

Benutzerhandbuch für Verwaltungs- mitarbeiter

Vorwort

Willkommen zum **Benutzerhandbuch für Verwaltungsmitarbeiter!**

Dieses Handbuch soll Ihnen helfen, sich schnell und effizient in das System einzuarbeiten. Es bietet eine umfassende Anleitung zur Nutzung der verschiedenen Funktionen, die speziell für Verwaltungsmitarbeiter entwickelt wurden.

Unser Ziel ist es, Ihnen eine benutzerfreundliche und intuitive Plattform bereitzustellen, die Ihre täglichen Aufgaben erleichtert. Ob Raumverwaltung, Buchungen oder Servicetickets - dieses Handbuch erklärt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie die wichtigsten Funktionen nutzen können.

Wir empfehlen Ihnen, sich zunächst mit der **Benutzeroberfläche** vertraut zu machen, bevor Sie in die detaillierten Funktionen einsteigen. Falls Sie weitere 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	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	13
1.3.1. Interaktive Formulare und Eingabehilfen	13
1.3.2. Visuelle Rückmeldungen	14
1.3.3. Benutzerfreundlichkeit und Navigation	15
2. Allgemeine Funktionen	18
2.1. Registrierung	18
2.2. Anmeldung	20
2.3. Logout	20
2.4. Passwort zurücksetzen	21
2.5. Passwort ändern	23
2.6. Nutzerkonto bearbeiten	24
2.7. Terminbuchung von Räumen	26
2.8. Serienbuchung von Räumen	29
2.9. Raumbuchungsstornierung	32
3. Funktionen	34
3.1. Aufrufen des Dashboards	35
3.2. Bearbeiten der Gebäudeöffnungszeiten	38
3.3. Bearbeiten von Raumeigenschaften	41
3.4. Bearbeiten der Raumausstattung	44

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Login-Maske	5
Abbildung 2: Navigationsleiste aus Sicht eines Verwaltungsmitarbeitenden	6
Abbildung 3: Benutzerkontoeinstellungen	6
Abbildung 4: Zentrale Schaltflächen aus Sicht eines Verwaltungsmitarbeitenden	7
Abbildung 5: Statistiken und Berichte	8
Abbildung 6: Raumübersicht	8
Abbildung 7: Gebäudeübersicht	9
Abbildung 8: Maske zur Bearbeitung von Öffnungszeiten eines Gebäudes	10
Abbildung 9: Meine Buchungen und Veranstaltungen	10
Abbildung 10: Anzeige der Stornierungsbestätigung zur Fehlervermeidung	11
Abbildung 11: Alle Buchungen und Veranstaltungen	12
Abbildung 12: Service-Tickets	13
Abbildung 13: Formular zur Hinzufügung bzw. Bearbeitung eines neuen Ausstattungsobjekts für einen Raum	14
Abbildung 14: Maske zur Bearbeitung eines Raums mit Drop-Down-Menü für den Raumtyp	14
Abbildung 15: Formular zur Erstellung eines Service Tickets	15
Abbildung 16: Bestätigungsmeldung nach erfolgreicher Bearbeitung von Öffnungszeiten eines Gebäudes	15
Abbildung 17: Ergebnistabelle einer Raumsuche, gefiltert nach einer Mindestkapazität von 100 Personen	16
Abbildung 18: Einheitliches Button-Struktur-Konzept auf Bearbeitungsunterseiten	16
Abbildung 19: Hinweise auf Pflichtangaben bei der Erstellung von Buchungen	17
Abbildung 20: Registrierung 1	18
Abbildung 21: Registrierung 2	19
Abbildung 22: Registrierung 3	19
Abbildung 23: Anmeldung	20
Abbildung 24: Logout	20
Abbildung 25: Logout	21
Abbildung 26: Passwortzurücksetzen 1	21
Abbildung 27: Passwortzurücksetzen 2	22
Abbildung 28: Passwortzurücksetzen 3	22
Abbildung 29: Passwort ändern 1	23
Abbildung 30: Passwortzurücksetzen 2	23
Abbildung 31: Passwortzurücksetzen 3	24
Abbildung 32: Nutzerkonto bearbeiten 1	24
Abbildung 33: Nutzerkonto bearbeiten 2	25
Abbildung 34: Nutzerkonto bearbeiten 3	25
Abbildung 35: Terminbuchung von Räumen 1	26
Abbildung 36: Terminbuchung von Räumen 2	27
Abbildung 37: Terminbuchung von Räumen 3	27
Abbildung 38: Terminbuchung von Räumen 4	28
Abbildung 39: Terminbuchung von Räumen 5	28
Abbildung 40: Terminbuchung von Räumen 6	29
Abbildung 41: Serienbuchung von Räumen 1	29
Abbildung 42: Serienbuchung von Räumen 2	30
Abbildung 43: Serienbuchung von Räumen 3	30
Abbildung 44: Serienbuchung von Räumen 4	31
Abbildung 45: Serienbuchung von Räumen 5	31
Abbildung 46: Serienbuchung von Räumen 6	32
Abbildung 47: Raumbuchungsstornierung 1	32

Abbildung 48: Raumbuchungsstornierung 2	33
Abbildung 49: Raumbuchungsstornierung 3	33
Abbildung 50: Raumbuchungsstornierung 4	34
Abbildung 51: Aufrufen des Dashboards 1	35
Abbildung 52: Aufrufen des Dashboards 2	35
Abbildung 53: Aufrufen des Dashboards 3	36
Abbildung 54: Aufrufen des Dashboards 4	36
Abbildung 55: Aufrufen des Dashboards 5	37
Abbildung 56: Aufrufen des Dashboards 6	37
Abbildung 57: Aufrufen des Dashboards 7	38
Abbildung 58: Bearbeiten der Gebäudeöffnungszeiten 1	38
Abbildung 59: Bearbeiten der Gebäudeöffnungszeiten 2	39
Abbildung 60: Bearbeiten der Gebäudeöffnungszeiten 3	39
Abbildung 61: Bearbeiten der Gebäudeöffnungszeiten 3	40
Abbildung 62: Bearbeiten der Gebäudeöffnungszeiten 4	40
Abbildung 63: Bearbeiten von Raumeigenschaften 1	41
Abbildung 64: Bearbeiten von Raumeigenschaften 2	41
Abbildung 65: Bearbeiten von Raumeigenschaften 3	42
Abbildung 66: Bearbeiten von Raumeigenschaften 4	42
Abbildung 67: Bearbeiten von Raumeigenschaften 5	43
Abbildung 68: Bearbeiten von Raumeigenschaften 6	43
Abbildung 69: Bearbeiten der Raumausstattung 1	44
Abbildung 70: Bearbeiten der Raumausstattung 2	45
Abbildung 71: Bearbeiten der Raumausstattung 3	45
Abbildung 72: Bearbeiten der Raumausstattung 4	46
Abbildung 73: Bearbeiten der Raumausstattung 5	46

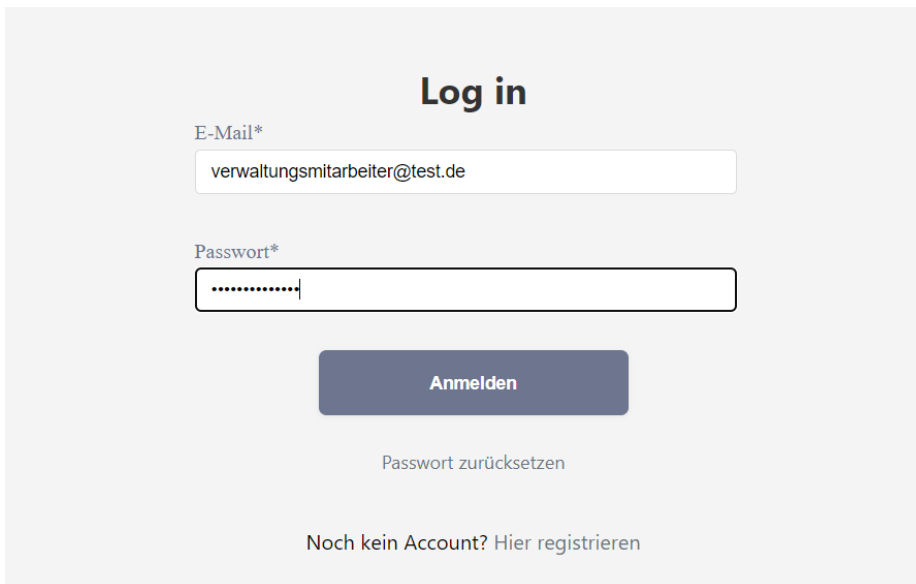
1. Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des Systems bietet Verwaltungsmitarbeitenden eine intuitive und effiziente Plattform, die durch klare Navigation und maßgeschneiderte Module speziell auf ihre Anforderungen abgestimmt ist.

1.1. Anmeldung und Zugriff

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

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



The image shows a login interface with the title "Log in" at the top. Below the title are two input fields: "E-Mail*" containing the text "verwaltungsmitarbeiter@test.de" and "Passwort*" containing a masked password ".....". Below these fields is a dark blue button labeled "Anmelden". Under the button is a link "Passwort zurücksetzen". At the bottom of the form is a link "Noch kein Account? Hier registrieren".

Abbildung 1: Login-Maske

1.2. Benutzeroberfläche: Übersicht und Funktionalitäten

Die Benutzeroberfläche des Systems ist so gestaltet, dass Verwaltungsmitarbeitenden eine intuitive und effiziente Interaktion ermöglicht wird. Die Hauptbereiche und Komponenten sind speziell auf die Anforderungen von Verwaltungsmitarbeitenden zugeschnitten und basieren auf einer klar strukturierten Navigation und einer übersichtlichen Startseite. Folgende Aspekte sind besonders relevant:

1.2.1. Übersichtliche Navigation

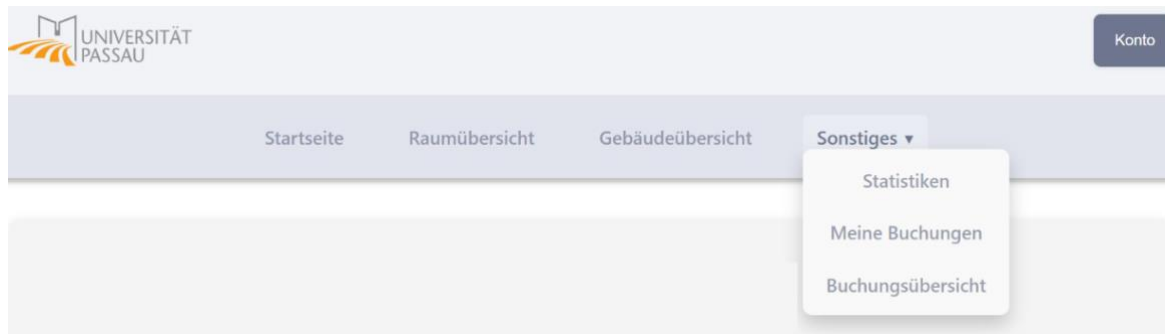


Abbildung 2: Navigationsleiste aus Sicht eines Verwaltungsmitarbeitenden

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

- **Startseite:** Direkte Rückkehr zur Hauptübersicht.
- **Raumübersicht:** Zugriff auf eine Liste aller Räume und ihre Verwaltung.
- **Gebäudeübersicht:** Abruf von Gebäudedaten wie Adressen und Öffnungszeiten.
- **Sonstiges:** Dropdown-Menü mit direktem Zugriff auf die Module Statistiken, Meine Buchungen und Buchungsübersicht.

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

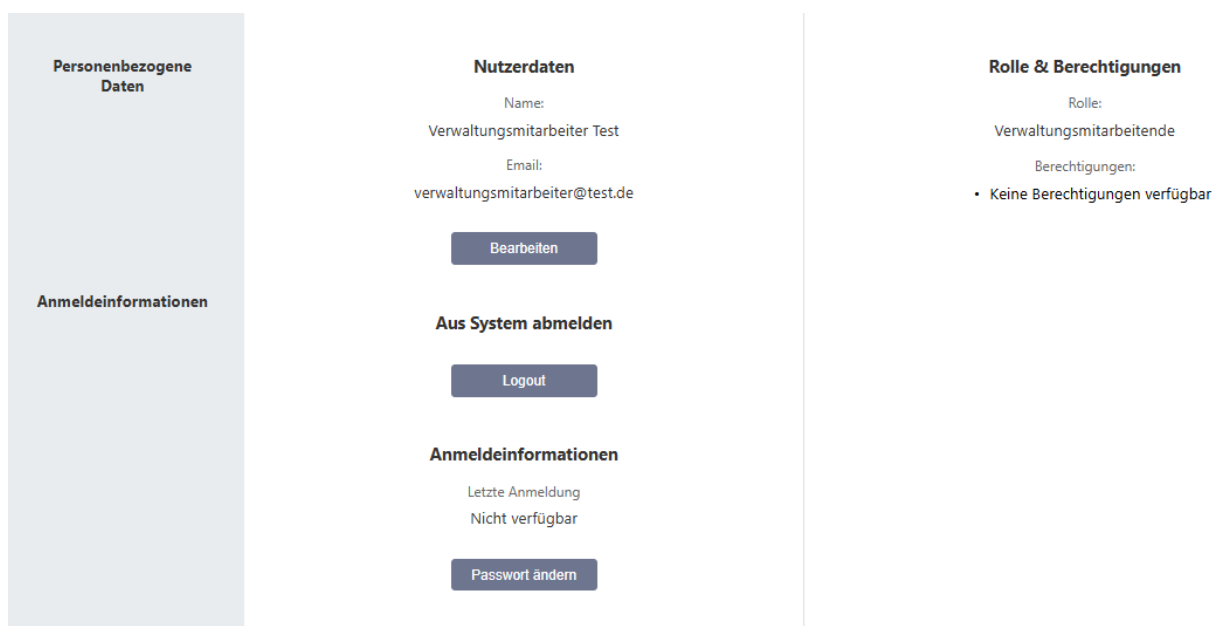


Abbildung 3: Benutzerkontoeinstellungen

1.2.2. Startseite

Nach der Anmeldung gelangen Verwaltungsmitarbeitende zur Startseite, die als zentrale Übersicht dient. Sie enthält Schaltflächen für die wichtigsten Verwaltungsaufgaben:

- **Statistiken und Berichte:** Übersichtliches Dashboard mit aktuellen Daten zu Raumauslastung, Buchungen und offenen Service-Tickets.

