

Documentos

La aplicación **Documentos de Odoo** le permite almacenar, visualizar y gestionar archivos dentro de Odoo.

Puede subir cualquier archivo (máximo 64 MB por archivo en Odoo en línea) y organizarlos en varios espacios de trabajo.

Ver también

- ❖ [Documentos de Odoo: página de producto](#)
- ❖ [Tutoriales de Odoo: fundamentos de Documentos \[video\]](#)
- ❖ [Tutoriales de Odoo: usar Documentos con la aplicación Contabilidad \[video\]](#)

Configuración

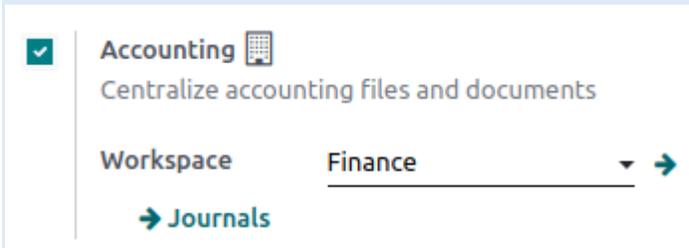
Desde **Documentos** ► **Configuración** ► **Ajustes** puede habilitar la centralización de archivos adjuntos a un área específica de su actividad. Por ejemplo, si selecciona **Recursos humanos**, sus documentos de RR. HH. están disponibles de forma automática en el espacio de trabajo de esa área, mientras que los documentos relacionados a Nómina están disponibles en automático en el subespacio de trabajo correspondiente. Puede cambiar el espacio de trabajo predeterminado mediante el menú desplegable y editar sus propiedades si hace clic en el botón de enlace interno (→).

Files Centralization

<input checked="" type="checkbox"/>	Human Resources 
	Centralize your employees' documents (contracts, payslips, etc.)
Workspace	HR ▼ →
Payroll Workspace	HR / Payroll ▼ →
	Internal link

Nota

- ❖ si habilita la centralización de sus archivos y documentos contables, debe hacer clic en **diarios** y definir cada diario de forma independiente para facilitar la sincronización automática.



- ❖ Si selecciona un nuevo espacio de trabajo, los documentos existentes no se moverán. Solo los nuevos documentos que cree estarán en el nuevo espacio de trabajo.

Espacios de trabajo

Los espacios de trabajo son carpetas jerárquicas que tienen su propio conjunto de etiquetas y acciones. Hay espacios de trabajo predeterminados, pero puede crear los suyos propios desde **Documentos ► Configuración ► Espacios de trabajo**, luego debe hacer clic en **Nuevo**. Complete la siguiente información en la nueva página:

- ❖ **Nombre**
- ❖ **Espacio de trabajo principal:** si desea crear un subespacio de trabajo, seleccione su **espacio de trabajo principal**.

Etiquetas

En los espacios de trabajo puede utilizar etiquetas para agregar un nivel de diferenciación entre sus documentos. Estos se organizan por categoría y los filtros son útiles para ordenarlos.

Puede crear **etiquetas** desde la pestaña con el mismo nombre. Haga clic en **Agregar una línea**, cree la **categoría de la etiqueta** y asigne un **nombre** a sus etiquetas.

Nota

- ❖ Las etiquetas de un espacio de trabajo principal se aplican a los espacios de trabajo secundarios de forma automática.
- ❖ Puede crear y modificar etiquetas en **Configuración ▶ Etiquetas**.
- ❖ Puede crear o editar etiquetas al hacer clic en el icono de engranaje ⚙ en el menú que se encuentra a la izquierda.

Derechos de acceso

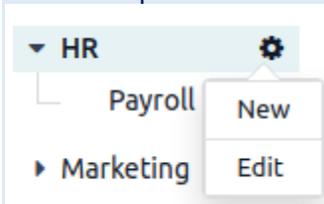
Para gestionar los derechos de acceso a su espacio de trabajo, vaya a **Documentos ▶ Configuración ▶ Espacios de trabajo**, abra el espacio que desea editar y vaya a la pestaña **Permisos de acceso**. Puede agregar **Grupos de Escritura** que pueden ver, crear y editar los documentos del espacio de trabajo. También puede agregar **grupos de lectura** que solo pueden ver los documentos del espacio de trabajo.

