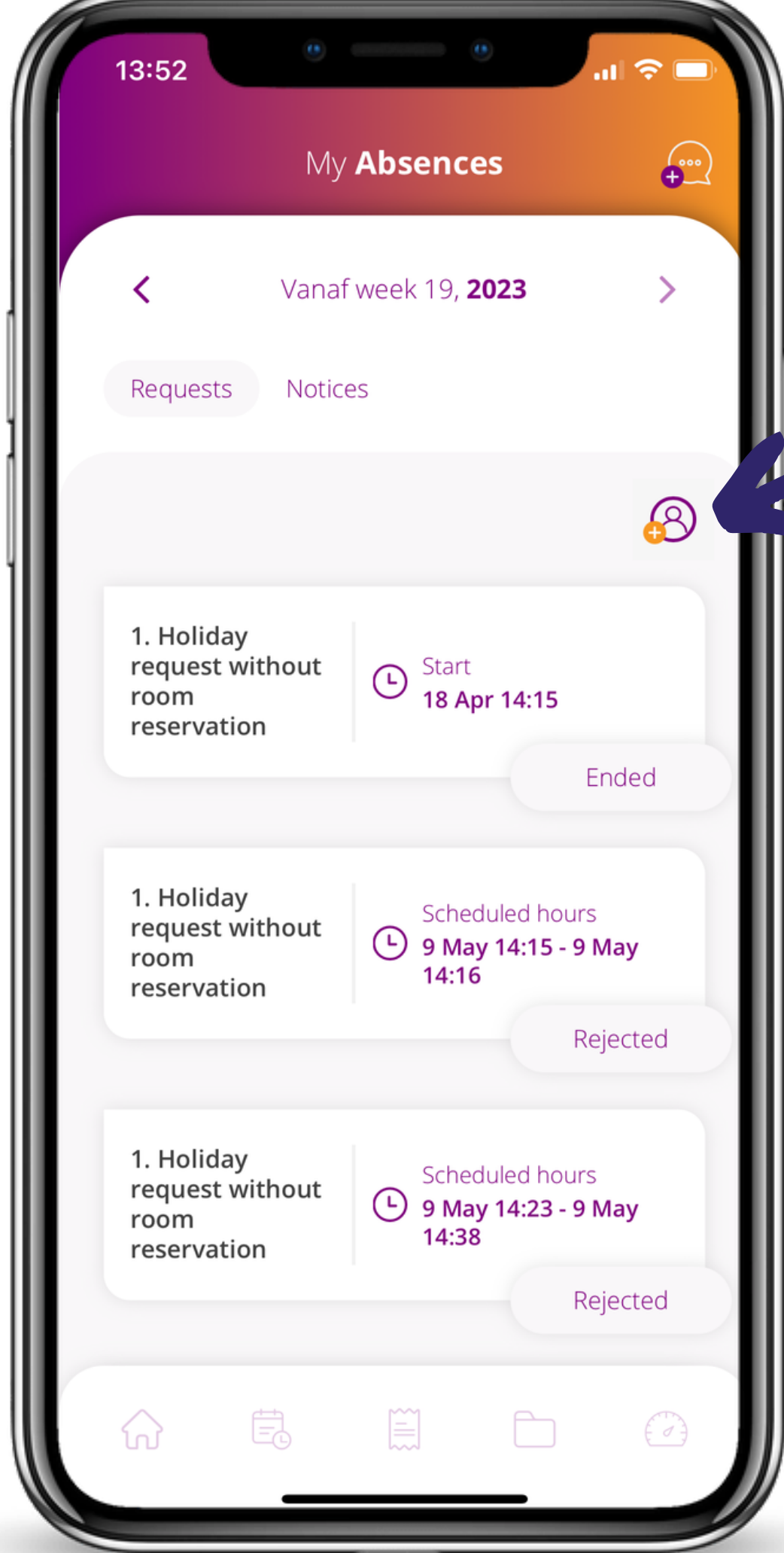
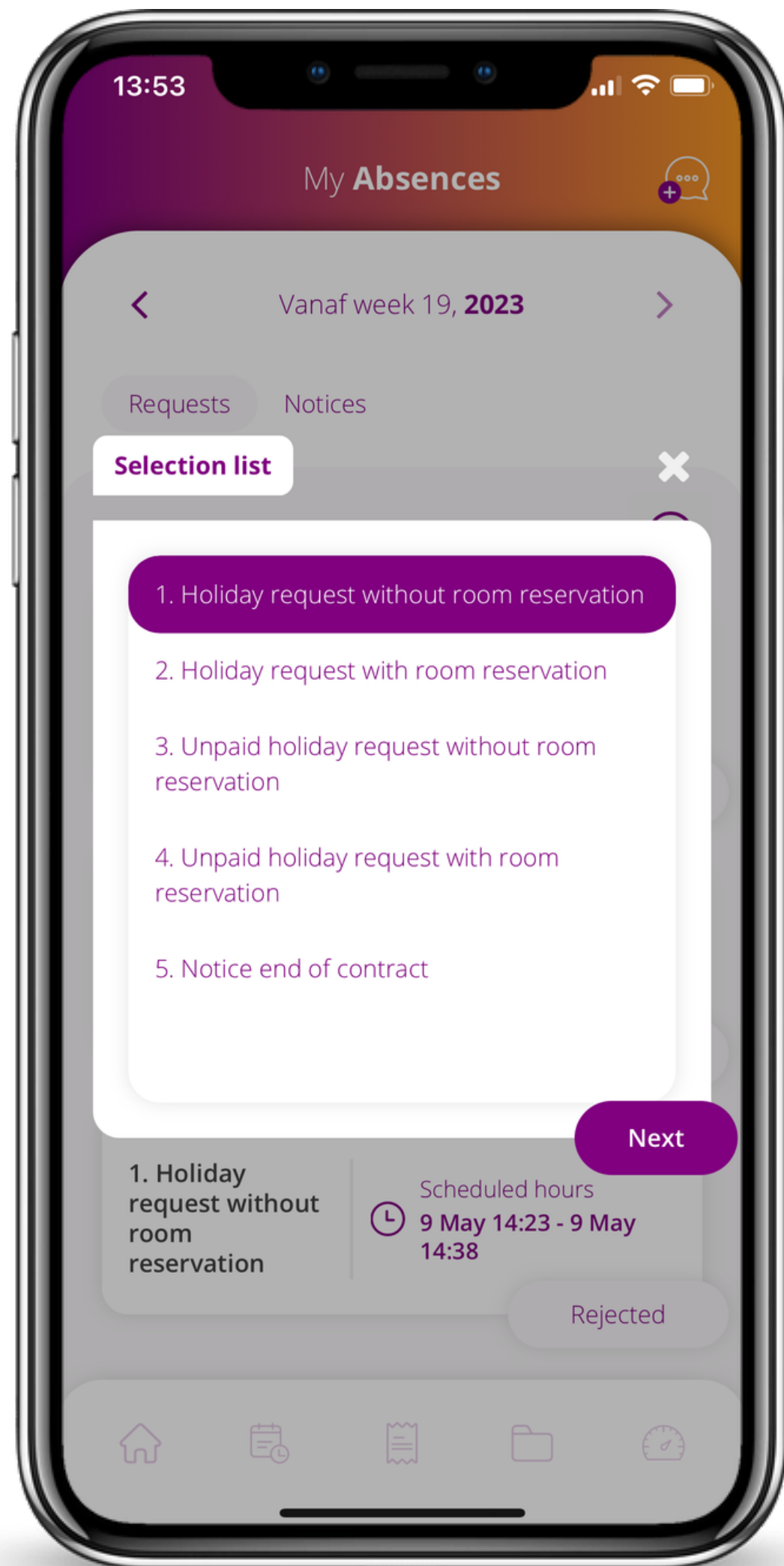


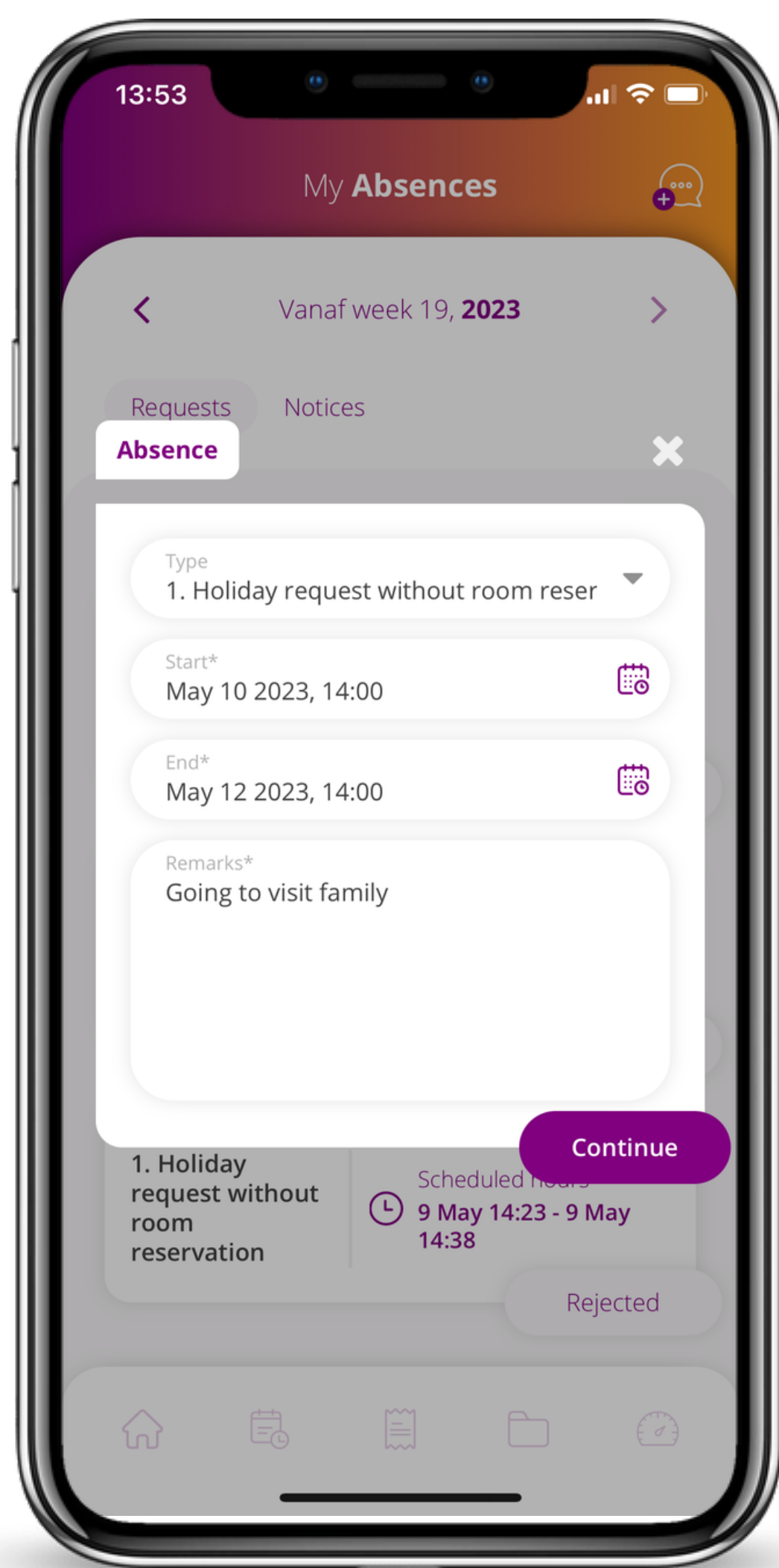
