GH: Manejo de permisos ROL trabajador

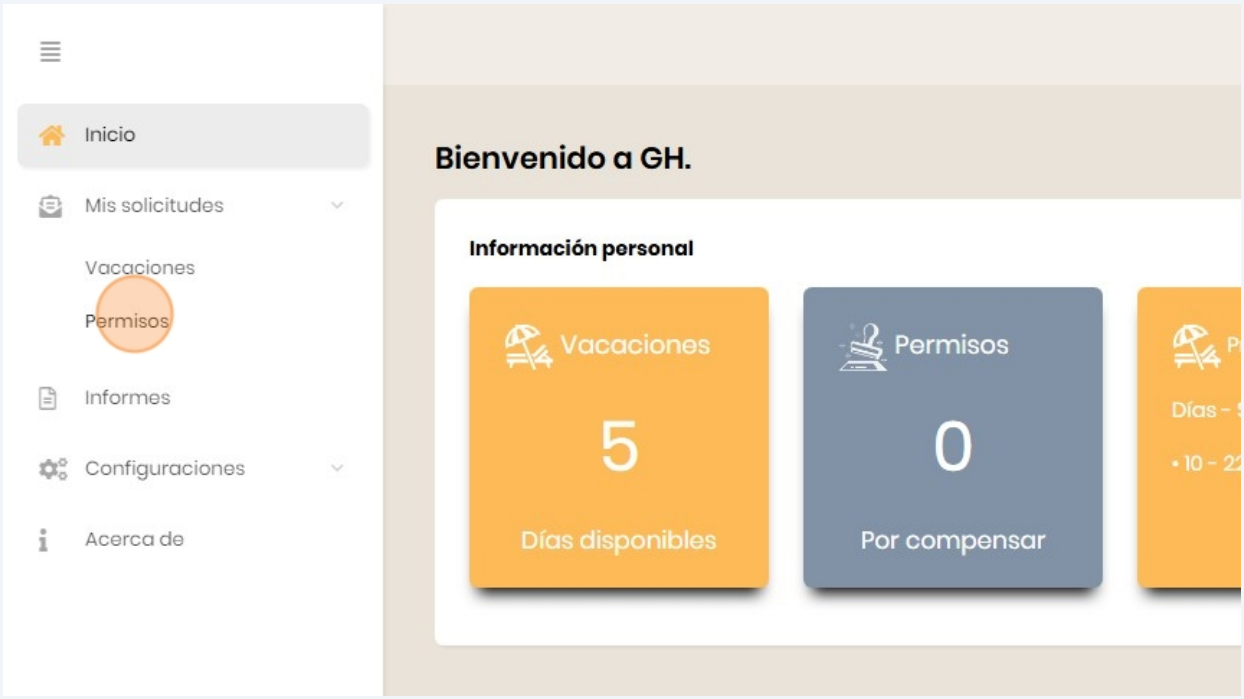
Instructivo paso a paso para cargar solicitud de permiso con el rol de trabajador.

