



Anleitung Raum Management System RMS (Verwalter)

Thema

Projektnummer

DMS ID

Dateiname **Anleitung RMS (Verwalter)**

Erstellungsdatum **27.11.2023**

Aktuelles Datum **07.12.2023**

Projektleiter

Autor **Gerhard Nydegger**





Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Login (Verwalter)	3
1.1.1 Passwort wechseln (Verwalter)	3
1.1.1 Passwort vergessen.....	5
2. Dashboard Verwalter:	6
3. Raum Management System (RMS) Übersicht.....	8
3.1 Objekte (Kachelansicht):	8
3.1.1 Objekte (Listenansicht):.....	8
3.2.1 Reservationen:.....	10
3.2.1 Filtern:.....	11
3.3 Belegungsplan.....	12
3.3.1 Belegungsplan Filtern	13
3.3.2 Statusfarben anzeigen lassen	13
4. Reservationen erstellen	15
4.1 Einzelreservation	17
4.2 Serienreservation.....	18
4.3 Reservation fertig ausfüllen (Gilt für Einzel- und Serienreservationen)	18
4.3.1 Punkt Lokalität	19
4.3.2 Punkt Datum:	20
4.3.3 Punkt Anlass.....	21
4.3.4 Punkt Adresse:.....	24
4.3.5 Punkt Kosten (nur für Verwalter und Administratoren):.....	25
4.3.6 Punkt Übersicht:.....	25
4.4 Sammlung (mehrere Reservationen oder Kopieren von Reservationen)	26
4.4.1 Reservation anpassen	28
4.4.2 Reservation anpassen: Samstag und Sonntag dazu	31
4.4.3 Reservation Kopieren.....	34
5. Reservations-Anfragen bearbeiten.....	36
5.1 Wichtige manuelle Schritte.....	37
5.1.1 Zusatzfelder	37
5.1.2 Obligatorisch für Verwalter	38
5.1.3 Obligatorisch für Benutzer.....	39
5.2 Status der Reservationen.....	41
5.2.1 Farbe	41
5.3 Mailversand	42
5.3.1 Manueller Mailversand.....	42
5.3.2 Zusätzliche manuelle Mails zum Versenden:.....	45
5.3.3 J+S Vergünstigung:.....	45
5.3.4. Wlan mitgebucht	46
5.4 Kosten /Kategorie anpassen	47
5.4.1 Kategorien Liste:.....	47
5.5 Gebühren ergänzen	49
5.5.1 Besondere Leistungen Hauswarte.....	49
5.5.2 Kehrichtgebühr.....	50
5.5.3 Diverse	51
5.5.4 Gebühren kontrollieren.....	52



1. Login (Verwalter)

Mit dem euch mitgeteilten Login könnt ihr unter folgender Seite einloggen:

Link Aktuell: <https://dev-saanen.gemeinde.ch/de/login/>

Link nach GoLive: <https://saanen.ch/de/login/>

Tragt die Mail ein und beim ersten Login das Initial Passwort.

1.1.1 Passwort wechseln (Verwalter)

Bitte wechselt euer Passwort direkt nach dem ersten Login via **Mein Profil** -> **Passwort ändern**.



Profil anpassen

Oder möchten Sie ihr [Passwort ändern?](#)

Anrede*

Herr Frau

Vorname*

Nachname*

Geburtsdatum

Strasse*

Hausnummer*

Hausnummerzusatz

PLZ*

Ort*

E-Mail*

Telefonnummer

Speichern

Möchten Sie Ihr Benutzer löschen?

[KONTO LÖSCHEN](#)

Hier könnt ihr das Passwort neu setzen:

Passwort ändern

Aktuelles Passwort*

••••••••••

Neues Passwort

Neues Passwort (Wiederholung)*

Löschen

Abschicken



1.1.1 Passwort vergessen

Achtung: Wir können euch die Passwörter nicht zurücksetzen! Falls ihr es vergesst, müsstet ihr euer Passwort via **Passwort vergessen** neu setzen.

Login

Willkommen bei Ihren personalisierten Diensten. Haben Sie noch keinen Account? [Jetzt registrieren.](#)

[MIT BE-LOGIN ANMELDEN](#)

E-Mail *

Passwort*

[Anmelden](#)

[Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie hier das Passwort zurücksetzen.](#)

Hier könnt ihr ein neues Passwort setzen und unten nochmals bestätigen.

Passwort vergessen

E-Mail *

Neues Passwort

Passwortregeln:
Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein
Das Passwort muss einen Kleinbuchstaben enthalten
Das Passwort muss einen Grossbuchstaben enthalten
Das Passwort muss eine Zahl enthalten
Das Passwort muss ein Sonderzeichen enthalten

Neues Passwort Bestätigung*

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und sowohl Buchstaben als auch Zahlen beinhalten.

[Passwort zurücksetzen](#)



2. Dashboard Verwalter:

Bitte beachtet: Euer RMS Benutzer ist ein vollwertiger Webseiten Benutzer. Ihr könntet damit also auch andere Dienste verwenden. Diese findet ihr alle auf dem **Dashboard** angezeigt:

Willkommen Frau [Name]

Sie sind eingeloggt mit der E-Mail: [E-Mail]

[Abmelden](#)

Personalisierte Dienste

- Dashboard**
Entdecken Sie die Vorteile Ihres Dashboards.
- Mein Profil**
Bearbeiten Sie hier Ihre persönlichen Daten. Oder wünschen Sie sich eine Löschung Ihres Benutzers?
- Abo-Dienste**
Abonnieren Sie einen bestimmten Bereich, um via E-Mail stets auf dem Laufenden zu bleiben.
- Vereine**
Sind Sie in einem Verein? [Erstellen/Bearbeiten](#) Sie Ihren Verein.
- Raum-reservation**
Möchten Sie einen Raum mieten? [Erstellen/Bearbeiten](#) Sie Ihre Reservationen.

eGovernment

- eBescheinigung**
Bescheinigung einfach und medienbruchfrei beantragen
- eAdressauskunft**
Adressauskunft einfach und medienbruchfrei beantragen

Raum Management System (RMS)



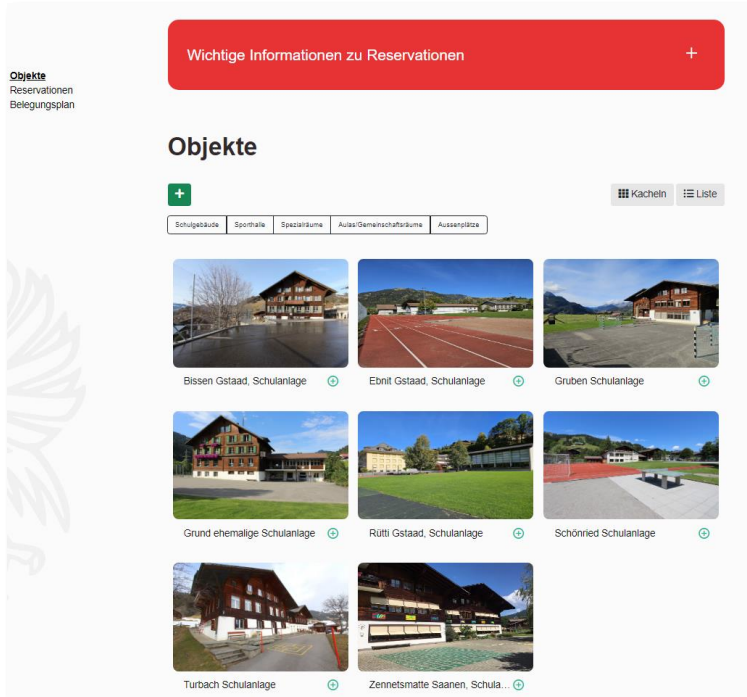
3. Raum Management System (RMS) Übersicht

3.1 Objekte (Kachelansicht):

Hier findet ihr die Übersicht aller Hauptobjekte.

Mit Klick aufs Bild oder aufs Plus unten dran, könnt ihr die Unterobjekte anzeigen lassen. Immer wenn ein grünes Plus besteht, kann das Element erweitert/aufgeklappt werden.

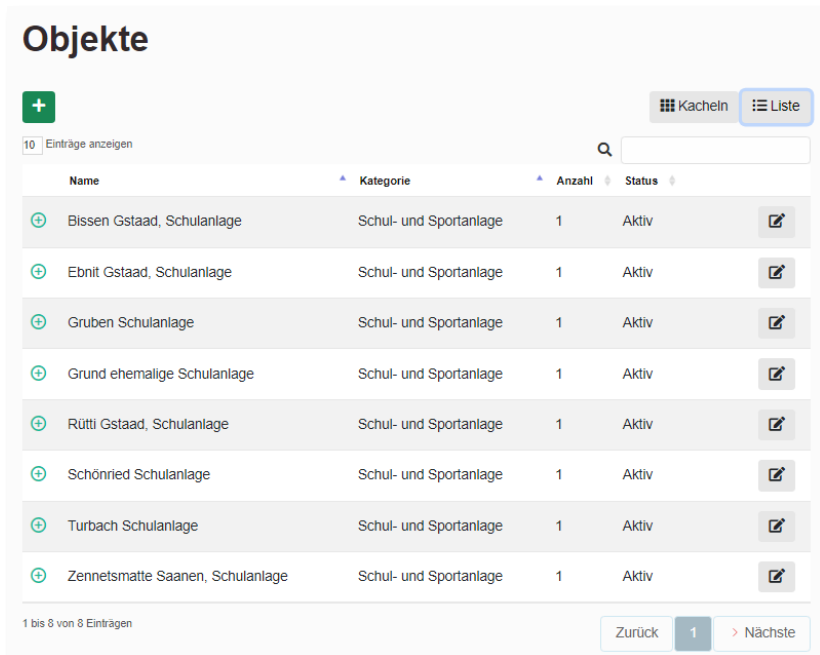
Direkt über den Kacheln kann man die anzuzeigenden Objekte nach Arten filtern (weisse Buttons).



