



Einwohnergemeinde Wynigen

Dorfstrasse 3 | 3472 Wynigen

034 415 77 00

gemeinde@wynigen.ch

Liegenschaftsreservationssystem – Anleitung Einstieg und Reservation erfassen

Inhalt

1. Allgemein	2
2. Login	2
2.1. Neu Registrieren	3
2.2. Login	4
3. Reservieren	5
3.1. Reservation vornehmen	5
3.2. Sammlungen	7
3.3. Serienreservation	8
3.4. Dauerreservierungen – trotzdem Reservation einreichen	9
4. Objekte / Anzeige bereits erfasste Reservationen	9

1. Allgemein

Link der Homepage: <https://wynigen.onlinereservierung.ch/de/tor/objekte/>

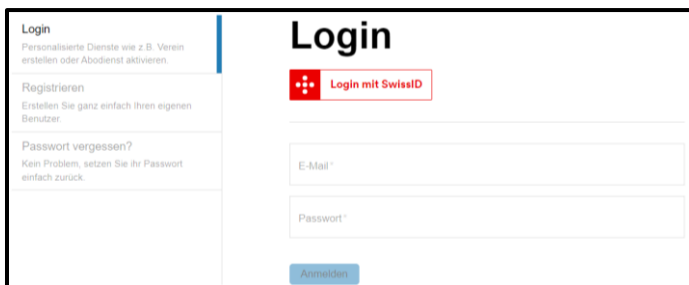
oder Homepage www.wynigen.ch => Gemeinde => Liegenschaftsreservation

2. Login

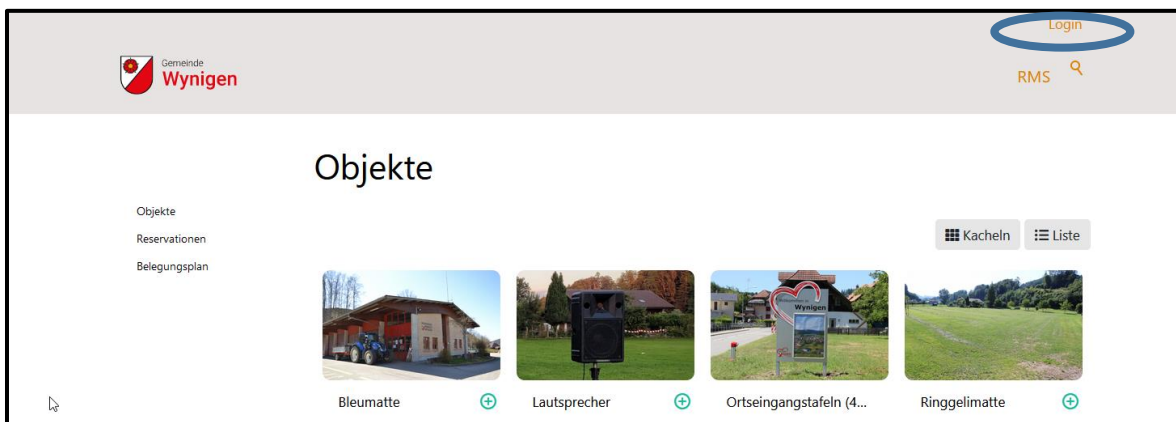


Auf **Reservierungen** klicken

Danach erscheint folgende Maske



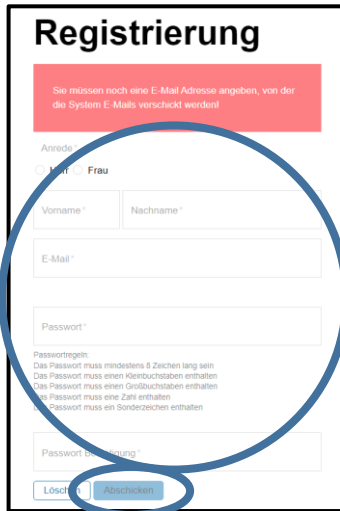
Man kann auch direkt auf der Startseite oben rechts auf Login klicken und sich danach einloggen.



