

Anmodning om fridage/ferie

Når du har logget på agentportalen, skal du klikke på burgersymbolet øverst til venstre på skærmen og vælge Vacation (Fridage).

1. Du vil se en skærm med dine allokeringer af fridage for indeværende og næste år.
 - Entitlement (Berettiget til) = Antal timer, du har fået allokeret for året.
 - Used (Brugt) = Antal timer, du allerede har afviklet eller brugt i tidsplanen.
 - Remaining (Resterende) = Antal timer, du har tilbage at bruge i året.
2. Der er også et andet afsnit under **Awaiting Authorisation** (Afventer godkendelse), der indeholder lignende oplysninger om udestående anmodninger, der endnu ikke er blevet godkendt eller afvist.
3. Hvis du vil anmode om arbejdsfritagelse, skal du klikke på **Apply for Vacation** (Ansøg om fridage), vælge året for anmodningen efterfulgt af måneden. Derefter får du vist en kalendervisning som nedenfor.
4. Der er en forklaring, som viser status for hver dag i visningen.
5. Hvis du vil anmode om fridage, skal du klikke på de ønskede datoer. Hver dag bliver lilla, når du vælger den, og den vises under **Selected Dates** (Valgte datoer) sammen med, hvor mange timer der i øjeblikket er tilgængelige. Dette burde være en god indikator for, hvor sandsynligt det er, at din anmodning accepteres.
6. Klik på **Submit Request** (Send anmodning)
7. Afhængigt af indstillingerne i organisationen kan godkendelsen være øjeblikkelig. Du vil se en meddelelse gennem den gule klokkeikon i menuen øverst til højre på skærmen.