eBuSy: Konto anlegen und buchen

Schritt-für-Schritt-Anleitung für Mitglieder – SV Schemmerhofen Tennis

Mit dieser Anleitung legen Mitglieder der Tennisabteilung des SV Schemmerhofen ihr Profil wahlweise in der eBuSy-App (Teil A) oder im Web-Portal (Teil B) an. Danach wird gezeigt, wie Sie einen Platz und eine Veranstaltung (Arbeitseinsatz oder Event) buchen. Beide Teile beginnen jeweils bei Schritt 1. Die roten Rahmen und Nummern in den Abbildungen entsprechen den Nummern im Text.

> **Wichtiger Hinweis:** Wer das Handy bevorzugt, für den genügt die App vollkommen. Es ist nicht notwendig, sich zusätzlich am PC im Web-Portal zu registrieren oder anzumelden. Möchten Sie beide Systeme nutzen, gilt Ihr Vereinskonto für beide Plattformen. Für das Web-Portal legen Sie lediglich zusätzlich Benutzername und Passwort fest (Teil B).

Das brauchen Sie: Für die App ein Smartphone, für das Web-Portal einen PC, Laptop oder Tablet. Dazu eine gültige E-Mail-Adresse, an die Aktivierungscode und Bestätigungen gesendet werden.

Teil A: Anmeldung und Buchung mit der App

Schritt 1: App installieren und starten

1. Suchen Sie im **Google Play Store** (Android) oder im **Apple App Store** (iOS) nach der App **„eBuSy“** (Entwickler: productive web) oder scannen Sie den QR-Code in Abb. 1.
2. Installieren Sie die App und öffnen Sie sie.
3. Tippen Sie auf **„Start“** (1).

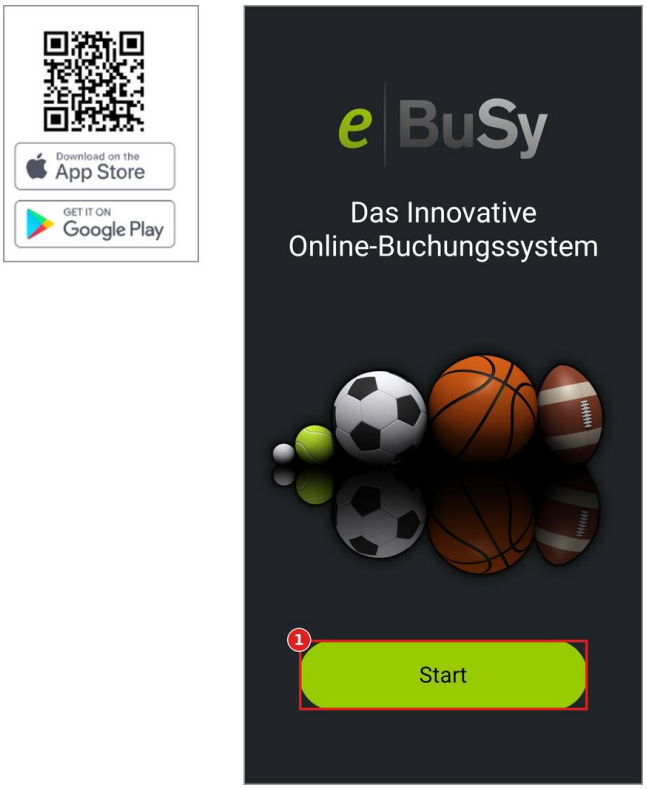


Abb. 1: QR-Code zur App und Startbildschirm der eBuSy-App

Schritt 2: App-Konto anlegen

1. Tragen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein (1) und tippen Sie auf **„Los geht's“** (2).
2. Haben Sie noch kein App-Konto, öffnet sich die Registrierung. Tragen Sie **Vorname** und **Nachname** (3), Ihre **E-Mail-Adresse** (4) und ein **Passwort** (5) ein. Haben Sie bereits ein eBuSy-Profil bei einem anderen Verein, z.B. TC Laupheim, können Sie dieses verwenden und direkt mit Schritt 4 (Verein auswählen) fortfahren.
3. Setzen Sie das Häkchen bei **„Ich akzeptiere die Datenschutzbestimmungen“** (6).
4. Tippen Sie auf **„Account erstellen“** (7).

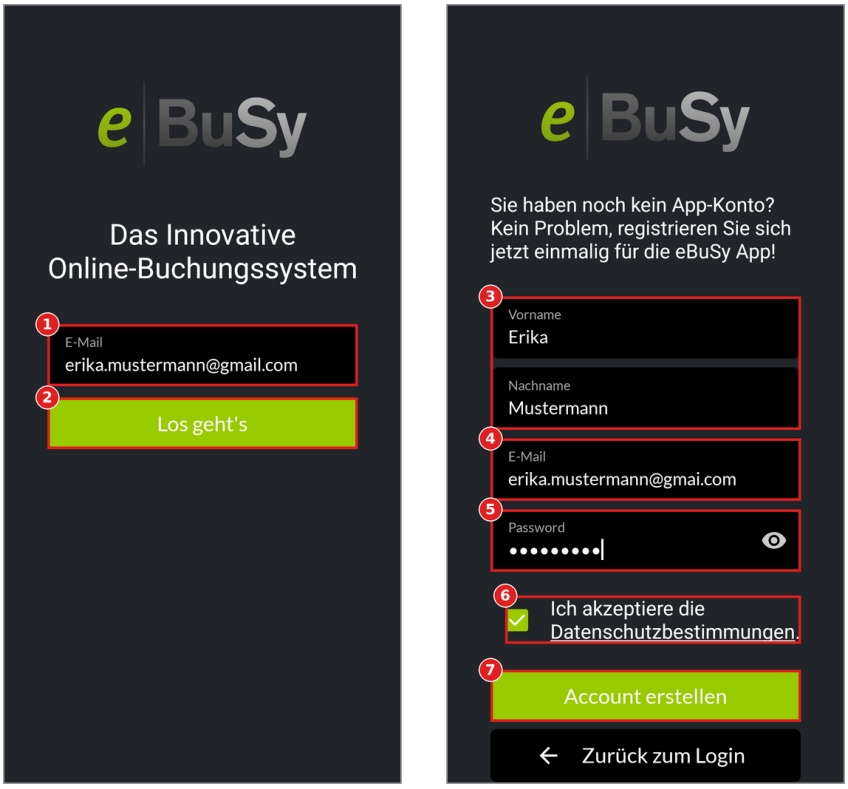


Abb. 2: E-Mail-Adresse eingeben und App-Konto erstellen

> **Tipp:** Achten Sie auf die richtige Schreibweise der E-Mail-Adresse, denn dorthin wird der Aktivierungscode gesendet.

Schritt 3: Konto aktivieren

1. Sie erhalten eine E-Mail der **„eBuSy App“** mit einem **Aktivierungscode** (1).
2. Wechseln Sie zurück in die App und tragen Sie den Code im Feld **„Aktivierungscode“** ein (2).
3. Tippen Sie auf **„Konto aktivieren“** (3).
4. Ist keine E-Mail angekommen, tippen Sie auf **„Code erneut senden“** (4).

