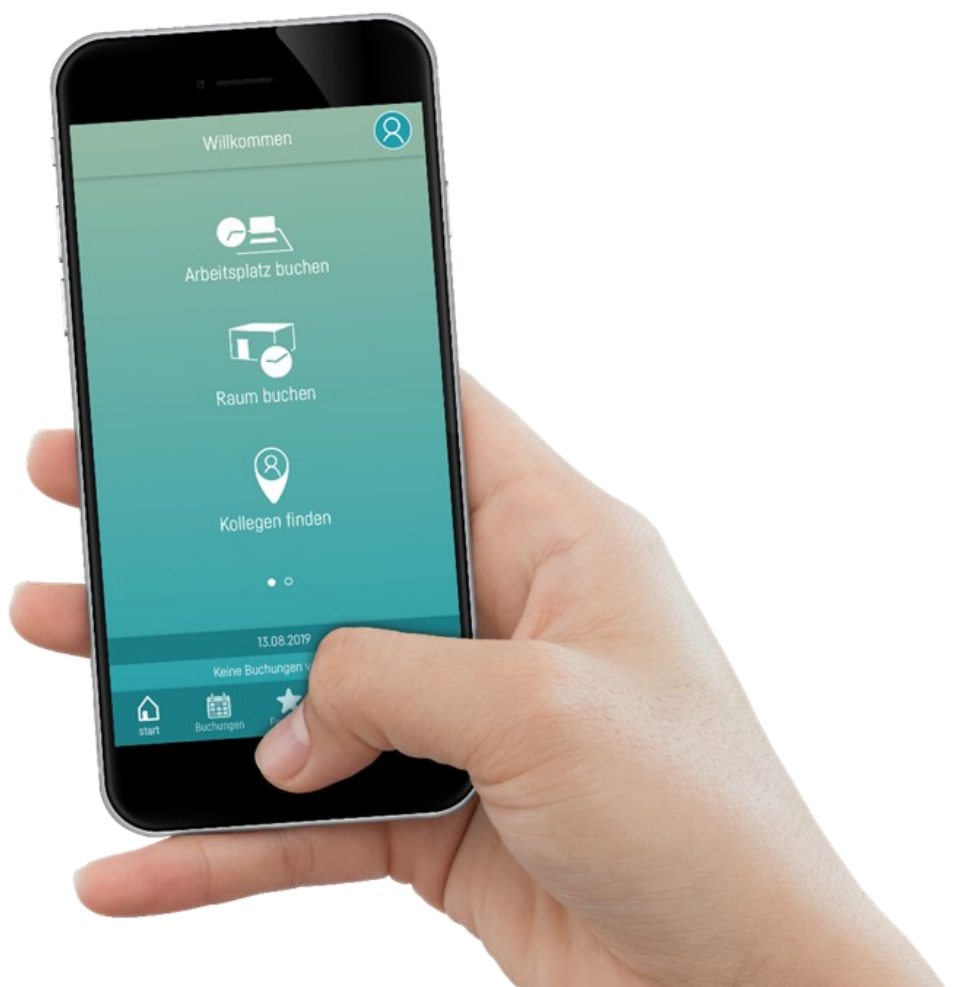


Anleitung



App und Webanwendung



Verzeichnis

se:connects.....	1
se:connects starten	2
Installation von se:connects am Android und iOS Smartphone	3
se:connects Login	5
Initialpasswort ändern	6
Passwort vergessen	7
se:connects Anwendungen	9
User Profil anpassen.....	13
Favoriten verwalten	15
Arbeitsplatzbuchung	16
Parkplatz zur Arbeitsplatzbuchung hinzufügen	20
Bestätigung der Arbeitsplatzbuchung mittels QR-Code oder Sensor	22
Bestätigung der Arbeitsplatzbuchung mittels Check-In Funktion	23
Genehmigung von Arbeitsplatzbuchungen.....	24
Auto-Arbeitsplatzbuchung für zugewiesene Personen.....	25
Raumbuchung	26
MS Teams Event zu Raumbuchung hinzufügen	30
Cateringbestellung zur Raumbuchung hinzufügen	31
Serienbuchungsfunktion	32
Buchungen annullieren	34
Kollegen finden.....	36
Details zu fremden Buchungen anzeigen.....	37
Arbeitsplatz mit QR-Code buchen (in der App).....	38
Arbeitsplatz mit QR-Code buchen (ohne App).....	40
se:hub Schließfach buchen.....	41
se:hub Schließfach freigeben	43
PIN Funktion für se:hub.....	44
Benachrichtigungen	46
Versionshistorie.....	47

se:connects

FLEXIBLER, PRODUKTIVER, EFFIZIENTER:

se:connects ist eine intelligente Lösung für die Nutzung und das Management von Arbeitsplätzen in Smart-Working-Umgebungen. Per Smartphone oder anderen Endgeräten kann jeder Mitarbeiter leicht einen freien Arbeitsplatz finden und buchen oder Besprechungsräume reservieren, die zu den aktuellen Arbeitsaufgaben passen. Das Facility Management kann die Belegungsdaten dann nutzen, um die Arbeitsumgebungen zu optimieren.

Quelle: <https://www.sedus.com/de/loesungen/seconnects/seconnects/> am 28.09.2020

se:connects starten


se:connects am PC und MAC

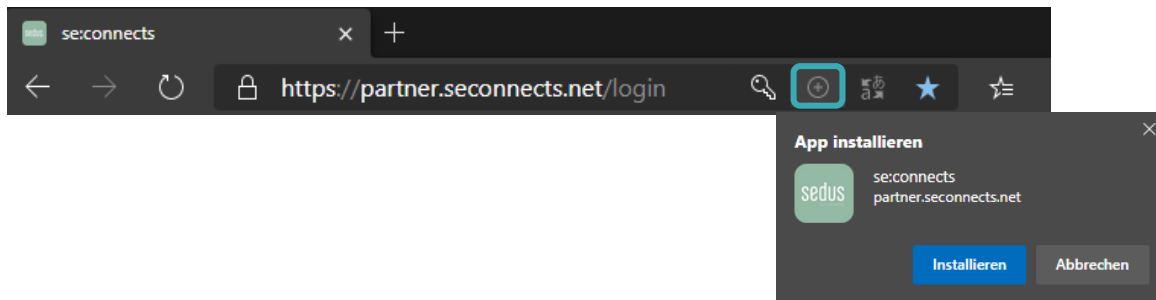
Mit der Eingabe der URL: <https://KUNDENNAME.seconnects.net/login> in die Adressleiste des Browsers am PC oder MAC gelangt man zum se:-connects Login.

Nach dem Login kann mit se:connects entweder über den Browser direkt gearbeitet werden oder über eine App, die über den Browser heruntergeladen werden kann




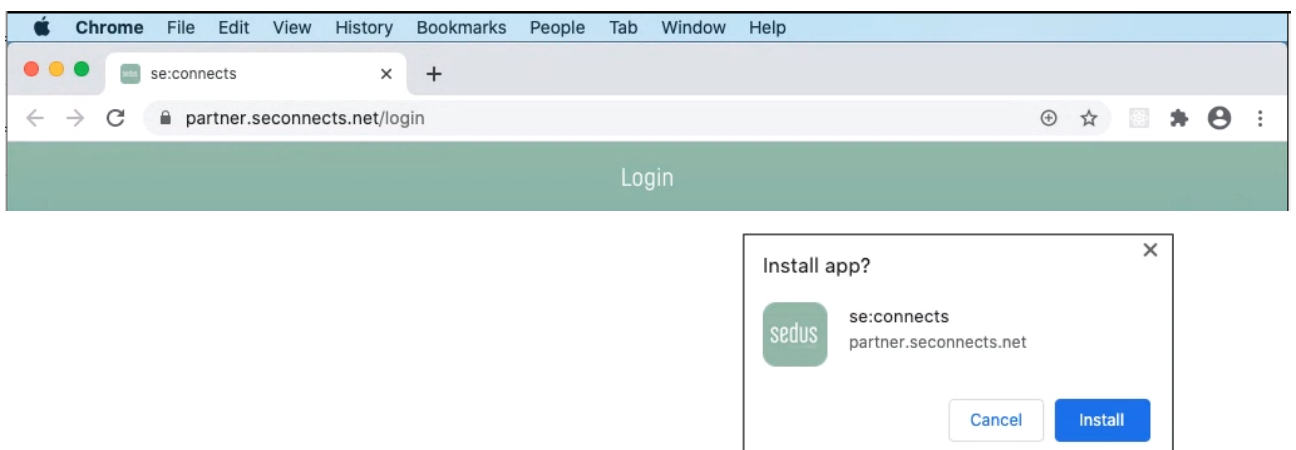
Download se:connects App am PC:

- 01 Eingabe der URL: <https://KUNDENNAME.seconnects.net/login> in die Adressleiste des Browsers.
- 02 Mit dem neben der Adresszeile angezeigten Symbol  kann eine App installiert werden, mit der se:connects einfach und bequem auf Ihrem PC genutzt werden kann.



Download se:connects App am MAC:

- 01 Eingabe der URL: <https://KUNDENNAME.seconnects.net/login> in die Adressleiste des Browsers.
- 02 Mit dem neben der Adresszeile angezeigten Symbol  kann eine App installiert werden, mit der se:connects einfach und bequem auf ihrem MAC genutzt werden kann.



Installation von se:connects am Android und iOS Smartphone

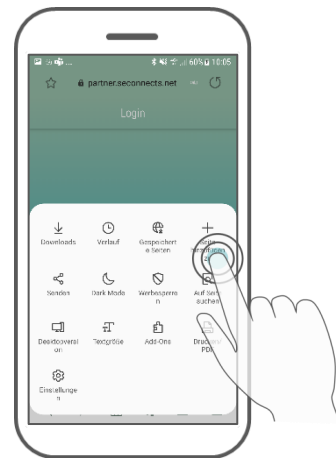
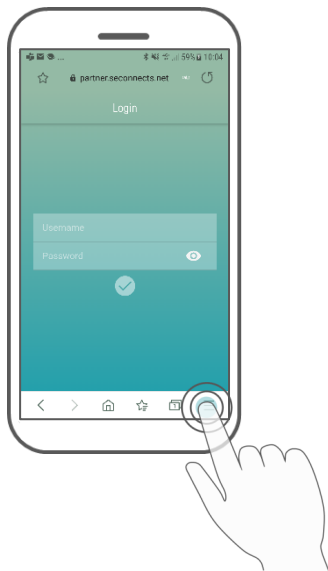
Mit der Eingabe der URL: <https://KUNDENNAME.seconnects.net/login/> in die Adressleiste des Smartphone-Browsers gelangt man zum se:connects Login. Nach dem Login kann mit se:connects entweder über den Browser direkt gearbeitet werden oder über eine App, die auf dem Homescreen des Smartphone hinzugefügt werden kann.



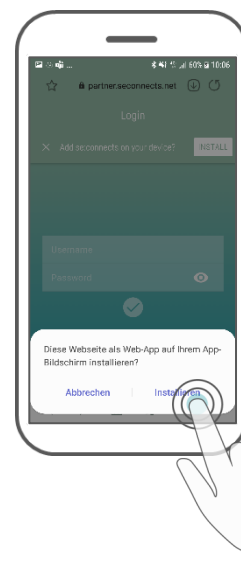
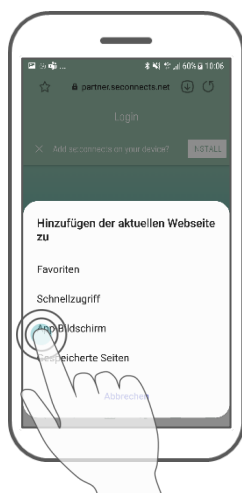
Installation se:connects App am Android:

01 Eingabe der URL: <https://KUNDENNAME.seconnects.net/login/> in die Adressleiste des Smartphone-Browsers.

02 Anwählen der erweiterten Auswahl. +Seite Hinzufügen zu anwählen.



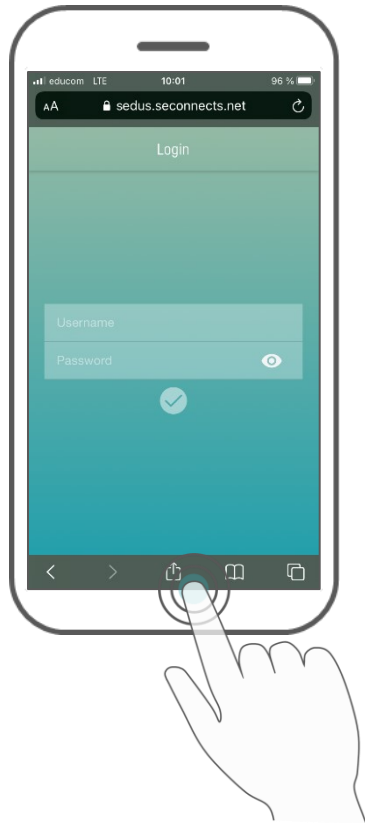
04 Anwählen der erweiterten Auswahl. +Seite Hinzufügen zu anwählen.



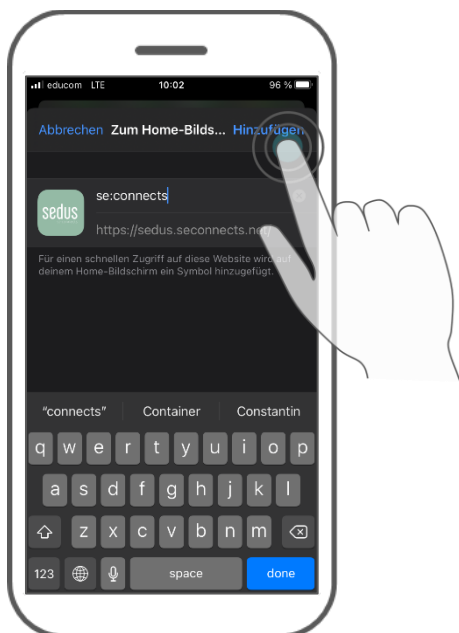


Installation se:connects App am iOS:

- 01 Eingabe der URL: <https://KUNDENNAME.seconnects.net/login> in die Adressleiste des Safari-Browsers. Anderen Web-Browsern untersagt Apple nämlich diesen Dienst.
- 02 Weiterleiten anwählen.
- 03 Zum Home Bildschirm + auswählen.

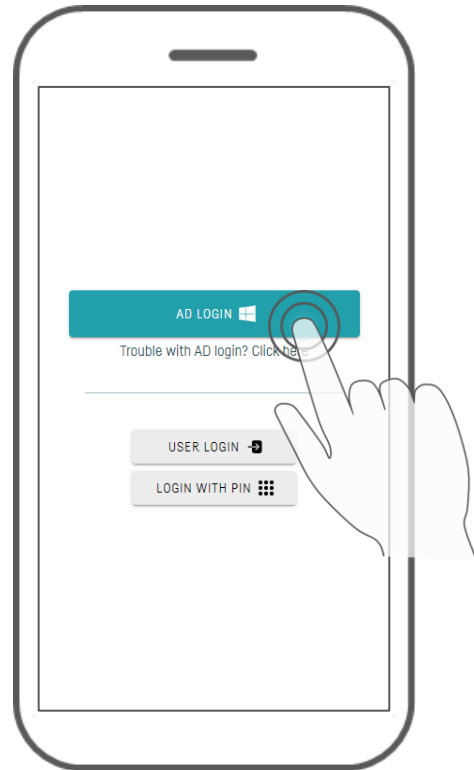
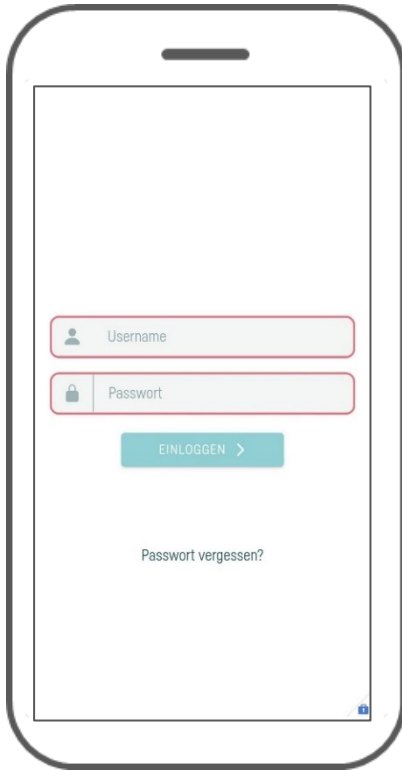


- 04 Mit Hinzufügen wird die App am Smartphone installiert.



se:connects Login

- 01 Der Login erfolgt auf: <https://KUNDENNAME.seconnects.net/login> oder in der App mit den von K-Businesscom zur Verfügung gestellten Zugangsdaten bzw. über Active Directory, wenn diese Option beauftragt wurde.

