

Ferieledelse

- I hamburgermenyen går du til **FORESPØRSELSBEHANDLING**.
- Skjermbildet **Godkjenning av ferie kommer** opp som standard.
- Øverst på skjermen finner du knapper som viser **GODKJENNING AV FERIE, GODKJENNING AV BYTTE AV SKIFT** og **SENDTE VARSLER**.
- Klikk på en agentforespørsel. I eksemplet ovenfor gjelder den en agent kalt **Sales1, Sales**.
- Du får opp et skjermbilde som ligner på det nedenfor.
- Øverst i forespørselen finner du Rettighet, Brukt og Gjenstående timer for agenten både for inneværende og neste år.
- Nederst finner du forespørselen som agenten har sendt. Forespørselen omfatter –
 - Dato – Datoen forespørselen gjelder for
 - Skift – Hvor mange timer agenten skal jobbe på den forespurte datoen
 - – Hvor mange timer som var tilgjengelig da agenten sendte forespørselen
 - Gjeldende – Hvor mange timer som er tilgjengelig **nå**
- Klikk på haken eller krysset for å godkjenne eller avslå forespørselen, og klikk deretter på **FULLFØR FORESPØRSEL**.
- Godkjente ferier legges automatisk inn i tidsplanen til agenten.
- Agenten vil motta et varsel om godkjenning eller avslag.
- Vil du se på eventuelle forespørsler om annullering av ferie, klikker du på **ANNULLERINGER** og følger samme prosedyre. Velg haken for å godkjenne en annullering, og krysset for å avslå en annullering.