

Ayuda planificador de vacaciones y ausencias

ÍNDICE:

1. **Configuración**
2. **Solicitud de vacaciones y ausencias del personales**
3. **Solicitar vacaciones**

Configuración

Se encuentra localizado en Menú superior/Archivos/Empleados y dentro de la ficha del empleado, en la pestaña de contrato y vehículo.

- treyGMAO SQL Versión 2019.1.268.001 Empresa: DEM \ Empresa de demostración Servidor: localhost - [Empleados]

Archivos Ventas Compras Artículos C.R.M. Tablas Proyectos S.A.T. T.P.V. Utilidades Configuración Ayuda Salir

Cientes Clientes potenciales Proveedores Empleados Bancos y caja E/S de documentos Planning vacaciones Listados

Inicio Empleados

Nuevo Duplicar Editar Borrar Anterior Siguiente Refrescar Vista previa Imprimir Listados Salir

Código empleado	Nombre empleado	Email empresa	Teléfonos	Móvil	Activo	F inicio contrato	Tip
3	Laura Suarez				✓	11	

Empleado: Laura Suarez

Nuevo Duplicar Guardar y salir Guardar Deshacer Borrar Anterior Siguiente Refrescar Vista previa Imprimir Salir

Ficha **Contrato y vehículo** Comisiones Entregas de dinero Dietas Vestuario y herramientas Vacaciones Ausencias Acuerdos e incidencias Estudios/Trabajos/Cursos Asistencias Días laborables

Datos del contrato

Fecha inicio / / Fecha fin / /

Categoría profesional

Horas Jornada

Observaciones

Días vacaciones Resto ☐ Días laborables

Días asignados Días pendientes

Datos económicos

Salario bruto

Otros

Zona

Profesion anterior

Cargo

Vehículo propio

Tipo de coche

Marca y modelo

Matrícula

Vehículo de empresa

Fecha entrega / /

Días de vacaciones: Cantidad de días de vacaciones que tenga su empleado.

Resto: Cantidad de días de vacaciones que le quedaban del año pasado.

Días laborables: Marcaremos esta opción si trabajamos con días laborables.

Días asignados: Días asignados de vacaciones del empleado.

Días pendientes: Resultado de la suma de días de vacaciones y el resto menos los días asignados,

Si marcamos la opción "Días laborables" tendremos que asignar los días correspondientes a la jornada:

Nuevo Duplicar Guardar y salir Guardar Deshacer Borrar Anterior Siguiente Refrescar Vista previa Imprimir Salir

Ficha Contrato y vehículo Comisiones Entregas de dinero Dietas Vestuario y herramientas Vacaciones Ausencias Acuerdos e incidencias Estudios/Trabajos/Cursos Asistencias **Días laborables**

Datos del contrato

Fecha inicio / / Fecha fin / /

Categoría profesional

Horas Jornada

Observaciones

Días vacaciones Resto ☐ Días laborables

Días asignados Días pendientes

Datos económicos

Salario bruto

Salario neto

Otros

Zona

Profesion anterior

Cargo

Vehículo propio

Tipo de coche

Marca y modelo

Matrícula

Vehículo de empresa

Fecha entrega / /

Por ejemplos:

Trabajamos de lunes a viernes durante todo el mes. No le indicamos rango de fecha ya que la jornada es fija.

Días libres del empleado nuevo

Nuevo Duplicar Guardar y salir Guardar Deshacer Borrar Anterior Siguiente Refrescar Vista previa Imprimir Salir

Rango de fecha: // / // /

☒ Lunes ☒ Martes ☒ Miércoles ☒ Jueves ☒ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

Nota: Dejar las fechas de inicio y fin vacías para indicar que la jornada laboral es fija.

Trabajamos con dos turnos semanales. Una semana lunes, martes, miércoles, jueves y viernes y la otra miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo.

Indicaríamos el rango de fecha ya que no es una jornada fija durante todo el mes,

Empleado: Laura Suarez

Nuevo Duplicar Guardar y salir Guardar Deshacer Borrar Anterior Siguiente Refrescar Vista previa Imprimir Salir

Fecha inicio	Fecha fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Nombre empleado
11/11/2019	17/11/2019	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	Laura Suarez
04/11/2019	10/11/2019	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	Laura Suarez

