

Vakantie en vakantie aanvraag

Om een lijst van openstaande vakantieaanvragen te zien.

1. Klik op "Vakantie" binnen "Personen" in het linkermenu. Dan "Vakantie-aanvragen" in het linkermenu. Er verschijnt een eenvoudige lijst.
2. Om de specifieke details van een aanvraag te zien, klikt u op de naam van de agent.
3. Er verschijnt een pop-up aan de rechterkant met een lijst van de aanvragen voor de agent, samen met gegevens over hun resterende toewijzing voor het jaar.
4. Elke datum die de agent gevraagd heeft wordt vermeld. Het toont het aantal uren dat de agent naar verwachting op die dag zal werken, samen met de uren die op dat moment beschikbaar zijn op dezelfde datum.
5. Klik op het Vinkje om goed te keuren of op het Kruisje om te weigeren.

Gedeeltelijke vakanties toevoegen

Gedeeltelijke vakantiedagen moeten handmatig via de planner worden toegevoegd, aangezien agenten ze momenteel niet via het Agent Portal kunnen aanvragen.

Agenten kunnen zien wanneer een gedeeltelijke vakantie is toegevoegd, en ook dat de uren van de gedeeltelijke vakantie van hun jaarvergoeding zijn afgetrokken.

Om een gedeeltelijke vakantie toe te voegen, voegt u die toe zoals elke andere activiteit.

Merk op dat het nodig kan zijn de lunches naar het midden van de dienst te verschuiven om precies een halve dag vakantie mogelijk te maken.

Annuleringsverzoeken

Agenten kunnen vragen om vakantiedagen te annuleren, waarvoor ook toestemming van een beheerder nodig is. Dit gebeurt op dezelfde manier als het toestaan van vakantiedagen.

Klik op het vinkje om de annulering goed te keuren of op het kruisje om te weigeren.

Eerder geautoriseerde en afgewezen verzoeken bekijken

Alle vorige vakantieaanvragen, goedgekeurd of afgewezen, kunnen bekeken worden door op de overeenkomstige icoontjes in de rubriek Vakantie te klikken.