



## **Handleiding UvA Spacefinder**



## Ondersteunende systemen en apparaten

UvA Spacefinder werkt vanuit 'de cloud'. Dat betekent dat toegang wordt verkregen tot het Officebooking platform via het Internet. Je hebt dus altijd, op elk te gebruiken apparaat of toegangsmiddel, een werkende Internetverbinding nodig. hhh

De mobiele app van Officebooking is te gebruiken op zowel Android als Apple telefoons. Je vindt onze app in de App Store (Apple) of Play Store (Android) door te zoeken naar 'Officebooking'. We ondersteunen alle Android telefoons met versie 11 of hoger. Voor Apple telefoons ondersteunen we iOS 13 of hoger.

De web app is ontwikkeld voor gebruik op een desktop of laptop. Je kunt de web app ook op een tablet bekijken. We ondersteunen alle moderne browsers zoals Chrome, Firefox en Microsoft Edge. Het gebruik van UvA Spacefinder in Microsoft Explorer wordt afgeraden.

De Outlook Add-In kan gebruikt worden op desktop versies van Outlook voor Mac (Office 16 en hoger) en Windows (Office 16 en hoger) en de webversie (OWA en Web). Microsoft Outlook wordt door de meeste moderne browsers ondersteunt. Je kunt hier een overzicht vinden van alle door Microsoft ondersteunde browsers:

<https://support.microsoft.com/en-us/office/supported-browsers-for-outlook-on-the-web-and-outlook-com-ca350265-6284-4682-9abd-85fc2bd37934>

## Mobiele app Overzicht

Bij alle beschrijvingen gaan we ervan uit dat je bent ingelogd met een e-mail adres van de UvA.

### Menu

Klik op het UvA logo links boven in het scherm en het menu van de app verschijnt.

### Locaties

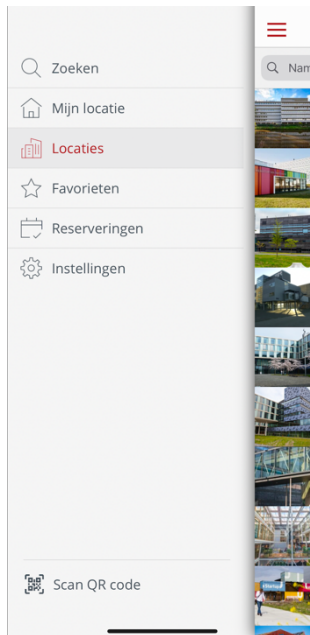
Klik in het menu op **Locaties** om een overzicht te krijgen van alle locaties die beschikbaar zijn binnen de UvA. Aan het cirkeltje achter de locatie is te zien hoe druk het is op een locatie. Selecteer een locatie om naar de specifieke locatie te navigeren.

### Mijn locatie

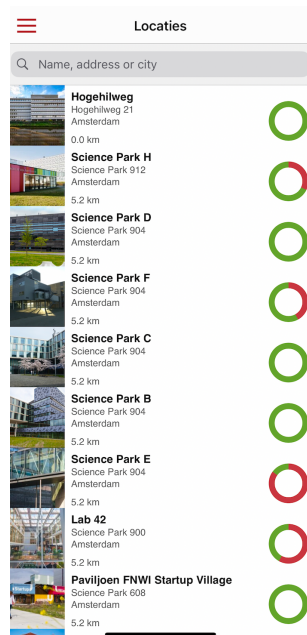
Klik op het menu item **Mijn locatie** om direct naar je favoriete locatie te navigeren en hier een beschikbare ruimte te vinden. Bij het item **Instellingen** in het menu kun je jouw standaard locatie instellen.

### Locatieoverzicht

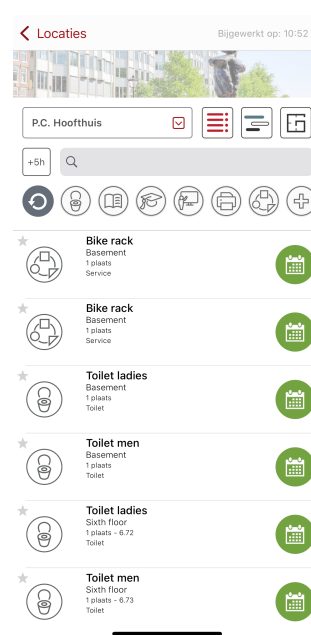
Bij een locatie kun je kiezen tussen de lijst-, planner of plattegrondweergave. Binnen de lijstweergave of plattegrondweergave kun je filteren op categorie of zoeken naar een specifieke werkplek of ruimte. Je kunt bij instellingen je voorkeur voor een weergave opgeven, de app opent dan standaard met jouw locatie.



