



# Módulo

# Conversaciones



*Versión 13*

Autor: Daniel Martinez Vila

Mención: Eduard García Muñiz

# Índice

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Vista general</b>	<b>4</b>
<b>Canales</b>	<b>6</b>
Caso de uso	10
<b>Mensajes directos</b>	<b>11</b>
<b>Navbar</b>	<b>12</b>

# Introducción

El objetivo de este documento es proporcionar la información suficiente al usuario para poder gestionar el módulo de conversaciones para Odoo. Aporta un conocimiento general del módulo, un resumen de las distintas funcionalidades y ejemplos de las casuísticas más habituales con las que el usuario puede encontrarse.

# Vista general

En la Figura 1 se ve la vista general cuando se abre el módulo **Conversaciones**. Este módulo sirve para centralizar todas las comunicaciones que hay entre las personas, grupos o departamentos.

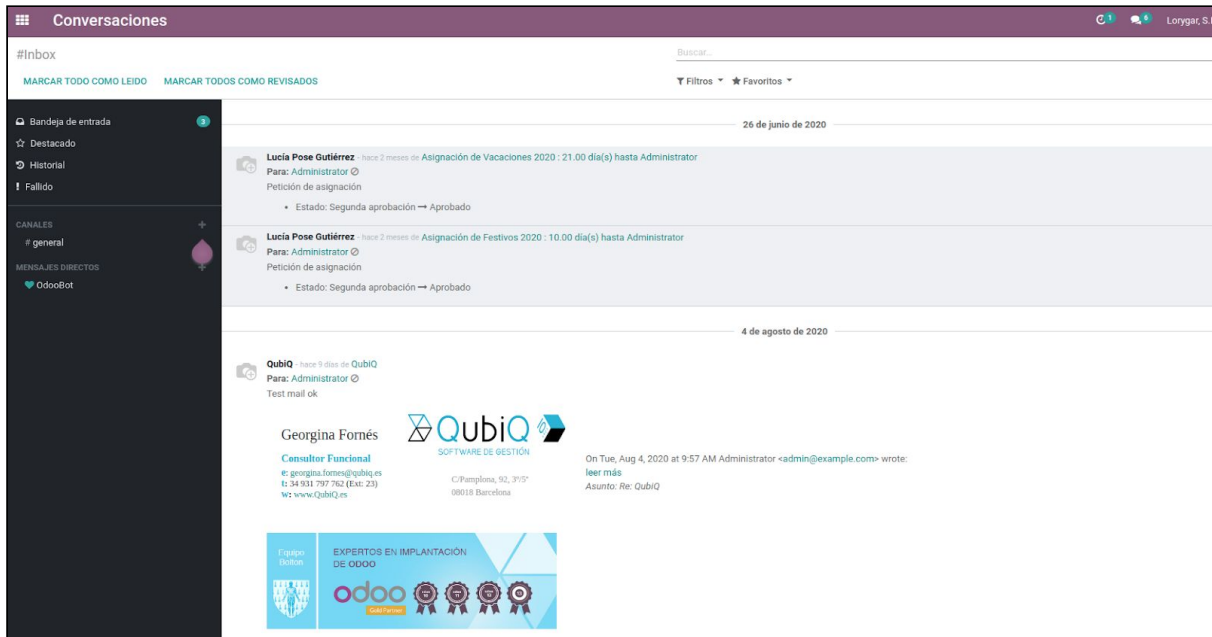


Figura 1

La Figura 2 muestra las opciones que hay en la barra lateral de la izquierda:

- En la **Bandeja de entrada** hay tanto los mensajes recibidos como las notificaciones.
- En **Destacados** hay todos los mensajes, notificaciones y cambios de etapa que se han marcado con la estrella de destacados (Ver Figura 3).
- En **Historial**, están todos los mensajes leídos y todos esos mensajes que nosotros hayamos estado involucrados en cualquier parte del sistema (Ver Figura 4).
- En **Fallido**, salen todos los mensajes fallidos, para que se pueda controlar y volver a enviar (Figura 5).

