

# Proyecto Odoo - Manual Completo

Rodrigo Montoya Pastor

2025-11-07

## Contents

<b>Reto 1 — Manual de Odoo (Markdown + capturas)</b>	<b>2</b>
Entregable . . . . .	2
Normas de nombres y rutas . . . . .	2
Índice sugerido (en 01-indice.md) . . . . .	2
<b>Manual de Odoo — {Rodrigo Montoya Pastor}</b>	<b>2</b>
<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>02 — Introducción</b>	<b>3</b>
¿Qué es Odoo? . . . . .	3
<b>03 — Instalación y prueba (15 días) / Alta e instalación de apps</b>	<b>4</b>
Requisitos previos . . . . .	4
Pasos . . . . .	5
Resultado esperado . . . . .	6
<b>04 — Ajustes generales</b>	<b>6</b>
<b>05 — Integración con Gmail (OAuth GCP + Add-on)</b>	<b>7</b>
Requisitos . . . . .	7
Pasos resumidos . . . . .	7
<b>06 — Contactos</b>	<b>8</b>
<b>07 — Calendario y Citas</b>	<b>9</b>
	<b>9</b>
<b>09 — Documentos, Firma e Información (Knowledge)</b>	<b>11</b>
<b>10 — Ediciones y costes</b>	<b>11</b>

<b>11 — Tips &amp; Checklist</b>	<b>12</b>
Tips . . . . .	12
Checklist . . . . .	12
<b>99 — Referencias</b>	<b>12</b>

## Reto 1 — Manual de Odoo (Markdown + capturas)

### Entregable

Carpeta completa `retos/Reto_01_Manual_Odoo_Rodrigo_MontoyaPastor/` con:

- `docs/` (secciones 00–11 + 99)
- `assets/img/` (capturas por sección)
- `rubric/R01_Manual_Odoo_rubrica.md` (léida y seguida)

### Normas de nombres y rutas

- Imágenes: `assets/img/<NN-seccion>/pasoNN_descripcion-kebab.png`
- Enlaces relativos desde `docs/*.md`:

`![Alt text](../assets/img/03-instalacion/paso01_crear-bd.png "Crear BD de prueba")`

### Índice sugerido (en 01-indice.md)

1. Introducción → 02-introduccion.md
2. Instalación y prueba → 03-instalacion.md
3. Ajustes generales → 04-ajustes\_generales.md
4. Integración con Gmail → 05-integracion\_gmail.md
5. Contactos → 06-contactos.md
6. Calendario y Citas → 07-calendario\_y\_citas.md
7. Proyectos → 08-proyectos.md
8. Documentos, Firma e Información → 09-documentos\_firma\_info.md
9. Ediciones y costes → 10-ediciones\_y\_costes.md
10. Tips & Checklist → 11-tips\_y\_checklist.md
11. Referencias → 99-referencias.md

## Manual de Odoo — {Rodrigo Montoya Pastor}

**Reto:** `Manual_Odoo_Rodrigo_Montoya_Pastor`

**Proyecto:** `Proyecto_RA2_UT2`

**Fecha:** {2025-10-24}



Figure 1: Texto-alternativo

## Índice

1. Introducción
2. Instalación y prueba
3. Ajustes generales
4. Integración con Gmail
5. Contactos
6. Calendario y Citas
7. Proyectos
8. Documentos, Firma e Información
9. Ediciones y costes
10. Tips & Checklist
11. Referencias

## 02 — Introducción

Estructura orientativa

**Objetivo:** Entender qué es Odoo y qué se cubrirá en el manual.

### ¿Qué es Odoo?

Odoo es una suete de aplciaciones de código abierto que integra aplicaciones empresariales como **ventas, contabilidad, inventario, marketing y mucho mas**

### Características principales

#### Modularidad

Tiene mas de 40.000 aplicaciones que han sido desarrolladas por su comunidad y esto ayuda a cubrir las necesidades de cada empresa.

