

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` (leída 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 suerte de aplicaciones de código abierto que integra aplicaciones empresariales como **ventas, contabilidad, inventario, marketing y mucho mas**

Características principales

Modularidad

Tiene más 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 están diseñadas para que funcionen juntas, haciendo así que sea más fácil 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 está 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 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).

The screenshot shows the Odoo pricing page with three plan options:

- Una aplicación gratis**: €0. Anualmente. Includes "Una sola aplicación, usuarios ilimitados Odoo Online". Buttons: **EMPEZAR AHORA** and **PRUEBA GRATUITA**.
- Estándar**: €11,90 por usuario al mes. Anualmente. Includes "Todas las aplicaciones Odoo Online". Buttons: **COMPRAR AHORA** and **PRUEBA GRATUITA**.
- Personalizado**: €17,90 por usuario al mes. Anualmente. Includes "Todas las aplicaciones Odoo Online / Odoo.sh** / On-premise Odoo Studio Múltiples empresas API externa". Buttons: **COMPRAR AHORA** and **PRUEBA GRATUITA**.

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.

Sitio web

- Sitio web
- Comercio electrónico
- Blog
- Foro
- eLearning
- Eventos

Ventas

- CRM
- Ventas
- Punto de venta
- Restaurante
- Suscripciones
- Alquiler

Finanzas

- Facturación
- Contabilidad
- Cuentas

9 Apps seleccionada

- Sitio web
- Eventos
- CRM
- Ventas
- Facturación
- Proyecto
- Documentos
- Marketing por correo electrónico
- Marketing social

Prueba gratuita de 15 días.
No necesitas tarjeta de crédito.

Continuar

Una vez seleccionado el plan tendremos que elegir los diferentes modulos que vayamos a utilizar en total se pueden elegir hasta diez modulos 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

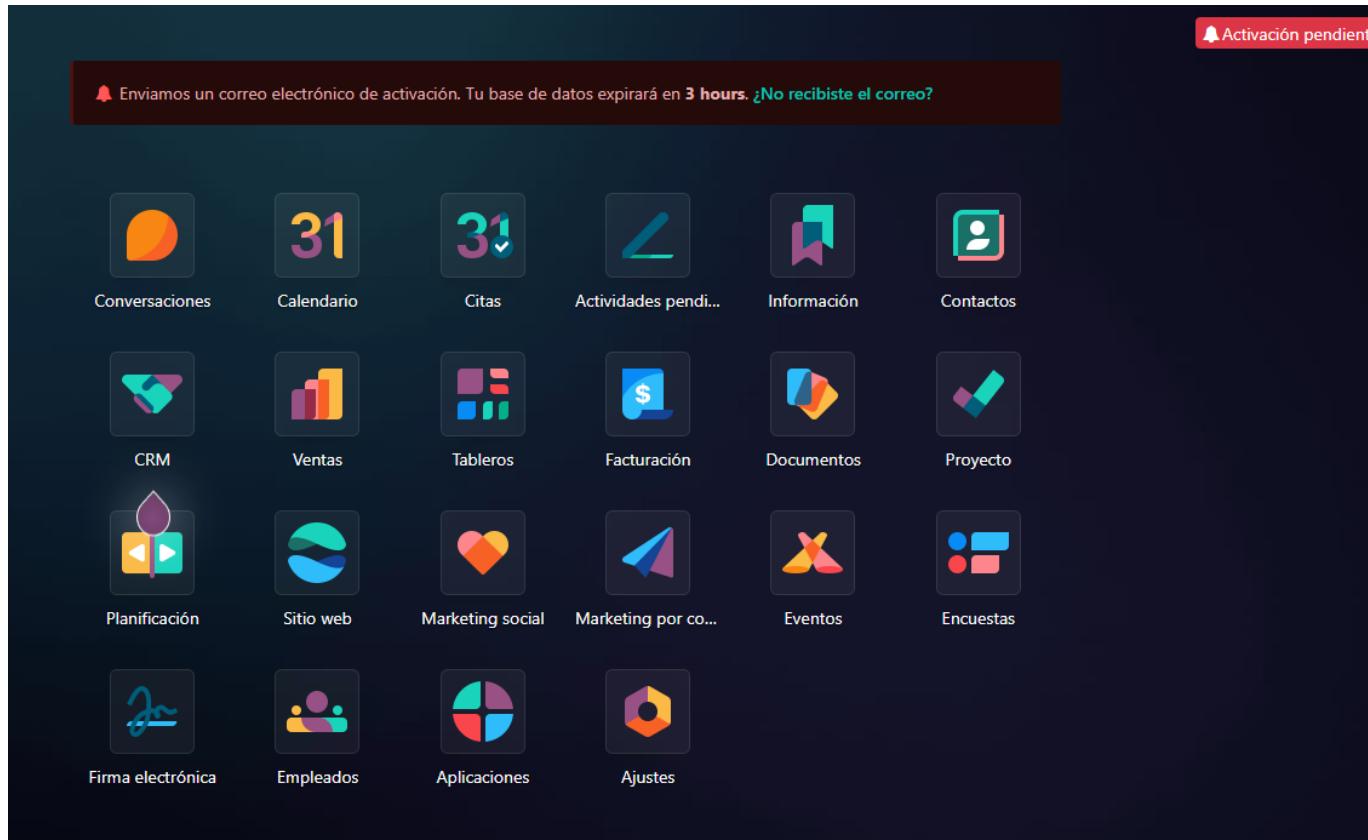
Tamaño de la empresa
1 - 5 empleados

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 pedira nuestros datos y el nombre de la empresa.



Una vez acabado el resgitro 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.

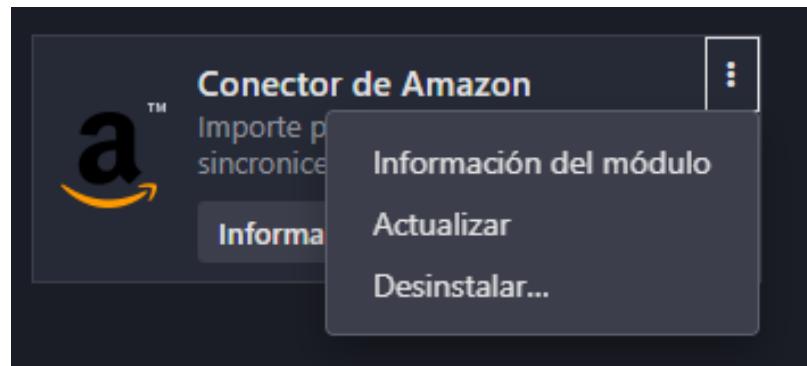
Para instalar o desinstalar las apps tendremos que ir al panel de aplicaciones en el panel principal

The screenshot shows the Odoo Applications module interface. On the left, there is a sidebar with two sections: "APLICACIONES" and "CATEGORÍAS". The "APLICACIONES" section has a "Todos" category selected, showing a list of installed applications: Ventas, Restaurante, Facturación, CRM, Sitio web, Inventario, Contabilidad, Compra, Punto de venta, Fabricación, Marketing por correo electrónico, Studio, Documentos, Empleados, IA, Ausencias, Reciclaje de datos, and Databases. Each application card includes an "Instalar" button and an "Aprenda más" button. The "CATEGORÍAS" section lists various categories with their counts: Ventas (10), Sitio web (5), Servicios (6), Contabilidad (3), Cadena de suministro (8), Productividad (9), Marketing (7), Recursos Humanos (14), Conectores de envío (10), ASG (1), Personalizaciones (1), and Administración (1). At the top, there is a search bar and a breadcrumb navigation path: "Aplicaciones > Aplicaciones". The top right corner shows some system icons and the text "proyectoSGE".

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.

