
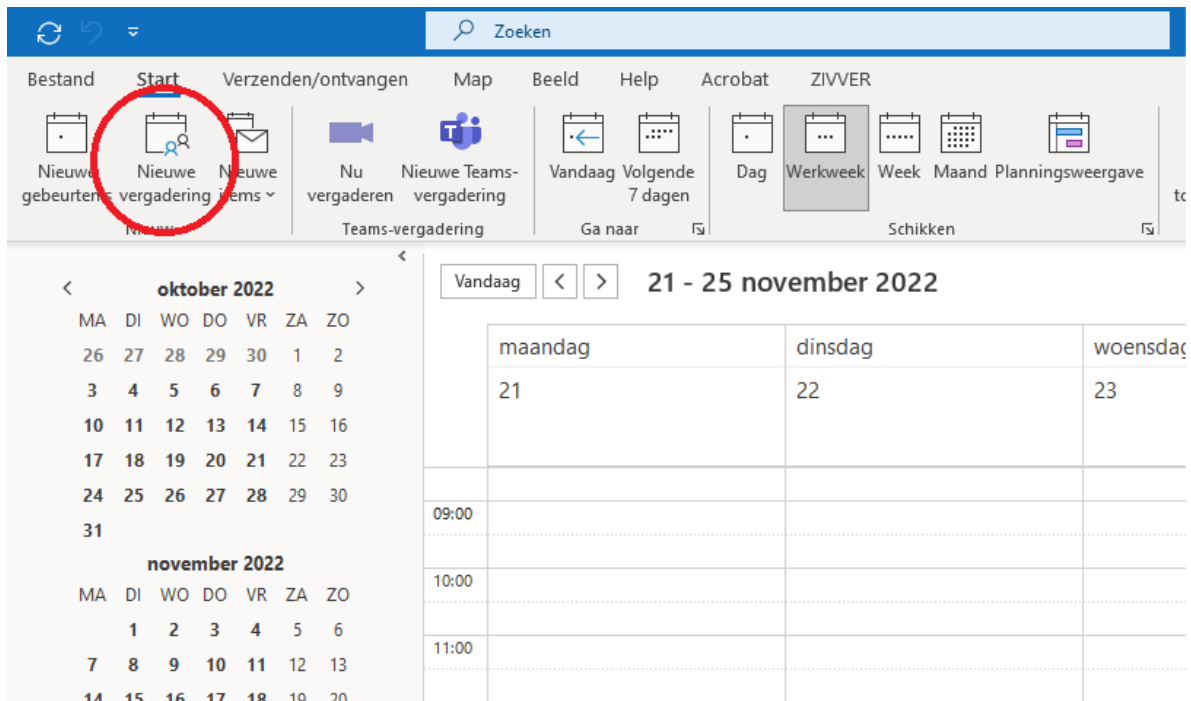


Handleiding reserveren van de rustruimte met Outlook of Outlook webmail

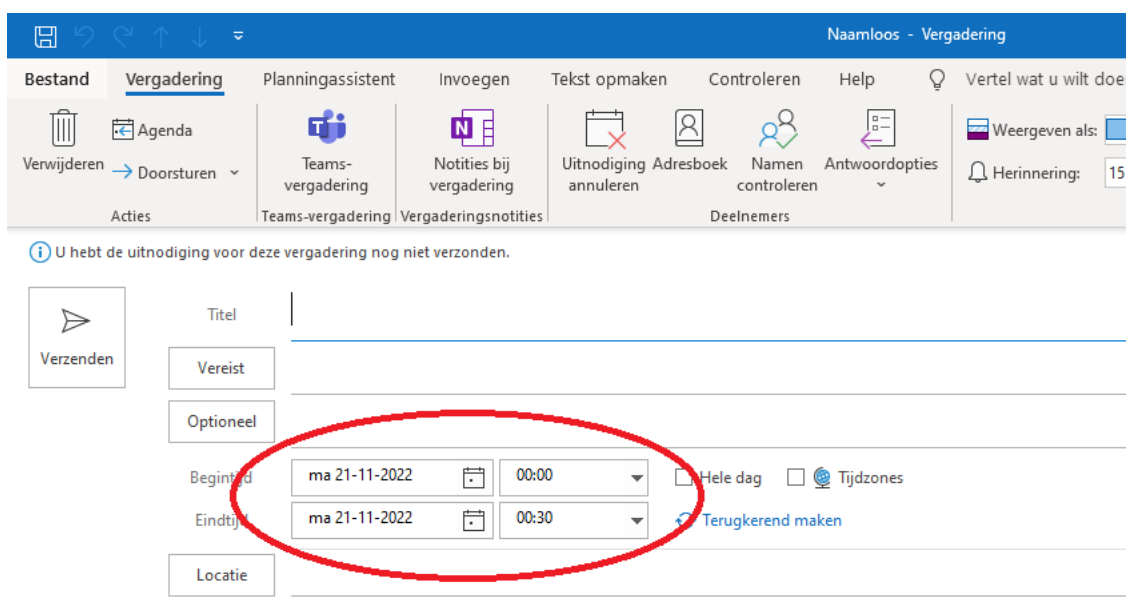
Hieronder volgt een korte omschrijving van het reserveren van de rustruimte in Outlook en Outlook webmail. Je hebt voor beide manieren jouw VU ID nodig.

