



SV Stammham e.V.

Abteilung Tennis



Einführung in das Online-Buchungssystem courtbooking.de

Inhaltsübersicht

1. Information
2. Buchungspaten
3. Buchungsübersicht
4. Registrierung
5. Verschiedene Arten des Logins
 - a. E-Mail-Adresse
 - b. Mitgliedsnummer
 - c. RFID-Chip (Elektronischer Zugangsschlüssel)
6. Dashboard
7. Persönliches Profil
 - a. Profilbild
 - b. Persönliche Daten
 - c. Spiele
 - d. Statistik
 - e. Termine exportieren
8. Platzbelegung
 - a. Platzbuchung
 - b. Platzbuchung stornieren
9. Arbeitsdienste
10. Veranstaltungen
11. Mitglieder
 - a. Mitgliederliste
 - b. Ansprechpartner
12. Getränke
13. Mannschaften
 - a. Ansicht beim Mannschaftsführer
 - b. Ansicht bei Mannschaftsmitgliedern
14. Zusatzmenü
 - a. Mein Profil
 - b. Passwort ändern
 - c. Ausloggen
 - d. Buchungsregeln
 - e. Kontakt und Hilfe
 - f. Nutzungsbedingungen
 - g. Datenschutz
 - h. Impressum
 - i. Credits

1. Information

Die Tennisabteilung des SV Stammham e.V. führt ab der Saison 2021 das Online-Buchungssystem **courtbooking.de** ein.

- **courtbooking.de** ersetzt die bisherigen Magnettafeln am Tennisplatz und ist von allen Mitgliedern verbindlich zu verwenden
- **Jedes Mitglied muss sich einmalig registrieren**, um Plätze sowohl über das Buchungsterminal auf der Tennisanlage als auch über das Internet buchen zu können
- Es ist grundsätzlich vor jedem Spiel ein Platz mittels **courtbooking.de** zu buchen
- Auf Grund der Corona-Dokumentationspflicht zur Nachverfolgung von Kontakten müssen sowohl alle Mitspieler als auch Gäste namentlich eingetragen werden
- Die Spiel- und Platzordnung hat weiterhin Gültigkeit

Das Buchungssystem ist unter folgender Internetadresse erreichbar: <https://svstammham.courtbooking.de>

2. Buchungspaten

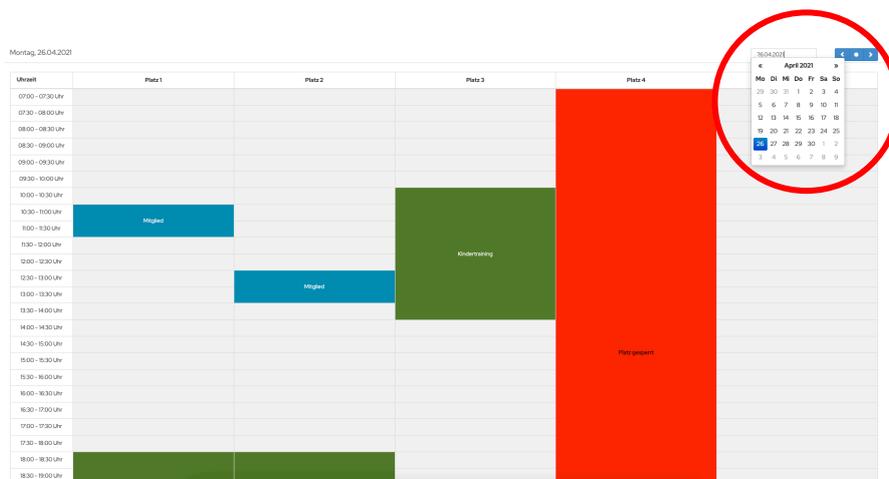
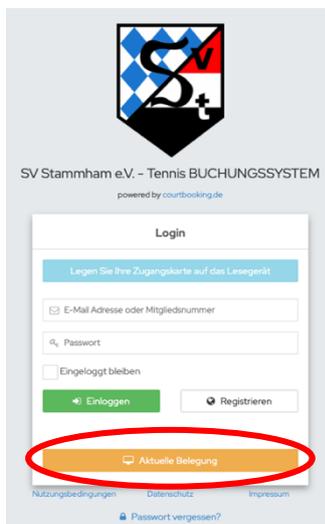
Wir möchten mit der Einführung des Online-Buchungssystems niemanden vergraulen, aber trotzdem mit der Zeit gehen, und stellen deshalb Mitgliedern, die keine E-Mail-Adresse und/oder Berührungängste mit der Software haben, sogenannte Buchungspaten bei Seite, an die sich diese Mitglieder bei Buchung der Plätze oder bei Fragen zur Bedienung der Software wenden können:

- Marion Bauer - 0179-1294200 - tennis.schriftfuehrer@svstammham.de
- Eberhard Haas - 0157-39677928 - tennis@svstammham.de
- Alfred Sandner - alfredsandner@t-online.de

3. Buchungsübersicht

Alle Mitglieder und Besucher haben die Möglichkeit, sich **OHNE LOGIN** über die Belegung der Plätze zu informieren. Aus Datenschutzgründen werden Spieler hier NICHT namentlich genannt.

