

# Kurzanleitung extern Raumreservationstool - ServiceDesk

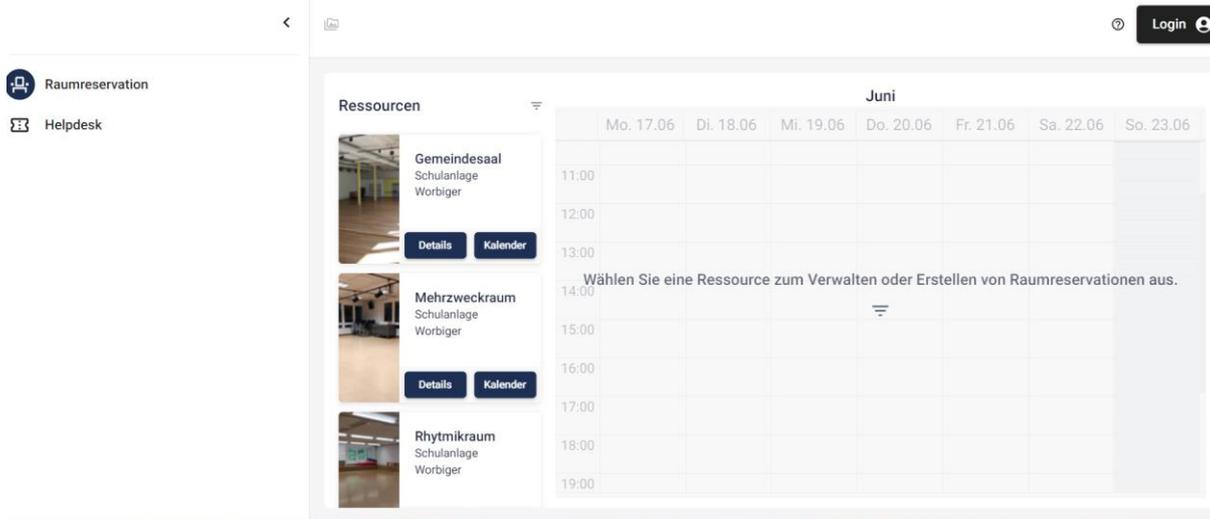
## 1. Schritt

Steigen Sie im ServiceDesk ein:

(Klicken Sie folgenden Link an – mit Ctr-Taste und linke Maustaste):

<https://servicedesk.campos.ch/4308/reservation/>

Folgendes erscheint:



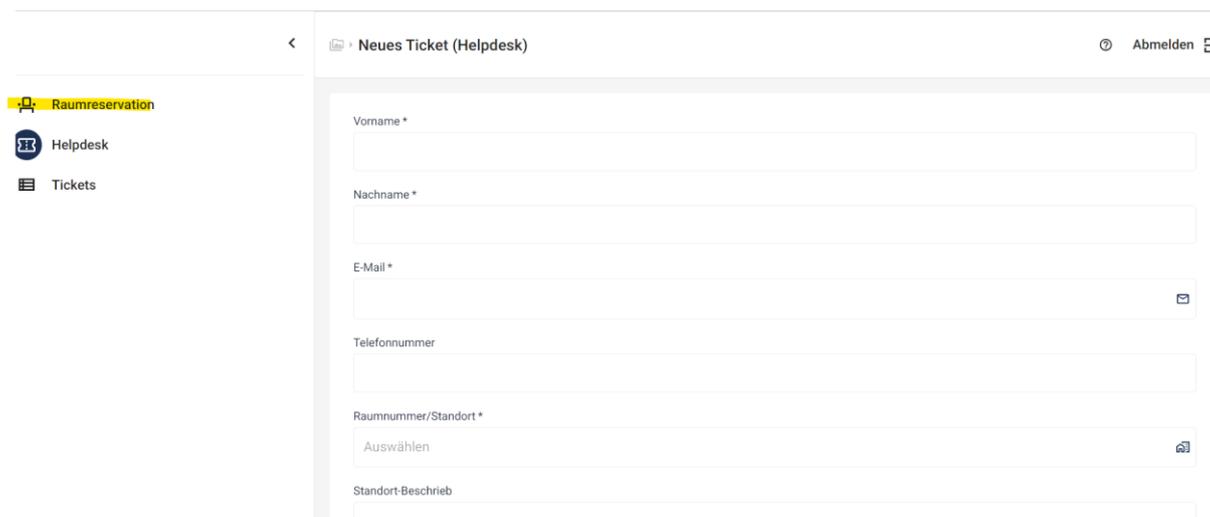
The screenshot shows the reservation tool interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Raumreservation' (selected) and 'Helpdesk'. The main area is titled 'Ressourcen' and displays three resource cards: 'Gemeindesaal', 'Mehrzweckraum', and 'Rhythmikraum'. Each card includes a photo, the resource name, location ('Schulanlage Worbiger'), and buttons for 'Details' and 'Kalender'. To the right of the resources is a calendar for the month of 'Juni' (June), showing dates from Monday, 17.06 to Sunday, 23.06. The calendar grid shows time slots from 11:00 to 19:00. A message in the center of the calendar reads: 'Wählen Sie eine Ressource zum Verwalten oder Erstellen von Raumreservierungen aus.' (Select a resource for managing or creating room reservations.)

