

Odoo Permisos

una buena administración de las vacaciones
y Permisos de tus empleados

manual de usuario v15.0

I PRO SL,
Autopista Malabo2
Apdo 664 Malabo
Guinea Ecuatorial
Phone: +240 333094447



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Administrar los tipos de permisos	4
3. Planes de acumulación.....	9
4. Días festivos	12
5. Vista general	14
6. Asignar Permisos.....	15
7. Solicitar un permiso	16
8. Solicitar una asignación.....	19
9. Aprobaciones	20
10. Mis permisos.....	24
11. Reportes.....	26
12. imprimir la Autorización de permiso	28

I. Introducción

La gestión de vacaciones, permisos y permisos es uno de los grandes problemas a los que se enfrenta cualquier responsable de recursos humanos en su día a día. La complejidad de gestionar diferentes colectivos en un mismo equipo o de implementar un sistema de solicitudes y validaciones supone un quebradero de cabeza para cualquier gestor, siempre necesitado de herramientas y metodologías que agilicen el proceso.

¿Por qué es importante utilizar herramientas para la gestión de vacaciones, permisos y permisos?

Las cadenas de mails interminables o los tediosos Excels de vacaciones suponen un desperdicio de productividad para empresas de cualquier tamaño. Todo gestor que se precie deberá encontrar soluciones y herramientas que le permitan gestionar de forma centralizada.

En este respecto interviene este de módulo de Odoon iSuite, para gestionar con rigor y de forma individualizada los permisos. Cada permiso debe supervisarse y seguirse de una manera específica: recuento en horas, días teóricos, laborables o naturales, duración limitada, condiciones de reanudación, justificantes...

El módulo permite a los responsables del departamento de recursos humanos, crear diversos tipos de solicitudes de permisos, definir el máximo de días de permiso para cada tipo de solicitud, aprobar o denegar las peticiones y monitorizar los permisos de todos y cada uno de sus empleados.

Por otra parte, ofrece a los solicitantes de permisos un canal sencillo para informar de sus solicitudes y un calendario para poder visualizar sus permisos laborales.

Gracias a esta interfaz, los empleados pueden:

- Efectuar solicitudes en línea desde su puesto de trabajo, su smartphone o los terminales táctiles
- Consultar los saldos de vacaciones antes de enviar una solicitud
- Visualizar las personas ausentes en su departamento o su grupo de proyecto
- Recibir una alerta del estado de su solicitud

Con esta aplicación, los responsables pueden:

- Seguir y administrar las solicitudes de permiso de sus equipos
- Consultar el programa de vacaciones de su equipo y evaluar los permisos
- Asignar de manera igualitaria las solicitudes de permiso respetando los objetivos de sus programas
- Estar informados si se produce una permiso de última hora para adoptar las medidas adecuadas.

Odoon iSuite da más

- Descentralización de las solicitudes de vacaciones
- Consulta de los saldos de vacaciones previsionales
- Aprobación de las solicitudes de manera individual o agrupada
- Visibilidad global de los permisos de un departamento en tiempo real
- Gestión simplificada de los flujos de aprobación
- Sencilla transferencia de los datos a las nóminas y a la declaración social nominativa

2. Administrar los tipos de permisos

Desde la pantalla **Permisos > Configuración > Tipos de permisos**, puedes administrar los distintos tipos de permisos disponibles para los empleados:

Nombre mostrado	Aprobación
<input type="checkbox"/> Vacaciones Legales	Aprobado por el encargado de permisos
<input type="checkbox"/> Ausencias por enfermedad	Aprobado por el encargado de permisos
<input type="checkbox"/> Baja por maternidad	Aprobado por el encargado de permisos
<input type="checkbox"/> Permiso por fallecimiento de un familiar	Aprobado por el encargado de permisos
<input type="checkbox"/> Permiso por matrimonio	Aprobado por el encargado de permisos
<input type="checkbox"/> Lactancia	Aprobado por el encargado de permisos
<input type="checkbox"/> Permiso especial de mudanza por cambio de destino	Aprobado por el encargado de permisos
<input type="checkbox"/> Permiso no retribuido	Aprobado por el encargado de permisos
<input type="checkbox"/> Días compensatorios	Aprobado por el encargado de permisos

Por defecto, hay configuradas las siguientes tipologías de permisos:

- **Vacaciones anuales:** Número de días de vacaciones anuales asignados a los empleados de la empresa. La legislación de Guinea Ecuatorial contempla lo siguiente:
 - Para empresas privadas, 30 días naturales mínimo por año de trabajo ininterrumpido.
 - Para los funcionarios, 45 días naturales por año de trabajo ininterrumpido.
- **Permisos remuneradas:** Los empleados pueden ausentarse por varios motivos y periodos de tiempo. La legislación contempla los siguientes:
 - Misiones: Cuando un empleado acude a una misión en el exterior y se ausenta de las instalaciones de la empresa, dicha permiso debe registrarse sin que se reste de la duración del trabajo.
 - Matrimonio (15 días).
 - Nacimiento de un hijo, o muerte, accidente o hospitalización de un familiar (2 días o 4 si es necesario viajar).
 - Mudanza (1 día).
 - Pruebas y exámenes previas al nacimiento de un hijo, y formación previa a la adopción (el tiempo necesario que coincida con horas de trabajo).
 - Hijos prematuros que conlleven hospitalización (1 hora por día trabajado).
 - Lactancia de hijos menores de 9 meses (1 hora por día trabajado).
 - Custodia legal de un menor de 12 años o de una persona con discapacidad (reducción de la jornada entre una octava parte y la mitad).
 - Obligaciones personales y públicas (jurado popular, juicio, etc) (el tiempo necesario).
 - Tareas sindicales y de representación de trabajadores (el tiempo establecido por ley).
- **Permisos no remuneradas:** Estas permisos deben ser solicitadas por el empleado y aprobadas por el empresario.
- **Horas de compensación:** Horas de compensación que se asignan a un empleado por haber realizado un sobreesfuerzo con anterioridad.
- **Permisos por enfermedad:** Empleados que no se encuentran disponibles para trabajar por necesitar asistencia médica debido a enfermedad o accidente.
- **Permisos por maternida:** La legislación de Guinea Ecuatorial contempla lo siguiente:
 - Permiso por maternidad: 90 días.
- **Excedencias:** Esta situación se produce cuando el contrato del empleado se suspende a petición del empleado. La legislación de Guinea Ecuatorial contempla los siguientes tipos de excedencia:
 - Obligatoria: Ocupar un cargo público o desempeñar funciones sindicales a nivel provincial o superior. Es obligatorio permitir al empleado volver a su puesto de trabajo.

