

Empresa → Personas → Ausencias → Saldo e informes

01 Configurar

Configuración → Jornada · Festivos · Vacaciones

Define los días y las horas de trabajo.
Carga y confirma los festivos de cada año.
Revisa el derecho anual completo.

02 Preparar personas

Personas → Añadir · Importar

Añade fichas o importa un Excel.
Selecciona personas → Completar datos.
Revisa equipo, jornada y calendario.

03 Solicitar ausencias

Portal personal → Ausencias

Elige periodo, tipo y año de saldo.
Si está activado, revisa los días que consumen.
Envía y consulta el estado de la solicitud.

04 Resolver solicitudes

Visión general · Ausencias

Revisa los días, el consumo y el saldo.
Aprueba o deniega según tus permisos.
Gestiona las solicitudes de cancelación.

05 Consultar y descargar

Ausencias · Personas → PDF

Cambia la vista del calendario y el año.
Consulta el derecho proporcional y el saldo.
Descarga el extracto PDF de la persona.

06 Recibir informes

Configuración → Correo

Elige día y hora del resumen automático.
Cada persona recibe su informe personal.
Cada responsable recibe solo su equipo.

Los pendientes se muestran por separado. Revisa los datos incompletos antes de aprobar; se conservan los consumos aprobados.