

MRT Booking App

Benutzerhandbuch

Version 1.0 · April 2026 · Vertraulich

Dieses Dokument beschreibt alle Funktionen der MRT Booking App und dient als Betriebsanleitung für Endbenutzer und Administratoren.



BENUTZER

Registrierung, Login, Buchungen erstellen & verwalten einsehen



ADMINISTRATOR

Einstellungen, Benutzerverwaltung, Messzeitkalender konfigurieren, alle Buchungen verwalten

Dokumentinformation

Eigenschaft	Details
Dokumenttitel	MRT Booking App – Benutzerhandbuch
Erstellt am	April 2026
Version	1.0
Geltungsbereich	Alle Benutzer und Administratoren der MRT Booking App
Sprache	Deutsch

INHALTSVERZEICHNIS

Inhalt

TEIL A – BENUTZERHANDBUCH

- 1 Registrierung & Anmeldung
- 2 Messkalender einsehen
- 3 Buchung erstellen
- 4 Meine Buchungen verwalten
- 5 Datenschutz & Impressum

TEIL B – ADMINISTRATOR-HANDBUCH

- 6 Buchungsverwaltung (Admin)
 - 7 Projekte anlegen
 - 8 Rechnungsgrundlage downloaden
-

TEIL A

BENUTZERHANDBUCH

Anleitung für Benutzer

BENUTZER · ABSCHNITT 1

Registrierung & Anmeldung

1.1 Neues Konto erstellen (Registrierung)

Um die Booking App nutzen zu können, musst du zunächst ein persönliches Konto erstellen.

1

Login-Seite aufrufen

Auf der Anmeldemaske im oberen Bereich ist der Registrierungsabschnitt, der einmalig bei der Registrierung auszufüllen ist – <https://brainimaging-marburg.de>

2

Daten eingeben

Trage deinen Vornamen, Nachnamen, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, dein AG-Leiter/in und ein sicheres Passwort ein. Alle Felder müssen ausgefüllt werden. Die Anforderungen an ein sicheres Passwort müssen erfüllt werden.

2.1

Funktionsaccount

Für Arbeitsgruppen intern können Funktionsaccounts angelegt werden. Hier werden die Vor- und Nachnamen, sowie die Kontaktdaten der AG-Leiter/innen angegeben und ein Passwort festgelegt, das den Nutzern zur Verfügung gestellt wird, die innerhalb dieser Funktionseinheit arbeiten. Sinn eines solchen Funktionsaccount ist es, dass mehrere Personen gleichzeitig Buchungen und Stornierungen von Terminen zu bestimmten Projekten durchführen können, an denen mehrere Personen gleichzeitig arbeiten.

3

Absenden

Klicke auf „Registrieren“ – dein Konto wird sofort angelegt.

✓ **Hinweis:** Deine E-Mail-Adresse dient als eindeutiger Benutzername. Merke dir dein Passwort gut.

⚠ **Wichtig:** Der Bestätigungscode für die Registrierung landet oft im Spam-Ordner

Registrierung

Login

[Passwort vergessen?](#)

Maske zum Registrieren und Anmelden.

1.2 Anmelden (Login)

1

Login-Seite öffnen

Rufe die vom Administrator kommunizierte Anmeldeseite auf. - <https://brainimaging-marburg.de>

2

Zugangsdaten eingeben

Gib deine registrierte E-Mail-Adresse und dein Passwort ein.

3

Einloggen

Klicke auf „Anmelden“

4

Nutzerhinweise bestätigen

Ohne die Bestätigung der Nutzerhinweise wird der Zugriff auf den Kalender verweigert.

⚠ Wichtig: Wenn das Passwort fünf Mal hintereinander falsch eingegeben wird, muss man 15 Minuten warten, bis eine Anmeldung erneut vorgenommen werden kann. Falls du dein Passwort vergessen hast, klicke auf „Passwort vergessen“, die wird per Mail ein Link zugesendet, über den du dein Passwort zurücksetzen kannst.



