

# Benutzerhandbuch für Lehrende

[Document subtitle]

# Vorwort

Herzlich willkommen zum Benutzerhandbuch für Lehrende!

wir freuen uns, Ihnen dieses Benutzerhandbuch zur Verfügung zu stellen. Es soll Ihnen als umfassende Anleitung dienen, um sich mit den Funktionen und der Benutzeroberfläche unseres Systems vertraut zu machen. Unser Ziel ist es, Ihnen ein intuitives und effizientes Werkzeug an die Hand zu geben, das Ihren Lehralltag erleichtert und Ihnen dabei hilft, organisatorische Aufgaben schnell und unkompliziert zu erledigen.

In diesem Handbuch finden Sie detaillierte Erklärungen zur Anmeldung, Navigation und Nutzung der wichtigsten Funktionen. Von der Terminbuchung von Räumen über die Verwaltung Ihrer Veranstaltungen bis hin zur Nutzung interaktiver Module - dieses Handbuch soll Ihnen als verlässlicher Begleiter zur Seite stehen.

Sollten dennoch Fragen oder Probleme auftreten, stehen Ihnen weiterführende Hilfen sowie unser Support-Team zur Verfügung. Wir wünschen Ihnen eine angenehme und produktive Nutzung des Systems!

Mit freundlichen Grüßen,

Gruppe 1

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Benutzeroberfläche</b>	<b>5</b>
1.1	Anmeldung und Zugriff	5
1.2	Benutzeroberfläche: Übersicht und Funktionalitäten	5
1.2.1.	Übersichtliche Navigation	6
1.2.2.	Startseite	6
1.2.3.	Interaktive Module	7
1.3	Intuitive Bedienung	11
1.3.1	Interaktive Formulare und Eingabehilfen	11
1.3.2	Benutzerfreundlichkeit und Navigation	12
<b>2</b>	<b>Allgemeine Funktionen</b>	<b>13</b>
2.1	Registrierung	13
2.2	Anmeldung	14
2.3	Logout	15
2.4	Passwort zurücksetzen	16
2.5	Passwort ändern	18
2.6	Nutzerkonto bearbeiten	19
2.7	Terminbuchung von Räumen	21
2.8	Serienbuchung von Räumen	24
2.9	Raumbuchungsstornierung	27
<b>3</b>	<b>Funktionen</b>	<b>28</b>
3.1	Suchfunktion für Räume	29
3.2	Einsicht in den Belegungsplan eines Raums	30
3.3	Anlegen von Service-Tickets für Räume	33
3.4	Buchungstickets anzeigen lassen	36

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Login-Maske .....	5
Abbildung 2: Navigationsleiste aus Sicht eines Lehrenden.....	6
Abbildung 3: Benutzerkontoeinstellungen .....	6
Abbildung 4: Zentrale Schaltflächen aus Sicht eines Lehrenden.....	7
Abbildung 5: Raumübersicht .....	8
Abbildung 6: Raum-Detailübersicht.....	9
Abbildung 7: Gebäudeübersicht .....	9
Abbildung 8: Meine Buchungen und Veranstaltungen .....	10
Abbildung 9: Anzeige der Stornierungsbestätigung zur Fehlervermeidung.....	11
Abbildung 10: Formular zur Erstellung eines Service Tickets mit Dropdown-Menü für die Priorität.....	11
Abbildung 11: Hinweise auf Pflichtangaben bei der Erstellung von Buchungen .....	12
Abbildung 12: Ergebnistabelle einer Raumsuche, gefiltert nach einer Mindestkapazität von 100 Personen .....	12
Abbildung 13: Bestätigungsmeldung zur erfolgreichen Raumbuchung .....	13
Abbildung 14: Registrierung 1 .....	13
Abbildung 15: Registrierung 2 .....	14
Abbildung 16: Registrierung 3 .....	14
Abbildung 17: Anmeldung 1 .....	15
Abbildung 18: Logout 1 .....	15
Abbildung 19: Logout 2 .....	16
Abbildung 20: Passwort zurücksetzen 1 .....	16
Abbildung 21: Passwort zurücksetzen 2 .....	17
Abbildung 22: Passwort zurücksetzen 3 .....	17
Abbildung 23: Passwort ändern 1 .....	18
Abbildung 24: Passwort ändern 2 .....	18
Abbildung 25: Passwort ändern 3 .....	19
Abbildung 26: Nutzerkonto bearbeiten 1 .....	19
Abbildung 27: Nutzerkonto bearbeiten 2 .....	20
Abbildung 28: Nutzerkonto bearbeiten 3 .....	20
Abbildung 29: Terminbuchung von Räumen 1 .....	21
Abbildung 30: Terminbuchung von Räumen 2 .....	21
Abbildung 31: Terminbuchung von Räumen 3 .....	22
Abbildung 32: Terminbuchung von Räumen 4 .....	22
Abbildung 33: Terminbuchung von Räumen 4 .....	23
Abbildung 34: Terminbuchung von Räumen 5 .....	23
Abbildung 35: Serienbuchung von Räumen 1 .....	24
Abbildung 36: Serienbuchung von Räumen 2 .....	24
Abbildung 37: Serienbuchung von Räumen 3 .....	25
Abbildung 38: Serienbuchung von Räumen 4 .....	25
Abbildung 39: Serienbuchung von Räumen 5 .....	26
Abbildung 40: Serienbuchung von Räumen 6 .....	26
Abbildung 41: Raumbuchungsstornierung 1 .....	27
Abbildung 42: Raumbuchungsstornierung 2 .....	27
Abbildung 43: Raumbuchungsstornierung 3 .....	28
Abbildung 44: Raumbuchungsstornierung 4 .....	28
Abbildung 45: Suchfunktion für Räume 1 .....	29
Abbildung 46: Suchfunktion für Räume 2 .....	29
Abbildung 47: Suchfunktion für Räume 3 .....	30
Abbildung 48: Einsicht in den Belegungsplan eines Raums 1 .....	30

Abbildung 49: Einsicht in den Belegungsplan eines Raums 2 .....	31
Abbildung 50: Einsicht in den Belegungsplan eines Raums 3 .....	31
Abbildung 51: Einsicht in den Belegungsplan eines Raums 4 .....	32
Abbildung 52: Einsicht in den Belegungsplan eines Raums 5 .....	32
Abbildung 53: Einsicht in den Belegungsplan eines Raums 6 .....	33
Abbildung 54: Anlegen von Service-Tickets für Räume 1 .....	33
Abbildung 55: Anlegen von Service-Tickets für Räume 2 .....	34
Abbildung 56: Anlegen von Service-Tickets für Räume 3 .....	34
Abbildung 57: Anlegen von Service-Tickets für Räume 4 .....	35
Abbildung 58: Anlegen von Service-Tickets für Räume 5 .....	35
Abbildung 59: Buchungstickets anzeigen lassen 1 .....	36
Abbildung 60: Buchungstickets anzeigen lassen 2 .....	36

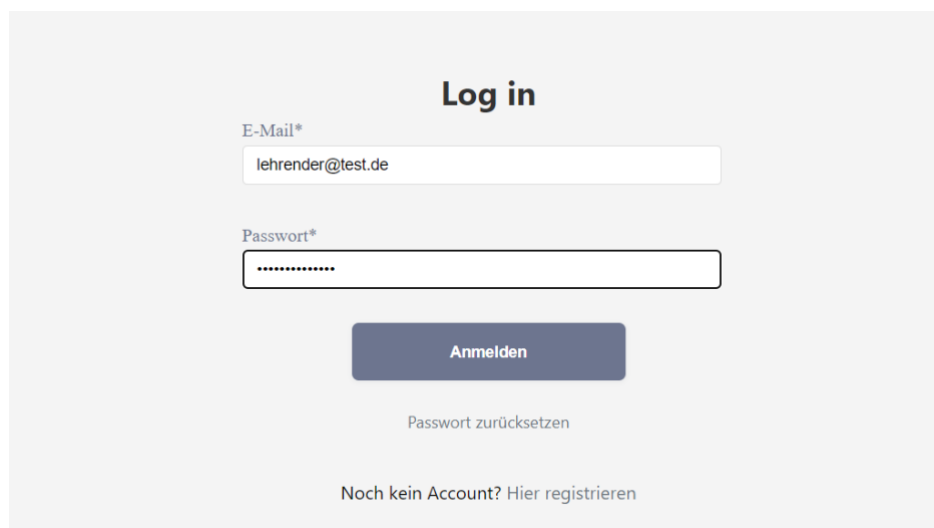
# 1 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des Systems bietet Lehrenden eine intuitive und effiziente Plattform, die durch klare Navigation und speziell auf ihre Bedürfnisse abgestimmte Funktionen den Lehrbetrieb optimal unterstützt.

## 1.1 Anmeldung und Zugriff

Bevor Lehrende Zugriff auf die Benutzeroberfläche erhalten, müssen sie sich allerdings anmelden:

- **Login-Maske:** Nach Eingabe von Benutzername und Passwort wird die Identität des Lehrenden überprüft.
- **Benutzerrollen:** Nach erfolgreicher Anmeldung wird basierend auf seiner Rolle die entsprechende Benutzeroberfläche geladen.



The image shows a login interface with a light gray background. At the top center, the text "Log in" is displayed in a bold, dark font. Below this, there are two input fields. The first field is labeled "E-Mail\*" and contains the text "lehrender@test.de". The second field is labeled "Passwort\*" and contains a series of dots representing a masked password. Below the password field is a dark blue button with the text "Anmelden" in white. Underneath the button, there is a link that says "Passwort zurücksetzen". At the bottom of the form, there is a link that says "Noch kein Account? Hier registrieren".

Abbildung 1: Login-Maske

## 1.2 Benutzeroberfläche: Übersicht und Funktionalitäten

Die Benutzeroberfläche des Systems ist klar und benutzerfreundlich gestaltet, um Lehrenden eine effiziente Nutzung zu ermöglichen. Sie unterstützt den Lehrbetrieb durch intuitive Navigation und übersichtliche Funktionen, die eine einfache Organisation von Lehrveranstaltungen und die Bearbeitung von Anfragen ermöglichen.

