

Benutzerhandbuch für Facility Manager

[Document subtitle]

Vorwort

Willkommen zum Benutzerhandbuch für Facility Manager!

Dieses Handbuch wurde entwickelt, um Facility Manager bei der Nutzung des Systems effizient zu unterstützen. Es bietet eine detaillierte Anleitung zu den verschiedenen Funktionen und Modulen, die Ihnen helfen, alltägliche Aufgaben wie Raumverwaltung, Servicetickets und Buchungen reibungslos zu organisieren.

Unser Ziel ist es, Ihnen eine intuitive und benutzerfreundliche Plattform bereitzustellen, die Ihre Arbeitsabläufe optimiert und Ihnen mehr Zeit für das Wesentliche gibt. Dank der klaren Struktur des Handbuchs finden Sie schnell Antworten auf Ihre Fragen und können sich gezielt in bestimmte Funktionen einarbeiten.

Wir empfehlen Ihnen, sich zunächst mit der **Benutzeroberfläche** vertraut zu machen, bevor Sie die spezifischen Funktionen erkunden. Sollten Sie dennoch Fragen haben, steht Ihnen unser Support-Team jederzeit zur Verfügung.

Viel Erfolg bei der Nutzung des Systems!

Gruppe 1

Inhaltsverzeichnis

1. Benutzeroberfläche	3
1.1. Anmeldung und Zugriff	3
1.2. Benutzeroberfläche: Übersicht und Funktionalitäten	3
1.2.1. Übersichtliche Navigation	3
1.2.2. Startseite	4
1.2.3. Interaktive Module	5
1.3. Intuitive Bedienung	9
1.3.1. Interaktive Formulare und Eingabehilfen	9
1.3.2. Benutzerfreundlichkeit und Navigation	10
2. Allgemeine Funktionen	11
2.1. Anmeldung	11
2.2. Logout	12
2.3. Passwort zurücksetzen	13
2.4. Passwort ändern	14
2.5. Nutzerkonto bearbeiten	16
2.6. Terminbuchung von Räumen	18
2.7. Serienbuchung von Räumen	21
2.8. Raumbuchungsstornierung	24
3. Funktionen	25
3.1. Belegungsplan drucken	26
3.2. Bearbeiten von Servicetickets	28
3.3. Raumausstattung bearbeiten	30
3.4. Bearbeiten von Raumeigenschaften	33

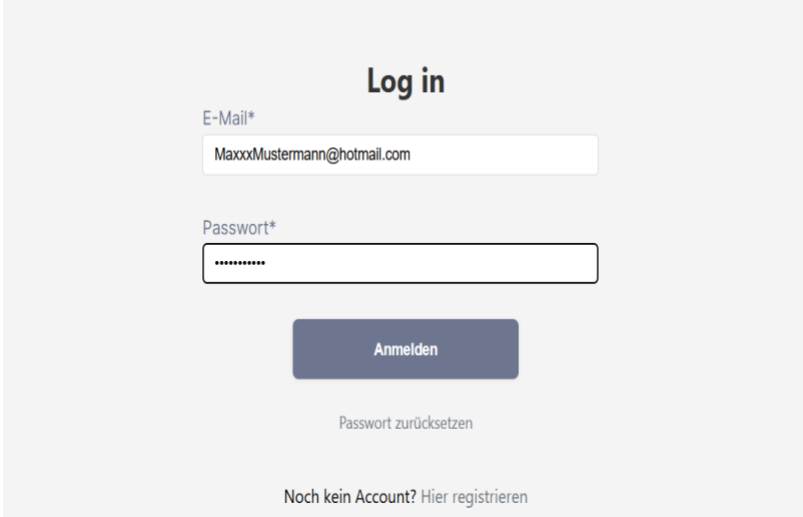
1. Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des Systems bietet Facility Managern eine intuitive und benutzerfreundliche Plattform, die ihre Aufgaben durch klare Navigation und übersichtliche Funktionen effizient unterstützt. Sie ermöglicht eine effektive Verwaltung und Bearbeitung ihrer täglichen Aufgaben.

1.1. Anmeldung und Zugriff

Bevor Facility Manager auf die Benutzeroberfläche zugreifen können, müssen sie sich anmelden:

- **Login-Maske:** Nach Eingabe von Benutzername und Passwort wird die Identität überprüft.
- **Benutzerrollen:** Nach erfolgreicher Anmeldung erhalten Facility Manager Zugriff auf Module und Funktionen, die speziell auf ihre Aufgaben abgestimmt sind.



The image shows a login interface titled "Log in". It features two input fields: "E-Mail*" with the placeholder "MaxxxMustermann@hotmail.com" and "Passwort*" with masked characters "*****". Below the fields is a blue button labeled "Anmelden". Underneath the button is a link "Passwort zurücksetzen". At the bottom, there is a link "Noch kein Account? Hier registrieren".

Abbildung 1: Login-Maske

1.2. Benutzeroberfläche: Übersicht und Funktionalitäten

Die Benutzeroberfläche ist darauf ausgelegt, Facility Managern eine intuitive und effiziente Interaktion zu ermöglichen. Die wichtigsten Komponenten unterstützen sie bei der Bearbeitung von Serviceanfragen, der Raumverwaltung und der Organisation von Wartungsaufgaben.

1.2.1. Übersichtliche Navigation

Die Navigationsleiste bietet Facility Managern schnellen Zugriff auf die wichtigsten Bereiche:

- **Startseite:** Direkte Rückkehr zur Hauptübersicht.
- **Raumübersicht:** Übersicht über vorhandene Räume und Einsicht in die jeweiligen Hauptmerkmale wie Name, Kapazität und Ausstattung.
- **Gebäudeübersicht:** Abruf von Gebäudedaten wie Adressen und Öffnungszeiten.
- **Sonstiges:** Dropdown-Menü mit direktem Zugriff auf die Module "Meine Buchungen" und "Service Tickets".

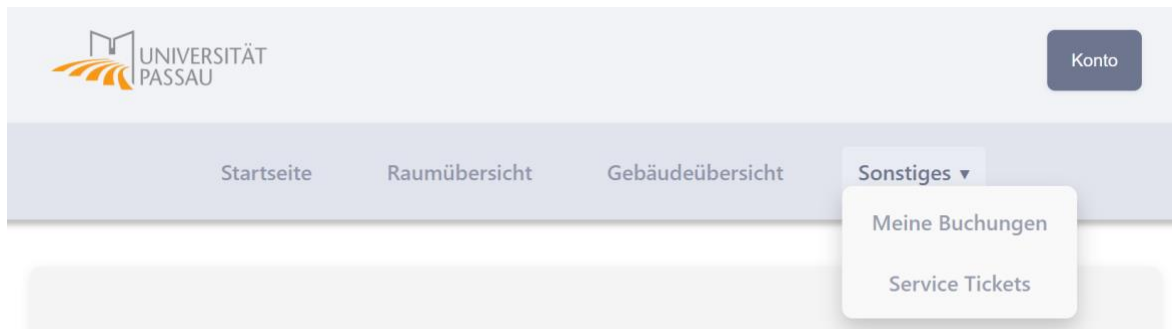


Abbildung 2: Navigationsleiste aus Facility Manager - Sicht

Benutzerfreundlichkeit: In der oberen rechten Ecke befindet sich zudem der „Konto“- Button, über den Benutzer persönliche Einstellungen verwalten können.

<p>Personenbezogene Daten</p> <p>Anmeldeinformationen</p>	<p>Nutzerdaten</p> <p>Name: Max Mustermann</p> <p>Email: MaxxxMustermann@hotmail.com</p> <p>Bearbeiten</p> <p>Aus System abmelden</p> <p>Logout</p> <p>Anmeldeinformationen</p> <p>Letzte Anmeldung Nicht verfügbar</p> <p>Passwort ändern</p>	<p>Rolle & Berechtigungen</p> <p>Rolle: Facility Manager</p> <p>Berechtigungen: Keine Berechtigungen verfügbar</p>
-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Abbildung 3: Benutzerkontoeinstellungen

1.2.2. Startseite

Nach der Anmeldung gelangen Facility Manager zur Startseite, die als zentrale Übersicht dient. Sie fasst alle relevanten Module und Zugänge in einer klaren Übersicht zusammen. Die Schaltflächen führen direkt zu den folgenden Bereichen:

- **Raumübersicht:** Ermöglicht die Suche und Einsicht in verfügbare Räume.
- **Gebäudeübersicht:** Zeigt Hauptinformationen zu bestehenden Gebäuden wie Adressen und Öffnungszeiten.
- **Meine Buchungen und Veranstaltungen:** Liefert eine Übersicht geplanter Aktivitäten und Buchungen.
- **Service Tickets:** Ermöglicht das Bearbeiten von Anfragen und das Verfolgen des Bearbeitungsstatus.

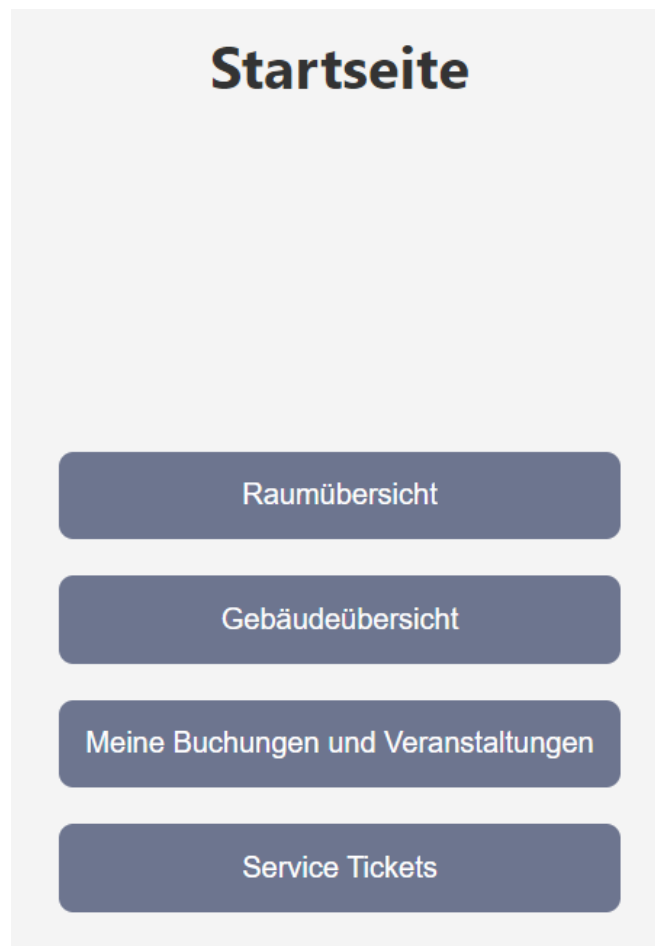


Abbildung 4: Zentrale Schaltflächen aus Facility Manager - Sicht

1.2.3. Interaktive Module

Die Module unterstützen den Facility Manager bei der Erledigung seiner Aufgaben:

1.2.3.1. Modul Raumübersicht

Die Raumübersicht bietet eine tabellarische Darstellung von Raum-ID, Kapazität und Ausstattung sowie Funktionen wie Suchen und Filtern von Räumen.

