

PLAN DE FORMACIÓN ODOO

Sesión 1 – Modulo Proyectos

Objetivo: Estandarizar el uso operativo para optimizar la colaboración. Es importante comprender que Odoo es una herramienta **colaborativa** por definición, no una libreta personal. Se comparten proyectos, notas, calendarios, etc.

¿Qué vamos a aprender?

1. Estructura y Planificación de Proyectos (30 min)

- **Perfiles y Permisos de Creación:** Entenderemos que la creación de proyectos está restringida a perfiles específicos.
- **Guía Paso a Paso para la Creación:** Aprenderemos la ruta crítica: Botón "Nuevo" → Definir Nombre → Clic en el botón "Nube".
- **Gobernanza y Visibilidad** : Cómo configurar la barrera de seguridad de la información (Solo invitados, Todos los empleados o Portal).
- **Gestión de Seguidores** : Definir quién recibe notificaciones automáticas y tiene trazabilidad sobre los avances.
- **Puesta en Marcha:** Validación de los 4 pilares: Proyecto, Visibilidad, Seguidores y Etapas.

2. Visibilidad y el Riesgo de las Tareas Privadas (30 min)

- **Tareas "Huérfanas":** Comprender por qué siempre es mas conveniente crear tareas relacionadas con Proyectos.
- **¿Quién puede ver mi Tarea?:** Resolución del problema común del aviso de "Acceso Denegado" al intentar entrar a una tarea por falta de permisos o por no ser seguidor.
- **Regla de Oro** : Verificación obligatoria de pertenencia a un proyecto y estado del colega como "Seguidor" antes de hacer menciones.

- **Notificaciones:**

3. Protocolo Especial de Carga: Ejemplo con Proyecto INFOS (20 min)

- **Gestión de Plantillas:** Localización de modelos prediseñados en la primera columna del proyecto INFOS.
- **Duplicación de Estructura:** Procedimiento obligatorio de usar el botón "Duplicar" para no alterar el modelo original.
- **Estándar de Nomenclatura:** Uso estricto del formato [Fecha] - [Nombre del Cliente] – [Código Postal].
- **Flujo de Limpieza:** Traslado de la tarea a "ASIGNADAS RECIENTEMENTE" para mantener la columna de plantillas limpia.

Metodología

Enfoque **práctico-demostrativo**:

1. **Exposición Visual:** Recorrido por la interfaz de Odoo mediante capturas de pantalla reales y guías paso a paso.
2. **Análisis de Casos:** Aplicación de los conceptos al flujo real del **Proyecto INFO** para ilustrar la metodología de trabajo correcta. También lo haremos para el uso de Aprobaciones
3. **Simulación de Entorno:** Comparativa directa de notificaciones (Pop-ups vs. Historial) para definir criterios de uso. Entender que recibimos como notificaciones.

Módulo 1: Gestión de Proyectos y Tareas - Control y Gestión

1.1. **Estructura y Planificación de Proyectos**

A. Perfiles y Permisos de Creación

Antes de iniciar, es importante destacar que la capacidad para crear Proyectos desde cero está restringida a **perfiles específicos**.

- **Nota de Acceso:** Si al intentar realizar los siguientes pasos no visualizas el botón "Nuevo", se debe a que tu perfil es de usuario operativo. En ese caso, deberás solicitar la creación del proyecto a la

administración de Odoo o bien solicitar perfil de Administrador que se otorgara de manera momentánea.

B. Guía Paso a Paso para la Creación de un Proyecto

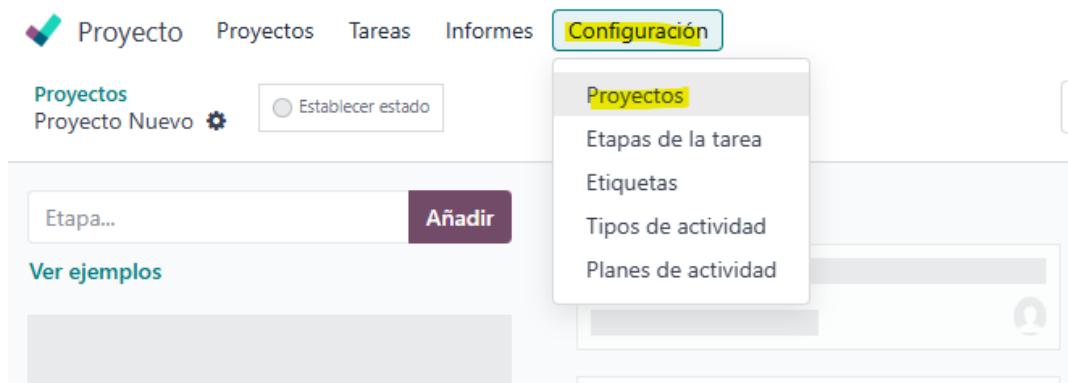
Para establecer un nuevo entorno de trabajo, sigue esta secuencia:

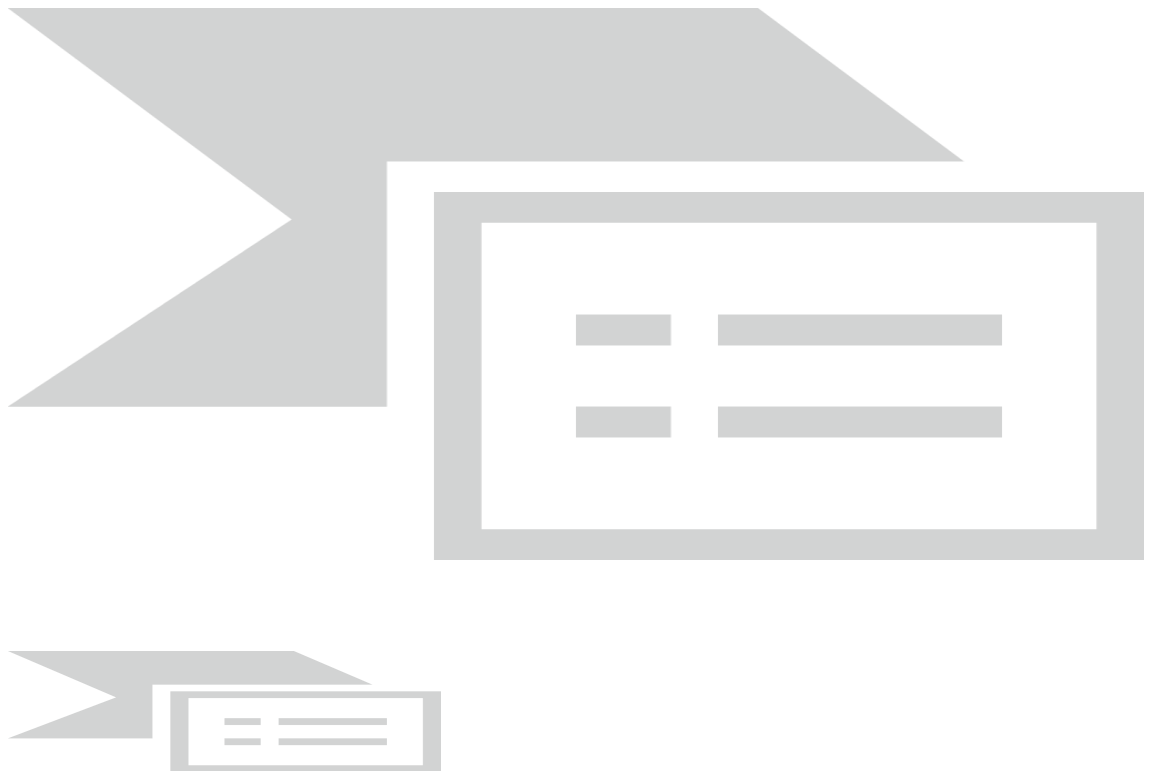
1. Presiona el botón **"Nuevo"** en el tablero principal del módulo.
2. Define un **Nombre** claro y representativo para el Proyecto.
3. Haz clic en el botón **"Crear Proyecto"**.

C. Configuración de Gobernanza y Visibilidad

Una vez creado el proyecto, es fundamental que el siguiente paso sea configurar quién podrá interactuar con él antes de cargar tareas:

- **Ajustes de Visibilidad:** Ingresa a **Configuración > Proyectos**.
 - Buscar y seleccionar el proyecto recién creado y dirígete a la pestaña **"Ajustes"**.
 - Determina el **Tipo de Visibilidad** (ej: *Solo empleados invitados*, *Todos los empleados* o *Portal*). Esta es la barrera de seguridad de tu información. La opción *Usuarios internos invitados (privado)* es la sugerida para evitar que el proyecto aparezca en el portal de todos los usuarios. Este proyecto solo estará visible para los usuarios invitados (seguidores).
- **Gestión de Seguidores:** * Dentro del mismo panel, define a los **Seguidores** . Estos son los miembros del equipo que recibirán notificaciones automáticas y tendrán trazabilidad sobre los avances. Podrán ver todo el Proyecto / Etapas / Tareas. También pueden configurarse los tipos de notificaciones que recibirán. Se pueden configurar inicialmente o modificarse en otro momento.





- **Etapas (Kanban):** Al crear el proyecto, Odoo te pedirá las etapas. Estas representan el flujo de trabajo.

D. Puesta en Marcha

- ✓ Proyecto Creado.
- ✓ Visibilidad Seteada.
- ✓ Seguidores Definidos.
- ✓ Etapas Establecidas.
- ✓ **¡Listo para crear tareas!** 🚀



1.2. Menciones, Seguidores y el Limbo Operativo

A. Guía de Diagnóstico: "¿Por qué no me llegó el aviso?"

Si eres seguidor de una tarea y alguien escribió pero no te enteraste, lo más probable es que haya ocurrido uno de estos tres escenarios:

1. El "Filtro de Suscripción":

- No basta con ser seguidor. Debes verificar qué "eventos" tienes activos. Si el evento "Conversaciones" está desactivado en tu

suscripción, Odoo guardará el mensaje en el historial pero no te enviará ninguna alerta al correo ni a la bandeja de entrada.

