

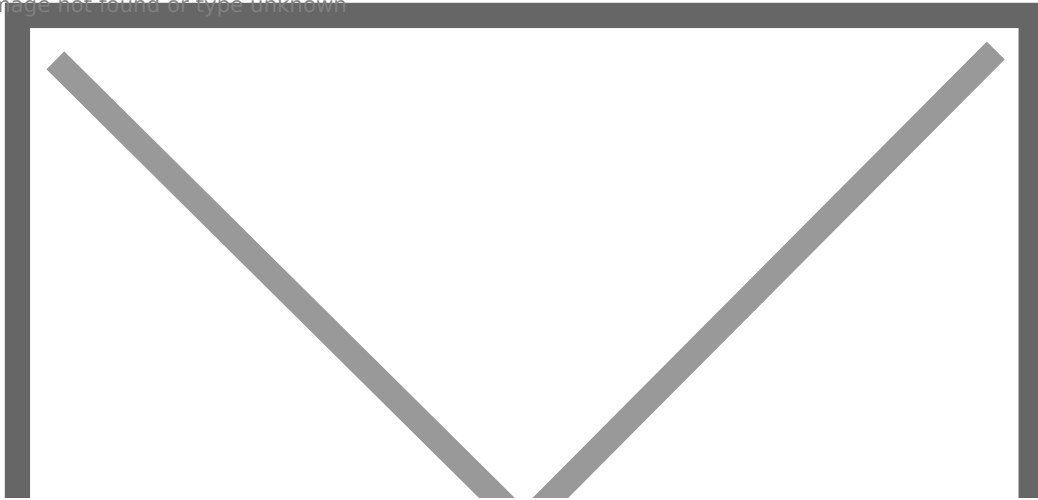
# Solicitar vacaciones o asignaciones

## **Solicitud de vacaciones**

Para coger vacaciones, acceda a la solicitud de Ausencia > Mis ausencias > Nueva solicitud.

Seleccione el tipo de ausencia (en el desplegable saldrán los calendarios de ausencias configurados).

Image not found or type unknown



Luego seleccione los días elegidos en el calendario. Se abre una nueva ventana.

Image not found or type unknown

Defina el tipo de permiso que elija, asegurándose de que tiene suficiente (X días restantes de X días).

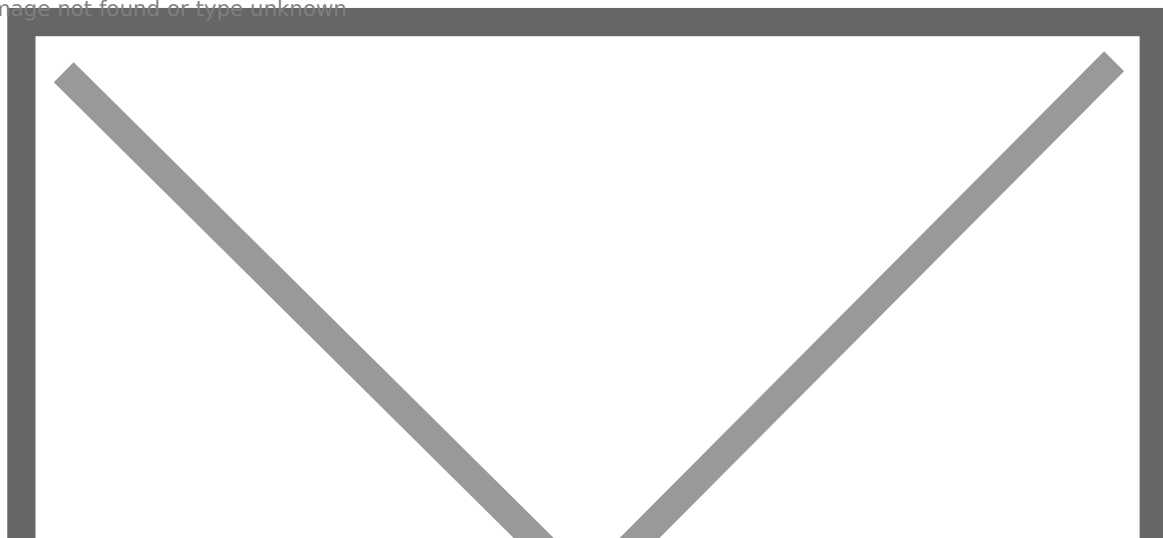
Si no le quedan días y el tipo de licencia está establecido en asignaciones establecidas por **HR + solicitud de asignación**, entonces puede solicitar una asignación.

