

Diese Anleitung beschreibt den Betrieb des Buchungssystems und unterstützt Sie bei der Einrichtung Ihrer Buchungsgegenstände.

Auf der Website von webpipe.de und auf der Website von flammersfeld.de/buchen können Sie Ihren Buchungsgegenstand kostenfrei betreiben.

webpipe.de ist nicht nur der Name dieses online-Buchungssystems, sondern auch eine Adresse, wo Sie Ihren Buchungsgegenstand anlegen können. Beachten Sie bitte die Hinweise auf [Seite 20 - Impressum](#).

Wenn Sie viele Buchungsgegenstände haben und diese auch lieber auf Ihrer eigenen Website unter Ihrer eigenen Adresse (Domain) organisieren möchten, dann benötigen Sie das vollständige Buchungssystem auf Ihrem Server bei Ihrem online-Provider.

Wie Sie das Buchungssystem auf Ihrem Server installieren, erfahren Sie in dieser Anleitung: [Installation des Buchungssystems](#)

Einleitung

Ein Projekt mit vielen TeilnehmerInnen und Teilnehmern beinhaltet zwangsläufig:

Vielfaches zeitliches Abstimmen

Die Organisation dieses Timesharing kann bei großen und langfristigen Projekten zu einer überaus hohen Belastung werden, was aber vermeidbar ist, wenn die zeitliche Abstimmung, durch ein geeignetes Buchungssystem, unterstützt wird. Sollte die überwiegende Anzahl der TeilnehmerInnen online sein, bietet der Einsatz eines online-Buchungssystems, wie beispielsweise dieses von webpipe.de, unschlagbare Vorteile: Das Buchungssystem steht „Rund um die Uhr“ und ortsunabhängig zur Verfügung, es ist einfach in der Anwendung, übersichtlich, kommunikativ und vielseitig.

Dieses Buchungssystem optimiert die stundenweise/tageweise freie Belegung für einen Buchungsgegenstand – z.B.: Gebäude, Raum, Platz, Gegenstand, Vorgang, Individuum, ohne für die Organisation eine weitere Person zu belasten. Oder Sie möchten den ständig wechselnden stundenweisen ehrenamtlichen Dienst in einem *fair*-Laden organisieren, evtl. möchten Sie ja auch mit Ihren Nachbarn carsharing oder „RasenmäherSharing“ verwirklichen oder was Ihnen auch immer einfällt mit anderen Zeitgenossen zu teilen – dieses System unterstützt Sie umfassend.

Viele erfreuliche Share-Projekte werden nicht verwirklicht, weil die Initiatoren den organisatorischen Aufwand nicht leisten können; dieses online-Buchungssystem übernimmt die zeitliche Organisation - es bleiben Kräfte frei für wichtige projektrelevante Anliegen.

Das Buchungssystem besteht aus zwei Bereichen:

1. die Administration des Buchungsgegenstandes und
2. das Buchen des Buchungsgegenstandes durch die TeilnehmerInnen

zu 1. Die Projektinitiatorin oder der Projektinitiator (die Administration) wird ihren neuen Buchungsgegenstand mit den spezifischen Informationen ausstatten und letztendlich auch veröffentlichen. Die Einladungen an die potentiellen TeilnehmerInnen des Buchungsgegenstandes werden von der Administration organisiert. Ihr untersteht auch die Freischaltung der TeilnehmerInnen.

zu 2. Die Anmeldungen, zur Teilnahme an dem Buchungsgegenstand, werden von den TeilnehmerInnen und den Teilnehmern selbst durchgeführt. Dabei bestimmen sie auch ihr Passwort, über das sie dann Zugang zu dem Buchungsgegenstand haben.

Eine kurze Vorstellung der wichtigsten Merkmale des Buchungssystems

The screenshot shows the webpipe.de booking system interface. At the top, it displays the URL 'www.webpipe.de/PKW_4711/buchen.htm', the year '2008', and the month '1'. Below this, there are navigation buttons for 'Tage im Dezember 2008' and 'Uhrzeiten: Donnerstag - 11.12.2008'. The main area is divided into a calendar grid on the left, a list of booked hours for each day in the middle, and a detailed view of the selected day (11.12.2008) on the right. The detailed view shows a list of participants and their booked hours, with a 'Info' field containing the text '... Beamer bitte schon aufstellen'. At the bottom, there are buttons for 'Buchung: einfügen' and 'Buchung: löschen', and a 'senden' button.

(Ansicht für stundenweises Buchen)

- Alle Tage eines Monats und auch alle Stunden eines ausgewählten Tages sind gleichzeitig sichtbar
- Felder und Buttons werden farblich unterschiedlich dargestellt und haben folgende Aussagen:
 - dieser Tag hat schon Stundenbelegungen weiß
 - für diesen Tag haben Sie (eingeloggter Teilnehmer) bereits Stunden gebucht blau
 - dieser Tag ist ausgebucht (alle Kernzeitstunden sind belegt) grün
 - zu diesem Tag wurden, außerhalb der vollständigen Kernzeit, Stunden belegt dunkelgrün
 - zu diesem Tag wurden, außerhalb der unvollständigen Kernzeit, Stunden belegt violett
 - zu dieser Stunde wurde eine Info eingetragen Uhrzeiten-Knopf ist abgedunkelt
- Nach Ihrer Belegung haben Sie für mindestens 5 Minuten den aktuellen Buchungsstand garantiert
- Es kann stundenweise und tageweise gebucht werden
- Es sind feste und lose Buchungen möglich:
 - feste Buchungen sind nur von der ursprünglichen Bucherin oder dem ursprünglichen Bucher löschar
 - lose Buchungen können von jeder Teilnehmerin und jedem Teilnehmer gelöscht und überbucht werden
- Jede gebuchte Stunde kann mit einem Info-Text ergänzt werden
- Zu jeder Buchung sind Kommunikationsdaten der Bucherin und des Buchers einsehbar (nicht die Email-Adresse)
- Der Bucherin und dem Bucher kann einfach eine Nachricht übermittelt werden (Email-Adr. ist nicht offensichtlich)
- Jeder Abschnitt hat Hilfetexte (mit dem Mauszeiger auf unterstrichene Texte fahren)
- Den Stunden/Kernzeitstunden können Stunden-Werte mit einer beliebigen Stunden-Einheit zugeordnet werden
- Der Bucher kann sich jederzeit eine Übersicht über seine gebuchten Stunden/(Kosten/Vergütung) erstellen lassen
- Nur für die Administration: Die Summen aller gebuchten Stunden pro Monat/Jahr und pro Bucher
- Forum zu webpipe.de

