



Proyectos

Contenido

Descripción general	6
Empiece con el proyecto	6
Creando un nuevo proyecto	6
Gestiona las etapas de tu proyecto	6
Reorganizar etapas	7
Compartir proyectos y tareas	8
Comparte proyectos y tareas	8
Tareas	9
Comience con las tareas	9
Crea una tarea	9
Asignación	9
Ordenar tareas por prioridad	10
Administrar archivos en tareas	10
Establecer imágenes de portada en tareas	11
Elija cómo visualizar las tareas	11
Trabajar con subtareas	12
Configuración	12
Seleccione un proyecto específico en el que se crearán subtareas de forma predeterminada	12
Hoja de tiempo en subtareas	12
Transforma una tarea existente en una subtarea	13
Desvincular una subtarea de una tarea principal	13
Colaborar en tareas	14
Agregar seguidores a un proyecto	14
Agregar seguidores a una tarea	14
Seleccione qué notificaciones recibir	15
Usa el bloc como una nota colaborativa	15
Charlas	15
Programar actividades	16
Editar o crear nuevos tipos de actividades	16
Crear tareas del proyecto a partir de un alias de correo electrónico	17
Configurar un servidor de correo electrónico entrante	17
Configure el alias de correo electrónico en su proyecto	17
Planificación	17
Recursos de previsión (Forecast) en todos los proyectos	17
Asignar tiempos por turnos	18
Compare las horas previstas con las efectivas	18
Registrar tiempo en la factura	19
Registrar tiempo invertido en tareas	19
Hoja de tiempo manualmente en la tarea	19
Tiempo de las tareas	20

Facturación del tiempo dedicado a las tareas	20
Habilitar la función de parte de horas	20
Crear una orden de venta y una factura a partir de una tarea.	20
Crear una orden de venta y una factura a partir de un proyecto.	21
Factura solo hojas de horas aprobadas	21
Avanzado	22
Configuración avanzada del proyecto	22
Crea proyectos avanzados	22
Elige quién puede acceder a un proyecto	22
Hoja de horas y tiempo récord en tareas	22
Crear pedidos de ventas a partir de una tarea.	23
Seguimiento del material utilizado en una tarea	23
Aprovecha las hojas de trabajo	24
Programar turnos en proyectos	24
Gestionar las horas de trabajo de los empleados	24
Comparta etapas entre proyectos	25
Recopile comentarios de los clientes	25
Configurar	25
Elegir los proyectos de los que quiero recibir comentarios	26
Obtener informes	27
Crear proyectos y tareas a partir de pedidos de cliente	28
Configuración del producto	28
Confirme una cotización y cree un proyecto / tarea	29
Accede a la tarea generada desde Project	29
Registre el tiempo invertido y cree una factura	29
Seguimiento de la rentabilidad de los proyectos	30
Seguimiento de costos e ingresos	30
Si tiene instalada la aplicación Timesheets	30
Si no tiene instalada la aplicación Timesheets	31
Reportando	31
Casos de uso de cuentas analíticas	32
Caso 1: Empresa industrial: Análisis de costos	32
Caso 2: Bufete de abogados: ¿costos de recursos humanos?	34
Caso 3: Empresa de servicios de TI: análisis de rendimiento	34
Conclusión	35
Realice un seguimiento de los costos de los recursos humanos con hojas de tiempo	35
Configuración	35
Crea un empleado	36
Emitir una orden de venta	36
Complete la hoja de tiempo	37
Contabilidad analítica	38
Seguimiento de costos de compras, gastos, subcontratación.	40

Descripción general	40
Configuración	40
Habilitar la contabilidad analítica	40
Cree una cuenta analítica.	40
Registra un gasto	41
Crear un producto de gastos	41
Reserve el gasto	41
Cree una orden de compra vinculada a la cuenta analítica	42
Comprar producto	42
Subcontratación	42
Seguimiento de costos en contabilidad	42

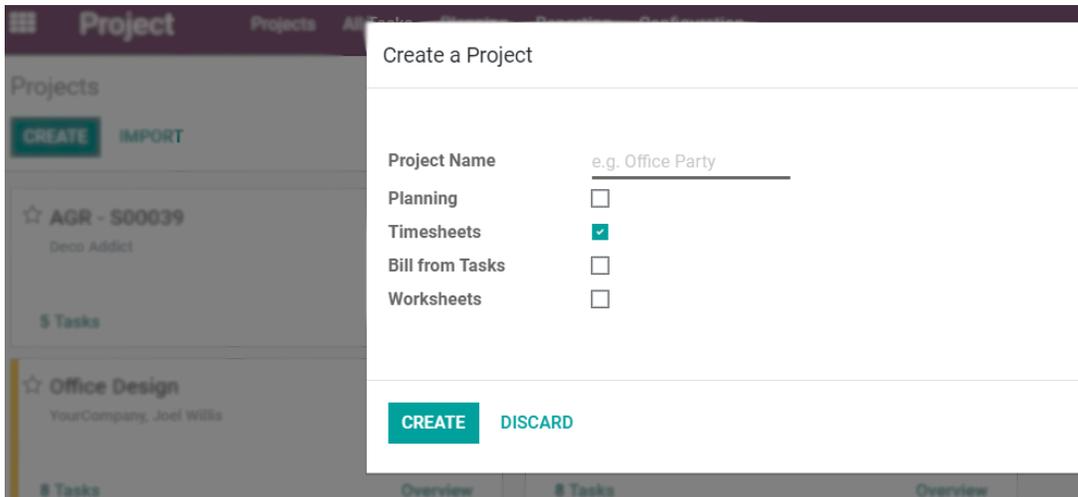
Descripción general

Empiece con el proyecto

Gestionar proyectos significa gestionar personas, tareas, fechas de vencimiento, presupuestos y rendimiento previsto de las inversiones. Por todo ello, necesita una solución que le permita reducir riesgos, obtener información de un vistazo, tener una visión general de su progreso y mantenerse organizado. Y, de principio a fin, poder ejecutar múltiples proyectos en paralelo fácilmente. La aplicación Odoo Project es la solución que necesita.

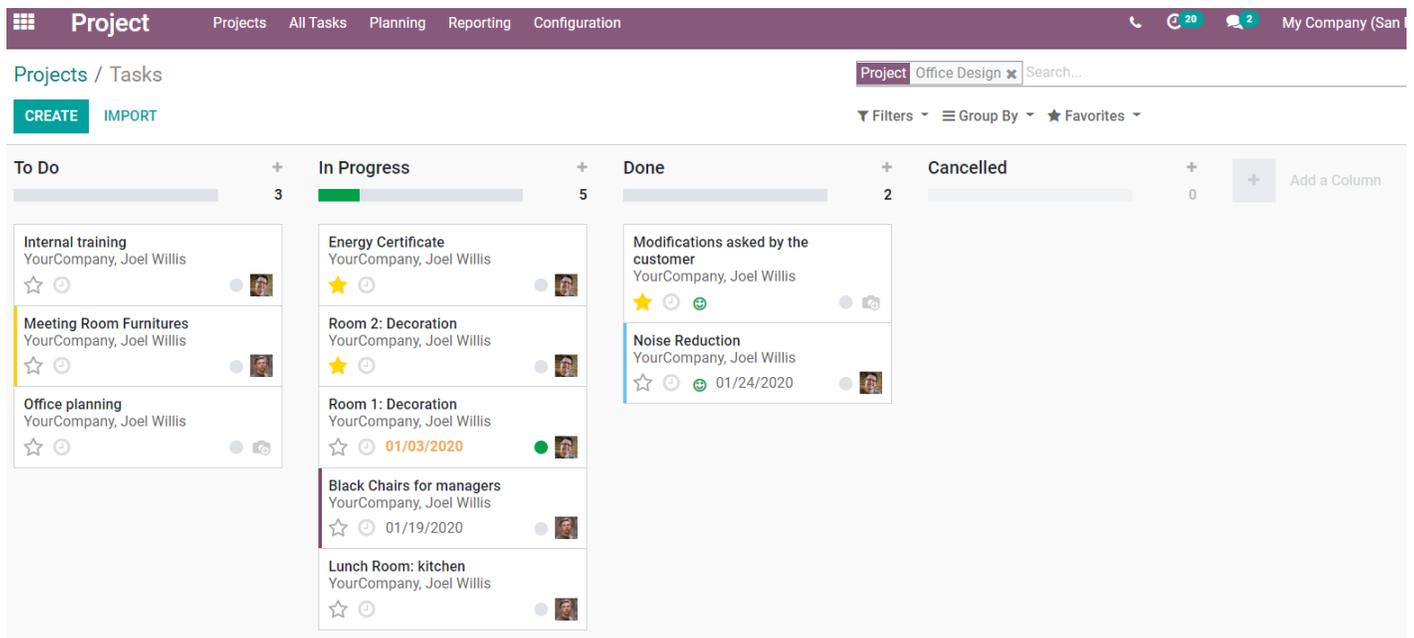
Creando un nuevo proyecto

Haga clic en *Crear*. Especifique el nombre del proyecto y elija qué funciones le gustaría integrar. Tenga en cuenta que se pueden habilitar posteriormente a través de *Configuración*.



Gestiona las etapas de tu proyecto

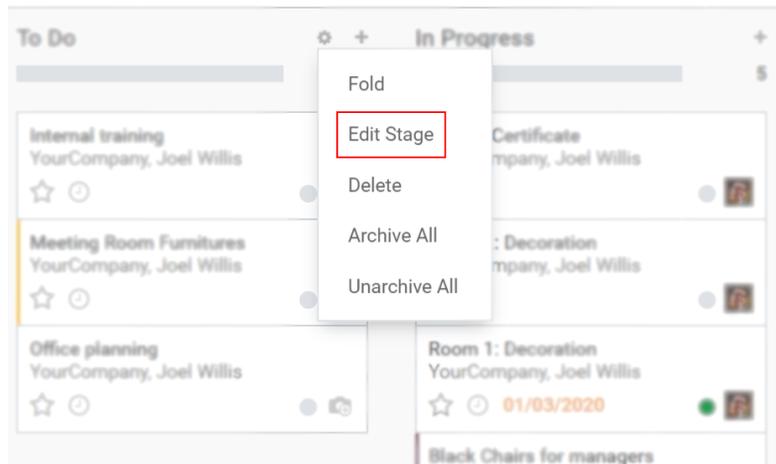
Abra su proyecto y agregue tantas columnas como etapas haya en su proyecto. Cada etapa del proyecto puede caracterizarse por un conjunto distinto de actividades, o sus etapas pueden guiarlo a los diferentes pasos que debe atravesar un proyecto. Es importante corregirlos, ya que lo guiarán desde la primera idea o paso hasta su conclusión, contribuyendo al éxito general de su proyecto.



Para cada etapa, hay marcadores para el estado de las tareas que puede personalizar. Arrastre el mouse sobre el nombre de un escenario y haga clic en Configuración > Editar.

Projects / Tasks

CREATE IMPORT



Los puntos corresponden a marcadores personalizables aplicados a las tareas, lo que facilita saber qué tareas requieren atención. Puede darles el significado que desee.

Edit Column

Stage Name In Progress Folded in Kanban
Email Template

Stage Description and Tooltips

At each stage employees can block or make task/issue ready for next stage. You can define here labels that will be displayed for the state instead of the default labels.

- In Progress
- Need functional or technical help
- Buzz or set as done

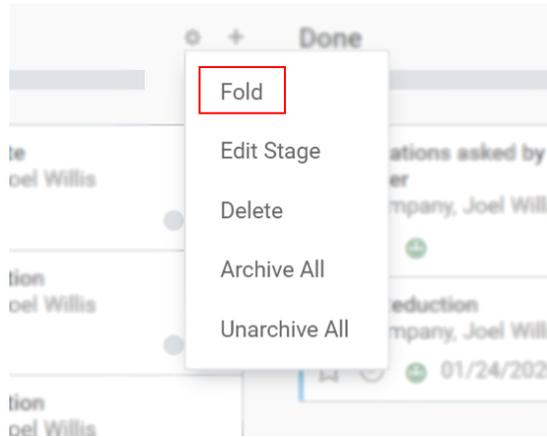
You can also add a description to help your coworkers understand the meaning and purpose of the stage.

Add a description...

Reorganizar etapas

Desde la vista Kanban de su proyecto, puede agregar etapas haciendo clic en *Agregar una columna*.

Para reorganizar el orden de las etapas fácilmente, hágalo arrastrando y soltando columnas. También puede doblarlos o desplegarlos en *Configuración*.

