



Aprobaciones de Vacaciones y Permisos

Rol GH

Agosto, 2023

Este instructivo va dirigido al usuario con El ROL de Gestión Humana (GH)

Contenido

- Glosario
- Vacaciones
 - Aprobación Masiva de Vacaciones
 - Aprobación de Vacaciones para trabajadores
 - Consultar estatus de Vacaciones
 - Consultar Datos de Vacaciones
- Permisos
 - Aprobación masiva de permisos
 - Aprobación para trabajador
 - Consultar datos de Permisos

Beneficios

El GH-360 ofrece muchas ventajas tanto para los empleados como para los empleadores. Algunos beneficios que pueden ayudarte:

Automatización de procesos: un software de gestión de recursos humanos puede automatizar muchas tareas que de otro modo consumirían mucho tiempo.

Acceso a información: el GH-360 también puede proporcionar a los empleados acceso a información importante como sus solicitudes de permisos, vacaciones, recibos de pagos entre otros informes.

Gestión de desempeño: De igual manera el software puede ayudar a los empleados y empleadores a realizar un seguimiento del desempeño de cada empleado, lo que les permite identificar las fortalezas y debilidades y trabajar en ellas.

Planificación de recursos: El GH-360 puede ayudar a los empleadores a planificar mejor la asignación de recursos, lo que puede mejorar la eficiencia de la empresa en general.

En resumen, el GH-360 puede ayudar a mejorar la eficiencia, la productividad y la comunicación en tu empresa, lo que beneficia tanto a los empleados como a los empleadores.



Glosario usado en este instructivo

Rol GH: Es el rol asignado a la persona encargada de gestionar todo lo concerniente a recursos humanos de la empresa.

El nombre del ROL lo define la empresa que vaya a usar el software GH-360, puede ser por ejemplo (Recursos humanos o Talento humano)

Aprobación Masiva de Vacaciones

Para aprobar VACACIONES masivas sigues los pasos enumerados:

The screenshot displays the Galac system interface for mass vacation approval. A central modal window titled "Aprobación masiva" is open, showing a form with the following fields:

- Nombre del trabajador:** A text input field with the placeholder "Nombre del trabajador".
- Fecha inicio:** A date picker field set to "29/08/2023".
- Fecha fin:** A date picker field set to "29/08/2023".
- Buscar:** A search button.
- Nombre:** A text input field with a checkbox on the left.
- Cancelar:** A red button.
- Aprobar:** A blue button.

Four numbered callouts provide instructions:

- 1** Desde el menú principal, haz clic en Aprobaciones / Vacaciones
- 2** Ahora clic en Opciones / "Aprobación masiva"
- 3** Escoge el rango de fecha de las aprobaciones
- 4** Seguidamente haz clic en Aprobar

A green checkmark icon is located below callout 4. The background interface includes a sidebar menu with "Vacaciones" highlighted, a top navigation bar with "Opciones" and "Ayuda" buttons, and a main content area with a table header for "Tipo" and "Trabajador".

Aprobación de Vacaciones (para Trabajadores) desde ROL GH

Para realizar la aprobación de VACACIONES para un trabajador desde ROL GH sigues los pasos enumerados:

The screenshot displays the Galac system interface for requesting and approving vacations. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Inicio', 'Compañía', 'Calendario Perpetuo', 'Etiquetas', 'Trabajadores', 'Mis solicitudes', 'Aprobaciones', and 'Vacaciones'. The main content area shows a 'Vacaciones' form with fields for 'Trabajador', 'Días solicitados', and 'Días a compensar'. A 'Calendario' section is visible at the bottom. The process is guided by 10 numbered callouts:

- 1 Aprobaciones / Vacaciones**: Points to the 'Vacaciones' option in the sidebar menu.
- 2 Ahora haz clic en + Opciones**: Points to the '+ Opciones' button in the top right corner.
- 3 Haz clic en Crear "Solicitud de vacaciones especial"**: Points to the 'Crear Solicitud de vacaciones especial' button in the dropdown menu.
- 4 Ingresa el nombre del trabajador solicitante**: Points to the 'Trabajador' input field.
- 5 Ingresa los días solicitados**: Points to the 'Días solicitados' input field.
- 6 Seleccióna el inicio de disfrute de las vacaciones**: Points to the date selection field for the start of the vacation period.
- 7 Haz clic en la calculadora para generar la fecha de reintegro**: Points to the 'Calcular' button.
- 8 Podrás visualizar en el Calendario los días solicitados, vacaciones del equipo y feriados**: Points to the 'Calendario' section at the bottom of the form.
- 9 El GH-360, te mostrará los datos del período: Total de días, disponibles, aprobados y disfrutados**: Points to the 'Períodos' section at the bottom of the form.
- 10 Haz clic para Solicitar las Vacaciones**: Points to the 'Guardar' button.

