

# Y.E.S. Tutorial & Benutzerhandbuch

Yachtcharter Eingabe System

Version: 1.0.1

Stand: 06.10.2003

Weitere Infos auf [mbsw.com](http://mbsw.com)

Und [www.segelcharter24.de](http://www.segelcharter24.de)

– Produkt-Homepage: [yes.mbsw.com](http://yes.mbsw.com) –

/\*  
\* Copyright (c) Mitchel Berberich Software GmbH, Germany.  
\*  
\*  
\* All rights reserved.  
\*  
\* This software and documentation is the confidential and proprietary information of  
\* Mitchel Berberich Software GmbH.  
\*  
\* You shall not disclose such confidential information and shall use it only with permission  
\* of Mitchel Berberich Software GmbH.  
\*/

# 1. Inhaltsverzeichnis

1.	Inhaltsverzeichnis .....	3
2.	Wichtige Informationen zur Programmnutzung.....	5
3.	Erste Schritte .....	6
3.1.	Starten von Y.E.S. im Demo Modus.....	6
3.2.	Das Y.E.S. Hauptfenster.....	7
3.3.	Eingabe von Buchungsanfragen .....	8
3.3.1.	Anfrage mit Buchungscode.....	10
3.3.2.	Anfrage über Yacht und Datum .....	12
3.3.3.	Anfrage über den Belegungsplan .....	15
3.4.	Eingabe von Optionsanfragen.....	17
3.5.	Stornierung von Anfragen .....	17
3.5.1.	Storno-Anfrage aus Belegungsplan.....	17
3.5.2.	Storno-Anfrage aus Aktionsprotokoll eines Kunden .....	18
3.6.	Bestätigen und Ablehnen von Anfragen .....	20
3.6.1.	Bestätigen von Anfragen direkt über das Popup-Menü .....	20
3.6.2.	Bestätigen von Anfragen über die Buchungseingabe.....	21
4.	Die Kundenverwaltung .....	23
4.1.	Anlegen eines neuen Eintrages in der Benutzerverwaltung .....	23
4.2.	Ändern der Kundendaten.....	24
4.3.	Ändern des Kundenpasswortes.....	25
4.4.	Agenturen .....	26
5.	Y.E.S. Eingabebildschirme im Detail.....	27
5.1.	Die Menüleiste .....	27
5.2.	Stützpunkte (Navigation) .....	27

5.3.	Benutzer (Navigation) .....	28
5.4.	Index (Navigation) .....	29
5.5.	Formular Buchungs-Eingabe (Detail) .....	30
5.6.	Formular Online-Hilfe (Detail).....	30
5.7.	Formular Benutzer-Info (Detail).....	31
5.7.1.	Das Aktionsprotokoll des Benutzers .....	31
5.8.	Formular Belegungsplan (Detail) .....	32
5.9.	Formular Yacht-Infos (Detail) .....	33
5.10.	Y.E.S. Aufgabenliste .....	34
6.	Benutzerrechte in Y.E.S.....	36
6.1.	Rechte an Benutzerobjekten .....	36
6.2.	Rechte an Stützpunkten.....	37
7.	Anhang A - Abbildungsverzeichnis.....	40

## 2. Wichtige Informationen zur Programmnutzung

*Sehr geehrter Y.E.S. Nutzer,*

*vielen Dank für Ihr Interesse an Y.E.S., unserem Yachtcharter Eingabe System. Wir hoffen, Sie finden in Y.E.S. das schon immer gesuchte Werkzeug, zur Erleichterung Ihrer Arbeit.*

*Bitte nehmen Sie sich die Zeit und lesen Sie die folgenden Zeilen, auch wenn Sie sonst lieber direkt in die Programmnutzung einsteigen!*

*Dieses Handbuch gliedert sich grob in zwei Teile:*

- 1. Eine Schritt für Schritt Anleitung – Sie zeigt Ihnen den besten Weg zu einem bestimmten Ziel.*
- 2. Ausführlichere Informationen zu den einzelnen Programmmodulen – Hier werden die Funktionen und Eingabemasken noch einmal genauer erklärt. Dieser Teil verhilft Ihnen zu einem tieferen Verständnis des Programms, ist aber nicht so wichtig, wie das Lesen des ersten Teils.*

*Wir empfehlen Ihnen sehr, zu Beginn die Schritt für Schritt Anleitung nachzuvollziehen. In Y.E.S. können die wichtigsten Aufgaben mit nur wenigen einfachen Schritten erledigt werden. Für den optimalen Einsatz müssen Sie diese Schritte aber kennen, und z.B. wissen, dass in Y.E.S. die meisten Funktionen über Kontext-Menüs (rechte Maustaste) erreicht werden können. Genau dieses Wissen vermittelt Ihnen die Schritt für Schritt Anleitung.*

*Last but not Least: Abhängig von geladenen Plug-Ins können Ihnen in den Menüs zusätzliche Funktionen zur Verfügung stehen, die in diesem Handbuch nicht erwähnt sind. Bitte benutzen Sie hier die Anleitung des Plug-In Herstellers oder die Online-Hilfe.*

*Sollten Sie Anregungen oder Wünsche zu Y.E.S. haben, so würden wir uns über Ihr Feedback sehr freuen.*

*Viel Spaß bei der Nutzung unseres Produktes wünscht Ihnen Ihre*

***Mitchel Berberich Software GmbH***

### 3. Erste Schritte

Bevor Sie Ihre Arbeit mit Y.E.S. beginnen, empfiehlt es sich, die folgenden Schritte auf unserem Demo-Server nachzuvollziehen. Sie lernen dabei in einer sicheren Umgebung und ohne Gefahr einer Fehlbuchung, wie Sie Y.E.S. optimal einsetzen, um mit wenigen Handgriffen Ihre Kunden, Yachten und Buchungsdaten zu verwalten und Buchungsanfragen vorzunehmen.

Sollte Ihnen hier oder beim späteren Einsatz des Programms eine bessere Lösung zu dem einen oder andere Punkt auffallen, so würden wir uns sehr über Ihr Feedback freuen. Wenn Ihr Verbesserungsvorschlag von allgemeinem Interesse ist, so wird er sicher in späteren Versionen dieses – noch jungen – Programms berücksichtigt werden. Sollten auf der anderen Seite Probleme mit der Programm Benutzung aufgrund eines Missverständnisses auftreten, so erklären wir Ihnen gerne den „richtigen Weg“ und lassen die dabei gemachte Erfahrung in spätere Versionen des Handbuchs und der Online-Hilfe einfließen.

#### 3.1. **Starten von Y.E.S. im Demo Modus**

Führen Sie zum Start von Y.E.S. im Demo-Modus bitte die Datei demo.exe aus. Daraufhin erscheint zunächst das Ladefenster mit Fortschrittsanzeige. Nach Abschluss des Ladevorgangs wird das Fenster durch den Y.E.S. Anmeldebildschirm ersetzt:

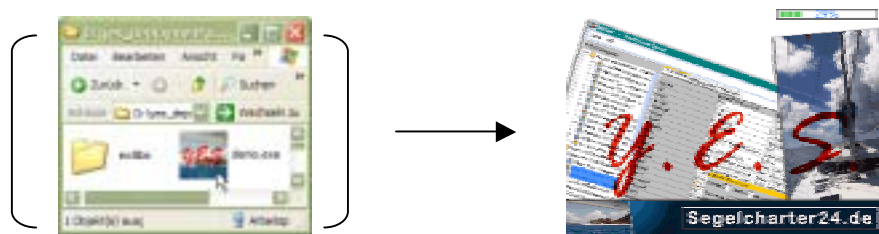


Abbildung 1 – Programmstart, Ladefenster mit Fortschrittsanzeige oben rechts.

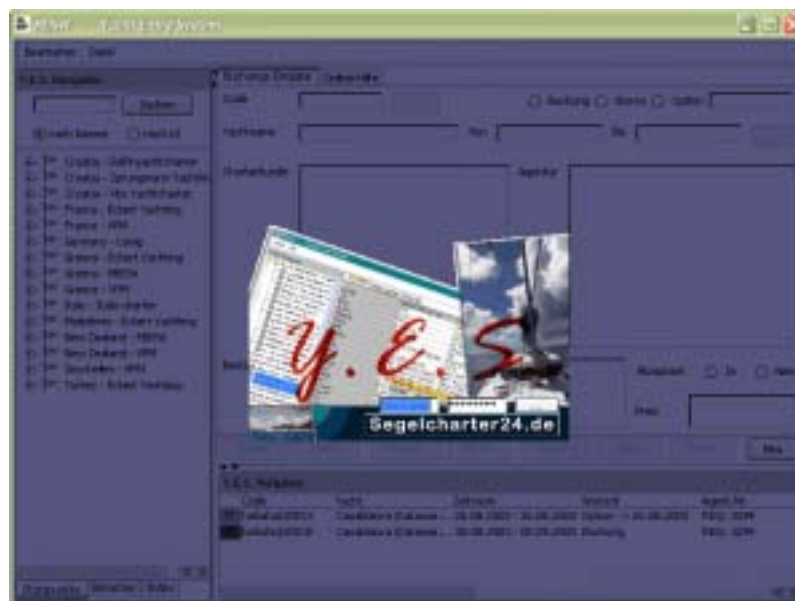
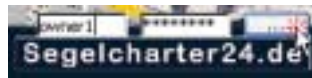


Abbildung 2 - Der Anmeldebildschirm. Im schon angezeigten dunkelblau gefärbten Hauptfenster ist noch keine Eingabe möglich.

Geben Sie nun im ersten Eingabefeld (vorbelegt mit „Username“) **owner1** und im zweiten Feld **demo** ein. (Später verwenden Sie hier Ihre richtigen Anmeldedaten.) Betätigen Sie die Anmeldeschaltfläche.



Das Anmeldefenster verschwindet und das Hauptfenster wird aktiv. Sie sind nun als Eigentümer des Stützpunktes **Atlantis – Antik Charter** angemeldet und haben somit uneingeschränkten Zugriff auf die Daten dieses Stützpunktes. In Ihrer bisherigen Firmengeschichte haben Sie außerdem ein Abkommen mit **Greece – Hercules Charter** geschlossen und dürfen somit auch als Agentur in begrenztem Umfang auf dessen Daten zugreifen. Die weiteren Stützpunkte sind für diese Einführung in Y.E.S. nicht weiter wichtig. Es ist möglich, dass Ihnen dort Zugriffsrechte gewährt werden und möglich, dass sie Ihnen verweigert werden (s. auch 6. Benutzerrechte in Y.E.S.).

### 3.2. Das Y.E.S. Hauptfenster

Das Y.E.S. Hauptfenster ist unterteilt in vier Hauptbereiche: Die Menüleiste, den Navigationsbereich, den Detailbereich und die Aufgabenliste. Abhängig von den geladenen Zusatzmodulen stehen in diesen Bereichen Registerkarten mit unterschiedlichen Informationen zur Verfügung.

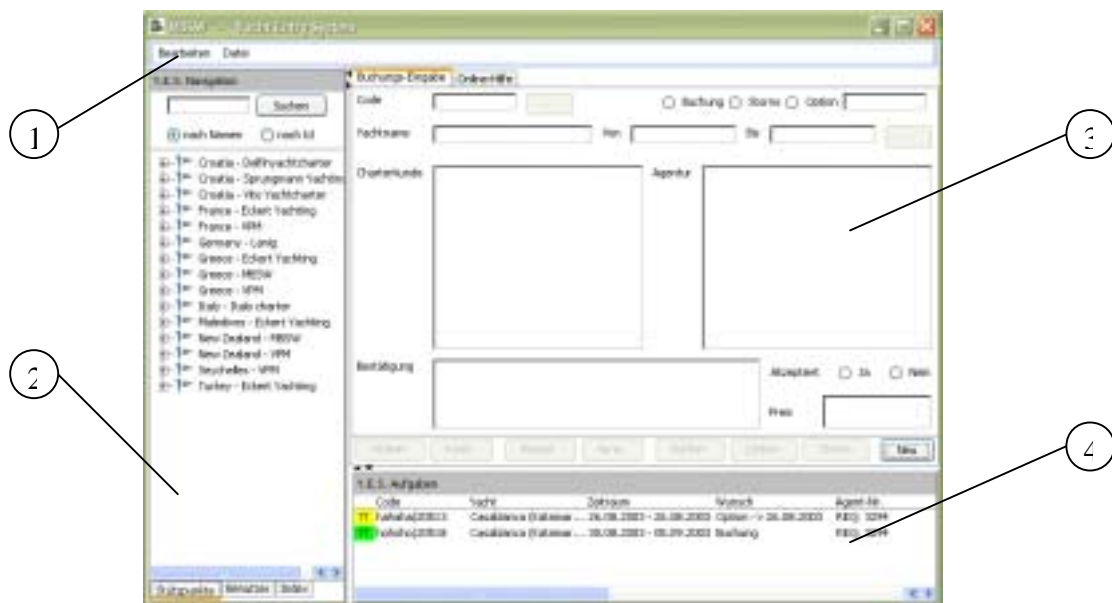


Abbildung 3 - Das Y.E.S. Hauptfenster mit Menüleiste (1), Navigationsbereich (2), Detailbereich (3) und Aufgabenliste (4). Der Hauptbereich enthält in dieser Abbildung die Registerkarten „Buchungs-Eingabe“ und „Online-Hilfe“.