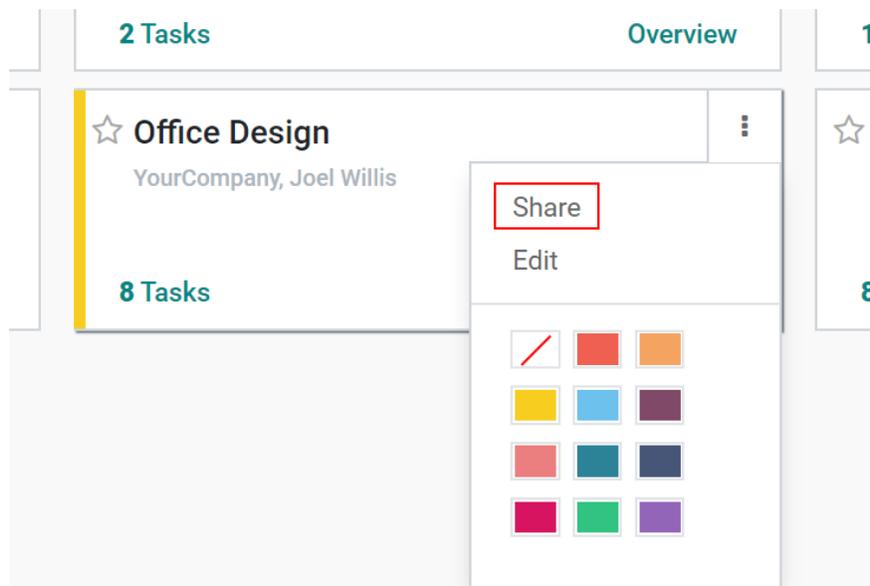


Compartir proyectos y tareas

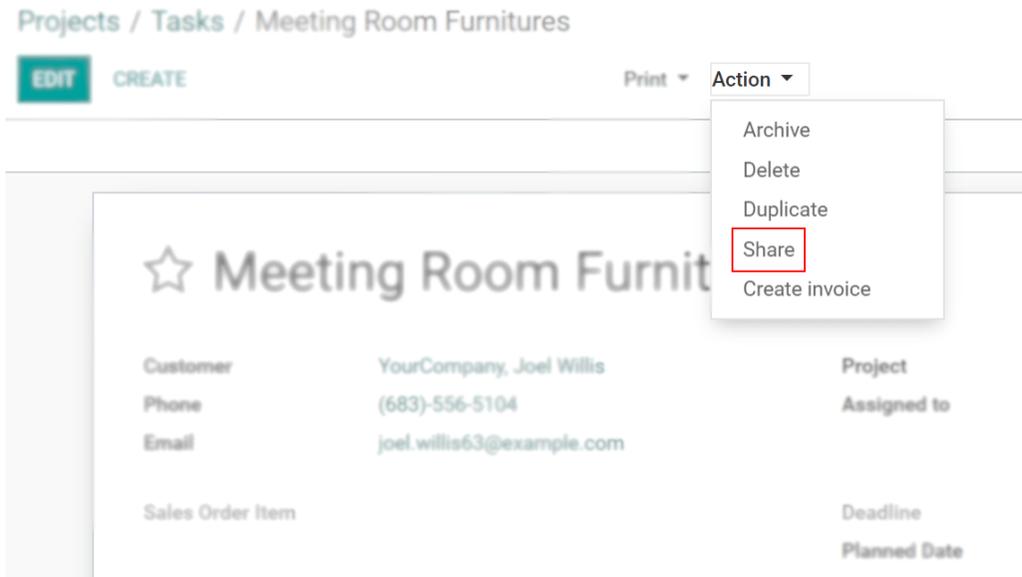
Cuando comparte sus proyectos / tareas, permite que los usuarios externos estén en la misma página que usted. Evita malentendidos, simplifica la comunicación y le permite convertirse en una empresa más coordinada a medida que proporciona la información adecuada a las personas adecuadas.

Comparte proyectos y tareas

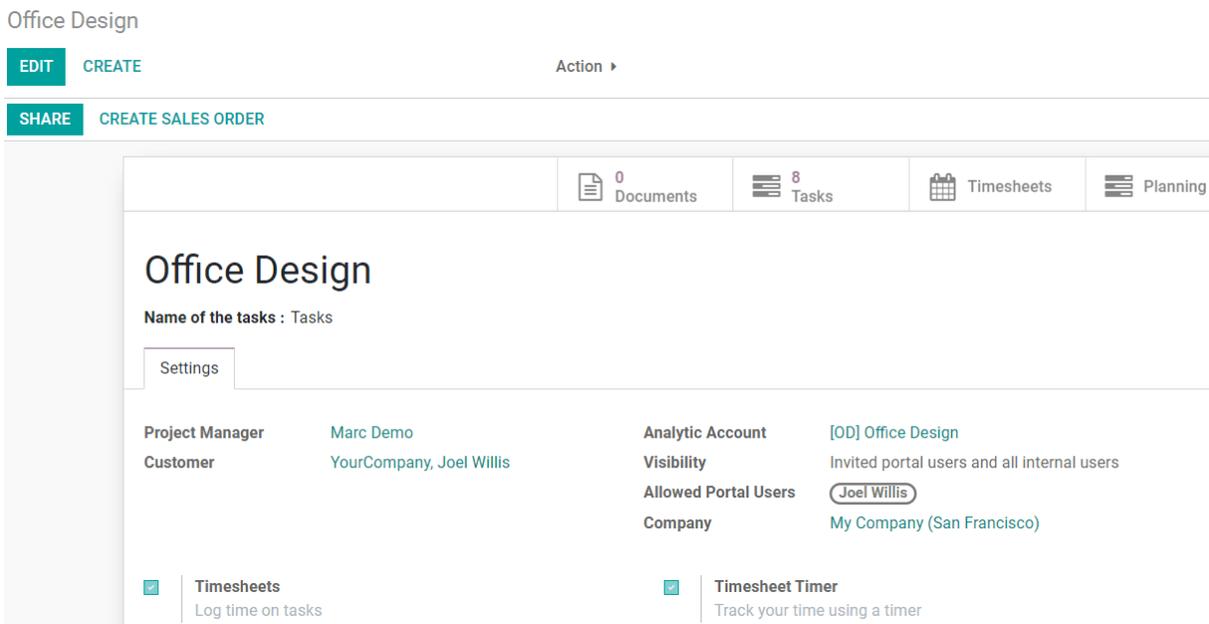
Para compartir un proyecto, vaya a Administrar > Compartir.



Para compartir una tarea, ábrala y haga clic en Acción > Compartir. Elija un *destinatario* existente o créelo sobre la marcha.



El destinatario recibe un correo electrónico que dice que ha sido invitado a acceder a un documento. En el siguiente ejemplo, se compartió un proyecto. Cuando el usuario lo abre, ve la configuración de ese proyecto y puede acceder a sus tareas, por ejemplo.



Tareas

Comience con las tareas

Divida un proyecto creando, asignando y organizando tareas. Establezca prioridades para ayudarlo a determinar dónde desea invertir su tiempo primero, administre los archivos que contiene y guarde todo lo que necesita para completar su trabajo en un solo lugar. Asegúrese de que sus estrategias se conviertan en planes viables y, como resultado, tenga un proyecto exitoso.

Crea una tarea

Haga clic en *Crear*. Una vez creado, agregue más detalles abriéndolo y haciendo clic en *Editar*.

Projects / Tasks

CREATE IMPORT

To Do + In Progress

4

Task Title

Assigned to
Mitchell Admin

ADD EDIT DISCARD

Room 1: Decoration: Furniture
YourCompany, Joel Willis

Room 2: Deco
YourCompan

Energy Certif
YourCompan

Room 1: Deco
YourCompan

01/1

Asignación

Elija la persona responsable de una tarea en *Asignado a*.

Project Projects All Tasks Planning Reporting Configuration My Company (San Francisco) Mitchell Admin

Projects / Tasks / Energy Certificate

SAVE DISCARD 4 / 8

Customer YourCompany, Joel Willis Project Office Design

Phone (683)-556-5104 Assigned to Mitchell Admin

Email joel.willis63@example.com

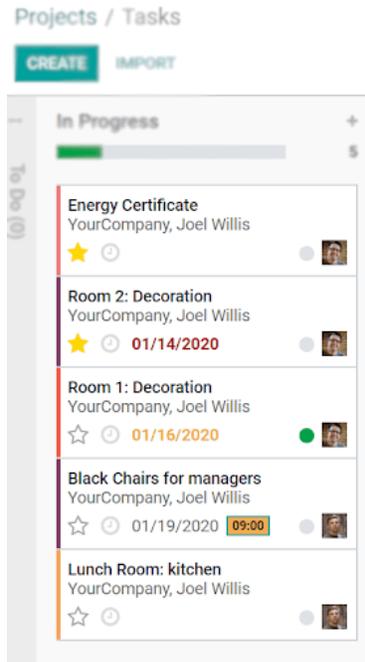
Sales Order Item Deadline Tags

Description Timesheets

Camille Watkins
Frances Pierce
Joel Willis
Judy Garza
Laurie Poirret
Marc Demo
Mitchell Admin
Search More...
Create and Edit...

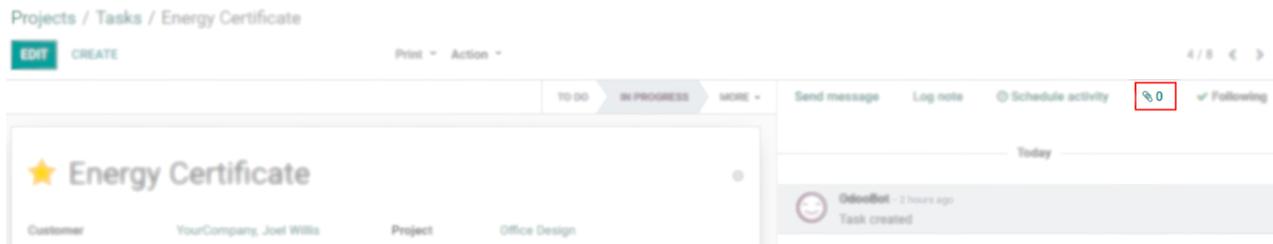
Ordenar tareas por prioridad

Marque la estrella en su tarea para establecerla como de alta prioridad. Eso mueve automáticamente la tarea a la parte superior de la columna. Las tareas que no están destacadas se clasifican según sus plazos. Tenga en cuenta que las tareas con fechas superadas se muestran en rojo; las tareas con una fecha límite para la fecha actual son de color naranja.



Administrar archivos en tareas

Agregue imágenes / documentos a su tarea haciendo clic en el *ícono Adjunto*.

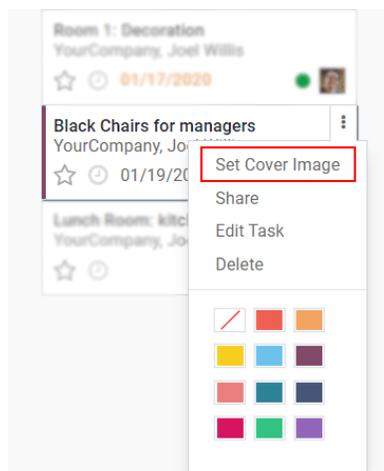


Consejo

Los archivos de los correos electrónicos se guardan automáticamente.

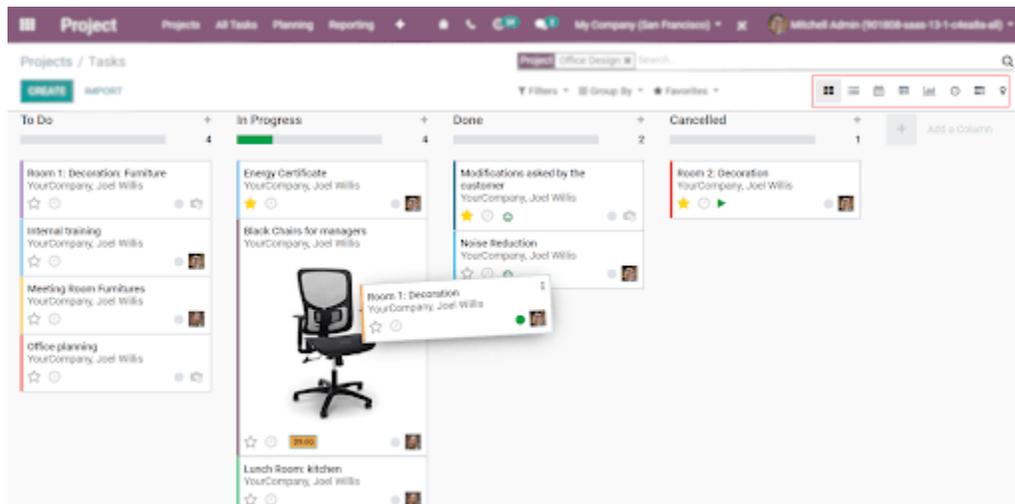
Establecer imágenes de portada en tareas

Utilice *Establecer imagen de portada* para su tarea y comprender rápidamente de qué se trata la tarea. La imagen se muestra directamente en la vista Kanban.

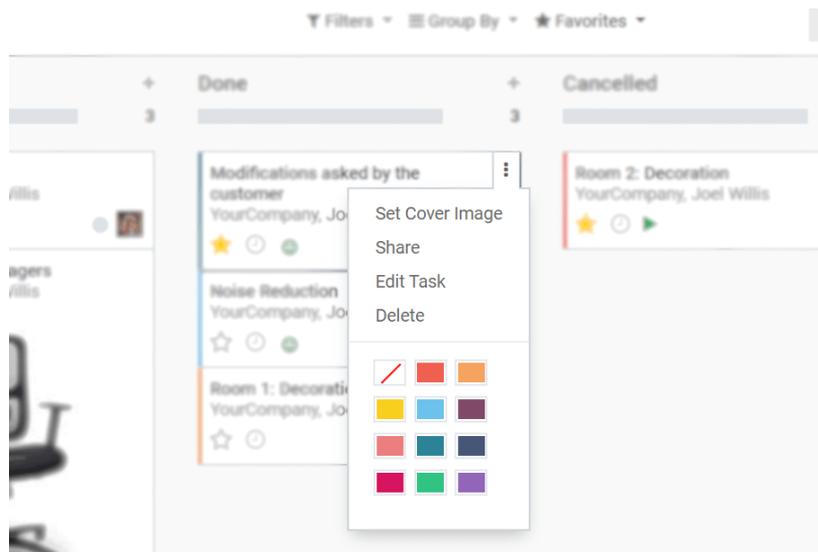


Elija cómo visualizar las tareas

Las tareas se pueden administrar y realizar un seguimiento en la vista Kanban, que es una vista tipo post-it dividida en diferentes etapas. De lo contrario, hay más opciones disponibles.



Arrastra y suelta tareas para cambiar su escenario y definir colores para ayudarte a identificarlas.

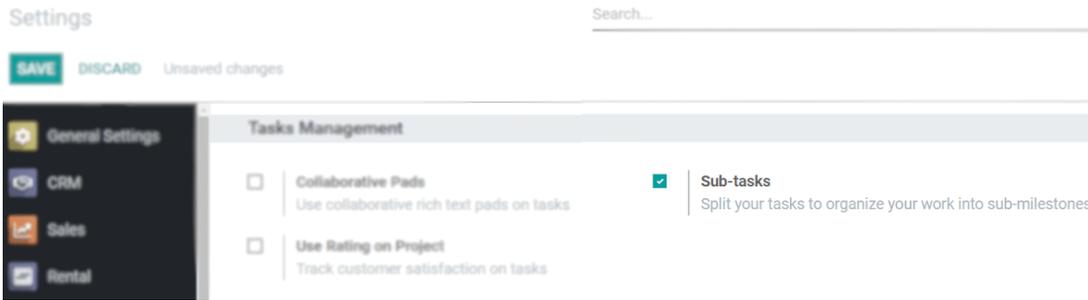


Trabajar con subtareas

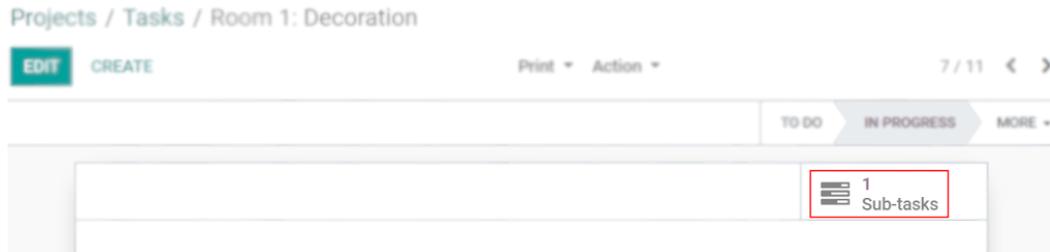
Ser una empresa dinámica y organizada es importante ya que también te ayuda a no sobrecargar a tus empleados. Para eso, divide las tareas grandes en más pequeñas creando subtareas, hojas de tiempo en ellas y tenga una descripción general de todas las horas registradas.

