

Odoo personal

Módulo Ausencias

9 de diciembre del 2024



Israel Rubio

Índice

Crear tipo de ausencias.....	3
Añadir asignaciones.....	4
Añadir Ausencias.....	6
Crear día festivo.....	7
Tablero.....	8
Informes.....	9

Crear tipo de ausencias

1. Nos vamos a la app de “Ausencias”.
2. En el menú superior, nos vamos a “Configuración” y en el desplegable a “Tipos de ausencia”.
3. Clicamos en el botón “Nuevo”.
4. En la siguiente pantalla, le podemos indicar el nombre de la ausencia, la aprobación, la asignación, encargado, tipo de ausencia, indicar si hay festivos, color, imagen entre otras.

SOLICITUDES DE AUSENCIA

Aprobación ☐ Sin validación
☒ Por el encargado de ausencias
☐ Por aprobador de empleado
☐ Por aprobador del empleado y por el encargado de ausencias

SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN

Necesita asignación? ☒ Sí ☐ Sin límite

Solicitudes de empleados? ☐ Solicitudes de días adicionales permitidas
☒ No permitido

Aprobación? ☐ Sin validación
☒ Por el encargado de ausencias
☐ Por aprobador de empleado
☐ Por aprobador del empleado y por el encargado de ausencias

CONFIGURACIÓN

Encargado de ausencias notificado? ☐ Nadie recibirá una notificación

Coger ausencia en ☐ Día

Descontar horas extras? ☐

Día festivo incluido? ☐

Mostrar en el tablero? ☒

Permitir adjuntar justificantes ☐

Tipo de ausencia?

LÍMITE NEGATIVO


























Permitir límite negativo? ☐


NÓMINA

Tipo de entrada de trabajo

MOSTRAR OPCIÓN

Color?

Imagen de portada ☐                         

5. Una vez rellenos los campos necesarios, guardamos la ausencia .
6. En la vista principal de “Tipos de ausencia”, podemos observar los que hemos dado de alta.

Nuevo Tipos de ausencia		Buscar...	1-5/5
<input type="checkbox"/>	Nombre mostrado	Aprobación de asignación	
<input type="checkbox"/>	Ausencia pagada	Por el encargado de ausencias	
<input type="checkbox"/>	Ausencias por enfermedad	Por el encargado de ausencias	
<input type="checkbox"/>	No pagado	Por el encargado de ausencias	
<input type="checkbox"/>	Vacaciones	Por el encargado de ausencias	
<input type="checkbox"/>	Baja maternidad y paternidad	Por el encargado de ausencias	

Añadir asignaciones

1. Nos vamos a la app de “Ausencias”.
2. En el menú superior, nos vamos a “Administración” y en el desplegable a “Asignaciones”.
3. Clicamos en el botón “Nuevo”.
4. En la siguiente pantalla, podremos establecer un nombre a la solicitud, al empleado que se le asigna dicha solicitud, tipo de asignación (aquí aparecerán las que hayamos creado previamente en el paso anterior), fecha, los días solicitados y un comentario adicional.

AprobarRechazar

A aprobarAprobado

p. ej. Tipo de ausencia (desde el inicio de la validez hasta el final de la validez / sin límite)

Tipo de ausencia	Baja maternidad y paternidad	Empleado	Israel Rubio Payán
Tipo de asignación	<div>Ausencia pagada (0 restantes de 0 días) Baja maternidad y paternidad (35 restantes de 90 días) Vacaciones (0 restantes de 0 días) Buscar más...</div>		
Periodo de validez			
Asignación ?	1,00	Días	
Agregar una razón...			



5. Rellenados los campos, podremos, guardar para quedar pendiente, aprobar la solicitud o rechazarla, siempre y cuando seamos administradores para hacer dichas funciones.
6. En la vista principal de “Asignaciones”, si eliminamos todos los filtros en el buscador, obtendremos una lista con todas las asignaciones realizadas.

Nuevo

Todas las ausencias

Buscar...

