

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 end of the word.

Galac[®]



GH - Aprobar permisos ROL GH

Instructivo

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".



4. Presiona en "Permisos".



The screenshot shows the Galac administrative interface. On the left is a sidebar menu with items: Administración, Dashboards, Asistencia, Aprobaciones, Vacaciones, Permisos (highlighted with an orange circle), Informes, Compañía, Trabajadores, and Calendario Perpetuo. The main content area is titled 'Solicitudes de mi equipo pendientes por procesar en los próximos 90 días' and contains two cards: 'Vacaciones' (orange) and 'Permisos' (blue), both displaying '1 Por procesar'.

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



The screenshot shows the Galac administrative interface. The 'Opciones' dropdown menu is open, showing two options: 'Aprobación masiva' and 'Crear permiso especial'. The 'Permisos' menu item from the previous screenshot is also visible, circled in orange. Below the menu, there are filters for 'Estatus solicitudes' (Por Procesar), 'Mis coordinados' (Todas, Inmediato), and 'Unic'. A search bar with a 'Buscar' button is also present. Below the filters 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 the 'Permisos' (Permissions) section of the Galac administrative interface. On the left is a navigation sidebar with items like 'Administración', 'Dashboards', 'Asistencia', and 'Aprobaciones'. The main content area has a breadcrumb 'Permisos' and a search filter for 'Nombre del trabajador' with the placeholder text 'Nombre del trabajador'. To the right of this field is a dropdown menu for 'Estatus solicitudes' currently set to 'Por Procesar'. An orange circle highlights the search input field.

7. Y presionar "Buscar".

The screenshot shows the search results for permissions. At the top, there are filters for 'Estatus solicitudes' (Por Procesar), 'Mis coordinados' (Todas, Inmediato), and 'Unidad organizativa' (Todas). A 'Buscar' button is highlighted with an orange circle. Below the filters is a table with the following data:

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

8. Selecciona el estatus de las solicitudes.

Permisos Opciones

abajador
abajador

Estatus solicitudes
Por Procesar

Mis coordinados
 Todas
 Inmediato

Unidad organizativa
Todas

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

9. Presiona en "Todas".

Opciones Ayuda

Estatus solicitudes
Por Procesar

Mis coordinados
 Todas
 Inmediato

Unidad organizativa
Todas

Buscar

| Inicio disfrute | Días solicitados | Estatus |
|-----------------|------------------|--------------|
| 06/11/24 | 2 | Por Procesar |

10. Selecciona la unidad organizativa.



The screenshot shows the Galac administrative interface. At the top right, there are buttons for 'Opciones' and 'Ayuda'. Below these, there 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'. The 'Unidad organizativa' dropdown is highlighted with an orange circle. To the right of the dropdown is a 'Buscar' button with a magnifying glass icon. Below the filters is a table with the following data:

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

11. Presiona en "Buscar".



The screenshot shows the Galac administrative interface, identical to the previous one, but with the 'Buscar' button highlighted by an orange circle. The table below the filters remains the same:

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

12. Activa de "Inmediato".

The screenshot shows the Galac administrative interface. At the top right, there are buttons for 'Opciones' and 'Ayuda'. Below these, there are three filter sections: 'Estatus solicitudes' with a dropdown set to 'Por Procesar', 'Mis coordinados' with radio buttons for 'Todas' and 'Inmediato' (the latter is selected and circled in orange), and 'Unidad organizativa' with a dropdown set to 'Todas'. To the right of these filters is a 'Buscar' button. 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 |

13. Luego presiona en "Buscar".

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Buscar' button is now circled in orange, indicating it has been clicked. The 'Mis coordinados' section still shows 'Inmediato' selected.

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

The screenshot shows the Galac administrative interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Asistencia, Aprobaciones (highlighted), Vacaciones, Permisos, Informes, Compañía, Trabajadores, Calendario Perpetuo, Etiquetas, and Configuraciones. The main content area displays a table with columns 'Tipo' and 'Trabajador'. A row is highlighted with a blue background, showing 'Permiso' under 'Tipo' and 'ROBERTO' under 'Trabajador'. An 'Opciones' dropdown menu is open over this row, with 'Procesar' and 'Consultar' options. Below the table is a pagination control with buttons for 'Primero', 'Anterior', '1', 'Próximo', and 'Último'.

15. Veras el detalle de la solicitud.

The screenshot shows the details of a vacation request. At the top, it displays 'Trabajadores Importados', '7 Años 8 meses', and 'Sábados y Domingos'. Below this is a section titled 'Datos de la solicitud' with the following information: 'Tipo: A cuenta de vacaciones', 'Fecha: 06/11/2024', 'Días solicitados: 2', 'Inicio disfrute: 06/11/2024', and 'Reincorporación: 08/11/2024'. The 'Motivo' field contains the text 'prueba'. Below the details, there is a label 'Etiquetas: Estudios'. At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Cancelar', 'Rechazar', and 'Aprobar'.

Rechazar solicitud de permiso

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

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. Ingresas una observación escoges una etiqueta y presiona en "Rechazar".

Rechazar permiso

Trabajador: [Redacted]

Observación *

[Redacted]

Etiquetas

Ver etiquetas disponibles

[Redacted]

Cancelar **Rechazar**

Aprobar solicitud de permiso

18. Presiona en "Aprobar".

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**

Ubicar solicitudes aprobadas

19. Selecciona la opción "Aprobada".

Permisos Opciones

bajador

Estatus solicitudes Aprobada Inmediato

Mis coordinados Todas Inmediato

| Tipo | Trabajador | Inicio disfrute | Días solicitados |
|------|------------|-----------------|------------------|
|------|------------|-----------------|------------------|

No hay información para Mostrar

20. O presiona en "Todas".

The screenshot shows the Galac administrative interface. At the top right, there are buttons for 'Opciones' and 'Ayuda'. Below these, there are two main sections: 'Estatus solicitudes' and 'Mis coordinados'. The 'Estatus solicitudes' dropdown is set to 'Aprobada'. The 'Mis coordinados' section has two radio buttons: 'Todas' (selected) and 'Inmediato'. To the right of these sections is a search button labeled 'Buscar'. Below the filters, there is a table with the following headers: 'Trabajador', 'Inicio disfrute', 'Días solicitados', and 'Estatus'. The table content is empty, displaying the message 'No hay información para Mostrar'.

21. Presiona en "Buscar".

The screenshot shows the Galac administrative interface. At the top right, there are buttons for 'Opciones' and 'Ayuda'. Below these, there are three main sections: 'Estatus solicitudes', 'Mis coordinados', and 'Unidad organizativa'. 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'. To the right of these sections is a search button labeled 'Buscar', which is highlighted with a red circle. Below the filters, there is a table with the following headers: 'Inicio disfrute', 'Días solicitados', and 'Estatus'. The table content is empty, displaying the message 'No hay información para Mostrar'.

22. Presiona en "Opciones".



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



Fin