



Buchung von Hallenstunden, kinderleicht mit dem neuen eBuSy 5.5!

Diese kurze Einführung erläutert Ihnen alle wichtigen Funktionen des Buchungssystems

1. Das elektronische Buchungssystem

Die Tennishalle kann von jedem Ort und jedem Computer mit Internet Anschluss gebucht werden. Sie erreichen das Buchungssystem über die Homepage des Clubs. Es empfiehlt sich, diese Adresse als Favorit in Ihrem Browser abzuspeichern! Von dort erreichen Sie über einen Link das Buchungssystem. Der Bildschirm zeigt zunächst immer die Start- und Buchungsseite des Systems an.

2. Die Funktionalitäten des Buchungssystems

The screenshot shows the eBuSy booking system interface. At the top left is the logo for 'PC & INTERNET SERVICES'. The main header area contains a 'Buchungs- & Kalenderfeld' with a calendar for April 2009, a time selection dropdown (08:00 - 09:00), and a 'Platz 1' dropdown. A 'Buchungen' button is visible. On the right side of the header is a 'Login' button. Below the header is a 'Buchungsansicht' tab. The main content area is a 'Platzbelegungsfield' with a table showing court availability for three courts (Platz 1, Platz 2, Platz 3) over a 24-hour period. The table has columns for 'Hallenplätze', 'Freiplätze', and 'Platz 3'. The rows represent time slots from 08:00-09:00 to 22:00-23:00. A sidebar on the left is labeled 'Aufgabenfeld' and contains a menu with options: 'Allgemein', 'Buchungsansicht', 'Wochenansicht', 'Abowunsch', 'Einzelpreise', 'Abopreise', and 'Registrieren'. The footer of the interface shows the eBuSy logo, 'System Version 5.5', 'Kontakt', and 'Über eBuSy'.

Die verschiedenen Felder des Buchungssystems

Wenn das System eu gestartet wird, oder wenn im Auswahl-Menu „Buchungsansicht“ angeklickt wird, zeigt das **Platzbelegungsfield** immer die Platzbelegung des aktuellen Tages für die verschiedenen Hallenplätze an. Belegte Zeiten sind farblich gekennzeichnet. Wenn man mit dem Mauszeiger über die belegten Felder fährt, öffnen sich kleine Info-Fenster mit Informationen zu den belegten Zeiten. Die Namen der Bucher können allerdings vom Administrator aus Anonymitätsgründen unterdrückt sein. Auf der linken Bildschirmseite befindet sich das **Auswahl-Menu** für den Benutzer. Oben liegt das **Buchungs- und Kalenderfeld**.



3. Die Registrierung der Benutzer im System



Alle Benutzer des Buchungssystems müssen vor der ersten Buchung die Registrierung durchführen.

Danach ist jede Buchung nur noch ein Kinderspiel! (Möglicherweise bietet Ihr Verein auch die Buchung als nicht registrierter Kunde, in einem festgelegten Zeitfenster vor Spielbeginn an. In diesem Fall erkennen Sie diese Möglichkeit auf dem Buchungsformular).

Bei der Registrierung gibt der Benutzer einmalig seine Daten ein, die auf einem gesicherten Serversystem gespeichert werden und ausschließlich dem Administrator des Buchungssystems zugänglich sind. Eingaben werden nur verschlüsselt übermittelt.

Die Registrierungsseite wird im Auswahl-Menu durch Anklicken der Schaltfläche „Registrieren“ aufgerufen. Die einzugebenden Daten auf der Registrierungsseite sind selbsterklärend. Pflichtangaben sind mit einem Sternchen gekennzeichnet. Wenn Sie eine der Pflichtangaben vergessen haben, werden Sie vom System darauf hingewiesen.

Besonders wichtig für die Benutzung des Systems sind die Benutzerdaten: **Benutzername** und **Passwort**. Bitte denken Sie sich einen für Sie einprägsamen Namen als Benutzernamen mit **maximal 10 Buchstaben** aus. (Ist Ihr Benutzername schon vergeben, werden Sie vom System darauf aufmerksam gemacht!) Wenn sie ihren Benutzernamen vergessen haben, dann klicken Sie

im Menu auf Kontakt und bitten Sie den Administrator Ihnen diesen mitzuteilen.

