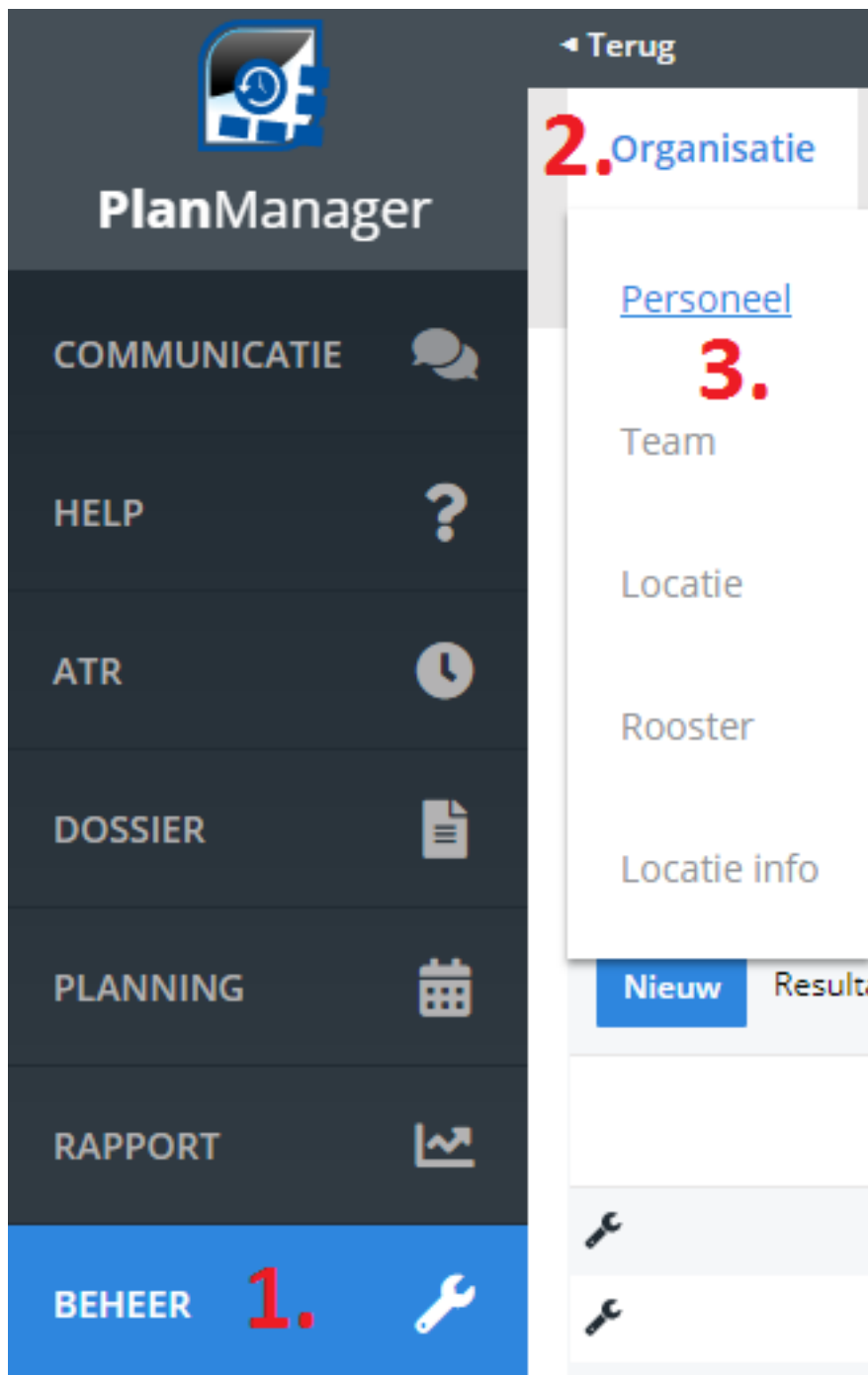


Beheer

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



Beheer

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

BENNY

Voornaam

HILL

Nummer

6

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

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

Beheer

Beheer afwezigheden

Type

Verlof

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.

Beheer

Type

Verlof

Verlof

Opleiding

Recup

Ziekte

Tijd voor tijd

ADV

brugdag

Klein verlet

Sociaal verlof

Niet in lijst

-> Maak een nieuw type

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 onderdaan 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