

Cómo usar Odoo: lo básico, el chat y el calendario

Odoo 17 Community · FenixERP

Guía con imágenes de cada pantalla. Siga los números rojos en orden y toque solo lo que está marcado.

Al terminar sabrá:

- Entrar a Odoo, moverse entre **módulos** y usar **búsquedas, filtros y vistas**
- Crear y guardar registros, usar el **historial** y programar **actividades**
- Chatear en **Conversaciones** y organizar reuniones en el **Calendario**

Tiempo aproximado: 90 minutos (lectura y práctica)

Número	Cliente	Fecha	Total	Estado
S00046	Distribuidora Andes	06/10/2026	\$ 1.667,50	Cotización enviada
S00045	Ferretería Sur	05/10/2026	\$ 3.200,00	Orden de venta

- A Cuadritos:** cambiar de módulo
- B Menús:** las opciones del módulo
- C Burbuja:** mensajes y avisos
- D Su usuario:** preferencias y cerrar sesión

Antes de empezar

Tenga a la mano:

- ✓ Un computador con **internet** y un navegador (Chrome, Edge o Firefox).
- ✓ La **dirección de Odoo** de su empresa.
- ✓ Su **usuario y contraseña**, entregados por la persona encargada.
- ✓ Unos 90 minutos con calma. Puede hacerlo por partes.

Cómo leer las fotos de este manual

 Un número rojo con flecha le indica dónde tocar. Si hay varios números, tóquelos en orden: primero el 1, después el 2...

 Un recuadro rojo con fondo amarillo marca la parte importante de la pantalla.

 Lo que está más oscuro no hace falta tocarlo.

Tranquilo/a

Si se equivoca al escribir o toca un botón que no debía, **no pasa nada**: mientras un documento esté en estado **Borrador** (o sin confirmar) se puede corregir. Lea cada paso con calma y compare su pantalla con la foto.

Los 24 pasos

- | | |
|--|---|
| 1 Inicie sesión en Odoo | 13 Entre a Conversaciones |
| 2 Abra un módulo y cambie de módulo | 14 Envíe un mensaje directo |
| 3 Conozca la barra superior | 15 Cree un canal para un grupo de personas |
| 4 Cambie la forma de ver la información | 16 Mencione a alguien y adjunte archivos |
| 5 Busque, filtre y agrupe | 17 Responda, reaccione y destaque mensajes |
| 6 Cree y guarde un registro | 18 Mantenga limpia su Bandeja de entrada |
| 7 Use el historial de un documento | 19 Entre a Calendario y muévase por las fechas |
| 8 Programe una actividad (recordatorio) | 20 Cree una reunión |
| 9 Archive, duplique, imprima o exporte | 21 Complete los detalles e invite |
| 10 Cambie sus preferencias | 22 Responda a una invitación |
| 11 Cambie su contraseña | 23 Vea la agenda de sus compañeros |
| 12 Cierre sesión al terminar | 24 Cambie o cancele una reunión |

1

PASO 1 DE 24

Inicie sesión en Odoo

Para trabajar en Odoo siempre se empieza igual: abrir la dirección de la empresa en el navegador (Chrome, Edge o Firefox) e identificarse con su usuario y contraseña.

- 1 Abra el navegador y, en la **barra de direcciones** de arriba, escriba la dirección de Odoo que le entregó la persona encargada. Presione Enter.
- 2 Toque **Correo electrónico** y escriba su usuario.
- 3 Toque **Contraseña** y escríbala. Se verá con puntos para que nadie la lea.
- 4 Toque el botón **Iniciar sesión**.

¿Qué debe ver? Se abre la pantalla de aplicaciones: un cuadro de color por cada módulo (Ventas, Compras, Contactos...).

¡Atención!

Si aparece el mensaje rojo «Nombre de usuario o contraseña incorrectos», escriba la contraseña otra vez con calma, fijándose en mayúsculas y minúsculas. Si la olvidó, use **Restablecer contraseña**.

La imagen muestra la pantalla de inicio de sesión de Odoo. En la parte superior, la barra de direcciones del navegador muestra la URL 'https://miempresa.fenixerp.com'. El logo de Odoo está centrado. Debajo del logo, hay dos campos de entrada: 'Correo electrónico' con el valor 'ana.torres@empresa.com' y 'Contraseña' con caracteres ocultos por puntos. Debajo de estos campos está un botón verde que dice 'Iniciar sesión'. En la parte inferior, hay un enlace que dice 'Restablecer contraseña'. Seis círculos rojos con números blancos indican los pasos: 1. Barra de direcciones, 2. Logo de Odoo, 3. Campo de contraseña, 4. Botón 'Iniciar sesión', 5. Enlace 'Restablecer contraseña', y 6. Campo de correo electrónico.

Pantalla de inicio de sesión

2

PASO 2 DE 24

Abra un módulo y cambie de módulo

Odoo se divide en **módulos** (también llamados aplicaciones): uno para vender, otro para comprar, otro para el inventario, etc. Usted solo ve los que su usuario tiene permitidos.

1 En la pantalla de aplicaciones toque el cuadro del módulo que necesita. Por ejemplo, **Ventas**.

2 Para volver a la pantalla de aplicaciones o cambiar de módulo, toque el ícono de **cuadritos** (arriba a la izquierda).

¿Qué debe ver? Cada módulo muestra arriba su propio nombre y sus menús.

Consejo

El ícono de cuadritos funciona desde cualquier pantalla: es el «botón de inicio» de Odoo.



Pantalla de aplicaciones



Dentro del módulo Ventas

3

PASO 3 DE 24

Conozca la barra superior

La barra oscura de arriba está en todas las pantallas. Conviene saber para qué sirve cada parte.

- 1 Cuadritos:** llevan a la pantalla de aplicaciones.
- 2 Menús del módulo** (Órdenes, Productos, Informes...): al tocarlos se abren sus opciones.
- 3 Ruta de pantallas** (debajo de la barra): muestra dónde está. Toque una palabra de la ruta para volver a esa pantalla.
- 4 Burbuja de mensajes:** avisos y conversaciones nuevas. El número rojo indica cuántas tiene sin leer.
- 5 Reloj:** sus actividades pendientes (llamadas, tareas) con el número de las que vencen hoy.
- 6 Su foto o iniciales:** abre el menú con sus preferencias y para cerrar sesión.

¿Qué debe ver? Estas seis partes están siempre en el mismo lugar, en cualquier módulo.



Barra superior de Odoo

4

PASO 4 DE 24

Cambie la forma de ver la información

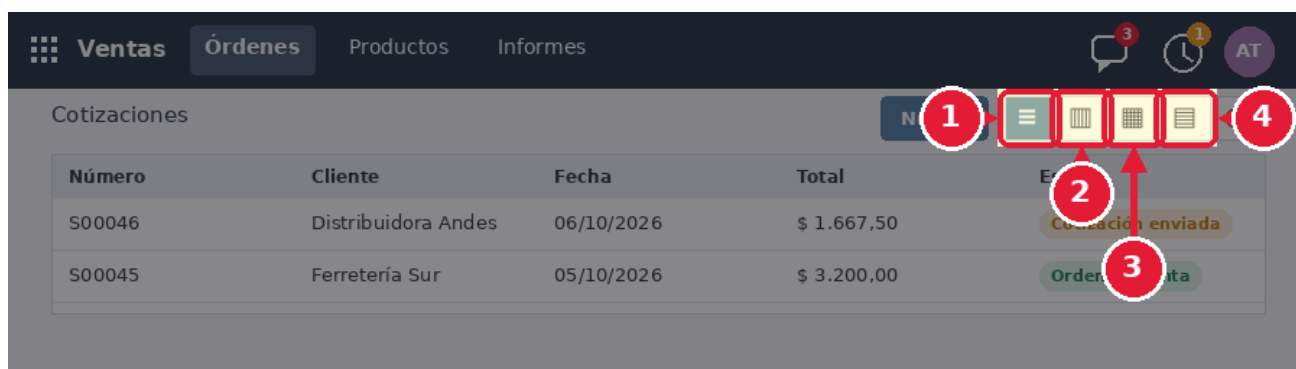
Los mismos datos se pueden mostrar de varias maneras. Los botones de vista están arriba a la derecha; solo aparecen los que ese módulo permite.

