

Timesheets

Contenido

Descripción general Timesheets	4
Empiece a utilizar las hojas de tiempo	4
Elija una unidad de codificación	4
Cree una tarea a partir de un SO y una hoja de tiempo en ella	4
Elija una política de facturación	5
Enviar recordatorios	5
Comparar horas y hacer análisis	6
Compare las horas planificadas y efectivas de sus tareas	6
Análisis de recursos humanos	6
Enviar recordatorios Comparar horas y hacer análisis Compare las horas planificadas y efectivas de sus tareas	

Descripción general Timesheets

Empiece a utilizar las hojas de tiempo

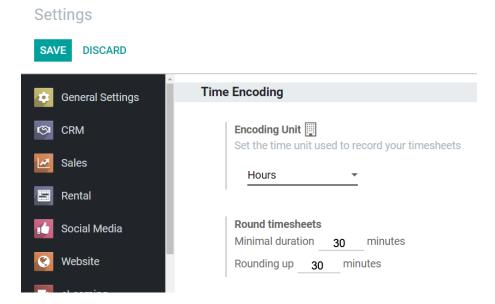
Cuando utiliza hojas de tiempo (desde cualquier dispositivo, en cualquier lugar) para realizar un seguimiento del tiempo dedicado a las tareas, puede facturar a los clientes la cantidad exacta que se les debe facturar. Además, agrega una descripción del trabajo realizado para tener un seguimiento e historial confiable, y compara los tiempos previstos, todo a favor de ser una empresa más proactiva.

Elija una unidad de codificación

En Hojas de tiempo · Configuración · Configuración, elija la unidad de medida para registrar su hoja de tiempo. Esto proporciona herramientas y widgets para ayudarlo a codificar.

La duración mínima es el tiempo mínimo en el que se graba una tarea, cuando se usa el temporizador.

Redondear los tiempos hacia arriba o hacia abajo a los minutos u horas más cercanos, cuando se usa el temporizador. Por ejemplo: si el intervalo se establece en 30 minutos, una entrada de 14 minutos aparece en los informes como 0 minutos y una entrada de 29 minutos como 30 minutos.



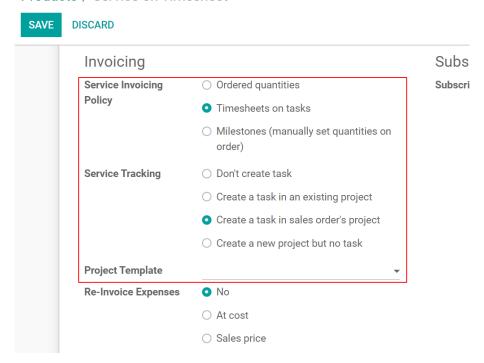
Nota

Los informes se expresan en horas, el valor predeterminado.

Cree una tarea a partir de un SO y una hoja de tiempo en ella

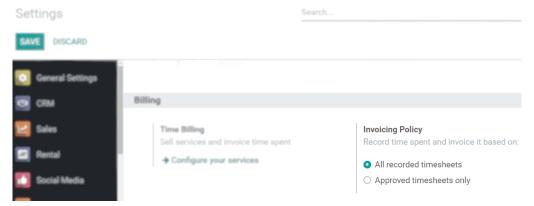
En Configuración general de su producto, categorícelo como un servicio. En la pestaña Ventas, (sección Política de facturación de ventas) elija si desea facturar a los clientes en función de la cantidad solicitada anteriormente (la enviada en una cotización, por ejemplo), en el tiempo registrado (mientras se estaba ejecutando el servicio), o agregando manualmente el tiempo empleado en la creación de la factura. Elija el seguimiento de servicio adecuado para usted y, a partir de ahora, cuando se confirme una orden de venta, Odoo crea automáticamente una tarea / proyecto (si esa fue la opción elegida) y le permite incluir un parte de horas.

