



Aprobar solicitudes

Cómo responder los permisos y vacaciones que pide tu equipo: desde el correo o desde la app. Los dos caminos hacen lo mismo.

PARA QUIEN APRUEBA

2 CAMINOS

VIDEO INCLUIDO

**Tocá aquí para ver el video**

Link del video pendiente

QR
PENDIENTE

Desde el correo

No hace falta iniciar sesión.

1

En el correo de la solicitud, tocá**Responder solicitud**

Se abre Cronos con todo lo pendiente de tu equipo. El enlace dura 72 horas.

2

Si es un permiso, activá **Con goce de salario si se le paga**

Si lo dejás apagado, queda sin goce. Las vacaciones se pagan siempre.

3

Tocá **Aprobar o **Rechazar****

Desde la app

Con tu sesión de Cronos abierta.

1

Abrí el menú y tocá **RRHH**

Entrá a **Vacaciones** o a **Permisos y ausencias**, pestaña **Mi equipo**.

2

Si es un permiso, elegí **Con goce o **Sin goce****

Hasta que no lo elegís, no se puede aprobar. En vacaciones revisá si le alcanza el saldo.

3

Tocá **Aprobar o **Rechazar****

También podés responder desde **Aprobaciones** › **Permisos y vacaciones**.

Después de responder

Vale para los dos caminos.

- Te llega un correo con tu respuesta, y a la persona le llega el suyo.
- Tu aprobación no es el último paso: queda **esperando confirmación de RRHH** y hasta entonces no entra a la planilla.
- Cuando dice **Confirmado por RRHH**, ya entra a la planilla.