- 1 Lista** (≡): una fila por registro. Ideal para buscar y comparar.
- 2 Kanban** (▢): tarjetas ordenadas en columnas por etapa. Ideal para ver el avance.
- 3 Calendario** (📅): los registros según su fecha.
- 4 Pivote** (📊): tabla que cruza datos (por ejemplo, ventas por vendedor y mes).

¿Qué debe ver? Al tocar un botón la pantalla cambia al instante; los datos son los mismos.

Consejo

Si busca un dato concreto use **Lista**. Si quiere ver cómo va el trabajo, use **Kanban**.



Botones de vista

5

PASO 5 DE 24

Busque, filtre y agrupe

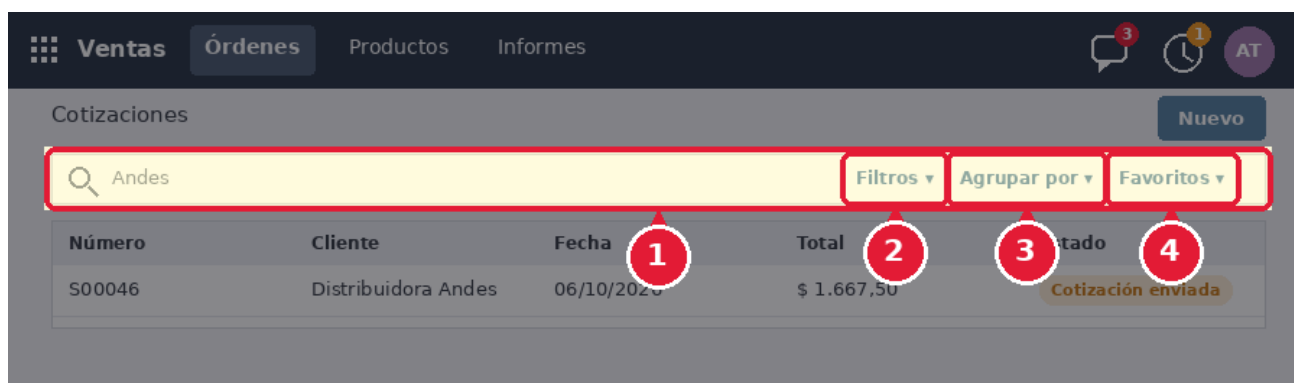
Cuando hay cientos de registros, la barra de búsqueda de arriba es su mejor herramienta.

- 1** Toque la **barra de búsqueda**, escriba una palabra (nombre del cliente, número...) y presione Enter.
- 2** Toque **Filtros** para quedarse solo con lo que cumple una condición (por ejemplo «Mis cotizaciones» o «Este mes»).
- 3** Toque **Agrupar por** para ordenar los resultados en grupos (por cliente, por mes, por estado...).
- 4** Toque **Favoritos** para guardar la búsqueda actual y repetirla después con un solo toque.

¿Qué debe ver? La lista muestra solo lo que coincide. Para quitar un filtro, toque la × de la etiqueta que aparece en la barra.

¡Atención!

Si una lista parece «incompleta», revise primero si hay un **filtro activo** en la barra de búsqueda.



Barra de búsqueda

6

PASO 6 DE 24

Cree y guarde un registro

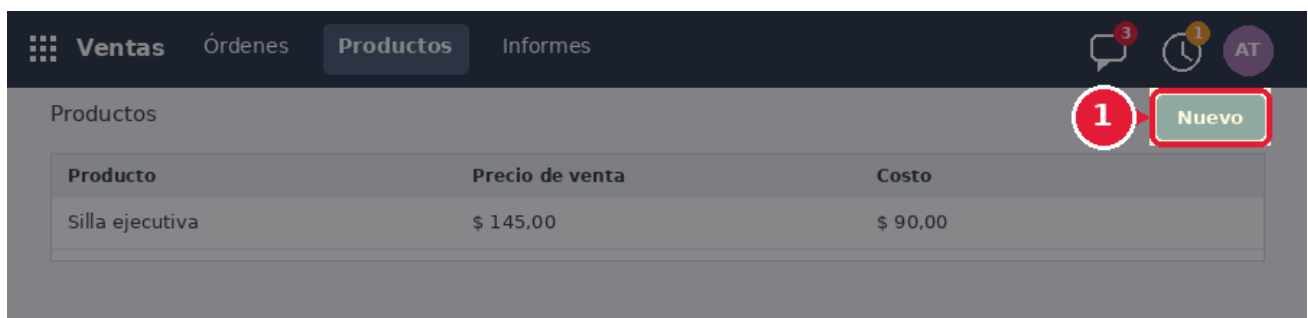
Casi todo en Odoo (un cliente, un producto, una factura) se crea igual: botón **Nuevo**, llenar el formulario y **Guardar**.

- 1 En la lista toque **Nuevo**.
- 2 Escriba los datos en cada campo del formulario. Los campos con **subrayado** son editables.
- 3 Complete los demás campos que necesite.
- 4 Toque **Guardar** para conservar los datos.
- 5 Si se arrepiente, toque **Descartar**: se pierde lo escrito.

¿Qué debe ver? Tras guardar, el formulario queda con los datos y la ruta de arriba muestra el nombre del registro.

Consejo

Odoo guarda automáticamente cuando usted sale del formulario con datos válidos, pero es mejor acostumbrarse a tocar **Guardar**.



Listado

Formulario nuevo

7

PASO 7 DE 24

Use el historial de un documento

Abajo de la mayoría de los documentos hay un **historial**: ahí se escriben mensajes, notas y se ve todo lo que pasó con el documento (quién lo creó, cuándo cambió, qué correos se enviaron).

- 1 Enviar mensaje:** manda un correo a los seguidores del documento (puede incluir al cliente).
- 2 Registrar nota:** deja una nota **interna**. Solo la ve el personal de la empresa; no sale ningún correo.
- 3** Cada mensaje o cambio queda anotado con su autor y la hora.
- 4 Seguir:** recibirá un aviso cada vez que alguien escriba o cambie algo en este documento.

¿Qué debe ver? Todo el trabajo queda documentado en un solo lugar, sin depender de WhatsApp.

¡Atención!

Antes de tocar **Enviar mensaje**, recuerde que puede llegar al cliente. Para comentarios del equipo use **Registrar nota**.

Ventas Órdenes Productos Informes

Facturas / FAC/2026/00018

Guardar Borrador Publicado

Cliente Distribuidora Andes S.A.

Fecha de factura 06/10/2026

Plazo de pago 30 días

1 2 3 4

Enviar mensaje Registrar nota Actividades Seguir ▼

AT Ana Torres · hace 5 minutos
Factura enviada al cliente por correo.

