

SinuLab.ee peakasutaja juhend

Sisukord

1. Puhkusegraafik	2
2. Puhkuseavalduse lisamine	2
3. Puhkuste kinnitamine ja tühistamine	3
4. Puhkuste raport	4

Üldised juhised ja reeglid

- SinuLab portaali siseneb Kasutaja personaalse kasutajanime ja salasõnaga
- Kasutajatel on rollid vastavalt KASUTAJA või JUHT
- Peakasutaja saab teha kõiki samu toiminguid, mida teevad Kasutajad ja Juhid
- Puhkuseavalduse saab lisada iga Kasutaja ainult enda kohta
- Juhid ja Peakasutaja saavad lisada puhkuseavalduse Töötaja eest
- Juhid saavad näha ja kinnitada nende otsealluvuses olevate Töötajate avaldusi
- Kõik Kasutajad näevad puhkusegraafikus teiste Kasutajate kinnitatud puhkusi; valikud on



filtreeritud osakondade kaupa

- Kasutaja / Töötaja näeb ainult endaga seotud puhkuste andmeid
- Juhi rollis kasutaja näeb oma alluvuses olevate Kasutajate puhkuse andmeid
- Kõik andmetabelid on sortitavad ja tekstiotsinguga

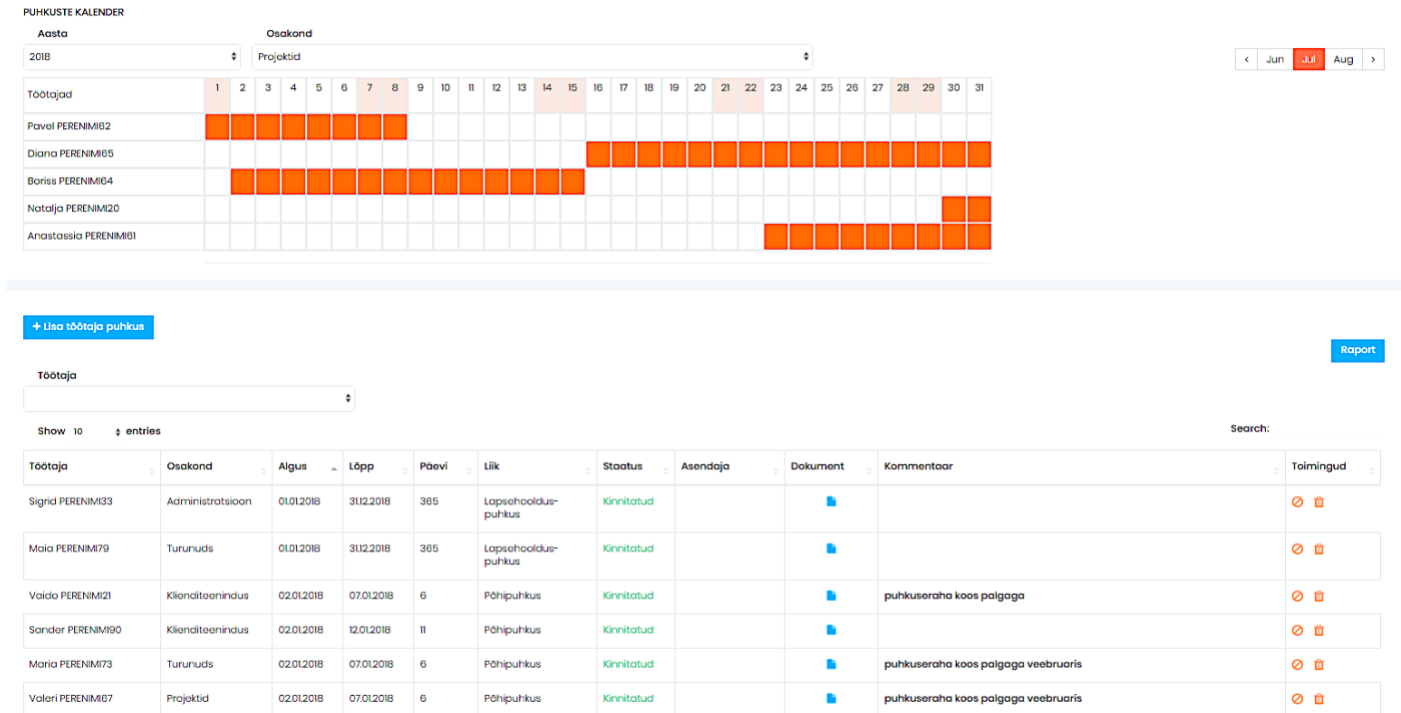
Kiirjuhised

 Lisa töötaja puhkus	Uue puhkuseavalduse lisamine (peakasutaja/juht)
 Saada puhkuse taotlus	Uue puhkuseavalduse lisamine (töötaja)
	Puhkuseavalduse kinnitamine
	Puhkuse taotlusest keeldumine
	Puhkuse tühistamise taotlemine (töötaja) või tühistamine (juht)
 Raport	Puhkuste raporti genereerimine (excel)
	Kustutamine
Otsi	Tabeli tekstiotsing
Previous 1 2 Next	Liigu järgmisele lehele

Peakasutaja juhend

1. Puhkusegraafik

Puhkuseavaldusi lisatakse moodulist “Töötamine” alammenüü “Puhkused” vaates. Lehel “Puhkused” kuvatakse kõigepealt valiku filtrid (aasta, osakond), seejärel puhkuste graafik kuude kaupa, seejärel puhkuseavalduste loetelu üldtabelis.