Изберете "Моите
ОТСЪСТВИЯ" / "My
absences"



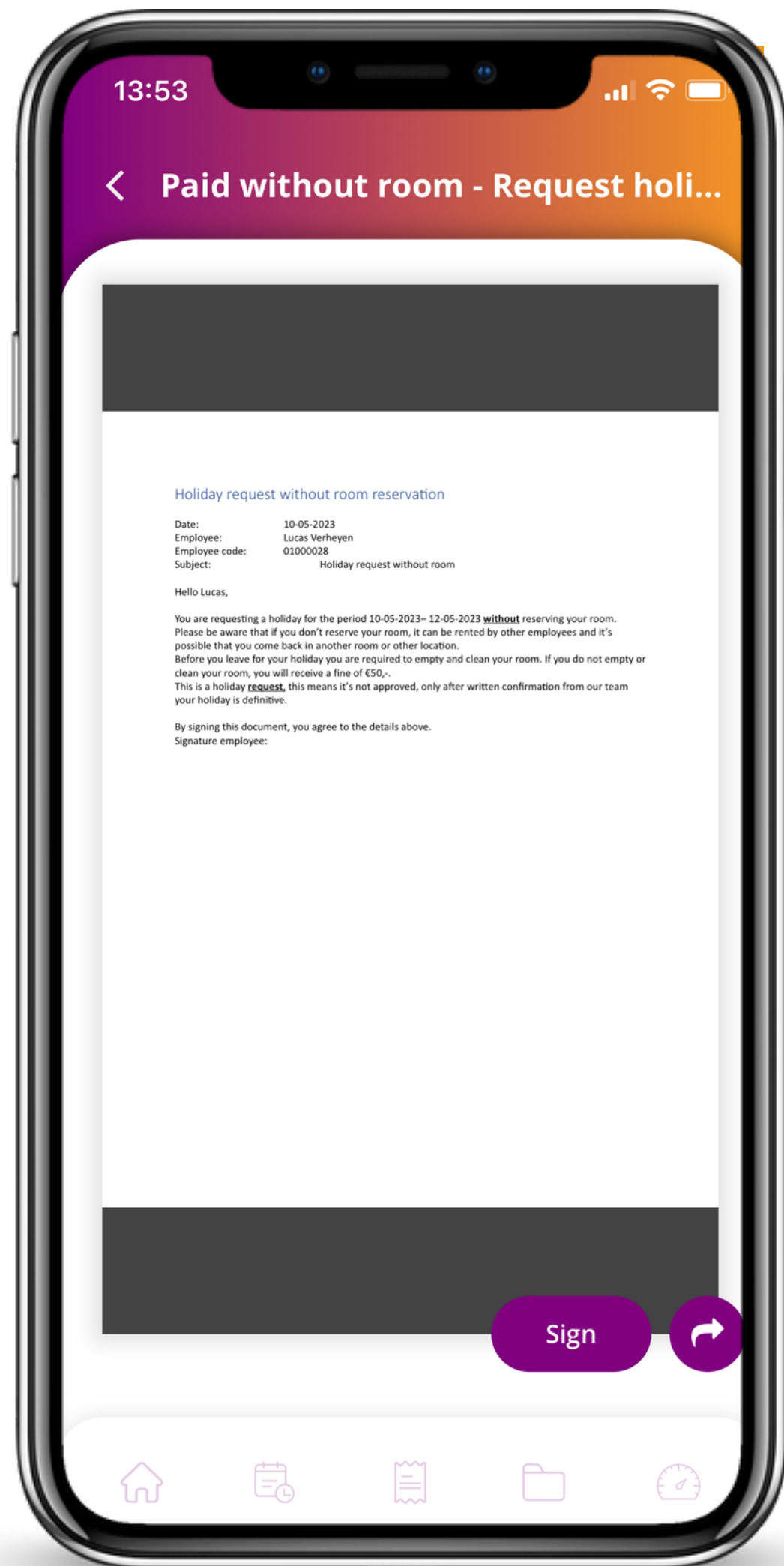
Кликнете върху "+"



