

Handbuch

zum AGI - Ticket-Reservierungsprogramm 1.4



Andreas Guder
Internetagentur

Handbuch-Version 1.2

Inhaltsverzeichnis

1. Anforderungen.....	5
1.1 Systemanforderungen.....	5
1.2 Benutzeranforderungen.....	5
2. Installation und erste Schritte.....	6
2.1 Vorbereitung.....	6
2.2 Installation.....	6
2.3 Reservierungsprogramm einbinden.....	8
2.4 Erste Schritte.....	9
2.4.1 Benutzer anlegen.....	9
2.4.2 die wichtigsten Einstellungen.....	9
2.4.2.1 Reservierungsoptionen.....	9
2.4.2.2 Reservierungsbestätigung.....	9
2.4.2.3 Bestuhlungsplan anlegen.....	10
Kinobestuhlung.....	10
Tischbestuhlung.....	10
Speichern.....	11
2.4.2.4 Veranstaltungen anlegen.....	11
2.4.3 Buchungsbereich freischalten.....	11
3. Ihr Administrationsbereich.....	12
3.1 Steuerung.....	12
3.1.1 Menü.....	12
3.1.2 weitere Steuerelemente.....	12
3.2 die einzelnen Menüpunkte.....	13
3.2.1 Veranstaltungen.....	13
3.2.1.1 Veranstaltungen – Überblick.....	13
3.2.1.2 Veranstaltungen anlegen.....	14
3.2.1.3 Veranstaltungen bearbeiten, ansehen.....	14
3.2.1.4 Veranstaltungen löschen.....	15
3.2.1.5 Veranstaltungen freigeben/sperrern.....	15
3.2.1.6 Reservierungen zu einer Veranstaltung ansehen, durchführen.....	16
Aktualisieren	16
Markierte Plätze freigeben.....	16
Markierte Plätze reservieren.....	16
Markierte Plätze kaufen.....	17
Veranstaltungsplan ausdrucken.....	17
Buchungsübersicht.....	17
Buchung löschen.....	17
Buchung bearbeiten.....	18
Buchungsübersicht drucken.....	18
3.2.2 Extras.....	19
3.2.2.1 Extras - Übersicht.....	19
3.2.2.2 Extras anlegen.....	19
3.2.2.3 Extras bearbeiten.....	19
3.2.3 Bestuhlungspläne.....	20
3.2.3.1 Bestuhlungsplan Überblick.....	20
3.2.3.2 Bestuhlungsplan anlegen.....	20
Kinobestuhlung.....	20
Plätze markieren – Kategorien zuweisen:.....	21
Reihen hinzufügen oder entfernen:.....	22
Spalten hinzufügen oder entfernen:.....	22
Tischbestuhlung.....	22
Tische verteilen:.....	22
Plätze nummerieren:.....	23
Kategorien vergeben:.....	23

3.2.3.3	Bestuhlungspläne bearbeiten, ansehen.....	24
	Kinobestuhlung.....	24
	Plätze markieren – Kategorien zuweisen.....	25
	Reihen hinzufügen oder entfernen.....	25
	Spalten hinzufügen oder entfernen.....	25
	Tischbestuhlung.....	25
	Tische verteilen.....	26
	Plätze nummerieren.....	26
	Kategorien vergeben.....	27
3.2.3.4	Bestuhlungspläne löschen.....	27
3.2.3.5	Bestuhlungspläne freigeben/sperrern.....	27
3.2.4	Verkaufsübersicht.....	28
3.2.5	Reservierung.....	29
3.2.5.1	Reservierungsoptionen.....	29
	Allgemein.....	29
	Ermäßigungen.....	29
	Stammgastoptionen.....	30
	Kreditkarten	31
	Newsletter.....	31
	Stornobedingungen.....	31
	Text, der nach einer Stornierung angezeigt wird.....	31
3.2.5.2	Reservierungsbestätigung.....	32
	Allgemein.....	32
	Reservierungsbestätigung bearbeiten.....	32
	Logo einfügen.....	32
	Texte bearbeiten.....	33
	Vorschau.....	35
3.2.6	Design.....	36
3.2.7	Einstellungen.....	37
3.2.7.1	Benutzerverwaltung.....	37
	Benutzer anlegen.....	37
	Benutzer ansehen / bearbeiten.....	37
	Benutzer löschen.....	37
	Benutzerrechte.....	38
3.2.7.2	Kategorienverwaltung.....	39
3.2.7.3	Datensicherung.....	39
3.2.7.4	Buchungsbereich abschalten.....	40
3.2.7.5	Links zu Datenschutz und Impressum.....	40
3.2.8	Adressen.....	41
3.2.8.1	Adressen ansehen.....	41
3.2.8.2	Adressen bearbeiten / Details anzeigen.....	42
3.2.8.3	Adressen löschen.....	42
3.2.8.4	Adressen anlegen.....	43
3.2.8.5	Adressen suchen.....	43
3.2.8.6	Gästekartei exportieren.....	43
3.2.9	Newsletter.....	44
3.2.9.1	Newsletter - Übersicht.....	44
3.2.9.2	Newsletter erstellen.....	44
	Textnewsletter erstellen.....	44
	HTML-Newsletter erstellen.....	44
3.2.9.3	Empfänger wählen und Newsletter versenden.....	45
3.2.10	Beenden.....	45
4.	Buchungsbereich.....	46
4.1	die Auswahl-Seite.....	46
4.2	Plätze auswählen.....	46
4.2.1	Veranstaltung mit festem Bestuhlungsplan.....	46
4.2.1	Veranstaltung ohne Bestuhlungsplan.....	47
4.3	Reservierungsoptionen.....	47

4.4	Eingabe der Benutzerdaten.....	47
4.5	Reservierung versenden.....	48
4.6	online-Stornierung.....	49
5.	Template-System.....	50
5.1	HTML-Code verändern.....	50
5.1.1	Beispiel: Links zu Datenschutz und Impressum entfernen.....	50
5.2	CSS-Style-Datei verändern.....	50
5.3	Standard-Texte Ändern.....	51
6.	Updates.....	52
6.1	Updates installieren.....	52
7.	Kontakt.....	54
Anhang	55
A.1	Reservierungsprogramm – Lizenzbestimmungen.....	56
A.2	eingesetzte Fremdsoftware.....	58
A.2.1	GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE.....	58
A.3	Tabellen.....	65
A.3.1	DBPRFX_adresskartei.....	66
A.3.2	DBPRFX_aktuelle_reservierungen.....	66
A.3.3	DBPRFX_benutzer.....	67
A.3.4	DBPRFX_bestaetigung.....	68
A.3.5	DBPRFX_bestaetigung_allgemein.....	68
A.3.6	DBPRFX_extras.....	69
A.3.7	DBPRFX_kategorien.....	69
A.3.8	DBPRFX_newsletter.....	69
A.3.9	DBPRFX_reservierung_texte.....	70
A.3.10	DBPRFX_reservoptionen.....	70
A.3.11	DBPRFX_sitzplaene.....	71
A.3.12	DBPRFX_sitzplanX.....	71
A.3.13	DBPRFX_veranstaltungen.....	72
A.3.14	DBPRFX_va_X.....	72
A.3.15	DBPRFX_zaehler.....	73
A.4	Dateiverzeichnis.....	74

1. Anforderungen

1.1 Systemanforderungen

Das Reservierungsprogramm stellt folgende Anforderungen an Ihr System:

- einen Webserver mit mindestens PHP Version 4.1 und 3,5 MB freien Speicherplatz auf dem Server
- Zugriff auf eine MySQL-Datenbank Version 4.1 oder höher (die Datenbank des Programms ist mindestens 130 KB groß)
- Einen Browser der neusten Generation für den Administrationsbereich (ich empfehle Firefox 2.x; Internetexplorer 7 und Opera 9 sind ebenfalls möglich)
- Aktiviertes Javascript und aktivierte Cookiefunktion im Administrationsbereich

1.2 Benutzeranforderungen

Das Reservierungsprogramm stellt aus technischer Sicht keine besonderen Anforderungen an den Benutzer.

Der Benutzer sollte jedoch die Verantwortung für sein Handeln übernehmen können, da er mit diesem Reservierungsprogramm direkten wirtschaftlichen Einfluss auf Ihr Unternehmen haben kann. So sind fehlerhafte Eingaben im Sinne des Programms ausgeschlossen, fehlerhafte Eingaben im Sinne Ihres Unternehmens jedoch nicht.

2. Installation und erste Schritte

2.1 Vorbereitung

Bitte halten Sie die folgenden Daten für die Installation bereit:

- Ihren Firmennamen
- Ihre Internetadresse im Format: http://www.ihre_Domain.de
- Ihre E-Mail-Adresse
- Die Adresse Ihres Datenbankservers (meist localhost)
- Den Namen Ihrer Datenbank
- Ihren Benutzernamen für die Datenbank
- Ihr Passwort für die Datenbank

Email-Daten:

- Die Adresse des SMTP-Servers (E-Mail-Postausgangsserver)
- Benutzernamen für den SMTP-Server
- Passwort für den SMTP-Server

Oder

- Sendmail-Pfad

Laden Sie den gesamten Ordner „tickres“ in das html-Verzeichnis auf Ihren Webserver.

2.2 Installation

Haben Sie alle vorbereitenden Schritte ausgeführt, starten Sie die Installation indem Sie die Adresse: „www.ihre_Domain.de/tickres/install/install.php“ mit Ihrem Browser aufrufen.

Zuerst überprüft das Programm, ob Ihre Servereinstellungen die Mindestanforderungen des Programms erfüllen. Es werden Die Datenbankversion und die PHP-Version überprüft. Sollten diese die Mindestanforderungen des Programms nicht erfüllen, wird es mit hoher Wahrscheinlichkeit nicht funktionieren.

Ebenso werden die Servereinstellungen „save_mode“ und „register_globals“ überprüft. Sollten diese nicht mit den Anforderungen übereinstimmen, kann nicht garantiert werden, dass das Programm einwandfrei funktioniert. Die Grundfunktionen des Programms sind jedoch gegeben.

Um die Installation erfolgreich ausführen zu können, muss das Verzeichnis „tickres/includes/“ beschreibbar sein. Wenn das nicht der Fall ist, wird Ihnen eine entsprechende Meldung ausgegeben. Setzen Sie dann die Rechte für das Verzeichnis mittels eines FTP-Programms auf 777. Nach der Installation können Sie die Rechte wieder auf 755 zurück setzen.

Für die Ausführung des Programms ist es ebenso ebenfalls wichtig, dass das Verzeichnis „tickres/user/“ und alle darin enthaltenen Unterverzeichnisse beschreibbar sind. Wenn das nicht der Fall ist, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Setzen Sie dann die Rechte des Verzeichnisses „tickres/user“ und aller Unterverzeichnisse auf 777.

Wenn Sie alle angezeigten Anweisungen ausgeführt haben, klicken Sie bitte auf „weiter zur Installation“

Sie sehen nun den Lizenzvertrag, den Sie für die Nutzung des Programms akzeptieren müssen. Der Lizenzvertrag ist ebenfalls im Anhang des Handbuchs aufgeführt.

Haben Sie den Lizenzvertrag gelesen und akzeptiert, klicken Sie bitte auf „Installation beginnen“

Geben Sie jetzt alle wie geforderten Daten ein. Sollten Ihnen Daten fehlen, wenden Sie sich bitte an Ihren Provider.

Der Tabellenpräfix wird jeder Tabelle, die das Programm in Ihrer Datenbank erzeugt, vorangestellt. Wodurch jede Tabelle einen eindeutigen, noch nicht in Ihrer Datenbank vorhandenen Namen, erhalten soll. Sollte es in Ihrer Datenbank schon Tabellen mit dem Präfix „agi“ geben, müssen Sie den Tabellenpräfix ändern, da sonst gleichnamige Tabellen gelöscht werden.

Wählen Sie die Art des Emailversands aus. Zur Auswahl stehen: Versand über SMTP, Sendmail und die PHP-Mail()-Funktion. Sie sollten zuerst die SMTP-Variante probieren, da Emails die über die anderen Varianten versandt werden, am ehesten als Spam eingestuft werden.

Wählen Sie die Art SMTP aus und geben Sie den SMTP-Server, den SMTP-Benutzernamen und das Passwort ein. Die Daten erhalten Sie von Ihrem Provider und stimmen oftmals mit den Daten, die Sie in ihrem E-Mail programm (z.B. Outlook) verwenden überein.

Wenn Sie die Versandart „Sendmail“ wählen, müssen Sie den Sendmail-Pfad angeben. Diesen erfahren Sie ebenfalls von Ihrem Provider. Der Bereits eingetragene Pfad „/usr/sbin/sendmail“ ist in 90% aller Fälle richtig, kann aber auf Ihrem Server anders lauten.

Für die PHP-Mail-Funktion sind keine besonderen Einstellungen nötig. Diese Funktion funktioniert eigentlich immer, jedoch werden darüber versendete Mails von manchen Programmen direkt als Spam erkannt.

Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, bestätigen Sie dies mit „Installation fortsetzen“. Ihre Eingaben werden auf Gültigkeit überprüft. Eventuell werden Sie dazu aufgefordert, einige Daten zu korrigieren. Sollte die von ihnen gewählte Art des Email-Versands nicht funktionieren, oder Sie die Testmail nicht erhalten, überprüfen Sie bitte die eingegebenen Daten oder wechseln Sie die Versandart.

Eventuell konnten nicht alle erforderlichen Tabellen in Ihrer Datenbank erstellt werden. Diese sollten Sie nun manuell erstellen. Die nötigen Hinweise dazu finden Sie im Anhang des Handbuchs.

Nach Abschluss der Installation entfernen Sie bitte das Verzeichnis „tickres/install/“ von Ihrem Server.

Sollten Sie die Rechte des Verzeichnisses „tickres/includes/“ auf 777 gesetzt haben, setzen Sie diese wieder auf 755 zurück.

Sie können die Installation auch jederzeit abbrechen. Dadurch werden alle, bis dahin erstellten Tabellen wieder aus der Datenbank entfernt und die Datei „config.php“ wird gelöscht.

2.3 Reservierungsprogramm einbinden

Ihren Administrationsbereich erreichen Sie unter der folgenden Adresse:

„www.Ihre_Domain.de/tickres/login.php“

Den Buchungsbereich können Sie einfach mit Ihrer Homepage verlinken:

„www.Ihre_Domain.de/tickres/anfrage.php“

Ersetzen Sie bitte „www.Ihre_Domain.de“ durch Ihre Domain, oder geben Sie den relativen Pfad, von der aufrufenden Seite zu dem Reservierungsprogramm an:

```
<a href="tickres/anfrage.php"> Buchungsbereiche </a>
```

Sie können den Buchungsbereich auch in einem Frame öffnen lassen. Dazu verwenden Sie ebenfalls die oben genannten Adressen. Der Frame muss aber mindestens 550 Pixel breit sein. Die Höhe des Frames kann beliebig gewählt sein, ich empfehle aber mindestens 350 Pixel.

Als Link, der den Buchungsbereich in einem Frame öffnet, benutzen Sie bitte diesen Code:

```
<a href="www.Ihre_Domain.de/tickres/anfrage.php" target="Zielframe"> Buchungsbereich </a>
```

Ersetzen Sie bitte „www.Ihre_Domain.de“ ebenfalls durch Ihre Domain, oder geben Sie den relativen Pfad, von der aufrufenden Seite zu dem Reservierungsprogramm an. „Zielframe“ ersetzen Sie bitte durch den Namen des Frames, in dem sich der Buchungsbereich öffnen soll.

Entscheiden Sie sich für die Frame-Variante, können Sie die nicht-benötigten Links am Ende der Buchungsseiten entfernen.

Wie dies funktioniert, lesen Sie im Abschnitt: *5. Templatesystem*

2.4 Erste Schritte

Nach Abschluss der Installation, erreichen Sie Ihren Administrationsbereich entweder durch betätigen des entsprechenden Buttons oder über die Adresse:

„www.Ihre_Domain.de/tickres/login.php“ .

Das erste Mal melden Sie sich bitte mit dem Benutzernamen „admin“ und dem Passwort „admin“ an.

2.4.1 Benutzer anlegen

Wechseln Sie in das Menü „Einstellungen“.

Unter dem Punkt „Benutzerverwaltung“ wählen Sie den Benutzer „admin“ aus und klicken auf bearbeiten.

Legen Sie hier einen neuen Namen und ein neues Passwort für sich fest. Mit diesem Namen und Passwort müssen Sie sich ab sofort im Administrationsbereich anmelden.

Ihr gewählter Benutzer (ehemals „admin“) ist nun Ihr Hauptaccount für das Reservierungsprogramm. Sie besitzen alle Rechte im Administrationsbereich.

Anschließend können Sie weitere Benutzer anlegen, die nur bestimmte Rechte im Administrationsbereich besitzen. Diese weiteren Benutzer melden sich ebenfalls mit dem zugewiesenen Benutzernamen und Passwort im Administrationsbereich an.

2.4.2 die wichtigsten Einstellungen

2.4.2.1 Reservierungsoptionen

Wechseln Sie in das Menü „Reservierung“.

Dort können Sie unter der Überschrift Reservierungsoptionen alle Einstellungen für Ihren Buchungsbereich vornehmen.

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die zukünftig alle Buchungen, Anfragen und Stornierungen die über das Programm getätigt werden, gesendet werden sollen.

Entscheiden Sie, bis zu wie viele Stunden vor Veranstaltungsbeginn Plätze zu einer Veranstaltung gebucht werden können und wie viele Plätze überhaupt pro Buchungsvorgang gebucht werden dürfen.

Ebenso können Sie entscheiden, ob der Benutzer seine Buchungen über das Reservierungsprogramm wieder stornieren darf. Dabei wird der Stornierungswunsch per E-Mail an Sie gesendet. Sie können dem Benutzer die Stornierung zu Ihren Bedingungen bestätigen. Den Text, der dem Benutzer nach seiner Stornierung angezeigt wird, geben Sie am Ende der Reservierungsoptionen ein.

2.4.2.2 Reservierungsbestätigung

Unter der Überschrift „Reservierungsbestätigung“ bestimmen Sie, unter welchen Bedingungen eine automatisch erstellte Reservierungsbestätigung an den Benutzer gesandt wird. Wenn Sie sich für die 3. Möglichkeit (Der Gast erhält eine automatisch erstellte Reservierungsbestätigung wenn) entscheiden, geben Sie bitte die für Sie wichtigen Bedingungen an:

Der Gast nur dann eine Reservierungsbestätigung erhält, wenn er seine Kreditkartendaten angegeben hat.

Ebenso können Sie den Text, der nach einer Reservierung angezeigt wird, bearbeiten.

Um die Reservierungsbestätigung zu bearbeiten, die der Gast nach seiner Buchung erhält, klicken Sie bitte auf „Reservierungsbestätigung bearbeiten“ unter der Überschrift „Reservierungsbestätigung“.

Es erscheint eine Eingabemaske, in der Sie bitte alle Felder nach Ihren Bedürfnissen ausfüllen. Dabei stehen Ihnen Platzhalter zur Verfügung, die später automatisch durch die wahren Daten der Reservierung ersetzt werden. Eine kurze Erläuterung zu den Platzhaltern und wie sie eingesetzt werden, finden Sie rechts neben der Eingabemaske. Die genaue Anleitung finden Sie in diesem Handbuch.

2.4.2.3 Bestuhlungsplan anlegen

Sie können Veranstaltungen mit oder ohne festem Bestuhlungsplan anlegen. Bevor Sie die ersten Veranstaltungen mit Bestuhlungsplan anlegen können, müssen Sie die dazugehörigen Bestuhlungspläne anlegen.

Wechseln Sie in das Menü „Bestuhlungspläne“ und klicken Sie auf: „Bestuhlungsplan anlegen“.

Wählen Sie die Art Ihres Bestuhlungsplans aus Kinobestuhlung und Tischbestuhlung aus. Bei Kinobestuhlung werden alle Plätze in Reihen angeordnet, wie es im Kino üblich ist. Kompliziertere Bestuhlungspläne z.B. mit verschiedenen Tischen, legen Sie bitte als Tischbestuhlung an.

