



Anleitung zur Raumbuchung in CampusNet


Abteilung IT / Abteilung Studienverwaltung – Stand: 10.08.09

## Verfahrensweisen

- Jeder Mitarbeiter, jeder Student der HHL verfügt über einen Zugang zum Webportal von CampusNet.
- Sämtliche Anfragen in Bezug auf die Buchung von Räumen an der HHL erfolgen ab sofort über das Webportal von CampusNet.
- Über E-Mail gestellte Anfragen werden **ab sofort nicht mehr** bearbeitet.
- CampusNet bietet als Standardsoftware mehrere Einstiegspunkte zum Erstellen einer Raumbuchungsanfrage: Bitte verwenden Sie ausschließlich den nachfolgend beschriebenen Weg. Nur so ist sichergestellt, dass alle an die Raumbuchung gestellten Anforderungen, insbesondere die Vermeidung von Doppelbuchungen, erfüllt sind.

## Schritt 1: Anmeldung am CampusNet-Webportal

- URL: <http://study.hhl.de>
- Anmeldung erfolgt analog zum HHL-Rechner: Netzwerkbenutzername + Netzwerkennwort



Account:  Password:


- CampusNet-Startbildschirm erscheint nach erfolgreicher Anmeldung

Name: TEST MITARBEITER on: 10.08.2009 on: 12:48

**Welcome, Mr MITARBEITER!**

Activities for: 10.08.2009

### Today's Events:

 Schedule

There are no appointments scheduled!

### Incoming messages:

 Archive

You have no new messages!

## Schritt 2: Nach Räumen suchen

- Über Menüpunkt Service > Rooms, Webprogramm „Search Rooms“ aufrufen.
- Eingabe der gewünschten Suchparameter; danach Abschicken des Suchformulars über Schaltfläche „Search“.

### Search room

Search criteria	
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Search"/>	
Site	<All> <input type="button" value="Refresh building list"/>
Building	<All>
Room type	<All>
Seats From	<input type="text"/> To <input type="text"/>
Base area From	<input type="text"/> To <input type="text"/>
Disabled access	<input type="checkbox"/>
Appointment type	Single appointment
Date from	<input type="text"/> To <input type="text"/> (DD.MM.YY)
Time from	<input type="text"/> To <input type="text"/> (HH:MM)
Duration (minutes)	<input type="text"/>
Org-unit	<All>
Equipment	
<input type="button" value="Select"/>	

## Schritt 2: Nach Räumen suchen

- **Hinweise:**
  - Bitte achten Sie bei der Eingabe auf die Angabe der Start- UND Endzeit.
  - Bitte belassen Sie die Einstellungen bei „Org-unit“ auf <all> .

## Schritt 2: Nach Räumen suchen

- Optional: Detailsuche auf Basis weiterer Auswahlkriterien über Abschnitt Equipment (Schaltfläche: „Select“)

### Required equipment

Equipment	Required (number)
Beistelltisch	<input type="text"/>
Bestuhlung - Holz	<input type="checkbox"/>
Bestuhlung - Plastik	<input type="checkbox"/>
Bestuhlung - Polster	<input type="checkbox"/>
DVD - und Videoplayer	<input type="text"/>
Drucker	<input type="text"/>

Buttons: Close, Save and close, Save

- Eingaben über Schaltfläche „Save and close“ bestätigen
- Suchanfrage über Schaltfläche „Search“ abschicken
- **Hinweis: Die Ergebnisliste enthält nur verfügbare Ressourcen (Räume). Ein vorheriger Abgleich mit dem Kalender ist daher nicht mehr notwendig.**

## Schritt 3: Buchungsanfrage stellen

- Aufrufen der Raumdetails (Spalte „Room“) aus der Trefferliste

Search result				
Location	Site	Building	Room	Description
Leipzig	Jahnallee	Main Building HHL	Inner Courtyard	Inner Courtyr
Leipzig	Jahnallee	Main Building HHL	KT2	KT2
Leipzig	Jahnallee	Main Building HHL	PC Lab 2	PC Lab 2
Leipzig	Jahnallee	Main Building HHL	PC Lab 3	PC Lab 3

- Aufrufen des Webformulars zur Erstellung einer Buchungsanfrage über Schaltfläche „Request room“

### Room details PC Lab 2



Room	
Name	PC Lab 2
External code	



## Schritt 3: Buchungsanfrage stellen


- Nach Eingabe der benötigten Informationen das Formular über die Schaltfläche „Send request“ abschicken

### Room booking

Request room	
 Send request  Cancel	
Appointment name	Schulung CampusNet
Requested by	TEST MITARBEITER
Date	09.09.09 (DD.MM.YY)
Time from   to	10:00   10:30 (HH:MM)
Room	PC Lab 2
Description	PC Lab 2

- Versandbestätigung der Buchungsanfrage nach Absenden des Formulars

### Room booking

Booking request saved
 Back
Your booking request was saved and forwarded to the person in charge. You will be notified via internal mail when the room is booked. If for some reason the booking request is denied, you will also be informed.