#### Integración

Las aplicaciones de Odoo estan diseñadas para que funciones juntos, haciendo así que sea mas facil automatizar procesos

#### Licencias

Odoo tiene dos tipos de licencias

**Community:** Este es totalmente gratuito pero con una interfaz simple y una funcionalidad básica

**Enterprise:** Esta es de pago pero te ofrece características adicionales como por ejemplo la interfaz, ya que esta mejorada en comparación al community y tiene una funcionalidad avanzada con módulos adicionales

## **Ventajas**

### **Flexibilidad y modularidad**

Al trabajar por módulos es muy fácil de adaptar según nuestras necesidades

### **Personalización**

Al ser de código abierto es muy fácil personalizar Odoo tanto si sabemos programar como si no

### **Facilidad de uso e integración**

En la community como bien dice “es de la comunidad” y tiene una comunidad muy grande en caso de que tengamos la licencia enterprise donde nos daría el soporte directo de una empresa

## **Desventajas**

**Rendimiento:** Depende del alojamiento

**Actualizaciones:** Requiere mantenimiento manual

**Módulos de terceros:** Calidad variable en módulos de terceros

**Soporte:** Soporte dependiente de la comunidad

## **03 — Instalación y prueba (15 días) / Alta e instalación de apps**

Estructura orientativa

### **Requisitos previos**

- Navegador actualizado.
- Cuenta de correo para alta.

## Pasos

**Crear base de datos de prueba (15 días) desde odoo.com (activar por email).**

Primero nos pedirá seleccionar el plan.

Como dijimos hay dos tipos la *Community* y la *Enterprise*. Dentro de la *enterprise* tendremos la versión *Estandar* y la *Personalizada*, en nuestro caso vamos a usar la *Estandar* ya que usaremos la prueba gratuita de 15 días.

**Seleccionar apps iniciales (máximo 10 en la prueba): CRM, Ventas, Facturación, Contabilidad, Proyectos, Documentos, Calendario, etc.**

Una vez seleccionado el plan tendremos que elegir los diferentes módulos que vayamos a utilizar en total se pueden elegir hasta diez módulos en la prueba gratuita pero elegiremos los que se ven a la derecha de la foto.

Una vez terminada la selección de módulos nos pedirá nuestros datos y el nombre de la empresa.

Una vez acabado el registro nos mostrará la siguiente pantalla el cual será el panel principal.

Esta nos mostrará los módulos/apps instaladas. También nos avisará de que tenemos que verificar la cuenta de email que hayamos usado, esto no hay que ignorarlo ya que si no la base de datos se borrará en las próximas 3 horas

**Instalar/Desinstalar apps desde *Aplicaciones*.**

Para instalar o desinstalar las apps tendremos que ir al panel de aplicaciones en el panel principal

Nos mostrará la siguiente pantalla aquí se podrá elegir las aplicaciones las cuales queremos tanto instalar como desinstalar.

Podemos buscar estas aplicaciones tanto por nombre (barra de búsqueda) como por categoría (panel de la izquierda)

Para instalar un módulo una vez elegidos los módulos buscaremos el que nos interese y simplemente le daremos a instalar (en caso de que estemos con la versión gratuita no dejara ya que solo permite 10 módulos)

Para desinstalar un módulo simplemente lo buscaremos y le daremos a los tres puntitos.

Aquí nos dará tres opciones *Información del módulo* (para ver de que se trata), *Actualizar*, y *Desinstalar*. Para desinstalar simplemente le damos y confirmamos que queremos desinstalarla.

**!!!ATENCIÓN!!!**

Al desinstalar tenemos que tener mucho cuidado ya que en caso de que tengamos datos dentro de ese módulo se borrarán y se perderán esos datos.

## Resultado esperado

- Acceso al panel principal con las apps instaladas.

## 04 — Ajustes generales

### Estructura orientativa

Para activar las notificaciones nos iremos arriba a la derecha en la bandeja de texto, nos saldrá una notificación donde podremos habilitar las notificaciones.

También nos dará la opción de instalar Odoo para tener una aplicación de escritorio (Muy recomendable para trabajar más cómodamente)

Para ver nuestras preferencias tendremos que hacer click a la foto de nuestro perfil, le daremos a my preferences y se nos abrirá esa pantalla.

Dentro podremos cambiar el tema (y activar el modo oscuro), podremos decidir si queremos las notificaciones por Odoo o por email, modificar la firma del email, cambiar el idioma y personalizar nuestra foto de perfil.

