

Über die App

msg.Check-In ist eine unkomplizierte und einfach zu bedienende progressive Webanwendung, die es allen Mitarbeiter*innen ermöglicht, selbst zu entscheiden, wann sie ins Büro kommen möchten, ob sie alleine oder zusammen mit ihren Kolleginnen und Kollegen Arbeitsplätze buchen.

Die Anwendung besteht aus den folgenden Hauptfunktionen:

Arbeitsplatzmanagement

- Die App verfügt über eine Datenbank mit Informationen zu allen Gebäuden/Gebäudeausstattungen/Etagen/Räumen/Orten (einschließlich Karten) – 2D-Raum- und Ortsplan;
- Die App verfügt über eine Datenbank mit Informationen zu allen Parkplätzen/Parkeinrichtungen/Etagen (wenn die Funktion von der/vom Systemadministrator*in aktiviert wurde);
- Gebäudeadministrator*innen können sowohl Arbeitsplätze in Räumen aktivieren/deaktivieren (z.B. um sicherzustellen, dass aufgrund von Covid-19-Bedenken genügend Abstand zwischen den Plätzen vorhanden ist), als auch Parkplätze;
- Gebäudeadministrator*innen können die Ausstattung an jedem Arbeitsplatz oder Parkplatz beschreiben;
- Gebäudeadministrator*innen können die maximale Check-in-Dauer und den maximalen Check-in-Zeitraum in der Zukunft festlegen (z.B. können Check-ins nur 14 Tage im Voraus erstellt werden);
- Gebäudeadministratorinnen können die *Bestätigungsfunktion* auf Gebäudeebene / Parken aktivieren, wodurch die/der Endbenutzerin ihre/seine Check-Ins validieren muss, um den gebuchten Arbeitsplatz nicht zu verlieren;
- Gebäudeadministrator*innen können für ein Gebäude eine Zeitzone festlegen, sodass alle durchgeführten Check-ins eine bestimmte Zeitzone berücksichtigen. Für bereits erstellte Gebäude ist die Standardzeitzone auf CET eingestellt;
- Gebäudeadministrator*innen können auch eine anonymisierte Statistik über die täglich belegten Sitzplätze in ihrem eigenen Gebäude abrufen, um sicherzustellen, dass die Facility Manager über die richtigen Informationen

- verfügen, um diese Arbeitsplätze reinigen/desinfizieren können, damit die Büroräume so sauber und sicher wie möglich sind;
- Die/der Gebäudeadministratorin kann auf Gebäudeebene verschiedene Statistiken sehen, um datengesteuerte Entscheidungen bezüglich der Platzzuweisung und Benutzerfreundlichkeit zu treffen (wenn diese Funktion von der/vom System-Administratorin aktiviert wurde);

Check-In-Funktionalität

- Mitarbeiter*innen können ein Gebäude als *Favorit* markieren, so dass es in der Liste der verfügbaren Gebäude als erstes angezeigt wird (das Herzsymbol in der rechten oberen Ecke der Gebäudekarte);
- Mitarbeiter*innen können einchecken und einen freien Platz in einem Büro belegen. Darüber hinaus können sie auch einen freien Parkplatz reservieren (wenn die Funktion von der/vom Systemadministratorin aktiviert wurde);
- Durch die Auswahl eines Ortes können die Mitarbeiter*innen die dort verfügbare Standard- und Zusatzausstattung sehen, um eine bessere Entscheidung treffen zu können;
- Mitarbeiter*innen können täglich neu am Arbeitsplatz einchecken;
- Mitarbeiter*innen können wählen, ob sie tagsüber oder nachts einchecken möchten;
- Um den belegten Arbeitsplatz nicht zu verlieren, müssen die Mitarbeiterinnen möglicherweise ihre Check-Ins 30 Minuten nach Beginn der Buchung validieren - nur wenn die/der Gebäudeadministratorin die Einstellung aktiviert;
- Die Funktion *Erneut buchen* verkürzt den Check-in-Prozess;
- Benutzer*innen können wählen, ob sie ein Standard-Check-in-Zeitintervall über das "Check-In"-Menü beim ersten Check-in oder später durch Zugriff auf den Abschnitt "Mein Profil" festlegen möchten;
- Mitarbeiter*innen können ihre zukünftigen und vergangenen Check-ins auf der Homepage und in ihrem eigenen Kalender sehen;
- Unter *Heutige Aktivität* kann jede/r Mitarbeiter*in alle ihre/seine Check-Ins vom heutigen Tag sehen und spezifische Änderungen vornehmen, wie zum Beispiel: Check-In bestätigen (wenn die *Bestätigungsfunktion* aktiviert ist), Parkplatz hinzufügen (wenn die Funktion aktiviert wurde) oder einfach die Check-ins löschen;
- Benutzer*innen können eine Anmeldung bearbeiten, die Teil der *Heutigen Aktivität* oder der zukünftigen Anmeldungen ist, indem sie ihren Ort oder ihr Zeitintervall ändern;
- Mitarbeiterinnen können die Check-ins der Kolleginnen, denen sie folgen, aber auch die Check-ins ihrer Teamkolleg*innen sehen, indem sie über den

- Community-Tab auf den "Social Calendar" zugreifen (falls die Funktion von der/vom Systemadministrator*in aktiviert wurde);
- Mitarbeiter*innen haben die Möglichkeit, wiederkehrende Check-Ins für Büroplätze zu erstellen. Die Anzahl der Wochen, für die ein wiederkehrender Check-in erstellt werden kann, wird von der Gebäudeverwaltung festgelegt und kann zwischen 1 und 4 Wochen liegen;
 - Mitarbeiter*innen können die Sichtbarkeit ihrer Check-Ins einschränken und wählen, ob sie ihre Profil-Informationen (Foto und Name) mit anderen teilen möchten, indem sie auf das Einstellungsmenü zugreifen und die entsprechende Einstellung unter "Profilsichtbarkeit" vornehmen;
 - Die Mitarbeiter*innen können einen *Erholungs-* oder *Cafeteriaplatz* buchen (allein oder mit dem Team), (falls dies vom Gebäudeverwalter freigegeben wurde);
 - Benutzer*innen mit der Rolle des Rezeptionsadministrators können Check-ins für Gäste erstellen und somit Plätze für Personen ohne aktiven Mitarbeiterbenutzer und -konto zu reservieren.

Team- und Follower-Support

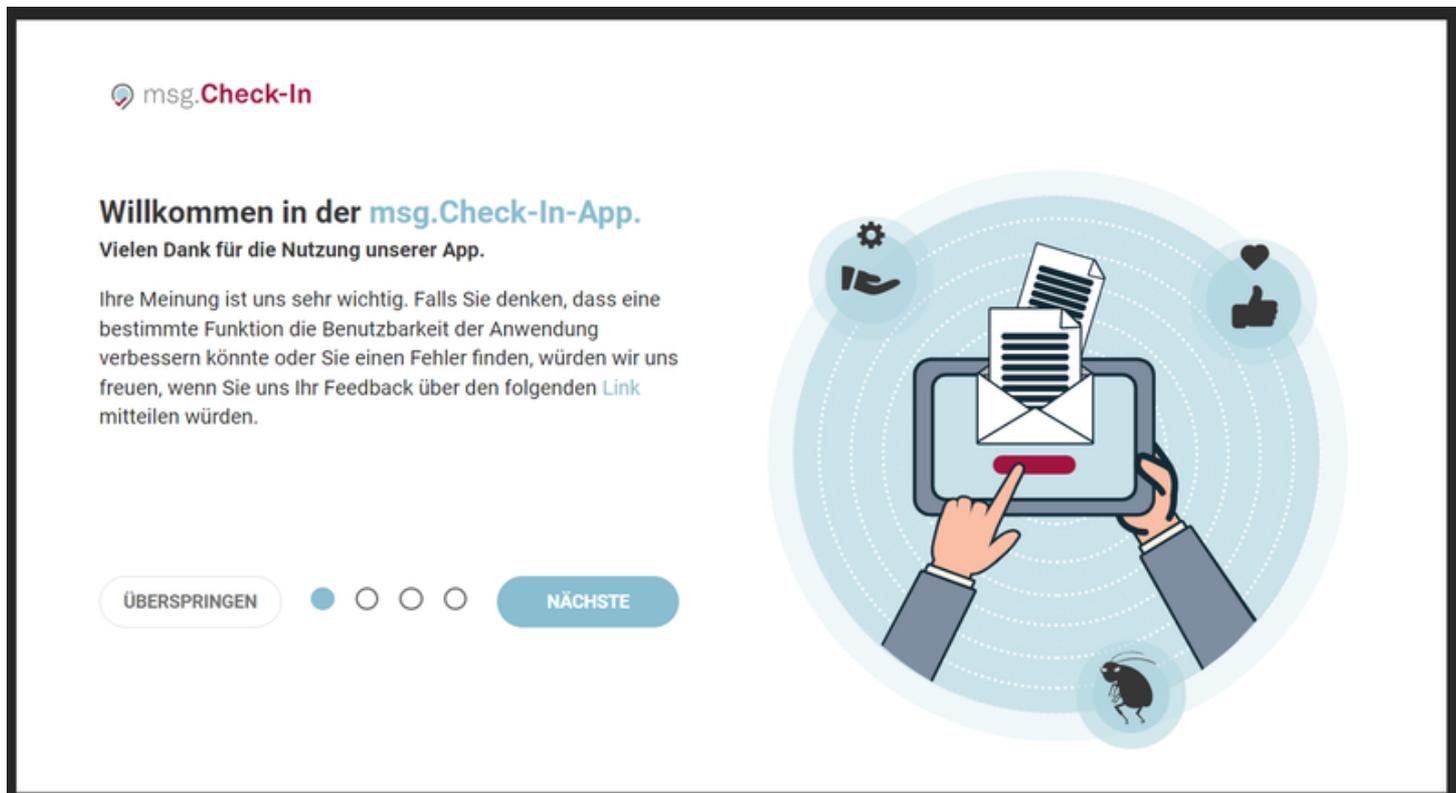
- Mitarbeiter*innen können „Teams“ (Projektteams oder Interessengruppen) bilden und Team-Check-ins durchführen;
- Mitarbeiter*innen werden benachrichtigt (per E-Mail und/oder Benachrichtigung, je nach Benutzerpräferenzen), wenn jemand sie zu einem Team hinzufügen möchte. Sie haben dann die Möglichkeit, die Anfrage anzunehmen oder abzulehnen;
- Mitarbeiter*innen haben jederzeit die Möglichkeit, ein Team zu verlassen;
- Teammitglieder können – nach Bestätigung des Teambeitritts – den Status der anderen Teammitglieder im Abschnitt „Community“ der App einsehen und gemeinsam mit ihnen einchecken;
- Mitarbeiterinnen können anderen Mitarbeiterinnen „folgen“, um zu sehen, wann sie ins Büro kommen (z. B., damit Mittagessensgemeinschaften an denselben Tagen ins Büro kommen können);
- Jede/r Mitarbeiterin hat die Möglichkeit, eine „Folgen“-Anfrage anzunehmen oder abzulehnen. Darüber hinaus kann die/der Benutzerin zuvor bestätigte Follower jederzeit entfernen;
- Follower können den Status der folgenden Kolleg*innen im Abschnitt „Kontakte“ der App erst einsehen, nachdem sie deren Anfrage angenommen haben;
- Benutzerinnen können eine gesendete Folgeanfrage oder eine/einen Kollegin, die/der sich bereits in der Folgeliste befindet, jederzeit löschen.
- Benutzer_innen mit der Rolle des Rezeptionsadministrators können auch Gästeprofile erstellen, die das Gästeteam des Benutzers bilden. Der

Berichtsfunktionalität

- Die Rolle einer/eines Reportingadministratorsin kann bestimmten Mitarbeiterinnen zugewiesen werden;
- Diese Rolle gewährleistet im Falle einer epidemiologischen Untersuchung einen Überblick, wer/wann im Büro anwesend war;
- Auf der Registerkarte *Statistiken* (falls die Funktionalität von der/vom Systemadministratorin aktiviert wurde) kann die/der Gebäude- und Reportingadministrator*in eine Reihe von Grafiken mit relevanten statistischen Daten zu bestimmten Gebäuden sehen, die ihr/ihm bei der datengestützten Entscheidung helfen können.

Für die Mitarbeiter*innen, die sich zum ersten Mal in die *msg.Check-In-App* einloggen, wird ein "Willkommensbildschirm" angezeigt. Dieser wird auch nach einem Login angezeigt, falls es zu Änderungen in der App gekommen ist.

- **Willkommensbildschirm** - Dieser Bildschirm informiert Benutzerinnen über die persönlichen Kontoeinstellungen, z. B. über das Aktivieren von Push-/E-Mail-Benachrichtigungen oder die Profilsichtbarkeit. Um diesen Bildschirm zu verlassen und auf die Anwendung zuzugreifen, müssen die Benutzerinnen vorab die Allgemeinen Geschäftsbedingungen akzeptieren.



- **Neuigkeiten** - Die Benutzerinnen werden jedes Mal informiert, wenn Änderungen in der Anwendung auftreten. Mit den kleinen Kreisen oder der Schaltfläche „Weiter“ kann die/der Benutzerin die Nachrichten lesen und

zwischen ihnen navigieren. Nachrichten können ignoriert werden, indem die/der Benutzer*in entweder auf die Schaltfläche „Überspringen“ oder die Schaltfläche „Weiter“ zur App oder auf das X-Symbol oben rechts im Dialogfeld drückt.

 msg.**Check-In** ×

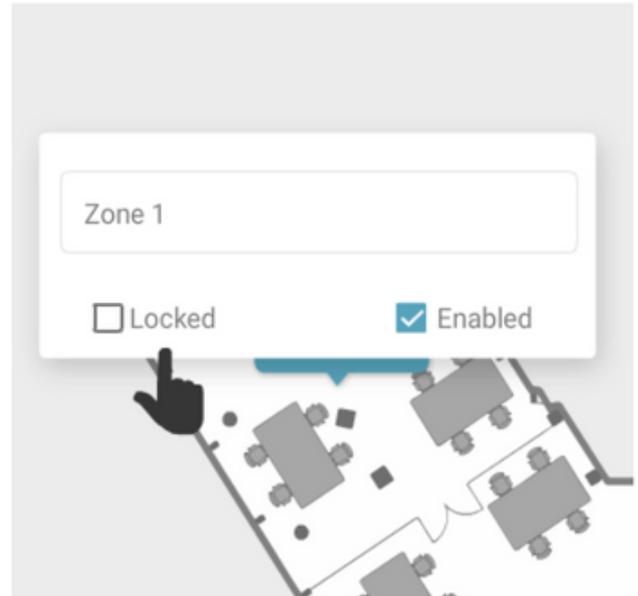
Was gibt's Neues

Möglichkeit, eine Zone als „gesperrt“ zu definieren

Der Gebäudeadministrator hat die Möglichkeit, die Zonen, die einen besonderen Zugang benötigen, als "gesperrt" zu markieren (zB: man benötigt eine zusätzliche Schlüsselkarte, Plätze für bestimmte Teams oder Gäste, etc.).



[WEITER ZUR APP](#)



Authentifizierung

Der Authentifizierungsprozess hängt von der von Ihrer/Ihrem System-Administrator_in durchgeführten Konfiguration ab. Unabhängig davon muss jede/r Benutzer_in einen gültigen Benutzernamen und ein gültiges Passwort eingeben, um auf die App zuzugreifen.

Benutzerrollen

Die folgenden Rollen sind innerhalb der Anwendung verfügbar:

- Benutzer*in: Zugriff auf die Hauptfunktionalitäten der Anwendung mit Ausnahme von Gebäudeverwaltung, Statistiken oder Verwaltungsvorgängen;
- Gebäudeadministratorin: *Spezifisch für ein Gebäude zuständig - hat das Recht, Fotos, Pläne und Sitzplätze des eigenen Gebäudes zu bearbeiten, hinzuzufügen und zu löschen. Zusätzlich kann ein/e Gebäudeadministratorin eine anonymisierte Statistik über die Check-Ins für den aktuellen Tag extrahieren und auch die Registerkarte "Andere Statistiken" einsehen. In dieser neuen Registerkarte wird eine umfassende Übersicht über die Belegung*

- des jeweiligen Gebäudes verfügbar sein. Diese Funktion muss von Ihrer/Ihrem System-Administrator*in aktiviert werden;
- *Reportingadministratorin: Für jedes Gebäude spezifisch und hat das Recht, die Statistik über die vergangenen Check-Ins zu extrahieren. Der Zeitraum, für den die Check-Ins gespeichert werden, wird von der/vom Superadministratorin konfiguriert;*
- *Zuweisungs-Admin: ist für die Zuweisung der mit dem Typ „zugewiesen“ gekennzeichneten Plätze an bestimmte Mitarbeiter zuständig;*
- *Rezeptionsadmin: ist verantwortlich für die Erstellung von Gästeprofilen und Check-Ins für sein Gästeteam;*
- *Superadministratorin: Hat den vollen Zugriff auf die Anwendung, gibt den Reporting- und Gebäudeadministratorinnen die Rechte und kann die Corporate Identity der App anpassen.*

Synchronisierung von Benutzerdaten

Bei jeder erfolgreichen Anmeldung erfolgt für die/den Nutzer*in eine automatische Aktualisierung der Login-Provider-Daten. Als Ergebnis dieses Synchronisationsprozesses werden die folgenden Daten in der Anwendung zwischengespeichert:

- *Nutzername;*
- *Vollständiger Name;*
- *E-Mail-Adresse (für andere Benutzer*innen nicht sichtbar);*
- *Abteilung (für andere Benutzer*innen nicht sichtbar);*
- *Standort (für andere Benutzer*innen nicht sichtbar);*
- *Firma (für andere Benutzer*innen nicht sichtbar).*

Startseite

Die Startseite der msg.Check-In-App bietet der/dem Nutzer*in nützliche Informationen zu den eigenen aktuellen, früheren und vergangenen Check-Ins sowie zu den aktuellen Check-Ins ihrer/seiner Kontakte:

Hallo Ana



Heutige Aktivität

Büro 14:00 - 18:00 Cluj Croitorilor Muntele Kilimanjaro F2-Zone 1 2 BEARBEITEN	Parkplatz 15:00 - 18:00 Croitorilor parking Underground Zone 1 1 BEARBEITEN	Erholung 18:00 - 19:00 Cluj Croitorilor Long Description UX design area 12 BEARBEITEN
---	--	--

CHECK IN

Check-Ins

PERSÖNLICHE

KONTAKTE

VERGANGENE

ZUKÜNFTIGE

ALLE CHECK-INS LÖSCHEN

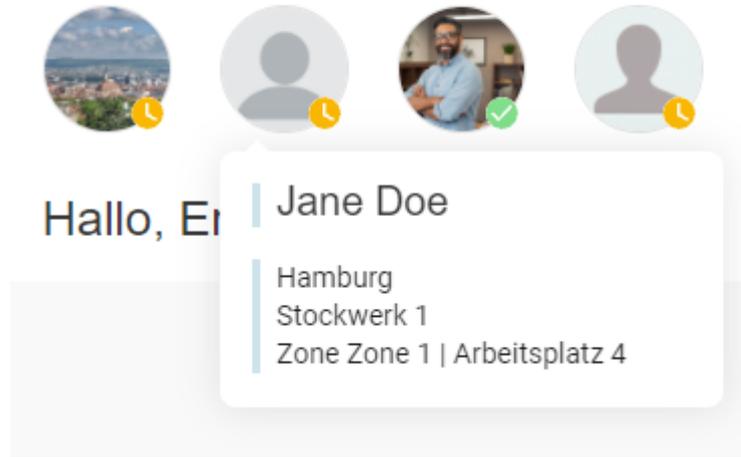
Filter auswählen

Parkplatz 18.11.2022 09:00 - 18:00 Croitorilor parking Underground Zone 2 1 BEARBEITEN	Büro 21.11.2022 09:00 - 18:00 Cluj Croitorilor Muntele Kilimanjaro F2-Zone 1 2 BEARBEITEN PARKPLATZ	Erholung 23.11.2022 09:00 - 18:00 Cluj Croitorilor Long Description UX design area 12 BEARBEITEN
--	---	--

Kontakte aktuell

Der erste Abschnitt zeigt die Check-Ins aller Kontakte der/des Benutzersin für den aktuellen Tag. Unten rechts auf dem Foto der/des Benutzersin wird ein farbiges Symbol angezeigt, das darüber informiert, ob der Check-In der/des Benutzers_in bestätigt (grün) oder nicht (gelb) ist. Durch Anklicken eines Eintrags kann der/die Benutzer_in den Namen, die Abteilung und die Informationen zu dem Ort sehen, an dem dieser/dieses Kollegen*in heute eingekcheckt hat.

Meine anwesenden Kontakte

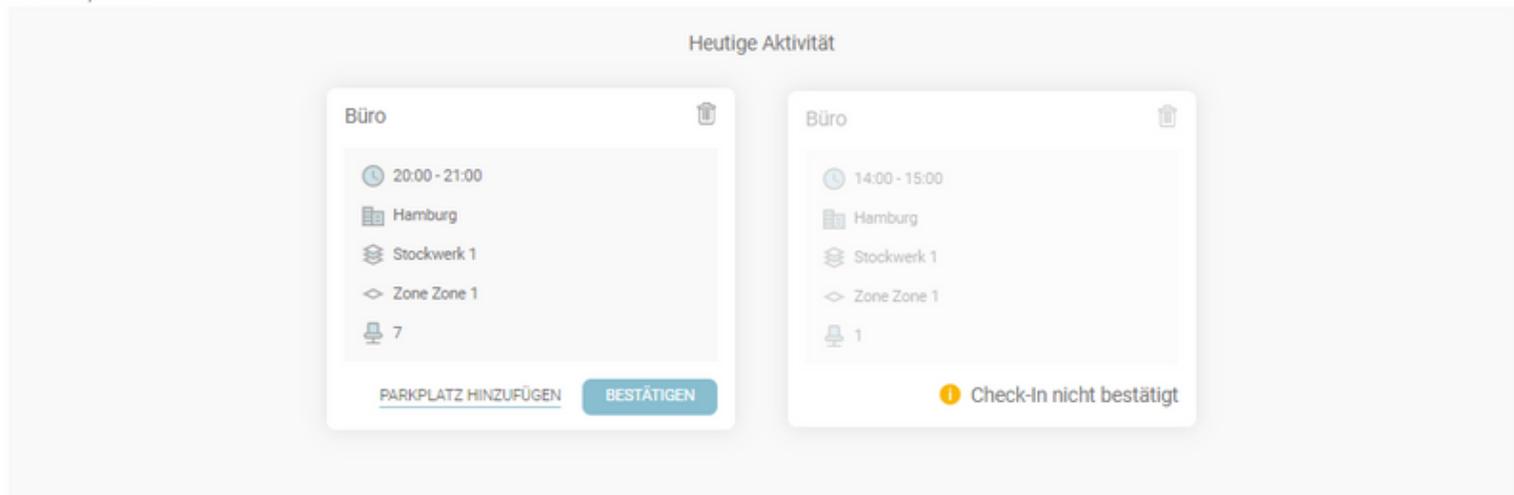


Heutige Aktivität

Der Abschnitt *Heutige Aktivität* zeigt alle Check-Ins der/des Benutzers*in des aktuellen Tages an und bietet einen schnellen Zugriff auf Standortinformationen, mit deren Hilfe man zum ausgewählten Arbeitsplatz navigieren kann. Im Falle eines einzelnen Check-Ins navigiert der Benutzer *in nach dem Klicken auf die Karte zum Abschnitt *Mein Kalender*, wo alle Informationen zum ausgewählten Check-In angezeigt werden. Im Falle eines Team-Check-Ins erfolgt die Navigation zum Abschnitt *Sozialer Kalender*, wo das entsprechende Team automatisch ausgewählt wird.

Wenn die/der Administratorin in einem bestimmten Gebäude die *Check-In-Bestätigungsfunktionalität* eingestellt hat (für Büro und/oder Parkplatz), muss die/der Benutzerin ihren/seinen Check-In validieren, um den Platz nicht zu verlieren. Der Validierungsprozess wird in diesem Abschnitt durchgeführt, indem man auf die Schaltfläche *Bestätigen* klickt, die unter jedem Check-In angezeigt wird. Die Schaltfläche *Bestätigen* ist weder für Check-Ins in der Cafeteria noch für Check-Ins im Aufenthaltsraum sichtbar. Wird ein Check-In nicht innerhalb von 30 Minuten nach der gewählten Startzeit bestätigt, wird er automatisch ungültig und der Platz wird frei. Benutzerinnen, die die Benachrichtigungen (Push und/oder E-Mail) aktiviert haben, erhalten Erinnerungsnachrichten, um ihre Check-Ins zu bestätigen, falls sie dies noch nicht getan haben.

Darüber hinaus gibt es den Quick-Action-Button *Check In*, über den die/der Benutzer*in direkt zum Check-In-Prozess gelangt.



Persönliche und Kontakte Check-ins

Der Check-Ins-Bereich ist in zwei Registerkarten unterteilt: *Persönliche und Kontakte Check-Ins*.

Die Registerkarte *Persönliche* enthält alle Einzel-Check-Ins des Benutzers und die Check-Ins, die von einer anderen Person für den Benutzer im Rahmen eines Team-Check-Ins vorgenommen wurden. Die/Der Benutzer*in kann zwischen seinen vorherigen Check-ins und zukünftigen Check-ins wechseln (standardmäßig werden die zukünftigen Check-ins angezeigt).

Die zukünftigen Check-in-Karten werden in chronologischer Reihenfolge angezeigt. Durch Anklicken navigiert der Benutzer zum Abschnitt *Mein Kalender*, wo die Details zu den ausgewählten Check-ins angezeigt werden.

Jede Karte hat eine *Löschoption*. Außerdem hat jeder Check-in-Eintrag am Arbeitsplatz die Möglichkeit, einen neuen Parkplatz-Check-in zu erstellen, wenn diese Funktion vom Administrator aktiviert wurde. Die Schaltfläche „Parkplatz“ ist nicht verfügbar für Cafeteria-/Freizeit-Check-ins oder für Check-ins, die von einer anderen Person vorgenommen wurden. Die einzelnen Check-in-Karten enthalten auch die Option „Bearbeiten“, mit der die/die Benutzer*in einen bestehenden Check-in ändern können, indem sie Ort, Datum und Uhrzeit ändern.

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Alle Check-Ins löschen“ hat die/die Benutzer*in die Möglichkeit, alle seine zukünftigen Check-Ins zu löschen.

Die in der Vergangenheit liegenden Check-in-Karten werden in umgekehrt chronologischer Reihenfolge angezeigt. Diese Einträge sind schreibgeschützt, es gibt jedoch die Option „Checken Sie erneut ein“. Wenn derselbe Ort für den kommenden Tag verfügbar ist und der Benutzer keinen Check-in hat, wird der Check-in automatisch zum entsprechenden Zeitpunkt erstellt. Andernfalls wird die/die Benutzer*in darüber informiert und er kann wählen, ob er den Check-in-

Vorgang starten oder die Aktion abrechnen möchte. Diese Karte wird nicht angezeigt, wenn der Administrator „null Tage“ als Aufbewahrungszeitraum für alle Check-in-Informationen ausgewählt hat.

Darüber hinaus kann die/der Benutzer*in ihre/seine vergangene/zukünftigen Check-ins filtern nach Check-in Typ:

Check-Ins

The screenshot shows the 'Check-Ins' interface with two tabs: 'PERSÖNLICHE' (selected) and 'KONTAKTE'. Below the tabs are three filter buttons: 'VERGANGENE', 'ZUKÜNFTIGE' (selected with a checkmark), and 'ALLE CHECK-INS LÖSCHEN'. To the right is a 'Filter auswählen' dropdown menu. Below these are three check-in cards. Each card shows a building image, a date (05.01.2023, 06.01.2023, 07.01.2023), time (09:00 - 18:00), location (Cluj Croitorilor, Muntele Kilimanjaro), and zone (F2-Zone 1). The first card is for 'Terra' with 2 members. The second card has 'BEARBEITEN' and 'PARKPLATZ' buttons. The third card is for 'Venus' with 1 member and also has 'BEARBEITEN' and 'PARKPLATZ' buttons.

Auf der Registerkarte „Kontakte“ werden alle von der/vom Benutzerin *erstellten Team-Check-Ins* und die für das Gastteam *erstellten Check-Ins* angezeigt. Die/Der Benutzerin kann zwischen vergangenen und zukünftigen Check-ins wechseln und ihre/seine Check-ins hier filtern.

Die vorherigen Karten sind schreibgeschützt.

The screenshot shows the 'Kontakte' interface with two notification settings sections. The first is 'Follow-Updates' with the description 'Neue Follow-Anfragen, Nicht mehr folgen Aktion, Annahme/Ablehnung von Follow-Anfragen usw.' and toggle switches for 'E-Mail' and 'Push', both of which are turned on. The second is 'Team-Updates' with the description 'Neue Team-Einladung, Team-Löschung, Entfernung von Mitgliedern usw.' and toggle switches for 'E-Mail' and 'Push', both of which are turned on.

