

Beschreibung des Reservierungssystems www.flure.de

Philipp Forsbach

1. Juli 2009

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung zur Flugzeugreservierung	3
2	Registrieren eines neuen Benutzers	3
3	Flugzeuge reservieren	5
3.1	Termine löschen	5
3.2	Buchungen editieren	5
4	Kalenderübersicht	6
4.1	Schnellübersicht	6
4.2	Liste der Buchungen	6
4.3	Tagesübersicht	6
4.4	Monatsübersicht Details	6
4.5	Fluglehrerübersichten	6
4.6	Frei Plätze	7
4.7	Alte Buchungen	7
5	Änderung der eigenen Daten	7
5.1	Passwort vergessen	7
6	Das Nachrichtensystem	7
7	PDA Ansichten	8
8	Administration	9
8.1	News	9
8.2	Termine	9
8.3	Benutzerverwaltung	9
8.4	Flugzeugverwaltung	9

8.5	Fremdreservierung	10
8.6	Urlaub	10
8.7	Nachrichten	10
9	Fluglehrer	10
9.1	Fremdreservierung	10
9.2	Urlaub eintragen	10
10	Kontakt	11

1 Einleitung zur Flugzeugreservierung

Das Flugzeugreservierungssystem „flure“ bietet eine große Vielzahl an Funktionen und Abfragen. Hier in dieser Dokumentation wird ein kleiner Überblick der verschiedenen Funktionen und Features des Programms gegeben.

Jeder Benutzer kann sich einen Überblick verschaffen, indem er sich auf der Seite www.flure.de/testsystem einloggt.