A green checkmark icon is located in the bottom right corner of the interface.

NOTA: Al momento de agregar la solicitud por el trabajador esta se aprueba de forma automática.

NOTA 2: Las vacaciones se solicitan 30 días antes de su inicio, pero si se presentan excepciones gestión humana puede hacerlo.

Consultar estatus de Vacaciones

En la ventana de Vacaciones puedes ver el Estatus de las solicitudes

- Inicio
- Compañía
- Calendario Perpetuo
- Etiquetas
- Trabajadores
- Mis solicitudes
 - Vacaciones
- Informes
- Envíos

Vacaciones + Vacaciones Ayuda

Estatus solicitudes: Por Procesar Buscar

Nº de solicitud	Cédula	Trabajador	Días solicitados	Inicio	Reincorporación	Estatus	Estatus envío a nómina
Opciones 1	13.	GERARDO	10	29/09/23	16/10/23	Por Procesar	No Aplica

Primero Anterior 1 Próximo Último 1 - 1 de 1 elementos

2
Clic para visualizar el estatus de las solicitudes: aprobadas, por procesar, rechazadas, anuladas, disfrutadas o todas

3
Aquí se muestra el estatus de la solicitud

1
Mis Solicitudes / Vacaciones

Consultar datos de Vacaciones

Para consultar VACACIONES sigues los pasos enumerados:

- Inicio
- Compañía
- Calendario Perpetuo
- Aprobaciones
- Vacaciones**
- Permisos

1
Haz clic en Aprobaciones / Vacaciones

2
Ahora haz clic en la Opciones / "Consultar"

Vacaciones

Nombre del trabajador
Nombre del trabajador

Tipo
Vacaciones

Opciones -
Anular
Consultar

Consultar solicitud de vacaciones

Estados solicitudes: **Nº 2**
Unidad organizativa: **Aprobada**

Datos de la solicitud

Trabajador: ELIAS	Cédula: 13.	Descansos: Sábados y Domingos
Equipo de trabajo: Programadores GH	Fecha Ingreso: 01/02/2019 - 4 Años 9 meses	
Días solicitados: 10	Inicio disfrute: 08/11/2023	
Días a compensar: 2	Reincorporación: 20/11/2023	
Días a disfrutar: 8		

Datos de la Gestión

Aprobada por: EDGAR	Fecha: 29/08/2023
---------------------	-------------------

Calendario
Períodos

Cerrar

QA Erick\30octubre2007@galac.com

Opciones - Ayuda -

Estatus envío a nómina

Por Enviar

Por Enviar

Aprobación Masiva de Permisos

Para aprobar PERMISOS masivos sigues los pasos enumerados:

1
Desde el menú principal, haz clic en Aprobaciones / Permisos

2
Ahora clic en Opciones / "Aprobación masiva"

3
Escoge el rango de fecha de las aprobaciones

4
Seguidamente haz clic en Aprobar

Días solicitados	Estatus
2	Por Procesar
4	Por Procesar

Aprobar Permisos (para Trabajador) desde ROL GH

Para realizar la aprobación de PERMISOS para trabajador desde ROL GH sigues los pasos enumerados:

The screenshot shows the Galac system interface for approving permissions. It includes a sidebar menu, a main content area with a 'Permisos' form, and a modal window for entering details. Eight numbered callouts provide step-by-step instructions:

- Desde el menú principal, haz clic en Aprobaciones / Permisos
- Ahora haz clic en +Permiso / Crear permiso especial
- Selecciona el trabajador
- Ingresa los días solicitados
- Selecciona la fecha de inicio de disfrute del trabajador
- Haz clic para calcular la fecha de reincorporación del trabajador
- Ingresa el motivo de solicitud de permiso del trabajador
- Clic para enviar la solicitud de permiso

The interface also shows a 'Por Procesar' status and a 'Crear permiso especial' button. A green checkmark icon and the number 10 are visible in the bottom right corner.



Consultar datos de Permisos

Para consultar PERMISOS sigues los pasos enumerados:

1
Haz clic en
Aprobaciones /
Permisos

2
Ahora haz clic en
Opciones /
Consultar

3
Podrás ver todos los
datos de la solicitud de
permiso

Consultar Permiso

Por Procesar

Datos del Trabajador

Trabajador: FRANCISCA	Cédula: 9
Equipo de trabajo Programadores GH	Tiempo de servicio 5 Años 7 meses
Descansos Sábados y Domingos	

Datos de la solicitud

Tipo: A cuenta de vacaciones

Días solicitados 2	Inicio disfrute 07/08/2023	Reincorporación 09/08/2023
------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Motivo

preuba

Cerrar

Fin del instructivo para “aprobaciones” con ROL GH

Galac[®]



¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!