Kinobestuhlung

Geben Sie einen Namen für den Bestuhlungsplan ein und legen Sie fest, über wie viele Reihen der Bestuhlungsplan verfügt. Als Grundlage für die maximale Anzahl an Plätzen pro Reihe, geben Sie bitte die Anzahl der Plätze in der längsten Reihe an.

Bitte wählen Sie auch die, für Sie richtige Art der Nummerierung aus. Anhand dieser Auswahl, wird der Bestuhlungsplan automatisch durchnummeriert. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „speichern“.

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie die Platzkategorien für Ihren Bestuhlungsplan bestimmen können.

In der Auswahlbox wählen Sie, wie die nächsten Plätze, die Sie anklicken, markiert werden sollen. Haben Sie eine Wahl getroffen, bestätigen Sie dies durch klicken auf „Wahl bestätigen“. Jetzt können Sie mit der Maus auf jeden Platz im unten angezeigten Bestuhlungsplan klicken. Der Platz wird sofort mit der gewählten Kategorie, oder als „entfernt“ markiert. Durch klicken auf den Rand des Bestuhlungsplans können Sie komplette Reihen oder Spalten markieren.

Alle Plätze, die als „entfernt“ markiert sind, werden bei der Nummerierung des Bestuhlungsplans nicht mitgezählt.

Tischbestuhlung

Geben Sie den Namen des Plans ein und entscheiden Sie, ob sich die Bühne auf der Linken, oder Rechten Seite des Bestuhlungsplans befinden soll. Legen Sie auch fest, ob die Nummerierung der Tische alphabetisch oder numerisch erfolgt.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „speichern“. Auf der darauf folgenden Seite erstellen Sie den Bestuhlungsplan. Verteilen Sie die verschiedenen Tische auf dem Bestuhlungsplan.

Wählen Sie dazu eine Tischnummer aus. Durch anklicken eines Feldes im Bestuhlungsplan, wird diesem die Tischnummer zugeordnet. Markieren Sie so alle Plätze und den Tisch selbst, der die ausgewählte Nummer tragen soll. Wählen Sie die Tischnummer „entferne“ wird die Tischnummer des Feldes, das Sie anklicken, wieder entfernt.

Haben Sie alle Tische verteilt, klicken Sie auf „Plätze nummerieren“. Jetzt können Sie alle Plätze an den Tischen nummerieren. Die Platznummer, die für jeden Platz vergeben wird, wird automatisch hochgezählt. Um die Nummerierung wieder bei „eins“ beginnen zu lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche „1“. Um die Nummerierung für einen Platz wieder aufzuheben, klicken Sie auf „entferne“ und anschließend auf den Platz, dessen Nummerierung Sie aufheben möchten. Alle „Tischfelder“, die Sie nicht mit einer Platznummer versehen, werden im Bestuhlungsplan als Tisch, mit der entsprechenden Tischnummer, dargestellt.

Haben Sie alle Plätze nummeriert, können Sie diesen nun die Preiskategorien zuordnen. Klicken Sie dazu auf „Kategorien vergeben“.

In der Auswahlbox wählen Sie, wie die nächsten Plätze, die Sie anklicken, markiert werden sollen. Haben Sie eine Wahl getroffen, bestätigen Sie dies durch klicken auf „Wahl bestätigen“. Jetzt können Sie mit der Maus auf jeden Platz im unten angezeigten Bestuhlungsplan klicken. Der Platz wird sofort mit der gewählten Kategorie, oder als „entfernt“ markiert.

Weiterführende Informationen zum Anlegen von Bestuhlungsplänen finden Sie unter Punkt *3.2.3.3 Bestuhlungspläne anlegen*

Speichern

Haben Sie den Bestuhlungsplan nach Ihren Wünschen erstellt, klicken Sie auf „speichern“ . Der Bestuhlungsplan wird nun gespeichert und durchnummeriert. Es wird Ihnen die Seite zum Bearbeiten Ihres Bestuhlungsplan angezeigt. Auf dieser sehen Sie jetzt Ihren fertigen Bestuhlungsplan. Sie können diesen Plan weiter bearbeiten, oder die Seite über „abbrechen“ verlassen.

Um eine Veranstaltung mit diesem Bestuhlungsplans anlegen zu können, müssen sie den Bestuhlungsplan erst freigeben. Dies tun Sie, indem Sie in der Bestuhlungsplan-Übersicht auf die Schaltfläche zum Freigeben des entsprechenden Bestuhlungsplans klicken.

2.4.2.4 Veranstaltungen anlegen

Wechseln Sie dazu in das Menü „Veranstaltungen“ und klicken Sie „Veranstaltung anlegen“.

Geben Sie den Titel, das Veranstaltungsdatum, die Anfangszeit der Veranstaltung den Veranstaltungsort ein und wählen Sie den Bestuhlungsplan zu dieser Veranstaltung.

Geben Sie anschließend die Preise für die Platzkategorien dieser Veranstaltung ein. Ist die Veranstaltung nicht mit einem Bestuhlungsplan verbunden, geben Sie zusätzlich an, wie viele Plätze pro Kategorie zur Verfügung stehen.

Preise, die Sie für Kategorien angeben, die im Bestuhlungsplan nicht berücksichtigt sind, werden von dem Programm nicht weiter beachtet.

2.4.3 Buchungsbereich freischalten

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben und Ihre Veranstaltungen angelegt haben, können Sie den Buchungsbereich des Reservierungsprogramms freischalten.

Wechseln Sie in das Menü „Einstellungen“. Unter der Überschrift „Buchungsbereich abschalten“ können Sie den Buchungsbereich aktivieren und auch wieder deaktivieren. Wenn der Buchungsbereich nicht aktiviert ist, wird dem Benutzer ein, von Ihnen eingegebener Text angezeigt. Sobald der Buchungsbereich aktiviert ist, kann der Benutzer Tickets zu den von Ihnen vorgegebenen Bedingungen buchen, bitte überprüfen Sie daher alle Einstellungen, bevor Sie den Buchungsbereich freigeben.

3. Ihr Administrationsbereich

Um den Administrationsbereich problemlos nutzen zu können, müssen Sie Cookies und Javascript in Ihrem Browser aktivieren. Der Administrationsbereich ist durch ein Login-Script geschützt. Sie können sich nur mit den festgelegten Benutzernamen und Passwörtern anmelden. Sollten sie über 2 Stunden inaktiv eingeloggt sein (keine Menüwechsel, kein Speichern, kein Abbrechen), werden Sie automatisch abgemeldet.

3.1 Steuerung

3.1.1 Menü

Über die Menüleiste am oberen Bildschirmrand wechseln Sie in die verschiedenen Menüs des Reservierungsprogramms.



Sie können jederzeit beliebig im Menü wechseln. Durch den Wechsel im Menü wird ein Bereich verlassen, ohne die vorgenommenen Einstellungen zu speichern.

3.1.2 weitere Steuerelemente

Neben den beschrifteten Schaltflächen zum speichern, abbrechen, und Daten zurücksetzen finden Sie auch die folgenden Steuerungssymbole im Reservierungsprogramm:



Ein- und Ausblenden:
durch das Anklicken werden ganze Unterbereiche des gewählten Menüs ein- oder ausgeblendet.



Anzeigen und Bearbeiten:
durch das Anklicken werden Ihnen die Details zu dem entsprechenden Element zum bearbeiten angezeigt.



Löschen:
durch das Anklicken wird das komplette Element gelöscht. Das Löschen lässt sich nicht wieder rückgängig machen.



Drucken:
durch das Anklicken wird die angezeigte Übersicht in ein PDF-Dokument umgewandelt, welches Sie dann ausdrucken können.



Freigegeben / Übernehmen:
zeigt an, dass ein Bestuhlungsplan bzw. eine Veranstaltung freigegeben ist, durch das Anklicken wird der Bestuhlungsplan, die Veranstaltung gesperrt; Durch das anklicken der Schaltfläche, beim suchen von Gastdaten für eine neue Reservierung, werden die gewählten Gastdaten in die Eingabemaske übernommen.



Sperren:
zeigt an, das ein Bestuhlungsplan bzw. eine Veranstaltung gesperrt ist, durch das Anklicken wird der Bestuhlungsplan, die Veranstaltung freigegeben.



Reservierungen anzeigen:
durch das Anklicken lassen sich alle Reservierungen zu einer Veranstaltung anzeigen.

3.2 die einzelnen Menüpunkte

3.2.1 Veranstaltungen

Der Menüpunkt „Veranstaltungen“ ist wohl der wichtigste des Reservierungsprogramms. Hier können Sie Veranstaltungen anlegen und löschen, zur Buchung freigeben oder sperren, sowie den aktuellen Reservierungsstand zu jeder Veranstaltung einsehen und verändern.

Die maximale Anzahl an Veranstaltungen, ist auf 999 begrenzt.

3.2.1.1 Veranstaltungen – Überblick

Zeigt Ihnen alle Ihre Veranstaltungen an. Sie sehen auf einen Blick, wie viele Plätze für eine Veranstaltung gekauft oder reserviert sind. Hier wählen Sie die Aktionen aus, die sie für eine Veranstaltung durchführen möchten:

Reservierungen	Klicken Sie auf das Symbol, um den die Reservierungen zu einer Veranstaltungen anzuzeigen. Sie haben dann auch die Möglichkeit, selbst Plätze zu reservieren, zu kaufen, oder wieder frei zu geben.
Details	Klicken Sie hier, um eine Veranstaltung zu bearbeiten. Sie haben die Möglichkeit, Namen, Datum, Veranstaltungsbeginn, Bestuhlungsplan, sowie die Preise für die Platzkategorien bearbeiten.
Löschen	Klicken Sie hier, um eine komplette Veranstaltung zu löschen.
Sperrern/ Freigeben	Wird Ihnen hier das grüne Häkchen angezeigt, so ist die Veranstaltung zu Buchung freigegeben. Durch klicken auf das Häkchen, wird die Veranstaltung zur Buchung gesperrt. Wird Ihnen hier das rote Kreuz angezeigt, so ist die Veranstaltung von der Buchung ausgenommen. Durch klicken auf das Kreuz, wird die Veranstaltung zur Buchung freigegeben.

Ebenso können Sie hier neue Veranstaltungen anlegen.

Ebenso werden Ihnen in der Übersicht maximal 20 Veranstaltungen auf einmal angezeigt. Haben Sie mehr Veranstaltungen angelegt, erscheinen am unteren Bildrand Schaltflächen, mit denen Sie um weitere 20 Veranstaltungen vor-, bzw. zurückblättern können.

Gleichzeitig erscheint über der Übersicht eine Box, in der Sie die gesuchte Veranstaltung direkt auswählen können.

3.2.1.2 Veranstaltungen anlegen

Um eine neue Veranstaltung anzulegen, klicken Sie in der Veranstaltungsübersicht auf: „Veranstaltung anlegen“

Es erscheint eine Eingabemaske, in die Sie bitte folgende Daten eingeben:

Titel	Geben Sie hier den Titel der Veranstaltung ein
Datum	Geben Sie hier das Datum der Veranstaltung ein. Datumsformat: tt.mm.jjjj
Uhrzeit	Geben Sie hier die Zeit an, wann die Veranstaltung beginnt. Zeitformat: hh:mm
Veranstaltungsort	Geben Sie hier den (Aufführungs-)Ort der Veranstaltung ein.
Bestuhlungsplan	Wählen Sie hier den Bestuhlungsplan für die Veranstaltung aus. Der Bestuhlungsplan kann im Nachhinein nur gewechselt werden, wenn noch keine Plätze für diese Veranstaltung gebucht sind. Wenn Sie für eine Veranstaltung keinen Bestuhlungsplan verwenden möchten, geben Sie dies ebenfalls hier aus.
Preiskategorien	Geben Sie hier die Preise für die einzelnen Platzkategorien ein. Preise für Kategorien, die im Bestuhlungsplan nicht vorkommen, werden nicht weiter berücksichtigt. Legen Sie die Veranstaltung ohne Bestuhlungsplan an, müssen Sie hier zusätzlich die Anzahl an Plätzen pro Kategorie eingeben. Diese Anzahl können Sie jederzeit verändern.

Haben Sie schon zubuchbare Extras definiert, werden Ihnen diese ebenfalls angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, alle Extras auszuwählen, die der Gast zusätzlich zu seinen Tickets, für diese Veranstaltung buchen kann.

Wenn Sie alle, für Sie relevanten Daten eingegeben haben, speichern Sie die Veranstaltung, indem Sie auf „Speichern“ klicken.

3.2.1.3 Veranstaltungen bearbeiten, ansehen

Sie können alle Angaben, die Sie beim Anlegen einer Veranstaltung getätigt haben, bearbeiten und ansehen, indem Sie auf die Schaltfläche „Details“, der jeweiligen Veranstaltung, in der Veranstaltungsübersicht, klicken.

Die Eingabemaske die erscheint, entspricht der, zum Anlegen einer Veranstaltung.

Titel	Geben Sie hier den Titel der Veranstaltung ein
Datum	Geben Sie hier das Datum der Veranstaltung ein. Datumsformat: tt.mm.jjjj
Uhrzeit	Geben Sie hier die Zeit an, wann die Veranstaltung beginnt. Zeitformat: hh:mm

Veranstaltungsort	Geben Sie hier den (Aufführungs-)Ort der Veranstaltung ein.
Bestuhlungsplan	Wählen Sie hier den Bestuhlungsplan für die Veranstaltung aus. Der Bestuhlungsplan kann im Nachhinein nur gewechselt werden, wenn noch keine Plätze für diese Veranstaltung gebucht sind. Wenn Sie für eine Veranstaltung keinen Bestuhlungsplan verwenden möchten, geben Sie dies ebenfalls hier aus.
Preiskategorien	Geben Sie hier die Preise für die einzelnen Platzkategorien ein. Preise für Kategorien, die im Bestuhlungsplan nicht vorkommen, werden nicht weiter berücksichtigt. Legen Sie die Veranstaltung ohne Bestuhlungsplan an, müssen Sie hier zusätzlich die Anzahl an Plätzen pro Kategorie eingeben. Diese Anzahl können Sie jederzeit verändern.

Haben Sie schon zubuchbare Extras definiert, werden Ihnen diese ebenfalls angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, alle Extras auszuwählen, die der Gast zusätzlich zu seinen Tickets, für diese Veranstaltung buchen kann.

Wenn Sie alle, für Sie relevanten Daten eingegeben haben, speichern Sie die Veranstaltung, indem Sie auf „Speichern“ klicken.

3.2.1.4 Veranstaltungen löschen

Um eine komplette Veranstaltung, mit allen gebuchten Plätzen, unwiederbringlich zu löschen, klicken Sie einfach auf das „Löschen“-Symbol der zu löschenden Veranstaltung in der Veranstaltungsübersicht. Beachten Sie jedoch, dass auch die Verkaufsübersicht auf die Veranstaltungstabellen zurückgreift und anhand dieser die entsprechenden Beträge ermittelt. Wird jetzt eine Veranstaltung gelöscht, verringern sich auch die Beträge in der Verkaufsübersicht.

3.2.1.5 Veranstaltungen freigeben/sperren

Die letzte Spalte in der Veranstaltungsübersicht zeigt Ihnen an, ob eine Veranstaltung zur Buchung freigegeben ist, oder nicht.

Ist eine Veranstaltung nicht freigegeben, so wird Ihnen ein rotes Kreuz angezeigt. Alle Veranstaltungen, die nicht zur Buchung freigegeben sind, werden auch nicht im Buchungsbereich angezeigt.

Um eine Veranstaltung zur Buchung frei zu geben, klicken Sie auf das rote Kreuz der Veranstaltung. Jetzt wird anstatt des Kreuzes ein grünes Häkchen angezeigt und die Veranstaltung steht im Buchungsbereich zu Auswahl.

Sie können die Veranstaltung wieder sperren, indem Sie auf das grüne Häkchen klicken.

Generell werden im Buchungsbereich nur Veranstaltungen angezeigt, die freigegeben und noch nicht abgelaufen sind. Eine Veranstaltung gilt als abgelaufen, wenn die, zu dem Veranstaltungsdatum angegebene Uhrzeit für den Veranstaltungsbeginn, abzüglich der Stunden die unter

Reservierung/Reservierungsoptionen/"Bis wie viele Stunden vor Veranstaltungsbeginn darf reserviert werden"

angegeben sind, überschritten ist.

3.2.1.6 Reservierungen zu einer Veranstaltung ansehen, durchführen

Klicken Sie in der Veranstaltungsübersicht auf das Symbol „Reservierungen“ der Veranstaltung, deren Reservierungen Sie ansehen möchten.

In dem Fenster, das sich öffnet, wird Ihnen der Bestuhlungsplan (bzw. Kategorienübersicht, wenn kein Bestuhlungsplan verwendet wird) der gewählten Veranstaltung angezeigt. In dem Bestuhlungsplan sind freie Plätze grün, reservierte Plätze gelb, und gekaufte Plätze rot dargestellt. Wenn Sie die Maus über den Bestuhlungsplan bewegen, wird Ihnen zu jedem Platz ein Tooltipp angezeigt, der nochmals die Platznummer, die Kategorie, den Preis und den aktuellen Buchungsstatus enthält. Wenn ein Platz bereits reserviert, oder gekauft ist, wird Ihnen ebenfalls die Buchungsnummer des Platzes, und der Name des Gastes angezeigt.

Aktualisieren

Der Angezeigte Bestuhlungsplan aktualisiert sich nicht selbstständig, da unter Umständen eben getätigte Eingaben verloren gehen können. Um ihn ständig auf dem neusten Stand zu halten, spätestens jedoch, bevor Sie neue Plätze reservieren, kaufen oder freigeben möchten, empfehle ich Ihnen, auf den Button „Aktualisieren“ zu klicken. Damit wird der Bestuhlungsplan auf den neusten Stand gebracht. Sollte es doch einmal zu Überschneidungen kommen, und zwei Benutzer gleichzeitig den gleichen Platz reservieren wollen, wird Ihnen eine entsprechende Meldung angezeigt, und die Aktion nicht ausgeführt.

Markierte Plätze freigeben

Mit dieser Funktion können Sie bereits reservierte, oder gekaufte Plätze wieder freigeben. Dazu wählen Sie die gewünschten Plätze, durch einfaches anklicken des Platzes mit der Maus, im Bestuhlungsplan aus. Klicken Sie anschließend auf „markierte Plätze freigeben“. Die gewählten Plätze werden wieder als „frei“ markiert. Alle Daten die zu diesem Platz gespeichert waren (Buchungsnummer, Preis, Name, Verweis auf den Gast in der Gästekartei) werden wieder gelöscht.

Markierte Plätze reservieren

Mit dieser Funktion können Sie freie Plätze im Bestuhlungsplan reservieren. Wählen Sie dazu die Plätze im Bestuhlungsplan aus, und klicken Sie auf „markierte Plätze reservieren“. Es erscheint ein Fenster, in das Sie den Preis eintragen, zu dem Sie diesen Platz reservieren. Der Preis, der Ihnen in dem Fenster angezeigt wird, ist der normale Preis für diese Kategorie. Anschließend werden Sie dazu aufgefordert, die Daten des Gastes einzugeben, für den Sie die Plätze reservieren möchten. Unterhalb der Eingabemaske für die Gastdaten, finden Sie ein Feld, mit dem Sie die Gästekartei nach einem bestimmten Gast durchsuchen können.

Ist der Gast, für den Sie eine Reservierung durchführen, bereits in der Gästekartei gespeichert, müssen Sie dessen Daten nicht komplett neu eingeben.

Geben Sie einfach den Namen, oder einen Teil des Namens bzw. der Firma des Gastes in das Suchfeld ein und klicken Sie auf „suchen“.

In einem neuem Fenster werden Ihnen alle gefundenen Adressen angezeigt, die Sie durch anklicken des Feldes „übernehmen“ direkt in die Eingabemaske übernehmen können. Wurden keine Adressen für das eingegebene Suchwort gefunden, können Sie das Fenster einfach schließen.

Haben Sie die Gastdaten in die Eingabemaske übernommen, oder neu eingegeben, bestätigen Sie dies bitte durch „speichern“.

Im Bestuhlungsplan werden die gewählten Plätze jetzt als „reserviert“ (gelb) markiert. Der Reservierung wird ebenfalls eine Buchungsnummer zugeordnet, und der Preis für diesen Platz wird gespeichert, sodass eine spätere Änderung der Kategoriepreise, keine Auswirkungen auf bereits gekaufte, oder reservierte Plätze mehr hat.

