odoo



Timesheets

Contenido

4
4
4
4
5
5
6
6
6
7

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.

Time Encoding
Time Encoding
Encoding Unit
Set the time unit used to record your timesheets
Hours
1
Round timesheets
Minimal duration 30 minutes
Rounding up 30 minutes

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.

Invoicing		Subs
Service Invoicing	 Ordered quantities 	Subscr
Policy	 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	
	\bigcirc Create a new project but no task	
Project Template	•	
Re-Invoice Expenses	No	
	◯ At cost	
	 Sales price 	

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.

Settings		Search			
SAVE DISCARD					
C General Settings					
CRM	Billing				
🛃 Sales	Time Billing Sell services and invoice time spent	Invoicing Policy Record time spent and invoice it based on:			
🖬 Rettal	Configure your services	• All recorded timesheets			
🞦 Social Media		○ Approved timesheets only			

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*.

Tim	nesheet Control				
*	Employee Reminder Activate a periodical email reminder for timesheet users	Manager Reminder Activate a periodical email reminder for timesheet managers			
	Frequency 1 days after the end of the week -	Frequency 3 days after the end of the week -			

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*.

Tasks Analysis			
MEASURES - 🛱 🖶	2		
# Days to Deadline # of Tasks	+ Tot	al	
# Working Days to Assign	Count	Effective Hours	Planned Hours
# Working Days to Close	45	116.16	1,007.00
✓ Effective Hours	10	37.33	285.00
✓ Planned Hours	10	0.00	261.00
Progress	4	22.00	340.00
Remaining Hours	1	0.00	50.00
✓ Count	1	0.00	10.00
т АGK - ЗОООЗУ (2)	5	20.08	50.00
+ DPC - S00040 (2)	1	32.00	10.00

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.

Planning Analysis						Search				
MEASURES ▼ ≓	⊕ ±				T Filters		▼ 🛗 Time Ranges	 Favorites 		
	- Total	- Total								
	+ W51 2019		+ W52 2019		+ W53 2019					
	Allocated Time (%)	Effective hours								
- Total	300.00	0.00	3,000.00	0.00	2,700.00	0.00	6,000.00	0.00		
+ Mitchell Admin			300.00	0.00	200.00	0.00	500.00	0.00		
+ Anita Oliver	100.00	0.00	400.00	0.00	200.00	0.00	700.00	0.00		
+ Sharlene Rhodes			500.00	0.00	300.00	0.00	800.00	0.00		
+ Randall Lewis	100.00	0.00	400.00	0.00	400.00	0.00	900.00	0.00		
+ Jennie Fletcher			200.00	0.00	500.00	0.00	700.00	0.00		
+ Marc Demo	100.00	0.00	400.00	0.00	400.00	0.00	900.00	0.00		
+ Toni Jimenez			500.00	0.00	300.00	0.00	800.00	0.00		
+ Doris Cole			100.00	0.00	100.00	0.00	200.00	0.00		
+ Total										
+ Undefined			200.00	0.00	300.00	0.00	500.00	0.00		

Análisis de recursos humanos

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

HR Timesheet/A	Attendance R	eport	Search				
MEASURES ▼ ≓	÷ + ±			▼ Filters ▼ ≡ Gr	oup By 👻 🋗 Tim	e Ranges 🤊	
	- Total						
	+ 12 Aug 2019			+ 13 Aug 2019	+ 14 Aug		
	Total Difference	Total Timesheet	Total Attendance	Total Difference	Total Timesheet	Total Attendance	Total Diffe
- Total	-08:00	08:00	00:00	-08:00	08:00	00:00	-
+ Mitchell Admin	-08:00	08:00	00:00	-08:00	08:00	00:00	
+ Marc Demo							

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 <u>modo Desarrollador</u>, 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.

	Time Off	Time Off Everyone Managers R	Reporting Configuration	s ce 🔹 i	🕽 🗶 My Company (San Francisco)	🖗 Mitchell Admin (332
Time	Off Types / Paid Time	e off				
SAVE	DISCARD					
	Allocatio	n Requests		Time Off Reque	ests	
	Mode	O No Limit		Approval	No Validation	
		Allow Employees Reque	rsts		O By Time Off Officer	
		O Set by Time Off Officer			O By Employee's Manager	
	Approval	O By Time Off Officer			O By Employee's Manager and Time	Off Officer
		💿 By Employee's Manager				
		 By Employee's Manager 	and Time Off Officer			
	Notificati	on				
	Time Off Not	fication Time Off	- 0	-		
	Allocation No Subtype	tification Allocation	- 0	,		
				Timesheet		
	Calendar			Project	Internal Project	- 🖓
	Display Time	Off in 📕		Task for timesheet	Time Off	- C.

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.

	Time 0// Time		
M	Time Off Type	Paid Time off	
	From	07/13/2020 - To 07/15/2020 -	
20 me	Duration	1.00 Days	Days t Time (
ma	Description	Here is where the description goes.	
Мо			
	SAVE DISCARD		un I
1.0			

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.

📰 Ti	mesheets	5	Timesheet				±. €	Q3	Q¹ ü	My Comp	any (San Fra	ncisco) 👻	Marc	: Demo (3348
My Time	sheets							Search	1					
ADD A LIN	E 🗲 🔶	WEEK	MONTH					T Filte	rs ▼ ≡Gro	oup By 👻 🖠	Favorites	•		
	Wed, Jul 1	Thu, Jul 2	Fri, Jul 3	Sat, Jul 4	Sun, Jul 5	Mon, Jul 6	Tue, Jul 7	Wed, Jul 8	Thu, Jul 9	Fri, Jul 10	Sat, Jul 11	Sun, Jul 12	Mon, Jul 13	Tue, Jul 14
Internal Projec	et 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
Time Off	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
Total (Days	s) 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00

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