Ihr persönliches **Passwort** dient der zusätzlichen Absicherung beim Zugriff auf das System. Es wird zweimal eingegeben, um Schreibfehler bei der Eingabe zu vermeiden. Sehr sichere Passworte bestehen aus großen und kleinen Buchstaben sowie Ziffern und evtl. Sonderzeichen. Allerdings sollten Sie beachten, dass Sie sich dieses Passwort unbedingt einprägen müssen. Nur Sie kennen Ihr persönliches Passwort. Ihr Passwort ist auch für die Administration nicht sichtbar, es wird nur verschlüsselt in Ihren persönlichen Daten dargestellt. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen sollten, muss deshalb in jedem Fall ein neues Passwort vergeben werden. Das ist aber kein Beinbruch, klicken Sie im Menu auf Kontakt, es öffnet sich ein E-Mail Formular und bitten Sie den Administrator, Ihr Passwort zurückzusetzen. Sie erhalten ein Standard-Passwort, mit dem Sie auf Ihre Benutzerdaten zugreifen können. Sie sollten sich damit umgehend anmelden und ein neues eigenes Passwort eintragen.

Die **Bankdaten** bestehen aus den Minimuminformationen für die Abbuchung des Entgeltes durch die Hallenverwaltung. Sie entsprechen den Angaben auf einem üblichen Überweisungsschein. Diese Daten werden ausschließlich auf dem zentralen Server des Webhosters zugriffssicher gespeichert. Die Erklärung zum Datenschutz/ Nutzungsbestimmungen müssen Sie vor der Registrierung lesen und bestätigen. Damit geben Sie auch Ihre Einwilligung zur Teilnahme am Lastschriftverfahren.



Geben Sie auch an, welchen **Benutzergruppen** Sie angehören. Bei den Basisgruppen ist die Angabe ein Pflichtfeld, bei den Zusatzgruppen ist sie optional, aber von Vorteil, z. B. bei Sonderpreisvereinbarungen mit einzelnen Benutzergruppen.

Sobald Sie alle notwendigen Daten eingegeben und nochmals überprüft haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Registrieren“. Nach kurzer Zeit haben Sie in Ihrem E-Mail Eingangskorb eine Nachricht von buchung@(der Vereinsname). In dieser Nachricht ist in der letzten Zeile ein Link angegeben. Wenn Sie auf diesen Link klicken, schalten Sie selbst Ihre Registrierung frei. Danach können Sie Buchungen mit Benutzername und Passwort vornehmen.

4. Buchung von Einzelstunden

Das Buchungssystem zeigt zunächst immer den aktuellen Tag an. Mit „**Wochenansicht**“ wechselt das System auf die Ansicht der aktuellen Woche. Diese Ansicht ist getrennt für jeden Platz verfügbar. Durch Auswahl der „KW“ im Kalenderfeld können Sie von Woche zu Woche springen.

Zur Buchung gehen Sie zurück auf „**Buchungsansicht**“.

Wollen Sie an einem anderen, als dem aktuellen Tag buchen, so wählen Sie diesen im Kalenderfeld mit Monat und Tag aus. Die Belegung der Plätze an diesem Buchungstag wird Ihnen dann angezeigt. Wenn in der Übersicht der von Ihnen gewünschte Termin frei ist, können Sie mit der Buchung des Platzes im Buchungsfeld beginnen. Per Mausklick werden der Beginn, das Ende und der Platz für die Buchung ausgewählt. Noch einfacher ist es, mit dem Mauszeiger über das Belegungsfeld zu fahren und die gewünschte Stunde anzuklicken. Die ausgewählte Stunde wird dabei grau markiert. Mit gedrückter Maustaste kann man den Termin nach unten verlängern, und zwar immer um das von der Hallenverwaltung festgelegte Buchungsintervall. Es erscheint ein kleines Info-Fenster, das den Basispreis für die grau markierte Buchungszeit anzeigt. Haben Sie sich vorher mit Ihrem Benutzernamen eingeloggt, erscheint in diesem Fenster auch der für Ihre Benutzergruppe gültige Sonderpreis. Erzeugt man eine Überschneidung mit einer schon bestehenden Buchung, so wird diese Überschneidung in roter Farbe signalisiert. Die grau markierten Zeiten werden automatisch in das Buchungsfeld oben am Bildschirm übertragen.