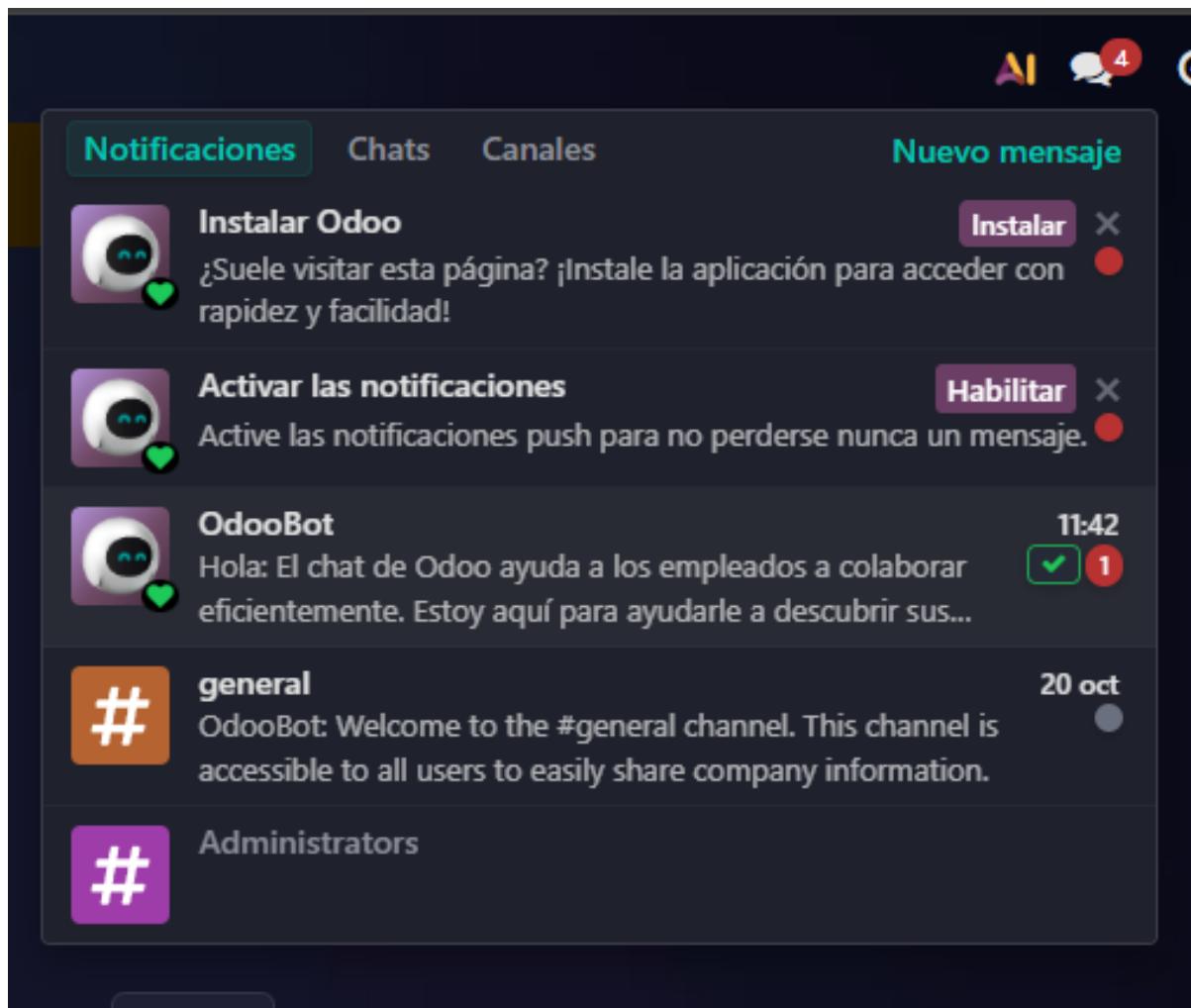
Aquí nos dara tres opciones *Información del módulo* (para ver de que se trata), *Actualizar*, y *Desinstalar*. Para desinstalar simplemente le damos y confirmamos que queremos desinstalarla.

¡¡¡ATENCIÓN!!!

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

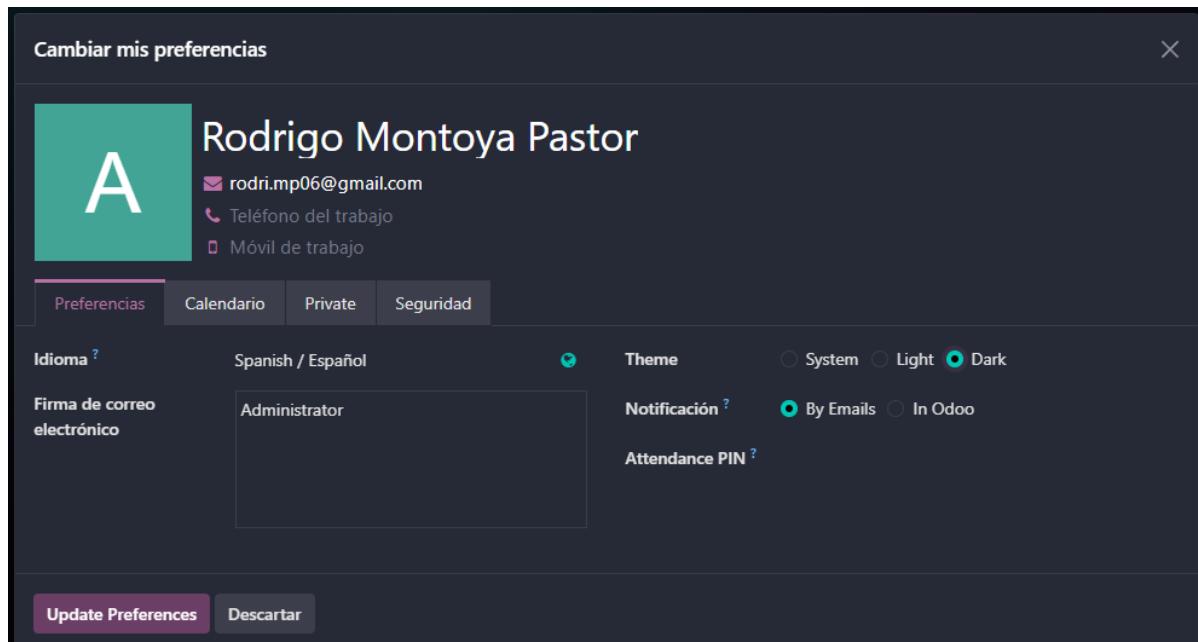
04 — Ajustes generales

Estructura orientativa



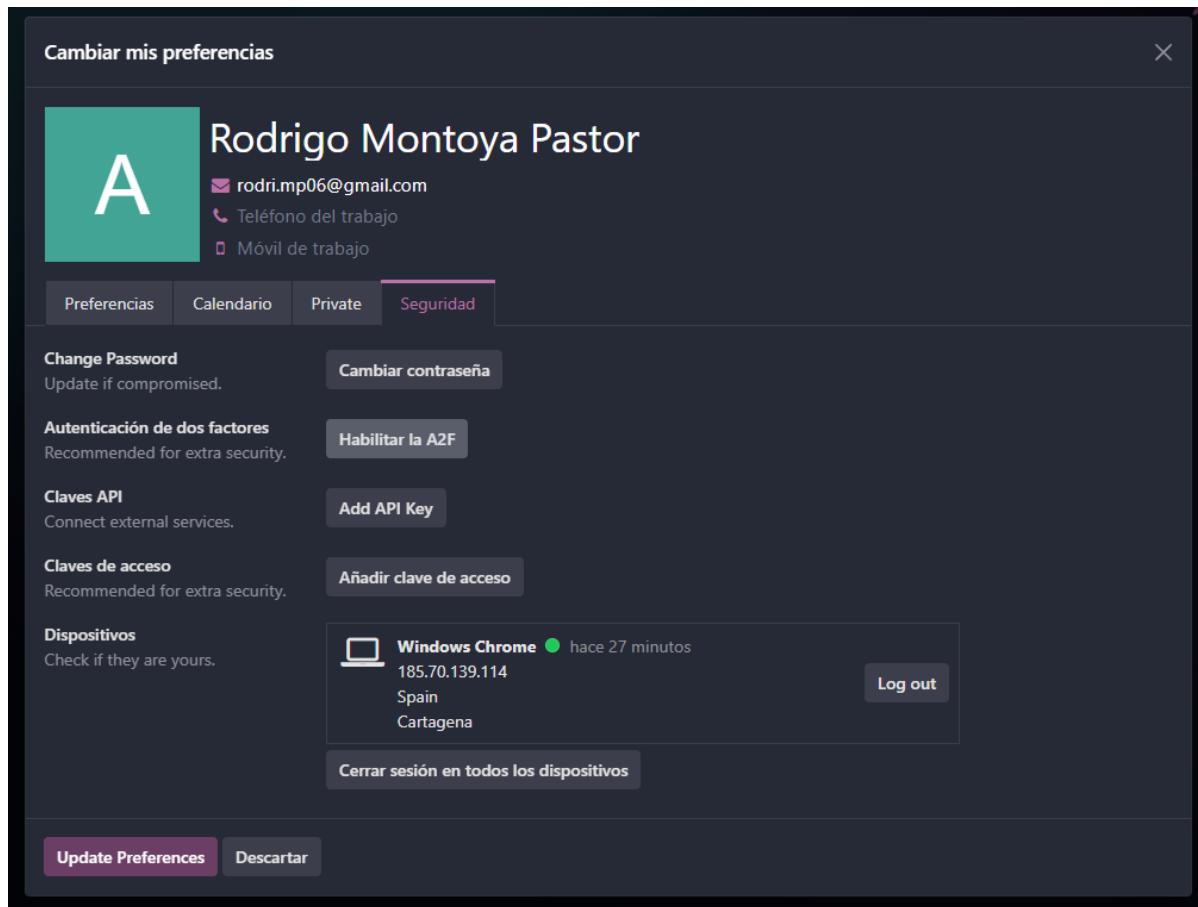
Para activar las notificaciones nos iremos arriba a la derecha en la bandeja de texto, nos saldrá una notificación donde podremos habilitar las notificaciones.