Nach dem Klicken auf eine zukünftige Check-in-Karte navigiert die/der Benutzerin *zum Sozialer Kalender* und hat damit das entsprechende Team ausgewählt. Außerdem enthalten diese Karten die Option „*Mitglieder verwalten*“. Dadurch landet die/der Benutzerin auf einer neuen Seite, auf der sie/er den Team-Check-in aktualisieren, Mitglieder aus dem Check-in entfernen, Mitglieder zum Check-in hinzufügen oder aber den Ort für einzelne Mitglieder aktualisieren kann. Die/Der Benutzerin *kann das Datum/die Uhrzeit des Check-ins nicht ändern*. *Alle Änderungen kommen zur Anwendung, sobald auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ geklickt wurde*. Falls die/der Benutzerin ihre/seine Meinung geändert hat, kann sie/er auf die Schaltfläche „*Abbrechen*“ klicken.

Check-In-Details

DATUM: 29.11.2022

ZEITRAUM: 09:00 - 18:00

Gäste

19 Mitglieder

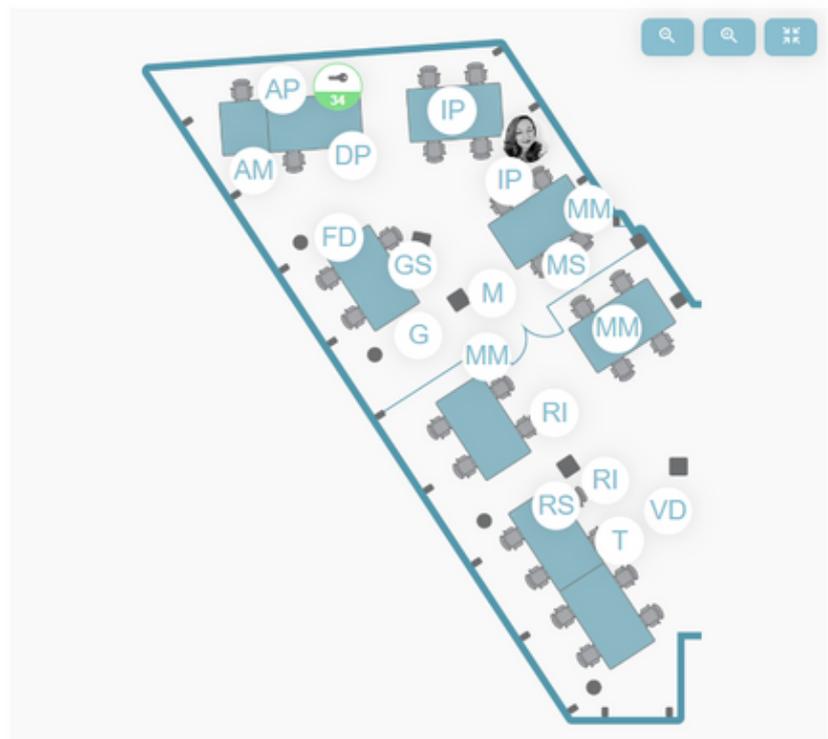
MITGLIEDER HINZUFÜGEN

	Adriana Popescu Stockwerk Muntele Kilimanjaro, Zone F2-Zone 1, Platz 2	
	Ana-Maria Maria Stockwerk Muntele Kilimanjaro, Zone F2-Zone 1, Platz 3	
	Darius Pop Stockwerk Muntele Kilimanjaro, Zone F2-Zone 1, Platz 31	
	Florica Dansatoarea Stockwerk Muntele Kilimanjaro, Zone F2-Zone 1, Platz 9	

ABBRECHEN

AKTUALISIEREN

Büros > Cluj Croitorilor > Stockwerk Muntele Kilimanjaro > Zone F2-Zone 1



Wenn die/der Benutzerin die Mitglieder eines Gastteam-Check-ins verwaltet, hat sie/er die Möglichkeit, Gäste direkt von dieser Seite aus hinzuzufügen, indem sie/er die Option „Mitglieder hinzufügen“ nutzt. Dadurch wird ein Modal angezeigt, in dem die/der Benutzerin die Namen der Gäste eingeben kann, die er hinzufügen möchte. Nachdem auf die Schaltfläche „Speichern“ geklickt wurde, werden die Mitglieder der Liste hinzugefügt.

Gäste zum Check-in hinzufügen

Gastname

HINZUFÜGEN

ABBRECHEN

SICHERN

Für zukünftige Check-in-Karten, die Gast-Check-ins entsprechen, hat die/der Benutzer*in die Möglichkeit, Parkplatz-Check-ins für die Gäste hinzuzufügen, sofern diese Funktion verfügbar ist.

Die Check-In-Funktion

Die Hauptfunktion der Anwendung besteht darin, Benutzerinnen einen *Check-In für das Büro* zu ermöglichen. Dazu klickt die/der Benutzer_in auf die Schaltfläche *_Check-In* auf der Startseite oder sie/er geht direkt über das Hauptmenü auf die Check-In-Seite.

Zuerst muss die/der Benutzer*in das gewünschte Gebäude auswählen. Ein Gebäude kann als Favorit markiert werden, indem auf das Herzsymbol in der rechten oberen Ecke geklickt wird.



Bradburry

Office str. 1
Cluj-Napoca

Test Offices

Brassai 9
Cluj-Napoca

Allocated vs Free

Str. Stejarului, nr. 11
Cluj-Napoca

Cladire fara poza

xasxsaxsa
Cluj-Napoca

Cluj Croitorilor

Croitorilor 12-14
Cluj-Napoca

Hamburg

Clujstr. 1
Cluj-Napoca

Nach diesem Schritt landet die/der Benutzerin auf einem Bildschirm, auf dem sie/er die Details für den Check-In festlegen kann. Um einen Check-In zu erstellen, wählt die/der Benutzerin den gewünschten Tag aus dem Kalender aus. Anschließend kann die/der Benutzerin entweder für den ganzen Arbeitstag (8 Stunden) oder für ein spezifisches Zeitintervall einchecken. Die/Der Benutzerin hat die Möglichkeit, die Startzeit und die Endzeit des Check-Ins durch Drücken der Schaltfläche Zeitraum auszuwählen. Um die gewünschte Uhrzeit auszuwählen, muss die/der Benutzerin den Stunden- und Minutenfenstern nach oben und unten scrollen (auf dem Desktop kann er auch auf die gewünschte Stunde/Minute klicken). Wenn die/der Benutzerin eine Uhrzeit für den nächsten Tag wählt, wird das Enddatum automatisch aktualisiert. Das gewählte Zeitintervall kann eine Mindestdauer von 1 Minute und eine Höchstdauer von 24 Stunden haben.

Das ausgewählte Zeitintervall bezieht sich auf die Zeitzone des Gebäudes (d.h. wenn das Gebäude auf die Zeitzone Europa/Berlin eingestellt ist, wird ein Check-In von 09:00 bis 18:00 Uhr in diesem Gebäude erstellt, unabhängig von der Zeitzone; Zeitzone, in der sich die/der Benutzer*in befindet).

Bei der erstmaligen Nutzung der App ist die Schaltfläche Dieses Intervall als Standard festlegen zu sehen. Diese bleibt präsent, bis die/der Benutzerin erstmals ein Standard-Zeitintervall festgelegt und gespeichert hat. Künftig kann die/der Benutzer_in im Bereich *_Mein Profil* ein bevorzugtes Zeitintervall für die Check-Ins konfigurieren oder ein bereits gespeichertes Zeitintervall ändern.

Check-In-Details

<input checked="" type="checkbox"/> DATUM	28.12.2021
<input type="checkbox"/> ZEITRAUM	09:00 - 17:00
Startdatum 28.12.2021 09:00	Enddatum 28.12.2021 17:00
08	
09	:
10	00
	01
<p>STELLEN SIE DIESES INTERVALL ALS STANDARD EIN</p> <p>Sie können diese Einstellung jederzeit unter MEIN PROFIL ändern.</p>	
<p>FERTIG</p>	

Auf Mobilgeräten werden diese Informationen in einem Kontextmenü angezeigt:

Ich möchte einchecken

Wählen Sie einen Zeitraum

Bitte wählen Sie eine Start- und Endzeit

Startdatum

23.12.2021 09:00

Enddatum

23.12.2021 18:00

08

09

10

:

00

01

STELLEN SIE DIESES INTERVALL ALS
STANDARD EIN

Sie können diese Einstellung jederzeit unter MEIN
PROFIL ändern.

FERTIG

Nach der Auswahl des Zeitintervalls hat die/der Benutzer*in die Möglichkeit, die Einstellungen für eine Check-In-Serie vorzubereiten und einen Platz für mehrere Tage oder sogar einen Monat in der Zukunft zu buchen. Durch Drücken des **Serie Erstellen-Buttons*** öffnet sich ein Popup. Darin kann die/der Benutzerin die Anzahl der Wochen für die Wiederholung auswählen, die von der/vom Gebäudeadministratorin festgelegten *Datumsversatz abhängt (Standard ist eine Woche und das Maximum sind 4 Wochen)*, und die *Wochentage auswählen, an denen er die Prüfung erstellen möchte -ins*. Die/Der Benutzer_in kann auch das Datum sehen, bis zu dem die Wiederholung gültig ist. Nachdem Sie auf die Schaltfläche

_Anwenden geklickt haben, enthält das Feld *wiederholen* den Wiederholungszeitraum und einen Papierkorb, der es der/dem Benutzer*in ermöglicht, die Wiederholungseinstellungen zu löschen. Die wiederkehrende Check-In-Serie kann nur für einzelne Check-Ins erstellt werden.

 DATUM 28.01.2022

 ZEITRAUM 08:00 - 16:30

SERIE ERSTELLEN

Serieneinstellungen

Zahl der Wochen 

2 Wochen 

Täglich

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Gültig bis: 11.02.2022

ANWENDEN

Auf Mobilgeräten werden die Wiederholungseinstellungen in einer Schublade angezeigt:

← Wählen Sie eine Stockwerk

Details zur Serie

Zeitraum: 08:00 - 16:30

Start Date: 29.01.2022

Serieneinstellungen

Zahl der Wochen 

2 Wochen



Täglich

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So



Gültig bis: 12.02.2022

FERTIG

Wenn Sie die Schaltfläche "*Check-In Terminserie*" nicht sehen können, liegt das daran, dass der Gebäudeadministrator die Funktion für wiederkehrende Eincheckvorgänge deaktiviert hat. Dies bedeutet, dass Sie in diesem Gebäude keine wiederkehrenden Buchungen mehr erstellen können.

Wenn die/der Benutzerin *keine Serie-Check-Ins erstellen möchte*, hat sie/er die Möglichkeit, den Check-In entweder *allein oder im Team durchzuführen*. Die Auswahl des **Team-Check-Ins** beinhaltet die Auswahl der Art des Check-Ins (Büro, Freizeit oder Cafeteria) und des Teams. Falls die/der Benutzerin mehreren Projektteams angehört, kann sie/er sich über eine Dropdown-Liste alle Teams anzeigen lassen und das gewünschte Team auswählen. Nach der Auswahl des Teams wird eine Liste mit allen Mitgliedern des jeweiligen Teams angezeigt.

Check-In-Details

<input checked="" type="checkbox"/> DATUM	28.01.2022
---	------------

<input type="checkbox"/> ZEITRAUM	09:00 - 17:00
-----------------------------------	---------------

SERIE ERSTELLEN

ALLEINE	<input checked="" type="checkbox"/> TEAM
---------	--

Check-In typ

- Büro Cafeteria Erholung

User Guide 

User Guide
3 Teammitglieder

 Erika fustermann	 Jane Doe	 Max Mustermann
--	---	--

WEITER ZUM CHECK-IN

Auf Mobilgeräten wird die Teamauswahl in einem Kontextmenü dargestellt:

Wählen Sie Ihr Team für den Check-in

Management Team

3 Teammitglieder

AUSWÄHLEN



Erika
Musterma



Jane Doe



John Doe

Accounting Team

3 Teammitglieder

AUSWÄHLEN



Erika
Musterma



Jane Doe



Max
Musterma

msg.Check-in

5 Teammitglieder

AUSWÄHLEN

Falls die/der Benutzerin die Rolle des Rezeptionsadministrators hat, hat er/sie die Möglichkeit, **Check-ins für seine Gäste** zu erstellen. Der Ablauf ähnelt dem beim Team-Check-in. Das bedeutet, dass die/der Administrator_in alle erstellten Mitglieder als Teil seines Gast Teams sieht und er/sie die Möglichkeit hat, jedes Mitglied einzeln auf die verfügbaren grünen Stecknadeln aus dem Zonenplan zu setzen.

Check-In-Details

 DATUM	14.11.2022
---	------------

 ZEITRAUM	10:00 - 17:00
--	---------------

CHECK-IN TERMINSERIE

ALLEINE	TEAM	GÄSTE
---------	------	-------

Gäste
5 Mitglieder

 Dan Smith	 Jane Doe	 John Doe	 Lily Miles	 Oliver James
---	--	--	--	---

WEITER ZUM CHECK-IN

 Gebäudeadmin kontaktieren

Die/Der Benutzer*in hat die Möglichkeit, die Orte nach einer Reihe von bevorzugten Geräten zu filtern, die diesem Gebäude zugeordnet sind. Durch Klicken auf die Schaltfläche **Nach Ausrüstung filtern*** kann er/sie zwischen einer oder allen vorhandenen Ausrüstungen auswählen. Dann kann sie/er zu den Stockwerken und Zonen im Gebäude navigieren, an denen die ausgewählte Ausrüstung angeschlossen ist. Darüber hinaus kann die/der Benutzerin im Modul nach einem Gerätetyp oder einem Gerätenamen suchen.

Office Building ausrüstung

Ausrüstung suchen

 Dockingstation
Dell WD19S 130W
2 HDMI, VGA, Power Delivery Type C Port, S...

 Externes Laufwerk
Seagate Portable Drive ✓

 Kopfhörer
Sennheiser Noise-Cancelling Microphone, Call Control,...

 Tastatur
Dell KB-522
Advanced Wireless keyboard, Windows and...

 LAN
LAN cable msg network
Internet cable for msg network

 Bildschirm
Dell 19
Full HD 1920 x 1080, 75 Hz

Andere
Mouse Dell
Mouse Wireless Dell Premier WM527 Back ...

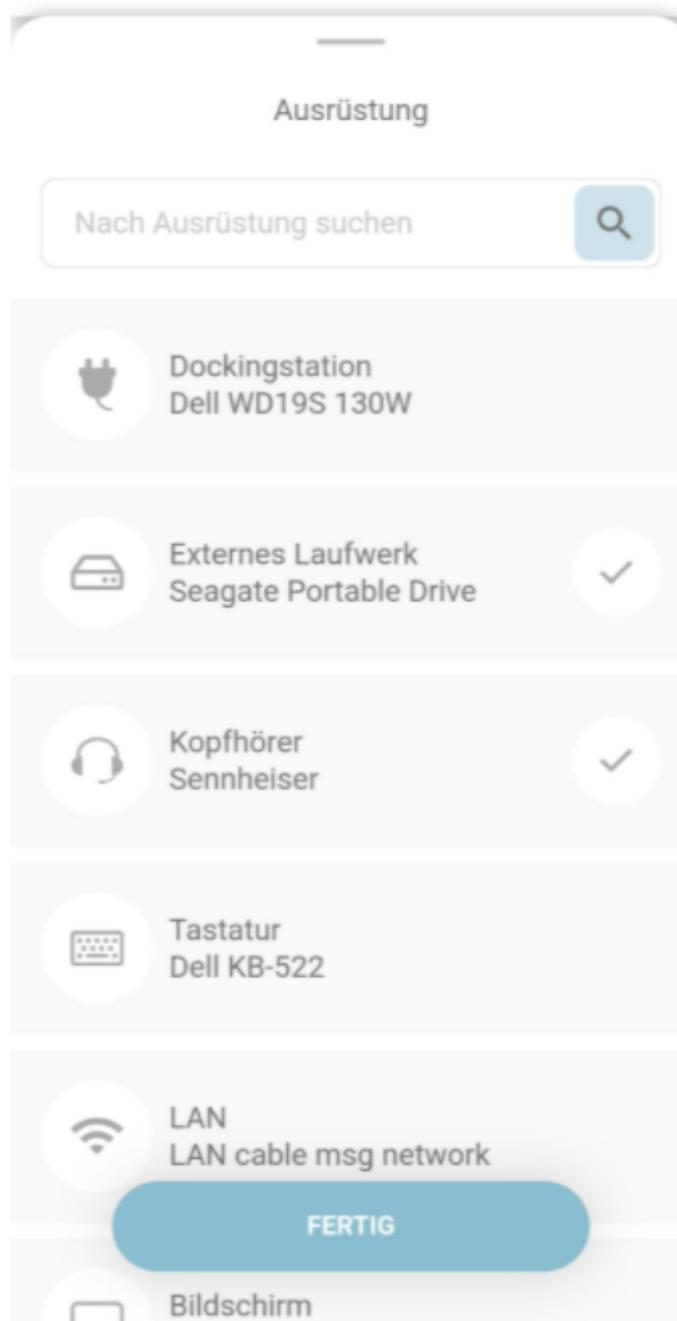
Andere
Mousepad

 Telefon
Phone
Bluetooth Cordless Phone

ABBRECHEN

FERTIG

Auf Mobil- und Tablet-Geräten werden die Informationen in einer Schublade angezeigt:



Wenn sich auf Gebäudeebene keines der gesuchten Geräte auf einer Etage befindet, wird die Etage ausgegraut. Auf der Etage sind die Zonen ausgegraut, die das gesuchte Gerät nicht enthalten. Auf Zonenebene sind die Orte, an denen die gesuchte Ausrüstung nicht angebracht ist, ausgegraut.

Alle Filter löschen

Keyboard ✕

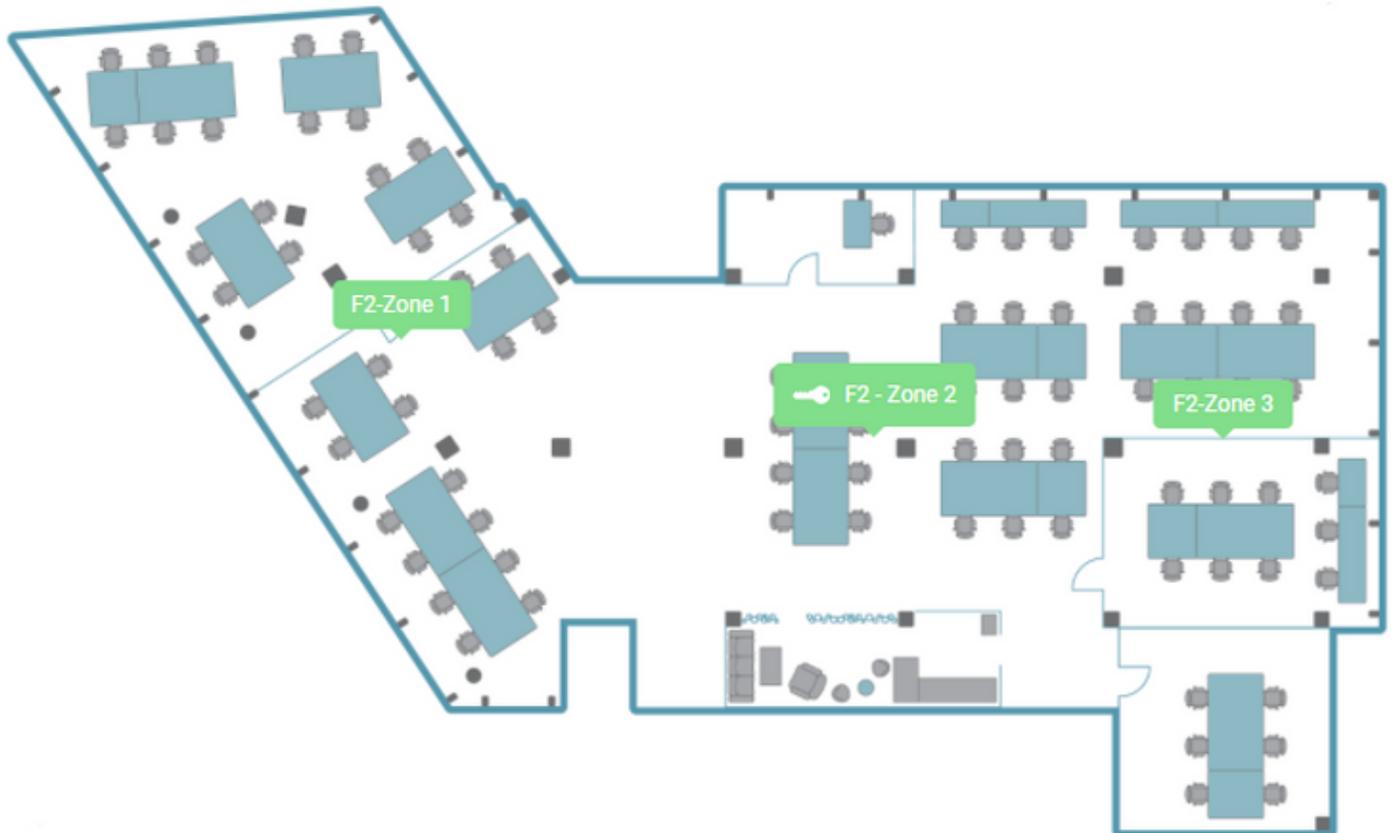
Stockwerk 3

38 freie Plätze für ausgewählten Zeitraum



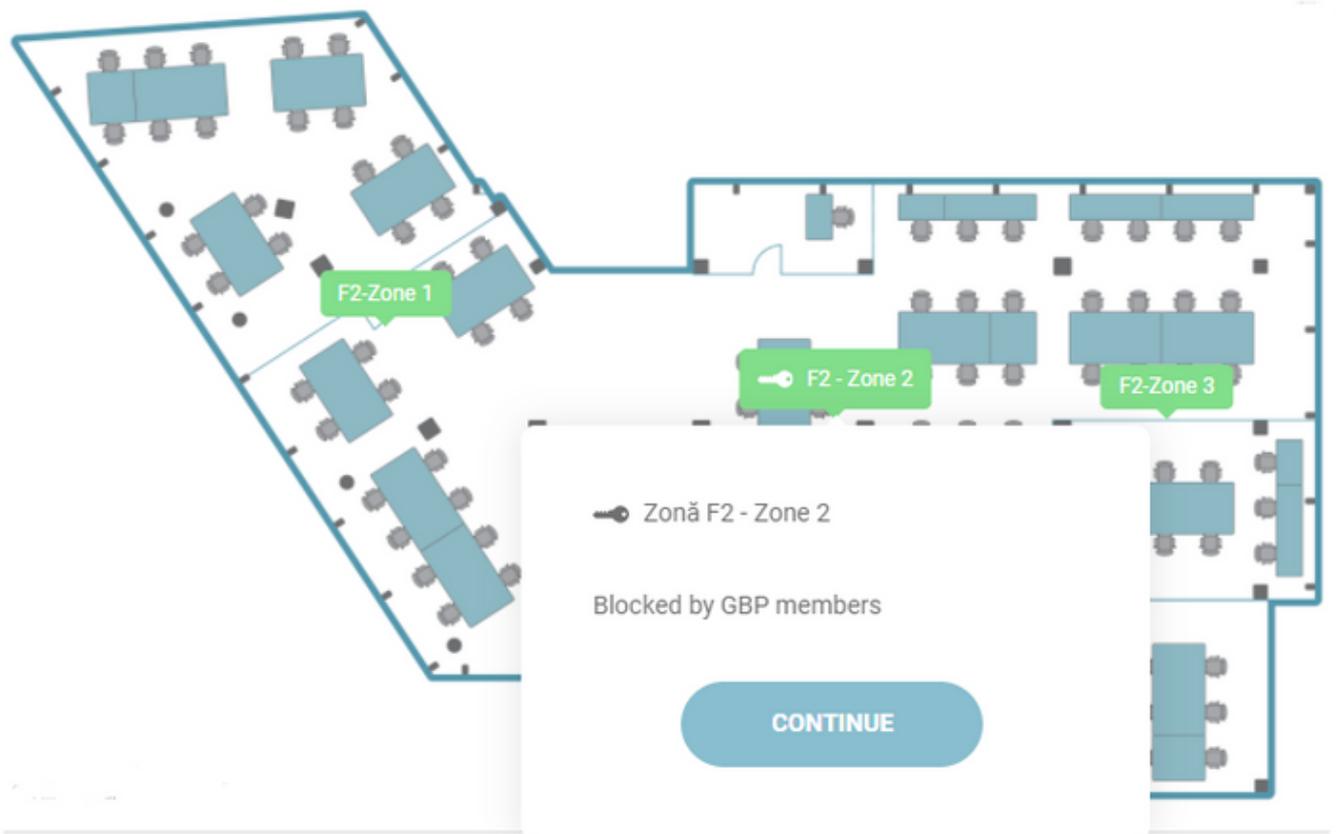
Stockwerk 2

36 freie Plätze für ausgewählten Zeitraum



Die Chips mit der ausgewählten Ausrüstung werden auf jeder Ebene des Browsing-Prozesses angezeigt, um der/dem Benutzerin die Kriterien anzuzeigen, nach denen die Auswahl getroffen wurde. Die/Der Benutzer_in hat die Möglichkeit, alle Filter zu löschen, indem er auf die Schaltfläche *Alle Filter löschen* klickt.

Nach der Auswahl eines Gebäudes, Stockwerks und einer Zone kann die/der Benutzerin dann auf die grünen Schaltflächen klicken, um diesen bestimmten Ort auszuwählen. Sobald ein Arbeitsplatz auf der Karte ausgewählt ist, kann sich die/der Benutzerin die für diesen Arbeitsplatz verfügbare Ausstattung anzeigen lassen.



Nach der Auswahl eines Gebäudes, einer Etage und eines Bereichs kann die/der Benutzer*in auf die Pins klicken, um einen bestimmten Platz auszuwählen. In einem Bürogebäude gibt es **drei Arten von Plätzen**: normaler Arbeitsplatz im Büro (Laptop-Symbol), Platz in der Cafeteria (Kaffeetassen-Symbol) und Platz im Aufenthaltsraum (Spiele-Symbol). Ein Arbeitsplatz kann gesperrt sein (Schlüsselsymbol), was bedeutet, dass er sich in einem Bereich oder Büro befindet, zu dem eine spezielle Berechtigung erforderlich ist. Außerdem gibt es Orte, die für Menschen mit Behinderungen bestimmt sind (Rollstuhlsymbol).

Wenn die/der Nutzerin einen Arbeitsplatz auswählt, kann sie/er die dort vorhandene Ausstattung einsehen. Wenn der gewählte Arbeitsplatz gesperrt ist, kann die/der Nutzerin *auch den Grund sehen, warum die/der Gebäudeverwalterin sie/ihn als gesperrt markiert hat*. Sobald die/der Benutzer_in entschieden hat, an welchem Ort auf der Karte er einchecken möchte, kann er diesen Ort schließlich auswählen und auf die Schaltfläche *_Weiter zum Check-In* klicken.

