

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}

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 modulos adicionales

Ventajas

Flexibilidad y modularidad

Al trabajar por modulos es muy facil de adaptar según nuestras necesidades

Personalización

Al ser de código abierto es muy facil 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 modulos 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).

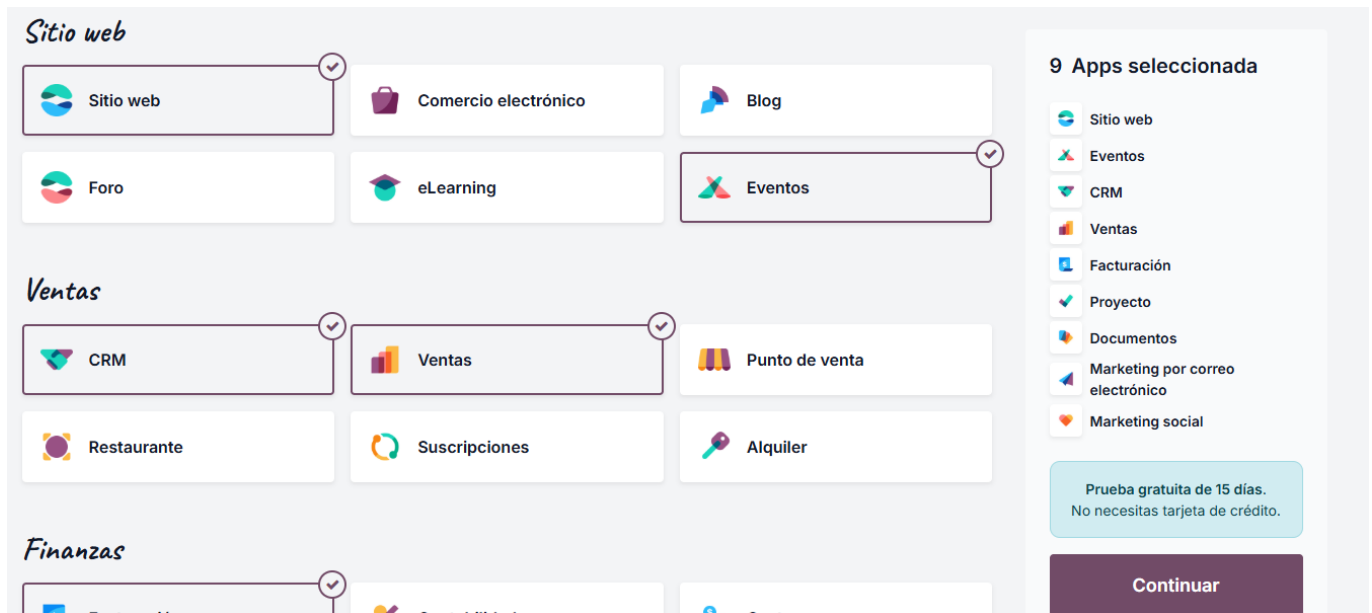
¡No estás soñando!



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.

Empieza ahora

Acceso inmediato y gratuito. No necesitas tarjeta de crédito.

9 aplicaciones seleccionadas [Cambiar las aplicaciones seleccionadas](#)

Nombre y apellidos

Nombre de la empresa

Correo electrónico

Número de teléfono

País
España

Idioma
Español

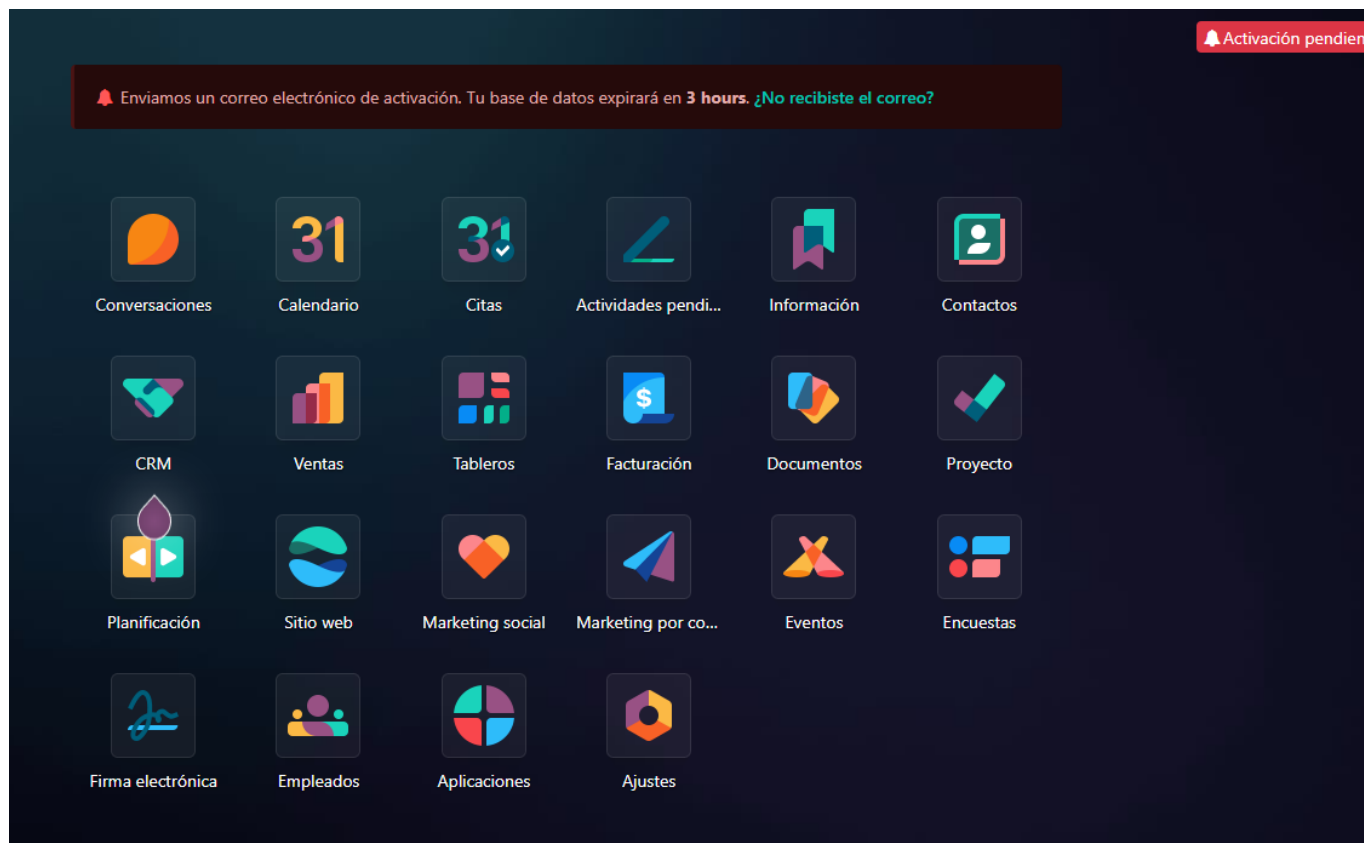
Tamaño de la empresa
1 - 5 empleados

Interés principal
Soy estudiante

Al hacer clic en **Empieza ahora**, acepta nuestro [Acuerdo de suscripción](#) y [Política de privacidad](#)

Empezar ahora

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

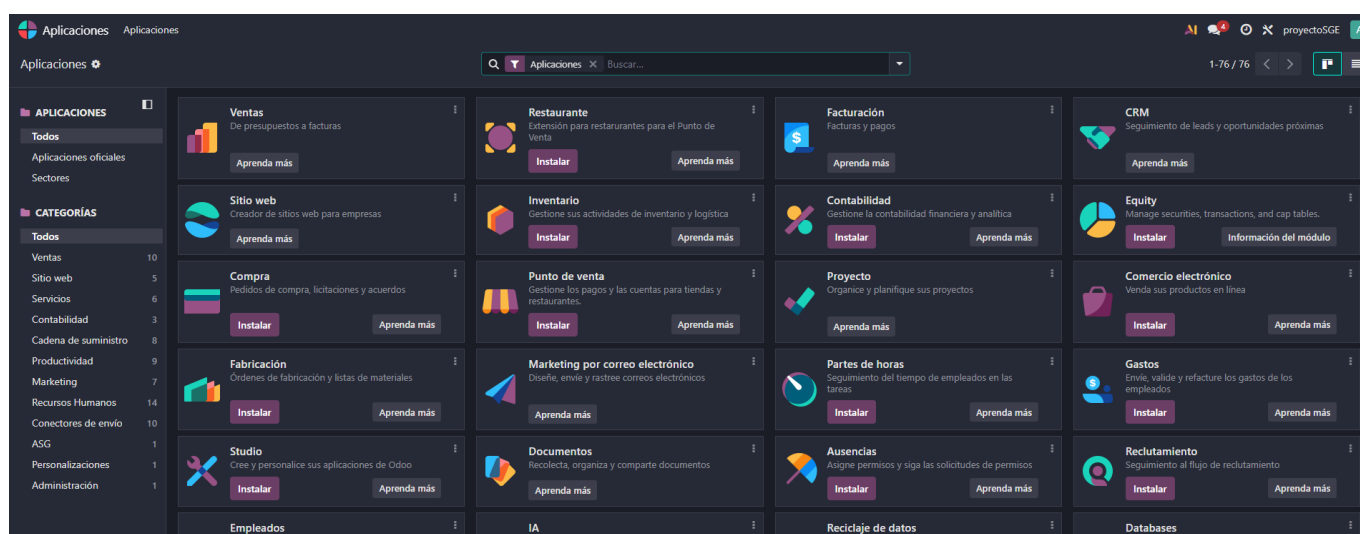


Una vez acabado el resgistro nos mostrará la siguiente pantalla el cual será el panel principal.

Esta nos mostrará los modulos/apps instaladas. También nos avisara 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 proximas 3 horas

Instalar/Desinstalar apps desde *Aplicaciones*.

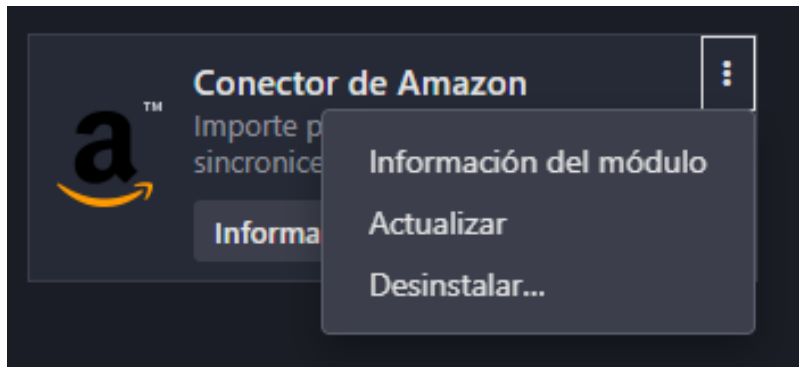
Para instalar o desinstalar las apps tendremos que ir al panel de aplicaciones en el panel principal



Nos mostrará la siguiente pantalla aqui 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 modulo una vez elegidos los modulos buscaremos el que nos interese y simplemente le daremos a instalar (en caso de que estemos con la version gratuita no dejara ya que solo permite 10 modulos)



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

Aquí nos dara tres opciones *Informaciónm del módulo* (para ver de que se trata), *Actualizar*, y *Disinstalar*. 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 perderan esos datos.

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.

Tambnién nos dará la opcion de instalar Odoo para tener una aplicación de escritorio (Muy recomendable para trabajar mas comodamente)

Cambiar mis preferencias

Rodrigo Montoya Pastor
rodri.mp06@gmail.com
Teléfono del trabajo
Móvil de trabajo

Preferencias | Calendario | Private | Seguridad

Idioma ? Spanish / Español

Theme ☐ System ☐ Light ☒ Dark

Firma de correo electrónico Administrator

Notificación ? ☒ By Emails ☐ In Odoo

Attendance PIN ?

Update Preferences **Descartar**

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

Cambiar mis preferencias

Rodrigo Montoya Pastor
rodri.mp06@gmail.com
Teléfono del trabajo
Móvil de trabajo

Preferencias | Calendario | Private | **Seguridad**

Change Password
Update if compromised. **Cambiar contraseña**

Autenticación de dos factores
Recommended for extra security. **Habilitar la A2F**

Claves API
Connect external services. **Add API Key**

Claves de acceso
Recommended for extra security. **Añadir clave de acceso**

Dispositivos
Check if they are yours.