Dentro de la misma pantalla nos podremos ir a seguridad y aquí podemos activar la doble autenticación o cambiar la contraseña en caso de que se nos olvide

### Usuarios y compañías

Para poner roles a cada usuario tendremos que seleccionar ajustes desde el panel de aplicaciones, luego le daremos a usuario y compañías y seleccionamos el usuario al cual queremos modificar.

Dentro de esa pantalla podremos modificar un rol principal (usuario o administrador) y abajo los roles por módulo

### Idiomas y diseño de documentos

En caso de que queramos cambiar el idioma tendremos que irnos a *Mis preferencias* y darle al dibujito del mundo al lado de idioma.

Seleccionamos el idioma y le damos a añadir.

En caso de que se quiera cambiar el diseño del documento (para la factura), habrá que ir a ajustes generales al apartado de compañías.

Aquí podremos cambiar como se ven nuestras facturas.

Para ver el resumen de nuestros correos tendremos que irnos a ajustes al apartado de correos.

Desde aqui podremos hacer los diferentes cambios que queramos. Esto lo que hara servira para ver un resumen periódico de lo que ha ocurrido en la aplicación..

## 05 — Integración con Gmail (OAuth GCP + Add-on)

Estructura orientativa

### Requisitos

- Cuenta Google Cloud (GCP).

### Pasos resumidos

#### Activar plugin de correo

Vamos a ajustes bajamos a integracions y activamos el plugin del correo.

Una vez hecho esto tendremos que ir a email e instalar Odoo Inbox *Add-on* en Gmail.

Para esto le damos al “+” que hay en la barra lateral y buscamos el plugin y lo instalamos

Una vez instalado nos pedira iniciar sesion poniendo la url de la base de datos.

Una vez hecho esto con el plugin del correo activado en Odoo y el plugin de mail instalado, podemos ver la información de la compañía.

Aqui podemos ver la descripcion, ingresos anuales, el sitio web y más.

## 2

Vamos a ajustes bajamos hasta integraciones y activamos la *Autenticación OAuth*

Una vez habilitado tenemos que ir a google cloud para crear un nuevo proyecto

URL: <https://console.cloud.google.com/welcome/new?pli=1>

Una vez creado seleccionamos el proyecto y el buscador de google cloud buscamos *Gmail API* para habilitarlo.

Cuando lo hayamos habilitado tendremos que crear unas credenciales.

Primero seleccionamos el tipo de API y le daremos permisos de los datos del usuario

Luego rellenamos los datos que nos pidan.

Y en la siguiente pantalla podremos agregar o quitar permisos, le damos y agregamos los permisos que nos interesen

Por último nos pedirá el tipo de aplicación el nombre y añadiremos una URL de redireccionamiento.

La cual será: `https://nombre-bbdd-odoo.odoo.com/google_gmail/confirm`

Una vez terminado iremos a credenciales seleccionaremos la que acabamos de crear y aquí tendremos tanto el ID secreto como el ID de cliente para añadirlo a Odoo.

Copiamos el ID de cliente y seleccionamos el proveedor de Google para añadir el ID en la siguiente línea.

Por último copiamos de nuevo el ID cliente y el ID secreto y lo pegamos en Correos electrónicos que se encuentra en ajustes

## 06 — Contactos

### Asociación Automática y Etiquetas

Para ver los contactos que tenemos tendremos que meternos en el módulo de contactos (Desde la pantalla principal).

Este módulo nos indicará los contactos que tengamos asociados en Odoo, hay que tener en cuenta que si hicimos el punto anterior (integración de gmail) se nos guardará los contactos en Odoo de manera automática, como se puede ver con Supercell (compañía de juegos de móvil).

Como podemos ver, al meternos a un contacto podremos ver cierta información, esta nos la proporcionará Odoo automáticamente desde cuantos ingresos tienen hasta la tecnología usada, toda esta información se puede encontrar por internet pero Odoo nos la facilita desde este módulo.

También se puede ver el apartado de Etiquetas, esto nos servirá para organizarnos mejor al buscar nuestros contactos (Filtros). En caso de que no esté creada dicha etiqueta nos dará la opción de crearla.