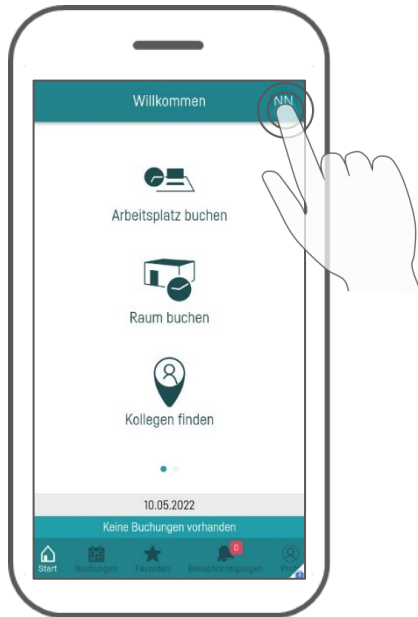


- 02 Nach dem erfolgreichen Login erscheint die Startseite

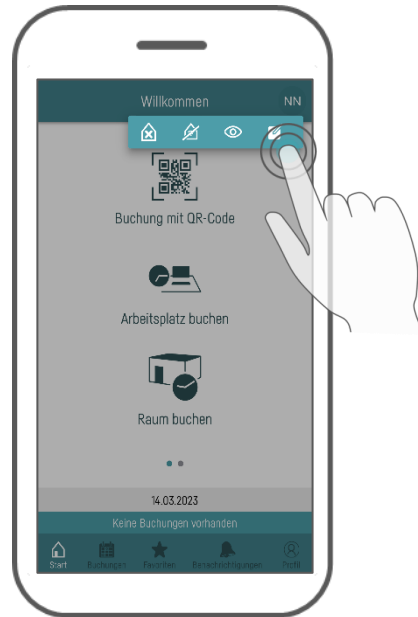


Initialpassword ändern

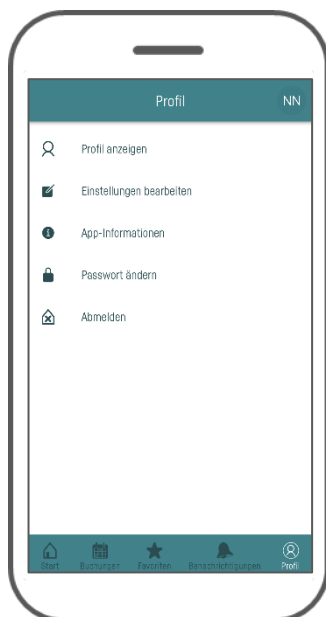
01. Um das persönliche Passwort ändern zu können, klicken Sie rechts oben auf Ihren „Avatar“.



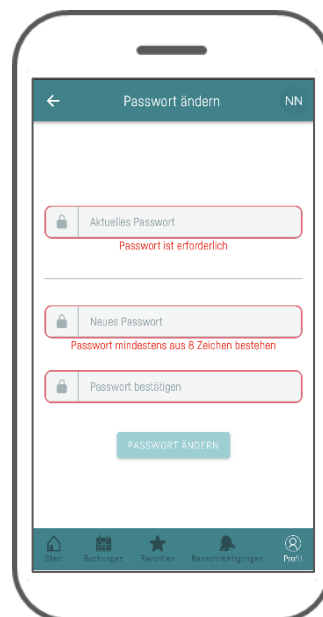
02. Es erscheint ein Menü. Mit dem Stift-Symbol gelangt man zu dem Profil.



03. Nun klicken Sie auf das „Schloss Symbol“ um das Passwort zu ändern.



04. Unter „Passwort ändern“, kann ein neues Passwort festgelegt werden.



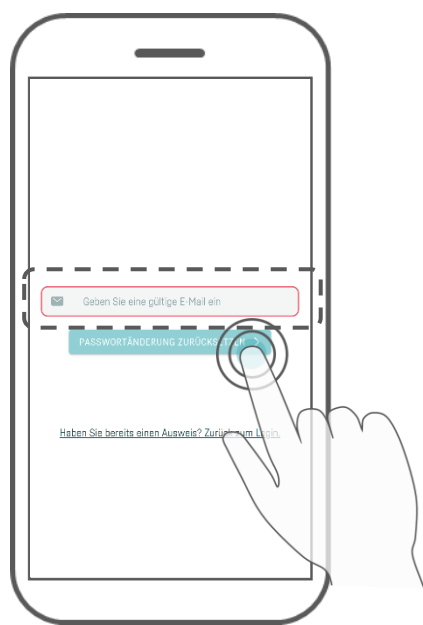
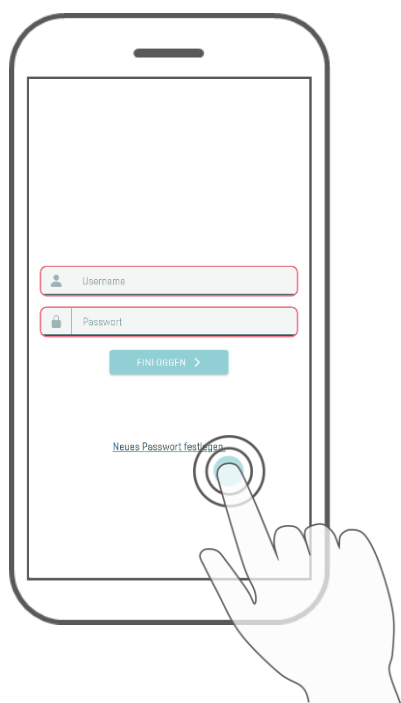
Passwort vergessen

Hat man das Login Passwort vergessen, ist es möglich dieses nach folgender Vorgehensweise zu ändern.

05.

Wählen Sie „Neues Passwort festlegen“ auf der Anmeldeseite aus.
06.

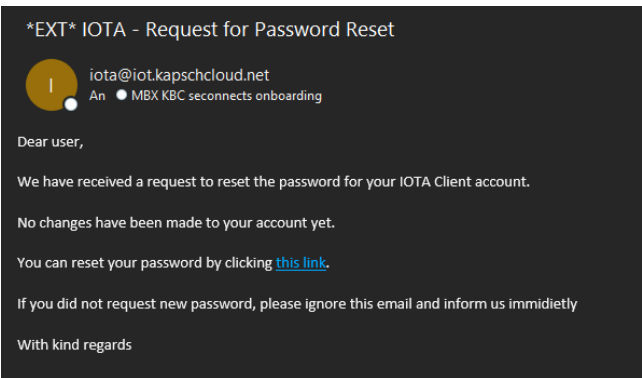
Geben Sie die E-Mailadresse des betreffenden Users ein und klicken Sie auf „PASSWORTÄNDERUNG ZURÜCKSETZEN“



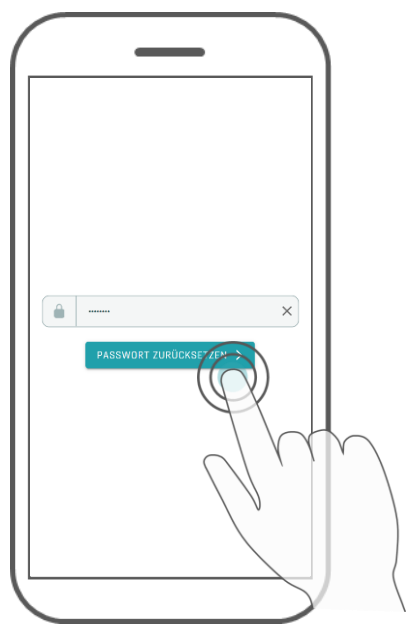
07.

Sie erhalten die Meldung, dass eine Änderungsanforderung an die eingegebene E-Mail Adresse geschickt wurde.
08.

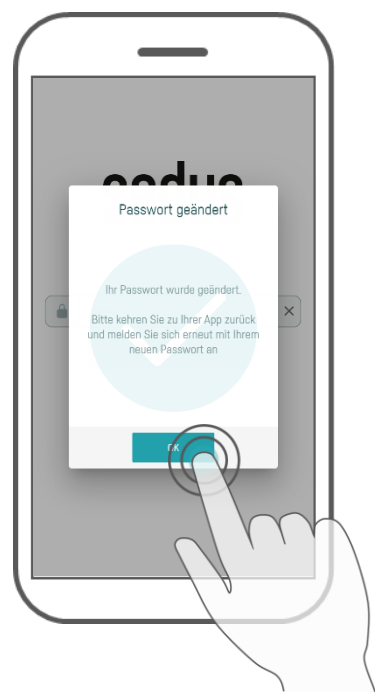
Danach erhalten Sie folgende Mail.
Es kann einige Minuten dauern bis die E-Mail zugestellt wird.
Wenn Sie auf den Link der Mail klicken gelangen Sie zu einer Seite in der das neue Passwort festgelegt werden kann.



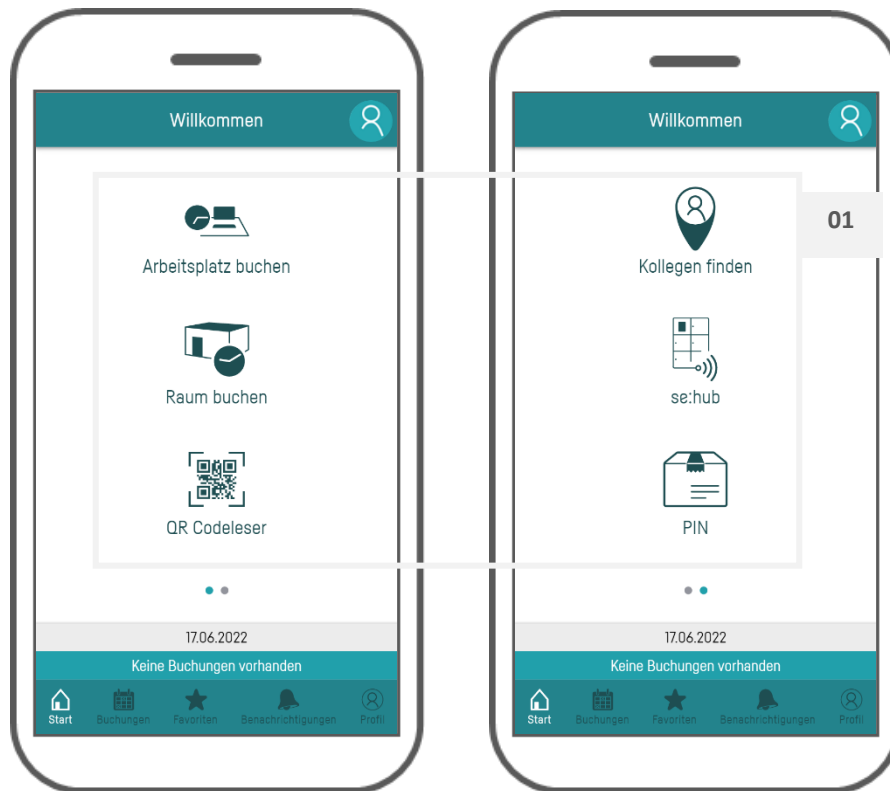
09. Geben Sie das neue Passwort in das Eingabefeld ein und wählen Sie „PASSWORT ZURÜCKSETZEN“



10. Mit der Meldung wird bestätigt, dass das Passwort geändert wurde. Sie können sich mit Ihrem neuen Passwort in se:connects anmelden.



se:connects Anwendungen



01

Hauptanwendungen



Mit **ARBEITSPLATZ BUCHEN** hat man die Möglichkeit, einen Arbeitsplatz für einen bestimmten Zeitpunkt und Zeitraum zu buchen.



Mit **RAUM BUCHEN** hat man die Möglichkeit einen Raum für einen bestimmten Zeitpunkt und Zeitraum zu buchen.



Mit **KOLLEGEN FINDEN** hat man die Möglichkeit Kollegen zu finden, wenn diese einen Raum oder einen Arbeitsplatz gebucht haben.

Optionale Hauptanwendungen



Mit **QRCODELESER** hat man die Möglichkeit, einen Arbeitsplatz für eine bestimmte Zeitspanne direkt vor Ort zu buchen.



Der se:hub ist eine Schließfachlösung von Sedus, welcher mit der **se:hub** Anwendung in der se:connects App verwaltet werden kann.



Mit der **PIN** Anwendung können Codes generiert werden. Damit können auch externe Personen z.B. Lieferdienste das Schließfachsystem zum Ablegen von Sendungen nutzen.



02

Navigationsmenü



Mit START kann man aus jedem Fenster heraus auf die Startseite zurückkehren.



Mit BUCHUNGEN gelangt man zur Übersicht seiner gebuchten Arbeitsplätze und Räume und kann diese dort auch wieder annullieren.



Unter FAVOURITEN können oft verwendete Kontakte als Favoriten angelegt werden.



Unter BENACHRICHTIGUNGEN werden Meldungen, wie Einladungen zu Meetings angezeigt.



Mit PROFIL gelangt man zu den Profileinstellungen in denen Informationen zum Profil und zur App angezeigt und Präferenzen für die Suche von Räumen und Arbeitsplätzen festgelegt werden können.



03

User-Status



Durch Anwählen des Users wird eine Dropdown-Menüleiste angezeigt, durch die der User-Status geändert werden kann.



Mit dieser Funktion gelangt man zu den Profileinstellungen, in denen Informationen zum Profil und zur App angezeigt werden und Präferenzen für die Suche von Räumen und Arbeitsplätzen eingestellt werden können. Auch der Logout ist hier möglich.



Mit dieser Funktion kann die Sichtbarkeit der persönlichen Buchungen für andere User deaktiviert bzw. aktiviert werden.



Mit dieser Funktion kann der Status Homeoffice aktiviert bzw. deaktiviert werden.



Mit dieser Funktion meldet man den User ab und kehrt zur Anmelden- Seite zurück.



04

Anzeige des nächsten Ereignisses

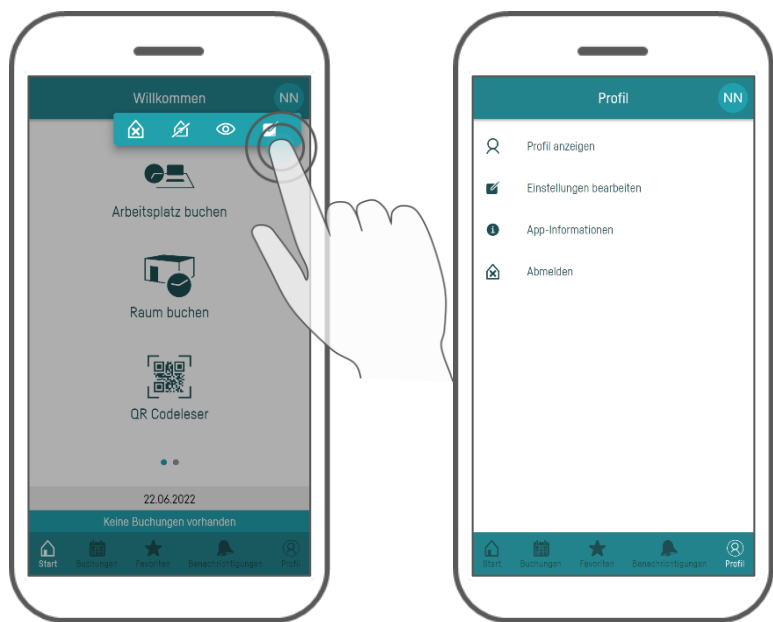
In diesem Bereich werden Informationen zum nächsten anstehenden Ereignis angezeigt.

