

# Manual de Odoo

Óscar Blanco Espejo

11 de noviembre de 2025

## Contents

<b>Reto 1 — Manual de Odoo (Markdown + capturas)</b>	<b>3</b>
Entregable . . . . .	3
Normas de nombres y rutas . . . . .	3
Índice sugerido (en 01-indice.md) . . . . .	3
<b>Manual de Odoo — Óscar Blanco Espejo</b>	<b>4</b>
<b>Índice</b>	<b>4</b>
<b>02 — Introducción</b>	<b>5</b>
¿Qué es Odoo? . . . . .	5
Odoo Community vs Odoo Enterprise . . . . .	5
Principales ventajas de Odoo . . . . .	5
Consideraciones . . . . .	5
<b>03 — Instalación y prueba (15 días) / Alta e instalación de apps</b>	<b>5</b>
Requisitos de la Instalación . . . . .	5
Pasos para la Instalación . . . . .	6
Resultado esperado . . . . .	11
<b>04 — Ajustes generales</b>	<b>11</b>
Activación de notificaciones . . . . .	11
Ajustes de perfil . . . . .	11
Preferencias . . . . .	11
Datos . . . . .	12
Seguridad . . . . .	13
Ajustes de usuarios y compañías . . . . .	13
Ajustes de idiomas y diseño de documentos . . . . .	14
Idiomas . . . . .	15
Diseño de documentos . . . . .	15
Ajustes de emails de resumen . . . . .	16

<b>05 — Integración con Gmail (OAuth GCP + Add-on)</b>	<b>17</b>
Activar plugin de correo en Odoo . . . . .	17
Oauth . . . . .	18
Credenciales . . . . .	19
<b>06 — Contactos</b>	<b>25</b>
Contactos y Empresas . . . . .	25
Etiquetas en Contactos . . . . .	25
Importación de Contactos . . . . .	27
<b>07 — Calendario y Citas</b>	<b>28</b>
Calendario . . . . .	28
Integración con Google Calendar . . . . .	28
Odoo Meet . . . . .	30
Módulo Citas (Enterprise) . . . . .	33
<b>08 — Proyectos (Kanban)</b>	<b>35</b>
Módulo Proyectos . . . . .	35
Vistas . . . . .	37
Tareas Recurrentes . . . . .	38
Tareas Dependientes . . . . .	39
Hitos . . . . .	39
Calificación del Cliente y Registro de Actividades . . . . .	39
<b>09 — Documentos, Firma e Información (Knowledge)</b>	<b>40</b>
Módulo Documentos . . . . .	40
Edición de Hojas de Cálculo . . . . .	41
Dividir PDFs . . . . .	43
Módulo Firma Electrónica . . . . .	43
Módulo Información (Knowledge) . . . . .	47
<b>10 — Ediciones y costes</b>	<b>48</b>
Principales diferencias entre Community y Enterprise . . . . .	48
Precios con Odoo Enterprise . . . . .	48
<b>11 — Tips &amp; Checklist</b>	<b>49</b>
Tips . . . . .	49
Checklist . . . . .	49
<b>99 — Referencias</b>	<b>49</b>

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

## Entregable

Carpeta completa `retos/Reto_01_Manual_Odoo_NombreAlumno_ApellidosAlumno/` 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 — Óscar Blanco Espejo



**Reto:** Manual\_Odoo\_Óscar\_Blanco\_Espejo **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

### ¿Qué es Odoo?

Odoo es una suite de soluciones empresariales de código abierto, donde tenemos aplicaciones y soluciones desde crms, erps, contabilidad, marketing y es modular y personalizable siendo una solución muy práctica para cualquier tamaño de empresa.

### Odoo Community vs Odoo Enterprise

	Community	Enterprise
Coste	Gratis	Económica con suscripción
Funcionalidad	Básica	Avanzada + módulos adicionales
Interfaz	Simple	Mejorada visual y funcionalmente
Soporte	Comunidad	Soporte oficial y partners
Escalabilidad	Código abierto	Crece con la empresa
Actualizaciones	Mantenimiento manual	Migración asistida y actualizaciones fluidas
Versión Móvil	No disponible	Disponible
Personalización	Requiere conocimientos avanzados	API y herramientas de desarrollo
Técnica		
Odoo studio	□	□

### Principales ventajas de Odoo

- Interfaz fluida y agradable
- Altamente personalizable
- Modular
- Gran opción calidad precio

### Consideraciones

El rendimiento va a depender en gran medida del hosting, podremos tener problemas de incompatibilidades de versiones con los módulos de la comunidad

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

### Requisitos de la Instalación

- Navegador moderno y actual
- Cuenta de correo para el alta

## Pasos para la Instalación

1. Acceder a la web de Odoo y solicitar el plan acorde en este caso la prueba de 15 días del est醤dar (IMPORTANTE DEBEMOS ACTIVAR LA BASE DE DATOS DESDE EL CORREO)



Figure 1: Precios

Activamos la base de datos desde Gmail

2. Seleccionamos los módulos que queramos o que creamos pertinentes como máximo 10

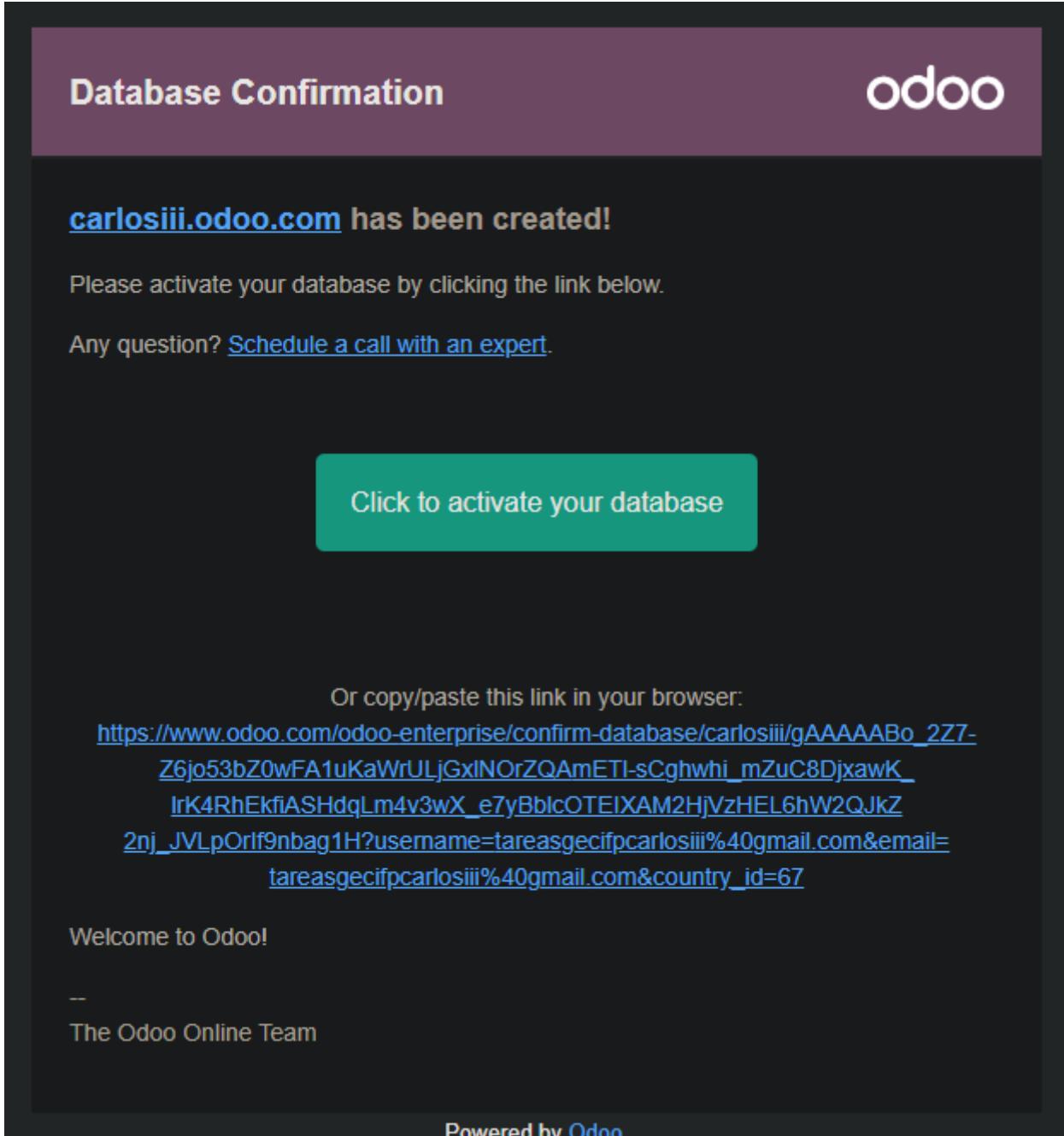


Figure 2: Base de Datos

## 10 Apps seleccionada



Sitio web



Eventos



CRM



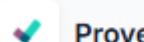
Ventas



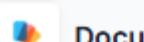
Facturación



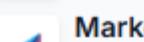
Contabilidad



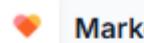
Proyecto



Documentos



Marketing por correo  
electrónico



Marketing social

Prueba gratuita de 15 días.

No necesitas tarjeta de crédito.  
Puedes seleccionar un máximo  
de 10 aplicaciones para  
empezar, después podrás  
instalar más.

Continuar

### 3. Instalación y desinstalación de aplicaciones de Odoo

Mediante el ícono de aplicaciones del menú de inicio podemos acceder a un amplio catálogo de aplicaciones y desinstalar las que ya tengamos pulsando en los tres puntos

que aparecen junto a la app (Cuidado con los datos al desinstalar una app)

The screenshot shows the Odoo application store interface. On the left, there's a sidebar with 'APLICACIONES' and 'CATEGORÍAS' sections. Under 'APLICACIONES', 'Todos' is selected, showing categories like Ventas (10), Sitio web (5), Servicios (6), etc. Under 'CATEGORÍAS', 'Todos' is also selected, showing sub-categories like Ventas, Restaurante, Contabilidad, Fabricación, Marketing, etc. The main area displays a grid of applications:

- Ventas**: De presupuestos a facturas. Includes 'Aprenda más' button.
- Restaurante**: Extensión para restaurantes para el Punto de Venta. Includes 'Instalar' and 'Aprenda más' buttons.
- Contabilidad**: Gestione la contabilidad financiera y analítica. Includes 'Aprenda más' button.
- Equity**: Manage securities, transactions, and cap tables. Includes 'Instalar' and 'Información del módulo' buttons.
- Fabricación**: Órdenes de fabricación y listas de materiales. Includes 'Instalar' and 'Aprenda más' buttons.
- Marketing por correo electrónico**: Diseñe, envíe y rastree correos electrónicos. Includes 'Aprenda más' button.
- Ausencias**: Asigne permisos y siga las solicitudes de permisos. Includes 'Instalar' and 'Aprenda más' buttons.
- Reclutamiento**: Seguimiento al flujo de reclutamiento. Includes 'Instalar' and 'Aprenda más' buttons.
- Envío por DHL Express**: Includes 'Instalar' and 'Información del módulo' buttons.
- Envío por Envia**: Includes 'Instalar' and 'Información del módulo' buttons.

