



Permisos

- Gestionar Permisos como Administrador 
 - Registrar un permiso como administrador
 - Aceptar o rechazar solicitudes de permisos de los colaboradores
- Permisos desde la autogestión como colaborador 
 - ¿Cómo mis colaboradores pueden solicitar sus permisos desde la autogestión?
 - Solicitar un permiso por días
 - Solicitar permiso por horas

Gestionar Permisos como Administrador

Registrar un permiso como administrador

Para registrar un permiso, sigue los pasos a continuación:

1. Ingresa a tu perfil de administrador.
2. Dirígete al apartado de **Asistencia**, ubicado en el menú izquierdo de tu pantalla.
3. Dentro de este apartado, haz clic en **Permisos**.
4. Una vez dentro, haz clic en el botón de **Registrar Permiso**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
5. Ingresa el nombre del colaborador al que le corresponde el permiso y selecciona si es por **horas** o por **días**.
6. Una vez seleccionada la opción, completa los datos correspondientes, como la **fecha**, la **cantidad de días** o **horas**, el **tipo de solicitud** (con goce o sin goce de sueldo), y la **justificación**. También tienes la opción de adjuntar un archivo como comprobante de la solicitud.
7. Finalmente, haz clic en el botón de **Registrar** para guardar la solicitud.

Como administrador, podrás gestionar la solicitud en el apartado de **Acciones**. Allí podrás aprobar la solicitud haciendo clic en el ícono de "✓" o, en caso de ser necesario, rechazarla con el ícono de "✗".

Si tienes dudas adicionales a este proceso por favor escríbenos a nuestro WhatsApp: 6364-3706, con todo gusto te estaremos ayudando en lo que necesites.

Aceptar o rechazar solicitudes de permisos de los colaboradores

Permisos desde la
autogestión como
colaborador



¿Cómo mis colaboradores pueden solicitar sus permisos desde la autogestión?

Para registrar un permiso desde tu perfil de usuario, sigue los siguientes pasos:

1. Ingresa a la página de **Talentify** e inicia sesión con tu correo y contraseña.
2. Una vez dentro, dirígete al apartado de **Ausencias**. En este apartado podrás ver todas tus solicitudes de permisos y el estado de cada una.
3. Para registrar un nuevo permiso, haz clic en el botón de **Registrar Permiso**.
4. Una vez allí, selecciona si el permiso es por **horas** o por **días**.
5. Completa los datos correspondientes, como la **fecha**, la **cantidad de días** o **horas**, el **tipo de solicitud** (con goce o sin goce de sueldo), y la **justificación**. También tendrás la opción de adjuntar un archivo como comprobante de la solicitud.
6. Finalmente, haz clic en el botón de **Registrar** para guardar la solicitud.

De esta manera, habrás registrado tu solicitud de permiso. En el historial de tus solicitudes podrás ver el estado actualizado de cada una.

Permisos desde la autogestión como colaborador

Solicitar un permiso por días

Permisos desde la autogestión como colaborador

Solicitar permiso por horas