Descripción

Puede agregar información descriptiva a su espacio de trabajo en **Documentos ▶ Configuración ▶ Espacios de trabajo**. Allí, abra el espacio de trabajo que desea describir y luego vaya a la pestaña **Descripción**.

Nota

Puede crear o editar espacios de trabajo al hacer clic en el icono de engranaje ⚙ en el menú que se encuentra a la izquierda.



Gestión de documentos

Al seleccionar o abrir un documento, el panel que se encuentra a la derecha muestra distintas opciones. Pueden aparecer opciones adicionales en la parte superior: **descargar**, **compartir**, **reemplazar**, **bloquear** o **dividir**. También puede **abrir el chatter** o **archivar** el documento.



Después puede modificar el nombre de su archivo al hacer clic en un **documento**. Puede asignarle un **contacto** o un **propietario**. También puede modificar el **espacio de trabajo** y puede acceder al **asiento contable** correspondiente o agregar **etiquetas**.

Nota

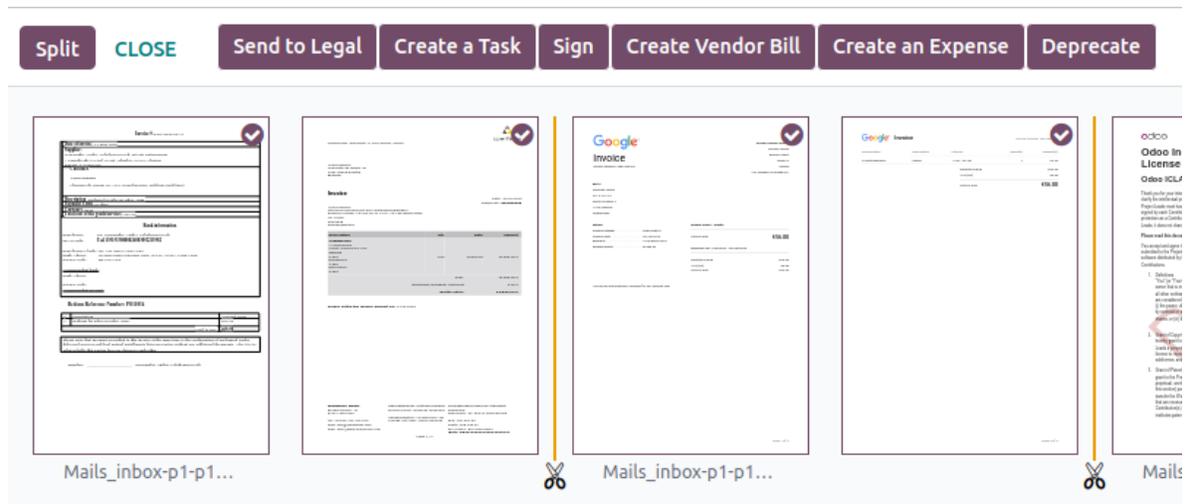
- ❖ El **contacto** es la persona relacionada con el documento y que se asignó a él. Solo puede ver el documento y no modificarlo. Por ejemplo: un proveedor en su base de datos es el contacto para su factura de proveedor.
- ❖ La persona que crea un documento es, de forma predeterminada, su **propietario** y cuenta con todos los permisos de acceso, sin embargo, puede cambiar el propietario de un documento. Por ejemplo, esto es útil si el empleado debe ser propietario del documento para poderlo visualizar desde «Mi perfil».

Hay distintas **acciones** disponibles en la parte inferior del panel derecho según el espacio de trabajo en el que almacena su documento.

Dividir documentos PDF

Seleccione el PDF que desea dividir y luego haga clic en el icono con forma de tijeras. La nueva vista muestra todas las páginas del documento.