Markierte Plätze kaufen

Mit dieser Option können Sie reservierte Plätze als „gekauft“ (rot) markieren, wenn diese bezahlt wurden.

Markieren Sie die Plätze, die Sie kaufen möchten und klicken Sie auf „markierte Plätze kaufen“. Es erscheint ein Fenster, in das Sie den Preis eintragen, zu dem Sie diesen Platz reservieren. Der Preis, der Ihnen in dem Fenster angezeigt wird, ist der normale Preis für diese Kategorie, oder wenn der Platz schon reserviert war, der Preis zu dem der Platz reserviert wurde. Alle als „gekauft“ markierten Plätze werden in der Verkaufsstatistik berücksichtigt.

Generell können nur reservierte Plätze als „gekauft“ markiert werden.

Nur der Hauptaccount und Benutzer mit den entsprechenden Rechten, können direkt freie Plätze kaufen. Zu diesen Plätzen werden dann keine Gastdaten aufgenommen und keine Buchungsnummern erstellt. Als Buchungsnummer erhalten diese Plätze die Nummer des Benutzers, der diesen Platz gekauft hat. Die direkt-kauf-Funktion sollte von Benutzern genutzt werden, bei denen die Aufnahme der Gästedata zu aufwendig ist. (z.B. Abendkasse)

Veranstaltungsplan ausdrucken

Sie können den Bestuhlungsplan einer Veranstaltung hier ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf das Druckersymbol unter dem Bestuhlungsplan. Es öffnet sich ein neues Browserfenster, in dem der Bestuhlungsplan als PDF angezeigt wird. In diesem Plan sind alle Plätze farblich markiert, je nachdem ob sie frei, reserviert oder gekauft sind.

Buchungsübersicht

Unterhalb des Bestuhlungsplans wird Ihnen die Buchungsübersicht zur gewählten Veranstaltung tabellarisch angezeigt. Die Übersicht erfolgt entweder pro Reihe im Bestuhlungsplan, oder, soweit sie eine bestimmte Buchung suchen, nach Buchungsnummer oder Name des Gastes.

Dabei werden Ihnen nur die reservierten und gekauften Plätze angezeigt.

Über die oberen Schaltflächen, wählen Sie die Reihe des Bestuhlungsplans, die Ihnen in der Übersicht angezeigt werden soll. Unterhalb der Übersicht, können Sie die Buchungsnummer, oder den Namen des Gastes eingeben, deren Buchungen Sie sehen möchten. Wählen Sie dazu in der Auswahlbox, ob Sie nach Namen oder Buchungsnummern suchen möchten und geben Sie einen Teil des Namens oder die Buchungsnummer in das Suchfeld ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit suchen. Die Buchungsübersicht wird aktualisiert, wenn Daten zu den eingegebenen Kriterien gefunden werden.

Die Daten, die Ihnen in der Buchungsübersicht angezeigt werden, unterscheiden sich je nach Benutzer. Als Hauptaccount sehen Sie neben dem Sitz, der Buchungsnummer und dem Namen des Gastes, auch wann die Buchung das letzte Mal bearbeitet wurde, und die Nummer des Benutzers, der die Buchung zuletzt bearbeitet hat. Anhand der Nummer des Benutzers, können Sie unter „*Einstellungen/Benutzer*“ den Namen des Benutzers ansehen, der diese Nummer besitzt.

Über die Buchungsübersicht können Sie die einzelnen Buchungen löschen oder bearbeiten. Dazu stehen Ihnen die Schaltflächen „Löschen“ und „Bearbeiten“ für jede Buchung zur Verfügung.

Buchung löschen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ in der Buchungsübersicht, um eine einzelne Buchung zu löschen. Dabei werden alle Daten zu dieser Buchung gelöscht, und der gebuchte Platz wird wieder freigegeben.

Buchung bearbeiten

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ in der Buchungsübersicht, um einzelne Buchungen zu bearbeiten. Es werden Ihnen alle Buchungen mit der selben Buchungsnummer, wie die gewählte Buchung, zum bearbeiten angezeigt.

Sie können nun für jeden angezeigten Platz, den Namen ändern, bestimmte Hinweise zur Buchung eingeben, den Preis dieser Buchung ändern, oder den Platz austauschen.

Die Adresse, die mit dieser Buchung verbunden ist, lässt sich nicht mehr ändern. Um eine andere Adresse mit einer Buchung zu verbinden, müssten Sie die Buchung löschen, und den Platz erneut reservieren.

Dagegen können Sie einem Gast problemlos einen neuen Platz zuweisen. Wählen Sie dazu den Platz aus der Auswahlbox, auf den Sie den Gast umsetzen möchten. (es werden nur freie Plätze angezeigt) Alle gespeicherten Daten des alten Platzes, werden auf den neuen Platz übertragen und der alte Platz wird wieder frei gegeben.

Buchungsübersicht drucken

Sie können sich verschiedene Buchungsübersichten als PDF-Dokument, zum Ausdrucken anzeigen lassen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit der Art der Übersicht, die Sie ausdrucken möchten. Anschließend wird Ihnen in einem neuen Browserfenster das PDF-Dokument mit der Buchungsübersicht angezeigt. Die Daten, die diese Liste enthält, sind: Sitzplatz, Status, Buchungsnummer, Name, Zusatzfeld mit Bemerkungen zur Buchung.

3.2.2 Extras

Neben den normalen Tickets, können Sie Ihren Gästen im online-Buchungsbereich weitere Dinge anbieten (Sektempfang, Aftershow-Party). Diese Extras kann der Gast zusätzlich zu den Tickets buchen. Wählt der Gast eines der Extras zur Buchung aus, so wird dieses in der Buchungsübersicht, im Feld „Zusatz“ gespeichert, und auf den Ausdrucken angezeigt.

Sobald Sie Extras angelegt haben, werden Ihnen diese im Menü „Veranstaltungen“ beim anlegen und bearbeiten einer Veranstaltung, angezeigt. Sie können dann wählen, welche Extras bei dieser Veranstaltung zur Auswahl stehen soll.

Die Anzahl der Extras, die Sie anlegen können, ist auf 20 Stück begrenzt.

3.2.2.1 Extras - Übersicht

Im Menü „Extras“ wird Ihnen zuerst eine Übersicht, über alle, bis jetzt angelegten Extras angezeigt. Sie sehen den Namen und den Preis des Extras, und können diese löschen oder bearbeiten.

3.2.2.2 Extras anlegen

Um ein neues Extra anzulegen, klicken Sie in der Extras -Übersicht auf: „Extra anlegen“

Es erscheint eine Eingabemaske, in die Sie bitte folgende Daten eingeben:

Name des Extras Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung für das Extra ein. Unter dieser Bezeichnung wird das Extra auch im Buchungsbereich angezeigt.

Preis des Extras Geben Sie hier den Preis des Extras pro Person ein.

Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, speichern Sie das Extra, indem Sie auf „Speichern“ klicken.

Die Entscheidung, welches Extra für welche Veranstaltungen angezeigt wird, treffen Sie im Menü „Veranstaltungen“ unter „Veranstaltung anlegen“ oder „Veranstaltung bearbeiten“.

3.2.2.3 Extras bearbeiten

Um ein vorhandenes Extra zu bearbeiten, klicken Sie auf das bearbeiten-Symbol des entsprechenden Extras.

Es erscheint eine Eingabemaske, in die Sie bitte folgende Daten eingeben:

Name des Extras Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung für das Extra ein. Unter dieser Bezeichnung wird das Extra auch im Buchungsbereich angezeigt.

Preis des Extras Geben Sie hier den Preis des Extras pro Person ein.

Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, speichern Sie das Extra, indem Sie auf „Speichern“ klicken.

Die Entscheidung, welches Extra für welche Veranstaltungen angezeigt wird, treffen Sie im Menü „Veranstaltungen“ unter „Veranstaltung anlegen“ oder „Veranstaltung bearbeiten“.

3.2.3 Bestuhlungspläne

In den Bestuhlungsplänen werden die einzelnen Preiskategorien definiert und anhand der Bestuhlungspläne werden die Plätze der einzelnen Veranstaltungen nummeriert und gespeichert.

Das Programm ist für maximal 25 Bestuhlungspläne ausgelegt.

3.2.3.1 Bestuhlungsplan Überblick

Zeigt Ihnen alle Ihre vorhandenen Bestuhlungspläne an. Sie sehen auf einen Blick, wie viele Plätze ein Bestuhlungsplan besitzt und können die folgenden Aktionen für einen Bestuhlungsplan aufrufen:

Details	Klicken Sie hier, um einen Bestuhlungsplan einzusehen, oder zu bearbeiten. Sie können den Namen, die Art der Nummerierung bearbeiten, die Kategorien neu verteilen oder den Bestuhlungsplan um weitere Plätze ergänzen oder um Plätze verringern.
Löschen	Klicken Sie hier, um einen kompletten Bestuhlungsplan zu löschen.
Sperrern/ Freigeben	Wird Ihnen hier das grüne Häkchen angezeigt, so ist der Bestuhlungsplan zur Verwendung freigegeben. Durch klicken auf das Häkchen, wird der Bestuhlungsplan gesperrt. Wird Ihnen hier das rote Kreuz angezeigt, so ist der Bestuhlungsplan von der Verwendung ausgenommen. Durch klicken auf das Kreuz, wird der Bestuhlungsplan zur Verwendung freigegeben.

3.2.3.2 Bestuhlungsplan anlegen

Wechseln Sie in das Menü „Bestuhlungspläne“ und klicken Sie auf: „Bestuhlungsplan anlegen“.

Wählen Sie die Art Ihres Bestuhlungsplans aus.

Bei Kinobestuhlung werden alle Plätze in Reihen angeordnet, wie es im Kino üblich ist. Kompliziertere Bestuhlungspläne z.B. mit verschiedenen Tischen, legen Sie bitte als Tischbestuhlung an.

Kinobestuhlung

Klicken Sie auf „Kinobestuhlung“.

Es erscheint eine Eingabemaske, in die Sie bitte folgende Daten eingeben:

Name	Geben Sie hier einen eindeutigen Namen für den Bestuhlungsplan an.
Anzahl an Reihen	Geben Sie hier an, wie viele Reihen der Bestuhlungsplan besitzt.
maximale Anzahl an Plätzen pro Reihe	Geben Sie hier die Anzahl an Plätzen an, die in der längsten Reihe vorhanden sind. Die Angabe dient der Erstellung des Prototypen dieses Bestuhlungsplans. Sie können später noch weitere Plätze hinzufügen oder entfernen.
Anzahl an Gängen zwischen den Plätzen	Geben Sie hier an, wie viele Gänge es zwischen den Plätzen gibt. Diese Angabe dient zur Erstellung des Prototypen des Bestuhlungsplans.

Das Zählen der Reihen beginnt	Entscheiden Sie hier, ob die Nummerierung der Reihen Ihres Bestuhlungsplans an der Bühne, oder gegenüber der Bühne beginnt. Diese Angabe lässt sich später nur noch verändern, wenn die Veranstaltungen, die diesen Bestuhlungsplan verwenden, noch keine Buchungen enthalten.
Die Nummerierung der Reihen erfolgt	Entscheiden Sie hier, ob die Nummerierung der Reihen Ihres Bestuhlungsplans alphabetisch oder numerisch erfolgt. Diese Angabe lässt sich später nur noch verändern, wenn die Veranstaltungen, die diesen Bestuhlungsplan verwenden, noch keine Buchungen enthalten.
Die Plätze werden komplett durchnummeriert	Entscheiden Sie hier, ob die Nummerierung der Plätze durchgehend erfolgt, oder ob die Nummerierung der Plätze in jeder Reihe wieder bei 1 beginnt. Diese Angabe lässt sich später nur noch verändern, wenn die Veranstaltungen, die diesen Bestuhlungsplan verwenden, noch keine Buchungen enthalten.
Sitz 13 wird angezeigt	Entscheiden Sie hier, ob die Sitznummer 13 existiert. Diese Angabe lässt sich später nur noch verändern, wenn die Veranstaltungen, die diesen Bestuhlungsplan verwenden, noch keine Buchungen enthalten.

Haben Sie alle Angaben gemacht, speichern Sie diese, indem Sie auf „Speichern“ klicken.

Jetzt wird Ihnen der Prototyp des Bestuhlungsplans angezeigt, der aus Ihren Eingaben entstanden ist. Anhand des Prototypen können Sie jetzt die Platzkategorien verteilen. Sie haben hier auch noch die Möglichkeit Reihen und Spalten hinzuzufügen, oder zu entfernen.

Plätze markieren – Kategorien zuweisen:

Sie können die einzelnen Plätze entweder mit einer bestimmten Kategorie, oder als entfernt markieren.

Wählen Sie dazu in der Auswahlbox „angeklickte Plätze werden markiert als“ aus, als was die Plätze markiert werden sollen, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Wahl bestätigen“. Jetzt werden alle Plätze, die Sie mit der Maus anklicken, mit Ihrer Auswahl markiert.

Um Ihrem Bestuhlungsplan eine bestimmte Form zu geben, können Sie einzelne Plätze als „entfernt“ markieren. Plätze die als „entfernt“ (schwarz) markiert sind, werden auch bei der Nummerierung des Bestuhlungsplans übersprungen.

Wenn Sie ganze Spalten des Bestuhlungsplans mit Ihrer Wahl markieren möchten, klicken Sie bitte auf den oberen Rand der entsprechenden Spalte.

Wenn Sie ganze Reihen des Bestuhlungsplans mit Ihrer Wahl markieren möchten, klicken Sie bitte auf den seitlichen Rand der entsprechenden Reihe.

Beachten Sie auch, das einmal als „entfernt“ markierte Plätze, nur wieder hergestellt werden können, indem Sie diesen durch direktes anklicken der Plätze eine Kategorie zuweisen.

Um sich eine Vorschau des Bestuhlungsplans anzeigen zu lassen, klicken Sie auf „Speichern“. Der Bestuhlungsplan wird gespeichert und Ihnen das Menü zum Bearbeiten des Bestuhlungsplans angezeigt. Dort sehen Sie Ihren Bestuhlungsplan mit den durchnummerierten Plätzen, den Sie weiter nach Ihren Vorstellungen bearbeiten können.

Reihen hinzufügen oder entfernen:

Sie können dem Prototypen Ihres Bestuhlungsplan weitere Reihen hinzufügen oder entfernen, indem Sie auf die entsprechenden Schaltflächen klicken.

Die Reihen werden am Ende des Bestuhlungsplans (an der Bühne) hinzugefügt, oder auch von dort entfernt. Beim entfernen einer Reihe, gehen alle Plätze, mitsamt der zugewiesenen Kategorien verloren. Beim Hinzufügen von Reihen, werden alle Plätze der neuen Reihe vorerst als „Kategorie 1“ markiert.

Spalten hinzufügen oder entfernen:

Sie können dem Prototypen Ihres Bestuhlungsplan weitere Spalten hinzufügen oder entfernen, indem Sie auf die entsprechenden Schaltflächen klicken.

Die Spalten werden am auf der rechten Seite an den Bestuhlungsplan angefügt, oder auch von dort entfernt. Beim entfernen einer Spalte, gehen alle Plätze, mitsamt der zugewiesenen Kategorien verloren. Beim Hinzufügen von Spalten, werden alle Plätze vorerst als „Kategorie 1“ markiert.

Tischbestuhlung

Klicken Sie auf „Tischbestuhlung“.

Es erscheint eine Eingabemaske, in die Sie bitte folgende Daten eingeben:

Name	Geben Sie hier einen eindeutigen Namen für den Bestuhlungsplan an.
Die Nummerierung der Tische erfolgt	Entscheiden Sie hier, ob die Nummerierung der Tische Ihres Bestuhlungsplans alphabetisch oder nummerisch erfolgt Diese Angabe lässt sich später nur noch verändern, wenn die Veranstaltungen, die diesen Bestuhlungsplan verwenden, noch keine Buchungen enthalten.
Die Bühne befindet sich	Entscheiden Sie hier, ob die sich die Bühne auf der linken oder rechten Seite des Bestuhlungsplans befinden soll.

Haben Sie alle Angaben gemacht, speichern Sie diese, indem Sie auf „Speichern“ klicken. Auf der darauf folgenden Seite erscheint ein leerer Bestuhlungsplan, in den Sie jetzt Ihre Plätze durch einfaches Anklicken der Felder im Bestuhlungsplan, einfügen können. Beginnen Sie mit dem Einfügen der Felder links oben.

Tische verteilen:

Um die Tische und Plätze in dem Bestuhlungsplan verteilen zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche „Tische verteilen“.

Durch anklicken der Felder im Bestuhlungsplan, werden diese mit der jeweiligen Tischnummer markiert. Markieren Sie jeweils die Plätze und die Tischplatte eines Tisches mit der Tischnummer. Die Tischnummer, mit der Sie das Feld markieren, beeinflussen Sie über die Schaltflächen: „vorherige Tischnummer“ und „nächste Tischnummer“. Sie können aus 26 verschiedenen Tischnummern wählen. Sollten Sie ein Feld wieder entfernen wollen, wählen Sie die Tischnummer „entferne“ und klicken Sie auf das zu entfernende Feld. Wenn der vorgegebene Bestuhlungsplan-Rahmen nicht ausreicht, können Sie diesen über die Schaltflächen: „eine Reihe hinzufügen“ und „eine Spalte hinzufügen“ vergrößern. Reihen

werden immer am unteren Ende des Bestuhlungsplans hinzugefügt, Spalten werden immer auf der rechten Seite des Bestuhlungsplans hinzugefügt.

Wenn Sie den Bestuhlungsplan-Rahmen verkleinern möchten, können Sie das über die Schaltflächen: „eine Reihe entfernen“ und „eine Spalte entfernen“. Reihen werden immer unten entfernt und Spalten werden immer von der rechten Seite entfernt.

Wenn Sie alle Tische auf Ihrem Bestuhlungsplan erstellt haben, können Sie das Ergebnis speichern, oder durch anklicken von "Plätze nummerieren" mit der Bearbeitung fortfahren.

Wenn Sie das Ergebnis hier schon speichern, können Sie den Bestuhlungsplan zu einem beliebigen, späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Der Bestuhlungsplan wird angelegt, ist aber noch nicht einsetzbar, da Sie noch keine Plätze definiert haben.

Plätze nummerieren:

Um die Plätze in dem Bestuhlungsplan zu verteilen, klicken Sie auf „Plätze nummerieren“. Jetzt sind alle definierten Tischfelder anklickbar, und können mit Platznummern ausgestattet werden. Alle Tischfelder, die Sie mit einer Platznummer versehen, werden auch als Platz definiert. Tischfelder, die Sie nicht mit einer Platznummer versehen, werden im fertigen Bestuhlungsplan als weißes Feld mit der Tischnummer angezeigt.

Sie nummerieren die Plätze, indem Sie auf ein Tischfeld klicken. Mit jedem Klick wird die Tischnummer um 1 erhöht. Klicken Sie auf ein Feld, das schon mit einer Platznummer ausgestattet ist, so wird dieses durch die neue Platznummer überschrieben. Über die Schaltflächen: „+“ und „-“ können Sie die Platznummer, die als nächstes vergeben werden soll, steuern. Um mit der Nummerierung wieder bei 1 zu beginnen, klicken Sie auf die Schaltfläche „1“. Sollten Sie eine Platznummer wieder entfernen wollen, klicken Sie auf „entferne“ und anschließend auf das Feld mit der zu entfernenden Platznummer.

Haben Sie alle Plätze nummeriert, können Sie das Ergebnis speichern, oder mit der Bearbeitung fortfahren und die Preiskategorien zuweisen.

Wenn Sie das Ergebnis hier schon speichern, können Sie den Bestuhlungsplan zu einem beliebigen, späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Der Bestuhlungsplan wird angelegt, alle Plätze werden mit der Preiskategorie 1 ausgestattet.

Kategorien vergeben:

Um den einzelnen Plätzen verschiedene Preiskategorien zuzuordnen, klicken Sie auf „Kategorien vergeben“. Jetzt sind alle Plätze anklickbar.