Products / Service on Timesheet



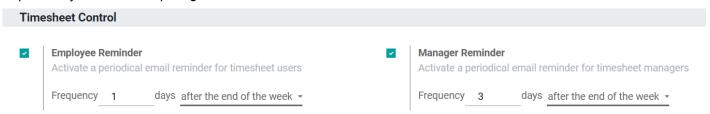
Elija una política de facturación

Vaya a Hojas de tiempo · Configuración · Configuración y elija si desea que el tiempo registrado se facture directamente o si debe aprobarse primero.



Enviar recordatorios

Elija que se envíe un correo electrónico automático a todos los usuarios y administradores que no hayan registrado sus tiempos. Vaya a Hojas de tiempo • Configuración • Configuración y habilite las funciones *Recordatorio para empleados* y *Recordatorio* para *gerentes*.



Consejo

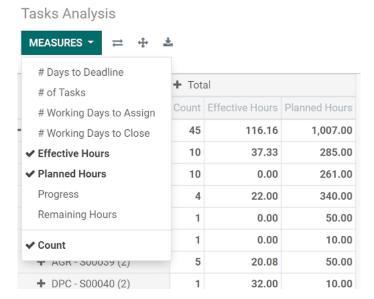
Las hojas de tiempo de Odoo continúan ejecutándose incluso si no hay conexión a Internet. Los datos se sincronizan una vez que vuelve a estar en línea.

Comparar horas y hacer análisis

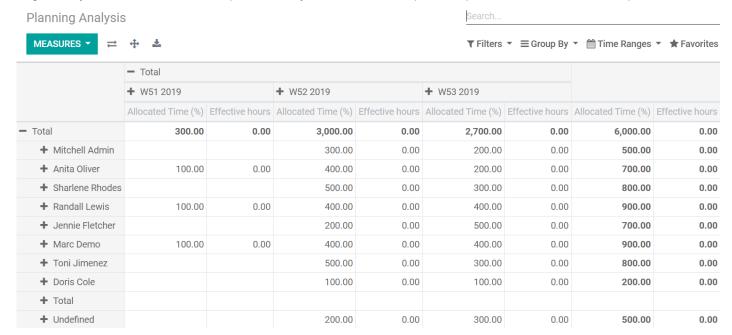
Asegúrese de que la carga de trabajo de sus empleados se distribuya de manera justa y controle sus tareas para obtener información valiosa al comparar las horas planificadas con las efectivas.

Compare las horas planificadas y efectivas de sus tareas

Vaya a Proyecto → Informes → Análisis de tareas, seleccione la vista *Pivote* y refine sus *Medidas* a *Horas efectivas* y *Horas planificadas*.

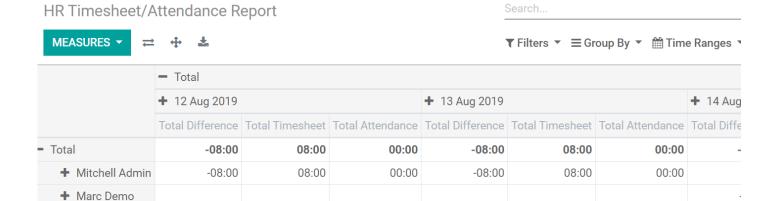


Aún en el *proyecto*, en Informes · Análisis de planificación, busque una vista dinámica con un análisis de las horas asignadas y efectivas de sus tareas por usuario y fecha de inicio, o por cualquiera de los otros filtros disponibles.



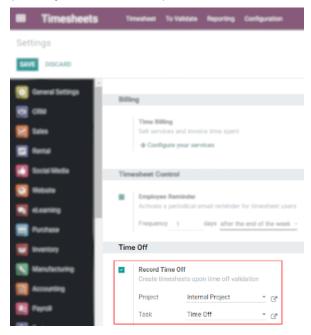
Análisis de recursos humanos

En Hojas de horas trabajadas y Informes y Hoja de horas trabajadas / Asistencia tenga una descripción general de las horas trabajadas y el tiempo asignado de sus empleados.