- **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 über die vom Verwaltungsmitarbeitenden getätigten Buchungen sowie geplante Veranstaltungen.
- **Alle Buchungen und Veranstaltungen:** Klare Übersicht aller aktuellen und kommenden Buchungen mit relevanten Raum- sowie Buchungsdetails. Ermöglicht direkte Stornierungen und eine effiziente Verwaltung.
- **Service Tickets:** Bietet eine übersichtliche Liste aller Anfragen mit Betreff, Priorität, Status und Erstellungsdatum. Ermöglicht das Suchen, Filtern und Verfolgen des Bearbeitungsstatus.

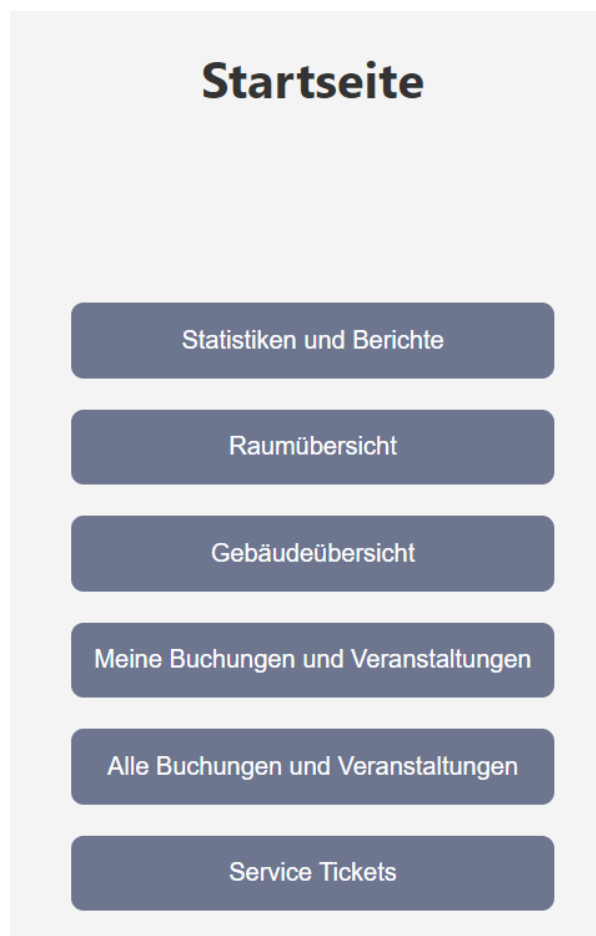


Abbildung 4: Zentrale Schaltflächen aus Sicht eines Verwaltungsmitarbeitenden

1.2.3. Interaktive Module

Die Module sind darauf ausgelegt, Verwaltungsmitarbeitende effektiv bei ihren Aufgaben zu unterstützen, indem sie eine intuitive Navigation und eine klare Darstellung von Informationen zu Räumen, Gebäuden und Veranstaltungen bieten.

1.2.3.1. Modul Statistiken und Berichte

Übersichtliches Dashboard mit aktuellen Kennzahlen wie offene Service-Tickets, Raumauslastung und verbleibende Raumbuchungen, die es Verwaltungsmitarbeitenden ermöglichen, Entscheidungen wie die

Priorisierung von Service-Tickets, die Optimierung der Raumnutzung, die Anpassung von Buchungsprozessen und die effiziente Planung und Koordination zu treffen.

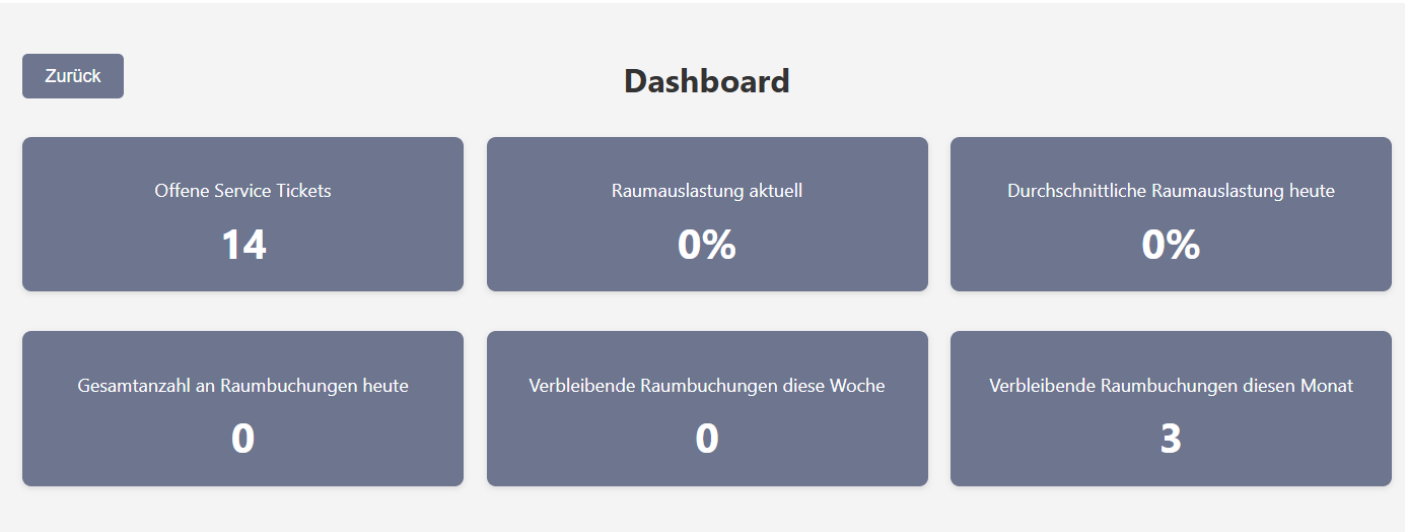


Abbildung 5: Statistiken und Berichte

1.2.3.2. Modul Raumübersicht

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

The "Raumübersicht" module includes a "Zurück" button and search filters for "Raumname", "Min. Kapazität", and "Ausstattung (z.B. Beamer)". A "Suchen" button initiates the search. Below the filters, the results are displayed in a table:

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 6: Raumübersicht

1.2.3.3. Modul Gebäudeübersicht

Die Gebäudeübersicht bietet die Möglichkeit, ein Gebäude aus einem Dropdown-Menü auszuwählen und zentrale Informationen wie Name, Adresse und Öffnungszeiten des gewählten Gebäudes anzuzeigen.

Zurück

Gebäudeübersicht

Audimax

Gebäudeinformationen:

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

Ausgewähltes Gebäude bearbeiten

Abbildung 7: Gebäudeübersicht

Öffnungszeiten bearbeiten

Verwaltungsmitarbeitende können zudem über die Funktion “Ausgewähltes Gebäude bearbeiten” auf die Öffnungszeiten des Gebäudes zugreifen und diese bei Bedarf flexibel anpassen. Dies bietet Nutzern die Möglichkeit, auf veränderte Anforderungen oder neue Zeitpläne schnell zu reagieren und sicherzustellen, dass die Öffnungszeiten stets aktuell sind.

Vorteile

- **Übersichtlichkeit:** Alle relevanten Informationen zu einem Gebäude sind an einem Ort gebündelt verfügbar.
- **Flexibilität:** Die Bearbeitungsfunktion ermöglicht eine einfache und schnelle Anpassung der Öffnungszeiten.

Die Gebäudeübersicht kombiniert zentrale Gebäudeinformationen mit einer effizienten Bearbeitungsoption, wodurch eine flexible und nutzerfreundliche Verwaltung ermöglicht wird.

Gebäude Öffnungszeiten bearbeiten

Öffnungszeiten anpassen

Werktags:

Von 08:00 Bis 23:00

Wochenende:

Von 08:00 Bis 19:00

Abbrechen Speichern

Abbildung 8: Maske zur Bearbeitung von Öffnungszeiten eines Gebäudes

1.2.3.4. Modul Meine Buchungen und Veranstaltungen

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

Raumname	Zeitraum (Datum/Uhrzeit)	Art	Betreff	Gebäude	Aktion
Besprechungsraum	23.1.2025 / 10:45:00 - 17:30:00	Übung	Test	Audimax	stornieren
Besprechungsraum	24.1.2025 / 08:00:00 - 20:00:00	Vorlesung	Test	Audimax	stornieren
Seminarraum	28.1.2025 / 17:00:00 - 18:00:00	Vorlesung	Gastvorlesung in Data Engineering bei Prof. Algorithmus	Audimax	stornieren
Audimax	27.2.2025 / 08:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Wartungsarbeiten	Audimax	stornieren

Abbildung 9: Meine Buchungen und Veranstaltungen

Besonderheiten der Ansicht

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

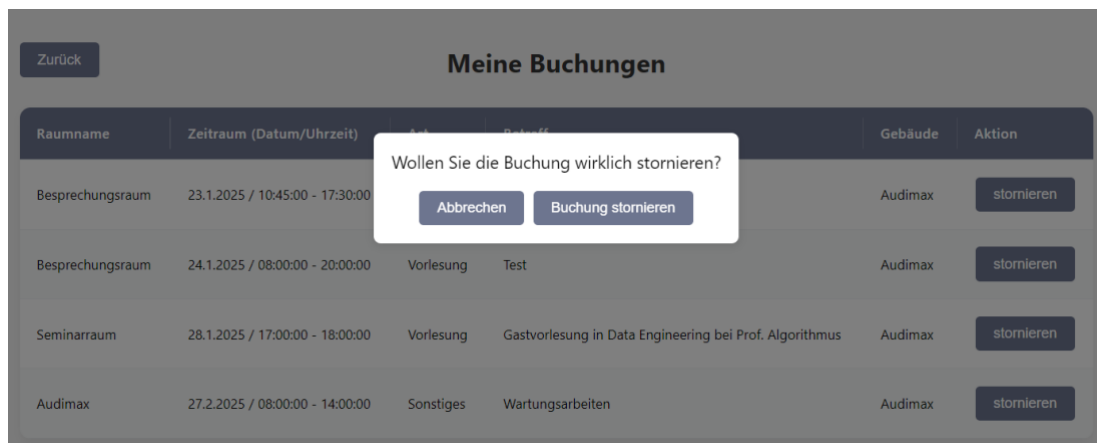


Abbildung 10: Anzeige der Stornierungsbestätigung zur Fehlervermeidung

1.2.3.5. Modul Alle Buchungen und Veranstaltungen

Tabellarische Übersicht aller Buchungen und Veranstaltungen mit detaillierten Informationen zu Raumname, Zeitraum (Datum/Uhrzeit), Veranstaltungsart, Betreff, zugehörigem Gebäude und der buchenden Person. Zusätzlich können Buchungen direkt über die Aktion "stornieren" storniert werden.

Zurück

Buchungsübersicht

Raumname	Zeitraum (Datum/Uhrzeit)	Art	Betreff	Gebäude	Gebucht von	Aktion
Besprechungsraum Daniel	31.1.2025 / 16:00:00 - 17:45:00	Übung	Test_2	Audimax	Max Mustermann	stornieren
Seminarraum K	31.1.2025 / 13:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	stornieren
Seminarraum K	1.2.2025 / 13:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	stornieren
Seminarraum K	2.2.2025 / 13:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	stornieren
Besprechungsraum	3.2.2025 / 09:00:00 - 11:00:00	Sonstiges	Seminar_Test	Audimax	Max Mustermann	stornieren
Audimax	3.2.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	Lehrender Test	stornieren
Seminarraum K	3.2.2025 / 13:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	stornieren
Audimax	4.2.2025 / 09:00:00 - 10:30:00	Vorlesung	VL_1	Audimax	Max Mustermann	stornieren
Seminarraum K	4.2.2025 / 13:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	stornieren
Seminarraum H	5.2.2025 / 10:00:00 - 12:00:00	Vorlesung	Softwareentwicklung für Dummies	Hauptgebäude	Admin Benutzer	stornieren

Abbildung 11: Alle Buchungen und Veranstaltungen

1.2.3.6. Modul Service Tickets

Tabellarische Übersicht aller erfassten Service Tickets mit Angaben zu Ticket-ID, Betreff, Priorität, Status und Erstellungsdatum. Funktionen wie Suchen, Filtern und das Zurücksetzen von Filtern unterstützen Verwaltungsmitarbeitende bei der effizienten Bearbeitung und Organisation von Service Tickets. Durch die Filtermöglichkeiten nach Priorität und Status können relevante Anfragen schnell identifiziert und priorisiert werden.

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 12: Service-Tickets

1.3. Intuitive Bedienung

1.3.1. Interaktive Formulare und Eingabehilfen

- Mehrere Bereiche der Benutzeroberfläche enthalten interaktive Formulare, die das Bearbeiten, Hinzufügen oder Löschen von Einträgen ermöglichen.

Ausstattung bearbeiten für Seminarraum K, mit RaumID: 5

ID	Bezeichnung	Beschreibung	Aktion
46	Beamer	Beamer zum projizieren	-
59	sdsd	sdsds	-

+

Speichern
Abbrechen

Abbildung 13: Formular zur Hinzufügung bzw. Bearbeitung eines neuen Ausstattungsobjekts für einen Raum

- Eingabehilfen wie Dropdowns, Radio-Buttons und modale Dialoge unterstützen den Benutzer.

Raum bearbeiten

Seminarraum K

20

Bitte Raumtyp auswählen

- Bitte Raumtyp auswählen
- Besprechungsraum
- Hörsaal
- Büro
- Labor
- Seminarraum

Abbildung 14: Maske zur Bearbeitung eines Raums mit Drop-Down-Menü für den Raumtyp

1.3.2. Visuelle Rückmeldungen

- Farbliche Hervorhebungen und Tooltips (z. B. bei Pflichtfeldern oder bei der Fehleranzeige).

Zurück **Service-Ticket für Raum "Seminarraum K" erstellen**

Betreff:

Beschreibung: 0/255 Zeichen

Grund:

Priorität:

Ausstattung:

Ticket erstellen **Abbrechen**

Abbildung 15: Formular zur Erstellung eines Service Tickets

- Modale Dialoge zur Bestätigung oder für Fehlermeldungen.

Zurück **Gebäude Öffnungszeiten bearbeiten**

Öffnungszeiten anpassen

Werktags:

Von Bis

Wochenende:

Von Bis

Erfolgreich!