### 1.2.1. Übersichtliche Navigation

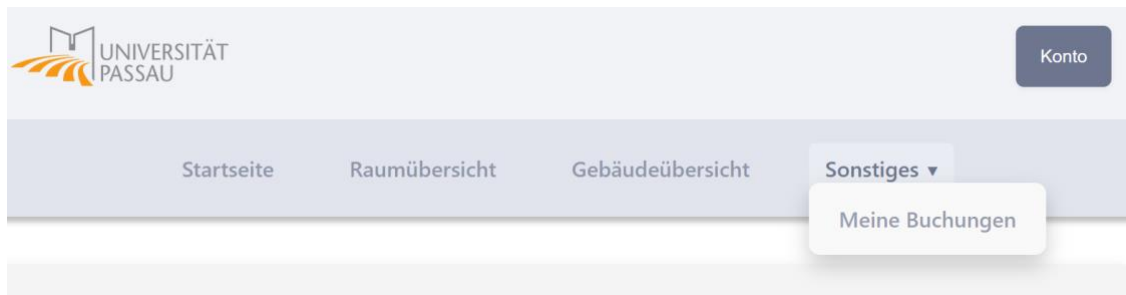


Abbildung 2: Navigationsleiste aus Sicht eines Lehrenden

**Klare Struktur:** Die horizontale Menüleiste am oberen Rand bietet schnellen Zugriff auf die wichtigsten Module:

- **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:** Ein Dropdown-Menü mit direktem Zugriff auf das Modul "Meine Buchungen"

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

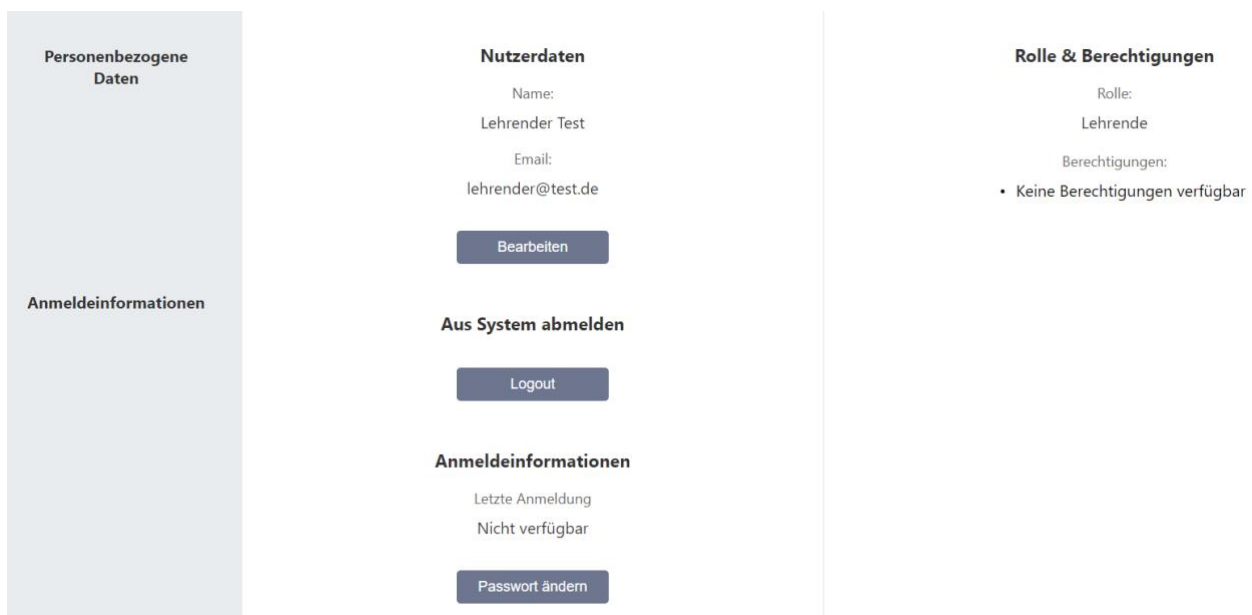


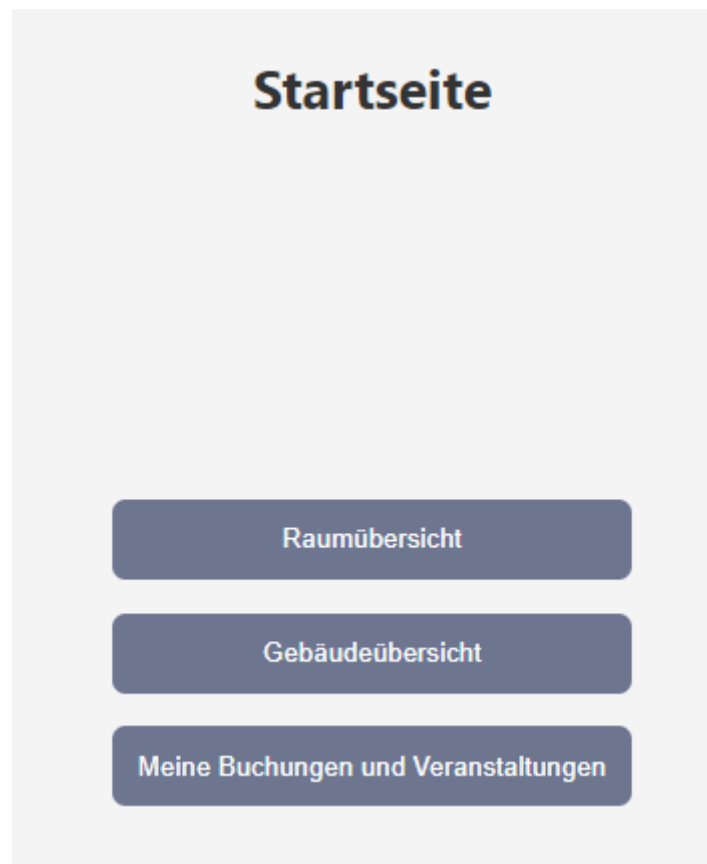
Abbildung 3: Benutzerkontoeinstellungen

### 1.2.2. Startseite

Nach der Anmeldung gelangen Lehrende zur Startseite, die als zentrale Übersicht dient. Sie bietet direkten Zugriff auf die wichtigsten Funktionen:

- **Raumübersicht:** Anzeige und Auswahl von Räumen, inklusive Details zu Verfügbarkeit und Ausstattung.
- **Gebäudeübersicht:** Übersicht über Gebäude und deren Informationen.

- **Meine Buchungen und Veranstaltungen:** Kompakte Darstellung aller vom Lehrenden geplanten Termine und Events, um den Lehrbetrieb effizient zu organisieren.



*Abbildung 4: Zentrale Schaltflächen aus Sicht eines Lehrenden*

### 1.2.3. Interaktive Module

Die Module sind speziell darauf ausgelegt, Lehrende in ihrem Lehrbetrieb zu unterstützen und relevante Informationen klar und übersichtlich darzustellen.

#### 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

### Raum-Detailübersicht

Über die Raumübersicht gelangen Lehrende zudem zur Raum-Detailübersicht. Sie bietet Lehrenden eine zentrale Plattform, um alle relevanten Informationen zu einem Raum auf einen Blick zu erhalten und wichtige Aktionen durchzuführen:

- **Raumdetails:** Lehrende können grundlegende Informationen wie Raum-ID, Name, Größe, Typ und Kapazität direkt einsehen.
- **Zuständiger Facility Manager:** Die Kontaktdaten des zuständigen Facility Managers werden übersichtlich dargestellt, um eine schnelle Kommunikation zu ermöglichen.
- **Ausstattung:** Alle verfügbaren Ausstattungsgegenstände des Raumes, wie beispielsweise ein Beamer, sind übersichtlich aufgelistet.
- **Funktionen:** Lehrende können direkt aus der Übersicht ein Service Ticket erstellen, den Raum buchen oder den Belegungsplan eines Raums einsehen.

### Vorteile:

- **Klarheit:** Alle wichtigen Informationen und Funktionen sind kompakt und übersichtlich dargestellt.
- **Effizienz:** Durch direkte Aktionsmöglichkeiten wird der Verwaltungsaufwand minimiert und der Lehrbetrieb effizienter gestaltet.

Die Raum-Detailübersicht kombiniert alle wichtigen Funktionen und Informationen an einem Ort und erleichtert so die Organisation und Planung für Lehrende.

Zurück

Raum-Detailübersicht

**Grundlegende Raumdetails**

RaumID: 5  
Raumname: Seminarraum K  
Raumgröße: 20 m<sup>2</sup>  
Raumtyp: Besprechungsraum  
Kapazität: 35 Personen

**Zuständiger Facility Manager:**

Name: In Lou  
Email: mitRolle@mail.com

**Ausstattung**

Beamer  
sdsd

Ticket erstellen

Raum buchen

Belegungsplan

Abbildung 6: Raum-Detailübersicht

### 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.

Zurück

Gebäudeübersicht

Audimax

**Gebäudeinformationen:**

**Audimax**  
Beispielstraße 10  
Beispielstadt 12345

**Öffnungszeiten**  
**Werktags (Mo-Fr)** 08:00:00 - 23:00:00  
**Wochenende (Sa-So)** 08:00:00 - 19:00:00

Abbildung 7: Gebäudeübersicht

### 1.2.3.3. Modul Meine Buchungen und Veranstaltungen

Tabellarische Übersicht aller vom Lehrenden getätigten Raumreservierungen mit Details zu Raumname, Zeitraum (Datum/Uhrzeit), Veranstaltungsart, Betreff und zugehörigem Gebäude. Zusätzlich können Buchungen direkt über die Aktion "stornieren" storniert werden.

Zurück

## Meine Buchungen

Raumname	Zeitraum (Datum/Uhrzeit)	Art	Betreff	Gebäude	Aktion
Audimax	27.1.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	stornieren
Audimax	29.1.2025 / 12:00:00 - 14:00:00	Vorlesung	ToSe	Audimax	stornieren
Audimax	3.2.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	stornieren
Audimax	12.2.2025 / 12:00:00 - 14:00:00	Vorlesung	ToSe	Audimax	stornieren
Audimax	13.2.2025 / 08:00:00 - 10:00:00	Sonstiges	Seminar "Java für Fortgeschrittene" - Blockveranstaltung	Audimax	stornieren
Audimax	17.2.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	stornieren
Audimax	19.2.2025 / 12:00:00 - 14:00:00	Vorlesung	ToSe	Audimax	stornieren
Audimax	24.2.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	stornieren
Audimax	26.2.2025 / 12:00:00 - 14:00:00	Vorlesung	ToSe	Audimax	stornieren

Abbildung 8: Meine Buchungen und Veranstaltungen

### Besonderheiten der Ansicht

- **Klarheit und Übersichtlichkeit:** Die Tabelle ist nach Datum und Uhrzeit strukturiert, um Lehrenden 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.

**Meine Buchungen**

Raumname	Zeitraum (Datum/Uhrzeit)	Art	Betreff	Gebäude	Aktion
Audimax	27.1.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	stornieren
Audimax	29.1.2025 / 12:00:00 - 14:00:00	Vorlesung	ToSe	Audimax	stornieren
Audimax	3.2.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	stornieren
Audimax	12.2.2025 / 12:00:00 - 14:00:00			Audimax	stornieren
Audimax	13.2.2025 / 08:00:00 - 10:00:00	Sonstiges	Seminar "Java für Fortgeschrittene" - Blockveranstaltung	Audimax	stornieren
Audimax	17.2.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	stornieren
Audimax	19.2.2025 / 12:00:00 - 14:00:00	Vorlesung	ToSe	Audimax	stornieren
Audimax	24.2.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	stornieren
Audimax	26.2.2025 / 12:00:00 - 14:00:00	Vorlesung	ToSe	Audimax	stornieren

Wollen Sie die Buchung wirklich stornieren?