Wenn bereits ein Login besteht, kann man sich gleich direkt einloggen. => *Weiterfahren beim Punkt 2.2*

2.1. Neu Registrieren

Auf "Registrieren" klicken



The image shows a registration form titled "Registrierung". At the top, a red banner contains the text: "Sie müssen noch eine E-Mail Adresse angeben, von der die System E-Mails verschickt werden!". Below this, there are several input fields: "Anrede" with radio buttons for "Herr" and "Frau", "Vorname", "Nachname", "E-Mail", and "Passwort". A "Passwortregeln" section lists requirements: at least 8 characters, including uppercase, lowercase, numbers, and special characters. There is also a "Passwort bestätigen" field. At the bottom, there are "Löschen" and "Abschicken" buttons. A blue circle highlights the "Abschicken" button.

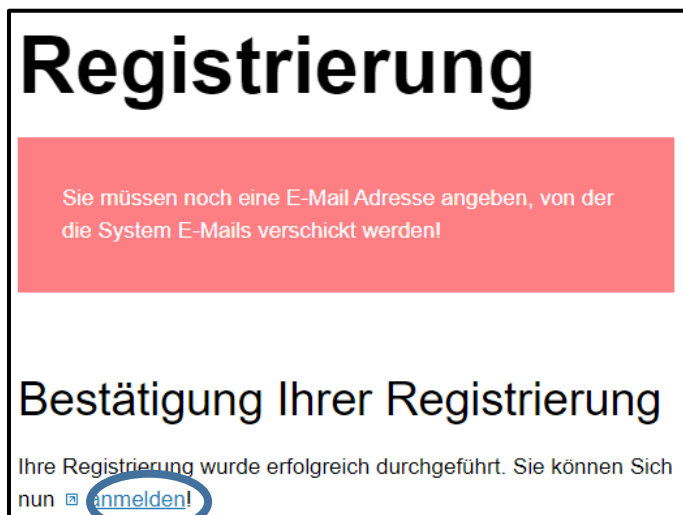
Angaben in diesem Feld ausfüllen und abschicken

Danach erhalten Sie ein E-Mail auf Ihre E-Mailadresse. Bitte auch den Spamordner beachten.



The image shows an email confirmation message. The header includes the sender "info@talus.ch" and the recipient "An: Sie" with the date "Mo, 25.07.2022 16:23". The main text says: "Ihre Registrierung ist fast abgeschlossen. Bitte klicken Sie auf diesen Link, um Ihre Registrierung abzuschließen." Below this, it lists the user's email "E-Mail: michelle-muehlemann@hotmail.com", first name "Vorname: Michelle", and last name "Nachname: Muehlemann". A blue circle highlights the registration confirmation link: <https://wynigen.onlinereservierung.ch/de/login/index.php?status=confirmRegistration&optInID=1659191003-05e6013b4817627db91f1726e746b85>. At the bottom, there are "Antworten" and "Weiterleiten" buttons.

Den Link im E-Mail anwählen



The image shows a confirmation page titled "Registrierung". A red banner at the top contains the text: "Sie müssen noch eine E-Mail Adresse angeben, von der die System E-Mails verschickt werden!". Below this, the heading "Bestätigung Ihrer Registrierung" is displayed. The main text reads: "Ihre Registrierung wurde erfolgreich durchgeführt. Sie können sich nun [anmelden!](#)". A blue circle highlights the "anmelden!" link.

Auf **anmelden** klicken

Folgendes Feld erscheint für die Anmeldung. Benutzername und Passwort ausfüllen und anmelden.

