

MakerLab-Nutzungsanleitung zum Buchungssystem **booked.ovgu.de**, dargestellt am Beispiel des MakerLabs Performance Lab

Prinzipiell benötigst du vor der Nutzung des MakerLabs eine unterzeichnete Teilnehmer*innenvereinbarung, inkl. Kopie der aktuellen Immatrikulationsbescheinigung (Studierende) bzw. Arbeitsbestätigung deines Arbeitgebenden (wissenschaftliche Beschäftigte) sowie eine entsprechende Einweisung. Nimm bitte hierzu den Kontakt mit dem laborbetreuenden Personal auf.

1. Anmelden

- Aufrufen der Webseite **booked.ovgu.de**. Oben rechts auf den Button **Anmelden (1.)** klicken.

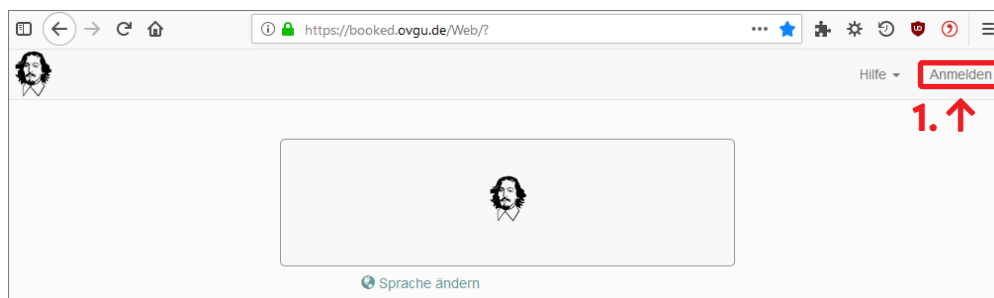


Abbildung 1: Startseite booked.ovgu.de

- Das Anmelden erfolgt mit dem zentralen **OVGU-Account (1.)**.

Abbildung 2: Zentraler Anmeldedienst

2. Auswählen des Inkubators

- Auf das Dropdown-Menü **Terminplan auswählen (1.)** klicken und den gewünschten Inkubator auswählen.

The screenshot shows a booking interface with a calendar view. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Terminplan auswählen' with a calendar icon. Below it, there are several buttons: 'reservierbar', 'nicht reservierbar', 'reserviert', 'Meine Reservierung', 'Teilnehmer', 'Unbestätigt', 'Vergangen', and 'Beschränkt'. The calendar view shows dates from Tuesday, 04/05/2021 to Monday, 10/05/2021, with times starting at 00:00.

Abbildung 3: Dropdown-Menü, Terminplan auswählen

- Im Beispiel das **Performance Lab (2.)**.

The screenshot shows the same booking interface as before, but the dropdown menu is open, showing a list of incubators: 'Inkubator FinTech', 'Inkubator FLEXtronic', 'Inkubator InnoLab IGT', 'Inkubator IP-LogMo', and 'Inkubator Performance Lab'. The 'Inkubator Performance Lab' is highlighted with a red box and an arrow labeled '2.'.

Abbildung 4: Inkubator Performance Lab auswählen

3. Kalendertag, Ressource mit Zeitdauer auswählen

- Nun siehst du eine **Übersicht aller reservierbaren Ressourcen mit dem Zeitplan (1.)** für den aktuellen Tag.
- Ein*e Nutzer*in hat bereits das **gesamte Performance Lab von 08:00–16:00 Uhr geblockt (2.)**.
- Um deinen Wunschtermin auszuwählen, klicke auf das **Kalendersymbol** neben dem Dropdown-Menü (3.).

The screenshot shows a resource overview calendar. The top bar includes the selected incubator 'Inkubator Performance Lab' and a calendar icon. Below it, there are buttons: 'reservierbar', 'nicht reservierbar', 'reserviert', 'Meine Reservierung', 'Teilnehmer', 'Unbestätigt', 'Vergangen', and 'Beschränkt'. The calendar view shows a grid of resources over time. A red block labeled '1. Performance Lab (gesamtes Labor blocken)' is shown from 08:00 to 16:00, with the text 'Nutzer*in xyz' next to it. Arrows 1, 2, and 3 point to specific elements: Arrow 1 points to the calendar icon, Arrow 2 points to the red block, and Arrow 3 points to the calendar icon next to the dropdown menu.

