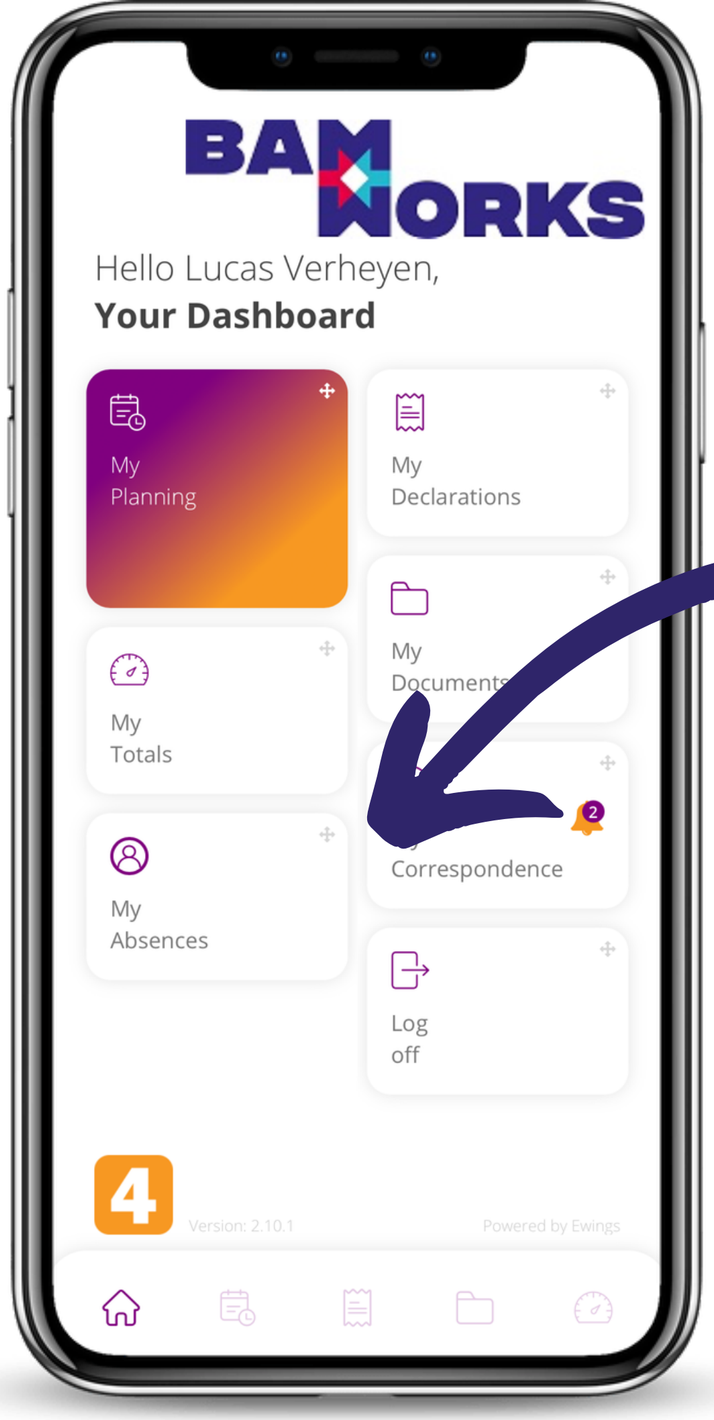
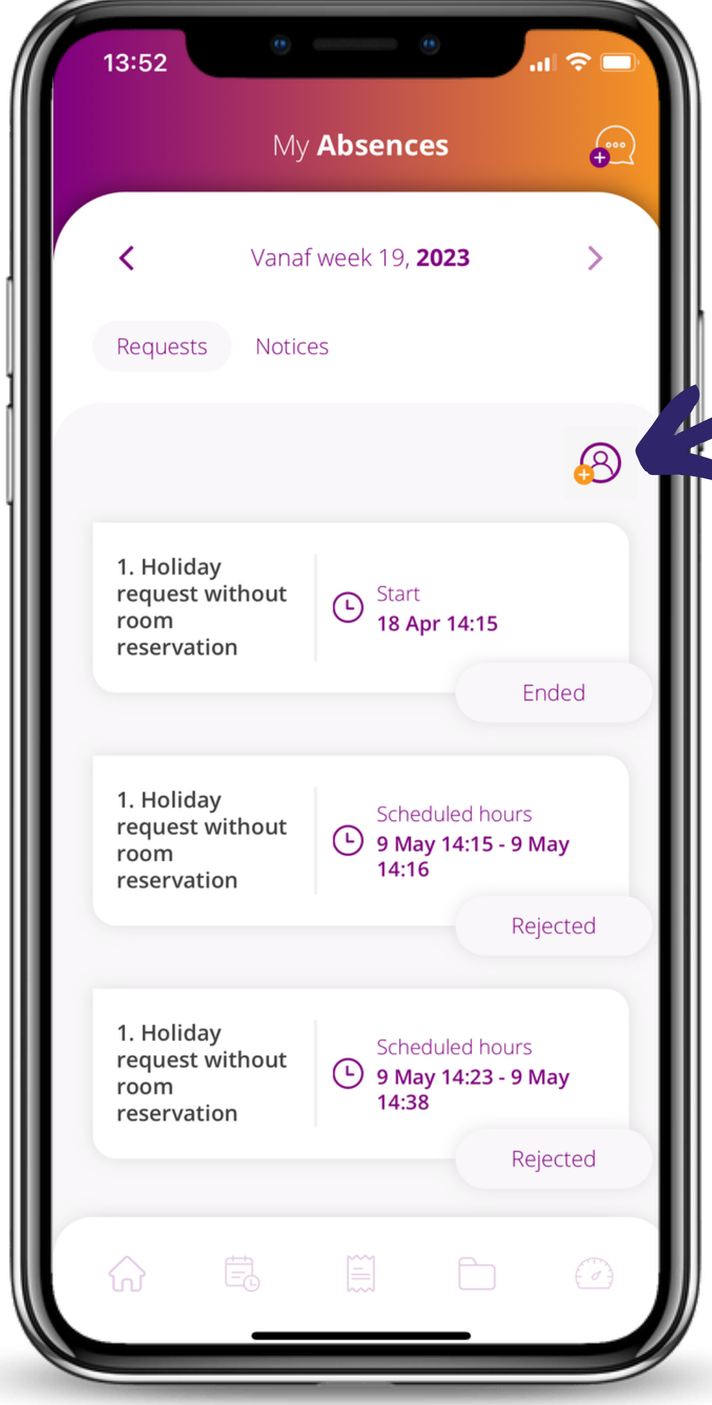
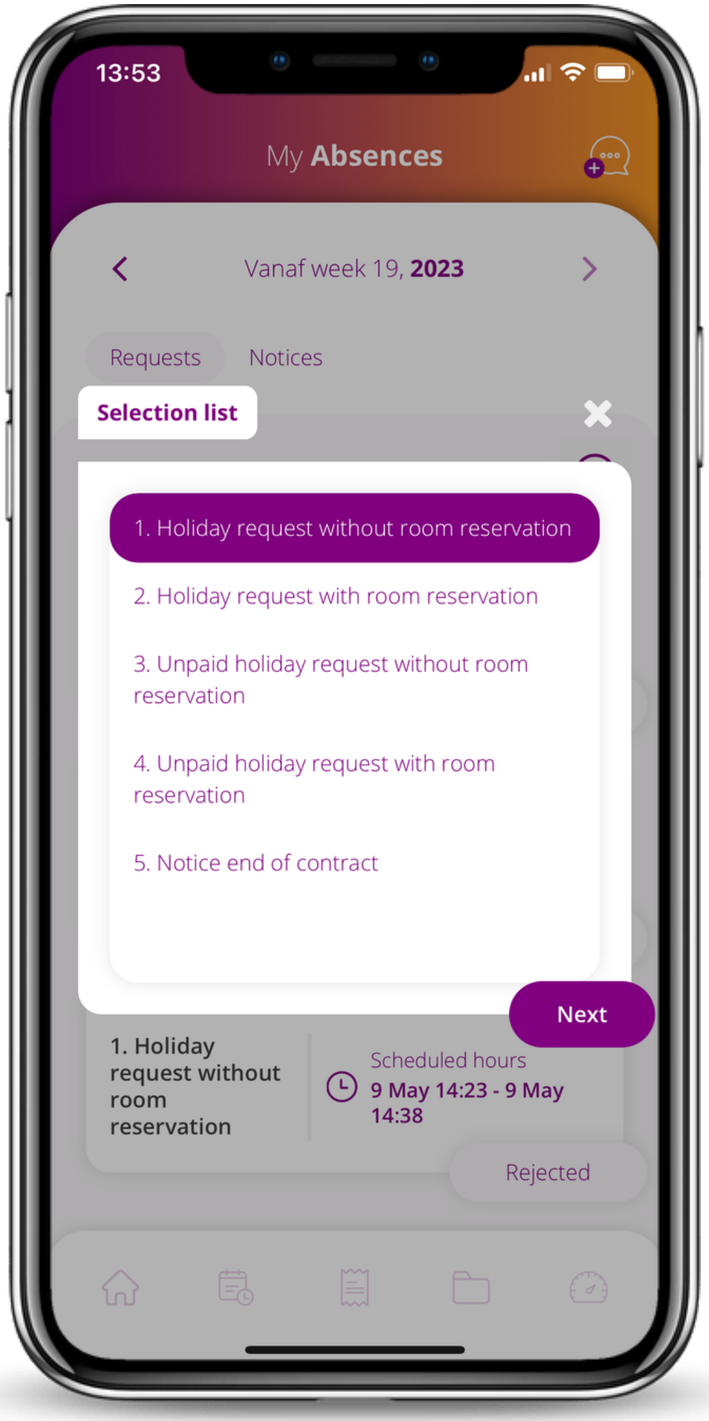


