

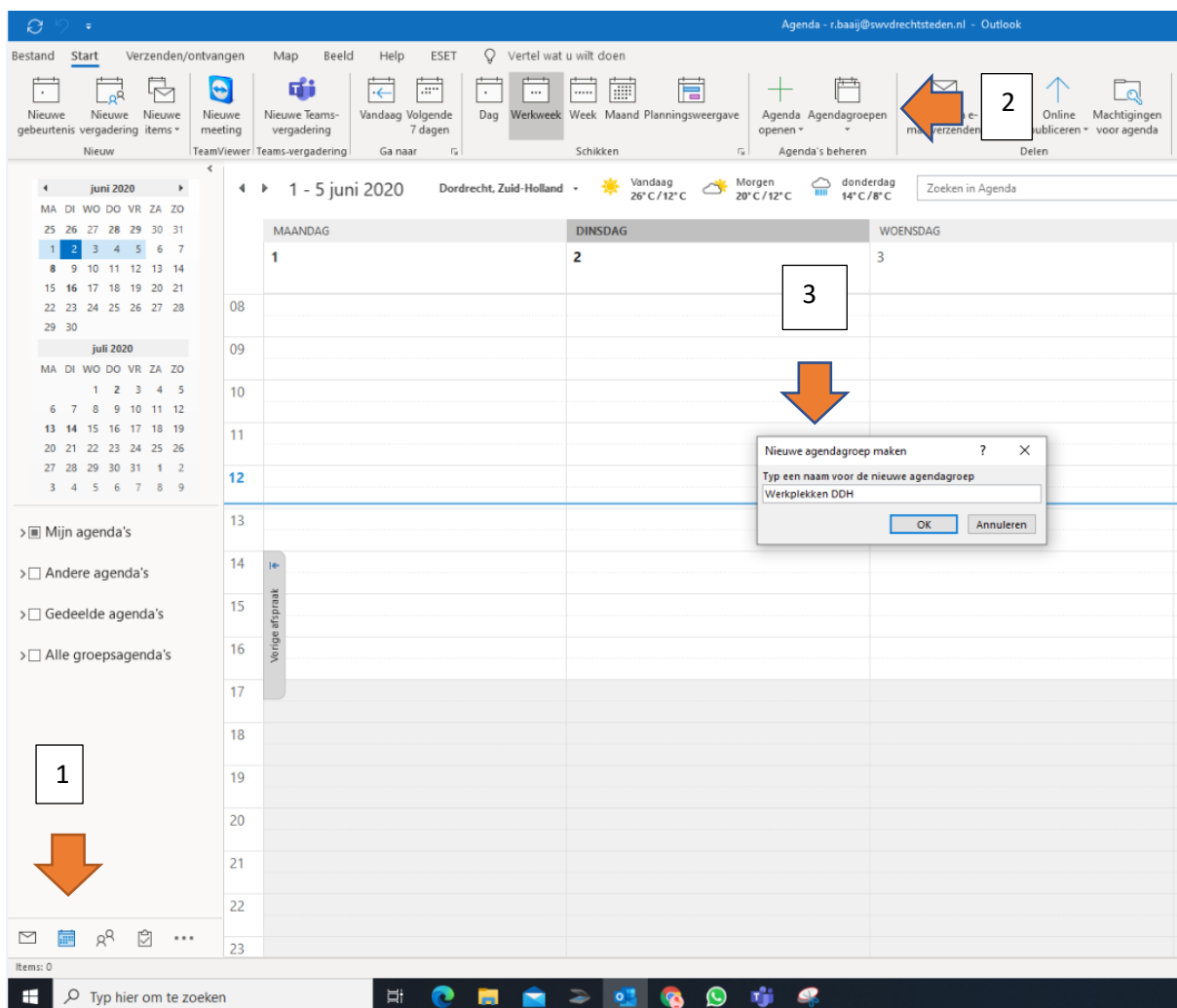
Werkplek reserveren

Om binnen de regels van 'social distancing' gebruik te kunnen maken van de werkplekken aan de Duindoornhof zijn inmiddels verschillende maatregelen genomen. In deze beschrijving leg ik uit hoe een werkplek of een ruimte gereserveerd kan worden. Dit om te voorkomen dat er te veel mensen naar het pand komen en we uiteindelijk met te veel mensen elkaar in de weg lopen/ binnen elkaars anderhalve meter komen.