Benutzername: testadmin

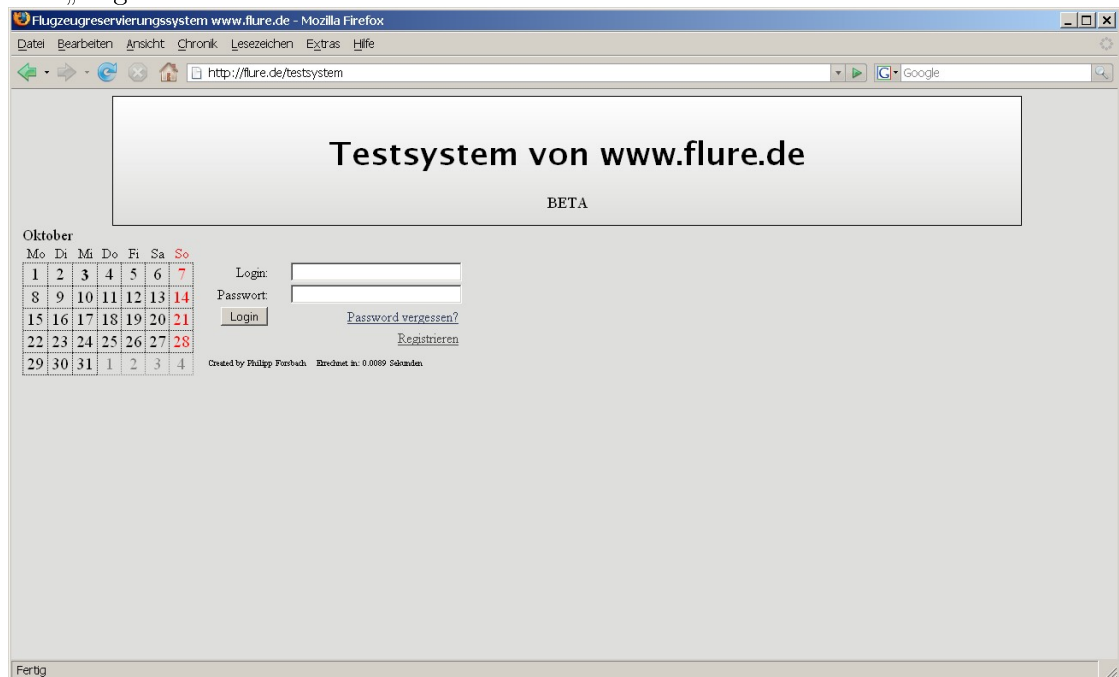
Passwort: test

2 Registrieren eines neuen Benutzers

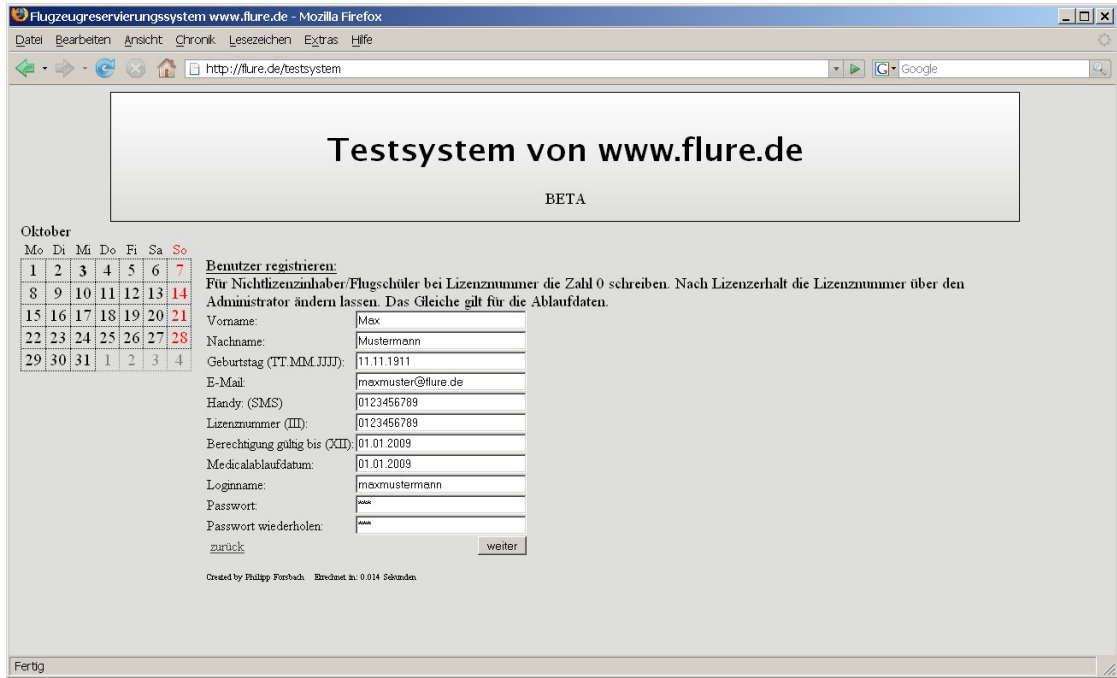
Es gibt zwei Möglichkeiten einen neuen Benutzer zu registrieren. Zum einen hat jeder die Möglichkeit seine Daten selbst einzutragen (Admin-einstellung) und zum anderen kann der Administrator neue Benutzer hinzufügen.

Ein Benutzer, der noch nicht vom Administrator einen Loginnamen zugeteilt bekommen hat, hat die Möglichkeit sich selbst einzutragen.