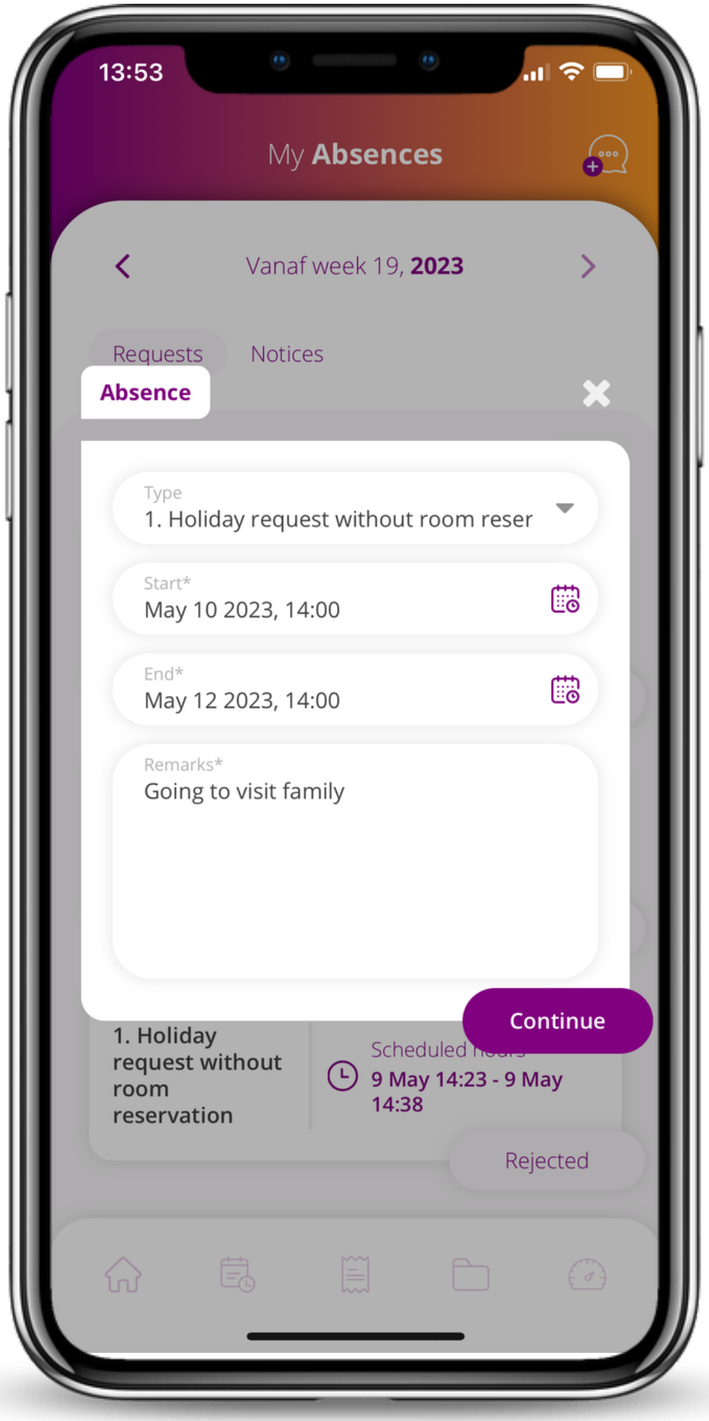
Виберіть "Мої відсутності / My absences"



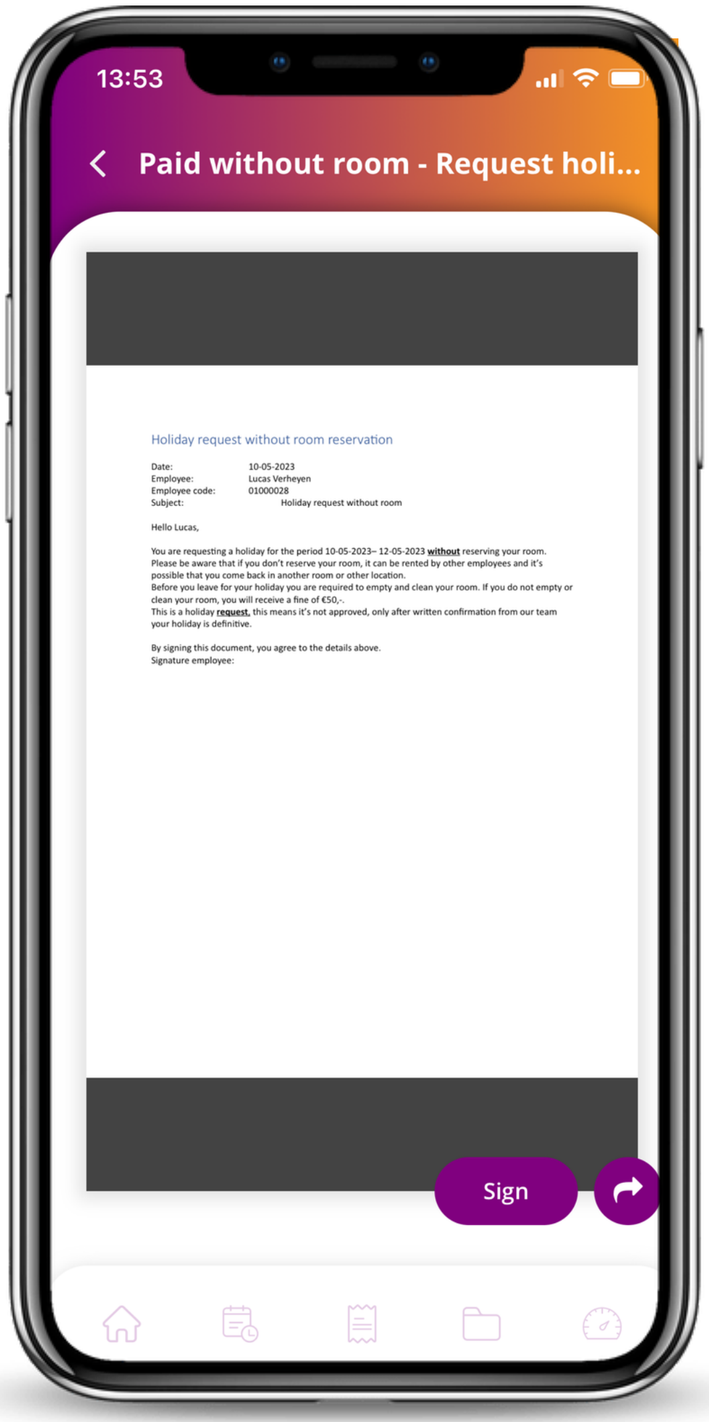
Натисніть кнопку "+"



