

SharedDesk for Staff Quickstart Guide

Nederlands

1. Ga naar universiteit leiden.nl/shareddesk en tik op **Login**.
2. Log in met je ULCN-gegevens.
3. Kies de datum en tijd waarop je wil reserveren.
4. Tik op het groene bureau om je reservering te bevestigen.

Extra informatie

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

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

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

Vaste werkplek in afwezigheid vrijgeven

Als je een vaste werkplek hebt, kun je anderen deze laten reserveren als je niet op kantoor bent.

1. Tik in het menu op **je naam** en daarna op **Afwezigheidsplanning**.
2. Tik daar op **Voeg toe** en kies de periode(s) waarin je afwezig bent.
3. Tik op **Bewaar** om je werkplek in je afwezigheid vrij te geven.

Snelkoppeling naar SharedDesk op je 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 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 universiteit leiden.nl/shareddesk 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.

Releasing a fixed workspace in absence

You can render a fixed workspace available for booking if you are out of office.

1. Tap **your name** in the menu, then tap **Planned absences**.
2. Tap **Add** and pick the period(s) in which you will be out of office.
3. Tap **Save** to render your workspace available in your absence.

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