

---

# Guías YYK

09 de septiembre de 2020



<b>1. Sobre esta guía</b>	<b>1</b>
1.1. Licencia	1
1.2. Sobre nosotros, <b>Yuyuvik</b>	1
1.3. Créditos	1
<b>2. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>3. Configuración Odoo</b>	<b>5</b>
3.1. Usuarios	5
3.1.1. Añadir nuevos Usuarios	5
<b>4. Odoo Básico</b>	<b>11</b>
4.1. Notas	11
4.1.1. Como hacer su lista de tareas pendientes	11
4.1.2. Organize sus notas	12
4.1.3. Colaborar	13
<b>5. Recursos Humanos</b>	<b>15</b>
5.1. Ausencias	15
5.1.1. Tipos de Ausencias	16
5.1.2. Configuración de los tipos de Ausencias	17
5.1.3. Solicitando Ausencias	17
5.1.4. Aprobando Ausencias	19
5.1.5. Informes de Ausencias	19
5.1.6. Solicitud de Asignaciones	19
5.1.7. Permisos	21
5.1.8. FAQ - Preguntas Frecuentes	21
5.2. Contratos	21
5.2.1. Acceso	21
5.2.2. Creando un contrato	22
5.2.3. Actualizando/Eliminando un contrato manualmente	22
5.2.4. Actualizaciones automáticas	22
5.2.5. FAQ - Preguntas Frecuentes	25
<b>6. Contabilidad</b>	<b>27</b>
<b>Índice</b>	<b>29</b>



# CAPÍTULO 1

---

Sobre esta guía

---

En desarrollo. . .

## 1.1 Licencia

En desarrollo. . .

## 1.2 Sobre nosotros, Yuyuvik

En desarrollo. . .

## 1.3 Créditos

En desarrollo. . .



## CAPÍTULO 2

---

### Introducción

---

**Empleados increíbles merecen software increíble**

**Odoo** es el mejor software de gestión empresarial para dirigir **su** negocio.

En desarrollo. . .

Mientras tanto puede obtener más información en

[https://www.odoo.com/es\\_ES/](https://www.odoo.com/es_ES/)

<https://es.wikipedia.org/wiki/Odoo>





En desarrollo...

### 3.1 Usuarios

En Odoo se define un **Usuario** como alguien que tiene acceso a la base de datos y puede realizar diferentes tareas dentro de Odoo.

Se pueden añadir tantos usuarios como el administrador desee, de igual manera el administrador podrá administrar los permisos de acceso a las diferentes aplicaciones dentro de Odoo para cada usuario individualmente.



Figura 1: ¿Cuántos usuarios necesitamos?

#### 3.1.1 Añadir nuevos Usuarios

##### Desde Ajustes

Esta forma de añadir un nuevo usuario es recomendada si el usuario no está añadido en el aplicación Odoo de **Empleados** aún.

Para empezar vayamos a **Ajustes** desde el menú principal.

Y a continuación al menú **Administrar permisos de acceso**

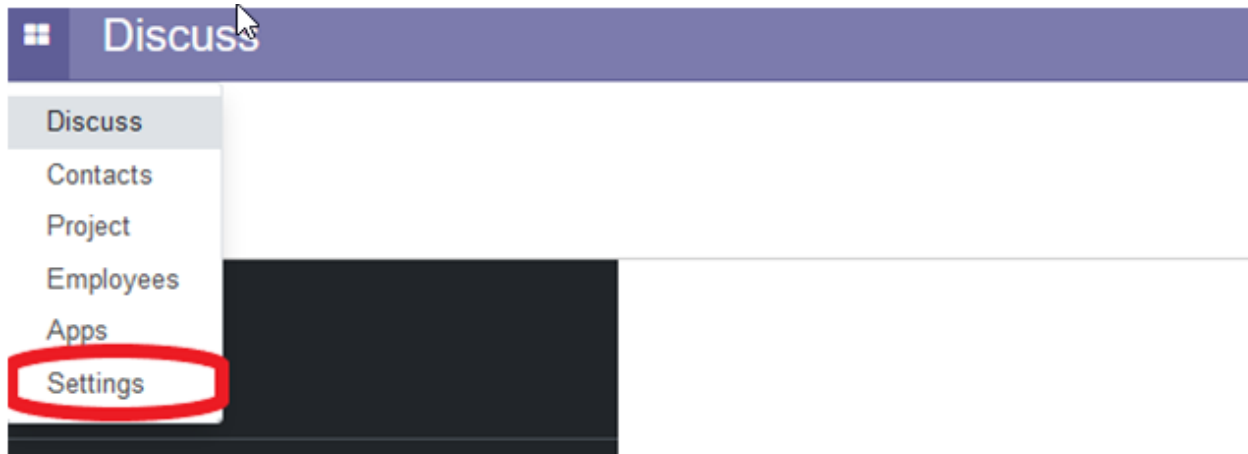
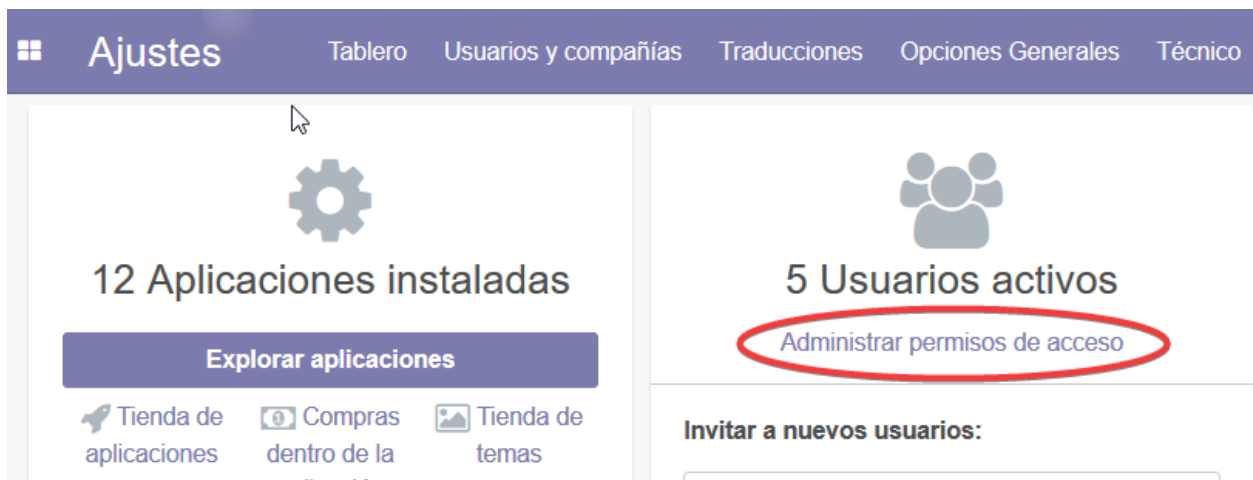


