Benutzerhandbuch

Haus Gentiana – Anmelden, Benutzerprofil und Parkplatz-Reservation

https://haus-gentiana.ch

Dieses Handbuch finden Sie jederzeit unter
haus-gentiana.ch/handbuch

Stand: 21.11.2026

Inhalt

1. Bevor Sie beginnen
2. Anmelden
3. Beim ersten Anmelden: eigenes Passwort festlegen
4. Das Menü
5. Ihr Benutzerprofil
6. Parkplatz reservieren
7. Meine Reservationen: ändern, löschen, bezahlen
8. Alle Reservationen und Kalender
9. Abmelden und Passwort ändern
10. Hilfe und Kontakt

1. Bevor Sie beginnen

Sie brauchen nur einen Computer, ein Tablet oder ein Smartphone mit Internet. Öffnen Sie Ihren Internet-Browser (zum Beispiel Chrome, Edge, Firefox oder Safari) und geben Sie oben in der Adresszeile ein:

haus-gentiana.ch

Von der Verwaltung haben Sie ein Schreiben (PDF) mit Ihren **Benutzerdaten** erhalten. Darin stehen Ihr **Benutzername** und Ihr **erstes Passwort**. Legen Sie dieses Schreiben bereit.

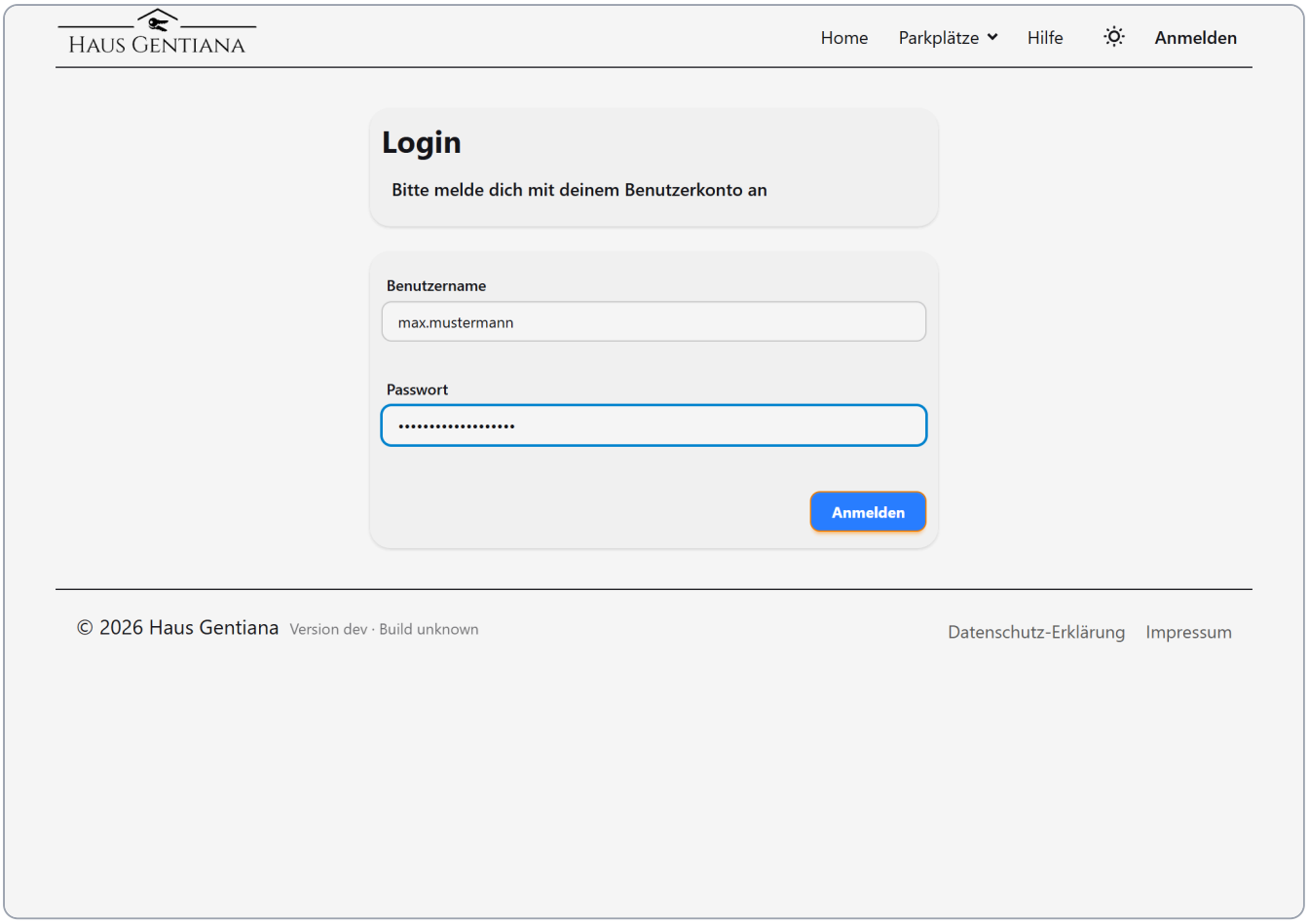
> **Tipp:** Die Bilder in diesem Handbuch zeigen den erfundenen Benutzer „Max Mustermann“. Bei Ihnen stehen dort Ihr eigener Name und Ihre eigenen Angaben.



Die Startseite von Haus Gentiana. Oben rechts ist das Menü.

2. Anmelden

1. Klicken Sie oben rechts im Menü auf **Anmelden**.
2. Tippen Sie Ihren **Benutzernamen** ein.
3. Tippen Sie Ihr **Passwort** ein. Aus Sicherheitsgründen sehen Sie nur Punkte.
4. Klicken Sie auf **Anmelden**.



Die Anmeldeseite mit ausgefülltem Benutzernamen und Passwort.

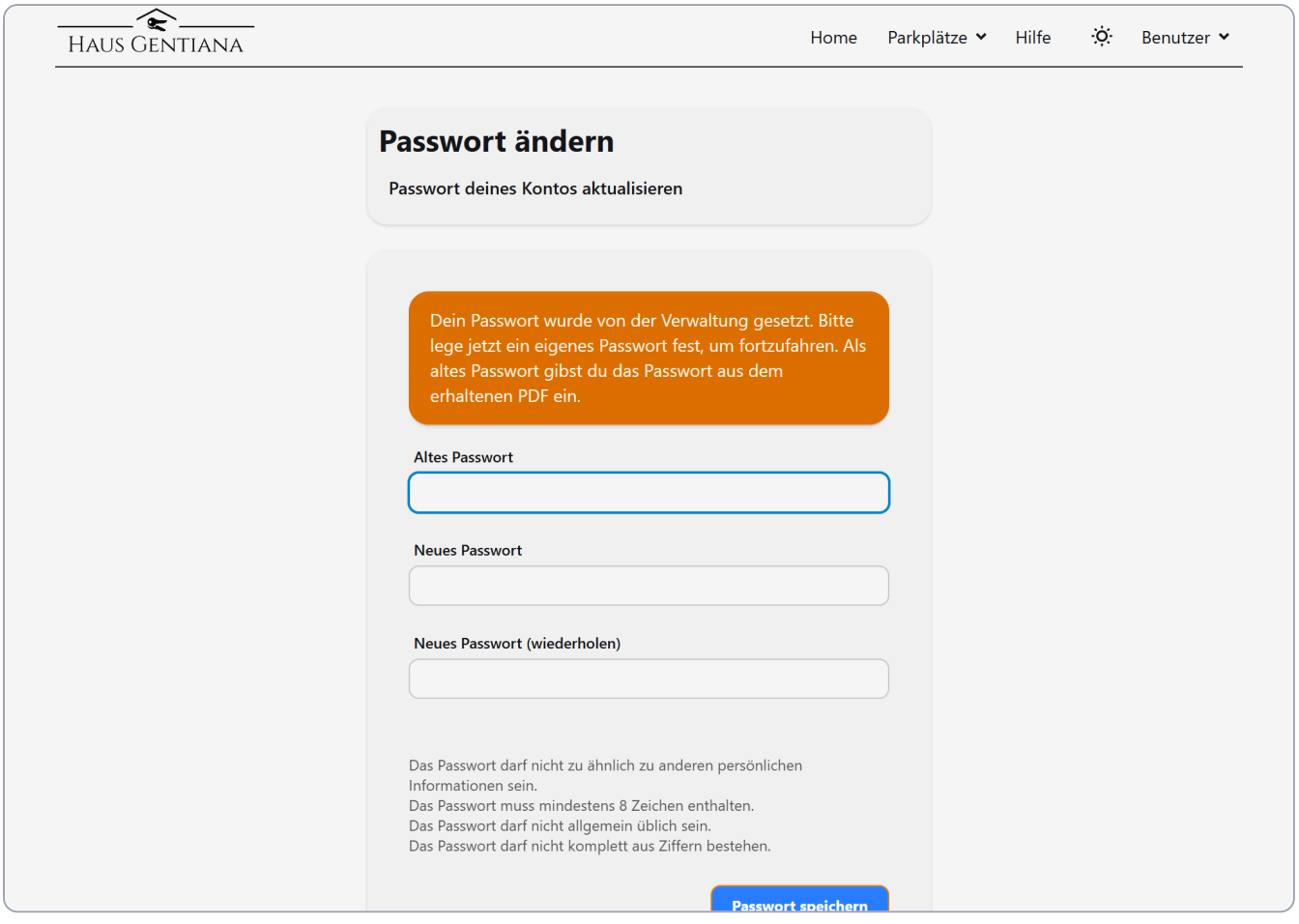
> **Achtung auf Gross- und Kleinschreibung:** Beim Passwort ist „A“ nicht dasselbe wie „a“. Tippen Sie das Passwort genau so ab, wie es im Schreiben steht.

