

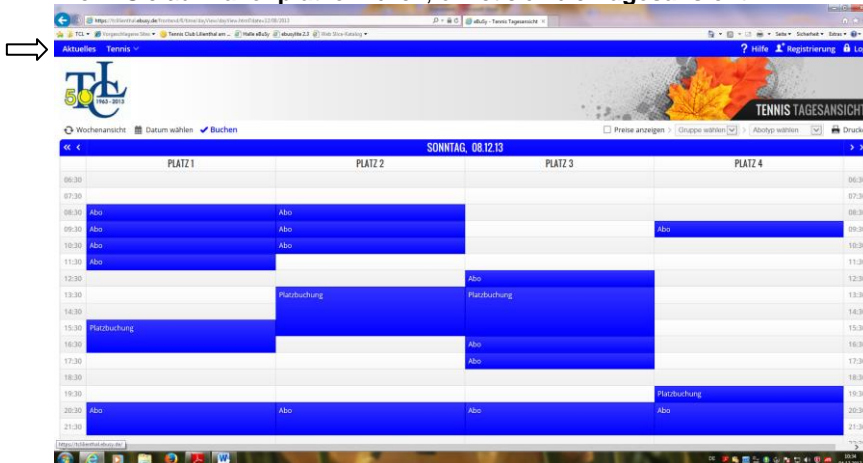


Das Buchungssystem kann von jedem Ort und jedem Computer mit Internet-Anschluss erreicht werden. Entweder direkt über die Internet-Adresse, oder über die Vereinshomepage. Wenn Sie das System aufrufen, zeigt es eine Informationsseite an, mit Nachrichten für die Hallenkunden.



Mit der Navigation in der blauen Leiste am oberen Bildschirmrand können Sie zwischen den verschiedenen Buchungsobjekten auswählen. Fahren Sie mit dem Cursor auf das gewünschte Buchungsmodul.

Wenn Sie auf **Hallenplätze** klicken, öffnet sich die **Tagesansicht**.



Wird bei **Preise anzeigen** ein Häkchen gesetzt, werden die Einzelstundenpreise eingeblendet. Gehören Sie einer Benutzergruppe mit reduziertem Preis an, so können Sie sich diesen Preis anzeigen lassen, indem Sie mit dem Drop down bei **Gruppe wählen** die betreffende Benutzergruppe auswählen.

Wollen Sie sich über die Kosten für einen bestimmten Abo-Typ informieren, so klicken Sie bei diesem **Abotyp wählen** an.

In der Datumsleiste können Sie mit den Pfeilen rechts und links entsprechend einen Tag vor oder zurück springen, oder auf Datum wählen, direkt auf das gewünschte Datum springen.

### 1. Der erste Schritt: Die Registrierung als Benutzer

Alle Benutzer des Buchungssystems sollten vor der ersten Buchung die Registrierung durchführen. Dazu wählt man oben rechts **Registrierung** und gibt einmalig seine Daten ein, die auf einem gesicherten Serversystem gespeichert werden und ausschließlich dem

Administrator des Buchungssystems zugänglich sind. Eingaben werden nur SSL-verschlüsselt übermittelt. Pflichtangaben sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Wählen Sie sich einen Benutzernamen mit max. 20 Buchstaben ohne Sonderzeichen und ein Passwort mit mindestens 6 Zeichen.

Die Bankdaten werden nur verschlüsselt übertragen und auf dem zentralen Server des Webhosters zugriffssicher gespeichert. Die Erklärung zu Datenschutz/ Nutzungsbestimmungen müssen Sie vor der Registrierung lesen und bestätigen. Damit geben Sie auch Ihre Einwilligung zur Teilnahme am Sepa-Basis-Lastschriftverfahren. **Sie erhalten dann per E-Mail ein Lastschrift-Mandat von uns, das Sie unterzeichnet zurück senden müssen!**



Sobald Sie alle notwendigen Daten eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Registrieren“. Nach kurzer Zeit haben Sie in Ihrem E-Mail Eingangskorb eine Nachricht des Buchungssystems. In dieser Nachricht ist ein **Link** enthalten. Wenn Sie auf diesen Link klicken, schalten Sie selbst Ihre Registrierung frei. Danach können Sie jederzeit Buchungen mit Benutzername und Passwort vornehmen.

