

PLAN DE FORMACIÓN

ODOO: MÓDULOS TRANSVERSALES

Sesión 2 – Módulos de Conversación, Contactos, Asistencia y Calendario

 **Objetivo General:** Estandarizar el uso operativo de Odoo para optimizar la colaboración. Es fundamental comprender que Odoo es un activo de la empresa: lo que no está registrado con trazabilidad, no existe para el equipo.

1. CONTACTOS: La Agenda de Empresa

Concepto: Odoo no es una libreta personal; es una base de datos única y compartida. Todo va asociado al Contacto.

-  **Visibilidad Total:** Todo contacto creado es visible para todos los departamentos.
-  **Prohibición de Borrado:** En Odoo NO SE BORRA, SE ARCHIVA. Borrar un contacto rompe vínculos con proyectos, chats y facturas.
-  **Protocolo de Búsqueda Previa:** Antes de dar clic en "Nuevo", es obligatorio buscar por nombre o por correo para evitar la "Información Fragmentada".
-  **Categorización Estratégica:** Uso de Etiquetas para segmentar sin ensuciar el nombre del contacto.

 **Regla de Oro:** Un contacto, una única ficha. La creación de duplicados es un error crítico que afecta la trazabilidad de toda la compañía.

2. CONVERSACIONES:

Concepto: Sustituir herramientas externas (WhatsApp/Email personal) para que la comunicación quede vinculada al negocio.

-  **Las Nubes de Diálogo (Acceso Rápido):** Situadas arriba a la derecha. Son para la inmediatez. Permiten previsualizar mensajes y responder sin salir de la pantalla actual (ventas, facturas, etc.). Cuando permanece en rojo se limpia con el tilde verde.
-  **El Historial del Módulo:** Es el registro global de toda tu actividad. A diferencia de las nubes, aquí ves todos los hilos en los que participas, permitiendo una lectura cronológica de acuerdos y decisiones tomadas en diferentes proyectos, contactos, calendarios, etc.
-  **Diferencia con el Chatter:** El Chatter (derecha de cada documento) es el historial *específico* de una tarea o de un proyecto.

•

3. ASISTENCIA: Responsabilidad y Tiempos

Concepto: Transparencia y cumplimiento legal de la jornada laboral.

-  **Check-in / Check-out:** Registro en **tiempo real**. Evitar registros "a ojo" al final del día.
-  **Geolocalización e IP:** Control del lugar de fichaje para asegurar que el trabajo presencial se cumpla en sitio.
-  **Protocolo de Olvidos:** Si olvidas marcar, avisa al responsable para corrección manual. Obligatorio: Dejar Nota Interna en el registro explicando el motivo. Mostrar ejemplo de mención en el chatter para registrar motivos del cambio.

•

4. CALENDARIO: Sincronización de Equipo

Concepto: Planificación colectiva y respeto al tiempo del compañero.

-  **Filtros de Usuario:** Antes de agendar, activa la vista de tus colegas en la barra derecha para encontrar un hueco libre. Todos vemos el calendario de todos.

 Espacio de dudas y preguntas