Passwort vergessen? Melden Sie sich bei der Verwaltung (siehe Kapitel 10). Sie erhalten dann ein neues Schreiben mit einem neuen ersten Passwort.

3. Beim ersten Anmelden: eigenes Passwort festlegen

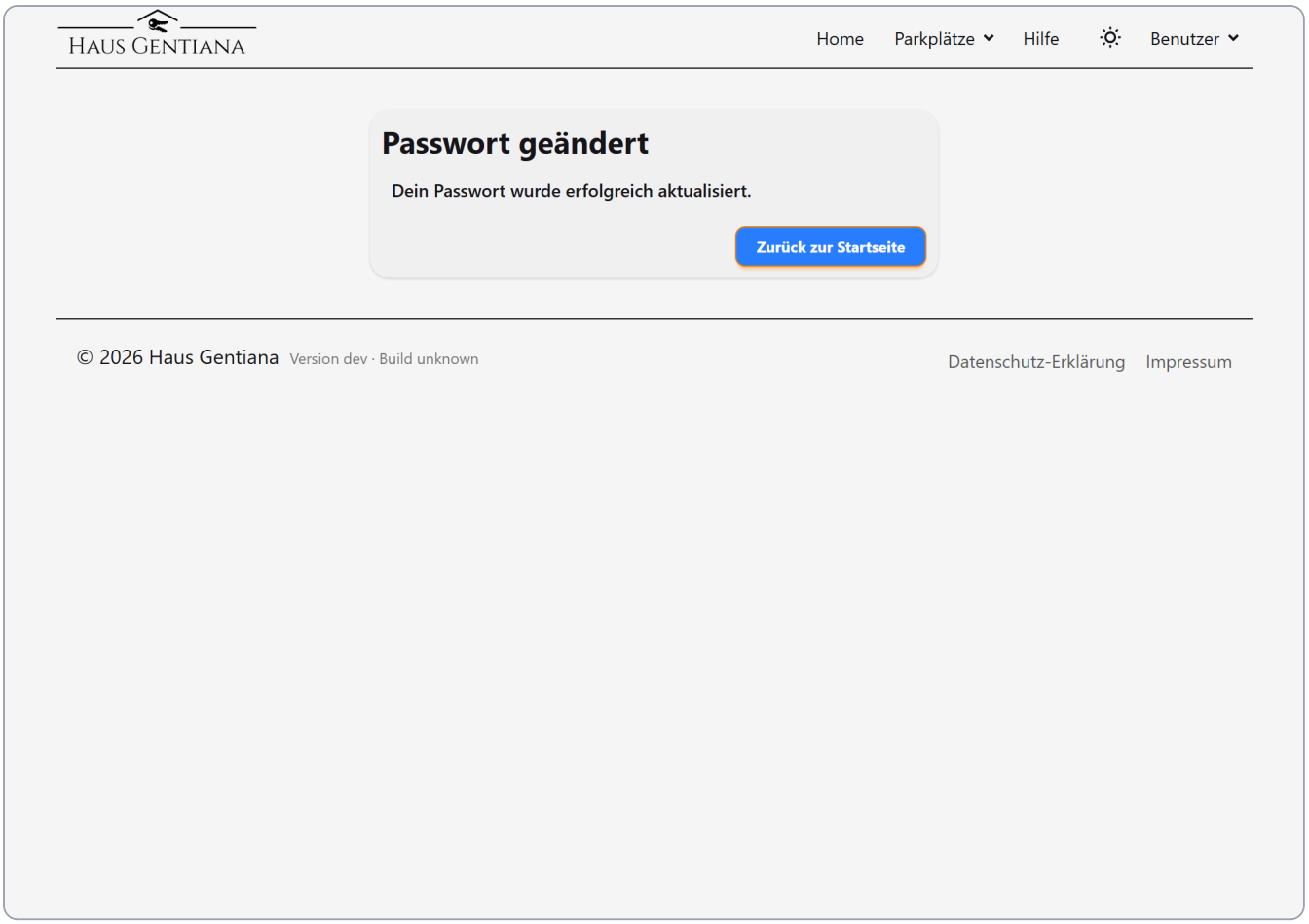
Beim ersten Anmelden (und nachdem die Verwaltung Ihr Passwort zurückgesetzt hat) werden Sie automatisch gebeten, ein **eigenes Passwort** festzulegen. Erst danach können Sie die Webseite benutzen.

1. **Altes Passwort:** Tippen Sie das Passwort aus dem Schreiben der Verwaltung ein.
2. **Neues Passwort:** Denken Sie sich ein eigenes Passwort aus und tippen Sie es ein.
3. **Neues Passwort (wiederholen):** Tippen Sie das gleiche neue Passwort noch einmal ein.
4. Klicken Sie auf **Passwort speichern**.



Der orange Hinweis erscheint, wenn Sie ein eigenes Passwort festlegen müssen.

> **Ein gutes Passwort** hat mindestens 8 Zeichen, besteht nicht nur aus Zahlen und ist nicht Ihr Name. Gut merken lässt sich zum Beispiel ein kurzer Satz wie „Sommer-in-Grächen-2026“. Schreiben Sie es sich an einem sicheren Ort auf.



Diese Bestätigung erscheint, wenn das neue Passwort gespeichert wurde.

4. Das Menü

Oben rechts auf jeder Seite finden Sie das Menü. Klicken Sie auf einen Eintrag mit kleinem Pfeil (zum Beispiel **Parkplätze**), öffnet sich eine Liste mit weiteren Punkten.



Das Menü „Parkplätze“: Kalender, Reservationen und „Parkplatz reservieren“.

Home	Zurück zur Startseite.
Parkplätze	Kalender ansehen, Reservationen ansehen, Parkplatz reservieren, Rechnungen.
Hilfe	Öffnet dieses Handbuch.
Benutzer	Ihr Profil, Passwort ändern und Abmelden.



Das Menü „Benutzer“ mit Benutzerprofil, Passwort ändern und Abmelden.

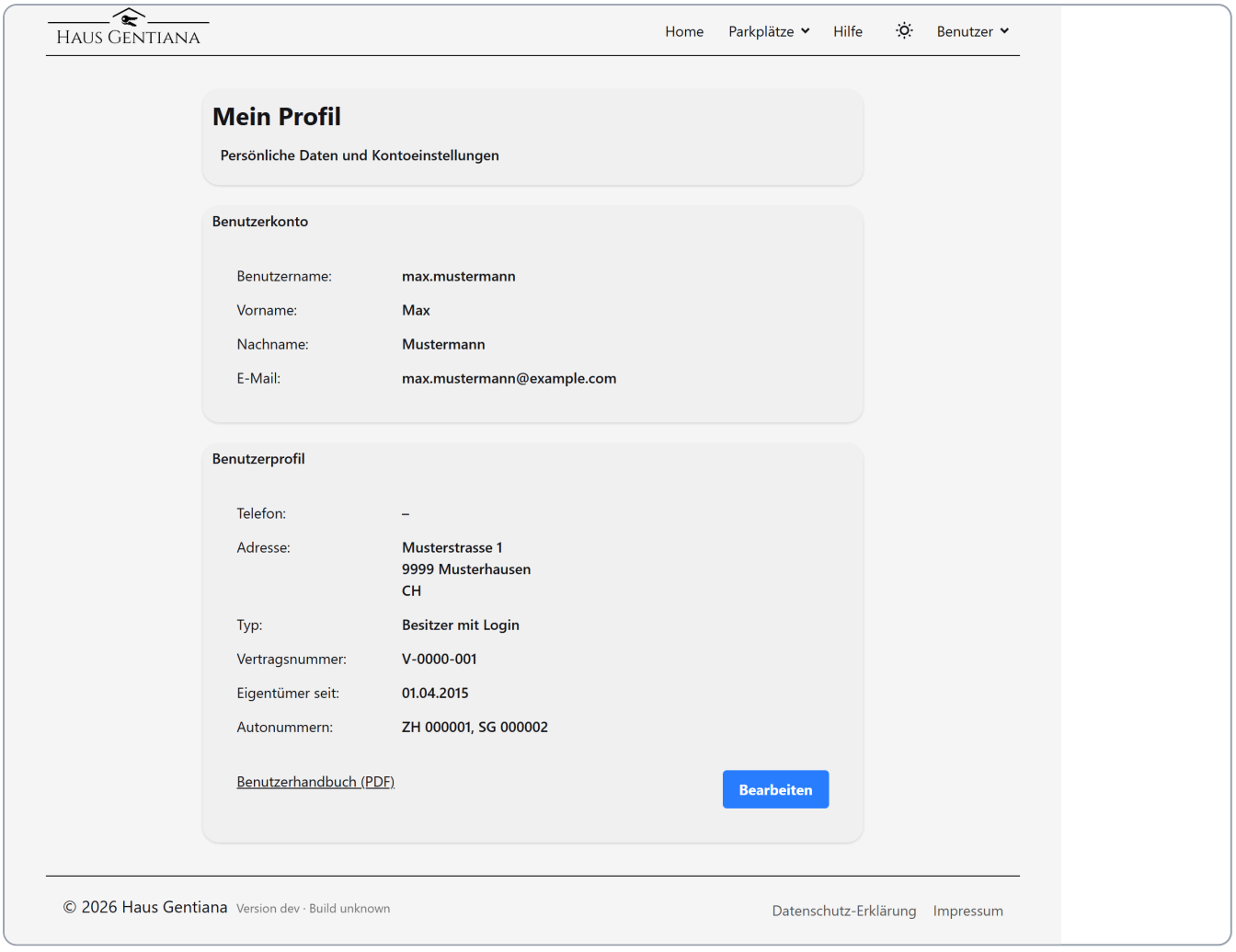
Auf dem Smartphone ist das Menü hinter dem Symbol mit den drei Strichen (☰) versteckt.

