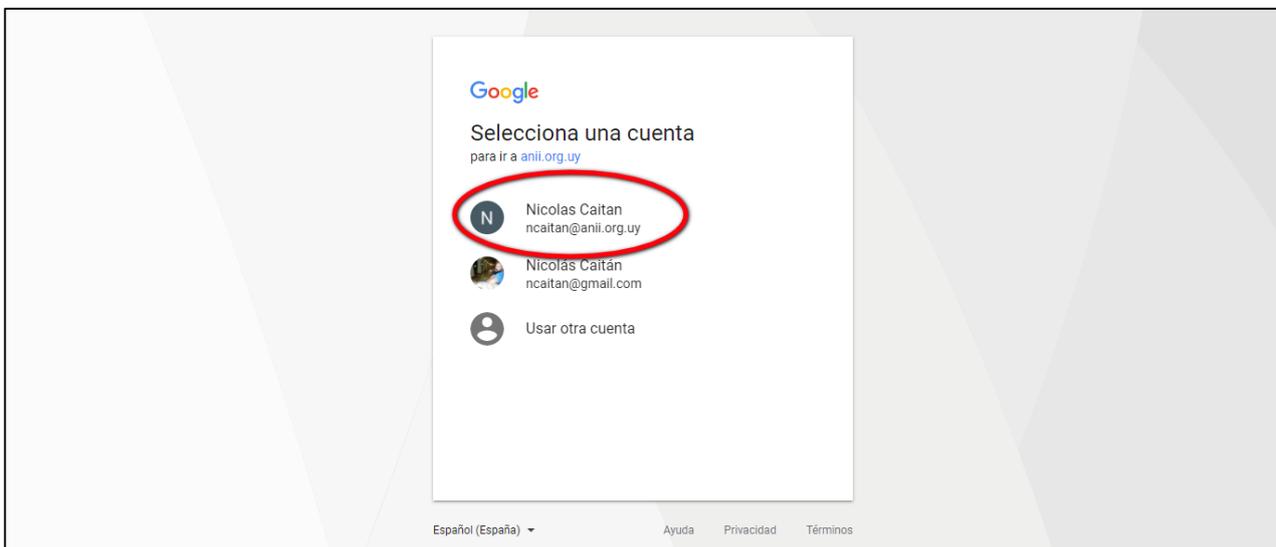
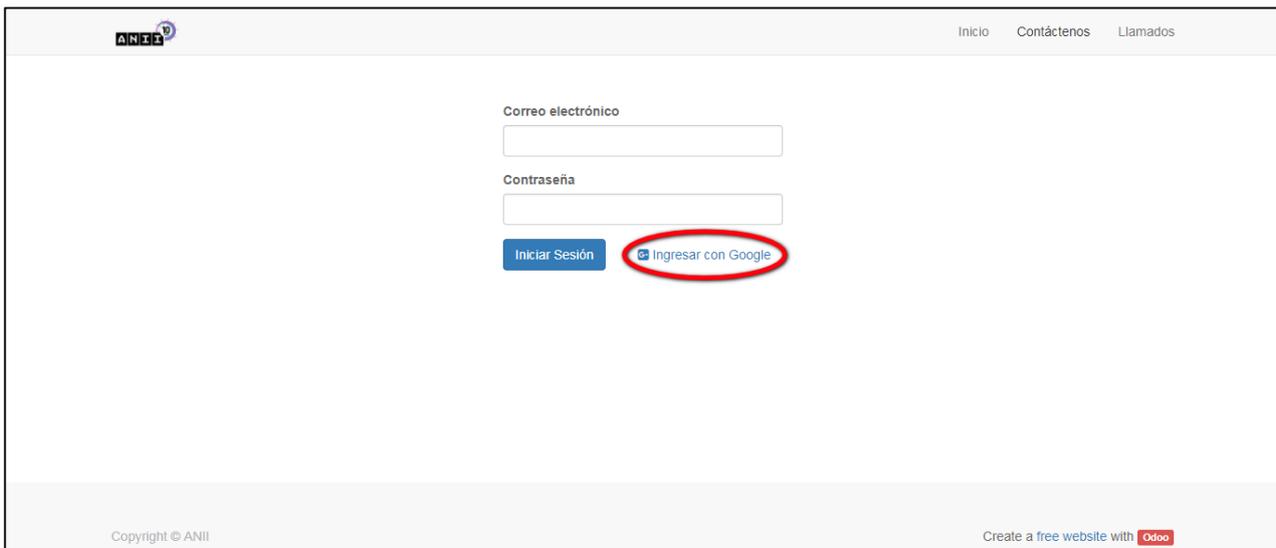


INSTRUCTIO MODULO DE AUSENCIAS EN ODOO

Diciembre 2017

1. LOG IN

Iniciar sesión en Odoo en la siguiente URL <https://odoo.anii.org.uy> utilizando el log in de Google:



2. INGRESO AL MODULO AUSENCIAS

Clickear en “Ausencias” para ingresar al módulo.

Mensajes Calendario CRM Empleados Proceso de Selección **Ausencias** Mantenimiento Sitio web

Estado Nueva | Abierta x Buscar...

Crear Importar

Consultas

Registre y rastree las consultas de sus clientes. Las consultas pueden estar ligadas a una orden de ventas o a un lote. Puede enviar correos electrónicos con archivos adjuntos y mantener el historial completo de una consulta (correos enviados, tipo de intervención, etc.) Las consultas pueden enlazarse automáticamente a una dirección de correo electrónico usando el módulo de puerta de enlace de correo electrónico.

Con tecnología de Odoo

3. PETICIÓN DE AUSENCIA

Para solicitar una licencia nueva clikear en “Petición de ausencia”.

Mensajes Calendario CRM Empleados Proceso de Selección **Ausencias** Sitio web

Año actual x Mis peticiones x Tipo x Buscar...

Crear Importar

Mis ausencias

Resumen de ausencias

Peticiones de ausencia

	Empleado	Tipo de petición	Descripción	Días	Fecha de inicio	Fecha finalización	Tipo de ausencia	Estado
			Licencia Anual (1)	20				
			Licencia por estudio (15 Días) (3)	32				
				52				

Con tecnología de Odoo

Una opción es seleccionar los días que desea solicitar directamente en el calendario.

Peticiones de ausencia (diciembre 2017)

W	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31

La otra opción es, una vez en la pantalla “Petición de ausencia” con vista calendario, cambiar la vista de la misma a la vista “lista”.

Peticiones de ausencia (noviembre 2017)

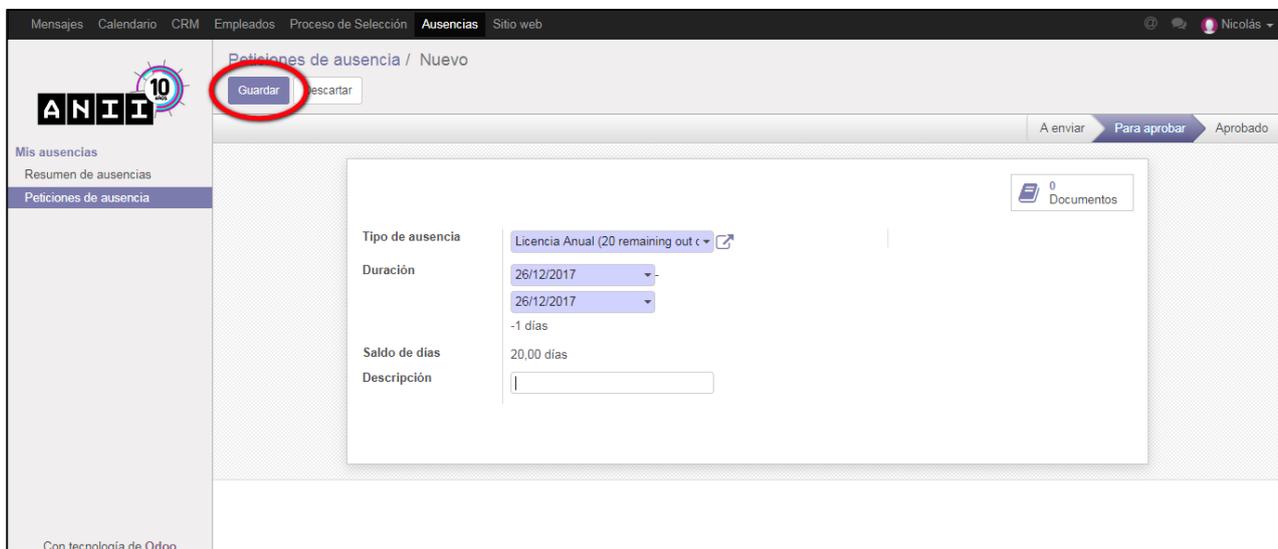
W	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3

Luego del cambio de vista, debe clicar en el botón crear.