Sección de solicitudes de permisos

- Aprobación: seleccione el tipo de aprobación necesario para ese tipo de permiso. Las opciones disponibles son las siguientes:
 - Sin validación: este tipo de permiso no necesita que lo validen. La solicitud de permiso se aprueba automáticamente al realizarla.
 - Por el oficial de permiso: solo el oficial de permiso especificado y establecido en este formulario en el campo responsable de permisos notificado deberá aprobar la solicitud. Esta es la opción que está seleccionada de forma predeterminada.
 - Por aprobador de permisos: solo el aprobador especificado para permisos de ese empleado, configurado en la pestaña *Información de trabajo* en el formulario del empleado, deberá aprobar la solicitud.
 - Por aprobador de permisos y oficial de permisos: tanto el aprobador de permiso especificado y el aprobador de permiso del empleado deberán aprobar la solicitud.
- Encargado responsable del permiso: seleccione a la persona responsable de aprobar las solicitudes y las asignaciones para este tipo de permisos en específico.
- Formato de tiempo: seleccione el formato correspondiente para la solicitud de permiso con el menú desplegable. Las opciones disponibles son las siguientes:
 - Día: si el permiso solo se puede solicitar en intervalos de días completos (es decir, 8 horas).
 - Medio día: si el permiso solo se puede solicitar en intervalos de medios días (es decir, 4 horas).
 - Horas: si el permiso se puede tomar en intervalos por horas.
- Permitir adjuntar justificantes: seleccione esta casilla para que el empleado pueda adjuntar documentos a su solicitud de permiso. Esto es útil en aquellas situaciones donde se necesita de algunos documentos, como un documento de incapacidad médica a largo plazo.

- Tipo de permiso: seleccione el tipo de permiso correspondiente con el menú desplegable, puede ser Ausencia u Otro.
- Observaciones del director: para configurar un mensaje/ comentario/observaciones por defecto que aparecerá en todas las solicitudes de este tipo de permiso.

Sección de límite de duración

Límite de duración: Esta opción viene a completar el proceso de algunos tipos de permisos que por ley deben incluir fines de semanas y días festivos (como vacaciones legales). Si la duración total del permiso es superior a x días, incluir fines de semanas y/o días festivos.

Duración Límite	
Duración Límite	<input type="text" value="15"/>
Incluir fines de semana	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir días festivos	<input type="checkbox"/>

*Ejemplo1: Si se establece a 0, las condiciones seleccionadas a bajo se aplicarán sin limitación.
ejemplo2, permisos por enfermedad= 15*

- *Si el permiso es inferior a 15 días, el sistema no incluirá fines de semanas ni días festivos*
- *si el permiso es superior a 15 días, el sistema incluirá fines de semanas y/o días festivos*

Sección de solicitudes de asignación

- Necesita asignación: seleccione Sí si debe asignar el permiso a los empleados, pero si pueden solicitarlo sin que se los haya asignado con anterioridad, seleccione Sin límite. Las siguientes opciones no aparecerán en el formulario si seleccionó Sin límite.
- Solicitudes de empleados: seleccione Solicitudes de días adicionales permitidas si el empleado puede solicitar más permisos del que tiene asignado.

EJEMPLO:

POR EJEMPLO, SI EL EMPLEADO TIENE ASIGNADOS DIEZ (10) DÍAS EN ESTE TIPO DE PERMISO EN ESPECÍFICO Y ESTA OPCIÓN ESTÁ HABILITADA, ENTONCES EL EMPLEADO PUEDE SOLICITAR MÁS DE DIEZ (10) DÍAS.

Seleccione la opción **No permitido** si los empleados **no** deberían poder solicitar más permiso del que tienen asignado.

- Aprobación: seleccione el tipo de aprobación necesaria para la asignación de este tipo de permiso en particular.

- No necesita validación indica que no es necesaria ninguna aprobación.
- Aprobación del encargado de permiso indica que el encargado de permiso configurado en ese formulario debe aprobar la asignación.
- Establecido por el encargado de permiso indica que el encargado de permiso configurado en ese formulario debe asignar el permiso.

Sección de Nómina

- Tipo de registro de trabajo: Seleccione el Tipo de registro de trabajo de la lista desplegable en caso de que el tipo de permiso deba crear registros de trabajos en la aplicación *Nómina*.
- No retribuido: Los permisos no retribuidos, también conocidos como licencias sin sueldo o permisos sin remuneración, son autorizaciones concedidas por los empleadores que permiten a los empleados ausentarse del trabajo durante un tiempo determinado sin recibir salario ni otros beneficios económicos. Al marcar este campo se indica que el tipo de permiso deba crear registros correspondientes al descuento salarial en la aplicación *Nómina*.

Sección de Hojas de horas

NOTA

LA SECCIÓN HOJAS DE HORAS SOLO APARECE SI EL USUARIO SE ENCUENTRA EN MODO DE DESARROLLADOR. CONSULTE EL DOCUMENTO MODO DE DESARROLLADOR (MODO DE DEPURACIÓN) PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN SOBRE CÓMO ACCEDER A ESTE.

Cuando un empleado toma permiso y también usa las hojas de horas, Odoo crea entradas en la hoja de horas para ese tiempo. Esta sección define cómo registrarlas.

- Proyecto: seleccione el proyecto en el que aparecen las entradas del tipo de permiso.
- Tarea: seleccione la tarea que aparece en la hoja de horas para este tipo de permiso. Las opciones son Permiso, Reunión y Capacitación.

Sección de opciones de visualización

- Color: seleccione el color a utilizar en el tablero de la aplicación *Permiso*.
- Imagen de portada: seleccione el icono a utilizar en el tablero de la aplicación *Permiso*.

Nota:

Los únicos campos necesarios en el formulario de tipo de permiso son el nombre del tipo de permiso, Aprobación, el encargado responsable del permiso, Formato de tiempo, Tipo de permiso o de permiso y la sección Solicitudes de asignación.

3. Planes de acumulación

Es posible obtener permiso a través de los planes de acumulación. Es decir, por cada cantidad de tiempo especificada que los empleados trabajan (hora, día, semana, etc), ganan o *acumulan* una cantidad específica de permiso.

Ejemplo

Si un empleado acumula un día de vacaciones por cada semana trabajada, acumularía 0.2 días de vacaciones por cada hora que trabaja. Al final de una semana laboral de cuarenta (40) horas, obtendrían un día completo de vacaciones (8 horas).

Como Crear planes de acumulación

Vaya a **Permisos** ► **Configuración** ► **Planes de acumulación** para crear uno nuevo. Una vez allí, haga clic en el botón Crear para abrir un formulario de plan de acumulación vacío.

Planes de acumulación
/ Asignación automática de vacaciones anuales

✓ Guardar ✕ Descartar 1 / 1 < >

15 Empleados

Nombre **Tipo de Permisos**

Transición de nivel
 Inmediatamente
 Después de este periodo de acumulación

Reglas
 + Agregar un nuevo nivel

Nivel 1
 Agrega 2 Días
 Mensual en el 1 día del mes
 Límite de 90 Días
 Al final del año, las acumulaciones sin utilizar serán pospuesto

Escriba el nombre del plan de acumulación en el campo Nombre. Si el plan de acumulación solo se aplica a un tipo de permiso en específico, entonces selecciónelo en el menú desplegable. Si este plan de acumulación está disponible para todos los tipos de permiso, deje el campo vacío.

Después, seleccione cómo se produce la transición de nivel, elija entre De inmediato o Después de este periodo de acumulación. De forma predeterminada, el primer nivel comienza al aprobar una solicitud de permiso si el permiso está basado en un plan de acumulación. Si selecciona De inmediato, entonces el siguiente nivel comienza de acuerdo con el periodo establecido en el nivel. Si selecciona Después de este periodo de acumulación, el siguiente nivel no comienza hasta que el primer nivel se complete según las reglas que estableció allí.

Reglas

Es necesario crear reglas para que el plan de acumulación adquiera permiso.

Para crear una regla haga clic en el botón Agregar un nuevo nivel que se encuentra junto a Reglas, aparecerá el formulario emergente Crear nivel.

