

GH: Aprobar permisos ROL GH

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

Inicio

1 Abre la aplicación WEB GH.

2 Al iniciar sesión en el GH veras el dashboard indicando la cantidad de solicitudes de permisos y vacaciones, en el ejemplo de la imagen puedes ver que hay pendiente una solicitud de permiso.



3 Presiona en "Aprobaciones".

The screenshot shows a dashboard interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Inicio, Administración, Dashboards, Asistencia, Aprobaciones (highlighted with an orange circle), Informes, Compañía, Trabajadores, and Calendario Perpetuo. The main content area has a header 'Bienvenido a GH.' and a sub-header 'Solicitudes de mi equipo pendientes por procesar en los próximos 90 días'. Below this are two cards: an orange card for 'Vacaciones' and a blue card for 'Permisos'. Both cards display a large number '1' and the text 'Por procesar'.

4 Presiona en "Permisos".

The screenshot shows the same dashboard interface as in step 3. In the sidebar menu, 'Permisos' is now highlighted with an orange circle. The main content area remains the same, showing 'Bienvenido a GH.' and 'Solicitudes de mi equipo pendientes por procesar en los próximos 90 días'. The two cards for 'Vacaciones' and 'Permisos' are still present, each showing '1' and 'Por procesar'.

5

Presiona en "Opciones". Encontrarás dos alternativas, "Aprobación masiva" y "Crear permiso especial".

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar. On the right, there is a dark blue button labeled 'Opciones' with a checkmark icon and a dropdown arrow. Below it is a light blue button labeled 'Ayuda' with an information icon and a dropdown arrow. A dropdown menu is open from the 'Opciones' button, showing two options: 'Aprobación masiva' and 'Crear permiso especial'. Below the navigation bar, there are several sections: 'Estatus solicitudes' with a dropdown menu set to 'Por Procesar'; 'Mis coordinados' with radio buttons for 'Todas' (selected) and 'Inmediato'; and a search bar with a 'Buscar' button and a magnifying glass icon. Below these sections is a table with the following data:

	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus
SCUAL D'IAZ ESPINOZA	06/11/24	2	Por Procesar

Aprobar solicitud

6

Puedes ingresar el nombre exacto del trabajador.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a menu with items like 'Administración', 'dashboards', 'Asistencia', and 'Aprobaciones'. The main content area is titled 'Permisos' and has a breadcrumb trail 'Permisos'. Below the title, there is a search form with a text input field labeled 'Nombre del trabajador' containing the placeholder text 'Nombre del trabajador'. To the right of the input field is a dropdown menu for 'Estatus solicitudes' set to 'Por Procesar'. Further right, there are radio buttons for 'Todas' (selected) and 'Inmediato'.

7 Y presionar "Buscar".

The screenshot shows a web application interface with a search bar and a table of requests. The search bar has a magnifying glass icon and the text "Buscar". The table has columns for "Inicio disfrute", "Días solicitados", and "Estatus".

	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus
SCUAL D'IAZ ESPINOZA	06/11/24	2	Por Procesar

8 Selecciona el estatus de las solicitudes.

The screenshot shows a web application interface with search filters and a table of requests. The "Estatus solicitudes" filter is highlighted with an orange circle. The table has columns for "Tipo", "Trabajador", "Inicio disfrute", and "Días solicitados".

Tipo	Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados
Permiso	ROBERTO	06/11/24	2

9 Presiona en "Todas".

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Opciones' and 'Ayuda' buttons. Below this is a filter section with three main categories: 'Estatus solicitudes', 'Mis coordinados', and 'Unidad organizativa'. Under 'Estatus solicitudes', there is a dropdown menu currently set to 'Por Procesar'. Under 'Mis coordinados', there are two radio button options: 'Todas' (which is selected and highlighted with an orange circle) and 'Inmediato'. Under 'Unidad organizativa', there is a dropdown menu set to 'Todas' and a 'Buscar' button. Below the filter section is a table with the following data:

	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus
SCUAL D'IAZ ESPINOZA	06/11/24	2	Por Procesar

10 Selecciona la unidad organizativa.

This screenshot is identical to the previous one, but with an orange circle highlighting the 'Unidad organizativa' dropdown menu, which is currently open and showing the 'Todas' option. The rest of the interface, including the filter section and the table, remains the same.

11 Presiona en "Buscar".

The screenshot shows a web interface with a search bar and filters. At the top right, there are buttons for 'Opciones' and 'Ayuda'. Below these are 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'. To the right of these filters is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar', which is highlighted with an orange circle. Below the filters is a table with the following data:

	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus
ASCUAL D'IAZ ESPINOZA	06/11/24	2	Por Procesar

12 Activa de "Inmediato".

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Inmediato' radio button in the 'Mis coordinados' section is highlighted with an orange circle, indicating it should be selected.

