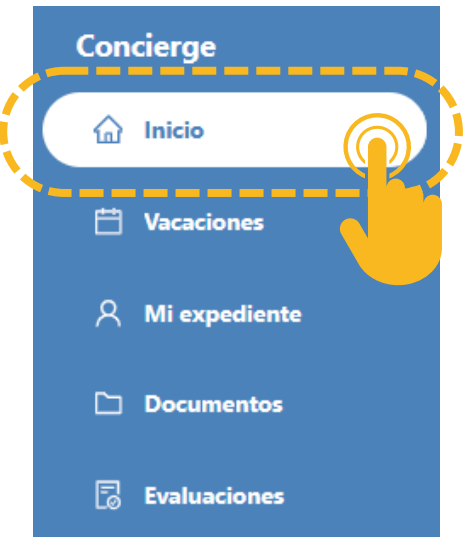


¿Cómo autorizar vacaciones?

La opción de autorización de vacaciones de un colaborador, únicamente podrán realizar el líder directo asignado en el sistema, el líder suplente o el administrador de recursos humanos.

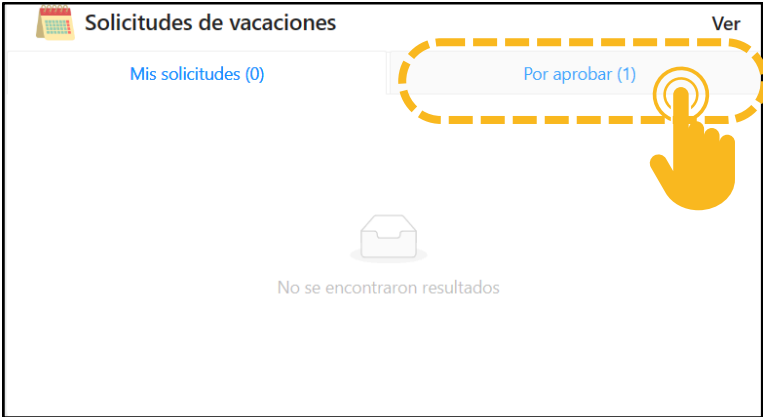


1) SELECCIONE EL MENÚ INICIO

De clic en el menú de “Inicio”.

2) SOLICITUD POR APROBAR

En el espacio de solicitudes de vacaciones de clic en la opción “Por aprobar”.



3) SELECCIONE SOLICITUD PARA APROBAR

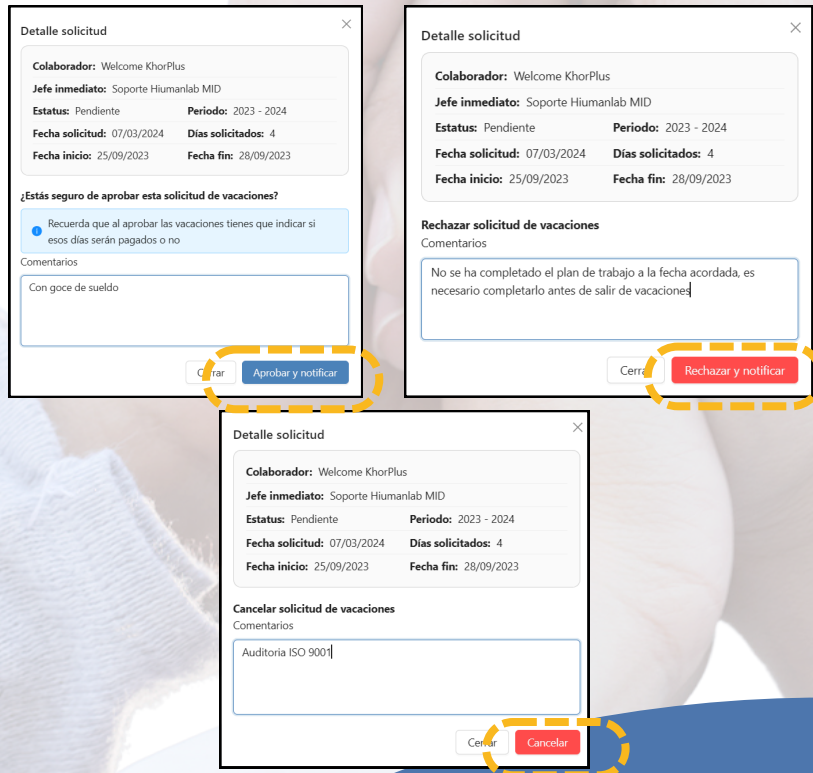
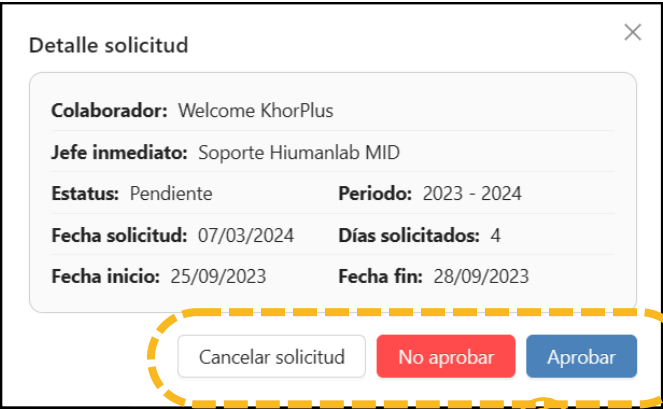


Aparecerán todas las solicitudes para aprobación.

De clic en cada solicitud para ir aprobándolas.

4) APROBAR, NO APROBAR O CANCELAR SOLICITUD

Usted podrá realizar cualquiera de las operaciones dando clic sobre cualquiera de los botones según sea el proceder.



5) REGISTRE COMENTARIO

Registre su comentario ya sea sobre su aprobación, rechazo o cancelación de la solicitud de vacaciones.

De clic en el botón correspondiente según sea el caso.

Tanto el líder como el colaborador recibirá un correo de notificación sobre el estatus de su solicitud o bien a través de la APP.