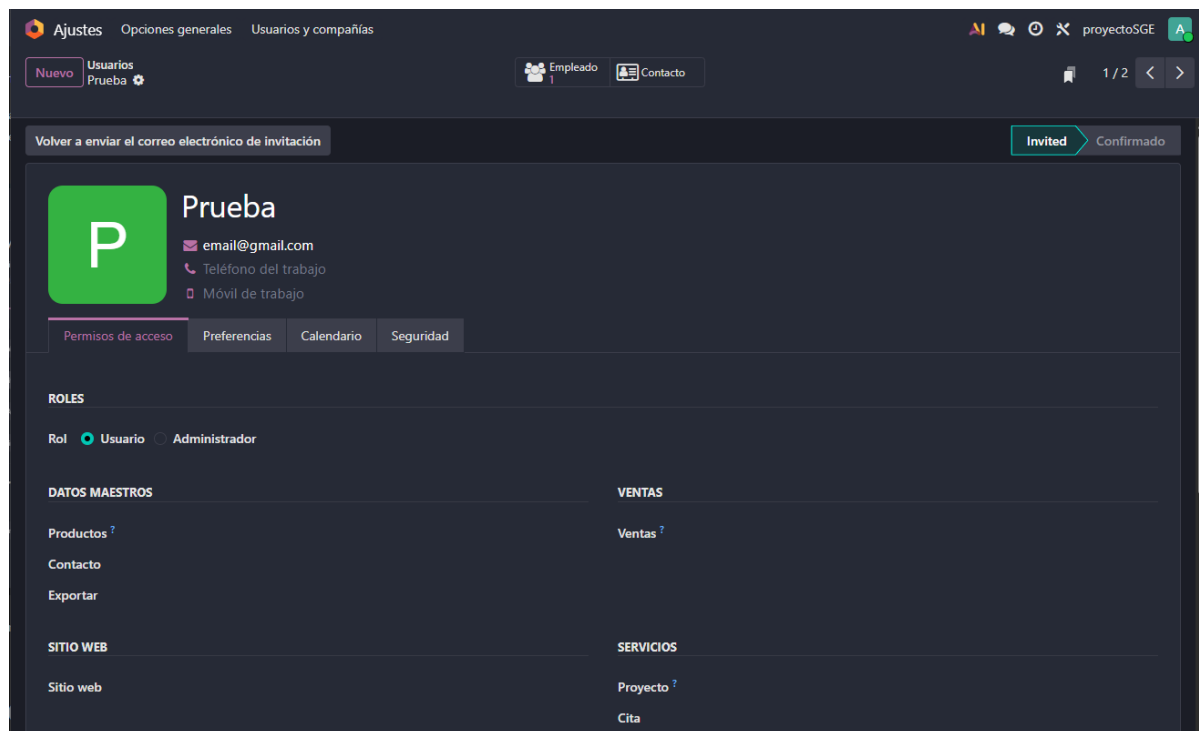
Windows Chrome ● hace 27 minutos
185.70.139.114
Spain
Cartagena **Log out**

Cerrar sesión en todos los dispositivos

Update Preferences **Descartar**

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

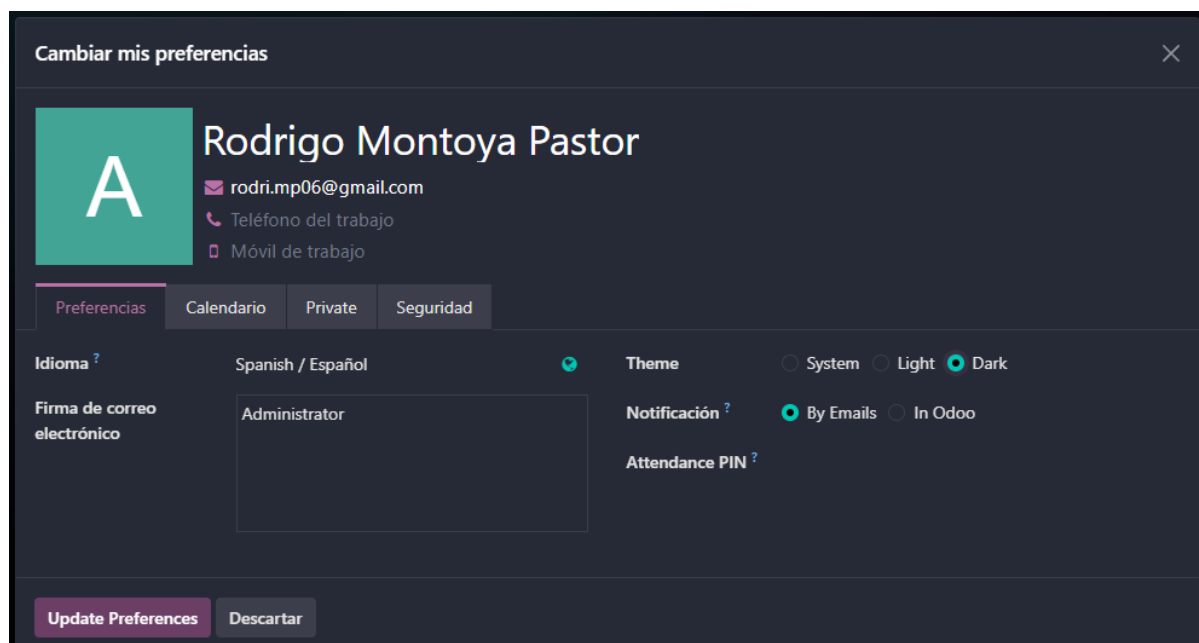
Usuarios y compañías



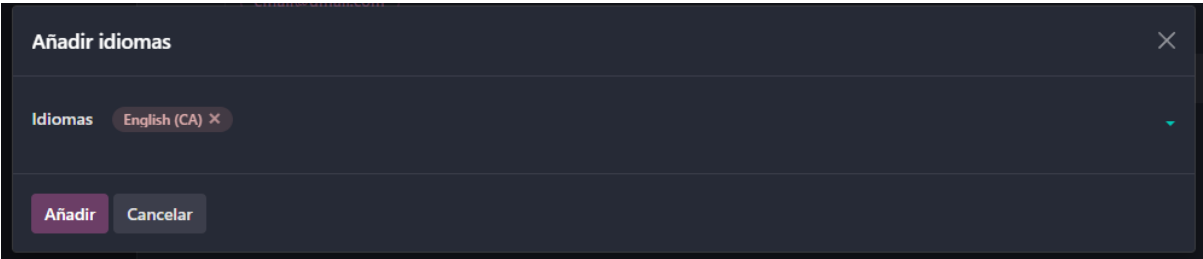
Para poner roles a cada usuario tendremos que seleccionar ajustes desde el panel de aplicaciones, luego le daremos a usuario sy compañías y seleccionamos el usuario al cual queremos modificar.

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

Idiomas y diseño de documentos

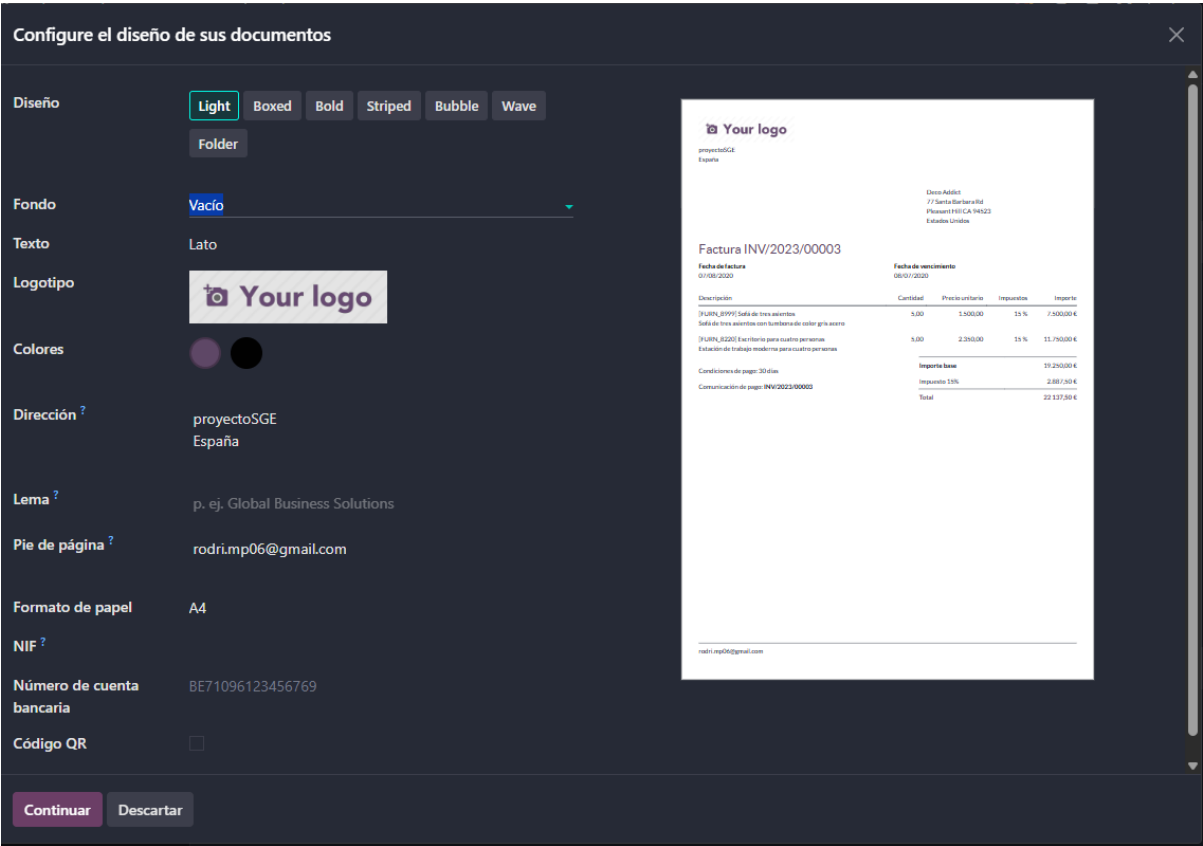


En caso de que queramos cambiar el idioma tendremos que irnos a *Mis preferencias* y darle al dibujito del mundo al lado de idioma.



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.

Correos electrónicos

☐ Utilizar servidores de correo electrónico personalizados

Configure sus propios servidores de correo electrónico

☒ Correo electrónico del resumen

Añada nuevos usuarios como destinatarios de un correo electrónico periódico con métricas clave

Correo electrónico del resumen Su resumen periódico d...

[→ Configurar correos electrónicos del resumen](#)

☒ Restringir la creación de plantillas

Restrinja la edición de plantillas de correo y el uso de marcadores de posición QWEB

Dominio de alias

Utilice diferentes dominios para sus alias de correo electrónico

@ proyectosge.odoo.com

☐ Google Maps

Inserte Google Maps dinámico en sus plantillas de correo electrónico

Título del resumen

Su resumen periódico de Odoo

Periodicidad ☐ Diariamente ☒ Semanalmente ☐ Mensualmente ☐ Trimestralmente

Fecha del próximo envío de correo 4 nov

KPIs

Destinatarios

GENERAL

Usuarios conectados ☒

Mensajes enviados ☒

CRM

Nuevos leads ☒

Oportunidades ganadas ☒

PROYECTO

Tareas abiertas ☒

VENTAS

Todas las ventas ☒

FACTURACIÓN

Ingreso ☒

Movimientos bancarios y de caja ☒

PERSONALIZADO

¿Desea añadir sus propios KPI?

[→ Consulte nuestra documentación](#)

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).