Crear Nivel x

Empezar después	<input type="text" value="1"/> día(s) después de la fecha de asignación
Según el tiempo trabajado	<input type="checkbox"/>
Tasa	<input type="text" value="0,00000"/> Días
Frecuencia	Diariamente
Limitar a	<input type="text" value="100,00"/> Días
Al final del año, las acumulaciones sin utilizar serán	Transferido al próximo año

Guardar y cerrar Guardar y Nuevo Descartar

Complete los siguientes campos del formulario:

- Empezar después de (#) (periodo) después de la fecha de inicio de la asignación: proporcione el número y el valor del periodo que debe pasar antes de que un empleado empiece a acumular permiso. El primer valor es numérico, así que en el primer campo deberá escribir un número. Después seleccione el tipo de periodo con el menú desplegable del segundo campo. Las opciones disponibles son días, meses y años.
- Según el tiempo trabajado: seleccione esta casilla si la acumulación de permiso está basada en el tiempo que el empleado ha trabajado. Si un empleado toma permiso que *no* se considera un día laborable, Odoó no contará ese día para su plan de acumulación.

- Tasa (#) (tiempo): proporcione la tasa de permiso que se acumula. El primer valor es numérico, así que deberá escribir un número en el primer campo. No es necesario que sea entero, puede agregar cualquier valor decimal. Luego, en el segundo campo, seleccione el tipo de tiempo a acumular con el menú desplegable. Las opciones son días u horas.
- Frecuencia (X): seleccione la frecuencia con la que el empleado acumulará permiso en esta regla con el menú desplegable. Las opciones son Diario, Semanal, Dos veces al mes, Mensual, Dos veces al mes o Anual. Aparecerán más campos relacionados con la renovación de la acumulación según la opción que elija.

Ejemplo

Si el empleado debe recibir un día de vacaciones por cada semana que trabaja, entonces la Tasa debe ser 1 y el valor en Frecuencia deberá ser Frecuencia (semanal) en (viernes). Solo aparecerán los campos Frecuencia y Día de la semana.

Si el empleado debe recibir diez (10) días de vacaciones al año el día primero de enero, entonces la Tasa debe ser 10 y el valor en Frecuencia deberá ser Frecuencia (anual) el (1) de (enero). Aparecerán los campos Frecuencia, Fecha y Mes.

- Limitar a: proporcione una cantidad máxima de días que el empleado puede acumular con este plan.
- Al final del año, las acumulaciones sin utilizar serán: seleccione qué ocurrirá con el permiso sin utilizar en el menú desplegable. Las opciones disponibles son Transferidas al próximo año, que transfiere el tiempo que no se utilizó al siguiente año calendario, y Perdidas, que indica que si ese tiempo no se usó, entonces ya no estará disponible.

Una vez que haya terminado de completar el formulario, haga clic en Guardar y cerrar para realizar lo pertinente con el formulario o en Guardar y nuevo para guardar el formulario y crear una nueva regla. Agregue tantos niveles como sea necesario.

15 Empleados

Nombre	Automatic Allocation of annual leave	Tipo de Permisos	Vacaciones Legales
Transición de nivel	<input checked="" type="radio"/> Inmediatamente <input type="radio"/> Después de este periodo de acumulación		

Reglas

Nivel 1 Empieza inmediatamente después de la fecha de inicio de la asignación

- Agrega 2 Días
- Mensual en el 1 día del mes
- Límite de 90 Días
- Al final del año, las acumulaciones sin utilizar serán pospuesto

4. Días festivos

La mayoría de los países tienen días festivos públicos o nacionales y, en algunos casos, algunas empresas pueden tener días específicos en los que cierran o proporcionar días adicionales como días festivos.

Es importante configurar estos días en Odoó para que los empleados sepan qué días tienen libres y no tengan que solicitar permiso en los que ya tienen establecidos como días festivos (es decir, días no laborables).

Crear días festivos

Para crear un día festivo, vaya a **Permisos ► Configuración ► Días festivos**.

Todos los días festivos aparecen en una vista de lista.

Días Festivos							Período: 2024 ✕ Buscar...
							Filtros Agrupar por Favoritos 1-10 / 10 < >
<input type="checkbox"/>	Nombre	Compañía	Fecha de inicio	Fecha final	Horas laborales	Tipo de registro de trabajo	Día Festivo
<input type="checkbox"/>	Año Nuevo	iSuite	01/01/2024 00:00:00	01/01/2024 23:59:59			✓
<input type="checkbox"/>	Viernes Santo	iSuite	29/03/2024 00:00:00	29/03/2024 23:59:59			✓
<input type="checkbox"/>	Día del Trabajador	iSuite	01/05/2024 00:00:00	01/05/2024 23:59:59			✓
<input type="checkbox"/>	Corpus Christi	iSuite	30/05/2024 00:00:00	30/05/2024 23:59:59			✓
<input type="checkbox"/>	Día del Presidente	iSuite	05/06/2024 00:00:00	05/06/2024 23:59:59			✓
<input type="checkbox"/>	Día de la Libertad	iSuite	03/08/2024 00:00:00	03/08/2024 23:59:59			✓
<input type="checkbox"/>	Día de la Constitución	iSuite	15/08/2024 00:00:00	15/08/2024 23:59:59			✓
<input type="checkbox"/>	Día de la Independencia	iSuite	12/10/2024 00:00:00	12/10/2024 23:59:59			✓
<input type="checkbox"/>	Inmaculada Concepción	iSuite	09/12/2024 00:00:00	09/12/2024 23:59:59			✓
<input type="checkbox"/>	Navidad	iSuite	25/12/2024 00:00:00	25/12/2024 23:59:59			✓

Haga clic en el botón Nuevo, aparecerá una línea nueva en la parte inferior de la lista.

Complete la siguiente información:

- Nombre: escriba el nombre del día festivo.
- Empresa: la empresa actual completa este campo de forma predeterminada si se encuentra en una base de datos multiempresa. No es posible editar este campo.
- Fecha de inicio: seleccione la fecha y hora de inicio del día festivo con el selector de fecha y hora. Este campo está configurado para la fecha actual de forma predeterminada. La hora de inicio se establece según la hora de inicio para la empresa (según los [horarios laborales](#)). Si la computadora del usuario está configurada en una zona horaria distinta, la hora de inicio se ajusta según la diferencia en comparación con la zona horaria de la empresa.
- Fecha de finalización: seleccione la fecha y hora de finalización del día festivo con el selector de fecha y hora. Este campo está configurado para la fecha actual de forma predeterminada y la hora de inicio se establece según la hora de finalización para la empresa (según los [horarios laborales](#)). Si la computadora del usuario está configurada en una zona horaria distinta, la hora de inicio se ajusta según la diferencia en comparación con la zona horaria de la empresa.

Ejemplo

Una empresa está ubicada en San Francisco y su horario laboral es de 9:00 a. m. a 6:00 p. m. (una jornada laboral de ocho (8) horas con un descanso de una hora para comer). Un usuario se encuentra en Nueva York y la zona horaria de su computadora está configurada en EST. Al crear un día festivo, la hora de inicio será de 12:00 p. m. a 9:00 p. m., pues se toma en cuenta la zona horaria. Si otro usuario está en Los Ángeles y la zona horaria de su computadora está configurada en PST, al crear un día festivo, la hora será de 9:00 a. m. - 6:00 p. m.

- Horas laborales: seleccione las horas laborales con el menú desplegable en caso de que el día festivo solo esté destinado a los empleados con un horario en específico. En caso de que no seleccione nada, el día festivo será para todos los empleados.
- Tipo de entrada de trabajo: si usa la aplicación *Nómina*, este campo define de qué forma aparecerá la entrada de trabajo en un día feriado. Seleccione el tipo de entrada de trabajo en el menú desplegable.