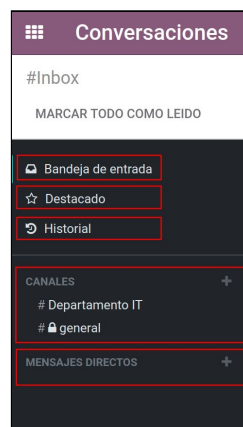


Figura 2

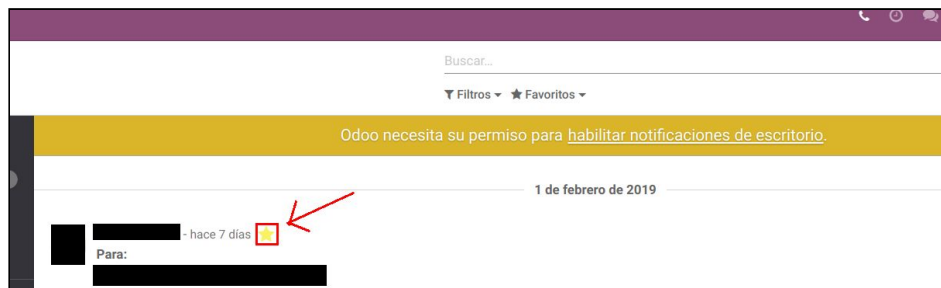


Figura 3

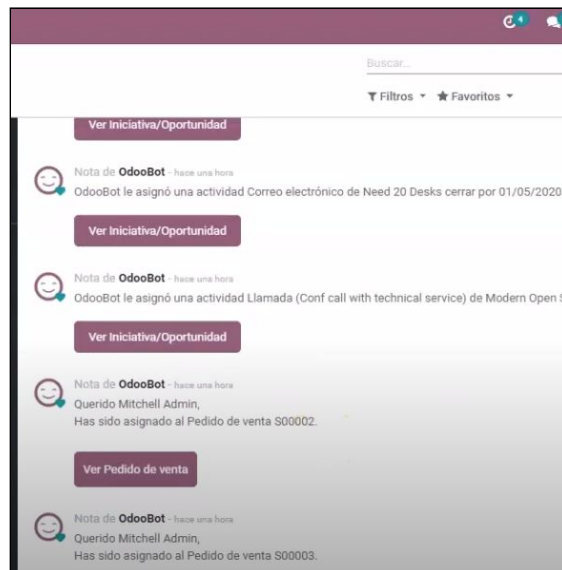


Figura 4

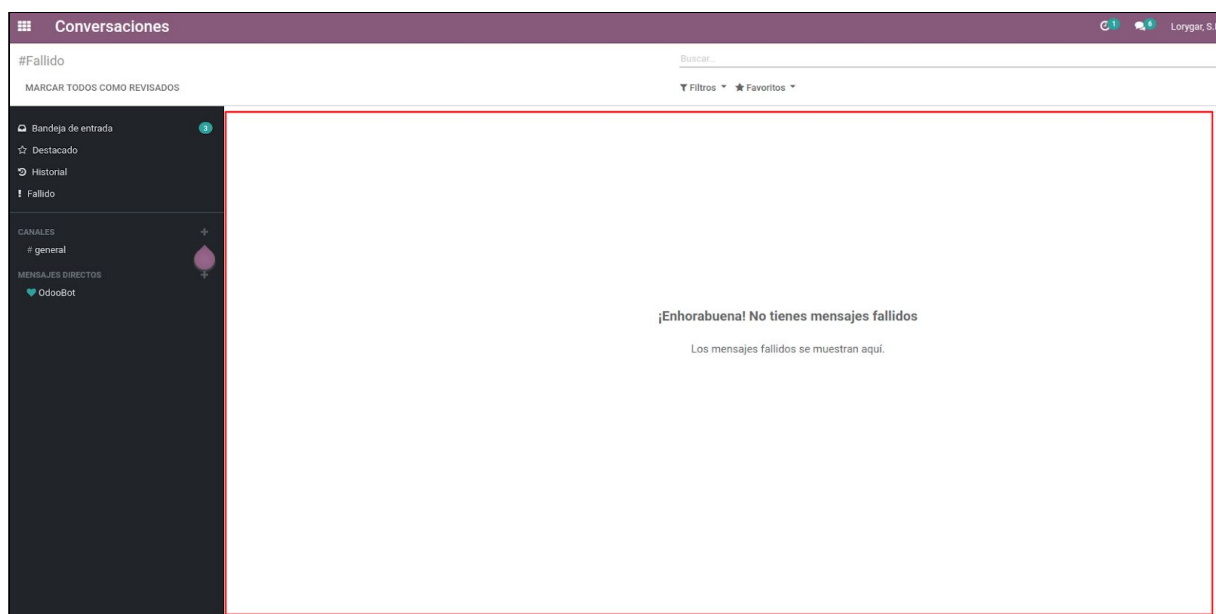




Figura 5

# Canales

Los **Canales** son una herramienta para gestionar las conversaciones, lo cual permite tener canales de discusión entre equipos, departamentos, proyectos etc. Con el icono  se crea un nuevo canal y una vez creado con el icono  se configuran los parámetros del canal (ver *Figura 7*). Cuando se añade un canal, y se está poniendo el nombre de este, Odoo te deja escoger entre un canal privado o público (Observar *Figura 6*). Cuando se hace clic en el botón de configuración se ven las opciones de la *Figura 8*, en esta vista de debe hacer clic en el botón **Editar**, para poder configurar los parámetros.

