



Technische
Universität
Braunschweig

Geschäftsbereich 3 –
Gebäudemanagement



Bedienungsanleitung

Login in das Mandanten-Konto

Erste Schritte

1. Zugangsdaten erhalten

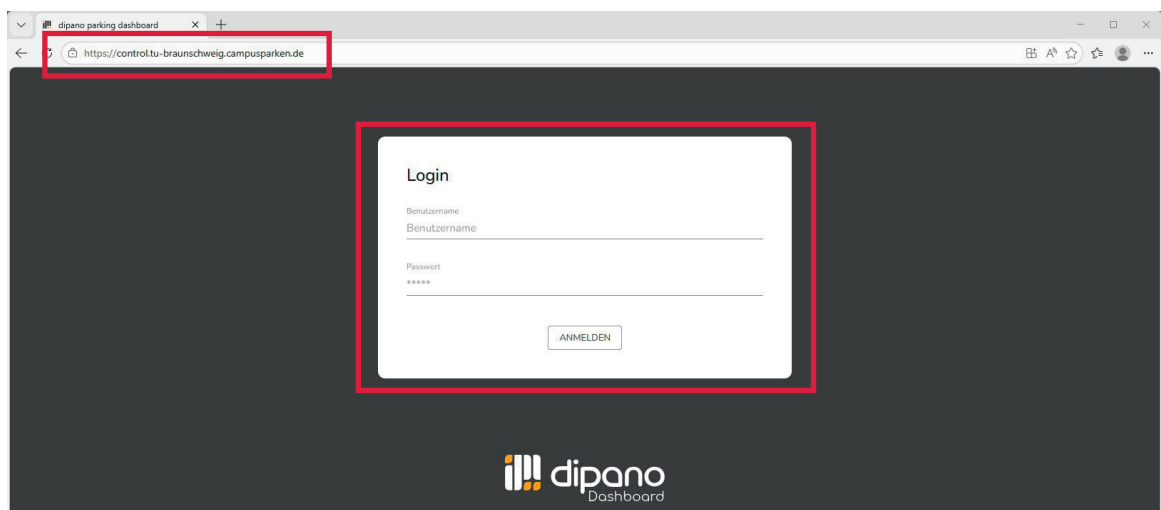
Ihr persönlicher Benutzername sowie Ihr Kennwort wurden Ihnen per E-Mail zugesandt. Bitte halten Sie diese Zugangsdaten bereit.

2. Login aufrufen

Öffnen Sie Ihren Internetbrowser und rufen Sie folgende Webseite auf:
control.tu-braunschweig.campusparken.de

3. Anmeldung durchführen

Geben Sie Ihren persönlichen Benutzernamen ein.
Geben Sie anschließend Ihr persönliches Kennwort ein.
Klicken Sie auf *Anmelden* oder *Login*.

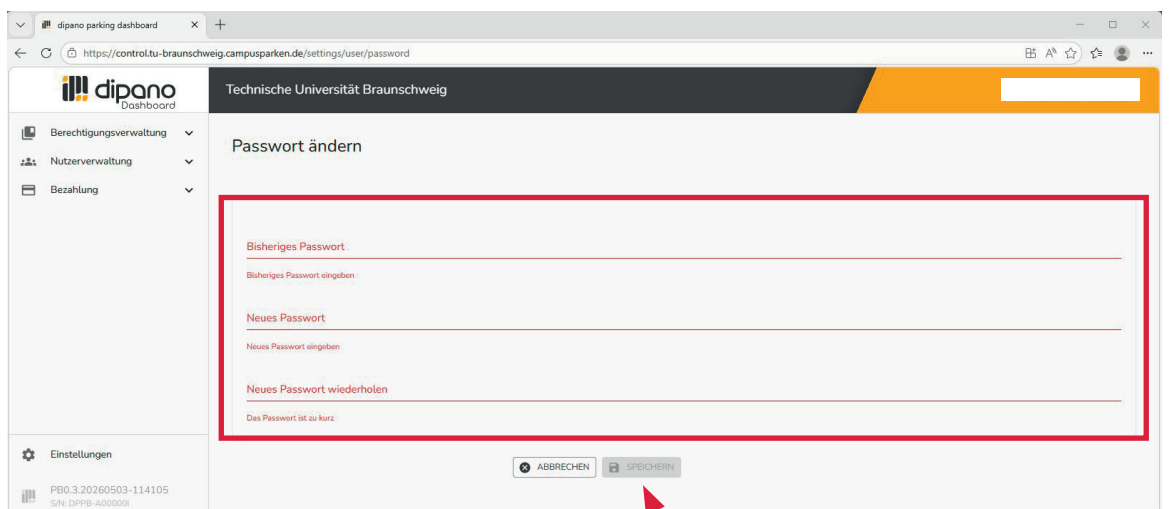
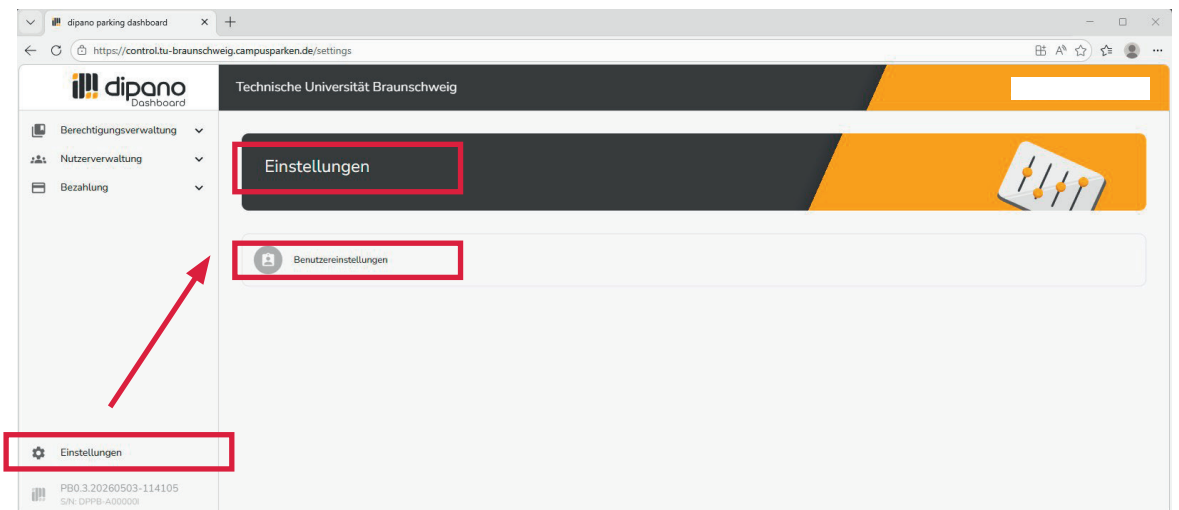