Zurück

Raumübersicht

Raumname Min. Kapazität

Ausstattung (z.B. Beamer) Suchen

Ergebnisse:
(Doppelklick für Detailübersicht)

RaumID	Raumname	Kapazität	Ausstattung
5	Seminarraum K	35	Beamer
6	Seminarraum H	35	Keine Angabe
9	Besprechungsraum	30	Weihnachtsbaum, Whiteboard.
10	TestRaum	20	TestGegenstand
11	Seminarraum	25	Keine Angabe
13	Seminarraum	25	Keine Angabe
24	Audimax	630	Beamer
32	Besprechungsraum Daniel	35	Mikrofon, Kamera, Beamer, Whiteboard, Textmarkersammlung, Tshirt, Tageslichtprojektor, Mikroskop, HDMI-Kabel
44	test	123	Keine Angabe

Abbildung 5: Raumübersicht

Zusätzlich können Facility Manager über die Raum-Detailübersicht auf den **Belegungsplan** zugreifen, um die aktuelle und geplante Nutzung der Räume in einer Kalenderansicht einzusehen.

Zurück

Belegungsplan für aktuelle Woche drucken

< > Heute

3 – 9. Feb. 2025

Monat Woche Tag

	Mo. 3.2.	Di. 4.2.	Mi. 5.2.	Do. 6.2.	Fr. 7.2.	Sa. 8.2.	So. 9.2.
08 Uhr							
09 Uhr		9:00 - 10:30 VL_1					
10 Uhr							
11 Uhr							
12 Uhr							
13 Uhr							
14 Uhr	14:00 - 16:00 Wirtschaftsinformatik						
15 Uhr							
16 Uhr							
17 Uhr							
18 Uhr							
19 Uhr							

Abbildung 6: Kalenderansicht eines Belegungsplans mit Terminen für die Woche vom 3. bis 9. Februar 2025

Belegungsplan

- **Grafische Übersicht:** Der Belegungsplan zeigt gebuchte Zeiten in verschiedenen Ansichten - Woche, Tag oder Monat - und bietet so eine flexible Darstellung der Raumbelugung.

- **Einfache Navigation:** Über intuitive Bedienelemente können Nutzer schnell zwischen Wochen wechseln und/oder einzelne Tage auswählen. Ein „Heute“-Button führt außerdem schnell zur aktuellen Woche.
- **Druckfunktion:** Der Belegungsplan kann bei Bedarf als PDF oder Papiausdruck erstellt werden.

Vorteile:

- **Übersichtlichkeit:** Die Kalenderansicht bietet eine klare Übersicht über die Auslastung eines Raumes und erleichtert die Planung.
- **Echtzeitaktualisierung:** Änderungen in der Buchung werden direkt im Kalender reflektiert, sodass die angezeigten Daten stets aktuell sind.
- **Visuelle Unterstützung:** Die farbliche Darstellung erleichtert die schnelle Unterscheidung zwischen unterschiedlichen Buchungen.

Diese Integration des Belegungsplans innerhalb der Raumdetaillübersicht ermöglicht Facility Managern eine effiziente Planung und Verwaltung von Räumen. Sie verbindet die Vorteile einer tabellarischen Übersicht mit der intuitiven Bedienung einer Kalenderansicht.

1.2.3.2. Modul Gebäudeübersicht

Das Modul *Gebäudeübersicht* ermöglicht die Auswahl von Gebäuden über eine Dropdown-Liste. Nach der Auswahl werden zentrale Informationen wie Name, Adresse und Öffnungszeiten angezeigt.

Gebäudeübersicht

Zurück

Audimax

Gebäudeinformationen:

<p>Audimax</p> <p>Beispielstraße 10</p> <p>Beispielstadt 12345</p>	<p>Öffnungszeiten</p> <p>Werktags (Mo-Fr) 08:00:00 - 23:00:00</p> <p>Wochenende (Sa-So) 08:00:00 - 19:00:00</p>
---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Abbildung 7: Gebäudeübersicht

1.2.3.3. Modul Meine Buchungen und Veranstaltungen

Tabellarische Darstellung aller geplanten Raumreservierungen mit Informationen zu Raumname, Zeitraum (Datum/Uhrzeit), Veranstaltungsart, Betreff und zugehörigem Gebäude sowie einer Funktion zum Stornieren von Buchungen.

<div>Zurück</div> <div>Meine Buchungen</div>					
Raumname	Zeitraum (Datum/Uhrzeit)	Art	Betreff	Gebäude	Aktion
Seminarraum K	7.1.2025 / 10:00:00 - 12:00:00	Vorlesung	vorlesung	Hauptgebäude	stornieren
Seminarraum K	7.1.2025 / 13:00:00 - 15:00:00	Vorlesung	vorlesung	Hauptgebäude	stornieren
Seminarraum K	8.1.2025 / 12:00:00 - 14:00:00	Vorlesung	vorlesung	Hauptgebäude	stornieren
Seminarraum K	8.1.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	test	Hauptgebäude	stornieren
Seminarraum K	10.1.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	tests	Hauptgebäude	stornieren
Seminarraum K	17.1.2025 / 10:00:00 - 14:00:00	Prüfung	Prüfung ToSe	Hauptgebäude	stornieren
test	20.1.2025 / 10:00:00 - 12:00:00	Vorlesung	test	mitraum	stornieren

Abbildung 8: Meine Buchungen und Veranstaltungen

Besonderheiten der Ansicht

- **Klarheit und Übersichtlichkeit:** Die Tabelle ist nach Datum und Uhrzeit strukturiert, um Facility Managern eine schnelle Orientierung zu ermöglichen.
- **Dynamische Inhalte:** Die Liste der Buchungen aktualisiert sich in Echtzeit, um sicherzustellen, dass die angezeigten Daten stets aktuell sind.
- **Fehlervermeidung:** Vor dem Stornieren einer Buchung wird eine Bestätigungsabfrage angezeigt, um unbeabsichtigte Stornierungen zu verhindern.

<div>Zurück</div> <div>Meine Buchungen</div>					
Raumname	Zeitraum (Datum/Uhrzeit)	Art	Betreff	Gebäude	Aktion
Audimax	15.1.2025 / 15:30:00 - 17:15:00	Prüfung	Prüf	Audimax	stornieren
Besprechungsraum	19.1.2025 / 08:00:00 - 10:00:00	Übung	Test_1	Audimax	stornieren
Besprechungsraum Daniel	24.1.2025 / 16:00:00 - 17:45:00	Übung	Test_2	Audimax	stornieren
Besprechungsraum Daniel	31.1.2025 / 16:00:00 - 17:45:00	Übung	Test_2	Audimax	stornieren
Besprechungsraum	3.2.2025 / 09:00:00 - 11:00:00	Sonstiges	Seminar_Test	Audimax	stornieren

Abbildung 9: Anzeige der Stornierungsbestätigung zur Fehlervermeidung

1.2.3.4. Modul Service Tickets

Tabellarische Übersicht aller erfassten Tickets mit Angaben zu Ticket-ID, Betreff, Priorität, Status und Erstellungsdatum. Funktionen wie Suchen, Filtern und das Zurücksetzen von Filtern ermöglichen eine einfache Verwaltung. Tickets können nach Priorität und Status gefiltert werden, um relevante Anfragen schneller zu finden.

Zurück

Ticketübersicht

Betreff

Priorität

Status

Suchen

Filter zurücksetzen

Ticket-ID	Betreff	Priorität	Status	Erstellungsdatum
10	Test 01	mittel	In Bearbeitung	08.01.2025 23:21:10
11	123	niedrig	Geschlossen	09.01.2025 17:01:58
12	&&%&&%R\$	hoch	Offen	09.01.2025 17:09:05
13	Test 101	mittel	Offen	09.01.2025 17:16:42
14	test	mittel	Offen	10.01.2025 10:58:38
15	ghkgh	mittel	Offen	10.01.2025 11:11:25
16	uesfsdf	mittel	Offen	10.01.2025 11:21:37
17	test123	hoch	Offen	14.01.2025 15:13:02
18	123123	mittel	Offen	14.01.2025 15:23:36
19	123123123	mittel	Offen	14.01.2025 15:30:33
20	techsies problem	mittel	Offen	14.01.2025 16:55:50
24	asdf	mittel	Offen	25.01.2025 15:00:35
25	Test	mittel	Offen	26.01.2025 08:54:43
26	fehlt test	mittel	Geschlossen	26.01.2025 10:09:10
27	modal test	niedrig	In Bearbeitung	26.01.2025 10:34:40
28	Beamer kaputt	mittel	Offen	26.01.2025 18:28:02
29	Beamer kaputt	mittel	In Bearbeitung	26.01.2025 18:28:03
30	Whiteboard Stifte sind leer	niedrig	Geschlossen	26.01.2025 18:40:31
31	Whiteboard Stifte sind leer	niedrig	Offen	26.01.2025 18:44:30

Abbildung 10: Service Tickets

1.3. Intuitive Bedienung

1.3.1 Interaktive Formulare und Eingabehilfen

- **Eingabehilfen:** Dropdown-Menüs, Checkboxen und visuelle Indikatoren erleichtern die Bedienung.

Service-Ticket für Raum "TestRaum" erstellen

Zurück

Betreff:

Beschreibung:

0/255 Zeichen

Grund:

Bitte auswählen

Priorität:

Niedrig

Niedrig

Mittel

Hoch

Ticket erstellen

Abbrechen

Abbildung 11: Formular zur Erstellung eines Service Tickets mit Dropdown-Menü für die Priorität

- **Validierungen:** Automatische Prüfung von Eingaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

Buchung

Zurück

Termin am

DD MM YYYY

Ungültiger Termin.

Event Typ

Bitte auswählen

Bitte wählen Sie einen Event Typ aus.

Von

HH MM

Startzeit muss vor der Endzeit liegen.

Bis

HH MM

Endzeit muss nach der Startzeit liegen.

Serienbuchung

☒ Ja ☐ Nein

Serienbuchungstyp

Bitte auswählen

Bitte wählen Sie einen Serienbuchungstyp aus.

Serie endet am

DD MM YYYY

Ungültiges Serienenddatum.

Betreff

Bitte geben Sie den Betreff ein

Bitte geben Sie einen Betreff für das Event ein.

Raum buchen

Abbildung 12: Hinweise auf Pflichtangaben bei der Erstellung von Buchungen

1.3.2 Benutzerfreundlichkeit und Navigation

- **Konsistente Navigation:** Benutzerfreundliches Design und klar strukturierte Tabellen.

Raumübersicht

Zurück

Raumname:

Ausstattung (z.B. Beamer):

100 <-- Mindestkapazität von Personen

Suchen

Ergebnisse:
(Doppelklick für Detailübersicht)

RaumID	Raumname	Kapazität	Ausstattung
24	Audimax	630	Beamer
44	test	123	Keine Angabe

Abbildung 13: Ergebnistabelle einer Raumsuche, gefiltert nach einer Mindestkapazität von 100 Personen

- **Visuelle Rückmeldungen:** Bestätigungsdialoge zur Unterstützung der Benutzer.