5. Vista general

Vaya a **Permisos** ► **Información general** para visualizar los días por colores relacionados al tiempo libre de los usuarios y de sus equipos administrados. Aquí podrá consultar un calendario con el filtro predeterminado Mi equipo en una vista por mes.

Para cambiar el periodo del calendario, haga clic en los botones de Día, Semana, Mes o Año disponibles para que aparezca la vista que seleccionó.

Los miembros del equipo aparecen en sus respectivas líneas y el calendario muestra todos los permisos que solicitaron sin importar en qué estado se encuentren (Validado o Por aprobar).

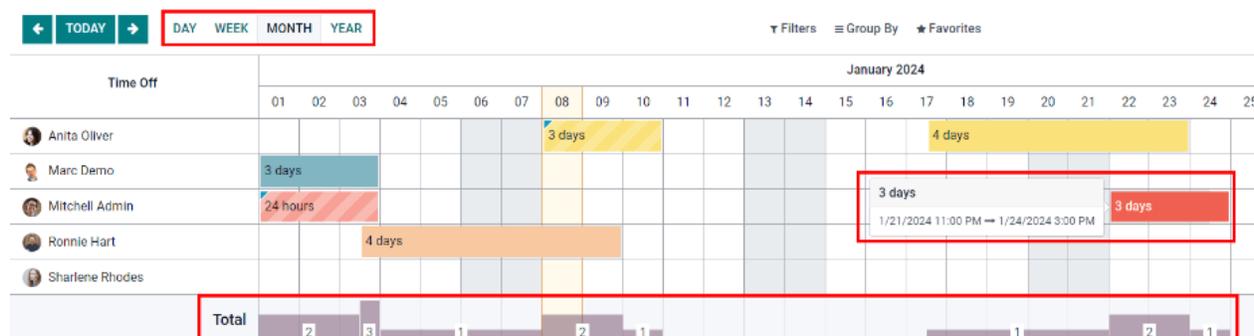
Cada empleado tiene un color que se selecciona de forma aleatoria y no está relacionado con el tipo de permiso que solicitaron.

El estado del permiso se representa con el color se la solicitud de forma completa (Validado) o con líneas (Por aprobar).

El número de días u horas solicitadas aparece en la solicitud (si hay suficiente espacio disponible).

El gráfico de barras ubicado en la parte inferior del calendario muestra el número de personas que se estima no estarán en un día en específico. El número en la barra representa el número de empleados que no estarán disponibles en los días resaltados.

Pase el cursor sobre una entrada de permiso para ver los detalles de esa entrada en específico. El número total de horas o días están incluidos, además de la hora de inicio y fin del permiso.



6. Asignar Permisos

Una vez que terminó de configurar los tipos de Permisos y planes de acumulación, el siguiente paso es asignar o proporcionar Permisos a sus empleados. Esta sección solo es visible para aquellas personas que cuentan con los permisos de acceso de Encargado de permisos o Administrador en la aplicación *Permisos*.

Vaya a **Permisos ▶ Aprobaciones ▶ Asignaciones** para crear una nueva asignación. Allí podrá consultar una lista de todas las asignaciones actuales con sus respectivos estados.

Asignaciones Allocations x | Buscar...

+ Crear Filtros Agrupar por Favoritos 1-15 / 15

ESTADO	Empleado	Tipo de Permisos	Descripción	Duración	Tipo de asignación	Estado
Todos	<input type="checkbox"/> Anita Oliver	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	7.5 dias	Asignación acumulada	Aprobado
Aprobado	<input type="checkbox"/> Elsa Mangue	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	37.5 dias	Asignación acumulada	Aprobado
DEPARTAMENTO	<input type="checkbox"/> Almighty CS	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	7.83 dias	Asignación acumulada	Aprobado
Todos	<input type="checkbox"/> Alfredo MBA.	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	68.08 dias	Asignación acumulada	Aprobado
Administración	<input type="checkbox"/> Erica Nguema	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	77.68 dias	Asignación acumulada	Aprobado
Dirreccion Comercial	<input type="checkbox"/> Gabriela Lacmago	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	55.17 dias	Asignación acumulada	Aprobado
FINANCE	<input type="checkbox"/> MAHAMAT DAOUD	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	21.37 dias	Asignación acumulada	Aprobado
Management	<input type="checkbox"/> Abigail EDU	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	78.75 dias	Asignación acumulada	Aprobado
Operations	<input type="checkbox"/> Audrey Peterson	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	55.25 dias	Asignación acumulada	Aprobado
	<input type="checkbox"/> Cristina Obiang	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	67.83 dias	Asignación acumulada	Aprobado
	<input type="checkbox"/> Mamadou Diarra	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	79.29 dias	Asignación acumulada	Aprobado
	<input type="checkbox"/> Pablo Esono	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	67.5 dias	Asignación acumulada	Aprobado
	<input type="checkbox"/> Ronnie Hart	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	81.94 dias	Asignación acumulada	Aprobado
	<input type="checkbox"/> Magdalena Abia	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	67.5 dias	Asignación acumulada	Aprobado
	<input type="checkbox"/> Aiden Hughes	Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	70 dias	Asignación acumulada	Aprobado

Haga clic en Nuevo para asignar Permisos, aparecerá el formulario correspondiente vacío.

Asignaciones / Borrador

✓ Guardar ✗ Descartar

Confirmar Por enviar Por aprobar Aprobado

ej. Tipo de tiempo personal (desde el inicio de la validez hasta el final de la val)

Tipo de Permisos: Vacaciones Legales Modo

Tipo de asignación: Asignación regular Empleado

Periodo de validez: 12/10/2024 Sin limite Empleados

Use contract start date: Fecha de Alta

Duración: 1,00 Dias 01/06/2007

Añadir un motivo...

Después de proporcionar un nombre para la asignación en el primer campo vacío del formulario, complete la siguiente información:

- Tipo de Permiso: Con el menú desplegable seleccione el tipo de permiso que recibirán los empleados.

- Tipo de asignación: Seleccione Asignación regular o Asignación acumulada.
- Plan de acumulación: el campo Plan de acumulación aparecerá si en Tipo de asignación selecciona Asignación acumulada. Con el menú desplegable seleccione el plan de acumulación relacionado a la asignación. **Debe** seleccionar un plan de acumulación para una asignación acumulada.
- Periodo de validez o Fecha de inicio: si en Tipo de asignación selecciona Asignación regular, entonces este campo se llamará Periodo de validez. Seleccione la fecha de inicio de la asignación con el calendario. Elija la fecha de vencimiento en el siguiente campo de fecha si la asignación expira. En caso contrario, deje el segundo campo de fecha vacío. Si en Tipo de asignación selecciona Asignación acumulada, entonces este campo se llamará Fecha de inicio. Seleccione la fecha de inicio de la asignación con el selector del calendario. Elija la fecha de vencimiento en el campo Ejecutar hasta si la asignación expira. Si **no**, deje el campo Ejecutar hasta vacío.
- Duración: proporcione la cantidad de tiempo que recibirán los empleados. Este campo muestra el tiempo en horas o en días según la configuración del [Tipo de permiso](#).
- Modo: seleccione cómo se proporcionará la asignación con el menú desplegable. Esta selección determina quién recibe la asignación de permiso. Las opciones son Por empleado, Por empresa, Por departamento o Por etiqueta de empleado. Según lo que haya elegido en Modo, el campo recibirá el nombre de Empleados, Empresa, Departamento o Etiqueta de empleado. Con el menú desplegable seleccione a los empleados, empresas, departamentos o etiquetas de empleados que deben recibir este permiso. Si se trata de empleados o etiquetas de empleados puede seleccionar tantas como lo desee. Si se trata de empresas o departamentos, solo puede seleccionar uno.
- Agregue un motivo...: si necesita agregar una descripción o nota para explicar la asignación de permiso escríbala en este campo. Está ubicado en la parte inferior del formulario.