### Exportación e Importación de contactos

En caso de que queramos exportar algún contacto simplemente tendremos que seleccionarlo y darle a acciones->Exportar y se nos facilitará un archivo .csv

Para importar es muy sencillo, simplemente al lado de contactos nos saldrá una ruedita desde allí seleccionaremos la opción de importar registros

Seleccionamos el archivo y nos saldrá la siguiente pantalla.

Desde aquí podemos ver los diferentes tipos de campos y como los organiza Odoo. Si surge algún error Odoo nos lo indicará.

Una vez terminao le daremos a importar y ya tendríamos el contacto importado.



## 07 — Calendario y Citas

### **Calendario (día/semana/mes).**

Para poder organizarnos Odoo nos proporciona un calendario como otro cualquiera donde lo puedes ver por días, semana, meses o años

### **Integración con Google Calendar\*\* (API OAuth GCP).**

Primero tendremos que ir a Google console cloud e instalar la API de Google Calendar (Los mismos pasos para instalar una API que en el apartado de gmail).

La única diferencia es que la URL de direccionamiento será diferente, en este caso será la siguiente:

[https://nombre.odoo.com/google\\_account/authentication](https://nombre.odoo.com/google_account/authentication)

Una vez terminado tendremos que ir a credenciales y copiar el ID de cliente en Ajustes->Calendario y lo mismo con el Secreto de cliente.

Para añadir algun evento simplemente le pinchamos a cualquier parte del calendario y se nos abrirá la siguiente pantalla, le damos a mas opciones para verlo al completo

Desde aqui podemos seleccionar la duracion, la ubicación o incluso poner un enlace a alguna videollamada, ya sea desde google meet o cualquier otra web de videollamadas.

## 08 — Proyectos (Kanban)

### **Proyectos, etapas, tareas, subtareas.**

Para crear un proyecto simplemente nos iremos a su módulo y le daremos a nuevo.

Una vez dentro podremos poner las diferentes etapas en nuestro proyecto de las diferentes tareas que definamos.

Para crear una tarea le daremos al mas que esta al lado del nombre de la etapa y nos saldra el siguiente recuadro donde pondremos el nombre de la tarea y las personas asignadas

Para crear tareas dentro de otras (Subtareas) nos meteremos a la tarea principal y habrá un recuadro donde pondra Subtareas, le damos y añadimos la subtarea que queramos.

### **Tareas recurrentes, dependencias, hitos.**

Para poder activar todas estas opciones tendremos que estar dentro del módulo de proyectos e irnos a configuración->Proyectos

Una vez dentro activamos las tres opciones que utilizaremos (esto nos servirá para que nos aparezcan) y guardamos los cambios.

Cuando hayamos activado esas opciones nos saldrán mas cosas en las tareas por ejemplo.

A la derecha nos aparecerá un círculo de *repetición*

Cuando le demos nos aparecerá la opción de *Repetir cada*, donde podremos decir cada cuantos días/semanas se tiene que repetir.

Y por último las dependencias, esto sirve por si es necesario acabar una tarea antes de terminar la tarea principal por así decirlo. Es decir hasta que no se acabe dicha tarea, no se podrá terminar la tarea principal.

### **Registro rápido de actividades y calificación del cliente.**

Esta opción es bastante sencilla y rápida pero bastante importante.

Durante la realización del proyecto dentro de *Análisis de tareas* podremos ver un informe bastante detallado de las tareas realizadas, tareas en proceso, tareas terminadas, . . . , lo cual es muy bueno para poder ver la organización del proyecto de una manera diferente.

Y una vez terminado el proyecto el cliente podrá dar un feedback este feedback se podrá ver dentro de *Calificación de clientes*.

### **Vistas: tarjetas, lista, calendario propio.**

Si queremos ver las tareas de manera mas organizada tenemos dos opciones dentro del apartado de *Tareas*.

Hay dos *Mis tareas* y *Todas las tareas*. Básicamente dentro de *Mis tareas* podrás ver las tareas que estan asignadas a ti y dentro de *Todas las tareas*, como indica su nombre podrás ver todas las tareas, tanto las que te asignaron a ti, como las que asignaron a tus compañeros de proyecto.