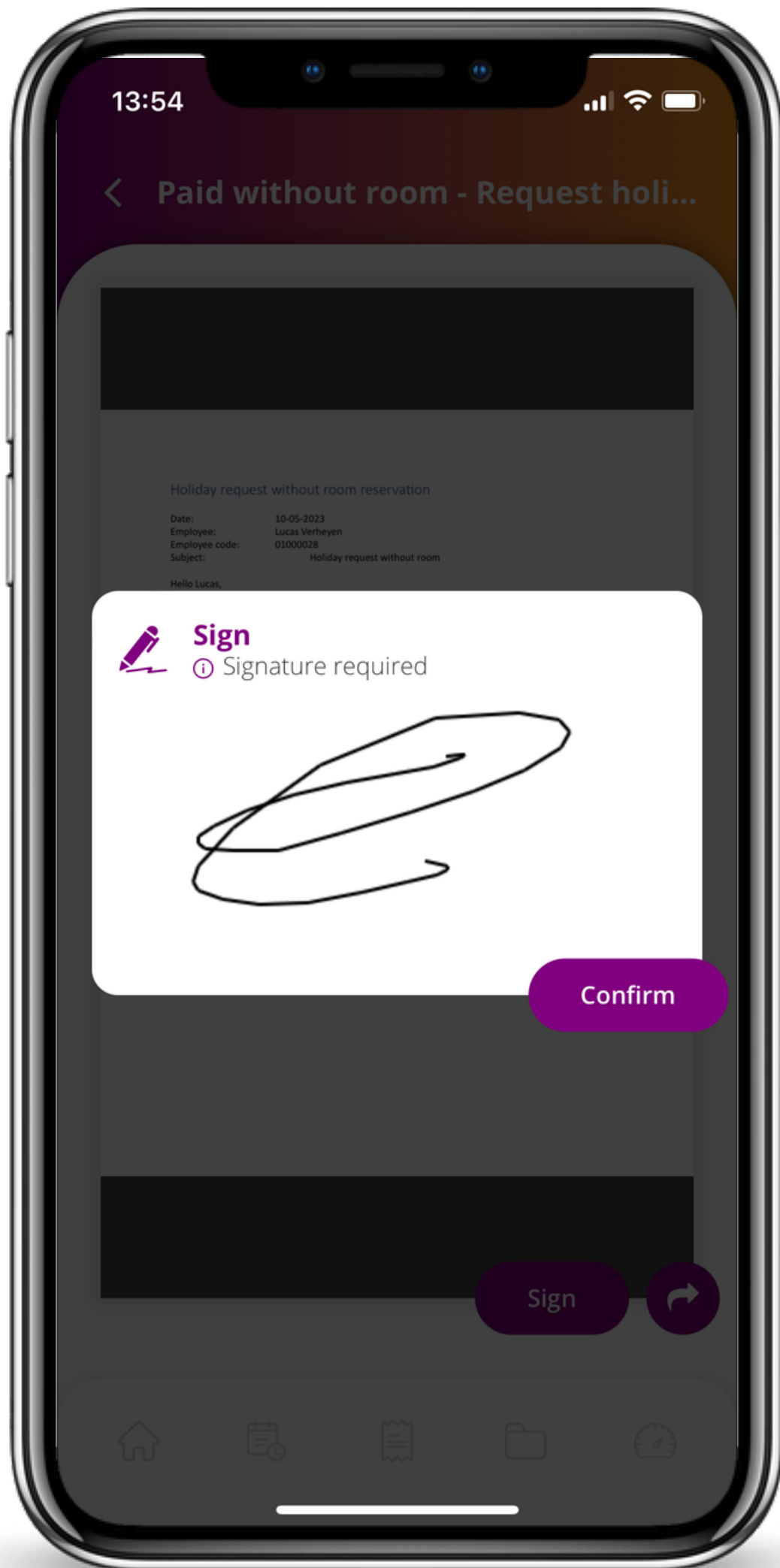
**Изберете какъв тип
е отсъствието и
кликнете върху
"Напред". [Next]**



