

Godkänna eller avslå semester-/ledighetsförfrågningar

Godkänna eller avslå semesterförfrågningar i agentportalen

1. När du är inloggad i agentportalen klickar du på menyikonen överst till vänster på skärmen och väljer Önskemål.
2. Till vänster på skärmen finns en lista över förfrågningar från agenter. Om du klickar på en förfrågan visas en skärm enligt nedan.
3. Förfrågan innehåller följande information:
 - Begärt datum – det datum som förfrågan gäller.
 - Pass – antalet timmar som förfrågan gäller (från agenternas skiftinformation)
 - Tid för önskemål – hur många timmar som var tillgängliga när agenten gjorde sin förfrågan.
 - Resterande – hur många timmar som är tillgängliga just nu.
4. Klicka på bockikonerna för att godkänna ledighet eller på krysset för att avslå.
5. När du har gjort dina val klickar du på Färdigställ önskemål.
6. Eventuella godkännanden läggs in automatiskt i schemat.
7. Agenter får meddelanden om detta och det indikeras med klockan högst upp till höger på deras skärmar.