

Vakantie registreren

1. Ga naar 'Mijn team'.

2. Zoek de werkervaringsklant op waarvoor u wil boeken.

3. Open de kalender.

The screenshot shows the 'Mijn team' interface. On the left is a sidebar with 'Behandelaar', 'Mijn team', 'Taken', and 'Boodschappen'. The main area has a search bar and fields for 'Naam medewerker' and 'Personeelsnummer'. Below are tabs for 'Mijn tijden', 'Tellers', and 'Kalender'. The 'Kalender' tab is active, showing a calendar for 'Maart 2019' with days from 25 to 10. A 'Vandaag' button is in the top right of the calendar area.

Selecteer de maand waarvoor u een boeking wil doen.

Klik op de datum waarvoor u een vakantie-aanvraag wil doen.

The screenshot shows the calendar interface for 'April 2019'. The calendar grid shows days from 1 to 28. A hand cursor is pointing to the date '9' on a Tuesday. The 'Vandaag' button is visible in the top right corner.

Dinsdag 9 april

Met de fiets 🚲

Details Planning **Aanvragen**

+ Loopbaansparen + Vakantie

+ Ziekte

Afwezigheden ▾ Vergoedingen ▾

1. Klik op 'Aanvragen'.

2. Klik op 'Vakantie'.

Dinsdag 9 april

Met de fiets 🚲

Details Planning

Aanvraag Vakantie

Volledige dag
 Aantal uren

Startdatum *
09/04/2019

Einddatum *
Geef hier een einddatum in

Commentaar
Vermeld hier je opmerkingen

Selecteer 'Volledige dag'.

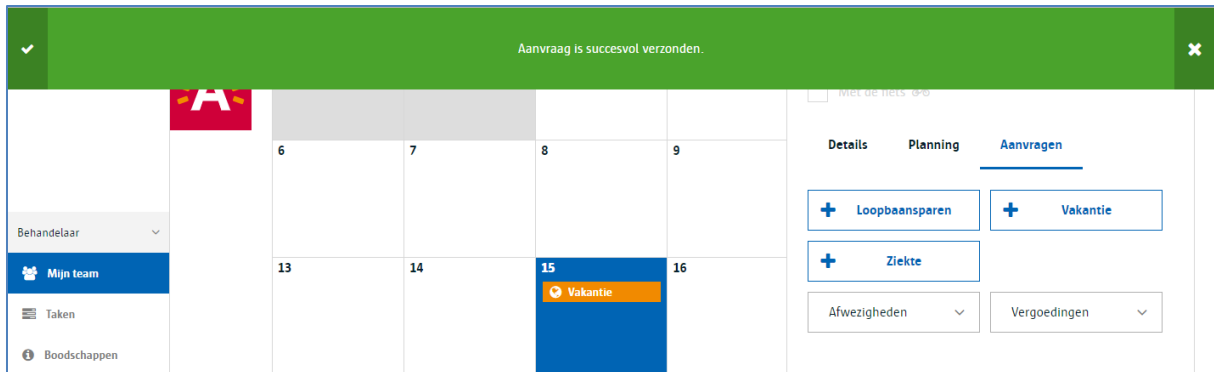
Voer de einddatum in.

Vul eventueel het commentaarveld in.

Klik op 'Aanvragen'.

Aanvragen

Nadat u op 'Aanvragen' klikte, verschijnt er een groene balk bovenaan de kalender en komt er een balkje met het opschrift 'Vakantie' in de kalender.



U moet deze aanvragen nog goedkeuren.

Open 'Taken'



Bij 'Taken' staat deze aanvraag in het overzicht van de aanvragen.

Vink deze lijn aan en druk op 'Goedkeuren'