

Fogli ore

Come caricare i fogli ore in odoo?

Una volta che sei nella schermata iniziale del modulo Odoo clicca l'icona Progetto ; da qui ti troverai sulla Dashboard dalla quale saranno visibili tutti i progetti di cui sei follower.

Ti comparirà nell'header " in alto a sinistra " la voce Lavori; al cui interno dovrai selezionare la dicitura i miei lavori, dalla quale saranno visibili i task a cui sarai assegnato.

Adesso seleziona il relativo task sul quale desideri registrare le ore. Clicca su Fogli ore seleziona la Data e la Descrizione dell'attività che hai svolto ed infine registra le ore che hai impiegato a svolgere quella data attività.

Dove visualizzare il riepilogo fogli ore?

Cliccando sul modulo Fogli ore nella dashboard di Odoo potrai visualizzare il riepilogo dei timesheet da te inseriti.

N.B: I Timesheet vanno inseriti giornalmente.

Presenze

Il modulo Presenze ha la funzione di controllo tempo; i dipendenti; possono effettuare il check-in ed il check-out dal lavoro utilizzando apposito dispositivo in modalità kiosk.

Come suddetto il modulo presenze ha una funzione di controllo in quanto i manager possono ottenere informazioni sui dipendenti come ad esempio chi fa lo

straordinario, chi è disponibile in un dato momento, ancora chi lascia il lavoro prima del previsto.

Per quanto concerne le modalità su come effettuare il check-in ed il check-out dal lavoro, consulta la documentazione relativa all'accesso.

N.B: L'accesso va sempre effettuato dal pc in uso per le attività aziendali, mai dal dispositivo mobile (telefonino).

In caso di errore nel badge d'accesso, bisogna inviare una mail ad hr@unitiva.it indicando gli orari corretti da inserire.

Ferie

Procedura Richiesta Ferie/Inserimento Malattia

Come devo richiedere le ferie e le malattie?

Ferie:

Per quanto concerne le ferie, la richiesta deve essere inserita nel modulo Ferie di Odoo dal dipendente.

N.B: la procedura di inserimento ferie viene illustrata successivamente.

Nel caso in cui il dipendente non ha maturato sufficienti ferie o permessi per coprire la richiesta, chiediamo ai dipendenti di inviare anche una mail a hr@unitiva.it, con il proprio referente in cc.

Malattia:

La malattia deve essere inserita nel modulo Ferie di Odoo.

Se non si ha la possibilità di accedere ad Odoo, poichè impossibilitati dalla malattia, vi chiediamo di scrivere una mail a hr@unitiva.it, con il vostro referente in cc, specificando per quali giorni sarete assenti e richiedendo che sia il reparto HR a inserire la malattia nel modulo Ferie.

NB: affinché l'assenza valga come "Malattia", è necessario inserire nella descrizione della Malattia il codice del Certificato Medico, a meno che non siate dei collaboratori a ritenuta o tirocinanti.

Di seguito viene illustrato, come già detto, come inserire Ferie/permessi di qualsiasi tipologia e Malattia nel gestionale.

Funzioni generali del modulo.

Una volta che hai effettuato l'accesso al nostro portale aziendale, (<https://unitiva.odoo.com/web/login>) ti apparirà la seguente schermata composta da varie icone, ciascuna delle quali corrisponde ad uno specifico modulo.

Cliccando sull'icona relativa alle ferie ti comparirà una schermata simile ad un calendario:

Dalla quale potrai richiedere, laddove maturate, ferie o altra tipologia di permesso. Tale schermata supporta una serie di funzioni, tra cui, la barra in alto ti consente di verificare:

Ferie: Giorni di ferie maturati.

N.B: per stagisti/tirocinanti e ritenute d'acconto è prevista la maturazione di 1 giorno di ferie al mese.

Permessi visite mediche: le ore di visite mediche che hai a disposizione, sono usufruibili sia su base giornaliera sia su base oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensiva anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. "ATTENZIONE": L'assenza per questi permessi è giustificata mediante Certificato medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

N.B: in carenza di attestazione medica saranno scalati altre tipologie di permessi maturati.

Permessi studio: Gli studenti/lavoratori hanno diritto a 150 ore di permesso studio. "ATTENZIONE": L'assenza per questi permessi è giustificata mediante Giustifica sul lavoro, che dovrai allegare all'interno di Odoo.

N.B: in carenza di attestazione medica saranno scalati altre tipologie di permessi maturati.

Permessi Ex-fest: corrispondono alle ore di permesso maturate.

Per i tirocini/stage e ritenute d'acconto è prevista una tipologia di permessi denominata **Permesso da Compensare (per tirocini e stagisti max 2h/mese)** , è stata prevista la possibilità di usufruire di 2h al mese di permesso.

Ma come bisogna richiedere le ferie (o altra tipologia) ?

Hai due possibilità:

1) selezionare direttamente il giorno per il quale desideri richiedere Ferie (o altra tipologia)

2) cliccare in alto a sinistra su **Nuova**.

In entrambi i casi ti apparirà un Pop up, troverai **Tipologia ferie**, cliccando sulla freccetta a destra potrai selezionare di che tipologia vuoi usufruire come ferie, permessi (vedi screen). La procedura è uguale per tutti una volta selezionata la tipologia di ferie, bisogna selezionare le date e l'orario nel caso inserire la descrizione (ovvero indicare la motivazione per la quale risulterai assente al lavoro). In caso di permessi flaggando **Ore personalizzate** puoi inserire l'orario per la quale hai bisogno di usufruire del permesso ex-feste ad esempio dalle ore 12:00 alle ore 13:30.

Alla fine della procedura dovrai solo salvare e attendere che vengano approvate le ferie o altra tipologia.

MALATTIE

Per quanto concerne i gironi di assenza per malattia il dipendente dovrà avvisare l'azienda della sua assenza e richiedere al medico di base il certificato telematico di malattia che verrà trasmesso all'INPS; il dipendente dovrà comunicare il numero di protocollo al datore di lavoro e segnarlo nella descrizione.

N.B: a fine di ogni procedura selezionare **Salva.**