

Nutzungs-Infos für FTU-Mitglieder

zur Online-Recherche

31. Januar 2013

Aktualisiert 10. Februar 2013

Die *Domain* wird als Shop zum Verkauf von Dokumenten des „Deutschen U-Boot-Museums“ betrieben und ist für weitere Objekte ausbaufähig. Der Start erfolgt über unsere Webseite www.dubm.de oder direkt über www.uboot-recherche.de. Die Seite ist in zwei Sprachen (DE & EN) ausgeführt. Nach der Willkommenseite – die ausführlich den Umfang und Ablauf beschreibt – sind folgende Menüs aufrufbar:

Menü Demo

Nach dem Erläuterungstext können hier Unterlagen (KTB) der 2. Unternehmung von U 47 und ca. 30 Seiten U-Boot-Datenblätter (kurz Bootsblätter) **im Original** aufgerufen und betrachtet werden.

Menü Recherche

Hier kann nach einem Boot **oder** Kommandanten, der Werft **oder** einem Bootstyp gesucht werden. Nach Eingabe zum Beispiel einer Bootsnummer werden neben den Daten zum Boot auch **alle** Einsätze der Kommandanten in der Reihenfolge ihrer Dienstzeiten aufgelistet. Bei der Eingabe eines Kommandanten werden **alle** Boote angezeigt auf denen er abkommandiert war.

Grundsätzlich bestehen folgende Such- und Abfragemöglichkeiten:

- Boots-Nummer Eingabe beliebiger Bootsnummer
- Kommandant Name (Groß/Kleinschreibung egal)
- Kiellegung jeweils **zwischen / und** (Form der Datumseingabe: xx.xx.xxxx)
- Stapellauf Eingaben wie vor
- Indienststellung Eingaben wie vor
- Verlust Eingaben wie vor
- Unternehmungen Eingaben wie vor
- Typ über Auswahlfeld
- Werft über Auswahlfeld

Nach der jeweiligen Eingabe und RETURN oder SEARCH werden am unteren Rand das oder die gesuchten Ergebnisse angezeigt. Mit Klick auf DETAIL werden dann die Grunddaten zum Boot und die vorhandenen Dokumente aufgelistet.

Mit Klick auf **Bootsblatt anzeigen**, wird das Deckblatt des Bootes angezeigt, mit **verfügbare Dokumente** werden alle Unternehmungen (01, 02, ...) mit Zeitraum angezeigt. Mit einem weiteren Klick auf die ausgewählte Unternehmung wird der Warenkorb aufgerufen. Hier muss noch die Art der Ausführung ausgewählt werden - Papier oder Digital (50% preiswerter). Mit **Kaufen** kommt man zur Zusammenstellung und kann zur Kasse gehen oder weiter einkaufen. Der weitere Ablauf ist im Warenkorb beschrieben.

Wichtig: Im Gegensatz zur Demo-Datei werden hier **keine** Inhalte mehr angezeigt – nur der Bestand und Umfang der Dokumentation sowie die Preise werden aufgelistet!

TIPP Bei der Anzeige mehrerer Boote kann durch **KLICK** in der Menüleiste (Typ, Kiellegung usw) die Sortier-Reihenfolge umgekehrt werden – wichtig beim Datum. Mit **CLEAR** werden alle Eingaben gelöscht. Mit **F5** wird die Anfrage zurückgesetzt und neu gesendet – manchmal hakt es, wenn mehrere Eingaben hintereinander gemacht wurden. Alle Eingaben mit **RETURN** oder den **SEARCH**-Button abschließen. Eingaben zur Suche von Booten im Menü Dokumente immer ohne Leerzeichen z.B. U124 (Groß/Kleinschreibung egal)

Da **alle** Preise der Bootsblätter angefragt werden müssen, wird mit Klick auf **PREISAUSKUNFT** automatisch eine Mail generiert, die an die Adresse bestellung@uboot-recherche.de versendet wird.

Menü Bücher

hier werden alle Bücher die als Duplikate vorliegen zum Verkauf abgeboten

Menü Dokumente

auf dieser Seite können gezielt **alle vorhandenen** Dokumente zu einem bestimmten Boot gesucht werden. Mit der Eingabe z.B. von U124 (ohne Leerzeichen, Groß/Kleinschreibung egal) werden **alle** Unternehmungen in der Reihenfolge mit Beginn und Ende, der Umfang der Seiten und der Preis für die digitale Ausführung angezeigt. Mit Klick auf die entsprechende Unternehmung wird auf die Bestellseite verzweigt.

Menü Kontakt

Hier kann eine Mail für Anfragen an das Archiv gesendet werden .

Menü Warenkorb

im Warenkorb sind alle bisher ausgewählten Dokumente zusammengestellt. Hier werden auch mehrere Dokumente zusammengefasst bzw. können auch entfernt werden. Der Preis entspricht der getroffenen Auswahl. Mit Klick auf ZUR KASSE erscheint das Registrierungsformular, das ausgefüllt werden muß. Mit WEITER erfolgt die Auswahl der Zahlungsart – mit dieser Auswahl erfolgt dann die **verbindliche** Bestellung. ACHTUNG: Hier ist ein Abbruch bzw. Löschung der Bestellung noch möglich! Die Zahlung kann als Banküberweisung, per Scheck (als Einschreiben) oder über "PayPal" erfolgen. Nach erfolgreichem Abschluss wird automatisch eine Mail generiert, die mit allen Bestell- und Adressdaten an das Archiv geht. Nach Eingang der Zahlung erfolgt dann die Auslieferung in der jeweils gewünschten Form auf CD, DVD, USB-Stick oder auch in Papier. Die Versandkosten betragen für alle Formen der Auslieferung **pauschal 4,95 EUR**.

Bestellungen **über** 300 EUR werden versandkostenfrei geliefert. Sofern es der Umfang erlaubt, können Dokumente auch als Anhang an eine E-Mail an den Besteller versendet werden.

Menü Mitglieder

Hier ist ein geschützter Bereich für Mitglieder eingerichtet, der Informationen, spezielle Angebote u.ä. enthalten soll. Im System sind sämtliche Mitgliedsnummern hinterlegt, d.h., bei der Eingabe der Mitgliedsnummer wird das Mitglied automatisch für den Mitglieder-Bereich freigeschaltet.

Ablauf

erstmalig über den Button

Registrierung

einzugeben ist

Benutzername
Vorname
Nachname
Kennwort
Kennwort Bestätigung
E-Mail-Adresse
Mitgliedsnummer (steht im Anschreiben – Eingabe immer 6-stellig)

Nach erfolgreicher Registrierung erhält das Mitglied oder der Interessent automatisch eine Registrierungs-mail mit den vorgenannten Daten und der Bitte um Prüfung und Aufbewahrung für einen erneuten Besuch. Nach der erstmaligen Registrierung erfolgt jeder weitere Aufruf über den Button ANMELDEN und Eingabe von Benutzerkennwort und Passwort.

Grundsätzlich sind alle Informationen der Webseite **ohne** Registrierung aufzurufen – auch Abfragen sind möglich. Erst bei dem Erwerb von Dokumenten oder um als Mitglied des FTU e.V. in den geschlossenen Bereich zu gelangen, **muss** sich der Interessent oder das Mitglied registrieren.