

# **Tiempo libre**

La aplicación Time Off de *Odoo* es un lugar centralizado, donde se aloja toda la información sobre el tiempo libre. La *aplicación Time Off* gestiona todo lo relacionado con solicitudes, saldos, asignaciones, aprobaciones e informes.

Los usuarios pueden: Solicitar tiempo libre, los gerentes pueden libre, Asignara individuos, equipos o a toda la empresa, puede ejecutar para ver cuánto tiempo libre (y qué tipos de tiempo libre) se está utilizando, devengase puede crear, y Festivos se puede configurar.

### Nota

Tenga en cuenta que solo los usuarios con derechos de acceso específicos pueden ver todos los aspectos de la *aplicación Time Off*.

Todos los usuarios pueden acceder a las **secciones Mi tiempo** libre y **Resumen** de la aplicación *Tiempo libre*. Todas las demás secciones requieren derechos de acceso específicos.

Para comprender mejor cómo afectan los derechos de acceso a *la aplicación Tiempo libre*, consulte el documento Crear un nuevo empleado, específicamente la sección sobre la configuración de la pestaña de información de trabajo.

# Configuración

Para asignar tiempo libre a los empleados y para que los empleados soliciten y utilicen su tiempo libre, primero se deben configurar los distintos tipos de tiempo libre y, a continuación, asignarlos a los empleados (si se requiere la asignación).

# **Tipos de ausencias**

Para ver los tipos de tiempo libre configurados actualmente, vaya a **la aplicación Tiempo libre > Configuración > Tipos de tiempo libre.** Los tipos de tiempo libre se presentan en una vista de lista. La *aplicación Time Off* viene con cuatro tipos de tiempo libre preconfigurados: **tiempo libre pagado**, **tiempo libre por enfermedad**, **no remunerado** y **días compensatorios**. Cualquiera de ellos puede modificarse para adaptarse a las necesidades de las empresas, o puede utilizarse tal cual.



### Crear tipo de tiempo libre

Para crear un nuevo tipo de tiempo libre, vaya a **la aplicación Tiempo libre ► Configuración ► Tipos de tiempo libre**. Desde aquí, haga clic en el **botón Crear** para mostrar un formulario de tipo de tiempo libre en blanco.

Ingrese el nombre del tipo particular de tiempo libre en la línea en blanco en la parte superior del formulario, como Tiempo de enfermedad o Vacaciones. A continuación, introduzca la siguiente información en el formulario:

#### Sección de solicitudes de ausencias:

- > **Aprobación**: seleccione qué tipo específico de aprobación se requiere para el tipo de tiempo libre. Las opciones son:
  - Sin validación: no se requieren aprobaciones al solicitar este tipo de tiempo libre. La solicitud de tiempo libre se aprueba automáticamente cuando se solicita.
  - ✓ Por Oficial de Tiempo Libre: solo el Oficial de Tiempo Libre especificado, establecido en este formulario en el campo Oficial de Tiempo Libre Responsable, está obligado a aprobar la solicitud de tiempo libre. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.
  - Por aprobador del empleado: solo el aprobador especificado por el empleado para el tiempo libre, que se establece en él *Información de trabajo* en la pestaña Formulario, es necesario para aprobar la solicitud de tiempo libre.
  - Por el aprobador del empleado y el oficial de tiempo libre: tanto la del empleado como la del especificado el Libre están obligados a aprobar la solicitud de tiempo libre.
- Oficial de Tiempo Libre Responsable: seleccione a la persona responsable de aprobar las solicitudes y asignaciones para este tipo específico de tiempo libre.
- Tómese el tiempo libre en: seleccione el formato en el que se solicita el tiempo libre en el menú desplegable. Las opciones son:
  - Día: si el tiempo libre solo se puede solicitar en incrementos de día completo (8 horas).
  - Medio día: si el tiempo libre solo se puede solicitar en incrementos de medio día (4 horas).
  - ✓ **Horas**: si el tiempo libre se puede tomar en incrementos horarios.
- Deducir horas extras: marque esta casilla si la solicitud de tiempo libre debe tener en cuenta el tiempo extra acumulado por el empleado



### 🍺 Ejemplo

Por ejemplo, si un empleado trabajó dos (2) horas adicionales durante la semana y solicita cinco (5) horas de tiempo libre, la solicitud sería de tres (3) horas, ya que las dos (2) horas trabajadas adicionales se utilizan primero y se deducen de la solicitud.

- Permitir unirse al documento de respaldo: marque esta casilla para permitir que el empleado adjunte documentos a la solicitud de tiempo libre. Esto es útil en situaciones en las que se requiere documentación, como una licencia médica de larga duración.
- Tipo de ausencia: seleccione en el menú desplegable el tipo de licencia que es este tipo de ausencia, ya sea Tiempo libre u Otro.
- Empresa: si se crean varias empresas en la base de datos y este tipo de tiempo libre solo se aplica a una empresa, seleccione la empresa en el menú desplegable. Si este campo se deja en blanco, el tipo de tiempo libre se aplica a todas las empresas de la base de datos.

#### Sección de solicitudes de asignación:

- Requiere asignación: si el tiempo libre debe asignarse a los empleados, seleccione Sí. Si el tiempo libre se puede solicitar sin que se haya asignado previamente tiempo libre, seleccione Sin límite. Si se selecciona Sin límite, las siguientes opciones no aparecen en el formulario.
- Solicitudes de empleados: seleccione Solicitudes de días adicionales permitidas si el empleado puede solicitar más tiempo libre del que se le asignó.