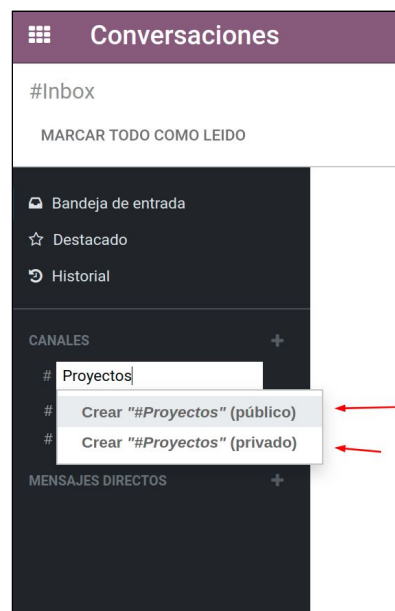


Figura 6

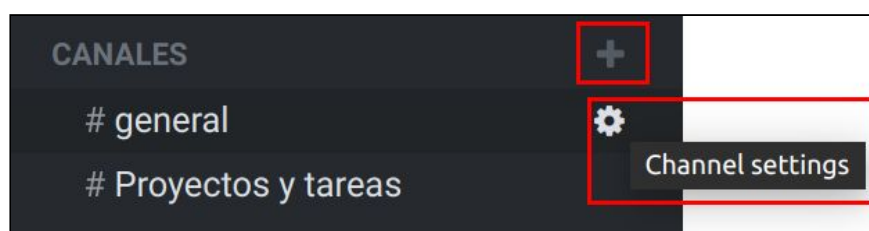


Figura 7

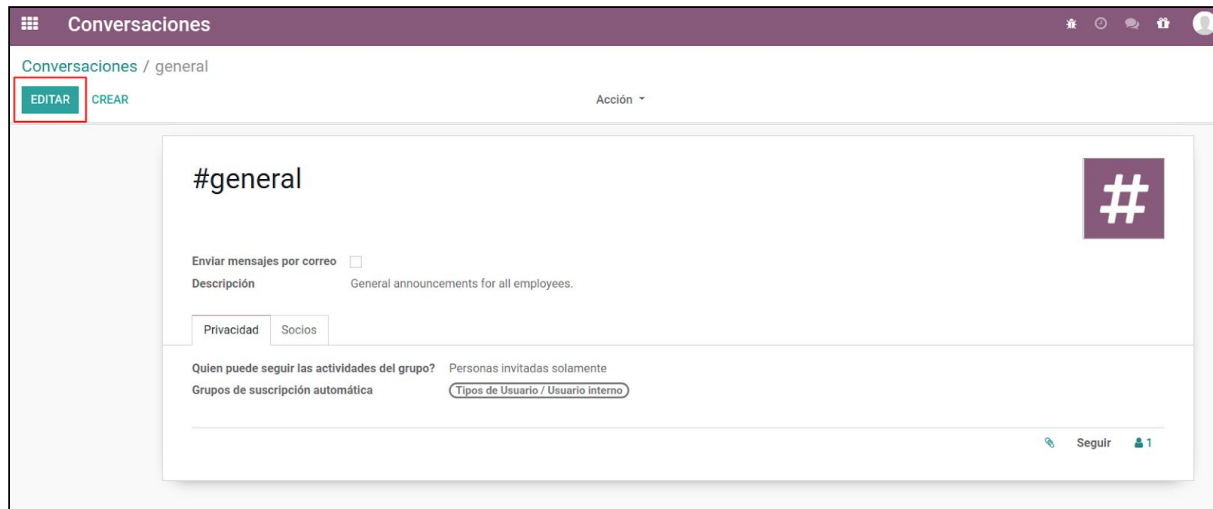
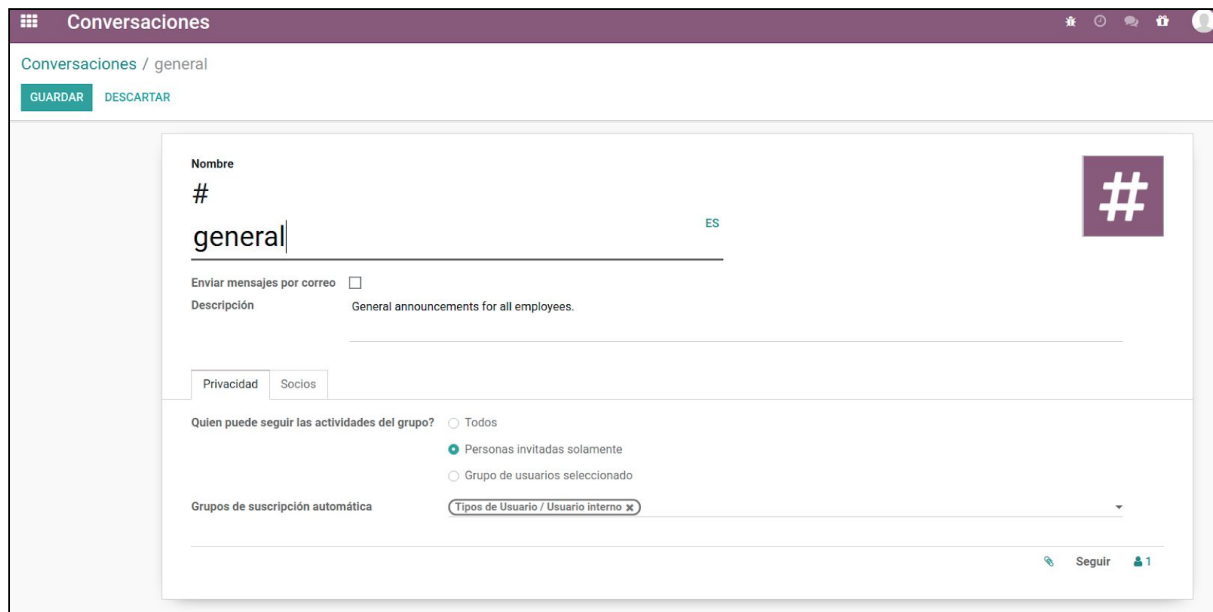


Figura 8

En la *Figura 10* (parte superior de la *Figura 9*) se puede editar el nombre del canal. Si se selecciona la opción **Enviar mensaje por correo**, aparece la opción **Moderat this channel** (Moderar este canal). Además se puede poner una descripción del canal.