Datum	
Zeit-Bereich	Beschreibung des anstehenden Ereignisses und Angaben zum Raum sowie Arbeitsplatz

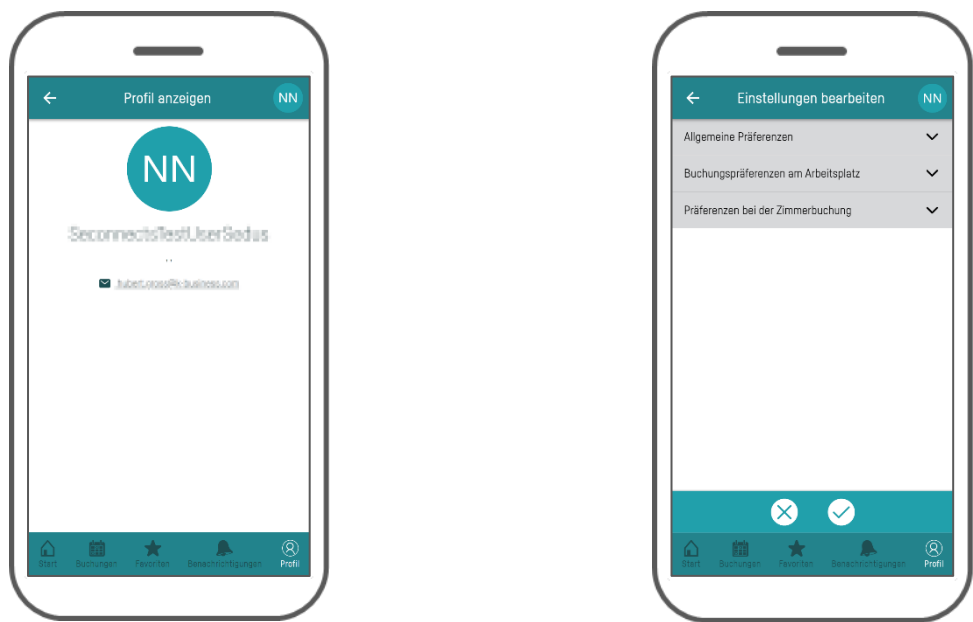
User Profil anpassen

Im User Profil können Voreinstellungen hinsichtlich des persönlichen Bedarfs der Buchungsfunktion angepasst werden und Informationen zum eigenen User Profil und zur App abgerufen werden.
Nachfolgend werden die Einstellungsmöglichkeiten vorgestellt.

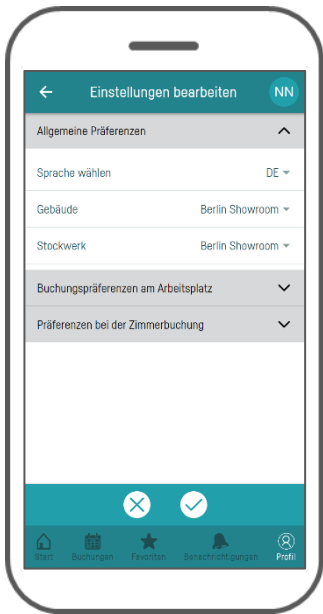
01. Durch anwählen des Profilsymbols auf der Startseite öffnet sich ein Untermenü. Mit dem Stift-Symbol gelangt man zu den Profileinstellungen.



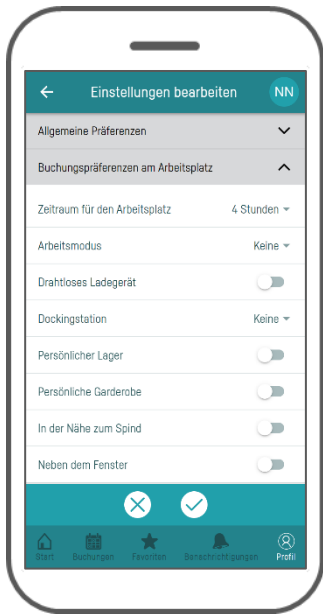
02. Mit **Profil anzeigen** können Username und zugewiesene E-Mailadresse abgerufen werden.
03. Unter **Einstellungen bearbeiten** können Voreinstellungen hinsichtlich der se:connects Anwendung vorgenommen werden.



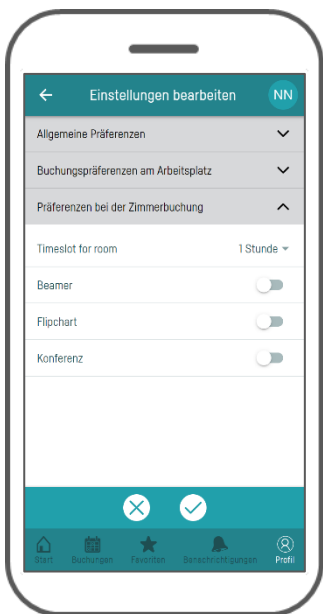
04. In **Allgemeine Präferenzen** kann die Spracheinstellung angepasst und es können der Gebäude- und Etagen-Favorit festgelegt werden. Beim Öffnen der Buchungsfunktion werden diese Objekte dann standardmäßig angezeigt.



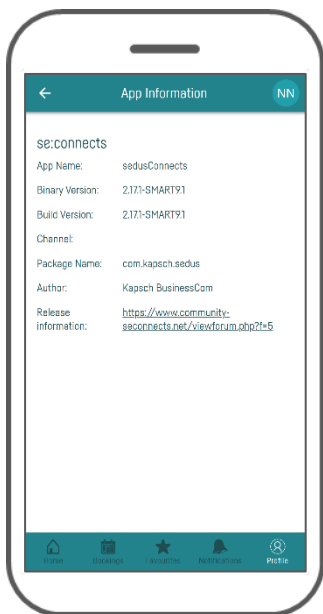
05. In **Buchungspräferenzen am Arbeitsplatz** können die Standard Buchungsdauer und Filteroptionen für Arbeitsplatzbuchungen festgelegt werden. Es sind immer nur jene Filteroptionen verfügbar, die vom Administrator festgelegt wurden.



06. In **Buchungspräferenzen bei der Raumbuchung** können die Standard Buchungsdauer und Filteroptionen für Raumbuchungen festgelegt werden. Es sind immer nur jene Filteroptionen verfügbar, die vom Administrator festgelegt wurden.



07. Unter **App Informationen** können die aktuellen Software-Informationen wie z.B. App-Version sowie Release-Details abgerufen werden.

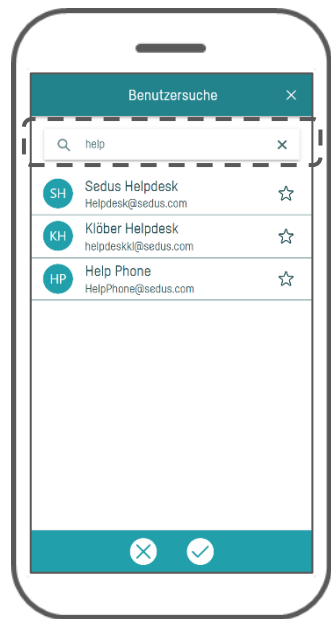
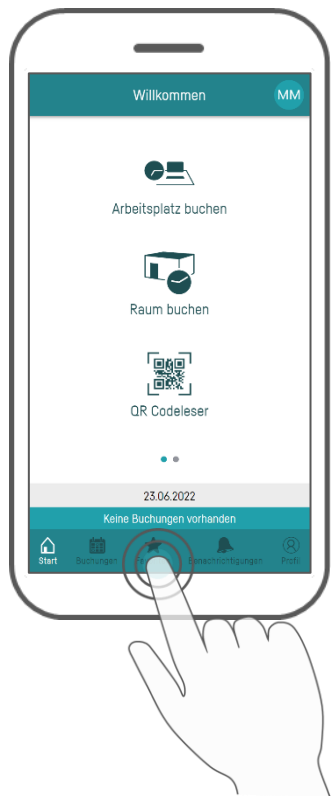


Favoriten verwalten

01.

Öffnen Sie die **Favoriten** in der Fußzeile der App
02.

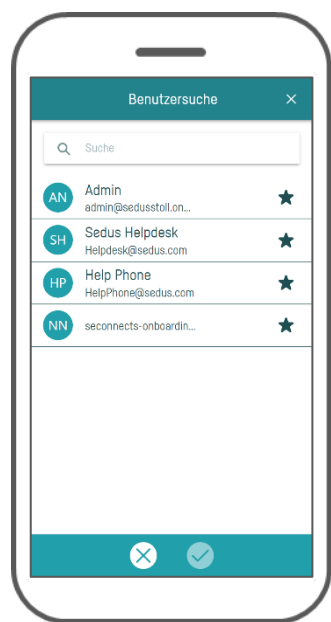
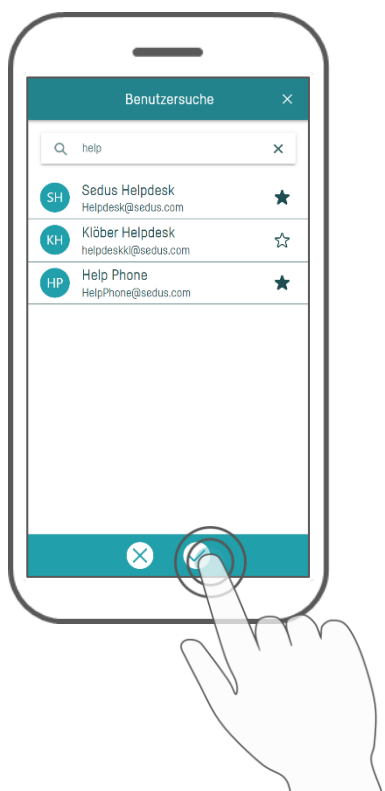
Suchen Sie nach den Kontakten, die Sie als Favoriten anlegen möchten.



03.

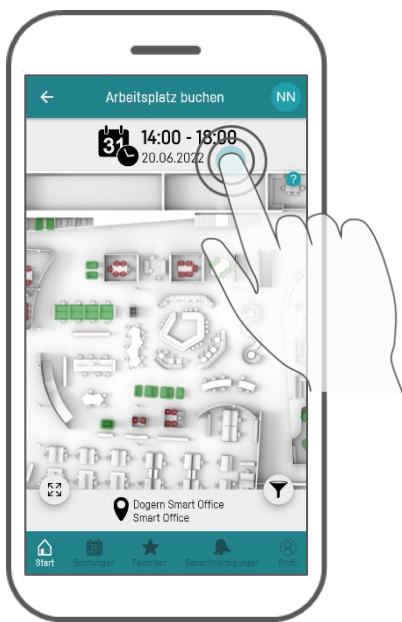
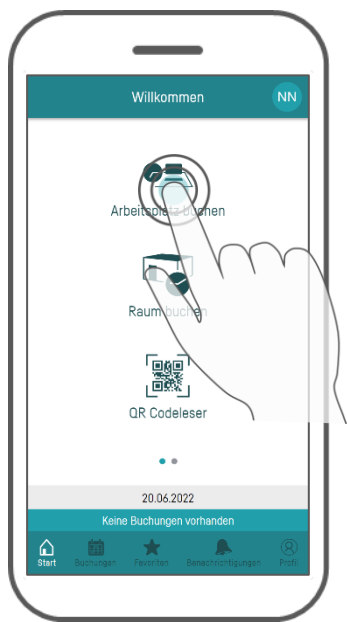
Aktivieren Sie das Favoritensymbol der entsprechenden User, die als Favorit angelegt werden sollen und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Häkchen.
04.

Wenn Sie nun nach Usern suchen, z.B. beim Organisieren von Besprechungen, werden diese User in der Suchansicht immer angezeigt.

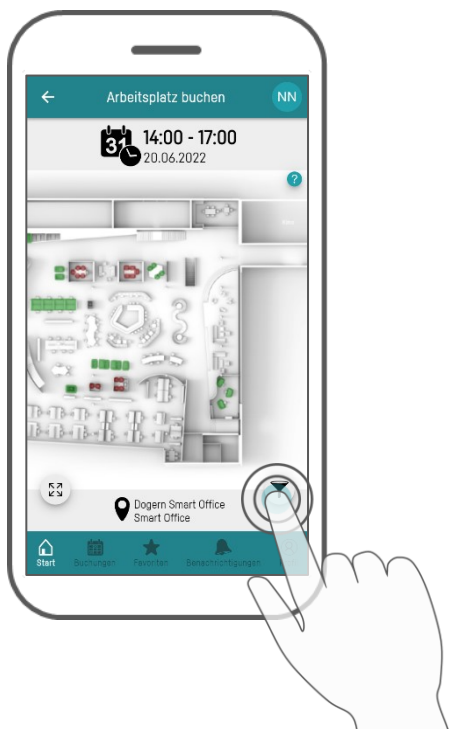
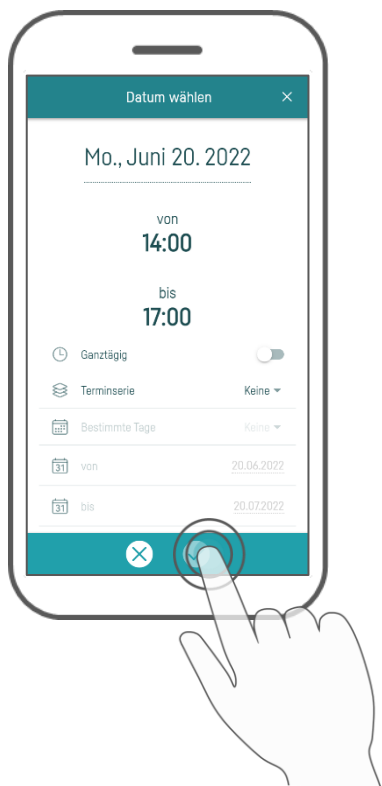


Arbeitsplatzbuchung

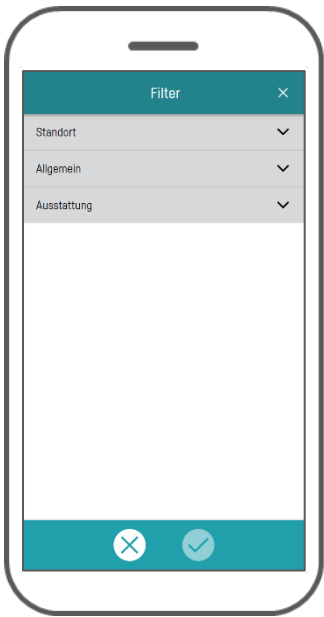
01. Arbeitsplatz buchen anwählen.
02. Festlegen des Zeitbereichs für den der Arbeitsplatz gebucht werden soll.



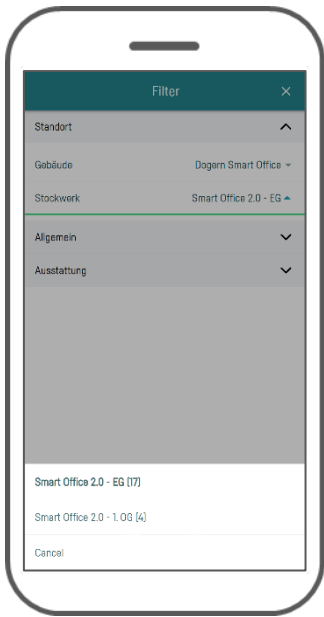
03. Den Zeitbereich festlegen und mit Haken bestätigen. Mit dem X kommt man auf die vorige Ansicht zurück.
04. Mit dem Filter kann der Arbeitsbereich und dessen Ausstattung festgelegt werden.



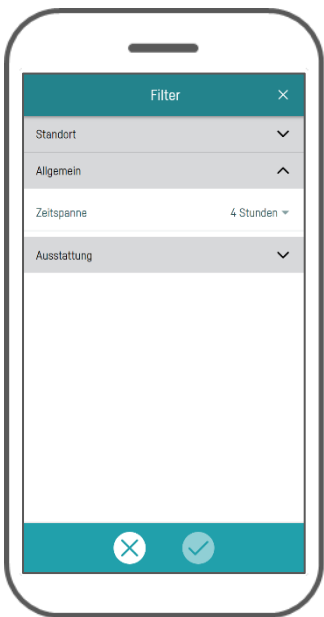
05. Es kann in drei Kategorien gefiltert werden.



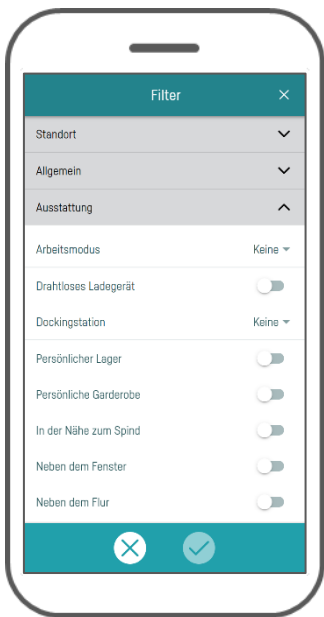
06. Unter **Standort** können **Gebäude** und **Stockwerk** festgelegt werden. Bei der Stockwerkauswahl wird in Klammer angezeigt wie viele Arbeitsplätze im jeweiligen Stockwerk noch verfügbar sind.



