

### Introducción

Este manual explica el proceso para capturar partes de horas en Odoo v16, diferenciando entre el registro personal y el registro de horas para otra persona. La captura se realiza desde "**Todo parte de horas**", luego se selecciona la vista "**Tipo Lista**" y posteriormente se llena la información en los campos correspondientes.

---

### 1. Acceso al módulo de Parte de Horas

1. Iniciar sesión en Odoo v16.
  2. Dirigirse al módulo "**Parte de Horas**".
  3. Seleccionar la opción "**Todo parte de horas**".
  4. Seleccionar la vista "**Tipo Lista**".
- 

### 2. Captura de Parte de Horas (Personal)

1. Dentro de "**Tipo Lista**", seleccionar "**Crear**".
  2. Llenar los siguientes campos:
    - **Empleado:** Seleccionar el propio nombre.
    - **Fecha:** Ingresar la fecha correspondiente.
    - **Proyecto:** Seleccionar el proyecto al que se asignará el tiempo.
    - **Tarea:** Asignar la tarea específica.
    - **Duración:** Especificar el tiempo trabajado en horas y minutos.
    - **Descripción:** Agregar detalles sobre la actividad realizada.
    - **Órdenes de Trabajo:** Si este campo está habilitado, ingresar la orden de trabajo asignada a la actividad.
  3. Guardar los cambios.
- 

### 3. Captura de Parte de Horas (Para otra persona)

1. Dentro de "**Tipo Lista**", seleccionar "**Crear**".
2. Llenar los siguientes campos:
  - **Empleado:** Seleccionar el nombre de la persona para la que se registrará el tiempo.

- **Fecha:** Ingresar la fecha correspondiente.
  - **Proyecto:** Seleccionar el proyecto asignado.
  - **Tarea:** Especificar la tarea realizada.
  - **Duración:** Indicar el tiempo trabajado.
  - **Descripción:** Agregar detalles de la actividad.
  - **Órdenes de Trabajo:** Si este campo está habilitado, ingresar la orden de trabajo asignada a la actividad.
3. Guardar los cambios.
- 

## 4. Verificación y Edición en Vista Tipo Lista

1. Una vez capturados los partes de horas, revisar los registros en "**Tipo Lista**".
  2. Verificar que la información ingresada sea correcta.
  3. En caso de necesitar correcciones:
    - Hacer clic en el registro correspondiente.
    - Editar los campos necesarios.
    - Guardar los cambios.
- 

## 5. Conclusión

Siguiendo estos pasos, se pueden capturar partes de horas tanto personales como de otros empleados en Odoo v16. Es importante revisar y validar la información en la vista tipo lista antes de finalizar el proceso.