

## Anular Solicitudes de Vacaciones

Para anular una solicitud de vacaciones sigue los pasos enumerados:

The screenshot shows the main application menu with the following items: Inicio, Mis solicitudes, Aprobaciones, **Vacaciones** (highlighted with a red box), Permisos, and Informes. The 'iGH' logo is visible at the top.

1 Desde **Aprobaciones**, presiona **Vacaciones**

The screenshot shows the search interface for vacation requests. At the top, it says 'Selecciona el filtro que requieres usar para realizar la búsqueda'. Below this, there are filters for 'Nombre del trabajador' (with a search input), 'Estatus solicitudes' (set to 'Por Procesar'), and 'Mis coordinados' (with radio buttons for 'Todas' and 'Inmediato'). A 'Buscar' button is present. Below the filters is a table of results with columns for 'Opciones', 'Nombre', 'Fecha', 'Días', 'Estatus', and 'Acción'. A callout points to the 'Opciones' dropdown menu.

Opciones	Nombre	Fecha	Días	Estatus	Acción
Anular	ANTONIO ORTIZ VILLEGAS	16/05/23	7	Aprobada	Por Enviar
Consultar		13/06/23	4	Aprobada	Por Enviar

2 Ahora presiona el botón **Buscar**

3 En el botón **Opciones** presiona **Anular**

The screenshot shows the 'Anular solicitud de vacaciones' form. It includes a title bar with a close button, a status indicator 'Nº 2 Aprobada', and a 'Datos de la solicitud' section. The form contains the following fields: 'Días solicitados: 7', 'Inicio disfrute: 16/05/2023', 'Reincorporación: 25/05/2023', 'Días a compensar: 0', 'Días a disfrutar: 7', 'Motivo' (with a text input field), and 'Observación \*' (with a text area). At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Anular' buttons. A callout points to the 'Motivo' field.

4 Selecciona el **motivo** de la anulación

5 La observación de la anulación es **obligatoria**

6 Presiona **Anular**