



Administratoren Dokumentation

Talus Online Reservation, Version 2.0

Erstellt durch:

Talus Informatik AG
Stückrain 10
CH-3266 Wiler bei Seedorf

Telefon 032 391 90 90
Telefax 032 391 90 95

E-Mail: servicedesk@talus.ch

Autoren:

Katrin Vogel
Henrietta Raemy

Version:

3 (Stand: 18.01.2021)









Inhalt

1	Einleitung / Liste der Icons.....	3
1.1	Allgemeine Icons.....	3
1.2	Icons bei Objekten	3
1.3	Icons bei Reservationen.....	3
1.4	Navigieren im Belegungsplan	4
2	Login	5
3	Dashboard	5
4	Objekte	6
4.1	Objekte bearbeiten/neues Objekt erstellen	6
4.2	Adressen	9
4.3	Kontakte	10
4.4	Sperrfristen	11
4.5	Tarife.....	12
4.5.1	Tariftypen	13
4.5.2	Tarifstufen	13
4.6	Zusatzfeld-Kategorien	14
4.7	Zusatzfelder.....	14
4.8	Filter-Kategorien	16
5	Reservationen	17
5.1	Reservationen bearbeiten	18
5.1.1	Serientyp bearbeiten	19
5.2	Manueller E-Mail Versand über Reservationen	20
5.3	Sammlungen	21
5.4	Reservationsstatus	21
6	Belegungsplan.....	24
7	System	25
7.1	Einstellungen.....	25
7.2	Auswertungen.....	27
7.3	Exports	28
7.4	Benutzer.....	29
7.4.1	Benutzergruppen	30
7.4.2	Rechnungsadressen	31
7.5	E-Mail Vorlagen.....	32
8	Fragen.....	33










1 Einleitung / Liste der Icons

Dieses Dokument soll Administratoren des Raumreservationssystems «Talus® OnlineReservierung» helfen sich im System zurechtzufinden, um das notwendige Wissen aufzubauen. Da das Raumreservationssystem laufend erweitert und angepasst wird, kann es sein, dass zum Teil Funktionen gegenüber diesem Dokument leicht verändert wurden.











1.1 Allgemeine Icons

- | | |
|---|---|
|  Element bearbeiten |  Filtermöglichkeit |
|  Element löschen |  Erstellen eines Elementes |
|  Element speichern |  Suche |
|  Als neues Element speichern (Kopie) |  Hilfreiche Informationen |

1.2 Icons bei Objekten

- | | |
|--|--|
|  Unterobjekte einblenden |  Herunterladen (Bilder & Dokumente) |
|  Unterobjekte ausblenden |  Löschen (Bilder & Dokumente) |
|  Kacheldarstellung |  Grossansicht (Bilder & Dokumente) |
|  Listendarstellung |  Umbenennen (Bilder & Dokumente) |
|  Verschieben (Bilder & Dokumente) | |

1.3 Icons bei Reservationen

- | | |
|---|--|
|  Reservation in Sammlung legen |  Sammlung der Reservation anzeigen |
|  Vertrag erstellen |  Reservation aus Sammlung entfernen |
|  Manueller E-Mail Versand |  Neue Reservationen filtern |
|  iCal = Kalendereintrag |  Serienreservierungen |
|  Rechnung erstellen (Nur möglich, wenn NEST Schnittstelle lizenziert ist.) | |
|  Zahlungsinformation anzeigen (Nur sichtbar wenn eine Reservation online bezahlt wurde und Onlinezahlung aktiviert ist.) | |

1.4 Navigieren im Belegungsplan

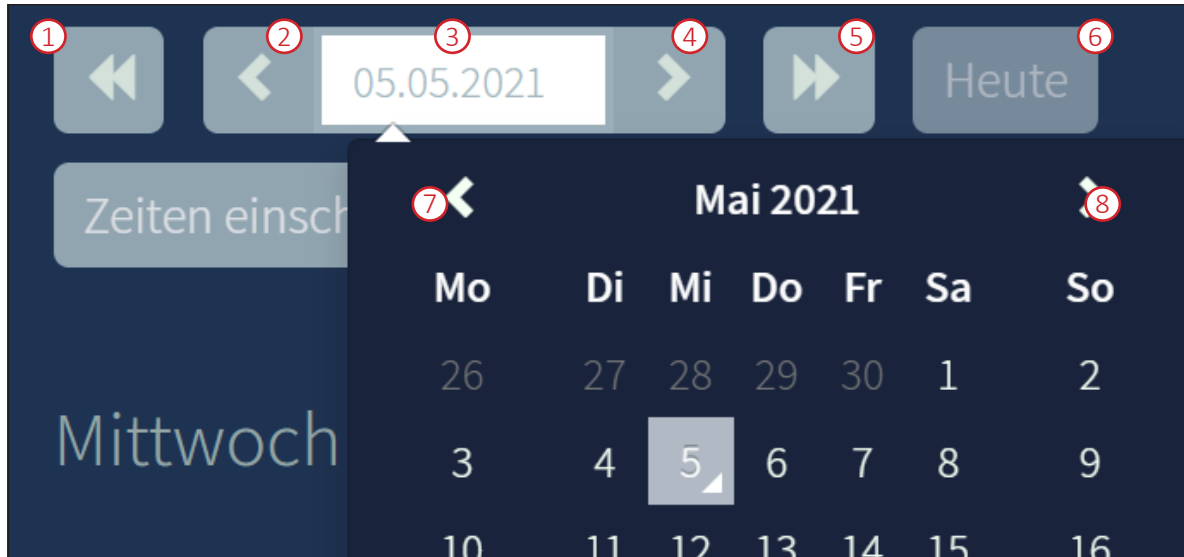


Abbildung 1 – Auswahl Datum.

1. Ein Jahr zurück.
2. Ein Tag zurück.
3. Öffnen des Datapickers.
4. Ein Tag voraus.
5. Ein Jahr voraus.
6. Zum heutigen Datum springen.
7. Ein Monat zurück.
8. Ein Monat voraus.

2 Login

Einloggen kann man sich über Weblication (so wie wenn Sie Seiten bearbeiten möchten) oder das Login-Formular.

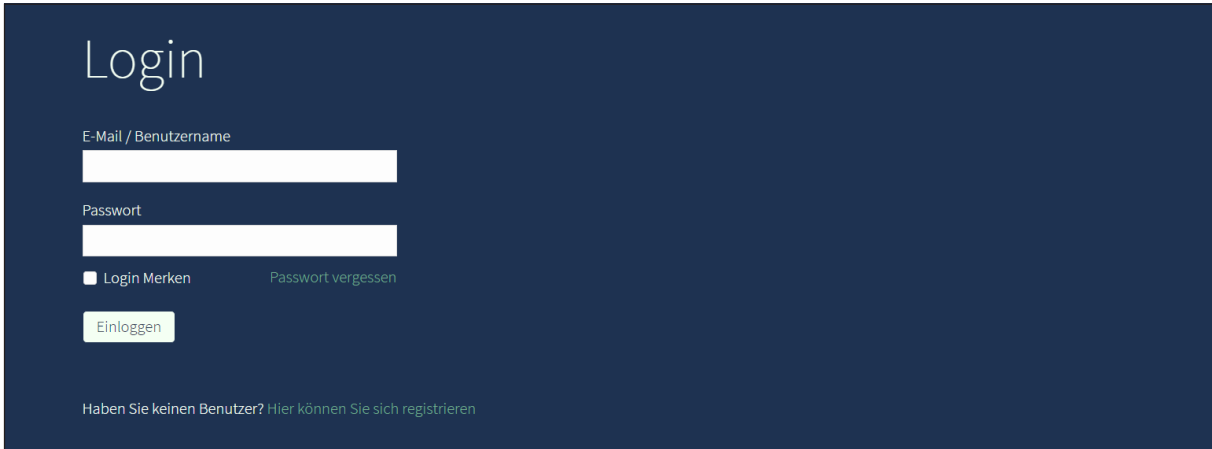


Abbildung 2 – Login-Bereich.

Information:

Nach dem Registrieren können Sie sich mit Ihrem Benutzer-Login jeweils anmelden. Falls Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie dies zurücksetzen. Sie müssen dafür aber Zugang zu Ihrer hinterlegten E-Mail-Adresse haben.

Nach dem Login (als User mit Administratoren-Rechten), werden Ihnen mehr Navigationspunkte angezeigt wie z. B. Dashboard.

3 Dashboard

Das Dashboard ist eine Übersicht mit Zugriffen auf die neuesten und zuletzt bearbeiteten Reservationen. Ebenfalls finden Sie zu unterst nützliche Dokumente (Abbildung 3).

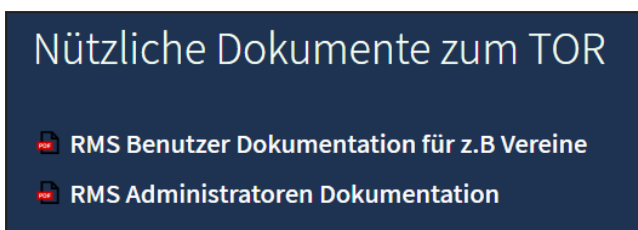


Abbildung 3 – Download von nützlichen Dokumenten auf Dashboard-Seite.

4 Objekte

Über den Menüpunkt «Objekte» erscheint eine Übersicht über alle Objekte.

Eine Erläuterung der Bearbeitung-Icons finden Sie im Kapitel 1.

Wichtig: Ein Objekt kann allerdings erst gelöscht werden, wenn ihm keine Reservation mehr zugewiesen ist.

Name	Kategorie	Anzahl	Status
Objekt mit allen Zusatzfeldern und Gebühren	Alle Arten von Zusatzfelder	1	Nicht reservierbar
Kellergewölbe	Räume	1	Nicht reservierbar

Abbildung 4 – Übersicht aller Objekte.

4.1 Objekte bearbeiten / neues Objekt erstellen

Im ersten Register «Allgemeines» werden die allgemeinen Daten des Objektes angezeigt und können bearbeitet werden.

Abbildung 5 – Bearbeitungsfenster «Allgemeines».

- Über die grünen Pluszeichen «Neue ...» (rechts unter den Eingabefeldern), kann ein Element der jeweiligen Gruppe hinzugefügt werden, ohne die Seite zu verlassen.
- Info Status:
 - Aktiv: Das Objekt wird allen Besuchern angezeigt.
 - Inaktiv: Das Objekt ist zwar im System erfasst, wird jedoch den Besuchern nicht angezeigt.
 - Nicht reservierbar: Das Objekt wird zwar allen Benutzern angezeigt, kann aber nur durch einen Administrator reserviert werden.