2.2. Login

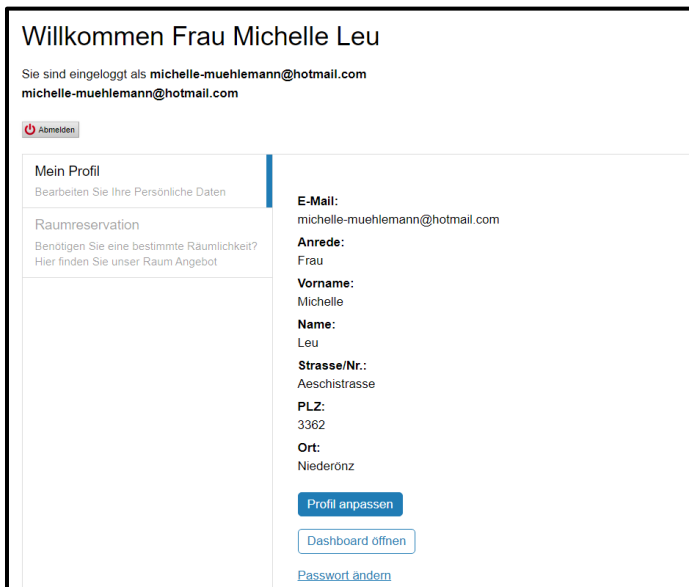


The screenshot shows a login page with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains links for 'Login', 'Registrieren', and 'Passwort vergessen?'. The main content area has a large heading 'Login' and a red button labeled 'Login mit SwissID'. Below this, there are two input fields: 'E-Mail*' and 'Passwort*'. A blue oval highlights these two input fields. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Anmelden'.

Mit E-Mailadresse oder
Benutzername und
Passwort einloggen

Den Benutzername kann
anstelle der E-
Mailadresse eingegeben
werden.

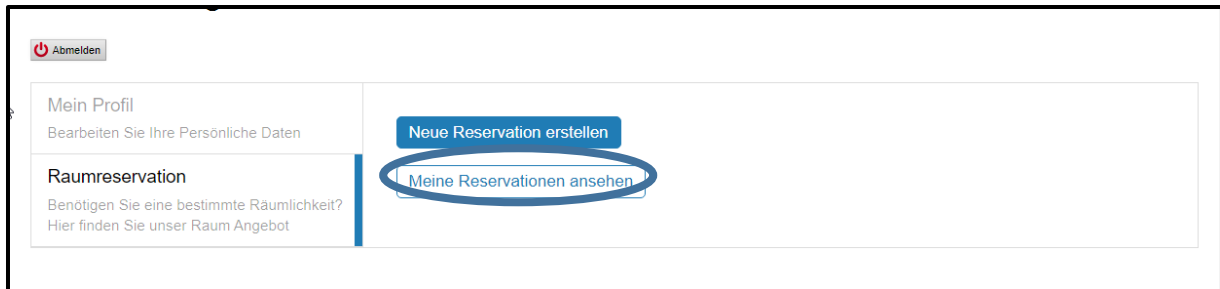
Einstiegsmaske



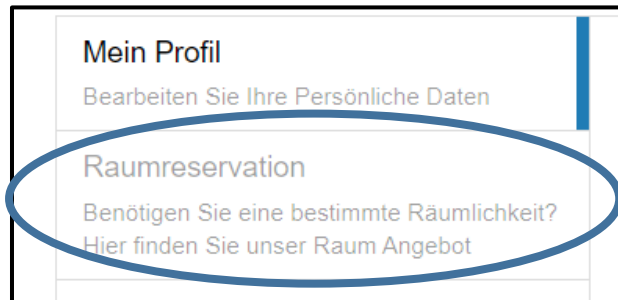
The screenshot shows a user profile page. At the top, it says 'Willkommen Frau Michelle Leu' and 'Sie sind eingeloggt als michelle-muehleemann@hotmail.com'. Below this is a red button labeled 'Abmelden'. The page is divided into two columns. The left column has a sidebar with links for 'Mein Profil', 'Raumreservation', and 'Passwort ändern'. The right column displays the user's profile information: 'E-Mail: michelle-muehleemann@hotmail.com', 'Anrede: Frau', 'Vorname: Michelle', 'Name: Leu', 'Strasse/Nr.: Aeschistrasse', 'PLZ: 3362', and 'Ort: Niederönz'. At the bottom of the right column are two buttons: 'Profil anpassen' and 'Dashboard öffnen'.