Zurück

Abbrechen **Speichern**

Abbildung 16: Bestätigungsmeldung nach erfolgreicher Bearbeitung von Öffnungszeiten eines Gebäudes

1.3.3. Benutzerfreundlichkeit und Navigation

- Benutzerfreundliches Design und klar strukturierte Tabellen

Zurück

Raumübersicht

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 17: Ergebnistabelle einer Raumsuche, gefiltert nach einer Mindestkapazität von 100 Personen

- Konsistente Navigation über Buttons wie „Zurück“ oder „Abbrechen“.

Zurück

Raum bearbeiten

Seminarraum K

20

Bitte Raumtyp auswählen

35

Abbrechen

Speichern

Zurück

Ausstattung bearbeiten für Seminarraum K, mit RaumID: 5

ID	Bezeichnung	Beschreibung	Aktion
46	Beamer	Beamer zum projizieren	-
19	stfd	stfds	

+

Speichern

Abbrechen

Abbildung 18: Einheitliches Button-Struktur-Konzept auf Bearbeitungsunterseiten

- Klare Fehlermeldungen und visuelle Hinweise zur Vermeidung von Benutzerfehlern.

Zurück

Buchung

Termin am

DD

MM

YYYY

Ungültiger Termin.

Von

HH

MM

Startzeit muss vor der Endzeit liegen.

Serienbuchung

☒ Ja ☐ Nein

Serie endet am

DD

MM

YYYY

Ungültiges Serienenddatum.

Bis

HH

MM

Endzeit muss nach der Startzeit liegen.

Serienbuchungstyp

Bitte auswählen

Bitte wählen Sie einen Serienbuchungstyp aus.

Event Typ

Bitte auswählen

Bitte wählen Sie einen Event Typ aus.

Betreff

Bitte geben Sie den Betreff ein

Bitte geben Sie einen Betreff für das Event ein.

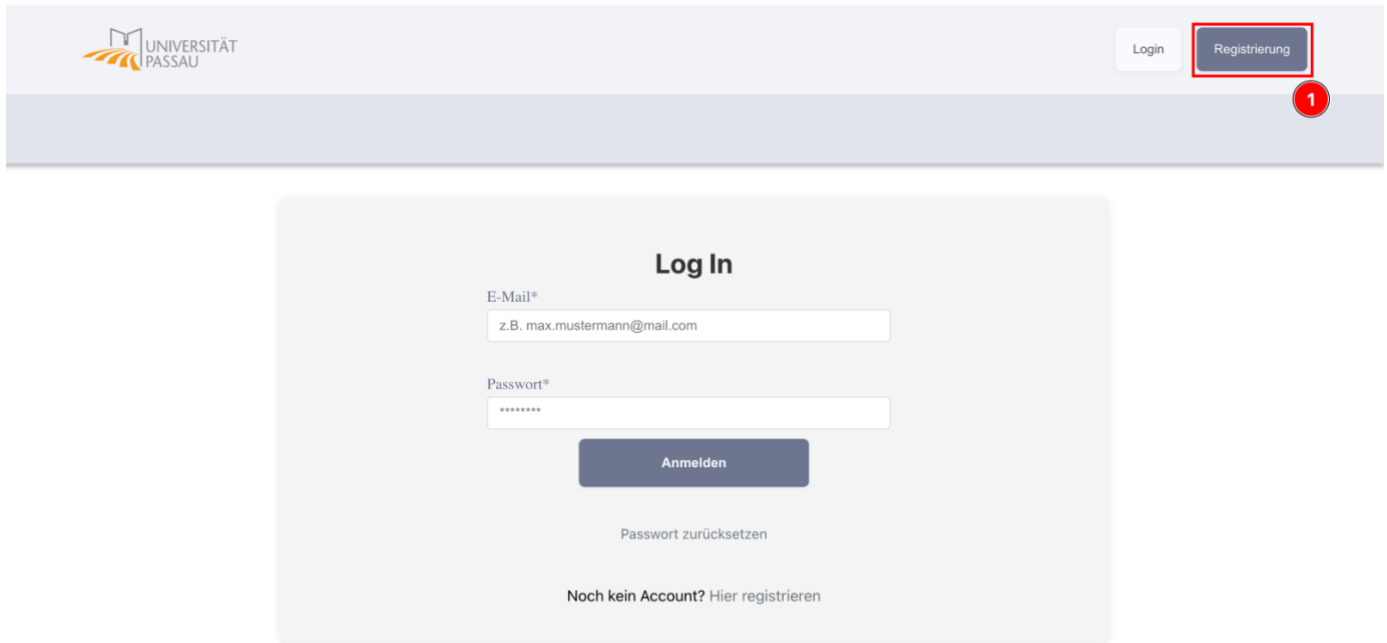
Raum buchen

Abbildung 19: Hinweise auf Pflichtangaben bei der Erstellung von Buchungen

2. Allgemeine Funktionen

2.1. Registrierung

1. Betätigen Sie den oberen "Registrierungsbutton"-Button



UNIVERSITÄT
PASSAU

Login Registrierung

1

Log In

E-Mail*

z.B. max.mustermann@mail.com

Passwort*

Anmelden

Passwort zurücksetzen

Noch kein Account? Hier registrieren

Abbildung 20: 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 registration form is titled "Registrierung". It contains the following fields and steps:

- 1. **Vorname***: Text input field.
- 2. **Nachname***: Text input field.
- 3. **Email-Adresse***: Text input field.
- 4. **Passwort vergeben***: Text input field.
- 5. **Passwort wiederholen***: Text input field.
- 6. **Wähle eine Nutzerrolle***: Dropdown menu with "Nutzerrolle wählen" selected.
- 7. **Fortfahren**: Button.
- 8. **Hier geht es zum Login**: Link.

Abbildung 21: 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 confirmation message box is titled "Vielen Dank für Ihre Registrierung!". It contains the following text and link:

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

[Hier gelangen Sie zum Login.](#)

Abbildung 22: 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

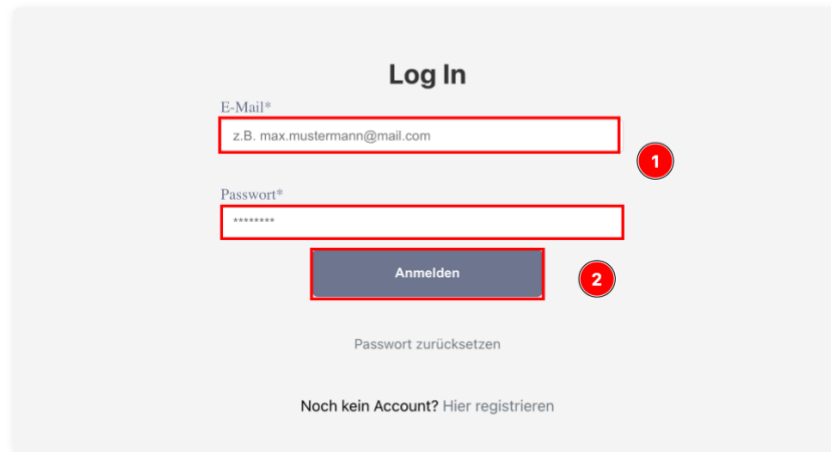


Abbildung 23: Anmeldung

3. Sobald dies erfolgreich war, öffnet sich ihre Startseite

2.3. Logout

1. Betätigen Sie den “Konto”-Button

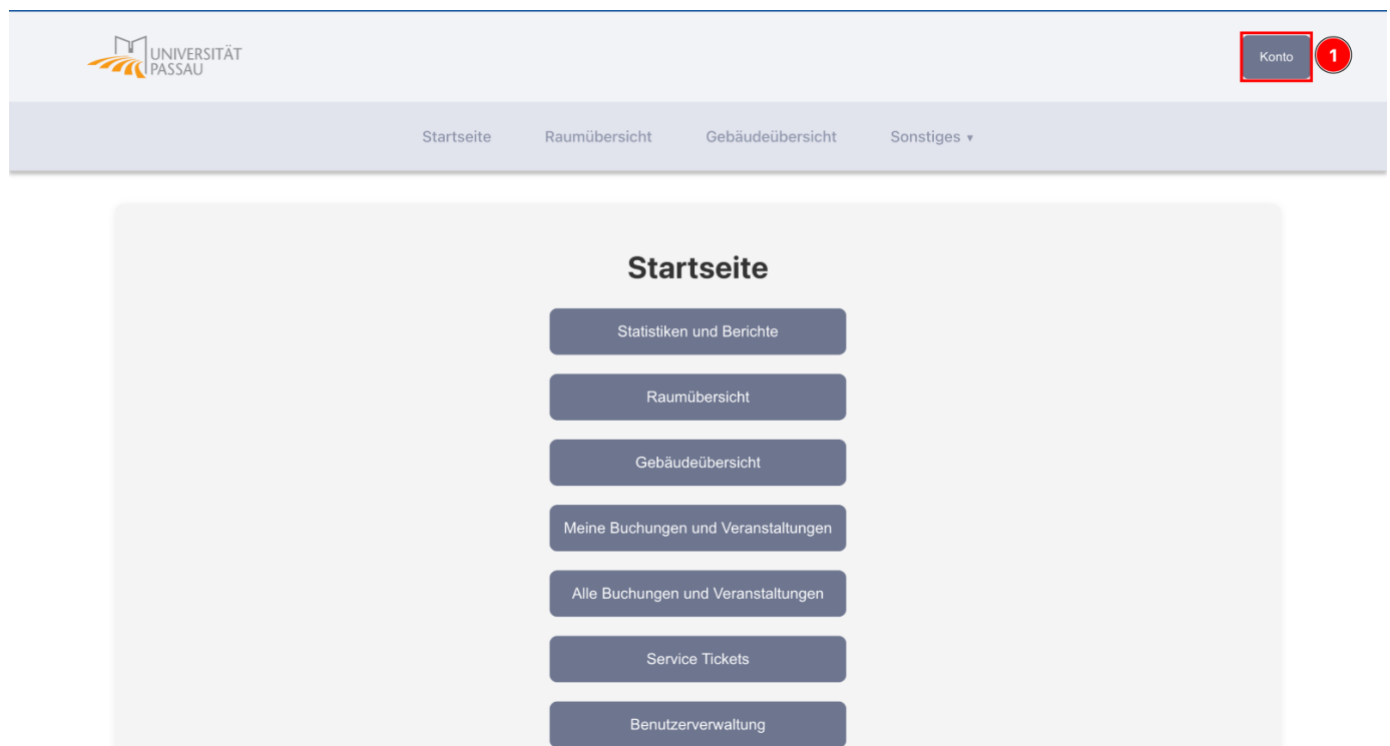


Abbildung 24: Logout

2. Betätigen Sie den “Logout”-Button

UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Personenbezogene Daten

Anmeldeinformationen

Nutzerdaten

Name:
Admin Benutzer

Email:
adminuser@mail.com

Bearbeiten

Aus System abmelden

Logout

Passwort Ändern

Passwort ändern

Rolle & Berechtigungen

Rolle:
Admin

Berechtigungen:
• Adminrechte

Abbildung 25: Logout

2.4. Passwort zurücksetzen

1. Rufen Sie den Link Passwort zurücksetzten auf

UNIVERSITÄT PASSAU

Login Registrierung

Log In

E-Mail*
z.B. max.mustermann@mail.com

Passwort*

Anmelden

Passwort zurücksetzen

Noch kein Account? Hier registrieren

Abbildung 26: Passwortzurücksetzen 1

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

3. Betätigen Sie den “Passwort zurücksetzen”-Button

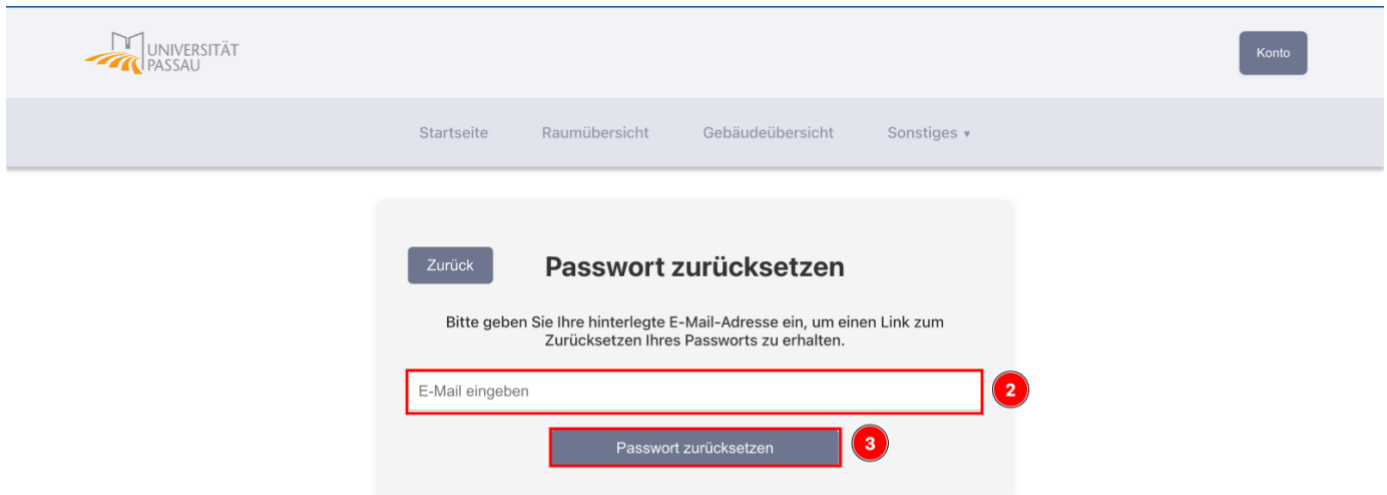


Abbildung 27: Passwortzurücksetzen 2

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.