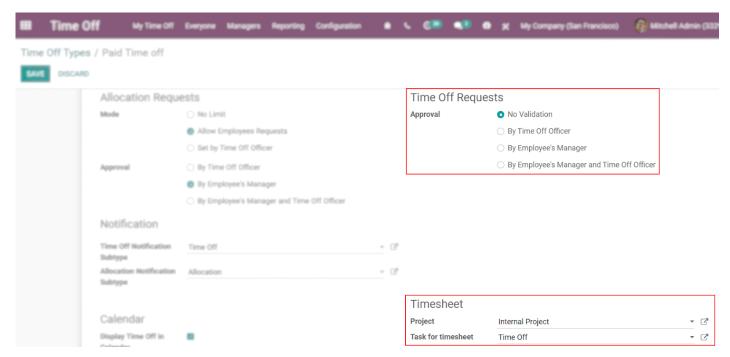


Cree hojas de tiempo después de la validación de tiempo libre

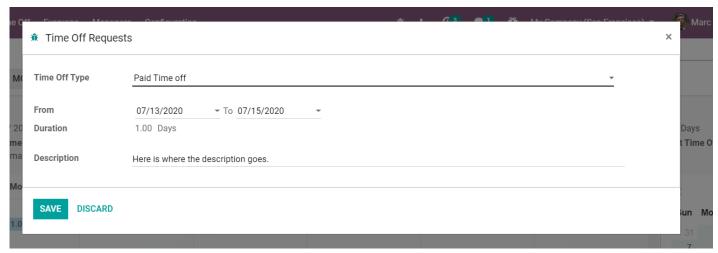
Odoo automáticamente planifica las horas trabajadas en proyectos / tareas cuando se solicita tiempo libre. Esto permite un mejor control general sobre la validación de las hojas de tiempo, ya que no deja lugar para el olvido y las preguntas fuera del horario que no han sido escritas por el empleado. Active el modo Desarrollador, vaya a Hojas de tiempo y cambie el conjunto de proyectos y tareas de forma predeterminada, si lo desea.



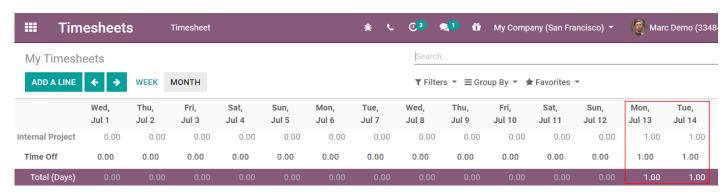
Vaya a Tiempo libre → Configuración → Tipos de tiempo libre. Seleccione o cree el tipo necesario y decida si desea que las solicitudes se validen o no.



Ahora, una vez que el empleado ha solicitado su tiempo libre y la solicitud ha sido validada (o no, según la configuración elegida), el tiempo se asigna automáticamente en las *hojas* de *tiempo*, bajo el proyecto y la tarea respectivos. En el siguiente ejemplo, el usuario solicitó *tiempo libre pagado* del 13 al 15 de julio.



Teniendo en cuenta que no se requiere validación, el tiempo libre solicitado se muestra automáticamente en las *hojas* de *tiempo*. Si la validación es necesaria, el tiempo se asigna automáticamente después de que la persona responsable de la validación lo haga.



Haga clic en la lupa, colocando el cursor sobre la celda correspondiente, para acceder a todos los datos agregados en esa celda (día) y ver los detalles sobre el proyecto / tarea.

☐ Date	Employee	Description	Project	Task	Duration (Days)
▼ Marc Demo (1)					1.00
▼ Internal Project (1)					1.00
07/14/2020	Marc Demo	Timesheet Time Off (2/2)	Internal Project	Time Off	1.00
Add a line					
					1.00