1-7 / 7

ESTADO	Empleado	Tipo de ausencia	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración	Estado
Todos	<input type="checkbox"/> Israel Rubio Payán	Baja maternidad y paternidad		01/09/2025 08:00:00	14/11/2025 17:00:00	55 días	Aprobado
A aprobar	<input type="checkbox"/> Nicolas Dedos Rapidos	Vacaciones	A la playita	04/08/2025 08:00:00	13/08/2025 17:00:00	8 días	Aprobado
Rechazado	<input type="checkbox"/> Nicolas Dedos Rapidos	Vacaciones	Concedidas campeón	11/06/2025 08:00:00	13/06/2025 17:00:00	3 días	Aprobado
Aprobado	<input type="checkbox"/> Israel Rubio Payán	No pagado	Médico	11/04/2025 08:00:00	11/04/2025 12:00:00	4:00 horas	Aprobado
DEPARTAMENTO	<input type="checkbox"/> Nicolas Dedos Rapidos	Vacaciones	Nada de San Valentin	13/02/2025 08:00:00	14/02/2025 17:00:00	2 días	Rechazado
Todos	<input type="checkbox"/> Israel Rubio Payán	Vacaciones	Chachi piruleta	10/02/2025 08:00:00	16/02/2025 17:00:00	5 días	Aprobado
Administración	<input type="checkbox"/> Israel Rubio Payán	Vacaciones		21/01/2025 08:00:00	09/02/2025 17:00:00	14 días	Aprobar
TIC							Aprobar Rechazar

Añadir Ausencias

1. Nos vamos a la app de “Ausencias”.
2. En el menú superior, nos vamos a “Administración” y en el desplegable a “Ausencias”.
3. Clicamos en el botón “Nuevo”.
4. En la siguiente ventana, podremos asignar al empleado, tipo de ausencia (aquí serán visibles las que previamente hemos realizado en el paso de “Añadir asignaciones”), fecha, los días solicitados y una descripción.

The screenshot shows a web application interface for adding absences. At the top, there are two buttons: 'Aprobar' (highlighted) and 'Rechazar'. On the right side, there are three buttons: 'A aprobar' (highlighted), 'Aprobado', and 'Cancelada'. The main form is divided into two columns. The left column contains the following fields: 'Empleado' (a dropdown menu showing 'Israel Rubio Payán'), 'Departamento' (a text field with 'Administration'), 'Tipo de ausencia' (a dropdown menu), 'Estado del recibo de nómina' (a radio button labeled 'Para calcular en el siguiente recibo de nómina'), 'Fechas' (two date pickers showing '09/12/2024' and '09/12/2024'), a checkbox for 'Medio día', 'Solicitado (Días/Horas) ?' (a text field with '1 días'), and 'Descripción' (a text field). The right column contains a large text area with the text 'Israel Rubio Payán en 2024', 'Ninguno', 'Administration', and 'Ninguno'.

5. Rellenados los campos, podremos, guardar para quedar pendiente, aprobar la solicitud o rechazarla, siempre y cuando seamos administradores para hacer dichas funciones.

- En la vista principal de “Ausencias”, si eliminamos todos los filtros en el buscador, obtendremos una lista con todas las ausencias realizadas.

Nuevo

Todas las ausencias

Q. Buscar...

1-7 / 7

<

>

ESTADO

Todos

A aprobar

Rechazado

Aprobado

DEPARTAMENTO

Todos

Administración

TIC

<input type="checkbox"/> Empleado	Tipo de ausencia	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración	Estado
<input type="checkbox"/> Israel Rubio Payán	Baja maternidad y paternidad		01/09/2025 08:00:00	14/11/2025 17:00:00	55 días	Aprobado
<input type="checkbox"/> Nicolas Dedos Rapidos	Vacaciones	A la playita	04/08/2025 08:00:00	13/08/2025 17:00:00	8 días	Aprobado
<input type="checkbox"/> Nicolas Dedos Rapidos	Vacaciones	Concedidas, campeón	11/06/2025 08:00:00	13/06/2025 17:00:00	3 días	Aprobado
<input type="checkbox"/> Israel Rubio Payán	No pagado	Médico	11/04/2025 08:00:00	11/04/2025 12:00:00	4:00 horas	Aprobado
<input type="checkbox"/> Nicolas Dedos Rapidos	Vacaciones	Nada de San Valentin	13/02/2025 08:00:00	14/02/2025 17:00:00	2 días	Rechazado
<input type="checkbox"/> Israel Rubio Payán	Vacaciones	Chachi piruleta	10/02/2025 08:00:00	16/02/2025 17:00:00	5 días	Aprobado
<input type="checkbox"/> Israel Rubio Payán	Vacaciones		21/01/2025 08:00:00	09/02/2025 17:00:00	14 días	A aprobar