2. Mensaje vs. Nota Interna:

- Enviar Mensaje: Está diseñado para la comunicación. Notifica a los seguidores. Si quieres que alguien si o si sea notificado @mensionalo.
- Poner Nota: Está diseñado para registros técnicos o bitácora personal. La nota no dispara notificaciones a los seguidores a menos que haya una mención directa o tengas configurado "Nota" en la suscripción. Pero será visible para todos los seguidores.

3. Preferencias de Usuario:

- Si en tu perfil tienes configurado "Manejar en Odoo", no esperes un correo electrónico. La notificación estará "escondida" en el icono de la burbuja (Chat) dentro del sistema.

💡 Consejo: Si el tema es urgente, no confíes en la suscripción pasiva. Usa siempre la @mención. La mención rompe cualquier filtro y asegura que el mensaje llegue a la bandeja de entrada del destinatario.

B. Tareas "Huérfanas" (Sin Proyecto): El Limbo Operativo

En Odoo, el campo "**Proyecto**" no es opcional por una razón: es el **contenedor de visibilidad**.

1. Invisibilidad Total:

- Una tarea sin proyecto no aparece en el Tablero Kanban, ni en ningún lado. Se vuelve una tarea "fantasma" que solo vive en el listado personal de quien la creó.

2. Dificultad de Recuperación:

- Si un compañero te menciona en una tarea "huérfana" y tú cierras la notificación sin querer, te será casi imposible volver a encontrarla. Tendrías que recordar el nombre exacto en el buscador global, ya que no puedes ir a buscarla a ninguna "carpeta" o proyecto.

3. El Bloqueo de Acceso:

- Al no tener proyecto asociado, la tarea no hereda reglas de visibilidad. Si el creador tiene su configuración privada, aunque te mencione, podrías encontrarte con un error de "**Acceso**

Denegado" porque el sistema no sabe en qué marco de trabajo otorgarte el permiso.

C. Lógica de Notificaciones (Configuración de Usuario)

- Manejo de Notificaciones: En *Mi Perfil > Preferencias*, el usuario decide su prioridad.
 - Por Correo Electrónico: Recomendado para asegurar la recepción externa. Odoo envía un email por cada mención.
 - En Odoo: La notificación es interna (burbuja roja y pop-up de navegador). Si el usuario no tiene Odoo abierto, el mensaje quedará en espera en el Historial de Conversaciones.
- Herencia Silenciosa: Recuerda que la mención en una subtarea notifica, pero no arrastra seguidores hacia la tarea padre. Cada nivel (Proyecto > Tarea > Subtarea) gestiona sus propios seguidores y alertas.

D. Regla de Oro

Antes de mencionar a alguien, verifica siempre:

1. La tarea pertenezca a un Proyecto (que no esté vacío).
2. La mención es obligatoria para acciones inmediatas. No asumas que por ser seguidor el otro "ya lo leyó" ya que no es simplemente "porque lo sigo me tiene que notificar" hay muchas cosas que tener en cuenta, mejor SIEMPRE menciona al destinatario.

1.3. Protocolo Especial de Carga: Proyecto INFOS

Este proyecto funciona como un sistema de gestión de solicitudes estandarizado. Para asegurar que la información se cargue correctamente y no se pierdan datos, se debe seguir este flujo obligatorio:

Paso 1: Localización de Plantillas

- Inicia seleccionando el proyecto **INFOS** desde el tablero principal. Debes ser seguidor para verlo.
- Al ingresar a la vista de tareas, ubica la **primera columna (Etapa)**. Allí encontrarás todas las **Plantillas** prediseñadas según el tipo de información que necesites gestionar.

Paso 2: Duplicación de la Estructura

- Haz clic en la **Plantilla** que se ajuste al tipo de información que vas a cargar.
- **IMPORTANTE:** No edites la plantilla directamente. Una vez dentro de la tarea, haz clic en el botón de opciones (o el menú de engranaje/acción) y selecciona **Duplicar**. Esto generará una nueva tarea con la estructura necesaria sin alterar el modelo original.

Paso 3: Carga de Información y Formato de Nombre

Para que la tarea sea identificable y procesable, completa los datos siguiendo este estándar:

1. **Edición del Título:** Renombra la tarea utilizando estrictamente este formato:

[Fecha] - [Nombre del Cliente] – [Código Postal]

2. **Cuerpo de la Tarea:** Completa detalladamente todos los campos de información requeridos en la descripción. Recuerda que una carga incompleta retrasa el proceso de todo el equipo.

Paso 4: Cambio de Etapa (Limpieza de Plantillas)

- Una vez finalizada la carga presiona Iniciar, mueve la tarea a la etapa **ASIGNADAS RECIENTEMENTE** y graba las acciones con la nube.
-  **NOTA IMPORTANTE:** En la columna de **Plantillas** solo deben permanecer los modelos base. En ninguna circunstancia debe quedar allí una tarea que ya ha sido cargada con datos de clientes o procesos en curso. Mantener esta columna limpia es responsabilidad de todos para evitar confusiones en las duplicaciones futuras.

 Espacio de dudas y preguntas