Einen neuen Buchungsgegenstand einrichten

Es wird empfohlen, folgende vier Punkte zweckmäßig vorzubereiten:

1. Ein Buchungsgegenstand hat eine Internet-Adresse. Sie beginnt hier Beispielsweise mit www.webpipe.de
Dann kommt die von Ihnen (AntragstellerIn/Admin) gewünschte Ergänzung dazu. Beispielsweise: PKW_4711
Der Teilnehmerzugang zum Buchungsgegenstand wird dann sein: www.webpipe.de/PKW_4711/buchen.htm
Berücksichtigen Sie bitte, dass Ihre Mitglieder auch mal an einem fremden Rechner (z.B. im Online-Cafe) ihre Buchungen machen wollen und dann die hier von Ihnen ersonnene Buchstabenfolge exakt eingeben müssen...
2. Dem Buchungsgegenstand kann ein Bild zugefügt werden.
Das Bildformat nur jpg und das Bild-Seitenverhältnis ist 4:3.
3. Unter dem Bild des Buchungsgegenstandes ist Raum für eine detailliertere Beschreibung des Gegenstandes. Dieses Textfeld ist auf 60 Zeichen begrenzt. (Empfehlung: Beschreibungstext so kurz wie eben möglich!)
4. Das Bild Ihres Buchungsgegenstandes kann verlinkt werden. Über Mausklick auf das Bild werden der Teilnehmerin und dem Teilnehmer dann weitere Informationen zu Ihrem Buchungsgegenstand zugänglich.

Einrichten

Der gesamte Einrichtungsvorgang ist interaktiv und mit zusätzlichen Hilfetexten versehen.
Über diese Adresse starten Sie in die Eröffnung eines neuen Buchungsgegenstandes nur unter www.webpipe.de:

www.webpipe.de/webpipe.php5



The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window with the address bar set to <http://www.webpipe.de/webpipe.php5>. The main content area displays the following text:

**Die Eröffnung eines neuen Buchungsgegenstandes ist nur mit einer Startkennung möglich.
Die Startkennung wird an Ihre eMail-Adresse gesandt.**

Ihre eMail-Adresse hier eintragen:

webpipe.de

- ➔ Buchungsgegenstände, unter dem Buchungssystem Ihrer eigenen Adresse (auf Ihrem Server bei Ihrem online-Provider), werden selbstverständlich unter der Adresse (Domain) Ihrer Installation eröffnet.
Beispiel: www.IhreEigeneDomain.xyz/webpipe.php5 ([Info dazu](#))
(Eröffnung unter flammersfeld.de: www.flammersfeld.de/buchen/webpipe.php5)

Die Email-Adresse, die Sie hier eintragen, wird nun durchgehend als die Email-Adresse der verantwortlichen Administration für diesen Ihren Buchungsgegenstand beansprucht.

Als Nächstes wird Ihnen eine Email mit der Startkennung zugesandt. Mit dieser Email kommt auch ein Link zu dem nächsten Schritt, den Sie bitte anklicken. Hier tragen Sie die „Startkennung“ ein und kommen dann in das eigentliche Anmeldesystem:

Einen neuen Buchungsgegenstand einrichten

<p>1. Benennung (Hilfe)</p> <p>www.webpipe.de/ <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Test der Benennung starten"/></p> <p>Wurde die Benennung getestet?!</p>	<p>Administrator Vorname: <input type="text"/></p> <p>Administrator Nachname: <input type="text"/></p> <p>Strasse mit Hausnummer: <input type="text"/></p> <p>Postleitzahl: <input type="text"/></p> <p>4. ↑ ↓ ... Ort: <input type="text"/></p> <p>Telefon: <input type="text"/></p> <p>eventuell Ihre Handy Nr.: <input type="text"/></p> <p>eMail: <input type="text" value="demo_email1@freenet.de"/></p> <p>Administrator Passwort: <input type="text"/></p> <p>ein unvergessliches Datum: (wichtig, wenn Passwort vergessen)</p> <p>Link (URL) hier eintragen: - nur bei Bedarf - für ergänzende Hinweise zum Buchungsgegenstand --></p>
<p>2. Bild des Buchungsgegenstandes</p> <p>Wählen Sie eine Bilddatei * .JPG von Ihrer lokalen Festplatte aus:</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/></p>	<p>Click auf das Bild des Buchungsgegenstandes zeigt dann die Hinweise.</p>
<p>3. Name des Buchungsgegenstandes:</p> <p><input type="text"/></p>	

5. Wenn die gebuchten Stunden mit den vorgegebenen Stunden übereinstimmen, färbt sich der Druckknopf zum Wochentag grün.

Kreuzen Sie die vorgegebenen Stunden (Kernzeit) an:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Für Hilfe: Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf die unterstrichenen Texte...

1. Benennung
Dieser Benennungstest sollte als Erstes durchgeführt werden:
Den HTML-Pfad zu Ihrem Buchungsgegenstand eintragen (Beispielsweise: **PKW_4711**) und die Taste drücken. Sollte dieser Pfad bereits vergeben sein, wird das umgehend angezeigt und Sie müssen einen neuen Pfad wählen.
2. Bild des Buchungsgegenstandes
Über Taste „Durchsuchen...“ ein xyz.jpg Bild, von Ihrem Rechner aufrufen.
3. Name des Buchungsgegenstandes
Hier können Sie den Buchungsgegenstand näher beschreiben (begrenzt auf 60 Zeichen).
Diese Beschreibung wird dann unter dem Bild zu sehen sein.
4. In dem rechten Bereich geben Sie alle geforderten Informationen ein. Vorname, Nachname, Passwort und „ein unvergessliches Datum“, bitte besonders gründlich ausfüllen und **MERKEN**.
Diese Einträge werden für die weitere Administration benötigt.
5. Kernzeitstunden
Eine Grünfärbung der Tag-Buttons zeigt, dass die gebuchten Stunden mit den vorgegebenen Stunden (Kernzeit) übereinstimmen. Im obigen Beispiel sind die Uhrzeiten 0Uhr bis 23Uhr angekreuzt. Damit wird nur bei einer vollständigen Belegung des Tages die Grünfärbung auftreten.
Ein weiteres Beispiel für eine Ladenöffnungszeit Montag bis Freitag 9:00 bis 18:00 Uhr (Kernzeit):
Es müssen die Uhrzeiten (... für jeweils eine ganze Stunde) 9Uhr bis 17Uhr angekreuzt sein.

