

Aplicación de Ausencias

Este funcional detalla la configuración y principales funcionalidades de la aplicación de Ausencias.

- [Introducción](#)
 - [Presentación general de la Aplicación de Ausencias](#)
- [Configuración](#)
 - [Gestión de permisos](#)
 - [Configuración de los tipos de ausencias, aprobación y asignación.](#)
 - [Configuración de los tipos de actividad](#)
 - [Gestión de festivos](#)
- [Administrar Ausencias](#)
 - [Solicitar vacaciones o asignaciones](#)
 - [Validar solicitudes de vacaciones o permisos](#)
 - [Asignar tiempo libre](#)
 - [Seguimiento de su ausencia](#)

Introducción

Presentación general de la Aplicación de Ausencias

Presentación general de la Aplicación de Ausencias

Vista rápida de menús y funciones

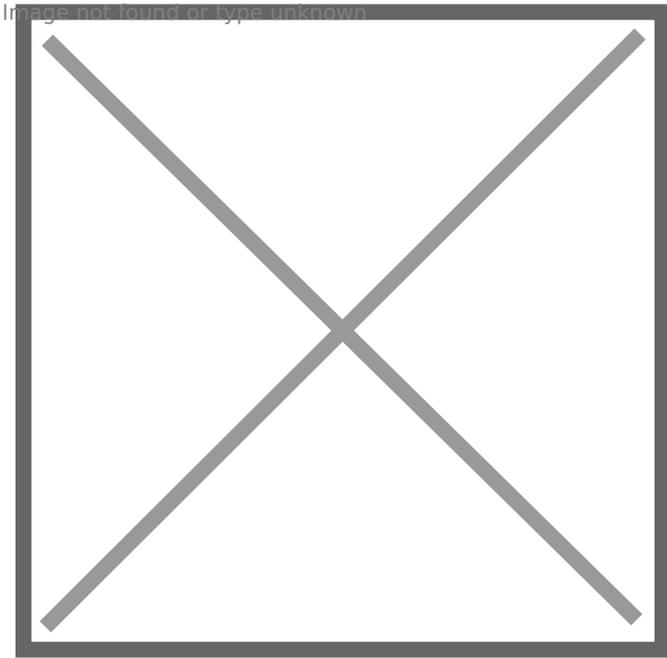
La aplicación Ausencias consta de varios submenús:

Image not found or type unknown



Este menú muestra un calendario de vacaciones tomadas por los empleados durante el año en curso. Este menú solo es accesible para los usuarios con el grupo de derechos de **Responsable** definido para la aplicación de ausencias

(Ajustes > Usuarios > Usuario X > Permisos Aplicaciones > Ausencias > Responsable).



Mis ausencias

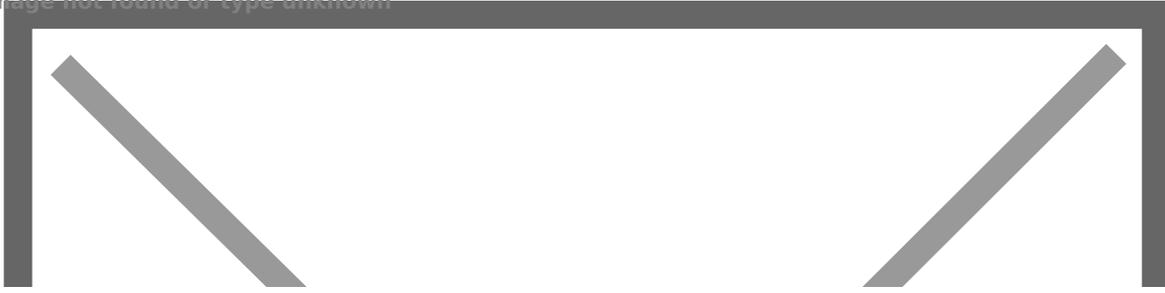


Este menú sirve como un tablero para que el empleado administre sus solicitudes de permisos y permisos. No es necesario tener derechos sobre la solicitud de permiso para tener acceso a la misma.

Los siguientes menús solo están disponibles para las personas que tienen el permiso de Oficial - Responsable.

El menú de Responsables

Image not found or type unknown



Este menú le permite validar las ausencias y complementos así como gestionar las solicitudes a reportar en la nómina.

El menú de Informes

Image not found or type unknown



Este menú permite realizar análisis sobre las ausencias y generar informe por departamento.

El menú de Configuración

Image not found or type unknown

Este menú le permite definir los tipos de ausencia (enfermedad, vacaciones, ...), también se encuentran aquí los tipos de actividad (llamada, reunión,..)

Nota: el Usuario con permisos **Oficial** en esta aplicación, tiene acceso a todos los menús de la aplicación, excepto al menú "tipo de actividad" de la configuración.

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 ausencia.

Configuración

Descripción de las principales configuraciones de este módulo.

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

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

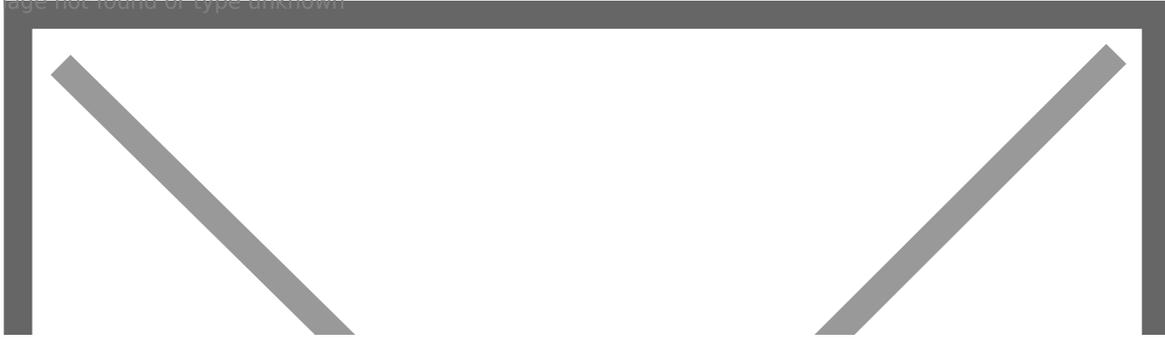
Tipos de actividad

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

The screenshot shows the 'Ausencias' application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Ausencias', 'Información general', 'Mis ausencias', 'Responsables', 'Informes', and 'Configuración'. The 'Configuración' tab is currently selected. Below the navigation bar, the text 'Todas las ausencias (junio 2022)' is displayed. There are two search filters: 'Año actual' and 'Empleado', both with a search icon and a 'Buscar...' input field. Below the search filters, there are navigation buttons: '← Hoy →', 'Día', 'Semana', and 'Mes'. To the right of these buttons are 'Filtros' and 'Favoritos' dropdown menus. A dropdown menu is open, showing two options: 'Tipos de ausencias' and 'Tipos de actividad', with the latter highlighted in yellow. At the bottom of the screenshot, a calendar grid is visible, showing the days of the week (lun., mar., mié., jue., vie., sáb., dom) and the dates 22, 30, 31, 1, 2, 3, 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



Configuración

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



Administrar Ausencias

Descripción de proceso de petición , validación y seguimiento.

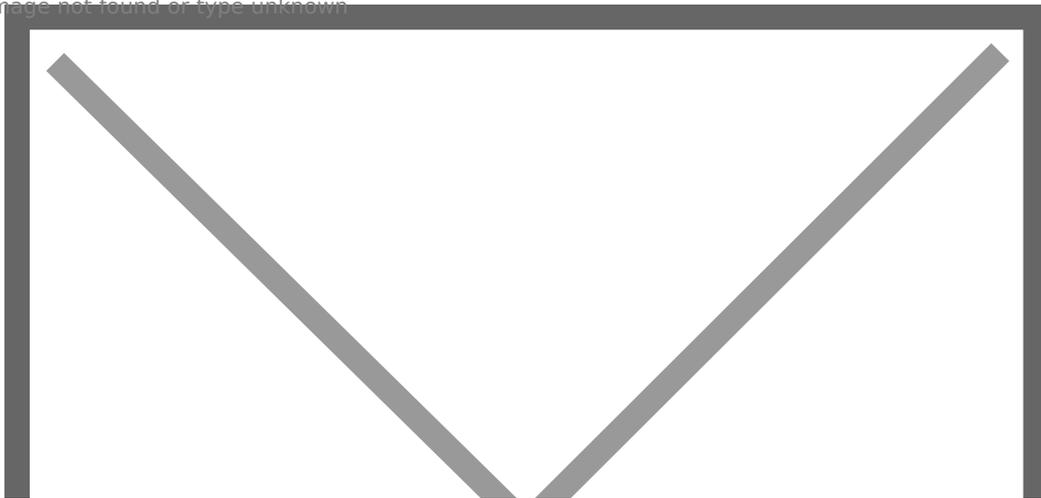
Solicitar vacaciones o asignaciones

Solicitud de vacaciones

Para coger vacaciones, acceda a la solicitud de Ausencia > Mis ausencias > Nueva solicitud.

Seleccione el tipo de ausencia (en el desplegable saldrán los calendarios de ausencias configurados).

Image not found or type unknown



Luego seleccione los días elegidos en el calendario. Se abre una nueva ventana.

Image not found or type unknown

Defina el tipo de permiso que elija, asegurándose de que tiene suficiente (X días restantes de X días).

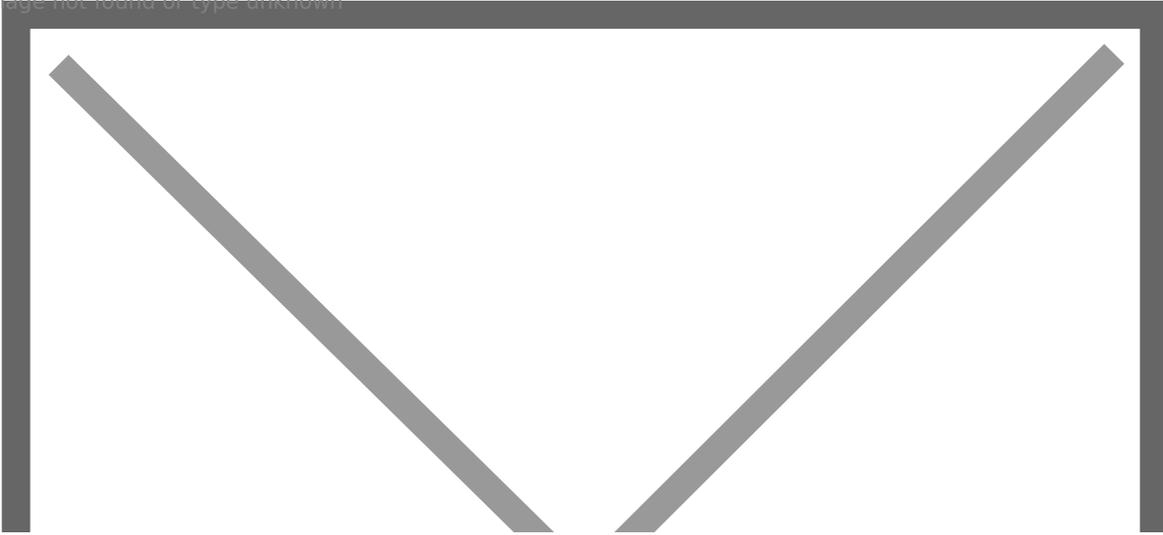
Si no le quedan días y el tipo de licencia está establecido en asignaciones establecidas por **HR + solicitud de asignación**, entonces puede solicitar una asignación.

Además, dependiendo de la configuración del tipo de permiso, se pueden tomar por "día" o "medio día" o "por hora".

Al dar a guardar:

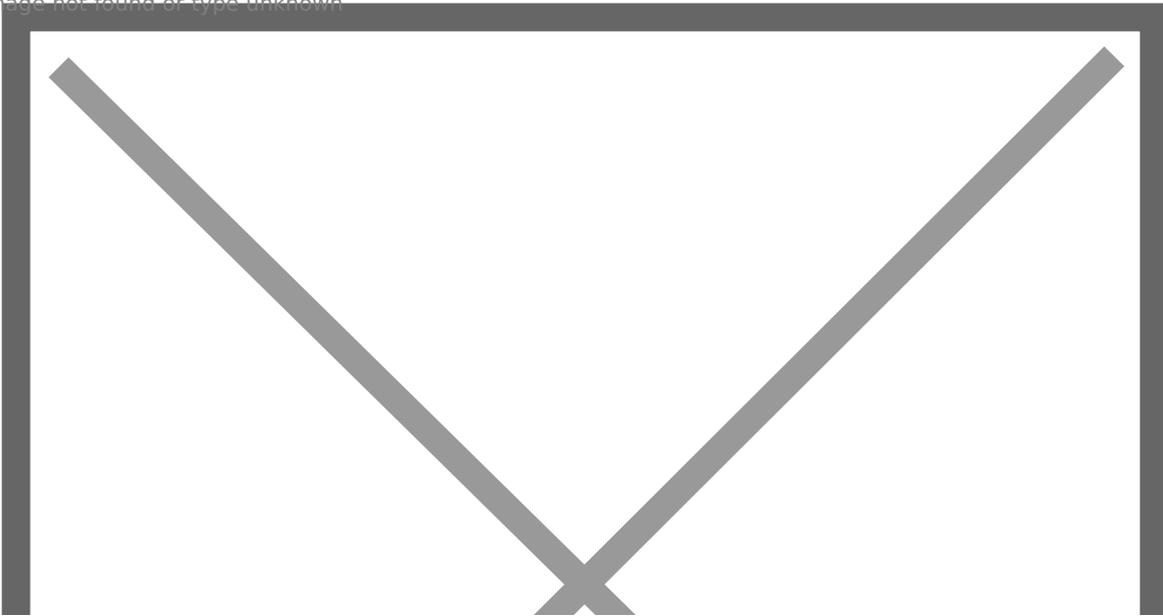
- la solicitud cambia al estado "pendiente de aprobación"
- automáticamente se define una actividad para que su responsable valide la solicitud.
Si no tiene un administrador, la actividad se le asigna a usted.

Image not found or type unknown



Ejemplo : ausencia por enfermedad

Image not found or type unknown



Solicitud de Asignaciones

Image not found or type unknown



Image not found or type unknown



Los tipos de permisos incluidos en la lista son únicamente aquellos definidos como "**Sin asignación**" o "**Fijada por RR.HH. + posible solicitud de asignación**".

Cuando guardas, la solicitud cambia al estado "pendiente de aprobación".

Automáticamente se define una actividad para que su responsable valide la solicitud.

Si no tiene un administrador, la actividad se le asigna a usted.

Validar solicitudes de vacaciones o permisos

Validar solicitudes de vacaciones y permisos

Cuando un empleado realiza una solicitud de ausencia o una solicitud de asignación, debe ser validada por un usuario que tenga al menos los derechos de "Oficial" de la solicitud de ausencia.

Para validar, vaya al menú **Responsables > Para aprobar > ej. Ausencias:**

Image not found or type unknown



Image not found or type unknown



Entonces, es posible validar:

(a) haciendo clic en el icono de validación:

Image not found or type unknown



o

(b) haciendo clic en la solicitud y luego en el botón "aprobar".