Además, dependiendo de la configuración del tipo de permiso, se pueden tomar por “día” o “medio día” o “por hora”.

Al dar a guardar:

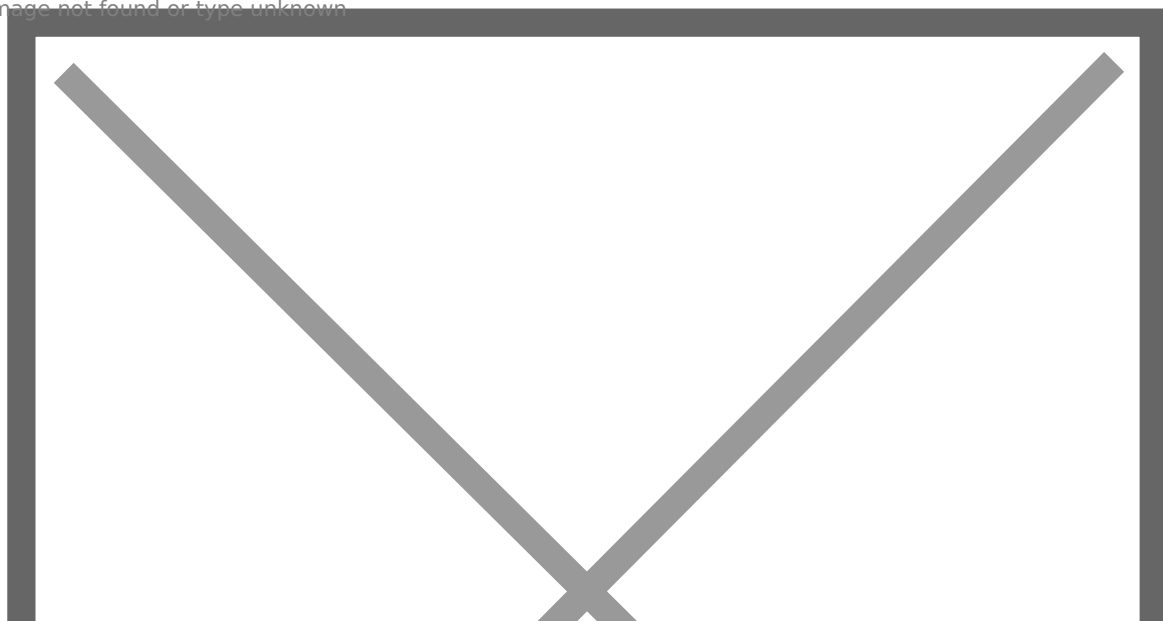
- la solicitud cambia al estado "pendiente de aprobación"
- automáticamente se define una actividad para que su responsable valide la solicitud.  
Si no tiene un administrador, la actividad se le asigna a usted.

Image not found or type unknown



**Ejemplo :** ausencia por enfermedad

Image not found or type unknown



**Solicitud de Asignaciones**

Image not found or type unknown



Image not found or type unknown



Los tipos de permisos incluidos en la lista son únicamente aquellos definidos como **"Sin asignación" o "Fijada por RR.HH. + posible solicitud de asignación"**.

Cuando guardas, la solicitud cambia al estado "pendiente de aprobación".

Automáticamente se define una actividad para que su responsable valide la solicitud.

Si no tiene un administrador, la actividad se le asigna a usted.

---

Revision #3

Created 27 June 2022 16:20:45 by Mar

Updated 27 June 2022 16:26:56 by Mar