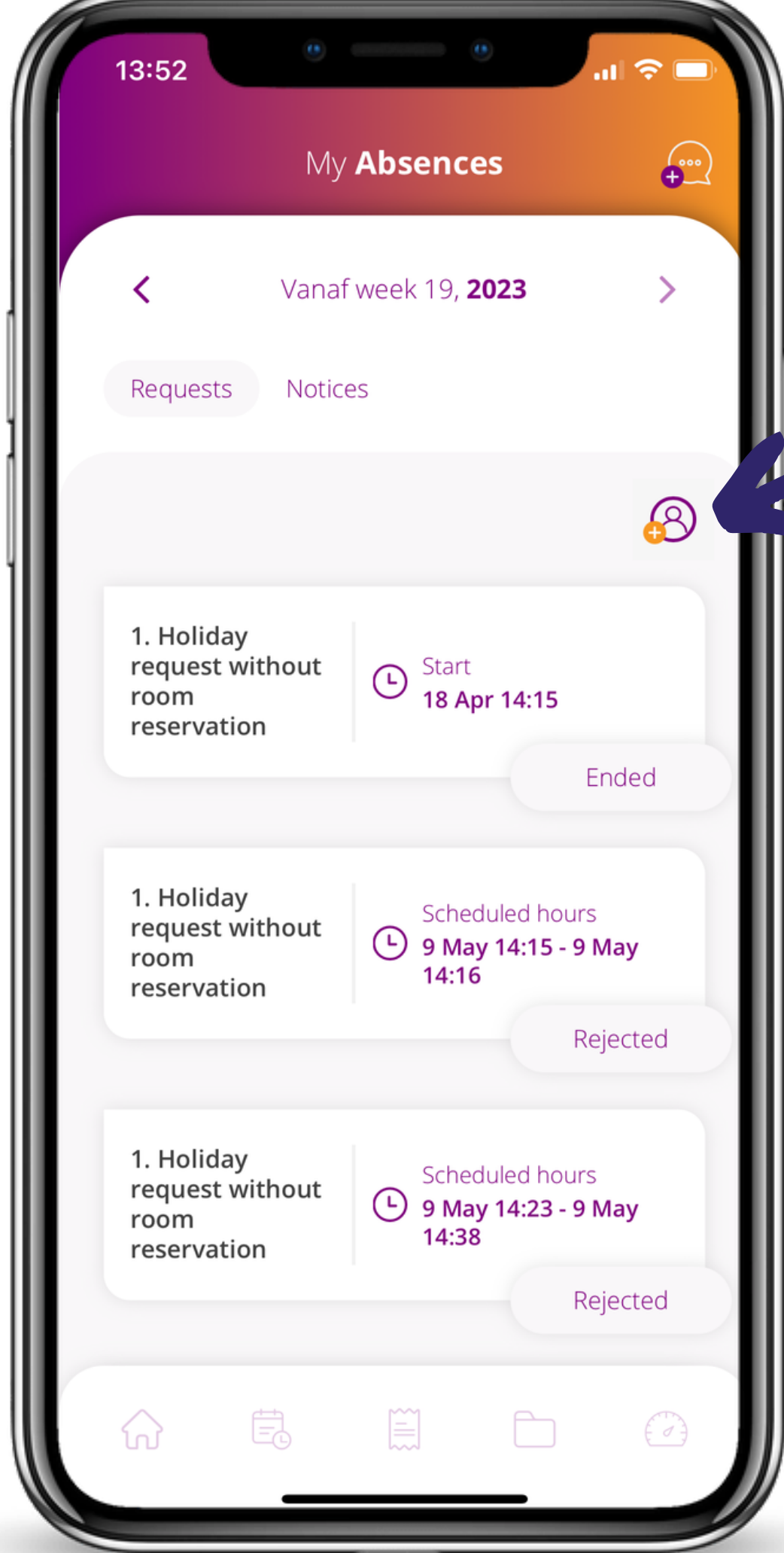
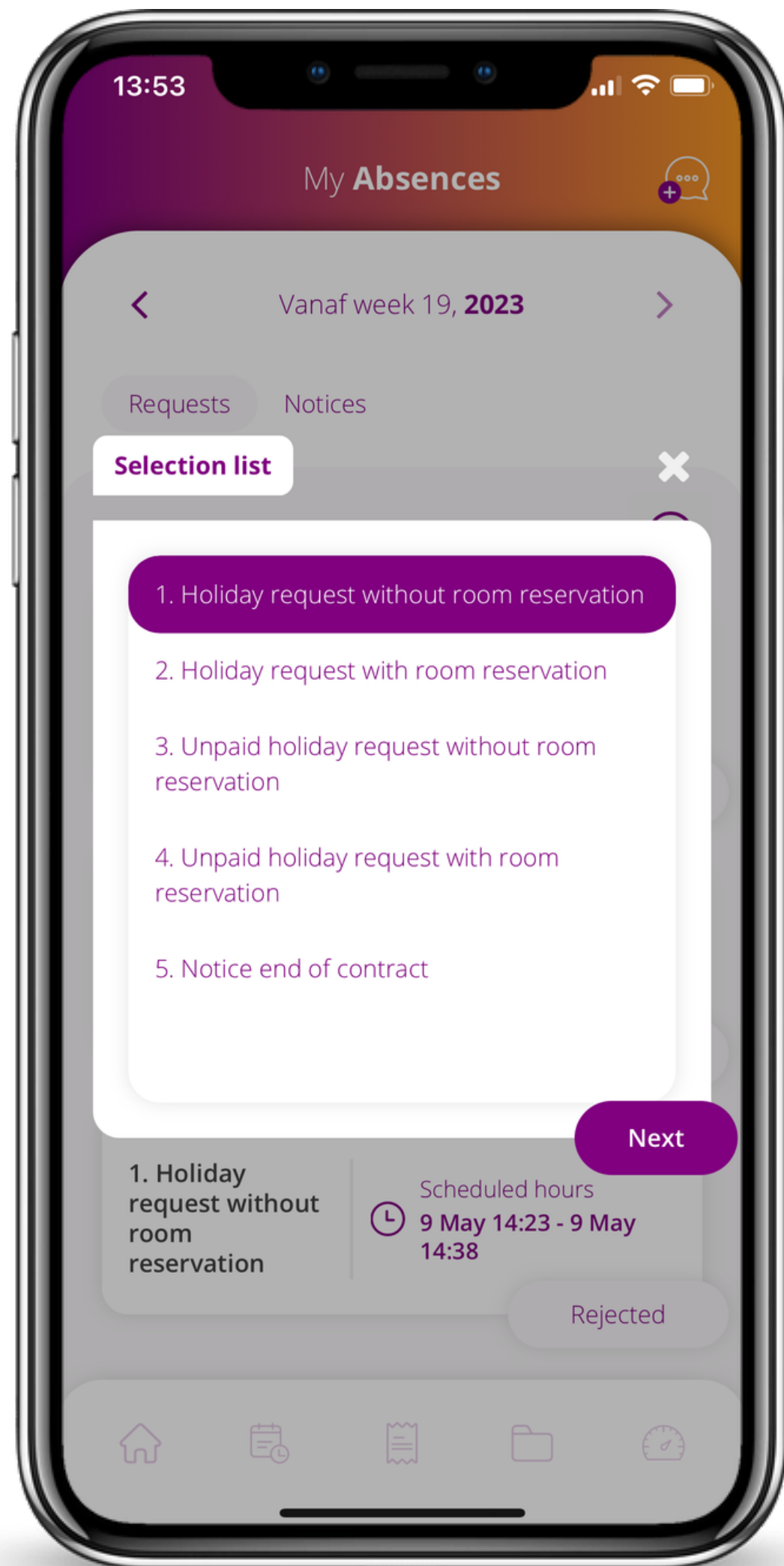


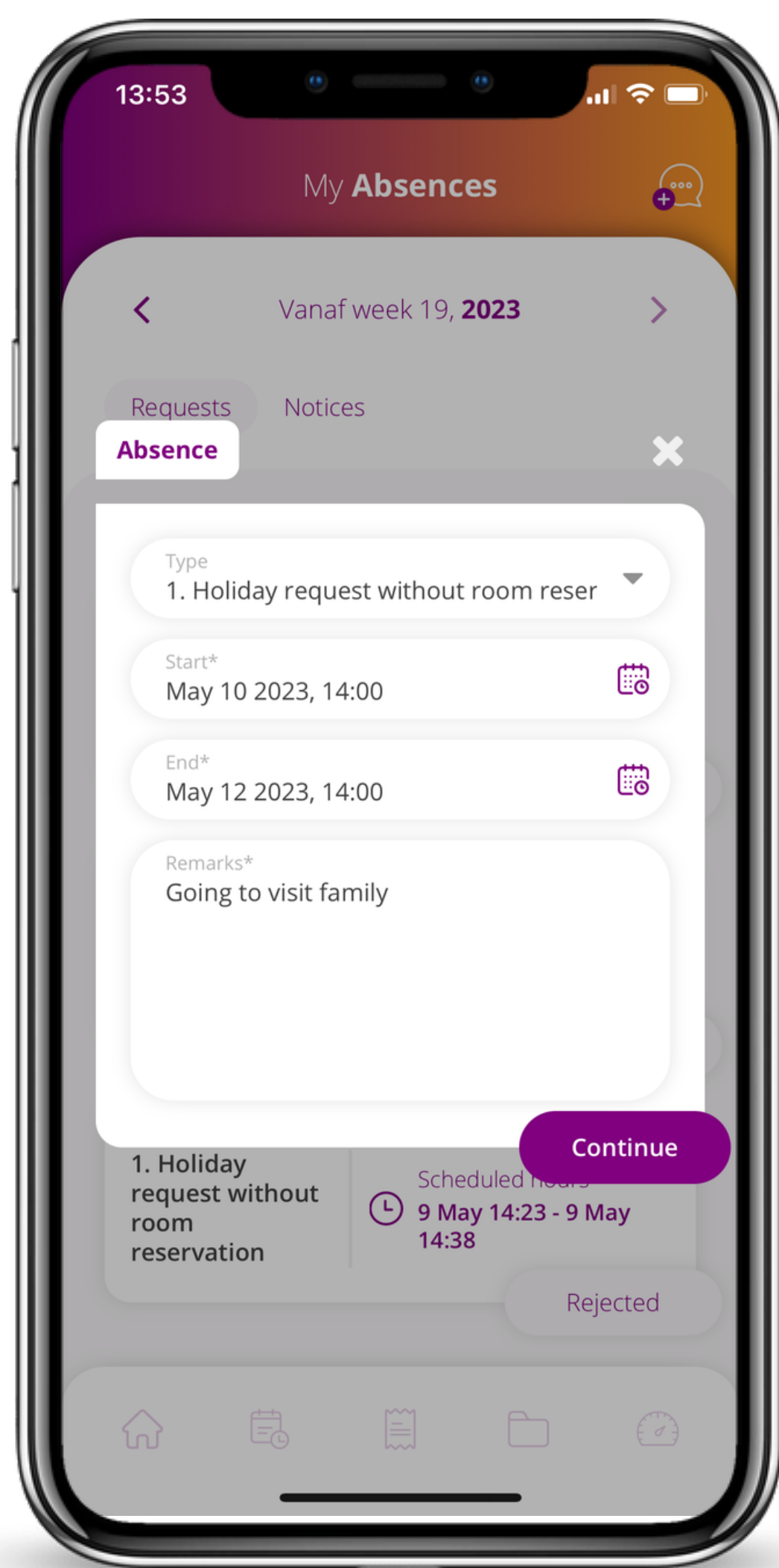
