

Guías Odoo Rhodetech

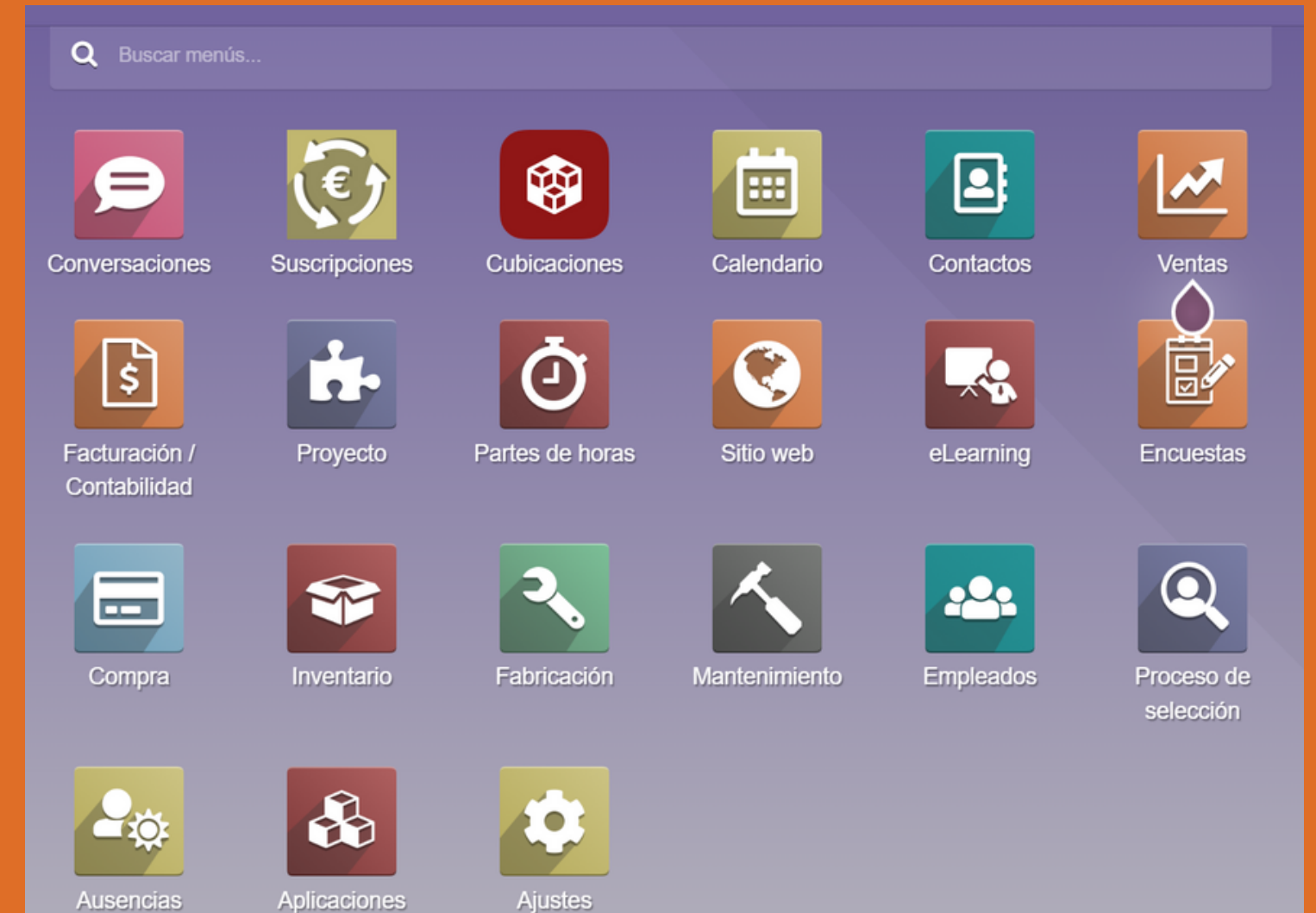
Generar contratos y
otros documentos.

Recursos Humanos

1. Inicio y Acceso a Odoo:

Paso 1: Abre tu navegador web preferido y dirígete a la página de inicio de sesión de Odoo.

Paso 2: Ingresa tus credenciales de acceso (usuario y contraseña) y haz clic en el botón de inicio de sesión para acceder al dashboard principal de Odoo.





