



Manual de Usuario

Módulo de Calendario en Odoo

Eventos · Recordatorios · Actividades · Sincronización

ÍNDICE

Contenido del Manual

-
- 1** **Introducción al Módulo de Calendario**

 - 2** **Vistas del Calendario**
 - 2.1 Vista Mensual
 - 2.2 Vista Semanal
 - 2.3 Vista Diaria
 - 2.4 Vista de Lista

 - 3** **Crear y Gestionar Eventos**
 - 3.1 Crear un evento nuevo
 - 3.2 Campos principales del evento
 - 3.3 Invitar participantes
 - 3.4 Eventos recurrentes

 - 4** **Actividades y Recordatorios**
 - 4.1 Programar una actividad
 - 4.2 Tipos de actividad
 - 4.3 Gestionar recordatorios

 - 5** **Sincronización y Filtros**
 - 5.1 Filtrar por calendario
 - 5.2 Sincronización con Google Calendar

 - 6** **Buenas Prácticas y Preguntas Frecuentes**

CAPÍTULO 1

Introducción al Módulo de Calendario

Gestiona tu agenda, reuniones y actividades directamente desde Odoo.

El Módulo de Calendario de Odoo es la herramienta central para que todos los colaboradores de KC Rentas —desde dirección hasta soporte técnico— organicen su tiempo, registren reuniones con clientes y coordinen actividades internas. Al estar integrado con el CRM, Ventas y otras áreas, cada evento queda vinculado al contexto correcto sin duplicar información.

¿Qué puedes hacer con el Calendario?

■ Vista por período	Cambia entre vistas de día, semana, mes o lista según tu necesidad.
■ Crear eventos	Programa reuniones, llamadas, visitas y recordatorios con un clic.
■ Invitar personas	Añade compañeros o clientes como participantes y envíales invitaciones.
■ Eventos recurrentes	Configura reuniones que se repitan diariamente, semanal o mensualmente.
■ Actividades CRM	Vincula eventos directamente a oportunidades y leads del CRM.
■ Recordatorios	Recibe alertas por correo o notificación antes de cada evento.
■ Sincronización	Conecta tu calendario de Odoo con Google Calendar.

■ **Consejo**

Mantener el calendario actualizado permite que todo el equipo KC Rentas tenga visibilidad de reuniones importantes y se eviten conflictos de agenda.

CAPÍTULO 2

Vistas del Calendario

Elige la perspectiva que mejor se adapte a tu flujo de trabajo diario.

Odoo ofrece cuatro vistas de calendario. Puedes cambiar entre ellas desde los botones ubicados en la esquina superior derecha de la pantalla.

1

Vista Mensual

Muestra todos los eventos del mes actual en forma de cuadrícula. Ideal para planificación general y detectar semanas ocupadas de un vistazo.

2

Vista Semanal

Presenta los 7 días de la semana con franjas horarias. Perfecta para organizar la agenda diaria con precisión de horas.

3

Vista Diaria

Muestra un único día con bloques de tiempo de 30 minutos. Útil cuando tienes muchas reuniones concentradas en un mismo día.

4

Vista de Lista

Lista todos los eventos próximos en orden cronológico. Recomendada para revisar rápidamente qué actividades están pendientes.

¿Cómo cambiar de vista?

1

Abre el Módulo de Calendario

En el menú principal de Odoo haz clic en el ícono de Calendario.

2

Localiza los botones de vista

En la parte superior derecha encontrarás: Mes | Semana | Día | Lista.

3

Selecciona la vista deseada

Da clic sobre el nombre de la vista que necesitas.

4**Navega entre períodos**

Usa las flechas ← → o el botón «Hoy» para moverte en el tiempo.

■ Consejo

La Vista Semanal es la más usada por los Ejecutivos de Ventas porque permite ver las reuniones con clientes distribuidas a lo largo de cada día.

CAPÍTULO 3

Crear y Gestionar Eventos

Registra cada reunión, llamada o visita de manera correcta en el sistema.

Crear un evento en Odoo es rápido. Puedes hacerlo directamente desde el calendario o desde cualquier oportunidad del CRM. Todo queda registrado en el historial de la oportunidad correspondiente.

3.1 Crear un evento nuevo

Paso a paso:

- 1

Haz clic en una fecha/hora

Dentro del calendario, da clic sobre el día u hora donde quieres agendar.

- 2

Se abre el formulario rápido

Aparece una ventana emergente: escribe el nombre del evento y confirma.