Inicio

1 Abre la aplicación WEB GH.

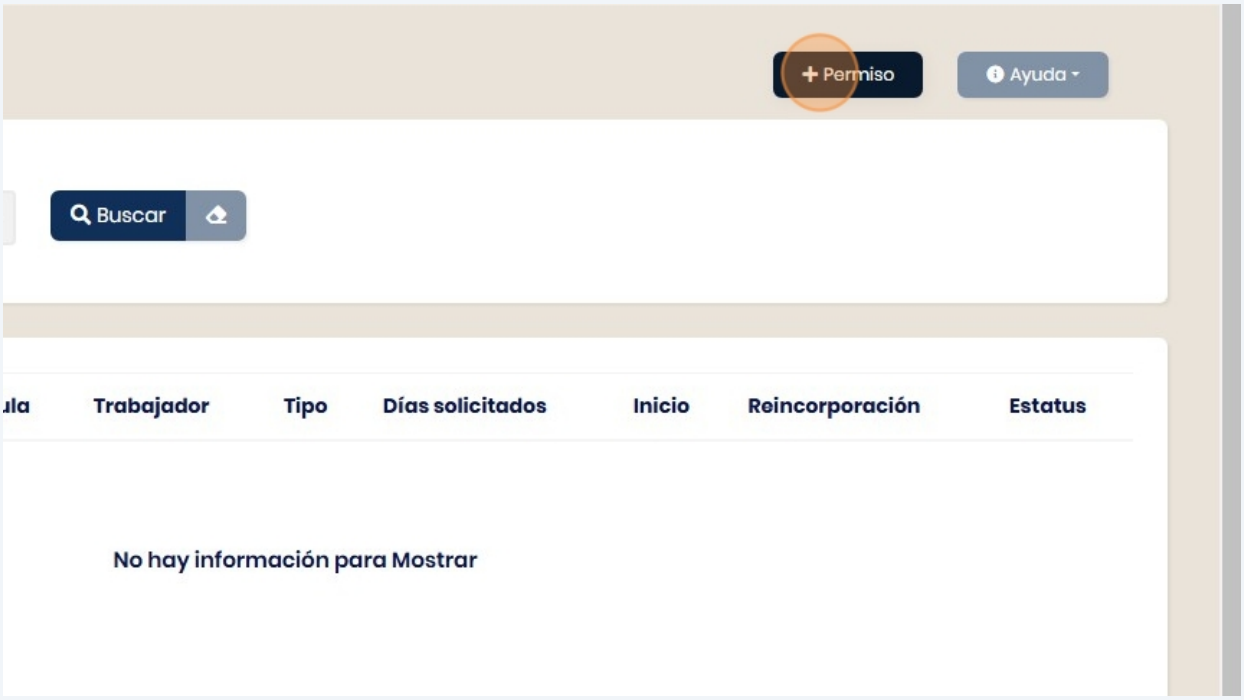
2 Haz clic en "Mis solicitudes".

3 haz clic en "Permisos".



