

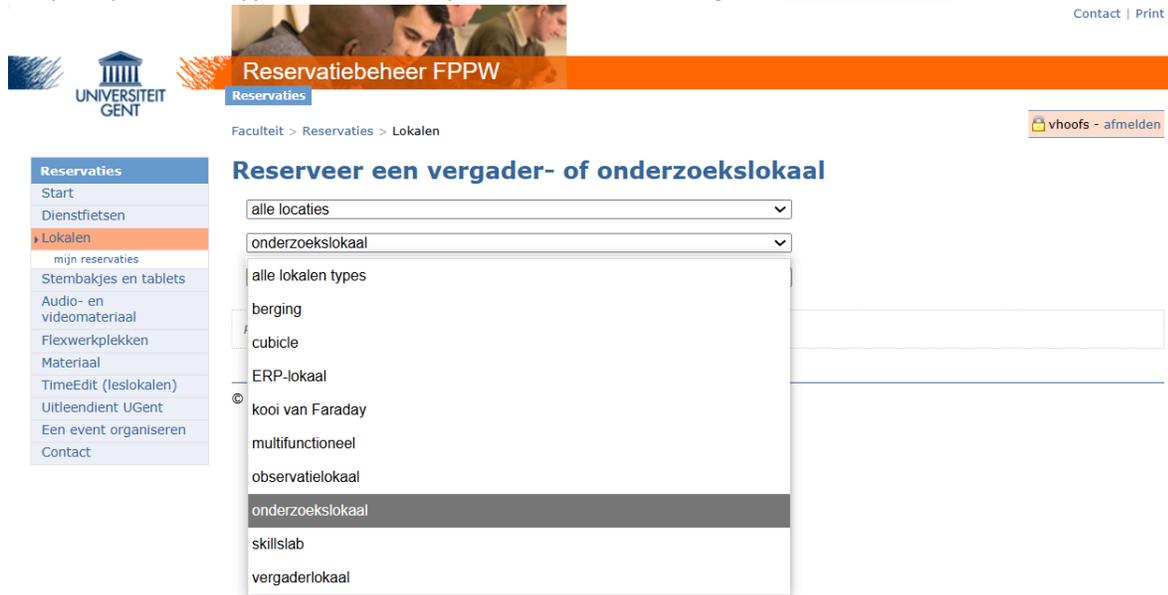
1. Go to <https://pp58.ugent.be/reservaties/>
2. Sign in with you UGent account ('aanmelden')

The screenshot shows the 'Reservatiebeheer FPPW' website. At the top right, there are links for 'Contact' and 'Print'. Below the header, there is a navigation menu with 'aanmelden' highlighted by a yellow arrow. The main content area is titled 'Wat wil je reserveren?' and includes a sub-header 'Om reservaties te beheren of om een nieuwe reservatie te doen, moet je je eerst aanmelden.' Below this, there are six icons representing different reservation categories: 'lokalen' (rooms), 'dienstfietsen' (service bicycles), 'flexwerklekken' (flexible workstations), 'audio-visueel' (audio-visual), 'tablets en stembakjes' (tablets and voting boxes), and 'materiaal' (materials). A feedback box at the bottom contains the text 'Reacties op de inhoud: ffo_pp@UGent.be.'