- Über **AKTUELLE BELEGUNG** auf der Startseite des Buchungssystems gelangt man zur Buchungsübersicht
- Es öffnet sich die Buchungsübersicht des aktuellen Tages
- Hier sind alle Belegungen sichtbar: Normale Platzbuchung, Trainings, Saisonspiele, Veranstaltungen, gesperrte Plätze etc.
- Um die Platzbelegung an anderen Tagen zu sehen, klickt man rechts oben entweder auf das **DATUM** und wählt einen anderen Tag aus, oder man verwendet die **BLAUEN PFEILFELDER** um tageweise vor oder zurück zu gehen. Mit Klick auf den weißen Punkt zwischen den blauen Pfeilfeldern springt man zurück zum aktuellen Tag



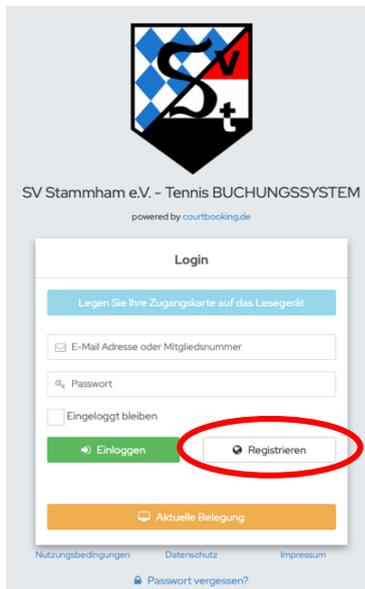
Hinweis: Auf Smartphones und Tablets zum Scrollen bitte die Zeitleiste „anfassen und schieben“.

4. Registrierung

Vor der ersten Verwendung des Buchungssystems muss sich jedes Mitglied zunächst registrieren.

WICHTIGE HINWEISE VORAB:

- Es gibt die Möglichkeit unter **einer E-Mail-Adresse mehrere Personen zu registrieren (Familien-Login)**
 - Bei **gleicher E-Mail-Adresse und verschiedenen Passwörtern** wird das jeweilige Mitglied anhand des Passworts identifiziert
 - Bei **gleicher E-Mail-Adresse und gleichem Passwort** erscheint nach dem Login ein Auswahlfeld aller Familienmitglieder, die unter dieser E-Mail-Adresse und diesem Passwort registriert sind
- **Zustimmung der Erziehungsberechtigten bei Kindern und Jugendlichen < 16 Jahre**
 - Seit 2018 dürfen Online-Portale von Jugendlichen unter 16 Jahre nur mit der Zustimmung der Eltern genutzt werden. Aus diesem Grund ist systemseitig eine entsprechende Barriere eingebaut. Registriert sich ein Kind oder Jugendlicher unter 16 Jahre, erhalten wir als Verein eine Benachrichtigung
 - Nachdem die **Erziehungsberechtigten ihre Zustimmung** hierfür gegeben haben, können wir dies entsprechend im System markieren. Anschließend kann sich das Kind/der Jugendliche im System anmelden
 - Bitte die Zustimmung zeitnah per **Mail an tennis.schriftfuehrer@svstammham.de** senden

The image shows the registration form titled 'Registrieren'. It contains several input fields: 'Vorname *', 'Nachname *', 'Geschlecht' (dropdown), 'E-Mail Adresse *', 'Geburtsdatum *', 'Telefonnummer', 'Handynummer', 'Straße und Hausnummer', 'Postleitzahl', and 'Wohnort'. At the bottom, there are two password fields: 'Passwort *' and 'Passwort bestätigen *', both marked with a red asterisk as mandatory. Below the password fields is a checkbox for 'Ich habe die Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere sie'. A green 'Registrieren' button is at the bottom.

1. Aufruf der Seite <https://svstammham.courtbooking.de>

2. Auf **REGISTRIEREN** klicken

3. Die persönlichen Daten eintragen

Hinweise:

- Die mit "*" gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder
- Sofern die Angaben zu Vornamen, Namen und Geburtsdatum mit den von uns vorab eingetragenen Daten übereinstimmen, erkennt ein das System automatisch als Mitglied und man kann sofort Tennisstunden buchen.

Ist dies nicht der Fall, ist man bis auf Weiteres als **GAST** registriert und kann sich nur für freigegebenen Veranstaltungen für Gäste registrieren.

Wenn dieser Fall auftritt müssen wir kontaktiert werden um die jeweilige Person als Mitglied freizuschalten:

- Marion Bauer - 0179-1294200 - tennis.schriftfuehrer@svstammham.de
- Eberhard Haas - 0157-39677928 - tennis@svstammham.de

4. Persönliches Passwort auswählen und bestätigen. Dieses wird für die weitere Benutzung des Buchungssystems benötigt

5. Lesen und akzeptieren der Nutzungsbedingungen

6. Anschließend auf **REGISTRIEREN** klicken. Ein Hinweisdialog erscheint

7. Eine Bestätigungsmail wurde versendet (evtl. Spam-Ordner prüfen). In dieser Mail unbedingt auf den **Bestätigungslink klicken**, damit die Registrierung abgeschlossen werden kann



8. Der Registrierungsprozess ist nun abgeschlossen und man kann sich einloggen

5. Verschiedene Arten des Logins

Es gibt 3 verschiedene Arten wie der Login erfolgen kann:

- a. **E-Mail-Adresse und Passwort**

- b. **Mitgliedsnummer und Passwort**

Die Mitgliedsnummer ist in den persönlichen Daten hinterlegt (2-4-stellige Nummer)

- c. **RFID-Chip (Elektronischer Zugangsschlüssel)**

Der Login mit dem **RFID-Chip ist nur am Buchungsterminal im Tennisheim** möglich

