

Empresa → Persones → Absències → Saldo i informes

01 Configurar

Configuració → Jornada · Festius · Vacances

Defineix els dies i les hores de feina.

Carrega i confirma els festius de cada any.

Revisa el dret anual complet.

02 Preparar persones

Persones → Afegir · Importar

Afegeix fitxes o importa un Excel.

Selecciona persones → Completar dades.

Revisa equip, jornada i calendari.

03 Demanar absències

Portal personal → Absències

Tria el període, el tipus i l'any de saldo.

Si està activat, revisa els dies que consumeixen.

Envia i consulta l'estat de la petició.

04 Resoldre peticions

Visió general · Absències

Revisa els dies, el consum i el saldo.

Aprova o denega segons els teus permisos.

Gestiona les peticions de cancel·lació.

05 Consultar i descarregar

Absències · Persones → PDF

Canvia la vista del calendari i l'any.

Consulta dret proporcional i saldo disponible.

Descarrega l'extracte PDF de la persona.

06 Rebre informes

Configuració → Correu

Tria dia i hora del resum automàtic.

Cada persona rep el seu informe personal.

Cada responsable rep només el seu equip.

Els pendents es mostren separats. Revisa les mancances abans d'aprovar; els consums aprovats es conserven.