Abbrechen Buchung stornieren

Abbildung 9: Anzeige der Stornierungsbestätigung zur Fehlervermeidung

## 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 10: 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.

**Betreff**  
 Bitte geben Sie den Betreff ein  
 Bitte geben Sie einen Betreff für das Event ein.

**Serie endet am**  
 DD MM YYYY  
 Ungültiges Serienenddatum.

Raum buchen

Abbildung 11: 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

100 <-- Mindestkapazität von Personen

Ausstattung (z.B. Beamer)

Suchen

**Ergebnisse:**  
 (Doppelklick für Detailübersicht)

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

Abbildung 12: Ergebnistabelle einer Raumsuche, gefiltert nach einer Mindestkapazität von 100 Personen

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

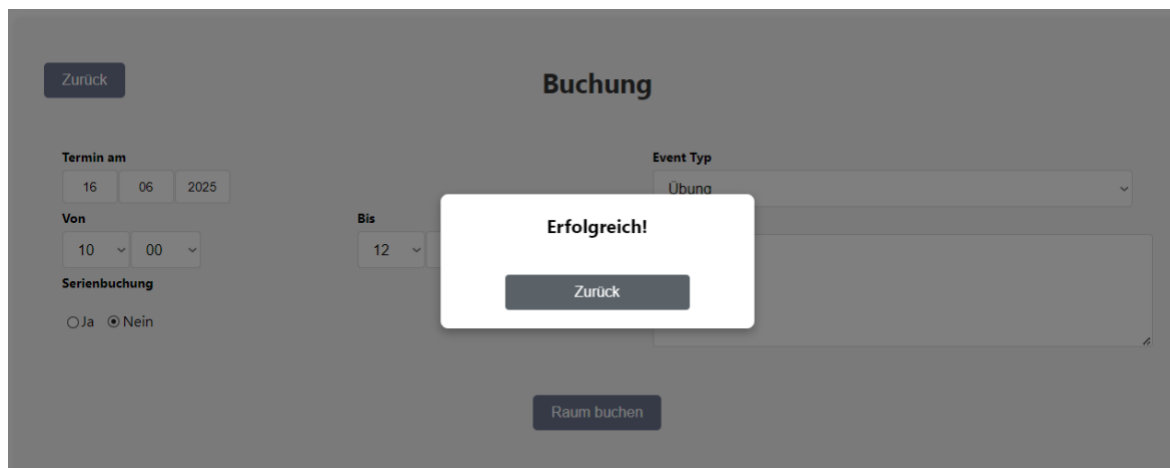


Abbildung 13: Bestätigungsmeldung zur erfolgreichen Raumbuchung

## 2 Allgemeine Funktionen

### 2.1 Registrierung

1. Betätigen Sie den oberen "Registrierungsbutton"-Button

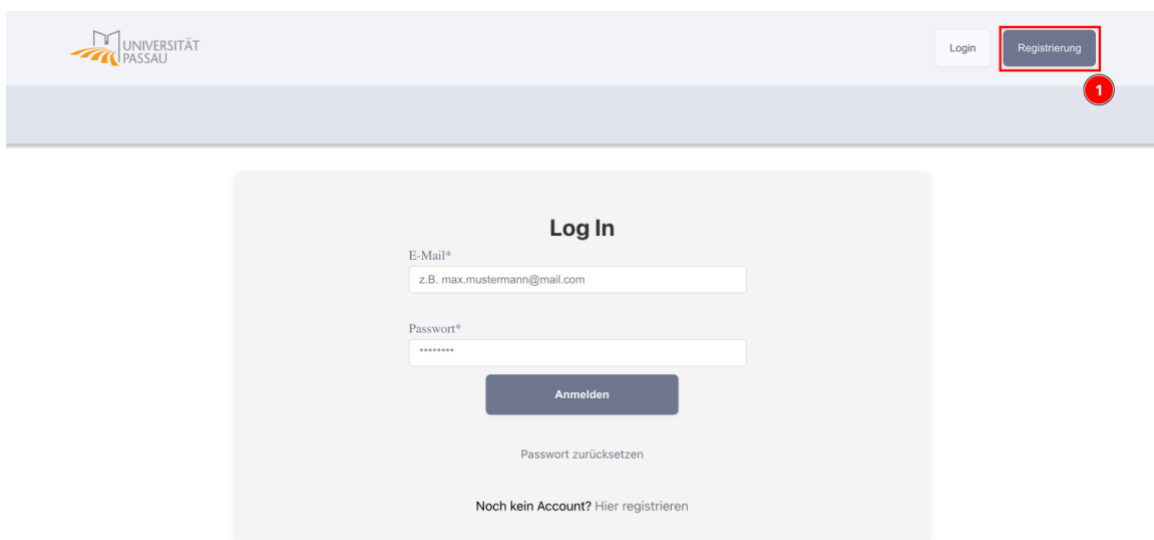


Abbildung 14: Registrierung 1

2. Geben Sie ihren Vornamen ein (Falls ihr Vorname ein Sonderzeichen enthält, lassen Sie diesen bei der Eingabe weg)
3. Geben Sie ihren Nachnamen ein (Falls ihr Nachname ein Sonderzeichen enthält, lassen Sie diesen bei der Eingabe weg)
4. Geben Sie ihre E-Mail-Adresse an (im besten Fall ihre Universitätsmail-Adresse damit der Systemadministrator sie leichter identifizieren kann)
5. Legen Sie ein neues Passwort fest (das Passwort sollte Sonderzeichen enthalten). Teilen Sie dieses Passwort mit niemanden
6. Wiederholen Sie die Eingabe ihres Passwortes
7. Wählen Sie im Dropdown Menü ihre Rolle Fest

8. Nach Abschluss ihrer Eingaben können Sie den Fortfahren Button betätigen.

The image shows a registration form titled "Registrierung". It contains the following fields and elements, each with a red circle containing a number next to it:

- Vorname\* (Step 2)
- Nachname\* (Step 3)
- Email-Adresse\* (Step 4)
- Passwort vergeben\* (Step 5)
- Passwort wiederholen\* (Step 6)
- Wähle eine Nutzerrolle\* (Step 7)
- Fortfahren button (Step 8)

Below the "Fortfahren" button, there is a link: [Hier geht es zum Login](#).

Abbildung 15: Registrierung 2

9. Falls ihre Eingaben korrekt waren, erscheint ein Pop Fenster. Sie können den unten angezeigt Link verwenden, um die "Login"-Seite aufzurufen, um sich anzumelden. Nach ihrer Registrierung müssen Sie warten, bis ein Administrator Sie freischaltet.

The image shows a confirmation message box titled "Vielen Dank für Ihre Registrierung!". It contains the following text:

Bitte haben Sie etwas Geduld, bis Ihr Profil vom einem Administrator freigeschaltet wird.

Below the text, there is a link: [Hier gelangen Sie zum Login](#), which is marked with a red circle containing the number 9.

Abbildung 16: Registrierung 3

## 2.2 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 field, and a red circle with the number '1' is next to it.
- Passwort\*** input field containing '\*\*\*\*\*'. A red box highlights the input field.
- 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 17: Anmeldung 1*

3. Sobald dies erfolgreich war, öffnet sich ihre Startseite

## 2.3 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 is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'.
- Navigation Bar:** Links for 'Startseite', 'Raumübersicht', 'Gebäudeübersicht', and 'Sonstiges ▾'.
- Startseite Content:** A vertical list of buttons: 'Statistiken und Berichte', 'Raumübersicht', 'Gebäudeübersicht', 'Meine Buchungen und Veranstaltungen', 'Alle Buchungen und Veranstaltungen', 'Service Tickets', and 'Benutzerverwaltung'.

*Abbildung 18: Logout 1*



## 2. Betätigen Sie den “Logout”-Button

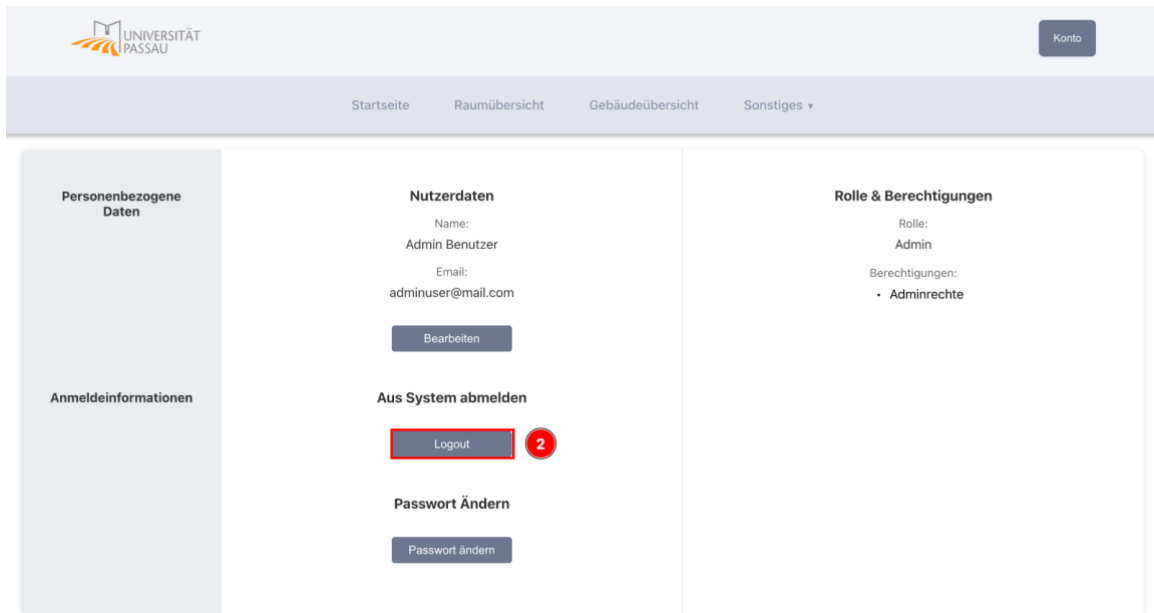


Abbildung 19: Logout 2

## 2.4 Passwort zurücksetzen

### 1. Rufen Sie den Link Passwort zurücksetzen auf

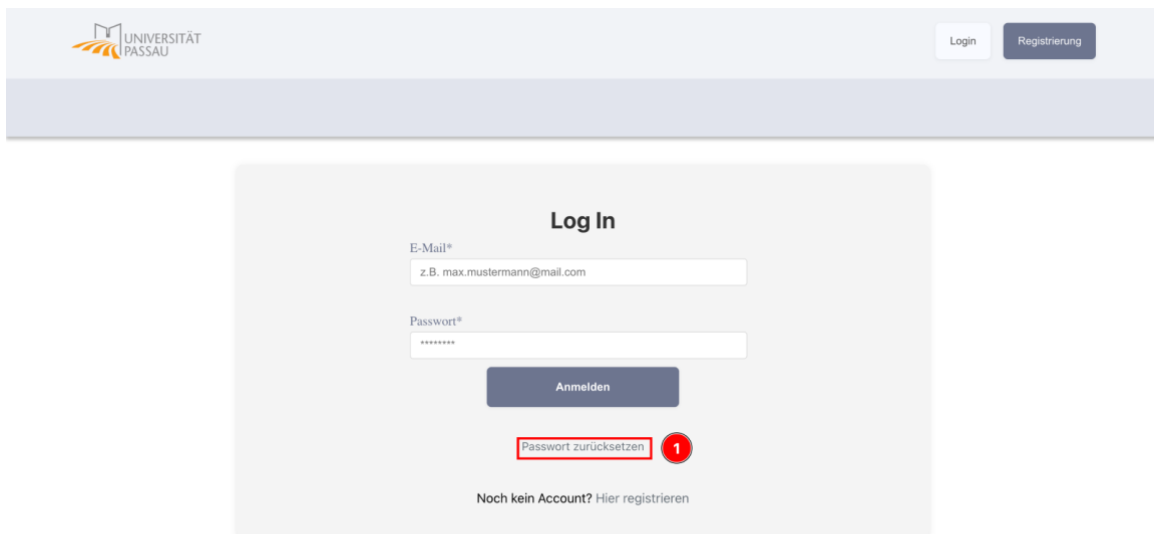
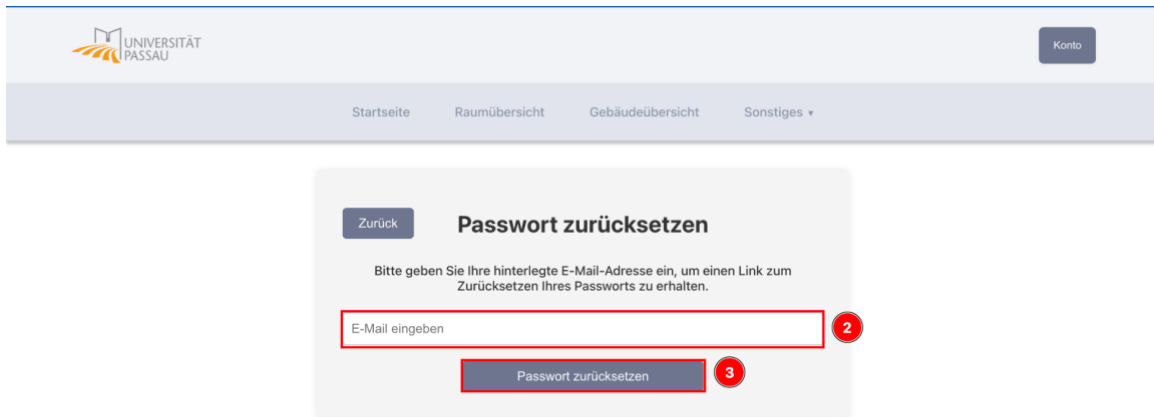