Zum Einloggen bitte wie folgt vorgehen:

- Außerhalb des Login-Bereichs auf eine beliebige Stelle auf der Startseite tippen
- RFID-Chip auf das kleine schwarze Kästchen halten, welches sich am Buchungsterminal befindet
- Bei erfolgreichem Login erscheint direkt das jeweilige Dashboard



ACHTUNG:

- **Am Buchungsterminal wird man nach 4 Minuten automatisch ausgeloggt, wenn keine Aktivität erfolgt**
- **Das Login mittels RFID-Chip erfolgt ohne Eingabe eines Passworts.**
- **Sollte ein RFID-Chip verloren gehen, muss der Verlust umgehend dem Verein gemeldet werden, damit der RFID-Chip gesperrt werden kann. Ansonsten kann Datenmissbrauch möglich sein**

Der RFID-Chip kann gegen eine Schutzgebühr von 5,00 € bei der Tennisabteilung erworben werden. Den **Bedarf** an RFID-Chips bitte vorab per Mail an **tennis.schriftfuehrer@svstammham.de** anmelden, mit der Angabe, für welche Familienmitglieder ein RFID-Chip benötigt wird. Abgeholt werden können die RFID-Chips dann bei Marion Bauer (Westerhofener Str. 7a), bis auf weiteres immer dienstags bis donnerstags von 9:00-16:30 Uhr, außerhalb dieser Zeiten nach Vereinbarung.

6. Dashboard

Das Dashboard ist die Seite, welche nach dem Login angezeigt wird.

Hier erhält man einen guten Überblick über die bisherigen Gaststunden, das nächste Spiel, bereits geleistete Arbeitsstunden, aktuellen News, anstehende Mannschaftsspiele (bei Mannschaftsmitgliedern), ausstehende Gastspielbeiträge, anstehende Termine und persönliche Statistiken.

Bei den Terminen ist es möglich, direkt aus dem Dashboard heraus an Terminen teilzunehmen oder sich abzumelden. Klickt man auf den schwarzen Haken unter dem jeweiligen Termin, ist man direkt angemeldet. Der Kreis mit Datum ändert seine Farbe von schwarz auf grün.

Andersherum kann man sich hier auch direkt abmelden, in dem man bei einem eingetragenen Termin auf das schwarze X klickt. Der Kreis mit Datum ändert seine Farbe dann wieder von grün auf schwarz.

7. Persönliches Profil

Zum seinem persönlichen Profil gelangt man entweder über den Menüpunkt **BEARBEITEN / MEIN PROFIL** oder man klickt unter dem Menüpunkt **MITGLIEDER** auf seinen eigenen Namen.

ODER

Öffnen des Menüs durch Klick auf Namen rechts oben am Bildschirm

Max Mustermann



Zufälliges Profilbild
Mitglied (Erwachsener)

Herren 40

Bearbeiten

Titel

Vorname

Nachname

Geschlecht

Spiele Statistik

- 13 Apr 12:30 bis 13:30 Uhr, 60 Minuten, Platz 3, 0,00€

 Marion Bauer
 Max Mustermann
- 12 Apr 09:00 bis 10:00 Uhr, 60 Minuten, Platz 1, 0,00€

 Max Mustermann
 Marion Bauer
- 11 Apr 12:30 bis 13:30 Uhr, 60 Minuten, Platz 3, 5,00€ (*Zahlungsart nicht angegeben*)

 Max Mustermann
 Gast (Marianne Mustermann)

Termine exportieren

a. Profilbild

Als Profilbild kann entweder ein zufälliges Profilbild des Systems oder ein eigenes Foto gewählt werden.

- Beim Klick auf **ZUFÄLLIGES PROFILBILD** werden andere mögliche anonymisierte Profilbilder angezeigt.



- Beim Klick auf das bisher angezeigte Profilbild öffnet sich ein Fenster, von dem aus ein eigenes Foto hochgeladen werden kann. (empfohlen)



b. Persönliche Daten

In den persönlichen Daten wurden von uns bereits bekannte Informationen unserer Mitglieder eingetragen. Es wäre sehr wünschenswert, wenn jedes Mitglied fehlende Daten ergänzen bzw. veraltete Daten korrigieren würde, damit wir als Verein immer auf dem aktuellen Stand gehalten werden. Hier findet man auch die Information zur Mitgliedsnummer, die für den Login verwendet werden kann.

- **Jeder darf meine Spiele sehen:** Entscheidung, ob der Mitgliedsname in der Buchungsübersicht angezeigt werden soll.
Hinweis: In der Platzbuchung werden die Mitgliedernamen immer eingeblendet. In der Buchungsübersicht kann jedes Mitglied selbst entscheiden, ob man erscheinen möchte.
- **Wochenansicht als Standard**
Systemseitig ist bei der Platzbelegung die Ansicht auf Tagesansicht eingestellt, bei der alle Buchungszeiten eines Tages für alle 5 Plätze auf einmal angezeigt werden. Wird das Kästchen bei

WOCHENANSICHT ALS STANDARD aktiviert, so erhält man eine WOCHENANSICHT PRO PLATZ. Um die Wochenansicht eines der anderen 4 Plätze angezeigt zu bekommen, muss man in der Dropdownliste einen anderen Platz auswählen.

Montag, 12.04.2021 - Sonntag, 18.04.2021 12.04.2021

▼ Platz 1 Platz 2 Platz 3 Platz 4 Platz 5	Montag, 12.04	Dienstag, 13.04	Mittwoch, 14.04	Donnerstag, 15.04	Freitag, 16.04	Samstag, 17.04	Sonntag, 18.04
08:00 - 08:30 Uhr							
08:30 - 09:00 Uhr							
09:00 - 09:30 Uhr							
09:30 - 10:00 Uhr							
10:00 - 10:30 Uhr							

- **Platzbuchung/Neuer Arbeitsdienst/Neue Veranstaltung**

Bitte aktiviert unbedingt in allen drei Bereichen den Benachrichtigungsweg **E-MAIL**, da ihr ansonsten keinerlei Benachrichtigungen über das System erhaltet. Dies ist vor allem dann wichtig, wenn Plätze gebucht oder storniert werden müssen oder Veranstaltungen anstehen oder abgesagt werden.

Platzbuchung	E-Mail ▼
Neuer Arbeitsdienst	E-Mail ✓
Neue Veranstaltung	Benachrichtigungswege ▼

- **Muss Arbeitsstunden leisten**

Hier ist systemseitig hinterlegt, ob ein Mitglied Arbeitsdienst leisten muss oder nicht.

- **Speichern**

Ganz wichtig! Zuvor getätigte Einstellungen und Änderungen werden erst nach dem **Klick auf SPEICHERN** wirksam.

c. Spiele

In Reiter **SPIELE** sind alle bisher stattgefundenen Spiele gespeichert. Die persönliche Spielhistorie kann bei einer Corona-Nachverfolgung helfen.

Spiele
Statistik

12
Apr

09:00 bis 10:00 Uhr, 60 Minuten, Platz 1

Max Mustermann

Marion Bauer

11
Apr

12:30 bis 13:30 Uhr, 60 Minuten, Platz 3

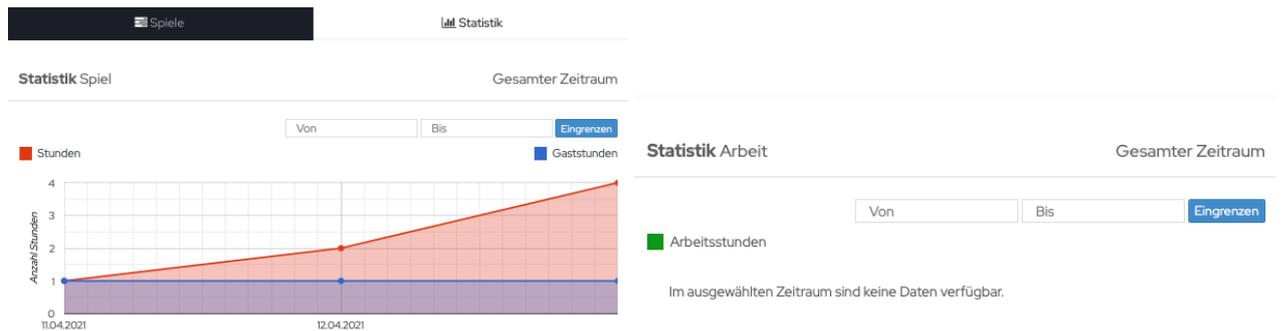
Max Mustermann

Gast (Marianne Mustermann)

Weitere Spiele laden...

d. Statistik

Im Reiter **STATISTIK** sind die persönlichen Statistiken für Spiele und Arbeitsdienste hinterlegt. Hier kann die Anzeige nach Datum eingegrenzt werden.



e. Termine exportieren

Die Termine des Vereins können in private Kalender importiert werden, so behält man den Überblick über alles Anstehende.

Mit dem Link kann man den Terminkalender per iCal in andere Dienste (z.B. Outlook, Google Kalender) importieren. Wenn die Termine direkt über die URL eingegeben werden und die ics-Datei nicht manuell heruntergeladen wird, wird der eigene Terminkalender automatisch auf dem neuesten Stand gehalten.

Termine exportieren

Sie können Ihre Termine in Ihren privaten Kalender importieren und behalten so den Überblick über alles Anstehende.
 Mit dem Link können Sie Ihren Terminkalender per iCal in andere Dienste (z.B. Outlook, Google Kalender) importieren. Wenn Sie die Termine direkt über die URL eingeben und die ics-Datei nicht manuell herunterladen, wird Ihr Terminkalender automatisch auf dem neuesten Stand gehalten.

Platzbuchung <https://svstammham.courtbooking.de/expc>
 Saisonspiele
 Arbeitsdienste
 Veranstaltungen

Terminarten speichern

8. Platzbelegung

a. Platzbuchung

- Über den Menüpunkt **PLATZBELEGUNG** gelangt man direkt zur Platzübersicht des aktuellen Tages.

Hinweis: Auf Smartphones und Tablets zum Scrollen bitte die Zeitleiste „anfassen und schieben“.

2. Um einen Platz zu buchen klickt man auf die Zeit, zu welcher man einen bestimmten Platz buchen möchte. Das Buchungsfenster wird geöffnet. Hier ist es möglich die Anfangszeit ggf. noch zu verändern.

Platz 1

VON 08:00 Uhr BIS 09:00 Uhr

Normale Belegung

Mustermann, Max

Platz buchen Schließen

3. Wähle Mitspieler aus

- a. **EINZEL:** Klicke auf das Dropdownfeld, um einen Mitspieler auszuwählen.

