

Как посмотреть отсутствия сотрудника

Заявки на отпуск и больничный ведутся в WFM. В HR-карточке — последние по этому человеку.

1. Откройте карточку

HR → сотрудник → вкладка «Отсутствия» или кнопка «Запросы WFM».

2. Список

В карточке — последние заявки: тип, период, статус. Полный список — в WFM «Отсутствие» с фильтром по сотруднику.

3. Новую заявку

Создаёт сам сотрудник в своей панели WFM. Руководитель согласовывает её в WFM, не в HR.

4. Нужен WFM

Если WFM не подключён, блок отсутствий будет пустым.