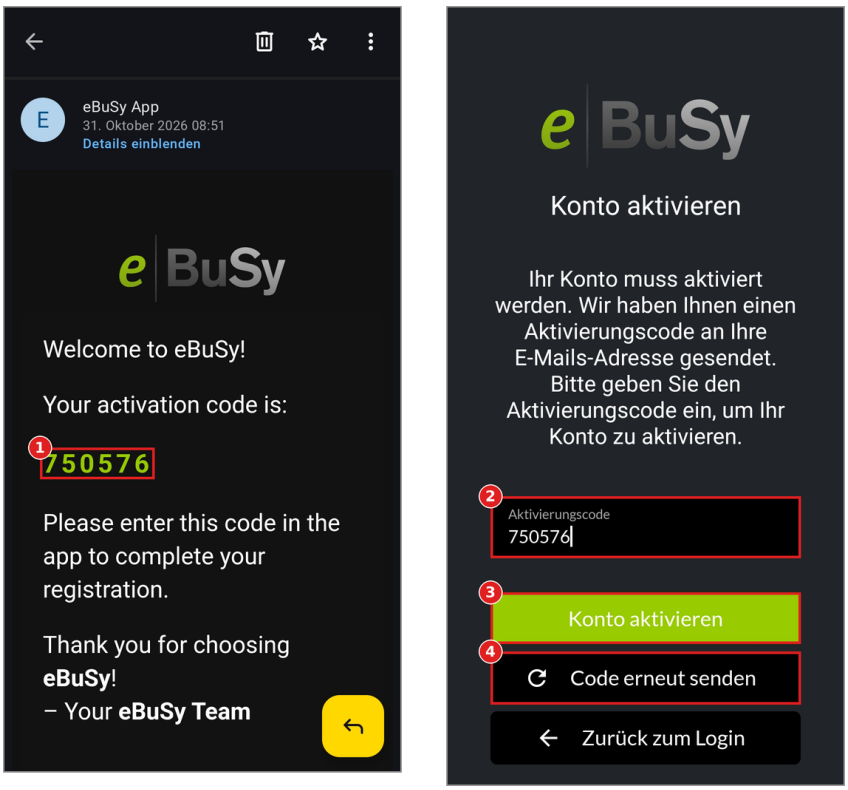


Abb. 3: Aktivierungscode aus der E-Mail in der App eingeben

Schritt 4: Verein auswählen

1. Nach der Aktivierung sehen Sie die Seite **„Ihre Anbieter“**. Tippen Sie auf **„Anbieter wählen“** (1). Alternativ finden Sie den Verein über **„Liste aller Anbieter“** (2).
2. Wählen Sie **„SV Schemmerhofen - Tennis“** aus. Es erscheinen Name und Adresse des Vereins (3).
3. Tippen Sie auf **„Anbieter wählen“** (4).

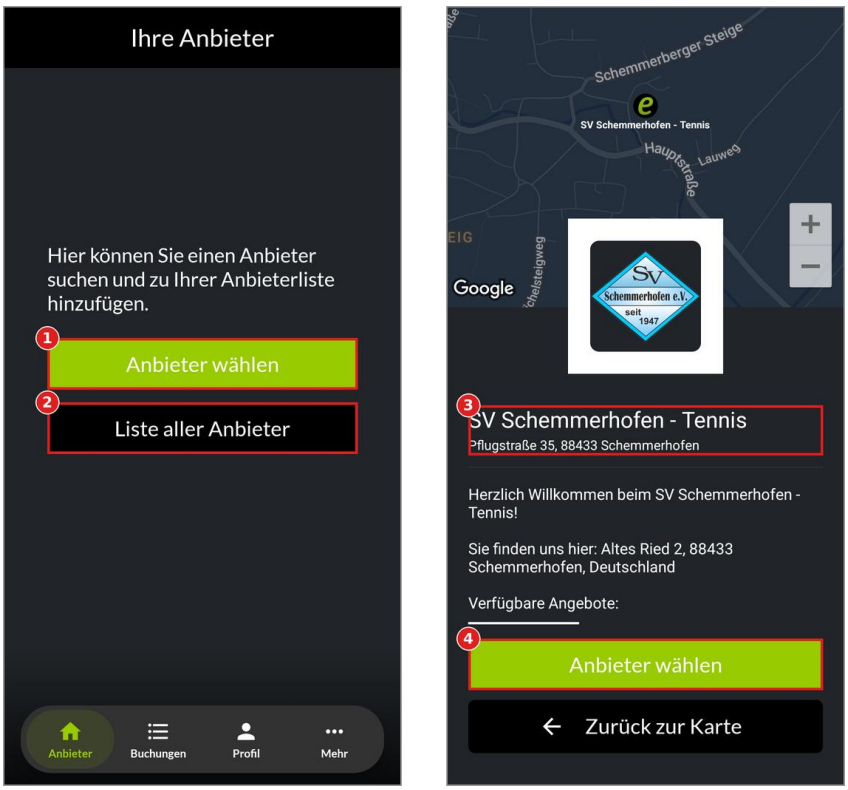


Abb. 4: Anbieter wählen und SV Schemmerhofen - Tennis auswählen

Weiterer Verein: Ist in der App bereits ein anderer Verein vorhanden, wischen Sie auf der Seite „Ihre Anbieter“ nach links. Dort können Sie über **„Anbieter wählen“** den zusätzlichen Verein hinzufügen.

Schritt 5: Beim Verein registrieren

1. Es öffnet sich die Anmeldeseite des Vereins im Browser. Haben Sie dort bereits Zugangsdaten, melden Sie sich mit **Benutzername** und **Passwort** (1) an und tippen auf **„Login“** (2).
2. Neue Mitglieder tippen auf **„Neues Konto anlegen“** (3).
3. Geben Sie Ihre persönlichen Daten ein: **Geschlecht** (4), **Vorname / Nachname** (5), **Geburtstag** (6), **Straße** (7) sowie **PLZ / Ort** (8). Scrollen Sie nach unten und füllen Sie die weiteren Pflichtfelder aus.
4. Tippen Sie auf **„Jetzt Registrieren“** (9).
5. Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail. Wenn Sie nur über die App buchen möchten, sind keine weiteren Schritte erforderlich (10).
6. Der Verein prüft Ihre Angaben und schaltet Ihr Konto in der Regel innerhalb von 24 Stunden frei (11). Sie erhalten eine separate Benachrichtigung, sobald Buchungen möglich sind.

