

Как одобрить запрос на отсутствие

Запросы из кабинета сотрудника: отпуск, больничный, отгул.

1. Перейдите в продукт WFM

В левом меню нажмите «WFM».

2. Отсутствие

Откройте вкладку «Отсутствие».

3. Фильтр

Нажмите «Ожидают», чтобы видеть только новые запросы. Можно отфильтровать по сотруднику.

4. Одобрить

В строке запроса нажмите одобрение. При необходимости укажите комментарий.