Abbildung 20: Passwort zurücksetzen 1

### 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

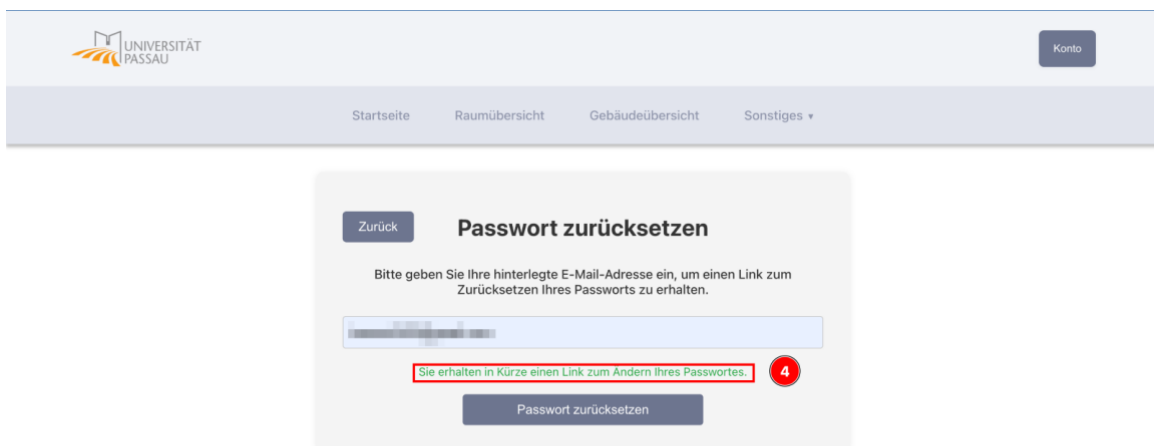
Bitte geben Sie Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse ein, um einen Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts zu erhalten.

E-Mail eingeben

Passwort zurücksetzen

Abbildung 21: 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 22: Passwort zurücksetzen 3

## 2.5 Passwort ändern

### 1. Betätigen Sie den “Konto”-Button

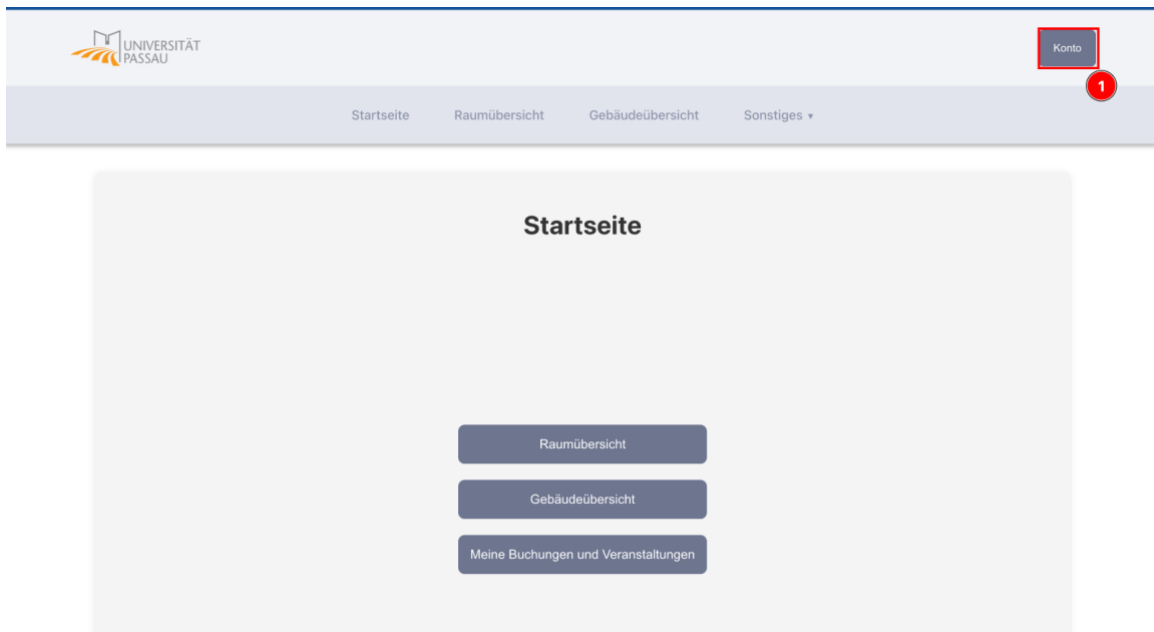


Abbildung 23: Passwort ändern 1

### 2. Betätigen Sie den “Passwort ändern”-Button

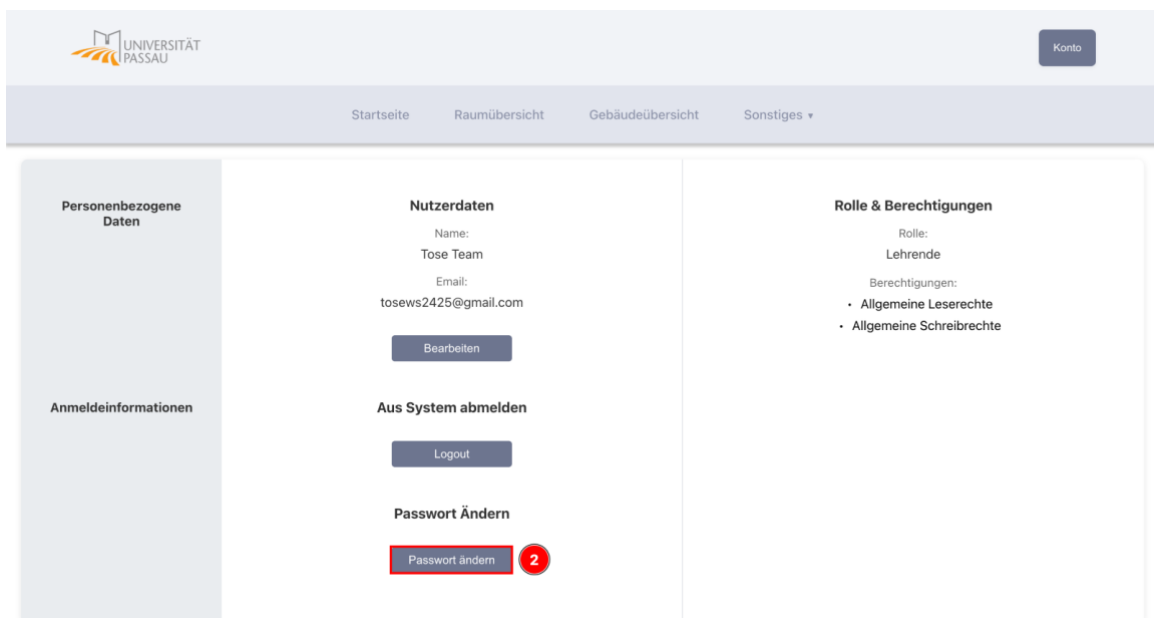


Abbildung 24: Passwort ändern 2

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 25: Passwort ändern 3

## 2.6 Nutzerkonto bearbeiten

### 1. Betätigen Sie den “Konto”-Button

UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

### Startseite

Raumübersicht

Gebäudeübersicht

Meine Buchungen und Veranstaltungen

Abbildung 26: 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 27: 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 28: Nutzerkonto bearbeiten 3

## 2.7 Terminbuchung von Räumen

1. Betätigen Sie den Button Raumübersicht.

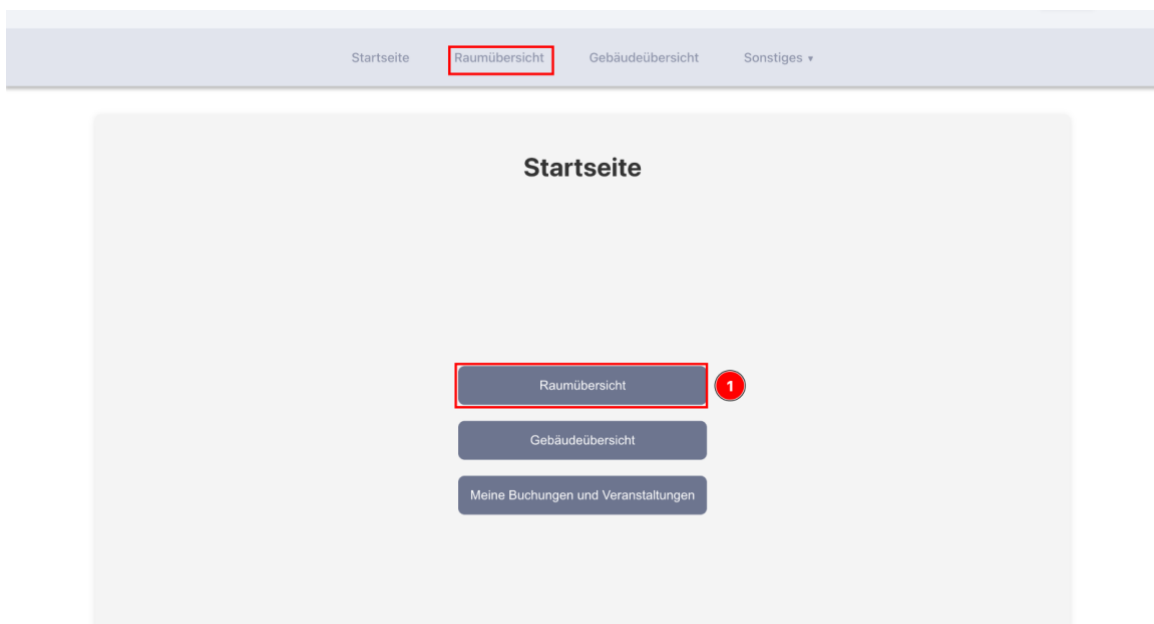


Abbildung 29: Terminbuchung von Räumen 1

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

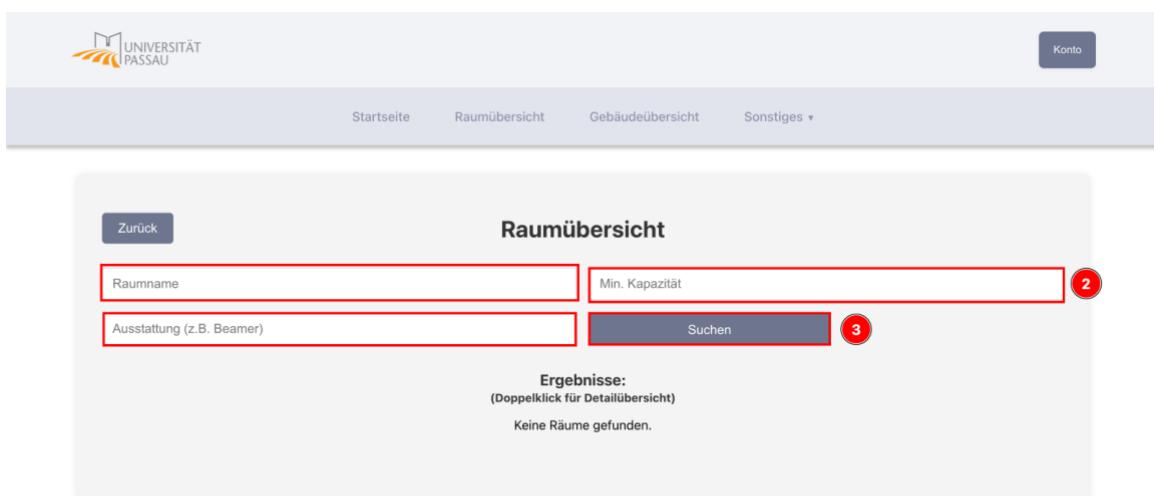


Abbildung 30: Terminbuchung von Räumen 2

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 31: Terminbuchung 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 32: Terminbuchung von Räumen 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 33: Terminbuchung von Räumen 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 34: Terminbuchung von Räumen 5



