POCKETHOUSE

Benutzerhandbuch
App - Wildgarten

v1.0

POCKETHOUSE
YOUR HOUSE IN YOUR POCKET

Inhalt

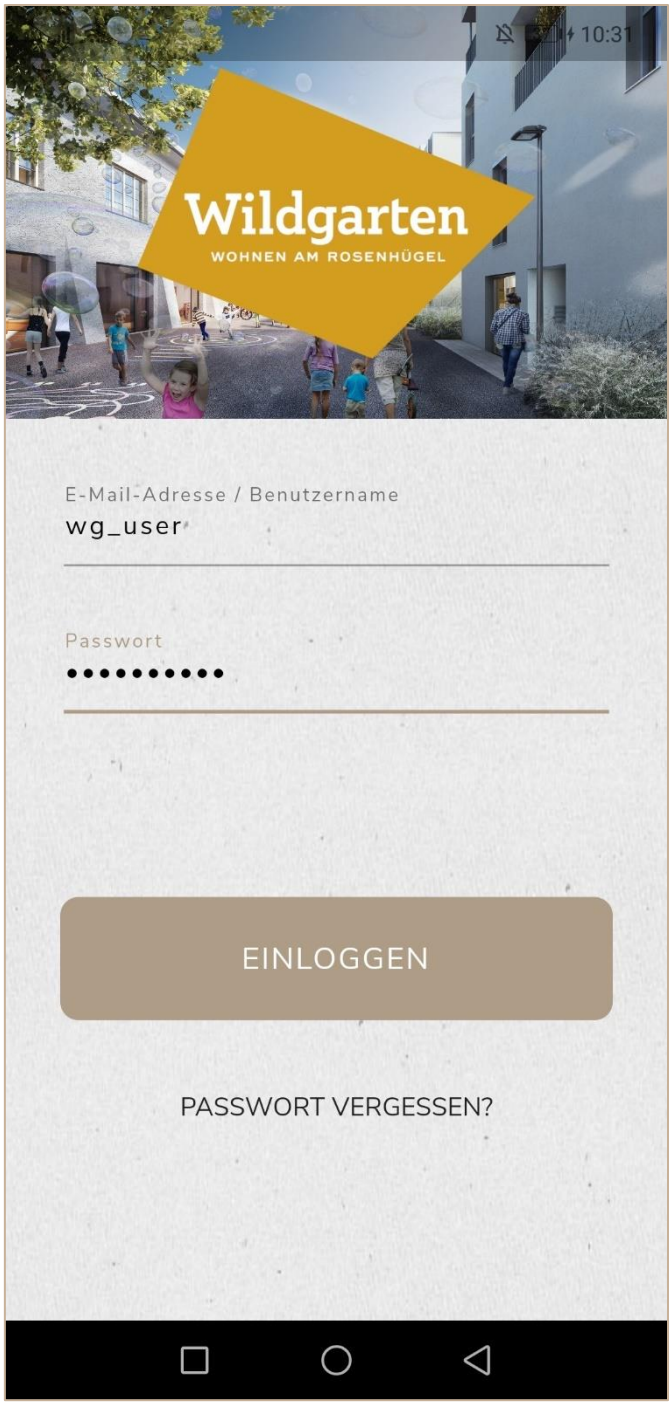
Anmeldung 4
Anmelden 4
Passwort vergessen 5
Startseite 6
Hauptmenü 6
Abmelden 6
Einstellungen 7
Benachrichtigungen 7
Anstehende Reservierungen 8
Buchungseintrag 9
Raumbuchungen 10
Raumbuchungsliste 10
Raumbuchung abfragen 11
Raumbuchung erstellen 12
Raum wählen 13
Datum und Zeit wählen 13
Notiz 13
Buchungstyp 14
Buchungskosten 14
Wiederholungen 14
Raumbuchung bearbeiten 15
Raumbuchung löschen 15
Detailansicht von Objekten 16
Zutritt 17
Zutrittscode 18
Schnellzutritt erstellen 19
Information 20
PocketHouse Impressum 21
FAQ Technik 22
FAQ Organisatorisch 23
Orientierungsplan 24
Terminübersicht Hausverwaltung 25
Details 26

Kontakt 27
Schadensmeldung 28
Schadensmeldung Details 29
Schadensmeldung erstellen 30
Objekt wählen 31
Bilder auswählen 32
Meldung abschicken 32
Schadensmeldung bearbeiten 33
Schadensmeldung entfernen 33

Anmeldung

Anmelden

User sehen zu Beginn ein Login-Fenster zur Anmeldung bei PocketHouse. Beim Anmelden ist es erforderlich, den **Usernamen** (oder Email-Adresse) und das **Passwort** anzugeben, das bei der Registrierung vergeben/gewählt wurde.



Passwort vergessen

Falls das Passwort vergessen wurde, findet man unter dem Einloggen-Button die Schaltfläche **Passwort vergessen?.** Bei Klick erscheint ein Fenster, bei dem die **E-Mail-Adresse** einzugeben ist, um den Vorgang der Passwortänderung zu starten.

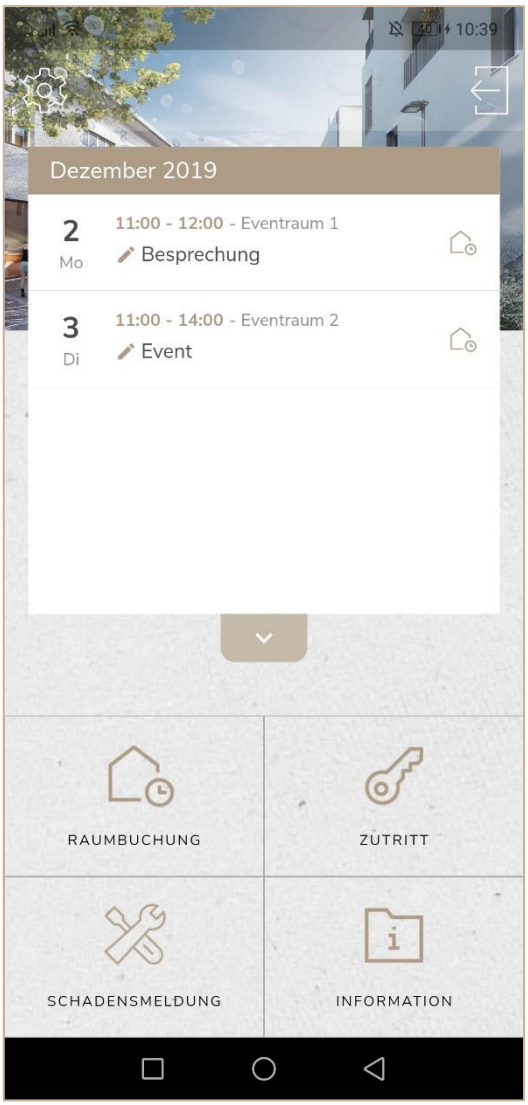
Startseite

Hauptmenü

Das Menü befindet sich am unteren Bildschirmrand und ermöglicht das einfache Bedienen der einzelnen Features.

Folgende Hauptmenüpunkte stehen zur Verfügung:

- Raumbuchung
- Zutritt
- Schadensmeldung
- Information



Abmelden

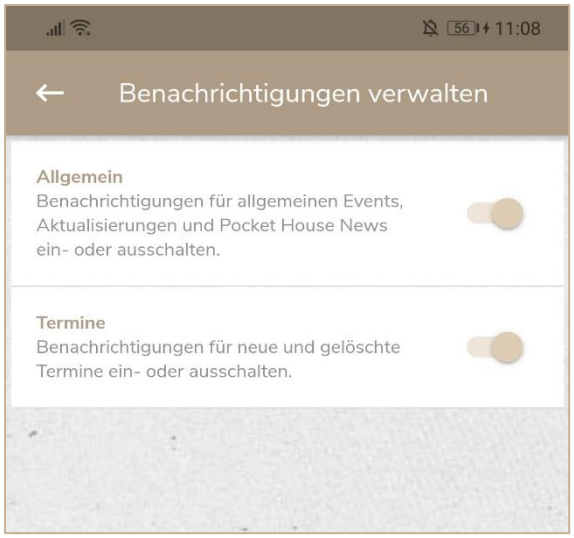
Rechts in der oberen Ecke befindet sich der **Log Out** Button, mit dem der Nutzer abgemeldet wird. Wenn der Nutzer für **eine halbe Stunde inaktiv bleibt**, wird aus Sicherheitsgründen eine automatische Abmeldung durchgeführt.

Einstellungen

Links in der oberen Ecke befindet sich der **Settings** Button, mit dem der Nutzer auf **Konto & Benachrichtigungseinstellungen** zugreifen kann.

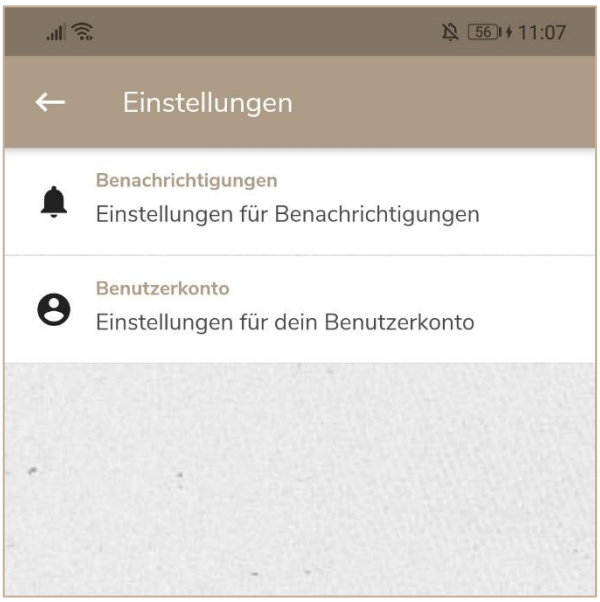
Unter Benachrichtigungen können zwei Einstellungen verwaltet werden: Benachrichtigungen über allgemeine Angelegenheiten und Termine.

Benachrichtigungen über allgemeine Veranstaltungen, Aktuelles und PH News können hier entweder aktiviert oder deaktiviert werden.