#### Ejemplo

Por ejemplo, si se asignan diez (10) días al empleado para este tipo particular de tiempo libre y esta opción está habilitada, el empleado puede enviar una solicitud por más de diez (10) días.

Si los empleados **no** pueden solicitar más tiempo libre del asignado, seleccione la opción **No permitido**.

- Aprobación: seleccione el tipo de aprobación (s) requerida(s) para la asignación de este tipo particular de tiempo libre.
  - ✓ **No se necesita validación** indica que no se requieren aprobaciones.
  - Aprobado por el Oficial de Tiempo Libre indica que el Oficial de Tiempo Libre establecido en este formulario debe aprobar la asignación.



 Establecido por Oficial de Tiempo Libre indica que el Oficial de Tiempo Libre establecido en este formulario debe asignar el tiempo libre.

#### Sección de nómina

Si el tipo de tiempo libre debe crear Entradas de trabajo en la aplicación Nómina, seleccione el *Tipo de entrada* de trabajo **en la** lista desplegable.

#### Sección de hojas de horas:

#### Nota

La sección **Hojas de horas** solo aparece si el usuario está en modo de desarrollador. Consulte el documento Modo de desarrollador (modo depuración) para obtener detalles sobre cómo acceder al modo de desarrollador.

Cuando un empleado se toma un tiempo libre y también está usando hojas de horas, Odoo crea entradas en la hoja de horas para el tiempo libre. En esta sección se define cómo se introducen.

- Proyecto: seleccione el proyecto en el que aparecen las entradas de tipo tiempo libre.
- Tarea: seleccione la tarea que aparece en la hoja de horas para este tipo de tiempo libre. Las opciones son: Tiempo libre, Reunión o Capacitación.

#### Sección de opciones de visualización:

- Color: seleccione un color que se utilizará en el panel de control de la aplicación Tiempo libre.
- Imagen de portada: seleccione un icono para utilizarlo en el panel de control de la aplicación Tiempo libre.

#### Nota

Los únicos campos obligatorios en el formulario de tipo de tiempo libre son el nombre del tipo de tiempo libre, la **aprobación**, el oficial responsable **de tiempo libre, el tiempo libre en, el** tipo **de licencia** y la sección **Solicitudes de asignación**.

Time Off Requests		Allocation	n Requests	
Approval	<ul> <li>No Validation</li> </ul>	Requires alloc	cation	🔿 Yes 💿 No Lim
	By Time Off Officer			
	<ul> <li>By Employee's Approver</li> </ul>			
	<ul> <li>By Employee's Approver and Tin Off Officer</li> </ul>	ne		
Responsible Time Off Officer	Mitchell Admin	• Z		
Take Time Off in	Day	•		
Deduct Extra Hours				
Allow To Join Supporting Document	<b>2</b>			
Kind of Leave	Time Off	*		
Company	My Company (San Francisco)	- 2		
Payroll				
Work Entry Type		Ŧ		
Timesheets				
Project	Internal	~ 🖍		
Task	Time Off	• C*		
Display Option				
Color				
				° 🔊 ° []•
Cover Image O				S U
Cover Image O			° 🛧 ° 🕁	° 🗳 ° 🕁

### Planes de devengo

Parte del tiempo libre se gana a través de un plan de acumulación, lo que significa que por cada cantidad específica de tiempo que un empleado trabaja (hora, día, semana, etc.), gana o acumula una cantidad específica de tiempo libre.

#### 庨 Ejemplo

Si un empleado acumula un día de vacaciones por cada semana que trabaja, ganaría 0,2 días de vacaciones por cada hora que trabaje. Al final de una semana laboral de cuarenta (40) horas, ganan un día entero de vacaciones (8 horas).

#### Crear plan de acumulación

Para crear un nuevo plan de acumulación, vaya a **la aplicación Tiempo libre** ► **Configuración ► Planes de acumulación**. A continuación, haga clic en el **botón Crear**, que muestra un formulario de plan de acumulación en blanco.

Introduzca el nombre del plan de acumulación en el **campo Nombre**. Si el plan de acumulación solo se aplica a un tipo de tiempo libre específico, selecciónelo en el



menú desplegable. Si este plan de acumulación está disponible para todos los tipos de tiempo libre, deje este campo en blanco.

A continuación, seleccione cómo **se produce la transición de nivel**, ya sea **Inmediatamente** o **Después del período de devengo**. De forma predeterminada, el primer nivel comienza una vez que se aprueba el tiempo libre si el tiempo libre se basa en un plan de acumulación. Si se selecciona Inmediatamente, el siguiente nivel comienza de acuerdo con el período de tiempo establecido en el nivel. Si **se selecciona el período Después de este devengo**, el siguiente nivel no comienza hasta que se complete el primer nivel de acuerdo con las reglas establecidas en él.

#### Reglas

Se deben crear reglas para que el plan de acumulación acumule tiempo libre.

Para crear una nueva regla, haga clic en el **botón Agregar un nuevo** nivel justo debajo de la palabra Reglas y aparecerá un **formulario emergente** Crear nivel.