Figura 2: **Settings** si tenemos nuestro Odoo en inglés




Hacemos click en **Crear** y ingresamos los datos, permisos y preferencias del usuario. Tanto los permisos como las preferencias se podrán modificar en el futuro.

Tablero / Usuarios / Nuevo

Guardar Descartar

¡¡nunca conectas



Nombre

Dirección de Email

✓ Activo

Permisos de acceso Preferencias

**Tipo de Usuario**

Tipos de Usuario

- ☒ Usuario interno
- ☐ Portal
- ☐ Público

**Permisos de aplicaciones**

Ventas	Responsable	▼
Proyecto	Responsable	▼
Contabilidad y Finanzas	Administrador de facturación	▼
Empleados	Responsable	▼
Ausencias	Responsable	▼

Figura 3: Los campos sombreados en azul son obligatorios

**Nota** La posibilidad de elegir el tipo de usuario entre *Usuario Interno*, *Portal* o *Público* será únicamente posible si tenemos el modo desarrollador activado.

Una vez hagamos click en **Guardar** el usuario será creado. El administrador podrá mandarle un correo de invitación a la plataforma además de la posibilidad de resetear la contraseña del usuario en todo momento desde el mismo menú

## Desde Contactos

Un usuario creado de esta forma por defecto solo tiene acceso de lectura. No podrá editar ningún documento en el sistema.

En el menú principal, seleccione **Contactos**. Si el Contacto no está creado todavía en el sistema, haga click en el botón **Crear** para crear un nuevo contacto. Ingrese los detalles y haga click en **Guardar**.

Si por el contrario el **Contacto** ya existe en el sistema o ya lo acaba de crear, seleccione el contacto deseado y haga click en el menú **Acción** en el centro superior del interfaz y seleccione **Otorgar Acceso al Portal** en el menú emergente.

Una nueva ventana aparecerá, el **correo electrónico** será el login del usuario, aparecerá por defecto si el contacto ya lo tenía añadido, seleccione la casilla **En el Portal** y además podemos agregar un texto para ser incluido en el correo electrónico de invitación.

Haga click en **Aplicar** cuando haya terminado. Odoo enviará un e-mail con las instrucciones para acceder al portal.

## Vía invitación

Desde el menú **Ajustes** puede invitar a tantos usuarios como usted necesite añadiendo únicamente su dirección de correo electrónico y haciendo click en **Invitar**.

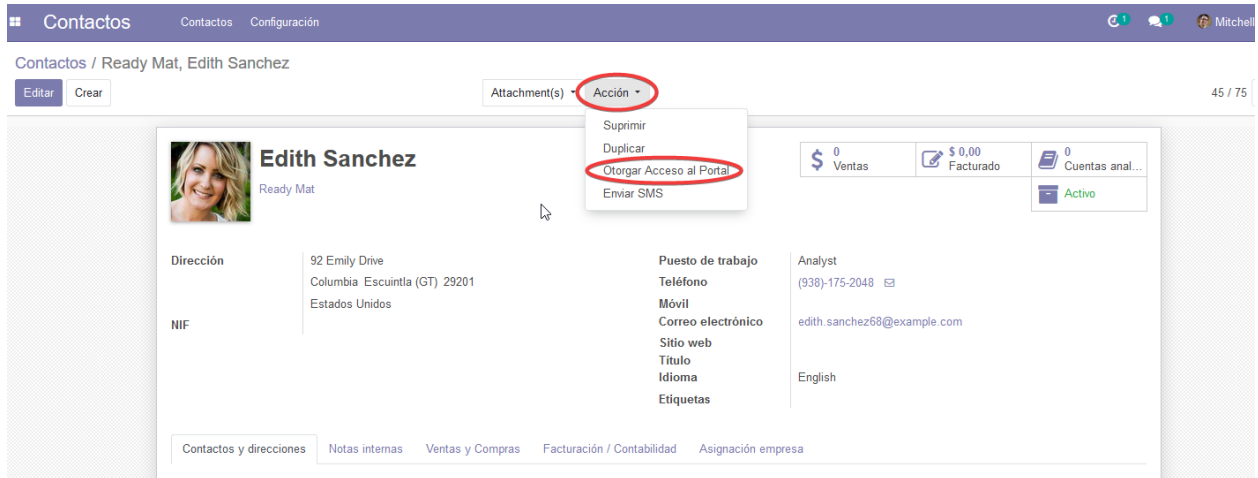


Figura 4: Todos sus datos son ficticios.