Vorbereiding,

het aanmaken van een agenda groep en abonneren op de agenda's van de werkruimtes

- Bij gebruik van de Desktop-app:

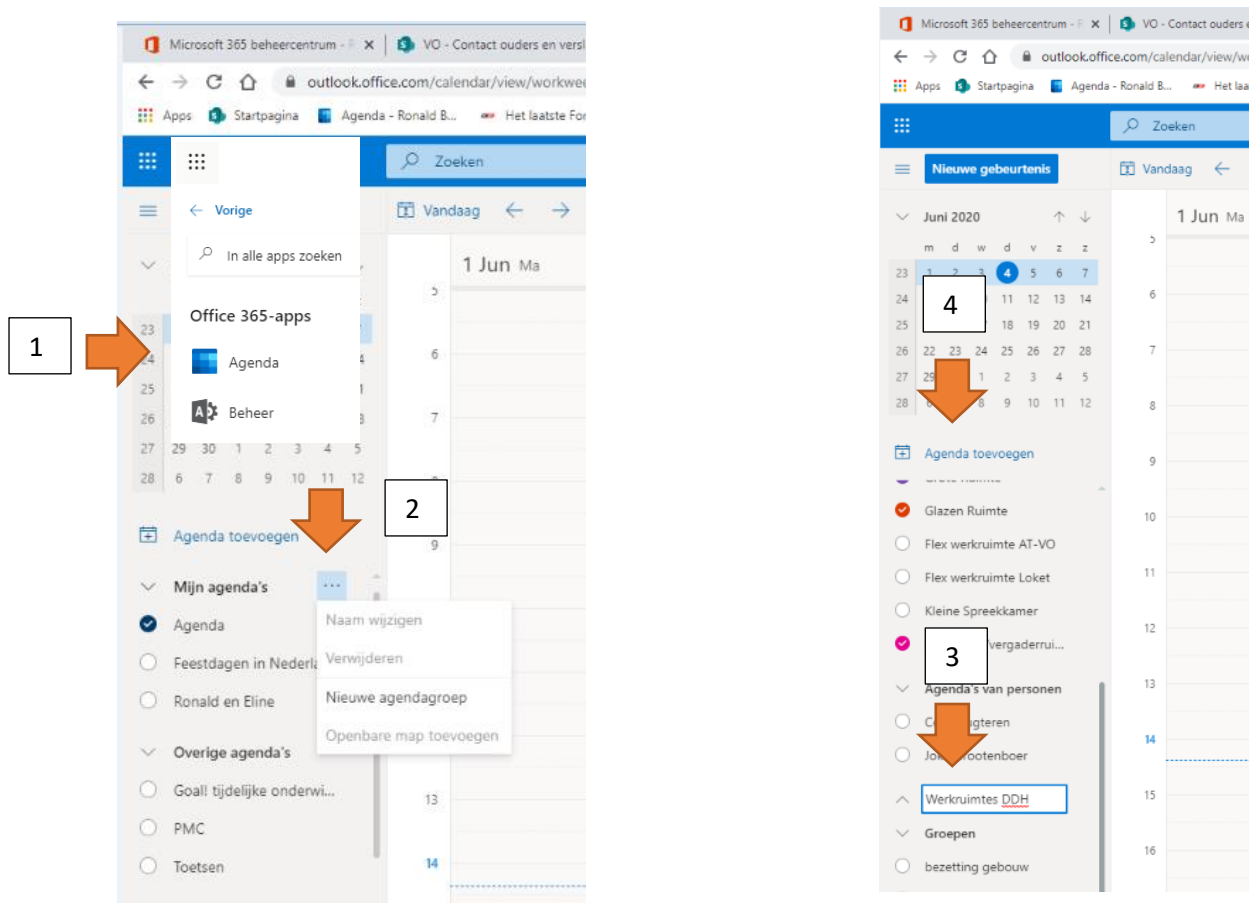


- Open de desktop app van Outlook
- 1. Ga naar Agenda
- 2. Klik op Agendagroepen
 - Klik op nieuwe Agendagroep maken
- 3. Geef de groep een naam