Nutzungshinweis & Nutzungsbedingungen

Bitte lesen Sie die folgenden Hinweise zur Nutzung des MRT-Geräts sorgfältig durch und bestätigen Sie Ihr Einverständnis, bevor Sie mit der Buchung fortfahren.

§ 1 Buchung und Stornierung

Messungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie ordnungsgemäß gebucht wurden. Gebuchte Zeitslots sind verbindlich. Eine kostenfreie Stornierung ist bis 48 Stunden vor dem Termin möglich. Bei Absagen innerhalb von 24 bis 48 Stunden vor dem Termin wird eine Gebühr in Höhe von 50 % des Nutzungsentgelts erhoben. Erfolgt die Absage weniger als 24 Stunden vor dem Termin, wird das volle Nutzungsentgelt berechnet.

§ 2 Sorgfaltspflicht und Haftung

Nutzer:innen sind verpflichtet, das Gerät ausschließlich bestimmungsgemäß und nach vorheriger Einweisung zu bedienen. Die Core-Facility Brainimaging übernimmt keine Verantwortung für Schäden, die durch unsachgemäße Bedienung oder Missachtung der Sicherheitsvorschriften entstehen.

§ 3 Datenschutz

Im Rahmen der Buchung werden personenbezogene Daten des Buchenden (Name, E-Mail-Adresse, Buchungszeiten) gespeichert. Diese Daten werden ausschließlich zur Verwaltung der MRT-Nutzung verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Die Daten werden nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gelöscht. Mit der Bestätigung erklären Sie sich mit dieser Verarbeitung einverstanden.

§ 4 Reservierungsfreigabe

Nicht in Anspruch genommene reservierte Zeitslots werden jeweils am Donnerstag um 12:00 Uhr in der Woche vor der anstehenden Messwoche für alle Nutzer freigegeben.

§ 5 Widerrechtliche Nutzung

Bitte beachten Sie zudem, dass Messungen ausschließlich innerhalb der gebuchten Zeitfenster durchgeführt werden dürfen. Messungen außerhalb der gebuchten Zeiten sind nicht erlaubt und es besteht in diesen Fällen kein Versicherungsschutz.

1.3 Abmelden (Logout)

- Klicke auf „Abmelden“ oben rechts auf der Seite.
- Du wirst zur Login-Seite weitergeleitet und deine Sitzung wird sicher beendet.
- Aus sicherheitstechnischen Gründen erfolgt das Ausloggen aus dem Kalender nach 10 Minuten von selbst. Zwei Minuten vor automatischer Abmeldung wird man darüber informiert und kann durch Betätigen des Buttons „Verlängern“ die aktuelle Sitzung verlängern.

BENUTZER · ABSCHNITT 2

Messzeitkalender einsehen

Der Kalender zeigt alle verfügbaren Termine mit Datum und Uhrzeit auf einen Blick.

Weiße Felder sind buchbar, blaue Felder sind bereits belegt, grüne Felder sind reserviert und ausschließlich von den Nutzern buchbar, für die reserviert ist.

⚠ Wichtig: Nicht in Anspruch genommene reservierte Zeitslots werden jeweils am Donnerstag um 12:00 Uhr in der Woche vor der anstehenden Messwoche für alle Nutzer freigegeben.

	Mo 20.4.2026	Di 21.4.2026	Mi 22.4.2026	Do 23.4.2026	Fr 24.4.2026	Sa 25.4.2026	So 26.4.2026
00:00							
00:30							
01:00							
01:30							
02:00							
02:30							
03:00							
03:30							
04:00							
04:30							
05:00							

Messzeitkalenderlayout.

BENUTZER · ABSCHNITT 3

Buchung erstellen

Eine Buchung reserviert deinen ausgewählten Zeitslot. Du musst eingeloggt sein, um buchen zu können. Es stehen Termine zu allen Zeiten (Mo-So, 00:00-24:00 Uhr) in 30 Minuten Abschnitten zur Verfügung.