**Erwachsene TCL-Mitglieder sind bereits registriert**, der Login wird in der Aufnahmebestätigung mitgeteilt.

## 2. Der Login

Oben rechts befindet sich ein Login Button mit einem Schloss-Symbol. Nach Eingabe Ihres Benutzernamens und Ihres Passwortes steht Ihnen **Mein Benutzerkonto** zur Verfügung, dort wo sich vorher der Login Button befand. Fahren Sie mit dem Cursor dorthin, öffnet sich ein Menü mit allen Ihren Daten.

Sie können folgende Listen einsehen und auch ausdrucken:

### 1. Buchungen Hallenplätze

Hier finden Sie Ihre Einzelbuchungen aufgelistet.

### 2. Abos

Hier sind Ihre Abos aufgelistet, mit der Möglichkeit die Stunden für andere Bucher frei zu geben. Wollen Sie Details zu einem Abo sehen, klicken Sie auf die Lupe und erhalten alle Spieltermine eingebledet, ebenfalls mit der Möglichkeit einzelne Termine zu frei zu geben bzw. die Freigabe wieder aufzuheben.

### 3. Guthabenbuchungen

Hier sehen sie alle Bewegungen auf Ihrem Guthaben Konto

### 4. Rechnungen

Hier können Sie alle vom TCL an Sie verschickten Rechnungen einsehen.

### 5. Persönliche Daten

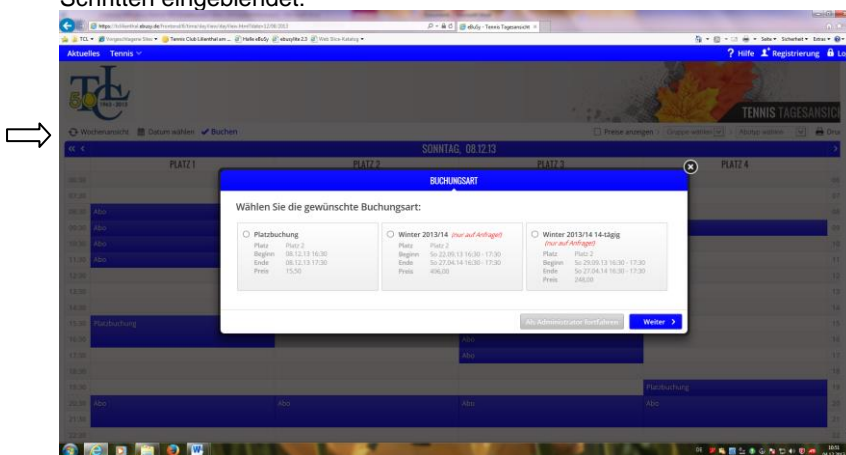
Hier sind die von Ihnen eingegebenen Daten aufrufbar und können entsprechend ergänzt oder überschrieben werden.

## 3. Buchung von Einzelstunden

Sie können aus der Tagesansicht oder aus der Wochenansicht buchen. Mit **Datum wählen** können Sie einen x-beliebigen Tag zur Anzeige bringen und dort buchen.

Zur Buchung fahren Sie mit dem Mauszeiger auf das Belegungsfeld und klicken die gewünschte Stunde an. Die ausgewählte Stunde wird dabei grau markiert. Mit gedrückter linker Maustaste kann man den Termin nach unten verlängern (Doppelstunde buchen), es entsteht dann eine Buchung mit mehr mehreren Zeiteinheiten.

Der Buchungsvorgang wird mit Anklicken von **Buchen** fortgesetzt, dabei wird der Buchungsablauf mit max. 7 Schritten eingebledet:



### 1. Schritt **Buchungsart:**

Klicken Sie die gewünschte Buchungsart und dann **Weiter** an.

