


























# Bedienungsanleitung zum Booking-System

Diese Dokumentation erklärt Ihnen alle notwendigen Schritte, um das Booking-System zu verwenden.

**Demo-Veranstaltung**  
 Datum: 02.10.2009  
 Zeit: 20:00 Uhr  
 Lokal: Waldkirch  
 Lokalplan:

**Bühne**

	Tisch 1		Tisch 6		Tisch 11		Tisch 16		Tisch 21
	Tisch 2		Tisch 7		Tisch 12		Tisch 17		Tisch 22
	Tisch 3		Tisch 8		Tisch 13		Tisch 18		Tisch 23
	Tisch 4		Tisch 9		Tisch 14		Tisch 19		Tisch 24
	Tisch 5		Tisch 10		Tisch 15		Tisch 20		Tisch 25

Verwenden Sie an Ihrer nächsten Veranstaltung das [Booking-System der BERNETimux](#).

Wählen Sie bitte die gewünschten Sitzplätze aus und klicken Sie danach auf Sitze reservieren.

## Inhaltsverzeichnis

1.	Login .....	3
2.	Das Booking-System individuell anpassen .....	4
3.	Veranstaltungen verwalten.....	6
4.	Reservierungen verwalten .....	7
5.	Reservierungen exportieren .....	8
6.	Das Booking-System in Ihrer Website anzeigen .....	9
7.	Bei Problemen .....	9

## 1. Login

Öffnen Sie den Browser (Internet Explorer oder Firefox) und geben Sie folgenden Text in die Adresszeile ein: <http://www.booking-system.ch/typo3>.

**TYPO3** 



- Dort geben Sie bitte den „**Username**“ und das „**Password**“ ein. Die Zugangsdaten finden Sie in Ihren Unterlagen.

Username:

Password:

(Note: Cookies and JavaScript must be enabled!)

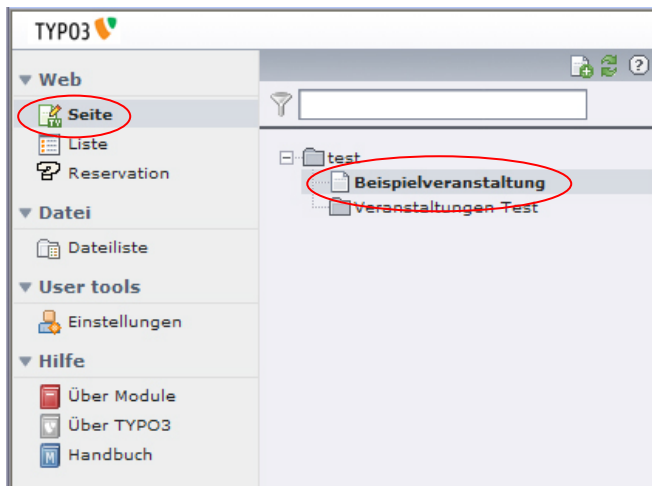
Danach befinden Sie sich auf der Oberfläche von Typo3. Diese ist in drei Bereiche unterteilt (siehe Grafik).

The screenshot shows the TYPO3 backend interface with three vertical red lines separating it into three main sections:

- Module:** A sidebar on the left containing various system modules like 'Web', 'Seite', 'Anzeigen', 'Liste', 'Info', 'Funktionen', 'Versionierung', 'Datei', 'Datei etc', 'Dokumente', 'Benutzer', 'Aufgaben', 'Hilfe', 'Über Module', 'Über TYPO3', and 'Handbuch'.
- Seitenaufbau:** The middle section showing a tree view of the website structure, including 'Startseite', 'zu vermieten', 'zu verkaufen', 'über uns', 'Philosophie', 'Leistung', 'Team', 'Impressum', and 'Home'. Below the tree is a 'Ansicht aktualisieren (Reload)' button.
- Inhaltsbereich:** The right section showing the content editor for the 'Startseite' page. It includes tabs for 'Versionierung', 'Seitenbezogene Informationen', and 'Nicht verwendete'. The main content area shows a 'content' block with a 'Text' field containing a welcome message.

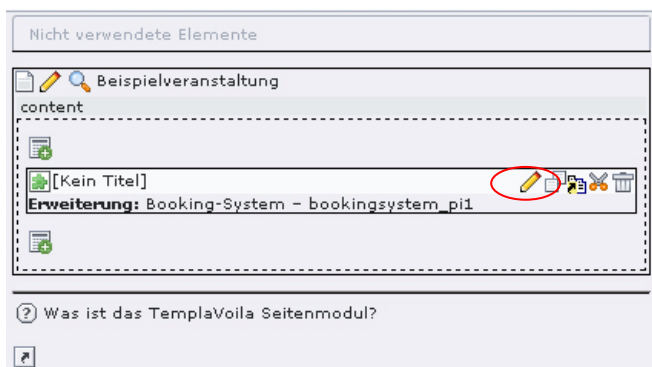
## 2. Das Booking-System individuell anpassen

Um das Booking-System für Ihre Bedürfnisse anzupassen führen Sie bitte die folgenden Schritte aus.