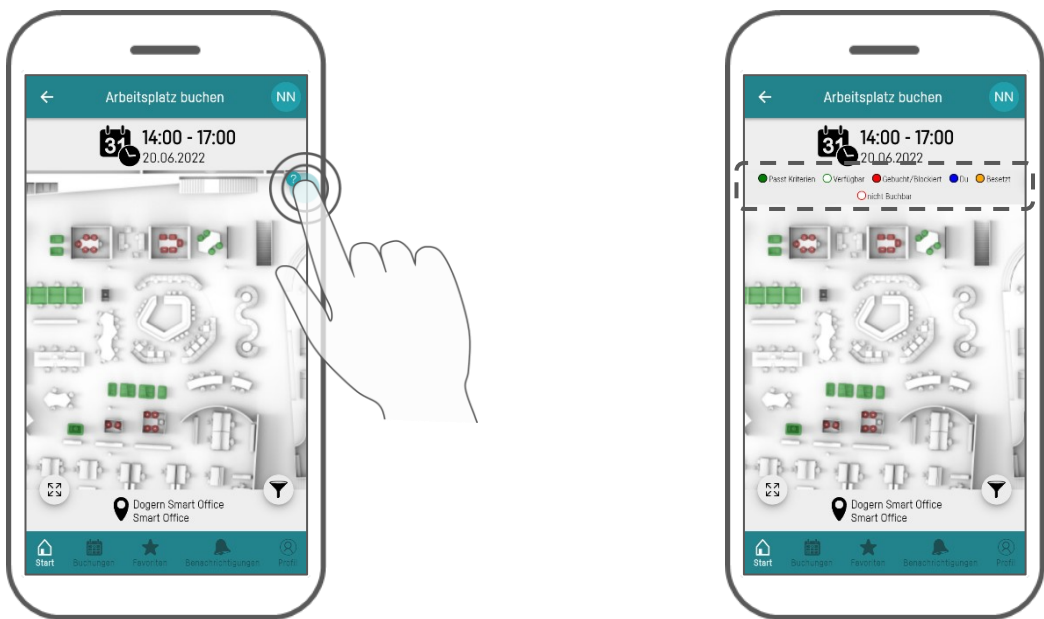
07. In **Allgemein** kann die **Zeitspanne** als Kriterium für die Arbeitsplatzsuche eingestellt werden. Mit dem X kommt man auf die vorige Ansicht zurück.



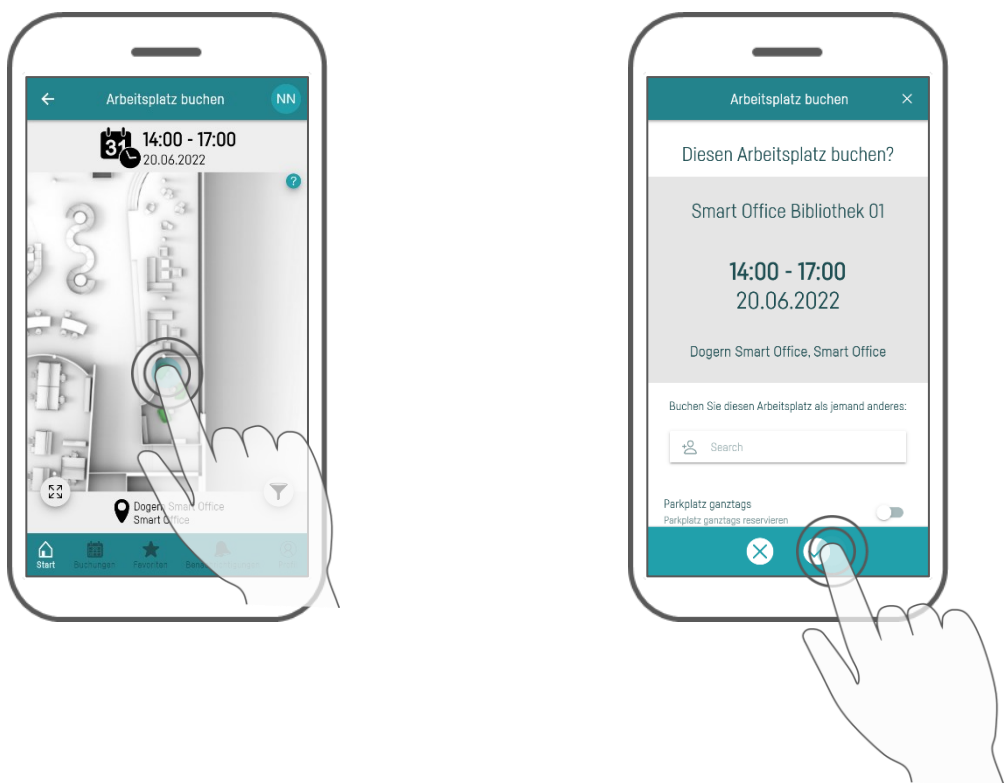
08. Unter **Ausstattung** können für die Arbeit benötigte Gegebenheiten als Kriterium für die Arbeitsplatzsuche eingestellt werden. Die Einstellungen müssen mit Haken bestätigt werden. Mit X kommt man auf die vorige Ansicht zurück.



09. Anhand der Filtereinstellung wird ein Arbeitsplatz vorgeschlagen, der diesen entspricht in dem dieser blau eingefärbt dargestellt wird. Es können aber auch andere als die vorgeschlagenen Arbeitsplätze gebucht werden, vorausgesetzt sie sind buchbar. Diese entsprechen dann jedoch möglicherweise nicht den Filtereinstellungen. Die Legende, die mit dem ? Aufgerufen werden kann, gibt Aufschluss über die Bedeutung der farbigen Kennzeichnungen.



10. Der Arbeitsplatz, der gebucht werden soll, muss angewählt werden.
11. Es erscheint eine zusammengefasste Übersicht zur beabsichtigten Buchung. Diese muss mit dem Haken bestätigt werden. Mit dem X kommt man auf die vorige Ansicht zurück.



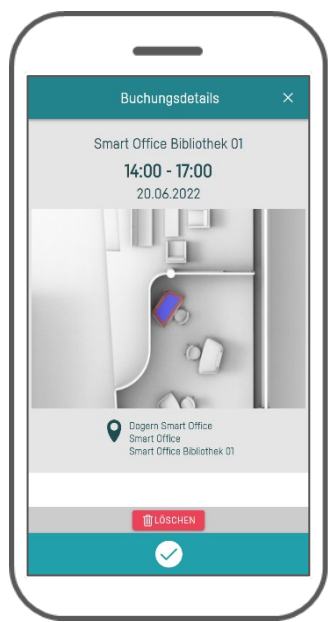
12. Es folgt eine Buchungsbestätigung, welche mit **OK** bestätigt oder mit **BUCHUNG ANSEHEN** in der Buchungsübersicht angezeigt werden kann.



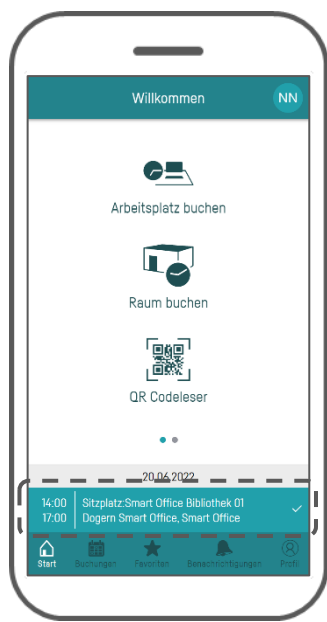
13. Man gelangt zur Buchungsübersicht in der man die Buchung auswählt und so zur Detailansicht gelangt.



14. Der gebuchte Arbeitsplatz wird mit einem User-Symbol versehen und mit rotem Rand dargestellt. Dieser Arbeitsplatz ist für andere gesperrt und kann in diesem Zeitraum nicht mehr gebucht werden.



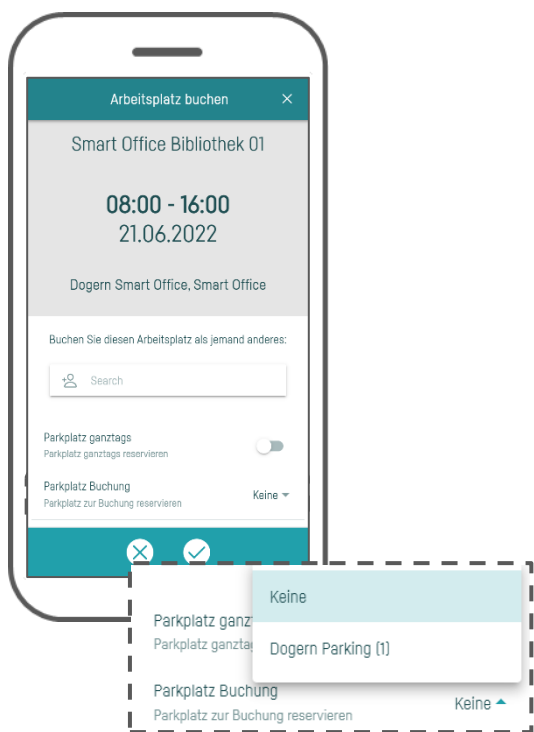
15. Auf der Startseite wird immer die nächste Buchung angezeigt. Wird diese Anzeige angewählt, erhält man nähere Informationen zur Buchung und der Arbeitsplatz wird auf einer Karte angezeigt.



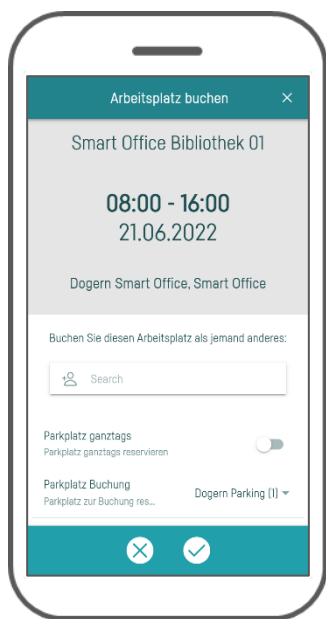
Parkplatz zur Arbeitsplatzbuchung hinzufügen

Die optionale Zusatzfunktion „Parkplatzmanagement light“ ermöglicht es einen Parkplatz zur Arbeitsplatzbuchung hinzuzufügen.
Ist diese Option aktiv, steht in der Kalenderansicht die Terminserienfunktion zur Verfügung.

01. Wählen Sie den zu buchenden Arbeitsplatz aus.
02. Wählen Sie einen Parkplatz aus. Die Anzahl der verfügbaren Parkplätze wird in Klammer angezeigt.
Soll ein Parkplatz für den ganzen Tag gebucht werden, ist die entsprechende Option zu aktivieren.

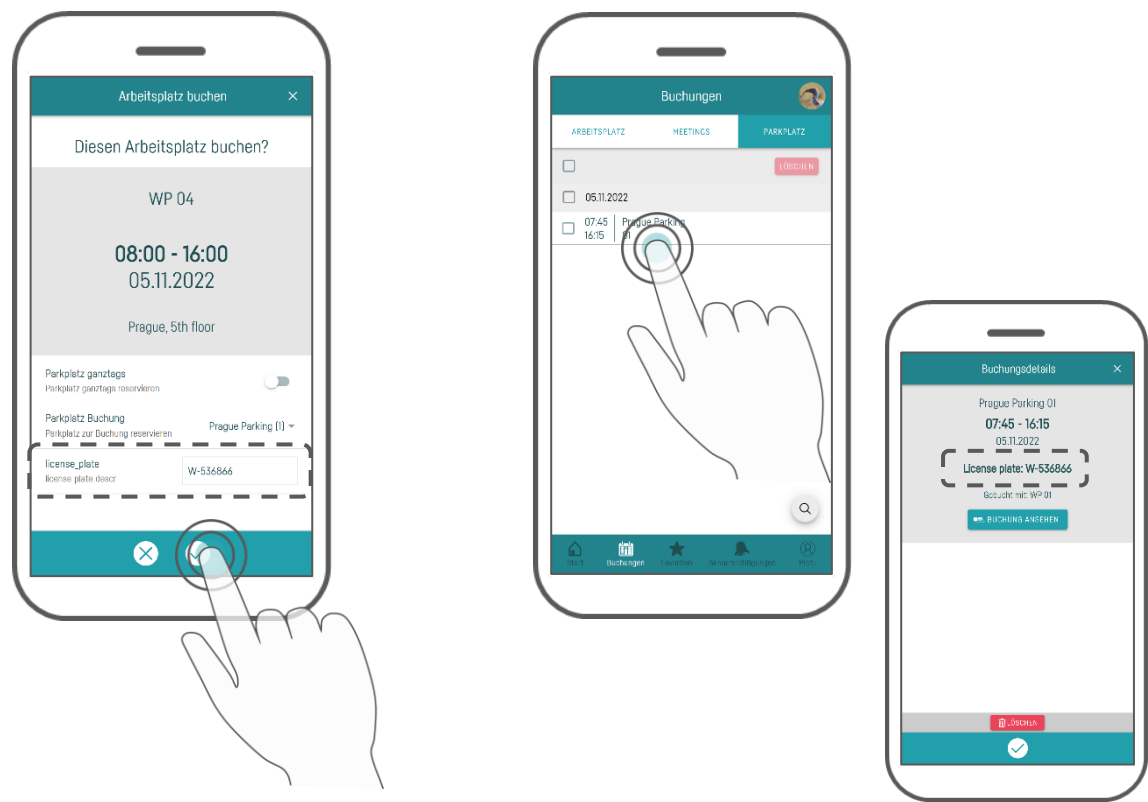


03. Die Einstellung ist mit Haken zu bestätigen.
04. Es folgt eine Buchungsbestätigung, welche mit **OK** bestätigt oder mit **BUCHUNG ANSEHEN** in der Buchungsübersicht angezeigt werden kann.



Wenn für das Parkplatzbuchen die optionale Zusatzfunktion „Nummerntafeleingabe“ aktiviert wurde, muss beim Buchen eines Parkplatzes zusätzlich das Kennzeichen der Fahrzeugs angegeben werden.
Anhand dieser Funktion kann die Parkberechtigung überprüft werden.

01. Beim Auswählen der Parkplatzoption beim Buchen eines Arbeitsplatzes, hat man damit zusätzlich die Möglichkeit die Kennzeichennummer einzugeben.
02. Die Kennzeichennummer kann in der Parkplatzbuchungsübersicht angezeigt werden.



Bestätigung der Arbeitsplatzbuchung mittels QR-Code oder Sensor

Wenn für Arbeitsplätze die Option „Buchungsbestätigung erforderlich“ eingestellt wurde (diese Einstellung wird in der Regel vom Administrator in der Objektverwaltung vorgenommen) müssen Arbeitsplatzbuchungen innerhalb eines gewissen Zeitraums nach Beginn des Buchungstermins bestätigt werden. Der Zeitraum wird ebenfalls vom Administrator in der Objektverwaltung festgelegt.

Die **Buchungsbestätigung bei Verwendung von Belegungssensoren** erfolgt automatisch, sobald eine Belegung des Arbeitsplatzes in den vorgegebenen Zeitraum erfolgt.

Die **Buchungsbestätigung mittels QR-Code** wird nachfolgend beschrieben.

Erfolgt keine Buchungsbestätigung, wird die Buchung nach Ablauf des festgelegten Zeitraums verworfen und der Arbeitsplatz stehe wieder für Buchungen zur Verfügung.

01. Öffnen Sie die QR-Code Funktion.

02. Scannen Sie den am Arbeitsplatz angebrachten QR-Code.
Es folgt eine Meldung, dass die Buchung bestätigt wurde.
Sollte die Buchung nicht bestätigt werden, vergewissern Sie sich, dass es sich bei dem Arbeitsplatz um den tatsächlich gebuchten Arbeitsplatz handelt.