Configuración

Vaya a Proyecto > Configuración > Configuración > Subtareas.

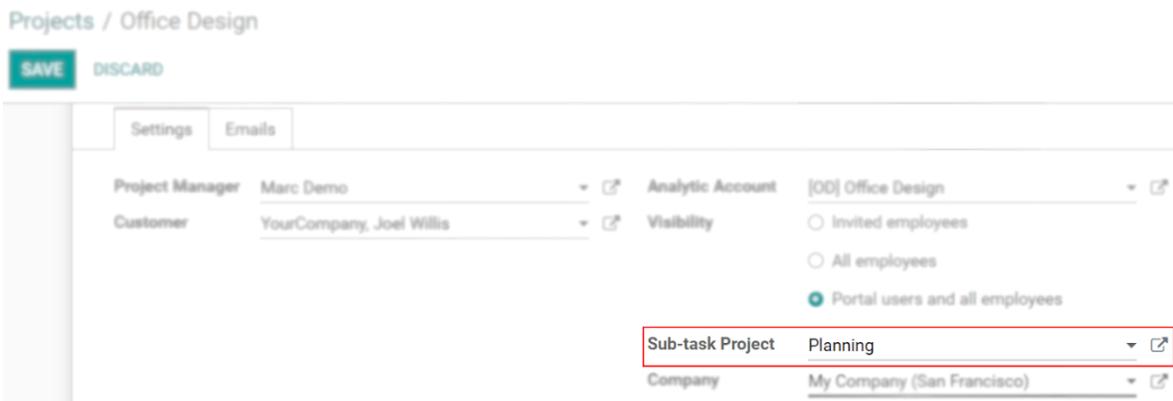


A partir de ahora, un menú de *subtareas* está disponible dentro de su tarea.



Seleccione un proyecto específico en el que se crearán subtareas de forma predeterminada

De forma predeterminada, las subtareas se crean en el mismo proyecto. Sin embargo, puede seleccionar otro yendo a Proyecto > Configuración > Proyectos > Proyecto de subtarea.



Hoja de tiempo en subtareas

Asegúrese de que la función *Partes de horas* esté habilitada en Proyecto > Configuración > Configuración y en la configuración del *Proyecto* necesario. Ahora puede planificar sus tareas y subtareas. El tiempo registrado en una subtarea se cuenta en la tarea principal.

SAVE DISCARD

Email: joel.wills63@example.com Parent Task: -

Sales Order Item: - Deadline: 01/17/2020

Tags: New Feature X

Description Timesheets

Planned Hours: 5 Progress: 55%

Subtasks: 02:00 planned hours

Date	Employee	Description	Duration (Hours)
01/10/2020	Ronnie Hart	Delivery	01:00
01/11/2020	Eli Lambert	Presentation	01:00
Add a line			

Hours Spent: 02:00
 Sub-tasks Hours Spent: 00:45
 Total Hours: **02:45**
 Remaining Hours: **02:15**

Transforma una tarea existente en una subtarea

Vaya a Configuración ▶ Activar el modo de desarrollador. Ahora acceda a su tarea, *edite* y agregue una *tarea principal*.

SAVE DISCARD

☰ Parent Task

★ Document management

Project: Research & Development Deadline: -

Assigned to: Marc Demo Tags: -

Customer: -

Description Timesheets Extra Info

Sequence: 10 Assigning Date: 01/21/2020 19:18:30

Email cc: Last Stage Update: 01/21/2020 19:18:30

Parent Task User interface improvements

Company: My Company (San Francisco)

Cover Image: -

Desvincular una subtarea de una tarea principal

Vaya a Configuración ▶ Activar el modo de desarrollador. Abra y *edite* la subtarea respectiva para eliminar la *tarea principal*.

SAVE DISCARD

0 Sub-tasks

☆ Room 2: Decoration: Day 1

Project	Office Design	-	Deadline	04/17/2020	-
Assigned to	Laurie Polnet	-	Tags	Decorations	-
Customer	YourCompany, Joel Willis	-			
Sales Order Item		-			

Description Extra Info

Sequence	10	Assigning Date	01/22/2020 09:44:19
Email cc		Last Stage Update	
Parent Task			
Company	My Company (San Francisco)	-	
Cover Image		-	

Colaborar en tareas

Poder colaborar virtualmente, pero con el mismo efecto que si las personas estuvieran en la misma sala aumenta tu productividad. El resultado es una ejecución más rápida de los procesos, una lluvia de ideas y una toma de decisiones más fácil, al tiempo que permite el apoyo de contribuciones externas.

Agregar seguidores a un proyecto

Edite el proyecto para agregar seguidores. Los seguidores son notificados de cualquier cambio: tareas que pasan de una etapa a otra, conversaciones que tienen lugar, etc.

Projects / Field Service

SAVE DISCARD 4/6 < >

Time Scheduling

Working Time

Standard 40 hours/week

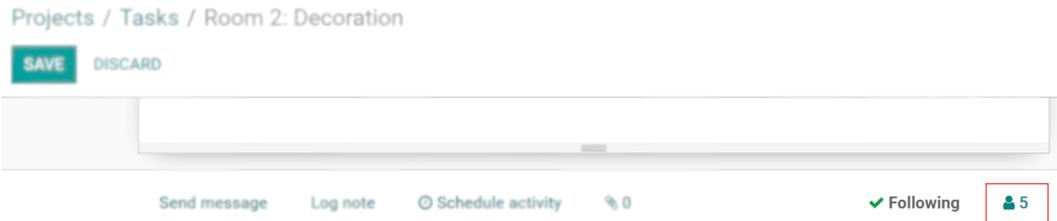
Follow 0

Nota

Seguir un proyecto te convierte automáticamente en seguidor de todas sus tareas.

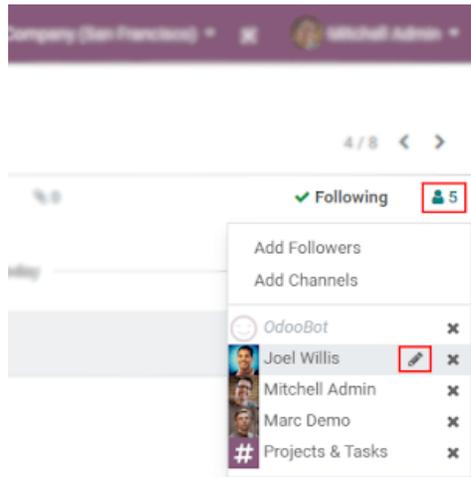
Agregar seguidores a una tarea

Dentro de una tarea, haga clic en el icono *Seguidores*. Los seguidores reciben notificaciones de cualquier cambio en la tarea y pueden ver la tarea como tú, con la descripción y la charla.



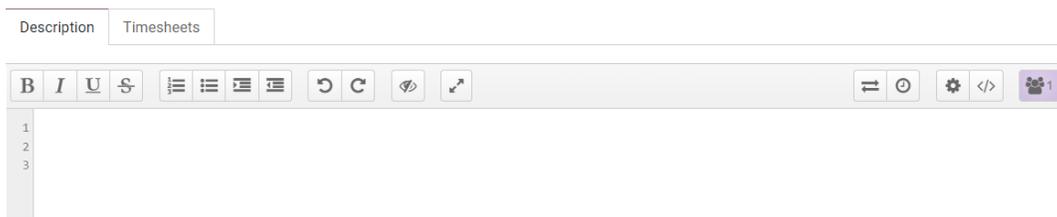
Seleccione qué notificaciones recibir

Para un proyecto o tarea, seleccione sobre qué le gustaría recibir notificaciones. Para eso, *Editar suscripción*.



Usa el bloc como una nota colaborativa

Vaya a Proyecto > Configuración > Configuración > Collaborative Pads, luego edite la *Configuración* del proyecto en el que le gustaría que funcione la función y habilite *Usar Collaborative Pads*. Ahora, puede contribuir a las tareas en tiempo real, con varios usuarios, con una nota colaborativa de Etherpad. Cada usuario tiene su propio color y puede reproducir toda la creación del contenido.

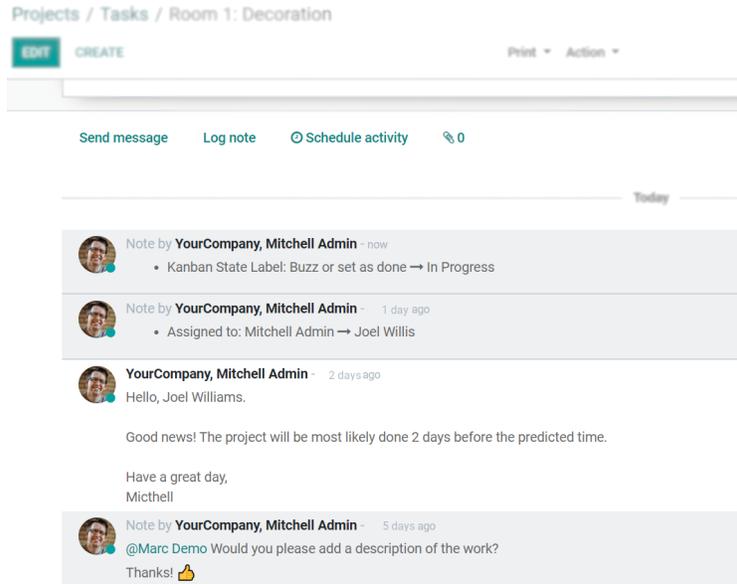


Consejo

Haga clic en el ícono </> para obtener la URL directa de la descripción de la tarea: útil si desea compartirla sin agregar a esta persona como seguidor o a alguien fuera de la empresa.

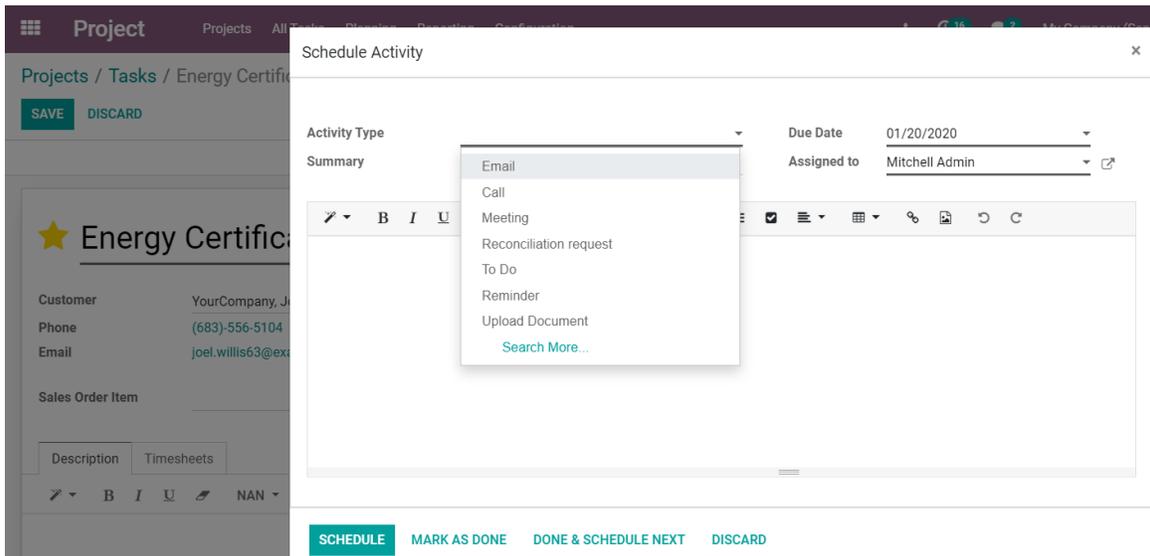
Charlas

Chatter es una herramienta de comunicación que muestra el historial de una tarea, incluidos los cambios y las interacciones entre usted y sus clientes o colegas. Para interactuar con los seguidores, ya sean internos o externos, haga clic en *Registrar una nota* y haga ping con el símbolo *arroba* (@). Si desea enviar un mensaje / correo electrónico a todos los seguidores de la tarea, utilice *Enviar un mensaje*. También puede hacer ping a un canal usando el signo de hashtag (#). De esta forma, los usuarios pueden tener un canal por equipo de proyecto, por ejemplo.



Programar actividades

No olvide las promesas hechas y manténgase organizado al *programar* convenientemente las *actividades* de la charla.



Editar o crear nuevos tipos de actividades

Vaya a Proyecto › Configuración › Tipos de actividad.

Activity Types / New

SAVE DISCARD

Name

Action to Perform Trigger Next Activity

Default User

Model Recommended Next Activities

Default Summary

Icon

Decoration Type

Scheduled Date days

Default Description

Crear tareas del proyecto a partir de un alias de correo electrónico

Cuando ya tiene una dirección de correo electrónico que los clientes conocen de primera mano, cambiarla es lo último que desea hacer. En su lugar, vincule esa dirección a su proyecto y transforme esas conversaciones en un trabajo estructurado. Crea automáticamente una tarea en la primera etapa de un proyecto.

Configurar un servidor de correo electrónico entrante

En la aplicación *Configuración*, habilite *Servidores de correo electrónico externos* y defina el alias de correo electrónico entrante que le gustaría usar.

Para obtener más información: [Cómo usar mi servidor de correo para enviar y recibir correos electrónicos en Odoo](#)

Configure el alias de correo electrónico en su proyecto

Ahora que tiene configurado el servidor de correo entrante, vaya a Proyecto > Configuración > Proyectos > Editar. En la pestaña *Correos electrónicos*, defina el alias de correo electrónico deseado y elija la política para recibir un mensaje. Además, ahora puede configurarlo directamente al crear un nuevo proyecto.

