

Begära semester/ledigt

När du är inloggad i agentportalen klickar du på menyikonen överst till vänster på skärmen och väljer Semester.

1. Då öppnas ett fönster som visar din semestertilldelning för nuvarande och nästa år.
 - Semesterrätt = hur många timmar du har tilldelats för året.
 - Använda = antal timmar du redan har använt.
 - Återstående = antal timmar du har kvar för det aktuella året.
2. Det finns också en annan sektion under Inväntar Godkännande som visar liknande information för utestående förfrågningar som ännu inte godkänts eller avslagits.
3. För att begära ledighet klickar du på Nytt önskemål. Då visas en kalendervy enligt nedan.
4. Det finns en förklaring som visar status för varje dag i vyn.
5. Om du vill begära ledigt klickar du på de datum då du vill ha semester. Varje dag du väljer blir gråmarkerad i kalendern och listas under Steg 2 – redigera valda dagar. Här kan du välja hela dagar, eller klicka på editeringspennan till höger och välja delar av dagen. Du kan även välja att lägga till en notering till ditt önskemål.
6. Klicka på Skicka.
7. Beroende på din organisations inställningar kan godkännandet ske omedelbart. Du kommer att få ett meddelande som indikeras med notifieringsikonen/klockan i menyn längst upp till höger på skärmen.