In der aktuellen Grundversion, d.h. ohne Zusatzmodule finden Sie in den einzelnen Bereichen Registerkarten mit folgenden Funktionen:

**Im Navigationsbereich:** Hier finden Sie unter „Stützpunkte“ eine Liste aller im System befindlichen Stützpunkte. Die Namen der Stützpunkte bestehen dabei aus dem englischsprachigen Namen des Charterreviers (z.B. „Croatia“) ggf. mit genauerer Ortsangabe

und dem Namen des Vercharterers. Die einzelnen Stützpunkte sind – wie Ordner im Windows Dateisystem – aufklappbar und enthalten die zu dem Stützpunkt gehörenden Yachten.

Die Registerkarte „Benutzer“ dient zum Suchen und Auswählen von Kunden und Agenturen. Im Gegensatz zur Registerkarte „Stützpunkte“ werden hier wegen der größeren Datenmenge jedoch am Anfang noch keine Daten angezeigt.

Die Registerkarte „Index“ enthält schließlich die Überschriften der zum Hauptprogramm und den Zusatzmodulen verfügbaren Hilfetexte.

**In der Aufgabenliste:** Hier finden Sie eine Aufstellung noch nicht bearbeiteter Buchungsanfragen mit der Möglichkeit, diese direkt zu bestätigen.

**Im Detailbereich:** Der Detailbereich enthält eine Registerkarte „Buchungseingabe“ zur Eingabe von neuen Buchungsanfragen und zur Einsicht bereits getätigter Buchungen und eine Registerkarte „Online-Hilfe“ zur Anzeige der Hilfetexte. Dazu kommen weitere Registerkarten wie „Belegungsplan“, „Yacht-Info“ und „Benutzer-Info“ – abhängig vom zur Zeit aktiven Objekt.

Die Übersicht über das Y.E.S. Hauptfenster ist hiermit abgeschlossen. Mehr zu den einzelnen Bereichen, Registerkarten und deren Verwendung lernen Sie in den folgenden Kapiteln.

### **3.3. *Eingabe von Buchungsanfragen***

In der aktuellen Version bietet Y.E.S. drei verschiedene Wege, eine Buchung vorzunehmen: Mit Buchungscode, mit Direkteingabe der Buchungsdaten und über Auswahl im Belegungsplan. Alle Wege führen jedoch über die Registerkarte „Buchungs-Eingabe“, so dass wir diese zunächst vorstellen. Im Anschluss geben wir dann ein Beispiel zu jeder der Vorgehensweisen.

Abbildung 4 - Registerkarte "Buchungs-Eingabe" mit Buchungsdetails und aktiven Aktions-Schaltflächen „Akzept.“, „Verw.“, „Storno“ und „Neu“.

In der üblichen Leserichtung treffen Sie in der Buchungs-Eingabe nacheinander auf folgende Elemente:

**Den Buchungscode:** Hier können Sie einen neuen Buchungscode eingeben oder den Code zu einer Buchung ablesen.

**Die Vorgangsart:** Hier wird für getätigte Anfragen die Art der Anfrage angezeigt, indem das Feld „Buchung“, „Storno“ oder „Option“ abgehakt wird. Handelt es sich bei der Anfrage um eine Option, so erscheint hier gleichzeitig der Verfallstermin der Option.

**Die Buchungsdaten:** Der Name der Yacht und der Buchungszeitraum, die Adresse des Charterkunden (der Segler) und die Adresse der vermittelnden Agentur (d.h. Ihre Adresse, falls Sie selbst die Anfrage einstellen).

**Die Bearbeitungsdaten:** Hier finden Sie nach der Bearbeitung der Anfrage die Anschrift der Person, die über Annahme oder Ablehnung der Buchungsanfrage entschieden hat sowie den Ausgang der Entscheidung (Akzeptiert Ja oder Nein).

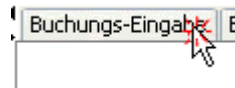
**Den Preis:** Den berechneten Charterpreis (Gesamtsumme).

Bemerkung: Die meisten der genannten Felder dienen nur zur Anzeige der Daten. Die restlichen (Code, Von- und Bis- Datum sowie Verfallstermin der Option) sind nur zu bestimmten Zeiten aktiv, um ein nachträgliches Verändern der Daten zu verhindern. Eine Einführung in den richtigen Umgang mit dem Formular erhalten Sie im Rest dieses Kapitels.

### 3.3.1. Anfrage mit Buchungscode.

Sie haben von einem Vercharterer einen Buchungscode (Sonderangebot oder ähnliches) erhalten und nutzen diesen für Ihre Anfrage. Zunächst müssen Sie den Buchungscode auf unserem Server überprüfen lassen. Als Ergebnis erhalten Sie eine „Buchungsvorlage“:

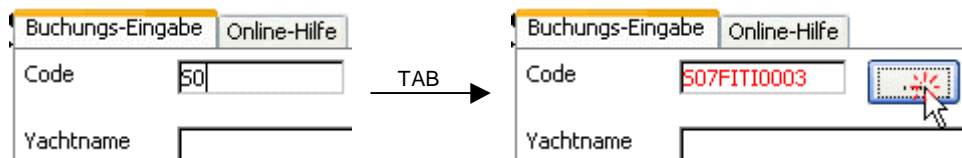
1. Öffnen Sie die Registerkarte Buchungs-Eingabe.



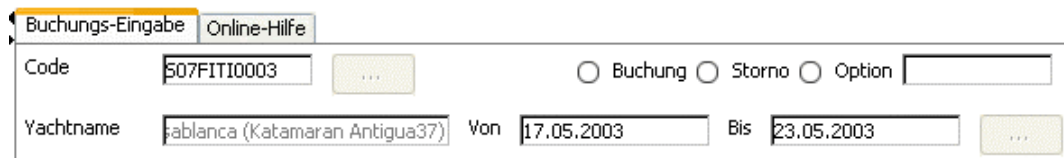
2. Sollten dort noch Daten von einem früheren Vorgang angezeigt werden, so betätigen Sie die Schaltfläche „Neu“.



3. Geben Sie den Buchungscode in das Eingabefeld „Code“ ein. Beim Verlassen des Feldes mit der Tabulator-Taste erscheint der Code rot, um anzuzeigen, dass die Eingabe noch nicht überprüft wurde.

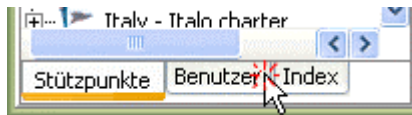


4. Betätigen Sie die neben dem Eingabefeld stehende Schaltfläche „...“. Ihre Anfrage wird an den Server gerichtet. Der Buchungscode erscheint wieder in schwarz. Die Anfrage wurde um Yachtname und Zeitraum ergänzt und das Agenturfeld wurde bereits mit ihrer Adresse ausgefüllt.

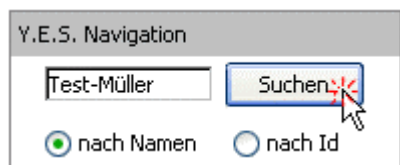


Zum Abschluss des Vorgangs benötigen Sie noch die Angaben zum Charterkunden:

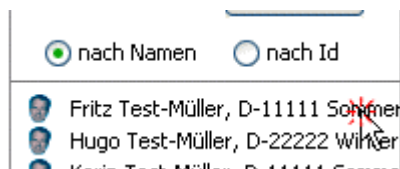
1. Wählen Sie dazu die Registerkarte „Benutzer“ im Navigationsbereich.



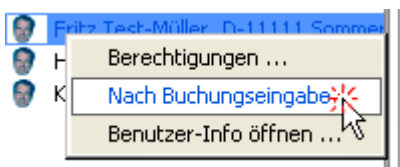
2. Geben Sie neben der Schaltfläche „Suchen“ das Wort „Test-Müller“ ein und betätigen Sie die Schaltfläche. Es erscheint eine Liste aller Personen, deren Nachname das Wort „Test-Müller“ enthält. (Alternativ können Sie später an diesem Punkt auch einen neuen Benutzereintrag erstellen und diesen auswählen).



3. Wählen Sie „Fritz Test-Müller“ aus der Personenliste und überprüfen Sie ggf. die Personendaten in der Registerkarte „Benutzer-Info“.



4. Betätigen Sie die rechte Maustaste über dem Listeneintrag „Fritz Test-Müller“. Ein Popup-Menü erscheint. Wählen Sie aus dem Menü den Eintrag „Nach Buchungseingabe“.



5. Das Buchungseingabefenster wird wieder aktiv. Die fehlenden Angaben zum Charterkunden wurden ergänzt und die Schaltfläche „Buchung“ ist aktiv. Betätigen Sie diese.

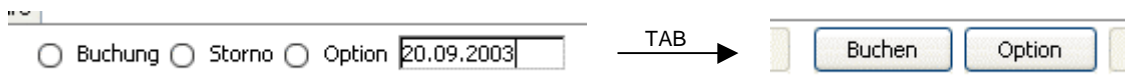


6. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie mit „Ja“. Die Eingabefelder werden erneut aktualisiert und zeigen nun die gültige Buchungsanfrage an.

**Herzlichen Glückwunsch!** Sie haben damit Ihre erste Buchungsanfrage in Y.E.S. getätigt.

Wie geht's weiter? Gleichzeitig mit der Aktualisierung der Anfrage in der Detailansicht wurde die Anfrage zur Aufgabenliste und zur Historie des Charterkunden hinzugefügt und kann von dort aus später bestätigt werden. Oder – dies ist Ihr Stützpunkt – bestätigen Sie gleich mit der nun aktiven Schaltfläche „Akzept.“ in der Buchungseingabe.

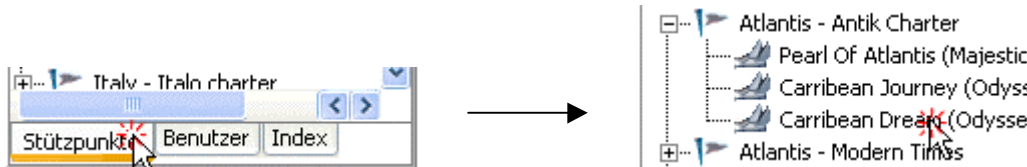
Wollen Sie statt einer Buchung eine Option eintragen, so ist der Vorgang der gleiche. Sie müssen lediglich vor Schritt 5 den gewünschten Verfallstermin der Option in das Optionsfeld in der rechten oberen Ecke eintragen. Bei Verlassen des Eingabefeldes wird nun zusätzlich zur Schaltfläche „Buchen“ auch die Schaltfläche „Option“ aktiv.



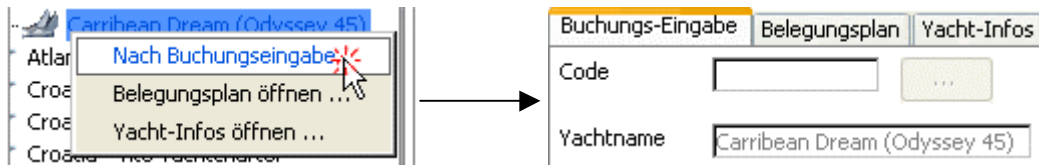
### 3.3.2. Anfrage über Yacht und Datum

Sie haben keinen Buchungscode, wissen aber genau, welche Yacht Sie wann im Namen eines Kunden chartern wollen. Anmerkung: Für diese Vorgehensweise sollten Sie wissen, welche Buchungsintervalle (z.B. Samstag bis Freitag) der Vercharterer üblicherweise akzeptiert oder der Vercharterer muss Ihnen das Recht eingeräumt haben, auch benutzerdefinierte Anfragen zu stellen. Auch hier benötigen Sie zunächst wieder eine gültige „Buchungsvorlage“:

1. Wählen Sie Ihre Wunschyacht „Caribbean Dream“ in der Registerkarte „Stützpunkte“ im Navigationsbereich.



2. Betätigen Sie die rechte Maustaste über dem Yachteintrag. Ein Popup-Menu erscheint. Wählen Sie dort „Nach Buchungseingabe“. Der Yachtname erscheint in der Registerkarte „Buchungs-Eingabe“ im Y.E.S. Detailbereich. Wurde vorher Details einer anderen Anfrage angezeigt, so werden diese automatisch gelöscht.

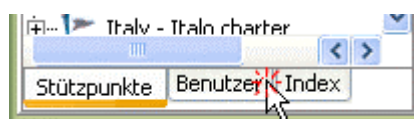


3. Geben Sie nun in die Felder „Von“ und „Bis“ Start- und Endzeitpunkt der gewünschten Yachtcharter ein. Beim Verlassen der Felder erscheinen die Datumswerte rot, um anzuzeigen, dass die Eingabe noch nicht überprüft wurde.

4. Betätigen Sie die neben den Datumfeldern stehende Schaltfläche „...“. Ihre Anfrage wird an den Server gerichtet. Die Datumswerte erscheinen wieder in schwarz. Die Anfrage wurde um einen Buchungscode ergänzt und das Agenturfeld wurde bereits mit Ihrer Adresse ausgefüllt.

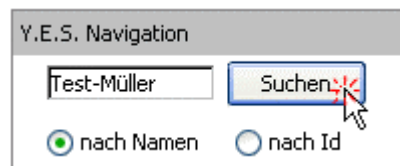
Ab hier Verfahren Sie genau wie oben. D.h. Sie müssen einen Kunden auswählen und die Buchung absenden:

1. Wählen Sie dazu die Registerkarte „Benutzer“ im Navigationsbereich.

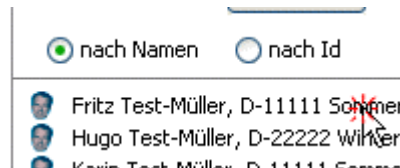


2. Geben Sie neben der Schaltfläche „Suchen“ das Wort „Test-Müller“ ein und betätigen Sie die Schaltfläche. Es erscheint eine Liste aller Personen, deren Nachname das Wort

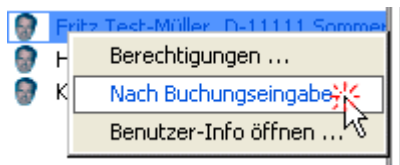
„Test-Müller“ enthält. (Alternativ können Sie später an diesem Punkt auch einen neuen Benutzereintrag erstellen und diesen auswählen).