DATUM 10.06.2022

ZEITRAUM 09:00 - 17:00

CHECK-IN TERMINSERIE

ALLEINE TEAM

Check-in typ

Büro Cafeteria Erholung

User Guide

User Guide
3 Teammitglieder

 Erika fustermann

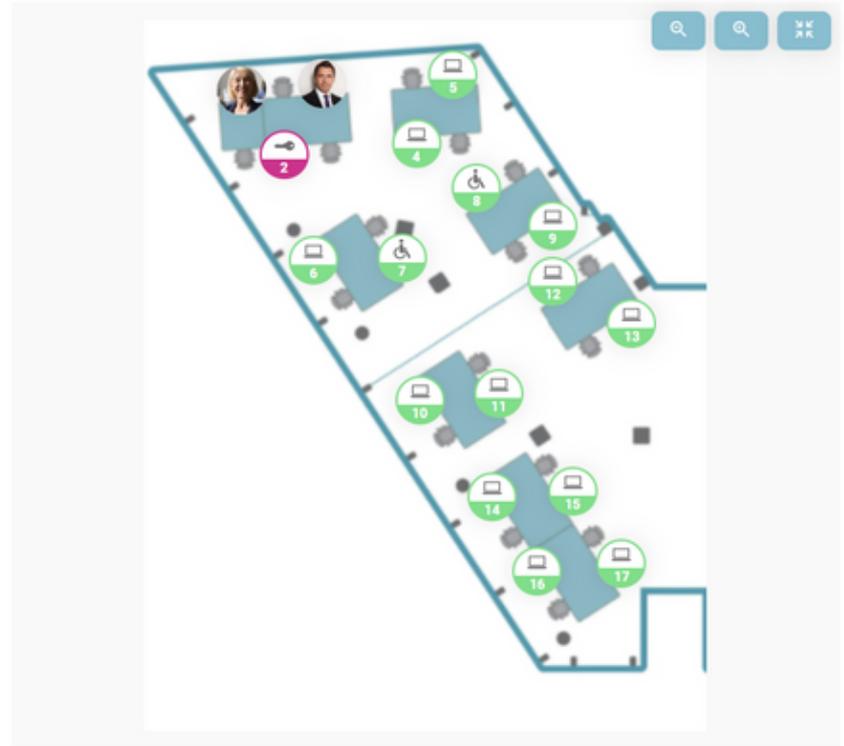
 Jane Doe

 Max Mustermann

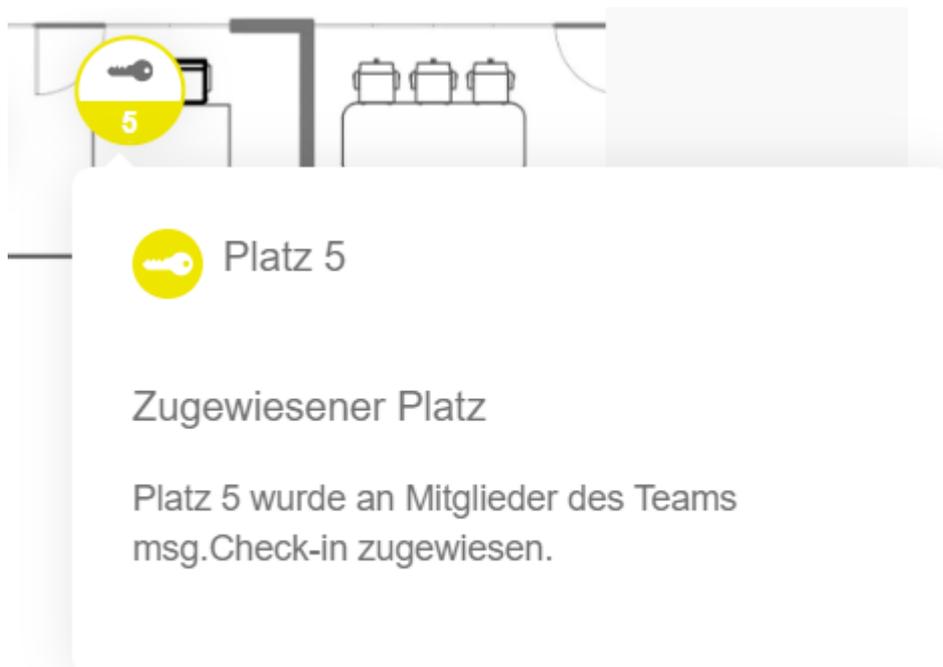
[WEITER ZUM CHECK-IN](#)

 Gebäudeadmin kontaktieren

 Zone Zone 1



Zusätzlich kann eine Zone einem bestimmten Team zugewiesen werden. Die dem Team zugeordneten Plätze innerhalb dieser Zone sind ebenfalls mit einem Schlüsselsymbol gekennzeichnet. Wenn ein Benutzer Mitglied des zugewiesenen Teams ist, kann er einen der zugeteilten Plätze auswählen und mit dem Check-in-Prozess fortfahren. Wenn der Benutzer jedoch nicht Teil des Teams ist, erscheint nach dem Anklicken eines Platzes eine Popup-Meldung, die besagt, dass der Platz bereits dem Team "Name" zugewiesen ist, wie unten dargestellt:



Vor der endgültigen Bestätigung kann die/der Benutzerin die Details seines Check-Ins auf einer Übersichtsseite einsehen. Bei einem Team-Check-In hat die/der Benutzer_in die Möglichkeit, die zuvor ausgewählten Kollegen zu löschen. Wenn die Parkfunktion verfügbar ist und der Check-In im Büro erfolgt, wird nach dem Drücken der Check-In-Schaltfläche ein Bestätigungs-Popup angezeigt, in dem die/der Benutzer*in gefragt wird, ob sie/er mit der Erstellung eines Parkplatz-Check-Ins fortfahren möchte. Der erstellte Check-In wird auf der Startseite unter der Registerkarte *_Zukünftige Check-Ins* und auf der Seite Kalender unter der Registerkarte *Mein Kalender* angezeigt.

← Check-In-Details

Check-In

 23.12.2021

 09:00 - 17:00 (Ortszeit des Gebäudes)

 Cluj Croitorilor

 Stockwerk 2

 Zone F2-Zone 1

User Guide

3 Teammitglieder

 Erika Mustermann 2

 Jane Doe 3

CHECK IN

Bei **wiederkehrenden Serien-Check-Ins** sieht die/der Benutzerin das gewählte Zeitintervall und die Wochentage, an denen sie/er die wiederkehrende Serie erstellen möchte. Wenn nach dem Drücken der Schaltfläche *Check-In* keine Warnung erscheint, wird auch hier das Erfolgs-Popup angezeigt. Andernfalls wird in der Übersichtsansicht ein neuer Abschnitt angezeigt, genauer gesagt die Plätze, die

aufgrund von Belegungsproblemen nicht gebucht werden können. Während dieses Schritts hat die/der Benutzerin die Möglichkeit, diese Plätze zu ändern, indem sie/er auf die Schaltfläche Plätze ändern klickt, oder er/sie kann sie ignorieren, indem er auf die Schaltfläche *Alle ignorieren* klickt.

Wenn die/der Benutzerin *bereits einige Check-Ins für die Zukunft erstellt hat, die mit der wiederkehrenden Serie in Konflikt geraten*, kann sie/er in der *Check-In-Übersichtsansicht* einen neuen Abschnitt namens *Bereits erstellte Check-Ins** sehen, der eine Liste von Check-Ins mit ihren Daten und gebuchten Plätzen enthält.

Wenn die/der Benutzerin *auf die Schaltfläche Alle ignorieren** klickt, wird das Erfolgs-Popup angezeigt.

Wenn die/der Benutzerin *auf die Schaltfläche Plätze wechseln** klickt, kann sie/r durch die Probleme navigieren und sie lösen, indem sie/er sie ignoriert oder einen anderen Platz wählt.

Check-In-Details

Nachdem alle Probleme gelöst wurden, kann die/der Benutzerin *die geänderten Orte und die ignorierten Probleme in der Zusammenfassungsansicht sehen und die Schaltfläche Check In** wird aktiv. Durch Drücken erscheint das Erfolgs-Popup.

Die/Der Benutzerin kann *ihre/seine wiederkehrenden Check-Ins im Abschnitt Zukünftige Check-Ins und auf der Registerkarte Mein Kalender** sehen.

Ein zusätzliches Feature ist der **Parking Check-In**. Diese Funktion ist verfügbar, wenn Ihr/e Administratorin sie *aktiviert*. Der Ablauf der Parkplatzbuchung ähnelt dem Check-In-Ablauf und folgt denselben Regeln. Ein Unterschied besteht darin, dass die Team-Check-in-Option für den Parkplatz-

Check-in nicht verfügbar ist. Falls der Benutzer die Rolle Rezeptionsadministrator hat, kann er/sie auch mit der Erstellung von Parkplatz-Check-ins fortfahren. Der Rezeptionsadministrator kann die als "Gast"-Plätze gekennzeichneten Sonderparkplätze nutzen, um Parkplatz-Check-Ins für die Externen zu erstellen, oder er/sie kann die normalen Parkplätze nutzen, die allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen. Mitarbeiter können nur die normalen Parkplätze buchen, die Gäste können jedoch auf beiden Arten von Parkplätzen eingecheckt werden.

Ein Parkplatz-Check-In wird bestätigt, wenn der zugehörige Arbeitsplatz von der/vom Benutzerin *bestätigt wird*. *Alle Parkkarten aus dem Abschnitt Heutige Aktivität enthalten nicht die Schaltfläche Bestätigen**, da sie nicht separat vom zugehörigen Büroplatz bestätigt werden können.

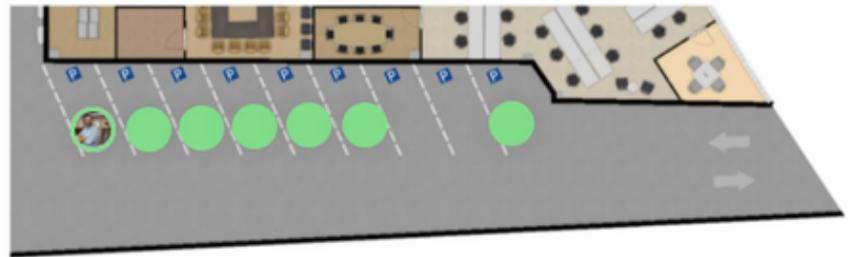
Ich möchte einchecken

Parkplatz > Croitorilor parking > Stockwerk Exterior > Zone Exterior

DATUM 18.10.2021

ZEITRAUM 09:00 - 17:00

CHECK IN



Wenn eine/ein Benutzer*in bereits für das ausgewählte Datum und Zeitintervall eingecheckt ist, wird beim Klicken auf einen anderen Ort das Popup-Fenster zur Eingabe des **Bearbeitungs-Check-in-Ablaufs** angezeigt:

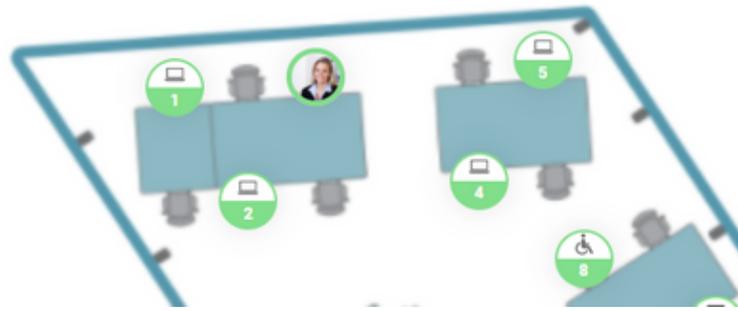
Check-In bearbeiten

Sie haben bereits einen Check-in am 2022-02-10 für 08:00 - 16:30 in Gebäude Bradburry, Etage 1, Zone Zone 1. Möchten Sie diesen mit dem neuen ausgewählten Platz bearbeiten?

ABBRECHEN BEARBEITEN

Wenn die/der Benutzerin auf *Bearbeiten* klickt, wird sie/er zum Bearbeitungsablauf weitergeleitet. Dieser Ablauf ist dem des Eincheckens sehr ähnlich, nur dass die/der Benutzerin hier nur das Datum, das Zeitintervall oder den Ort des Eincheckens ändern kann.

DATUM	10.02.2022
ZEITRAUM	08:00 - 16:30
ÄNDERUNGEN ANZEIGEN	



Wenn die/der Benutzerin auf *Änderungen anzeigen* klickt, wird eine Zusammenfassung wie oben beschrieben angezeigt, in der die Änderungen aufgeführt sind, die die/der Benutzerin an dem bestehenden Check-In vorgenommen hat. Wenn die/der Benutzerin auf *Änderungen speichern** klickt, wird der Check-In aktualisiert und die neuen Informationen werden in der Anwendung angezeigt.

Check-In Zusammenfassung

- 10.02.2022
- 08:00 - 16:30 (Ortszeit des Gebäudes)
- Bradburry
- Stockwerk 1
- Zone Zone 1
- 3

Ausrüstung

- Bildschirm
Dell Bildschirm
- Tastatur
Dell Tastatur
- Dockingstation
Dell Dockingstation

ÄNDERUNGEN SPEICHERN

Markieren Sie eine Zone als Favorit

Während des Check-in-Prozesses, im Kartenansicht eines bestimmten Bereichs, haben Sie die Möglichkeit, diesen als *Favorit* zu kennzeichnen. Durch die Auswahl einer Zone als Favorit vereinfachen Sie das Check-in-Prozess, da Sie automatisch zu dieser spezifischen Zone geleitet werden und die Notwendigkeit entfällt, während des Check-in-Prozesses manuell das Gebäude, die Etage und die Zone auszuwählen. Die festgelegte Favoritenzone wird auch bequem im Abschnitt "Profil verwalten" angezeigt. Um eine Favoritenzone zu entfernen, können Sie entweder die dafür vorgesehene Schaltfläche in der Kartenansicht verwenden "Nicht Favorit" oder das "Mülleimer"-Symbol im Abschnitt "Profil verwalten" nutzen.

Check-In-Details

DATUM 23.11.2023

ZEITRAUM 09:00 - 18:00

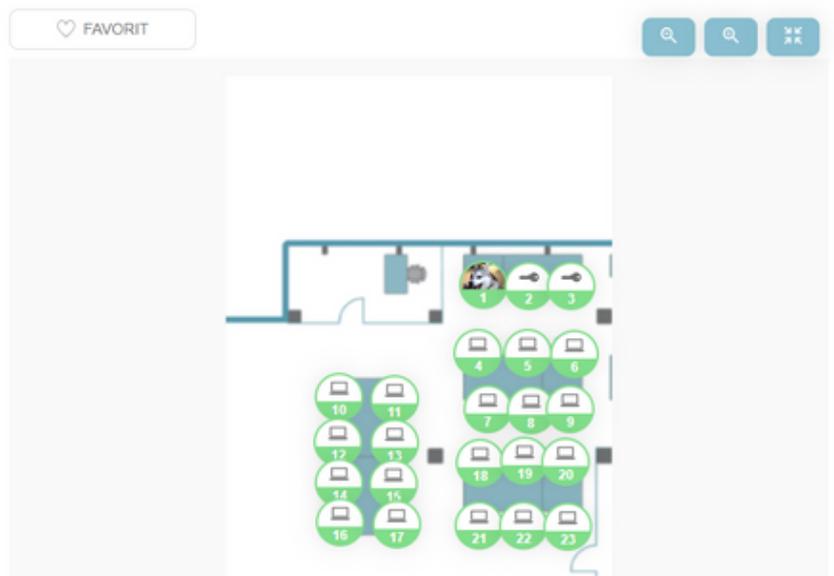
CHECK-IN TERMINSERIE

ALLEINE TEAM GÄSTE

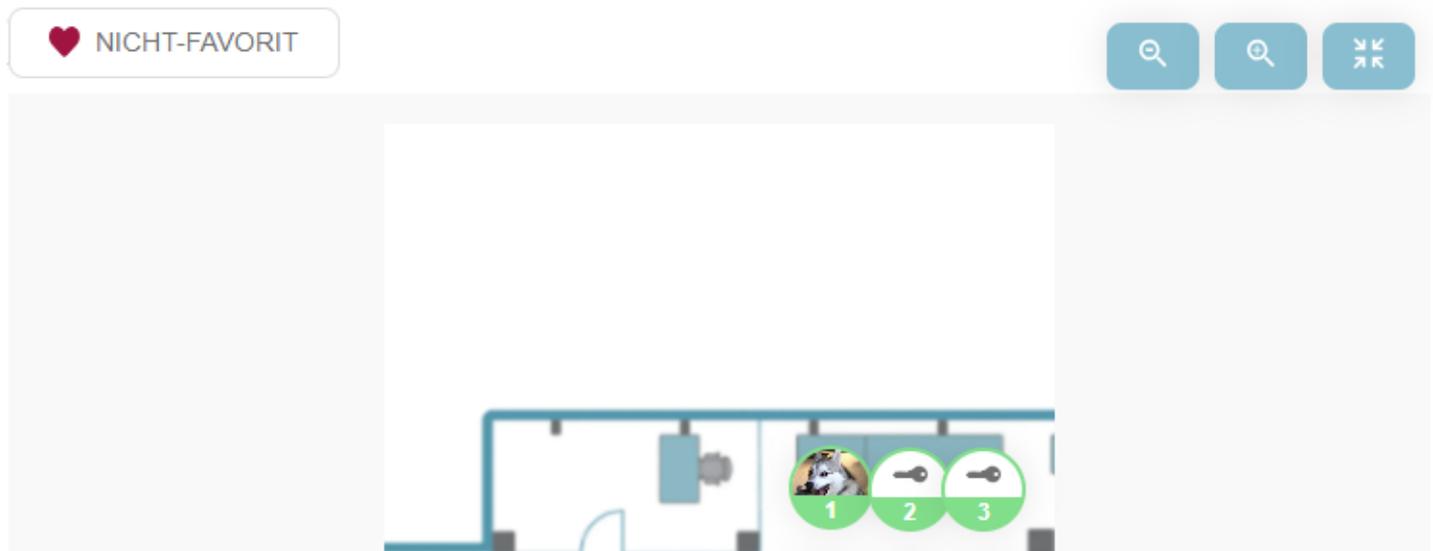
WEITER ZUM CHECK-IN

GEBÄUDEADMIN KONTAKTIEREN ⓘ

Büros ▶ Bradburry ▶ Stockwerk 1 ▶ Zone Zone 2



Büros ▶ Bradburry ▶ Stockwerk 1 ▶ Zone Zone 2



Standardzeitraum für Check-Ins

ZEITRAUM 09:00 - 18:00

Zugewiesener Parkplatz

- Croitorilor parking, Stockwerk Underground, Zone Zone 2, Platz 6

Favorit-Zone

- Bradburry, Stockwerk 1, Zone Zone 2

Einchecken mit einem QR-Code

Vereinfachen Sie Ihren Büro-Eincheckvorgang mit der effizienten QR-Code-Scan-Funktion. Wenn diese Funktion vom Gebäudeadministrator aktiviert ist, können Benutzer jetzt problemlos im Büro einchecken, indem sie einen bequem auf einem Schreibtisch platzierten QR-Code scannen. Diese Funktion wurde entwickelt, um den Eincheckprozess zu optimieren und ein nahtloses und verbessertes Benutzererlebnis zu bieten.

Hier ist eine Illustration eines Platz-Aufklebers:



Stockwerk 1
Zone F2-Zone 1
Raum Terra
Platz 1



Der Vorgang ist so einfach wie das Erfassen des QR-Codes mit der Kamera Ihres Smartphones. Dies führt Sie sofort durch den Eincheckprozess, bei dem wesentliche Details bereits für Ihre Bequemlichkeit vorausgefüllt sind. Der ausgewählte Platz wird automatisch selektiert und das Eincheck-Zeitintervall wird automatisch festgelegt, um mit der nächsten Stunde in der Nähe der aktuellen Zeit zu beginnen. Zusätzlich wird die Auscheck-Zeit entsprechend Ihrer standardmäßigen Endzeit basierend auf Ihren gegenwärtigen Intervalleinstellungen im Einstellungsmenü festgelegt.

Wenn der ausgewählte Standort nicht für den Check-in verfügbar ist, aufgrund von Faktoren wie Belegung durch einen anderen Kollegen, Zuweisung an eine andere Person, Entfernung aus der App durch den Gebäudeadministrator oder aus anderen Gründen, erhalten Benutzer eine Popup-Meldung. Dieses Popup gibt Informationen über die Ausnahme und leitet Benutzer zu den entsprechenden Schritten an.

Kontakte

Der *Kontakte*-Bereich ist in drei Registerkarten unterteilt: *Following*, *Followers* und *Teams*.

Kolleg*innen folgen

Gehen Sie auf der *Kontakte*-Seite zur Registerkarte *Following*, um einer/einem Kollegin zu folgen. Suchen Sie hier nach der Person, der Sie folgen möchten und drücken Sie die Schaltfläche *Kollegen folgen*. Die/der jeweilige Kollegein wird über die Anfrage benachrichtigt und hat dann die Möglichkeit, diese anzunehmen oder abzulehnen

john| ×

 John Doe KOLLEGEN FOLGEN

 Max Mustermann ANFRAGE LÖSCHEN

 Serban Petrescu ANFRAGE LÖSCHEN

Alle offenen Anfragen werden in dem Abschnitt *Gesendete Anfragen* angezeigt bis der Empfänger eine Aktion ausführt. Wenn die/der Empfängerin die *Follow-Anfrage* akzeptiert, wird der Namen dieser/s Benutzers/in im Abschnitt „Following“ angezeigt. Falls die/der Empfängerin die *Follow-Anfrage* ablehnt, wird die/der Absenderin über diese Aktion benachrichtigt und der Name dieser/s Benutzerin verschwindet aus der Liste der gesendeten Anfragen und wird in der Liste „Following“ angezeigt.

Suche nach Kollegen zum Folgen... 🔍

Gesendete Anfragen

 Erika Mustermann ANFRAGE LÖSCHEN

Following

 Ana Maria Foglietta NICHT MEHR FOLGEN

Auf Mobilgeräten werden die beiden Listen in zwei verschiedene Registerkarten mit denselben Namen aufgeteilt. Um Zugriff auf die gewünschten Informationen zu haben, müssen Sie eine der Registerkarten auswählen: *Following* oder *Gesendete Anfrage*.

SOZIALER KALENDER

FOLLOWING

FOLLOWERS

TEAMS

FOLLOWING



GESENDETE ANFRAGEN



Erika Mustermann

ANFRAGE LÖSCHEN



Home



Check-In



Kontakte



Kalender



Mehr

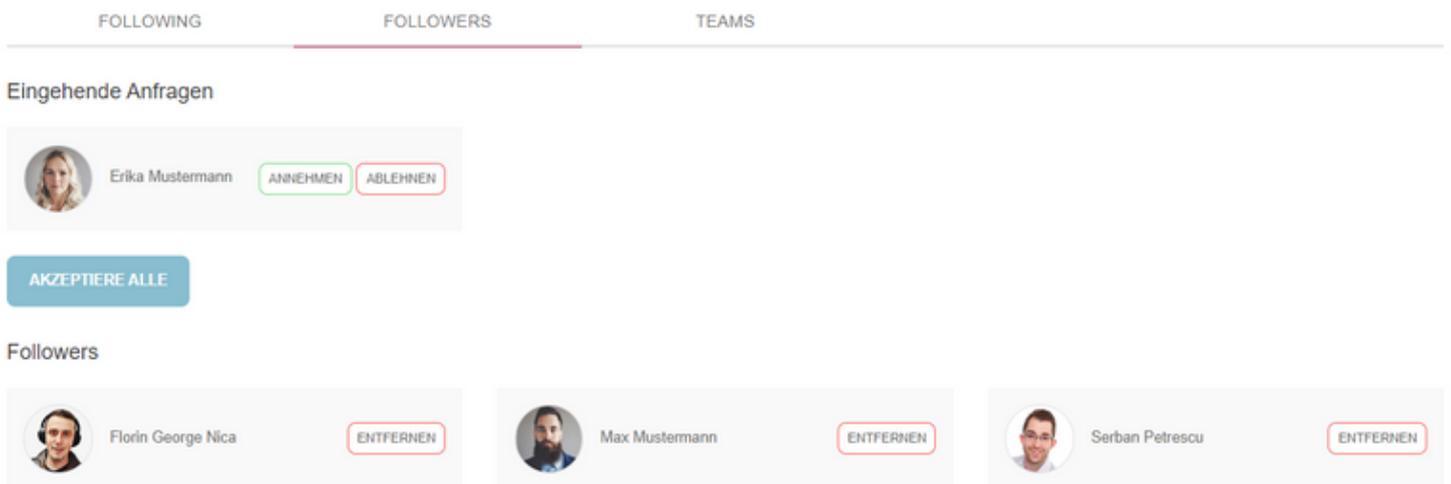
Indem Sie Ihre Follow-Anfrage annehmen, gewähren Ihnen Ihre Kollegen Zugriff auf ihre Aktivitäten und ihren Status in der App. Genauer gesagt können Sie deren täglichen Check-ins sehen, indem Sie auf *Sozialer Kalender* zugreifen. Falls Ihre Kollegen ein privates Profil haben, ist deren Profil für Sie nicht länger privat, sobald sie Teil Ihrer folgenden Liste werden.

Followers

Die Registerkarte *Follower* auf der Kontakte-Seite zeigt alle Benutzerinnen an, die der/dem angemeldeten Benutzerin derzeit folgen, aber auch alle verfügbaren ausstehenden Anfragen. Die ausstehenden Anfragen kann die/der Benutzer*in annehmen oder ablehnen. Basierend auf den Benachrichtigungseinstellungen in Ihrem Profil werden Sie per E-Mail und/oder Push über alle ausstehenden Anfragen benachrichtigt.

Falls es mehrere ausstehende Anfragen gibt, haben Sie auch die Möglichkeit, alle zu akzeptieren, indem Sie auf die Schaltfläche *Akzeptiere Alle* klicken. Die ausstehenden Anfragen werden im Abschnitt *Eingehende Anfragen* angezeigt. Sobald eine Anfrage angenommen wurde, wird diese/r Benutzer*in nun Teil der Followers-Liste.

Die/der Benutzerin kann auch die zuvor bestätigten Followers entfernen, indem er/sie auf die Schaltfläche *Entfernen* neben dem entsprechenden Foto klickt. Sobald ein/eine Benutzerin aus der Liste entfernt wird, wird diese/r Kollege*in ebenfalls über diese Aktion benachrichtigt



Wie im vorherigen Abschnitt beschrieben ist auch das Followers-Menü auf Mobilgeräten in zwei verschiedene Registerkarten unterteilt, wodurch ein feiner „Schnitt“ zwischen der ausstehenden *Eingehenden Anfrage* und der Liste mit all Ihren *Followern* vorgenommen wird.

SOZIALER KALENDER

FOLLOWING

FOLLOWERS

TEAMS

FOLLOWERS



EINGEHENDE ANFRAGEN



Ana Maria Foglietta

ANNEHMEN

ABLEHNEN

AKZEPTIERE ALLE



Home



Check-In



Kontakte



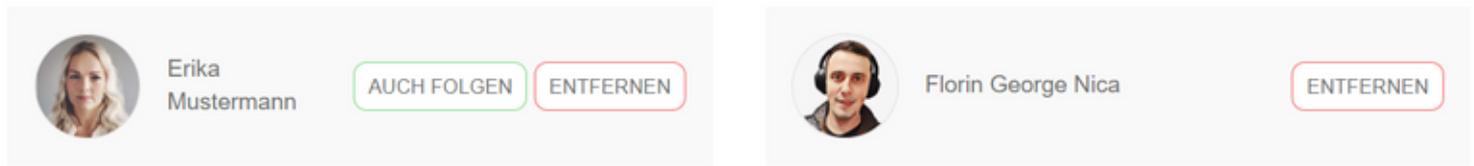
Kalender



Mehr

Nachdem Sie eine Follower-Anfrage von einem Ihrer Kolleg*innen angenommen haben und diese/r Benutzerin noch nicht Teil Ihrer Follower-Liste ist, wird neben den Namen der/s Benutzersin eine Schaltfläche **Auch Folgen*** angezeigt. Durch Drücken des *Auch Folgen* Buttons wird eine Follow-Anfrage an diese/n Benutzerin gesendet. Sobald auf die Schaltfläche geklickt wird, verschwindet sie und die Folgeanfrage und Benachrichtigung über diese Aktion wird an die/den Benutzerin gesendet. Um sie anzusehen, können Sie zur Registerkarte Following zurückkehren und die Anfrage unter Gesendete Anfragen* sehen.

Followers



Erika Mustermann AUCH FOLGEN ENTFERNEN

Florin George Nica ENTFERNEN

Teams

Auf der Registerkarte *Teams* werden alle Teams angezeigt. Entweder gibt es die Teams, die von Ihnen als Benutzer erstellt wurden (Optionen *Bearbeiten* und *Löschen* sind aktiviert), oder Teams, in denen Sie von anderen *Kolleginnen* hinzugefügt wurden (*Option Team verlassen* verfügbar). Es besteht auch die Möglichkeit, ein neues Team zu erstellen, indem Sie einfach auf die Schaltfläche *+ Team Erstellen** klicken.

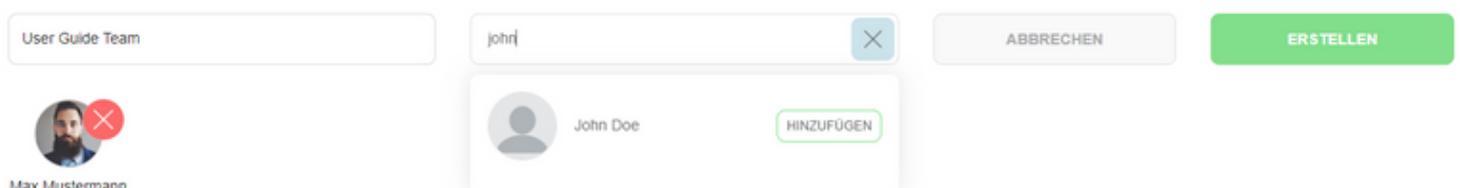
Teams

Keine Teams verfügbar. Beginnen Sie mit der Erstellung Ihres Teams.

Erstellen Sie ein Team

Die Schaltfläche *Team erstellen* öffnet die Ansicht zur Teamerstellung, in der die Informationen *Teamname* und *Teammitglieder* hinzugefügt werden können. Der *Teamname* muss in der Anwendung einmalig sein. Falls ein anderes Team mit demselben Namen verfügbar ist, kann das neu hinzugefügte Team nicht gespeichert werden. Um Mitglieder zum Team hinzuzufügen, müssen die Namen der Kollegen in das Suchfeld eingegeben und die Schaltfläche *Hinzufügen* gedrückt werden.