3.1.1 Objekte (Listenansicht):

Objekte können mit dem Button oben rechts als **Liste** angezeigt werden.

Immer wenn ein grünes Plus besteht kann das Element erweitert/aufgeklappt werden.





Die Objekte werden dann immer gleich angezeigt:
 Oben die Ritter mit Bildern, Dokumenten, Karte, Kontakte und Unterobjekte (falls vorhanden).
 Links die Kontaktadresse und die Beschreibung (falls vorhanden).
 Unten dann der Belegungskalender des jeweiligen Objektes mit den Sperrfristen in Grau und den bereits gemachten Reservationen in der jeweiligen Farbe des Status dargestellt. Verfügbare Zeiten sind weiss hinterlegt.

Ebnit Gstaad, Schulanlage
✕


Adresse



Rumpleregässli 8
3780 Gstaad

Beschreibung

keine Beschreibung vorhanden

Bilder
Dokumente
Karte
Kontakte
Unterbjekte



⏪
⏴
04.12.2023
⏵
⏩
Heute

Tag
Woche
Monat

☰ Status anzeigen

KW 49	Mo. 4.12.	Di. 5.12.	Mi. 6.12.	Do. 7.12.	Fr. 8.12.	Sa. 9.12.	So. 10.12.
Ganztägig							
16:30							
17:00							
17:30							
18:00							
18:30							
19:00							
19:30							
20:00							
20:30							
21:00							
21:30							
22:00							
22:30							
23:00							
23:30							

Outlook-Link generieren

Reservieren



3.2.1 Reservationen:

Unter dem Menüpunkt **Reservationen** findet ihr eine Übersicht der bestehenden Reservationen. Jene mit dem kleinen Pfeilkreis im farbigen Balken sind Serienbuchungen (Mehrere Tage oder Wochen) Ihr könnt direkt unter dem grünen Plus wählen wie viele Einträge ihr sehen wollt pro Seite. Unten findet ihr die Seitenanzahl. Oben rechts kann in die Sammlungs-Ansicht (wird später erklärt) gewechselt werden. Ihr könnt die Reservationen filtern (oranger Button rechts, siehe Pt. 3.2.1). Auch kann nach den Neuesten gefiltert werden (blauer Button ganz rechts)

Reservationen

+

Sammlung
Filtern
⌵

5 Einträge anzeigen

ID	Anlass	Benutzer	Objekt	Von	Bis	
69	Test Bissen mit Bühne/Küche	Andreas Jansen (andreas.jansen@saanen.ch)	Bissen Gstaad, Schulanlage	Montag 25.12.2023 10:30 Uhr	Montag 25.12.2023 15:30 Uhr	🔍 ...
68	Heftis Turntag	Andreas Jansen (andreas.jansen@saanen.ch)	Turbach Schulanlage	Samstag 09.12.2023 15:30 Uhr	Samstag 09.12.2023 16:00 Uhr	🔍 ...
67	Plauschspiele	Andreas Jansen (andreas.jansen@saanen.ch)	Rütli Gstaad, Schulanlage	Freitag 01.12.2023 20:00 Uhr	Freitag 01.12.2023 22:00 Uhr	🔍 ...
66	Test Sammelbuchung Ebnit + Bissen	Andreas Jansen (andreas.jansen@saanen.ch)	Ebnit Gstaad, Schulanlage	Samstag 02.12.2023 17:30 Uhr	Samstag 02.12.2023 19:30 Uhr	🔍 ...
65	Test Sammelbuchung Bissen + Ebnit	Andreas Jansen (andreas.jansen@saanen.ch)	Bissen Gstaad, Schulanlage	Samstag 09.12.2023 12:00 Uhr	Samstag 09.12.2023 17:30 Uhr	🔍 ...

1 bis 5 von 11 Einträgen

Zurück
1
2
3
> Nächste

Abgelaufene / Abgelehnte / Stornierte

5 Einträge anzeigen

ID	Anlass	Benutzer	Objekt	Von	Bis	
79	Test Patrick 1.August 24	Patrick van Bovenhof (patrick.vanbovenhof@saanen.ch)	Bissen Gstaad, Schulanlage	Donnerstag 01.08.2024 07:30 Uhr	Donnerstag 01.08.2024 12:30 Uhr	🔍 ...

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück
1
> Nächste



3.2.1 Filtern:

Filtern könnt ihr folgende Attribute:

The screenshot shows a filter dialog box with the following fields and buttons:

- Sammlung (Collection)
- Filtern (Filter)
- Von (From)
- Bis (To)
- ID
- Anlass (Occasion)
- Status (Status)
- Objekt (Object)
- Benutzer (User)
- Datum von (Date from)
- Datum bis (Date to)
- Filter anwenden (Apply filter)
- Filter entfernen (Remove filter)

Der Filter kann unten angewendet (grün), oder entfernt (gelb) werden.



3.3 Belegungsplan

Mit den beiden Pfeil-Buttons oben könnt ihr zur besseren Ansicht auf Seitenbreite (Browserfenster mit Rahmen) oder auf Vollbild (Browserfenster ohne Rahmen) erweitern.

Weiter könnt ihr im unteren Block direkt ein Datum eingeben und wählen, ob ihr Tag, Woche oder Monat angezeigt haben wollt.

Belegungsplan

☰ Status anzeigen

↗ ✕

🔽 Filtern

⏪ ⏴

⏵ ⏩
Heute

27. November 2023

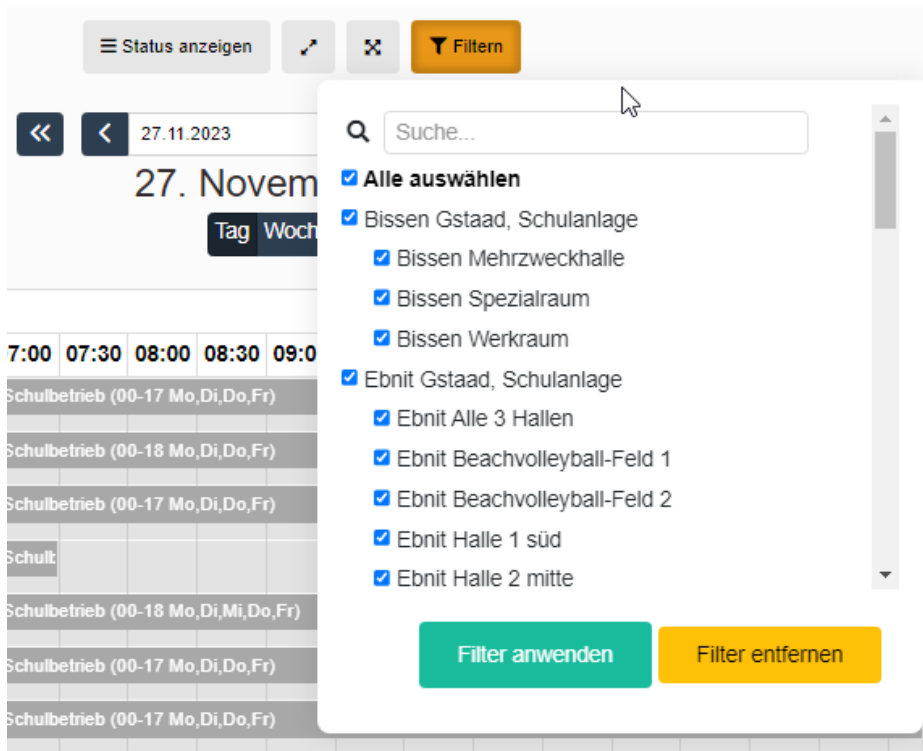
Tag
Woche
Monat

Objekte	KW 48													
	07:00	07:30	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13
⊕ Bissen Gstaad, Schulanlage	⏪ Schulbetrieb (00-17 Mo,Di,Do,Fr)													
⊕ Ebnit Gstaad, Schulanlage	⏪ Schulbetrieb (00-18 Mo,Di,Do,Fr)													
⊕ Gruben Schulanlage	⏪ Schulbetrieb (00-17 Mo,Di,Do,Fr)													
⊕ Grund ehemalige Schulanlage	⏪ Schult													
⊕ Rütli Gstaad, Schulanlage	⏪ Schulbetrieb (00-18 Mo,Di,Mi,Do,Fr)													
⊕ Schönried Schulanlage	⏪ Schulbetrieb (00-17 Mo,Di,Do,Fr)													
⊕ Turbach Schulanlage	⏪ Schulbetrieb (00-17 Mo,Di,Do,Fr)													
⊕ Zennetsmatte Saanen, Sch	⏪ Schulbetrieb (00-18 Mo,Di,Mi,Do,Fr)													