Im zweiten Register «Reservationen» können die Einstellungen zu Reservationen dieses Objektes eingestellt werden (Abbildung 5). Es kann mit «Hauptobjekt einzeln reservierbar» definiert werden, ob bei der Reservation dieses Hauptobjektes, mindestens ein Unterobjekt ausgewählt werden muss. Weiter muss festgelegt werden, wie lange das Objekt mindestens und maximal reserviert werden darf. Sowie bis wann die Reservation für das Objekt eingegangen sein muss (Vorlaufzeit). Hier kann ebenfalls ein Tarif zugewiesen oder ein neuer erstellt werden.

Allgemeines
Reservationen
Beschreibung
Bilder & Dokumente

min. Vorlaufzeit *

Stunde(n)
▼

max. Vorlaufzeit *

Stunde(n)
▼

min. Reservationsdauer *

Stunde(n)
▼

max. Reservationsdauer *

Stunde(n)
▼

i Reservationen gleichzeitig *

Tarif

Kein Tarif
▼

[+ Neuen Tarif](#)

1

LeistungKat. ID

Verrechnungstyp ID

LeistungKat. ID (Abwart)

Verrechnungstyp ID (Abwart)

LeistungKat. ID (Bearbeitung)

Verrechnungstyp ID (Bearbeitung)

LeistungKat. ID (Transport)

Verrechnungstyp ID (Transport)

Zurück
Weiter

Abbildung 6 – Bearbeitungsfenster «Reservationen».

1. Dieser Bereich ist nur für autorisierte Nest-Benutzer sichtbar mit entsprechender Anbindung ans RMS. Somit können Objekte mit den Leistungs-ID direkt verknüpft werden.

Seite 7 / 33

Beim Register «Beschreibung» gibt es die Möglichkeit mittels Editor einen Informationstext zum entsprechenden Objekt zu schreiben und zu formatieren. Dieser wird beim Objekt angezeigt.

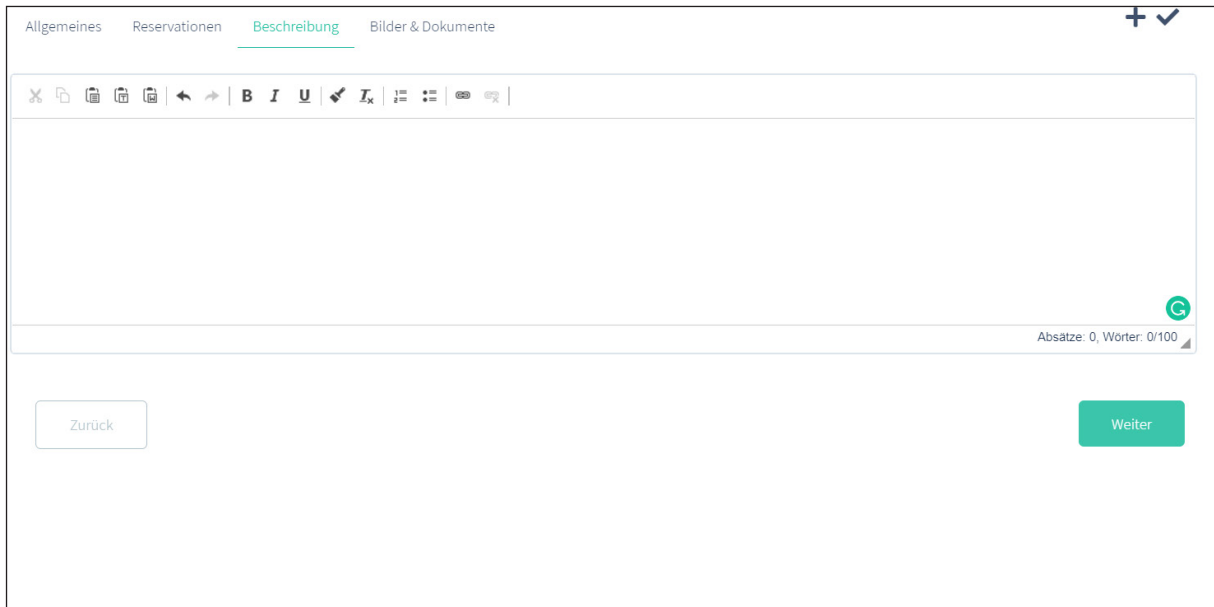


Abbildung 7 – Bearbeitungsfenster «Beschreibung».

Beim letzten Register «Bilder & Dokumente» können Bilder des Objektes, sowie Dokumente (Nutzungsverordnungen oder ähnliches) hochgeladen werden. So erhält der Kunde vertiefte Informationen über das Objekt. Die Anzeigart kann mit Buttons noch angepasst werden (siehe Kapitel 1).

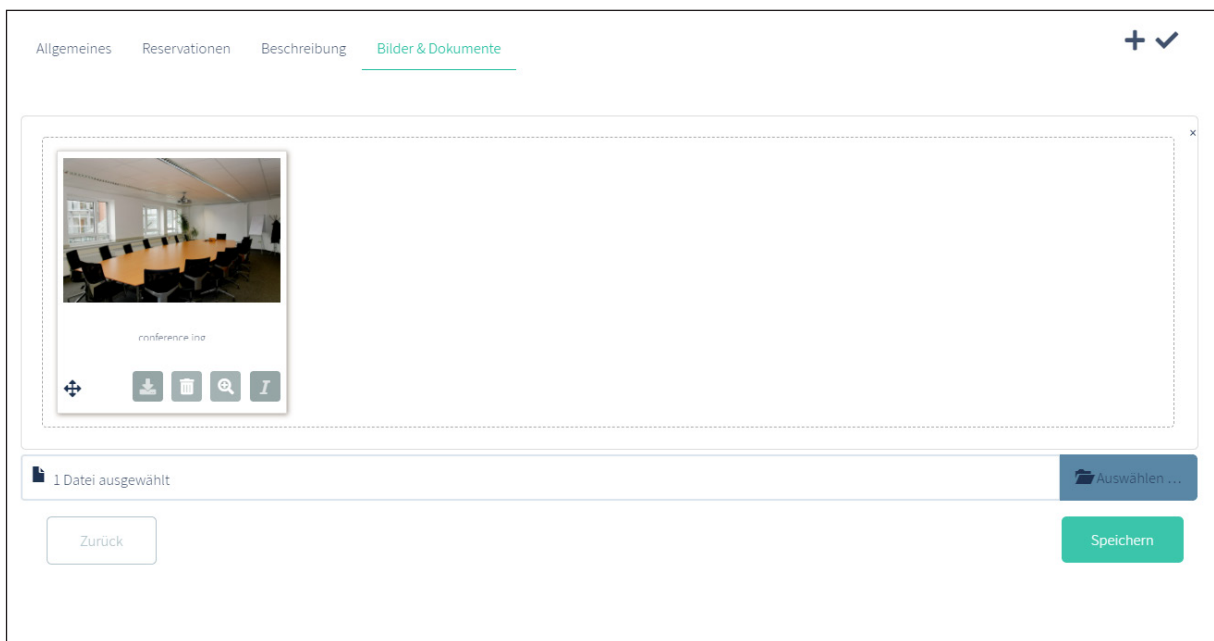
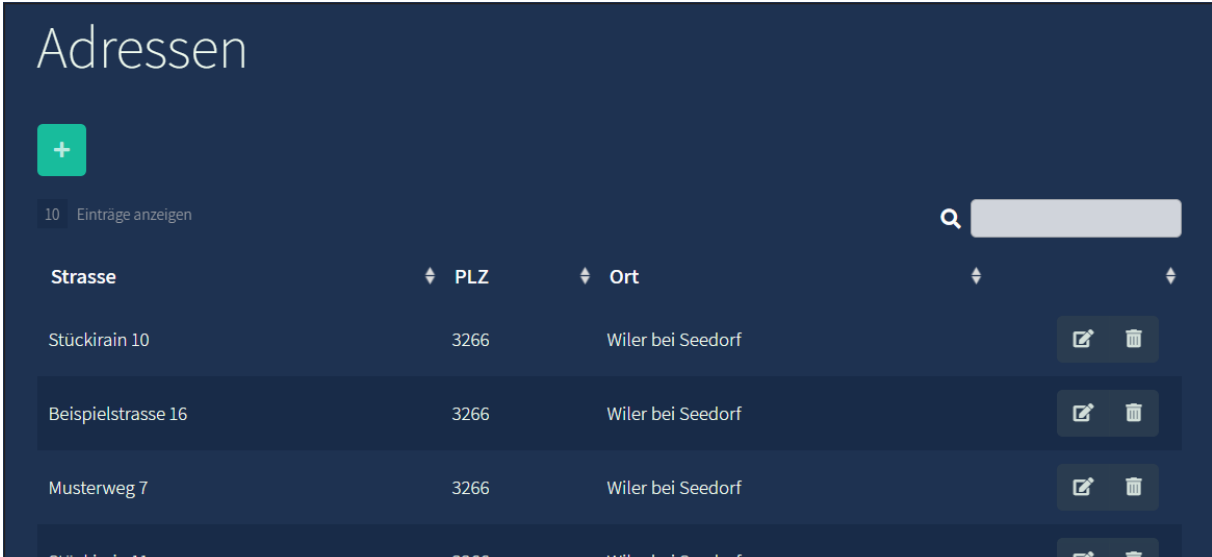


Abbildung 8 – Bearbeitungsfenster «Bilder & Dokumente».

4.2 Adressen

Hier werden alle Adressen aufgelistet, welche bei den Objekten benutzt werden können (Abbildung 9). Die Adressen können hier erstellt oder bearbeitet werden (Abbildung 10).









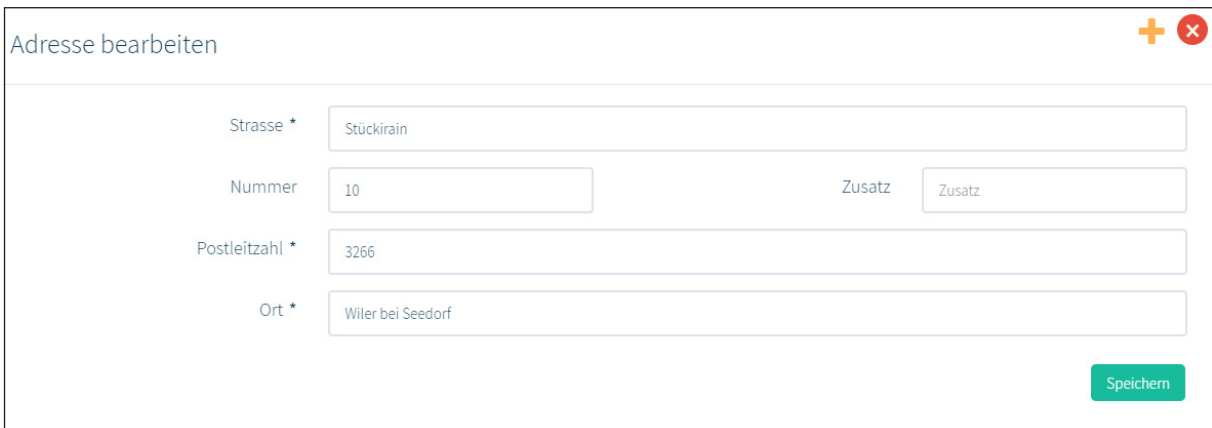
Strasse	PLZ	Ort	
Stückirain 10	3266	Wiler bei Seedorf	 
Beispielstrasse 16	3266	Wiler bei Seedorf	 
Musterweg 7	3266	Wiler bei Seedorf	 

Abbildung 9 – Adressübersicht.



