

Instellen van een vakantieregel

Deze handleiding beschrijft de werkwijze van het instellen van een vakantieregel.

1. Inloggen in Oracle

U kunt inloggen in Oracle via de link:
<https://bass.ru.nl>

U krijgt onderstaande scherm te zien.



Voer hier uw gebruikersnaam (u-nummer) en RU-wachtwoord in en klik op 'Inloggen'.

2. Vakantieregel instellen

Rechts in het scherm ziet u een werklijst, onder deze werklijst staat een Tip Vakantieregels.



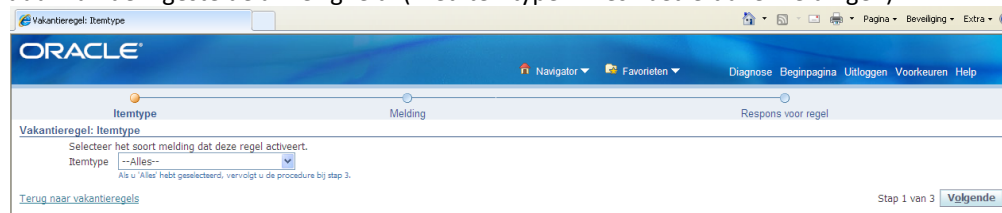
Als u op Vakantieregels klikt opent een nieuw scherm waar u regels kunt instellen. In dit scherm ziet u de details van de vakantieregels die in het verleden ingesteld zijn. Deze kunt u bijwerken en/of verwijderen.



Activeer de button Regel aanmaken.

2.a Vakantieregel: Itemtype

U kunt hier per soort workflow aangeven naar wie u de meldingen overdraagt tijdens de duur van de ingestelde afwezigheid. (Het itemtype "Alles" betreft alle meldingen)

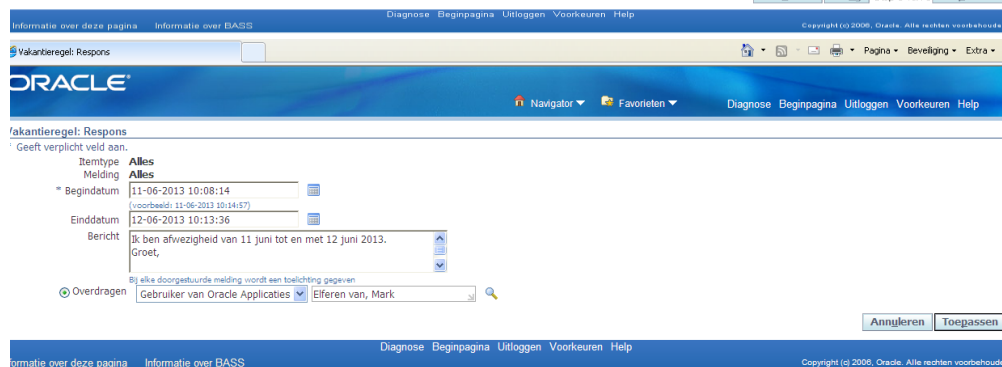
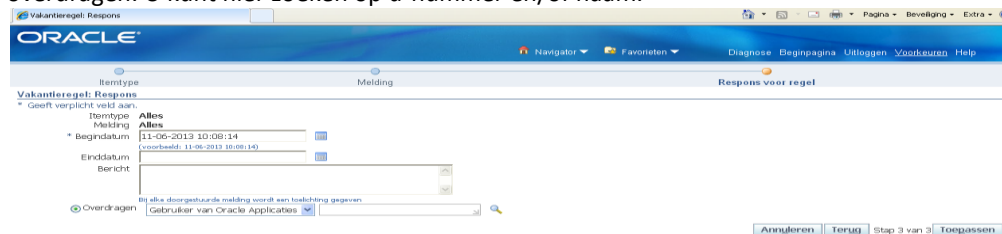


2.b Vakantieregel: Respons

Stel hier de Begindatum en einddatum in.

Een bericht kan worden toegevoegd aan de melding met toelichting (bijvoorbeeld i.v.m. met afwezigheid t/m, gr)

Overdragen: geef hier de gebruiker in , aan wie u de meldingen tijdens uw afwezigheid wilt overdragen. U kunt hier zoeken op u-nummer en/of naam.



Klik daarna op toepassen .