Menu



Locaties



Mijn locatie

## Favorieten

Binnen dit scherm staan de werkplekken of ruimtes die je hebt geselecteerd als jouw Favoriet. Dit doe je door bijvoorbeeld jouw vaste werkplek te selecteren en een ster te geven. Op deze manier is deze werkplek altijd extra snel rechtstreeks vanuit het menu te vinden.

## Reserveringen

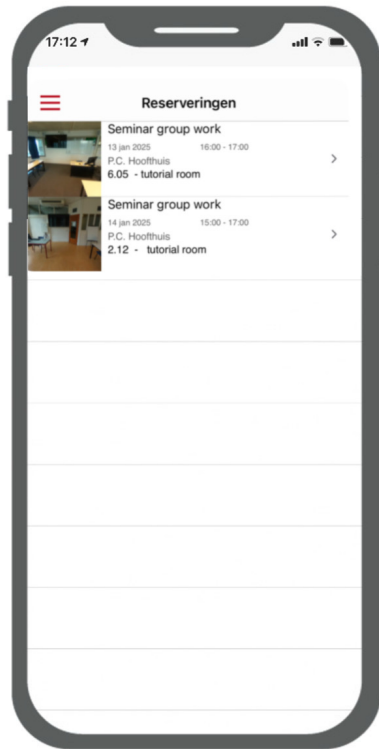
In dit scherm heb je een duidelijk overzicht van al je gemaakte reserveringen. Je kunt klikken op de reservering om de reserveringsdetails in te zien, de reservering te wijzigen of de reservering te annuleren. Als je reservering al gestart is kun je hem hier ook stoppen.

## Instellingen

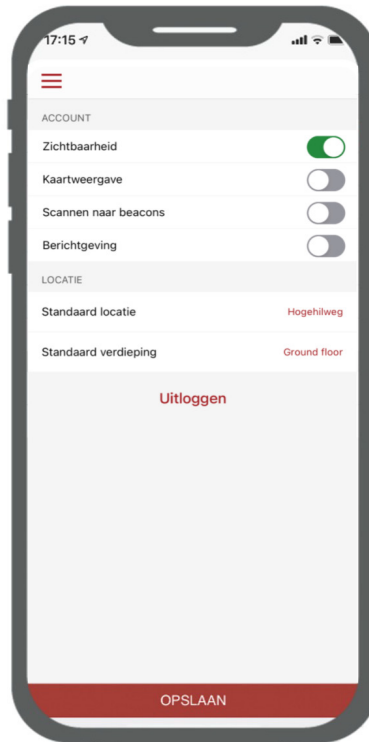
Stel de app in zoals je zelf wilt.

- **Zichtbaarheid:** hier stel je in of je profiel in de app zichtbaar is voor andere gebruikers.
- **Kaartweergave:** stel hier in of je de kaartweergave of lijstweergave als standaard weergave wil hebben.
- **Scannen naar beacons:** alleen van toepassing als jouw organisatie daar gebruik van maakt
- **Berichtgeving:** stel in of je wel of geen meldingen wilt ontvangen vanuit de app.
- **Account:** hier is zichtbaar met welk account je bent ingelogd. Het aanpassen van je emailadres of inlognaam kan enkel gedaan worden door een admingebruiker in de OfficeAdmin.
- **Standaard locatie:** kies jouw standaard locatie (standplaats), waarop de app standaard zal openen na het inloggen. Deze locatie verschijnt ook onder het scherm 'Mijn locatie'
- **Standaard verdieping:** kies jouw standaard verdieping, waarop de app standaard zal openen na het inloggen.

De app wordt getoond in de taal waarin je de mobiele telefoon hebt ingesteld.