Aprobar

Rechazar

Crear día festivo

- Nos vamos a la app de “Ausencias”.
- En el menú superior, nos vamos a “Configuración” y en el desplegable a “Días festivos”.
- Clicamos en el botón “Nuevo”.
- Podremos asignarle un nombre, el periodo festivo, las horas y el tipo de ausencia.

Guardar

Descartar

Días festivos

Q

Buscar...

1-2 / 2

<

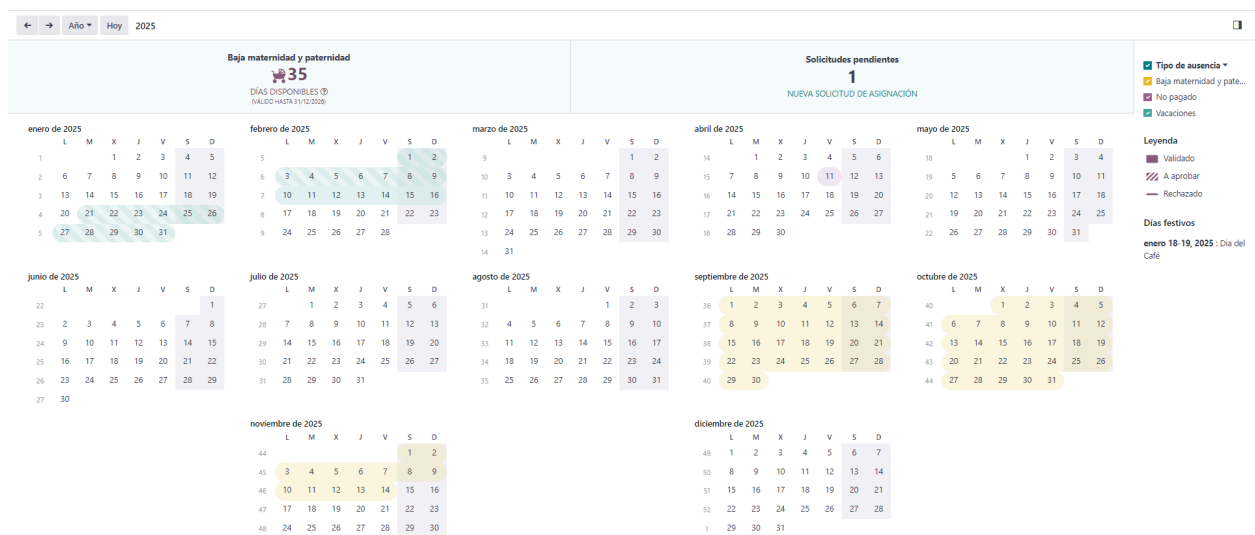
>

<input type="checkbox"/> Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Horas laborables	Tipo de entrada de trabajo
<input type="checkbox"/> Día del Café	18/01/2025 00:00:00	19/01/2025 23:59:59	Standard 40 hours/week	Asistencia
<input type="checkbox"/>	09/12/2024 08:00:00	09/12/2024 17:00:00		

- Clicamos al botón guardar para salvar nuestro día festivo establecido.

Tablero

Aquí tendremos una vista clara de las solicitudes de cada usuario. Con su leyenda en la parte derecha de la pantalla: días pendientes, solicitudes aún pendientes de validar, días festivos, etc...



Informes

En el menú “Informes”, podremos generar diversas gráficas como por ejemplo, de tipo y empleado como se muestran a continuación:

