

SOLICITUD DE PERMISOS Y/O PERMISOS TRANSITORIOS Y LICENCIAS

Mediante esta opción usted puede gestionar las solicitudes de permisos transitorios y/ o licencias.

Aquí se indica el paso a paso en la plataforma para este tipo de trámites.

Solicitud de permisos

1. Ingrese al aplicativo QF-Document, ingrese el usuario y la clave.
2. Ubica la opción Buzón

1.	Seleccione Buzón
2.	Seleccione Nuevo trámite
3.	Descripción según el tipo de permiso
4.	Seleccione Iniciar
5.	Seleccione Formatos
6.	Seleccione Agregar
7.	Despliega la flecha selecciona el tipo de permiso ejemplo: PERMISOS TRANSITORIOS
8.	Llena el formulario
9.	Cuando termine de llenar el formulario, chequee donde aparece firma del empleado
10.	Seleccione Guardar
11.	Seleccione Visualizar para verificar la información
12.	Cierre la ventana (clic en la parte superior derecha)
13.	Cierre nuevamente la ventana (clic en la parte superior derecha)
14.	Se sale, nuevamente va al documento y selecciona la opción reenviar.
15.	Si va agregar un documento de clic en la opción agregar .
16.	Seleccione el usuario (jefe inmediato) al que va a enviar la solicitud.
17.	Reenviar al jefe inmediato.