

Student

Bild 2: Liste aller Transponder, zu denen aktuell eine Berechtigung vorliegt

- *2.1 Symbol für: verfügbar
- *2.2 Symbol für: nicht verfügbar
- *2.3 Button für: ausklappen -> weitere Informationen: Ablaufdatum, Dozent
- *2.4 Button für: verbergen

Administrator

Bild 3: Auflistung aller Dozenten

- *3.1 Reiter für: Räume (leitet weiter zu [Bild 4](#))
- *3.2 Name des Dozenten
- *3.3 Raum hinzufügen/entfernen
- *3.4 Benachrichtigung an alle/bestimmte Benutzer(-gruppen) senden (einfaches Formular)
- *3.5 neuen Dozent hinzufügen (einfaches Formular)

Bild 4: Auflistung aller Räume

- *4.1 Reiter für: Dozenten (leitet weiter zu [Bild 3](#))
- *4.2 Dozent hinzufügen/entfernen
- *4.3 neuen Raum/Transponder hinzufügen (einfaches Formular)

Dozent/Vertreter

Bild 5: Auflistung der erteilten Berechtigungen

- *5.1 sortieren nach: Name der Gruppe/Aufgabe, Raum-Nr., Ablaufdatum
- *5.2 Berechtigung hinzufügen (leitet weiter zu [Bild 6](#))
- *5.3 Berechtigung bearbeiten (leitet weiter zu [Bild 6](#))
- *5.4 Berechtigung entfernen
- *5.5 Vertreter verwalten (nur für Dozent verfügbar)

Bild 6: Berechtigung hinzufügen

- *6.1 Name der Gruppe/Aufgabe
- *6.2 Raumnummer aus Liste der zugewiesenen Räumen, die innerhalb der in *6.5 angegebenen Zeit noch unbelegt sind
- *6.3 aufgelistete Studenten anhand der CampusID entfernen
- *6.4 neue CampusID zur Gruppe hinzufügen
- *6.5 Zeitraum auswählen
- *6.6 Ablaufdatum festlegen

Bild 7: freie und belegte Räume sortiert anzeigen lassen und mit entsprechenden Funktionen

- *7.1 Checkbox (Standard: an)
- *7.2 Symbol für Verfügbarkeit
- *7.3 bei freien Räumen Berechtigungen bearbeiten (leitet weiter zu [Bild 6](#))
- *7.4 bei freien Räumen Berechtigungen hinzufügen (leitet weiter zu [Bild 6](#))
- *7.5 suche freie Räume mit: Wochentag, Startzeit und Endzeit

Pförtner

Bild 1: tabellarische Liste als Buch/Ordner

- *1.1 Matrikelnummer kann anhand der Multica und den Berechtigungen im System überprüft werden
- *1.2 wird von Pfördner bei Rückgabe ausgefüllt/quittiert

Bild 8: aufgelistete Transponder mit Symbol für Verfügbarkeit

- *8.1 sortieren nach: letzte Benutzung, Transponder-ID, Raum-Nr.
- *8.2 weitere Informationen: Startdatum, Ablaufdatum, verwaltender Dozent, berechtigte Matrikelnummern
- *8.3 Datum der letzten Benutzung

Bild 9: aufgelistete Räume mit Symbol für Verfügbarkeit und einem Suchfeld

- *9.1 sortieren nach: Raum-Nr., Startdatum der Berechtigung