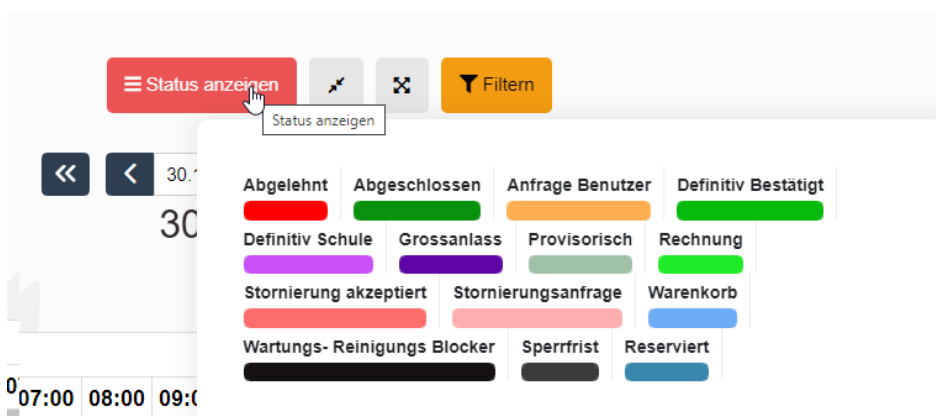


3.3.1 Belegungsplan Filtern

Die Default Übersicht des Belegungsplanes ist ziemlich unübersichtlich. Weshalb es Sinn macht diesen zu Filtern (oranger Button). Mit dem Filter könnt ihr einzelne Objekte auswählen respektive andere ausblenden.



3.3.2 Statusfarben anzeigen lassen



Reservationen



4. Reservierungen erstellen

Auf Objekt klicken, um das Objektfenster anzeigen zu lassen



In Kalender klicken und mit **klick halten und ziehen** den gewünschten Zeit-Bereich markieren:

Ebnet Halle 1 süd
< X

Adresse

Rumpleregässli 8
3780 Gstaad

Beschreibung

Die moderne Dreifachturnhalle lässt sich in drei Einzelhallen unterteilen (mobile Trennwände) und kann als Einzel-, Zweifach- oder Dreifachturnhalle gemietet werden. Die Sporthallen eignen sich für verschiedene Sportarten, Trainingslager und Sportveranstaltungen. Eine Zuschauertribüne ist vorhanden. Garderoben mit Duschen sind bei der Benützung inklusive.

Masse Halle ca. 16 m x 28 m

Ausstattung Halle 1:

- Musik-/Lautsprecheranlage inkl. Mikrofon (Monophonie)
- 8 Schaukelringe
- 8 Reckstangen
- Sprossenwand
- Basketballkörbe
- Geräteraum mit div. Sportmaterial

Bodenmarkierungen:

Badminton, Basketball, Handball, Unihockey, Volleyball

Ellider
Dokumente
Karte
Kontakte
Unterojekte

<< < 15.01.2024 > >> Heute

Tag Woche Monat

☰ Status anzeigen

KW 3	Mo. 15.1.	Di. 16.1.	Mi. 17.1.	Do. 18.1.	Fr. 19.1.	Sa. 20.1.	So. 21.1.
Ganztägig							
16:30							
17:00							
17:30							
18:00	18:00 - 22:00						
18:30							
19:00							
19:30							
20:00							
20:30							
21:00							
21:30							
22:00							
22:30							
23:00							
23:30							

Outlook-Link generieren

Reservieren

**Achtung:**

Aufgrund unserer Sperrfristen kann hier z.B. nicht Mo bis Freitag durchmarkiert werden!

Markiert deshalb nur einen einzelnen Tag, selbst wenn ihr eigentlich die ganze Woche reservieren wollt. Ihr könnt dies danach mit der Serienreservation (Punkt 4.2) lösen!

Nach dem Markieren, wenn ihr die Maus loslasst, erscheint folgendes Fenster:

Ebnit Halle 1 süd - Reservieren

Datum ab *
Mo, 15.01.2024 18:00

Datum bis *
Mo, 15.01.2024 22:00

Reservieren

Wenn ihr da auf Reservieren klickt, kommt ihr in die Reservations-Ansicht:
Grün werden die bereits bearbeiteten Punkte und Grau ist wo ihr euch befindet.

Übersicht der abzuarbeitenden Punkte einer Reservation:

Der Punkt Kosten wird nur bei Verwaltern und Administratoren angezeigt.

**Ihr Status wird mit Farben angezeigt:**

- Wenn die Punkte noch nicht bearbeitet wurden, bleiben sie weiss.
- Falls Angaben fehlen, oder Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt wurden so bleiben sie rot.
- Bereits bearbeitete Punkte wechseln auf Grün
- Die graue Umrandung der Punkte zeigt euch welchen Punkt ihr angewählt habt.



4.1 Einzelreservation

Diese eignet sich **nur** für einzelne Tage. Oder falls ihr mit **Sammlungen** (Punkt 4.4) arbeitet, so könnt ihr nach Anlegen der 1. Einzelreservation diese anpassen und dann kopieren/vervielfältigen

Neue Reservation anlegen

Definieren Sie die Reservationszeit

Einzelreservation Serienreservation

Angaben zur Einzelreservation

Datum ab
Mo, 15.01.2024 18:00

Datum bis
Mo, 15.01.2024 22:00

Zurück Weiter

Datum/Zeit anpassen. Danach könnt ihr auf Weiter klicken.



4.2 Serienreservation

Die Serienreservation eignet sich für mehrere Tage, Wochen, Monate (mit gleichbleibenden Sperrfristen) oder aber einer Buchung über eine längere Periode (z.B. jeden Montag von Aug. bis Juli).

Info: Tage in Folge, welche nicht dieselben Sperrfristen haben, können auch mit der Serienreservation realisiert werden. Sind aber etwas komplizierter (Punkt 4.4.1).

Passt dazu unter Punkt Datum die Reservation wie folgt an:
Danach könnt ihr auf Weiter klicken.

Neue Reservation anlegen

Definieren Sie die R...

Einzelreservation **Serienreservation**

Angaben zur Reservation

Datum ab: Mo, 15.01.2024 18:00 Datum bis: Fr, 19.01.2024 22:00 ✓

Wöchentlich Monatlich Alle 1 Wochen ✓

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Zurück Weiter

Achtung: Bis die Reservation entweder in Sammlung gelegt, angefragt oder gespeichert wurde besteht hier der Button **Einzelne Tage bearbeiten** noch nicht.

[↻ Einzelne Tage bearbeiten](#)

4.3 Reservation fertig ausfüllen (Gilt für Einzel- und Serienreservierungen)

Dieser Prozess ist für alle Arten Reservationen gleich.

Was erledigt ist zeigt der Punkt oben in Grün an. Ihr könnt aber auch zurück navigieren, (indem ihr auf diese Punkte klickt).

Alle Pflichtfelder sind mit einem kleinen grünen Stern markiert.

Diese müsst ihr zwingend ausfüllen, um die Reservation in die **Sammlung zu speichern** oder abzuschliessen (**Anfragen**).

Falls ihr diese nicht ausgefüllt habt und weiter wollt, wird es euch darauf aufmerksam machen und die unausgefüllten Pflichtfelder sind rot hinterlegt. Der Punkt oben bleibt rot bis alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden.



4.3.1 Punkt Lokalität

Hier werden die Objekte gewählt (was gewählt wurde erscheint grün).

Achtung: Hier kann nicht Schulanlage übergreifend reserviert werden.

Dies kann später gemacht werden mit Reservation kopieren (ab Punkt 4.4).

