



Asistencias

La aplicación de asistencias de Odoo funciona como un reloj de tiempo. Los empleados pueden registrar la entrada y salida del trabajo utilizando un dispositivo dedicado en modo quiosco, mientras que los usuarios también pueden registrar la entrada y salida del trabajo directamente desde la base de datos. Los gerentes pueden ver rápidamente quién está disponible en un momento dado y crear informes para ver las horas de todos y obtener información sobre qué empleados están trabajando horas extras o saliendo del trabajo antes de lo esperado.

Derechos de acceso

Es importante comprender cómo afectan los diferentes derechos de acceso a lo que los usuarios pueden acceder en la *aplicación Asistencias*.

Cada usuario de la base de datos siempre puede acceder a su propia información en el panel de control y puede registrar la entrada y salida directamente desde la base de datos. El acceso a todas las demás funciones está determinado por los derechos de acceso.

Para ver qué derechos de acceso tiene un usuario, vaya a la **aplicación Configuración ► Usuarios y empresas: Usuarios**, y haga clic en un usuario individual. La pestaña **Derechos de acceso** está visible de forma predeterminada. Desplácese hacia abajo hasta la **sección Recursos humanos** para ver la configuración. Para el campo **Asistencias**, las opciones son dejar el campo en blanco o seleccionar **Administrador**.

Si se selecciona la opción Administrador, el usuario tiene acceso completo a toda la *aplicación Asistencias*, sin restricciones. Pueden ver todos los registros de asistencia de los empleados, ingresar al modo quiosco desde la aplicación, acceder a todas las métricas de informes y realizar modificaciones en la configuración.

Si se deja en blanco, el usuario solo puede ver su propia información en el *panel de la aplicación Asistencias* y puede ver sus propios registros de asistencia personales en la función de informes. Los registros de asistencia de todos los demás se ocultarán de la vista en el informe. No hay acceso ni al modo quiosco ni al menú de configuración.



Aprobadores

El único otro escenario en el que se puede tener acceso a información diferente en la *aplicación Asistencias* es para los aprobadores. Si un usuario *no* tiene derechos administrativos para la aplicación *Asistencias*, *pero está configurado como aprobador de un empleado para la aplicación Asistencias*, ese usuario podrá ver los registros de asistencia de ese empleado específico, así como realizar modificaciones en los registros de asistencia de ese empleado (cuando sea necesario). Esto se aplica a todos los empleados en los que el usuario aparece como aprobador *de la aplicación Asistencias*. Los aprobadores suelen ser administradores, aunque esto no es necesario.

Para ver quién es el aprobador de asistencia de un empleado, vaya a la **aplicación Empleados** y haga clic en el empleado específico. Haga clic en la pestaña **Información de trabajo**, desplácese hasta la sección **Aprobadores** y marque el campo **Asistencia**. La persona seleccionada podrá ver los registros de asistencia de los empleados, tanto en el panel de control de la aplicación *Asistencias* como en los informes de asistencia, y realizar modificaciones en sus registros.

Configuración

Se necesitan muy pocas configuraciones en la aplicación *Asistencias*. La determinación de cómo los empleados registran y salen, la definición de cómo funcionan los quioscos y la determinación de cómo se calculan las horas adicionales se establecen en el menú Configuración. Vaya a la **aplicación Asistencias**► **Configuración** para acceder al menú de configuración.

Modos

- 1) **Modo quiosco:** usando el menú desplegable, seleccione cómo se registra un empleado cuando usa un quiosco. Las opciones son **Código de barras/RFID**, Código de barras/RFID y selección **manual**, o Selección manual.

⚠ Importante

No es necesario instalar la aplicación **Código de barras** para utilizar una de las configuraciones de código de barras/RFID.

- 2) **Asistencias desde el backend:** activa esta selección para permitir a los usuarios hacer el check-in y el check-out directamente desde la base de datos de Odoo. Si no está activada, los usuarios deben usar un quiosco para registrar la entrada y salida del trabajo.