Reserveringen



Instellingen

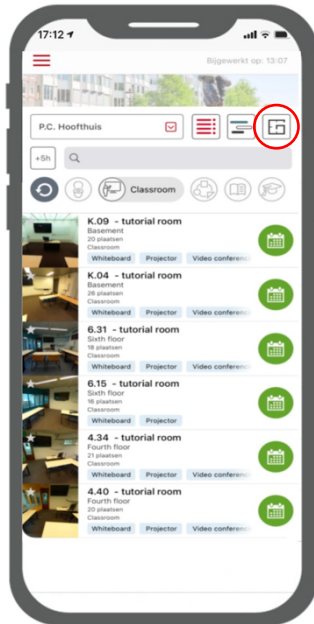
## Mobiele app Reservering maken

Volg onderstaande stappen en start met het maken van een reservering.

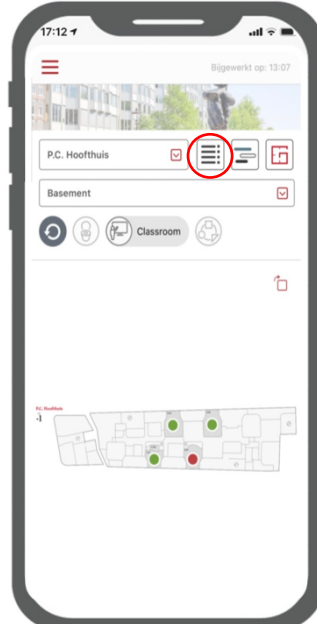
### 1 Selecteer je locatie

Wanneer je de app opent word je automatisch naar de locatie gestuurd die je hebt ingesteld als standaard locatie. Hetzelfde geldt voor de verdieping van die locatie. Mocht je een andere locatie willen selecteren kun je ook naar het kopje **Locaties** gaan in het menu en daar de locatie selecteren die je wil bekijken.

**TIP** Zoek je het liefst gericht naar jouw vaste werkplek? Stel dan bij de Instellingen in dat je standaard wordt doorgestuurd naar de plattegrondweergave in de app. Zo heb je een goed overzicht van het gebouw en vind je jouw eigen werkplek het snelst. Heb je juist geen eigen werkplek en zoek je naar een specifieke werkplekategorie of ruimte? Dan werkt misschien de lijstweergave weer beter voor jou.



Lijstweergave



Plattegrondweergave

## 2 Zoek de werkplek/ruimte die je wil reserveren

In de lijst of plattegrond zoek je naar een ruimte die je wil reserveren. Standaard tonen we alle ruimtes en werkplekken die op dit moment beschikbaar zijn.

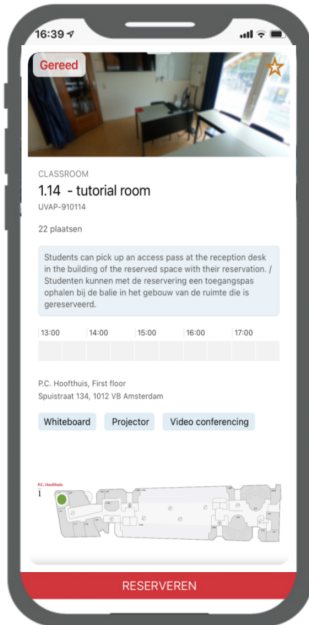
Het is ook mogelijk om te zoeken naar een beschikbare ruimte door in het hoofmenu 'Zoeken' te kiezen. Door op het 'bolletje' in de plattegrond of op het item in de lijst te klikken wordt de detailpagina van de gekozen werkplek of ruimte getoond. Kies reserveren om direct een reservering te maken.

## 3 Kies de tijd en datum van je reservering

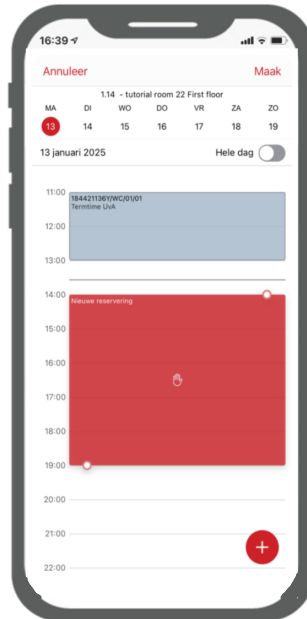
In de agenda weergave selecteer je een datum of tijdsblok. Je kunt ook direct op de 'plus' klikken om de reservering compleet te maken.

## 4 Vul je reserveringsdetails in

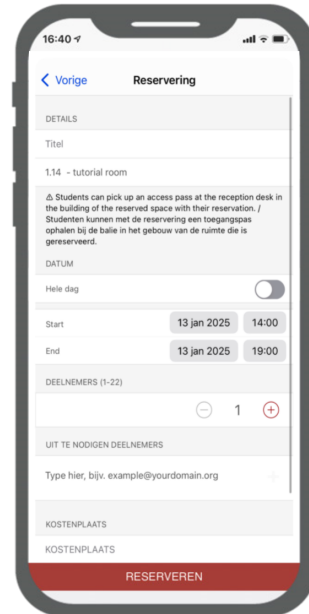
In de laatste stap vul je je reserveringsdetails in. Je hoeft je reservering alleen nog een titel te geven en bijvoorbeeld het aantal gasten binnen deze reservering te selecteren. Nu klik je weer op de knop **Reserveren** en je werkplek/ruimte is succesvol gereserveerd.



Selecteer je werkplek/ruimte



Selecteer tijd en datum



Vul je reserveringsdetails in

## 5 Je ontvangt een bevestigingsmail

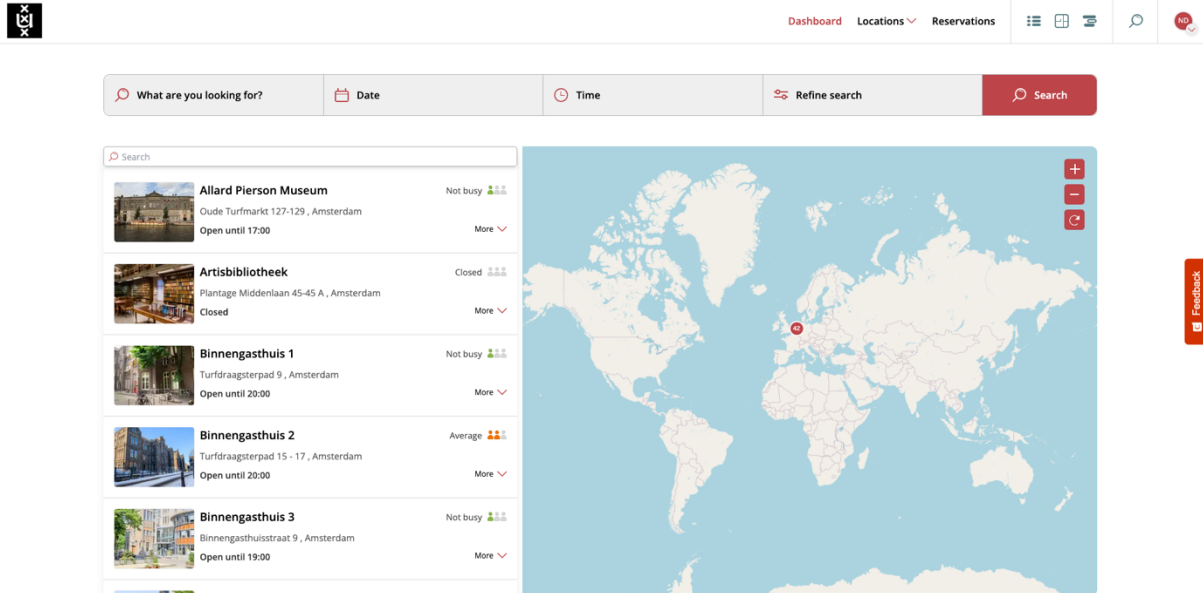
Na het maken van je reservering ontvang je een email met de bevestiging van je reservering.



## Web app Wat kun je met de web app?

### Homepage - Locaties

Wanneer je bent ingelogd kom je terecht op de homepage en krijg je een overzicht van alle locaties binnen de UvA.



Klik op de drie puntjes rechts bovenin om het menu uit te klappen.

Bij locaties wordt standaard de drukte op de locatie getoond en heb je de mogelijkheid om direct naar de lijst-, plattegrond-, plannerweergave van de betreffende locatie te navigeren.