Platz 1

VON 08:00 Uhr BIS 09:00 Uhr

Normale Belegung

Mustermann, Max

Dropdownfeld

Platz buchen Schließen

- b. **DOPPEL:** Für ein Doppelspiel auf „+“ neben dem Dropdownfeld klicken und weitere Mitspieler auswählen.

Platz 1

VON 08:00 Uhr BIS 09:00 Uhr

Normale Belegung

Mustermann, Max

Platz buchen Schließen

Platz 1

VON 08:00 Uhr BIS 09:00 Uhr

Normale Belegung

Mustermann, Max

Platz buchen Schließen

Hinweise:

- Um aus einem **DOPPEL** wieder ein **EINZEL** zu machen, einfach auf den Papierkorb neben dem 3./4. Dropdownfeld klicken.
- Bei einem Doppel sind **120 Minuten als Standardlänge** eingetragen. Es können jedoch auch nur 60 Minuten Spieldauer ausgewählt werden. Bei einem Doppel wird nur die halbe Buchungszeit angerechnet.

- c. **GASTSPIEL:** Möchte ein Mitglied mit einem Gast spielen, so ist im Dropdown-Menü der Spieler **GAST** auszuwählen und dessen **VORNAMEN + NACHNAMEN** einzutragen.

Platz 1

VON 08:00 Uhr BIS 09:00 Uhr

Normale Belegung

Mustermann, Max

Gast Name +

Platz buchen Schließen

Hinweis: Auf Grund der Corona-Nachverfolgung ist eine korrekte Benennung des Gastes erforderlich. Sollte es vorkommen, dass Fake-Namen eingetragen werden, behält sich der Verein vor, das Mitglied, welches die Buchung vorgenommen hat, ggf. vom Spielbetrieb auszuschließen.

Die Bezahlung der Gastspiele (ab 2021: 5,00 € pro Platz und Person und Stunde) soll wie bisher auch zeitnah bei den Ausschussmitgliedern oder über die ausliegenden Kuverts erfolgen.

Hinweis: Sollten Gastspiele bis Ende einer Saison nicht bezahlt werden, so wird der ausstehende Betrag zukünftig mittels Lastschrift von dem Konto eingezogen, welches auch für die Beitragszahlung der Mitgliedschaft verwendet wird.

4. Zur Bestätigung der Buchung auf **PLATZ BUCHEN** klicken. Die Platzbuchung ist in der Platzbelegung sichtbar. Je nach Benachrichtigungseinstellung wird eine Bestätigungsmail an alle Mitspieler versendet (Empfehlung).

*Hinweis: Sollten mehrere Personen gleichzeitig einen Platz am selben Tag und Stunde buchen wollen, bekommt derjenige den Platz gebucht, der zuerst auf **PLATZ BUCHEN** klickt!*

b. Platzbuchung stornieren

1. Klicke im Menü **PLATZBELEGUNG** auf die **BUCHUNG** die storniert werden soll. Das Buchungsfenster wird geöffnet.
2. Klicke auf **RESERVIERUNG LÖSCHEN**.
3. Die Buchung wurde entfernt. Je nach Benachrichtigungseinstellung wird eine Bestätigungsmail an alle Mitspieler versendet (Empfehlung).

Platz 1

VON 08:00 Uhr BIS 09:00 Uhr

Normale Belegung

Mustermann, Max

Bauer, Marion +

Speichern Reservierung löschen Schließen

9. Arbeitsdienste

Unter dem Menüpunkt **Arbeitsdienste** finden Personen ab 16 Jahren Arbeitsdienste, zu denen sie sich eintragen können.

The screenshot shows the 'Arbeitsdienste' interface. On the left, the 'Verfügbar' section has a table with columns 'Name', 'Datum', and 'Noch frei'. A single entry is visible: 'courtbooking Anleitung' on '13.04.2021, 18:00 Uhr' with '1' free spots. A green 'Eintragen' button is at the bottom right of the table. On the right, the 'Meine Arbeitsdienste' section has a date range from '01.01.2021' to '31.12.2021' and a 'Filtern' button. Below this, it states 'Es liegen keine eingetragenen Arbeitsdienste vor.'

Hinweis: Bei Personen, die keinen Arbeitsdienst leisten müssen, erscheint zwar der Menüpunkt Arbeitsdienste in der Menüleiste, jedoch werden dort keine Arbeitsdienste angezeigt.

Im Bereich „**Verfügbar**“ sind alle Arbeitsdienste aufgelistet, die aktuell anstehen und zu denen man sich eintragen kann. Die Eintragung selbst wird durch Klick auf „Eintragen“ vorgenommen.

- Name: Beschreibung des Arbeitsdienstes
- Datum: Wann der Arbeitsdienst durchzuführen ist
- Noch frei: Anzahl der noch freien Arbeitsplätze

Nach dem Klick auf „Eintragen“ wechselt die Eintragung vom Bereich „Verfügbar“ in den Bereich „**Meine Arbeitsdienste**“. Hier werden alle Arbeitsdienste angezeigt, für die man sich bisher eingetragen hat. Hier besteht die Möglichkeit, sich von einem Arbeitsdienst auch wieder abzumelden („Löschen“-Feld).

The screenshot shows the 'Arbeitsdienste' interface after a successful registration. In the 'Verfügbar' section, a green message box says 'Sie haben sich erfolgreich eingetragen.' and a note below says 'Es sind keine Arbeitsdienste verfügbar.' In the 'Meine Arbeitsdienste' section, the table now has columns 'Name', 'Datum', 'Stunden', and 'Bestätigt'. The entry 'courtbooking Anleitung' is shown with the date '13.04.2021, 18:00 Uhr' and '1' hour. There is a spinner icon next to the '1' and a checkbox in the 'Bestätigt' column. At the bottom right of the table, there are green 'Speichern' and red 'Löschen' buttons.

