Планирование/запрос согласования отпуска в Tempo

Сommercial Applications Directorate

Exported on Sep 28, 2023

1. На странице Jira нажать на вкладку «Tempo»

2. Выбрать «Planning»

3. Нажать на кнопку «Plan Time»

4. Выбрать задачу «IT175-133: Отпуск/Vacation (Day off)»

5. В описании указать «Ежегодный оплачиваемый отпуск»

6. Нажать галочку напротив «Period», чтобы иметь возможность указать период отпуска. ( Обратите внимание : если в периоде отпуска есть выходные, то мы их включаем в горизонт планирования, поэтому следует убедиться, что рядом с «Include non-working days» стоит галочка).

7. Указать в полях «Date» и «End date» даты начала и окончания планируемого отпуска

8. В полях «From» и «To» указать время «10:00» и «18:00» соответственно

9. В поле «Reviewer» выбрать своего непосредственного руководителя

10. Нажать кнопку «Plan time»

Планируемый отпуск появился в календаре со статусом «Pending» и отправился на согласование непосредственному руководителю

Когда руководитель согласует ваш плановый отпуск, вы получите соответствующее уведомление на почту. После этого сообщите DudnikNiA@aimholding.ru о том, что отпуск был согласован. Он удалит остальные задачи в даты отпуска.