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



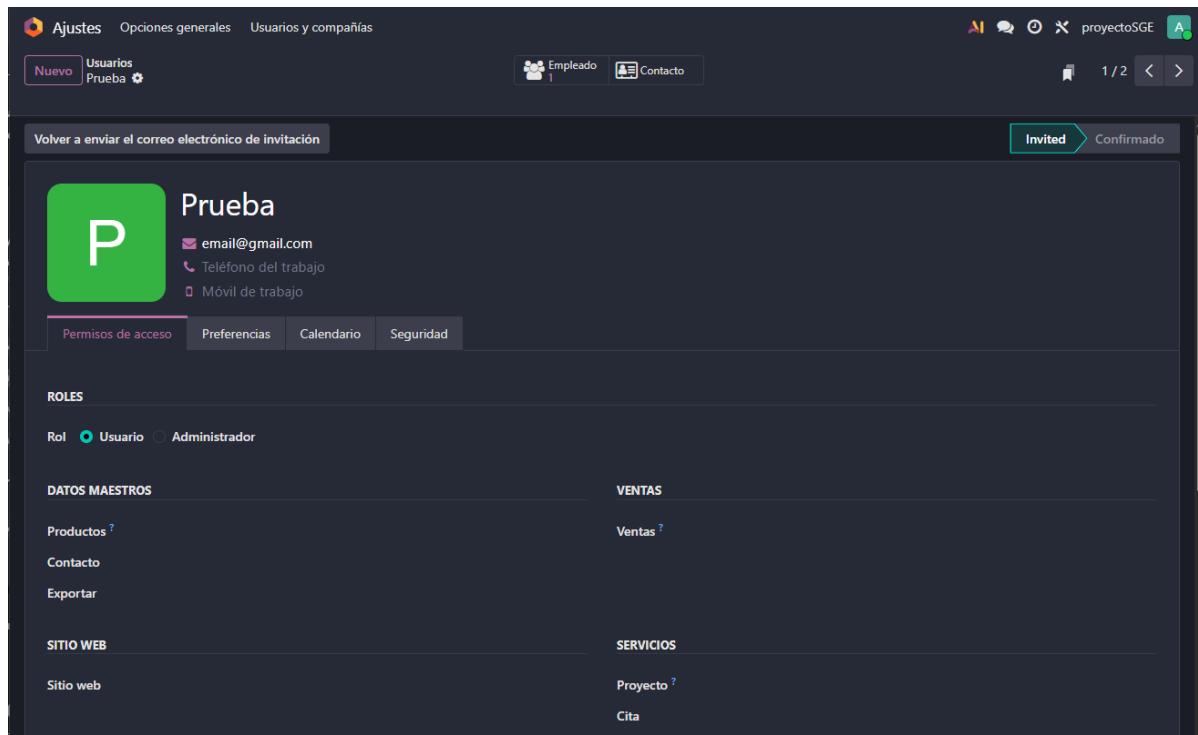
Para ver nuestras preferencias tendremos que hacer click a la foto de nuestro perfil, le daremos a my preferences y se nos abrirá esa pantalla.

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.

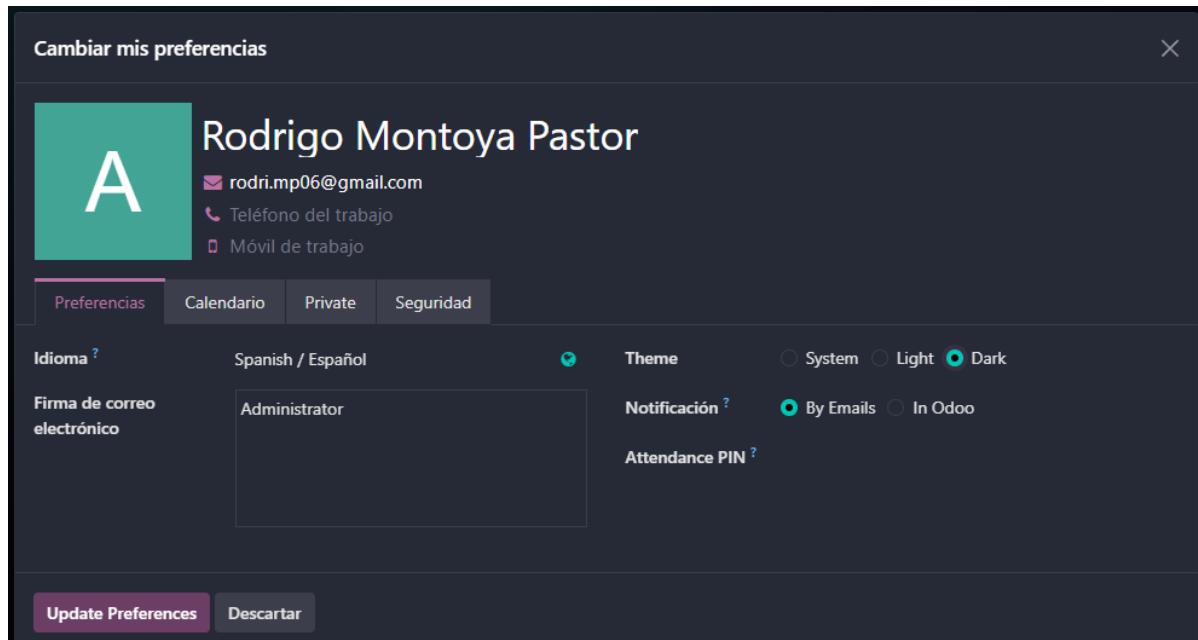
Usuarios y compañías



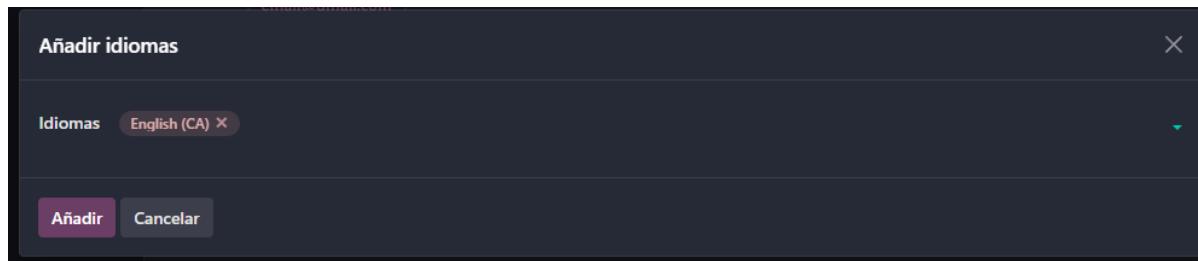
Para poner roles a cada usuario tendremos que seleccionar ajustes desde el panel de aplicaciones, luego le daremos a usuario y compañías y seleccionamos el usuario al cual queremos modificar.