Abbildung 5: Übersicht Ressourcen mit Zeitplan (Ausschnitt)

- Wähle durch Anklicken den **Kalendertag (1.)** aus. In die Zeile der **Ressource (2.)** kannst du durch Anklicken, Gedrückthalten & Ziehen die gewünschte **Zeitdauer (3.)** in die Spalten des Zeitplans eintragen.
- Im Beispiel: Kalendertag 07.05.2021, Ressource Beamer NEC, Zeitdauer 08:00–13:00 Uhr

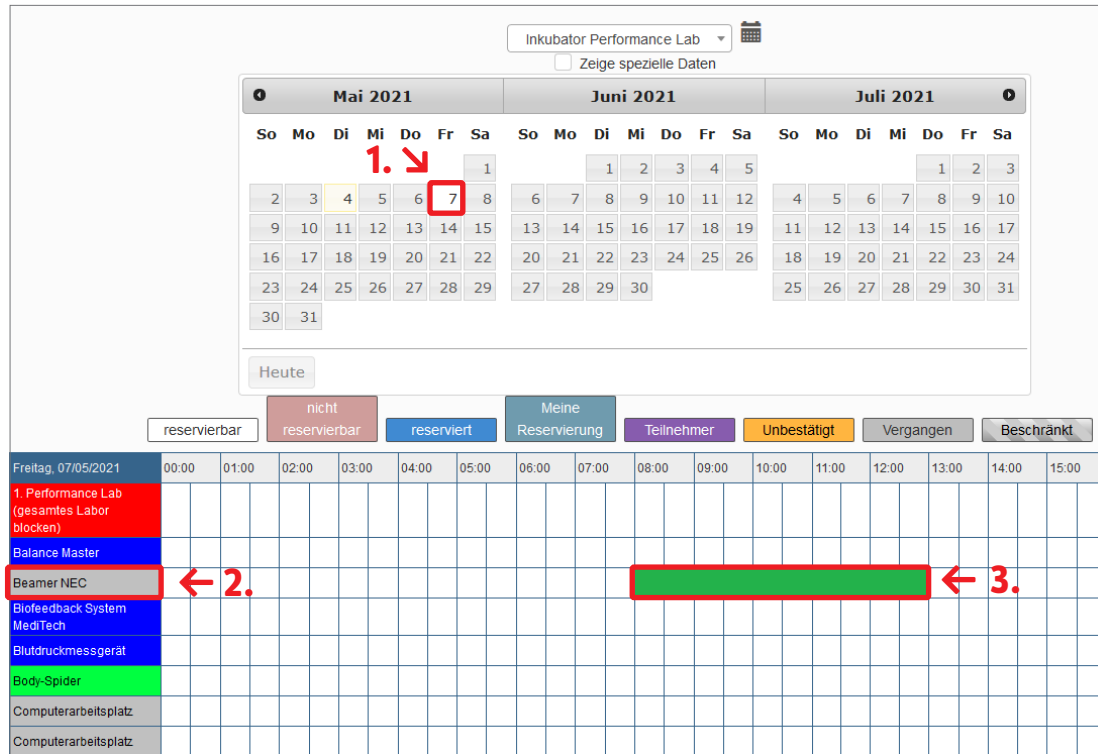


Abbildung 6: Übersicht Kalender, Ressourcen mit Zeitplan (Ausschnitt)

- Eine **Neue Reservierung (1.)** wird angelegt, deine Angaben kannst du hier überprüfen, ändern und ergänzen.

The screenshot shows the 'Neue Reservierung' form. At the top, there is a navigation bar with 'Übersicht', 'Mein Benutzerkonto', and 'Terminplan'. Below this is the title 'Neue Reservierung' and a placeholder for the email address 'Vorname Nachname (vornahme.nachname@ovgu.de)'. The form contains several input fields: 'Beginn' (07/05/2021, 08:00), 'Ende' (07/05/2021, 13:00), 'Wiederholen' (Nicht wiederholend), 'Ressourcen' (Beamer NEC), 'Titel der Reservierung', and 'Beschreibung der Reservierung'. A red box highlights the entire form, and a red arrow labeled '1.' points to the top right corner of the box.