7. Solicitar un permiso

Los empleados pueden solicitar permisos después de recibir una asignación. Estas solicitudes se pueden realizar de dos formas, desde el [tablero](#) o desde la vista Mis permisos.

Para acceder al tablero, vaya a **Permisos ▶ Mis Permisos ▶ Tablero**. Esta es la vista predeterminada de la aplicación *Permisos*.

The screenshot shows the 'Tablero (2024)' interface. At the top, there's a search bar for 'Permisos activos' and a 'Nuevo permiso' button. Below this, there are navigation tabs for 'Dia', 'Semana', 'Mes', and 'Año'. The main content area is titled 'Vacaciones Legales' and displays '40 DIAS DISPONIBLE'. It features three calendar views for October, November, and December 2024. A legend on the right indicates the status of permissions: 'Validado' (purple square), 'Por aprobar' (hatched square), and 'Rechazado' (red line).

Para acceder a Mis Permisos, vaya a **Permisos ▶ Mis Permisos ▶ Mis Permisos**. Aquí podrá consultar la vista de lista de todas las solicitudes de permisos del empleado.

The screenshot shows the 'Mis Permisos' list view. It includes a search bar, a '+ Crear' button, and filters. The table below lists two permission requests:

Código	Tipo de Permisos	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración	Estado
1020	Ausencias por enfermedad	01/10/2024 08:00:00	13/10/2024 12:00:00	10 días	Por aprobar
1020	Vacaciones Legales	01/06/2024 01:00:00	01/07/2024 01:00:00	30 days	Aprobado

Para crear una nueva solicitud de permiso, haga clic en el botón Nuevo del tablero principal de la aplicación *Permisos* o en el botón **+Crear** de la vista de lista de Mis permisos. Ambos botones abrirán un formulario de solicitud de permiso.

The screenshot shows the 'Mis Permisos' form for creating a new request. It includes a header with the user's name and the current vacation status: '/ Aiden Hughes en Vacaciones Legales: 0.00 días (12...'. Below this are 'Guardar' and 'Descartar' buttons. The form is titled 'Ajustar fechas' and has a 'Por aprobar' button. The form fields are:

- Tipo de Permisos:** Ausencias por enfermedad (dropdown menu)
- Fechas:** Desde 01/10/2024, Hasta 13/10/2024
- Duración:** 10,00 (input field), Dias
- Descripción:** (empty text area)
- Documentos de apoyo:** Adjuntar archivo (button)

Proporcione la siguiente información en el formulario:

- Tipo de Permiso: en el menú desplegable seleccione el tipo de permiso a solicitar.

- Fechas: seleccione las fechas correspondientes al permiso. Hay dos campos que debe completar, Desde y Hasta. Haga clic en Desde o en Hasta para abrir sus respectivos calendarios desplegados.
Haga clic en la fecha de inicio y luego en la fecha de finalización. Las fechas de inicio y fin que haya seleccionado aparecerán en color morado oscuro. Las fechas entre ellas (en caso de que las haya) aparecerán en un morado más tenue.
Si solicita permiso para un solo día es necesario que haga clic en esa fecha en el campo de fecha de inicio y que vuelva a seleccionarla en la fecha de finalización. Haga clic en el botón Aplicar una vez que haya seleccionado las fechas adecuadas. Las fechas ahora aparecerán en los campos Desde y Hasta.
 - Medio día: marque esta casilla si la solicitud de permiso es de medio día. Al seleccionar esta opción, el campo de fecha Duración desaparece y se reemplaza con un menú desplegable. Seleccione Mañana o Tarde para indicar la mitad del día necesaria.
 - Horas personalizadas: seleccione esta casilla si el permiso a solicitar no es de un día completo o medio día. Los campos Desde y Hasta aparecerán abajo si elige esta opción y deberá seleccionar la hora de inicio y finalización de la solicitud de permiso con el menú desplegable.
- Duración: este campo se actualiza de forma automática al completar la sección Fecha. En ese caso, se actualiza en automático para mostrar el permiso total solicitado. Este campo es en horas o días, según lo que haya seleccionado en la fecha.
- Descripción: proporcione una descripción sobre la solicitud de permiso, debe incluir todos los detalles necesarios que los gerentes y aprobadores pudieran necesitar para aprobar la solicitud.
- Justificante: este campo solo aparece cuando el Tipo de permiso elegido permite adjuntar documentos. Haga clic en el botón Adjuntar archivo, esta acción abrirá la ventana del explorador de archivos.
Diríjase a los archivos que desea adjuntar y después haga clic en el botón Abrir. Los archivos aparecerán en el formulario de solicitud de permiso. Es posible adjuntar varios documentos en caso de que sea necesario.

Una vez que haya terminado de completar el formulario haga clic en Guardar. Esta acción almacenará la información y enviará la solicitud.

8. Solicitar una asignación

Un empleado puede solicitar una asignación de permiso si ya utilizó todo el que tenía disponible o está a punto de terminarse. Hay dos maneras de solicitar una asignación, desde el [tablero](#) o desde la vista Mis asignaciones.

Para acceder al tablero, vaya a **Permiso ▶ Mis Permisos ▶ Tablero**. Esta es la vista predeterminada de la aplicación *Permiso*.

Para acceder a Mis asignaciones, vaya a **Permisos ▶ Mis Permisos ▶ Mis asignaciones**. Aquí podrá consultar la vista de lista de todas las asignaciones del empleado.

Tipo de Permisos	Descripción	Duración	Tipo de asignación	Estado
Vacaciones Legales	Automatic Allocation of annual leave	70 dias	Asignación acumulada	Aprobado

Para crear una nueva solicitud de asignación, haga clic en el botón Solicitud de asignación del tablero principal de la aplicación *Permiso* o en el botón **+Crear** de la vista de lista de Mis asignaciones. Ambos botones abrirán un formulario para una nueva solicitud de asignación.

Mis Asignaciones / Borrador

Guardar Descartar

Confirmar Por enviar Por aprobar Aprobado

ej. Tipo de tiempo personal (desde el inicio de la validez hasta el

Tipo de Permisos Vacaciones Legales

Periodo de validez 12/10/2024 →

Duración 1,00 Dias

Añadir un motivo...

Después de proporcionar un nombre para la asignación en la primer línea vacía del formulario, complete la siguiente información:

- Tipo de permiso: en el menú desplegable seleccione el tipo de permiso a solicitar para la asignación.

- **Periodo de validez:** la fecha actual completa la fecha de inicio de forma predeterminada. Si no hay una fecha de vencimiento para el tipo de permiso, no se completa ninguna fecha en la fecha de finalización. En caso contrario, la fecha se completa en automático en el campo de fecha de finalización cuando guarda el formulario.
- **Duración:** escriba la cantidad de tiempo a solicitar. El formato (pueden ser días u horas) corresponde al formato establecido en el tipo de permiso.
- **Agregue un motivo...:** proporcione una descripción sobre la solicitud de asignación, debe incluir todos los detalles necesarios que los gerentes y aprobadores pudieran necesitar para aprobar la solicitud.

