

# Handleiding zaalaanvragen via Room Booking

Radboud Universiteit

Datum: juni 2023

Versie: 0.8

## Inhoud

Voorwoord .....	3
1. Spelregels reserveren van zalen.....	3
2. Vragen over applicatie of zalen .....	3
3. Data openstelling zalen .....	4
4. Gebruik zaalaanvragen .....	4
5. Nieuwe zaalaanvraag.....	5
6. Beheren van zaalaanvragen .....	9

## Voorwoord

U heeft een inlogaccount gekregen voor Room Booking om onderwijszalen te kunnen reserveren bij de Radboud Universiteit of Radboudumc. U bent zelf verantwoordelijk voor deze zaalaanvragen en daarom verwachten wij dat u de zalen reserveert volgens de richtlijnen en regels die gelden. Leest u onderstaande instructies dus goed door.

### Over deze instructie

In deze instructie staat beschreven hoe u zalen kunt reserveren via Room Booking. Deze reserveringen worden gemaakt in de Staff Portal van TermTime. Verder vindt u hier de richtlijnen en spelregels die gelden voor het reserveren van zalen.

## 1. Spelregels reserveren van zalen

### Gebruik van account

Voor het gebruik van Room Booking gelden de volgende regels m.b.t. het gebruik van het account:

- Via Room Booking kunt u alleen zalen reserveren die vallen onder het beheer van Campus & Facilities/Faculteiten en binnen de openingstijden van de Campus & Facilities/Faculteitspanden.
- Bent u medewerker van de RU, dan zijn alleen RU-zalen aan te vragen. Bent u medewerker van Radboudumc, dan zijn alleen zalen van Radboudumc aan te vragen.
- Het account is alleen te gebruiken door de geautoriseerde gebruiker en er mag alleen voor intern gebruik geboekt worden.
- Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat reserveringen voor onderwijsactiviteiten via Room Booking worden aangevraagd. Voor die reserveringen dient u zich te wenden tot uw roosterbureau.
- Wanneer een activiteit niet doorgaat, bent u verplicht deze te annuleren. Het annuleren van zaalaanvragen is uw verantwoordelijkheid.

### Overige zaalaanvragen

Wanneer u een zaalaanvraag wilt doen die niet aan bovenstaande regels voldoet, kunt u contact opnemen met Campus & Facilities ([zaalreservering-cf@ru.nl](mailto:zaalreservering-cf@ru.nl) of 024-3611117).

### Bij reserveren

Geef een zo nauwkeurig mogelijke indicatie van het aantal personen (ook bij de zoekopdracht). Zaalaanvragen gaan in blokken van 15 minuten.

### Bij gebruik

De zaal dient schoon en netjes achtergelaten te worden.

## 2. Vragen over applicatie of zalen

Bij vragen kunt u een van onderstaande punten raadplegen:

- Roosters en informatie over zalen kunt u inzien na het inloggen op [rooster.ru.nl](http://rooster.ru.nl) via *Locatieweergave* (rechts bovenaan de webpagina). Let op dat u het juiste studiejaar kiest bij het toevoegen van locatieroosters.
- Autorisatieverzoeken, het melden van storingen en vragen over de werking van de applicatie kunt u indienen via [roosterhelpdesk@ru.nl](mailto:roosterhelpdesk@ru.nl).
- Voor overige vragen over zalen, zaalopstelling, AV-diensten en reserveren van zalen van gelieerde en externe partijen kunt u terecht bij [zaalreservering-cf@ru.nl](mailto:zaalreservering-cf@ru.nl).

### 3. Data openstelling zalen

Er zijn twee momenten per jaar waarop de zalen open worden gesteld voor Room Booking voor het (aankomende) collegejaar:

- Onderwijszalen worden vrijgegeven nadat de onderwijsroostering voor het komende semester is afgerond.
- De onderwijsroostering is afgerond op 1 juli voor het eerste semester en op 1 december voor het tweede semester (dan zijn de roosters gepubliceerd). Indien deze data in het weekend vallen, wordt het roosterproces de vrijdag ervoor afgerond. Room Booking kan vervolgens vanaf 1 juli/1 december worden gebruikt voor het aankomende semester. Bovendien blijft het aanvragen van zalen ook gedurende het lopende semester mogelijk.

Deze data zijn onderdeel van het draaiboek roostering en worden afgestemd met de faculteiten.