1. Reserveren met Outlook

- Open Outlook en open je agenda door te klikken op dit icoon  en klik vervolgens op 'Nieuwe Vergadering' om een nieuwe afspraak aan te maken:



- Kies de dag en het tijdstip waarop je de rustruimte wilt reserveren:



c. Klik vervolgens op 'Locatie':

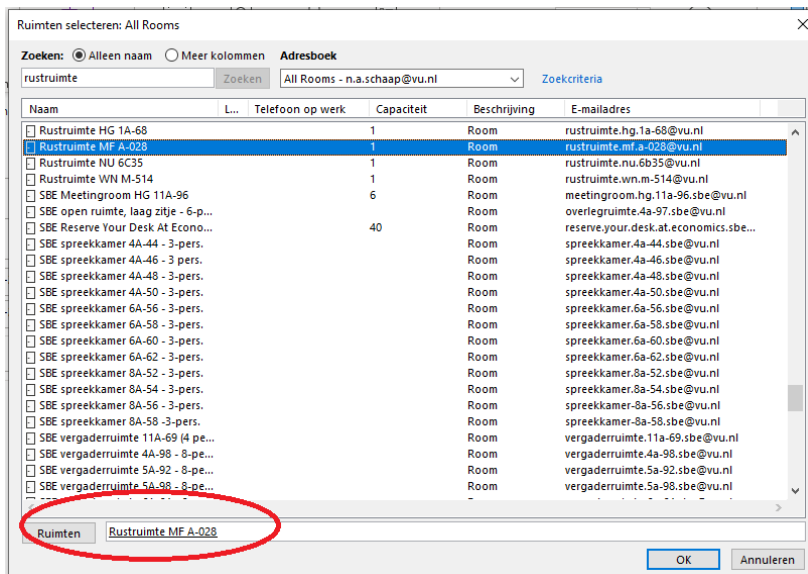
The screenshot shows the 'Naamloos - Vergadering' window. The 'Locatie' field is highlighted with a red circle. The interface includes a top menu bar with options like 'Bestand', 'Vergadering', 'Planningassistent', etc. Below the menu, there are various settings for the meeting, including 'Weergeven als', 'Herinnering', and 'Terugkeerpatroon'. The 'Locatie' field is currently empty, and a 'Ruimte zoeken' button is visible in the bottom right corner.

d. Zoek in de zoekbalk links boven naar 'rustruimte':