Adresse bearbeiten + x

Strasse *

Nummer Zusatz

Postleitzahl *

Ort *

Abbildung 10 – Bearbeitungsmenu um Adresse zu bearbeiten.

4.3 Kontakte

Unter diesem Punkt können Kontaktpersonen (Hauswarte, Verwaltungspersonen usw.) definiert werden. Hier befindet sich eine Übersicht (Abbildung 11) und der Button, welcher das Bearbeitungsmenu öffnet (Abbildung 12).

Name	Vorname	Funktion	
Amstuz	Johannes	Gemeindepräsident	[edit] [delete]
David	Test		[edit] [delete]
Inäbnit	Katrin	Webpublisherin	[edit] [delete]
Milovanovic	David	Webpublisher	[edit] [delete]

Abbildung 11 – Kontaktübersicht.

Kontakt bearbeiten

Name *

Vorname *

Telefon

Mobile

Email *

Funktion

Zugewiesene Objekte

- Meetingzimmer 108, Stückirain 10 , 3266 Wiler bei Seedorf
- Kellergewölbe, Stückirain 10 , 3266 Wiler bei Seedorf
- Beamer, Stückirain 10 , 3266 Wiler bei Seedorf

Speichern

Abbildung 12 – Bearbeitungsmenu um Kontakte zu bearbeiten.

Information: Sie können bei den Kontakteinstellungen der Person das Objekt zuordnen oder bei den Objekteinstellungen dem Objekt die Person – das Resultat ist das gleiche.

4.4 Sperrfristen

Hier werden die Sperrfristen verwaltet. Eine Sperrfrist verhindert Reservationen während dem angegebenen Zeitraum. Sperrfristen können jederzeit gelöscht werden. Dadurch werden die ausgewählten Objekte wieder freigegeben. Rote Sperrfristen liegen in der Vergangenheit.



Abbildung 13 – Übersicht Sperrfristen.

Wenn eine Sperrfrist erstellt oder bearbeitet wird, kann nebst dem Gültigkeitszeitpunkt auch ausgewählt werden, an welchen Tagen die Sperrfrist aktiv sein soll. Mit den Gültig-Felder wird der Zeitraum der Sperrfrist definiert. Mit den Zeit-Feldern kann man die genaue Zeit der Sperrfrist pro Tag einstellen. Achtung: Bei der Zeiteinstellung gilt zu beachten, dass ein Tag für das System um 00.00 Uhr beginnt und um 23.59 Uhr endet.

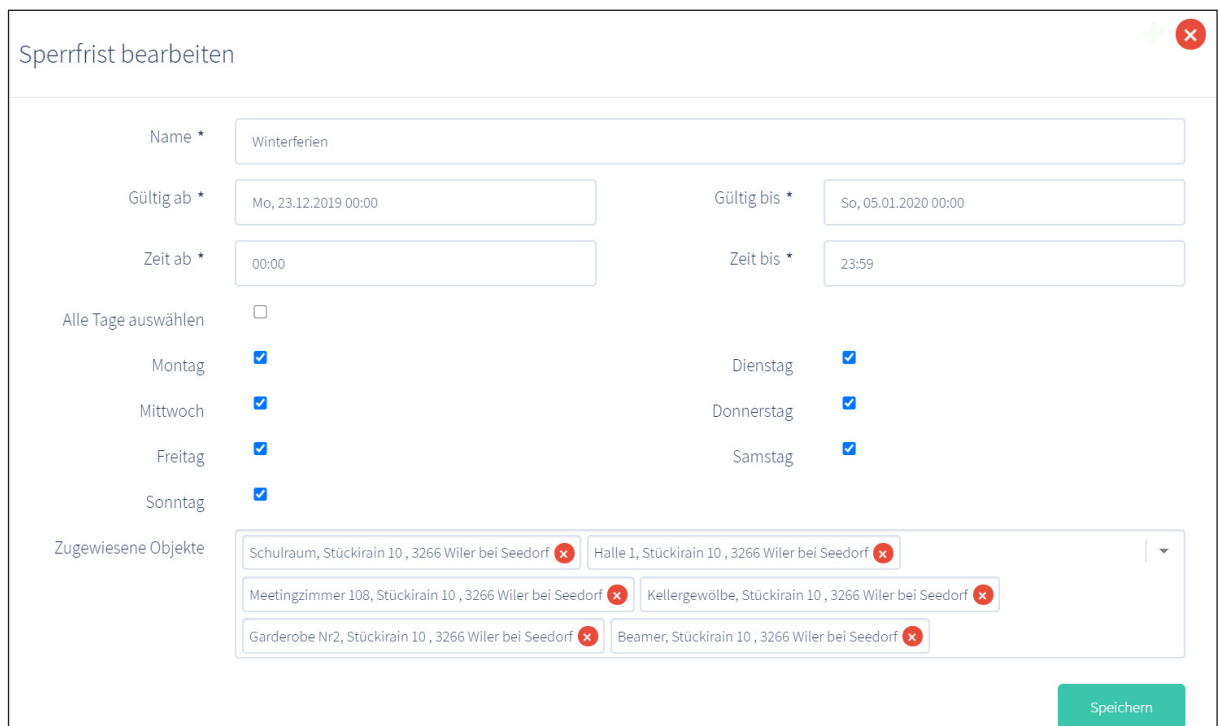


Abbildung 14 – Bearbeitungsmenu um Sperrfristen zu bearbeiten.

4.5 Tarife

Achtung: Tarife können erst gelöscht werden, wenn diese keinem Objekt mehr zugewiesen sind.



Abbildung 15 – Übersicht Tarife.

Beim Tarif können direkt Objekte und Tarifstufen verknüpft werden. Ebenfalls können direkt neue Stufen erstellt werden. Wichtig: Eine Stufe kann nur einmal verwendet werden.

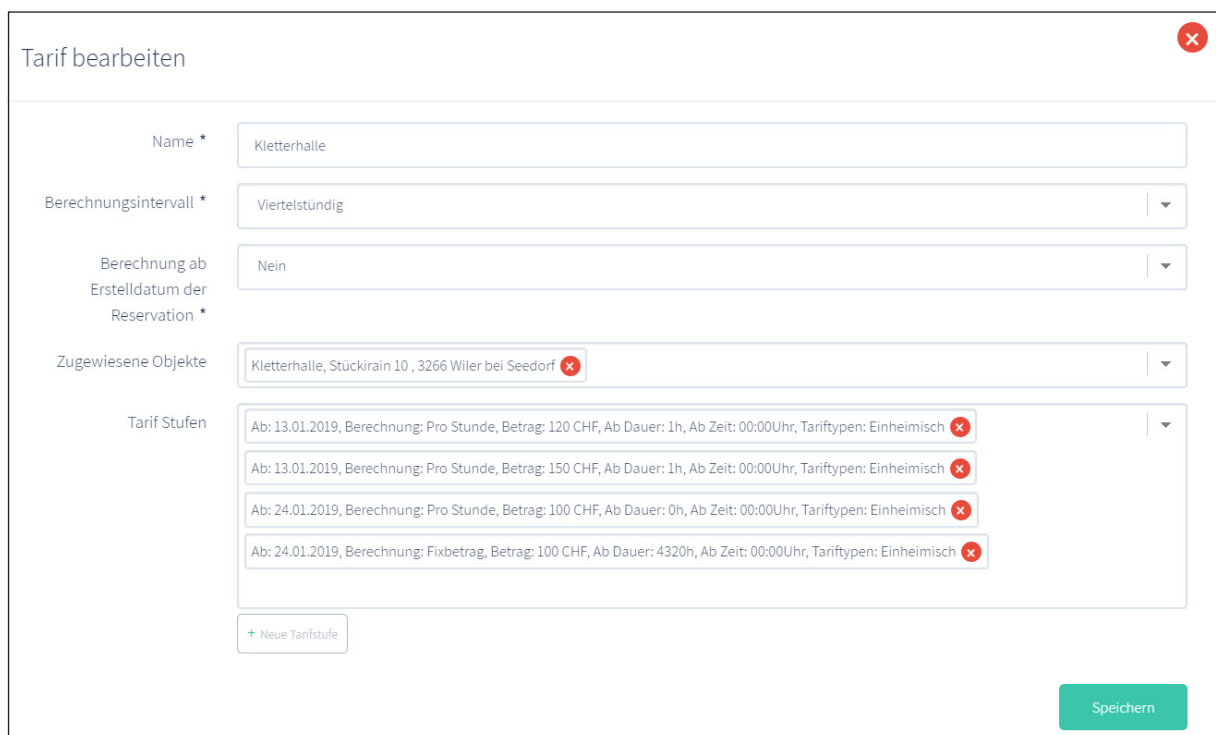


Abbildung 16 – Bearbeitungsmenu um Tarife zu bearbeiten.

4.5.1 Tariftypen

Sie werden benötigt, um beim Benutzer die korrekte Stufe bei der Preisberechnung zu ermitteln.
Information: Der Tariftyp wird beim Bearbeiten ebenfalls beim Benutzer aktualisiert.

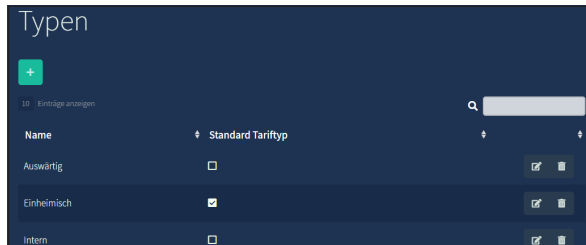


Abbildung 17 – Übersicht Tariftypen.

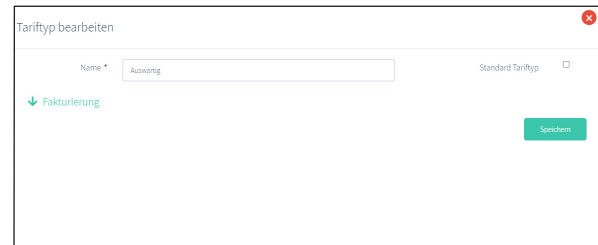


Abbildung 18 – Bearbeitungsfenster der Tariftypen.

4.5.2 Tarifstufen

Tarifstufen werden grob in zwei Berechnungstypen eingeteilt. Pro Stunde oder als Fixbetrag. Zukünftige Tarifstufen können über das Feld «Datum ab» erfasst werden, diese werden dann erst ab diesem Datum berücksichtigt.