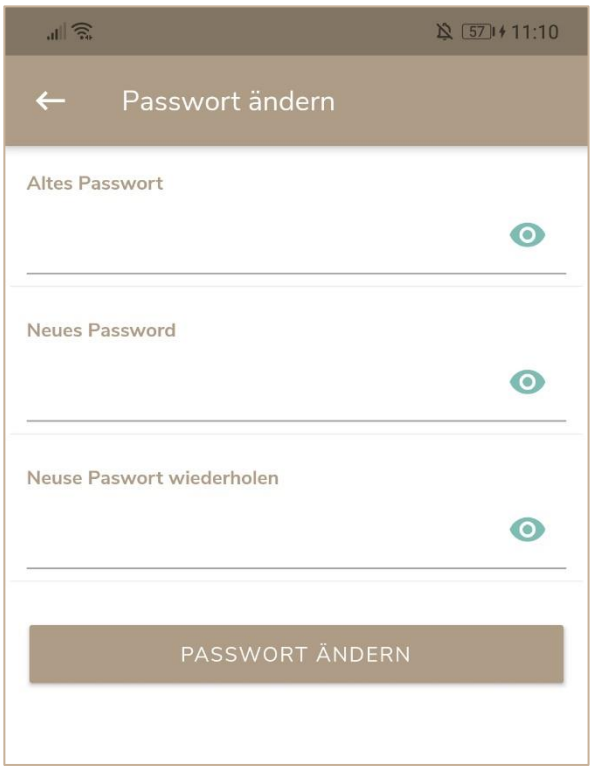
Benutzerkonto

Unter Benutzerkonto Verwaltung ist es möglich, das alte Passwort auf das Neue zu aktualisieren. Dazu einfach das alte Passwort und 1x zur Bestätigung das neue Passwort wiederholt eingeben.



Benachrichtigungen

Auch hier können Benachrichtigungen für Terminänderungen entweder aktiviert oder deaktiviert werden.



PocketHouse stellt dem User eine sehr umfangreiche, organisierte und einfach zu bedienende Reservierungsübersicht zu Verfügung. Einträge können erstellt, gelesen, bearbeitet und entfernt werden.

Anstehende Reservierungen

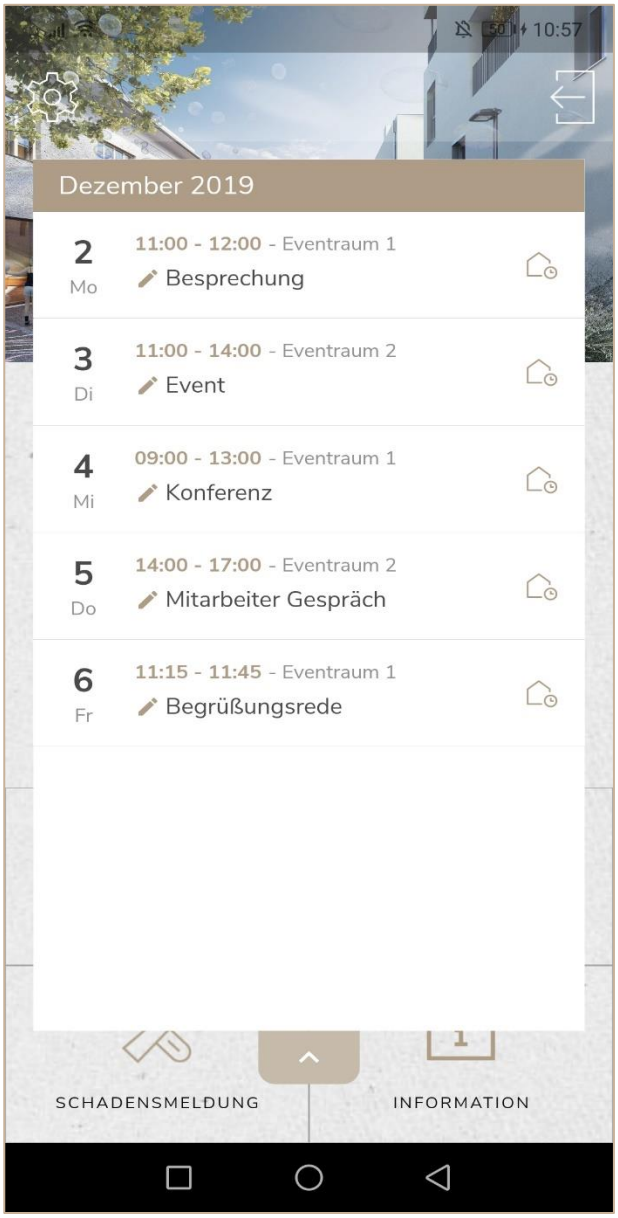
In der Liste von anstehenden Reservierungen sind Einträge vorhanden, die demnächst stattfinden werden.

Durch Scrollen zum Ende der Liste, werden die nächsten bevorstehenden Reservierungen geladen. Hierbei sind Einträge mit **Namen, Ort, Zeitspanne, Icon und Datum** deutlich gekennzeichnet.

Per Klick auf den Button **„v“** unter der Liste erweitert sich die Ansicht und kann gegebenenfalls mit Klick auf **„^“** wieder geschlossen werden.

Für **nähere Infos** zu den einzelnen Reservierungen ist ein einfacher Klick auf einen Eintrag ausreichend. Folglich gelangt man zum Infofenster der Buchung.

Selbst erstellte Buchungen erhalten ein **Stiftsymbol** , damit man sofort erkennt, dass es sich um eine Buchung handelt, die man auch bearbeiten kann.

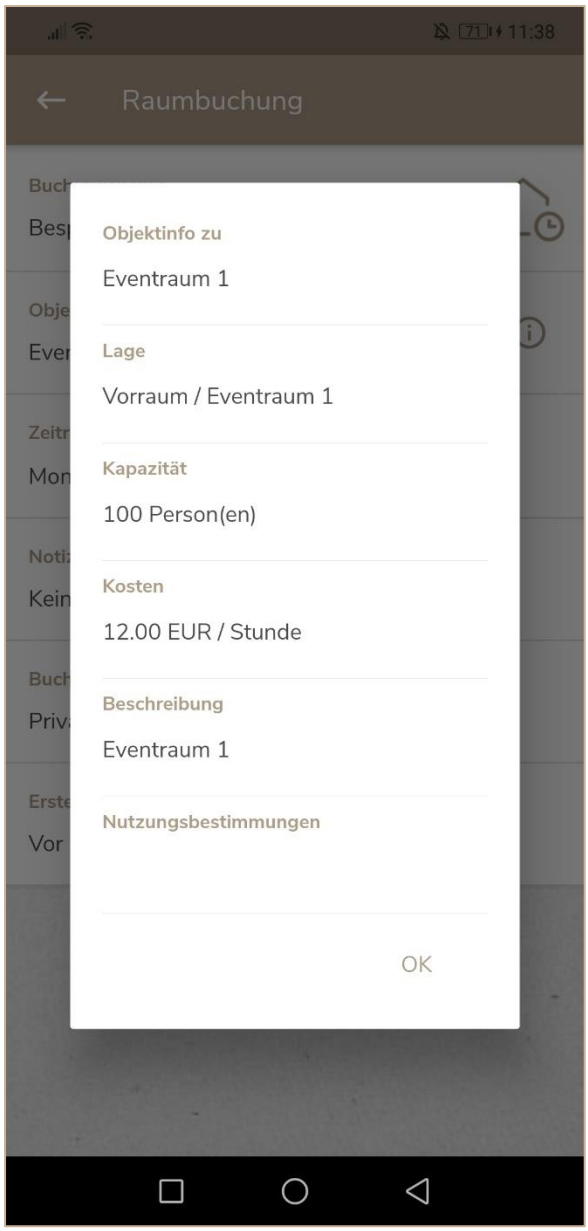


Buchungseintrag

Unter einem Buchungseintrag sind detaillierte Informationen über den Eintrag selbst zu finden. Darin sind enthalten:

Buchungsname, Objekt (Lage), Zeitraum, Notiz, Buchungstyp und **Datum der letzten Änderung.**

Der Pfeil Links oben bringt Sie zurück zur Startseite.



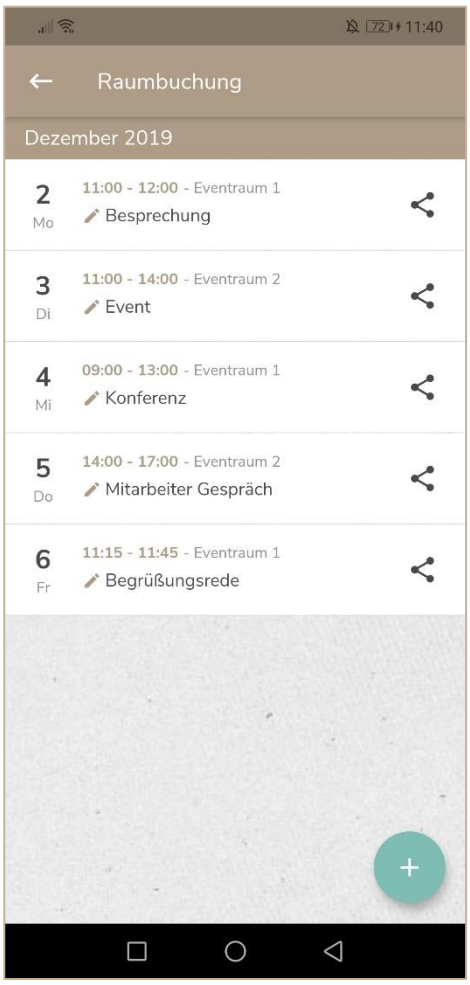
Das Info-Icon auf der Objekt-Zeile ⓘ öffnet ein Pop Up mit zusätzlichen Details zur Objektlage. Darunter:

Info, Ort, Kapazität, Kosten, Beschreibung und **Nutzungsbestimmungen**

Raumbuchungen

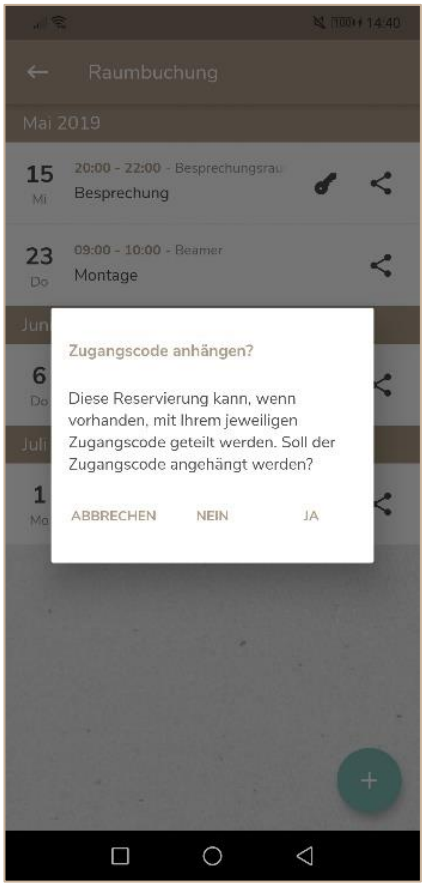
Raumbuchungsliste

Unter dem Menüpunkt Raumbuchung auf der Startseite gelangt man zur Reservierungsliste.