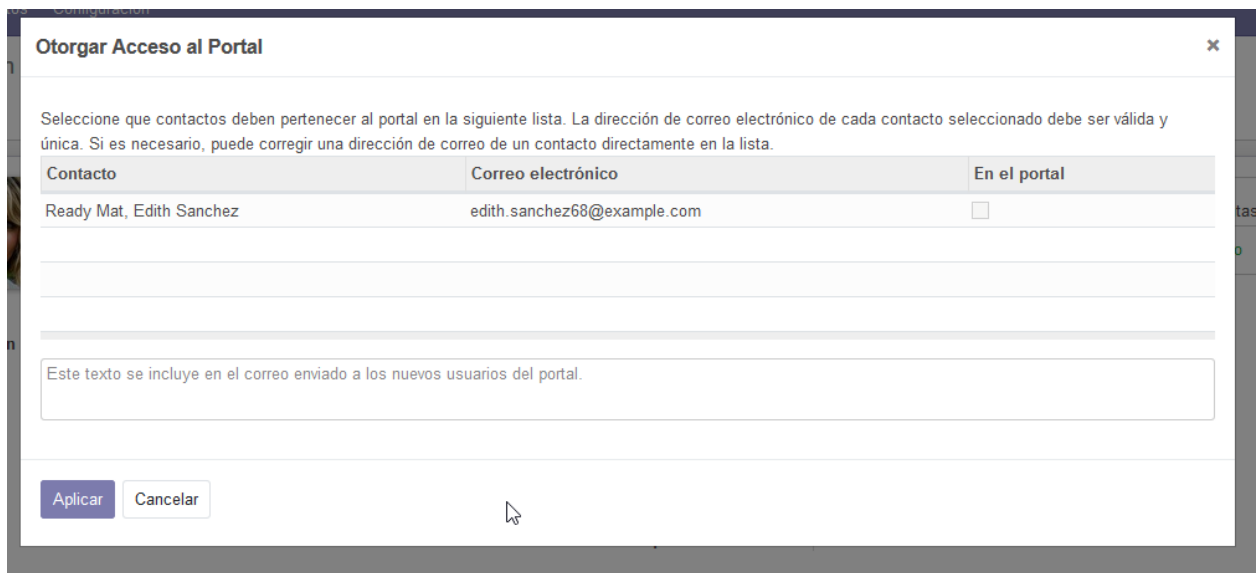


Figura 5: Importante seleccionar la casilla **En el Portal**.



Figura 6: Invitaciones a golpe de click.

### Desde Empleados

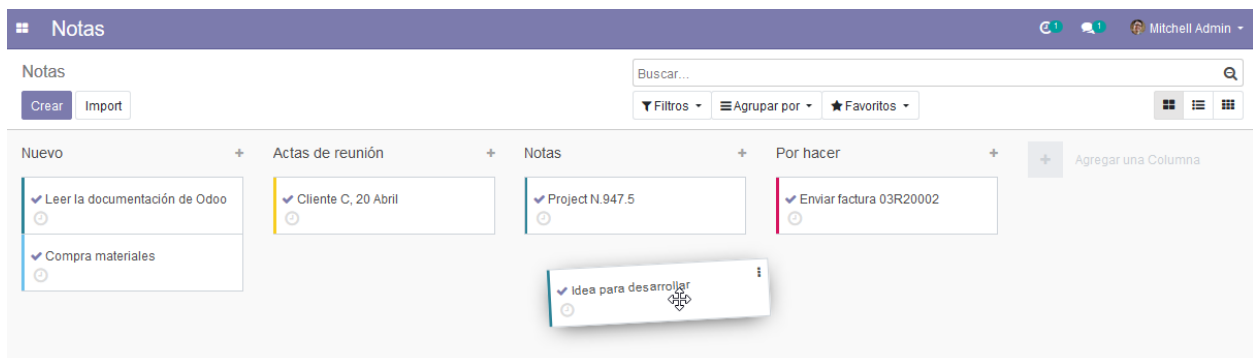
Ver en módulo **Empleados**.



En desarrollo...

## 4.1 Notas

- Organice su trabajo con recordatorios con Notas en Odoo.