Configuración del quiosco

Esta sección solo debe configurarse si los empleados usan quioscos para registrar la entrada y la salida. Si no se utilizan quioscos, *la modificación de cualquiera de estos campos no afectará negativamente a la funcionalidad de la aplicación Asistencias.*

- 1) **Origen del código de barras:** esta configuración aparece si se configuró cualquiera de las dos selecciones de código de barras/RFID para la configuración del modo quiosco. Seleccione cómo se escanean los códigos de barras en el quiosco, ya sea con un escáner de código de barras dedicado, **la cámara frontal** o la **cámara trasera** del dispositivo.
- 2) **Identificación con PIN de empleado:** active esta opción si los empleados deben usar un PIN único para registrarse. Los PIN se configuran en cada registro de empleado individual. Consulte [la documentación Crear un nuevo empleado](#) para obtener más información sobre la configuración de PIN.
- 3) **Tiempo de visualización:** establezca la duración (en segundos) que la pantalla de confirmación de entrada y salida permanece en el quiosco antes de volver a la pantalla principal de entrada.
- 4) **URL del quiosco de asistencia:** Odoo genera una dirección web única (URL) para usar un dispositivo como quiosco sin tener que iniciar sesión en la base de datos de Odoo. Al configurar un dispositivo de quiosco, navegue a esta dirección web única en un navegador web para presentar el quiosco de la aplicación Asistencias.

⚠ Importante

Estas URL de quiosco **no están** protegidas con ningún tipo de código de acceso. Cualquier persona que tenga la URL puede acceder al quiosco de la aplicación Asistencias. Si la URL se ve comprometida por cualquier motivo, como en el caso de una infracción de seguridad, haga clic **en Generar una nueva URL de modo de pantalla completa**, ubicada debajo del vínculo, para generar una nueva URL y actualizar los quioscos en consecuencia.

Horas extras

- 1) **Recuento de horas extras:** habilite esta casilla para permitir que los empleados registren horas adicionales más allá de sus horas de trabajo establecidas (a veces denominadas horas extras). Al activar esta selección, también se muestran los siguientes ajustes. Si no está activado, no aparecen otras configuraciones.



- 2) **Comenzar desde:** la fecha actual se ingresa automáticamente en este campo. Si lo desea, haga clic en este campo y utilice el selector de calendario para modificar la fecha de inicio en la que se registrarán las horas extra.
- 3) **Tiempo de tolerancia a favor de la empresa:** ingrese la cantidad de tiempo, en minutos, que *no* contará para las horas extras de un empleado. Cuando un empleado realiza el check-out y el tiempo extra registrado está por debajo de los minutos especificados, el tiempo extra *no* se contará como horas extras para el empleado.
- 4) **Tiempo de tolerancia a favor del empleado:** ingrese la cantidad de tiempo, en minutos, que se le da a un empleado, que no afectará negativamente su asistencia si registra menos tiempo que sus horas de trabajo. Cuando un empleado se retira y el tiempo total registrado para el día es menor que su horario de trabajo especificado y menor que este período de gracia especificado, no será penalizado por sus horas reducidas.
- 5) **Mostrar horas extras: active esta casilla para mostrar las horas extras registradas por un empleado cuando realiza el pago en un quiosco, o cuando un usuario realiza el pago en la base de datos.**

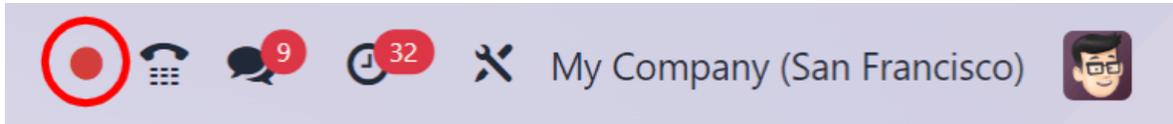
✦ Ejemplo

Una empresa establece ambos campos de tolerancia **en** 15 minutos y el horario de trabajo de toda la empresa se establece de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. Si un empleado se registra a las 9:00 a.m. y sale a las 5:14 p.m., los 14 minutos adicionales *no* se cuentan para sus horas extras. Si un empleado se registra a las 9:05 a.m. y sale a las 4:55 p.m., aunque haya registrado un total de 10 minutos menos de su jornada laboral completa, no serán penalizados por esta discrepancia.