Wählen Sie Ihr Objekt aus

Ebnit Gstaad, Schulanlage, Rumpleregässli 8 , 3780 Gstaad ✓ − + max. Anzahl: 1

Verfügbare Unterobjekte

- + Ebnit Alle 3 Hallen
- + Ebnit Beachvolleyball-Feld 1
- + Ebnit Beachvolleyball-Feld 2
- ✓ Ebnit Halle 1 süd
- + Ebnit Halle 2 mitte
- + Ebnit Halle 3 nord
- + Ebnit Hauswirtschaft
- + Ebnit Leichtathletik-Anlagen + Rasen
- + Ebnit Mehrzweckraum (Spiegelsaal)
- + Ebnit Office / Küche / Foyer
- + Ebnit Spezialraum 1
- + Ebnit Spezialraum 2
- + Ebnit Spezialraum Sporthalle
- + Ebnit Sport-Hartzplatz ("roter Platz")
- ✓ Ebnit WLAN
- + Ebnit Werkraum Metall

Sie haben aktuell 2 Unterobjekt(e) ausgewählt

Weiter



4.3.2 Punkt Datum:

Beispiel: Jeden Montag von 18h-22h von Dezember 2023 bis März 2024 Eingeben:

Datum ab: 01.12.2023, 18h
Montag anklicken

Datum bis: 31.03.2024, 22h

The screenshot displays the 'Definieren Sie die Reservationszeit' (Define the reservation time) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Lokalität', 'Datum', 'Anlass', 'Anlass', 'Kosten', and 'Übersicht'. The main heading is 'Definieren Sie die Reservationszeit'. Below this, there are two tabs: 'Einzelreservation' and 'Serienreservation', with 'Serienreservation' being the active one. Under 'Angaben zur Reservation', there are two input fields: 'Datum ab' with the value 'Mo, 15.01.2024 18:00' and 'Datum bis' with the value 'Fr, 19.01.2024 22:00' and a green checkmark. Below these, there are frequency options: 'Wöchentlich', 'Monatlich', and 'Alle', with 'Wöchentlich' selected. A dropdown menu shows '1' weeks. At the bottom, there are buttons for days of the week: 'Montag', 'Dienstag', 'Mittwoch', 'Donnerstag', 'Freitag', '+ Samstag', and '+ Sonntag', all with green checkmarks. At the very bottom, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons.



4.3.3 Punkt Anlass

Hier soll der Beschrieb zur Reservation erfasst werden. Bitte gebt an, was für eurem Anlass richtig ist. Alle Pflichtfelder haben einen kleinen grünen Stern hinter dem Text.

Neue Reservation anlegen

Leitlinie Datum Anlass Adresse Postfach Übersicht

Beschreiben Sie Ihren Anlass

Titel

Anzahl Personen *

Bitte Anzahl Personen (Turnerinnen, Teilnehmerinnen) angeben.

Beschreibung der Reservation *

Bitte alle zutreffenden Felder auswählen (mehrere Auswahl möglich).
Je nach Veranstaltung braucht es eventuell zusätzlich eine gastgewerbliche Einzelbewilligung. Weitere Auskünfte erhalten Sie beim Fachleiter **Sicherheit** der Einwohnergemeinde Saanen.

Sportveranstaltung öffentlicher Anlass Anlass mit Festwirtschaft
Alkoholausschank Kultur/Musikanlass Sport Training Turnier/Wettkampf
Kurs mit Kursgeld Privatanlass Anlass mit Startgeld oder Eintritt und/oder Bewirtung
Sitzung Informationsanlass

Ich habe die Verordnung über die Benutzung von Schul- und Sportanlagen gelesen und akzeptiere sie. *

Link zur Verordnung

Ja

Jugend und Sport (J+S) Rabatt *

Vom Bundesamt für Sport BASPO bewilligte J+S-Kurse erhalten eine Vergünstigung. Bitte beachten sie, dass der Rabatt erst gewährt wird, wenn die Bestätigung bei uns eingegangen ist.
Sie können die J+S Bescheinigung per Post senden an: Liegenschaftsverwaltung, Schönriedstrasse 8, 3792 Saanen oder per **Kontaktformular** an die Liegenschaftsverwaltung.

Benutzung von Garderoben

Falls Garderoben gebraucht werden bitte Gruppenart angeben:

Herren Damen

Bemerkung

X [Icons] B I U [Icons] [Icons] [Icons]

Abzählz. 0, Wörter: 0/100

Bemerkung intern

X [Icons] B I U [Icons] [Icons] [Icons]



Falls ihr weiter wollt, ohne die Pflichtfelder ausgefüllt zu haben, wird dies nicht funktionieren. Die unausgefüllten Pflichtfelder sind rot markiert. Der Punkt oben bleibt rot.

Neue Reservation anlegen
✕

🏠
Startseite

🕒
Daten

📌
Anlass

👤
Adressen

📄
Protokolle

📅
Übersicht

Beschreiben Sie Ihren Anlass

❗

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

❗

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.
Bitte Anzahl Personen (Turnerinnen, Teilnehmerinnen) angeben.

Beschreibung der Reservation *

Bitte alle zutreffenden Felder auswählen (mehrere Auswahl möglich).
Je nach Veranstaltung braucht es eventuell zusätzlich eine gastgewerbliche Einzelbewilligung. Weitere Auskünfte erhalten Sie beim Fachleiter **Sicherheit** der Einwohnergemeinde Saanen.

Sportveranstaltung

öffentlicher Anlass

Anlass mit Festwirtschaft

Alkoholausschank

Kultur/Musikanlass

Sport Training

Turnier/Wettkampf

Kurs mit Kursgeld

Privatanlass

Anlass mit Startgeld oder Eintritt und/oder Bewirtung

Sitzung

Informationsanlass

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Ich habe die Verordnung über die Benutzung von Schul- und Sportanlagen gelesen und akzeptiere sie. *

Link zur Verordnung

Ja

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

❗

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Benutzung von Garderoben

Falls Garderoben gebraucht werden bitte Gruppenart angeben:

Herren

Damen

Bemerkung

✕ 🔍 📄 📄 📄 🔍 ↶ ↷ | **B** *I* U | 🔗 🔗 🔗 | 🔗 🔗 🔗 | 🔗 🔗 🔗



Fertig ausgefüllt, wechselt dieser Punkt dann auf grün und ihr könnt weitergehen.

Neue Reservation anlegen
✕

🏠
Lokale

🕒
Daten

📌
Anlass

👤
Adressen

📅
Kalender

📅
Übersicht

Beschreiben Sie Ihren Anlass

Titel
 Test Schulung ✓

Anzahl Personen *
 10 ✓

Bitte Anzahl Personen (Turnerinnen, Teilnehmerinnen) angeben.

Beschreibung der Reservation *

Bitte alle zutreffenden Felder auswählen (mehrere Auswahl möglich).
Je nach Veranstaltung braucht es eventuell zusätzlich eine gastgewerbliche Einzelbewilligung. Weitere Auskünfte erhalten Sie beim Fachleiter **Sicherheit** der Einwohnergemeinde Saanen.

Sportveranstaltung

öffentlicher Anlass

Anlass mit Festwirtschaft

Alkoholausschank

Kultur/Musikanlass

Sport Training

Turnier/Wettkampf

Kurs mit Kursgeld

Privatanlass

Anlass mit Startgeld oder Eintritt und/oder Bewirtung

Sitzung

Informationsanlass

Ich habe die Verordnung über die Benutzung von Schul- und Sportanlagen gelesen und akzeptiere sie. *

Link zur [Verordnung](#)

Ja

Jugend und Sport (J+S) Rabatt *

Ja es ist ein J+S Kurs und die Bestätigung wird nachgesandt. ▼

Vom Bundesamt für Sport BASPO bewilligte J+S-Kurse erhalten eine Vergünstigung. Bitte beachten sie, dass der Rabatt erst gewährt wird, wenn die Bestätigung bei uns eingegangen ist.
Sie können die J+S Bescheinigung per Post senden an: Liegenschaftsverwaltung, Schönriedstrasse 8, 3792 Saanen oder per [Kontaktformular](#) an die Liegenschaftsverwaltung.

Benutzung von Garderoben

Falls Garderoben gebraucht werden bitte Gruppenart angeben:

Herren

Damen

Bemerkung

✕ 🔍 📄 📄 📄 🔍 ↶ ↷ **B** *I* U 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

Abstrak: 0, Wörter: 0/100



4.3.4 Punkt Adresse:

Achtung: Falls euer Profil nicht vollständig ausgefüllt wurde (Adresse und Ort), so könnt ihr es hier nicht verwenden. **Bitte deshalb zwingend Profil vorher ergänzen.**

Neue Reservation anlegen ✕

Lokalität Datum Adresse Achse Notizen Übersicht

Ihre Benutzerangaben

Benutzer
[Ausgewählter Benutzer]

Ich möchte die Rechnung an folgende Adresse erhalten

Profil

[Profilvorschau]

Privat

[Privatvorschau]

+

Zurück Weiter



4.3.5 Punkt Kosten (nur für Verwalter und Administratoren ersichtlicA):

Dieser Punkt ist zum aktuellen Zeitpunkt (bevor eure Reservation respektive Anfrage vom Objektverwalter bearbeitet wurde) noch nicht definitiv und es kann hier zu Veränderungen kommen bei der Preisberechnung.

4.3.6 Punkt Übersicht:

Hier seht ihr die Reservation im Überblick. Roter Text sind die Angaben, welche vom Benutzer stammen.



Ihr könnt diese nun entweder direkt absenden mit **Anfragen** Button. Oder aber **in Sammlung legen**, falls ihr weitere Reservationen tätigen wollt.

Bitte dazu die Nutzungsbedingungen akzeptieren!

Sobald die Anfrage abgesendet, oder die Reservation in eine Sammlung gelegt wurde, sehen die Optionen beim Punkt Übersicht unten anders aus:

4.4 Sammlung (mehrere Reservationen oder Kopieren von Reservationen)

Solange keine der Reservationen in der Sammlung nacheditiert oder gespeichert wurde, könnt ihr die ganze Sammlung auf einmal abschliessen.

