



Raumplaner

Benutzerhandbuch

Räume einfach buchen und verwalten

Dieses Handbuch erklärt Schritt für Schritt, wie Sie mit dem Raumplaner Räume buchen, bearbeiten und den Überblick über alle Termine behalten in der Tages-, Wochen- und Monatsansicht, am Computer wie auch auf dem Smartphone.

Räume	Mo	Di	Mi	Do	Fr
 Besprechung A	Wochenmeeting 09:00 10:30			Review 14:00 15:00	
 Konferenz B		Kundentermin 11:00 12:00	Workshop 09:30 16:00		
 Schulung C	Schulung 08:00 12:00				Training 13:00 17:00

Abb.: Wochenansicht gebuchte Räume (Zeilen) über die Wochentage (Spalten).

Stand: Juni 2026 · HAWIS Handwerkswirtschaftsgesellschaft mbH

1. Anmeldung und Registrierung

Den Raumplaner erreichen Sie über Ihren Webbrowser. Beim ersten Besuch öffnet sich die Anmeldeseite.

Registrieren (zwei Schritte)

- Schritt 1: Geben Sie Ihren Benutzernamen des Dokumentenservice.net ein und tippen auf "Weiter".
- Schritt 2: Tragen Sie Firmennamen, Ihren Namen, E-Mail-Adresse und ein Passwort ein und klicken auf "Konto erstellen".
- Der erste Nutzer einer Firma wird automatisch Administrator (Admin).

Anmelden

- E-Mail-Adresse und Passwort eingeben und auf "Anmelden" klicken.

Hinweis: Nutzungsberechtigte des Dokumentenservice.net können den Raumplaner kostenlos nutzen.

2. Die drei Ansichten

Oben in der Leiste wechseln Sie zwischen Tag, Woche und Monat. Mit den Pfeilen blättern Sie vor und zurück, mit "Heute" springen Sie zum aktuellen Datum. Über die Titelzeile öffnen Sie einen Kalender zur schnellen Datumsauswahl.

Tagesansicht

Zeigt alle Räume als Zeilen und die Uhrzeiten als Spalten. Jede Buchung erscheint als farbiger Balken in der Zeile ihres Raums.

Räume	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
■ Besprechung A		Wochenmeeting						
■ Konferenz B				Kundentermin				
■ Schulung C	Schulung							

Abb.: Tagesansicht Buchungen als Balken auf der Stunden-Zeitleiste.

Wochenansicht

Zeigt die Räume als Zeilen und die Wochentage als Spalten. So sehen Sie auf einen Blick, welcher Raum an welchem Tag belegt ist.

Räume	Mo	Di	Mi	Do	Fr
■ Besprechung A	Wochenmeeting 09:00 10:30			Review 14:00 15:00	
■ Konferenz B		Kundentermin 11:00 12:00	Workshop 09:30 16:00		
■ Schulung C	Schulung 08:00 12:00				Training 13:00 17:00

Abb.: Wochenansicht gebuchte Räume (Zeilen) über die Wochentage (Spalten).

Monatsansicht

Zeigt den ganzen Monat. In jeder Tageszelle stehen die Buchungen mit Uhrzeit und wenn Platz ist dem Raumnamen.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
01	02 09:00 Meeting · A 14:00 Termin · B	03	04	05	06	07
08	09	10	11 08:00 Schulung · C	12 10:00 Review · A	13	14
15	16	17 11:00 Workshop · B 15:00 Call · B	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27 ganztags · C	28

Abb.: Monatsansicht Buchungen je Tag mit Uhrzeit und Raum.

3. Eine Buchung erstellen

Doppelklicken Sie in der Tages- oder Wochenansicht auf eine freie Fläche im gewünschten Raum bzw. Tag. Es öffnet sich die Buchungsmaske.