3. Wählen Sie „Fritz Test-Müller“ aus der Personenliste und überprüfen Sie ggf. die Personendaten in der Registerkarte „Benutzer-Info“.



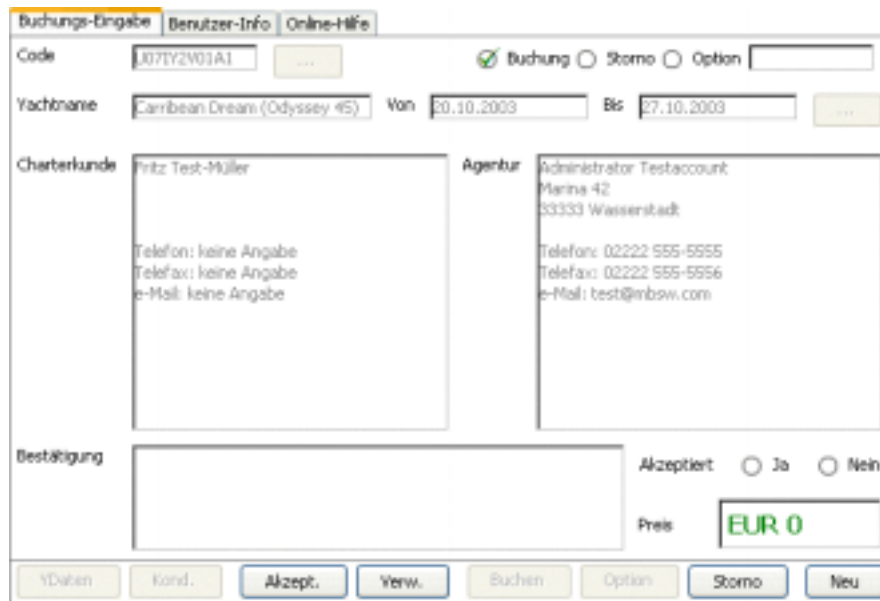
4. Betätigen Sie die rechte Maustaste über dem Listeneintrag „Fritz Test-Müller“. Ein Popup-Menü erscheint. Wählen Sie dort „Nach Buchungseingabe“.



5. Das Buchungseingabefenster wird wieder aktiv. Die fehlenden Angaben wurden ergänzt und die Schaltfläche „Buchend“ ist aktiv. Betätigen Sie sie.



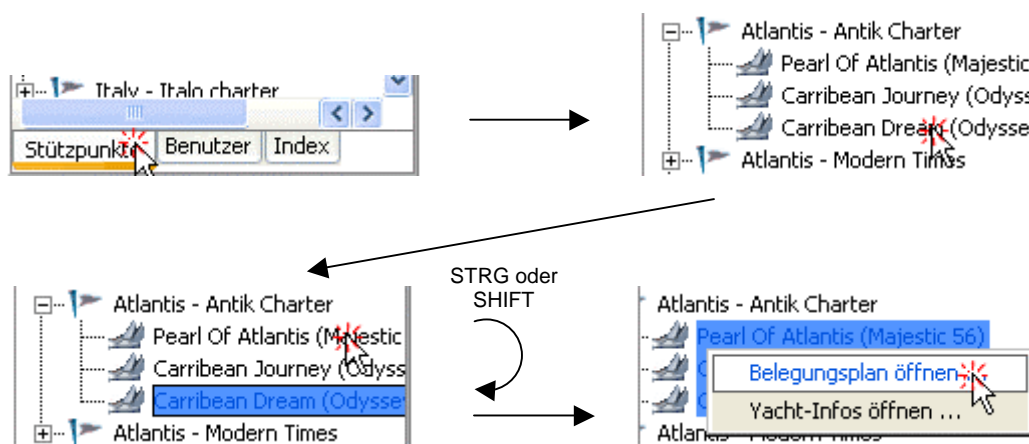
6. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie mit „Ja“. Die Eingabefelder werden erneut aktualisiert und zeigen nun die gültige Buchungsanfrage an.



### 3.3.3. Anfrage über den Belegungsplan

Sie möchten sich schnell einen Überblick über verfügbare Yachten und Zeitintervalle verschaffen und unter diesen das für Sie optimale Angebot auswählen? Dann ist dies hier der richtige Weg. Bemerkung: Um über den Belegungsplan zu buchen, muss Ihnen der Vercharterer mindestens das Recht „Verfügbarkeit anfragen“ eingeräumt haben.  
Vorgehensweise:

1. Wählen Sie eine oder mehrere Yachten in der Registerkarte „Stützpunkte“ im Navigationsbereich. Sie können mehrere Yachten auswählen, indem Sie bei der Auswahl die Umschalt-Taste und die Taste Strg zur Hilfe nehmen. Die Strg-Taste dient dabei zur Einzelauswahl, die Umschalt-Taste zur Bereichsauswahl.



2. Betätigen Sie die rechte Maustaste über einem der ausgewählten Einträge. Ein Pop-up-Menu erscheint. Wählen Sie dort „Belegungsplan öffnen“. Die Registerkarte „Belegungsplan“ öffnet sich im Detailbereich mit einer Aufstellung freier und ggf. auch belegter Charterintervalle inklusive Preisangabe. Der Übersichtlichkeit halber

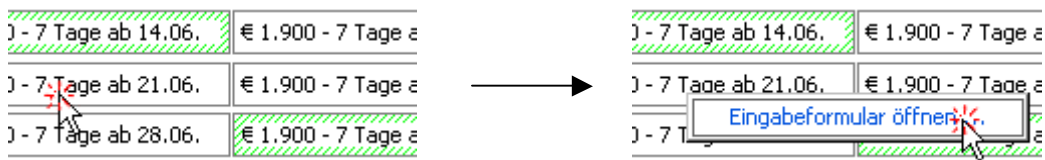
werden wir hier nicht weiter auf die Möglichkeiten des Belegungsplans eingehen und nur das absolut notwendige wiedergeben. Weitere Infos zum Belegungsplan entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Kapitel.

Belegungsplan			
	Marko (Sun Odyssey 34.2)	Malvazia (Sun Odyssey 40)	Scarlett (Sun Odyssey 34.2)
	€ 1.400 - 7 Tage ab 03.05.	€ 1.900 - 7 Tage ab 03.05.	€ 1.500 - 7 Tage ab 03.05.
	€ 1.400 - 7 Tage ab 10.05.	€ 1.900 - 7 Tage ab 10.05.	€ 1.500 - 7 Tage ab 10.05.
	€ 1.400 - 7 Tage ab 17.05.	€ 1.900 - 7 Tage ab 17.05.	€ 1.500 - 7 Tage ab 17.05.
	€ 1.400 - 7 Tage ab 24.05.	€ 1.900 - 7 Tage ab 24.05.	€ 1.500 - 7 Tage ab 24.05.
01.06.2003	€ 1.850 - 7 Tage ab 31.05.	€ 2.600 - 7 Tage ab 31.05.	€ 1.950 - 7 Tage ab 31.05.
	€ 1.850 - 7 Tage ab 07.06.	€ 2.600 - 7 Tage ab 07.06.	€ 1.950 - 7 Tage ab 07.06.
	€ 1.400 - 7 Tage ab 14.06.	€ 1.900 - 7 Tage ab 14.06.	€ 1.500 - 7 Tage ab 14.06.
	€ 1.400 - 7 Tage ab 21.06.	€ 1.900 - 7 Tage ab 21.06.	€ 1.500 - 7 Tage ab 21.06.
01.07.2003	€ 1.400 - 7 Tage ab 28.06.	€ 1.900 - 7 Tage ab 28.06.	€ 1.500 - 7 Tage ab 28.06.
	€ 1.400 - 7 Tage ab 05.07.	€ 1.900 - 7 Tage ab 05.07.	€ 1.500 - 7 Tage ab 05.07.
	€ 1.400 - 7 Tage ab 12.07.	€ 1.900 - 7 Tage ab 12.07.	
	€ 1.400 - 7 Tage ab 19.07.	€ 1.900 - 7 Tage ab 19.07.	
	€ 1.850 - 7 Tage ab 26.07.	€ 2.600 - 7 Tage ab 26.07.	€ 4.500 - 15 Tage ab 17.07.

Neues Startdatum: 5 / 2003      Anzahl Monate: 3     

Abbildung 5 - Belegungsplan für die Yachten Marko, Malvazia und Scarlett für 3 Monate ab Mai 2003.

- Die weißen Felder kennzeichnen verfügbare Buchungsintervalle (grün = Buchung besteht, gelb = Option besteht). Betätigen Sie die rechte Maustaste über einem solchen Feld. Ein Pop-up-Menü erscheint. Wählen Sie dort „Eingabeformular öffnen“.



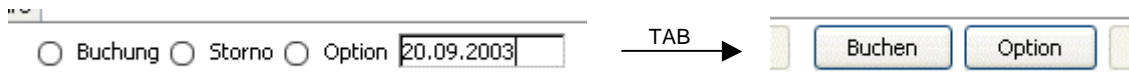
- Die Registerkarte „Buchungs-Eingabe“ öffnet sich mit den entsprechenden Werten für Buchungscode, Yachtname, Von- und Bis- Datum. Das Agenturfeld wurde bereits mit Ihrer Adresse ausgefüllt.

Buchungs-Eingabe				Belegungsplan	Yacht-Infos	Online-Hilfe
Code	<input type="text" value="507GAH2000Q"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="radio"/> Buchung	<input type="radio"/> Storno	<input type="radio"/> Option	<input type="text"/>
Yachtname	<input type="text" value="Marko (Sun Odyssey 34.2)"/>	Von	<input type="text" value="21.06.2003"/>	Bis	<input type="text" value="27.06.2003"/>	<input type="button" value="..."/>

Ab hier Verfahren Sie wieder genau wie oben. D.h. Sie müssen einen Kunden auswählen und die Buchung absenden.

### 3.4. **Eingabe von Optionsanfragen**

Zur Eingabe von Optionen verfahren Sie wie unter „Eingabe von Buchungen“ beschrieben. Zusätzlich geben Sie das gewünschte Verfallsdatum der Option in das Optioneingabefeld in der rechten oberen Ecke der „Buchungs-Eingabe“ ein, worauf zusätzlich zur Schaltfläche Buchen auch die Schaltfläche „Option“ für Optionsanfragen aktiv wird.



Verwenden Sie die Schaltfläche „Option“ statt „Buchen“ zum Absenden Ihrer Anfrage.

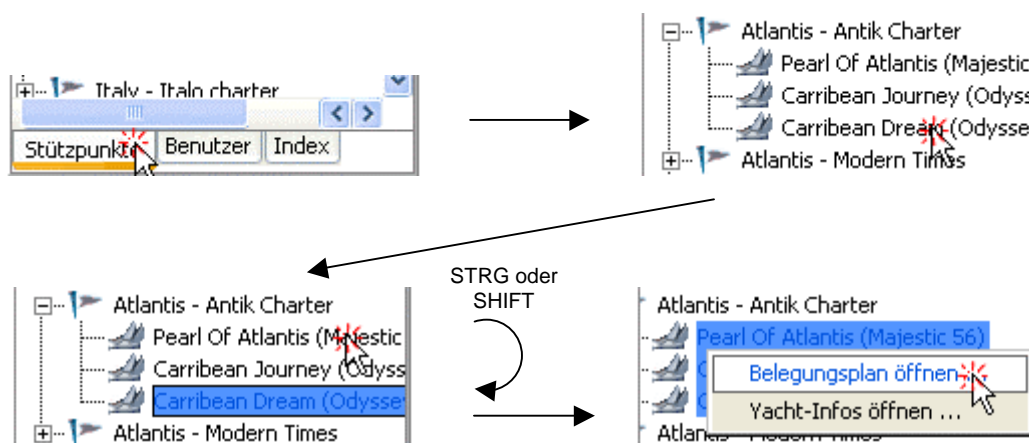
### 3.5. **Stornierung von Anfragen**

Um eine Anfrage zu stornieren, wählen Sie diese bitte aus dem Belegungsplan oder einer anderen Buchungsaufstellung (z.B. dem Aktionsprotokoll eines Kunden) aus.

#### 3.5.1. **Storno-Anfrage aus Belegungsplan**

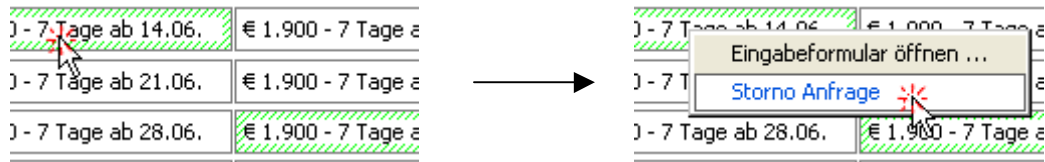
Sie möchten eine Buchung oder Option rückgängig machen und wissen den Yachtnamen und Charterzeitraum? Dann ist dies der richtige Weg für Sie.

1. Wählen Sie die Yacht in der Registerkarte „Stützpunkte“ im Navigationsbereich.  
Bemerkung: Mit Hilfe der Umschalt und Strg-Taste können Sie auch mehrere Yachten gleichzeitig auswählen. Die Strg-Taste dient dabei zur Einzelauswahl, die Umschalt-Taste zur Bereichsauswahl.

