

Anleitung zur Erstellung

einer Web – Raumanfrage für interne Veranstaltungen (ohne Gangzonen)

Inhalt

1. Programmstart	2
2. WepApp Raumplan.....	2
2.1. Anzeige der Kalenderwoche.....	3
2.2. Raumauswahl	3
3. Raumterminanfrage	4
3.1. Raumterminanfrage starten.....	4
3.2. Erfassen einer neuen Raumterminanfrage über die Schaltfläche „Neue Raumanfrage“	5
3.2.1. Termindaten	5
3.2.2. Kontaktperson (nur wenn abweichend vom Antragsteller).....	6
3.2.3. Suchfilter zur Raumsuche.....	6
3.3. Bearbeiten / Löschen einer Raumterminabfrage.....	7
4. Terminserie.....	8
4.1. Erfassen einer Terminserie mit wöchentlich wiederholenden Raumterminen	8
4.2. Erfassen einer Terminserie mit Raumterminen ohne einen wöchentlich regelmäßigen Rhythmus.....	9
4.3. Bearbeiten / Löschen einer Terminserie	9
5. Bestätigung einer Raumterminanfrage	11

1. Programmstart

Für die Anmeldung und Erstellung einer „Einfachen Raumbuchung (ohne Gangzonen mit Ressourcen“ z.B. für Besprechungstermine benötigen Sie:

- MHH-Domänenkennung und MHH- E-Mail Adresse

Der Programmstart erfolgt in folgenden Schritten:

1. Starten Sie den Internet Explorer (ab Vers. 11.0) und geben Sie folgenden Link an:

<https://factweb.mh-hannover.de/raumplan/Raumplanung>

2. Geben Sie Ihren MHH - Benutzernamen und - Passwort ein.

Login Raumbuchung



Benutzer:

Passwort:

Bei Problemen mit Ihrer Anmeldung wenden Sie sich bitte an den zentralen IT-Service des ZIMt unter Tel. Nr.: 0511 532-7777 oder per Mail: it-service@mh-hannover.de.

2. WebApp Raumplan

Der WebApp Raumplan ist standardmäßig als Startseite eingestellt und dient der Visualisierung gebuchter und vorgemerker Raumtermine. Beim ersten Aufruf des Raumplans wird die aktuelle Kalenderwoche, von Montag bis Freitag, angezeigt.



2.1. Anzeige der Kalenderwoche

Zur Auswahl der anzuzeigenden Kalenderwoche stehen sechs Steuerelemente zur Verfügung. In der Mitte werden die Daten der aktuell angezeigten Kalenderwoche angezeigt:

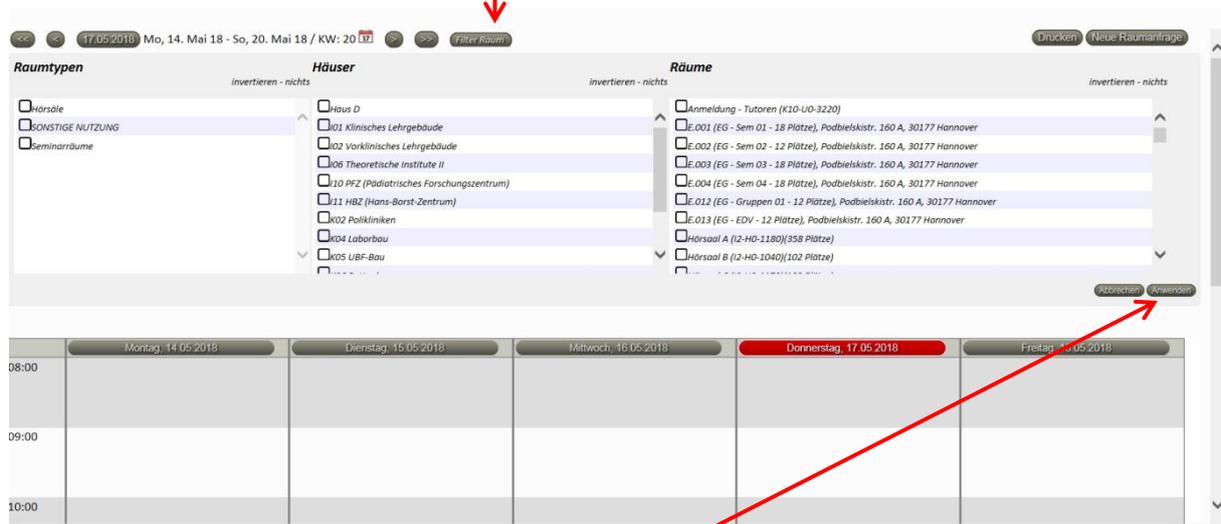


2.2. Raumauswahl

Die Betätigung der Schaltfläche "Filter Raum" öffnet eine Auswahl mit drei **Filtern**:

1. Raumtypen
2. Häuser
3. Einzelne Räume

Über diese Filter können ein Raum bzw. mehrere Räume ausgewählt werden, deren Termine in darunter befindlichen Plan angezeigt werden sollen.



Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Anwenden“ werden die ausgewählten Räume bzw. ein Raum mit vorhandenen Raum- und Lehrterminen angezeigt:

- Gebuchte Lehr- und Raumtermine, grün hinterlegt
- Eigene Raumtermine, rot hinterlegt
- Ausstattung, die über Icons mit Mouseover ablesbar sind.

07.07.2017 Mo, 24. Jul 17 - So, 30. Jul 17 / KW: 30 17 Filter Raum Drucken Neue Raumfrage

Hörsaal ZIMt (K04-S0-1320) (ehm. Sem 40), K04 Laborbau

	Montag, 24.07.2017	Dienstag, 25.07.2017	Mittwoch, 26.07.2017	Donnerstag, 27.07.2017	Freitag, 28.07.2017
07:00	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo				
08:00					
09:00	09:00 - 09:45 Anzeige vorgemerker Raumtermin				
10:00		10:00 - 10:30 Aufbau / PKMS Key User Treffen			
11:00		10:30 - 11:45 PKMS Key User Treffen			
12:00					

3. Raumterminanfrage

3.1. Raumterminanfrage starten

Das Anlegen einer neuen Raumterminanfrage kann auf zwei Arten initiiert werden:

1. Verwendung der Schaltfläche „Neue Raumfrage“
2. Klick im angezeigten Raumplan

07.07.2017 Mo, 24. Jul 17 - So, 30. Jul 17 / KW: 30 17 Filter Raum Drucken Neue Raumfrage

Hörsaal ZIMt (K04-S0-1320) (ehm. Sem 40), K04 Laborbau

	Montag, 24.07.2017	Dienstag, 25.07.2017	Mittwoch, 26.07.2017	Donnerstag, 27.07.2017	Freitag, 28.07.2017
07:00	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo				
08:00					
09:00	09:00 - 09:45 Anzeige vorgemerker Raumtermin		+		
10:00		10:00 - 10:30 Aufbau / PKMS Key User Treffen			
11:00		10:30 - 11:45 PKMS Key User Treffen			
12:00					

Beide Arten öffnen die gleiche Seite, in der die benötigten Angaben zur Raumterminanfrage eingegeben werden können. Der Unterschied liegt in den bereits vorausgefüllten Feldern, wenn Sie Ihre Anfrage aus dem angezeigten Raumplan (2.) starten. Folgende Daten werden daraus übernommen:

- Datum
- Anfangszeit der angeklickten Position
- ausgewählter Raum

Alle automatisch übernommenen Werte können angepasst werden.

Bei der Erstellung einer Raumanfrage wird grundsätzlich nach den freien Räumen gesucht. Wenn der angefragte Raum bereits gebucht ist, haben Sie trotzdem die Möglichkeit Ihre Raumterminanfrage zu stellen. Ihre Anfrage wird mit dem Status „auf Konflikt“ an den Raumverantwortlichen übergeben. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall nach einem Alternativraum gesucht wird! Sollten im angegebenen Zeitraum alle Räume belegt sein, wird Ihre Anfrage evtl. abgelehnt.

3.2. Erfassen einer neuen Raumterminanfrage über die Schaltfläche „Neue Raumanfrage“

Die Seite für die Raumterminanfrage gliedert sich in drei Bereiche.

3.2.1. Termindaten

Hier werden die verschiedenen zwingend notwendigen Informationen zu einem Termin (Pflichtfelder, mit Sternchen gekennzeichnet) abgefragt.

Das Feld „Letzter Termin“ ist ein optionales Eingabefeld. Bitte füllen Sie das Feld aus, wenn Sie eine Terminserie von wöchentlich wiederholenden Raumterminen benötigen: z.B. jeden Montag (Kap. 3.3).

Raumplan > Raumanfrage

Erfassen einer neuen Raumanfrage

Eingabe der Daten zum Termin

Termin (Datum) *

Letzter Termin (Datum) Letzter Termin wöchentlich wiederkehrender Termine

Beginn (Uhrzeit) *

Ende (Uhrzeit) *

Name *

[...mehr](#)

Der Klick auf „...mehr“ führt zur Eingabe der Anzahl der Personen, sowie benötigten Ausstattung und Ressourcen:

[...weniger](#)

Anzahl der Personen

Ausstattung
Mikrofon
Overheadprojektor
Horsaal PC

Benötigte Ressourcen
1. Stellwand
2. Stellwand

Zu einem Raumtermin kann die Ausstattung gewählt werden, die für den Raumtermin erforderlich ist. Diese Auswahl wird bei der Suche nach freien Räumen berücksichtigt. Ihnen werden nur die freien Räume angezeigt, deren Ausstattung Ihrer Auswahl entspricht.

