

room!MATE Kalender Bedienungsanleitung

Artikel Nr. 9000005

Eine jederzeitige Änderung von Farbe und Aussehen des Gerätes sowie der technischen Daten zum Zwecke der Leistungsverbesserung sind vorbehalten.

Der Inhalt dieses Handbuchs kann jederzeit geändert werden.

© PortSignum GmbH, 2017

Die Urheberrechte für dieses Handbuch liegen bei PortSignum GmbH.

Die teilweise oder vollständige Reproduktion dieses Handbuchs ohne die Genehmigung von PortSignum GmbH ist untersagt.

Inhalt

1. Aufbau der Benutzeroberfläche.....	2
2. Navigationsleiste	2
3. Am Kalender anmelden	4
4. Einen Raum reservieren	5
5. Reservierungen über mehrere Tage	8
6. Reservierungen ändern	8
7. Löschen von Reservierungen	8
8. Reservierungen mit Bestätigung	8

1. Aufbau der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche besteht aus der Navigationsleiste und den Kalenderansichten.



Die Navigationsleiste enthält Buttons zum Navigieren im Kalender und zum Aufrufen verschiedener Funktionen über Buttons.

Die Kalenderansicht zeigt den Kalender mit den Reservierungen.

2. Navigationsleiste

Auf der linken Seite der Navigationsleiste befinden sich die Buttons für die Anzeigeeoptionen und zum Navigieren.

Optionen

Mit einem Klick auf den Button **Optionen** öffnet sich ein Fenster, in dem Sie verschiedene Einstellungen für die Anzeige vornehmen können.



Spalte **Ansicht**: Wählen Sie die den Zeitraum für die Kalenderansicht aus. Wenn Sie Räume wählen, werden die Kalendereinträge nach Räumen sortiert, Sie sehen damit sehr schnell, wann welcher Raum frei oder belegt ist. Wählen Sie Benutzer, werden die Kalendereinträge nach Benutzern sortiert. Mit dieser Ansicht sehen Sie übersichtlich, wer welche Räume reserviert hat.

Spalte **Benutzergruppe**: Mit diesem Filter können Sie die angezeigten Reservierungen auf eine oder mehrere Benutzergruppen einschränken. Belassen Sie für die normale Nutzung die Einstellung auf **Alle Gruppen**.

Spalte **Benutzer**: Mit diesem Filter können Sie die angezeigten Reservierungen auf einen oder mehrere Benutzer einschränken. Belassen Sie für die normale Nutzung die Einstellung auf **Alle Benutzer**.

Spalte **Räume**: Mit diesem Filter können Sie die angezeigten Reservierungen auf einen oder mehrere Räume einschränken. Wählen Sie diejenigen Räume aus, für die Sie Reservierungen vornehmen.

Klicken Sie auf **ok**, um die von Ihnen getroffenen Auswahl zu übernehmen.

Schnelle Umschaltung zwischen den Ansichten Jahr, Monat, Woche, Tag und Räume

Für die schnelle Umschaltung von Kalenderansichten, können Sie auch direkt, ohne Umweg über die Optionen, die Buttons in der Navigationsleiste verwenden.

Zu einem bestimmten Tag springen

Klicken Sie in das Datumsfeld und geben Sie ein Datum ein, um zu einem bestimmte Tag zu springen. Alternativ wählen Sie den Pfeil rechts vom Datumsfeld und wählen den Tag aus dem Kalender.

Blättern im Kalender

Klicken Sie auf die kleinen Pfeile in der zweiten Zeile der Navigationsleiste um im Kalender vorwärts oder rückwärts zu blättern.

Auf der rechten Seite der Navigationsleiste finden Sie eine Reihe von Buttons, mit denen Sie bestimmte Funktionen ausführen können.

Ausdrucken: Die aktuelle Kalenderansicht wird gedruckt.

Administration: Wird nur für den Administrator angezeigt. Die Funktionen sind im Handbuch Door-Sign Server - Installation und Konfiguration beschrieben.

Bestätigen: Wird nur für Benutzer der Gruppen Manager und Administrator angezeigt. Bei einem Klick auf den Button öffnet sich ein Fenster mit den auf Bestätigung wartenden Reservierungen.

