



Odoo.

Fichajes y Control de presencia

La gestión del tiempo de los empleados

- Odoo dispone de un conjunto de funciones de **organización del tiempo de trabajo**.
- Impactan en la organización del tiempo de los recursos, en los costes y por supuesto en los aspectos administrativos o legales

La organización del tiempo en Odoo se puede realizar sincronizando varios módulos de la aplicación.

Dependiendo de que área se quiera gestionar o realizar un control, la combinación de los módulos y de sus funcionalidades puede ser modificada.

Las funciones más habituales son:

- Control de entrada y salida. Los marcajes
- Gestión de vacaciones y ausencias
- Gestión de agenda y reuniones
- Creación, seguimiento y control de actividades
- Control de trabajos y partes de horas en proyectos, fábrica y mantenimiento / reparaciones



Check List - ¿Qué cosas hay considerar para la gestión de tiempo?

1

Las jornadas laborales

- Ajustes / Técnico / Recursos / Jornadas laborales.
- Las jornadas laborales estarán asociadas a cada empleado en su ficha. Las considerará para el calculo de asignaciones (Vacaciones) y en los módulos de fabrica y Proyecto para las asignaciones de temporales.
- Comprobar anualmente las fechas en las que se activan o desactivan los correspondientes calendarios.
- Comprobar anualmente los permisos globales (Calendarios de festivos locales, festivos de la Comunidad o Nacionales).

2

Asistencias

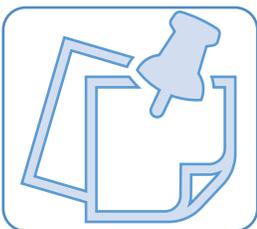
- No requiere configuración directa. Toma sus datos de las fichas de empleados y de las jornadas laborales
- Hay muchas configuraciones ya que hay módulos que modifican su comportamiento
- Admite ejecutar regularizaciones a instancias de los empleados
- Se pueden realizar regularizaciones directas

3

Ausencias y vacaciones

- Configurar los tipos de ausencias.. Los días de AUSENCIAS de los correspondientes convenios colectivos y las VACACIONES ANUALES.
- Las ausencias son permanentes.
- Las asignaciones hay que generarlas CADA AÑO.
- Todas las Ausencias y Asignaciones pueden estar sometidas a procesos de autorización por los directores.
- Está disponible en formato Calendario desde el que se pueden ver.

¿Qué cosas podemos ver?



Actividades

- Se generan desde los módulos de Odoo, especialmente desde el Work Flow.
- Se pueden configurar **distintos tipos desde el Módulo de CRM**, CRM / Configuración / Tipos de actividad.
- Se pueden configurar distintos tipos **desde el Módulo de Ausencias**, Ausencias / Configuración / Tipos de actividad.
- Se pueden **visualizar desde los calendarios**.



Calendarios

- Los calendarios están **disponibles en varios módulos** además del principal de calendarios.
- En calendarios podemos ver las reuniones y las actividades por empleado.
- En los calendarios se pueden ver Ausencias y Asignaciones de Vacaciones.
- Los calendarios se pueden ver en Tareas de Proyectos.



Tareas

- Las tareas están vinculadas a los proyectos.
- Pueden estar vinculadas a las ordenes de trabajo.
- Se pueden asignar por roles

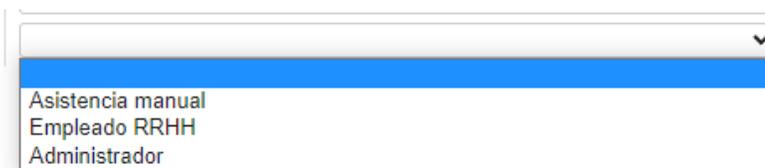


Asistencias (Attendances)

La aplicación “**Asistencias**” de Odoo (Attendance) permite registrar las entradas y salidas de los trabajadores y contrastar dicha información con el resto de la información de recursos humanos: Ausencias (Time Off), Empleados y Horarios.

Asistencias

Other



Modos de asistencia

Modo Manual.

Se utiliza el interfaz Odoo del usuario. Sólo es válido para empleados que a su vez son usuarios.

Cuando se entra en la aplicación de Asistencias (Se puede configurar para que sea la pantalla de inicio del Usuario) aparece el formulario de Check In, donde el trabajador puede registrar su entrada haciendo clic en el botón de la flecha.



- **El nivel de administración se establece desde la ficha del usuario.** En el apartado “Servicio”, en el modo edición de la ficha, aparece un desplegable que otorga distintas facultadas de gestión.
- La más básica es la opción que aparece en blanco, que es la normal de usuario y solo da acceso a realizar los fichajes de Check in y Check Out.
- La opción **Asistencia manual ofrece la posibilidad de acceder a la regularización de jornadas y al histórico** de marcajes filtrado por el usuario que accede. No pueden consultarse marcajes de otros trabajadores.
- La opción **Oficial** permite acceder a informes y a la aprobación de solicitudes de regularización de asistencias, aprobarlas o rechazarlas.
- Hasta el nivel de **Responsable**, que accede a la opción de Configuración, pudiendo desde esa opción modificar ciertas características de funcionamiento del módulo.

Modos de Asistencia.

Modo Quiosco.

Se utiliza el interfaz de un usuario genérico. Es válido para empleados que no son usuarios de Odoo.

Se utiliza un dispositivo autónomo compartido por un grupo de trabajadores. Los empleados pueden tener o no acceso a Odoo desde su ordenador.



Asistencias (Attendances). MODO QUIOSCO.

