

## Insertar Solicitud de vacaciones a trabajadores

Para insertar las solicitudes de vacaciones de trabajadores sigue los pasos enumerados.

Desde **Aprobaciones**, presiona en **Vacaciones**.

Presiona el botón **Crear solicitud de vacaciones especiales**.

3 Ingresar el nombre del trabajador

4 Ingresar la cantidad de días

5 Agregar fecha inicial y seleccionar la calculadora

En la sección del **calendario** podrás observar marcado de color gris los días solicitados desde la fecha inicial hasta la fecha final

En la sección de **periodos** podrás observar el o los **periodos** utilizados para la solicitud de vacaciones.

6 **Guarda** la solicitud de vacación