Figure 3: Instalar apps

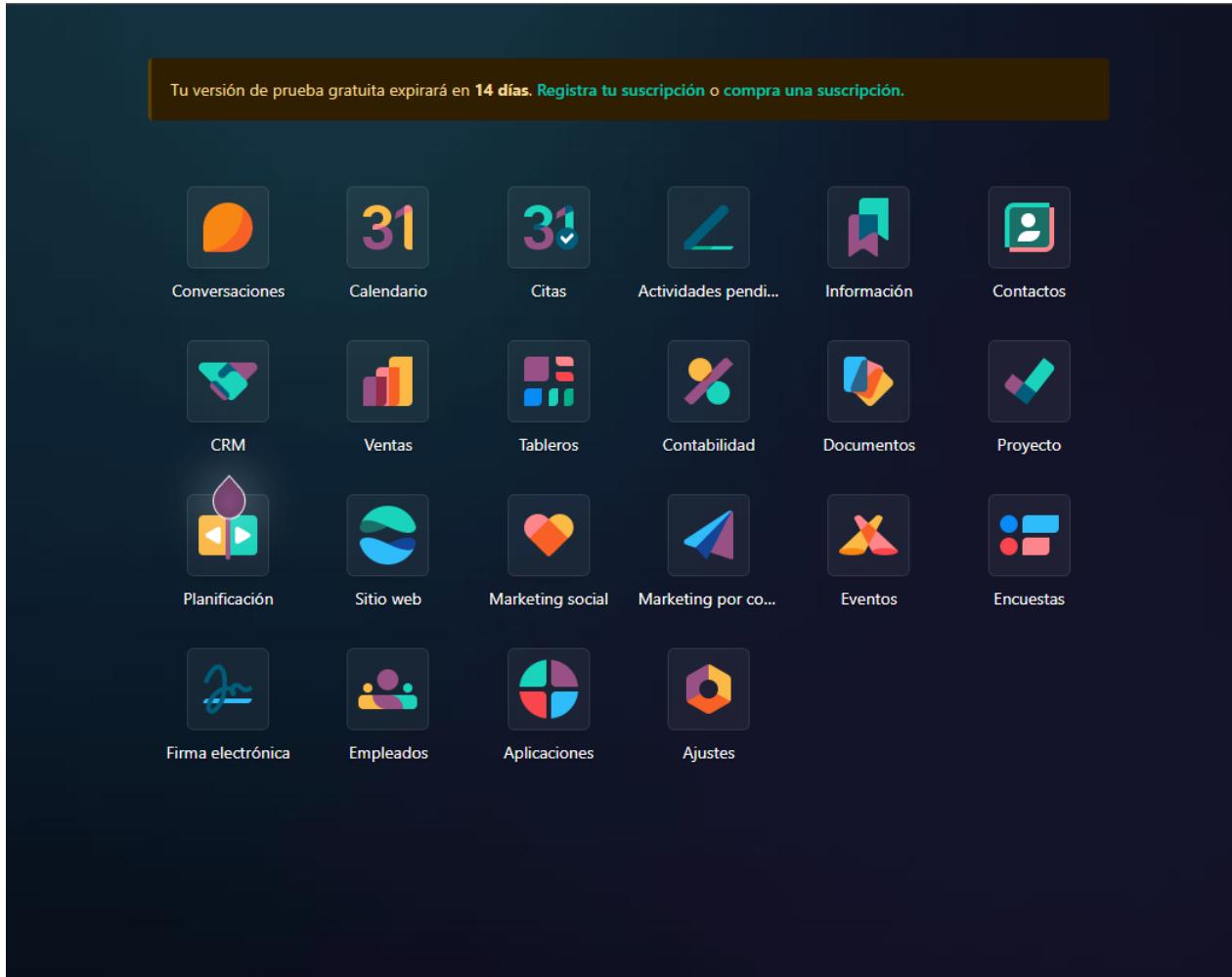


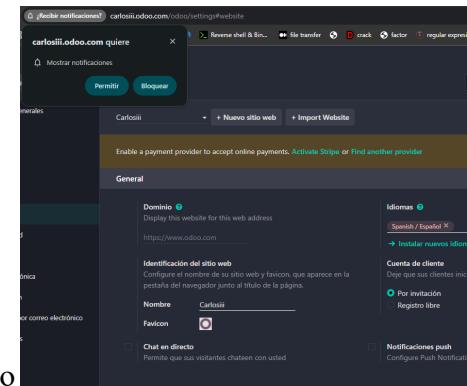
Figure 4: Panel apps

## Resultado esperado

### 04 — Ajustes generales

#### Activación de notificaciones

Importante activar las notificaciones para estar al tanto de la aplicación de Odoo

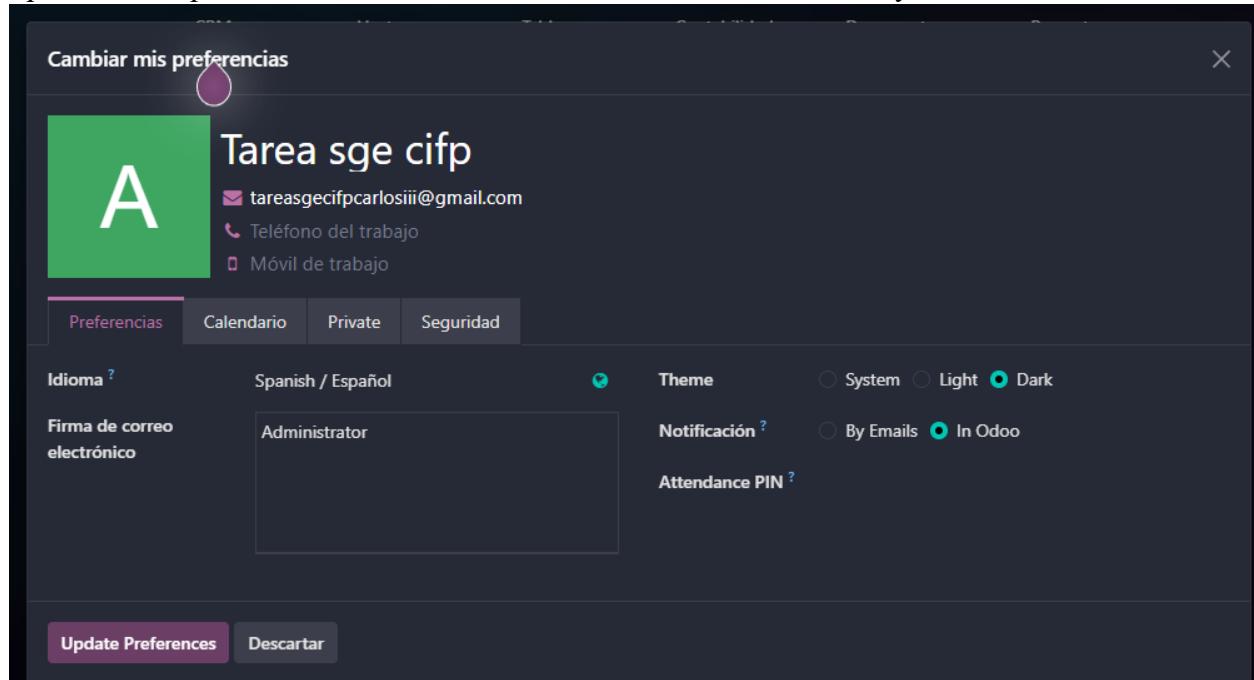


#### Ajustes de perfil

Clickando en la esquina superior derecha tendremos acceso a configurar distintas cosas de nuestro perfil

#### Preferencias

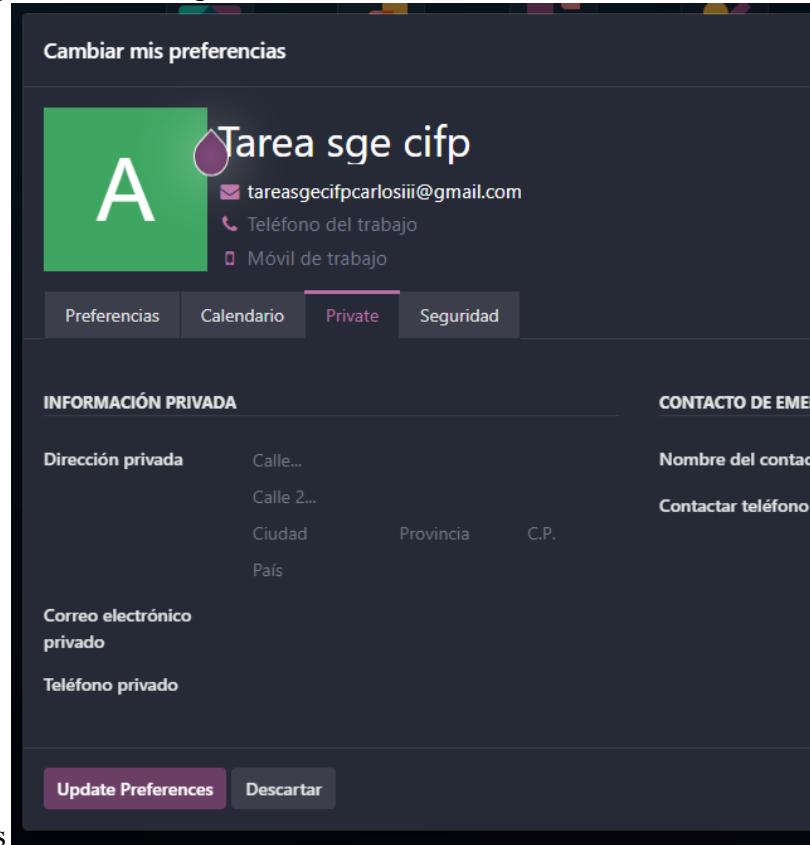
En la pestaña de preferencias podemos establecer el modo oscuro, la firma del email y las notifica-



ciones en Odoo

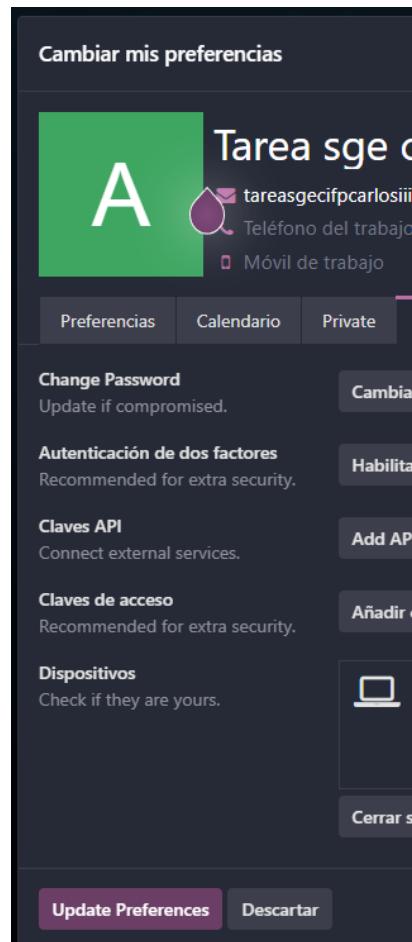
## Datos

En la pestaña de private como en la de calendario y tambien en la parte de arriba donde sale nuestro



nombre y correo podemos modificar nuestros datos

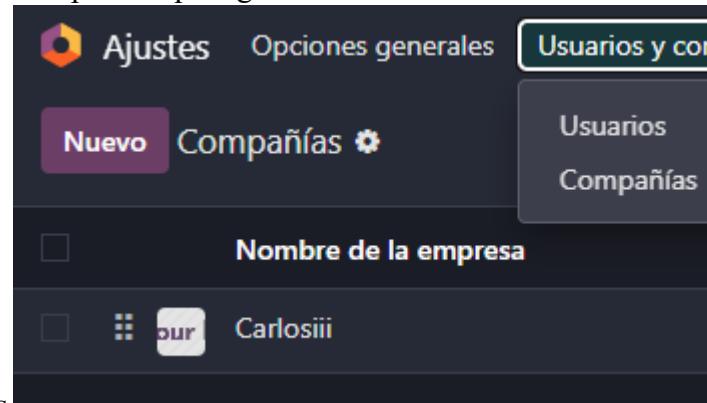
## Seguridad



En la pestaña de seguridad podemos habilitar el doble factor de autenticación (2FA)

## Ajustes de usuarios y compañías

Desde ajustes en la esquina superior derecha encontramos un apartado para gestionar nuestras em-



presas por modulos y nuestros usuarios por permisos y roles

The screenshot shows the Odoo Enterprise user creation interface. At the top, there are tabs for 'Ajustes', 'Opciones generales', 'Usuarios y compañías', 'Nuevo', 'Usuarios' (selected), and 'Prueba'. Below the tabs, there's a button to 'Volver a enviar el correo electrónico de invitación'.

**User Profile:**

- Name:** Prueba
- Avatar:** Placeholder icon
- Access:** Inicio de sesión, Teléfono
- Access Tabs:** Permisos de acceso, Preferencias, Calendario

**ROLES:** Rol:  Usuario  Administrador

**DATOS MAESTROS:**

- Productos: Contacto, Exportar

**SITIO WEB:** Sitio web: Editor y diseñador

**VENTAS:** Ventas: Usuario: Solo mostrar documentos pro

**SERVICIOS:** Proyecto: Administrador

**CITA:**

**CONTABILIDAD:** Contabilidad: Facturación, Banco

**PRODUCTIVIDAD:** Documentos: Administrador del sistema, Tablero: Admin, Firma electrónica: Usuario: plantillas propias

**MARKETING:** Eventos: Mesa de inscripciones, Marketing por correo electrónico, Encuestas, Marketing social, Respuestas predefinidas: Administrador de la respuesta predefinida

**RECURSOS HUMANOS:** Empleados: Planificación

Este sería un ejemplo de un usuario a crear

Importante a tener cuenta que en Odoo Enterprise se paga por usuario mientras que en la versión Community no.

