

Proces nr :

Versie 16-09-2009


Werkinstructie nr: Opvoeren van een staking

Afwezigheid ingeven

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “afwezigheid maken/bijwerken”.




Geef de “begin- en einddatum” van de staking op.

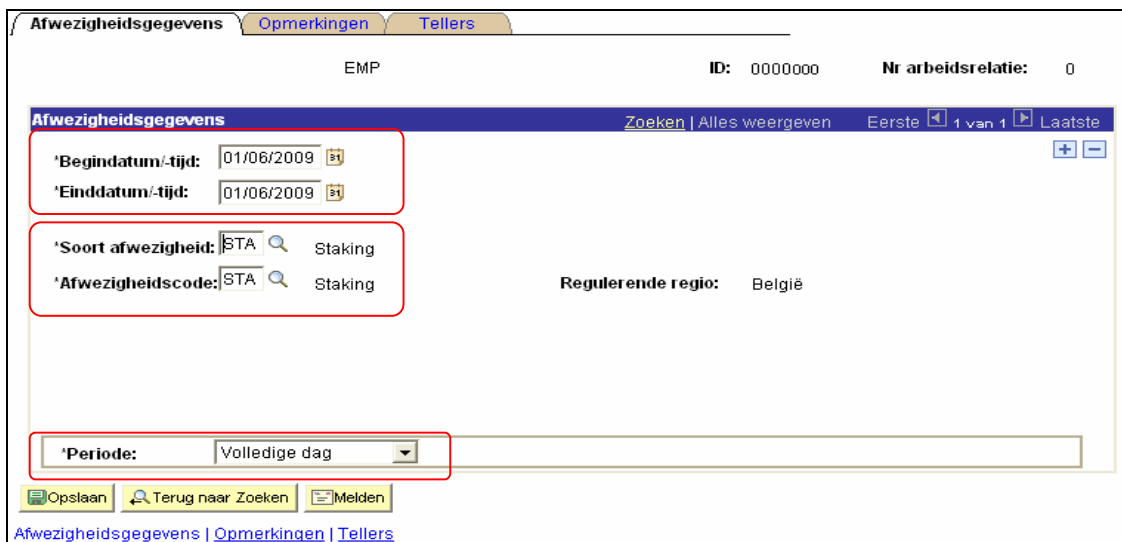
Kies als “soort afwezigheid” “STA” uit de picklist door op  te klikken.

De “afwezigheidscode” wordt automatisch opgehaald door het systeem.

Vul onderaan “periode” in.

- volledige dag
- Uren/minuten. (Vul de uren en minuten van de duur van de staking in).

Indien er reeds een afwezigheid werd ingevoerd, klikt u op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.



Klik op .

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.
(Werkinstructie nr. XXX)