



BEDIENUNGSANLEITUNG

Below the Sun Campingplatzverwaltung

Exposee

Hier lernen Sie den Umgang mit Below the Sun
Campingplatzverwaltung

Campingplatzgruppe:

Johannes Holzhauer, Timo Bundt, Jakob Dunkel, Boleslav Glavatki, Kevin
Schimpf, Florian Müller

Inhalt

Starten der Anwendung	1
Nutzer	1
Reservieren eines Platzes	1
Buchungshistorie einsehen	2
Das Impressum	2
Die Datenschutzerklärung	3
Der Mitarbeiter/Boss	3
Das bestätigen von Reservierungen	3
Buchungen	4
Check - Out	4
Extras zur Buchung hinzufügen	4
Rechnung erstellen	4
Extras	5
Nutzer	5
Reservierung erstellen	5
Mitarbeiter anlegen	5

Die Campingplatzverwaltungssoftware Below the Sun

Starten der Anwendung

Um die Anwendung zu starten, führen Sie die Campingplatz.jar als Administrator auf Ihrem Server/Computer aus. Warten Sie nun einen Augenblick, bis das Programm gestartet ist.

Nutzer

Reservieren eines Platzes

Rufen sie in Ihrem Browser <http://localhost:1337/> auf. Nun sind Sie auf der FrontPage der Campingplatzverwaltungssoftware.

In der Navigationsleiste (siehe Abb. 1) ist es nun möglich unter „Alle Plätze“ mit einer Filteroption für den Zeitraum, die Größe und der Art des Parkplatzes den eigenen Vorstellungen entsprechend zu filtern.



Abbildung 1

Wählen Sie einen Platz aus, den Sie sich genauer ansehen wollen und klicken Sie auf dessen Namen. Es öffnet sich die Detailansicht des Platzes mit einer Beschreibung, einem Bild sowie zusätzliche

Informationen. Auf dem Kalender muss nun ein Zeitraum ausgewählt werden, der gebucht werden soll. Wenn der Bereich ausgegraut ist, ist der Platz für diesen Zeitraum schon belegt. Es wird noch einmal in Textform im unteren Bereich des Kalenders angezeigt, welche Daten zur Buchung ausgewählt worden sind. Mit einem Klick auf zum Warenkorb hinzufügen, werden Sie aufgefordert sich einzuloggen.

Falls Sie noch über keinen Nutzeraccount verfügen müssen Sie sich registrieren. Dies geschieht über einen Klick auf „Registrieren“ in der Navigationsleiste. Geben Sie nun die geforderten Daten ein.

<http://localhost:1337/login>

Loggen Sie sich nun mit Ihrer E-Mailadresse und dem zugehörigen Passwort ein. Die Option „Einloggen“ finden Sie wieder in der Navigationsleiste.

<http://localhost:1337/cart>

Mit einem Klick auf „Warenkorb“, sehen Sie Ihren Warenkorb mit den von Ihnen hinzugefügten Plätzen/Buchungszeiträumen.

Sie haben jetzt die Möglichkeit den Platz zu reservieren oder zu entfernen. Wählen Sie „Reservieren“, damit Ihre Reservierungsanfrage zum Betreiber gesendet wird, daraufhin leert sich Ihr Warenkorb.

[Buchungshistorie einsehen](#)

<http://localhost:1337/profile>

Mit einem Klick auf Profil, die Option Profil finden Sie wieder im oberen rechten Bildschirmrand, wenn Sie eingeloggt sind, gelangen Sie zu Ihrem Profil. Sie können hier Ihre Daten einsehen und Ihre Buchungshistorie einsehen. Mit einem Klick auf Buchungen gelangen Sie zur Buchungshistorie. Dort sollte nun der von Ihnen gewählte Platz mit seinen Parametern zu sehen sein. Außerdem sollte der Buchungsstatus auf „reserviert“ stehen.

[Das Impressum](#)

<http://localhost:1337/impressum>

Wie in Deutschland gefordert gibt es ein Impressum. In diesem stehen die Impressumstypischen Daten. Diese Option befindet im oberen linken Bildschirmrand.