En la parte inferior de la *Figura 9* hay dos pestañas: Privacidad y Socio.

- En **Privacidad** se puede configurar quién puede seguir las actividades del grupo/canal.
  - ❖ Si se selecciona **Todos**, podrán seguir el canal todas las personas del grupo y departamento seleccionado en la parte inferior.
  - ❖ Si se selecciona **Personas invitadas solamente**, hará que este canal solo podrán acceder las personas que se inviten o bien haciendo clic en la esquina inferior de la derecha de la *Figura 9* (más detalle en la *Figura 11*), o bien si se hace clic en el canal deseado de la vista de la *Figura 1*, aparece el botón Invitar en la parte superior derecha (más detalle en la *Figura 12*).
  - ❖ Por último, seleccionando la opción **Grupo de usuarios seleccionados**, aparece la opción **Grupo autorizado**, donde se tendrá que seleccionar el grupo deseado. A diferencia de las demás opciones, sólo estarán autorizadas las personas que están en el **Grupo autorizado** y al **Auto Subscribe Groups** a la vez (Ver *Figura 13*).



**Conversaciones**

Conversaciones / general

**GUARDAR** **DESCARTAR**

Nombre  
#  
general ES

Enviar mensajes por correo ☐

Descripción General announcements for all employees.

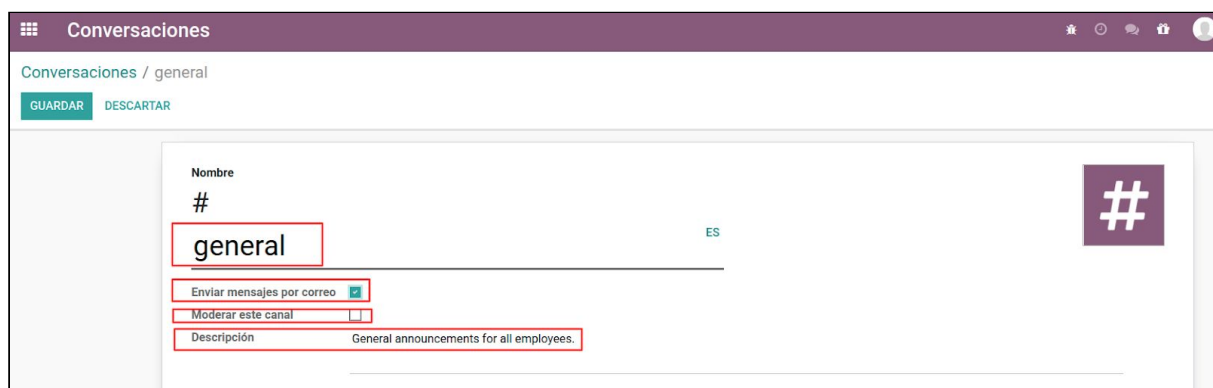
Privacidad Socios

Quien puede seguir las actividades del grupo? ☐ Todos ☒ Personas invitadas solamente ☐ Grupo de usuarios seleccionado