Details zu Ticket #10

Zurück

Betreff:
Test 01

Beschreibung:

Priorität:
mittel

Status:
offen

Status ändern:
Offen

Erfolgreich!
Status erfolgreich geändert!
Zurück

Abbildung 14: Bestätigungsmeldung zur erfolgreichen Statusänderung eines Service Tickets

2. Allgemeine Funktionen

2.1. Anmeldung

1. Geben Sie ihre E-Mail-Adresse und ihr Passwort in die Felder ein

2. Betätigen Sie nach Eingabe ihrer Zugangsdaten den “Anmelden”-Button

The screenshot shows a 'Log In' form with the following elements:

- E-Mail*** input field containing 'z.B. max.mustermann@mail.com'. A red box highlights the input, and a red circle with the number '1' is next to it.
- Passwort*** input field containing '*****'. A red box highlights the input.
- Anmelden** button. A red box highlights the button, and a red circle with the number '2' is next to it.
- Link: [Passwort zurücksetzen](#)
- Text: [Noch kein Account? Hier registrieren](#)

Abbildung 15: Anmeldung 1

3. Sobald dies erfolgreich war, öffnet sich ihre Startseite

2.2. Logout

1. Betätigen Sie den “Konto”-Button

The screenshot shows the user interface with the following elements:

- Header:** Universität Passau logo on the left. On the right, a 'Konto' button with a red circle and the number '1' next to it.
- Navigation Bar:** Links for 'Startseite', 'Raumübersicht', 'Gebäudeübersicht', and 'Sonstiges' with a dropdown arrow.
- Startseite Content:** A central column of buttons:
 - Statistiken und Berichte
 - Raumübersicht
 - Gebäudeübersicht
 - Meine Buchungen und Veranstaltungen
 - Alle Buchungen und Veranstaltungen
 - Service Tickets
 - Benutzerverwaltung

Abbildung 16: Anmeldung 2

2. Betätigen Sie den “Logout”-Button

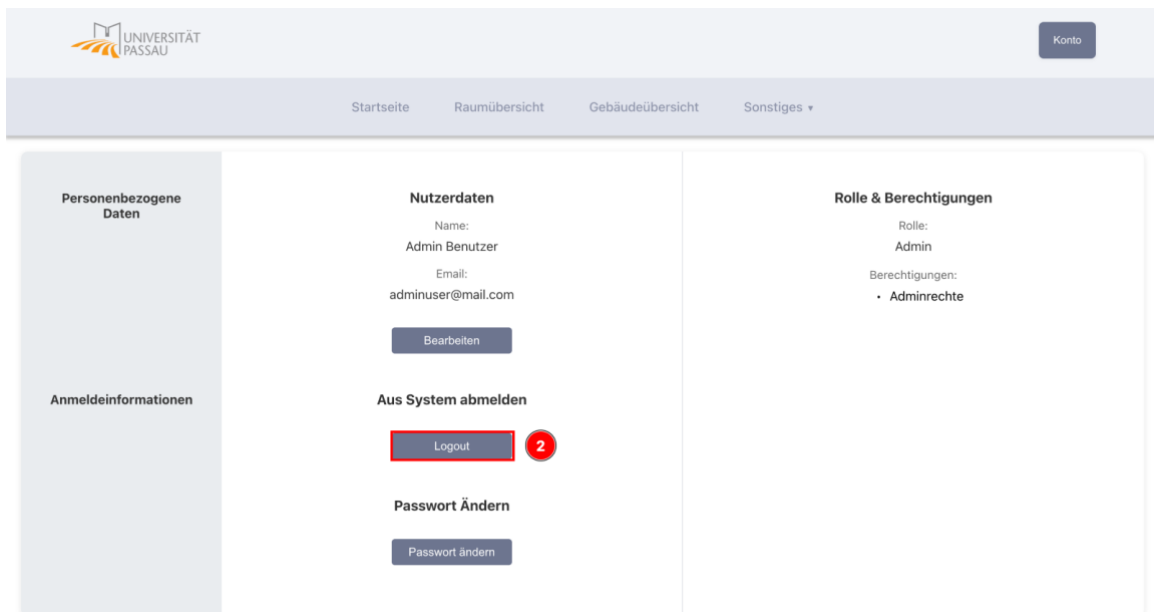


Abbildung 17: Anmeldung 3

2.3. Passwort zurücksetzen

1. Rufen Sie den Link Passwort zurücksetzten auf

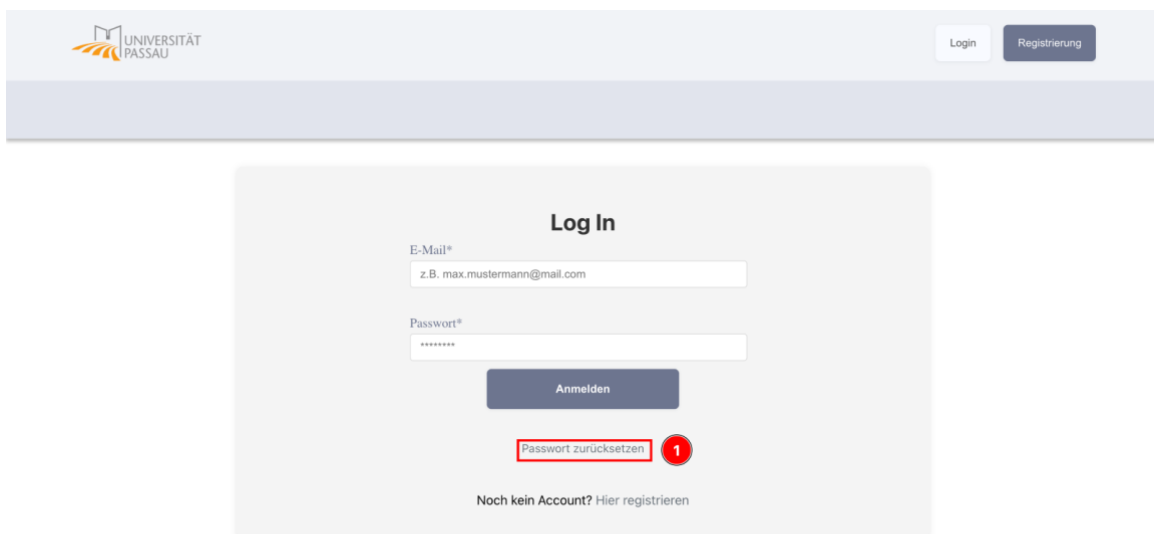
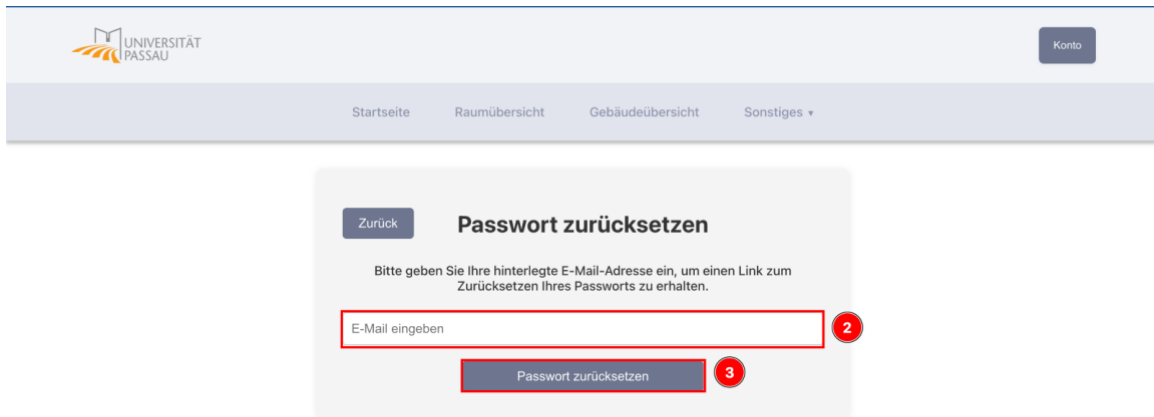


Abbildung 18: Passwort zurücksetzen 1

2. Geben Sie ihre hinterlegte E-mail-Adresse ein

3. Betätigen Sie den “Passwort zurücksetzen”-Button



UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Zurück

Passwort zurücksetzen

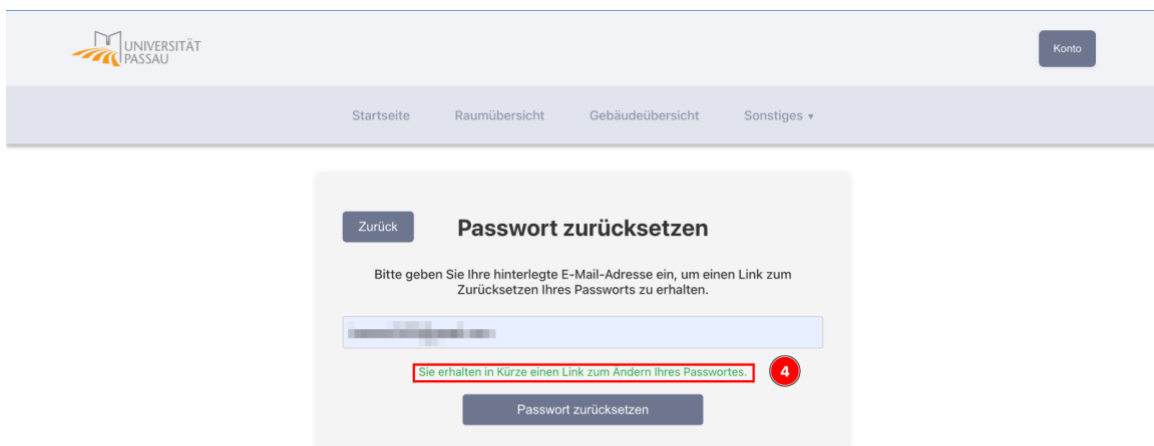
Bitte geben Sie Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse ein, um einen Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts zu erhalten.

E-Mail eingeben

Passwort zurücksetzen

Abbildung 19: Passwort zurücksetzen 2

4. Nach Betätigen des Buttons erhalte Sie ein Email-Adresse um ihr Passwort zurückzusetzen. Folgen Sie ab hier den Schritte die in der E-Mail angegeben sind.



UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Zurück

Passwort zurücksetzen

Bitte geben Sie Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse ein, um einen Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts zu erhalten.

[Masked Email Address]

Sie erhalten in Kürze einen Link zum Ändern Ihres Passwortes.

Passwort zurücksetzen

Abbildung 20: Passwort zurücksetzen 3

5.