4. Zugriff auf Ihr Mandanten-Konto

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie automatisch in Ihr persönliches Mandanten-Konto und können die verfügbaren Funktionen nutzen.

5. Passwort ändern

Bitte ändern Sie nach dem ersten Login unter *Einstellungen* Ihr Passwort und bewahren Sie dieses sicher auf.
Beachten Sie, dass vergessene Passwörter später ausschließlich über die Administration zurückgesetzt werden können:
parkraumbewirtschaftung@tu-braunschweig.de

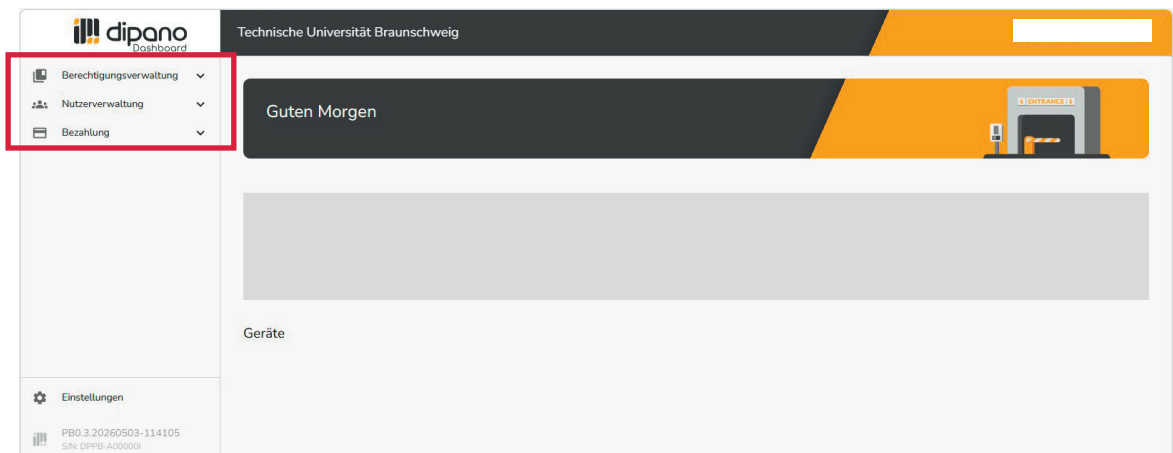


Benutzeroberfläche

Das Menü des Nutzerbereichs befindet sich in der Desktop-Ansicht auf der linken Seite. In der mobilen Ansicht öffnen Sie es über das Symbol mit den drei Strichen oben links.