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

Compañías

proyectoSGE
España
→ Actualizar información

Diseño de documento
Elija el diseño de sus documentos
→ Configurar diseño de documento

1 Compañía
→ Gestionar compañías

Plantillas de correo electrónico
Personalice la apariencia de los correos electrónicos automatizados

Texto del botón (white circle)
Color del botón (purple circle)
→ Ver todas las plantillas

Configure el diseño de sus documentos

Diseño Light (selected), Boxed, Bold, Striped, Bubble, Wave, Folder

Fondo Vacío

Texto Lato

Logotipo Your logo

Colores (color swatches)

Dirección proyectoSGE, España

Lema p. ej. Global Business Solutions

Pie de página rodri.mp06@gmail.com

Formato de papel A4

NIF ?

Número de cuenta bancaria BE71096123456769

Código QR (checkbox)

Continuar | **Descartar**

Your logo
proyectoSGE
España

Factura INV/2023/00003

Fecha de factura	Fecha de vencimiento			
01/06/2023	06/07/2023			
Detalles Adónd: 77 Santa Barbara Rd Pleasant Hill CA 94523 Estados Unidos				
Descripción				
[UNR_0099] Silla de tres asientos	5,00	1500,00	15 %	7500,00 €
Silla de tres asientos con lumbarina de color gris arena				
[UNR_0220] Escritorio para cuatro personas	5,00	2200,00	15 %	11700,00 €
Estación de trabajo moderna para cuatro personas				
Condiciones de pago: 30 días				
Importe base				
19250,00 €				
Impuesto 15%				
2887,50 €				
Total				
22137,50 €				

rodri.mp06@gmail.com

Aquí podremos cambiar como se ven nuestras facturas.

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

The screenshot shows two main sections of the Odoo interface.

Correos electrónicos (Email Configuration):

- 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 (Summary Title):

Su resumen periódico de Odoo

Periodicidad: Diariamente Semanalmente Mensualmente Trimestralmente

Fecha del próximo envío de correo: 4 nov

KPIs (Key Performance Indicators):

- GENERAL:**
 - Usuarios conectados
 - Mensajes enviados
- VENTAS:**
 - Todas las ventas
- CRM:**
 - Nuevos leads
 - Oportunidades ganadas
- FACTURACIÓN:**
 - Ingreso
 - Movimientos bancarios y de caja
- PROYECTO:**
 - Tareas abiertas
- 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).

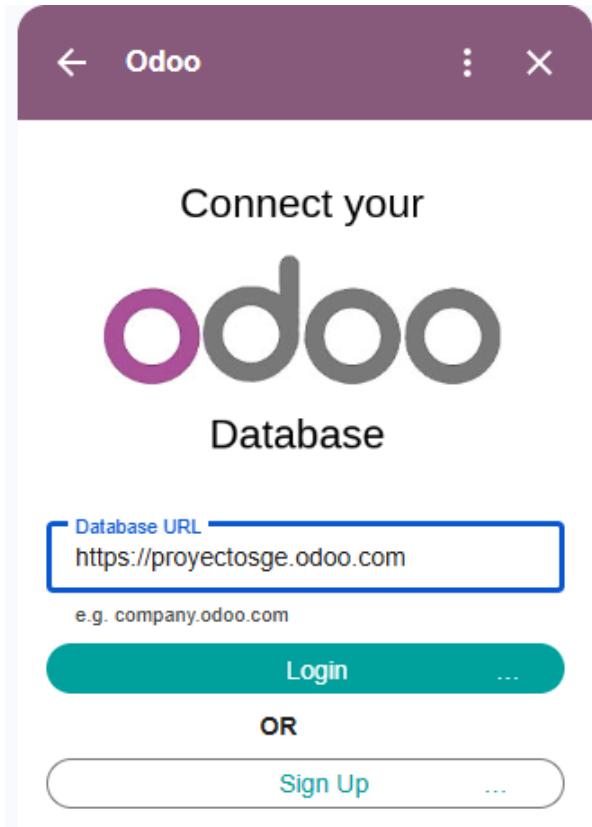
Pasos resumidos

Activar plugin de correo

Vamos a ajustes bajamos a integraciones 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.

Información de la compañía

 Twitter Supercell...

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

<input checked="" type="checkbox"/> Plugin de correo 	<input checked="" type="checkbox"/> Autenticación OAuth 
Integre con los complementos de los clientes de correo	Use cuentas externas (Google, Facebook, etc.) para iniciar sesión
<input type="checkbox"/> Autenticación de Google 	 Proveedores OAuth
Permita que los usuarios inicien sesión con su cuenta de Google	Base de datos de código de barras 
	Cree productos escaneando con barcodelookup.com
	Clave API: p. ej. d7vctmv2rwgnehba8...

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 * _____ ?

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

Ubicación * _____ [Explorar](#)

Sin organización

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 ⓘ
---	---------------------	----------------------	---	--

[Metrics](#) [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 datosquieres 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.

Crear credenciales

Los permisos representan lo que solicitas que los usuarios autoricen para la app y permiten que tu proyecto tenga acceso a tipos específicos de datos privados del usuario de sus Cuentas de Google. [Más información](#)

[Agregar o quitar permisos](#)

Tus permisos no sensibles

API ↑	Alcance	Descripción para el usuario
No hay filas para mostrar		

⚠ Tus permisos sensibles

Los permisos sensibles se usan para solicitar acceso a los datos privados del usuario.

API ↑	Alcance	Descripción para el usuario
No hay filas para mostrar		

✖ Tus permisos restringidos

Los permisos restringidos son permisos que solicitan acceso a datos de usuario muy sensibles.

Filtro Gmail API Escribir el nombre o valor de la propiedad X ⓧ

API ↓	Alcance	Descripción para el usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Gmail API	https://mail.google.com/	Leer, redactar, enviar y borrar permanentemente todos tus correos electrónicos de Gmail
<input checked="" type="checkbox"/> Gmail API	.../auth/gmail.modify	Leer, redactar y enviar correos electrónicos desde tu Cuenta de Gmail
<input type="checkbox"/> Gmail API	.../auth/gmail.compose	Administrar borradores y enviar correos electrónicos
<input type="checkbox"/> Gmail API	.../auth/gmail.addons.current.action.compose	Administrar borradores y enviar correos electrónicos cuando interactúe con el complemento
<input type="checkbox"/> Gmail API	.../auth/gmail.addons.current.message.action	Ver tus mensajes de correo electrónico cuando interactúas con el complemento
<input checked="" type="checkbox"/> Gmail API	.../auth/gmail.readonly	Ver mensajes de correo electrónico y parámetros de configuración
<input checked="" type="checkbox"/> Gmail API	.../auth/gmail.metadata	Permite ver los metadatos de tus mensajes de correo electrónico, como etiquetas y encabezados, pero no el cuerpo del correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/> Gmail API	.../auth/gmail.insert	Agregar correos electrónicos a tu buzón de Gmail
<input type="checkbox"/> Gmail API	.../auth/gmail.addons.current.message.metadata	Ver los metadatos de sus mensajes de correo electrónico, cuando se ejecuta el complemento
<input type="checkbox"/> Gmail API	.../auth/gmail.addons.current.message.readonly	Ver tus mensajes de correo electrónico cuando se ejecute el complemento

Filtra por página: 10 1 10 de 14 ⌂

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.

- ① Los dominios de los URI que agregues a continuación se incorporarán automáticamente a tu [pantalla de consentimiento de OAuth](#) como [dominios autorizados](#).

Orígenes autorizados de JavaScript ⑦

Para usar con solicitudes de un navegador

[+ Agregar URI](#)

URIs de redireccionamiento autorizados ⑦

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.