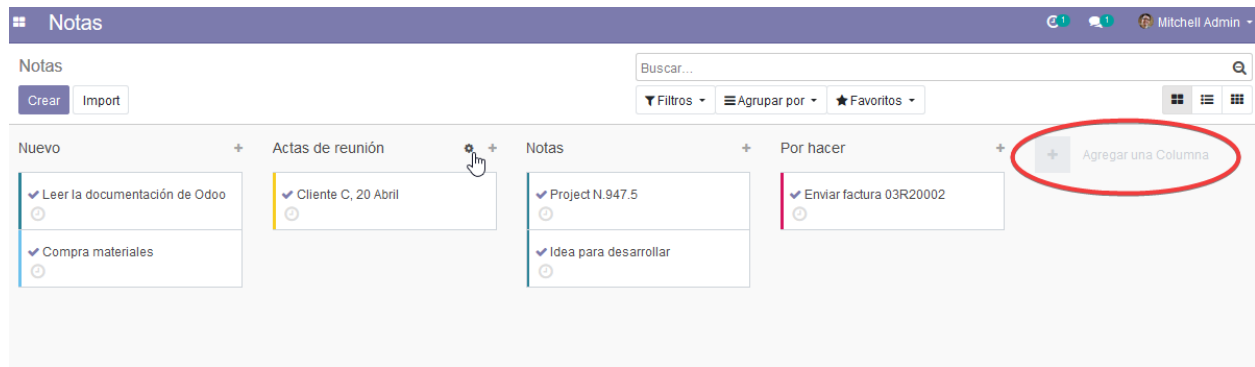


### 4.1.1 Como hacer su lista de tareas pendientes

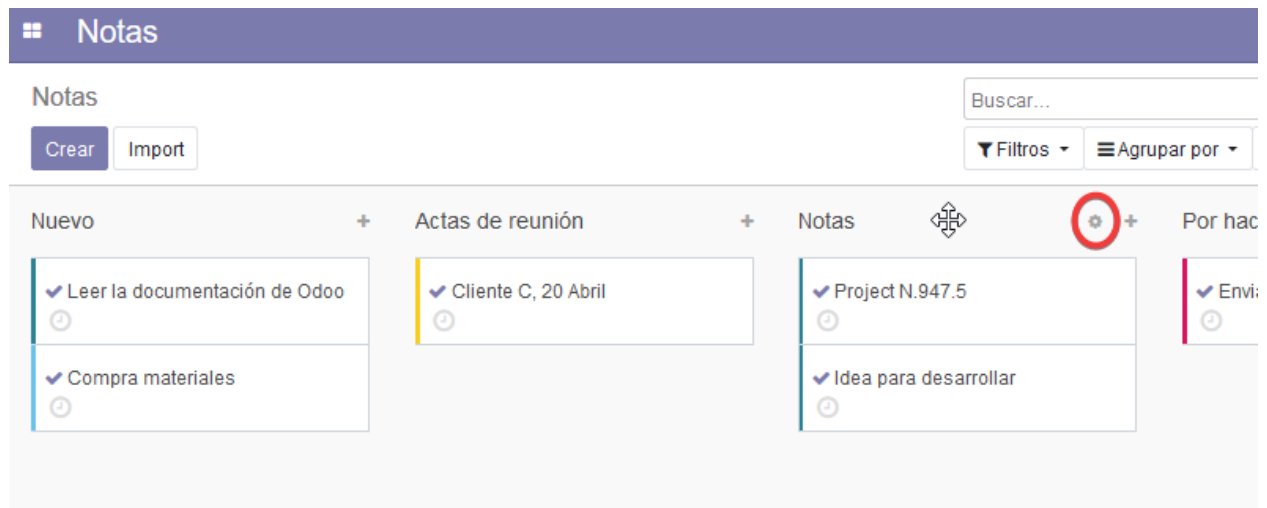
#### Etapas

Desglosar sus listas de tareas pendientes en etapas que se convertirán en columnas en su escritorio.

Para crear una nueva columna o etapa simplemente hay que hacer click en el botón **Agregar una Columna**.



Para acceder a la configuración de cualquier columna deslize el puntero del ratón hacia el título de la columna, aparecerá un nuevo icono y haga click en él para que aparezcan las siguientes opciones:



- **Doblar:** Dobra la columna temporalmente.
- **Editar tapa:** Abre una nueva ventana donde se permite:
  - Modificar el nombre de la columna.
  - Doblar la columna por defecto.
- **Suprimir:** Elimina la columna.

## Vista Kanban

Arrastrar y soltar notas fácilmente desde una etapa a otra en vista kanban.

## Crear notas

Añadir notas a sus etapas. Cada nota corresponde a un miniproyecto que cambiará de una etapa a otras a medida que su proyecto avanza.

### 4.1.2 Organize sus notas



### **Formato de texto**

Insertar estilos de texto como encabezados, negrita, itálica, listas y fuentes con un simple editor WYSIWYG.

### **Archivos adjuntos**

Adjuntar a sus notas documentos de texto, documentos de imagen.

### **Etiquetas**

Añadir etiqueta a sus notas para una clara organización.

### **Filtros y grupos**

Buscar notas fácilmente gracias a filtros inteligentes.

### **Colores**

Agrupar sus notas por color como medio para categorizar sus tareas. Hay 9 colores para elegir y una opción sin color.

### **Importación**

Subir cualquier documento de texto o documento a sus notas.

### **Exportar**

Exportar notas como HTML, texto plano o documentos Docu/Wiki.

## **4.1.3 Colaborar**

### **Invitar a gente**

Añadir cotrabajadores a sus notas para que puedan seguir las discusiones y recibir notificaciones.

### **Autoría del color**

Cada autor que escribe algún texto en una nota tiene diferente color de fondo para mostrar quién ha escrito qué. Puede vincular un nombre con un color.

### **Slider de línea de tiempo**

Ver el historial de cambios hecho a una nota de forma cronológica, de la primera a la última frase.

### **Compartir**

Compartir fácilmente sus notas con sus colegas enviándoles un enlace o una URL integrada.

### Acceso a la configuración

Elegir lo que otros pueden hacer con sus notas permitiendo la vista o el acceso a la edición.

### Chat

Permitir chat para discusiones en tiempo real con los que siguen sus notas.