Dort finden Sie die drei Menüpunkte:

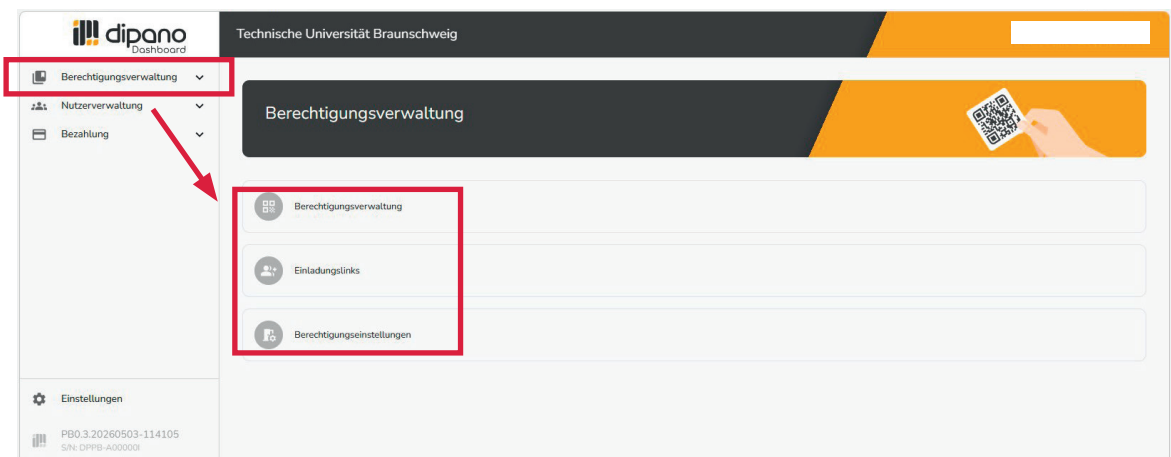
1. **Berechtigungsverwaltung**
2. **Nutzerverwaltung**
3. **Bezahlung**



1. Berechtigungsverwaltung

Unter dem Menüpunkt *Berechtigungsverwaltung* finden Sie drei Unterpunkte:

- 1.1. Berechtigungsverwaltung
- 1.2. Einladungslinks
- 1.3. Berechtigungseinstellungen

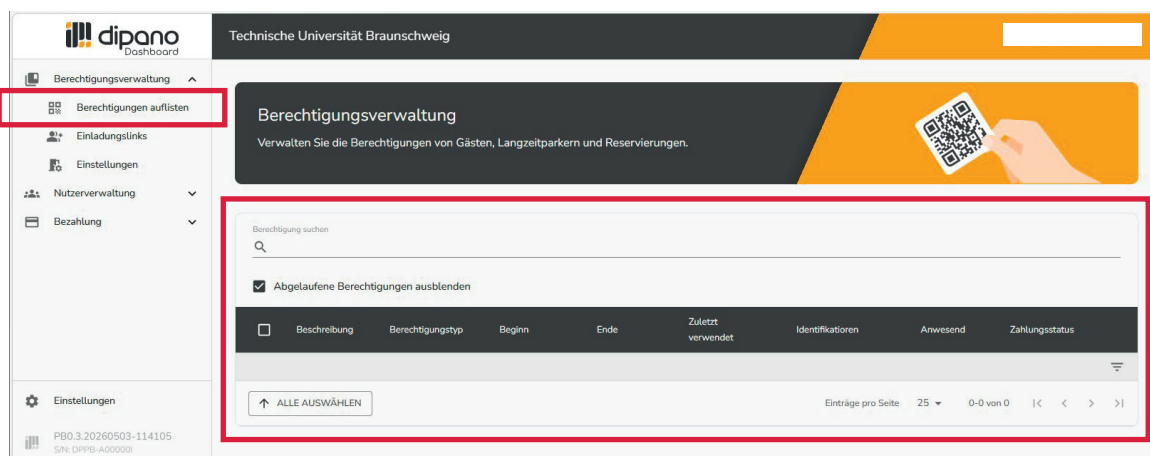


1.1. Berechtigungsverwaltung

In diesem Bereich werden alle Fahrzeuge aufgelistet, die sich über einen von Ihnen generierten Link für die Parkraumbewirtschaftung freigeschaltet haben.

Dieser Bereich dient ausschließlich Ihrer internen Kontrolle und Information.
Die dort angezeigten Daten können weder geändert noch gelöscht werden.

Anhand der Einträge können Sie nachvollziehen, ob bzw. wie häufig Ihr Einladungslink verwendet wurde.



Suchfunktion innerhalb der Berechtigungsverwaltung:

Über das Suchfeld mit dem Lupensymbol können Sie gezielt nach Kennzeichen suchen.

Dies ist beispielsweise hilfreich, wenn Gäste Rückfragen zu einer erfolgreichen Registrierung haben.

Wurde bislang kein Einladungslink genutzt oder ausgelöst, werden in der Berechtigungsverwaltung keine Einträge angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass Sie keine Systemrechte besitzen, um Einträge oder Daten anzupassen oder zu löschen.