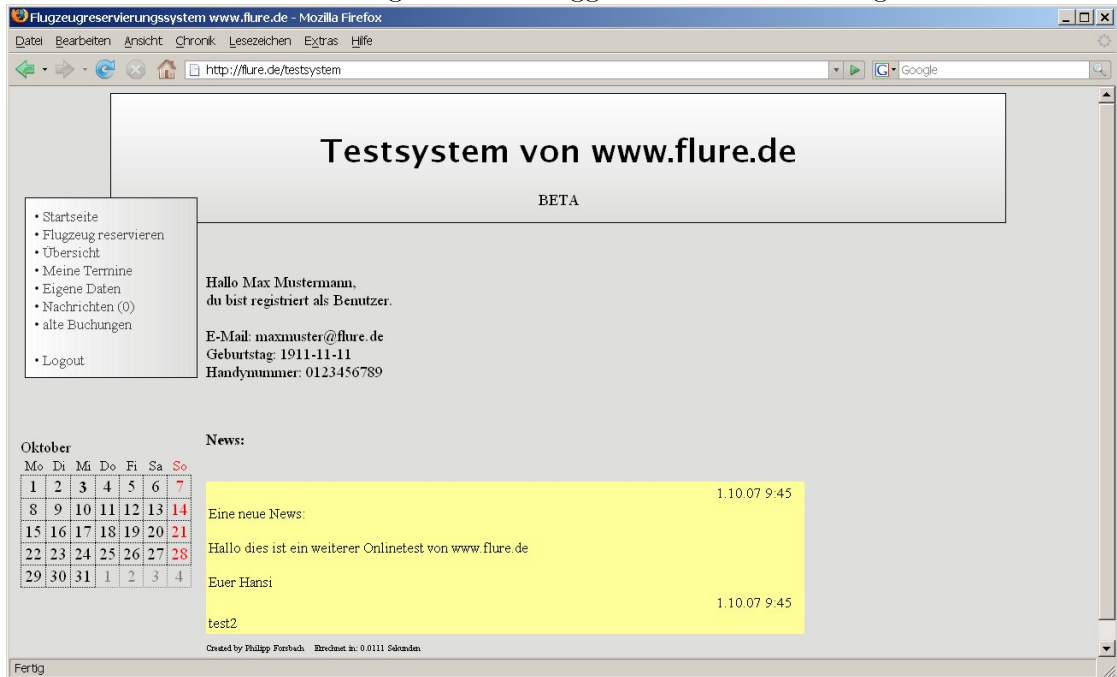
1. Auf „Registrieren“ klicken



2. Seine Benutzerdaten eingeben und dann mit einem Klick auf „weiter“ bestätigen.



3. Danach ist der Loginname sofort verfügbar. Zusätzlich wird der Administrator über den Neuzugang informiert. Dieser muss dann erst weitere Berechtigungen für den Benutzer freischalten damit Flugzeuge reserviert werden können. Allerdings ist der Benutzer bereits in der Lage sich einzuloggen und Termine anzeigen zu lassen.



3 Flugzeuge reservieren

Nachdem der Administrator weitere Berechtigungen vergeben hat, ist es möglich Flugzeuge zu reservieren.

1. Die gewünschten Eckdaten eingeben
2. opt. Fluglehrer buchen
3. Klick auf „Reservieren“ bestätigen.

Der Benutzer kann nicht gleichzeitig mehrere Flugzeuge buchen. Dazu an einen Administrator wenden.

Anmerkung: Wird ein Fluglehrer reserviert, dann kann dieser per E-Mail, SMS, Intern durch setzen der entsprechenden Häkchen benachrichtigt werden. Hier hat man die Möglichkeit unter dem Feld Notiz eine Nachricht dem Fluglehrer zu hinterlassen.

3.1 Termine löschen

Ein Termin kann nur in der Listenübersicht gelöscht werden. Dazu einfach auf das rote Kreuz klicken. Danach muss nur noch der Löschgrund eingegeben werden und die Buchung wird gelöscht. Der Löschende bekommt zusätzlich noch Benachrichtigungsfelder angezeigt, falls die Löschung nicht nur ihn selbst betrifft. Somit können Buchender und/oder Fluglehrer über die Löschung informiert werden. Das kleine @ Zeichen bedeutet E-Mail-Benachrichtigung, die Abkürzung SMS¹ bedeutet SMS-Benachrichtigung und das große i bedeutet interne Benachrichtigung. Im Falle einer Fremdlöschung können beide Beteiligte (Flugschüler, Fluglehrer) benachrichtigt werden. Hierbei stellen die ersten drei Ankreuzfelder die Nachrichten an den Fluglehrer und die letzten drei die Flugschülerbenachrichtigungen dar.

Falls der Administrator die Löschrückmeldung aktiviert hat, dann kann der Benutzer die Buchung innerhalb von X Stunden vor Beginn des Termins nicht mehr löschen oder bekommt eine Warnung ausgegeben.

3.2 Buchungen editieren

Buchungen können durch einen Klick auf das Stiftsymbol in der Listenübersicht verändert werden.

Anmerkung: Buchungen über mehrere Tage können nicht editiert werden. Es kann immer nur eine Buchung innerhalb eines einzelnen Tages verändert werden. Es ist auch nicht möglich diese einzelnen Buchungen so zu verändern, dass sie über mehrere Tage verlaufen, d.h. verlängert ein Benutzer seine Buchung die am 15.3.08 um 1100-2359 Uhr reserviert war auf den 16.3. so ist dies nicht möglich. Der Benutzer muss eine neue Buchung am folgenden Tag anlegen.

¹SMS= Sort Messaging Service

4 Kalenderübersicht

4.1 Schnellübersicht

Die Schnellübersicht bietet einen kurzen und knappen Überblick über die Gebuchten Termine eines Monats. Die Färbung der einzelnen Kästchen zeigt den Belegungsgrad des Flugzeuges an einem bestimmten Tag an. Der Farbwert #ff0000 wird jede Minute die mehr von einem Tag belegt ist kräftiger. Falls der ganze Tag belegt ist, dann ändert das Feld seine Farbe und wird schwarz. Es ist also wirklich keine Minute mehr frei!

