

Manual de uso del Odoo para visitador médico.

Versión 0.1

| Escrito por | Guillermo Valenzuela | 03/02/2024 |
|----------------|----------------------|------------|
| Revisado por | Georgina Arteche | 03/02/2024 |
| Autorizado por | Guillermo Valenzuela | 03/02/2024 |





Índice

| Introducción | 3 |
|-----------------------------|----|
| Odoo. | 3 |
| 1. Contactos | 4 |
| 1.1 Crear un contacto nuevo | 4 |
| 2. CRM | 7 |
| 3. Ventas | 9 |
| 3.1 Presupuesto | 9 |
| 3.2 Pedido | 11 |
| 4. Logística | 12 |
| 5. Calendario | 13 |
| 6. Marcajes | 14 |
| 7. E-Learning | 15 |
| 8. Ausencias | 17 |
| 9. Tickets de soporte | 18 |





Introducción

El objetivo de este documento es establecer el procedimiento de uso del Odoo para la comercialización de los productos de NeilMed.

Odoo.

Se trata del sistema informático integral de gestión de la compañía, funciona on line y puede ser visualizado desde cualquier dispositivo.

Los módulos que tiene implantados son los siguientes:

- Contactos.- Para guardar los datos de los contactos de la compañía.
- CRM.- Sistema de gestión de la actividad comercial.
- Ventas.- Módulo para generar presupuestos y pedidos de clientes.
- Logística.- Módulo para gestionar los envíos a clientes.
- Calendario.- Módulo para gestionar visitas, llamadas y en general la actividad.
- Marcajes.- Módulo para gestionar los marcajes diarios.
- RRHH.- Sistema de gestión de datos del personal.
- E-Learning.- Módulo de formación on line.
- Ausencias.- Módulo para registrar las ausencias por diversos motivos.
- Tickets de mejora.- Módulo para generar tickets de mejora en el sistema o en procedimientos.



Contactos

1. Contactos.-

Es un sistema que sirve para guardar y gestionar los datos de los contactos de la compañía.

Cualquier proceso de venta comienza por dar de alta a los contactos, hay que hacerlo para cualquier tipo de contacto, ya sea médico, farmacia o centro médico.

Una vez creados los datos, hay que darle al símbolo nube para guardar. 🛛 🐴

Para descartar cambios usar el símbolo. 🤊

1.1 Crear un contacto nuevo

Una vez dentro de Odoo, para crear un nuevo contacto hay que hacer click en contactos y luego en el botón nuevo.

| 🔿 Individual 🧿 Empresa | | | | | | | |
|----------------------------|--------------|-------|---------------------------|------------------|----------|--|--|
| p. ej. Lumbe | er Inc | | | | | | |
| Tipo de empresa | | | | Teléfono | | | |
| Dirección | Calle | | | Móvil | | | |
| (| Calle 2 | | | Correo electróni | со | | |
| E | Estado | C.P. | Ciudad | Sitio Web | | | |
| F | País | | | | | | |
| Hospitales relacionados | | | | | | | |
| Contactos y direcciones | Venta y comp | ra Fa | acturación / Contabilidad | Notas internas | Farmacia | | |
| agregue | | | | | | | |

Hay que cumplimentar los datos correspondientes al cliente:

Individual.- Si se trata de una persona

Empresa.- Si se trata de un hospital, un centro médico, un distribuidor o empresa.

Tipo de cliente.- Si es farmacia, hospital, distribuidor, clínica, cooperativa, consulta privada o e-farmacia.

Alta de un médico

Lo primero que hay que hacer es ligar a ese médico con el hospital principal donde trabaja.



→

O Individual ○ Empresa

Dr. Alejandro Portillo

ADDSANA-DKV PARIS

Por otro lado, si trabaja en otros hospitales, hay que poner los datos en la línea de hospitales relacionados.

Si se trata de un médico, hay que cumplimentar sus datos en la pestaña correspondiente:

| Contactos y direcciones | Venta y compra | Facturación / Contabilidad | Notas internas | Médico | |
|-------------------------|----------------|----------------------------|-----------------|---------|----------------|
| Especialidad | | | Autorización mu | uestras | Suba su arc |
| Тіро | | | Autorización de | usar su | Suba su archiv |
| Rango | | | nombre | | |

Especialidad.- Seleccionar la especialidad del médico.

Tipo.- Si es AA,A,B,C,D o E.

