

# Tennisplatzreservierung mit dem neuen eBuSy Lite R 3.0!

## 1. Zugang zur elektronische Stecktafel

Geben Sie die System-Adresse in der Browser-Adressleiste ein, oder benützen Sie den Link auf der Homepage des Vereins. Benützen Sie immer die verschlüsselte und gesicherte **https://**- Adresse, nicht aber eine **www.**-Adresse. Nur die **https**- Adresse ist verschlüsselt und sicher. Klicken Sie auf das Buchungsmodul „Platzbelegung Freiplätze“ in der farbigen Kopfzeile. Dabei wird ein zweiter Browser-Tab mit der elektronischen Stecktafel geöffnet.

## 2. Die Gesamtansicht

Der Bildschirm zeigt stets die Platzbelegungstafel des aktuellen Tages für alle Plätze an. Das aktuelle Datum wird oben angezeigt. Die erste farbige Zeile zeigt, wie die Plätze zu Platzgruppen zusammengefasst sind, die zweite farbige Zeile bezeichnet die einzelnen Plätze.

Klickt man auf eine Platzgruppe, so werden die anderen Plätze ausgeblendet. Klickt man auf einen Platz, so wird die Wochenansicht des betreffenden Platzes angezeigt. Die Wochenansicht ist immer dynamisch, d.h. sie beginnt immer mit dem aktuellen Tag. Zu einem anderen Tag gelangen Sie mit dem Button **Kalender**. Nach einer festgelegten Zeit der Inaktivität springt das System wieder auf den aktuellen Tag zurück.

## 3. Die Reservierung durch Kärtchen ziehen und einstecken (Für Maus und Tastatur)

Die Kärtchen sind alphabetisch geordnet im Register am unteren Rand des Bildschirms aufbewahrt. Die Bedienung ist mit der linken Maustaste möglich. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Kärtchen. Dabei springt jedes einzelne Kärtchen ein Stück nach oben, so dass Sie die Namen lesen und Ihr eigenes Kärtchen schnell finden können. Sie ziehen Ihr Kärtchen (gedrückte Maus-Taste) heraus und bewegen es auf die Tafel. Wird keine Karte gezogen, bleibt das Register geöffnet, kann aber durch einen nochmaligen Klick auf den Buchstaben wieder geschlossen werden.

Lassen Sie das Kärtchen bei der gewünschten Uhrzeit los. Die gewählte Uhrzeit wird dabei im Hintergrund eingblendet. Sie werden dann aufgefordert, die Benutzung Ihrer Karte mit Ihrem 4 stelligen PIN zu quittieren. Wird eine Fehlermeldung eingblendet, so widerspricht der Reservierungswunsch einer internen Regel Ihres Vereins

Wenn es in Ihrem Verein unterschiedliche Spielzeiten für Einzel und Doppel gibt, werden Sie im nächsten Dialogfenster aufgefordert anzugeben, ob es sich um die Reservierung für ein Einzel oder ein Doppel handelt. Dabei wird die vorgegebene Spieldauer automatisch eingestellt. Je nach den Regeln Ihres Vereins kann diese Spieldauer auch verändert werden. (Ist ihnen die eingblendete Tastatur im Weg, klicken Sie auf die untere linke Taste der eingblendeten Tastatur, dann verschwindet sie)

Optional können Sie auch einen Kommentar zu Ihrer Reservierung hinzugeben. Z.B. könnte das von Nutzen sein, wenn Sie einen Spielpartner suchen. In diesem Fall könnten Sie hier Ihre Kontaktdaten eingeben. Durch Anklicken des Buttons BUCHEN wird das erste Kärtchen auf die Tafel gesteckt

Die Karte des Mitspielers oder der Mitspieler kann auf zwei verschiedenen Wegen eingegeben werden.

1. Sie ziehen das zweite Kärtchen analog aus dem Register und lassen es unmittelbar unter der ersten Karte los oder
2. Nachdem Sie die Auswahl Einzel oder Doppel getroffen haben, verbleiben Sie im betreffenden Dialogfenster. Unter dem Namen der Primärkarte können Sie nun auf das **Plus**-Zeichen klicken. Dieses Plus bedeutet einen Mitspieler dazu zu hängen. In einem zweiten Dialogfenster können Sie dann den Namen des Mitspielers eingeben. Es erscheinen dann beide Namen im Dialogfenster und nach Klick auf Buchen werden beide Karten in einem Schritt auf die Tafel gesteckt. Bei einer Doppel-Buchung können analog alle 3 oder 4 Mitspieler Karten so eingegeben werden