4.2 Liste der Buchungen

Die Liste wird nach dem Datum sortiert. Die eigenen Termine können über das „X“ Symbol wieder gelöst werden. Dazu sollte ein Löschrgrund mit angegeben werden, damit der Grund der Löschung später vom Administrator nachvollzogen werden kann. Zusätzlich wird auch das Löschrdatum und die Buchungszeit mit abgespeichert.

4.3 Tagesübersicht

Die Tagesübersicht zeigt zuerst alle Buchungen des aktuellen Tages an. Bei einem Klick auf die Pfeile in der ersten Zeile oder das Datum selbst, kann das Datum geändert werden. Die Fluglehrertagesübersicht darunter wird automatisch mit geändert, sowie die Liste der Buchungen des aktuellen Tages.

Die grünen Felder stellen analog die noch freien Termine dar. Bei einem Klick auf ein solch grünes Feld wird die Buchungsseite automatisch mit den gewünschten Daten aus dem freien Termin eingefüllt. z.B. ist ein Termin von 13-15 Uhr und ein Termin von 16-17 Uhr eingetragen. Bei einem Klick auf das Feld von 15-16 Uhr wird in der Buchungsseite automatisch das Flugzeug, das Datum und die Uhrzeiten eingetragen. Das gleiche funktioniert auch bei der Fluglehrertagesübersicht, nur wird hier der Fluglehrer automatisch eingetragen.

4.4 Monatsübersicht Details

Diese Monatsübersicht bietet eigentlich nur eine andere graphische Darstellung der Termine. Beim Überfahren der kleinen „i“s“ erscheint ein Feld mit noch ein paar weiteren Detaildaten.

Das kleine E-Mail Symbol ist ein Link auf die Nachrichtenseite des Reservierungssystems. Hier können dem Flugzeugnutzer Nachrichten hinterlassen werden, die entweder per E-Mail oder Intern² versendet werden können.

4.5 Fluglehrerübersichten

Die Fluglehrerübersichten verhalten sich analog zu den Terminübersichten. Die Fluglehrerübersicht:Details kombiniert die Schnellübersicht mit der Fluglehrerübersicht in

²Interne Nachrichten werden nur im System angezeigt!

einem Kalender. Damit können besser die einzelnen freien Termine gefunden werden.

4.6 Frei Plätze

In der Listenübersicht „Freie Plätze“ werden alle Buchungen mit freien Plätzen angezeigt.

4.7 Alte Buchungen

Die alten Buchungen beinhalten alle Buchungen, die älter als einen Tag sind und Buchungen die gelöscht bzw. geändert wurden.

Die alten Buchungen sind in vier Übersichten eingeteilt, analog zu den normalen Buchungen. Die Baumansicht stellt eine Verlaufsansicht der Buchungen dar. Alle Buchungen, die geändert worden sind, werden, chronologisch nach ihrem Buchungszeitpunkt, mit einem Pfeil angezeigt. Damit lässt sich der Verlauf der einzelnen Buchungen verfolgen.

5 Änderung der eigenen Daten

Die eigenen Daten können mit einem Klick auf „Eigene Daten“ verändert werden.

Die E-Mail kann auch auf Privat gestellt werden, dadurch wird die E-Mail Adresse nicht mehr jedem Benutzer angezeigt. Sie kann nur noch vom Admin gelesen werden! Allerdings wird die E-Mail Adresse bei jeder externen Nachricht an andere Benutzer trotzdem übermittelt.

Anmerkung: Die zuerst angegebenen Daten der Flugscheinnummer, des Ablaufdatums und des Medicalablaufdatums können nicht nachträglich geändert werden! Dies muss per E-Mail über den Administrator erfolgen.

