

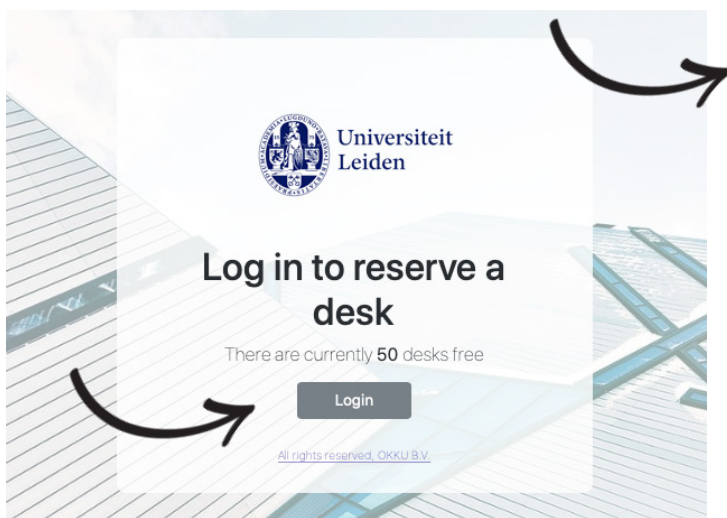
Quickstart Guide SharedDesk

Vaste bureaus vrijgeven

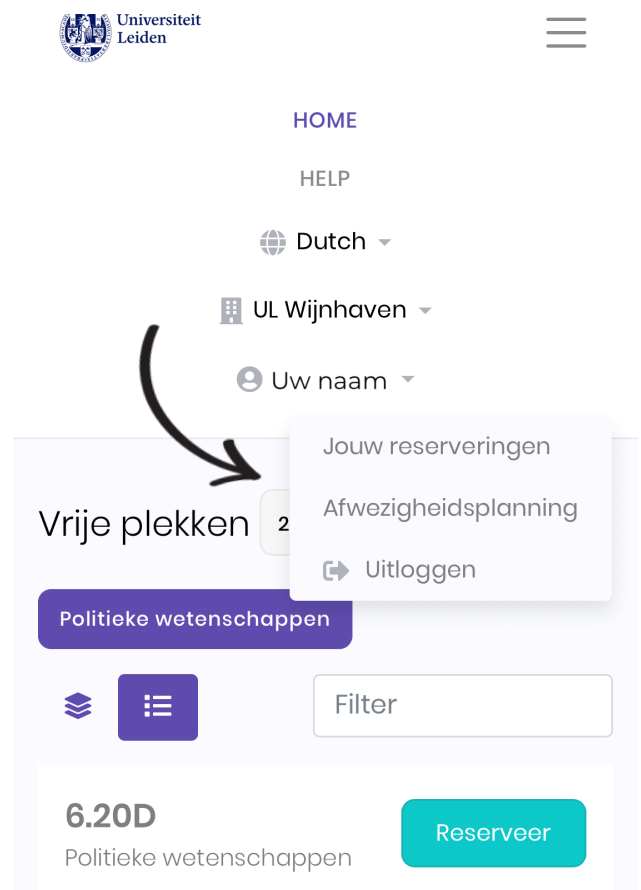
Een vast bureau kan beschikbaar zijn voor reservering als de werknemer aan wie het bureau toebehoort, afwezig is.