## Ajustes de idiomas y diseño de documentos

Desde la aplicación de ajustes (ajustes generales) podemos gestionar los idiomas y el diseño de documentos

## Idiomas

Ajustes Opciones generales Usuarios y compañías  
Guardar Descartar Ajustes  
Opciones generales Eventos CRM Ventas Calendario Sitio web Contabilidad Proyecto Firma electrónica Planificación Marketing por correo electrónico Documentos Empleados  
Invitar a usuarios nuevos Introduzca un correo electrónico Invitar 1 Usuario activo Gestionar usuarios  
Idiomas 1 Idioma Añadir idiomas CarlosIII España Actualizar información Diseño de documento Elija el diseño de sus documentos Configurar diseño de documento Unidades de medida Peso Volumen  
Añadir idiomas  
Idiomas Spanish / Español Albanian / Shqip Amharic / አማርኛ Arabic (Syria) / العربية Arabic / تاجیک Azerbaijani / Azərbaycanca Basque / Euskara Belarusian / Беларуская мова Buscar más...  
Añadir

Podemos añadir varios idiomas

## Diseño de documentos

Dentro de los ajustes generales en el apartado de compañía podemos modificar las plantillas de los

Opciones generales Eventos CRM Ventas Calendario Sitio web Contabilidad Proyecto Firma electrónica Planificación Marketing por correo electrónico Documentos Empleados  
Invitar a usuarios nuevos Introduzca un correo electrónico  
Idiomas 1 Idioma Añadir idiomas CarlosIII España Actualizar información Diseño de documento Elija el diseño de sus documentos Configurar diseño de documento Unidades de medida Peso Volumen  
Configure el diseño de sus documentos  
Diseño Light Boxed Bold Striped Bubble Wave Folder Fondo Vacío Texto Lato Logotipo Your logo Colores Dirección CarlosIII España Lema p. ej. Global Business Solutions Pie de página tareaesgecifpcarlosiii@gmail.com Formato de papel A4 NIF BE71096123456769 Número de cuenta bancaria Código QR  
Continuar Descartar  
Correos electrónicos  
Factura INV/2023/00003  
Fecha de factura 07/06/2023  
Descripción  
[EUR\_100] Salida en trescientos euros  
[EUR\_50] Entrada en trescientos euros de color gris arena  
[EUR\_20] Entrada de cien euros para sueldo personal  
Estructura de trabajo instantánea para sueldo personal  
Condición de pago 30 días  
Comunicación de pago INV/2023/00003  
tareaesgecifpcarlosiii@gmail.com  
tareaesgecifpcarlosiii@gmail.com

documentos como las facturas

## Ajustes de emails de resumen

Desde los ajustes generales podemos configurar los emails de resumen, su periodicidad y los desti-

natarios

The screenshot shows the 'Correos electrónicos' (Emails) settings in Odoo. It includes sections for:

- Utilizar servidores de correo electrónico personalizados**: Configure sus propios servidores de correo electrónico.
- Dominio de alias**: Utilice diferentes dominios para sus alias de correo electrónico. Set to @ carlosiii.odoo.com.
- Correo electrónico del resumen**: Añada nuevos usuarios como destinatarios de un correo electrónico periódico con métricas clave. Set to Su resumen periódico d... →.
- Google Maps**: Inserte Google Maps dinámico en sus plantillas de correo electrónico.
- Restringir la creación de plantillas**: Restrinja la edición de plantillas de correo y el uso de marcadores de posición QWEB.

The screenshot shows the configuration of a weekly summary email ('Resumen semanal'). It includes:

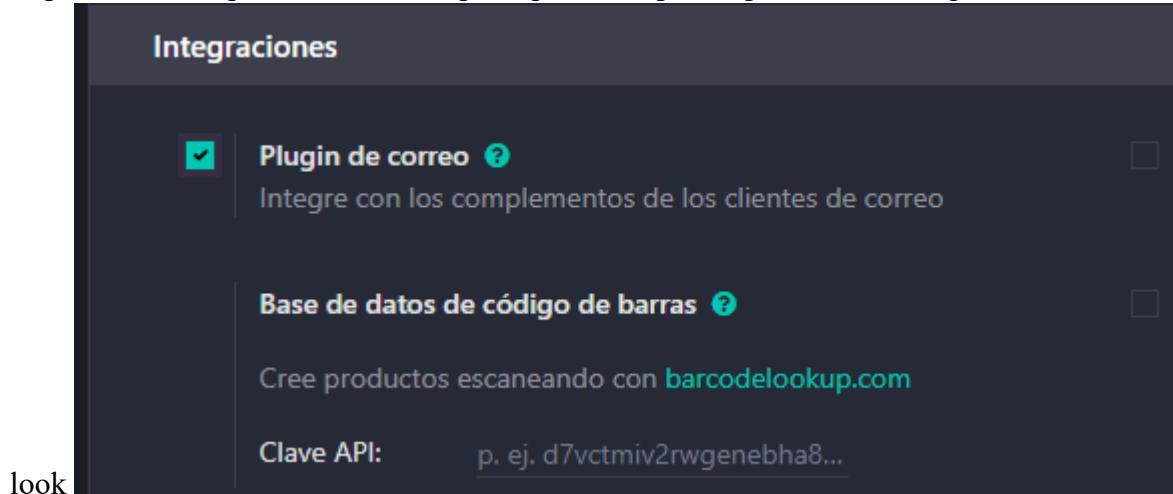
- Título del resumen**: Resumen semanal.
- Periodicidad**: Diariamente (checked).
- KPIs** and **Destinatarios** tabs.
- GENERAL** section: Usuarios conectados (checked), Mensajes enviados (unchecked).
- CRM** section: Nuevos leads (checked), Oportunidades ganadas (checked).
- PROYECTO** section: Tareas abiertas (unchecked).

Así se vería un ejemplo de configuración de los emails de resumen

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

### Activar plugin de correo en Odoo

Importante: este paso es necesario para que Odoo pueda gestionar la integración con Gmail u out-

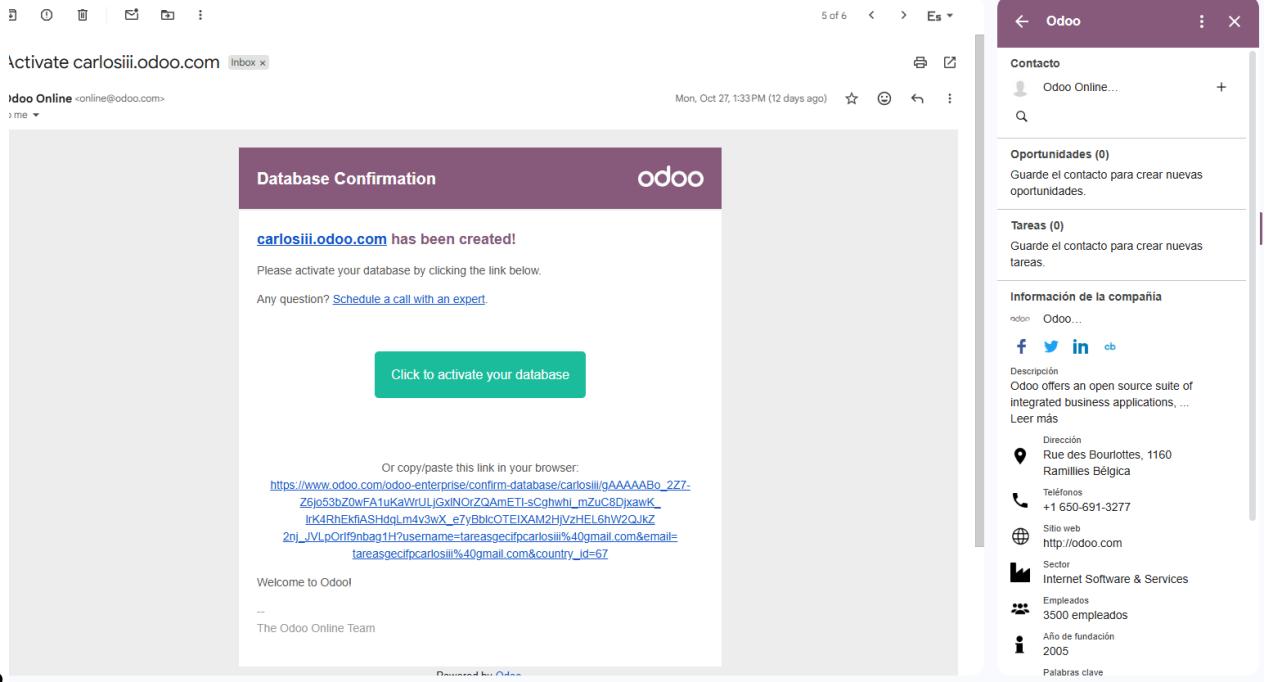


look  
Podemos instalar desde nuestro correo de Gmail la extensión oficial de Odoo para Gmail, que nos

permitirá crear contactos y oportunidades directamente desde el correo

Una vez instalado, nos aparecerá un ícono de Odoo en la barra lateral derecha de Gmail. Haciendo clic en el ícono, se nos abrirá el add-on de Odoo en Gmail. Debemos iniciar sesión y conectar con la

base de datos de Odoo Una vez conectado podemos ver información de la empresa o contactos que nos hayan enviado un correo, así como crear nuevos contactos u oportunidades directamente desde



el correo

## Oauth

Debemos activar la integración de autenticación OAuth en Odoo en los ajustes generales

This screenshot shows the 'Integraciones' (Integrations) section in the Odoo General Settings. It includes several configuration options:

- Plugin de correo**: A checked checkbox with a question mark icon. Description: 'Integre con los complementos de los clientes de correo'.
- Autenticación OAuth**: A checked checkbox with a question mark icon. Description: 'Use cuentas externas (Google, Facebook, etc.) para iniciar sesión'. A note below says: 'Guarda esta página y regresa para configurar la función.'
- Base de datos de código de barras**: An unchecked checkbox with a question mark icon. Description: 'Cree productos escaneando con [barcodelookup.com](#)'.
- Autentificación LDAP**: An unchecked checkbox with a question mark icon. Description: 'Use credenciales LDAP para iniciar sesión'.
- Clave API:** A text input field containing a placeholder: 'p. ej. d7vctmv2rwgenebha...'. To its right is a 'Copiar' (Copy) button.

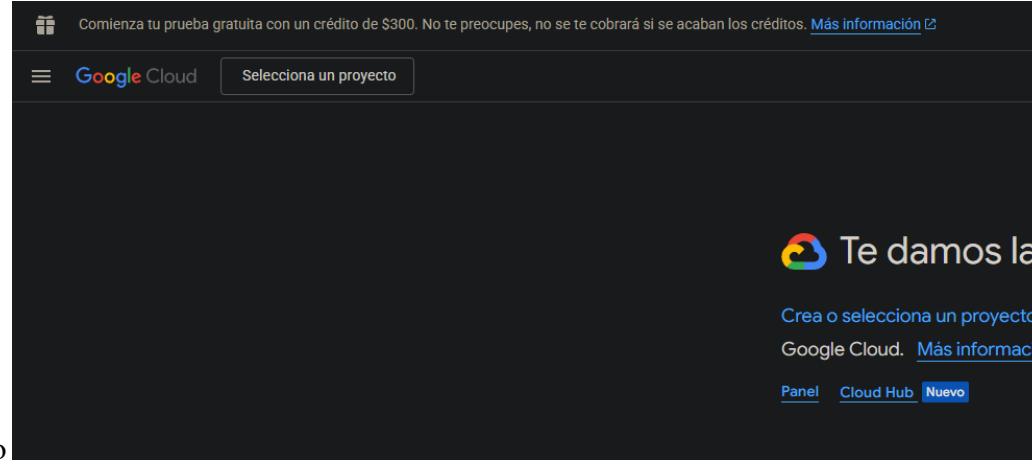
This screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) > 'Proveedores' (Providers) screen. It lists the configured OAuth providers:

- Nombre del proveedor (Provider Name): Odoo.com Accounts
- Nombre del proveedor (Provider Name): Facebook Graph
- Nombre del proveedor (Provider Name): Google OAuth2

Posteriormente nos saldrá la opción de configurar los proveedores OAuth

En este caso, vamos a configurar el proveedor de Google Para ello necesitaremos acceder a Google

cloud console y crear un proyecto



Buscamos en la parte superior ““Gmail API”” y la habilitamos

#### Descripción general

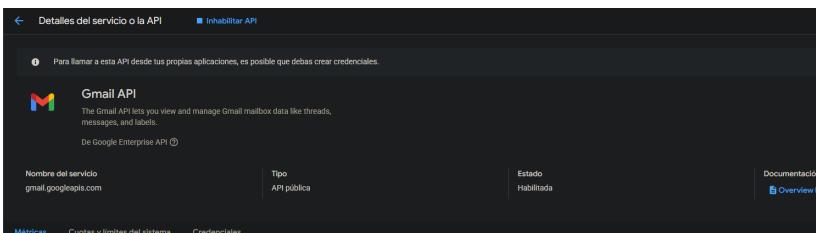
With the Gmail API, you can view and manage Gmail mailbox data like threads, messages, and labels.