Team erstellen



User Guide Team

john

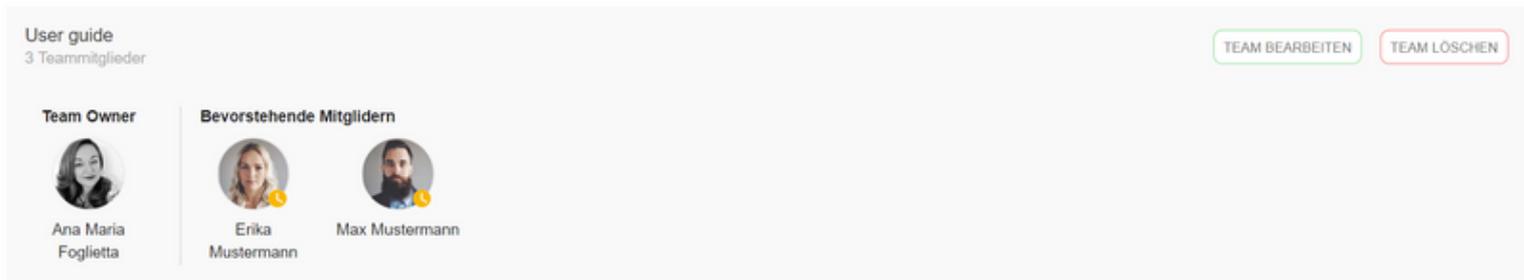
× ABBRECHEN ERSTELLEN

 × Max Mustermann

 John Doe HINZUFÜGEN

Nach dem Speichern dieser Angaben wird das Team im Reiter *Teams* der Seite *Kontakte* angezeigt.

Die neu hinzugefügten Mitglieder haben nun den Status *"bevorstehend"*, gekennzeichnet durch den Text „Bevorstehende Mitglieder“ und das gelbe Uhrensymbol, das an jedem Benutzerbild angebracht ist. Sie bleiben ausstehende Teammitglieder, was bedeutet, dass sie noch nicht Teil des Teams sind, bis sie die Anfrage zum Beitritt zum Team annehmen. Sobald die Anfrage akzeptiert wurde, haben sie nicht mehr den Status bevorstehend und können nun während des Team-Check-in-Prozesses eingeecheckt werden. Solange der Status ausstehend bleibt, sind diese beim Erstellen eines Team-Check-ins nicht verfügbar. Wenn die Einladung abgelehnt wird, wird die/der Benutzer*in aus dem Team entfernt und ihre/seine Informationen sind nicht mehr sichtbar.



In jedem neu gegründeten Team gibt es immer einen festgelegten **Team Owner**, der die Autorität hat, das Team zu bearbeiten oder zu löschen. Als Eigentümer hast du die Flexibilität, die Eigentümerschaft zu ändern, Bearbeitungen vorzunehmen oder sie vollständig zu entfernen, wie in den folgenden Details beschrieben:

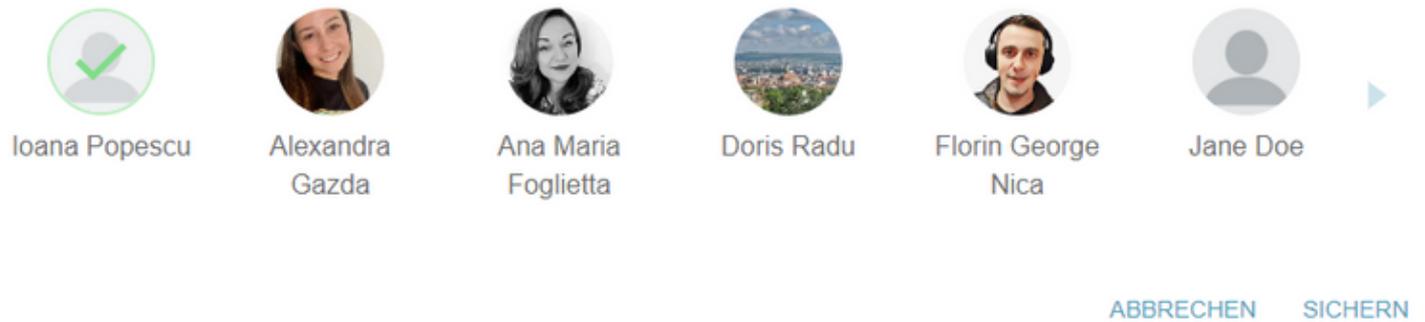
Team Owner ändern

Als Team owner hast du die Möglichkeit, die Eigentümerschaft auf einen deiner Kollegen zu übertragen, um sicherzustellen, dass das Team aktiv bleibt und einen Administrator hat, selbst wenn du zurücktrittst. Diese Option steht nur bestehenden Teammitgliedern zur Verfügung und kann nicht auf ausstehende Mitglieder übertragen werden.

Sobald die Eigentümerschaft erfolgreich übertragen wurde, erhält der ausgewählte Kollege eine Benachrichtigung über die Änderung, und du verlierst deine administrativen Rechte über das Team.

Um diese Aktion auszuführen, klicke einfach auf die Schaltfläche "Owner ändern" und wähle einen anderen aktiven Benutzer aus der Liste aus.

Team owner ändern

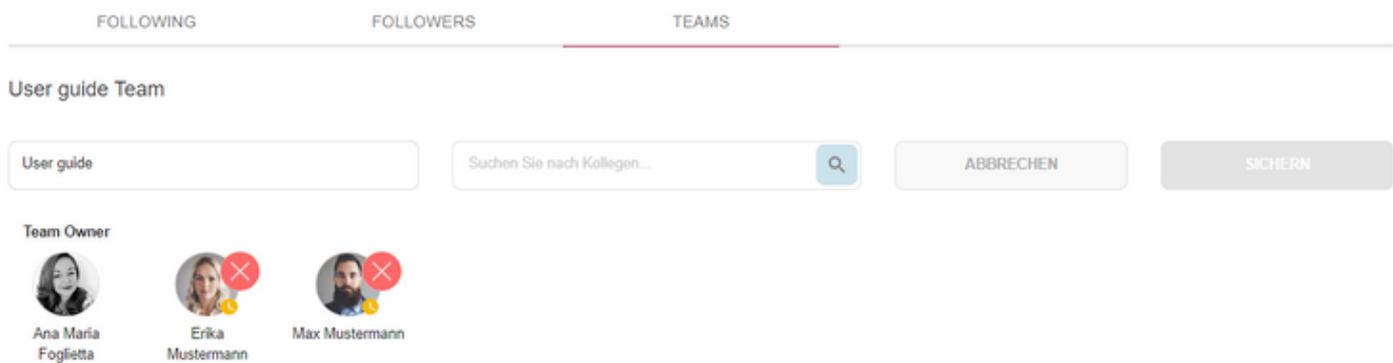


Ioana Popescu Alexandra Gazda Ana Maria Foglietta Doris Radu Florin George Nica Jane Doe

ABBRECHEN SICHERN

Bearbeitung eines Teams

Beim Bearbeiten eines Teams kann die/der Benutzer*in zwischen folgenden Optionen wählen: Hinzufügen neuer Mitglieder, Löschen von Mitgliedern oder Bearbeiten des Teamnamens:



FOLLOWING FOLLOWERS TEAMS

User guide Team

User guide Suchen Sie nach Kollegen... ABBRECHEN SICHERN

Team Owner

Ana Maria Foglietta Erika Mustermann Max Mustermann

Beim Hinzufügen einer/eines Benutzersin zu einem Team wird dieses Mitglied benachrichtigt. Die/der Mitarbeiterin hat dann die Möglichkeit, die Mitgliedschaft anzunehmen oder abzulehnen.

Durch Betätigen der Schaltfläche *Löschen* kann das entsprechende Teammitglied aus dem Team entfernt werden und wird über diese Aktion benachrichtigt.

Sobald alle Änderungen vorgenommen wurden, kann die Schaltfläche *Speichern* gedrückt werden und die Teaminformationen werden aktualisiert

Team löschen

Um ein ganzes Team zu löschen, sollte die dem Team entsprechende Schaltfläche *Team löschen* verwendet werden. Diese Funktion ist nur für die/den Ersteller*in des jeweiligen Teams verfügbar. Nach Bestätigung der Löschung wird das Team vollständig aus dem System entfernt und alle Benutzer, die die Beitrittsanfrage akzeptiert haben, werden nun über die Löschung benachrichtigt.

Team löschen

Team entfernen. Wollen Sie wirklich das Team löschen? Diese Aktion ist dauerhaft.

ABBRECHEN LÖSCHEN

Eingehende Anfragen

Alle verfügbaren eingehenden Anfragen werden im oberen Bereich der Seite mit zwei Aktionsschaltflächen angezeigt: *Team beitreten* und *Ablehnen*.

FOLLOWING FOLLOWERS **TEAMS** + TEAM ERSTELLEN

Eingehende Anfragen

Ana Maria Foglietta hat Sie eingeladen, dem User guide Team beizutreten.

TEAM BEITRETEN ABLEHNEN

Teams

msg Check-In
12 Teammitglieder

TEAM VERLASSEN

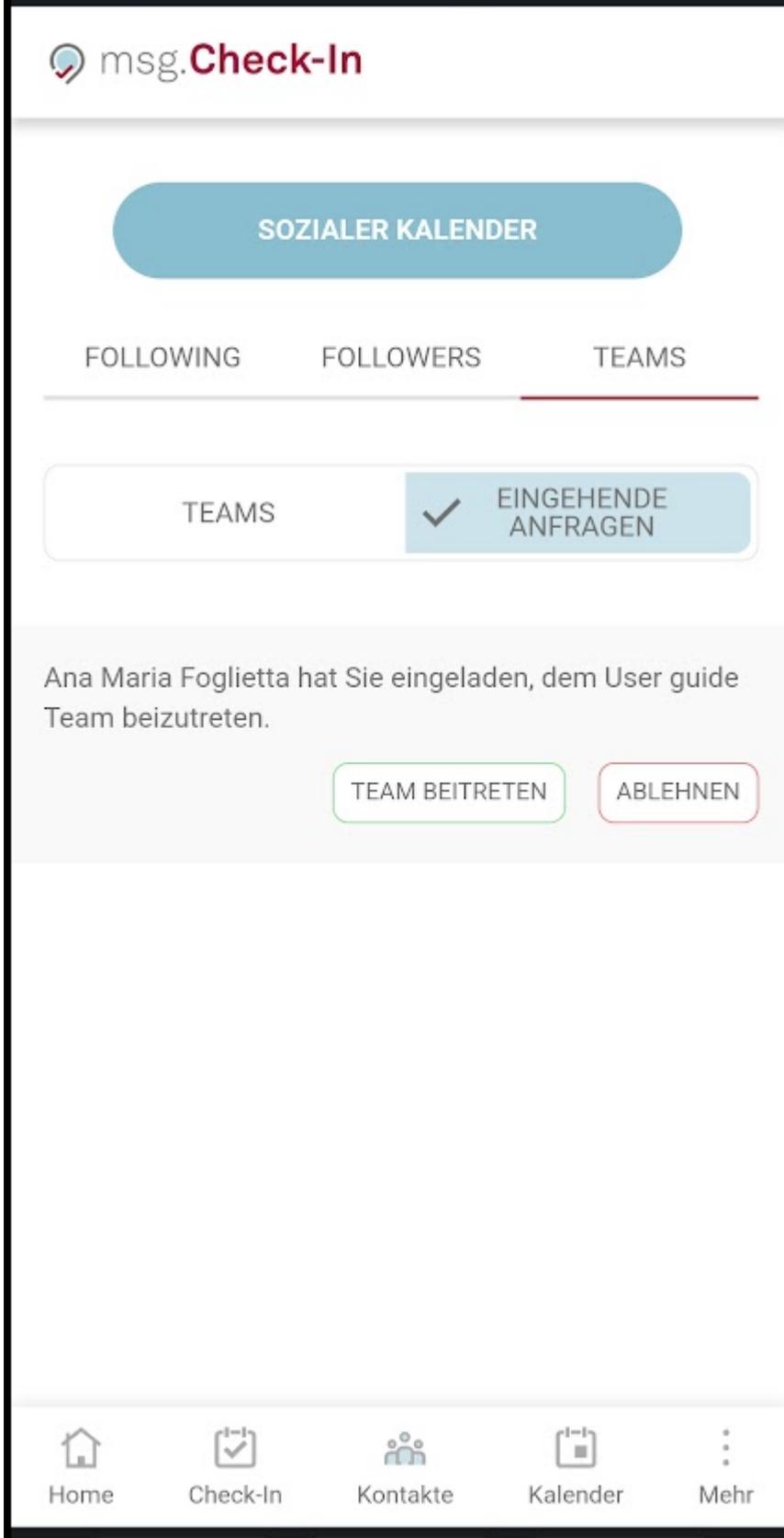
Team Owner

Ana Maria Foglietta Doris Radu Florin George Nica Jane Doe John Doe Max Mustermann Serban Petrescu Teodora Banu Teofana Enachioiu

Bevo Alexai

Indem Sie zustimmen, dem Team beizutreten, wird dieses Team Teil Ihrer Teamlisten.

Auf Mobilgeräten gibt es außerdem eine Trennung auf zwei Registerkarten zwischen den aktiv verfügbaren *Teams* und den *Eingehende Anfragen*:



Auf allen Mobilgeräten ist im Kontakte-Bereich eine Verknüpfungsschaltfläche zum **Sozialer Kalender** sichtbar. Durch Drücken dieser Schaltfläche landen Sie direkt im Menü Kalender - Sozialer Kalender, wo alle Informationen über Ihre Kontakte überprüft werden können.

Gästeverwaltung

Falls der Benutzer die Rolle des Rezeptionsadministrators hat, wird ihm eine neue Registerkarte namens *Gästeverwaltung* unter Kontakte angezeigt. In diesem

Abschnitt kann der Benutzer Gäste hinzufügen, indem er deren vollständigen Namen in das Eingabefeld eingibt und auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ klickt. Außerdem kann der Benutzer nach dem Namen eines Gastes suchen oder einen Eintrag löschen. Alle hinzugefügten Gäste bilden das Gästeteam des Benutzers. Falls der Rezeptionsadministrator während des Prozesses „Mitglieder verwalten“ eines bereits erstellten Check-ins neue Gäste hinzufügt, werden deren Namen ebenfalls in diesem Abschnitt angezeigt.

Hinter diesen Einträgen steht keine aktive E-Mail-Adresse. Es liegt in der Verantwortung des Rezeptionsadministrators, die Benutzer zu benachrichtigen, falls ein Check-in in ihrem Namen erstellt wurde.

Kalender

Die/der Benutzerin kann auf die Kalender-Seite zugreifen, indem sie/er entweder auf der Startseite auf eine Check-In-Karte klickt oder direkt über das Hauptmenü geht. Die Seite hat zwei Registerkarten: Sozialer Kalender und Mein Kalender*.

Mein Kalender

Auf der Registerkarte *Mein Kalender* werden alle Check-Ins für die/den angemeldeten Benutzer*in angezeigt. Es gibt eine Wochenansicht mit allen Check-Ins einer bestimmten Woche und eine Tagesansicht.



Büro

09:00 - 18:00

Cluj Croitorilor

Muntele Kilimanjaro

F2-Zone 1

Terra

2

LÖSCHEN

BEARBEITEN

PARKPLATZ



Auf dem Handy werden die Wochen- und Tagesansichten über eine Schublade angezeigt, die den Wechsel von einem Monat zum anderen durch Wischen nach links/rechts ermöglicht. Wenn die/der Benutzer*in in der Wochenansicht einen Tag auswählt, wird die ganze Woche ausgewählt und eingefärbt.

Wählen Sie eine Woche

← Oktober 2021 →

M	D	M	D	F	S	S
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FERTIG

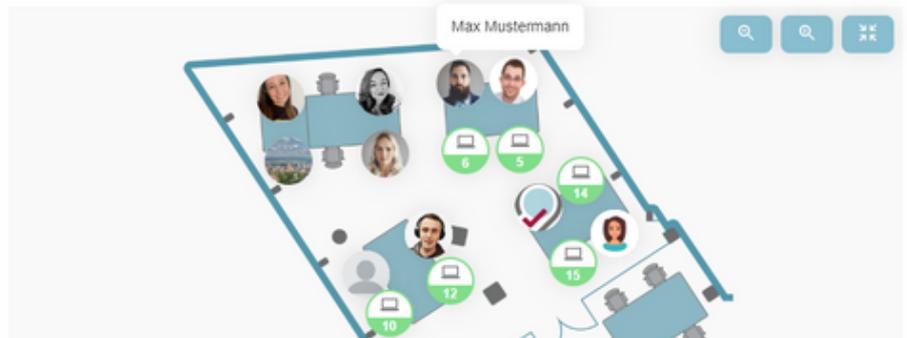
Sobald Sie einen Check-in auswählen, können Sie sich die Check-in-Details und eine detaillierte Karte anzeigen lassen. Um herauszufinden, wer neben Ihnen sitzt, fahren Sie einfach mit dem Cursor über das Profilbild Ihres Kollegen auf der Karte. Auf Mobil- oder Tabletgeräten können Sie auf das Profilbild tippen, um dieselben Informationen anzuzeigen. Es erscheint ein Popup-Fenster, das den Namen und die Position des betreffenden Kollegen anzeigt. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, schnell Ihre Kollegen zu finden und mit ihnen in Kontakt zu treten, was die Zusammenarbeit und den Aufbau von Beziehungen im Team erleichtert.



Büro - Team

16.02.2023
09:00 - 18:00
Headquarters

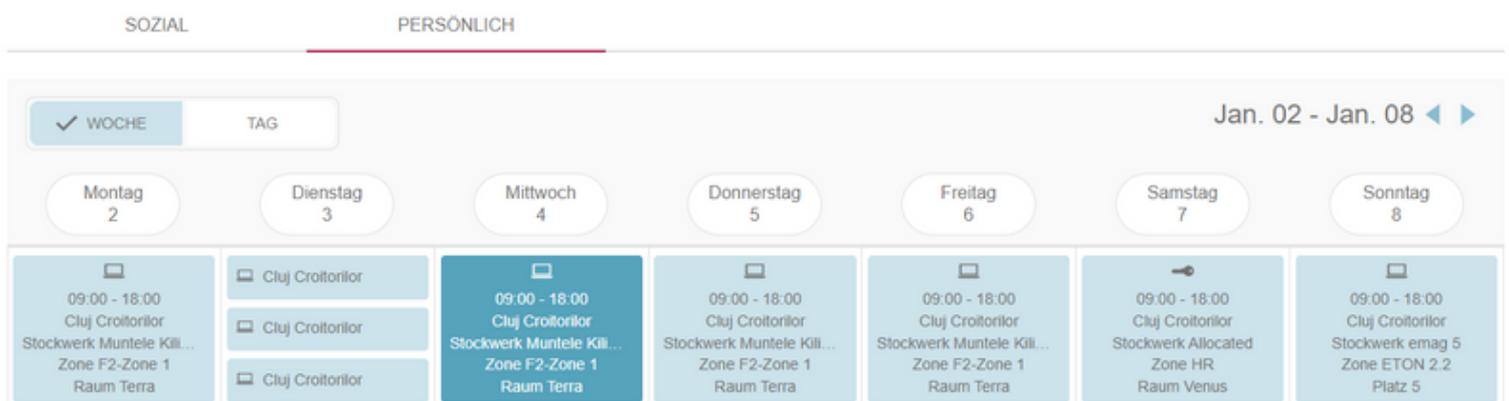
LÖSCHEN MITGLIEDER VERWALTEN



Für den ausgewählten Check-In werden die Check-In-Details und ein Lageplan angezeigt. Es ist auch möglich, den ausgewählten Check-In zu löschen und zu bearbeiten (bei Einzel-Check-in) oder einen Parkplatz-Check-in hinzuzufügen. Falls der Benutzer der Besitzer eines Team-Check-ins ist, hat er außerdem die Möglichkeit, diesen Check-in zu aktualisieren, indem er die Mitglieder verwaltet. Während der Mitgliederverwaltung kann der Verantwortliche ein bereits eingetragener Benutzer aus diesem Check-in entfernt oder ein freier Benutzer zu dieser bestehenden Buchung hinzugefügt werden.

Darüber hinaus hat die/der Benutzerin die Möglichkeit, direkt aus ihrem/seinem Kalender einen Check-In für einen Tag in der Zukunft zu erstellen, an dem keine Check-Ins verfügbar sind. Durch Klicken auf die Plus-Schaltfläche (+) (Wochenansicht)/Check-In-Schaltfläche (Tagesansicht) landet die/der Benutzerin auf dem Check-In-Tab und nach der Auswahl eines Gebäudes enthält die Datumsauswahl bereits das ausgewählte Datum von den Kalender.

Der *Team Owner* wird für jedes Team markiert und im *Sozialer Kalender* an erster Stelle angezeigt.



Sozialer Kalender

Eine zusätzliche Funktion ist der Sozialer Kalender. Wenn diese Funktion von Ihrer/Ihrem Systemadministratorin *aktiviert wurde*, stehen *im Kalender zwei Registerkarten zur Verfügung: die mit den eigenen Check-Ins und eine zweite mit den Check-Ins der Kolleginnen und Kollegen. Standardmäßig sieht die/der Benutzerin die Check-Ins der Kolleginnen und Kollegen, denen sie/er folgt.* Dies kann jedoch geändert werden, um Check-In-Informationen über die Kolleginnen *aus ihren/seinen Teams anzuzeigen oder eine/n bestimmte/n Kollegin* zu suchen. Es ist auch möglich, zwischen Tages- und Wochenansicht umzuschalten.

Um weitere Details zu einem Check-in abzurufen, muss der Benutzer darauf klicken, um eine neue Ansicht mit einer Karte des ausgewählten Ortes zu öffnen. Die Karte ermöglicht es dem Benutzer, durch Bewegen des Cursors über die Profilbilder der Kollegen einfach herauszufinden, wer im selben Raum sitzt, ähnlich wie in der "Persönlicher Kalender"-Sektion.

Von dieser Ansicht aus kann ein/eine Benutzerin *einen Platz auswählen, um einen Check-in neben einem Kollegen zu erstellen, indem er den gewünschten Platz auswählt.* Ein *Bestätigungs-Pop-up* erscheint, sobald der Pin angeklickt wird.

Durch Klicken auf die Schaltfläche "Check In" wird die Registrierung erstellt und der/die Benutzer_in wird zu seinem _persönlichen Kalender weitergeleitet.

Check in

Möchten Sie einen Check-in für 09.02.2023 erstellen, während des Zeitintervalls 09:00 - 18:00, in Gebäude Headquarters, Stockwerk 1, Zone Zone-4, Platz 6?

ABBRECHEN

CHECK IN

Wenn der/die Benutzerin bereits einen überlappenden Check-in für das ausgewählte Datum und die ausgewählte Uhrzeit hat, wird das Pop-up ihn auffordern, den Check-in zu bearbeiten. Wenn der/die Benutzer_in "Check-In Bearbeiten" auswählt, wird er zum Bearbeitungs-Workflow weitergeleitet, damit die Aktualisierungen durchgeführt werden können.

Falls eine/ein Benutzerin sich entscheidet, nach einer bestimmten Anzahl von Kollegen zu suchen und nicht die vordefinierten Einstellungen zum Anzeigen der/des bereits verbundenen Kollegen_in oder derjenigen, die Teil seines Teams sind, zu verwenden, kann sie/er jederzeit zur Standardeinstellung zurückkehren. Mit der Funktion `_Alles löschen` werden alle ausgewählten Benutzer aus der Suchliste gelöscht.

The screenshot displays a user interface for a calendar application, divided into two main sections: "SOZIALER KALENDER" (Social Calendar) and "MEIN KALENDER" (My Calendar).

SOZIALER KALENDER:

- A dropdown menu labeled "Abonnenten/Teams" with a downward arrow.
- A search bar with the placeholder text "Suchen Sie nach Kollegen..." and a magnifying glass icon.
- A list of search results, each with a profile picture, a red 'X' icon, and a name: "John Doe" and "Erika Mustermann".
- A blue button labeled "ALLES LÖSCHEN" (Delete All) is positioned to the right of the search results.

MEIN KALENDER:

- At the top, there are two tabs: "WOCHE" (Week) with a checkmark and "TAG" (Day).
- Below the tabs, there are two date buttons: "Montag 11" and "Dienstag 12".
- The calendar grid shows a check-in event on Monday, 11th, with the following details: "Office Building", "16:00 - 19:00", "Stockwerk 1", "Zone Zone 3", and "Platz 1".

Benutzereinstellungen und Profilverwaltung

Einstellungen

Benutzereinstellungen und Profilverwaltung sind auf der Seite „Mein Profil“ zusammengefasst.

Je nach verwendetem Gerät kann diese Seite entweder über die Menüleiste -> *Profilfoto* auf dem Desktop oder über das Menü *Mehr* -> *Mein Profil* auf mobilen Geräten aufgerufen werden.

Die Abschnitte „*Profil verwalten*“ und „*Einstellungen*“ sind für den Benutzer sofort zugänglich, sobald er die Seite „Mein Profil“ aufgerufen hat.



In diesem Abschnitt erhält die/der Benutzer*in Zugriff auf die folgenden Einstellungen:

Installieren der Anwendung auf dem Startbildschirm

Der/die Benutzer*in hat die Möglichkeit, die Anwendung zum Startbildschirm auf ihrem/seinem mobilen Gerät hinzuzufügen und sie wie jede normale native App auf dem Telefon zu starten oder sie als Verknüpfung auf dem Desktop hinzuzufügen. Der Installations-Vorgang kann vom benutzten Browser abhängen.

Zum Startbildschirm hinzufügen

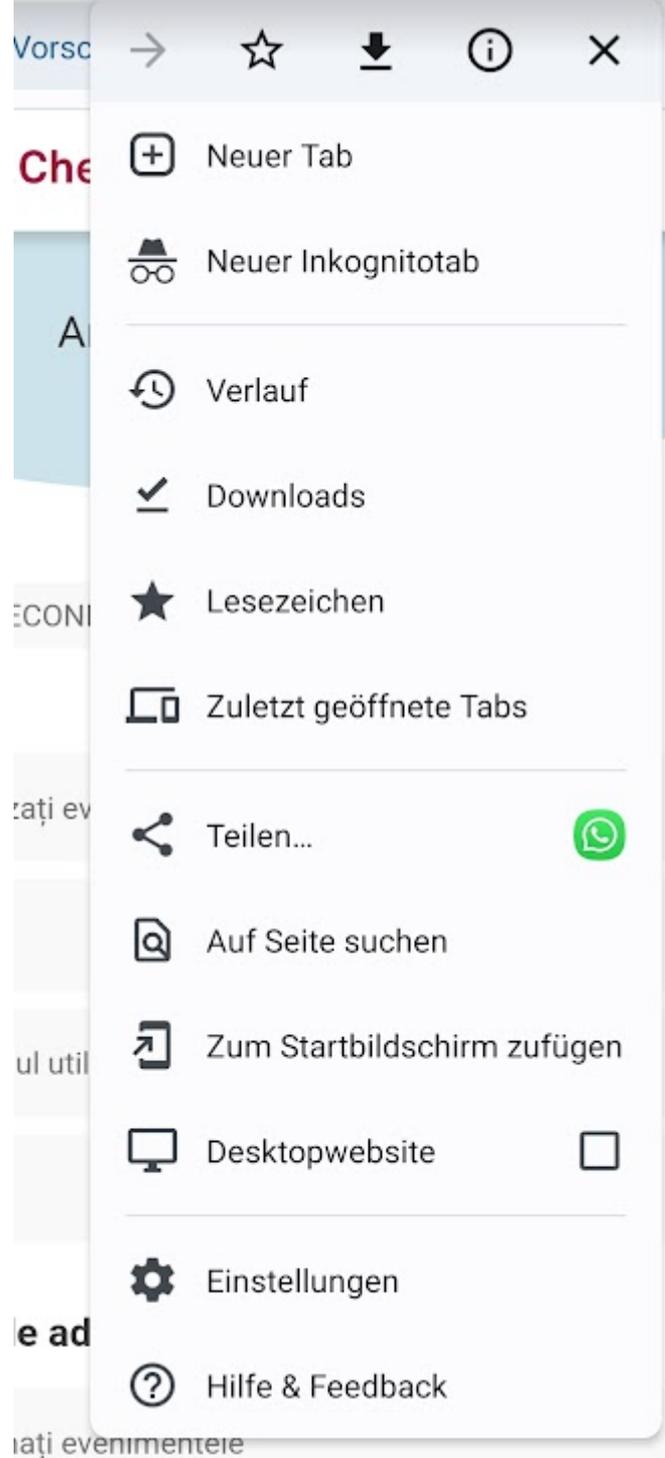
Fügen Sie die App zu Ihrem Startbildschirm hinzu, so dass Sie sie jederzeit aufrufen können.