ID	Anlass	Benutzer	Objekt	Von	Bis	
95	Test Schulung	[Redacted]	Ebnit Gstaad, Schulanlage	Montag 15.01.2024 18:00 Uhr	Freitag 19.01.2024 22:00 Uhr	[Edit] [More]

Objektübersicht öffnen Weitere Reservation Abschliessen

Sobald aber eine Reservation editiert oder gespeichert wurde, so landen diese im Warenkorb und ihr könnt sie nur noch einzeln bearbeiten, nicht aber die ganze Sammlung abschliessen.



Ansichten:

Unter Reservationen findet ihr alle für euch sichtbaren Reservationen.

Wenn Ihr auf den Button **Sammlung** klickt, so seht ihr alle Sammlungen, klickt ihr auf eine Sammlung (auf Zeile klicken) seht ihr die darin enthaltenen einzelnen Reservationen.

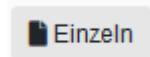


Sammlung 27 - Test Schulung (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) X

ID	Anlass	Benutzer	Objekt	Von	Bis	
95	Test Schulung	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ebnit Gstaad, Schulanlage	Montag 15.01.2024 18:00 Uhr	Freitag 19.01.2024 22:00 Uhr	
223	Test Schulung	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ebnit Gstaad, Schulanlage	Samstag 20.01.2024 07:30 Uhr	Samstag 20.01.2024 22:00 Uhr	
224	Test Schulung	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ebnit Gstaad, Schulanlage	Sonntag 21.01.2024 07:30 Uhr	Sonntag 21.01.2024 18:00 Uhr	

Objektübersicht öffnen

Nach Klick auf **Einzel**, seht ihr wieder die einzelnen Reservationen.



Mit dem Bearbeiten Button, kann die Sammlung (Reservation) bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Sammlung 27 - Test Schulung' window with a table of reservations. A red box highlights the edit icon (pencil) for the reservation with ID 95. Below the table, there are buttons for 'Objektübersicht öffnen', 'Weitere Reservation', and 'Abschliessen'.

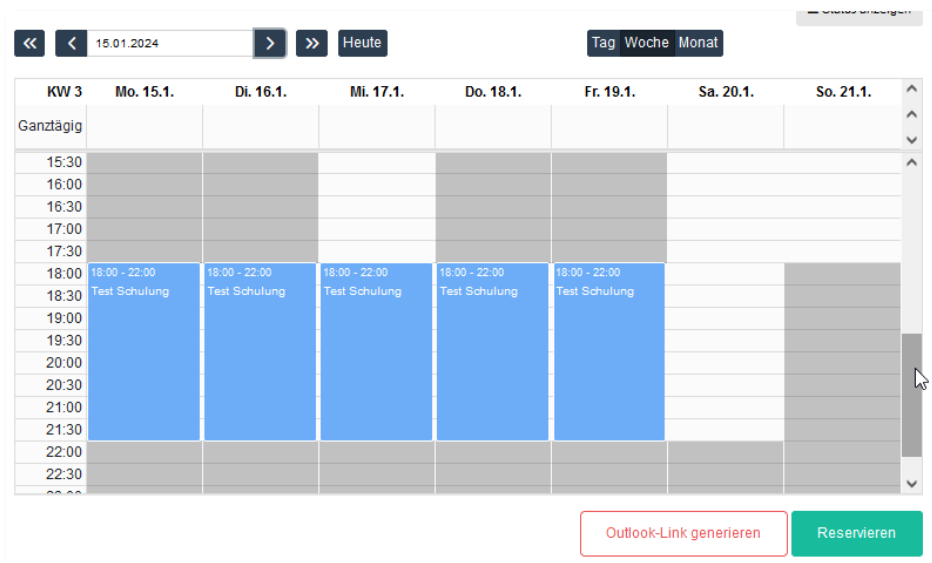


4.4.1 Reservation anpassen (Prozess für Spezialfälle)

Reserviert wurde folgendes (siehe folgendes Bild).

Nun soll die Reservation angepasst werden: ->z.B. Mittwoch bereits ab 14:00 Uhr, nicht erst ab 18:00 Uhr wie im folgenden Bild dargestellt.

Tipp: Öffnet euch die Objekte, von welchen ihr die Reservation bearbeiten wollt als zweites Fenster oder zweiten Tab im Browser. So könnt ihr unten im Kalender die Sperrfristen (grau) sehen, und auch falls es bereits Reservationen im von euch zu bearbeitenden Zeitraum gäbe.



Dazu klickt ihr bei der Sammlung auf den Editieren Button:



Nun geht ihr zum Datum und passt dort via **Einzelne Tage bearbeiten** die Reservation an: Dieser Button **Einzelne Tage bearbeiten** erscheint erst, wenn die Reservation entweder in Sammlung gelegt, oder angefragt wurde.

Reservation 95 bearbeiten ✓ +

🏠 Lokalität — 🕒 Datum — 📌 Anlass — 👤 Adresse — 📄 Kosten — 📅 Übersicht

Definieren Sie die Reservationszeit

Einzelreservation Serienreservation

Angaben zur Einzelreservation

Datum ab: Mo, 15.01.2024 18:00 ✓ Datum bis: Fr, 19.01.2024 22:00 ✓

Wöchentlich Monatlich Alle Wochen

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag + Samstag
 + Sonntag

Zurück

Korrigiert da die Anfangszeit für den Mittwoch

Mittwoch 17.01.2024 14:00 Uhr	Mittwoch 17.01.2024 22:00 Uhr	<input checked="" type="button" value="✎"/>
-------------------------------------	-------------------------------------	---

Dann oben auf Punkt Übersicht wechseln und unten Speichern:

Zurück



Der Mittwoch wurde nun geändert
 (Siehe Tipp: Ansicht in zweitem Browserfenster /Tab: Bitte erst neu laden nachdem ihr die Änderung im anderen Fenster gespeichert habt!)

<< < 15.01.2024 > >> Heute
Tag Woche Monat

KW 3	Mo. 15.1.	Di. 16.1.	Mi. 17.1.	Do. 18.1.	Fr. 19.1.	Sa. 20.1.	So. 21.1.
Ganztägig							
14:00			14:00 - 22:00				
14:30			Test Schulung				
15:00							
15:30							
16:00							
16:30							
17:00							
17:30							
18:00	18:00 - 22:00	18:00 - 22:00		18:00 - 22:00	18:00 - 22:00		
18:30	Test Schulung	Test Schulung		Test Schulung	Test Schulung		
19:00							
19:30							
20:00							
20:30							
21:00							

Outlook-Link generieren
Reservieren



4.4.2 Reservation anpassen: Samstag und Sonntag dazu (Prozess für Spezialfälle)

Klickt dazu bei der Reservation erneut auf den Edit Button:

Wechselt erneut auf Punkt Datum und klickt da zusätzlich den Samstag und den Sonntag an:

Wenn ihr auf den roten Button **Konflikte anzeigen** klickt, zeigt es euch diese in einem überlegten Fenster an.

Sperrfrist	Objekt	Von	Bis
Schulbetrieb (18-00 So)	Ebnit Gstaad, Schulanlage	So, 21.01.2024 18:00 Uhr	So, 21.01.2024 23:59 Uhr
Schulbetrieb (18-00 So)	Ebnit Halle 1 süd	So, 21.01.2024 18:00 Uhr	So, 21.01.2024 23:59 Uhr
Schulbetrieb (18-00 So)	Ebnit WLAN	So, 21.01.2024 18:00 Uhr	So, 21.01.2024 23:59 Uhr



Schliesst dieses auf dem X oben.

Wenn ihr dann unter Punkt Übersicht auf Speichern klickt, poppt folgendes Fenster auf.

Dieses könnt ihr ignorieren, da ihr die Daten und Zeiten nachfolgend noch anpassen werdet.

Ihr könnt auf **Anfrage Bestätigen** klicken. Dann erscheint das schwarze PopUp, auch dies könnt ihr mit OK bestätigen.



Nun könnt ihr die Daten/Zeiten anpassen indem ihr erneut den Edit Button der Reservation klickt:





Danach auf Punkt Datum wechseln -> Einzelne Tage bearbeiten anklicken und die Zeiten dort (wo es euch rot Konflikte anzeigt) anpassen. Die deaktivierten (durchgestrichenen) Tage könnt ihr nach anpassen der Zeiten Wiederherstellen.

Achtung: dies geht erst wenn die Zeiten stimmen!

Samstag 20.01.2024 18:00 Uhr	Samstag 20.01.2024 22:00 Uhr	 
Sonntag 21.01.2024 18:00 Uhr	Sonntag 21.01.2024 22:00 Uhr	 



Sonntag 21.01.2024 07:35 Uhr	Sonntag 21.01.2024 17:55 Uhr	 
------------------------------------	------------------------------------	---

 Einladung versenden

 Wiederherstellen

 Wiederherstellen

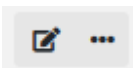
Nach Wiederherstellung erscheinen diese wieder in Grau.

Sonntag 21.01.2024 07:35 Uhr	Sonntag 21.01.2024 17:55 Uhr	 
------------------------------------	------------------------------------	---

Speichert unter Übersicht die Reservation erneut.
Nach dem Speichern zeigt die Reservation zwar noch einen roten Punkt.



