
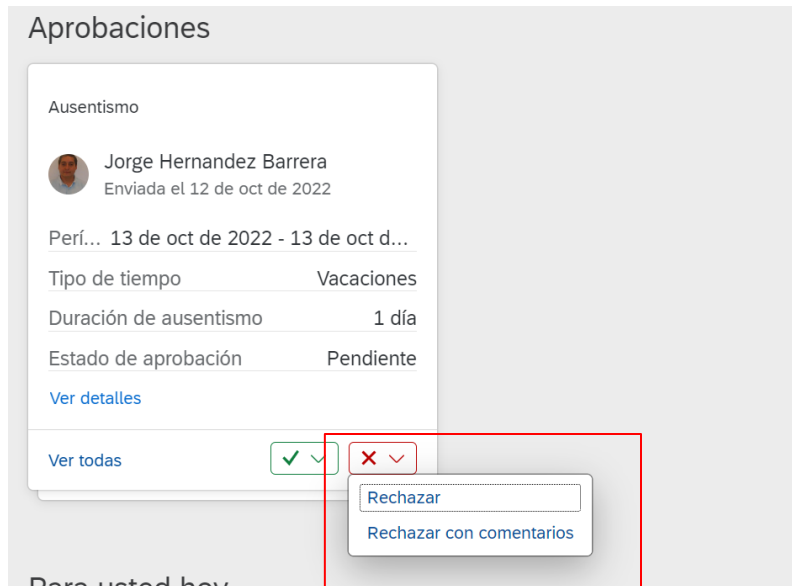


- If you oversee personnel, you need to authorize the vacation requests and leave of absences through Success.
- After entering Success you will find under “Start” the “Authorization” section, click directly on the green checkmark or on the red mark and then on “Reject”.

Inicio ▾

Buscar acciones o personas

Centro de informes Ver informes de mosaico Grupos de talentos de candidatos Activación móvil Recordatorios Favoritos

Aprobaciones

Ausentismo

Oswaldo Noe Reyes Medina
Enviada el 12 de oct de 2022

Perf... 13 de oct de 2022 - 13 de oct d...
Tipo de tiempo Vacaciones
Duración de ausentismo 1 día
Estado de aprobación **Pendiente**

[Ver detalles](#)


Aprobar
Aprobar con comentarios

- Click on “See detail” for a detailed description, and if you have an observation, you may write a comment and “Reject” the request. If you agree with the request, click on “Authorize”.
- After taking any of these two acts, the collaborator will be notified.


Mi Perfil ▾

Buscar acciones o personas

¿Aprueba esta solicitud?

 **Vacaciones (13/10/2022 - 13/10/2022): Oswaldo Noe Reyes Medina**
Iniciado por Oswaldo Noe Reyes Medina el 12 de octubre de 2022
[Ver participantes en flujo de trabajo](#)

Actividad

 Iniciado por Oswaldo Noe Reyes Medina el 12 de octubre de 2022.

Tiempo de empleado

Usuario * Oswaldo Noe Reyes Medina

Grupo de recurrencia

Cantidad de deducción 1

Tipo de tiempo * Vacaciones (9000)

Fecha de inicio * 13/10/2022

Fecha de fin * 13/10/2022

Ausentismo utilizado 1 día

Saldo a partir del 13/10/2022 20.85 días

Estado de aprobación **Pendiente**

Solicitud flexible No

Creado por 10006203

Creado el 12/10/2022 18:45:22 UTC-5:00

Última modificación por 10006203

Última modificación el 12/10/2022 18:45:23 UTC-5:00

Flujo de trabajo iniciado por administración No


attachment

Calendario de tiempo

Fecha	Hora de inicio	Hora de fin	Cantidad de deducción	(6) Más
13/10/2022			1	Detalles

Calendario de ausentismos de equipo: [Hay una persona ausente durante este período.](#)