Projects / Office Design

SAVE DISCARD

CREATE SALES ORDER

Office Design

Name of the tasks:

Settings Emails

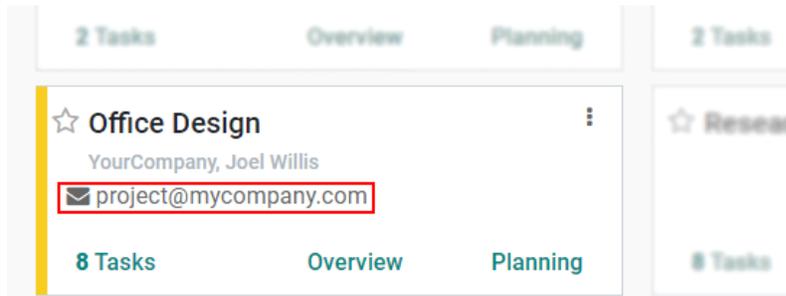
Email Alias

Accept Emails From

Importante

Todos los destinatarios del correo electrónico (Para / CC / CCO) se agregan automáticamente como seguidores de la tarea.

El correo electrónico se puede ver bajo el nombre de su proyecto en el tablero.



Planificación

Recursos de previsión (Forecast) en todos los proyectos

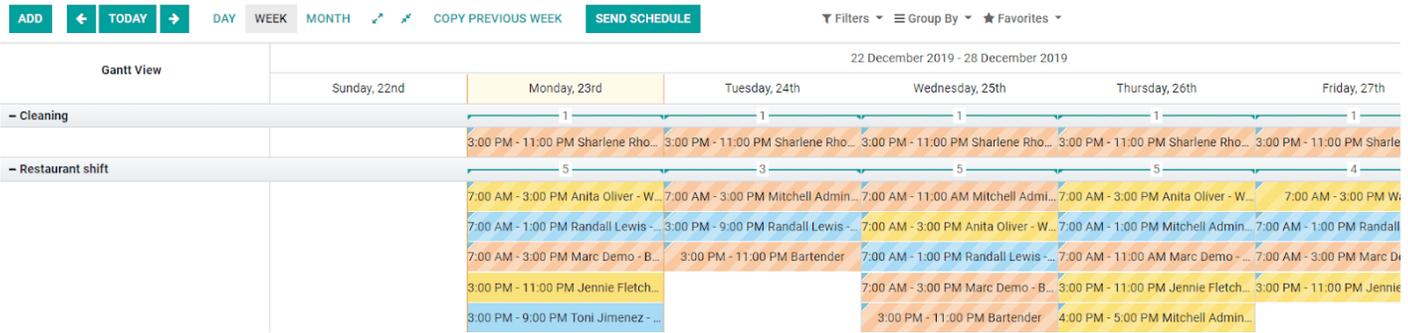
Asigne el tiempo necesario para tareas específicas en un turno planificado. Una vez hecho esto, analice los Indicadores Clave de Desempeño (KPI), para que pueda evaluar el desempeño y la carga de trabajo de sus empleados, además del progreso de sus proyectos / tareas al comparar las horas planificadas y efectivas.

Asignar tiempos por turnos

Al planificar un turno, en la aplicación *Planificación*, cree un proyecto y una tarea sobre la marcha, o simplemente seleccione el que desee.

Field	Value
Employee	Anita Oliver
Start date	12/17/2019 08:00:00
End date	12/17/2019 17:00:00
Project	Training - CRM
Task	Working with leads
Allocated hours	01:48
Allocated Time (%)	20.00
Company	My Company (San Francisco)
Repeat	<input type="checkbox"/>
Note	

El tiempo asignado (%) le permite definir el porcentaje de tiempo que le gustaría que su empleado trabajara en esa tarea específica durante su turno. Vea esa información en horas en *Horas asignadas*. El cálculo muestra cuántas horas del tiempo total del turno (*fecha de finalización - fecha de inicio*) dedica el empleado a esa tarea. En Proyecto › Planificación › Por proyecto, vea inmediatamente el número total de empleados asignados por proyecto.



Compare las horas previstas con las efectivas

Ahora, una vez que el empleado haya registrado sus horas en la tarea, vaya a *Proyecto* y con la *lista Ver*, en *Todas las tareas*, vea convenientemente las *Horas planificadas* en comparación con las *Horas restantes* y un cálculo del *Progreso*.

Tasks

CREATE IMPORT

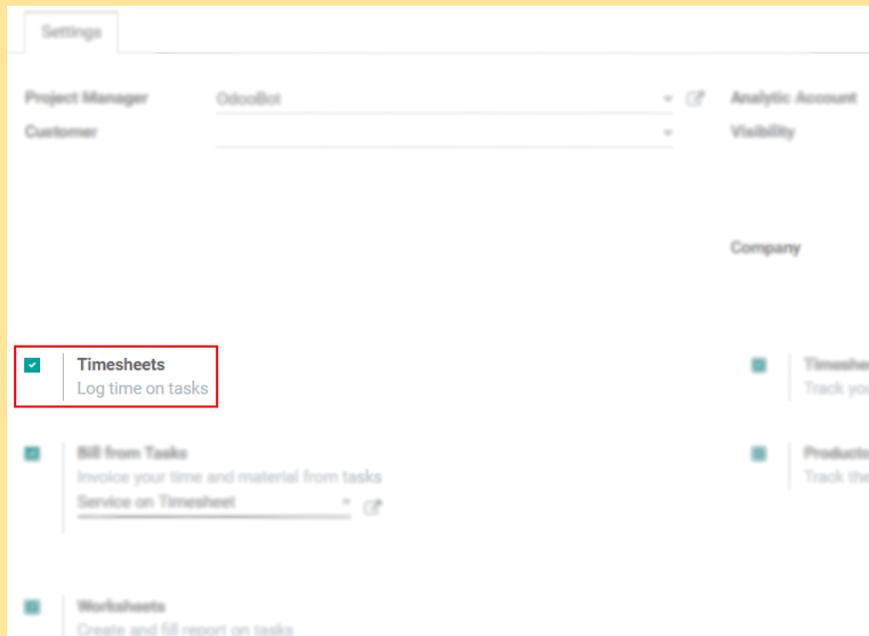
Search...

Filters Group By Favorites 1-36 / 36

Title	Project	Assigned to	Planned Hours	Remaining Hours	Progress	Stage
Planning and budget	Research & Development	Mitchell Admin	40:00	40:00	<div style="width: 0%;"></div>	0% To Do
Support	S00048		10:00	02:00	<div style="width: 20%;"></div>	80% New
Working with leads	Training - CRM	Mitchell Admin	20:00	18:00	<div style="width: 90%;"></div>	10% New

Importante

Recordatorio: la opción *Partes de horas* debe estar habilitada en su proyecto.



Registrar tiempo en la factura

Registrar tiempo invertido en tareas

Conozca cuánto tiempo dedica a las tareas para facilitar la vida de sus empleados y hacer registros sin errores. Inicie el temporizador en su navegador, deténgalo en su teléfono y sincronice todas las entradas. Genere facturas basadas en las entradas de la hoja de horas y asegúrese de facturar a sus clientes la cantidad exacta.

Hoja de tiempo manualmente en la tarea

Vaya a Proyecto > Configuración > Configuración y habilite *Partes de horas*. Luego, habilite la opción *Hojas de tiempo* en el proyecto. Ahora, una vez que esté en su tarea, en la pestaña *Parte de horas*, agregue una línea y especifique la *Duración*.

Projects / Tasks / Room 2: Decoration

SAVE DISCARD

Project	Office Design	Deadline	
Assigned to	Mitchell Admin	Tags	
Customer	YourCompany, Joel Willis		
Sales Order Item			

Description Timesheets

Planned Hours 24:00 Progress 0%

Date	Employee	Description	Duration (...)
12/27/2019	Anita Oliver		00:00

Add a line

Hours Spent: 00:00
Remaining Hours: 24:00

Tiempo de las tareas

En Proyecto > Configuración > Proyectos, habilite el *temporizador de parte de horas* en los proyectos en los que necesita la funcionalidad. Ahora, puede cronometrar su tarea haciendo clic en *Inicio*. *Haga una pausa* en cualquier momento y *Deténgase* para confirmar el tiempo registrado y agregar una descripción.

CREATE Action 6 /

SALES ORDER NE

Start 0 Products \$ 0.00

☆ Two radiators installation

Project	Field Service	Deadline
Assigned to	Mitchell Admin	Tags
Customer	Wood Corner, Tom Ruiz	

Facturación del tiempo dedicado a las tareas

Cuando llega el momento de facturar a su cliente por su proyecto / tarea finalizada, puede optar por acortar los procesos y ahorrar tiempo al extraer el tiempo facturable que ha registrado en los pedidos de ventas y las facturas, directamente desde el proyecto / tarea.

Habilitar la función de parte de horas

Vaya a Proyecto > Configuración > Configuración y habilite *Partes de horas*.

Crear una orden de venta y una factura a partir de una tarea.

En Proyecto > Configuración > Proyecto, elija el correspondiente y habilite *Hoja de horas*, *Temporizador de hoja de horas* y *Factura de tareas*. Una vez que se haya registrado el tiempo dedicado a una tarea en ese proyecto, haga clic en *Crear orden de venta* y continúe creando su factura.

Projects / Tasks / Room 2: Decoration

EDIT CREATE Print Action

CREATE SALES ORDER TO DO

★ Room 2: Decoration

Project Office Design Deadline 02/07/2020
Assigned to Frances Pierce Tags Decor office
Customer YourCompany, Joel Willis
Sales Order Item

Description Timesheets Extra Info

Planned Hours 10:00 Progress 23%

Date	Employee	Description
01/30/2020	Beth Evans	Find style
01/31/2020	Beth Evans	Decide functional needs
02/03/2020	Doris Cole	Measurement

De esta forma, puede facturar a diferentes clientes, por diferentes servicios, a diferentes tarifas, sin la necesidad de crear numerosos proyectos.

Crear una orden de venta y una factura a partir de un proyecto.

En Proyecto > Configuración > Proyecto, elija el correspondiente y habilite *Hoja de horas* más *Temporizador de hoja de horas*. Ahora, vaya a Proyecto > Configuración > Proyectos, elija el proyecto, *Crear orden de venta* y continúe creando su factura. Desde aquí, elija si desea que la facturación se base en la tarifa del proyecto: todas las hojas de horas se facturan por la misma tarifa o por la tarifa del empleado: las hojas de horas se facturan por la tarifa individual del empleado.

Create Sales Order

Project Research & Development Billing Type At Project Rate
Customer At Employee Rate
Service Unit Price 0.00

CREATE SALES ORDER CANCEL

La tarifa del proyecto le permite facturar un proyecto completo, por un servicio específico, a una tarifa específica, de una vez. Ejemplo: la implementación de un sistema. La facturación de tarifas para empleados le permite facturar un

proyecto desglosado en diferentes servicios y diferentes tarifas. Ejemplo: diferentes tarifas para consultores junior y senior.

Factura solo hojas de horas aprobadas

Vaya a Hojas de tiempo › Configuración › Configuración › Política de facturación y elija *Solo hojas de tiempo aprobadas*.

The screenshot shows the 'Settings' interface. At the top, there is a search bar and buttons for 'SAVE', 'DISCARD', and 'Unsaved changes'. A sidebar on the left lists various settings categories: General Settings, CRM, Sales, Rental, Social Media, Website, and eLearning. The main content area is titled 'Billing' and includes a section for 'Round timesheets' with input fields for 'Minimal duration' (15 minutes) and 'Rounding up' (15 minutes). Below this is the 'Time Billing' section, which states 'Sell services and invoice time spent' and has a link to 'Configure your services'. A red box highlights the 'Invoicing Policy' section, which asks 'Record time spent and invoice it based on:' and offers two radio button options: 'All recorded timesheets' and 'Approved timesheets only', with the latter being selected.

Esto asegura que el gerente esté al tanto de las horas que registra cada empleado antes de que se facture al cliente.

Avanzado

Configuración avanzada del proyecto

Los proyectos se pueden crear para un cliente o equipo específico y se pueden coordinar entre sus empleados a través de opciones de visibilidad. Las etapas se pueden compartir entre tareas y se puede realizar un seguimiento del tiempo exacto dedicado a cada proyecto. Todo ello a favor de una organización más integrada y dinámica.

Crea proyectos avanzados

Vaya a Proyecto › Configuración › Proyectos › Crear. Elija un *Cliente* para crear un proyecto específicamente para él. Si no es así, simplemente deje el campo en blanco.

Project Manager	Mitchell Admin	▼	↗	Analytic Account	▼
Customer		▼		Visibility	<input checked="" type="radio"/> Invited employees <input type="radio"/> All employees <input type="radio"/> Portal users and all employees
Planning	<input type="checkbox"/>			Company	My Company (San Francisco) ▼ ↗
<input checked="" type="checkbox"/>	Timesheets	Log time on tasks			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bill from Tasks	Invoice your time and material from tasks			
		Service on Timesheet	▼	↗	
<input checked="" type="checkbox"/>	Worksheets	Create and fill report on tasks			
		Default Worksheet	▼	↗	
Time Scheduling					
Working Time	Standard 40 hours/week	▼	↗		
Working Time	Standard 40 hours/week	▼	↗		

Elige quién puede acceder a un proyecto

Para crear un proyecto para equipos específicos, en *Visibilidad*, elija quién puede tener acceso al proyecto:

- *Empleados invitados*: los que son seguidores (ver [Colaborar en tareas](#))
- *Todos los empleados*.
- *Usuarios del portal y todos los empleados*: habilita la opción *Compartir* . Los destinatarios reciben un correo electrónico con una invitación para acceder al documento (proyecto).

Elija una *cuenta analítica* para realizar un seguimiento de la rentabilidad de su proyecto en una cuenta específica.

Hoja de horas y tiempo récord en tareas

Para realizar un seguimiento del tiempo dedicado a las tareas, habilite *Hojas de tiempo*. Para poder iniciar un temporizador, habilite también el *temporizador de parte de horas*.

Projects / Tasks / Rooms measures

SAVE DISCARD

START STAGE 1 STAGE 2

Work

☆ Rooms measures

Project Office Design ▾ Ⓞ Deadline ▾

Assigned to Mitchell Admin ▾ Tags ▾

Customer ▾

Worksheet Template Default Worksheet ▾ Ⓞ

Description Timesheets

Planned Hours 00:00 Progress 0%

Date ▾	Employee	Description	Duration (...)
Add a line			

Crear pedidos de ventas a partir de una tarea.