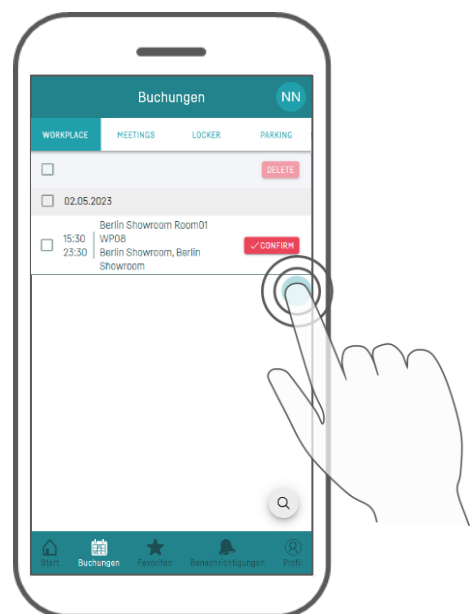
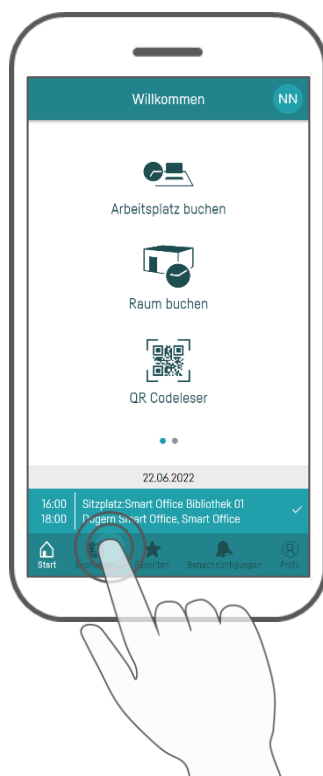
Bestätigung der Arbeitsplatzbuchung mittels Check-In Funktion

Wenn für Arbeitsplätze die Option „Buchungsbestätigung erforderlich“ eingestellt wurde (diese Einstellung wird in der Regel vom Administrator in der Objektverwaltung vorgenommen) müssen Arbeitsplatzbuchungen innerhalb eines gewissen Zeitraums nach Beginn des Buchungstermins bestätigt werden. Z.B. kann damit eine Buchung auch am PC über einen Button anstatt durch das Scannen eines QR-Codes bestätigt werden. Der Zeitraum wird ebenfalls vom Administrator in der Objektverwaltung festgelegt.

Die **Buchungsbestätigung mittels Check-In Funktion** wird nachfolgend beschrieben.

Erfolgt keine Buchungsbestätigung, wird die Buchung nach Ablauf des festgelegten Zeitraums verworfen und der Arbeitsplatz steht wieder für Buchungen zur Verfügung.

01. Öffnen Sie Ihre getätigte Buchung.
02. Klicken Sie auf den Button rechts neben Ihrer Buchung, um den Arbeitsplatz zu bestätigen.
Es folgt eine Meldung, dass die Buchung bestätigt wurde.



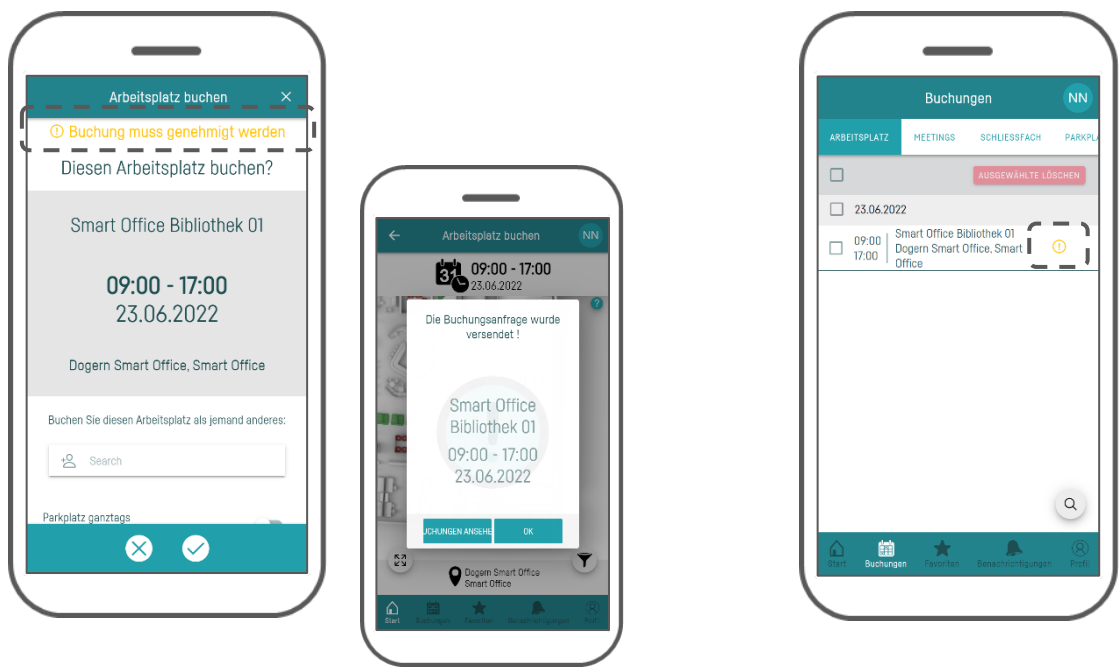
Genehmigung von Arbeitsplatzbuchungen

Wenn für Arbeitsplätze die Option „Genehmigung erforderlich“ eingestellt wurde (diese Einstellung wird in der Regel vom Administrator in der Objektverwaltung vorgenommen), ist eine Freigabe einer für die Freigabe befugten Person erforderlich.

01.

Ob eine Arbeitsplatzbuchung genehmigt werden muss ist an der eingeblendeten Meldung bei der Arbeitsplatzbuchung ersichtlich.
Sie werden nach der Buchung über die erfolgte Anfrage informiert.
02.

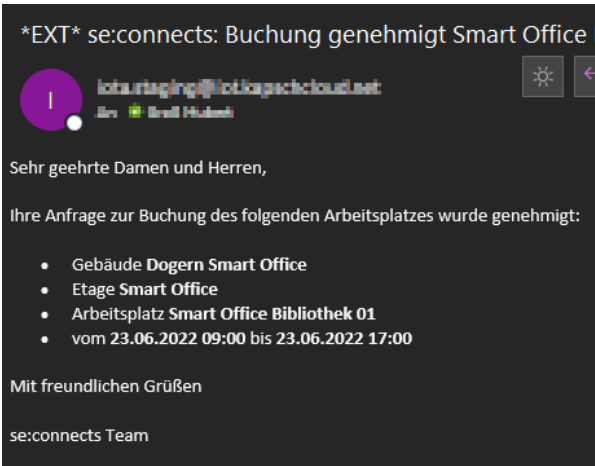
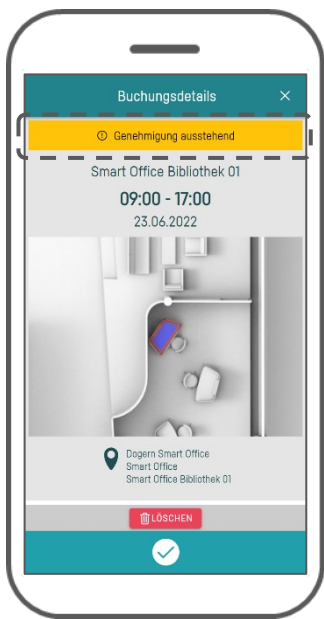
Solange keine Genehmigung erfolgt, wird die Buchung in der Buchungsübersicht mit einem Hinweissymbol versehen.



03.

In den Buchungsdetails wird zusätzlich darauf hingewiesen, dass eine Genehmigung ausstehend ist.
04.

Wurde die Buchung genehmigt, erhalten Sie eine Informations-E-Mail und das Hinweissymbol erlischt.



05.

Wenn die Buchung abgelehnt wird, werden Sie ebenfalls per E-Mail darüber informiert und die Buchung in der Buchungsübersicht wird entfernt.

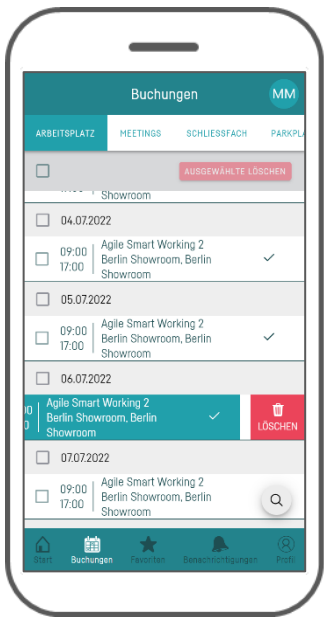
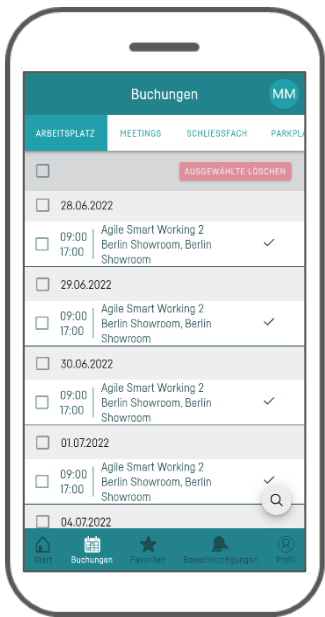
Auto-Arbeitsplatzbuchung für zugewiesene Personen

Dies ist eine optionale Zusatzfunktion bei implementiertem Active Directory, die es ermöglicht, dass Arbeitsplätze für zugewiesene Personen zu definierten Arbeitszeiten automatisch gebucht werden.
Wie automatisch generierte Arbeitsplatzbuchungen gelöscht und so nicht benötigte Arbeitsplätze für andere freigegeben werden können, wird nachfolgend beschrieben.

01.

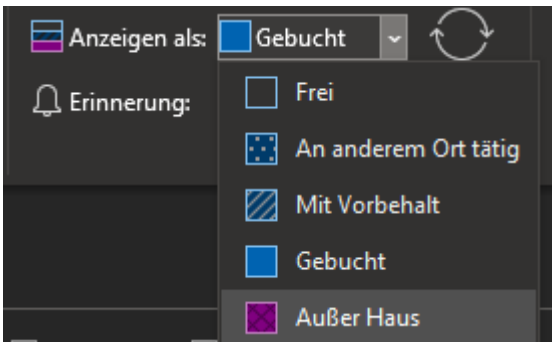
Die Arbeitszeiten werden über den Administrator in der Funktion eingestellt. In diesen Zeiträumen wird der Arbeitsplatz für die zugewiesene Person gebucht. Diese werden in der Buchungsübersicht angezeigt.
02.

Wenn der Owner des Arbeitsplatzes eine Buchung löschen will, erfolgt dies manuell in der Buchungsübersicht. Die Buchung wird nicht automatisch neu erstellt.



03.

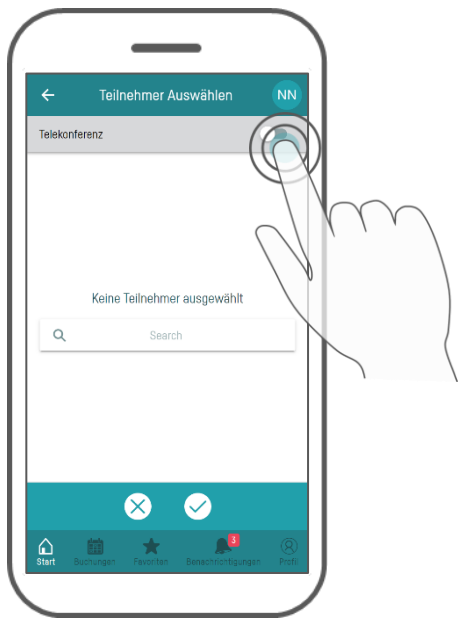
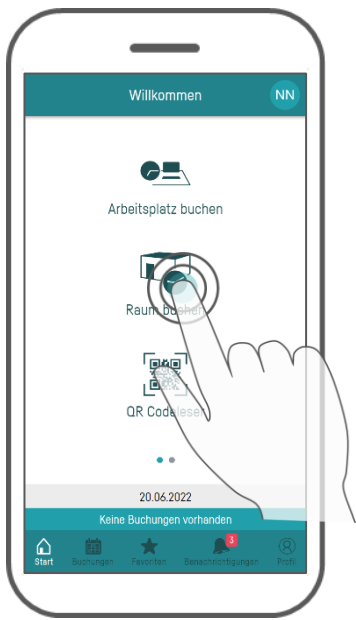
Wenn die zum Arbeitsplatz zugewiesene Person in seinem Outlook Kalender „An anderem Ort tätig“ oder „Außer Haus“ eingestellt hat, wird die Buchung in der App automatisch gelöscht.



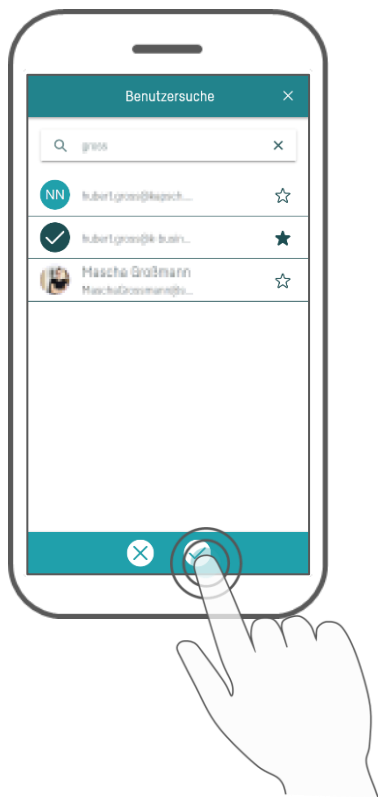
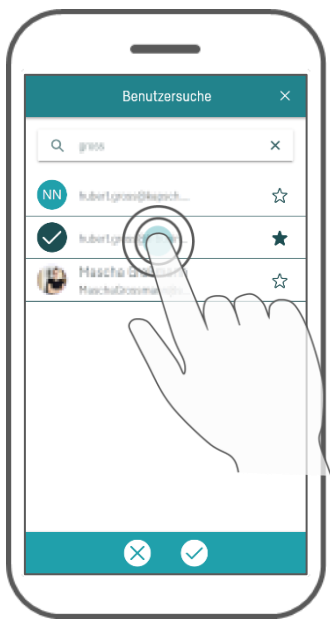
Wird im selben Zeitraum ein anderer als der zugewiesene Arbeitsplatz gebucht, wird die auf Grund der Zuweisung erstellte Arbeitsplatzbuchung automatisch gelöscht.

Raumbuchung

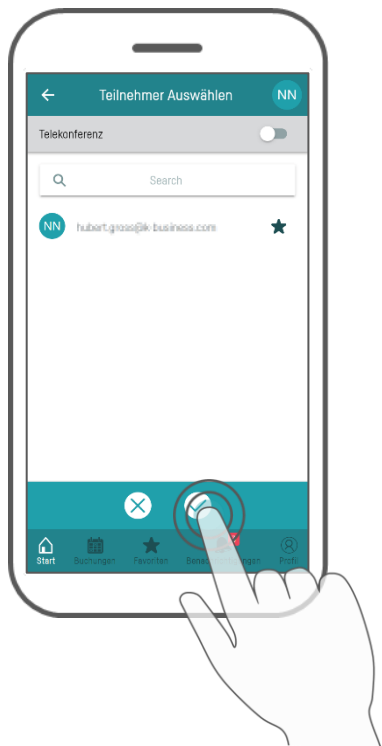
01. Raum buchen anwählen.
02. Es erscheint eine Suchleiste, mit der Teilnehmer zur Besprechung hinzugefügt werden können. Die Option **Telekonferenz** dient als Filter-Option, dass nur jene Räume vorgeschlagen werden, denen eine Videoanlage zugewiesen ist.



03. Den oder die für das Ereignis erforderlichen TeilnehmerIn* auswählen.
*se:connects User
04. Mit dem Häkchen bestätigen.



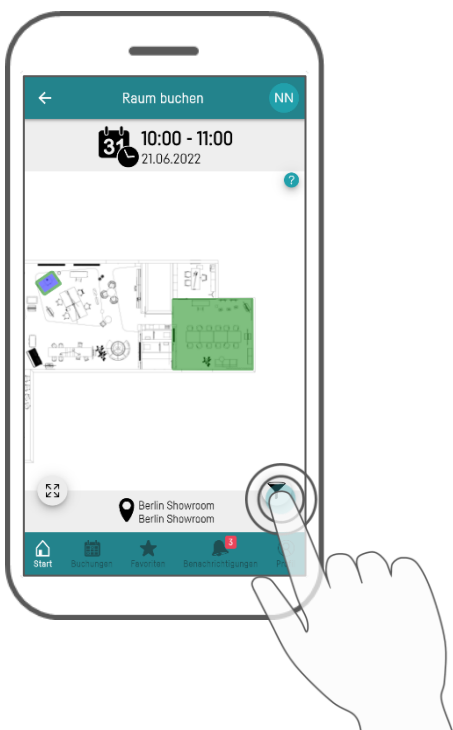
05. Die Auswahl muss nochmals mit dem Häkchen bestätigt werden.
Mit dem X kommt man auf die vorige Ansicht zurück.



