

# 01 – ASIMUT auf Smartphone

## 1. Persönlicher "Zeitplan"

Nach der Anmeldung wird automatisch der persönliche Zeitplan angezeigt – z. B. "Zeitplan für Test-Lehrer".

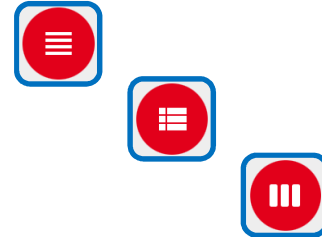
- Links oben: Das "**Hamburger**"-Symbol ☰ öffnet die "Menü"-Ansicht.
- Rechts oben: Über das "**Dreipunkt**"-Symbol ⋮ lassen sich verschiedene Ansichtsoptionen aufrufen ("Optionen anzeigen").



## 2. "Optionen anzeigen"

In der oberen Leiste stehen drei Ansichtsoptionen zur Verfügung:

- Links (☰) : Listenansicht
- Mitte (☰☰☰) : **Detailansicht (Standard)**
- Rechts (☰☰☰☰) : Kachelansicht



Direkt darunter befindet sich die Kalenderanzeige:

- Links: Auswahl für Monat und Jahr
- Mitte: Schaltfläche "HEUTE"
- Rechts: Pfeile zum Wechsel in den nächsten oder vorherigen Monat

💡 **Tipp:** Um eine Buchung vorzunehmen, zuerst zum gewünschten Datum wechseln – außer es liegt in der aktuellen Woche.



Abbildung 1: Persönlicher "Zeitplan für ..."

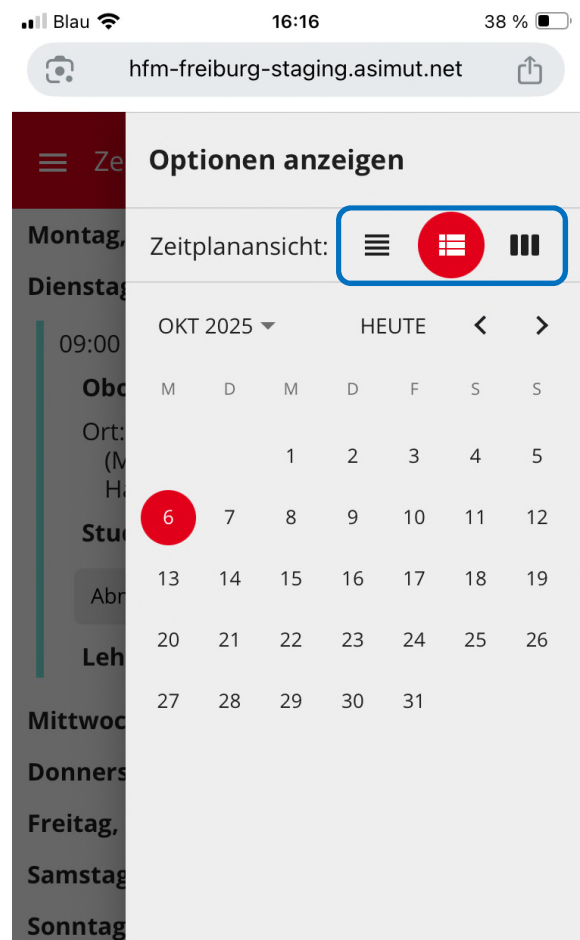


Abbildung 2: "Optionen anzeigen"

### 3. "Menü"-Ansicht

Die Ansicht beginnt mit dem Abschnitt **"Meine verfügbaren Kontingente"**:

- a) für Studierende (Abb. 3a): z. B. 10 Stunden für zukünftige Buchungen im 14-tägigen Zeitraum, davon 2 Stunden innerhalb der Stoßzeiten
- b) für Lehrende (Abb. 3b): z. B. 14 Stunden pro Woche (Wochenkontingent), bei gleichzeitig bei verbleibenden 338 von 470 Std. im Wintersemester (Semesterkontingent)

Darunter folgen weitere Menüeinträge wie "Anmeldung zu Ereignissen" und "Räume".

