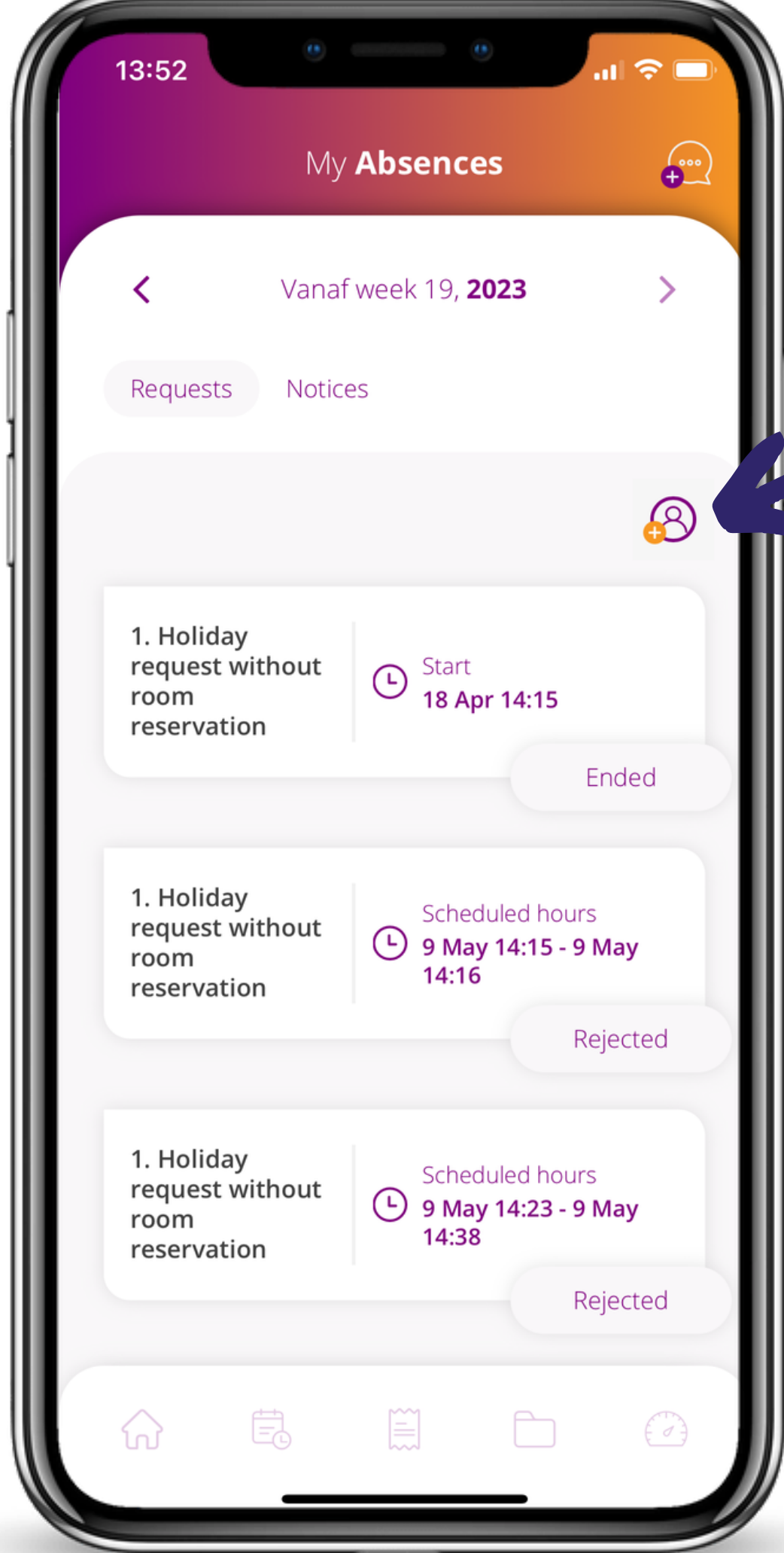
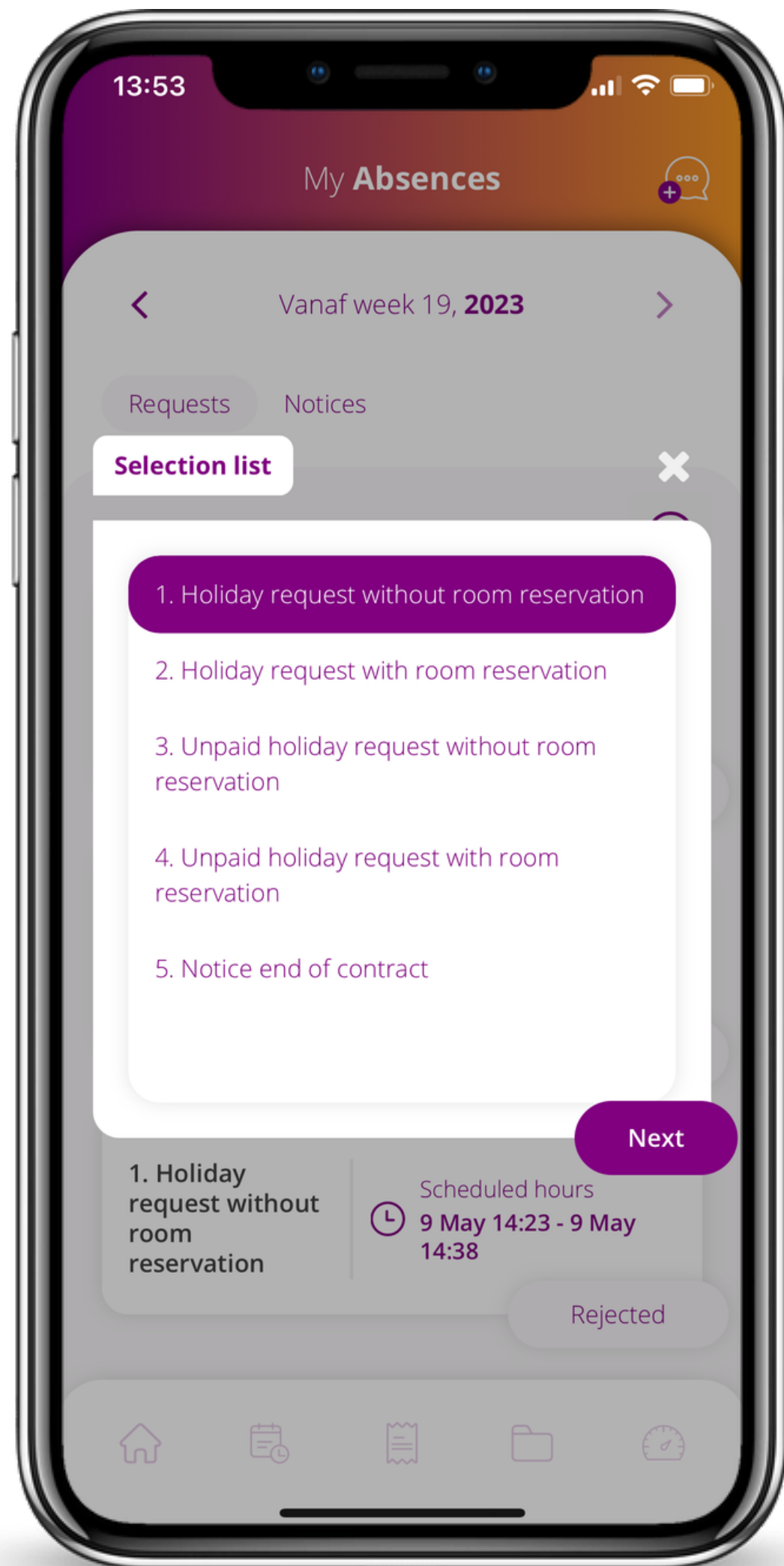


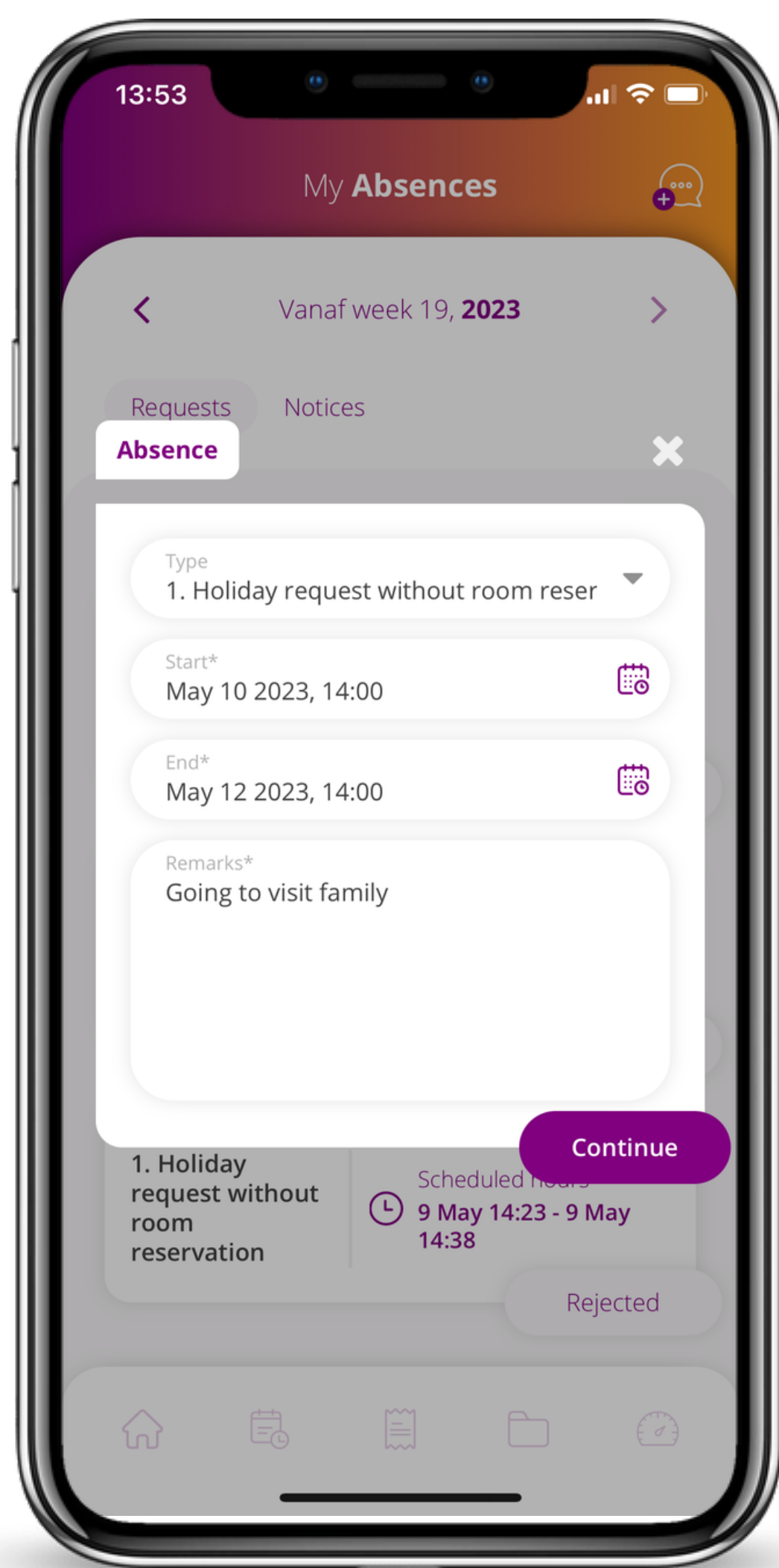