Kreuzen Sie die gewünschten Stunden (Kernzeit) an:

Montag:	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input checked="" type="checkbox"/> 9	<input checked="" type="checkbox"/> 10	<input checked="" type="checkbox"/> 11	<input checked="" type="checkbox"/> 12	<input checked="" type="checkbox"/> 13	<input checked="" type="checkbox"/> 14	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input checked="" type="checkbox"/> 16	<input checked="" type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23
Dienstag:	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input checked="" type="checkbox"/> 9	<input checked="" type="checkbox"/> 10	<input checked="" type="checkbox"/> 11	<input checked="" type="checkbox"/> 12	<input checked="" type="checkbox"/> 13	<input checked="" type="checkbox"/> 14	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input checked="" type="checkbox"/> 16	<input checked="" type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23
Mittwoch:	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input checked="" type="checkbox"/> 9	<input checked="" type="checkbox"/> 10	<input checked="" type="checkbox"/> 11	<input checked="" type="checkbox"/> 12	<input checked="" type="checkbox"/> 13	<input checked="" type="checkbox"/> 14	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input checked="" type="checkbox"/> 16	<input checked="" type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23
Donnerstag:	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input checked="" type="checkbox"/> 9	<input checked="" type="checkbox"/> 10	<input checked="" type="checkbox"/> 11	<input checked="" type="checkbox"/> 12	<input checked="" type="checkbox"/> 13	<input checked="" type="checkbox"/> 14	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input checked="" type="checkbox"/> 16	<input checked="" type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23
Freitag:	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input checked="" type="checkbox"/> 9	<input checked="" type="checkbox"/> 10	<input checked="" type="checkbox"/> 11	<input checked="" type="checkbox"/> 12	<input checked="" type="checkbox"/> 13	<input checked="" type="checkbox"/> 14	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input checked="" type="checkbox"/> 16	<input checked="" type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23
Samstag:	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input checked="" type="checkbox"/> 9	<input checked="" type="checkbox"/> 10	<input checked="" type="checkbox"/> 11	<input checked="" type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23
Sonntag:	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23

Markieren, wenn überwiegend tageweise gebucht wird

Bei Bedarf sind den Stunden auch Einheit und Wert zuzuordnen. Diese werden dann in den Übersichten (für den Teilnehmer und Admin) entsprechend zugeordnet und summiert.

Beispiel:

Einheit der *Stunden-Werte*: z.B.: Euro oder €, Franken, Pfund, Dollar, Punkte, ...

Stunden-Wert einer Kernzeitstunde: z.B.: 10,50 oder 10.50

Stunden-Wert einer nicht Kernzeitstunde:

Der Antrag wird abgeschlossen mit dem Betätigen des Knopfes . Abschließend wird Ihnen eine Bestätigungsmail zugestellt. Ihr Buchungsgegenstand ist nun fertig eingerichtet und bereit gebucht zu werden. In dieser Mail ist auch ein Link eingetragen. Bitte diesen Link an Ihre potentiellen TeilnehmerInnen weitergeben (Empfehlung: diese Mail „Weiterleiten“). Der Link führt Ihre Teilnehmer zu dem „Teilnehmerantrag für diesen Buchungsgegenstand“.


Teilnehmerantrag für diesen Buchungsgegenstand

Nachdem der neue Buchungsgegenstand fertig eingerichtet wurde, hat die Administratorin oder der Administrator (InitiatorIn des Projektes) ihre/seine potentiellen TeilnehmerInnen davon unterrichtet. Mit dieser Nachricht wurde den Teilnehmerinnen und Teilnehmern auch ein weiterführender Link zugesandt, der zu diesem Teilnehmerantrag führt:

Teilnehmerantrag für diesen Buchungsgegenstand: [Kontakt & Information](#)

Hilfe

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf unterstrichene Texte

www.webpipe.de/PKW_4711 VW Kaefer rot, EBE-OK 4711, mit Anhaengerkupplung	Vorname:	<input type="text"/>
	Nachname:	<input type="text"/>
Bild des Buchungsgegenstandes	Strasse mit Hausnummer:	<input type="text"/>
	Postleitzahl:	<input type="text"/>
	Ort:	<input type="text"/>
	Telefon:	<input type="text"/>
bitte alle Felder ausfüllen	nicht zwingend ist die handy Nr:	<input type="text"/>
	eMail:	<input type="text"/>
	Passwort:	<input type="text"/>
	<u>... ein unvergessliches Datum:</u> (wichtig, wenn Passwort vergessen)	<input type="text"/>

Nachdem dieser Teilnehmerantrag durch drücken des Knopfes **[– durchführen –]** abgeschlossen wurde, wird der/dem TeilnehmerIn sofort eine Bestätigungsmail zugestellt. Auch die Administration wird unterrichtet und aufgefordert, die/den TeilnehmerIn freizuschalten.

Freischalten einer Teilnehmerin/eines Teilnehmers

Nachdem die TeilnehmerInnen ihren „Teilnehmerantrag an diesem Buchungsgegenstand“ abgesandt haben, warten sie auf die Freischaltung durch die Administration und dann auf eine Teilnahmebestätigung.

Der Antrag der TeilnehmerInnen wurde auch der Administration (InitiatorIn des Projektes) zugeleitet mit einem Link zu dieser TeilnehmerInnenverwaltung:

Buchen

Nachdem sich die TeilnehmerInnen für einen Buchungsgegenstand angemeldet haben, wird ihnen von der Administration eine Bestätigungsmail zugesandt. Diese beinhaltet auch den Link zu dem Buchungsgegenstand. Dieser Link führt dann zu dieser Maske:

Login: Buchen

Zugangsdaten

Teilnehmer-Vorname:

Passwort:

webpipe.de

Empfehlung: Diesen Link sollten die TeilnehmerInnen als **Favorit** in ihrem Browser abspeichern oder als Verknüpfung auf dem Desktop ablegen.