### 4. Gebruik zaalaanvragen

#### Inloggen

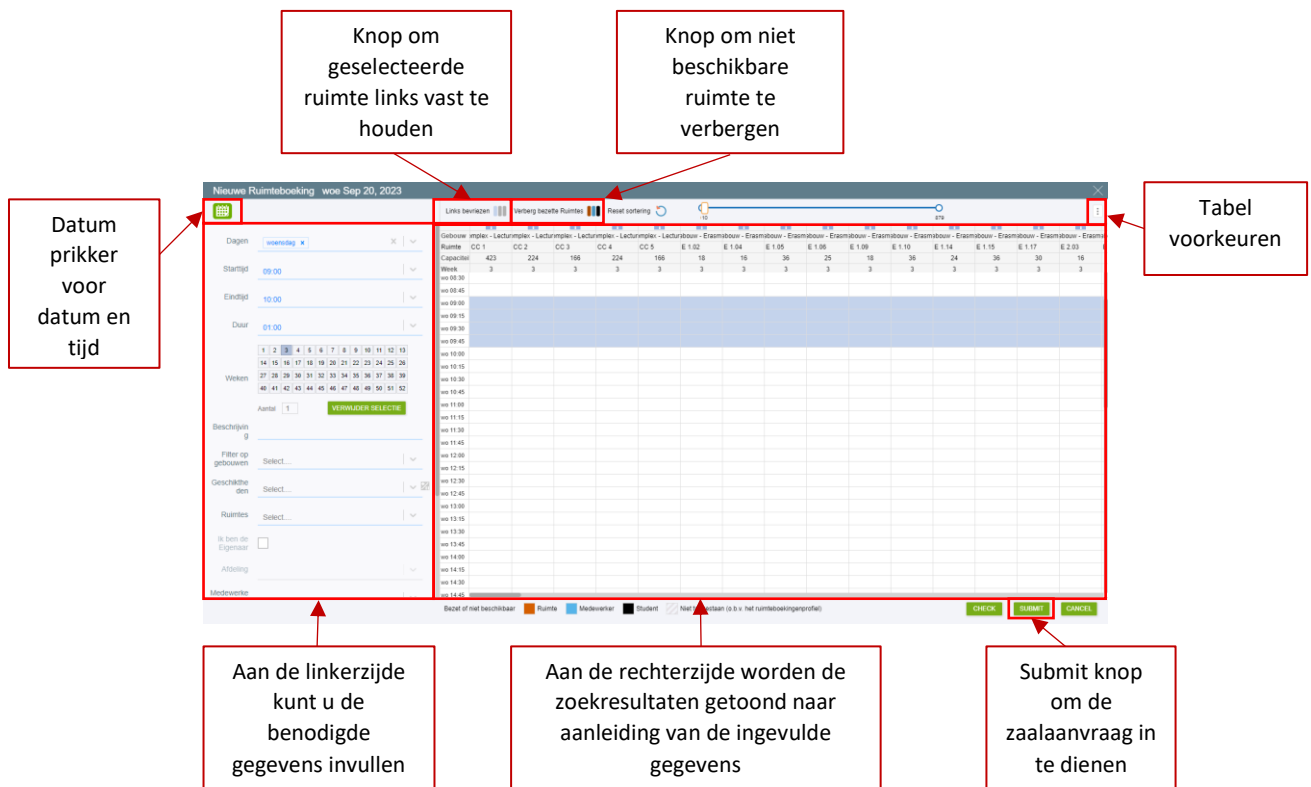
1. Open Google Chrome (de interface is ook bereikbaar met de browser Microsoft Edge en Firefox).
2. Open de link van de Room Booking voor het betreffende jaar, bijvoorbeeld: <https://termtime.ru.nl/staff2324/ADlogin.html>
3. Voer om in te loggen uw U-/E-/Z-nummer en bijbehorend wachtwoord in.
4. Na inloggen komt u terecht op de landingspagina van de TermTime Staff Portal applicatie, zoals weergegeven in Figuur 1.



Figuur 1 Landingspagina

## 5. Nieuwe zaalaanvraag


Om een nieuwe zaalaanvraag aan te maken, klikt u op de Boekingen pagina rechts onderaan op de knop “nieuw”. Dit opent een pop-up, zoals te zien in Figuur 2.

