

Godkänna eller avslå skiftbyten eller byten av lediga dagar

Du kan välja att godkänna eller avslå en förfrågan och skicka den till en chef för slutligt godkännande.

1. Om du har en förfrågan kommer klockan längst upp till höger på skärmen att vara gul. Klicka på den för att visa meddelandet.
2. Om du klickar på klockan visas vem som begärt ett byte och när förfrågan skickades.
3. Klicka på Skiftbytesönskemål längst upp till höger på skärmen. Då öppnas ett popup-fönster som ser ut som nedan. Som standard visas förfrågningar för samma dag. Klicka på Byten av lediga dagar för att se dessa typer av förfrågningar. Klicka på boken för att godkänna eller på krysset för att avslå.
4. Om du godkänner går förfrågan direkt till en chef för godkännande. Beroende på din organisations inställningar kan godkännandet ske omedelbart.