

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 vacaciones 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 dos solicitudes de vacaciones y una de permiso



3. Presiona en "Aprobaciones".



4. Presiona en "Vacaciones".



5. Si conoces el nombre del solicitante puedes escribir el "Nombre del trabajador" y presionar en "Buscar".



6. De la lista de estatus de solicitudes selecciona "Por Procesar".

Trabajador: trabajador

Estatus solicitudes: Por Procesar

Mis coordinados: Todas, Inmediato

Unidad organizativa: Todas

Tipo	Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus
Vacaciones	Marian Andrea	14/10/24	5	Por Procesar
Vacaciones	ROBERTO PASCU	18/11/24	5	Por Procesar

Anterior 1 Próximo Último

7. En "Unidad Organizativa" selecciona "Todas".

Pruebas Erick\erick

Opciones Ayuda

Estatus solicitudes: Por Procesar

Mis coordinados: Todas, Inmediato

Unidad organizativa: Todas

Buscar

r	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Estatus en Nómima
Área Linares Medina	14/10/24	5	Por Procesar	No Aplica
ASCUAL D'IAZ ESPINOZA	18/11/24	5	Por Procesar	No Aplica

8. Presiona en "Buscar".

The screenshot shows the Galac interface with the following elements:

- Buttons: Opciones (checked), Ayuda.
- Filters:
 - Estatus solicitudes: Por Procesar
 - Mis coordinados: Todas (selected), Inmediato
 - Unidad organizativa: Todas
- Search: A "Buscar" button with a magnifying glass icon is highlighted with an orange circle.
- Table:

r	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Estatus en Nómina
Área Linares Medina	14/10/24	5	Por Procesar	No Aplica
ASCUAL D'IAZ ESPINOZA	18/11/24	5	Por Procesar	No Aplica
- Navigation: Último, 1 - 2 de 2 elementos

9. Si activas "Inmediato".

The screenshot shows the Galac interface with the following elements:

- Buttons: Opciones (checked), Ayuda.
- Filters:
 - Estatus solicitudes: Por Procesar
 - Mis coordinados: Inmediato (selected, highlighted with an orange circle), Todas
 - Unidad organizativa: Todas
- Search: A "Buscar" button with a magnifying glass icon.
- Table:

Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Estatus en Nómina
Ms Marian Andrea Linares Medina	14/10/24	5	Por Procesar	No Aplica
Ms ROBERTO PASCUAL D'IAZ ESPINOZA	18/11/24	5	Por Procesar	No Aplica
- Navigation: Próximo, Último, 1 - 2 de 2 elementos

10. Presiona en "Buscar".

Opciones ▾ Ayuda ▾

Estatus solicitudes
 Por Procesar ▾

Mis coordinados
 Todas
 Inmediato

r	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Estatus en Nómina
Área Linares Medina	14/10/24	5	Por Procesar	No Aplica
ASCUAL D'IAZ ESPINOZA	18/11/24	5	Por Procesar	No Aplica

Último 1 - 2 de 2 elementos

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

Dashboards
 Asistencia ▾
 Aprobaciones ▴
 Vacaciones
 Permisos
 Informes
 Compañía
 Trabajadores
 Calendario Perpetuo
 Etiquetas

Nombre del trabajador

Estatus solicitudes

Tipo	Trabajador
Vacaciones	Marian Andrea Linares Medina
Vacaciones	ROBERTO PASCUAL D'IAZ ESPINOZA

12. Selecciona "Procesar".

Nombre del trabajador Por Procesar

Asistencia

Aprobaciones

Vacaciones

Permisos

Informes

Compañía

Trabajadores

Calendario Perpetuo

Etiquetas

Configuraciones

Tipo	Trabajador
Vacaciones	Marian Andrea Linares Medina
Vacaciones	ROBERTO PASCUAL D'IAZ ESPINOZA