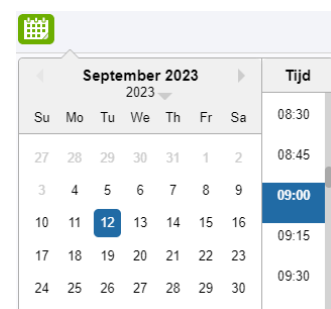


Figuur 2 Nieuwe zaalaanvraag

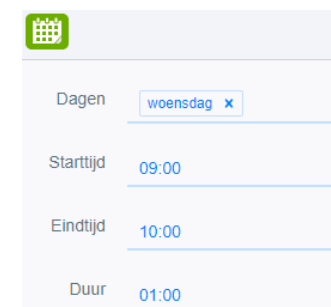
Hieronder worden de verschillende onderdelen stap voor stap besproken.

### Stap 1: Datum en tijd selecteren

Klik op het icoon met de agenda  om de gewenste datum te selecteren. Dit opent de pop-up zoals hiernaast weergegeven. Hier kunt u met de pijltjes naast 'September 2023' de juiste maand kiezen. Om een dag te selecteren, kunt u de dag in de kalender aanklikken. Als de dagen in de kalender grijs zijn en niet reageren op uw klik, betekent dit dat u op deze dagen geen zaalaanvraag in het systeem kunt zetten. Als laatste stap selecteert u aan de rechterzijde het gewenste startmoment. **Let op: deze weekweergave start op zondag.**



Na selectie van het starttijdstip keert u terug naar het scherm met uw zaalaanvraag (zie Figuur 2). De zaalaanvraag wordt in eerste instantie automatisch voor een uur aangemaakt dus het veld 'Eindtijd' wordt automatisch ingevuld met een uur later dan de starttijd. Deze kunt u handmatig aanpassen waarbij u ziet dat het veld 'Duur' automatisch mee aangepast wordt. U kunt ook de duur handmatig aanpassen waardoor het veld 'Gewenste eindtijd' automatisch wordt aangepast.

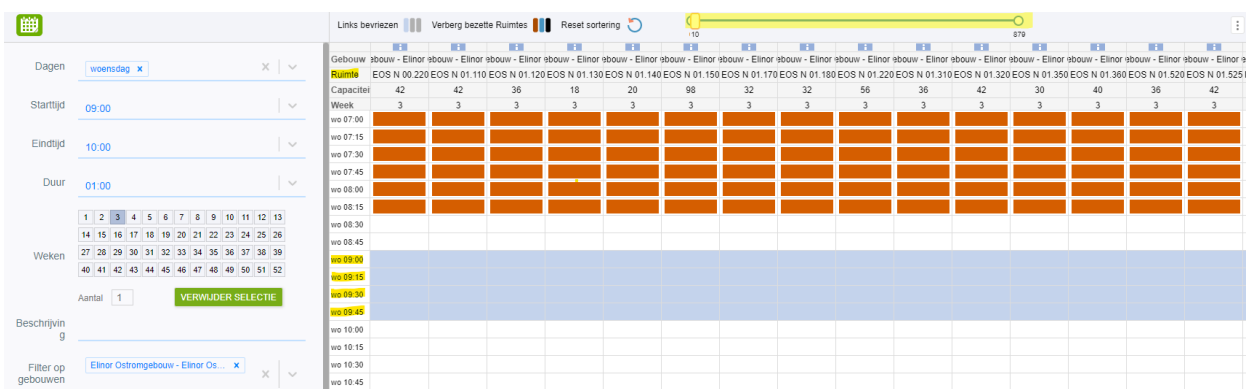


## Stap 2: Details zaalaanvragen

Vul het veld 'Filter op gebouwen' in. Hierdoor worden direct de gebouwen van de voorgestelde zalen aangepast in het overzicht van de (on)beschikbare ruimtes aan de rechterkant, zoals weergegeven in Figuur 3. Hier is automatisch de gewenste dag, doorgegeven aanvangstijd en duur van de reservering geselecteerd.

Vul het veld 'Geschiktheden' in. Hierdoor worden direct de ruimtes die voldoen aan de geselecteerde geschiktheden getoond in het overzicht.

Vul het veld 'Aantal deelnemers' in met het verwacht aantal deelnemers. Let op: de grootte van de zalen die in het overzicht worden weergegeven wordt dan niet aangepast. Om de capaciteit van de voorgestelde zalen in het overzicht aan te passen, kunt u gebruik maken van de Min en Max sliders (boven in het scherm).