## 2. Schritt

Wechseln Sie falls nötig auf Raumreservation

(Leiste links)

**Helpdesk:** Bitte verwenden Sie das Formular Helpdesk, wenn es im Raum etwas zu reparieren gibt (Bsp. Matte defekt, Stereoanlage funktioniert nicht, etc.).



The screenshot shows the 'Neues Ticket (Helpdesk)' form. The sidebar on the left has 'Raumreservation' highlighted in yellow, with 'Helpdesk' and 'Tickets' also visible. The main form area contains the following fields: 'Vorname \*', 'Nachname \*', 'E-Mail \*' (with an email icon), 'Telefonnummer', 'Raumnummer/Standort \*' (with an 'Auswählen' button and a location icon), and 'Standort-Beschrieb'. The form is titled 'Neues Ticket (Helpdesk)' and has an 'Abmelden' button in the top right corner.

### 3. Schritt

Wählen Sie eine Ressource zum Verwalten oder Erstellen von Raumreservationen aus.  
(siehe gelbe Markierung)

Hier den Raum auswählen:

1. Anklicken (alle Räume werden angezeigt). Mit Cursor scrollen. Gewünschtes Objekt anklicken.
2. hier kann der Objektname geschrieben werden, dann erscheint direkt das gewünschte Objekt!

## Muster Sporthalle:

Ressourcen

Filter  
Sporthalle Heuel - 3fach Halle

Benötigte Sitzplätze (min.)  
0

Benötigte Sitzplätze (max.)  
300

Sporthalle Heuel  
3fach Halle

Details Kalender

August

	Montag 19.08	Dienstag 20.08	Mittwoch 21.08	Donnerstag 22.08	Freitag 23.08	Samstag 24.08	Sonntag 25.08
08:00		07:30 – 16:15	08:20 – 11:55	07:30 – 16:15	07:30 – 16:15	07:30 – 21:00	07:30 – 21:00
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00	13:50 – 15:30						
15:00							
16:00							
17:00			16:45 – 20:00				
18:00	18:30 – 22:15	17:45 – 23:15			17:45 – 22:15		
19:00				19:15 – 22:15			

### Kalender:

Reservierungen vornehmen – weisse Felder verfügbar! Zeitraum anwählen, dann öffnet sich die Maske für die Erfassung.  
Die Turnhallen stehen während der Schulzeit in der Regel nicht zur Verfügung, auch wenn frei!

### Details:

Unter Details finden Sie alle wichtigen Informationen zum Objekt. Inkl. Merkblätter, Nutzungs- und Tarifordnung, Bilder, etc.

### Wichtiger Hinweis:

falls der Kalender nicht ersichtlich ist, bitte nach oben scrollen!