Nachdem die TeilnehmerInnen ihre Zugangsdaten eingetragen haben - und Mausklick auf , befinden sie sich in dem eigentlichen Buchungssystem:

www.webpipe.de/PKW_4711/buchen.htm

Jahr 2009 > Monat 1 > zeigen heute zeigen

Tage im Januar 2009

Uhrzeiten: Donnerstag 1.1.2009
Uhrzeiten waehlen fuer jeweils eine ganze Stunde

Kw01	Do	01	Kw03	Sa	17		00		12
Kw01	Fr	02	Kw03	So	18		01		13
Kw01	Sa	03	Kw04	Mo	19		02		14
Kw01	So	04	Kw04	Di	20		03		15
Kw02	Mo	05	Kw04	Mi	21		04		16
Kw02	Di	06	Kw04	Do	22		05		17
Kw02	Mi	07	Kw04	Fr	23		06		18
Kw02	Do	08	Kw04	Sa	24		07		19
Kw02	Fr	09	Kw04	So	25		08		20
Kw02	Sa	10	Kw05	Mo	26		09		21
Kw02	So	11	Kw05	Di	27		10		22
Kw03	Mo	12	Kw05	Mi	28		11		23
Kw03	Di	13	Kw05	Do	29				
Kw03	Mi	14	Kw05	Fr	30				
Kw03	Do	15	Kw05	Sa	31				
Kw03	Fr	16							

Info 1.1.2009 9Uhr

Einfuegen einer Buchung ist erst moeglich, nachdem das Buchungssystem von Ihnen belegt wurde.

Buchung: 1.1.2009 9Uhr gebucht am
gebucht von Tel:

Mit dem Öffnen dieser Ansicht wird immer der aktuelle Tag (heute) dargestellt und die aktuelle Stunde.

Hilfen werden angeboten, wenn der Mauszeiger auf unterstrichene Texte bewegt wird.

online Demo-Anwendung

Unter **webpipe.de** steht Ihnen eine Demo-Anwendung zur Verfügung.

Hier können Sie sich schon mal mit einigen wichtigen Teilnehmer-Funktionen vertraut machen.

Über diesen Link haben Sie Zutritt zu der Demo-Übersicht: http://www.webpipe.de/PKW_4711

Dann geht es über **• BUCHEN** zum Timesharing für den Demo-Buchungsgegenstand PKW_4711

www.webpipe.de/PKW_4711/buchen.htm

Es wurden 5 Teilnehmer eingerichtet, die Sie alle anwenden können:

Teilnehmer-Vorname:	Passwort:
Vorname1	1
Vorname2	2
Vorname3	3
Vorname4	4
Vorname5	5

Die Grünfärbung der „Tage-Tasten“ (Kernzeit ist ausgebucht) wurde für diese Demo folgendermaßen eingestellt:
Mo-Di-Mi-Do-Fr für die Uhrzeiten von 09:00 bis 18:00 Uhr. **Sa** für 09:00 bis 14:00 Uhr.

- Der graue Bereich zeigt die Tage (gelbe Druckknöpfe) des entsprechenden Monats.

Wird einer dieser **gelben Druckknöpfe** (Tage) gedrückt,
ändern sich die Einträge in den **gelben Textfeldern**.

➔ Siehe die Tage-Einträge in den gelben Textfeldern (1x oben rechts und 2x unten in der Mitte).

- Der blaue Bereich zeigt die Uhrzeiten (hellblaue Druckknöpfe) des entsprechenden Tages.

Wird einer dieser **hellblauen Druckknöpfe** (Uhrzeiten) gedrückt,
ändern sich die Einträge in den **blauen Textfeldern**.

➔ Siehe die Uhrzeit-Einträge in den blauen Textfeldern (2x unten in der Mitte-Rechts).

Empfohlene erste Übungen:

- gelbe und blaue Druckknöpfe drücken und die gelben und die blauen Textfelder beobachten
- dann stundenweise Buchungen durchführen (Anleitung siehe unten)
- evtl. auch das tageweise Buchen ausprobieren (siehe unten)

Dann zusätzlich, unter einem anderen (oder auch gleichzeitig unter mehreren) Teilnehmer-Vornamen mit Passwort, anmelden und Übungen wiederholt und evtl. auch noch abwechselnd durchführen ... ;-)

Achtung: In abgelaufenen Zeitbereichen sind keine Buchungen mehr möglich!

Stundenweise buchen

Will die Teilnehmerin oder der Teilnehmer Stunden buchen, müssen sie erst noch das Buchungssystem für sich belegen. Dazu den roten Druckknopf **belegen** (unten links) drücken - folgende Darstellung erscheint:

The screenshot shows a web-based booking interface for a red VW Beetle. The URL is www.webpipe.de/PKW_4711/buchen.htm. The interface includes a calendar for January 2009, a time selection grid for Thursday, January 1, 2009, and various control buttons like 'einfügen', 'loeschen', and 'aktualisieren'. The car is identified as 'VW Kaefer rot, EBE-OK 4711, mit'. The current date is Wednesday, October 15, 2008. The booking system is currently empty.

So wird eine Stunde (auch gleichzeitig mehrere Stunden) gebucht:

1. Einen Tag auswählen, indem der entsprechende **gelbe Druckknopf** (Tag-Knopf) betätigt wird.
 - Stimmt der gewünschte Tag mit dem Eintrag in den **gelben Textfeldern** überein?
2. Jetzt im blauen Feld die gewünschte Uhrzeit markieren (kleines Feld rechts neben der Uhrzeit).
Wie wird markiert: Mit dem Mauszeiger in das kleine quadratische Feld fahren und dann die linke Maustaste drücken.
 - Befindet sich in dem kleinen Feld (Checkbox) ein Haken?
3. Abschließend die rote Taste **einfügen** (unten links) drücken.
 - Erscheint nun in dem gelben Textfeld, neben der gewünschten Uhrzeit, Ihre Belegung?

Achtung: In abgelaufenen Zeitbereichen sind keine Buchungen mehr möglich!

Tageweise buchen

Mit der Belegung des Systems wird oben eine rote Taste sichtbar. Wird diese betätigt, wechselt das Buchungssystem in die Tageweise-Buchung. Ein weiterer Tastendruck wechselt wieder in die Stundenweise-Buchung.

The screenshot shows a web-based booking interface for a red VW Beetle. The top navigation bar includes the URL www.webpipe.de/PKW_4711/buchen.htm, a year selector set to 2009, a month selector set to 1 (January), and buttons for 'zeigen' and 'heute zeigen'. Below this, there are navigation controls for 'Tage im' (January 2009) and 'Uhrzeiten' (Donnerstag, 1.1.2009). The main area features a grid of checkboxes for selecting specific days and hours. The 'Info' field is set to 1.1.2009 at 9 Uhr. The bottom section contains buttons for 'einfügen' and 'loeschen'.