Hier sind alle selbst getätigten Buchungen einsehbar, sowie jene, an denen man teilnimmt. Durch Scrollen zum Ende der Liste werden die nächsten bevorstehenden Reservierungen geladen. Hierbei sind Einträge mit **Namen, Ort, Zeitspanne, Tag, Monat, Jahr und mit einer Share-Option** gekennzeichnet.

Der Share-Button ermöglicht es, alle wichtigen Informationen der Buchung an andere Personen, mit oder ohne dem Zutrittscode, zu senden.

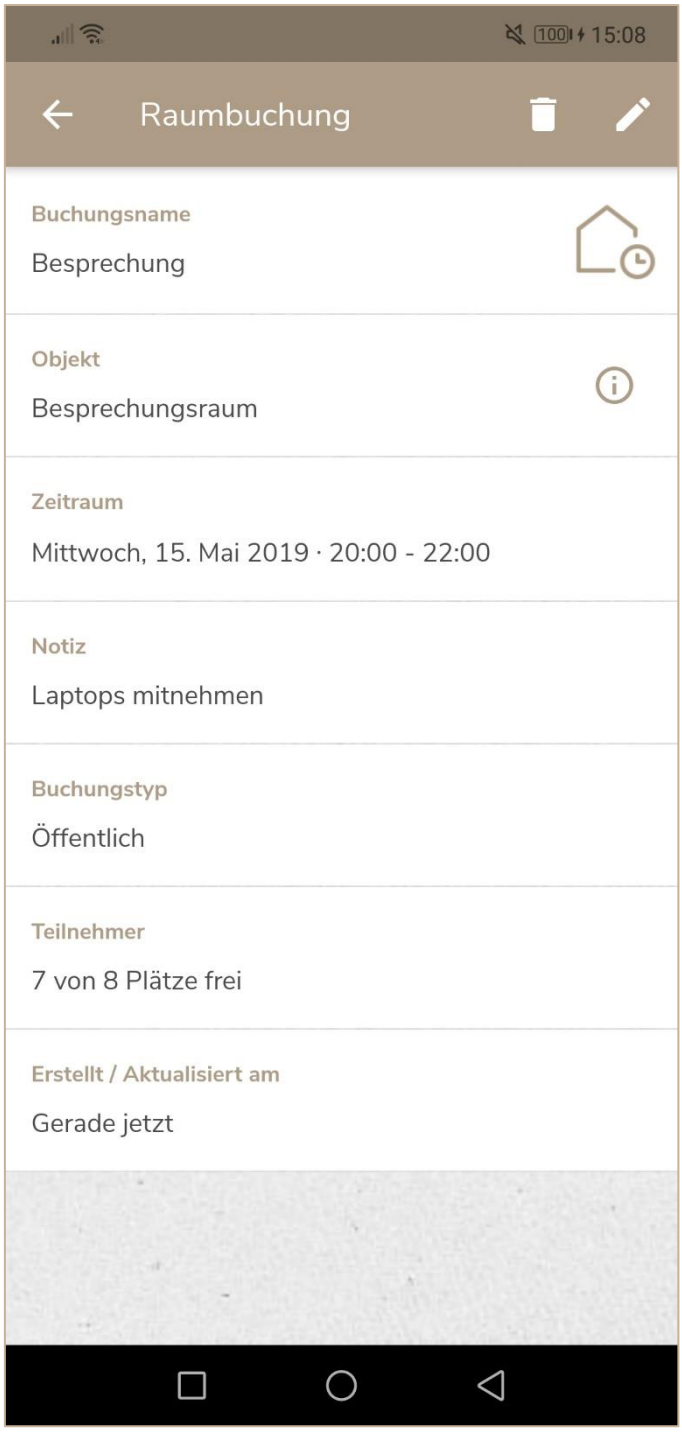


Falls der Raum einen Zutrittscode erfordert, kann dieser durch Klick auf das Schlüsselsymbol eingesehen werden. Falls die Buchung in den nächsten 24 Stunden stattfindet sieht man sofort den Code.

Im Zutrittscode Fenster kann dann der Code auch mit anderen Nutzern geteilt werden.

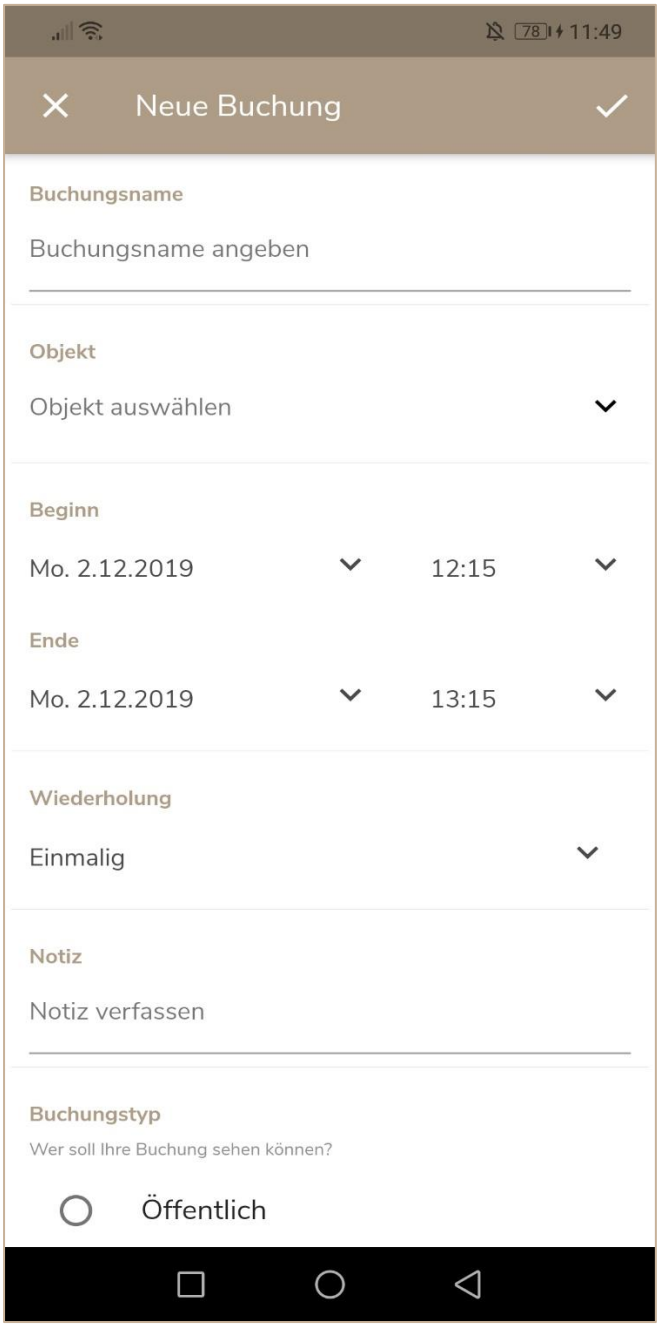
Raumbuchung abfragen

Um die Details einer Reservierung einzusehen, reicht ein Klick auf den Eintrag in der Buchungsliste. In dieser Ansicht sind alle wichtigen Informationen über die Reservierung zu sehen. Des Weiteren gibt es oben rechts die Möglichkeit, seine eigene Buchung zu ändern bzw. zu löschen.



Raumbuchung erstellen

Um eine Raumbuchung zu erstellen, findet man rechts unten in der Buchungsliste einen türkisen Button zum Hinzufügen von neuen Buchungen.

