

Raumreservation – Anleitung für Kunden

Ein Benutzerkonto erstellen

Um eine Reservation tätigen zu können muss der Kunde sich einmalig registrieren und ein Benutzerkonto erstellen (oben rechts via "Männchen"-Symbol).

Direktlink zur Registrierung: <https://dev-rheinfelden.gemeinde.ch/de/register>

→ Dieses Login gilt dann für alle Funktionen der Website (nicht nur für die Raumreservation).

Eine Reservation erfassen

Direktlink zur Seite "Räume mieten": <https://dev-rheinfelden.gemeinde.ch/de/tor/objekte>

Der Kunde sieht folgende Menüpunkte:



Über den Menüpunkt **Objekte** erscheint eine Übersicht über alle mietbaren Objekte. Wenn man auf ein Bild klickt erscheinen alle Infos zum Raum (Beschreibung, Fotos, Dokumente, Standort auf Karte, Kontakt). Im unteren Teil ist der Kalender (Abb.) des jeweiligen Mietobjekts sichtbar mit allen Reservationen und den noch freien Zeitfenstern. Durch auswählen eines freien Zeitblocks gelangt man zur Reservationserfassung. Die ausgewählten Zeiten werden übernommen, können aber noch angepasst werden.

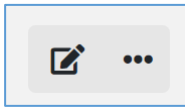
→ Spätestens jetzt wird der Kunde aufgefordert, sich zu registrieren.

The image shows a calendar interface for week 5 starting on 29.01.2024. The calendar is displayed in a weekly view with columns for each day from Monday to Sunday. The rows represent time slots from 10:00 to 23:00. Reserved time slots are shown in blue, and available slots are shown in grey. The reserved slots are: 10:00-11:00 on Thursday and Friday; 14:00-15:00 on Saturday; 21:00-0:00 on Tuesday. The interface includes navigation arrows, a date selector, and a "Heute" button. At the bottom, there are buttons for "Outlook-Link generieren" and "Reservieren".

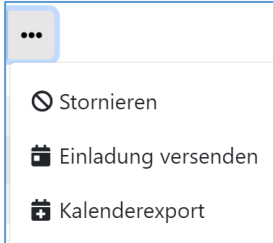
KW 5	Mo. 29.1.	Di. 30.1.	Mi. 31.1.	Do. 1.2.	Fr. 2.2.	Sa. 3.2.	So. 4.2.
Ganztägig							
10:00				Reserviert	Reserviert		
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							14:00 - 15:00
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00		21:00 - 0:00 Reserviert					
22:00							
23:00							

Über den Menüpunkt **Reservationen** kommt der Kunde zu seinen Reservationen. Die Reservationen sind in 2 Gruppen aufgeteilt: Im oberen Teil werden alle aktiven und zukünftigen Reservationen angezeigt. Im unteren Teil sind die vergangenen oder abgelehnten/stornierten Reservationen sichtbar.

Bei jeder Reservation erscheinen rechts diese Symbole:



Via **Papier/Stift-Symbol** kann der Kunde seine Reservationsdetails anschauen und solange noch bearbeiten bis sie von Seiten Administratoren bestätigt wurde.