Rellene los siguientes campos del formulario:

Comenzar después de (#) (período de tiempo) después de la fecha de asignación: ingrese el número y el valor del período de tiempo que debe transcurrir antes de que el empleado comience a acumular tiempo libre. El primer valor es numérico; Introduzca un número en el primer campo.

A continuación, seleccione el tipo de período de tiempo utilizando el menú desplegable del segundo campo. Las opciones son: **día(s), mes(**es) **o año(s).** 

- Basado en el tiempo trabajado: marque esta casilla si la acumulación de tiempo libre se basa en el tiempo que el empleado ha trabajado. Si un empleado se toma un tiempo libre que no se considera un día trabajado, Odoo no contará ese día para su plan de acumulación.
- Tarifa (#) (tiempo): ingresa la tasa de tiempo libre que se acumula. El primer valor es numérico; Introduzca un número en el primer campo. Los números enteros no son necesarios, se puede introducir cualquier valor decimal.

A continuación, en el segundo campo, seleccione el tipo de tiempo acumulado mediante el menú desplegable. Las opciones son **Días** u **Horas**.

Frecuencia (X): seleccione la frecuencia con la que el empleado acumula el tiempo libre para esta regla utilizando el menú desplegable. Las opciones son Diaria, Semanal, Dos veces al mes, Mensual, Dos veces al año o Anual.



Dependiendo de la selección, aparecen más campos para especificar exactamente cuándo se renueva la acumulación.

#### 🍺 Ejemplo

Create Level

Si el empleado debe acumular un día de vacaciones por cada semana trabajada, **la Tarifa** se establece en 1 y la entrada Frecuencia **se establece en** Frecuencia (semanal) el (viernes). Solo aparecen los **campos Frecuencia** y **Día de la semana**. Si el empleado debe acumular diez (10) días de vacaciones cada año, y recibe estos días todos los años el primero de enero, la **Tarifa** se establece en 10 y la entrada de Frecuencia se establece en **Frecuencia** (anual) el (1) de (enero). Aparecen los **campos Frecuencia**, **Fecha** y **Mes**.

- Límite a: introduzca la cantidad máxima de días que el empleado puede acumular con este plan.
- Al final del año calendario, las acumulaciones no utilizadas serán: Seleccione en el menú desplegable cómo se maneja el tiempo libre no utilizado.

Las opciones son **Transferido al año siguiente, que** transfiere el tiempo no utilizado al siguiente año natural, o **Perdido**, lo que significa que el tiempo libre no utilizado desaparece.

Start after	1	day(s)	<ul> <li>after allocation date</li> </ul>
Based on worked time			
Rate	0.5	Days	v
Frequency	Yearly		•
	on the 1	▼ of January	•
Limit to	100.00	Days	
At the end of the	Transferred to the next year		•
calendar year, unused accruals will be			

SAVE & CLOSE SAVE & NEW DISCARD

Cuando se complete el formulario, haga clic en Guardar y cerrar para guardar el formulario y **cerrar la ventana emergente, o** en Guardar y nuevo para guardar el formulario y crear una nueva regla. Agregue tantos niveles como desee.



# **Festivos**

La mayoría de los países tienen días festivos o nacionales, y algunas empresas pueden tener días específicos de cierre y/o dar días adicionales como días festivos.

Es importante configurar estos días en Odoo, para que los empleados estén al tanto de los días que tienen libres y no soliciten tiempo libre en días que ya están establecidos como festivos (días no laborables).

Crear un día festivo

Para crear un día festivo, vaya a la aplicación Tiempo libre ► Configuración ► Días festivos.

Todos los días festivos configurados actualmente aparecen en una vista de lista.

Haga clic en el **botón Crear** y aparecerá una nueva línea en la parte inferior de la lista.

Introduzca la siguiente información:

- > **Nombre**: introduzca el nombre de la festividad.
- Empresa: si se encuentra en una base de datos de varias empresas, la empresa actual rellena este campo de forma predeterminada. No es posible editar este campo.



- Fecha de inicio: Con el selector de fecha y hora, seleccione la fecha y la hora en que comienzan las vacaciones. De forma predeterminada, este campo está configurado para la fecha actual. La hora de inicio se establece de acuerdo con la hora de inicio de la empresa (de acuerdo con el Horario). Si el equipo del usuario está configurado en una zona horaria diferente, la hora de inicio se ajusta de acuerdo con la diferencia en la zona horaria en comparación con la zona horaria de la empresa.
- Fecha final: Con el selector de fecha y hora, seleccione la fecha y la hora en que finaliza el día festivo. De forma predeterminada, este campo se configura para la fecha actual y la hora se establece en la hora de finalización de la empresa (de acuerdo con el Horario). Si el equipo del usuario está configurado en una zona horaria diferente, la hora de inicio se ajusta de acuerdo con la diferencia en la zona horaria en comparación con la zona horaria de la empresa.

#### 🍺 Ejemplo

Una empresa está ubicada en San Francisco y el horario de trabajo es de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. (una jornada laboral de ocho (8) horas con un descanso de una (1) hora para el almuerzo). Un usuario se encuentra en Nueva York y la zona horaria de su equipo está establecida en el este. Cuando crean un día festivo, la hora de inicio aparece como 12:00 p.m. – 9:00 p.m., ya que se tiene en cuenta la zona horaria. Si otro usuario se encuentra en Los Ángeles y la zona horaria de su equipo está establecida en el Pacífico, cuando crea un día festivo, la hora aparece como 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

- Horario laboral: si el feriado solo debe aplicarse a los empleados que tienen un conjunto específico de horas de trabajo, seleccione el horario laboral en el menú desplegable. Si se deja en blanco, el feriado se aplica a todos los empleados.
- Tipo de entrada de trabajo: si se utiliza la aplicación Nómina, este campo define cómo aparece la entrada de trabajo para el día festivo. Seleccione el tipo de entrada de trabajo en el menú desplegable.