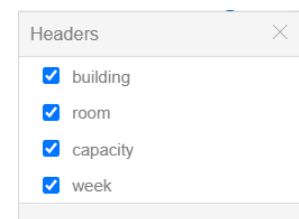


Figuur 3 (On)beschikbare ruimtes

Per kolom wordt een ruimte weergegeven. Aan de bovenzijde van de tabel is informatie te vinden over het gebouw, de ruimte, de capaciteit en de week waarin de reservering plaats zal vinden. De breedte van deze kolommen kunt u aanpassen door uw muis op de lijn tussen twee kolommen te plaatsen en uw muis te verslepen. De breedte van de kolom zal worden onthouden zodat het de volgende keer ook weer zo staat.

**Door op het blauw icoon met de kleine 'i' te klikken, krijgt u meer informatie over een ruimte.** Hier vindt u bijvoorbeeld de geschiktheden (Capabilities) van de ruimte.

Wilt u de informatie in de tabel niet zien? Klik dan rechts bovenaan op de knop met de drie verticale punten (⋮). Als u niet op de knop kunt klikken maak dan het venster groter door de zijkanten naar rechts te slepen. Dit opent de pop-up hiernaast. **Let op: het wordt sterk aangeraden om alle informatie aangevinkt te laten.**



De lijst met ruimtes wordt in eerste instantie gerangschikt o.b.v. naam (alfabetisch). U kunt er ook voor kiezen om op capaciteit te rangschikken. Dit kunt u doen door op 'capaciteit' (zoals rechts weergegeven) te klikken en daardoor de ordering aan te passen.

Gebouw	Huygensgebouw - Huygens Building :
Ruimte	HG00.023 (PC-zaal)
Capaciteit	40
Week	3

Met de knop  kunt u de sortering weer terugzetten naar de oorspronkelijke instellingen.

De rode vlakken (donkeroranje) in het overzicht duiden erop dat de desbetreffende ruimte onbeschikbaar is. Het reserveren van deze ruimte zal dan ook niet mogelijk zijn. Wanneer er veel ruimtes beschikbaar zijn, of wanneer u weinig filters heeft toegepast, kan de lijst met beschikbare

ruimtes vrij uitgebreid zijn. Om te voorkomen dat u aan de onderzijde van de pagina veel naar rechts moet slepen met de balk om meer resultaten te zien, kunt u ervoor kiezen meer filters te hanteren.

Week	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
wo 07:00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
wo 07:15	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
wo 07:30	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
wo 07:45	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
wo 08:00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
wo 08:15	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
wo 08:30															
wo 08:45															
wo 09:00															
wo 09:15															
wo 09:30															
wo 09:45															
wo 10:00															
wo 10:15															
wo 10:30															

Figuur 4 Overzicht ruimte(s)

U kunt in de tabel in de kolom klikken op het bovenste blauw gekleurde vlak om een ruimte voor de reservering te selecteren. In Figuur 4 is weergegeven hoe het veld eruit zal zien na deze te hebben geselecteerd (oranje in de blauwe balken). U ziet de gekozen ruimte ook terug in het veld Ruimtes aan de linkerkant van het scherm.



**Let op:** Als u bijvoorbeeld 9.00 als aanvangstijd heeft doorgegeven, maar in de tabel per ongeluk klikt op het vlak dat overeenkomt met 8.45, dan zal dit het nieuwe aanvangstijdstip worden. U ontvangt geen waarschuwing dat het tijdstip is gewijzigd. Controleer daarom na de selectie van een ruimte nogmaals de ingevoerde informatie om er zeker van te zijn dat alle gegevens kloppen.

Het is mogelijk dat er op het gewenste tijdstip geen enkele zaal wordt weergegeven aan de rechterkant. In dat geval is er geen zaal beschikbaar met een capaciteit rond het verwachte aantal deelnemers, in het geselecteerde gebouw en/of met de geselecteerde geschiktheden.

### Meerdere ruimtes

Wanneer u meerdere ruimtes tegelijk wilt reserveren dan kan dit door meerdere ruimtes tegelijk te selecteren in de rechterzijde van het scherm. In het veld 'Ruimtes' kunt u echter ook een tweede (of meerdere) ruimtes toevoegen door deze te selecteren uit de lijst. Door middel van de eerste letters in te toetsen kunt u sneller zoeken naar de gewenste ruimte. Tip: het kan handig zijn om eerst een reservering voor één ruimte te maken (submitten) en daarna de aanvraag te bewerken. Bij het bewerken van de aanvraag blijft de aangevraagde ruimte namelijk in de eerste kolom staan en komen de overige aangevraagde ruimte in de kolommen direct daarnaast te staan. Hierdoor wordt de aanvraag voor meerdere ruimtes tegelijk overzichtelijker.

