

Aprobación de vacaciones

Para aprobar solicitudes de vacaciones sigue los pasos enumerados:

- Inicio
- Compañía
- Calendario Perpetuo
- Etiquetas
- Trabajadores
- Mis solicitudes
- Vacaciones**
- Permisos

1
Selecciona el botón **Aprobaciones**, luego presiona **Vacaciones**.

Selecciona el filtro que requieres usar para realizar la búsqueda

Vacaciones · Vacaciones

Opciones - Ayuda -

Nombre del trabajador: Nombre del trabajador

Estatus solicitudes: Por Procesar

Mis coordinados: Todas Inmediato

Unidad organizativa: Todas

2 Presiona **Buscar**

Tipo	Trabajador	Inicio disfrute	Días solicitados	Estatus	Estatus envío a nómina
3 Opciones - Procesar Consultar	Vacaciones	17/07/23	10	Por Procesar	No Aplica

3
Selecciona el botón opciones y luego clic en **Procesar**

Procesar solicitud de vacaciones

Nº 1
Por Procesar
Fecha: 15/06/2023

Datos del Trabajador

Trabajador: VICTOR GONZALEZ GONZALEZ Cédula: 11.000.648 Descansos: Sábados y Domingos
Equipo de trabajo: Equipo Fecha Ingreso: 06/11/2006 - 16 Años 8 meses

Datos de la solicitud

Días solicitados: 10 Fecha de la solicitud: 15/06/2023
Días a compensar: 0 Inicio disfrute: 17/07/2023
Días a disfrutar: 10 Reincorporación: 01/08/2023

Calendario ✓
Períodos ✓

Cancelar Rechazar **Aprobar**

4
Presiona el botón **Aprobar**.