**Achtung: Hat Ihr Verein entschieden**

- einige der Plätze nur auf der Anlage reservierbar zu machen, so wird Ihnen beim Versuch ein Kärtchen auf die Tafel zu bewegen eine entsprechende Meldung angezeigt



- bei einzelnen Plätzen bestimmte Anfangszeiten (z.B. nur zur vollen Stunde) einzufordern, wird dies durch eine entsprechende Meldung angezeigt
- dass eine gültige Reservierung zwei Kärtchen erfordert
  - wird eine unvollständige Reservierung mit nur einem Kärtchen nach wenigen Minuten gelöscht
  - können Sie Ihren Mitspieler mit Ihrem eigenen PIN dazu stecken, oder wenn Ihr Verein das fordert, muss das Mitspieler-Kärtchen mit dem Mitspieler-PIN gesteckt werden
- dass man nur auf bestimmten Plätzen über den aktuellen Tag hinaus reservieren kann, so wird eine entsprechende Meldung eingeblendet, falls man dies auf einem Tages-Reservierungsplatz versucht

## 4. Reservierung durch direktes Anklicken der gewünschten Spielzeit (Touchscreen- Modus)

Klicken Sie auf die gewünschte Spielzeit auf der Tafel. Sie werden dadurch aufgefordert, an der eingeblendeten Tastatur Ihren Namen einzugeben. Je nach Fortschritt Ihrer Eingabe werden alle Kärtchen angezeigt, die mit der von Ihnen eingegebenen Buchstabenfolge beginnen. Wenn Ihr Kärtchen angezeigt wird, können Sie mit der Eingabe stoppen und Ihr Kärtchen direkt anklicken. Der weitere Vorgang ist analog zu der Reservierungsvariante durch Kartenziehen.

## 5. Persönlichen PIN ändern

Unter der Tafel finden Sie einen Button *PIN ändern*. Nachdem Sie diesen PIN angeklickt haben, werden sie aufgefordert Ihren Namen einzugeben. Sobald eine genügende Anzahl von Buchstaben eingegeben ist, erscheint Ihr Kärtchen, das sie anklicken. Sie geben Ihren alten PIN ein und werden dann aufgefordert, den neuen PIN zweimal einzugeben

## 6. Löschen einer Reservierung

Klicken Sie auf die eigene Reservierung auf der Tafel (die erste Karte). Autorisieren sie sich durch Eingabe Ihres PINS und löschen Sie dann die Reservierung

## 7. Löschen einer Mitspieler-Karte

Klicken Sie auf die Karte des Mitspielers und folgen sie dem eingeblendeten Dialog

## 8. Spiel mit einem Gast oder Suche nach einem Mitspieler

Haben Sie einen Gastspieler eingeladen, mit Ihnen zu spielen, müssen Sie das GAST-Kärtchen zu Ihrem Kärtchen dazu hängen. Im Register finden sie dieses Kärtchen nach dem Buchstaben Z. Oder Sie geben im Touchscreen Modus den Buchstaben **G** ein und klicken dann auf die Gastkarte.

Suchen sie einen Mitspieler, so hängen sie analog die Karte „Mitspieler gesucht“ dazu

## 9. Die ersten Schritte bei der Einrichtung des eBuSy Lite 3.0

### 9.1. Anlegen der Mitglieder in der Personenliste

Alle Mitglieder müssen in der Personenliste im Menü *ALLGEMEIN, Personen, Personen* angelegt werden. Man kann dazu eine Excel CSV Datei verwenden (siehe Anhang des Dokuments „HowToAdmin“ -> Menü *DOKUMENTE, Hilfe*) Mindestens müssen die Spalten Anrede, Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, E-Mail Adresse ausgefüllt werden.

Vernünftig ist, den Mitgliedern bereits einen Benutzernamen und ein Passwort vorzugeben und die Spalte *user.active* auf 1 zu setzen. Dann kann sich jeder mit diesen Zugangsdaten einloggen und seine persönlichen Daten pflegen.