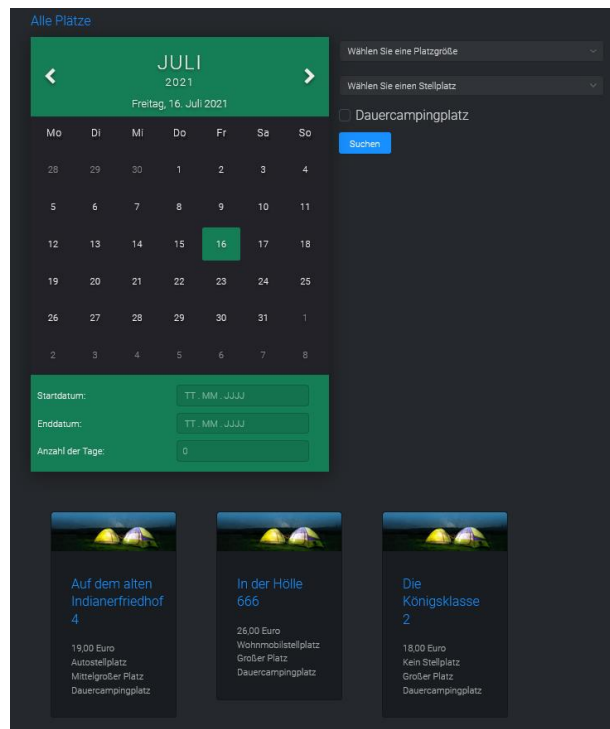


Abbildung 2

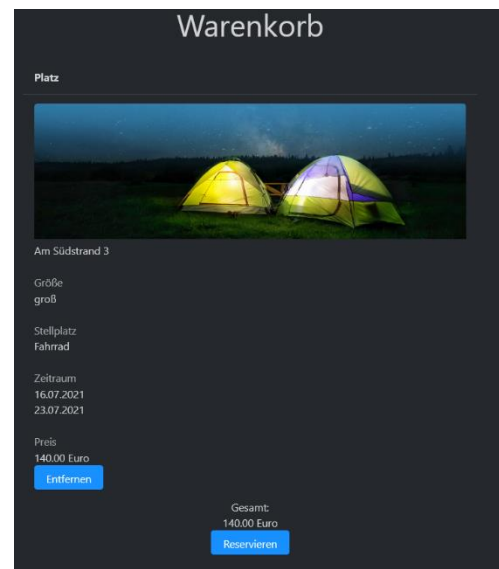


Abbildung 3

Die Datenschutzerklärung

<http://localhost:1337/datenschutz>

Wie von der DSGVO im europäischen Raum gefordert wird eine Datenschutzerklärung mitgereicht. Auf dieser stehen die laut DSGVO geforderten Daten.

Der Mitarbeiter/Boss

Um nun als Boss weiterzumachen, loggen Sie sich bitte mit Nutzernamen: „boss“ Passwort: „boss“ ein. Die Navigationsleiste ist nun etwas umfangreicher und bietet im Folgenden beschriebene Möglichkeiten.



Abbildung 4

Das bestätigen von Reservierungen

<http://localhost:1337/reservation>

Als Boss ist es Ihnen möglich die eingetroffenen Reservierungen zu bestätigen oder zu stornieren. Klicken Sie dazu auf „Reservierungen“ in der Navigationsleiste.

Bei den Reservierungen ist es Ihnen möglich nach Zeiträumen oder E-Mail-Adressen der Kunden zu filtern. Wenn Sie den Schritten bis hier her gefolgt sind, sollte bei Ihnen eine Reservierung zu sehen sein.

Kunde	Platz	Anfang	Ende	Dauer	Kosten/Tag	Kosten Gesamt	
muster-max@max-muster.de	Auf der Insel 97	18.06.2021	25.06.2021	7	EUR 24	EUR 168	<input type="text" value="Grund"/> <input type="button" value="✓Checkin"/> <input type="button" value="🗑️Stornieren"/>

Abbildung 5

Sie könnten nun die Buchung mit einem Grund stornieren oder checken Sie mit dem Button „Checkin“ ein. Wenn Sie einchecken, sehen Sie nun die Daten der Buchung und es ist Ihnen möglich weitere mit dem Auftraggeber mitreisende Personen zu erfassen. Es ist Ihnen außerdem möglich die Option für „Ist die Person in einer Gruppe“ zu wählen. Wählen Sie diese, wird am Ende ein Gruppenrabatt der Buchung hinzugefügt. Wählen Sie nun „Erstellen“.

Sie wurden nun weitergeleitet zu der Buchungsseite.

Buchungsnummer:
88b357ec-fd63-4602-9ee9-308dda42db2f

E-Mail Adresse:
test@test.de

Name:
Max Mustermann

Adresse:
Musterstraße 1
Musterstadt
12345

Geburtsdatum:
1999-01-01

Bitte andere Personen angeben:

☐ Ist der Kunde in einer Gruppe?

Abbildung 6

Buchungen

<http://localhost:1337/orders>

Auf der Buchungsseite werden Ihnen die Buchungen angezeigt. Auch hier gibt es eine Möglichkeit zur Suche. Unter „Kunden auf dem Platz“ sehen Sie die aktiven Buchungen und Kunden, die sich gerade auf Ihrem Platz befinden.

Check - Out

Hat der Kunde bezahlt geben Sie die Zahlungsmethode an und klicken auf Check-Out. Der Kunde verlässt nun den Platz. Ansonsten kann auch die Option „Nicht Beahlt“ gewählt werden, um auf den Zahlungseingang zu warten und trotzdem schon eine Rechnung anfertigen zu können.

Extras zur Buchung hinzufügen

Sollte der Kunde zu Ihnen kommen und entweder ein Extra, Pauschal Wasser oder Strom benötigen, können Sie bei der aktiven Buchung unter dem Reiter Extras „Hinzufügen“ auswählen. Sie können nun das jeweils gewünschte Zusatzpaket auswählen und der Buchung hinzufügen. Klicken Sie nun auf „Ausleihen“ bei einem der Extras. Der Vorrat an diesem Extra wird nun um die Buchungsmenge verringert. Gibt der Kunde das geliehene Extra zurück, können Sie nun das grüne Häkchen anklicken und die Buchungsmenge wird wieder dem Vorrat hinzugefügt. Der fällige Betrag bleibt auf der Rechnung erhalten. Eine für jedes ausgeliehene Objekt fällige Kautions wird vor Ort mit dem Mitarbeiter abgehandelt und taucht nicht im System auf.

Abbildung 7

Abbildung 8

Sollten Sie fälschlicherweise das falsche Extra gewählt haben, können Sie über einen Klick auf die rote Mülltonne die Buchung des Extras revidieren.

Rechnung erstellen

Unter „Abgeschlossene Buchungen“ können Sie nun mit einem Klick auf Rechnung eine PDF-Rechnung der Buchung zur Aushändigung an den Kunden drucken.

Extras

Der Extras Reiter in der Navigationsleiste ermöglicht es Ihnen die Extras, mit einem Klick auf den jeweiligen Namen, anzupassen oder zu entfernen. Es ist auch möglich neue Extras mit Produktbildern hinzuzufügen. Dies geschieht auf der Extras Übersicht über den Link „Hinzufügen“.

Nutzer

Der Nutzer Reiter in der Navigationsleiste ermöglicht es Ihnen die registrierten Nutzer zu sehen. Es lassen sich Daten einsehen und die Buchungshistorie prüfen. Zusätzlich ist es möglich auf dieser Seite Mitarbeiterkonten zu löschen.

Reservierung erstellen

Wenn ein Kunde vor Ort ist und einen Campingplatz anmieten möchte obwohl er keinen Account hat, gibt es die Möglichkeit, mit einem Mitarbeiter Account eine Reservierung anzulegen. Dafür muss der Mitarbeiter auf „Alle Plätze“ klicken und einen Bestellvorgang wie mit einem normalen Kundenaccount machen. Wenn er im Warenkorb auf „Reservieren“ geklickt hat, kommt eine Auswahl, für welchen Account diese Reservierung vorgenommen werden soll. An dieser Stelle kann der Mitarbeiter entweder einen vorhandenen Account auswählen oder einen neuen Account anlegen. Für den neuen Account muss er dann einfach eine normale Registrierung für den Kunden vornehmen. Anschließend ist der Reservierungsvorgang wie bereits beschrieben weiter fortzuführen.

Mitarbeiter anlegen

Über den Link „Mitarbeiter anlegen“ in der Navigationsleiste, ist es Ihnen möglich Mitarbeiteraccounts anzulegen. Diese haben dieselben Rechte wie der Boss jedoch mit der Ausnahme, dass Sie keine Mitarbeiter anlegen und löschen dürfen.