INSTALLIEREN

Es gibt auch andere Optionen, um diese Einstellung vorzunehmen:

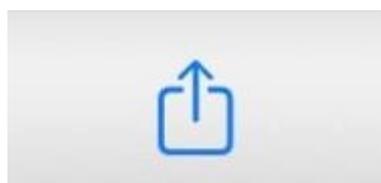
1. **Android-Geräte:**

Bei Verwendung von *Chrome* hat die/der Benutzer*in die Möglichkeit, die App über die obige Menüleiste (3 vertikale Punkte) zu installieren -> und auf *Zum Startbildschirm zufügen* zu klicken:



1. IOS- Geräte:

Für *Safari* muss die/der Benutzer*in im Browser auf die Schaltfläche *Teilen* klicken -> *Zum Home-Bildschirm hinzufügen*. Um dies von iOS-Geräten aus zu tun, sollte die Anwendung mit Safari geöffnet werden und nicht mit Chrome oder anderen Browsern.





Kopieren



Zur Leseliste hinzufügen



Lesezeichen hinzufügen



Als Favoriten sichern



Auf der Seite suchen



Zum Home-Bildschirm



Markierung



Drucken



Auf Pinterest merken



[Aktionen bearbeiten ...](#)

Sichtbarkeit des Profils

Mit dieser Einstellung kann die/der Benutzer*in die Sichtbarkeit ihrer/seiner Check-Ins von die anderen Kollegen aus dem Unternehmen beschränken.

Wenn Sie das Profil **privat** machen, bedeutet dies Folgendes:

- Auf den Check-in-Darstellung (Stockpläne) werden das Foto und der Name der Mitarbeiter nicht angezeigt. Stattdessen wird ein anonymisiertes Symbol verwendet, um anzuzeigen, dass der Platz nicht mehr verfügbar ist. Followers und Teammitglieder können weiterhin Ihr eigenes Foto, Namen und Ihren Check-in-Status (bestätigt – grüner Punkt / nicht bestätigt – gelber Punkt) sehen, da diese Personen Teil Ihrer Community sind. Durch Akzeptieren ihrer Anfragen haben Sie die Erlaubnis erteilt Ihren Check zu sehen.
- Teammitglieder können die/den Benutzer*in weiterhin einchecken, auch wenn das Profil auf private eingesetzt wurde;
- Benutzerinnen mit speziellen Rollen, wie Superadministrator, Gebäude- und Zuweisungsadministrator, können alle Profile einsehen, auch wenn diese sich im privaten Modus befinden, da die Administratorinnen eingehendere Informationen über Benutzer*innen benötigen.

Sichtbarkeit des Profils

Ihr Profil ist derzeit auf öffentlich eingestellt, was bedeutet, dass Ihre Kollegen Ihre Check-in-Aktivitäten in der App sehen können. Sie können die Sichtbarkeit Ihres Profils jeder Zeit ändern, indem Sie die Schaltfläche unten deaktivieren.

Öffentliches Profil



Datenexport

Benutzer*innen können jederzeit alle über sie in der Anwendung gespeicherten Daten abrufen.

Laden Sie Ihre eigenen Daten herunter

Wollen Sie wissen, welche Daten wir über Sie gespeichert haben? Sie können jederzeit ein Archiv mit all Ihren Daten herunterladen.

EXPORT

Benachrichtigungen

Mit dieser Funktion können Benutzer E-Mail- oder Push-Benachrichtigungen für bestimmte Kategorien aktivieren oder deaktivieren. Gehen Sie dazu in Ihre Kontoeinstellungen und wählen Sie die Benachrichtigungskategorie aus, die Sie aktivieren oder deaktivieren möchten.

Check-Ins:

Unter diesem Abschnitt können Sie folgende Benachrichtigungen aktivieren oder deaktivieren:

- **Persönliche Check-Ins:** beinhaltet alle Check-Ins, die vom aktuellen Benutzer erstellt wurden (Büro, Cafeteria, Erholung usw.)
- **Kontakte Check-Ins:** beinhaltet Updates zu neuen Team-Check-Ins sowie Aktualisierungen, die von Teammitgliedern zu diesen Check-Ins vorgenommen werden, einschließlich Löschungen von Check-Ins durch einen Kollegen
- **Parkplatzaktualisierungen:** Wenn diese Benachrichtigung aktiviert ist, erhalten Sie Updates, wenn ein Parkplatz für den nächsten Arbeitstag verfügbar wird. Um diese Updates zu erhalten, muss der Standort des Parkhauses mit dem Standort in Ihrem Benutzerprofil übereinstimmen
- **Updates von Teammitgliedern:** Sie erhalten Benachrichtigungen über Stornierungen von Check-Ins Ihrer Teammitglieder, wenn Sie diese Benachrichtigung aktiviert haben
- **Check-In-Bestätigung:** Wenn eine Check-In-Bestätigung erforderlich ist, wird eine Erinnerungsbenachrichtigung vor der automatischen Ungültigmachung des Check-Ins gesendet
- **Updates zugewiesene Plätze:** beinhaltet Aktualisierungen zu neuen Platzzuweisung und Platzzuweisung Entfernungen
- **Löschung von Check-Ins:** beinhaltet die Löschung bei Änderungen der Gebäudelayouts durch den Gebäudeadministrator, neue Veranstaltungsankündigungen oder direkte Löschungen durch den Gebäudeadministrator.

Veranstaltungen

Benachrichtigung über neue Veranstaltung

E-Mail

Push

Veranstaltung Aktualisierungen

Registrierung an Veranstaltungen, Veranstaltung Bearbeitung, Löschung von Veranstaltungen

E-Mail

Push

Spracheinstellungen

Derzeit unterstützt die Anwendung drei Sprachen: Englisch, Deutsch und Rumänisch. Die Standardsprache wird aus dem jeweiligen Browser übernommen, diese kann jedoch von der/vom Benutzer*in angepasst werden. In der Desktop-Version befindet sich diese Einstellung in der Kopfzeile der Seite in der Nähe des *Profilfotos* und zeigt die Standardsprache an. Auf Mobilgeräten finden Sie es unter dem Menü „Mehr“ -> „Sprache“.

 msg.**Check-In**

Max Mustermann



AUSLOGGEN

MEIN PROFIL

 Veranstaltungen ansehen

 Sprache 

- EN English
- DE Deutsch
- RO Română

 Benutzerleitfaden

 Feedback


Home


Check-In


Kontakte


Kalender


Mehr

Mein Profil

Je nach verwendetem Gerät kann auf *Mein Profil* entweder über das Symbol "Benutzerprofil" auf dem Desktop oder über Mehr -> Mein Profil auf dem mobilen Gerät zugegriffen werden.

DE

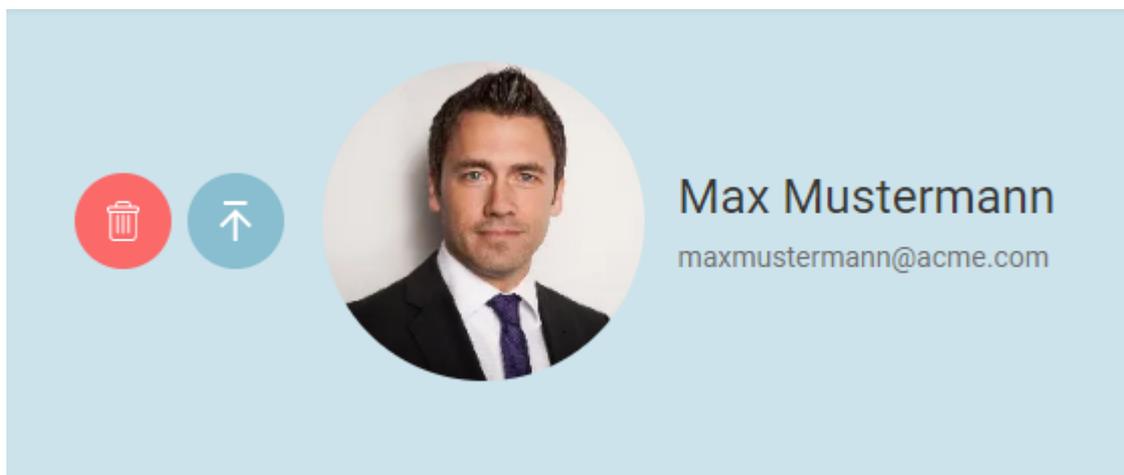


Im Abschnitt *Mein Profil* werden die persönlichen Kontaktinformationen der/des angemeldeten Benutzersin angezeigt. Diese Informationen sind nur für die/den Benutzer_in selbst sichtbar. Benutzer*innen haben auch die Möglichkeit, einige dieser Informationen zu bearbeiten - editierbare Informationen sind:

- Stadt
- Abteilung
- Foto
- Standard-Zeitintervall für Check-Ins

Stadt	Name des Bürogebäudes	Abteilung
<input type="text" value="Cluj-Napoca"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Standardzeitraum für Check-Ins	Zugewiesener Arbeitsplatz	
<input type="text" value="ZEITRAUM 08:00 - 16:00"/>	<input type="text" value="Bradbury, Stockwerk 1, Zone Zone 1, Platz 3"/>	
<input type="button" value="SICHERN"/>		

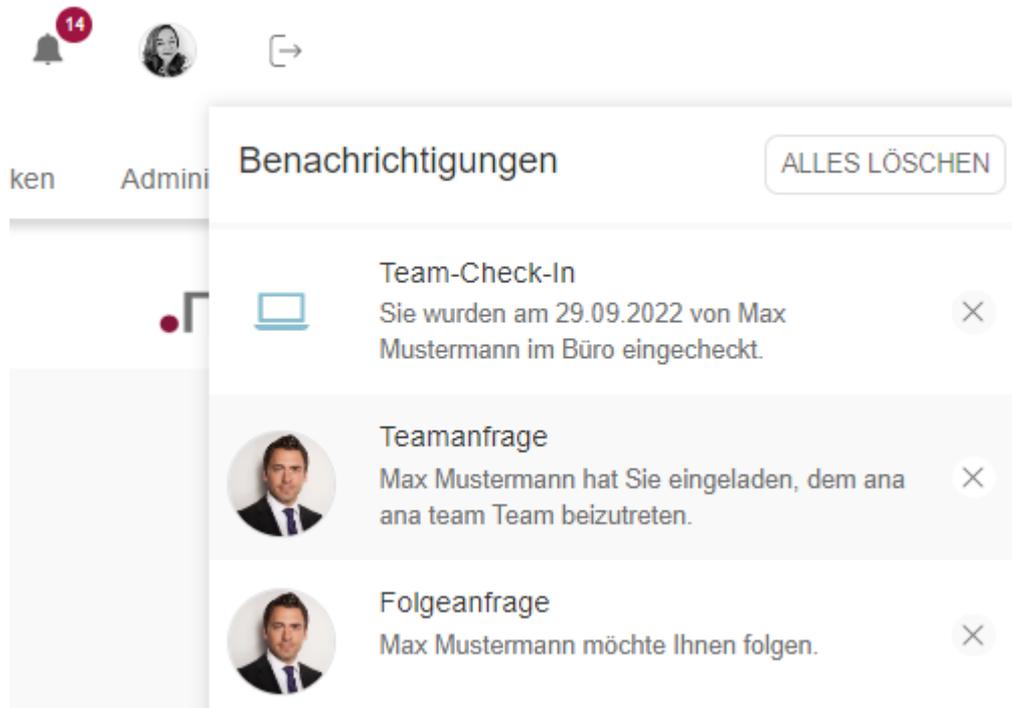
Je nach Gerät befindet sich der Abschnitt zum Aktualisieren des Profilfotos entweder oben in den Abschnitten „Profil verwalten“ und „Einstellungen“ (auf dem Desktop) oder im Abschnitt „Profil verwalten“ (auf Mobilgeräten).



Falls eine Platzzuweisung vorhanden ist, sind die Informationen darüber, welcher Platz dem Benutzer zugewiesen wurde, auch unter diesem Abschnitt verfügbar - *Profil verwalten* - *Zugewiesener Arbeitsplatz/Parkplatz*. Dies ist kein bearbeitbarer Abschnitt.

Benachrichtigungen

Der Benachrichtigungs Sektion bietet die Möglichkeit, alle Benachrichtigungen in der App anzuzeigen, sodass die/den Benutzer_in einen Überblick darüber haben, was seit ihrem letzten Besuch in der App passiert ist. Die Benachrichtigungen sind durch Klicken auf das Glockensymbol in der oberen rechten Ecke zugänglich.

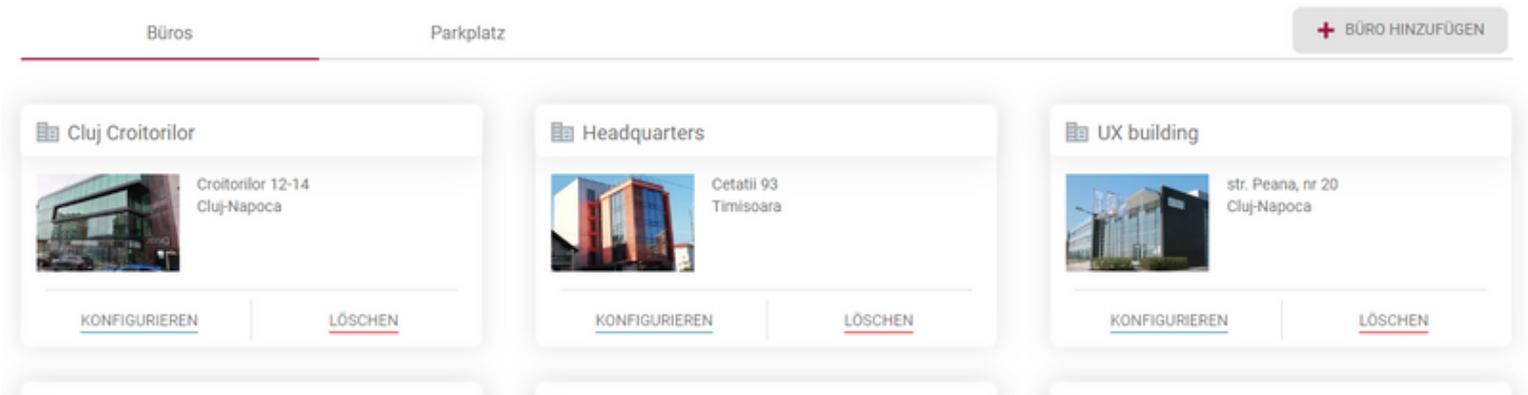


Die Liste mit Meldungen wird einen Monat lang aufbewahrt. Die Benachrichtigungen erscheinen in der Liste in absteigender chronologischer Reihenfolge, d. h. der erste Eintrag in der Liste ist der neueste. Die nicht gelesenen (angeklickten) Benachrichtigungen haben einen dunkleren grauen Hintergrund als die Benachrichtigungen, auf die die/der Benutzerin **bereits geklickt hat**. Durch **Klicken auf eine Benachrichtigung** wird die/der Benutzerin auf die entsprechende Seite innerhalb der App weitergeleitet, wo eine Aktion im Zusammenhang mit der Benachrichtigung durchgeführt werden kann. Die Benachrichtigungen können einzeln gelöscht werden, indem Sie bei jeder Benachrichtigung auf die Schaltfläche „x“ klicken, oder alle auf einmal, indem Sie auf die Schaltfläche „Alles Löschen“ klicken.

Arbeitsplatz Management – Gebäude-Admin

Büro hinzufügen

Benutzerinnen mit der Rolle *Gebäudeadministrator* haben auf eine zusätzliche Menüfunktion Zugriff, nämlich die Option Arbeitsplatzverwaltung, in der die gesamte Gebäudeverwaltung durchgeführt werden kann. Beim Aufrufen dieses Menüpunktes werden alle Gebäude angezeigt, die in der Anwendung angelegt wurden. Je nachdem, ob die Parkfunktion von der/vom Systemadministrator*in aktiviert wurde, stehen eine oder zwei Registerkarten zur Verfügung: eine für Bürogebäude, die andere für Parkplätze. Alle Schritte, die zum Erstellen eines Bürogebäudes erforderlich sind, gelten auch für das Erstellen eines Parkplatzes.



Um eine Anlage in der Anwendung vollständig abzubilden, wurde die folgende Hierarchie entworfen:

- Gebäude
- Etage
- Zone/Büro
- Arbeitsplatz/Parkplatz

Gebäudeinformationen hinzufügen

Durch Drücken der Schaltfläche „+Büro hinzufügen/+Parkplatz hinzufügen“ wird der Prozess des Hinzufügens einer neuen Einrichtung gestartet. Die sich öffnende Seite enthält insgesamt drei Menüpunkte (Gebäude-/Parkplatzdetails, Ausstattung, Etagen). Zunächst steht nur der mit den Gebäudedetails zur Bearbeitung bereit. Bei Bedarf ist das vierte Menü verfügbar, nämlich das der Arbeitsplatzzuweisung gewidmete.

Für ein Gebäude können die folgenden Informationen hinzugefügt werden:

- Name des Gebäudes
- Stadt, in der das Gebäude liegt
- Status - *Entwurf* oder *öffentlich*, je nachdem, ob das Gebäude bereits vollständig konfiguriert und veröffentlicht ist oder nicht. Entwurf bedeutet, dass das Gebäude für die Benutzer noch nicht sichtbar ist
- Adresse des Gebäudes

- Administrator*innen - standardmäßig erscheint hier der Name des Erstellers der Gebäude. Es besteht auch die Möglichkeit, weitere Personen als Administratoren hinzuzufügen
- (Gebäude-)Foto
- Check-In-Bestätigung - wenn diese Funktion aktiviert ist, müssen Benutzer*innen tagesaktuell ihre Büro-Check-Ins bestätigen, um den jeweiligen Check-In nicht zu verlieren. Falls diese Option nicht aktiviert ist, werden alle Check-Ins automatisch vom System validiert. Die Bestätigung kann bis zu einer halben Stunde nach der Startzeit des Check-Ins erfolgen
- Wiederkehrender Check-in: diese Funktion ist automatisch für alle Gebäude in der Anwendung aktiviert, unabhängig davon, ob sie neu erstellt oder bereits vorhanden sind. Wenn Sie diese Funktion deaktivieren möchten, können Sie das Flag deaktivieren. Dadurch wird die Schaltfläche "Check-In Terminserie" aus dem Menü "Check-In" entfernt. In diesem Fall können Benutzer nur noch Tagesbuchungen vornehmen und keine wiederkehrenden Eincheckvorgänge mehr erstellen.
- Zeitfenster für den Check-In (in Tagen) - Die/der Gebäudeadministratorin kann die maximale Anzahl von Tagen in der Zukunft festlegen, bis zu der ein/e Mitarbeiterin einen Check-In erstellen kann (z.B. ein Check-In für ein Datum, das weiter als 3 Tage in der Zukunft liegt)
- Check-In-Dauer (in Stunden) - Die/der Gebäudeadministrator*in kann die Dauer eines einzelnen Check-Ins in Stunden festlegen. Sie/er kann entweder einen 8-Stunden-Arbeitstag einstellen oder einen anderen Wert angeben, der zwischen 1 Stunde und 24 Stunden liegen muss
- Gebäudeinformationen: Gebäudeadministratorinnen haben die Möglichkeit, Informationen über Gebäude in Form von "Hausregeln" hinzuzufügen, die für Benutzerinnen hilfreich sein können. Falls ein Gebäude über diese Informationen verfügt, erscheint auf jeder Gebäudekarte ein „i“-Symbol, um die Existenz dieser Funktion zu symbolisieren. In dieses Textfeld kann der Administrator einfachen Text schreiben oder Links zu anderen Webseiten hinzufügen
- Zeitzone - ist für jedes Bürogebäude konfigurierbar und bestimmt die genaue Zeitzone, in der die Check-Ins durchgeführt werden

Name *

Stadt *

Status

✓ ÖFFENTLICH
ENTWURF

Adresse *

Zeitzone *

Check-In Dauer (in Stunden)

Vorausbuchungszeit für Check-Ins (in Wochen) *

Gebäudeinformationen 28 / 5000

Main building rules:

- 1.
- 2.

Gebäudebild



🗑️
↑

Administratoren *



Max Mustermann

🗑️

Nach Bestätigen der Schaltfläche *Speichern* wird das neue Gebäude in der Anwendung gespeichert. Jetzt stehen die weiteren Menüpunkte zur Verfügung.

Die gleichen Felder und Schritte gelten auch für die Erstellung eines Parkplatzes, mit Ausnahme der *Bestätigungsfunktion*, die für diese Art von Gebäuden nicht gilt, da durch die Bestätigung eines Arbeitsplatzes im Büro automatisch der zugehörige Parkplatz bestätigt wird.

Ausstattung zum Gebäude hinzufügen

Der zweite Schritt im Gebäudeerstellungsprozess ist die Konfiguration der Arbeitsplatzausstattung. Die/der Gebäudeadministrator*in kann Geräte hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

Folgende Ausstattungsdetails können hinzugefügt werden:

- Name
- Beschreibung
- Symbol – das passendste Symbol zur Beschreibung der Ausstattung
- Standardausstattung – wenn diese Konfiguration eingestellt ist, ist die Ausstattung für jeden Arbeitsplatz im Gebäude voreingestellt

Neue Ausrüstung hinzufügen

Das ist Standardausrüstung ⓘ

Name *	Beschreibung
<input type="text" value="Dell Bildschirm"/>	<input type="text" value="4K UHD, HDR10, HDMI, USB-C"/>
Kategorie *	
<input type="text" value="Bildschirm"/>	

ABBRECHEN

SICHERN

Durch Klicken auf *Sichern* wird die Ausstattungsbeschreibung gespeichert und der Liste der Gebäudeausrüstung hinzugefügt. Damit die/der Gebäudeadministratorin *weitere Elemente ergänzen kann, muss sie/er auf die Schaltfläche Ausrüstung hinzufügen** klicken und den Prozess wiederholen.

Der gleiche Vorgang gilt auch für Parkplätze, denen die/der Gebäudeadministrator*in spezielle Ausrüstung, wie z.B. eine Elektroladestation, hinzufügen kann.

Hinzufügen von Stockwerke

Der dritte Menüpunkt ermöglicht die Verwaltung der Stockwerke-/Zonen-/Platzhierarchie.

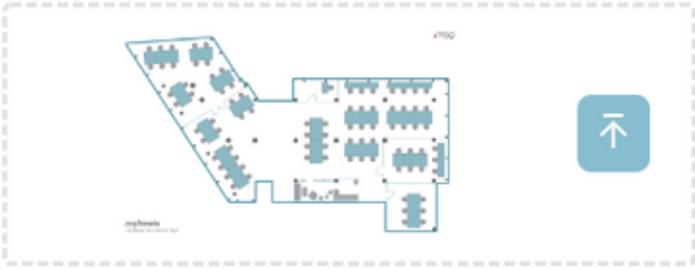
Zunächst werden die jeweils vorhandenen Etagen zum Gebäude hinzugefügt. Die/der Gebäudeadministratorin kann dazu die folgenden Informationen eingeben: Name des Stockwerkes, Ebene und einen Geschossplan. Nach Eingabe der gewünschten Informationen kann der Grundriss durch *Betätigen der Schaltfläche Sichern** gespeichert werden.

Neues Stockwerk hinzufügen

Name *

Ebene *

Plan *



ABBRECHEN

SICHERN

Zonen-/Büroinformationen zu Grundrissen hinzufügen

Ein Stockwerk kann in mehrere Zonen unterteilt werden. Dieser zusätzliche Schritt erleichtert es der/dem Benutzerin, die Arbeitsplatz-/Büroinformationen auf mobilen Geräten besser zu sehen. Eine Zone sollte als die unterste Ebene betrachtet werden, auf der ein/e Benutzerin navigieren sollte, um einen Platz einfach buchen zu können. Auf Wunsch kann es auch als Büroraum betrachtet werden. Um eine neue Zone hinzuzufügen, klickt die/der Gebäudeadministrator*in einfach dort auf die neu erstellte Etage, wo die Zone platziert werden soll.

Um eine neue Zone zu erstellen, sollte die/der Gebäudeadministratorin den Typ der Zone auswählen (Frei/Zugewiesen), einen Namen für die Zone hinzufügen, entscheiden, ob die Zone aktiviert/deaktiviert ist und den Plan der Zone hochladen. Die Option *Aktiviert* bedeutet, dass die Zone für die/den Benutzerin sichtbar ist. Die Option *Zugewiesen* ruft eine Liste von *Zuweisungsadministratorinnen* auf. Dies sind *Administratorinnen*, die die Verantwortung für die spezifische Platzzuweisungen übernehmen. Wenn eine Zone zugewiesen wird, erhält jeder neue Bereich standardmäßig den Status *Zugewiesen*. Für eine zugewiesene Zone hat die/der Gebäudeadministratorin die Möglichkeit, eine Farbe auszuwählen, indem er einen HEX-Code eingibt oder einfach aus der vorgeschlagenen Farbpalette auswählt.

Zusätzlich kann eine Zone exklusiv einem bestimmten Team zugewiesen werden, sodass nur Teammitglieder Check-ins für die zugewiesenen Orte innerhalb dieser Zone erstellen können. Um eine Zone einem Team zuzuweisen, kann der Gebäudeadministrator das gewünschte Team nach seinem Namen suchen. Beachten Sie, dass alle innerhalb des gesamten Unternehmens erstellten Teams in den Suchergebnissen erscheinen, daher ist es wichtig, das richtige Team auszuwählen. Zonen, denen bereits ein Team zugewiesen wurde, sind in der

Abschnitt "Zuordnung verwalten" nicht mehr sichtbar, da die Zuweisung bereits abgeschlossen ist.

Neue Zone hinzufügen

Typ

Freies Zugewiesene

Status

Aktiviert

Zuweisungs-Admin *

Auswahl Verantwortliche 

Teamzuweisung

Team suchen 

 Plan *

Ziehen und ablegen
od.


Name *

Wählen Sie eine Farbe für Ihre Zone/Abteilung

 Hex Code

Oder wählen Sie eine aus der vorgeschlagenen
Farbpalette unten aus





Alle in dieser Zone erstellten Orte „erben“ die gewählte Farbe. Nach dem Klicken auf die Schaltfläche *Sichern* sieht die/der Gebäudeadministratorin das Sperrsymbol (Schlüsselsymbol)* und die gewählte Farbe, falls es sich um eine zugewiesene Zone handelt, oder die grüne Stecknadel, falls es sich um eine freie Zone handelt, gefolgt vom Namen der jeweiligen Zone. Die/Der Gebäudeadministratorin hat auch die Möglichkeit, eine Zone zu bearbeiten oder zu löschen.

Um diese Zone als Stecknadel auf dem Grundriss neu zu positionieren (dies wird als anklickbares Element für die Benutzer verwendet, um zu dieser Ebene zu navigieren), drücken Sie die Schaltfläche *Pins anordnen* in der oberen rechten Ecke des Grundrisses. Dadurch verwandelt sich die Ansicht in einen Bearbeitungsmodus, in dem die/der Gebäudeadministratorin den Pin einfach per Drag and Drop an die gewünschte Stelle verschieben kann. Klickt man erneut auf

die Schaltfläche, die nun Pins-Position Speichern* heißt, werden die Einstellungen wie folgt beibehalten:

Büros > Cluj Croitorilor > Stockwerke > Stockwerk Muntele Kilimanjaro

BÜRODETAILS

AUSRÜSTUNG

STOCKWERKE

ZUORDNUNG VERWALTEN

CHECK-INS VERWALTEN

Stockwerk Muntele Kilimanjaro

Klicken Sie auf den Stockwerkplan, um mit dem Hinzufügen von Zonen zu beginnen

✚ PIN ANORDNEN



Arbeitsplätze zu Zonen hinzufügen

Nachdem die einzelnen Zonen erstellt wurden, kann die/der Gebäude-Administrator*in mit dem Hinzufügen von Arbeitsplätzen fortfahren. Dazu müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

Man klickt auf die neu erstellte Zone, in der der Arbeitsplatz eingerichtet werden soll. Dadurch wird ein neuer Abschnitt aktiviert, in dem die Nummer des Arbeitsplatzes zugewiesen werden kann. Die/der Gebäudeadministrator*in kann auch den Namen der Zone (Raumname) in der der Platz erstellt wurde, angeben. Der Raumname/die Raumnummer ist einem Platz zugeordnet und muss daher jedes Mal eingegeben werden, wenn ein neuer Platz erstellt wird oder wenn man einen Platz bearbeitet.

Des Weiteren müssen Platznummern innerhalb einer einzelnen Zone nicht eindeutig sein. Das bedeutet, dass es mehrere Plätze geben kann, die dieselbe Nummer teilen, wie zum Beispiel zwei oder drei Plätze mit identischer Nummerierung.

Mit Nutzung des Kontrollkästchens *Aktiviert* ist ein Arbeitsplatz für die/den Benutzerin sichtbar oder nicht. Grün bedeutet, dass der Arbeitsplatz aktiviert und für den Benutzer sichtbar ist. Rot bedeutet, dass der Arbeitsplatz deaktiviert und für die/den Endbenutzer_in nicht sichtbar ist. Das Kontrollkästchen *_Menschen mit Behinderungen* kennzeichnet einen Ort für

Menschen mit Behinderung. Wenn dieses Steuerelement aktiviert ist, sehen die Endbenutzer eine Stecknadel mit einem Rollstuhlsymbol.