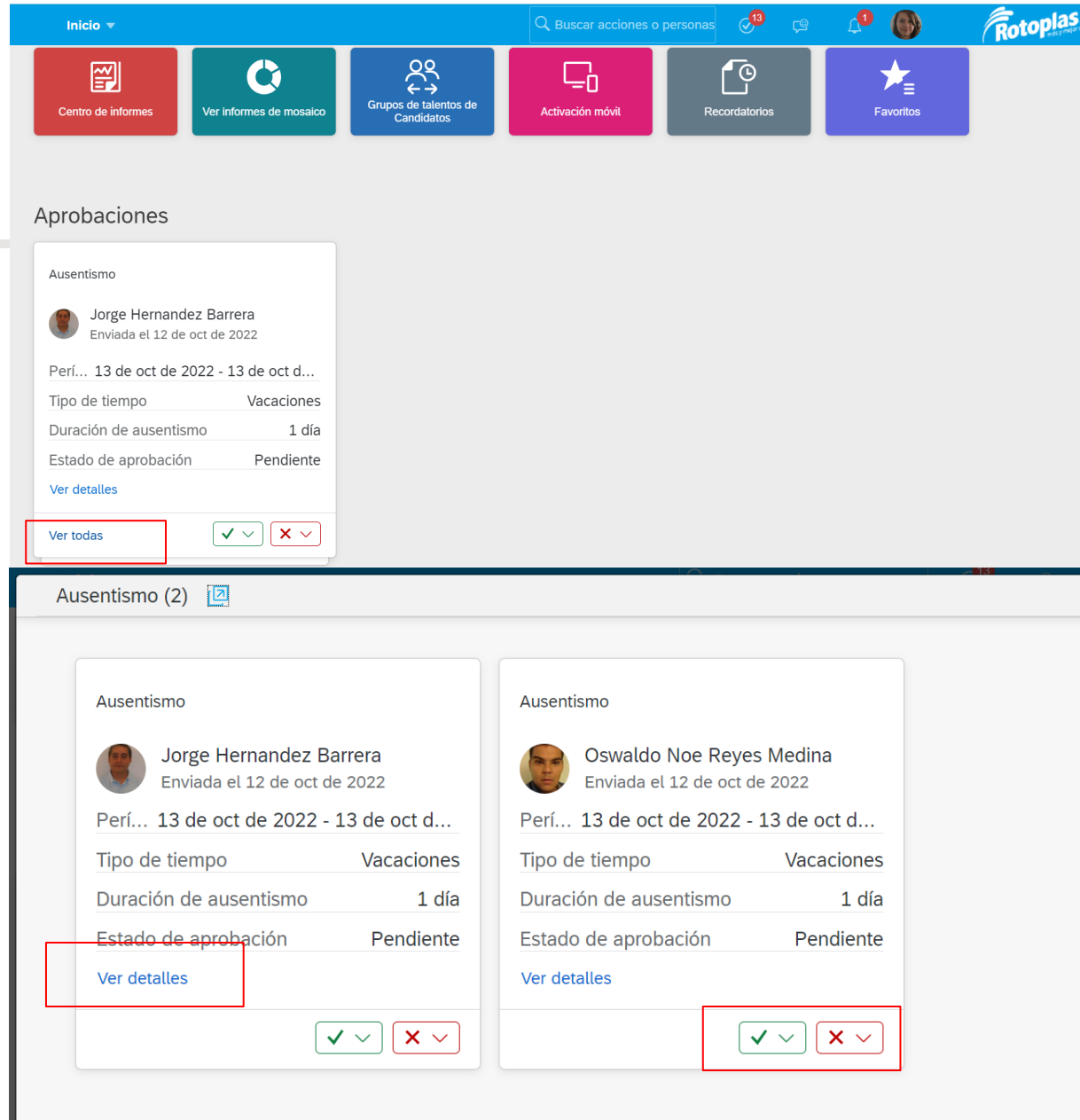
Comentario



[Publicar](#)

[Rechazar](#) [Aprobar](#)

- To see all requests that are pending approval, select “See All”
- You can see the details or authorize and/or reject directly.



Inicio

Buscar acciones o personas

Centro de informes

Ver informes de mosaico

Grupos de talentos de Candidatos

Activación móvil

Recordatorios

Favoritos

Aprobaciones

Ausentismo

Jorge Hernandez Barrera
Enviada el 12 de oct de 2022

Perí... 13 de oct de 2022 - 13 de oct d...

Tipo de tiempo Vacaciones

Duración de ausentismo 1 día

Estado de aprobación Pendiente

[Ver detalles](#)

[Ver todas](#) ☐ ☐

Ausentismo (2)

Ausentismo

Jorge Hernandez Barrera
Enviada el 12 de oct de 2022

Perí... 13 de oct de 2022 - 13 de oct d...

Tipo de tiempo Vacaciones

Duración de ausentismo 1 día

Estado de aprobación Pendiente

[Ver detalles](#)

☐ ☐ ☐

Ausentismo

Oswaldo Noe Reyes Medina
Enviada el 12 de oct de 2022

Perí... 13 de oct de 2022 - 13 de oct d...

Tipo de tiempo Vacaciones

Duración de ausentismo 1 día

Estado de aprobación Pendiente

[Ver detalles](#)

☐ ☐ ☐

As Leader, you may see the number of days, assign vacation time and leave of absences to your collaborators in the following ways:

1. Enter or select in the search bar "Manage time for.... (write in employee's name)"
2. Identify the box "My Team", select the collaborator; then click on "Go to" and select "Manage Time"