5.1 Passwort vergessen

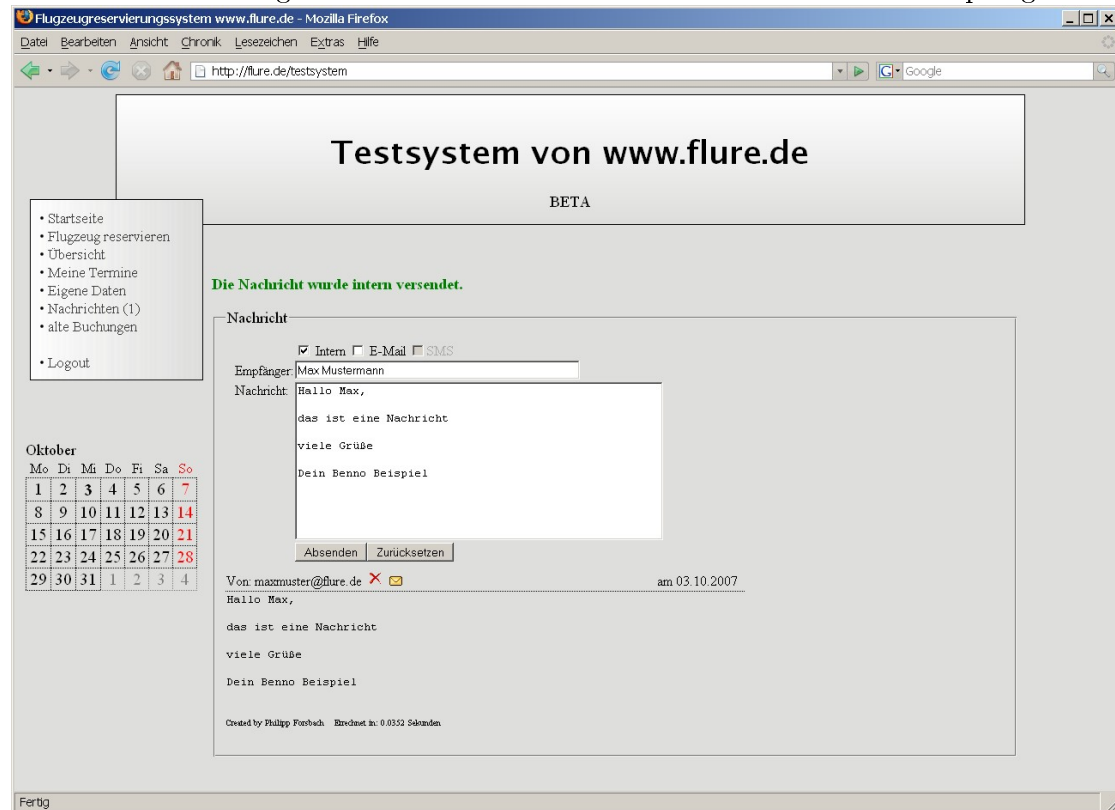
Das Passwort kann per E-Mail jedem Benutzer zugeschickt werden. Dazu ist auf der Loginseite ein „Passwort vergessen?“ Knopf. Nach Eingabe des Loginnamens wird das Passwort an die E-Mail Adresse des Benutzers geschickt. Falls die E-Mail nicht verschickt werden konnte, zeigt das System eine Warnung an.

Das Passwort kann auch über den Administrator auf ein anderes geändert werden. Der Administrator sieht i.d.R. keine Passwörter der einzelnen Benutzer.

6 Das Nachrichtensystem

Das Nachrichtensystem soll die Absprache zwischen den einzelnen Benutzern erheblich erleichtern. Hierbei gibt es die Möglichkeit dem anderen Benutzer eine Nachricht im System, per E-Mail oder SMS zu hinterlassen. Eine Nachricht im System kann der andere Benutzer nur dann lesen, wenn er auch eingeloggt ist. Der Benutzer hat i.d.R. für SMS keine Kosten zu tragen. Dem Betreiber wird allerdings ein geringes Entgelt berechnet.

Durch eine kleine Zahl hinter dem Navigationspunkt „Nachrichten“ wird die Anzahl der vorhandenen Nachrichten angezeigt. Bei der Angabe eines Empfängers ist es nicht unbedingt notwendig die E-Mail-Adresse des anderen Benutzers zu wissen. Es genügt auch einfach die Angabe von VORNAME und NACHNAME in der Empfängerzeile.



7 PDA Ansichten

Auf jeder Loginseite gibt es einen Link auf eine kleine PDA Tagesübersicht (Admin-einstellung). Dort werden die Buchungen des aktuellen Tages bzw. jedes beliebigen Tages in kurzer Form angezeigt. Weder Name des Buchenden noch Fluglehrername werden vollständig ausgeschrieben. Lediglich wird die Handynummer des Buchenden angezeigt.

Besucht man die Homepage mit einem WAP-Browser (o.Ä.), dann ändert sich die Formatierung der Webseite automatisch. Es konnten jedoch nicht alle Übersichten für PDA bis jetzt optimiert werden. Daher kommt es bei manchen Browsern zu Anzeigefehlern. Termine können nicht mit allen PDA Browsern gelöscht werden, da das Popup nicht angezeigt wird.

8 Administration

8.1 News

Der Administrator hat die Möglichkeit auf der Startseite jedes Users Nachrichten anzeigen zu lassen. Eventuelle Änderungen oder Ankündigungen können so komfortabel übermittelt werden.