Neuer Platz hinzufügen

● ETON 2.3

Status: ZUGEWIESENE FREIES

Anzahl:

Raumname:

Typ: Arbeitsplatz Cafeteria Erholung

Eigenschaften: Aktiviert Menschen mit Behinderungen

Ausrüstung hinzufügen

<input type="checkbox"/> Bildschirm Dell 19 inch 4K UHD, HDR10, HDMI, USB-C	Standard	<input type="checkbox"/> Bildschirm Dell Bildschirm 4K UHD, HDR10, HDMI, USB-C	Standard	<input type="checkbox"/> Dockingstation Docking Dell Docking station for Dell Performance Laptops	Standard
<input type="checkbox"/> LAN	Standard	<input type="checkbox"/> Tastatur	Standard	<input type="checkbox"/> Telefon	Standard

Bei den Parkplätzen hat die/der Gebäudeadministratorin die Möglichkeit, entweder einen normalen Parkplatz oder einen Parkplatz mit elektrischer Aufladung, oder eine, die ausschließlich Gästen gewidmet ist (Personen ohne Mitarbeiterprofil) zu wählen. Bei der Auswahl des Elektro-Ladeplatztyps kann die/der Gebäudeadministratorin die für diesen Platz verfügbaren Steckdosentypen angeben.

Neuer Platz hinzufügen

● Exterior

Status: ZUGEWIESENE FREIES

Anzahl:

Raumname:

Typ: Normal Electric Charging Gäste

Eigenschaften: Aktiviert Menschen mit Behinderungen

Ausrüstung hinzufügen

Andere

Wenn man auf die Schaltfläche *Hinzufügen* klickt, wird ein Arbeitsplatz angelegt. Um einen bereits angelegten Arbeitsplatz zu bearbeiten oder zu

Löschen, muss die/der Gebäudeadministrator*in auf diesen klicken und die Aktionen unternehmen.

Wenn Sie den Arbeitsplatz neu positionieren möchten, drücken Sie die Schaltfläche *Pins organisieren* in der oberen rechten Ecke des Zonenplans. Dadurch wird die Ansicht in einen Bearbeitungsmodus versetzt, in dem die/der Gebäudeadministratorin die *Stecknadel einfach per Drag and Drop an die gewünschte Stelle verschieben kann. Klickt man auf dieselbe Schaltfläche, die jetzt Pins-Position Speichern* heißt*, so werden die Einstellungen wie folgt beibehalten:

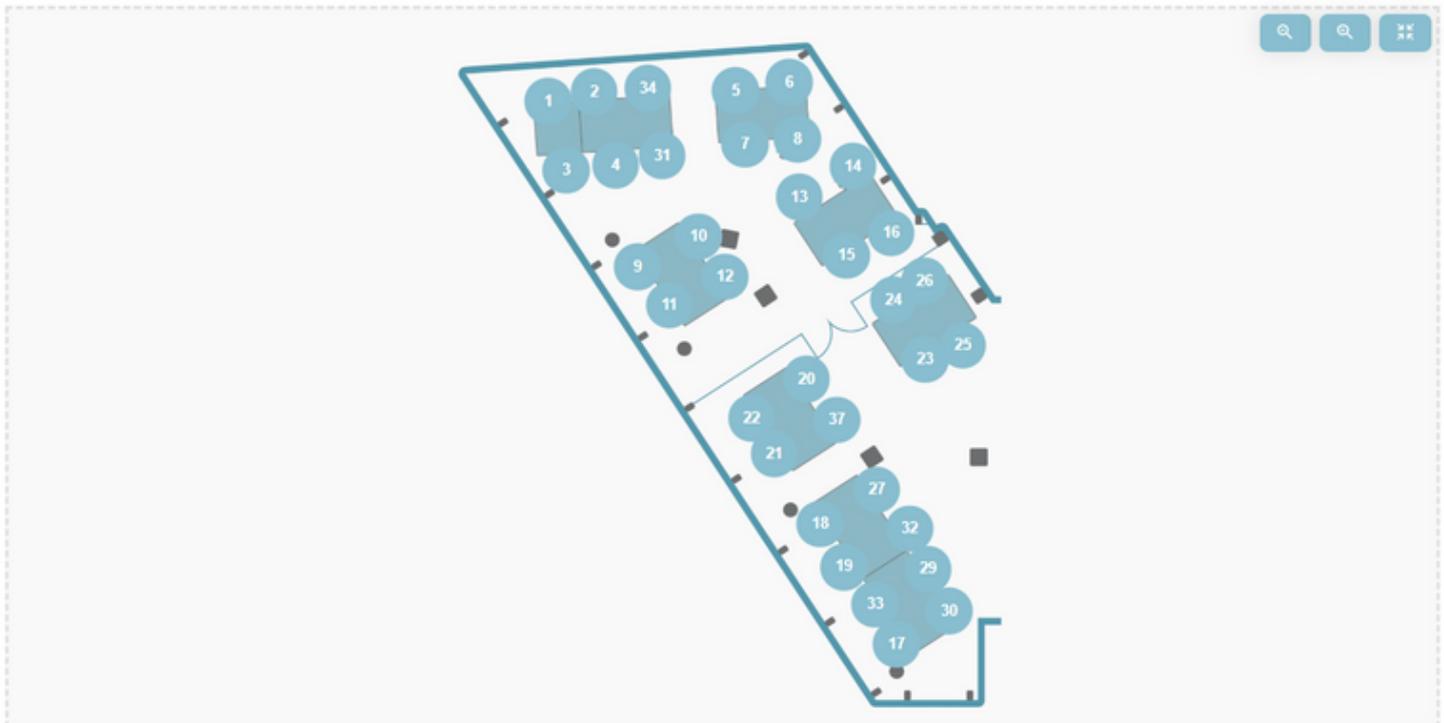
Büros > Cluj Croitorilor > Stockwerke > Stockwerk Muntele Kilimanjaro > Zone F2-Zone 1

BÜRODETAILS AUSRÜSTUNG **STOCKWERKE** ZUORDNUNG VERWALTEN CHECK-INS VERWALTEN

● Zone F2-Zone 1

Pin gedrückt halten und ziehen, um es neu zu positionieren

PIN-POSITION SPEICHERN



Wiederholen Sie die obigen Schritte, um der Karte beliebig viele Arbeitsplätze hinzuzufügen.

Bitte stellen Sie sicher, dass mindestens ein Platz erstellt wurde, bevor Sie das Gebäude für die Mitarbeiter öffentlich machen. Andernfalls ist diese Etage/Zone für den Endbenutzer nicht sichtbar, da sie keine buchbaren Plätze enthält.

Wartungsplan für Zonen

Im Falle, dass eine Zone vorübergehend nicht verfügbar ist, gibt es eine nützliche Funktion, die es Ihnen ermöglicht, Wartungen für einen bestimmten Zeitraum zu planen. Dies kann über die Schaltfläche "Wartung" erfolgen, die

sich in der Administrationsansicht der Zone befindet. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint ein Pop-up-Fenster mit einem Datumsintervall-Auswahlfeld. Sie können dann das Start- und Enddatum des geplanten Wartungszeitraums auswählen. Sobald der Datumsbereich ausgewählt wurde, wird dieser unterhalb der Monate Auswahlfeld angezeigt und eine Option "Löschen" steht zur Verfügung, um das Wartungsintervall zurückzusetzen.

Bitte beachten Sie, dass die Einrichtung eines Wartungsplans zur Löschung aller Überschneidungen von Check-ins, einschließlich Veranstaltungsregistrierungen, mit dem ausgewählten Datumsbereich führt, und Benutzer werden darüber ordnungsgemäß informiert. Darüber hinaus ist es wichtig zu bedenken, dass während des Wartungszeitraums in der betroffenen Zone keine Check-ins möglich sind.

● Zone F2-Zone 1

Klicken Sie auf den Zonenplan, um mit dem Hinzufügen von Plätzen zu beginnen

BEARBEITEN

MAINTENANCE

PIN ANORDNEN



Zonenpflege

Wartungsfenster für die Zone einrichten

April 2023							Mai 2023							▶
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
27	28	29	30	31	1	2	1	2	3	4	5	6	7	
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	1	2	3	4	

ABBRECHEN

SICHERN

Zuordnung verwalten

Die Registerkarte *Zuweisung verwalten* ist für den/die Benutzerin sichtbar, die/der die Rolle *Zuweisungsadministratorin* für mindestens eine Zone in einem Gebäude haben. Durch Klicken auf die Einrichtungsschaltfläche eines Gebäudes wird eine Liste mit allen Stockwerken angezeigt, die mindestens eine zugewiesene Zone enthalten. Bei der Auswahl einer Etage kann die/der Zuweisungsadministratorin die Zonen sehen, die ihnen zugewiesen wurden. Nach dem Klicken auf eine Zone navigiert die/der Administratorin zu einer Ansicht, in der der Zuweisungsprozess beginnen kann.

Auf der rechten Seite der Ansicht findet man die Zonenkarte mit den gesperrten Sitznadeln und den bereits zugewiesenen Plätzen. Auf der linken Seite befindet

sich ein Suchfeld, in dem der Administrator nach zuzuweisenden Mitarbeitern suchen kann. Es gibt auch die Zuordnungsliste, die alle Zuordnungen enthält, die in dieser Zone vorgenommen wurden. Einer/m Mitarbeiter*in können maximal zwei Plätze zugewiesen werden: einer für ein Bürogebäude und einer für ein Parkhaus. Die Belegungsliste kann in Form einer Csv-Datei heruntergeladen werden.

Büros > Cluj Croitorilor > Zuordnung verwalten > Stockwerk Allocated > Zone HR

BÜRODETAILS

AUSRÜSTUNG

STOCKWERKE

ZUORDNUNG VERWALTEN

CHECK-INS VERWALTEN

HR

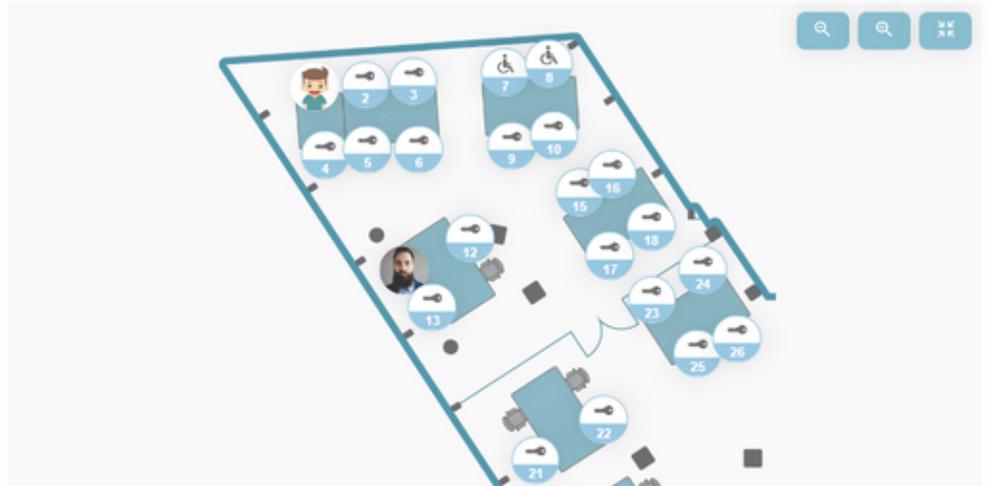
Nach Mitarbeiter suchen

Geben Sie einen Mitarbeiternamen ein, um mit der Z

Zuweisungsliste

Liste herunterladen

	John Doe Platz 1	
	Max Mustermann Platz 11	



Ein/e Zuweisungsadministratorin hat zwei Möglichkeiten, einer/m Mitarbeiterin einen Platz zuzuweisen: Sie/Er klickt zuerst auf einen gesperrten Pin und sucht dann im Suchfeld nach einer/m Mitarbeiterin, oder sie/er sucht nach einer/m Mitarbeiterin und klickt dann auf den gewünschten Pin. Nachdem der Platz einer/m Mitarbeiterin zugewiesen wurde, wird eine neue Karte in der Zuweisungsliste hinzugefügt und das Bild der/s Mitarbeiters_in ist auf dem Etagenplan sichtbar. Zusätzlich wird die/der Mitarbeiterin über diese Zuteilung per E-Mail benachrichtigt und kann ihre/seine zugewiesenen Plätze im Bereich Mein Profil* einsehen.

Der Freigabemechanismus bietet ebenfalls zwei Optionen: Entweder klickt die/der Zuweisungsadministratorin auf das Löschsymbolsymbol, das jeder Karte aus der Zuweisungsliste beigefügt ist, oder sie/er klickt einfach auf die entsprechende Stecknadel auf der Zonenkarte. Nachdem die Zuordnung einer/s Mitarbeitersin entfernt wurde, wird diese/r per E-Mail benachrichtigt.

Auf Mobilgeräten sind die Informationen auf zwei Registerkarten sichtbar: Zuordnungskarte und Zuordnungsliste. Nachdem ein/e Mitarbeiter*in einem Platz in der Zuordnungskarte zugewiesen wurde, wird der Name unter der Zuordnungsliste angezeigt. Daneben ist ein Aufzählungszeichen sichtbar, das die Anzahl der jüngst hinzugefügten Mitarbeiter anzeigt.



HR

Nach Mitarbeiter suchen

Geben Sie einen Mitarbeiternamen ein, um



Home



Check-In



Kontakte



Kalender



Mehr

Check-ins Verwalten

Das Menü "Check-Ins verwalten" ermöglicht dem Gebäudeadministrator, Check-Ins von Mitarbeitern/Gästen zu entfernen, die aus persönlichen/medizinischen Gründen nicht im Büro anwesend sind, damit der Raum wieder buchbar wird. Standardmäßig werden heute bestätigte und ausstehende Check-Ins aller

Mitarbeiter angezeigt, aber der Administrator kann auch nach Namen von bestimmten Mitarbeitern suchen und tageweise im Kalender browsen.

Die angezeigte Benutzerliste enthält alle Check-In-Details und eine Schaltfläche zum Löschen. Wenn geklickt, erscheint ein Pop-up, in dem der Administrator den Grund für die Löschung angeben muss (falls das ausgewählte Check-In nicht für einen Gast ist). Die Eingabe eines Grundes ist verpflichtend. Nach erfolgreicher Löschung wird dem Benutzer eine Benachrichtigung gesendet und eine Erfolgsbenachrichtigung erscheint.

Büros > Headquarters > Manage check-ins

BÜRODETAILS

AUSRÜSTUNG

STOCKWERKE

ZUORDNUNG VERWALTEN

CHECK-INS VERWALTEN

Nach Mitarbeitern und Gästen suchen

Geben Sie einen Namen ein

DATUM

08.02.2023

Check-Ins

	Ana Maria Foglietta	09:00 - 18:00	Headquarters	2	Zone 1	1.1	2	
	Erika Mustermann	09:00 - 18:00	Headquarters	2	Zone 1	1.1	7	
	Max Mustermann	09:00 - 18:00	Headquarters	2	Zone 1	1.1	3	

Bearbeiten eines erstellten Gebäudes

Alle Informationen, die die/der Gebäude-Administratorin beim Anlegen eines neuen Standorts hinzugefügt hat, können nachträglich bearbeitet werden. Das ist auf allen Ebenen möglich, die im Abschnitt Neues Gebäude hinzufügen erwähnt werden. Im Bearbeitungsmodus kann die/der Gebäudeadministratorin alle Eigenschaften zu ändern, die sie/er zuvor beim Erstellen des neuen Standorts festgelegt hat, einschließlich Name, Adresse, Bilder, Pin-Standort. Um auf diese Optionen zuzugreifen, drückt man die Schaltfläche *Bearbeiten* auf jeder Gebäudeebene, die man bearbeiten möchte. Mit *Abbrechen* setzt man die Änderungen zurück. Um die Gebäudedetails zu aktualisieren, muss die/der Gebäudeadministratorin lediglich auf den entsprechenden Menüpunkt zugreifen, die Informationen ändern und die Schaltfläche *Speichern** drücken. Das gleiche Verfahren gilt für Parkplätze.

Grundrisse entfernen

Alle Informationen, die die/der Gebäudeadministratorin beim Anlegen eines neuen Standorts hinzugefügt hat, können gelöscht werden. Diese Option ist für alle Gebäudeebenen verfügbar, die im Abschnitt Neues Gebäude hinzufügen erwähnt wurden. Durch Aufrufen des Bearbeitungsmodus und Drücken der Schaltfläche Löschen kann die/der Gebäudeadministratorin die entsprechenden Ebenen-Informationen entfernen. Das gleiche Verfahren gilt für Parkplätze.

Check-in mit QR - Code

Gebäudeadministratoren können maßgeschneiderte *Platz-Aufkleber* für die physischen Schreibtische erstellen, die sich innerhalb der Räumlichkeiten befinden. Diese Platz-Aufkleber umfassen Details über den genauen Standort des jeweiligen Platzes und enthalten wichtige Informationen wie Gebäude, Stockwerk, Zone, Raumnamen und die Platznummer. Über diese Standortdetails hinaus ist der Platz-Aufkleber mit einem QR-Code versehen. Dieser QR-Code dient als bequeme Möglichkeit, den Check-in-Prozess durch einfaches Scannen schnell zu starten und die Benutzereffizienz zu steigern.



Stockwerk 1
Zone F2-Zone 1
Raum Terra
Platz 1



Dies führt eine nahtlose Check-in-Option für Mitarbeiter ein, die durch Scannen der QR-Codes auf diesen Aufklebern erleichtert wird. Die Nützlichkeit dieser Funktion erstreckt sich über verschiedene Platz-Kategorien, darunter Büros, Parkplätze, Cafeterias, Erholungsplätze und zugewiesene Plätze.

Gebäudeadministratoren haben die volle Entscheidungsfreiheit bei der Auswahl der spezifischen Plätze, für die QR-Code-Aufkleber erstellt werden sollen.

Gebäudeverwalter sollten beachten, dass Änderungen am physischen Gebäudegrundriss, wie z. B. Schreibtischumzüge oder -entfernungen, die Ausstellung und den Austausch von QR-Code-Aufklebern erfordern. Ebenso wichtig ist, dass in Fällen, in denen ein Platz-Pin aus der App entfernt wird, der entsprechende physische Aufkleber umgehend von seinem vorgesehenen Platz entfernt werden muss. Diese proaktive Maßnahme ist unerlässlich, um Unannehmlichkeiten für Mitarbeiter zu vermeiden, die sonst Fehlermeldungen

erhalten könnten, wenn sie versuchen, einen QR-Code zu scannen, der nicht mehr zu einem aktiven Platz-Pin gehört.

So erhalten Sie die **Platz-Aufkleber** aus der App:

- Es besteht die Möglichkeit, alle QR-Codes einer Zone zu erhalten, indem Sie auf die Schaltfläche "Alle QR-Codes" unter Arbeitsplatz Management - Zonenbearbeitung klicken. Dadurch wird ein neues Fenster (Druckermenü des Browsers) geöffnet, in dem alle Aufkleber vorhanden sind und sofort gedruckt oder als PDF-Datei gespeichert werden können:

Büros > msg Romania | Croitorilor Cluj-Napoca > Stockwerke > Stockwerk 1 > Zone F2-Zone 1

BÜRODETAILS AUSRÜSTUNG **STOCKWERKE** ZUORDNUNG VERWALTEN CHECK-INS VERWALTEN

← Zone F2-Zone 1

Wenn ein Platz verlegt wird, denken Sie daran, den physischen QR-Code im Gebäude zu aktualisieren, um den neuen Standort anzupassen

Klicken Sie auf den Zonenplan, um mit dem Hinzufügen von Plätzen zu beginnen

BEARBEITEN

WARTUNG

ALLE QR-CODES

PIN ANORDNEN



<p>msg.Check-In</p> <p>Stockwerk 1 Zone F2-Zone 1 Raum Terra Platz 1</p>	<p>msg.Check-In</p> <p>Stockwerk 1 Zone F2-Zone 1 Raum Terra Platz 2</p>	<p>msg.Check-In</p> <p>Stockwerk 1 Zone F2-Zone 1 Raum Christmas Day Platz 3</p>
<p>msg.Check-In</p> <p>Stockwerk 1 Zone F2-Zone 1 Platz 4</p>	<p>msg.Check-In</p> <p>Stockwerk 1 Zone F2-Zone 1 Platz 5</p>	<p>msg.Check-In</p> <p>Stockwerk 1 Zone F2-Zone 1 Platz 6</p>
<p>msg.Check-In</p> <p>Stockwerk 1 Zone F2-Zone 1 Platz 7</p>	<p>msg.Check-In</p> <p>Stockwerk 1 Zone F2-Zone 1 Raum Terra Platz 8</p>	<p>msg.Check-In</p> <p>Stockwerk 1 Zone F2-Zone 1 Platz 9</p>

Print

4 pages

Destination

Save as PDF

Pages

All

Layout

Portrait

More settings

Save

Cancel

- Eine andere Möglichkeit besteht darin, den Aufkleber für jeden bestimmten Platz zu drucken. In diesem Fall muss der Gebäudeadministrator auf einen Platz-Pin klicken, das Popup-Bearbeitungsfenster öffnen und dann die Schaltfläche "QR Code" in der oberen rechten Ecke verwenden:

Platz bearbeiten

QR-CODE

F2-Zone 1

Status

ZUGEWIESENE

FREIES

Anzahl*

1

Raumname

Terra

Zugriffsanweisungen

Bieten Sie Orientierungshilfen für Menschen mit Behinderungen an

Typ

Arbeitsplatz Cafeteria Erholung

Eigenschaften

Aktiviert Menschen mit Behinderungen

Ausrüstung hinzufügen

Bildschirm

Standard

Dell 19 inch
4K UHD, HDR10, HDMI, USB-C

Bildschirm

Standard

Dell Bildschirm
4K UHD, HDR10, HDMI, USB-C

Dockingstation

Standard

Docking Dell
Docking station for Dell Performance Laptops

LAN

Standard

Tastatur

Standard

Telefon

Standard

LÖSCHEN

SICHERN

Optimaler Ansatz für den Druck von *Platz-Aufklebern*

Für die effizientesten und professionellsten Ergebnisse empfehlen wir, die Dienste einer Druckerei für den Druck von QR-Codes zu nutzen. Druckereien bieten spezialisierte Papiere an, die sich nahtlos auf Oberflächen aufbringen lassen. Um die Benutzerfreundlichkeit während des Druckvorgangs weiter zu erhöhen, ist jeder Aufkleber sorgfältig mit einem deutlichen grauen Rand versehen. Diese Abgrenzung hilft dem Druckereipersonal, einen Papierschneider für ein einfaches und präzises Schneiden der Aufkleber einzusetzen. Durch die Nutzung der Expertise und der Werkzeuge einer Druckerei können Sie die Herstellung hochwertiger und präzise gefertigter QR-Code-Aufkleber sicherstellen.

Statistiken

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Ihr/e Systemadministrator*in sie aktiviert hat.

Zuerst muss die/der Benutzerin das gewünschte Gebäude auswählen, für das sie/er die Statistiken sehen möchte. Standardmäßig sind die letzten zwei Wochen der vorausgewählte Zeitraum, der dargestellt wird. Durch Klicken auf ein im Menü vordefiniertes Zeitintervall kann man einen eigenen Zeitraum im Kalender festlegen. Die/Der Benutzerin klickt hierzu auf die Schaltfläche Anwenden, um eine Änderung vorzunehmen, bzw. auf die Schaltfläche Abbrechen, um zur vorherigen Einstellung zurückzukehren. Die Schaltfläche mit dem Drucker-Symbol direkt neben dem Zeitintervall ermöglicht das Ausdrucken der dargestellten Statistik.

Alle Statistiken enthalten eine Download-Schaltfläche, die es der/dem Benutzer*in ermöglicht, eine Excel-Datei mit allen in der Grafik angezeigten Daten herunterzuladen.

Zeitraum

17.08.2022 - 30.08.2022

Vergangenheit Zukunft

Gestern

Letzte Woche

Letzte zwei Wochen

Letzter Monat

Letzte sechs Monate

Letztes Jahr

August 2022

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28	29	30	1	2

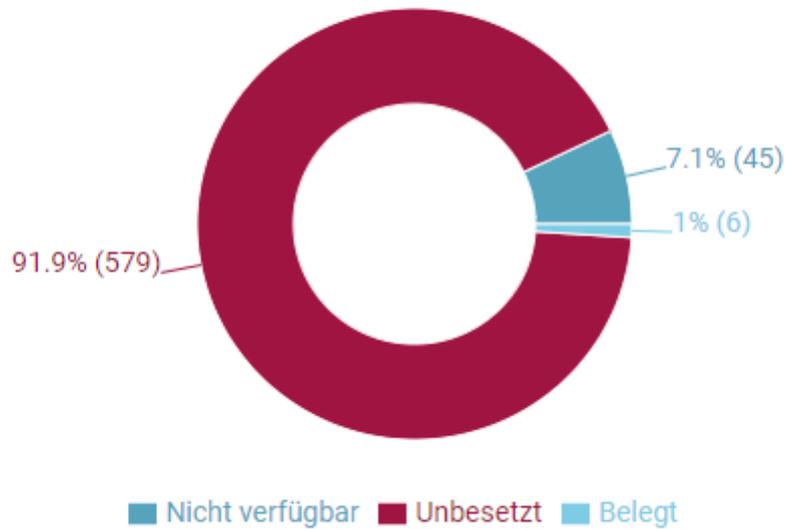
ABBRECHEN ANWENDEN

Folgende Diagramme stehen zur Verfügung:

Gebäudeübersicht

Eine Übersicht über aktivierte, deaktivierte und belegte validierte Plätze eines Gebäudes. Das Diagramm bezieht sich auf die Gesamtzahl der einzigartigen Plätze während des ausgewählten Zeitraums.

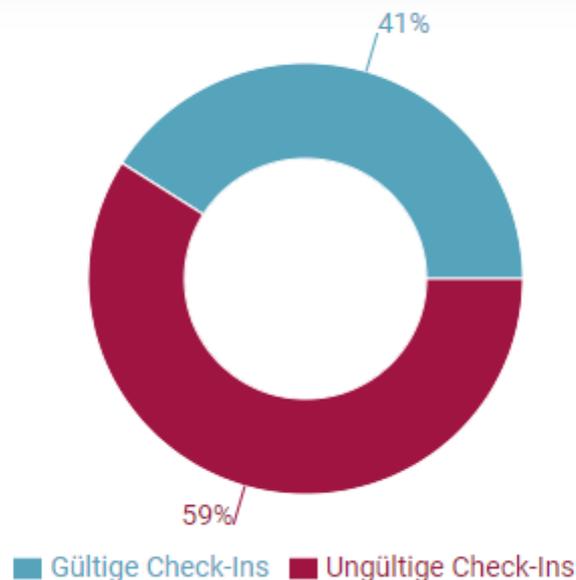
Gebäudeübersicht



Abgaberrate

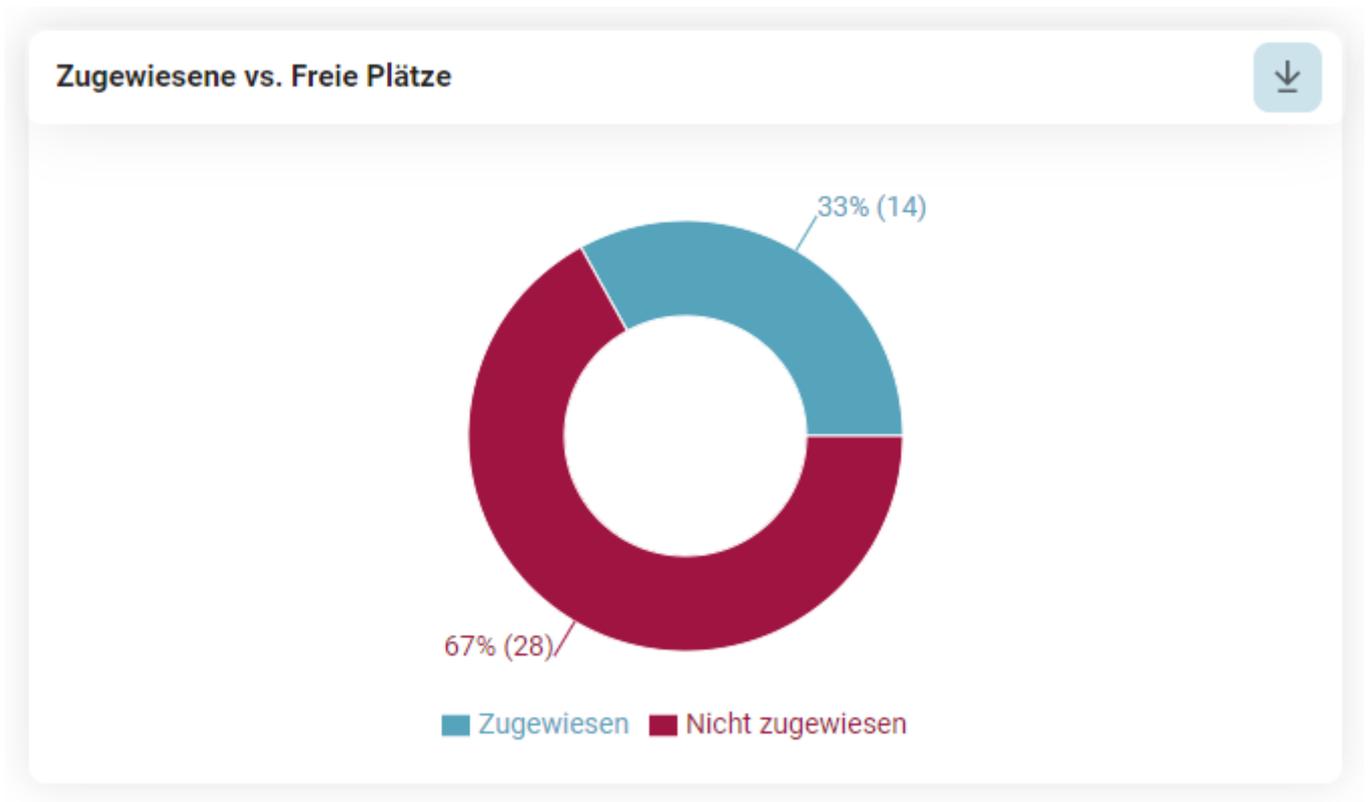
Die Grafik zeigt die Differenz zwischen der Anzahl der validierten Check-Ins und der Gesamtzahl der erstellten Check-Ins auf Gebäudeebene. Diese Grafik ist relevant, wenn die Funktion "Bestätigung der Check-Ins" verwendet wird.