Historial al final del documento

8

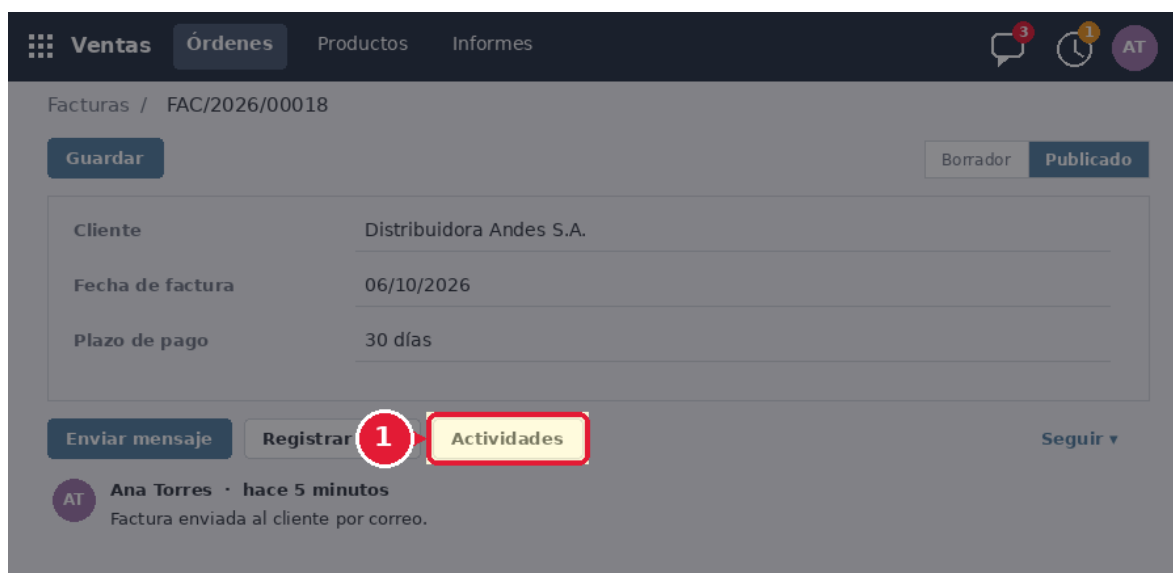
PASO 8 DE 24

Programe una actividad (recordatorio)

Una **actividad** es una tarea pendiente ligada a un documento: llamar al cliente, enviar una cotización, revisar un pago. Odoo se la recuerda en el reloj de la barra superior.

- 1 En el historial del documento toque **Actividades**.
- 2 Elija el **Tipo de actividad** (Llamada, Reunión, Tarea por hacer...).
- 3 Escriba un **Resumen** corto de lo que hay que hacer.
- 4 Elija la **Fecha límite**.
- 5 Toque **Programar**.

¿Qué debe ver? El reloj de la barra superior muestra el número de actividades pendientes. Al hacerla, toque el ✓ de la actividad para marcarla como hecha.



Botón Actividades



Ventana de actividad

9

PASO 9 DE 24

Archive, duplique, imprima o exporte

En la parte de arriba del formulario, el botón **Acciones** reúne lo que se puede hacer con el documento abierto.

- 1** Toque **Acciones**.
- 2** **Imprimir**: genera el PDF del documento para enviarlo o imprimirlo.
- 3** **Archivar**: oculta el registro de las listas sin borrarlo. Es reversible.
- 4** **Duplicar**: crea una copia para no escribir todo otra vez.
- 5** **Eliminar**: borra definitivamente. Úselo solo si está seguro; muchos registros no se pueden eliminar.

¿Qué debe ver? Si algún botón no aparece, su usuario no tiene permiso para esa acción.

¡Atención!

Prefiera **Archivar** a **Eliminar**: archivar no pierde información y se puede deshacer.



Menú Acciones

10

PASO 10 DE 24

Cambie sus preferencias

Cada persona puede ajustar su idioma, su zona horaria y su firma de correo. Esto cambia solo **su** cuenta.

- 1 Toque su **foto o iniciales** (arriba a la derecha).
- 2 Toque **Mis preferencias**.
- 3 En **Idioma** elija el idioma de la pantalla.
- 4 En **Zona horaria** elija la de su ciudad (así las horas de reuniones salen bien).
- 5 Toque **Guardar**.

¿Qué debe ver? La pantalla se actualiza con su idioma y zona horaria.

¡Atención!

Una **zona horaria** equivocada hace que las reuniones del Calendario aparezcan con horas distintas a las reales.



Menú de usuario



Ventana Mis preferencias

11

PASO 11 DE 24

Cambie su contraseña

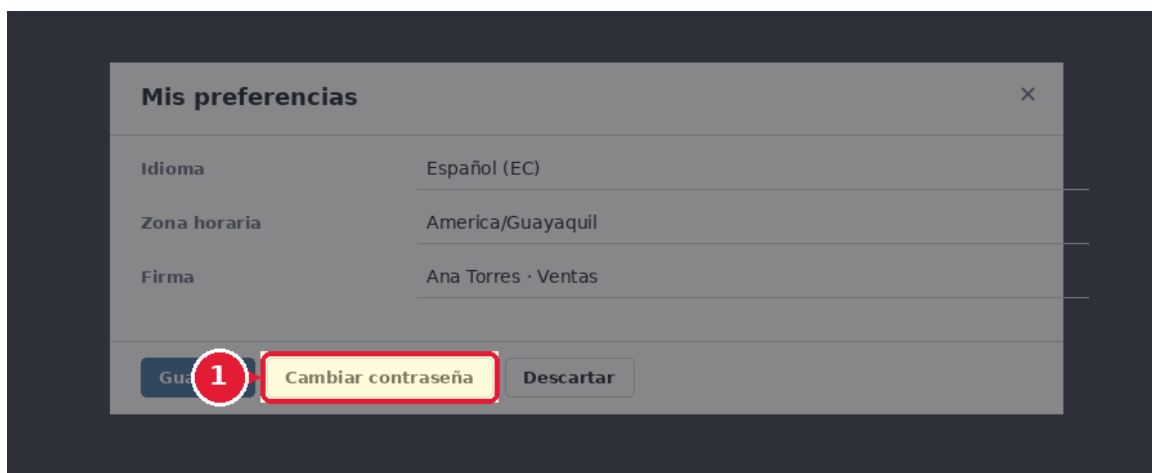
Cambie su contraseña si la compartió por error, si la sabe otra persona, o cada cierto tiempo por seguridad.

- 1** En **Mis preferencias** toque **Cambiar contraseña**.
- 2** Escriba su **Contraseña actual**.
- 3** Escriba la **Nueva contraseña**.
- 4** Escríbala otra vez en **Confirmar contraseña**.
- 5** Toque **Cambiar contraseña**.

¿Qué debe ver? Odoo confirma el cambio. La próxima vez que inicie sesión use la contraseña nueva.

¡Atención!

Use al menos 8 caracteres con letras, números y algún símbolo. No use su cédula, su nombre ni «123456», y no la comparta por WhatsApp.



Mis preferencias



Ventana de contraseña

12

PASO 12 DE 24

Cierre sesión al terminar

Cerrar sesión evita que otra persona use Odoo con su usuario. Hágalo siempre en computadores compartidos.

1 Toque su **foto o iniciales** (arriba a la derecha).

2 Toque **Cerrar sesión**.

¿Qué debe ver? Vuelve a la pantalla de inicio de sesión.



Menú de usuario

13

PASO 13 DE 24

Entre a Conversaciones

Conversaciones es el chat interno de la empresa: sirve para hablar con compañeros, hacer grupos por tema y recibir avisos de Odoo, todo sin salir del sistema.

- 1 En la pantalla de aplicaciones toque **Conversaciones**.
- 2 **Bandeja de entrada**: mensajes y avisos que requieren su atención.
- 3 **Destacados**: mensajes que usted marcó con una ★ para no perderlos.
- 4 **Historial**: mensajes ya leídos o atendidos.