Sie können z.B. den Vornamen des Mitglieds als Benutzernamen verwenden und 1,2 oder 3 Buchstaben des Nachnamens unmittelbar anhängen (ohne Leerzeichen). Letztlich muss jeder Benutzernamen einmalig sein. Das System akzeptiert keine doppelten Benutzernamen. Für das Passwort können Sie ein einheitliches Wort wählen, und dann die Mitglieder auffordern, dieses Passwort in ein individuelles Passwort zu ändern, oder Sie geben gleich

individuelle Passwörter vor (z.B. den Nachnamen). Importieren Sie die Datei mit dem Werkzeug **Personen importieren** auf der Personenliste. Der Import wird bei jedem Datenfehler in der Datei abgebrochen. Es erscheint eine Fehlermeldung mit einer Zeilenzahl. Suchen und korrigieren Sie den Fehler in der angezeigten Zeilenzahl plus 1. (z.B. Fehler in Zeile 50 → suchen Sie den Fehler in Zeile 51). Wiederholen Sie den Import so lange, bis keine Fehlermeldungen mehr angezeigt wird und der Import durchläuft.

## 9.2. Grundeinstellungen

Einige Grundeinstellungen werden von productive web vorgenommen. Geben Sie uns ihre Wunscheinstellungen bekannt:

- Den Grad der Anonymisierung, a) alle Buchungen immer sichtbar. b) alle Buchungen nach Login sichtbar oder c) eigene Buchungen nach Login sichtbar
- Den Zeittakt der Tafel, 15, 30, 45 oder 60 Minuten
- Die Beginn- Uhrzeit und die End-Uhrzeit
- Die Ausrichtung der Buchungen, also zu welchen Zeiten Buchungen jeweils beginnen können
- Die minimale Buchungsdauer und evtl. eine erlaubte Verlängerung der Buchung
- Die PIN Sicherheit: a) jede Karte benötigt einen PIN, b) nur die Primärkarte benötigt einen PIN, oder c) keine PIN Sicherheit
- Den General-PIN

## 9.3. Gestaltung der Tafel

Sie können im Modul-Menü-Pfad *Einstellungen, Darstellung* zwei individuelle Farben für die Tafel wählen. Farbe 1 wird für die Platzgruppen, Farbe 2 für die einzelnen Plätze verwendet. Eine Logo-Bilddatei kann hier hochgeladen werden, Format ca. 100 Pixel in der Höhe

## 9.4. Anlegen der Reservierungs-Kärtchen für Personen

Wählen Sie das Menü *Karten, Einfache Karten*. Es stehen Ihnen 3 Werkzeuge zur Verfügung

a) Eintrag erstellen. Verwenden sie dieses Werkzeug, wenn Sie eine einzelne Karte erstellen wollen:

- Wählen Sie die Person aus
- Korrigieren Sie ggf. das Label (=der Text auf der Karte)
- Vergeben Sie einen PIN
- Vergeben Sie eine beliebige Kennzeichnung (z.B. passives Mitglied)
- Definieren Sie die Kartenfarbe und die Schriftfarbe
- Setzen Sie das Häkchen bei Primärkarte
- Wählen Sie ggf. ein Kontingent (= wie oft die Karte in der Saison benutzt werden darf, z.B. bei Passiven)
- Definieren Sie, wie oft man im Voraus buchen darf
- Definieren Sie ggf., ob die Karte immer nur von Uhrzeit bis Uhrzeit verwendet werden darf
- Definieren Sie ggf. ob stets nur eine Buchung pro Tag getätigt werden darf (diese Einstellung kann sinnvoll sein, wenn Sie bei „wie oft im Voraus“ eine Zahl größer 1 gewählt haben)
- Legen Sie einen Preis fest, falls die Benutzung der Karte mit einer Gebühr verbunden werden soll

b) Mehrere Einträge erstellen. Verwenden Sie dieses Werkzeug, wenn Sie eine größere Anzahl von Karten erstellen wollen. Klicken Sie alle Personen an, für die ein Kärtchen erstellt werden soll. Es werden Standard-Karten in weißer Farbe, mit PIN 0000 und einer Vorausbuchung angelegt

c) Verwenden Sie das Werkzeug *Karten bearbeiten* um mehrere (Standard-) Karten gleichzeitig zu bearbeiten. Die betreffenden Karten werden zunächst mit dem Häkchen markiert. Die durchgeführten Eingaben werden dann auf alle markierten Kärtchen angewandt. (z.B. um Farben zu vergeben)



## 9.5. Anlegen der Spezial-Reservierungs-Kärtchen

Wählen Sie das Menü *Karten, Spezialkarten*. Es stehen Ihnen 2 Werkzeuge zur Verfügung

a) Eintrag erstellen. Verwenden Sie dieses Werkzeug, wenn Sie eine einzelne Spezialkarte erstellen wollen:

- Wählen Sie die Person aus in der Regel den Club selbst. Legen Sie hierfür den Club als Person an und setzen im Feld Nachname eine Ziffer 1 vor den Clubnamen. Diese Ziffer 1 setzt diese "Club- Person" in der alphabetischen Sortierung immer an die erste Stelle. Das erleichtert die Eingabe der Spezialkarten )
- Korrigieren Sie ggf. das Label (=der Text auf der Karte), z.B. in *Platz gesperrt*, oder *Verbandsspiel*)
- Vergeben Sie einen PIN (bei den Spezialkarten bitte einen 5-stelligen PIN wählen
- Vergeben Sie eine beliebige Kennzeichnung
- Definieren Sie die Kartenfarbe und die Schriftfarbe
- Setzen Sie das Häkchen bei Primärkarte (Ausnahmen *Gast* und *Spielpartner gesucht* Karten)
- Definieren Sie, wie oft diese Karte maximal parallel verwendet werden darf
- Definieren Sie, wie oft man im Voraus buchen darf
- Definieren Sie ggf., ob die Karte immer nur von Uhrzeit bis Uhrzeit verwendet werden darf
- Legen Sie einen Preis fest, falls die Benutzung der Karte mit einer Gebühr verbunden werden soll (Gastkarte)

## 9.6. Festlegung der Buchungsarten

Wählen Sie das Menü *Buchungsarten*, und das Werkzeug *Eintrag erstellen*. Geben Sie als Name *Einzel* ein und definieren die *Spielzeiten* für das Einzel. Mit *Kürzel und Farbe* definieren Sie das Dreieck rechts am Namenskärtchen, das eine Buchung für ein Einzel signalisiert. Unter *automatischer Löschung* definieren Sie, wie viele Karten für eine Einzelbegegnung vorgeschrieben sind und legen fest, nach wie vielen Minuten eine unvollständige Buchung automatisch gelöscht wird (in 5 Minuten Schritten, kleinster Wert ist 5 Minuten). Die Eingabe *manuelle Löschung* definiert, wie viele Minuten nach Spielbeginn eine Buchung von jedermann gelöscht werden darf. Diese Funktionalität ist dafür vorgesehen, einen Platz, der z.B. 10 Minuten nach Spielbeginn immer noch leer steht, neu zu belegen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für die Festlegung der Eingaben für ein Doppel-Spiel. Darf man im Club z.B. für ein Einzel 1 Stunde buchen und für ein Doppel 2 Stunden, kann man in diesem speziellen Fall auf die Festlegung der Doppel-Buchungsart verzichten

## 9.7. Buchungseinschränkungen

Ob man einen Platz im Internet sichtbar oder auch buchbar machen will, legt man im Menü *Plätze, Plätze* fest. Hier kann man für jeden einzelnen Platz auswählen

- Keine Einschränkung
- Buchung verbieten
- Ansicht und Buchung verbieten

## 9.8. Aufhebung von Buchungseinschränkungen

Durch das setzen eines Cookies können die Einschränkungen nach 9.7 (Internetbuchung) und 9.2, erster Punkt (Anonymisierung) auf einem bestimmten PC aufgehoben werden. Dazu loggt man sich als Administrator in das System ein und öffnet die Belegtafel. Unter der Tafel befindet sich dann ein Button *Cookie an*. Klickt man auf diesen Button wird das Cookie gesetzt und die Bezeichnung des Buttons wechselt in *Cookie aus*. Achtung: Die Bezeichnung des Buttons drückt also nicht den augenblicklichen Status aus, sondern beschreibt, was ausgeführt wird, wenn der Button angeklickt wird.

## 9.9. Besondere Buchungsregeln

Diese werden stets durch eine Kombination von Buchungsregel und Verbotregel eingegeben. Wählen Sie das Modul-Menü *Sonstiges, Buchungsregeln* und *Eintrag erstellen*. Geben Sie Ihrer Regel einen selbsterklärenden Namen. Im Regelsatz können Sie durch Auswahl der entsprechenden Kondition den Buchungshorizont bestimmen

- Buchung beginnt in mehr als 180 Minuten, definiert z.B. einen Buchungshorizont von 3 Stunden
- Buchung beginnt in mehr als X Tagen (0) beschränkt den Buchungshorizont auf den laufenden Tag

Oder legen Sie z.B. fest, dass auf bestimmten Plätzen die Buchungen immer zur vollen Stunde und auf anderen Plätzen immer zur halben Stunde beginnen müssen

- z.B. Buchung beginnt X Minuten nach voller Stunde

Danach wählen Sie das Menü *Verbotsregeln*, Werkzeug *Eintrag erstellen*. Geben Sie wiederum der Verbotsregel einen selbsterklärenden Namen (für gute Übersichtlichkeit ist es sinnvoll, Sie vergeben den gleichen Namen, wie die zugehörige Buchungsregel).