Kw	Tag	Nummer	Checkbox
Kw01	Do	01	<input type="checkbox"/>
Kw01	Fr	02	<input type="checkbox"/>
Kw01	Sa	03	<input type="checkbox"/>
Kw01	So	04	<input type="checkbox"/>
Kw02	Mo	05	<input type="checkbox"/>
Kw02	Di	06	<input type="checkbox"/>
Kw02	Mi	07	<input type="checkbox"/>
Kw02	Do	08	<input type="checkbox"/>
Kw02	Fr	09	<input type="checkbox"/>
Kw02	Sa	10	<input type="checkbox"/>
Kw02	So	11	<input type="checkbox"/>
Kw03	Mo	12	<input type="checkbox"/>
Kw03	Di	13	<input type="checkbox"/>
Kw03	Mi	14	<input type="checkbox"/>
Kw03	Do	15	<input type="checkbox"/>
Kw03	Fr	16	<input type="checkbox"/>
Kw03	Sa	17	<input type="checkbox"/>
Kw03	So	18	<input type="checkbox"/>
Kw04	Mo	19	<input type="checkbox"/>
Kw04	Di	20	<input type="checkbox"/>
Kw04	Mi	21	<input type="checkbox"/>
Kw04	Do	22	<input type="checkbox"/>
Kw04	Fr	23	<input type="checkbox"/>
Kw04	Sa	24	<input type="checkbox"/>
Kw04	So	25	<input type="checkbox"/>
Kw05	Mo	26	<input type="checkbox"/>
Kw05	Di	27	<input type="checkbox"/>
Kw05	Mi	28	<input type="checkbox"/>
Kw05	Do	29	<input type="checkbox"/>
Kw05	Fr	30	<input type="checkbox"/>
Kw05	Sa	31	<input type="checkbox"/>

So wird ein Tag (auch gleichzeitig mehrere Tage) gebucht:

1. Im grauen Feld den gewünschten Tag markieren (kleines Feld rechts neben der Tageszahl).
Wie wird markiert: Mit dem Mauszeiger in das kleine quadratische Feld fahren und dann die linke Maustaste drücken.
 - Befindet sich in dem kleinen Feld (Checkbox) ein Haken?
2. Abschließend die rote Taste **einfügen** (unten links) drücken.
 - Erscheinen nun in den Textfeldern Ihre Belegungen?

Achtung: In abgelaufenen Zeitbereichen sind keine Buchungen mehr möglich!

Nachricht an die BucherInnen (TeilnehmerInnen)

Wollen Sie genau wissen, wer eine bestimmte Stunde belegt hat, drücken Sie den **hellblauen Knopf** neben der Uhrzeit-Belegung (hier wurde beispielsweise auf **21** gedrückt).

The screenshot displays a web-based booking system interface. On the left, there are buttons for 'aktualisieren' (highlighted in green) and 'belegen' (highlighted in red). Below these is a text input field for 'Vorname1 Nachname1'. The main area features a calendar grid with dates from 10 to 31, each with a corresponding day of the week and a color-coded button. To the right, there is a list of participants with their names and associated numbers (e.g., demo1Teilnehme 09, 10, 11; demo3Teilnehme 21, 22, 23). Below the calendar, there is a section for 'Info' with a date and time (11.12.2008 21Uhr) and a dropdown menu showing 'Demo z.B. Versammlung'. At the bottom, there is a form for sending a message, including fields for 'Buchung: 11.12.2008 21Uhr', 'gebucht am 14.10.2008-16:51:45', 'gebucht von Vorname3 Nachname3', and 'Tel. 08092 333333'. A 'senden' button is located at the bottom right.

Dieser Bucherin oder diesem Bucher können Sie nun eine Nachricht (eMail) senden, indem Sie Ihren Nachrichtentext in das weiße Feld (ganz unten - ist begrenzt auf 1000 Zeichen) eintragen. Dieser Nachricht werden automatisch Ihr Name mit Telefonnummern und auch Tag & Stunde der relevanten Buchung beigefügt.

Die Mail wird direkt vom Server abgesandt. D.h., die persönlichen Mailadressen werden für den Sender und den Empfänger nicht offen-sichtlich.

(In der **PKW_4711** Demo ist das Versenden von Nachrichten nicht möglich. Die hier verwendeten eMail-Adressen existieren nicht.)

Beschreibung weiterer Teilnehmer Funktionen

- Bis auf die Button **einfügen** und **löschen** können Sie jederzeit jeden Knopf betätigen, ohne dass sich eine Änderung in der Buchungsliste ergibt.
- Der grüne Knopf **aktualisieren** aktualisiert alle Textfelder dieser Seite. Die Betätigung eines jeden beliebigen Druckknopfes auf dieser Seite aktualisiert ebenfalls alle Textfelder.
- Jahr+Monat+Tag Ein bestimmtes Jahr, mit einem bestimmten Monat, wird oben ausgewählt und über den Druckknopf **zeigen** aufgerufen. Anschließend noch, im grauen Feld, den gewünschten Tag wählen.
- Das „Vor und Zurück“ eines Monats und eines Tages ist auch mit den kleinen grauen **+** und **-** Knöpfen möglich.
- Die online Hilfe „mit dem Mauszeiger auf unterstrichene Texte fahren“ funktioniert nur, wenn für Ihren Browser **JavaScript** aktiviert ist - bitte aktivieren.

Alle Buchungen chronologisch

Da das Buchungssystem auch das **löschen** von Buchungen ermöglicht, ist es manchmal wichtig, den lückenlosen Buchungsverlauf nachvollziehen zu können. Alle Buchungsvorgänge wurden gespeichert und sind in Form einer Liste darstellbar.

Die Administration und die TeilnehmerInnen haben Zugang.

Login: Lueckenlose Liste aller Buchungen

Zugangsdaten

Vorname:

Passwort:

webpipe.de

www.webpipe.de/PKW_4711

Buchungen zum Buchungsgegenstand: VW Kaefer rot, EBE-OK 4711, mit Anhaengerkupplung

Jahr auswählen >> >> und abwarten ... ! [Hilfe](#) das heutige Datum: 16.11.2008

Buchungen 2008

x	Mon	Tag	Stu	Name	Nr	lose	Buchungsdatum	Info
m	12	11	13	demo2Teilnehmer	3		14.10.2008-16:50:32	
m	12	11	14	demo2Teilnehmer	3		14.10.2008-16:50:32	
m	12	11	15	demo3Teilnehmer	4	1	14.10.2008-16:50:54	
m	12	11	16	demo3Teilnehmer	4	1	14.10.2008-16:50:54	
m	12	11	17	demo3Teilnehmer	4	1	14.10.2008-16:50:54	
m	12	11	20	demo3Teilnehmer	4		14.10.2008-16:51:45	Demo z.B. Versammlung
m	12	11	21	demo3Teilnehmer	4		14.10.2008-16:51:45	Demo z.B. Versammlung
m	12	12	18	demo3Teilnehmer	4		14.10.2008-16:52:12	

webpipe.de stellt Ihnen online eine Demo-Anwendung zur Verfügung


Hier können Sie auch in die „Lückenlose Liste“, zu der Demo **PKW_4711**, einsehen:
www.webpipe.de/PKW_4711/admBuch.htm