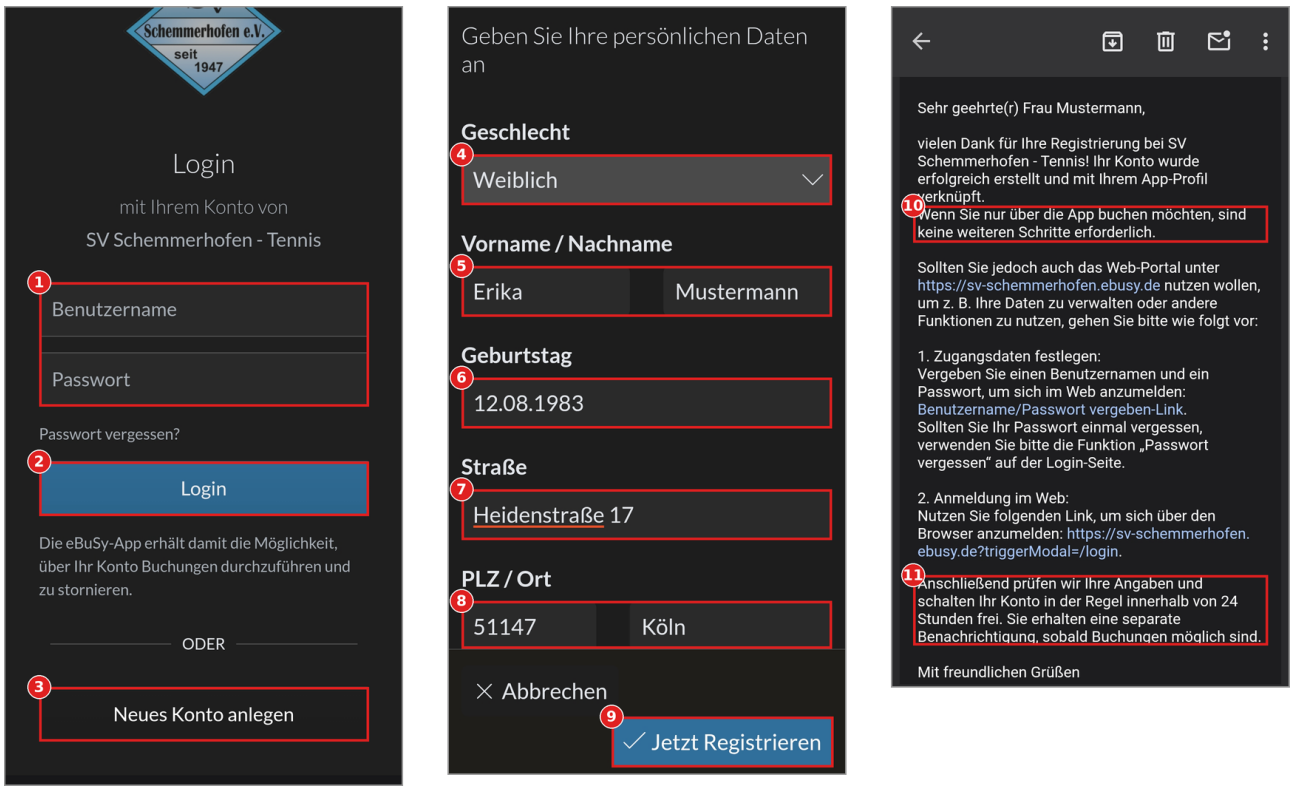


Abb. 5: Anmeldeseite des Vereins, persönliche Daten und Bestätigungs-E-Mail

> **Wichtig:** Buchen können Sie erst, nachdem der Verein Ihr Konto freigeschaltet hat. Warten Sie die Benachrichtigung ab.

Schritt 6: Platz in der App buchen

Öffnen Sie in der App über „Jetzt Buchen" den Belegungsplan des SV Schemmerhofen - Tennis, wählen Sie Datum und Uhrzeit und tippen Sie auf ein freies Zeitfenster. Es öffnet sich das Buchungsmenü:

1. Wählen Sie die **Buchungsart**, z. B. **„Freies Spiel"** oder **„Vereinsmeisterschaften"** (1), und tippen Sie auf **„Weiter"** (2).
2. Prüfen Sie **Datum** (3), **Von Uhrzeit** (4), **Bis Uhrzeit** (5) und **Platz** (6). Mit den Pfeilen können Sie die Angaben ändern.
3. Tragen Sie bei Bedarf über das Plus-Symbol Ihren **Mitspieler** ein (7) und tippen Sie auf **„Weiter"** (8). Ein Mitspieler kann nur eingetragen werden, wenn er ebenfalls in eBuSy registriert ist. Spielen Sie mit einem Nichtmitglied, nutzen Sie dafür die **Gastfunktion**.
4. Prüfen Sie auf der Seite **„Sind alle Angaben richtig?"** die **Buchung** (9) und Ihre **Anschrift** (10). Über **„Bearbeiten"** ändern Sie die Angaben.
5. Tippen Sie auf **„Jetzt buchen"** (11). Der Platz ist damit verbindlich für Sie reserviert.
6. Die Meldung **„Vielen Dank, Ihre Buchung war erfolgreich!"** (12) bestätigt die Buchung. Tippen Sie auf **„Schließen"** (13).