## 2.8 Serienbuchung von Räumen

1. Betätigen Sie den Button Raumübersicht.

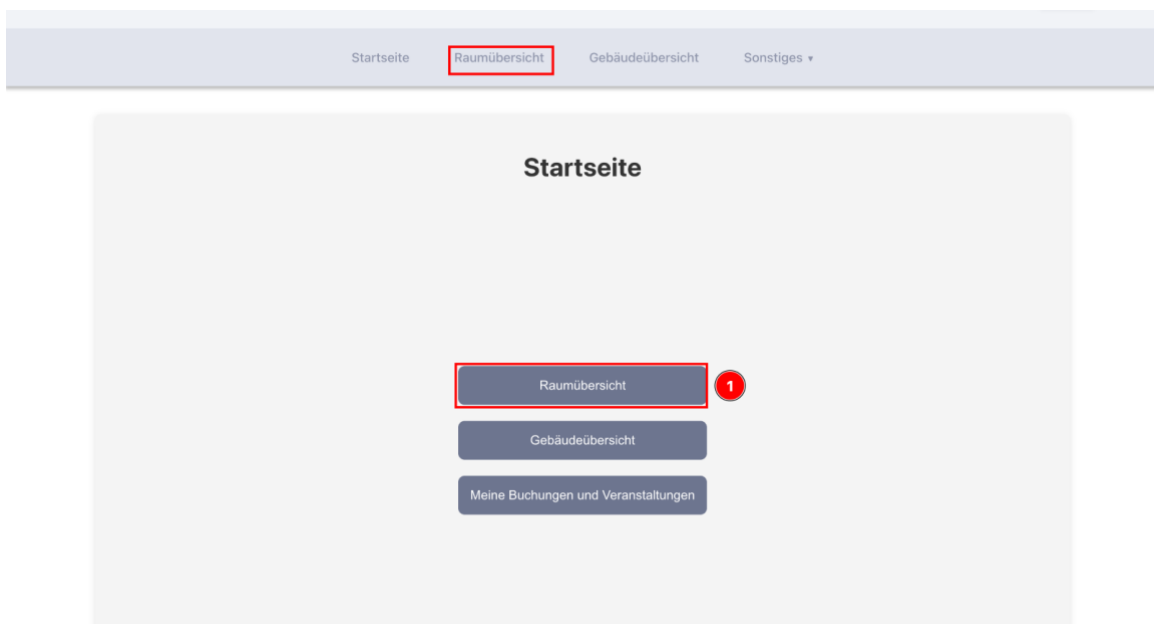


Abbildung 35: Serienbuchung von Räumen 1

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

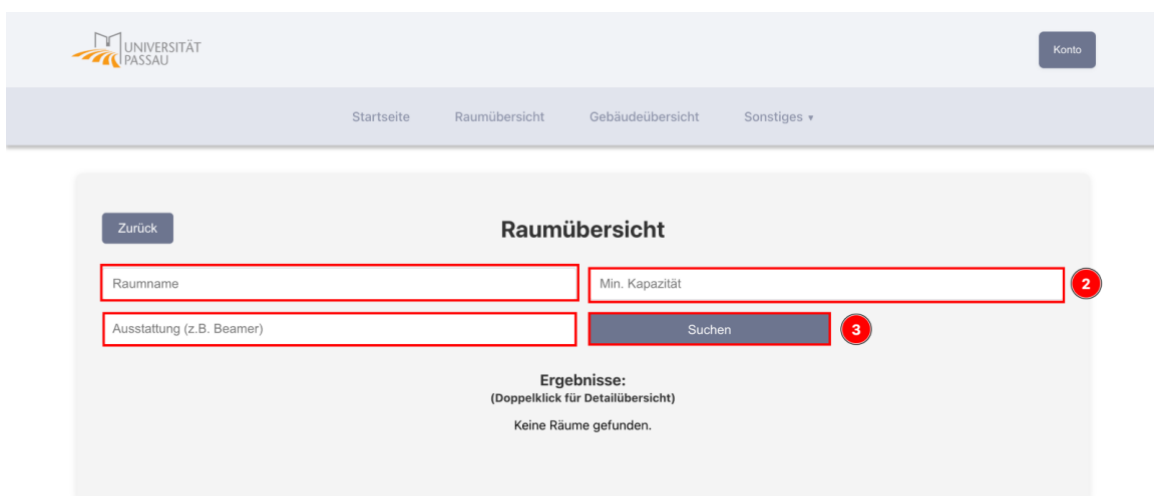


Abbildung 36: Serienbuchung von Räumen 2

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 37: 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 38: Serienbuchung von Räumen 4

- Aktivieren Sie die Serienbuchung
- 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

Bis HH MM

Event Typ Bitte auswählen

Betreff Bitte geben Sie den Betreff ein

Serienbuchung

☒ Ja ☐ Nein

Serie endet am DD MM YYYY

Serienbuchungstyp Bitte auswählen

Raum buchen

Abbildung 39: Serienbuchung von Räumen 5

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

Bis 14 00

Event Typ ▾

Betreff ▾

Serienbuchung

☒ Ja ☐ Nein

Serie endet am 01 06 2025

Serienbuchungstyp Wöchentlich ▾

Raum buchen

Erfolgreich!

Zurück

Abbildung 40: Serienbuchung von Räumen 6

## 2.9 Raumbuchungsstornierung

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

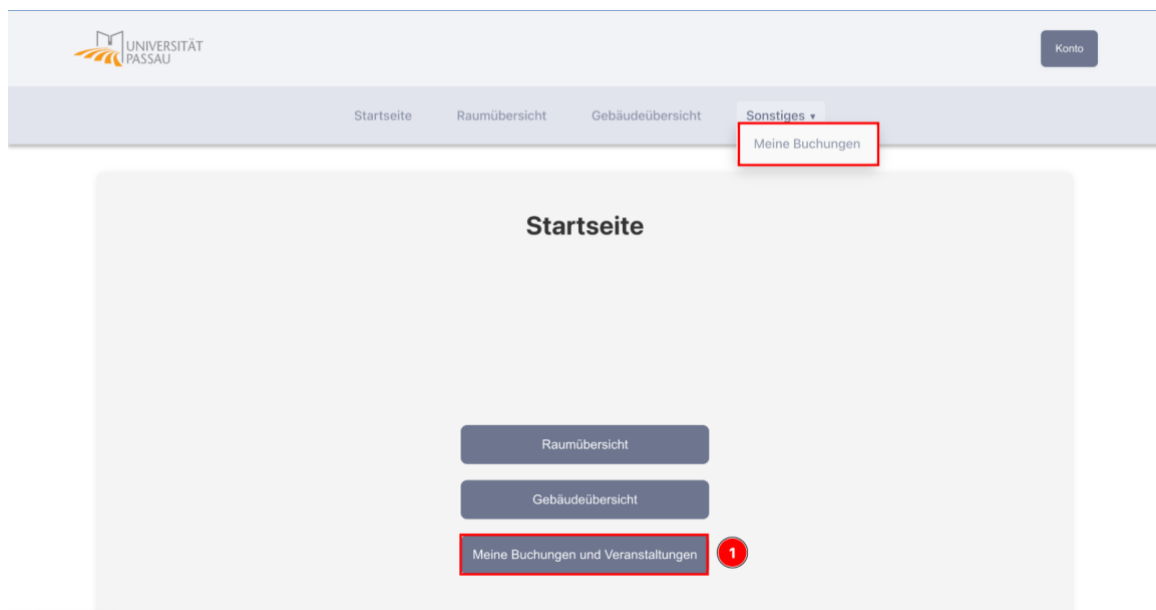


Abbildung 41: Raumbuchungsstornierung 1

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
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 42: Raumbuchungsstornierung 2

