

Cómo armar su tablero personal

Módulo Tableros (Mi tablero) · Odoo 17 Community

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

Al terminar sabrá:

- **Fijar informes** y listados en una sola pantalla
- Consultar su resumen diario sin abrir cada módulo
- Cambiar el **diseño** del tablero y quitar bloques

Tiempo aproximado: 20 minutos (lectura y práctica)



- A** **Mi tablero:** su panel personal
- B** **Cambiar diseño:** columnas del tablero
- C** **Bloque:** un informe fijado

Antes de empezar

Tenga a la mano:

- ✓ Un computador con **internet**.
- ✓ Su **usuario y contraseña** de Odoo.
- ✓ Saber qué **informes** consulta con frecuencia (ventas, facturas, pedidos...).
- ✓ Unos 20 minutos con calma.

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

Quitar o agregar bloques no modifica los datos de la empresa: solo cambia **su** pantalla. Puede probar sin miedo.

Los 5 pasos

- | | |
|--|---|
| 1 Entre a Tableros | 4 Consulte su tablero cada día |
| 2 Prepare el informe que quiere ver | 5 Cambie el diseño o quite un bloque |
| 3 Fije el informe en Mi tablero | |

1

PASO 1 DE 5

Entre a Tableros

Tableros (Mi tablero) es su panel personal: una sola pantalla donde junta los informes y listados que consulta todos los días, sin tener que abrirlos uno por uno.

- 1** Inicie sesión en Odoo. Verá la pantalla de aplicaciones.
- 2** Toque el cuadro **Tableros**.
- 3** Se abre **Mi tablero**. La primera vez puede estar vacío: los bloques se agregan desde otros módulos (paso 3).

¿Qué debe ver? Ve el título «Mi tablero» y, si ya agregó informes, los bloques con sus datos.

Consejo

Cada persona tiene su propio tablero. Lo que usted agrega no lo ven sus compañeros.



Pantalla de aplicaciones



Mi tablero con tres bloques

2

PASO 2 DE 5

Prepare el informe que quiere ver

Un bloque guarda un informe **tal como lo dejó**, con sus filtros y agrupaciones. Por eso primero se prepara el informe en su módulo de origen (por ejemplo, Ventas).

- 1** Entre al módulo donde está el informe (por ejemplo **Ventas**) y toque el menú **Informes**.
- 2** Toque **Filtros** y elija el período (por ejemplo «Este mes»).
- 3** Toque **Agrupar por** y elija cómo quiere ver los datos (por ejemplo **Vendedor**).

¿Qué debe ver? El informe muestra exactamente los datos que desea ver en su tablero.

Consejo

Pruebe varias agrupaciones hasta que el informe quede claro; después lo fija con un solo paso.

Ventas	Órdenes	Por facturar	Productos	Informes	Configuración
Análisis de ventas					
Buscar...					
Vendedor	Pedidos			Total vendido	
Juan Pérez	24			\$ 18.400,00	
María Ruiz	19			\$ 15.200,00	

Informe de ventas preparado

3

PASO 3 DE 5

Fije el informe en Mi tablero

Con el informe a su gusto, se agrega al tablero desde el menú **Favoritos** de la misma pantalla.

- 1** Toque **Favoritos** (a la derecha de la barra de búsqueda).
- 2** Toque **Añadir a mi tablero** y escriba un nombre claro para el bloque (por ejemplo «Ventas por vendedor»).
- 3** Toque **Añadir**.

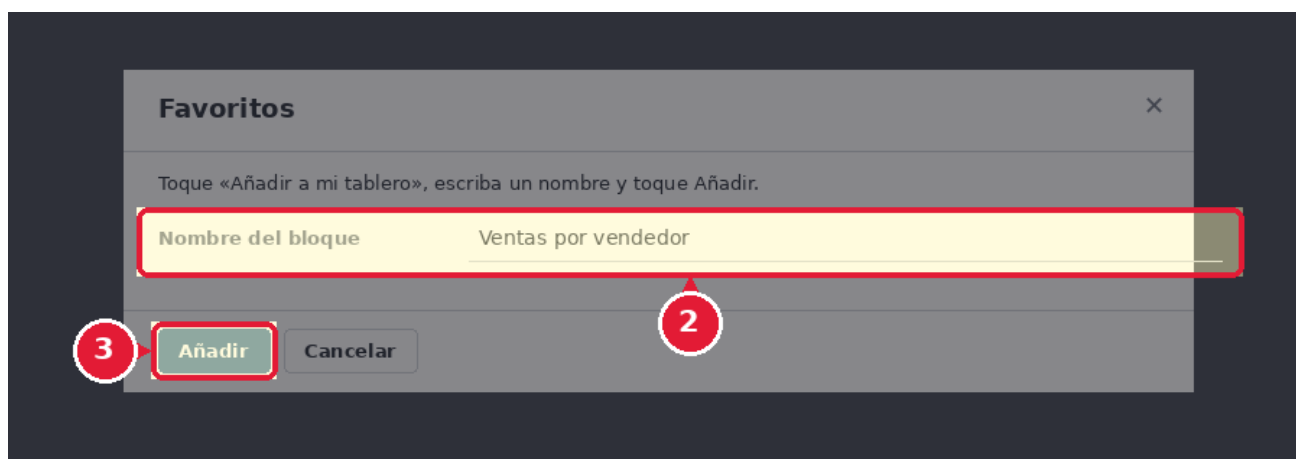
¿Qué debe ver? Aparece el aviso «Añadido a Mi tablero». El bloque ya está en la pantalla Tableros.