Alegeti „Absentele mele”



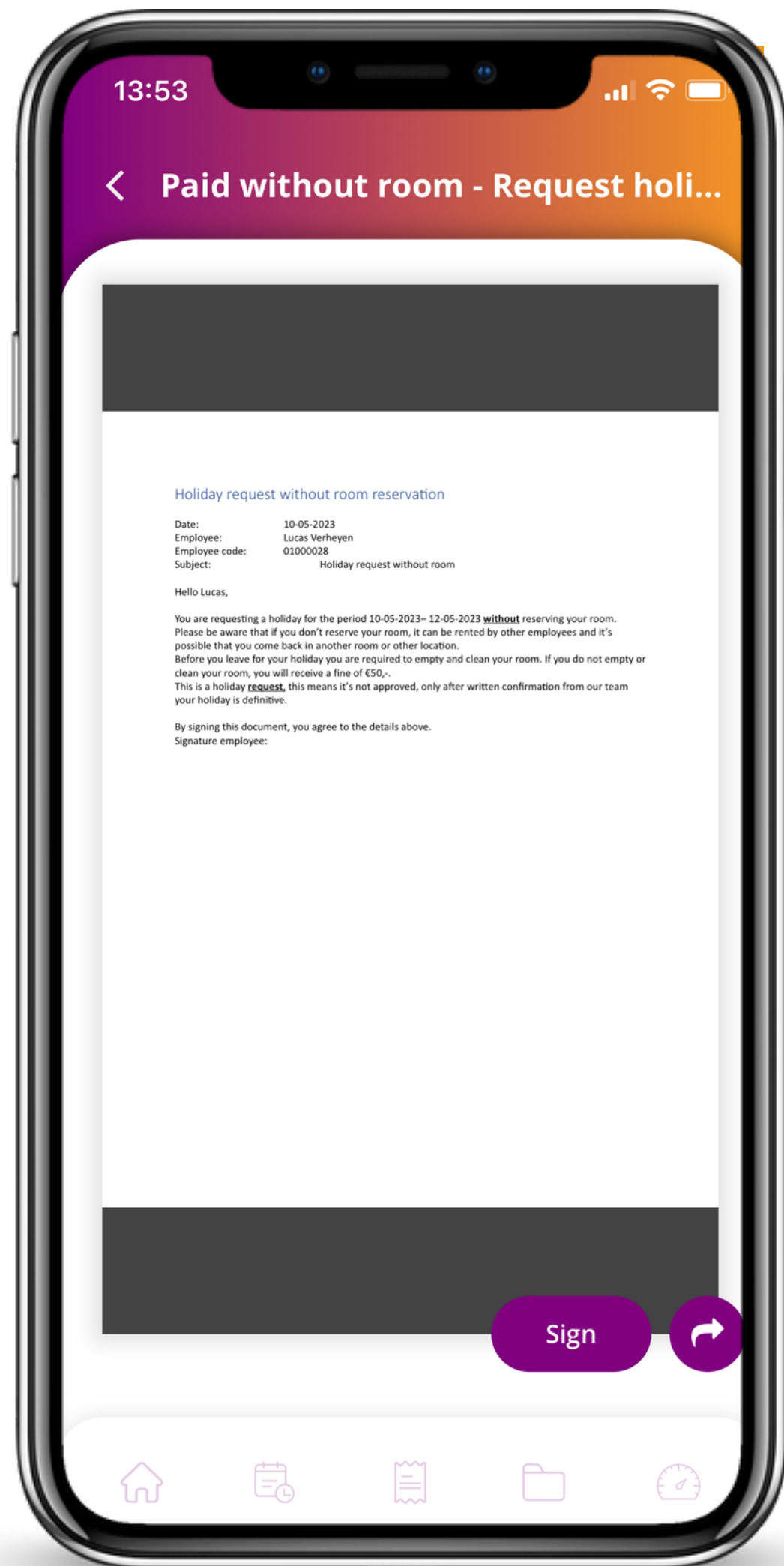
Faceți clic pe „+”