Der Admin und die TeilnehmerInnen haben Zugang:

Vorname:	Passwort:
Admin-Vorname	0
Vorname1	1
Vorname2	2
Vorname3	3
Vorname4	4
Vorname5	5

www.webpipe.de/PKW_4711

VW Kaefer rot, EBE-OK 4711, mit Anhaengerkupplung



Teilnehmer-Tools

- [BUCHEN](#) www.webpipe.de/PKW_4711/buchen.htm
- [Anmeldung eines neuen Teilnehmers](#)
- [Alle Buchungen chronologisch](#)
- [Teilnehmer hat sein Passwort vergessen](#)
- [Summe meiner gebuchten Stunden](#)

[Hilfe](#) (pdf 1,4MB)

Admin-Tools

- [Administration des Buchungsgegenstandes](#)
- [Hilfe-Administration](#)
- [Mail an alle Teilnehmer](#)
- [Alle Buchungen chronologisch](#)
- [Admin hat sein Passwort vergessen](#)
- [Alle geleisteten Stunden \(Statistik\)](#)

Demo Beispiel: http://www.webpipe.de/PKW_4711

- ➔ Die Tool-Page für den **Buchungsgegenstand01** unter Ihrer eigenen Domain finden Sie beispielsweise hier:
www. IhreEigeneDomain. xyz/**IhrBuchungsgegenstand01**
(Diese Tool-Page unter flammersfeld.de : [www. flammersfeld. de/buchen/IhrBuchungsgegenstand01](http://www.flammersfeld.de/buchen/IhrBuchungsgegenstand01))

Alle gebuchten Stunden (Admin Statistik)

www.webpipe.de/PKW_4711/buchen.htm

Das heutige Datum: 10.12.2009

Buchungsgegenstand: VW Kaefer rot, EBE-OK 4711, mit Anhaengerkupplung

Der Stunden-Wert einer Kernzeitstunde ist 14.44 €

Der Stunden-Wert außerhalb der Kernzeit ist 9.22 €

Alle Teilnehmer zu diesem Buchungsgegenstand:

- 1 Vorname1 Nachname1 (id2)
- 2 Vorname2 Nachname2 (id3)
- 3 Vorname3 Nachname3 (id4)
- 4 Vorname4 Nachname4 (id5)
- 5 Vorname5 Nachname5 (id6)

• Zeige die gebuchten Stunden von ausgewählten Mitarbeitern.

Teilnehmernummern (Nummer vor dem Namen) bitte hier eintragen (bis zu 10 Teilnehmer gleichzeitig):

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

Bitte wählen Sie den Zeitraum zu Ihrer oben eingetragenen Auswahl:

- alle Buchungen über das ganze Jahr - **ohne** die Buchungen des aktuellen 12. Monats
- alle Buchungen über das ganze Jahr - **mit** den Buchungen des aktuellen 12. Monats
- alle Buchungen nur über diesen einen Monat:

• Zeige die gebuchten Stunden aller dieser Mitarbeiter (von - bis).

Teilnehmernummern (Nummer vor dem Namen) hier eintragen:

[Achtung! - berücksichtigen Sie](#)

von - inklusive: bis - inklusive:

[die Leistungsgrenze Ihres Servers.](#)

Bitte wählen Sie den Zeitraum zu Ihrer oben eingetragenen Auswahl:

- alle Buchungen über das ganze Jahr - **ohne** die Buchungen des aktuellen 12. Monats
- alle Buchungen über das ganze Jahr - **mit** den Buchungen des aktuellen 12. Monats
- alle Buchungen nur über diesen einen Monat:

• Zeige die Summe über alle Mitarbeiter.

Bitte wählen Sie den Zeitraum:

- alle Buchungen über das ganze Jahr - **ohne** die Buchungen des aktuellen 12. Monats
- alle Buchungen über das ganze Jahr - **mit** den Buchungen des aktuellen 12. Monats
- alle Buchungen nur über diesen einen Monat:

Jahr auswählen >> >> [und bitte warten...](#)

Buchungen 2009

Nr	id	Name	Σ aller Stunden	Σ in der Kernzeit	Σ außerhalb der Kernzeit	Email	Ort	Straße	Tel.
1	2	Vorname1 Nachname1	107 Std. 1456.34 €	90 Std. 1299.6 €	17 Std. 156.74 €	demo1Teilnehmer @xxx	85567 Grafing	Demo-Strasse 111	+ 08092 111111
2	3	Vorname2 Nachname2	144 Std. 1922.76 €	114 Std. 1646.16 €	30 Std. 276.6 €	demo2Teilnehmer @xxx	85567 Grafing	Demostrasse 222	+ 08092 222222
3	4	Vorname3 Nachname3	125 Std. 1564.88 €	79 Std. 1140.76 €	46 Std. 424.12 €	demo3Teilnehmer @xxx	85567 Grafing	DemoStr. 33	+ 08092 333333
4	5	Vorname4 Nachname4	72 Std. 992.7 €	63 Std. 909.72 €	9 Std. 82.98 €	demo4Teilnehmer @xxx	85567 Grafing	Demostr. 44	+ 08092 444444
5	6	Vorname5 Nachname5	58 Std. 701.8 €	32 Std. 462.08 €	26 Std. 239.72 €	demo5Teilnehmer @xxx	85567 Grafing	DemoStr. 55	+ 08092 55555

Demo Beispiel: http://www.webpipe.de/PKW_4711/admStat.htm

Summe meiner gebuchten Stunden

www.webpipe.de/PKW_4711/buchen.htm Das heutige Datum: 10.12.2009

Buchungsgegenstand: VW Kaefer rot, EBE-OK 4711, mit Anhaengerkupplung

BucherIn: Vorname1 Nachname1 (id2)

Der Stunden-Wert einer Kernzeitstunde ist 14.44 €
 Der Stunden-Wert auferhalb der Kernzeit ist 9.22 €

Jahr auswählen >> >> und bitte warten ...