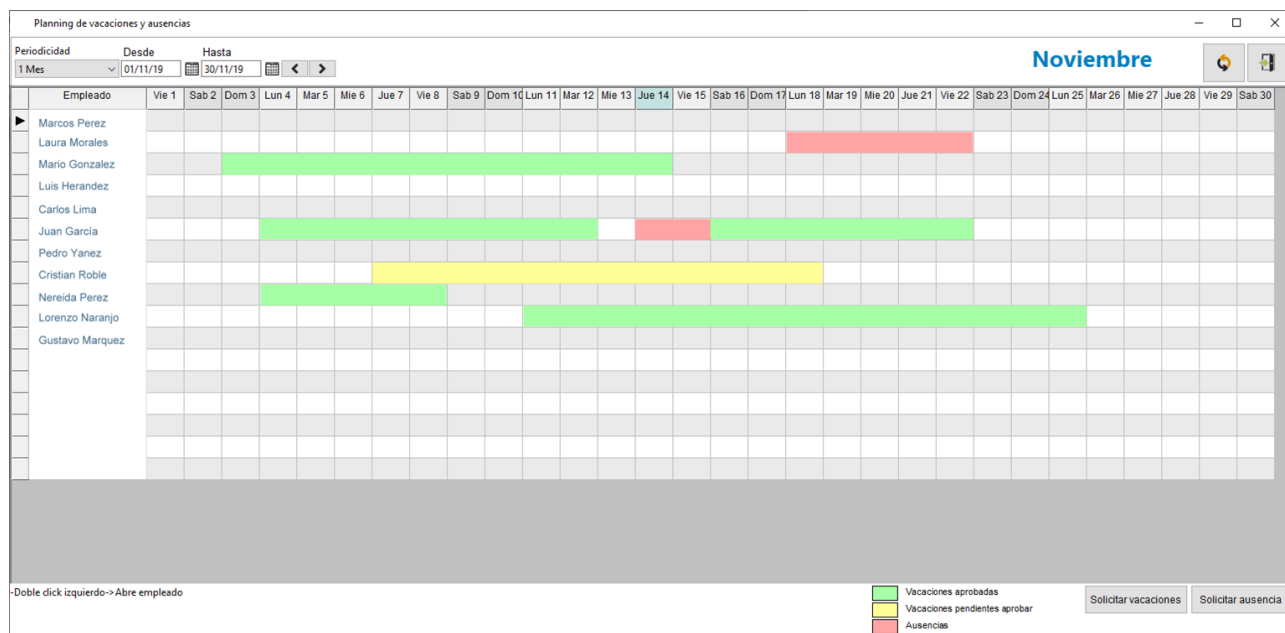
Solicitud de vacaciones y ausencias del personales

Se encuentra localizado en menú superior/Archivos/Planning vacaciones.

Archivos Ventas Compras Artículos C.R.M Tablas Proyectos S.A.T T.P.V

Cientes Clientes potenciales Proveedores Empleados Bancos y caja E/S de documentos Planning vacaciones

En el menú inferior disponemos de dos botones que nos permiten solicitar las vacaciones y registrar las ausencias.



Solicitar vacaciones

Vacaciones de GERARDO nuevo

Buttons: Nuevo, Guardar y salir, Guardar, Deshacer, Borrar, Refrescar, Vista previa, Imprimir, Salir

FICHA

Fecha inicio: 07/11/19

Fecha fin: / /

Estado: Pendiente aprobación

Nº días:

Total días asignados: 2

Total días pendientes: 3

Observaciones:

El empleado podrá solicitar el rango de fechas de sus vacaciones completas o parciales. Para ello, accederemos al menú superior/Archivos/Empleados.

En la ficha de solicitud se mostrará los **días pendientes** de año que tiene aún el empleado, así como los **días solicitados**.

Desde la ficha del empleado, el supervisor de vacaciones del personal revisará las solicitudes y las aceptará o cancelará

The screenshot displays the TREYDER software interface. At the top, there is a menu bar with options: Archivos, Ventas, Compras, Artículos, C.R.M, Tablas, Proyectos, S.A.T, T.P.V, Utilidades, Configuración, Ayuda, and Salir. Below the menu bar is a toolbar with icons for Clientes, Clientes potenciales, Proveedores, Empleados, Bancos y caja, E/S de documentos, Planning vacaciones, and Listados. The main window has a tabbed interface with 'Inicio', 'Empleados', and 'Vacaciones' (highlighted). The 'Vacaciones' tab shows a table with columns 'Fecha inicio', 'Fecha fin', 'Comentario', and 'Nombre empleado'. A record for Laura Suarez is shown with dates 25/11/2019 and 30/11/2019. A modal window titled 'Vacaciones de Laura Suarez' is open, showing a 'FICHA' tab with fields for 'Fecha inicio', 'Fecha fin', 'Observaciones', 'Estado' (dropdown menu), 'Nº días', 'Total días asignados', and 'Total días pendientes'. The 'Estado' dropdown is open, showing options: 'Pendiente aprobación', 'Aprobada', and 'Cancelada'.

Nota: Las ausencias se solicitan igual que las vacaciones pero no deben ser aprobadas por el supervisor.

Fin