### Mostrar los usuarios conectados

Ver quien está conectado ahora a sus notas.

En desarrollo...

## 5.1 Ausencias

La gestión de ausencias en Odoo se realiza en dos etapas, en la primera la *ausencia* es solicitada por el empleado, Odoo genera un informe detallado para que en la segunda etapa el *mánager* o la persona asignada analice el informe y pueda decidir si aprueba o rechaza la solicitud de ausencia. Para ir al módulo ausencias haga click en el menú principal y haga click en **Ausencias**.

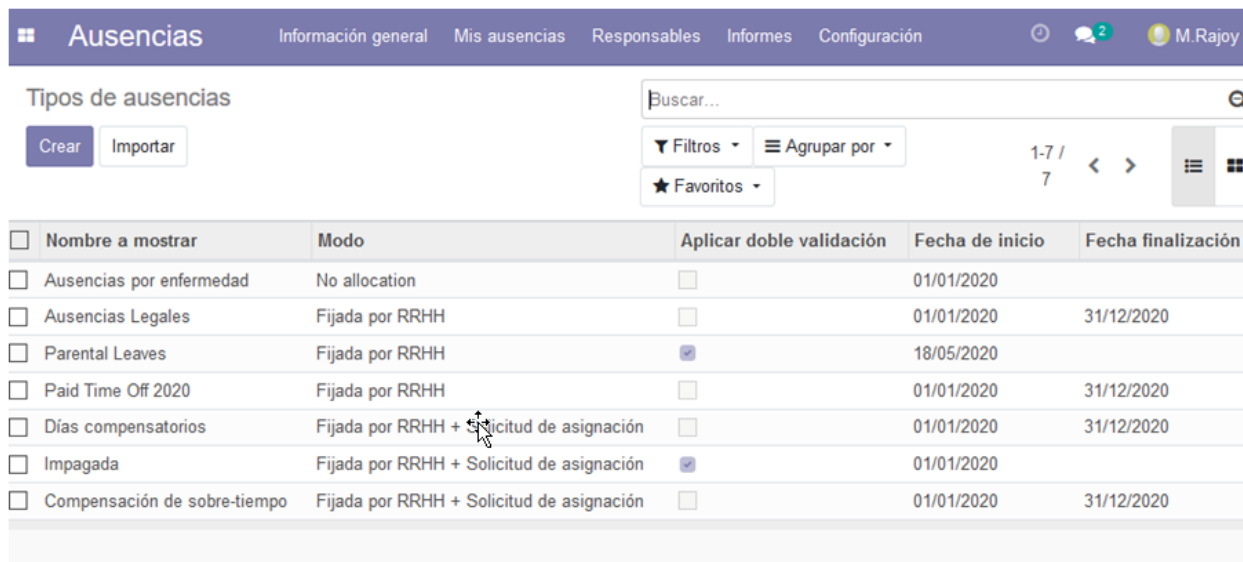


Figura 1: Pidiendo vacaciones

### 5.1.1 Tipos de Ausencias

Para comenzar vamos a definir que es un tipo de ausencia. Por defecto Odoo ya incluye los tipos de ausencias más comunes, sin embargo, usted puede modificarlos o incluso crear sus propios tipos de ausencias. Para configurar los tipos de ausencias dentro de **Ausencias** vayamos a:

**Configuración -> Tipos de ausencias.**



<input type="checkbox"/>	Nombre a mostrar	Modo	Aplicar doble validación	Fecha de inicio	Fecha finalización
<input type="checkbox"/>	Ausencias por enfermedad	No allocation	<input type="checkbox"/>	01/01/2020	
<input type="checkbox"/>	Ausencias Legales	Fijada por RRHH	<input type="checkbox"/>	01/01/2020	31/12/2020
<input type="checkbox"/>	Parental Leaves	Fijada por RRHH	<input checked="" type="checkbox"/>	18/05/2020	
<input type="checkbox"/>	Paid Time Off 2020	Fijada por RRHH	<input type="checkbox"/>	01/01/2020	31/12/2020
<input type="checkbox"/>	Días compensatorios	Fijada por RRHH + Solicitud de asignación	<input type="checkbox"/>	01/01/2020	31/12/2020
<input type="checkbox"/>	Impagada	Fijada por RRHH + Solicitud de asignación	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2020	
<input type="checkbox"/>	Compensación de sobre-tiempo	Fijada por RRHH + Solicitud de asignación	<input type="checkbox"/>	01/01/2020	31/12/2020

Figura 2: Por defecto Odoo ya incluye algunos tipos de ausencias

Una vez aquí podemos especificar los tipos de ausencias que los empleados pueden solicitar, como pueden ser vacaciones, baja por enfermedad, compensación de horas extras, entre otras. Para crear un nuevo tipo de ausencia haga click en Crear.



**Tipos de ausencias / Nuevo**

**Guardar** **Descartar**

**Opciones**

Es no Pagada? ☐

Tomar ausencias en ☒ Día ☐ Horas

**Asignación**

Modo ☒ Fijada por RRHH ☐ Fijada por RRHH + Solicitud de asignación ☐ No allocation

**Validación**

Aplicar doble validación ☐

**Validez**

Fecha de inicio 18/05/2020

Fecha finalización

0,00 Días asigna... 0,00 Group Leaves Activo

Figura 3: Campos sombreados en azul son obligatorios, el nombre en este caso

**Aplicar doble validación:** Si queremos que el tipo de ausencia necesite doble aprobación una por parte del manager y otra por parte de recursos humanos.

