stühle, Tische, Wände)
- Parkplatz

		<u>Nutzung</u>	<u>Kategorie</u>	<u>Gruppe</u>	<u>Standort</u>	<u>Preisliste</u>	<u>Stundenplan</u>
B-SH-MZH-01	SH Bäch, Mehrzweckhalle	Raum	Schule	MZH	040	200.80	SCHULE
B-SH-MZH-02	SH Bäch, Foyer	Raum	Schule	Fo	040	200.80	-

Um ein neues Objekt zu erfassen, wähle die gewünschte Nutzungsart und klicke auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.

Um ein Objekt zu bearbeiten, klicke auf die gewünschte Zeile.

Beschreibung

Objekt kopieren

Objekt löschen

Bearbeiten ▾ Kopieren Löschen ? Hilfe

Beschreibung

Detail

Optionen

Textbausteine

PDF-Dateien

Zubehör

Optionale Ressourcen

Bild ergänzen oder ändern:

Bild.jpg

Bild wählen und zuweisen

Verantwortlich:

Hauswartung:

Herr

Karl Durrer

Schulhaus Leutschen

Wiesenstrasse 24

Beschreibung eines bestehenden Objekts übernehmen

Muster-Vorlage eintragen oder Vorlage kopieren von ...

Die Schaltflächen **MUSTER-VORLAGE EINTRAGEN** und **VORLAGEN KOPIEREN VON** sind nur sichtbar, wenn noch keine Beschreibung vorhanden ist. Ansonsten wird die hinterlegte Beschreibung angezeigt.