2.4. Passwort ändern

1. Betätigen Sie den “Konto”-Button

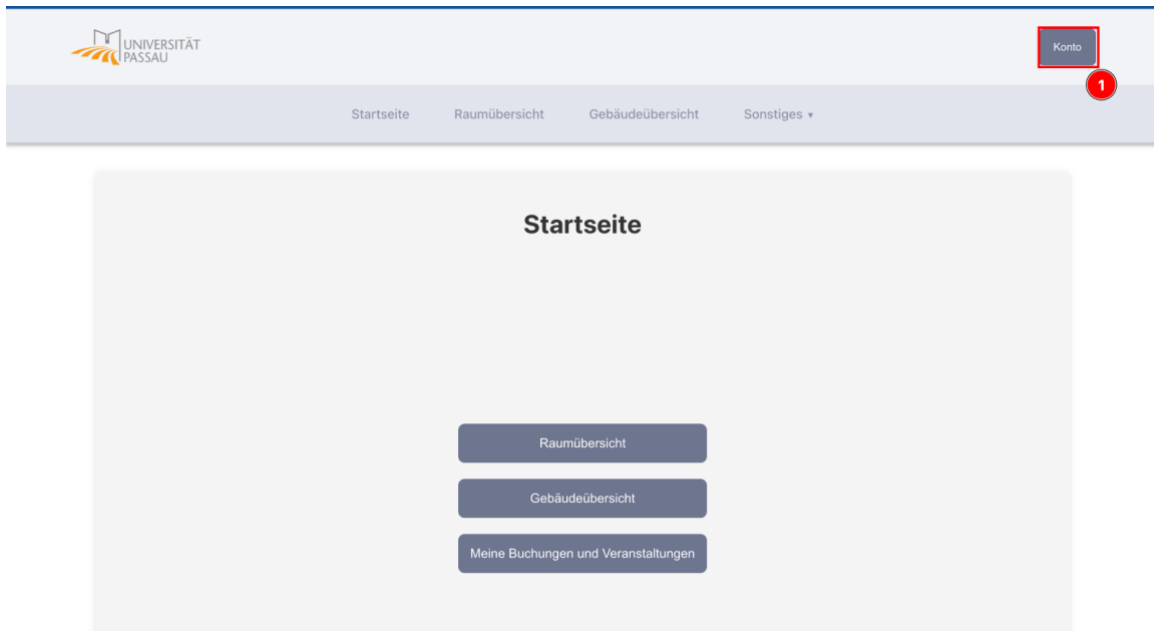


Abbildung 21: Passwort ändern 1

2. Betätigen Sie den “Passwort ändern”-Button

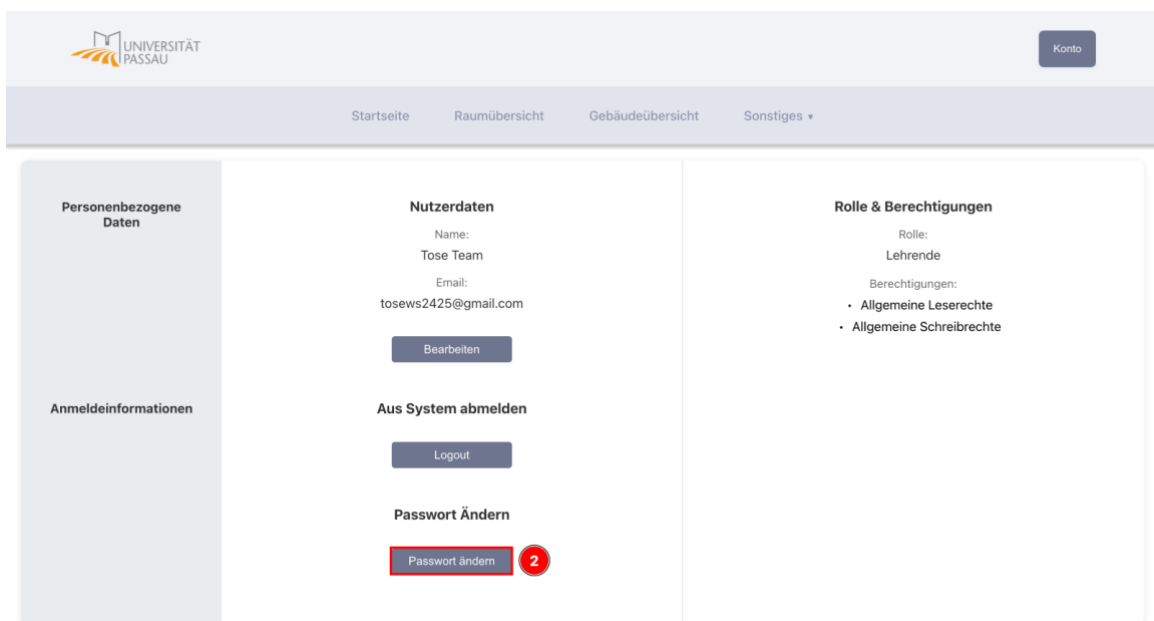


Abbildung 22: Passwort ändern 2

3. Geben Sie in den angezeigten Feldern ihr gewünschtes Passwort ein
4. Nach Eingabe ihres neuen Passwortes können Sie den Button “Passwort ändern” betätigen. Danach werden Sie zur Nutzeransicht wieder zurück navigiert.

UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Zurück

Passwort ändern

Neues Passwort:

Neues Passwort wiederholen:

Passwort ändern

Abbildung 23: Passwort ändern 3

2.5. Nutzerkonto bearbeiten

1. Betätigen Sie den “Konto”-Button

UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Startseite

Raumübersicht

Gebäudeübersicht

Meine Buchungen und Veranstaltungen

Abbildung 24: Nutzerkonto bearbeiten 1

2. Betätigen Sie den Bearbeiten Button

UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Personenbezogene Daten

Anmeldeinformationen

Nutzerdaten

Name:
Tose Team

Email:
tosews2425@gmail.com

Bearbeiten 2

Aus System abmelden

Logout

Passwort Ändern

Passwort ändern

Rolle & Berechtigungen

Rolle:
Lehrende

Berechtigungen:

- Allgemeine Leserechte
- Allgemeine Schreibrechte

Abbildung 25: Nutzerkonto bearbeiten 2

3. In der “Nutzer bearbeiten”-Maske können Sie nun ihren Vornamen, Nachnamen und E-Mail-Adresse ändern.
4. Sobald Sie ihre Änderungen abgeschlossen haben können Sie den “Speichern”-Button betätigen und danach den “Zurück”-Button.

UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Zurück

Nutzer bearbeiten

Name: Tose

Team: Team 3

Email: tosews2425@gmail.com

Speichern 4

Abbildung 26: Nutzerkonto bearbeiten 3

2.6. Terminbuchung von Räumen

1. Betätigen Sie den Button Raumübersicht.

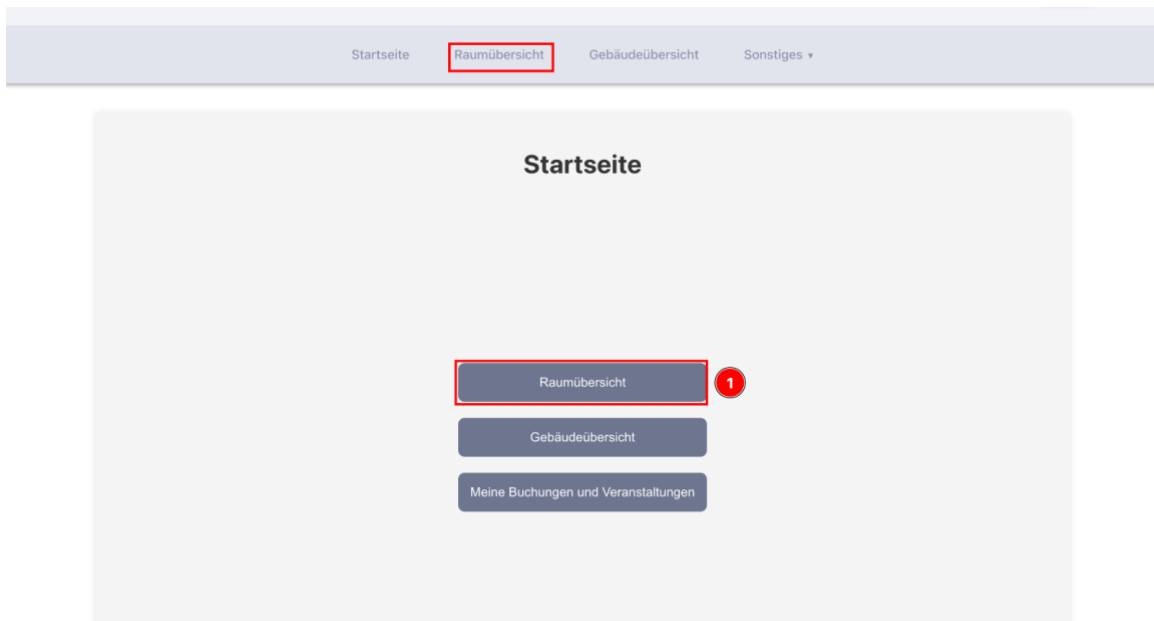


Abbildung 27: Terminbuchung 1

2. Füllen Sie bei Bedarf die Felder aus um nach einem bestimmten Raum zu filtern.
3. Betätigen Sie den “Suchen”-Button.

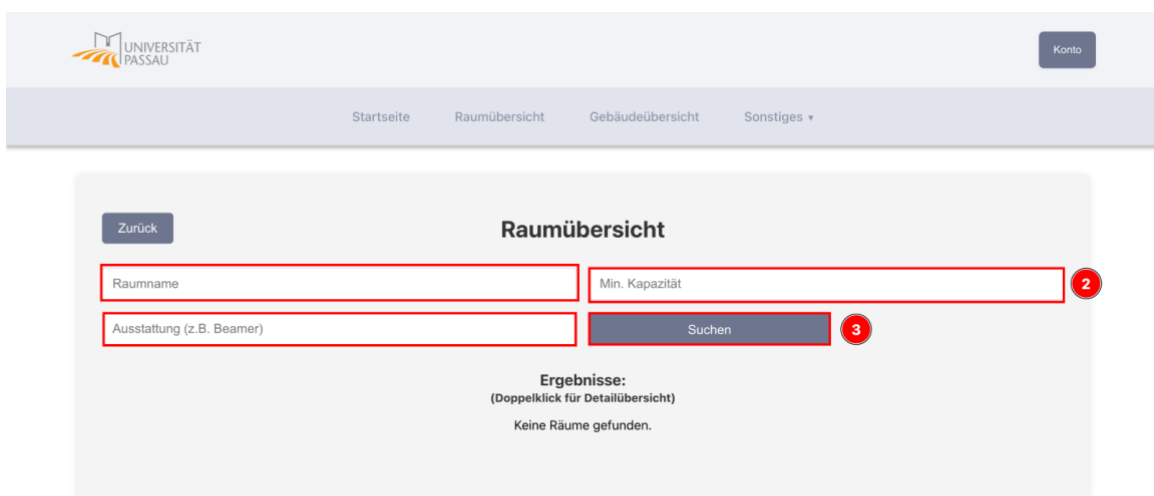


Abbildung 28: Terminbuchung 2

4. Wählen Sie ihren gewünschten Raum aus der Liste aus (in unserem Beispiel ist es der Besprechungsraum)

Raumname

Min. Kapazität

Ausstattung (z.B. Beamer)

Suchen

Ergebnisse:
(Doppelklick für Detailübersicht)

RaumID	Raumname	Kapazität	Ausstattung
5	Seminarraum K	35	Beamer, sdsd, wefefe, wefefe, wefefe
6	Seminarraum H	35	Tisch, Beamer
9	Besprechungsraum	30	Weihnachtsbaum, Whiteboard
10	TestRaum	20	Keine Angabe
11	Seminarraum	25	Keine Angabe
13	Seminarraum	25	Keine Angabe
24	Audimax	630	Beamer
32	Besprechungsraum Daniel	35	Mikrofon, Kamera, Beamer, Whiteboard, Textmarkersammlung, Tshirt, Tageslichtprojektor, HDMI-Kabel
44	test	123	Keine Angabe

Abbildung 29: Terminbuchung 3

5. Betätigen Sie den “Raum buchen”-Button

Startseite

Raumübersicht

Gebäudeübersicht

Sonstiges ▾

Zurück

Raum-Detailübersicht

Grundlegende Raumdetails

RaumID: 9
Raumname: Besprechungsraum
Raumgröße: 50 m²
Raumtyp: Seminarraum
Kapazität: 30 Personen

Zuständiger Facility Manager:

Name: In Lou
Email: mitRolle@mail.com

Ausstattung

Weihnachtsbaum
Whiteboard

Ticket erstellen

Raum buchen

Belegungsplan

Abbildung 30: Terminbuchung 4

6. Füllen Sie die gegebenen Pflichtfelder aus.

7. Betätigen Sie nach Eingabe der Daten den “Raum buchen”-Button

UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Buchung

Zurück

Termin am
DD MM YYYY

Von
HH MM

Serienbuchung
☐ Ja ☒ Nein

Bis
HH MM

Event Typ
Bitte auswählen ▾

Betreff
Bitte geben Sie den Betreff ein

Raum buchen 7

6

Abbildung 31: Terminbuchung 4

8. Nach betätigen des Buttons erhalten Sie eine Pop-up Meldung. Betätigen Sie den “Zurück”-Button, um zur Raum-Detailübersicht zurück navigiert zu werden.

UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Buchung

Zurück

Termin am
08 08 2025

Von
08 00

Serienbuchung
☐ Ja ☒ Nein

Bis
10

Erfolgreich!

