

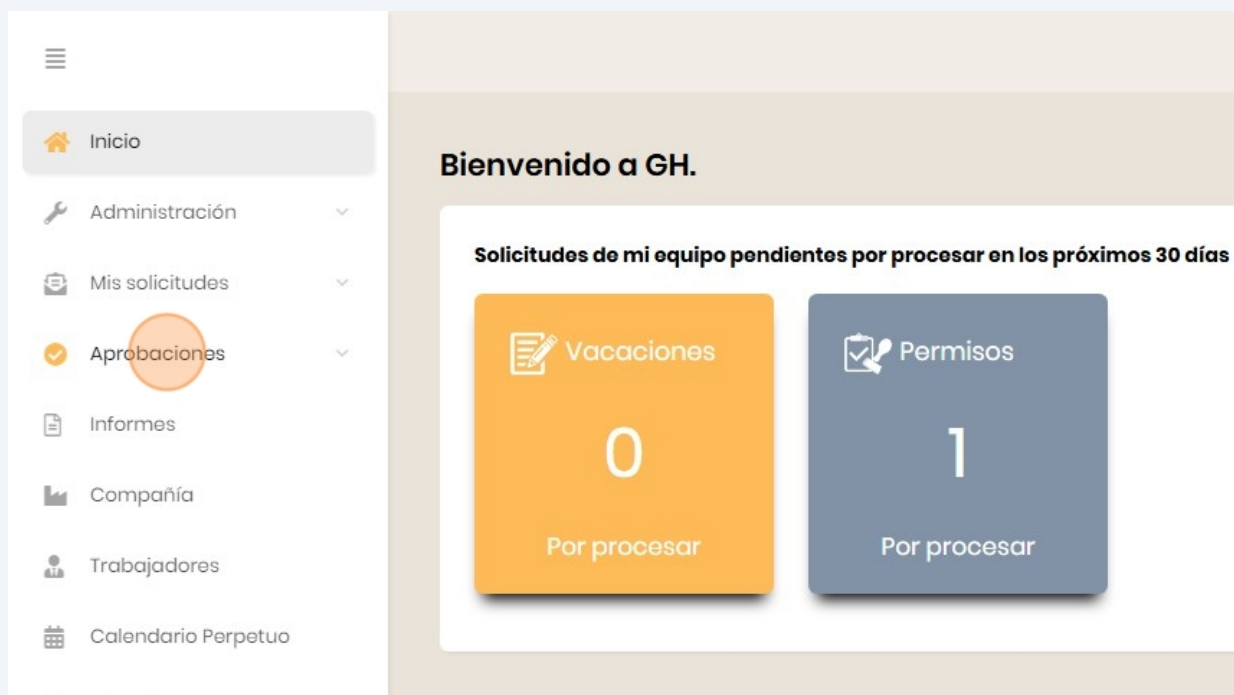
GH: Aprobar vacaciones ROL aprobador

Instructivo paso a paso para aprobar vacaciones con ROL aprobador.

Inicio

- 1 Abre la aplicación WEB GH.

- 2 Presiona en "Aprobaciones".



3 Presiona en "Vacaciones".

The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains the following items: Inicio, Administración, Mis solicitudes, Aprobaciones, **Vacaciones** (highlighted with an orange circle), Permisos, Informes, Compañía, and Trabajadores. The main content area has a header 'Bienvenido a GH.' and a section titled 'Solicitudes de mi equipo pendientes por procesar en los próximos 30 días'. This section contains two cards: an orange card for 'Vacaciones' with the number '0' and 'Por procesar', and a blue card for 'Permisos' with the number '1' and 'Por procesar'.

4 Escribe el nombre el "Nombre del trabajador".

The screenshot shows the 'Vacaciones' form. At the top, there is a breadcrumb 'Vacaciones' and a home icon. Below this, there are three sections: 'Nombre del trabajador' with a text input field containing 'Nombre del trabajador' (highlighted with an orange circle), 'Estatus solicitudes' with a dropdown menu showing 'Por Procesar', and 'Mis coordinadores' with two radio buttons: 'Todas' (selected) and 'Inmediato'. Below these sections is a table with the following columns: 'Tipo', 'Trabajador', 'Inicio disfrute', and 'Días s'. The table has one row with the following data: 'Vacaciones', a blurred name, '13/12/24', and '5'. There is also a button labeled 'Opciones' with a dropdown arrow.