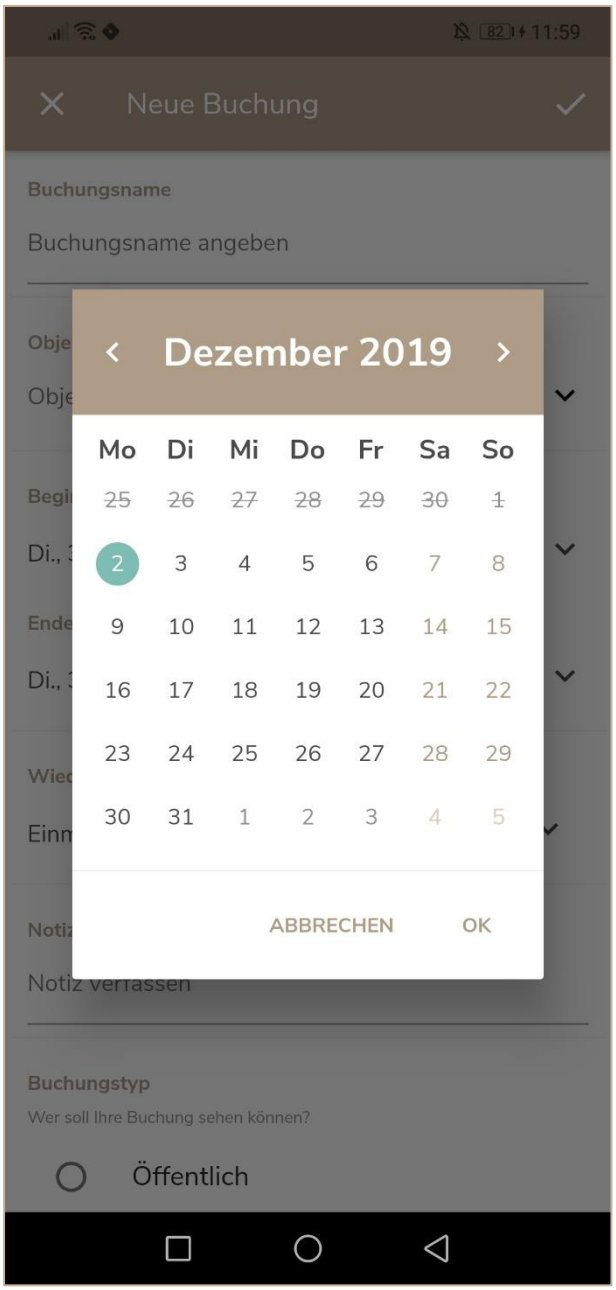


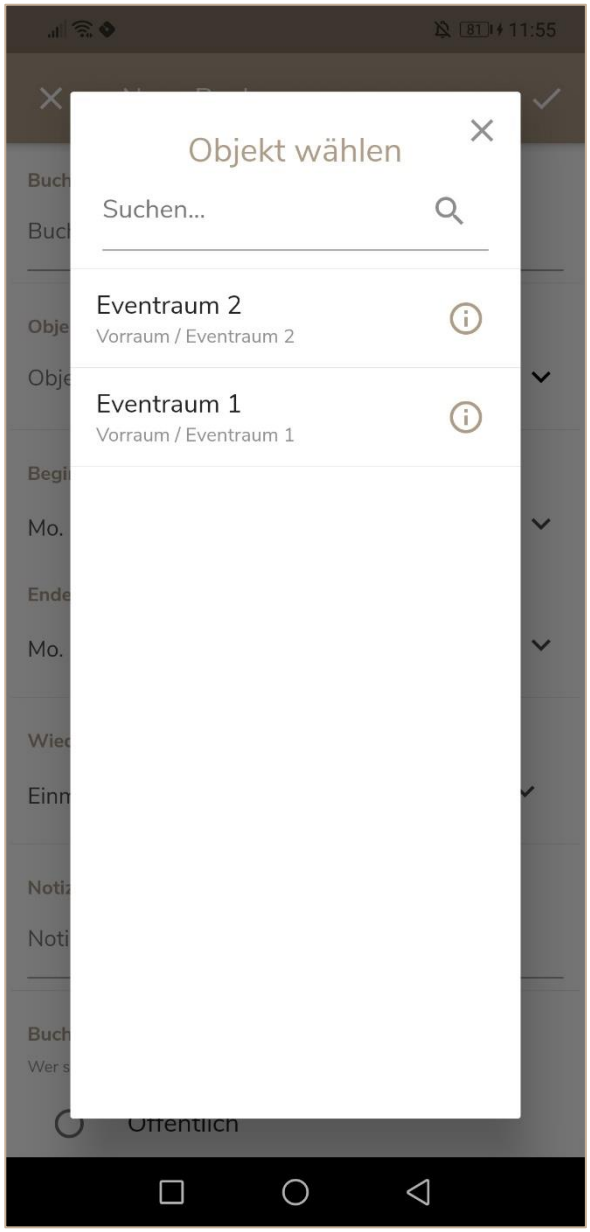
In der erscheinenden Maske kann nun ein **Buchungsname** (Titel) vergeben, das **Objekt** ausgewählt, die **Wiederholung** bestimmt, **Notizen** verfasst, sowie der **Zeitpunkt** und der **Buchungstyp** der Reservierung festgelegt werden.

Raum wählen

Durch Klick auf „**Objekt auswählen**“ gelangt man in ein Auswahlfenster, wo alle verfügbaren Räume aufgelistet sind.

Hier ist es möglich, direkt einen Raum auszuwählen oder man tippt den gesuchten Raum in das Suchfeld ein.





Datum und Zeit wählen

Die Datumswahl erfolgt über einen Monatskalender.

Die Wahl der Uhrzeit erfolgt über den geräte-spezifischen Uhrzeitdialog.

Notiz

In dem Textfeld ist es möglich, Buchungsdetails bzw. zusätzliche Informationen anzugeben.

Buchungstyp

Wenn man eine Raumbuchung als öffentlich markiert, wird sie im Kalender für alle Nutzer angezeigt und es können sich andere Benutzer dazu buchen.

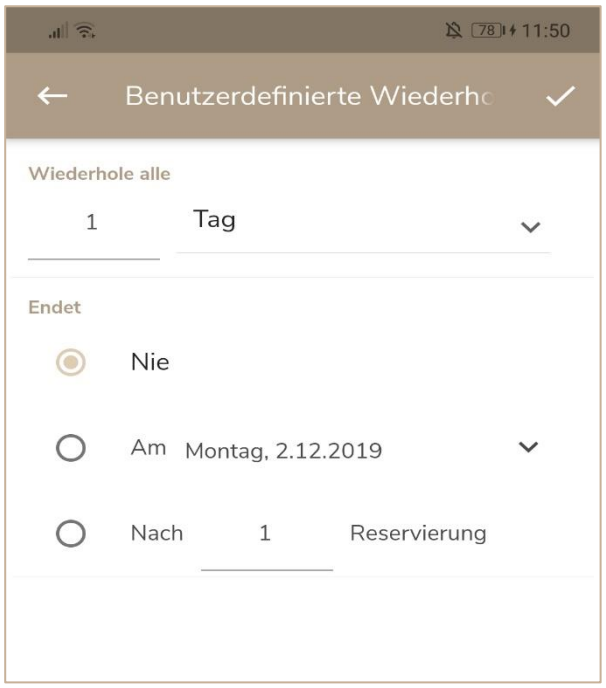
Wird die Buchung als privat markiert, scheint der Termin nicht für andere Benutzer auf. Die Reservierung ist jedoch im Kalender an dem jeweiligen Tag als „Privat“ für alle einsehbar.

Buchungskosten

Je nach Raum sind Raumpreise definiert und können entweder sofort bezahlt werden oder übersprungen und zu einem späteren Zeitpunkt bezahlt werden.

Wiederholungen

Buchungen können einmalig, täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich oder auch benutzerdefiniert wiederholt werden.



Raumbuchung bearbeiten

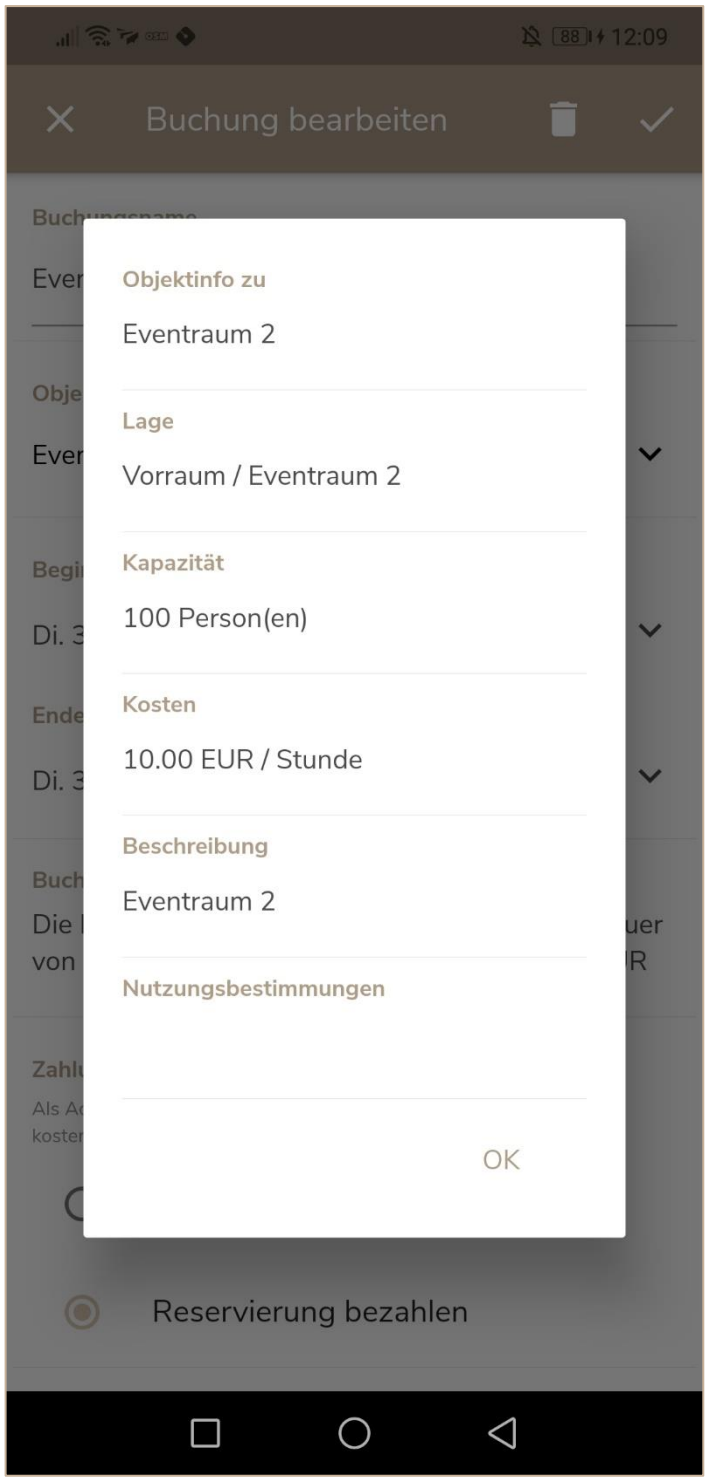
Um eine Raumbuchung zu bearbeiten, klicken Sie auf die gewünschte Buchung und betätigen den Bearbeiten-Button rechts oben in der Leiste.

Raumbuchung löschen

Um eine Raumbuchung zu bearbeiten, klickt man auf die gewünschte Buchung und betätigt den Löschen-Button rechts neben dem Bearbeiten-Icon

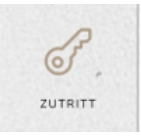
Detailansicht von Objekten

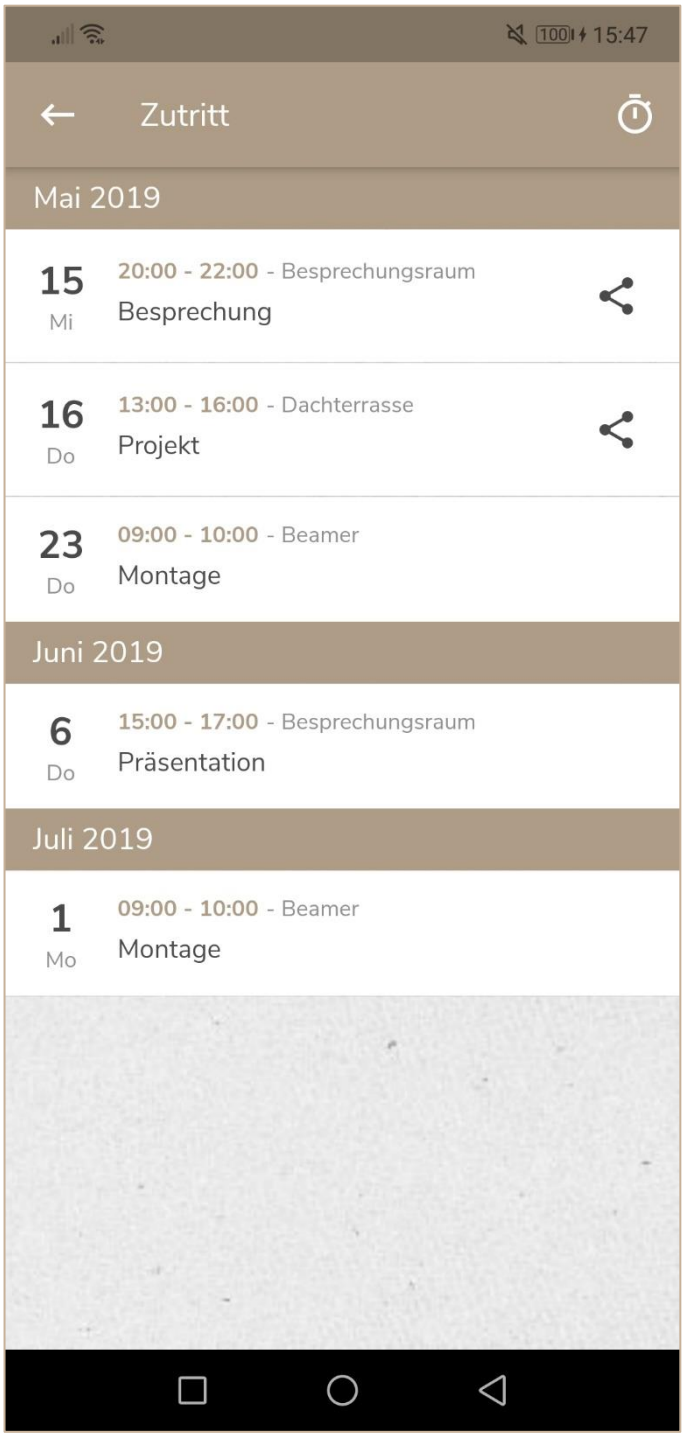
Jedes Objekt besitzt zusätzliche Informationen. Diese sind einzusehen, indem man auf das Info-Icon ⓘ neben dem Objekt klickt.