Onder de locaties worden verschillende 'blokken' weergegeven: je reserveringen, je favoriete assets (werkplekken/ruimtes).

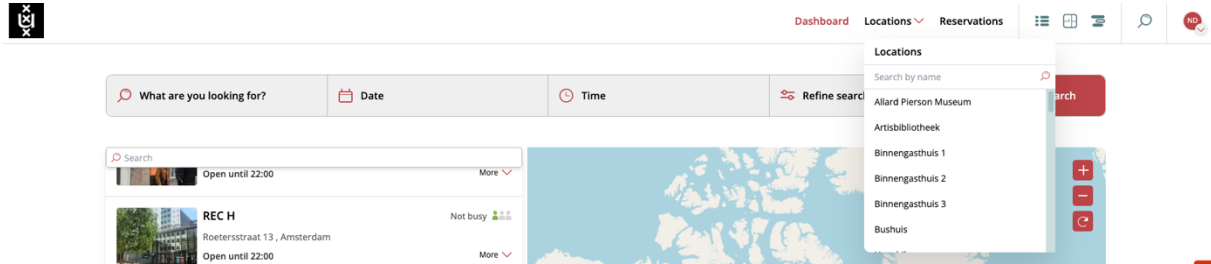
In het blok **Reserveringen** zie je een kalender met een indicatie per dag van door jou gemaakte reserveringen.

In het blok **Favorieten** zie je welke werkplekken/ruimtes jij hebt toegevoegd aan je Favorieten. Je voegt een werkplek toe aan je Favorieten door in de detailpagina het sterretje te selecteren. Het sterretje wordt geel en de werkplek verschijnt nu in het lijstje op je dashboard. Bij de werkplek zal nu ook in de lijstweergave een geel sterretje te zien zijn.

### Mijn locatie

Jouw voorkeurslocatie of standplaats wordt altijd als eerste weergegeven. Bij Instellingen kun je jouw locatie (standplaats) instellen. Door op de afbeelding te kiezen wordt de locatiepagina geopend. Vanuit het dashboard kun je ook direct naar een specifieke weergave, kies daarvoor een van de icoontjes.

## Navigatiebalk



Via de navigatiebalk aan de bovenzijde navigeer je naar verschillende locaties, Reserveringen of je Bezoekers. Door op je profielfoto te klikken wordt het hoofdmenu ook getoond, evenals de mogelijkheid om naar instellingen te navigeren en de beheeromgeving.

## Reserveringen

Dit scherm geeft je een overzicht van al je gemaakte reserveringen. Door een reservering te selecteren wordt aan de rechterzijde de details van je reservering getoond. Selecteer het 'potlood' om de reservering te bewerken.

## Mijn profiel

Stel de app in zoals je zelf wilt.

- **Zichtbaarheid:** hier stel je in of je profiel in de app zichtbaar is voor andere gebruikers.
- **Upload afbeelding:** voeg een profielfoto toe en maak je profiel persoonlijk. Deze foto zal zichtbaar zijn in de Who's at Work lijst en maakt het jouw collega's makkelijker om jou te herkennen.
- **Taal:** in tegenstelling tot de mobiele app kun je in de web app wel kiezen in welke taal je de app wilt gebruiken.
- **Standplaats:** kies jouw standaard locatie (standplaats), waarop de app standaard zal openen bij het selecteren van het Mijn locatie scherm.
- **Voorkeursweergave:** stel hier in of je de kaartweergave of lijstweergave als standaard weergave wil hebben.