Opciones

Procesar

Consultar

Primero Anterior 1 Próximo Último

13. Veras el detalle de la solicitud de vacaciones.

Datos del Trabajador

Trabajador: Marian Andrea Linares Medina **Cédula:** 27.713.000 **Descansos:** Sábados y

Modo de trabajo: Trabajadores Importados **Fecha Ingreso:** 19/12/2022 - 1 Años 9 meses

Datos de la solicitud

Solicitudes: 5 **Fecha de la solicitud:** 27/09/2024

Compensar: 0 **Inicio disfrute:** 14/10/2024

Disfrutar: 5 **Reincorporación:** 21/10/2024

Calendario

Períodos

Cancelar

14. Presiona en "Calendario".

Trabajador: **MARCELO ANTONIO ENRIQUE MORALES** Cédula: 27.710.000

Equipo de trabajo: Trabajadores Importados Fecha Ingreso: 19/12/202

Datos de la solicitud

Días solicitados: 5 Fecha de l

Días a compensar: 0 Inicio disfr

Días a disfrutar: 5 Reincorpor

Calendario

Períodos

15. Veras el detalle en los calendarios.

Octubre 2024 - Noviembre 2024

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi
	1	2	3	4	5						1
7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22
28	29	30	31			24	25	26	27	28	29

Descansos
 Mis vacaciones
 Vacaciones

16. Presiona en "Períodos"

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Trabajadores, Calendario Perpetuo, Etiquetas, Configuraciones, Lotes / Envíos, and Acerca de. The main area displays a calendar grid for the month of June. The dates are color-coded: red for 'Feriados' (holidays), yellow for 'Descansos' (rest days), and grey for 'Mis vacas' (my vacations). Date 12 is red, 19 and 26 are yellow, and 14-18 are grey. A legend below the calendar identifies these colors. At the bottom, a button labeled 'Períodos' is highlighted with an orange circle.

17. Veras el detalle del período.

This screenshot shows a detailed view of vacation periods. At the top, there are two rows of date boxes: the first row contains 27, 28, 29, 30, 31; the second row contains 24, 25, 26, 27. A legend below identifies the colors: red for 'Feriados', yellow for 'Descansos', and grey for 'Mis vacaciones'. Below this is a table titled 'Períodos' with the following data:

Períodos	Totales	Disfrutados	Aprobados
2022 - 2023	15	0	0

An orange circle highlights the 'Disfrutados' column in the table. At the bottom right, there is a 'Cancel' button.

Rechazar solicitud

18. Presiona en "Rechazar".

Mis vacaciones Vacaciones de mi equipo

1 - 2 de 2 elementos

dos	Aprobados	Disponibles
	0	15

Cancelar Rechazar Aprobar

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

The screenshot shows a web interface for rejecting a vacation request. The title is "Rechazar solicitud de vacaciones". It includes a "Trabajador:" field, an "Observación *" text area, and an "Etiquetas" section with a "Ver etiquetas disponibles" button and a search input. At the bottom, there are "Cancelar" and "Rechazar" buttons, with the "Rechazar" button highlighted by a red circle.

2 Rechazar solicitud de vacaciones

9 Trabajador: [Redacted]

6 Observación *

[Redacted text area]

Etiquetas

i Ver etiquetas disponibles

[Redacted search input]

Cancelar Rechazar

Aprobar solicitud

20. Presiona en "Aprobar".

Mis vacaciones Vacaciones de mi equipo

1 - 2 de 2 elementos

dos	Aprobados	Disponibles
	0	15

Cancelar Rechazar **Aprobar**

Solicitudes aprobadas

21. En "Estatus solicitudes" presiona y escoge "Aprobada".

Vacaciones Opciones

Trabajador: trabajador

Estatus solicitudes: **Aprobada** (dropdown)

Mis coordinados: Todas, Inmediato

Buscar

Tipo	Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus
Vacaciones	ROBERTO PASCUAL D'IAZ ESPINOZA	18/11/24	5	Por Procesar