Nach einem neu laden der Webseite ist dieser verschwunden.





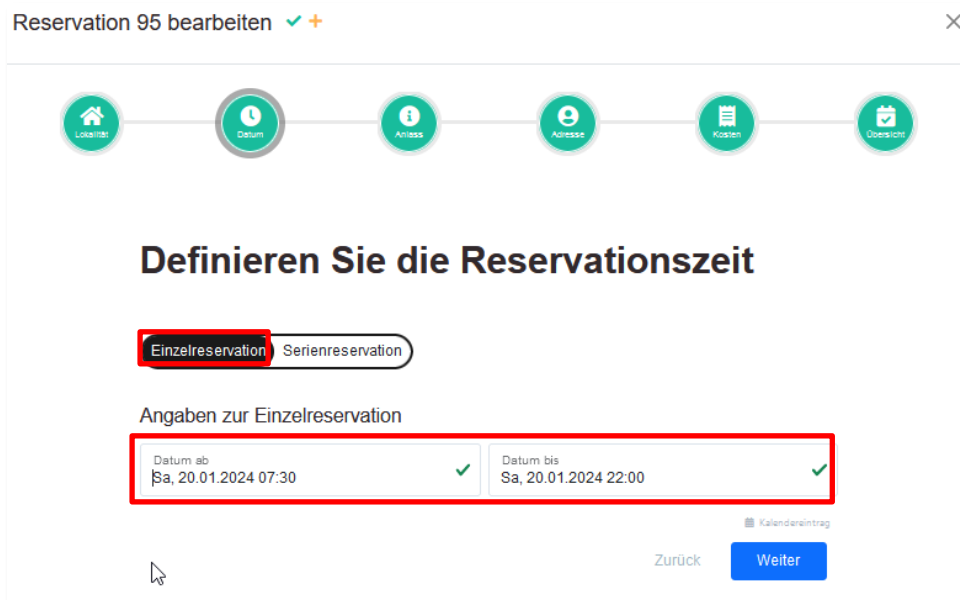
4.4.3 Reservation Kopieren (Prozess für Spezialfälle)

Anstatt die bestehende Reservation zu bearbeiten, kann diese auch (z.B. für Samstag und Sonntag) kopiert werden. Somit entstehen zu den bestehenden zwei weitere Buchungen (also eine für **Mo bis Fr**, dann eine für **Samstag** und eine für **Sonntag**). Das Ergebnis ist dasselbe.

Nun könnt ihr die Reservation kopieren, indem ihr erneut den Edit Button der Reservation klickt:



Passt unter Punkt Datum das ganze wie folgt an:



Achtung:

Reservation danach nicht unter Punkt Übersicht **Speichern** (sonst wird diese überschrieben), sondern oben aufs **gelbe Plus** klicken, um eben eine **Kopie** anzulegen!

Reservation 95 bearbeiten ✓ +





Wiederholt diese Schritte dann auch noch für den Sonntag wie folgt:

Reservation 95 bearbeiten ✓ +

🏠 Lokaltät | 🕒 Datum | ⓘ Anrede | 📍 Adresse | 📅 Kopien | 📄 Übersicht

Definieren Sie die Reservationszeit

Einzelreservation Serienreservation

Angaben zur Einzelreservation

Datum ab So, 21.01.2024 07:30 ✓	Datum bis So, 21.01.2024 18:00 ✓
------------------------------------	-------------------------------------

Kalendereintrag

Zurück **Weiter**

Am Schluss habt ihr also 3 Reservationen in derselben **Sammlung Nr. 27**:

Sammlungen

+ Einzeln

10 Einträge anzeigen 🔍

ID	Name	Benutzer	Erstellt	Bearbeitet
27	Test Schulung	...	Dienstag 28.11.2023 16:56 Uhr	Noch nicht bearbeitet

A

Anleitung für Verwalter



5. Reservations-Anfragen bearbeiten

Grundsätzliche Aufgaben für Verwalter


- **Angaben der Benutzer kurz prüfen und allenfalls anpassen/korrigieren.**
- **Kategorien kontrollieren und anpassen wo nötig**
- **Vorbereitungen treffen für die Reservation, wo nötig**
- **Pflichtfelder für Verwalter beantworten und wo nötig manuelle Mail versenden**
- **Nach dem Anlass die Gebühren eintragen (Hauswart Aufwand in Stunden, Abfallgebühren etc.)**

























5.1 Wichtige manuelle Schritte

5.1.1 Zusatzfelder

Zusatzfelder



Name	
Ich habe die Verordnung über die Benutzung von Schul- und Sportanlagen gelesen und akzeptiere sie.	 
Beschreibung der Reservation	 
Lautsprecheranlage mit Mikrofon	 
Bühnen und Küchen Benutzung (Bissen & Turbach)	 
Vergünstigung für J+S Kurse	 
Anlässe - ev. gastgewerbliche Bewilligung nötig (Interne Info)	 
Wlan (Ebnit) Interne Info	 
Ich halte mich an die Mittagsruhe auf den Aussenanlagen von 12h bis 13h und nehme Rücksicht auf die Nachbarn.	 
Anzahl Personen	 
Benutzung von Garderoben	 
Jugend und Sport (J+S) Rabatt	 

1 bis 11 von 11 Einträgen Zurück 1 > Nächste

Mit Zusatzfeldern können den Benutzern Zusatzbestimmungen aufgezeigt- oder Zusatzabfragen über den Anlass gemacht werden. Sie haben den Vorteil, dass sie als Pflichtfelder definiert werden können. Das bedeutet, ohne diese zu beantworten, kann die Reservation nicht abgeschlossen werden.



5.1.2 Obligatorisch für Verwalter

Wenn Zusatzfelder aktiv sind, dann bedeutet dies für den Verwalter, dass manuelle Schritte notwendig sind.

Vergünstigung Jugend & Sport

Dies ist ein Pflichtfeld für Verwalter

Hier muss bei der Liegenschaftsverwaltung angefragt werden, ob der Benutzer seine J+S Bewilligung abgegeben hat.

Text:

Liebe Objektwalter

Jugend+Sport-Kurse erhalten eine Vergünstigung gemäss Verordnung über die Benutzung der Schul- u. Sportanlagen.

Bitte vor der Wahl im Dropdown Menu unbedingt den Erhalt der J+S Bestätigung kontrollieren.

Diese sollte bei der Liegenschaftsverwaltung eingegangen sein:

Fragen sie per Mail nach: [Liegenschaftsverwaltung](#)

Wlan (Ebnit) Interne Info

Ist Wlan mitgebucht, so müssen Verwalter eine Mail an IT Mann Roland Hoffmann senden, damit dieser den Benutzern die Zugänge zukommen lassen kann.

Text:

Falls **Wlan** dazugebucht wird im Ebnit, so muss [Roland Hoffmann](#) per Mail informiert werden. Er sendet dann die Zugangsdaten an die Nutzer.

Anlässe- ev. gastgewerbliche Bewilligung nötig (Interne Info)

Diese Info sehen nur Verwalter in der Reservation.

Text:

Achtung:

Falls es sich um eine Buchung mit **Anlass mit Startgeld oder Eintritt und/oder Bewirtung, Anlass mit Festwirtschaft, Alkoholausschank, öffentlicher Anlass** handelt, müsstet ihr bei der Bestätigung der Reservation das Mail auf **Manuellen Versand** (Punkt 5.2) wechseln und andreas.zoppas@saanen.ch zusätzlich in die Empfänger nehmen. A. Zoppas entscheidet dann, ob es zusätzlich eine gastgewerbliche Bewilligung braucht.



5.1.3 Obligatorisch für Benutzer

- **Ich habe die Verordnung über die Benutzung von Schul- und Sportanlagen gelesen und akzeptiere sie.**

Text:

Link zur [Verordnung](#)

Hier muss der Benutzer mit **JA** bestätigen.

- **Beschreibung Reservation:**

Hier kann der Benutzer folgende Felder wählen. Es können auch mehrere gewählt werden

Text:

Bitte alle zutreffenden Felder auswählen (mehrere Auswahl möglich).
Je nach Veranstaltung braucht es eventuell zusätzlich eine gastgewerbliche Einzelbewilligung.
Weitere Auskünfte erhalten Sie beim Fachleiter [Sicherheit](#) der Einwohnergemeinde Saanen.

Mögliche Wahl:

- Sportveranstaltung
- **öffentlicher Anlass**
- **Anlass mit Festwirtschaft (Bewilligungspflichtig)**
- **Alkoholausschank (Bewilligungspflichtig)**
- Kultur/Musikanlass (Bewilligungspflichtig wenn Eintritt verlangt wird)
- Sport Training
- Turnier/Wettkampf
- **Kurs mit Kursgeld (Bewilligungspflichtig)**
- Privatanlass
- **Anlass mit Startgeld oder Eintritt und/oder Bewirtung (Bewilligungspflichtig)**
- Sitzung
- Informationsanlass

- **Anzahl Personen**

Diese Information dient euch damit ihr Kapazitäten (z.B. Garderobe) planen könnt.