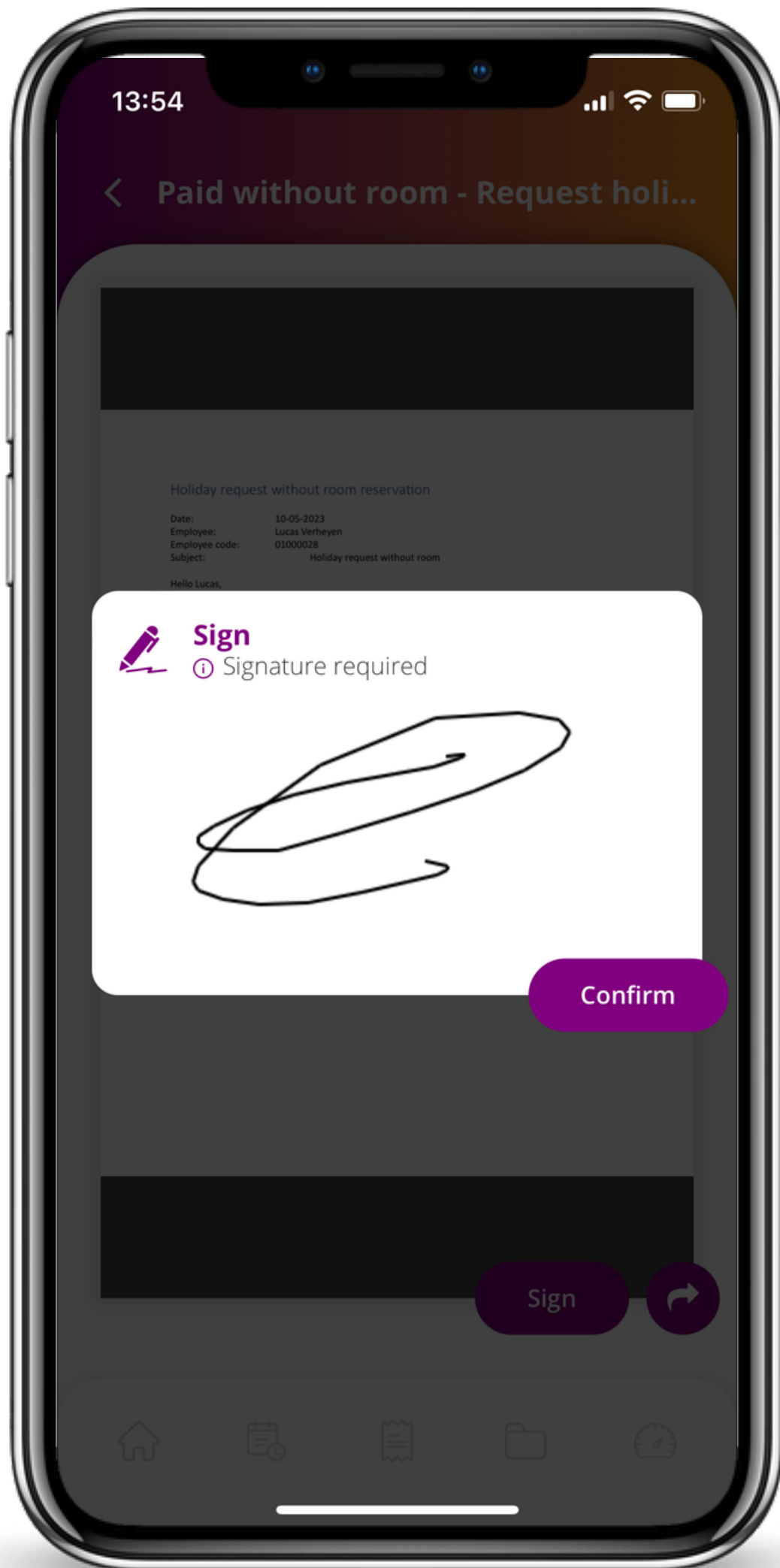
**Alegeți ce tip de
absență este și faceți
clic pe „Next”**



