

Flexwhere

Benutzerhandbuch

November 2024

Version 1.0

Ihr Leitfaden, um das Beste aus Flexwhere herauszuholen – vereinfachen Sie hybrides Arbeiten, Arbeitsplatzbuchungen und die Navigation am Arbeitsplatz.

Einleitung.....	1
Willkommen bei Flexwhere!.....	1
Checkliste für einen schnellen Start.....	1
So melden Sie sich an / greifen Sie auf Flexwhere zu.....	2
Die Mobile App.....	2
Die Web-App.....	3
Die Desktop-App.....	3
So buchen Sie eine Ressource.....	3
Einen Schreibtisch/Arbeitsplatz buchen.....	3
Einen Besprechungsraum buchen*.....	4
Einen Parkplatz oder Poolwagen buchen*.....	4
So finden Sie einen Kollegen.....	4
So finden Sie Ihre Buchungen.....	5
Benötigen Sie Hilfe? Unser Support für Sie.....	5

Einleitung

Willkommen bei Flexwhere!

Ihr Unternehmen nutzt Flexwhere, um:

- Schreibtische, Besprechungsräume und andere Ressourcen einfach zu buchen.
- für eine bessere Koordination: Sehen Sie, wo Ihre Kollegen arbeiten und kontaktieren Sie diese schnell und einfach

Flexwhere wurde entwickelt, um hybrides Arbeiten einfach und reibungslos zu gestalten. Egal, ob Sie im Büro oder unterwegs sind – unsere mobile App, Web-App und Desktop-Version unterstützen Sie dabei. Los geht's!

Checkliste für einen schnellen Start

Dieses Dokument hilft Ihnen bei:

- ✓ Herunterladen der App (mobil, Web oder Desktop).
- ✓ Anmelden mit Ihrer geschäftlichen E-Mail Adresse.
- ✓ Kennenlernen des Raumplans.
- ✓ Buchen Ihres ersten Schreibtisches oder Besprechungsraums.
- ✓ Verwenden der Suchleiste, um Kollegen oder Ressourcen zu finden.

So melden Sie sich an / greifen Sie auf Flexwhere zu

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie auf Flexwhere zugreifen können:

Die Mobile App

1. Laden Sie die App aus dem App Store oder Google Play Store herunter.

iOS



Android



2. Melden Sie sich mit Ihrer Arbeits-E-Mail-Adresse an*. Sie erhalten einen Bestätigungslink per E-Mail.
3. Klicken Sie auf den Link, wählen Sie Ihren Bürostandort und beginnen Sie mit der Buchung.

Hinweis: Ihre E-Mail muss nicht auf Ihrem mobilen Gerät empfangen werden. Sie können den Link in der E-Mail auf jedem beliebigen Gerät anklicken, und Sie werden auf Ihrem mobilen Gerät eingeloggt.

* Falls Sie eine Fehlermeldung erhalten, dass der „Benutzer nicht gefunden wurde“, wenden Sie sich bitte an den Flexwhere-Administrator in Ihrem Büro.

Die Web-App

1. Besuchen Sie die Flexwhere-URL Ihres Unternehmens (diese wird Ihnen vom Administrator bereitgestellt).
2. Melden Sie sich mit Ihrer Arbeits-E-Mail-Adresse an. Sie erhalten einen Bestätigungslink per E-Mail.
3. Klicken Sie auf den Link, wählen Sie Ihren Bürostandort und starten Sie mit der Buchung.

* Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten, die besagt „Benutzer wurde nicht gefunden“, wenden Sie sich bitte an den Flexwhere-Administrator in Ihrem Büro.

Die Desktop-App

Falls Flexwhere noch nicht auf Ihrem Computer installiert ist, führen Sie bitte folgende Schritte aus:

1. Laden Sie die Desktop-App von unserer [Support-Seite herunter](#) (für Windows hier oder für Mac hier).
2. Installieren Sie die Anwendung auf Ihrem Gerät.
3. Öffnen Sie die Flexwhere-App.
4. Wählen Sie Ihren Bürostandort aus und beginnen Sie mit der Buchung.