Name	Company	Start Date	End Date 👻	Working Hours	Work Entry Type
New Year's Day	My Company (San Francisco)	01/01/2024 08:00:00	01/01/2024 17:00:00		Public Holiday
Christmas Day	My Company (San Francisco)	12/25/2024 08:00:00	12/25/2024 17:00:00		Public Holiday
Christmas Eve	My Company (San Francisco)	12/24/2024 08:00:00	12/24/2024 17:00:00		Public Holiday
Training Day - Companywide	My Company (San Francisco)	05/20/2024 08:00:00	05/20/2024 17:00:00		Training



# Visión general

Para ver un horario codificado por colores tanto del tiempo libre del usuario como del equipo administrado por ellos, vaya a **la aplicación Tiempo libre ► Descripción general**. Esto presenta un calendario con el filtro predeterminado de **Mi equipo**, en una vista mensual.

Para cambiar el período de tiempo que se muestra, haga clic en los **botones Día**, **Semana**, **Mes** o **Año** para presentar el calendario en la vista correspondiente.

Cada miembro del equipo se muestra en una línea, y cualquier tiempo libre que soliciten, independientemente del estado (**Validado** o **Para aprobar**), aparece en el calendario.

Cada empleado está codificado por colores. El color del empleado se selecciona al azar y no corresponde al tipo de tiempo libre que solicitó.

El estado de la hora de se representa mediante el color de la solicitud que aparece sólido (**Validado**) o rayado (**Para aprobar**).

El número de días u horas solicitados se escribe en la solicitud (si hay suficiente espacio).

En la parte inferior del calendario, un gráfico de barras muestra cuántas personas se prevé que salgan en un día determinado. El número de la barra representa el número de empleados que están fuera en esos días resaltados.

Coloque el cursor sobre una entrada de tiempo libre para ver los detalles de la entrada de tiempo libre específica. Se muestra el número total de horas o días, junto con la hora de inicio y finalización del tiempo libre.

← TODAY → DAY	WEEK	MON	тн л	/EAR										т	Filters	≡Gro	oup By	★ Fa	vorites							
Time Off																Ja	nuary 20	24								
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Anita Oliver									3 day	5								4	days							
👷 Marc Demo		3 days	5														_						-			1
Mitchell Admin		24 hoi	urs														3 day	'S 2024 1	:00 PM-	→ 1/24/	2024.31	10 PM	3 day	;		
Ronnie Hart				4	days																		_			J
Sharlene Rhodes																										
	Total		2	3			1			2	1									1				2	1	



# Asignar tiempo libre

Una vez que se han configurado los tipos de tiempo libre y los planes de acumulación, el siguiente paso es asignar, o dar, tiempo libre a los empleados. Esta sección solo es visible para los usuarios que tienen **derechos de acceso de Oficial de** Tiempo Libre o **Administrador** para la aplicación *Tiempo Libre*.

Para crear una nueva asignación, vaya a **la aplicación Tiempo libre** ► Aprobaciones ► Asignaciones.

En él se presenta una lista de todas las asignaciones actuales, incluida su situación respectiva.

Haga clic **en Crear** para asignar tiempo libre y aparecerá un formulario de asignación en blanco.

Después de introducir un nombre para la asignación en el primer campo en blanco del formulario, introduzca la siguiente información:

- > **Tipo de tiempo** libre: usando el menú desplegable, seleccione el tipo de tiempo libre que se asigna a los empleados.
- Tipo de asignación: seleccione Asignación regular o Asignación de acumulación.
- Plan de periodificación: si se selecciona Asignación de periodificación para el Tipo de asignación, aparece el campo Plan de periodificación. En el menú desplegable, seleccione el plan de periodificación al que está asociada la asignación. Se debe seleccionar un plan de periodificación para una asignación de periodificación.
- Período de validez/Fecha de inicio: si se selecciona Asignación regular para el Tipo de asignación, este campo se denomina Período de validez.

Con el calendario, seleccione la fecha de inicio de la asignación. Si la asignación caduca, seleccione la fecha de caducidad en el campo de fecha siguiente. Si el tiempo libre *no* caduca, deje en blanco el campo de la segunda fecha.

Si se selecciona **Asignación de acumulación** para el **Tipo de asignación**, este campo se denomina **Fecha de inicio**.

Con el selector de calendario, seleccione la fecha de inicio de la asignación. Si la asignación caduca, seleccione la fecha de caducidad en el **campo Ejecutar hasta**. Si el tiempo libre *no* caduca, deje en blanco el **campo Ejecutar hasta**.



- Duración: introduzca la cantidad de tiempo que se asigna a los empleados. Este campo muestra el tiempo en horas o días, dependiendo de cómo esté configurado el tipo de tiempo libre seleccionado (en días u horas).
- Modo: en el menú desplegable, seleccione cómo se asigna la asignación. Esta selección determina quién recibe la asignación de tiempo libre. Las opciones son Por empleado, Por empresa, Por departamento o Por etiqueta de empleado.