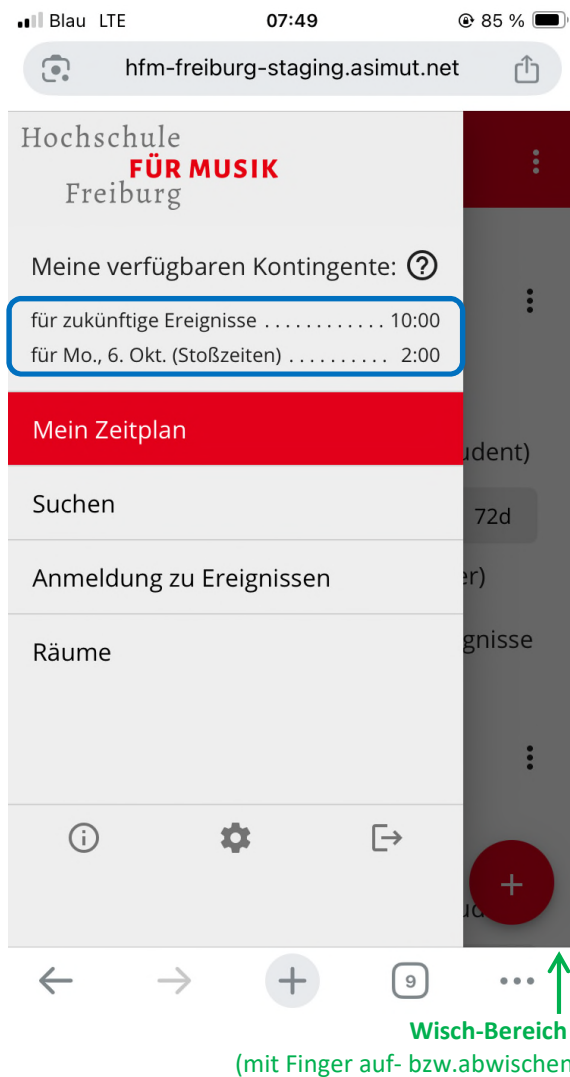


Abbildung 3a: "Menü"-Ansicht (mit den Kontingenten eines / einer Studierenden)

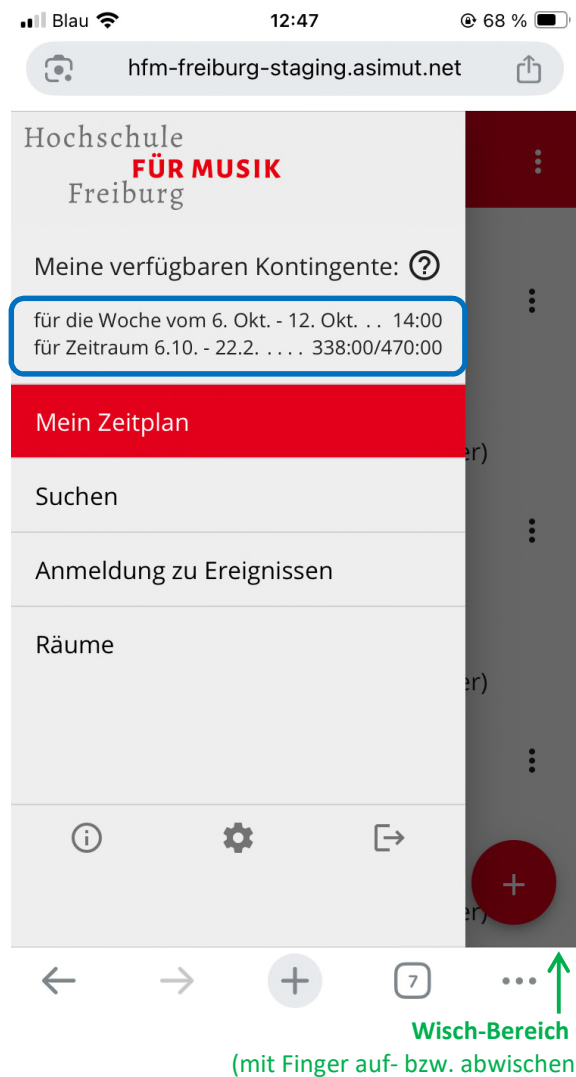


Abbildung 3b: "Menü"-Ansicht (mit den Kontingenten eines / einer Lehrenden)