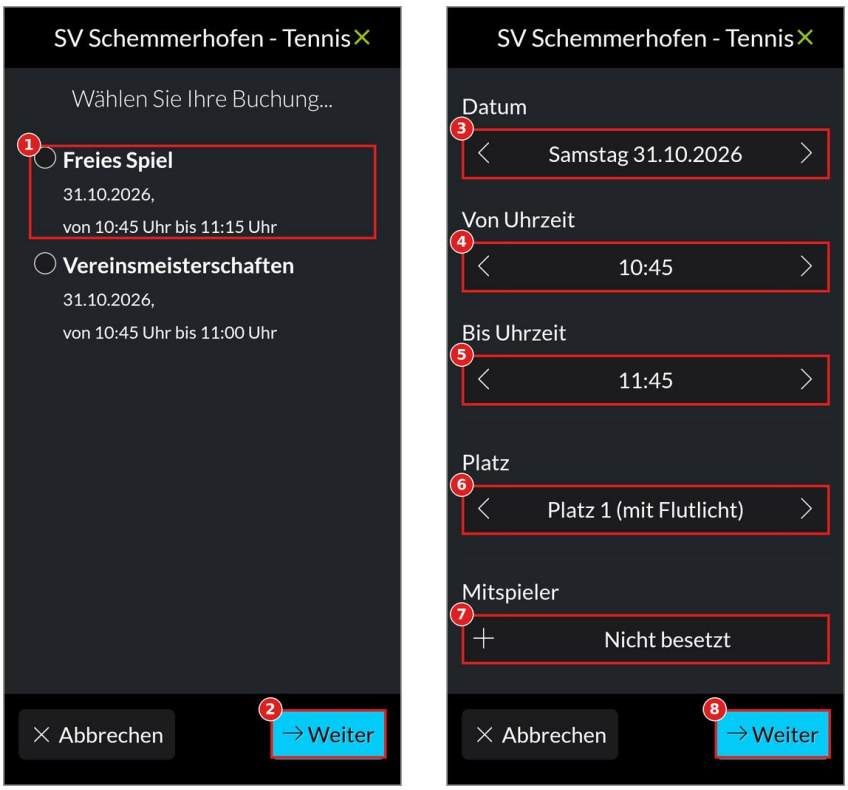


Abb. 6: Buchungsart wählen sowie Datum, Uhrzeit, Platz und Mitspieler festlegen

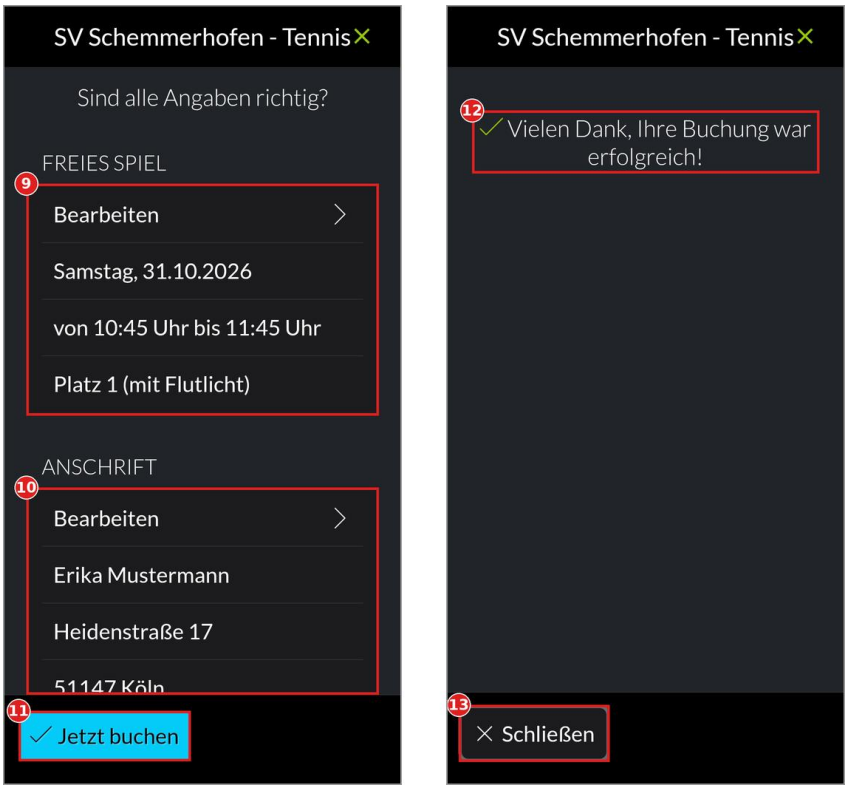


Abb. 7: Angaben prüfen, verbindlich buchen und Bestätigung

Schritt 7: Veranstaltung in der App buchen

1. Über „Jetzt Buchen“ gelangen Sie Sie in den Belegungsplan. Tippen Sie unten rechts auf den **Pfeil**. Sie gelangen in den Bereich **„Veranstaltungen“** (1).

2. In der Liste sehen Sie die kommenden Veranstaltungen. Über die **Lupe** (3) öffnen Sie die Details. Zum Buchen tippen Sie auf den blauen **Pfeil** (2).
3. Wählen Sie unter **„Plätze“** die Anzahl der Teilnehmer (4) und unter **„Person“** den Teilnehmer (5). Optional können Sie einen **Text** eingeben (6). Tippen Sie auf **„Weiter“** (7).
4. Prüfen Sie auf der Seite **„Sind alle Angaben richtig?“** die **Veranstaltung** (8) und Ihre **Anschrift** (9). Über **„Bearbeiten“** ändern Sie die Angaben.
5. Tippen Sie auf **„Jetzt buchen“** (10).

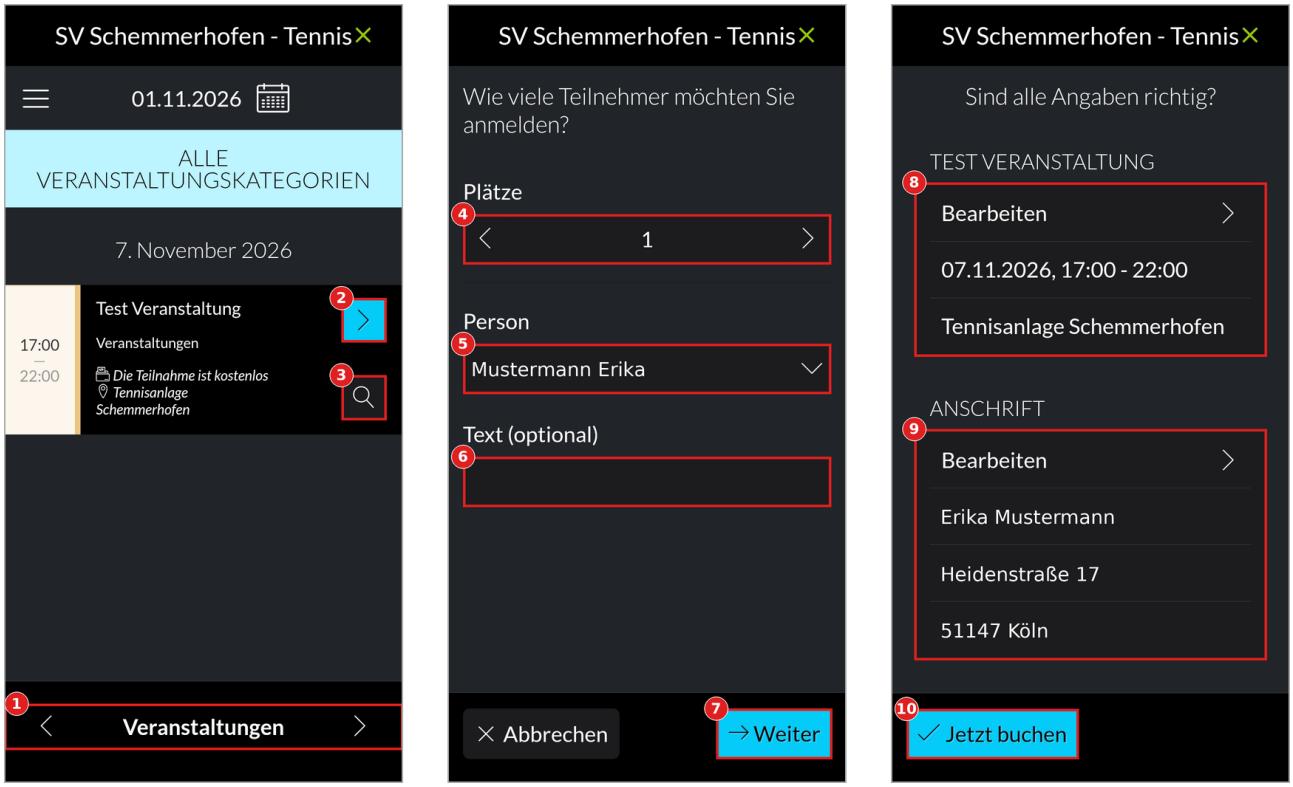


Abb. 8: Veranstaltung auswählen, Teilnehmer festlegen und buchen

Schritt 8: Arbeitseinsatz einreichen und einsehen

Das Einreichen und Einsehen von Arbeitsstunden lässt sich direkt in der eBuSy-App erledigen. Folgen Sie einfach dieser Anleitung, um Ihren geleisteten Arbeitsdienst einzutragen und anschließend zu kontrollieren.

Teil 1: Geleisteten Arbeitsdienst einreichen

1. **App öffnen und einloggen:** Starten Sie die eBuSy-App auf Ihrem Smartphone. Stellen Sie sicher, dass Sie mit Ihrem Profil des jeweiligen Vereins verbunden sind.
2. **Funktion wählen:** Tippen Sie auf der Seite „Ihre Anbieter“ oben rechts auf die drei Punkte und wählen Sie im Menü **„Arbeitseinsatz melden“** (1).
3. **Dienst auswählen:** Es öffnet sich eine Liste mit den von Ihnen gebuchten Arbeitsdiensten. Tippen Sie auf den entsprechenden Dienst, den Sie absolviert haben (2).
4. **Details eintragen:** Füllen Sie die beiden Pflichtfelder aus:

   Stundenzahl (3): Wählen Sie die geleistete Zeit aus (meist über die Plus- und Minus-Symbole in 0,5-Stunden-Schritten).

   Arbeitsbeschreibung (4): Geben Sie eine kurze, prägnante Notiz ein (z. B. „Hecke geschnitten“ oder „Vereinsheim geputzt“).