Dependiendo de lo que se haya seleccionado para **el modo**, el siguiente campo se etiqueta: **Empleados**, **Empresa**, **Departamento** o **Etiqueta de empleado**.

Usando el menú desplegable, indique las etiquetas específicas de empleados, empresa, departamento o empleado que están recibiendo este tiempo libre.

Se pueden realizar varias selecciones para **Empleados** o **Etiqueta de empleado**.

Solo se puede hacer una selección para la **Empresa** o **Departamento**.

Añade una razón...: Si es necesaria alguna descripción o nota para explicar la asignación de tiempo libre, ingrésela en este campo en la parte inferior del formulario.

# Solicitar tiempo libre

Una vez que a un empleado se le ha asignado tiempo libre, se puede enviar una solicitud para utilizar el tiempo libre. El tiempo libre se puede solicitar de dos maneras, ya sea desde el salpicadero desde el **Mi tiempo libre** vista.

Para acceder al panel de control, vaya a **la aplicación Tiempo libre ► Mi tiempo libre ► Panel de control**. Esta es también la vista predeterminada para la *aplicación Tiempo libre*.

Para acceder **a Mi tiempo libre, vaya a** la aplicación Tiempo **libre ► Mi tiempo libre ► Mi tiempo libre**. Esto presenta una vista de lista de todas las solicitudes de tiempo libre para el empleado.

Para crear una nueva solicitud de tiempo libre, haga clic **en el botón Nuevo tiempo libre en el panel principal de Tiempo libre o** en el botón *Crear* en la vista **de lista** Mi tiempo libre . Ambos botones abren un nuevo formulario de solicitud de tiempo libre.



Ingrese la siguiente información en el formulario:

- Tipo de tiempo libre: seleccione el tipo de tiempo libre que se solicita en el menú desplegable.
- Fechas: introduzca las fechas en las que se incluirá el tiempo libre. Hay dos campos para rellenar, los campos Desde y Hasta. Haga clic en el campo Desde o Hasta y aparecerá una ventana emergente de calendario.

Haga clic en la fecha de inicio y, a continuación, haga clic en la fecha de finalización. Las fechas de inicio y finalización seleccionadas aparecen en morado oscuro, y las fechas entre ellas aparecen en morado pálido (si corresponde).

Si el tiempo libre solicitado es de un solo día, haga clic en la fecha de inicio y, a continuación, vuelva a hacer clic en la misma fecha para la fecha de finalización.

Cuando se seleccionan/resaltan las fechas correctas, haga clic en el **botón Aplicar**.

Las fechas ahora rellenan los campos Desde y Hasta.

- Medio día: si la solicitud de tiempo libre es de medio día, marque esta casilla. Cuando se selecciona, el campo Fecha de inicio desaparece y se reemplaza por un menú desplegable. Seleccione Mañana o Tarde para indicar qué mitad del día se está solicitando.
- Horario personalizado: si el tiempo libre solicitado no es de un día completo o medio día, marque esta casilla. Debajo de esta opción aparece un campo Desde y Hasta si se selecciona. En el menú desplegable, seleccione la hora de inicio y finalización de la solicitud de tiempo libre.
- Duración: este campo se actualiza automáticamente una vez que se completa la sección Fecha. Si se modifica la sección Fecha, esta sección se actualiza automáticamente para reflejar el tiempo libre total solicitado. Este campo se expresa en horas o días, en función de las selecciones de fecha.
- Descripción: introduzca una descripción para la solicitud de tiempo libre. Esto debe incluir todos los detalles que los administradores y aprobadores puedan necesitar para aprobar la solicitud.
- Documento justificativo: este campo solo aparece si el tipo de ausencia seleccionado permite adjuntar documentos. Haga clic en el botón Adjuntar archivo y aparecerá una ventana del explorador de archivos.



Navegue hasta los archivos que desea adjuntar y, a continuación, haga clic en el **botón Abrir**. A continuación, los archivos aparecen en el formulario de solicitud de ausencia. Se pueden adjuntar varios documentos, si es necesario.

Cuando el formulario esté completo, haga clic en el **botón Guardar** para guardar la información y envíe la solicitud.

### **Time Off Request**

Time Off Type	Sick Time Off		•
Dates	From 01/19/2024	To 01/21/2024	
Duration	2.00		Days
Description	Home sick with the flu.		
Supporting	Dr's Note.png		
Document	PNG	•	

# Asignación de solicitudes

Si un empleado ha utilizado todo su tiempo libre, o se va a quedar sin tiempo libre, puede solicitar una asignación de tiempo adicional. Las asignaciones se pueden solicitar de dos maneras, ya sea desde el salpicadero las Mis asignaciones vistas.

Para acceder al panel de control, vaya a la **aplicación Tiempo libre ► Mi tiempo libre ► Panel de control**. Esta es también la vista predeterminada para la *aplicación Tiempo libre*.

Para acceder **a Mis asignaciones, vaya a la** aplicación Tiempo **libre ► Mi tiempo libre ► Mis asignaciones**. Esto presenta una vista de lista de todas las asignaciones para el empleado.

Para crear una nueva solicitud de asignación, haga clic en el botón **Solicitud de** asignación en el panel principal de Tiempo libre *o en el* botón **Crear** en la vista de



lista **Mis asignaciones**. Ambos botones abren un nuevo formulario de solicitud de asignación.

