

Lista de ausencias (vista HR)

Acceso : Recursos humanos → Lista de ausencias

[illegible]

Es la misma vista que para el usuario, pero el combo 1 se utiliza para seleccionar el usuario cuyas ausencias se quieren mostrar. El combo 2 se utiliza para seleccionar el motivo de la ausencia.

El botón **Validar** permite al responsable de RRHH validar la ausencia. Esto es útil en particular para las vacaciones anuales de los empleados cuyas fechas de vacaciones deben ser validadas por la dirección.

Menú contextual

- Opciones de pantalla ▶ Ausencias por validar
- Copiar fila Notification par mail

El menú desplegable de esta pantalla permite :

- mostrar únicamente las ausencias que deben validarse, para mayor claridad
- notificar automáticamente al usuario por correo electrónico la validación de la solicitud.

Formulario de ausencias

Si se marca la casilla **Validado** 1, la ausencia ya no podrá modificarse (a menos que la desvalide un usuario con privilegios de administración del tiempo de trabajo).

El programa calcula automáticamente el número de **días laborables** 2 correspondientes al periodo de ausencia, teniendo en cuenta los días de fin de semana y **días festivos**. Es perfectamente posible contar un número de días distinto del calculado. En este caso, esta zona se indica con un color especial.

Planificación de ausencias

Acceso : Empresa → Planificación de ausencias

El combo 1 se utiliza para seleccionar usuarios según su estado (interno/externo). Si se han declarado departamentos, el combo 2 se utiliza para seleccionar a los usuarios del departamento en cuestión.

En el calendario de ausencias, utilizando el ratón, se puede dibujar un periodo de ausencia, o a través del botón derecho del ratón sobre el calendario → Abrir lista, esto abre el registro de ausencias.

Note:

✿ **Días laborables:** son todos los días de la semana excepto el día de descanso semanal (domingo) y los días festivos. Los sábados no suelen contarse como días de descanso. Por lo tanto, es un día laborable. Así pues, en una semana normal (sin días festivos), hay **6 días laborables**.

✿ **Días laborables:** son los días en los que su empresa está abierta, es decir, los días que se trabaja realmente en la empresa. Por ejemplo, si la empresa está abierta de lunes a viernes o de martes a sábado, hay 5 días trabajados en la semana, es decir, **5 días laborables**.

✿ **Cómo se calcula el número de días** Empezamos calculando el tiempo entre el principio y el final del periodo. Por ejemplo, hay 2 horas entre el 26/06 a las 14:00 horas y el 26/06 a las 16:00 horas. Luego dividimos esta duración por la duración convencional del día, definida en el [ajustes generales](#).

Otros artículos “Usuarios”.

[Ausencias](#)

[Ausencias por motivo](#)

[Carrera profesional](#)

[Directorio de empresas](#)

[Disponibilidad del usuario](#)

[Mensaje en la conexión](#)

[Menús, widgets, botones de usuario](#)

[Personal](#)

[Privilegios de usuario](#)

[Salir](#)

[Usuarios](#)

From:

<https://manuel.gestan.fr/> - **Le manuel de Gestan**

Permanent link:

<https://manuel.gestan.fr/es/wiki/utilisateurs/absences>

Last update: **2025/06/24 21:15**