3. Reservieren

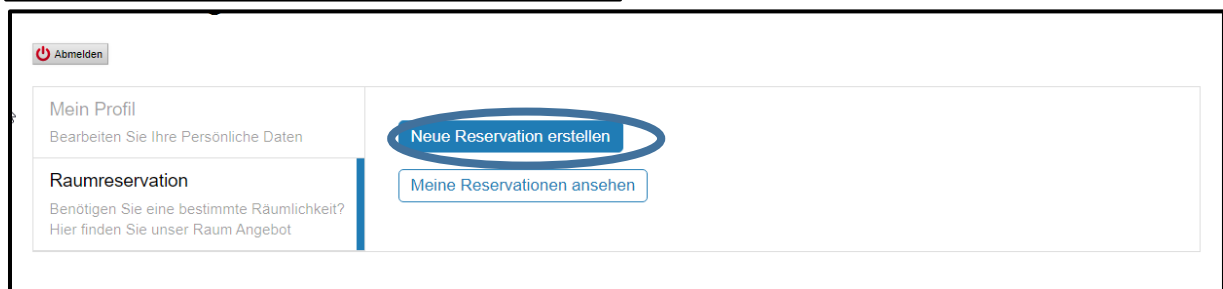
Bei der Reservationsübersicht werden alle Ihre Reservations aufgelistet. Die Reservations sind in zwei Gruppen aufgeteilt. Im oberen Teil werden alle aktiven und zukünftigen Reservations angezeigt. Im unteren Teil sind die vergangenen oder abgelehnten Reservations aufgelistet.



3.1. Reservation vornehmen

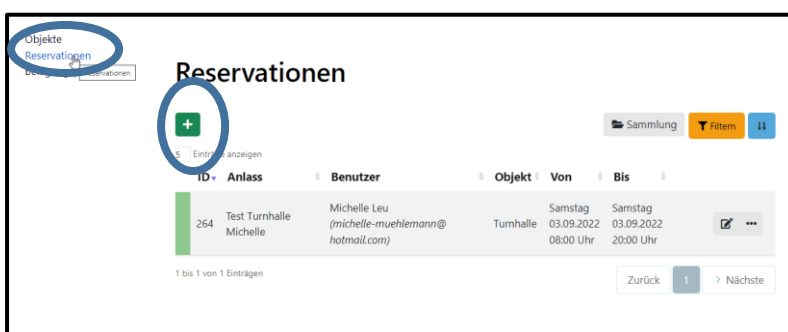


Raumreservation auswählen



"Neue Reservation erstellen" auswählen


Oder im Menü wird der Button "Reservations" ausgewählt.





Beim + kann ebenfalls eine neue Reservation erfasst werden.

1. Die Lokalität muss ausgewählt werden und danach öffnen sich die verfügbaren Unterobjekte.
2. Das Datum anwählen. Wenn es eine Serienreservation ist, sehen Sie die Erläuterungen beim Punkt 3.3.
3. Beschreiben Sie Ihren Anlass. Wenn am Anlass mehr als 500 Personen teilnehmen, müssen Sie uns noch einen Sicherheitsverantwortlichen mitteilen.
4. Im Feld "Zeitangaben Anlass" ist die Zeit des Anlasses zu erfassen. Dies ist massgebend für die Berechnung der Gebühren. Gemäss Gebührenreglement ist die Vorbereitungszeit inbegriffen, wenn am Tag des Anlasses einrichtet. Wenn der Anlass abends stattfindet, ist die Aufräumzeit am anderen Tag ebenfalls inbegriffen.
5. Damit wir die Gebühren korrekt berechnen können, sind die Angaben zur Dauer des Anlasses anzugeben.
6. Rechnungsadresse anwählen. Es können beliebig viele erfasst werden. Die Rechnungsadresse kann auch bearbeitet oder gelöscht werden.
7. Bei den Kosten muss nichts ausgefüllt werden, dieser Bereich wird durch die Gemeindeverwaltung ergänzt und erfasst.