Modo quiosco

- Desde la pestaña de **Configuración** del módulo de Asistencias **y activar la opción PIN del empleado.**
- **Seguidamente se tiene que ir a Empleados (con el perfil del Administrador) e ir a la ficha de los empleados.** En la pestaña "Configuración de RRHH" se puede gestionar el número PIN del empleado.

Cada empleado tiene un PIN asociado que valida la entrada o salida. Cuando los empleados entran y salen de su puesto de trabajo tienen que ir a una pantalla de ordenador o Tablet, también desde distintos periféricos como lectores de tarjetas o de huellas, y registrar su entrada/salida con su tarjeta de trabajador o bien poniendo un número PIN.

Insertando el PIN: para **ello se hace clic en el botón Seleccionar empleado**, donde el trabajador seleccionará su ficha de empleado **y le aparecerá un mensaje emergente con una botonera para poder introducir su número PIN.**



Asistencias (Attendances). MODO QUIOSCO.

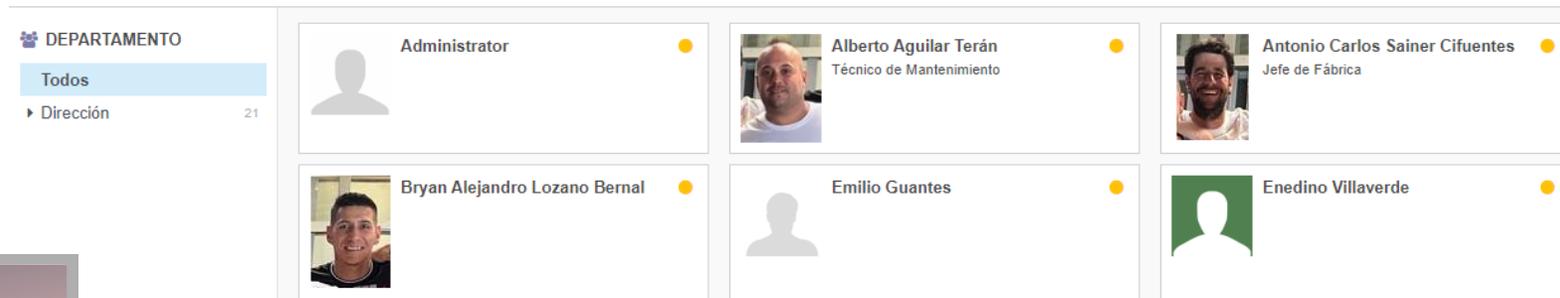
RESUMEN DE USO



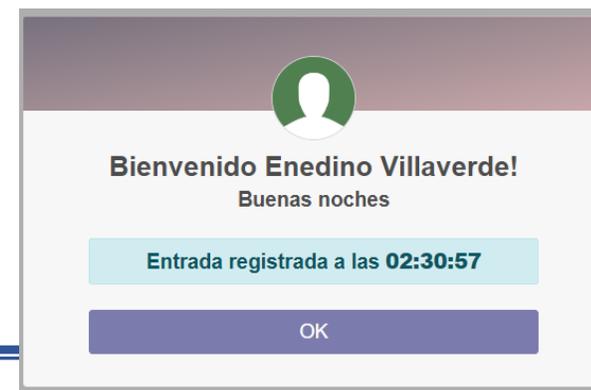
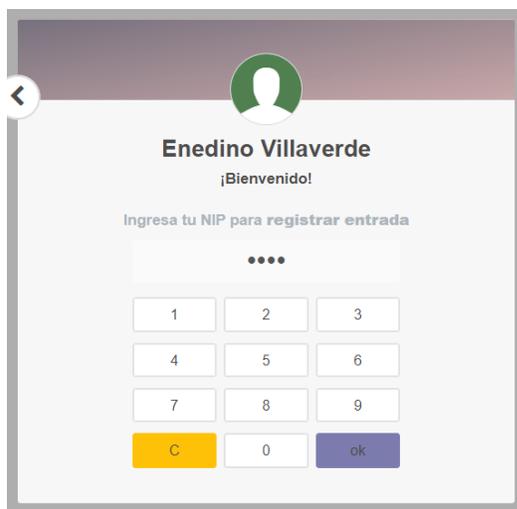
Al entrar en la Tablet que soporta el sistema podemos observar la pantalla de la izquierda.

Hacemos clic en el botón **“Identificar manualmente”**.

Aparece una pantalla con los empleados activos en la empresa. Seleccionamos el nuestro.



Solo queda **teclear nuestro código NIP** (Número de identificación personal)



Aparecerá una pantalla de confirmación. Revisamos la hora marcada y pulsamos **“Ok”**.

Para la salida repetiremos la misma operación



¿Qué **necesitas** para comprender el uso de Odoo?

Para **entender Odoo** necesitas una mezcla de:

- **Experimentación** : use el software, pruebe cosas diferentes
- **Lectura del código fuente** : mire Python y XML, active el modo de desarrollador, revise los parches, use el modo de depuración
- **Documentación**
- **Aprender de los demás** : use un motor de búsqueda cada vez. Haga esto antes de usar la búsqueda en el foro.
 - ✓ **publicaciones del foro**, incluidas las de los foros antiguos en <http://forum.openerp.com/forum/>
 - ✓ **errores**: aprenda dónde en <https://accounts.openerp.com/forum/Help-1/question/1077>
 - ✓ **comentarios**, incluidos <http://feedback.openerp.com/forums/77459-general-improvements>
 - ✓ **Twitter** - para entender la conversación que otros están teniendo hashtag #openerp
 - ✓ **videos, blogs, diapositivas**

C/ Mastelero, 12
28034 Madrid
900 822 878
info@enelia.com
nelia.com