Als Grund formulieren Sie einen vollständigen Satz, der als Fehlermeldung verwendet wird, wenn diese Regel missachtet wird.

In der vorletzten Eingabezeile referenzieren Sie auf die zugehörige Buchungsregel.

## 9.10. Verbotsregeln für bestimmte Gruppen

Soll eine Gruppe Mitglieder eine Sonderbehandlung erfahren, müssen Sie immer zunächst die betreffende Benutzergruppe definieren: Menü *ALLGEMEIN, Gruppen, Manuell*. Definieren Sie mit dem Werkzeug *Eintrag erstellen* eine Gruppe, geben 19 oder 7 % bei MwSt. ein und setzen ein Häkchen bei *Benutzerbeitritt bei Registrierung*, wenn Sie wollen, dass ein Mitglied das den Registrierungsprozess durchläuft selbst angeben kann ob es dieser Gruppe zugehörig ist. Im zweiten Schritt klicken Sie auf die Lupe am Ender der Zeile der betreffenden Gruppe. Sie gelangen dann auf die Liste der Personen, die dieser Gruppe bereits zugehörig sind. Mit dem Werkzeug *Gruppenzugehörigkeiten erstellen* können dann weitere Personen zu dieser Gruppe hinzugefügt werden. Danach können sie für diese Gruppe eine maßgeschneiderte Verbotsregel anlegen, z.B. Jugend darf nach 18:00 nicht mehr buchen, oder Trainer dürfen nicht auf einer Bestimmten Platzgruppe Trainerstunden abhalten etc.

## 10. Einrichtung der Bedienung mit Transponderkarten

### 10.1. Zuordnung der Transponderkarten

Holen Sie sich in der Personenliste (*ALLGEMEIN, Personen, Personen*) mit dem Werkzeug *Spalten anpassen* die Spalte *Person-Transponder* in ihre Liste herein. Wählen Sie die Person, der Sie eine Transponderkarte zuordnen wollen und klicken Sie das Werkzeug *Eintrag bearbeiten* (Bleistift-Symbol) an. Geben sie unter *Zugangsdaten, Transponder* die 5-stellige Nummer ein, die auf der Karte unten, unmittelbar hinter dem Raute-Zeichen, aufgedruckt ist und speichern die Eingabe. Achten Sie darauf, dass die person, der sie den Transponder zugeordnet haben nur eine Karte im Freiplatzsystem besitzt

### 10.2. Anschluss des Lesegeräts

Schließen sie das Transponder-Lesegerät an einem USB Port am Buchungsterminal im Clubhaus an. Für eine Sicherung gegen unbefugte Wegnahme muss selbst gesorgt werden.

### 10.3. Der Transponder-unterstützte Buchungsvorgang

- Klicken Sie auf die gewünschte Spielzeit, oder tippen Sie die Zeit auf dem Touchscreen an
- Es erscheint das Fenster „Bitte geben sie Ihren Namen ein“
- Legen Sie die Transponderkarte auf den Leser
- Das Fenster wechselt zu „Sie möchten folgende Buchung vornehmen“. Der Name des Inhabers der Transponderkarte erscheint in der System-Hauptfarbe
- Klicken sie auf das + Zeichen unter dem Namen. Es erscheint wieder das Fenster „Bitte geben sie Ihren Namen ein“
- Legen sie die Transponderkarte des Mitspielers auf den Leser.
- Das Fenster wechselt zurück zu „Sie möchten folgende Buchung vornehmen“. Jetzt erscheint unter dem ersten Namen der Name des Mitspielers.
- Mit dem Button *Buchen* schließen Sie die Buchung ab.



## 10.4. Transponderzuordnung

Holen Sie sich in der Personenliste (*ALLGEMEIN, Personen, Personen*) mit dem Werkzeug *Spalten anpassen* die Spalte *Person-Transponder* in ihre Liste herein. Wählen Sie die Person, der Sie eine Transponderkarte zuordnen wollen und klicken Sie das Werkzeug *Eintrag bearbeiten* (Bleistift-Symbol) an. Geben sie unter *Zugangsdaten, Transponder* die 5-stellige Nummer ein, die auf der Karte unten, unmittelbar hinter dem Rautezeichen, aufgedruckt ist und speichern die Eingabe.