Tarif	Ab Datum	Ab Dauer (h)	Ab Zeit	Berechnung	Betrag (CHF)	Tarif Typen	Wochentage
Meetingräume	11.06.2018	0	00:00 Uhr	Pro Stunde	10	Intern	Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So
Räume	11.06.2018	0	00:00 Uhr	Pro Stunde	10	Intern	Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So

Abbildung 19 – Übersicht Tarifstufen.

Bei der Erstellung oder Bearbeitung einer Tarifstufe kann klar abgegrenzt werden, was ein Objekt ab wann kosten soll. Es gibt die Möglichkeit zu bestimmen, ab welcher Reservationsdauer, ab welchem Datum und Uhrzeit die Reservation welchen Betrag für welchen Tariftyp kostet. Die ganze Konfiguration kann auch noch auf einzelne Tage aufgeteilt werden.

Abbildung 20 – Bearbeitungsmenu um Tarifstufen zu bearbeiten.

4.6 Zusatzfeld-Kategorien

Hier können die verschiedenen Zusatzfeld-Kategorien bearbeitet, gelöscht oder neue erstellt werden.

Bei der Bearbeitung der Zusatzfeld-Kategorien können Name und die zugewiesenen Zusatzfelder angepasst werden (Abbildung 22). Neue Zusatzfelder können ebenfalls direkt erstellt und zugewiesen werden.

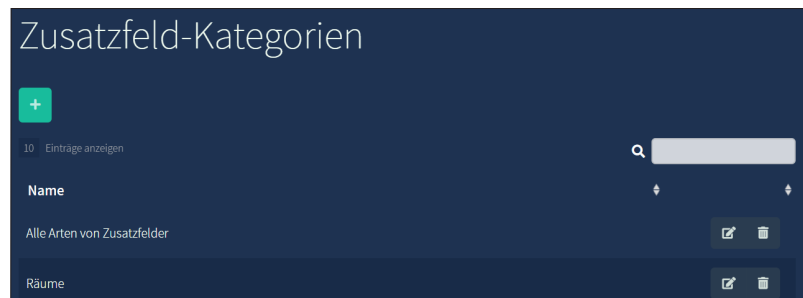


Abbildung 21 – Übersicht der Zusatzfeld-Kategorien.



Abbildung 22 – Bearbeitungsfenster für Zusatzfeld-Kategorien.

4.7 Zusatzfelder

Zusatzfelder können mehreren Objektkategorien zugewiesen werden. Diese werden dem Benutzer bei der Erfassung der Reservation zusätzlich zu den Standard-Feldern angezeigt. Es kann definiert werden, ob es ausgefüllt werden muss oder ob die Angabe freiwillig ist.



Abbildung 23 – Übersicht der Zusatzfelder.

Zusatzfeld bearbeiten + x

Name * ①

Beschreibung ②

Pflichtfeld * Ja Nein ③ Feld nur für Administratoren sichtbar * Ja Nein

Feld-Typ * ④

Auswahlmöglichkeiten *
Bitte Werte für Checkbox, Radio Buttons und Dropdown Auswahl mit Komma trennen

Zugewiesene Zusatzfeld-Kategorie(n) x

Speichern

Abbildung 24 – Bearbeitungsfenster der Zusatzfelder.

1. Der Name des Feldes wird dem Kunden angezeigt.
2. Die Beschreibung können Sie als Zusatztext nutzen.
3. Falls Sie bei Pflichtfeld «Ja» auswählen, kann der Kunde nur reservieren, wenn er dieses Feld ausgefüllt hat.
4. Feld-Typen:
 - Checkbox: Pro Auswahlmöglichkeit erscheint ein Kästchen. Der Benutzer kann **mehrere** Angaben ankreuzen.
 - Eingabefeld: Der Benutzer kann selber einen Text schreiben.
 - Radio-Buttons: Pro Auswahlmöglichkeit erscheint ein Kreis. Der Benutzer kann nur **eine** Angabe ankreuzen.
 - Textarea: Der Benutzer kann in einem grösseren Eingabefeld selber eine Eingabe tätigen.
 - Dropdown Auswahl: Der Benutzer kann zwischen verschiedenen Möglichkeiten auswählen.
 - Info-Text: Dies ist einfach nur zusätzlicher Text, welche bei der Reservation angezeigt wird.

So könnte das für den Kunden bei der Reservation aussehen:

Zusatzfelder **Wird Alkohol ausgeschenkt?**

Ja Nein

Abbildung 25 – Resultat von oberem Beispiel.

4.8 Filterkategorien

Die Filterkategorien werden zum Filtern der Objekte verwendet, um dem Benutzer die Suche nach dem richtigen Objekt zu vereinfachen. Mit dem Status kann eine Kategorie ausgeblendet werden. Ein Objekt kann mehrere Filterkategorien enthalten.

Wichtig: Die Filterkategorien werden bei der Kachelansicht der Objekte angezeigt.

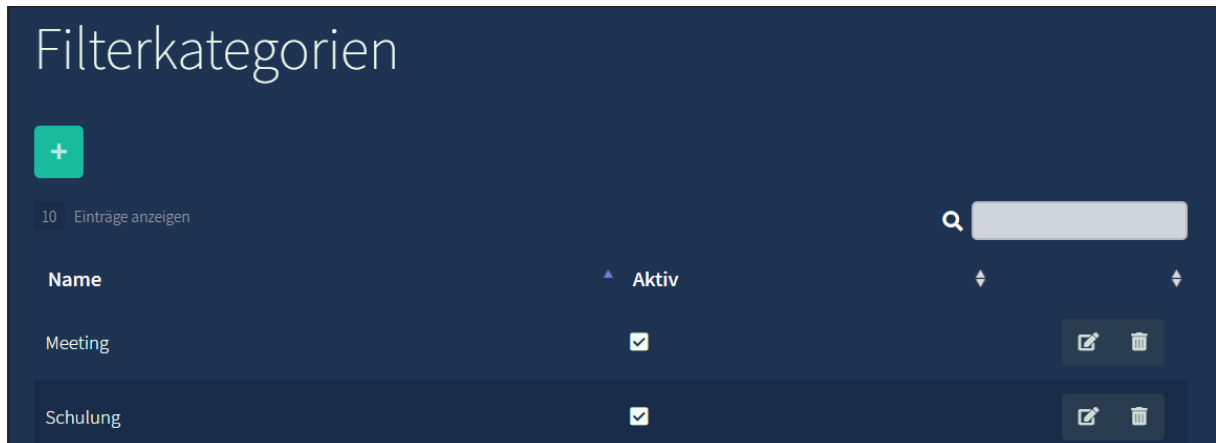


Abbildung 26 – Übersicht Filterkategorien.

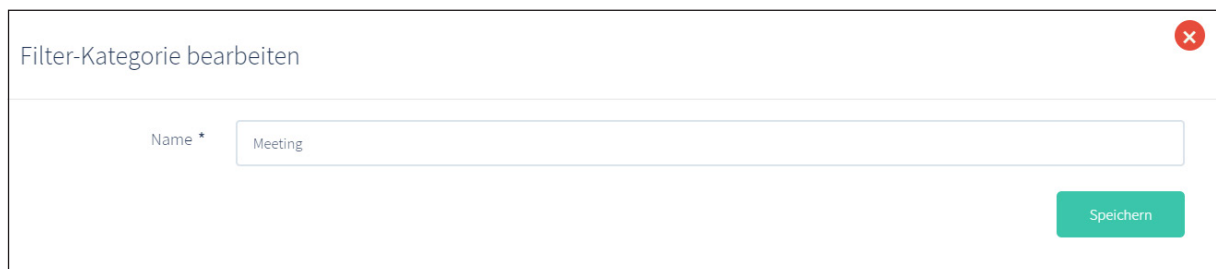


Abbildung 27 – Bearbeitungsfenster der Filterkategorien.

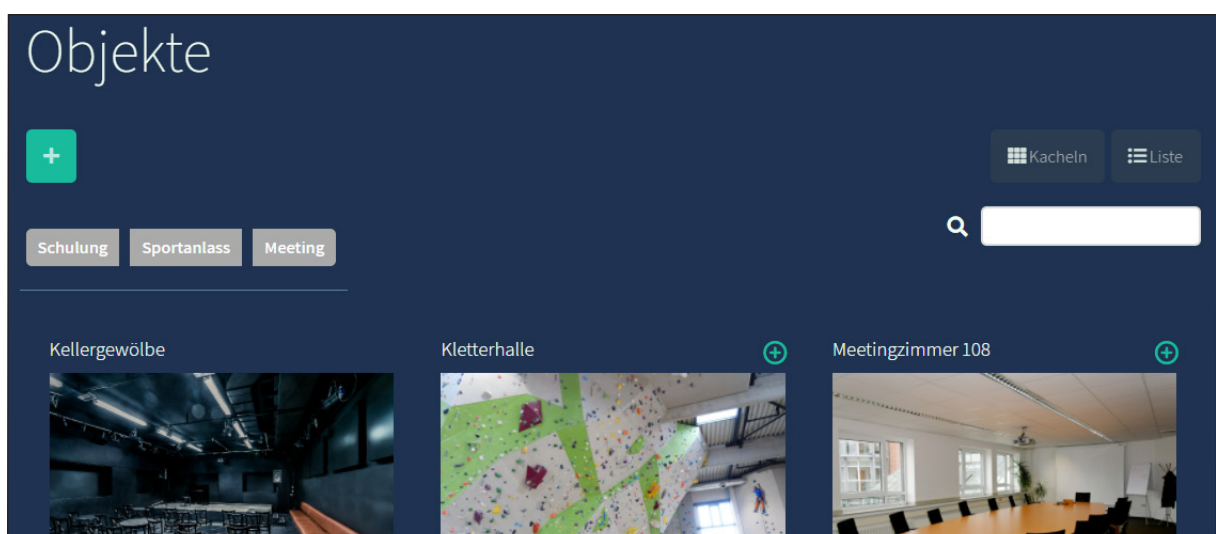


Abbildung 28 – Ansicht Filterkategorien auf der Objekt-Seite.

5 Reservationen

Bei der Reservationsübersicht werden alle Reservationen aufgelistet. Die Reservationen sind in zwei Gruppierungen aufgeteilt. Im oberen Teil werden alle aktiven und zukünftigen Reservationen angezeigt (Abbildung 29). Im unteren Teil sind die vergangenen oder abgelehnten Reservationen (Abbildung 30).

ID	Anlass	Benutzer	Objekt	Von	Bis	
91	Testanlass	David Milovanovic (dami1989)	Kletterhalle	Mittwoch 01.07.2020 07:30 Uhr	Donnerstag 01.07.2021 10:00 Uhr	
90	Meeting Talus	David Milovanovic (dami1989)	Sporthalle Neumatt	Donnerstag 11.02.2021 10:30 Uhr	Freitag 11.06.2021 12:30 Uhr	

Abbildung 29 – Listenansicht von Reservationen.