Grupos de suscripción automática Tipos de Usuario / Usuario interno x

Seguir 1

Figura 9



**Conversaciones**

Conversaciones / general

**GUARDAR** **DESCARTAR**

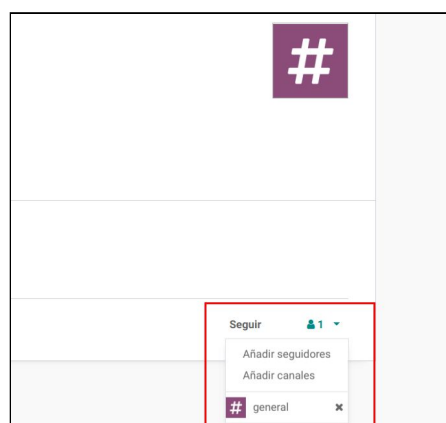
Nombre  
#  
general ES

Enviar mensajes por correo ☒

Moderar este canal ☐

Descripción General announcements for all employees.

Figura 10



#

Seguir 1

Añadir seguidores

Añadir canales

# general x

Figura 11



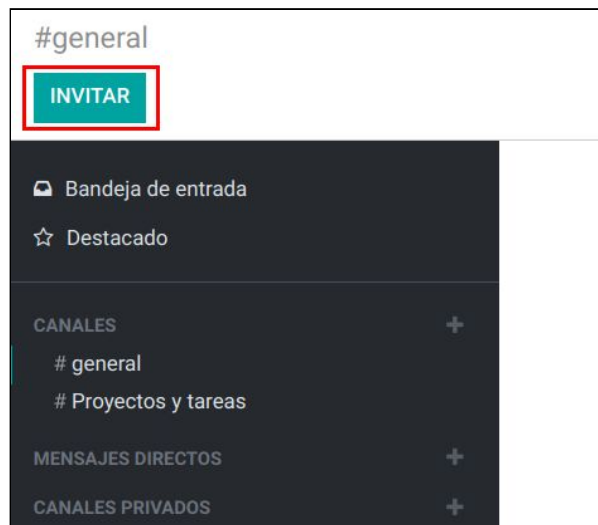


Figura 12

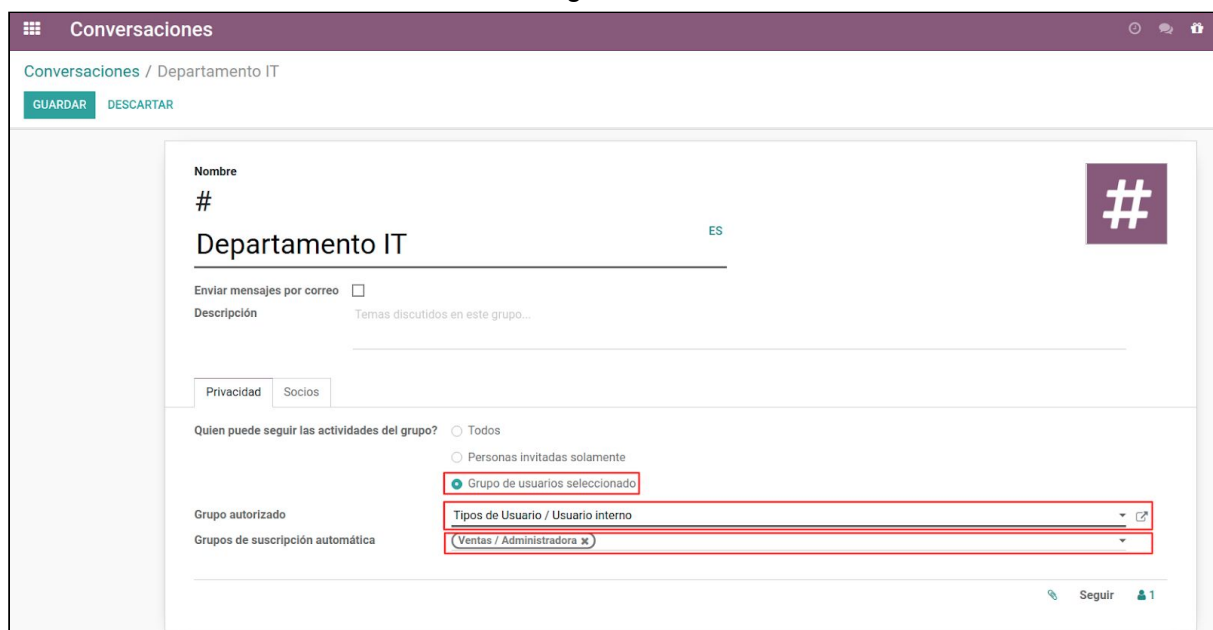


Figura 13