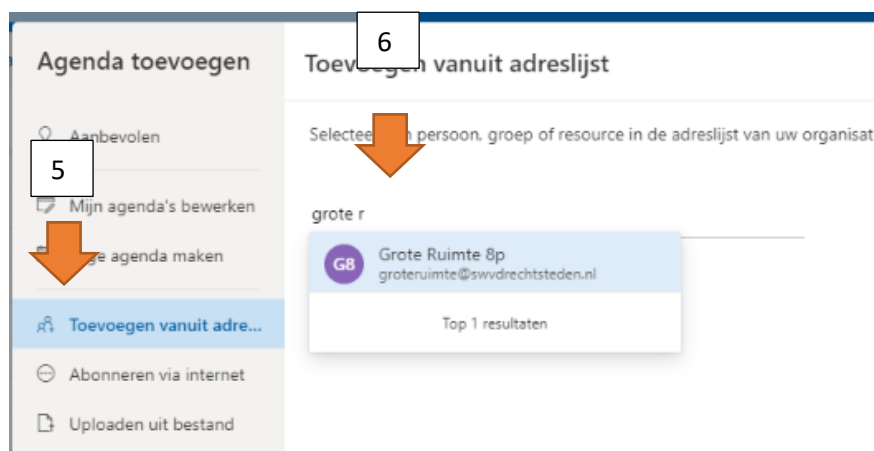
The screenshot shows the Outlook calendar interface for June 1-5, 2020. A search dialog box titled 'Naam selecteren: All Rooms' is open, displaying a list of search results. The dialog has a search bar with 'glaze' entered and a dropdown menu showing 'All Rooms - r.baaij@swdrechtsteden.nl'. The search results list includes 'Flex werkruimte AT-VO', 'Flex werkruimte Loket', 'Glazen Ruimte', 'Grote Ruimte', 'Kleine Spreekkamer', and 'Stille werk/vergadersruimte'. The 'Glazen Ruimte' and 'Grote Ruimte' entries are highlighted. The dialog also shows a 'Groepsleden' section with 'Grote Ruimte: Glazen Ruimte' selected. Arrows and numbered boxes (4, 5, 6, 7) indicate the steps for selecting and adding rooms to a group.

4. Klik rolluik naar beneden
5. en kies All Rooms
6. Selecteer de verschillende ruimtes
7. Voeg ze toe door op 'Groepsleden' te klikken

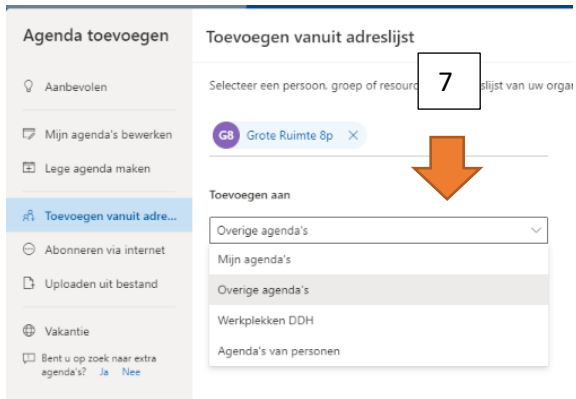
- Bij gebruik van de Web-app:



1. Open de agenda app, via de 9 blokjes
2. Klik op de 3 puntjes
Klik op Nieuwe agendagroep
3. Geef de groep een naam
4. Klik daarna op agenda toevoegen

