CRONOS · MANUAL DE USO

Solicitar un permiso

Cómo pedir un permiso o reportar una ausencia desde Cronos, y qué pasa después de enviarlo.

PARA COLABORADORES · 6 PASOS · VIDEO INCLUIDO

Tocá aquí para ver el video
cronos.synappsis.ai/ayuda/solicitar-permiso

ESCANEÁ

Paso a paso

Desde tu celular o computadora, con tu sesión de Cronos abierta.

1. **Abrí el menú y tocá RRHH**
   El menú son las tres barras de arriba a la izquierda.
2. **Entrá a Permisos y ausencias**
3. **Tocá Nueva solicitud**
4. **Elegí el tipo**
   Permiso personal, incapacidad CCSS o INS, licencia de fallecimiento, maternidad, paternidad, día de cumpleaños u otro.
5. **Elegí si es por días, medio día o por horas, y las fechas**
   Por días pide fecha de inicio y de fin; medio día y por horas, una sola fecha.
6. **Contá el motivo en la nota y tocá Crear solicitud**
   Sale el aviso **Solicitud enviada**.

Qué pasa después

No hay que hacer nada más.

- Queda **Pendiente** hasta que tu jefatura lo revise. Mientras tanto podés **Editar** o **Cancelar**.
- Te llega un correo al enviarlo y otro con la respuesta: si te lo aprobaron, **con goce o sin goce**.
- Ya aprobado pasa a **Historial**, pero falta que **RRHH lo confirme**: hasta entonces no entra a la planilla.
- Cuando dice **Confirmado por RRHH**, ya entra a la planilla.