Rango.- El rango del médico en el hospital.

Si tenemos su autorización para enviar muestras lo subiremos a la pestaña correspondiente al igual que la autorización para usar su nombre si es que nos la ha dado por escrito.

Alta de una empresa

Si se trata de una empresa, hay que cumplimentar los datos correspondientes a la empresa, en la columna de ventas, la de compras no es necesaria.

| Contactos y direcciones | Venta y compra | Facturación / Contabilidad | Notas internas | Farmacia |
|-------------------------|----------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| VENTAS | | | COMPRA | |
| Compresial ? | | | Comprador | |
| Términos de pago ? | | | Términos de pago | 5 ? |
| Método entrega ? | | | Recordatorio de r | recibo [?] |
| | | | Moneda de Proveedor ? | |
| | | | riovecuor | |
| INFORMACIÓN FISCAL | | | MISC. | |
| Posición fiscal ? | | | ID de la empresa | ? |
| | | | Referencia | |
| | | | Empresa | |
| | | | Sitio web ? | |





Comercial.- Seleccionar el comercial de ese cliente.

Términos de pago.- Seleccionar los términos de pago, por defecto 30 días.

Métodos de entrega.- Si es portes pagados o portes debidos, normalmente portes pagados.

Posición fiscal.- Seleccionar por defecto Régimen nacional si es empresa española.

Alta de una farmacia

Para dar de alta a una farmacia hay que cumplimentar además sus datos particulares en la pestaña farmacia:

| Contactos y direcciones | Venta y compra | Facturación / Contabilidad | Notas | internas | Farmacia | |
|-------------------------|----------------|----------------------------|-------|----------|----------|--|
| Nombre comercial ? | | | SEPA | Suba su | archivo | |
| Tipo de farmacia | | | | | | |
| Cooperativa principal | | | | | | |
| Otras Cooperativas | | | | | | |
| Central de compras | | | | | | |
| Datos comprador | | | | | | |

Nombre comercial.- Nombre comercial de la farmacia.

Tipo de farmacia.- Si es AA, A, B, C, D o E.

Cooperativa principal.- Si trabaja con una cooperativa, cuál es la más importante.

Otras cooperativas.- Texto libre, si compra a otras cooperativas.

Central de compras.- Si compra a través de una central de compras.

Datos del comprador.- Datos de la persona que compra en esa farmacia.

SEPA.- Una vez que hemos cerrado la venta, hay que subir el SEPA autorizando la domiciliación bancaria.



2. CRM

Sistema de gestión de la actividad comercial de la compañía. En este sistema es dónde se guarda toda la información relativa a la actividad comercial que se hace en ese cliente.



El primer paso es crear una nueva oportunidad de negocio en el sistema, haciendo click en el botón nuevo.

| Organización / Contacto ? | • |
|----------------------------------|---|
| Oportunidad | |
| Por ejemplo Precios de Productos | |
| Correo electrónico | |
| e.g. "email@address.com" | |
| Teléfono | |
| e.g. "0123456789" | |
| Ingreso estimado | |
| €0,00 ☆☆☆ | |
| €0,00 e.g. "Monthly" | |
| agregue Editar | Û |

Hay que seleccionar primero sobre qué organización se genera la oportunidad, para poder hacerlo, hay que tener el contacto creado primero.

Por defecto se genera el nombre de la oportunidad pero se puede cambiar si es necesario,

Una vez seleccionado el contacto, se hace click en el botón agregue.

Una vez creada la oportunidad, se tienen que cumplimentar los datos correspondientes a dicha oportunidad.

Lo primero es segregar el estadio de la oportunidad dependiendo de si es farmacia, médico o distribuidor.

Estadios de las farmacias:

- Farmacias primer contacto.- Son farmacias a las que acabamos de contactar y no nos están comprando todavía.
- Farmacias en negociación.- Son farmacias con las que estamos negociando la introducción del producto.
- Farmacias comprando.- Son farmacias que ya nos están comprando.

Estadios de los médicos:

- Médicos primer contacto.- Médicos a los que hemos contactado pero no están todavía aceptando muestras
- Médicos programa global de muestras.- Médicos que han aceptado entrar al programa global de muestras de NeilMed.
- Médicos en visita.- Médicos a los que estamos visitando regularmente.