De manera predeterminada cada página del documento se dividirá al hacer clic en **dividir**. Si desea eliminar una división entre dos páginas, haga clic en el icono de las tijeras.



Truco

Si desea fusionar documentos desde su tablero, selecciónelos y haga clic en el icono de tijeras. Haga clic en las tijeras entre los dos documentos y luego en **dividir** para fusionarlos.

Funciones adicionales

Seleccione un espacio de trabajo y haga clic en la flecha junto al botón **cargar** para acceder a funciones adicionales.

Solicitud

Puede crear «documentos faltantes» y organizarlos como documentos, para recordar a los usuarios que los descarguen.

Seleccione el espacio de trabajo donde se debe almacenar el archivo, haga clic en **subir**, luego en **solicitar**. Agregue el **nombre del documento**, seleccione la persona de la que lo necesita en el campo **solicitar a**, complete la **fecha de vencimiento**, confirme el **espacio de trabajo** al que debe pertenecer el documento, también puede agregar **etiquetas** y **notas**. Luego, haga clic en **solicitar**. Se creará un marcador de posición para el documento faltante en el espacio de trabajo.

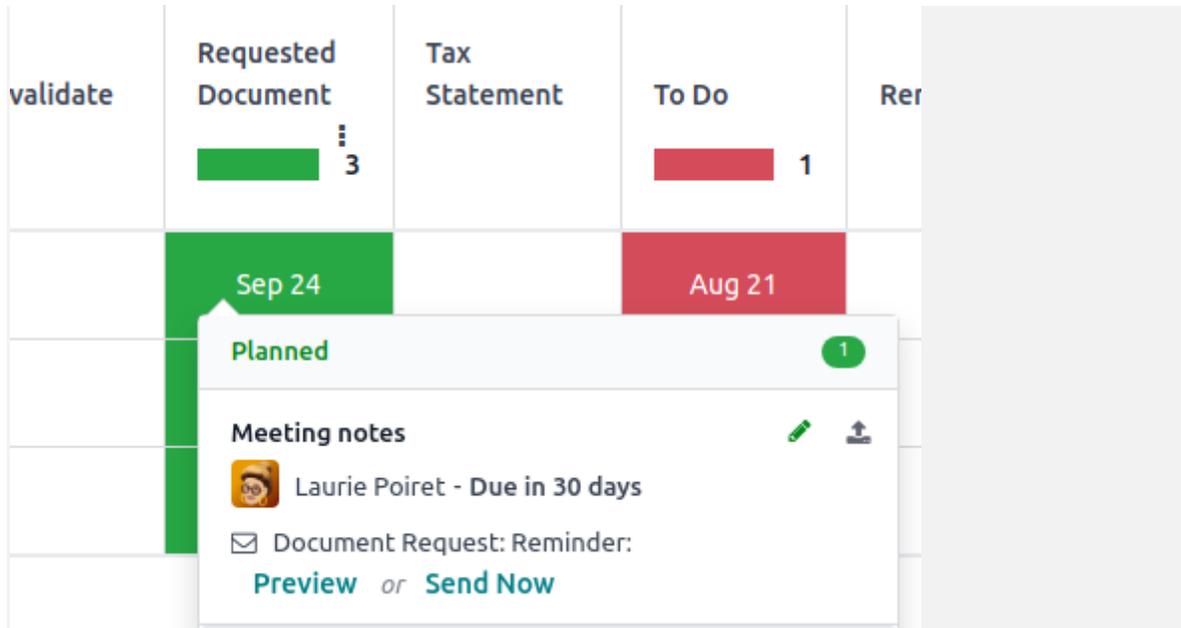
Cuando su documento esté disponible, haga clic en el marcador de posición para subirlo.

Puede ver todos los documentos faltantes en la vista de **Actividad** y en la columna **documento solicitado**.

Truco

Desde la vista de **actividad**, puede enviar un **correo electrónico de recordatorio** a los usuarios de quienes espera un documento. Vaya a la columna **documento solicitado**, haga clic en : y seleccione **solicitud de documento: recordatorio**.