Una vez que haya terminado de completar el formulario haga clic en Guardar. Esta acción almacenará la información y enviará la solicitud.

9. Aprobaciones

La mayoría de las solicitudes de permiso y asignaciones deben pasar por el proceso de aprobación antes que un empleado pueda recibir una asignación de permiso. Las solicitudes necesitan una o dos aprobaciones, según la configuración de ese tipo de permiso en particular.

Solo los usuarios que aprueban las solicitudes de permiso y asignaciones pueden visualizar la sección **Aprobaciones** de la aplicación *Permisos*.

Como Aprobar asignaciones

Vaya a **Permisos ▶ Aprobaciones ▶ Asignaciones** para consultar las asignaciones que necesitan de aprobación. Las únicas asignaciones visibles en esta lista son de los empleados para los que el usuario tiene permiso de acceso de Encargado de permiso o Administrador en la aplicación *Permisos*.

ESTADO	Empleado	Tipo de Permisos	Descripción	Duración	Tipo de asignación	Estado
Todos	Anita Oliver	Vacaciones Legales	Asignación automática de vacaciones anuales	7.5 días	Asignación acumulada	Aprobado
Aprobado	Elsa Mangué	Vacaciones Legales	Asignación automática de vacaciones anuales	37.5 días	Asignación acumulada	Aprobado
DEPARTAMENTO	Almighty CS	Vacaciones Legales	Asignación automática de vacaciones anuales	7.83 días	Asignación acumulada	Aprobado
Todos	Alfredo MBA	Vacaciones Legales	Asignación automática de vacaciones anuales	68.08 días	Asignación acumulada	Aprobado
Administración	Erica Nguema	Vacaciones Legales	Asignación automática de vacaciones anuales	77.68 días	Asignación acumulada	Aprobado
Dirección Comercial	Gabriela Lacmago	Vacaciones Legales	Asignación automática de vacaciones anuales	55.17 días	Asignación acumulada	Aprobado
FINANCE	MAHAMAT DAOUD	Vacaciones Legales	Asignación automática de vacaciones anuales	21.37 días	Asignación acumulada	Aprobado
Management	Abigail EDU	Vacaciones Legales	Asignación automática de vacaciones anuales	78.75 días	Asignación acumulada	Aprobado
	Audrey Peterson	Vacaciones Legales	Asignación automática de vacaciones anuales	55.25 días	Asignación acumulada	Aprobado

Los filtros predeterminados configurados para visualizar la lista de asignaciones son Mi equipo y Empleado activo. De esta forma, *solo* visualizará a los empleados en el equipo del usuario (que gestionan) y a los empleados activos, mientras que los usuarios inactivos no aparecen.

Del lado izquierdo de la pantalla aparecen varias opciones de agrupación para filtrar las solicitudes de asignación.

Las opciones son Por aprobar, Por enviar, Rechazado y Aprobado.

Para ver todas las solicitudes de asignación, haga clic en Todas.

También es posible visualizar las solicitudes de asignación por departamento. Haga clic en el departamento para consultar solo las asignaciones de ese departamento en específico.

Nota

Los grupos ubicados del lado izquierdo solo muestran las solicitudes de asignación que coinciden con los filtros predeterminados, Mi equipo y Empleado activo. Solo los estados de las solicitudes de asignación que entran en esos filtros aparecen en el lado izquierdo.

Por ejemplo, si no hay ninguna solicitud con el estado Por enviar, entonces esa opción del estado no aparecerá del lado izquierdo.

Todos los departamentos de los empleados del usuario aparecen en la lista. La lista estará vacía si no hay solicitudes de asignación que coincidan con los filtros preconfigurados.

Además, tiene la opción de eliminar cualquiera de los filtros preconfigurados si hace clic en el icono **X** (eliminar) de un filtro en específico.

La columna de estado muestra el estado de cada solicitud, este aparece en un color específico.

Las solicitudes Por aprobar aparecen en amarillo, las solicitudes aprobadas aparecen en verde, las solicitudes por enviar (borradores) aparecen en azul y las solicitudes rechazadas aparecen en gris.

Para aprobar una solicitud de asignación haga clic en Validar ubicado al final de la línea. Para rechazarla, haga clic en Rechazar.

The screenshot shows the 'Allocations' interface. At the top, there are filters for 'My Team' and 'Active Employee'. Below the filters is a table with columns: Employee, Time Off Type, Description, Duration, Allocation Type, and Status. The table contains several rows of requests. The 'Status' column for each row has buttons for 'To Approve', 'Validate', 'Refuse', 'To Submit', and 'Approved' (or 'Refused'). A sidebar on the left shows 'STATUS' and 'DEPARTMENT' filters.

Employee	Time Off Type	Description	Duration	Allocation Type	Status
<input type="checkbox"/> Paul Williams	Unpaid	Summer Vacation	40 hours	Regular Allocation	To Approve Validate Refuse
<input type="checkbox"/> Mitchell Admin	Unpaid	Summer Vacation	56 hours	Regular Allocation	To Approve Validate Refuse
<input type="checkbox"/> Paul Williams	Annual Time Off 2024	Paid Time Off for Kim	20 days	Regular Allocation	To Submit
<input type="checkbox"/> Mitchell Admin	Annual Time Off 2024	Paid Time Off for Mitchell Admin	20 days	Regular Allocation	Refused
<input type="checkbox"/> Anita Oliver	Unpaid	Summer Vacation	56 hours	Regular Allocation	Refused
<input type="checkbox"/> Ronnie Hart	Unpaid	Summer Vacation	96 hours	Regular Allocation	Approved
<input type="checkbox"/> Audrey Peterson	Annual Time Off 2024	Paid Time Off for Audrey Peterson	20 days	Regular Allocation	Approved
<input type="checkbox"/> Audrey Peterson	Unpaid	Summer Vacation	56 hours	Regular Allocation	Approved
<input type="checkbox"/> Marc Demo	Annual Time Off 2024	Paid Time Off for Marc Demo	20 days	Regular Allocation	Approved

Haga clic en cualquier lugar de la línea (excepto en Validar o Rechazar) si necesita consultar más detalles sobre la solicitud de asignación.

Es posible hacer cambios en el formulario de solicitud de asignación según los permisos con los que cuente el usuario. Para modificar la solicitud, haga clic en el botón Editar, haga los cambios deseados y después haga clic en Guardar.

También es posible aprobar o rechazar la solicitud en este formulario. Haga clic en el botón Validar para aprobar la solicitud o en el botón Rechazar para rechazarla.

Aprobar un permiso

Vaya a **Permisos** ► **Aprobaciones** ► **Permisos** para consultar las solicitudes de permiso que necesitan de aprobación. Las únicas solicitudes visibles en esta lista son de los empleados para los que el usuario tiene permiso de acceso de Encargado de permiso o Administrador en la aplicación *Permiso*.

iSuite
 Todos los Permisos

★ All Time Off ✕ Buscar...

