

Handleiding zaalaanvragen

Radboudumc

Datum: juni 2023

Inhoud

Voorwoord	3
1. Spelregels reserveren van zalen	3
2. Vragen over applicatie of zalen	3
3. Data openstelling zalen	3
4. Gebruik zaalaanvragen	4
5. Nieuwe zaalaanvraag.....	5
6. Aanvraag goedkeuren	7
7. Beheren van zaalaanvragen	7

Voorwoord

U heeft een inlogaccount gekregen om zalen te kunnen reserveren bij de Radboudumc. Het nieuwe zaalreserveringssysteem wordt samen gebruikt met de RU. U bent zelf verantwoordelijk voor deze zaalaanvragen en daarom verwachten wij dat u de aanvraag maakt 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. Deze reserveringen worden gemaakt in de Staff Portal van TermTime. Verder vindt u hier de richtlijnen en spelregels die gelden voor het aanvragen van zalen.

1. Spelregels reserveren van zalen

Gebruik van account

Voor het aanvragen van zalen gelden de volgende regels m.b.t. het gebruik van het account:

- Bent u medewerker van de RU, dan zijn alleen RU-zalen aan te vragen. Bent u medewerker van Radboudumc, dan zijn alleen onderwijszalen 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 de Staff Portal worden aangevraagd.
- Wanneer een geplande aanvraag niet doorgaat, bent u verplicht deze te annuleren. Het annuleren van zaalaanvragen is uw verantwoordelijkheid.

Bij reserveren

Geef een zo nauwkeurig mogelijke indicatie van het aantal personen. Zaalaanvragen gaan in blokken van 15 minuten. Nadat u de zaalaanvraag heeft ingediend, zullen de roostermakers een geschikte zaal toewijzen. U ontvangt vervolgens per e-mail bericht over de toegewezen zaal. Indien er geen geschikte zaal kan worden toegewezen, zal de aanvraag worden afgewezen. Hierover ontvangt u een melding per e-mail.

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:

- Autorisatieverzoeken, het melden van storingen en vragen over de werking van de applicatie kunt u indienen via 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.rha@radboudumc.nl