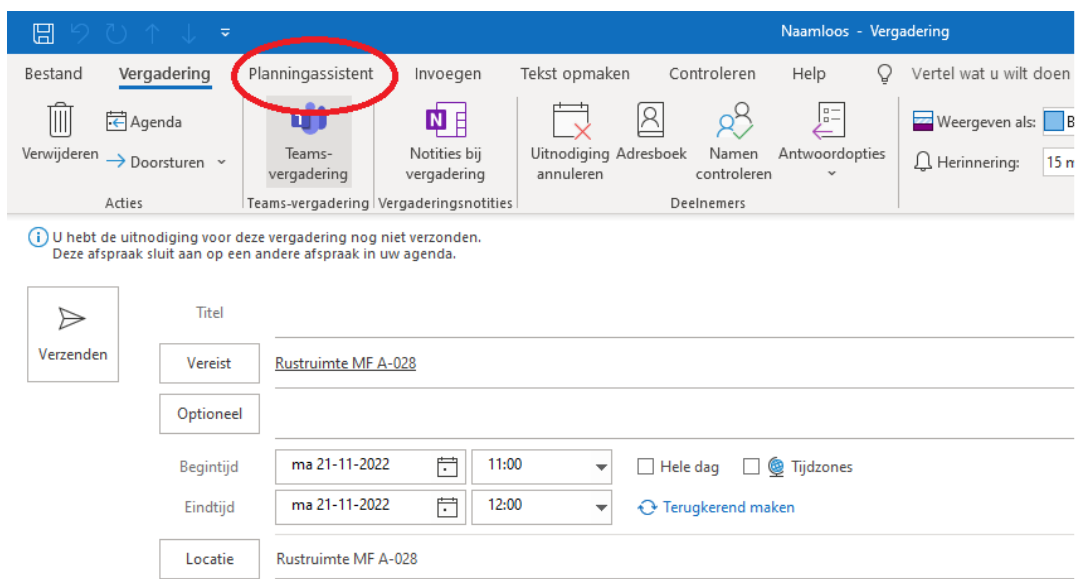
The screenshot shows the 'Ruimten selecteren: All Rooms' dialog box. The search bar contains the text 'rustruimte' and is highlighted with a red circle. The dialog box displays a list of rooms with columns for 'Naam', 'Telefoon op werk', 'Capaciteit', 'Beschrijving', and 'E-mailadres'. The first row is 'Rustruimte HG 1A-68'. The 'Ruimten' button is highlighted in blue at the bottom left, and 'OK' and 'Annuleren' buttons are at the bottom right.

Naam	Telefoon op werk	Capaciteit	Beschrijving	E-mailadres
Rustruimte HG 1A-68		1	Room	rustruimte.hg.1a-68@vu.nl
Rustruimte MF A-028		1	Room	rustruimte.mf.a-028@vu.nl
Rustruimte NU 6C35		1	Room	rustruimte.nu.6b35@vu.nl
Rustruimte WN M-514		1	Room	rustruimte.wn.m-514@vu.nl
SBE Meetingroom HG 11A-96		6	Room	meetingroom.hg.11a-96.sbe@vu.nl
SBE open ruimte, laag zitje - 6-p...			Room	overlegruimte.4a-97.sbe@vu.nl
SBE Reserve Your Desk At Econo...		40	Room	reserve.your.desk.at.economics.sbe...
SBE spreekkamer 4A-44 - 3-pers.			Room	sprekkamer.4a-44.sbe@vu.nl
SBE spreekkamer 4A-46 - 3-pers.			Room	sprekkamer.4a-46.sbe@vu.nl
SBE spreekkamer 4A-48 - 3-pers.			Room	sprekkamer.4a-48.sbe@vu.nl
SBE spreekkamer 4A-50 - 3-pers.			Room	sprekkamer.4a-50.sbe@vu.nl
SBE spreekkamer 6A-56 - 3-pers.			Room	sprekkamer.6a-56.sbe@vu.nl
SBE spreekkamer 6A-58 - 3-pers.			Room	sprekkamer.6a-58.sbe@vu.nl
SBE spreekkamer 6A-60 - 3-pers.			Room	sprekkamer.6a-60.sbe@vu.nl
SBE spreekkamer 6A-62 - 3-pers.			Room	sprekkamer.6a-62.sbe@vu.nl
SBE spreekkamer 8A-52 - 3-pers.			Room	sprekkamer.8a-52.sbe@vu.nl
SBE spreekkamer 8A-54 - 3-pers.			Room	sprekkamer.8a-54.sbe@vu.nl
SBE spreekkamer 8A-56 - 3-pers.			Room	sprekkamer.8a-56.sbe@vu.nl
SBE spreekkamer 8A-58 - 3-pers.			Room	sprekkamer.8a-58.sbe@vu.nl
SBE vergaderruimte 11A-69 (4 pe...			Room	vergaderruimte.11a-69.sbe@vu.nl
SBE vergaderruimte 4A-98 - 8-pe...			Room	vergaderruimte.4a-98.sbe@vu.nl
SBE vergaderruimte 5A-92 - 8-pe...			Room	vergaderruimte.5a-92.sbe@vu.nl
SBE vergaderruimte 5A-98 - 8-pe...			Room	vergaderruimte.5a-98.sbe@vu.nl