#### Modos de Asignación:

- **Fijada por RRHH:** RRHH es la responsable de asignar la cantidad de días u horas que los empleados tendrán disponibles, por ejemplo vacaciones anuales.
- **Fijada por RRHH + Solicitud de Asignación:** En un principio RRHH es responsable de asignar la cantidad de días u horas, además el empleado podrá solicitar días u horas extras.
- **No allocation (Sin Asignación):** La cantidad de días u horas no esta fijada, por ejemplo baja por enfermedad.

### 5.1.2 Configuración de los tipos de Ausencias

Las cantidad de días por Ausencia disponible es facilmente configurable en Odoo, para ello el departamento de recursos humanos deberá asignar la cantidad de días u horas que cada empleado pueda solicitar.

**Nota:** Unicamente podremos asignar días dentro de la fecha de validez del tipo de ausencia.

Para la configuración de los tipos de ausencias en Odoo vayamos a **Configuración > Tipos de Ausencias**, abrimos el tipo de Ausencia que queramos configurar y click en días asignados:

Click en **Crear**

Y a continuación en la siguiente pantalla podrá configurar los días asignados para ese tipo de ausencia.

En **Modo**, podrá seleccionar que empleados se verán afectados, podrá filtrar por departamento, empleado, empresa o etiqueta y departamento.

### 5.1.3 Solicitando Ausencias

El empleado que quiera solicitar una ausencia via Odoo deberá ir **Mis Ausencias > Nueva solicitud > Crear**

En el siguiente menú podemos completar más detalles sobre la ausencia.

- Tipo de ausencia: podemos elegir el tipo de ausencia en el menú desplegable.

**Ausencias** Información general Mis ausencias Responsables Informes Configuración C 1 2 M.Rajoy

Tipos de ausencias / Ausencias Legales

/ Todas las asignaciones

**Crear** Importar

Filtros Agrupar por Favoritos

**Crear una nueva Solicitud de Asignación de ausencia**

**Ausencias** Información general Mis ausencias Responsables Informes Configuración C 1 2 M.Rajoy

Tipos de ausencias / Ausencias Legales / Todas las asignaciones

/ Asignación de Ausencias Legales : 0.00 días hasta Administration

Guardar Descartar

Aprobar Rechazar Cambiar a borrador A enviar Para aprobar Aprobado

**Asignación de Ausencias Legales : 0.00 días hasta Administration**

Descripción

Tipo de ausencia Ausencias Legales

Duración 0,00 Días

Recurrente? ☐

Modo Por departamento

Departamento Administration

Añadir una razón...

**Ausencias** Información general **Mis ausencias** Responsables Informes Configuración C 1 2 M.Rajoy

Nueva solicitud

**Crear** Importar

Filtros Agrupar por Favoritos

1-2 / 2

	Tipo de ausencia	Descripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	Solicitado (Días/Horas)	Estado
<input type="checkbox"/>	Ausencias por enfermedad		19/05/2020 08:00:00	20/05/2020 17:00:00	2 día(s)	Aprobado
<input type="checkbox"/>	Ausencias por enfermedad		04/05/2020 08:00:00	11/05/2020 17:00:00	6 día(s)	Para aprobar

- Duración: de la ausencia mediante fechas, especificar si fuera solo medio día.
- Descripción: Opcional.

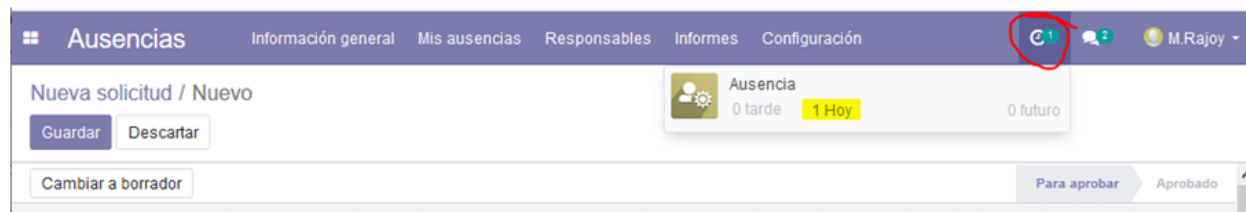
Complete la información y haga click en **Guardar**.

A continuación el estado de la ausencia pasará a ser *Para aprobar*, una vez que el encargado apruebe la solicitud cambiará a *Aprobado*.

### 5.1.4 Aprobando Ausencias

**Nota:** Solo los usuarios con permisos para aprobar Ausencias tendrán acceso a las siguientes funciones.

Una vez que el empleado ha creado la solicitud de ausencia el encargado de recursos humanos o manager recibirá una notificación en Odoo.



Existen dos formas para acceder a las solicitudes pendientes: - Haga click en la notificación - En el menú de Ausencias > Responsable > Ausencias

Aquí se mostrarán todas las Ausencias, y el responsable podrá Aprobar o Rechazar las peticiones.

### 5.1.5 Informes de Ausencias

El administrador puede crear un detallado y personalizado informe en su tablero o dashboard. Para ello vaya a **Informes > Analisis de Ausencias**.