Wybierz
„Moje nieobecności”



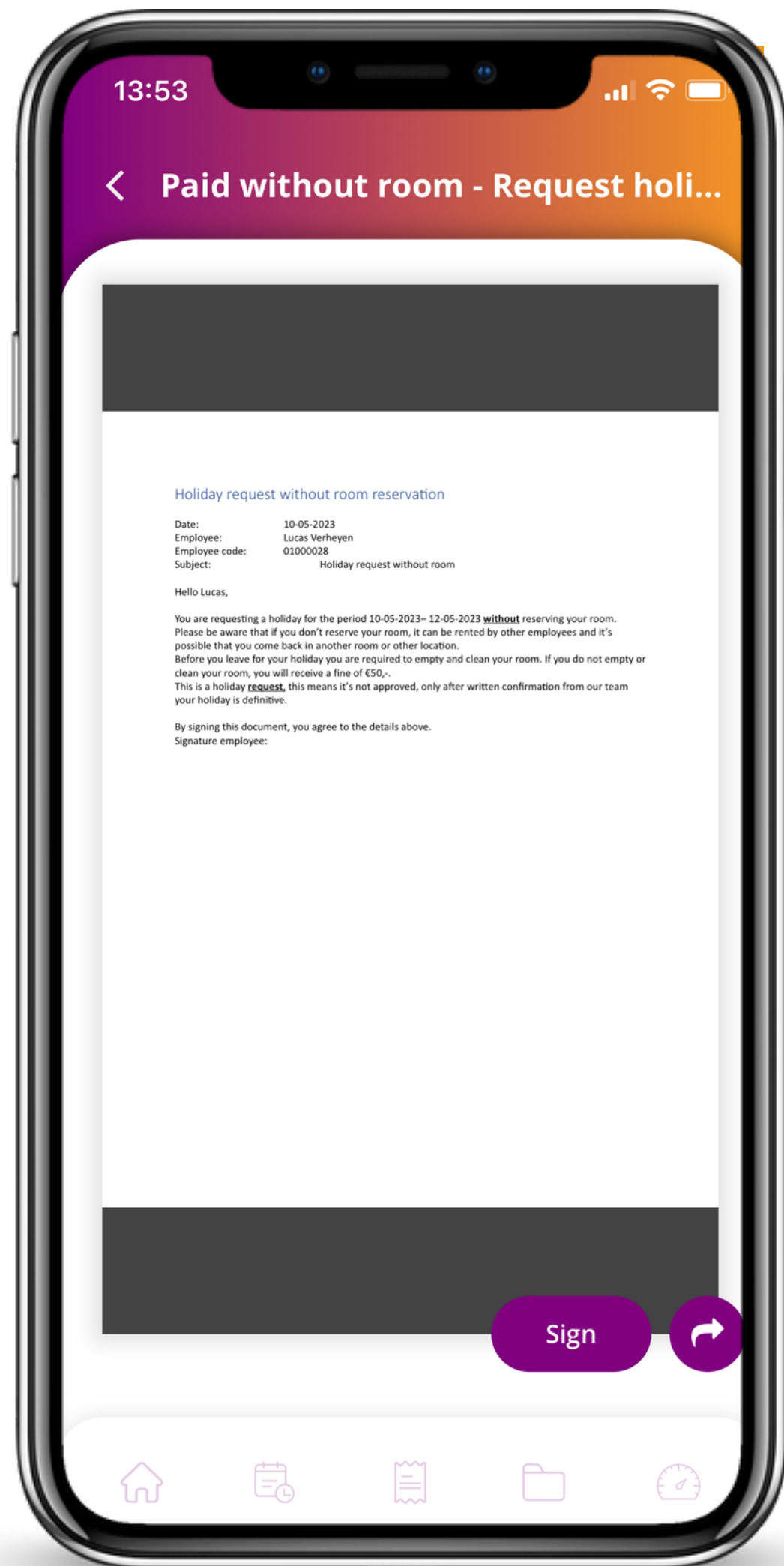
Kliknij „+”