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

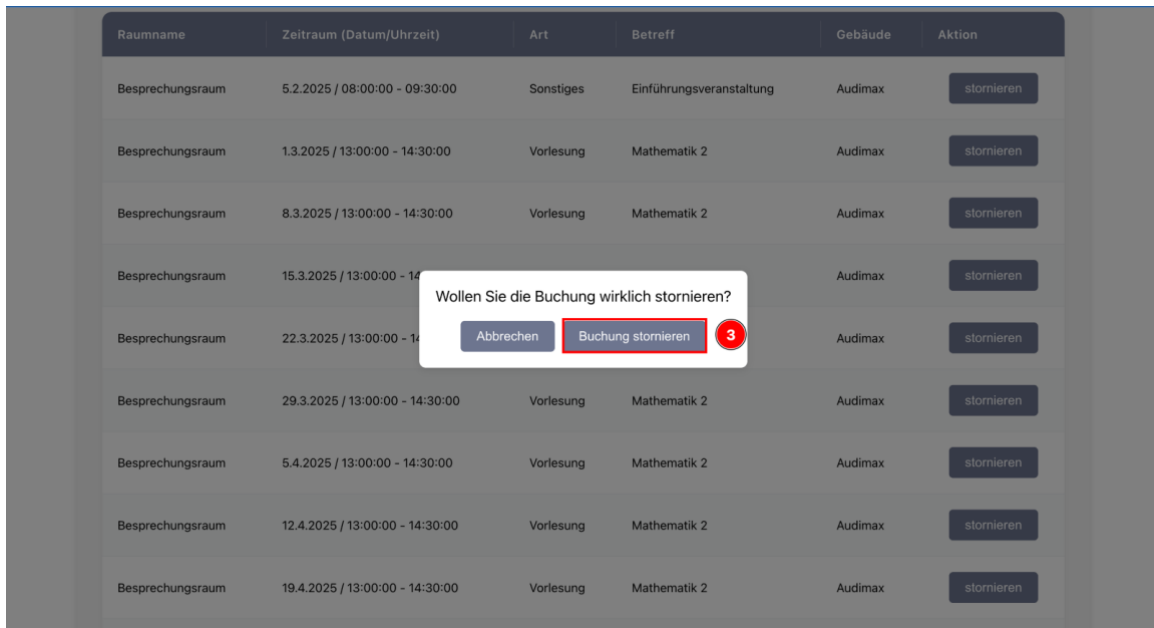


Abbildung 43: Raumbuchungsstornierung 3

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

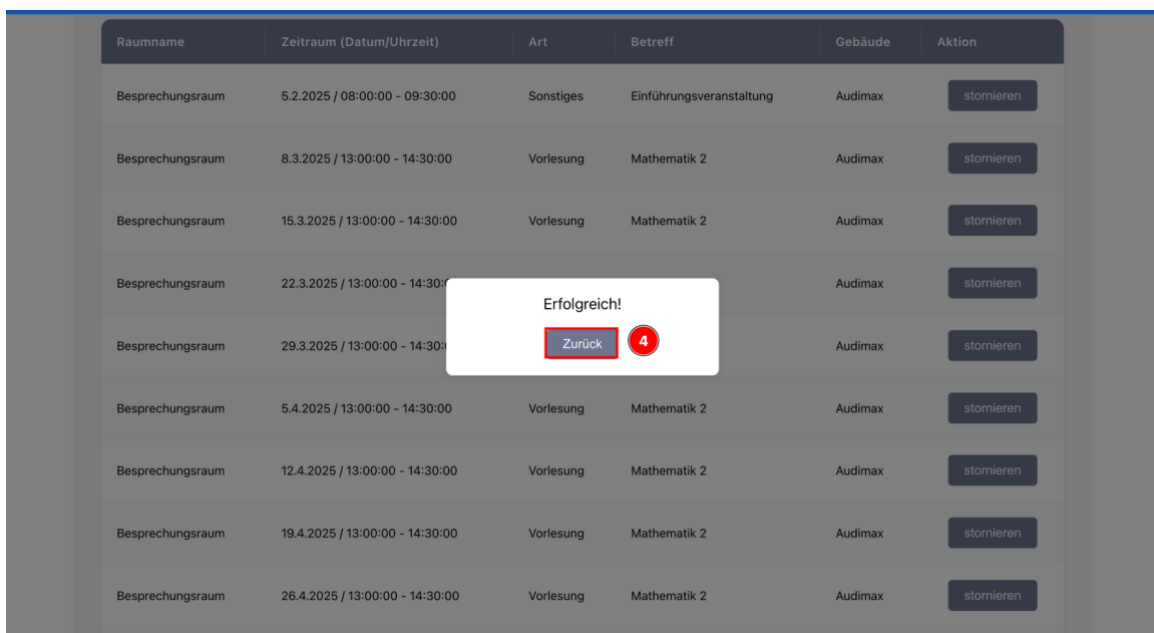


Abbildung 44: Raumbuchungsstornierung 4

## 3 Funktionen

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen, die Lehrenden im System zur Verfügung stehen. Sie umfassen sowohl allgemeine Funktionen, die allen Nutzern zugänglich sind, als auch spezielle Funktionen, die auf die Bedürfnisse von Lehrenden abgestimmt sind. Die Funktionen zur Schlüsselverwaltung gelten dabei als Wunschkriterien und sind optional im System implementiert.

### 3.1 Suchfunktion für Räume

1. Navigieren sie zur Raumübersicht durchs Betätigen des Button-”Raumübersicht”

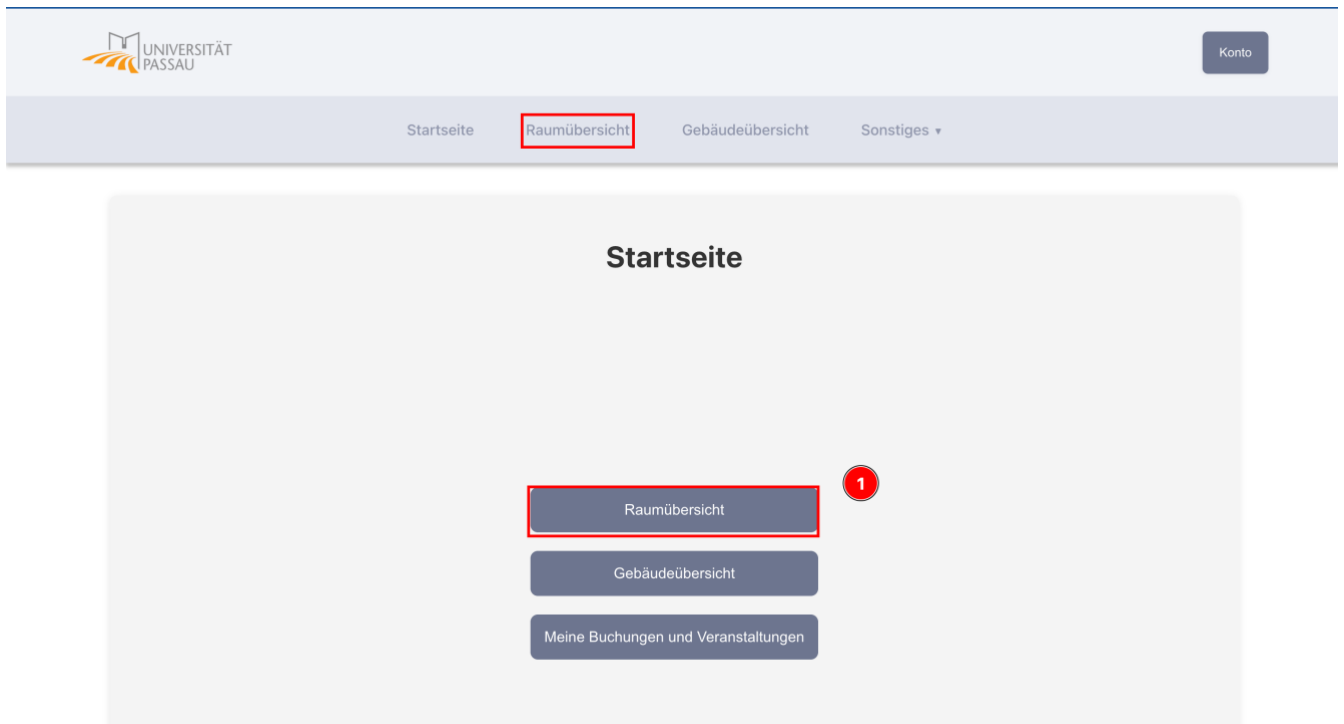


Abbildung 45: Suchfunktion für Räume 1

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

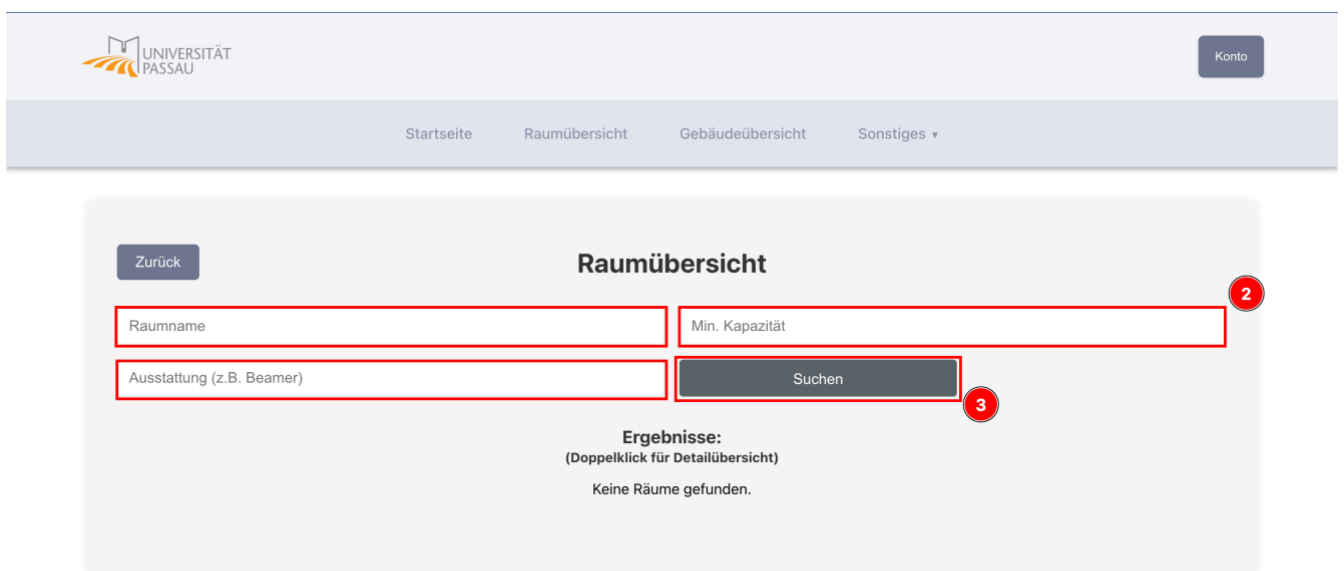
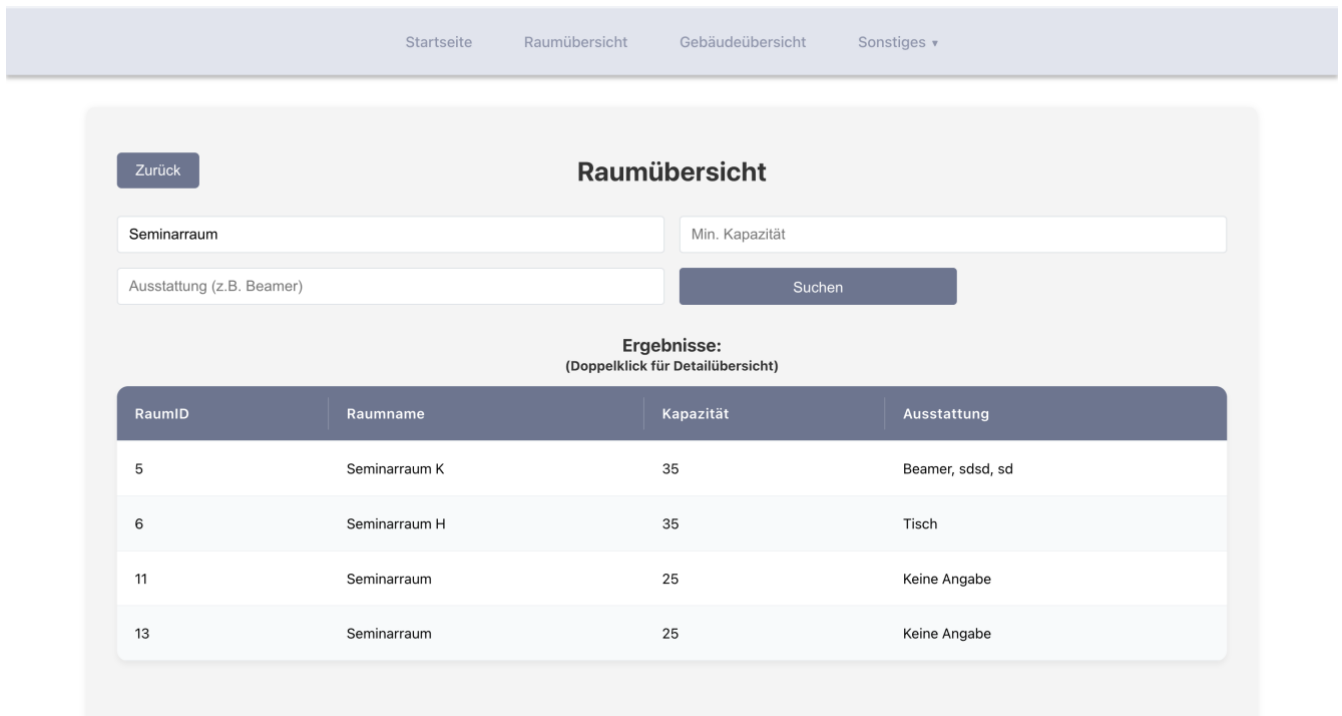