[Más información](#)

#### Instructivos y documentación

## Credenciales

Una vez habilitada debemos crear las credenciales



## 1 Tipo de credencial

### ¿Qué API estás usando?

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

Seleccionar una API \*

Gmail API

### ¿A qué datos quieres acceder? \*

Se requieren credenciales distintas para autorizar el acceso a los datos que solicites. [Más información](#)

**Datos de los usuarios** [?](#)

Son datos que pertenecen a un usuario de Google, como su dirección electrónica o edad. El consentimiento del usuario es obligatorio. Es un cliente de OAuth.

**Datos de aplicaciones**

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

[Siguiente](#)

## 2 Tus credenciales

[Listo](#)

[Cancelar](#)

Seleccionamos la api y los datos de usuario

En el siguiente paso rellenamos datos de la aplicación y introducimos el correo

## Tus permisos no sensibles

API ↑	Alcance	Descripción
	openid	Asociarlo con tu cuenta personal.

## ✉ Tus permisos sensibles

Los permisos sensibles se usan para solicitar información más privados del usuario.

API ↑	Alcance	Descripción
Gmail API	.. ./auth/gmail.send	Permite enviar correos electrónicos.

## 🔒 Tus permisos restringidos

Los permisos restringidos son permisos que solo un usuario muy sensible.

### Permisos de Gmail

API ↑	Alcance	Descripción
Gmail API	.. ./auth/gmail.modify	Leer, redactar y modificar la cuenta de correo.
Gmail API	.. ./auth/gmail.readonly	Ver mensajes en el buzón de correo electrónico sin modificarlos.
Gmail API	.. ./auth/gmail.metadata	Permitir ver los metadatos de los mensajes como etiquetas, pero no enviarlos.
Gmail API	.. ./auth/gmail.insert	Agregar mensajes al buzón de correo.

[Guardar y continuar](#)

Continuando con el siguiente paso, debemos configurar los permisos de odoo

Y por último, debemos configurar la URI de redirección así como el ID del cliente de Oauth, deberemos especificar que es una aplicación web junto con el nombre y la URI de redirección si no la

#### 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-tarea

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](#).

#### Orígenes autorizados de JavaScript ?

Para usar con solicitudes de un navegador

[+ Agregar URI](#)

#### URIs de redireccionamiento autorizados ?

Para usar con solicitudes de un servidor web

URI 1 \*

[https://carlosiii.odoo.com/google\\_gmail/confirm](https://carlosiii.odoo.com/google_gmail/confirm)

[+ Agregar URI](#)

Nota: La configuración puede tardar entre 5 minutos y algunas horas en aplicarse

[Crear](#)

[Cancelar](#)

colocamos bien no funcionará

Una vez creado en el panel izquierdo de credenciales, podemos ver el ID y el secreto del cliente

The screenshot shows the 'ID de cliente para Aplicación web' (Client ID for Web Application) page. On the left sidebar, under 'Credenciales', 'Clientes' is selected. The main area displays the following information:

- Nombre:** odoo-tarea
- Additional information:**
  - ID de cliente:** 479749660083-afmek7vf147kk5f2huu7ud8fne159p9l.apps.googleusercontent.com
  - Fecha de creación:** 8 de noviembre de 2025, 10:55:09 p.m. GMT+1
  - Última fecha de uso:** 8 de noviembre de 2025 (Note: this data could be delayed by a day or more.)
  - A note about inactive clients being deleted after 6 months.
- Orígenes autorizados de JavaScript:** Para usar con solicitudes de un navegador. Includes a '+ Agregar URI' button.
- URLs de redireccionamiento autorizadas:** Para usar con solicitudes de un servidor web. Includes a '+ Agregar URI' button.
- Nota:** La configuración puede tardar entre 5 minutos y algunas horas en aplicarse.
- Guardar** and **Cancelar** buttons at the bottom.

Y debemos copiar estos datos en Odoo en la configuración del servidor de correo de Gmail

The screenshot shows the 'Ajustes / Proveedores' (Settings / Providers) screen for Google OAuth2. The configuration details are as follows:

- Nombre del proveedor:** Google OAuth2
- ID de cliente:** 479749660083-afmek7vf147kk5f2huu7ud8fne159p9l.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:** (empty)

Finalmente en ajustes generales activamos utilizar servidores de correo electrónico personalizados y se muestra la opción de usar un servidor de correo de Gmail en el cual proporcionamos el ID y el se-

**Correos electrónicos**

- 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	479749660083-afmek7vf147kl
Secreto	.....

creto del cliente

## 06 — Contactos

### Contactos y Empresas

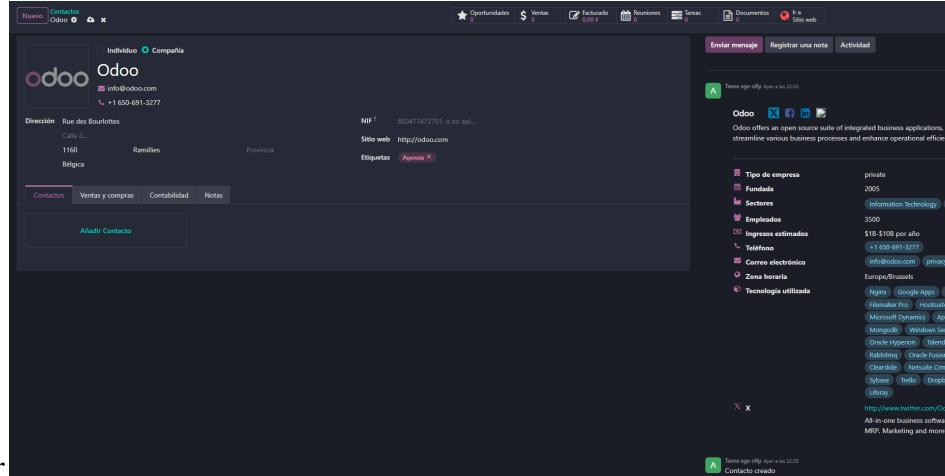
Odoo permite gestionar tanto contactos individuales como empresas. Para ello, en nuestro panel de

Nombre	Correo electrónico	Teléfono
Carlosii	tareasgeclpcarlosii@gmail.com	
Google	no-reply@accounts.google.com	
Odoo	info@odoo.com	
Simplified Invoice Partner (ES)		
Tareas sge clfp	tareasgeclpcarlosii@gmail.com	

aplicaciones, seleccionamos el módulo de contactos

### Etiquetas en Contactos

Dentro del módulo de contactos, podemos ver una lista de todos los contactos que tenemos registrados en nuestro sistema, así como ver la empresa asociada a cada contacto, si clickamos sobre un contacto podemos ver toda la información sobre él y la empresa a la que pertenece incluso podemos asig-



narle etiquetas para segmentarlos mejor

Podemos crear nuevas etiquetas desde configuración > etiquetas de contacto en el panel superior

Desde los contactos podemos cambiar entre distintas vistas que nos permiten clasificar los contactos por geolocalización, por tareas y en el panel superior por etiquetas, y dentro de cada contacto podemos configurar el modulo de ventas y compras y contabilidad y tambien establecer una nota orientativa sobre el mismo

This screenshot shows the Odoo contact management interface with several modules open. At the top, the contact details are the same as in the previous screenshot: 'Odoo' (name), 'info@odoo.com' (email), '+1 650-691-3277' (phone), 'Rue des Bourlottes, 1160, Ramillies, Bélgica' (address), and 'Agencia' (tag). The tabs at the bottom are 'Contactos' (selected), 'Ventas y compras', 'Contabilidad', and 'Notas'. In the 'VENTAS' section, under 'Comercial', there are dropdown menus for 'Condiciones de pago' (with 'Tarea sge cifp' highlighted) and 'Método de pago' (with 'Invite teammates via email' and 'Buscar más...' options). In the 'INFORMACIÓN FISCAL' section, there's a dropdown for 'Posición fiscal'. In the 'COMPRA' section, there are dropdowns for 'Condiciones de pago' and 'Método de pago'. In the 'VARIOS' section, there are fields for 'ID de la compañía', 'Referencia', 'Sitio web', and 'Sector'. The overall layout is dark-themed with light-colored cards for each module.

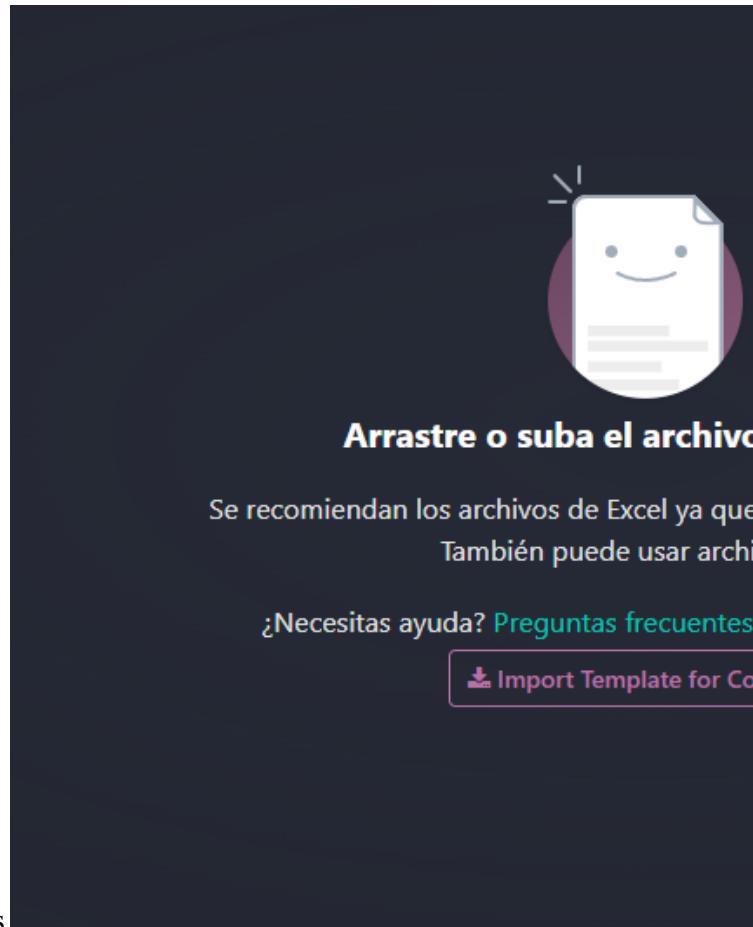
Figure 5: Contactos módulos

## Importación de Contactos

Desde nuestro panel de contactos podemos importar registros en formato excel o csv

The screenshot shows the Odoo Contacts module interface. At the top, there are three tabs: 'Contactos' (selected), 'Contactos', and 'Configuración'. Below the tabs, there is a 'Nuevo' button and a 'Contactos' button with a gear icon. A context menu is open over a list of contacts, with the 'Importar registros' option highlighted. The menu also includes 'Exportar todo', 'Información', and 'Hoja de cálculo'. The contact list includes entries for 'Carlosiii', 'Google', 'Odoo', 'Simplified Invoice Partner (ES)', and 'Tarea sge cifp'.