**Попълнете периода
и причината за
искането и
щракнете върху
"Продължи"
[Continue]**

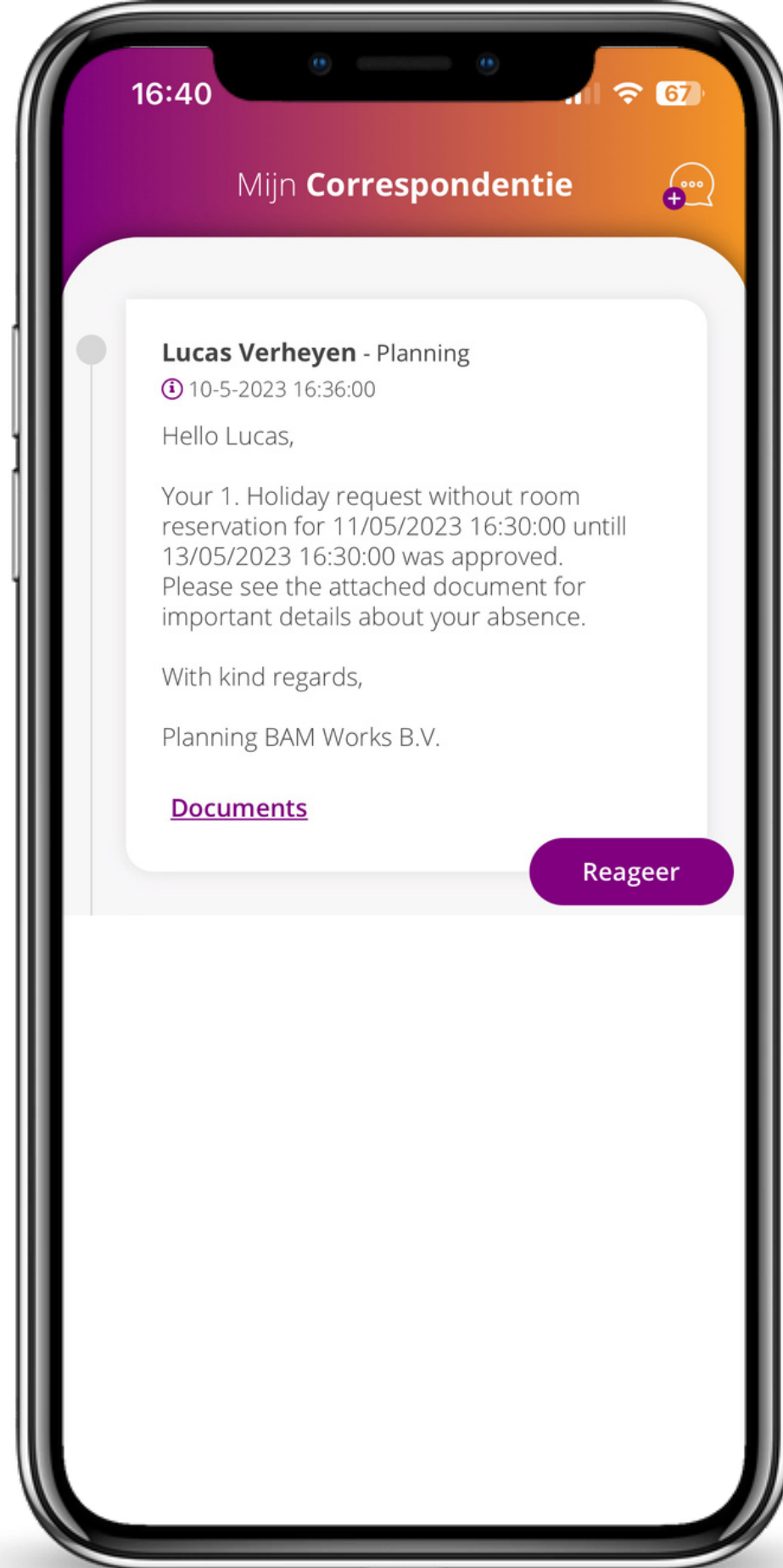


