

Student & Pförtner:

Bild 2.1

Damit der Student sehen kann, ob seine Gruppe den Transponder schon abgeholt hat, öffnet er zunächst die App. Hier werden ihm sämtliche Transponder aufgelistet, zu denen er eine Berechtigung hat. Diese werden je nach Verfügbarkeit mit unterschiedlichen Icons versehen.

Bild 2.2

Zusätzlich kann er ein Untermenü mit weiteren Informationen aufklappen. Wenn der Transponder noch nicht abgeholt wurde, geht der Student zur Pforte. Dort öffnet der Pförtner seine App und lässt sich unter dem Reiter "Räume" alle Räume anzeigen, die aktuell in Benutzung sind.

Bild 1

Der Student sagt ihm die entsprechende Raumnummer und beginnt damit, sich schonmal in die Liste einzutragen.

Bild 12.1 & 12.2

Der Pförtner klickt auf den Raum, um sich weitere Informationen wie das Start-/Ablaufdatum der Gruppenarbeit, den verwaltenden Dozenten, sowie alle berechtigten Matrikelnummern der Gruppe anzeigen. Dieser vergleicht er anschließend mit der Matrikelnummer auf der Multica und im Ausleihverzeichnis. Sobald alles seine Richtigkeit hat, bekommt der Student den Schlüssel.

Bild 13.1 & 13.2

Der Pförtner trägt den Schlüssel als ausgeliehen ein, damit keine weiteren Gruppenmitglieder vergeblich danach fragen müssen. Sobald der Schlüssel zurückgegeben wurde, quittiert der Pförtner dies mit seiner Unterschrift und markiert ihn im System als wieder verfügbar. Sollte das System einmal ausfallen, kann er weiterhin Schlüssel verteilen, indem sich Studenten in die Liste eintragen. Um dies zu gewährleisten, wird eine aktuelle Kopie der Daten auf dem Handy abgelegt. Aktuellste Änderungen bekommt er während eines Systemausfalls nicht mit, ebenso wenig kann er die Verfügbarkeit des Transponders setzen.

Wenn der Pförtner wissen will, welche Schlüssel aktuell in Benutzung sind, geht er in seine App auf Transponder und deaktiviert den Haken im Kontrollkästchen. Zusätzlich kann er die Liste nach der letzten Benutzung, dem Startdatum der Reservierung, der Transponder-ID oder der Raumnummer sortieren lassen.

Bild 11

Außerdem findet er auch hier im ausklappbaren Menü die Information, wie lange ein Schlüssel bereits ausgeliehen ist, um das Sicherheitsrisiko abwägen zu können.

Dozent:

Bild 8.1

Dem Dozenten werden in seiner App sämtliche Gruppen aufgelistet, denen er Berechtigungen vergeben hat.

Bild 8.2

Diese kann er nach dem Gruppennamen, dem Ablaufdatum und der Raumnummer sortieren lassen.

Bild 8.3

Sobald er das Menü einer Gruppe ausklappt, kann er diese bearbeiten oder löschen.

Bild 8.4 & 8.5

Beim Löschen erfolgt auch hier zuerst eine Bestätigung durch ein Pop-Up-Fenster.

Bild 8.6

Zusätzlich kann er eigene Vertreter bestimmen, in dem er auf das Profil-Symbol unten links klickt. Ein Vertreter bekommt dieselben Rechte wie der Dozent, nur dass er selbst keine Vertreter auswählen kann. Die App eines studentischen Mitarbeiters würde diese Funktionen freischalten, sobald ein Dozent ihn als Vertreter bestimmt.

Bild 9

Werden Berechtigungen bearbeitet oder eine neue Gruppe hinzugefügt, gibt es entsprechende Eingabefelder für Name, ein bis mehrere zugeteilte Räume und berechnete Studierende, welche mittels der Campus-ID hinzugefügt werden. Außerdem kann der Dozent/Vertreter mehrere Zeiträume festlegen, welche an einem bestimmten Wochentag innerhalb eines bestimmten Zeitraums liegen. Das Ablaufdatum lässt sich bequem im Kalender festlegen. Abschließend können die Informationen verworfen oder gespeichert werden.

Bild 10.1 & 10.4

Als letzte Funktion hat der Dozent die Möglichkeit, sich seine zugewiesenen Räume aufzulisten. Beim Tippen auf einen Eintrag öffnet sich ein Verlaufsplan mit den Studenten, welche zuletzt Zutritt zu diesem Raum hatten. Außerdem befindet sich unten eine Suchleiste, in der der Dozent nach freien Räumen zu einem bestimmten Zeitpunkt suchen kann.

Bild 10.3

Dort kann er dann neue Einträge zu einem Raum hinzufügen, sollte dieser noch frei sein. Der gesuchte Zeitraum wird dabei automatisch übernommen.

Bild 10.2

Bei belegten Räumen kann der Dozent die Einträge anpassen, abändern oder löschen, um Platz für neue Gruppen zu schaffen.

Admin:

Bild 3.3

Der Admin möchte eine Benachrichtigung an alle oder bestimmte Nutzer schreiben und klickt dafür auf den entsprechenden Button unten links.

Bild 7

Nachdem die Nachricht geschrieben und versendet ist, kehrt er automatisch zum Startbildschirm zurück.

Bild 3.2

Dort möchte er einfach zwischen Dozenten und Räumen hin- und herwechseln.

Bild 3.1

Auch hier befinden sich ausklappbare Menüs, welche weitere Informationen und Funktionen zum jeweiligen Dozenten beinhalten.

Bild 3.4

Zum Beispiel kann er einem Dozenten einzeln Räume entziehen oder hinzufügen, sowie den gesamten Eintrag löschen.

Bild 3.5

Dafür muss er zur Sicherheit noch eine Pop-Up-Benachrichtigung bestätigen, bevor der Nutzer gelöscht wird.

Bild 4

Zusätzlich kann er mit dem Knopf unten rechts neue Dozenten im System integrieren, indem er den Namen und wie gehabt die Raumnummern einträgt, anschließend bestätigt oder den Entwurf löscht.

Bild 5.1, 5.2 & 6

Unter "Räume" findet sich ein ähnlicher Aufbau wieder, nur dass hier nach Räumen gegliedert wurde. Allerdings lassen sich die Informationen auf gleiche Weise hinzufügen, bearbeiten oder löschen.