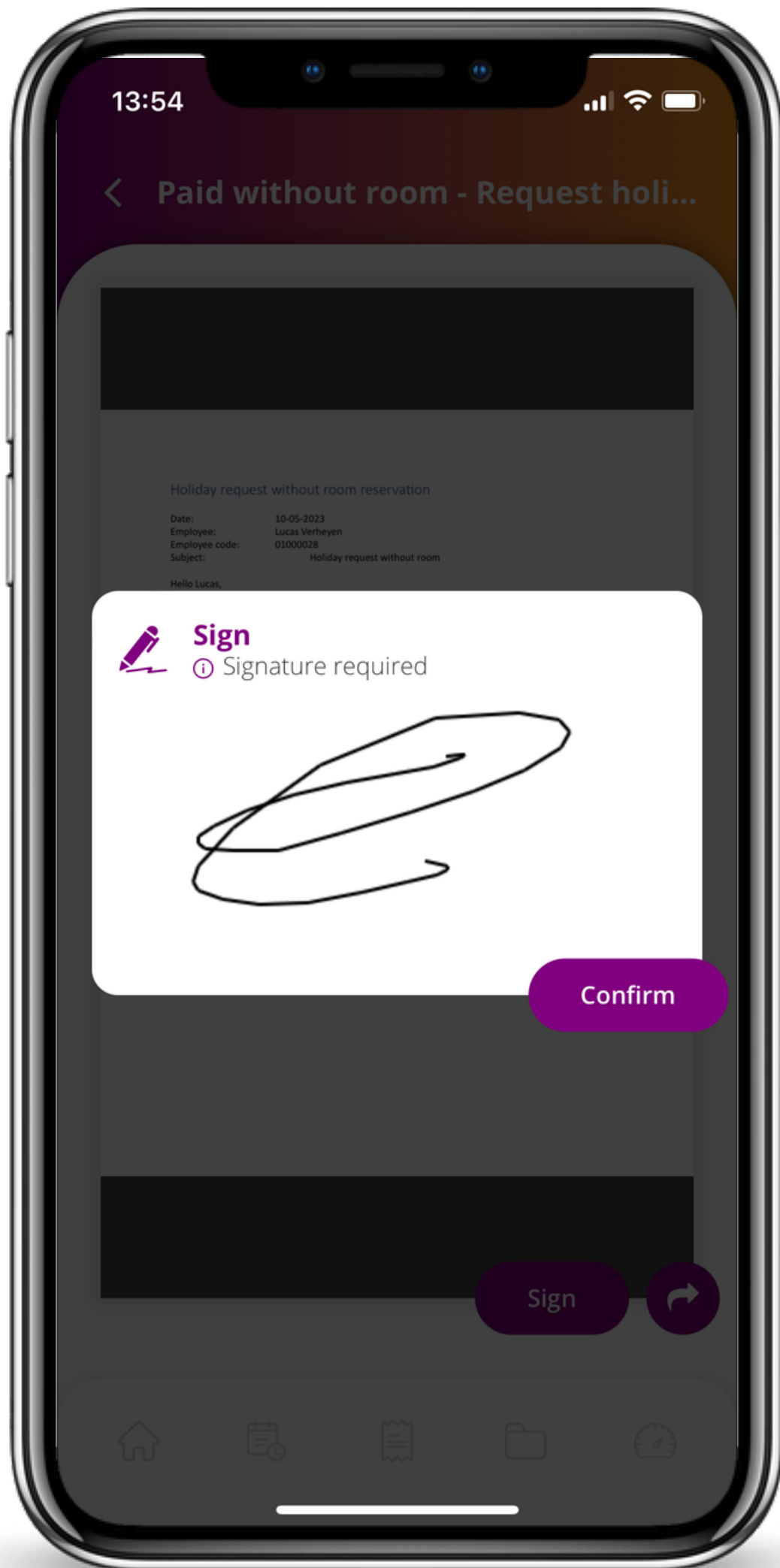
**Wybierz jaki to rodzaj
nieobecności i kliknij
"Następne"**