ID	Anlass	Benutzer	Objekt	Von	Bis	
92	Sportevent	David Milovanovic (dami1989)	Sporthalle Neumatt	Freitag 24.07.2020 06:00 Uhr	Samstag 24.07.2021 09:00 Uhr	
102	Meeting XY	David Milovanovic (dami1989)	Turnhalle Wiler	Donnerstag 26.11.2020 16:00 Uhr	Donnerstag 31.12.2020 17:00 Uhr	

Abbildung 30 – Listenansicht von abgelehnten oder vergangenen Reservationen in Rot.

Information:

Sie können alle Reservationen hier bearbeiten oder auch nach bestimmten Reservationen filtern. Beachten Sie dazu die Erläuterungen der Icons in Kapitel 1.

5.1 Reservationen bearbeiten

Per Klick auf eine oder mehrere Reservationen (Abbildung 31) haben Sie Zugang auf Schnellfunktionen: «Reservation in Sammlung» legen und «Status setzen» sind möglich.

Um die Details der Reservation einzusehen oder sie zu bearbeiten, kann mittels Klick auf das «Editier-Symbol» die Reservation geöffnet werden. Im ersten Teil sind die Grunddaten der Reservation wie Anlass, ausgewählte Objekte, Datum und Zusatzfelder (Abbildung 32).

ID	Anlass	Benutzer	Objekt	Von	Bis	
91	Testanlass	David Milovanovic (dami1989)	Kletterhalle	Mittwoch 01.07.2020 07:30 Uhr	Donnerstag 01.07.2021 10:00 Uhr	
90	Meeting Talus	David Milovanovic (dami1989)	Sporthalle Neumatt	Donnerstag 11.02.2021 10:30 Uhr	Freitag 11.06.2021 12:30 Uhr	

Schnell Funktionen

Abbildung 31 – Per Klick zu den Schnellfunktionen von Reservationen.

Reservation 91 bearbeiten

Wählen Sie Ihr Objekt aus

Kletterhalle
Stockstr. 22, 3260 Wiler bei Seedorf

Verfügbare Unterobjekte

Private Garderobe mit Schlüssel (für ca. 5 Personen) 1 (max. Anzahl: 2)
Sie haben aktuell 1 Unterobjekte ausgewählt

Weiter

Reservation 91 bearbeiten

Beschreiben Sie Ihren Anlass

Testanlass

Bestätigung der Spezialbedingungen

Ich bestätige hiermit, dass die Nachreinigung mir als Rechnung zugestellt werden darf.

Ich akzeptiere die Rechnung Nein ich akzeptiere Sie nicht

Sicherheitskonzept vorhanden *

Hiermit bestätigen Sie, dass Sie ein Sicherheitskonzept besitzen, welches allenfalls der Polizei vorgelegt werden kann.

Ja

Abbildung 32 – Bearbeitungsfenster der Reservationen; Bereich Objekt und Anlass.

Information: Die Adresse des Reservierenden kann nicht über die Reservation bearbeitet werden. Für die Benutzerverwaltung gibt es ein eigenes Formular (Kapitel 7.4). Dem Feld «Tariftyp» ist besondere Beachtung zu schenken, da dies je nach Einstellung, andere Tarife nach sich zieht. Sollte die Reservation sogar gänzlich auf einen anderen, im System registrierten Benutzer, übertragen werden, kann dieser aus der Liste der Benutzer ausgewählt werden (Abbildung 33). Sollte es gewünscht sein, die Reservation auf einen noch nicht registrierten Benutzer zu übertragen, kann dieser via Link «Neuer Benutzer» erstellt werden.

Ihre Benutzerangaben

demo | Demo Werner, cweber@talus.ch, 0323919063

[+ Neuer Benutzer](#)

Abbildung 33 – Bearbeitungsfenster der Reservationen; Bereich Benutzer.

Bemerkung intern

✂ 📄 📄 📄 ⬅ ➡ **B** *I* U 🗑 ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡

Tester 1

Tariftyp

Betrag Pauschal (CHF) 2

Gebühren

Menge * Ansatz = **18.00**

+

Abbildung 34 – Bearbeitungsfenster der Reservationen; Bereich Admin.

Im unteren Bearbeitungsbereich (Abbildung 34) sind insbesondere folgende Punkte zu beachten:

1. Interne Bemerkungen können nur von Administratoren eingesehen werden und erscheinen nie auf Verträgen, Meldungen usw.
2. Pauschalbetrag: Der Preis für die Reservation wird automatisch gemäss dem Tarifkonzept des Objekts berechnet. Es kann aber auch ein Pauschalpreis individuell je Reservation hinterlegt werden.

5.1.1 Serientyp bearbeiten

Handelt es sich bei der Reservation um eine Serienreservation, kann die Serie über den grünen Datum Button weiter angepasst werden. Serienreservationen können wöchentlich oder monatlich erfasst werden.

🔍 Einzelne Tage bearbeiten

Wöchentlich **Monatlich** **Alle** **Wochen**

+ Montag + Dienstag + Mittwoch + Donnerstag

+ Freitag + Samstag + Sonntag

Abbildung 35 – Bearbeitungsfenster der Reservationen; Serientyp bearbeiten.

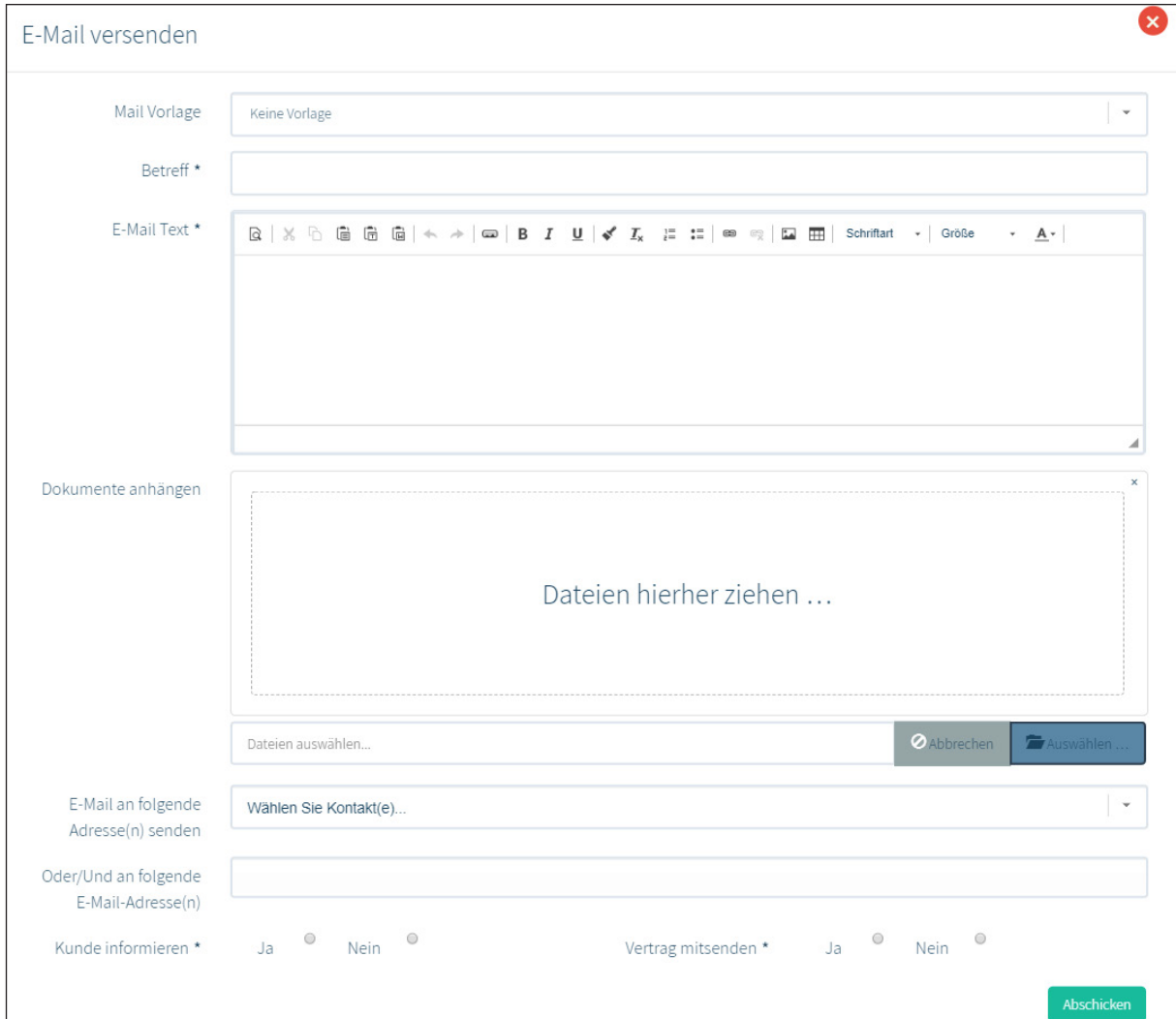
Bearbeitete Daten werden kursiv und grau. Gelöschte Daten werden rot und durchstrichen. Man kann diese mit dem runden Pfeil-Symbol wiederherstellen.

<i>Sonntag</i> <i>05.07.2020</i> <i>07:30 Uhr</i>	<i>Sonntag</i> <i>05.07.2020</i> <i>10:00 Uhr</i>
Sonntag 12.07.2020 07:30 Uhr	Sonntag 12.07.2020 10:00 Uhr

Abbildung 36 – Bearbeitungsfenster der Reservationen; Einzelnes Datum in Serie bearbeiten.

5.2 Manueller E-Mail Versand über Reservationen

Neben automatischen E-Mails, können auch manuell Nachrichten aus dem RMS verschickt werden. Mit einem Klick auf das Kuvert-Symbol erscheint das entsprechende Fenster. Reservationen können hier an alle/einzelne Kontaktpersonen oder aber auch an eine individuelle E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Auch kann das gewünschte E-Mail-Template ausgewählt, sowie der PDF-Vertrag/Bewilligung oder andere Dokumente als Anhang hinzugefügt werden (Abbildung 37).



The screenshot shows the 'E-Mail versenden' interface with the following elements:

- Mail Vorlage:** A dropdown menu currently showing 'Keine Vorlage'.
- Betreff *:** An empty text input field for the subject line.
- E-Mail Text *:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, link, unlink, font color, background color, font face, font size, and text color.
- Dokumente anhängen:** A large dashed box with the text 'Dateien hierher ziehen ...' (Drag files here...). Below it are buttons for 'Dateien auswählen...' (Select files...), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Auswählen ...' (Select ...).
- E-Mail an folgende Adresse(n) senden:** A dropdown menu with the text 'Wählen Sie Kontakt(e)...' (Select contact(s)...) and a downward arrow.
- Oder/Und an folgende E-Mail-Adresse(n):** An empty text input field for additional email addresses.
- Kunde informieren *:** Radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'.
- Vertrag mitsenden *:** Radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'.
- Abschicken:** A green button at the bottom right to send the email.