Afwezigheden toevoegen aan uw eigen bureau

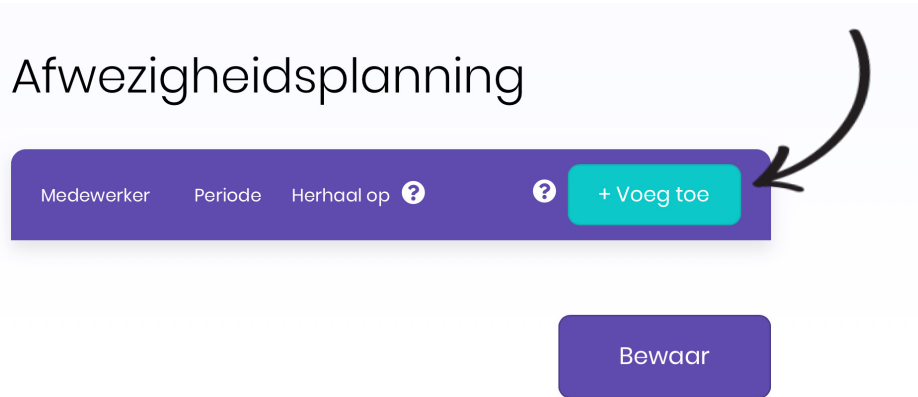
1. Ga naar universiteitleiden.okku.io.
2. Log in met uw persoonlijke ULCN gegevens.



3. Klik in het menu op [uw naam].
4. Klik op "Afwezigheidsplanning".
5. Afwezigheid toevoegen werkt het beste op een groter scherm. Kantel als u een kleiner scherm gebruikt.



6. Klik op “+ Voeg toe”. U kunt nu uw afwezigheid toevoegen.



Afwezigheidsplanning

Medewerker Periode Herhaal op ? ? + Voeg toe

Bewaar

7. Bepaal of u een langere tijd achter elkaar afwezig bent, of dat u een afwezigheid wilt toevoegen voor een terugkerend aantal dagen in de week.

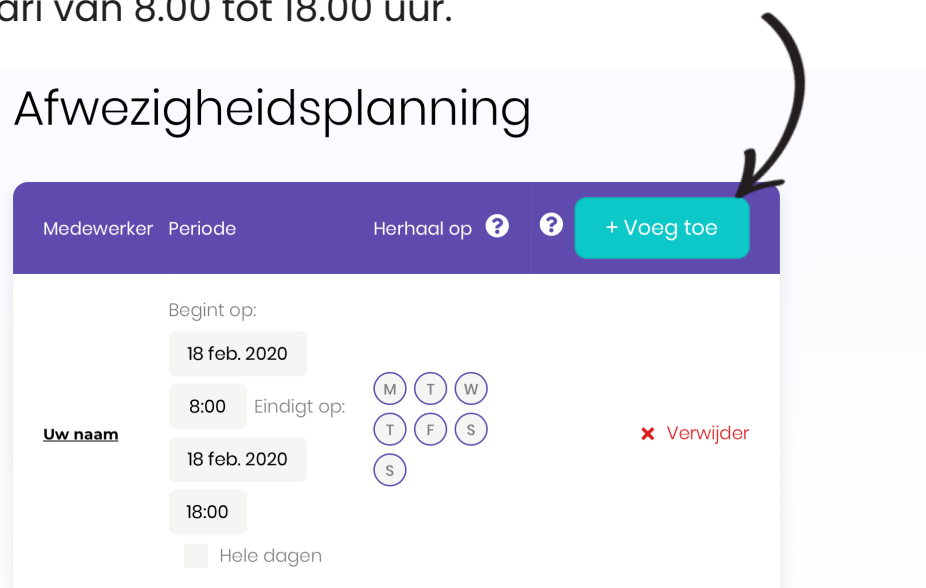
8. Klik bij herhaalde afwezigheid op de dagen dat u afwezig bent.

9. Kies de periode of klik op “Hele dagen” en zorg ervoor dat u een einddatum toevoegt.

10. Klik op “Bewaar”. Het bureau is nu beschikbaar voor reserveringen.

U kunt zoveel afwezigheden toevoegen als u wilt.

In het onderstaande voorbeeld is de werknemer afwezig op 18 februari van 8.00 tot 18.00 uur.



Afwezigheidsplanning

Medewerker Periode Herhaal op ? ? + Voeg toe

Begint op:
18 feb. 2020

8:00 Eindigt op:
18 feb. 2020

18:00

Uw naam

Hele dagen

M T W
T F S

S

Verwijder