Bestätigen

 **1x Bleumatte, Kappelenstrasse 24, 3472 Wynigen**
1x Festtische

 **Donnerstag, 11. August 2022 14:30 - Donnerstag, 11. August 2022 15:30**


 **test**

Anzahl Personen
Anzahl Personen, welche am Anlass teilnehmen
1

Sicherheitsverantwortlicher Name
Name des Sicherheitsverantwortlichen.

Sicherheitsverantwortlicher Vorname
Vorname des Sicherheitsverantwortlichen.

Sicherheitsverantwortlicher Adresse
Komplette Adresse mit Strasse, Hausnummer, PLZ und Ort.

 **michelle-muehlemann@hotmail.com | Michelle Leu, michelle-muehlemann@hotmail.com**



Rechnungsadresse:
Profil

Michelle Leu
Aeschstrasse 44
3362 Niederörsz

Tariftyp: Tarif C
(Der Tariftyp kann nur durch die Administrationsstelle geändert werden.)

Anfrage ▼

Ich akzeptiere die [Nutzungsbedingungen](#)

 In Sammlung legen
Zurück
 Anfragen

Auf der letzten Seite sind ein Zusammenzug der Reservation und die Nutzungsbedingungen zum Akzeptieren. Danach kann die Reservationsanfrage mit "Anfragen" abgeschlossen

werden oder wenn noch weitere Reservationen vorgenommen werden möchten, kann diese Reservation in die Sammlung gelegt werden (siehe Punkt 3.2).

Wenn für einen Anlass mehrere Objekte von verschiedenen Liegenschaften reserviert werden sollen, muss eine Sammelreservation erstellt werden. Für jedes Objekt muss eine neue Reservation erfasst werden.

Nachdem die Reservationsanfrage abgeschlossen ist, sollte in Ihrem Posteingang ein E-Mail eintreffen mit der Reservationsanfrage. Bitte auch den Spam-Ordner beachten.

Die Gemeindeverwaltung wird die Reservationsanfrage in der Regel innert 2 Wochen bearbeiten. Danach wird die Reservationsbestätigung per E-Mail inkl. Merkblätter verschickt. Wir bitten die Merkblätter aufmerksam durchzulesen.

3.2. Sammlungen

Sammlungen können benutzt werden, um mehrere Reservationen zu gruppieren. Wenn für einen Anlass mehrere Objekte von verschiedenen Liegenschaften benutzt werden, kann wie folgt vorgegangen werden:

- Reservation erfassen wie oben aufgeführt.
- Bei der Übersicht der Reservation auf "in Sammlung legen" klicken
- Danach wird ein neues Feld geöffnet und weitere Reservationen können erfasst werden.
- Am Schluss, wenn alle gewünschten Reservationen für diesen Anlass erfasst sind, kann abschliessen angewählt werden und die Reservationsanfrage wird eingereicht.



3.3. Serienreservation

Handelt es sich bei der Reservation um eine Serienreservation, kann die Serie über den Button "Serientyp bearbeiten" bearbeitet werden. Serienreservation können wöchentlich oder monatlich erfasst werden.

Definieren Sie die Reservationszeit

Einzelreservation **Serienreservation**

Angaben zur Einzelreservation

Datum ab Sa, 03.09.2022 08:00 ✓ Datum bis Sa, 03.09.2022 20:00 ✓

Kalendereintrag

Einzelne Tage bearbeiten

Wöchentlich Monatlich Alle Wochen

+ Montag + Dienstag + Mittwoch + Donnerstag + Freitag + Samstag + Sonntag







Zurück **Weiter**

Einzelne Tage aus der Serie können bearbeitet oder gelöscht werden. Dafür klicken Sie auf "einzelne Tage bearbeiten", danach können Sie den gewünschten Eintrag auswählen.