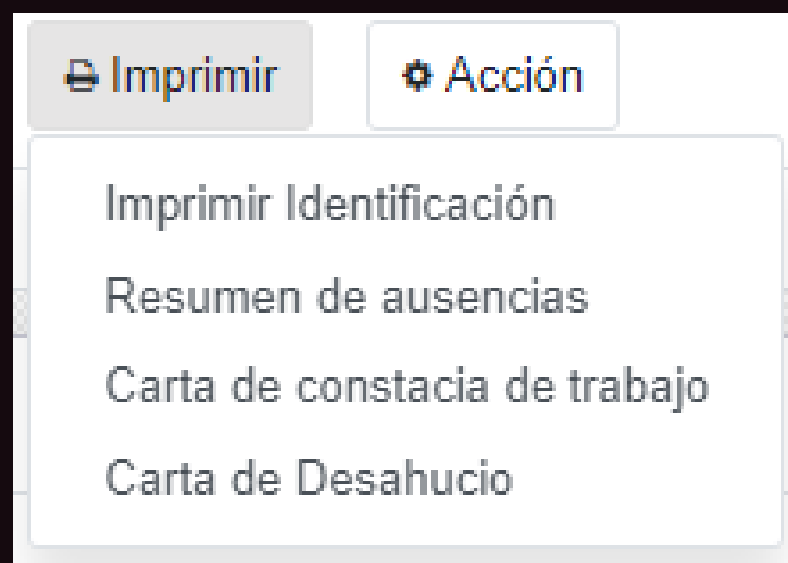
2. Navegación hasta el Módulo de Empleados

Una vez dentro del dashboard de Odoo, busca en la barra de navegación o en el área de aplicaciones la opción que dice "Empleados". Esta opción te llevará al módulo donde puedes gestionar todo lo relacionado con los empleados de tu organización.



3. Selección de un Empleado Específico

Dentro del módulo de Empleados, se te presentará una lista de todos los empleados registrados en tu sistema Odoo. Busca al empleado para el cual necesitas generar un contrato y haz clic sobre su nombre para acceder a su perfil.



4. Impresión de Documentos Generales:

En el perfil del empleado, encontrarás varias opciones de gestión. Para imprimir documentos generales (como informes, cartas laborales, etc.), busca y haz clic en el botón "Imprimir" ubicado generalmente en la parte superior. Luego, selecciona de la lista desplegable el tipo de documento que deseas imprimir. Automáticamente empezará una descarga.



5. Inicio del Proceso de Generación de Contratos de Trabajo:

Para generar específicamente un contrato de trabajo, regresa al perfil del empleado seleccionado anteriormente.



En contrato desde
01/11/2023

6. Acceso al Contrato de Trabajo:

Localiza en la parte superior derecha de la pantalla un botón, comúnmente de color rojo, que indica "Contrato desde xx/xx/20xx" (la fecha varía según el registro del empleado). Al hacer clic en este botón, se abrirá automáticamente la pantalla con el contrato de trabajo del empleado en Odoo.

Historial de contratos de

Tipo de Estructura Salarial

Employee

Departamento

Operaciones

Programa de trabajo

Standard 40 hours/week

Puesto de trabajo

Historial de contratos

Información del empleado

	Nombre del contrato	Fecha de inicio ▲	Fecha de finalización	Programa de trabajo
🔗	CT-030	01/11/2023		Standard 40 hours/week

7. Visualización y Revisión del Contrato:

En esta nueva pantalla, podrás visualizar todos los detalles relacionados con el contrato de trabajo del empleado. Es importante revisar que toda la información esté correcta antes de proceder a la siguiente etapa.

Exportación e Impresión del Contrato de Trabajo

- Para exportar el contrato de trabajo, busca el icono de exportación, que generalmente se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Haz clic en él y selecciona el formato deseado para la exportación (PDF, Word, etc.).
- Una vez exportado, puedes proceder a imprimir el contrato de trabajo. Para ello, selecciona la opción "Imprimir" en el mismo menú o en la aplicación de visualización de documentos (PDF, Word) donde se abrió el contrato exportado.

Historial de contratos de [REDACTED]

Tipo de Estructura Salarial


Employee

Programa de trabajo

Standard 40 hours/week

Historial de contratos

Información del empleado

	Nombre del contrato
	CT-030

 Imprimir

 Acción

Contrato de trabajo