5. **Absenden:** Tippen Sie ganz unten auf **„Einreichen“** (5). Ihre Daten werden nun zur Prüfung an den Administrator oder Platzwart Ihres Vereins übermittelt.

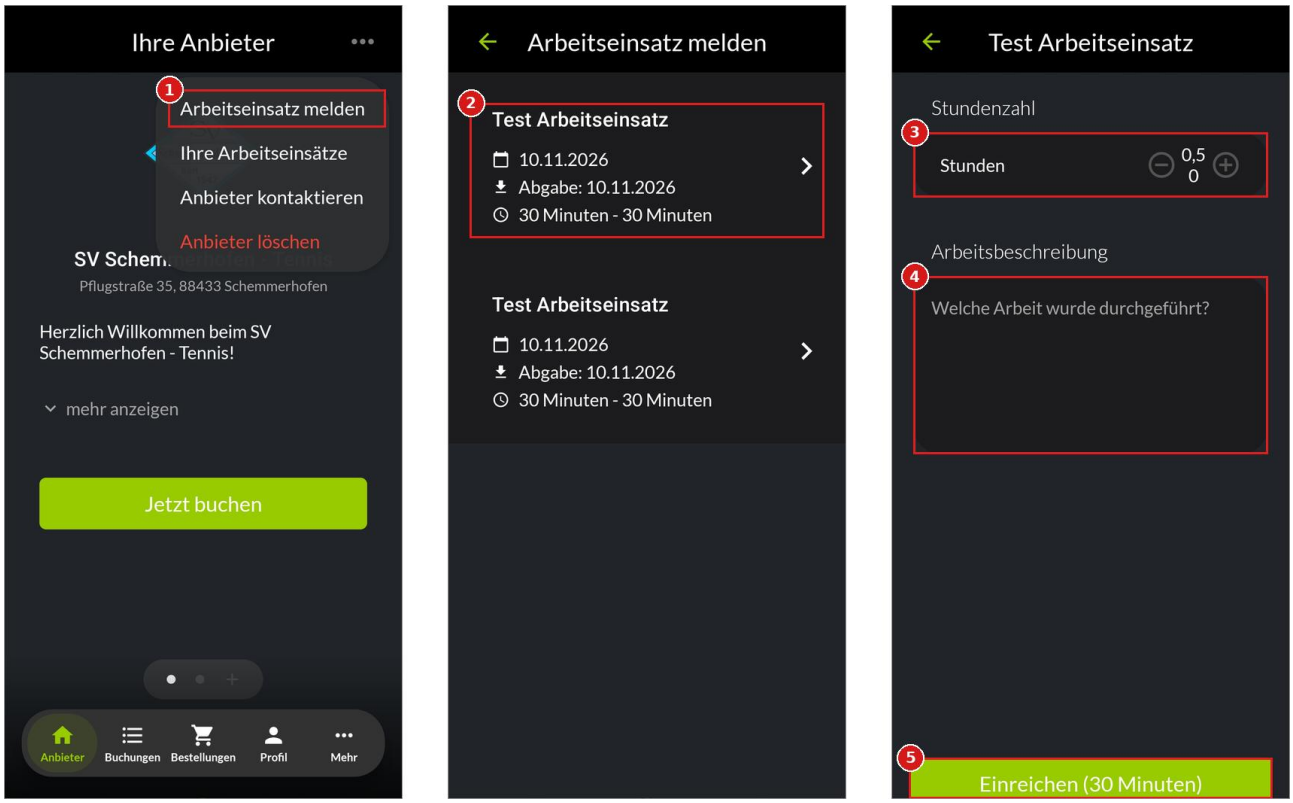


Abb. 9: Arbeitseinsatz melden, Dienst auswählen und einreichen

Teil 2: Eingereichte Arbeit in der App einsehen

Nach dem Absenden können Sie den Status Ihrer Stunden jederzeit überprüfen:

6. **Optionen öffnen:** Gehen Sie in der eBuSy-App auf die Startseite zum Bereich **„Ihre Anbieter“** (6).
7. **Menü aufrufen:** Tippen Sie oben rechts auf das Symbol mit den drei Punkten (7).
8. **Übersicht öffnen:** Wählen Sie im Menü den Punkt **„Ihre Arbeitseinsätze“** (8). Dort sehen Sie Ihre eingereichten Arbeitseinsätze mit Datum, Beschreibung und Stundenzahl (9).

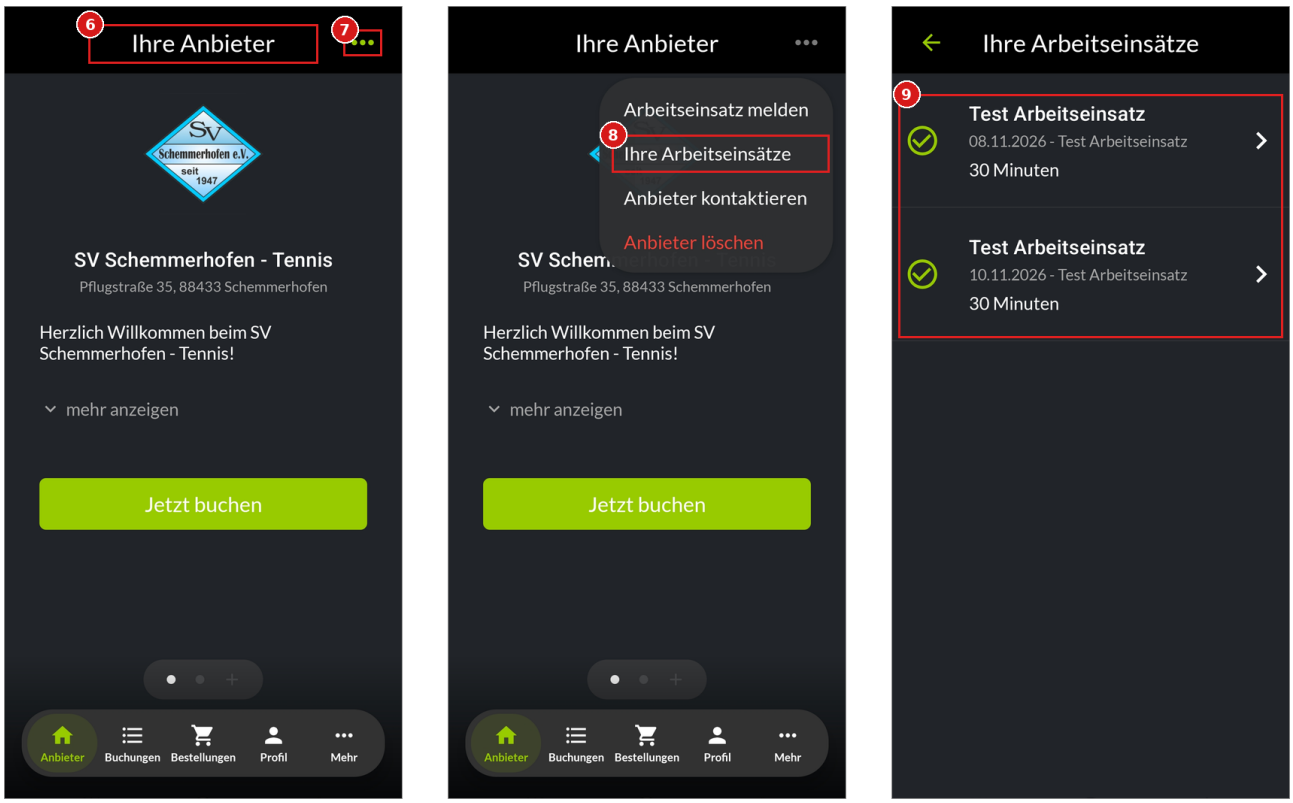


Abb. 10: Menü öffnen und eingereichte Arbeitseinsätze einsehen

Hinweis zum Status: Frisch eingereichte Stunden werden dort zunächst als „offen“ oder „in Prüfung“ angezeigt. Sobald der Vereinsadministrator die Stunden bestätigt hat, werden sie final verbucht und mit Ihren verpflichtenden Jahres-Arbeitsdiensten verrechnet.

