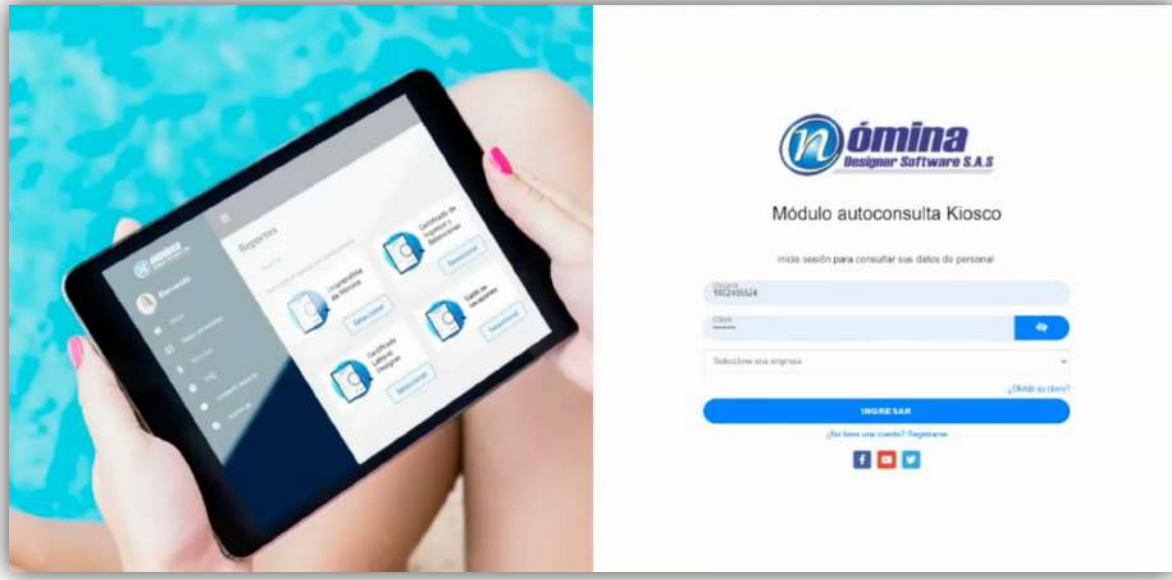


PREGUNTA, AQUÍ TE RESPONDEMOS...

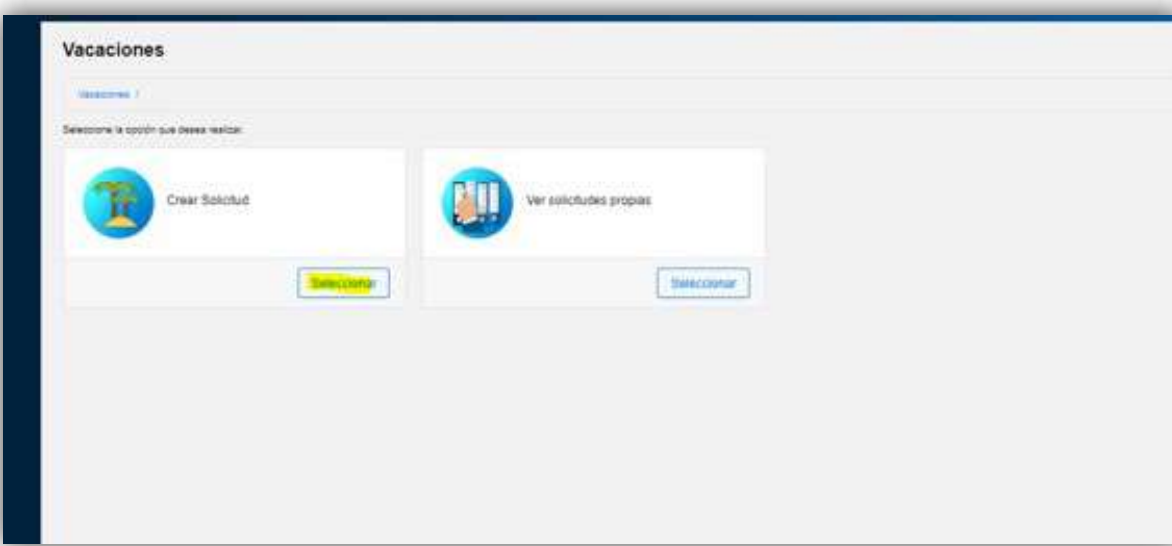
1 Ingresa con tu usuario y clave a Kiosko