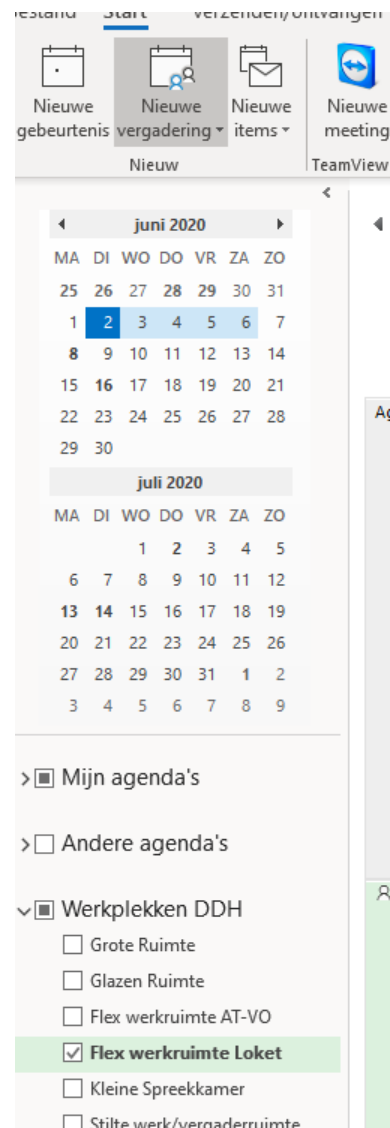
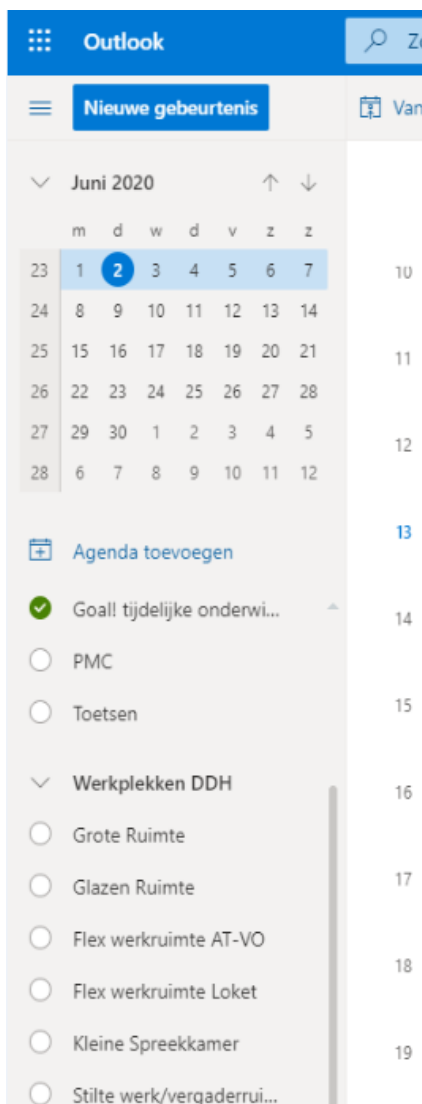


5. Klik op toevoegen vanuit adreslijst
6. Type hier de naam van de ruimte die je wil toevoegen (zie onder aan dit document voor de namen, zodra je je hem ziet bij de resultaten kan je hem aanklikken)



7. Klik het rolvenster naar beneden en selecteer de groep waar je de agenda aan wil toevoegen

- Zowel in de Web-versie (links) als in de desktopversie(rechts) kunnen nu de werkplekken zichtbaar worden gemaakt in je agenda. Door op de selectie vakjes te klikken zet je een agenda 'aan' of 'uit'



Ruimte reserveren

- in desktopversie

The screenshot shows the Outlook calendar interface with several annotations:

- 10**: Points to the 'Nieuwe gebeurtenis' (New event) button in the top ribbon.
- 9**: Points to the 'Grote Ruimte' tab in the calendar view.
- 8**: Points to the 'Grote Ruimte' checkbox in the 'Werkplekken DDH' (Workplaces DDH) list on the left sidebar.
- 11**: Points to the 'Veringsnotities' (Meeting notes) field in the appointment form.

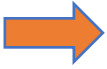
The appointment form shows the following details:

- Titel**: 1 Werkplek - Ronald
- Beginntijd**: di 2-6-2020 10:00
- Eindtijd**: di 2-6-2020 12:00
- Locatie**: (empty)

8. Maak de agenda van de ruimte die je gaat gebruiken zichtbaar.
9. Zorg dat het tabblad voor staat.
10. Klik op nieuwe gebeurtenis.
11. Vul bij de beschrijving je naam en het doel van gebruik in. Dit om te voorkomen dat mensen een werkplek reserveren terwijl jij een vergadering hebt gepland.

- in webversie

10



8



8. Maak de agenda van de ruimte die je gaat gebruiken zichtbaar
9. Zorg dat het tabblad voor staat
10. Klik op nieuwe gebeurtenis
11. Vul bij de beschrijving je naam en het doel van gebruik in. Dit om te voorkomen dat mensen een werkplek reserveren terwijl jij een vergadering hebt gepland.

11



- Iedere ruimte heeft een maximale capaciteit:
 - Grote Ruimte 8 personen
 - Glazen Ruimte 4 personen
 - Flex werkruimte AT-VO 4 personen
 - Flex werkruimte Loket 6 personen
 - Kleine Speekruimte 2 personen
 - Stille Werk/ Vergaderruimte 6 personen