- e. Dubbelklik op de gewenste rustruimte (Rustruimte HG 1A-68, Rustruimte MF A-028, Rustruimte NU 6C35 of Rustruimte WN M-514) deze verschijnt dan in de onderste balk. Klik vervolgens op OK:



- f. Bij Planningsassistent kun je de beschikbaarheid van de ruimte checken. Indien op het gekozen tijdstip al een 'bezet' blokje staat, is de ruimte al gereserveerd en niet beschikbaar op jouw gekozen tijdstip. Kies dan een ander tijdstip of een andere rustruimte.



g. Bij een beschikbaar tijdstip, klik je vervolgens op 'Verzenden':

Naamloos - Vergadering

Bestand **Vergadering** Planningassistent Invoegen Tekst opmaken Controleren Help Vertel wat u wilt doen

Verwijderen → Doorsturen → Acties

Agenda

Teams-vergadering

Notities bij vergadering

Uitnodiging annuleren

Adresboek

Namen controleren

Antwoordopties

Weergeven als: B

Herinnering: 15 m

U hebt de uitnodiging voor deze vergadering nog niet verzonden. Deze afspraak sluit aan op een andere afspraak in uw agenda.

Verzenden

Titel

Vereist Rustruimte MF A-028

Optioneel

Begintijd ma 21-11-2022 11:00 Hele dag Tijdzones

Eindtijd ma 21-11-2022 12:00 [Terugkerend maken](#)

Locatie Rustruimte MF A-028

h. Check in je mailbox of jouw afspraak is geaccepteerd. Indien deze niet wordt geaccepteerd, is de rustruimte al bezet. Probeer het dan bij een ander rustruimte of een ander tijdstip.