Una vez se ha establecido el estadio de la oportunidad, hay que completar los datos relativos a la misma:

| Oportun | idad de Farm | nàcia Cinta | Tomás | |
|--------------------|----------------------------|----------------|------------------|------------------------------|
| Ingreso estimado | | | 1,84 % | |
| €0,00 | + €0,00 | e.g. "Monthly" | en | |
| Cliente ? | Farmàcia Cinta Tomás | | Comercial | G Guillermo Valenzuela Ramos |
| Tipo de contacto | Farmacia | | Agente de soport | te |
| Correo electrónico | farmacia@farmaciasantgerva | si.com | | |
| Teléfono | +34 934 34 20 00 | | | |
| Categorías ? | Neilmed × | | • | |
| Notas internas | Información adicional | | | |
| | | | | |

Añadir una descripción..

Tipo de contacto.- Si es farmacia, centro médico o médico.

Categoría.- Seleccionar NeilMed

Comercial.- Por defecto tu usuario

Agente de soporte.- Si hay otro vendedor relacionado con esta oportunidad

Notas internas.- Notas específicas relacionadas con la oportunidad.

Información adicional.- Normalmente se completará con los datos relativos al contacto.

Creación de actividades

Cada vez que hagamos un impacto con un cliente hay que registrarlo, los impactos se registran como actividades escogiendo la que corresponda.

En el momento de generar la oportunidad, hay que generar una actividad para marketing de Secuoya para que contacten al médico / farmacia por instagram.

Si hacemos una actividad que tenga impacto real en el cliente hay que comunicarlo al Odoo, desde una llamada, un mensaje, un mail, una visita, etc.

Nunca dejar una oportunidad viva sin actividades vivas.

Cierre de la oportunidad

Si en un momento dado se considera que esa oportunidad no sale adelante por cualquier motivo, hay que darla por perdido seleccionando el botón "perdido".

Ganado Perdido



3. Ventas

En este módulo se generan los presupuestos y pedidos de clientes, el procedimiento es el siguiente:

El proceso de ventas tiene 4 estadios:

Ventas

3.1 Presupuesto

El presupuesto es la fase inicial de creación de una venta, para entrar uno nuevo hay que entrar al módulo de ventas o por el botón generar presupuesto en la pestaña de la oportunidad.

| Enviar por correo elect | rónico Confirmar | Previsualizar | | | Presupuesto Presupues | sto enviado | Orden de venta |
|-------------------------|-------------------------|----------------------|----------|----------------|-----------------------|-------------|----------------------|
| Nuevo | | | | | | | |
| Tipo de pedido | | | | Expiración | 04/03/2024 | | |
| Cliente | Type to find a custom | ier | - | Términos de pa | ago | | |
| Nombre destinatario | | | | Forma de enví | 0 | | |
| Observaciones | | | | | | | |
| Dirección de factura | | | | | | | |
| Dirección de entrega | | | | | | | |
| Líneas del pedido | Productos opcional | es Otra Información | | | | | |
| Producto Des | cri Cantid | UdM | Cantid | Empaq | Precio Impuestos | Desc.% | Impuest ≢ |
| Agregar un produc | to Agregar una secci | ón Agregar nota | Catálogo | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 1.0.11 | P. I. I | | | | | |
| Terminos y condicione | es: https://secuoya-med | lical.odoo.com/terms | | | | | Total: 0,00 € |

Una vez abierto el presupuesto nuevo, hay que completar lo siguiente:

- Tipo de pedido.- Si es pedido de ventas o de muestras.
- Nombre del destinatario.- Si se hace desde la oportunidad se hace automático.
- Dirección de facturación.- La que toque por cliente.
- Dirección de entrega.- La del propio cliente, hay que cumplimentarla en la ficha del cliente en contactos.
- Términos de pago.- Normalmente 30 días.
- Forma de envío.- Seleccionar si es envío por correo o entrega en mano.
- Expiración.- Es el periodo de validez del presupuesto, normalmente son 30 días.
- Producto.- Es parte de las líneas del pedido, hay que seleccionar el producto que nos han pedido, hay que tener en cuenta lo siguiente:
 - Seleccionar el producto adecuado si es de ventas o de muestras.
 - Cantidad



- Precio de acuerdo a las tablas de venta.
- Impuestos.- El IVA normal de estos productos es el 10%, hay que tener en cuenta que hay que cargar también el 1,4 % de recargo de equivalencia si se trata de una farmacia que lo aplique.

Una vez generado el presupuesto, se tiene que convertir en pedido, dependiendo del tipo de presupuesto se siguen los siguientes caminos.