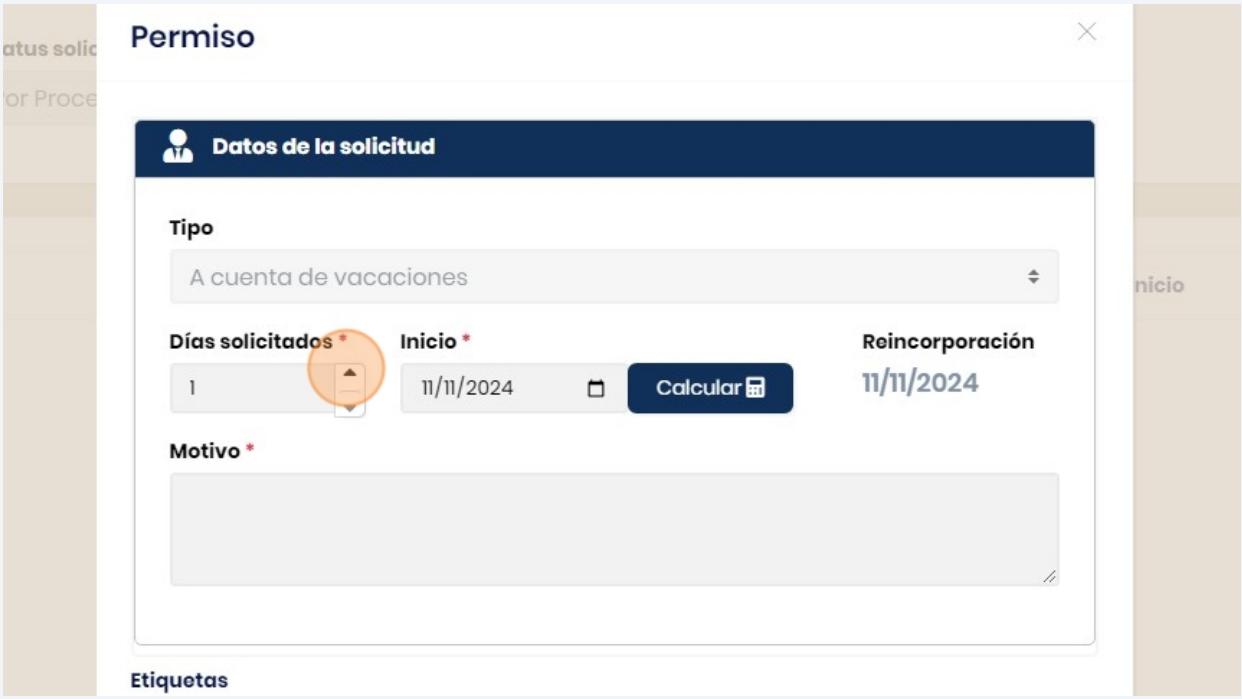
Insertar solicitud de permiso

4 Haz clic en "+Permiso".

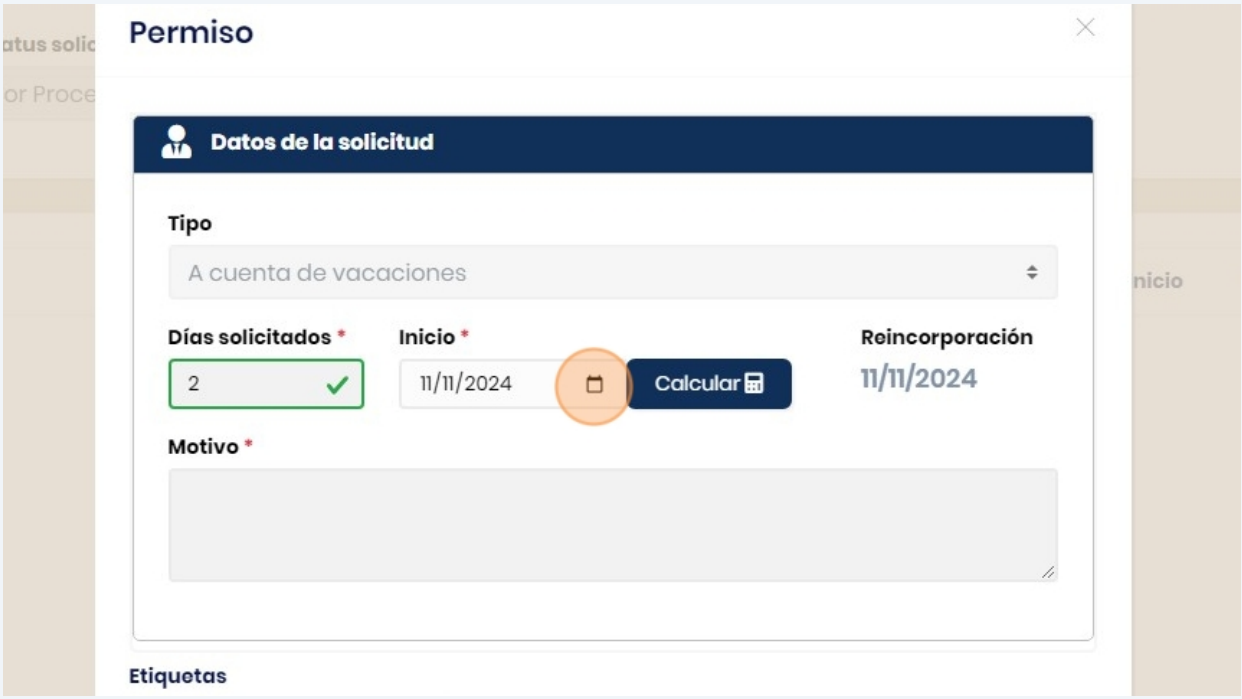


En "Tipo" solo estarán disponible los permisos a "Cuenta de vacaciones"