Abbildung 37 – E-Mail Versand aus RMS.

5.3 Sammlungen

Sammlungen sind Gruppen mit Reservationen. Per Klick auf eine Sammlung wird Sie geöffnet und die Reservationen darin angezeigt (Abbildung 39). Die Funktionen der Bearbeitung (Status setzen, Vertrag generieren usw. funktioniert gleich wie bei normalen Reservationen.

Wichtig: Auch wenn eine Reservation in einer Sammlung ist, kann man Sie noch einzeln Anpassen! Reservationen werden nur vom Administrator in Sammlungen gelegt oder entfernt.

ID	Erstellt von	Erstellungsdatum
7151fc095e	Stefan Zimmerli	Donnerstag 19.11.2020 09:46 Uhr
b84847b5c5	Talus Informatik AG	Montag 25.03.2019 09:02 Uhr

Abbildung 38 – Übersicht von Reservationssammlungen.

ID	Anlass	Benutzer	Objekt	Von	Bis
3	Jugitreff	David Milovanovic (dami1989)	Sporthalle Neumatt	Freitag 22.06.2018 13:00 Uhr	Freitag 22.06.2018 17:30 Uhr
2	Schulung NEST	Eva Molnar (evamol)	Schulraum	Mittwoch 15.08.2018 13:00 Uhr	Montag 30.09.2019 16:00 Uhr

Abbildung 39 – Ansicht einer geöffneten Reservationssammlung.

5.4 Reservationsstatus

Hier können Status neu erstellt, bearbeitet oder gelöscht werden (Ausnahme: Anfrage und Warenkorb können nicht gelöscht werden). Bei der Spalte «Status für neue Reservation» sieht man, welcher Status bei einer neuen Reservation benutzt wird. Dieser kann mit einem Klick bei einem anderen Status gesetzt werden.

Status

+ 10 Einträge anzeigen

Name	Status für neue Reservation	Farbe	
Abgelehnt	<input type="checkbox"/>		
Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>		
Definitiv	<input type="checkbox"/>		
Definitiv Schule	<input type="checkbox"/>		

Abbildung 40 – Ansicht der verschiedenen Status.

Reservationsstatus bearbeiten

Name * 1 Standard für neue Reservation 2

Voreinstellung: (Systemstatus) 3

Farbe * 4

Mail Vorlage 5

Empfänger bei Benachrichtigung 6

Abbildung 41 – Bearbeitungsfenster der verschiedenen Status.

1. Der Name des Status kann beliebig gewählt werden, dieser hat keine Auswirkung.
2. Soll dieser Status automatisch bei einer neuen Reservation gesetzt werden?
3. Diese Einstellung hat Auswirkung auf das System (siehe Abbildung 42).
4. Die Farbe kann angepasst werden. Die Standard-Status empfehlen wir nicht zu verändern.
5. Sobald dieser Reservationsstatus eintrifft kann eine automatische E-Mail Vorlage versendet werden.
6. An wen soll die automatische E-Mail Vorlage versendet werden?

1. Dieser Status hat keine Auswirkungen.
2. Dieser Status wird im Belegungsplan als Provisorisch angezeigt.
3. Dieser Status wird als Definitiv markiert und gibt die Onlinezahlung frei (falls bestellt).
4. Dieser Status wird im Belegungsplan nicht angezeigt und der Reservationslot ist freigegeben für eine neue Reservation.
5. Dieser Status zeigt an, dass der Kunde stornieren möchte, der Admin das aber noch nicht bestätigt hat.
6. Dieser Status wird als Sammelreservation angezeigt.
7. Dieser Status erscheint bei abgerechneten Reservationen.

Reservationsstatus bearbeiten

Name *	<input type="text" value="Abgelehnt"/>	Standard für
Systemstatus	<input style="border: 2px solid black; border-radius: 50%;" type="text" value="Keine"/>	
Farbe *	<input type="text"/>	
Mail Vorlage	Provisorisch - Kunde kann Reservation noch bearbeiten (2) Definitiv - Möglichkeit zum automatischen Vertragsversand (3) Abgelehnt - Reservation wird nicht mehr berücksichtigt (4) Anfrage Stornierung - Wird gesetzt bei Stornierungsanfrage (5)	
Empfänger bei Benachrichtigung	In Sammlung - Für Sammelreservationen (6) Verrechnet - Status für abgerechnete Reservationen (7)	

Abbildung 42 – Ansicht der verschiedenen Status.

6 Belegungsplan

Im Belegungsplan werden alle vorhandene Reservation angezeigt und er gibt einen Überblick über die Objekte der Gemeinde. Abgelehnte Reservationen sind nur für Administratoren sichtbar. Neue Reservationen können durch Klick in den Kalender angelegt werden. Bei Klick auf eine Reservation, kann man die Reservation bearbeiten. Um eine bessere Übersicht zu erlangen können Administratoren unten auf einen Status klicken und so verschwinden alle Reservationen von diesem Status.

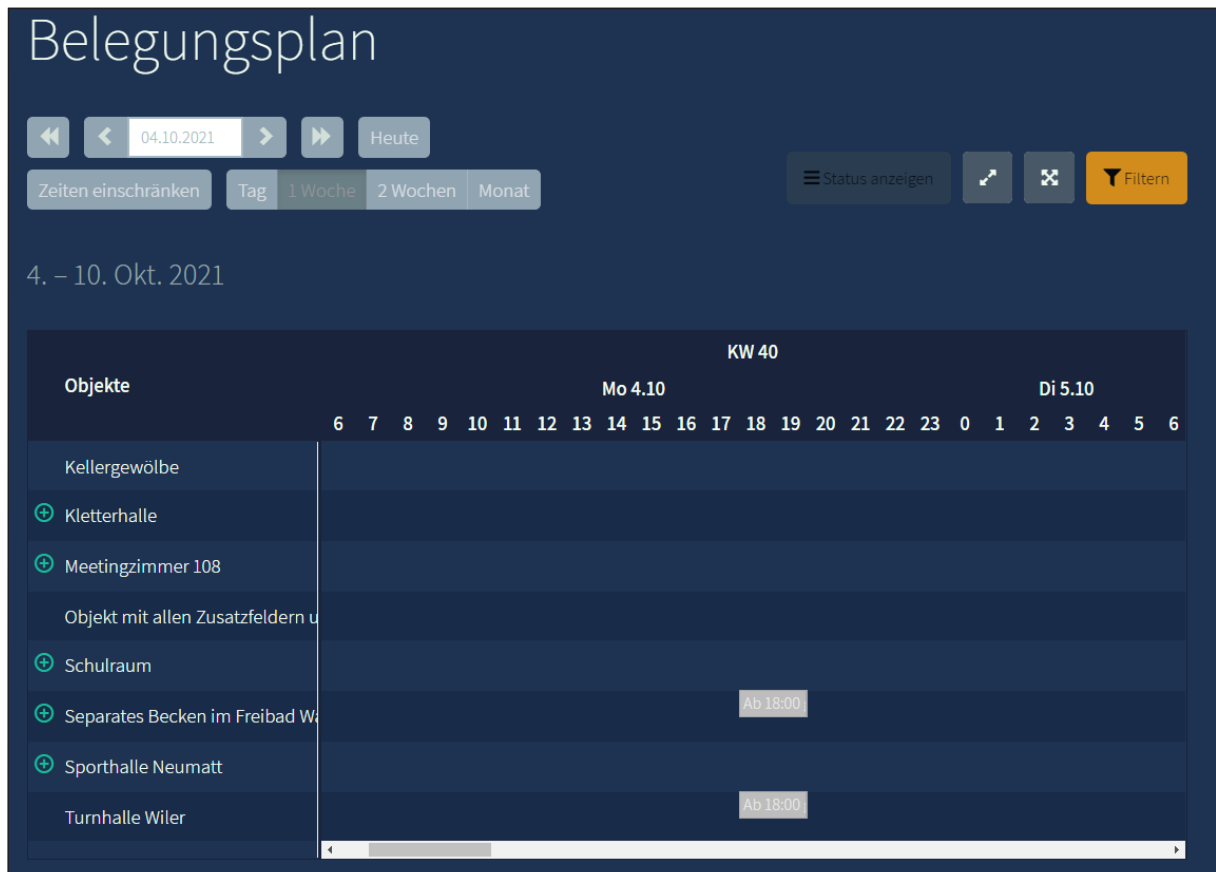


Abbildung 43 – Belegungsplan.

7 System

7.1 Einstellungen

Alle Einstellungen gelten per Datum für das ganze Online-Reservierungssystem. Folgende Einstellungsmöglichkeiten werden dem Administratoren zur Verfügung gestellt.

Konfiguration bearbeiten
✖

Admin

Bezeichnung Betreiber * 1

Konfiguration gültig ab * 2

Objektkonfiguration gilt für Admin * 3

Benutzer

Bürgerinformationssystem aktiv *

Benutzer hat definierten Typ *

Objekte

Anzahl Spalten Kachelansicht * 4

Benutzer Standardansicht * 5

Reservierungen

Farbe im Belegungsplan (öffentlich) *

Vergangene Reservation farblich markieren * 6

Reservierungen während Sperrfristen ausblenden * 7

Detailgrad beim Auswählen der Reservationszeit *

Abbildung 44 – System-Einstellungen Teil 1/3.

1. Dieser Name dient hauptsächlich für den E-Mail Versand. Er wird als Absender angegeben.
2. Ab welchem Datum und Zeit gilt die Konfiguration?
3. Soll die Objektkonfiguration (Vorlaufzeit, Sperrfristen oder sonstige Sperrungen), welche für öffentliche Benutzer gilt, auch beim Administrator blockieren?
4. In so viele Spalten werden die Objekte auf der Übersicht eingeteilt (Kachelansicht).
5. Welche Ansicht soll ein Benutzer zu Beginn haben (gilt für öffentliche Benutzer).
6. Sollen vergangene Reservationen rot markiert werden?
7. Sollen Reservationen, welche über den Admin auf einer Sperrfrist hinterlegt wurde, für öffentliche Benutzer dargestellt werden?

Sperrfristen

Farbe im Belegungsplan *

Info im Belegungsplan anzeigen * **8**

Sperrfrist als Reservation anzeigen * **9**

Vergangene Sperrfristen farblich markieren * **10**

Belegungsplan

Anzahl Tage Reservationen in Vergangenheit anzeigen * **11**

Anzahl Tage Sperrfristen in Vergangenheit anzeigen * **12**

Abbildung 45 – System-Einstellungen Teil 2/3.

- 8. Sollen Sperrfristen für den öffentlichen Benutzer, als Sperrfrist dargestellt werden?
- 9. Sollen alle Sperrfristen als «Reserviert» dargestellt werden?
- 10. Sollen vergangene Sperrfristen in der Übersicht farblich (rot) markiert werden?
- 11. Anzahl Tage angeben.
- 12. Anzahl Tage angeben.

