



Buchung von Hallenstunden, kinderleicht mit dem neuen eBuSy 6.0!

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. Man erreicht das Buchungssystem über die Homepage des Clubs. Es empfiehlt sich, diese Adresse als Favorit im Browser abzuspeichern! Von dort erreicht man über einen Link das Buchungssystem. Der Bildschirm zeigt zunächst immer die Startseite **Aktuelles**, auf der die Hallenverwaltung Informationen für die Benutzer bereitstellt. Um die Tagesbelegung zu sehen klickt man Die Tagesansicht.

2. Die Funktionalitäten des Buchungssystems

Die verschiedenen Felder des Buchungssystems

Das **Platzbelegungs-feld zeigt** immer zunächst die Platzbelegung des aktuellen Tages für die verschiedenen Hallenplätze an. Belegte Zeiten sind farblich gekennzeichnet, Abonnements und Einzelstunden können in unterschiedlichen Farben dargestellt sein. Auf der linken Bildschirmseite befindet sich das **Auswahl-Menü** 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.



e

BuSy®

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.

Besonders wichtig für die Benutzung des Systems sind die Benutzerdaten: **Benutzername** und **Passwort**. Bitte denken Sie sich einen einprägsamen Namen als Benutzernamen mit **maximal 10 Buchstaben** aus. (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.

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. Das ist aber kein Beinbruch, 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, welchen **Benutzergruppen** Sie angehören, sofern diese Abfrage am Ende des Registrierungsformular steht.

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. Danach können Sie Buchungen mit Benutzername und Passwort vornehmen.

4. Buchung von Einzelstunden

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, der im Kalenderfeld ausgewählt ist. 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. 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 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 als **1. Schritt** müssen Sie wählen, ob Sie als registrierter Benutzer oder als Gast buchen wollen. Im **2. Schritt** geben Sie an ob die gewählten Stunden als Einzelstunden oder als Block gebucht werden sollen. Die Buchung als Block kann interessant sein, wenn Ihr Verein auf Blockbuchungen einen speziellen Rabatt anbietet. Zu beachten ist jedoch, dass Blockbuchungen nur als Ganzes storniert werden können. In **3. Schritt** wählen Sie die gewünschte Zahlungsart aus. Im **4. Schritt** 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. 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 im Buchungs-Formular 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

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, angeben. 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 und 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 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 Abopreistafeln 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 die Ansicht der Winter- oder der Sommerpreise auswählen.

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, die beiden Ocker-farbigen Menüs, gelangen.

7.1. Benutzer

Dieses Menü enthält zwei Untermenüs **Benutzerdaten** und **Guthaben**. 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. 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. Sie sehen hier, welche Termine Sie noch stornieren und durch Anklicken entfernen können. Klicken Sie dazu auf Stornieren.

Unter **Abo** werden Ihre Abonnements angezeigt. Mit dem I-Icon können Sie für das einzelne Abo alle einzelnen Spieltermine sehen und haben auch die Option einzelne Spieltermine freistellen. In diesem Fall wird der freigestellte 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.

Zum Verlassen des Benutzerbereichs loggen Sie sich wieder aus.