## 4. Schritt - Datensuche im Kalender

Kalender anklicken  
(siehe roter Pfeil)

1. Kalender öffnen

2. Kleines Symbol anwählen (Kalender)

3. Zwischen Monaten wechseln (Pfeil Vor- oder Rückwärts)

4. Jahr wechseln

5. Auf aktuelles Datum zurück hüpfen (Heute)

6. Wochenweise blättern (Pfeil Vor- oder Rückwärts)

1. Kalender öffnen
2. Kleines Symbol anwählen (Kalender)
3. Zwischen Monaten wechseln (Pfeil Vor- oder Rückwärts)
4. Jahr wechseln
5. Auf aktuelles Datum zurück hüpfen (Heute)
6. Wochenweise blättern (Pfeil Vor- oder Rückwärts)

## 5. Schritt

### Formular ausfüllen.

Wichtige Hinweise:

Jedes Feld muss aufgefüllt werden, andernfalls kann die Reservation nicht abgeschlossen werden.

Das Feld Depotrückzahlung ist für akkreditierte Vereine und die Schule nicht relevant, bitte darum einfach leer lassen. Das Feld kann mittels Leerschlag übersteuert werden, falls die Reservation ohne abfüllen nicht angenommen wird.

Bei den grau hinterlegten Feldern ist keine Buchung möglich. Anfragen für diese Daten sind per Mail an [immobilien@ruemlang.ch](mailto:immobilien@ruemlang.ch) zu stellen.

Momentan sind keine Serienbuchungen möglich. Ist ein Anlass mit den gleichen Details an weiteren Tagen geplant, kann dies im Bemerkungsfeld erwähnt werden. Die Administrationsstelle hat die Möglichkeit die Reservation zu duplizieren. Bitte darum weitere Daten im Bemerkungsfeld wie folgt kommunizieren:

*Mögliches Beispiel:*

*Bemerkung: Bitte gleiche Zeit und gleicher Raum auch am 14.8./17.8. und 24.8.2024 reservieren.*

Bitte nutzen Sie das Bemerkungsfeld auch für weitere wichtige Informationen oder Wünsche.

### Muster Reservationsanfrage

**Neue Reservierung :**  
**10.09.2024 (09:00 - 11:15)**

Name Anlass*	Datum*
<input type="text"/>	<input type="text" value="10.09.2024"/>
Start*	Ende
<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="11:15"/>
Firma	
<input type="text"/>	
Anrede*	Vorname*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nachname*	Strasse*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postleitzahl	Ort
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail*	Telefon*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tarif*	Buchungstyp*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bitte beantworten Sie folgende Fragen:

kleine Küche (Kioskverkauf)

Vorplatz inkl. Stromverteiler

Garderobe 2

Garderobe 4

8 Abfalleimer

Akustikanlage

Sportanzeigetafel mit Steuerung

Führen Sie eine Festwirtschaft? 1)

Wollen Sie am Anlass Reklame machen? 2)  
Wollen Sie am Anlass Reklame machen? 2)

6 Festbänke

Garderobe 1

Garderobe 3

Sanitätszimmer

Tribüne

Mikrofon

Parkplatz: Kiesplatz Worbiger

Benötigen Sie eine Parkplatzorganisation? 1)

#### Kontodetails für Depotrückzahlung

Kontoinhaber

Bank

IBAN-Nr.

Bemerkung

1) Das Formular „Gesuch Festwirtschaftspatent“ kann über die Homepage der Gemeinde Rümlang heruntergeladen werden. Die Parkplatzorganisation ist für Grossanlässe zwingend nötig. Dies betrifft Standorte, bei welchen die Anzahl Parkplätze für den Anlass nicht ausreichend vorhanden sind. Fragen dazu beantwortet Ihnen die Gemeinde Rümlang, Sicherheitsabteilung, Tel. 044 817 75 54. Allfällige Gebühren werden direkt über die Sicherheitsabteilung

**Bitte beachten Sie, dass die Bestätigung für die Reservationsanfrage erst Werktags während den Öffnungszeiten der Gemeinde erfolgt!**