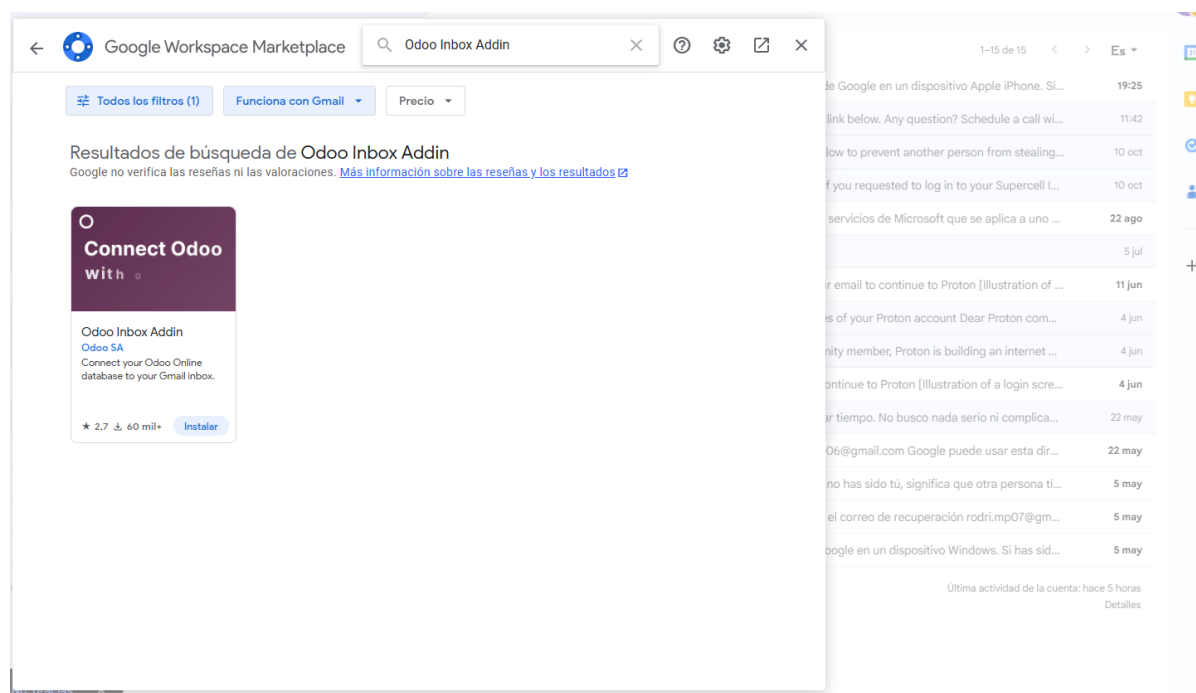
Pasos resumidos

Activar plugin de correo

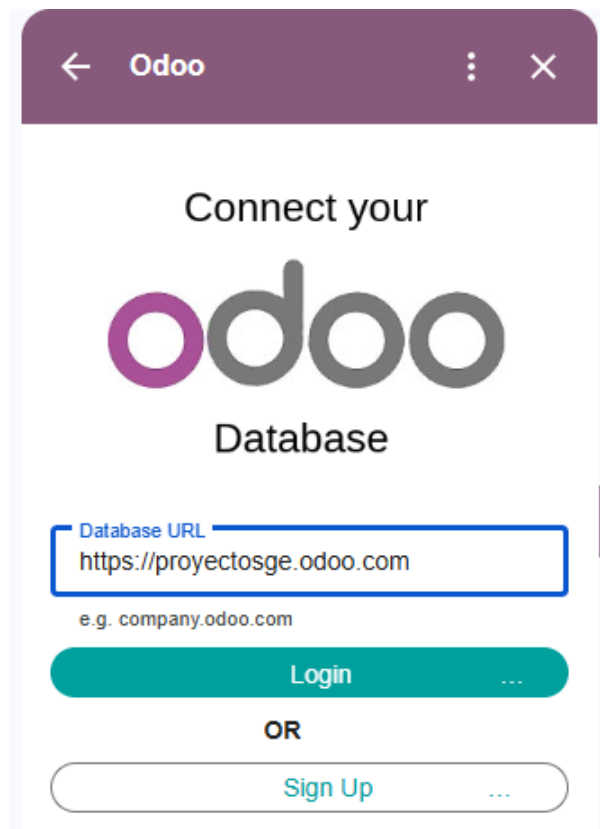


Vamos a ajustes bajamos a integracions y activamos el plugin del correo.

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



← Odoo

Connect your

odoo

Database

Database URL

https://proyectosge.odoo.com

e.g. company.odoo.com

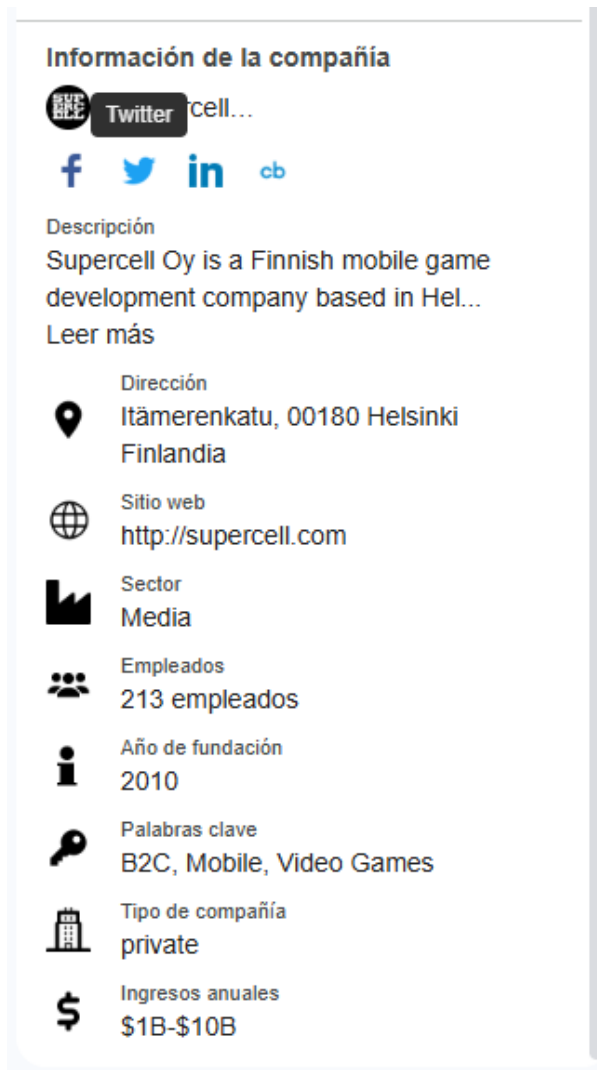
Login

OR

Sign Up

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.



Información de la compañía

Twitter cell...

f t in cb

Descripción
Supercell Oy is a Finnish mobile game development company based in Hel...
[Leer más](#)

Dirección
Itämerenkatu, 00180 Helsinki
Finlandia

Sitio web
<http://supercell.com>

Sector
Media

Empleados
213 empleados

Año de fundación
2010

Palabras clave
B2C, Mobile, Video Games

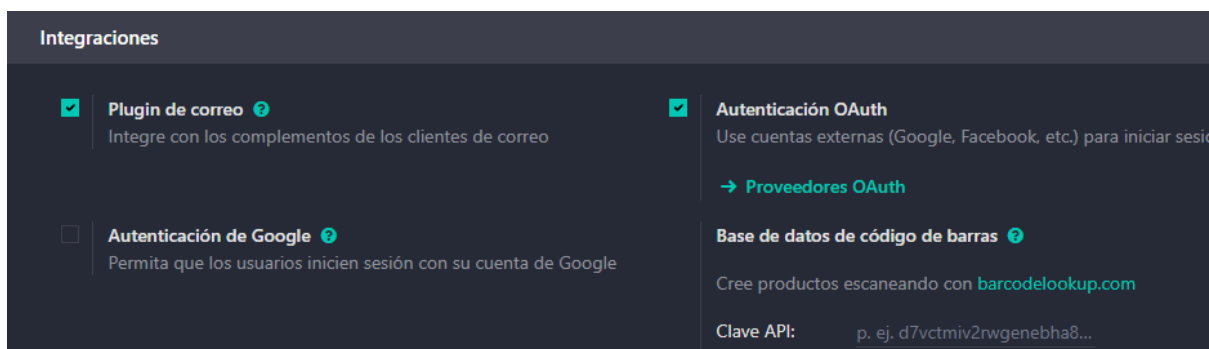
Tipo de compañía
private

Ingresos anuales
\$1B-\$10B

Aquí podemos ver la descripción, ingresos anuales, el sitio web y más.

2

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



Integraciones

☒ **Plugin de correo** ⓘ
Integre con los complementos de los clientes de correo

☐ **Autenticación de Google** ⓘ
Permita que los usuarios inicien sesión con su cuenta de Google

☒ **Autenticación OAuth**
Use cuentas externas (Google, Facebook, etc.) para iniciar sesión

→ **Proveedores OAuth**

Base de datos de código de barras ⓘ
Cree productos escaneando con barcodelookup.com

Clave API: [p. ej. d7vctmiv2rwngebha8...](#)

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

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


Nombre del proyecto *

Odoo-test

?

ID del proyecto: odoo-test-476309. No se puede cambiar más adelante. [Editar](#)

Ubicación *

 Sin organización

[Explorar](#)

Organización o carpeta superior

Crear


Cancelar

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.

Para llamar a esta API desde tus propias aplicaciones, es posible que debas crear credenciales.

Crear credenciales



Gmail API

The Gmail API lets you view and manage Gmail mailbox data like threads, messages, and labels.

De Google Enterprise API

Nombre del servicio gmail.googleapis.com	Tipo API pública	Estado Habilitada	Documentación Overview Quickstarts API reference	Explorar Probar en el Explorador de API
---	---------------------	----------------------	---	--

Métricas

Cuotas y límites del sistema

Credenciales

1 Tipo de credencial

¿Qué API estás usando?

Las diferentes API usan plataformas Auth distintas, y algunas credenciales pueden llamar solo a determinadas API.

Seleccionar una API *

Gmail API

▼

¿A qué datos quieres acceder? *

Se requieren credenciales distintas para autorizar el acceso según el tipo de datos que solicites. [Más información](#)

- ☒ **Datos de los usuarios**

?

Son datos que pertenecen a un usuario de Google, como su dirección de correo electrónico o edad. El consentimiento del usuario es obligatorio. Esto creará un cliente de OAuth.
- ☐ **Datos de aplicaciones**

Son datos que pertenecen a tu aplicación, como el backend de Cloud Firestore de tu app. Esto creará una cuenta de servicio.

Siguiente

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

2 Pantalla de consentimiento de OAuth

Información de la aplicación

Esta información aparece en la pantalla de consentimiento y permite que los usuarios finales sepan quién eres y cómo comunicarse contigo

Nombre de la aplicación *

Odoo-test

El nombre de la aplicación que solicita el consentimiento

Correo electrónico de asistencia del usuario *

rodri.mp06@gmail.com

Para que los usuarios se comuniquen contigo si tienen preguntas sobre su consentimiento. [Más información](#)

Logotipo de la app

Este es tu logotipo. Ayuda a que las personas reconozcan tu app y aparece en la pantalla de consentimiento de OAuth.

Después de subir un logotipo, deberás enviar tu app para verificarla, a menos que esté configurada solo para uso interno o tenga el estado de publicación "Prueba". [Más información](#)

Archivo de logotipo que debe subirse

[Explorar](#)

Sube una imagen con un tamaño máximo de 1 MB en la pantalla de consentimiento que ayudará a los usuarios a reconocer tu app. Los formatos de imagen permitidos son JPG, PNG y BMP. Para obtener los mejores resultados, los logotipos deben ser cuadrados y de 120 píxeles x 120 píxeles.

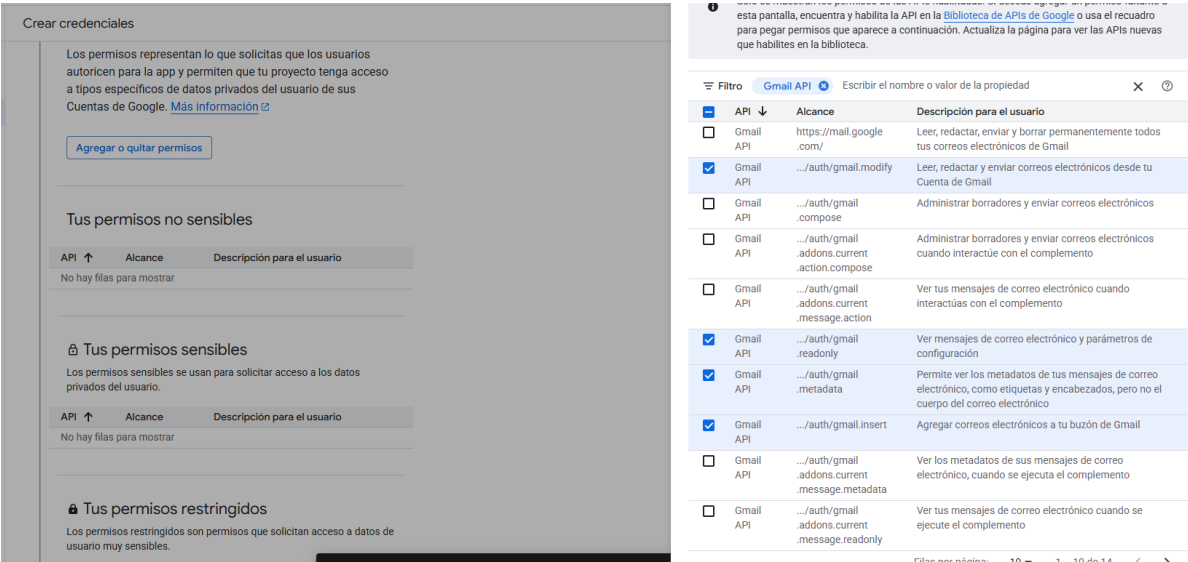
Información de contacto del desarrollador

Direcciones de correo electrónico *

rodri.mp06@gmail.com

Google enviará notificaciones sobre cualquier cambio en tu proyecto a estas direcciones de correo electrónico

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

4 ID de cliente de OAuth

Un ID de cliente se usa con el fin de identificar una sola app para los servidores de OAuth de Google. Si la app se ejecuta en varias plataformas, cada una necesitará su propio ID de cliente. Consulta [Configura OAuth 2.0](#) para obtener más información. [Obtén más información](#) sobre los tipos de clientes de OAuth.