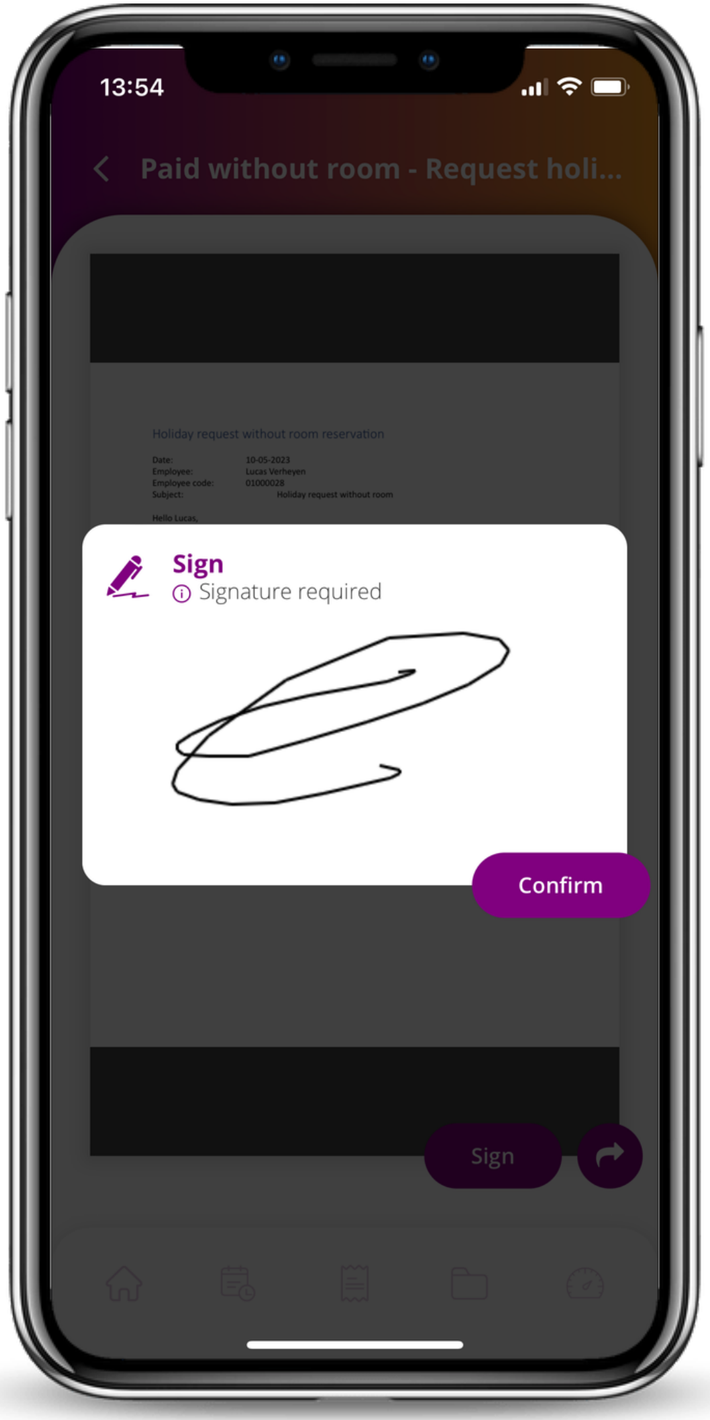
Виберіть тип відсутності та натисніть "Далі / Next"



Заповніть період і причину