Die benötigten Ressourcen können angefragt werden. Wenn Sie mehr als die angegebene Anzahl von Ressourcen für den Termin benötigen, melden Sie sich bitte beim Veranstaltungsmanagement (E-Mail: Veranstaltungsmanagement@mh-hannover.de).

3.2.2. Kontaktperson (nur wenn abweichend vom Antragsteller)

Wenn eine weitere Person (MHH Mitarbeiter/in) über den Status der Bearbeitung dieser Anfrage per E-Mail informiert werden soll, füllen Sie das Feld „Kontaktperson...“ aus. Dieses Feld ist ein Auto-Such-Feld, so dass bei Eingabe der ersten Buchstaben Vorschläge zur Vervollständigung eingeblendet werden.

3.2.3. Suchfilter zur Raumsuche

Der **Suchfilter** zur Raumsuche befindet sich im unteren **linken** Bereich einer Raumterminanfrage. Um die Liste der angebotenen Räume einzuschränken, können Sie in diesem Bereich folgende Suchkriterien auswählen:

- 1) Raumtyp
- 2) Angabe Häuser
- 3) Name des Raums (wenn bekannt)

Die Auswahl kann durch einen Klick ins gewünschte Feld getroffen werden.

Eine Übersicht der Räume mit vorhandener Ausstattung und Bestuhlung finden Sie hier:

https://www.mh-hannover.de/vam_raum.html

Wenn Sie Ihre Raumanfrage direkt über einen Klick im Raum auf dem Raumplan gestartet haben, wird der Name des Raums automatisch in den Suchfilter übernommen. Ihre Raumsuche können Sie ändern, indem Sie den Namen des Raums im Feld „Name des Raums“ löschen.

Im unteren **rechten** Bereich einer Raumterminanfrage befindet sich die **Auswahl** des Raums. Nachdem die Eingabefelder "Termin", "Beginn" und "Ende" ausgefüllt wurden, werden in diesem Bereich zehn Räume zur Auswahl angeboten. Die Liste der angebotenen Räume wird automatisch auf neu eingegebene Werte in den Eingabefeldern der Raumterminanfrage angepasst.

Auswahl	Name	Typ
<input type="radio"/>	Hörsaal O (K20-S0-2030)(85 Plätze)	Hörsäle
<input type="radio"/>	Hörsaal D (I2-H0-1460) (334 Plätze)	Hörsäle
<input type="radio"/>	Hörsaal N (I1-01-1120)(104 Plätze)	Hörsäle
<input type="radio"/>	Hörsaal B (I2-H0-1040)(102 Plätze)	Hörsäle
<input type="radio"/>	Hörsaal H (I1-H0-1110)(120 Plätze)	Hörsäle
<input type="radio"/>	Hörsaal F (I1-01-1160/70)(472+36 Plätze)	Hörsäle
<input type="radio"/>	Hörsaal Radiologie (K5-S0-2020)(58 Plätze)	Hörsäle
<input type="radio"/>	Hörsaal ZIMt (K04-S0-1320) (ehm. Sem 40)	Hörsäle
<input type="radio"/>	Hörsaal R (I6-H0-4050)(231 Plätze)	Hörsäle
<input type="radio"/>	Hörsaal Q (I6-S0-4100)(87 Plätze)	Hörsäle

Sie können einen der angebotenen Räume auswählen und das Formular über die Schaltfläche "Raumanfrage anlegen" verlassen.

Im nächsten Schritt wird der gewählte Raum mit der angelegten Raumterminanfrage (rote Hintergrundfarbe) angezeigt.

<< < 09.07.2017 Mo, 31. Jul 17 - So, 06. Aug 17 / KW: 31 17 > >> Filter Raum

Hörsaal ZIMt (K04-S0-1320) (ehm. Sem 40), K04 Laborbau

	Montag, 31.07.2017	Dienstag, 01.08.2017	Mittwoch, 02.08.2017	Donnerstag, 03.08.2017
07:00	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo
08:00				
09:00	09:00 - 09:45 Serien Termin  			
10:00				
11:00				



3.3. Bearbeiten / Löschen einer Raumterminanfrage

Bitte beachten Sie:

- Sie können nur Ihre eigenen **vorgemerkten** Raumterminanfragen bearbeiten/löschen.
- Eine Raumterminanfrage kann von Ihnen so lange bearbeitet/gelöscht werden, bis diese gebucht worden ist.
- Für Änderungen/Stornierungen einer gebuchten Raumterminanfrage wenden Sie sich bitte an die raumvergabe@mh-hannover.de.

