

Quickstart Guide SharedDesk for Staff

Nederlands

1. Ga naar <https://universiteitleiden.okku.io/> en tik op **Login**.
2. Log in met uw ULCN-gegevens.
3. Kies de datum en tijd waarop u wil reserveren.
4. Tik op het groene bureau om uw reservering te bevestigen.

Extra informatie

U kunt uw reserveringen bekijken of annuleren door te tikken op **Mijn reserveringen**. Deze pagina biedt ook reserveringsbevestigingen.

U kunt wisselen tussen de plattegrond- en lijstweergave met de knop links. Rechts kunt een andere zone of verdieping selecteren. Gebruik filters om te zoeken naar een specifiek soort werkplek.

De openingstijden en of uw organisatie gebruik maakt van tijdslots zijn bepaald door uw SharedDesk-beheerder. Zij kunnen ook reserveringen maken namens een collega en deze herhalen voor een aantal weken.

Snelkoppeling naar SharedDesk op uw homescreen

▷ Op iPhone of iPad:

Open SharedDesk en tik onderin het scherm op het vierkant met het pijltje naar boven. Tik op **Zet op beginscherm**. Pas de naam aan en tik op **Voeg toe**.

▷ Op Samsung of andere Android smartphones:

Open SharedDesk en tik rechtsboven op een pictogram met drie stipjes. Tik vervolgens op **Toevoegen** aan startscherm. Pas de naam aan en tik tweemaal op **Toevoegen**.

English

1. Go to <https://universiteitleiden.okku.io/> and tap **Login**.
2. Log in using your ULCN credentials.
3. Pick the date and time you would like to reserve a desk for.
4. Tap a green desk to confirm your reservation.

Additional information

To view or cancel your reservations, tap **My reservations**. This page also offers confirmation pages for your reservations.

You can switch between list and map view by tapping the button on the left. You can choose the zone or floor on the right. Use filters to search for specific facilities of your need.

Your SharedDesk administrator determined the opening hours and whether your organisation uses timeslots. Administrators can also book desks for others and have these repeated for a set number of weeks.

Shortcut to SharedDesk on your homescreen

▷ On iPhone or iPad:

Open SharedDesk and tap the icon featuring a right-pointing arrow coming out of a box along the top of the Safari window to open a drop-down menu. Tap **Add to Home Screen**. Enter the name for the shortcut and tap **Add**.

▷ On Samsung or other Android smartphones:

Open SharedDesk and tap the menu icon (3 dots in upper right-hand corner) and tap **Add to homescreen**. Enter the name for the shortcut and tap **Add** twice.



Universiteit
Leiden