Wenn Flexwhere bereits auf Ihrem Windows-Computer installiert ist, können Sie es über das Taskleistenmenü starten: Klicken Sie auf den Aufwärtspfeil und doppelklicken Sie auf das F-Symbol. Falls diese bei Ihnen noch nicht eingerichtet wurde, wenden Sie sich bitte an den Administrator.  

So buchen Sie eine Ressource

Buchen Sie Ressourcen schnell und einfach in der Flexwhere-App. So funktioniert's:

Einen Schreibtisch/Arbeitsplatz buchen

1. Öffnen Sie die Flexwhere-App (mobil, Desktop oder Web).
2. Navigieren Sie zu den Räumlichkeiten, in denen Sie arbeiten möchten.
3. Sehen Sie sich die Ansicht des Raumplans an, um verfügbare Schreibtische zu finden:



= **Verfügbar**



= **Belegt**



= **Gebucht** oder **gesperrt** (jemand nutzt die Ressource, ist aber nicht am Schreibtisch)

4. Wählen Sie den Schreibtisch aus und legen Sie den gewünschten Zeitraum fest.
5. Bestätigen Sie Ihre Buchung.

Einen Besprechungsraum buchen*

1. Gehen Sie in der App zum Bereich „Besprechungsräume“.
2. Prüfen Sie die Verfügbarkeit für Ihre bevorzugte Zeit.
3. Wählen Sie einen Raum und schließen Sie die Buchung ab.
 - Für spontane Nutzung können Sie 15, 30, 45 oder 60 Minuten buchen.



*Die Buchung von Besprechungsräumen ist möglicherweise nicht in allen Unternehmen verfügbar.

Einen Parkplatz oder Poolwagen buchen*

1. Navigieren Sie in der App zum Bereich „Parken“.
2. Wählen Sie das gewünschte Datum und die Ressource aus.
3. Bestätigen Sie den Zeitraum.
4. Schließen Sie die Buchung ab.



*Die Buchung von Parkplätzen oder Poolwagen ist möglicherweise nicht in allen Unternehmen verfügbar.

Sie können Ihre Ressourcen im Voraus buchen. Wie weit im Voraus dies möglich ist, hängt von den Einstellungen ab, die Ihr Unternehmen festgelegt hat.

So finden Sie einen Kollegen

Mit Flexwhere können Sie schnell und einfach herausfinden, ob Ihre Kollegen im Büro oder remote arbeiten. Wenn Sie im Büro sind, können Sie Ihren Arbeitsplatz direkt lokalisieren. So funktioniert's:

1. Verwenden Sie die Suchleiste oben in der App.
2. Geben Sie den Namen eines Kollegen ein.
3. Sehen Sie den Standort und Status Ihres Kollegen:
 - **Im Büro:** Ihr Kollege ist im Büro, und Flexwhere zeigt Ihnen den genutzten Schreibtisch oder Besprechungsraum.
 - **Gebucht:** Ihr Kollege hat einen Schreibtisch reserviert und ist wahrscheinlich heute im Büro.
 - **Remote:** Ihr Kollege arbeitet nicht im Büro, sondern von zuhause

Nicht verfügbar: Flexwhere kann den Arbeitsort Ihres Kollegen nicht bestimmen.

Tipp: Nutzen Sie die Suche, um Spezialisten wie Ersthelfer oder Teamleiter schnell zu finden.

Sie können die vollständige Liste Ihrer Kollegen auch in der Web-App oder Desktop-App einsehen, indem Sie auf den Reiter **„Benutzer“** auf der linken Seite der Anwendung klicken.

So finden Sie Ihre Buchungen

Wenn Sie eine Übersicht über alle Buchungen erhalten möchten, die Sie vorgenommen haben, folgen Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie die Flexwhere-App.
2. Klicken Sie auf das Symbol **„Buchungen“** in der App.
3. Sie sollten nun alle Buchungen sehen können, die Sie vorgenommen haben.

Benötigen Sie Hilfe? Unser Support für Sie

Wir sind für Sie da:

1. Besuchen Sie unsere Online-Wissensdatenbank hier.
2. Oder kontaktieren Sie uns:
 - **Telefon:** +49 3 222 185 4955
 - **E-Mail:** support@flexwhere.com
 - **Sprechzeiten:** Mo–Fr, 7:00–16:00 UTC

Viel Erfolg bei Ihren Buchungen!

Ihr Flexwhere-Team