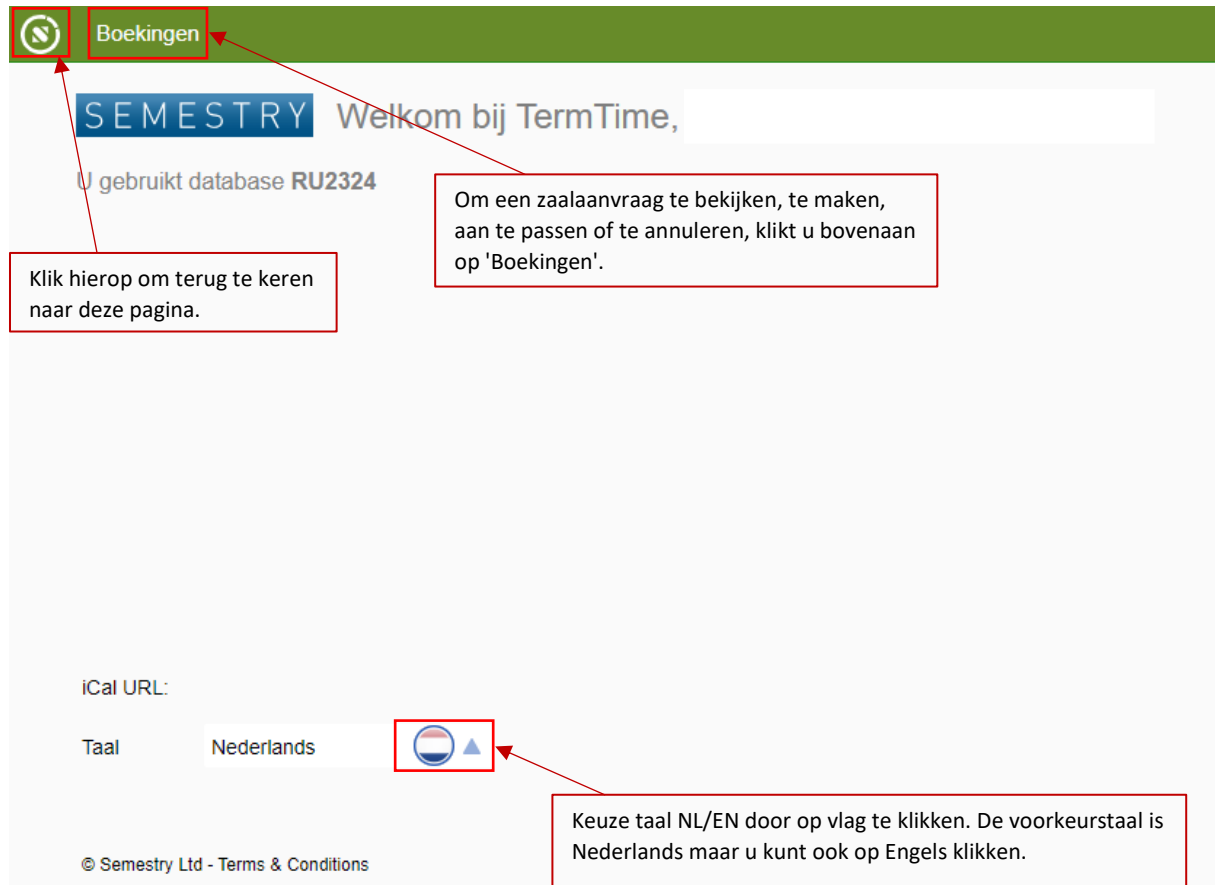
3. Data openstelling zalen

Het maken van zaalaanvragen kan gedurende het hele studiejaar. De toewijzing van zalen zal pas gebeuren nadat de onderwijsroostering voor de komende periode is afgerond. Heeft u vragen hierover neemt contact op met zaalreservering.rha@radboudumc.nl

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 Staff Portal 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.

The screenshot shows a web form titled 'Nieuwe Ruimteboekings'. On the left, there is a sidebar with various input fields: 'Dagen' (a calendar icon), 'Starttijd' (09:00), 'Eindtijd' (10:00), 'Duur' (01:00), 'Beschrijven', 'Afdeling', 'Individuele registratie' (E1601503 — Anthonie van der Leest), 'Filter op gebouwen', 'Aantal deelnemers' (10), 'Telefoonnummer', and 'Notities'. A red box highlights the 'Dagen' field with the annotation 'Datum prikker voor datum en tijd'. Below the sidebar, a red box points to the calendar icon with the annotation 'Aan de linkerzijde kunt u de benodigde gegevens invullen'. The main area of the form is empty, with a red box pointing to it stating 'Dit scherm zal geen informatie tonen en is daarom niet relevant'. At the bottom right, there are three buttons: 'CHECK', 'INDIENEN', and 'AANMELDEN'. A red box points to the 'INDIENEN' button with the annotation 'Indienen knop om de zaalaanvraag in te dienen'. The bottom of the form has a status bar with 'Bezet of niet beschikbaar', 'Ruimte', 'Medewerker', 'Student', and a checkbox for 'Toegestaan (o.b.v. het ruimteboekingsprofiel)'.

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.**

The calendar pop-up shows a grid for September 2023. The days of the week are Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa. The dates are 27, 28, 29, 30, 31, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30. The date 12 is highlighted. To the right of the calendar is a time selection list with options: 08:30, 08:45, 09:00 (highlighted), 09:15, and 09:30.

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. Het is daarnaast ook mogelijk om een boeking voor meerdere weken te maken. Dit kunt u doen door bij het veld 'Weken' meerdere weken te selecteren met behulp van de shift- of ctrl-toets.

The form shows the selected date and time. The 'Dagen' field is set to 'woensdag'. The 'Starttijd' field is set to '09:00'. The 'Eindtijd' field is set to '10:00'. The 'Duur' field is set to '01:00'.