### 2. Schritt **Buchungsoptionen:**

Falls solche Optionen angeboten werden, können sie hier ausgewählt werden, ansonsten wird dieser Schritt übersprungen.

### 3. Schritt **Benutzerdaten:**

Hier müssen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort authentifizieren. Haben sie sich vorher bereits im System eingeloggt, wird dieser Schritt übersprungen.

### **Am Clubterminal bitte nicht einloggen!**

### 4. Schritt **Zahlungsart:**

Die gewünschte Zahlungsart wird hier angeklickt



### 5. Schritt **Ihre Daten:**

Hier werden die im System hinterlegten personenbezogenen Daten gezeigt, mit der Möglichkeit Korrekturen anzubringen.

### 6. Schritt **Kommentar:**

Hier besteht die Möglichkeit einen Kommentar zur Buchung an den Admin einzugeben.

### 7. Schritt **Zusammenfassung:**

Hier werden Ihre Buchungsdaten nochmals in zusammengefasster Form gezeigt. Nach dem Anklicken **Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen** kann die Buchung mit **Zahlungspflichtig buchen** abgeschickt werden.

Eine erfolgreiche Buchung wird durch die Meldung **Aktion erfolgreich** angezeigt.

Eine erfolgreich abgeschlossene Buchung wird Ihnen durch eine automatisch generierte E-Mail bestätigt und ist auf der Tagesansicht sichtbar.

**Gäste** (nicht registriert) können 2 Tage im Voraus und 1 Stunde rückwirkend buchen.

**Vor der Abbuchung erhalten Sie eine E-Mail mit der Rechnung.**

**Achtung: Fehlbuchungen können nur 1 Stunde nach der Buchung über die Geschäftsstelle storniert werden. Bitte eine E-Mail an die Geschäftsstelle senden.**

## 4. Anmeldung bzw. Buchung von Abonnements

Sie erfolgt nach dem exakt gleichen Ablauf wie die Buchung einer Einzelstunde. Im ersten Schritt des bereits beschriebenen Buchung-Prozesses **Buchungsart**, werden Ihnen alle verfügbaren Abo-Typen (davon immer die erste Stunde mit Datum und Uhrzeit) angezeigt. Anstelle der Platzbuchung klicken Sie in diesem Schritt den gewünschten Abo-Typ an. Der weitere Ablauf ist bereits bei Einzelbuchung beschrieben.

**Wichtig! Die Abonnement-Buchungen werden vom TCL als Anmeldungen gehandhabt. Sie werden in diesem Fall erst vom TCL geprüft und dann frei geschaltet. Erst danach taucht das Abonnement im Belegungsfeld auf und Sie erhalten eine entsprechende Rechnung.**

**Bitte beachten Sie, dass Sie keinen Anspruch auf den gebuchten Platz haben, da es notwendig sein kann, die gebuchte Stunde auf einen anderen Platz zu verschieben. Wir bitten um Verständnis.**

## 5. Lichtsteuerung

Die Lichtsteuerung wird über das Buchungssystem gesteuert. Das Licht muss per Lichtschalter angeschaltet werden und geht spätestens 5 Min. nach Spielende aus. Spielen ohne Licht wird nicht geduldet. Der Koffergang kann am Eingang und vor Platz 4 geschaltet werden und geht spätesten um 23.45 Uhr aus.

## 6. Ordnungen

Bitte nur mit profillosen Tennisschuhen spielen und die aktuelle Hallenordnung beachten.

Viel Spaß beim Buchen und Spielen  
wünscht der TCL

Bei Fragen und Anregungen:

Kontakt:

Uschi Schlösser

[info@tclilienthal.de](mailto:info@tclilienthal.de)

04298 – 1440

Mo, Mi, Fr. 10 – 13 Uhr

Di u. Do 16 – 19 Uhr

[www.tclilienthal.de](http://www.tclilienthal.de)