Sollten Ihnen Unstimmigkeiten oder ungewöhnliche Nutzungen auffallen, wenden Sie sich bitte an die Administration:

parkraumbewirtschaftung@tu-braunschweig.de

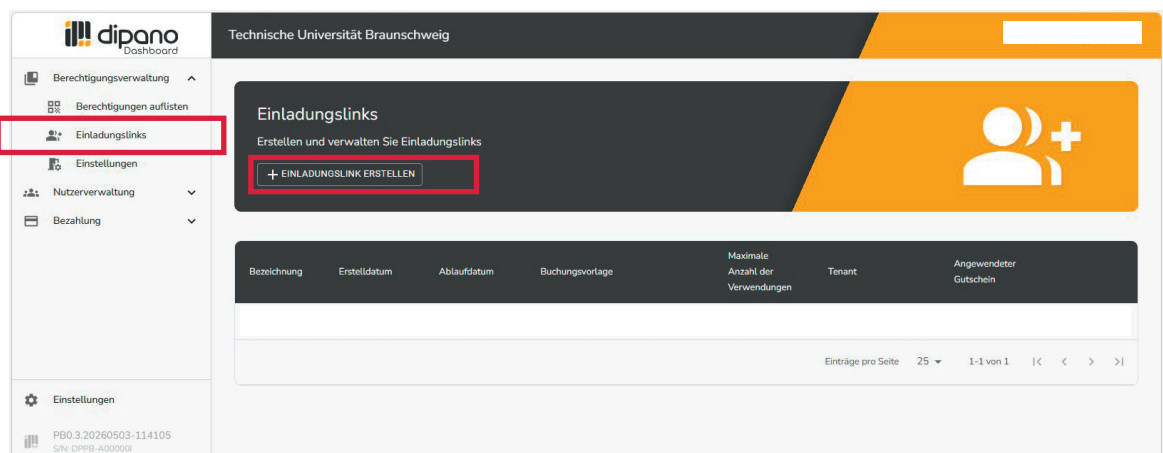
1.2. Einladungslinks

Die wichtigste Funktion des Systems ist die Erstellung von Einladungslinks.

Mit diesen Links können Sie Ihren Gästen oder Lehrbeauftragten ermöglichen, für einen definierten Zeitraum zu vergünstigten Konditionen oder auf Institutskosten zu parken.

Einladungslink erstellen:

- Öffnen Sie den Bereich *Einladungslinks*.
- Klicken Sie anschließend auf *Einladungslink erstellen*.

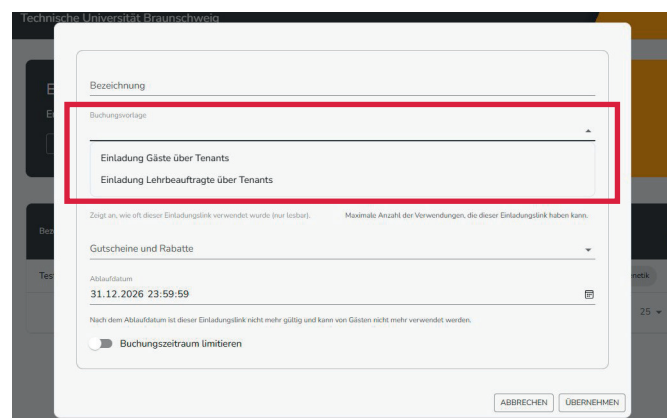
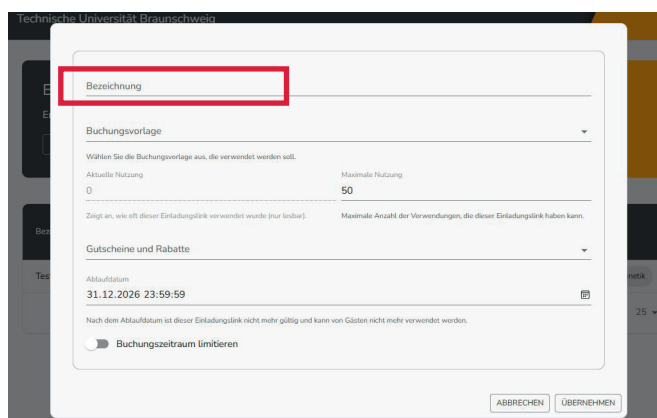


Bezeichnung vergeben

Im Feld *Bezeichnung* (freie Eingabe) können Sie den Namen Ihrer Veranstaltung eintragen, zu der Sie Gäste einladen möchten.

Wahl der Buchungsvorlage

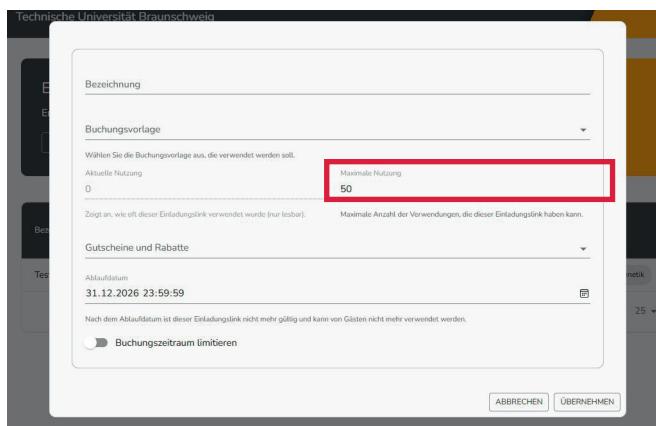
Wählen Sie aus, ob Sie einen Link für Gäste oder einen Link für Lehrbeauftragte erstellen wollen.