Teil B: Anmeldung und Buchung im Web-Portal

Schritt 1: Web-Portal öffnen und Registrierung starten

1. Öffnen Sie auf Ihrem PC, Laptop oder Tablet den Browser und rufen Sie **https://sv-schemmerhofen.ebusy.de** auf.
2. Klicken Sie oben rechts auf **„Registrieren“** (1).

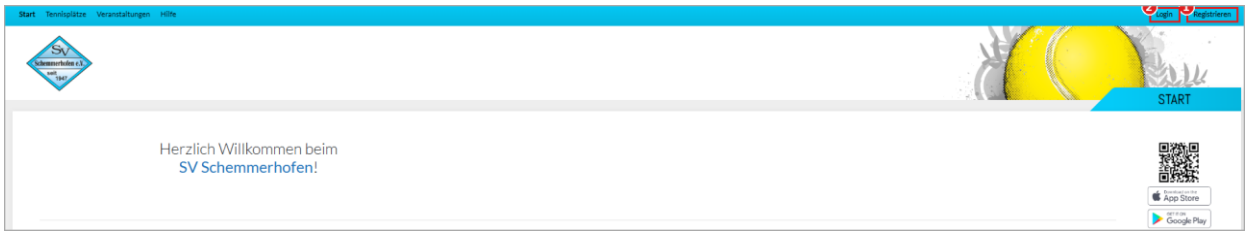


Abb. 10: Startseite des Web-Portals mit „Registrieren“ und „Login“

Hinweis: Ein bereits vorhandenes Login eines anderen Vereins hat keine Auswirkung auf den Login-Prozess. Die Registrierung beim SV Schemmerhofen müssen Sie trotzdem durchführen. Haben Sie sich bereits über die App registriert, legen Sie Benutzername und Passwort über den Link **„Benutzername/Passwort vergeben“** in der Bestätigungs-E-Mail fest (Teil A, Schritt 5) und melden sich danach an (Schritt 4).

Schritt 2: Persönliche Daten eingeben und registrieren

1. Tragen Sie Ihre persönlichen Daten ein: **Geschlecht**, **Vorname / Nachname**, **Geburtstag**, **Straße** und **PLZ / Ort** (1).
2. Ergänzen Sie Ihre **Mobilnummer** (2) und Ihre **E-Mail-Adresse** (3).
3. Legen Sie Ihren **Benutzernamen** (4) und ein **Passwort** (5) fest. Mit „Passwort anzeigen“ können Sie das Passwort sichtbar machen.
4. Klicken Sie auf **„Weiter“** (6).
5. Prüfen Sie Ihre Angaben auf der Seite **„Sind alle Angaben richtig?“**. Über **„Bearbeiten“** ändern Sie die Daten.
6. Setzen Sie das Häkchen bei **„Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung“** (7) und klicken Sie auf **„Jetzt Registrieren“** (8).
7. Die Meldung **„Vielen Dank, Ihre Registrierung war erfolgreich!“** (9) bestätigt die Registrierung. Klicken Sie auf **„Schließen“** (10).

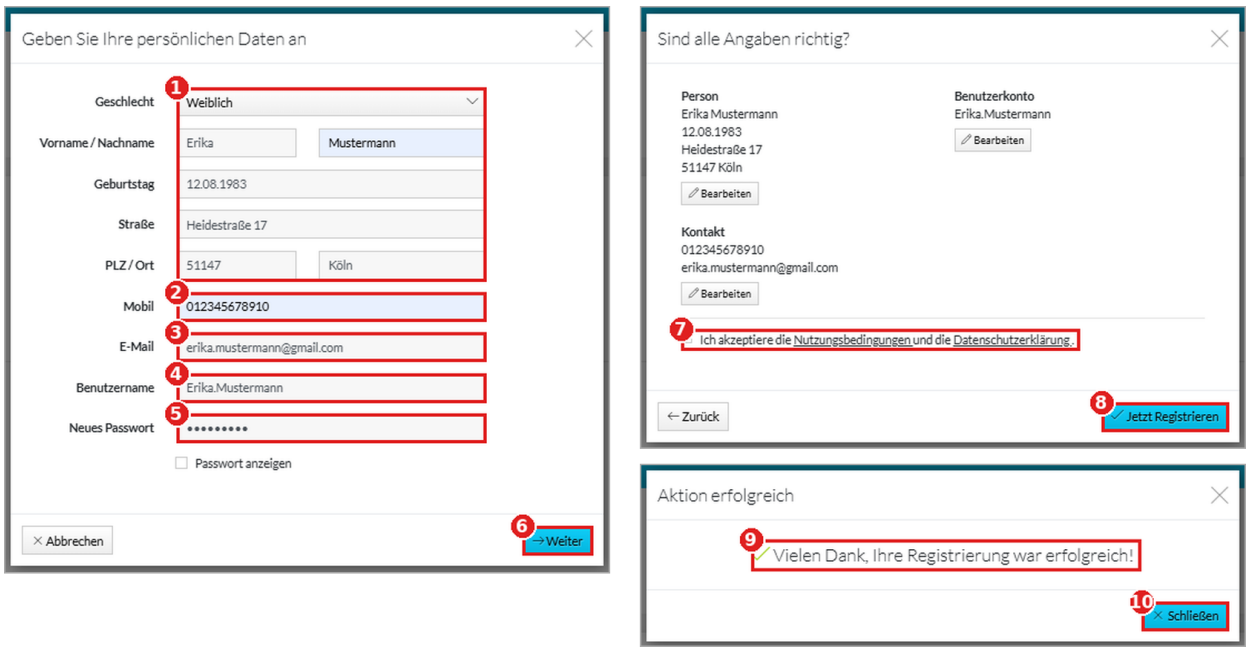


Abb. 11: Persönliche Daten eingeben, prüfen und registrieren

Schritt 3: E-Mail bestätigen

1. Sie erhalten die E-Mail **„Herzlich Willkommen bei eBuSy“** vom SV Schemmerhofen - Tennis. Klicken Sie auf den **„Bestätigungs-Link“** (1).
2. Im Browser öffnet sich das Fenster **„Benutzerkonto bestätigen“**. Klicken Sie auf **„Konto bestätigen“** (2).
3. Die Meldung **„Ihr Benutzerkonto wurde erfolgreich aktiviert“** (3) erscheint. Klicken Sie auf **„Schließen“** (4).
4. Der Verein prüft anschließend Ihre Angaben und schaltet Ihr Konto in der Regel innerhalb von 24 Stunden frei. Sie erhalten eine separate Benachrichtigung, sobald Buchungen möglich sind.

