

Ferieforvaltning

- Gå til **REQUEST MANAGEMENT** (ANMODNINGSADMINISTRATION) i burgermenuen.
- Som standard vises skærmen Vacation Authorisation (Godkendelse af fridag).
- Øverst på skærmen findes knapper, der vil vise **VACATION AUTHORISATION (GODKENDELSE AF FRIDAG)**, **SHIFT SWAP AUTHORISATION (GODKENDELSE AF VAGTBYTTE)** og **SENT NOTIFICATIONS (SENDTE MEDDELELSER)**.
- Klik på en agentanmodning. I ovenstående eksempel for agenten med navnet **Sales1** (Salg1), **Sales** (Salg).
- Derefter vises en skærm, der ligner den nedenstående.
- Øverst i anmodningen vises Entitlement (Berettiget til), Used (Brugt) og Remaining hours (Resterende timer) for agenten for både indeværende og næste år.
- Nederst er agentens anmodning. Inkluderet i anmodningen er:
 - Date (Dato) – Den dato, anmodningen gælder for
 - Shift (Vagt) – Antal timer, agenten skal arbejde på den anmodede dato
 - Time of Request (Anmodningstidspunkt) – Antal timer, der var der til rådighed, da agenten fremsatte anmodningen
 - Current (Aktuelle) – Antal timer, der er tilgængelige nu
- Klik på **fluebenet** eller **krydset** for at godkende eller afvise anmodningen, og klik derefter på **COMPLETE REQUEST (FULDFØR ANMODNING)**.
- Enhver godkendt fridag vil automatisk blive føjet til agenternes tidsplan.
- Agenten modtager en meddelelse om godkendelsen eller afvisningen.
- Hvis du vil se anmodninger om annullering af fridage, skal du klikke på **CANCELLATIONS (ANNULLERINGER)** og følge den samme proces. Klik på **fluebenet** for at godkende en annullering og på **krydset** for at nægte en annullering.