

Как сотрудник подаёт запрос на отсутствие

Отпуск, больничный, отгул из кабинета сотрудника.

1. Кабинет

Сотрудник открывает «Отсутствия» (или «Отсутствие»).

2. Новый запрос

Указывает тип: отпуск, больничный, отгул или другое; даты «с — по» и причину.

Отправляет запрос.

3. Статус

В списке будет «Ожидает», затем «Одобрено» или «Отклонено» после решения руководителя.