Si queremos ver el calendario del módulo de proyectos simplemente tendremos que ir arriba a la derecha y seleccionar la siguiente opción

La diferencia entre este calendario y el propio calendario de Odoo es básicamente que el calendario de Odoo es para videollamadas, citas, y todo ese tipo de cosas mientras que el calendario de proyectos son para ver los proyectos y tareas pendientes.

## 09 — Documentos, Firma e Información (Knowledge)

Desde la pantalla principal (pantalla de apps), podremos acceder al módulo de documentos en caso de que no lo tengamos instalado tendremos que irnos a *Aplicaciones* para instalarlo.

Una vez dentro nos aparecerá lo siguiente aquí nos aparecerán diferentes carpetas pero nos meteremos a la del Proyecto de prueba en mi caso Proyecto TEST.

Una vez dentro del proyecto podremos meter documentos de dos maneras o arrastrando o dándole a *Nuevo* y a subir documento.

Desde el propio módulo podemos dividir las páginas del PDF o editar las hojas del excel

Para dividir los PDFs simplemente seleccionaremos el documento que queramos haciendo ALT+click luego le damos a Acciones->Dividir PDF

Nos saldrá esta pantalla y seleccionaremos las hojas que queramos dividir una vez los seleccionemos le damos a Dividir y ya tendremos dividido el documento en diferentes páginas.

Para modificar hojas de excel es muy sencillo, simplemente le hacemos click al excel que queramos y ya lo podremos modificar

### **Firma electrónica: campos (firma/nombre/fecha), envío y registro.**

Para firmar un documento nos iremos al módulo de Firma electrónica. Este es un documento de prueba pero podemos seleccionar el documento que queramos.

Este módulo nos dará diferentes opciones como poner un nombre un número de teléfono y más, también podemos firmar un documento simplemente vamos y arrastramos la firma hasta donde necesitemos la firma.

Una vez terminado el documento le daremos a enviar y nos saldrá la siguiente pantalla donde nos pedirá quien lo firma hasta cuando es válido y un mensaje.

Cuando le demos a firmar ahora tendremos que rellenar los campos que elegimos anteriormente y ya tendremos el contrato firmado y podremos descargarlo.

- **Información (Knowledge):** wiki tipo Notion, permisos y publicación.

## 10 — Ediciones y costes

### **Edición Community y Enterprise**

En Odoo hay diferentes Ediciones.

Tenemos la Community y la Enterprise.

La community es completamente gratis, pero solo puedes instalar módulos básicos, el mantenimiento lo gestiona el usuario o propia empresa, ya sea las actualizaciones o copias de seguridad.

El community es una buena idea para empresas medianas o pequeñas.

Por el contrario tenemos la Enterprise que es de pago. Es un modelo SaaS que incluye aplicaciones exclusivas, su propio soporte y una app móvil oficial.

### Contrato

Odoo también ofrece un contrato que puedes pagarlo mensual o anualmente. Este contrato te ofrece acceso a todas las actualizaciones soporte propio y posibilidad de añadir o quitar usuarios (aquí el precio puede variar pero se hace de manera automática).

### Prueba (10 apps máximo)

La edición de pago de Odoo (Enterprise) te da la opción de probar la versión de prueba, esta será de 15 días y con algunas restricciones.

Como que puedas instalar hasta un máximo de 10 apps o módulos, crear una base de datos de prueba

## 11 — Tips & Checklist

### Tips

- Activa **2FA** y define **roles** desde el día 1.
- Etiquetas y seguidores (followers) para notificaciones.
- Copias de seguridad antes de **desinstalar** apps.

### Checklist

- ☐ BD de prueba activada
- ☐ Apps iniciales instaladas
- ☐ 2FA y notificaciones configuradas
- ☐ Gmail/Calendar integrados (si aplica)
- ☐ Contactos importados y etiquetados
- ☐ Proyectos/tareas creados
- ☐ Documentos y firma probados
- ☐ Wiki inicial en Información

## 99 — Referencias

- Vídeo: \*Curso Completo Odoo 2025: De Principiante a Experto en 2 Horas o Otros videos

- Documentación oficial:
- Odoo Studio:
- Odoo Knowledge:
- Gmail Add-on:
- Las que veas necesarias . . . .