Haga clic en una fecha para ver los detalles de una solicitud específica. Puede actualizarla haciendo clic en el icono del lápiz, **vista previa** el contenido del correo electrónico de recordatorio, o **enviar ahora** para enviar un correo electrónico de recordatorio.



validate	Requested Document	Tax Statement	To Do	Req
	3		1	
	Sep 24		Aug 21	
	Planned			
	Meeting notes			
	Laurie Poirer - Due in 30 days			
	Document Request: Reminder:			
	Preview or Send Now			

Agregar un enlace

Si desea agregar un enlace a su tablero de documentos, haga clic en **agregar enlace**, ingrese la **URL** y asígnele un **nombre**.

Compartir

Puede crear un enlace para compartir un documento o todos los documentos de un espacio de trabajo. Esto permite que cualquier persona descargue o suba el o los archivos a un espacio de trabajo.

Para hacerlo, seleccione el espacio de trabajo o el documento, haga clic en la flecha junto al botón de **carga** y luego en **compartir**. En la ventana emergente, se mostrará la **URL** para compartir, **cópiela** para compartirla con cualquier persona. Escriba un **nombre** para el enlace y establezca una fecha de validez para la URL en el campo **válido hasta**. Marque la casilla **Incluir subcarpetas** si también desea compartir las subcarpetas del espacio de trabajo. Si desea permitir que los usuarios suban sus propios documentos, seleccione **descargar y subir**.

Nota

Es posible compartir solo uno o más documentos fuera de su espacio de trabajo, solo debe seleccionarlos y hacer clic en **compartir**.

Nueva hoja de cálculo

Si desea crear una nueva **hoja de cálculo**, haga clic en **nueva hoja de cálculo**. Puede seleccionar una **hoja de cálculo en blanco** o una **plantilla existente**.

Acciones de flujo de trabajo

Las acciones del flujo de trabajo ayudan a gestionar documentos y operaciones empresariales. Estas son acciones automatizadas que se pueden crear y personalizar para cada espacio de trabajo, por ejemplo, puede crear, mover, firmar, agregar etiquetas a un documento y procesar facturas con solo un clic.

Estas acciones de flujo de trabajo aparecen en el tablero derecho una vez que un documento cumple con los criterios establecidos.

Crear acciones de flujo de trabajo

Si desea crear acciones de flujo de trabajo, vaya a **Documentos ▶ Configuración ▶ Acciones** y haga clic en **Nuevo**.

Nota

Si selecciona una acción en el **espacio de trabajo relacionado**, ésta se aplicará a todos los **subespacios de trabajo**.

Establecer las condiciones

Puede **crear** una nueva **acción** o editar una existente. Puede definir el **nombre de la acción** y luego establecer las condiciones que hace que aparezca el botón de acción (▶) en el panel que se ubica a la derecha cuando selecciona un archivo.

Hay tres tipos principales de condiciones que puede establecer:

- 1) **Etiquetas**: puede usar las condiciones **contiene** y **no contiene**, lo que significa que los archivos *deben tener* o *no deben tener* las etiquetas establecidas.
- 2) **Contacto**: los archivos deben estar vinculados al contacto establecido aquí.
- 3) **Propietario**: los archivos deben estar vinculados al propietario establecido aquí.

Action Name

Create an Applicant

EN

Write a tooltip for the action here

Conditions

Actions

Related Workspace Recruitment

TAGS

MISCELLANEOUS

Contains

Status > Inbox ✕

Contact

Does not contain

Status > Cancelled ✕

Owner

Mitchell Admin



Truco

Si no establece ninguna condición, el botón de acción aparecerá para todos los archivos dentro del espacio de trabajo seleccionado.

Tipo de condición avanzada: dominio

Importante

Se recomienda tener algún conocimiento sobre el desarrollo en OdoO para configurar correctamente los filtros de *dominio*.

Debe activar **el modo de desarrollador** para acceder a la condición dominio desde la pestaña **acciones**. Una vez hecho esto, seleccione el tipo de condición dominio y haga clic en **agregar condición**.

