

¿Qué es el 'fuera de oficina?' y ¿Cómo agregarlo?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25145489023373--Qué-es-el-fuera-de-oficina-y-Cómo-agregarlo

27 de febrero de 2025 18:02 Actualización

El fuera de oficina es un espacio o bloque de tiempo, donde el recurso humano no estará disponible para ser asignado como recurso humano dentro de una tarea. Por ejemplo, el fuera de oficina puede ser implementado para asignar permisos laborales, vacaciones, citas médicas entre otras.

Para poder agregar un fuera de oficina, se debe ingresar al sub-módulo teams que encontramos en el perfil de Recursos Humanos del usuario en cuestión (dicho perfil de usuario debe estar previamente asociado a un horario de teams).

Recursos Humanos

Versión anterior

AS

Alfredo Sandoval

Guardar

HORARIOS

FUERA DE OFICINA

DOCUMENTACIÓN

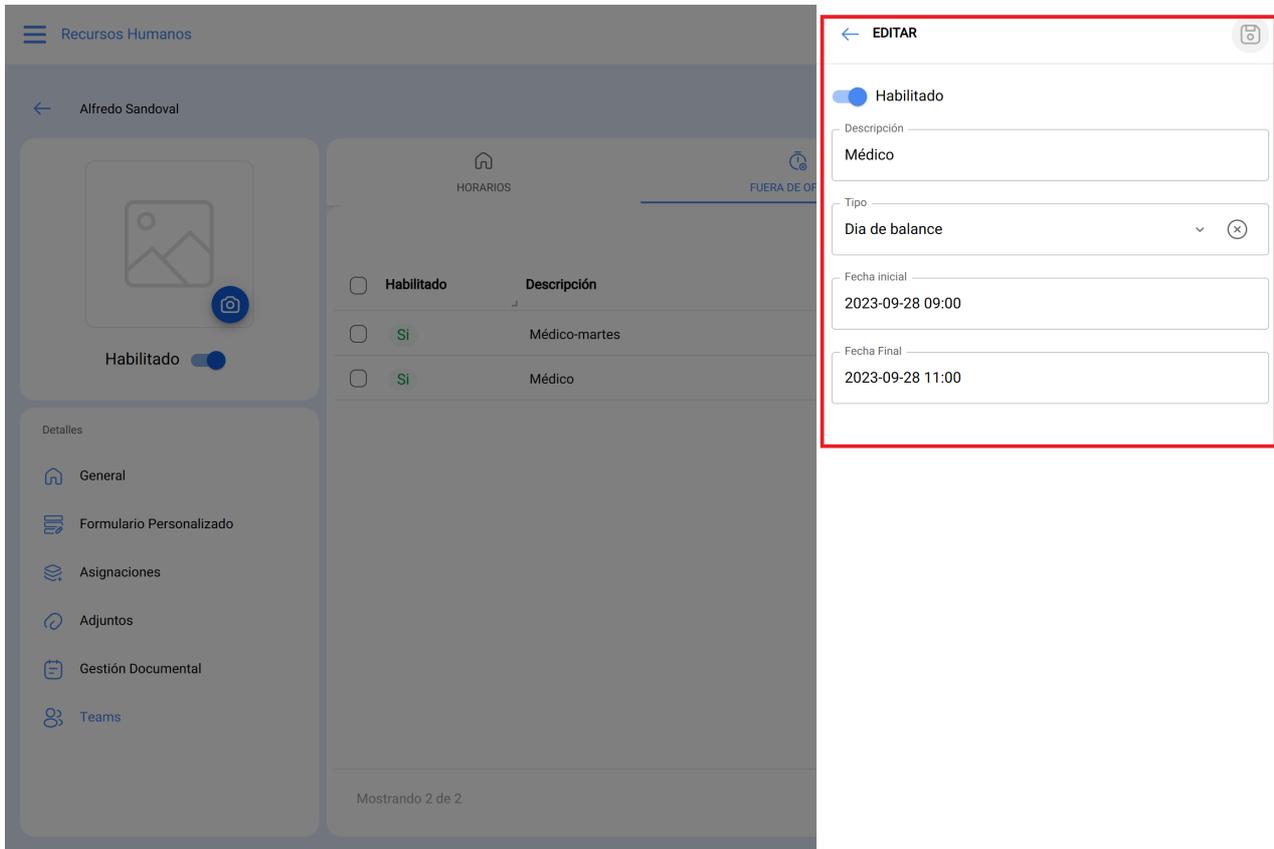
Habilitado	Descripción	Fecha inicial	Fecha Final	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Médico-martes	2023-09-26 15:00	2023-09-26 17:00	Dia d
<input checked="" type="checkbox"/>	Médico	2023-09-28 09:00	2023-09-28 11:00	Dia d

Mostrando 2 de 2

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Asignaciones
- Adjuntos
- Gestión Documental
- Teams**

Luego, se debe hacer clic en la opción de agregar para que se habilite una nueva ventana donde se podrá añadir la descripción, tipo y fechas asociadas al fuera de oficina que deseamos agregar.



Finalmente, al hacer clic en guardar quedara establecido el horario de fuera de servicio para la persona en cuestión.