### 5.1.6 Solicitud de Asignaciones

A diferencia de las ausencias, las **asignaciones** son la cantidad de días u horas que el empleado tendrá disponibles para su disfrute. El empleado puede solicitar una asignación (generalmente en caso de largas ausencias). Para que





el empleado pueda solicitar una asignación deberá ir a **Ausencias > Mis Ausencias > Solicitud de Asignaciones > Crear**

The screenshot shows the 'Ausencias' module interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ausencias' and sub-menus like 'Información general', 'Mis ausencias', 'Responsables', 'Informes', and 'Configuración'. Below this, the breadcrumb path is 'Mis Asignaciones / Asignación de Impagada : 0.00 días hasta M.Rajoy'. The main form area has a title 'Asignación de Impagada : 0.00 días hasta M.Rajoy'. It contains three input fields: 'Descripción' (empty), 'Tipo de ausencia' (a dropdown menu showing 'Días compensatorios (0 restante de 0 horas)'), and 'Duración' (a text input with '0,00' and a unit selector set to 'Horas'). Below these fields is a text area labeled 'Añadir una razón...'. At the top right of the form, there are three status tabs: 'A enviar', 'Para aprobar', and 'Aprobado'. On the left side of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Descartar'.

Aquí el empleado deberá completar: - Descripción: No es obligatoria pero si muy recomendable. - Tipo de ausencia: Obligatorio. - Duración en días u horas. - Razón: Siempre ayuda.

Una vez que se hayan completado los datos y hecho click en **Guardar**, la solicitud será enviada al encargado para su aprobación.

### 5.1.7 Permisos

TODO

### 5.1.8 FAQ - Preguntas Frecuentes

**¿Hay que excluir los fines de semanas al solicitar una ausencia?** No es necesario, Odoo tiene en cuenta la jornada laboral asignada a cada empleado para contabilizar los días. Es decir, si la jornada laboral del empleado es de lunes a viernes, Odoo no contabilizará los sábados y domingos.

**¿Y los festivos?** Odoo también tiene en cuenta los días festivos a la hora de solicitar una ausencia o vacaciones. **Ojo!!** El administrador deberá configurar los días festivos previamente en Odoo.

## 5.2 Contratos

Este módulo nos permitirá al departamento de recursos humanos administrar los contratos de nuestros empleados.

### 5.2.1 Acceso

Para ir acceder a los contratos vayamos al módulo Empleados y hagamos click en el menú **Contratos**.

Desde el tablero podemos ver rápidamente los contratos existentes y su estado en las diferentes columnas: *Nuevo, En Proceso, Para renovar, Expirado, Cancelado*.

También podemos acceder a los contratos de cualquier empleado desde su propia ficha de empleado, haciendo click en el botón **Contratos**, de esta forma veremos únicamente los contratos de dicho empleado:

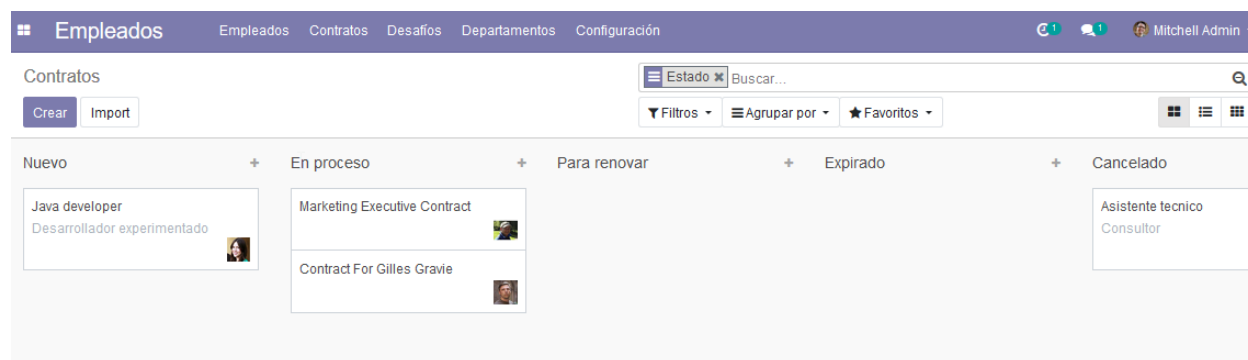
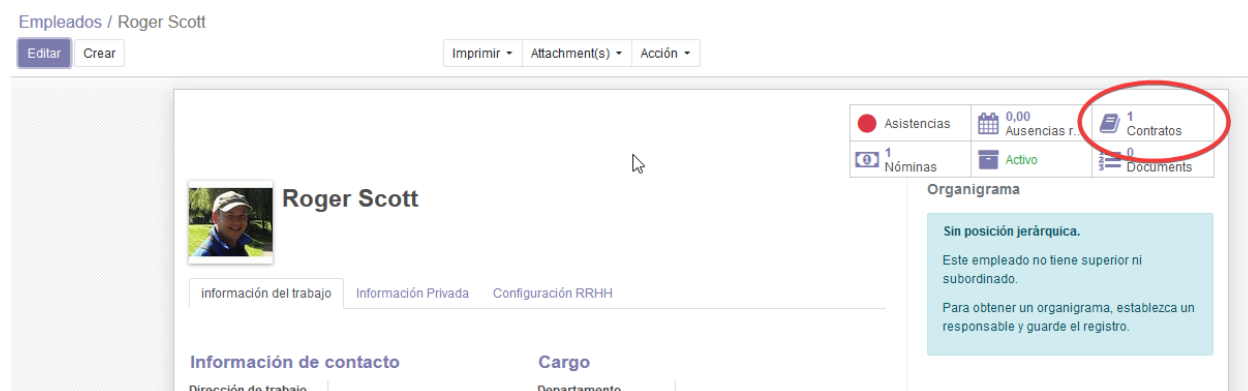


Figura 5: Vista general



## 5.2.2 Creando un contrato

Para crear un contrato nuevo hagamos click en el botón **Crear**

En el formulario podemos seleccionar el *Empleado*, *Departamento* y otra información básica desde las pestañas desplegables y asignar el contrato directamente al empleado deseado.

