



Manual usuario módulo de vacaciones para OpenERP 4.2.0

Título: Manual usuario módulo vacaciones OpenERP 4.2.0		
Autor: Solid Rock IT - Aitzol Egia Amezua		
Código:	Versión: 1.0	Fecha: 12-03-2009

Índice de contenido

1 – Objetivo del documento	3
2 – Manual de usuario gestión de vacaciones del empleado.....	4
2.1 – Asignación de días de vacaciones.....	4
2.2 – Solicitud de vacaciones.....	5
2.3 – Consulta de vacaciones empleado.....	7
2.4 – Gestión de festivos.....	8
2.5 – Consulta de solicitudes del equipo.....	9
2.6 – Tratamiento de fin de año.....	10
2.7 – Informes.....	11
2.7.1 – Calendario de festivos.....	11
2.7.2 Resumen de días.....	13

Solid Rock IT
tu departamento de informática

1 – Objetivo del documento

Elaboración de un pequeño manual de usuario para la utilización del módulo de vacaciones.

Solid Rock IT
tu departamento de informática

2 – Manual de usuario gestión de vacaciones del empleado

2.1 – Asignación de días de vacaciones

El responsable de la empresa puede asignar a cada empleado un número diferente de días de vacaciones. Para ello se debe acceder al menú “Recursos Humanos > Empleados > Empleados” y elegir de la lista el empleado afectado por la modificación de sus vacaciones y modificar el valor del campo “Número de vacaciones”.

Una vez modificado el número de vacaciones y pulsado el botón “Guardar”, el empleado verá modificado el límite de vacaciones que puede solicitar.

The screenshot shows the 'Empleado' form in Tiny ERP. The form is divided into several sections:

- Información general:** Includes fields for 'Nombre Completo Empleado' (Iñigo Kintana), 'Compañía' (Solid Rock IT Araba S.), 'Usuario Tiny ERP' (Iñigo Kintana), and 'Direccion Contacto' (Solid Rock IT Araba S.).
- Notas:** A text area for notes.
- Diario analítico:** Includes 'Timesheet Journal' and 'Producto' ([Cons] Servicio Consu).
- Datos de trabajo:** Includes 'Horas de Trabajo por semana' (40,00), 'Número de vacaciones' (26), 'Activo' (checked), 'Empezo el' (01/01/2008), 'Categoría' (Gerente), and 'Grupo Trabajo Empleado' (Nombre Grupo).

The status bar at the bottom indicates 'Record: 2 / 2 - Editing document (id: 2)' and 'State:'. The browser address bar shows 'http://localhost:8069 [sritrecover]' and the user is 'Administrator'.

Formulario de la ficha de empleado

2.2 – Solicitud de vacaciones

El sistema de solicitud de vacaciones se encuentra en el menú “Recursos Humanos > Petición de vacaciones”. Desde allí, todos los empleados de la empresa podrán solicitar sus días de vacaciones y confirmar que éstas han sido aceptadas por los responsables de la compañía.

Formulario de solicitud de vacaciones

Para solicitar vacaciones, el empleado lo único que tiene que realizar es completar los siguientes datos del formulario:

- Descripción: Breve descripción de las vacaciones solicitadas.
- Desde: Fecha de inicio de vacaciones
- Hasta: Fecha de final de vacaciones.
- N° Teléfono: Número de teléfono de contacto.

Una vez completados estos datos obligatorios, el usuario deberá hacer clic sobre el botón “Crear días” para que el sistema compruebe que el usuario posee días de vacaciones disponibles como para realizar la nueva solicitud y que no exista ninguna otra solicitud que coincida en las fechas seleccionadas.

Tras realizar la comprobación, y si los datos introducidos anteriormente son correctos, el cliente mostrará el resumen de la solicitud que se va a crear y en el campo “Total días completos” los días de vacaciones disponibles consumidos con la solicitud.

Antes de terminar de tramitar la solicitud, el empleado puede especificar si lo desea las razones de la solicitud en el campo “Motivo(s) solicitud vacaciones”. Una vez introducido este dato, el empleado deberá pulsar el botón “Solicitar”. Es obligatorio que el usuario disponga del role “HR” para poder solicitar vacaciones.

