

The logo for Galac, featuring the word "Galac" in a bold, black, italicized sans-serif font. A red triangle is positioned above the letter 'a', and a registered trademark symbol (®) is located at the top right of the word.

**GH - Aprobar permisos ROL Aprobador**  
**Instructivo**

---

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

### Inicio

1. Abre la aplicación WEB GH.
2. Presiona en "Aprobaciones".



3. Presiona en "Permisos".

**Inicio**

- Administración
- Mis solicitudes
- Aprobaciones
- Vacaciones
- Permisos**
- Informes
- Compañía
- Trabajadores
- Calendario Perpetuo

**Bienvenido a GH.**

**Solicitudes de mi equipo pendientes por procesar en los próximos 30 días**

|  |  |
|--|--|
| <p>Vacaciones</p> <p>0</p> <p>Por procesar</p> | <p>Permisos</p> <p>1</p> <p>Por procesar</p> |
|--|--|

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

**Permisos**

Nombre del trabajador:

Estatus solicitudes: Por Procesar

| Tipo    | Trabajador       |
|---------|------------------|
| 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 solicitados | Status       |
|------------------|-----------------|------------------|--------------|
| Emmary Rodriguez | 18/11/24        | 2                | Por Procesar |

7. Presiona en "Buscar".

The screenshot shows the Galac administrative interface. 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 with a magnifying glass icon 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".

The screenshot shows the Galac administrative interface. At the top right, the user is identified as "Jose Pruebas \ victor.gor". Below this, there is an "Opciones" button. The main content area has three filter sections: "Estatus solicitudes" with a dropdown set to "Por Procesar", "Mis coordinados" with radio buttons for "Todas" and "Inmediato" (highlighted with an orange circle), and "Unidad organizativa" with a dropdown set to "Todas". A "Buscar" button is partially visible. Below the filters is a table with the following 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 the top section of the Galac administrative interface. At the top right, there are two buttons: "Opciones" with a checkmark icon and "Ayuda" with a question mark icon. Below these, there are two sections: "Estatus solicitudes" with a dropdown menu currently set to "Por Procesar", and "Mis coordinados" with radio buttons for "Todas" and "Inmediato", where "Inmediato" is selected. A "Buscar" button with a magnifying glass icon is highlighted with a red circle. Below this is a table with the following data:

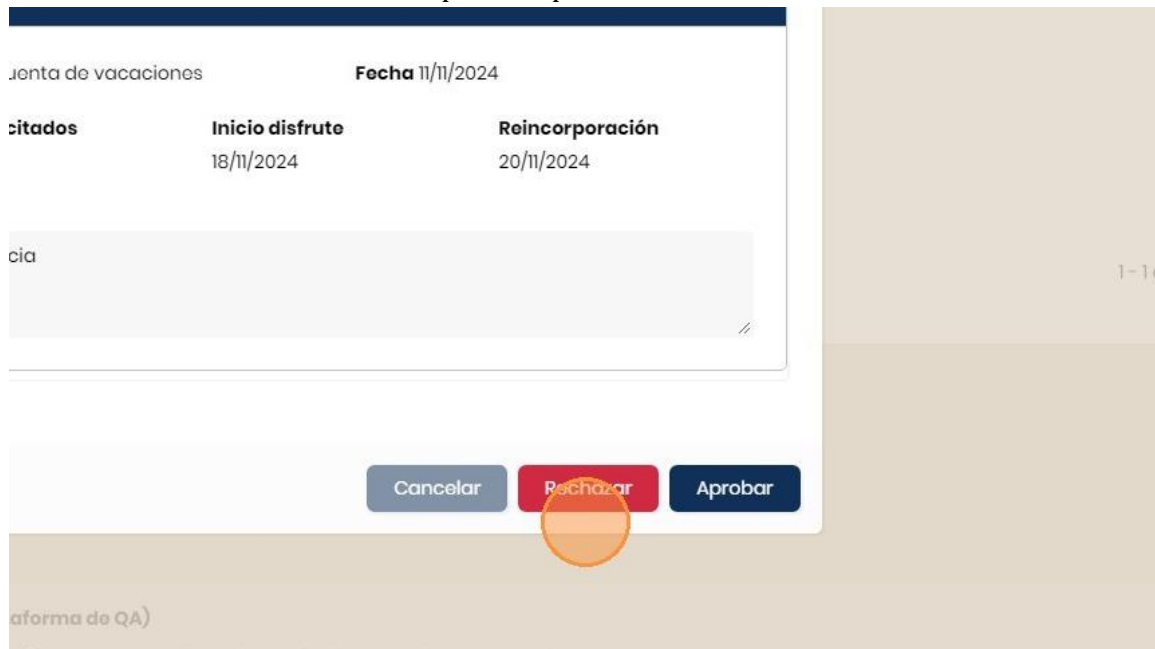
| Trabajador   | Inicio disfrute | Días solicitados | Estatus      |
|--------------|-----------------|------------------|--------------|
| Ry Rodriguez | 18/11/24        | 2                | Por Procesar |

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

The screenshot shows a detailed view of the Galac administrative interface. On the left is a sidebar menu with options: Aprobaciones, Vacaciones, Permisos, Informes, Compañía, Trabajadores, Calendario Perpetuo, Etiquetas, Configuraciones, and Lotes / Envíos. The main area shows a form with a "Nombre del trabajador" field and a "Por Procesar" button. Below this is a table with columns "Tipo" and "Trabajador". A row is highlighted in blue, showing "Permiso" in the "Tipo" column. A dropdown menu is open over the "Opciones" button, with the "Procesar" option highlighted by a red circle. At the bottom, there are navigation buttons: "Primero", "Anterior", "1", "Próximo", and "Último".