### Hide busy rooms

Het tweede pictogram boven het zoek resultaat (🚫) schakelt het display om alle zalen of alleen de zalen die beschikbaar zijn te tonen. Bij een zaalaanvraag zullen in eerste instantie altijd alle zalen worden getoond. Door op het pictogram te klikken zullen bezette zalen niet getoond worden.

### Freeze left

Het eerste pictogram boven het zoekresultaat (📌) schakelt het display om de gekozen zaal altijd aan de linkerkant vast te houden terwijl er met de balk onderin naar rechts wordt geschoven om andere ruimtes zichtbaar te maken.

### Stap 3: Bevestig de details van zaalaanvraag

Nadat u de geschikte ruimte hebt geselecteerd kunt u de zaalaanvraag afronden door nog enkele gegevens in te voeren. Hieronder volgt per veld een korte uitleg:

- 'Beschrijving': hier dient u een korte beschrijving van de activiteit die plaatsvindt in de betreffende locatie te noteren. Bijvoorbeeld: 'Knelpuntenoverleg'. Wees specifiek, vul niet enkel 'vergadering' of 'bijeenkomst' in.
- 'Ruimtes': hier wordt automatisch ingevuld met de gekozen ruimte(s). Hier kunt u ook rechtstreeks een ruimte in toevoegen door deze te selecteren uit de lijst. Door de eerste letters in te toetsen kunt u sneller zoeken naar de gewenste ruimte.
- 'Medewerker eigenaar': dit veld wordt automatisch ingevuld, namelijk de naam van uw eigen account.
- 'Kostenplaats/verbijzondering': hier dient u het kostenplaatsnummer of de verbijzonderingscode in te vullen.
- 'Telefoonnummer': hier wordt gevraagd om het telefoonnummer van de hoofdgebruiker van de zaal te noteren. Deze gebruiker kan door Campus & Facilities worden benaderd met vragen over facilitaire ondersteuning bij het evenement/activiteit.
- 'Notities': hier kunt u overige notities en opmerkingen neerzetten.

### Stap 4: Zaalaanvraag indienen en afhandeling zaalaanvraag

Heeft u alles ingevuld dan kunt u de reservering controleren op eventuele botsingen door op de groene knop 'check' te klikken.

A green rectangular button with the word "CHECK" in white capital letters.

Vervolgens kunt u de reservering in het systeem plaatsen door op de groene knop 'submit' te klikken. Hierna zal de reservering in uw lijst met reserveringen verschijnen zoals weergegeven in Figuur 5. Mochten er verplichte velden niet zijn ingevuld dan wordt dit aangegeven doordat deze velden rood opkleuren.

A green rectangular button with the word "SUBMIT" in white capital letters.

U ontvangt binnen enkele minuten een bevestiging van uw aanvraag. Deze e-mail geeft tevens uitleg over de verdere afhandeling. **Let op: deze e-mails komen mogelijk terecht in de spambox.**

Nadat u de zaalaanvraag heeft aangemaakt, kunt u deze nog wijzigen. Dit is mogelijk door op de knop 'bewerken' te klikken.



## 6. Beheren van zaalaanvragen

Op de Boekingen pagina kunt u een overzicht vinden van al uw zaalaanvragen.

Weergave periode waarin zaalaanvragen plaatsvinden. De lijst met zaalaanvragen wordt standaard weergegeven voor het gehele studiejaar (week 1 t/m 52).

Aan de linkerzijde kunt u filteren op:

- Afdeling (dit is onnodig)
- Statussen (status van uw zaalaanvraag):
  - Approved
  - Pending
  - Declined
- Tijdelijk
  - Toekomst (toekomstige zaalaanvragen)
  - Verleden (zaalaanvragen uit verleden)

Knop om tabelinstellingen op deze pagina aan te passen.


Om een specifieke week of meerdere weken weer te geven, kan het kalendericoon aan de rechterzijde worden gebruikt. Let op: het betreft hier het academisch jaar en niet een kalenderjaar. Week 1 betreft daarom de eerste week van het collegejaar.

