

V 3.0.2.49

1. Ingeven van recurrente afwezigheden agenda

Na het ingeven van een afwezigheid kan u deze recurrent maken (bijvoorbeeld iedere maandag afwezig). Klik daarvoor rechts op de bewuste afwezigheid (in ons voorbeeld is dat maandag 23 september).

Vanaf	Uur	Tot	Uur	Commentaren
23/09/2019	8:00:00	23/09/2019	20:00:00	Afwezigheid met terugkeerpatroon

Geef het verlof in op de gewone manier. Uur van begin en einde worden automatisch overgenomen.

Afwezigheid met terugkeerpatroon

Afwezigheid

Bewaren Sluiten

Acties

Afwezigheid

Uur Begin 08:00

Uur Einde 20:00

Periodiciteit

Dagelijks Elke 1 dag(en)

Wekelijks

Maandelijkse

Jaarlijkse

Bereik van terugkeerpatroon

Begin 23/09/2019 Einde na 1 Gebeurtenis(sen)

Einde op 24/09/2019

In het volgende scherm geeft u de periodiciteit in : dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks. Kiezen we wekelijks om aan te geven dat u elke maandag verlof neemt.

Periodiciteit

Dagelijks Elke 1 week (weken) de

Wekelijks Maandag Dinsdag Woensdag

Maandelijkse Donderdag Vrijdag Zaterdag

Jaarlijkse Zondag

Voor het bereik heeft u twee mogelijkheden : u stelt een einddatum in na x aantal gebeurtenissen op via een datum.

- De periodiciteit eindigt na x aantal gebeurtenissen.

Einde na 10 Gebeurtenis(sen)

Geef hier het aantal gebeurtenissen in.

- De periodiciteit eindigt op een bepaalde datum.

Einde op 6/09/2021

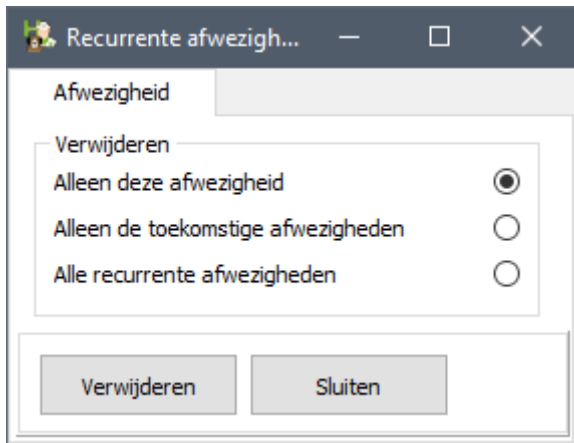
Geef hier de einddatum voor de recurrentie weer.

Vanaf	Uur	Tot	Uur	Commentaren
1/10/2019	8:00:00	1/10/2019	20:00:00	
8/10/2019	8:00:00	8/10/2019	20:00:00	
15/10/2019	8:00:00	15/10/2019	20:00:00	
22/10/2019	8:00:00	22/10/2019	20:00:00	
29/10/2019	8:00:00	29/10/2019	20:00:00	
5/11/2019	8:00:00	5/11/2019	20:00:00	
12/11/2019	8:00:00	12/11/2019	20:00:00	
19/11/2019	8:00:00	19/11/2019	20:00:00	
26/11/2019	8:00:00	26/11/2019	20:00:00	
3/12/2019	8:00:00	3/12/2019	20:00:00	
10/12/2019	8:00:00	10/12/2019	20:00:00	
17/12/2019	8:00:00	17/12/2019	20:00:00	
24/12/2019	8:00:00	24/12/2019	20:00:00	
31/12/2019	8:00:00	31/12/2019	20:00:00	
7/01/2020	8:00:00	7/01/2020	20:00:00	
14/01/2020	8:00:00	14/01/2020	20:00:00	
21/01/2020	8:00:00	21/01/2020	20:00:00	
28/01/2020	8:00:00	28/01/2020	20:00:00	
4/02/2020	8:00:00	4/02/2020	20:00:00	
11/02/2020	8:00:00	11/02/2020	20:00:00	
18/02/2020	8:00:00	18/02/2020	20:00:00	
25/02/2020	8:00:00	25/02/2020	20:00:00	
3/03/2020	8:00:00	3/03/2020	20:00:00	
10/03/2020	8:00:00	10/03/2020	20:00:00	
17/03/2020	8:00:00	17/03/2020	20:00:00	

U kan een afwezigheid of een reeks afwezigheden verwijderen via de knop 'Verwijderen'.

Selecteer daarvoor eerst een lijn in de tabel.

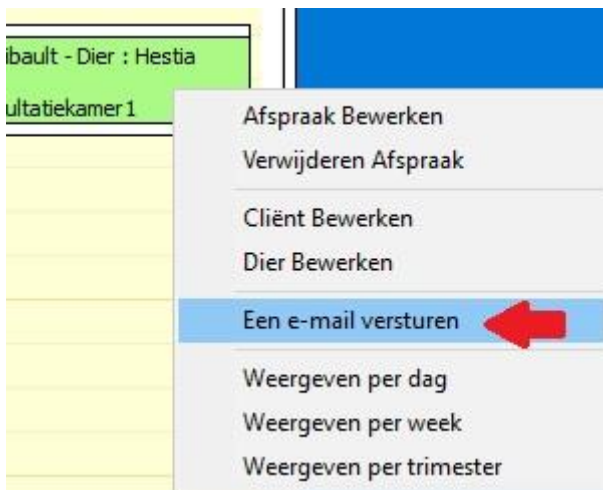
Verwijderen



Geef vervolgens aan welke serie afwezigheden u wil verwijderen uit het rooster.

2. Versturen van een email van uit agenda.

Indien u rechts klikt op een afspraak is er in het contextmenu een extra optie beschikbaar gekomen : 'een email versturen'.



Indien u deze optie aanklikt verschijnt een leeg email-scherm.

U kan in het body een tekst kleven om bijvoorbeeld een herinnering uit te sturen voor een afspraak.



Aan het versturen van herinneringsmail wordt momenteel verder gewerkt zodat u ze in een latere versie automatisch kan versturen met een geëigende tekst in het body.