Tipo de aplicación *

Aplicación web

Nombre *

odoo email

El nombre de tu cliente de OAuth 2.0. Este nombre solo se usa para identificar al cliente en la consola y no se mostrará a los usuarios finales.



Los dominios de los URI que agregues a continuación se incorporarán automáticamente a tu [pantalla de consentimiento de OAuth](#) como [dominios autorizados](#).

Origenes autorizados de JavaScript ?

Para usar con solicitudes de un navegador

+ Agregar URI

URLs de redireccionamiento autorizados ?

Para usar con solicitudes de un servidor web

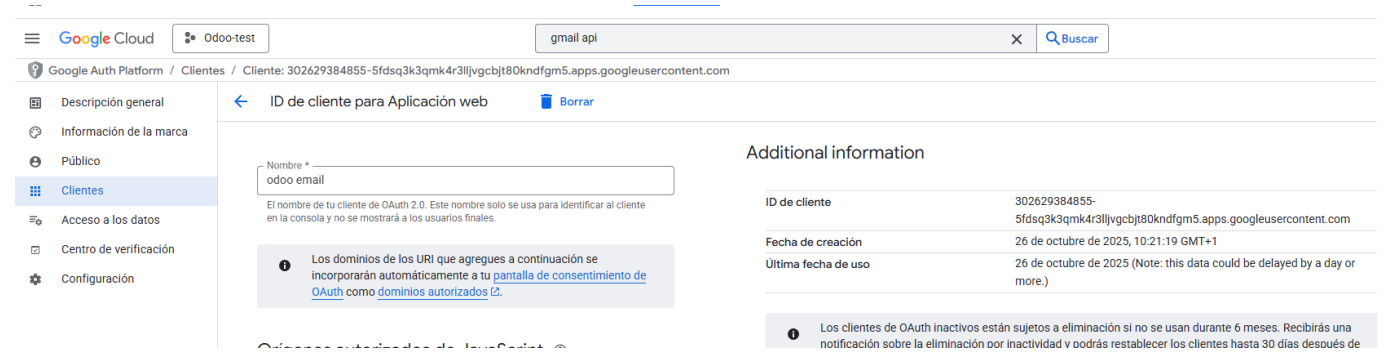
URI 1 *

https://proyectosge.odoo.com/google_gmail/confirm

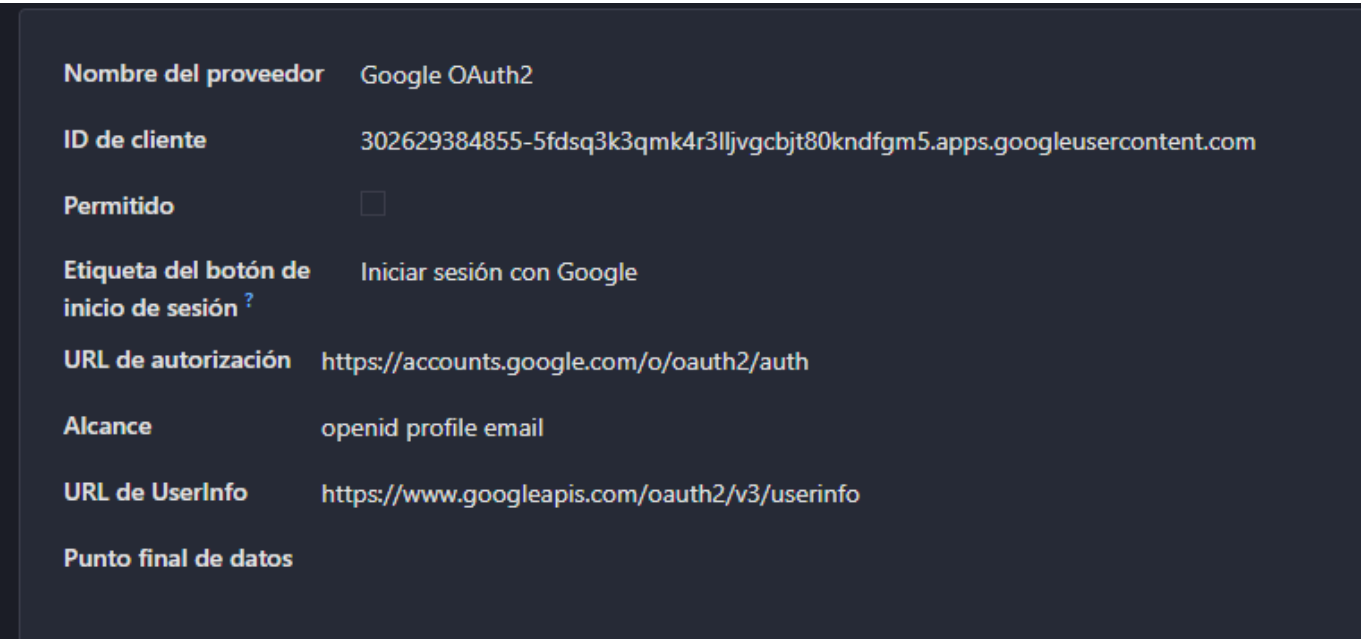


+ Agregar URI

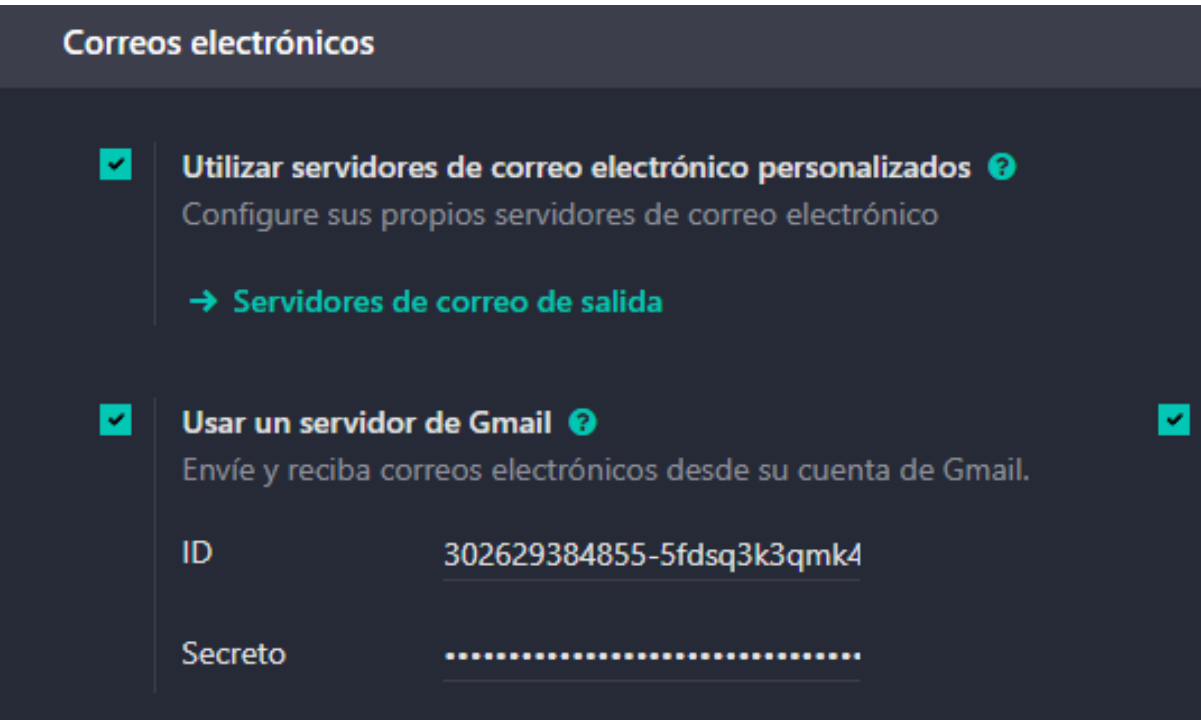
Una vez terminado iremos a credenciales seleccionaremos la que acabamos de crear y aqui tendremos tanto el ID secreto como el ID de cliente para añadirlo a Odoo.



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



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

Odoo - Contactos

Contactos

Contactos

Configuración

Nuevo

Contactos

⚙️

🔍

Buscar...

▼

<input type="checkbox"/>	Nombre	↕	Correo electrónico	Teléfono	Actividades	País
<input type="checkbox"/>	<div>P</div> Prueba		email@gmail.com		<div>🕒</div>	
<input type="checkbox"/>	<div>A</div> Rodrigo Montoya Pastor		rodri.mp06@gmail.com		<div>🕒</div>	
<input type="checkbox"/>	<div>📱</div> Supercell		legal-requests@supercell.com		<div>🕒</div>	Finlandia
<input type="checkbox"/>	<div>📱</div> proyectoSGE		rodri.mp06@gmail.com		<div>🕒</div>	España

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 (compñía de juegos de movil).

Odoo - Supercell

Contactos

Contactos

Configuración

Nuevo

Contactos

Supercell

⚙️

📧

✖

★

Oportunidades

0

\$

Ventas

0

🧾

Facturado

0,00 €

📅

Reuniones

0

📋

Tareas

0

📄

Documentos

0

🌐

Ir a Sitio web

📖

3 / 4

<

>

SUPERCCELL

Individuo

Compañía

Supercell

legal-requests@supercell.com

Teléfono

Dirección

Itämerenkatu

Calle 2...

00180 Helsinki Provincia

Finlandia

NIF ?

FI12345671, o no aplica...

Sitio web

http://supercell.com

Etiquetas

Supercell ✕

Contactos

Ventas y compras

Contabilidad

Notas

Añadir Contacto

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividad

26 oct 2025

A

Rodrigo Montoya Pastor 26 oct, 9:49

Supercell

Supercell Oy is a Finnish mobile game development company based in Helsinki.

Tipo de empresa

private

Fundada

2010

Sectores

Consumer Discretionary

Media

Media

Movies & Entertainment

Empleados

213

Ingresos estimados

\$18-\$10B por año

Correo electrónico

legal-requests@supercell.com

Zona horaria

Europe/Helsinki

Tecnología utilizada

Google Analytics

Facebook Advertiser

Facebook Connect

Twitter Button

Drupal

Aws Route 53

Amazon Ses

Perfect Audience

🌐

http://www.twitter.com/supercell

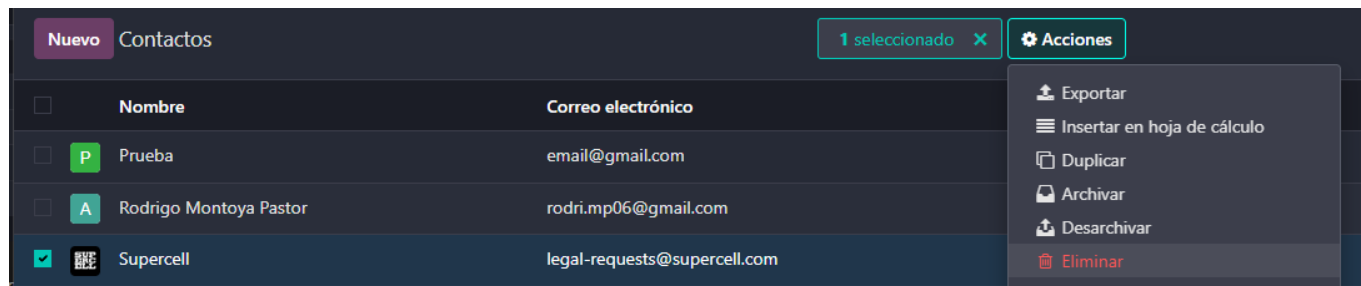
709320 seguidores

The best teams make the best games.