Tras realizar la petición de solicitud de vacaciones, ésta quedará a la espera de que el responsable de RRHH (role Director) o su supervisor de proyectos (role manager) la valide. Esto implica que se deberá asignar dichos roles a dichos responsables en “Administración-->Usuarios-->Usuarios” pestaña “Seguridad-->Roles”.

Tiny ERP

Archivo Usuario Form Opciones Plugins Shortcuts Help

Nuevo Guardar Borrar Buscar Atrás Adelante View Reload Menu Acción Imprimir Attachment Cerrar

Tablero de proyectos Menú Vacaciones

Descripcion : SemanaSanta Empleado : Iñigo Kintana Informe de Vacaciones

Desde : 04/04/2009 Hasta : 14/04/2009 Cambio de año

Días vacaciones (/11) Informe de vacaciones

Fecha	Medio día	Día entero	Horas libre	Días festivos	Estado vacaciones
04/04/2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
05/04/2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
06/04/2009	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	
07/04/2009	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	

Motivo(s) solicitud vacaciones

Semana Santa

Nº contacto durante vacaciones

Nº Contacto : 67088888 Total medios días : 0 Total días completos : 4 Horas Totales : 0

Estado : Solicitado Validar Denegar

No record selected State:

http://localhost:8069 [sritrecover] Iñigo Kintana Solicitudes No request

2.3 – Consulta de vacaciones empleado

Los empleados pueden consultar todas las solicitudes de vacaciones realizadas hasta el momento en el menú “Recursos Humanos > Petición de vacaciones> Mis peticiones de vacaciones” donde se mostrará la lista de las vacaciones solicitadas junto con el estado del mismo (Aceptado, Solicitado, Borrador, Rechazado o Cancelado).

Tiny ERP

Archivo Usuario Form Opciones Plugins Shortcuts Help

Nuevo Guardar Borrar Buscar Atrás Adelante View Reload Menu Acción Imprimir Attachment Cerrar

Tablero de proyectos Menú Vacaciones Mis vacaciones

Descripcion : Empleado : Estado :

Limpiar Buscar

Empleado	Descripcion	Estado	Desde	Hasta
Iñigo Kintana	SemanaSanta	Solicitado	04/04/2009	14/04/2009
Iñigo Kintana	Puente Día del Padre	Validado	19/03/2009	22/03/2009

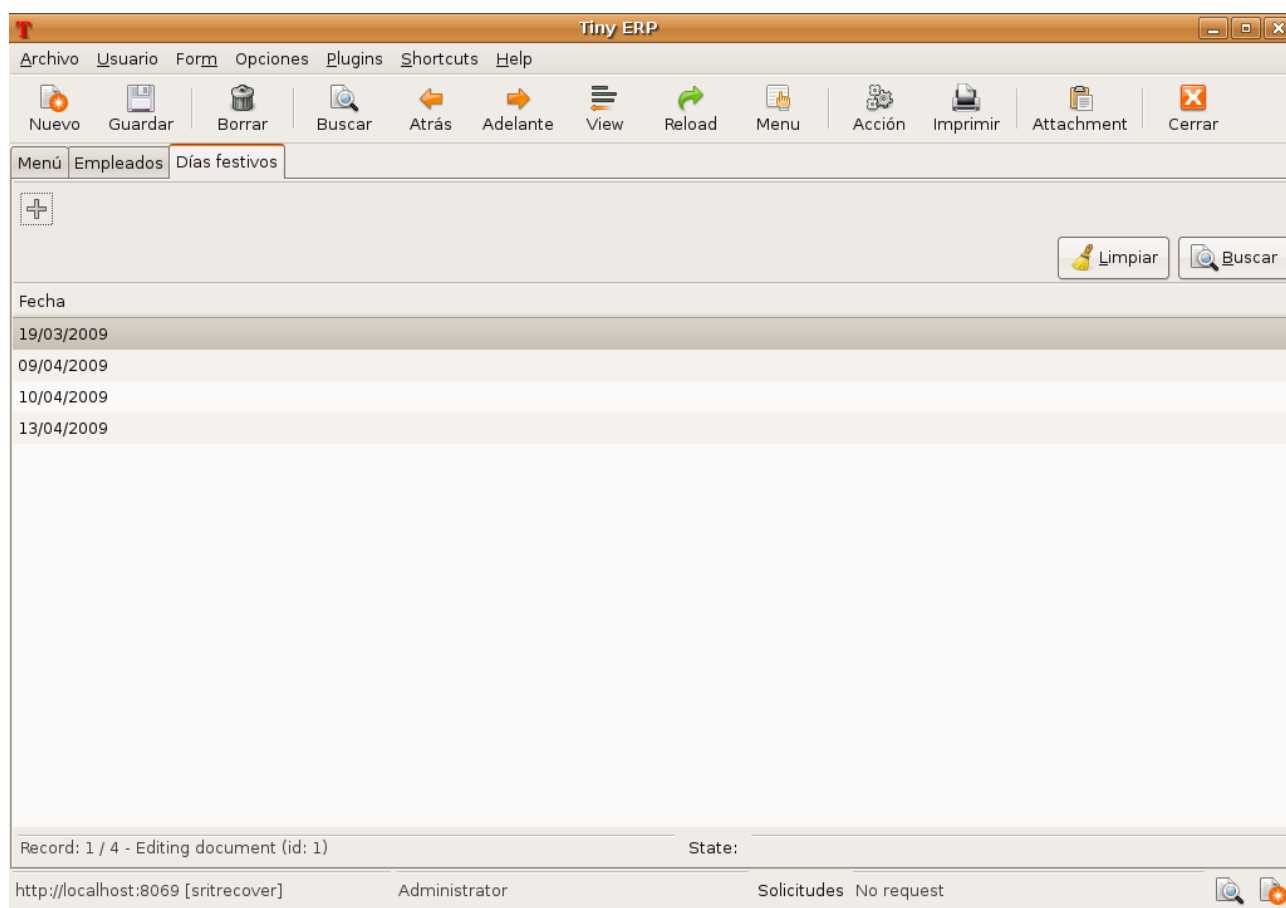
Record: 1 / 2 - Editing document (id: 3) State:

http://localhost:8069 [sritrecover] Iñigo Kintana Solicitudes No request

2.4 – Gestión de festivos

Al contrario del modulo de vacaciones por defecto de OpenERP, el módulo de gestión de vacaciones desarrollado en este proyecto hace innecesario que el responsable de RRHH de la empresa asigne a cada empleado los días festivos del año manualmente a cada uno de los trabajadores, es decir, con hacerlo una única vez, los días festivos son asignados a toda la plantilla.

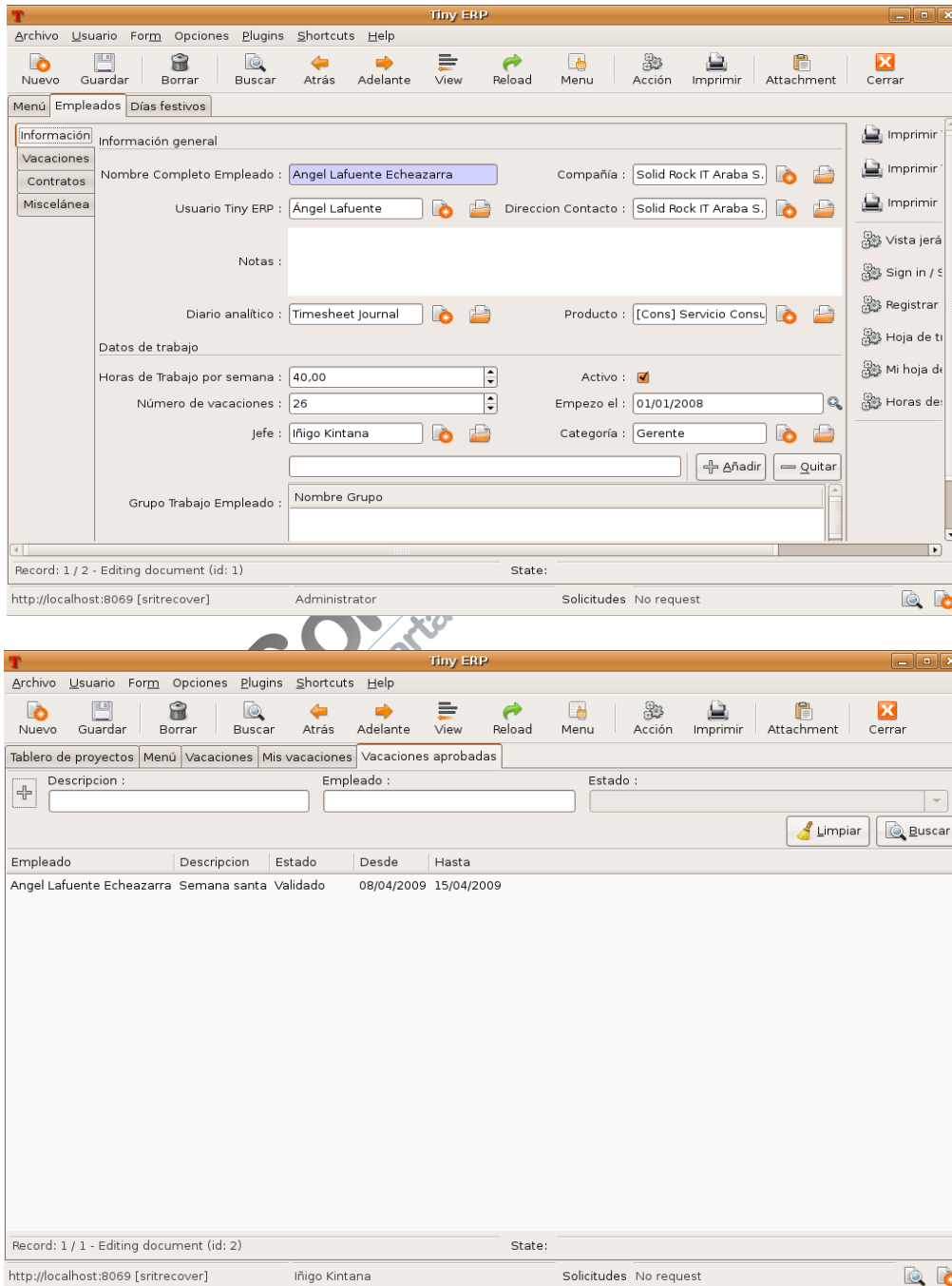
La gestión de días festivos se realiza en el menú “Recursos Humanos > Petición de vacaciones> Días Festivos”.Desde esa vista podemos crear nuevos días festivos y consultar, editar o borrar los ya existentes.



Lista de días festivos

2.5 – Consulta de solicitudes del equipo

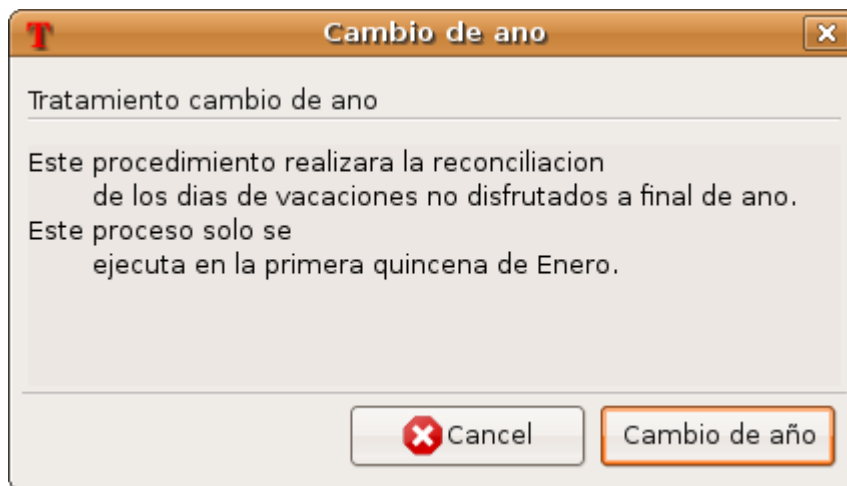
Es posible crear equipos de trabajadores a través del campo “Jefe” de la vista de empleado. Gracias a ello, será posible un usuario pueda consultar todas las solicitudes de los empleados siempre y cuando este usuario este asignado como jefe del empleado. En caso de que el usuario no sea jefe de ningún empleado, esta lista no mostrará ninguna solicitud. En “Recursos Humanos > Petición de vacaciones> Vacaciones de mi equipo”



2.6 – Tratamiento de fin de año

El tratamiento de fin de año consiste en compensar los días de vacaciones no consumidos durante el año por el empleado para que éstos puedan ser utilizados en el siguiente año.

Este wizard sólo puede ejecutarse durante la primera quincena de cada año, el cual transferirá las vacaciones y días extras pendientes de consumir del año anterior al actual.



2.7 – Informes

2.7.1 – Calendario de festivos

Uno de los informes disponibles con el módulo de gestión de vacaciones hace visible un calendario en el que se muestran todas las solicitudes de los empleados elegidos en un intervalo de tiempo deseado.

Dicho menú se encuentra en el menú “Recursos Humanos > Petición de vacaciones > Informe vacaciones empleado” y en primer lugar muestra un formulario en el que se solicitan los siguientes datos:

- Mes de inicio del calendario.
- Año: Año del mes de inicio del calendario.
- Mes: Mes de fin del calendario (en caso de que el calendario sea de un único mes - el mes de inicio - este campo no debe rellenarse).
- Año: Año del mes de final del calendario.
- Usuarios: Usuario que deseamos sean mostrados en el calendario.

Nombre	Login
Ángel Lafuente	angellafuente
Iñigo Kintana	inigokintana

Formulario de selección de opciones para el calendario

Tras completar los datos solicitados en el formulario anterior y pulsado el botón “Imprimir” el servidor de OpenERP generará el calendario en formato PDF, donde se podrán consultar de un simple vistazo, todas las solicitudes de vacaciones realizadas.

Timesheets

Archivo Editar Ver Ir Ayuda

Anterior Siguiente 1 de 1 Ajustar al ancho de página

Calendario de vacaciones

Leyenda:
X - Festivos
X - Vacaciones aceptadas
X - Vacaciones solicitadas
 X - Fin de semana

2009: Marzo

2009	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue
Marzo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Angel Lafuente	X						X	X						X	X					X		X	X						X	X	
Iñigo Kintana	X						X	X						X	X					X		X	X						X	X	

2009: Abril

2009	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu
Abril	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Angel Lafuente				X	X				X	X	X	X	X	X	X			X	X						X	X				
Iñigo Kintana				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X						X	X				



2.7.2 Resumen de días

Otro informe disponible en el módulo de gestión de vacaciones, en este caso visible desde una vista, "Recursos Humanos > Petición de vacaciones > Resumen vacaciones empleado" consiste en una tabla en el que se resumen los días de vacaciones disponibles (Numero de vacaciones), días de vacaciones ya disfrutadas, días de vacaciones adicionales disponibles (Días extra) y días de vacaciones adicionales consumidos (Días extra disfrutados) junto con el total de días de vacaciones validados (Total días validados).

Existen dos versiones de este informe, uno para el empleado en el que se muestra únicamente la información relativa a su usuario y el segundo con la información acerca de todos los empleados, dirigido a los responsables de RRHH.

The screenshot shows the Tiny ERP application window. At the top is a menu bar with options like 'Archivo', 'Usuario', 'Form', 'Opciones', 'Plugins', 'Shortcuts', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Borrar', 'Buscar', 'Atrás', 'Adelante', 'View', 'Reload', 'Menu', 'Acción', 'Imprimir', 'Attachment', and 'Cerrar'. The main content area is titled 'Lista vacaciones' and contains a form with fields for 'Nombre Completo Empleado', 'Activo', 'Empezo el', 'Jefe', 'Director', 'Número del seguridad social', and 'Fecha reconocimiento médico'. There are also 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. Below the form is a table with the following data:

Nombre Completo Empleado	Número de vacaciones	Vacaciones disfrutadas	Días extra	Días extra disfrutados	Total días validados
Angel Lafuente Echeazarra	26	3,00	0	0,00	3,00
Iñigo Kintana	26	1,00	0	0,00	1,00

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Record: 1 / 2 - Editing document (id: 1)', 'State:', and the URL 'http://localhost:8069 [sritrecover]'. The user 'Iñigo Kintana' is logged in, and the current view is 'Solicitudes No request'.