Pyydä lomaa

Kun olet kirjautuneena henkilöstöportaaliin, napsauta näytön vasemmassa yläkulmassa olevaa hampurilaiskuvaketta ja valitse **Vacation** (Loma).

1. Näyttöön avautuu näyttö, jossa esitetään lomiesi allokoinnit kuluvan ja seuraavan vuoden osalta.

    - Entitlement (Oikeus) = Sinulle allokoitujen tuntien määrä kuluvalle vuodelle.
    - Used (Käytetty) = Sinulle jo ajoitettujen ja käyttämiesi tuntien kokonaismäärä.
    - Remaining (Jäljellä) = Sinulla tänä vuonna jäljellä olevien tuntien määrä.

2. Lisäksi osan **Awaiting Authorisation** (Odottaa hyväksyntää) alla on vastaavat tiedot avoimien pyyntöjen osalta (pyynnöt, joita ei ole vielä hyväksytty tai hylätty).
3. Kun haluat pyytää vapaata, napsauta **Apply for Vacation** (Hae lomaa) ja valitse pyynnön vuosi ja kuukausi. Näyttöön avautuu alla esitetty kalenterinäkymä.
4. Kalenterissa on selite, josta selviää kunkin päivän tila.
5. Napsauta päiviä, joita haluat hakea lomapäiviksi. Jokainen valittu päivä muuttuu violetiksi ja näkyy **Selected Dates** (Valitut päivät) -luettelossa yhdessä sillä hetkellä käytettävissä olevan tuntimäärän kanssa. Tämä toimii yleensä hyvänä indikaattorina siitä, kuinka todennäköisesti pyyntösi hyväksytään.
6. Napsauta **Submit Request** (Lähetä pyyntö).
7. Hyväksyntä voi myös olla välitön organisaatiosi asetuksista riippuen. Voit tarkastella sinulle tullutta ilmoitusta näytön oikean yläkulman valikossa olevan keltaisen kellon kautta.

Copyright ©2022 Puzzel Ltd. All rights reserved.