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

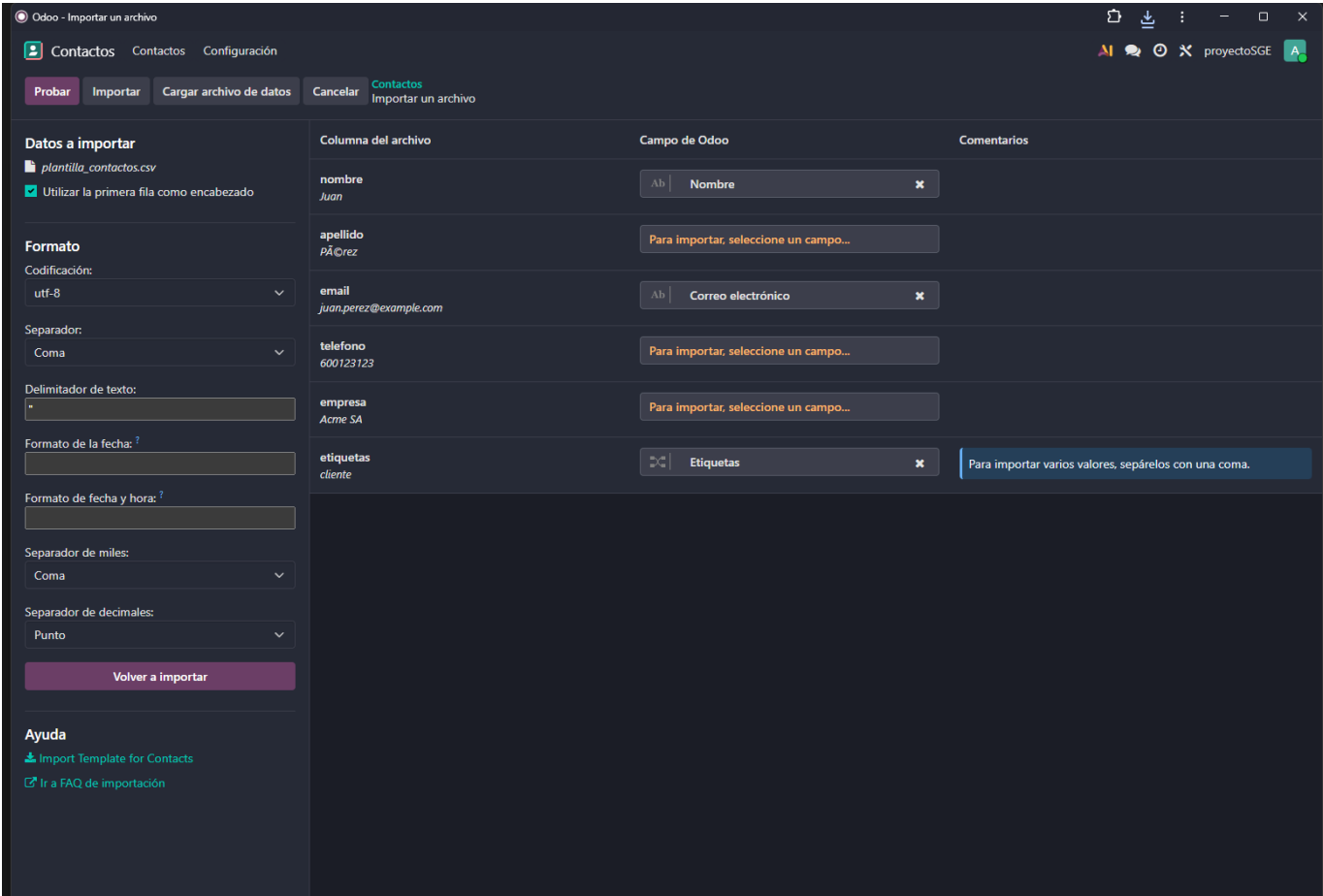


En caso de que queramos exportar algún contacto simplemente tendremos que seleccionarlo y darle a acciones->Exportar y se nos facilitará un archivo .csv

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



Seleccionamos el archivo y nos saldrá la siguiente pantalla.



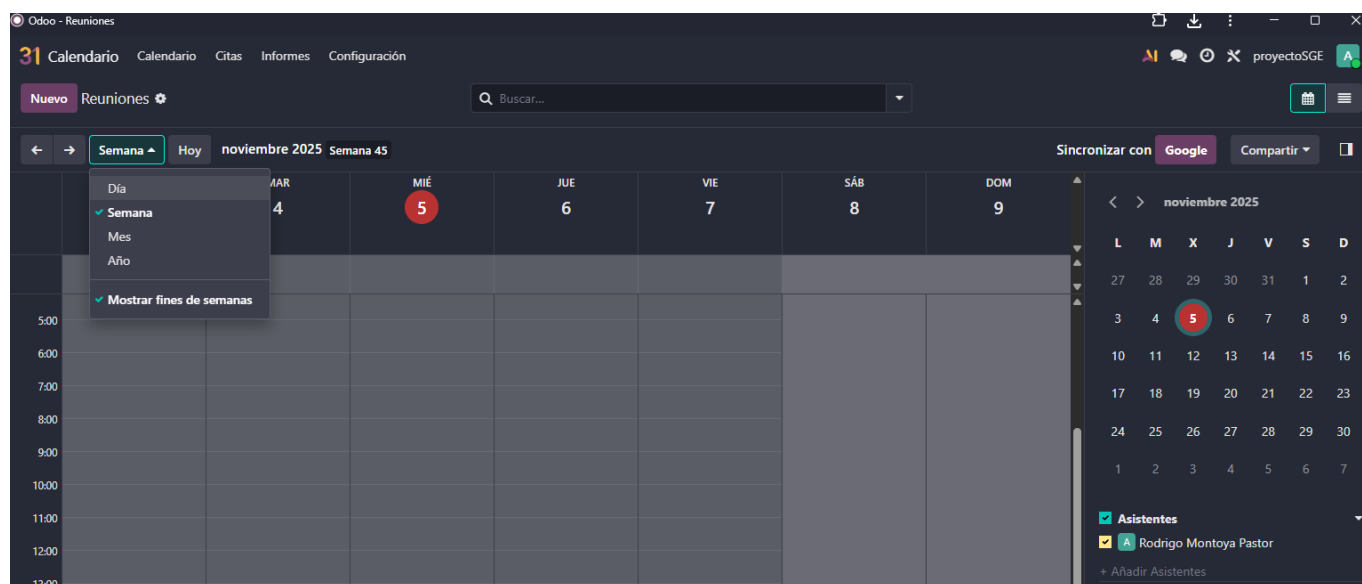
Desde aquí podemos veer los diferentes tipos de campos y como los organiza Odoo. Si surge algún error Odoo nos lo indicará.

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

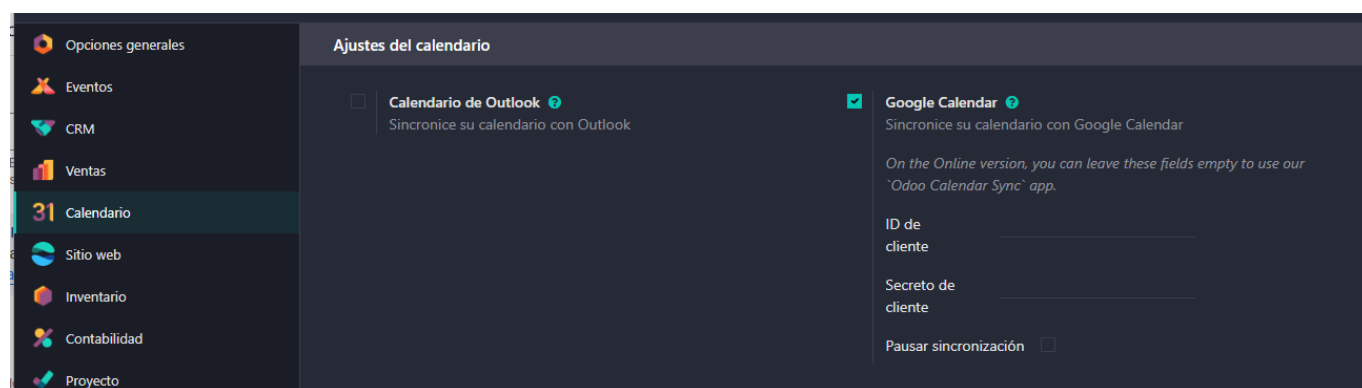


Integración con Google Calendar** (API OAuth GCP).

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



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 algún evento simplemente le pinchamos a cualquier parte del calendario y se nos abrirá la siguiente pantalla, le damos a más opciones para verlo al completo

Nuevo evento

Add Title

🕒

7 nov, 19:00 → 20:00

☐ All day

👤

Rodrigo Montoya Pastor ✕

📍

Ubicación

+ Video

🔒

Visibility

📝

Notes

Guardar

Más opciones

Descartar

Send email

Enviar mensaje

Registrar una nota

Asunto de la reunión

p. ej. Comida de negocios

Iniciar ?

7 nov, 19:00 → 20:00

Estado ? Ocupado User default

Duración

01:00 horas o Todo el día

1 guests 1 Awaiting

Ubicación

Reunión en línea

+ Reunión de Odo

Enlace de la videollamada

A Rodrigo Montoya Pastor

Notes

Opciones

Add notes about this meeting...

Hoy

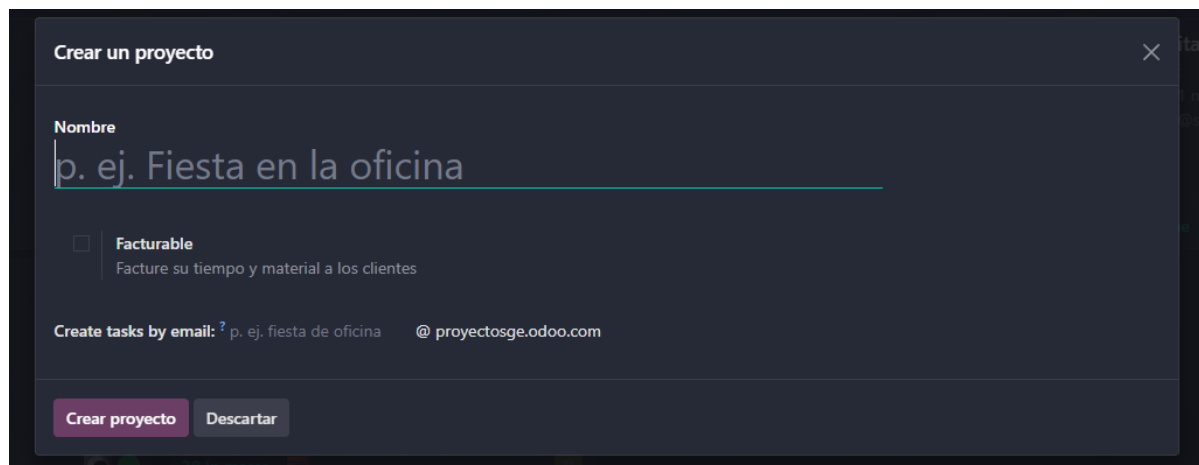
A Rodrigo Montoya Pastor 17:00

Creando un nuevo registro...

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.

