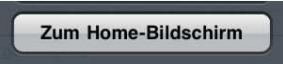




Installation

- Öffnen Sie auf Ihrem iPhone den Safari-Browser und tippen die folgende URL ein:
www.iphone.golftimer.de
- Melden Sie sich hier NOCH NICHT an!
- Klicken Sie unten auf das Quadrat mit dem Pfeil (ältere Version: „+“) und anschließend auf  Bestätigen Sie das Speichern durch Anklicken des Buttons „Hinzufügen“.
- Schließen Sie den Browser
- Öffnen Sie nun das Web-App durch Anklicken des neuen Symbols „golf“ auf Ihrem Bildschirm (evt. seitlich scrollen?) 

Installation

- Klicken Sie auf „Anmeldedaten“ und geben Sie Ihre Zugangsdaten ein > fertig

Allgemeiner Hinweis

Dies ist eine **Web-Applikation**, d.h. die Seiten und Daten müssen jeweils aus dem Web geladen werden. Dies kann je nach Verbindung einen kleinen Moment dauern. Drücken Sie während der Ladephase den jew. Button/Link **NICHT** erneut - damit würden Sie das Laden nur erneut starten. Sie erkennen die Ladephase an dem kleinen Drehkreuz  in der Kopfzeile:

Kundenverwaltung

> über Button „**Kunden**“

Neue Kunden erfassen Sie über den Button „Neuen Kunden anlegen“

Kunden suchen Sie, indem Sie einfach in das Suchfeld einen Teil des Nach- oder Vornamens oder direkt die Kundennummer eingeben. Die Auswahlbox wird auf die Treffer reduziert (z.B. „ll“ für alle „Müllers“). Wählen Sie einen Kunden aus der Auswahlbox aus und klicken auf den Button „Fertig“ und Sie gelangen auf die Seite mit den Kundendaten.

Über den Button „**Aktionen**“ können Sie

- eine Begrüßungs-Mail oder – SMS versenden (wenn entsprechende Datenfelder gefüllt)
- den Kunden löschen, falls er noch keine Trainings gebucht hat.

Einzeltraining buchen

- Im Kalender freie Startzeit anklicken (z.B. „frei“ hinter 9:00)
- Gewünschte Trainingsart anklicken (**Einzeltraining**: Training mit Kunden aus Datenbank, **Schnellbuchung**: Training ohne einen Kunden anlegen zu müssen, **Privat**: Blockierung für Privat-Termin, **Sperre**: geschäftliche Blockierung)
- Bei Einzeltraining: Kunden auswählen, ggf. erst suchen oder neu anlegen
- restliche Daten erfassen:
 - „Bis“-Zeit
 - Zahlbetrag für gesamtes Training
 - interner Vermerk, z.B. was trainiert werden soll oder Abo-System/10er-Karte
 - soll Buchungsbestätigung per eMail versandt werden?
- Button „Buchen“ anklicken

Gruppentraining buchen

- Im Kalender freie Startzeit anklicken (z.B. „frei“ hinter 10:00)
- Gruppentraining** anklicken
- ggf. Textvorlage auswählen oder neue Textvorlage anlegen oder einfach „Weiter“ anklicken
- restliche Daten erfassen:
 - „Bis“-Zeit
 - Zahlbetrag für Gruppentraining
 - ggf. Text ändern oder neu erfassen
 - Soll Buchungsbest. per eMail versendet werden?
 - Kurztext für Kalender
 - max. P. (Teiln.-obergrenze)
 - Soll Training unter „Kursangebot“ auf Kundenwebsite publiziert werden?
- Button „Buchen“ anklicken
- fertig: ab sofort können sich die Kunden anmelden
- Unter **Aktionen** können Sie Teilnehmer zubuchen

Kurse buchen

- Im Kalender freie Startzeit anklicken (z.B. „frei“ hinter 10:00)
- „**Neuen Kurs anlegen**“ anklicken
- wie Gruppentraining
- wie Gruppentraining
- Button „Buchen“ anklicken
- Folge-Termine zubuchen: Startzeit des Folgetermins am gewünschten Tag und danach „Folgetermin eines Kurses“ anklicken.
- Kurs auswählen, für den dieser Termin ein Folgetermin darstellt
- ggf. „Bis“-Zeit korrigieren und Button „Buchen“ anklicken
- verfahren Sie so mit allen weiteren Folgeterminen dieses Kurses
- fertig: nun besteht der Kurs aus mehreren Trainingseinheiten