Zurück 8

Raum buchen

Abbildung 32: Terminbuchung 4

2.7. Serienbuchung von Räumen

1. Betätigen Sie den Button Raumübersicht.

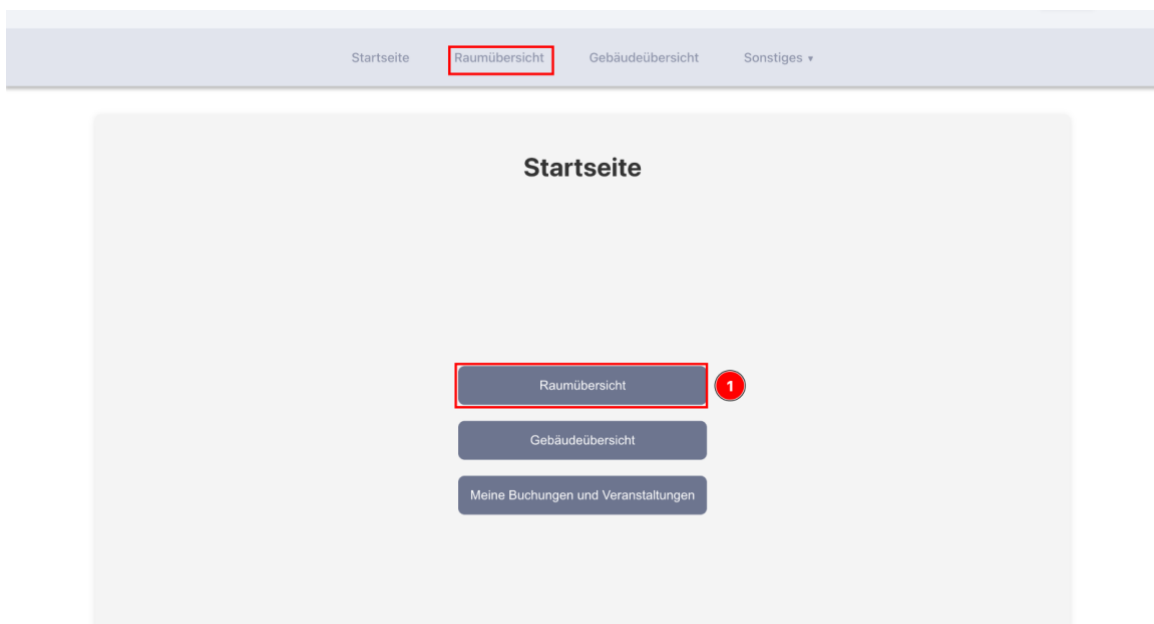


Abbildung 33: Serienbuchung von Räumen 1

2. Füllen Sie bei Bedarf die Felder aus um nach einem bestimmten Raum zu filtern.
3. Betätigen Sie den “Suchen”-Button.

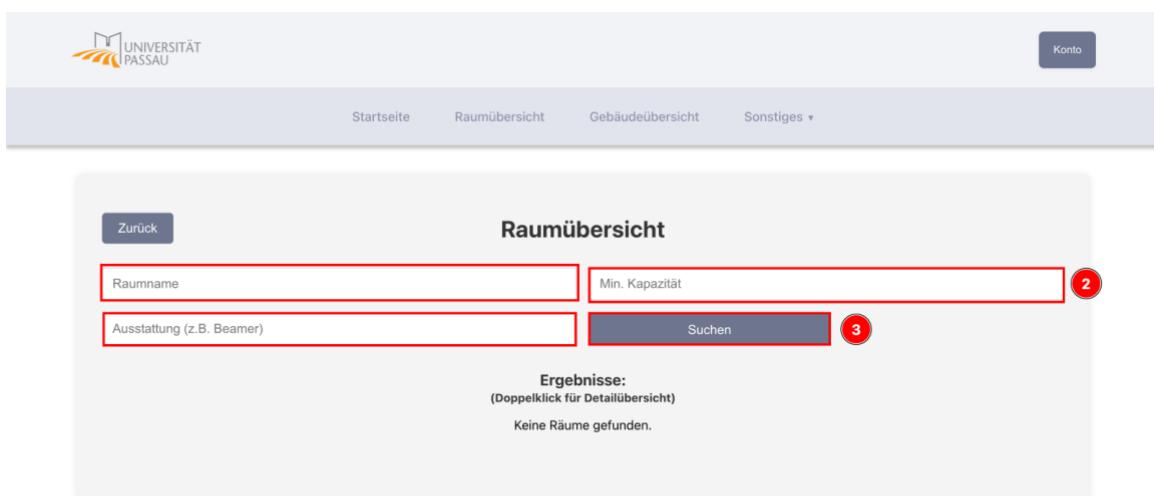


Abbildung 34: Serienbuchung von Räumen 2

4. Wählen Sie ihren gewünschten Raum aus der Liste aus (in unserem Beispiel ist es der Besprechungsraum)

Raumname

Min. Kapazität

Ausstattung (z.B. Beamer)

Suchen

Ergebnisse:
(Doppelklick für Detailübersicht)

RaumID	Raumname	Kapazität	Ausstattung
5	Seminarraum K	35	Beamer, sdsd, wefefe, wefefe, wefefe
6	Seminarraum H	35	Tisch, Beamer
9	Besprechungsraum	30	Weihnachtsbaum, Whiteboard
10	TestRaum	20	Keine Angabe
11	Seminarraum	25	Keine Angabe
13	Seminarraum	25	Keine Angabe
24	Audimax	630	Beamer
32	Besprechungsraum Daniel	35	Mikrofon, Kamera, Beamer, Whiteboard, Textmarkersammlung, Tshirt, Tageslichtprojektor, HDMI-Kabel
44	test	123	Keine Angabe

Abbildung 35: Serienbuchung von Räumen 3

5. Betätigen Sie den “Raum buchen”-Button

Startseite

Raumübersicht

Gebäudeübersicht

Sonstiges ▾

Zurück

Raum-Detailübersicht

Grundlegende Raumdetails

RaumID: 9
Raumname: Besprechungsraum
Raumgröße: 50 m²
Raumtyp: Seminarraum
Kapazität: 30 Personen

Zuständiger Facility Manager:

Name: In Lou
Email: mitRolle@mail.com

Ausstattung

Weihnachtsbaum
Whiteboard

Ticket erstellen

Raum buchen

Belegungsplan

Abbildung 36: Serienbuchung von Räumen 4

6. Aktivieren Sie die Serienbuchung

7. Füllen Sie die gegebenen Pflichtfelder aus

8. Betätigen Sie den “Raum buchen”-Button

UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Zurück

Buchung

Termin am
DD MM YYYY

Von
HH MM ▾

Serienbuchung
☒ Ja ☐ Nein

Serie endet am
DD MM YYYY

Bis
HH MM ▾

Serienbuchungstyp
Bitte auswählen ▾

Event Typ
Bitte auswählen ▾

Betreff
Bitte geben Sie den Betreff ein

Raum buchen 8

Abbildung 37: Serienbuchung von Räumen 4

9. Nach betätigen des “Raum buchen” Buttons erhalten Sie eine Pop-up Meldung. Betätigen Sie den “Zurück”-Button um zur Raum-Detailübersicht zurück zu navigieren.

UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Zurück

Buchung

Termin am
01 03 2025

Von
13 00 ▾

Serienbuchung
☒ Ja ☐ Nein

Serie endet am
01 06 2025

Bis
14 ▾

Serienbuchungstyp
Wöchentlich ▾

Erfolgreich!

Zurück 9

Raum buchen

Abbildung 38: Serienbuchung von Räumen 5

2.8. Raumbuchungsstornierung

1. Öffnen Sie ihre Buchungen, durchs Betätigen des unten angezeigten Buttons.

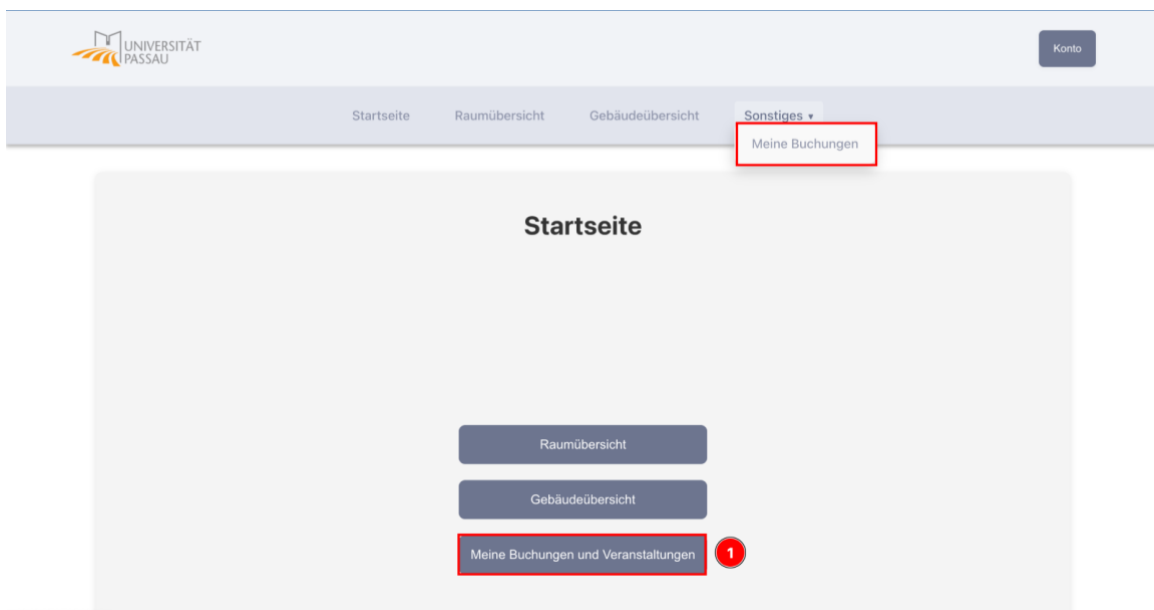


Abbildung 39: Raumbuchungsstornierung 1

2. Wählen Sie aus der Liste eine Buchung aus und betätigen Sie den “Stornieren”-Button

Raumname	Zeitraum (Datum/Uhrzeit)	Art	Betreff	Gebäude	Aktion
Besprechungsraum	5.2.2025 / 08:00:00 - 09:30:00	Sonstiges	Einführungsveranstaltung	Audimax	stornieren
Besprechungsraum	1.3.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	stornieren 2
Besprechungsraum	8.3.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	stornieren
Besprechungsraum	15.3.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	stornieren
Besprechungsraum	22.3.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	stornieren
Besprechungsraum	29.3.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	stornieren
Besprechungsraum	5.4.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	stornieren
Besprechungsraum	12.4.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	stornieren
Besprechungsraum	19.4.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	stornieren