Abgaberrate



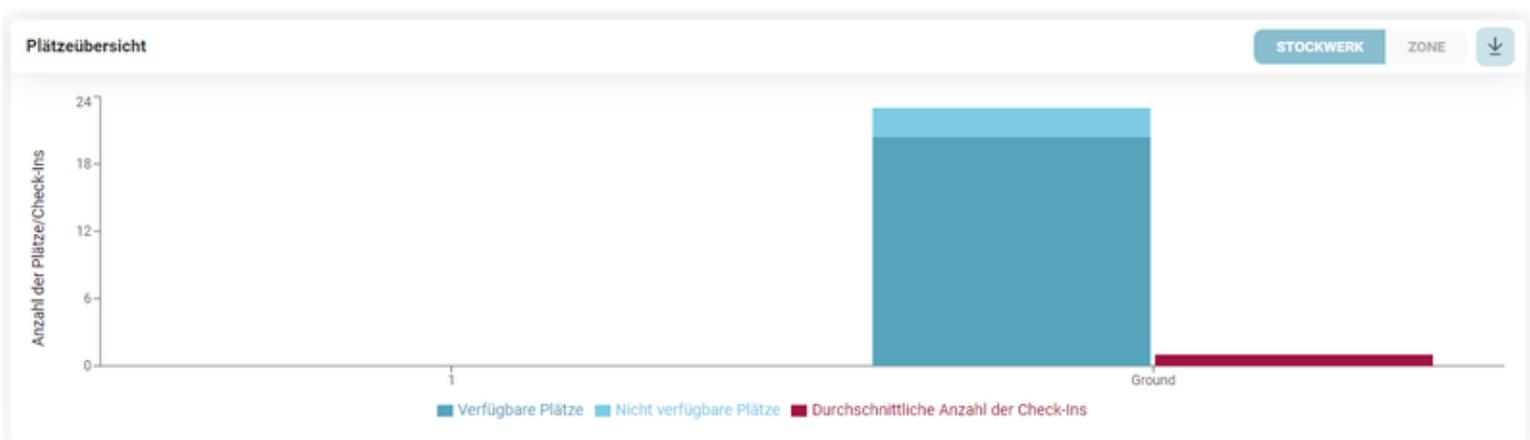
Zugewiesene vs. Freie Plätze

Das Diagramm zeigt das Verhältnis zwischen der Anzahl der zugewiesenen Plätze und den freien Plätzen im Gebäude. Diese Statistik ist relevant, falls zugewiesene Plätze von der Gebäudeverwaltung modelliert wurden.



Arbeitsplatzübersicht

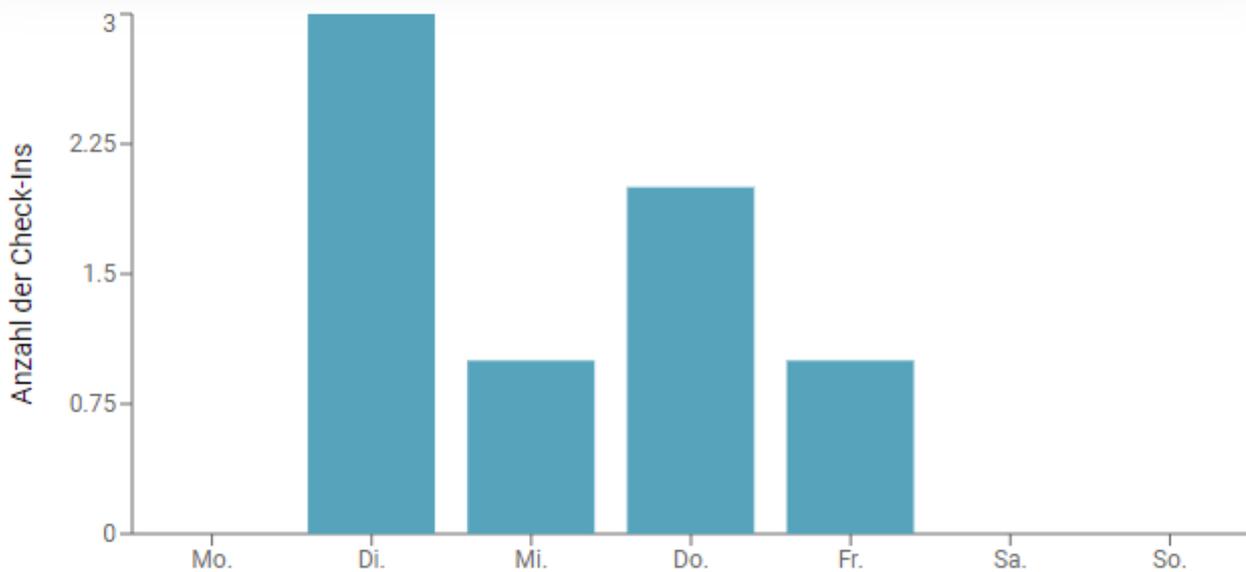
Eine Übersicht der aktivierten/deaktivierten und belegten Plätze einer bestimmten Etage oder Zone. Die Daten werden basierend auf den validierten Check-Ins angezeigt:



Beliebte Tage

Das Diagramm aggregiert die Daten zu validierten Check-Ins, um die Tage anzuzeigen, an denen Mitarbeiter*innen häufiger ins Büro kommen.

Beliebte Tage

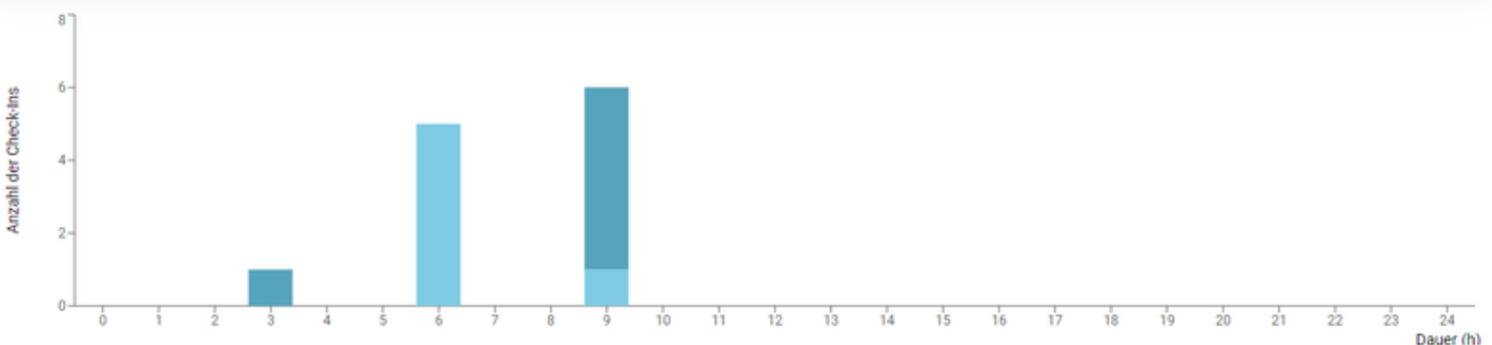


Dauer der Check-ins

Diese Tabelle hilft dem Unternehmen, die beliebtesten/am wenigsten beliebten Zeiträume zu ermitteln:

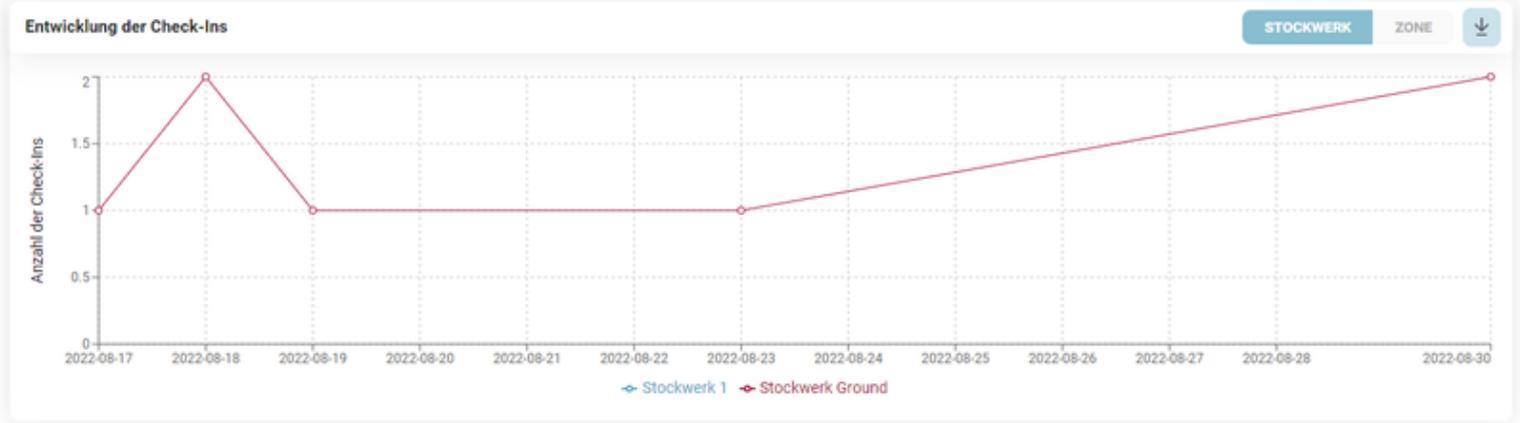
Die Balken des Diagramms sind in zwei Abschnitte unterteilt: Der erste zeigt die Anzahl der erstellten Check-Ins und der zweite die Anzahl der validierten Check-Ins für die Gesamtzahl der während dieser Dauer erstellten Check-Ins.

Dauer der Check-Ins



Entwicklung der Check-ins

In diesem Diagramm kann die/der Benutzer*in die Anzahl der validierten Check-Ins im Laufe der Zeit für eine bestimmte Zone oder Etage sehen:



Beliebtheit Zonen

In dieser Tabelle kann die/der Benutzer*in sehen, welche die beliebtesten Orte des ausgewählten Gebäudes sind, unter Berücksichtigung der validierten Check-Ins. Die ersten 6 beliebtesten Orte werden in der Tabelle angezeigt:

Zonenranking

Beliebteste Zone	Anzahl der erstellten Check-Ins
0.3	7
Zone 1	5
Zone 2	5
Zone 3	3
Zone 0.1	2
0.2	1

Arbeitsplatz-Ranking

In diesem Diagramm kann die/der Benutzer*in anhand der validierten Check-Ins erkennen, wie häufig die einzelnen Arbeitsplätze genutzt werden.

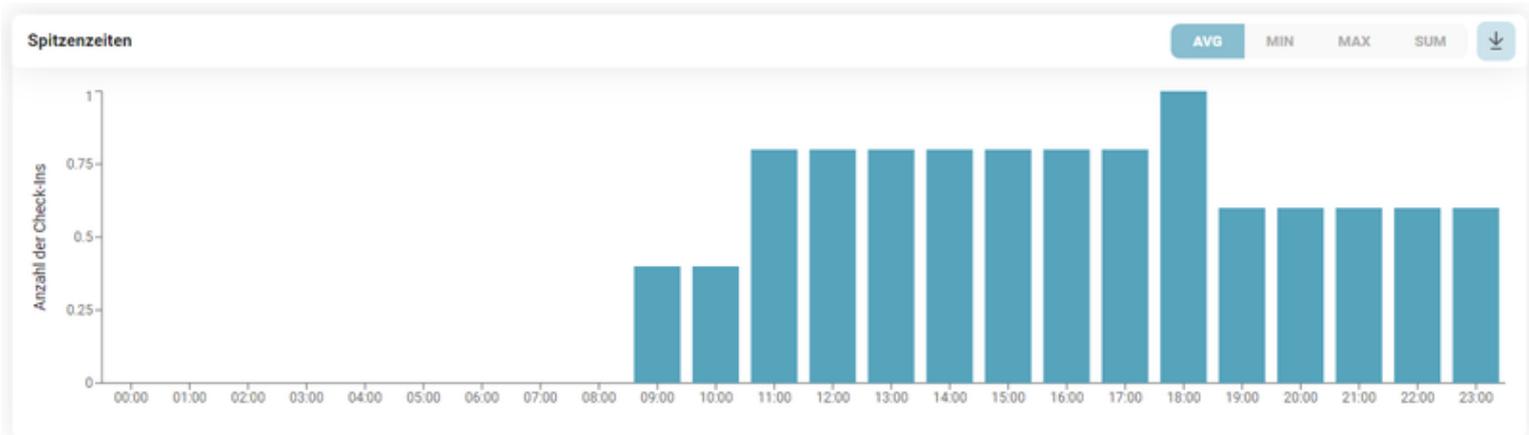
Platzranking



Beliebster Platz	Anzahl der erstellten Check-Ins
1 (0.3)	7
1 (Zone 1)	6
2 (Zone 1)	4
3 (Zone 1)	4
4 (Zone 1)	2
5 (Zone 1)	1

Spitzenzeiten

Hier ist zu sehen, in welchem Zeitintervall anhand der validierten Check-Ins die Mitarbeiter*innen ins Büro gehen:



Weitere Statistiken

Abhängig von der [Benutzerrolle](#) ermöglicht die Anwendung die Extraktion weiterer Statistiken anhand der validierten Check-Ins, wie tägliche oder monatliche Belegung.

Andere Statistiken

Erzeugen Sie einen Bericht mit den reservierten Arbeitsplätzen für den heutigen Tag.

HERUNTERLADEN

Erzeugen Sie einen Bericht, der alle Check-ins in diesem Gebäude enthält.

HERUNTERLADEN

Tägliche Nutzungsstatistik

Dieser Bericht ist für die/den jeweilige/n Gebäudeadministrator*in (siehe Benutzerrolle). Damit werden anonymisierte Informationen über die tagesaktuell genutzten Arbeitsplätze bereitgestellt, die als Information für das Facility Management oder Reinigungsdienste dienen.

Der Bericht ist im .csv-Format verfügbar und kann durch Betätigen der Download-Schaltfläche aufgerufen werden. Folgende Informationen sind in diesem Bericht enthalten:

- Datum
- Gebäude
- Etage
- Zimmer
- Arbeitsplatz

In diesem Bericht sind keine Benutzerinformationen verfügbar.

Gebäudenutzung in der Vergangenheit

Dieser Bericht steht nur der/dem *Reporting-Administrator*in* (siehe Benutzerrolle) zur Verfügung und enthält Informationen zu allen Check-Ins, die im entsprechenden Gebäude für das von der/dem jeweiligen System-Administrator*in festgelegte Zeitintervall durchgeführt wurden. Durch Drücken der Schaltfläche *Download* wird ein .csv-Bericht mit folgenden Informationen erstellt:

- Datum
- Start und Endzeit
- Name
- E-Mail
- Gebäude
- Etage
- Zimmer
- Arbeitsplatz
- Arbeitsplatztyp (Zugewiesen oder Frei)

Dieser Bericht enthält auch Benutzerinformationen wie Name und E-Mail, da er im aktuellen Kontext der Covid-19-Pandemie im Rahmen epidemiologischer

Untersuchungen die Rückverfolgbarkeit von Personen in den Büros ermöglichen soll.

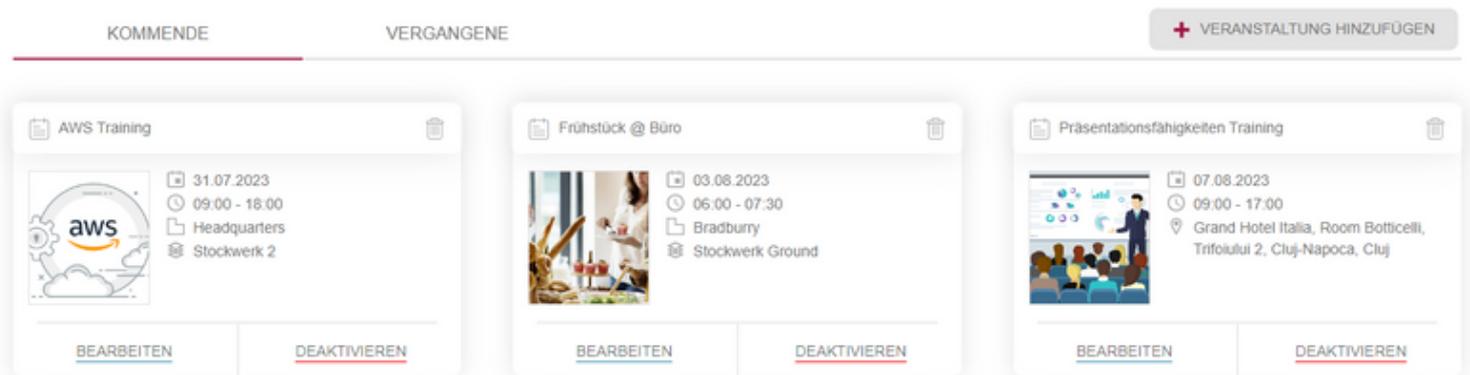
Event Management

Veranstaltungen sind eine wichtige Funktion, die es Benutzern mit der speziellen Rolle "Veranstaltungsplaner" ermöglicht, Aktivitäten in einem Gebäude oder an einem externen Ort zu planen und zu verwalten. Beim Einrichten einer Veranstaltung sollte der Benutzer die folgenden grundlegenden Informationen beachten:

- Veranstaltungen haben die höchste Priorität unter allen anderen Arten von Check-ins. Wenn eine Veranstaltung erstellt wird, werden alle bestehenden Check-ins in den ausgewählten Räumen und Stockwerke gelöscht, und die Benutzer werden über diese Aktion benachrichtigt.
- Eine Veranstaltung kann in einem einzelnen Gebäude stattfinden, kann sich jedoch über mehrere Etagen und Räume erstrecken.
- Veranstaltungen können auch außerhalb der Firmengebäude in anderen Standorten geplant werden, die keine Sitzpläne erfordern.
- Veranstaltungen können für maximal 24 Stunden geplant werden. Wenn dieselbe Veranstaltung an mehreren Tagen stattfindet, kann die ursprüngliche Veranstaltung mit allen zugehörigen Informationen für nachfolgende Daten dupliziert werden.
- Mehrere Administratoren können für die Veranstaltungsverwaltung bestimmt werden. Nur Benutzer mit der Rolle "Veranstaltungsplaner" können Veranstaltungen erstellen und verwalten.
- Veranstaltungsplaner können den Ticketgenerierungsprozess für ihre Veranstaltungen wählen, was bedeutet, dass jeder registrierte Benutzer ein individuelles Ticket mit einem QR-Code erhält, der zur Teilnahme an der Veranstaltung validiert werden muss.
- Veranstaltungen können als öffentlich gekennzeichnet werden, sodass sich jeder in der Firma registrieren kann, oder als privat, wodurch nur Benutzer auf der Gästeliste sich registrieren können.
- Veranstaltungen können aktiviert werden, sodass Benutzer die Veranstaltung sehen und sich dafür registrieren können, oder sie können inaktiv sein, was bedeutet, dass sie sich noch im Entwurfsmodus befinden und für andere nicht sichtbar sind.
- Veranstaltungsplaner können die Zielgruppe auswählen, die über die neue Veranstaltung informiert werden soll, sodass nur diejenigen, die über die bevorstehende Veranstaltung informiert werden müssen, tatsächlich die Ankündigung erhalten.

Veranstaltungen verwalten - Ansicht des Veranstaltungsplaners

Benutzer mit der Rolle "Veranstaltungsplaner" haben Zugriff auf ein Dropdown-Menü auf der Registerkarte *Veranstaltungen*. Beim Zugriff auf die Registerkarte *"Veranstaltungen verwalten"* werden die **kommenden Veranstaltungen** in Form von Karten mit den relevantesten Details angezeigt. Zusätzlich zu den Details befinden sich auf der Karte Verknüpfungsschaltflächen für Aktionen wie Bearbeiten, Aktivieren/Deaktivieren und Löschen. In der oberen linken Ecke der Seite, unterhalb des Menüs, ermöglicht ein Navigations-Tab-Komponente dem Benutzer den Zugriff auf die Seite **Vergangene Veranstaltungen**. Diese Seite stellt ein Archiv aller vergangenen Veranstaltungen des Unternehmens dar, ebenfalls in Form von Karten mit Details, aber ohne Verknüpfungsschaltflächen und mögliche Aktionen. Vergangene Veranstaltungen können nicht gelöscht werden und können nur für Details eingesehen werden.



Beim Klicken auf eine Veranstaltungskarte wird eine Vorschauseite mit grundlegenden und wesentlichen Informationen über die Veranstaltung angezeigt, wie:

- Veranstaltungstitel
- Veranstaltungsbild
- Datum
- Zeitraum (basierend auf der lokalen Zeit des Gebäudes)
- Gebäudename
- Ausgewählte Stockwerken
- Ausgewählte Zonen
- Empfohlene Teilnehmeranzahl (berechnet aus den verfügbaren Plätzen in den ausgewählten Zonen)
- Veranstaltungsbeschreibung
- Bestätigte Teilnehmeranzahl (Anzahl der bereits für die Veranstaltung registrierten Personen)
- Möglichkeit zum Herunterladen einer CSV-Datei mit der Liste der registrierten Teilnehmer

- Benachrichtigungstyp
- Liste der Veranstaltungsadministratoren
- Veranstaltungstyp (privat oder öffentlich)
- Gästeliste (falls die Veranstaltung auf "Privat" gesetzt ist).

Im unteren rechten Bereich des Fensters befinden sich auch die Aktionsbuttons von der ursprünglichen Karte, damit der Benutzer bequem Änderungen von der Vorschauseite aus vornehmen kann.

Veranstaltungsdetails

Präsentationsfähigkeiten Training



 07.08.2023

 09:00 - 17:00 (Ortszeit des Gebäudes)

 Grand Hotel Italia
Room Botticelli
Trifoiului 2, Cluj-Napoca, Cluj

 Maximale Teilnehmerzahl: 12

 Für diese Veranstaltung werden Tickets generiert

Veranstaltungsdetails:
Presentation skills training

Teilnehmerliste: 0 

Benachrichtigungstyp: ALLE

Event Administratoren:

 Ana Maria Foglietta

Veranstaltungstyp: Öffentliche Veranstaltung

 ZURÜCK

VERANSTALTUNG DUPLIZIEREN

QR.CODE SCANNEN

BEARBEITEN

LÖSCHEN

DEAKTIVIEREN

Neue Veranstaltung hinzufügen

Durch Drücken der Schaltfläche "+ *Veranstaltung hinzufügen*" wird der Erstellungsprozess für die Veranstaltung gestartet. Dieser Prozess besteht aus drei Schritten: Angabe der Details, Festlegung des Veranstaltungsortes und Veröffentlichung.

Im ersten Schritt muss der Benutzer das Datum, die Uhrzeit, den Titel und die Beschreibung der Veranstaltung eingeben. Optionale Felder umfassen einen Untertitel und ein Foto. Standardmäßig erscheint der aktuelle Veranstaltungsplaner im Abschnitt der Veranstaltungsadministratoren, aber weitere Administratoren können hinzugefügt werden, indem Namen aus dem Dropdown-Menü ausgewählt werden. Benutzer können ein Foto hochladen, indem sie

Details

Standort

Veröffentlichen

1

2

3

Bürogebäuden

Suche nach einem Gebäude



msg Romania | Croitorilor Cluj-Napoca

Croitorilor 12-14
Cluj-Napoca

Headquarters

Cetatii 93
Timisoara

Bradburry

Office str. 1
Cluj-Napoca

1. Bürogebäude

Wenn mehrere Gebäude verfügbar sind, beginnt die Auswahl auf der Gebäudeebene. Ein Veranstaltungsplaner kann ein Gebäude auswählen und dann auswählen, welche Stockwerke und/oder Zonen er/sie für die Veranstaltung buchen möchte. Wenn der Veranstaltungsplaner das gesamte Gebäude buchen möchte, kann er/sie einfach auf die Schaltfläche *"Gesamtes Gebäude auswählen"* klicken, die sich in der oberen linken Ecke der ausgewählten Gebäudekarte befindet. Die Schaltfläche *"Auf Gebäudeebene gehen"* ermöglicht es dem Benutzer, zur Gebäudeauswahlebene zurückzukehren.