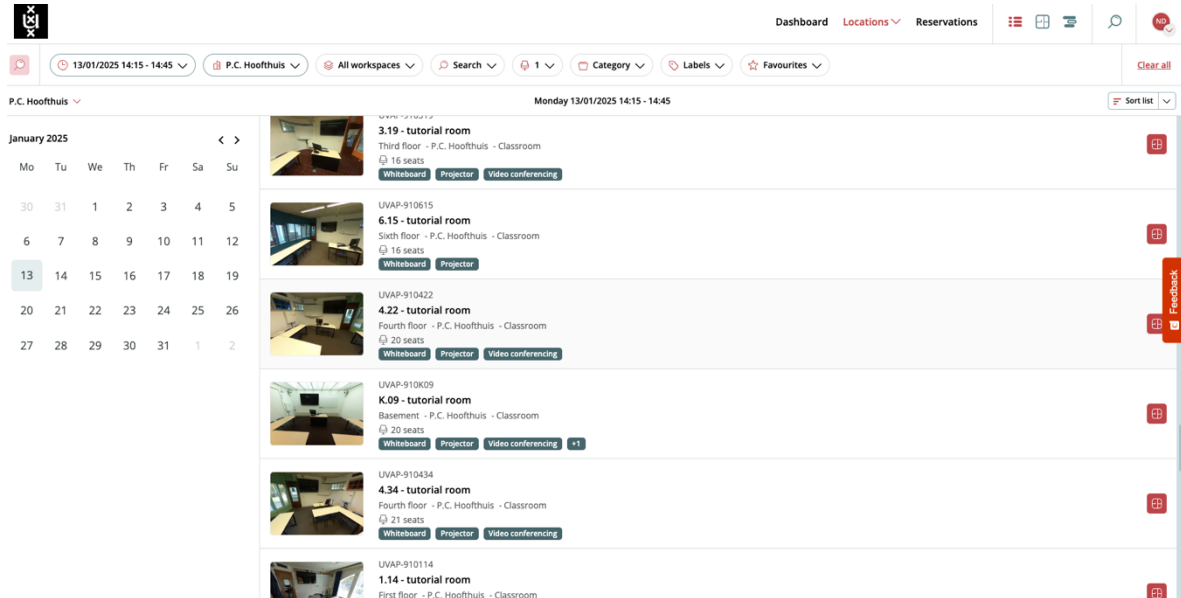
## Web app Reservering maken

Volg onderstaande stappen en start met het maken van een reservering.

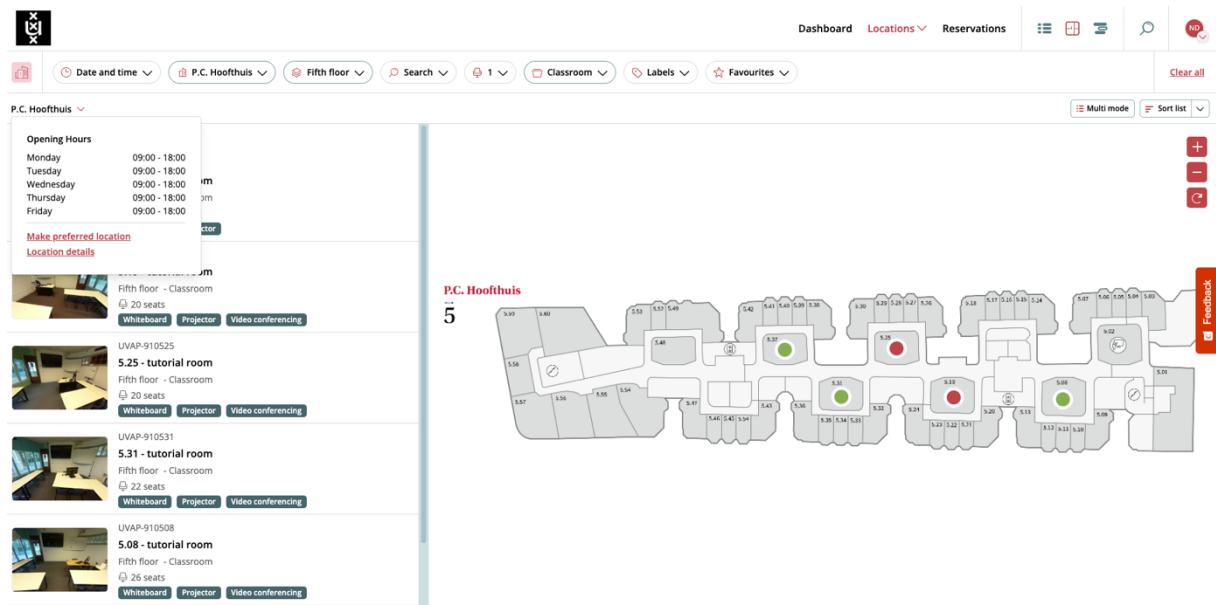


## 1 Navigeer naar een locatie

Wanneer je bent ingelogd kom je terecht op de homepage en krijg je een overzicht van alle locaties binnen de UvA. Selecteer de locatie waar je een reservering wil maken door de afbeelding te selecteren.