- **Benutzung von Garderoben**

Hier muss der Benutzer Damen, Herren oder Beide anklicken.
Dient auch zur Planung der Garderoben

- **Jugend und Sport (J+S) Rabatt**

Hier kann der Benutzer folgende Wahl tätigen:

- Kein J+S Kurs,
- Ja es ist ein J+S Kurs und die Bestätigung wird nachgesandt.

- **Ich halte mich an die Mittagsruhe auf den Aussenanlagen von 12h bis 13h und nehme Rücksicht auf die Nachbarn.**



Dieses Feld wird angezeigt wenn eine Aussenanlage reserviert wird.
Da muss der Benutzer mit **JA** bestätigen, dass er diese gelesen hat und einhalten wird.

Text:

Auf den **Aussenanlagen** ist die Mittagsruhe **zwischen 12:00 und 13:00** zwingend einzuhalten.
Bei Wiederhandlungen ist der Hauswart befugt, fehlbare Nutzer von den Schul-/Sportanlagen zu weisen.

- **Bühnen und Küchen Benutzung (Bissen & Turbach)**

Dies muss der Benutzer angeben, damit dem Verwalter klar ist dass die Bühne und Küche auch gebraucht wird. Falls die Benutzung der Bühne die ordentliche Unterrichtszeit tangiert, klärt der Hauswart dies vorgängig mit der Schulleitung.

Text:

Turnhalle mit Bühne, Küche (Bühne und Küche sind nur zusammen buchbar) Gem. Art. 14 der Ausführungsbestimmungen, ist die Nutzung der Bühne zu Probezwecken vorgängig mit der Schulleitung abzusprechen, sofern der ordentliche Unterricht beeinträchtigt wird. Diese Abklärung wird durch die Objektverwalter/innen erledigt.

Mögliche Wahl:

- Ja wir brauchen die Bühne und die Küche
- Nein wir brauchen die Bühne und die Küche nicht

- **Lautsprecheranlage mit Mikrofon**

Text:

Die Lautsprecheranlage (mit Mikrofon) wird vor der Benutzung kurz auf korrekte Funktion überprüft von den Objektverwalter/innen. Deshalb fragen wir hier nach, ob sie diese benutzen.
Folgend ihre Wahl:

Mögliche Wahl:
























- Ja wir brauchen die Lautsprecheranlage (mit Mikrofon)
- Nein wir brauchen die Lautsprecheranlage (mit Mikrofon) nicht



5.2 Status der Reservationen

5.2.1 Farbe

(Info: Ihr könnt diese Liste mit euren vergebenen Rechten aktuell hier nicht sehen. Damit ihr trotzdem eine Übersicht der Farben habt, sind sie hier aufgeführt.)

Status			
+ 100 Einträge anzeigen			
Name	Status für neue Reservation	Farbe	
Abgelehnt	<input type="checkbox"/>		 
Abgeschlossen	<input type="checkbox"/>		 
Anfrage Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>		
Definitiv Bestätigt	<input type="checkbox"/>		 
Definitiv Schule	<input type="checkbox"/>		 
Grossanlass	<input type="checkbox"/>		 
Provisorisch	<input type="checkbox"/>		 
Rechnung	<input type="checkbox"/>		 
Stornierung akzeptiert	<input type="checkbox"/>		 
Stornierungsanfrage	<input type="checkbox"/>		 
Warenkorb	<input type="checkbox"/>		 
Wartungs- Reinigungs Blocker	<input type="checkbox"/>		 

1 bis 12 von 12 Einträgen Zurück 1 > Nächste

Liste der Status und deren automatisierter Mailversand:

- **Abgelehnt** (Mailvorlage Abgelehnt)
- **Abgeschlossen** (Keine Mailvorlage)
- **Anfrage Benutzer** (Mailvorlage Anfrage)
- **Definitiv Bestätigt** (Mailvorlage Bestätigt oder Bestätigt mit einzelnen Tagen)
- **Definitiv Schule** (Mailvorlage Bestätigt)
- **Grossanlass** (Keine Mailvorlage)
- **Provisorisch** (Mailvorlage Provisorisch)
- **Rechnung** (Mailvorlage Rechnung V1)
- **Stornierung akzeptiert** (Mailvorlage Stornierungsanfrage)
- **Stornierungsanfrage** (Mailvorlage Stornierungsanfrage)
- **Warenkorb** (Keine Mailvorlage)
- **Wartungs-/Reinigungs Blocker** (Keine Mailvorlage)
(Dieser Status ist nur für Verwalter gedacht für Reinigungs- oder Reparaturarbeiten)



Info: Der Status **Provisorisch** wird verwendet, nachdem eine Reservation bereits definitiv bestätigt war, aber durch einen Ausfall, Schaden oder Sonderfall (z.B. Höhere Gewalt) diese erneut abgeklärt werden muss

5.3 Mailversand

Grundsätzlich versendet das System Mails automatisch wenn ein Statuswechsel gespeichert wird. (Jedenfalls beim Wechsel zu einem Status, bei dem wie oben gezeigt eine Mailvorlage hinterlegt ist)

5.3.1 Manueller Mailversand

Wie oben erwähnt gibt es den Fall bei Anlässen, dass ein Mailversand manuell ausgelöst- und andreas.zoppas@saanen.ch als zusätzliche Mailadresse eingegeben werden muss.

Beispiel für Fall Berechtigungen:

Reservation 95 bearbeiten ✓ +

🏠 Lokale
🕒 Kalender
ⓘ Anlässe
📧 Adressen
📄 Kosten
📄 Übersicht

Beschreiben Sie Ihren Anlass

Liebe Objektverwalter
Jugend+Sport-Kurse erhalten eine Vergünstigung gemäss Verordnung über die Benutzung der Schul- u. Sportanlagen.
Bitte vor der Wahl im Dropdown Menu unbedingt den Erhalt der J+S Bestätigung kontrollieren.
Diese sollte bei der Liegenschaftsverwaltung eingegangen sein: fragen sie per Mail nach: Liegenschaftsverwaltung
Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Bitte Anzahl Personen (TurnierInnen, TeilnehmerInnen) angeben.

Beschreibung der Reservation

Bitte alle zutreffenden Felder auswählen (mehrere Auswahl möglich).
Je nach Veranstaltung braucht es eventuell zusätzlich eine gastgewerbliche Einzelbewilligung. Weitere Auskünfte erhalten Sie beim Fachleiter Sicherheit der Einwohnergemeinde Saanen.

Sportveranstaltung **öffentlicher Anlass** **Anlass mit Festwirtschaft**

Alkoholausschank Kultur/Musikanlass Sport Training Turnier/Wettkampf

Kurs mit Kursgeld Privatanlass

Anlass mit Startgeld oder Eintritt und/oder Bewirtung Sitzung Informationsanlass

Ich habe die Verordnung über die Benutzung von Schul- und Sportanlagen gelesen und akzeptiere sie.

Link zur Verordnung

Vom Bundesamt für Sport BASPO bewilligte J+S-Kurse erhalten eine Vergünstigung. Bitte beachten sie, dass der Rabatt erst gewährt wird, wenn die Bestätigung bei uns eingegangen ist.
Sie können die J+S Bescheinigung per Post senden an: Liegenschaftsverwaltung, Schönriedstrasse 8, 3792 Saanen oder per Kontaktformular an die Liegenschaftsverwaltung.

Anlässe - ev. gastgewerbliche Bewilligung nötig (Interne Info)

Achtung:
Falls es sich um eine Buchung mit **Anlass mit Startgeld oder Eintritt und/oder Bewirtung, Anlass mit Festwirtschaft, Alkoholausschank, öffentlicher Anlass** handelt, müssten ihr bei der Bestätigung der Reservation das Mail auf **Manuellem Versand** wechseln und andreas.zoppas@saanen.ch zusätzlich in die Empfänger nehmen. A. Zoppas entscheidet dann, ob es zusätzlich eine gastgewerbliche Bewilligung braucht.

Benutzung von Garderoben

Falls Garderoben gebraucht werden bitte Gruppenart angeben:

Falls WLAN dazugebucht wird im Ebnet, so muss Roland Hoffmann per Mail informiert werden. Er sendet dann die Zugangsdaten an die Nutzer.
Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.



Dazu könnt ihr bei der entsprechenden Reservation unter dem **Punkt Übersicht** unten den Mail Versand per Button auf Manuell umstellen. Dies stoppt eine allfällige automatisierte Mail und öffnet euch nachdem ihr auf Speichern klickt die manuelle Mail:

Tariftyp: Kategorie D
(Der Tariftyp kann nur durch die Administrationsstelle geändert werden.)

automatische Mails werden dadurch ignoriert

Status
Warenkorb

Manuelles Mail nach Speichern

Blockzeiten

Zeit voraus
00:00 ✓

Zeit danach
00:00 ✓

Preisberechnung anzeigen Drucken Kopieren

Was bisher geschah... Zurück Speichern



Wichtig, dass ihr unten wählt was mit der manuell Versendeten Mail geschehen soll. Soll diese trotzdem auch an Kunden, oder nicht. Soll Vertrag mitgesendet werden oder nicht?
Ihr könnt hier auch Dateien per **Drag&Drop** einfügen oder per Klick ins Feld auswählen und und mitsenden.