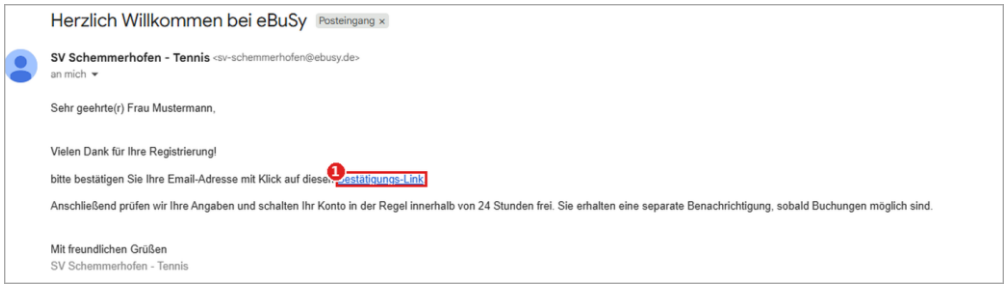


Abb. 12: Bestätigungs-E-Mail des Vereins

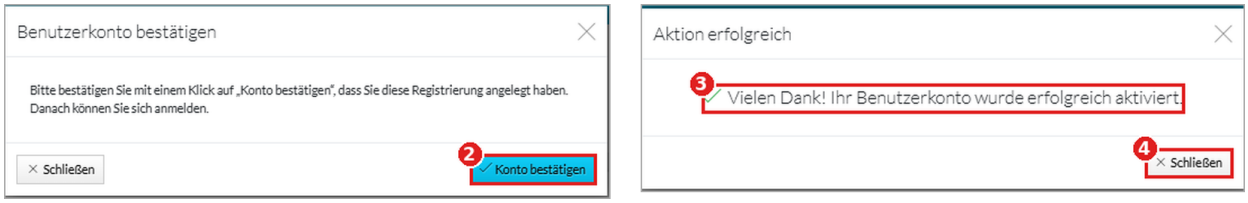


Abb. 13: Benutzerkonto bestätigen und Aktivierung

Schritt 4: Anmelden

1. Klicken Sie auf der Startseite oben rechts auf **„Login“** (Abb. 10, Nr. 2).

2. Tragen Sie **Benutzername** und **Passwort** ein und klicken Sie im Fenster auf **„Login“**. Haben Sie das Passwort vergessen, nutzen Sie die Funktion **„Passwort vergessen“**.
3. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint oben rechts Ihr Name (Abb. 14).

Schritt 5: Platz im Web-Portal buchen

1. Klicken Sie im Menü auf **„Tennisplätze“** (1). Es öffnet sich die Tagesansicht mit allen Plätzen und Uhrzeiten. Über **„Datum wählen“** oder **„Wochenansicht“** wechseln Sie den Tag.
2. Klicken Sie beim gewünschten Platz und der gewünschten Uhrzeit auf das freie Feld **„Buchen“**. Wählen Sie im Fenster die **Buchungsart**, z. B. **„Freies Spiel“** (2), und klicken Sie auf **„Weiter“** (3).
3. Prüfen Sie **Datum** (4), **Von Uhrzeit** (5), **Bis Uhrzeit** (6) und **Platz** (7). Mit den Pfeilen können Sie die Angaben ändern.
4. Tragen Sie bei Bedarf über das Plus-Symbol Ihren **Mitspieler** ein (8) und klicken Sie auf **„Weiter“** (9). Ein Mitspieler kann nur eingetragen werden, wenn er ebenfalls in eBuSy registriert ist. Spielen Sie mit einem Nichtmitglied, nutzen Sie dafür die **Gastfunktion**.
5. Prüfen Sie die Zusammenfassung: **Buchung** (10), **Anschrift** (11), **Mitspieler** (12) und **Kontakt** (13). Über das Stift-Symbol ändern Sie die Angaben.
6. Klicken Sie auf **„Jetzt buchen“** (14). Damit schließen Sie die Buchung verbindlich ab.
7. Die Meldung **„Vielen Dank, Ihre Buchung war erfolgreich!“** (15) bestätigt die Buchung. Klicken Sie auf **„Schließen“** (16). Ihr gebuchtes Spiel wird sofort im Kalender angezeigt (17) und Sie erhalten eine Bestätigungsmail.



