

**Gálac**<sup>®</sup>



**iGH**

**Galac**<sup>®</sup>

# **MÓDULOS**



Módulos	Descripción
<b>Módulo de solicitudes</b>	El módulo de solicitudes es una herramienta útil donde podrás realizar y consultar distintos tipos de solicitudes, como, por ejemplo, solicitar vacaciones y permisos.
<b>Módulo de solicitudes de vacaciones</b>	El módulo de solicitudes de vacaciones almacena la información de todas las solicitudes ingresadas por los trabajadores.
<b>Módulo de aprobaciones</b>	El módulo de aprobaciones de solicitudes centraliza la información de solicitudes como vacaciones, permisos y reposos, gestionadas por el propio trabajador. Esto permite que el usuario encargado (GH y RRHH) pueda revisar, aprobar, rechazar o anular las solicitudes.
<b>Módulo de compañía</b>	El módulo de compañía compañías es donde se permite gestionar las distintas organizaciones que forman parte del Tenant. Con ella, se establece un enlace que permite a un cliente llevar múltiples organizaciones distintas dentro de un mismo Tenant, lo que facilita la gestión y organización de la información.
<b>Módulo de lotes</b>	Módulo de envíos es una herramienta útil que muestra la información de los lotes de solicitudes enviados a nómina. Con ella, podrás consultar, modificar y eliminar los envíos de manera eficiente y organizada.
<b>Módulo parámetros de compañía</b>	Permite consultar, insertar, modificar y/o eliminar clientes, también se cambia la dirección de despacho, se generan informes de clientes y permite exportar/importar los mismos.
<b>Módulo de etiquetas</b>	El módulo de categorías contiene información sobre palabras clave para clasificar la información en procesos de búsqueda e informes. Estas palabras claves pueden ser agregadas o editadas solo por usuarios autorizados, pero cualquier operador del sistema puede utilizar la información disponible en este módulo para categorizar o clasificar la información de manera eficiente.

**Galac**<sup>®</sup>

# **INFORMES**



Módulo	Informe/Reporte/Archivo
<b>Informes del Trabajador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Carta de trabajo.</li><li>· Comprobante de retenciones.</li><li>· Estado de cuenta de préstamos.</li><li>· Periodos causados con detalle.</li><li>· Recibo de pago de vacaciones.</li><li>· Recibo de pago de nómina.</li></ul>
<b>Otros Informes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Días disponibles de vacaciones por trabajador.</li><li>· Informe de vacaciones.</li><li>· Ubicación del trabajador por unidad organizativa.</li><li>· Uso de la aplicación.</li></ul>
<b>Informes de Gestión Humana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Resultado envío a nómina.</li><li>· Solicitudes pendientes por enviar.</li><li>· Trabajadores faltantes en Nómina / GH.</li></ul>

**Galac**<sup>®</sup>



Solicita una demostración y vive la experiencia

[www.galac.com](http://www.galac.com)

Av. Sanatorio del Ávila, Centro Empresarial Ciudad Center, Torre C, Piso 1  
Urb. Boleíta Norte, Caracas 1071 - Venezuela.  
Telf: (0212) 718.18.11 / (0212) 820.9200  
RIF: J-30512543-0