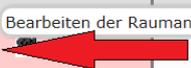
Zum Bearbeiten/Löschen einer Raumterminanfrage:

1. Lassen Sie den Raumtermin, dessen Daten Sie bearbeiten möchten, im Raumplan anzeigen (Kap. 2).
2. Klicken Sie auf das Symbol „Bearbeiten der Raumanfrage“ des Raumtermins.

<< < 09.07.2017 Mo, 31. Jul 17 - So, 06. Aug 17 / KW: 31 17 > >> Filter Raum

Hörsaal ZIMt (K04-S0-1320) (ehm. Sem 40), K04 Laborbau

	Montag, 31.07.2017	Dienstag, 01.08.2017	Mittwoch, 02.08.2017	Donnerstag, 03.08.2017
07:00	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo
08:00				
09:00	09:00 - 09:45 Serien Termin  			
10:00				

Bearbeiten der Raumanfrage 

3. In der geöffneten Raumterminanfrage haben Sie folgende Möglichkeiten:

a) Die Daten des Raumtermins bearbeiten.

Nachdem Sie die Daten Ihres Raumtermins geändert haben, bestätigen Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche „Raumanfrage aktualisieren“.

The screenshot shows the 'Suchfilter zur Raumsuche' section with fields for 'Raumtyp', 'Angabe Häuser', and 'Name des Raums'. The 'Auswahl des Raums' section includes a table with columns 'Auswahl', 'Name', and 'Typ'. A red arrow points to the 'Raumanfrage aktualisieren' button at the bottom left.

b) Die Raumterminanfrage löschen.

Sie können Ihre Raumanfrage über die Schaltfläche "Raumanfrage löschen" löschen.

The screenshot shows the same interface as above, but with a red arrow pointing to the 'Raumanfrage löschen' button at the bottom left.

4. Terminserie

Eine Terminserie kann für

- wöchentlich wiederholende Raumtermine, z.B. jeden Montag (s. [Kap. 4.1.](#)) oder
- Raumtermine ohne einen wöchentlich regelmäßigen Rhythmus (s. [Kap. 4.2.](#))

angelegt werden.

4.1. Erfassen einer Terminserie mit wöchentlich wiederholenden Raumterminen

Eine Terminserie kann durch die Eingabe eines Datums in das Eingabefeld "Letzter Termin" in der **Raumterminanfrage** erstellt werden.

Auf diese Weise wird eine **wöchentlich wiederholende Raumterminanfrage** erzeugt. Diese wird für den Zeitraum zwischen dem Datum im Feld "Termin" und dem Datum im Feld "Letzter Termin" z.B. jeden Montag angelegt.

The screenshot shows the 'Erfassen einer neuen Raumanfrage' form with fields for 'Termin (Datum)', 'Letzter Termin (Datum)', 'Beginn (Uhrzeit)', 'Ende (Uhrzeit)', and 'Name'. The 'Termin (Datum)' and 'Letzter Termin (Datum)' fields are highlighted with a red box.

Die Datenerfassung einer Terminserie erfolgt auf die gleiche Weise wie beim Einzeltermin.

4.2. Erfassen einer Terminserie mit Raumterminen ohne einen wöchentlich regelmäßigen Rhythmus

Raumtermine ohne einen wöchentlich regelmäßigen Rhythmus in einer Terminserie

- haben einen gemeinsamen Titel
- finden an unterschiedlichen Wochentagen statt.

Eine Raumanfrage zu dieser Art von Terminserie können Sie über den Raumplan anlegen. Führen Sie dafür die unten folgenden Schritte aus.

Bitte beachten Sie, dass das Anlegen der Terminserie nur zu einer vorgemerkten, noch nicht gebuchten, Raumanfrage möglich ist. Deswegen führen Sie diese Schritte aufeinander, möglichst zeitnah, aus.

- 1) Erstellen Sie eine neue Raumterminanfrage zu *einem* Termin aus der Terminserie (s. [Kap. 3.2](#))
- 2) Suchen Sie im Raumplan nach der neu angelegten Raumanfrage (s. [Kap. 2.1.](#)).
- 3) Klicken Sie auf das Symbol „Kopie der Raumanfrage“, um einen Serientermin zu erzeugen.

