

Hyväksy tai hylkää lomapyyntöjä

Lomapyyntöjen hyväksyminen ja hylkääminen henkilöstöportaalissa

1. Kun olet kirjautuneena henkilöstöportaaliin, napsauta näytön vasemmassa yläkulmassa olevaa hampurilaiskuvaketta ja valitse **Request Management** (Pyyntöjen hallinta).
2. Näytön vasemmassa reunassa on luettelo asiakaspalvelijoiden tekemistä pyynnöistä. Pynnön napsauttaminen avaa alla kuvatun näytön.
3. Pynnössä on seuraavat tiedot:
 - Date (Päivämäärä) – Päivämäärä, jota pyyntö koskee.
 - Shift (Vuoro) – Tuntimäärä, jota pyyntö koskee (asiakaspalvelijan työvuorotiedoista).
 - Time of Request (Pynnön aika) – Tuntimäärä, joka oli käytettävissä, kun asiakaspalvelija teki pynnön.
 - Current (Nykyinen) – Tällä hetkellä käytettävissä oleva tuntimäärä.
4. Hyväksy vapaapäivät napsauttamalla Valintamerkki-kuvakkeita tai hylkää ne napsauttamalla Rasti-kuvaketta.
5. Kun olet tehnyt valinnat, napsauta **Complete Request** (Viimeistelee pyyntö).
6. Kaikki hyväksynyt lisätään automaattisesti työvuorolistaan.
7. Asiakaspalvelijat voivat tarkastella heille asiasta tulleita ilmoituksia näytön oikean yläkulman kellon kautta.