Stap 2: Bevestig de details van zaalaanvraag

Nadat u de geschikte datum(s) en tijd 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.
- ‘Medewerker eigenaar’: dit veld wordt automatisch ingevuld, namelijk de naam van uw eigen account.
- ‘Filter op gebouwen’: hier kunt u het gebouw selecteren waarin de boeking plaats moet vinden. **We raden u aan dit veld leeg te laten zodat de kans vergroot wordt op een ruimte.** Hoewel er een lange lijst met gebouwen wordt weergegeven, wordt u gevraagd om te kiezen tussen het Tandheelkundegebouw, het Experience Center, het studiecentrum A, studiecentrum B of geen specifieke voorkeur. Wanneer u echt in een bepaald gebouw wilt zitten (bv het THK gebouw) vul dan dit veld in. Wanneer u een gebouw aanklikt anders dan hierboven beschreven kunnen we de aanvraag niet in behandeling nemen omdat dit gebouwen van de RU zijn.
 - Studiecentrum A: betreft ruimtes Moulins, Huygens, Mertens
 - Studiecentrum B: betreft ruimtes Majoor, Noyons, Vendriks, Wijdevelds, Sloof, Colloquiums, Hippocrates, Lounge, Komeetzaal, Moeys, Lammers
- ‘Aantal deelnemers’: vul hier het verwacht aantal deelnemers in.
- ‘Telefoonnummer’: hier wordt gevraagd om het telefoonnummer van de hoofdgebruiker van de zaal te noteren. Deze gebruiker kan door een medewerker van onderwijscoördinatie worden benaderd met vragen over facilitaire ondersteuning bij het evenement/activiteit.
- ‘Notities’: hier kunt u de vereiste wensen voor de ruimte neerzetten of de wens voor een bepaalde ruimte. Daarnaast kunt u hier nog overige notities en opmerkingen neerzetten.

Stap 3: Zaalaanvraag indienen en afhandeling zaalaanvraag

Heeft u alles ingevuld dan kunt u de aanvraag in het systeem plaatsen door op de groene knop ‘indienen’ 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 'INDIENEN' in white capital letters.

U ontvangt binnen enkele minuten een bevestiging dat uw aanvraag goed is ontvangen. Let op, dit is nog geen daadwerkelijke bevestiging van de aanvraag. Deze e-mail geeft tevens uitleg over de verdere afhandeling. **Let op: deze e-mails komen mogelijk terecht in de spambox.**

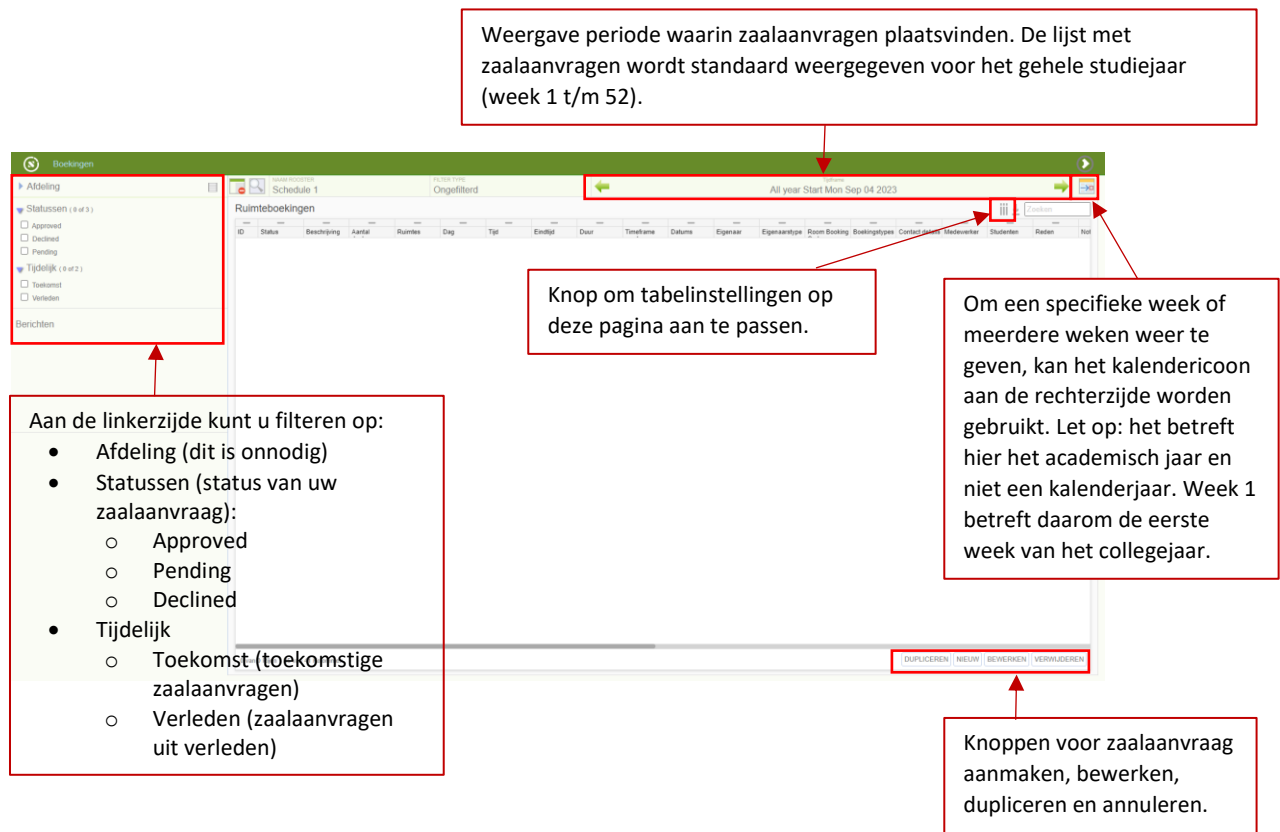
Nadat u de zaalaanvraag heeft aangemaakt, kunt u deze nog wijzigen. Dit is mogelijk door op de knop ‘bewerken’ te klikken.

