

Arbejdsgangsbeskrivelse:

Godkend ferieønske

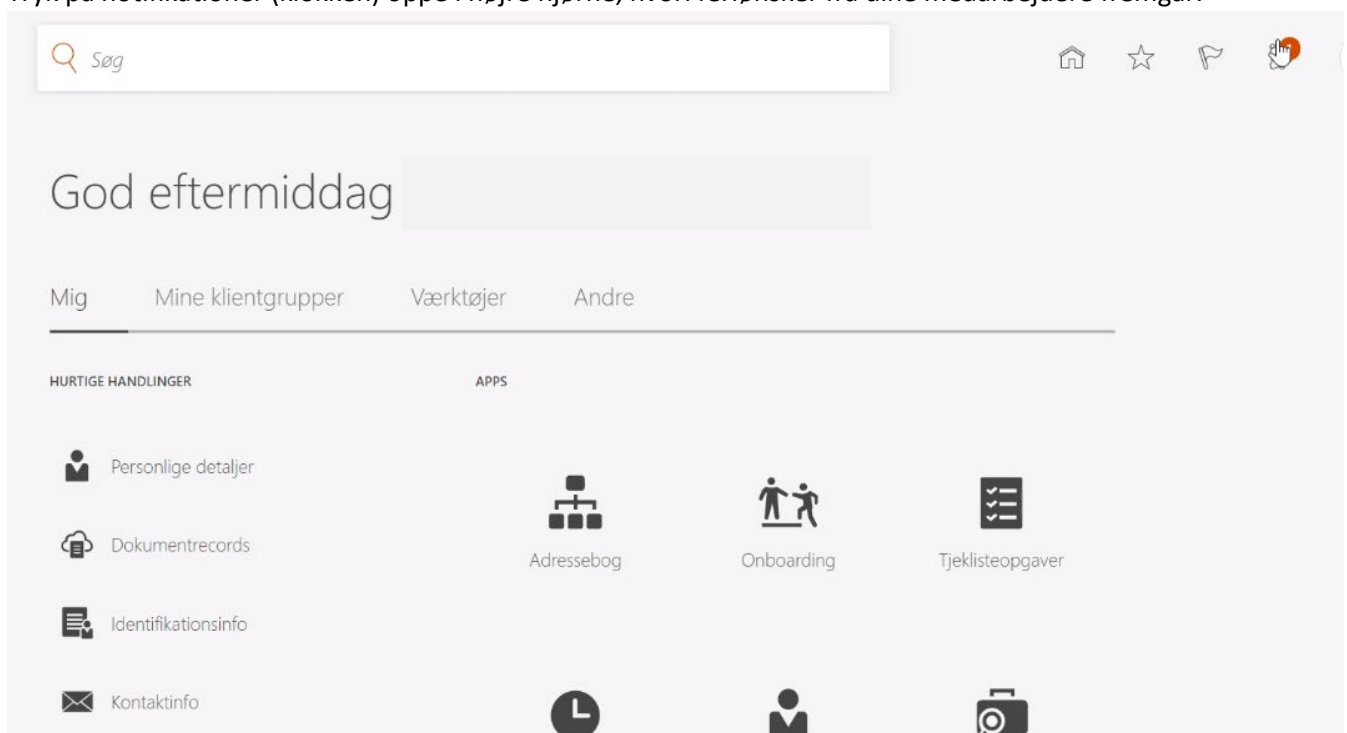
I denne vejledning vises hvordan du godkender ferieønsker fra medarbejdere – det gælder både ferie og særlig feriedage.

Målgruppe

- Fraværsansvarlige

Godkendelse af ferieønsker

Tryk på notifikationer (klokken) oppe i højre hjørne, hvori ferieønsker fra dine medarbejdere fremgår.



Godkend/Afvis ferie

Vis alle: Hvis flere ferieønsker ligger klar til godkendelse, kan de ses her.

- Ved godkendelse af ferie: Godkend (Approve)
- Ved afvisning af ferie: Afvis (Reject)
- Hvis medarbejderen har tilbagetrukket ferie, så må den ikke godkendes, medmindre der samtidig er lavet en ny anmodning om ferie på samme antal dage.
- Mulighed: Klik på den blå linje for yderligere detaljer vedrørende ferieønsket (skal gøres inden godkendelse/afvisning) Se illustration 2.

Underretninger

● ACTION REQUIRED

9 minutter siden

Approval of Ferie Absence Request for

from 2021-04-06 to 2021-04-09

Approve

Reject

Godkendelse af fraværsrecorden Ferie for

fra 2021-09-10 til 202...

Handlinger ▾

Godkend

Afvis

Godkendelse af fraværsanmodning

Fra 10-09-2021 til 10-09-2021

Samlet varighed 1 Dage

Detaljer om fraværsanmodning

Fraværstype Ferie

Fraværsårsag

Startdato 10-09-2021 08:00

Slutdato 10-09-2021 15:24

Varighed 1 Dage

Kommentarer

Godkendeshistorik

Godkendeshistorik

○

⌚ Tildelt 18-03-2021 08:55

↑ Afsendt af 18-03-2021 08:55

[Add to calendar.ics](#)

Det er også muligt at tilføje en kommentar efter der trykkes *godkend* eller *afvis* – derefter trykkes *Afsend*

Tips

- Brug ikke *Add to calendar.ics*, da ferien så vil ligge i din kalender som fraværsansvarlig.