Zutritt

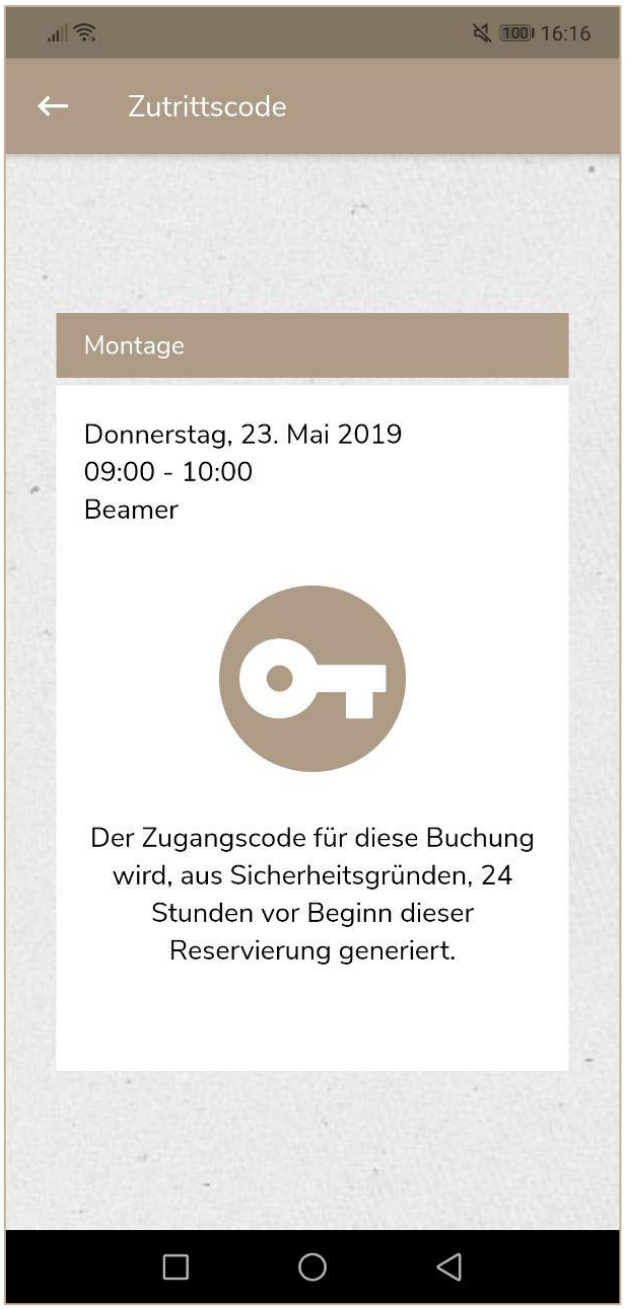
Unter dem Hauptmenüpunkt Zutritt findet man eine Liste aller Raumbuchungen, die mit einem Zutrittscode versehen sind. Jeder Eintrag ist mit **Titel, Zeitraum, Datum**, und je nach Typ mit einer **Teilen-Option** gekennzeichnet.





Zutrittscode

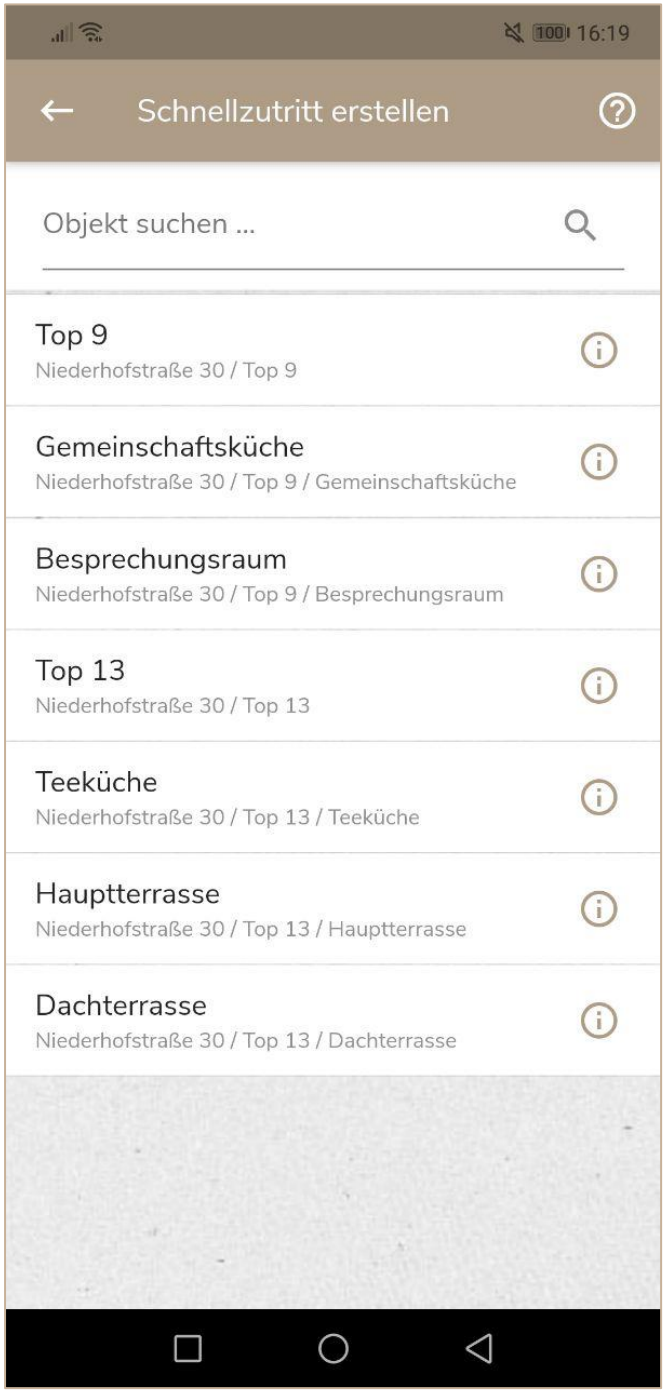
Per Klick auf einen Eintrag in der Zutrittsliste ist es möglich, den Zutrittscode für den ausgewählten Raum einzusehen und auch zu teilen. Je nachdem, wann die Buchung stattfindet, wird **24 Stunden davor** der zugehörige Code eingeblendet.



Schnellzutritt erstellen

Um kurzfristig Zutritt in einen bestimmten Raum zu erhalten, gibt es die Möglichkeit auch ohne eine Raumbuchung zu tätigen einen Zutrittscode zu generieren. Um einen Code für einen Schnellzutritt („**Quick-Access**“) zu generieren, kann einfach in der Zutrittsliste rechts oben auf ⏱ geklickt werden. **Falls dieser Button nicht zu sehen ist, ist dieser Account nicht berechtigt Schnellzutritte zu generieren !**

Danach einfach ein Objekt aus der vorgegebenen Liste auswählen. Dadurch wird automatisch ein Zutrittscode generiert, der **5 Minuten** gültig ist.



Information

Der Hauptmenüpunkt Information enthält wichtige Untermenüpunkte wie das **PocketHouse Impressum, FAQ's, Terminübersicht der Hausverwaltung, FAQ organisatorisch, Orientierungsplan** und **Kontakt zum Objektverwalter.**

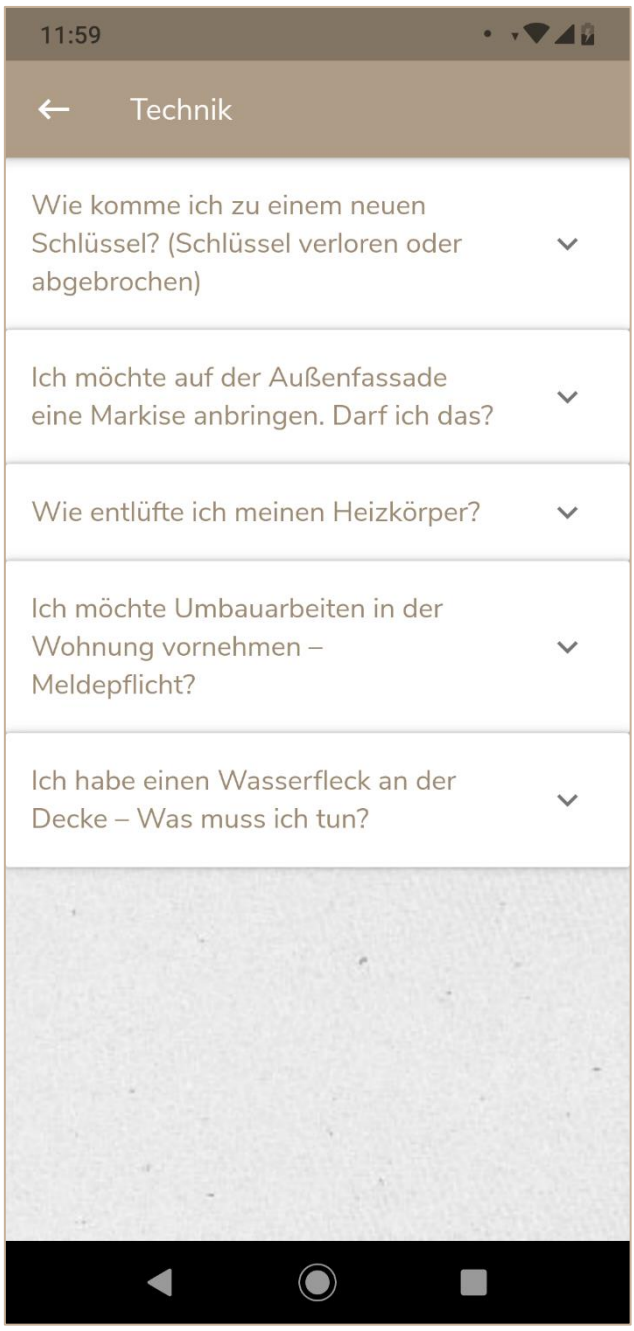
PocketHouse Impressum

Unter der Option Impressum ist der Standort, die Webseite und die Email-Adresse von PocketHouse zu finden.