Para facturar el tiempo (servicio) y el material utilizado en una tarea, habilite *Facturar desde tareas*. Luego, elija el servicio / producto que le gustaría facturar o cree uno sobre la marcha.

Projects / Tasks / Rooms measures

EDIT CREATE

START CREATE SALES ORDER

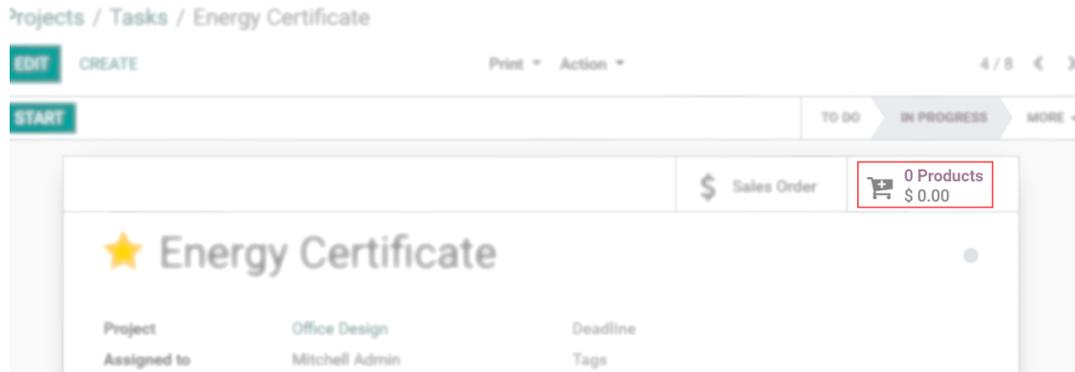
☆ Rooms measures

Project Office Design

Assigned to Mitchell Admin

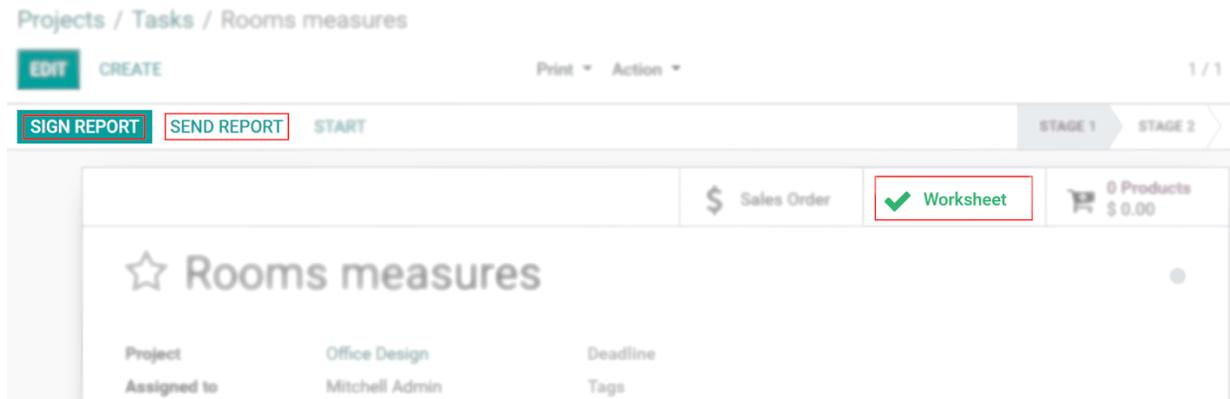
Seguimiento del material utilizado en una tarea

Después de habilitar *Facturar desde tareas*, habilite *Productos en tareas* para rastrear los productos / materiales utilizados durante el trabajo en una tarea específica.



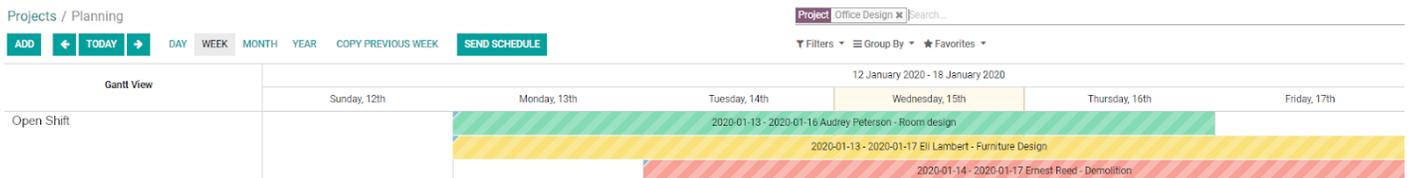
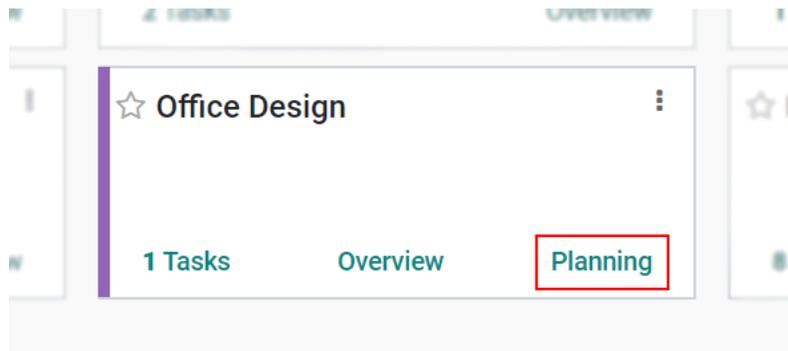
Aprovecha las hojas de trabajo

Las hojas de trabajo son informes del trabajo realizado. Para personalizarlos e incluirlos en sus tareas, habilite *Hojas de trabajo*. Elija una plantilla existente o cree una sobre la marcha.



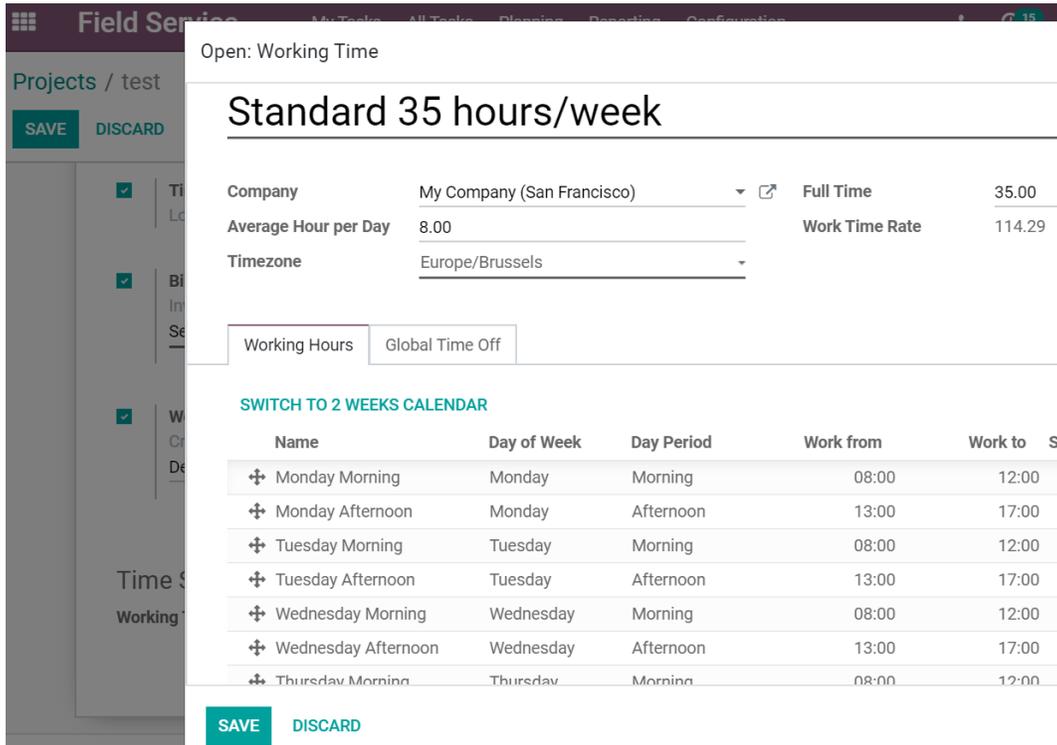
Programar turnos en proyectos

Para crear turnos para administrar sus tareas, asignar empleados y mantenerse organizado, habilite *Planificación*.



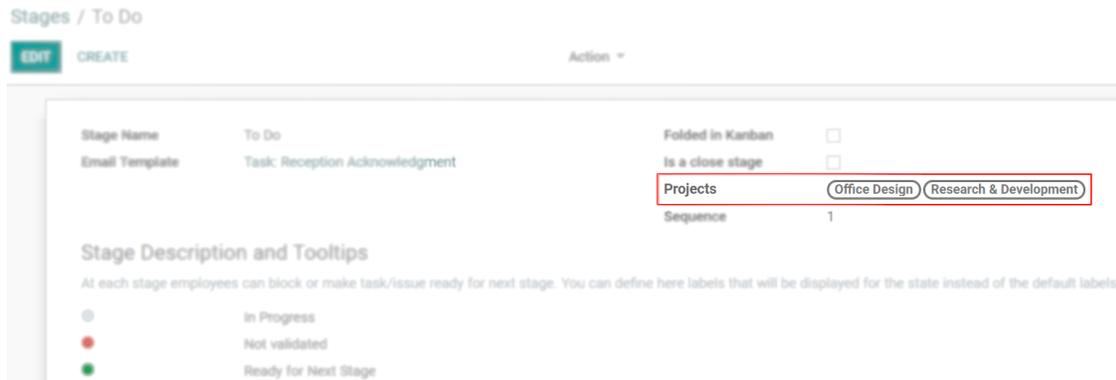
Gestionar las horas de trabajo de los empleados

El tiempo de trabajo define el número de horas de trabajo de sus empleados. Ajusta la vista de planificación de Gantt de sus intervenciones. Abra el enlace externo para ajustar las horas diarias.



Comparta etapas entre proyectos

Para tener una vista Kanban limpia que funcione en todos los proyectos y para evitar duplicados, delinee etapas específicas para diferentes proyectos. [Active el modo Desarrollador y](#) luego vaya a Proyecto › Configuración › Etapas. Elija el respectivo y agregue los proyectos entre los que le gustaría compartir etapas.

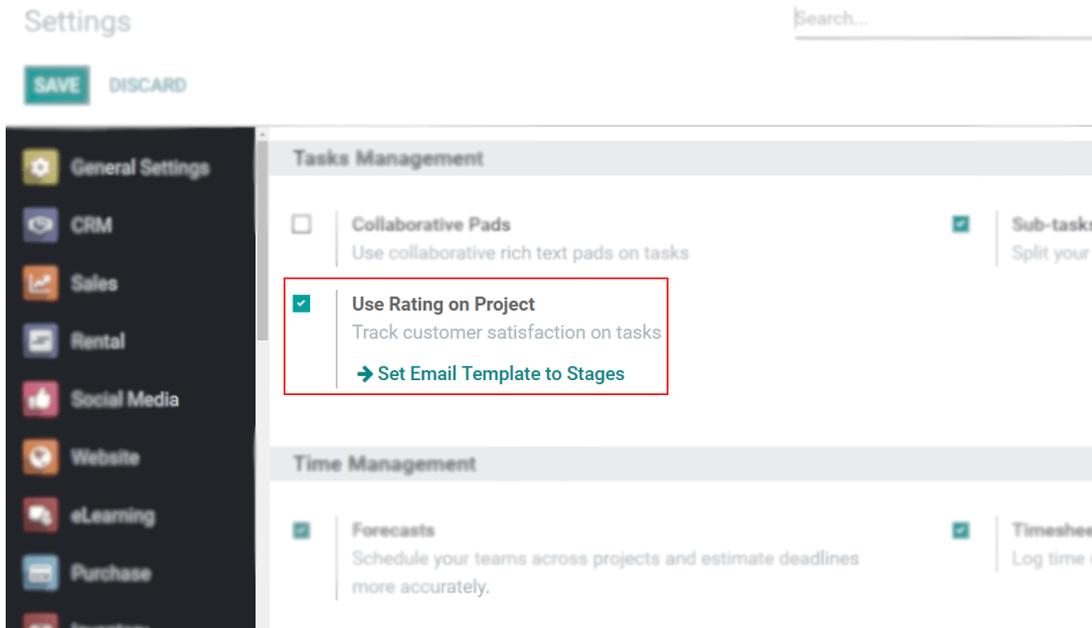


Recopile comentarios de los clientes

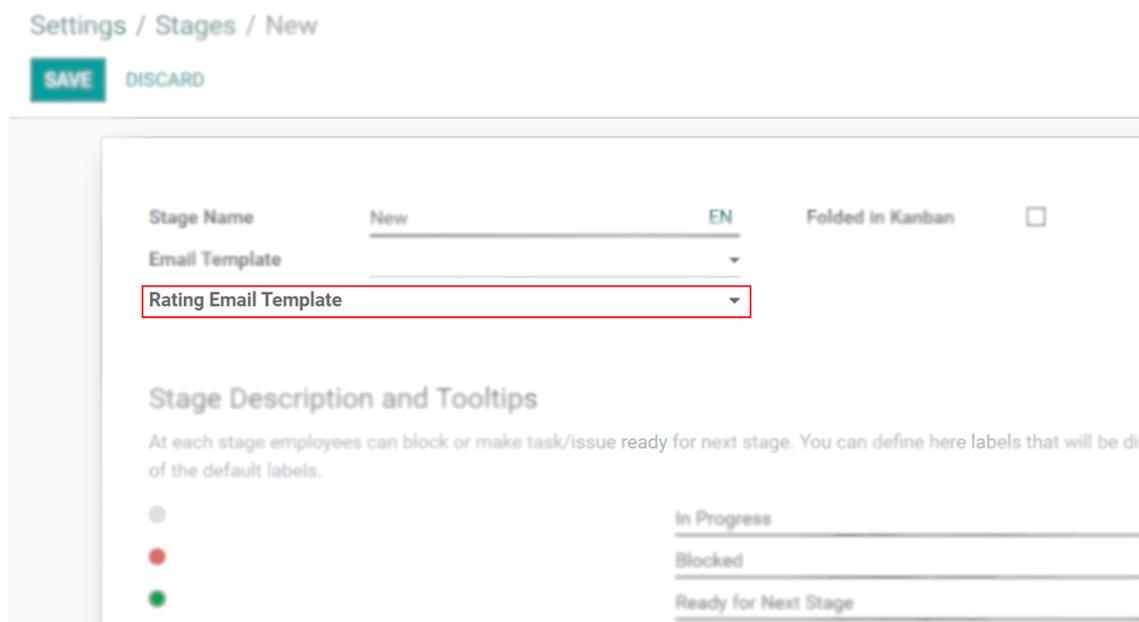
Averiguar lo que piensan sus clientes sobre la experiencia que tienen con su empresa puede inspirarle a tener conocimientos sobre cómo mejorar su producto / servicio, ajustando su negocio para que se ajuste a sus necesidades. Demuestra que valora sus opiniones y proporciona una fuente confiable de información a otros consumidores.