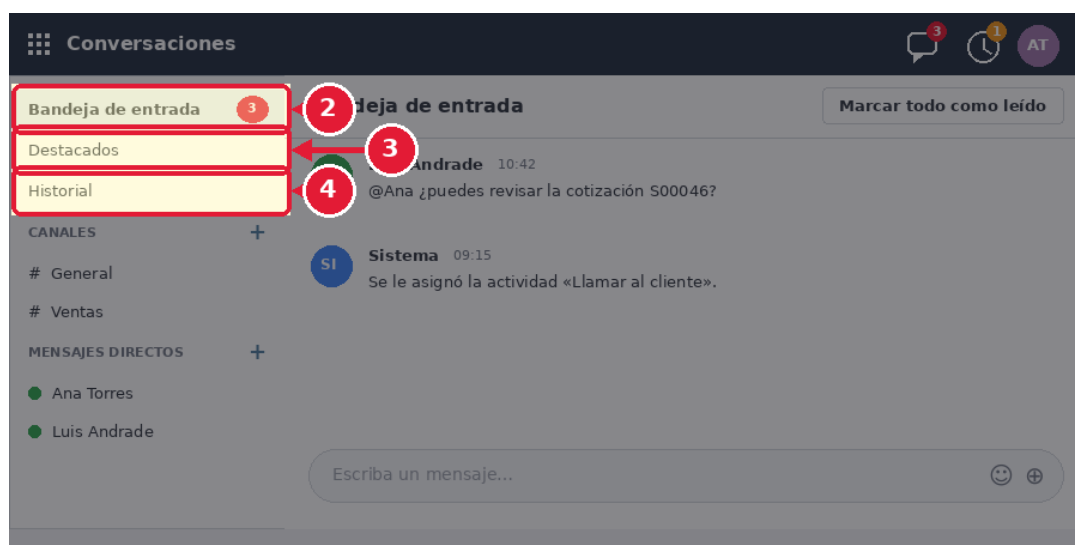
¿Qué debe ver? A la izquierda ve sus listas, canales y personas; a la derecha, los mensajes.

Consejo

El número rojo junto a **Bandeja de entrada** son los mensajes sin leer.



Pantalla de aplicaciones



Pantalla de Conversaciones

14

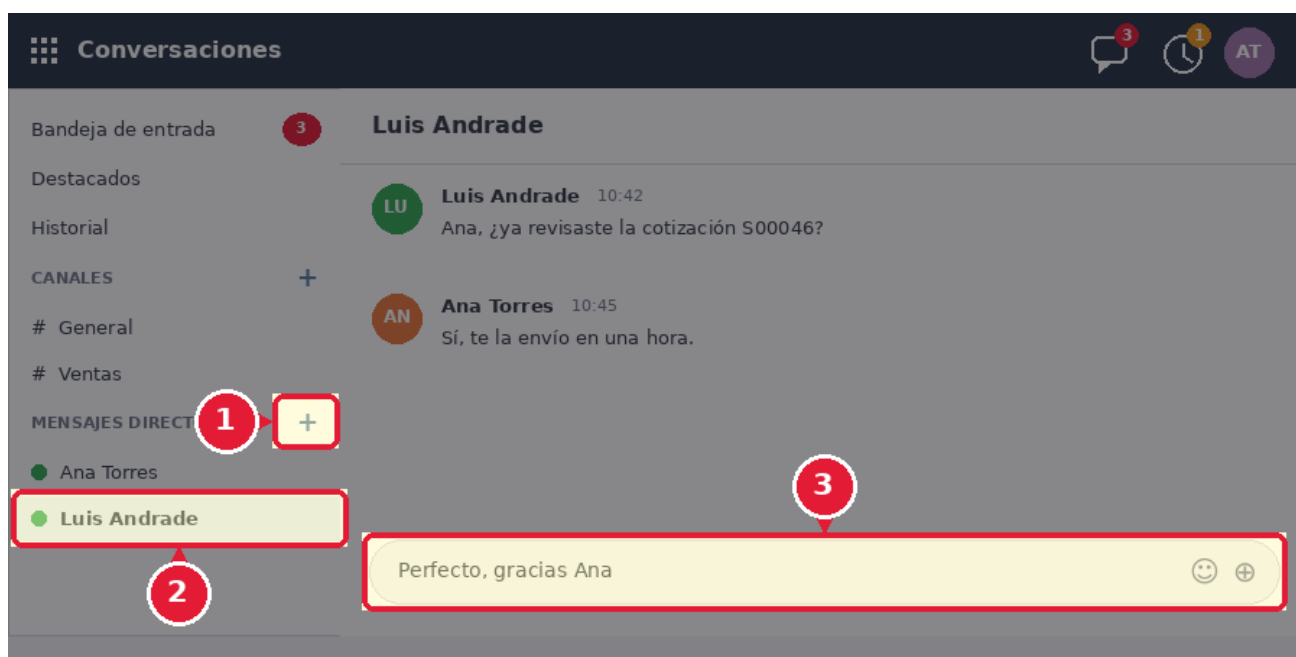
PASO 14 DE 24

Envíe un mensaje directo

Un **mensaje directo** es un chat privado entre dos personas, igual que en WhatsApp pero dentro de Odoo.

- 1** Para hablar con alguien nuevo, toque el **+** junto a «Mensajes directos» y busque su nombre.
- 2** Si ya conversó con la persona, toque su nombre en la lista.
- 3** Toque la barra de abajo, escriba el mensaje y presione **Enter** para enviarlo.

¿Qué debe ver? Su mensaje aparece en la conversación y la otra persona lo recibe al instante (con aviso en la burbuja de arriba).



Chat directo

15

PASO 15 DE 24

Cree un canal para un grupo de personas

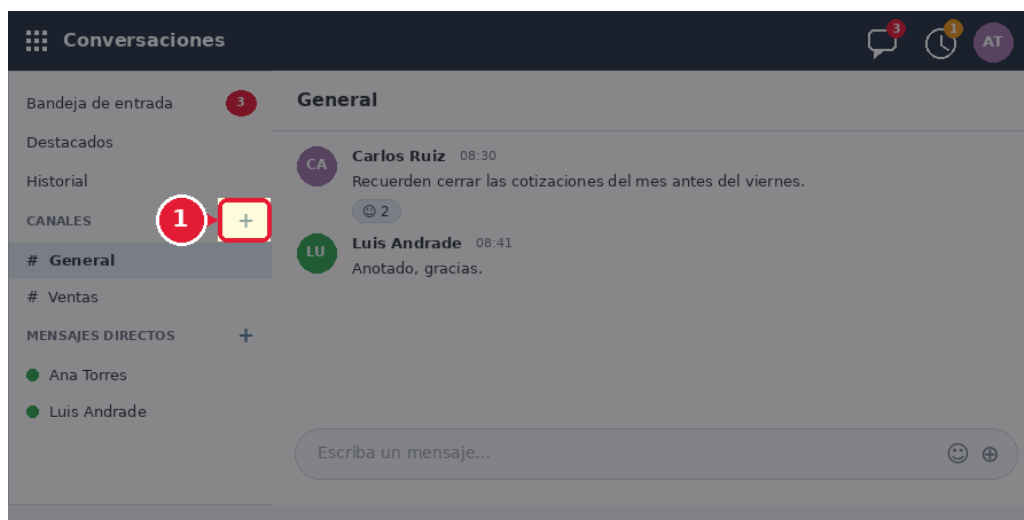
Un **canal** es una conversación de grupo por tema o por área (Ventas, Bodega, Avisos generales). Todos los miembros ven los mismos mensajes.

- 1 Toque el + junto a «Canales».
- 2 Escriba el **Nombre del canal** (por ejemplo «Ventas Quito»).
- 3 Toque **Crear**.
- 4 Para agregar personas, abra el canal y toque el ícono de **personas** (arriba a la derecha) para invitarlas.