Buchungen 2009

Monat	Summe aller Stunden	Σ aller Stunden in der Kernzeit	Σ aller Stunden auferhalb der Kernzeit
Januar	0 Std. - €	0 Std. - €	0 Std. - €
Februar	0 Std. - €	0 Std. - €	0 Std. - €
Maerz	0 Std. - €	0 Std. - €	0 Std. - €
April	14 Std. 176.06 €	9 Std. 129.96 €	5 Std. 46.1 €
Mai	18 Std. 259.92 €	18 Std. 259.92 €	0 Std. - €
Juni	11 Std. 158.84 €	11 Std. 158.84 €	0 Std. - €
Juli	5 Std. 72.2 €	5 Std. 72.2 €	0 Std. - €
August	24 Std. 341.34 €	23 Std. 332.12 €	1 Std. 9.22 €
September	18 Std. 202.5 €	7 Std. 101.08 €	11 Std. 101.42 €
Oktober	8 Std. 115.52 €	8 Std. 115.52 €	0 Std. - €
November	9 Std. 129.96 €	9 Std. 129.96 €	0 Std. - €
Dezember	0 Std. - €	0 Std. - €	0 Std. - €

2009
 wurden von Ihnen 107 Stunden gebucht.
 Davon sind 90 Stunden Kernzeitstunden und 17 Stunden auferhalb der Kernzeit
 Die Summe aller Stunden-Werte beträgt 1456.34 €
 Davon ist die Summe aller Kernzeitstunden-Werte 1299.6 €
 Davon ist die Summe aller Stunden-Werte auferhalb der Kernzeit 156.74 €

[drucken](#)

Demo Beispiel: http://www.webpipe.de/PKW_4711/userBuch.htm

Hilfsadministration

Der Administration (InitiatorIn des Projektes) steht es frei, eine Hilfsadministratorin oder einen Hilfsadministrator aus dem Teilnehmerkreis zu benennen. Die Benennung wird von dort durchgeführt, von wo aus die neuen TeilnehmerInnen freigeschaltet wurden: AdminTool - Teilnehmerverwaltung

Der Hilfsadministratorin oder dem Hilfsadministrator obliegt nur die Aufgabe:

Neue Teilnehmerinnen und Teilnehmer prüfen, dann freischalten oder auch sperren.

Hilfs-AdminTool - Teilnehmerverwaltung von: VW Kaefer rot, EBE-OK 4711, mit Anhaengerkupplung

www.webpipe.de/
 PKW_4711

nur neue Teilnehmer (noch gesperrt) ----->
 alle Teilnehmer ----->

[Hilfe](#)

Teilnehmernummer: 6
 Eintragsdatum: 15.05.2008 - 19:28:34
 Vorname: Vorname5
 Nachname: Nachname5
 eMail: demo5Teilnehmer@xxx
 Telefonnummer: 08092 55555
 handy: 0151 55555555
 Strasse und Nummer: DemoStr. 55
 Postleitzahl: 85567
 Ort: Grafing
 Teilnehmersperre: EIN (aendern hier ----->)

Teilnehmerliste durchblättern

[eMail an diesen Teilnehmer schreiben](#)

Teilnehmersperre:

(Für die Demo **PKW_4711** sind die Administrations-Tools nicht verfügbar.)

Passwort vergessen (AdministratorIn)

Hallo Admin,

die Zusendung Ihres vergessenen Passwortes ist nur über eine *Startkennung* möglich.

Die *Startkennung* wird an Ihre eMail-Adresse gesandt.

Ihre eMail-Adresse hier eintragen:

webpipe.de

Als nächstes wird Ihnen eine eMail mit der Startkennung zugesandt. Mit dieser eMail kommt auch ein Link zu dem nächsten Schritt, den Sie bitte anklicken. Hier tragen Sie dann die „Startkennung“ ein und kommen dann zu dem eigentlichen Tool:

Die hier erwarteten Einträge werden mit den Einträgen verglichen, die Sie mit dem Teilnehmerantrag zu diesem Buchungsgegenstand eingegeben haben.

Bitte mit größter Sorgfalt ausfüllen. Gross- und Kleinschreibung beachten und keine Leerzeichen zufügen.

Die korrekte Benennung (Pfad) dieses Buchungsgegenstandes hier eintragen: www.webpipe.de/ <input type="text"/>	Ihr Vorname:	<input type="text"/>
	Ihre eMail:	<input type="text"/>
	... ein unvergessliches Datum: (wichtig, wenn Passwort vergessen)	<input type="text"/>
		<input type="text"/>

Bei Übereinstimmung der Daten wird Ihnen Ihr Passwort per mail zugesandt:

Passwort vergessen (TeilnehmerIn)

Der Ablauf ist gleich wie für die Administration (siehe oben).

Mail an alle Teilnehmer - von der Administration des Buchungsgegenstandes

Über das Administratoren Tool **Mail an alle Teilnehmer** erreichen Sie einfach alle Teilnehmer dieses Buchungsgegenstandes. Dabei werden die Mail-Adressen der Teilnehmer nicht allen Teilnehmern offensichtlich.

Über die Tools • [Administration des Buchungsgegenstandes](#) und • [Hilfs-Administration](#) ,

können Teilnehmer über die Teilnehmersperre geschaltet werden. Teilnehmer mit Teilnehmersperre EIN bekommen keine Mail.

FAQ

lose Buchung – feste Buchung

Dazu ein Beispiel: Eine Laden-Mitarbeiterin hat für 4 Stunden eine **lose Buchung** eingetragen.

Die lose Buchung entbindet die Mitarbeiterin nun nicht von der Verpflichtung, diesen Dienst auch durchzuführen, es signalisiert aber an die übrigen TeilnehmerInnen, dass sie den Dienst auch gerne abgeben würde, auch nur einzelne Stunden davon...

Hier können nun die TeilnehmerInnen, ohne die Bucherin fragen/informieren zu müssen, den losen Eintrag überbuchen.

Nachteil meiner losen Buchung:

Ich muss mich bis zum Termin auf dem Laufenden halten ... - wurde meine lose Buchung nun überbucht oder nicht?

Lösungsvorschlag zu dieser Unsicherheit: Kurz vor dem Dienst, meine lose Buchung, oder das was noch davon übrig geblieben ist, in eine feste Buchung umspeichern.

Daten zum Buchungsgegenstand ändern

Nachdem der Buchungsgegenstand angemeldet wurde, sind die Daten nicht mehr änderbar

(Ausnahme: Kernzeitstunden). Begründung für diese Regel: Der Anreiz, einen bestimmten Buchungsgegenstand zu buchen, kam von den ursprünglich zugänglichen Informationen!

Sollten Änderungen notwendig sein, muss ein neuer Buchungsgegenstand eröffnet werden.