6. Aanvraag goedkeuren

Nadat u de zaalaanvraag heeft ingediend, zullen de roostermakers een geschikte zaal toewijzen. U ontvangt vervolgens per e-mail bericht over de toegewezen zaal. Dit zal vervolgens ook terug te zien zijn in het overzicht van zaalaanvragen (zie sectie 7 hieronder). Indien er geen zaal beschikbaar is op de aangegeven datum en tijdstip, zal de aanvraag worden afgewezen. U ontvangt hiervan een melding per e-mail.

7. Beheren van zaalaanvragen

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



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 3) en op onderstaande wijze de gewenste kolommen te selecteren en op volgorde te plaatsen.

Tabelvoorkeuren

Kolommen

Instellingen

Find

ID

↓

Uit

Aan

Filter

Status

↑

Uit

Aan

Filter

Beschrijving

↑

Uit

Aan

Filter

Aantal deelnemers

↑

Uit

Aan

Filter

Ruimtes

↓

Uit

Aan

Filter

Dag

↑

Uit

Aan

Filter

Tijd

↓

Uit

Aan

Filter

Eindtijd

↑

Uit

Aan

Filter

Duur

↓

Uit

Aan

Filter

SLUITEN

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

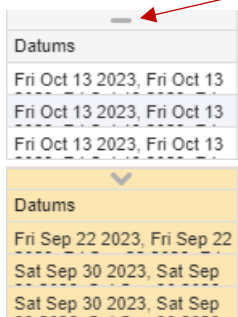
Als zaalaanvrager bent u verantwoordelijk voor het beheer van uw zaalaanvragen. Als een bepaalde activiteit niet doorgaat, dient u de betreffende zaalaanvraag zo spoedig mogelijk te annuleren. Op deze manier kan een ander gebruik maken van deze zaal.

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

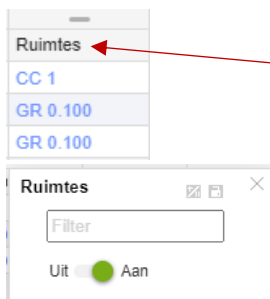
NB: Het kan handig zijn uw zaalaanvragen te sorteren op datum, tijd of bijvoorbeeld boekingscode. U kunt de zaalaanvragen sorteren/filteren door te klikken op het kopje van de betreffende kolom.

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.



Er staat een filter op de kolom

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