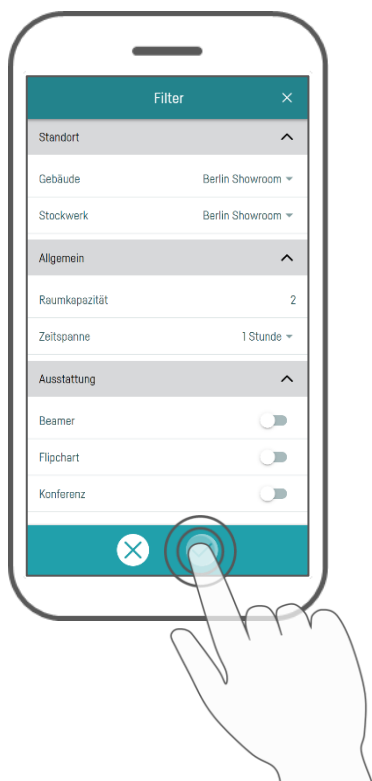
06. Den Zeitbereich festlegen und mit dem Haken bestätigen.




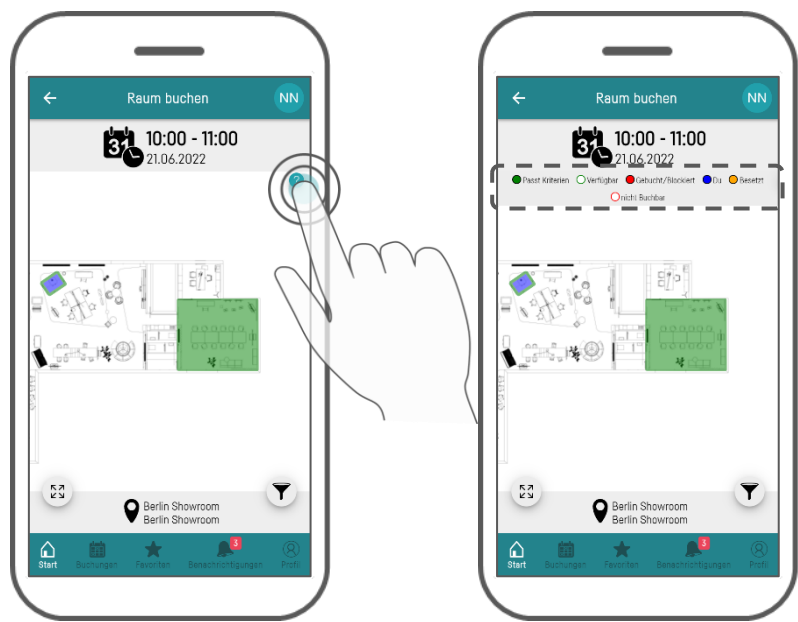
07. Mit dem Filter kann der Arbeitsbereich und dessen Ausstattung festgelegt werden.



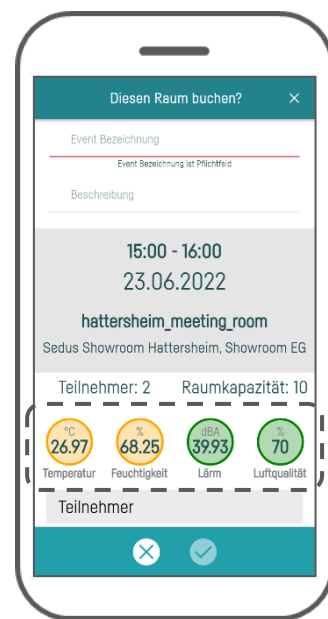
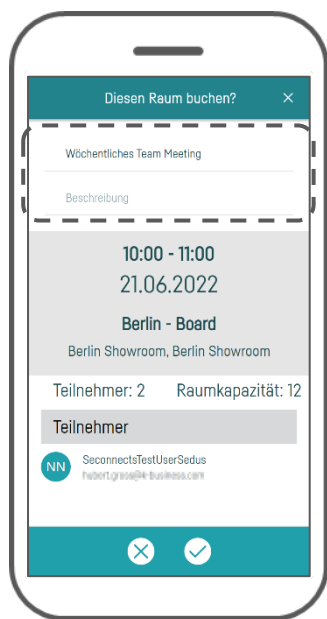
08. Unter **Standort** können **Gebäude** und **Stockwerk** sowie Ausstattung des Raums festgelegt werden. Dabei ist **Konferenz Equipment** automatisch angewählt, wenn man zuvor die Option **Telekonferenz** angewählt hat. Den Filter abschließend mit Haken bestätigen.



09. Anhand der Filtereinstellung wird ein Raum vorgeschlagen der diesen Einstellungen entspricht, dieser wird blau eingefärbt dargestellt.
Es können aber auch andere als die vorgeschlagenen Räume gebucht werden, vorausgesetzt sie sind buchbar. Diese entsprechen dann jedoch möglicherweise nicht den Filtereinstellungen. Die Legende, die mit dem  aufgerufen werden kann, gibt Aufschluss über die Bedeutung der farbigen Kennzeichnungen.



10. In der nachfolgenden Seite kann noch ein Titel* und eine Beschreibung zur Raum-Buchung hinzugefügt werden. Zusätzlich werden Details zu den Mitgliedern und der Raumkapazität angezeigt.
*Pflichtfeld.
11. Ist der Besprechungsraum mit einem **Webex Room Navigator** ausgestattet, werden zusätzlich Raumklima-Parameter angezeigt.



12.

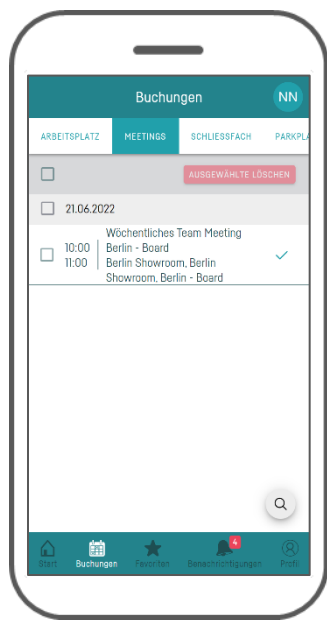
Die Buchung mit dem Haken abschließen.
Mit dem X kommt man auf die vorige Ansicht zurück.
13.

Es folgt eine Buchungsbestätigung, welche mit **OK** bestätigt oder mit **BUCHUNG ANSEHEN** in der Buchungsübersicht angezeigt werden kann.



14.

Unter **BUCHUNGEN** werden im Reiter **MEETINGS** die gebuchten Räume angezeigt.



i

Es besteht auch die Möglichkeit mehr als einen Raum zur selben Zeit zu buchen.

MS Teams Event zu Raumbuchung hinzufügen

01. Um ein MS Teams Event zu einer Raumbuchung hinzuzufügen, muss die Option im Zuge der Raumbuchung aktiviert werden.
Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten diese zu aktivieren.



02. Durch anwählen des Links in den Buchungsdetails, kann die Teams Session geöffnet werden.



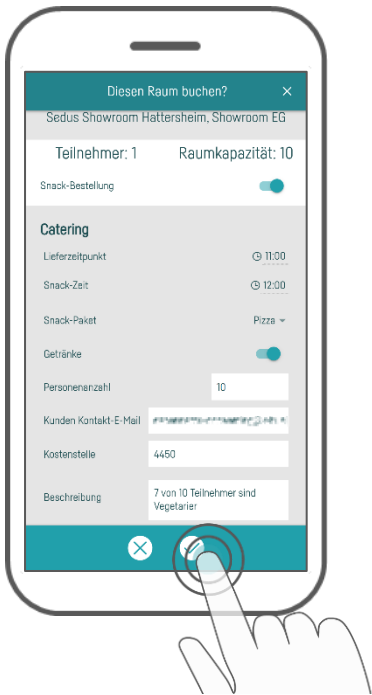
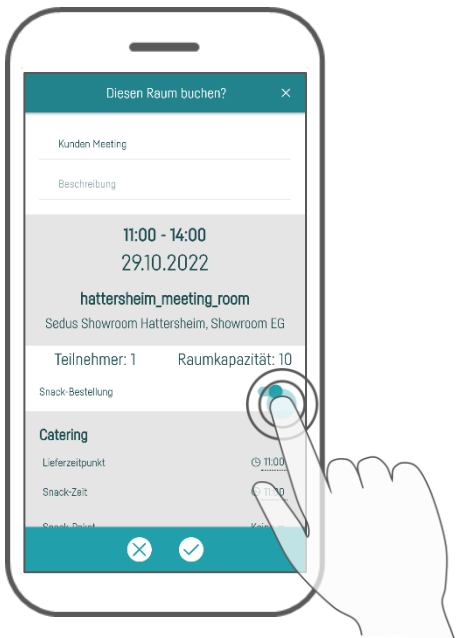
Cateringbestellung zur Raumbuchung hinzufügen

Mit der optionalen Catering Funktion ist es möglich eine „Snack-Bestellung“ im Zuge der Raumbuchung zu organisieren.
Um diese Funktion nutzen zu können ist die entsprechende Berechtigung erforderlich.
Um eine Bestellung im Zuge der Raumbuchung zu tätigen, sind folgende Schritte durchzuführen:

01.

Aktivierung der „Snack-Bestellung“ in der Buchungsdetail-Ansicht im Zuge der Raumbauchung.
02.

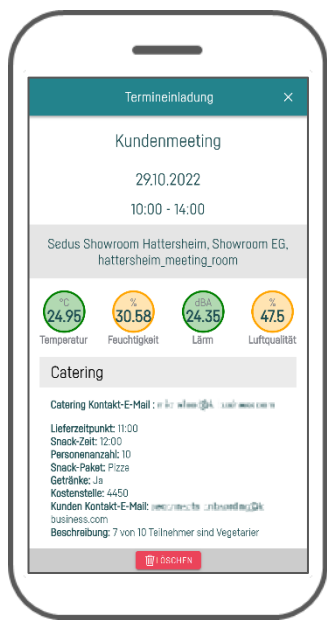
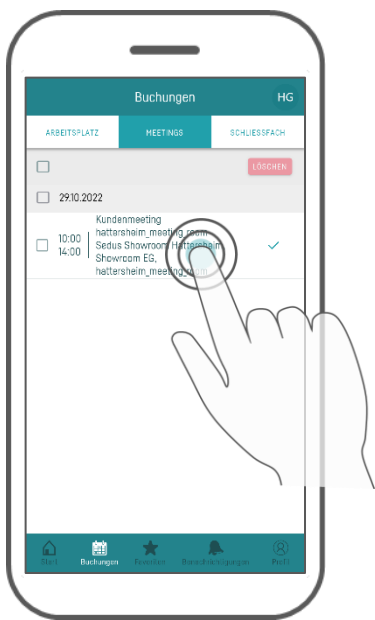
Details zur Bestellung eingeben und mit Häkchen die Buchung und somit die Bestellung abschließen.



03.

Wurde die Buchung erfolgreich abgeschlossen, kann die Raumbuchung mit den Bestelldetails in der Buchungsübersicht abgerufen werden.
04.

Der hinterlegte Organisator des Caterings sowie die eingetragene Kontaktperson werden per E-Mila über die Bestellung informiert.



 Wird ein Meeting mit einer aufrechten Snack-Bestellung verschoben oder abgesagt, muss der Organisator des Catering-Services über E-Mail informiert werden.

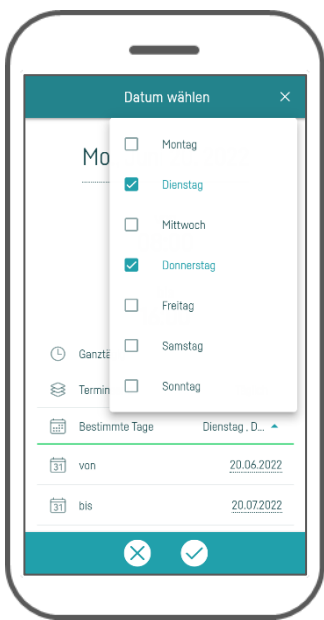
Serienbuchungsfunktion

Diese optionale Zusatzfunktion ermöglicht es Serienbuchungen vorzunehmen.
Ist diese Option aktiv, steht in der Kalenderansicht die Terminserienfunktion zur Verfügung.

01. Buchungszeitraum in der Kalenderansicht einstellen.
02. Der gewählte Buchungszeitraum kann in einen täglichen bzw. wöchentlichen Serientermin umgewandelt werden.



03. In der wöchentlichen Terminserie können die Wochentage festgelegt werden, für welche die Buchung angewendet werden soll.
04. Im markierten Bereich kann der Gültigkeitszeitraum der Terminserie eingestellt werden.
Die Begrenzung der möglichen Vorausbuchung wird über den Administrator festgelegt.



05. In der Buchungsübersicht wird die gewählte Terminserie noch einmal angezeigt und es stehen nur jene Objekte zur Auswahl, die im entsprechenden Zeitraum verfügbar sind.

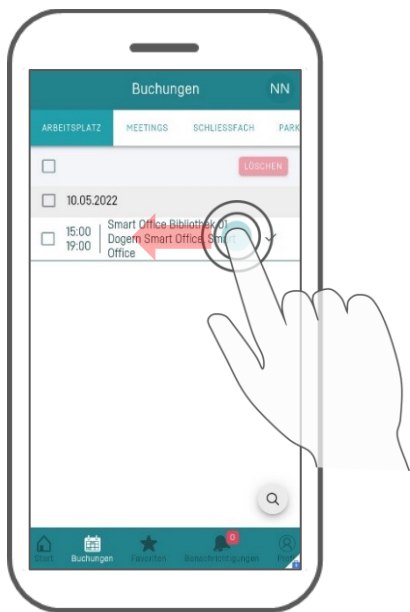
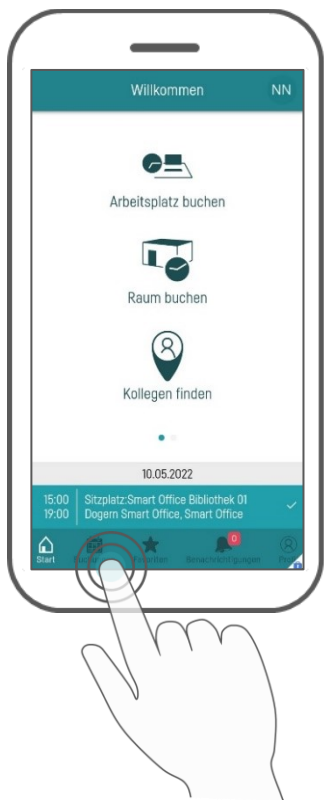


Buchungen annullieren

01.

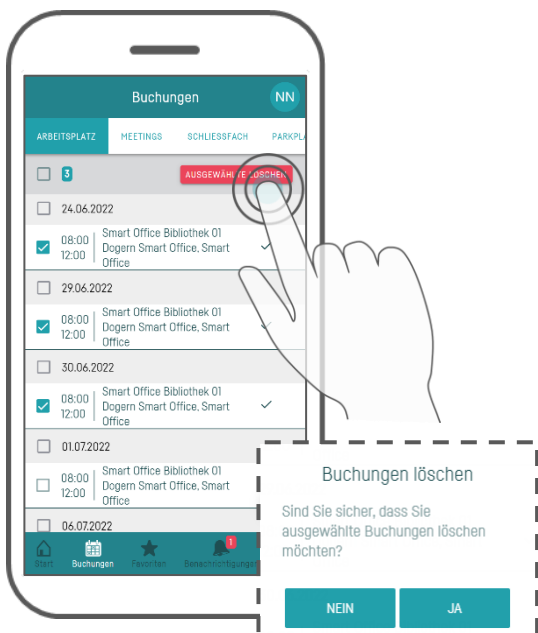
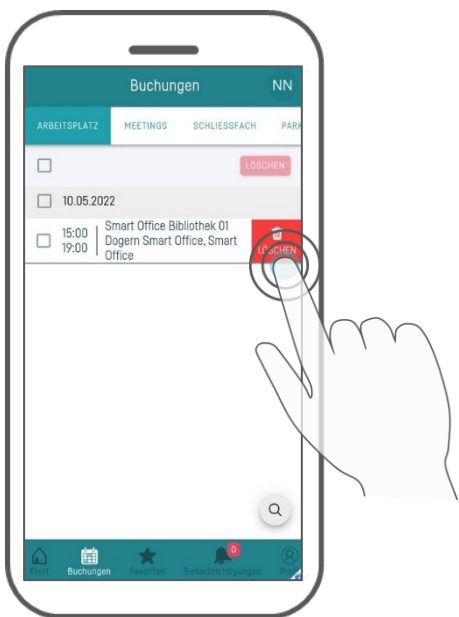
Mit **Buchungen** gelangt man zur Buchungsübersicht.
02.