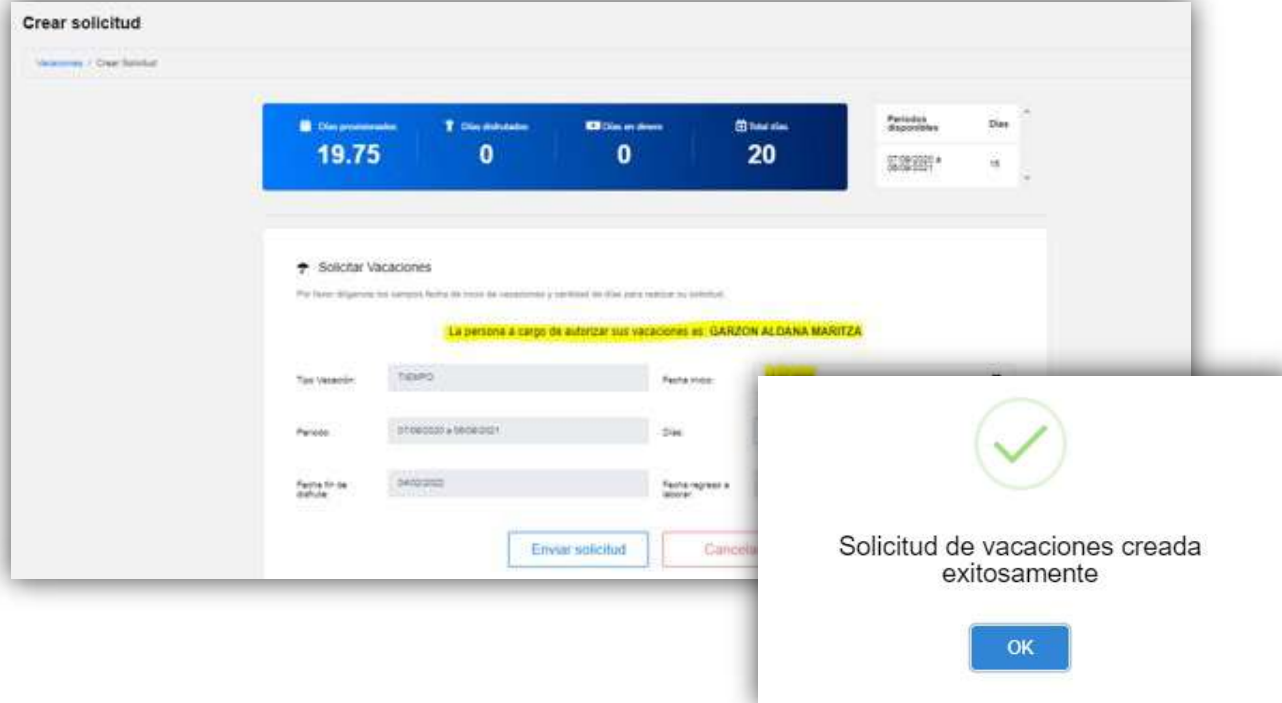
2 En la parte izquierda ingresa a la pestaña "Vacaciones"