		Nombre
<input type="checkbox"/>		Carlosiii
<input type="checkbox"/>		Google
<input type="checkbox"/>		Odoo
<input type="checkbox"/>		Simplified Invoice Partner (ES)
<input type="checkbox"/>		Tarea sge cifp



Nos descargamos la plantilla para llenar los contactos

En la propia plantilla ya nos vendrían algunos ejemplos de como llenar los campos

contacts_import_template																		
<input type="button" value="Archivo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Formato"/> <input type="button" value="Datos"/> <input type="button" value="Herramientas"/> <input type="button" value="Extensiones"/> <input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Preguntar a Gemini"/> <span style="float: right;"> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Borrar"/> </span>																		
A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	Name*	Company Type*	Related Company	Email	Phone	Street	Street2	City	State	Zip	Country	Tax ID	Website	Tags	Reference	Notes		
2	Timberloom	Company		timberloom@example.com	+49 30 5550 1287	Friedrich-Keller-Straße 27		Berlin		10407	DE			Vendor,Services	CUST12358	Very important customer		
3	Modulo Interiors	Company				Rue des Cannes 45		Brussels		1000	BE			Vendor	CUST334159			
4	Julian Becker	Person	Modulo Interiors	julian@modulo-interiors.com		Rue des Cannes 45		Brussels		1000	BE			Desk Manufacturers				
5	Elena Varga	Person		elenavarga@example.com	(415) 555-0148	1483 Jackson Street		San Francisco	California	94109	US			Consulting Services				
6																		
7																		
*																		

## 07 — Calendario y Citas

### Calendario

En el panel de aplicaciones, seleccionamos el módulo de Calendario para poder ver y gestionar nuestras citas y reuniones con vista diaria, semanal o mensual

### Integración con Google Calendar

Para integrar nuestro calendario de Odoo con Google Calendar, debemos ir a google cloud console y crear otro proyecto nuevo

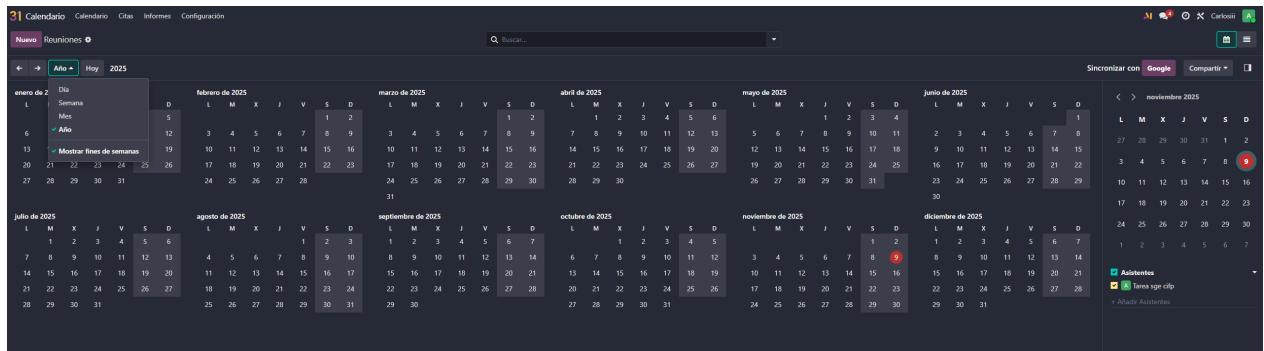


Figure 6: Calendario vistas

**Google Cloud**

## Proyecto nuevo

**Tienes 10 projects restantes en tu cuota. Solicita un incremento o borra algunos proyectos. [Más información](#)**

[Manage Quotas](#)

Nombre del proyecto \*  [?](#)

ID del proyecto: odoo-calendar-477714. No se puede cambiar más adelante.

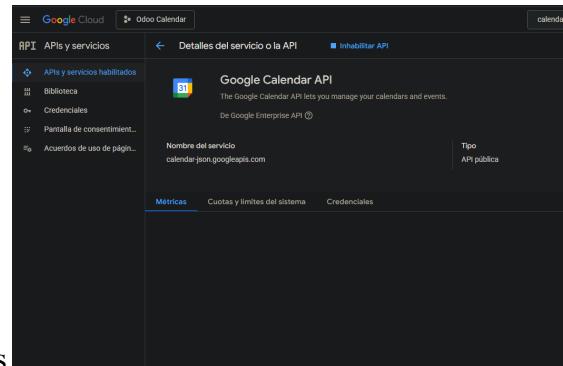
[Editar](#)

Ubicación \*  [Explorar](#)

Organización o carpeta superior

**Crear** [Cancelar](#)

Figure 7: Creación proyecto

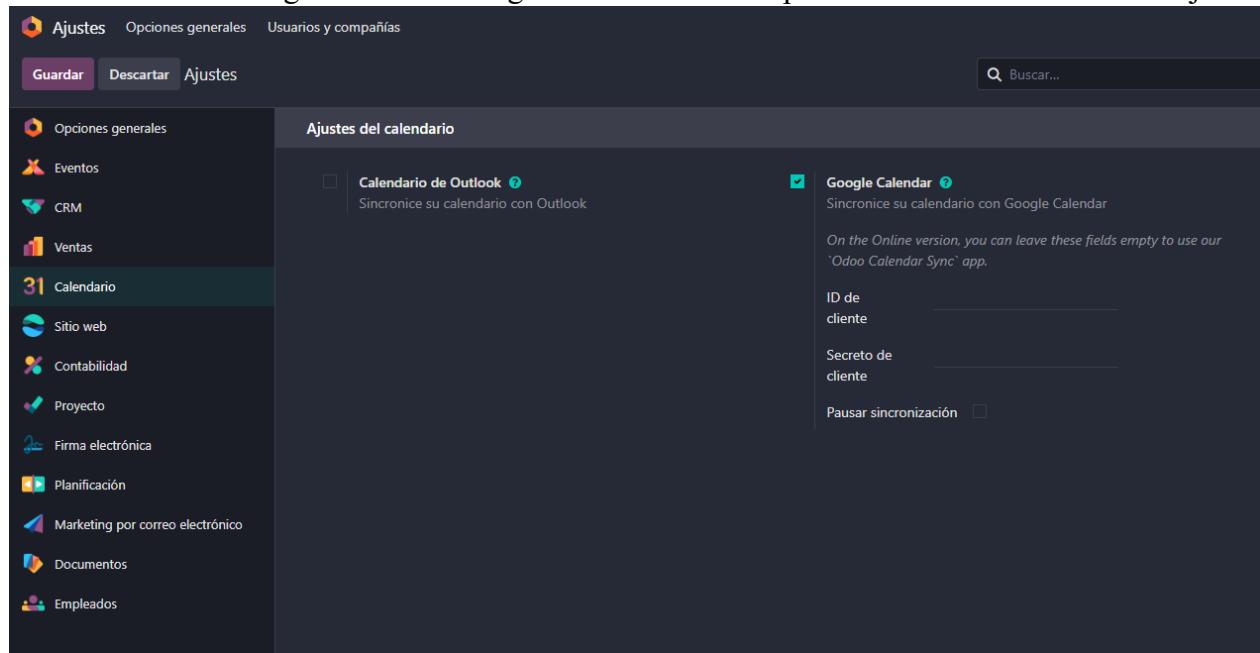


Buscamos en la parte superior “Google Calendar API” y la habilitamos

Una vez habilitada debemos crear las credenciales para ello seguimos el mismo proceso que en el paso 5, hasta llegar al paso 3 de los permisos - [Credenciales](#)

Cuando lleguemos al paso 3, seleccionaremos el permiso openid y todos los permisos de Google Calendar API, siguiendo con el paso 4 donde seleccionaremos aplicación web y rellenaremos los datos de nombre y URI de redirección >**Importante colocar la URL correctamente**

Y como está explicado en el paso 5 ya tendremos el ID y el secreto el cual debemos copiar en Odoo en la configuración de Google Calendar en el apartado de calendario en los ajustes



## Odo Meet

Habiendo configurado Google calendar podemos crear reuniones desde Odoo calendar, donde incluso podremos proporcionar un enlace de una reunión de zoom o meet o usar Odoo meet para crear una videollamada directamente desde Odoo, para ello clickamos sobre el dia y se nos abrará un desplegable donde en mas opciones podemos configurar la reunión y activar la opción de odoo meet

#### 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 Calendario

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.

**i** 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 [?](#)

Para usar con solicitudes de un navegador

[+ Agregar URI](#)

#### URIs de redireccionamiento autorizados [?](#)

Para usar con solicitudes de un servidor web

URI 1 \*

https://carlosiii.odoo.com/google\_account/authentication

[+ Agregar URI](#)

Nota: La configuración puede tardar entre 5 minutos y algunas horas en aplicarse

[Crear](#)    [Cancelar](#)

#### 5 Tus credenciales

Figure 8: ID cliente OAuth

The screenshot shows the Odoo Reuniones (Meetings) module interface. At the top, there are tabs for 'Nuevo' (New), 'Reuniones' (Meetings), and a specific meeting titled 'Test Sesión'. Below the tabs are buttons for 'Send email' and 'Send invitation'. The main area displays the meeting details:

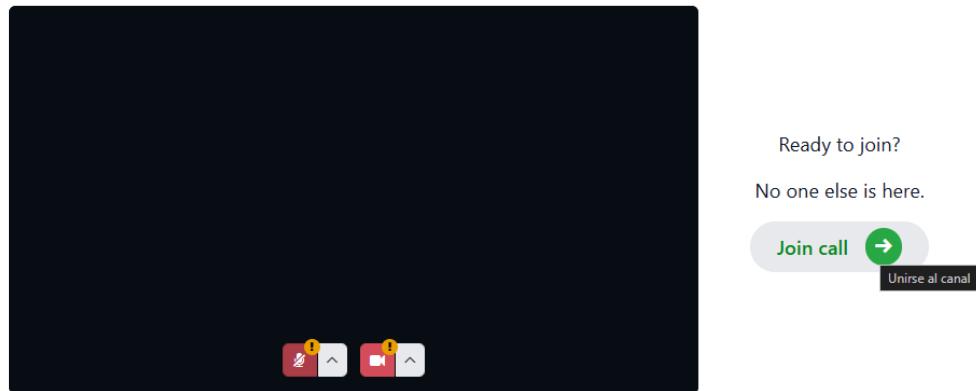
- Asunto de la reunión:** Test Sesión
- Fecha de inicio:** 9 nov → 10 nov
- Duración:** Todo el día (switch is on)
- Ubicación:** Reunión en línea
- Enlace de la videollamada:** [https://carlosiii.odoo.com/calendar/join\\_videocall/001f5bd0...](https://carlosiii.odoo.com/calendar/join_videocall/001f5bd0...)
- Estado:** Ocupado (Occupied)
- User default:** CORREO ELECTRÓNICO (Email)
- 1 guests:** 1 Awaiting
- Tarea sge cifp:** Seleccione asistentes...

Below the details, there are two tabs: 'Notes' (selected) and 'Opciones'. A note in the notes section reads: "vamos a hablar sobre este tema".

Accediendo al enlace o clickando en el icono que aparece al lado podremos unirnos a la videollamada.

¡Lo han invitado a una reunión!

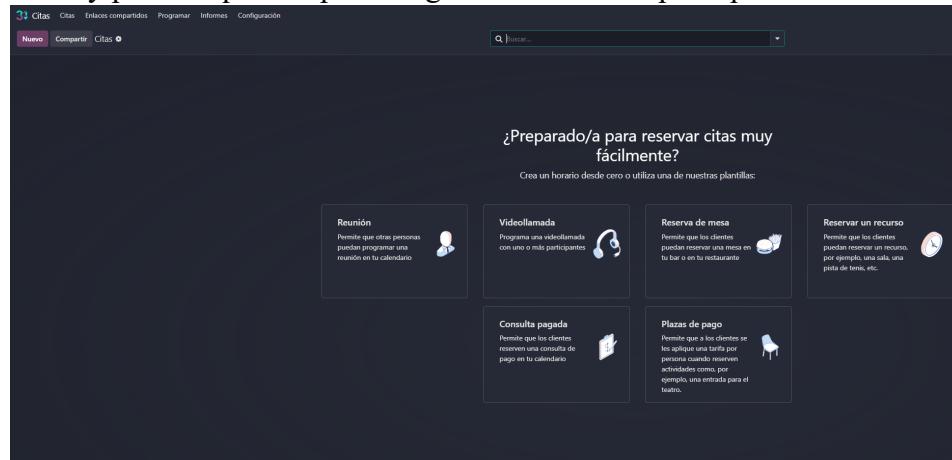
Carlosiii



mada

## Módulo Citas (Enterprise)

Odoo cuenta con un módulo de citas muy potente que nos permite generar un enlace para que nuestros clientes puedan reservar citas



stros clientes puedan reservar citas

Al crear una cita podemos modificar distintos detalles entre ellos:

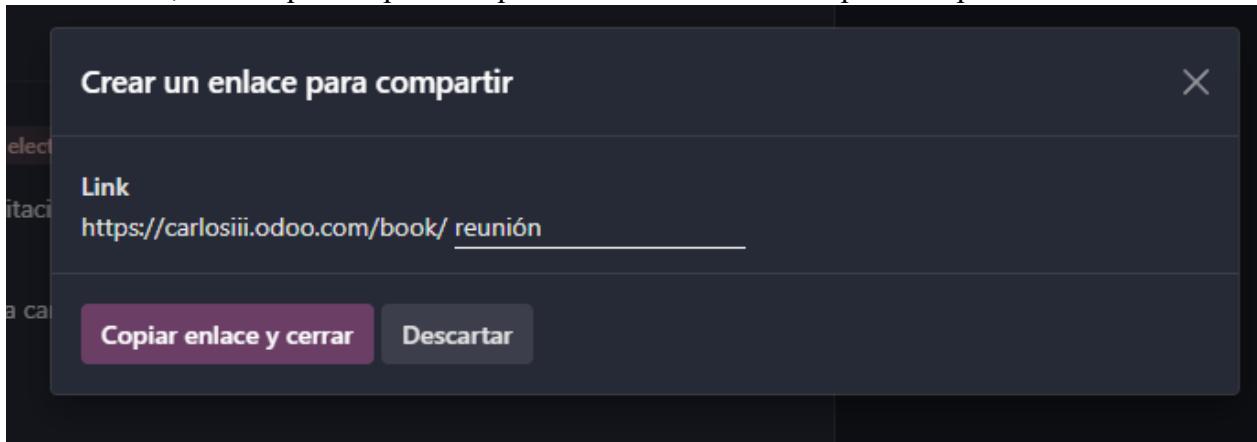
- Preguntas previas

Pregunta	Tipo de respuesta	Respuestas	Obligatorio
Phone number	Phone Number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Configurar buffers entre citas

- Configurar buffers entre citas

Continuando, en la esquina superior izquierda nos saldra un boton para compartir el enlace de la cita



Al abrir el enlace el cliente (o nosotros mismos para probar) podra ver la disponibilidad del equipo y

Fecha & hora > Detalles > Reservado

Seleccionar fecha y hora

Ya ha reservado "Reunión" para el lun, 24 nov 2025, 9:00

noviembre 2025						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Seleccionar una hora

9:00	10:00
11:00	14:00
15:00	16:00

reservar una cita en el horario disponible

Al clickar en un horario disponible, se nos abrirá un formulario para llenar los datos de la cita y despues veremos la cita programada, donde el usuario podra añadirla a su calendario de google o out-

[← Todas las citas](#)

## Cita programada

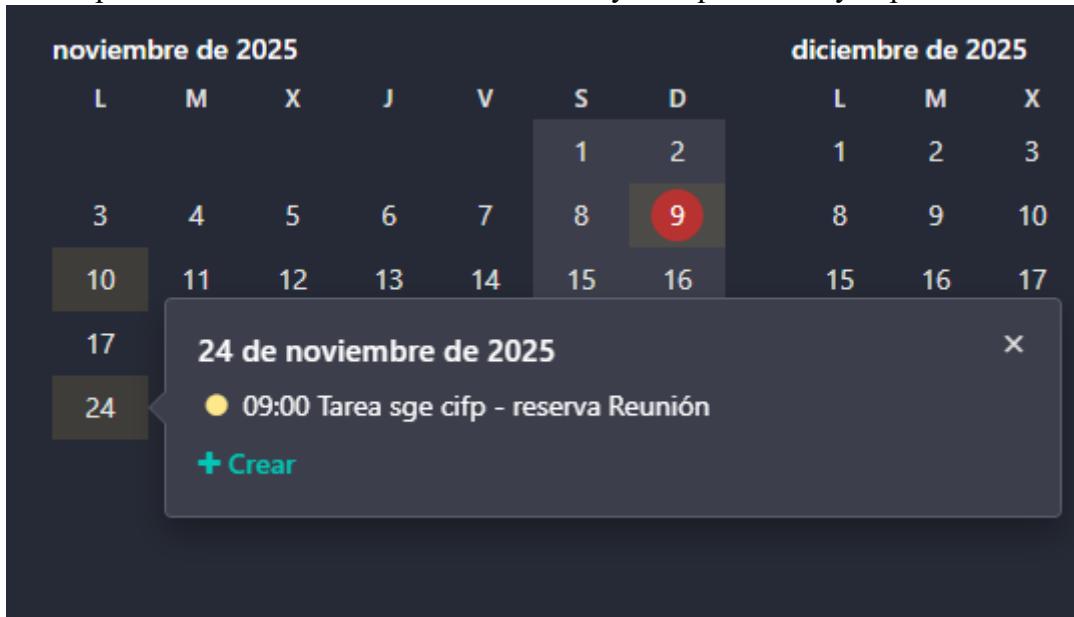
Tarea sge cifp - reserva Reunión

Cuándo	<b>lun 24 nov 2025, 9:00:00</b> (Europe/Madrid)
	<a href="#"> Añadir a iCal/Outlook</a> <a href="#"> Añadir al calendario de Google</a>
Duración	1 hora
Dónde	En línea
Participantes	Tarea sge cifp ✓
Detalles	<b>Detalles del contacto</b> Tarea sge cifp tareasgecifpcarlosiii@gmail.com 1111
Questions & Answers	Phone number - 1111

¿Ya no está disponible? [Cancelé su cita](#)

look (en este caso usaremos google calendar para probar)

Ahora podemos volver al calendario de Odoo y ver que la cita ya aparece en nuestro calendario



## 08 — Proyectos (Kanban)

### Módulo Proyectos

En el panel de aplicaciones, seleccionamos el módulo de Proyectos para gestionar nuestros proyectos y tareas

En la esquina superior izquierda podemos crear nuevos proyectos (en este caso uno de

prueba) despues podremos ponerle nombre y asignar facturación y el cliente a facturar

The screenshot shows the Odoo Project Management interface. At the top, there's a navigation bar with links for Proyecto, Proyectos, Tareas, Informes, and Configuración. Below the navigation is a search bar labeled 'Buscar...'. The main area displays a grid of project cards. One card is highlighted with a purple border, showing details like 'Nombre: Voluptate blandit', 'Due Date: 20 dic', and 'Estado: In massa'. A modal window titled 'Crear un proyecto' is open in the center. It has a text input field with placeholder 'p. ej. Fiesta en la oficina', a checkbox for 'Facturable' (with a note 'Facture su tiempo y material a los clientes'), and two buttons at the bottom: 'Crear proyecto' (in purple) and 'Descartar' (in grey). The background grid shows other projects with similar structures.

Una vez creado podremos establecer las etapas del proyecto

The screenshot shows the Odoo Task Management interface. At the top, there's a navigation bar with links for Proyecto, Proyectos, Tareas, Informes, and Configuración. Below the navigation is a search bar labeled 'Buscar...' and a small note 'Abierto'. The main area is titled 'Bandeja de entrada' (Inbox). It shows three categories: 'Bandeja de entrada' (0 tasks), 'En progreso' (0 tasks), and 'Incidencias' (0 tasks). A modal window titled 'Título de tarea ?' is open. It has a text input field with placeholder 'Tarea 1', a section for 'Personas asignadas' (with a button 'Añadir' and a button 'Editar'), and two buttons at the bottom: 'Añadir' (in purple) and 'Editar' (in grey). The background shows a dark sidebar with various icons and sections.

Dentro de cada etapa podremos crear tareas y asignarlas, y posteriormente editarlas

Dentro de la edición de la tarea podemos establecer etiquetas, prioridades, clientes, fecha límite, personal asignado, y un registro de las actividades realizadas etc, en el apartado de subtareas podremos crear subtareas así como mostrar más datos de la misma (se pueden crear subtareas dentro de

The screenshot shows a task management application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Proyecto' (Project), 'Proyectos', 'Tareas', 'Informes', and 'Configuración'. Below this, a breadcrumb navigation shows 'Nuevo Proyectos / Proyecto Test' and 'Tarea 1'. On the right, there's a sidebar with a 'Subtareas' section showing '0 / 1 (0%)' and a checkmark icon.

The main area displays 'Tarea 1' with the following details:

- Proyecto:** Proyecto Test
- Etiquetas:** marketing X
- Cliente:** Odoo
- Elemento del pedido de venta:** No facturable
- Fecha límite:** 10 nov. 17:00
- Estado:** En proceso (In progress)

Below this, there are tabs for 'Descripción' and 'Subtareas'. The 'Subtareas' tab is selected, showing a single entry: 'Subtarea 1' assigned to 'Tarea sge cfp'. There's also a button to 'Añadir una linea' (Add a line).

On the right side of the main area, there's a sidebar with several status indicators for different tasks, each with a green circular icon containing an 'A' and some text:

- Tarea sge cfp 16:07 Ninguno → 10/11/2025 17:00:00 (Fecha límite)
- Tarea sge cfp 16:08 Prioridad baja → Urgente (Prioridad)
- Tarea sge cfp 16:09 Etapa cambiada En progreso → Bandeja de entrada (Etapa)
- Tarea sge cfp 16:06 Etapa cambiada Bandeja de entrada → En progreso (Etapa)
- Tarea sge cfp 16:06 Tarea creada

subtareas)

## Vistas

En la esquina superior derecha podemos alternar entre distintas vistas de las tareas del proyecto de las cuales destacan, kanban (por defecto), lista y calendario

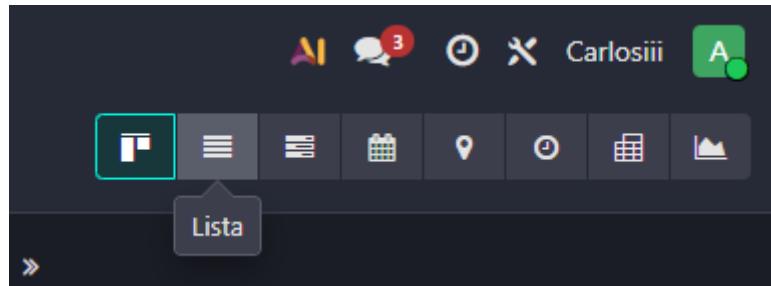


Figure 9: Tipos de Vistas

## Tareas Recurrentes

Al clickar en nuestro proyecto en la sección de ajustes veremos la opción de tareas recurrentes la cual

The screenshot shows the 'Project Test' settings page in Odoo. At the top, there are project details like 'Nombre de las tareas' (Tasks), 'Cliente' (Client) set to 'Odoo', and 'Etiquetas' (Tags). Below these are sections for 'Descripción' (Description) and 'Ajustes' (Settings). Under 'Ajustes', there's a section for 'Alias de correo electrónico' (Email alias) with 'alias' and '@carlosiii.odoo.com'. There's also a visibility section with radio buttons for different user groups, where 'Todos los usuarios internos y los usuarios invitados del portal' (All internal users and portal invited users) is selected. Other fields include 'Documents Folder' (Project Test) and 'Pedido de venta' (Sale Order). A note below says: 'Para dar acceso a los usuarios del portal a su proyecto, añádalos como seguidores. Para el acceso a las tareas, añádalos como seguidores para cada tarea.' (To give access to portal users to your project, add them as followers. For task access, add them as followers for each task.) In the bottom left, under 'GESTIÓN DE TAREAS', there are three checkboxes: 'Tareas recurrentes' (Recurrent tasks) which is checked, 'Dependencias de tareas' (Task dependencies), and 'Hitos' (Milestones). In the bottom right, under 'VENTAS Y FACTURACIÓN', there's a checked checkbox for 'Facturable' (Billable) with the note 'Facture su tiempo y material a los clientes' (Bill time and materials to clients). The status bar at the top right shows 'Pendiente 14min' and 'En proceso 1min'.

habilitaremos

Al hacer esto podemos editar las tareas y nos saldrá la opción de hacerla recurrente

The screenshot shows the 'Tarea 1' (Task 1) creation page. At the top, it says 'Proyecto' (Project) set to 'Project Test', 'Personas asignadas' (Assigned persons) with 'Tarea sge cfp', and 'Etiquetas' (Tags) with 'marketing'. Below these are fields for 'Cliente' (Client) set to 'Odoo', 'Elemento del pedido de venta' (Sale Order Line) set to 'No facturable', 'Fecha límite' (Due Date) set to '11 nov. 17:00', and 'Repetir cada' (Repeat every) set to '1 Semanas Para siempre' (1 Weeks Until永远). In the top right corner, there are three stars and the status 'En proceso'. On the far right, there's a purple button labeled 'C' with an arrow pointing down to a box labeled 'Recurrente'. At the bottom, there are tabs for 'Descripción' (Description) and 'Subtareas' (Subtasks), with a note 'Añada detalles sobre esta tarea...' (Add details about this task...).

## Tareas Dependientes

En el mismo menú anterior podemos habilitar la opción de tareas dependientes

Ahora si vamos a una tarea, veremos la pestaña “bloqueado por” la cual podemos establecer la tarea

The screenshot shows a task card titled "Tarea dependiente". At the top right, there are three stars and a status indicator "En espera". Below the title, the project is listed as "Proyecto Test" and assigned to "Tarea sge cfp". On the right side, there are sections for "Etiquetas", "Cliente" (Odoo), and "Elemento del pedido de venta" (No facturable). The "Fecha límite" field is empty. Below these details, there are tabs for "Descripción", "Subtareas", and "Bloqueado por", with "Bloqueado por" being the active tab. Under "Titular", it says "Tarea 1 (0/1 subtareas)" and is assigned to "Tarea sge cfp". A button "Añadir una línea" is visible. The background of the card has a dark grey gradient.

de la que depende

## Hitos

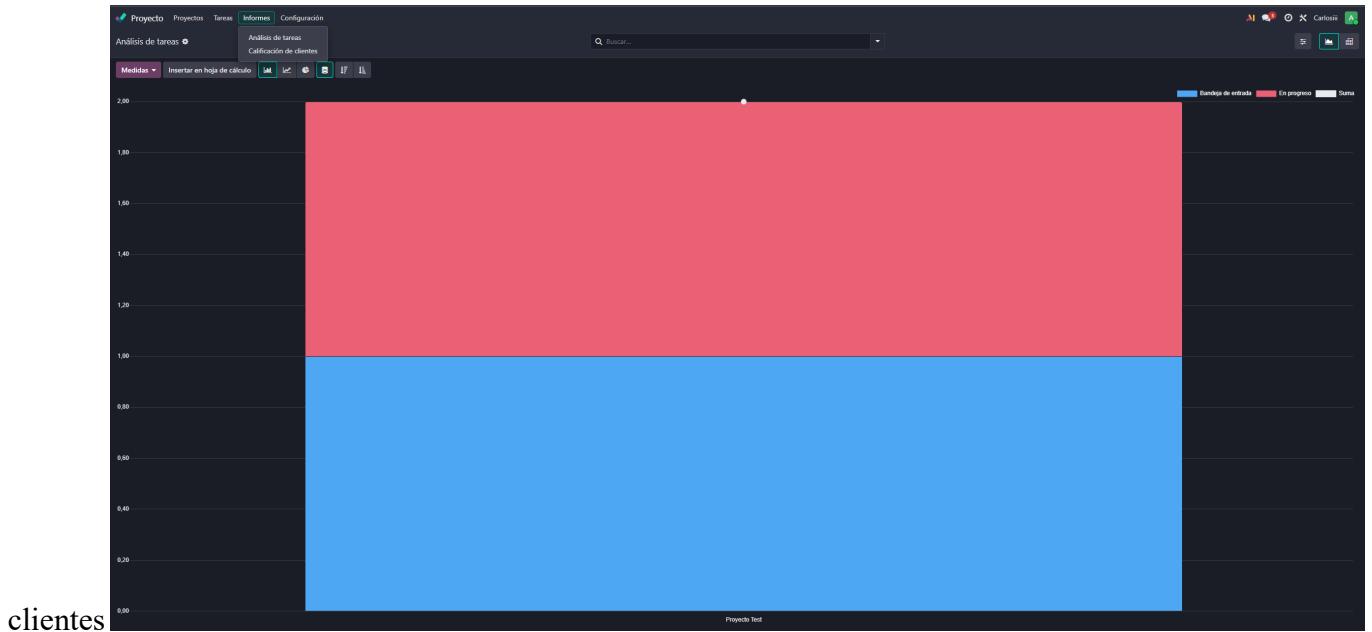
Dentro del menú de ajustes del proyecto, podemos habilitar la opción de hitos

The screenshot shows a task card titled "Tarea 1" with project "Proyecto Test" and assignee "Tarea sge cfp". The "Hito" field contains "p. ej. lanzamiento de producto". The "Crear Hito" modal is open on the right, showing fields for "Nombre" (p. ej. lan), "Fecha límite" (11 nov. 17), and "Alcanzado" (checkbox). Buttons for "Guardar" and "Descartar" are at the bottom of the modal.

Despues se nos habilitará la opcion de añadir hitos en una tarea

## Calificación del Cliente y Registro de Actividades

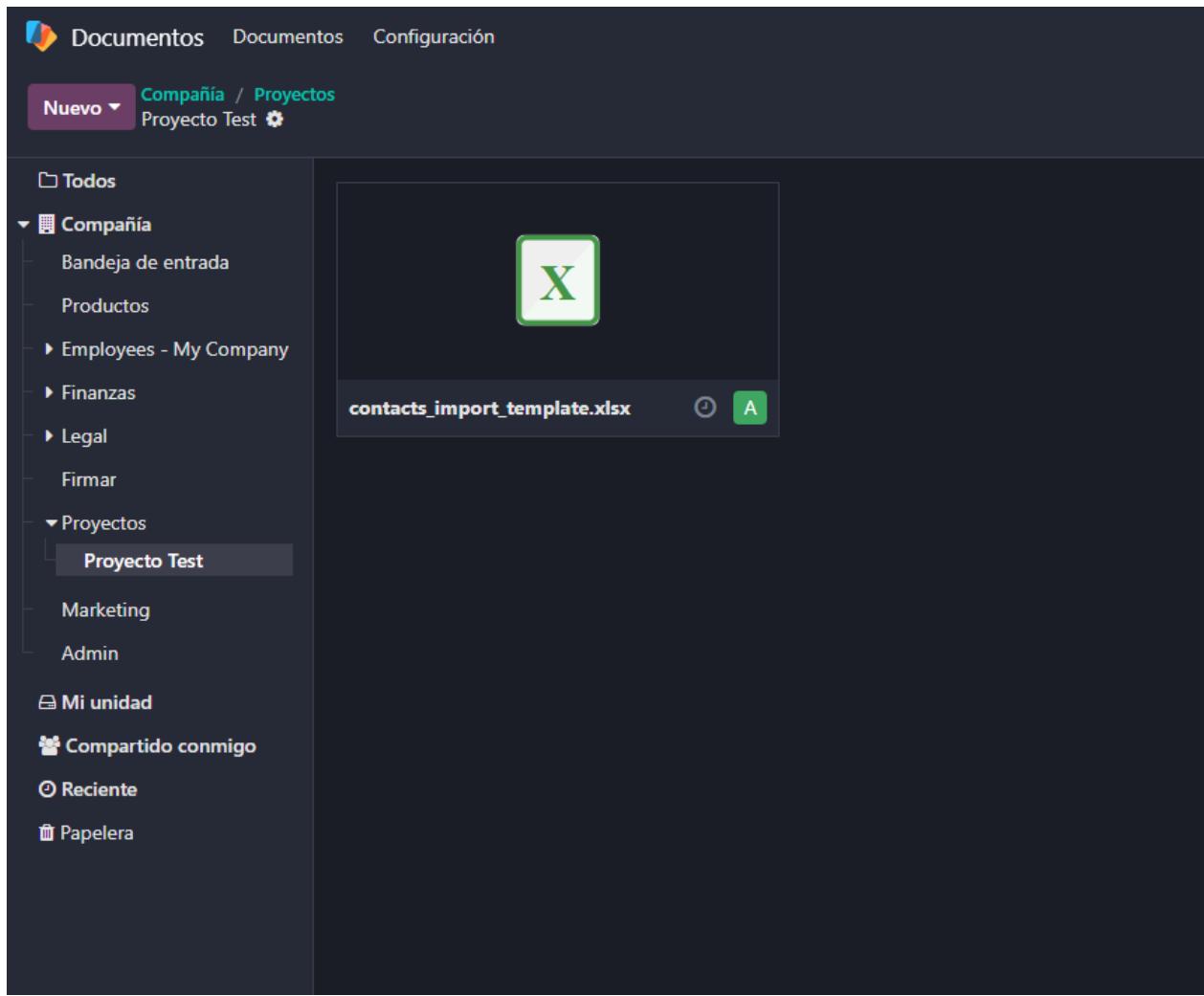
Dentro del proyecto podremos ver en la parte superior la pestaña de Informes donde podremos (tanto nosotros como el cliente) llevar un seguimiento de los Análisis de las tareas y la calificación de los



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

### Módulo Documentos

En el panel de aplicaciones, seleccionamos el módulo de Documentos para gestionar nuestros archivos y documentos, podemos ver que se organiza por carpetas, subimos un archivo arrastandolo



Podemos modificar distintos ajustes del archivo al clickarlo, como las etiquetas y el flujo, en un panel lateral derecho que se abre

### Edición de Hojas de Cálculo

Al intentar abrir un excel se nos da la opción de abrirlo con Odoo hojas de cálculo, al abrirlo podemos editarla directamente desde Odoo

