

Validar solicitudes de vacaciones o permisos

Validar solicitudes de vacaciones y permisos

Cuando un empleado realiza una solicitud de ausencia o una solicitud de asignación, debe ser validada por un usuario que tenga al menos los derechos de "Oficial" de la solicitud de ausencia.

Para validar, vaya al menú **Responsables > Para aprobar > ej. Ausencias:**

Image not found or type unknown

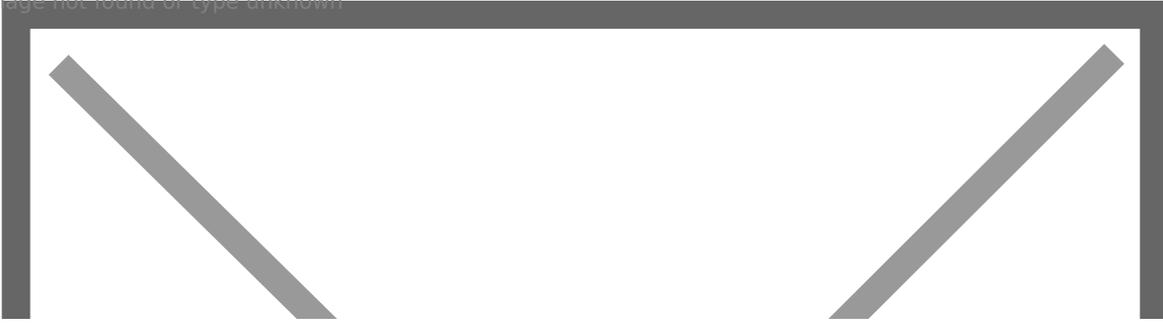


Image not found or type unknown



Entonces, es posible validar:

(a) haciendo clic en el icono de validación:

Image not found or type unknown



o

(b) haciendo clic en la solicitud y luego en el botón "aprobar".

Image not found or type unknown

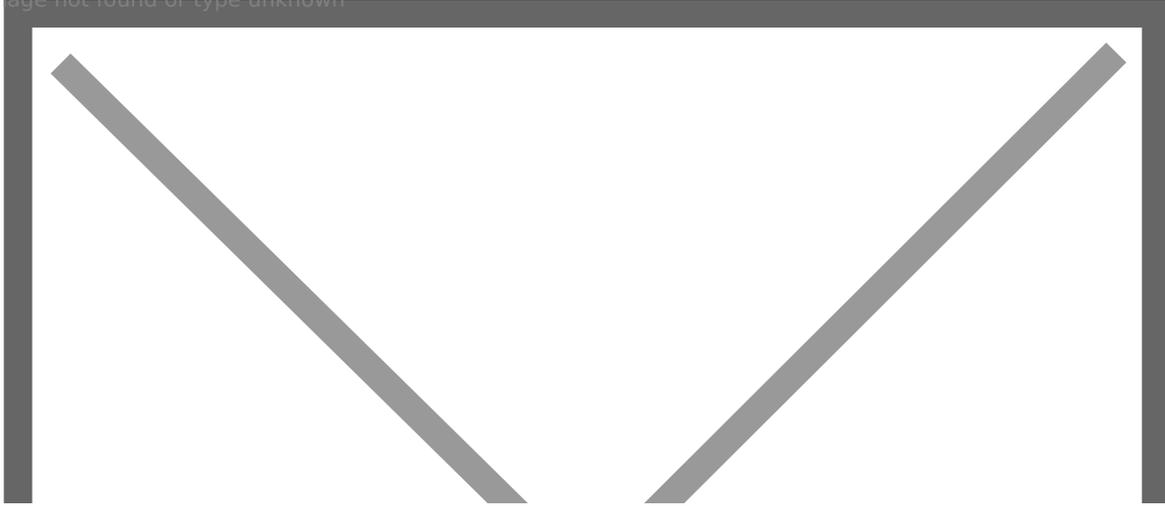
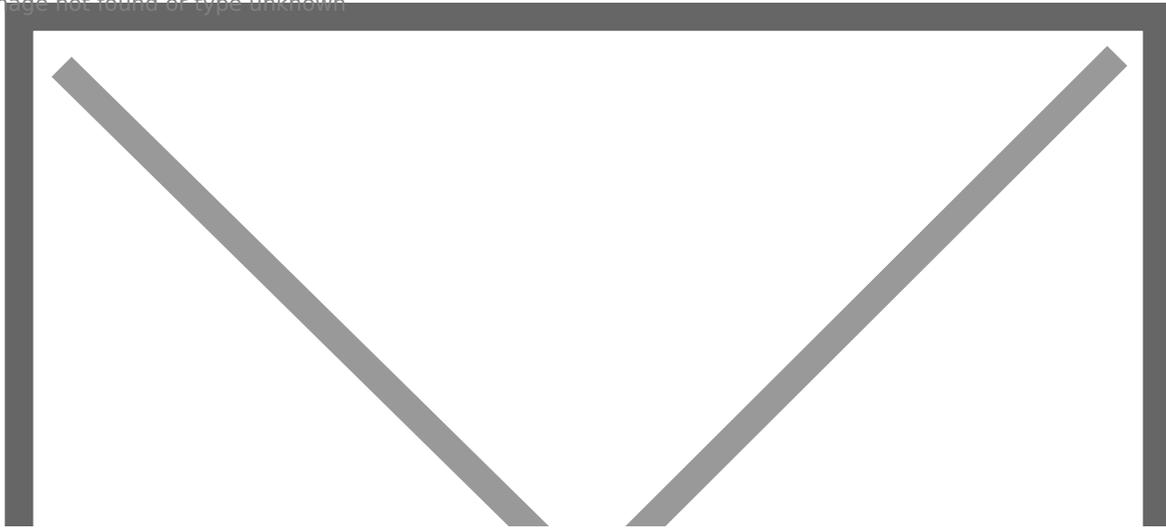


Image not found or type unknown



La solicitud cambia al estado "Confirmado por el Responsable" y el empleado:

- recibe los días asignados
- recibe confirmación de su solicitud de ausencia.

Segunda aprobación:

Si el tipo de permiso tiene marcada la casilla "**aplicar doble validación**", entonces otra persona tendrá que validar la solicitud de permiso o asignación.

Rechazar una ausencia o una solicitud de asignación:

Es posible rechazar ausencias o asignaciones. En este caso, la solicitud de ausencia o asignación quedará en estado de "rechazada".

(a) Seleccionado el icono de rechazar:

Image not found or type unknown



Mis solicitudes:

Image not found or type unknown



o

(b) haciendo clic en la solicitud y luego en el botón "rechazar".

Image not found or type unknown



Flujo del proceso:

Image not found or type unknown



Mis ausencias:

Image not found or type unknown



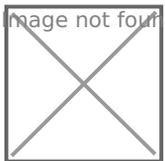
Una vez rechazada, es posible volver a poner la solicitud en borrador haciendo clic en el botón "**cambiar a borrador**".

Image not found or type unknown



Creación de una hoja de tiempo:

Si la aplicación **Timesheet - Parte de horas** está instalada:



La validación de una ausencia crea automáticamente un parte de horas en la fecha de la ausencia con el tiempo de trabajo definido por día en el horario del empleado.

Revision #4

Created 27 June 2022 16:27:06 by Mar

Updated 27 June 2022 17:18:04 by Mar