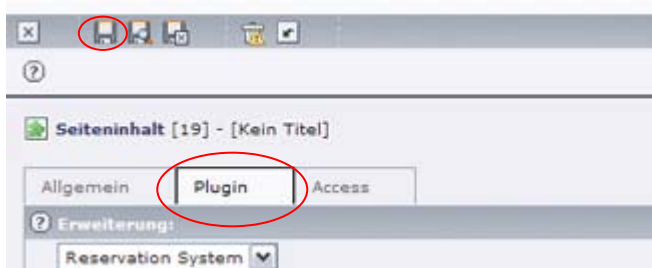
- Klicken sie auf das Modul Seite.
- Wählen Sie die Seite mit einem Klick auf dem Namen Ihrer Veranstaltung aus.

Im Inhaltsbereich öffnet sich jetzt die folgende Seite.



- Klicken Sie auf das Bleistift Symbol, damit die Einstellungen der Erweiterung angezeigt werden.

Im Inhaltsbereich werden nun die Einstellungen der Erweiterung angezeigt.



- Klicken Sie auf das Register „Plugin“
- Passen Sie die Angaben für Ihre Bedürfnisse an. Die Erklärungen zu den Angaben finden Sie auf der nächsten Seite.
- Um die Angaben zu speichern, klicken Sie auf das Disketten-Symbol.

Seiteninhalt [19] - [Kein Titel]

Allgemein **Plugin** Access

Erweiterung:  
Booking-System

Plugin Optionen:

E-Mail des Administrators  
admin@bernetimux.ch

Betreff Bestätigungsmail  
Bestätigungsmail BERNETimux


Absender E-Mail  
info@booking-system.ch


Bemerkung im E-Mail

Bemerkung im Web

Pflichtfelder  
Telefonnummer UND E-Mail ist ein Pflichtfeld

Maximale Tischanzahl  
25

Saalplan  
fileadmin/htmlTemplates/customerFiles/demo/tem 

Stylesheet  
fileadmin/htmlTemplates/customerFiles/demo/boo 

### E-Mail des Administrators:

E-Mail Adresse an die alle hinzugefügten Reservationen der Benutzer gesendet werden.

### Betreff Bestätigungsmail:

Dieser Text wird im Betreff des Mail zur Reservationsbestätigung verwendet (Beispiel „Bestätigungsmail BERNETimux“).

### Absender E-Mail:

Dies ist die Absender Mail-Adresse für das E-Mail zur Reservationsbestätigung an den Kunden.

### Bemerkung im E-Mail:

Dieser Text wird im E-Mail zur Reservationsbestätigung an den Kunden gesendet.

### Bemerkung im Web:

Dieser Text wird nach der Reservationsbestätigung auf der Website dem Benutzer angezeigt.

### Pflichtfelder:

Hier definieren Sie, ob der Benutzer bei der Reservation nur die Telefonnummer, die Emailadresse oder beides angeben muss.

### Maximale Tischanzahl:

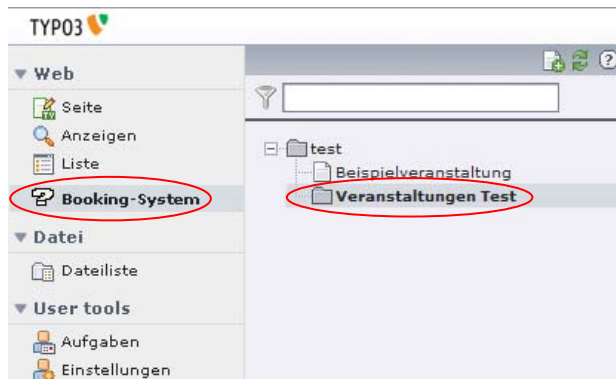
Sofern Sie den Saalplan nicht verändern, brauchen Sie diesen Wert nicht anzupassen. Die Zahl in diesem Feld muss der Anzahl Tische, die auf dem Saalplan vorhanden sind entsprechen.

### Saalplan und Stylesheet:

Sofern Sie Ihren Saalplan nicht angepasst haben, brauchen Sie hier nichts zu unternehmen. Um einen neuen Saalplan zu verwenden, wählen Sie den neuen Saalplan mit dem Link Knopf aus und speichern Sie die Einstellungen. Dasselbe funktioniert mit einem passenden Stylesheet für den Saalplan.

### 3. Veranstaltungen verwalten

Um Veranstaltungen zu aktivieren oder zu bearbeiten verwenden Sie das Booking-System Modul.



- Klicken Sie dazu auf Booking-System im Bereich Module.
- Klicken Sie nun auf den Ordner Veranstaltungen in der Seitenstruktur.

Unter Veranstaltung sind nun Ihre Veranstaltungen aufgelistet. Bei unserem Beispiel ist es eine Veranstaltung mit dem Namen „Test“.