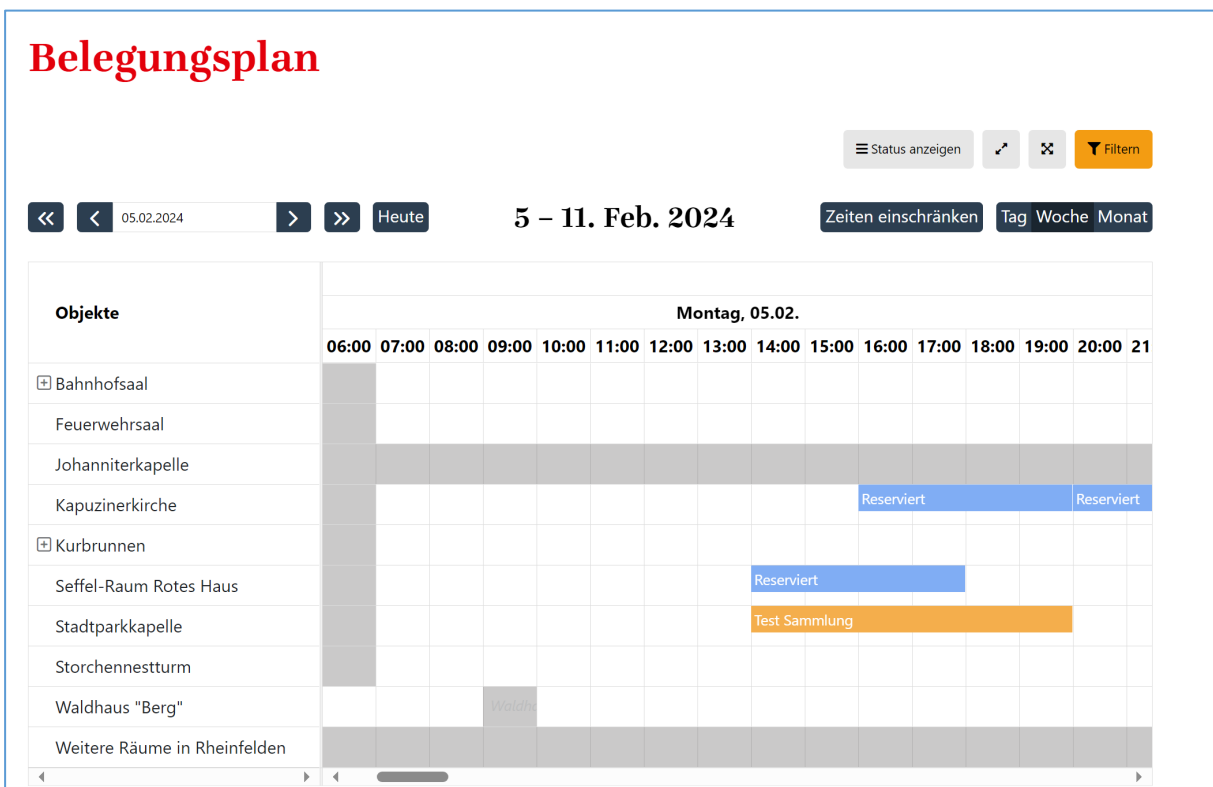


Wenn man auf die drei Punkte klickt kommt man zu drei weiteren Funktionen.

Via **Stornieren** kann eine Reservation durch den Kunden storniert werden. Es öffnet sich dann ein Fenster in dem der Kunde einen Grund angeben muss. Daraufhin wird eine "Stornierungsanfrage" versendet, die vom Administratoren geprüft und bewilligt werden muss. Der Kunde wird daraufhin informiert und der Status der Reservation ändert sich entsprechend.

Über den Menüpunkt **Belegungsplan** kommt man auf eine Kalenderübersicht (Abb.) die alle Objekte der Stadt Rheinfelden mit Reservationen und freien Terminen zeigt.

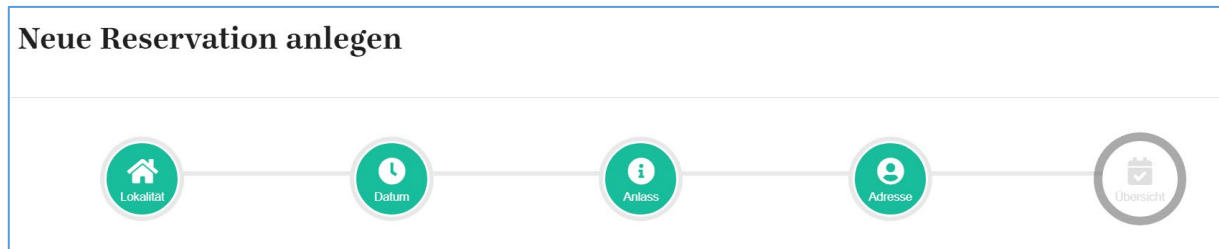
→ Auch über diesen Kalender kann man Reservationen tätigen.



Über den Menüpunkt **Profil/Passwort** können Änderungen beim Benutzerkonto vorgenommen und das Passwort geändert werden.