Dateien hierher ziehen ...
(oder klicken um Dateien auszuwählen)

An Kontakt(e)

✕ Hauswirth Christoph

An folgende E-Mail Adresse(n)

Kunde informieren

Ja * Nein *

Vertrag mitsenden

Ja * Nein *

Status ändern nach Absenden ▼

Abschicken

Durch Klick ins Feld könnt ihr danach den benötigten Adressen unter den Kontakten suchen und diese eintragen.

Achtung: Falls nicht vorhanden in Kontakten, ->Sonderlösung Mailadressen aus Zusatzfeld Kontakte für Verwalter kopieren und manuell eintragen im Feld untendran.

An Kontakt(e)

✕ Hauswirth Christoph

Angezeigte auswählen/abwählen

✕ Zoppas Andreas (Fachleiter)

Im Feld darunter "An folgende E-Mail Adresse(n)" könnt ihr zusätzlich manuell Email Adressen eintragen.

An folgende E-Mail Adresse(n)

✕ zopp@...



5.3.2 Zusätzliche manuelle Mails zum Versenden:

5.3.3 J+S Vergünstigung:

Vergünstigung Jugend +Sport ist ein Pflichtfeld und muss von Verwaltern beantwortet werden, damit die Reservation auf Definitiv gestellt werden kann. Dazu muss wie darin erklärt bei Liegenschaftsverwaltung angefragt werden (Klick auf den Link), ob die J+S Bewilligung bereits eingegangen ist.

Achtung: -Ohne Bewilligung gilt die Reservation als **Kein J+S Kurs**

Vergünstigung für J+S Kurse * ▼

Liebe Objekverwalter
Jugend+Sport-Kurse erhalten eine Vergünstigung gemäss Verordnung über die Benutzung der Schul- u. Sportanlagen.
Bitte vor der Wahl im Dropdown Menu unbedingt den Erhalt der J+S Bestätigung kontrollieren.
Diese sollte bei der Liegenschaftsverwaltung eingegangen sein: fragen sie per Mail nach Liegenschaftsverwaltung

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Ihr könnt im Dropdown Menu die richtige Wahl machen.

Vergünstigung für J+S Kurse * ▼

Kein J+S Kurs

J+S Kurs ▶

Anzahl Personen *
10 ✔



5.3.4. Wlan mitgebucht

Falls Wlan mitgebucht wird erscheint in der Reservation folgender Abschnitt als Pflichtfeld:
Hierzu muss eine **manuelle Mail** an Roland Hoffmann gesendet werden

Wlan (Ebnit) Interne Info *

Falls Wlan dazugebucht wird im Ebnit, so muss **Roland Hoffmann** per Mail informiert werden. Er sendet dann die Zugangsdaten an die Nutzer.

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Im Dropdown muss dann der aktuelle Status hinterlegt werden:

Tipp: Bitte versendet die Mail an Roland bereits und wartet damit nicht zu, sonst geht dies plötzlich noch vergessen!

Wlan (Ebnit) Interne Info *

Mail versendet

Mail noch ausstehend



5.4 Kosten /Kategorie anpassen

5.4.1 Kategorien Liste:

Die Kategorien A+B, C-Anlass, C kein Anlass, D, E-Anlass und E kein Anlass kennt ihr. Diese sind auch in der Verordnung definiert.

Aus Verrechnungsgründen kommen neu Kategorien mit G (für Gesamtanlage sprich Pauschale) dazu. Diese solltet ihr wählen sobald der berechnete Preis die Pauschalbeträge übersteigt. Die Verrechnung könnt ihr kontrollieren mit dem Button: Preisberechnung anzeigen

Typen

+ Einträge anzeigen

Name	Standard Tariftyp	
Kategorie A + B	<input type="checkbox"/>	
Kategorie C - Anlass	<input type="checkbox"/>	
Kategorie C - kein Anlass	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kategorie D	<input type="checkbox"/>	
Kategorie E - Anlass	<input type="checkbox"/>	
Kategorie E - kein Anlass	<input type="checkbox"/>	
Kategorie G-Ebnit - Anlass (Gesamte Anlage Ganztage)	<input type="checkbox"/>	
Kategorie G-Ebnit - Anlass (Gesamte Anlage Halbtage)	<input type="checkbox"/>	
Kategorie G-Ebnit - Anlass (Gesamte Anlage Woche)	<input type="checkbox"/>	
Kategorie G-Übrige - Anlass (Gesamte Anlage Ganztage)	<input type="checkbox"/>	
Kategorie G-Übrige - Anlass (Gesamte Anlage Halbtage)	<input type="checkbox"/>	
Kategorie G-Übrige - Anlass (Gesamte Anlage Woche)	<input type="checkbox"/>	

1 bis 12 von 12 Einträgen Zurück 1 > Nächste

- **Kategorie G-Ebnit - Anlass (Gesamte Anlage Ganztage)** **600.- CHF**
- **Kategorie G-Ebnit - Anlass (Gesamte Anlage Halbtage)** **300.- CHF**
- **Kategorie G-Ebnit - Anlass (Gesamte Anlage Woche)** **1600.-CHF**
- **Kategorie G-Übrige - Anlass (Gesamte Anlage Ganztage)** **300.- CHF**
- **Kategorie G-Übrige - Anlass (Gesamte Anlage Halbtage)** **150.- CHF**
- **Kategorie G-Übrige - Anlass (Gesamte Anlage Woche)** **800.- CHF**

In der Reservation unter dem Punkt Kosten könnt ihr die Kategorie anpassen falls nötig:



Reservation 95 bearbeiten ✓ +

Lokalität Datum Anlass Adresse **Kosten** Übersicht

Tariftyp
Kategorie D

Betrag Pauschal (CHF) ✓

Preisberechnung anzeigen

Tariftyp
Kategorie D

Kategorie A + B

Kategorie C - Anlass

Kategorie C - kein Anlass

Kategorie D

Kategorie E - Anlass

Menge Ansatz



5.5 Gebühren ergänzen

5.5.1 Besondere Leistungen Hauswarte

Hier werden die Hauswarts Aufwände nach Stunden (Menge) eingetragen.

Ihr könnt bei Positionsname selber reinschreiben, Einzelne Posten mit Komma trennen.

Plus ihr könnt den Betrag (Ansatz) auch selber eintragen. Der Ansatz wird mal die eingegebene Menge gerechnet.



Tariftyp
 Kategorie D ▼

Betrag Pauschal (CHF) ✓

Preisberechnung anzeigen

Gebühren

Positionsname
 Besondere Leistungen der Hauswarte ✓

Menge ✓ * Ansatz ✓ = 60.00

Positionsname
 Kehrichtgebühr ✓

Menge ✓ * Ansatz ✓ = 38.00

Positionsname
 Diverse: Absperrband ✓

Menge ✓ * Ansatz ✓ = 0.00

Zurück



5.5.2 Kehrichtgebühr

Hier werden die Kehricht Gebühren nach Stückzahl (Menge) eingetragen.
Ihr könnt bei Positionsname selber reinschreiben, Einzelne Posten mit Komma trennen.
Plus ihr könnt den Betrag (Ansatz) auch selber eintragen



Tarifyp
Kategorie D ✓

Betrag Pauschal (CHF) ✓

Preisberechnung anzeigen

Gebühren

Positionsname
Besondere Leistungen der Hauswarte ✓

Menge 2 ✓ * Ansatz 30 ✓ = 60.00



Positionsname
Kehrichtgebühr ✓

Menge 1 ✓ * Ansatz 38 ✓ = 38.00



Positionsname
Diverse: Absperrband ✓

Menge 1 ✓ * Ansatz 5 ✓ = 0.00



Zurück

Weiter



5.5.3 Diverse

Hier werden diverse Kosten Aufgeschrieben (Menge) eingetragen.
Ihr könnt bei Positionsname selber reinschreiben, Einzelne Posten mit Komma trennen.
Plus ihr könnt den Betrag (Ansatz) auch selber eintragen



Tarifyp
Kategorie D

Betrag Pauschal (CHF)

Preisberechnung anzeigen

Gebühren

Positionsname
Besondere Leistungen der Hauswarte

Menge 2 * Ansatz 30 = 60.00



Positionsname
Kehrichtgebühr

Menge 1 * Ansatz 38 = 38.00



Positionsname
Diverse: Absperrband

Menge 1 * Ansatz 5 = 0.00

Zurück

Weiter



5.5.4 Gebühren kontrollieren

Nach den Einträgen eurerseits bitte kurz nachkontrollieren.

Preisberechnung Anzeigen:

Unverbindliche Preisberechnung



Objekt	Betrag
1 x Ebnit Gstaad, Schulanlage	CHF 0.00
1 x Ebnit Halle 1 süd	CHF 160.00
1 x Ebnit WLAN	CHF 60.00
Gebühren	
<i>Besondere Leistungen der Hauswarte</i>	CHF 60.00
<i>Kehrichtgebühr</i>	CHF 38.00
<i>Diverse: Absperrband</i>	CHF 5.00
Total	CHF 323.00