3. Indicate that you want to reserve something from the category rooms ('lokalen')

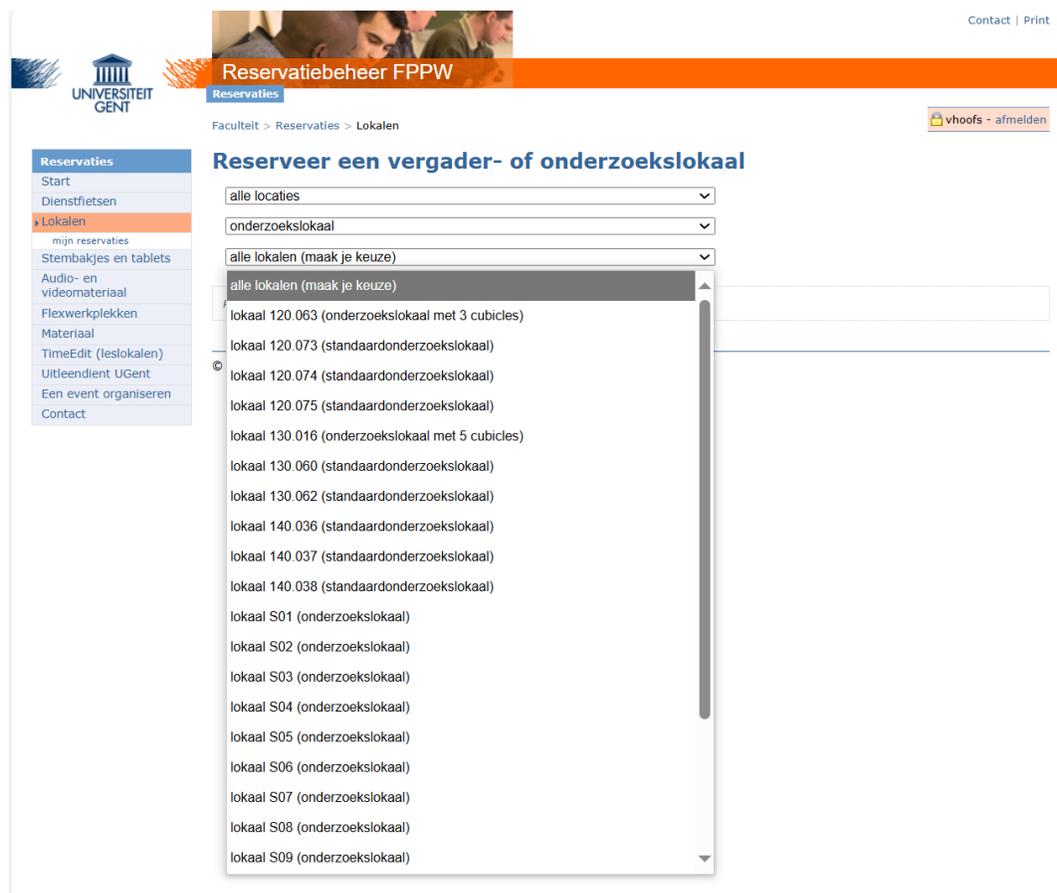
This screenshot shows the same website as the previous one, but with the 'Kies een categorie:' section active. The 'lokalen' icon (a house) is highlighted with a yellow arrow. The 'aanmelden' button is now labeled 'vhoofs - afmelden'. The rest of the page layout, including the navigation menu and feedback box, remains the same.

4. Specify that the type of room that you want to reserve regards research room ('*onderzoeklokaal*')



The screenshot shows the 'Reservatiebeheer FPPW' interface. The main title is 'Reserveer een vergader- of onderzoeklokaal'. The breadcrumb trail is 'Faculteit > Reservaties > Lokalen'. The left sidebar contains a 'Reservaties' menu with options like 'Start', 'Dienstfietsen', 'Lokalen', 'mijn reservaties', 'Stembakjes en tablets', 'Audio- en videomateriaal', 'Flexwerkplekken', 'Materiaal', 'TimeEdit (leslokalen)', 'Uitleendienst UGent', 'Een event organiseren', and 'Contact'. The 'Lokalen' dropdown menu is open, showing a list of room types: 'alle locaties', 'onderzoeklokaal', 'alle lokalen types', 'berging', 'cubicle', 'ERP-lokaal', 'kooi van Faraday', 'multifunctioneel', 'observatielokaal', 'onderzoeklokaal' (highlighted), 'skillslab', and 'vergaderlokaal'. The top right corner has 'Contact | Print' and 'vhoofs - afmelden'.

5. Select the room that you want to reserve



The screenshot shows the 'Reservatiebeheer FPPW' interface. The main title is 'Reserveer een vergader- of onderzoeklokaal'. The breadcrumb trail is 'Faculteit > Reservaties > Lokalen'. The left sidebar contains a 'Reservaties' menu with options like 'Start', 'Dienstfietsen', 'Lokalen', 'mijn reservaties', 'Stembakjes en tablets', 'Audio- en videomateriaal', 'Flexwerkplekken', 'Materiaal', 'TimeEdit (leslokalen)', 'Uitleendienst UGent', 'Een event organiseren', and 'Contact'. The 'Lokalen' dropdown menu is open, showing a list of specific rooms: 'alle locaties', 'onderzoeklokaal', 'alle lokalen (maak je keuze)', and 'alle lokalen (maak je keuze)'. The list of rooms includes: 'lokaal 120.063 (onderzoeklokaal met 3 cubicles)', 'lokaal 120.073 (standaardonderzoeklokaal)', 'lokaal 120.074 (standaardonderzoeklokaal)', 'lokaal 120.075 (standaardonderzoeklokaal)', 'lokaal 130.016 (onderzoeklokaal met 5 cubicles)', 'lokaal 130.060 (standaardonderzoeklokaal)', 'lokaal 130.062 (standaardonderzoeklokaal)', 'lokaal 140.036 (standaardonderzoeklokaal)', 'lokaal 140.037 (standaardonderzoeklokaal)', 'lokaal 140.038 (standaardonderzoeklokaal)', 'lokaal S01 (onderzoeklokaal)', 'lokaal S02 (onderzoeklokaal)', 'lokaal S03 (onderzoeklokaal)', 'lokaal S04 (onderzoeklokaal)', 'lokaal S05 (onderzoeklokaal)', 'lokaal S06 (onderzoeklokaal)', 'lokaal S07 (onderzoeklokaal)', 'lokaal S08 (onderzoeklokaal)', and 'lokaal S09 (onderzoeklokaal)'. The top right corner has 'Contact | Print' and 'vhoofs - afmelden'.

