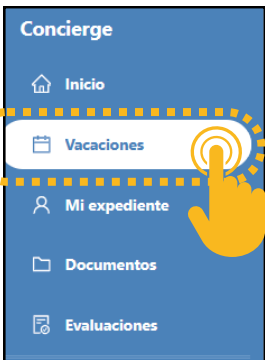


# ¿Cómo solicitar vacaciones desde URL?

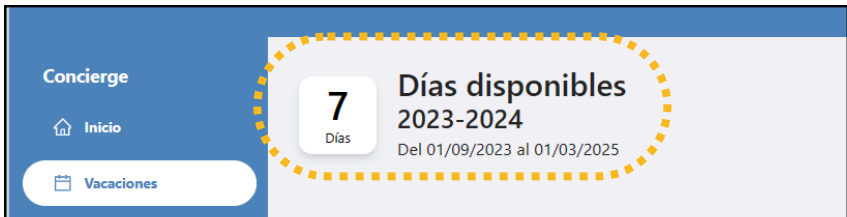
## 1) SELECCIONE MENÚ VACACIONES

En el menú de Concierge seleccione la opción “**Vacaciones**”.

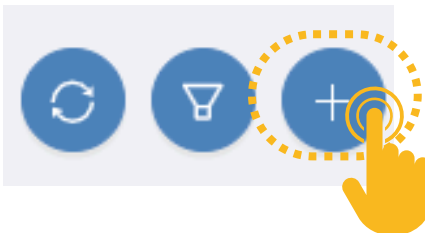


## 2) VER DIAS DISPONIBLES

Podrá visualizar los días de vacaciones disponibles que tiene para poder solicitar.



## 3) HACER NUEVA SOLICITUD DE VACACIONES

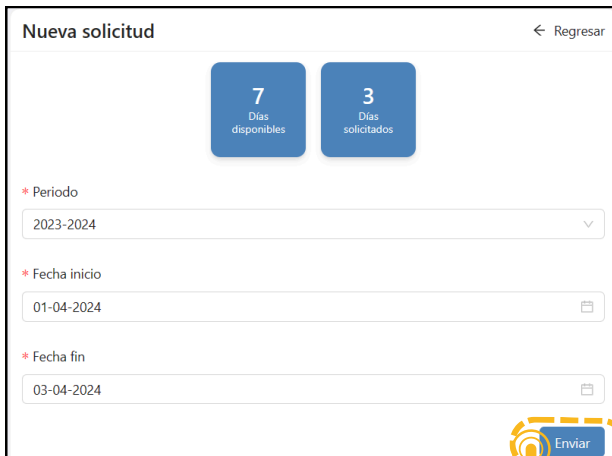


Da clic en el botón del signo 

## 4) REGISTRAR SUS DATOS

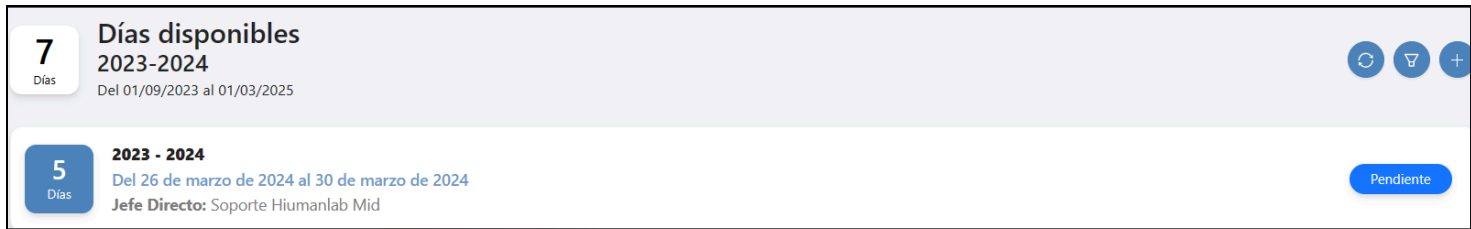
Aparecerá una ventana emergente con el nombre de nueva solicitud. Registre los campos que le solicita como son: El periodo, la fecha de inicio de sus vacaciones y la fecha fin de las mismas.

Para finalizar de clic en el botón “**Enviar**”. **Usted recibirá un correo electrónico con un documento adjunto que deberá firmar y enviar a su área de Recursos Humanos.**



## 5) VERIFICAR SOLICITUD REALIZADA

Usted podrá visualizar la solicitud de vacaciones creada, así como su saldo de vacaciones.



El sistema, notificará a su líder inmediato sobre la solicitud de vacaciones hecha por usted para que puedan ser autorizadas, rechazadas o canceladas.

## 6) FORMATO DE VACACIONES

De clic en el botón “**Filtro**”. Aparecerá una ventana para seleccionar el criterio de búsqueda de las solicitudes de vacaciones realizadas.

Se desplegará una pantalla emergente y seleccione el estatus de “**Aprobadas**”. De clic en el botón “**Aplicar**”.

Usted podrá visualizar los estatus de sus solicitudes. Para imprimir el formato de solicitud de vacaciones de clic en la opción “**Formato de vacaciones**” y dicho documento se descargará, imprima y comparta a su área de recursos humanos.