2. Puhkuseavalduse lisamine

Puhkuseavaldusi saab lisada Peakasutaja ja Juht Töötaja eest. Puhkuseavalduse lisamisel saadetakse alati Töötaja otsesele Juhile meiliteavitus uue puhkuseavalduse kohta.

Puhkuseavalduse vorm sisaldab järgmisi välju (kohustuslikud on märgitud sinise värviga).

- Töötaja valimine (ainult peakasutaja ja juhi rollis)
- Puhkuse alguse ja lõpu kuupäevade sisestamine
- Puhkuse liigi valimine
- Asendaja
- Kommentaar
- Manus / dokument

Puhkuseavalduse vormi täitmise järel vorm suletakse või salvestatakse. Salvestamise funktsiooni kasutamisel loetakse puhkuseavaldus esitatuks ning teavitus saadetakse otsesele Juhile. Puhkuseavalduse esitamise järgselt on puhkuse staatus **Ootel**.

Juhile saadetakse e-kiri

Saatja: SinuLab
 Teema: Uus puhkuseavaldus [töötaja nimi]
 Sisu: [töötaja nimi] on lisanud uue puhkuse taotluse [puhkuse liik] [algus-lõpp]

Lisa töötaja puhkuse taotlus



Puhkuse algus:

16.06.2019



Puhkuse lõpp:

16.06.2019



Puhkuse liik:

Vali puhkuseliik



Asendja:

Nothing selected



Kommentaar:

Dokument:



Drag and drop a file here or click

Sulge

Lisa

3. Puhkuste kinnitamine ja tühistamine

Puhkuseid saavad kinnitada, keelduda ja tühistada Peakasutaja ja töötaja otsene Juht (kes on määratud töölepingus või osakonna juhiks struktuuri alamoodulis).

Puhkuseavalduste kinnitamine toimub puhkuste tabelis.

Puhkuse kinnitamiseks tuleb klikata ikoonil  ning puhkus kinnitatakse. Kinnitatud puhkus esitatakse puhkuste graafikus vastava värviga ja selle staatuseks on **Kinnitatud**.

Puhkuseavaldusest keeldumiseks tuleb klikata ikoonil  ning puhkuse staatuseks on **Keeldutud**.

Kui puhkuseavaldus on juba kinnitatud, kuid tekib vajadus puhkus tühistada, siis:

- Töötaja saadab tühistamise taotluse juhile klikates ikoonil  mille tulemusel saadetakse juhile e-posti teade sõnumiga „[töötaja nimi] soovib tühistada puhkuse taotluse [puhkuse liik] [algus-lõpp]“
- Juht või peakasutaja klikkab puhkuste tabelis ikoonil  ning seejärel on puhkus tühistatud. Puhkuse staatuseks on **Tühistatud**.

NB! Juba sisestatud puhkuseavaldust või kinnitatud puhkust ei saa muuta. Muutmiseks tuleb avaldusest keelduda või puhkus tühistada ja seejärel esitada uus puhkuseavaldus.

4. Puhkuste raport ja andmete vaatamine

Puhkuste raporti saab genereerida ainult peakasutaja. Vajaliku puhkuse perioodi raporti loomiseks tuleb filtris valida soovitu periood (aasta).

Seejärel klikata funktsiooninupul **Raport** ning luuakse csv file. Puhkuste raportis kuvatakse järgmised andmed:

- eesnimi
- perenimi
- isikukood
- ametinimetus
- osakond
- töö algus
- aastane puhkuseõigus
- eelmise perioodi jääk
- jooksva aasta puhkuseõigus
- aegub perioodi lõpuks
- planeeritud põhipuhkus (ootel)
- kinnitatud põhipuhkus
- kasutamata põhipuhkus
- tagasi lükatud, tühistatud

Juht töötleb ja näeb enda alluvate puhkusi vaates „Töötajate puhkused“ mis avaneb TABina puhkuste üldvaates. Tabelis on andmed kõikide Juhiga seotud Töötajate kohta.

Lisaks saab Juht vaadata Töötaja puhkuseõiguse tabelit valides Töötaja nime tabeli peal asuvast

filtrist .

Töötaja puhkuseõiguse tabeli näidis:

Puhkuseõigus	Päevi	Puhkuse kasutamine	Päevi
Jooksva kalendriaasta puhkuseõigus	28	Planeeritud (ootel)	0
Eelmise perioodi jääk	1	KINNITATUD	7
Aegub perioodi lõpuks	0	Kasutamata puhkus	22
Kokku puhkuseõigust	29	Tühistatud, tagasi lükatud	0

5. Lisavõimalused

Puhkuse lisamine mitmele inimesele korraga (kollektiivpuhkus).

- Puhkust mitmele isikule saab sisestada peakasutaja või juht
- Puhkuse sisestamine algab sarnaselt tavalise puhkuseavalduse algatamisega nupust „Lisas töötaja puhkus“
- Puhkuse lisamise modalis valitakse väljal „Töötaja(d)“ mitu töötajat. Nende nime taha ilmub märk ✓ .

Puhkuse ajakava väljaprintimine PDF formaadis.

Puhkuste ajakava printimiseks tuleb vajutada nupule „Kuu PDF“ või „Aasta PDF“. Soovitud puhkuseid saab filtreerida tabeli ülaosas asuva filtri abil „Puhkuseliigid“.

PUHKUSTE KALENDER

Aasta

2021

Osakond

Kõik

Puhkuselligid

Nothing selected

<

Nov

Dec

Jan

>

Töötajad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Aime Employee																															
Maarit Vabrit-Roadla																															

Kuu PDF

Aasta PDF