Presupuesto de muestras para médicos

En este caso, no hace falta que el médico valide el presupuesto por mail por lo que hay que darle click al botón **confirmar**, no hace falta enviar por correo electrónico.

| Enviar por correo electrónico | Confirmar | Previsualizar | Cancelar |
|-------------------------------|-----------|---------------|----------|
| | | | |

Presupuesto de ventas para farmacias o empresas

En este caso hay que enviar el presupuesto por correo para su validación por parte del cliente, para ello hay que hacer click en el botón Enviar por correo electrónico, al cliente le llegará el mail a la dirección de correo que hayamos establecido en la ficha de contacto.

El modelo de mail que le llega es el siguiente:

| Aceptar y firmar cotización | S00664 Expira el 04/03/2024 |
|--|--|
| Hola, | |
| Su quotation S00664 (con revisión. | referencia: Oportunidad de Dra María José) por un importe de $0,00 \in$ se encuentra disponible para su |
| Si tiene alguna pregunta, n | o dude en ponerse en contacto con nosotros. |
| | |
| Administrator | |
| | |
| Secuoya Medical | alenzuela@secuovamot.com http://secuovamedical.com |

El siguiente paso es aceptar y validar el presupuesto, esto lo puede hacer el propio cliente o nosotros al darle al botón validar.





3.2 Pedido

Una vez generado el presupuesto y validado, se genera automáticamente el pedido, dicho pedido permite generar una orden de envío, descuento de stock y facturación.

Cuando el pedido llega al mail del cliente, este mismo puede abrir el pedido en el visualizador del Odoo de la siguiente manera:

| SecuoyaMedical | Inici | io Tienda Cursos | s Contáctenos 🛛 🐂 🕄 | Guillermo Valenzuela Ra 👻 | Contáctenos |
|---|--|---------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------|
| | Esta es una vista previa del portal d | e clientes. 🔶 Volve | er al modo de edición | | |
| 希 / Pedidos de ventas / Orden de ver | nta S00664 | | | | |
| 0,00 € | Orden de vent | a <i>SOOE</i> | 564 | | |
| ▲ Descargar | Fecha orden: 03/02/2024 Dirección de facturación y envío: Clínica María, Dra María José Órdenes de Entrega WH/OUT/00453 Fecha: WH/OUT/00454 Fecha: 03/02/2024 Precio | | Fecha de cad | ucidad: 04/03/2024 | X Cancelado Enviado |
| Comercial G Guillermo Valenzuela Ramos | Productos | Cantidad | Precio unitario Impuesto | Impuestos no incluidos | Impuestos incluidos |
| Penviar mensaje Con tecnología de odoo | Muestra de Sinus Rinse adulto 1 sobre | 5,00 Unidades | 0,00 | 0,00€ | 0,00€ |
| | Muestra de Naspira | 1,00 Unidades | 0,00 | 0,00€ | 0,00€ |
| | | | Total | | 0,00€ |
| | Términos y condicio | ones | | | |
| | • Términos y condiciones https://secuc | ya-medical.odoc | .com/terms | | |

Aquí lo puede descargar, visualizar o imprimir, además de ver los términos y condiciones.





4. Logística

En este módulo se gestionan los envíos a clientes, una vez que se han validado los pedidos, estos quedan listos para ser enviados dentro del sistema.



El primer paso es entrar en la aplicación:

| Resumen de inventario 🌣 | | | Q Buscar | | | | | | | |
|-------------------------|---|------------------------------------|-----------------|------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| Recibos 0 A Procesar | I | Órdenes de entrega 1 A Procesar | i 1 Atrasado | Devoluciones 0 A Procesar | i | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Los envíos pendientes estarán el el apartado Órdenes de entrega:

| Nuevo | Resumen de inventario Secuoya Medical: Órdenes de entre | ega 🌣 | Q Tipo de operación | Secuoya Medical: Órdenes de entrega × | T Listo × Buscar | • |
|-------|--|--|---------------------|---------------------------------------|------------------|---|
| | Referencia | Contacto | 1 | Fecha prevista | Documento origen | |
| | WH/OUT/00455 | PromoFarma Marketplace / Promofarma Ecom, S.L. | I | Ноу | S00665 | |
| | | | | | | |