3 Ingresa por el botón de crear solicitud



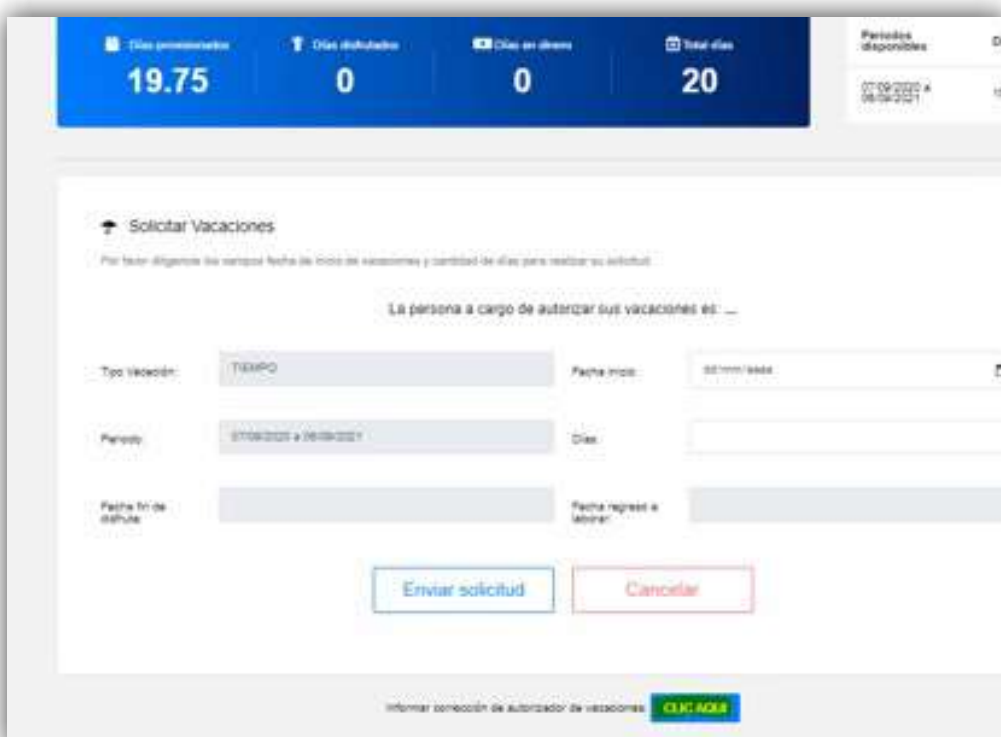
4 Registra la información de fecha de inicio y los días que solicitarás, ten presente que en la parte superior aparezca el nombre de tu jefe inmediato, a éste se le enviará la solicitud