- Um eine Veranstaltung zu verstecken klicken Sie auf das Symbol mit der Glühbirne.
- Um die Veranstaltung zu bearbeiten, klicken Sie auf das Bleistift-Symbol rechts

Nach dem Klick auf Bearbeiten werden die Angaben der Veranstaltung geöffnet. Passen Sie diese für Ihre Veranstaltung an.



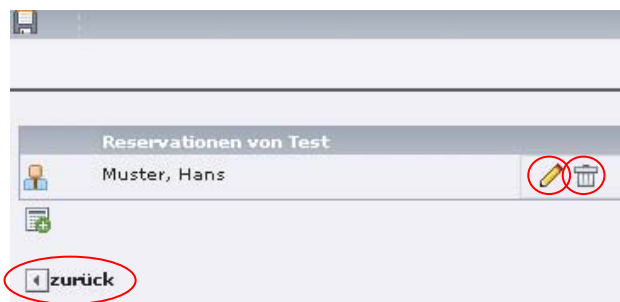
- Um eine Veranstaltung für alle Benutzer sichtbar zu machen, nehmen Sie das Häkchen bei „Verstecken“ heraus. (Dies hat denselben Effekt wie das Symbol mit der Glühbirne.)
- Vergessen Sie bitte nicht die Anpassungen mit einem Klick auf das Disketten-Symbol zu speichern.

## 4. Reservationen verwalten



- Um Reservationen einer gewünschten Veranstaltung zu verwalten, klicken Sie auf das Symbol mit der blauen Person.

Nun sehen Sie im Inhaltsbereich alle bereits erfassten Reservationen. Bei unserem Beispiel ist es eine Reservation mit dem Namen „Muster, Hans“ in der Veranstaltung „Test“.



- Um diese Reservationen anzusehen oder zu bearbeiten klicken Sie bitte auf das Bleistift-Symbol rechts.
- Löschen können Sie die Reservation mit einem Klick auf das Mülleimer Symbol.
- Auf die Reservationsübersicht gelangen Sie wieder mit dem Zurück-Pfeil.

Nach dem Klick auf Bearbeiten werden die Angaben der Reservation geöffnet.



- Unter Platzreservierungen sehen Sie die bereits reservierten Sitzplätze. Löschen können Sie einen Sitzplatz mit dem klicken auf das Mülleimer Symbol.
- Wenn Sie einen neuen Sitzplatz zu dieser Reservation hinzufügen möchten, klicken Sie auf das Plus-Symbol.
- Um die Angaben zu speichern, klicken Sie auf das Disketten-Symbol.
- Auf die Reservationsübersicht gelangen Sie wieder mit dem Zurück-Pfeil.

## 5. Reservationen exportieren

Für die Eingangskontrolle benötigen Sie einen Ausdruck der Reservationen.

Um Veranstaltungen zu exportieren verwenden Sie ebenfalls das Booking-System Modul. Klicken Sie dazu auf Booking-System im Bereich Module und wählen Sie wieder den Ordner Veranstaltungen in der Seitenstruktur aus. Dies ist auf der Seite 6 im ersten Abschnitt detaillierter beschrieben.

Im Inhaltsbereich werden nun Ihre Veranstaltungen aufgelistet.



- Klicken Sie auf das Symbol CSV um den Export Ihrer Veranstaltung zu starten.



- Beim Dialogfenster können Sie das .csv File direkt mit Excel öffnen oder auf Ihrer Festplatte speichern.
- Im Excel können Sie die Daten für die Eingangskontrolle noch weiter aufbereiten (nach dem Alphabet ordnen etc.)

---

## 6. Das Booking-System in Ihrer Website anzeigen

---

Das Booking-System können Sie auf Ihrer Website anzeigen. Dies geschieht mit einem HTML-Codestück, das Sie an der gewünschten Stelle in Ihrer Website einfügen.

Folgend finden Sie ein Beispiel eines solchen HTML-Codestücks:

```
<iframe src="http://www.booking-system.ch/index.php?id=XX" width="560px" height="800px"
scrolling="auto">
</iframe>
```

Das HTML-Codestück, um Ihre Veranstaltung einzubinden, finden Sie in Ihren Unterlagen.

Um die Breite oder Höhe des Feldes, in dem das Booking-System angezeigt wird zu ändern, verändern Sie die Angaben in Pixel von width oder height (width="XXXpx" height="XXXpx").

Für das Deaktivieren der Scrollbalken verändern Sie den Wert von scrolling="auto" zu scrolling="no".

---

## 7. Bei Problemen

---

Falls Sie Probleme mit dem Booking-System haben, wenden Sie sich bitte an uns.

BERNETimux.ch GmbH  
Bernhardzellerstrasse 26  
9205 Waldkirch  
Tel 071 430 04 93  
Fax 071 433 20 89  
Mail support@bernetimux.ch