1

Messkalender öffnen

Login über folgenden Link - <https://brainimaging-marburg.de/>

2

Termin auswählen

Wähle den gewünschte Startzeitpunkt im Kalender aus und klicke diesen an.

Unter dem Punkt Projekt wählst du dein Projekt im Drop-Down-Menü aus.

Wähle die gewünschte Buchungsdauer im Drop-Down Menü aus (halbstündig bis zu 180 Minuten pro Buchung möglich).

Im Feld Probanden ID gibst du die Probanden ID ein (nur für Admin und sich selbst einsehbar).

Im Feld Bearbeiter/in gibst du deinen Vor- und Nachnamen ein.

Fehlende Angaben führen dazu, dass ein Termin nicht gebucht werden kann.

3

Buchung bestätigen

Bestätige deine Buchung mit „Buchen“.

✓ **Hinweis:** Pro Termin ist nur eine Buchung möglich.

Die Angabe Bearbeiter/in ist für die Rückverfolgbarkeit wichtig, da bei Funktionsaccounts mehrere Nutzer Buchungen mit einem Account bearbeiten können.

Um das Tauschen flexibler zu machen, ist es sinnvoll nur 30 Minuten Slots zu buchen, da nur komplette Termine getauscht werden können.

⚠ **Wichtig:** Bevor für ein Projekt Messzeit gebucht werden kann, muss ein Projektantrag (https://fb20.pages.uni-marburg.de/ag-multimodale-neurobildgebung/open-science/Research_Groups/Core_Facility_Brainimaging/infrastructure.html) gestellt und bewilligt werden. Nach Bewilligung erhält der Nutzer den Projektnamen, der im System für die Buchungen vom Admin hinterlegt wird und bei Terminbuchung im Drop-Down-Menü ausgewählt werden muss.

Slot buchen ×

Projekt

Dauer

Probanden-ID

Bearbeiter/in

Datum: 2026-04-23 | Uhrzeit: 01:30

Buchen

Maske zum Buchen von MRT-Messzeit.

BENUTZER · ABSCHNITT 4

Meine Buchungen verwalten

In der Buchungsübersicht siehst du alle deine Buchungen und kannst diese einsehen, bearbeiten oder stornieren. Um von der Buchungsübersicht zurück zum Kalender zu gelangen, klicke wieder auf **MRT-Buchungen** oben links.

1

Buchungsübersicht aufrufen



Button oben links klicken, hier werden alle deine Buchungen angezeigt

2

Buchungen filtern

Filtern nach Buchungsstatus siehe untenstehende Tabelle

3

Änderungen vornehmen

„Bearbeiten-Button“ hinter dem entsprechenden Termin klicken. Hier kann die Startzeit, die Buchungsdauer und das Projekt für das der Zeitslot gebucht wurde geändert werden. Änderung mit „Bestätigen“ übernehmen. Bei Kürzungen der Buchungszeit erscheint eine Information darüber, dass ggf. Stornogebühren anfallen.

4

Stornieren

„Stornieren-Button“ hinter dem entsprechenden Termin klicken und bestätigen. Die Buchung wird als storniert markiert und der Platz wird für andere freigegeben.

⚠ Wichtig: Stornierungen und Terminkürzungen unter 48h vor gebuchtem Termin aber vor 24h vor Termin werden zu 50% berechnet und unter 24h mit 100%.

✓ Hinweis: Wenn Zeitslots zwischen verschiedenen Projekten getauscht werden, kann unter „Bearbeiten“ das Projekt im Drop-Down-Menü getauscht werden ohne, dass zusätzliche Kosten anfallen, wie es durch eine Stornierung und anschließende Neubuchung unter 48h vor Termin kommen würde. Um das Tauschen flexibler zu machen, ist es sinnvoll nur 30 Minuten Slots zu buchen, da nur komplette Termine getauscht werden können.

Buchungsstatus	Bedeutung
Aktiv / Bestätigt	Buchung ist gültig, du hast einen Platz reserviert
Storniert	Buchung wurde von dir oder vom Administrator storniert
Abgelaufen	Der Termin ist bereits vergangen

Datenschutz & Impressum

Die App stellt eigene Seiten für Datenschutzerklärung und Impressum bereit.