Después de introducir un nombre para la asignación en la primera línea en blanco del formulario, introduzca la siguiente información:

- Tipo de tiempo libre: seleccione el tipo de tiempo libre que se solicita para la asignación en el menú desplegable.
- Período de validez: la fecha actual rellena la fecha de inicio de forma predeterminada. Si no hay ninguna expiración en el tipo de tiempo libre, no hay ninguna fecha rellenada como fecha de finalización. Si el tipo de tiempo libre tiene una fecha de caducidad, la fecha rellena automáticamente el campo de fecha de finalización una vez que se guarda el formulario.
- > **Duración**: introduzca la cantidad de tiempo que se solicita. El formato (ya sea días u horas) tiene el mismo formato que el tipo de tiempo libre.
- Añade una razón...: introduzca una descripción para la solicitud de asignación. Esto debe incluir todos los detalles que los administradores y aprobadores puedan necesitar para aprobar la solicitud.

Cuando el formulario esté completo, haga clic en el **botón Guardar** para guardar la información y envíe la solicitud.

# Additional Sick Time 2024

Time Off Type	Sick Days (5 remain	ning out of 5 days)	- C
Validity Period	01/19/2024	$\rightarrow$	
Duration	5	Days	

Surgery scheduled - requesting additional sick time.

# **Aprobaciones**

La mayoría de las solicitudes de tiempo libre y asignaciones deben pasar por el proceso de aprobación, antes de que se asigne el tiempo libre y luego se otorgue a un empleado. Las solicitudes necesitan una o dos aprobaciones, dependiendo de cómo esté configurado el tipo específico de tiempo libre.

Solo los usuarios que pueden aprobar solicitudes de asignación y tiempo libre tienen **la sección Aprobaciones** visible en la aplicación *Tiempo libre*.



# **Aprobar asignaciones**

Para ver las asignaciones que necesitan aprobación, vaya a **la aplicación Tiempo libre** ► **Aprobaciones** ► **Asignaciones**. Las únicas asignaciones visibles en esta lista son para los empleados para los que el usuario tiene **derechos de acceso de Oficial de** Tiempo Libre o **Administrador** en la aplicación *Tiempo Libre*.

Los filtros predeterminados que están configurados para estar en su lugar al navegar a la **lista Asignaciones** son **Mi equipo** y **Empleado activo**. Esto *solo* presenta a los empleados del equipo del usuario (a quienes administra) y a los empleados activos. No se muestran los usuarios inactivos.

El lado izquierdo de la pantalla tiene varias opciones de agrupación para reducir las solicitudes de asignación presentadas.

Las opciones son Aprobar, 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 presentar solo las asignaciones para ese departamento específico.

#### Nota

Las agrupaciones del lado izquierdo solo presentan solicitudes de asignación que se encuentran bajo los filtros predeterminados de **Mi equipo** y **Empleado activo**. En el lado izquierdo solo se presentan los estados de las solicitudes de asignación que se incluyen en esos filtros.

Por ejemplo, si no hay solicitudes con un estado de **Para enviar**, esa opción de estado no aparece en el lado izquierdo.

Todos los departamentos de los empleados del usuario aparecen en la lista. Si no hay solicitudes de asignación que pertenezcan a ese departamento que coincidan con los filtros preconfigurados, la lista está en blanco.

Siempre es posible eliminar cualquiera de los filtros preconfigurados, haciendo clic en el icono (eliminar) en el X filtro específico para eliminarlo.

La columna de estado muestra el estado de cada solicitud, con el estado resaltado en un color específico.

Las solicitudes de **aprobación se resaltan en amarillo, las solicitudes** aprobadas se resaltan en verde, las solicitudes **de envío** (borradores) se resaltan en azul y las solicitudes de **rechazo** se resaltan **en gris.** 



Para aprobar una solicitud de asignación, haga clic en Validar **al final de la línea, para rechazar una solicitud, haga clic √** en **X Rechazar**.

Allocations			▼ My Team × ▼ A	ctive Emplo	yee × Search			
CREATE			▼ Filters ≡ Group	By 🛧 Fav	vorites	1-17 /	17 < >	:= ::
STATUS	Employee	Time Off Type	Description	Duration	Allocation Type	Status 👻		
All	Paul Williams	Unpaid	Summer Vacation	40 hours	Regular Allocation	To Approve	✔ Validate	🗙 Refuse
To Approve	Mitchell Admin	Unpaid	Summer Vacation	56 hours	Regular Allocation	To Approve	✓ Validate	× Refuse
Refused	Paul Williams	Annual Time Off 2024	Paid Time Off for Kim	20 days	Regular Allocation	To Submit		
Approved	Mitchell Admin	Annual Time Off 2024	Paid Time Off for Mitchell Admin	20 days	Regular Allocation	Refused		
할 DEPARTMENT	Anita Oliver	Unpaid	Summer Vacation	56 hours	Regular Allocation	Refused		
All	Ronnie Hart	Unpaid	Summer Vacation	96 hours	Regular Allocation	Approved		
Management	Audrey Peterson	Annual Time Off 2024	Paid Time Off for Audrey Peterson	20 days	Regular Allocation	Approved		
Professional Services	Audrey Peterson	Unpaid	Summer Vacation	56 hours	Regular Allocation	Approved		
<ul> <li>Research &amp; Development</li> </ul>	Marc Demo	Annual Time Off 2024	Paid Time Off for Marc Demo	20 days	Regular Allocation	Approved		

Si necesita más detalles, haga clic en cualquier parte de la línea de solicitud de asignación (excepto Validar  $\checkmark$  y  $\thickapprox$  **Denegar**) para ver la solicitud en detalle.