5 Selecciona el estatus de las solicitudes.

🏠 · Vacaciones ☑ Opciones

Trabajador
Trabajador

Estatus solicitudes
Por Procesar

Mis coordinados
☒ Todas
☐ Inmediato

Unidad organizativa
Todas

Tipo	Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Est
Vacaciones		13/12/24	5	Por Procesar	No

Anterior 1 Próximo Último

6 Selecciona "Inmediato" y presiona en "Buscar".

Vacaciones ☑ Opciones

Trabajador
Trabajador

Estatus solicitudes
Por Procesar

Mis coordinados
☐ Todas
☒ Inmediato

Unidad organizativa
Todas 🔍

Tipo	Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Estatus
Vacaciones		13/12/24	5	Por Procesar	No Aplica

Anterior 1 Próximo Último

7 Presiona en "Todas".

Jose Pruebas \ victor.gonz

icaciones ☒ Opciones ▾

Estatus solicitudes **Mis coordinados**

Por Procesar ▾ ☒ Todas ☐ Inmediato

Buscar

Tipo	Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Estatus en l
Vacaciones		13/12/24	5	Por Procesar	No Aplica

8 Selecciona la unidad organizativa.

Jose Pruebas \ victor.gonzalez@galac.com

☒ Opciones ▾ ☐ Ayuda ▾

Estatus solicitudes **Mis coordinados** **Unidad organizativa**

Por Procesar ▾ ☒ Todas ☐ Inmediato Todas ▾

Buscar

Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Estatus en Nómina
Rodriguez	13/12/24	5	Por Procesar	No Aplica

9 Presiona en "Buscar".

Jose Pruebas \ victor.gonzalez@galac.com

Opciones Ayuda

Estatus solicitudes
Por Procesar

Mis coordinados
☒ Todas
☐ Inmediato

Unidad organizativa
Todas

Buscar

Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Estatus en Nómina
Rodriguez	13/12/24	5	Por Procesar	No Aplica

10 Selecciona el registro de la solicitud y presiona en "Opciones".

Mis solicitudes

Aprobaciones

Vacaciones

Permisos

Informes

Compañía

Trabajadores

Calendario Perpetuo

Etiquetas

Configuraciones

Nombre del trabajador
Nombre del trabajador

Estatus solicitudes
Por Procesar

Tipo	Trabajador	Inicio
Vacaciones		13/12/24

Opciones

Primero Anterior 1 Próximo Último

11 Presiona en "Procesar".

Nombre del trabajador

Por Procesar

Tipo	Trabajador	Inicio
Vacaciones	Emmary Rodriguez	13/12/2024

Opciones ▾

Procesar

Consultar

Primero Anterior 1 Próximo Último

12 Aquí se muestra el detalle de la solicitud de vacaciones.

Procesar solicitud de vacaciones

Nº 3

Por Procesar

Fecha: 12/11/2024

Datos del Trabajador

Trabajador: [Redacted] Cédula: 22.888.999 Descansos: Sábados y Domingos

Equipo de trabajo: Trabajadores Importados Fecha Ingreso: 10/03/2023 - 1 Años 9 meses

Datos de la solicitud

Días solicitados: 5 Fecha de la solicitud: 12/11/2024

Días a compensar: 0 Inicio disfrute: 13/12/2024

Días a disfrutar: 5 Reincorporación: 20/12/2024

Calendario

Períodos

Cancelar Rechazar Aprobar

13 Presiona en "Calendario".

Compañía

Trabajadores

Calendario Perpetuo

Etiquetas

Configuraciones

Lotes / Envíos

Cambios

Acerca de

Equipo de trabajo: Trabajadores Importados

Fecha Ingreso: 10/03/20

Datos de la solicitud

Días solicitados: 5

Días a compensar: 0

Días a disfrutar: 5

Fecha de la solicitud

Inicio disfrute

Reincorporación

Calendario

Períodos

14 Se muestra el detalle de los días de vacaciones en el calendario.

Calendario

<

Diciembre 2024 - Enero 2025

>

lu	ma	mi	ju	vi	sá
2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30	31				

do	lu	ma	mi	ju	vi
			1	2	3
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31

