

Flexwhere

Gebruikershandleiding

December 2024
Version 1.0

Jouw gids om het meeste uit Flexwhere te halen- het vereenvoudigen van hybride werken, bureau reserveringen en werkplek navigatie

Introductie.....	0
Snelle Start Checklist.....	1
Hoe log je in? / Toegang tot Flexwhere.....	2
Mobiele app.....	2
Web app.....	2
Desktop app.....	3
Hoe reserveer je onze voorzieningen?.....	3
Reserveer een bureau/ werkplek.....	3
Reserveer een Vergaderruimte.....	3
Het vinden van jouw collega's.....	4
Hoe vind je jouw reserveringen.....	5
Hulp nodig? Hoe wij jou ondersteunen.....	5

Introductie

Welkom bij Flexwhere!

Jouw organisatie gebruikt Flexwhere om:

- Werkplekken, vergaderruimtes en andere faciliteiten eenvoudig te reserveren.
- Te zien waar en wanneer je collega's aan het werk zijn.

Flexwhere is ontworpen om hybride werken makkelijker en stressvrij te maken. Of je nou op kantoor bent of onderweg. Je kunt gebruik maken van onze mobiele app, webapp en desktopversie. Laten we beginnen!

Snelle Start Checklist

In dit document gaan we je helpen met:

- ✓ Downloaden van de app (mobiel, web en desktop)
- ✓ Inloggen met je werk e-mail
- ✓ Raak vertrouwd met de plattegrond.
- ✓ Reserveren van je eerste bureau of vergaderruimte.
- ✓ Zoek je collega's.

Hoe log je in? / Toegang tot Flexwhere

Er zijn een aantal manieren om toegang te krijgen tot de Flexwhere applicatie.

Mobiele app

1. Download de app via de App Store of Google Play Store

iOS



Android



2. Log in met je **werk** e-mail.* Je ontvangt een bevestigingslink via de mail.
3. Klik op de link en kies de locatie van jouw kantoor. Het reserveren kan beginnen! Let op: de bevestigingsmail hoeft niet in een e-mailinbox op je mobiele apparaat te komen. Je kunt op de link in de e-mail klikken vanaf elk apparaat, en je wordt ingelogd op je mobiele apparaat.

* Als je de foutmelding "gebruiker niet gevonden" ontvangt, neem dan alsjeblieft contact op met de Flexwhere beheerder binnen jullie organisatie.

Web app

1. Bezoek de Flexwhere URL van jouw organisatie. (Jouw Flexwhere beheerder moet deze aan jou geven.)
2. Log in met je **werk** email*. Je ontvangt een bevestigingslink via de mail.
3. Klik op de link en kies de locatie van jouw kantoor. Het reserveren kan beginnen!

* Als je de foutmelding "gebruiker niet gevonden" ontvangt, neem dan alsjeblieft contact op met de Flexwhere beheerder binnen jullie organisatie.

Desktop app

Als jouw organisatie Flexwhere nog niet heeft geïnstaleerd op je computer, dan kun je deze stappen volgen:

1. Download de desktop app via onze support site [hier](#). Kies voor de Mac OS of Windows applicatie.
2. Installeer de applicatie op je apparaat.
3. Open de Flexwhere App.
4. Kies de locatie van jouw kantoor. Het reserveren kan beginnen!

Als Flexwhere al op je Windows computer is geïnstalleerd, kan je het programma starten door te zoeken naar het Flexwhere icoon, die je kan vinden onder het pijltje omhoog op je taakbalk. Vervolgens klik je dubbel op het icoon om Flexwhere te openen. 

Hoe maak je een reservering?

Reserveer snel en makkelijk de middelen die je nodig hebt in de Flexwhere app. Hieronder zie je hoe:

Reserveer een bureau/ werkplek

1. Open de Flexwhere app (mobiel, desktop of web).
2. Navigeer naar de plek waar je wil werken.
3. Kijk via de plattegrond naar de beschikbare werkplekken:



= **Beschikbaar**



= **Bezet**



= **Gereserveerd** of **Vergrendeld** (iemand gebruikt deze plek, maar is op het moment niet op de plek)

4. Selecteer je bureau en kies het gewenste tijdslot.
5. Bevestig je reservering.

Reserveer een Vergaderruimte*

1. Ga naar het gedeelte, in de app, voor het reserveren van vergaderruimtes
2. Check de beschikbaarheid voor je gewenste tijd.
3. Selecteer een ruimte en bevestig je reservering.
 - Voor ad-hoc ruimtes: selecteer 15, 30, 45, of 60 minuten om direct te reserveren.



*Het is mogelijk dat jouw organisatie niet de mogelijkheid biedt om vergaderruimtes te reserveren via Flexwhere.

Reserveer een parkeerplek of een deelauto *

1. Klik op de gewenste parkeerplek of deelauto (gebruik hier eventueel ook labels, om te filteren)
2. Selecteer de datum.
3. Selecteer het gewenste tijdslot.
4. Bevestig je reservering!



*Het is mogelijk dat jouw organisatie niet de mogelijkheid biedt om parkeerplekken of deelauto's te reserveren via Flexwhere.

Je kan alle middelen vooruit reserveren. Hoe lang dit van tevoren is, hangt af van de instellingen van jouw organisatie.

Het vinden van je collega's

Je kan met Flexwhere makkelijk en snel zien welke collega's op kantoor zijn. Als je collega's op kantoor zijn, kan je zien waar ze zitten (of welke plek ze hebben gereserveerd). Om dit te kunnen doen, kan je de volgende stappen volgen:

1. Gebruik de zoekbalk bovenaan de app.
2. Typ de naam van je collega in.
3. Bekijk hun locatie en status:
 - Op kantoor:** Je collega is op kantoor. Flexwhere kan aangeven welk bureau of welke vergaderruimte zij in gebruik hebben.
 - Gereserveerd:** Je collega heeft een bureau gereserveerd en zal waarschijnlijk deze dag op kantoor zijn. Flexwhere kan je het gereserveerde bureau laten zien.
 - Op afstand:** Je collega is aan het werk maar niet op kantoor
 - Niet beschikbaar:** Flexwhere kan niet bepalen waar en of je collega aan het werk is.

Tip: Gebruik de zoekbalk om afdelingen of teamleiders te vinden.

Via de Web app en Desktop app is er een mogelijkheid om de volledige lijst van collega's te zien. Deze is te vinden bij de "Gebruikers tab" aan de linkerkant van de applicatie.

Hoe vind je jouw reserveringen

Wil je een overzicht van al jouw reserveringen, volg dan deze stappen:

1. Open de Flexwhere app
2. Klik op het "Reserveringen" icoon in jouw app.
3. Je ziet nu alle reserveringen die je hebt gemaakt.

Hulp nodig? Hoe wij jou ondersteunen

We zijn er om je bij elke stap te helpen:

1. We hebben een support site beschikbaar [hier](#).
2. Of je kan contact met ons opnemen via:
Telefoon: +31 (0) 570 57 22 38
Email: info@flexwhere.nl
Openingstijden: Ma-Vrij, 8:00 – 17:00

Fijne reservering!

Flexwhere