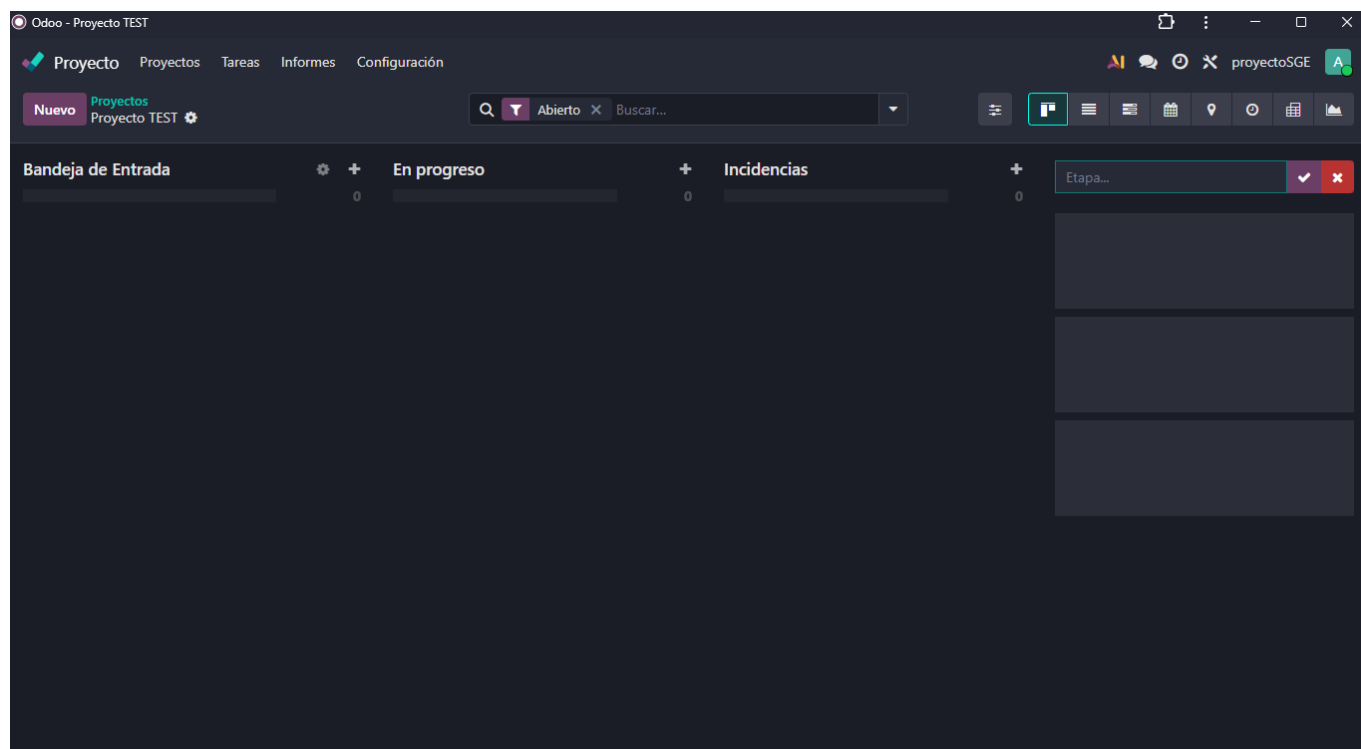
08 — Proyectos (Kanban)

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

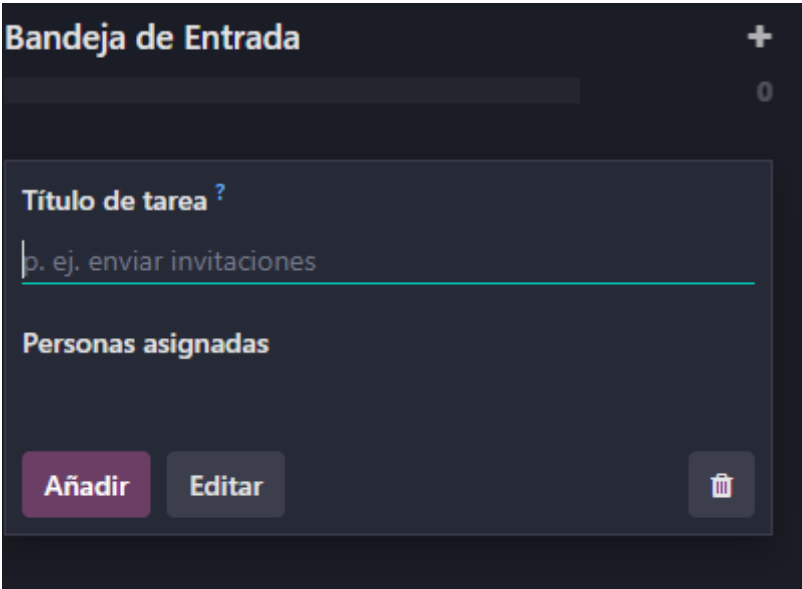


Para crear un proyecto simplemente nos iremos a su módulo y le daremos a nuevo.

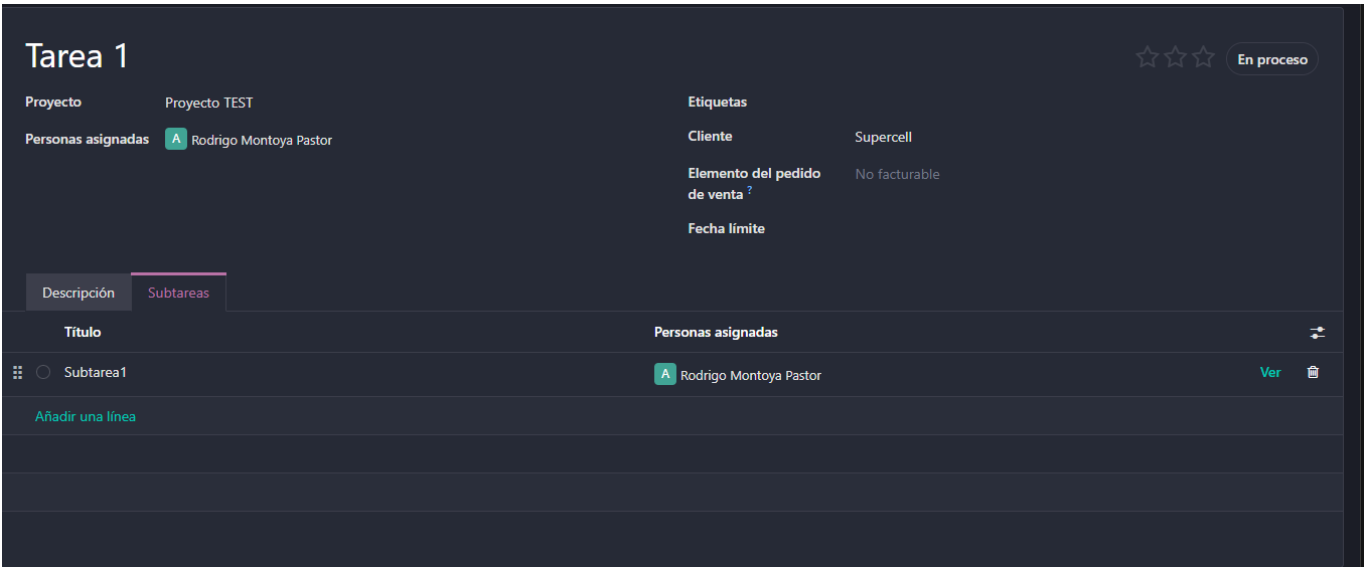
Una vez dentro podremos poner las diferentes etapas en nuestro proyecto de las diferentes tareas que definamos.



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 servira para que nos aparezcan) y guardamos los cambios.

GESTIÓN DE TAREAS

☒ Tareas recurrentes
Autogenerar tareas para actividades regulares

☒ Dependencias de tareas
Determine el orden de ejecución de las tareas

☒ Hitos
Haga un seguimiento de los principales puntos de progreso que se deben alcanzar para lograr el éxito.

VENTAS Y FACTURACIÓN

☒ Facturable
Facture su tiempo y material a los clientes

Tarea 1

☆ ☆ ☆

En espera

Proyecto

Proyecto TEST

Etiquetas

Hito ?

p. ej., lanzamiento de producto

Cliente

Supercell

Personas asignadas

A

Rodrigo Montoya Pastor

Elemento del pedido de venta ?

No facturable

Fecha límite

Repetir cada

4

Días

Para siempre

C

Descripción

Subtareas

Bloqueado por

Titulo

Personas asignadas

○ Subtarea1

A

Rodrigo Montoya Pastor

Ver

Añadir una línea

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

A la derecha nos aparecera un circulo de *repetición*

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

Descripción

Subtareas

Bloqueado por

Titulo

Personas asignadas

○ Ejemplo dependencia

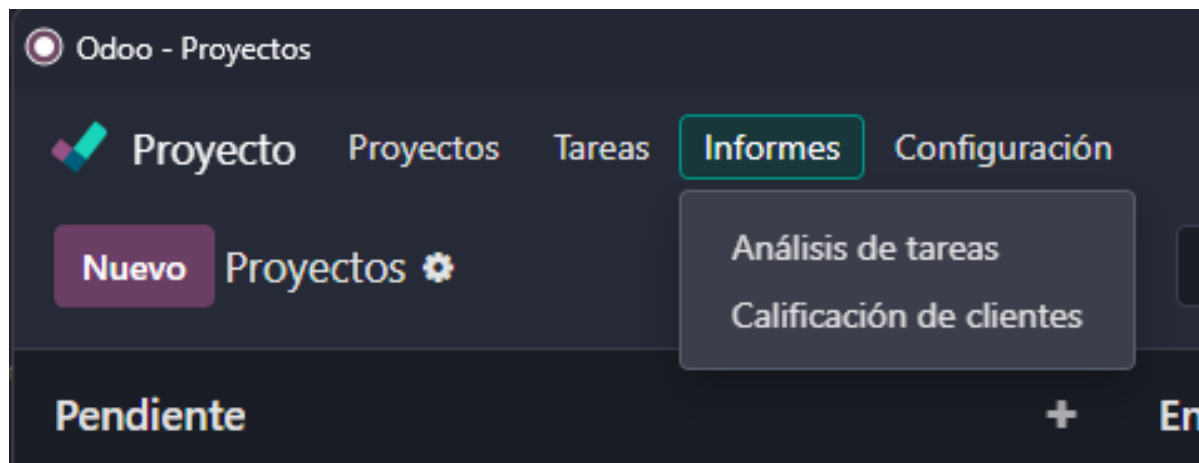
Ver

x

Añadir una línea

Y por último las dependencias, esto sirve por si es necesario acabar una tarea antes de terminar la tarea principal por asi 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.

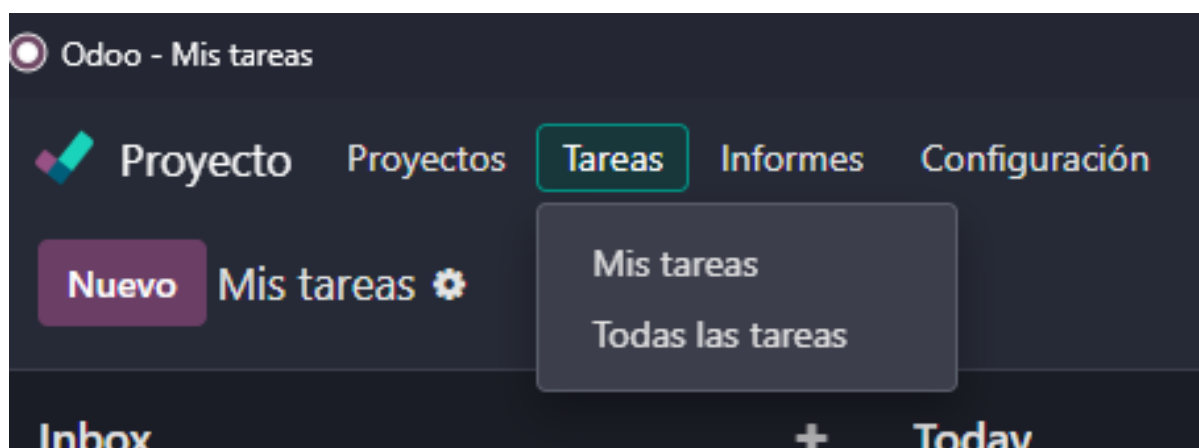
Durante la realización del proyecto dentro de *Análisis de tareas* podremos ver un informe bastante detallado de las tareas realizadas, tareas en proceso, tareas terminadas, ..., lo cual es muy bueno para poder ver la organización del proyecto de una manera diferente.