▼ Filtros Agrupar por ★ Favoritos 1-13 / 13

ESTADO	Empleado	Código...	Tipo de Permiso...	Fecha de Inicio	Fecha de finalizaci...	Duración	Estado
Todos	Gabriela Lacma 1070		Vacaciones Leg...	29/11/2024 01:00:00	29/12/2024 01:00:00	30 days	Aprobado
Por aprobar	Audrey Petersoi 1040		Vacaciones Leg...	28/11/2024 01:00:00	28/12/2024 01:00:00	30 days	Aprobado
Aprobado	Aiden Hughes 1020		Ausencias por e...	01/10/2024 08:00:00	13/10/2024 12:00:00	10 días	Por aprobar
DEPARTAMENTO	Pablo Esono 1101		Vacaciones Leg...	01/07/2024 01:00:00	31/07/2024 01:00:00	30 days	Aprobado
Todos	Magdalena Abiz 1080		Vacaciones Leg...	01/07/2024 01:00:00	31/07/2024 01:00:00	30 days	Aprobado
Administración	Cristina Obiang 1050		Vacaciones Leg...	27/06/2024 01:00:00	27/07/2024 01:00:00	30 days	Aprobado
Dirreccion Comercial	Alfredo MBA 1030		Vacaciones Leg...	24/06/2024 01:00:00	24/07/2024 01:00:00	30 days	Aprobado
FINANCE	Cristina Obiang 1050		Ausencias por e...	03/06/2024 08:00:00	09/06/2024 12:00:00	5 days	Aprobado
Management	Aiden Hughes 1020		Vacaciones Leg...	01/06/2024 01:00:00	01/07/2024 01:00:00	30 days	Aprobado
Operations	Erica Nguema 1060		Vacaciones Leg...	27/02/2024 01:00:00	28/03/2024 01:00:00	30 days	Aprobado

Los filtros predeterminados en la lista de permiso son Por aprobar, Mi equipo, Empleado activo y Permiso activo. Esto solo muestra las solicitudes de permiso que necesitan ser aprobadas para los empleados actuales del equipo del usuario, que están activas y *no* en modo de borrador.

El lado izquierdo de la pantalla cuenta con varias opciones de agrupamiento para delimitar las solicitudes de permiso visibles. Como solo aparecen las solicitudes que necesitan ser aprobadas, las únicas opciones de estado son Todos y Por aprobar.

Para visualizar las solicitudes con otros estados, primero elimine el filtro Por aprobar. Para ello, haga clic en el icono ✕ (eliminar) ubicado junto al filtro Por aprobar para borrarlo.

Para visualizar las solicitudes de permiso para departamentos en específico, haga clic en el departamento ubicado en el lado izquierdo. Solo aparecerán las solicitudes dentro del departamento seleccionado.

La columna de estado muestra el estado de cada solicitud, este aparece en un color específico.

Las solicitudes de tipo Por aprobar aparecen en amarillo y son las únicas visibles de forma predeterminada en la lista. Si elimina el filtro Por aprobar, entonces podrá visualizar todas las demás. Las solicitudes aprobadas aparecen en verde, las solicitudes por enviar (borradores) aparecen en azul y las solicitudes rechazadas aparecen en gris.

Para aprobar una solicitud de permiso haga clic en Aprobar ubicado al final de la línea. Para rechazarla, haga clic en ✕ Rechazar.

The screenshot displays the 'All Time Off' interface in iSuite. At the top, there are navigation tabs for 'To Approve', 'My Team', 'Active Employee', and 'Active Time Off'. Below this is a search bar and a 'CREATE' button. The main area features a table with the following columns: Employees, Time Off Type, Description, Start Date, End Date, Duration, and Status. The Status column contains buttons for 'To Approve', 'Approve', and 'Refuse'. On the left, there is a sidebar with filters for 'STATUS' (All, To Approve) and 'DEPARTMENT' (All, Management, Research & Development). The table lists several requests, including those from Paul Williams and Anita Oliver.

Haga clic en cualquier lugar de la línea (excepto en Aprobar o Rechazar) si necesita consultar más detalles sobre la solicitud de permiso y para abrir el formulario correspondiente. Es posible que un usuario haga cambio según los permisos con los que cuenta.

Para modificar la solicitud haga clic en el botón Editar, haga los cambios necesarios y después haga clic en Guardar.

También es posible aprobar o rechazar la solicitud en este formulario. Haga clic en el botón Aprobar para aprobar la solicitud o en el botón Rechazar para rechazarla.

10. Mis permisos

La sección Mis permisos de la aplicación *Permisos* incluye el tablero del permiso, así como las solicitudes y asignaciones del usuario.

Tablero

Todos los usuarios tienen acceso al tablero de permiso, además de que es la vista predeterminada de la aplicación *Permiso*. También es posible acceder desde Permisos ► Mis permisos ► Tablero.

La vista predeterminada es la del año actual y el día en curso aparece en rojo.

Para cambiar la vista, haga clic en el botón deseado en la parte superior. Las opciones son Día, Semana, Mes o Año (esta es la vista predeterminada).

Para cambiar las fechas que está visualizando, solo haga clic en las flechas izquierda y derecha ubicadas del lado izquierdo y derecho del botón Hoy. La vista del calendario se ajustará en incrementos según la vista que haya elegido.

Por ejemplo, si selecciona Semana, las flechas ajustarán la vista por una semana.

Para cambiar la vista en cualquier momento a una que incluya la fecha actual solo haga clic en el botón Hoy.

Arriba de la vista de calendario podrá encontrar un resumen de los días disponibles de permiso de los usuarios. Cada tipo de permiso asignado aparece en su propia sección y cada una de ellas incluye su tipo e icono correspondientes, el tiempo disponible (en horas o días) y una fecha de vencimiento (en caso de cuenta con una).

La simbología ubicada del lado derecho de la vista del calendario muestra los diferentes tipos de permiso con sus respectivos colores. También aparecen los estados de las solicitudes de permiso.

El permiso validado aparece en un color sólido (en el color que especificó en la sección correspondiente de tipos de permiso). Las solicitudes de permiso que aún necesitan aprobación aparecen con líneas blancas en el color y las solicitudes rechazadas tienen una línea de color que tacha las fechas correspondientes.

Es posible solicitar permiso desde el tablero. Haga clic en el botón Nuevo ubicado en la parte superior del tablero para abrir un [formulario de permiso](#).

También es posible elaborar nuevas solicitudes de asignación desde el tablero. Haga clic en el botón Solicitud de asignación ubicado en la parte superior del tablero para solicitar más permiso. Esta acción abrirá un nuevo [formulario de asignación](#).

The screenshot displays the Suite dashboard for 2024. At the top, there are navigation buttons: '← TODAY →', 'DAY', 'WEEK', 'MONTH', 'YEAR', 'NEW TIME OFF', and 'ALLOCATION REQUEST'. A search bar for 'Active Time Off' is also present. Below the navigation, there are two summary cards: 'Annual Time Off 2024' showing 20 days available (valid until 12/31/2024) and 'Sick Days' showing 32 hours available (valid until 12/31/2024). The main area features three calendar views for January, February, and March 2024. A legend on the right side of the calendar views defines the 'Time Off Type' with icons for Sick Time Off, Sick Days, Validated, To Approve, and Refused.

Mis permisos

Vaya a Permisos ► Mis permisos ► Mis permisos para ver una lista con todas las solicitudes correspondientes de los usuarios. Allí podrá consultar todas las solicitudes de permisos en la vista de lista, tanto las anteriores como las actuales.



Además del nombre del usuario, la lista incluye la siguiente información de cada solicitud: el tipo de permiso, la descripción, la fecha de inicio, la fecha de finalización, la duración y su estado.

Es posible solicitar permiso desde esta vista. Haga clic en el botón Crear para [solicitar permiso](#).