Abbildung 40: Raumbuchungsstornierung 2

3. Betätigen Sie den “Buchung stornieren”-Button um die Buchung unwiderruflich zu stornieren

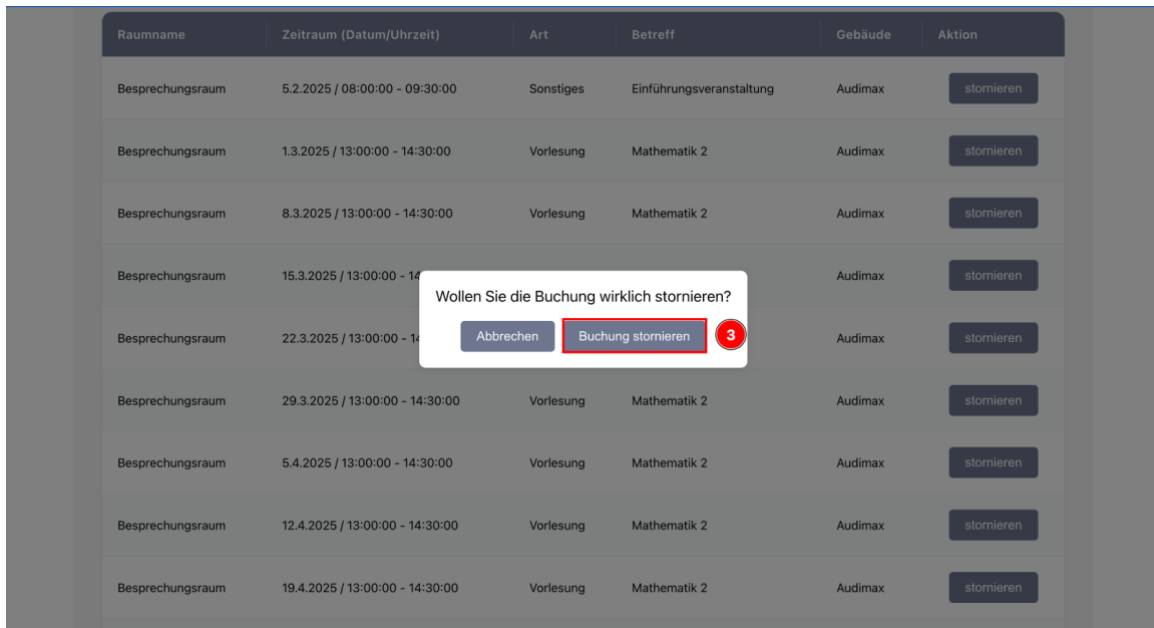


Abbildung 41: Raumbuchungsstornierung 3

4. Betätigen Sie den “Zurück”-Button in der Pop-up Meldung.

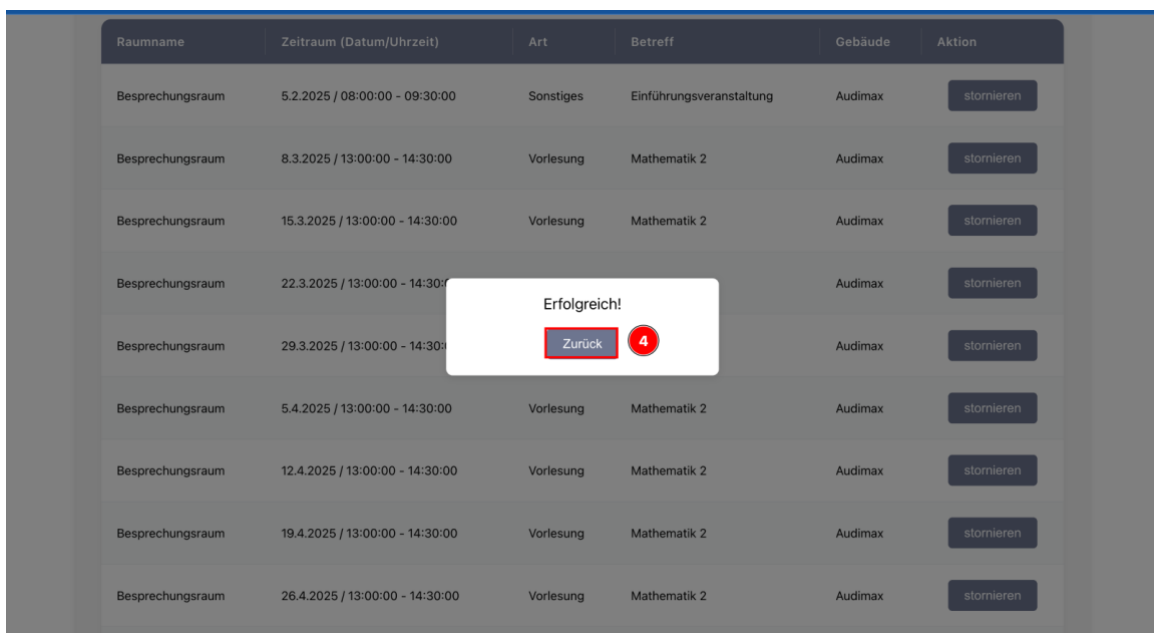


Abbildung 42: Raumbuchungsstornierung 4

3. Funktionen

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen, die Facility Manager im System nutzen können. Sie umfassen sowohl allgemeine Funktionen, die allen Nutzern zur Verfügung stehen, als auch spezielle Verwaltungsfunktionen, die auf die Aufgaben von Facility Managern zugeschnitten sind. Die Schlüsselverwaltungsfunktionen gelten dabei als Wunschkriterien und sind nicht zwingend im System integriert.

3.1. Belegungsplan drucken

1. Navigieren sie durchs Betätigen einer der unten gezeigten Buttons zur Raumübersicht

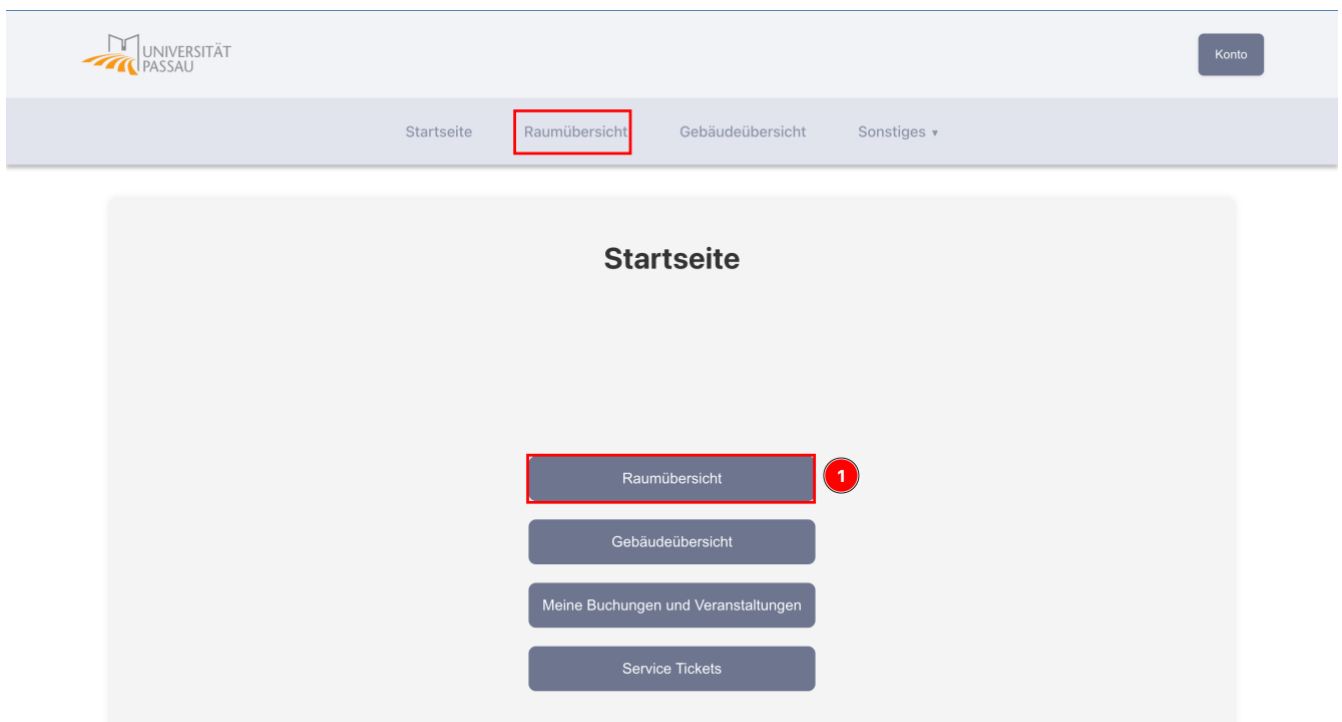


Abbildung 43: Belegungsplan drucken 1

2. Füllen Sie die Filterkriterien aus für den gewünschten Raum, dessen Belegungsplan sie drucken wollen.
3. Betätigen Sie den "Suchen"-Button
4. Klicken Sie auf den gewünschten Raum

