

## Hyväksy vuorojen tai vapaapäivien vaihdot

Vuorojen tai vapaapäivien vaihtojen hyväksyminen esimiehenä tapahtuu henkilöstöportaalissa seuraavasti:

1. Kun olet kirjautuneena henkilöstöportaaliin, napsauta näytön vasemmassa yläkulmassa olevaa hampurilaiskuvaketta ja napsauta **Request Management** (Pyyntöjen hallinta).
2. Napsauta näytön yläosassa **Shift Swap Authorisation** (Vuoron vaihdon hyväksyntä).
3. Näet luettelon asiakaspalvelijoiden tekemistä vuoronvaihtopyynnöistä. Päivämäärät, nimet, taidot ja nykyiset vuorot näkyvät yhdessä ehdotettujen vuorojen kanssa.
4. Hyväksy vaihto napsauttamalla Valintamerkki-kuvaketta tai hylkää se napsauttamalla Rasti-kuvaketta.
5. Kaikki hyväksynät muutetaan heti työvuorolistaan.
6. Asiakaspalvelijat saavat ilmoituksen siitä, onko pyyntö hyväksytty vai hylätty.