

## Lomien hallinta

- Valitse **hampurilaisvalikossa REQUEST MANAGEMENT (PYYNTÖJEN HALLINTA)**.
- Näyttöön avautuu oletusarvoisesti **Vacation Authorisation** (Loman hyväksyntä) -näyttö.
- Näytön yläosassa ovat painikkeet **VACATION AUTHORISATION, SHIFT SWAP AUTHORISATION** and **SENT NOTIFICATIONS** (LOMAN HYVÄKSYNTÄ, VUORON VAIHDON HYVÄKSYNTÄ ja LÄHETÄ ILMOITUKSET).
- Napsauta asiakaspalvelijan pyyntöä. Yllä olevassa esimerkissä asiakaspalvelijan nimi on **Sales1, Sales** (Myynti1, Myynti).
- Näyttöön tulee alla olevaa esimerkkikuvaa vastaava näyttö.
- Pyyntö yläosassa ovat asiakaspalvelijalle allokoituneet tunnit (Entitlement) ja hänen käyttämänsä tunnit (Used) ja jäljellä olevat tunnit (Remaining) sekä kuluvaan että seuraavan vuoden osalta.
- Alaosassa on asiakaspalvelijan tekemä pyyntö. Pyyntöä on seuraavat tiedot:
  - Date (Päivämäärä) – Päivämäärä, jota pyyntö koskee.
  - Shift (Vuoro) – Tuntimäärä, jonka asiakaspalvelijan on määrä työskennellä päivänä, jota pyyntö koskee.
  - Time of Request (Pyyntöaika) – Tuntimäärä, joka oli käytettävissä, kun asiakaspalvelija teki pyynnön.
  - Current (Nykyinen) – **Tällä hetkellä** käytettävissä oleva tuntimäärä.
- Hyväksy pyyntö napsauttamalla **Valintamerkki**-kuvaketta tai hylkää se napsauttamalla **Rasti**-kuvaketta ja napsauta lopuksi **COMPLETE REQUEST** (VIIMEISTELE PYYNTÖ).
- Hyväksytyt lomat lisätään asiakaspalvelijan työvuorolistaan automaattisesti.
- Asiakaspalvelija saa ilmoituksen siitä, onko pyyntö hyväksytty vai hylätty.
- Kun haluat tarkastella lomien **peruutuspyyntöjä**, napsauta **CANCELLATIONS** (PERUUTUKSET) ja toimi edellä esitetyllä tavalla. Hyväksy peruutus napsauttamalla **Valintamerkki**-kuvaketta tai hylkää se napsauttamalla **Rasti**-kuvaketta.