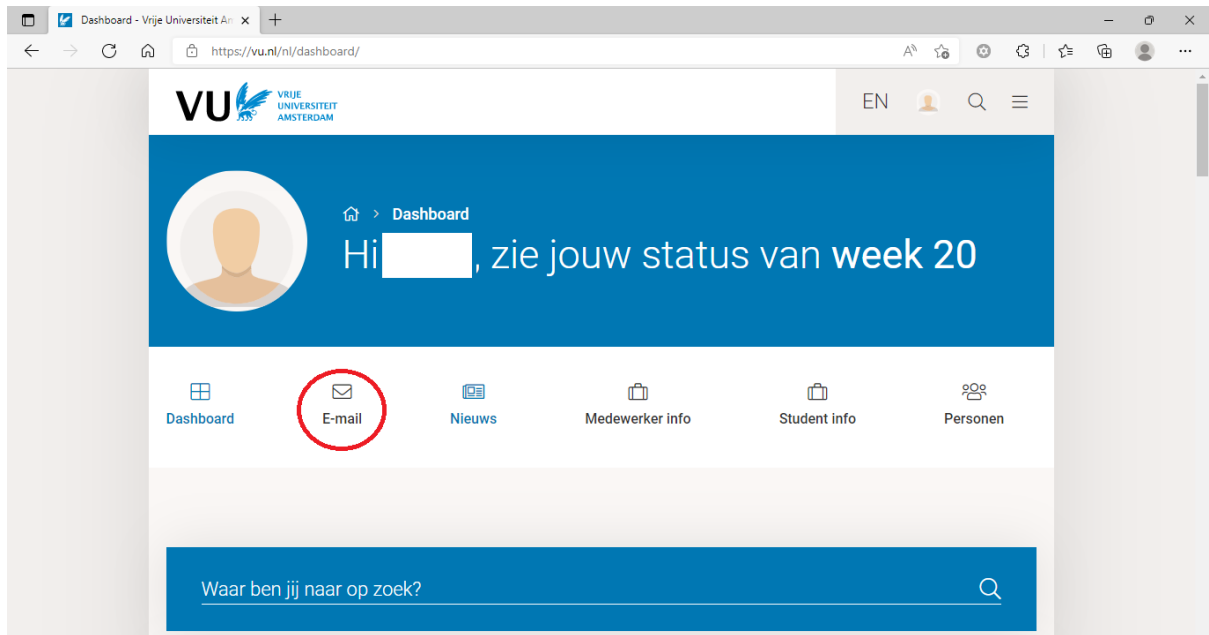
Date: Today

Rustruimte MF A-028 **Accepted:**

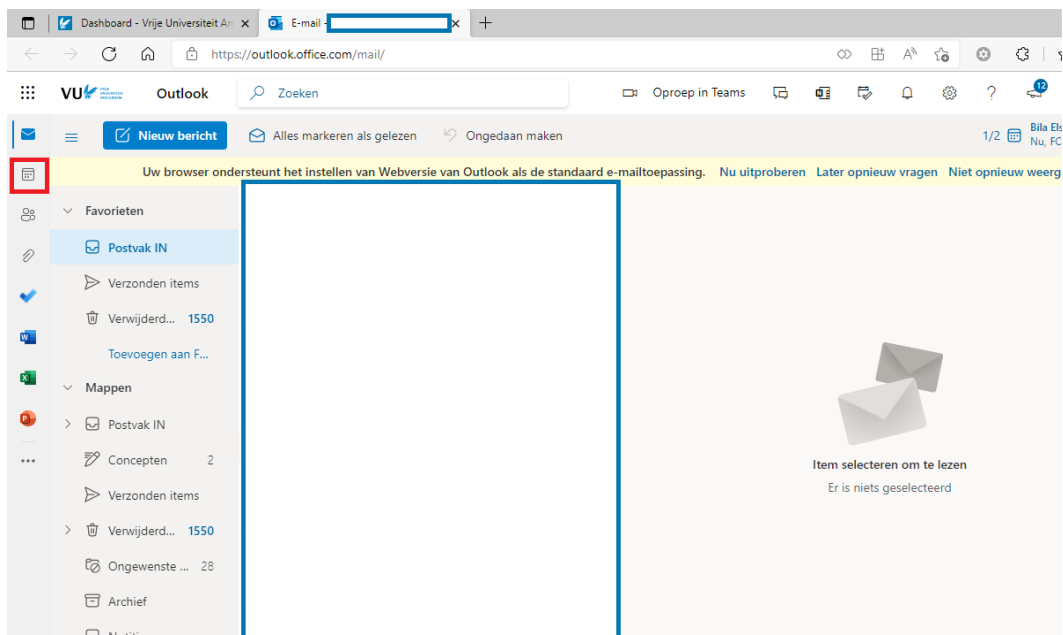
Your request was accepted.

2. Reserveren met Outlook webmail

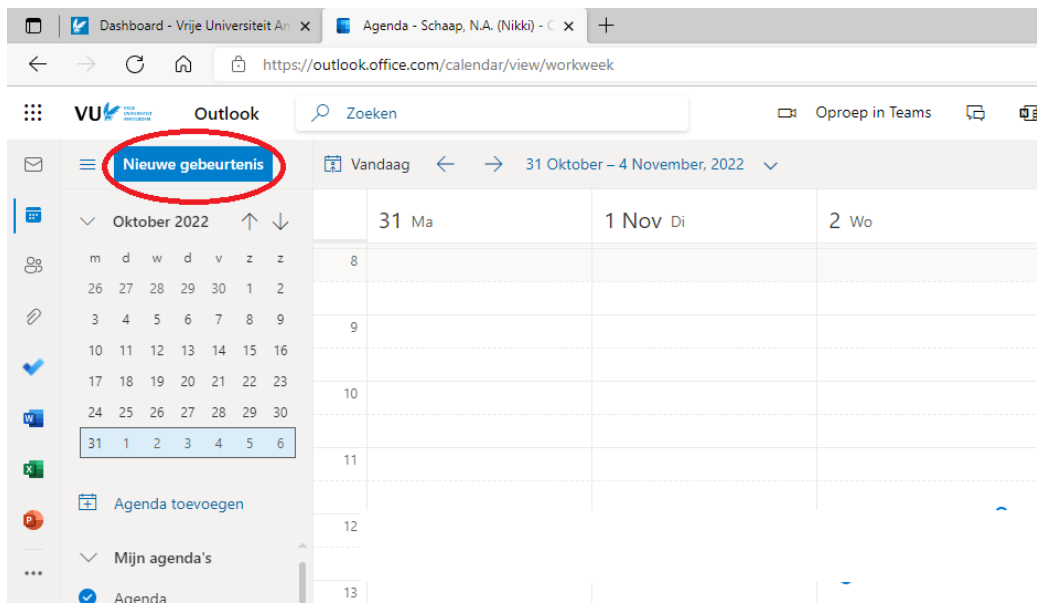
a. Log in op vu.nl en kies voor 'E-mail'