**Tipp:** Durch vertikales Wischen im rechten Balken (**Wisch-Bereich**) lassen sich spätere Termine einsehen – die Anzeige der verfügbaren Kontingente wird dabei automatisch aktualisiert.

**Hinweis:** Das automatische Aktualisieren der Termine ist nur in der Standardansicht (Detailansicht) möglich. Wurde zuvor die Listen- oder Kachelansicht verwendet, muss zunächst zur Detailansicht zurückgewechselt werden.

#### 4. "Anmeldung zu Ereignissen"

Im Bereich **"Anmeldung zu Ereignissen"** (Abb. 4a) können sich Studierende für verschiedene Lehrveranstaltungen anmelden, z. B.: **"Einzelunterricht"** (Abb. 4b), **"Korrepetition"** (Abb. 4c), "Klassenstunde", "Probe Vortragsabend" oder "Meisterkurs".

##### **Wichtige Hinweise:**

- Studierenden werden nur die Lehrveranstaltungen angezeigt, für die sie von ihren Lehrenden freigeschaltet wurden.
- Wenn bei einer Lehrveranstaltung überhaupt keine Termine erscheinen, kann das zwei Ursachen haben:
  - Der Anmeldezeitraum ist derzeit nicht aktiv.
  - Die Berechtigung zur Anmeldung für diese Veranstaltung liegt nicht vor.

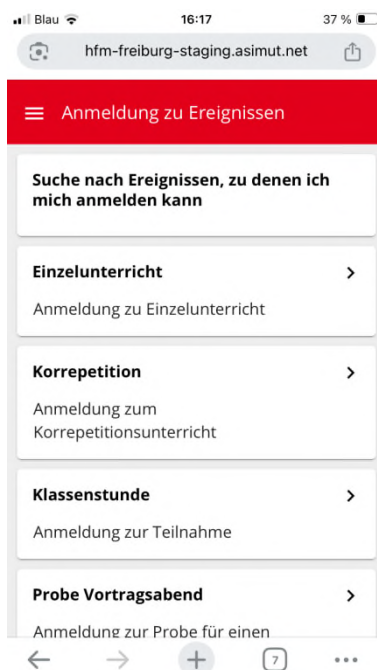


Abbildung 4a: "Anmeldung zu Ereignissen"

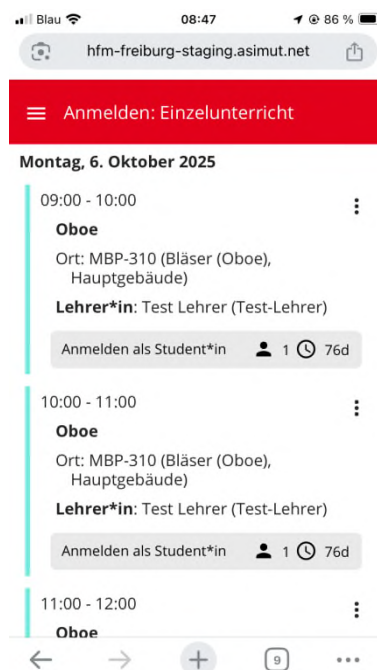


Abbildung 4b: "Anmelden: Einzelunterricht"