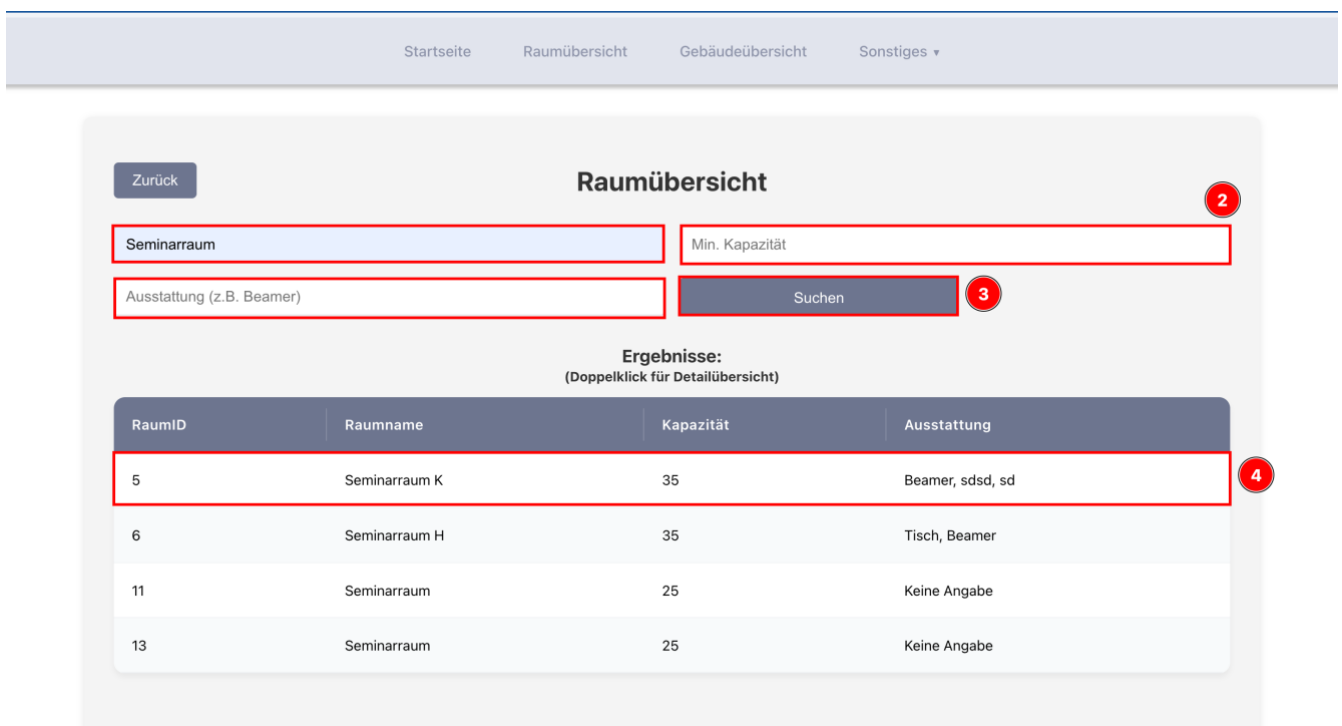


Abbildung 44: Belegungsplan drucken 2

5. Betätigen Sie den “Belegungsplan”-Button

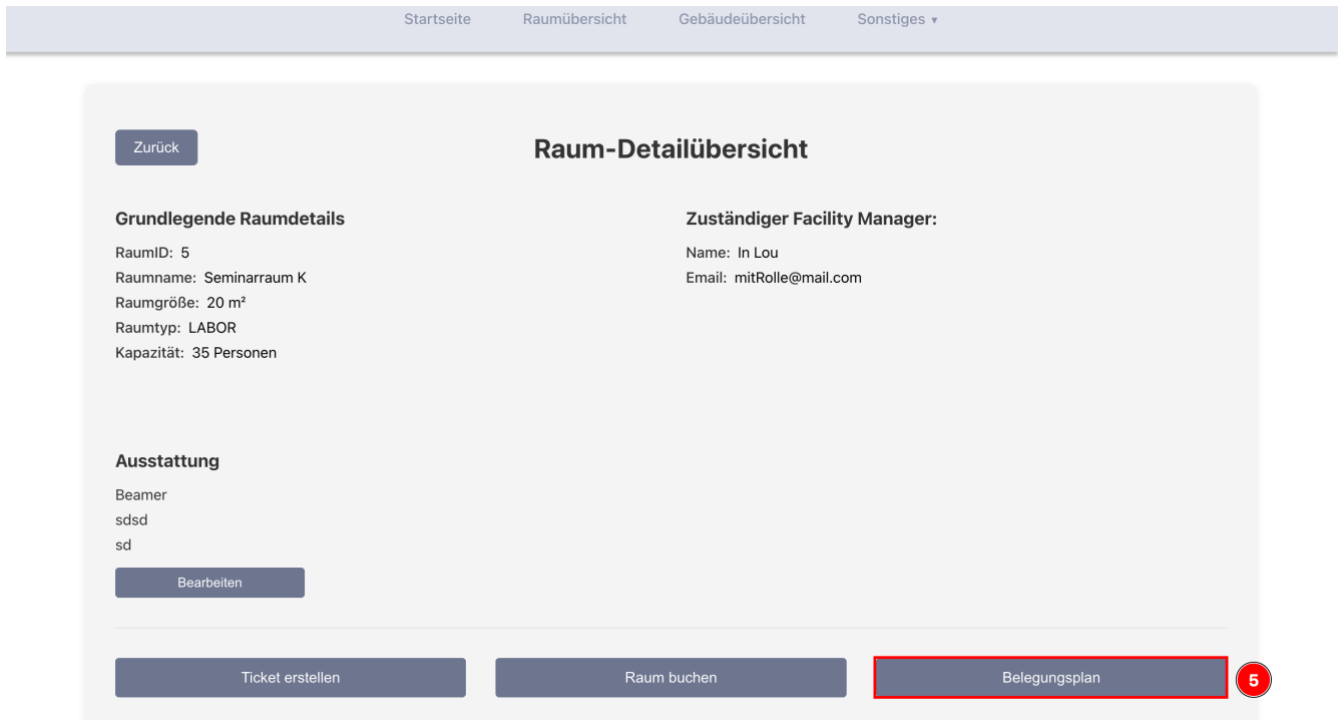


Abbildung 45: Belegungsplan drucken 3

6. Betätigen Sie den “Belegungsplan”-Button

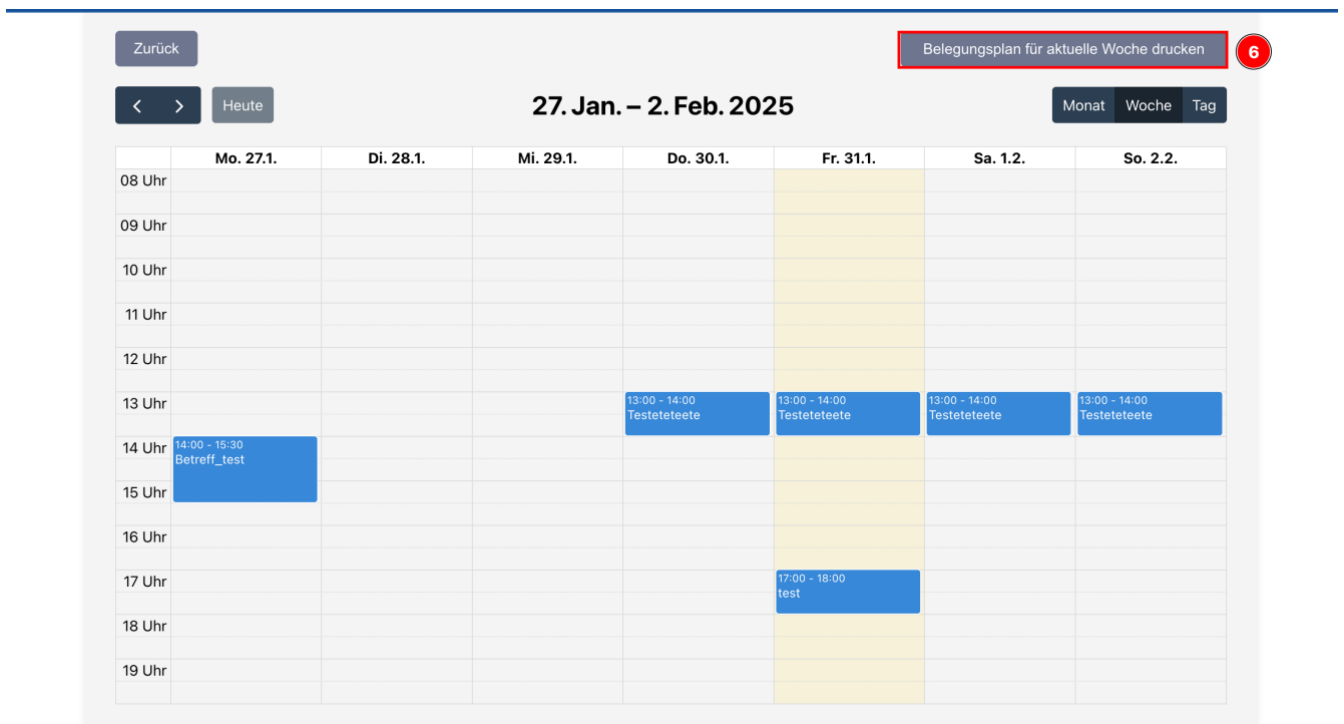


Abbildung 46: Belegungsplan drucken 4

7. Im Browser sollte sich nach Betätigen des Buttons ein Fenster öffnen, in dem Sie Ihren Drucker auswählen können, um den Belegungsplan zu drucken, je nach Drucker Konfiguration könnte dies auf Ihrem System sich optisch unterscheiden.

Belegungsplan - KW 5

27.1.2025 bis 2.2.2025

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00				Teststeteteete	Teststeteteete	Teststeteteete	
14:00	Betreff_test						
15:00							
16:00							
17:00					test		
18:00							
19:00							

Raum: Seminarraum K
Ausgedruckt am: 31/01/2025, 17:57:27
Zuständiger Facility Manager: In Lou

Print 1 page

Destination Save as PDF

Pages All

Pages per sheet 1

Print using system dialogue... (⌘P) 🔗

Open PDF in Preview 🔗

Cancel
Save

Abbildung 47: Belegungsplan drucken 5

3.2. Bearbeiten von Servicetickets

1. Navigieren sie durchs Betätigen einer der beiden Buttons zu ihren Service Tickets

Konto

Startseite
Raumübersicht
Gebäudeübersicht
Sonstiges ▾

Startseite

Raumübersicht

Gebäudeübersicht

Meine Buchungen und Veranstaltungen

Service Tickets

Meine Buchungen

Service Tickets

1

Abbildung 48: Bearbeiten von Servicetickets 1

2. In angegeben Feldern können Sie nach bestimmten Kriterien für ihre Service-Tickets filtern (Das zuerst erstellt Ticket ist immer ganz oben)
3. Nach Eingabe ihrer Filterkriterien können Sie den “Suchen”-Button betätigen

[Startseite](#)
[Raumübersicht](#)
[Gebäudeübersicht](#)
[Sonstiges ▾](#)

[Zurück](#)

Ticketübersicht

2

3

Ticket-ID	Betreff	Priorität	Status	Erstellungsdatum
10	Test 01	mittel	Geschlossen	08.01.2025 23:21:10
11	123	niedrig	Geschlossen	09.01.2025 17:01:58
12	&&%&§"%R§	hoch	Offen	09.01.2025 17:09:05
13	Test 101	mittel	Offen	09.01.2025 17:16:42
14	test	mittel	Offen	10.01.2025 10:58:38
15	ghkgh	mittel	Geschlossen	10.01.2025 11:11:25

Abbildung 49: Bearbeiten von Servicetickets 2

4. Nach ihrer Eingabe können Sie eines der Service-Tickets auswählen, um dieses zu bearbeiten.

[Zurück](#)

Ticketübersicht

Ticket-ID	Betreff	Priorität	Status	Erstellungsdatum
12	&&%&§"%R§	hoch	Offen	09.01.2025 17:09:05
32	Tisch kaputt	hoch	Offen	27.01.2025 15:38:34
33	Tisch kaputt	hoch	Offen	27.01.2025 15:38:35
34	Tisch kaputt	hoch	Offen	27.01.2025 15:38:36
35	Tisch kaputt	hoch	Offen	27.01.2025 15:38:36
44	mobile	hoch	Offen	31.01.2025 17:56:36

Abbildung 50: Bearbeiten von Servicetickets 3

5. Im Ticket können Sie nun den Status auf “Offen”, “in Bearbeitung” und “Geschlossen” ändern.

UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Zurück

Details zu Ticket #32

Betreff:
Tisch kaputt

Beschreibung:
Tisch des Dozenten ist kaputt, ein Bein ist zu kurz (der Hund hinkt)

Grund:
beschädigt

Priorität:
hoch

Status:
Offen

Status ändern:
Offen ▾

Abbildung 51: Bearbeiten von Servicetickets 4

3.3. Raumausstattung bearbeiten

1. Navigieren Sie zur Raumübersicht durchs Betätigen des Buttons im Screenshot oder verwenden Sie die Verlinkung im Reiter

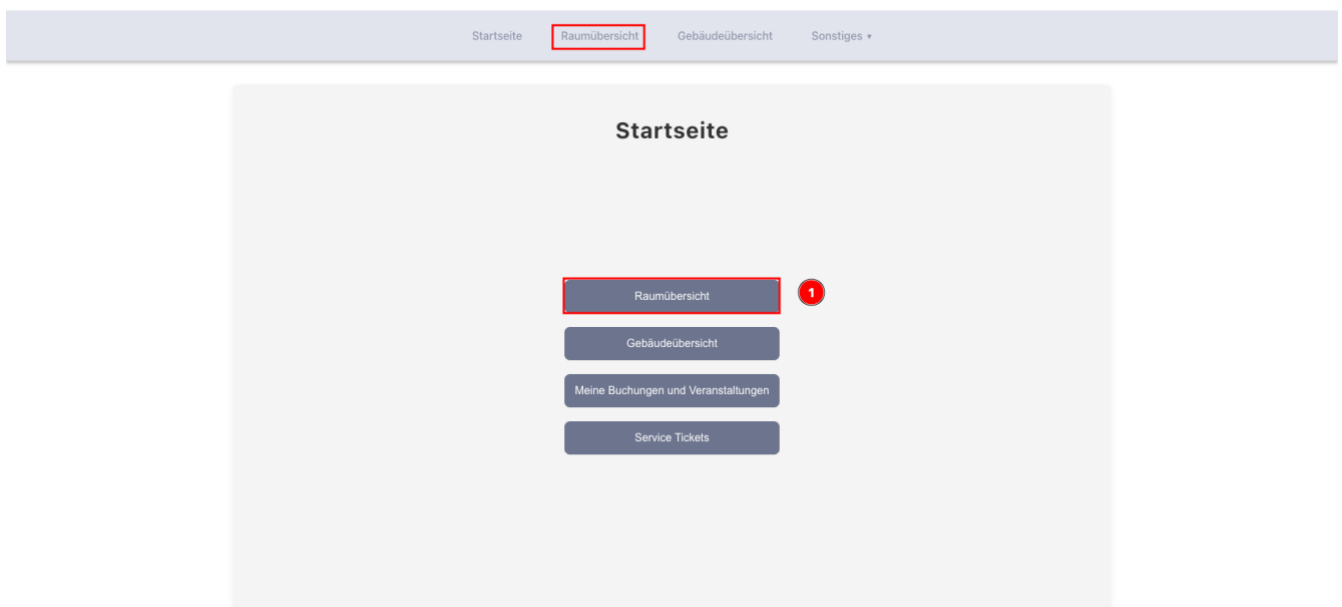


Abbildung 52: Raumausstattung bearbeiten 1

2. Verwenden Sie in auf der “Raumübersichts”-Seite die Filterkriterien um nach Räumen zu suchen

3. Nach Eingabe ihrer Filterkriterien betätigen Sie den “Suchen”-Button

UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Zurück

Raumübersicht

Raumname

Min. Kapazität

Ausstattung (z.B. Beamer)

Suchen

Ergebnisse:
(Doppelklick für Detailübersicht)
Keine Räume gefunden.