Hinweis: Bitte Eintragungen frühzeitig löschen, wenn abgesehen werden kann, dass an einem Arbeitsdienst nicht teilgenommen werden kann, damit der Arbeitsdienst für andere Mitglieder wieder zur Verfügung steht, bzw. der Verein kurzfristig für Ersatz sorgen kann.

In der Spalte „Stunden“ können geleistet Arbeitsstunden vom Mitglied optional eingetragen werden. In der Regel erfolgt diese Eintragung allerdings durch den Verein, der auch die Arbeitsstunden bestätigt.

Hinweis: Die Arbeitsstunden werden im Dashboard erst angezeigt, wenn die Arbeitsstunden vom Verein bestätigt wurden. Sollte die vom Verein bestätigte von der tatsächlichen Arbeitsleistung abweichen, dann sollte die Abteilungsleitung für die weitere Abklärung kontaktiert werden.

10. Veranstaltungen

Der Menüpunkt **VERANSTALTUNGEN** ersetzt zukünftig nahezu alle Anmeldeformulare zu Veranstaltungen wie z.B. Schleiferl-Turniere oder Sommerfeste, und kann auch für die Eintragung in die Kuchenliste genutzt werden.

Diese Funktion ist ein weiterer Punkt, der uns bei der Corona-Nachverfolgung maßgeblich unterstützen wird, da hier neben „normalen“ Veranstaltungen auch Tagestickets erstellt werden können, zu denen sich sowohl nichtspielende Mitglieder als auch Zuschauer (soweit gesetzlich erlaubt) ab sofort registrieren müssen, wenn sie sich auf unserer Tennisanlage aufhalten möchten. Die Tagestickets mit Besucherregistrierungen werden für einen Zeitraum von 2-3 Wochen gespeichert und danach vom System gelöscht.

Im Bereich **VERFÜGBAR** befinden sich alle Veranstaltungen, zu denen man sich anmelden kann.

- **Noch frei**
Ist hier eine Zahl eingetragen, so ist die Teilnehmezahl auf diesen Wert begrenzt. Ansonsten können beliebig viele Personen an der Veranstaltung teilnehmen.
- **Begleitpersonen**
Hier kann die Anzahl an Begleitpersonen eingetragen werden. Solange wir jedoch verpflichtet sind wegen der Corona-Nachverfolgung alle Teilnehmer namentlich zu erfassen, sollte diese Funktion nicht angewendet werden. Sowohl Mitglieder als auch Gäste müssen sich bis auf weiteres eigenständig anmelden.
- **Details**
Unter Details sind zusätzliche Informationen und Hinweise hinterlegt, die für eine Veranstaltung wichtig sind.
- **Teilnehmen**
Mit Klick auf **TEILNEHMEN** registriert man sich für eine Veranstaltung, und die Veranstaltung wechselt vom Bereich **VERFÜGBAR** in den Bereich **MEINE VERANSTALTUNGEN**.
- **Abmelden**
Im Bereich **MEINE VERANSTALTUNGEN** besteht sowohl die Möglichkeit die Anzahl der Begleitpersonen zu ändern als auch die Möglichkeit, sich von einer Veranstaltung wieder abzumelden.

Veranstaltungen

Verfügbar

Von Bis

Wegen der Corona-Nachverfolgung müssen sich alle Personen (Mitglieder die nicht spielen/Bisite/Zuschauer), die sich auf der Tennisanlage befinden, für ein Tagesticket registrieren.

Name	Datum	Ort	Noch frei	Begleitpersonen	
Tagesticket für Besucher	13.04.2021, 23:59 Uhr			Begleitpersonen <input type="text"/>	Details
Kuchen fürs Schleiferl-Turnier am 01.05.2021	01.05.2021, 12:30 Uhr		5	Begleitpersonen <input type="text"/>	Teilnehmen Details
Schleiferl-Turnier	01.05.2021, 13:00 Uhr		20	Begleitpersonen <input type="text"/>	Teilnehmen Details
Sommerfest	07.08.2021, 18:00 Uhr		50	Begleitpersonen <input type="text"/>	Teilnehmen Details

Meine Veranstaltungen

01.01.2021 31.12.2021 [Filtern](#)

Name	Datum	Ort	Begleitpersonen	
Tagesticket für Besucher	12.04.2021, 23:59 Uhr		<input type="text" value="0"/>	Speichern Abmelden Details

11. Mitglieder

Der Menüpunkt Mitglieder beinhaltet zum einen die Mitgliederliste als auch eine Liste der Ansprechpartner der Tennisabteilung.

a. Mitgliederliste

In der **MITGLIEDERLISTE** sind alle aktiven und passiven Mitglieder der Tennisabteilung aufgelistet.

Hier besteht auch die Möglichkeit nach einem Mitglied zu suchen.

Klick man auf Vor- oder Nachnamen des Mitglieds, öffnet sich die Detailansicht des Mitglieds, in der zum einen das Profilbild des Mitglieds sichtbar ist, und zu anderen die jeweilige Person als Favorit hinzugefügt werden kann.