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

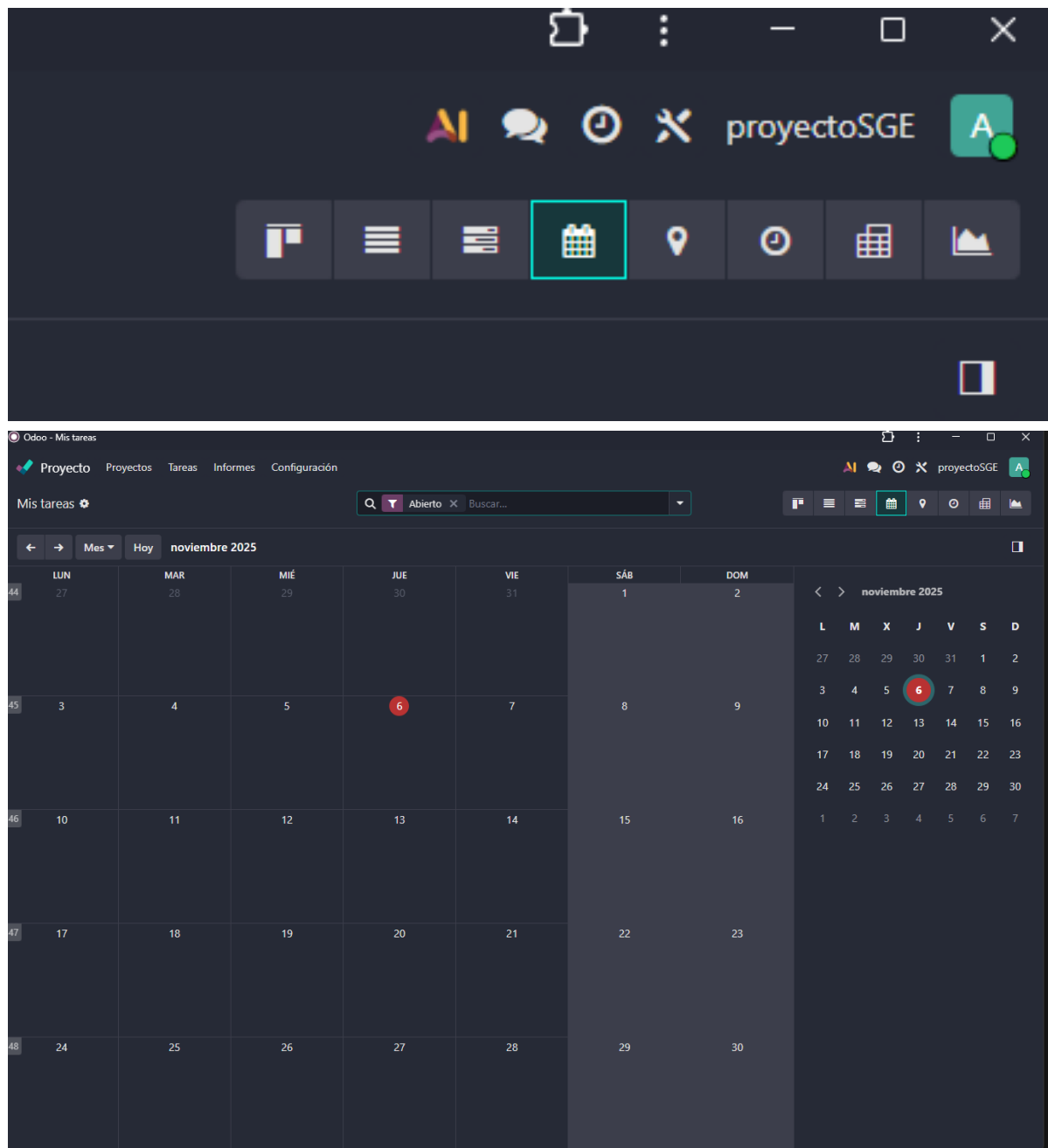
Vistas: tarjetas, lista, calendario propio.

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.



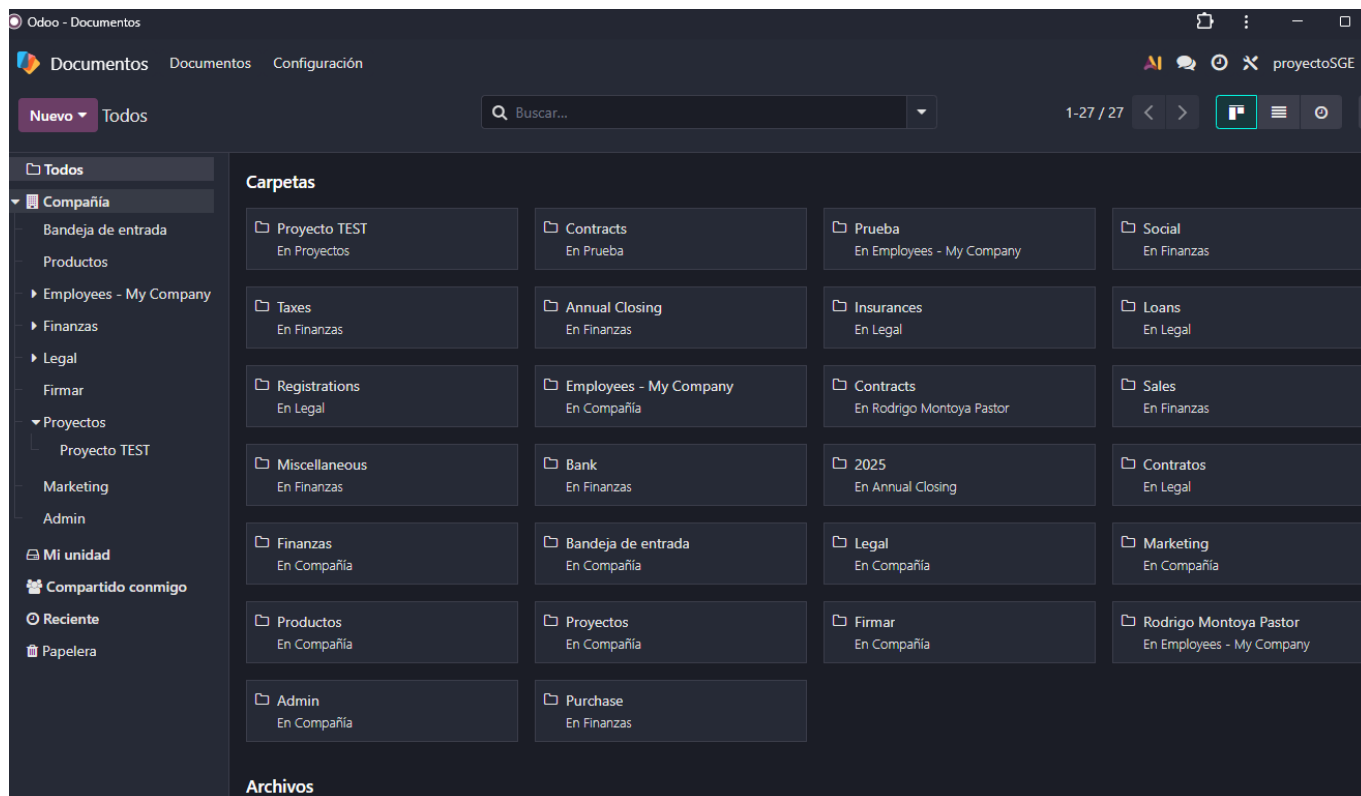
Si queremos ver el calendario del módulo de proyectos simplemente tendremos que ir arriba a la derecha y seleccionar la siguiente opción



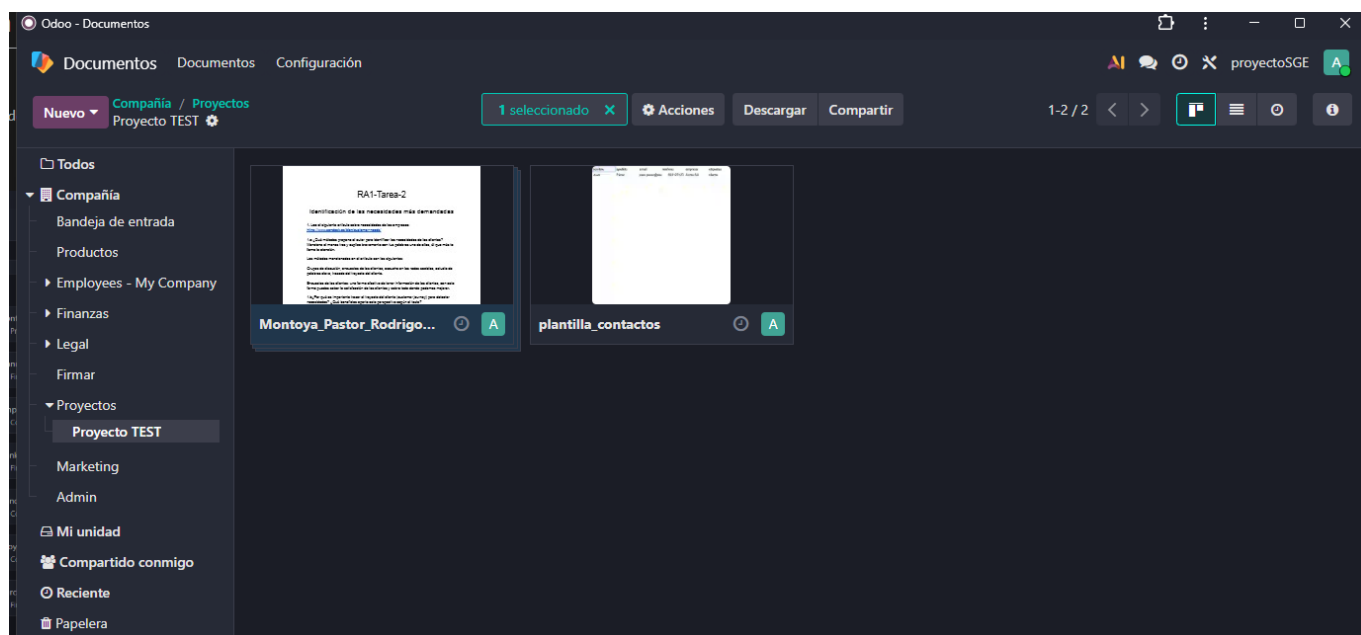
La diferencia entre este calendario y el propio calendario de Odoo es básicamente que el calendario de Odoo es para videollamadas, citas, y todo ese tipo de cosas mientras que el calendario de proyectos son para ver los proyectos y tareas pendientes.

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.

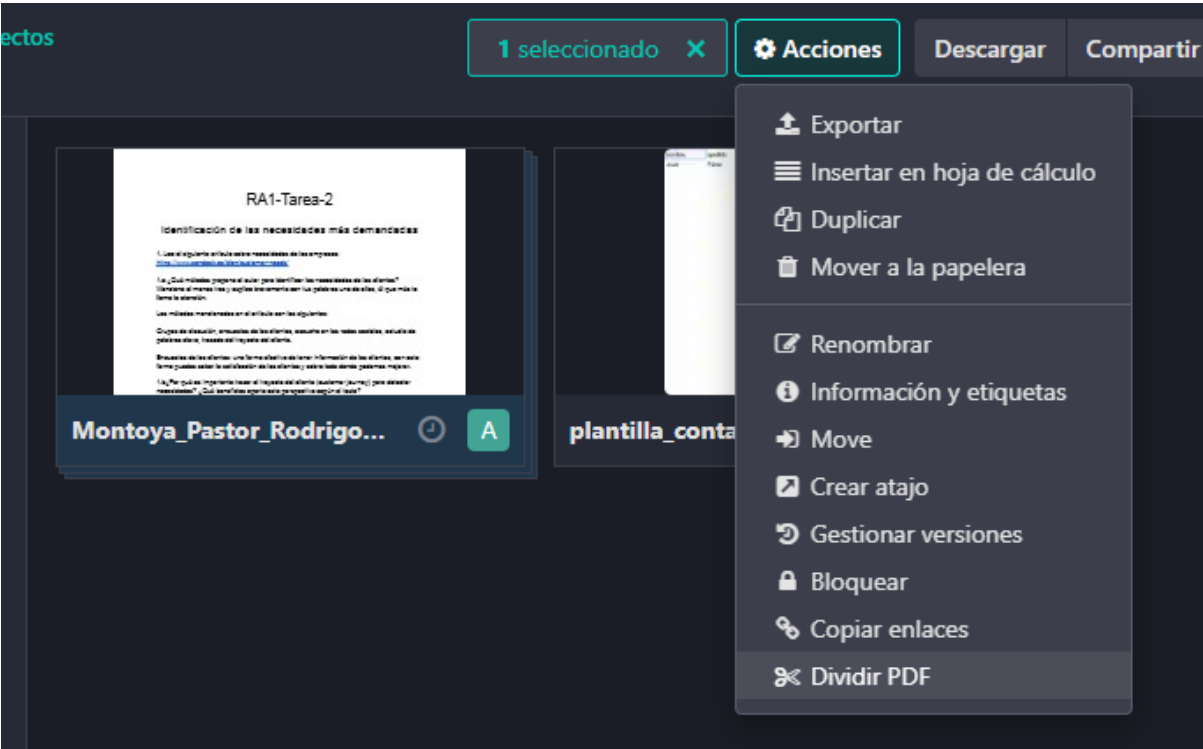


Una vez dentro nos aparecerá lo siguiente aquí nos aparecerán diferentes carpetas pero nos meteremos a la del Proyecto de prueba en mi caso Proyecto TEST.