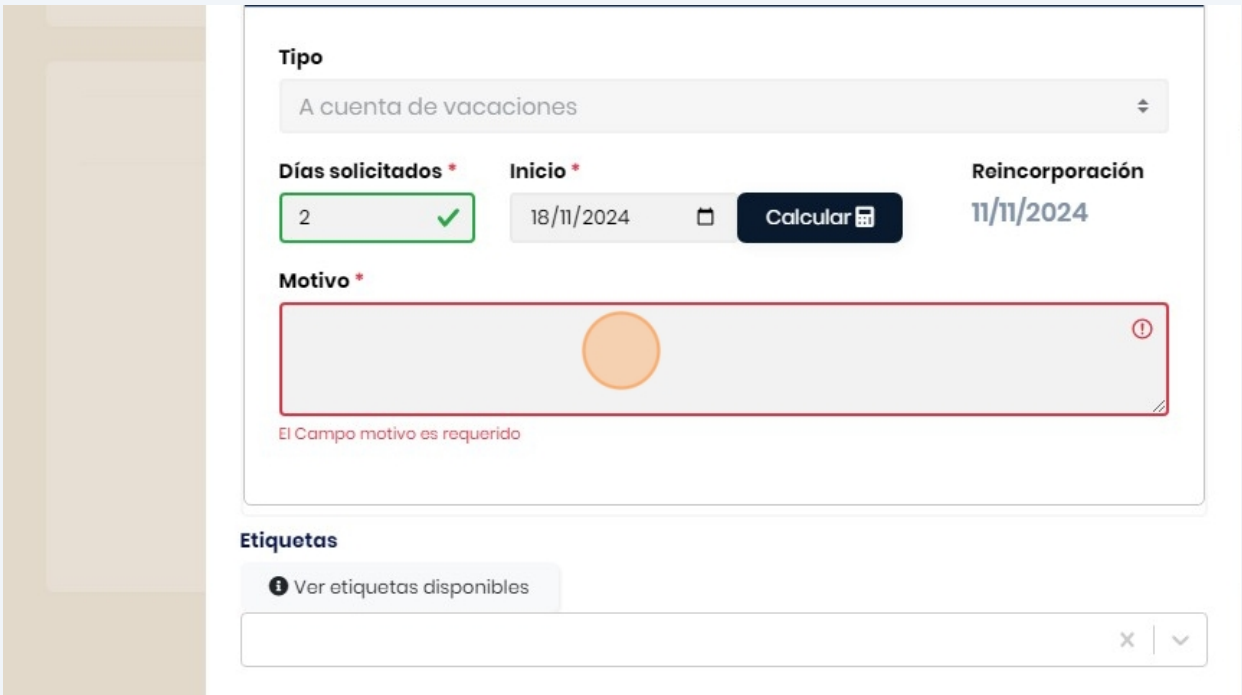
5 Ingresa la cantidad de días a solicitar.



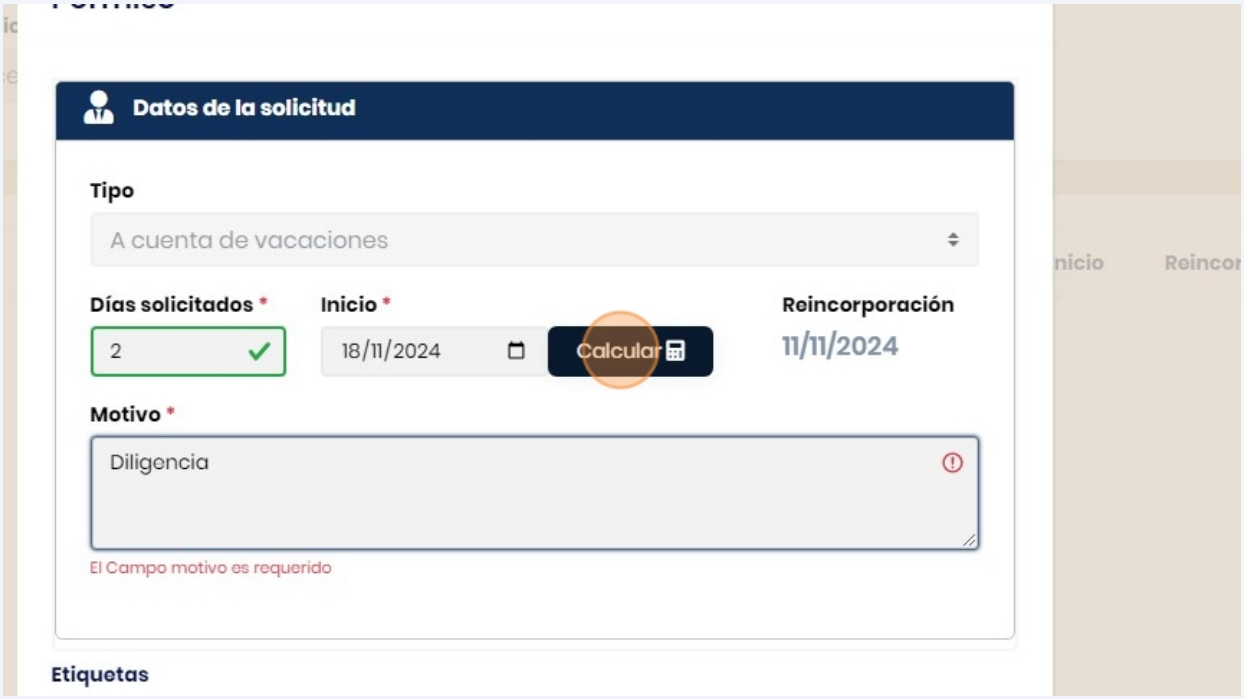
6 Escoge la fecha de inicio del permiso que estas solicitando.