Abbildung 28: Passwortzurücksetzen 3

2.5. Passwort ändern

1. Betätigen Sie den “Konto”-Button

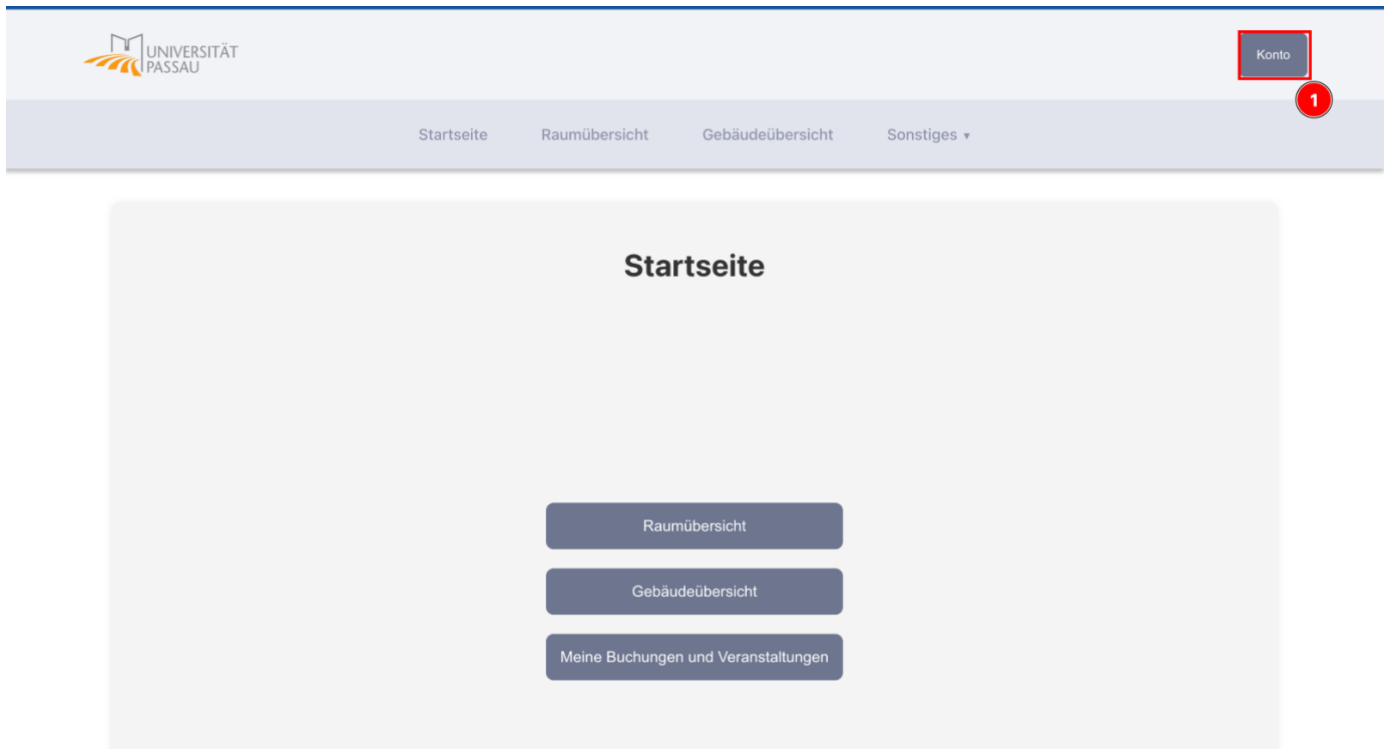


Abbildung 29: Passwort ändern 1

2. Betätigen Sie den “Passwort ändern”-Button

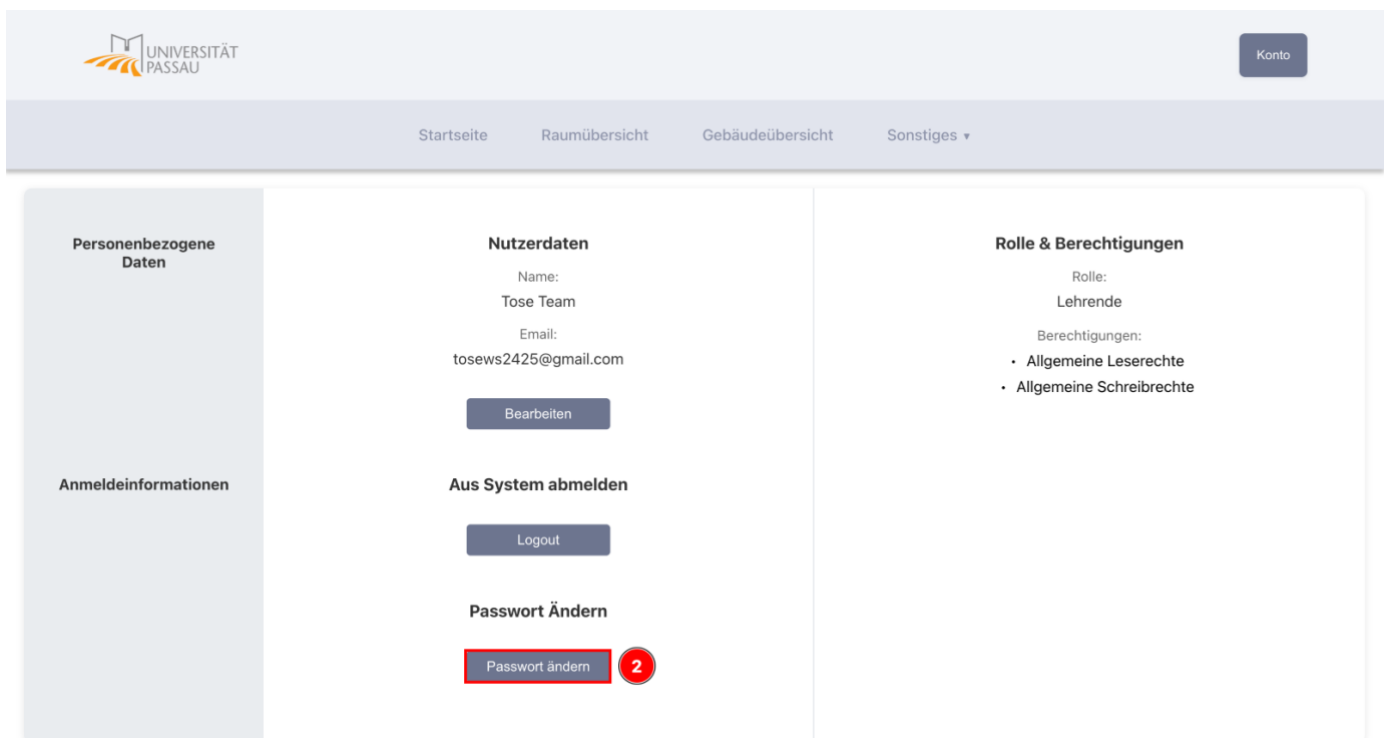


Abbildung 30: Passwortzurücksetzen 2

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 31: Passwortzurücksetzen 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 32: Nutzerkonto bearbeiten 1

2. Betätigen Sie den Bearbeiten Button

UNIVERSITÄT PASSAU

Konto

Startseite Raumübersicht Gebäudeübersicht Sonstiges ▾

Personenbezogene Daten

Nutzerdaten

Name:
Tose Team

Email:
tosews2425@gmail.com

Bearbeiten 2

Anmeldeinformationen

Aus System abmelden

Logout

Passwort Ändern

Passwort ändern

Rolle & Berechtigungen

Rolle:
Lehrende

Berechtigungen:

- Allgemeine Leserechte
- Allgemeine Schreibrechte

Abbildung 33: 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

Tose

Team 3

tosews2425@gmail.com

Speichern 4

Abbildung 34: Nutzerkonto bearbeiten 3

2.7. Terminbuchung von Räumen

1. Betätigen Sie den Button Raumübersicht.

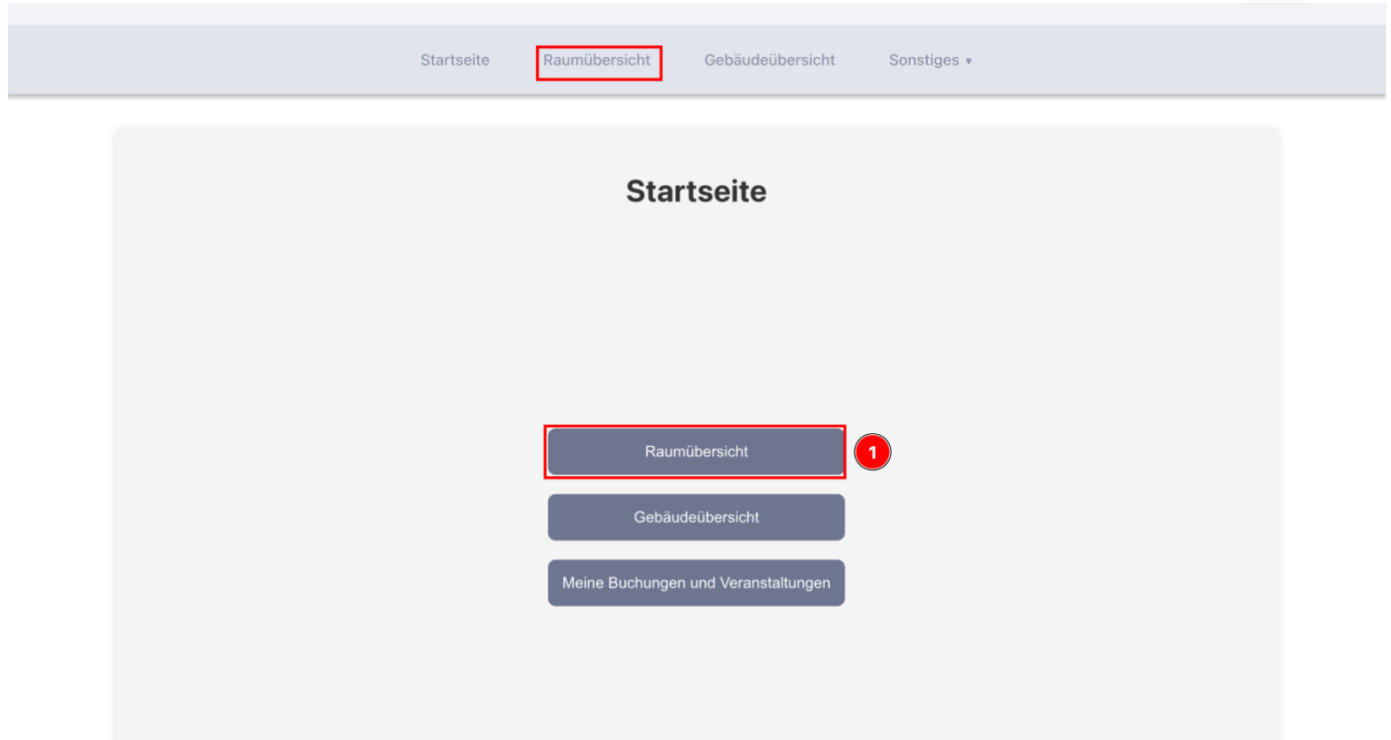


Abbildung 35: Terminbuchung von Räumen 1

2. Füllen Sie bei Bedarf die Felder aus um nach einem bestimmten Raum zu filtern.

3. Betätigen Sie den “Suchen”-Button.

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 36: 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 37: 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 38: 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 ▾