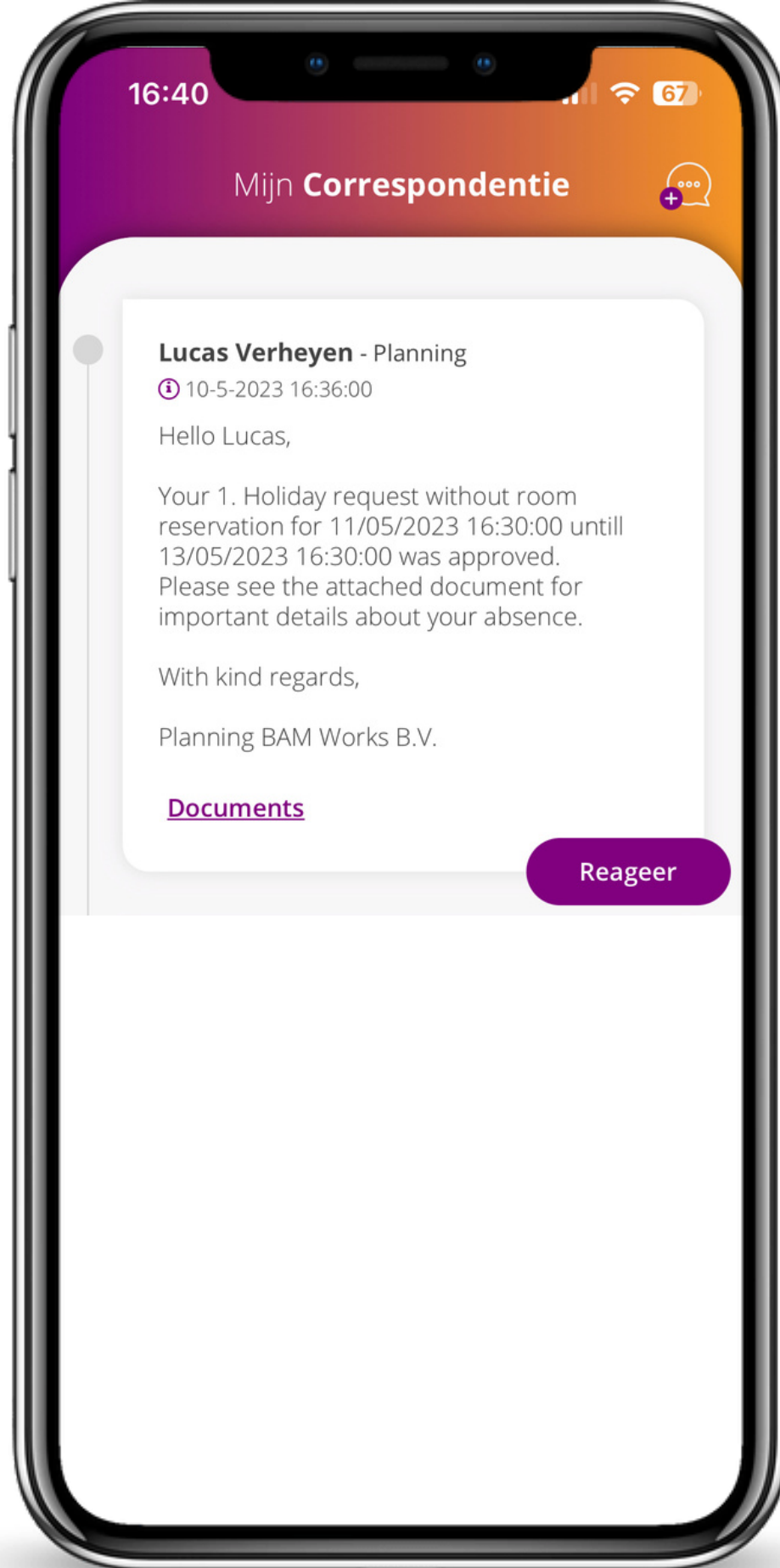
**Completați perioada
și motivul solicitării și
faceți clic pe
„Continuați”**