запиту та натисніть "Продовжити / Continue"



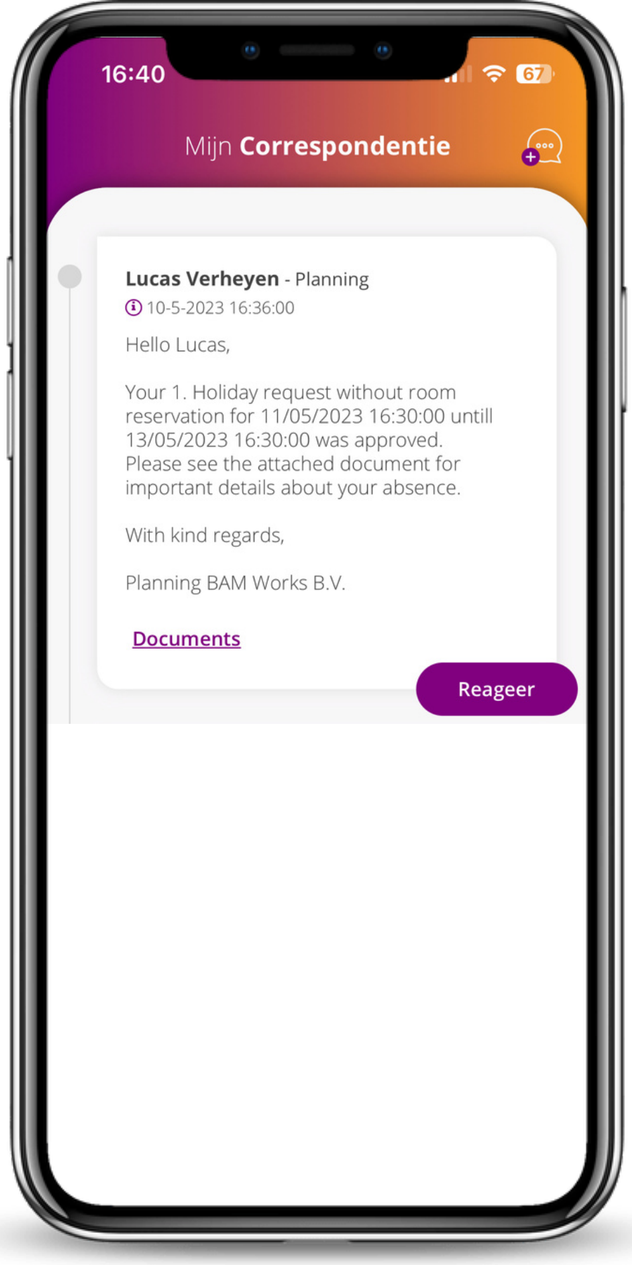
Ви побачите умови для цього запиту. Натисніть "Підписати / Sign", щоб підтвердити свою згоду з цими умовами.



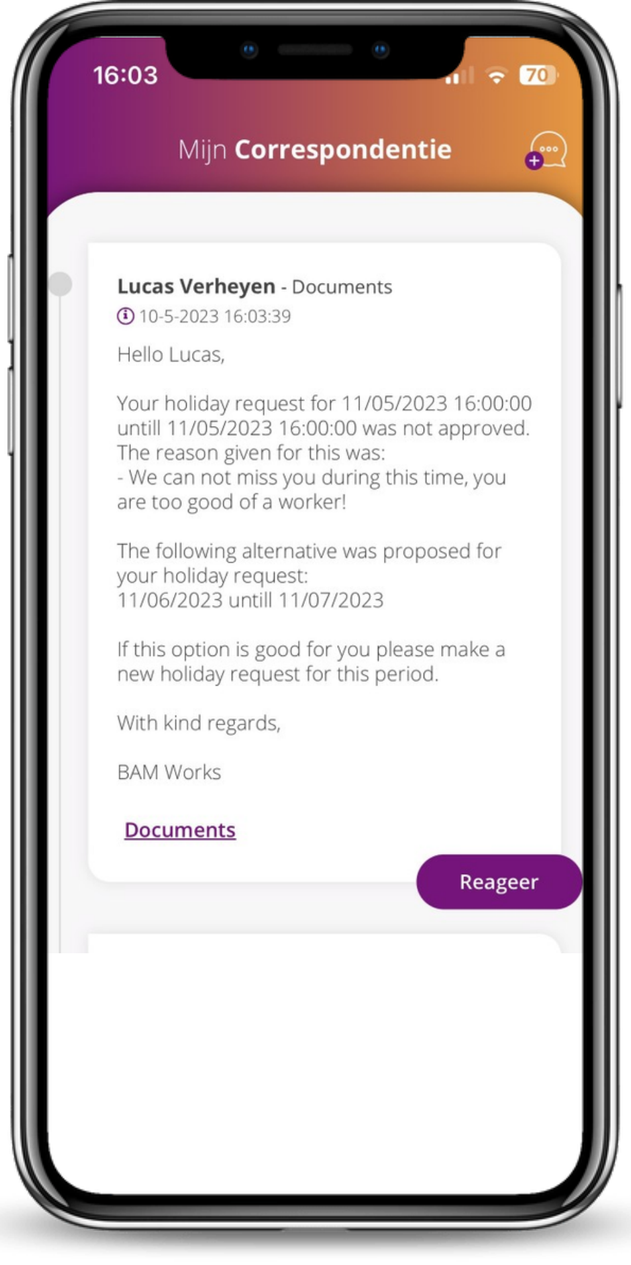
Поставте свій підпис і натисніть "Підтвердити / Confirm"

Запит відправлено нашим планувальникам!

Ви отримаєте відповідь у повідомленнях



Схвалено



Не схвалено