4. COMPLETAR CAMPOS

Completar los campos: tipo de ausencia, duración (fecha inicial y final). Por defecto, el sistema calcula la cantidad de días solicitados y devuelve el saldo. Si lo desea puede dejar algún comentario. Por último, clicar el botón “guardar”.

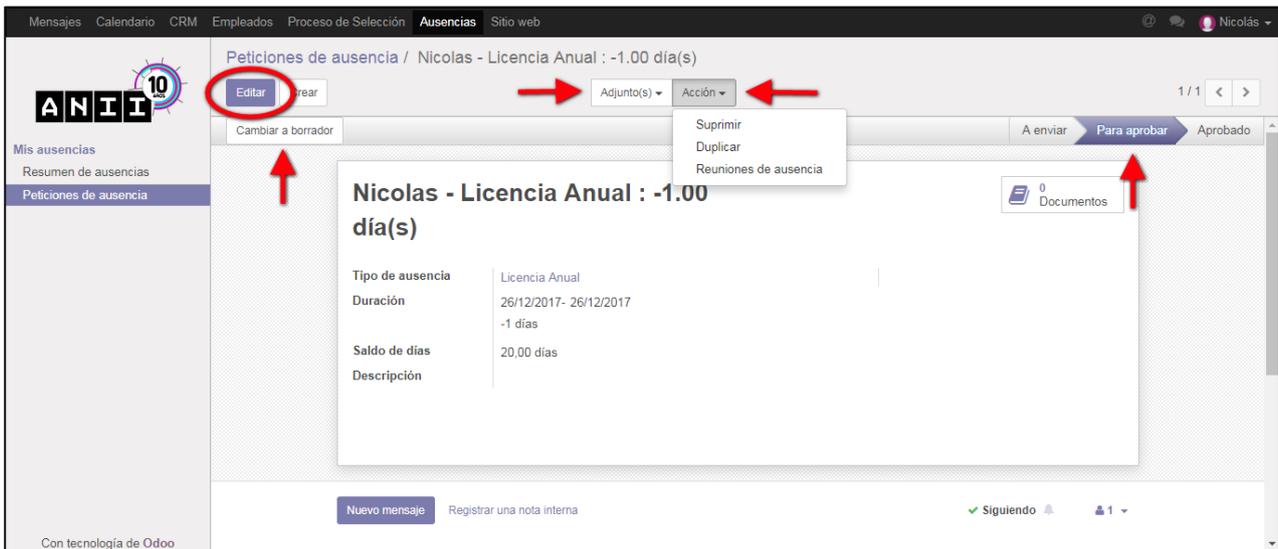


5. APROBACIÓN

Cuando pasa a estado “Para Aprobar” se abren varias posibilidades:

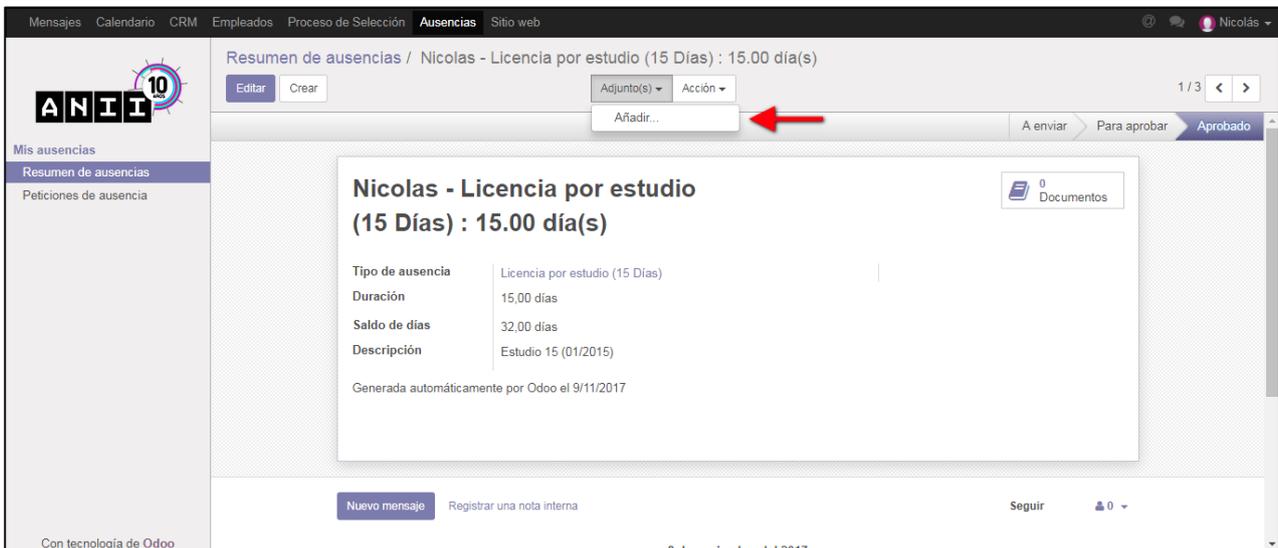
- Editar
- Cambiar a borrador
- Acciones: Suprimir, duplicar, Reunión de ausencia

También se puede crear un nuevo mensaje que registre una nota interna en caso que sea necesario dejar aclaraciones. Finalizado el proceso, el Responsable/Gerente de Área o Unidad recibirá una notificación que tiene una solicitud de ausencia para revisar, la que podrá aprobar o rechazar. El resultado de esta petición será comunicado al solicitante a través de la funcionalidad de red social.



6. ASPECTOS RELATIVOS A LAS AUSENCIAS QUE REQUIEREN COMPROBANTES

Hay ausencias que requieren que se presente comprobante para validar su solicitud. Los conceptos que requieren comprobante son: licencia por estudio, pap y mamografía, duelo y licencia por enfermedad. Para ello, el funcionario tiene un plazo de 3 días a partir del reintegro para adjuntar la documentación, pasado este tiempo, se generará una alarma diaria, que le recuerda que tiene pendiente cargar el adjunto. Se debe ingresar en el sistema, el documento escaneado. Se recuerda que es obligatorio presentar la justificación. Para ello, en "Resumen de licencia", se selecciona la licencia que corresponde y en el menú "Adjuntos añadir" se carga el archivo (comprobante).



7. RESUMEN DE AUSENCIAS

Otra posibilidad que permite el sistema es: ver el Resumen de Ausencias donde se muestran las licencias solicitadas por tipo y concepto, la cantidad de días pedidos, el estado de las mismas (si fueron aprobadas o no), los saldos, etc.

Mensajes Calendario CRM Empleados Proceso de Selección **Ausencias** Sitio web

Resumen de ausencias

Año actual x Mis peticiones x Tipo x Buscar...

Crear Importar

<input type="checkbox"/>	Empleado	Tipo de petición	Descripción	Días	Fecha de inicio	Fecha finalización	Tipo de ausencia	Estado
▼ Licencia Anual (1)				20				
<input type="checkbox"/>	Nicolas Jeremias Caitan Hernandez	Petición de asignación	Legal (01/2015)	20	31/12/2014 21:00:00	30/12/2015 21:00:00	Licencia Anual	Aprobado
▼ Licencia por estudio (15 Días) (3)				32				
<input type="checkbox"/>	Nicolas Jeremias Caitan Hernandez	Petición de asignación	Estudio 15 (01/2015)	15	31/12/2014 21:00:00	30/12/2015 21:00:00	Licencia por estudio (15 Días)	Aprobado
<input type="checkbox"/>	Nicolas Jeremias Caitan Hernandez	Petición de asignación	Estudio 10 (01/2015)	10	31/12/2014 21:00:00	30/12/2015 21:00:00	Licencia por estudio (15 Días)	Aprobado
<input type="checkbox"/>	Nicolas Jeremias Caitan Hernandez	Petición de asignación	Estudio 7 (01/2015)	7	31/12/2014 21:00:00	30/12/2015 21:00:00	Licencia por estudio (15 Días)	Aprobado
				52				

Mis ausencias

Resumen de ausencias

Peticiones de ausencia

Con tecnología de Odoo