Die Buchung, welche annulliert werden soll, muss angetippt und nach links gezogen werden, woraufhin ein Feld erscheint, mit dem die Buchung gelöscht werden kann. Alternativ können auch Buchungen links in dem Kästchen ausgewählt werden, um sie über den Button „Löschen“ rechts oben zu löschen.



03.

Durch Betätigen der **LÖSCHEN** Schaltfläche wird die Buchung gelöscht.
- Verwendet man das Auswahlwerkzeug um z.B. mehrere Buchungen gleichzeitig zu löschen, muss man den Vorgang zum Schluss noch einmal bestätigen.

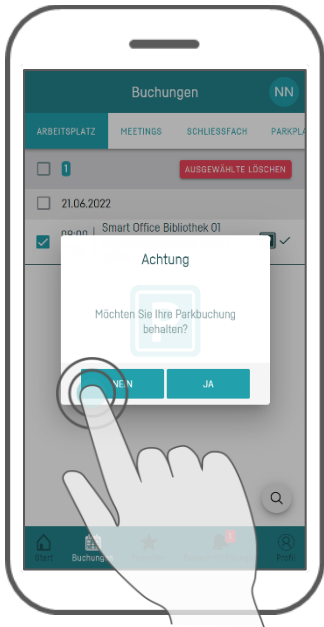
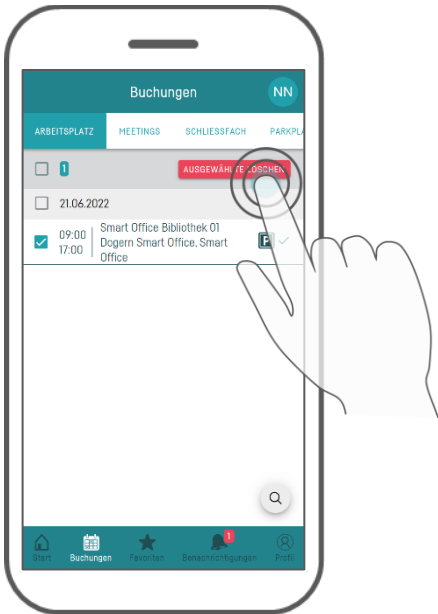


Wurde ein Arbeitsplatz gemeinsam mit einem Parkplatz gebucht, gelten folgende Schritte.

04.

Markieren Sie die zu löschende Buchung und wählen sie „AUSWAHL LÖSCHEN“
05.

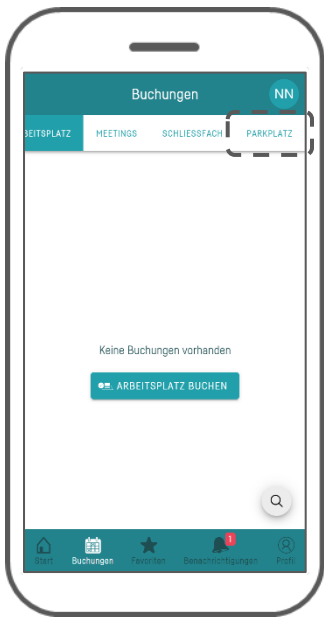
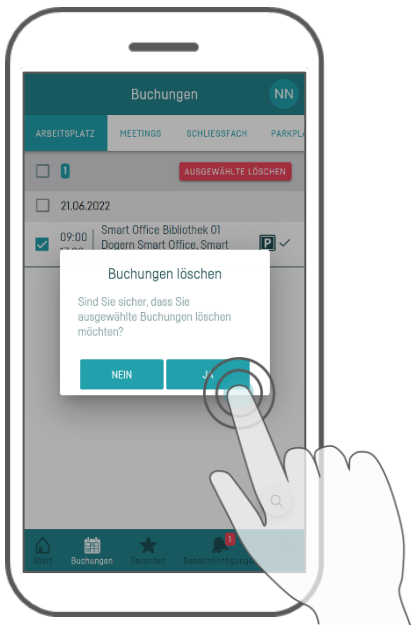
Sie werden gefragt ob die Parkplatzbuchung beibehalten werden soll. Ist dies nicht der Fall, ist die Meldung mit „NEIN“ zu quittieren.



06.


Die Löschung ist mit „JA“ zu bestätigen.
07.

Beschließen Sie nachträglich die Parkplatzbuchung doch zu löschen, können Sie dies in der Parkplatz-Buchungsübersicht analog der Arbeitsplatzfreigabe vornehmen.



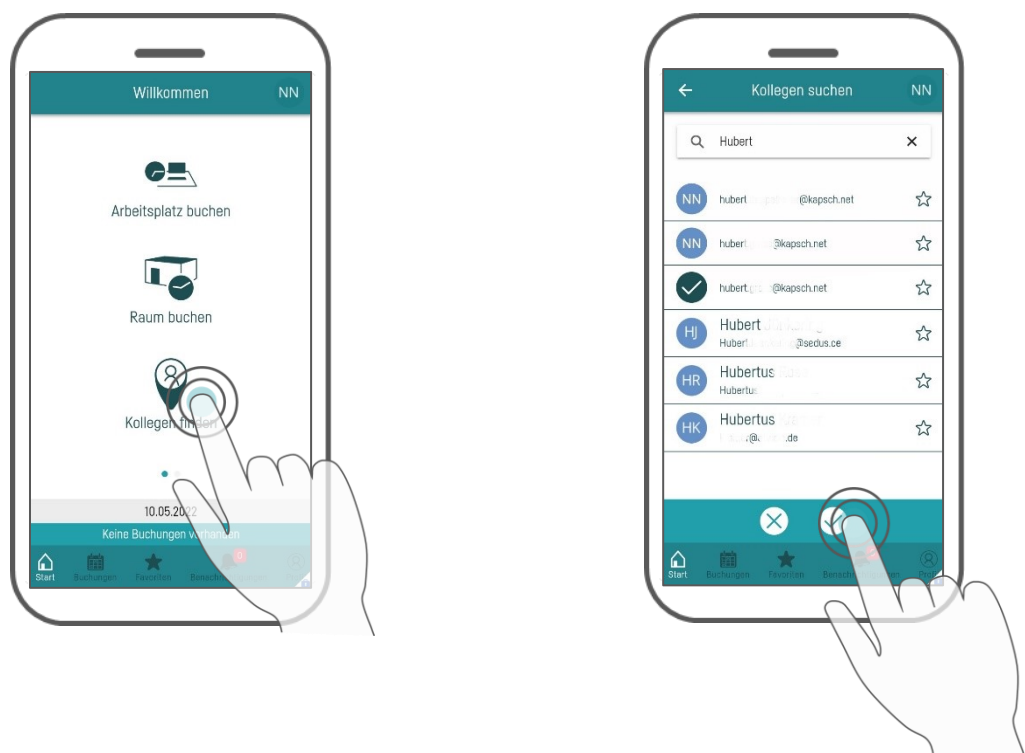
Kollegen finden

- 01

Voraussetzung um die Funktion **Kollegen finden** nutzen zu können ist, dass im Profil der gesuchten Person die Sichtbarkeit aktiv ist  und diese Person einen Arbeitsplatz bzw. Raum gebucht hat.
- 02

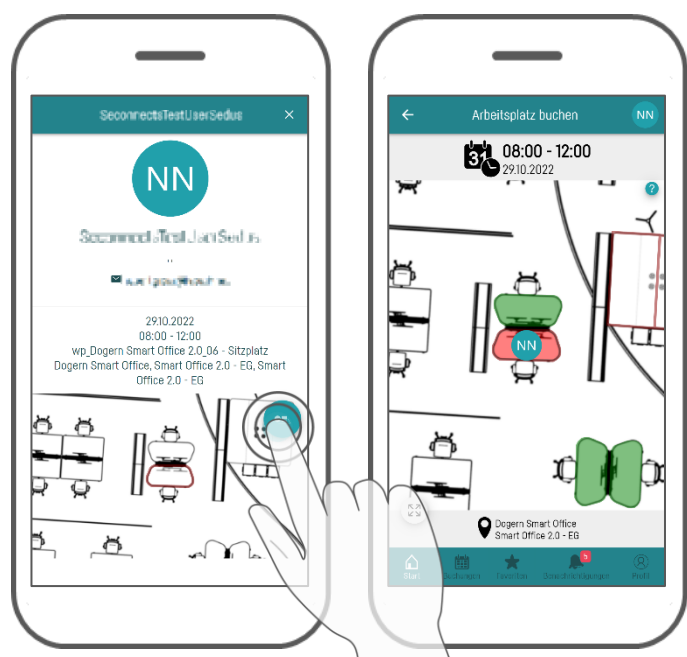
Kollegen finden anwählen um die Suche zu starten.
- 03

Im Suchfeld den Namen der gesuchten Person eingeben, auswählen und mit Haken bestätigen. Mit dem X kommt man auf die vorige Ansicht zurück.



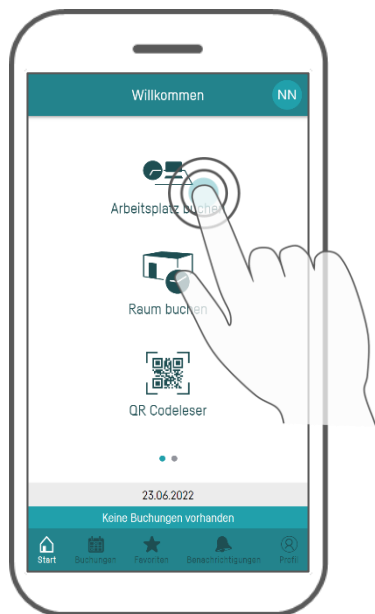
- 04

Es wird der Arbeitsplatz bzw. Raum angezeigt, den die gesuchte Person aktuell gebucht hat.
Durch Anwählen des „Arbeitsplatz buchen“ Symbols gelangt man zur „Arbeitsplatz buchen“ Funktion und die Arbeitsplätze in der Nähe der gesuchten Person werden angezeigt. Der Buchungszeitraum für die Arbeitsplatzbuchung wird von der Buchung des gesuchten Kollegen übernommen.



Details zu fremden Buchungen anzeigen

- 01 Öffnen Sie die Funktion **Arbeitsplatz bzw. Raum buchen**.



- 02 In der Karte wird der Buchungs- und Belegungsstatus im ausgewählten Bereich für den eingestellten Zeitraum angezeigt.



- 03 Um Details zu einer bestehenden Buchung einer anderen Person herauszufinden, klicken Sie auf das User Icon des jeweiligen Arbeitsplatzes.



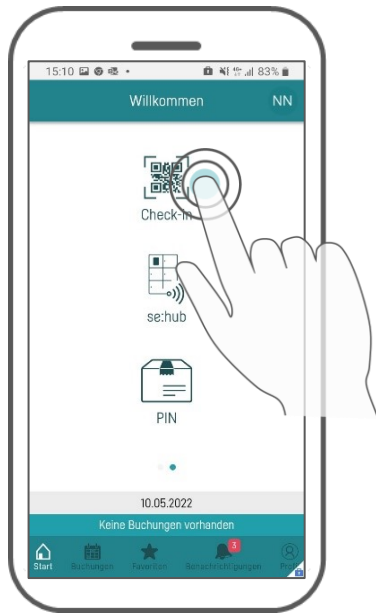
- 04 Damit erhalten Sie die Buchungsdetails und Kontaktdaten der Person die den Platz gebucht hat
Es besteht auch die Möglichkeit direkt über die App die Person per Anruf oder Mail zu kontaktieren, in dem Sie auf das jeweilige Symbol klicken.



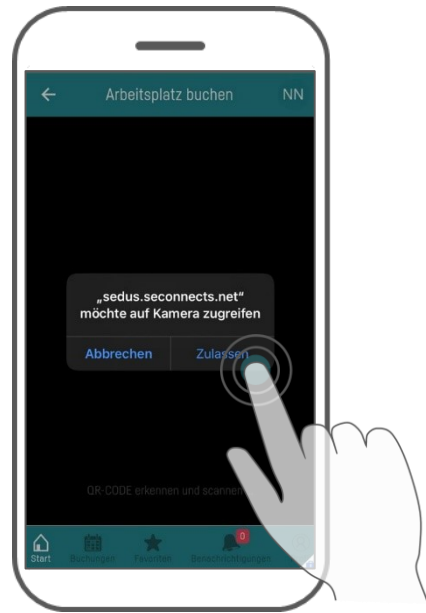
Details zur Person können nur dann angezeigt werden, wenn diese die Sichtbarkeit ihres Profils aktiviert hat.
Ansonsten werden nur Details zum Buchungszeitraum angezeigt.

Arbeitsplatz mit QR-Code buchen (in der App)

01. QR Codeleser anwählen.



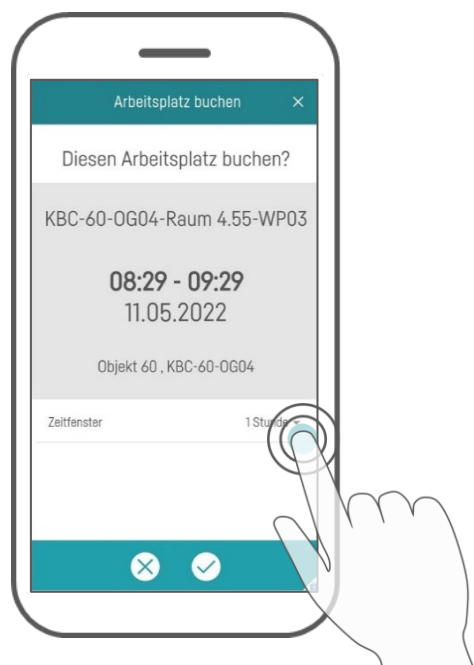
02. Kamerafunktion für die App zulassen.



03. QR-Code, der am Arbeitsplatz angebracht ist, scannen.



04. Nach dem der Arbeitsplatz erkannt wurde kann die Zeitspanne, für die der Arbeitsplatz gebucht werden soll, ausgewählt werden.



05. Die Buchung muss mit dem Häkchen bestätigt werden.

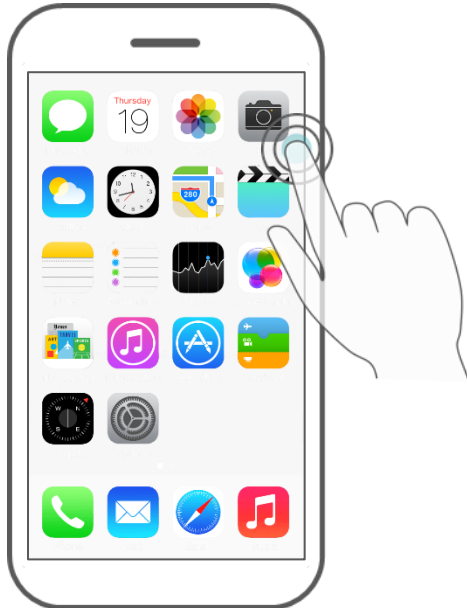


06. Es folgt eine Buchungsbestätigung, welche mit **OK** bestätigt oder mit **BUCHUNGEN ANSEHEN** in der Buchungsübersicht angezeigt werden kann.



Arbeitsplatz mit QR-Code buchen (ohne App)

01. Die Kamera App auf Ihrem Smartphone öffnen.



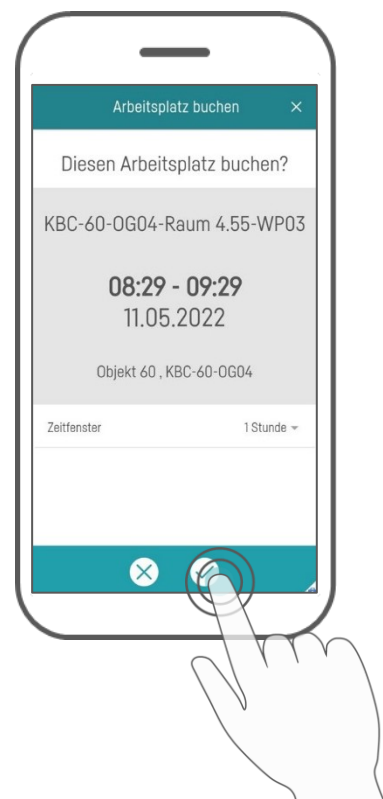
02. QR-Code, der am Arbeitsplatz angebracht ist, scannen - se:connects wird geöffnet.



03. Nach dem der Arbeitsplatz erkannt wurde kann die Zeitspanne, für die der Arbeitsplatz gebucht werden soll, ausgewählt werden.