The screenshot shows the Google Cloud Platform API Platform Client Library page. The URL is `https://console.cloud.google.com/apis/library/gmail%20api?tab=client-libraries`. The left sidebar has a 'Clients' section selected. The main area shows a client configuration with the following details:

- Nombre:** odoo email
- ID de cliente:** 302629384855-5fdsq3k3qmk4r3lljvgcbjt80knndfgm5.apps.googleusercontent.com
- Permitido:**
- Etiqueta del botón de inicio de sesión:** Iniciar sesión con Google
- URL de autorización:** <https://accounts.google.com/o/oauth2/auth>
- Alcance:** openid profile email
- URL de UserInfo:** <https://www.googleapis.com/oauth2/v3 userinfo>
- Punto final de datos:** (not visible)

Additional information on the right side includes:

- ID de cliente:** 302629384855-5fdsq3k3qmk4r3lljvgcbjt80knndfgm5.apps.googleusercontent.com
- Fecha de creación:** 26 de octubre de 2025, 10:21:19 GMT+1
- Última fecha de uso:** 26 de octubre de 2025 (Note: this data could be delayed by a day or more.)
- A note about inactive clients: Los clientes de OAuth inactivos están sujetos a eliminación si no se usan durante 6 meses. Recibirás una notificación sobre la eliminación por inactividad y podrás restaurar los clientes hasta 30 días después de su eliminación.

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

The screenshot shows the Odoo configuration interface. A modal window is open for the 'Google OAuth2' provider. The configuration fields are:

- Nombre del proveedor:** Google OAuth2
- ID de cliente:** 302629384855-5fdsq3k3qmk4r3lljvgcbjt80knndfgm5.apps.googleusercontent.com
- Permitido:**
- Etiqueta del botón de inicio de sesión:** Iniciar sesión con Google
- URL de autorización:** <https://accounts.google.com/o/oauth2/auth>
- Alcance:** openid profile email
- URL de UserInfo:** <https://www.googleapis.com/oauth2/v3 userinfo>
- Punto final de datos:** (not visible)

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

The screenshot shows the Odoo 'Correos electrónicos' (Email) settings interface. The configuration fields are:

- Utilizar servidores de correo electrónico personalizados:** Configure sus propios servidores de correo electrónico → **Servidores de correo de salida**
- Usar un servidor de Gmail:** Envíe y reciba correos electrónicos desde su cuenta de Gmail.
 - ID:** 302629384855-5fdsq3k3qmk4
 - Secreto:** (redacted)

06 — Contactos

Asociación Automática y Etiquetas

Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Actividades	País
Prueba	email@gmail.com			
Rodrigo Montoya Pastor	rodrí.mp06@gmail.com			
Supercell	legal-requests@supercell.com			Finlandia
proyectoSGE	rodrí.mp06@gmail.com			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 (compañía de juegos de móvil).

Supercell
legal-requests@supercell.com
Teléfono

Dirección: Itämerenkatu, Calle 2..., 00180 Helsinki, Finlandia

NIF: FI12345671, o no aplica...

Sitio web: http://supercell.com

Etiquetas: Supercell

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: \$1B-\$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
Seguidores: http://www.twitter.com/supercell • 709320 seguidores

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

	Nombre	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	P Prueba	email@gmail.com
<input type="checkbox"/>	A Rodrigo Montoya Pastor	rodrim.p06@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Supercell	legal-requests@supercell.com

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 seleccionarmos la opción de importar registros

	Nombre
<input type="checkbox"/>	P Prueba
<input type="checkbox"/>	A Rodrigo Mor
<input type="checkbox"/>	Supercell
<input type="checkbox"/>	proyectoSGE

Seleccionamos el archivo y nos saldrá la siguiente pantalla.

The screenshot shows the Odoo Contact Importer interface. On the left, there's a sidebar with sections for 'Datos a importar' (Import Data), 'Formato' (Format), and 'Ayuda' (Help). Under 'Datos a importar', a file named 'plantilla_contactos.csv' is selected, and the option 'Utilizar la primera fila como encabezado' (Use the first row as header) is checked. The 'Formato' section includes settings for encoding ('utf-8'), separator ('Coma'), delimiters for text and dates, and separators for thousands and decimals. A 'Volver a importar' (Import Again) button is at the bottom of this sidebar. The main area contains a table for mapping CSV columns to Odoo fields:

Datos a importar	Columna del archivo	Campo de Odoo	Comentarios
nombre	juan	Nombre	
apellido	Pérez	Para importar, seleccione un campo...	
email	juan.perez@example.com	Correo electrónico	
telefono	600123123	Para importar, seleccione un campo...	
empresa	Acme SA	Para importar, seleccione un campo...	
etiquetas	cliente	Etiquetas	Para importar varios valores, sepárelos con una coma.

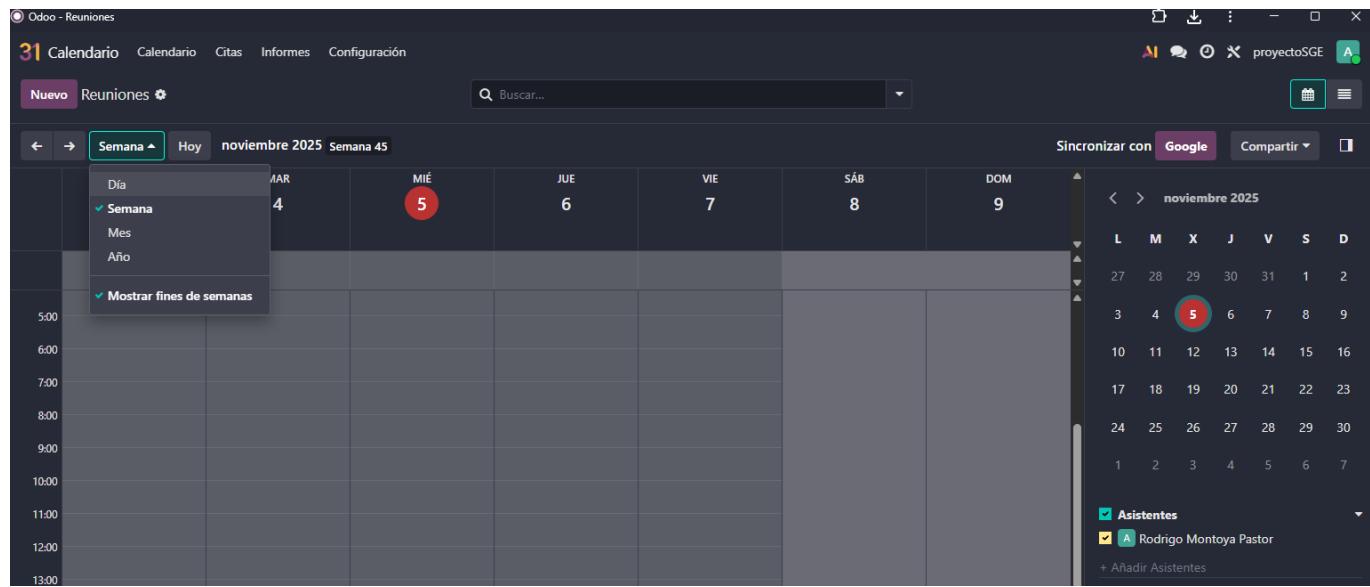
Desde aquí podemos ver los diferentes tipos de campos y como los organiza Odoo. Si surge algún error Odoo nos lo indicará.