Configurar

Vaya a Proyecto › Configuración › Configuración y habilite *Usar calificación en el proyecto*.



Establezca Plantilla de correo electrónico en Etapas para definir la plantilla que se enviará en una etapa específica. Elija una plantilla existente o cree una sobre la marcha.



Elegir los proyectos de los que quiero recibir comentarios

Vaya a Proyecto > Configuración > Proyectos > Edite y configure los proyectos deseados para que se envíe la plantilla de correo previamente configurada, por el cambio de etapa o periódicamente. Habilite la *Calificación visible públicamente* si desea publicar las calificaciones para comunicarlas a un cliente, cliente potencial o al resto de su equipo.

SAVE

DISCARD

Bill from Tasks
Invoice your time and material from tasks

Worksheets
Create and fill report on tasks

Customer(s) Ratings

Get customer feedback

Rating when changing stage

Periodical Rating

No rating

Edit project's stages and set an email template on the stages on which you want to activate the rating.

Rating Frequency

Rating visible publicly

Consejo

Vea el correo electrónico de calificación del cliente enviado debajo de las *notas de registro* de su tarea.

Send message

Log note

Schedule activity

0

Following

5

Today



Note by **YourCompany, Agrolait** - 3 minutes ago

Hello Joel Willis,

Please take a moment to rate our services related to the task "**Energy Certificate**" assigned to **Agrolait**. We appreciate your feedback. It helps us to improve continuously.

This customer survey has been sent because your task has been moved to the stage **Done**



YourCompany, Agrolait - 3 minutes ago

Stage changed

• Stage: In Progress → Done

Obtener informes

En Proyecto › Informes › Calificaciones de clientes, vea las calificaciones por tarea.

Customer Ratings

Search

Filters Group By Favorites



OdooBot
by Ready Mat
for Modifications asked by the customer
on 12/30/2019 19:26:34

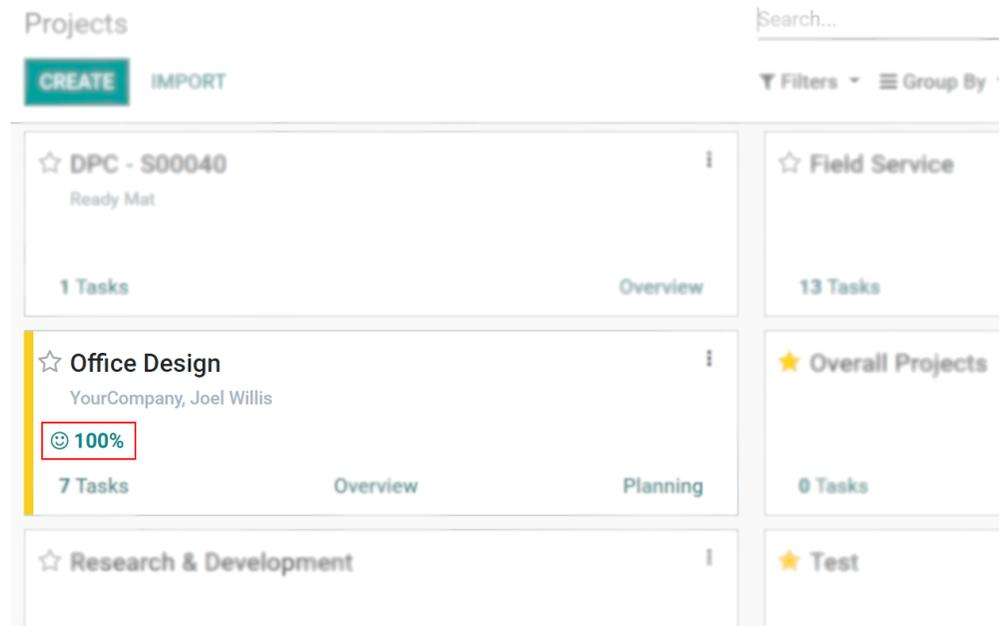


YourCompany, Marc Demo
by YourCompany, Marc Demo
for New portal system
on 12/30/2019 19:26:34



OdooBot
by YourCompany, Marc Demo
for Noise Reduction
on 12/30/2019 19:26:34

Al hacer clic en el porcentaje de calificaciones felices durante los últimos 30 días en la descripción general de *Proyectos*, se lo redirige a su sitio web con más detalles de calificación.



Crear proyectos y tareas a partir de pedidos de cliente

Cuando vende sus servicios, puede optar por que se cree automáticamente un proyecto / tarea, lo que le ayuda a no perder de vista el trabajo que debe realizarse, agilizando los procesos entre equipos. Además de eso, puede facturar o reembolsar a los clientes de acuerdo con el tiempo exacto dedicado a ese servicio.

Configuración del producto

En Ventas > Productos > Productos, cree un nuevo producto o configure uno existente. En *Información general*, establezca el *Tipo de producto* como *Servicio*. En la pestaña *Ventas*, seleccione *Política de facturación de servicios* y *Seguimiento de servicios*. Si elige:

- *Crear una tarea en un proyecto existente*: se agrega una tarea en la primera columna del proyecto seleccionado.
- *Crear una tarea en el proyecto de la orden de venta*: se crea un nuevo proyecto para cada orden de venta de ese servicio en base a la plantilla que ha elegido.
- *Crear un nuevo proyecto, pero no tarea*: solo crea un nuevo proyecto, por cada vez que se vende ese servicio, en base al esqueleto de la plantilla de proyecto elegida.

General Information Variants **Sales** eCommerce Point of Sale Purchase Accounting

Invoicing

Service Invoicing Policy

- Ordered quantities
- Timesheets on tasks
- Milestones (manually set quantities on order)

Service Tracking

- Don't create task
- Create a task in an existing project
- Create a task in sales order's project
- Create a new project but no task

Project Template _____

Re-Invoice Expenses

- No
- At cost
- Sales price

Subscriptions

Subscription Product

Confirme una cotización y cree un proyecto / tarea

Ahora, una vez que se confirma una *cotización* y se transforma en una *orden de venta*, se crea automáticamente un proyecto o una tarea.

Quotations / S00045

EDIT CREATE Print Action 16 / 16 < >

CREATE INVOICE SEND BY EMAIL CANCEL QUOTATION QUOTATION SENT SALES ORDER

Customer Preview Project Overview **1 Tasks**

S00045

Customer: Azure Interior, Brandon Freeman Order Date: 12/30/2019 11:46:57
 Invoice Address: Azure Interior, Brandon Freeman Payment Terms: End of Following Month
 Delivery Address: Azure Interior, Brandon Freeman
 Quotation Template: Default Template

Order Lines Other Info

Product	Description	Quantity	Delivered	Invoiced	UoM	Unit Price	Taxes	Subtotal
Service on Timesheet	Service on Timesheet	1.000	0.000	0.000	Hours	40.00	Tax 15.00%	\$ 40.00

Accede a la tarea generada desde Project

En la aplicación *Proyecto*, se muestra su nuevo proyecto y / o tarea (según las opciones de *seguimiento de servicio* elegidas anteriormente):

Overview **1 Tasks** Overview **12**

Overview **1 Tasks** Overview Planning

★ S00045
Azure Interior, Brandon Freeman

Registre el tiempo invertido y cree una factura

Desde *Proyecto*, acceda a su tarea y documente el tiempo dedicado en la pestaña *Hojas de tiempo*.

SAVE DISCARD

Project	S00045	Deadline	
Assigned to	Mitchell Admin	Tags	
Customer	Azure Interior, Brandon Freeman		
Sales Order Item	S00045 - Service on Timesheet		

Description	Timesheets
-------------	------------

Planned Hours	01:00	Progress	<input type="text" value="0%"/>
---------------	-------	----------	---------------------------------

Date	Employee	Description	Duration (...)
12/30/2019	Mitchell Admin		00:00

Add a line

Una vez completada la tarea, haga clic en *Pedido de venta* y *Crear factura*.

EDIT Print Action 1 / 1 < >

CREATE INVOICE SEND BY EMAIL CANCEL QUOTATION QUOTATION SENT SALES ORDER

Customer Preview	Project Overview	1 Tasks	01:00 Hours Recorded
------------------	------------------	---------	----------------------

S00045

Customer	Azure Interior, Brandon Freeman	Order Date	12/30/2019 11:46:57
Invoice Address	Azure Interior, Brandon Freeman	Payment Terms	End of Following Month
Delivery Address	Azure Interior, Brandon Freeman		
Quotation Template	Default Template		

Order Lines	Other Info
-------------	------------

Product	Description	Quantity	Delivered	Invoiced	UoM	Unit Price	Taxes	Subtotal
Service on Timesheet	Service on Timesheet	1.000	1.000	0.000	Hours	40.00	Tax 15.00%	\$ 40.00

Consejo

Para facturar solo las hojas de horas aprobadas, vaya a Hojas de horas › Configuración › Configuración y habilite *Solo hojas de horas aprobadas*.

Seguimiento de la rentabilidad de los proyectos

Un proyecto funciona mejor si puede tener una visión general de sus costos, ingresos, rentabilidad, tareas, tiempo y personas, todo en el mismo lugar. Le permite tomar decisiones comerciales más inteligentes, ya que sabe dónde se encuentra y puede corregir el rumbo si es necesario.

Seguimiento de costos e ingresos

Si tiene instalada la aplicación Timesheets

Vaya a Proyecto › Configuración › Proyectos, elija el proyecto respectivo, *Edite* y habilite *Partes de horas*. Una *vista general del* menú está disponible en la vista Kanban.

Projects

Search...

CREATE IMPORT

Filters Group By Favorites

The image shows a grid of six project cards. Each card displays a project name, a user or company name, the number of tasks, and an 'Overview' link. The 'Research & Development' card has a red box around its 'Overview' link.

Project Name	User/Company	Tasks	Overview
AGR - S00039	Deco Addict	5	Overview
After-Sales Services		2	Overview
DPC - S00040	Ready Mat	1	Overview
Office Design	YourCompany, Joel Willis	8	Overview
Research & Development		8	Overview
S00065 - Office Design	Mobily	9	Overview

El resumen muestra las horas registradas divididas por las diferentes opciones facturables, rentabilidad, tiempo por personas según las horas facturables registradas e incluso una tabla de parte de horas.

The image displays a summary of hours recorded and profitability, a time by people chart, and a timesheets table.

Hours recorded and Profitability

Hours	Profitability
00:00 (0.0%) Billed on Timesheets	\$ 0.00 Invoiced
07:00 (17.95%) Billed at a Fixed price	\$ 11,000.00 To invoice
32:00 (82.05%) Non Billable Tasks	\$ -3,700.00 Timesheet costs
39:00 Total	\$ 7,300.00 Total

Time by people

Legend: Billed on Timesheets (orange), Billed at a Fixed price (blue), Non billable tasks (purple)

Person	Hours	Category
Marc Demo	00:00	Non billable tasks
Marc Demo	08:00	Non billable tasks
Mitchell Admin	31:00	Billed at a Fixed price
Mitchell Admin	00:00	Non billable tasks

Timesheets

Name	Timesheets					Total	Sold	Remaining
	Before	Dec	Jan	Feb				
S00065	00:00	00:00	00:00	07:00	07:00	05:00	-02:00	

Si no tiene instalada la aplicación Timesheets

Active el [modo de desarrollador](#). Luego, vaya a *Usuarios del administrador* y habilite *Contabilidad analítica*. Ahora, vaya a Proyecto > Configuración > Proyectos y especifique una *Cuenta Analítica* en el proyecto necesario.

Un menú *Rentabilidad* para los costos e ingresos de esta cuenta analítica está disponible directamente en la vista Kanban.

The image shows the 'Project' configuration page. The 'Office Design' card is selected, and a red box highlights the 'Profitability' link in the bottom right corner of the card.

Reportando

En *Informes*, obtenga un informe sobre los *costos e ingresos del proyecto*. Elija entre las opciones de gráficos o realice su análisis a través de una vista dinámica.

	+ Total			
	Untaxed Amount To Invoice	Untaxed Amount Invoiced	Timesheet Cost	Timesheet Unit Amount
- Total	49,905.00	0.00	-5,500.00	249.00
- Office Design	0.00	0.00		
+ Undefined	0.00	0.00		
- Research & Development	6,405.00	0.00	-800.00	191.00
+ S00051 - Field Service	6,405.00	0.00	0.00	183.00
+ Undefined	0.00	0.00	-800.00	8.00
- After-Sales Services	42,500.00	0.00	-2,300.00	26.00
+ S00039 - [SERV_585189] Customer Care (Prepaid Hours)	5,000.00	0.00	-900.00	10.00
+ S00040 - [SERV_585189] Customer Care (Prepaid Hours)	37,500.00	0.00	-1,400.00	16.00
- DPC - S00040	1,000.00	0.00	-2,400.00	32.00
+ S00040 - [SERV_89665] Junior Architect (Invoice on Timesheets)	1,000.00	0.00	-2,400.00	32.00
+ Undefined	0.00	0.00	0.00	0.00
- Field Service	0.00	0.00		
+ Undefined	0.00	0.00		

Casos de uso de cuentas analíticas

La contabilidad analítica se puede utilizar para varios propósitos:

- analizar los costos de una empresa
- refacturar tiempo a un cliente
- analizar el desempeño de un servicio o proyecto

Para administrar la contabilidad analítica, debe activarla en Configuración > Configuración:

APPLY CANCEL

Chart of Accounts

Chart of Account [Configure your company data](#)
Configurable Account Chart Template

Fiscal Year

Fiscal Year Last Day

Lock Entries

Accounting & Finance

Options

Features

- Get dynamic accounting reports
- Allow multi currencies
- Analytic accounting
- Assets management & Revenue recognition
- Budget management
- Allow Tax Cash Basis

Para ilustrar las cuentas analíticas con claridad, seguirá tres casos de uso, cada uno en uno de los tres tipos diferentes de empresa:

1. Empresa industrial: Análisis de costes

2. Bufete de abogados: refactura horas gastadas
3. Empresa de servicios / TI: análisis de rendimiento

Caso 1: Empresa industrial: Análisis de costos

En la industria, a menudo encontrará planes de cuentas analíticos estructurados en departamentos y productos sobre los que se basa la propia empresa. El objetivo es examinar los costos, ventas y márgenes por departamento / recursos y por producto. El primer nivel de la estructura comprende los diferentes departamentos y los niveles inferiores representan las gamas de productos que la empresa fabrica y vende.