Wählen Sie die Preiskategorie aus, die den Plätzen, geben möchten, und klicken Sie auf „Wahl bestätigen“. Anschließend klicken Sie auf die Plätze, die dieser Kategorie zugeordnet werden sollen. Alle Plätze, die Sie nun anklicken, erhalten die ausgewählte Kategorie. Plätze, denen Sie keine Kategorie zuordnen, werden automatisch der Kategorie 1 zugeordnet.

Wenn Sie keine Kategorie, sondern „entfernt“ auswählen, werden die Plätze die Sie anklicken, wieder aus dem Bestuhlungsplan entfernt.

Haben Sie alle Kategorien verteilt, speichern Sie den Bestuhlungsplan durch klicken auf „speichern“. Der Bestuhlungsplan wird jetzt vollständig angelegt.

Es wird Ihnen die Seite zum bearbeiten des Bestuhlungsplans angezeigt. Auf dieser Seite sehen Sie auch den fertig erstellten Bestuhlungsplan.

Alle Bestuhlungspläne, die Sie neu anlegen, müssen erst freigegeben werden, bevor sie für Veranstaltungen verwendet werden dürfen.

3.2.3.3 Bestuhlungspläne bearbeiten, ansehen

Sie können sich alle vorhandenen Bestuhlungspläne ansehen, indem Sie auf die Schaltfläche „Details“, des jeweiligen Bestuhlungsplans, in der Bestuhlungsplan-Übersicht, klicken.

Zuerst wird Ihnen eine Übersicht angezeigt, in der Sie verschiedene Einstellungen für diesen Bestuhlungsplan ändern können. Dabei lassen sich bestimmte Einstellungen nur ändern, wenn die Veranstaltungen, die mit diesem Bestuhlungsplan verbunden sind, keine Buchungen enthalten. Die Möglichkeiten der Bearbeitung unterscheiden sich je nach Art der gewählten Bestuhlung.

Kinobestuhlung

Die folgenden Einstellungen können Sie für Ihren Bestuhlungsplan ändern:

Name	Geben Sie hier einen eindeutigen Namen für den Bestuhlungsplan an.
Das Zählen der Reihen beginnt	Entscheiden Sie hier, ob die Nummerierung der Reihen Ihres Bestuhlungsplans an der Bühne, oder gegenüber der Bühne beginnt. Diese Angabe lässt sich später nur noch verändern, wenn die Veranstaltungen, die diesen Bestuhlungsplan verwenden, noch keine Buchungen enthalten.
Die Nummerierung der Reihen erfolgt	Entscheiden Sie hier, ob die Nummerierung der Reihen Ihres Bestuhlungsplans alphabetisch oder nummerisch erfolgt. Diese Angabe lässt sich später nur noch verändern, wenn die Veranstaltungen, die diesen Bestuhlungsplan verwenden, noch keine Buchungen enthalten.
Die Plätze werden komplett durchnummeriert	Entscheiden Sie hier, ob die Nummerierung der Plätze durchgehend erfolgt, oder ob die Nummerierung der Plätze in jeder Reihe wieder bei 1 beginnt. Diese Angabe lässt sich später nur noch verändern, wenn die Veranstaltungen, die diesen Bestuhlungsplan verwenden, noch keine Buchungen enthalten.
Sitz 13 wird angezeigt	Entscheiden Sie hier, ob die Sitznummer 13 existiert. Diese Angabe lässt sich später nur noch verändern, wenn die Veranstaltungen, die diesen Bestuhlungsplan verwenden, noch keine Buchungen enthalten.

Unterhalb der Übersicht, wird Ihnen der Bestuhlungsplan angezeigt. Diesen können Sie weiter bearbeiten, wenn die Veranstaltungen, die diesen Bestuhlungsplan verwenden, noch keine Buchungen enthalten. Sie haben auch die Möglichkeit den Bestuhlungsplan zu drucken.

Um die Kategorien zu verändern oder Reihen und Spalten hinzuzufügen oder zu entfernen, klicken Sie auf „bearbeiten“. Speichern Sie jedoch vorher alle Änderungen, die Sie an den Einstellungen vorgenommen haben, da diese sonst verloren gehen.

Plätze markieren – Kategorien zuweisen

Sie können die einzelnen Plätze entweder mit einer Bestimmte Kategorie, oder als entfernt markieren.

Wählen Sie dazu in der Auswahlbox „angeklickte Plätze werden markiert als“ aus, als was die Plätze markieren wollen, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Wahl bestätigen“.
Jetzt werden alle Plätze, die Sie mit der Maus anklicken, mit Ihrer Auswahl markiert.

Um Ihrem Bestuhlungsplan eine bestimmte Form zu geben, können Sie einzelne Plätze als entfernt markieren. Plätze die als „entfernt“ (schwarz) markiert sind, werden auch bei der Nummerierung des Bestuhlungsplans übersprungen.

Wenn Sie ganze Spalten des Bestuhlungsplans mit Ihrer Wahl markieren möchten, klicken Sie bitte auf den oberen Rand der entsprechenden Spalte.

Wenn Sie ganze Reihen des Bestuhlungsplans mit Ihrer Wahl markieren möchten, klicken Sie bitte auf den seitlichen Rand der entsprechenden Reihe.

Beachten Sie auch, das einmal als „entfernt“ markierte Plätze, nur wieder hergestellt werden können, indem Sie diesen durch direktes anklicken der Plätze eine Kategorie zuweisen.

Um sich eine Vorschau des Bestuhlungsplans anzeigen zu lassen, klicken Sie auf „Speichern“.
Der Bestuhlungsplan wird gespeichert und Ihnen des Menü zum Bearbeiten des Bestuhlungsplans angezeigt. Dort sehen Sie Ihren Bestuhlungsplan mit den durchnummerierten Plätzen, den Sie weiter nach Ihren Vorstellungen bearbeiten können.

Reihen hinzufügen oder entfernen

Sie können dem Prototypen Ihres Bestuhlungsplan weitere Reihen hinzufügen oder entfernen, indem Sie auf die entsprechenden Schaltflächen klicken.

Die Reihen werden am Ende des Bestuhlungsplans (an der Bühne) hinzugefügt, oder auch von dort entfernt. Beim entfernen einer Reihe, gehen alle Plätze, mitsamt der zugewiesenen Kategorien verloren. Beim Hinzufügen von Reihen, werden alle Plätze der neuen Reihe vorerst als „Kategorie 1“ markiert.

Spalten hinzufügen oder entfernen

Sie können dem Prototypen Ihres Bestuhlungsplan weitere Spalten hinzufügen oder entfernen, indem Sie auf die entsprechenden Schaltflächen klicken.

Die Spalten werden am auf der rechten Seite an den Bestuhlungsplan angefügt, oder auch von dort entfernt. Beim entfernen einer Spalte, gehen alle Plätze, mitsamt der zugewiesenen Kategorien verloren. Beim Hinzufügen von Spalten, werden alle Plätze vorerst als „Kategorie 1“ markiert.

Tischbestuhlung

Die folgenden Einstellungen können Sie für Ihren Bestuhlungsplan ändern:

Name	Geben Sie hier einen eindeutigen Namen für den Bestuhlungsplan an.
Die Nummerierung der Tische erfolgt	Entscheiden Sie hier, ob die Nummerierung der Tische Ihres Bestuhlungsplans alphabetisch oder nummerisch erfolgt Diese Angabe lässt sich später nur noch verändern, wenn die Veranstaltungen, die diesen Bestuhlungsplan verwenden, noch keine Buchungen enthalten.

Die Bühne befindet sich Entscheiden Sie hier, ob die sich die Bühne auf der linken oder rechten Seite des Bestuhlungsplans befinden soll.

Unterhalb der Übersicht, wird Ihnen der Bestuhlungsplan angezeigt. Diesen können Sie weiter bearbeiten, wenn die Veranstaltungen, die diesen Bestuhlungsplan verwenden, noch keine Buchungen enthalten. Sie haben auch die Möglichkeit den Bestuhlungsplan aus zu drucken.

Um neue Tische im Bestuhlungsplan einzugeben, die Platznummerierung zu ändern, oder die Kategorien zu bearbeiten, klicken Sie auf „bearbeiten“. Speichern Sie jedoch vorher alle Änderungen, die Sie an den Einstellungen vorgenommen haben, da diese sonst verloren gehen.

Tische verteilen:

Um die Tische und Plätze in dem Bestuhlungsplan verteilen zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche „Tische verteilen“.

Durch anklicken der Felder im Bestuhlungsplan, werden diese mit der jeweiligen Tischnummer markiert. Markieren Sie jeweils die Plätze und die Tischplatte eines Tisches mit der Tischnummer. Die Tischnummer, mit der Sie das Feld markieren, beeinflussen Sie über die Schaltflächen: „vorherige Tischnummer“ und „nächste Tischnummer“. Sie können aus 26 verschiedenen Tischnummern wählen. Sollten Sie ein Feld wieder entfernen wollen, wählen Sie die Tischnummer „entferne“ und klicken Sie auf das zu entfernende Feld. Wenn der vorgegebene Bestuhlungsplan-Rahmen nicht ausreicht, können Sie diesen über die Schaltflächen: „eine Reihe hinzufügen“ und „eine Spalte hinzufügen“ vergrößern. Reihen werden immer am unteren Ende des Bestuhlungsplans hinzugefügt, Spalten werden immer auf der rechten Seite des Bestuhlungsplans hinzugefügt.

Wenn Sie den Bestuhlungsplan-Rahmen verkleinern möchten, können Sie das über die Schaltflächen: „eine Reihe entfernen“ und „eine Spalte entfernen“. Reihen werden immer unten entfernt und Spalten werden immer von der rechten Seite entfernt.

Wenn Sie alle Tische auf Ihrem Bestuhlungsplan erstellt haben, können Sie das Ergebnis speichern, oder durch anklicken von „Plätze nummerieren“ mit der Bearbeitung fortfahren.

Plätze nummerieren:

Um die Plätze in dem Bestuhlungsplan zu verteilen, klicken Sie auf „Plätze nummerieren“. Jetzt sind alle definierten Tischfelder anklickbar, und können mit Platznummern ausgestattet werden. Alle Tischfelder, die Sie mit einer Platznummer versehen, werden auch als Platz definiert. Tischfelder, die Sie nicht mit einer Platznummer versehen, werden im fertigen Bestuhlungsplan als weißes Feld mit der Tischnummer angezeigt.

Sie nummerieren die Plätze, indem Sie auf ein Tischfeld klicken. Mit jedem Klick wird die Tischnummer um 1 erhöht. Klicken Sie auf ein Feld, dass schon mit einer Platznummer ausgestattet ist, so wird dieses durch die neue Platznummer überschrieben. Über die Schaltflächen: „+“ und „-“ können Sie die Platznummer, die als nächstes vergeben werden soll, steuern. Um mit der Nummerierung wieder bei 1 zu beginnen, klicken Sie auf die Schaltfläche „1“. Sollten Sie eine Platznummer wieder entfernen wollen, klicken Sie auf „entferne“ und anschließend auf das Feld mit der zu entfernenden Platznummer.

Haben Sie alle Plätze nummeriert, können Sie das Ergebnis speichern, oder mit der Bearbeitung fortfahren und die Preiskategorien zuweisen.

Kategorien vergeben:

Um den einzelnen Plätzen verschiedene Preiskategorien zuzuordnen, klicken Sie auf „Kategorien vergeben“. Jetzt sind alle Plätze anklickbar.

Wählen Sie die Preiskategorie aus, die den Plätzen, geben möchten, und klicken Sie auf „Wahl bestätigen“. Anschließend klicken Sie auf die Plätze, die dieser Kategorie zugeordnet werden sollen. Alle Plätze, die Sie nun anklicken, erhalten die ausgewählte Kategorie. Plätze, denen Sie keine Kategorie zuordnen, werden automatisch der Kategorie 1 zugeordnet.

Wenn Sie keine Kategorie, sondern „entfernt“ auswählen, werden die Plätze die Sie anklicken, wieder aus dem Bestuhlungsplan entfernt.

Haben Sie alle Kategorien verteilt, speichern Sie den Bestuhlungsplan durch klicken auf „speichern“.

3.2.3.4 Bestuhlungspläne löschen

Um einen kompletten Bestuhlungsplan, zu löschen, klicken Sie einfach auf das „Löschen“-Symbol des zu löschenden Bestuhlungsplans in der Bestuhlungsplan-Übersicht. Ein Bestuhlungsplan kann jedoch nur gelöscht werden, wenn dieser für keine Veranstaltung verwendet wird.

3.2.3.5 Bestuhlungspläne freigeben/sperrern

Die letzte Spalte in der Bestuhlungsplan-Übersicht zeigt Ihnen an, ob eine Bestuhlungsplan zur Verwendung freigegeben ist, oder nicht.

Ist ein Bestuhlungsplan nicht freigegeben, so wird Ihnen ein rotes Kreuz angezeigt.

Um einen Bestuhlungsplan zur Verwendung frei zu geben, klicken Sie auf das rote Kreuz des Bestuhlungsplans. Jetzt wird anstatt des Kreuzes ein grünes Häkchen angezeigt er kann zur Erstellung von Veranstaltungen verwendet werden.

Sie können den Bestuhlungsplan wieder sperren, indem Sie auf das grüne Häkchen klicken. Es können aber keine Bestuhlungspläne gesperrt werden, die Bereits in Veranstaltungen verwendet werden.

3.2.4 Verkaufsübersicht

Anhand der integrierten Verkaufsübersicht, haben Sie ständigen Überblick über die Umsätze der einzelnen Benutzer. Die Verkaufsübersicht wird bei jedem Aufruf neu erstellt. Sie sehen allerdings nur die Daten der, beim Aufruf der Statistik, vorhandenen Veranstaltungen und Benutzer.

Auf der Startseite der Verkaufsübersicht wird Ihnen ein Überblick der Umsätze pro Benutzer und Veranstaltung angezeigt. Wenn der Umsatz eines Benutzers größer 0 ist, und Sie die das Recht haben, die Verkaufsdetails einzusehen, können Sie den Umsatz anklicken.

Es öffnet sich die Verkaufsansicht-Details des Benutzers und der Veranstaltung. In diesen sehen sie, welche Kategorien der jeweilige Benutzer für diese Veranstaltung verkauft hat.

Diese Details können Sie sich für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen:

Klicken Sie auf „diese Woche“, wird Ihnen der Umsatz von Sonntag bis Heute angezeigt. Klicken Sie auf „dieser Monat“, wird Ihnen der Umsatz vom 01.01. des Monats bis Heute angezeigt.

Klicken Sie auf „seit Erstellung der Veranstaltung“, wird Ihnen der gesamte Umsatz angezeigt, den dieser Benutzer in dieser Veranstaltung erbracht hat.

Im Suchfeld „Eigenes Datum eingeben,“ können Sie das Startdatum, von dem an der Umsatz des Benutzers gezeigt werden soll, selbst bestimmen. Geben Sie hier das Startdatum im Format tt.mm.JJJJ ein und klicken Sie auf „Anzeigen“.

Sie verlassen die Detailansicht, indem Sie auf „abbrechen“ klicken.

3.2.5 Reservierung

Im Menü „Reservierung“ werden alle wichtigen Einstellungen zum Buchungsbereich und der Reservierungsbestätigung getroffen.

3.2.5.1 Reservierungsoptionen

Allgemein

Email-Adresse, an die die Reservierung gesendet wird	Geben Sie hier die Email-Adresse ein, über die Ihnen alle online-Reservierungen und Stornierungen zugesandt werden sollen. Diese Email-Adresse wird ebenfalls als Absender der automatisch erstellen Reservierungsbestätigung angegeben.
Bis wie viele Stunden vor Veranstaltungsbeginn darf reserviert werden	Geben Sie hier an, bis wie viele Stunden vor Beginn einer Veranstaltung, online-Reservierungen durchgeführt werden dürfen. Maßgeblich zur Berechnung der letzten Reservierungsmöglichkeit ist der angegebene Veranstaltungsbeginn einer Veranstaltung. Sobald der Zeitpunkt der letzten Reservierung vorbei ist, wird die Veranstaltung im Buchungsbereich nicht mehr angezeigt.
Zahl der maximal buchbaren Plätze pro Reservierungsvorgang	Geben Sie hier an, wie viele Plätze pro Reservierungsvorgang maximal gebucht werden dürfen.
Stornierungen über das Reservierungssystem zulassen	Hier können Sie entscheiden, ob ein Gast seine Reservierung, online wieder stornieren darf. Wenn Sie sich für die online-Stornierung entscheiden, wird auf der Startseite des Buchungsbereichs ein Link angezeigt, über den der Gast zu einem Stornierungsformular geleitet wird. Anhand seiner Buchungsnummer und der Platznummer kann er bestimmte, oder alle Plätze stornieren. Sie werden anhand einer Email über den Stornierungswunsch des Gastes informiert und können diese dem Gast bestätigen. Danach müssen Sie die stornierten Plätze des Gastes manuell frei geben.
Tage vor einer Veranstaltung, bis zu einer kostenlosen Stornierung möglich ist	Hier geben Sie an, bis wie viele Tage vor Veranstaltungsbeginn eine kostenlose Stornierung möglich ist. Anhand dieses Wertes wird berechnet, ob eine Veranstaltung noch auf der Stornoseite angezeigt wird. Dort werden nur Veranstaltungen angezeigt, bei denen eine kostenlose Stornierung noch möglich ist.

Ermäßigungen

Das Programm kann automatisch die Ermäßigung für verschiedene Ermäßigungsgruppen berechnen.

Dazu verteilt es die Ermäßigungsgruppen, die bei der Reservierung angegeben werden, auf die verschiedenen Plätze, absteigend nach der gewählten Kategorie (erst Kategorie 9 dann Kategorie 8).

Zuerst werden die älteren Kinder (Kinder von x bis y) auf die Plätze der höchste gewählte Kategorie (Kategorie9, Kategorie8) verteilt, danach werden die jüngeren (Kinder von 0 bis x) auf die nächst kleinere Kategorie verteilt. Anschließend werden die, von Ihnen definierten Ermäßigungsgruppen, in der eingegebenen Reihenfolge auf die Plätze verteilt.

Beispiel:

Es werden vier Plätze reserviert. Zwei Plätze davon sind Kategorie1, 1 Platz ist Kategorie2 und 1 Platz ist Kategorie3. Diese Plätze werden für 2 Erwachsene und 2 Kinder im Alter von x bis y reserviert.

Ebenso wird ein Rentner angegeben (Ermäßigungsgruppe 1).

Das Programm verteilt die Plätze wie folgt:

Kategorie 3: 1 Kind bis x bis y;

Kategorie 2: 1 Kind von x bis y;

Kategorie 1: 1 Rentner; 1 Erwachsener (ohne Ermäßigung)

Dementsprechend werden auch die Ermäßigungen für die Plätze berechnet.

Sie können wählen, ob die angegebenen Ermäßigungen in Prozent oder in Euro pro Platz abgezogen werden.

Anhand der Altersgrenzen für Kinder die Sie hier angeben, erkennt das Programm, ob es die Eingabefelder für die Kinder im Buchungsbereich anzeigen muss. Wenn Sie nicht möchten, dass die Eingabefelder der Kinder angezeigt werden, geben Sie bitte keine Altersgrenzen für Kinder ein, bzw. setzen diese auf 0. Wenn Sie die Altersgrenzen nicht unterteilen möchten, geben Sie bitte nur die erste Altersgrenze (Kinder von 0 bis x Jahre) an.

Ebenso werden die Eingabefelder für weitere Rabattgruppen nur angezeigt, wenn Sie einen Namen für die Gruppen angeben.

Wenn Sie Veranstaltungen ohne festen Bestuhlungsplan angeben, ist es sinnvoll, den Kategorien im Menü „Einstellungen – Kategorieverwaltung“ spezielle Namen zu geben, da Ihre Gäste nun die Karten anhand der Kategorie auswählen. Dabei kann es sein, dass die Kategorien den gleichen Namen haben, wie die Ermäßigungsgruppen (Kategorie „Kinder“, Kategorie „Rentner“). In diesen Fällen wäre es überflüssig, nochmals die Eingabefelder für die Ermäßigungsgruppen anzuzeigen. So haben Sie für jede Ermäßigungsgruppe die Möglichkeit zu entscheiden, ob sie auch bei Veranstaltungen ohne Bestuhlungsplan abgefragt werden soll.