Si entramos al envío pendiente veremos la siguiente pantalla:

| Validar Set Dra | ft Establecer ca | ntidades | Imprimir | Imprimir etiquetas | Anular reserva | Desechar | Desbloquear | Cancelar | B | orrador | En espera | Listo | Hecho |
|-----------------------------|------------------------------|-----------|---------------|--------------------|----------------|--------------------|-------------------------------|---------------------|-------|----------|-----------|-------|-------|
| ☆ WH | /OUT/00 |)455 | | | | | | | | | | | |
| Dirección de entre | ega PromoFarma | Marketpla | ce / Promofan | ma Ecom, S.L. | | Fecha p | revista ? | 03/02/2024 14:42:01 | | | | | |
| | | | | | | Fecha lí | mite ? | 03/02/2024 14:42:01 | | | | | |
| | | | | | | Disponi product | bilidad del o [?] | Disponible | | | | | |
| | | | | | | Docume | nto origen ? | S00665 | | | | | |
| Operaciones | Info adicional | Nota | | | | | | | | | | | |
| Producto | | | Emp | oaquetado | | Demanda | Rese | ervado | Hecho | Unidad d | le medida | | Ŧ |
| NeilMed Sinus Rin | ise 60 sobres | | | | | 4,00 | | 4,00 | 0,00 | Unidades | | | Ē |
| NeilMed Nasogel | 30 ml | | | | | 7,00 | | 7,00 | 0,00 | Unidades | ; | | Û |
| NasaMist hipertónico 125 ml | | | | | | 9,00 | | 9,00 | 0,00 | Unidades | | Ē | |
| Sinus Rinse 30 sol | s Rinse 30 sobres pediátrico | | 1,00 | | 1,00 | 0,00 | Unidades | ; | | Û | | | |
| Agregar línea | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Podemos hacer un envío parcial escribiendo la cantidad enviada en la columna" hecho", si vamos a enviar el pedido completo hay que seleccionar el botón validar.





Nos saldrá este botón:

| ¿Transferencia inmediata? | × |
|---|---|
| Aún no ha registrado las cantidades <i>realizadas</i> , al hacer clic en <i>Aplicar,</i> Odoo procesará todas las cantidades. | |
| Aplicar Cancelar | |

Damos click en Aplicar y nos descontará del stock el total de los productos del pedido.

5. Calendario

Módulo para gestionar las visitas, llamadas y en general la actividad a desarrollar en la semana.

El calendario se cumplimenta desde la creación de las actividades para que queden ligadas a las oportunidades y podamos obtener los KPIs posteriormente, aunque si bien es factible generar reuniones y actividades desde el calendario, si se hace así no computan como actividades realizadas en los KPIs por lo que no es recomendable.

Una vez generada una actividad desde la oportunidad hay un botón de abrir calendario:







| 31 Calendario | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------|--|---|--|---|--|
| Nuevo Reuniones 🌣 | | | C | Buscar | | • |
| Hoy ← Semana - → | Semana 5 | lun 29 | mar 30 | mié 31 | jue 1 | vie 2 |
| < feb 2024 > | | El Pilar | I | H.Univ.Quironsalud St. Cug | | |
| LMXJVSD | Todo el día | | | | Oportunidad de Ev Medical Ripollet | INCSITUT CLÍNICA VALLES-SOLO ACEPTAN VISITA COMERCIAL |
| 29 30 31 1 2 3 4 | | | | | ST Cugat Lilian, Carmen, Secre oto, Casal | s Oportunidad de Clínica Del Vallès |
| 5 6 7 8 9 10 11 | 6:00 | | | | | |
| 12 13 14 15 16 17 18 | 7:00 | | | | | |
| 26 27 28 29 1 2 3 | | | | Figueredo Llevar muestras y que me pr a Dra Daniela 07:00 - 08:00 | resete | |
| Sincronizar con: | 8:00 | | REUNIÓN CLÍNICA SJD- | Secretaria Maite visita con Dr. Esteller. Hospital Universitari General de Catalu | nya, | Oportunidad de Dra. Ka Dra Angels Seguimien |
| 2 Google 🖌 Outlook | 9:00 | | CIONANCLANINGCOSIA | Secretaria Maite Seguimiento Lilian muestras en St Cugi 09:00 - 10:00 | at | 08:15 - 09:15 Oportunidad de |
| | 10:00 | | | 1ª visita Can Mora | Dra, Carme Climent, St Cugat, Modul P 19 | Vázquez pl Farmacia Gomis seguimiento recetas v |
| Participantes ~ | 11:00 | | | 10:00 - 11:00 Seguimiento fa | armacia ultimo despacho a la derecha 10:00 - 11:00 | muestras. 10:00 - 11:00 |
| G Guillermo Valenzuela Ramos | | | Dra. Marie Christine Esteve Bonanova 4 11:00 - 12:00 | | Farmacia Mercat de Rubi | Farmacia Craywinckel pedido 11:00 - 12:00 |
| R Secuoya Medical, Raguel Ayguadé | 12:00 | | | | 11:30 - 12:30 | Titular Anna explicación producto 12:00 - 13:00 |
| M Secuoya Medical, Maria José Castro | 13:00 | | | | | Fcia.Marién Marín |
| Secuoya Medical, María Araque M | 14:00 | | | | Pablo Amar descubrir donde en Teknon 13:30 - 14:30 | 13:00 - 14:00 |
| Calendarios de todos | 15:00 | | | | | |
| + Anadir Participantes | 15.00 | | | | Dra. María del Prado 15:00 - 18:00 | |
| | 16:00 | | | | | Primer contacto 16:00 - 17:00 |
| | 17:00 | Ur. Carlos Aqusti risu HQS-Garcia-Navarro, 16: | Cristina y Betty, formación y pedido. | | | |
| | 18:00 | | | | | |