Una vez terminado 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, semanas, meses o años

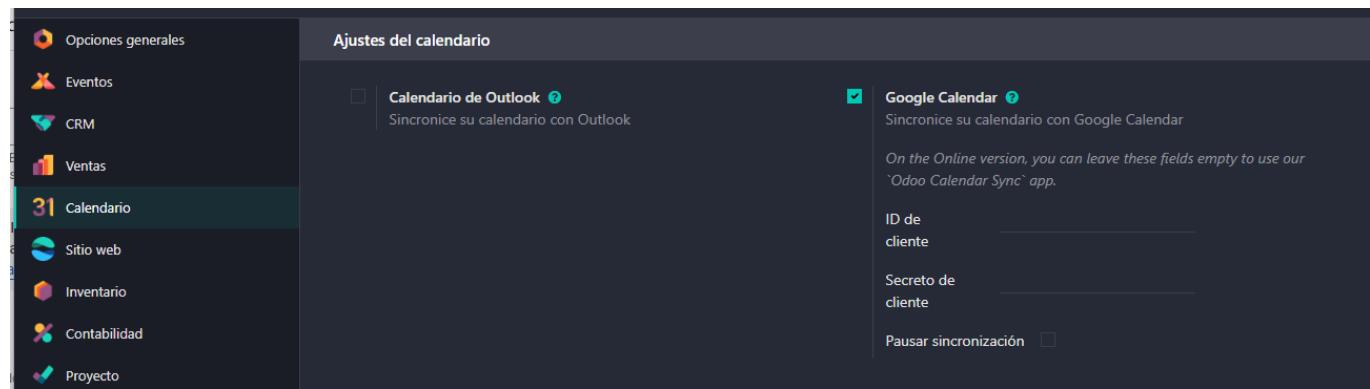


Integración con Google Calendar** (API OAuth GCP).

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

The screenshot displays two overlapping windows from the Odoo application.

New Event Dialog:

- Title:** Add Title
- Date and Time:** 7 nov, 19:00 → 20:00
- All day:**
- Attendees:** Rodrigo Montoya Pastor (X)
- Location:** Ubicación
- Visibility:** Visibility
- Notes:** Notes
- Buttons:** Guardar (Save), Más opciones (More options), Descartar (Cancel)

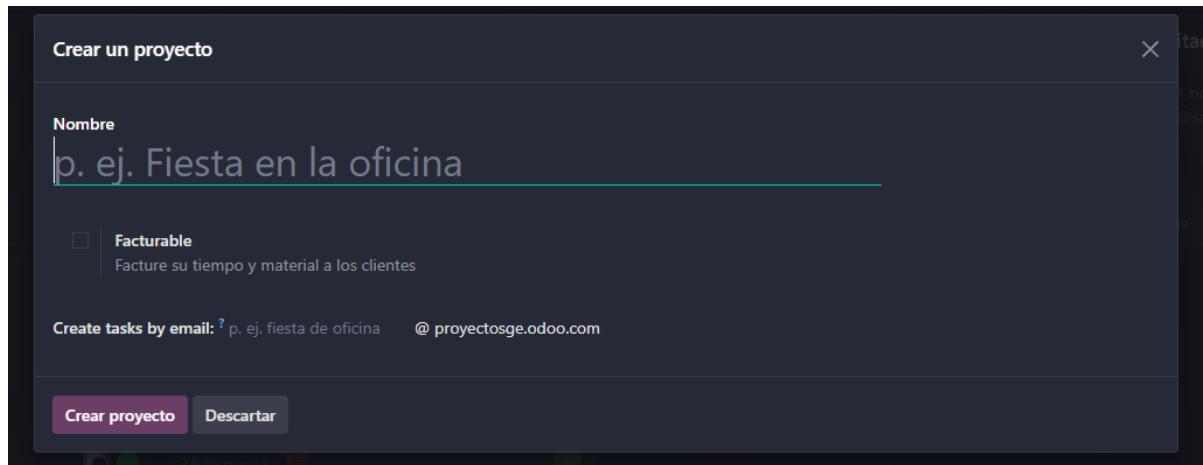
Meeting Details View:

- Subject:** Asunto de la reunión (p. ej. Comida de negocios)
- Start:** Iniciar: 7 nov, 19:00 → 20:00
- Duration:** Duración: 01:00 horas o Todo el día (radio button selected)
- Status:** Estado: Ocupado (Occupied) - User default
- Participants:** 1 guests: Rodrigo Montoya Pastor (CORREO ELECTRÓNICO) (SMS)
- Location:** Ubicación: Reunión en línea
- Video Call:** Enlace de la videollamada: + Reunión de Odoo
- Notes:** Notes (highlighted), Opciones
- Message:** Envíe un mensaje (Send message) / Registrar una nota (Create note)
- Log:** A Rodrigo Montoya Pastor 17:00 Creando un nuevo registro...

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

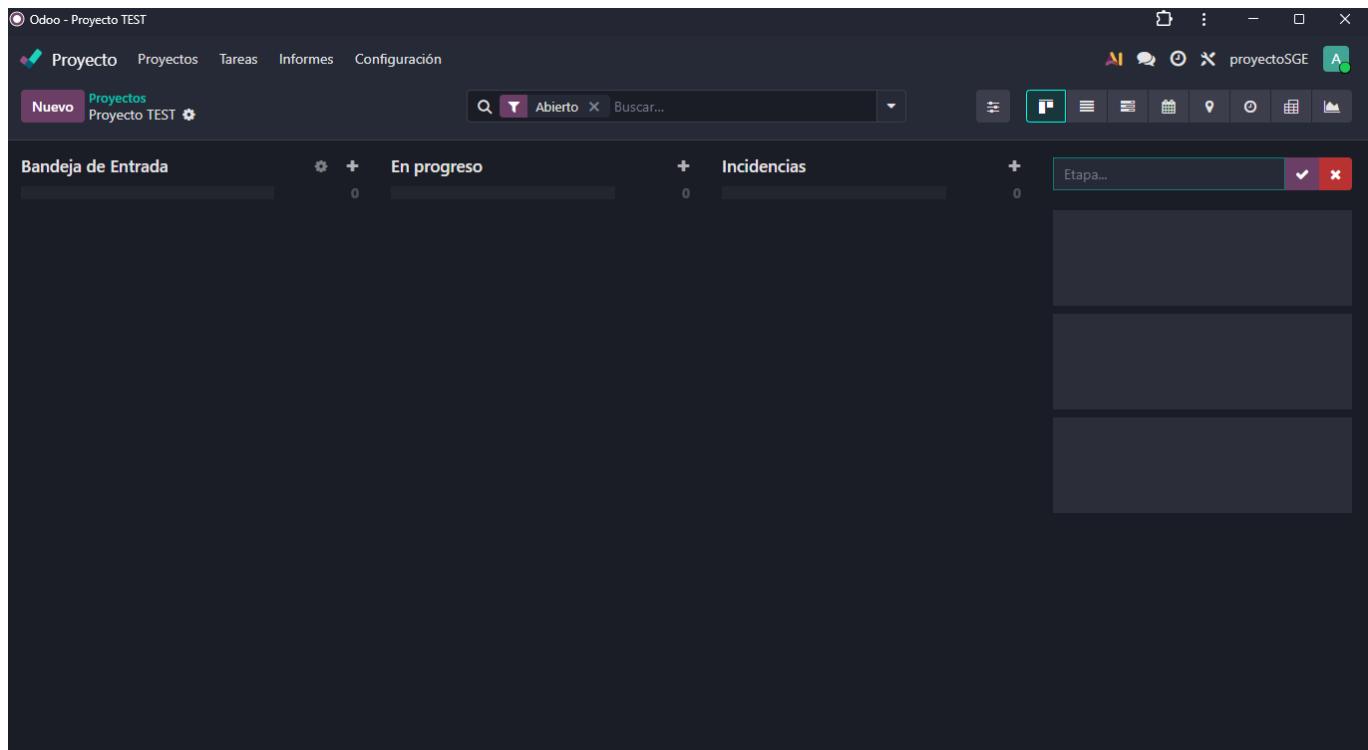
08 — Proyectos (Kanban)

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

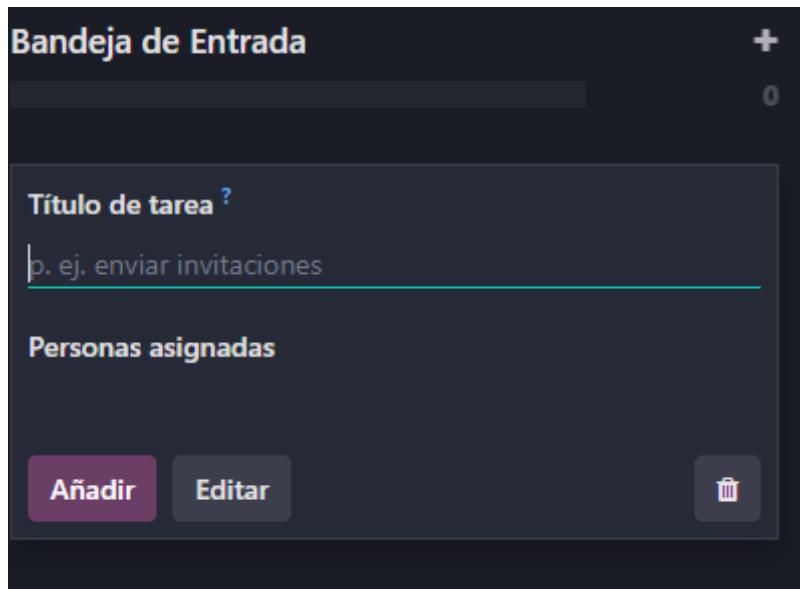


Para crear un proyecto simplemente nos iremos a su módulo y le daremos a nuevo.