Details

Standort

Veröffentlichen

1

2

3

GESAMTES GEBÄUDE AUSWÄHLEN

AUF GEBÄUDEEBENE GEHEN



Stockwerk 2

40 verfügbare plätze



Stockwerk 1

10 verfügbare plätze



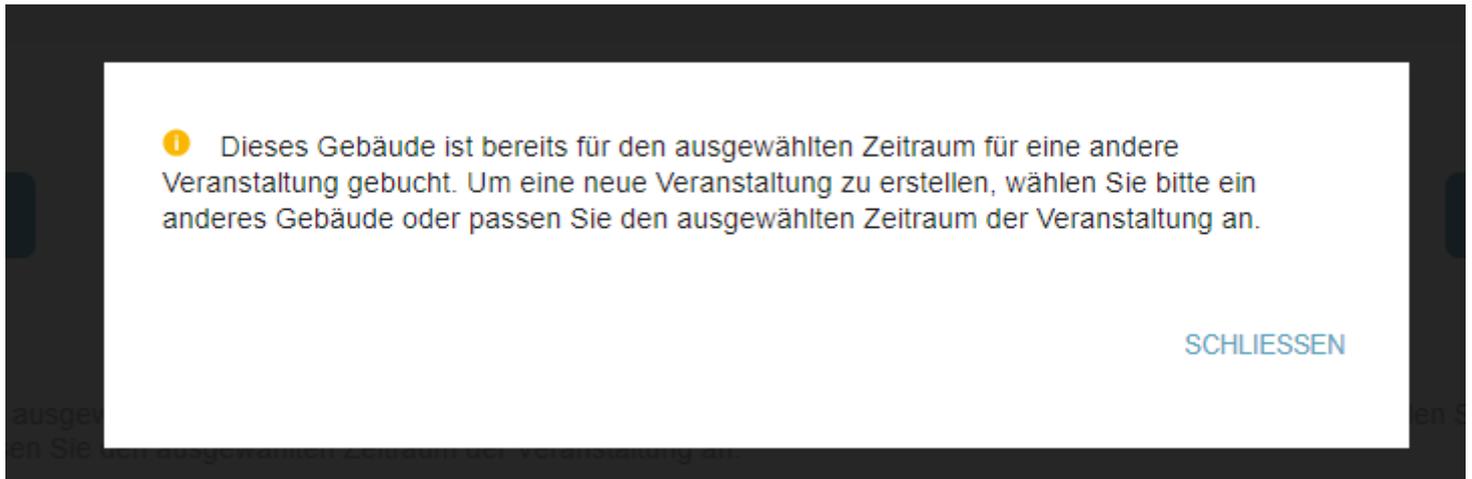
ZURÜCK

NÄCHSTE

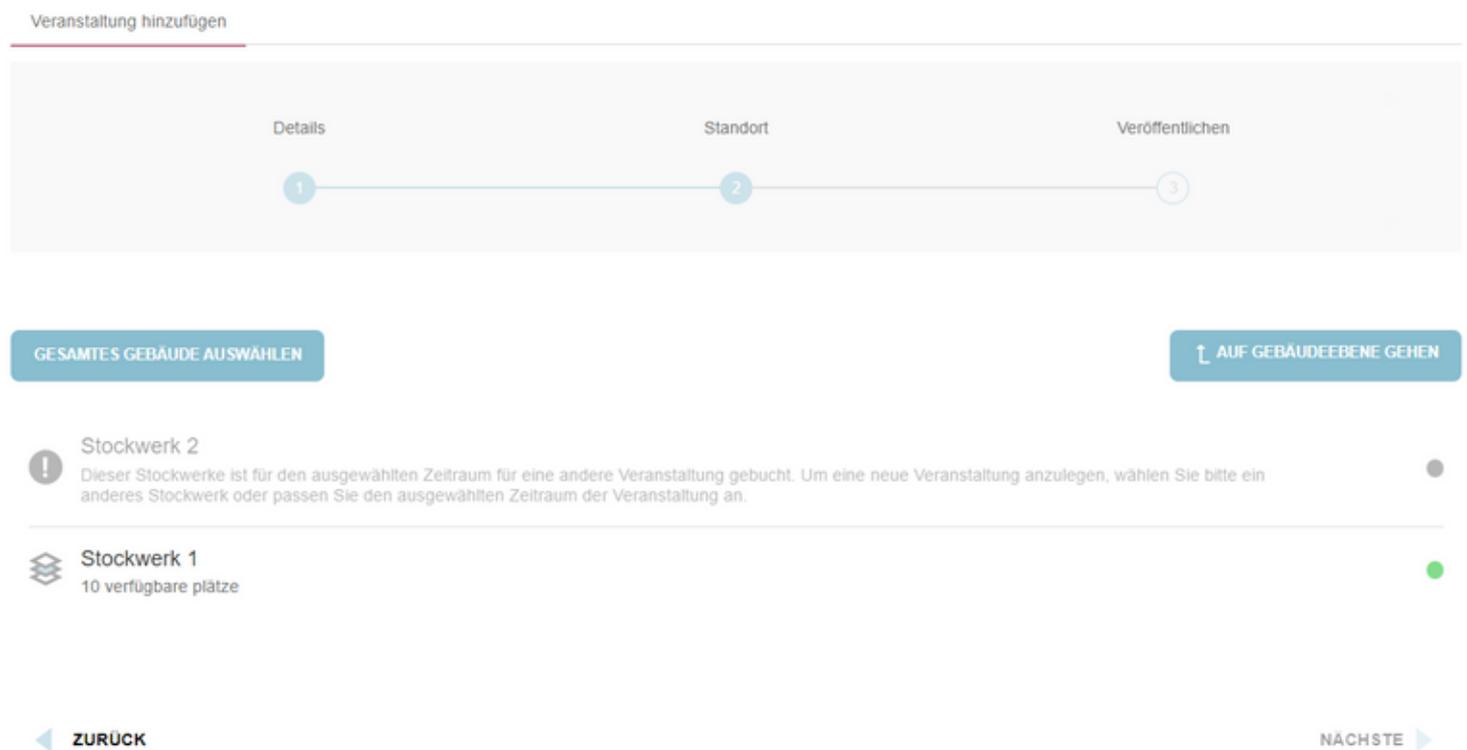
Dieser Schritt ist besonders wichtig im Veranstaltungserstellungsprozess, da Veranstaltungen sich nicht für dasselbe Datum, dieselbe Uhrzeit und denselben Ort überschneiden können. Wenn Gebäude, Etagen oder Räume bereits für die

angegebenen Details gebucht sind, erhält der Benutzer Pop-up-Benachrichtigungen oder Warnmeldungen, die anzeigen, dass eine Buchung nicht möglich ist:

- Falls das gesamte Gebäude bereits gebucht ist:



- Falls eine oder mehrere Stockwerke bereits gebucht sind:

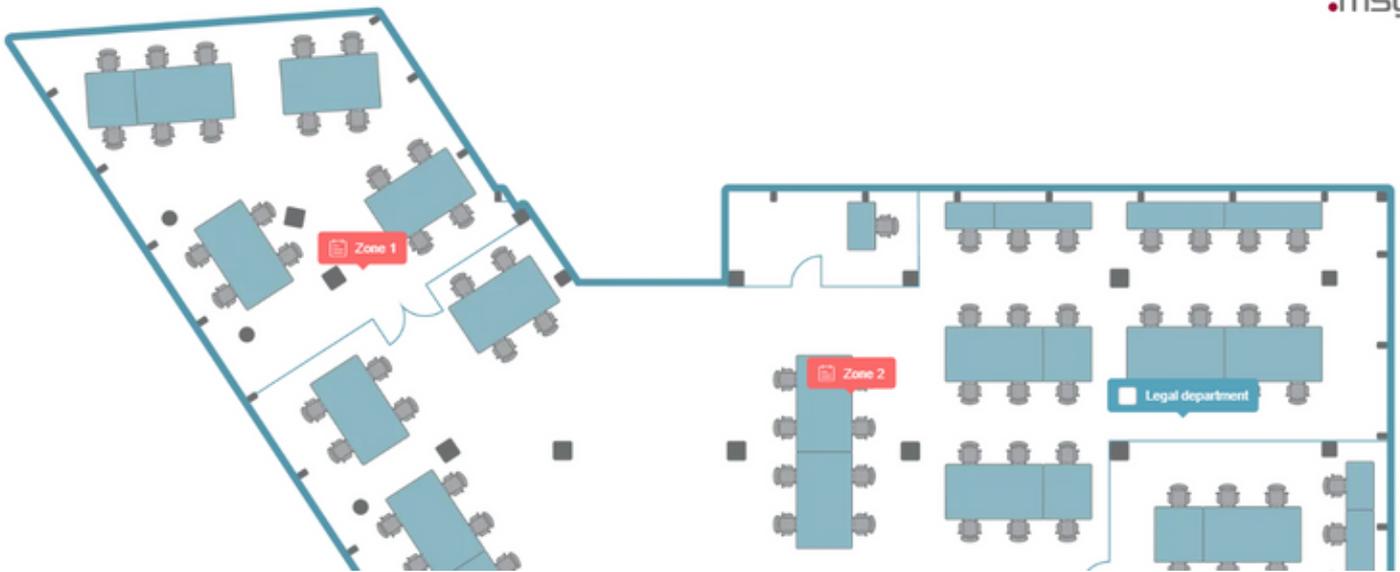


- Falls bestimmte Zonen bereits gebucht sind:

Stockwerk 2
8 verfügbare plätze

Gesamtes Stockwerk auswählen

.msg



2. Andere Standorte:

Benutzer können auch Veranstaltungen außerhalb der Unternehmensanlagen an Orten ohne Gebäudepläne organisieren. Dazu muss der Benutzer nach Auswahl der Option "Anderer Standort" im Dropdown-Menü im zweiten Schritt die maximale Teilnehmerkapazität der Veranstaltungsstätte, die Zeitzone und eine genaue Adresse eingeben. Da keine Pläne und Sitzplätze verfügbar sind, kann die Anwendung die maximale Teilnehmerzahl nicht berechnen, daher liegt es in der Verantwortung des Benutzers, das Limit festzulegen. Sobald die maximale Anzahl an Registrierungen erreicht ist, haben andere keine Möglichkeit mehr, sich für diese Veranstaltung zu registrieren. Für das Adressfeld wird empfohlen, die Anzahl der Zeilen auf maximal 5 zu begrenzen. Diese Einschränkung stellt sicher, dass der eingegebene Text das Layout und die Generierung des Tickets nicht beeinträchtigt.

Alle drei Felder sind Pflichtfelder und müssen vom Veranstaltungsplaner ausgefüllt werden, um zum dritten Schritt zu gelangen.

Details Standort Veröffentlichen

1 2 3

Anderer Standort

Maximale Teilnehmerzahl *

Zeitzone *

Suchen Sie nach einer Zeitzone...

Standortadresse *

Standortadresse hinzufügen

ZURÜCK NÄCHSTE

Der dritte Schritt umfasst eine kurze Vorschau-Sektion, gefolgt von einem kleinen Teil der endgültigen Konfiguration. In der Konfigurationssektion kann der Veranstaltungsplaner die Veranstaltungen je nach Bedarf anpassen:

- Eine Veranstaltung kann als öffentlich gekennzeichnet werden, für jedermann zugänglich, oder als privat, beschränkt auf eine spezifische Gästeliste.
- Eine Veranstaltung kann als aktiv gespeichert werden, was bedeutet, dass sie sichtbar ist, oder als inaktiv (Entwurfsmodus), falls noch Änderungen erforderlich sind.
- Benachrichtigungen für neue Eventankündigungen können so konfiguriert werden, dass sie an alle Mitarbeiter gesendet werden, nach Standorten gruppiert oder überhaupt nicht gesendet werden.

Sobald die Veranstaltung wie gewünscht konfiguriert ist, kann der Benutzer auf die Schaltfläche "Veröffentlichen" klicken, um die Veranstaltung zu erstellen.



AWS Training



05.08.2023
 09:00 - 18:00 (Ortszeit des Gebäudes)
 Headquarters
 1 / 2
 Zona 1 / 2 / Zone 1 / Zone 2 / Legal department
 Empfohlene Teilnehmerzahl: 50
* Basierend auf der Anzahl der vorhandenen Plätze

📘 Für diese Veranstaltung werden Tickets generiert

Veranstaltungsdetails:
Prep AWS Training

📘 Veranstaltungstyp

ÖFFENTLICHE VERANSTALTUNG
 PRIVATE VERANSTALTUNG

📘 Veranstaltungsstatus

AKTIV
 INAKTIV

Benachrichtigen

Wählen Sie die Zielgruppe aus, die per E-Mail über die neue Veranstaltung informiert werden soll

Keine Benachrichtigung

ALLE ANGESTELLTE
 NACH STANDORT

◀ ZURÜCK

ABBRECHEN

VERÖFFENTLICHEN

Mögliche Anwendungsfälle bei der **Auswahl des Veranstaltungstyps** im dritten Schritt:

- **Private Veranstaltungen:** Diese Veranstaltungen sind für Situationen gedacht, in denen nur eine bestimmte Zielgruppe Sichtbarkeit und Zugriff haben sollte. Beispiele hierfür sind Workshops für bestimmte Personen, Kundentermine mit begrenzter Mitarbeiterbeteiligung, Schulungssitzungen für bestimmte Gruppen oder jede andere Gelegenheit, die nicht für alle Mitarbeiter gedacht ist.
- **Öffentliche Veranstaltungen:** Diese werden erstellt, um für die gesamte Firma sichtbar und angekündigt zu sein. Diese Veranstaltungen umfassen Anlässe wie Büropartys im Gebäude oder anderen Orten oder jede Veranstaltung im großen Maßstab, bei der das Zielpublikum nicht eine kleine, gelistete Gruppe ist, sondern die gesamte Organisation.

Veranstaltung bearbeiten:

Der Veranstaltungs-Bearbeitungsprozess folgt denselben Schritten wie bei der Erstellung einer Veranstaltung. Die vorhandenen Veranstaltungsdaten können nach

Bedarf geändert werden. Veranstaltungsplaner müssen sorgfältig das Datum, die Uhrzeit und den Veranstaltungsort ändern, um sicherzustellen, dass die Veranstaltung in einem verfügbaren Slot stattfindet, der nicht bereits von einer anderen Veranstaltung gebucht wurde. Alle Veranstaltungsdetails können geändert werden, außer dem Veranstaltungstyp (öffentliche Veranstaltungen können nicht in private und umgekehrt geändert werden) und dem Ticketgenerierungs-Kontrollkästchen (sobald eine Veranstaltung eine Ticketvalidierung erfordert, kann diese Option nicht geändert werden und umgekehrt).

Veranstaltung löschen:

Um eine Veranstaltung von der Seite der kommenden Veranstaltungen zu entfernen, können Veranstaltungsplaner die Schaltfläche "Papierkorb" auf der Karte verwenden oder auf der Vorschauseite der spezifischen Veranstaltung die Schaltfläche "Löschen" drücken. Beim Löschen wird ein Modal angezeigt, das um den Grund für die Entfernung der Veranstaltung bittet. Die Angabe eines Grundes ist obligatorisch, da er in Benachrichtigungen an alle Benutzer aufgenommen wird, die sich für die Veranstaltung registriert haben, um sie über die Löschung der Veranstaltung zu informieren.

Veranstaltung löschen

ACHTUNG!
Das Löschen Ihrer Veranstaltung ist dauerhaft und kann nicht rückgängig gemacht werden!

Grund für die Stornierung

Bitte geben Sie den Grund für die Absage der Veranstaltung an. Diese Information wird in der E-Mail-Benachrichtigung dargestellt, die an die Benutzer gesendet wird, die sich für die Veranstaltung angemeldet haben.

[ABBRECHEN](#) [LÖSCHEN](#)

Veranstaltung deaktivieren:

Das Deaktivieren einer Veranstaltung löscht alle bestehenden Registrierungen, und die Benutzer werden entsprechend benachrichtigt. Nach der Deaktivierung wird die Veranstaltung für Endbenutzer nicht mehr sichtbar sein, bleibt jedoch

für den Veranstaltungsplaner zugänglich. Wenn es möglich ist, dass die Veranstaltung zu einem späteren Zeitpunkt stattfinden kann, ist es besser, sie zu deaktivieren, anstatt sie zu löschen, da alle Daten über die Veranstaltung gespeichert bleiben.

Veranstaltung deaktivieren?

ACHTUNG!

Durch die Deaktivierung dieses Events werden alle Anmeldungen des Benutzers für dieses Event gelöscht. Sind Sie sicher, dass Sie fortfahren möchten?

ABBRECHEN DEAKTIVIEREN

QR-Code scannen:

Für Veranstaltungen, die Tickets generieren, steht auf der Vorschauseite der Veranstaltung eine zusätzliche Aktion namens "QR-Code scannen" zur Verfügung. Durch Anklicken dieser Aktion kann der Veranstaltungsplaner den Scanvorgang für die Tickets starten.

Während des Scanvorgangs wird bei erfolgreicher Ticketvalidierung eine Popup-Nachricht oder eine Schublade (auf Mobilgeräten) angezeigt, um die erfolgreiche Validierung anzuzeigen. Diese Rückmeldung bestätigt, dass das Ticket gültig ist und für den Eintritt verwendet werden kann.

Wenn die Ticketvalidierung jedoch fehlschlägt, zeigt das Popup oder die Schublade eine entsprechende Meldung an, um den Veranstaltungsplaner über das Problem zu informieren.

Der Veranstaltungsplaner kann diesen Vorgang wiederholen, bis alle Tickets erfolgreich validiert wurden.

Scannen Sie den QR-Code, um das Ticket zu validieren

Scanner paused

30
verbleibenden Plätze



Ana Maria Foglietta

Stockwerk 2 / Zone Zone 1 / Platz 2

FERTIG

Um den Veranstaltungsplanern einen umfassenden Überblick über die Teilnehmer zu geben und die Abweichung zwischen gebuchten Plätzen und validierten Tickets zu verfolgen, haben die Veranstaltungsplaner die Möglichkeit, eine CSV-Datei mit diesen Informationen herunterzuladen. Diese Funktion wird als "Teilnehmerliste" bezeichnet und befindet sich auf der Vorschauseite der Veranstaltung.

Teilnehmerliste: 1



Veranstaltung duplizieren

Die Option "Veranstaltung duplizieren" unterstützt Veranstaltungsplaner, die eine Veranstaltung für mehrere Tage wiederholen müssen. Alle Informationen bleiben gleich, wobei die einzige erforderliche Änderung das Datum ist. Nach Auswahl eines neuen Datums drückt der Veranstaltungsplaner einfach die Schaltfläche "Weiter" und in Schritt drei die Schaltfläche "Veröffentlichen".

Details

Standort

Veröffentlichen

1

2

3

DATUM

31.07.2023

ZEITRAUM

09:00 - 18:00

Das Datum darf nicht mit dem ursprünglichen Veranstaltung übereinstimmen. Bitte ändern Sie es, um fortzufahren.

Titel * 12 / 64

AWS Training

Untertitel 0 / 64

Untertitel hinzufügen

Beschreibung * 36 / 5000

Prep training für AWS zertifizierung


 Ticket generieren

Durch Aktivierung dieser Funktion starten Sie den Prozess zur Generierung der Eintrittskarten für Ihre Veranstaltung. Nachdem sich die Teilnehmer für das Event angemeldet haben, erhalten sie individuelle Tickets mit einem QR-Code. Um die Anwesenheit der Teilnehmer auf der Veranstaltung zu überprüfen, haben Sie die Möglichkeit, die QR-Codes zu scannen und eine genaue Teilnahmeliste zu erhalten.

Veranstaltungsbild



Event Administratoren *

Ana Maria Foglietta x



NÄCHSTE ▶

Veranstaltungen ansehen - Ansicht für Endbenutzer

Unter der Registerkarte "Veranstaltungen" können Benutzer kommende Veranstaltungen in Form von Karten anzeigen. Jede Karte zeigt wichtige Veranstaltungsdetails wie Titel, Datum, Uhrzeit und Ort an. Eine Schaltfläche in der oberen linken Ecke ermöglicht es Benutzern, Veranstaltungen nach Standort zu filtern oder alle verfügbaren Veranstaltungen anzuzeigen.

VERANSTALTUNGEN

NACH STANDORT

ALLE STANDORTE

AWS Training



31.07.2023
09:00 - 18:00
Headquarters
Stockwerk 2

ANMELDEN

Frühstück @ Büro



03.08.2023
06:00 - 07:30
Bradbury
Stockwerk Ground

ANMELDEN

Präsentationsfähigkeiten Training



07.08.2023
09:00 - 17:00
Grand Hotel Italia, Room Botticelli,
Trifoiului 2, Cluj-Napoca, Cluj

ANMELDEN

Wenn Sie weitere Informationen zu einer bestimmten Veranstaltung wünschen, können Sie auf die Karte klicken, um sie zu öffnen. Hier finden Sie

Informationen über die empfohlene Anzahl der Teilnehmer, eine ausführliche Beschreibung der Veranstaltung und andere wichtige Informationen.

Durch Anklicken einer Karte erhalten Sie zusätzliche Informationen, einschließlich der empfohlenen Anzahl der Teilnehmer und einer umfassenden Veranstaltungsbeschreibung. Um sich für eine Veranstaltung **anzumelden**, können Benutzer auf die Schaltfläche "Anmelden" auf der Karte oder den angezeigten Details klicken, die zur Seite "Veranstaltungsdetails" führen. Diese Seite enthält wichtige Veranstaltungsinformationen und einen Abschnitt "Wählen Sie einen Ort zum Einchecken", um sich auf die gleiche Weise wie bei Büro-Check-ins im Gebäude zu navigieren und zu registrieren.

AWS Training



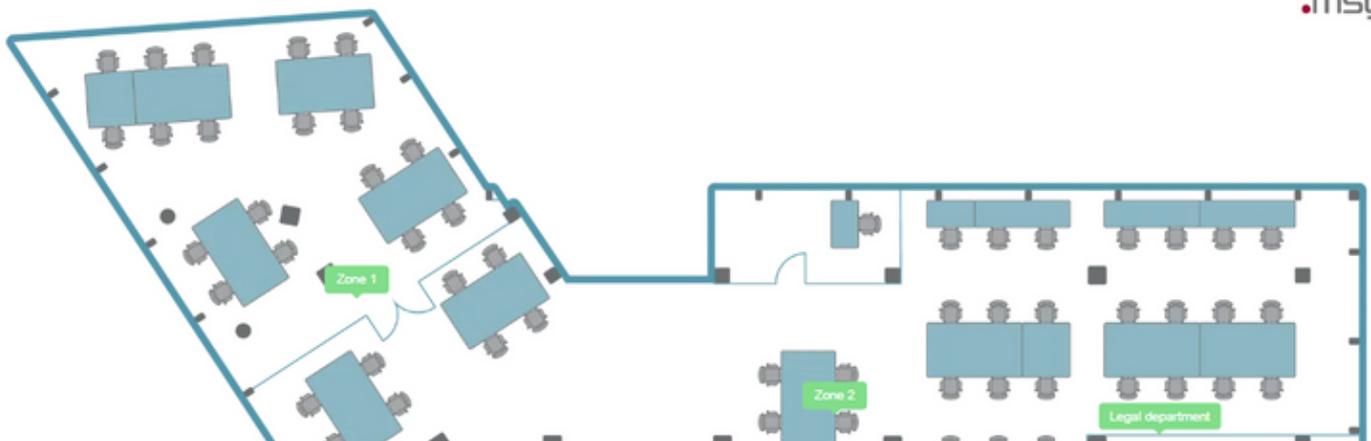
31.07.2023
09:00 - 18:00 (Ortszeit des Gebäudes)
Headquarters
2
Empfohlene Teilnehmerzahl: 40
* Basierend auf der Anzahl der vorhandenen Plätze

Veranstaltungsdetails:

Prep training for AWS certification

Wählen Sie einen Ort zum Einchecken

Stockwerk 2
40 freie Plätze für ausgewählten Zeitraum



msg

Nach Auswahl eines freien Platzes wird die Schaltfläche "Anmelden" aktiviert. Wenn der Benutzer darauf klickt, wird er zur Zusammenfassungsseite weitergeleitet. Nach Bestätigung der Details können Benutzer einchecken und den Ablauf des Check-ins fortsetzen (sofern verfügbar).

AWS Training

 Docking station Dell 31.07.2023 09:00 - 18:00 (Ortszeit des Gebäudes) Headquarters 2 Zone 1 1.1 2

CHECK IN

Für Veranstaltungen außerhalb der Unternehmensgebäude müssen Benutzer keinen Platz auf der Zonenkarte auswählen. Stattdessen sichert das Klicken auf die Schaltfläche "Anmelden" ihren Platz bei der Veranstaltung.

Präsentationsfähigkeiten Training

 07.08.2023 09:00 - 17:00 (Ortszeit des Gebäudes) Grand Hotel Italia
Room Botticelli
Trifoiului 2, Cluj-Napoca, Cluj Maximale Teilnehmerzahl: 12

Veranstaltungsdetails:

Presentation skills training

ANMELDEN

Nach der Registrierung für eine Veranstaltung erscheint der Eintrag im persönlichen Kalender des Benutzers, zusammen mit verfügbaren Aktionen wie *Abmelden*, *Details Anzeigen* und *Hinzufügen eines Parkplatzes* (falls dies während der Registrierung nicht erfolgt ist). Ein spezielles Veranstaltungssymbol unterscheidet die Veranstaltung von normalen Büro-Check-ins im persönlichen Kalenderbereich des Benutzers.



AWS Training

09.00 - 18.00

Headquarters

2

Zone 1

1.1

1

ABMELDEN

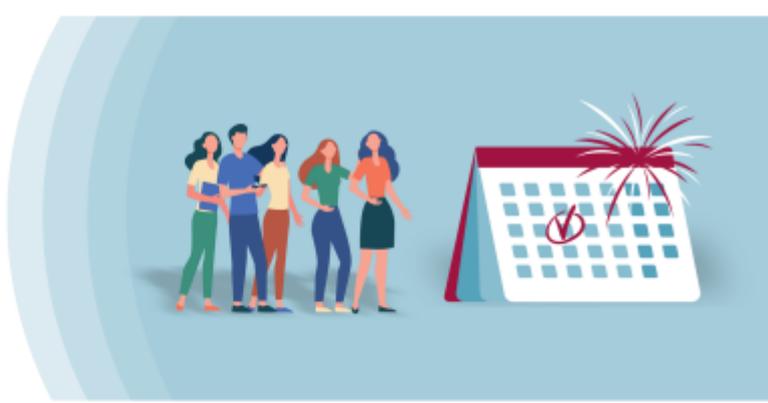
PARKPLATZ

DETAILS ANZEIGEN



Nach Abschluss des Registrierungsprozesses, falls die Veranstaltung eine Ticketgenerierung erfordert, erhalten die Nutzer auf der Kalenderseite Zugriff auf den speziell für die Veranstaltung generierte QR-Code.

Darüber hinaus haben die Benutzer die Möglichkeit, ihr Ticket herunterzuladen, indem sie auf die Schaltfläche *"Ticket herunterladen"* klicken. Dies ermöglicht es ihnen, bequem eine digitale Kopie ihres Tickets für zukünftige Referenzen oder zum Ausdrucken zu erhalten, wenn erforderlich.



SUMMER NIGHT

08 August 2023

09:00 - 18:00

Gebäude Headquarters

Stockwerk 2

Zone Zone 1, Platz 2



Jede Einladung ist personenbezogen und enthält einen eindeutigen QR-Code, den wir bei der Veranstaltung scannen werden. Bitte beachten Sie, dass nur der zuerst gescannte QR-Code den Zugang gewährt, falls die Einladung dupliziert wurde.

Danke für Ihre Teilnahme!

Die Registrierungen sind auf der Startseite der Anwendung und unter der Registerkarte "Veranstaltungen" sichtbar. Veranstaltungen mit Registrierungen werden zuerst in der Liste der verfügbaren Veranstaltungen aufgeführt, um einen einfachen Zugriff zu ermöglichen. Um sich von einer Veranstaltung abzumelden, können Benutzer auf die Schaltfläche "Abmelden" auf der Veranstaltungskarte klicken oder die detaillierte Ansicht für weitere Aktionen aufrufen. Die Art der Schaltfläche, die auf der Veranstaltungskarte angezeigt wird, zeigt dem Endbenutzer auch die Veranstaltungen an, bei denen bereits eine Registrierung besteht, aber auch die Veranstaltungen, bei denen eine Registrierung aussteht und die Schaltfläche "Anmelden" noch vorhanden ist.

NACH STANDORT ALLE STANDORTE

AWS Training



31.07.2023
09:00 - 18:00
Headquarters
Stockwerk 2

[ABMELDEN](#)

Frühstück @ Büro



03.08.2023
06:00 - 07:30
Bradburry
Stockwerk Ground

[ANMELDEN](#)

Präsentationsfähigkeiten Training



07.08.2023
09:00 - 17:00
Grand Hotel Italia, Room Botticelli,
Trifoiului 2, Cluj-Napoca, Cluj

[ANMELDEN](#)

Wenn eine Veranstaltung die maximale Kapazität erreicht hat und keine Anmeldungen mehr möglich sind, wird der Status "Ausgebucht" auf der Karte unter dem Abschnitt "Veranstaltungen anzeigen" angezeigt, um anzuzeigen, dass keine weiteren Registrierungen möglich sind.

NACH STANDORT ALLE STANDORTE

Breakfast @ the Office



18.08.2023
09:00 - 18:00 (GMT +2)
Eggcetera, Napoca street 45, Cluj-Napoca, Cluj, Romania

AUSGEBUCHT

Presentation Skills



21.08.2023
09:00 - 18:00
msg Romania | Croitorilor Cluj-Napoca
Stockwerk Muntele Kilimanjaro | St...

[ANMELDEN](#)

Das Veranstaltungsfeature hat auch Auswirkungen auf den Check-in-Prozess im Büro. Benutzer können in Gebäuden, Stockwerke oder Zonen, die für Veranstaltungen reserviert sind, keinen Büro-Check-in erstellen, und es werden Warnmeldungen angezeigt. Benutzer können entweder ein anderes Gebäude/Etage oder eine andere Zone auswählen oder sich für die Veranstaltung anmelden, indem sie auf die Schaltfläche "Veranstaltungen" klicken.

- Wenn ein ganzes Gebäude für eine Veranstaltung gebucht ist:

- ! Das gesamte Gebäude ist bereits für den ausgewählten Zeitraum für eine Veranstaltung gebucht. Um einen Arbeitsplatz zu buchen, passen Sie bitte den ausgewählten Zeitraum an. Falls Sie sich für die Veranstaltung anmelden möchten, klicken Sie bitte auf den untenstehenden Button.

VERANSTALTUNGEN

-  Stockwerk 2
Keine freie Plätze für ausgewählten Zeitraum ●
-
-  Stockwerk 1
Keine freie Plätze für ausgewählten Zeitraum ●

- Wenn eine ganze Stockwerk für eine Veranstaltung gebucht ist:

- ! Stockwerk Ground ist bereits für das ausgewählte Datum und Uhrzeit für eine Veranstaltung gebucht. Um einen Arbeitsplatz zu buchen, passen Sie bitte das ausgewählte Datum und/oder Zeitintervall an. Wenn Sie sich für die Veranstaltung anmelden möchten, klicken Sie bitte auf den untenstehenden Button.

VERANSTALTUNGEN

-  Stockwerk 1
18 freie Plätze für ausgewählten Zeitraum ●
-
-  Stockwerk Ground
Keine freie Plätze für ausgewählten Zeitraum ●

- Wenn einige Zonen für eine Veranstaltung gebucht sind:



Stockwerk 2

12 freie Plätze für ausgewählten Zeitraum



.msg



.msg Romania
Cluj-Napoca, Str. Croitorilor/ Etaj II

- ! Stockwerk Zone 1 ist bereits für den ausgewählten Zeitraum für eine Veranstaltung gebucht. Um einen Arbeitsplatz zu buchen, passen Sie bitte den ausgewählten Zeitraum an. Wenn Sie sich für die Veranstaltung anmelden möchten, klicken Sie bitte auf den untenstehenden Button.

ABBRECHEN

VERANSTALTUNGEN