Una vez haciendo click en ese botón, nos aparecerá el calendario

Aquí podremos planificar la actividad.

6. Marcajes

Mediante este módulo se pueden gestionar los marcajes diarios en la empresa, el proceso es simple, se da click en la aplicación, se entrará y daremos click de entrada al empezar a trabajar y posteriormente al salir a comer paramos, volvemos por la tarde hacemos clic otra vez y al terminar la jornada lo volvemos a hacer.





Es importante hacer el fichaje todos los días, si nos dejamos algún marcaje si hacer podemos escribirlos manualmente en el apartado Asistencias del menú haciendo un nuevo marcaje manual.





Sitio web

7. E-Learning

Módulo de formación de los procedimientos, formaciones, videos y demás entrenamientos de la compañía.

La forma de entrar es mediante el botón sitio web, en este apartado hay que ir al apartado cursos







En este sección, seleccionamos el curso que queremos, por ejemplo:



Hacer clic en el curso específico:



Los cursos tienen un quiz al final que hay que completar una vez hayamos completado el curso.







8. Ausencias

Módulo específico para la gestión de las ausencias al trabajo por cualquier motivo, desde vacaciones, permisos retribuidos, etc.



Una vez entremos a la aplicación nos aparecerá un calendario.

| Ausencia Mis ausencias Informaci | ión general Aprobacio | ones | Repor | rtes (| Configu | uración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <u></u> | 8 | Ø | Secuoy | a Medi |
|----------------------------------|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------------|--------|----------|------|----------|----------|----|----|----|----------|---|----------|--------|-----|------|-------|--------|----------|----|---------|----------|----|--------|---------|
| Nuevo - Tablero O | | | | | | | ۹ T | Activo | × Bu | iscar | | | | | • |] | | | | | | | | | | | | | |
| Hoy ← Aňo → | | | ene | 2024 | | | | | | feb i | 2024 | Ļ | | | | | n | nar 2(| 024 | | | | | | abr | 2024 | 4 | | |
| < feb 2024 > | Semana L | м | х | J | ٧ | S D | Semana | L | м | х | J | ۷ | s | D | Semana L | | м | х | J . | v | S D | Semana | L | м | х | J | ۷ | s | D |
| | 1 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 7 | 5 | | | | 1 | 2 | 8 | 4 | 9 | | | | | 1 | 2 3 | 14 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 29 30 31 1 2 3 4 | 2 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 14 | 6 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 10 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 10 | 15 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 5 6 7 8 9 10 11 | 3 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 21 | 7 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 11 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 1 | 6 17 | 16 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 12 13 14 15 16 17 18 | 4 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 28 | 8 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 12 18 | 3 | 19 | 20 | 21 | 22 2 | 3 24 | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 19 20 21 22 23 24 25 | 5 29 | 30 | 31 | | | | 9 | 26 | 27 | 28 | 29 | | | | 13 25 | 5 | 26 | 27 | 28 | 29 3 | 10 31 | 18 | 29 | 30 | | | | | |
| 26 27 28 29 1 2 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leyenda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validado | | | mav | 2024 | | | | | | iun 3 | 2024 | | | | | | | ul 20 | 24 | | | | | | ago | 2024 | 4 | | |
| M Por aprobar | Semana L | м | x | , | v | S D | Semana | L | м | х х | , , | v | s | D | Semana | | м | x | , | v | S D | Semana | L | м | X | | v | s | D |
