Согласование отпуска сотрудника в Tempo

Сommercial Applications Directorate

Exported on Sep 28, 2023

1. На вашу электронную почту придет уведомление о том, что сотрудник запросил согласование отпуска в Tempo. Нажмите кнопку «View plan»:

2.  Вы попадете на планер сотрудника, которому требуется согласование на отпуск. Планер автоматически отобразит вам период отпуска. Нажмите на задачу по отпуску:

3.  В карточке задачи смените статус с «Ожидает»/«Pending» на «Утверждено»/«Approved»:

4. Нажмите кнопку «Обновить»: