

CALENDARIO ODOO

A continuación, se presentará la forma de crear eventos en el calendario de Odoo sin necesidad de seleccionar usuario por usuario. Se podrá crear un evento y elegir un grupo que contenga los contactos deseados.

PASOS:

1º En la sección de Contactos, se seleccionará al usuario al que se desea agregar la categoría.

2º Se hará clic en el contacto y se accederá a la sección de "Categorías". En esta sección se creará una nueva categoría, ingresando el nombre deseado para el grupo. Una vez escrito el nombre, aparecerá la opción "Crear (nombre del grupo)".

En el ejemplo mostrado, se crea la categoría "Prueba" en el usuario "Stefania Hortua".

3º A continuación, se procederá a incluir la categoría creada en los contactos de interés. Siguiendo los pasos anteriores, se añadirá la categoría "Prueba" a los usuarios "Stefania Hortua" y "Carmen.fornes.a" según el ejemplo presentado.

A continuación, se describe el proceso para crear una nueva reunión en el calendario de Odoo, asignarle un asunto y seleccionar los asistentes correspondientes

1º Diríjase al calendario y cree una nueva reunión. Asigne un asunto a la reunión.

2º En la opción de "selección de asistente", haga clic en "buscar más...". Si esta opción no está visible, haga clic fuera de ella y vuelva a hacer clic en "selección de asistentes".

3º Una vez que aparezca "buscar más..." y se haya hecho clic en ella, proceda a buscar en los "favoritos" la opción de "categorías". Asegúrese de que aparezca la opción "contiene" en la opción de categorías.



En el espacio que aparece en blanco hay que escribir la categoría que se busca.

4º En el espacio en blanco, escriba el nombre de la categoría que desea buscar. En el ejemplo, se escribe la categoría "Prueba" que se creó anteriormente, y luego haga clic en "APLICAR".

5º A continuación, se mostrarán todos los contactos existentes en esa categoría. Para seleccionar todos los contactos sin tener que hacerlo uno por uno, simplemente haga clic en el botón que aparece en el lado izquierdo del "Nombre".

De esta manera, todos los contactos de esa categoría estarán seleccionados, sin necesidad de realizar la selección uno por uno.

Para agregar la categoría a los favoritos, siga los siguientes pasos:

1º Para poder agregar la categoría a los favoritos, diríjase a la opción que se encuentra en la parte superior derecha llamada "Favoritos". Haga clic en "Guardar búsqueda actual" y en el espacio en blanco, escriba el nombre de la categoría que desea guardar. A continuación, haga clic en "Guardar".

En el ejemplo proporcionado, se escribe la categoría "Prueba" para guardarla en favoritos.

Una vez escrita se añadirá automáticamente a Favoritos de esta manera será mucho más fácil encontrar la categoría que se ha creado.

Una vez hecho todos los pasos anteriores podemos ver como se ha asignado esta reunión a los contactos existentes en la categoría de prueba sin la necesidad de ir uno por uno.

OPCION 2: AÑADIR REUNION DESDE FAVORITOS.

Esta es una opción optativa, aunque más fácil.

Esta es una opción adicional que simplifica el proceso. Una vez que la categoría ha sido agregada a Favoritos, el procedimiento para crear una reunión y seleccionar los asistentes se vuelve más sencillo. A continuación, se detallan los pasos:

1º Para crear una reunión, vaya a la opción correspondiente y complete los detalles necesarios.

2º En la opción de selección de asistentes, haga clic en "Buscar más...". Aparecerá la opción de "Favoritos" en la parte superior derecha. Haga clic en ella.

3º Una vez que haya hecho clic en "Favoritos", se mostrará la categoría "Prueba". Puede seleccionar todos los contactos de esa categoría.

4º Finalmente, verá cómo se crean los eventos con los contactos deseados, sin tener que hacerlo uno por uno. Estos eventos aparecerán en el calendario de cada contacto seleccionado.

Con esta opción, se agiliza el proceso de creación de eventos al seleccionar todos los contactos deseados de manera más rápida y eficiente.