

Pyydä lomaa

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

- 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.
- Lisäksi osan **Awaiting Authorisation** (Odottaa hyväksyntää) alla on vastaavat tiedot avoimien pyyntöjen osalta (pyynnöt, joita ei ole vielä hyväksytty tai hylätty).
- Kun haluat pyytää vapaata, napsauta **Apply for Vacation** (Hae lomaa) ja valitse pyynnön vuosi ja kuukausi. Näyttöön avautuu alla esitetty kalenterinäkymä.
- Kalenterissa on selite, josta selviää kunkin päivän tila.
- 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.
- Napsauta **Submit Request** (Lähetä pyyntö).
- Hyväksyntä voi myös olla välitön organisaatiosi asetuksista riippuen. Voit tarkastella sinulle tullutta ilmoitusta näytön oikean yläkulman valikossa olevan keltaisen kellon kautta.