Abbildung 46: Suchfunktion für Räume 2

4. Nach Betätigen des Buttons werden Ihnen die Räume angezeigt, die Ihren Kriterien entsprechen



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 47: Suchfunktion für Räume 3

### 3.2 Einsicht in den Belegungsplan eines Raums

1. Navigieren Sie zur Raumübersicht durchs Betätigen des Button-”Raumübersicht”

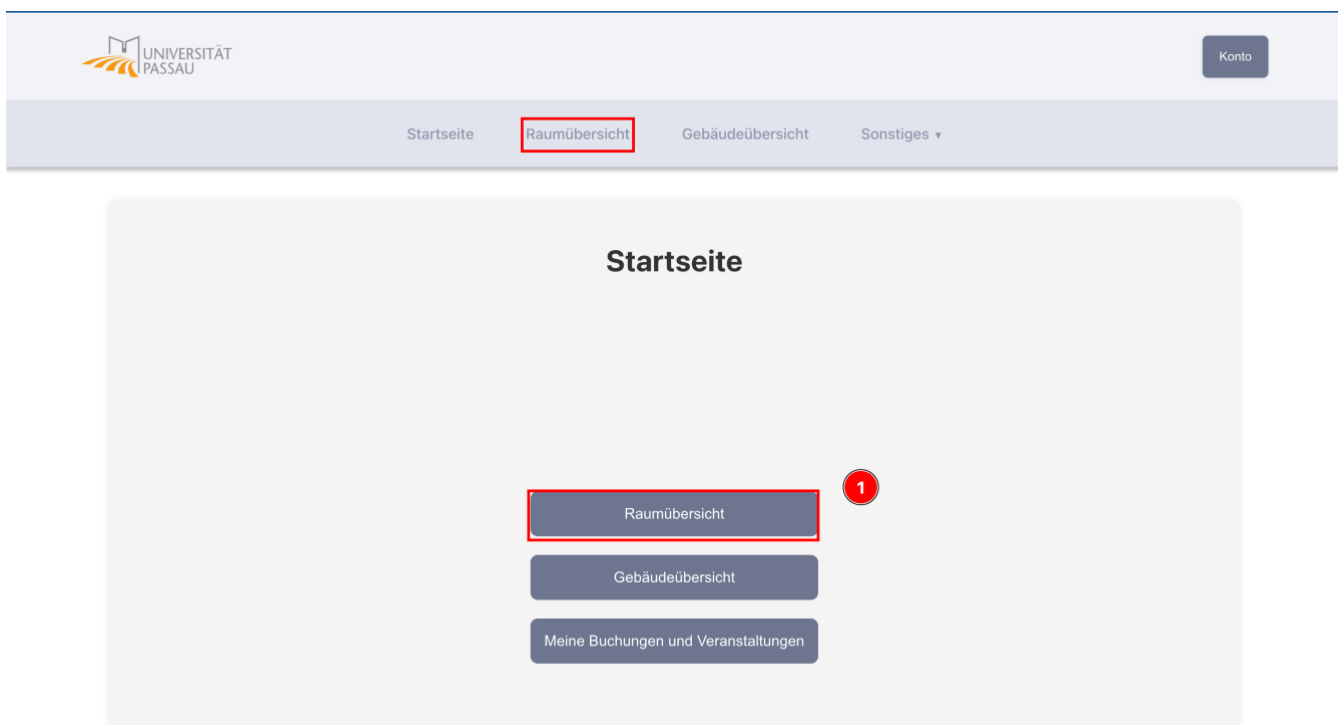


Abbildung 48: Einsicht in den Belegungsplan eines Raums 1

2. Verwenden Sie 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 49: Einsicht in den Belegungsplan eines Raums 2

4. Aus der Liste können Sie nun einen Raum auswählen. In unserem Beispiel wollen wir den Belegungsplan zum Seminarraum H anzeigen lassen.

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 50: Einsicht in den Belegungsplan eines Raums 3



5. Betätigen Sie nun den Button-”Belegungsplan”, um den Belegungsplan anzuzeigen.

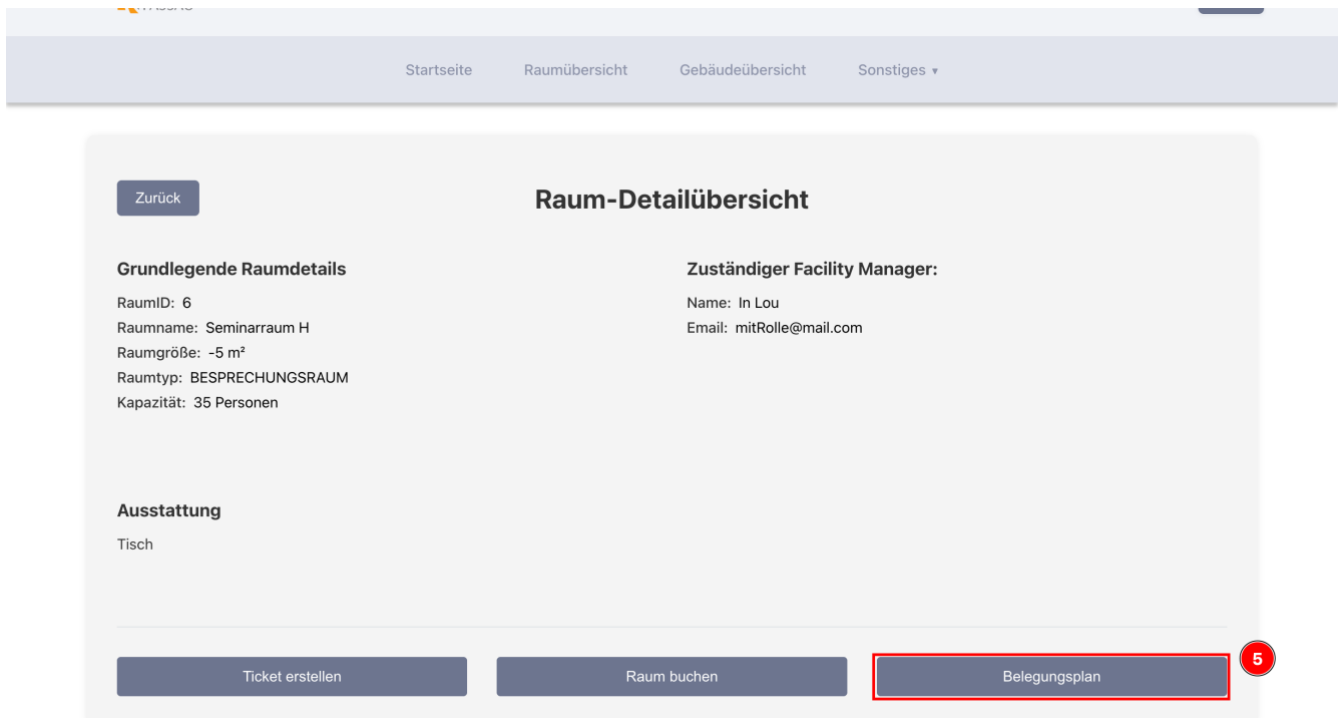


Abbildung 51: Einsicht in den Belegungsplan eines Raums 4

6. In der “Belegungsplan”-Maske können Sie zwischen Monats-, Wochen-, Tagessicht Wechseln  
7. Im Kalender wird dann die jeweilige Sicht angezeigt