22. Presiona en "Buscar".

Opciones - Ayuda -

Estatus solicitudes

Mis coordinados
 Todas
 Inmediato

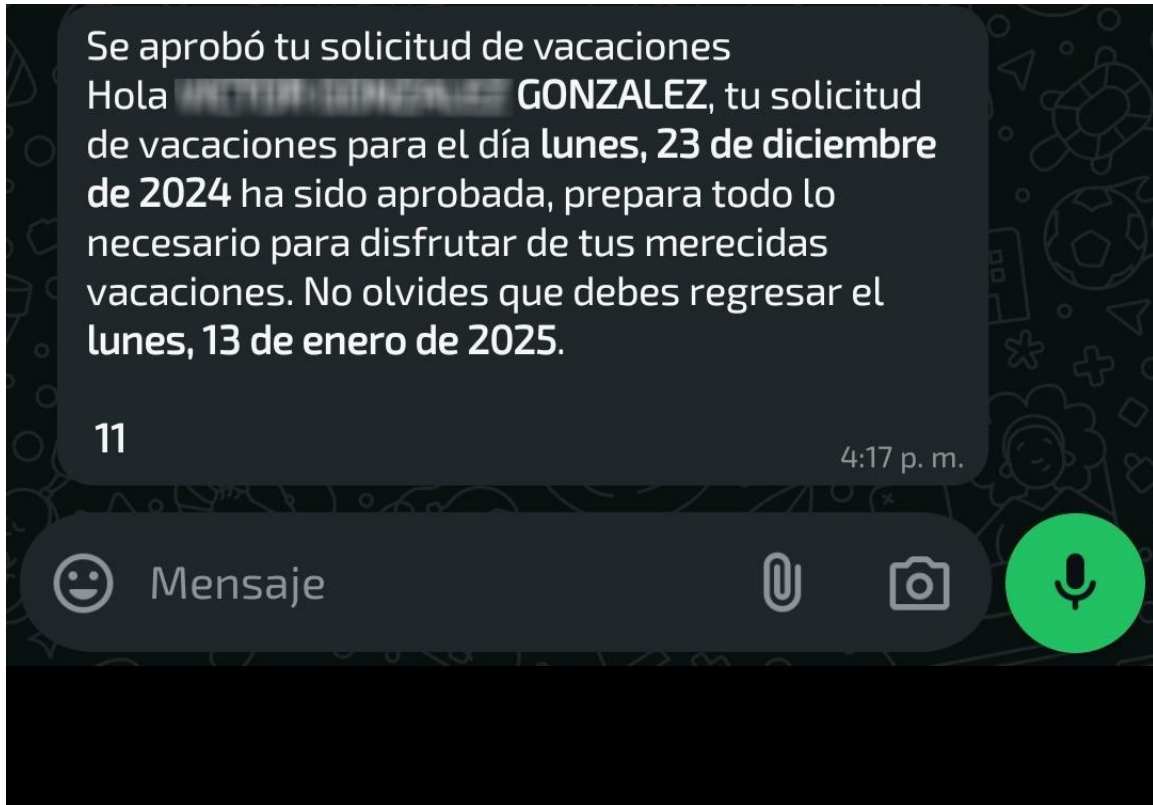
r	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Estatus en Nómima
ASCUAL D'IAZ ESPINOZA	18/11/24	5	Por Procesar	No Aplica

1 - 1 de 1 elementos

23. Se mostrará la solicitud de vacaciones en estatus "Aprobada".

Tipo	Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Est
Vacaciones					
Vacaciones					
Vacaciones	Marian Andrea Linares Medina	14/10/24	5	Aprobada	Por
Vacaciones					
Vacaciones	JOSUE JOSE REYANES VALERIAN	12/09/24	5	Aprobada	110

24. Si tienes activada las notificaciones vía WhatsApp te llegará un mensaje a tu WhatsApp, indicando que fue aprobada tu solicitud de vacaciones.



Fin