## Schritt 3: Buchungsanfrage stellen

### Hinweise:

- Die Versandbestätigung ist keine Buchungsbestätigung!
- Sollte die Raumbuchung mehrere Tage umfassen, so ist es derzeit erforderlich, dass Sie mehrere Buchungsanfragen erstellen.

## Schritt 4: Bestätigung der Raumbuchungsanfragen

- Abfolge:
  - Prüfung Raumbuchungsanfrage durch verantwortlichen Mitarbeiter
  - Bestätigung Option 1:
    - Nach Einloggen sichtbar unter „Incoming messages“

Welcome, Mr MITARBEITER!

Activities for: 10.08.2009

Today's Events:				
Schedule				
There are no appointments scheduled!				
Incoming messages:				
Archive				
Date	Time	Sender	Subject	Action
10.08.2009	13:05	Franka Storz	Room booking confirmed	Delete

- Buchung sichtbar im Menüpunkt Service > Rooms

09:30
09:45
10:00
10:15
10:30
10:45
11:00

10:00 - Schulung CampusNet

## Schritt 4: Bestätigung der Raumbuchungsanfrage

- Bestätigung Option 2:
  - Nach Einloggen sichtbar unter „Incoming messages“
  - Zusätzlich: Weiterleitung der Bestätigung an HHL-Mailkonto  
Voraussetzungen: Option „Forward messages to uni.mail-account?“ im Menü Service > Personal Data gesetzt UND Adresse im Feld „Unimail“ gültig.

## Schritt 4: Ablehnung von Raumbuchungsanfragen

- Abfolge:
  - Prüfung Raumbuchungsanfrage durch verantwortlichen Mitarbeiter
  - Ablehnung Option 1:
    - Nach Einloggen sichtbar unter „Incoming Messages“

Today's Events: Schedule

There are no appointments scheduled!

Incoming messages: Archive





Date	Time	Sender	Subject	Action
10.08.2009	13:10	Franka Storzer	Room booking not accomplished	Delete

- Ablehnung Option 2:
  - Nach Einloggen sichtbar unter „Incoming messages“
  - Zusätzlich: Weiterleitung der Ablehnung an HHL-Mailkonto  
Voraussetzungen: Option „Forward messages to uni.mail-account?“ im Menü Service > Personal Data gesetzt UND Adresse im Feld „Unimail“ gültig.

## Häufig gestellte Fragen....

- Wie verändere ich eine bereits vorhandene und bestätigte Buchung?
  - Bitte melden Sie den Änderungswunsch den Kolleginnen der Studienverwaltung. Die ursprüngliche Buchung wird storniert. Anschließend können Sie eine neue Raumbuchung vornehmen.
  - Sie können die Meldung direkt aus CampusNet vornehmen: Service > Message Archive > Klicken Sie auf die Betreffzeile der entsprechenden Nachricht. Klicken Sie anschließend auf „Answer“.

### Message for TEST MITARBEITER

 Close  Archive  Delete  Answer	
From :	Stefan Kaudelka
Arrived:	11.08.2009 - 14:50
Subject:	Room booking confirmed
Text:	The following room was booked for you: Noch eine tolle CampusNet-Schulung; Room PC Lab 2; Date 09.09.2009 [11:00 -11:30]

- Warum sind die Felder „Date“, „Time from“ bzw. „Time to“ beim Aufrufen der Schaltfläche „Request room“ nicht bereits ausgefüllt?
  - Ein entsprechender Featurewunsch wurde an die Datenlotsen zur Entwicklung und Implementierung bereits kommuniziert und sollte demnächst umgesetzt werden.

## Häufig gestellte Fragen....

- Wie kann ich eine Veranstaltung buchen, die sich über mehrere Tage erstreckt?
  - Derzeit bietet das System noch keine Möglichkeit, einen Raum in einem Schritt über mehrere Tage zu buchen. Sie müssen daher mehrere einzelne Buchungsanfragen stellen (je eine pro Buchungstag).