Abb. 14: Tagesansicht und Buchungsart wählen

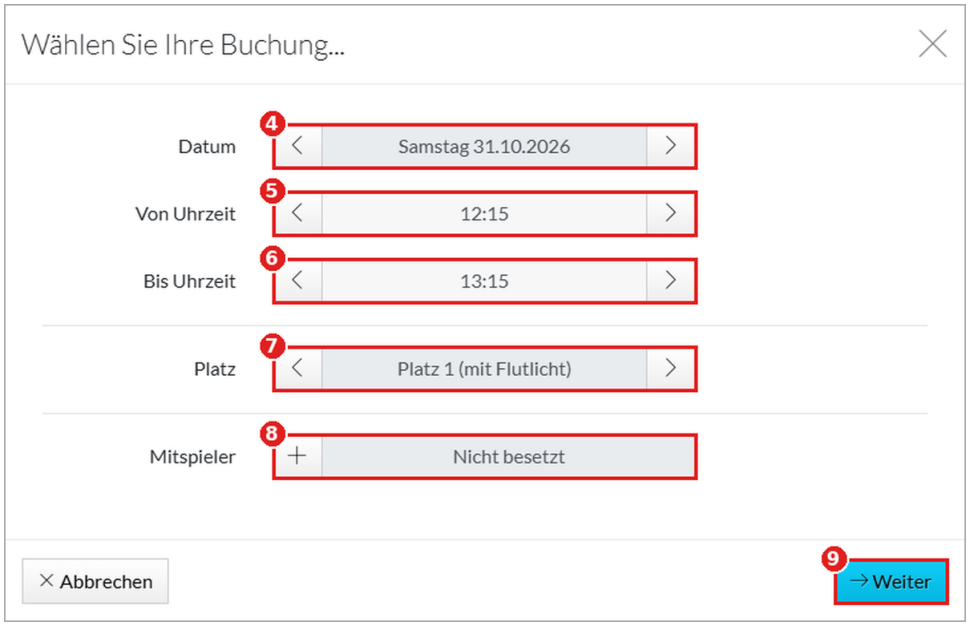


Abb. 15: Datum, Uhrzeit, Platz und Mitspieler festlegen

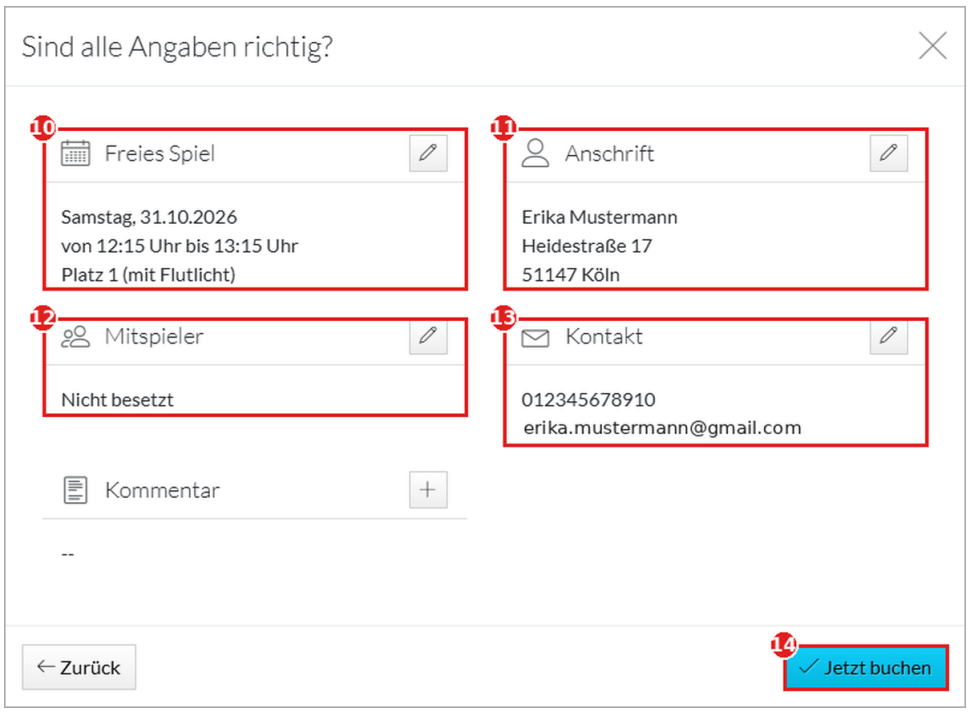


Abb. 16: Angaben prüfen und verbindlich buchen

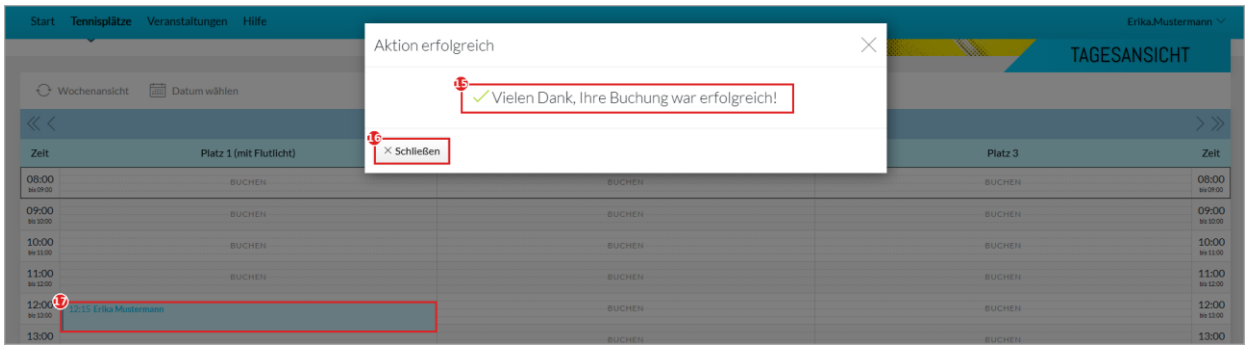


Abb. 17: Buchungsbestätigung und Eintrag im Kalender

Schritt 6: Veranstaltung oder Arbeitseinsatz buchen

1. Klicken Sie im Web-Portal oben im Menü auf **„Veranstaltungen“** (1).
2. Wählen Sie **„Demnächst“** (2). Hier sehen Sie alle kommenden Veranstaltungen mit Datum, Uhrzeit und Ort. Über **„Details“** sehen Sie den vollständigen Text.
3. Klicken Sie bei der gewünschten Veranstaltung, z. B. einem Arbeitseinsatz, auf **„Buchen“** (3).
4. Wählen Sie im Fenster **„Wie viele Teilnehmer möchten Sie anmelden?“** die Anzahl der **Plätze** (4) und die **Person** (5). Optional können Sie einen **Text** eingeben (6). Klicken Sie auf **„Weiter“** (7).
5. Prüfen Sie die Zusammenfassung: **Veranstaltung** (8), **Anschrift** (9), **Kontakt** (10) und bei Bedarf einen **Kommentar** (11). Über das Stift-Symbol ändern Sie die Angaben.
6. Klicken Sie auf **„Jetzt buchen“** (12).



Abb. 18: Veranstaltungsübersicht im Web-Portal

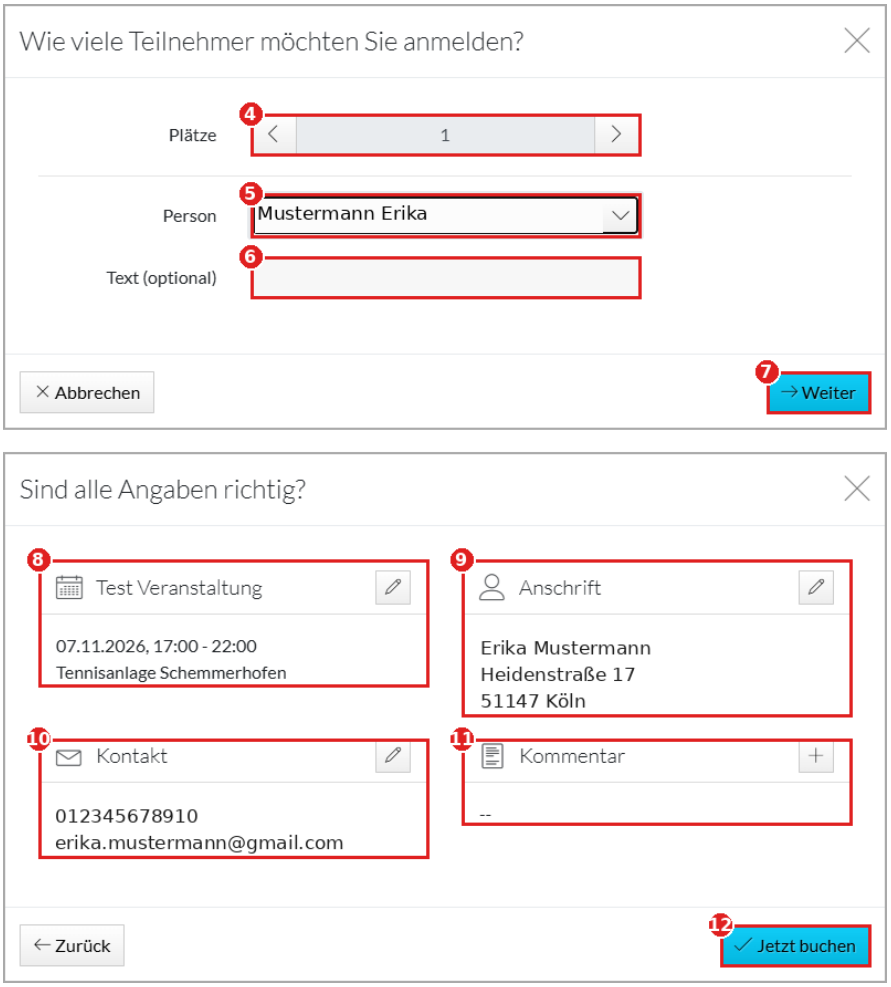


Abb. 19: Teilnehmer festlegen, Angaben prüfen und buchen

Tipp: Eine Anmeldung zu einer Veranstaltung können Sie nur selbst zurückziehen, wenn der Veranstalter die Stornierung erlaubt hat und die Stornofrist noch nicht abgelaufen ist.