Maximale Nutzung festlegen

Die maximale Nutzung des Links ist standardmäßig auf 50 Personen eingestellt.

Diese Anzahl können Sie individuell an die erwartete Gästezahl anpassen.



The screenshot shows a web form for configuring an invitation link. The form is titled 'Maximale Nutzung festlegen' and is part of a larger interface for the 'Technische Universität Braunschweig'. The form contains the following fields and options:

- Bezeichnung:** A text input field.
- Buchungsvorlage:** A dropdown menu.
- Wählen Sie die Buchungsvorlage aus, die verwendet werden soll.**
- Aktuelle Nutzung:** A text input field with the value '0'.
- Maximale Nutzung:** A text input field with the value '50', highlighted by a red rectangle.
- Zeigt an, wie oft dieser Einladungslink verwendet wurde (nur lesbar):** A label for the 'Aktuelle Nutzung' field.
- Maximale Anzahl der Verwendungen, die dieser Einladungslink haben kann:** A label for the 'Maximale Nutzung' field.
- Gutscheine und Rabatte:** A dropdown menu.
- Ablaufdatum:** A text input field with the value '31.12.2026 23:59:59'.
- Nach dem Ablaufdatum ist dieser Einladungslink nicht mehr gültig und kann von Gästen nicht mehr verwendet werden.**
- Buchungszeitraum limitieren:** A toggle switch that is currently turned off.
- Buttons:** 'ABBRECHEN' and 'ÜBERNEHMEN' at the bottom right.

Beispiel:

Wird die maximale Nutzung auf 20 gesetzt, können sich genau 20 Personen über den Link im Parkraumbewirtschaftungssystem registrieren.

Eine weitere Person (Gast 21) kann anschließend keine Buchung mehr vornehmen.

Bitte wählen Sie die maximale Anzahl möglichst realistisch, um eine missbräuchliche Nutzung durch unbefugte Personen einzuschränken.

Kostenübernahme durch Ihr Institut

Unter der Kategorie *Gutscheine und Rabatte* haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, ob Sie als Institut die Kosten für Ihre Gäste bzw. Lehrbeauftragten übernehmen möchten.

Wenn Sie die Kosten an die eingeladenen Personen weitergeben möchten, wählen Sie *Ohne Gutschein fortfahren*.

Die Kosten betragen:

- 3,50 € pro Tag für Gäste
- 10,00 € pro Monat für Lehrbeauftragte

Möchten Sie die Kosten übernehmen, wählen Sie:

- *KÜ-Gäste* für Gäste
- *KÜ-LB* für Lehrbeauftragte

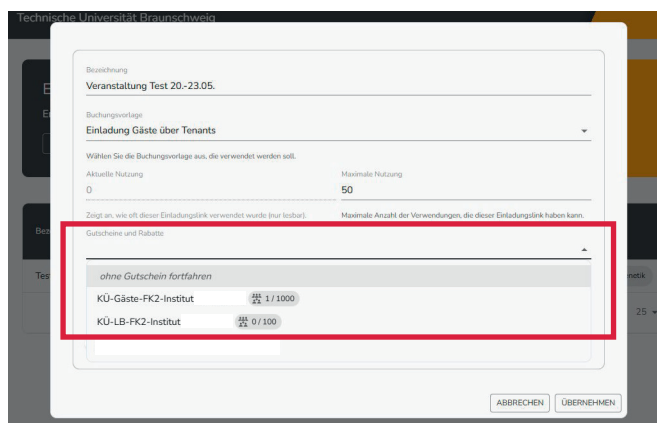
Dabei gelten folgende Regelungen:

Gutscheine für Gäste können maximal für 7 zusammenhängende Tage rabattiert werden. Hintergrund ist, dass Gäste in der Regel selten länger als eine Woche zu einer Veranstaltung eingeladen werden. Gleichzeitig dient diese Begrenzung der Missbrauchsprävention.

Für Lehrbeauftragte können pro Gutschein maximal 6 Monate übernommen werden.