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.

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

Proyecto	Proyecto TEST	Etiquetas	
Hito	p. ej., lanzamiento de producto	Cliente	Supercell
Personas asignadas	Rodrigo Montoya Pastor	Elemento del pedido de venta	No facturable
		Fecha límite	C
		Repetir cada	4 Días Para siempre
<input checked="" type="radio"/> Descripción <input type="radio"/> Subtareas <input type="radio"/> Bloqueado por			
Título <input type="radio"/> Subtarea1		Personas asignadas Rodrigo Montoya Pastor Ver Borrar	
Añadir una línea			

Cuando hayamos activado esas opciones nos saldrán más 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.

<input checked="" type="radio"/> Descripción	<input type="radio"/> Subtareas	<input type="radio"/> Bloqueado por
Título <input type="radio"/> 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 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**.

The screenshot shows the Odoo Project module interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Proyecto' (highlighted in blue), 'Proyectos', 'Tareas', 'Informes' (highlighted in green), and 'Configuración'. Below the navigation bar, there's a purple button labeled 'Nuevo' and a section titled 'Proyectos' with a gear icon. A dropdown menu is open under 'Informes', showing two options: 'Análisis de tareas' and 'Calificación de clientes'. In the main content area, there are sections for 'Pendiente' (Pending) and 'En' (In). The overall theme is dark.

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*.

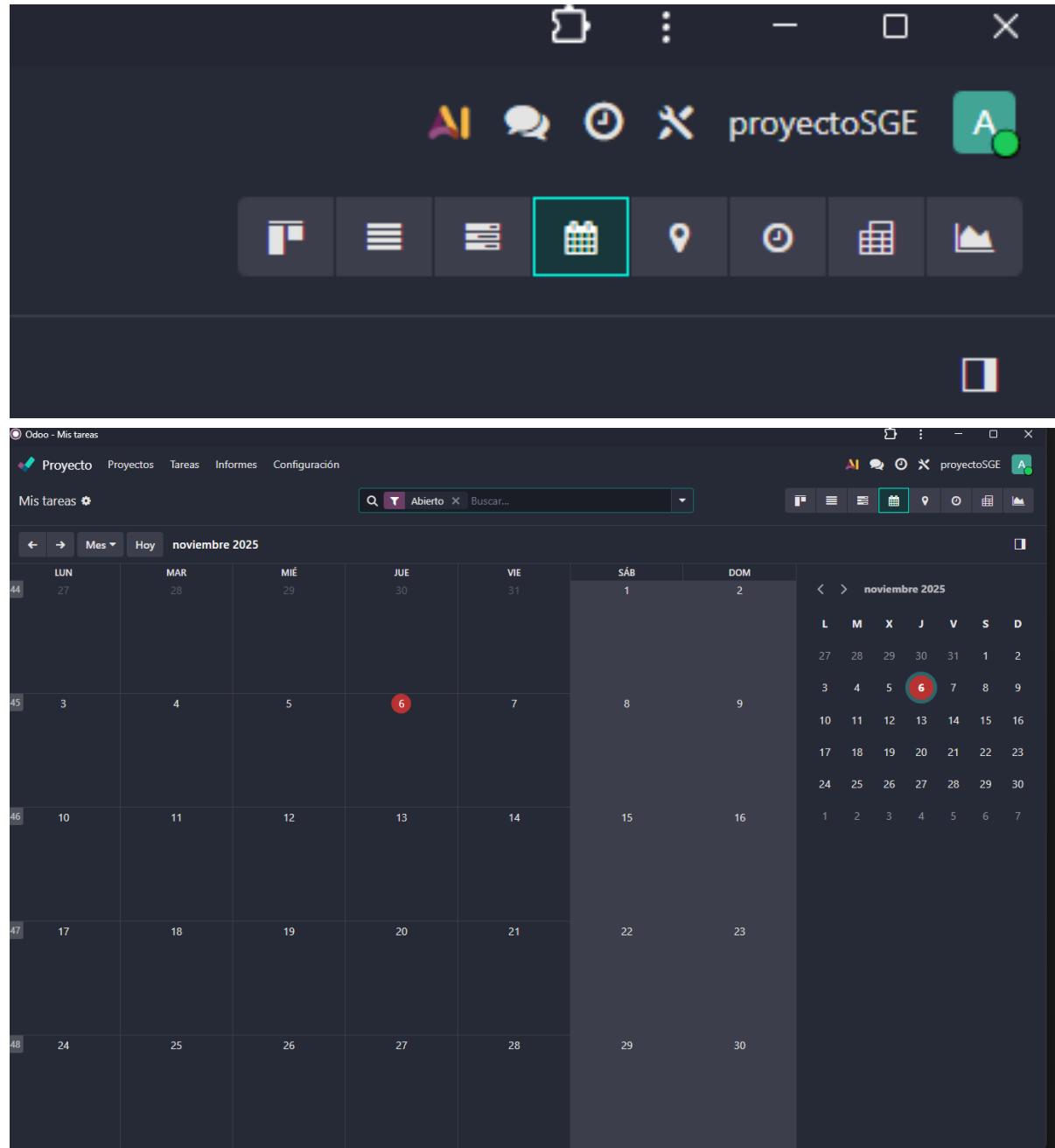
Vistas: tarjetas, lista, calendario propio.

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.

The screenshot shows the Odoo Project module interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Proyecto' (highlighted in blue), 'Proyectos', 'Tareas' (highlighted in green), 'Informes', and 'Configuración'. Below the navigation bar, there's a purple button labeled 'Nuevo' and a section titled 'Mis tareas' with a gear icon. A dropdown menu is open under 'Tareas', showing two options: 'Mis tareas' and 'Todas las tareas'. In the main content area, there are sections for 'Inbox' and 'Today'. The overall theme is dark.

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



La diferencia entre este calendario y el propio calendario de Odoo es basicamente que el calendario de Odoo es para videollamadas, citas, y todo ese tipo de cosas minetras 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.

