

# 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

Puhkuseavalduse esitamine (töötaja)	Pu	uhkuseavaldusest keeldumine (juht)		Puhkuse tühistamine (juht või töötaja)
--	----	--	--	---

filtreeritud osakondade kaupa

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

i i i jai ii ja	
+ Lisa töötaja puhkus	Uue puhkuseavalduse lisamine (peakasutaja/juht)
Saada puhkusetaotius	Uue puhkuseavalduse lisamine (töötaja)
	Puhkuseavalduse kinnitamine
	Puhkuse taoltusest keeldumine
0	Puhkuse tühistamise taotlemine (töötaja) või tühistamine (juht)
Raport	Puhkuste raporti genereerimine (excel)
Ē	Kustutamine
Otsi	Tabeli tekstiotsing
Previous 1 2 Next	Liigu järgmisele lehele

## **Kiirjuhis**

# 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.

PUHKUSTE KALENDER																											
Aasta			0	Dsakon	d																						
2018		·	PR	рекца																•						< Ju	n Jul Aug >
Töötajad		1	2 3	4	5	6 7	8	9	10 1	1 12	13	14	15 1	16 17	7 18	19	20	21	22 2	3 24	25	26	27	28 29	30	31	
Pavol PERENIMI62																											
Diana PERENIMI65																											
Boriss PERENIMI64		_																									
Natalja PERENIMI20																											
Anastassia PERENIMI61																											
+ Lisa töötaja puhkus Töötaja Show 10 ¢ entriet	5					٤																				Search:	Raport
+ Lisa töötaja puhkus Töötaja Töötaja	Sakond	1		Algus	م ا	¢ Lõpp		Pãe	vi	Liik				Staa	itus		Asend	laja		Dok	umen	t	Ko	mmen	taar	Search:	Raport Toimingud
Liso töötaja puhkus     Töötaja     Show 10	s Osakond Administr	<b>1</b> tratsic	on	Algue 01.01.2	3	¢ . Lõpp 31122	2018	Pãe 385	vi <sub>o</sub>	Liik	sehool	ldus-		Staa	itus	0	Asend	laja		Dok	umen	t ,	÷ Ko	mmen	taar	Search:	Toimingud -
Lisa töötaja puhkus     Töötaja     Show 10	S Osakond Administr Turunuds	<b>1</b> crotsic	on	Algue 01.01.2	s 018	<ul> <li>Lõpp</li> <li>31122</li> <li>31122</li> </ul>	2018	Pãe 365 365	vi o	Liik Lop puh	sehoo kus sehoo kus	ldus-		Staa Kinni Kinni	itatud itatud	¢ I	Asend	laja		Dok	umen	t .	Ko	mmen	taar	Search:	Toimingud     0       Image: Constraint of the second secon
Liso töötaja puhkus     Töötaja     Töötaja     Show 10      ¢ entrier     Töötaja     Signid PERENIMI33     Maia PERENIMI79     Vidido PERENIMI21	Osakond     Administr     Turunuds     Klienditee	<b>1</b> rratsic s enind	¢ on	Algue 01.01.2 01.01.2	3 A 0018 0018	<ul> <li>Löpp</li> <li>3112.2</li> <li>3112.2</li> <li>07.01.</li> </ul>	2018	Pãe 365 365 6	vi <sub>o</sub>	Liik Loppuh Loppuh	sehool ikus sehool ikus	oldus- oldus- us		Staa Kinni Kinni	<b>itus</b> itotud itotud	÷ 1 1 1	Asend	laja		Dok	umon b	t c	- Ko	mmen	taar aha ka	Search: a	Raport
Lisa töötaja puhkus     Töötaja     Show 10	Osakond     Administr     Turunuds     Klienditee	<b>t</b> cratsic s enind enind	¢ noo sus	Algus 01.01.2 01.01.2 02.01.2	3 A 1018 2018 2018	<ul> <li>Lõpp</li> <li>3112.2</li> <li>3112.2</li> <li>07.01.</li> <li>12.01.2</li> </ul>	2018	Pão           365           365           6           11	vi o	Liik Lap put Lap put	sehool kus sehool ikus ipuhku	oldus- oldus- us		Staa Kinni Kinni Kinni	itatud itatud itatud itatud	+     	Asend	laja		Dok	Lumon	t e	+ Ko	mmeni	taar aha ko	Search: - se palgaga	Report
Lisa töötaja puhkus     Töötaja     Töötaja     Show 10 & ¢ entries     Töötaja     Sigrid PERENMI33     Maia PERENMI79     Vaida PERENMI79     Vaida PERENMI79     Maria PERENMI73	S Osakond Administr Turunuds Klienditee Klienditee Turunuds	<b>1</b> cratsic s enind enind s	¢ on us	Algue 01.01.2 02.01.2 02.01.2 02.01.2	3 A 0018 0018 2018 2018	<ul> <li>Löpp</li> <li>3112.1</li> <li>3112.1</li> <li>312.2</li> <li< td=""><td>2018 2018 2018 2018 2018</td><td>Pác           385           385           385           1           1           6</td><td>vi e</td><td>Liik Lap puh Põh Põh</td><td>sahool kus sahool kus ipuhku ipuhku</td><td>oldus- oldus- us us us</td><td></td><td>Stoo Kinni Kinni Kinni Kinni</td><td>itus itatud itatud itatud itatud</td><td></td><td>Asend</td><td>laja</td><td></td><td>Dok</td><td>Lumon L L L L</td><td>t -</td><td>Kor pu pu</td><td>mmen hkuser</td><td>taar aha ka</td><td>Search: </td><td>Raport</td></li<></ul>	2018 2018 2018 2018 2018	Pác           385           385           385           1           1           6	vi e	Liik Lap puh Põh Põh	sahool kus sahool kus ipuhku ipuhku	oldus- oldus- us us us		Stoo Kinni Kinni Kinni Kinni	itus itatud itatud itatud itatud		Asend	laja		Dok	Lumon L L L L	t -	Kor pu pu	mmen hkuser	taar aha ka	Search: 	Raport

### 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]



30

#### Lisa töötaja puhkusetaotlus

Puhkuse algus:		Puhkuse lõpp:		
16.06.2019		16.06.2019		
Puhkuse liik:				
Vali puhkuseliik				*
Asendja:				
Nothing selected				*
Kommentaar:				
Dokument:				//
	G	3		
Drag	and drop a	file here or click		
-				
			Sulae	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 alammoodulis). 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 <sup>•</sup> 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 
   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 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".

Aasta	Os	akon	d								Р	uhku	eliig	id																				
2021	~	Köi									~	No	othing	sele	cted			*												< 1	Nov	Dec	Jan	
																			-															
ötajad		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		
ne Employee																																		
aarit Vabrit-Raadla																																		