**Ще видите
условията за тази
заявка. Щракнете
върху "Подпиши",
за да потвърдите,
че сте съгласни с
тези условия [Sign]**



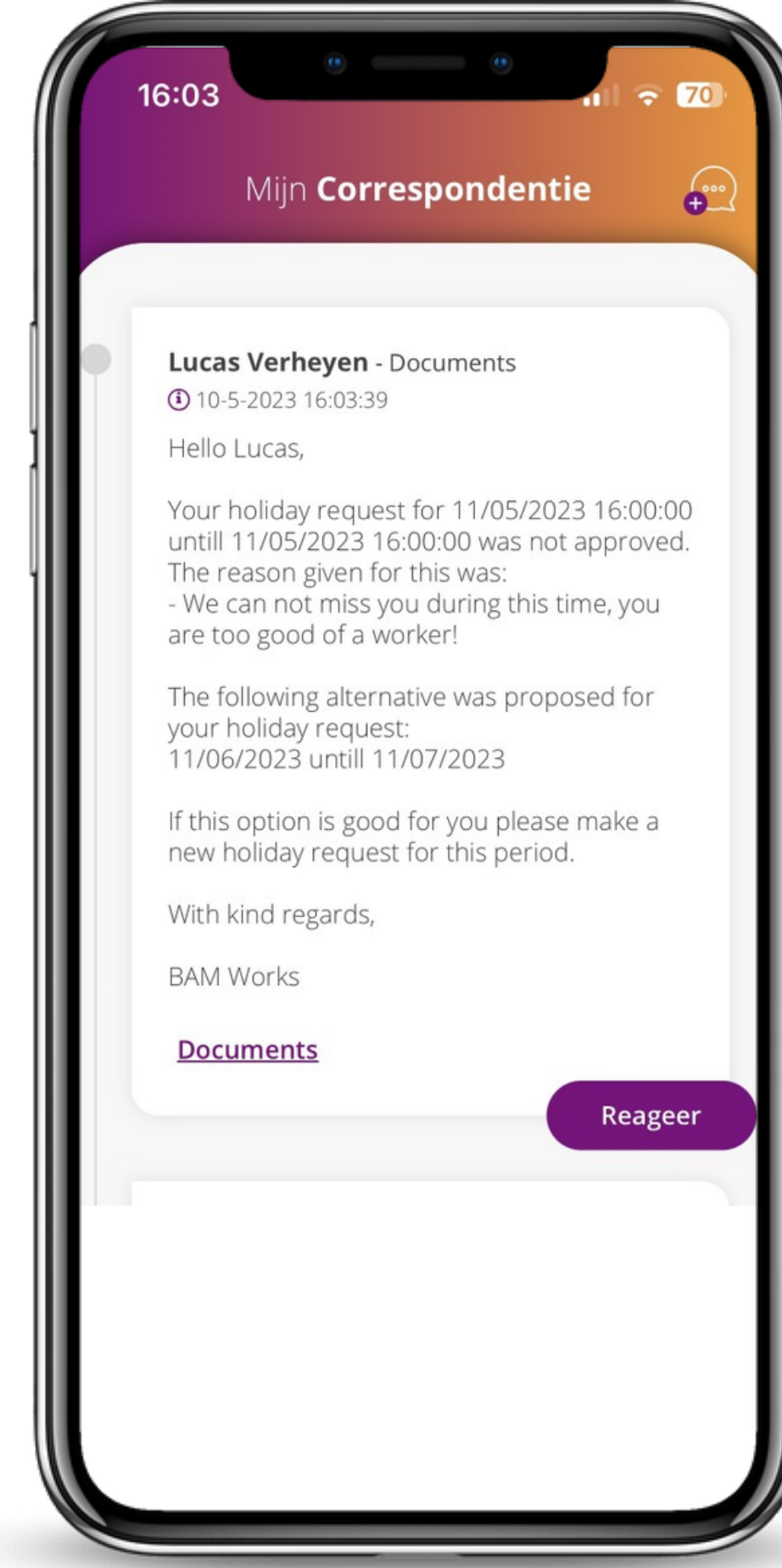
**Попълнете подписа си и
щракнете върху
"Потвърждавам" [Confirm]**

***Заявката вече е изпратена на нашите
планиращи специалисти!***



Одобрена

Ще получите отговор в съобщенията



Не е одобрена