- Die Datenschutzerklärung erklärt, welche persönlichen Daten gespeichert und wie diese verwendet werden.
- Das Impressum enthält die rechtlichen Angaben des Betreibers.
- Beide Seiten sind über Links am unteren Rand der Anwendung (Footer) erreichbar.

TEIL B

ADMINISTRATOR-HANDBUCH

Anleitung für Systemadministratoren

ADMINISTRATOR · ABSCHNITT 6

Buchungsverwaltung (Admin)

Als Administrator siehst du alle Buchungen aller Benutzer und kannst diese verwalten und stornieren.

1

Buchungen einsehen

Buchungen

oben links klicken, du gelangst sofort zu der Seite, auf der du alle Buchungen einsehen kannst. Im oberen Teil der Seite sind die Adminbuchungen aufgeführt und im unteren Teil die aller Nutzer. Hier können Buchungen bearbeitet und storniert werden, sowie eigene Buchungen eingesehen werden. Die Buchungen können selektiert werden nach „gebucht“, „storniert“, „alle“ und „vorgemerkt“.

2

Buchungen stornieren

Über den „Stornieren-Button“ neben jeder Buchung, kann eine jede Buchung storniert werden.

3

Buchung bearbeiten

Über den „Bearbeiten-Button“ neben jeder Buchung, kann eine jede Buchung bearbeitet werden. Es kann der Projektname, der Startzeitpunkt und die Dauer variiert werden, der Bearbeiter und die Probanden-ID ebenfalls.

4

Buchung anlegen

Der Admin kann im Messzeitkalender wie ein normaler Nutzer Buchungen vornehmen. Der Buchungsvorgang wird im ersten Teil dieser SOP beschrieben.

4

Buchung vormerken

Der Admin kann im Messzeitkalender Vormerkungen vornehmen, indem der entsprechende Zeitslot angeklickt wird, Projektangaben usw. angegeben werden und auf den Button „Vormerken“ geklickt wird. Hier können Vormerkungen durch ein Häkchen bei „Als Serie vormerken“ für mehrere Wochen hinterlegt werden. Die gewünschte Wochenanzahl kann darunter bei „Anzahl der Wochen“ ausgewählt werden.

Buchungsstatus	Bedeutung	Mögliche Aktion
Gebucht	Buchung gültig, Platz reserviert	Stornieren, Bearbeiten
Storniert (Benutzer)	Vom Benutzer selbst storniert	Keine
Storniert (Admin)	Vom Administrator storniert	Keine
Abgelaufen (verblasst)	Termin ist vergangen	Keine

Slot buchen



Projekt

Dauer

Probanden-ID

Bearbeiter/in

Datum: 2026-04-23 | Uhrzeit: 00:30

Als Serie vormerken

Anzahl der Wochen (inkl. diese Woche):

Max. 52 Wochen. Wochen mit Konflikten werden übersprungen.


Adminmaske zum Buchen von MRT-Messzeit und Vormerken.

Projekte anlegen

Nachdem der Nutzer erfolgreich einen Projektantrag gestellt und bewilligt bekommen hat, erhält er einen Projektnamen vom Admin. Mit diesem, kann der Nutzer im Anschluss Messzeit im Messzeitkalender buchen. Damit der Projektname im Drop-Down-Menü angezeigt wird, muss der Admin das Projekt hinterlegen. Dazu sind folgende Schritte nötig.

1

Buchungsverwaltung öffnen

Rufe den Verwaltungsbereich über das -Symbol oben links auf. Ggf. ist ein erneutes Einloggen mit der Adminemailadresse und dem Passwort erforderlich.