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

Raum buchen

Abbildung 39: Terminbuchung von Räumen 5

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

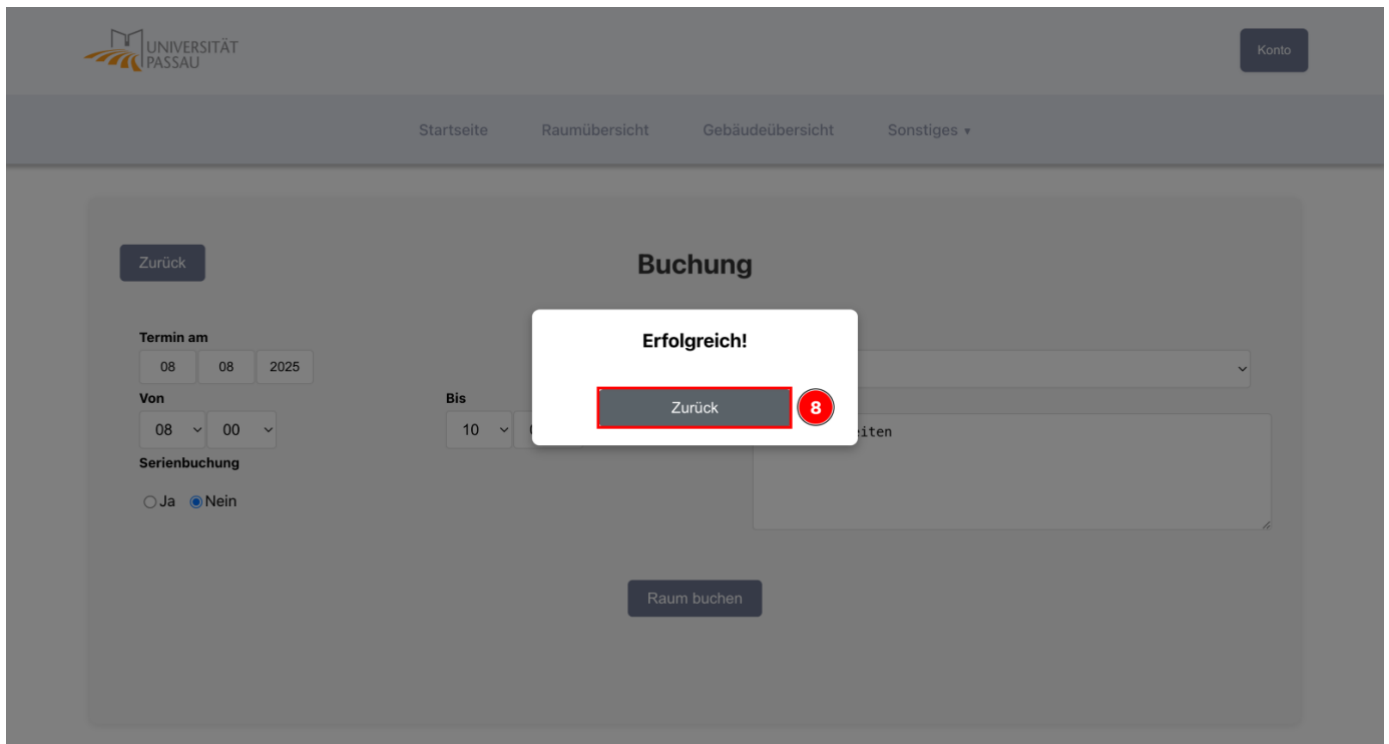


Abbildung 40: Terminbuchung von Räumen 6

2.8. Serienbuchung von Räumen

1. Betätigen Sie den Button Raumübersicht.

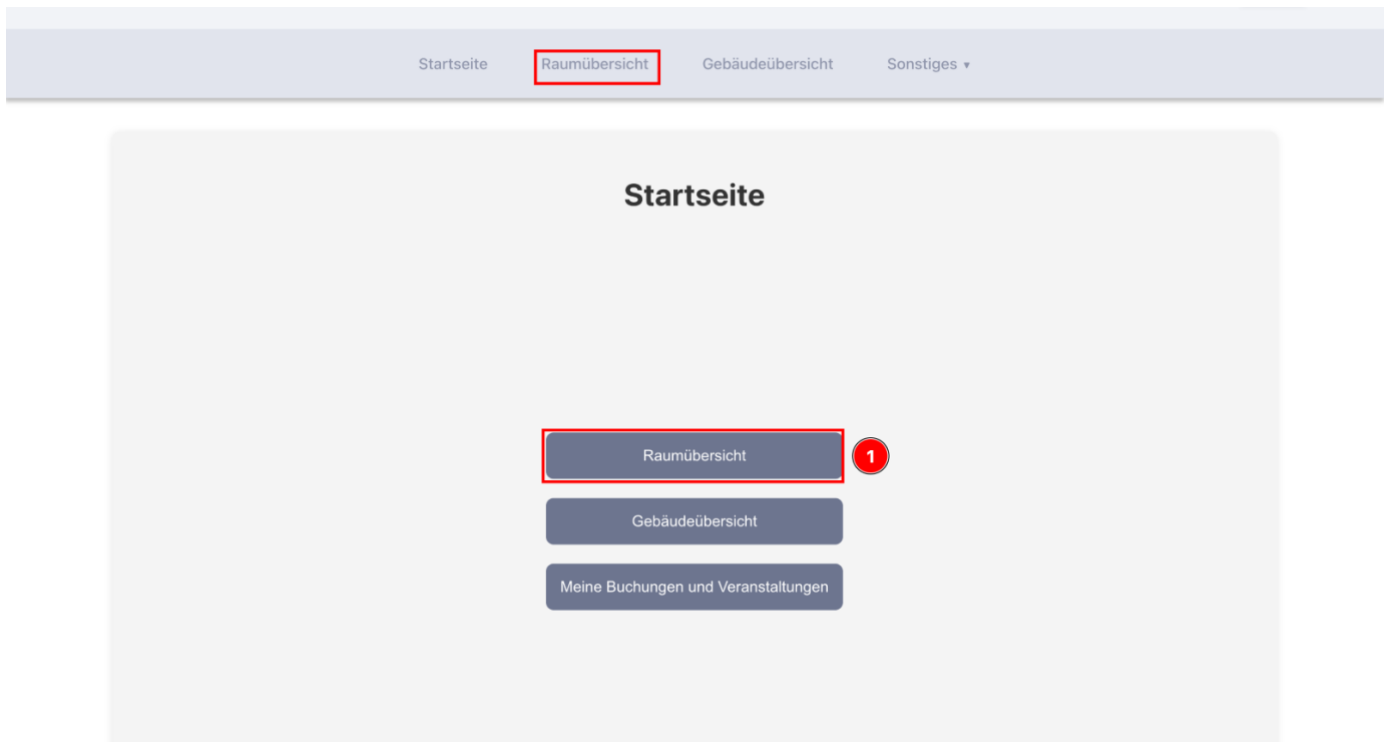


Abbildung 41: Serienbuchung von Räumen 1

2. Füllen Sie bei Bedarf die Felder aus um nach einem bestimmten Raum zu filtern.

3. Betätigen Sie den “Suchen”-Button.

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 42: 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 43: 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 44: 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 ▾

Buchung

Zurück

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

Serienbuchungstyp
Bitte auswählen

Serie endet am
DD MM YYYY

Raum buchen

Abbildung 45: 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.

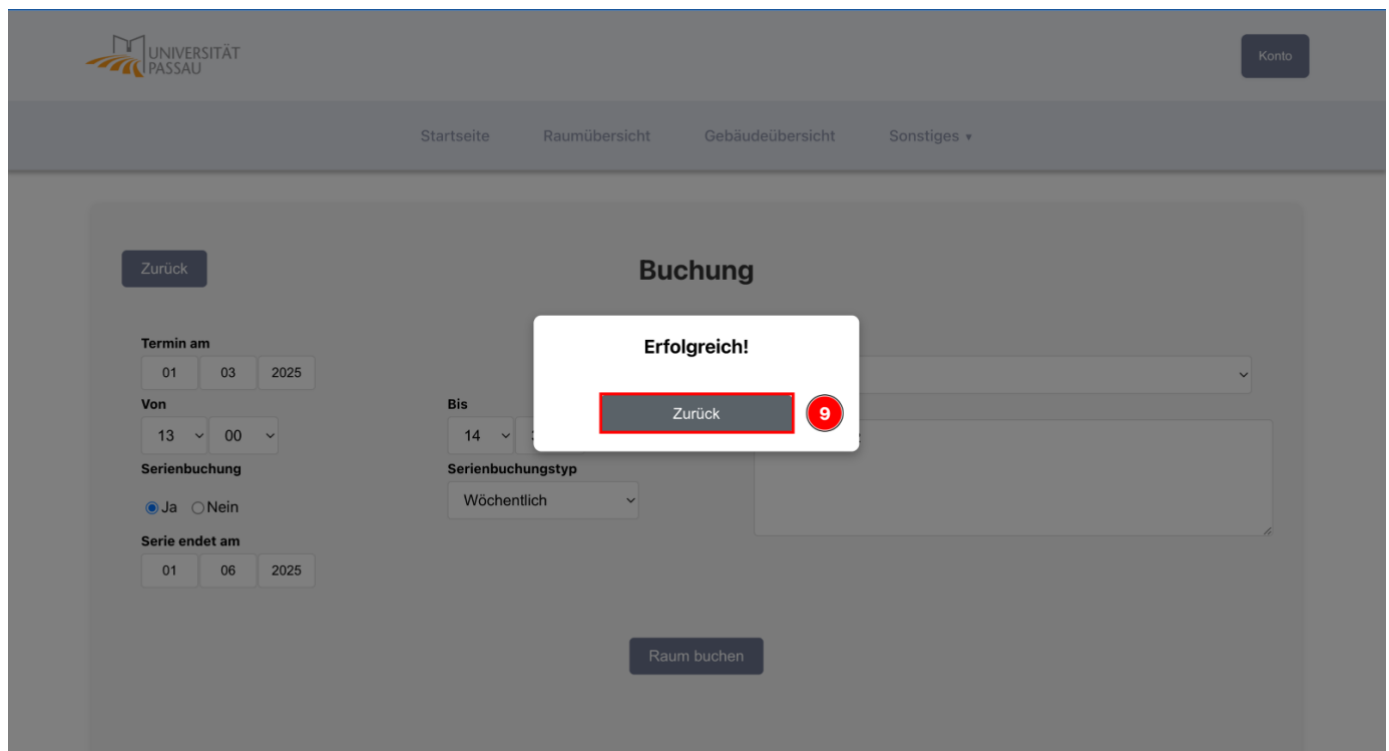


Abbildung 46: Serienbuchung von Räumen 6

2.9. Raumbuchungsstornierung

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

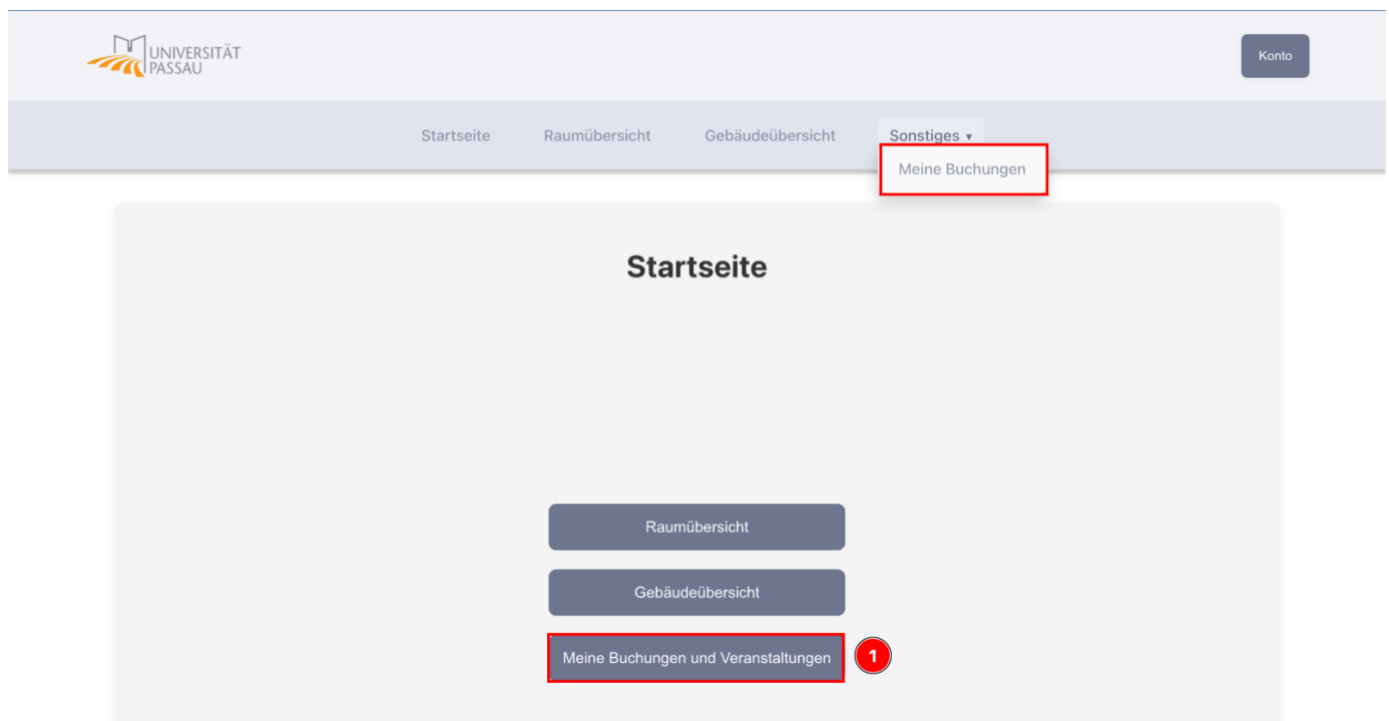


Abbildung 47: Raumbuchungsstornierung 1

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	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	1.3.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button> 2
Besprechungsraum	8.3.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	15.3.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	22.3.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	29.3.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	5.4.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	12.4.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	19.4.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>

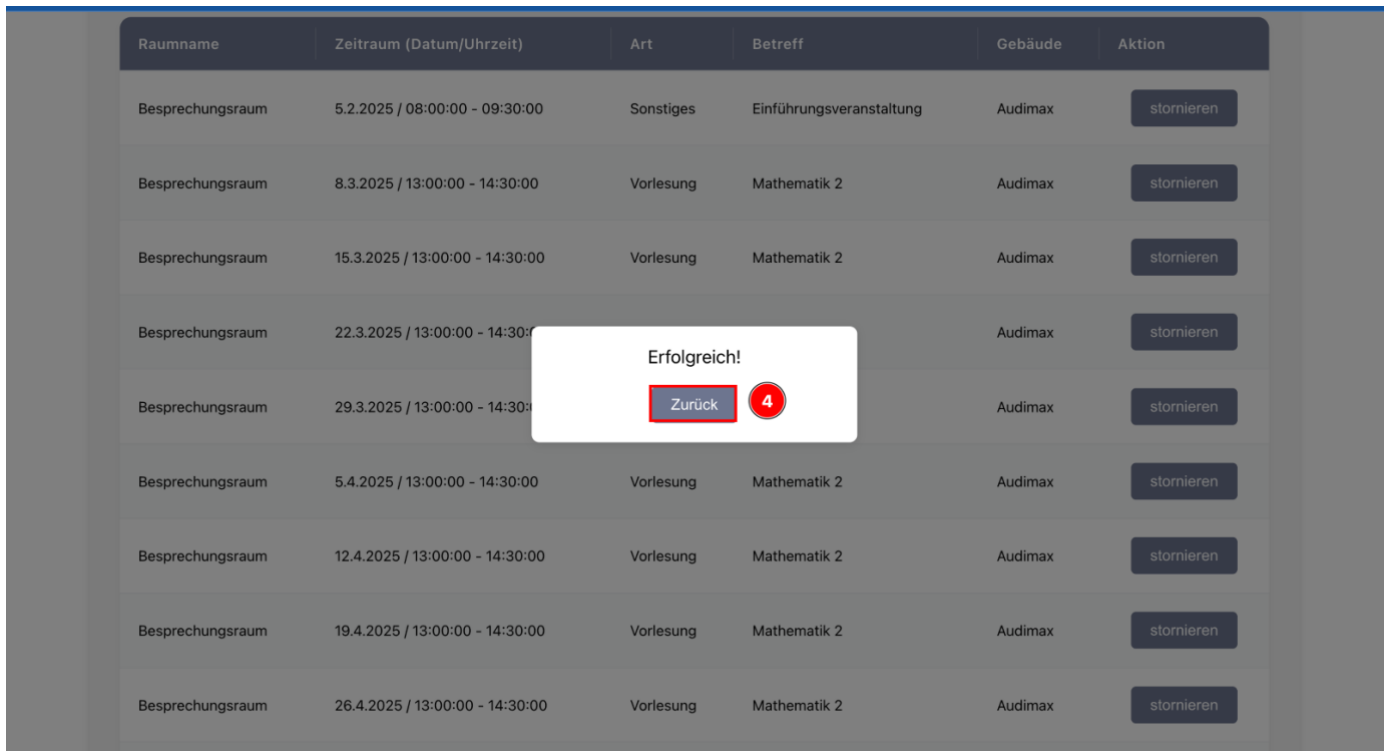
Abbildung 48: Raumbuchungsstornierung 2

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

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

Abbildung 49: Raumbuchungsstornierung 3

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



Raumname	Zeitraum (Datum/Uhrzeit)	Art	Betreff	Gebäude	Aktion
Besprechungsraum	5.2.2025 / 08:00:00 - 09:30:00	Sonstiges	Einführungsveranstaltung	Audimax	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	8.3.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	15.3.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	22.3.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	29.3.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	5.4.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	12.4.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	19.4.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	26.4.2025 / 13:00:00 - 14:30:00	Vorlesung	Mathematik 2	Audimax	<button>stornieren</button>

Erfolgreich!