Stammgastoptionen

Das Programm verfügt auch über eine Stammgastfunktion, für die Sie hier Einstellungen vornehmen können. Die Stammgastfunktion tritt sofort in Kraft, wenn Sie einen Gast aus der Gästekartei als Stammgast definieren.

Die erste Entscheidung die Sie hier treffen, ist ob sich ein Gast selbstständig als Stammgast definieren kann. Setzen Sie dieses Häkchen, wird kann der Gast im Buchungsbereich entscheiden ob er Stammgast werden will oder nicht. Möchte er Stammgast werden, so wird ihm sofort eine Stammgast_ID zugeteilt, die ihm auf seiner Reservierungsbestätigung mitgeteilt wird.

Als nächstes können Sie Rabatte für Stammgäste festlegen, die dem Gast ab einer bestimmten Anzahl von online-Buchungen gewährt werden. Legen Sie keine Rabatte fest, kann der Gast zwar Stammgast werden, erhält aber keine Rabatte. Die Rabatte werden auf den tatsächlichen Preis gewährt, den ein normaler Gast bei gleicher Auswahl bezahlen müsste. Das heißt, erhält der Gast schon Rabatt für Kinder, wird der Stammgastrabatt auf den bereits rabattierten Preis gewährt.

Sobald Stammgäste in Ihrer Gästekartei definiert sind, erscheint im Buchungsbereich ein Eingabefeld, in das jeder Benutzer seine Stammgast_ID eintragen kann. Anhand dieser Stammgast_ID wird der Gast erkannt und er wird im Buchungsbereich mit seinem Namen angesprochen. Er bekommt auch mitgeteilt, wenn er Rabatt auf seine Reservierung erhält.

Kreditkarten

Um Ihnen eine Reservierung zu garantieren, können Sie verlangen, dass der Gast im Buchungsbereich seine Kreditkartendaten angibt.

Hier entscheiden Sie, ob der Gast seine Kreditkartendaten angeben muss, dies freiwillig tun kann, oder ob Sie darauf verzichten.

Wenn Sie die Eingabe der Kreditkartendaten verlangen, müssen Sie angeben, welche Kreditkarten sie akzeptieren. Zur Auswahl stehen: Visa, MasterCard, American Express, Diners Club, Discover Card und JCB.

Das Reservierungsprogramm prüft die eingegebenen Kreditkartendaten auf formelle Richtigkeit.

(Übereinstimmung Kreditkarte und Nummer, Gültigkeitsdatum)

Das Programm kann nicht bestimmen, ob die Kreditkartendaten auch reell sind, und zu der Person gehören, die sie eingibt.

Newsletter

Das Programm verfügt über eine integrierte Newsletterfunktion.

Hier können Sie den Text angeben, mit dem das Feld im Buchungsbereich gekennzeichnet ist, über das der Gast den Newsletter abonnieren kann. Lassen Sie den Text leer. Wird das Feld nicht angezeigt.

Hat der Gast das Feld ausgewählt, und damit den Newsletter abonniert, wird die in der Gästekartei gespeichert. Und seine Email-Adresse der Newsletterfunktion automatisch hinzugefügt.

Stornobedingungen

Hier können Sie Ihre Stornobedingungen angeben, wenn diese direkt im Buchungsbereich angezeigt werden sollen. Lassen Sie das Feld leer, so wird auch nichts im Buchungsbereich angezeigt.

Text, der nach einer Stornierung angezeigt wird

Geben Sie hier den Text ein, der dem Gast nach dem Absenden einer Stornierung, als Bestätigung angezeigt wird. Der Text darf nicht länger als 500 Zeichen sein, und diese Sonderzeichen nicht enthalten: ; < > (Diese Zeichen sind generell bei keiner Eingabe im Programm erlaubt.)

3.2.5.2 Reservierungsbestätigung

Allgemein

Entscheiden Sie hier unter welchen Bedingungen dem Gast eine automatisch erstellte Reservierungsbestätigung zugesandt wird:

- Der Gast erhält keine automatisch erstellte Reservierungsbestätigung
- Der Gast erhält immer eine automatisch erstellte Reservierungsbestätigung
- Der Gast erhält eine automatisch erstellte Reservierungsbestätigung wenn:
er Angaben zur Kreditkarte gemacht hat: Dem Gast wird dann eine automatische Reservierungsbestätigung zugestellt, wenn er seine Kreditkartendaten angegeben hat.

Geben Sie anschließend den Text ein, der dem Gast angezeigt wird, nachdem er seine Reservierung abgeschlossen hat. Der Text darf nicht länger als 600 Zeichen sein, und diese Sonderzeichen nicht enthalten: ; < > (Diese Zeichen sind generell bei keiner Eingabe im Programm erlaubt.)

Reservierungsbestätigung bearbeiten

Sie können Ihre individuelle Reservierungsbestätigung erstellen, wenn Sie auf die Schaltfläche „Reservierungsbestätigung bearbeiten“ im Menü *Reservierung/Reservierungsoptionen* klicken.

Die Reservierungsbestätigung wird dem Gast in Form eines PDF-Dokuments, im Anhang einer Email zugestellt.

Logo einfügen

Sie haben die Möglichkeit, Ihr Logo in die Reservierungsbestätigung einzufügen. Dazu laden Sie die entsprechende Bild-Datei auf Ihren Server. Achten Sie darauf, dass das Bild im .jpg-Format, oder im .png-Format vorliegen muss und nicht breiter als 300 Pixel, sowie nicht höher als 300 Pixel sein darf.

Laden Sie das Logo nur auf den Server, wenn Sie alle Änderungen an den Texten der Reservierungsbestätigung gespeichert haben, oder noch keine Änderungen daran vorgenommen haben, da sonst alle Änderungen wieder verloren gehen.

Texte bearbeiten

Für die Reservierungsbestätigung stehen Ihnen verschiedene Platzhalter zur Verfügung, welche im Fall einer Reservierung durch die Daten des Gastes und der Reservierung ersetzt werden. Diese Platzhalter können Sie an jeder Stelle in Ihrer Reservierungsbestätigung verwenden.

Platzhalter	Bedeutung
<@anrede@>	Anrede des Gastes
<@anredeformel@>	wird mit der von Ihnen eingegebenen Anredeformel, entsprechend der Anrede des Gastes ersetzt.
<@buchungsnummer@>	Nummer der aktuellen Buchung
<@email@>	Email-Adresse des Gastes
<@firma@>	Firma des Gastes
<@gastid@>	Stammgast-ID des Gastes
<@gastwuensche@>	Zeigt die vom Gast gewählten Extras an im Format: <i>Nichtraucherzimmer (Preis wenn angegeben)</i> <i>Haustier (Preis wenn angegeben)</i>
<@gaestezahl@>	Gibt die Anzahl aller Gäste (Reservierter Karten) wieder
<@kreditkartendaten@>	Zeigt die Kreditkartendaten des Gastes im Format: <i>Kreditkarte: VISA</i> <i>Kartennummer: 4444 4444 4444 xxxx</i> <i>gültig bis: 0907</i> <i>Prüfziffer: 123</i> <i>Karteninhaber: Guder</i>
<@nachname@>	Nachname des Gastes
<@ort@>	Wohnort des Gastes
<@plz@>	Postleitzahl des Gastes
<@preis@>	Gesamtpreis der Reservierung
<@stornotage@>	Anzahl an Tagen vor Veranstaltungsdatum, bis zu denen kostenlos storniert werden kann. Wird in den Reservierungsoptionen festgelegt.
<@strasse@>	Straße und Hausnummer des Gastes
<@va-datum@>	Datum der Veranstaltung
<@va-titel@>	Titel der Veranstaltung
<@va-zeit@>	Uhrzeit der Veranstaltung
<@verteilung@>	Listet alle Reservierten Plätze anhand der Kategorien auf und Gibt die Anzahl an Karten und den jeweiligen Preis wieder
<@vorname@>	Vorname des Gastes

Diese Platzhalter können Sie nur in separaten Zeilen (Zeilen durch "ENTER" voneinander getrennt) verwenden, denn diese werden mitsamt der Zeile, in der sie stehen, aus der Bestätigung entfernt, wenn sie durch die Buchung des Gastes nicht betroffen sind.

<@firma@>
<@gastid@>
<@gastwuensche@>
<@kreditkartendaten@>

So wird zum Beispiel die gesamte Zeile, in der die Gastwünsche stehen, gelöscht, wenn der Gast keine ausgewählt hat.

- **Emailtext:** Hier geben Sie den Text der Email ein, mit der dem Gast die Reservierungsbestätigung übersandt wird. Die Bestätigung selbst befindet sich im Anhang der Email.
- **Kopfzeile:** Geben Sie die Kopfzeile ein, die auf jeder Seite der Reservierungsbestätigung und in den Emails verwendet wird.
- **Gastanschrift:** Hier definieren Sie die Darstellungsform der Gastanschrift. Dazu können Sie die oben genannten Platzhalter verwenden.
- **Betreff:** Geben Sie hier die Betreffzeile für die Reservierungsbestätigung ein.
- **Anredewörter:** Geben Sie die Anredewörter (Herr, Frau), entsprechend des Geschlechts ein.
- **Anredeformeln:** Geben Sie die Anredeformeln, entsprechend des Geschlechts ein. Beachten Sie das Komma am Ende der Formeln.
- **Einleitung:** Hier können Sie die Einleitung der Reservierungsbestätigung erstellen, die Daten die Sie dazu verwenden möchten, können beliebig gewählt werden.
- **Reservierungsdaten:** In diesem Feld können Sie alle Daten zur jeweiligen Reservierung unterbringen.
- **Reservierungsinformationen:** Geben Sie hier alle weiteren Informationen ein, die für die Reservierung wichtig sein können.
- **Text wenn Kreditkartendaten eingegeben wurden:** Dieser Text wird in der Reservierungsbestätigung angezeigt, wenn der Gast bei seiner Reservierung Kreditkartendaten eingegeben hat.
- **Text wenn keine Kreditkartendaten eingegeben wurden:** Dieser Text wird in der Reservierungsbestätigung angezeigt, wenn der Gast bei seiner Reservierung keine Kreditkartendaten eingegeben hat. Das heißt, der Text wird auch gezeigt, wenn Sie die generell auf die Eingabe der Kreditkartendaten verzichten.
- **Abschlusstext:** Mit diesem Text können Sie die Reservierung abschließen.
- **Grußformel:** Geben Sie hier die Grußformel ein.
- **Unterschrift:** Geben Sie hier die Unterschrift zu der Reservierungsbestätigung ein.
- **Zusatz:** Der Text, den Sie hier eingeben, wird etwas verkleinert, am Ende der Reservierungsbestätigung angezeigt.
- **Fußzeile:** Geben Sie die Fußzeile ein, die auf jeder Seite der Reservierungsbestätigung verwendet wird. Diese Fußzeile sollte nicht größer als 2 Zeilen sein.

Vorschau

Am Ende der Seite steht Ihnen ein Link zur Verfügung, mit denen Sie sich die Vorschau der Reservierungsbestätigung ansehen können. In dieser Vorschau werden alle Platzhalter durch fiktive Daten ersetzt. Dabei werden Ihre angegebenen Reservierungsoptionen beachtet und zum Beispiel die entsprechenden Rabattgruppen mit einbezogen.

Sie müssen die Reservierungsbestätigung nicht speichern, um sich die Vorschau anzeigen zu lassen. So können Sie, wenn Ihnen die Vorschau nicht zusagt, die Bearbeitung der Bestätigung einfach abbrechen, und die vorhergehende Bestätigung wird wieder hergestellt.

3.2.6 Design

Im Menü „Design“ können Sie den kompletten Buchungsbereich farblich neu gestalten.

Dazu tragen Sie den Code der gewünschten Farbe in das Feld zu dem entsprechenden Element ein.

Jede Änderung wird sofort in die Vorschau übernommen.

Da Sie nicht alle Farbcodes kennen können, finden Sie im unteren Drittel der Seite eine Tabelle mit verschiedenen Farben. Klicken Sie hier die gewünschte Farbe an, entscheiden Sie, für welches Element Sie diese Farbe übernehmen möchten und bestätigen Sie Ihre Wahl mit „übernehmen“. Dadurch wird die Farbe für das gewünschte Element übernommen und in der Vorschau angezeigt.

Um Ihre Änderungen wieder rückgängig zu machen, können Sie entweder erneut auf das Menü „Design“ klicken, oder Sie klicken auf den Aktualisieren-Button Ihres Browsers.

Als Vorschaufenster wird Ihnen der Buchungsbereich mit den aktuellen Einstellungen angezeigt. Sie können sich durch den kompletten Buchungsbereich bewegen, indem Sie die entsprechenden Daten im Buchungsbereich eingeben, wie wenn Sie eine Buchung durchführen möchten.

Wenn Sie das Design nach Ihren Wünschen geändert haben, können Sie dieses speichern. Mit dem Speichern wird eine neue Design-Datei auf ihrem Server angelegt. Die ursprüngliche Datei geht dadurch nicht verloren.

Nach dem Speichern erscheint am Ende der Seite ein Button, mit dem Sie die eigene Design-Datei wieder entfernen, und die ursprüngliche Design-Datei wieder in den Buchungsbereich einbinden können.

Mit genügend Erfahrung können Sie auch direkt die ursprüngliche Design-Datei bearbeiten. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt 5. „*Template-System*“, allerdings kann es passieren, dass die Design-Datei so weit verändert wird, dass Sie diese über das Design-Menü nicht mehr verändern können.

3.2.7 Einstellungen

3.2.7.1 Benutzerverwaltung

Für den Administrationsbereich des Reservierungsprogramms können Sie bis zu 10 Benutzer anlegen. Diesen Benutzern können Sie unterschiedliche Rechte geben, mit denen diese nur bestimmte Einstellungen vornehmen dürfen.

Der erste Benutzer ist ihr Hauptaccount. Dieser besitzt alle Rechte im Administrationsbereich und kann nicht gelöscht werden. Sie können jedoch den Benutzernamen und das Passwort des Benutzers beliebig ändern. Diese Änderungen werden sofort wirksam, und müssen beim nächsten Login beachtet werden.

Benutzer anlegen

Um einen neuen Benutzer anlegen zu können, klicken Sie auf den Button „Benutzer anlegen“ in der Benutzerverwaltung.

Es erscheint eine Eingabemaske, in die Sie den neuen Benutzernamen und das Passwort des Benutzers eingeben können.

Legen Sie anschließend die Rechte des Benutzers fest. Was die einzelnen Benutzerrechte bedeuten, erfahren Sie unter Punkt: *Benutzerrechte*

Speichern Sie alle Einstellungen durch Klicken auf „Speichern“.

Der neue Benutzer kann sich ab sofort mit dem vergebenen Benutzernamen und Passwort in den Administrationsbereich des Programms einloggen.

Benutzer ansehen / bearbeiten

Sie können den Benutzernamen, das Passwort, sowie die Rechte eines Benutzers jederzeit ändern.

Klicken Sie dazu auf die Details-Schaltfläche des jeweiligen Benutzers.

In der erscheinenden Eingabemaske, können Sie den Benutzernamen problemlos überschreiben. Um das Passwort zu ändern, müssen Sie das alte Passwort kennen. Geben Sie das alte Passwort, das neue Passwort, sowie die Wiederholung des neuen Passwortes in die entsprechenden Felder ein.

Legen Sie anschließend die Rechte des Benutzers fest. Was die einzelnen Benutzerrechte bedeuten, erfahren Sie unter Punkt: *Benutzerrechte*

Speichern Sie alle Einstellungen durch Klicken auf „Speichern“.

Benutzer löschen

Sie löschen vorhandene Benutzer, indem Sie auf die Löschen-Schaltfläche des jeweiligen Benutzers klicken. Bis auf den Hauptaccount kann jeder Benutzer gelöscht werden.

Benutzerrechte

Jedem Benutzer können verschiedene Rechte für Einstellungen im Administrationsbereich zugewiesen werden. Generell hat aber jeder Benutzer das Recht, Plätze für Veranstaltungen zu reservieren, zu kaufen oder wieder frei zu geben.

Die Rechte werden vergeben, indem Sie die Häkchen hinter den Rechten setzen oder entfernen.

Darf Veranstaltungen anlegen	Berechtigt den Benutzer dazu, neue Veranstaltungen im Reservierungssystem anzulegen
Darf Veranstaltungen bearbeiten	Berechtigt den Benutzer dazu, vorhandene Veranstaltungen zu bearbeiten
Darf Veranstaltungen löschen	Berechtigt den Benutzer dazu, Veranstaltungen aus dem Reservierungssystem zu löschen
Darf Veranstaltungen freigeben/sperrern	Berechtigt den Benutzer dazu, Veranstaltungen zur Buchung frei zu geben, oder wieder zu sperren
Darf Bestuhlungspläne anlegen	Berechtigt den Benutzer dazu, neue Bestuhlungspläne im Reservierungssystem anzulegen
Darf Bestuhlungspläne bearbeiten	Berechtigt den Benutzer dazu, vorhandene Bestuhlungspläne zu bearbeiten
Darf Bestuhlungspläne löschen	Berechtigt den Benutzer dazu, Bestuhlungspläne aus dem Reservierungssystem zu löschen
Darf Bestuhlungspläne freigeben	Berechtigt den Benutzer dazu, Bestuhlungspläne zur Verwendung frei zu geben, oder wieder zu sperren
Darf Benutzer verwalten	Berechtigt den Benutzer dazu, weitere Benutzer anzulegen, vorhandene Benutzer zu bearbeiten und zu löschen
Darf den Buchungsbereich anschalten/abschalten	Berechtigt den Benutzer dazu, den kompletten Buchungsbereich des Reservierungssystems abzuschalten oder wieder frei zu geben
Darf Reservierungsoptionen verändern	Berechtigt den Benutzer dazu, im Menü „Reservierungsoptionen“ Änderungen vorzunehmen
Darf die Reservierungsbestätigung verändern	Berechtigt den Benutzer dazu, die Reservierungsbestätigung zu bearbeiten
Darf Adressen löschen	Berechtigt den Benutzer dazu, Vorhandene Adressen aus der Gästekartei zu löschen (Das Anlegen und Bearbeiten von Adressen ist jedem Benutzer erlaubt)
Darf Extras anlegen/löschen	Berechtigt den Benutzer dazu, zubuchbare Extras anzulegen und zu löschen
Darf Extras bearbeiten	Berechtigt den Benutzer dazu, vorhandene zubuchbare Extras zu bearbeiten

Darf die Links zum Datenschutz ändern	Berechtigt den Benutzer dazu, die Links zu Datenschutz und Impressum, die im Buchungsbereich angezeigt werden, zu verändern. Damit kann der Benutzer auch die, auf Ihrem Server vorhandenen HTML-Dateien sehen.
Darf das Design verändern	Berechtigt den Benutzer dazu, das Design des Buchungsbereichs zu ändern und zu löschen
Darf alle Verkaufsdetails ansehen	Berechtigt den Benutzer dazu, die detaillierte Verkaufsstatistik auch von anderen Benutzern einzusehen. Die eigene Verkaufsstatistik kann jeder Benutzer immer ansehen
Darf Plätze direkt kaufen	Berechtigt den Benutzer dazu, freie Plätze einer Veranstaltung direkt zu kaufen, ohne diese vorher reservieren zu müssen. Dabei werden keine Daten des Gastes aufgenommen, der diese Plätze bucht, wodurch der Verkaufsvorgang beschleunigt wird. Daher sollte dieses Recht sollte gesetzt werden, wenn die Aufnahme der Gastdaten überflüssig ist, oder den Verkauf zu sehr behindert (z.B. Abendkasse)
Darf die Kategorien umbenennen	Berechtigt den Benutzer dazu, die einzelnen Kategorien umzubenennen.
Darf Newsletter anlegen und bearbeiten	Berechtigt den Benutzer dazu, Newsletter zu erstellen, zu bearbeiten und zu speichern
Darf Newsletter versenden	Berechtigt den Benutzer dazu, einen Newsletter an die ausgewählten Empfänger zu versenden

3.2.7.2 Kategorienverwaltung

Hier kann jeder Benutzer die Namen der vergebenen Kategorien einsehen. Hat ein Benutzer die Rechte, die Namen zu ändern, so kann er dies hier tun.