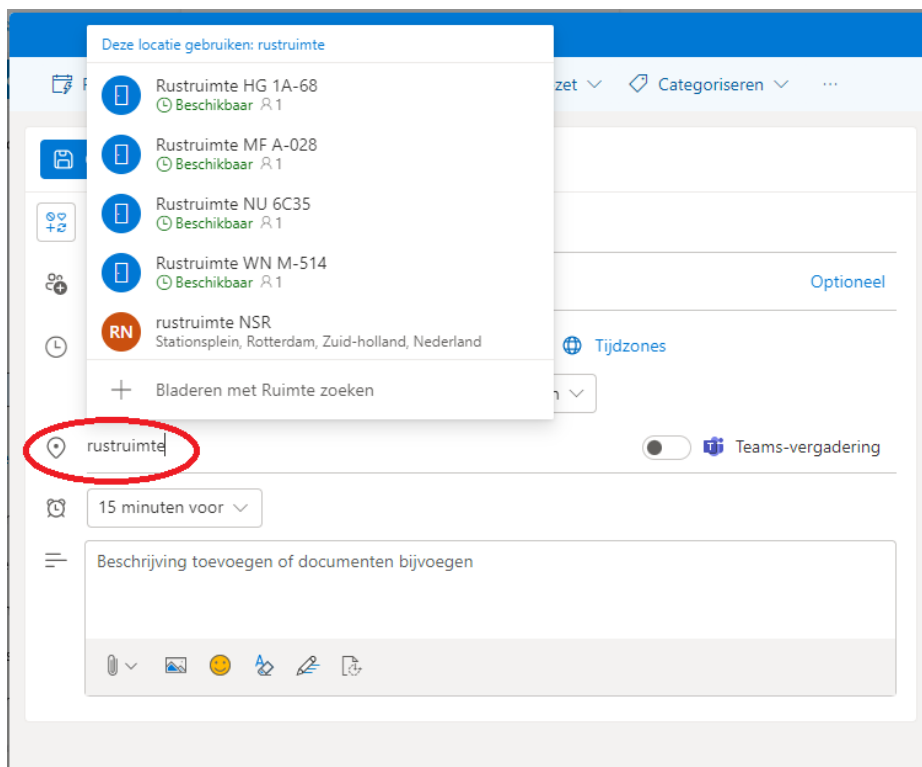
b. Klik op het 'agenda-icoontje'



3. Maak vervolgens een nieuw agenda item aan door op 'Nieuwe gebeurtenis' te klikken.



4. Zoek bij het 'locatie-icoontje' op rustruimte en selecteer de gewenste rustruimte (Rustruimte HG 1A-68, Rustruimte MF A-028, Rustruimte NU 6C-35 of Rustruimte WN M-514) en kies vervolgens de gewenste dag en tijd.



5. Klik vervolgens op 'Verzenden' en check in je mailbox of jouw afspraak is geaccepteerd. Indien deze niet wordt geaccepteerd, is de rustruimte al bezet. Probeer het dan bij een ander rustruimte of reserveer een ander tijdstip.

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting reservation interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Planningassistent', 'Opties voor antwoorden', 'Bezet', and 'Categoriseren'. Below this, the 'Verzenden' button is highlighted with a red circle. The main content area shows the meeting title 'reservering rustruimte' and various settings: 'Deelnemers uitnodigen' (Optional), dates and times (19-5-2022, 11:00 and 11:30), 'Hele dag' toggle, 'Tijdzones', 'Niet herhalen', location 'Rustruimte MF A-028', 'Teams-vergadering' toggle, and a duration of '15 minuten voor'. A description field is also visible with a placeholder text 'Beschrijving toevoegen of documenten bijvoegen' and a toolbar with icons for adding attachments, images, emojis, and links.