Image not found or type unknown

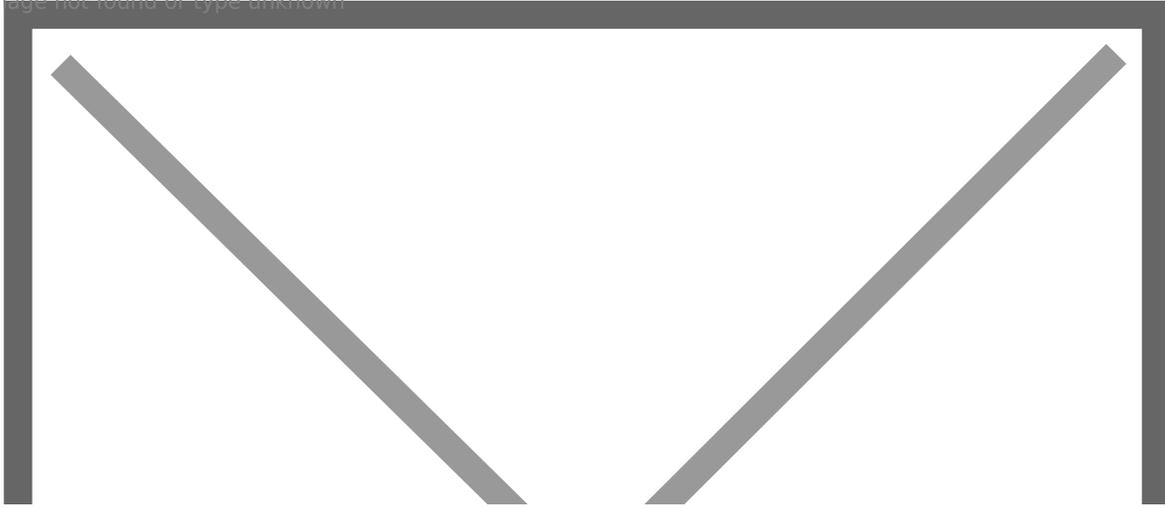
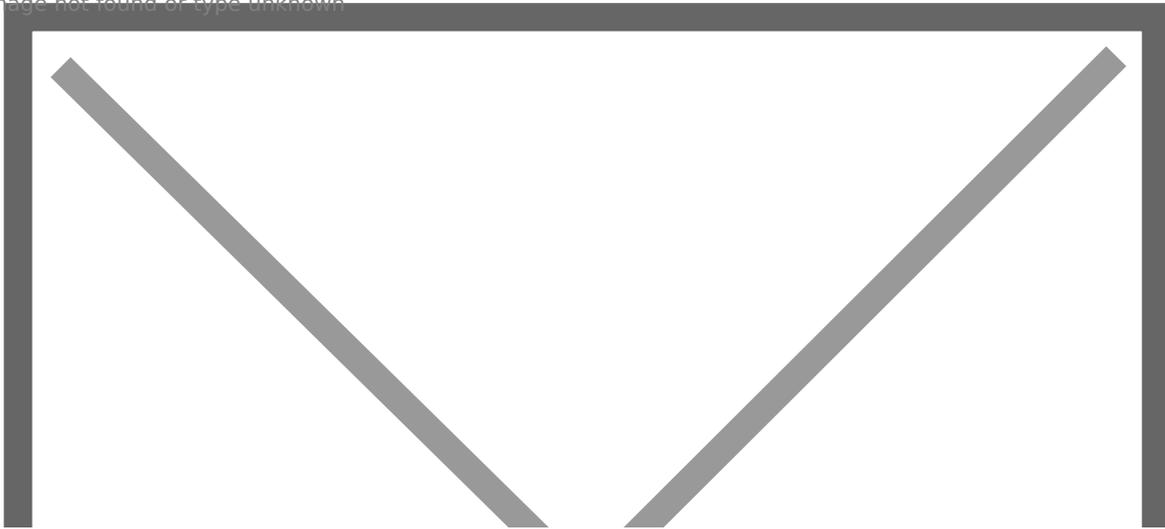


Image not found or type unknown



La solicitud cambia al estado "Confirmado por el Responsable" y el empleado:

- recibe los días asignados
- recibe confirmación de su solicitud de ausencia.