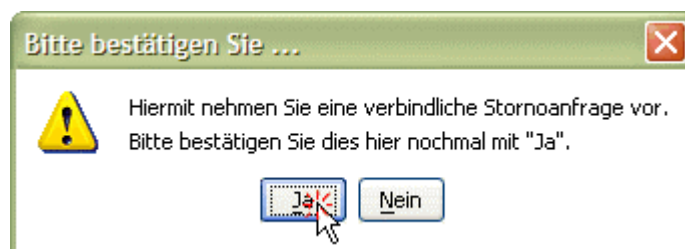


2. Betätigen Sie die rechte Maustaste über einem der ausgewählten Einträge. Ein Pop-up-Menu erscheint. Wählen Sie dort „Belegungsplan öffnen“. Die Registerkarte „Belegungsplan“ öffnet sich im Detailbereich mit einer Aufstellung freier und ggf. auch belegter Charterintervalle inklusive Preisangabe. Der Übersichtlichkeit halber werden wir hier nicht weiter auf die Möglichkeiten des Belegungsplans eingehen und nur das absolut notwendige wiedergeben. Weitere Infos zum Belegungsplan entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Kapitel und Abbildung 5.

- Die grün umrandeten Felder im Belegungsplan kennzeichnen bestätigte Buchungsanfragen, die gelb umrandeten bestätigte Optionen. Betätigen Sie die rechte Maustaste über einem solchen Feld. Ein Pop-up-Menü erscheint. Wählen Sie dort „Storno Anfrage“.



- Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie mit „Ja“, um die Storno Anfrage verbindlich abzusenden.



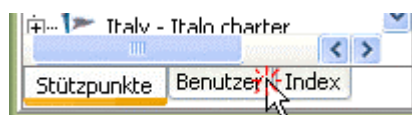
Die Storno-Anfrage wurde abgeschickt, und der Vorgang ist damit abgeschlossen.

Wie geht's weiter? Gleichzeitig mit der Aktualisierung der Anfrage in der Detailansicht wurde die Anfrage zur Aufgabenliste und zur Historie des Charterkunden hinzugefügt und kann von dort aus später bestätigt werden.

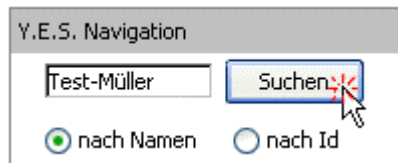
### 3.5.2. Storno-Anfrage aus Aktionsprotokoll eines Kunden

Sie wissen den Namen eines Kunden und möchten für diesen eine Storno-Anfrage absenden? Dann ist dies der richtige Weg für Sie.

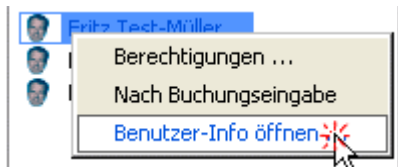
- Wählen Sie dazu die Registerkarte „Benutzer“ im Navigationsbereich.



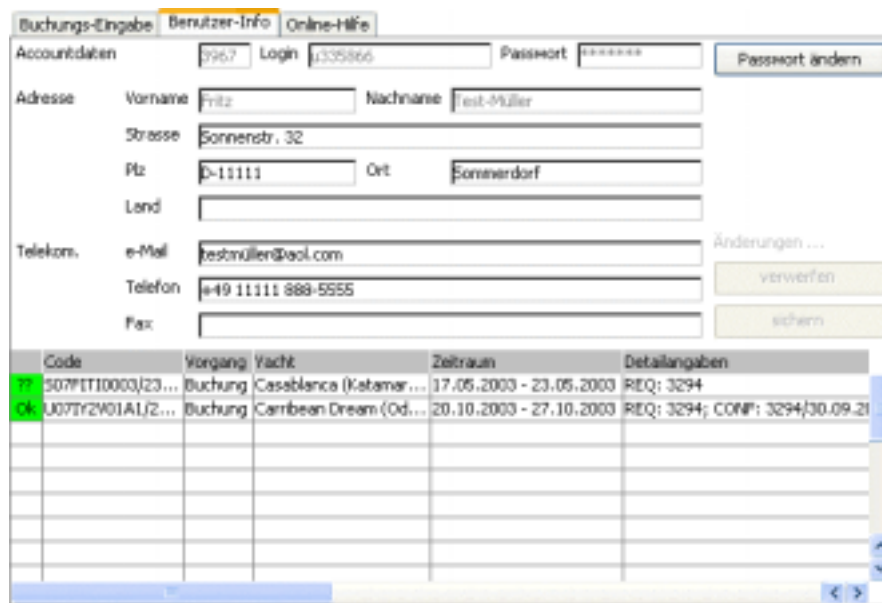
- Geben Sie neben der Schaltfläche „Suchen“ den Nachnamen des Kunden oder einen Teil des Nachnamens ein und betätigen Sie die Schaltfläche. Es erscheint eine Liste aller Personen, deren Nachname den Suchbegriff (hier „Test-Müller“) enthält.



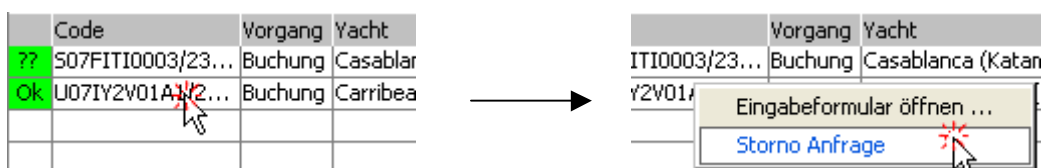
- Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Personenliste und betätigen Sie die rechte Maustaste. Ein Popup-Menü erscheint. Wählen Sie dort „Benutzer-Info öffnen ...“.



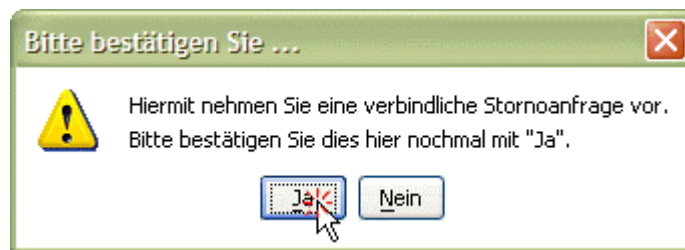
- Die Registerkarte „Benutzer-Info“ öffnet sich im Detailbereich mit detaillierten Kontaktangaben und einer Aufstellung aller Buchungsvorgänge (bestätigt und unbestätigt) dieses Kunden. Der Übersichtlichkeit halber werden wir hier nicht weiter auf die Möglichkeiten dieses Formulars eingehen und nur das absolut notwendige wiedergeben. Weitere Infos zum Formular entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Kapitel.



- Grüne Listeneinträge im Aktionsprotokoll des Kunden mit Kennzeichnung „Ok“ geben Auskunft über bestätigte Buchungen, gelbe Einträge bestätigte Optionen. Betätigen Sie die rechte Maustaste über einem solchen Feld. Ein Popup-Menü erscheint.



- Wählen Sie dort „Storno Anfrage“. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie mit „Ja“, um die Storno Anfrage verbindlich abzuschicken.



### 3.6. Bestätigen und Ablehnen von Anfragen

Einstiegspunkt zum Bestätigen von Anfragen ist im Allgemeinen die Y.E.S. Aufgabenliste. Dort werden die für Sie sichtbaren, bisher noch unbeantworteten Anfragen aufgelistet.

Y.E.S. Aufgaben					
	Code	Yacht	Zeitraum	Wunsch	Agent-Nr.
??	hahaha/20513	Casablanca (Katamar...	26.08.2003 - 26.08.2003	Option -> 26.08.2003	REQ: 3294
??	hohoho/20518	Casablanca (Katamar...	30.08.2003 - 05.09.2003	Buchung	REQ: 3294
??	S07FITI0003/23...	Casablanca (Katamar...	17.05.2003 - 23.05.2003	Buchung	REQ: 3294

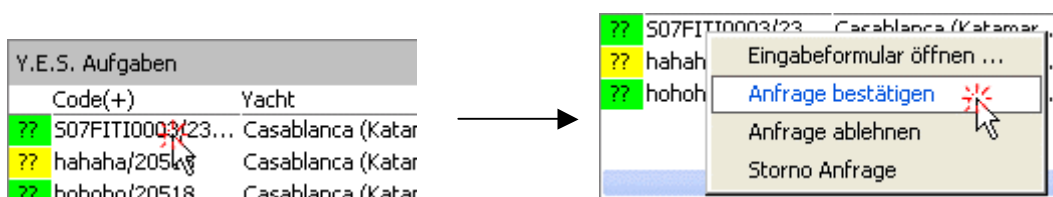
Sie können die Anfragen dort direkt über ein Popup-Menü bestätigen oder ablehnen oder sich zunächst die Details ansehen und dann bestätigen. Wir werden im Folgenden ein Beispiel für jeden der beiden Wege geben.

Bemerkung: Sie können Anfragen auch von vielen anderen Stellen in Y.E.S. aus bestätigen. Die dazu benötigten Popup-Menü-Einträge sind mit der rechten Maustaste (fast) überall erreichbar, wo eine bestätigte Buchung oder Option dargestellt wird, so z.B. auch im Aktionsprotokoll eines Charterkunden.

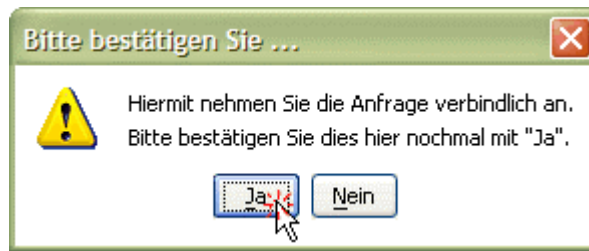
#### 3.6.1. Bestätigen von Anfragen direkt über das Popup-Menü

Sie benötigen keine weiteren Infos zu einer Anfrage? Dann ist dies der beste Weg zur Bestätigung:

- Listeneinträge in der Aufgabenliste mit Kennzeichnung „??“ geben Auskunft über unbestätigte Anfragen. Grüne Farbe kennzeichnet Buchungsanfragen, gelbe Farbe Optionsanfragen und rote Farbe Storno-Anfragen. Bestätigen Sie die rechte Maustaste über einem solchen Feld. Ein Popup-Menü erscheint.



- Wählen Sie dort je nach Wunsch „Anfrage bestätigen“ oder „Anfrage ablehnen“. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie nochmals mit „Ja“.



Die Anfrage wurde hiermit bestätigt (bzw. abgelehnt) und der Vorgang ist damit abgeschlossen. Gleichzeitig wurde die bearbeitete Anfrage aus der Aufgabenliste entfernt und auch an anderen Anzeigestellen (z.B. dem Aktionsprotokoll des Kunden aktualisiert).

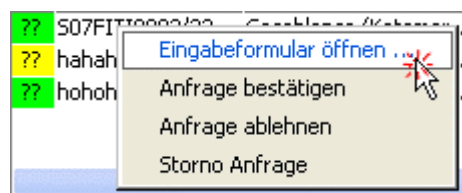
### 3.6.2. Bestätigen von Anfragen über die Buchungseingabe

Sie benötigen mehr Angaben, um über die Annahme einer Anfrage zu entscheiden? Dann ist dies der richtige Weg. Sie beginnen wieder mit der Aufgabenliste, bestätigen aber erst nachdem Sie sich die Details zur Buchung angesehen haben.

1. Listeneinträge in der Aufgabenliste mit Kennzeichnung „??“ geben Auskunft über unbestätigte Anfragen. Grüne Farbe kennzeichnet Buchungsanfragen, gelbe Farbe Optionsanfragen und rote Farbe Storno-Anfragen. Betätigen Sie die rechte Maustaste über einem solchen Feld.

Y.E.S. Aufgaben	
Code(+)	Yacht
?? 507FIT10003/23...	Casablanca (Katar)
?? hahaha/205kq	Casablanca (Katar)
?? hohoho/20518	Casablanca (Katar)

2. Ein Popup-Menü erscheint. Wählen Sie dort „Eingabeformular öffnen ...“, um die Registerkarte „Buchungs-Eingabe“ mit den Daten dieser Anfrage anzuzeigen. Weitere Infos zur Buchungs-Eingabe entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Kapitel und Abbildung 4.



3. Überprüfen Sie Kundendaten, Agentur, Preis usw. und bestätigen Sie die Anfrage anschließend über die Schaltfläche „Akzept.“ der Buchungs-Eingabe. Wollen Sie die Anfrage ablehnen, so benutzen Sie die Schaltfläche „Verw.“.



Die Anfrage wurde hiermit bestätigt (bzw. abgelehnt) und der Vorgang ist damit abgeschlossen. Gleichzeitig wurde die bearbeitete Anfrage aus der Aufgabenliste entfernt und auch an anderen Anzeigestellen (z.B. dem Aktionsprotokoll des Kunden aktualisiert).

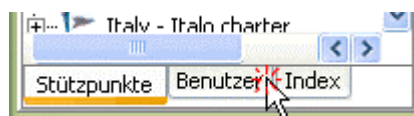
## 4. Die Kundenverwaltung

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie einen neuen Kunden oder auch eine neue Agentur in Y.E.S. anlegen, die Stammdaten (Adresse, Telefon usw.) des neuen Eintrags eingeben, und das zugehörige Passwort ändern können.