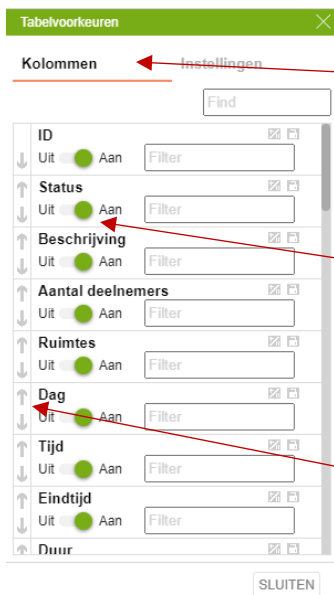
Knoppen voor zaalaanvraag aanmaken, bewerken, dupliceren en annuleren.

Figuur 5 Overzicht zaalaanvragen

### Aanpassen kolommen op overzichtspagina zaalaanvragen

In de kolommen kunt u de gegevens van uw zaalaanvraag terugvinden. Het is mogelijk om de getoonde kolommen aan te passen of van volgorde te veranderen. Het is verstandig de eerste keer de kolommen aan te passen zodat je voortaan een goed overzicht hebt van je zaalaanvragen.

Je past de kolommen aan via de knop Tabelvoorkeuren (zie Figuur 5 ) en op onderstaande wijze de gewenste kolommen te selecteren en op volgorde te plaatsen.



Na klikken op tabelvoorkeuren kan het wel/niet tonen en de volgorde van kolommen worden bepaald bij Kolommen.

Door bij de betreffende kolom het schuifje op Uit of Aan te zetten kan worden bepaald of de kolom wel of niet wordt getoond.

Met de pijltjes aan de linkerkant kan de volgorde van de kolommen worden bepaald door deze met behulp van het pijltje naar boven of beneden de klikken. TIP: met shift-klik op een pijltje komt de kolom direct boven- of onderaan de rij te staan.

Handige kolommen om te tonen met daarbij ook een handige volgorde:

ID
Status
Beschrijving
Aantal deelnemers
Ruimtes
Dag
Tijd
Eindtijd
Duur
Dates
Timeframe weeks
Eigenaar
Medewerker
Contact details
Aangemaakt op
Bijgewerkt op

### Dupliceren

U kunt een zaalaanvraag ook dupliceren zodat het makkelijker is om meerdere zaalaanvragen te maken. U selecteert hiervoor de zaalaanvraag die u wilt dupliceren en klikt daarna op de knop *Dupliceren*. Indien u dit niet ziet staan drukt u op de drie puntjes (⋮) onderaan de tabel. Het zaalaanvraag formulier wordt geopend met dezelfde gegevens welke u nu aan kunt passen voor een nieuwe zaalaanvraag.

### Annuleren

Als zaalaanvrager bent u verantwoordelijk voor het beheer van uw zaalaanvragen. Als een bepaalde activiteit niet doorgaat, dient u de betreffende activiteit/zaalaanvraag zo spoedig mogelijk te annuleren. Op deze manier kan een ander gebruik maken van deze zaal.

In het overzicht van de zaalaanvragen ziet u onder in een knop 'Verwijderen'. Door op deze knop te klikken wordt de zaalaanvraag geannuleerd.

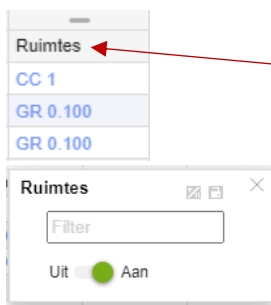
**NB:** Het kan handig zijn uw zaalaanvragen te sorteren op datum, tijd of bijvoorbeeld boekingscode. U kunt de zaalaanvragen sorteren/filteren door te klikken op het kopje van de betreffende kolom.

Door in een kolom met de muis op het streepje te klikken kan de kolom worden gesorteerd:

- 1ste klik: van laag naar hoog
- 2de klik: van hoog naar laag
- 3de klik: kolom weer gedeselecteerd



Door in een kolom in de header te klikken wordt een zoekbalk getoond waarmee je kan zoeken/filteren in die specifieke kolom.



Ruimteboekingen

ID	Status	Beschrijving	Aantal	Ruimtes	Dag	Tijd	Eindtijd	Duur	Timeframe	Datums	Eigenaar
----	--------	--------------	--------	---------	-----	------	----------	------	-----------	--------	----------

Er staat een filter op de kolom

Er staat een filter (of meerdere filters) ergens op de pagina