Entrada y salida a través de la base de datos

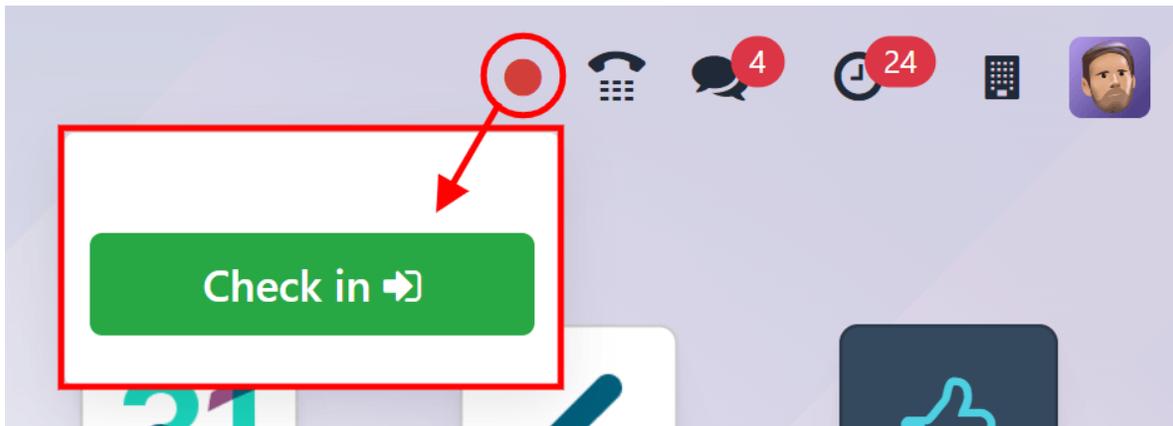
La aplicación de asistencias de Odoo *permite a los usuarios que han iniciado sesión en la base de datos realizar el check-in y el check-out, sin necesidad de entrar en la aplicación* de asistencias o utilizar un quiosco. Para algunas empresas más pequeñas, donde cada empleado también es un usuario, esta función puede ser útil.

Un usuario puede registrar la entrada y salida en el panel principal de la base de datos, así como en cualquier aplicación. En la esquina superior derecha del menú principal superior, que siempre está visible independientemente de la aplicación en la que se encuentre el usuario, se ve un **● (círculo rojo)** o **● (círculo verde)**. Haga clic en el círculo de color para revelar el widget de asistencia, lo que permite al usuario registrarse a la entrada y/o salida.



Check-in

Si el círculo del widget de asistencia es rojo, esto indica que el usuario no está registrado actualmente. Haga clic en el **(círculo rojo)** y aparecerá el **●** widget de asistencia, que muestra un botón verde **Registrar** ->.



Si el usuario aún no ha hecho check-in y out durante el día laborable actual, este botón es el único elemento visible en el widget. Si el usuario ha registrado y desprotegido previamente, **aparece un campo Total hoy** encima del botón y la cantidad total de tiempo que se ha registrado durante el día aparece debajo de ese campo, en un formato **XX:XX** (horas: minutos).

Haga clic en el **botón Registrar** -> para registrarse. El **● (círculo rojo)** en el menú superior cambia a verde y el widget también cambia de apariencia. El widget se actualiza para reflejar que el usuario se ha registrado, cambiando el botón verde **Proteger** -> a un botón amarillo **Proteger** ->.

Haga clic en cualquier parte de la pantalla para cerrar el widget de asistencia.

Check-out

Si el usuario está desprotegiendo por primera vez, **Dado que XX:XX (AM/PM)** aparece en la parte superior del widget, con la hora a la que el usuario se registró rellorando el campo de hora. Debajo de esa línea, **se muestra XX:XX**, que indica las horas y los minutos transcurridos desde el check-in. A medida que pasa el tiempo,



este valor se actualiza para reflejar las horas y los minutos que han pasado desde que el usuario se registró.

Si el usuario ha registrado y retirado previamente, se presentan campos adicionales. Aparece un **campo Antes de XX:XX (AM/PM)** además del campo **Desde xx:xx (AM/PM)**. La hora que se muestra en estos dos campos se rellena con la hora de protección más reciente y coincidirá. Debajo del **campo Antes de XX:XX (AM/PM)**, se muestran las horas registradas anteriormente, en un **formato XX:XX** (horas: minutos).