**Wpisz okres i
przyczynę wniosku i
kliknij „przejdź dalej”**



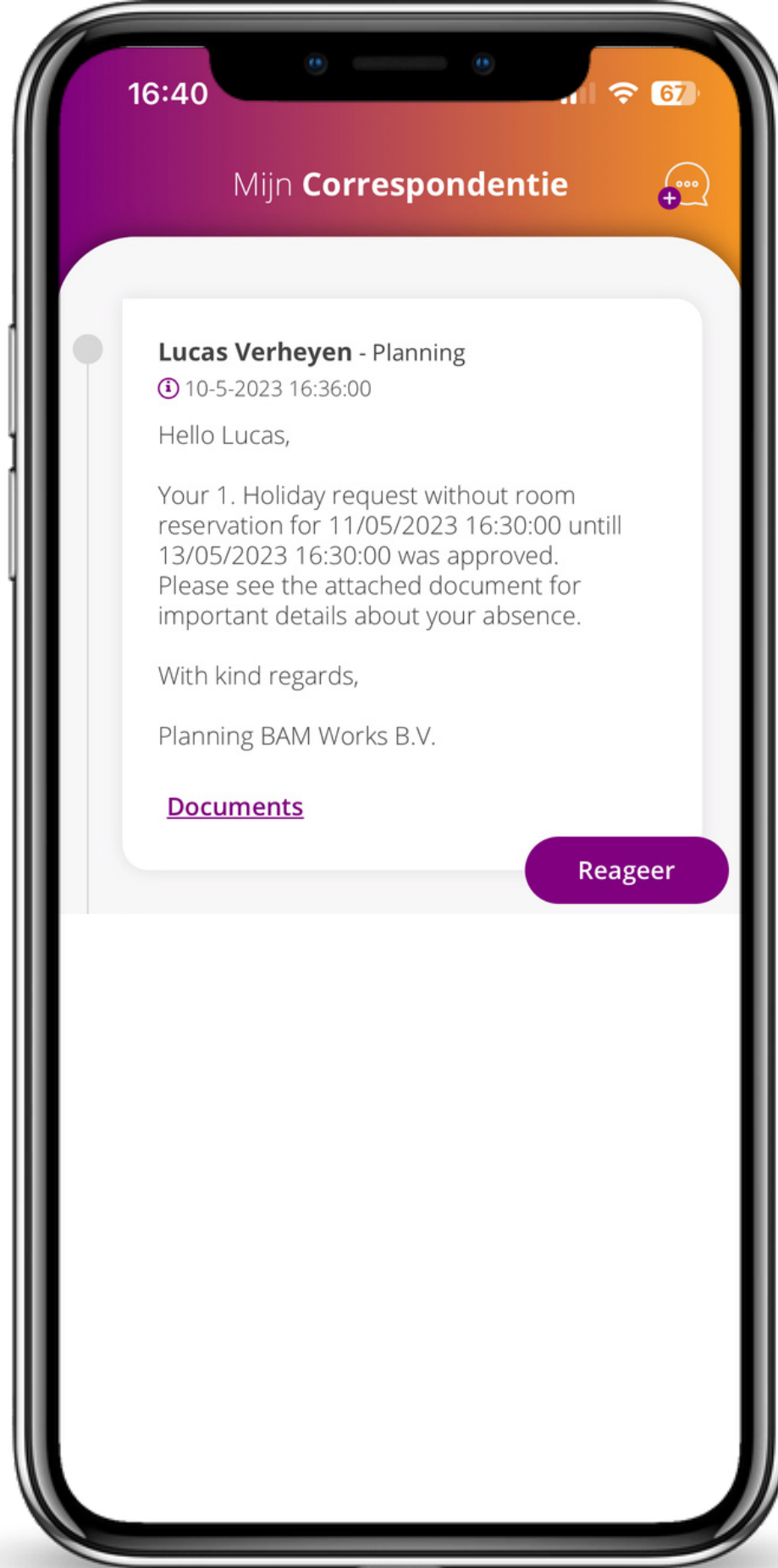
