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.

Permiso

Datos de la solicitud

Tipo
A cuenta de vacaciones

Días solicitados * 1 **Inicio *** 11/11/2024 **Reincorporación** 11/11/2024

Motivo *

Etiquetas

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

Permiso

Datos de la solicitud

Tipo
A cuenta de vacaciones

Días solicitados * 2 ✓ Inicio * 11/11/2024 Calcular Reincorporación 11/11/2024

Motivo *

Etiquetas

7 Ingresa el motivo del permiso.

Tipo
A cuenta de vacaciones

Días solicitados * 2 ✓ Inicio * 18/11/2024 Calcular Reincorporación 11/11/2024

Motivo *

El Campo motivo es requerido

Etiquetas

Ver etiquetas disponibles

8 Haz clic en "Calcular".

The screenshot shows a form titled "Datos de la solicitud" (Request Data). It includes a dropdown menu for "Tipo" (Type) set to "A cuenta de vacaciones". Below this are input fields for "Días solicitados" (Requested days) with the value "2" and a green checkmark, "Inicio" (Start) with the date "18/11/2024" and a calendar icon, and "Reincorporación" (Return) with the date "11/11/2024". A dark blue "Calcular" button with a calendar icon is highlighted with an orange circle. Below these fields is a "Motivo" (Reason) text area containing "Diligencia" and a red information icon. A red error message "El Campo motivo es requerido" (The reason field is required) is visible below the text area. At the bottom left, the word "Etiquetas" (Tags) is visible.

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

This screenshot shows the same form as above, but with the "Reincorporación" date updated to "20/11/2024". The "Motivo" text area now has a green checkmark. Below the "Motivo" field is a section titled "Etiquetas" (Tags) containing a button labeled "Ver etiquetas disponibles" (View available tags), which is highlighted with an orange circle. Below this button is a search input field with an "x" and a dropdown arrow. At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Guardar" (Save).

10 Escoge la etiqueta.

Días solicitados * 2 **Inicio *** 18/11/2024 **Calcular** **Reincorporación** 20/11/2024

Motivo *
Diligencia

Etiquetas

Lo sentimos, no hubo ningún resultado de búsqueda.

11 Haz clic en "Guardar".

Días solicitados * 2 **Inicio *** 18/11/2024 **Calcular** **Reincorporación** 20/11/2024

Motivo *
Diligencia

Etiquetas

Editar solicitud de permiso

12

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

Estatus solicitudes

Por Procesar

Buscar

	N° de solicitud	Cédula	Trabajador	Tipo	Días solicitados
Opciones ▾	1	22.888.999	Rodriguez Emmary	A cuenta de vacaciones	2
Editar					
Consultar					
Borrar					

Fin