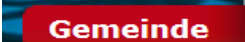


Anleitung Online-Reservation öffentliche Räume der Gemeinde

- Auf Startseite  anklicken

- Raumreservierungen auswählen



- Beim gewünschten Objekt direkt auf Belegung klicken (rechts markiert)

Übersichtsliste

PLZ: Standort: Kategorie:

| <input type="checkbox"/> Objekt | Standort | Kategorie | |
|--|--------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Stadthalle | Laufenburg | Saal Grossveranstaltungen | Details Belegung |
| <input type="checkbox"/> 3-fach Sporthalle (1/1 ganze Halle) | Schulanlage Blauen | Sporthalle | Details Belegung |
| <input type="checkbox"/> 3-fach Sporthalle (1/3 - Teil 1) | Schulanlage Blauen | Sporthalle | Details Belegung |
| <input type="checkbox"/> 3-fach Sporthalle (1/3 - Teil 2) | Schulanlage Blauen | Sporthalle | Details Belegung |
| <input type="checkbox"/> 3-fach Sporthalle (1/3 - Teil 3) | Schulanlage Blauen | Sporthalle | Details Belegung |
| <input type="checkbox"/> Aufenthaltsraum 1.13 | Schulanlage Blauen | Sitzungszimmer klein (bis 10 Pers.) | Details Belegung |
| <input type="checkbox"/> Aula Blauen geschlossen | Schulanlage Blauen | Saal Grossveranstaltungen | Details Belegung |

- Gewünschtes Datum auswählen

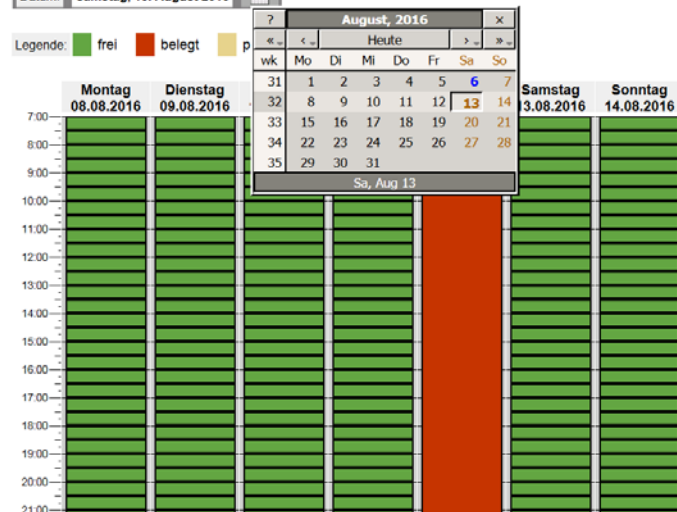
Stadthalle

[Details](#) [Bilder](#) [Inventar](#) [Belegung](#)

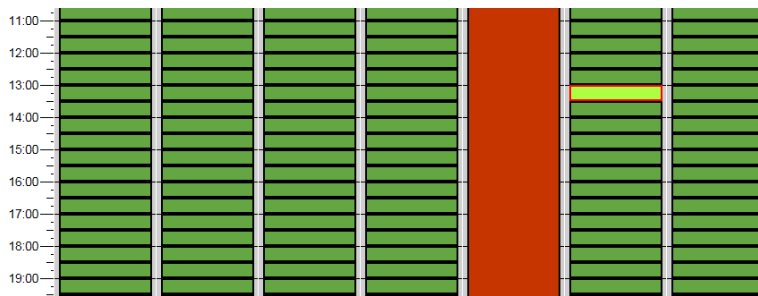
[Tagesansicht](#) [Wochenansicht](#) [Monatsansicht](#)

Datum: **Samstag, 13. August 2016**

[zurück](#) [weiter](#)



➤ in Grünes Feld klicken



➤ man kann sich mit Benutzerkonto anmelden (Benutzerkonto erstellen) oder ohne Benutzerkonto mit Vor- und Nachname sich einloggen

Login mit Benutzerkonto

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.

E-Mail
Passwort

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie sich ein neues [Passwort zuschicken](#) lassen.

Falls Sie kein Benutzerkonto haben, können Sie ein [Benutzerkonto erstellen](#).

Login ohne Benutzerkonto

Sie haben kein Benutzerkonto und wollen Ihre Daten nur für diese Sitzung eingeben, dann tragen Sie bitte Ihren Vor-/Nachnamen ein und drücken Sie Weiter.

Vor-/Nachname

➤ man loggt sich ohne Benutzerkonto ein, Name und Vorname eintragen und auf Weiter klicken

Login ohne Benutzerkonto

Sie haben kein Benutzerkonto und wollen Ihre Daten nur für diese Sitzung eingeben, dann tragen Sie bitte Ihren Vor-/Nachnamen ein und drücken Sie Weiter.

Vor-/Nachname

Kontaktangaben

➤ Kontaktangaben werden ausgefüllt

dann au **Weiter**

| | |
|---------------------------------------|---|
| Organisation | <input type="text"/> |
| Kontakt Vor- / Nachname | Tamara Schafroth |
| E-Mail-Adresse | <input type="text" value="tamara.schafroth@laufenburg.ch"/> |
| Adresszusatz | <input type="text"/> |
| Strasse / Nr * | <input type="text" value="Laufenplatz"/> <input type="text" value="145"/> |
| PLZ / Ort * | <input type="text" value="5080"/> <input type="text" value="Laufenburg"/> |
| Telefon Privat * | <input type="text" value="062 869 11 10"/> |
| Telefon Geschäft | <input type="text"/> |
| Telefon Mobil | <input type="text"/> |
| Telefax | <input type="text"/> |
| * zwingende Felder | |
| <input type="button" value="Weiter"/> | |

➤ **Schritt 1 ausfüllen**

Start Reservation, z.B.
12.08.2016 (zum
Vorbereiten) ab 12:00 Uhr
und Ende Reservation, z.B.
14.08.2016 (für Aufräumen)
bis 12:00 Uhr oder dann der
gleiche Tag.

Stadthalle
Reservation Schritt 1: Datumsauswahl

Kategorie des Anlasses

Art des Anlasses *

Start der Reservation 13.08.2016

Ende der Reservation 13.08.2016

Status des Objektes frei

Wiederholung Anlass wiederholen bis zum 06.08.2016

Falls Dauerbelegung (Jahresbelegung) könnte man bei Wiederholung noch ausfüllen z.B. jede Woche bis zum 05.08.2017

Wiederholung Anlass wiederholen bis zum 06.08.2016

- nicht
- jeden Tag
- jede Woche
- jede zweite Woche
- jede dritte Woche
- jede vierte Woche

Alle Schritte ausfüllen und am Schluss, letzter Schritt könnte man noch einen Kommentar dazu schreiben, falls nötig.
(z.B. Anlass von 13:00-18:00, falls bei Datum und Zeitauswahl früher und später eingetragen wurde aufgrund Einrichten und Aufräumen oder andere Bemerkung erfassen.)

Bedingungen akzeptieren
Dann **in den Warenkorb** stellen

Kommentar

Bedingungen [Allgemeine Nutzungsbedingungen](#) (pdf, 76.4 kB)

Bedingungen akzeptieren Bedingungen akzeptieren