**Zobaczysz warunki
tej prośby. Kliknij
„Podpisz”, aby
potwierdzić, że
zgadzasz się na te
warunki**



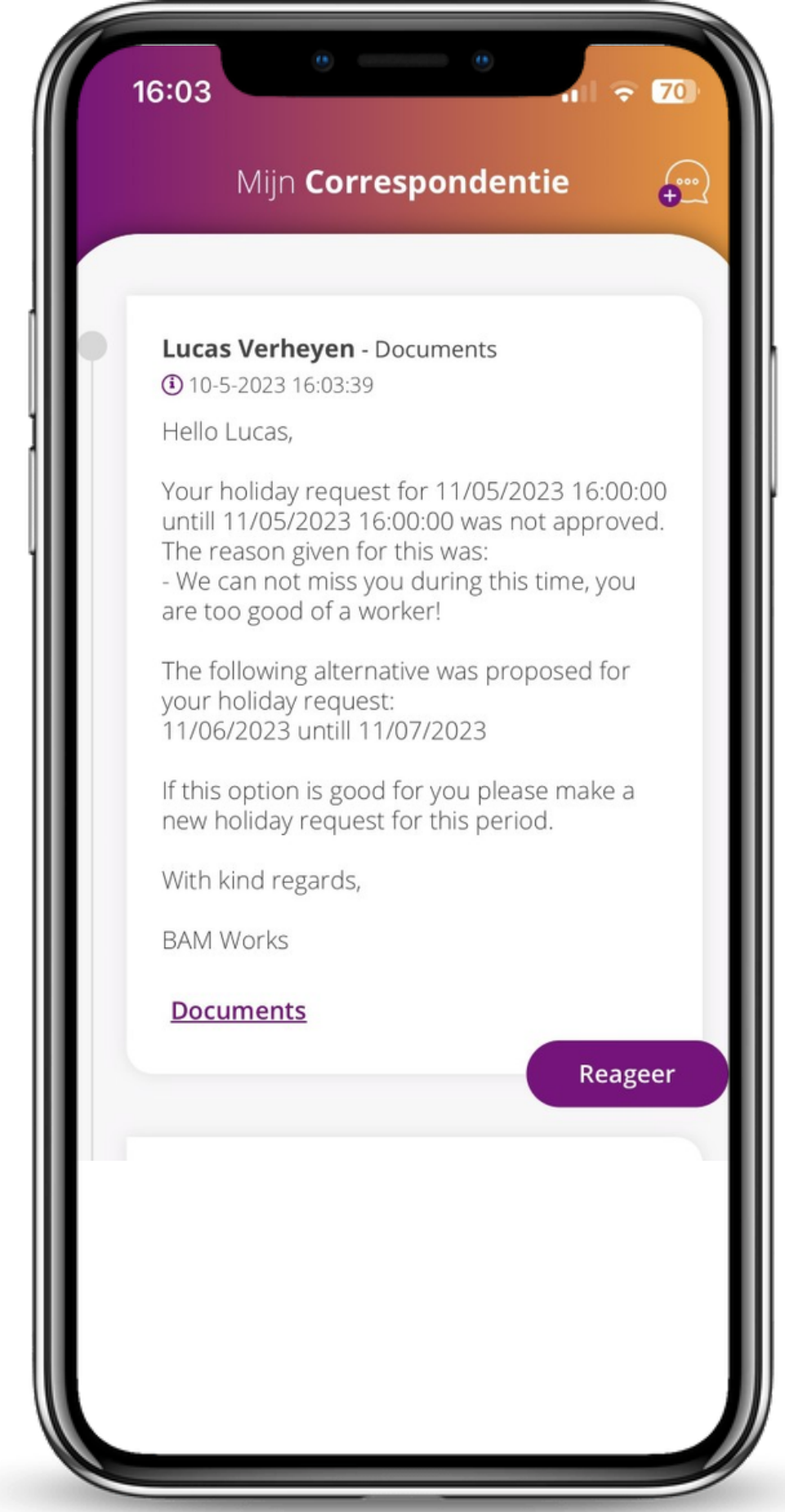
**Wypełnij swój podpis i
kliknij „Potwierdź”**

Prośba została wysłana do naszych planerów!

Otrzymasz odpowiedź w wiadomościach:



Zatwierdzony.



Niezatwierdzony.