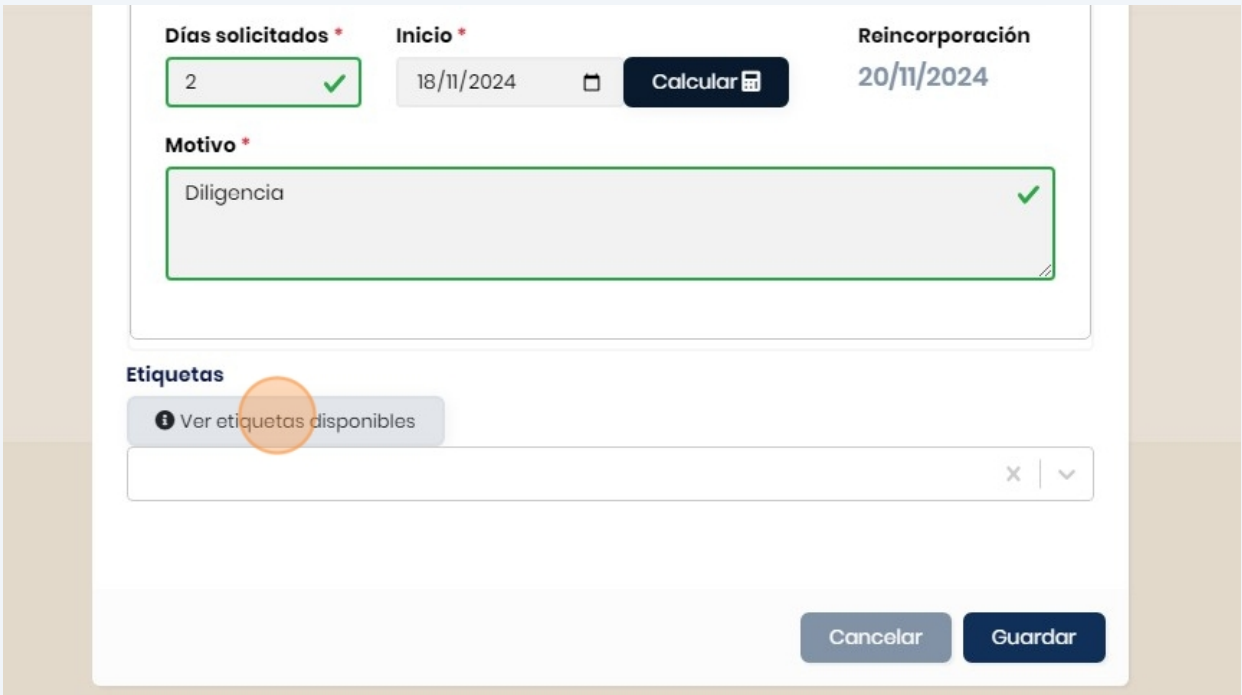
7 Ingresa el motivo del permiso.