Maileinstellungen

Automatische Mails an Kunden senden * **13**

Automatische Mails an Kontakte senden * **13**

Automatische Mails an Betreiber senden * **13**

Vertrag bei Bestätigung mitsenden * **14**

Emailadresse Betreiber * **15**

Absender Emailadresse Betreiber * **16**

Abbildung 46 – System-Einstellungen Teil 3/3.

- 13. Sollen die Kunden, Kontakte und/oder Betreiber über die Reservationen per Mail benachrichtigt werden?
- 14. Soll bei der Bestätigung automatisch der Vertrag ausgelöst werden?
- 15. und 16. Angabe der E-Mail welche vom System automatisch ausgelöst werden.

7.2 Auswertungen

Durch die Systemeigene Auswertungen gibt es die Möglichkeit verschiedene Statistiken zu generieren. Hierbei können Sie spezifische Objekte oder «alle Auswählen» betätigen um die Gesamtstatistik auszuwerten. Optional können Sie einen spezifischen Benutzer ergänzen. Damit die Auswertungen generiert werden können, fehlt zum Schluss lediglich Datum von – bis. Sie haben die Möglichkeit Reservationen, Umsatz sowie Auslastung auszuwerten.

Abbildung 47 – Parameter für Auswertungen festlegen.

Scrollen Sie nach unten um die Resultate zu sehen. Ihre Auswertungen können Sie dann über die Tabs umschalten um die Statistiken genauer betrachten. Falls gewünscht, können Sie in der Grafik auf ein «Objekt» klicken, damit dieses ein-/ausgeblendet wird. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, die Daten in der Tabelle zu kopieren und in einer Software einzufügen oder Sie führen direkt ein .csv-Export (grüner Button: Exportieren) aus. Dies generiert automatisch ein Excel File.

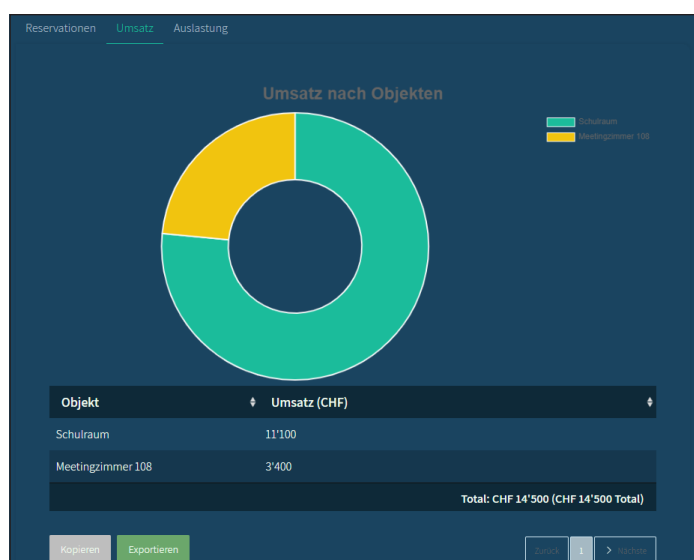
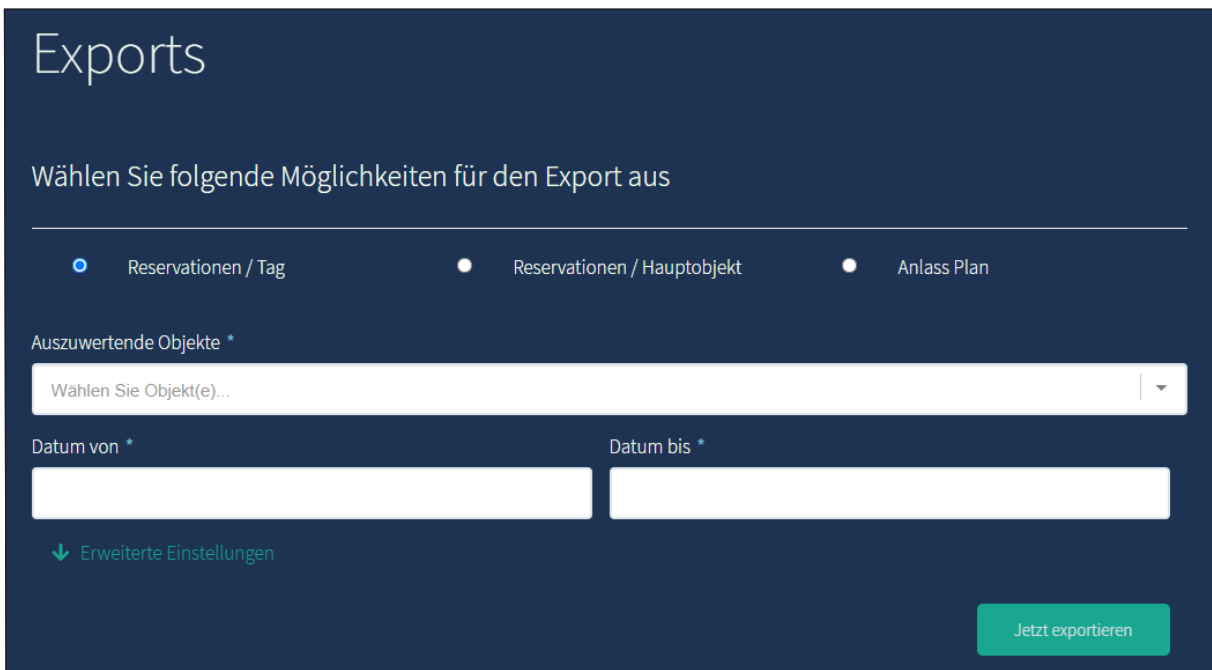


Abbildung 48 – Beispiel Auswertungen.

7.3 Exports

Damit eine Übersicht der Belegung als Excel dem Administrator zur Verfügung gestellt werden kann, können Sie die «Exports» nutzen. Wählen Sie das jeweilige Objekt aus inkl. dem Datum von – bis. Falls Sie dies Benutzerspezifisch durchführen möchten, können Sie auch einen bestimmten Benutzer auswählen. Für den Export haben Sie zwei Darstellungsvarianten:

- Reservationen/Tag: Diese dient für Reservationen von einem Zeitraum von maximal einem Monat (Empfehlung). Da es sonst ziemlich schnell unübersichtlich wird.
- Reservationen/Objekt: So werden Ihnen alle Daten mit Tabs (pro Objekt) aufgelistet.



The screenshot shows a dark-themed interface titled 'Exports'. Below the title, it asks the user to 'Wählen Sie folgende Möglichkeiten für den Export aus'. There are three radio button options: 'Reservationen / Tag' (selected), 'Reservationen / Hauptobjekt', and 'Anlass Plan'. Below these is a dropdown menu labeled 'Auszuwertende Objekte *' with the placeholder text 'Wählen Sie Objekt(e)...'. Underneath are two date input fields labeled 'Datum von *' and 'Datum bis *'. A green link 'Erweiterte Einstellungen' with a downward arrow is located below the date fields. A green button labeled 'Jetzt exportieren' is positioned in the bottom right corner.

Abbildung 49 – Ansicht der Exportoptionen.

7.4 Benutzer

Anhand der Benutzerübersicht sieht man alle im System erfassten Benutzer, welche Zugriff auf das RMS haben. Diese können hier bearbeitet oder gelöscht werden.

Name	Benutzername	Email	Verein	Benutzergruppe	
Auskunft Adress	eauskunft	mhagi@talus.ch		Default	
Auskunft e	eauskunft1	webmaster@talus.ch		Default	

Abbildung 50 – Übersicht der Benutzer mit Bearbeitungsmöglichkeit.

Über die Benutzerbearbeitung (Zahnrad-Symbol) können alle Benutzerfelder bearbeitet werden. Hier kann dem User auch ein anderer Tariftyp zugewiesen werden. Der Tariftyp hat eine hohe Wichtigkeit, da durch ihn die Preisberechnung bei einer Reservation gesteuert wird. Ebenfalls kann dem Benutzer eine Benutzergruppe zugewiesen werden.

Benutzer bearbeiten: Auskunft, Adress (eauskunft)

Anrede: Herr

Name: Muster

Vorname: Hans

Email: hans.muster@gemeinde.ch

Strasse: [] Nummer: [] Zusatz: []

Postleitzahl: [] Ort: []

Telefon: [] Mobile: []

Geburtsstag: []

Subjekt ID: [] Adressart: []

Firma / Verein / Organisation: []

Abteilung: []

Funktion / Büro: []

Tariftyp: Auswärtig Benutzergruppe: Hauswart

Speichern

Abbildung 51 – Bearbeitungsfenster um Benutzerangaben anzupassen.

7.4.1 Benutzergruppen

Damit Benutzern weitere Rechte vergeben werden können, man aber diesen nicht gleich als Administrator erfassen muss, können Benutzergruppen erstellt werden.

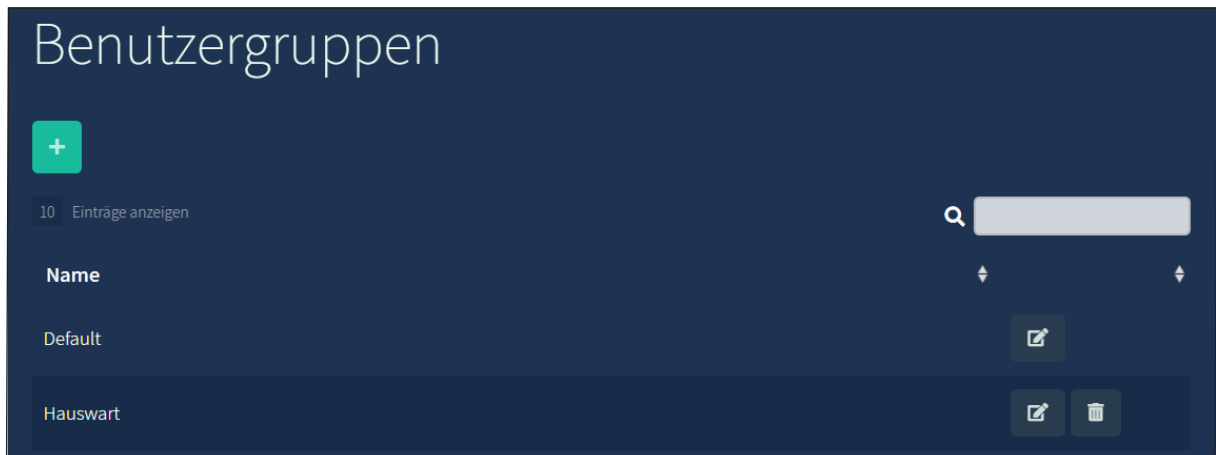


Abbildung 52 – Übersicht Benutzergruppen.