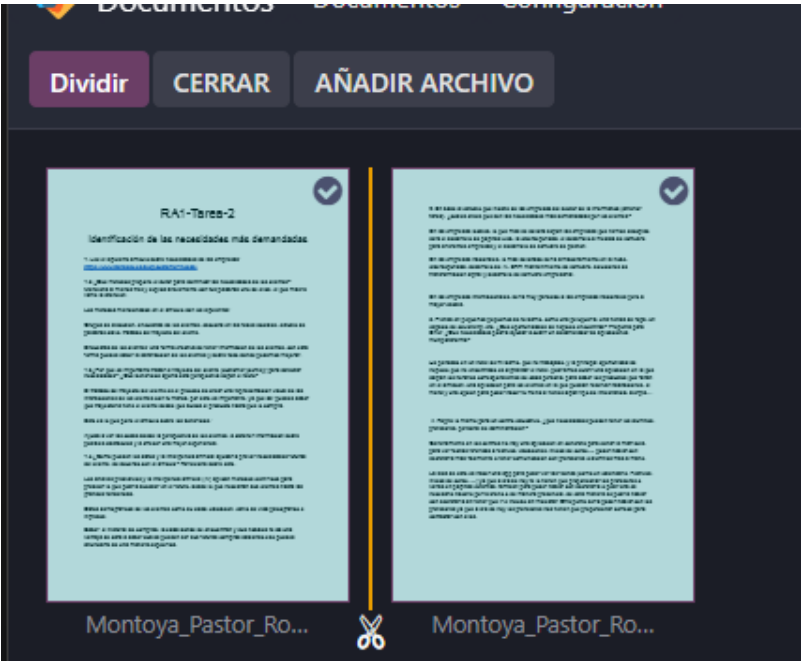


Una vez dentro del proyecto podremos meter documentos de dos maneras o arrastrando o dándole a *Nuevo* y a subir documento.

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.

Odoo - plantilla_contactos

Hoja de cálculo Documentos plantilla_contactos ☆ Guardado

Archivo Editar Vista Insertar Formato Datos

undo redo bold italic underline text color fill color border background color no

	A	B	C	D	E	F	G
1	nombre	apellido	email	telefono	empresa	etiquetas	
2	Juan	Pérez	juan.perez@exa	600123123	Acme SA	cliente	
3							
4							
5							
6							

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.

Odoo - Sample Contract.pdf

Firma electrónica Documentos Plantillas Informes Configuración

Enviar Firmar ahora Compartir Documentos Sample Contract.pdf Etiquetas:

Documentos Añadir

Sample Contract.pdf

Firmantes Añadir

Signer 1 3

Firma Iniciales

Nombre Correo electrónico

Teléfono Compañía

Texto Multilínea

Casilla de verificación Radio

Selección Fecha

Tachado Stamp

Sample Contract

Customer Name Date

WHEREAS the customer desires to retain the services of the Employee, and the Employee desires to render such services, these terms and conditions are set forth.

IN CONSIDERATION of this mutual understanding, the parties agree to the following terms and conditions:

1. Employment
The Employee agrees that he or she will faithfully and to the best of their ability carry out the duties and responsibilities communicated to them by the Employer. The Employee shall comply with all company policies, rules and procedures at all times.

2. Position
As a [job title], it is the duty of the Employee to perform all essential job functions and duties. From time to time, the Employer may also add other duties within the reasonable scope of the Employee's work.

3. Compensation
As compensation for the services provided, the Employee shall be paid a wage of \$100 per hour and will be subject to an annual performance review. All payments shall be subject to mandatory employment deductions (State & Federal Taxes, Social Security, Medicare).

Customer Signature

Company Signature



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 dara diferentes opciones como poner un nombre un número de teléfono y mas, también podemos firmar un documento simplemente vamos y arrastramos la firma hasta donde necesitemos la firma.

New Signature Request

Signer 1

Rodrigo Montoya Pastor <rodri.mp06@gmail.com>

Válido hasta ?

5 ene 2026

☐ Recordatorios

☐ Add certificate on each page

Asunto

Solicitud de firma - Sample Contract.pdf

CC ?


Escribir un correo electrónico o buscar un contacto...


Enter your message


Firmar ahora


Enviar

Descartar









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

Customer Name Rodrigo Montoya Pastor Date 08/11/2025

WHEREAS the customer desires to retain the services of the Employee, and the Employee desires to render such services, these terms and conditions are set forth.

IN CONSIDERATION of this mutual understanding, the parties agree to the following terms and conditions:

1. Employment

The Employee agrees that he or she will faithfully and to the best of their ability carry out the duties and responsibilities communicated to them by the Employer. The Employee shall comply with all company policies, rules and procedures at all times.

2. Position

As a [job title], it is the duty of the Employee to perform all essential job functions and duties. From time to time, the Employer may also add other duties within the reasonable scope of the Employee's work.

3. Compensation

As compensation for the services provided, the Employee shall be paid a wage of \$100 per hour and will be subject to an annual performance review. All payments shall be subject to mandatory employment deductions (State & Federal Taxes, Social Security, Medicare).

Customer Signature



Company Signature

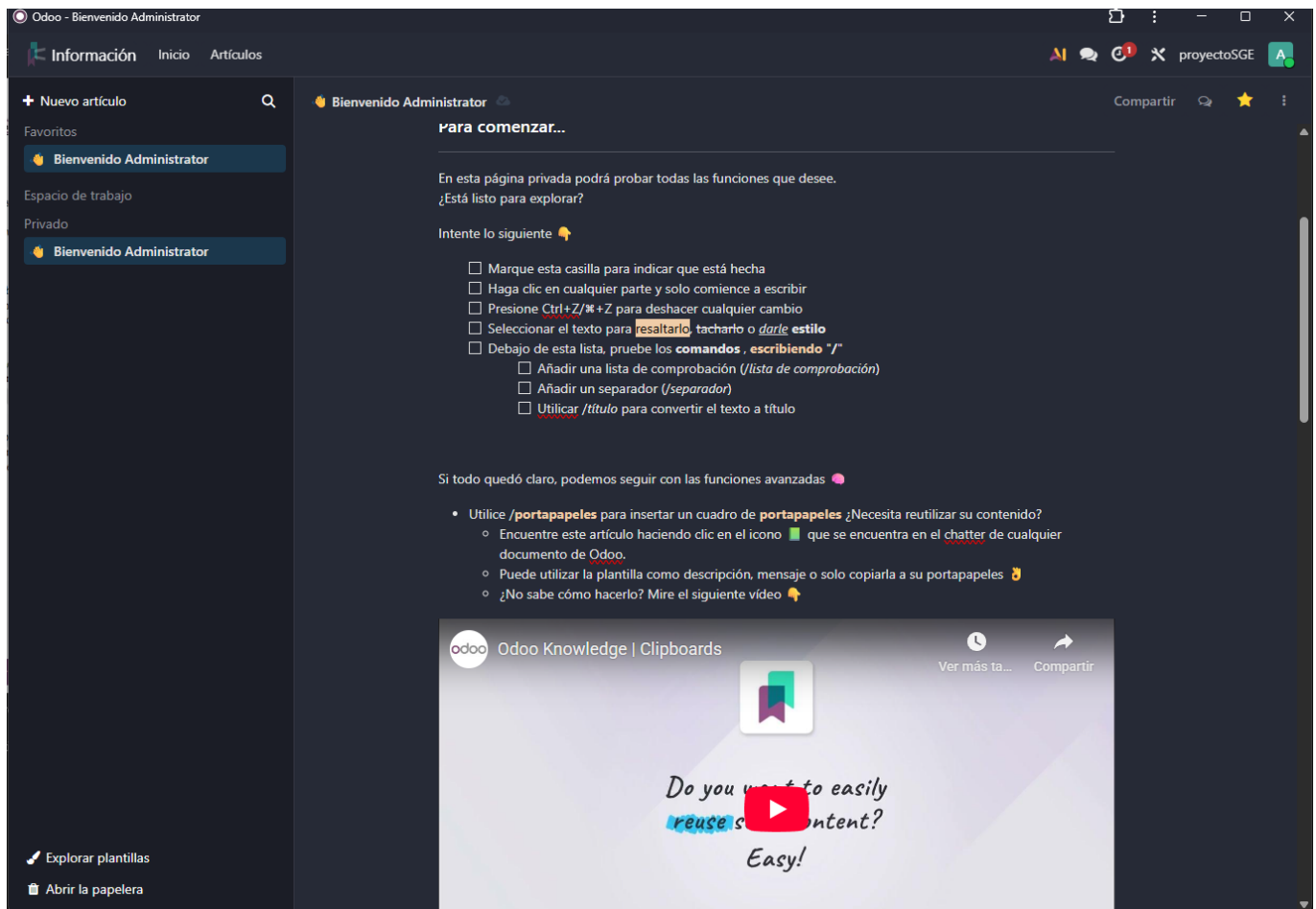


Validar y enviar documento completado

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

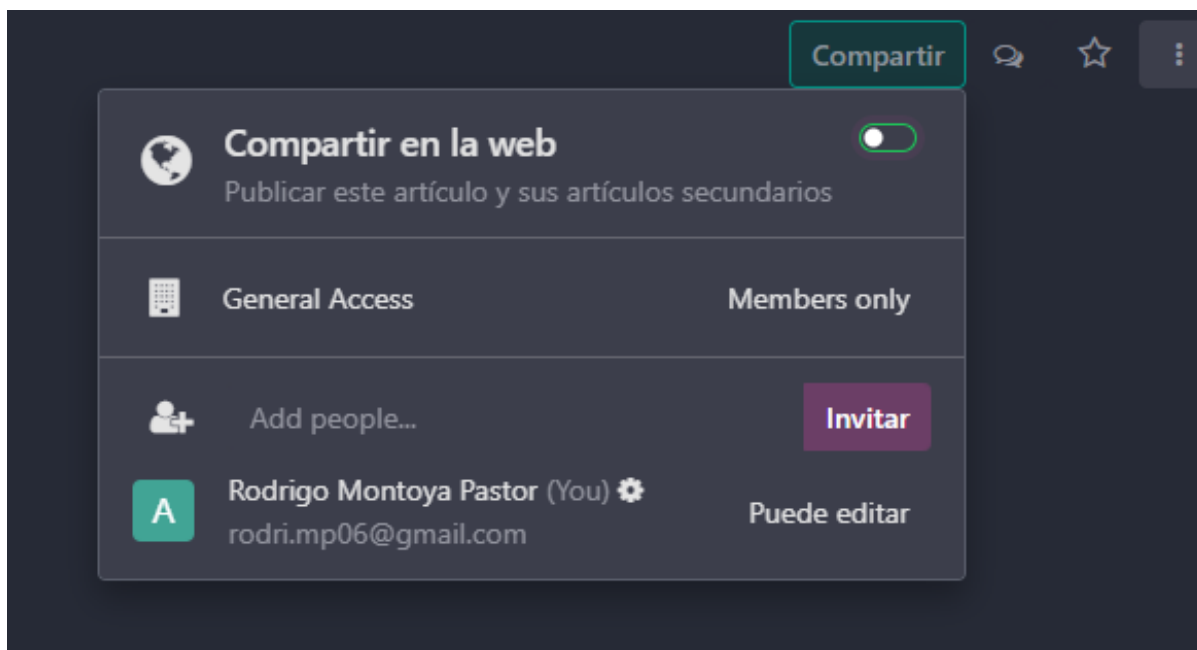
Información (Knowledge): wiki tipo Notion, permisos y publicación.

El módulo de Información es una wiki interna que nos servirá para centralizar la información de la empresa y compartirla de manera muy sencilla con los empleados.



Este módulo es básicamente un editor de texto donde podremos insertar fotos, documentación, ...

Para crear uno nuevo nos tenemos que ir arriba a la izquierda y darle a *Nuevo artículo*.



Si lo quisiéramos compartir Odoo nos da la opción desde arriba a la derecha (como un documento de Google). Al invitar a alguien le podremos poner los permisos que nosotros queramos tanto editor como solo lector, que viene muy bien por cuestiones de seguridad.

10 — Ediciones y costes

Edicion Community y Enterprise

¡No estás soñando!



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 maximo)

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