

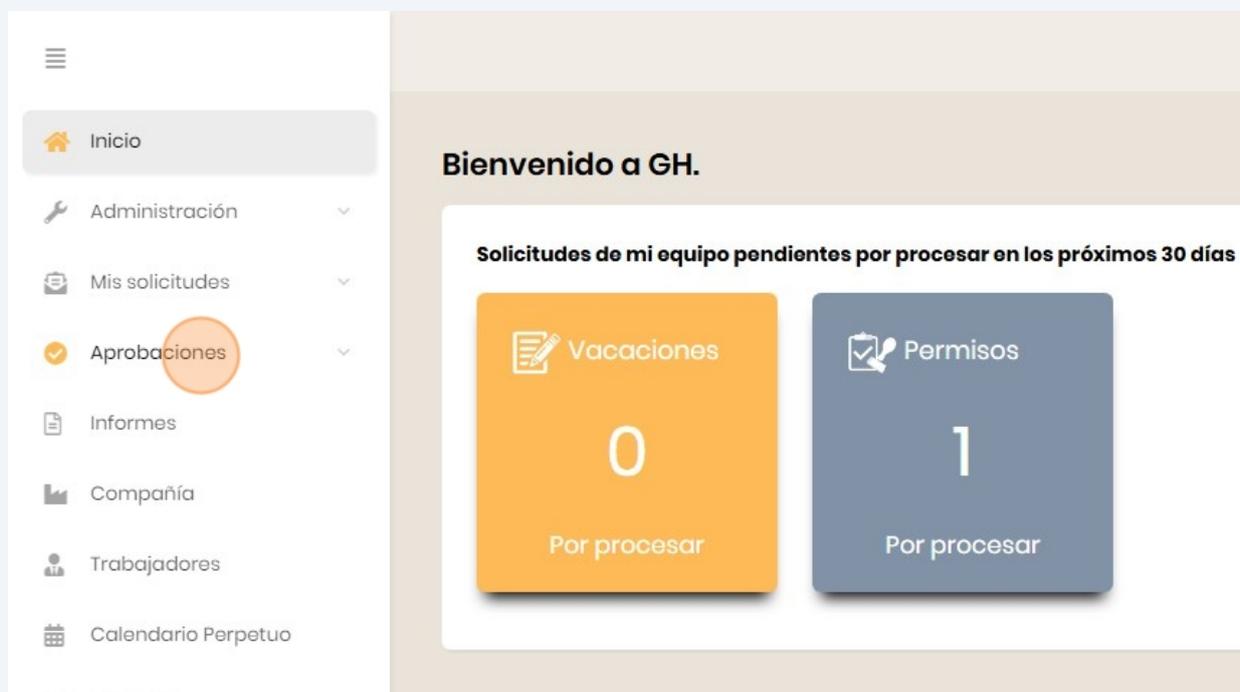
GH: Aprobar permisos ROL Aprobador



Instructivo paso a paso para aprobar o rechazar solicitudes de permisos, ROL aprobador.

1 Abre la aplicación WEB GH.

2 Presiona en "Aprobaciones".



3 Presiona en "Permisos".

The screenshot shows a dashboard titled "Bienvenido a GH." with a sidebar on the left. The sidebar contains the following items: Inicio, Administración, Mis solicitudes, Aprobaciones, Vacaciones, Permisos (highlighted with an orange circle), Informes, Compañía, Trabajadores, and Calendario Perpetuo. The main content area displays a summary card titled "Solicitudes de mi equipo pendientes por procesar en los próximos 30 días". This card contains two boxes: an orange box for "Vacaciones" with a count of 0 and a grey box for "Permisos" with a count of 1. Both boxes have the text "Por procesar" below the count.

4 Puedes ingresar el nombre exacto del trabajador y presionar "Buscar".

The screenshot shows the "Permisos" page. The sidebar on the left has "Aprobaciones" expanded, with "Permisos" selected. The main content area has a search filter for "Nombre del trabajador" with the placeholder text "Nombre del trabajador" (circled in orange) and a dropdown for "Estatus solicitudes" set to "Por Procesar". Below the filter is a table with the following structure:

	Tipo	Trabajador
Opciones ▾	Permiso	Emmary Rodriguez

5 Selecciona el estatus de las solicitudes.

Permisos Opciones

Trabajador
abajador

Estatus solicitudes
Por Procesar

Mis coordinados
 Todas
 Inmediato

Unidad organizativa
Todas

Tipo	Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados
Permiso	Emmary Rodriguez	18/11/24	2