Neuer Abschnitt erfassen

Gesamte Beschreibung (alle Abschnitte) löschen

Speichern

Löschen

Titel

Untertitel

Ausstatt

Stühle und Tische

- 407 Stühle (Halle)
- 86 Stühle (Bühne)
- 12 Tische

Bühnenelemente

10 Stützen à 3 Größen (36 cm klein, 55 cm mittel, 93 cm gross)

Diverses

- Musikanlage + 2 Mikrophon
- 1 drahtloses Mikrophon
- 5 Garderobenständer

Bearbeiten

Bearbeiten

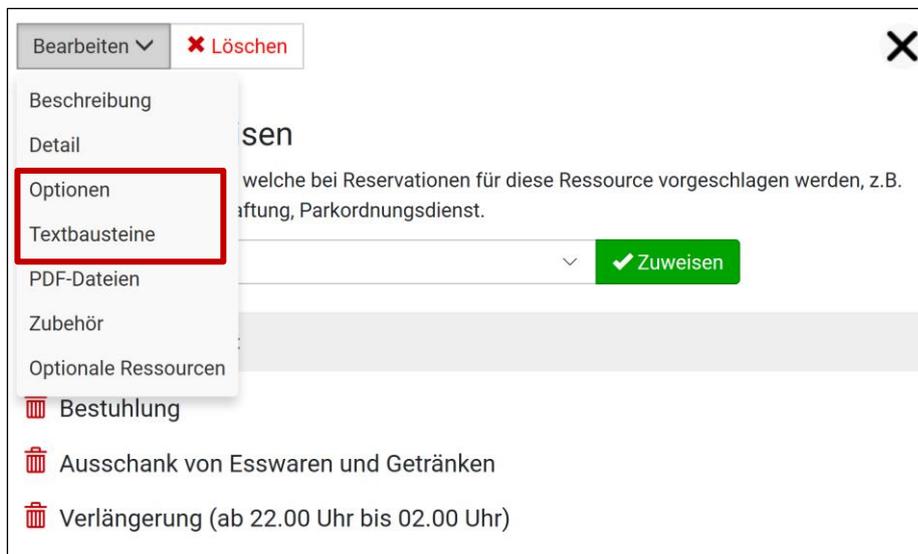
Bearbeiten

Detail

Bearbeiten ▾	Kopieren	Löschen	Hilfe
Beschreibung	F-SHS-TH-01		
Detail	SH Schwerzi, Turnhalle		
Optionen	Gebäude, Anlage, Platz ▾		
Textbausteine	<input checked="" type="checkbox"/> Öffentlich (Ressource publizieren)		
PDF-Dateien	<input type="checkbox"/> Bestuhlung möglich		
Zubehör			
Optionale Ressourcen			
Adresse	Schwerzistrasse 1, 8807 Freienbach SZ		
Gruppe	Turnhalle ▾		
Art, Kategorie	Schulanlagen ▾		
Standort	Freienbach - Schulhaus Schwerzi ▾		
Stundenplan	Allg. Stundenplan ▾		
Preisliste	Turnhallen Steg und Schwerzi ▾		
max. Anzahl	0		
Einheit	...		
Hauswartung	Andrea Mächler ▾		
Zuständig	Rolle1	← ... ▾	
	<small> Erfasse hier die Personenrollen (ID), welche bei Reser einen Strichpunkt (;) zu trennen. Mehrere</small>		
Verteilerliste	HW-SCHW	← ... ▾	

Dienstleistungen und Textbausteine

Hinterlege hier **Optionen**, welche bei Reservationen für dieses Objekt vorgeschlagen werden, z.B. Endreinigung, Bewirtschaftung, Parkordnungsdienst. Die hinterlegten Optionen werden bei der Buchung dieser Ressource angezeigt.



Bearbeiten ▾ ✕ Löschen

Beschreibung

Detail

Optionen

Textbausteine

PDF-Dateien

Zubehör

Optionale Ressourcen

Bestuhlung

Ausschank von Esswaren und Getränken

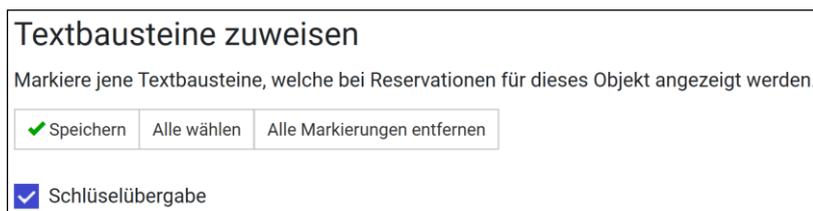
Verlängerung (ab 22.00 Uhr bis 02.00 Uhr)

sen

welche bei Reservationen für diese Ressource vorgeschlagen werden, z.B. aftung, Parkordnungsdienst.

✓ Zuweisen

Klicke auf **TEXTBAUSTEINE** und markiere jene Hinweise und Bestimmungen, die bei Übergabe oder Benützung dieses Objektes zu beachten sind. Die markierten Textbausteine werden bei Reservationsbestätigungen (E-Mail) angezeigt.



Textbausteine zuweisen

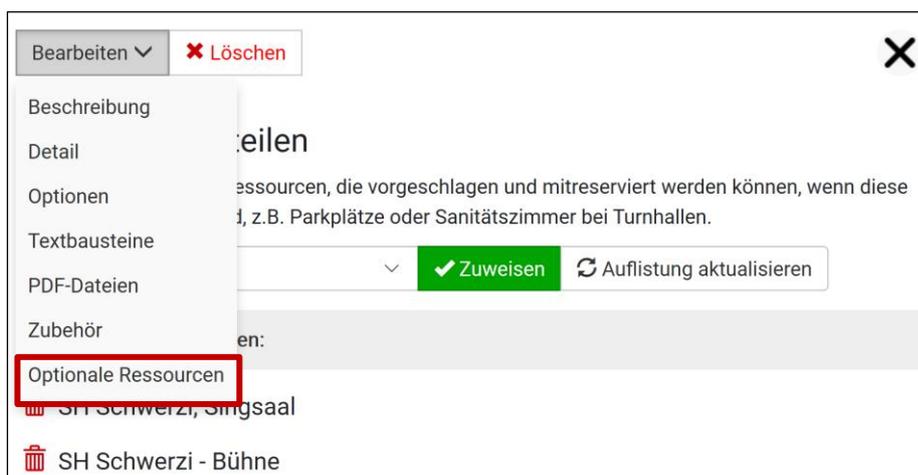
Markiere jene Textbausteine, welche bei Reservationen für dieses Objekt angezeigt werden.

✓ Speichern Alle wählen Alle Markierungen entfernen

Schlüsselübergabe

Optionale Ressourcen

Hinterlege hier weitere Objekte, die automatisch vorgeschlagen und mitreserviert werden können.



Bearbeiten ▾ ✕ Löschen

Beschreibung

Detail

Optionale Ressourcen

Textbausteine

PDF-Dateien

Zubehör

Optionen

SH Schwerzi, Singsaal

SH Schwerzi - Bühne

teilen

ressourcen, die vorgeschlagen und mitreserviert werden können, wenn diese d, z.B. Parkplätze oder Sanitätszimmer bei Turnhallen.

✓ Zuweisen Auflistung aktualisieren

Personenrollen

Als „Personenrollen“ sind Stellen innerhalb einer Organisation zu verstehen, z.B. Hauswartung. Personenrollen werden benötigt, um die aktuellen StelleninhaberInnen bei Reservationsanfragen zu informieren oder bei Bestätigungen in der Verteilerliste vorzuschlagen.

Personenrollen verwalten Sie via **ADMINISTRATION | EINSTELLUNGEN | ORGANISATION | PERSONENROLLEN**.

Identifikation *	<input type="text" value="FMLBL"/>
	<small>Wert kopieren (Ctrl+C)</small>
Bezeichnung *	<input type="text" value="Hans Muster"/>
Gültig Von..Bis	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/> <input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>
Hauptrolle	<input type="text" value="..."/>
Stellvertretung	<input type="text" value="PFM Zentral"/>
E-Mail Adresse	<input type="text" value="hans.muster@gemeinde.ch"/>

Als Identifikation für eine Personenrolle erfassen Sie ein aussagekräftiges Stellenkürzel, z.B. „HW-1“ für Hauswartinnen.

Für jede Rolle ist die aktuelle Stelleninhaberin zu bezeichnen. Achten Sie darauf, dass die aktuelle E-Mail Adresse der Stelleninhaberin und die stellvertretende Personenrolle eingetragen sind. Die Stellvertretung wird bei Abwesenheit (z.B. Ferien) der zuständigen Person verwendet.

Preisliste (Gebührentarif)

Wählen Sie auf via Menü **Administration | Kalender | Reservationen | Preisliste**.

Sie können folgende Ansätze in CHF hinterlegen: pro Stunde, pro Halbtage, pro Tag und an Wochenenden. Als „Halbtage“ gilt eine Dauer von min. 3 Stunden und max. 5 Stunden; danach gilt der „Tagespreis“. Das Wochenende gilt für Reservationen an Samstagen und Sonntagen und wird als 1 Tag berechnet.

Identifikation *	<input type="text" value="200.80"/>
Bezeichnung *	<input type="text" value="Turnhallen"/>
Pro Std. (CHF)	<input type="text" value="200"/>
Tag (CHF)	<input type="text" value="200"/>
Halbtage (CHF)	<input type="text" value="200"/>
Wochende (CHF)	<input type="text" value="300"/>

Als Identifikation verwenden Sie mit Vorteil einen sprechenden Schlüssel, z.B. 100.xx für Zimmer, 200.xx für Turnhallen. Gilt für eine spezielle Turnhalle ein anderer Tarif, erfassen Sie z.B. 200.20 für diese Turnhalle.

Vermieten Sie nur stundenweise, dann erfassen für den Halbtage resp. Tag den Wert „0“.

Gut zu wissen...

Die Dauer von 3 resp. 5 Stunden für die Bestimmung der Tagesansätze können kundenindividuell angepasst werden. Geben Sie uns Bescheid.

