



Instruction de travail – Pointage des heures dans Odoo (Timesheet)

Objectif

Assurer un suivi fiable du temps de travail et des interventions afin :

- Améliorer la facturation et le suivi client,
- Éviter les oublis d'heures ou les heures supplémentaires non tracées,
- Faciliter le pilotage des activités et projets.

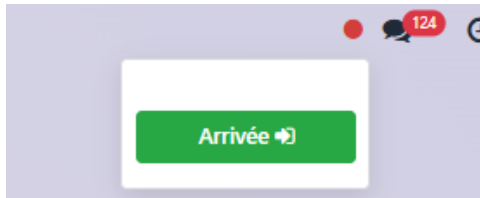
A woman with blonde hair and glasses, wearing a patterned blouse, stands in front of a large window, gesturing with her hands as if presenting. In the foreground, a group of people are seated, looking towards her. The setting is a modern office with large windows overlooking a city building.

Procédure de pointage quotidien

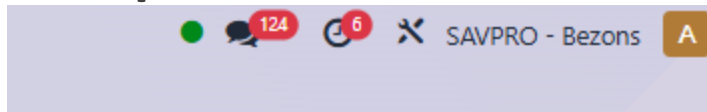
1 - Démarrer la journée

Connectez-vous à **Odoo**.

Cliquez sur le **point rouge (démarrer)** puis cliquer sur Arrivée

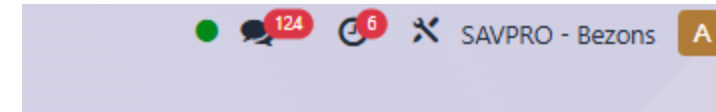


👉 Le point passe au **vert** = temps en cours

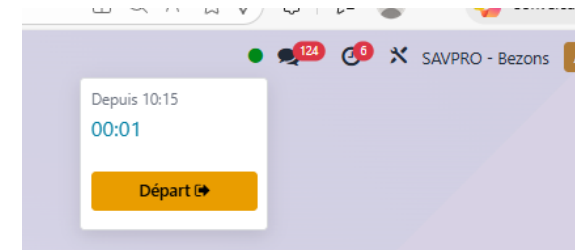


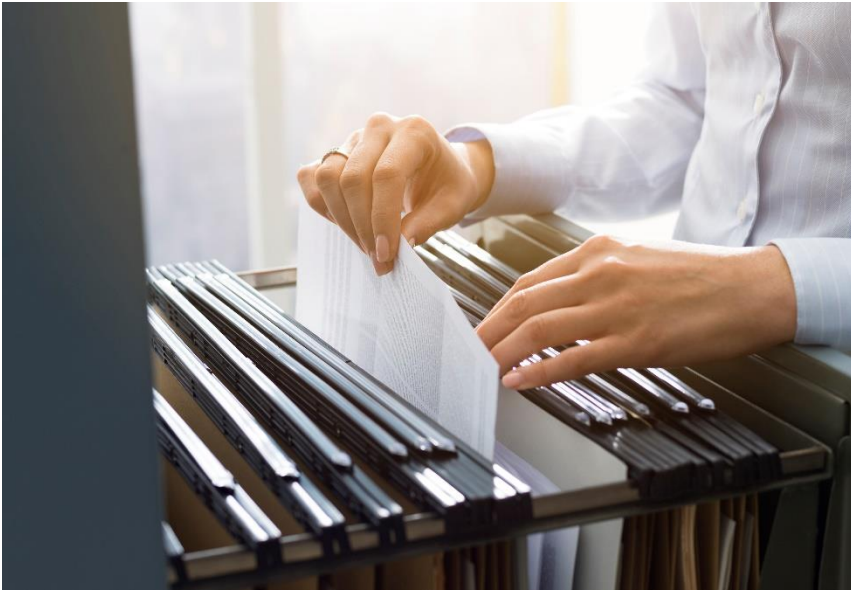
2- Fin de journée

Cliquez sur le **point vert (arrêter)**.



Puis cliquer sur départ, le temps de présence est spécifié. Et le point repasse en rouge





Bonnes pratiques

- ✓ Pointer **tous les jours** (éviter les saisies en retard).
- ✓ Ne pas laisser le pointage actif inutilement.



▶ En cas de difficulté

Contactez votre responsable ou l'équipe informatique.



Pourquoi ce pointage est important

- ✓ Meilleur suivi de charge et planification.
- ✓ Vision claire de l'activité réelle.
- ✓ Réduction des erreurs administratives.





Merci

Equipe DSI

Assistance-odoo@savprogroupe.fr