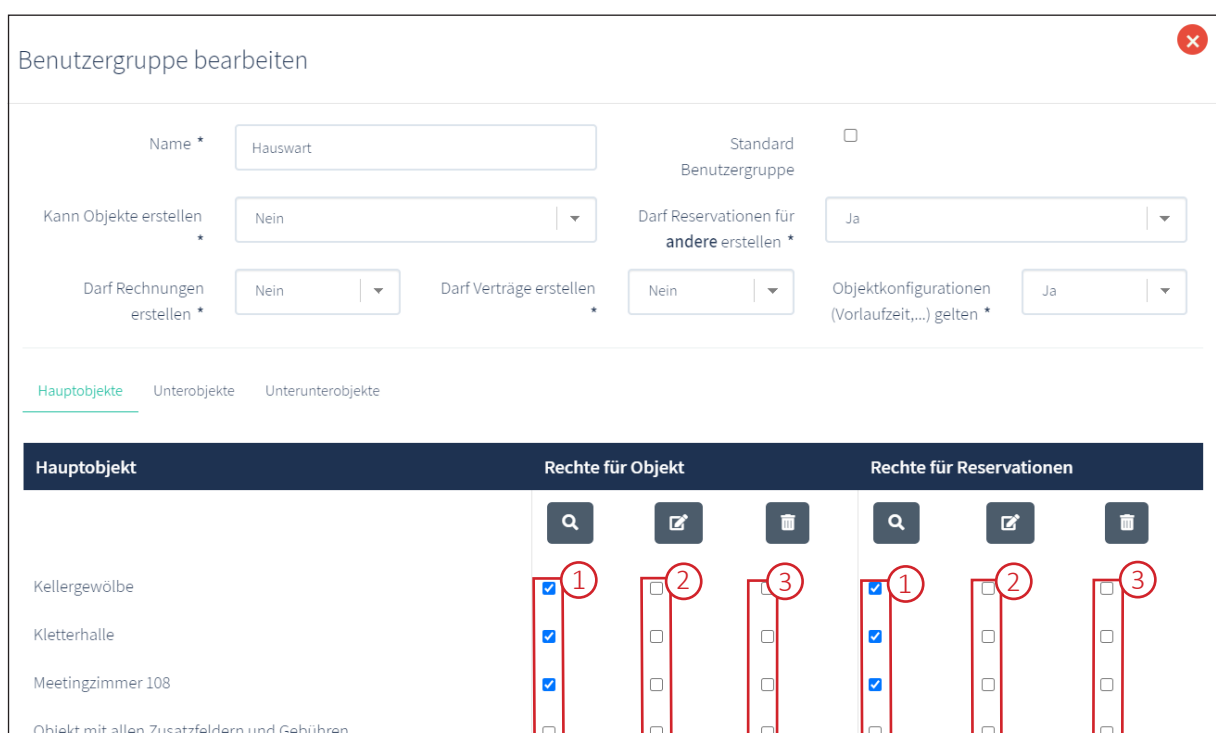


Abbildung 53 – Bearbeitungsfenster Benutzergruppen.

Bei der Erstellung oder Bearbeitung einer Benutzergruppe können verschiedene Anwendungsrechte für die Gruppe definiert werden. Die Rechte einer Benutzergruppe wird in zwei Bereiche unterteilt, Objekt- und Reservationssicht.

1. Icon Lupe: Benutzer dieser Gruppe können Objekt/Reservationen sehen.
2. Icon Zahnrad: Benutzer dieser Gruppe können Objekt/Reservationen bearbeiten.
3. Icon Abfalleimer: Benutzer dieser Gruppe können Objekt/Reservationen löschen.

Rechte können pro Objekt und Bereich vergeben werden. Bei den Rechten für Reservationen erben Unterobjekte die Konfiguration des Hauptobjektes.

7.4.2 Rechnungsadressen

Zusätzlich erfasste Rechnungsadressen (welche von der Benutzeradresse abweichen) können hier erstellt und bearbeitet werden. Dies ist zum Beispiel für Vereinsadressen praktisch.

Benutzer	Anrede	Name	Strasse	PLZ	Ort	
evamol	Herr	David Milovanovic	Mattenstrasse 14 c	2562	Port	[edit] [delete]
	Herr	Dave Milovanovic	Steinweg 26	3250	Lyss	[edit] [delete]

Abbildung 54 – Übersicht Rechnungsadressen.

Rechnungsadresse bearbeiten

Benutzer * eauskunft3 | Max Muster, webmaster@talus.ch

Anrede Herr

Nachname * Muster

Vorname * Max

Strasse * Musterstrasse

Nummer 26 Zusatz Zusatz

Postleitzahl * 3266

Ort * Wiler bei Seedorf

Speichern

Abbildung 55 – Bearbeitungsfenster Rechnungsadressen.

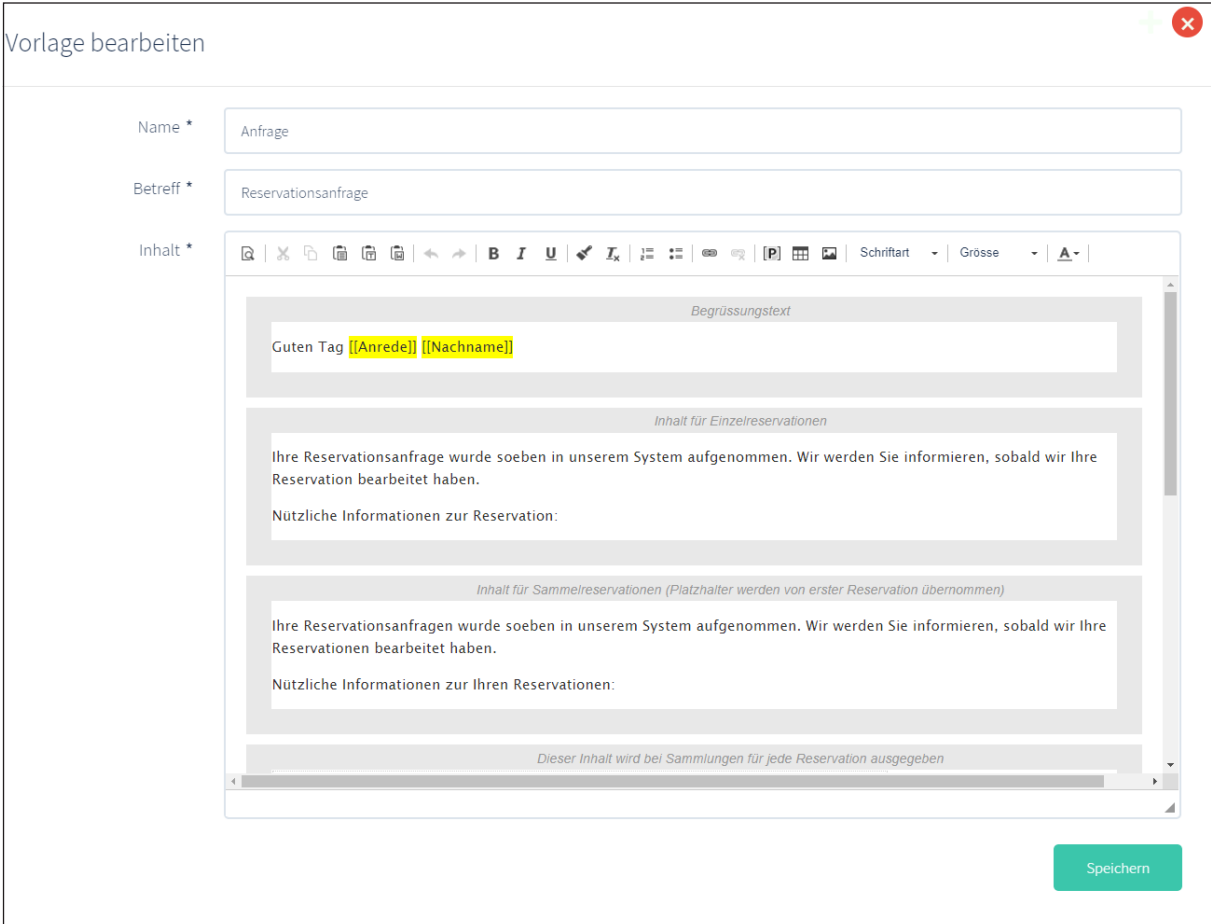
7.5 E-Mail Vorlagen

Damit der Administrator selbst E-Mail Vorlagen verwalten oder definieren kann, gibt es den E-Mail Vorlagen Generator. Beachten Sie, dass neu erstellte Vorlagen als automatisierte Mails jeweils über den Reservationsstatus hinterlegt werden können. Oder Sie nutzen die Vorlagen für den manuellen E-Mail Versandt aus dem System hinaus.

Bei dem Generator ist einzig wichtig zu wissen, dass Sie mit definierten Platzhalter arbeiten müssen. Allenfalls können die Daten aus Reservationen, Objekt oder Benutzer nicht generiert werden. Die Platzhalter werden stets als **[[Platzhalter]]** markiert.

Definieren Sie jeweils einen Namen und den Betreff. Der Inhalt ist in Begrüssungstext, Hauptinhalt und Signatur unterteilt. Damit die Sammelreservationen entsprechend als Mehrzahl angegeben werden, müssen Sie diese in den definierten Bereich einpflegen.

Um die Darstellung selbst zu definieren, verfügt der Generator über einen Text-Editor, welcher ähnlich wie bei Outlook funktioniert (kopieren, einfügen, Schriftauswahl, Schriftanpassungen, Auflistungen usw. sind möglich). Genau in diesem Bereich finden Sie auch **[P]** = Platzhalter.



Vorlage bearbeiten

Name *

Betreff *

Inhalt *

Begrüssungstext

Guten Tag **[[Anrede]]** **[[Nachname]]**

Inhalt für Einzelreservierungen

Ihre Reservationsanfrage wurde soeben in unserem System aufgenommen. Wir werden Sie informieren, sobald wir Ihre Reservation bearbeitet haben.

Nützliche Informationen zur Reservation:

Inhalt für Sammelreservierungen (Platzhalter werden von erster Reservation übernommen)

Ihre Reservationsanfragen wurde soeben in unserem System aufgenommen. Wir werden Sie informieren, sobald wir Ihre Reservationen bearbeitet haben.

Nützliche Informationen zur Ihren Reservationen:

Dieser Inhalt wird bei Sammlungen für jede Reservation ausgegeben

Abbildung 56 – E-Mail Vorlage bearbeiten.



8 Fragen

Bei Fragen oder Bemerkungen können Sie sich gerne an folgende Kontaktangaben wenden:



Talus Informatik AG
Stückirain 10
3266 Wiler bei Seedorf

www.talus.ch
032 391 90 40
servicedesk@talus.ch

Produktverantwortlicher RMS

David Milovanovic
david.milovanovic@talus.ch
032 391 90 92