Ist für eine Kategorie kein Name vergeben, so wird im gesamten Programm nur die Nummer der Kategorie angezeigt.

3.2.7.3 Datensicherung

Klicken Sie auf „Datensicherung durchführen“. Die komplette Datenbank wird in einer Datei gespeichert, die Ihnen zum Download angeboten wird. Speichern Sie diese Datei auf Ihrem PC oder einem anderen sicheren Ort.

Die Datensicherungsdatei enthält unter anderem alle Einstellungen des Programms, alle Veranstaltungen, alle Bestuhlungspläne und die Gästekartei. Gleichzeitig werden auch alle Tabellen in dieser Datenbank gespeichert, die nicht zu dem Reservierungsprogramm gehören.

Sie können die Datenbank wieder herstellen, indem Sie die Sicherungsdatei, der letzten Datensicherung suchen und auf „Rücksicherung durchführen“ klicken. Die Datenbank kann allerdings nur auf den Stand zum Zeitpunkt der letzten Datensicherung gebracht werden.

3.2.7.4 Buchungsbereich abschalten

Über diese Option können Sie den Buchungsbereich abschalten, wodurch keine Reservierungen mehr möglich sind. Um den Gast aber nicht ganz vor einen schwarzen Bildschirm zu stellen, können Sie einen Text eingeben, der angezeigt wird, wenn der Buchungsbereich abgeschaltet ist.

Um den Buchungsbereich abzuschalten, klicken Sie auf „Buchungsbereich abschalten“.

Ist der Buchungsbereich abgeschaltet, klicken Sie auf „Buchungsbereich einschalten“ um diesen wieder einzuschalten.

3.2.7.5 Links zu Datenschutz und Impressum

Am 1. März 2007 trat das neue Telemediengesetz in Kraft.

Laut diesem Gesetz ist jeder Webseitenbetreiber verpflichtet, seinen Besuchern eine Datenschutzerklärung zu präsentieren. Diese soll die Besucher darüber informieren, welche personenbezogenen Daten zu welchen Zwecken und wie lange gespeichert werden.

Die Datenschutzerklärung soll genau wie das Impressum von jeder Seite des Internetauftritts aus zu erreichen sein.

Sie können den Pfad zu der entsprechenden Seite entweder manuell eingeben, oder Sie klicken auf „Server Durchsuchen“ und lassen sich alle auf dem Server vorhandenen Webseiten anzeigen. Diese können Sie dann durch anklicken übernehmen.

Wenn Sie den Buchungsbereich über einen Frame in Ihren Internetauftritt eingebunden haben, und die Seiten zu Datenschutz und Impressum ständig zu erreichen sind, können Sie die Links aus dem Buchungsbereich entfernen. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt 5. „*Template-System*“.

3.2.8 Adressen

Das Reservierungsprogramm speichert alle Adressen, die Sie beim Reservieren von Plätzen und die die Benutzer der online-Reservierung eingeben, in einer Gästekartei. Unter dem Menüpunkt „Adressen“ können Sie diese Adressen einsehen und bearbeiten. Gleichzeitig wird auch die Anzahl an Buchungen der einzelnen Gäste gezählt, wobei die Anzahl an Buchungen nicht die Anzahl der reservierten Plätzen, sondern die Zahl an Buchungen durchgeführten Reservierungen darstellt. (Eine Reservierung zählt erst als Buchung, wenn die Plätze als gekauft markiert sind.) Sie können verschiedene Gäste als Stammgast definieren, diese Gäste erhalten eine Stammgast-Identifikationsnummer (Stammgast_ID), die diese Gäste bei Ihre online-Reservierung angeben. Wodurch sie eventuell Rabatte erhalten können.

3.2.8.1 Adressen ansehen

Im oberen Bereich des Adressen-Menüs, sehen Sie das Alphabet aufgeführt. Wenn Sie auf einen der Buchstaben klicken, werden Ihnen alle Gäste, deren Nachname oder deren Firmenname mit diesem Buchstaben beginnt, angezeigt. Dabei kann Ihnen die gleiche Adresse auch unter verschiedenen Buchstaben angezeigt werden, wenn Nachname und Firmenname mit verschiedenen Buchstaben beginnen. Die Adresse ist dennoch nur einmal in der Datenbank gespeichert.

Das Programm ist auch nicht in der Lage, Tippfehler zu erkennen. Es werden alle Adressen, die nicht mit den Namen und Anschriften vorhandener Daten übereinstimmen, neu angelegt.

Diese Daten werden Ihnen in der Adressen-Übersicht angezeigt:

Gast_ID	Die Stammgast_ID des Gastes, wenn dieser als Stammgast definiert ist.
Buchungen	Die Anzahl an Reservierungen, die der Gast durchgeführt hat
Firma	Die Firma des Gastes, wenn diese angegeben wurde.
Anrede	Die Anrede des Gastes, die Anredewörter können Sie beim Erstellen der Reservierungsbestätigung festlegen.
Name	Der Nachname des Gastes.
Email	Die Email-Adresse des Gastes.
Newsletter	Zeigt an, ob der Gast den Newsletter abonniert hat

Durch anklicken der entsprechenden Schaltfläche zu jeder Adresse, können Sie diese genauer ansehen und bearbeiten oder auch löschen.

3.2.8.2 Adressen bearbeiten / Details anzeigen

Klicken Sie in der Gästekartei auf die Schaltfläche „bearbeiten“, der Adresse, die Sie ansehen und bearbeiten möchten.

Dadurch wird Ihnen eine Übersicht, mit allen Gast- und Reservierungsdaten angezeigt, die zu dieser Adresse gespeichert sind. Sie können diese Gast- und Reservierungsdaten bearbeiten.

Gastdaten Unter Gastdaten werden alle Personenbezogenen Daten des Gastes aufgeführt. Geben Sie diese Daten ein, wie es angegeben ist. Name, Straße, Postleitzahl und Ort, sind dabei Pflichtangaben.

Reservierungsdaten:

Stammgast Durch markieren des Feldes, wird der Gast als Stammgast definiert, sobald Sie die Einstellungen speichern, wird dem Gast eine Stammgast_ID zugewiesen. Ebenso wird Gästen, die schon als Stammgast definiert waren, dieser Status entzogen, wenn Sie das Häkchen entfernen.

Gast_ID Zeigt Ihnen die vergebene Stammgast_ID an, wenn der Gast als Stammgast definiert ist.

Anzahl Buchungen Zeigt Ihnen die Anzahl an Buchungen an, die ein Gast durchgeführt hat. Sie können die Anzahl bearbeiten, wenn zum Beispiel ein Gast eine Reservierung storniert. Die Reservierungen werden erst gezählt, wenn die Plätze des Gastes als „gekauft“ markiert werden.

Letzte Buchung Zeigt Ihnen das Datum der letzten Reservierung des Gastes an.

Bemerkung Hier können Sie allgemeine Bemerkungen zum Gast eingeben.

Speichern Sie alle Ihre Änderungen durch anklicken von „speichern“, haben Sie keine Daten geändert, können Sie die Detailansicht durch „abbrechen“ verlassen.

Im unteren Bereich werden Ihnen alle reservierten und gekauften Plätze des angezeigten Gastes angezeigt. Diese Daten sind solange vorhanden, bis der reservierte oder gekaufte Platz des Gastes wieder freigegeben wird, oder die Veranstaltung gelöscht wird.

3.2.8.3 Adressen löschen

Sie löschen die einzelnen Adressen, indem Sie auf „löschen“ der zu löschenden Adresse klicken. Allerdings können nur Adressen gelöscht werden, zu denen keine Buchung in einer Veranstaltung gespeichert ist. Mit welchen Buchungen eine Adresse verbunden ist, sehen Sie in den Details zu dieser Adresse, wenn Sie auf „bearbeiten“ klicken.

3.2.8.4 Adressen anlegen

Sie können jederzeit neue Adressen in die Gästekartei einfügen. Klicken Sie dazu auf „Neue Adresse anlegen“. Es erscheint eine Eingabemaske, in die Sie bitte die folgenden Daten eingeben:

Gastdaten Geben Sie diese Daten ein, wie es angegeben ist. Name, Straße, Postleitzahl und Ort, sind dabei Pflichtangaben.

Reservierungsdaten:

Stammgast Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn der Gast als Stammgast definiert werden soll. Beim Speichern der Daten, wird diesem dann eine Stammgast_Id zugewiesen

Anzahl Buchungen Geben Sie hier die Anzahl an Buchungen an, die der Gast eventuell schon durchgeführt hat. Das Programm zählt dabei nicht die Anzahl an Plätzen, die der Gast schon reserviert hat, sondern die Anzahl an Reservierungen, die er tätigt. Sie müssen hier keine Angaben machen.

Letzte Buchung Geben Sie hier das Datum der letzten Reservierung des Gastes ein. Sie können das Feld auch leer lassen

Bemerkung Hier können Sie allgemeine Bemerkungen zum Gast eingeben.

Speichern Sie anschließend alle Ihre Angaben durch anklicken von „speichern“.

3.2.8.5 Adressen suchen

Unterhalb der Adressen-Übersicht, finden Sie die Möglichkeit, einzelne Adressen zu suchen. Geben Sie einen Teil des zu suchenden Namen, oder der zu suchenden Firma in das Suchfeld ein. Klicken Sie anschließend auf „suchen“. Jetzt wird die Gästekartei durchsucht. Alle Treffer werden Ihnen in der Übersicht, oberhalb der Suchfunktion angezeigt. Sie können auch die gefundenen Adressen, direkt bearbeiten oder löschen.

3.2.8.6 Gästekartei exportieren

Das Programm kann Ihnen die komplette Gästekartei in Form einer CSV-Datei ausgeben, die Sie z.B. in Ihr Microsoft-Excel importieren können.

Klicken Sie dazu auf „Gästekartei exportieren“. Die CSV-Datei wird erstellt, und Ihnen zum Download angeboten.

Öffnen Sie die herunter geladenen Datei durch einen Doppelklick, sollte Ihnen ihr Microsoft-Excel die Gästekartei in tabellarischer Form anzeigen. Ist dies nicht der Fall, müssten Sie die Datei importieren über „Daten - Externe Daten - Textdatei importieren“.

Wurde die Gästekartei von einem Macintosh aus herunter geladen, verwendet diese Semikolons (;) als Trennzeichen.

In allen anderen Fällen, werden Kommas (,) als Trennzeichen verwendet.

In der ersten Zeile der CSV-Datei, sind die Spaltenüberschriften gespeichert. Als Texterkennungszeichen werden doppelte Ausführungszeichen oben (") verwendet.

3.2.9 Newsletter

Das Programm verfügt über eine integrierte Newsletter-Funktion, mit der Sie Newsletter an ausgewählte Empfänger versenden können.

3.2.9.1 Newsletter - Übersicht

Alle erstellten Newsletter werden im Programm gespeichert, bis Sie diese manuell löschen. So haben Sie jederzeit die Möglichkeit, auf ältere Newsletter zuzugreifen.

Die Übersicht zeigt Ihnen den Titel des newsletters an, der gleichzeitig als Betreff des Newsletters genutzt wird. Sie sehen, ob es sich um einen HTML- oder Textnewsletter handelt, und können ablesen, wann der Newsletter versendet oder zuletzt bearbeitet wurde.

Um einen bestehenden Newsletter zu löschen oder weiter zu bearbeiten und zu versenden, klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen.

3.2.9.2 Newsletter erstellen

Bitte wählen Sie in der Newsletter-Übersicht, ob Sie einen HTML- oder Textnewsletter erstellen wollen. HTML-Newsletter lassen sich zwar schöner gestalten, es gibt jedoch Email-Programme, die diese HTML-Newsletter als Spam erkennen und ihrem Empfänger nicht zustellen.

Textnewsletter erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Text-Newsletter erstellen“.

Im nächsten Fenster geben Sie bitte den Titel (wird auch als Betreff der Email verwendet) und den Text des Newsletters an.

Haben Sie den Newsletter eingegeben, können Sie diesen entweder speichern oder versenden. Um ihn zu versenden, klicken Sie auf „Empfänger wählen“. Auch dadurch wird der Newsletter gespeichert.

HTML-Newsletter erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen HTML-Newsletter erstellen“.

Im nächsten Fenster geben Sie bitte den Titel (wird auch als Betreff der Email verwendet) und den Text des Newsletters an.

Den Text des Newsletters können Sie über die angezeigten Schaltflächen formatieren. Diese Schaltflächen ähneln in Aussehen und Funktion denen der bekannten Schreibprogramme, sodass ich diese hier nicht weiter erkläre.

Haben Sie den Newsletter eingegeben, können Sie diesen entweder speichern oder versenden. Um ihn zu versenden, klicken Sie auf „Empfänger wählen“. Auch dadurch wird der Newsletter gespeichert.

3.2.9.3 Empfänger wählen und Newsletter versenden

Um einen Newsletter zu versenden, wechseln Sie zuerst in die Bearbeitungsansicht des Newsletters. Hier steht Ihnen die Schaltfläche „Empfänger wählen“ zur Verfügung.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche. (Beim betätigen der Schaltfläche wird der Newsletter nochmals gespeichert)

In der erscheinenden Seite können Sie die Empfänger des Newsletters auswählen.

Diese Seite unterteilt sich in 3 Bereiche: „Neuer Empfänger“, „Senden an“, „Auswahlliste“.

Im Feld „Senden an“ werden alle Empfänger des Newsletters aufgeführt. Dieses Feld ist anfangs leer, und muss erst durch Sie gefüllt werden.

Dazu können Sie einzelne Email-Adressen aus der Auswahlliste übernehmen, indem Sie die Email-Adressen markieren und auf „ < “ klicken, oder Sie übernehmen alle Adressen aus der Auswahlliste indem Sie auf „ << “ klicken.

In der Auswahlliste sind dabei die Email-Adressen der Gäste aufgeführt, die den Newsletter abonniert haben.

Sollten gewünschte Adressen noch nicht vorhanden sein, fügen Sie diese der „Senden-an“ Liste hinzu, indem Sie die Email-Adresse über „Neuer Empfänger“ hinzufügen.

Sie entfernen Email-Adressen aus der „Senden-an“ Liste, indem Sie die Adresse auswählen und auf „ > “ klicken. Die Adresse wird dabei in die Auswahlliste übernommen.

Das erkennt und entfernt selbstständig doppelte Email-Adressen.

Haben Sie alle Empfänger des Newsletters in der „Senden-an“ Liste aufgeführt, können Sie den Newsletter über „Newsletter versenden“ absenden.

Sollten beim Senden Fehler auftreten, werden Ihnen die entsprechenden Meldungen angezeigt.

3.2.10 Beenden

Verlassen Sie den Administrationsbereich immer über die Schaltfläche „Beenden“.

Nur so werden Sie wirklich aus dem Programm ausgeloggt.

Ebenso werden beim Beenden des Programms alle Tabellen in der Datenbank überprüft, und eventuell überflüssige Daten werden gelöscht. Sodass die Datenbank nicht unnötig groß wird.

4. Buchungsbereich

Der öffentliche Buchungsbereich stellt keine speziellen Anforderungen an den Benutzer. So wird zwar auch im Buchungsbereich Javascript eingesetzt, eine Reservierung ist aber auch dann problemlos möglich, wenn der Benutzer Javascript in seinem Browser deaktiviert hat.

Unter allen Seiten des Buchungsbereichs, stehen dem Benutzer 4 Links zur Verfügung. Der erste Link „Neue Reservierung“ führt den Benutzer immer zur Anfrage-Seite des Reservierungsprogramms.

Die Links „Impressum“ und „Datenschutz“ führen den Benutzer zu den Links, die Sie im Administrationsbereich unter „Einstellungen/Links zu Datenschutz und Impressum“ angegeben haben.

Der letzte Link „Startseite“ führt den Benutzer auf die Startseite Ihres Internetauftritts.

Wie Sie die Linktexte ändern können, oder den Buchungsbereich nach Ihren Vorstellungen bearbeiten können, lesen Sie unter Punkt 5: „*Template-System*“.

4.1 die Auswahl-Seite

Auf der ersten Seite, die dem Benutzer angezeigt wird, wenn er den Buchungsbereich aufruft, kann dieser die Veranstaltung wählen, für die er Plätze reservieren möchte. Dabei werden nur Veranstaltungen zur Auswahl angeboten, die im Buchungsbereich freigegeben sind, und auch noch nicht abgelaufen sind.

Wenn keine Veranstaltungen zur Auswahl stehen, wird dem Benutzer eine entsprechende Meldung angezeigt.

Wenn Sie im Administrationsbereich angegeben haben, dass online-Stornierungen möglich sind, wird dem Benutzer ein Link angezeigt, der ihn zur Stornierung führt. Mehr zur online-Stornierung lesen Sie unter *4.6 online-Stornierung*.

Sobald Sie in Ihrer Gästekartei Stammgäste definiert haben, wird dem Benutzer unterhalb der Veranstaltungs-Auswahl, ein Feld angezeigt, in das er seine Stammgast_Id eingeben kann. Anhand dieser ID wird der Benutzer von dem Programm erkannt und kann direkt mit seinem Namen angesprochen werden. Ebenso erhält er den, in den Reservierungsoptionen angegebenen Stammgastrabatt.

4.2 Plätze auswählen

Hat sich der Benutzer für eine Veranstaltung entschieden, bestätigt er diese durch klicken auf „Buchen“.

4.2.1 Veranstaltung mit festem Bestuhlungsplan

Ist die gewählte Veranstaltung mit einem Bestuhlungsplan verbunden, wird dem Benutzer auf der nächsten Seite der Bestuhlungsplan zu dieser Veranstaltung angezeigt.

In diesem Bestuhlungsplan kann er die Plätze anklicken, die er Buchen möchte. Plätze, die bereits reserviert oder gekauft sind, kann der Benutzer nicht mehr auswählen. Sollten bereits alle Plätze verkauft sein, wird oberhalb des Bestuhlungsplans eine entsprechende Meldung angezeigt.

Die maximale Anzahl an Plätzen, die der Benutzer auswählen kann, wird in den Reservierungsoptionen festgelegt.

Alle Plätze im Bestuhlungsplan sind farblich hinterlegt. Die Farbe entspricht dabei den jeweiligen Kategorien, die Sie für den Bestuhlungsplan definiert haben. Unterhalb des Bestuhlungsplans wird dem Benutzer die Legende angezeigt, an der er erkennt, welche Farbe zu welcher Kategorie gehört und was ein Platz dieser Kategorie kostet. Im Administrationsbereich, im Menü „Design“ haben Sie die Möglichkeit, die Farben für die einzelnen Kategorien selbst zu bestimmen.

Hat der Benutzer seine Plätze ausgewählt und diese durch klicken auf „Reservieren“ bestätigt, wird er zur nächste Seite, den Reservierungsoptionen, weitergeleitet.

4.2.1 Veranstaltung ohne Bestuhlungsplan

Wird für die gewählte Veranstaltung kein Bestuhlungsplan verwendet, wird dem Benutzer auf der nächsten Seite ein Formular zum Eingeben der Anzahl an Karten angezeigt.

In diese Formular trägt der Benutzer ein, wie viele Karten er pro Kategorie reservieren möchte. Dabei werden dem Benutzer nur Kategorien angezeigt, für die noch Karten zur Verfügung stehen.

Hat der Benutzer die Anzahl an Karten eingegeben und diese durch klicken auf „Reservieren“ bestätigt, wird er zur nächste Seite, den Reservierungsoptionen, weitergeleitet.

4.3 Reservierungsoptionen

In den Reservierungsoptionen werden dem Benutzer nochmals alle gewählten Plätze angezeigt und der vorläufige Gesamtpreis der Reservierung berechnet. Dieser vorläufige Preis beinhaltet schon den Stammgastrabatt, der dem Benutzer gewährt wird, wenn dieser Stammgast ist, und die, von Ihnen im Menü „Reservierung“ angegebenen Bedingungen erfüllt.

Darunter kann der Benutzer angeben, wie viele der zu reservierenden Karten einer bestimmten Ermäßigungsgruppe zuzuordnen sind. Es werden nur Ermäßigungsgruppen angezeigt, die von Ihnen definiert sind. Durch klicken auf „Ermäßigten Preis berechnen“ kann sich der Benutzer nun den aktuellen Preis, unter Berücksichtigung der Ermäßigungen berechnen lassen. Dafür ist jedoch Javascript zwingend erforderlich.