- 3

Edita el formulario completo

Para más detalles, haz clic en «Editar» para abrir el formulario completo.

- 4

Llena los campos principales

Completa título, fecha, hora de inicio y fin, y tipo de actividad.

- 5

Guarda el evento

Haz clic en «Guardar» o presiona el botón azul de confirmación.

3.2 Campos principales del evento

■ Título / Asunto	Describe brevemente el propósito de la reunión o evento.
■ Fecha y hora	Inicio y fin del evento. Odoo calcula la duración automáticamente.
■ Todo el día	Actívalo para eventos sin hora específica (festividades, fechas clave).
■ Responsable	Usuario de Odoo a cargo del evento. Por defecto eres tú.
■ Asistentes	Personas internas o externas invitadas al evento.
■ Ubicación	Dirección física, sala de juntas o enlace de videollamada.

■ Descripción	Notas, agenda o puntos a tratar durante la reunión.
■ Recordatorio	Alerta automática X minutos/horas antes del evento.
■ Privacidad	Define si el evento es público, privado o solo para el equipo.

3.3 Invitar participantes

- 1 Abre el formulario del evento**
Crea un evento nuevo o abre uno existente para editarlo.
- 2 Ve al campo «Asistentes»**
Localiza la sección de asistentes en el formulario.
- 3 Escribe el nombre o correo**
Odoo buscará al usuario en el sistema o podrás ingresar un correo externo.
- 4 Confirma cada asistente**
Selecciona de la lista desplegable. Repite para cada participante.
- 5 Guarda y envía invitación**
Al guardar, Odoo puede enviar automáticamente un correo de invitación.

3.4 Eventos recurrentes

Los eventos recurrentes son ideales para reuniones de equipo semanales, revisiones de pipeline o cualquier actividad que se repita con regularidad.

- 1 Crea o abre un evento**
Accede al formulario completo del evento.
- 2 Activa «Recurrente»**
Marca la casilla «Recurrente» en el formulario.

3

Define la frecuencia

Selecciona: Diario, Semanal, Mensual o Anual.

4

Establece el fin

Indica hasta qué fecha o número de repeticiones se ejecutará.

5

Guarda los cambios

Odoo creará automáticamente todas las instancias del evento.

■ Consejo

Al editar un evento recurrente, Odoo preguntará si deseas modificar solo ese evento, este y los siguientes, o todos los eventos de la serie.

CAPÍTULO 4

Actividades y Recordatorios

Mantén el seguimiento de cada compromiso sin perder ningún detalle.

Las actividades en Odoo son tareas o acciones vinculadas a registros del sistema (oportunidades, contactos, pedidos). Los recordatorios, en cambio, son alertas ligadas a eventos del calendario. Ambos trabajan en conjunto para mantener a todos en KC Rentas al día.

4.1 Programar una actividad desde el Calendario

Paso a paso:

- 1 Abre el registro relacionado**
Ve a la oportunidad, contacto o pedido en Odoo.
- 2 Haz clic en «Actividades»**
Localiza el botón de actividades (ícono de reloj) en la barra de acciones.
- 3 Selecciona el tipo de actividad**
Elige entre Llamada, Correo, Reunión, Tarea u otro tipo disponible.
- 4 Asigna fecha de vencimiento**
Define para cuándo debe completarse la actividad.
- 5 Asigna responsable**
Por defecto eres tú, pero puedes delegar a un compañero.
- 6 Agrega una nota**
Describe brevemente qué se debe hacer o de qué trató el contacto.
- 7 Confirma con «Programar»**
La actividad queda registrada y aparecerá en el calendario.

4.2 Tipos de actividad en KC Rentas

■ ■ Llamada telefónica	Contacto por teléfono con prospecto o cliente activo.
■ ■ ✉ Correo electrónico	Envío de información, cotización o seguimiento por email.
■ ■ Reunión	Junta presencial o videoconferencia agendada en calendario.
■ ■ Tarea	Acción interna: preparar documento, revisar contrato, etc.
■ ■ Visita	Visita física al cliente o prospecto para presentación de equipos.
■ ■ Entrega	Entrega de equipo o documentación al cliente final.

4.3 Gestionar recordatorios en eventos

Los recordatorios envían alertas automáticas antes de que ocurra un evento. Puedes configurar múltiples recordatorios por evento.