**Pestaña *Detalles del Contrato*:** Aquí podremos indicar fechas de inicio y fin del contrato, fecha de finalización del periodo de prueba, además del tipo de contrato y más detalles relacionados con la contabilidad.

**Pestaña *Información del Salario*:** Aquí deberemos añadir información respecto al salario del empleado.

## 5.2.3 Actualizando/Eliminando un contrato manualmente

Los administradores pueden actualizar información, el estado del contrato o incluso eliminar un contrato. Para ello vayamos al contrato deseado, y hagamos click en **Editar** y cambiemos los valores necesarios.

Para editar el estado del contrato podemos hacerlo directamente haciendo click en la franja superior

También podremos editar el estado de los contratos arrastrando los contratos de columna en la vista inicial.

## 5.2.4 Actualizaciones automáticas

Para que los estados se actualicen automáticamente de acuerdo con su fecha de finalización los contratos deberán estar al menos **En Proceso**.

Cualquier contrato en estado **Nuevo** se considera como borrador.

Empleados

Empleados Contratos Desafíos Departamentos Configuración

1

1

Mitchell Admin

Contratos / Nuevo

Guardar

Descartar

Nuevo En proceso Para renovar Expirado Cancelado

Referencia contrato

Referencia contrato

Empleado

Departamento

Puesto de trabajo

Categoría de empleado

Estructura salarial

Social Secretariat

Empleado

Activo

Detalles del contrato

Información del salario

Términos del Contrato

Fecha de inicio

28/08/2020

Fecha finalización

(If fixed-term contract)

Fin del periodo de prueba

Planificación de trabajo

Standard 40 Hours/Week

Pago planificado

Mensual

Contabilidad

Cuenta analítica

Diario de salarios

Notas

Figura 6: Un contrato en blanco

Detalles del contrato

Información del salario

Términos del Contrato

Fecha de inicio

28/08/2020

Fecha finalización

(If fixed-term contract)

Fin del periodo de prueba

Planificación de trabajo

Standard 40 Hours/Week

Pago planificado

Mensual

Contabilidad

Cuenta analítica

Diario de salarios

Notas

Figura 7: Detalles del Contrato

5.2. Contratos

23

Detalles del contrato Información del salario

**Complementos mensuales en efectivo**

Salario  / mes

Figura 8: Información del Salario

Empleados Empleados Contratos Desafíos Departamentos Configuración

Contratos / Marketing Executive Contract

**Editar** Crear Attachment(s) Acción

**Marketing Executive Contract**

Empleado Roger Scott Categoría emplead

Figura 9: Editando que es gerundio

Nuevo En proceso Para renovar Expirado Cancelado

Figura 10: Estados disponibles

Empleados Empleados Contratos Desafíos Departamentos Configuración

Contratos Estado Buscar...

Crear Import Filtros Agrupar por Favorito

Nuevo	En proceso	Para renovar	Expirado
<p>Java developer</p> <p>Desarrollador experimentado</p>	<p>Contract For Gilles Gra</p> <p>Marketing Executive Contract</p>		

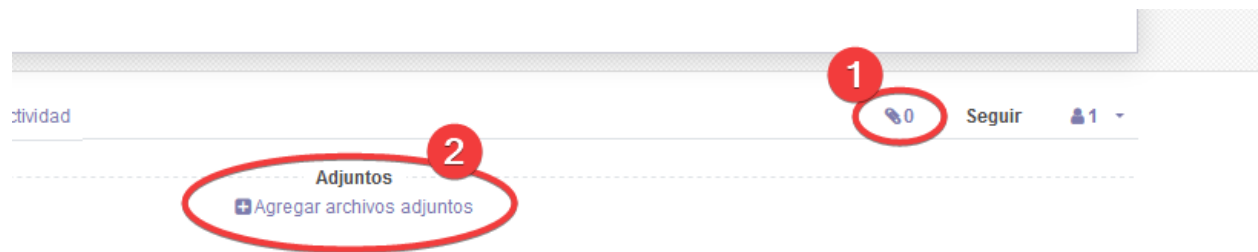
Figura 11: Actualizando manualmente el estado.

Definición de los diferentes estados o columnas:

- **Nuevo:** El contrato esta en borrador.
- **En progreso:** El contrato esta activo.
- **Para Renovar:** El contrato esta activo y expira proximamente.
- **Expirado:** La fecha de finalización del contrato es anterior a la fecha actual.
- **Cancelado:** El contrato ha sido cancelado.

### 5.2.5 FAQ - Preguntas Frecuentes

**¿Se pueden adjuntar archivos asociados a los contratos?** Por supuesto y de cualquier tipo, para ello simplemente presionamos el botón “clip” (abajo a la derecha) dentro del contrato y a continuación aparecerá se botón *Agregar archivos adjuntos* y los archivos adjuntos si los hubiera.





## CAPÍTULO 6

---

### Contabilidad

---

En desarrollo...

- search





## H

Home, [1](#)

HR, [14](#)

## O

OdooBasic, [9](#)

OdooConfig, [3](#)