

Configuración

Descripción de las principales configuraciones de este módulo.

- [Gestión de permisos](#)
- [Configuración de los tipos de ausencias, aprobación y asignación.](#)
- [Configuración de los tipos de actividad](#)
- [Gestión de festivos](#)

Gestión de permisos

Gestión de permisos

En la configuración de los derechos de acceso de los usuarios: dentro de **Ausencias**, tenemos la opción del estatus de:



- Responsable
- Oficial
- en blanco

El empleado que no tenga derechos definidos (“en blanco”) ,en la solicitud de ausencias sólo tendrá acceso al menú **Mis ausencias:**

Image not found or type unknown



Oficial

El grupo con derechos de Oficial da acceso a todos los menús de la aplicación, excepto al menú "tipo de actividad" de la configuración.

Un usuario Oficial de la solicitud de ausencia también se convierte automáticamente en un oficial de la solicitud de empleado.

Este grupo de derechos permite la creación, modificación y aprobación de permisos y asignaciones de permisos.

Sin embargo, el grupo de derechos de los Oficiales no le permite aprobar sus solicitudes de vacaciones o asignaciones de vacaciones, ni modificar los tipos de vacaciones.

Un Oficial no puede aprobar sus propias solicitudes de licencia.

Responsable

El usuario añadido al grupo de derechos de Responsable tendrá los mismos derechos que el Oficial así como la posibilidad de:

- ver el resumen.
- crear y modificar tipos de vacaciones y tipos de actividad.
- crear, modificar y aprobar asignaciones de vacaciones.
- aprobar sus propias solicitudes de vacaciones.

Configuración de los tipos de ausencias, aprobación y asignación.

Configuración de los tipos de ausencias

Para crear un nuevo tipo de permiso, vaya al menú configuración > tipo de permiso y haga clic en el botón "crear".

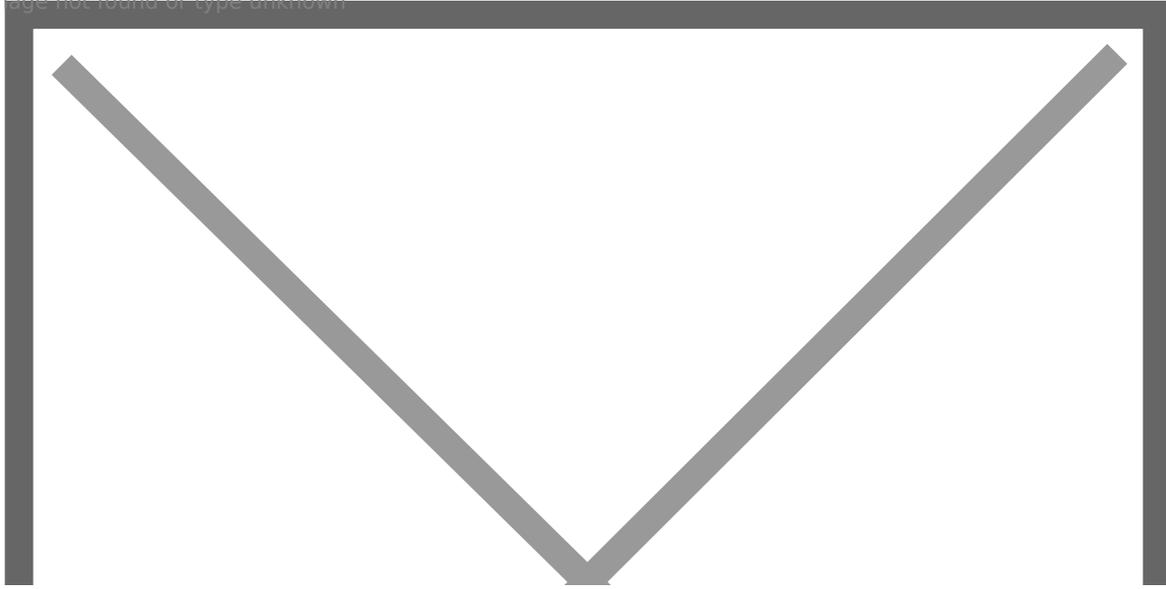
Image not found or type unknown



Es posible que una ausencia sea:

- Pagada (ej. vacaciones).
- Es posible configurar la ausencia en horas o días. Si la casilla "día" está marcada, también es posible tomar medios días.
- La fecha de validez, que permite condicionar el disfrute de estos permisos en el tiempo.

Image not found or type unknown



Aprobación

Por defecto, una ausencia debe ser aprobada por un oficial o responsable.

Si se marca la casilla "aplicar doble validación", la ausencia debe ser aprobada dos veces, por dos oficiales o responsables diferentes. La ausencia estará entonces en estado de "segunda aprobación".

Existe un módulo (opcional) para permitir la autovalidación de las solicitudes de permisos y asignaciones.

Asignación de vacaciones

Hay varios tipos de asignación:

Image not found or type unknown



- Fijada por HR: estos son típicamente permisos que se otorgan en un número definido (ausencia legal). El empleado no puede tomar más vacaciones de las asignadas y no puede solicitar más vacaciones.
- Fijada por HR + solicitud de asignación:: permite al empleado solicitar una asignación en esta licencia (ausencia sin disfrute de sueldo).
- Sin asignación: se trata de vacaciones que no están definidas de antemano (ausencia por enfermedad).

Configuración de los tipos de actividad

Tipos de actividad

Este menú le permite definir actividades automáticas basadas en acciones realizadas en la aplicación de ausencia:



The screenshot shows the 'Ausencias' application interface. The top navigation bar includes 'Ausencias', 'Información general', 'Mis ausencias', 'Responsables', 'Informes', and 'Configuración'. The 'Configuración' menu is open, showing 'Tipos de ausencias' and 'Tipos de actividad'. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Año actual' and 'Empleado' filters, and a 'Buscar...' field. The main content area displays a calendar for June 2022, with columns for 'W', 'lun.', 'mar.', 'mié.', 'jue.', 'vie.', 'sáb.', and 'dom'. The calendar shows dates 22, 30, 31, 1, 2, 3, and 4.

W	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom
22	30	31	1	2	3	4	

Image not found or type unknown



Por ejemplo, cuando se realiza una solicitud de ausencia, se coloca automáticamente una actividad en la solicitud de ausencia para:

- El responsable del empleado
- Usted mismo incluso si los derechos son suficientes
- Para saber más sobre las **actividades**, haz click [aquí](#).

Image not found or type unknown



Image not found or type unknown



Gestión de festivos

Gestión de festivos

Módulo no instalado por defecto Odoo v.12 :

https://apps.odoo.com/apps/modules/11.0/hr_holidays_public/

Crear un calendario, asignar un país, y añadir festivos estatales:

Image not found or type unknown



Crear:

Image not found or type unknown



Asignar año, país e ir añadiendo líneas por cada festivo.

Si añadimos un festivo no estatal podríamos añadir las provincias relacionadas con esa festividad.

Igualmente podemos indicar si la fecha puede ser modificada.

Image not found or type unknown