5. Ihr Benutzerprofil

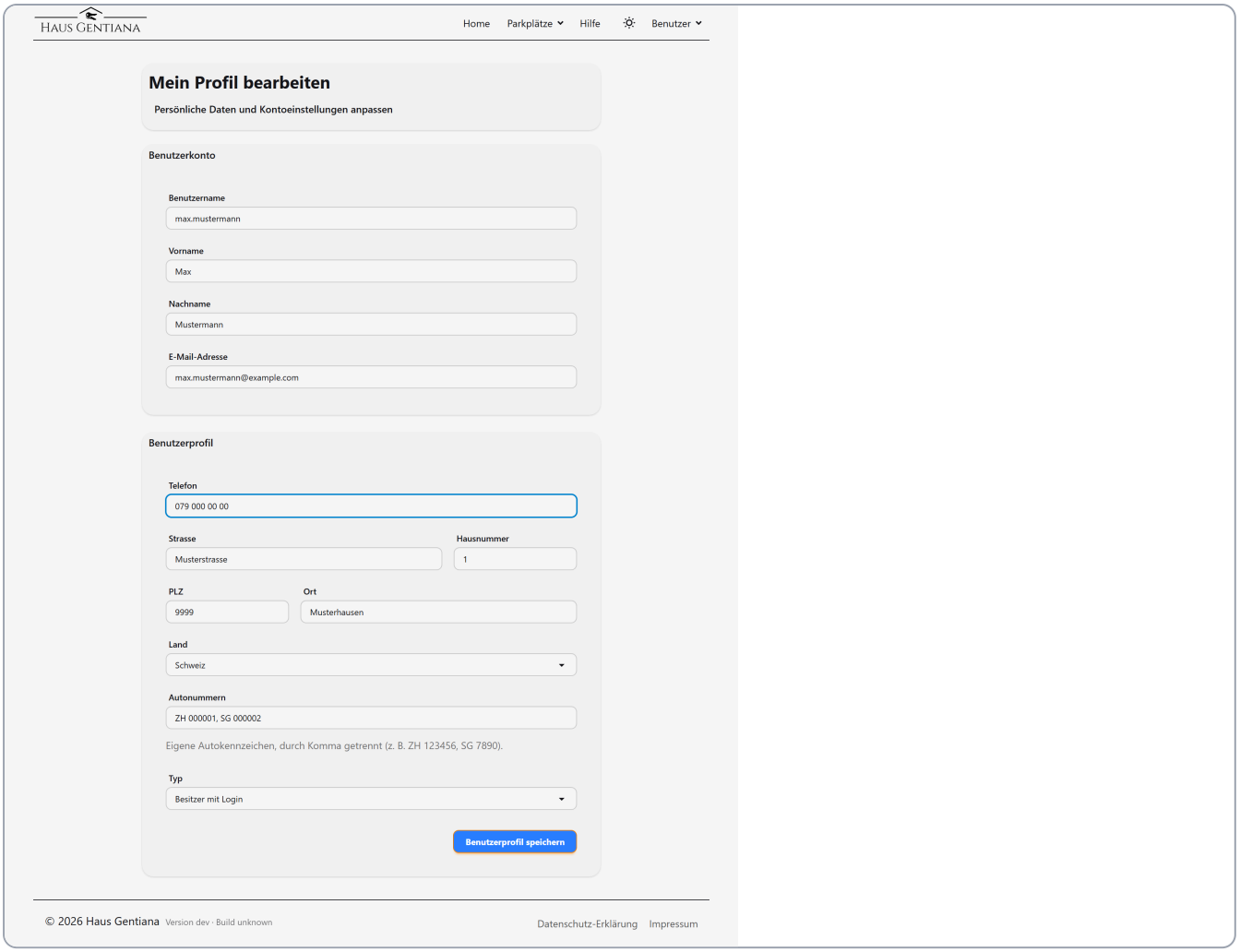
Im Profil stehen Ihre Kontaktangaben. Bitte prüfen Sie diese einmal und ergänzen Sie fehlende Angaben, damit die Verwaltung Sie erreichen kann.

1. Menü **Benutzer** → **Benutzerprofil**.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Ergänzen oder korrigieren Sie Ihre Angaben (Name, E-Mail, Telefon, Adresse).
4. Klicken Sie unten auf **Benutzerprofil speichern**.

> **Benutzernamen nicht ändern:** Im Profil steht auch Ihr Benutzername. Ändern Sie ihn bitte nicht – sonst müssen Sie sich beim nächsten Mal mit dem neuen Namen anmelden.



Die Profil-Ansicht. Hier finden Sie auch den Link zu diesem Handbuch.



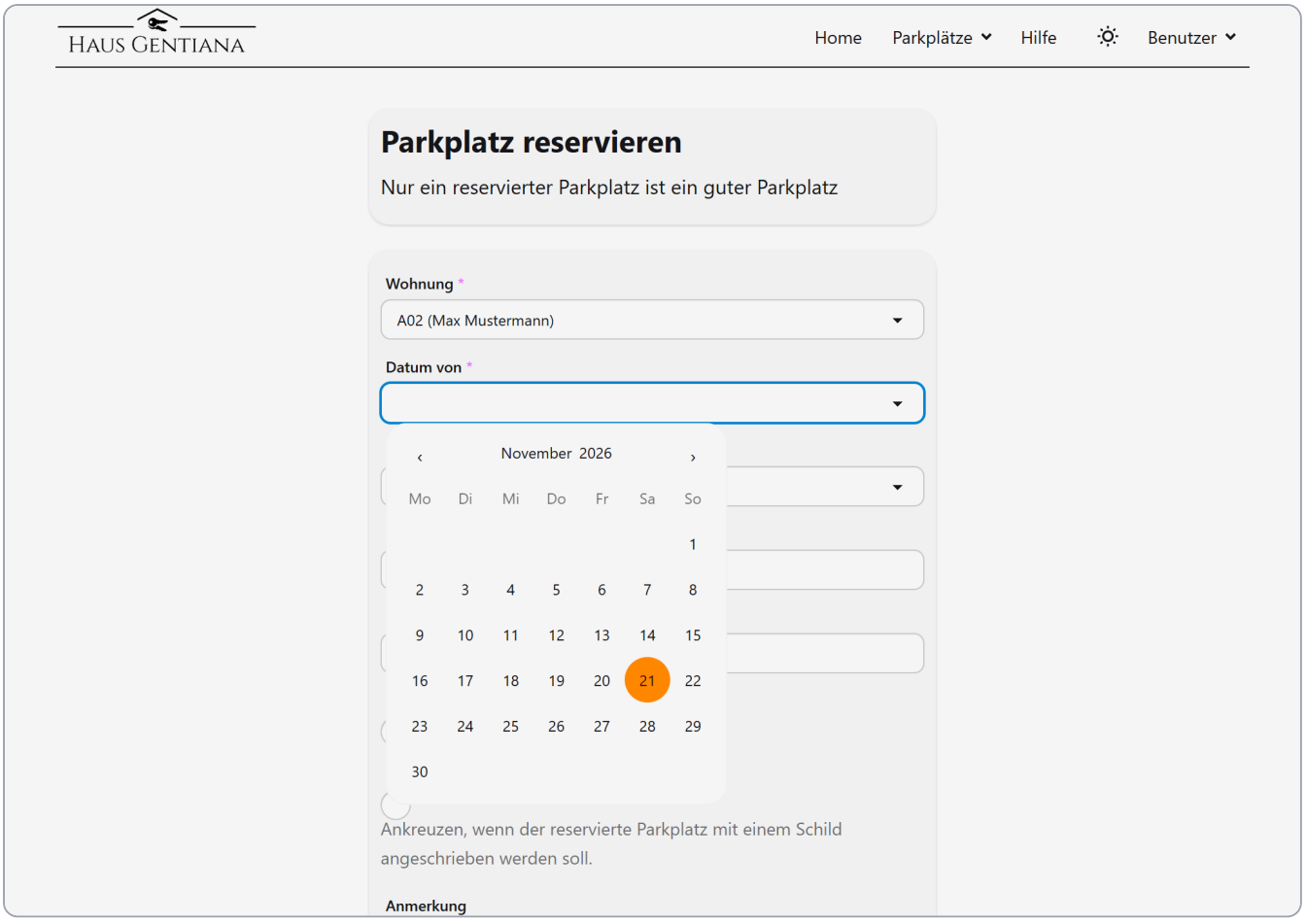
Profil bearbeiten: Angaben ändern und speichern.

