

The logo for Galac, featuring the word "Galac" in a bold, black, sans-serif font. A red triangle is positioned above the letter 'a', and a registered trademark symbol (®) is located at the top right of the word.

**GH – Solicitud de vacaciones ROL
trabajador
Instructivo**

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

Inicio

1. Abre la aplicación WEB GH.
2. Haz clic en "Mis solicitudes".



3. Haz clic en "Vacaciones".



Insertar solicitud de vacaciones

4. Haz clic en "+Vacaciones".



5. Ingresa la cantidad de días que solicitaras.

Fecha Ingreso: 10/03/2023 - 1 Años 8 meses

Permisos	Días solicitados *	0
0	Días a compensar	0
compensar	Días a disfrutar	0
	Inicio disfrute	12/11/2024 <input type="button" value="Calcular"/>
	Reincorporación	12/11/2024

6. Selecciona la fecha de inicio de disfrute.

Fecha Ingreso: 10/03/2023 - 1 Años 8 meses

	Días solicitados *	5
	Días a compensar	0
	Días a disfrutar	0
	Inicio disfrute	12/11/2024 <input type="button" value="Calcular"/>
	Reincorporación	12/11/2024

noviembre 2024 - diciembre 2024

7. Haz clic en "Calcular".

Fecha Ingreso: 10/03/2023 - 1 Años 8 meses

Días solicitados *	5	
Días a compensar	0	
Días a disfrutar	0	
Inicio disfrute	13/12/2024	Calcular
Reincorporación	12/11/2024	

Inicio: Diciembre 2024 - Enero 2025

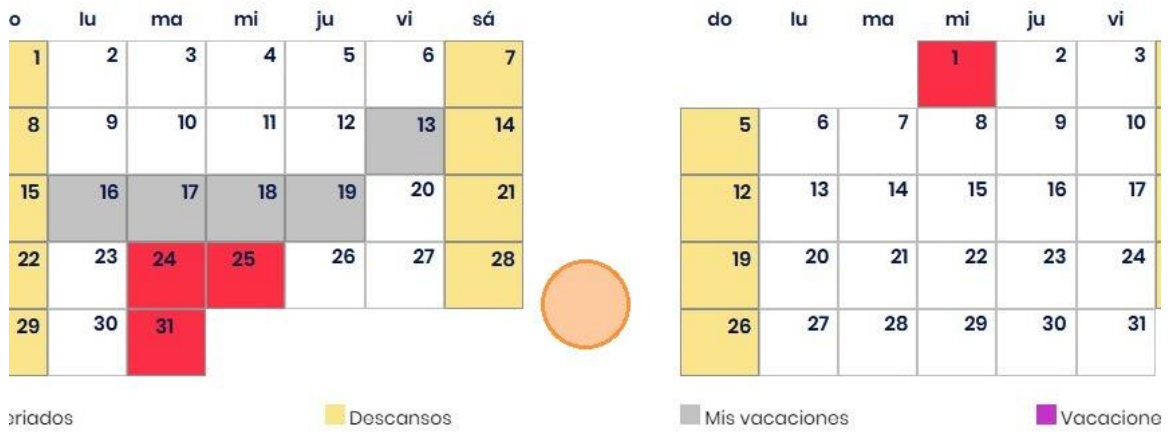
8. Aquí se mostrará la fecha de retorno.

Días a compensar	0	
Días a disfrutar	5	
Inicio disfrute	13/12/2024	Calcular
Reincorporación	20/12/2024	

Inicio: Diciembre 2024 - Enero 2025

sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
7				1	2	3	4

9. Aquí puedes ver la cantidad días que disfrutaras.



Períodos

10. Haz clic en "Períodos" para ver detalles del período



11. Aquí puedes ver el detalle del período.

The screenshot shows a legend at the top with three categories: 'Feriados' (red square), 'Descansos' (yellow square), and 'Mis vacac' (grey square). Below the legend is a table titled 'Períodos' with the following data:

Períodos	Totales	Disfrutados	A
2023 - 2024	15	10	C

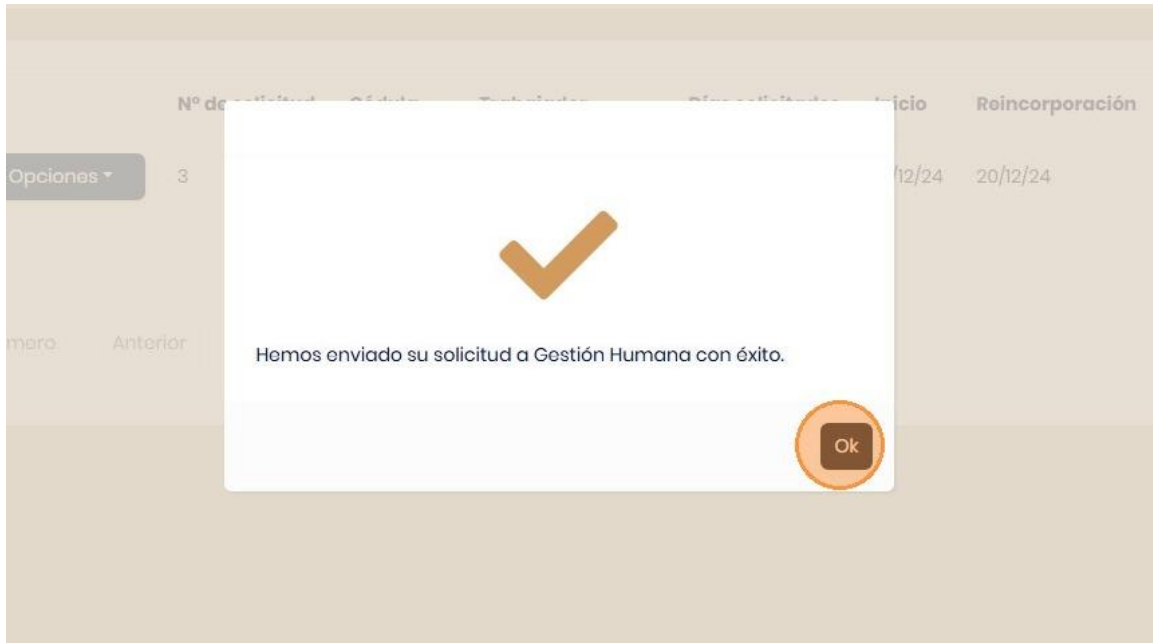
12. Haz clic en "Guardar" para enviar la solicitud a RRHH.

The screenshot shows a summary table with the following data:

utados	Aprobados	Disponibles
	0	5

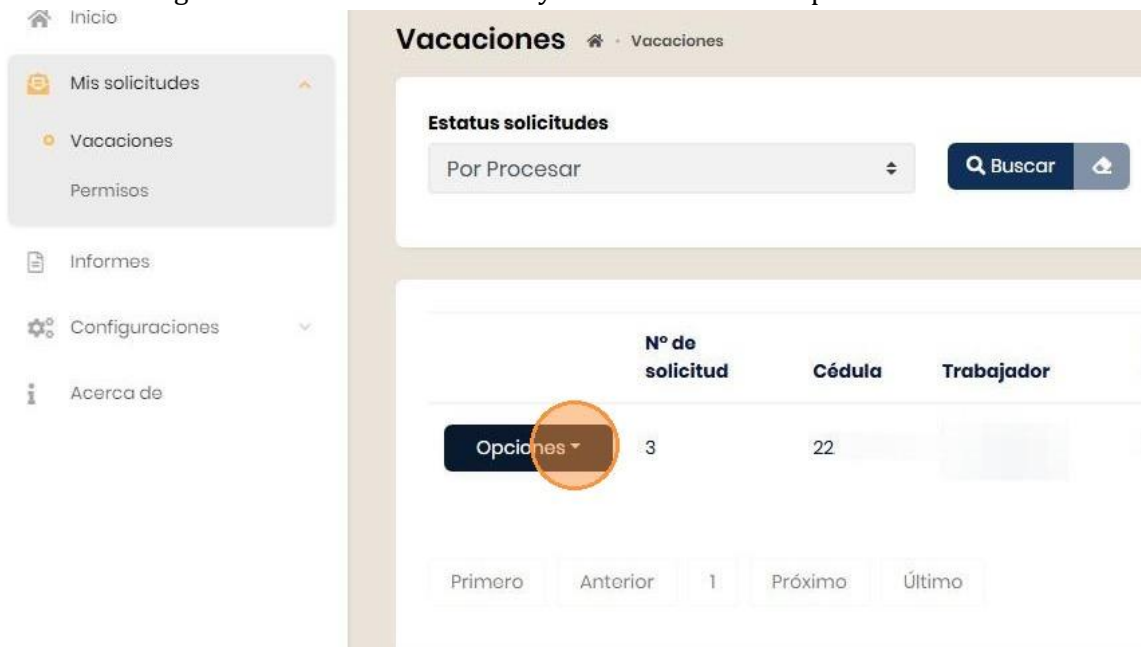
At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'. The 'Guardar' button is circled in orange.

13. Lee el mensaje que te muestra el GH, haz clic en "Ok" para continuar.



Editar solicitud de vacaciones

14. Ubica el registro de la solicitud enviada y veras el botón de "Opciones"



15. Al hacer clic en "Opciones" podrás, consultar y editar la solicitud de vacaciones.



Fin