6 Selecciona la unidad organizativa.

Opciones Ayuda

Estatus solicitudes
Por Procesar

Mis coordinados
 Todas
 Inmediato

Unidad organizativa
Todas

Buscar

Trabajador	Inicio disfrute	Días	Status
Emmary Rodriguez	18/11/24	2	Por Procesar

- Todas
- Unica Jose C.A
- Trabajadores Importados

7 Presiona en "Buscar".

The screenshot shows a user interface for managing requests. At the top right, the user is identified as 'Jose Pruebas \ victor.gonzalez@galac.com'. Below this, there are two buttons: 'Opciones' and 'Ayuda'. The main content area has three filter sections: 'Estatus solicitudes' with a dropdown set to 'Por Procesar'; 'Mis coordinados' with radio buttons for 'Todas' (selected) and 'Inmediato'; and 'Unidad organizativa' with a dropdown set to 'Todas'. A 'Buscar' button is highlighted with an orange circle. Below the filters is a table with the following data:

Nombre	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus
Rodriguez	18/11/24	2	Por Procesar

8 Activa de "Inmediato".

This screenshot shows the same interface as above, but with the 'Inmediato' radio button under 'Mis coordinados' selected and highlighted with an orange circle. The 'Buscar' button is also visible. The table below shows a different set of data:

Tipo	Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus
Permiso	Emmary Rodriguez	18/11/24	2	Por P

9 Luego presiona en "Buscar".

The screenshot shows a web interface with a search bar and a table of requests. The search bar is located at the top right and contains the text "Buscar". The table below it has the following columns: "Trabajador", "Inicio disfrute", "Días solicitados", and "Estatus". The first row of the table shows the name "Emmary Rodriguez", the start date "18/11/24", the number of days "2", and the status "Por Procesar".

Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus
Emmary Rodriguez	18/11/24	2	Por Procesar

10 Presiona en "Procesar" y escoge "Procesar".

The screenshot shows a web interface with a table of requests. The table has the following columns: "Tipo" and "Trabajador". The first row of the table shows the type "Permiso" and the name "Emmary Rodriguez". A dropdown menu is open over the "Opciones" button, showing the options "Procesar" and "Consultar".

Tipo	Trabajador
Permiso	Emmary Rodriguez

Rechazar solicitud de permiso

11

Para rechazar una solicitud de permiso presiona en "Rechazar".

Solicitud de vacaciones		Fecha 11/11/2024
Días solicitados	Inicio disfrute	Reincorporación
	18/11/2024	20/11/2024
Descripción de la solicitud		
[Text area with "cia" and a double slash icon]		
[Buttons: Cancelar, Rechazar, Aprobar]		

Formato de QA)

- 12 Ingresa una observación escoge una etiqueta y presiona en "Rechazar".

Rechazar permiso

Trabajador: E...

Observación *

Etiquetas

Ver etiquetas disponibles

Cancelar Rechazar

Aprobar solicitud de permiso

13 Presiona en "Aprobar" para continuar con la aprobación del permiso.

The screenshot shows a form titled "Datos de la solicitud" (Request Data). The form contains the following information:

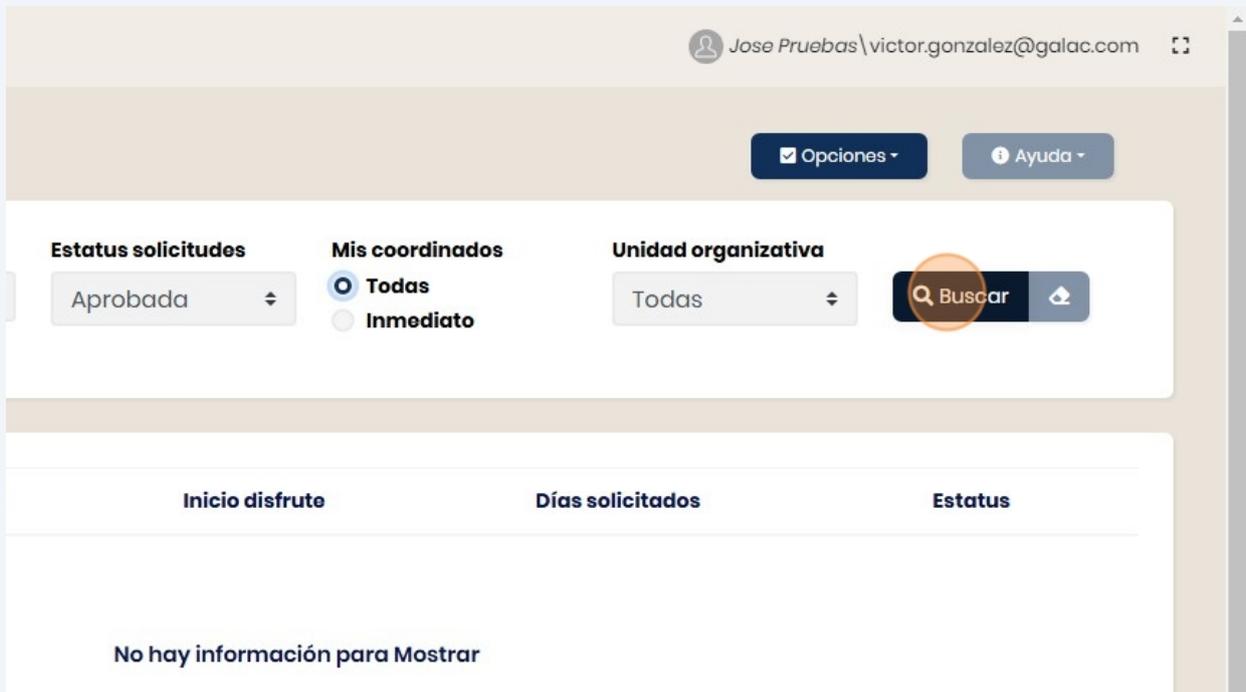
- Tipo:** A cuenta de vacaciones
- Fecha:** 11/11/2024
- Días solicitados:** 2
- Inicio disfrute:** 18/11/2024
- Reincorporación:** 20/11/2024
- Motivo:** Diligencia