| - Rechazado | 18 | | 1 | 2 | 3 | 4 5 | | | | | | | 1 | 2 | 27 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 7 | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13 Festivo | 19 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 12 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 28 8 | | 9 | 10 | | 12 1 | 3 14 | 32 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 13 Día por estrés | 20 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 19 | 24 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 29 15 | 5 | 16 | 17 | 18 | 19 | 0 21 | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | 21 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 26 | 25 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 30 22 | , | 23 | 24 | 25 | 16 | 7 28 | 34 | 10 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| | 22 27 | 28 | 20 | 30 | 31 | 20 20 | 26 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 20 | 30 | 31 20 | | 30 | 31 | | | ., | 35 | 26 | 27 | 28 | 20 | 30 | 31 | |
| | 22 21 | 20 | 25 | 50 | 51 | | | 24 | 23 | 20 | 21 | 20 | 20 | 50 | 31 23 | 2 | 50 | 51 | | | | | 20 | 21 | 20 | 23 | 50 | 21 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | , | sept | 2024 | | | | | | oct 2 | 2024 | L | | | | | r | ov 20 | 24 | | | | | | dic | 2024 | 1 | | |
| | Semana L | м | x | J. | v | S D | Semana | L. | м | х | J | v | s | D | Semana L | | м | x | J. | v | S D | Semana | L. | м | x | J | v | s | D |
| | 35 | | | | | 1 | 40 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 44 | | | | | 1 | 2 3 | 48 | | | | | | | 1 |
| | 36 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 8 | 41 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 45 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 10 | 49 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 37 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 15 | 42 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 46 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 1 | 6 17 | 50 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | 27 | 47 18 | | | | | | | | | | | | | 21 | 22 |
| | 38 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 22 | 43 | 21 | 22 | 23 | - 24 | 25 | 26 | 61 | | 5 | 19 | 20 | | 22 2 | 3 24 | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 41 | - 4a 4a |
| | 38 16 39 23 | 17 24 | 18 25 | 19 26 | 20 27 | 21 22 28 29 | 43 | 21 28 | 22 | 23 30 | 24 31 | 25 | 26 | 21 | 48 25 | 5 | 19 26 | 20 . | 21 | 22 2 | 10 | | 16 23 | 24 | 25 | 19 26 | 20 | 28 | 29 |

Aquí seleccionamos el botón Nuevo para una nueva ausencia, se pueden poner por día o por horas en función del tipo de ausencia.

| Nueva ausencia | | × | < |
|-----------------------|------------------------|--------------|---|
| Tipo de ausencia | Vacaciones | | - |
| Fechas | 03/02/2024 | → 03/02/2024 | |
| Duración [?] | 0,00 Días | | |
| Descripción | Añadir una descripción | | |
| Documento de apoyo | & Adjuntar archivo | | |
| Guardar y cerrar | Descartar | | |

Si lo que pedimos es un permiso retribuido, hay que subir la documentación que acompaña y justifica esa falta.





9. Tickets de soporte

Módulo específico para la gestión de los tickets de asistencia cuando hay algún problema con el Odoo o una mejora.



El procedimiento es entrar a la aplicación y generar un nuevo ticket:

| Servicio de asistencia Información general Tíquets Reportes Configuración | | | | |
|--|----------|------------------|-----------|-------|
| Nuevo Información general del servicio de asistencia / Atención al cliente Nuevo 🌣 ර | | | | |
| | | Nuevo En proceso | En espera | Más 🕶 |
| p. ej. El producto llegó dañadoi | | - | | |
| Equipo Atención al cliente - Secuoya Medical | Cliente | • | | |
| Asignado a | Teléfono | | | |
| Prioridad 合合合 | | | | |
| Тіро | | | | |
| Categorías | | | | |
| Compañía Secuoya Medical | | | | |
| Descripción | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Se define un título descriptivo, se asigna a Guillermo Valenzuela, se le da prioridad y categoriza.

Por último, en la descripción se tiene que describir el problema intentando describirlo lo mejor posible haciendo hincapié en las pantallas o situaciones en las que ocurre.

