

Lomapyyntö

Kun haluat luettelon avoimista lomapyynnöistä (lomat ja vapaapäivät), toimi seuraavasti:

1. Napsauta **Vacation** (Loma) vasemman valikon kohdasta **People** (Henkilöt). Napsauta sitten vasemmassa valikossa **Vacation Requests** (Lomapyynnot). Näyttöön avautuu yksinkertainen luettelo.
2. Kun haluat tarkastella jonkin pyynnön tarkempia tietoja, napsauta asiakaspalvelijan nimeä.
3. Oikealle avautuu ponnahdusikkuna, jossa on luettelo asiakaspalvelijan pyynnöistä sekä tiedot hänen jäljellä olevista lomapäivistään kuluvana vuonna.
4. Luettelossa näkyy jokainen asiakaspalvelijan pyytämä päivä. Siinä esitetään myös asiakaspalvelijan kyseiselle päivälle suunnitellut työtunnit sekä tunnit, jotka ovat tällä hetkellä käytettävissä kyseisenä päivänä.
5. Hyväksy pyyntö napsauttamalla **Valintamerkki**-kuvaketta tai hylkää se napsauttamalla **Rasti**-kuvaketta.

Alle päivän kestävien lomapäivien lisääminen

Alle päivän kestävät lomapäivät on lisättävä työvuorojen laatimistyökalun kautta manuaalisesti, koska asiakaspalvelijat eivät voi tällä hetkellä pyytää niitä henkilöstöportaalin kautta.

Asiakaspalvelijat voivat nähdä, kun alle päivän kestävä lomapäivä on lisätty, ja että kyseisen päivän lomatunnit on vähennetty heidän vuosittaisesta loma-ajastaan.

Jos haluat lisätä alle päivän kestävän lomapäivän, lisää se minkä tahansa muun tehtävän tapaan.

Huomaa, että ruokatauon muuttaminen työvuoron puoliväliin saattaa olla tarpeen täsmälleen puolen päivän pituisen lomapäivän lisäämistä varten.

Peruutuspyynnot

Asiakaspalvelijat voivat pyytää lomapäivien peruuttamista, mikä myös vaatii pääkäyttäjän hyväksynnän.

Tämä tehdään samalla tavalla kuin lomapäivien hyväksyminen.

Hyväksy peruutus napsauttamalla **Valintamerkki**-kuvaketta tai hylkää se napsauttamalla **Rasti**-kuvaketta.

Aikaisemmin hyväksytyjen ja hylättyjen pyyntöjen tarkastelu

Aikaisempia lomapyyntöjä – sekä hyväksytyjä että hylättyjä – voidaan tarkastella napsauttamalla vastaavia kuvakkeita Holidays (Lomat) -osassa.