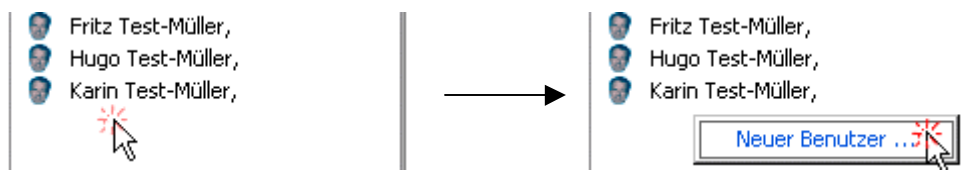
### 4.1. Anlegen eines neuen Eintrages in der Benutzerverwaltung

Sie möchten einen neuen Kunden oder eine neue Agentur anlegen? Dann folgen Sie diesen Schritten – auch während eines anderen Vorgangs, z.B. einer Buchungsanfrage.

1. Wählen Sie die Registerkarte „Benutzer“ im Navigationsbereich.



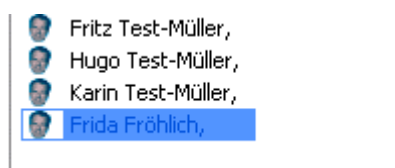
2. Betätigen Sie dort die rechte Maustaste über einem freien Bereich und wählen Sie den Popup-Menü-Eintrag „Neuer Benutzer“



3. Ein Fenster „Benutzer hinzufügen“ wird geöffnet. Tragen Sie dort den Vornamen und den Nachnamen des neuen Benutzers ein. Die Vorbelegung in Kundennummer bzw. Login können Sie übernehmen, oder auch abändern. Wichtig: Bitte überprüfen Sie die hier gemachten Angaben sorgfältig. Sie lassen sich in der aktuellen Programmversion nachträglich nicht mehr ändern.

A screenshot of a dialog box titled 'Benutzer hinzufügen'. It contains three input fields: 'Kd.Nr/Login' with the value 'U336593', 'Vorname' with the value 'Frida', and 'Nachname' with the value 'Fröhlich'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. A mouse cursor is clicking on the 'OK' button.

4. Betätigen Sie die Schaltfläche „OK“. Der neue Benutzer wird angelegt und in Y.E.S. als aktives Objekt ausgewählt. Sie finden den neuen Benutzer als letzten Eintrag der Registerkarte „Benutzer“.



Wie geht's weiter? Folgen Sie den Schritten in „Ändern der Benutzerdaten“, um die Adresse und andere Detailangaben des neuen Benutzers einzugeben. Teilen Sie dem Benutzer ein neues Passwort zu, falls Sie Ihm erlauben möchten selbst auf Y.E.S. zuzugreifen - z.B. über das Buchungsmodul auf Ihrer Internetseite.

Handelt es sich bei dem neuen Eintrag um eine Agentur, so erteilen Sie ihr Rechte an Ihren Stützpunkten. Sollen die Daten des neuen Benutzers auch Ihren Partnern zur Verfügung stehen, so erteilen Sie Ihren Partnern Rechte am neuen Benutzerobjekt.

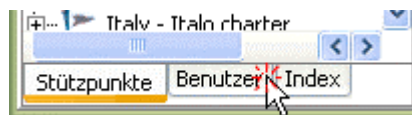
Bemerkung: Statt über das Kontextmenu können Sie das Fenster „Benutzer hinzufügen“ auch über die Menüzeile erreichen.



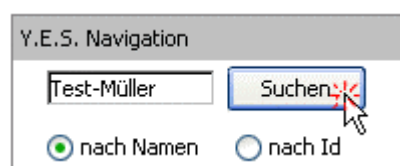
## 4.2. **Ändern der Kundendaten**

Sie möchten die Detailangaben zu einem Benutzer ändern? Dann folgen Sie diesen Schritten.

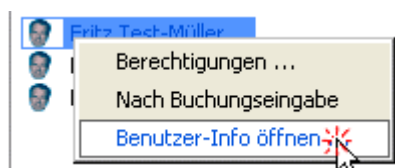
1. Wählen Sie die Registerkarte „Benutzer“ im Navigationsbereich.



2. Geben Sie neben der Schaltfläche „Suchen“ den Nachnamen des Kunden oder einen Teil des Nachnamens ein und betätigen Sie die Schaltfläche. Es erscheint eine Liste aller Personen, deren Nachname den Suchbegriff (hier „Test-Müller“) enthält.



3. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Personenliste und betätigen Sie die rechte Maustaste. Ein Popup-Menü erscheint. Wählen Sie dort „Benutzer-Info öffnen ...“.



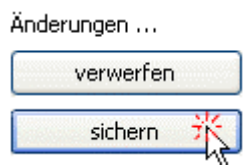
- Die Registerkarte „Benutzer-Info“ öffnet sich im Detailbereich mit den Detailangaben zu diesem Kunden. Ändern Sie nun die Adresse oder Kontaktinfos des Kunden und verlassen Sie das Eingabefeld mit der Tabulatortaste oder indem Sie mit der Maus in ein anderes Eingabefeld klicken.

Accountdaten: 3967 Login: j335866 Passwort: \*\*\*\*\* Passwort ändern

Adresse: Vorname: Fritz Nachname: Fest-Müller  
 Strasse: Sonnenstr. 32  
 Plz: D-11111 Ort: Sommerdorf  
 Land:   
 Telekom. e-Mail: festmüller@aol.com Änderungen ...  
 Telefon: +49 11111 888-5555 verwerfen  
 Fax: sichern

Code	Vorgang	Yacht	Zeitraum	Detailangaben
307PET10003/23...	Buchung	Casablanca (Katamar...	17.05.2003 - 23.05.2003	REQ: 3294
U07TY2V01ALJ2...	Buchung	Caribbean Dream (Od...	20.10.2003 - 27.10.2003	REQ: 3294; CONF: 3294/30-09-21

- Die Schaltflächen „Änderungen verwerfen“ und „Änderungen sichern“ werden aktiv. Betätigen Sie die Schaltfläche „Änderungen sichern“, um Ihre Änderungen zu übernehmen, und „Änderungen verwerfen“, um die alten Angaben wieder herzustellen.

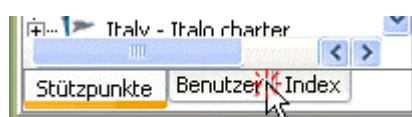


Fertig! Die Detailangaben zum Benutzer wurden hiermit geändert.

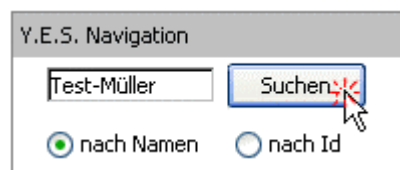
### 4.3. **Ändern des Kundenpasswortes**

Sie möchten das Passwort eines Benutzers ändern? Dann folgen Sie diesen Schritten.

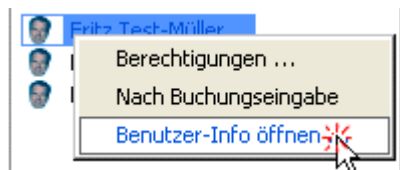
- Wählen Sie die Registerkarte „Benutzer“ im Navigationsbereich.



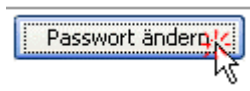
2. Geben Sie neben der Schaltfläche „Suchen“ den Nachnamen des Kunden oder einen Teil des Nachnamens ein und betätigen Sie die Schaltfläche. Es erscheint eine Liste aller Personen, deren Nachname den Suchbegriff (hier „Test-Müller“) enthält.



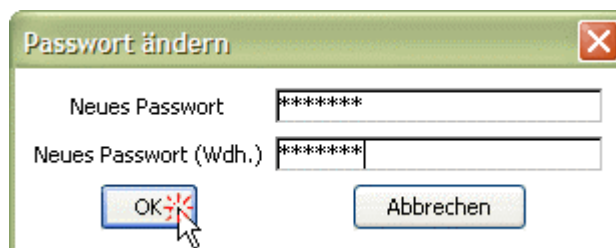
3. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Personenliste und betätigen Sie die rechte Maustaste. Ein Popup-Menü erscheint. Wählen Sie dort „Benutzer-Info öffnen ...“.



4. Die Registerkarte „Benutzer-Info“ öffnet sich im Detailbereich mit den Detailangaben zu diesem Kunden. Betätigen Sie dort die Schaltfläche „Passwort ändern“ (die Schaltfläche befindet sich in der rechten oberen Ecke des Formulars).



5. Ein Fenster „Passwort ändern“ öffnet sich. Tragen Sie dort in beide Eingabefelder das neue Passwort des Benutzers ein. Die beiden Eingaben müssen übereinstimmen. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „OK“.



Fertig! Das Passwort des Benutzers wurde hiermit geändert.

#### 4.4. Agenturen

Eine neue Agentur legen Sie auf die gleiche Weise wie einen Kunden an. Der einzige Unterschied zwischen Agenturen und Benutzern besteht in den zusätzlichen Rechten, die Sie Agenturen auf Ihren Stützpunkt gewähren. Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel 6. Benutzerrechte in Y.E.S..

## 5. Y.E.S. Eingabebildschirme im Detail

Im Folgenden werden die Formulare und sonstigen Eingabebelemente in Y.E.S. noch einmal betrachtet und im Detail erklärt. Sie finden hier weitergehende Infos zu den Eingabefeldern und zu den Anzeigen (z.B. zur Farbkodierung von Buchungen). Um allgemeine Informationen zur Bedienung von Y.E.S. zu erhalten lesen Sie bitte die Tutorial Kapitel im ersten Teil des Handbuchs.

### 5.1. Die Menüleiste

In der vorliegenden Version spielt die Menüleiste nur eine untergeordnete Rolle. Die meisten Befehle sind einfacher über die rechte Maustaste (Kontextmenüs) zu erreichen.

### 5.2. Stützpunkte (Navigation)

Die Registerkarte „Stützpunkte“ gibt Ihnen eine Übersicht über alle in Y.E.S. verwalteten Stützpunkte und Yachten. Sie orientiert sich dabei an der Ordnerstruktur von Windows.

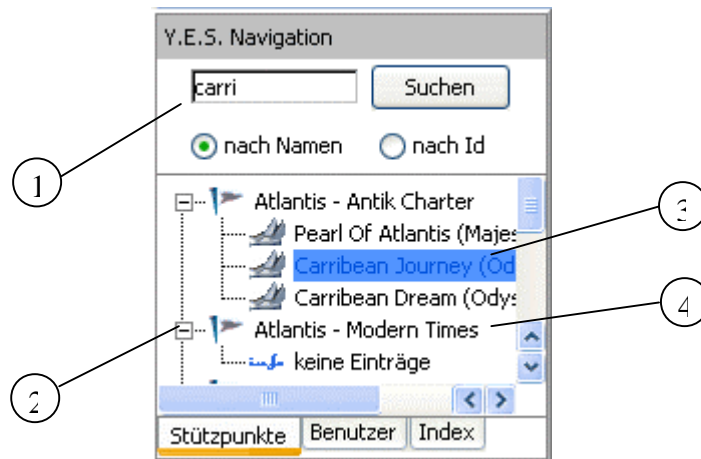


Abbildung 6 – Registerkarte „Stützpunkte“ im Navigationsbereich mit Suchfeld (1), Symbol zum Aufklappen der Baumstruktur (2), Yachten (3) und Stützpunkten (4).

Das Suchfeld (1) hilft Ihnen beim schnellen Auffinden einer Yacht oder eines Stützpunktes. Tragen Sie die gesuchte ID, den gesuchten Namen oder einen Teil des gesuchten Namens in das Suchfeld ein und wählen Sie die Suchmethode („nach Namen“ oder „nach Id“). Wenn Sie nun die Schaltfläche „Suchen“ betätigen, so wird in der Baumstruktur der nächste auf Ihren Suchbegriff passende Eintrag ausgewählt. Betätigen Sie die Schaltfläche „Suchen“ erneut, um den nächsten Treffer anzuzeigen.

Klicken Sie auf das Aufklapp-Symbol (2), um die Yachten (3) eines Stützpunktes (4) anzuzeigen oder auszublenden.

Wählen Sie eine oder mehrere Yachten (3), um die Infos zu dieser Yacht oder die Belegungsdaten der Yacht im Detailbereich einzusehen. Sie können mehrere Yachten auswählen, indem Sie bei der Auswahl die Umschalt-Taste und die Taste Strg zur Hilfe nehmen. Die Strg-Taste dient dabei zur Einzelauswahl, die Umschalt-Taste zur Bereichsauswahl.

Über Kontextmenüs (rechte Maustaste) erreichen Sie weitere Funktionen. Welche Funktionen Ihnen hier zur Verfügung stehen, hängt von den geladenen Y.E.S. Plug-Ins und Ihren Rechten ab. Die Y.E.S. Grundversion bietet Ihnen folgende Funktionen:

**Neuer Stützpunkt** – Verfügbar über leeren Teilbereichen der Baumstruktur. Legt einen neuen Stützpunkt an und gibt Ihnen darauf die vollen Zugriffsrechte. Der neue Stützpunkt wird als letzter Eintrag in die aktuelle Stützpunktliste eingefügt und erst nach dem Neustart von Y.E.S. „richtig“ eingeordnet.

**Neue Charteryacht** – Verfügbar über Stützpunktobjekten. Öffnet den Dialog zum Einfügen einer neuen Yacht. Die neue Yacht wird als letzter Eintrag des Stützpunktes in die Baumstruktur eingefügt und erst nach dem Neustart von Y.E.S. „richtig“ eingeordnet.

**Berechtigungen** – Verfügbar über Stützpunktobjekten. Öffnet den Dialog zum Einsehen und Ändern von Benutzerrechten an diesem Objekt.