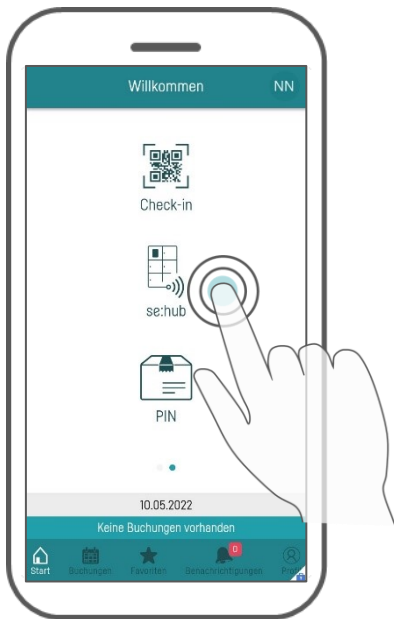
04. Die Buchung muss mit dem Häkchen bestätigt werden.



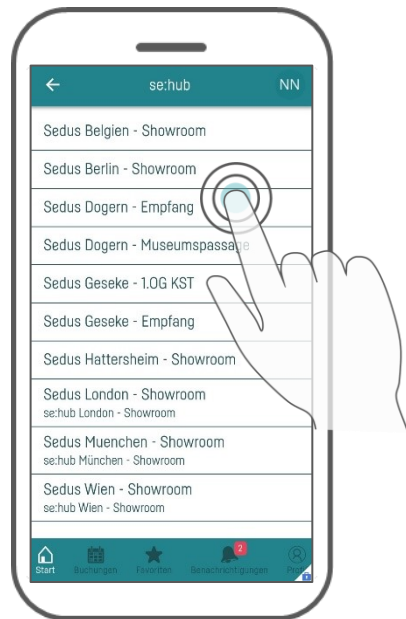
se:hub Schließfach buchen

Der se:hub ist eine Schließfachlösung von Sedus, welcher mit dem se:connects App verwaltet werden kann.

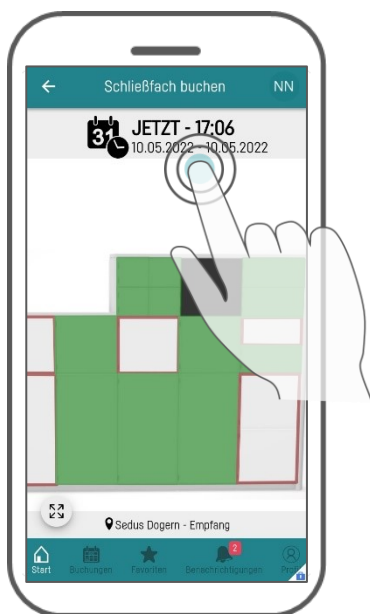
01. Über das Icon se:hub gelangt man zur Schließfächer Übersicht.



02. Der se:hub in dem ein Schließfach gebucht werden soll ist anzuwählen.



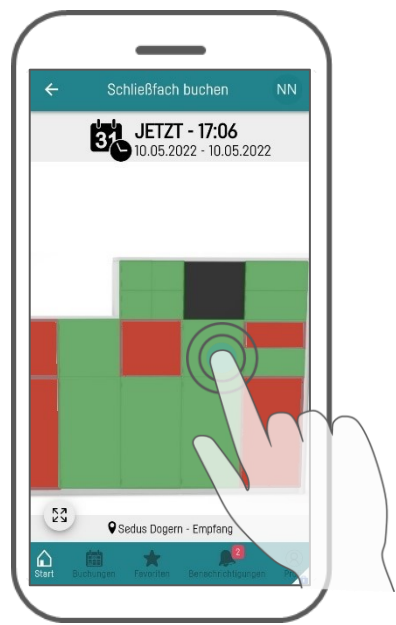
03. Es ist der Zeitraum auszuwählen für den das Schließfach gebucht werden soll.



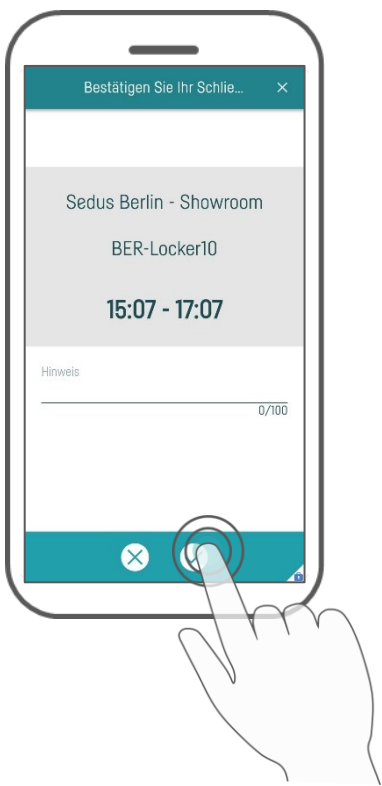
04. Mit dem Häkchen fortfahren.



05. Das Schließfach, das gebucht werden soll, ist auszuwählen.



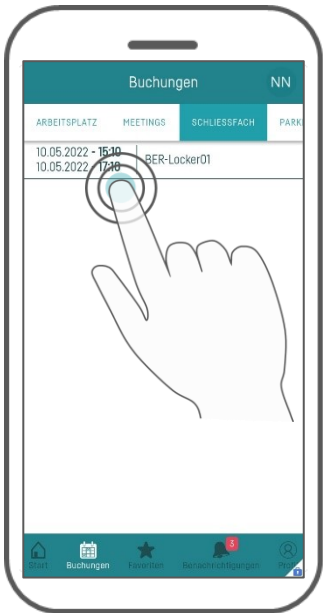
06. Es besteht die Möglichkeit eine Notiz zur Buchung hinzuzufügen. Durch Anklicken des Hakens wird die Buchung abgeschlossen.



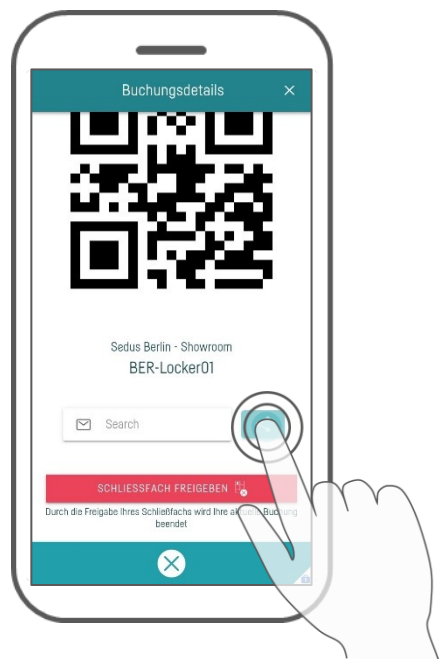
07. Die Buchung wird bestätigt. Mit „Buchung anzeigen“ gelangt man zur Buchungsübersicht.



08. In der Buchungsübersicht kann der QR Code zum Öffnen des Schließfachs abgerufen werden.



09. Dieser Code kann auch mit anderen se:connects Usern geteilt werden. Dazu ist ein Username im Suchfeld einzutragen. Ist dieser in se:connects angelegt, kann dieser ausgewählt und der Code mit diesem geteilt werden.



10. Wenn eine Buchung abgelaufen ist, wird dem User, der die Buchung erstellt hat über eine E-Mail Nachricht daran erinnert. Das Schließfach bleibt so lange geschlossen bis die Übergabe abgeschlossen bzw. das Fließfach freigegeben wurde.



se:hub Schließfach freigegeben

Um Schließfächer nicht unnötig zu belegen, können Schließfächer bereits vor Erreichen der gewählten Buchungsdauer wieder freigegeben werden.

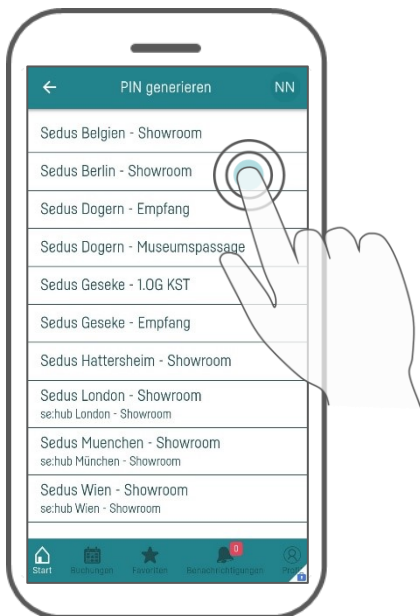
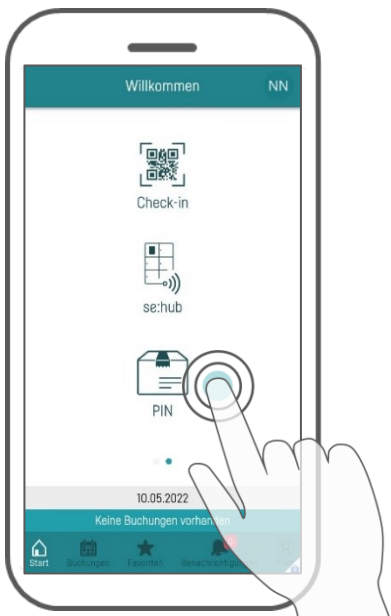
01. Mit „Freigeben“ kann ein gebuchtes Schließfach wieder frei gegeben werden und steht so wieder zur Buchung bereit.



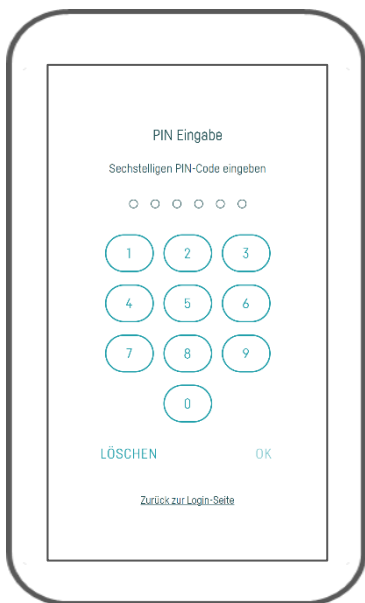
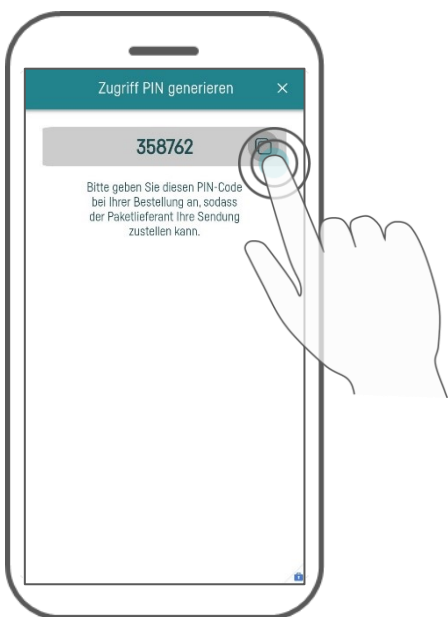
PIN Funktion für se:hub

Auch Personen die nicht als User angelegt sind können den se:hub nutzen, z.B. kann ein Lieferant ein Paket in einem Locker ablegen. Dafür ist jedoch ein PIN erforderlich, der von einem se:connects User zur Verfügung gestellt werden muss.

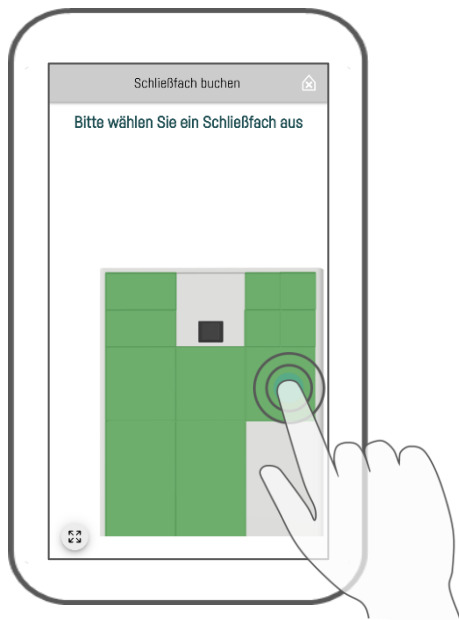
01. Über das Icon PIN gelangt man zur PIN-Generierung.
02. Der Standort, für den der PIN zu generieren ist, ist auszuwählen.



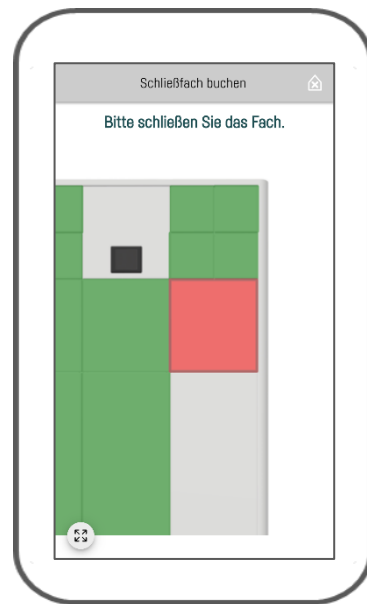
03. Der PIN wurde generiert und kann kopiert und an den Lieferanten weitergegeben werden.
04. Mit dem PIN kann sich der Lieferdienst am Display des se:hub's bzw. alternativ über den PIN-Login in der App anmelden.



05. Woraufhin die Schließfachübersicht des se:hubs angezeigt wird.
Es ist ein für die Sendung passendes Schließfach am Display auszuwählen.
Anschließend öffnet sich dieses.



06. Nachdem die Sendung im Schließfach abgelegt wurde, muss die Klappe des Fachs geschlossen werden. Womit gleichzeitig auch die Übergabe abgeschlossen ist.




07. Der Ersteller des PIN-Codes erhält, je nach Benachrichtigungseinstellung, eine Benachrichtigung, per Push-Nachricht oder per E-Mail, dass im entsprechenden Schließfach eine Sendung hinterlegt wurde.

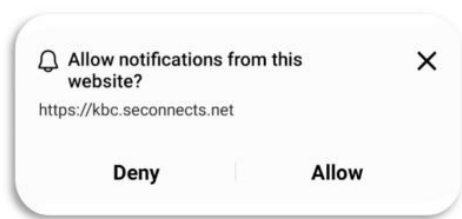
Benachrichtigungen

Die se:connects App informiert Sie automatisch über anstehende Ereignisse auf folgende Weise.

Push-Benachrichtigung

Diese Benachrichtigung informiert sie über Buchungsergebnisse über die se:connects App.

Push-Nachrichten werden in der App unter „Benachrichtigungen“  und über ein Pop-Up-Nachricht* im jeweiligen Browser angezeigt. Dazu müssen Sie jedoch zuvor die Benachrichtigungsanfrage beim Öffnen der se:connects App genehmigen.



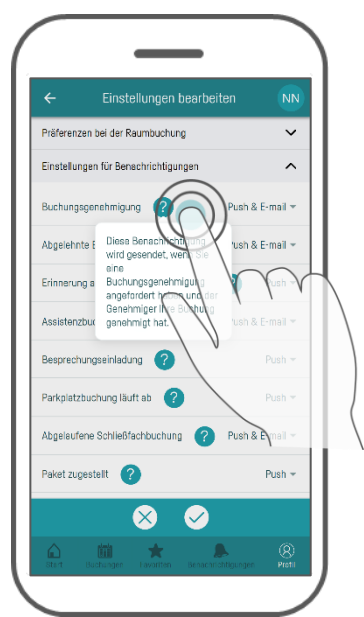
*Diese Funktion wird aktuell von iOS nicht unterstützt.

E-Mail

E-Mail-Benachrichtigen werden an die, für den jeweiligen User hinterlegte E-Mailadresse, zugestellt.

In den Profileinstellungen der App können Sie auswählen in welcher Form Sie für welches Ereignis benachrichtigt werden wollen. (E-Mail, Push oder Push &E-Mail).

Durch Anwählen des Fragezeichens werden Details zur Benachrichtigungseinstellung angezeigt.



Versionshistorie

Änderung	Datum	Version
Neuanlage	30.09.2020	V1
Design Deckblatt überarbeitet Arbeitsplatzbuchung mit QR-Code hinzugefügt	10.12.2020	V2
Sprachmix in den Abbildungen beseitigt	19.02.2021	V3
Update-Design und neue Funktionen hinzugefügt	23.06.2022	V4
Schreibfehler korrigiert Update Initialpasswort ändern Update Arbeitsplatz mit QR Code buchen	08.03.2023	V5
Check-In Button hinzugefügt Update PIN Funktion	10.07.2023	V6