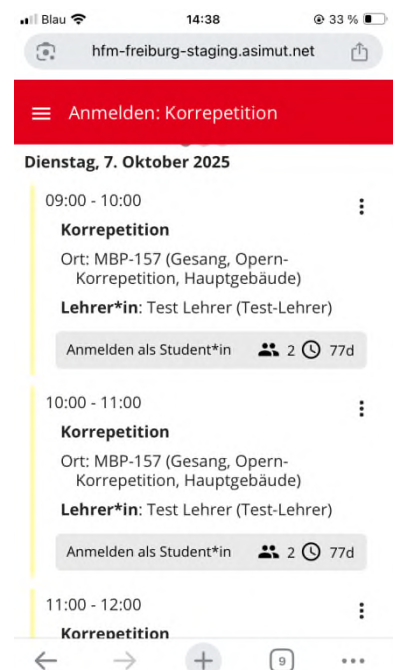


Abbildung 4c: "Anmelden: Korrepetition"


##### **Hinweis für Lehrende:**


Für Lehrende gibt es eine Sonderanleitung "Die Anmeldefunktion nutzen". Hier wird beschrieben, wie Lehrende ihre in ASIMUT gebuchten Lehrveranstaltungen mit einer Anmeldefunktion ausstatten können.

#### 5. Empfohlene Räume

Der Menüpunkt **"Räume"** (Abb. 5a) führt zu den verfügbaren Raumgruppen. Die obere Gruppe heißt stets **"Meine empfohlenen Räume"** (Abb. 5b):

- Hier sind alle Räume aufgeführt, die bevorzugt genutzt oder gebucht werden sollen;
- Von hier aus kann man mit dem Buchen / Reservieren seines / ihres Raumes beginnen – siehe unten.

 **Tipp:** Die Raumreservierung startet direkt aus dieser Ansicht heraus – siehe unten Abschnitt "Kurzanleitung für eine einmalige Raum-Buchung".

 **Hinweis:** Bitte beachten Sie bei Buchungen in ASIMUT die geänderten Öffnungszeiten während der vorlesungsfreien Zeit (Mo–Fr 10:00–18:00, Sa/So geschlossen)! Siehe auch <https://www.mh-freiburg.de/service/service/oefnungszeiten>