2

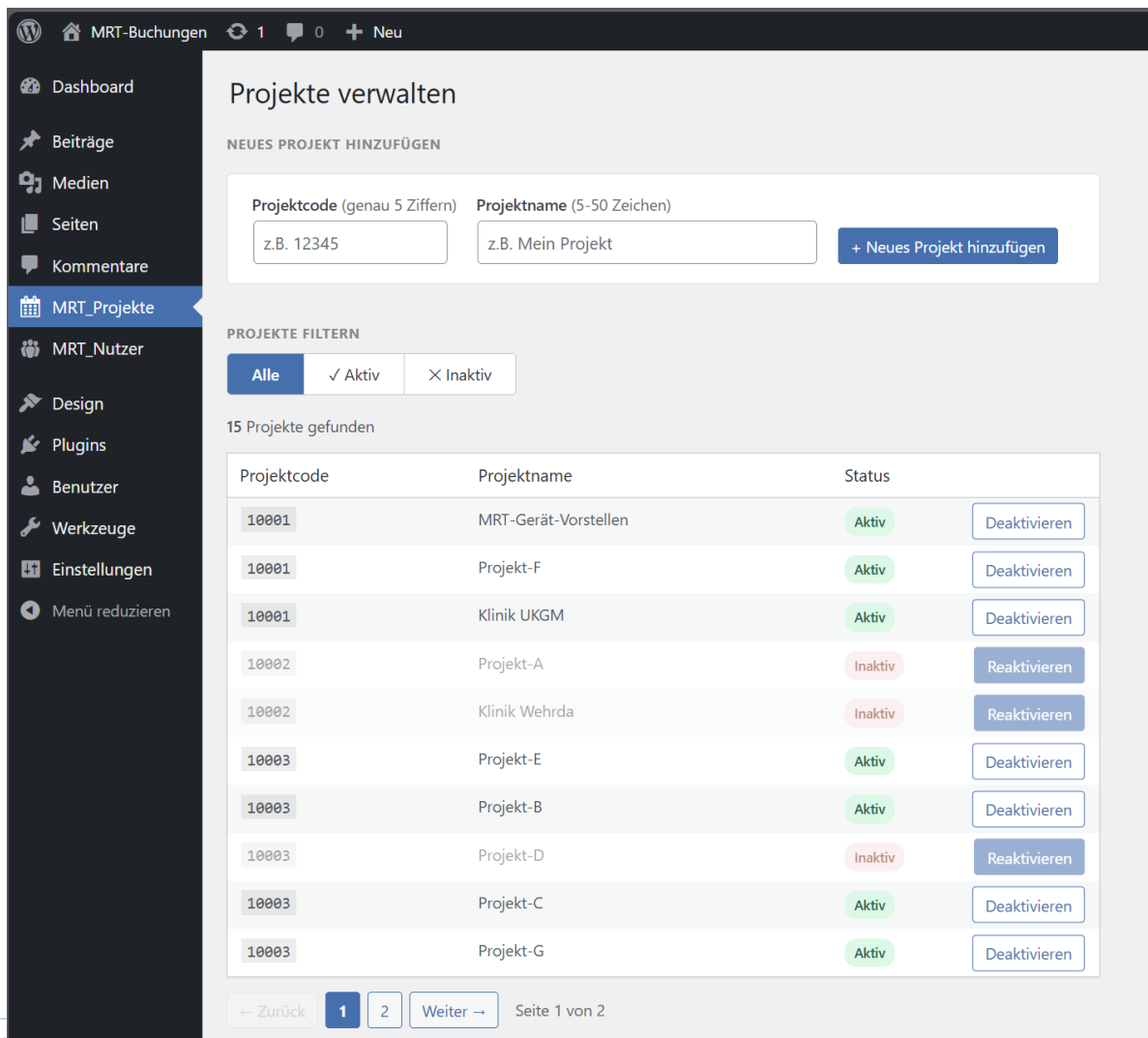
Projekt anlegen

Navigiere im Menü links zu „MRT_Projekte“ eine Maske „Projekte verwalten“ erscheint. Im oberen Teil „Projekte Hinzufügen“ kann eine Projektnummer und ein Projektname vergeben werden.