Además, debajo de estos dos campos, aparece un **campo Total hoy**. Este campo es la suma de los campos Antes de XX:XX (AM/PM) y **Desde XX:XX (AM/PM)**, y es el tiempo total que se registrará para el usuario, si tuviera que cerrar la sesión en ese momento.

A medida que pasa el tiempo, los **campos Desde el xx:xx (a.m./p.m.)** y **Total hoy** se actualizan en vivo. Para pagar, haga clic en el botón amarillo **Pagar ->**. El widget de asistencia se actualiza de nuevo, mostrando el campo **Total hoy** con el tiempo registrado, y el botón amarillo **Salir -> cambia a un botón verde Registrarse ->**.

Before 12:23 PM Since 12:23 PM

00:36 00:00

Total today 00:36

Check out →

12 8 9 10 11



Truco

No hay límite en la cantidad de veces que un usuario puede hacer check-in y check-out. Los usuarios pueden hacer el check-in y el check-out sin que transcurra ningún tiempo (un valor de 00:00). Cada vez que un empleado inicia y cierra sesión, la información se almacena y aparece en el tablero, incluidos los registros de entrada y salida sin valor de tiempo.

Modo quiosco

Algunas empresas pueden optar por utilizar un dispositivo dedicado (una computadora portátil o de escritorio, una tableta o un teléfono móvil) para que los empleados se registren y salgan. El modo quiosco se usa para estos escenarios.

⚠ Importante

Si los usuarios realizan el check-in y el check-out con una credencial o una RFID, debe haber un dispositivo accesible en modo quiosco para poder hacer el check-in y el check-out utilizando estos dos métodos.

La entrada en modo quiosco solo está disponible para usuarios con derechos de accesos específicos.

Hay tres formas de activar el modo quiosco:

- 1) Vaya a la aplicación **Asistencias** y haga clic en **Modo quiosco** en el menú superior. A continuación, el dispositivo entra en modo quiosco.
- 2) Vaya a la **aplicación Asistencias ► Configuración**. En la **sección Configuración del quiosco**, haga clic en el **enlace** del campo URL del quiosco **de asistencia**. Se abre una nueva pestaña en modo quiosco. Se recomienda cerrar la pestaña de la base de datos para mantener la base de datos segura.
- 3) Vaya a la **aplicación Asistencias ► Configuración**. En la sección Configuración del quiosco, haga clic en **Copiar junto al enlace debajo del** campo URL del quiosco **de asistencia**. Pegue esta URL en un navegador web en el dispositivo de quiosco y navegue hasta ella.

Attendance Kiosk Url

Use this url to access your kiosk mode from any device. Warning, anybody with the link can access your kiosk.

https://26-g-attendances-peer-review.odoo.com/hr_atte..  Copy

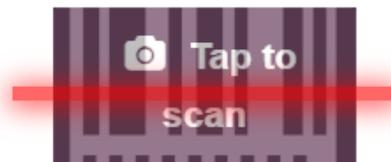
If your address is compromised, you can refresh it to generate a new one.

 [Generate a new Kiosk Mode URL](#)

Como medida de seguridad, una vez que un dispositivo está en modo quiosco, no es posible salir del modo quiosco y volver a la base de datos sin volver a cantar. Para salir del modo quiosco, haga clic en el botón Atrás en el navegador web. Esto cierra la sesión del usuario de la base de datos y vuelve a la pantalla principal de inicio de sesión. Esto evita que cualquier persona acceda a la base de datos, agregando otra capa de seguridad.

Insignia

Para hacer el check-in o el check-out con una credencial, toque **el botón (cámara)** **Toque para escanear la imagen en el**  centro del quiosco. A continuación, escanee el código de barras de la credencial utilizando el método configurado en la sección de [configuración del quiosco](#) del menú de configuración. Las opciones son un dispositivo de escaneo de códigos de barras dedicado o la cámara frontal o trasera del quiosco. Una vez que se escanea el código de barras, el empleado se registra a la entrada o salida, y aparece un [mensaje de confirmación](#) con toda la información de entrada o salida.



Scan your badge



RFID

Para hacer el check-in o el check-out con un llavero RFID, simplemente escanee el llavero con un lector RFID. Una vez escaneado, el empleado se registra o se retira y aparece un **mensaje de confirmación** con toda la información de entrada o salida.

