

Semester- och ledighetsförfrågningar

Gör så här för att se en lista över utestående semester- och ledighetsförfrågningar:

1. Klicka på Semester när du är i Personal i den vänstra menyn. Klicka sedan på Semesterönskemål i den vänstra menyn. Då visas en enkel lista.
2. Om du vill se de specifika detaljerna för en förfrågan klickar du på agentens namn.
3. Ett popup-fönster till höger visas med en lista över förfrågningarna för agenten tillsammans med information om deras återstående tilldelning för året.
4. Alla datum som agenten gjort en förfrågan om listas. Listan visar antalet timmar som agenten ska arbeta på dagen tillsammans med de timmar som för närvarande är tillgängliga för samma datum.
5. Klicka på boken för att godkänna eller på kryssset för att avslå.

Lägga till partiella ledigheter

Partiella ledigheter kan läggas till via schemaläggaren och även av agenten själv via en förfrågan i agentportalen.

Agenter kan se när en partiell ledighet har lagts till, och även att timmarna för den partiella ledigheten har dragits av från årets tilldelning.

Du lägger till en partiell ledighet som vilken annan aktivitet som helst.

Observera att luncher kan behöva flyttas till mitten av skiftet för att möjliggöra en exakt halvdagsledighet.

Begäran om avbokning

Agenter kan begära att ledigheter tas bort. För det krävs även tillstånd från en administratör.

Detta görs på samma sätt som man godkänner ledigheter.

Klicka på boken för att godkänna avbokningen eller på kryssset för att avslå.

Visa tidigare godkända och avslagna förfrågningar

Alla tidigare ledighetsförfrågningar, godkända eller nekade, kan ses genom att man klickar på motsvarande ikoner i sektionen Semester under Personalmodulen.