Gelöschte Einträge werden durchgestrichen und rot dargestellt und werden bei einem erneuten Speichern der gesamten Reservation nicht wieder aktiviert bzw. hinzugefügt.

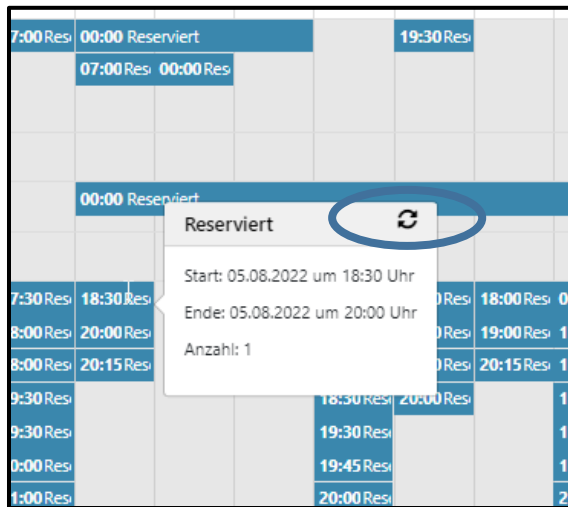
Tage bearbeiten

Von Bis

Montag 01.08.2022 18:30 Uhr	Montag 01.08.2022 20:00 Uhr	 
Montag 08.08.2022 18:30 Uhr	Montag 08.08.2022 20:00 Uhr	 
Montag 15.08.2022 18:30 Uhr	Montag 15.08.2022 20:00 Uhr	 

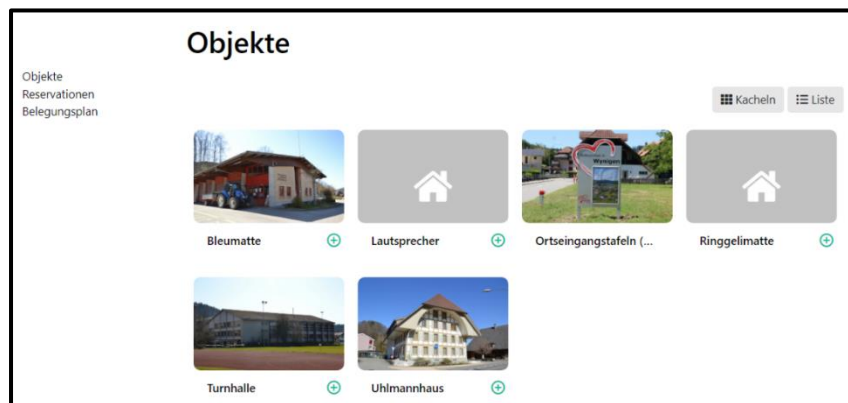
3.4. Dauerreservierungen – trotzdem Reservation einreichen

Bei Dauerreservierungen kann trotzdem eine Reservationsanfrage eingereicht werden. Im Belegungsplan wird bei Dauerreservierungen ein Kreis mit 2 Pfeilen angezeigt.



4. Objekte / Anzeige bereits erfasste Reservationen

Über den Menüpunkt "Objekte" erscheint eine Übersicht über alle Objekte.



Beim Auswählen eines Objektes, erscheint die Detailansicht mit den untergeordneten Objekten. Im oberen Teil sind die allgemeinen Angaben zum Objekt aufgeführt.

Im unteren Teil ist der Kalender sichtbar mit allen bereits erfassten Reservationen. Durch auswählen eines freien Zeitblockes, gelangt man zur Reserverfassung. Die ausgewählten Zeiten werden übernommen.