Manualmente

Los usuarios que no tienen una credencial escaneable o un llavero RFID pueden registrarse manualmente en un quiosco. Toque **el botón Identificar manualmente** en el quiosco y aparecerá una pantalla con todos los empleados que se pueden registrar dentro o fuera. Esta es la misma vista que en el panel de la *aplicación Empleados*. Toque a la persona y se registrará o desprotegerá, y aparecerá un mensaje de **confirmación**.

Cuando aparece un gran número de empleados en la lista, lo que hace que el desplazamiento sea ineficiente, hay dos formas de encontrar rápidamente a una persona específica:

- 1) **Buscar...:** toque el botón **Buscar...** e introduzca el nombre de la persona. A medida que se escribe el nombre, los resultados coincidentes se muestran en la pantalla.
- 2) **Departamento:** para filtrar rápidamente los empleados presentados, toque un departamento para mostrar solo los empleados que forman parte de ese departamento. Los **departamentos** se enumeran en el lado izquierdo de la pantalla, y el número al final de cada departamento indica cuántos empleados forman parte del departamento y se mostrará cuando se seleccione.

ANCLAR

Si **la opción Identificación de PIN de empleado se activó en la** sección de configuración del quiosco del menú de configuración, se le pedirá al empleado que ingrese un PIN al realizar el check-in o el check-out manualmente.

Una vez seleccionado el empleado, aparece un teclado numérico con un mensaje. Al registrarse, **(Empleado) ¡Bienvenido! Ingrese su PIN para registrarse** que aparece encima de los números. Al finalizar la compra, **(Empleado) ¿Quieres pagar? Ingrese su PIN para pagar** aparece encima de los números.



Toque el PIN con el teclado numérico y, a continuación, toque **Aceptar** cuando haya terminado. A continuación, se registra o se registra el empleado y aparece un mensaje de confirmación.

John Smith
Welcome!

Please enter your PIN to check in

1	2	3
4	5	6
7	8	9
C	0	OK

Mensaje de confirmación

Cuando un empleado hace el check-in o el check-out, aparece un mensaje de confirmación con toda la información del check-in o check-out. Al hacer el check-in, aparece un mensaje de bienvenida, así como la fecha y hora del check in. También aparece un **campo Horas antes hoy: XX:XX**, que muestra cualquier hora ya registrada para ese empleado para el día. Si aún no se ha registrado ninguna hora, el valor que se muestra es 00:00. Debajo del mensaje hay un botón **Aceptar**. Para salir de la pantalla antes de la hora preestablecida en el quiosco, toque el **botón Aceptar**.



Al realizar el pago, la pantalla muestra un mensaje de despedida, con la fecha y hora de salida y el total de horas registradas para el día. Debajo del mensaje hay un **botón de despedida**. Para salir de la pantalla antes de la hora preestablecida, toque el **botón Adiós**.

Goodbye (Employee Name)

Checked out at **12/05/2023 12:15:04**

Hours Today : 00:36

Goodbye

Visión general

Al entrar en *la aplicación* Asistencias, se presenta el panel de **información general**, que contiene toda la información de entrada y salida del usuario que ha iniciado sesión. Si el usuario tiene **derechos de acceso** específicos y /o son **aprobadores** de empleados específicos, la información de registro y salida de esos empleados adicionales también está visible en el panel **de información general**.

Vistas

Para cambiar la vista del diagrama de Gantt predeterminado a una vista de lista, haga clic en el icono Lista en la parte superior derecha del panel, debajo de la foto del usuario. Para volver al diagrama de Gantt, haga clic en el **botón Gantt**, situado junto al botón **Lista**.

La vista predeterminada presenta la información del día actual. Para presentar la información de la **semana**, **el mes** o el **año**, haga clic en el **botón Día** para mostrar un menú desplegable que muestra esas otras opciones. Seleccione la vista deseada y el tablero se actualizará, presentando la información seleccionada. Para cambiar **el día**, la semana, **el mes** o **el año** presentados, haga clic en los **botones de flecha**



izquierda o derecha a ambos lados del botón desplegable. Para volver a una vista que contenga el día actual, haga clic en el botón **Hoy**. Se actualizó el tablero, presentando información que contiene la información del día actual.