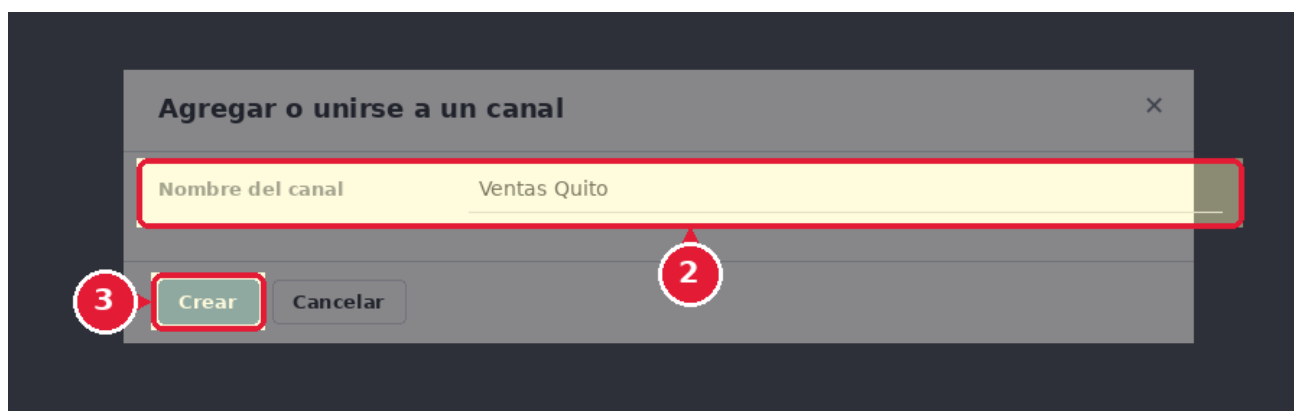
¿Qué debe ver? El canal aparece en la lista de la izquierda.

Consejo

Un canal **público** lo ve toda la empresa; uno **privado** solo sus invitados. Elija según el tema.



Lista de canales



Ventana para crear canal

16

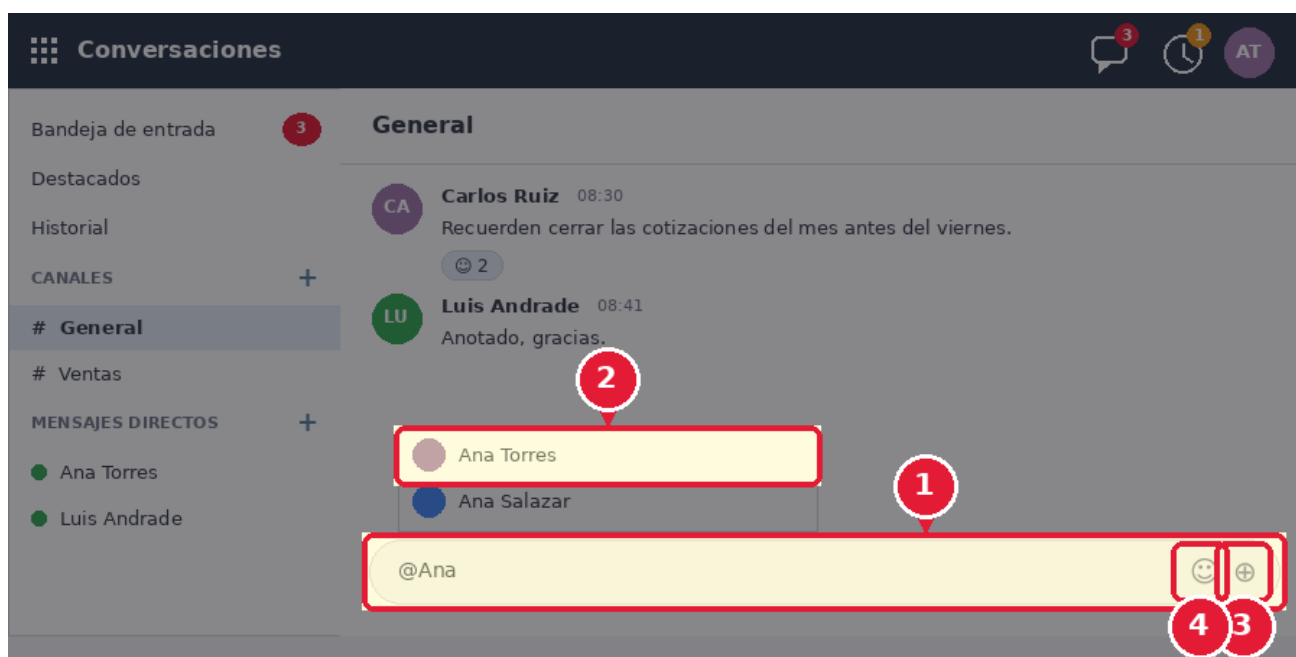
PASO 16 DE 24

Mencione a alguien y adjunte archivos

Para llamar la atención de una persona en un canal use su nombre con @: le llegará un aviso aunque no esté mirando el canal.

- 1 En la barra de mensaje escriba @ y las primeras letras del nombre.
- 2 De la lista que aparece toque el nombre de la persona.
- 3 Para enviar un archivo (PDF, foto, Excel) toque el ícono  de la derecha y elija el archivo.
- 4 Para agregar un emoji toque el ícono .

¿Qué debe ver? La persona mencionada recibe el mensaje en su **Bandeja de entrada**.



Mención con @

17

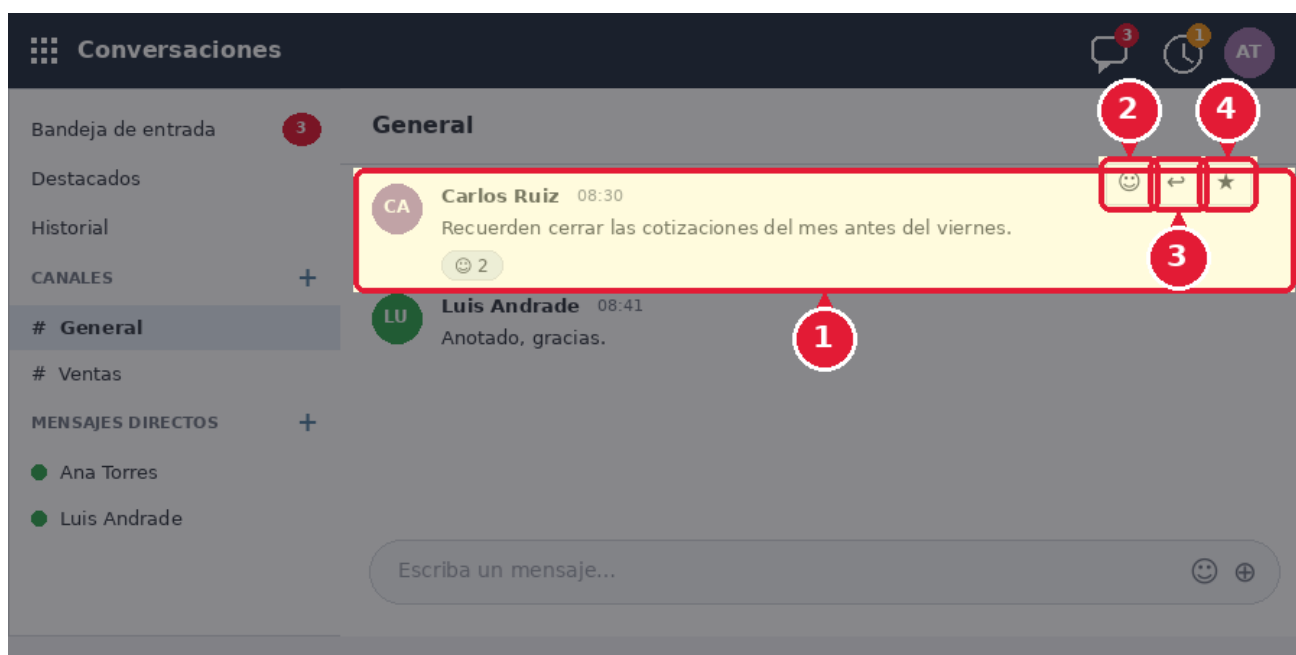
PASO 17 DE 24

Responda, reaccione y destaque mensajes

Al pasar el cursor sobre un mensaje aparecen tres íconos pequeños en su esquina.