Wenn Sie zubuchbare Extras für diese Veranstaltung definiert haben, kann der Benutzer hier ebenfalls diese Extras auswählen.

Zum Schluss kann der Gast noch eigene Bemerkungen zu seiner Reservierung eingeben. Diese Bemerkungen werden Ihnen mit der Reservierungs-Email übermittelt und sind auch in den Buchungsdetails einsehbar.

Sollte der Benutzer mit seiner Auswahl an Plätzen nicht zufrieden sein, kann er über die Schaltfläche „Plätze wechseln“ wieder zum Bestuhlungsplan wechseln und sich andere Plätze auswählen.

Über die Schaltfläche „Weiter zur Eingabe Ihrer Daten“ gelangt der Benutzer zum Eingabeformular seiner Benutzerdaten.

4.4 Eingabe der Benutzerdaten

Hier gibt der Benutzer seine Anschrift an. Dabei müssen die Eingabefelder Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Email immer ausgefüllt werden. Alle anderen Angabe sind soweit freiwillig.

Wenn Sie im Menü „Reservierung“ die Option „Der Gast darf selbst entscheiden, ob er als Stammgast gekennzeichnet wird.“ gewählt haben. Wird dem Benutzer unterhalb der Eingabemaske seiner Daten, eine Checkbox angezeigt. Durch markieren der Checkbox kann sich der Gast selbst zum Stammgast machen. Ihm wird dann eine Stammgast_ID zugeteilt, die in der Gästekartei gespeichert, und Ihnen und dem Gast mit der Reservierungsbestätigung zugesandt wird.

Am Ende der Benutzerdaten, können die Kreditkartendaten des Benutzers abgefragt werden. Dazu müssen Sie im Menü „Reservierung“ entweder das Feld „Die Angaben zu einer Kreditkarte im Reservierungsformular sind optional.“ oder Die Angaben zu einer Kreditkarte im Reservierungsformular sind pflicht.“ markiert haben.

In beiden Fällen werden die Kreditkartendaten formell auf Richtigkeit kontrolliert, wenn diese

durch den Benutzer eingegeben haben. Ob es diese Kreditkarten aber wirklich gibt, kann das Programm nicht feststellen.

Haben Sie im Administrationsbereich - Menü: *Reservierung* einen Newslettertext eingegeben, wird dem Gast die Option zum abonnieren des Newsletters angezeigt.

Haben Sie im Administrationsbereich - Menü: *Reservierung* einen Stornotext eingegeben, werden dem Gast Ihre Stornobedingungen unterhalb des Absende-Buttons angezeigt.

Durch anklicken von „Reservierung auslösen“ wird die Reservierung abgeschlossen und Ihnen, sowie je nach Einstellung auch dem Benutzer, wird die Reservierung zugesandt.

Die Reservierung kann jedoch nur ausgelöst werden, wenn der Gast Ihre Datenschutzbedingungen akzeptiert. Den Link zu den Datenschutzbedingungen geben Sie im Administrationsbereich unter *Einstellungen* an.

4.5 Reservierung versenden

Hat der Benutzer den Button „Reservierung auslösen“ betätigt, wird Ihnen die Reservierung per Email zugesandt. Je nach Ihren Einstellungen im Menü „Reservierung“ erhält auch der Benutzer seine Bestätigung übersandt.

In diesen Emails sind alle Daten, Plätze und Wünsche des Gastes aufgeführt. Auch der endgültige Preis der Reservierung, wird für diese Email berechnet. Dabei setzt sich der Preis aus dem Standardpreis, der Kinderermäßigung und dem Stammgastrabatt zusammen.

Wenn bei der Versendung der Emails Fehler auftreten, werden diese dem Benutzer angezeigt. In den Fehlermeldungen wird er zum Beispiel aufgefordert, sich bei Ihnen zu melden, wenn die Reservierungsmail nicht an Sie versandt werden konnte.

4.6 online-Stornierung

Wenn Sie die online-Stornierung aktiviert haben, wird dem Benutzer auf der Startseite des Buchungsbereichs ein Link angezeigt, mit dem er auf die Stornierungsseite gelangt.

Auf der Stornierungsseite wird der Benutzer gebeten, die Veranstaltung auszuwählen, bei der er seine Plätze stornieren möchte. Dabei werden aber auch nur die Veranstaltungen angezeigt, für die eine kostenlose Stornierung noch möglich ist.

Gleichzeitig muss der Benutzer seine Buchungsnummer und einen seiner gebuchten Plätze angeben (letzteren nur, wenn für die Veranstaltung ein Bestuhlungsplan verwendet wird).

Ist unter der Buchungsnummer nur ein Platz vorhanden, so wird die Stornierung direkt ausgeführt. Sind allerdings mehrere Plätze der Buchungsnummer zugeordnet, wird dem Benutzer eine Übersicht mit allen seinen Plätzen angezeigt, aus der er sich die Plätze auswählen kann, die er stornieren möchte.

Wenn ein Benutzer seine Plätze stornieren möchte, werden Sie per Email darüber informiert. Mit dieser Email werden Ihnen die Plätze, die storniert werden sollen, und die Benutzerdaten mitgeteilt. Sie können diese Plätze jetzt wieder frei geben und dem Benutzer die Stornierung bestätigen, oder die Stornierung ablehnen. Das Programm gibt die stornierten Plätze nicht selbstständig frei.

5.3 Standard-Texte Ändern

Alle Textausgaben, außer die Meldungen für :

- gesperrten Buchungsbereich
- durchgeführte Reservierung
- durchgeführte Stornierung

sind in der Datei „tickres/public/sprachen/deutsch.php“ hinterlegt.

Wenn Sie bestimmte Textausgaben ändern möchten, können Sie diese direkt in der Datei ändern. Achten Sie aber darauf, dass einige der Hinterlegten Texte, Platzhalter verwenden, die nicht verändert werden dürfen.

6. Updates

Durch die schnelle Entwicklung der im Internet verwendeten Technologien und des Internets selbst, wird eine Anpassung des Reservierungsprogramms unumgänglich sein.

Aus diesem Grund werde ich Ihnen in unbestimmten Abständen Updates zur Verfügung stellen, mit denen das Programm an die neusten Technologien angepasst wird. Ebenso soll das Programm in Bedienkomfort und Umfang, nach Ihren Vorstellungen weiter verbessert werden.

Dabei können Updates, die die Funktionalität des Reservierungsprogramms erweitern, mit zusätzlichen Kosten verbunden sein. Sie sind jedoch nicht verpflichtet diese Updates anzunehmen.

6.1 Updates installieren

Sie erhalten alle Updates als .zip-komprimierten Ordner in der Form: „tickres_update_x_x“. Entpacken Sie diesen Ordner auf Ihrem PC. Der entpackte Ordner enthält eine Datei namens „db_update.php“, eine Datei namens „update.txt“ und einen Ordner namens „update_x_x“.

Die Datei „update.txt“ informiert Sie kurz über die Programmänderungen und die neu vorzunehmenden Einstellungen.

Laden Sie die Datei „db_update.php“ auf Ihren Server in das Verzeichnis „tickres/update/“ und rufen Sie die Update-Datei „update.php“ mit Ihrem Browser auf:

„http://www.IHRE_DOMAIN.de/tickres/update/update.php“

Die Update-Datei überprüft zuerst, ob Ihr Server ein automatisiertes Dateiupdate zulässt. Ist dies der Fall, erhalten Sie eine entsprechende Meldung:

*„Ihr Server erlaubt anscheinend ein automatisches Update.
Bitte entpacken Sie den Ordner "tickres_update.zip"...“*

In diesem Fall können Sie den Ordner „update_x_x“ ebenfalls in das Verzeichnis „tickres/update/“ laden und auf „weiter“ klicken.

Erlaubt Ihr Server kein automatisches Datei-Update erhalten Sie die folgende Meldung:

*„Leider unterstützt Ihr Server nur das automatische Datenbank-Update.
Entpacken Sie den Ordner „tickres_update.zip“ und laden Sie bitte die Datei“*

In diesem Fall müssen Sie alle neuen Manuell auf Ihren Server laden. Zuvor erfolgt jedoch das Datenbankupdate. Klicken Sie auf „weiter“.

Das Update beginnt damit, dass Ihr Buchungsbereich abgeschaltet wird, sodass in dieser Zeit keine Reservierungen vorgenommen werden können.

Das Programm versucht ebenfalls ein Backup Ihrer Datenbank zu erstellen, sodass im Fall eines misslungenen Datenbank-Updates Ihre vorherige Datenbank wieder hergestellt werden kann. Sobald beim Update etwas nicht funktioniert, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt.

Wenn dies der Fall ist, wird die Datenbank wieder auf den Stand von vor dem Update gebracht. Sie sollten jetzt auch nicht die neuen Dateien auf Ihren Server laden, da diese schon auf dem Datenbankupdate aufbauen, und unweigerlich zu Fehlern führen.

Ist das Update erfolgreich verlaufen, müssen die neuen Dateien auf den Server geladen werden. Wenn dies, wie oben beschrieben, automatisch ablaufen kann, werden Sie dazu aufgefordert, FTP-Zugangsdaten einzugeben. Wenn Sie diese eingegeben haben, werden diese überprüft und nach bestandener Prüfung werden diese automatisch in die richtigen Ordner verschoben.

Sollte es hierbei zu Fehlern kommen, oder kein automatisches Datei-Update möglich sein, müssen Sie die Dateien per Hand erneuern.

Dazu ist das Update-Verzeichnis „*update_x_x*“ genau so aufgebaut wie das Reservierungsprogramm. Sie finden darin den Ordner „*tickres*“ und alle weiteren Unterordner und Dateien, die erneuert werden müssen. Laden Sie die Dateien aus dem Updateverzeichnis genau in den gleichen Ordner auf Ihren Server. Vorhandene Dateien müssen überschrieben werden. Sollte ein Verzeichnis auf Ihrem Server noch nicht existieren, so müssen Sie dieses erstellen.

Anschließend ist das Update beendet. Bitte entfernen Sie die Datei „*db_update.php*“ und den Ordner „*update_x_x*“ wieder von Ihrem Server. Im Fall eines automatischen Datei-Updates wird die schon vom Programm erledigt.

Wechseln Sie nach dem Update in Ihren Administrationsbereich und überprüfen Sie alle Ihre Einstellungen und geben Sie eventuell die neuen Daten an. Wenn Sie alles überprüft haben, können Sie den Buchungsbereich wieder frei schalten.

7. Kontakt

Haben Sie Vorschläge zu dem Programm, benötigen Sie Hilfe, oder haben Sie Fehler entdeckt, können Sie mich jederzeit kontaktieren:



AGI – Andreas Guder Internetagentur
Dorfstraße 98
07646 Bobeck

Tel: 036692 36 35 0
Fax: 036692 36 36 5

Email: info@andreas-guder.de
Web: www.andreas-guder.de

Anhang

A.1 Reservierungsprogramm – Lizenzbestimmungen

Lizenzvertrag für die Benutzung des Reservierungssystems zwischen
AGI - Andreas Guder Internetagentur und dem Endbenutzer

(25. Januar 2008)

Die AGI - Andreas Guder Internetagentur - nachfolgend "Hersteller" genannt, gewährt dem Lizenznehmer weder eine ausschließliche noch eine übertragbare Lizenz zur Nutzung dieser Software. Der Hersteller gewährt keine Lizenz für den menschlich lesbaren Code der Software (Quellcode), Rechte auf Patente, Urheberrechte, Geschäftsgeheimnisse oder Marken die mit dieser Software in Verbindung stehen. Der Lizenznehmer ist dazu berechtigt, die Software entsprechend dieses Vertrages zu benutzen. Der Hersteller ist ausschließlicher Eigentümer der Software. Der Lizenznehmer erhält außer den Nutzungsrechten hieraus keine weiteren Rechte.

* Die vorhandene Software verwendet zum Teil Bibliotheken, die Open Source-Lizenzen unterliegen. Solche Bibliotheken sind nicht durch diese Lizenz betroffen, die Open Source-Lizenzen werden durch diese Lizenz nicht eingeschränkt. Kopien solcher Bibliotheken dürfen durch den Lizenznehmer ausdrücklich vervielfältigt, verändert und weitergegeben werden. Veränderte Bibliotheken sind jedoch nicht in diese Software einzufügen. (Die betroffenen Bibliotheken und deren Lizenzen sind im Handbuch aufgeführt)

1. BENUTZUNG DER SOFTWARE

- 1.1. Der Lizenznehmer darf die Software gleichzeitig nur auf einem Computer/ Server einsetzen.
- 1.2. Der Lizenznehmer ist selbst dafür verantwortlich, eine Kopie der Software zu Sicherungszwecken zu erstellen. Der Hersteller ist nicht dazu verpflichtet, dem Benutzer im Falle eines Verlustes die Software neu auszuliefern.
- 1.3. Der Lizenznehmer ist dazu berechtigt, den Quellcode der Software entsprechend seinen Bedürfnissen zu optimieren. Die Eigentumsverhältnisse und Nutzungsrechte an der Software bleiben davon unberührt.
- 1.4. Der Lizenznehmer ist nicht dazu berechtigt, die Lizenz auf andere Personen zu übertragen.
- 1.5. Der Lizenznehmer ist nicht dazu berechtigt, die Software in Einzelkomponenten aufzuteilen oder vorhandene Sicherheitsmechanismen gegen unzulässige Nutzung außer Kraft zu setzen.
- 1.6. Die Software ist Eigentum des Herstellers und darf nicht ohne vorherige schriftliche Genehmigung verbreitet werden.

2. HAFTUNGSAUSSCHLUSS

- 2.1. Die Software wurde getestet und läuft auf den meisten Systemen einwandfrei. Der Hersteller übernimmt jedoch keine Gewähr für die Eignung der Software auf allen Systemen und bezüglich der beabsichtigten Verwendung des Lizenznehmers.
- 2.2. Sind Mängel an der Software festzustellen, wird sich der Hersteller bemühen, entsprechende Updates zur Verfügung zu stellen.
- 2.3. Der Hersteller schließt, nach der Optimierung der Software durch den Lizenznehmer, jegliche Haftung, für dem Lizenznehmer entstandene Schäden, aus.
- 2.4. Die Software wird so fehlerfrei gehalten, wie es möglich ist. Aufgrund der hohen Komplexität der Software können einzelne Fehler ("Bugs") aber nicht immer ausgeschlossen werden. Der Hersteller haftet in keinsten Weise für Schäden, die durch die Software oder durch ihre Benutzung entstehen. Dazu gehören u.a. Datenverlust, ausbleibender Gewinn und Sachschäden.
- 2.5. Der Haftungsausschluss ist auf den gesetzlich maximal möglichen Umfang ausgedehnt.
- 2.6. Die Software darf nicht in Bereichen eingesetzt werden, wo Personen-, Sach- und Vermögensschäden, direkt oder indirekt, verursacht werden können.
- 2.7. Die Haftung ist in jedem Fall auf die Höhe des Kaufpreises beschränkt.
- 2.8. Der Lizenznehmer erklärt sich damit einverstanden, auf jegliche Ansprüche dies betreffend, die sich gegen den Hersteller richten, zu verzichten.

3. NICHT-AKZEPTANZ DIESES VERTRAGES

- 3.1. Sollte der Lizenznehmer die Software oder diesen Vertrag nicht akzeptieren, hat er unverzüglich die Software von seinen Systemen unwiederbringlich zu entfernen. Er erhält dann den vollen Kaufpreis zurück. Das Nutzungsrecht an der Software erlischt sofort.

4. VERSTÖSSE GEGEN DIESEN LIZENZVERTRAG

- 4.1. Sollte der Lizenznehmer gegen eine Bestimmung dieses Lizenzvertrages verstoßen, kann der Hersteller ihm diesen Lizenzvertrag fristlos kündigen. Nach der Kündigung des Vertrages ist der Lizenznehmer nicht mehr berechtigt, die Software zu benutzen. Es bleibt dem Hersteller vorbehalten, eine Vertragsstrafe zu erheben.

5. GENERALE BESTIMMUNGEN

- 5.1. Der Lizenznehmer ist nicht dazu berechtigt, diesen Vertrag zu verändern.
- 5.2. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so bleibt die Geltung aller anderen Bestimmungen bestehen.
- 5.3. Der Gerichtsstand ist Stadtroda, Deutschland.

A.2 eingesetzte Fremdsoftware

Die vorhandene Software verwendet zum Teil Bibliotheken, die Open Source-Lizenzen unterliegen. Diese Bibliotheken sind nicht durch die Lizenz aus Punkt A.1 – *Reservierungsprogramm* betroffen, und werden nicht durch die Lizenz eingeschränkt.

Es handelt sich dabei um die folgenden Ordner:

tickres/includes/fpdf/ -- > keine Lizenz hinterlegt

tickres/includes/mailer/ --> Lizenz: GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE, Version 2.1

tickres/includes/tiny_mce/ --> Lizenz: GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE, Version 2.1

Sie können diese Open Source Software gerne aus dem Programm heraus kopieren und für Ihre Zwecke einsetzen oder weiterverarbeiten.

A.2.1 GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc.

51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to

this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the

application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as

a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the library's name and a brief idea of what it does.>

Copyright (C) <year> <name of author>

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1990

Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

A.3 Tabellen

Nachfolgend sehen Sie die einzelnen Tabelle, auf denen das Reservierungsprogramm aufgebaut ist.

Bitte ersetzen Sie „DBPRFX“ in den jeweiligen Tabellennamen mit dem Tabellenpräfix, den Sie bei der Installation angegeben haben. Der Standartwert für den Tabellenpräfix lautet „agi“.

Sollte es bei der Installation des Programms zu Problemen gekommen sein, und einige Tabellen nicht in Ihrer Datenbank erstellt wurden sein, können Sie diese über das Datenbankprogramm „*PhpMyAdmin*“ erstellen.

Öffnen Sie dazu die Datei „*tickres/install/db_tabellen.sql*“ in einem Editor und ersetzen Sie „DBPRFX“ in den jeweiligen Tabellennamen mit dem Tabellenpräfix, den Sie bei der Installation angegeben haben. Der Standartwert für den Tabellenpräfix lautet „agi“.

Suchen Sie in der Datei die Überschrift:

```
-- Table: DBPRFX_reservoptionen  
-----
```

Suchen Sie unterhalb der Überschrift die Zeilen:

```
INSERT INTO `DBPRFX_reservoptionen` ( `Aktiv`, `HotelMail`, .....  
...     VALUES ( 0, "HOTELEMAIL", .....
```

ersetzen Sie HOTELEMAIL durch Ihre E-Mail-Adresse.

Speichern Sie die Datei nun unter einem anderen Namen z.B. „*tabellen_neu.sql*“ auf Ihrem PC.

Starten Sie nun das Programm „*PhpMyAdmin*“ und wählen Sie die Datenbank aus, in die die Tabellen installiert werden sollen. Klicken Sie auf den Reiter „*SQL*“.

Unter der Überschrift „Datei:“ geben Sie nun den Pfad zu der erstellen .sql-Datei an. Wählen Sie als Zeichencodierung „*latin1*“ und klicken Sie auf OK.

Jetzt werden alle Tabellen Installiert.

A.3.1 DBPRFX_adresskartei

Hier werden alle eingegebenen Adressen der Gäste gespeichert

Struktur

```
`FELDNAME`   feldtyp(xx)   NULL/NOT NULL   standartwert 'x'  
`Nummer`    int(7) NOT NULL auto_increment,  
`Gast_id`   varchar(15) default NULL,  
`Firma`    varchar(255) default NULL,  
`Anrede`   tinyint(1) default '0',  
`Vorname`  varchar(100) default NULL,  
`Name`     varchar(100) default NULL,  
`Strasse`  varchar(100) default NULL,  
`Plz`      varchar(15) default NULL,  
`Ort`      varchar(100) default NULL,  
`E-Mail`   varchar(100) default NULL,  
`Telefon`  varchar(50) default NULL,  
`Fax`      varchar(50) default NULL,  
`Buchungen` int(4) default '0',  
`letzteBuchung` int(11) default NULL,  
`Zusatz`   text collate latin1_general_ci,  
`Newsletter` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
PRIMARY KEY (`Nummer`)
```

A.3.2 DBPRFX_aktuelle_reservierungen

Hier werden alle Buchungen, die aktuell vorgenommen werden, zwischengespeichert.

