

Asignar tiempo libre

Los usuarios con derechos de Responsable de aplicaciones de ausencias pueden asignar permisos a los empleados.

Para asignar una ausencia, acceda a la aplicación de Responsables > Asignaciones y haga clic en el botón "crear".

Image not found or type unknown



Defina el empleado y el tipo de ausencia, así como la cantidad de días a asignar.

Image not found or type unknown

Haga clic en **Guardar** y luego en **Aprobar**. La asignación está en estado "confirmado por el Responsable".

Image not found or type unknown

El empleado ahora tiene esta nueva ausencia que puede tomar.

También es posible importar masivamente estas asignaciones.

Revision #2

Created 27 June 2022 17:28:53 by Mar

Updated 27 June 2022 17:30:31 by Mar