Falls Sie Probleme oder Fehler in der App entdecken sollten, schreiben Sie bitte eine E-Mail an **support@pockethouse.at**

FAQ Technik

Unter dem Menüpunkt Technik ist eine Liste mit häufig gestellten Fragen zu sehen. Bei **Klick auf einen Eintrag** klappt sich diese auf und zeigt die zugehörige Antwort an.

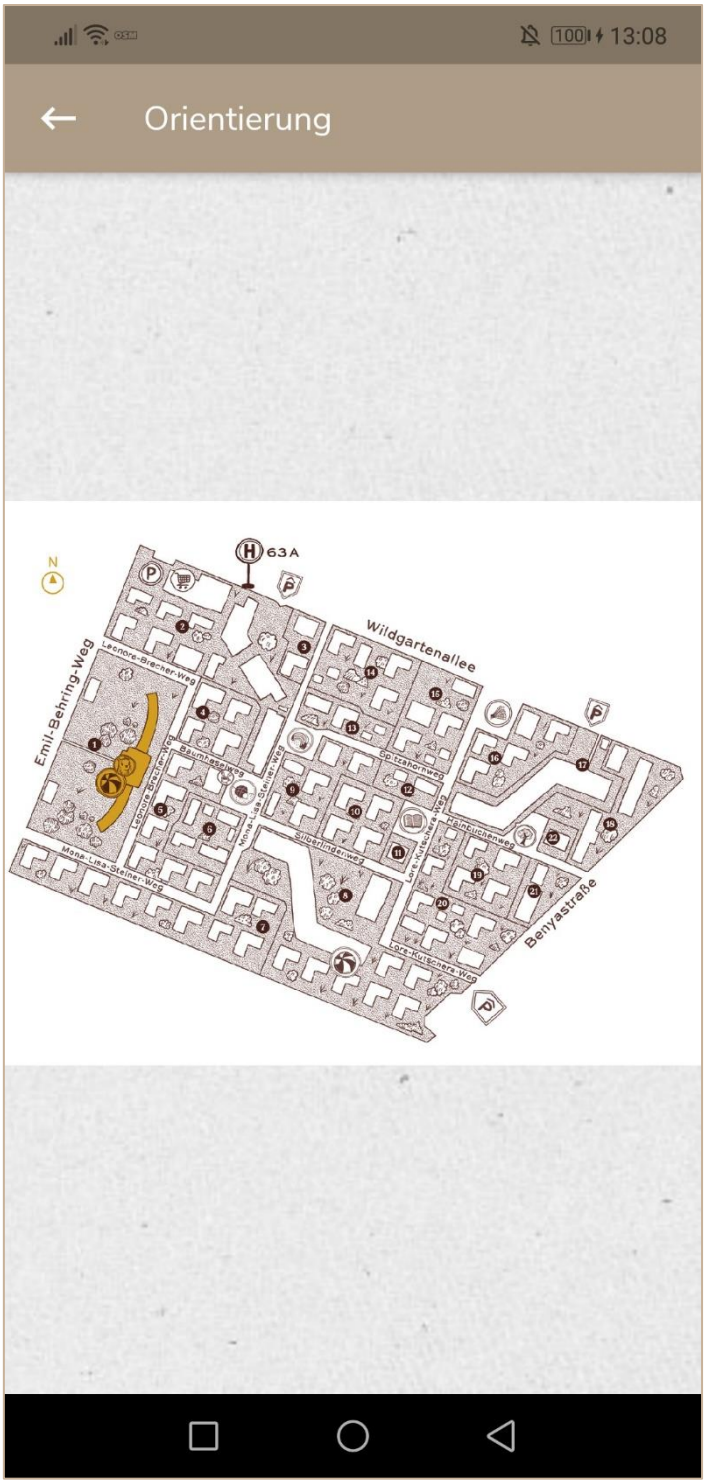


FAQ Organisatorisch

Auch unter dem Menüpunkt Organisatorisch ist eine Liste mit häufig gestellten organisatorischen Fragen, zu sehen. Bei **Klick auf einen Eintrag** klappt sich diese auf und zeigt die zugehörige Antwort an.

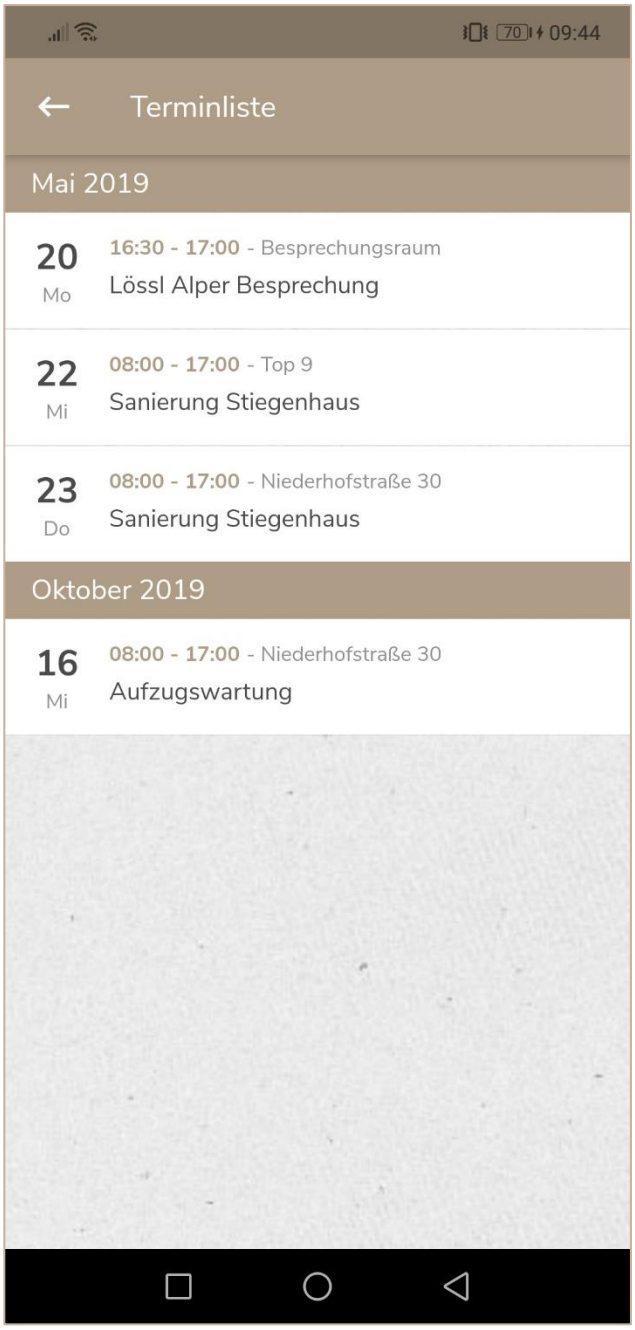
Orientierungsplan

Im Orientierungsplan ist der Plan des Wildgarten Projektes zu finden. Die Karte kann mit gewöhnlichen Fingergesten vergrößert und näher betrachtet werden.



Terminübersicht Hausverwaltung

Wie der Name schon verrät werden hier Termine der Hausverwaltung übersichtlich aufgelistet. Ein Termin besteht aus einem **Datum**, einer **Zeitspanne**, einem **Titel** und einem **Objekt** (Ort).

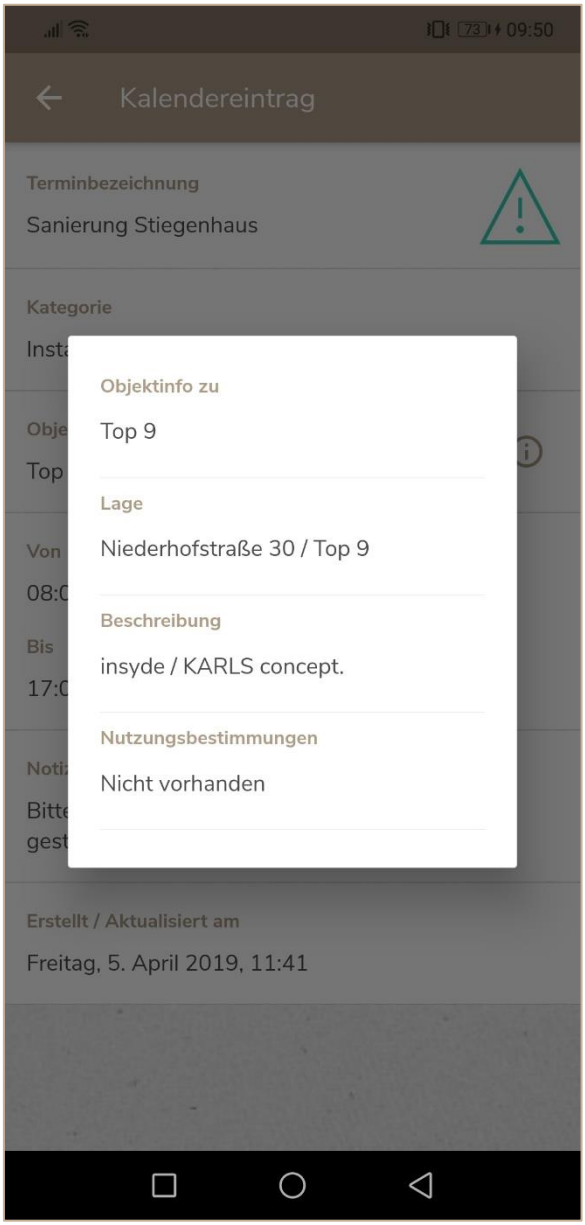


Details

Bei Klick auf einen Termin in der Liste erscheint ein neues Fenster mit den Details zu dem jeweiligen Kalendereintrag. In den zusätzlichen Infos sind enthalten:

Terminbezeichnung, Kategorie, Objekt, Zeitspanne, Notiz und Erstell-/ Änderungsdatum

