

GRUPO
VILASECA

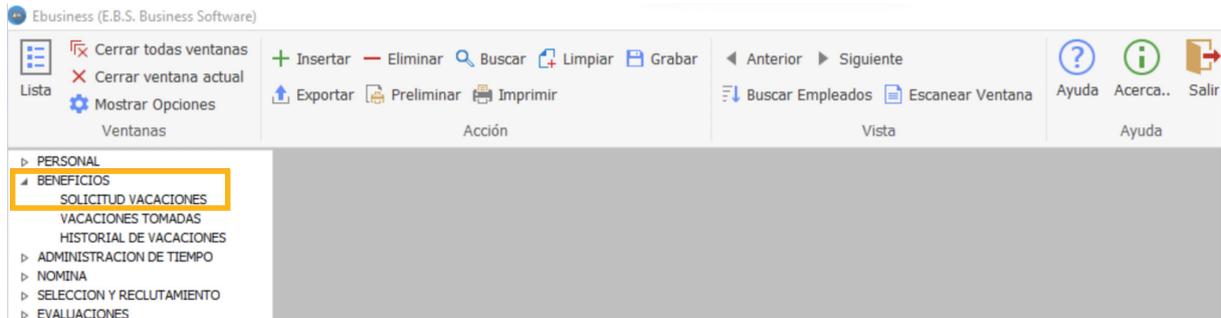


Mi portal de nómina

Tutorial 4

Vacaciones

Solicitud Vacaciones Usuarios en General



1) Ingrese a la opción **Beneficios/Solicitud Vacaciones**. Si es personal es de **“planta”**, no podrán registrar solicitudes desde el EBusiness, puesto que la parametrización está desde la planificación anual como se viene manejando años anteriores.

REGISTRO 1 DE 1

NÚMERO SOLICITUD: [] FECHA SOLICITUD: 04/05/2023 APROBÓ: [] Ingresar Vacación de Supervisado

SALE VACACIÓN DESDE: 15/08/2022 TIENE VACACIÓN HASTA: 19/08/2022 VACACIÓN POR ACUMULACIÓN DE AUSENTISMOS:

FECHA REAL DESDE: 15/8/2022 FECHA REAL HASTA: 19/8/2022 DÍAS FIN. SEMANA: 0,0

DÍAS NORMALES: 5,0 DÍAS ADICIONALES: 0,0 DÍAS SUELTOS ACUM.: 0

DÍAS CALCULADOS: 0,0 DÍAS TOTALES: 5 DÍAS SUELTOS: 1,0

VENDER DÍAS: NINGUNO

OBSERVACIÓN: []

DIRECCIÓN Y TELÉFONOS: []

REEMPLAZADO POR: []

DETALLE DE PERIODOS PENDIENTES												
PERIODO INICIAL	PERIODO FINAL	DÍAS NORMALES	DÍAS ADICIONALES	DÍAS NORMALES ANTICIPADOS	DÍAS ADICIONALES ANTICIPADOS	DÍAS SUMA. AUSENTISMOS	DÍAS MAX. ANTICIPO	APROBADO ACUMULA	DÍAS CALCULADOS ACUMULADOS	DÍAS FINES SEMANA ACUMULADOS	TOTAL DÍAS DISPONIBLE	
04/10/2021	31/12/2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00		<input type="checkbox"/>				
01/01/2022	30/04/2022	14,0	0,0	0,0	0,0	0,00		<input type="checkbox"/>				
TDA 0		TDN 14,0	14,0	0,0		0,00						
		TOTAL DÍAS										

DETALLE DE DÍAS TOMADOS POR PERIODO									
PERIODO INICIAL	PERIODO FINAL	DÍAS NORMALES	DÍAS NORMALES ANTICIPADOS	DÍAS ADICIONALES	DÍAS ADICIONALES ANTICIPADOS	DÍAS CALCULADOS	DÍAS SUELTOS	DÍAS FINES SEMANA	
2021	2021	4,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	
2022	2022	1,0	0,0	0,0	0,0	0	1	0	
0,00	2021	4,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	