Neue Reservation anlegen

Nachdem der Kunde via Objekt-Kalender oder Belegungsplan-Kalender das gewünschte Zeitfenster angeklickt hat, muss er alle Reservationsdetails ausfüllen.



1. Lokalität: "Wählen Sie Ihr Objekt aus"

Hier kann das Objekt ggf. noch geändert werden.

Bei den Objekten **Bahnhofsaal** und **Kurbrunnen** (Trinkhalle / Musiksaal) müssen hier noch die Unterobjekte / Bestuhlungsarten ausgewählt werden.

Bahnhofsaal ▼

Bahnhofstrasse 21 , 4310 Rheinfelden

Verfügbare Unterobjekte

- Empore (Galerie)
- Spezial Bestuhlung (Konzertbestuhlung, Bankettbestuhlung, Keine Bestuhlung) - 500.00 Fr.
- Standard Bestuhlung (Konsumationsbestuhlung) - 0.00 Fr.

Sie haben aktuell 1 Unterobjekt(e) ausgewählt

[Weiter](#)

Kurbrunnen ▼

Habich-Dietschy-Strasse 14 , 4310 Rheinfelden

Verfügbare Unterobjekte

- Musiksaal
- Aussenanlage
- Bankettische (200.-)
- Trinkhalle

Sie haben aktuell 3 Unterobjekt(e) ausgewählt

[Weiter](#)

2. Datum: "Definieren Sie die Reservationszeit"

Hier kann das Datum und die Uhrzeit ggf. angepasst werden. Bei einem einzelnen Tag muss Einzelreservation angewählt sein.

Definieren Sie die Reservationszeit

Einzelreservation Serienreservation *Bei mehreren Tagen Serienreservation anwählen*

Angaben zur Einzelreservation

Datum ab
So, 04.02.2024 20:00

Datum bis
So, 04.02.2024 21:00

Zurück

Wenn das Objekt an mehreren Tagen reserviert werden soll (einmalig oder als Serie), muss hier auf **Serienreservation** geklickt und alles entsprechend ausgefüllt werden.

Einzelreservation Serienreservation *Bei mehreren Tagen Serienreservation anwählen*

Angaben zur Serienreservation

Datum ab
So, 04.02.2024 20:00

Datum bis
Di, 06.02.2024 21:00 ✓

Wöchentlich Monatlich Alle 1 ✓ Wochen

Montag Dienstag + Mittwoch + Donnerstag + Freitag + Samstag

Sonntag

Zurück

→ Einzelne Tage aus der Serie können bearbeitet oder gelöscht werden: Auf "Einzelne Tage bearbeiten" klicken und gewünschten Eintrag auswählen.

3. Anlass: "Beschreiben Sie Ihren Anlass"

Auf der dritten Seite müssen alle Reservationsdetails ausgefüllt werden.

Beschreiben Sie Ihren Anlass

Titel *

Benötigen Sie das Office? *

Eine allfällige Wirtbewilligung ist bei der Regionalpolizei einzuholen.

Ja

Nein

Benötigen Sie die Musikanlage? *

Ja

Nein

Benützen Sie die Künstlergarderobe? *

Ja

Nein

Wünschen Sie eine Bestuhlung durch unseren Saalwart? *

Nein, wir werden den Saal selber einrichten.

Ja, à Fr. 60.00/Std.

Ja

Nein

Tritt an Ihrem Anlass ein Künstler (Musiker etc.) auf? *

Ja

Nein

Haben Sie Wohnsitz in Rheinfelden oder ist Ihr Verein/Unternehmen von Rheinfelden?

Ja

Nein

4. Adresse: "Ihre Benutzerangaben"

Hier kann ausgewählt werden ob die Rechnung an die im Profil erfassten Adresse gehen soll oder sonst kann man über das + eine alternative Rechnungsadresse erfassen.

Ihre Benutzerangaben

Benutzer *▼

Ich möchte die Rechnung an folgende Adresse erhalten

Profil


+


ZurückWeiter


5. Übersicht: "Bestätigen"

Auf der letzten Seite werden alle Reservationsdetails nochmals aufgeführt und können ggf. noch korrigiert werden (über die entsprechende Seite).