3

Projekte verwalten

Im gleichen Menüpunkt können unter „Projekte Filtern“ alle Projekte eingesehen werden. Projekte können nicht gelöscht werden aber deaktiviert und reaktiviert werden. Die entsprechenden Buttons stehen hinter jedem Projekt. Der Projektstatus (aktiv oder inaktiv) steht jeweils davor und kann über den Filter selektiert werden.



Projekte verwalten

NEUES PROJEKT HINZUFÜGEN

Projektcode (genau 5 Ziffern) Projektname (5-50 Zeichen) [+ Neues Projekt hinzufügen](#)

PROJEKTE FILTERN

[Alle](#) [✓ Aktiv](#) [× Inaktiv](#)

15 Projekte gefunden

Projektcode	Projektname	Status	
10001	MRT-Gerät-Vorstellen	Aktiv	Deaktivieren
10001	Projekt-F	Aktiv	Deaktivieren
10001	Klinik UKGM	Aktiv	Deaktivieren
10002	Projekt-A	Inaktiv	Reaktivieren
10002	Klinik Wehrda	Inaktiv	Reaktivieren
10003	Projekt-E	Aktiv	Deaktivieren
10003	Projekt-B	Aktiv	Deaktivieren
10003	Projekt-D	Inaktiv	Reaktivieren
10003	Projekt-C	Aktiv	Deaktivieren
10003	Projekt-G	Aktiv	Deaktivieren

← Zurück **1** 2 Weiter → Seite 1 von 2

Rechnungsgrundlage downloaden

Für die Rechnungserstellung, die quartalsweise stattfinden soll, können alle gebuchten Messzeiten über eine CSV-Datei exportiert und in Excel geöffnet werden. Die benötigten Daten sind der Aufstellung zu entnehmen und können in die entsprechende Rechnung übernommen werden. Für jeden Rechnungsempfänger gibt es eine Rechnungsvorlage, in die dann nur noch die gebuchten Zeiten übertragen werden. Das Feld Faktor gibt an, ob für den gebuchten Zeitslot 100% (1) oder nur 50% (0,5) berechnet werden müssen.

1

CSV-Datei exportieren

Unter „MRT-Buchungen“ kommt man zu den Buchungen. Hier findet man im oberen Teil der Seite den Button CSV Export. In den beiden Feldern davor kann man auswählen, für welchen Zeitraum man die CSV-Datei mit den Buchungen exportieren will.

2

CSV-Datei öffnen

Öffne eine leere Excel Datei, klicke im Menü auf „Daten“, oben links im Menü auf „Aus Text/CSV“ anklicken, zu dem Ordner navigieren, in dem die CSV-Datei gespeichert wurde, importieren, im Drop-Down Menü oben links bei „Dateiursprung“ „Westeuropäisch“ auswählen, bei „Trennzeichen“ „Semikolon“ auswählen und anschließend Laden.

The screenshot shows the administrator interface for MRT bookings. At the top, there's a header with the logo and 'LABORATORY for MULTIMODAL NEUROIMAGING'. The user is logged in as 'admin'. The main content area is divided into two sections. The first section is 'CSV Export', which includes two date pickers labeled 'VON' and 'BIS', both set to 'April 2026', and a 'CSV Export' button. The second section is 'Meine Buchungen', which has status filters: 'Gebucht', 'Storniert', 'Vorgemerkt' (selected), and 'Alle'. Below the filters is a table with columns: Projekt, Start, Ende, Probanden-ID, Bearbeiter/in, Status, and Aktion. The table contains two rows of booking data.

Projekt	Start	Ende	Probanden-ID	Bearbeiter/in	Status	Aktion
Klinik UKGM (Vorgemerkt)	2026-04-22 11:30:00	2026-04-22 12:00:00	22222267890	sssssssss	Vorgemerkt	Bearbeiten Stornieren
FSB05 (Vorgemerkt)	2026-04-21 23:00:00	2026-04-21 23:30:00	22222267890	bbbb	Vorgemerkt	Bearbeiten Stornieren

Adminseite für Buchungen.