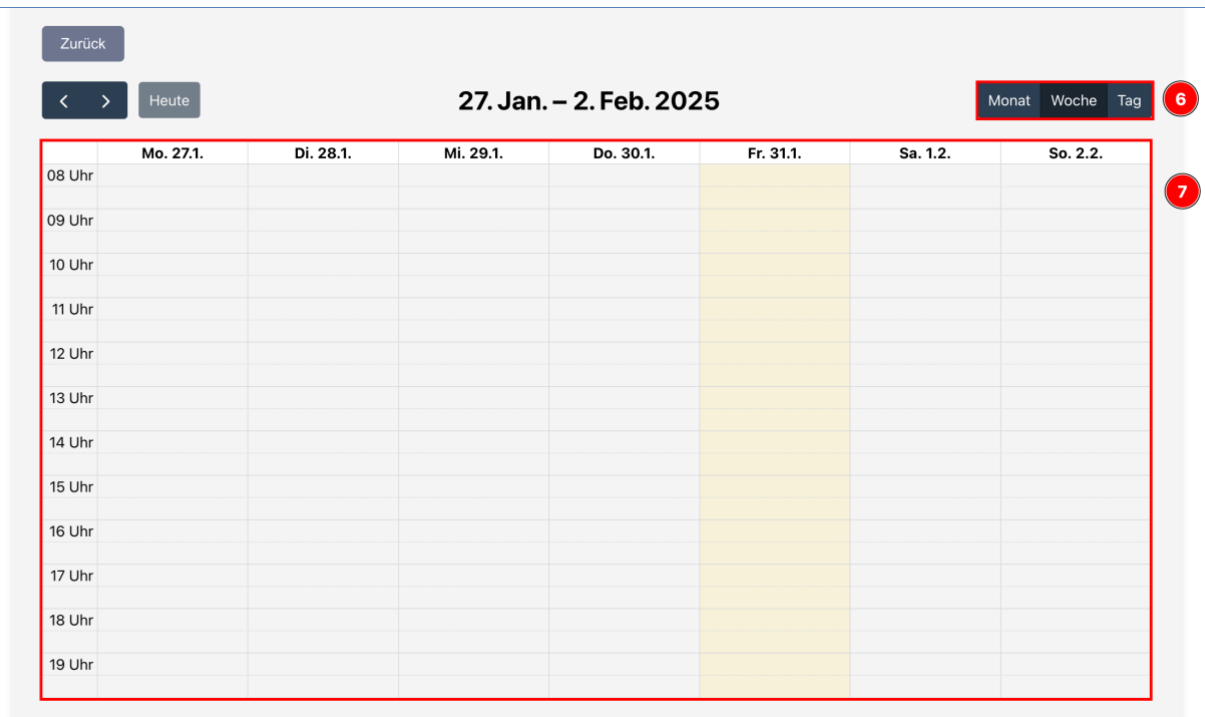


Abbildung 52: Einsicht in den Belegungsplan eines Raums 5

8. Beispielsweise können Sie den Monatsplan für den Seminarraum H sich anzeigen lassen.

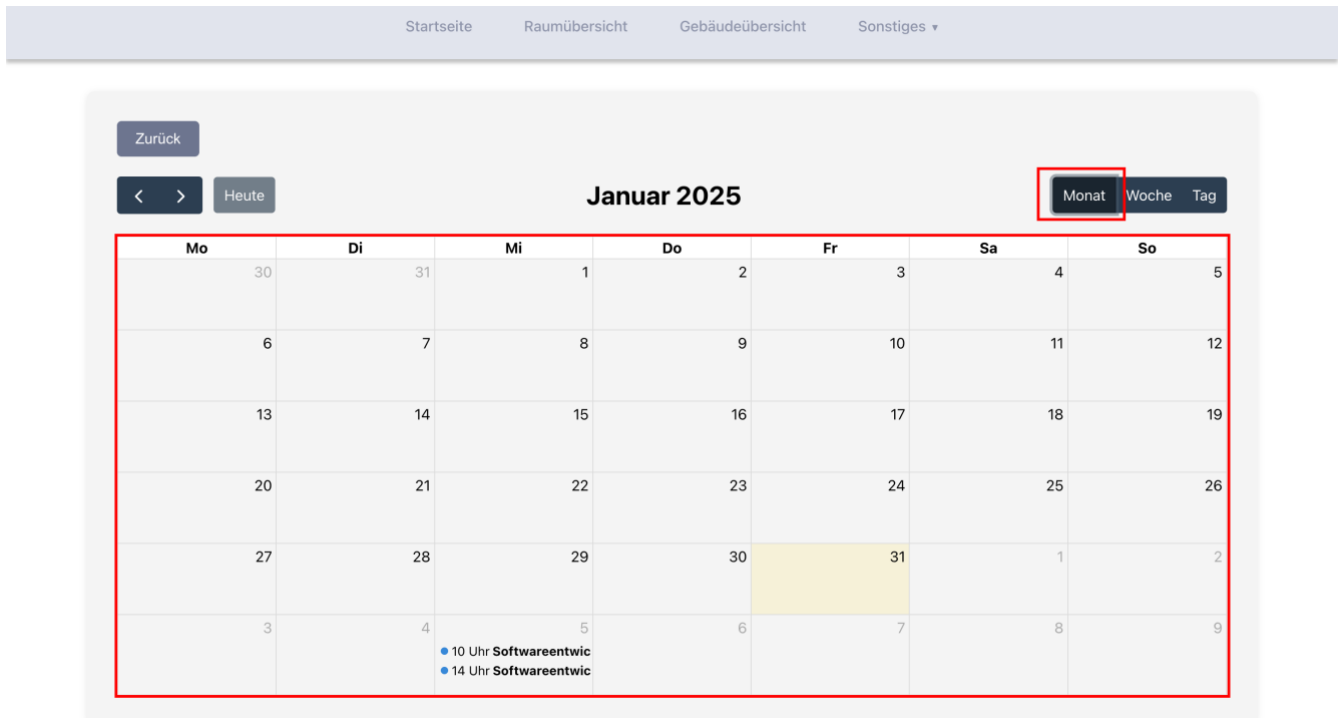


Abbildung 53: Einsicht in den Belegungsplan eines Raums 6

### 3.3 Anlegen von Service-Tickets für Räume

1. Navigieren sie zur Raumübersicht durchs Betätigen des Button-”Raumübersicht”

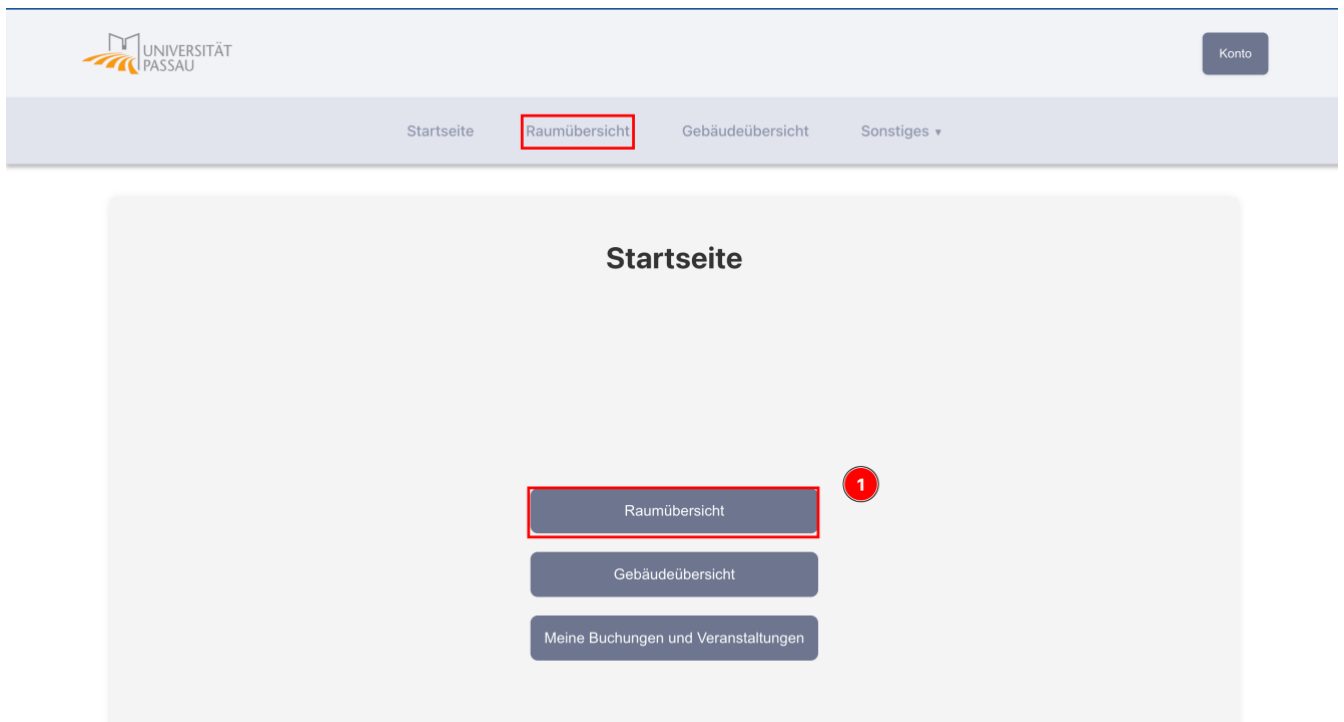


Abbildung 54: Anlegen von Service-Tickets für Räume 1

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

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

Abbildung 55: Anlegen von Service-Tickets für Räume 2

4. Aus der Liste können Sie nun einen Raum auswählen. In unserem Beispiel wollen wir den Belegungsplan zum Seminarraum H anzeigen lassen.

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 56: Anlegen von Service-Tickets für Räume 3

5. Betätigen Sie nun den Button-“Ticket erstellen”, um ein neues Ticket für den ausgewählten Raum zu erstellen.

Startseite

Raumübersicht

Gebäudeübersicht

Sonstiges ▾

Zurück

Raum-Detailübersicht

**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

5

Raum buchen

Belegungsplan

Abbildung 57: Anlegen von Service-Tickets für Räume 4

6. Füllen Sie nun die Felder Betreff und Beschreibung aus
7. Klicken Sie auf die Felder Grund, Priorität und Ausstattung um die Felder mithilfe der dropdown-Listen auszufüllen
8. Nach Eingabe der Informationen können Sie mit dem Button-"Ticket erstellen" ein Ticket erstellen

Startseite

Raumübersicht

Gebäudeübersicht

Sonstiges ▾

Zurück

Service-Ticket für Raum "Seminarraum H" erstellen

**Betreff:**

**Beschreibung:**  
  
0/255 Zeichen

**Grund:**  

Bitte auswählen ▾

**Priorität:**  

Niedrig ▾

**Ausstattung:**  

Bitte auswählen ▾

8

Ticket erstellen

Abbrechen

Abbildung 58: Anlegen von Service-Tickets für Räume 5

### 3.4 Buchungstickets anzeigen lassen

1. Navigieren Sie zu ihren Buchungen durchs betätigen eines der beiden angezeigten Felder

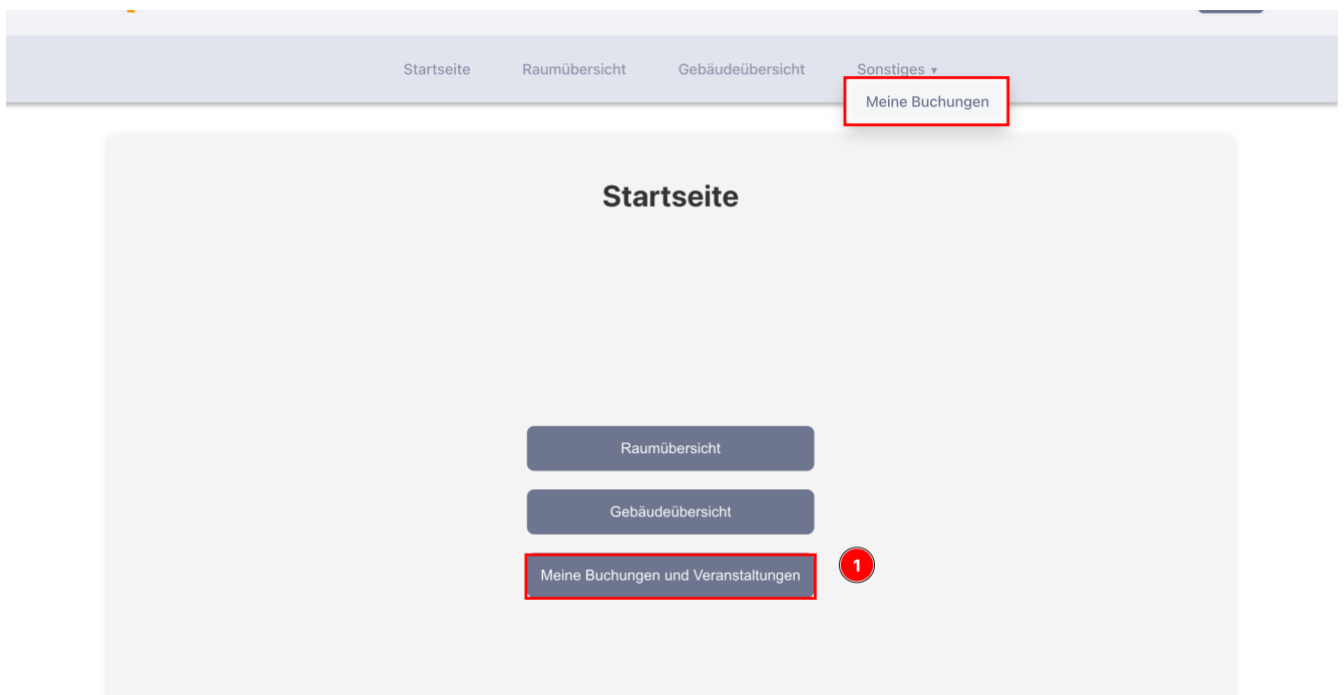


Abbildung 59: Buchungstickets anzeigen lassen 1

2. In der Buchungsübersicht werden alle Buchungen angezeigt
3. Durch das Betätigen des Stornieren Buttons können Buchungen storniert werden

Zurück

Meine Buchungen

Raumname	Zeitraum (Datum/Uhrzeit)	Art	Betreff	Gebäude	Aktion
Audimax	27.1.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	stornieren
Audimax	29.1.2025 / 12:00:00 - 14:00:00	Vorlesung	ToSe	Audimax	stornieren
Audimax	3.2.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	stornieren
Audimax	12.2.2025 / 12:00:00 - 14:00:00	Vorlesung	ToSe	Audimax	stornieren
Audimax	13.2.2025 / 08:00:00 - 10:00:00	Sonstiges	Seminar "Java für Fortgeschrittene" - Blockveranstaltung	Audimax	stornieren
Audimax	17.2.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	stornieren
Audimax	19.2.2025 / 12:00:00 - 14:00:00	Vorlesung	ToSe	Audimax	stornieren
Audimax	24.2.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	stornieren

Abbildung 60: Buchungstickets anzeigen lassen 2