Dann aber wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern unmissverständlich offensichtlich, dass es sich hier nun um einen „überarbeiteten“ Buchungsgegenstand handelt.

Hier profitiert die Administration, wie auch die TeilnehmerInnen, von der Möglichkeit, TeilnehmerInnen in einen weiteren Buchungsgegenstand (innerhalb des gleichen Buchungssystems) einfach zu übertragen.

Persönliche Daten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ändern

Nachdem sich die Teilnehmerin und der Teilnehmer angemeldet haben sind die Daten nicht mehr änderbar. Begründung dieser Vorgabe: Die Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer wurde von der Administration, nach Sichtung der aktuellen persönlichen Daten, mit der Freischaltung bestätigt!

Sollten Änderungen der persönlichen Daten unumgänglich sein spricht nichts dagegen, dass die TeilnehmerInnen einen weiteren neuen Teilnahmeantrag zu dem gleichen Buchungsgegenstand stellen.

BuchungsteilnehmerInnen, die nicht online sind

Für TeilnehmerInnen, die nicht online sind, werden Patenschaften empfohlen. Es finden sich immer OnlinerInnen, die mit einem nichtOnliner ihre/seine Buchungen abstimmen (z.B. telefonisch) und für ihn einbuchen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten dieses übersichtlich zu organisieren: Einmal könnte der Pate, für den nichtOnliner, eine eigene eMail-Adresse einrichten. Das ist problemlos und auch kostenfrei über den Provider möglich. Die mail an den „nichtOnliner“ würde dann natürlich in ihrem/seinem eMail-Postfach erscheinen.

Aber auch fiktive mail-Adressen werden vom Buchungssystem zugelassen (irgendwas@xxx) - selbstverständlich ist damit kein eMail-Verkehr möglich!

Beispiel für nichtOnliner „Otto Krämer“ mit fiktiver mail-Adresse: (bitte nur Buchstaben und Zahlen verwenden)

Vorname: Otto - Nachname: Krämer istNichtOnline - eMail: Otto.K.istNichtOnline@xxx

Belegung des Buchungssystems für mindestens 5 Minuten...

Nachdem Sie den roten Druckknopf **belegen** betätigt haben, kann kein weiterer Teilnehmer Buchungen durchführen, aber weiterhin Buchungen einsehen. Erst wenn Sie Ihre Buchung durchgeführt haben (abgeschlossen mit Drücken der Taste **einfügen**), oder den Druckknopf **beenden** betätigt haben, oder wenn 5 Minuten vergangen sind, ist das Buchungssystem für Buchungen weiterer Teilnehmer wieder frei.

Buchungszeitraum

- In Bezug auf das aktuelle Jahr, sind das vorherige und zwei weitere folgende Jahre verfügbar
- Nach einem Jahreswechsel ist das vor-Vorherige Jahr nicht mehr aufrufbar
- In abgelaufenen Zeiträumen sind keine Buchungen mehr möglich

ein unvergessliches Datum (Passwort vergessen)

Hier ist jeder Eintrag ok. Wichtig ist, dass Sie diesen Eintrag absolut identisch reproduzieren können, wenn Sie tatsächlich mal Ihr Passwort vergessen haben sollten.

Namen der BucherInnen (TeilnehmerInnen)

Im blauen Bereich, in den gelben Uhrzeiten-Feldern, sind die Namen der BucherInnen eingetragen. Diese Einträge sind ihre eMail-Adressen bis zum @. Durch Betätigen der blauen Stunden-Tasten, rechts neben diesen Einträgen, werden weitere Daten der BucherInnen sichtbar.

Ihr Buchungssystem

Der Entwickler des Buchungssystems behält sich die Weiterentwicklung des Buchungssystems vor. Dabei bleibt die Kompatibilität zu Ihren bisherigen Buchungen erhalten.

Unterstützung

Gerne unterstütze ich Sie bei der Einführung Ihres Buchungssystems:

Karl-Heinz Flammersfeld

Tel.: 08092 7061215

eMail: [admin\[at\]webpipe.de](mailto:admin[at]webpipe.de)

Impressum

Kontakt

Karl-Heinz Flammersfeld
Oskar-Maria-Graf-Str. 10
85567 Grafing
E-Mail-Adresse: [admin\[at\]webpipe.de](mailto:admin[at]webpipe.de)
Telefon: 08092 7061215

Rechtliche Hinweise

HAFTUNGSBESCHRÄNKUNG

Inhalte dieser Website

Die Inhalte dieser Website und des Buchungssystems werden mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Der Anbieter übernimmt jedoch keine Gewähr für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der bereitgestellten Inhalte. Die Nutzung der Inhalte der Website und des Buchungssystems erfolgt auf eigene Gefahr des Nutzers.

Verfügbarkeit der Buchungsgegenstände unter webpipe.de und flammersfeld.de/buchen

Der Anbieter und der Provider werden sich bemühen, den Dienst möglichst unterbrechungsfrei zum Abruf anzubieten. Auch bei aller Sorgfalt können aber Ausfallzeiten nicht ausgeschlossen werden. Ebenfalls sind Schwankungen in der Performance möglich. Der Anbieter behält sich das Recht vor, sein kostenfreies Angebot, Buchungsgegenstände auf **webpipe.de** und **flammersfeld.de/buchen** anzulegen, jederzeit zu ändern oder einzustellen. Da der Vertrag mit meinem online-Provider die Belastung meines Servers begrenzt, ist auch die Anzahl der Buchungsgegenstände begrenzt, d.h., irgendwann sind hier keine **neuen** Buchungsgegenstand-Installationen mehr möglich..., davon sind wir aber noch weit entfernt ☺

Kein Vertragsverhältnis

Mit der Nutzung der Website und des Buchungssystems des Anbieters auf **webpipe.de** und **flammersfeld.de/buchen**, kommt keinerlei Vertragsverhältnis zwischen dem Nutzer und dem Anbieter zustande. Insofern ergeben sich auch keinerlei vertragliche oder quasivertragliche Ansprüche gegen den Anbieter.

URHEBERRECHT

Diese online-Buchungssystem-Software genießt den Schutz des Urhebergesetzes und des Internationalen Urheberrechtsabkommens. Daher müssen Sie diese Software wie jedes andere geschützte Material behandeln. Jede vom Urheberrecht nicht zugelassene Verwertung bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Anbieters oder jeweiligen Rechteinhabers. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigung, Bearbeitung, Übersetzung, Untervermietung, Einspeicherung und Verarbeitung.