- 1 Pase el cursor sobre el mensaje.
- 2 😊 **Reaccionar**: agrega un emoji como «me gusta» sin escribir nada.
- 3 ↩ **Responder**: contesta ese mensaje en concreto, para que se entienda a qué se refiere.
- 4 ★ **Destacar**: lo guarda en **Destacados** para encontrarlo luego.

¿Qué debe ver? Los mensajes destacados quedan en la lista **Destacados** de la izquierda.



Acciones sobre un mensaje

18

PASO 18 DE 24

Mantenga limpia su Bandeja de entrada

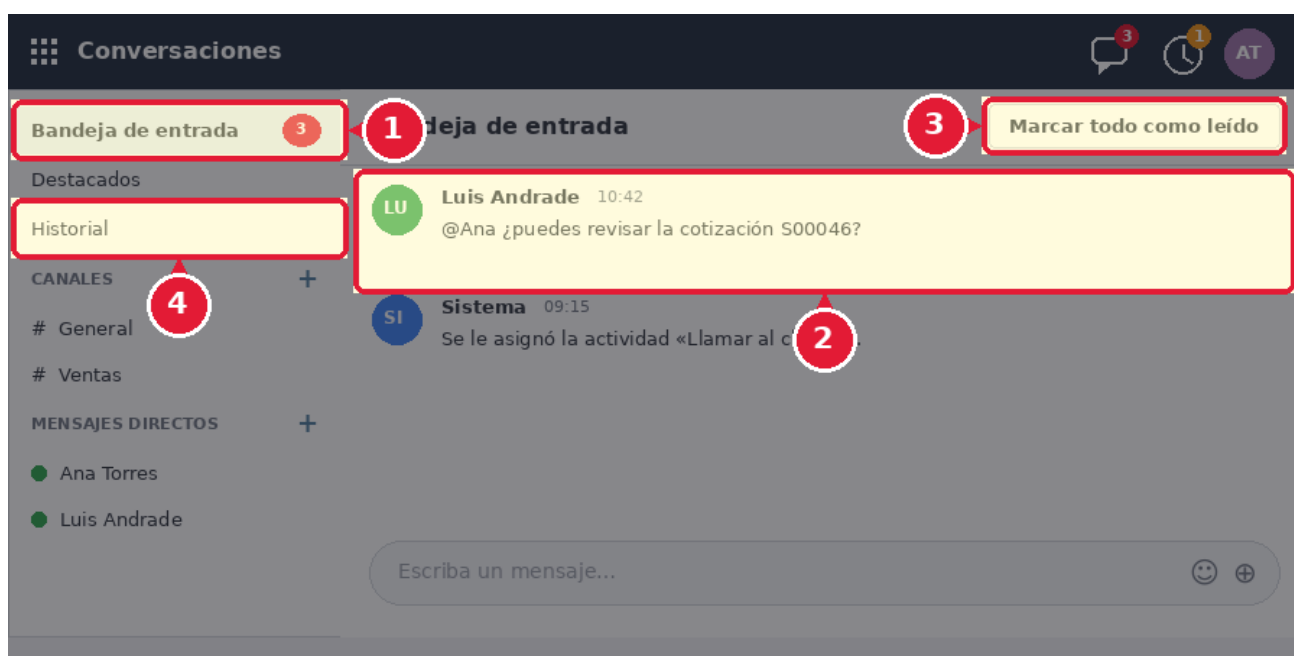
La **Bandeja de entrada** acumula avisos. Atenderlos y limpiarlos evita que se le pase algo importante.

- 1 Toque **Bandeja de entrada**.
- 2 Lea cada mensaje. Cuando termine con uno, toque el ✓ que aparece al pasar el cursor.
- 3 Para limpiar todo de una vez, toque **Marcar todo como leído**.
- 4 Lo ya atendido pasa a **Historial**.

¿Qué debe ver? La bandeja queda vacía y desaparece el número rojo de la burbuja.

¡Atención!

Antes de marcar todo como leído, asegúrese de haber visto los avisos que le piden una acción.



Bandeja de entrada

19

PASO 19 DE 24

Entre a Calendario y muévase por las fechas

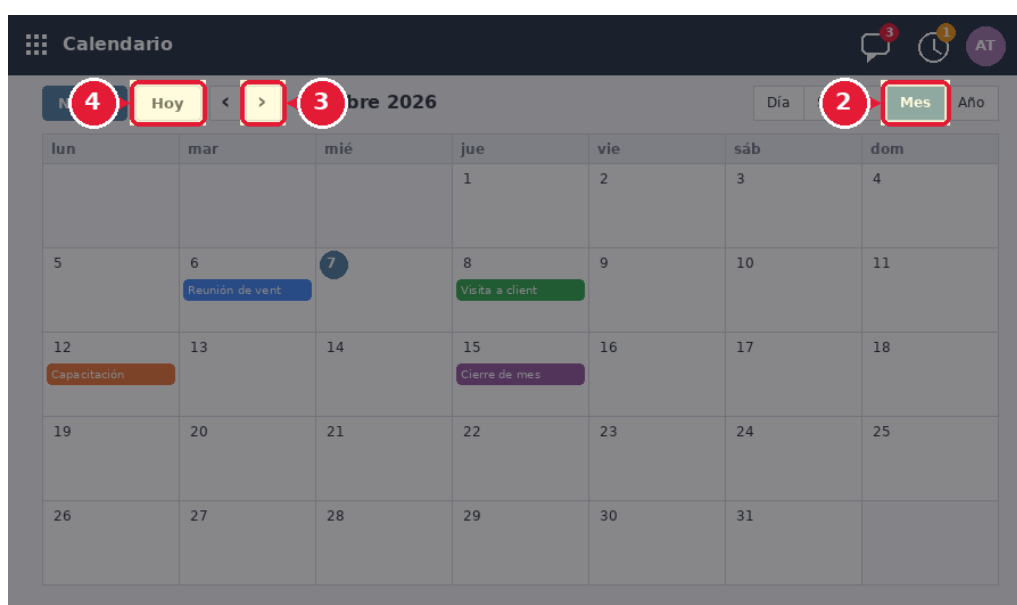
El **Calendario** guarda sus reuniones y citas, y permite invitar a compañeros. Se conecta con las actividades y reuniones de los otros módulos.

- 1** En la pantalla de aplicaciones toque **Calendario**.
- 2** Elija cómo ver las fechas: **Día**, **Semana**, **Mes** o **Año**.
- 3** Toque la flecha > para ir al mes siguiente (la < va al anterior).
- 4** Toque **Hoy** para volver a la fecha actual.

¿Qué debe ver? El día de hoy aparece marcado con un círculo azul. Los eventos se muestran como barras de colores.



