

# Handleiding BookMyDesk

## Hoera! Weer een stap dichterbij werken op kantoor.

Met deze handleiding loodsen we je in enkele stappen door het admin portal. Binnen no time ben je klaar om BookMyDesk te gaan gebruiken.

BookMyDesk is te gebruiken op alle browsers met uitzondering van Internet Explorer en Safari. In de toekomst zal ook Safari ondersteund worden.

### BookMyDesk admin portal

Het BookMyDesk admin portal bestaat uit een aantal onderdelen. Het is belangrijk dat je per onderdeel alle gevraagde gegevens invult. Hieronder benoemen we per onderdeel wat je moet doen.

### Bedrijf

Een aantal bedrijfsgegevens hebben wij hier al voor je ingevuld. Het aantal dagen dat medewerkers vooruit kunnen reserveren vul je zelf in. Door de checkboxen aan te vinken geef je enkele extra voorkeuren aan.

### Vestigingen

Maak hier één of meerdere vestigingen aan. Per vestiging vul je de locatie gegevens in en het aantal parkeerplaatsen, mocht je hier gebruik van gaan maken. Maak je er geen gebruik van, voer dan 0 in.

### Plattegronden

Hier ga je plattegronden uploaden in het systeem. Je kunt hier één of meerdere plattegronden uploaden. Geef iedere plattegrond een herkenbare naam.

**Let op:** je kunt alleen .png en .jpg bestanden uploaden.

Het formaat van de plattegrond moet minimaal 1024px (kortste as) en maximaal 2048px (langste as) zijn.

Sla de plattegrond op en je komt automatisch terug in het overzicht met geüploade plattegronden.

#### Plattegrond indelen

Het is belangrijk om iedere plattegrond in te richten, want op deze manier bepaal je welke werkplekken beschikbaar zijn. Ook kun je hier looproutes aangeven.

#### Werkplekken

Geef aan welke werkplekken beschikbaar zijn door een stoel naar het bureau te slepen.

Je kunt cirkels uitlijnen door met de shift toets meerdere tegelijk te selecteren en op de uitlijn mogelijkheden te klikken.

Maak het extra duidelijk door iedere beschikbare plek een label te geven en geef het type plek aan. Is het een werkplek of lunchplek.

#### Looprichting

Geef de looprichting aan door de pijl naar het juiste looppad te slepen. Draai de pijl om de richting te veranderen.

Ben je klaar met indelen, sla de plattegrond dan op.



### Tijdsloten

Dit zijn de uren waarbinnen gebruikers een reservering kunnen maken.

Vul meerdere tijdsblokken in om gebruikers verschillende opties aan te bieden voor het reserveren van een werkplek. Om te forceren dat gebruikers alleen gebruik maken van de ingevoerde tijdsloten moet je deze checkbox aanvinken onder het kopje Bedrijf in het menu. Vink je dit niet aan, dan kunnen gebruikers zelf hun werktijden invoeren bij de reservering.

*Bijvoorbeeld: Ochtend van 8:00 tot 12:00*

*Lunch van 12:00 tot 13:00*

### Gebruikers

Hier voeg je de gebruikers van de app toe, dit kan handmatig maar ook via een scv-bestand. Tussentijds kun je de gegevens van je gebruikers aanpassen of verwijderen.

### Meldingen

In de app kunnen gebruikers een melding maken. In het admin portal geef je hier de titel van de reden van de melding op.

*Bijvoorbeeld: Hygiëne melding*

### Download apps

Na het doorlopen van deze stappen is de app klaar voor gebruik. Download de BookMyDesk app in de stores.

### Vragen?

Mail ons op [support@bookmydesk.com](mailto:support@bookmydesk.com). Of neem contact op via **038 760 1752**.



BookMyDesk