Bald: Bei einem Klick auf diesen Button öffnet sich ein Fenster, in dem die kurzfristig anstehenden Reservierungen angezeigt werden.

Suche: Hier können Sie über eine Volltextsuche nach Terminen suchen.

Hinzufügen: Klicken Sie auf diesen Button (oder direkt in die Kalenderansicht) um Reservierungen vorzunehmen. Es öffnet sich das Fenster für Reservierungen (weitere Details dazu siehe unter „Einen Raum reservieren“ in diesem Dokument).

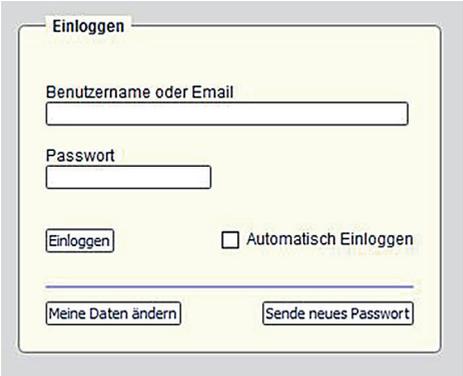
Hilfe: Hier finden Sie eine kurze Onlinehilfe.

Einloggen und Ausloggen: Mit diesem Button melden Sie sich am Kalender an und vom Kalender ab.

3. Am Kalender anmelden

Öffnen Sie den Kalender mit Ihrem Internetbrowser. Die Adresse des Kalenders hängt von der Installation ab. Sie bekommen die Daten von Ihrem Systemadministrator. In der Werkseinstellung können Sie den Kalender mit <http://srv-doorsign> öffnen.

Melden Sie sich am Kalender an. Wenn Sie von Ihrem Systemintegrator Zugangsdaten, bestehend aus Benutzername und Passwort, erhalten haben, klicken Sie nach dem Öffnen des Kalenders auf den Button **Einloggen**,



The image shows a login form titled "Einloggen" (Login) with a light yellow background. It contains the following elements:

- A text input field labeled "Benutzername oder Email" (Username or Email).
- A text input field labeled "Passwort" (Password).
- A button labeled "Einloggen" (Login).
- A checkbox labeled "Automatisch Einloggen" (Automatic login).
- A horizontal line separating the login section from the account management section.
- Two buttons below the line: "Meine Daten ändern" (Change my data) and "Sende neues Passwort" (Send new password).

Geben Sie den Benutzernamen oder die Mailadresse sowie das Passwort ein und klicken Sie auf **Einloggen**. Wenn Sie die Option **Automatisch Einloggen** wählen, wird auf Ihrem Rechner ein Cookie installiert. Sie werden dann automatisch eingeloggt, wenn auf Ihrem PC der Kalender geöffnet wird.

Klicken Sie auf **Meine Daten ändern** wenn Sie einen neuen Benutzernamen, ein neues Passwort oder eine neue Mailadresse vergeben möchten.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie mit **Sende neues Passwort** ein neues Passwort anfordern.

Eventuell hat Ihr Systemadministrator die Selbstregistrierung von Benutzern erlaubt. In diesem Fall können Sie Ihre Zugangsdaten bei der ersten Anmeldung selbst eingeben und sich registrieren.



The image shows a login form with a light yellow background and a grey border. At the top left, the title "Einloggen" is displayed. Below it are two input fields: "Benutzername oder Email" and "Passwort". To the right of the password field is a checkbox labeled "Automatisch Einloggen". Below these fields are three buttons: "Einloggen" on the left, "Meine Daten ändern" in the middle, and "Sende neues Passwort" on the right. At the bottom center, there is a button labeled "Registrieren".

Klicken Sie bei der ersten Anmeldung am Kalender auf den Button **Registrieren** und danach jeweils auf **Einloggen**.

4. Einen Raum reservieren

Das Fenster zum Eingeben einer Reservierung können Sie auf zwei Arten öffnen:

- Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** in der Navigationsleiste.
- Klicken Sie in den Kalender. In der Monats- und Jahresansicht klicken Sie links neben die Datumsanzeige. In der Wochen- und Tagesansicht direkt in den Kalender. Dabei werden der Tag und auch die Startzeit der Reservierung vorbelegt.