Door het icoontje in de topnavigatie te kiezen kun je wisselen van weergave, bijvoorbeeld plattegrondweergave.

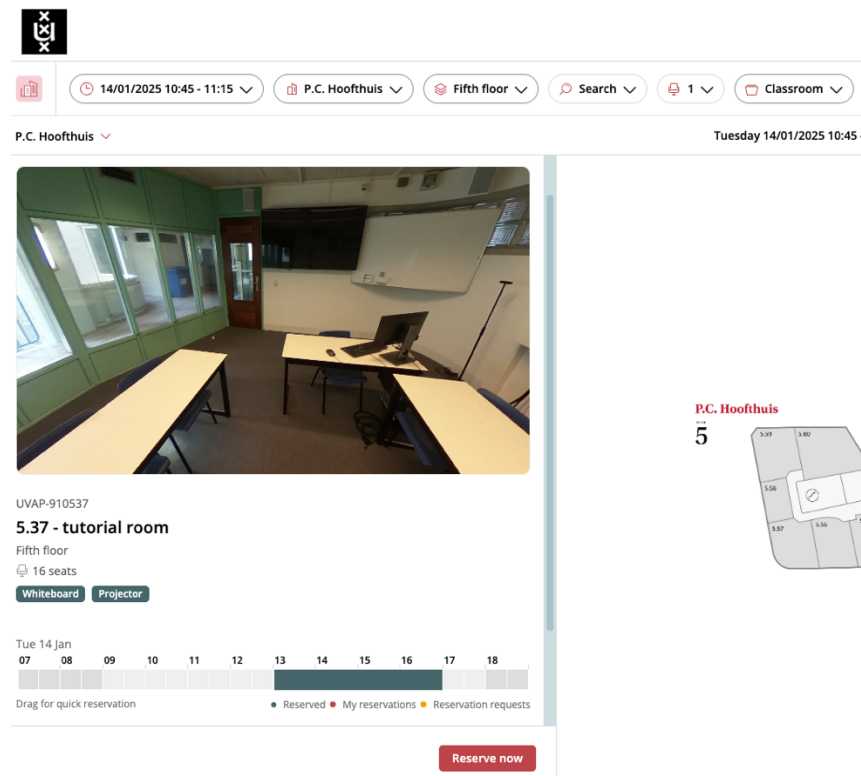


## 2 Zoek de werkplek die je wil reserveren

Binnen de lijst of plattegrond zoek je naar de asset (werkplek/ruimtes) die je graag zou willen reserveren, selecteer deze werkplek. Bij het zoeken kun je gebruik maken van het zoekveld of kun je filteren op datum, tijd, capaciteit (aantal plekken) en/of categorie.

**Lijstweergave:** in de lijstweergave selecteer je de werkplek.

**Plattegrondweergave:** in de plattegrondweergave blader je door de plattegronden door het drop down menu boven de plattegrond. Hier kun je wisselen tussen de locaties en verdiepingen. Een asset (werkplek/ruimtes) selecteer je door het gekleurde bolletje aan te klikken in de plattegrond of door de werkplek/ruimtes aan te klikken in de lijst aan de linker kant van het scherm. Daarna klik je op de rode Reserveer knop om door te gaan met het maken van je reservering.



The screenshot shows the Officebooking interface. At the top, there's a navigation bar with filters: '14/01/2025 10:45 - 11:15', 'P.C. Hoofthuis', 'Fifth floor', 'Search', '1', and 'Classroom'. Below this, the room details for '5.37 - tutorial room' are displayed. It includes a photo of the room, the room ID 'UVA-910537', the name '5.37 - tutorial room', the floor 'Fifth floor', and '16 seats'. There are buttons for 'Whiteboard' and 'Projector'. A calendar view shows the date 'Tue 14 Jan' with a timeline from 07 to 18. A legend indicates 'Reserved' (blue), 'My reservations' (red), and 'Reservation requests' (yellow). A 'Reserve now' button is at the bottom right.

In de ruimtedetails kies je de knop 'Reserveren'.