Abbildung 7: Neue Reservierung

3. Reservierung anpassen und fertigstellen

- Klicke auf Ressourcen **Ändern** (1.), wenn du weitere **Ressourcen hinzufügen** (2.) oder wieder entfernen möchtest.
- Bei Bedarf kannst du auch das **gesamte Labor blocken**. Wähle dazu **1. Performance Lab (gesamtes Labor blocken)** (3.) aus.
- Klicke auf **Fertig** (4.), wenn du eine Auswahl getroffen hast.

The screenshot shows the 'Neue Reservierung' form with the following fields: 'Vorname Nachname (vornahme.nachname@ovgu.de)', 'Beginn' (07/05/2021, 08:00), 'Ende' (empty), 'Wiederholen' (Nicht wiederholend), 'Ressourcen' (Beamer NEC), 'Titel der Reservierung', and 'Beschreibung der Reservierung'. A modal 'Ressourcen hinzufügen' is open, showing a list of resources. The '1. Performance Lab (gesamtes Labor blocken)' option is selected. The 'Fertig' button is highlighted.

Abbildung 8: Ressourcen hinzufügen

- Jetzt sind noch die Felder **Titel der Reservierung** (1.) und **Beschreibung der Reservierung** (2.) zu ergänzen.

The screenshot shows the 'Neue Reservierung' form with the following fields: 'Vorname Nachname (vornahme.nachname@ovgu.de)', 'Beginn' (07/05/2021, 08:00), 'Ende' (07/05/2021, 13:00), 'Wiederholen' (Nicht wiederholend), 'Ressourcen' (Beamer NEC), 'Titel der Reservierung', and 'Beschreibung der Reservierung'. The 'Titel der Reservierung' and 'Beschreibung der Reservierung' fields are highlighted with red boxes and arrows.

Abbildung 9: Titel und Beschreibung ergänzen

Optionale Funktionen

- Nehmen zusätzliche **Teilnehmer*innen** den Termin wahr (z. B. bei Gruppenarbeiten), können diese direkt **hinzugefügt (1.)** oder **eingeladen (2.)** werden. Die hinzugefügten /eingeladenen Teilnehmer*innen erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail.
- Du kannst weiteren **Teilnehmer*innen erlauben, deiner Reservierung beizutreten (3.)**.

The screenshot shows a web interface for managing participants. At the top right, there are buttons for 'View Availability', 'Abbrechen', and 'Anlegen'. The main area is divided into three sections:

- Teilnehmerliste 1**: A section with a 'Hinzufügen' button and a text input field for 'Name oder E-Mail-Adresse'. It also has links for 'Benutzer' and 'Gruppen'. This section is highlighted with a red box and labeled '1.' with a red arrow.
- Eingeladene 0**: A similar section with a 'Hinzufügen' button, a text input field, and links for 'Benutzer' and 'Gruppen'. This section is highlighted with a red box and labeled '2.' with a red arrow.
- Erlaube Teilnehmern, beizutreten**: A checkbox labeled 'Erlaube Teilnehmern, beizutreten' is highlighted with a red box and labeled '3.' with a red arrow.

At the bottom right, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Anlegen'.

Abbildung 10: Teilnehmer*innen hinzufügen /einladen, Erlaubnis beitreten

4. Reservierung anlegen

- Mit einem Klick auf **Anlegen (1.)** wird deine finale Reservierung im System hinterlegt. Bei bestimmten Ressourcen muss die Reservierung durch das betreuende Personal der MakerLabs per E-Mail bestätigt werden.
- Die Reservierungsdetails werden per E-Mail übermittelt, ebenso die Terminbestätigung.

The screenshot shows the same web interface as in the previous image. The 'Anlegen' button at the top right is highlighted with a red box and labeled '1.' with a red arrow. The 'Anlegen' button at the bottom right is also highlighted with a red box and labeled '1.' with a red arrow.

Abbildung 11: Reservierung anlegen