

Hoe geef ik mijn beschikbaarheden door?

Stap per stap

U klikt op 'Mijn beschikbaarheid' in de menubalk

U krijgt een scherm met een maandkalender

U klikt op de dag, waarvoor u uw beschikbaarheid wil opgeven

U krijgt een begindatum en einddatum ingevuld met de gekozen datum

U geeft op of u die dag beschikbaar bent of niet en of dit geldig is voor de hele dag ja of nee. Als nee, dan vult u ook het begin- en einduur in

Als uw werkgever dit vraagt, selecteert u een reden van onbeschikbaarheid

U klikt op 'Beschikbaarheid opgeven'

U ziet een groene (beschikbaar) of rode (onbeschikbaar) balk in de kalender op de gekozen datum

Opmerking: u kan ook meerdere dagen ineens opgeven, door een einddatum in te geven, die groter is dan de begindatum