Unter **Autonummern** tragen Sie die Kennzeichen Ihrer eigenen Fahrzeuge ein. Mehrere Kennzeichen trennen Sie mit einem Komma, zum Beispiel „ZH 123456, SG 7890“.

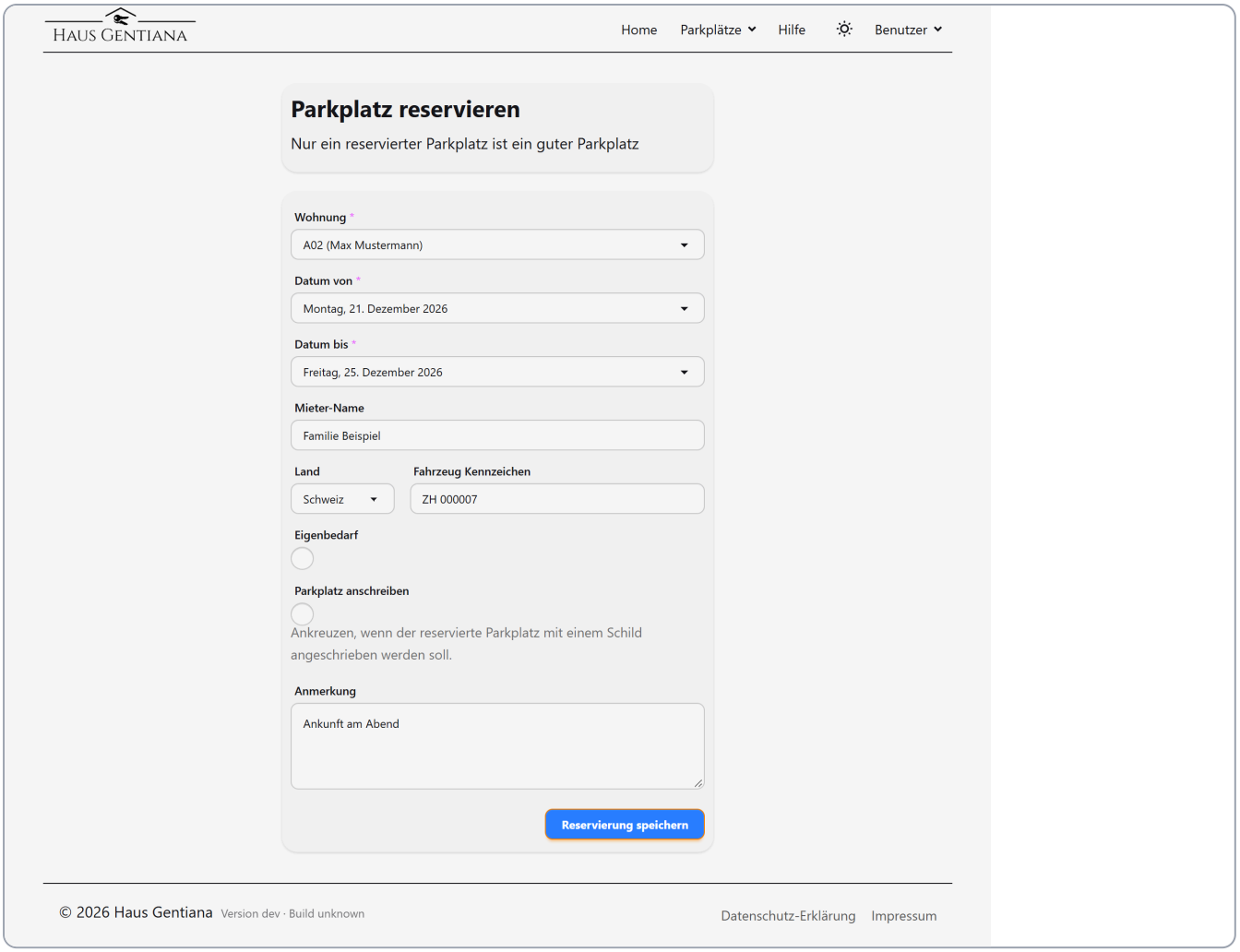
Die **Vertragsnummer** und **Eigentümer seit** werden von der Verwaltung eingetragen und können von Ihnen nicht geändert werden.

6. Parkplatz reservieren

1. Menü **Parkplätze** → **Parkplatz reservieren**.
2. Wählen Sie Ihre **Wohnung** aus der Liste. Besitzen Sie nur eine Wohnung, ist sie bereits ausgewählt.
3. Klicken Sie in das Feld **Datum von**. Es öffnet sich ein kleiner Kalender. Klicken Sie auf den ersten Tag. Mit den Pfeilen ‹ und › wechseln Sie den Monat.
4. Wählen Sie genauso das **Datum bis** (letzter Tag).
5. Füllen Sie die weiteren Felder aus (siehe Tabelle unten).
6. Klicken Sie auf **Reservierung speichern**.



Datum auswählen: einfach auf den gewünschten Tag klicken.



Eine fertig ausgefüllte Reservation.

Wohnung	Ihre Wohnung (Pflichtfeld).
Datum von / bis	Erster und letzter Tag, an dem der Parkplatz gebraucht wird (Pflichtfelder).
Mieter-Name	Name der Person, die parkiert (z. B. Ihr Feriengast).
Land / Kennzeichen	Land und Autonummer des Fahrzeugs, z. B. „CH“ und „ZH 123456“.
Eigenbedarf	Ankreuzen, wenn Sie den Parkplatz selbst benutzen.
Parkplatz anschreiben	Ankreuzen, wenn der reservierte Parkplatz mit einem Schild angeschrieben werden soll (z. B. mit dem Namen Ihres Gastes).
Anmerkung	Freiwillige Bemerkung, z. B. „Ankunft am Abend“.

Tarife

Weniger als 4 Wochen	CHF 5.00 pro Tag

Ab 4 Wochen	CHF 60.00 pro angefangenen Monat (30 Tage)
Eigenbedarf	kostenlos

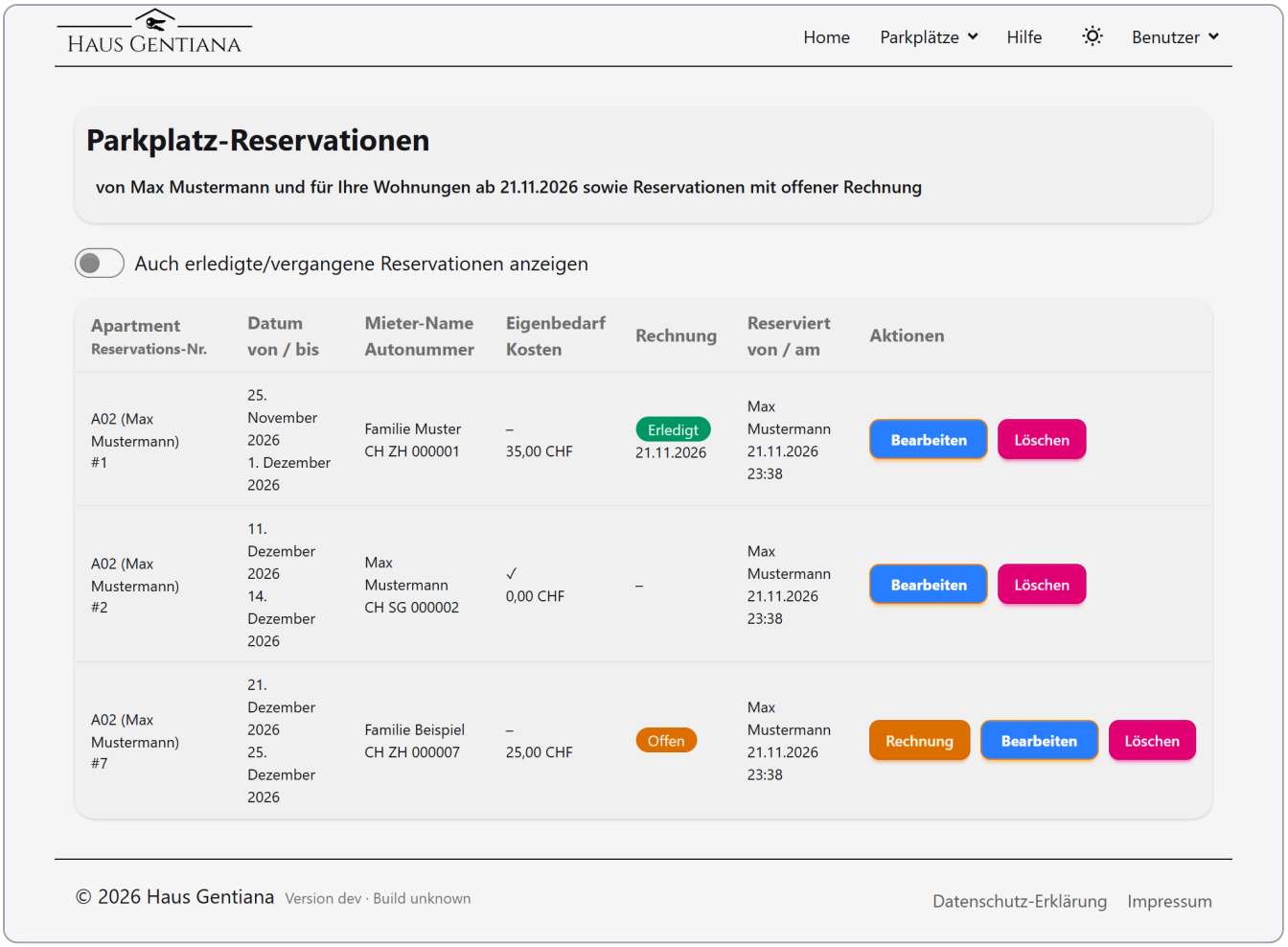
Der erste und der letzte Tag zählen beide mit. Beispiele: vom 1. bis 3. Juni sind es 3 Tage, also CHF 15.00; 45 Tage sind 2 angefangene Monate, also CHF 120.00. Der Betrag wird beim Speichern automatisch berechnet und in **Meine Reservationen** angezeigt.