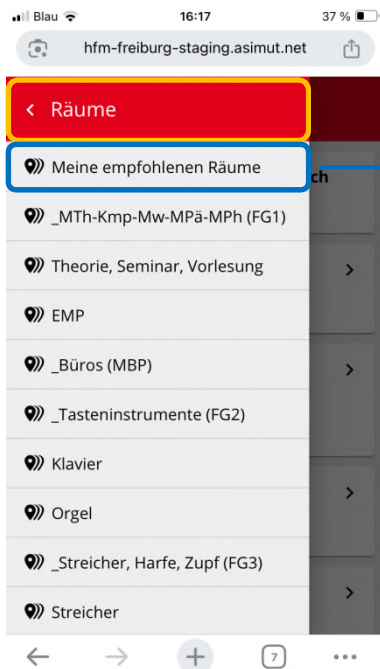


Abbildung 5a: Räume

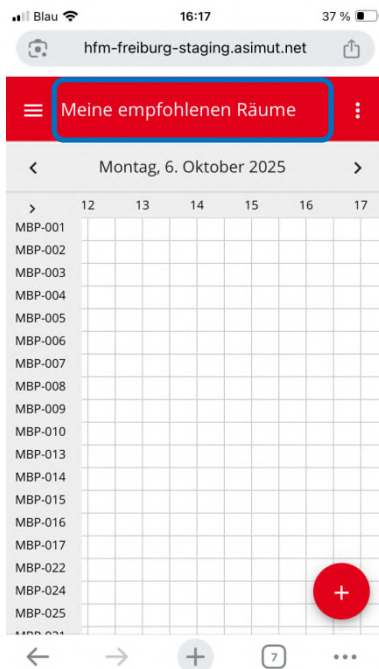


Abbildung 5b: Empfohlene Räume

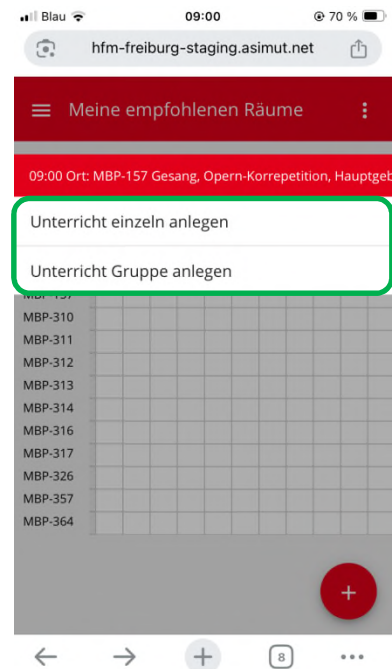

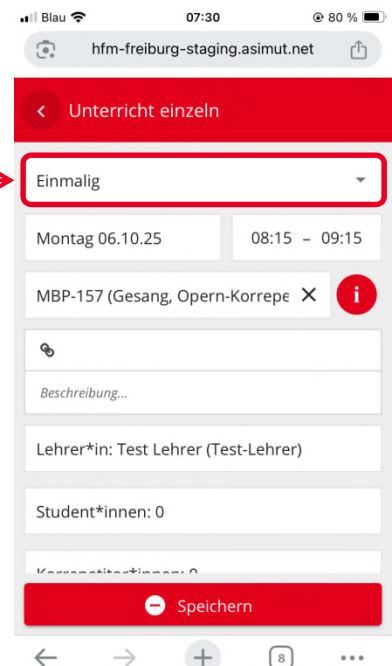


Abb. 5c: Buchungskategorien

## 6. Kurzanleitung für eine einmalige Raum-Buchung

- Bei ASIMUT anmelden
- Unter "Zeitplan" den gewünschten Tag prüfen
- Falls nötig:
  - Über "Optionen" zum entsprechenden Monat und Tag navigieren
- Über ☰ zurück ins Menü, dann zu **"Räume"** (Abb. 5a)
- **"Meine empfohlenen Räume"** (Abb. 5b) öffnen
  - Gewünschten Raum in der Liste finden (ggf. wischen)
  - Zum passenden Zeitfenster wechseln (horizontal wischen)
- Auf die Startzeit tippen
- Passende **Buchungskategorie** (Abb. 5c) auswählen:
  - Lehrende: **"Unterricht einzeln anlegen"** oder **"Unterricht Gruppe anlegen"**<sup>1</sup>
  - Studierende: "Einzelübungen buchen" oder "Ensembleprobe planen"
- In der Eingabemaske (unter der Option **"Einmalig"**)<sup>2</sup>:
  - **Endzeit** angeben
  - Unter "Beschreibung": Instrument / Fach ergänzen
  - Bei Bedarf: Datum, Start- / Endzeit oder Raum<sup>3</sup> anpassen
- **Abschließend auf "Speichern"**  **tippen**



## 7. Beispiel für die Buchung eines ganzen Unterrichtstags

- Buchen Sie einen mehrstündigen Unterrichtstag, z. B.
  - einen 8½-stündigen Unterrichtstag 09:00-17:30 Uhr mit Pause, oder
  - einen 3-stündigen Unterrichtstag 10:00-13:00 Uhr
- Sie können Ihren Unterrichtstag von der Stabsstelle Raumkoordination in Einheiten aufteilen lassen, z. B.
  - "60 60 60 60 /30 60 60 60 60" für einen Unterrichtstag mit vier Unterrichtseinheiten à 60 Minuten am Vormittag (09:00–13:00 Uhr), einer ½-stündigen Pause (13:00–13:30 Uhr) und am Nachmittag weiteren vier Einheiten zu je einer Stunde (13:30–17:30 Uhr), oder
  - "45 45 45 45" für einen Unterrichtstag mit vier Unterrichtseinheiten à 45 Minuten am Vormittag (10:00–13:00 Uhr)

<sup>1</sup> In die Felder {Student\*innen} und {Korrepitor\*innen} können Teilnehmende hinzugefügt werden.

<sup>2</sup> **Für Raum-Buchungen als Terminserie lesen Sie bitte die Sonderanleitung "Unterricht als Terminserie anlegen".**

<sup>3</sup> Der Raum kann auch manuell – z. B. als Raumnummer – eingetippt werden.