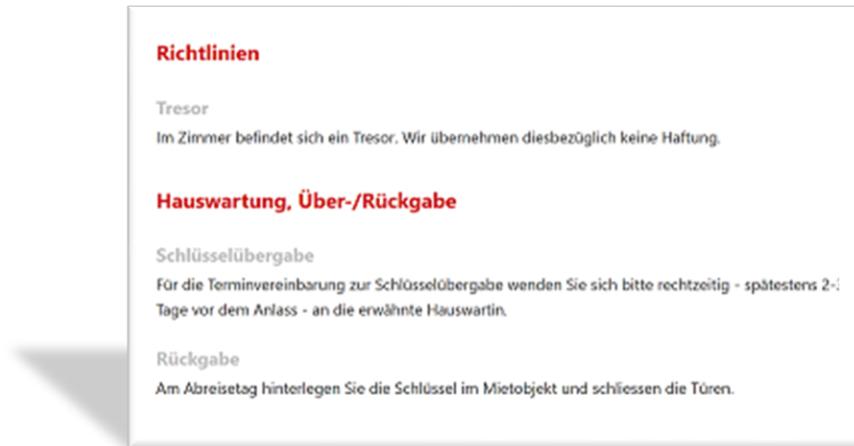
Gelten für **Vorbereitung/Einrichten und Aufräumarbeiten** besondere Tarife, müssen die Ansätze mit der Identifikation „900.10“ erfasst sein.

Wähle via **ADMINISTRATION | KALENDER | RESERVATIONEN | RESSOURCEN** die gewünschten Objekte und lege via **BEARBEITEN | DETAIL** fest, welche Preisliste bei einem Objekt verwendet werden soll.

Textbausteine (Bestätigung, Bewilligung)

Mit Hilfe von „Textbausteinen“ können Hinweise und Bestimmungen zur Über-/Rückgabe oder Benützung der Mietobjekte hinterlegt werden.

Textbausteine verwalten Sie via [ADMINISTRATION](#) | [KALENDER](#) | [RESERVATIONEN](#) | [TEXTBAUSTEINE](#).



Die Bausteine werden wie folgt gruppiert:

Gruppe	Beschreibung
Übergabe	Hinweise betreffend Übergabe des Objektes <i>vor</i> dem Anlass, z.B. Schlüsselübergabe, Handhabung Schlüsseltresor
Rückgabe	Hinweise betreffend Rückgabe des Objektes <i>nach</i> dem Anlass, z.B. Reinigung
Bedingungen	Ergänzende Bestimmungen zum Gebrauch eines Mietobjektes.
Hinweise	Ergänzende Informationen.

Gruppe *	Übergabe Mietobjekt	Titel, der angedruckt wird
Bezeichnung *	Handhabung Schlüsseltresor	
Intern	Handhabung Schlüsseltresor	
Reihenfolge	20	In welcher Reihenfolge werden die Bausteine angedruckt?
Gültig Von..Bis		
Inhalt	Den Schlüssel nehmen Sie am Reservationstag ab 16 Uhr (Check in) aus dem Schlüsseltresor, montiert bei der <u>Sonnerie</u> für das entsprechende Gästezimmer. Der Code für die Öffnung des Schlüsseltresors setzt sich aus den letzten vier Ziffern Ihrer Telefonnummer zusammen. z.B. 079 456 15 00. Code 1500.	

Der eigentliche Inhalt des Hinweises oder der Bestimmung

Gut zu wissen...

Wähle via [ADMINISTRATION](#) | [KALENDER](#) | [RESERVATIONEN](#) | [RESSOURCEN](#) die gewünschten Objekte und lege via [BEARBEITEN](#) | [TEXTBAUSTEINE](#) fest, welche Bausteine bei Reservationsbestätigungen bei einem Objekt verwendet werden.

Dienstleistungen (Buchungsfelder)

Mit Hilfe von „Dienstleistungen“ hinterlegen Sie individuelle Buchungsvorgaben, wie zum Beispiel Ausschank von Getränken, Anzahl Parkscheine oder die Bereitstellung von Materialien.

Weitere Informationen siehe geckosoftware.ch/App_Docs/reservationenMore.pdf

Zubehör

Materialien, Licht-, Audio- und Videogeräten oder dergleichen können als „Zubehör“ hinterlegt und für Reservationen bereitgestellt werden.

Weitere Informationen siehe geckosoftware.ch/App_Docs/reservationenMore.pdf