> **Eine Reservation pro Vermietung:** Erfassen Sie für jede Vermietung bzw. jeden Gast eine eigene Reservation mit dem tatsächlichen Zeitraum. Es ist nicht zulässig, einen Parkplatz monatsweise in einer einzigen Reservation für mehrere Gäste zu buchen.

7. Meine Reservationen: ändern, löschen, bezahlen

Nach dem Speichern sehen Sie die Liste **Meine Reservationen**. Sie finden sie auch jederzeit im Menü **Parkplätze** → **Meine Reservationen**.

> **Mehrere Eigentümer:** Gehört Ihre Wohnung mehreren Eigentümern, sehen und bearbeiten alle Eigentümer die Reservationen und Rechnungen der Wohnung – auch die, die ein anderer Eigentümer erfasst hat.

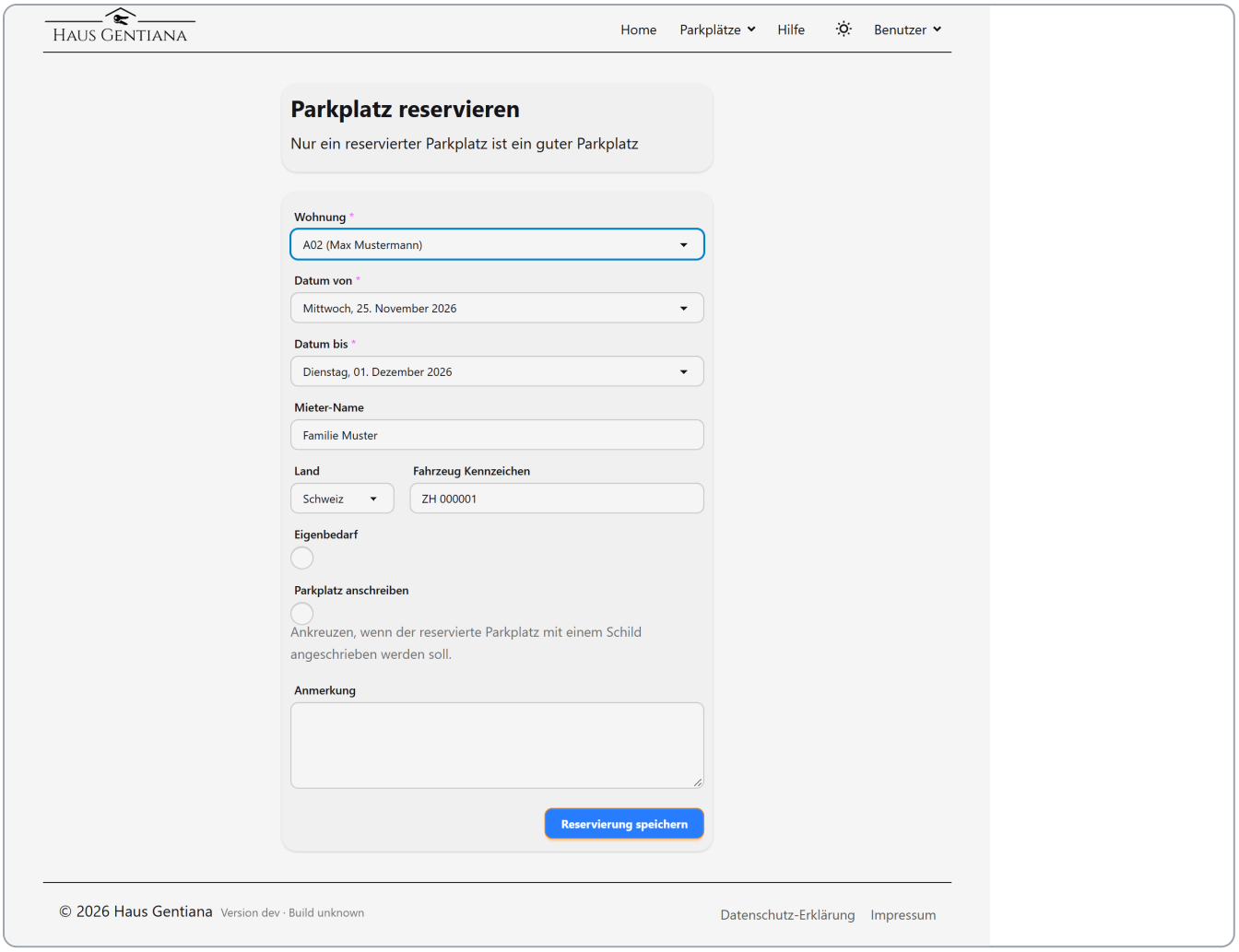


Ihre Reservationen mit den Knöpfen „Rechnung“, „Bearbeiten“ und „Löschen“.

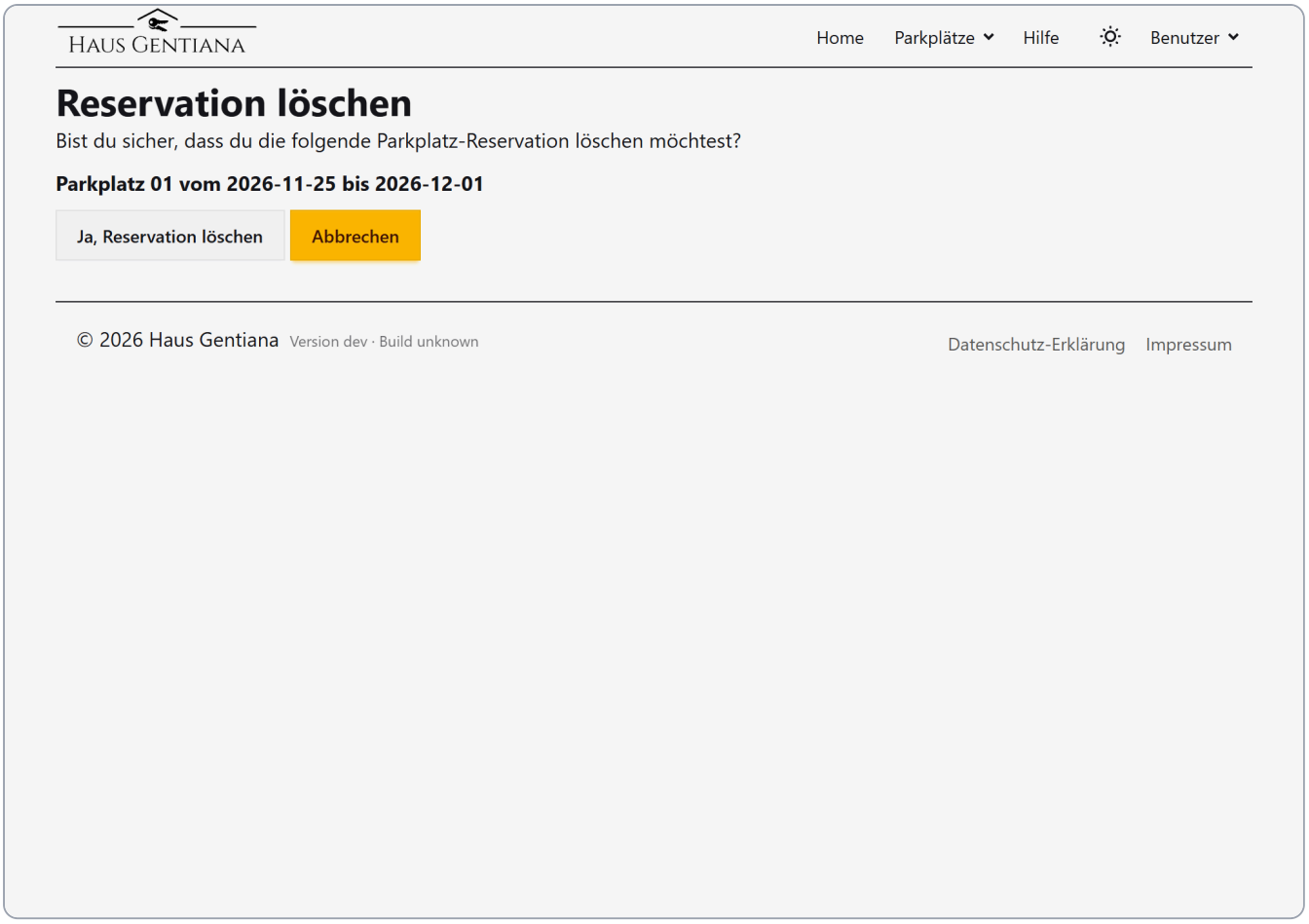
Bearbeiten	Daten oder Angaben der Reservation ändern und wieder speichern.
Löschen	Reservation entfernen. Sie werden vorher noch einmal gefragt und bestätigen mit **Ja, Reservation löschen**.
Rechnung	Erstellt die QR-Rechnung (PDF) und öffnet sie. Ist die Rechnung schon erstellt, öffnet sich ein Menü **Rechnung ▾** mit *Rechnung*

öffnen, *Als bezahlt markieren* und *Stornieren*. **Orange** = noch offen, **grün** = bezahlt.

