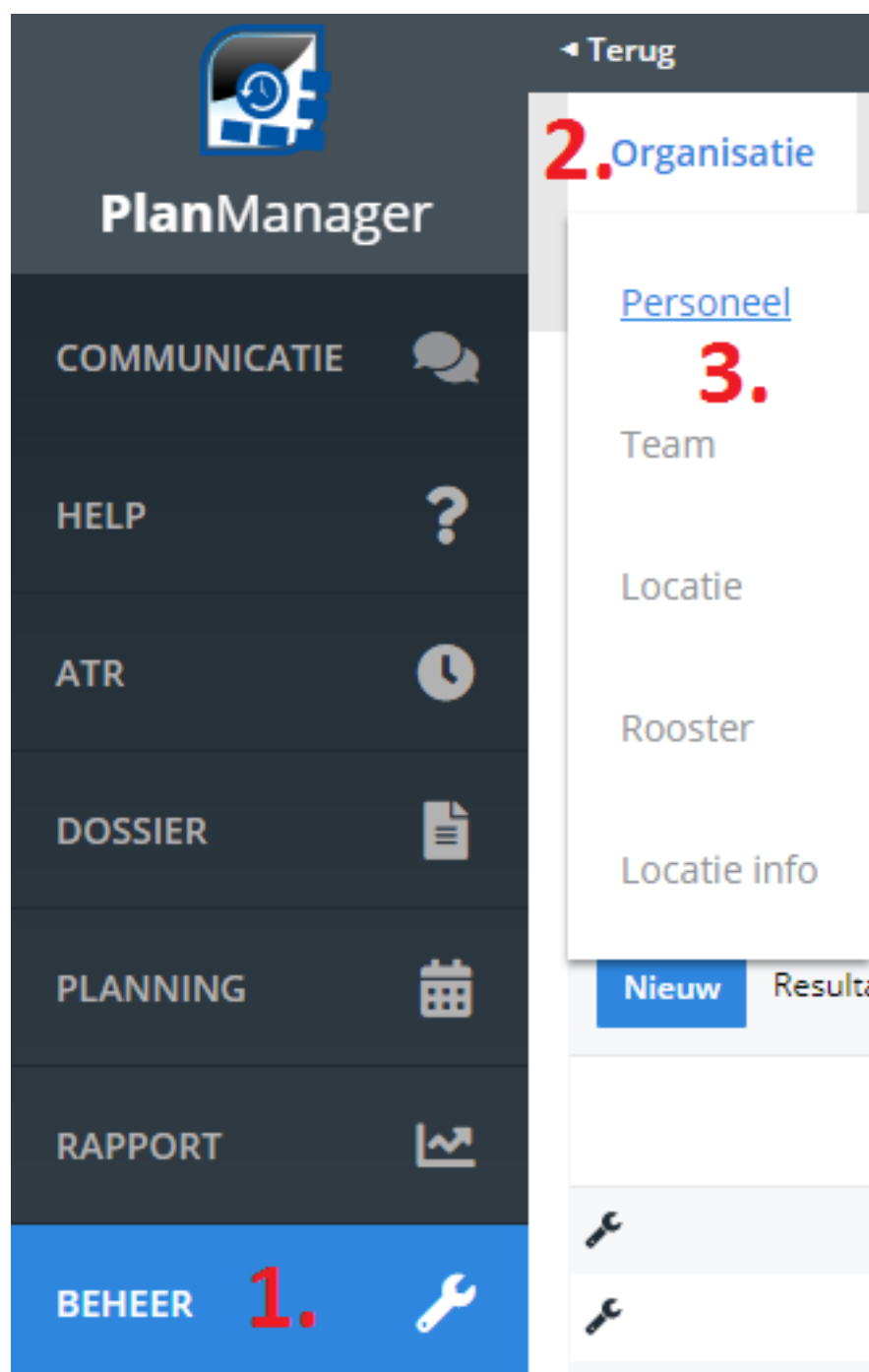


Hoe kan u afwezigheden inplannen?




Beheer - Hoe kan u afwezigheden inplannen?

PlanManager biedt u de mogelijkheid om afwezigheden in te plannen (als dit op voorhand geweten is) of in te voeren (bijvoorbeeld iemand die ziek geworden is)

Ga naar Beheer -> Organisatie -> Personeel



U komt op een nieuw scherm met het overzicht van uw personeelsleden. Hier kiest u het personeelslid waarvan u een afwezigheid wenst in te plannen:

	BRIGITTE	BARDOT
	BRONSON	CHARLES
	CAPTAIN	KIRK
	D ARC	JEANNE

Vervolgens opent zich het venster met de details van dit personeelslid:

Gegevens personeelslid

Naam	<input type="text" value="BENNY"/>
Voornaam	<input type="text" value="HILL"/>
Nummer	<input type="text" value="6"/>

[Klik hier om het adres te wijzigen.](#)

Als u dan naar onderen scrollt, krijgt u het volgende te zien:

Beheer afwezigheden

Type

Start

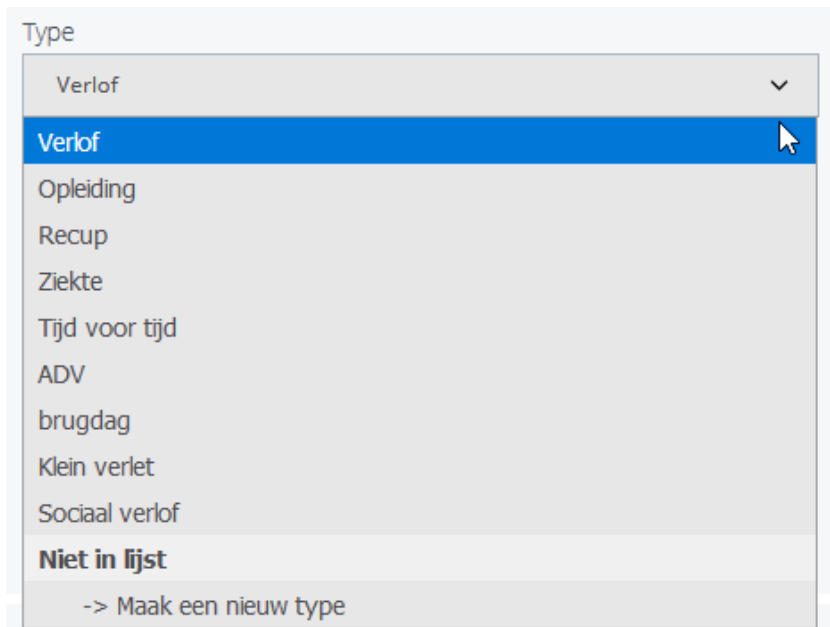
Einde

Bewaren

Verwijderen

Pas toe voor alle werknemers

In de dropdown ziet u de mogelijke afwezigheden. Daar kiest u dan de afwezigheid die past.



Vervolgens duidt u de start- en de einddatum aan en kiest u Bewaren.

Indien het om een collectief verlof gaat (bvb een brugdag of een feestdag) dan klikt u op "Pas toe op alle werknemers"

Als er een type afwezigheid is die u nodig hebt en er niet is, dan kiest u onderaan in die dropdown "Maak een nieuw type". De velden worden leeg en dan kan u een nieuw type aanmaken. Vervolgens bewaren kiezen. Het nieuw aangemaakte type staat in de dropdown.

Unieke FAQ ID: #1898

Auteur: Jean Claude

Laatst bijgewerkt:2019-07-04 10:09