Wenn die Eingabe im Buchungsfeld richtig angezeigt wird, klickt man mit der Maus auf die Schaltfläche „**Buchen**“. Das System wechselt auf die Buchungsseite.

Auf der **Buchungsseite** werden die **Buchungsdaten** und der Basispreis für die gewünschte Buchung angezeigt. Bitte überprüfen Sie die Richtigkeit der angezeigten Daten. Ist Ihnen ein Eingabefehler unterlaufen, gehen Sie auf „zurück“ und wiederholen den Vorgang.

Geben Sie nun Ihren Benutzernamen und Ihr persönliches Passwort ein. Wenn Sie auf „**Preis aktualisieren**“ klicken, wird Ihnen je nach Angebot gegebenenfalls ein aktueller „Sonderpreis“ oder der unveränderte Basispreis angezeigt. Unter Sonderpreis sind alle vom Verein festgelegten Preisvereinbarungen berücksichtigt. Bietet Ihr Verein verschiedene Zahlungsmöglichkeiten an, müssen Sie die gewünschte Zahlungsart auf der Buchungsseite auswählen. Das System bietet die Bezahlungsmöglichkeiten „Rechnung“, „Lastschrift“, oder „Guthaben“ an.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „**Buchung absenden**“. Damit ist die Buchung abgeschlossen, der Erfolg des Buchungsvorgangs wird vom System zurückgemeldet, ebenso eine Kollision mit bestehenden Buchungen. Die Buchung auf Guthaben ist nur erfolgreich, wenn Ihr persönliches Guthabenkonto die entsprechende Deckung aufweist. Andernfalls wird die Buchung abgelehnt und Ihnen Ihr aktuelles Guthaben angezeigt.

Bei erfolgreicher Buchung taucht die Belegung im Platzbelegungsfeld des gewählten Tages auf.

Bietet die Hallenverwaltung auch die Möglichkeit an, ohne Registrierung zu buchen, können Sie auf der Buchungsseite auch „Nicht registrierter Nutzer“ anklicken. Je nach angebotener Zahlungsart müssen Sie Adresse oder Bankverbindung eingeben und die Erklärung zum Datenschutz bestätigen.



Wollen Sie sich vor der Buchung einen Überblick über die Preisliste Ihrer Tennishalle verschaffen, klicken Sie auf „**Einzelpreise**“. Sie finden dort die Basispreis-Tafeln für die einzelnen Plätze. Diese Preise werden bei der Buchung gegebenenfalls mit den für die eigene Benutzergruppe gültigen Sonderpreisregeln aktualisiert.

5. Anmeldung von Abonnements

Die Abonnementseite wird im Aufgabenfeld durch Anklicken der Schaltfläche „**Abowunsch**“ aufgerufen. Die Anmeldung von Abonnements erfolgt ähnlich wie die Buchung von Einzelstunden.

Nach der Eingabe von Benutzername und Passwort wird per Mausclick der Typ des Abos gewählt: 14 tägig (entweder in geraden KW oder nur in ungeraden KW) oder wöchentlich. Danach wählen Sie den Wochentag, die Uhrzeit des Beginns und des Endes der Stunde(n), die Nr. des Platzes, sowie die gewünschte Zahlungsart. Das System zeigt den Basispreis des Abonnements an.

Wenn Sie überprüfen wollen, ob der Verein für das von Ihnen gewünschte Abonnement einen Sonderpreis anbietet, dann klicken Sie auf „**Preis aktualisieren**“. Wenn alle Angaben korrekt sind, wird die Schaltfläche „**Eintragen**“ angeklickt und die Anmeldung des Abos ist erfolgt. Wenn von der Verwaltung so festgelegt, erhält der Bucher eine E-Mail-Bestätigung für diese Abo-Anmeldung und ebenfalls für die Bestätigung des Abos.

Wichtig! Alle Anmeldungen von Abonnements werden grundsätzlich erst von der Hallenverwaltung geprüft und dann frei geschaltet. Erst danach taucht das Abonnement im Platzbelegungsfeld auf.