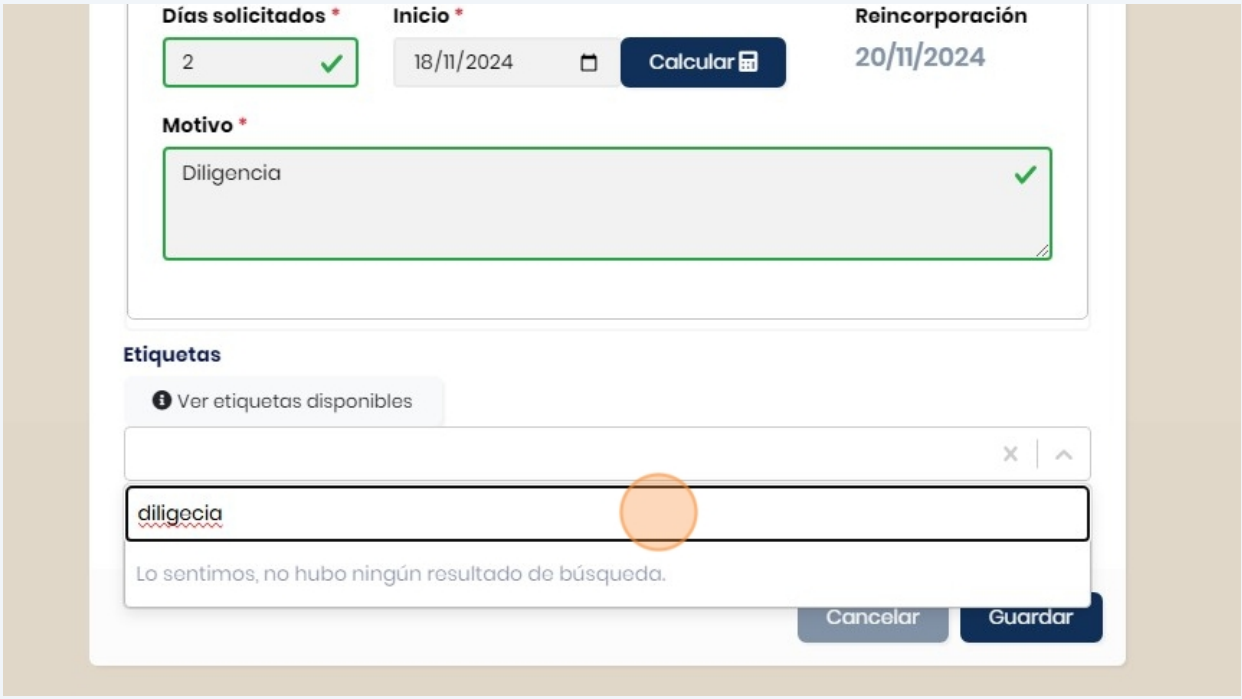
8 Haz clic en "Calcular".



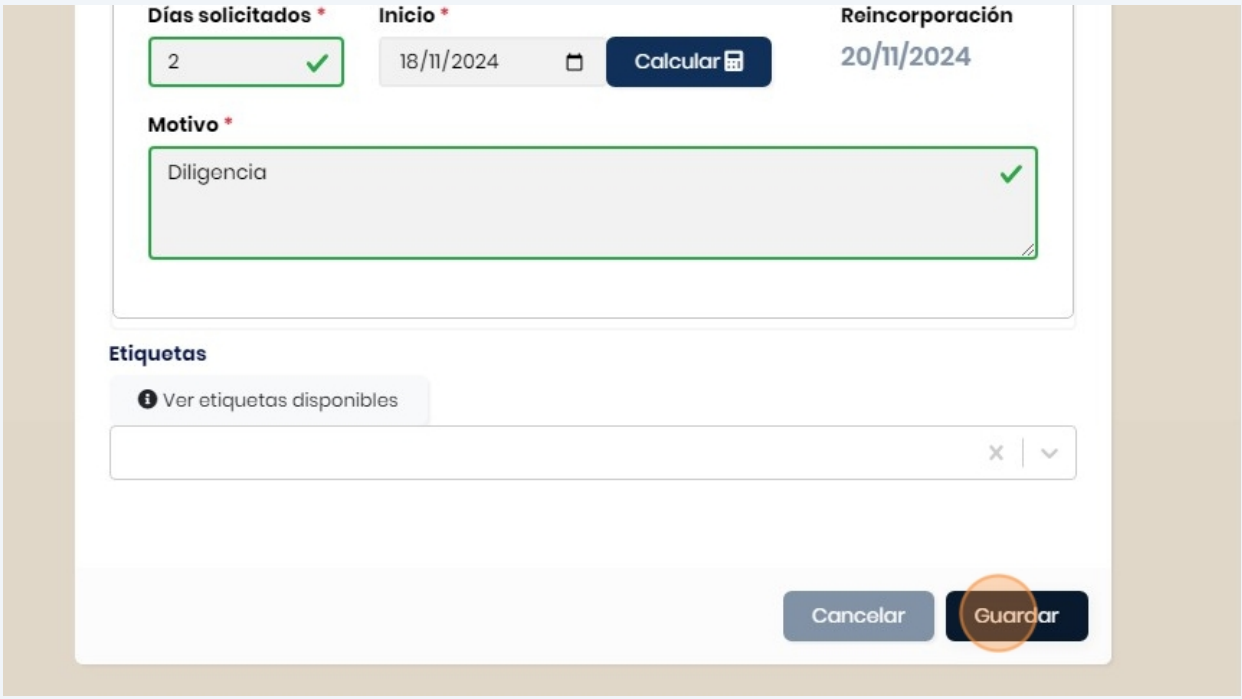
9 Para ver las etiquetas disponibles haz clic en "Ver etiquetas disponibles".