- Titel eingeben (z. B. Wochenmeeting").
- Einen oder mehrere Räume auswählen. Über das Suchfeld lassen sich Räume schnell finden und filtern.
- Start- und Endzeit festlegen per Kalender/Uhrzeit-Auswahl oder durch direkte Eingabe (z. B. 12.06.2026 09:37").
- Optional Kategorie, Beschreibung, Teilnehmer und Notizen ergänzen.
- Mit "Buchung erstellen" speichern.

Neue Buchung

Titel *

Wochenmeeting

Räume * (2 ausgewählt)

☒ ☐ Besprechung A

☒ ☐ Konferenz B

☐ ☐ Schulung C

Start

Ende

12.06.2026 09:00

12.06.2026 10:30

2 Buchungen erstellen

Abb.: Buchungsmaske mehrere Räume werden als gekoppelte Buchung gespeichert.

Stößt eine Buchung mit einer bestehenden zusammen, weist der Raumplaner auf die Überschneidung hin. Sie können die Buchung dann trotzdem speichern oder anpassen.

4. Mehrere Räume gleichzeitig buchen

In der Buchungsmaske können Sie mehrere Räume gleichzeitig ankreuzen. Diese werden als gekoppelte Buchung gespeichert: Titel und Zeiten gelten dann für alle ausgewählten Räume.

- Räume hinzufügen: weitere Häkchen setzen.
- Einen Raum wieder lösen: das Häkchen in der Buchungsmaske entfernen.
- Ändern Sie Titel oder Zeit einer gekoppelten Buchung, gilt die Änderung für alle Räume der Gruppe.
- Löschen entfernt alle gekoppelten Räume der Buchung gemeinsam.

5. Buchungen ändern, verschieben und löschen

Bearbeiten

- Klicken Sie eine Buchung an, um die Details zu öffnen. Dort ändern Sie Titel, Räume, Zeiten und weitere Angaben.

Verschieben per Drag & Drop

- Tagesansicht: Balken ziehen, um Zeit oder Raum zu ändern; an den Rändern ziehen verlängert/verkürzt die Buchung.
- Wochen- und Monatsansicht: Buchung auf einen anderen Tag (in der Woche auch in einen anderen Raum) ziehen. Die Uhrzeiten bleiben dabei erhalten.
- Auf kleinen Bildschirmen (Smartphone) ist das Ziehen deaktiviert, damit sich die Ansicht bequem bedienen lässt.

Löschen

- Öffnen Sie die Buchung und klicken auf "Löschen". Bei gekoppelten Buchungen werden alle zugehörigen Räume entfernt.

6. Räume filtern und Reihenfolge festlegen

- Über den Filter oberhalb des Kalenders wählen Sie aus, welche Räume angezeigt werden. Mehrfachauswahl und Suche sind möglich.
- Mit "Filter merken" bleibt Ihre Auswahl bei der nächsten Anmeldung erhalten.
- Die Reihenfolge der Räume legen Sie über die Pfeile neben dem Raumnamen fest – individuell für Ihr eigenes Konto.

7. Benutzerrollen

Welche Aktionen möglich sind, hängt von der Rolle ab (verwaltbar im Admin-Bereich):

- Benutzer: kann Buchungen erstellen, bearbeiten, verschieben und löschen sowie alle Details ansehen.
- Nur Lesen: kann Buchungen und Details ansehen, aber nichts anlegen, ändern oder löschen.
- Admin: hat alle Rechte eines Benutzers und verwaltet zusätzlich Räume und Benutzer.

8. Raumplaner als App auf dem Smartphone

Sie können den Raumplaner wie eine App auf dem Startbildschirm ablegen:

- iPhone/iPad (Safari): Teilen-Symbol antippen, dann "Zum Home-Bildschirm" wählen.
- Android (Chrome): Menü (drei Punkte) öffnen, dann "Zum Startbildschirm hinzufügen" wählen.

Anschließend öffnen Sie den Raumplaner mit einem Tipp über das blaue App-Symbol.

Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Administrator oder an info@hawis.com.