Zurück 4

Abbildung 50: Raumbuchungsstornierung 4

3. Funktionen

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen, die speziell für Verwaltungsmitarbeitende im System zur Verfügung stehen. Neben den allgemeinen Funktionen, die allen Nutzern zugänglich sind, bietet das System spezielle Verwaltungsfunktionen, die auf die Aufgaben der Verwaltungsmitarbeitenden zugeschnitten sind.

3.1. Aufrufen des Dashboards

1. Öffnen Sie das Dashboard durchs betätigen der unten gezeigten Buttons

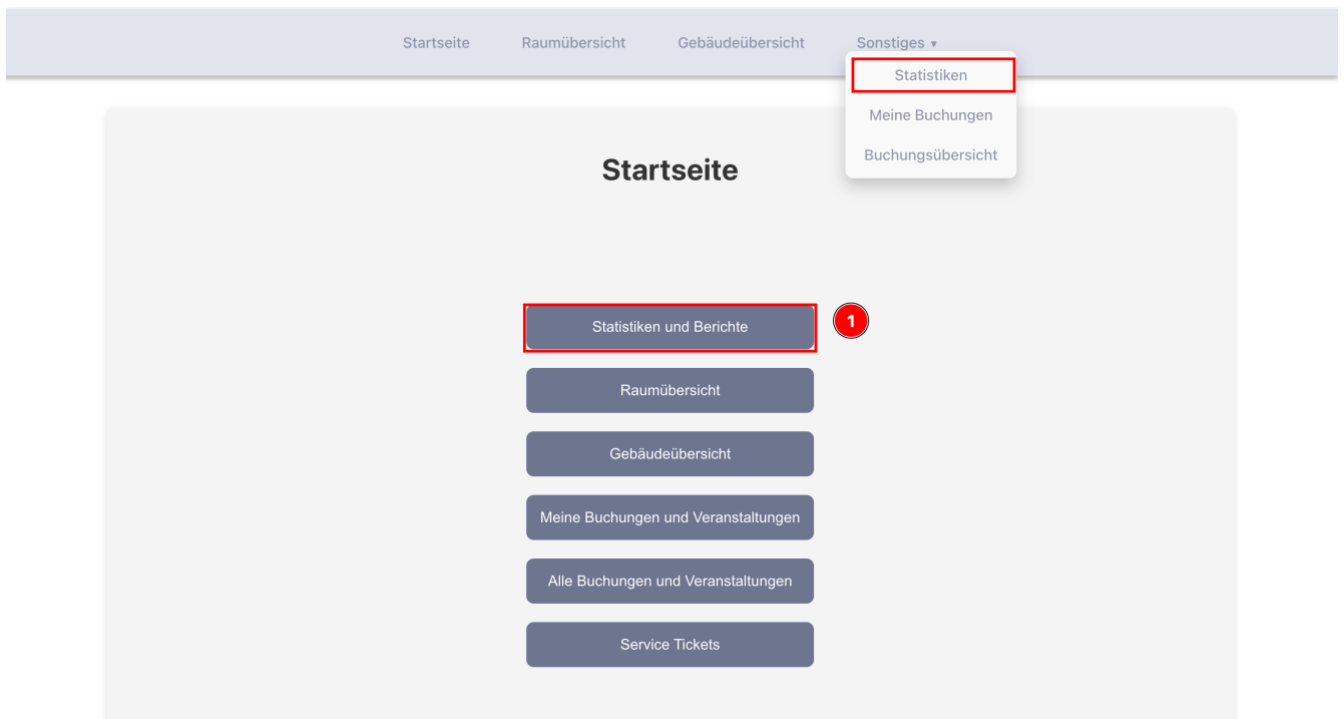


Abbildung 51: Aufrufen des Dashboards 1

2. Nach betätigen einer beiden Buttons öffnet sich die Maske mit dem Dashboard
3. Das Widget "Offene Service Tickets" zeigt die Anzahl der noch nicht bearbeiteten Servicetickets an. Durchs Betätigen des Widget können Sie die Maske mit den Service Tickets aufrufen.

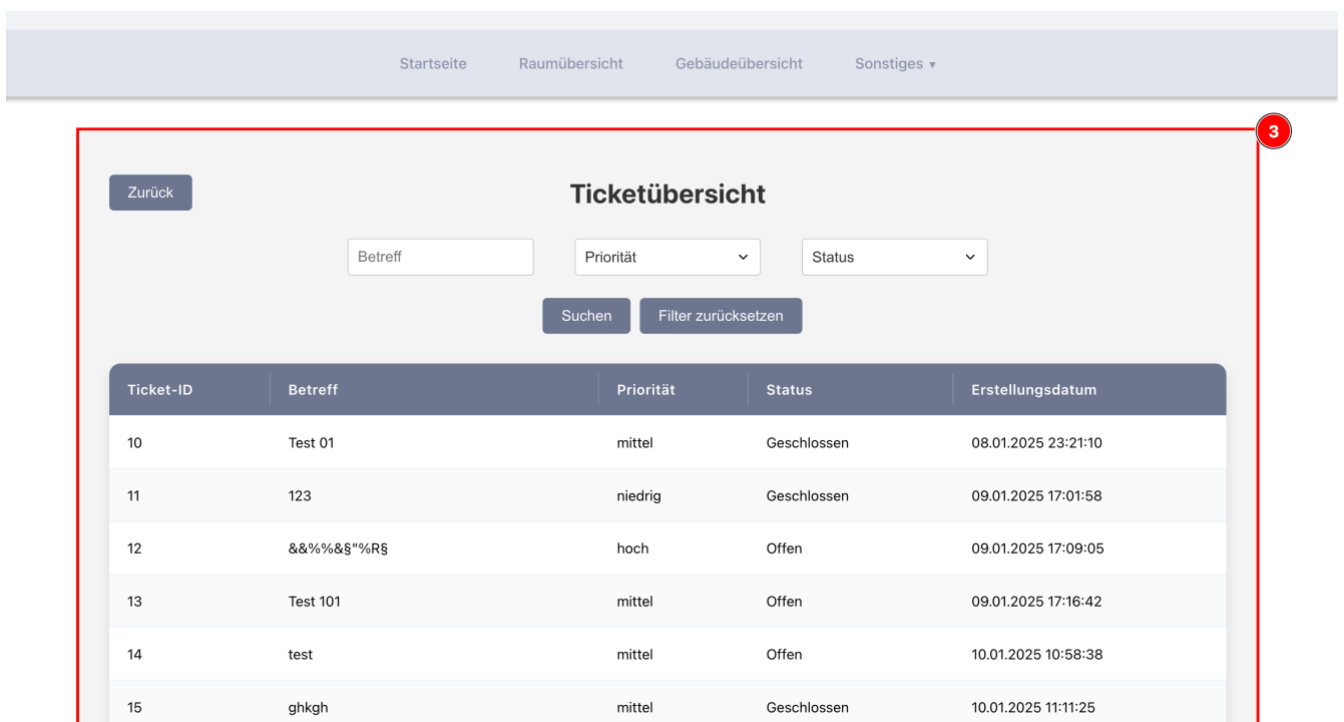


Abbildung 52: Aufrufen des Dashboards 2

- Das Widget “Raumauslastung aktuell” zeigt den Prozentsatz der aktuell belegten Räume. Durchs betätigen des Widgets können öffnet sich ein kleines Fenster mit einer Detailansicht zur Raumauslastung.

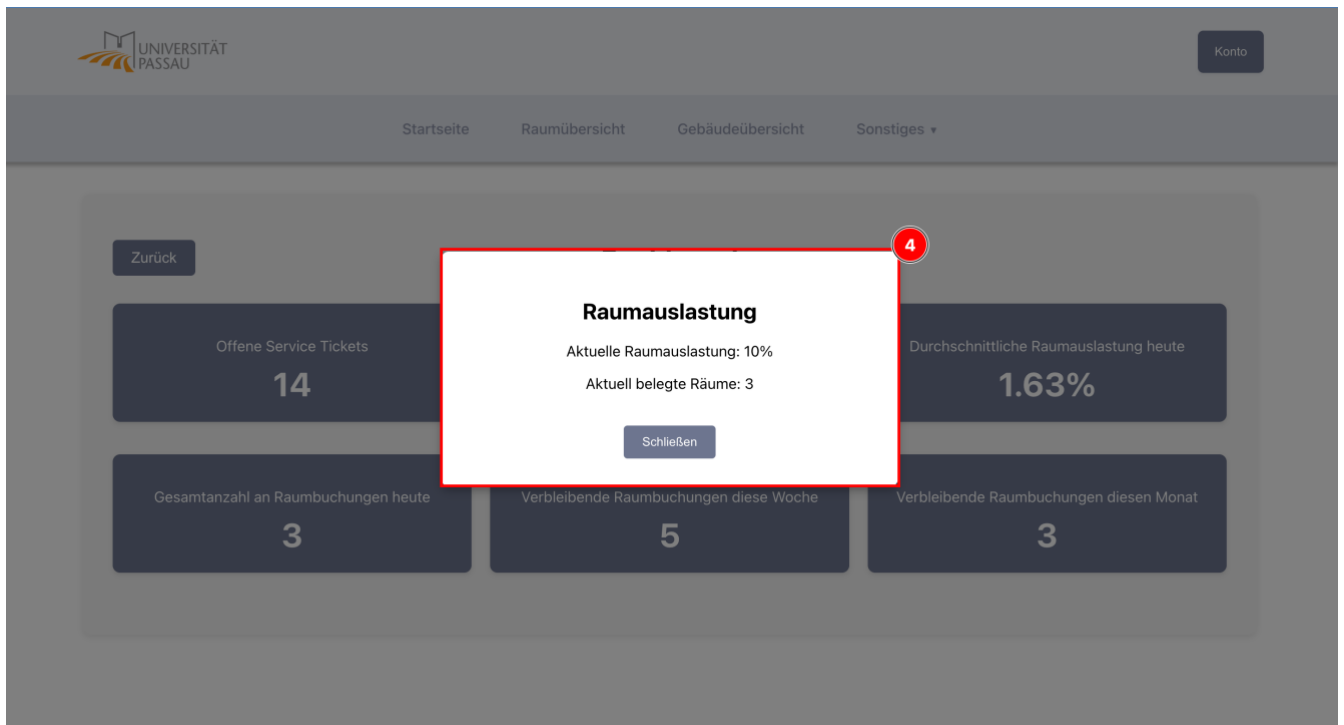


Abbildung 53: Aufrufen des Dashboards 3

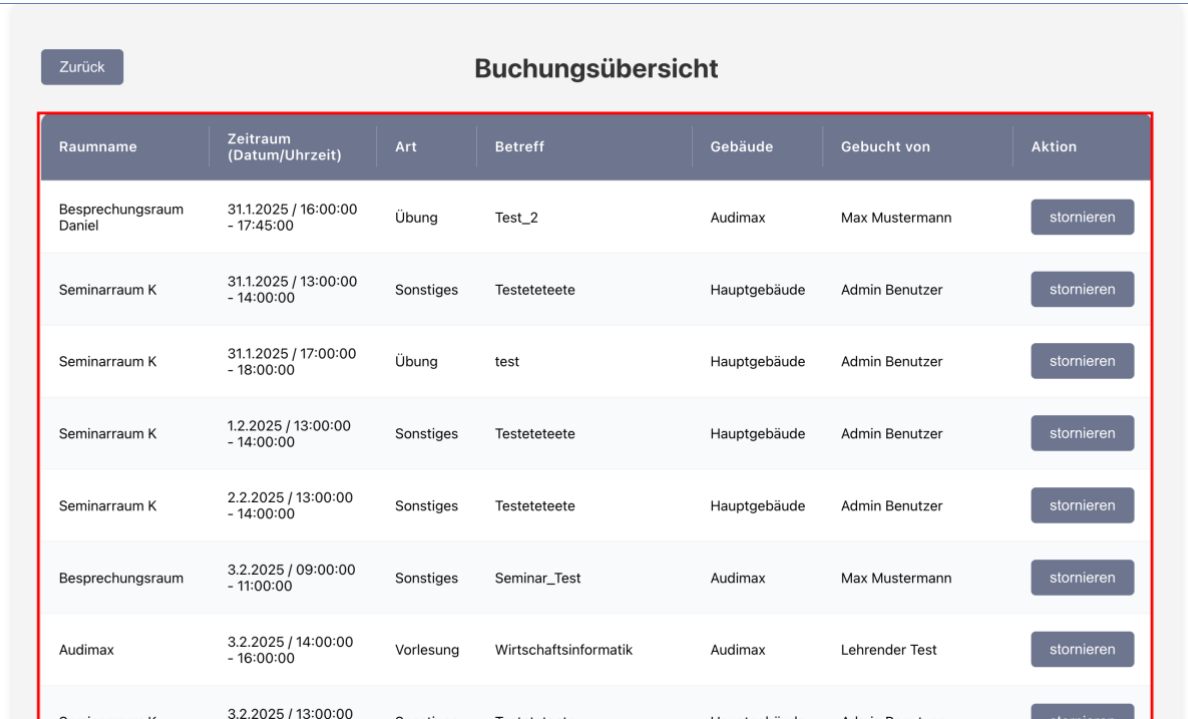
- Mit dem Widget durchschnittliche Raumauslastung heute kann man sich die heute Raumauslastung anzeigen.

Buchungsübersicht						
Raumname	Zeitraum (Datum/Uhrzeit)	Art	Betreff	Gebäude	Gebucht von	Aktion
Besprechungsraum Daniel	31.1.2025 / 16:00:00 - 17:45:00	Übung	Test_2	Audimax	Max Mustermann	stornieren
Seminarraum K	31.1.2025 / 13:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	stornieren
Seminarraum K	31.1.2025 / 17:00:00 - 18:00:00	Übung	test	Hauptgebäude	Admin Benutzer	stornieren
Seminarraum K	1.2.2025 / 13:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	stornieren
Seminarraum K	2.2.2025 / 13:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	stornieren
Besprechungsraum	3.2.2025 / 09:00:00 - 11:00:00	Sonstiges	Seminar_Test	Audimax	Max Mustermann	stornieren
Audimax	3.2.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	Lehrender Test	stornieren
Seminarraum K	3.2.2025 / 13:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	stornieren

Abbildung 54: Aufrufen des Dashboards 4

- Das Widget Gesamtanzahl an Raumbuchungen heute zeigt die Anzahl der heutigen Raumbuchungen an. Durchs Draufklicken auf das Fenster öffnet sich das Fenster für die

Raumbuchungen.