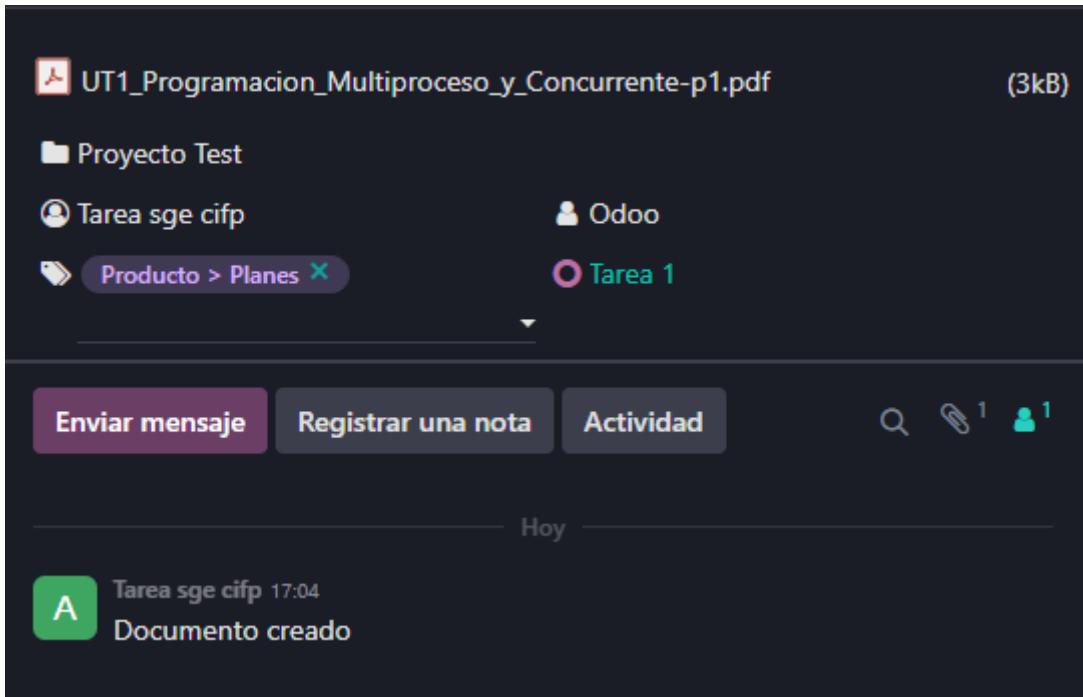


Figure 10: Etiquetas y Flujo

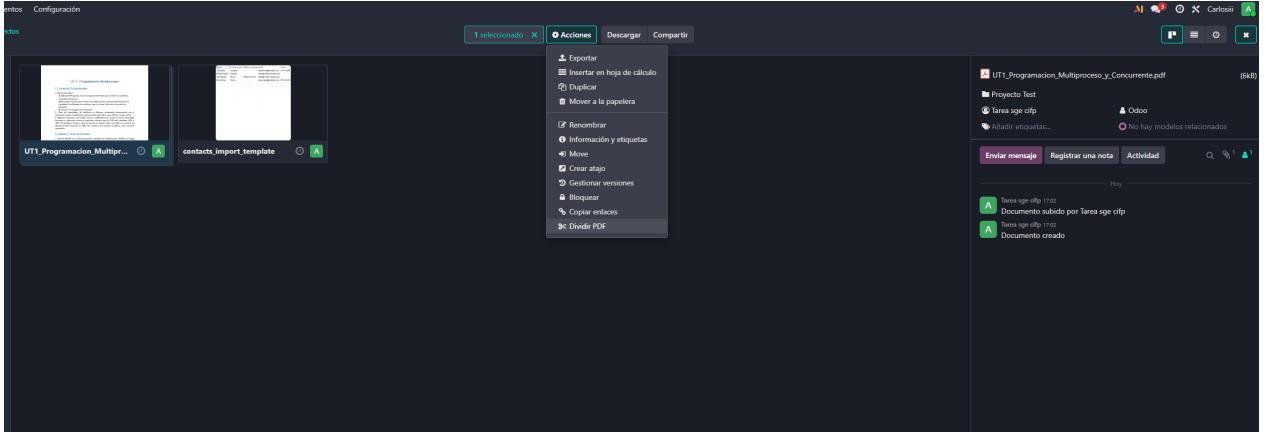
Hoja de cálculo																			Documentos	contacts_import_template	Guardado		
Archivo																			Editar	Ver	Insertar	Formatear	Datos
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R					
1	Name*	Company Type*	Related Company Email		Phone	Street	Street2	City	State	Zip	Country	Tax ID	Website	Tags	Reference	Notes							
2	Timberloom	Company		timberloom@example.com	+49 30 5550 1287	Friedrich-Keller-Straße 27		Berlin		10,407	DE			Vendor,Services	CUST112358	Very <b>important</b> customer							
3	Modulo Interiors	Company				Rue des Carmes 45		Brussels		1,000	BE			Vendor	CUST314159								
4	Julian Becker	Person	Modulo Interiors	julian@modulo-interiors.com		Rue des Carmes 45		Brussels		1,000	BE			Desk Manufacturers									
5	Elena Varga	Person		elena.varga@example.com	(415) 555-0148	1483 Jackson Street	Apartment 4B	San Francisco	California	94,109	US			Consulting Services									
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							

Figure 11: Hojas de Cálculo

## Dividir PDFs

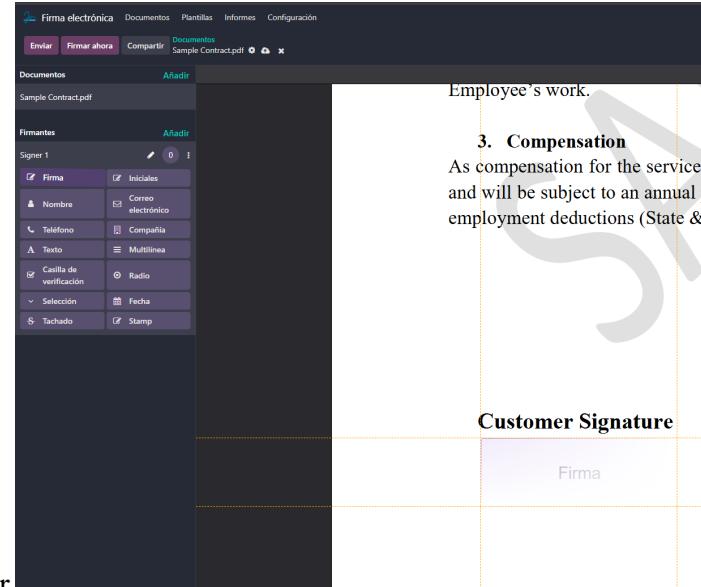
Al seleccionar un archivo PDF, en el menú superior nos aparece la opción de dividir el PDF en varias

partes



## Módulo Firma Electrónica

Odoo cuenta con un modulo de firma electrónica el cual se integra bien con el módulo de documen-



tos, en este caso usamos el documento de prueba para firmar

**Customer Name**  Nombre

WHEREAS the customer desires to render such service

IN CONSIDERATION of the conditions:

**1. Employment**

The Employee agrees that he duties and responsibilities comply with all company policies, rules

**2. Position**

As a [job title], it is the duty From time to time, the Employee's work.

**3. Compensation**

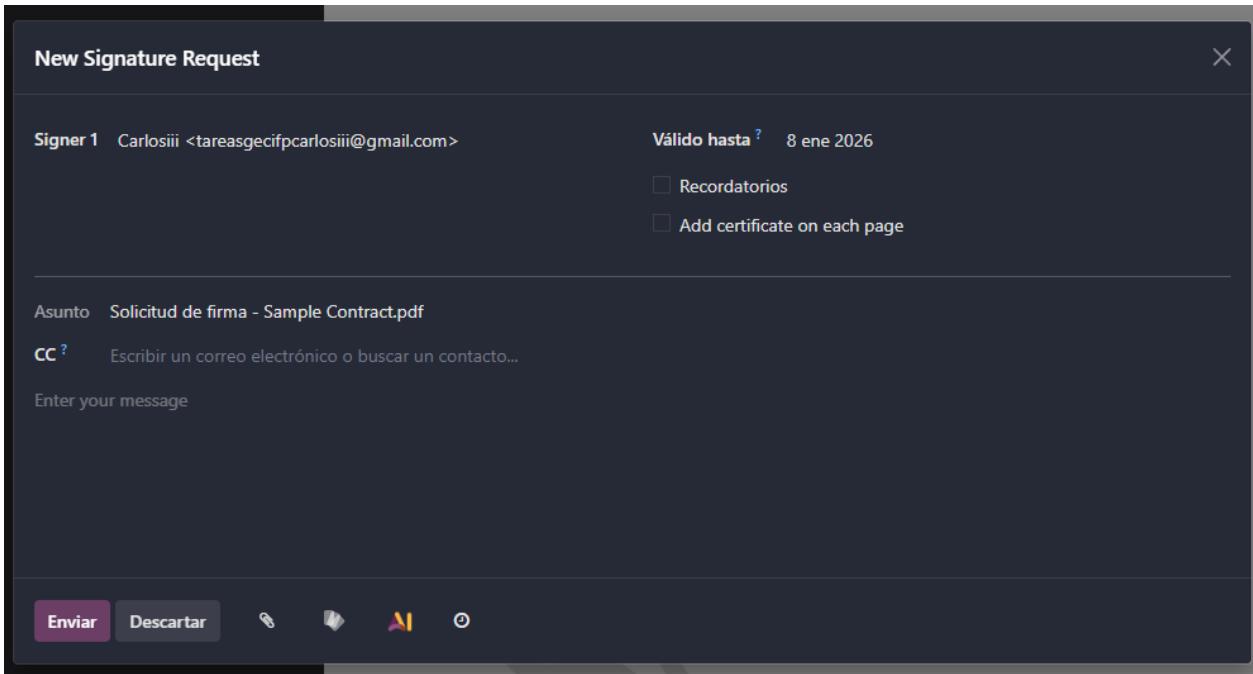
As compensation for the services and will be subject to an annual employment deductions (Statute)

**Customer Signature**

*Signer 1*

Colocamos con el panel izquierdo los campos que queremos que sean rellenados

Y posteriormente enviamos el documento para firmar en el boton de arriba a la izquierda



Al abrirlo es tan sencillo como clickar en los campos y se llenan, quedaria tal que así

## 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

A handwritten signature "Tarea sge cfp" enclosed in a blue dashed rectangular box.

Company Signature

A handwritten signature "Joel Willis" in blue ink.

Validar y enviar documento completado

Y ya nos aparecería en el módulo de firma electrónica el documento firmado

## Módulo Información (Knowledge)

Odoo cuenta con un módulo de información tipo wiki, el cual nos permite crear páginas de informa-

The screenshot shows the Odoo Knowledge module. On the left, there's a sidebar with a dark background. It has a 'Nuevo artículo' button, a search bar, and several sections: 'Favoritos' (with 'Bienvenido Administrador'), 'Espacio de trabajo' (with 'Bienvenido Administrador'), 'Privado' (with 'Bienvenido Administrador'), 'Explorar plantillas' (with a link to 'Abrir la papelera'), and a 'Compartir' button. The main content area has a dark header with a yellow hand icon and the text 'Hola Administrador,' followed by a subtext about centralizing information. Below this is a 'Para comenzar...' section with a list of tips. At the bottom right, there's a small video thumbnail with the text 'Do you want to easily reuse content? Easy!' and the Odoo logo.

ción interna para la empresa

Podemos crear en nuestro espacio de trabajo nuevas páginas y subpáginas y construir una wiki al estilo Notion, en el botón de arriba a la derecha que dice compartir podemos gestionar los permisos de

This screenshot shows a specific page within the Odoo Knowledge module titled 'Conocimiento Marketing'. The main content area features a large, detailed image of a red moon. Below the image, the page title 'Conocimiento Marketing' is displayed, along with a 'Compartir' button. To the right of the page, there's a vertical sidebar with a dark background containing a sharing menu. The menu includes options like 'Artículo compartido a la web', 'General Access', 'Show in Workspace', 'Add people...', and a link to 'Tarea sige crfp' with an email icon. The overall interface is clean and modern, designed for easy navigation and collaboration.

la página y compartirla.

## 10 — Ediciones y costes

### Principales diferencias entre Community y Enterprise

En la propia web de odoo podemos ver las diferencias entre ambas ediciones

Comunidad	
General	
Interfaz de usuario	
Finanzas	
Ventas	
Sitios web	
Cadena de suministro	
Recursos humanos	
Marketing	
Servicios	
Productividad	
Personalización	
General	
Soporte funcional ilimitado	✗
Actualización de versiones	✗
Alojamiento	✗
Interfaz de usuario	
Escritorio • Navegador web	✓
Móvil • Android e iOS	✗
Finanzas	
Contabilidad	✗
↳ Contabilidad Integral Libro mayor, conciliación de extractos bancarios, contabilidad analítica, OCR para facturas de proveedor, presupuestos, firma de cheques, consolidaciones, localizaciones, informes, ...	✗
Facturación	✓
↳ Pagos	✓
↳ IA	✗
Gastos	✓
Nómina	✗
↳ Digitalización de gastos (OCR)	✗

#### • Comparación de Ediciones

En resumen sabemos que la edición community es gratuita y open source, pero no cuenta con soporte oficial ni actualizaciones automáticas lo que supone un riesgo de seguridad y conlleva un mantenimiento más complejo y costoso, mientras que la edición enterprise cuenta con soporte oficial, actualizaciones automáticas y acceso a nuevas funcionalidades y módulos exclusivos de esta edición, además de contar con una app móvil oficial.

Vease también: - [Introducción y comparación de ediciones](#)

### Precios con Odoo Enterprise

Odoo enterprise nos cobra por usuario y nos da a elegir entre cobro mensual o anual, siendo el anual más económico

**Importante:** > El contrato es anual aunque el pago sea mensual

<b>Tabla de precios:</b>	Edición	Coste por usuario (mensual)	Coste por usuario (anual)	-----
			Estandar   14,80 €   11,90 €	Personalizado   22,40 €
			17,90 €	

Odoo nos ofrece una prueba gratuita de 15 días de la versión enterprise con un máximo de 10 aplicaciones.

## 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](#)
- Documentación oficial: [Documentación de Odoo](#)
- Odoo Studio: [Odoo Studio](#)
- Odoo Knowledge: [Odoo Knowledge](#)
- Gmail Add-on: [Gmail Add-on](#)