

Aprobación de permisos

Para aprobar solicitudes de permisos sigue los pasos enumerados:

The sidebar menu includes the following items: Inicio, Compañía, Calendario Perpetuo, Etiquetas, Trabajadores, Mis solicitudes, Aprobaciones, and Vacaciones. The 'Permisos' item is highlighted with a red box.

1 Desde **Aprobaciones**, presiona **Permisos**.

5 Presiona el botón que corresponda **Aprobar** o **Rechazar** según sea el caso.

Selecciona el filtro que requieres usar para realizar la búsqueda

The search interface shows a text input for 'Nombre del trabajador', a dropdown for 'Estatus solicitudes' (set to 'Por Procesar'), and a 'Buscar' button. Callout 2 points to the 'Buscar' button.

2 Ahora presiona en **Buscar**

Nombre del trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus
VICTOR GONZALEZ GONZALEZ	15/05/23	5	Por Procesar
VIRGINIA ACOSTA PEREZ	13/10/23	1	Por Procesar

3 Escoge la **solicitud** de permiso

The modal form displays worker details (Victor Gonzalez Gonzalez, Cédula: 11.000.648) and request details (Tipo: A cuenta de vacaciones, Fecha: 15/06/2023, Días solicitados: 3, Inicio disfrute: 20/06/2023, Reincorporación: 23/06/2023, Motivo: diligencias personales urgentes). Callout 4 points to the 'Procesar' button in the sidebar.

The modal form shows the worker's name (Victor Gonzalez Gonzalez) and a dropdown for 'Motivo'. There is a text area for 'Observación'. Callout 6 points to the 'Rechazar' button.

Si, seleccionas **rechazar** agrega el **motivo** y **observación**

6 Ahora presiona el botón **Rechazar**