At the bottom of the form, there are three buttons: "Cancelar" (grey), "Rechazar" (red), and "Aprobar" (dark blue). The "Aprobar" button is circled in orange to indicate it should be clicked.

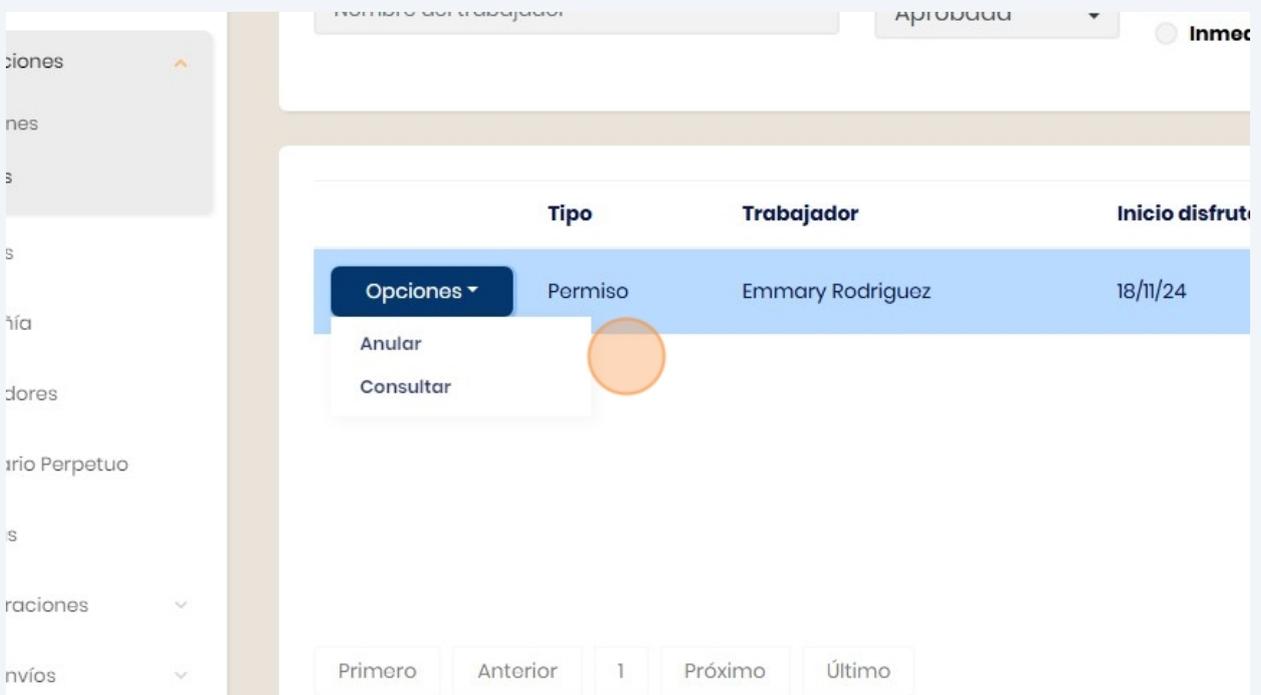
14 Una vez "Aprobada" la solicitud de permiso, selecciona el estatus "Aprobada".

The screenshot shows a management interface for permissions. At the top right, the user is identified as "Jose Pruebas \vic". Below this, there is a "Permisos" section with a "Opciones" button. The main area contains a search bar for "abajador" (employee) and a filter for "Estatus solicitudes" (Request Status). The "Estatus solicitudes" dropdown menu is open, and "Aprobada" is selected, which is circled in orange. To the right, there are radio buttons for "Todas" (selected) and "Inmediato". A "Buscar" button is also present. Below the filters, there is a table with the following columns: "Tipo", "Trabajador", "Inicio disfrute", and "Días solicitados". The table is currently empty, and a message "No hay información para Mostrar" (No information to show) is displayed at the bottom.

15 Presiona en "Buscar".



16 Selecciona el registro de la solicitud y presiona en "Opciones" podrás, anular y consultar la solicitud del permiso.



Fin