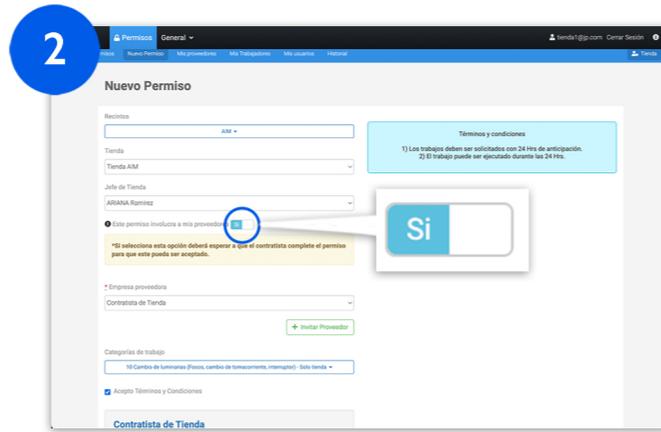
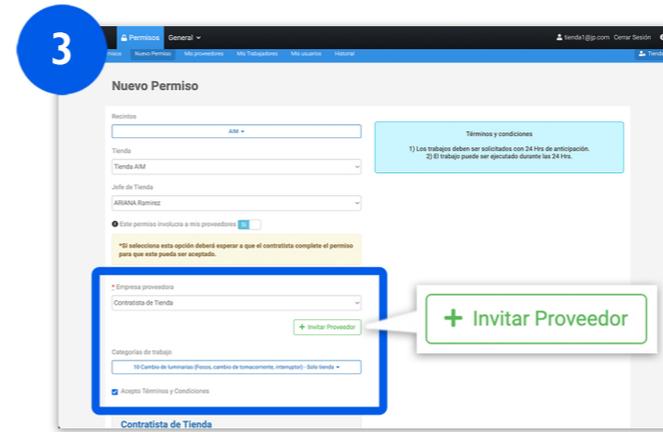


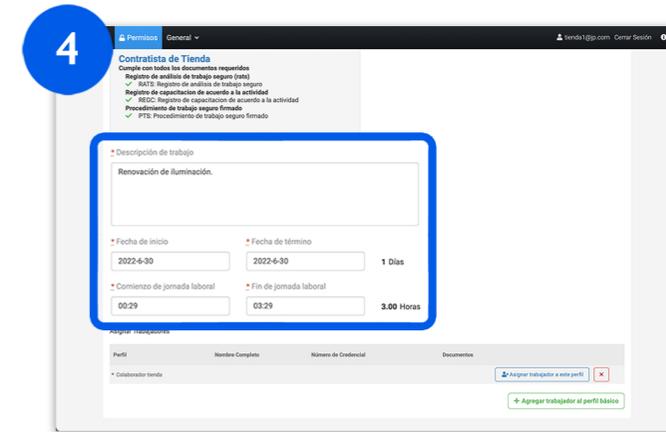
Haz clic en la opción "Nuevo Permiso" del menú.



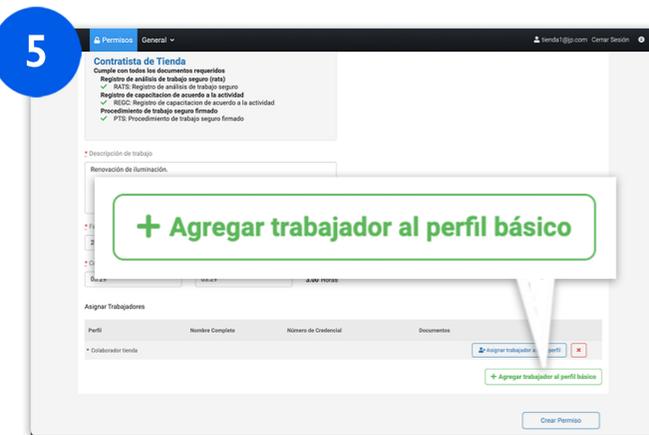
Completa los datos requeridos y selecciona "Si" en la opción que involucra al proveedor.



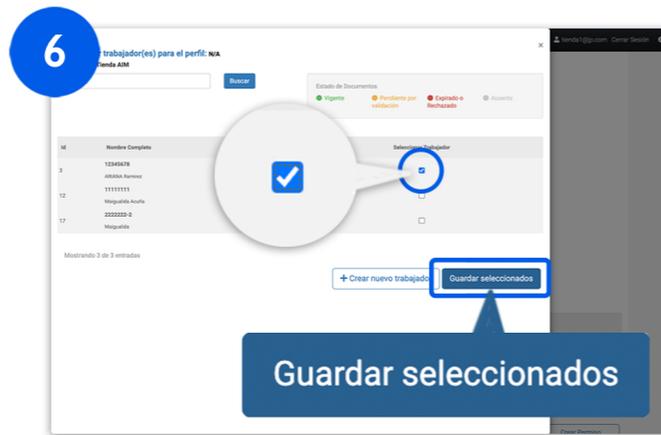
Selecciona al contratista (Puedes invitar a uno nuevo), luego la categoría de trabajo y acepta los términos y condiciones.



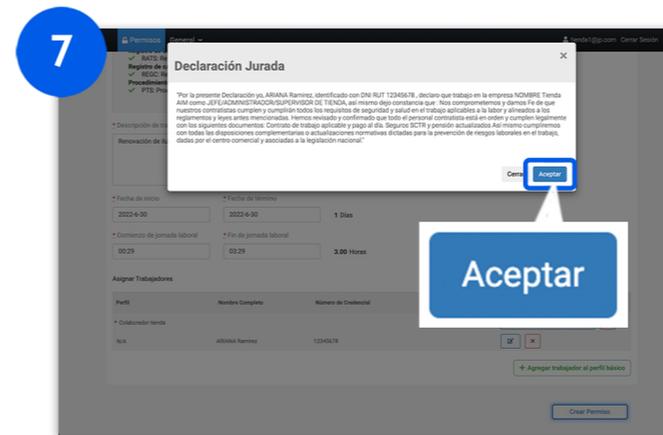
Escribe una descripción del trabajo y selecciona la fecha y horario en que se realizarán.



Si van a estar involucrados colaboradores de tienda, los podrás agregar en esta sección.



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



Después de guardar el permiso debes aceptar la declaración jurada en el botón "Aceptar".



Finalmente verás el permiso recién creado en el listado de solicitudes, etiquetado como "Solicitado al contratista", a la espera de que el proveedor lo termine de completar.