Die Anzahl der verfügbaren Gutscheine ist zunächst begrenzt auf:

- 1.000 Gutscheine für Besucher*innen
- 100 Gutscheine für Lehrbeauftragte



Sollten diese Kontingente ausgeschöpft sein, melden Sie sich bitte bei der Administration:
parkraumbewirtschaftung@tu-braunschweig.de

Buchungszeitraum limitieren - Gäste

Wenn Sie ohne zeitliche Limitierung des Links fortfahren, gilt ein maximaler Buchungszeitraum von 7 Tagen, welcher von den Gästen flexibel selbst definiert werden kann. Eine Vorbuchung ist dabei bis zu 6 Monate im Voraus möglich.
Alternativ können Sie den Buchungszeitraum limitieren (empfohlen). Setzen Sie hierfür den Schieberegler auf grün. Anschließend können Sie das konkrete Datum Ihrer Veranstaltung angeben.

Wählen Sie im Zeitformat bitte immer:
00:00 Uhr als Beginn des Buchungszeitraums
23:59 Uhr als Ende des Buchungszeitraums

Auch hierbei gilt die maximale Buchungsdauer von 7 Tagen.

Hinweis: Selbst wenn Sie im Link einen Zeitraum von mehr als 7 Tagen freigeben, sind für die Gäste maximal 7 Tage buchbar.

Buchungszeitraum limitieren - Lehrbeauftragte

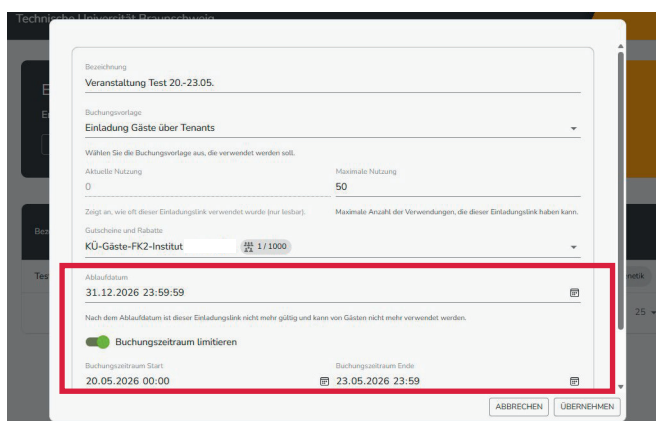
Wenn Sie ohne zeitliche Limitierung des Links fortfahren, gilt ein maximaler Buchungszeitraum von 6 Monaten, welcher von den Lehrbeauftragten flexibel selbst definiert werden kann.
Dabei sind ausschließlich monatliche Buchungen möglich; Tagesbuchungen sind nicht vorgesehen. Eine Vorbuchung ist bis zu 6 Monate im Voraus möglich.

Alternativ können Sie den Buchungszeitraum limitieren (empfohlen). Setzen Sie hierfür den Schieberegler wieder auf grün. Anschließend können Sie die konkreten Monate der Beauftragung angeben.

Wählen Sie dabei:
jeweils den 1. Tag des Monats um 00:00 Uhr als Beginn des Buchungszeitraums
den letzten Tag des Monats um 23:59 Uhr als Ende des Buchungszeitraums

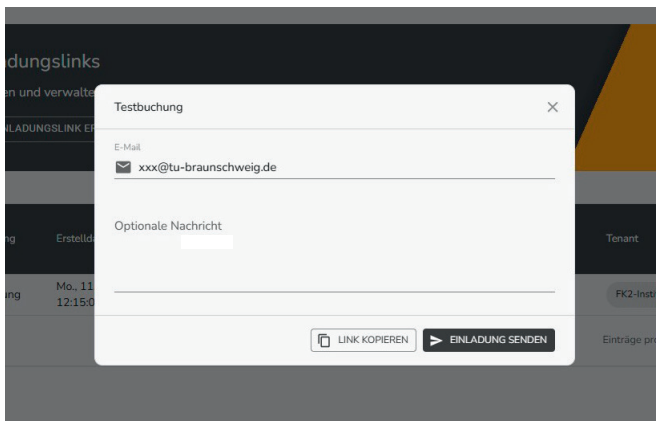
Auch hierbei gilt die maximale Buchungsdauer von 6 Monaten.

Hinweis: Selbst wenn Sie im Link einen Zeitraum von mehr als 6 Monaten freigeben, sind für die Lehrbeauftragten maximal 6 Monate buchbar.



Link generieren

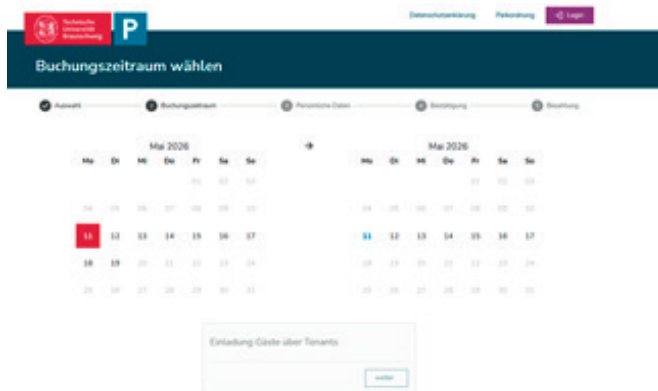
Sobald Sie alle Informationen eingetragen haben, klicken Sie auf *Übernehmen*. Anschließend wird automatisch ein Einwahllink generiert. Sie können den Link entweder an sich selbst oder direkt an die eingeladene Person senden. Wir empfehlen jedoch, sich den Link zunächst selbst zusenden zu lassen und ihn anschließend den entsprechenden Einladungen beizufügen.