En la vista **Día**, la columna de la hora actual se resalta en amarillo. Si se selecciona la vista **Semana** o **Mes**, se resalta la columna del día actual. Si se selecciona la vista **Año**, se resalta el mes actual.

Days	Sunday, 3	Monday, 4	Tuesday, 5	Wednesday, 6	Thursday, 7	Friday, 8	Saturday, 9
John Smith	08:40 / 40 II	07:40 : (09:00-17:40)	00:00 (12:05-12:11)				
Kathy O'Conner		08:01 : (08:00-17:00)	07:31 : (08:00-17:30)				
Laura Fern		08:31 : (05:00-14:30)					
Michael J Socks	09:01 : (12:00-15:00)		07:06 : (10:00-16:07)				

Cualquier entrada que tenga errores aparece en rojo, lo que indica que debe ser resuelta por un usuario con los **derechos de acceso** adecuados y/o que son **aprobadores** de los empleados con los errores.

Filtros y grupos

Para filtrar los resultados en el panel o presentar diferentes grupos de información, haga clic en el botón desplegable en la **barra de búsqueda** sobre el panel y, a continuación, seleccione una de las opciones disponibles de **Filtros** o **Agrupar por**. Hay varios filtros y grupos preconfigurados para elegir, así como una opción para crear filtros personalizados.

Filtros

Los filtros predeterminados que se pueden seleccionar son:

- 1) **Mis asistencias:** este filtro solo presenta los datos de asistencia del usuario.
- 2) **Mi equipo:** este filtro presenta los datos de asistencia del equipo del usuario.
- 3) **En el trabajo:** este filtro muestra los datos de asistencia de todas las personas registradas actualmente.
- 4) **Errores:** este filtro muestra las entradas con **errores** que deben resolverse.
- 5) **Registrarse:** este filtro tiene un menú desplegable para seleccionar un período de tiempo específico. Seleccione el período de tiempo deseado de las opciones presentadas, un mes, trimestre o año específico.
- 6) **Últimos 7 días:** este filtro presenta los datos de asistencia de los últimos siete días.
- 7) **Agregar filtro personalizado:** cree un filtro personalizado utilizando la ventana emergente que aparece cuando se selecciona esta opción.



Grupos

Los grupos predeterminados que se pueden seleccionar son:

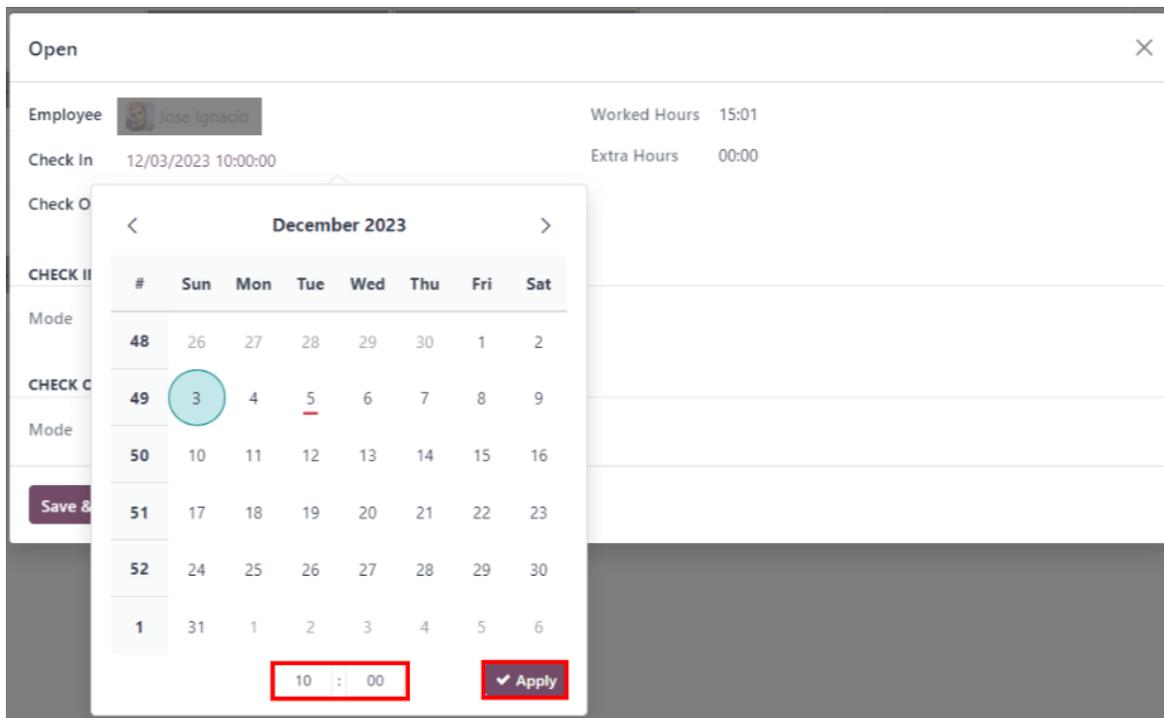
- **Registrarse:** esta agrupación presenta un menú desplegable que contiene las siguientes opciones de período de tiempo: **Año**, Trimestre, **Mes**, Semana y Día. Se seleccionó el período de tiempo para mostrar toda la información de check-in, agrupada por el período de tiempo seleccionado.
- **Empleado:** este grupo presenta los datos de asistencia organizados por empleado.
- **Salida:** esta agrupación presenta un menú desplegable que contiene las siguientes opciones de período de tiempo: **Año**, Trimestre, **Mes**, Semana y Día. Se seleccionó el período de tiempo para mostrar toda la información de salida, agrupada por el período de tiempo seleccionado.
- **Agregar grupo personalizado:** esta opción muestra un menú desplegable con una variedad de opciones para agrupar los datos de asistencia, incluida la **ciudad**, **el país**, **el modo** y la **dirección IP**.