¡Atención!

Elija un nombre que explique el contenido. Con varios bloques, un nombre como «Informe 1» no le dirá nada.



Menú Favoritos



Ventana para agregar al tablero

4

PASO 4 DE 5

Consulte su tablero cada día

Cuando necesite el resumen, entre a **Tableros**: cada bloque muestra los datos actualizados al momento de abrirlo.

- 1 Toque el cuadro **Tableros** en la pantalla de aplicaciones.
- 2 Toque el menú **Mi tablero**.
- 3 Revise cada bloque; los datos se actualizan solos al abrir la pantalla.
- 4 Para ver el detalle, toque un renglón del bloque: se abre el informe completo.

¿Qué debe ver? Ve el resumen de su trabajo en una sola pantalla.



Mi tablero

5

PASO 5 DE 5

Cambie el diseño o quite un bloque

Si prefiere los bloques en una o dos columnas, o ya no necesita uno, puede cambiarlo cuando quiera. El informe original no se borra.

- 1 Toque **Cambiar diseño** (arriba a la derecha).
- 2 En **Diseño** elija cuántas columnas desea (1, 2 o 3).
- 3 Toque **Guardar**.
- 4 Para **quitar** un bloque, pase el cursor sobre él y toque la × de la esquina superior.

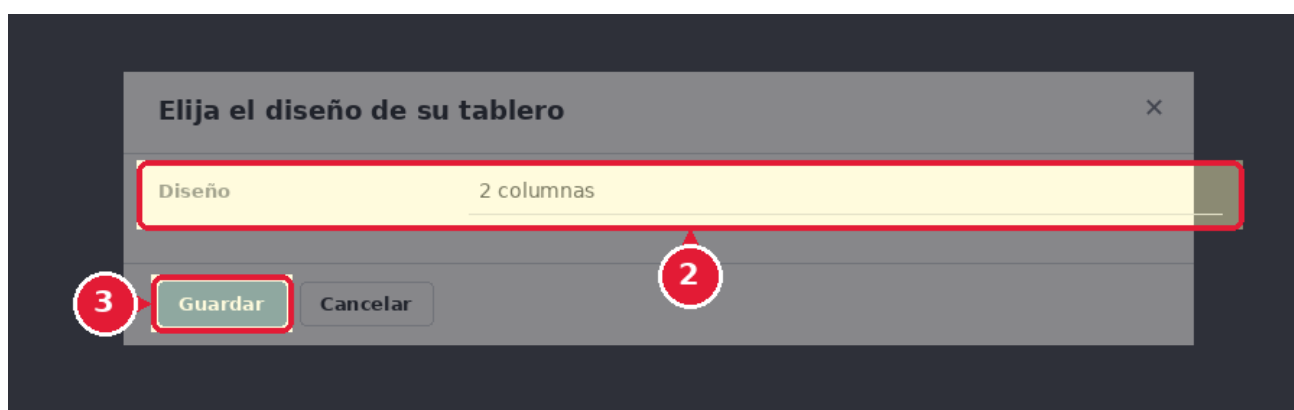
¿Qué debe ver? Los bloques se reordenan en las columnas elegidas.

Consejo

Quitar un bloque del tablero **no borra** el informe: puede volver a fijarlo cuando quiera.



Botón Cambiar diseño



Ventana de diseño

¿Algo no salió bien?

No veo la opción «Añadir a mi tablero»

Abra el menú **Favoritos** (a la derecha de la barra de búsqueda). Si sigue sin aparecer, su usuario no tiene activado Tableros: pídale al administrador.

El bloque no muestra los datos que esperaba

El bloque guarda los **filtros** que tenía el informe al fijarlo. Quítelo y fije uno nuevo con los filtros correctos.

Mi tablero está vacío

Es normal la primera vez. Siga los pasos 2 y 3 para agregar su primer informe.

¿Mis compañeros ven mi tablero?

No. Cada persona arma el suyo.

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.