	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus
ASCUAL D'IAZ ESPINOZA	06/11/24	2	Por Procesar

13 Luego presiona en "Buscar".

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there are two buttons: "Opciones" with a checkmark icon and "Ayuda" with an information icon. Below these, there are two sections: "Estatus solicitudes" with a dropdown menu set to "Por Procesar", and "Mis coordinados" with radio buttons for "Todas" and "Inmediato" (which is selected). A "Buscar" button with a magnifying glass icon is highlighted with an orange circle. Below this is a table with the following data:

	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus
SCUAL D'IAZ ESPINOZA	06/11/24	2	Por Procesar

14 Presiona en "Procesar" y escoge "Procesar".

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar menu with items: "Asistencia", "Aprobaciones" (highlighted with an orange checkmark), "Vacaciones", "Permisos", "Informes", "Compañía", "Trabajadores", "Calendario Perpetuo", "Etiquetas", and "Confiaraciones". The main area shows a table with the following data:

Tipo	Trabajador
Permiso	ROBERTO

An "Opciones" dropdown menu is open over the first row, showing "Procesar" (highlighted with an orange circle) and "Consultar". At the bottom, there are navigation buttons: "Primero", "Anterior", "1", "Próximo", and "Último".

15 Veras el detalle de la solicitud.

Trabajadores Importados 7 Años 8 meses Sábados y Domingos

Opcion 2

Primero

Datos de la solicitud

Tipo: A cuenta de vacaciones **Fecha:** 06/11/2024

Días solicitados	Inicio disfrute	Reincorporación
2	06/11/2024	08/11/2024

Motivo

prueba

Etiquetas: Estudios

Cancelar Rechazar Aprobar

Rechazar solicitud de permiso

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

Primero

Datos de la solicitud

Tipo: A cuenta de vacaciones **Fecha:** 06/11/2024

Días solicitados	Inicio disfrute	Reincorporación
2	06/11/2024	08/11/2024

Motivo

prueba

Etiquetas: Estudios

Cancelar Rechazar Aprobar

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

Procesar Permiso ✕

Por Procesar
Fecha: 11/11/2024

Rechazar permiso ✕

Trabajador: Emmary Rodriguez

Observación *

Etiquetas

Tipo: A c Ver etiquetas disponibles

Días soli x | v
2

Motivo
Diliger

Cancelar Rechazar

Aprobar solicitud de permiso

18 Presiona en "Aprobar".

The screenshot shows a form titled "Datos de la solicitud". It contains the following information:

- Tipo:** A cuenta de vacaciones
- Fecha:** 06/11/2024
- Días solicitados:** 2
- Inicio disfrute:** 06/11/2024
- Reincorporación:** 08/11/2024
- Motivo:** prueba
- Etiquetas:** Estudios

At the bottom of the form, there are three buttons: "Cancelar", "Rechazar", and "Aprobar". The "Aprobar" button is circled in orange.

Ubicar solicitudes aprobadas

19 Selecciona la opción "Aprobada".

The screenshot shows a management interface with the following elements:

- Top right: "Opciones" button with a checkmark.
- Search area: "bajador" input field with "abajador" text, "Estatus solicitudes" dropdown menu (set to "Aprobada"), "Mis coordinados" section with radio buttons for "Todas" and "Inmediato", and a "Buscar" button.
- Table header:

Tipo	Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados
------	------------	-----------------	------------------
- Table body: "No hay información para Mostrar"

20 O presiona en "Todas".

The screenshot shows a web interface with a search bar and filters. The 'Estatus solicitudes' dropdown is set to 'Aprobada'. The 'Mis coordinados' section has two radio buttons: 'Todas' (selected) and 'Inmediato'. A 'Buscar' button is highlighted with an orange circle. The table below has columns for 'Trabajador', 'Inicio disfrute', 'Días solicitados', and 'Estatus'. The table content is empty, displaying 'No hay información para Mostrar'.

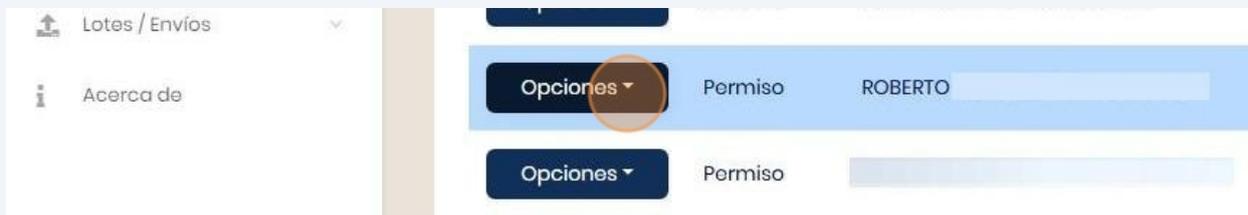
Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus
No hay información para Mostrar			

21 Presiona en "Buscar".

The screenshot shows a web interface with search filters. The 'Estatus solicitudes' dropdown is set to 'Aprobada'. The 'Mis coordinados' section has two radio buttons: 'Todas' (selected) and 'Inmediato'. The 'Unidad organizativa' dropdown is set to 'Todas'. A 'Buscar' button is highlighted with an orange circle. The table below has columns for 'Inicio disfrute', 'Días solicitados', and 'Estatus'. The table content is empty, displaying 'No hay información para Mostrar'.

Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus
No hay información para Mostrar		

22 Presiona en "Opciones".



23 En opciones cuentas con dos alternativas, "Anular" y "Consultar".



Fin