Hinweis: Favorisierte Mitglieder werden bei der Platzbuchung OBERHALB der gesamten Mitgliederliste angezeigt und können somit schneller ausgewählt werden.

b. Ansprechpartner

Unter **ANSPRECHPARTNER** sind alle Funktionäre der Tennisabteilung aufgelistet, die bei Fragen zum jeweiligen Aufgabengebiet kontaktiert werden können.

12. Getränke

Der Menüpunkt **GETRÄNKE** ersetzt die bisherige Getränkeliste für den **Kühlschrank im Eingangsbereich**.

Einfach die **ANZAHL** der entnommenen Getränke auswählen und auf **KAUFEN** klicken.

Es erscheint ein Fenster, bei dem man den Kauf nochmal bestätigt muss.

Kauf abschließen

Getränk	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
Apfel-Schorle	1	1,50 €	1,50 €

Abbrechen Kaufen

In der Übersicht „**GETRÄNKE – GEKAUFT**“ können Getränke bis max. 15 Minuten nach dem Kauf storniert werden, sollte ein Buchungsfehler vorliegen. Hier ist auch ersichtlich, welche Getränke man schon bezahlt hat und welche noch nicht. Die Zahlungsbestätigung nimmt der Verein vor.

Die Bezahlung der Getränke soll wie bisher auch zeitnah bei den Ausschussmitgliedern oder über die ausliegenden Kuverts erfolgen.

Hinweis: Sollten Getränke bis Ende einer Saison nicht bezahlt werden, so wird der ausstehende Betrag zukünftig mittels Lastschrift von dem Konto eingezogen, welches auch für die Beitragszahlung der Mitgliedschaft verwendet wird.

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Getränke - kaufen', displays a list of drinks with their prices and 'kaufen' buttons. A green notification bar at the top states 'Sie haben erfolgreich 2 Zitronenlimonade gekauft.' The right panel, titled 'Getränke - gekauft', shows a list of purchased drinks with columns for 'Getränk', 'Anzahl', 'Preis', and 'Kaufdatum'. A red 'Stornieren' button is visible next to the first entry. A tooltip above the 'Stornieren' button reads: 'Sie können ein Getränk bis maximal 15 Minuten nach dem Kauf wieder aus der Liste löschen.'

13. Mannschaften (nur bei Mannschaftsmitgliedern sichtbar)

Im Menüpunkt **MANNSCHAFTEN** wird die Zusammenstellung der Mannschaftsmitglieder vorgenommen, Aufgaben verteilt und die Bereitschaft, an den jeweiligen Saisonspielen teilzunehmen, abgefragt.

a. Ansicht beim Mannschaftsführer

1. Mannschaft bearbeiten

Mannschaft - Bearbeiten 2021 Mannschaft 1

Name:

Mannschaftsführer:

Spieler:

 Max Mustermann
 Marion Bauer

2. Aufgaben für Saisonspiele definieren und den Mannschaftsmitgliedern zuordnen

Saisonspiel - Aufgaben 2021 Mannsch Beispielhausen (01.05.2021)

3. Verfügbarkeit der Mannschaftsmitgliedern abfragen und eintragen (alternativ können die Mannschaftsmitglieder die Auswahl selbst eintragen)

Saisonspiel - Aufgaben 2021 Mannsch Beispielhausen (01.05.2021)

- ✓ Spielt nicht
- Vielleicht
- Spielt

b. Ansicht bei Mannschaftsmitgliedern

Hier können Mannschaftsmitglieder eigenständig Aufgaben, die im Rahmen der Saisonspiele anfallen, eintragen und ihre Spielbereitschaft über das Buchungssystem an den Mannschaftsführer übermitteln.

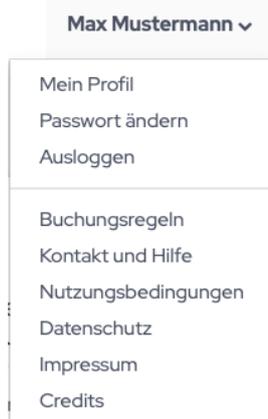
Mannschaften

Saisonspiel - Aufgaben

- Spielt nicht
- Vielleicht
- ✓ Spielt

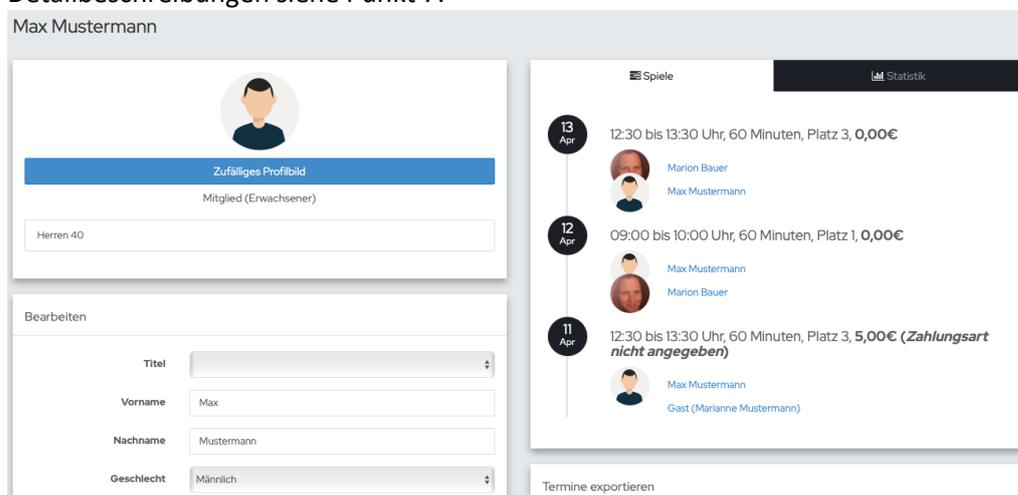
14. Zusatzmenü

Zum Zusatzmenü gelangt man mittels Klick auf seinen Namen rechts oben am Bildschirm.



