

Verzoeken om vakantie / verlof goedkeuren of afwijzen

Het goedkeuren of afwijzen van vakantieaanvragen binnen het agentenportaal

1. Wanneer u ingelogd bent op het agentenportaal, klikt u op het hamburgermenu linksboven op het scherm en kiest u Vraagbeheer.
2. Aan de linkerkant van het scherm staat een lijst van verzoeken die door agenten zijn ingediend. Als u op een verzoek klikt, verschijnt een scherm zoals hieronder.
3. Het verzoek bevat de volgende informatie -
 - Datum - De datum waarvoor het verzoek bedoeld is.
 - Shift - Het aantal uren waarvoor de aanvraag is (van de dienstinformatie van de agent)
 - Time of Request - Hoeveel uren er beschikbaar waren toen de agent de aanvraag deed.
 - Huidig - Hoeveel uren zijn er op dit moment beschikbaar.
4. Klik op de vinkjes om vrije dagen goed te keuren of op het kruisje om te weigeren.
5. Nadat u uw keuzes hebt gemaakt, klikt u op Aanvraag voltooien
6. Eventuele goedkeuringen zullen automatisch aan het schema worden toegevoegd.
7. Agenten zullen meldingen ontvangen via het belletje rechtsboven in hun scherm.