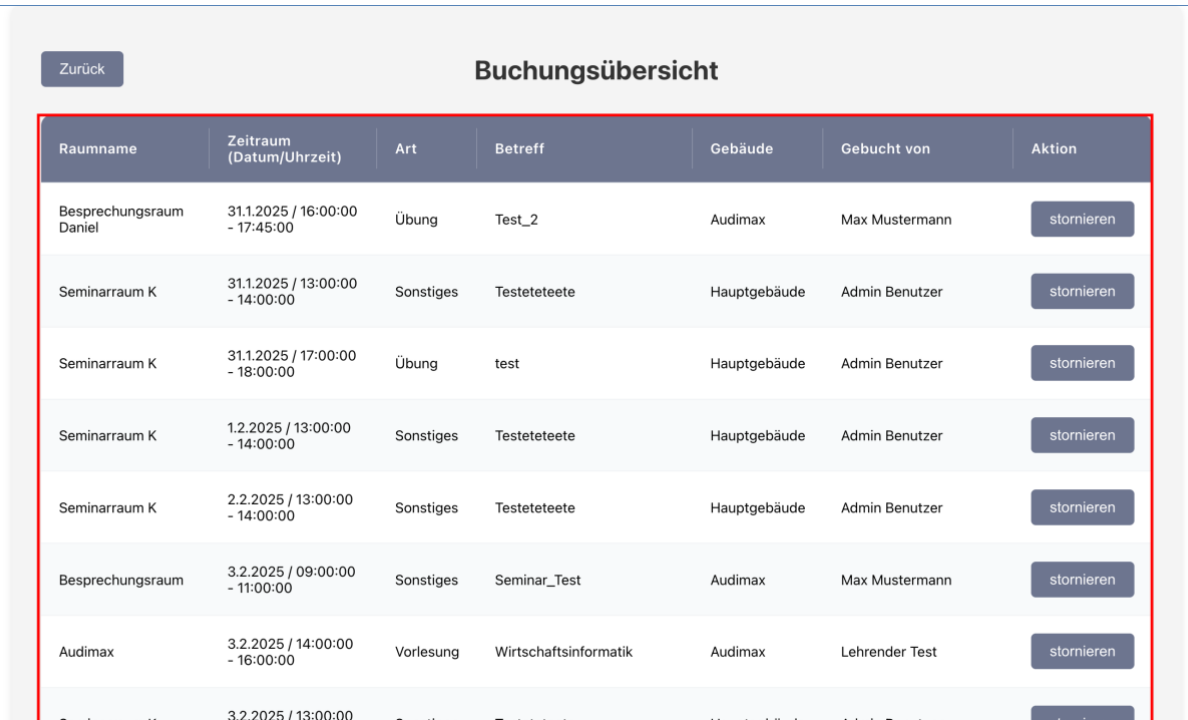


Buchungsübersicht

Raumname	Zeitraum (Datum/Uhrzeit)	Art	Betreff	Gebäude	Gebucht von	Aktion
Besprechungsraum Daniel	31.1.2025 / 16:00:00 - 17:45:00	Übung	Test_2	Audimax	Max Mustermann	<button>stornieren</button>
Seminarraum K	31.1.2025 / 13:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	<button>stornieren</button>
Seminarraum K	31.1.2025 / 17:00:00 - 18:00:00	Übung	test	Hauptgebäude	Admin Benutzer	<button>stornieren</button>
Seminarraum K	1.2.2025 / 13:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	<button>stornieren</button>
Seminarraum K	2.2.2025 / 13:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	3.2.2025 / 09:00:00 - 11:00:00	Sonstiges	Seminar_Test	Audimax	Max Mustermann	<button>stornieren</button>
Audimax	3.2.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	Lehrender Test	<button>stornieren</button>
Seminarraum K	3.2.2025 / 13:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	<button>stornieren</button>

Abbildung 55: Aufrufen des Dashboards 5

- Das Fenster Verbleibende Raumbuchungen diese Woche zeigt die Anzahl der noch nicht abgeschlossenen Veranstaltungen der befindlichen Woche (ausgehend immer vom Montag). Durchs Draufklicken auf das Fenster öffnet sich das Fenster für die Raumbuchungen.



Buchungsübersicht

Raumname	Zeitraum (Datum/Uhrzeit)	Art	Betreff	Gebäude	Gebucht von	Aktion
Besprechungsraum Daniel	31.1.2025 / 16:00:00 - 17:45:00	Übung	Test_2	Audimax	Max Mustermann	<button>stornieren</button>
Seminarraum K	31.1.2025 / 13:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	<button>stornieren</button>
Seminarraum K	31.1.2025 / 17:00:00 - 18:00:00	Übung	test	Hauptgebäude	Admin Benutzer	<button>stornieren</button>
Seminarraum K	1.2.2025 / 13:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	<button>stornieren</button>
Seminarraum K	2.2.2025 / 13:00:00 - 14:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	<button>stornieren</button>
Besprechungsraum	3.2.2025 / 09:00:00 - 11:00:00	Sonstiges	Seminar_Test	Audimax	Max Mustermann	<button>stornieren</button>
Audimax	3.2.2025 / 14:00:00 - 16:00:00	Vorlesung	Wirtschaftsinformatik	Audimax	Lehrender Test	<button>stornieren</button>
Seminarraum K	3.2.2025 / 13:00:00	Sonstiges	Testeteteete	Hauptgebäude	Admin Benutzer	<button>stornieren</button>

Abbildung 56: Aufrufen des Dashboards 6

- Zeigt die Anzahl der noch verbleibenden Veranstaltungen eines Monats (ausgehend vom ersten eines Monats). Durchs Draufklicken auf das Fenster öffnet sich das Fenster für die Raumbuchungen.

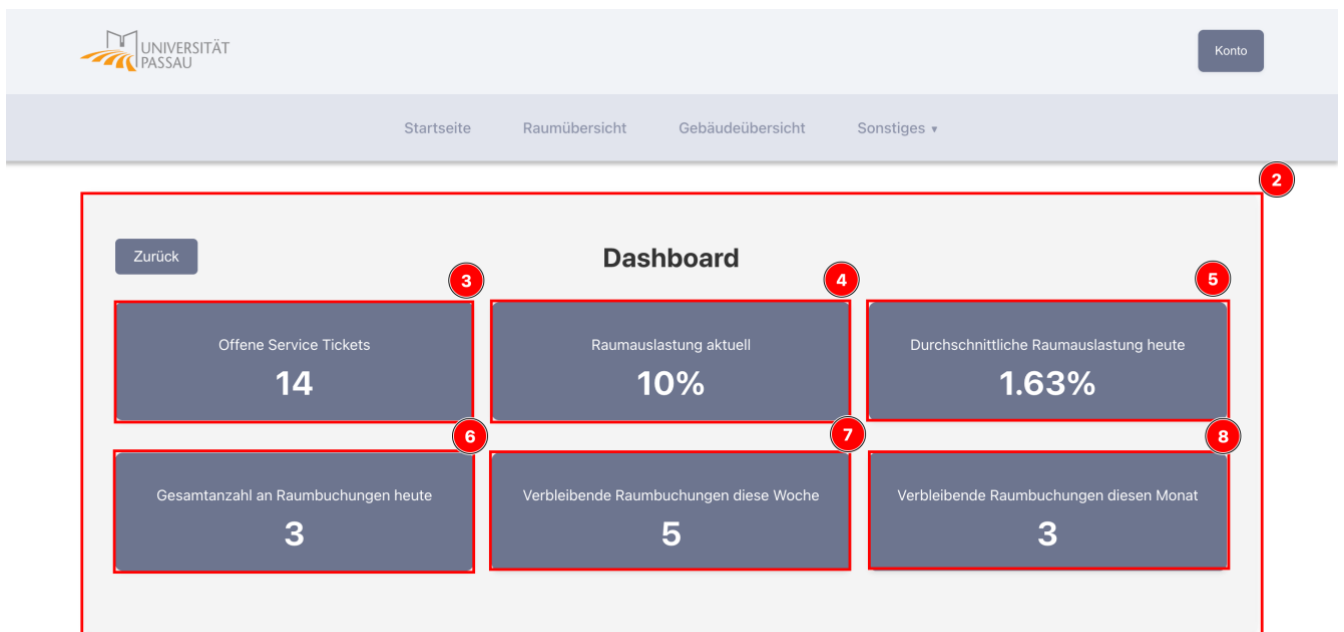


Abbildung 57: Aufrufen des Dashboards 7

3.2. Bearbeiten der Gebäudeöffnungszeiten

1. Öffnen Sie das Gebäudeübersicht durchs Betätigen der unten gezeigten Buttons.