	Montag, 31.07.2017	Dienstag, 01.08.2017	Mittwoch, 02.08.2017	Donnerstag, 03.08.2017
07:00	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo
08:00				
09:00	09:00 - 09:45 Serien Termin  Kopie der Raumanfrage			
10:00				
11:00				

- 4) Füllen Sie die Raumterminanfrage aus (s. [Kap. 3.2.](#)).

4.3. Bearbeiten / Löschen einer Terminserie

Bitte beachten Sie:

- Sie können nur Ihre eigenen vorgemerkten Terminserien bearbeiten/löschen.
- Eine Terminserie kann von Ihnen so lange bearbeitet/gelöscht werden, bis diese gebucht worden ist.
- Für Änderungen/Stornierungen einer gebuchten Terminserie wenden Sie sich bitte an die raumvergabe@mh-hannover.de.

Zum Bearbeiten/Löschen einer vorgemerkten, noch nicht gebuchten, Raumterminanfrage:

1. Lassen Sie einen Raumtermin aus der Terminserie, deren Daten Sie bearbeiten möchten, im Raumplan anzeigen (s. [Kap. 2.1.](#)).
2. Klicken Sie auf das Symbol „Bearbeiten der Raumanfrage“ des Raumtermins

<< < 09.07.2017 Mo, 31. Jul 17 - So, 06. Aug 17 / KW: 31 17 > >> Filter Raum

Hörsaal ZIMt (K04-S0-1320) (ehm. Sem 40), K04 Laborbau

	Montag, 31.07.2017	Dienstag, 01.08.2017	Mittwoch, 02.08.2017	Donnerstag, 03.08.2017
07:00	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo	07:00 - 08:45 Frühbesprechung Unfallchirurgie mit Röntgendemo
08:00				
09:00	09:00 - 09:45 Serien Termin  Bearbeiten der Raumanfrage			
10:00				
11:00				

In der geöffneten Raumterminanfrage können Sie die Daten des Raumtermins bearbeiten. Sollten diese Änderungen an weiteren Terminen der Terminserien angewandt werden, klicken Sie auf den „... mehr“ – Link.

Bearbeiten einer Raumanfrage

Eingabe der Daten zum Termin. Vorbelegung mit den Werten aus der Datenbank

Termin (Datum) * Die Uhrzeit, zu dem der Termin beginnt.

Beginn (Uhrzeit) * Die Uhrzeit, zu dem der Termin endet.

Ende (Uhrzeit) *

Name *

...mehr

...mehr Zuweisung des Termins zu einer Personenrolle des Ausführenden

Weitere Termine zur gleichen Terminserie (1)

Es gibt einen weiteren Termin zur gleichen Terminserie, der mittels ...mehr / weniger angezeigt bzw. verborgen werden kann.

...mehr

Im nächsten Schritt markieren Sie die gewünschten Raumtermine:

Weitere Termine zur gleichen Terminserie (1)

Es gibt einen weiteren Termin zur gleichen Terminserie, der mittels ...mehr / weniger angezeigt bzw. verborgen werden kann.

...weniger

<input type="checkbox"/>	Raum	Termin	Beginn	Ende	Status	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	K04	28.08.2017	13:00	13:45	vorgemerkt	Serien Termin Bearbeiten

Hiermit wählen Sie diesen Termin von der gemeinsamen Änderung ab.
ZIMt (K04-S0-1320) (ehm. Sem 40)

Zur Bestätigung Ihrer Änderungen klicken Sie:

- Auf die Schaltfläche „Raumanfrage aktualisieren“, um Ihre Änderungen zu speichern.

- Auf die Schaltfläche „Raumanfrage löschen“, um die ausgewählten Raumterminanfragen zu löschen.

5. Bestätigung einer Raumterminanfrage

Nachdem Sie das Formular „Raumterminanfrage“ über die Schaltfläche "Raumanfrage anlegen" verlassen haben, wird eine Terminanfrage an den Raumverantwortlichen in der MHH automatisch versendet.

Sobald der Raumtermin gebucht worden ist, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail mit den Details Ihrer Anfrage.

Wenn Sie in Ihrer Raumterminanfrage „Benötigte Ressourcen“ angegeben haben, wird Ihre Anfrage von dem Ressourcenverantwortlichen geprüft. In einer gesonderten E-Mail werden Sie über den Status Ihrer Anfrage „gebucht“ bzw. „Abgelehnt“ informiert.

Für die Anfrage von Gangzonen, Ausstellungsflächen, weiterem Mobiliar, Catering usw. verwenden Sie bitte das folgende Formular:

<https://webhost2.mh-hannover.de/tools/angebotsanfrage.html>