Mis asignaciones

Vaya a Permisos ► Mis permisos ► Mis asignaciones para ver una lista con todas las asignaciones de los usuarios. Allí podrá consultar todas las asignaciones y sus solicitudes en la vista de lista.

La información que puede consultar incluye el tipo de permiso, la descripción, la duración, el tipo de asignación y su estado.

También es posible crear una solicitud de asignación desde esta vista. Haga clic en el botón Nuevo para [solicitar una asignación](#).

11. Reportes

La función de reportes permite que los usuarios conozcan el permiso de su equipo, ya sea por empleado o por tipo de permiso. Esto les permite ver qué empleados tienen un permiso, cuánto tiempo tomarán y qué tipos de permiso están en uso.

Por empleado

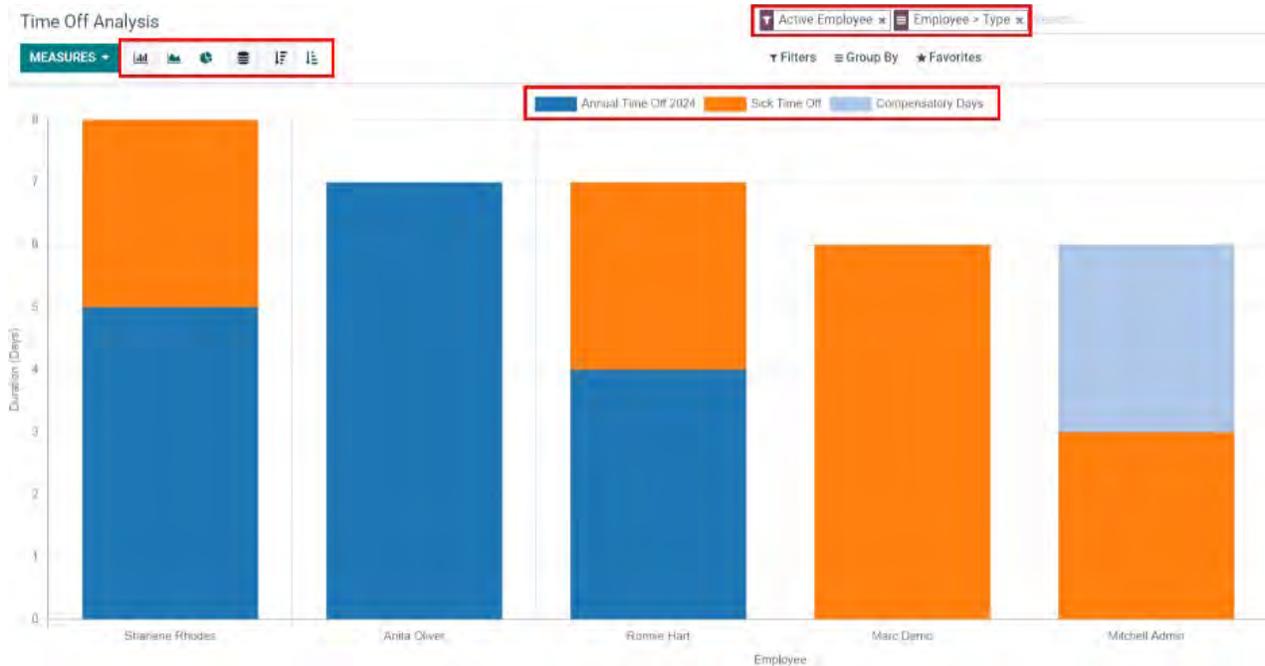
Vaya a Permisos ► Reportes ► Por empleado para visualizar un reporte de las solicitudes de permiso por empleado.

El reporte predeterminado es un gráfico apilado de barras con los filtros Empleado activo y Tipo habilitados.

Cada empleado aparece en su propia columna y la barra muestra cuántos días de cada tipo de permiso solicitaron.

El reporte se puede visualizar de otras formas. Haga clic en las distintas opciones que aparecen en la parte superior para ver los datos en una vista distinta.

Las opciones de gráficos son gráfico de barras, gráfico de líneas y gráfico circular. El gráfico de barras incluye una opción para presentar los datos de forma apilada. Tanto el gráfico de barras como el gráfico de líneas tienen opciones para presentar los datos en orden descendente o ascendente.



Por tipo

Para ver una lista del tiempo personal aprobado, organizado por tipo, vaya a **Permisos ▶ Reportes ▶ Por tipo**. Allí aparecerá cada tipo de permiso en su propia sección.

Haga clic en un tipo de tiempo libre para abrir la lista. Cada solicitud incluye la siguiente información: Empleado, Número de días, Tipo de solicitud, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Estado y Descripción.

Los filtros predeterminados para este reporte son Solicitudes aprobadas, Empleado activo, el año actual y el tipo.

Employee	Number of Days	Request Type	Start Date	End Date	Status	Description
Annual Time Off 2024 (2)						
Anita Oliver	-4.00	Time Off	01/17/2024 19:00:00	01/23/2024 19:00:00	Approved	Trip to Paris
Ronnie Hart	-4.00	Time Off	01/03/2024 19:00:00	01/09/2024 19:00:00	Approved	Trip with Friends
Sick Time Off (4)						
Ronnie Hart	-3.00	Time Off	02/18/2024 23:00:00	02/21/2024 15:00:00	Approved	Dentist appointment
Marc Demo	-3.00	Time Off	02/04/2024 20:00:00	02/07/2024 18:00:00	Approved	Sick day
Sharlene Rhodes	-3.00	Time Off	01/28/2024 20:00:00	01/31/2024 18:00:00	Approved	Doctor Appointment
Mitchell Admin	-3.00	Time Off	01/21/2024 23:00:00	01/24/2024 15:00:00	Approved	Doctor Appointment
	-20.00					

12. imprimir la Autorización de permiso

Es el documento corporativo en el que el departamento de Recursos Humanos comunica los días de permiso que han sido autorizados al trabajador.

Con la autorización de permiso, la empresa deja constancia escrita de que ha cumplido con la ley y el empleado ha recibido el documento oficio de su permiso.

Vaya a **Permisos ▶ Aprobaciones ▶ Permisos** para consultar la solicitud de permiso que necesita ser imprimido. Selecciona el modelo a imprimir en la lista desplegable.

Todos los Permisos
/ Gabriela Lacmago en Vacaciones Legales: 30....

[Editar](#)
[+ Crear](#)
[Imprimir](#)
[Acción](#)
1 / 13 < >

[Rechazar](#)
[Ajustar fechas](#)
[Por aprobar](#) [Aprobado](#)

Solicitud de permiso

Vacaciones a Disfrutar

Vacaciones laborales a pagar

Modo Por empleado
Empresa
Empleado  Gabriela Lacmago
Tipo de Permisos Vacaciones Legales



iSuite LLC
 Calle Mongomo, Malabo
 Equatorial Guinea
 Tel: +240 555258873

Recibi

.....

Autorización de permiso

Nombre del empleado:	Gabriela Lacmago
Departamento:	Administración
Puesto de trabajo:	Director de RRHH
Numero de Empleado:	1070

Tipo de permiso solicitado:	Vacaciones Legales
Fecha de salida:	29/11/2024
Duración:	30,0
Fecha de reincorporación:	30/12/2024
Motivo del permiso:	
Observaciones del director:	

Firma digital	Sello/firma autorizada
Primera Aprobación por:	
Segunda aprobación por:	