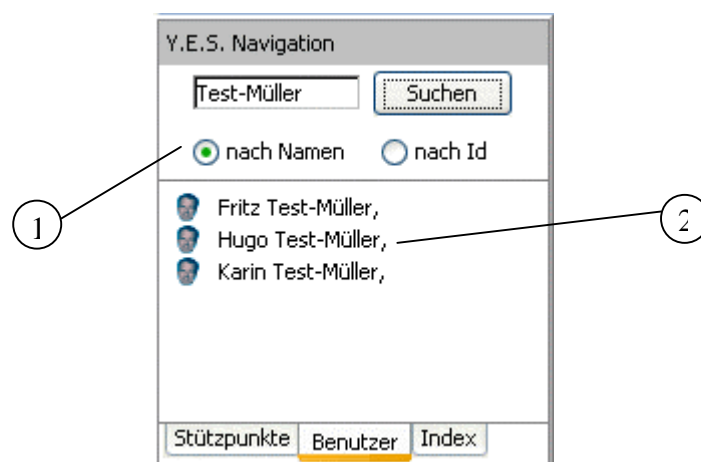
**Nach Buchungseingabe** – Verfügbar über Yachten. Öffnet die Buchungseingabe für das ausgewählte Yachtobjekt.

**Belegungsplan Öffnen** – Verfügbar über Yachten. Öffnet den Belegungsplan für die ausgewählten Yachten.

**Yacht-Infos öffnen** – Verfügbar über Yachten. Öffnet die Detailansicht mit Daten der ausgewählten Yachten.

### 5.3. **Benutzer (Navigation)**

Die Registerkarte „Benutzer“ gibt Ihnen eine Übersicht über die in Y.E.S. verwalteten Benutzerdaten. Im Gegensatz zur Registerkarte „Stützpunkte“ enthält diese Karte zu Beginn noch keine Einträge: Aufgrund der weit größeren Anzahl an Benutzern müssen Sie zunächst durch eine Suchanfrage eine Vorauswahl treffen.



**Abbildung 7 – Registerkarte „Benutzer“ im Navigationsbereich mit Suchfeld (1) und Liste gefundener Benutzereinträge (2).**

Das Suchfeld (1) hilft Ihnen beim schnellen Treffen einer Vorauswahl aus den in Y.E.S. gespeicherten Benutzerdaten. Tragen Sie die gesuchte ID, den gesuchten Nachnamen oder

einen Teil des gesuchten Nachnamens in das Suchfeld ein und wählen Sie die Suchmethode („nach Namen“ oder „nach Id“). Wenn Sie nun die Schaltfläche „Suchen“ betätigen, so werden alle auf Suchbegriff passenden Benutzereinträge in der Liste (2) angezeigt.

Wählen Sie einen Benutzer aus der Liste, um Infos zu diesem Benutzer im Detailbereich einzusehen.

Über Kontextmenüs (rechte Maustaste) erreichen Sie weitere Funktionen. Welche Funktionen Ihnen hier zur Verfügung stehen, hängt von den geladenen Y.E.S. Plug-Ins und Ihren Rechten ab. Die Y.E.S. Grundversion bietet Ihnen folgende Funktionen:

**Neuer Benutzer** – Verfügbar über leeren Teilbereichen der Benutzerliste. Legt einen neuen Benutzereintrag an und gibt Ihnen darauf die vollen Zugriffsrechte. Der neue Benutzer wird als letzter Eintrag in die aktuelle Benutzerliste eingefügt und erst bei der nächsten Suchanfrage „richtig“ eingeordnet.

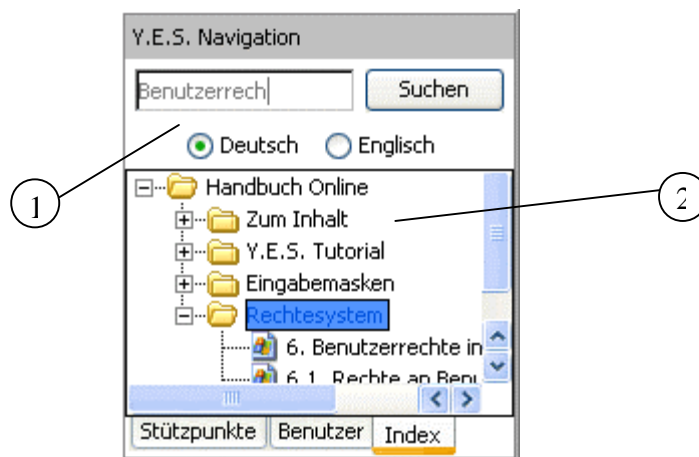
**Berechtigungen** – Verfügbar über Benutzerobjekten. Öffnet den Dialog zum Einsehen und Ändern von Benutzerrechten an diesem Objekt.

**Nach Buchungseingabe** – Verfügbar über Benutzerobjekten. Öffnet die Buchungseingabe für den ausgewählten Benutzer (als Charterkunden).

**Benutzer-Info öffnen** – Verfügbar über Benutzerobjekten. Öffnet die Detailansicht mit Daten des ausgewählten Benutzers.

#### 5.4. **Index (Navigation)**

Die Registerkarte „Index“ gibt Ihnen eine ordnerartige Übersicht über die Themen der Online-Hilfe in Y.E.S. und bietet Ihnen die Möglichkeit zur Volltextsuche in den Hilfetexten.



**Abbildung 8 – Registerkarte „Index“ im Navigationsbereich mit Suchfeld (1) und Gliederung nach Kapiteln (2).**

Das Suchfeld (1) hilft Ihnen beim schnellen Auffinden eines Hilfethemas. Geben Sie hier Ihren Suchbegriff ein und betätigen Sie die Schaltfläche „Suchen“, um eine Volltextsuche über alle Texte der Online-Hilfe durchzuführen. Das Ergebnis der Suche erscheint in der Registerkarte „Online-Hilfe“ im Detailbereich.

Die Ordneransicht (2) bietet Ihnen eine aufklappbare Gliederung der Online-Hilfe nach Kapiteln. Wählen Sie einen Gliederungspunkt mit der Maus, um den vollständigen Hilfetext in der Registerkarte „Online-Hilfe“ im Detailbereich anzuzeigen.

## 5.5. Formular Buchungs-Eingabe (Detail)

In der Registerkarte „Buchungs-Eingabe“ sehen Sie alle Daten einer Buchung im Klartext. Abhängig von Ihren Rechten am jeweiligen Stützpunkt können Sie über die Schaltflächen neue Anfragen stellen, Anfragen einsehen, bestätigen oder ablehnen.

The screenshot shows a web form titled "Buchungs-Eingabe". At the top, there is a "Code" field with the value "E07ILFQ000Q" and a dropdown arrow. To the right are radio buttons for "Buchung", "Storno", and "Option" (which is selected), followed by a date field "01.10.2003". Below this is the "Yachtname" field with "Marko (Sun Odyssey 34.2)", and "Von" and "Bis" date fields with "04.10.2003" and "0.10.2003" respectively. The "Charterkunde" section contains contact information for Otto Schäfer. The "Agentur" section contains contact information for Administrator Testaccount. A "Bestätigung" section has a large empty text area and "Akzeptiert" radio buttons for "Ja" and "Nein". A "Preis" field shows "EUR 1.250" in green. At the bottom, there is a row of buttons: "YDaten", "Kond.", "Akzept.", "Verw.", "Buchn", "Option", "Storno", and "Neu".

Eine detaillierte Beschreibung der Buchungseingabe wurde bereits an anderer Stelle gegeben. Bitte Lesen Sie mehr zur Buchungseingabe im Kapitel „Eingabe von Buchungsanfragen“.

## 5.6. Formular Online-Hilfe (Detail)

Die Registerkarte „Online-Hilfe“ dient zur Anzeige der Texte der Y.E.S. Online-Hilfe. Die Auswahl eines Hilfetextes erfolgt über die Registerkarte „Index“ im Navigationsbereich. Die Texte der Online-Hilfe können Verweise auf andere Dokumente enthalten. Benutzen Sie die Maus, um einen solchen Verweis zu öffnen.

Siehe auch:

[3.1. Starten von Y.E.S. im Demo Modus](#)

[3.2. Das Y.E.S. Hauptfenster](#)

[3.3. Eingabe von Buchungsanfragen](#)

[2.4. Einsehen von Onlineanfragen](#)

Zeigt der Verweis auf ein weiteres Dokument der Online-Hilfe, so wird es im gleichen Fenster geöffnet. Verweise auf externe Dokumente werden mit der registrierten Standardanwendung (z.B. Internetexplorer, Netscape oder Acrobat Reader) geöffnet.

## 5.7. Formular Benutzer-Info (Detail)

Die Registerkarte „Benutzer-Info“ zeigt in der oberen Formularhälfte Adresdaten und sonstige Details zu einem Benutzer. In der unteren Formularhälfte werden im Aktionsprotokoll alle Buchungsvorgänge des Benutzers angezeigt.

The screenshot shows a web form titled 'Benutzer-Info' with three tabs: 'Buchungs-Eingabe', 'Benutzer-Info', and 'Online-Hilfe'. The 'Benutzer-Info' tab is active. The form is divided into two main sections. The top section contains personal and contact information:

- Accountdaten:** Login (9907), Passwort (masked), and a 'Passwort ändern' button.
- Adresse:** Vorname (Fritz), Nachname (est-Müller), Strasse (Sonnenstr. 32), PLZ (D-11111), Ort (Sonnerdorf), Land (empty).
- Telekom.:** e-Mail (bestmüller@pool.com), Telefon (+49 11111 888-5555), Fax (empty).

Below the form fields is a table with the following columns: Code, Vorgang, Yacht, Zeitraum, and Detailangaben. The table contains two entries:

Code	Vorgang	Yacht	Zeitraum	Detailangaben
507FIT10003/23...	Buchung	Casablanca (Katamar...	17.05.2003 - 23.05.2003	REQ: 3294
U07TY2V01A1/2...	Buchung	Caribbean Dream (Od...	20.10.2003 - 27.10.2003	REQ: 3294; CONF: 3294/30.09.21

Buttons for 'Änderungen ...', 'verwerfen', and 'sichern' are located to the right of the form fields.

Abbildung 9 – Registerkarte „Benutzer-Info“.Abbildung 4 - Registerkarte "Buchungs-Eingabe" mit Buchungsdetails und aktiven Aktions-Schaltflächen „Akzept.“, „Verw.“, „Storno“ und „Neu“.

Die Detailangaben können direkt im Formular bearbeitet werden. Nach Abschluss der Eingabe und verlassen des Eingabefeldes mit der Tabulator-Taste oder mit Hilfe der Maus werden die Schaltflächen „Änderungen verwerfen“ und „Änderungen sichern“ aktiv, mit denen Sie Ihre Eingabe bestätigen oder rückgängig machen können.

Die Schaltfläche Passwort ändern öffnet einen Dialog, mit dem Sie dem Kunden ein neues Passwort für den Online-Buchungsbereich auf Ihrer Internet Homepage zuweisen können.

### 5.7.1. Das Aktionsprotokoll des Benutzers

Die Einträge im Aktionsprotokoll des Benutzers werden automatisch vorgenommen. Status und Art eines Vorgangs sind an der ersten Spalte des Protokolls leicht abzulesen: ,??' kennzeichnet Anfragen, die bisher weder bestätigt noch abgelehnt wurden. ,--' kennzeichnet abgelehnte Anfragen und ,Ok' bestätigte Anfragen. Die Art der Anfrage ist farbcodiert. Es gilt das Ampelschema: Grün bedeutet Festbuchung (alles startklar), Gelb Option (noch nicht grün) und Rot Stornierung (stopp).

Die weiteren Spalten des Aktionsprotokolls enthalten den Buchungscode (alle Zeichen bis ,/'), die Vorgangsart im Klartext, den Namen der Yacht auf welche sich der Eintrag bezieht, den Charterzeitraum und Platz sparend codierte Detailangaben (REQ: <Id der anfragenden Agentur>; CONF: <Id der bestätigenden Person>/<Datum der Bestätigung>, EXP: <Verfallsdatum der Option>).

Über Kontextmenüs (rechte Maustaste) erreichen Sie weitere Funktionen. Welche Funktionen Ihnen hier zur Verfügung stehen, hängt von den geladenen Y.E.S. Plug-Ins und Ihren Rechten ab. In der Y.E.S. Grundversion bietet Ihnen das Aktionsprotokoll folgende Funktionen:

**Eingabeformular öffnen** – Verfügbar über allen Einträgen. Öffnet das Objekt in der Buchungseingabe, und verschafft Ihnen so einen Überblick über die Details der Buchung.

**Storno Anfrage** – Verfügbar über bestätigten Buchungen und Optionen. Stellt eine neue Anfrage zur Stornierung der Buchung.

**Anfrage bestätigen** – Verfügbar noch unbestätigten Anfragen. Nimmt die Anfrage verbindlich an und trägt Sie als bestätigenden Agenten ein.

**Anfrage ablehnen** – Verfügbar noch unbestätigten Anfragen. Lehnt die Anfrage verbindlich ab und trägt Sie als ablehnenden Agenten ein.

Tipp: Sie können das Aktionsprotokoll nach einer Spalte sortieren, indem Sie auf die Überschrift der Spalte klicken. Der erste Klick sortiert die Spalte aufsteigend, der zweite absteigend und der dritte Klick hebt die Sortierung wieder auf.

## 5.8. Formular Belegungsplan (Detail)

Die Registerkarte „Belegungsplan“ gibt Ihnen – abhängig von Ihren Rechten am jeweiligen Stützpunkt – einen schnellen Überblick über Belegung und Verfügbarkeit der von Ihnen ausgewählten Yachten.

