

Anleitung Buchungstool über die Web Applikation

Inhaltsverzeichnis

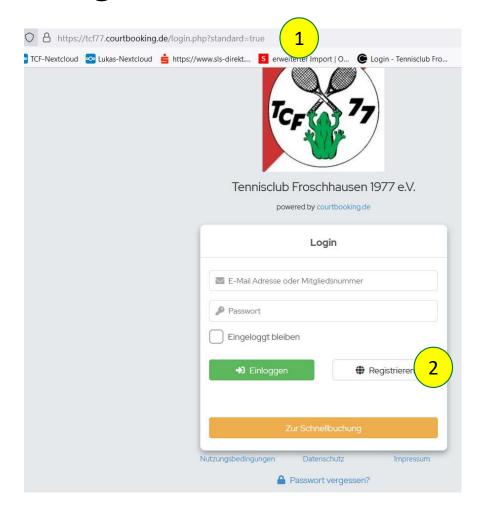
- 1. Registrieren
- 2. Einloggen
- 3. Navigation
- 4. Platzbuchung
- 5. Arbeitsdienste
- 6. Getränkebuchung





1. Registrieren

Registrieren über Webseite 1/4





- Link zur Startseite
 https://tcf77.courtbooking.de/ login.php?standard=true im
 Browser eingeben und Enter drücken.
- 2. Und auf Registrieren Drücken

Registrieren über Webseite 2/4



B H

R

R

P Weiblich

I OI

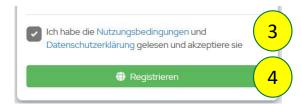
I Telefonnummer

I Handynummer

I Ha

Ich habe die Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere sie

- 1. Daten ausfüllen
- 2. Passwort festlegen und bestätigen
- 3. Nutzungsbedingungen akzeptieren und runter scrollen
- 4. Registrieren

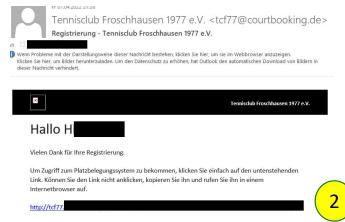


Registrieren über Webseite 3/4

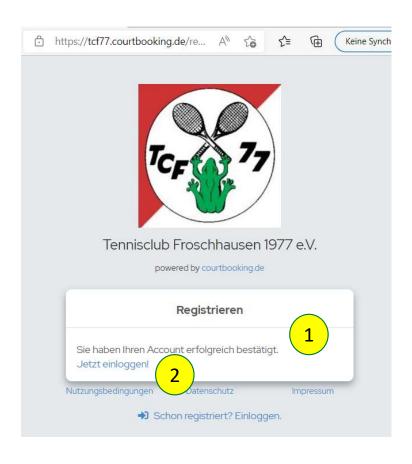




- 1. Registrierung war erfolgreich
- Emailbestätigung erhalten und mit dem Link einloggen



Registrieren über Webseite 4/4



- 1. Account bestätigt
- 2. Jetzt geht's los





2. Einloggen

Einloggen

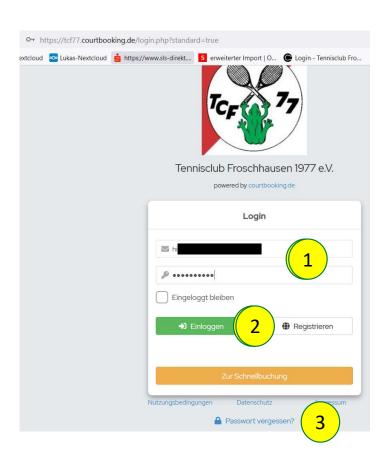


1. Einloggen



Einloggen / Passwort vergessen





- 1. Email und Passwort eingeben
- 2. Einloggen
- 3. Ist das Passwort vergessen bitte ein neues beantragen