Mit dem Schalter **„Auch erledigte/vergangene Reservationen anzeigen“** sehen Sie auch ältere Reservationen.



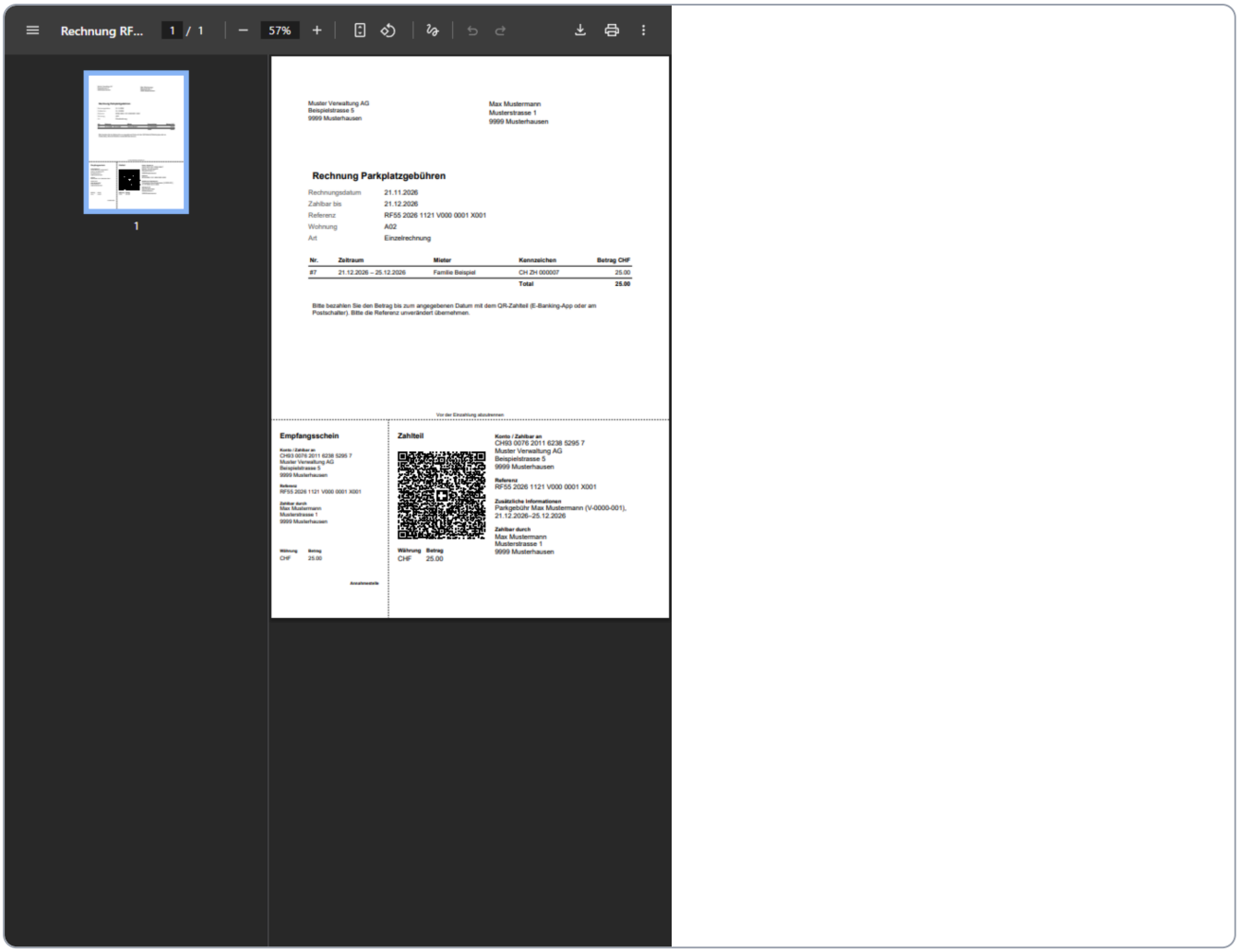
Eine Reservation bearbeiten.



Vor dem Löschen werden Sie um Bestätigung gebeten.

Rechnung bezahlen

Klicken Sie auf **Rechnung**. Die QR-Rechnung öffnet sich als PDF in einem neuen Fenster. Scannen Sie den QR-Code unten auf der Rechnung mit der App Ihrer Bank oder drucken Sie die Rechnung aus und bezahlen Sie sie wie gewohnt. Wird die Rechnung später wieder geöffnet, erscheint immer dieselbe Rechnung.



Die QR-Rechnung als PDF mit dem Zahlteil (unten) für die Bank-App.

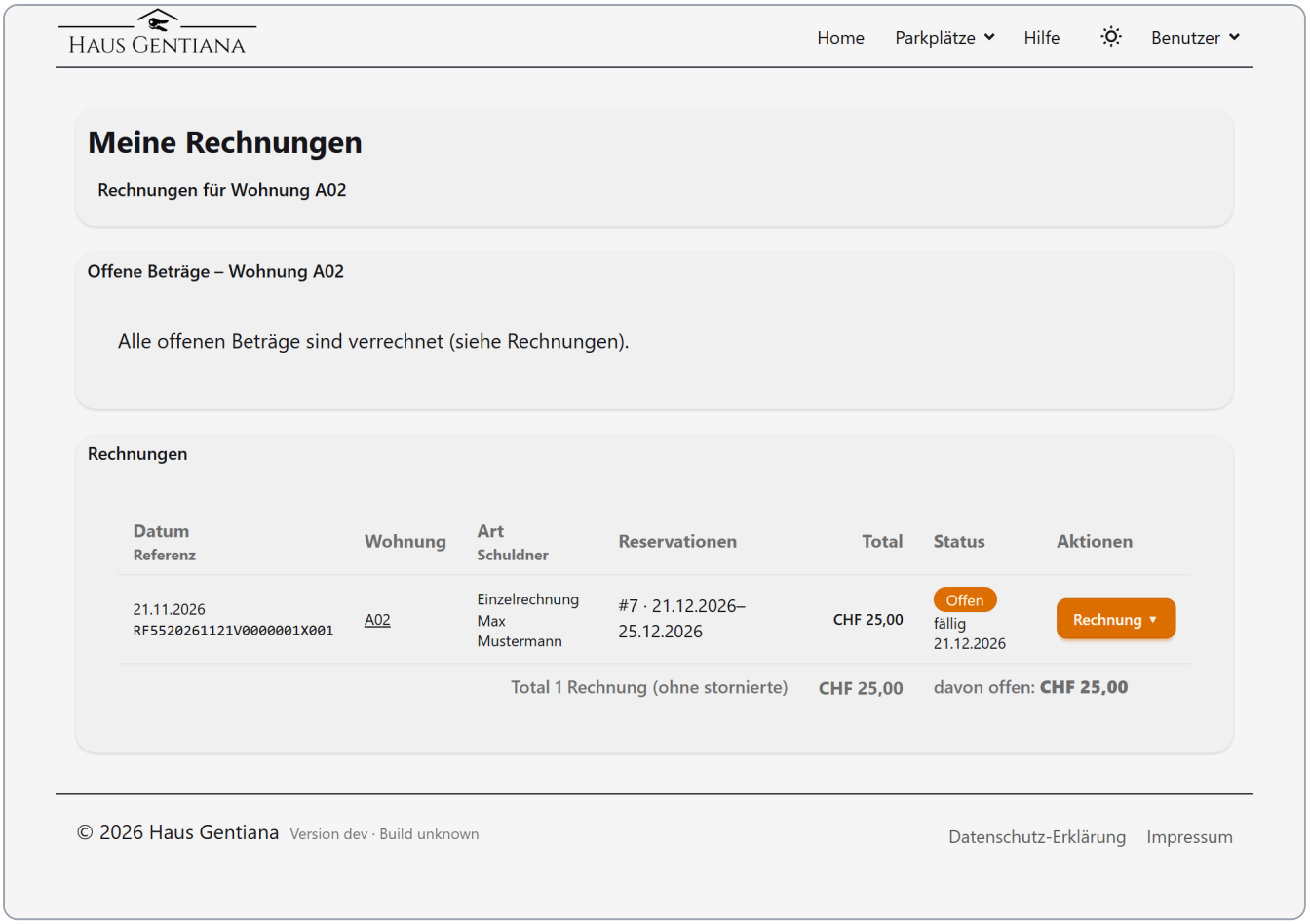
> **Verrechnete Reservationen** können nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Muss eine verrechnete Reservation angepasst werden, stornieren Sie zuerst die Rechnung (**Rechnung** ▾ → *Stornieren*, mit kurzer Begründung). Danach können Sie die Reservation ändern und eine neue Rechnung erstellen. Eine stornierte Rechnung bleibt als „storniert" sichtbar, ihre Referenznummer wird nie wieder verwendet.