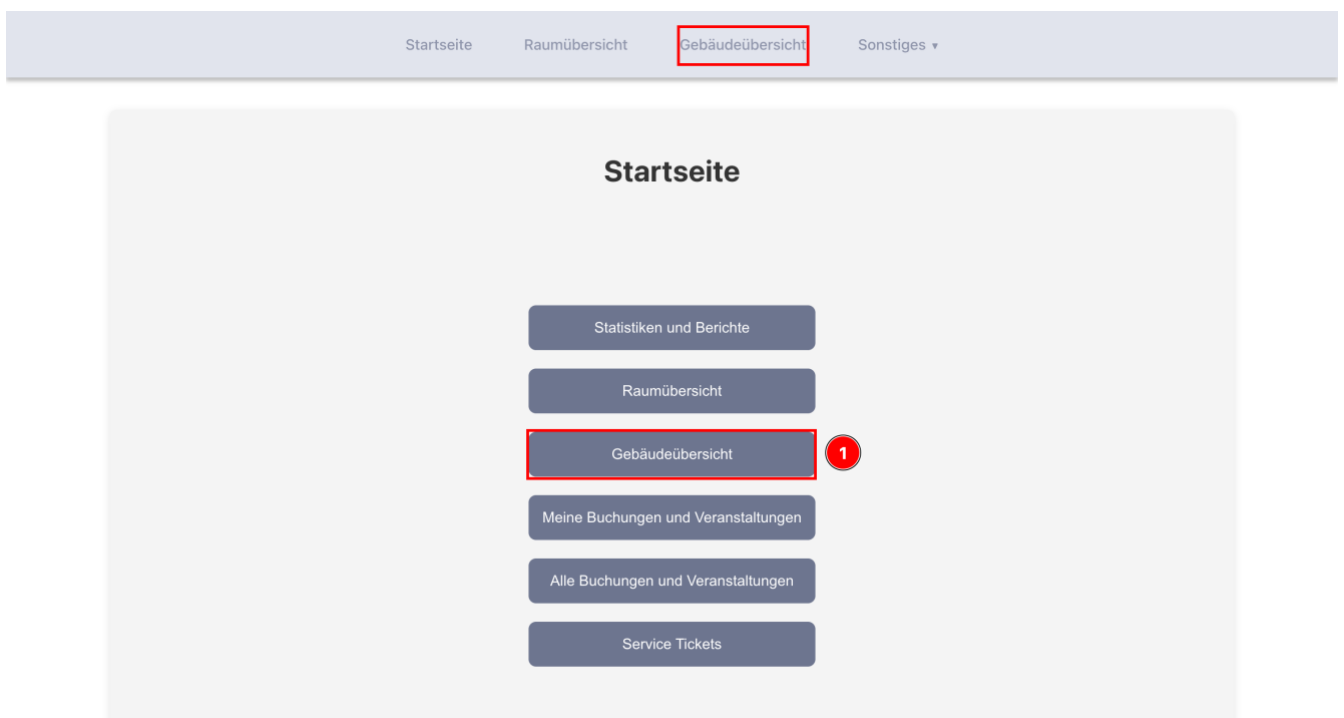


Abbildung 58: Bearbeiten der Gebäudeöffnungszeiten 1

2. Betätigen Sie das unten angezeigt Feld um das Dropdown Menü mit den angelegten Gebäuden anzeigen zu lassen.

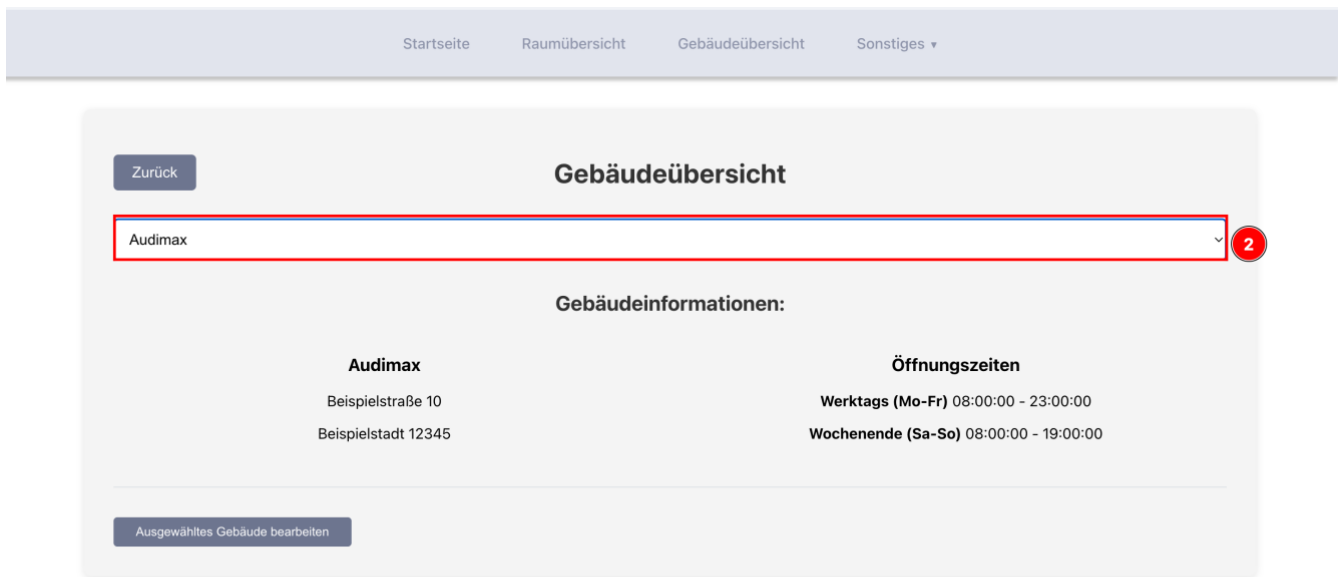


Abbildung 59: Bearbeiten der Gebäudeöffnungszeiten 2

3. Wählen Sie das gewünschte Gebäude in ihrer Auswahl aus.

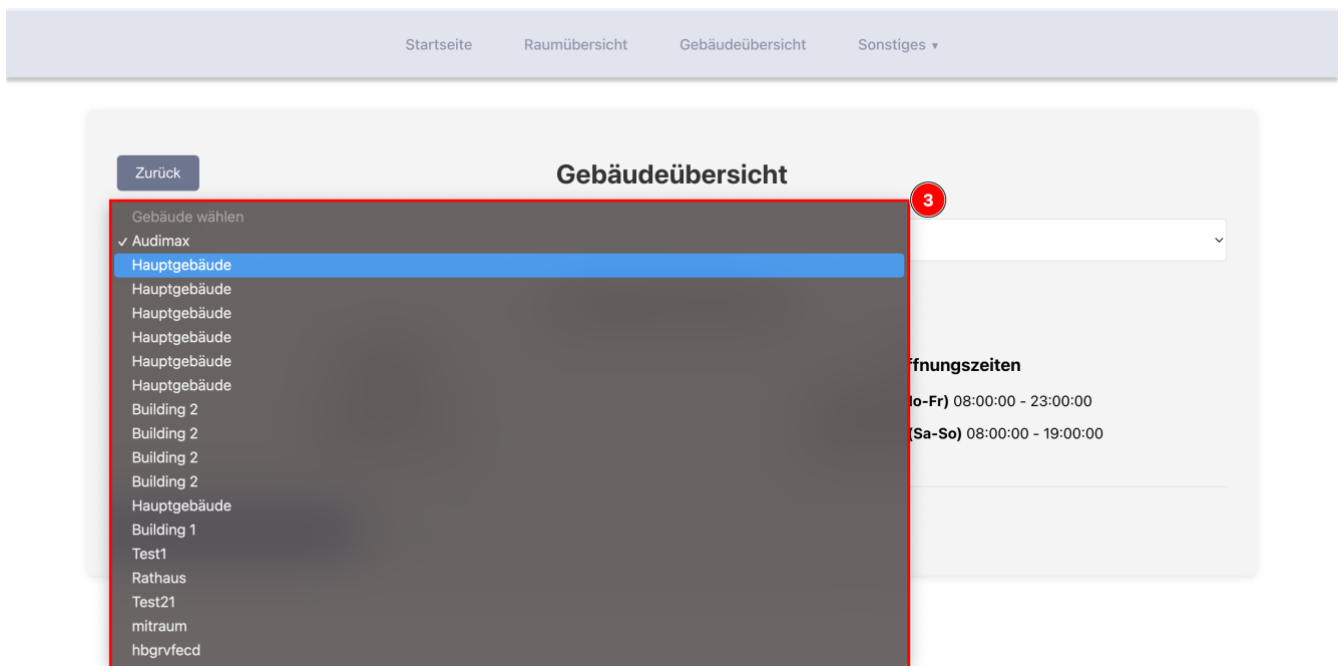


Abbildung 60: Bearbeiten der Gebäudeöffnungszeiten 3

4. Nach Auswahl des gewünschten Gebäudes, betätigen Sie den “Ausgewähltes Gebäude bearbeiten”-Button

Startseite

Raumübersicht

Gebäudeübersicht

Sonstiges ▾

Zurück

Gebäudeübersicht

Hauptgebäude ▾

Gebäudeinformationen:

Hauptgebäude

Musterstraße 10A

Musterstadt 12345

Öffnungszeiten

Werktags (Mo-Fr) 08:00:00 - 20:00:00

Wochenende (Sa-So) 08:15:00 - 17:15:00

Ausgewähltes Gebäude bearbeiten

4

Abbildung 61: Bearbeiten der Gebäudeöffnungszeiten 3

5. Nun können Sie in den Feldern die Öffnungszeiten bearbeiten.
6. Nach Abschluss ihrer Bearbeitungen können Sie den “Speichern”-Button betätigen

Startseite

Raumübersicht

Gebäudeübersicht

Sonstiges ▾

Zurück

Gebäude Öffnungszeiten bearbeiten

Öffnungszeiten anpassen

Werktags:

Von 08:00 ⌚

Bis 20:00 ⌚

5

Wochenende:

Von 08:15 ⌚

Bis 17:15 ⌚

Abbrechen

Speichern

6

Abbildung 62: Bearbeiten der Gebäudeöffnungszeiten 4

3.3. Bearbeiten von Raumeigenschaften

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

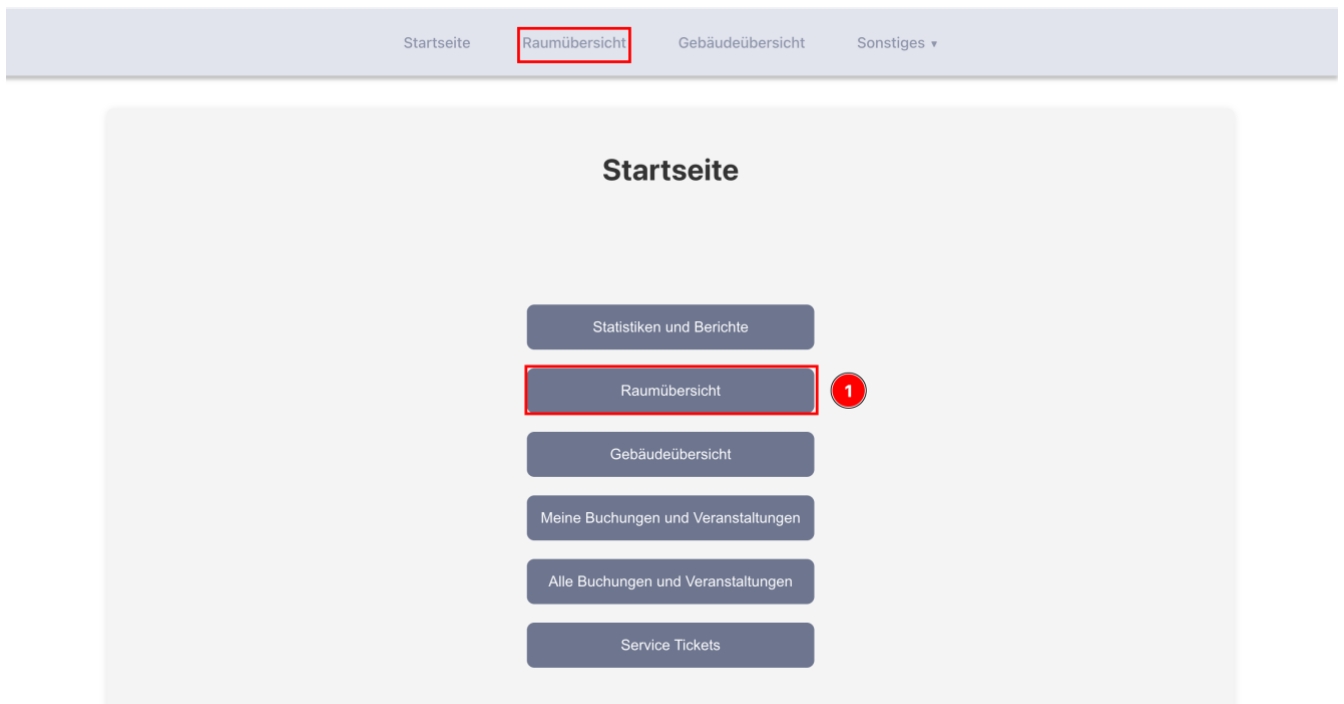


Abbildung 63: Bearbeiten von Raumeigenschaften 1

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

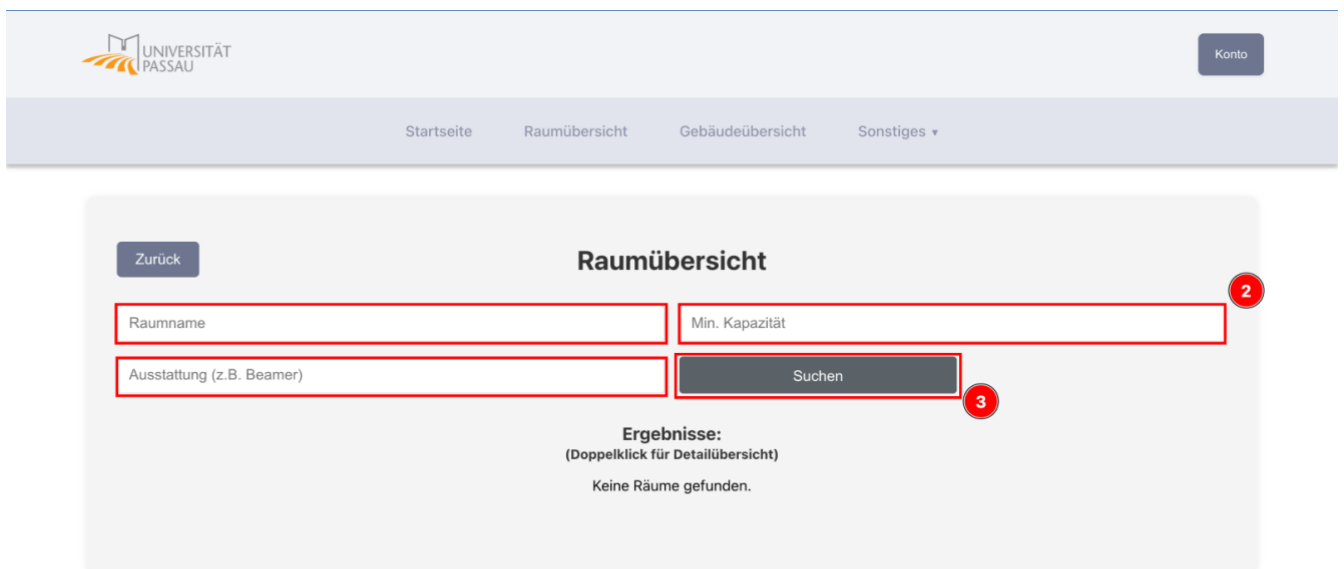


Abbildung 64: Bearbeiten von Raumeigenschaften 2

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 65: 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 66: 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 6

20

Besprechungsraum ▾

35

Abbrechen Speichern 7

Abbildung 67: 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 Raumdetaills

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 68: Bearbeiten von Raumeigenschaften 6

3.4. Bearbeiten der Raumausstattung

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

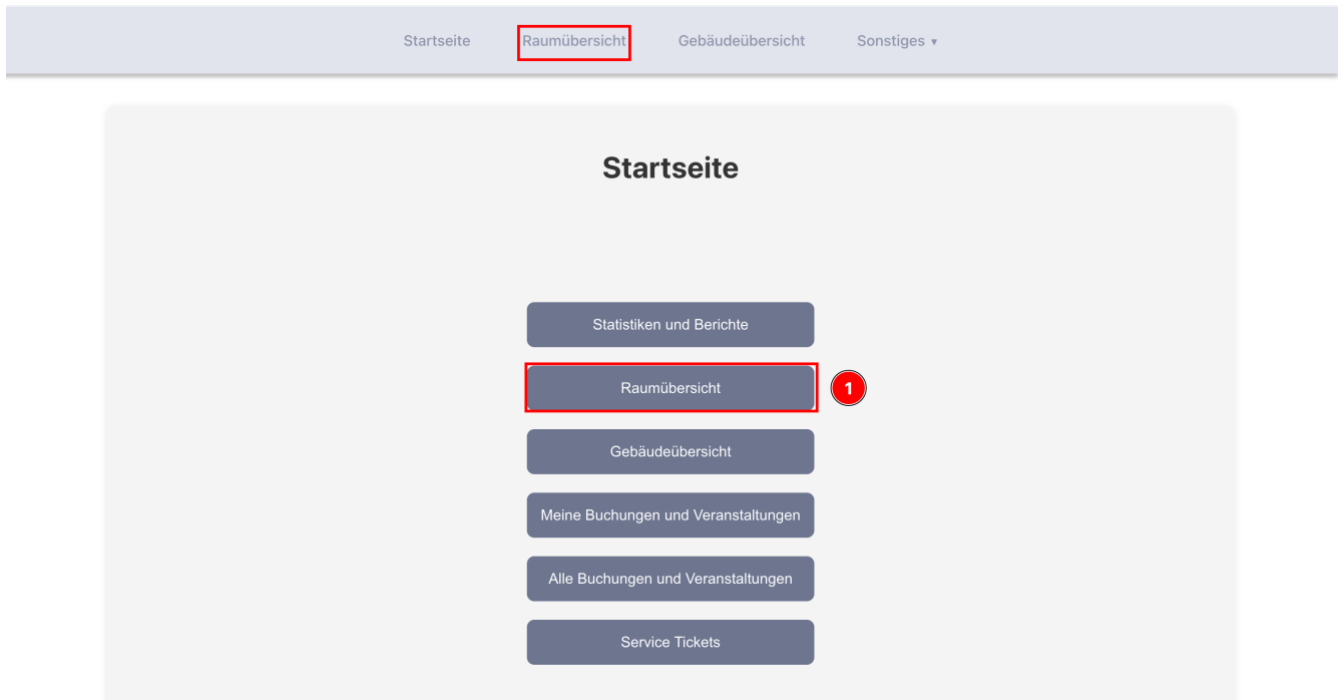


Abbildung 69: Bearbeiten der Raumausstattung 1

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 70: Bearbeiten der Raumausstattung 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 71: Bearbeiten der Raumausstattung 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 72: Bearbeiten der Raumausstattung 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	-
Neu	Beamer	Neuer Beamer	-

+

6

9

Speichern

Abbrechen

Abbildung 73: Bearbeiten der Raumausstattung 5