1 Abre el formulario del evento
Crea o edita el evento en el Calendario.

2 Localiza el campo «Recordatorio»
Está en la sección de detalles del evento.

3 Haz clic en «Agregar recordatorio»
Aparecerá un selector de tiempo.

4 Define el tiempo de anticipación
Ejemplo: 15 minutos, 1 hora, 1 día antes.

5 Elige el canal de notificación
Selecciona: Notificación en Odoo, Correo electrónico o ambos.

6 Guarda el evento
El sistema enviará el recordatorio automáticamente.

■ Consejo

Para reuniones importantes con clientes, se recomienda configurar dos recordatorios: uno el día anterior y otro 30 minutos antes del evento.

CAPÍTULO 5

Sincronización y Filtros

Personaliza tu vista y conecta Odoo con tu calendario de Google.

5.1 Filtrar por calendario

Puedes controlar qué eventos ver según quién los creó o a qué categoría pertenecen. Esto es especialmente útil en equipos grandes.

Cómo usar los filtros:

1

Abre el Módulo de Calendario

Accede desde el menú principal de Odoo.

2

Localiza el panel izquierdo

Verás la lista de calendarios disponibles (personas y categorías).

3

Activa o desactiva calendarios

Marca o desmarca la casilla junto a cada nombre.

4

Usa la búsqueda superior

Filtra por responsable, tipo de actividad o palabras clave.

5

Guarda filtros frecuentes

Haz clic en el ícono de estrella para guardar tu búsqueda.

5.2 Sincronización con Google Calendar

Odoo permite conectar tu cuenta de Google para que los eventos creados en Odoo aparezcan en tu Google Calendar y viceversa. Esta función debe ser habilitada por el administrador del sistema.

Configuración (usuarios):

1

Ve a tu perfil de usuario

Haz clic en tu nombre (esquina superior derecha) > Preferencias.

2

Busca la sección «Google Calendar»
Estará en las preferencias de sincronización.

3

Haz clic en «Conectar Calendar»
Se abrirá una ventana para autorizar el acceso a tu cuenta Google.

4

Autoriza los permisos
Inicia sesión con tu cuenta Google y acepta los permisos solicitados.

5

Confirma la sincronización
Odoo comenzará a sincronizar eventos automáticamente en ambas direcciones.

■ **Consejo**

Si no ves la opción de Google Calendar en tus preferencias, contacta al administrador de Odoo en KC Rentas para que active la integración.

CAPÍTULO 6

Buenas Prácticas y Preguntas Frecuentes

Recomendaciones para sacar el máximo provecho del Módulo de Calendario.

Buenas prácticas

■ Registra todo en Odoo	Evita agendas paralelas. Odoo es la fuente de verdad para KC Rentas.
■ Usa títulos descriptivos	Escribe «Llamada con Cliente X – Cotización Laptops» en lugar de solo «Llamada».
■ Vincula al CRM	Al crear eventos desde una oportunidad, el historial queda automáticamente ligado.
■ Confirma asistencia	Responde las invitaciones de Odoo para que el organizador sepa quién asistirá.
■ Cierra actividades	Marca como completadas las actividades terminadas para que no llenen el calendario.
■ Revisa el calendario a diario	Toma 5 minutos cada mañana para revisar tus compromisos del día.

Preguntas frecuentes

¿Puedo crear eventos para otras personas?

Sí. En el campo «Responsable» selecciona al compañero y agrégalo también como asistente. El evento aparecerá en su calendario.

¿Cómo elimino un evento recurrente?

Abre el evento y haz clic en «Eliminar». Odoo preguntará si eliminas solo ese evento, los futuros o toda la serie. Elige según tu necesidad.

¿Por qué no recibo recordatorios por correo?

Verifica que tu correo esté configurado en tu perfil de Odoo. Si el problema persiste, contacta al administrador para revisar la configuración del servidor de correo.

¿Puedo ver el calendario de mis compañeros?

Sí, siempre que tengan su calendario configurado como «Público» o «Solo equipo». Activa su calendario en el panel lateral izquierdo del módulo.

¿Los eventos del CRM aparecen en el Calendario?

Sí. Las actividades del tipo «Reunión» programadas desde una oportunidad CRM aparecen automáticamente en el Módulo de Calendario.

¿Puedo acceder al Calendario desde el celular?

Sí. Odoo tiene una aplicación móvil disponible para iOS y Android. Usa tus mismas credenciales de acceso para ingresar.

¿Tienes dudas adicionales? Contacta al equipo de soporte técnico de KC Rentas o consulta la documentación oficial de Odoo en odoo.com/documentation.