Struktur

```
`FELDNAME`   feldtyp(xx)   NULL/NOT NULL   standartwert 'x'  
`ID` int(11) NOT NULL default '0',  
`Veranstaltung` int(5) NOT NULL default '0',  
`Plaetze` varchar(200) NOT NULL default "",  
`Normale` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Kinder1` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Kinder2` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Rabgrup1` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Rabgrup2` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Rabgrup3` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Gast_Id` varchar(15) default NULL,  
`Rabatt` int(3) NOT NULL default '0',  
`Extras` varchar(250) default NULL,  
`Bemerkungen` text,  
PRIMARY KEY (`ID`)
```

A.3.3 DBPRFX_benutzer

In dieser Tabelle werden alle Benutzer gespeichert. Achten Sie darauf, dass Sie, wenn Sie die Tabelle manuell anlegen, einen ersten Benutzer mit den unten angegebenen Daten anlegen müssen.

Struktur

```
`FELDNAME`   feldtyp(xx)   NULL/NOT NULL   standartwert 'x'  
`Nummer`    int(5) NOT NULL default '0',  
`Name`      varchar(200) NOT NULL default '',  
`Passwort`  varchar(250) NOT NULL default '',  
`VA_Anlegen` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`VA_Aendern` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`VA_Loeschen` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`VA_Freigeben` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`STP_Anlegen` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`STP_Aendern` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`STP_Loeschen` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`STP_Freigeben` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`EXT_Anlegen` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`EXT_Bearbeiten` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`ResOpt`    tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`ResBes`    tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Design`    tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Abschalten` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Links_Aendern` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`ADR_Loeschen` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Benutzer_Verwalten` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Verkaufsdetail` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`direktkauf` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Kategorien_verwalten` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`NSL_anlegen` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`NSL_Senden` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
PRIMARY KEY (`Nummer`),  
UNIQUE KEY `Name` (`Name`)
```

Inhalt

```
`FELDNAME` ==> Inhalt  
`Nummer`    ==> 0  
`Name`      ==> admin  
`Passwort`  ==> 21232f297a57a5a743894a0e4a801fc3  
`VA_Anlegen` ==> 1  
`VA_Aendern` ==> 1  
`VA_Loeschen` ==> 1  
`VA_Freigeben` ==> 1  
`STP_Anlegen` ==> 1  
`STP_Aendern` ==> 1  
`STP_Loeschen` ==> 1  
`STP_Freigeben` ==> 1  
`EXT_Anlegen` ==> 1  
`EXT_Bearbeiten` ==> 1  
`ResOpt`    ==> 1  
`ResBes`    ==> 1  
`Design`    ==> 1
```

```

`Abschalten`      ==> 1
`Links_Aendern`   ==> 1
`ADR_Loeschen`    ==> 1
`Benutzer_Verwalten` ==> 1
`Verkaufsdetail` ==> 1
`direktkauf`     ==> 1
`Kategorien_verwalten` ==> 1
`NSL_anlegen`    ==> 1
`NSL_senden`     ==> 1

```

A.3.4 DBPRFX_bestaetigung

Hier werden die Texte für die Reservierungsbestätigung gespeichert.

Struktur

```

`FELDNAME`   feldtyp(xx)  NULL/NOT NULL  standartwert 'x'
`Nummer`     tinyint(1) NOT NULL default '0',
`TextDanach` text,
`Emailtext`  text,
`Betreff`    varchar(200) default NULL,
`Anredewort_Mann` varchar(20) default NULL,
`Anredewort_Frau`  varchar(20) default NULL,
`Anredewort_Neutr` varchar(20) default NULL,
`Anrede_Mann`  varchar(200) default NULL,
`Anrede_Frau`  varchar(200) default NULL,
`Anrede_Neutr` varchar(200) default NULL,
`Einleitung`  text,
`Reservierungsdaten` text,
`Reservierungsinfos` text,
`TextmKK`     text,
`TextoKK`     text,
`Abschlusstext` text,
`Gruss`       varchar(200) default NULL,
`Unterschrift` text,
`Zusatz`      text,

```

A.3.5 DBPRFX_bestaetigung_allgemein

Hier werden die Texte für die Reservierungsbestätigung gespeichert, die in allen Sprachen gleich sind.

Struktur

```

`FELDNAME`   feldtyp(xx)  NULL/NOT NULL  standartwert 'x'
`Nummer`     tinyint(1) NOT NULL default '1',
`Logo`       varchar(255) default NULL,
`Kopfzeile`  text NOT NULL,
`Gastanschrift` text NOT NULL,
`Fusszeile`  text NOT NULL,
UNIQUE KEY `Nummer` (`Nummer`)

```

A.3.6 DBPRFX_extras

Speichert alle buchbaren Extras.

Struktur

```
`FELDNAME`   felddtyp(xx)   NULL/NOT NULL   standartwert 'x'  
`Nummer`   tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Name`   varchar(200) NOT NULL default "",  
`Preis`   float(6,2) NOT NULL default '0.00',  
PRIMARY KEY (`Nummer`)
```

A.3.7 DBPRFX_kategorien

Speichert die Namen der einzelnen Kategorien

Struktur

```
`FELDNAME`   felddtyp(xx)   NULL/NOT NULL   standartwert 'x'  
`Nummer`   tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Name`   varchar(50) NULL default "",  
PRIMARY KEY (`Nummer`)
```

Inhalt

9 Zeilen anlegen, Nummerieren der Spalten im Feld „Nummer“ von 1 – 9

A.3.8 DBPRFX_newsletter

Speichert alle Newsletter

Struktur

```
`FELDNAME`   felddtyp(xx)   NULL/NOT NULL   standartwert 'x'  
`Nummer`   int(7) NOT NULL AUTO_INCREMENT,  
`Titel`   varchar(250) NOT NULL ,  
`Html`   tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`bearbeitet`   int(11) NOT NULL default '0',  
`gesendet`   int(11) NOT NULL default '0',  
`Text`   text collate latin1_general_ci,  
PRIMARY KEY (`Nummer`)
```

A.3.9 DBPRFX_reservierung_texte

Speichert wichtige Texte und Angaben, die im Buchungsbereich angezeigt werden.

Struktur

```
`FELDNAME`   feldtyp(xx)   NULL/NOT NULL   standartwert 'x'  
`Nummer`    tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Inaktivtext` text,  
`Link_Impressum` varchar(200) default NULL,  
`Link_Datenschutz` varchar(200) default NULL,  
`Stornotext` text,  
`Stornobedingungen` text,  
`Newsletter_Text` varchar(250) default NULL,  
PRIMARY KEY (`Nummer`)
```

A.3.10 DBPRFX_reservoptionen

Hier sind die wichtigsten Einstellungen für die Buchungen gespeichert.

Struktur

```
`FELDNAME`   feldtyp(xx)   NULL/NOT NULL   standartwert 'x'  
`Version`   varchar(10) NOT NULL default '1.4',  
`Aktiv`    tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`EMail`    varchar(200) NOT NULL default '',  
`letzteZeit` tinyint(1) NOT NULL default '2',  
`MaxPlaetze` tinyint(1) NOT NULL default '4',  
`setStatus` tinyint(1) NOT NULL default '2',  
`Alter_Kinder1` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Alter_Kinder2` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Rabatt_Kinder1` float(5,2) NOT NULL default '0.00',  
`Rabatt_Kinder2` float(5,2) NOT NULL default '0.00',  
`Showkindererm` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Rabgru1_Name` varchar(250) NOT NULL default '',  
`Rabgru1_Preis` float(5,2) NOT NULL default '0.00',  
`Rabgru1_Show` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Rabgru2_Name` varchar(250) NOT NULL default '',  
`Rabgru2_Preis` float(5,2) NOT NULL default '0.00',  
`Rabgru2_Show` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Rabgru3_Name` varchar(250) NOT NULL default '',  
`Rabgru3_Preis` float(5,2) NOT NULL default '0.00',  
`Rabgru3_Show` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Rabatt_Art` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`KK_Angaben` tinyint(1) NOT NULL default '1',  
`KK1`      tinyint(1) NOT NULL default '1',  
`KK2`      tinyint(1) NOT NULL default '1',  
`KK3`      tinyint(1) NOT NULL default '1',  
`KK4`      tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`KK5`      tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`KK6`      tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Automatische_Best` tinyint(1) NOT NULL default '2',  
`mit_KK`     tinyint(1) NOT NULL default '1',  
`SaveGd`    tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`AnzBuchungen1` tinyint(2) NOT NULL default '0',
```

```

`AnzBuchungen2` tinyint(2) NOT NULL default '0',
`AnzBuchungen3` tinyint(2) NOT NULL default '0',
`Rabatt1` tinyint(2) NOT NULL default '0',
`Rabatt2` tinyint(2) NOT NULL default '0',
`Rabatt3` tinyint(2) NOT NULL default '0',
`Storno_Zulassen` tinyint(1) NOT NULL default '0',
`Stornotage` tinyint(1) NOT NULL default '1',
KEY `EMail` (`EMail`)

```

A.3.11 DBPRFX_sitzplaene

Speichert die Allgemeinen Eingaben zu den verschiedenen Bestuhlungsplänen.

Struktur

```

`FELDNAME`   feldtyp(xx) NULL/NOT NULL standartwert 'x'
`Nummer` tinyint(2) NOT NULL default '0',
`Name` varchar(100) NOT NULL default "",
`Tische` TINYINT( 1 ) NOT NULL default '0',
`Freigeben` tinyint(1) NOT NULL default '0',
`ZaehlungNumerisch` tinyint(1) NOT NULL default '0',
`ZaehlungAbBuehne` tinyint(1) NOT NULL default '1',
`Durchnummeriert` tinyint(1) NOT NULL default '0',
`Sitz13` tinyint(1) NOT NULL default '1',
`Buehnelinks` tinyint(1) NOT NULL default '1',
PRIMARY KEY (`Nummer`)

```

A.3.12 DBPRFX_sitzplanX

Speichert einen Bestimmten Sitzplan. Diese Tabellen werden erst erstellt, wenn neue Bestuhlungspläne angelegt werden. Dabei wird für jede Reihe eine neue Tabellenspalte angelegt. Die Spalten werden von 1 bis x nummeriert.

Struktur Kinobestuhlung

```

`FELDNAME`   feldtyp(xx) NULL/NOT NULL standartwert 'x'
`Platz` tinyint(2) NOT NULL auto_increment,
`1` tinyint(1) NOT NULL default '0',
`2` tinyint(1) NOT NULL default '0',
`...` tinyint(1) NOT NULL default '0',
PRIMARY KEY (`Platz`)

```

Struktur Tischbestuhlung

```

`FELDNAME`   feldtyp(xx) NULL/NOT NULL standartwert 'x'
`Reihe` int(2) NOT NULL auto_increment,;
`1` varchar(8) NOT NULL default '0',
`2` varchar(8) NOT NULL default '0',
`...` varchar(8) NOT NULL default '0',
PRIMARY KEY (`Reihe`)

```

A.3.13 DBPRFX_veranstaltungen

Speichert allgemeine Angaben zu den einzelnen Veranstaltungen.

Struktur

```
`FELDNAME`   feldtyp(xx)  NULL/NOT NULL  standartwert 'x'  
`Nummer`    int(7) NOT NULL auto_increment,  
`Datum`     int(11) NOT NULL default '0',  
`Zeit`      varchar(5) NOT NULL default '0',  
`Titel`     varchar(250) NOT NULL default '',  
`Freigeben` tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Sitzplan`  tinyint(2) NOT NULL default '0',  
`PreisK1`   float(7,2) NOT NULL default '0.00',  
`PreisK2`   float(7,2) NOT NULL default '0.00',  
`PreisK3`   float(7,2) NOT NULL default '0.00',  
`PreisK4`   float(7,2) NOT NULL default '0.00',  
`PreisK5`   float(7,2) NOT NULL default '0.00',  
`PreisK6`   float(7,2) NOT NULL default '0.00',  
`PreisK7`   float(7,2) NOT NULL default '0.00',  
`PreisK8`   float(7,2) NOT NULL default '0.00',  
`PreisK9`   float(7,2) NOT NULL default '0.00',  
`Extras`    varchar(50) default NULL,  
PRIMARY KEY (`Nummer`)
```

A.3.14 DBPRFX_va_X

Speichert bestimmte Veranstaltung. Diese Tabellen werden erst erstellt, wenn neue Veranstaltungen angelegt werden.

Struktur mit Bestuhlungsplan

```
`FELDNAME`   feldtyp(xx)  NULL/NOT NULL  standartwert 'x'  
`Sitz`       varchar(20) NOT NULL default '',  
`Gebucht`    tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Buchungsnummer` varchar(20) NOT NULL default '0',  
`Zusatz`     text,  
`letzteAenderung` int(11) default NULL,  
`Benutzer`   tinyint(1) default NULL,  
`Preis`      float(7,2) default NULL,  
`Gast`       int(7) NOT NULL default '0',  
PRIMARY KEY (`Sitz`)
```

Struktur ohne Bestuhlungsplan

```
`FELDNAME`   feldtyp(xx)  NULL/NOT NULL  standartwert 'x'  
`Sitz`       varchar(20) NOT NULL default '',  
`Kategorie`  tinyint(1) default NULL,  
`Gebucht`    tinyint(1) NOT NULL default '0',  
`Buchungsnummer` varchar(20) NOT NULL default '0',  
`Zusatz`     text,  
`letzteAenderung` int(11) default NULL,  
`Benutzer`   tinyint(1) default NULL,  
`Preis`      float(7,2) default NULL,  
`Gast`       int(7) NOT NULL default '0',  
PRIMARY KEY (`Sitz`)
```

A.3.15 DBPRFX_zaeher

Hilfstabelle, die die Anzahl an Buchungen pro Jahr speichert, um daraus die Buchungsnummer zu generieren.

Struktur

`FELDNAME` *feldtyp(xx)* *NULL/NOT NULL* *standartwert 'x'*

`Buchungen08` int(7) NOT NULL default '0'

A.4 Dateiverzeichnis

Ordner: tickres

Inhalt: admin *Dateiordner*
adminstyle *Dateiordner*
drucken *Dateiordner*
img *Dateiordner*
includes *Dateiordner*
install *Dateiordner*
public *Dateiordner*
update *Dateiordner*
user *Dateiordner*

anfrage.php
index.html
lizenz.txt
login.php

Ordner: admin

Inhalt: adressen *Dateiordner*
design *Dateiordner*
einstellung *Dateiordner*
extras *Dateiordner*
newsletter *Dateiordner*
reservierung *Dateiordner*
sitzplan *Dateiordner*
statistik *Dateiordner*
veranstaltung *Dateiordner*

admin.lib.php
admin.php
admin_footer.php
admin_header.php
adminscripts.js
ajax.php
index.html
navigation1.php
navigation2.php

Ordner: adressen

Inhalt: adr_anlegen.php
adr_anzeigen.php
adr_export.php
adr_gastloeschen.php
adr_saveanlegen.php
adr_saveanzeigen.php
adr_suchergebnis.php
adr_uebersicht.php
adressen.php
index.html

Ordner: design

Inhalt: header_design.php
designscript.js
design.php

des_start.php
des_savedesign.php
index.html

Ordner: einstellung

Inhalt: einstellung.php
esg_abschalten.php
esg_benutzer.php
esg_dbbackup.php
esg_kategorien.php
esg_links.php
esg_ruechsicherung.php
esg_savekategorie.php
esg_saveuseranlegen.php
esg_saveuseranzeigen.php
esg_start.php
esg_useranlegen.php
esg_useranzeigen.php
index.html
serverbaum.php

Ordner: extras

Inhalt: extras.php
index.html
xtr_anlegen.php
xtr_anzeige.php
xtr_savedetail.php
xtr_savedeneu.php
xtr_start.php

Ordner: newsletter

Inhalt: header_newsletter.php
index.html
newsletter.php
nsl_empfaenger.php
nsl_htmlnewsletter.php
nsl_senden.php
nsl_speichern.php
nsl_start.php
nsl_textnewsletter.php

Ordner: reservierung

Inhalt: index.html
res_bestuet.php
res_logoladen.php
res_resbes.php
res_resopt.php
res_savebestuet.php
res_saveopt.php
res_saveresbes.php
res_start.php
reservierung.php

Ordner: sitzplan
Inhalt: index.html
kinoplan.js
sitzplan.php
spl_anlegen_kino.php
spl_anlegen_tische.php
spl_anzeige.php
spl_artbestuhlung.php
spl_checkanlegen_kino.php
spl_kataendern_kino.php
spl_kataendern_tisch.php
spl_kategorienanlegen_kino.php
spl_savedetail.php
spl_savekataendern_kino.php
spl_savekataendern_tisch.php
spl_savekatanlegen_kino.php
spl_savetischplanerstellen.php
spl_start.php
spl_tischplanerstellen.php
tischplan.js

Ordner: statistik
Inhalt: index.html
statistik.php
vks_detail.php
vks_start.php

Ordner: veranstaltung
Inhalt: index.html
va_anlegen.php
va_anzeige.php
va_changestatus.php
va_detailbuchung.php
va_doreservierung.php
va_reservierung.php
va_savedetail.php
va_savedetailbuchung.php
va_saveneu.php
va_savereservierung.php
va_start.php
va_suchergebnis.php
veranstaltung.php

Ordner: adminstyle
Inhalt: general.css
ie.css
op.css
index.html
serverbaum.css

Ordner: drucken
 Inhalt: drucken.php
 index.html
 res_vorschaupdf.php
 spl_plan.php
 va_buchung.php
 va_plan.php
 zeigepdf.php

Ordner: img
 Inhalt: flaggen *Dateiordner*
 auge.gif
 bearbeiten.gif
 drucken.gif
 freigeben.gif
 index.html
 kreuz.gif
 loeschen.gif
 logo.ico
 logo.png
 reservierungen.gif
 sperren.gif

Ordner: includes
 Inhalt: fpdf *Dateiordner -> Klasse zum erstellen der PDF-Dateien*
 mailer *Dateiordner -> Klasse zum versenden der Emails*
 tiny_mce *Dateiordner -> Für die Erstellung des HTML-Newsletters*
 browsererkennung.php
 ccval.php
 dbexport.class.php
 define.php
 fehler.tpl
 html_funktionen.php
 index.html
 serverinfo.php
 session.php
 sql.class.php
 template.class.php
 validate.class.php

Ordner: install
 Inhalt: db_tabellen.sql
 install.php
 install_abbruch.php
 install_datencheck.php
 install_datenform.php
 install_datentest.php
 install_doinstall.php
 install_fertig.php
 install_lizenz.php
 install_systemcheck.php
 installation.lib.php
 installheader.php

installscripts.js
lizenz.txt

Ordner: public
Inhalt: sprachen *Dateiordner*
template *Dateiordner*

abgeschalten.php
besitzerbestaetigung.php
check_gastdaten.php
check_korrektur.php
check_multistorno.php
check_ohneplan.php
check_optionen.php
check_reservierung_start.php
check_storno.php
check_stuhlplan.php
gastbestaetigung.php
index.html
public.lib.php
public_meta.php
publicscripts.js
reservierung_gastdaten.php
reservierung_multistorno.php
reservierung_ohneplan.php
reservierung_optionen.php
reservierung_senden.php
reservierung_start.php
reservierung_storno.php
reservierung_stuhlplan.php

Ordner: sprachen
Inhalt: deutsch.php
index.html

Ordner: template
Inhalt: addIE.css
formular_fertig.tpl
formular_gastdaten.tpl
formular_multistorno_mplan.tpl
formular_multistorno_oplan.tpl
formular_ohneplan.tpl
formular_optionen_mplan.tpl
formular_optionen_oplan.tpl
formular_start.tpl
formular_storno.tpl
formular_stuhlplan_kino.tpl
formular_stuhlplan_tische.tpl
index.html
style.css

Ordner: update
Inhalt: index.html
update.php
update_funktionen.php

Ordner: user

Inhalt: backup
druck
upload

Dateiordner zum zwischenspeichern der Backups
Dateiordner zum zwischenspeichern aller PDF-Dokumente
Dateiordner zum speichern erstellter Styledateien...