Belegungsplan			
	Marko (Sun Odyssey 34.2)	Malvazia (Sun Odyssey 40)	Scarlett (Sun Odyssey 34.2)
	€ 1.400 - 7 Tage ab 03.05.	€ 1.900 - 7 Tage ab 03.05.	€ 1.500 - 7 Tage ab 03.05.
	€ 1.400 - 7 Tage ab 10.05.	€ 1.900 - 7 Tage ab 10.05.	€ 1.500 - 7 Tage ab 10.05.
	€ 1.400 - 7 Tage ab 17.05.	€ 1.900 - 7 Tage ab 17.05.	€ 1.500 - 7 Tage ab 17.05.
	€ 1.400 - 7 Tage ab 24.05.	€ 1.900 - 7 Tage ab 24.05.	€ 1.500 - 7 Tage ab 24.05.
01.06.2003	€ 1.850 - 7 Tage ab 31.05.	€ 2.600 - 7 Tage ab 31.05.	€ 1.950 - 7 Tage ab 31.05.
	€ 1.850 - 7 Tage ab 07.06.	€ 2.600 - 7 Tage ab 07.06.	€ 1.950 - 7 Tage ab 07.06.
	€ 1.400 - 7 Tage ab 14.06.	€ 1.900 - 7 Tage ab 14.06.	€ 1.500 - 7 Tage ab 14.06.
	€ 1.400 - 7 Tage ab 21.06.	€ 1.900 - 7 Tage ab 21.06.	€ 1.500 - 7 Tage ab 21.06.
01.07.2003	€ 1.400 - 7 Tage ab 28.06.	€ 1.900 - 7 Tage ab 28.06.	€ 1.500 - 7 Tage ab 28.06.
	€ 1.400 - 7 Tage ab 05.07.	€ 1.900 - 7 Tage ab 05.07.	€ 1.500 - 7 Tage ab 05.07.
	€ 1.400 - 7 Tage ab 12.07.	€ 1.900 - 7 Tage ab 12.07.	
	€ 1.400 - 7 Tage ab 19.07.	€ 1.900 - 7 Tage ab 19.07.	€ 4.500 - 15 Tage ab 17.07.
	€ 1.850 - 7 Tage ab 26.07.	€ 2.600 - 7 Tage ab 26.07.	

Neues Startdatum:  /  Anzahl Monate:

Abbildung 10 – Registerkarte „Belegungsplan“.

Die von Ihnen im Navigationsbereich ausgewählten Yachten werden in je einer Spalte angezeigt. Den dargestellten Zeitraum können Sie über die Eingabefelder am unteren Rand frei wählen. Geben Sie dazu Startmonat, Startjahr und die Anzahl der darzustellenden Monate ein und betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“.

Die weißen Felder kennzeichnen verfügbare Buchungsintervalle. Optionen werden durch gelb umrandete Felder dargestellt, Festbuchungen durch grün umrandete Felder. Tipp: Lassen Sie den Mauszeiger kurze Zeit über einem Feld ruhen, um zusätzliche Informationen zu erhalten.

Über Kontextmenüs (rechte Maustaste) erreichen Sie weitere Funktionen. Welche Funktionen Ihnen hier zur Verfügung stehen, hängt von den geladenen Y.E.S. Plug-Ins und Ihren Rechten ab. In der Y.E.S. Grundversion bietet Ihnen der Belegungsplan folgende Funktionen:

**Eingabeformular öffnen** – Verfügbar über allen Einträgen. Öffnet das Objekt in der Buchungseingabe, und verschafft Ihnen so einen Überblick über die Details der Buchung.

**Storno Anfrage** – Verfügbar über bestätigten Buchungen und Optionen. Stellt eine neue Anfrage zur Stornierung der Buchung.

## 5.9. Formular Yacht-Infos (Detail)

Die Registerkarte „Yacht-Infos“ gibt Ihnen einen schnellen Überblick über die technischen Daten der von Ihnen ausgewählten Yachten.

	Casablanca (Katamaran Antigua37)	Marko (Sun Odyssey 34.2)
Baujahr	1992	1999
LUA	11,30 m	10,30 m
Breite	6,00 m	3,29 m
Gewicht	ca. 4500 kg	ca. 4650 kg
Kraftstoff	150 l (Diesel)	110 l (Diesel)
Wasser	450 l	260 l
Segel	66,60 qm, Rollfock, Lattengroß mit Lazy-Jacks	Genus 31 qm Rollreiffanlage, Groß 25 qm
Tiefgang	1,00 m	1,70 m
Motor	Yanmar Diesel, 2 x 18 PS	Yanmar Diesel, 27 PS
Anker	Anker mit 50 m Kette + 40 m Trosse; Heckank...	Elektr. Ankerwisch, Bugbeschlag mit Klappbarer ...
Deck	Cockpit-Tisch, 2 Sessel, Heckdusche	Teak im Cockpit und auf Badeplattform, Strecker...
Elektrik	220 V Landanschluss mit Ladegerät, Schalttafel...	220 V Landanschluss mit Ladegerät, Schalttafel m...
Batterie	2 x 88 Ah Startstrom, 2 x 100 Ah Bordstrom	1 x 72 Ah Startstrom, 2 x 72 Ah Bordstrom
Kojen	8 in 4 Kabinen + Salon	6 in 3 Kabinen + Salon
Naßzelle	2, davon 1 mit Dusche	1, mit Dusche
Steuer	Rad	Rad
Navigation	GPS, Kompaß, Echolot, Log, Windreiffanlage, ...	GPS mit Plotter, Kompaß, Echolot, Log, Windmeß...
Sicherheit	8 Rettungswesten, 8 Lifebelts, Bootsmannstu...	6 Rettungswesten, 6 Lifebelts, Bootsmannstuhl, ...
Pantry	3-Flammiger Gasherd mit Backofen, Spülbecken...	3-Flammiger Gasherd mit Backofen, 2 Spülbecken...
Sonstiges	Selbstholende Fall- und Genuis-Winschen, Fen...	Selbstholende Fall- und Genuis-Winschen, Fende...
Extras	Schlauchboot an Davids, Sonnensegel, Stereo...	Schlauchboot, Sprayhood, Bimini-Top, Stereo-An...
Gg. Aufpreis	Außenborder, Blister mit Bergeschlauch	Außenborder, Blister

Abbildung 11 – Registerkarte „Yacht-Infos“ (Anzeigemodus).

Die Yachten werden in je einer Spalte angezeigt, um Ihnen einen direkten Vergleich zweier Yachten zu ermöglichen. Durch „Drag and Drop“, d.h. Ziehen der Titelleiste der Tabelle mit der Maus lässt sich die Darstellungsreihenfolge der Yachten verändern.

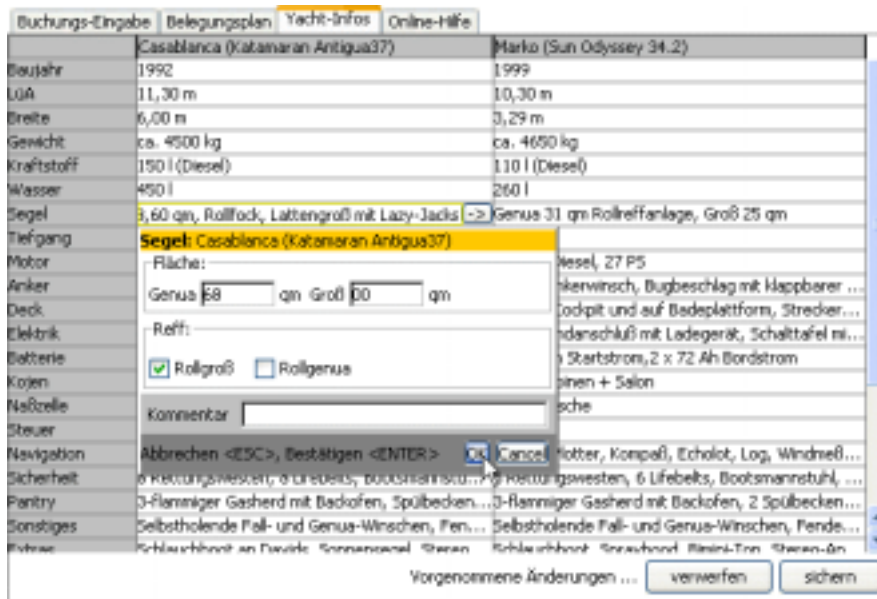


Abbildung 12 – Registerkarte „Yacht-Infos“ (Eingabemodus).

Zusätzlich zur Anzeigefunktion bietet die Tabelle noch die Möglichkeit zum Editieren der Yachtdaten. Die Eingabehilfen zu jeder Tabellenzelle unterstützen Sie dabei bei der Vereinheitlichung der Begriffe und verhelfen so zu besseren Plätzen in der Segelcharter24.de Suche und zu besseren Ergebnissen bei einer automatischen Übersetzung Ihrer Daten. Die Verwendung der Eingabehilfe ist jedoch keine Pflicht – Sie können jederzeit auch andere Formulierungen verwenden.

### 5.10. Y.E.S. Aufgabenliste

Die Aufgabenliste enthält eingegangene, aber noch nicht von Ihnen bestätigte Buchungswünsche. Die Bestätigung kann über ein Pop-up-Menu oder das Buchungsdetailformular erfolgen.

Y.E.S. Aufgaben				
Code	Yacht	Zeitraum	Wunsch	Agent-Nr.
??	hahaha/20513	Casablanca (Katamar...	26.08.2003 - 26.08.2003	Option -> 26.08.2003 REQ: 3294
??	hohoho/20518	Casablanca (Katamar...	30.08.2003 - 05.09.2003	Buchung REQ: 3294
??	S07FITI0003/23...	Casablanca (Katamar...	17.05.2003 - 23.05.2003	Buchung REQ: 3294

Abbildung 13 – Die Y.E.S. Aufgabenliste.

Die Einträge in der Aufgabenliste werden automatisch vorgenommen. Status und Art eines Vorgangs sind an der ersten Spalte des Protokolls leicht abzulesen: Alle Anfragen der Aufgabenliste sind unbestätigt, also mit ‚??‘ gekennzeichnet. Die Art der Anfrage ist farbcodiert. Es gilt das Ampelschema: Grün bedeutet Festbuchung (alles startklar), Gelb Option (noch nicht grün) und Rot Stornierung (stopp).

Die weiteren Spalten der Aufgabenliste enthalten den Buchungscode (alle Zeichen bis ‚/‘), den Namen der angefragten Yacht, den Charterzeitraum, die Anfrageart im Klartext und Platz

sparend codierte Detailangaben (REQ: <Id der anfragenden Agentur>; EXP: <Verfallsdatum der Option>).

Über Kontextmenüs (rechte Maustaste) erreichen Sie weitere Funktionen. Welche Funktionen Ihnen hier zur Verfügung stehen, hängt von den geladenen Y.E.S. Plug-Ins und Ihren Rechten ab. In der Y.E.S. Grundversion bietet Ihnen das Aktionsprotokoll folgende Funktionen:

**Eingabeformular öffnen** – Verfügbar über allen Einträgen. Öffnet das Objekt in der Buchungseingabe, und verschafft Ihnen so einen Überblick über die Details der Buchung.

**Anfrage bestätigen** – Verfügbar allen Einträgen der Aufgabenliste. Nimmt die Anfrage verbindlich an und trägt Sie als bestätigenden Agenten ein.

**Anfrage ablehnen** – Verfügbar allen Einträgen der Aufgabenliste. Lehnt die Anfrage verbindlich ab und trägt Sie als ablehnenden Agenten ein.

Tipp: Sie können die Aufgabenliste nach einer Spalte sortieren, indem Sie auf die Überschrift der Spalte klicken. Der erste Klick sortiert die Spalte aufsteigend, der zweite absteigend und der dritte Klick hebt die Sortierung wieder auf.

## 6. Benutzerrechte in Y.E.S.

In Y.E.S. bestimmen Sie, wer welche Daten einsehen und wer welche Aktionen vornehmen darf. Dazu definieren Sie die Rechte anderer Personen an Ihrem Stützpunkt und an Daten Ihrer Kunden.

Bei der Ermittlung der effektiven Zugriffsrechte bei einer Anfrage geht Y.E.S. in drei Stufen vor:

1. Ist eine spezielle Regel für den Anfragenden definiert, so werden die Berechtigungen aus dieser Regel genommen. Sonst gilt ...
2. Ist eine Regel für die Gruppe „Jeder“ definiert, so werden die Berechtigung aus dieser Regel genommen. Andernfalls gilt ...
3. Für den Zugriff werden die Defaulteinstellungen von Y.E.S. verwendet.