Errores

Las entradas que contienen un error aparecen en rojo en el panel. En la **vista de Gantt**, la entrada aparece con un fondo rojo. Si está en la **vista de lista**, el texto de entrada aparece en rojo.

Un error suele producirse cuando un empleado se ha registrado, pero no ha realizado el check-out en las últimas 24 horas, o cuando un empleado tiene un período de registro de entrada y salida que abarca más de 16 horas.

Para corregir el error, se debe modificar o eliminar la entrada de asistencia. Haga clic en la entrada para mostrar una ventana emergente que contiene los detalles de esa entrada en particular. Para modificar la información de **Check In y/o Check Out**, **haga clic en el** campo Check In **o Check Out** y aparecerá un selector de calendario. Haga clic en la fecha deseada y, a continuación, utilice el selector de hora situado debajo del calendario para seleccionar la hora específica de la entrada. Cuando la información sea correcta, haga clic en **Aplicar**.



Cuando toda la información de la ventana emergente sea correcta, haga clic en **Guardar y cerrar**. Cuando la entrada ya no tiene un error, la entrada aparece en gris en lugar de rojo.

Para eliminar una entrada, haga clic en **Eliminar en la** ventana emergente en lugar de realizar modificaciones en la entrada.

Reportes

Para ver los informes de asistencia, haga clic en **en Informes** en el menú superior. El informe predeterminado muestra la información de asistencia de cada empleado durante los últimos 3 meses, en un **gráfico de líneas**.

La vista predeterminada es un **gráfico**. Para ver los datos de una tabla dinámica, haga clic en el **botón Tabla dinámica** en la parte superior derecha del informe. Para volver a la vista de gráfico, haga clic en el **botón Gráfico**, situado junto al botón **Tabla dinámica**.

Para presentar información diferente, ajuste los **filtros y grupos** de la misma manera que en el panel **Información general**.

Los datos se pueden presentar en un gráfico de **barras**, **un gráfico de líneas**, un gráfico circular, **un gráfico apilado** o **en orden** descendente o ascendente. Para



cambiar la vista a cualquiera de estos gráficos, haga clic en el botón correspondiente situado encima del gráfico mostrado.

Para cambiar las **medidas**, haga clic **en el botón Medidas** y seleccione la medida deseada en el menú desplegable.

El informe también se puede insertar en una hoja de cálculo. Haga clic en el **botón Insertar en hoja de cálculo** y aparecerá una ventana emergente. Seleccione la hoja de cálculo deseada y haga clic en **Confirmar**.