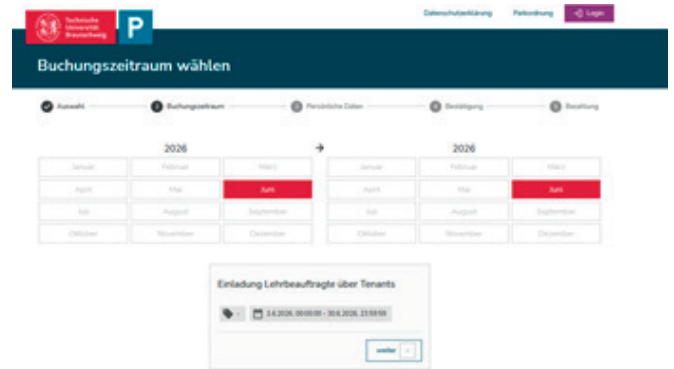
QR-Code-Generierung

Die automatisierte Generierung eines QR-Codes befindet sich derzeit noch in der Programmierung und wird Ihnen voraussichtlich erst in einigen Wochen zur Verfügung stehen. Zwischenzeitlich können Sie den generierten Link jedoch problemlos über gängige QR-Code-Konverter in einen QR-Code umwandeln.

Beispiele Buchungen (Webshop-Ansicht):



Buchung Gäste über Einladungslink



Buchung Lehrbeauftragter über Einladungslink

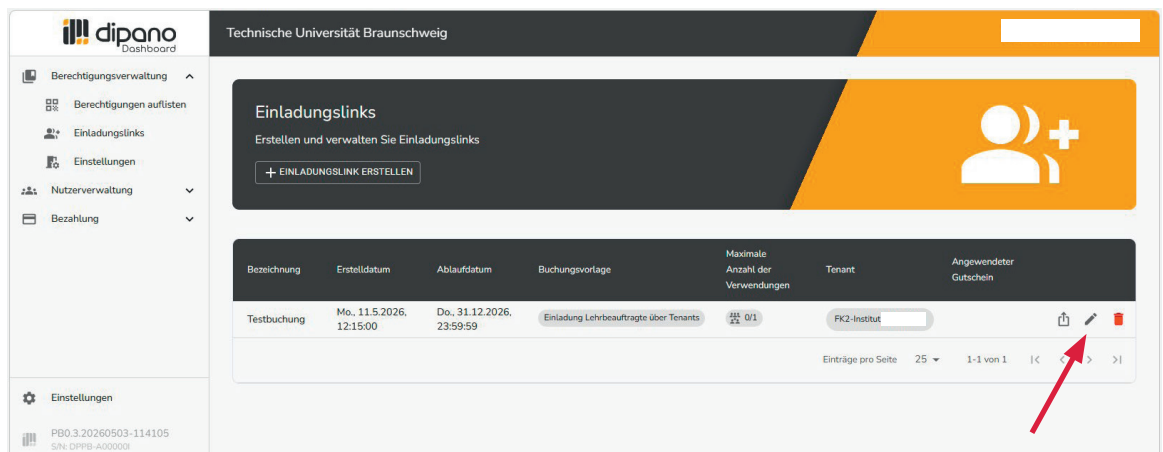
Korrektur oder Modifizierung des Einladungslinks:

Eine nachträgliche Korrektur oder Modifizierung des Einladungslinks ist möglich, beispielsweise bei einer Verschiebung der Veranstaltung oder Änderungen des Buchungszeitraums.

Suchen Sie hierfür den entsprechenden Link in Ihrer Liste und klicken Sie auf das Stift-Symbol. Anschließend können Sie den Einladungslink direkt anpassen. Ein erneuter Versand des Links ist nicht notwendig, da die aktualisierten Informationen den eingeladenen Personen sofort bei der Einwahl über den Link zur Verfügung stehen.