a. Mein Profil

Detailbeschreibungen siehe Punkt 7.



b. Passwort ändern

Über diese Funktion kann das bestehende Passwort geändert werden.



c. Ausloggen

Über diese Funktion kann man sich manuell aus dem Buchungssystem ausloggen. Am Buchungsterminal im Tennisheim wird man automatisch nach 90 Sekunden ausgeloggt, sofern keine Aktion (Bildschirm berührt) vorgenommen wurde (Auto-Logout).

d. Buchungsregeln

Freiplätze

- Eine Spielstunde entspricht standardmäßig 60 Minuten Spielzeit.
- Bei einer Spielstunde gibt es folgende mögliche Längen: 60 Minuten.
- Es dürfen 2 Spielstunden im Voraus gebucht werden. Bevor eine weitere Spielstunde gebucht werden kann, muss zunächst eine Stunde abgesehen werden.

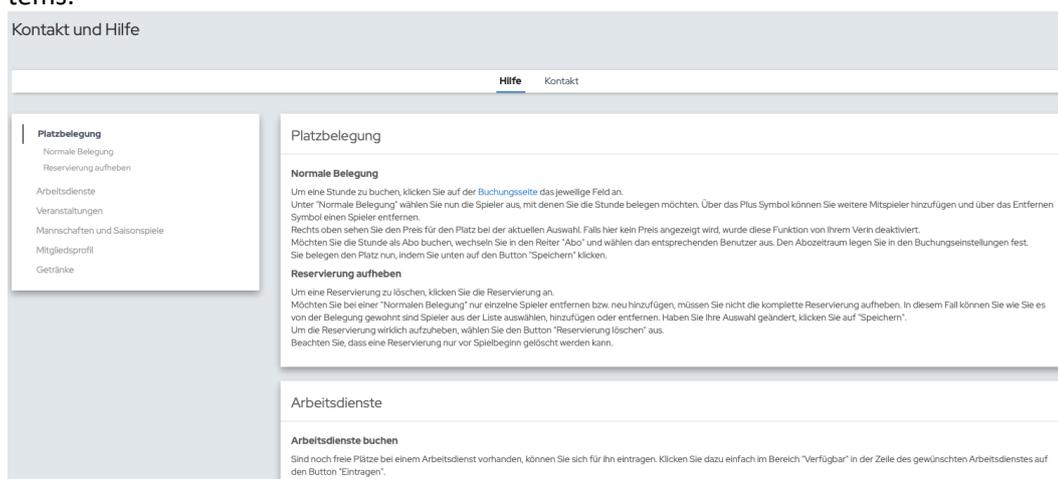
- Es dürfen maximal 2 Spielstunden pro Kalendertag gebucht werden. Vor Buchung einer weiteren Spielstunde am selben Tag, muss zuerst eine Stunde abgespielt werden.
- Bei einem Doppel wird nur die Hälfte der Spielzeit angerechnet.
- Eine Spielstunde darf frühestens 168 Stunden (= 7 Tage) vor Spielbeginn gebucht werden.
- Wird eine Spielstunde auf einem Platz, der nur vom Terminal auf der Anlage belegt werden darf, gebucht, darf beliebig lange vor Stundenbeginn gebucht werden.
- Die Stornierung einer Spielstunde ist bis Beginn der Spielstunde möglich.
- Pro Saisonjahr dürfen maximal 10 Gaststunden gespielt werden. Jede Gaststunde wird mit 5,00 € verrechnet.
- Maximal 3 Gäste dürfen gemeinsam während einer Spielstunde spielen.
- Es darf von jedem Spieler nur ein Platz zur gleichen Zeit gebucht werden.
- Bei der Buchung einer Spielstunde mit vier Spielern wird der Platz automatisch auf die Standardbuchungslänge von 120 Minuten Spielzeit gesetzt.

Sonstige Regelungen

- Kostenpflichtige Plätze können ab einem Alter von 16 Jahren gebucht werden. Eltern können ihre Zustimmung individuell bei uns einreichen, sodass kostenpflichtige Plätze auch von jüngeren Kindern gebucht werden können.
- Pro Saisonjahr sind von allen Mitgliedern zwischen 16 und 99 Jahren 3 Arbeitsstunden abzuleisten. Nicht geleistete Arbeitsstunden werden mit jeweils 8,00 € verrechnet.

e. Kontakt und Hilfe

Unter Hilfe findet man hilfreiche Informationen zu den einzelnen Funktionen des Buchungssystems.



Kontaktmöglichkeiten

- Marion Bauer - 0179-1294200 - tennis.schriftfuehrer@svstammham.de
- Eberhard Haas - 0157-39677928 - tennis@svstammham.de
- Alfred Sandner - alfredsandner@t-online.de

f. Nutzungsbedingungen

Nutzungsbedingungen des Buchungssystems und der Tennisanlage

g. Datenschutz

Informationen zum Datenschutz des Vereins.

h. Impressum

Impressum des Vereins.

i. Credits

Lizenzinformationen zu den von courtbooking.de verwendeten Open-Source-Plugins.