Haben Sie eine Rechnung bezahlt, können Sie sie über **Rechnung** ▾ → *Als bezahlt markieren* selbst als bezahlt kennzeichnen und dabei das Zahlungsdatum angeben.

Meine Rechnungen und Sammelrechnung

Unter Menü **Parkplätze** → **Meine Rechnungen** sehen Sie alle Rechnungen Ihrer Wohnung mit Status (offen, bezahlt, storniert). Mit **PDF** öffnen Sie eine Rechnung erneut.

Haben Sie mehrere offene Reservationen, können Sie mit **Sammelrechnung erstellen** alle offenen Beträge in **einer** Rechnung zusammenfassen und mit einer einzigen Zahlung begleichen.

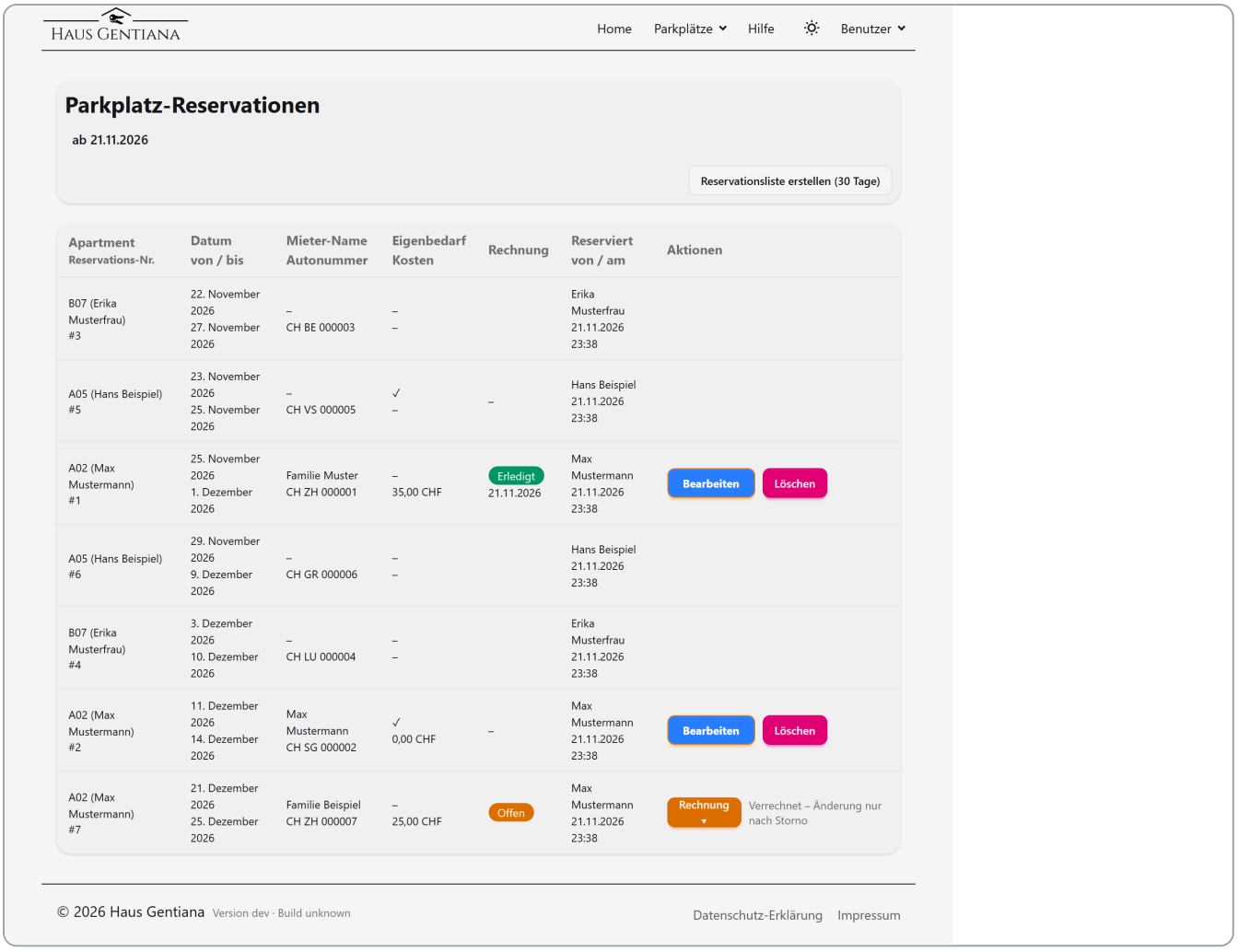


Die Rechnungen einer Wohnung mit der Möglichkeit, eine Sammelrechnung zu erstellen.

8. Alle Reservationen und Kalender

Alle Reservationen

Menü **Parkplätze** → **Alle Reservationen** zeigt alle kommenden Reservationen aller Bewohner. So sehen Sie, wann wie viele Parkplätze belegt sind und welche Fahrzeuge (Autonummer) berechtigt parkieren. Mieter-Name und Kosten sehen Sie aus Datenschutzgründen nur bei Reservationen Ihrer eigenen Wohnungen; bei anderen Wohnungen steht dort „–".



Liste aller kommenden Reservationen.

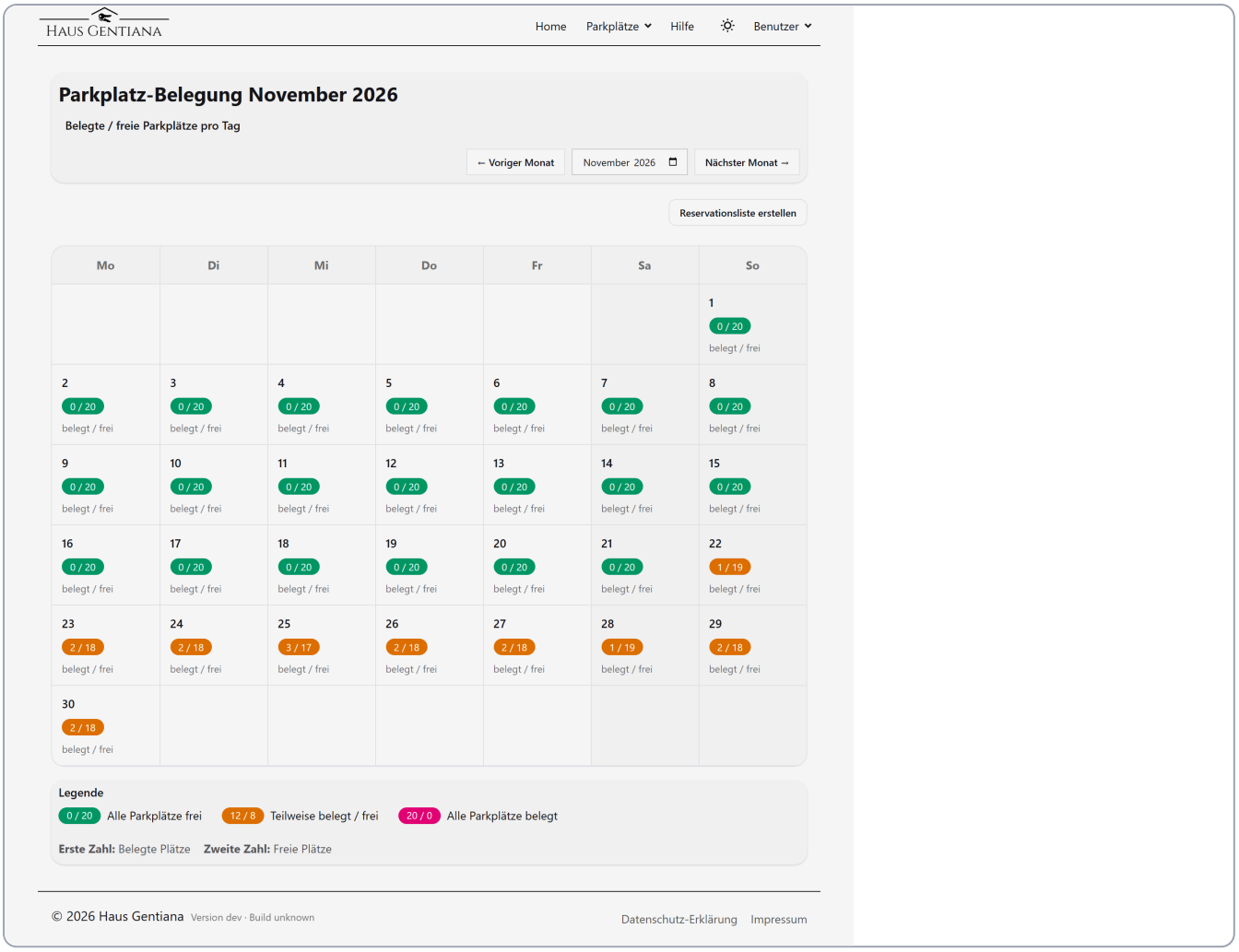
Monatskalender und Wochen-Kalender

Die Kalender zeigen für jeden Tag zwei Zahlen: **belegte / freie** Parkplätze. Die Farbe hilft auf einen Blick:

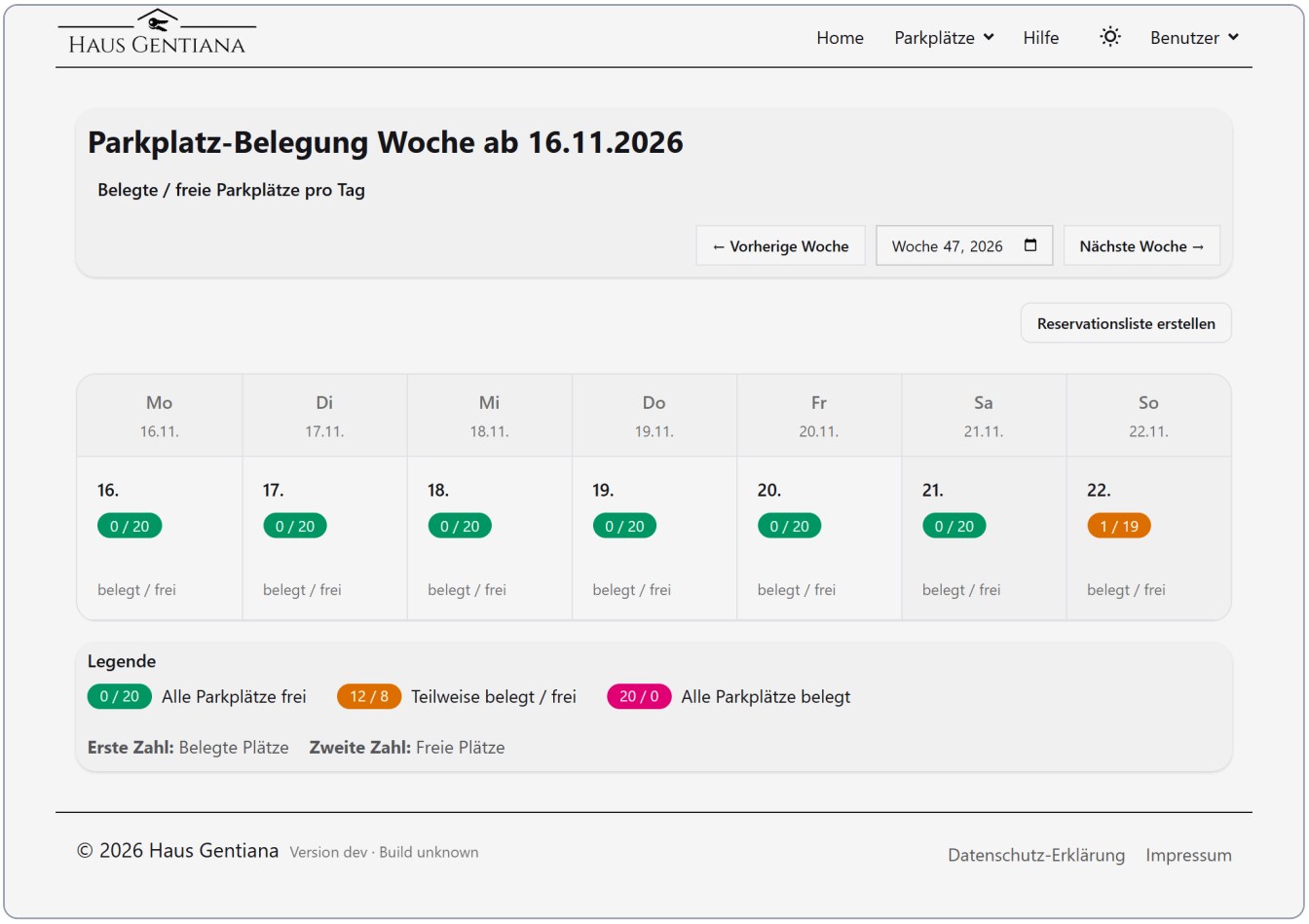
- **Grün** – alle Parkplätze frei

- **Orange** – teilweise belegt
- **Rot** – alle Parkplätze belegt

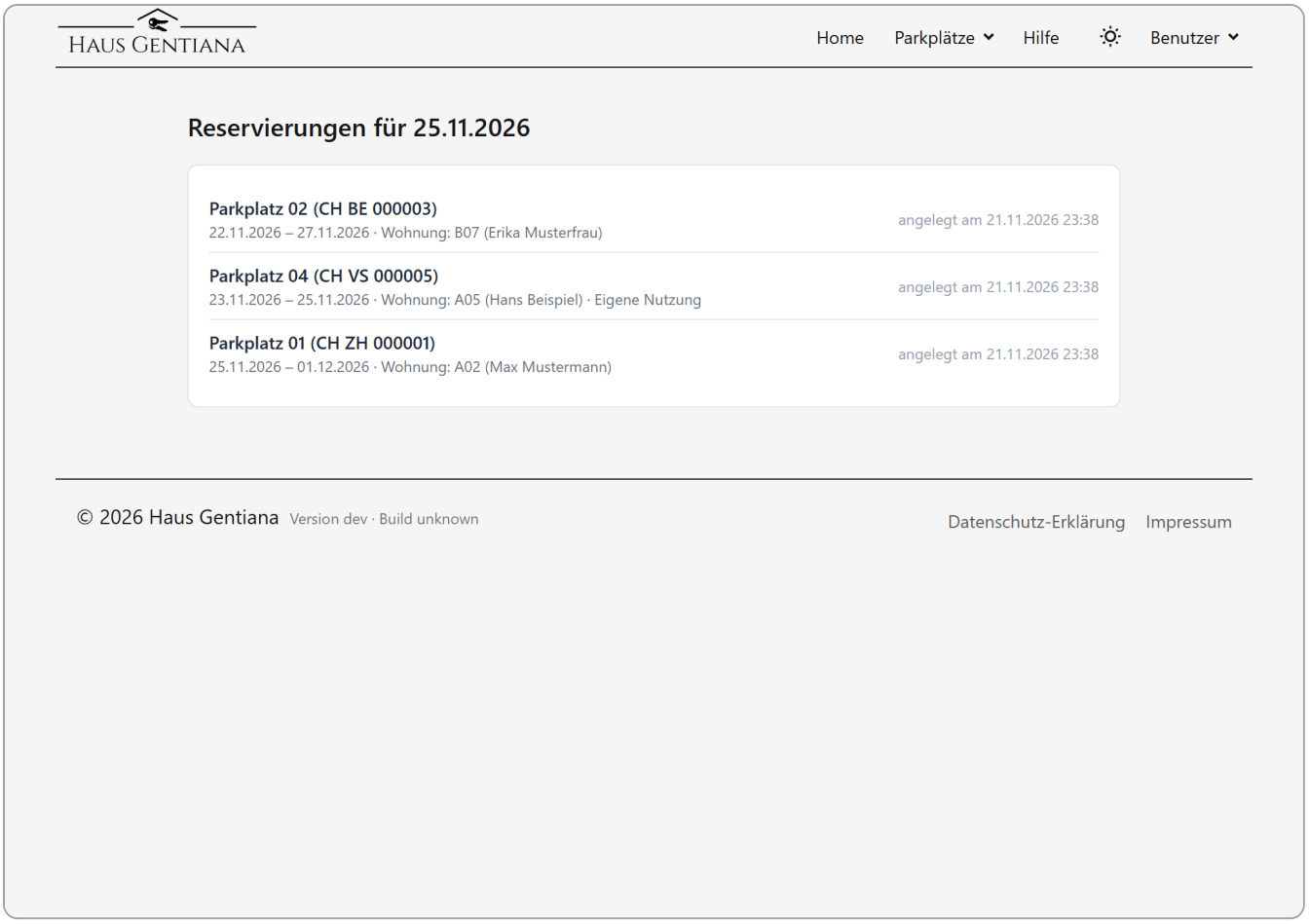
Mit **← Voriger Monat** und **Nächster Monat →** blättern Sie. Klicken Sie auf einen Tag, sehen Sie alle Reservationen dieses Tages.



Der Monatskalender.



Der Wochen-Kalender zeigt eine Woche.



Die Tagesansicht: alle Reservationen an einem bestimmten Tag.

9. Abmelden und Passwort ändern

Abmelden

Besonders auf fremden oder gemeinsam benutzten Geräten sollten Sie sich nach der Benutzung abmelden: Menü **Benutzer** → **Abmelden**.

Passwort später ändern

Menü **Benutzer** → **Passwort ändern**. Tippen Sie Ihr bisheriges Passwort und zweimal das neue Passwort ein und klicken Sie auf **Passwort speichern** (wie in Kapitel 3).

10. Hilfe und Kontakt

Kommen Sie nicht weiter oder haben Sie Ihr Passwort vergessen? Wenden Sie sich bitte an:

> **Robin Meling**
> E-Mail: support@meling.ch

Beschreiben Sie in Ihrer E-Mail kurz, was Sie tun wollten und was nicht funktioniert hat, und nennen Sie Ihren Benutzernamen. **Schicken Sie niemals Ihr Passwort per E-Mail.**

> **Dieses Handbuch** finden Sie jederzeit unter **haus-gentiana.ch/handbuch**, im Menü unter **Hilfe** und in Ihrem Benutzerprofil.