Termine		Ausdrucken	Hilfe
Titel:	<input type="text" value="Mitarbeiterschulung"/>		
Raum:	<input type="text" value="Berlin"/> ▾		
Beschreibung:	<input type="text" value="SAP Schulung Vertrieb EMEA"/>		
(help)			
Firma / Name:	<input type="text" value="Petra Schmidt"/>		
Datei anhängen (max. 4MB)	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Dateien ausgewählt.		
<hr/>			
Anfang:	<input type="text" value="30.05.2017"/> ▾	<input type="text" value="8:30"/> ▾	<input type="checkbox"/> Ganztags
Ende:	<input type="text"/> ▾	<input type="text" value="12:00"/> ▾	
Keine Wiederholung	<input type="button" value="Ändern"/>		
<hr/>			
Erinnerung:	<input type="checkbox"/> sofort und/oder	<input type="checkbox"/> Tag(e) vor dem Termin	(help)
Zu:	<input type="text" value="admin@customer.com"/>		
<hr/>			
Hinzugefügt:	24.06.2017 @ 20:01 durch <input type="text" value="Admin"/> ▾		
<input type="button" value="Hinzufügen und schließen"/> <input type="button" value="Hinzufügen"/> <input type="button" value="Schließen"/>			

Titel: Geben Sie hier einen Titel für die Reservierung ein. Dieser Text erscheint nur im Kalender. Auf den Türschildern und den Übersichtsbildschirmen wird dieser Text nicht angezeigt.

Raum: Wählen Sie den zu reservierenden Raum aus der Drop-down Liste.

Beschreibung: Tragen Sie hier den Zweck der Raumbuchung ein. Dieser Text wird bis zu einer Länge von 45 Zeichen auf den Türschildern und auf den Übersichtsbildschirmen angezeigt.

Firma/Name: Tragen Sie hier einen Namen oder eine Firma ein. Dieser Text wird bis zu einer Länge von 35 Zeichen auf den Türschildern und auf den Übersichtsbildschirmen angezeigt.

Anfang: Tragen Sie hier das Datum der Reservierung und die Startzeit ein. Wählen Sie **Ganztags**, wenn die Reservierung für den ganzen Tag gelten soll.

Ende: Tragen Sie hier die Zeit ein, an der die Reservierung endet. Lassen Sie das Datumsfeld immer leer. Jeder Reservierung muss am gleichen Tag enden.

Keine Wiederholung: Diese Funktion wird nicht unterstützt.

Hinweis: Reservierungen über mehrere Tage werden vom System nicht unterstützt. Bitte folgen Sie den nachfolgenden Anweisungen, um mehrtägige oder sich wiederholende Reservierungen einzutragen.

Erinnerung: Wählen Sie sofort, um eine Mail über die Reservierung an die angegebene Mailadresse zu senden. Wählen Sie die Anzahl der Tage vor dem Termin für eine Erinnerungsmail.

Hinzugefügt: Das Drop-down Menü wird nur bei Benutzern der Gruppen **alle Termine, Manager** und **Administrator** angezeigt, da diese Benutzer auch für und im Namen anderer Benutzer Reservierungen vornehmen dürfen. Wählen Sie hier aus, für wen diese Reservierung durchgeführt wird.

Klicken Sie auf **Hinzufügen und schließen** um die Reservierung abzuschließen. Die Reservierung ist jetzt im Kalender sichtbar. Die Reservierung wird bei Fälligkeit auch auf den Türschildern und Übersichtsbildschirmen angezeigt.

Zeit	Mon 29 Mai	Die 30 Mai	
Ganztags			
Früher			
5:00			
5:30			
6:00			
6:30			
7:00			
7:30			
8:00			
8:30			
9:00			
9:30			
10:00			
10:30			
11:00			
11:30			
12:00			
12:30			

Admin: Mitarbeiterschulung
 8:30 - 12:00 Admin: Mitarbeiterschulung
 Raum: Berlin
 SAP Schulung Vertrieb EMEA
 Firma / Name: Petra Schmidt

Wenn Sie mit der Maus über den Termin fahren, werden zusätzliche Informationen sichtbar.