Abbildung 53: Raumausstattung bearbeiten 2

4. Wählen Sie nun aus ihrer Filterung den gewünschten Raum aus.

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Zurück

Raumübersicht

Seminarraum

Min. Kapazität

Ausstattung (z.B. Beamer)

Suchen

Ergebnisse:
(Doppelklick für Detailübersicht)

RaumID	Raumname	Kapazität	Ausstattung
5	Seminarraum K	35	Beamer, sdsd, sd
6	Seminarraum H	35	Tisch
11	Seminarraum	25	Keine Angabe
13	Seminarraum	25	Keine Angabe

Abbildung 54: Raumausstattung bearbeiten 3

5. In der “Raumdetailübersichts”-Maske haben nun die Möglichkeit grundlegende Eigenschaften oder die Ausstattung zu bearbeiten. Um die Raumausstattung zu bearbeiten betätigen Sie den Button im unteren Screenshot.

Startseite

Raumübersicht

Gebäudeübersicht

Sonstiges ▾

Zurück

Raum-Detailübersicht

Grundlegende Raumdetails

RaumID: 6
Raumname: Seminarraum H
Raumgröße: 20 m²
Raumtyp: BESPRECHUNGSRaum
Kapazität: 35 Personen

Bearbeiten

Zuständiger Facility Manager:

Name: In Lou
Email: mitRolle@mail.com

Ausstattung

Tisch

Bearbeiten

5

Ticket erstellen

Raum buchen

Belegungsplan

Abbildung 55: Raumausstattung bearbeiten 4

6. Mit dem “+”-Button können Sie neue Ausstattungen in einem Raum anlegen
7. In den Beiden Feldern “Bezeichnung” und “Beschreibung” können Sie sowohl von bestehenden als auch von neuer Ausstattung die Bezeichnung und Beschreibung festlegen.
8. Mit dem “-”-Button rechts neben den Ausstattungen können Sie Ausstattungen entfernen
9. Ihre Bearbeitungen können Sie wie auch bei anderen Funktionen mit dem “Speichern”-Button sichern.

UNIVERSITÄT
PASSAU

Konto

Startseite

Raumübersicht

Gebäudeübersicht

Sonstiges ▾

Zurück

Ausstattung bearbeiten für Seminarraum H, mit RaumID: 6

ID	Bezeichnung	Beschreibung	Aktion
52	Tisch	Tisch des	<div>-</div> <div>8</div>
Neu	Beamer	Neuer Beamer	<div>7</div> <div>-</div>

+

6

9

Speichern

Abbrechen

Abbildung 56: Raumausstattung bearbeiten 5

3.4. Bearbeiten von Raumeigenschaften

1. Öffnen Sie die Raumübersichtsseite durch das Betätigen der unten angezeigten Button.

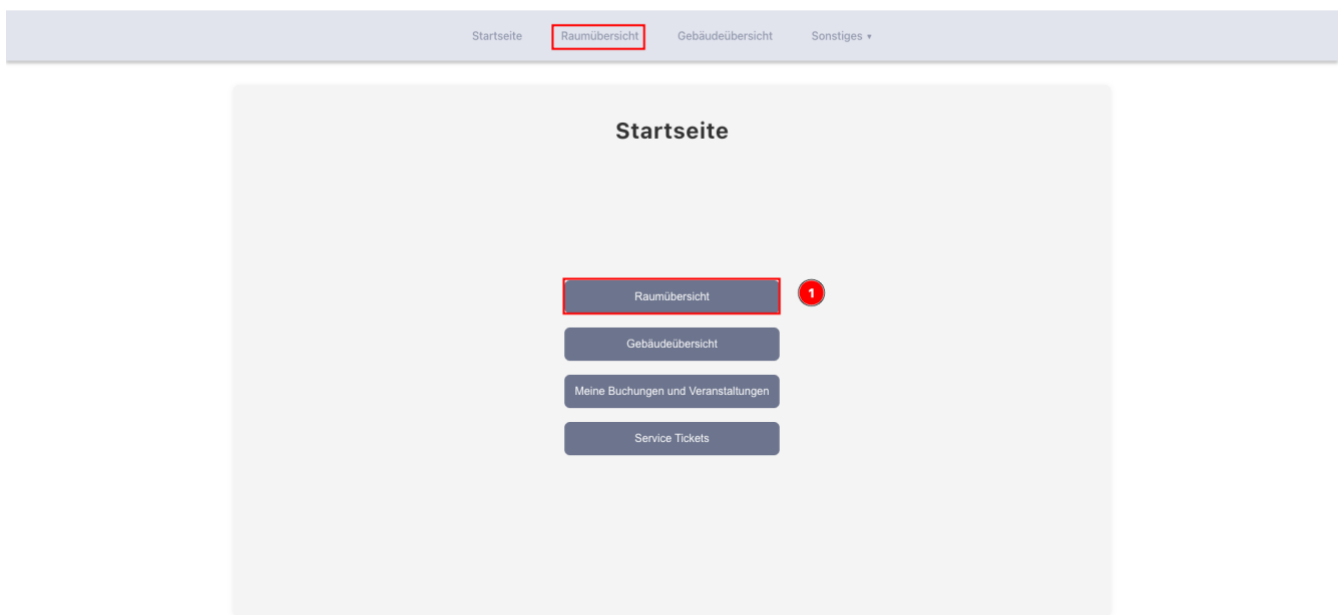


Abbildung 57: Bearbeiten von Raumeigenschaften 1

2. Verwenden Sie in auf der “Raumübersichts”-Seite die Filterkriterien um nach Räumen zu suchen
3. Nach Eingabe ihrer Filterkriterien betätigen Sie den “Suchen”-Button

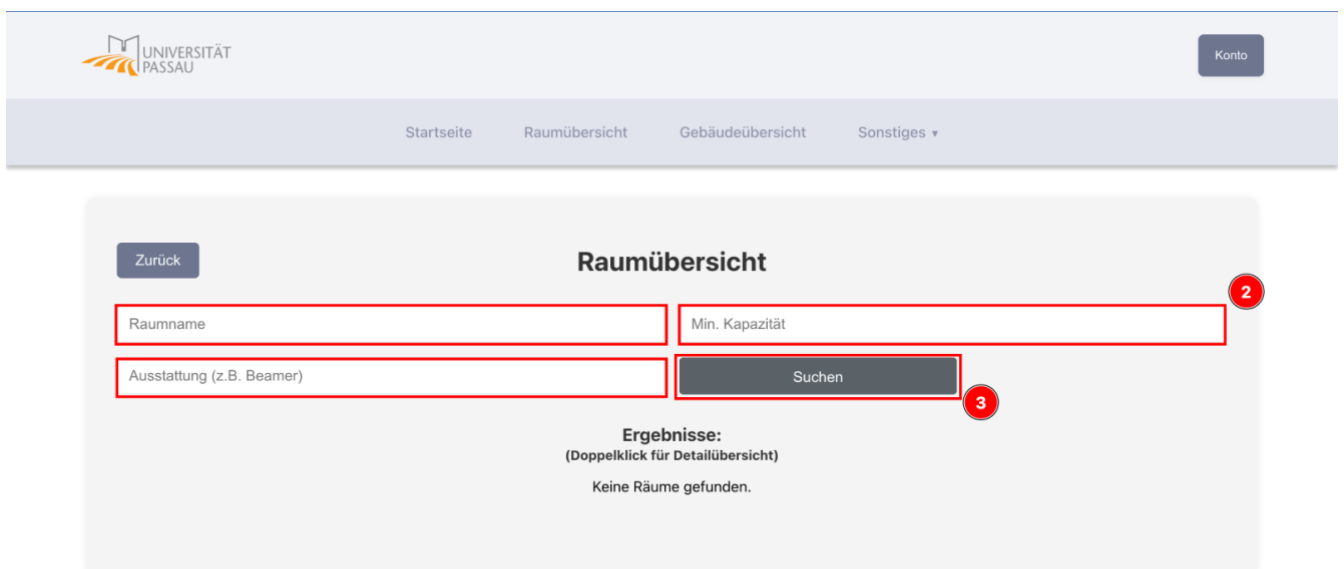


Abbildung 58: Bearbeiten von Raumeigenschaften 2

4. Wählen Sie nun aus ihrer Filterung den gewünschten Raum aus.

RaumID	Raumname	Kapazität	Ausstattung
5	Seminarraum K	35	Beamer, sdsd, sd
6	Seminarraum H	35	Tisch
11	Seminarraum	25	Keine Angabe
13	Seminarraum	25	Keine Angabe

Abbildung 59: Bearbeiten von Raumeigenschaften 3

5. In der Raumdetailübersichts-Maske haben nun die Möglichkeit grundlegende Eigenschaften oder die Ausstattung zu bearbeiten. Um die grundlegenden Raumdetails zu bearbeiten, betätigen Sie den Button im unteren Screenshot.

Grundlegende Raumdetails

RaumID: 6
Raumname: Seminarraum H
Raumgröße: -5 m²
Raumtyp: BESPRECHUNGSRaum
Kapazität: 35 Personen

Zuständiger Facility Manager:

Name: In Lou
Email: mitRolle@mail.com

Ausstattung

Tisch

Ticket erstellen Raum buchen Belegungsplan

Abbildung 60: Bearbeiten von Raumeigenschaften 4

6. In der Maske "Raum bearbeiten" können Sie nun den Namen, Größe, Raumart und Kapazität bearbeiten. Im Beispiel soll die Raumgröße auf 20 Quadratmeter gesetzt werden.

7. Nach Eingabe ihre Daten können Sie die neuen Informationen mit dem “Speichern”-Button sichern.

UNIVERSITÄT
PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Zurück

Raum bearbeiten

Seminarraum H

20

Besprechungsraum

35

Abbrechen Speichern

Abbildung 61: Bearbeiten von Raumeigenschaften 5

8. Nach betätigen des “Speichern”-Buttons werden, sie zur Raumübersicht zurücknavigiert und ihre Änderung werden sofort übernommen.

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Zurück

Raum-Detailübersicht

Grundlegende Raumdetaiils

RaumID: 6
Raumname: Seminarraum H
Raumgröße: 20 m²
Raumtyp: BESPRECHUNGSRaum
Kapazität: 35 Personen

Bearbeiten

Zuständiger Facility Manager:

Name: In Lou
Email: mitRolle@mail.com

Ausstattung

Tisch

Bearbeiten

Ticket erstellen Raum buchen Belegungsplan

Abbildung 62: Bearbeiten von Raumeigenschaften 6

