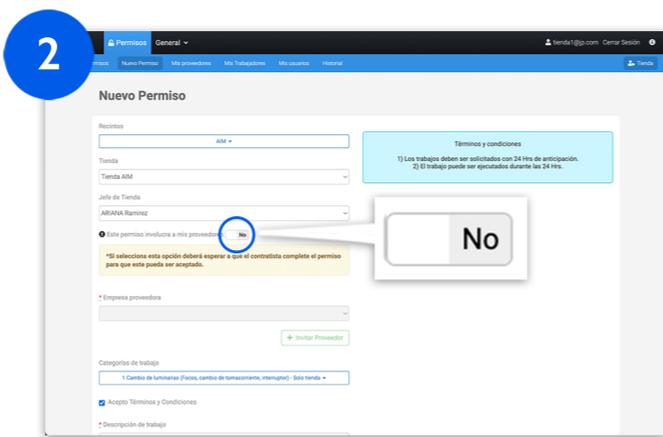
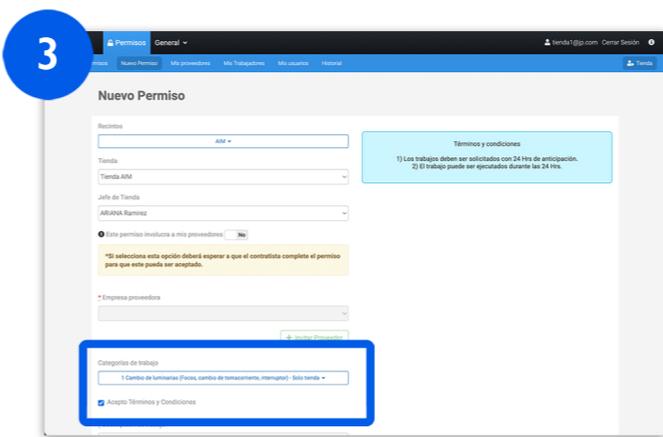


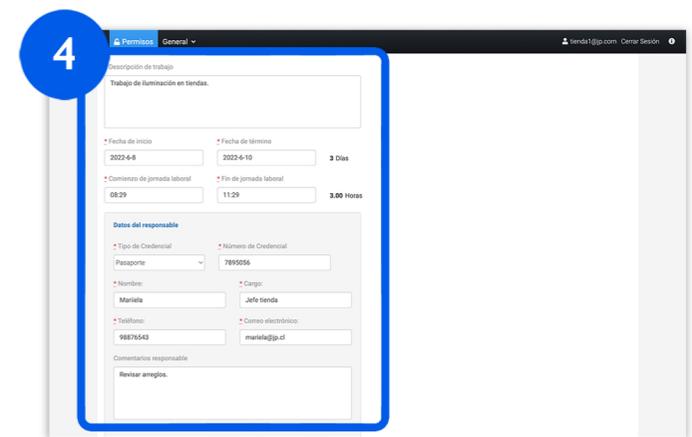
Haz clic en la opción "Nuevo Permiso" del menú.



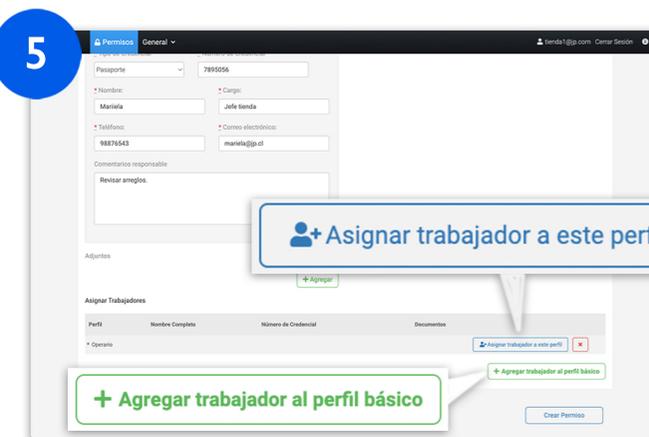
Completa los datos requeridos y selecciona "No" en la opción que involucra al proveedor.



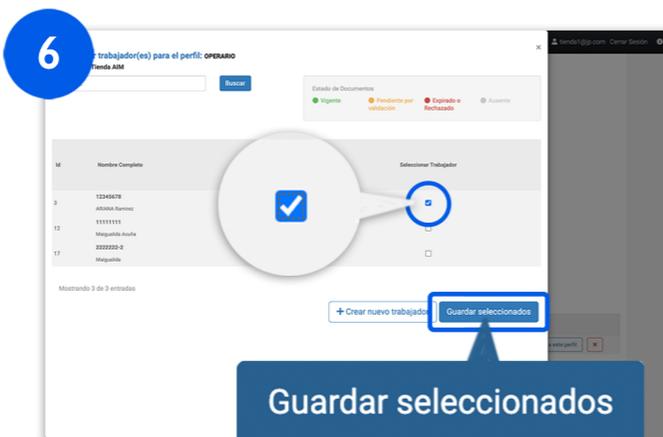
Selecciona la categoría de trabajo y luego acepta los términos y condiciones.



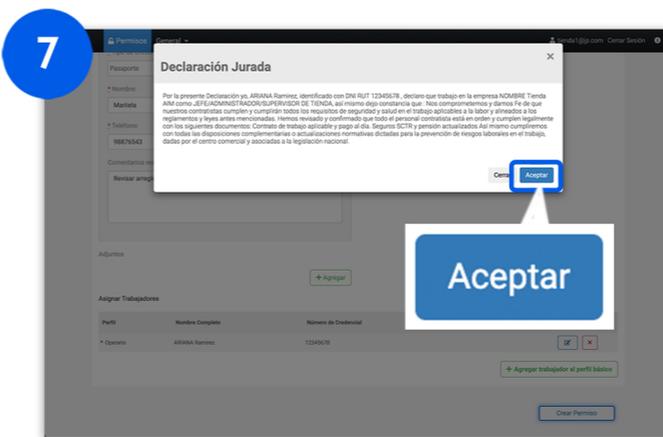
Describe el trabajo y luego selecciona la fecha y el horario. Completa los datos del responsable.



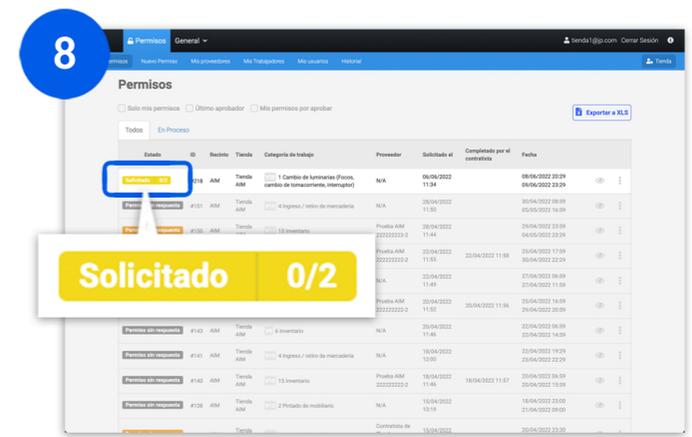
Deberás asignar el trabajador al perfil que se adecúe al trabajo a realizar (los perfiles con * son obligatorios).



Activa la casilla del trabajador que quieres asignar y luego haz clic en "Guardar seleccionados".



Finalmente deberás hacer clic en "Crear Permiso" y Aceptar la declaración Jurada.



Finalmente verás el permiso recién creado en el listado de solicitudes etiquetado como "Solicitado".