Darstellung der Reservierung auf dem Türschild:

Raum: Berlin

08:30 - 12:00 Uhr

SAP Schulung Vertrieb EMEA

Petra Schmidt



Dienstag, 30.05.2017



5. Reservierungen über mehrere Tage

Reservieren Sie zunächst wie im vorstehenden Kapitel beschrieben einen Raum. Klicken Sie zum Abschließen der Reservierung aber auf **Hinzufügen**. Die Reservierung wird in den Kalender eingetragen, das Dialogfenster bleibt geöffnet.

Ändern Sie jetzt den Tag und gegebenenfalls die Uhrzeit und klicken Sie wieder auf **Hinzufügen**. Die Reservierung wird mit den gleichen Daten erneut an einem anderen Tag eingetragen. Fahren Sie auf diesem Weg fort, bis alle Tage reserviert sind.

6. Reservierungen ändern

Klicken Sie auf eine Reservierung. Dadurch öffnet sich das Fenster zum Eingeben von Reservierungen. Ändern Sie jetzt die Daten und beenden Sie die Eingabe mit **Speichern und Schließen**.

Hinweis: Bestimmten Benutzergruppen ist es nur erlaubt, eigene Reservierungen zu ändern.

7. Löschen von Reservierungen

Klicken Sie auf eine Reservierung. Dadurch öffnet sich das Fenster zum Eingeben von Reservierungen. Klicken sie jetzt auf **Löschen**.

8. Reservierungen mit Bestätigung

Der Administrator kann für einen Raum festlegen, dass Reservierungen eine Bestätigung benötigen. Der Raum kann dann wie oben beschrieben reserviert werden, die Reservierung ist aber bis zur Bestätigung nur für den reservierenden Benutzer und für Benutzer der Gruppen Manager und Administrator sichtbar. Außerdem wird die Reservierung mit einer roten Markierung im Kalender angezeigt.

DoorSign Kalender			
Optionen			
Jahr	Ganzer Monat	Ganze Woche	Tag
30.05.2017			
KW	Montag	Dienstag	
21	22 Mai	23	
22	29	30	8:30 ws: Mitarbeiterschulung

Ein Benutzer der Gruppe Manager oder Administrator muss die Reservierung jetzt bestätigen. Klicken Sie dazu entweder auf den Button **Bestätigen** und wählen den zu bestätigenden Termin aus der Liste aus, oder klicken Sie direkt in den Termin. Wählen Sie **Termin bestätigt** und anschließend **Speichern und schließen**. Damit ist die Reservierung bestätigt und jetzt normal für alle Benutzer sichtbar.

room!MATE Calendar User Manual

Product No. 9000005

The specifications are subject to change without prior notice. The colour and the appearance may differ depending on the product.

The contents of the manual are subject to change without notice to improve the quality.

© PortSignum GmbH, 2017

PortSignum GmbH owns the copyright for this manual.

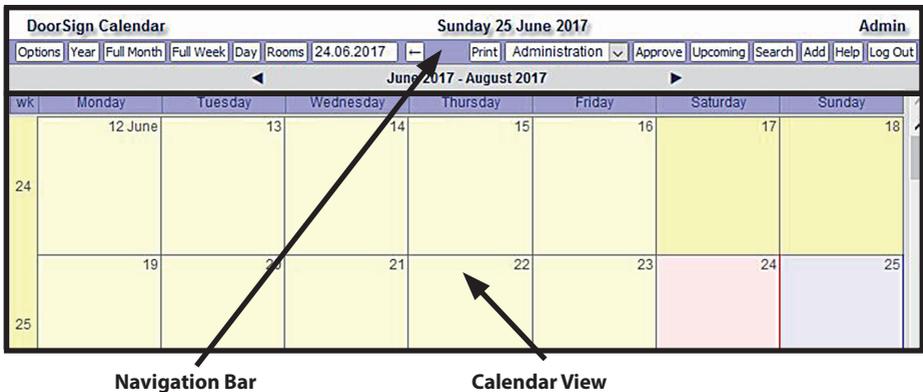
Reproduction of this manual in parts or entirely without the authorization of PortSignum GmbH is prohibited.

Contents

1. User Interface	2
2. Navigation Bar	2
3. Calendar Login	4
4. Making Reservations	5
5. Multi-day Reservations	8
6. Edit Reservations	8
7. Delete Reservations	8
8. Reservations with Approval	8

1. User Interface

The user interface is composed of two parts, the Navigation Bar and the Calendar Views.