Pantalla de aplicaciones



Calendario en vista Mes

20

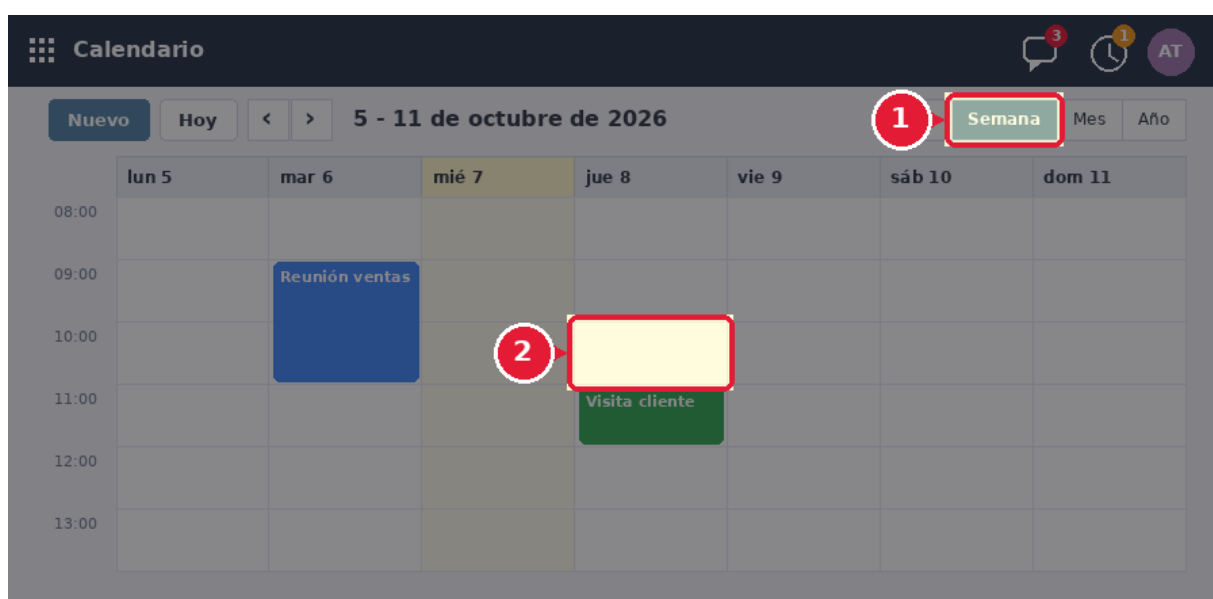
PASO 20 DE 24

Cree una reunión

La forma más rápida de crear una reunión es tocar el momento exacto en el calendario.

- 1 Cambie a la vista **Semana**.
- 2 Toque (o arrastre) en el día y la hora de inicio, por ejemplo el jueves a las 10:00.
- 3 En la ventana, escriba el **Nombre de la reunión**.
- 4 En **Asistentes** agregue a las personas que invita.
- 5 Toque **Guardar**.

¿Qué debe ver? La reunión aparece como un bloque de color. Los asistentes reciben una invitación por correo.



Vista Semana

Ventana de reunión

21

PASO 21 DE 24

Complete los detalles e invite

Si necesita más detalles (lugar, recordatorio, descripción), abra el evento completo con **Más opciones** o tocando la reunión ya creada.

- 1** En **Asistentes** escriba nombres de compañeros (o correos de clientes). Cada uno recibirá una invitación.
- 2** En **Ubicación** escriba dónde será (sala, dirección o enlace de videollamada).
- 3** En **Recordatorios** elija cuánto antes quiere el aviso (por ejemplo, 1 hora antes).
- 4** Toque **Guardar**.

¿Qué debe ver? Odoo envía las invitaciones y le recordará la reunión a la hora elegida.

Consejo

Escriba en la **Descripción** el tema o la agenda: así los invitados saben a qué van.

Calendario

Reuniones / Revisión de cotizaciones

Guardar **4** **Cancelar**

Nombre de la reunión	Revisión de cotizaciones
Asistentes	Luis Andrade, Carlos Ruiz
Inicio	08/10/2026 10:00 1
Duración	01:00 horas 2
Ubicación	Sala de reuniones 2
Recordatorios	Notificación · 1 hora antes 3

Evento completo

22

PASO 22 DE 24

Responda a una invitación

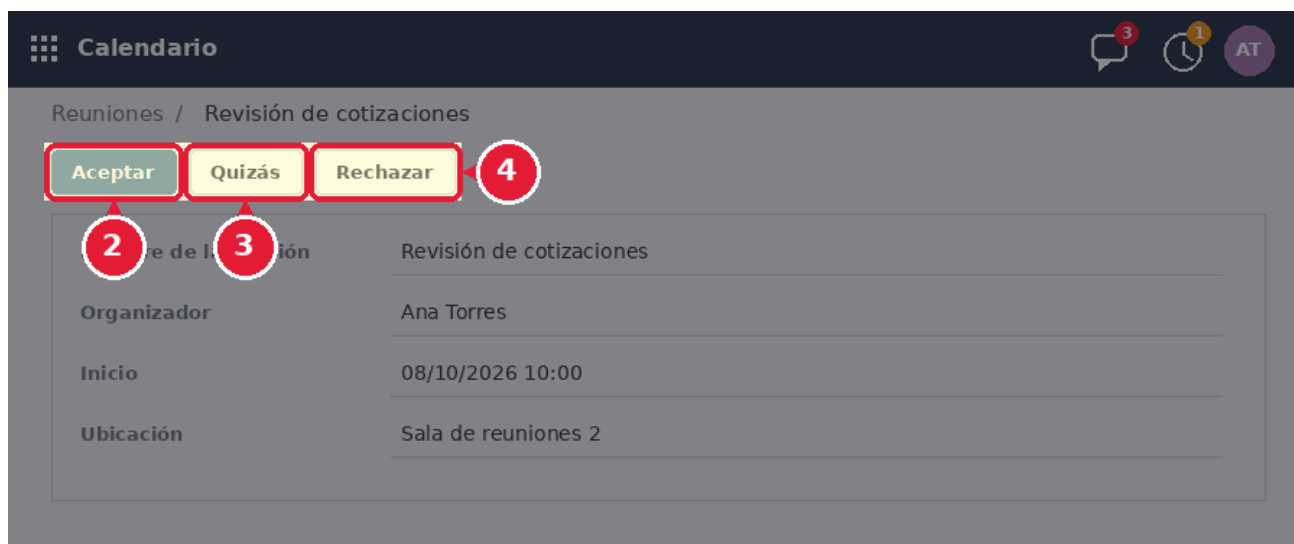
Cuando alguien lo invita, le llega un correo y la reunión aparece en su calendario como pendiente de respuesta.

- 1** Abra la reunión tocándola en el calendario.
- 2** **Aceptar:** confirma que asistirá.
- 3** **Quizás:** aún no está seguro.
- 4** **Rechazar:** no podrá asistir. Quien la creó recibe el aviso.

¿Qué debe ver? Quien organizó la reunión ve su respuesta junto a su nombre.

Consejo

También puede responder directamente desde los botones del correo de invitación, sin entrar a Odoo.



Invitación recibida

23

PASO 23 DE 24

Vea la agenda de sus compañeros

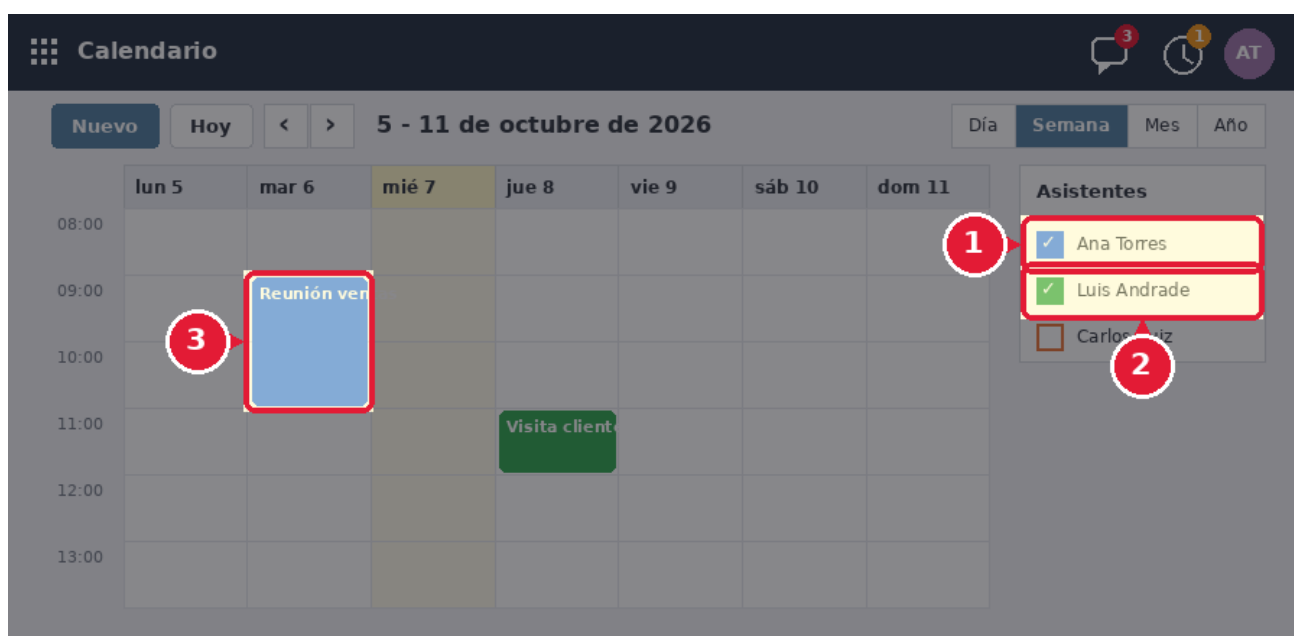
Antes de proponer una reunión conviene ver si los demás están libres. El panel de **Asistentes** (a la derecha) permite mostrar u ocultar las agendas.