Dependiendo de los derechos del usuario, se pueden realizar cambios en el formulario de solicitud de asignación que aparece. Para modificar la solicitud, **haga clic en el botón Editar**, realice los cambios que desee y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

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

# Aprobar el tiempo libre

Para ver las solicitudes de tiempo libre que necesitan aprobación, vaya a **la** aplicación Tiempo libre ► Aprobaciones ► Tiempo libre. Las únicas solicitudes de tiempo libre visibles en esta lista son para los empleados en los que el usuario tiene derechos de acceso de Oficial de Tiempo Libre o Administrador para la aplicación *Tiempo Libre*.

Los filtros predeterminados en la **lista Tiempo libre son** Para aprobar, Mi equipo, Empleado **activo y** Tiempo libre activo. Esto solo presenta las solicitudes de tiempo libre que deben aprobarse para los empleados actuales del equipo del usuario, para las solicitudes que están activas y *no* en modo borrador.

El lado izquierdo de la pantalla tiene varias opciones de agrupación para reducir las solicitudes de tiempo libre presentadas. Dado que solo se muestran las solicitudes de tiempo libre que deben aprobarse, las únicas opciones de estado son **Todas** y **Para aprobar**.



Para ver las solicitudes con otros estados, primero elimine el filtro Para aprobar, haciendo clic en el  $\times$  icono (eliminar) junto al filtro Para aprobar para eliminarlo.

Para mostrar las solicitudes de tiempo libre para departamentos específicos, haga clic en el departamento en el lado izquierdo. A continuación, solo se presentan las solicitudes dentro del departamento seleccionado.

La columna de estado muestra el estado de cada solicitud, con el estado resaltado en un color específico.

Las solicitudes **Para aprobar** están resaltadas en amarillo y son las únicas que aparecen en la lista de forma predeterminada. Si se **quita el filtro Para aprobar**, aparecen todos los estados. **Las solicitudes aprobadas** se resaltan en verde, las solicitudes de envío (**borradores**) se resaltan en azul y las solicitudes rechazadas se resaltan en gris.

Para aprobar una solicitud de tiempo libre, haga clic en Aprobar **al final de la línea**, **para rechazar una solicitud, haga clic (e)** en **X Rechazar**.

All Time Off			T	Fo Approve × Y My T	eam × 🔽 Active Empl	oyee × <b>T</b>	Active Time Of	f × Search	1 0 I	Q
STATUS	Employees	Time Off Type	Description	Start Date	End Date	Durati	Status			-
All	🗌 🌍 Paul Williams	Sick Time Off	Second dentist app	04/30/2024 21:00:00	05/01/2024 19:00:00	1 days	To Approve	Approve	× Refuse	e
To Approve	Paul Williams	Sick Time Off	Dentist appointment	02/04/2024 20:00:00	02/05/2024 18:00:00	1 days	To Approve	Approve	× Refuse	e
* DEPARTMENT	🗌 🊯 Anita Oliver	Annual Time Off 20	Trip	01/07/2024 23:00:00	01/10/2024 15:00:00	3 days	To Approve	Approve	× Refuse	e
All	Mitchell Admin	Compensatory Days	Trip with Family	12/31/2023 23:00:00	01/03/2024 15:00:00	24 hours	To Approve	Approve	× Refus	e
Management <ul> <li>Research &amp; Development</li> </ul>										-

Si necesita más detalles, haga clic en cualquier parte de la línea de solicitud de tiempo libre (excepto Aprobar  $\oint$  y **X Rechazar**) para cargar el formulario de solicitud de tiempo libre. Dependiendo de los derechos del usuario, se pueden realizar cambios.

Para modificar la solicitud, haga clic en el botón **Editar,** realice los cambios que desee y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

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



# Mi tiempo libre

La **sección Mi tiempo libre de la** aplicación Tiempo libre *contiene el panel de control de tiempo libre, así como las solicitudes y asignaciones de tiempo libre del usuario.* 

# Salpicadero

Todos los usuarios tienen acceso al panel de control de tiempo libre, que es la vista predeterminada en la *aplicación Tiempo libre*. También se puede acceder al panel de control en cualquier momento de la aplicación navegando a **la aplicación Tiempo libre ► Mi tiempo libre ► Panel de control**.

Se muestra el año actual y el día actual se resalta en rojo.

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

Para cambiar las fechas presentadas, haga clic en las flechas izquierda y derecha a ambos lados del **botón Hoy**. La vista de calendario se ajusta en incrementos de la vista presentada.

Por ejemplo, si se selecciona Semana, las flechas ajustan la vista una semana.

Para cambiar la vista en cualquier punto a una vista que incluya la fecha actual, haga clic en el **botón Hoy**.

Encima de la vista de calendario hay un resumen de los saldos de tiempo libre de los usuarios. Cada tipo de tiempo libre que se ha asignado aparece en su propio cuadro de resumen. Cada resumen enumera el tipo de tiempo libre, el icono correspondiente, el saldo disponible actual (en horas o días) y una fecha de vencimiento (si corresponde).