### 3 Kies de datum en tijd van je reservering

Na selectie van de 'Reserveer nu' knop wordt het reserveringsscherm geopend. Je kunt nu een titel toevoegen, eventueel een herhalende reservering maken, het aantal deelnemers en eventueel een kostenplaats invullen. Via 'Deelnemers uitnodigen' nodig je direct je collega's uit. De gekozen datum en tijd is standaard het eerstvolgende tijdslot. Je kan dit aanpassen door het potlood te kiezen.

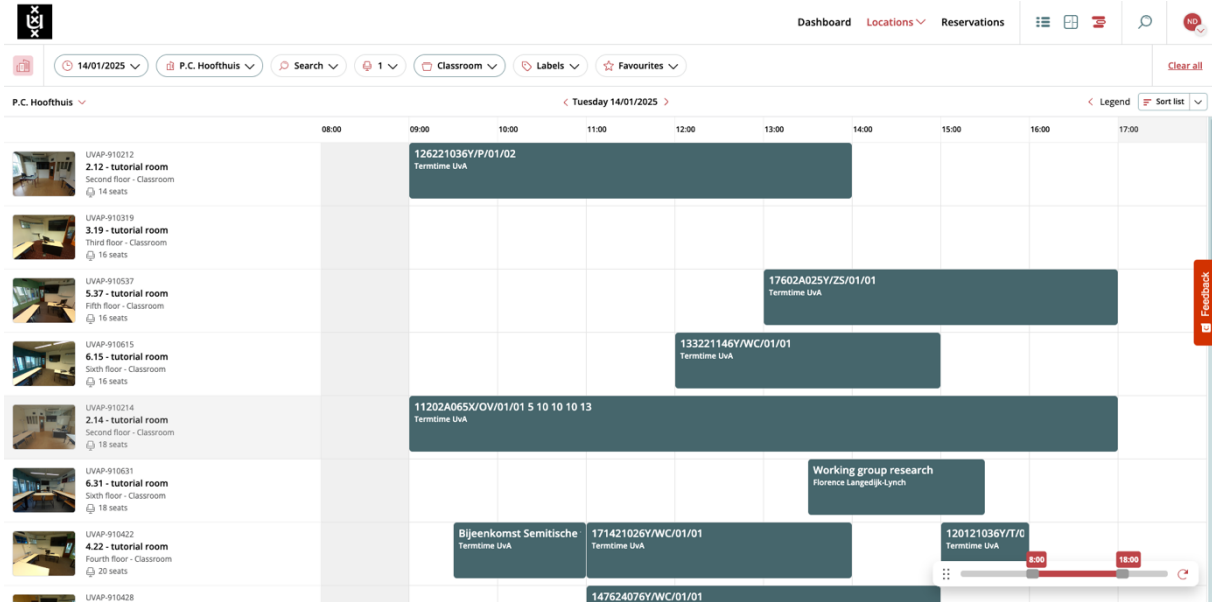
Wil je nog een reservering maken met dezelfde gegevens, maar voor bijvoorbeeld een week later? Klink dan voor het opslaan het vakje "Maak nog een reservering" aan.

### 4 Je ontvangt een bevestigingsmail

Na het opslaan van je reservering kun je ervoor kiezen om direct nog een reservering te maken, naar je reserveringen te gaan of naar het planner overzicht. Je ontvangt een email met een reserveringsbevestiging.

## Web app Planner

Een van de weergaven is de Planner. De planner biedt een overzicht per locatie van alle reserveringen. Blauwe reserveringen zijn van anderen, rode reserveringen zijn je eigen reserveringen. Een gebruiker mag standaard alleen zijn eigen reserveringen bewerken.



Door in de planner een vrij tijdsblok te selecteren (slepen en of klikken) kun je ook een reservering maken. Je kunt kiezen voor een snelle reservering of om door te gaan naar het reserveringsformulier.

## Problemen oplossen

### Problemen met inloggen

Als je problemen hebt met inloggen controleer dan of je de juiste account gegevens gebruikt. Je accountnaam is altijd een UvA e-mail adres.

### Problemen met reserveren

Lukt het niet om een beschikbare werkplek te vinden? Controleer altijd de voorwaarden van reserveren op de UvA website. Sommige ruimtes staan op 'managed', deze kunnen niet gereserveerd worden. Controleer ook bij twijfel de agenda van de betreffende ruimte, zo zie je snel of er al een reservering is gemaakt.