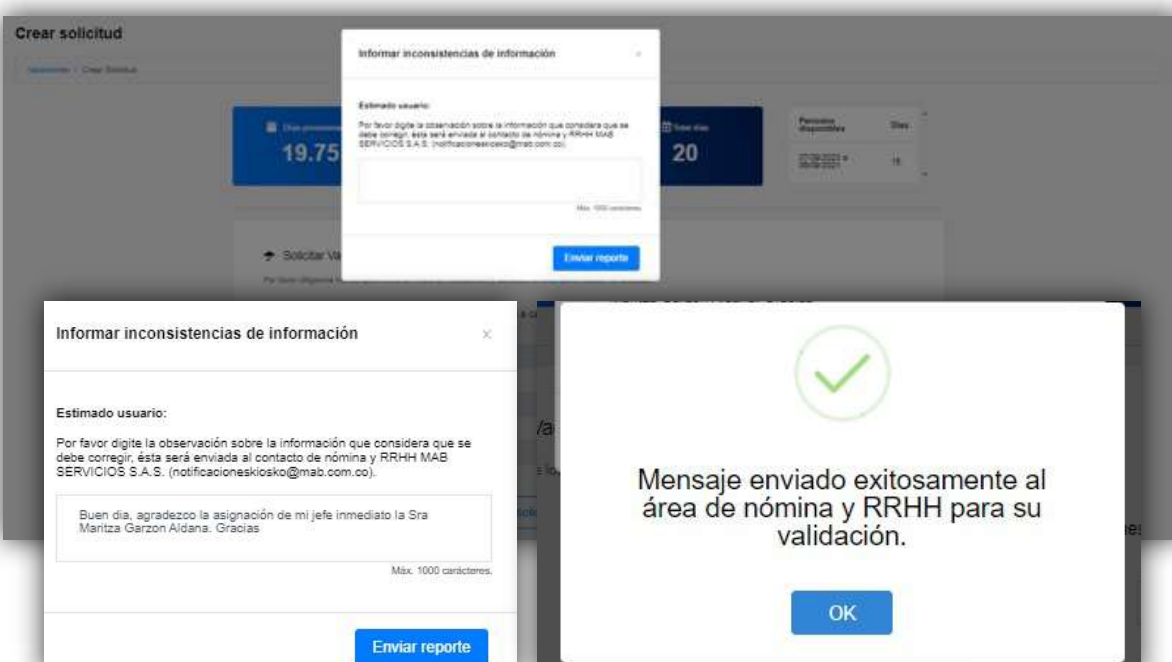
NOTA

Si en pantalla se evidencia que el jefe inmediato no está registrado o no corresponde al que tienes actualmente, deberás seguir estos pasos:

1 Dirígete al final de la pantalla y da clic en la opción "CLIC AQUÍ"



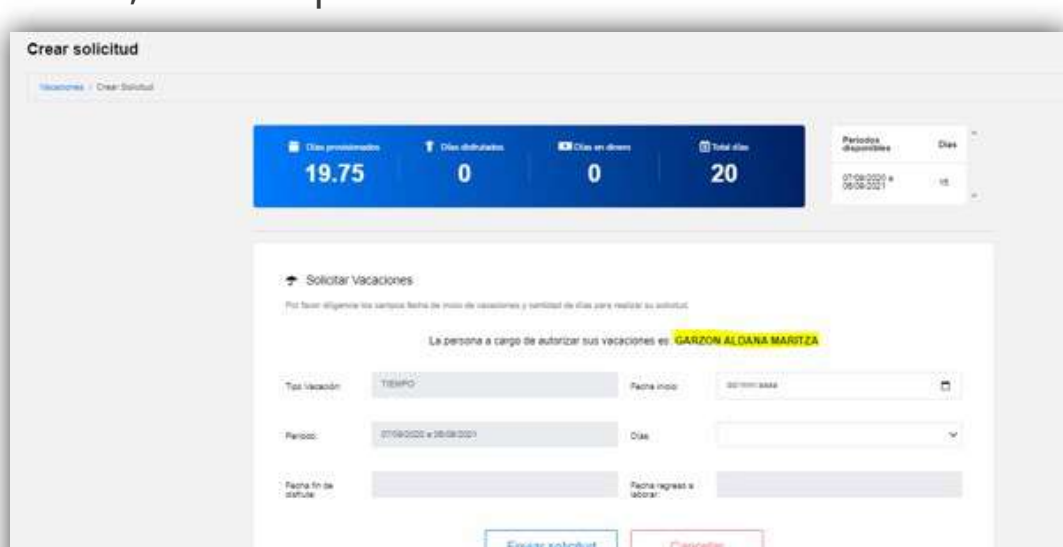
2 En el espacio habilitado, diligencia la información para generar la actualización y da clic en "Enviar reporte"



3 Una vez validada la información por el Área de Nómina, al correo registrado te llegará una notificación con la confirmación de la actualización solicitada:



4 Ingresa nuevamente al aplicativo para validar que los cambios si se hayan aplicado, y con esta información ya podrás registrar tu solicitud, con los pasos mencionados anteriormente.



Importante

- Si te encuentras en más de un consorcio debes registrar la misma solicitud por consorcio.
- Para solicitar vacaciones en dinero, debes diligenciar el formato de vacaciones con la firma de tu jefe inmediato, y luego debes enviarlo a nomina@mab.com.co

Descarga aquí