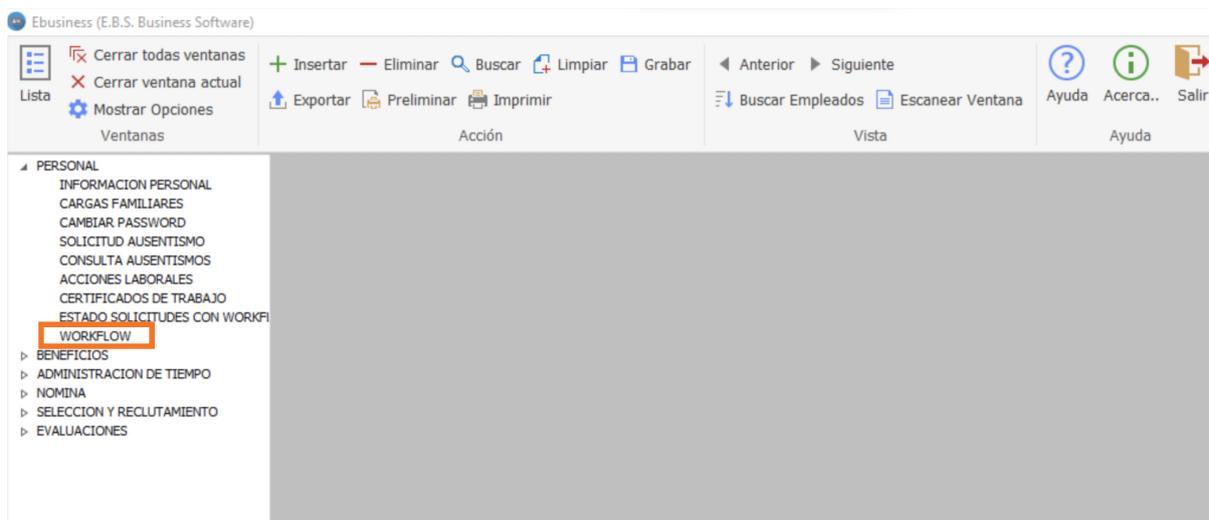
2) Coloque el rango de fechas que gozará las vacaciones (“Desde” – “Hasta”). El sistema le mostrará por periodo los días pendientes que tiene por gozar y por periodo. **Para el personal “Administrativo”** el sistema permite registrar el goce de días sueltos, computando por cada 5 días los 2 correspondiente a la semana integral. La venta de días adicionales, queda a potestad de la empresa (política) otorgarlos o no.



3) Grabamos.

MICRO
2

Workflow Aprobadores



1) Ingrese a la opción **Personal/Workflow**

CÓDIGO TAREA	DESCRIPCION TAREA	FECHA INICIO	CODIGO EMPLEADO	NOMBRES EMPLEADO	NÚMERO SOLICITUD	DETALLE SOLICITUD	COMENTARIO
2	APROBAR JEFES SUPERVISORES	5/5/2023 09:51:10	37479	PALACIOS QUIROZ JORGE ALBERTO	2	VACACION DESDE: 13/6/2023 HASTA: 22/6/2023 DIAS TOTALES: 10,0 DIAS NORMALES: 10,0 DIAS ADICIONALES: ,0 DIAS CALCULADOS: ,0 OBSERVACIONES:	Seleccionar Comentarios
2	APROBAR JEFES SUPERVISORES	4/5/2023 23:28:05	37433	LAZO ARIAS ANDREA STEFANIA	1	VACACION DESDE: 15/8/2022 HASTA: 19/8/2022 DIAS TOTALES: 5,0 DIAS NORMALES: 5,0 DIAS ADICIONALES: ,0 DIAS CALCULADOS: ,0 OBSERVACIONES:	Seleccionar Comentarios

2) Dentro de esta opción podrá visualizar la lista de “Tareas Pendientes” que tiene por ejecutar. Para realizar esta acción deberá presionar el botón “Seleccionar” del lado derecho y se activará la(s) tarea(s) que desee “Aprobar” o “Rechazar” en la parte superior izquierdo de las tareas. Adicional podrá ingresar cualquier comentario que desee enviar a su colaborador asignado.



Lista de Tareas Pendientes

Aprobar todas
 Aprobar Seleccionadas
 Rechazar Seleccionadas

CÓDIGO TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	FECHA INICIO	CÓDIGO EMPLEADO	NOMBRES EMPLEADO	NÚMERO SOLICITUD	DETALLE SOLICITUD	COMENTARIO
2	APROBAR JEFES SUPERVISORES	5/5/2023 09:51:10	37479	PALACIOS QUIROZ JORGE ALBERTO	2	VACACION	CIERRE DE MES
2	APROBAR JEFES SUPERVISORES	4/5/2023 0 23:28:05	37433	LAZO ARIAS ANDREA STEFANIA			

ATENCIÓN

Esta seguro que desea Rechazar las solicitudes seleccionadas?

3) En caso de estar seguros de la acción que se va a ejecutar, presionamos el botón SI para grabar la tarea.

Ebusiness (E.B.S. Business Software)

Cerrar todas ventanas
 Cerrar ventana actual
 Mostrar Opciones

Aprobar todas
 Aprobar Seleccionadas
 Rechazar Seleccionadas

CÓDIGO TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	FECHA INICIO	CÓDIGO EMPLEADO	NOMBRES EMPLEADO	NÚMERO SOLICITUD

ATENCIÓN

Proceso finalizado

4) Para el cierre de las tareas damos clic en el botón OK.

GRUPO
VILASEGA

