

Buchung von Hallenstunden

Diese kurze Einführung erläutert Ihnen alle wichtigen Funktionen des Buchungssystems.

Über den **Schalter „Hilfe Ein?“** (oben rechts auf dem Bildschirm) erhalten Sie über die **Online-Hilfe** während des Buchungsvorgangs funktionsbezogen unterstützende Hinweise zur Bedienung.

1. Das elektronische Buchungssystem

Die Tennishalle kann von jedem Ort und jedem Computer mit Internet Anschluss gebucht werden. Man erreicht das Buchungssystem über die Homepage <http://www.blau-rot-paderborn.de> und dort über den Link „Hallenplätze jetzt online buchen“.

Es empfiehlt sich, diese Adresse als Favorit im Browser abzuspeichern!

Der Bildschirm zeigt zunächst immer die Startseite **Aktuelles**, auf der die Hallenverwaltung Informationen für die Benutzer und Kontaktadressen bereitstellt.

2. Die Funktionalitäten des Buchungssystems

The screenshot displays the booking system interface. At the top left is the logo for PC & INTERNET SERVICES. The main header area includes a calendar for July 2010, a 'Buchungs- & Kalenderfeld' (Booking & Calendar field) with a 'Buchung' button, and a 'Tagesansicht' (Daily view) button. Below the header is a navigation menu with options: 'Aktuelles', 'Tagesansicht', 'Wochenansicht', 'Abowunsch', 'Einzelpreise', 'Abopreise', and 'Registrieren'. A prominent 'Auswahl Menü' (Selection Menu) is highlighted in red. The central part of the screen is a grid titled 'Betrachten Sie die Tagesbelegung und buchen Sie einen Termin...' (View the daily booking and book a date...). The grid has columns for 'Zeit' (Time) and four tennis courts (Tennis 1, 2, 3, 4). The time slots range from 08:00-09:00 to 21:00-22:00. A large red 'Platzbelegungsfeld' (Court availability field) is overlaid on the grid.

Die verschiedenen Felder des Buchungssystems

Auf der linken Bildschirmseite befindet sich das **Auswahl-Menü** für den Benutzer. Oben liegt das **Buchungs- und Kalenderfeld**.

Um die Tagesbelegung zu sehen klickt man links im Auswahlmenü auf **Tagesansicht**.

Für die Wochenbelegung klickt man auf **Wochenansicht**

Das **Platzbelegungsfeld zeigt** in der Tagesansicht immer zunächst die Platzbelegung des aktuellen Tages für die verschiedenen Hallenplätze an. Belegte Zeiten sind farblich gekennzeichnet.

die **weißen Felder** sind **Freie Buchungszeiten**

Abonnements sind blau **Einzelstunden** sind rot dargestellt .

3. Die Registrierung der Benutzer im System

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

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 (Ausnahme: Ihr persönliches Passwort). Eingaben werden nur verschlüsselt übermittelt.

Die Registrierungsseite wird im Auswahl-Menü 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.

Benutzername und **Passwort** sind wichtig für die Benutzung des Systems. Bitte wählen Sie einen einprägsamen Namen als Benutzernamen mit **maximal 20 Buchstaben**. (Ist Ihr Benutzername schon vergeben, werden Sie vom System darauf aufmerksam gemacht!) Haben Sie einmal Ihren Benutzernamen vergessen, dann klicken Sie im Menü auf Kontakt und bitten Sie den Administrator per E-Mail Ihnen diesen mitzuteilen oder nehmen Sie telefonischen Kontakt auf (s. Startseite Aktuelles).

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 Passwörter 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. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf **Passwort vergessen**.

Die **Bankdaten** bestehen aus den Minimum-Informationen 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, welcher **Benutzergruppen** Sie angehören, ob Sie Club-Mitglied sind oder nicht.

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 vom Buchungssystem. In dieser Nachricht ist ein Link angegeben. Wenn Sie auf diesen Link klicken, schalten Sie selbst Ihre Registrierung frei. Erst dann können Sie Buchungen mit Benutzername und Passwort vornehmen.

Ob Ihre Registrierung erfolgreich war erkennen Sie daran, dass nach dem Login mit Benutzername und Passwort auf der linken Bildschirmseite die ockerfarbenen Menüfelder „Benutzer“ und „Buchungen“ erscheinen. Sollte dies nicht der Fall sein, benachrichtigen Sie den Administrator, damit er Sie als Benutzer freischalten kann.

4. Buchung von Einzelstunden

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.

Das Buchungssystem zeigt in der **Tagesansicht** zunächst immer den aktuellen Tag an. Wollen Sie auf einen anderen Tag springen, so wählen Sie diesen im Kalenderfeld in der Reihenfolge: **Jahr, Monat, Tag**.