## Rechazar solicitud de permiso

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



Junta de vacaciones **Fecha** 11/11/2024

| Estados | Inicio disfrute | Reincorporación |
|---------|-----------------|-----------------|
|         | 18/11/2024      | 20/11/2024      |

Observación

Cancelar Rechazar Aprobar

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



Rechazar permiso

Trabajador: [ ]

Observación \*

Etiquetas

Ver etiquetas disponibles

Cancelar Rechazar

## Aprobar solicitud de permiso

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

**Datos de la solicitud**

**Tipo:** A cuenta de vacaciones **Fecha:** 11/11/2024

| Días solicitados | Inicio disfrute | Reincorporación |
|------------------|-----------------|-----------------|
| 2                | 18/11/2024      | 20/11/2024      |

**Motivo**

Diligencia

Cancelar Rechazar **Aprobar**

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

Jose Pruebas \ vic

Permisos Opciones

Trabajador abajador

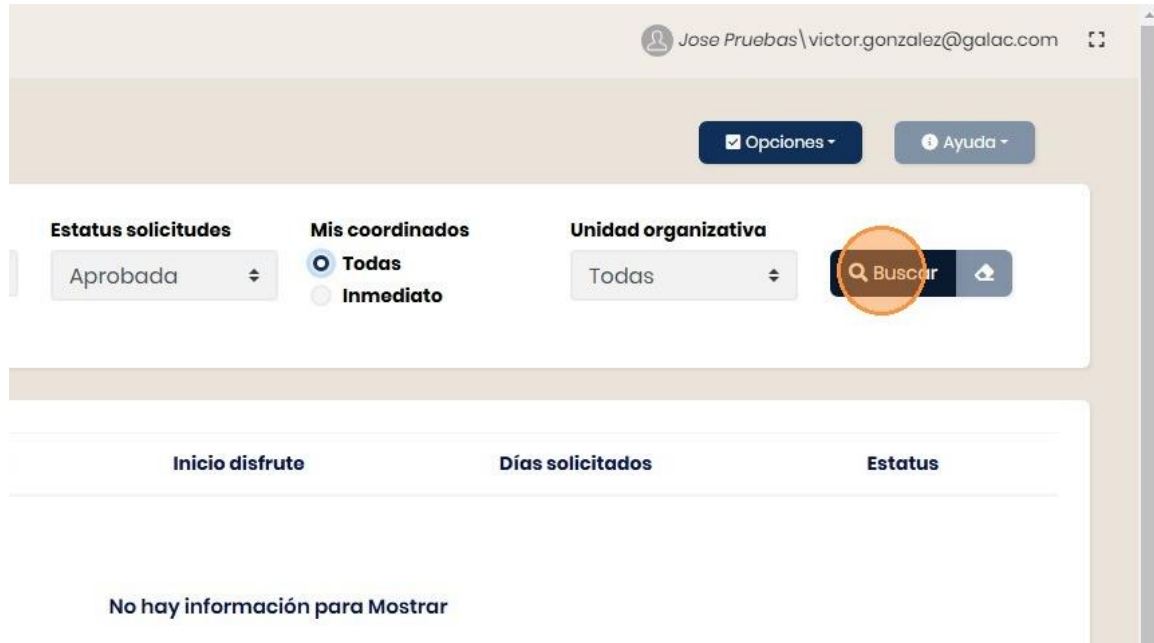
**Estatus solicitudes** Aprobada

Mis coordinados  Todas  Inmediato

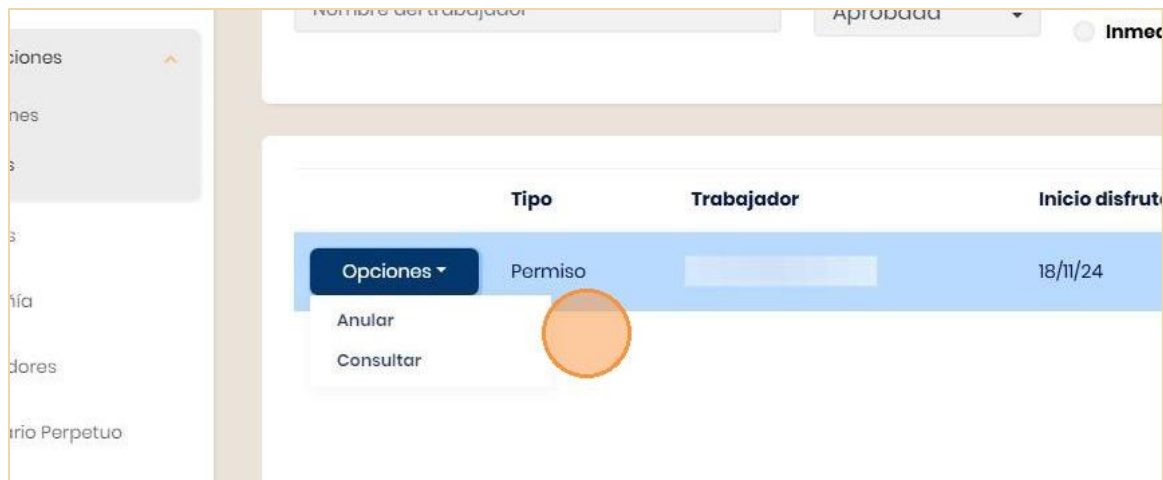
Buscar

| Tipo                            | Trabajador | Inicio disfrute | Días solicitados |
|---------------------------------|------------|-----------------|------------------|
| No hay información para Mostrar |            |                 |                  |

15. Presiona en "Buscar".



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



**Fin**