

VAKTBYTTER

Hvis du har kontotype Leder kan du godkjenne eller avslå vaktbytter.

Forespør vaktbytte:

1. Velg *ANSATTE OG VAKTPLAN* → *MINE VAKTER* fra menyen på venstre side.
Hvis teksten i menyen ikke viser trykk på ≡ til venstre i det blå feltet
2. Klikk på *FORESPØR VAKTBYTTE* (rød knapp) på de gjeldene vakten.
3. Vakten legges inn i under *ANSATTE OG VAKTPLAN* → *ÅPNE VAKTER*
4. Hvis vakten ikke blir tatt av noen, må den opprinnelige planlagte ta den selv.

Ta en åpen vakt:

1. Velg *ANSATTE OG VAKTPLAN* → *ÅPNE VAKTER* fra menyen på venstre side.
2. Klikk på *SEND FORESPØRSEL* (grønn knapp) på en vakt.
Hvis den ansatte ikke har rett kompetanse vil ikke knappen dukke opp.
3. Vaktbytte må godkjennes av en leder.

Administrer vaktbytter:

1. Velg *ANSATTE OG VAKTPLAN* → *ADMINISTRER VAKTBYTTER* fra menyen på venstre side.
2. Forespørsler om vaktbytter kan godkjennes (grønn knapp) eller slettes (rød knapp).
Flere ansatte kan forespørre den samme vakten.
3. Vakten vil fremdeles stå åpen hvis forespørslene slettes.