os

Descansos

Mis vacaciones

Vacaciones

15 Presiona en "Períodos".

Calendario Perpetuo

Etiquetas

Configuraciones

Lotes / Envíos

Cambios

Acerca de

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31

Feriados Descansos Mis vacaciones

Períodos

16 Veras el detalle del período.

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31

Feriados Descansos Mis vacaciones Vacaciones de mi equipo

Períodos

Períodos	Totales	Disfrutados	Aprobados	Disponibles
2023 - 2024	15	10	0	5

Cancelar Rechazar Aprobar

Rechazar solicitud de vacaciones

17 Si presionas en Rechazar se mostrará la siguiente ventana.

The screenshot shows a web interface for managing vacations. At the top, there are three tabs: 'Descansos' (highlighted in yellow), 'Mis vacaciones' (grey), and 'Vacaciones de mi equipo' (purple). To the right of these tabs is a dark blue button with a white group of people icon. Below the tabs is a dark blue header bar with a white upward arrow icon. Underneath the header is a table with three columns: 'Disfrutados', 'Aprobados', and 'Disponibles'. The table has one row of data with values 10, 0, and 5 respectively. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Cancelar' (grey), 'Rechazar' (red, with an orange circle highlighting it), and 'Aprobar' (dark blue). The text 'Plataforma de QA' is visible in the bottom left corner.

Disfrutados	Aprobados	Disponibles
10	0	5

Cancelar Rechazar Aprobar

Plataforma de QA

18

Ingresa el motivo del rechazo de vacaciones, agrega una etiqueta y presiona en "Rechazar".

Rechazar solicitud de vacaciones

Trabajador: Emi

Observación *

Etiquetas

i Ver etiquetas disponibles

Cancelar Rechazar

Aprobar solicitud de vacaciones

19 Presiona en "Aprobar".

Mis vacaciones Vacaciones de mi equipo

1 - 1 de 1 elementos

dos	Aprobados	Disponibles
	0	5

Cancelar Rechazar Aprobar

20 De la lista de estatus de solicitudes escoge "Aprobada".

Vacaciones

Opciones

Trabajador
Trabajador

Estatus solicitudes
Aprobada

Mis coordinados
☒ Todas
☐ Inmediato

Unidad organizativa
Todas

Tipo	Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Estatus en
No hay información para Mostrar					

21 Presiona en "Buscar".

The screenshot shows a web interface for searching vacation requests. At the top right, there are two buttons: "Opciones" with a checkmark icon and "Ayuda" with an information icon. Below these, there are three filter sections: "Estatus solicitudes" with a dropdown menu showing "Aprobada", "Mis coordinados" with radio buttons for "Todas" (selected) and "Inmediato", and "Unidad organizativa" with a dropdown menu showing "Todas". To the right of these filters is a "Buscar" button with a magnifying glass icon, which is circled in orange. Below the filters is a table with four columns: "Inicio disfrute", "Días solicitados", "Estatus", and "Estatus en Nómina". The table is currently empty, and a message "No hay información para Mostrar" is displayed at the bottom.

22 Veras la lista de registros de solicitudes de vacaciones aprobadas.

The screenshot shows a web interface for viewing a list of approved vacation requests. On the left, there is a sidebar menu with the following items: "Mis solicitudes" (selected), "Aprobaciones", "Vacaciones", "Permisos", "Informes", "Compañía", "Trabajadores", "Calendario Perpetuo", "Etiquetas", and "Configuraciones". The main content area has a header with "Nombre del trabajador" and "Aprobada". Below the header is a table with three columns: "Tipo", "Trabajador", and "Inicio". The table contains two rows of data, both for "Vacaciones". The first row has a date of "22/07/" and the second row has a date of "13/12/2". Below the table, there are navigation buttons: "Primero", "Anterior", "1", "Próximo", and "Último". An orange circle highlights the "Opciones" button next to the first row of the table.

Tipo	Trabajador	Inicio
Vacaciones		22/07/
Vacaciones		13/12/2

23 Se mostrarán con el estatus "Aprobada".

	Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Estatus en Nóm
aciones		22/07/24	10	Aprobada	Por Procesar
aciones		13/12/24	5	Aprobada	Por Procesar
1	Próximo	Último			
1 - 2 de					

Fin