La leyenda en el lado derecho de la vista de calendario muestra los distintos tipos de tiempo libre, con sus colores correspondientes. También se muestra el estado de las solicitudes de tiempo libre.

El tiempo libre que se ha validado aparece en un color sólido (en el color especificado en la parte Tipos de tiempo libre de la leyenda). Las solicitudes de tiempo libre que aún deben aprobarse aparecen con rayas blancas en el color. Las solicitudes de tiempo libre rechazadas tienen una línea de color a través de las fechas.



Se pueden realizar nuevas solicitudes de tiempo libre desde el panel de control. Haga clic en el **botón Nuevo tiempo libre en la parte superior del panel y aparecerá un nuevo formulario de** tiempo libre.

También se pueden realizar nuevas solicitudes de asignación desde el panel de control. Haga clic en el botón **Solicitud de asignación** en la parte superior del panel de control para solicitar más tiempo libre y un nuevo asignación Aparece.

Dashboard (2024)								Y Active T	ime Off	×S	arch						
← TODAY → DAY WEEK MONTH YEAR NEW TIME	OFF A	LLOC	ATION	REQU	JEST			<b>▼</b> Filters	★ Fav	orites							
Annual Time Off 2024															F	Sick Days	(9) 4)
Jan 2024			Feb 2	2024								Mar :	2024				
Week S M T W T F S	Week S	м	т	w	т	F	s		Week	s	м	т	w	т	F	S	Time Off Type
1 2 3 4 5 6	5				1	2	3		9						1	2	<ul> <li>Sick Time Off</li> </ul>
2 7 8 9 10 11 12 13	6 4	5	6	7	8	9	10		10	3	4	5	6	7	8	9	Sick Days
з 14 15 16 17 18 19 20	7 11	12	13	14	15	16	17		11	10	11	12	13	14	15	16	Legend
4 21 22 23 24 25 26 27	8 18	19	20	21	22	23	24		12	17	18	19	20	21	22	23	Validated
5 28 29 30 31	9 25	26	27	28	29				13	24	25	26	27	28	29	30	777 To Approve
									14	31							- Refused

# Mi tiempo libre

Para ver una lista de todas las solicitudes de tiempo libre del usuario, vaya a **la aplicación Tiempo libre ► Mi tiempo libre ► Mi tiempo libre**. Aquí, todas las solicitudes de tiempo libre aparecen en una vista de lista, tanto pasadas como presentes.

Además del nombre del empleado, la lista incluye la siguiente información para cada solicitud: el **tipo de tiempo libre**, la descripción, **la fecha de inicio**, **la fecha** de finalización, **la** duración **y el** estado.

Desde esta vista se puede realizar una nueva solicitud de tiempo libre. Haga clic en el botón **Crear** botón para Solicitar.

# Mis asignaciones

Para ver una lista de todas las asignaciones de usuarios, vaya a **la aplicación Tiempo libre ► Mi tiempo libre ► Mis asignaciones**. Todas las asignaciones y las asignaciones solicitadas aparecen en una vista de lista.

La información presentada incluye: el tipo de **tiempo libre, la** descripción, **la** duración, **el** tipo de asignación **y el** estado.

También se puede realizar una nueva solicitud de asignación desde esta vista. Haga clic en el botón **Crear**botón para Solicitar.



# Reportes

La función de informes permite a los usuarios ver el tiempo libre de su equipo, ya sea por empleado o por tipo de tiempo libre. Esto permite a los usuarios ver qué empleados se toman tiempo libre, cuánto tiempo libre se toman y qué tipos de tiempo libre se están utilizando.

# Por empleado

Para ver un informe de las solicitudes de tiempo libre de los empleados, vaya a **la** aplicación Tiempo libre ► Informes ► por empleado.

El informe predeterminado es un gráfico de barras apiladas con los filtros de **Empleado activo** y **Tipo** en su lugar.

Cada empleado se muestra en su propia columna, con la barra que muestra cuántos días de cada tipo de tiempo libre solicitaron.

El informe se puede mostrar de otras maneras. Haga clic en las distintas opciones de la parte superior del informe para ver los datos de forma diferente.

Las opciones de gráfico son **Gráfico de barras**, **Gráfico de líneas** o **Gráfico circular**. El **gráfico de barras** incluye una opción para presentar los datos **apilados**. 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 de tiempo libre aprobado, organizado por tipo de tiempo libre, vaya a **la aplicación Tiempo libre** ► **Informes** ► **por tipo**. Esto muestra cada tipo de tiempo libre en su propia sección.

Haga clic en un tipo de tiempo libre para expandir la lista. Se muestra cada solicitud, con la siguiente información: el **empleado, el** número de días, **el tipo de solicitud**, la fecha de inicio , **la** fecha de finalización, **el** estado **y la** descripción.

Los filtros predeterminados para este informe son **Solicitudes aprobadas**, **Empleado activo**, Año **actual** y Tipo.

Time Off Analysis		Y Approved Request	ts x Active Employee x T Curr	ent Year: 2024 🗴 🔳 Type 🗴	Search
*		▼ Filters ≡ Group	By ★ Favorites		1-2/2 < >
Employee	Number of Days Request Type	Start Date	End Date	Status	Description
✓ Annual Time Off 2024 (2)	-8.00				
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
	-12.00				
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
	00.00				