

Nochebuena y Nochevieja no son días festivos oficiales. En la mayoría de las empresas, la normativa establece que se concede medio día de permiso especial y medio día se toma como vacaciones.

En geoCapture, estos días se registran como ausencias.

Acceda al calendario de ausencias: en el portal geoCapture, haga clic en "Personal" y luego en "Calendario".

Busque el mes de diciembre para mostrar los días correspondientes. Seleccione los empleados deseados. Haga clic con el botón derecho sobre el día correspondiente y elija la ausencia de "Permiso especial".



Haga clic en el campo "Empleado" para seleccionar varios empleados si es necesario.

Introduzca "Permiso especial"

Tipo de ausencia: ☒ Permiso especial

☒ Empleado ☐ Departamento

* Empleado:

* Período:

* Días de la semana:

* Duración: h

Disponibles: 01 - Guzmán, Rafael

Seleccionados:

Guardar Cancelar

Introduzca la duración de la ausencia. Si no se va a tomar vacaciones, puede registrar un día completo de Permiso especial. En caso contrario, introduzca medio día de Permiso especial.

The screenshot shows a web form titled "Introduzca 'Permiso especial'". It contains the following fields and options:

- Tipo de ausencia:** A radio button is selected for "Permiso especial".
- Empleado:** A dropdown menu is set to "01 - Guzmán, Rafael".
- Período:** Two date pickers are set to "24.12.2026".
- Días de la semana:** Checkboxes for "Lun", "Mar", "Mié", "Jue", and "Vie" are checked. "Sáb" and "Dom" are unchecked.
- Crear también en días festivos:** An unchecked checkbox.
- Duración:** Radio buttons for "Día completo" and "Medio día" are present, with "Medio día" selected. There are also input fields for hours and minutes.

Haga clic en "Guardar" para registrar la ausencia para los empleados seleccionados en Nochebuena o Nochevieja.

Si además se va a tomar medio día de vacaciones, repita el registro seleccionando Vacaciones como tipo de ausencia.