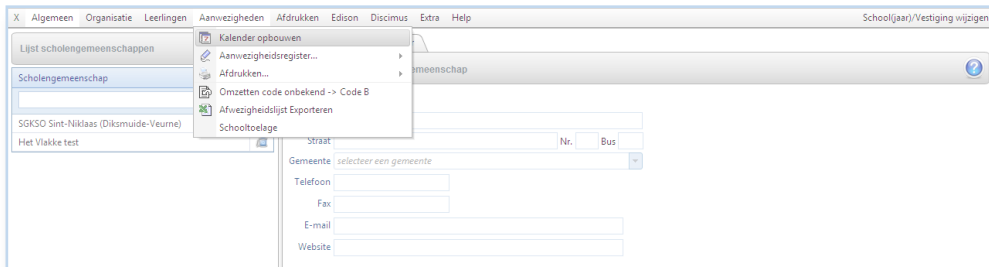


STAPPENPLAN Het ingeven van verlofdagen in iBasis

STAP 1

Onder het tabblad **aanwezigheden**, selecteert u het menu-item **kalender opbouwen**.



STAP 2

U duidt dan aan welk type u wenst in te geven: de verlofdagen voor een vestiging of voor een ganze klasgroep. U krijgt dan een standaardkalender te zien.



STAP 3

Indien u een verlofdag wil ingeven dan klikt u op het datumcijfer in de kalender. U kan daar dan de nodige gegevens inbrengen en u bevestigt door op **het vinkje** te klikken.