10 Escoge la etiqueta.

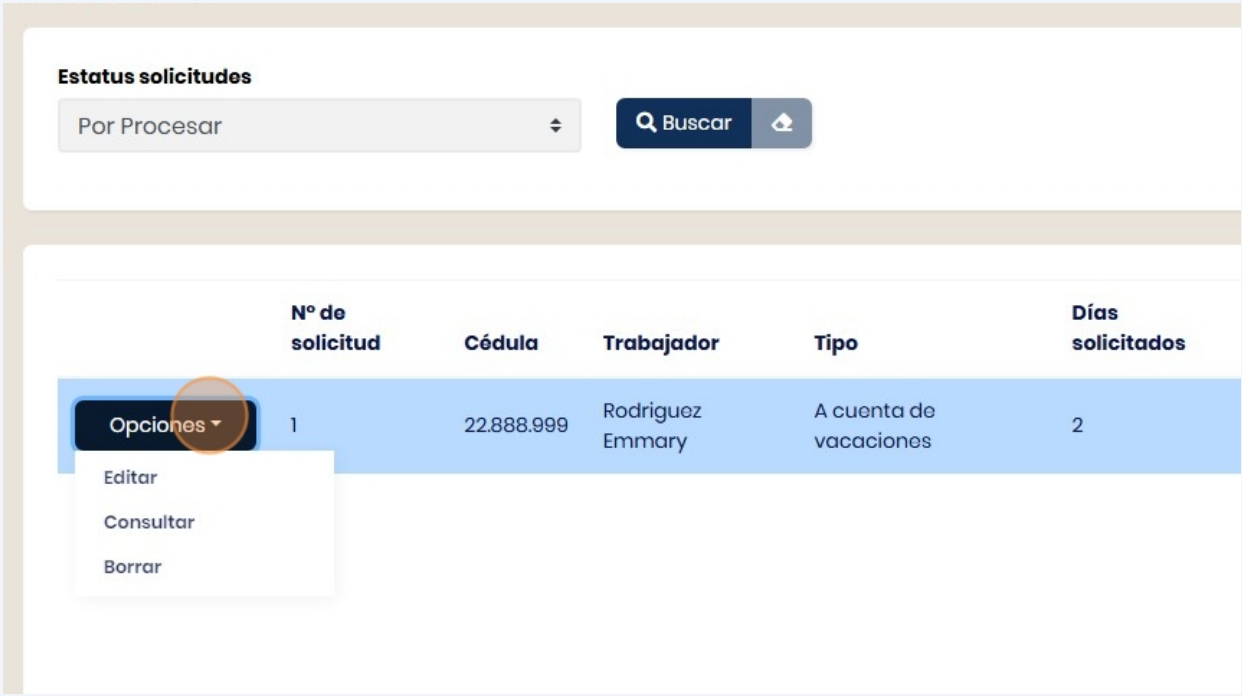


11 Haz clic en "Guardar".



Editar solicitud de permiso

12 Aquí se puede ver el registro del permiso ingresado con las "Opciones" disponibles, editar, consultar y borrar.



Fin