Plan de cuentas analítico para una empresa de fabricación industrial:

1. Departamento de Marketing
2. Departamento comercial
3. Departamento de Administración
4. Rango de producción 1
5. Rango de producción 2

En el uso diario, es útil marcar la cuenta analítica en cada factura de compra. Cuando se aprueba la factura, generará automáticamente los asientos tanto para la cuenta general como para la analítica correspondiente. Para cada entrada en las cuentas generales, hay al menos una entrada analítica que asigna los costos al departamento que los incurrió. A continuación, se muestra un posible desglose de algunos asientos contables generales para el ejemplo anterior, asignados a varias cuentas analíticas:

Cuentas generales			Cuentas analíticas	
Título	Cuenta	Débito Crédito	Cuenta	Valor
Compra de Materia Prima	2122	1500	Rango de producción 1	-1 500
Subcontratistas	2122	450	Rango de producción 2	-450
Nota de crédito por materiales defectuosos	2122	200	Rango de producción 1	200
Gastos de transporte	2122	450	Rango de producción 1	-450
Gastos de personal	2121	10000	Márketing	-2 000
			Comercial	-3 000
			Administrativo	-1 000
			Rango de producción 1	-2 000
			Rango de producción 2	-2 000
PR	2122	450	Márketing	-400

La representación analítica por departamento le permite investigar los costos asignados a cada departamento de la empresa. El plan de cuentas analítico muestra la distribución de los costos de la empresa utilizando el ejemplo anterior:

MEASURES	
	Amount
+ Total	
- Total	-12,600.00
+ Administrative	-1,000.00
+ Commercial	-3,000.00
+ Marketing	-2,400.00
+ Production range 1	-3,750.00
+ Production range 2	-2,450.00

En este ejemplo de una estructura jerárquica en Odoo, puede analizar no solo los costos de cada gama de productos, sino también los costos de toda la producción. Un informe que relaciona tanto las cuentas generales como las cuentas analíticas le permite obtener un desglose de los costos dentro de un departamento determinado.

Analytic Entries

MEASURES ▾	
	+ Total
	Amount
- Total	-12,600.00
- Administrative	-1,000.00
+ 212100 Salary Expenses	-1,000.00
- Commercial	-3,000.00
+ 212100 Salary Expenses	-3,000.00
- Marketing	-2,400.00
+ 212100 Salary Expenses	-2,000.00
+ 212200 Purchase of Equipments	-400.00
- Production range 1	-3,750.00
+ 212100 Salary Expenses	-2,000.00
+ 212200 Purchase of Equipments	-1,750.00
- Production range 2	-2,450.00
+ 212100 Salary Expenses	-2,000.00
+ 212200 Purchase of Equipments	-450.00

Los ejemplos anteriores se basan en un desglose de los costos de la empresa. Las asignaciones analíticas pueden ser igualmente efectivas para las ventas. Eso le da la rentabilidad (ventas - costos) de diferentes departamentos. Esta representación analítica por departamento es generalmente utilizada por empresas comerciales e industrias.

Una variante de esto no es desglosarlo por departamentos de ventas y marketing, sino asignar cada costo a su gama de productos correspondiente. Esto le dará un análisis de la rentabilidad de cada gama de productos. Elegir uno sobre el otro depende de cómo veas tu esfuerzo de marketing. ¿Es un costo global asignado de alguna manera general, o cada gama de productos es responsable de sus propios costos de marketing?

Caso 2: Bufete de abogados: ¿costos de recursos humanos?

Los bufetes de abogados generalmente adoptan la gestión por caso, donde cada caso representa un archivo de cliente actual. Todos los gastos y productos se adjuntan a un archivo / cuenta analítica determinada. Una de las principales preocupaciones de los despachos de abogados es la facturación de las horas trabajadas y la rentabilidad por caso y por empleado.

Los mecanismos utilizados para codificar las horas trabajadas se cubrirán en detalle en la documentación del parte de horas. Como la mayoría de los procesos del sistema, las horas trabajadas se integran en la contabilidad analítica. En el formulario de empleado, especifique el costo del empleado. El cargo por hora es una función del costo del empleado. Por lo que un despacho de abogados optará por una representación analítica que refleje la gestión del tiempo que los empleados trabajan en los diferentes casos de clientes.

Facturar los diferentes casos es un poco inusual. Los casos no coinciden con ningún asiento en la cuenta general ni provienen de facturas de compra o venta. Están representados por las distintas operaciones analíticas y no tienen contrapartida exacta en las cuentas generales. Se calculan sobre la base del coste horario por empleado. Al final del mes cuando pagas sueldos y beneficios, los integres en las cuentas generales, pero no en las cuentas analíticas, porque ya se han contabilizado en la facturación de cada cuenta. Un informe que relaciona los datos de las cuentas analíticas y generales luego le permite comparar los totales, para que pueda reajustar sus estimaciones de costo por hora por empleado según el tiempo realmente trabajado. La siguiente tabla muestra un ejemplo de diferentes entradas analíticas que puede encontrar para su cuenta analítica:

Título	Cuenta	Monto	Cuenta General	Débito Crédito
--------	--------	-------	----------------	----------------

Estudiar el archivo (1 h)	Caso 1.1	-15			
Búsqueda de información (3 h)	Caso 1.1	-45			
Consulta (4 h)	Caso 2.1	-60			
Cargos por servicio	Caso 1.1	280	705 - Servicios de facturación		280
Compra de papelería	Administrativo	-42	601 - Compra de muebles	42	
Costo de combustible - Viaje del cliente	Caso 1.1	-35	613 - Transportes	35	
Salarios del personal			6201 - Sueldos		3000

Dicha estructura le permite realizar un estudio detallado de la rentabilidad de diversas transacciones. Para obtener más detalles sobre la rentabilidad, lea el siguiente documento: [Realice un seguimiento de los costos de recursos humanos con hojas de tiempo.](#)

Pero la contabilidad analítica no se limita a un simple análisis de la rentabilidad de diferentes clientes. Los mismos datos se pueden utilizar para la recarga automática de los servicios al cliente al final del mes. Para facturar a los clientes, simplemente vincule la cuenta analítica a una orden de venta y venda productos que administren la hoja de tiempo o los gastos.

Caso 3: Empresa de servicios de TI: análisis de rendimiento

La mayoría de las empresas de servicios de TI se enfrentan a los siguientes problemas:

- planificación de proyectos,
- facturación, rentabilidad y seguimiento financiero de proyectos,
- gestión de contratos de soporte.

Para hacer frente a estos problemas, utilizaría un plan de cuentas analítico estructurado por proyecto y por orden de venta. La gestión de servicios, gastos y ventas es similar a la presentada anteriormente para abogados. La facturación y el estudio de rentabilidad también son similares.

Pero ahora mire los contratos de soporte. Estos contratos generalmente se limitan a un número de horas prepagas. Cada servicio publicado en las cuentas analíticas muestra las horas restantes de soporte. Para administrar los contratos de soporte, debe crear un producto configurado para facturar en el pedido y vincular el pedido de venta a una cuenta analítica. En Odoo, cada línea analítica enumera la cantidad de unidades vendidas o utilizadas, así como lo que normalmente encontrará allí: la cantidad en unidades monetarias (USD o GBP, o cualquier otra elección que haga). Por lo tanto, puede sumar las cantidades vendidas y utilizadas en cada orden de venta para determinar si quedan horas del contrato de soporte.

Conclusión

La contabilidad analítica lo ayuda a analizar costos e ingresos, sea cual sea el caso de uso. Puede vender o comprar servicios, realizar un seguimiento del tiempo o analizar el rendimiento de la producción. La contabilidad analítica es flexible y fácil de usar a través de todas las aplicaciones de Odoo (ventas, compras, hoja de horas, producción, factura).

Realice un seguimiento de los costos de los recursos humanos con hojas de tiempo

El recurso humano, por supuesto, tiene un costo. Es interesante ver cuánto le cuesta a la empresa un contrato en particular en términos de energía humana en relación con los montos facturados. Tomaremos el siguiente ejemplo: Nuestros dos empleados **de Harry Potter** y **Cedric Diggory** ambos trabajan en un **paquete de consultoría** para nuestros clientes **Smith & Co.** A Harry se le paga 18 € ph y el salario de Cedric es 12 € ph. Nos gustaría hacer un seguimiento de los costos de su hoja de tiempo dentro de la aplicación de contabilidad y compararlos con los ingresos del servicio de consultoría.

Configuración

Primero, instale las tres aplicaciones necesarias para utilizar esta funcionalidad, a saber, **contabilidad**, **ventas** y parte de **horas** . Ingrese el nombre del módulo de aplicaciones e instálelas.



Accounting and Finance
Financial and Analytic Accounting

INSTALL



Sales Management
Quotations, Sales Orders, Invoicing
sale

INSTALL



Timesheets
Timesheets, Attendances,
Activities

INSTALL

A continuación, deberá habilitar la contabilidad analítica. Para hacerlo, ingrese a la **aplicación Contabilidad**. Seleccione Configuración > Configuración y marque la opción **Contabilidad analítica** (vea la imagen a continuación)

The screenshot shows the 'Accounting' configuration page. The 'Accounting & Finance' section is expanded, showing various options and features. The 'Analytic accounting' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other features include 'Use dynamic reports for the accounting', 'Allow multi currencies', 'Assets management & Revenue recognition', 'Budget management', and 'Allow Tax Cash Basis'.

Aplica tus cambios.

Crea un empleado

Para verificar los ingresos de un empleado, debe tener uno. Para crear un empleado, ingrese a la aplicación **Empleado**. Seleccione **Empleados** y cree un nuevo empleado, complete el nombre y la información básica. En la hoja del empleado, ingrese a la pestaña **Configuración de recursos humanos**. Aquí puede especificar el **costo** del parte de **horas** de su empleado. En este caso Harry tiene un coste de 18 euros / hora. Por lo tanto, completaremos 18 en este campo.

The screenshot shows the 'Employee' configuration page for 'Harry Potter'. The 'HR SETTINGS' tab is selected and highlighted with a red box. Under the 'Timesheets' section, the 'Timesheet Cost' field is set to '18.00' and is also highlighted with a red box. The 'Status' is set to 'Related User' and the 'Related User' is 'Harry Potter'.

Nota

Si desea que el empleado pueda ingresar hojas de horas, debe estar relacionado con un usuario.

Repita la operación para crear el empleado Cedric Diggory. No olvide especificar su usuario relacionado y los **costos del parte de horas**.

Emitir una orden de venta

Creamos dos empleados llamados Harry Potter y Cedric Diggory en la aplicación **Empleado**. Ambos trabajarán en un contrato de consultoría para nuestro cliente Smith & Co, donde señalarán sus horas en una hoja de tiempo. Por lo tanto, necesitamos crear una **orden de venta** con un producto de **servicio** facturado en **función del tiempo y el material** y con un seguimiento de las hojas de tiempo con las **horas** como unidad de medida.

Product Name

External Consulting

 Can be Sold

GENERAL INFORMATION INVENTORY SALES ACCOUNTING NOTES

Product Type	<input type="text" value="Service"/>	Sale Price	100.00
Internal Reference		Cost	50.00 €
Barcode		Unit of Measure	<input type="text" value="Hour(s)"/>
Invoicing Policy	<input type="radio"/> Ordered quantities <input type="radio"/> Delivered quantities <input checked="" type="radio"/> Invoice based on time and material	Purchase Unit of Measure	<input type="text" value="Hour(s)"/>
Track Service	<input type="radio"/> Manually set quantities on order <input checked="" type="radio"/> Timesheets on contract		

SAVE DISCARD

Para obtener más información sobre cómo crear un pedido de cliente según el tiempo y el material, consulte [Factura según el tiempo y los materiales](#). Guardamos una Orden de Venta con el producto de servicio **Consultoría Externa**. Se generará automáticamente una cuenta analítica una vez que se confirme la **orden de venta**. Nuestros empleados deberán apuntar a esa cuenta (en este caso **SO002-Smith & Co**) para poder facturar sus horas (ver imagen a continuación).

SO002

Customer Smith&Co Expiration Date
 Analytic Account SO002 - Smith&Co Payment Term

ORDER LINES OTHER INFORMATION

Product	Description	Ordered Qty	Delivered	Invoiced	Unit of Measure	Unit Price	Taxes	Subtotal
External Consulting	External Consulting	1.00	0.00	0.00	Hour(s)	100.00	21% Services	100.00

Untaxed Amount :	100.00€
Taxes :	21.00€
Total :	121.00€

Complete la hoja de tiempo

Como empleado vinculado a un usuario, Harry puede ingresar a la aplicación **Hoja de horas** y especificar sus hojas de horas para el contrato. Al iniciar sesión en la cuenta de Harry, ingresamos a la aplicación **Timesheet** e ingresamos una línea detallada que apunta a la **cuenta analítica** discutida anteriormente. Harry trabajó tres horas en un análisis FODA para Smith & Co.

Employee
Harry Potter

Timesheet Period: 10/12/2015 to 10/18/2015
Total Attendance: 00:00
Difference: 00:00

SUMMARY **DETAILS** ATTENDANCES

Date	Analytic Account	Description	Hours
10/16/2015	SO002 - Smith&Co	SWOT analysis	03:00

Add an item

Mientras tanto, Cedric discutió las necesidades comerciales con el cliente durante 1 hora y lo especificó también en su hoja de tiempo personal, señalando también la **Cuenta Analítica**. En la **orden de venta** notamos que las cantidades de horas entregadas se computan automáticamente (ver imagen a continuación).