Bitte beachten Sie jedoch, dass bereits gebuchte Tickets von Gästen oder Lehrbeauftragten über diesen Link nicht von Ihnen storniert werden können. Wenden Sie sich ggf. an die Administration:

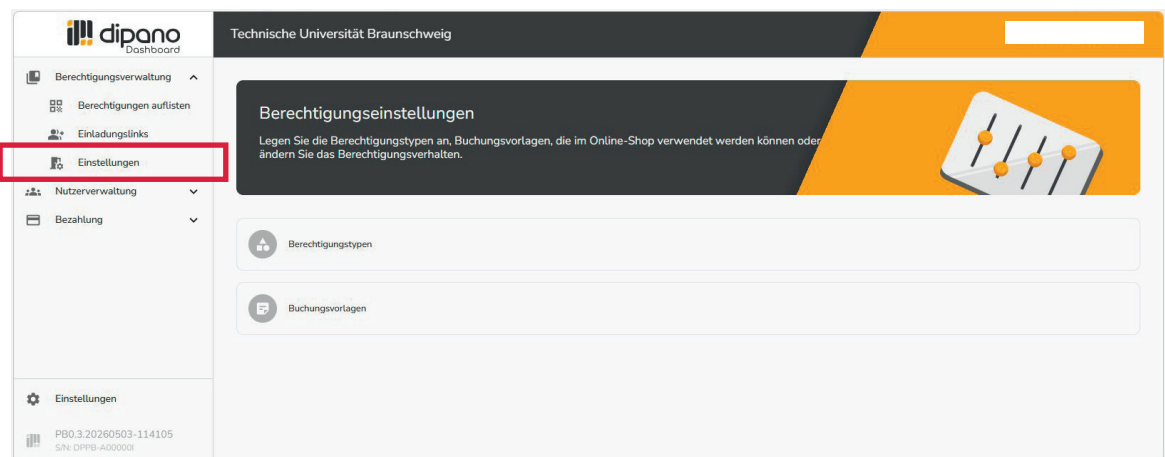
parkraumbewirtschaftung@tu-braunschweig.de



1.3. Berechtigungseinstellungen

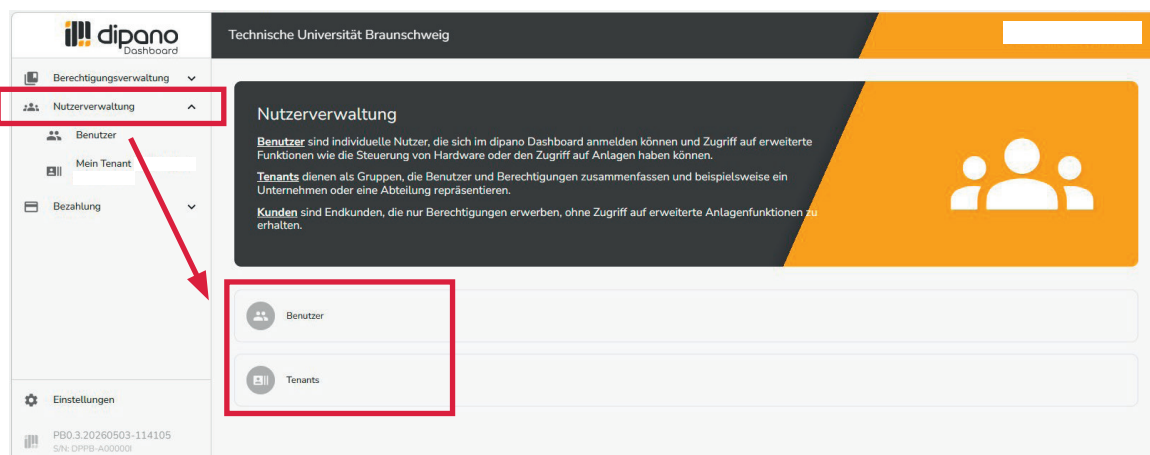
Unter *Einstellungen* finden Sie die Berechtigungstypen sowie die Ihnen freigegebenen Buchungsvorlagen. Diese dienen ausschließlich der Information und können von Ihnen nicht verändert werden.

Sie können diesen Bereich daher ignorieren.



2. Nutzerverwaltung

Unter der Nutzerverwaltung finden Sie Angaben zu Ihrem Institut sowie zu den freigegebenen Benutzer*innen. Auch diese Einstellungen können Sie weder anpassen noch löschen. Sollten sich Ihre Nutzer*innen ändern, wenden Sie sich bitte an die Administration:
parkraumbewirtschaftung@tu-braunschweig.de



3. Bezahlung

Die Rubrik Bezahlung befindet sich derzeit im Aufbau. Hier können Sie zu gegebener Zeit Ihre Rechnungen über die von Ihnen übernommenen Parkgebühren verwalten.

Wie die interne Verrechnung später aussehen wird, wird derzeit noch mit dem Geschäftsbereich 2 – Finanzen geklärt. Bis auf Weiteres erfolgt lediglich eine Verbuchung auf Ihrem Institutsaccount; eine Abrechnung findet noch nicht statt.

Anhand der unter *Rabattgutscheine* aufgeführten Zahl der verwendeten Gutscheine kann Ihr Kontostand abgelesen werden.

- Gäste: 3,50 € pro Buchung/Tag
- Lehrbeauftragte: 10 € pro Monat.

Wir arbeiten an einer zügigen Umsetzung der Institutsrechnungen.

Hinweis: Sie haben keine Berechtigung zum Löschen von Rabattgutscheinen, welche bereits verwendet wurden.