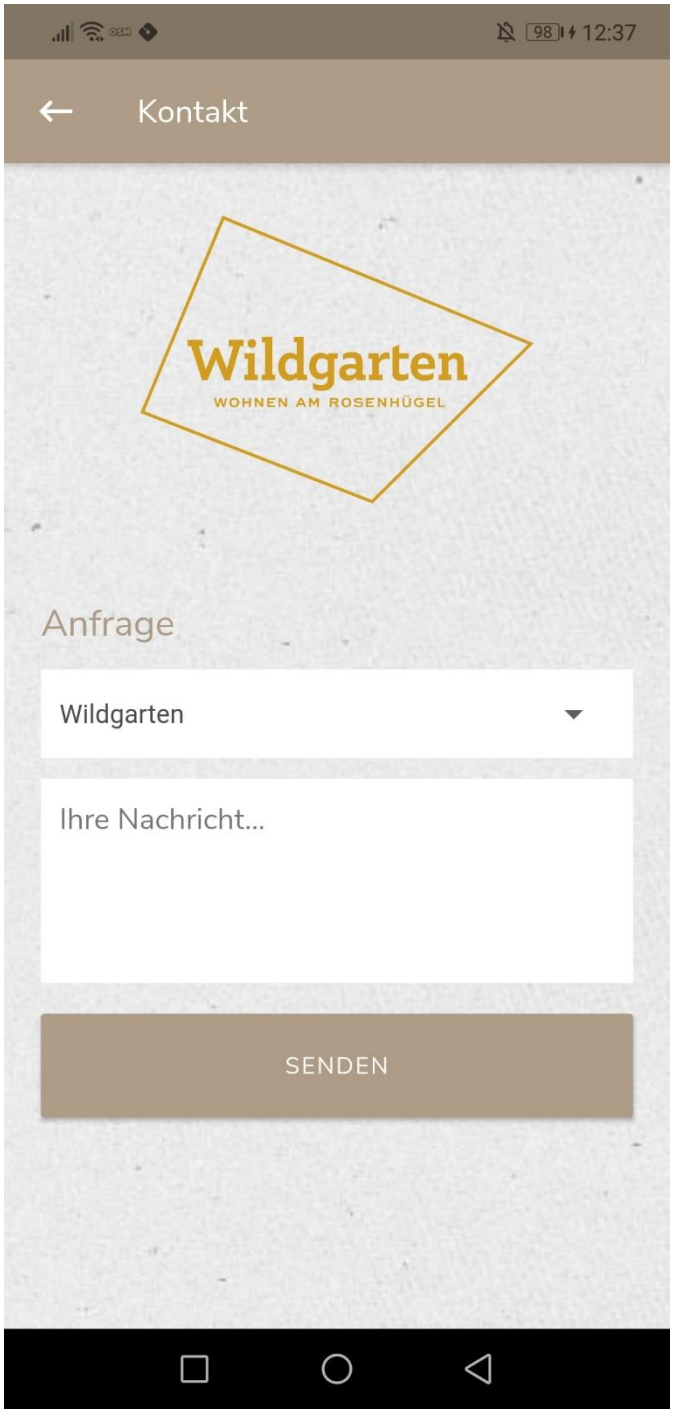
Am Ende der Objekt-Zeile befindet sich ein Info-Icon ⓘ zum Ein- und Ausblenden von Informationen über das jeweilige Objekt: **Titel, Lage, Beschreibung** und **Nutzungsbestimmungen.**



Kontakt

Unter dem Menüpunkt Kontakt gibt es die Möglichkeit, Fragen, Anliegen oder Fehler an die Kontaktperson beim Projekt **Wildgarten** zu übermitteln.

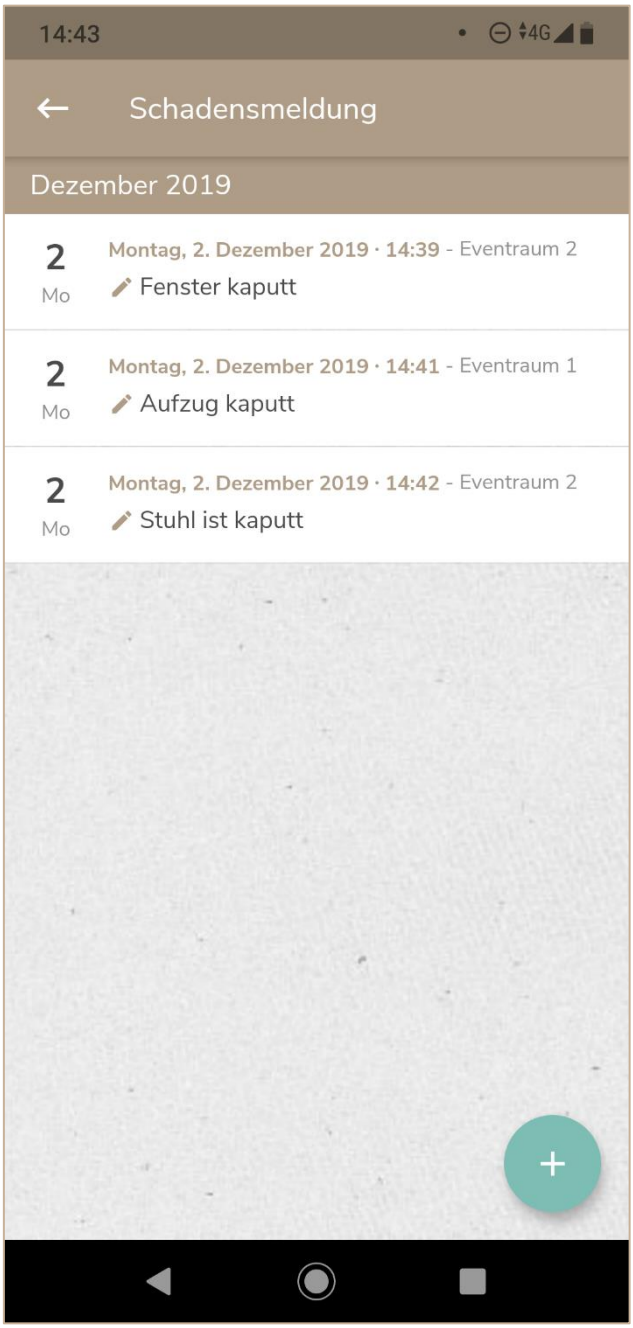
Es stehen ein Auswahlfeld für die jeweilige **Kategorie** sowie ein **Eingabefeld** zur Beschreibung des Anliegens zur Verfügung.



Schadensmeldung

Der Menüpunkt Schadensmeldung erlaubt es, verschiedenste Schäden, sei es in der eigenen Wohnung oder generell im Haus, jederzeit und überall zu melden. Die Schadensmeldung beinhaltet eine Liste aller Einträge, die gemeldet wurden.

Jede Meldung ist definiert durch **Datum**, **Uhrzeit**, **Ort** und **Titel.**



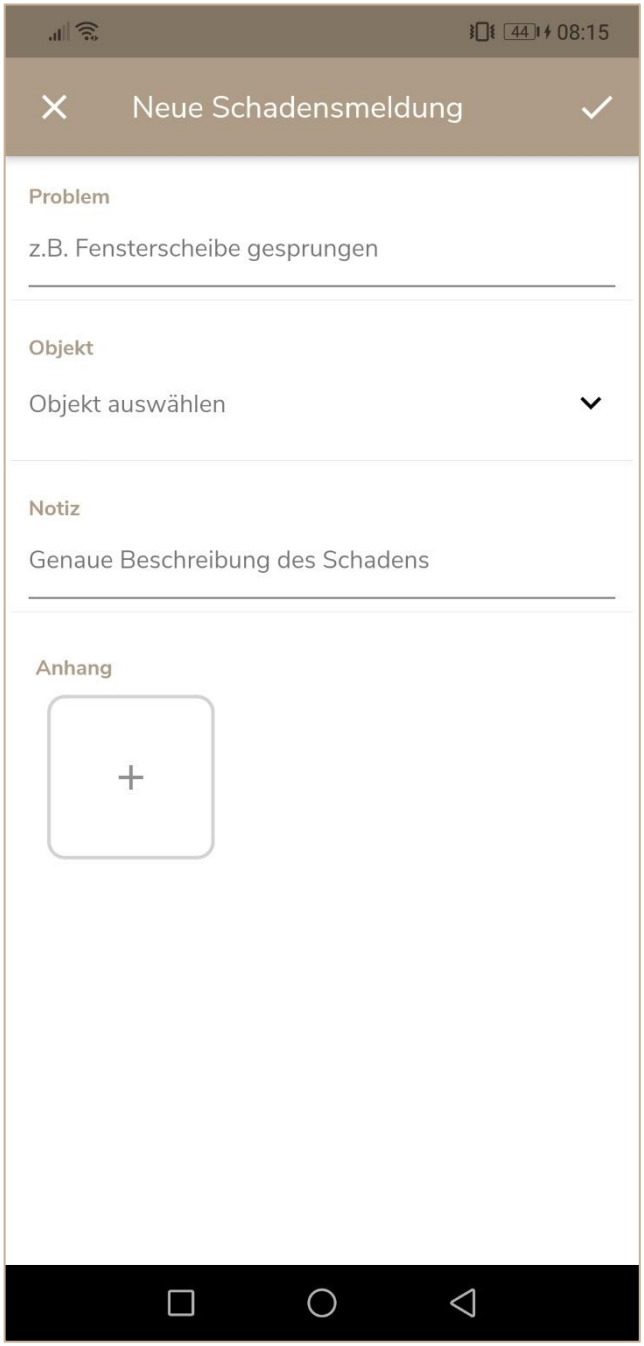
Schadensmeldung Details

Jede Schadensmeldung ist definiert durch eine **Beschreibung**, das **Objekt,** den **Meldezeitpunkt,** den aktuellen **Status** (Gemeldet, In Bearbeitung oder Erledigt), einer **Notiz** und wenn vorhanden auch **Anhänge** und deren **Erstell- / Änderungsdatum.**