The Navigation Bar offers a number of buttons for the navigation in the calendar and to call frequently used functions.

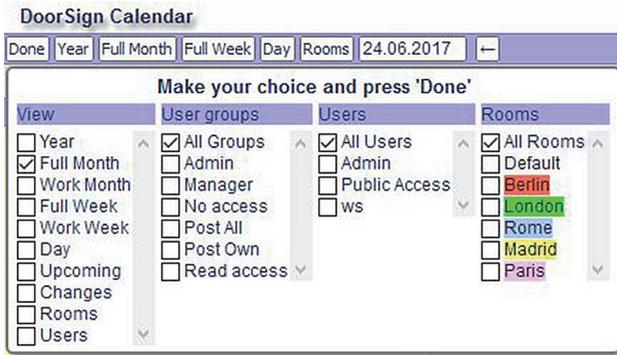
The Calendar View area shows the calendar with reservations.

2. Navigation Bar

The left side of the Navigation Bar includes the buttons for the navigation and display options.

Options

Click on **Options** to open a control panel for display options.



View: Select the time period for the calendar view. Select **Rooms** to order all calendar reservations by rooms. This view is suited to get an immediate overview of the room booking situation. Select **Users** to order all calendar reservations by users. This view is suited to get an overview of the users booking behaviour.

User groups: This is a filter to narrow the calendar view down to one or more user groups. Leave the default settings to **All Groups** unchanged for normal operation.

Users: This is a filter to narrow the calendar view down to one or more users. Leave the default settings to **All Users** unchanged for normal operation.

Rooms: This is a filter to narrow the calendar view down to one or more rooms. Select the rooms whose reservations shall be displayed in the calendar view.

Click on **Done**, to save your selection.

Direct access to the views of year, month, week, day and rooms

Use the buttons in the Navigation Bar to switch between the various calendar views (without opening the **Options** panel).

Jump to a certain day

Click into the date field and enter a date or click on the arrow on the right and select a day from the calendar.

Scrolling forward and backward

Click on the little arrows in the second line of the Navigation Bar to scroll forward and backward in the calendar.

The right side of the Navigation Bar includes a number of buttons to provide user friendly access to some frequently used functions.

Print: Prints the actual calendar view.

Administration: This drop-down menu is only visible to the Administrator. All functions are detailed in the Installation and Configuration Manual of the DoorSign Server.

Approve: This button is only visible to users assigned to the Administrator and Manger user groups. A click on this button opens a window with all reservations waiting for approval.

Upcoming: A click on this button opens a window with all upcoming reservations.

Search: Full-text search for reservations.

Add: Click on this button (or directly into the calendar view) to open the window for adding reservations (for more details refer to "Making Reservations" in this document).

Help: Short online help texts.

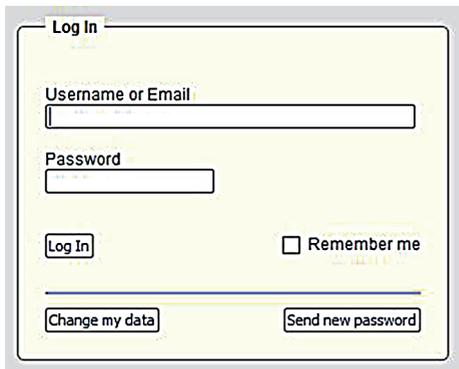
Log in and log out: Click here to log in the calendar and to log out from the calendar.

3. Calendar login

Open the calendar with your Internet browser. The address depends on the installation. Ask your system administrator for the details. The factory setting to open the calendar is <http://srv-doorsign>.

If your system administrator has added your user account to the calendar and supplied user name and password, log in to the calendar as follows.

Click on the **Log in** button in the Navigation Bar.



The image shows a screenshot of a web-based login form titled "Log In". The form is enclosed in a light gray border and has a yellow background. It contains the following elements:

- A title "Log In" at the top left.
- A text input field labeled "Username or Email".
- A text input field labeled "Password".
- A "Log In" button.
- A checkbox labeled "Remember me".
- A horizontal line separating the login section from the bottom section.
- A "Change my data" button.
- A "Send new password" button.

Enter your user name or email address and password. Click on **Log in**. If option Remember me is selected, a cookie is installed and you are logged in automatically when accessing the calendar.

