

# Werkwijze

- Ga naar Timesheets
- Bovenaan links onder 'Mijn week' zie je je naam staan. Klik op de 3 puntjes erachter
- Ga naar het tabblad 'Groepen' en klik op 'Alle interne gebruikers' en dan onderaan op 'OK'.
- Nu kan je links een gebruiker aanklikken. Als hij verlof heeft dan zie je dat als een groen kader dat de hele dag vult met 'Holiday' in



Revision #3

Created 31 August 2025 18:39:48 by joery

Updated 1 September 2025 11:59:21 by joery