### 6.1. Rechte an Benutzerobjekten

Beim Anlegen eines neuen Benutzers werden Ihnen automatisch sämtliche Rechte an „Ihrem Benutzer“ (Kunden) eingeräumt. Allen anderen Benutzern von Y.E.S. wird der Zugriff auf die Daten verwehrt. Im Dialog „Berechtigung an Userdaten ...“ (erreichbar über das Kontextmenu in der Registerkarte „Benutzer“) können Sie die Rechte einsehen und verändern. *Anmerkung: Die Zugriffsrechte anderer Personen sehen Sie nur dann, wenn Sie selbst über das Recht „Berechtigungen vergeben“ verfügen.*

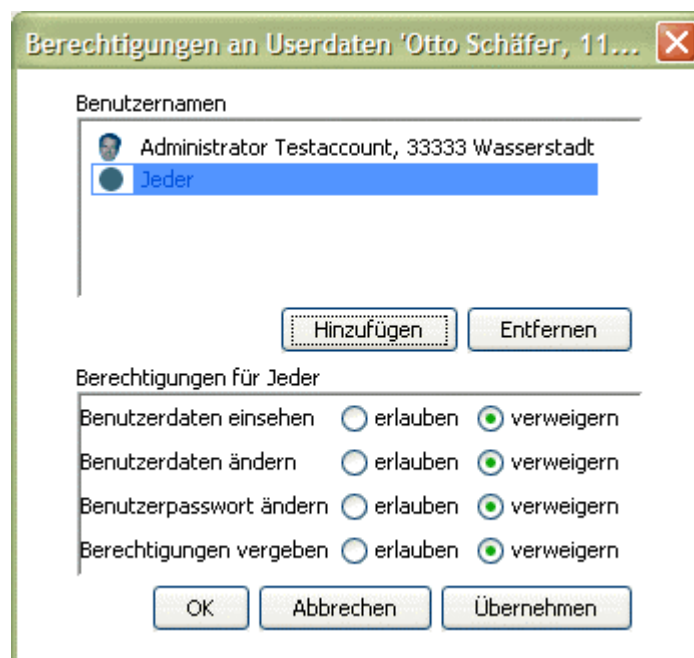


Abbildung 14 – Dialog zur Festlegung der Rechte an Benutzerdaten.

Wählen Sie zunächst unter Benutzernamen den Namen der Person der Sie Zugriff auf die Daten gewähren möchten. Ist die gesuchte Person nicht aufgeführt, so können Sie mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ einen neuen Eintrag erstellen. Legen Sie dann die speziellen

Rechte für die Person fest und bestätigen Sie mit „OK“. Die Bedeutung der Rechte im Einzelnen:

**Benutzerdaten einsehen** – „Erlauben“ gewährt bei Anfragen Zugriff auf Adress- und Kontaktinfos. Bei „verweigern“ ersetzt der Y.E.S. Server alle personenbezogenen Daten mit dem Text „nicht Verfügbar“.

**Benutzerdaten verändern** – „Erlauben“ gewährt Schreibzugriff auf Adress- und Kontaktinfos. Bei „verweigern“ führt jeder Schreibversuch zu einer Fehlermeldung des Servers.

**Benutzerpasswort ändern** – „Erlauben“ erlaubt das Verändern des Benutzerpassworts. Bei „verweigern“ führt jeder Änderungsversuch zu einer Fehlermeldung des Servers.

**Berechtigungen vergeben** – „Erlauben“ erlaubt das Verändern der Sicherheitsrichtlinien an diesem Objekt. Bei „verweigern“ führt jeder Änderungsversuch zu einer Fehlermeldung des Servers. **Vorsicht mit dieser Einstellung! Gewähren Sie dieses Recht nur absolut vertrauenswürdigen Personen, z.B. Mitarbeitern Ihres Unternehmens. Der Inhaber dieses Rechtes erhält volle Kontrolle über den Datensatz und kann somit Sie selbst aussperren!**

## 6.2. ***Rechte an Stützpunkten***

Beim Anlegen eines neuen Stützpunktes werden Ihnen automatisch alle Rechte am Stützpunkt eingeräumt. Anderen Benutzern wird nur ein eingeschränkter Zugriff auf die Daten gewährt. Im Dialog „Berechtigung für Stützpunkt ...“ (erreichbar über das Kontextmenu in der Registerkarte „Stützpunkte“) können Sie die Rechte einsehen und verändern. *Die Zugriffsrechte Anderer sehen Sie nur, wenn Sie selbst über das Recht „Berechtigungen vergeben“ verfügen.*

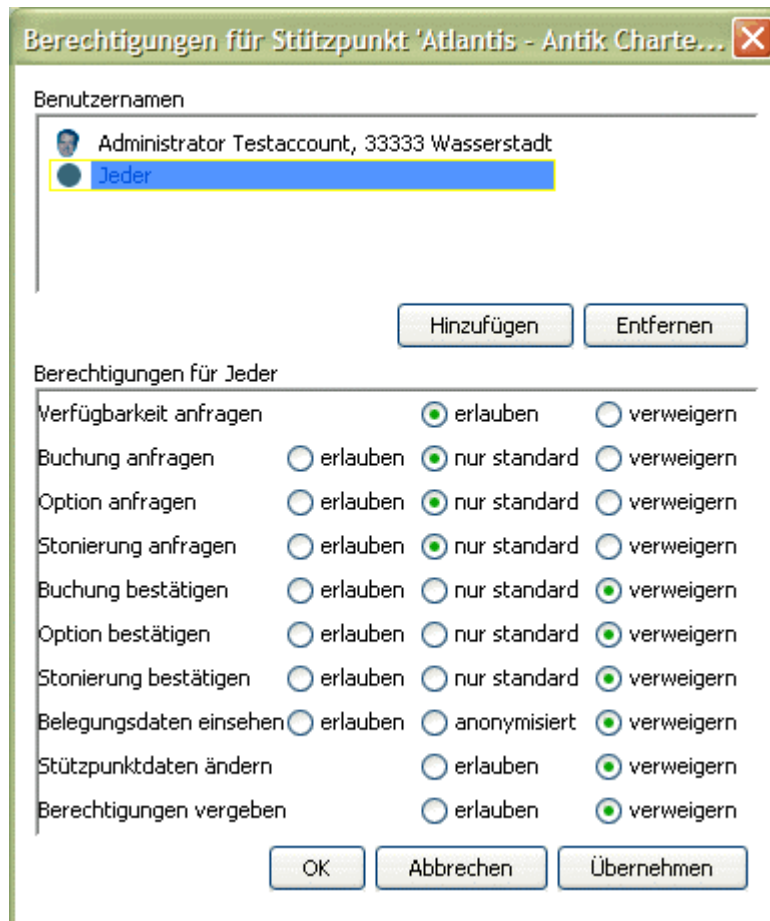


Abbildung 15 – Dialog zur Festlegung der Rechte an Stützpunkt- und Buchungsdaten.

Wählen Sie zunächst unter Benutzernamen den Namen der Person der Sie Zugriff auf die Daten gewähren möchten. Ist die gesuchte Person nicht aufgeführt, so können Sie mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ einen neuen Eintrag erstellen. Legen Sie dann die speziellen Rechte für die Person fest und bestätigen Sie mit „OK“. Die Bedeutung der Rechte im Einzelnen:

**Verfügbarkeit anfragen** – „Erlauben“ ermöglicht das Abfragen einer Liste mit noch freien Charterintervallen. Bei „verweigern“ gibt die Abfrage immer eine leere Liste zurück.

**Buchung anfragen** – „Erlauben“ ermöglicht das Stellen beliebiger Buchungsanfragen, d.h. auch Anfragen, die nicht dem Standard des Vercharterers entsprechen (Bsp. 9-Tages-Charter, Charter von Mittwoch bis Mittwoch, ...). „Nur Standard“ ermöglicht das Stellen von Buchungsanfragen, die der Standardvorgabe des Vercharterers entsprechen müssen (Bsp. 7-Tages-Charter von Samstag bis Samstag). Bei der Einstellung „Verweigern“ werden alle Buchungsanfragen abgewiesen.

**Option anfragen** – „Erlauben“ ermöglicht das Anfragen beliebiger Optionen, d.h. auch Anfragen, die nicht dem Standard des Vercharterers entsprechen (Bsp. 9-Tages-Charter, Charter von Mittwoch bis Mittwoch, ...). „Nur Standard“ ermöglicht das Stellen von Optionsanfragen, die der Standardvorgabe des Vercharterers entsprechen müssen (Bsp. 7-Tages-Charter von Samstag bis Samstag). Bei der Einstellung „Verweigern“ werden alle Optionsanfragen abgewiesen.

**Stornierung anfragen** – „Erlauben“ ermöglicht das Stellen beliebiger Stornoanfragen, d.h. auch die Stornierung von Anfragen, die nicht dem Standard des Vercharterers entsprechen (Bsp. 9-Tages-Charter, Charter von Mittwoch bis Mittwoch, ...). „Nur Standard“ ermöglicht das Stornieren von Buchungsanfragen, die der Standardvorgabe des Vercharterers entsprechen müssen (Bsp. 7-Tages-Charter von Samstag bis Samstag). Bei der Einstellung „Verweigern“ werden alle Stornoanfragen abgewiesen.

**Buchung bestätigen** – „Erlauben“ ermöglicht das Bestätigen beliebiger Buchungsanfragen, d.h. auch Anfragen, die nicht dem Standard des Vercharterers entsprechen (Bsp. 9-Tages-Charter, Charter von Mittwoch bis Mittwoch, ...). „Nur Standard“ ermöglicht das Bestätigen von Buchungsanfragen, die der Standardvorgabe des Vercharterers entsprechen müssen (Bsp. 7-Tages-Charter von Samstag bis Samstag). Bei der Einstellung „Verweigern“ werden alle Versuche zur Bestätigung einer Buchungsanfrage abgewiesen.

**Option bestätigen** – „Erlauben“ ermöglicht das Bestätigen beliebiger Optionsanfragen, d.h. auch Anfragen, die nicht dem Standard des Vercharterers entsprechen (Bsp. 9-Tages-Charter, Charter von Mittwoch bis Mittwoch, ...). „Nur Standard“ ermöglicht das Bestätigen von Optionsanfragen, die der Standardvorgabe des Vercharterers entsprechen müssen (Bsp. 7-Tages-Charter von Samstag bis Samstag). Bei der Einstellung „Verweigern“ werden alle Versuche zur Bestätigung einer Optionsanfrage abgewiesen.

**Stornierung bestätigen** – „Erlauben“ ermöglicht das Bestätigen beliebiger Stornoanfragen, d.h. auch das Bestätigen der Stornierung von Anfragen, die nicht dem Standard des Vercharterers entsprechen (Bsp. 9-Tages-Charter, Charter von Mittwoch bis Mittwoch, ...). „Nur Standard“ ermöglicht das Bestätigen der Stornierung von Buchungsanfragen, die der Standardvorgabe des Vercharterers entsprechen müssen (Bsp. 7-Tages-Charter von Samstag bis Samstag). Bei der Einstellung „Verweigern“ werden alle Versuche zur Bestätigung einer Stornoanfrage abgewiesen.

**Belegungsdaten einsehen** – „Erlauben“ ermöglicht das Abfragen einer Liste mit den vollständigen Buchungsdaten einer Yacht (z.B. zur Anzeige im Belegungsplan). Bei „anonymisiert“ gibt der Y.E.S. Server eine Liste mit Buchungsdaten zurück, entfernt vorher aber alle personenbezogenen Daten. Bei „verweigern“ gibt die Abfrage immer eine leere Liste zurück.

**Stützpunktdaten ändern** – „Erlauben“ gewährt Schreibzugriff auf die Daten des Stützpunktes. Bei „verweigern“ führt jeder Schreibversuch zu einer Fehlermeldung des Servers.

**Berechtigungen vergeben** – „Erlauben“ erlaubt das Verändern der Sicherheitsrichtlinien an diesem Objekt. Bei „verweigern“ führt jeder Änderungsversuch zu einer Fehlermeldung des Servers. **Vorsicht mit dieser Einstellung! Gewähren Sie dieses Recht nur absolut vertrauenswürdigen Personen, z.B. Mitarbeitern Ihres Unternehmens. Der Inhaber dieses Rechtes erhält volle Kontrolle über den Datensatz und kann somit Sie selbst aussperren!**

## 7. Anhang A - Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – Programmstart, Ladefenster mit Fortschrittsanzeige oben rechts. ....	6
Abbildung 2 - Der Anmeldebildschirm. Im schon angezeigten dunkelblau gefärbten Hauptfenster ist noch keine Eingabe möglich. ....	6
Abbildung 3 - Das Y.E.S. Hauptfenster mit Menüleiste (1), Navigationsbereich (2), Detailbereich (3) und Aufgabenliste (4). Der Hauptbereich enthält in dieser Abbildung die Registerkarten „Buchungs-Eingabe“ und „Online-Hilfe“.....	7
Abbildung 4 - Registerkarte "Buchungs-Eingabe" mit Buchungsdetails und aktiven Aktions-Schaltflächen „Akzept.“, „Verw.“, „Storno“ und „Neu“.....	9
Abbildung 5 - Belegungsplan für die Yachten Marko, Malvazia und Scarlett für 3 Monate ab Mai 2003. ....	16
Abbildung 6 – Registerkarte „Stützpunkte“ im Navigationsbereich mit Suchfeld (1), Symbol zum Aufklappen der Baumstruktur (2), Yachten (3) und Stützpunkten (4). ....	27
Abbildung 7 – Registerkarte „Benutzer“ im Navigationsbereich mit Suchfeld (1) und Liste gefundener Benutzereinträge (2). ....	28
Abbildung 8 – Registerkarte „Index“ im Navigationsbereich mit Suchfeld (1) und Gliederung nach Kapiteln (2). ....	29
Abbildung 9 – Registerkarte „Benutzer-Info“ . ....	31
Abbildung 10 – Registerkarte „Belegungsplan“.....	32
Abbildung 11 – Registerkarte „Yacht-Infos“ (Anzeigemodus).....	33
Abbildung 12 – Registerkarte „Yacht-Infos“ (Eingabemodus). ....	34
Abbildung 13 – Die Y.E.S. Aufgabenliste.....	34
Abbildung 14 – Dialog zur Festlegung der Rechte an Benutzerdaten. ....	36
Abbildung 15 – Dialog zur Festlegung der Rechte an Stützpunkt- und Buchungsdaten. ....	38