CRONOS · MANUAL DE USO

# 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**
cronos.synappsis.ai/ayuda/aprobar-solicitudes

ESCANEÁ

## 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.