- 1 Mire el panel **Asistentes** a la derecha del calendario.
- 2 Marque la casilla de **Luis Andrade** para ver sus reuniones en el calendario.
- 3 Toque una reunión para ver su detalle.

¿Qué debe ver? Cada persona tiene su propio color, así distingue de quién es cada bloque.

¡Atención!

Solo verá las agendas que sus compañeros comparten con usted. Si no aparece alguien, pídale que le dé acceso.



Calendario con agendas compartidas

24

PASO 24 DE 24

Cambie o cancele una reunión

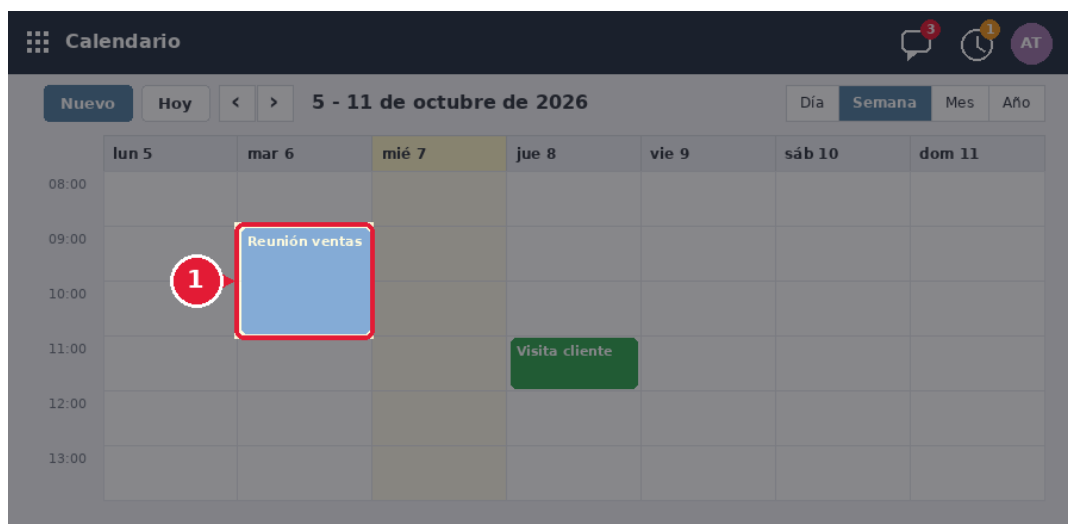
Si la reunión cambia de hora o ya no se hará, ábrala y modifíquela. Los invitados reciben el aviso automáticamente.

- 1 Toque la reunión para abrirla.
- 2 Cambie el **Inicio** (fecha y hora) si debe moverse.
- 3 Toque **Guardar**. Los invitados reciben la actualización.
- 4 Para cancelarla definitivamente, toque **Eliminar**.

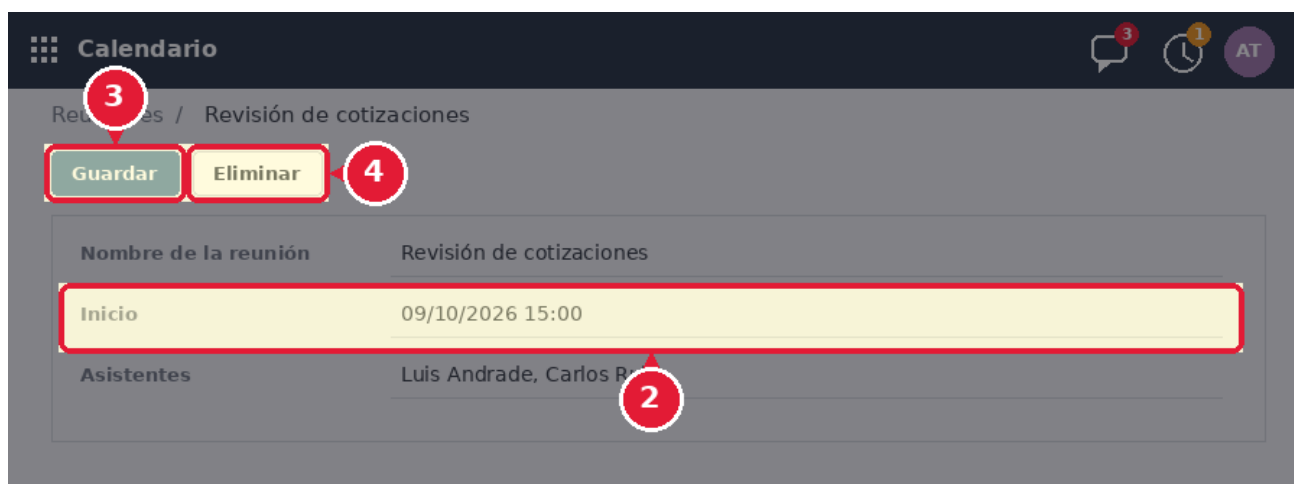
¿Qué debe ver? La reunión se mueve o desaparece del calendario de todos.

Consejo

También puede **arrastrar** la reunión a otra hora dentro del calendario: se mueve sin abrir nada.



Toque la reunión



Evento abierto

¿Algo no salió bien?

Olvidé mi contraseña

En la pantalla de inicio toque **Restablecer contraseña**, escriba su correo y siga el enlace que le llegará. Si no llega, pida ayuda a la persona encargada.

Escribí en un registro y no se guardó

Revise que haya tocado **Guardar**. Si salió del formulario con un campo obligatorio vacío, Odoo no pudo guardar: vuelva a abrirlo y complételo.

No me llegan los avisos ni las invitaciones

Revise que su ficha de **Empleado** tenga el **correo de trabajo** correcto y mire la carpeta de correo no deseado.

Las reuniones salen con la hora equivocada

Revise su **zona horaria** en Mis preferencias (paso 10).

No veo la agenda de un compañero

Esa persona debe compartir su calendario con usted, o su usuario no tiene el permiso. Consulte con el administrador.

En mi computador las pantallas se ven un poco distintas

Depende de la versión, del idioma y de los módulos instalados en su empresa. Busque las mismas palabras (los nombres de los botones y de los menús) aunque estén en otro lugar.

No veo un menú o un botón que aparece en este manual

Probablemente su usuario no tiene ese permiso. Pida a la persona encargada (administrador de Odoo) que se lo active.

Se cerró la sesión o la página quedó en blanco

Presione la tecla F5 para recargar la página. Si pide usuario y contraseña, ingréselos otra vez; lo que no se guardó puede haberse perdido, así que revise antes de repetir.

Recomendación de seguridad

Nunca comparta su contraseña por WhatsApp ni con personas desconocidas. Cierre sesión cuando termine, sobre todo si usa un computador compartido.