Bestätigen

 **1x Kurbrunnen, Habich-Dietschy-Strasse 14 , 4310 Rheinfelden**
1x Musiksaal
1x Trinkhalle
1x Aussenanlage

 **Sonntag, 4. Februar 2024 20:00 - Sonntag, 4. Februar 2024 21:00**

 **Vereinsversammlung**
Hier kann der Kunde allfällige Informationen zur Reservation eintragen.

Benötigen Sie das Office?

Eine allfällige Wirtbewilligung ist bei der Regionalpolizei einzuholen.


Ja

Benötigen Sie die Musikanlage?



Ja

Rechnungsadresse:


Profil





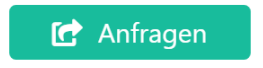
Tariftyp: Tarif 1 - mit Reduktion
(Der definitive Tariftyp wird durch die Administrationsstelle gesetzt.)

Status *  

Anfrage

Ich akzeptiere die  Nutzungsbedingungen *

 Preisberechnung anzeigen  In Sammlung legen

Zurück 

Ganz am Ende dieser Seite kann der Kunde unter **Preisberechnung anzeigen** sehen, was diese Reservation kosten wird. Auch der Tariftyp kann hier noch durch den Kunden angepasst werden. Der definitive Tariftyp wird jedoch durch die Administrationsstelle kontrolliert und gesetzt.

Wenn alles eingetragen ist, sendet der Kunde die Reservation via **Anfragen** ab. Daraufhin erscheint die Reservation im Menüpunkt **Reservationen** mit dem Status "Anfrage" und der Kunde erhält eine Mail (Reservationsanfrage).

Sobald die Reservation durch die Administratoren bearbeitet und bestätigt wurde, erhält der Kunde eine Mail (Reservation bestätigt oder Reservation abgelehnt). Gleichzeitig wird der Satus im Menüpunkt **Reservationen** entsprechend aktualisiert.

Sobald der Vertrag an den Kunden verschickt wurde, wird der Status im Menüpunkt **Reservationen** auf "Vertrag abgeschickt" gesetzt und wenn der von Seiten Kunde unterschriebene Vertrag bei der Stadtverwaltung eingegangen ist, erscheint im Menüpunkt **Reservationen** der Status "Vertrag erhalten".



Sammelreservation (mehrere Objekte in einer Reservation reservieren)


Wenn in einer Reservation mehrere Objekte reserviert werden sollen ist der Ablauf wie folgt:

Den ersten Raum wie oben beschrieben erfassen und bei der letzten Seite im Reservationsprozess (**Übersicht: "Bestätigen"**) nicht auf "Anfragen" sondern auf "In Sammlung legen" klicken.





Status *
Anfrage

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen *

 Preisberechnung anzeigen  In Sammlung legen





Zurück 

Dann beim sich öffnenden Fenster auf "Weitere Reservationen" klicken und den nächsten Raum wie gewohnt erfassen.


ID	Anlass	Benutzer	Objekt	Von	Bis	
857	TETS		Kapuzinerkirche	Samstag 03.02.2024 12:00 Uhr	Samstag 03.02.2024 13:00 Uhr	 
			Objektübersicht öffnen			

Alle Räume immer "In Sammlung legen".


Beim letzten Raum der erfasst werden soll auch wieder "In Sammlung legen" anklicken und dann auf "Abschliessen". Danach erhält der Kunde wiederum eine Mail (Reservationsanfrage).

ID	Anlass	Benutzer	Objekt	Von	Bis	
857	TETS		Kapuzinerkirche	Samstag 03.02.2024 12:00 Uhr	Samstag 03.02.2024 13:00 Uhr	 
			Objektübersicht öffnen			

Unter dem Menüpunkt **Reservationen** kann man oben rechts auf **Sammlung** klicken

 Sammlung

dann wird die Sammlung angezeigt.

 Einzel

Unter **Einzel** werden die einzelnen Reservationen der Sammlung aufgeführt. Alle können separat noch bearbeitet oder storniert werden (bis der Administrator die Sammelreservation bestätigt).

Die Sammlung erhält vom System eine ID-Nummer aber jede einzelne Reservation darin hat wiederum eine eigene ID-Nummer.