Segunda aprobación:

Si el tipo de permiso tiene marcada la casilla "**aplicar doble validación**", entonces otra persona tendrá que validar la solicitud de permiso o asignación.

Rechazar una ausencia o una solicitud de asignación:

Es posible rechazar ausencias o asignaciones. En este caso, la solicitud de ausencia o asignación quedará en estado de "rechazada".

(a) Seleccionado el icono de rechazar:



Mis solicitudes:



o

(b) haciendo clic en la solicitud y luego en el botón "rechazar".

Image not found or type unknown



Flujo del proceso:

Image not found or type unknown



Mis ausencias:

Image not found or type unknown



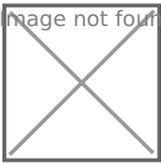
Una vez rechazada, es posible volver a poner la solicitud en borrador haciendo clic en el botón **"cambiar a borrador"**.

Image not found or type unknown



Creación de una hoja de tiempo:

Si la aplicación **Timesheet - Parte de horas** está instalada:



La validación de una ausencia crea automáticamente un parte de horas en la fecha de la ausencia con el tiempo de trabajo definido por día en el horario del empleado.

Asignar tiempo libre

Los usuarios con derechos de Responsable de aplicaciones de ausencias pueden asignar permisos a los empleados.

Para asignar una ausencia, acceda a la aplicación de Responsables > Asignaciones y haga clic en el botón "crear".

Image not found or type unknown



Defina el empleado y el tipo de ausencia, así como la cantidad de días a asignar.

Image not found or type unknown



Haga clic en **Guardar** y luego en **Aprobar**. La asignación está en estado "confirmado por el Responsable".

Image not found or type unknown



El empleado ahora tiene esta nueva ausencia que puede tomar.

También es posible importar masivamente estas asignaciones.

Seguimiento de su ausencia

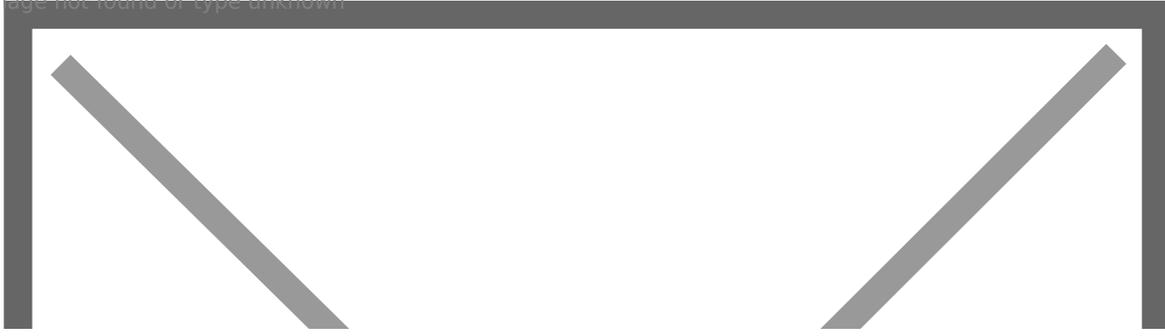
Seguimiento de su ausencia

El menú **Mis ausencias** > **Resumen** proporciona una vista de las solicitudes de ausencias y las solicitudes de asignación, agrupadas por tipo de licencia.

Image not found or type unknown



Image not found or type unknown



También es posible tener una vista a través de la [ficha del empleado](#).

Image not found or type unknown