Schadensmeldung erstellen

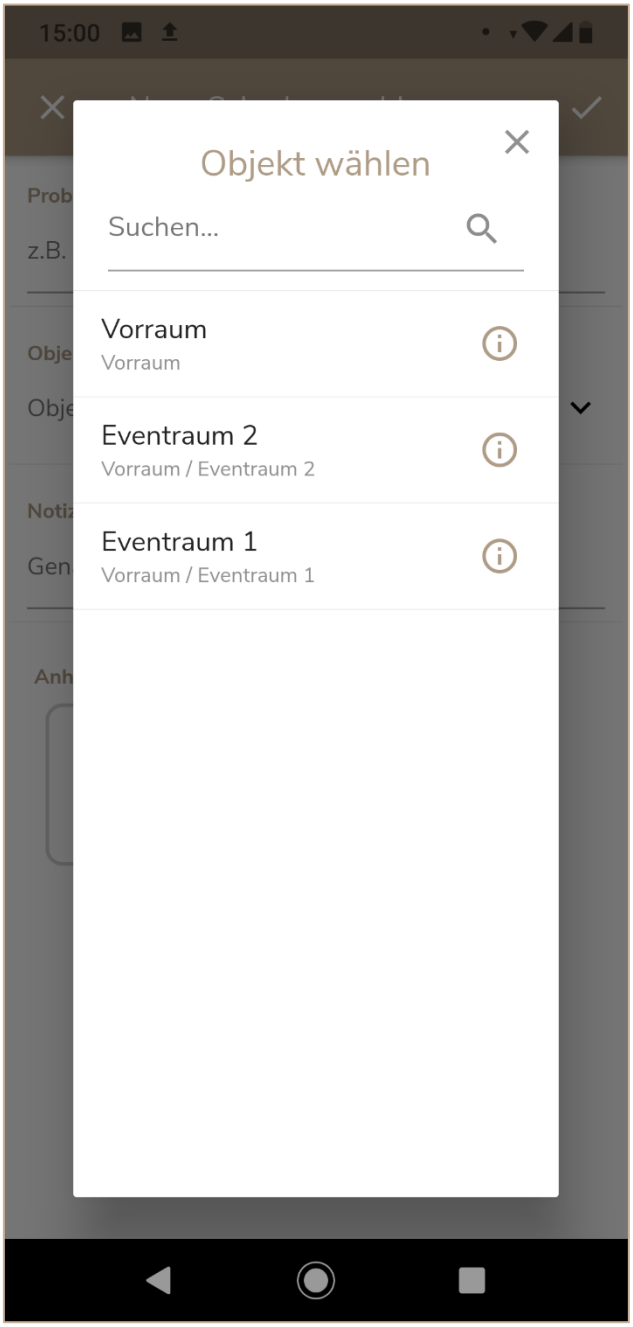
Um eine neue Schadensmeldung zu erstellen, klicken Sie rechts unten auf den „+“ Knopf in der Meldeliste.

Eine Meldung wird beschrieben durch den **Titel**, das **Objekt (Ort),** eine **Notiz** und, falls vorhanden, **Fotos** zum Ereignis.



Objekt wählen

Durch Klick auf „**Objekt auswählen**“ gelangt man in ein Auswahlfenster, wo alle verfügbaren Räume aufgelistet sind. Hier ist es möglich, direkt einen **Raum auszuwählen** oder man tippt den gesuchten Raum in das **Suchfeld** ein.

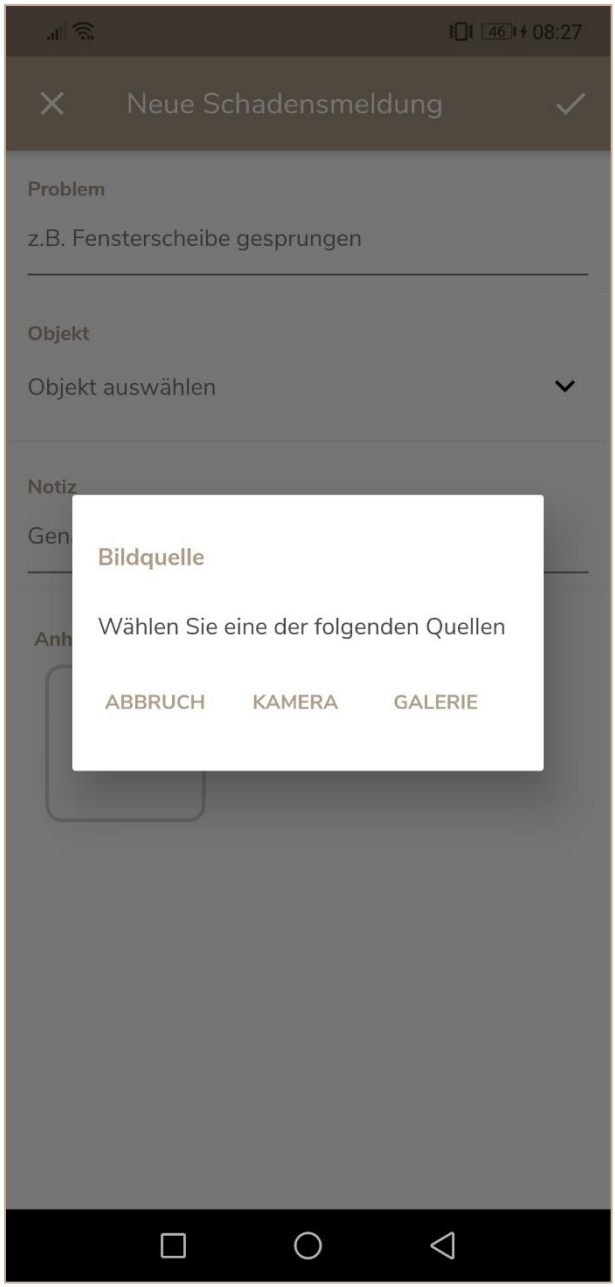


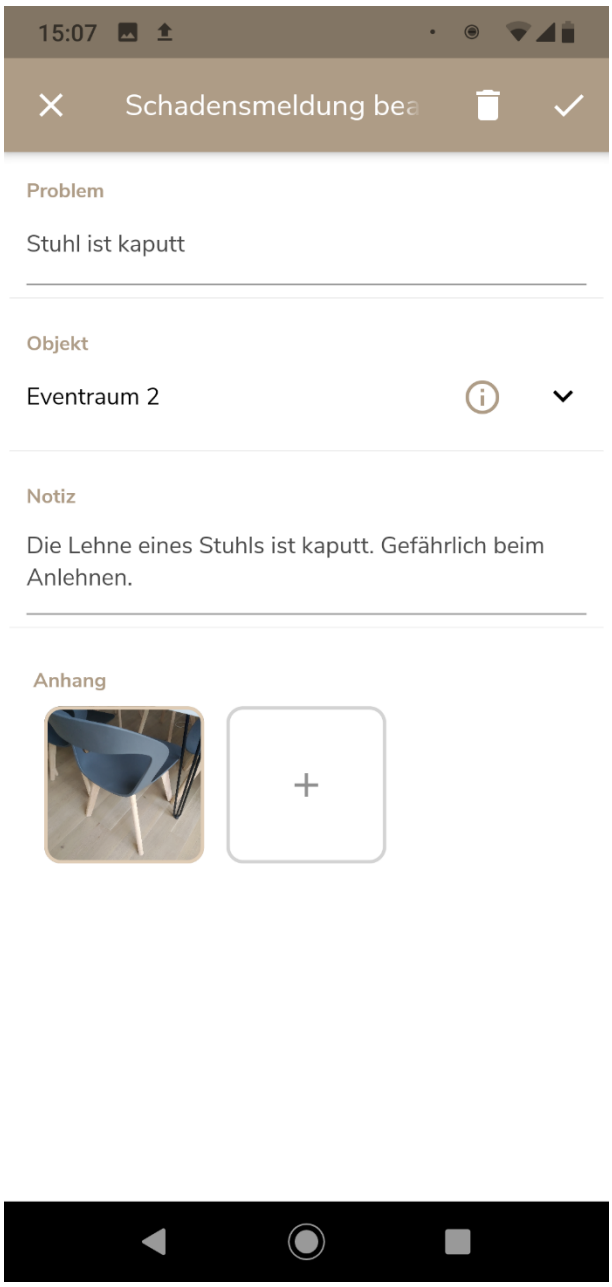
Bilder auswählen

Um der Schadensmeldung ein Bild hinzuzufügen, gibt es unter Anhang das „+“ Icon in eckiger Umrandung. Es gibt die Möglichkeit, direkt ein **Foto** zu machen oder ein vorhandenes Bild aus der eigenen **Mediathek** auszusuchen. Die gemachten oder vorhandenen Fotos werden der Meldung angehängt. Es können bis zu drei Fotos einer Meldung hinzugefügt werden.

Meldung abschicken

Abschließend wird die Meldung mit dem Icon rechts oben in der Titelleiste versendet.

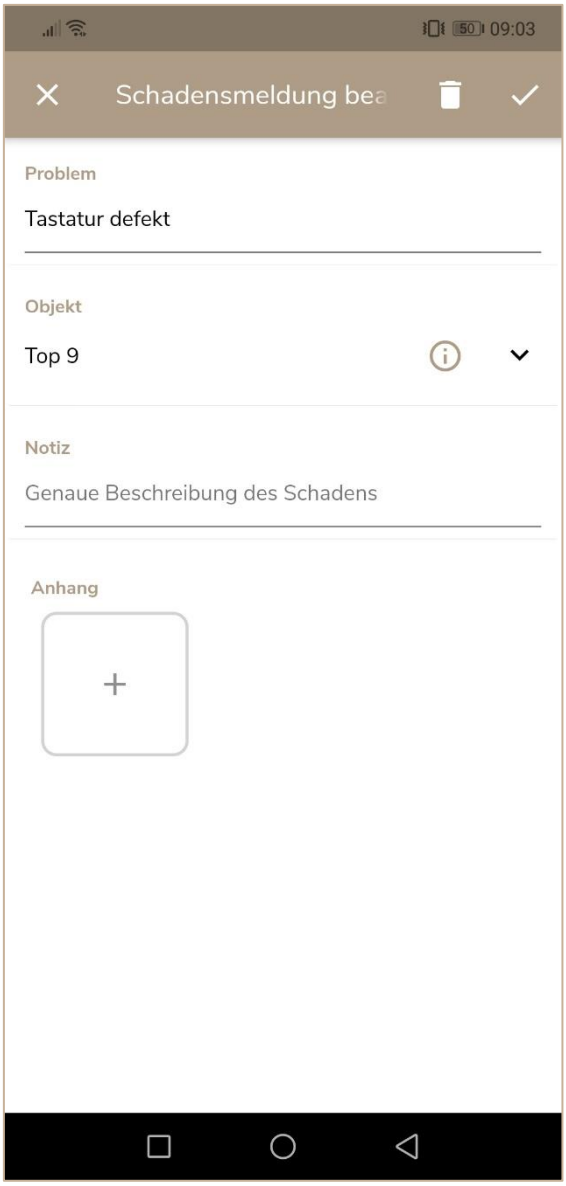




Schadensmeldung bearbeiten

Um eine Schadensmeldung zu bearbeiten, klickt man auf den gewünschten Eintrag in der Meldeliste und betätigt das Icon rechts oben in der Titelleiste.

Abschließend wird mit dem Icon rechts oben in der Titelleiste die Bearbeitung bestätigt oder mit dem Icon links oben abgebrochen.

Schadensmeldung entfernen

Ein Klick auf das Icon entfernt die Meldung.