Mit „**Wochenansicht**“ wechselt das System auf eine 7-Tagesansicht, die immer mit dem Tag beginnt, den man im Kalenderfeld auswählt. Wollen Sie zu einer anderen Woche springen, wählen Sie zunächst das Jahr, dann den Monat und dann den Tag mit dem die 7-Tagesansicht beginnen soll.

Buchen kann man sowohl aus der Tagesansicht, als auch aus der Wochenansicht.

Der von Ihnen gewünschte **Termin** wird mit Mauszeiger und linker Maustaste ausgewählt.

Per Mausklick werden der **Beginn, das Ende und der Platz für die Buchung** ausgewählt. 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.

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. Sie können auch mehrere verschiedene Stunden (auf verschiedenen Plätzen) in einem Buchungsvorgang buchen.

Sollen diese Stunden an unterschiedlichen Tagen gebucht werden, so muss man die Auswahl in der Wochenansicht treffen.

Wenn die Auswahl der Stunden im Buchungsfeld vollständig angezeigt wird, klickt man mit der Maus auf die Schaltfläche „**Buchen**“. Das System wechselt auf das Buchungsformular.

Die gewählten Stunden werden angezeigt und Sie müssen wählen, ob Sie als **registrierter Benutzer** oder als **Gast** buchen wollen. Als Gast können Sie nur am Buchungstag buchen und müssen bei Ihrer nächsten Buchung Ihre Gastdaten wieder neu eingeben.

Danach geben Sie an, dass die gewählten Stunden als **Einzelstunden** gebucht werden sollen

Als nächstes wählen Sie die gewünschte **Zahlungsart** aus.

Nun geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken auf **weiter**.

Alle Termine, Eingaben und der Preis werden Ihnen nochmal zusammengefasst angezeigt. Ist alles korrekt, so klicken Sie auf **Buchung absenden**, andernfalls auf **Zurück** um die Eingaben zu korrigieren.

Damit ist die Buchung abgeschlossen, der Erfolg des Buchungsvorgangs wird vom System zurückgemeldet, ebenso eine Kollision mit bestehenden Buchungen.

Bei erfolgreicher Buchung taucht die Belegung im Platzbelegungsfeld des gewählten Tages auf. Falls eine Email-Adresse hinterlegt ist erhält der Bucher eine E-Mail-Bestätigung für die Buchung.

5. Anmeldung von Abonnements

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 Abopreistafeln für die einzelnen Plätze.

Durch Anklicken der Schaltfläche „**Abowunsch**“ wird das Anmeldeformular aufgerufen. Sie können hier Ihren Wunschtermin eingeben.

Im **1. Schritt** wählen Sie den Abotyp, wöchentlich oder 14-tägig.

Für 14 tägige Abos gibt es zwei Typen **14-tägig 1** beginnt mit dem ersten Spieltermin in der ersten Saisonwoche, **14-tägig 2** beginnt mit dem ersten Spieltermin in der zweiten Saisonwoche.

Im **2. Schritt** wählen Sie die **Zahlungsart**

Im **3. Schritt** geben Sie Benutzernamen und Passwort ein.

Nach klick auf **weiter** wird die Zusammenfassung angezeigt und mit **Buchung absenden** wird die Anmeldung für das Abo abgeschlossen.

Wenn bei der Registrierung eine Email-Anschrift angegeben wurde, 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.

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. Die Preistabelle wird immer für die laufende Saison angezeigt. Über der Tabelle können Sie auch andere Saisons auswählen. Bei der Buchung werden diese Basispreise herangezogen.

7. Login zum Benutzerbereich mit Benutzernamen und Passwort

Oben rechts auf dem Bildschirm sehen Sie den Schalter **Login mit dem Schloss-Symbol**. Mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort können Sie in Ihren Benutzer-Bereich, die beiden Ocker-farbigen Menüs, gelangen.

7.1. Benutzer

Dieses Menü enthält drei Untermenüs **Benutzerkonto**, **Benutzerdaten** und **Guthaben**.

Unter Benutzerkonto können Sie ein neues Passwort anlegen.

Unter Benutzerdaten können Sie Ihre Registrierungsdaten anschauen und gegebenenfalls ändern.

Unter Guthaben wird Ihnen Ihr persönliches Buchungsguthaben angezeigt, sofern Ihre Tennishalle diese Option anbietet.

7.2. Buchungen

Im Untermenü **Einzel** werden Ihre getätigten Einzelbuchungen angezeigt.

Einzelstunden können vor Spielbeginn storniert werden.

Das Zeitfenster für Stornierungen wird von der Hallenverwaltung festgelegt. Zur Stornierung klicken Sie auf das Kreuz-Icon. Ist für eine Stornierung die Frist abgelaufen wird Ihnen das vom System zurückgemeldet.

Unter **Abo** werden Ihre Abonnements angezeigt. Mit dem I-Icon können Sie für das einzelne Abo alle einzelnen Spieltermine sehen.

Zum Verlassen des Benutzerbereichs loggen Sie sich wieder aus.