Sales Orders / SO002

EDIT CREATE Print Action 1 / 2 < >

CREATE INVOICE SEND BY EMAIL PRINT CANCEL SET TO DONE QUOTATION QUOTATION SENT SALE ORDER DONE

4 Timesheet

SO002

Customer: Smith&Co Expiration Date
Analytic Account: SO002 - Smith&Co Payment Term

ORDER LINES OTHER INFORMATION

Product	Description	Ordered Qty	Delivered	Invoiced	Unit of Measure	Unit Price	Taxes	Subtotal
External Consulting	External Consulting	1.00	4.00	0.00	Hour(s)	100.00	21% Services	100.00

Contabilidad analítica

Gracias a las cuentas analíticas, podemos tener una visión general de los costos e ingresos de RR.HH. Todos los ingresos y gastos de estas transacciones han sido registradas en el **SO002-Smith & Co** cuenta. Podemos utilizar dos métodos para analizar esta situación.

Sin filtros

Si apuntamos todos nuestros costos e ingresos del proyecto a la cuenta analítica correcta, podemos recuperar fácilmente los costos e ingresos relacionados con esta cuenta analítica. Ingrese a la aplicación *Contabilidad*, seleccione Asesor > Cuentas analíticas > Gráficos abiertos.

Nota: puede especificar un período para el **análisis**. Si desea abrir la situación actual, debe dejar los campos vacíos. Ya podemos anotar el saldo acreedor y débito de la cuenta.

Accounting Dashboard Search...

/ Chart of Analytic Accounts

CREATE IMPORT Filters Group By Favorites 1-2 / 2 < >

<input type="checkbox"/> Display Name	Reference	Customer	Debit	Credit	Balance
<input type="checkbox"/> SO001 - Smith&Co		Smith&Co	770.00	2,500.00	1,730.00
<input type="checkbox"/> SO002 - Smith&Co		Smith&Co	66.00	400.00	334.00

Si hacemos clic en la cuenta se proporciona un botón especial para tener los detalles de costos e ingresos (ver imagen a continuación).

\$ Cost/Revenue

Account Name
SO002

Customer Smith&Co

Reference

Tags

Company accounting

Currency EUR

Haga clic en el botón **Costo / Ingresos** para tener una descripción general de los costos e ingresos con la descripción correspondiente.

Con filtros

Por lo tanto, podemos filtrar esta información de las **entradas analíticas**. Ingrese a la aplicación **Contabilidad** y haga clic en Asesor > Entradas analíticas. En este menú tenemos varias opciones para analizar el costo del recurso humano.

1. Filtramos en la **cuenta Analítica** para que podamos ver el costo y los ingresos del proyecto. Agregue un **filtro** personalizado donde la **cuenta analítica** contenga el número de **orden de venta**.

Filters Group By Favorites

▼ Add Custom Filter

Analytic Account 🗑️

contains

SO002

APPLY
+ ADD A CONDITION

En los resultados vemos las actividades de las hojas de tiempo y las líneas facturadas con los costos e ingresos correspondientes.

Analytic Entries

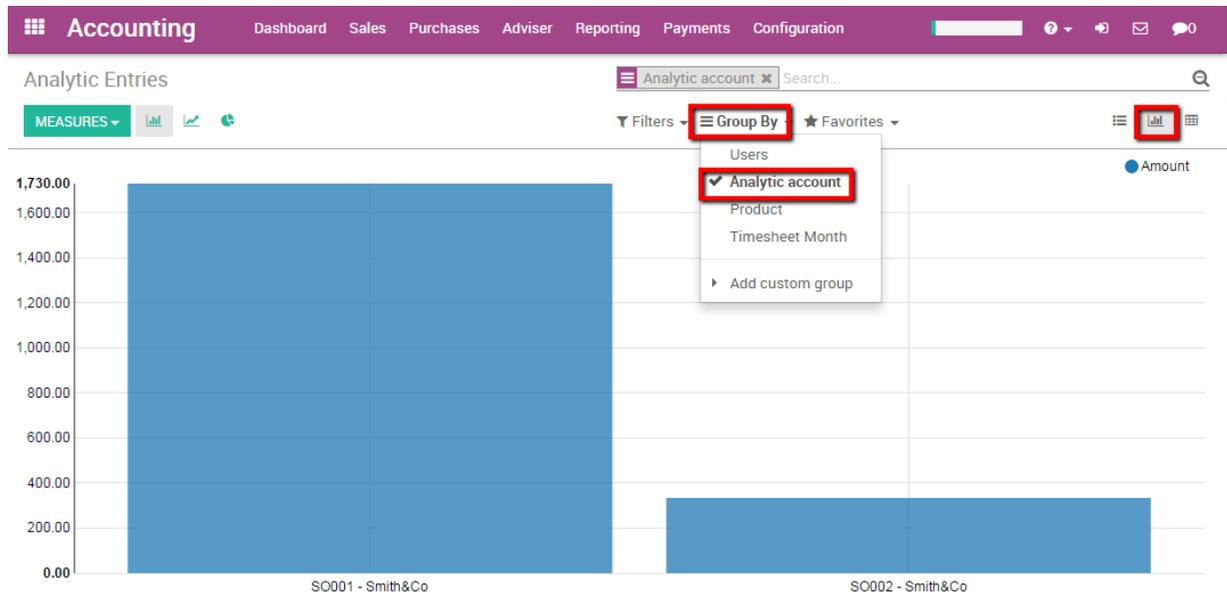
Analytics Account contains "SO002" Search...

CREATE IMPORT

Filters Group By Favorites 1-3 / 3

Date	Ref.	Description	Analytic Account	Quantity	Amount	
10/16/2015	SO002	External Consulting	SO002 - Smith&Co	4.00	400.00	
10/16/2015		Discuss Business Needs	SO002 - Smith&Co	1.00	-12.00	
10/16/2015		SWOT analysis	SO002 - Smith&Co	3.00	-54.00	
					8.00	334.00

2. Podemos agrupar las diferentes cuentas analíticas y comprobar sus respectivos ingresos. Simplemente agrupe por **cuenta analítica** y seleccione la **vista Gráfico** para tener una visión general clara.



Seguimiento de costos de compras, gastos, subcontratación.

Descripción general

Gracias a la contabilidad analítica podemos rastrear costos de compras, gastos y subcontratación en el módulo de contabilidad. Tomaremos el siguiente ejemplo. Vendimos un paquete de consultoría para un cliente. El paquete es todo incluido, lo que significa que no se pueden agregar costos adicionales. Sin embargo, nos gustaría saber qué costo se adjuntó a esta transacción, ya que debemos pagar las compras, los gastos y los costos de subcontratación relacionados con el proyecto.

Configuración

Los siguientes módulos deben instalarse para realizar un seguimiento de los costos. Ingrese al módulo de la aplicación e instale las siguientes aplicaciones:



Accounting and Finance
Financial and Analytic Accounting

INSTALL



Purchase Management
Purchase Orders, Receipts, Vendor Bills

INSTALL



Expense Tracker
Expenses Validation, Invoicing

INSTALL

Tenga en cuenta que las aplicaciones proporcionadas por estas aplicaciones solo nos permiten realizar un **seguimiento de** los costos. No podremos volver a facturar automáticamente esos costos a nuestros clientes. Para rastrear y **volver a facturar los costos**, también debe instalar la aplicación de administración de ventas.



Sales Management
Quotations, Sales Orders, Invoicing
sale
INSTALL

Habilitar la contabilidad analítica

El siguiente paso es activar la contabilidad analítica. En la aplicación de contabilidad, seleccione Configuración › Configuración y espese el cuadro Contabilidad analítica.

Accounting & Finance

Options Default company currency USD

Features

- Get dynamic accounting reports
- Allow multi currencies
- Analytic accounting
- Assets management & Revenue recognition
- Budget management
- Allow Tax Cash Basis

Además, desplácese hacia abajo y marque la casilla **Contabilidad analítica para compras**.

Analytic Accounting

Purchase Analytic accounting for purchases

No olvide guardar sus cambios.

Cree una cuenta analítica.

En primer lugar, debes crear una cuenta Analítica en la que puedas apuntar todos tus gastos. Ingrese a la aplicación de contabilidad, seleccione Configuración › Cuentas analíticas. Crea uno nuevo. En este caso lo llamaremos “paquete de consultoría” para nuestro cliente Smith & Co.

Analytic Accounts / Consulting Pack - Smith - Smith

SAVE DISCARD 1 / 3 < >

\$ Cost/Reven...

Account Name
Consulting Pack

Customer Smith Reference

Tags

Company accounting

Currency EUR

Apuntaremos todos nuestros costos a esta cuenta para realizar un seguimiento de ellos.

Registra un gasto

Empezamos por reservar un gasto. Nuestro técnico de TI tuvo que tomar un tren para ir a ver a nuestro cliente. Él mismo pagó su boleto.

Crear un producto de gastos

Primero tenemos que crear un producto de gastos. Ingrese al módulo de **Gastos**, haga clic en Configuración › Productos de Gastos. Cree un nuevo producto llamado Billete de tren y establezca el precio de coste en 15,50 euros. Asegúrese de que la casilla **Se puede cargar a gastos** esté marcada.

Product Name

Train ticket



- Can be Sold
- Can be expensed

GENERAL INFORMATION INVENTORY ACCOUNTING NOTES

Product Type	Consumable	Sale Price	0.00
Internal Reference		Cost	15.50
Barcode		Unit of Measure	Unit(s)
Invoicing Policy	<input checked="" type="radio"/> Ordered quantities <input type="radio"/> Delivered quantities <input type="radio"/> Invoice based on time and material	Purchase Unit of Measure	Unit(s)

Reserve el gasto

Ingrese al módulo de Gastos, haga clic en Mis gastos › Crear . Seleccione el producto Boleto de tren y vincúlelo a la cuenta analítica discutida anteriormente.

Expense Description

Train to London

Product	Train ticket	Date	10/20/2015
Unit Price	15.50 €	Employee	Cédric Digorry
Quantity	1.000 Unit(s)	Analytic Account	Consulting Pack - Smith
Taxes	21% Merchandises	Expense Journal	Vendor Bills (EUR)
		Journal Entry	
Total	18.76€		
Payment By	<input checked="" type="radio"/> Employee (to reimburse) <input type="radio"/> Company		

Envíe al gerente y espere a que el gerente apruebe y publique las entradas del diario.

Cree una orden de compra vinculada a la cuenta analítica

Comprar producto

También necesitamos comprar un software para nuestros clientes. En la aplicación de compra, cree una orden de compra para el producto de software. Dentro de la línea podemos vincular el costo del producto con la cuenta analítica. Especifique la línea de pedido y seleccione la cuenta analítica correcta. Confirma la venta.

Request for Quotation

New

Vendor	E-buss Note	Order Date	10/20/2015 02:00:00
Vendor Reference			

PRODUCTS DELIVERIES & INVOICES

Product	Description	Scheduled Date	Analytic Account	Quantity	Product Unit of Measure	Unit Price	Taxes	Subtotal
Softwar	Software	10/20/2015 02:00:00	Consulting Pack - Sm	1.00	Unit(s)	40.00	21% Merchandises	40.00

Acepta la entrega e ingresa la factura. Una vez que se ingresa la factura, el precio de costo (campo **Precio de proveedor**) se registrará en la cuenta analítica.

Subcontratación

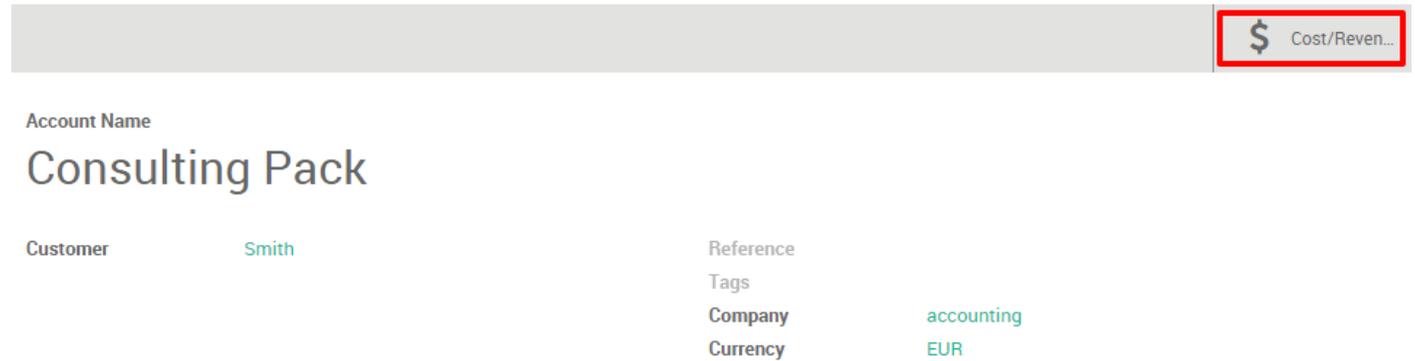
El módulo de compra se puede utilizar de la misma forma que se vio anteriormente para gestionar la subcontratación. Si compramos un servicio de otra empresa, podemos volver a facturar este costo vinculando la línea de la orden de compra a la cuenta analítica correcta. Simplemente necesitamos crear el producto del proveedor correcto.

Nota

También puede realizar un seguimiento de los costos con hojas de horas, consulte: [Seguimiento de los costos de recursos humanos con hojas de horas](#).

Seguimiento de costos en contabilidad

Ahora que todo está reservado y apunta a la cuenta analítica. Simplemente ábralo para verificar los costos relacionados con esa cuenta. Ingrese al módulo de contabilidad, haga clic en Asesores › Cuentas analíticas › Gráficos abiertos. Seleccione "paquete de consultoría - Smith" y haga clic en el botón de costos e ingresos para tener una descripción general de todos los costos vinculados a la cuenta.



The screenshot shows a software interface for account management. At the top right, there is a button labeled '\$ Cost/Reven...' with a red border. Below this, the 'Account Name' is 'Consulting Pack'. Underneath, there are several fields: 'Customer' with the value 'Smith', 'Reference' with 'Tags', 'Company' with 'accounting', and 'Currency' with 'EUR'.

Account Name	Consulting Pack		
Customer	Smith	Reference	Tags
		Company	accounting
		Currency	EUR

Nota

Si también desea obtener los ingresos, debe facturar el Paquete de consultoría en el menú Factura y vincular la línea de la factura a esta misma cuenta analítica.