Passwort zurücksetzen

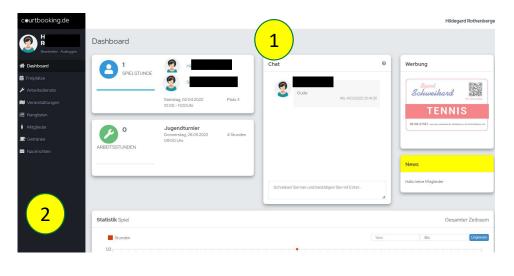


- 1. Email adresse eingeben
- 2. Und Passwort zurücksetzen



3. Navigation

Navigation



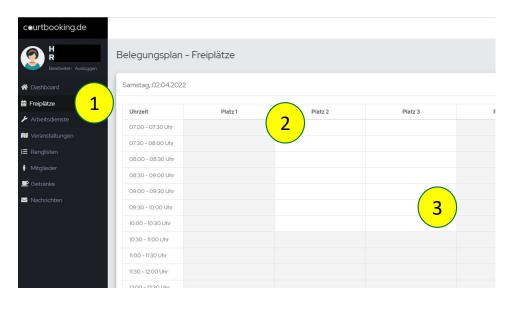


- 1. Dashboard Übersicht
 - Spielstunden
 - Arbeitsstunden geleistet und geplante
 - Chat unter Mitgliedern
 - News vom Vorstand
- 2. Navigationsleiste



4. Platzbuchungen

Platzbuchung 1/3





- Freiplätze auswählen in der Navigationsleiste
- 2. Freie Buchungszeiten sind weiß hinterlegt
- 3. Zeit auswählen und anklicken

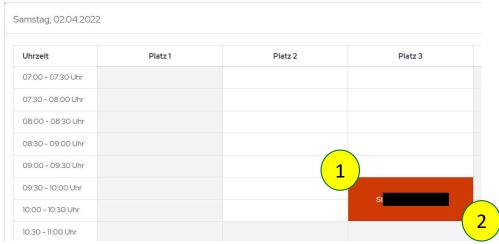
Platzbuchung 2/3





- 1. Es wird automatisch 1 Stunde gebucht
- 2. Partner aus der Liste auswählen oder Name schreiben
 - Für ein Doppel mit dem + 2 Spieler hinzufügen die Dauer wird automatisch auf 2 Stunden erhöht.
- 3. Und Platz buchen

Platzbuchung 3/3







- 1. Platz ist gebucht
- 2. Beide Mitglieder werden zeitversetzt angezeigt
- 3. Reservierung kann geändert oder gelöscht werden wenn diese ausgewählt wird.
- 4. Anschließend speichern



5. Arbeitsdienste

Arbeitsdienste 1/2



- 1. Arbeitsdienst in der Navigation auswählen
- 2. Auf einen Arbeitsdienst eintragen und Erfolgsmeldung erhalten
- 3. Stunden eintragen die ich arbeiten möchte und speichern



Arbeitsdienste 2/2





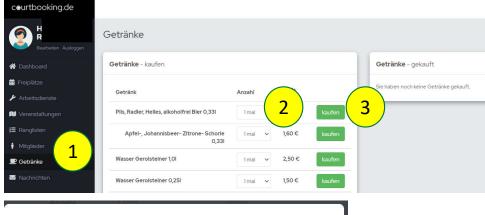
- 1. In der Liste werden alle meine Arbeitsdienste angezeigt.
- 2. Sobald vom Administrator bestätigt werden diese als geleistet hinterlegt.



6. Getränkebuchung

Getränkekauf 1/2





Kauf abschließen

Getränk

Anzahl Einzelpreis Gesamtprei

Pils, Radler, Helles, alkoholfrei Bier 0,331 3 1,80 € 5,40 €

Abbrechen Kaufen 4

- 1. In der Navigation auf Getränke klicken
- 2. Für ein Getränk in der Liste die Anzahl hinterlegen
- 3. und durch kaufen bestätigen
- 4. Das Pop up erneut durch kaufen bestätigen

Getränkekauf 2/2





- 1. In der Übersicht rechts werden alle gekauften Getränke mit Datum und Uhrzeit aufgelistet.
- 2. Gekaufte Getränke können sofort noch storniert werden falls falsch ausgefüllt
- 3. Wenn die Getränke durch Bankeinzug bezahlt wurden ist das Flag bezahlt gesetzt.