Para crear una regla debe seleccionar un **campo**, **operador** y **valor**. Por ejemplo, si desea agregar una acción de flujo de trabajo a todos los archivos PDF dentro de un espacio de trabajo, establezca el **campo** como *tipo MIME*, el **operador** en *contiene*, y el **valor** en pdf.

Condition type ? Criteria
 Domain

Match records with all ▾ of the following rules:

Mime Type contains ▾ pdf + 🧑 🗑

New Rule

```
# Code editor  
[("mimetype", "ilike", "pdf")]
```

→ 9 record(s) 🔄

Haga clic en **agregar nueva regla** (ícono de suma) y **agregar rama** para agregar condiciones y subcondiciones. Después podrá especificar si su regla debe coincidir con **todas** o **cualquier** condición. También puede editar la regla directamente usando el **editor de código**.

Configurar las acciones

Seleccione la pestaña **acciones** para configurar su acción. Puede hacerlo simultáneamente:

- ❖ **Establecer contacto:** agrega un contacto al archivo, o reemplaza un contacto existente por uno nuevo.
- ❖ **Establecer propietario:** agrega un propietario al archivo, o reemplaza un propietario existente por uno nuevo.
- ❖ **Mover al espacio de trabajo:** mueve el archivo a cualquier espacio de trabajo.
- ❖ **Crear:** crea uno de los siguientes elementos vinculados al archivo en su base de datos:
 - **Vincular al registro:** vincula un documento a un registro (por ejemplo, vincularlo a un vehículo en Flota);
 - **Plantilla de producto:** crea un producto que pueda editar directamente;
 - **Tarea:** crea una tarea de proyecto que pueda editar directamente;
 - **Plantilla de PDF para firma:** crea una nueva plantilla de firma para enviar.

- **PDF para firmar:** crea un PDF para firmar;
 - **Candidato:** crea una nueva postulación de recursos humanos que pueda editar directamente;
 - **Factura del proveedor:** crea una factura del proveedor mediante las tecnologías de OCR y AI para extraer información del contenido del archivo;
 - **Factura de cliente:** crea una factura de cliente mediante OCR y AI para extraer información del archivo;
 - **Nota de crédito de proveedor:** crea una nota de crédito de proveedor mediante OCR y AI para extraer información del archivo;
 - **Nota de crédito:** crea una nota de crédito del cliente mediante OCR y AI para extraer información del archivo;
 - **Operaciones varias:** crea un registro en **operaciones varias** en Contabilidad;
 - **Estado de cuenta bancario:** crea un estado de cuenta bancario en Finanzas;
 - **Gasto:** crea un gasto de forma automática según el contenido de un archivo.
-
- ❖ **Establecer etiquetas:** agrega, elimina y reemplaza cualquier número de etiquetas.
 - ❖ **Actividades - Marcar todas como hechas:** marca todas las actividades vinculadas al archivo como hechas.
 - ❖ **Actividades - Programar actividad:** crea una nueva actividad vinculada al archivo según la configuración de la acción. Puede optar por establecer la actividad en el propietario del documento.

Conditions	Actions
Set Contact ?	Move to Workspace ? HR
Set Owner ? Mitchell Admin	Create ? Applicant
Set Tags ?	
Action	Category
Add	Documents
Remove	Status
Add a line	

ACTIVITIES

Mark all as Done ?

Schedule Activity ?

Activity type ? Call

Due Date In ? 3 Days

Summary ? Initial Interview

Set the activity on the document owner ?

Responsible ? Abigail Peterson

Activity Note ? Log a note...

Digitalizar documentos con IA y reconocimiento óptico de caracteres (OCR)

Puede digitalizar los documentos disponibles en el espacio de trabajo de finanzas. Seleccione el documento que desea digitalizar, haga clic en **crear factura de proveedor**, **crear factura de cliente** o **crear nota de crédito** y por último en **enviar para digitalización**.

Ver también

[Digitalización de documentos con tecnología de IA](#)