

Sekretärina puhkuse sisestamine ja kinnitamiseks saatmine

Sekretäridel on "[Minu puhkused](#)" vaates nupp "Otsi töötaja", mille abil saab leida oma üskuse töötajaid. Seejärel avaneb selle töötaja "Minu puhkused" vaade, kus on võimalik töötajale puhkusi lisada, muuta või tühistada.

Graafiline vaade

Struktuurivaade

Minu puhkused

44

Välju...

Aasta: ☐ 2015 ☐ 2016 ☐ 2017 ☒ 2018 ☐ 2019

Isik:

Minu töötaja

Otsi töötaja

Lisa puhkus

100% vaade (22.10.2018)

Liik	Varasem	Norm	Teenitud	Kasutatud	Jääk
põhipuhkus	12	35	35	41	6

Liik	Algus	Lõpp	Asendaja	Päevi	Staatuse	Dokumendid		
põhipuhkus	16.05.2018	22.05.2018	<div>Isik: Otsi töötaja</div>	6 (7)	kinnitatud tööandja nimel			
põhipuhkus	16.07.2018	12.08.2018	<div>Isik: Otsi töötaja</div>	28	kinnitatud tööandja nimel			

Puhkuste lisamine ja muutmise toimub samamoodi nagu töötaja enda vaates. Ainuke erinevus on see, et "Selgituse" väli on kohustuslik. Väljale tuleb lisada viide töötaja sooviavaldusele (nt töötaja avaldus saadetud epostiga ja kuupäev).

Puhkuste lisamise kohta saab rohkem juhiseid [siit](#). Puhkuse muutmise juhendi leiab [siit](#).