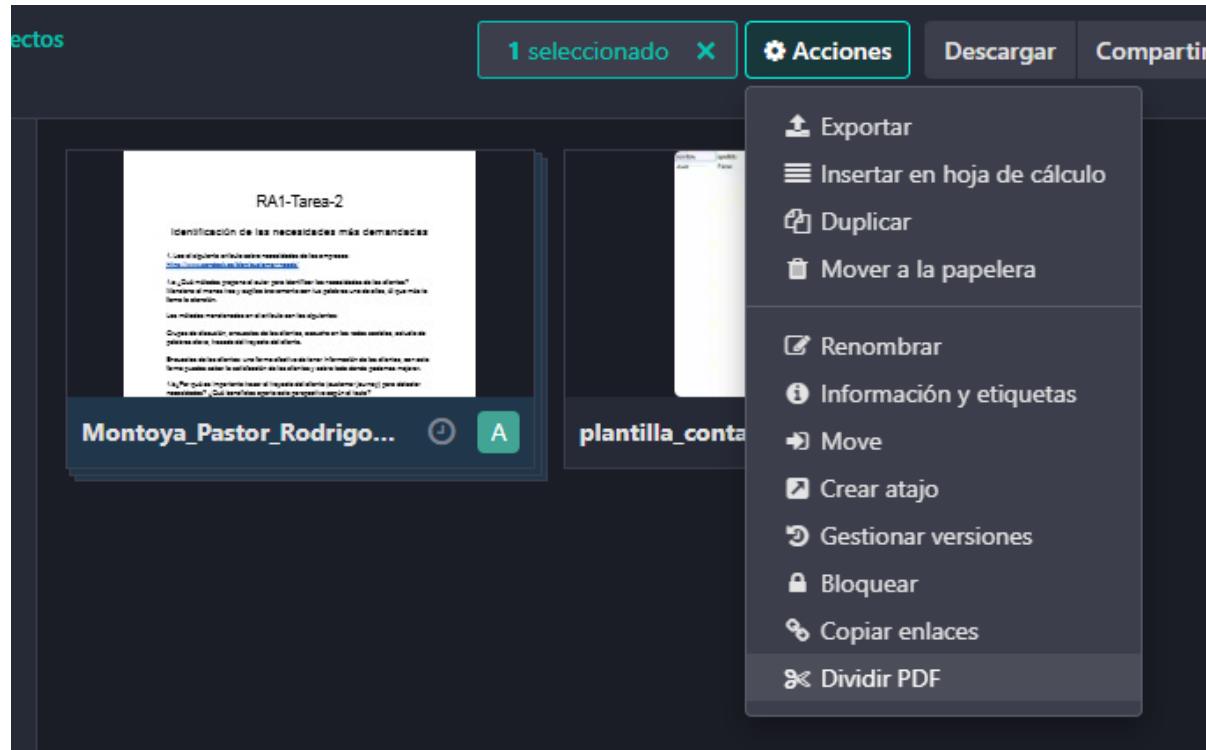
The screenshot shows the Odoo Documentos module. The left sidebar contains a navigation menu with sections such as 'Todos', 'Compañía' (with sub-options like 'Bandeja de entrada', 'Productos', etc.), 'Proyectos' (with 'Proyecto TEST' selected), and 'Archivos'. The main area is titled 'Carpetas' and displays a grid of document folders. Some visible folder names include 'Proyecto TEST En Proyectos', 'Contracts En Prueba', 'Prueba En Employees - My Company', 'Social En Finanzas', 'Taxes En Finanzas', 'Annual Closing En Finanzas', 'Insurances En Legal', 'Registrations En Legal', 'Employees - My Company En Compañía', 'Contracts En Rodrigo Montoya Pastor', 'Miscellaneous En Finanzas', 'Bank En Finanzas', '2025 En Annual Closing', 'Finanzas En Compañía', 'Bandeja de entrada En Compañía', 'Legal En Compañía', 'Productos En Compañía', 'Proyectos En Compañía', 'Firmar En Compañía', 'Admin En Compañía', and 'Purchase En Finanzas'. A search bar at the top right allows for document searching.

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.

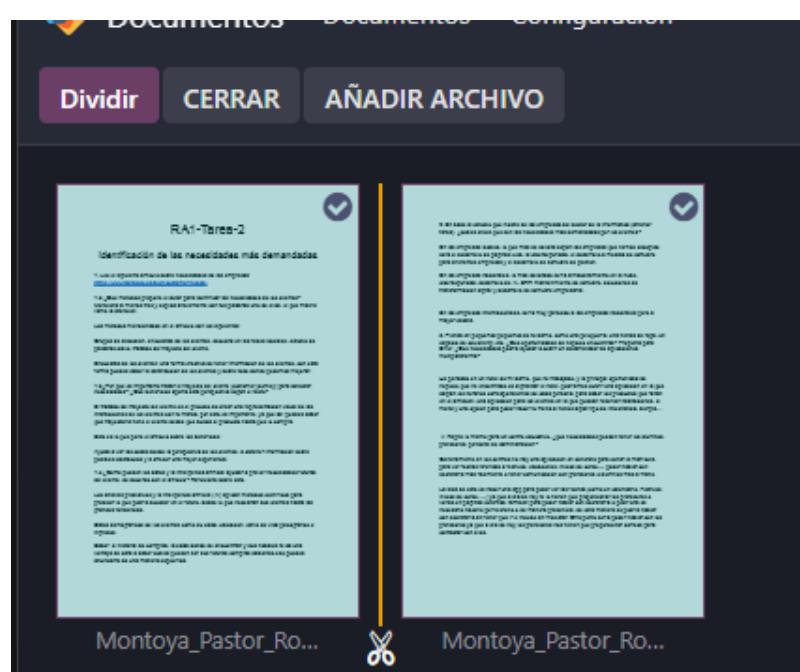
The screenshot shows the Odoo Documentos module with the 'Proyecto TEST' folder selected. The left sidebar remains the same as the previous screenshot. The main area now displays the contents of the 'Proyecto TEST' folder, which includes two documents: 'RA1-Tarea-2' and 'plantilla_contactos'. Both documents have small preview icons and a green 'A' button next to them. The top navigation bar shows the path 'Compañía / Proyectos' and 'Proyecto TEST'.

Una vez dentro del proyecto podremos meter documentos de dos maneras o arrastrando o dandole 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

	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

Documentos Añadir

Sample Contract.pdf

Firmantes Añadir

Signer 1

Firma Iniciales
 Nombre Correo electrónico
 Teléfono Compañía
 Texto Multilínea
 Casilla de verificación Radio
 Selección Fecha
 Tachado Stamp

Sample Contract

Customer Name Nombre Date Fecha

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 Signer 1 Company Signature Joel Willis

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.

New Signature Request X

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

🔗 📁 💡 ⚙️

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 06/11/2025

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

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a decorative rectangular border with a scalloped edge. The signature reads "Rodrigo Montoya Pastor".

Company Signature

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Joel Willis".

Validar y enviar documento completado

Cuando le demos a firmar ahora tendremos que llenar 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 compartir la de manera muy sencilla con los empleados.

The screenshot shows the Odoo 'Información' module. On the left, there's a sidebar with links like 'Nuevo artículo', 'Favoritos', 'Espacio de trabajo', 'Privado', and 'Explorar plantillas'. The main content area has a heading 'para comenzar...' and a text block explaining how to use the private page. Below that is a list of tips with checkboxes. At the bottom, there's a section about using /portapapeles and a video thumbnail titled 'Odoo Knowledge | Clipboards' with the text 'Do you want to easily reuse your content? Easy!'.

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 articulo*.

The screenshot shows the 'Compartir en la web' dialog box. It has a toggle switch for 'Publicar este artículo y sus artículos secundarios'. Below it are two sections: 'General Access' and 'Members only'. Under 'General Access', there's a 'Add people...' button and an 'Invitar' button. Under 'Members only', there's a list entry for 'Rodrigo Montoya Pastor (You)' with the email 'rodri.mp06@gmail.com' and a 'Puede editar' permission level.

Si lo quisieramos 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

The screenshot shows the Odoo pricing page with three main sections:

- Una aplicación gratis**: €0. Includes "Odoo Online". Buttons: **EMPEZAR AHORA**, **PRUEBA GRATUITA**.
- Estándar**: €11,90 por usuario al mes. Includes "Todas las aplicaciones" and "Odoo Online". Buttons: **COMPRAR AHORA**, **PRUEBA GRATUITA**.
- Personalizado**: €17,90 por usuario al mes. Includes "Todas las aplicaciones", "Odoo Online / Odoo.sh** / On-premise", "Odoo Studio", "Múltiples empresas", and "API externa". Buttons: **COMPRAR AHORA**, **PRUEBA GRATUITA**.

A toggle switch at the top allows switching between **Anualmente** (Annual) and **Mensualmente** (Monthly).

En Odoo hay diferentes Ediciones.

Tenemos la Community y la Enterprise.

La community es completamente gratis, pero solo puedes instalar modulos 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 pagarle mensual o anualmente. Este contrato te ofrece acceso a todas las actualizaciones soporte propio y posibilidad de añadir o quitar usuarios (aqui 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 puedes 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