Click on **Change my data** to change your user name, email address or password.

If you forgot your password, click on **Send new password**.

Another option to log in is the user self-registration. If this is the case, register during the first log in. Enter your user name, email address and password and click on the **Register** button.



The image shows a 'Log In' form with a light yellow background. At the top left, the text 'Log In' is displayed. Below it are two input fields: 'Username or Email' and 'Password'. To the right of the 'Log In' button is a checkbox labeled 'Remember me'. Below these elements are three buttons: 'Change my data', 'Send new password', and 'Register'.

4. Making Reservations

There are two options to open the dialogue for reservations:

- Click on the **Add** button in the Navigation Bar.
- Click into the Calendar View. In the month and year view, click left from the day of the week date. In the week and day view, click directly into the calendar, which will set the day and start time as default values.

Print
Help

Title:

Room: ▾

Description:
(help)

Firma / Name:

Attach file (max. 4MB) Keine Dateien ausgewählt.

Start: ▾ ▾ All Day

End: ▾ ▾

No repeat

Send mail: now and/or day(s) before event (help)

To:

Added: 25.06.2017 @ 13:35 by ▾

Title: Enter a title for the reservation. This text is displayed in the calendar and is not visible on the door sign and welcome screens.

Room: Select the room from the drop-down menu.

Description: Enter the purpose of the meeting. This text is displayed on the door sign and welcome screen, limited to 45 characters.

Company/Name: Enter the name of a person or company. This text is displayed on the door sign and welcome screen, limited to 35 characters.

Start: Enter the day and the start time of the reservation. Select **All Day** to make a reservation for the whole day.

End: Enter the end time of the reservation. Leave the date field empty. All reservations must end at the same day.

No repeat: This function is not supported.

Note: Reservations exceeding one day are not supported by the system. Please follow the instructions in chapter "Multi-day Reservations" on how to enter reservations for more than one day.

Send mail: Select **Now** to send an email to the email address below. Enter a number of **days before event** to get a reminder email the number of days before the due date of the reservation.

Added: This drop-down menu is only displayed to users assigned to the Administrator and Manger user groups. Users of these user groups can make reservations on behalf and in the name of other users.

Click on **Add and close** to add the reservation to the calendar. The reservation will in due time be displayed on the door signs and welcome screens.

Time	Mon 29 May	Tue 30 May	
All Day			
Earlier			
5:00			
5:30			
6:00			
6:30			
7:00			
7:30			
8:00			
8:30		Admin: Staff Training	
9:00			
9:30			
10:00			
10:30			
11:00			
11:30			
12:00			
12:30			

Admin: Staff Training

8:30 - 12:00 Admin: Staff Training
 Room: Berlin
 SAP training for Sales EMEA
 Company / Name: Petra Schmidt

This reservation will be displayed on the door sign as follows:

Room: London

08:30 - 12:00

SAP Training Sales EMEA

Petra Schmidt



Tuesday, 30.05.2017



5. Multi-day Reservations

Make a reservation for the first day as shown in the previous chapter, with start and end time for the same day. To finish the reservation, click on **Add**.

Now change the day and if required the start and end time and click again on the **Add** button. The reservation is now entered into the calendar for an other day, but with the same data. Continue until all days are booked.

6. Edit Reservations

Click on a reservation in the Calendar View to open the reservation dialogue. Change the reservation details and click on **Save and close**.

Note: Users of regular user groups can only change their own reservations.

7. Delete Reservations

Click on a reservation in the Calendar View to open the reservation dialogue. Then select **Delete**.

8. Reservations with approval

Reservations for a room may need the approval of a manager. If this is the case, users can make reservations as described above, but the reservation is, without approval, only visible to the user who made the reservation, and to users assigned to the user groups Manager and Administrator. Until not approved, these reservations are marked with a red stripe.

DoorSign Calendar			
Options Year Full Month Full Week Day 29.05.2017 --			
wk	Monday	Tuesday	
21	22 May	23	
22	29	30 8:30 Admin: Staff Training	

A member of the Manager or Administrator user groups must approve the reservation. Click on the **Approve** button in the Navigation Bar and select the reservation from the list or click directly into the reservation. Select **Event Approved** and click on **Save and close**.

The reservation is now approved and visible to all users.