1. Auf „Editieren/Hinzufügen“ klicken.
2. Dann können vorhandene News geändert werden, oder neue Nachrichten hinzugefügt werden.
3. Bei einem Klick auf das Feld „Ändern“ oder „Hinzufügen“, werden alle geänderten Nachrichten geändert bzw. eine Nachricht hinzugefügt.
4. Nur noch auf „zurück“ klicken und die Änderung überprüfen.

Um einen Eintrag wieder zu entfernen, den Text aus dem Feld einfach löschen und auf „ändern“ klicken.

8.2 Termine

Der Administrator hat generell die Möglichkeit jeden Termin zu löschen.

8.3 Benutzerverwaltung

Es können neue Benutzer auch vom Administrator hinzugefügt werden. Die Überprüfung der eingegebenen Daten durchläuft die gleiche Prozedur wie bei jedem normalen Benutzer. Es sind also korrekte Eingaben erforderlich!

Allerdings ist der Administrator bei der Änderung von Benutzerdaten keiner Überprüfungsprozedur unterworfen. Der Admin kann beliebige Daten ändern. Im names Feld dürfen keine Leerzeichen vorkommen, da dies zu Fehler bei den Buchungen führt.

Anmerkung: Falls der Administrator logisch inkorrekte Angaben macht, sprich den Zulässigkeitsbereich der einzelnen Felder überschreitet, wie z.B. die Eingabe von Buchstaben in ein Datumsfeld, wird der geänderte Datensatz nicht gespeichert! Es können bis jetzt auch nicht mehr als ein Benutzer gleichzeitig geändert werden.

8.4 Flugzeugverwaltung

Durch die Eingabe von einem neuen Flugzeug wird durch den Klick auf „Hinzufügen“ ein neues Flugzeug hinzugefügt.

Anmerkung: Falls ein Flugzeugname geändert wird, werden die vorhandenen Termine des alten Flugzeugnamens nicht mehr angezeigt. Eine Rückänderung des Flugzeugnamens macht die Termine wieder sichtbar.

8.5 Fremdreservierung

Ein Administrator besitzt die Möglichkeit für einen anderen Benutzer ein Flugzeug zu reservieren. Dafür müssen nur alle Angaben gemacht werden, die sonst der Benutzer angeben hätte. Dieser wird auch umgehend per E-Mail benachrichtigt. Hierbei hat auch der Administrator nicht die Möglichkeit einen Benutzer auf zwei Flugzeugen gleichzeitig einzutragen.

Hinweis: Es gibt kein Limit für Buchungen, die ein Administrator für andere Benutzer tätigt. Der Administrator hat unbegrenzt viele offenen Buchungen zur Verfügung.

8.6 Urlaub

Zusätzlich kann der Administrator Urlaubstage für Fluglehrer hinzufügen oder löschen. Dabei wird die gleiche Überprüfungsprozedur wie bei Fluglehrern durchlaufen.

8.7 Nachrichten

Alle Nachrichten, die vom System verschickt werden können geändert werden. Der Inhalt ist daher frei vom Administrator wählbar. Die entsprechenden Templates wie z.B. %name% werden automatisch vom System ersetzt. Dabei können manche Templates in jeder Nachricht verwendet werden: %name%, %vorname%, %flugzeug%, %zeitanfang%, %zeitende%, %datumanfang%, %datumende%, %lehrervorname%, %lehrername%, %lehrer%, %extra%

Alle anderen Templates können nur in den entsprechenden Nachrichten verwendet werden.

9 Fluglehrer

9.1 Fremdreservierung

Ebenso wie ein Administrator kann ein Fluglehrer für einen anderen Benutzer Termine buchen. Dafür muss der Fluglehrer alle Angaben machen, die sonst der Benutzer angeben hätte. Auch der Fluglehrer unterliegt keiner Begrenzung für offene Buchungen.

9.2 Urlaub eintragen

Ein Fluglehrer hat die Möglichkeit sich als nicht Verfügbar einzutragen, dabei wird überprüft, ob sich in dem „Nichtverfügbarkeitszeitraum“ bereits eingetragene Termine befinden.

Die Liste der belegten Termine wird nach Fluglehrernamen und danach nach Datum sortiert.

10 Kontakt

Für Vorschläge, Fehler, Anregungen oder Wünsche stehe ich gerne offen. Einfach eine Mail an philippforsbach@web.de schreiben.

Vielen Dank