**Veți vedea termenii
acestei cereri. Faceți clic
pe „Semnați” pentru a
confirma că sunteți de
acord cu acești termeni**

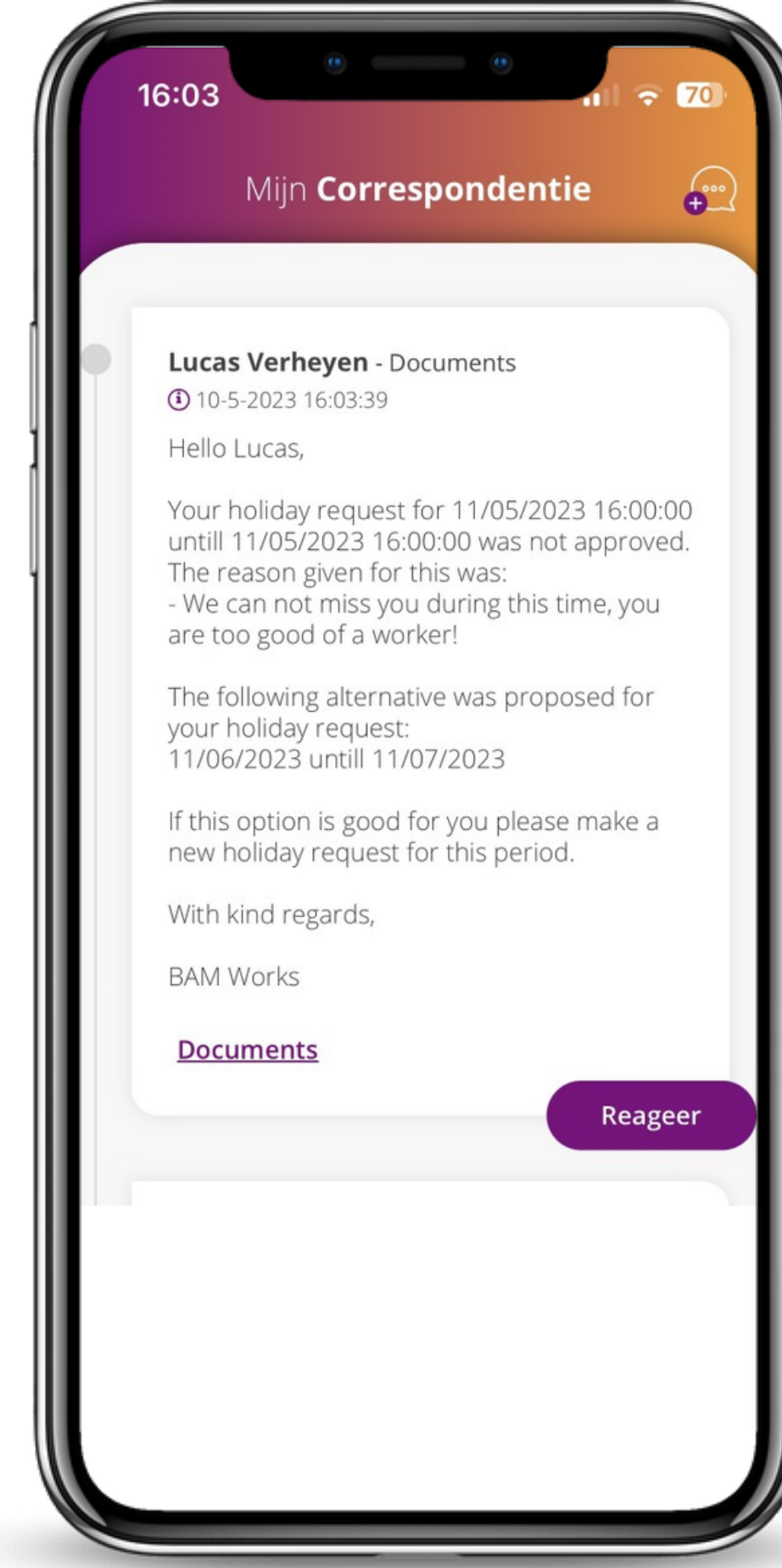


**Completați semnătura și
faceți clic pe „Confirmare”
*Solicitarea este trimisă acum
planificatorilor noștri!***



Aprobat

Veți primi un răspuns în mesaje



Neaprobat