

Solicitud de permisos

Para solicitar permisos sigue los pasos enumerados.

The screenshot shows the application's main menu. The 'Permisos' option is highlighted with a red box. The menu items are: Inicio, Compañía, Calendario Perpetuo, Etiquetas, Trabajadores, Mis solicitudes (with a sub-item 'Vacaciones'), and Permisos.

1
Desde **Mis solicitudes**, presiona la opción **Permisos**

Permite consultar las Permisos cargadas por estatus

The screenshot shows the 'Permisos' dashboard. A '+ Permiso' button is highlighted with an orange callout. The dashboard includes a search bar for 'Estatus solicitudes' (set to 'Por Procesar') and a 'Buscar' button.

2
Presiona el botón **+Permiso** para insertar una solicitud de permiso

The screenshot shows the 'Permiso' form with the following fields and callouts:

- 3**: Los **permisos** son a cuenta de vacaciones (Callout pointing to the 'Tipo' dropdown).
- 4**: Ingresa **cantidad** de días a solicitar (Callout pointing to the 'Días solicitados' input field).
- 5**: Selecciona la fecha de inicio y haz clic en el botón **Calcular** (Callout pointing to the 'Inicio' date field and the 'Calcular' button).
- 6**: Agrega el **motivo** del permiso (Callout pointing to the 'Motivo' text area).
- 7**: Si estás de acuerdo has clic en el botón **Guardar** (Callout pointing to the 'Guardar' button).

The form also shows 'Reincorporación' set to 15/06/2023 and a 'Cancelar' button.

4
Ingresa **cantidad** de días a solicitar

6
Agrega el **motivo** del permiso

7
Si estás de acuerdo has clic en el botón **Guardar**