Wollen Sie vor der Eintragung eines Abo-Wunsches überprüfen, welches Entgelt für das von Ihnen gewünschte Abo fällig wird, klicken Sie auf „**Abopreise**“. Sie finden dort die Abobasispreis-Tafeln für die einzelnen Plätze. Diese Preise werden bei der Eintragung gegebenenfalls mit den für Sie persönlich gültigen Sonderpreisregeln aktualisiert.

Sollten Sie im Nachhinein erkennen, dass Ihnen bei der Buchung oder bei der Registrierung ein Eingabefehler unterlaufen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche Kontakt. Es öffnet sich ein bereits adressiertes E-Mail Formular an die Hallenverwaltung. Beschreiben Sie die fehlerhafte Eingabe und bitten Sie die Hallenverwaltung um Löschung. Wiederholen Sie die Eingabe mit korrekten Daten.

6. Einzelpreise und Abopreise

Unter Einzelpreise und Abopreise finden Sie die gültigen Basispreistabellen. **Achtung: die Preise beziehen sich immer auf den, in der ersten Spalte angezeigten Zeittakt.** Werden in Ihrer Tennishalle z.B. halbe Stunden angezeigt, dann gilt der angezeigte Preis für eine halbe Stunde. Unter der Preistabelle können Sie sich die Winter- und die Sommerpreise ansehen

Bei der Buchung werden diese Basispreise herangezogen und unter Umständen durch Sonderpreisvereinbarungen für einzelne Benutzergruppen korrigiert.

7. Login zum Benutzerbereich mit Benutzername und Passwort

Oben rechts auf dem Bildschirm sehen Sie den Login mit dem Schloß-Symbol. Mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort können Sie in Ihren Benutzer-Bereich gelangen

7.1. Einzelbuchungen

Hier sind alle Ihre gebuchten Einzelstunden mit Datum, Tag, Beginn, Ende, Platz, Zahlungsart und Wert aufgelistet. Abgelaufene Stunden werden vom System gelöscht. Einzelstunden können vor Spielbeginn storniert werden. Das Zeitfenster für Stornierungen wird von der Hallenverwaltung festgelegt und wird Ihnen hier angezeigt. Auf dieser Liste sehen Sie in der letzten Spalte, welche Termine Sie noch stornieren und durch Anklicken entfernen können. Klicken Sie dazu auf Stornieren.



e

BuSy®

7.2. Abobuchungen

Hier sind alle Ihre Abo-Stunden aufgelistet. Hinter den einzelnen Abo-Terminen können Sie „**Freistellen**“ anklicken. In diesem Fall wird dieser eine Termin Ihres Abonnements hier gelöscht und aus der Terminanzeige entfernt. Er kann dann von anderen Nutzern gebucht werden. Je nach Vereinbarung mit Ihrer Hallenverwaltung kann der Wert der freigestellten Stunde ihrem Guthabenkonto gutgeschrieben werden.

7.3. Guthaben

Hier können Sie einsehen, ob Sie ein persönliches Guthaben beim Betreiber der Tennishalle haben. Sofern Ihre Hallenverwaltung das anbietet, können Sie von diesem Guthaben Ihre Buchung bezahlen. Dazu müssen Sie bei der Buchung die Zahlungsart Guthaben wählen. Freigestellte Stunden aus Ihrem Abonnement werden ebenfalls auf diesem Guthaben gutgeschrieben, sofern Ihre Hallenverwaltung das so anbietet. Stornieren Sie eine Einzelstunde, die Sie mit der Zahlungsart „**Guthaben**“ gebucht haben, so wird Ihnen der Wert wieder auf Ihr Guthabenkonto zurückgebucht.

7.4. Meine Daten

Wollen Sie Ihre persönlichen Daten ändern, z.B. wenn Sie eine neue E-Mailadresse oder eine neue Postanschrift haben, klicken Sie auf „**Meine Daten**“ . Sie können dann alle Ihre Registrierungsdaten sehen und ändern.

Sie können auch Ihre Benutzerdaten, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ändern. Geben Sie die neuen Daten in den entsprechenden Feldern ein, das Passwort müssen Sie durch eine zweite Eingabe bestätigen. Nach dieser Änderung meldet das System Sie automatisch ab und die erneute Anmeldung kann dann mit den geänderten Benutzerdaten erfolgen.

Zum Verlassen des Benutzerbereichs loggen Sie sich wieder aus.