

## Aprobaciones masivas de solicitudes de vacaciones.

Para aprobar solicitudes masivas de vacaciones, sigue los pasos enumerados:

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

1 Desde **Aprobaciones**, presiona en **Vacaciones**.

3 Indica el rango de fechas para buscar las **solicitudes**

5 Selecciona (la) o (las) **solicitudes de vacaciones** que quieres aprobar

4 Presiona **Buscar**

6 Presiona **Aprobar**

2 Presiona **Aprobaciones Masivas**

**Vacaciones** - Vacaciones

Nombre del trabajador: Nombre del trabajador

Estatus solicitudes: Por Procesar

Mis coordinados:  Todas  Inmediato

Unidad organizacional: Todas

Opciones: Enviar solicitudes a Nómina, **Aprobación masiva**, Crear Solicitudes

### Aprobación masiva

Fecha inicio: 01/07/2023

Fecha fin: 31/07/2023

Buscar

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	VICTOR GONZALEZ GONZALEZ

Cancelar Aprobar