En la *Figura 14* se ve en detalle la opción de cambiar o borrar la imagen del canal (Imagen grande es la de la *Figura 13*).

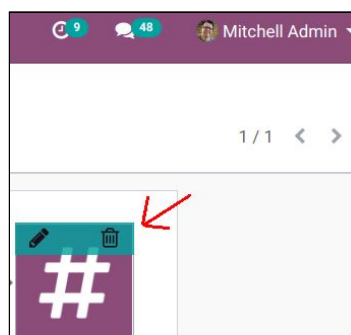
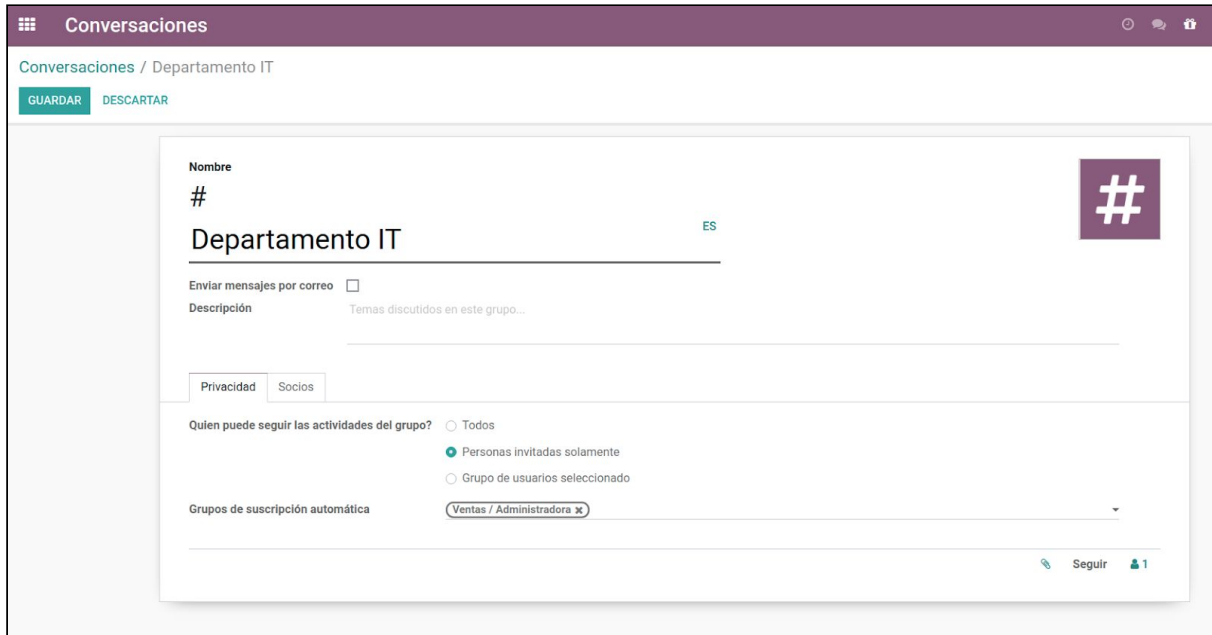


Figura 14

## Caso de uso


Por ejemplo Mitchell Admin crea un canal llamado Departamento IT y configura que solo lo puedan seguir las personas invitadas y que se auto suscriba el grupo de responsables de ventas (Ver *Figura 15*). Esto hará que automáticamente sigan al grupo las personas responsables de ventas.



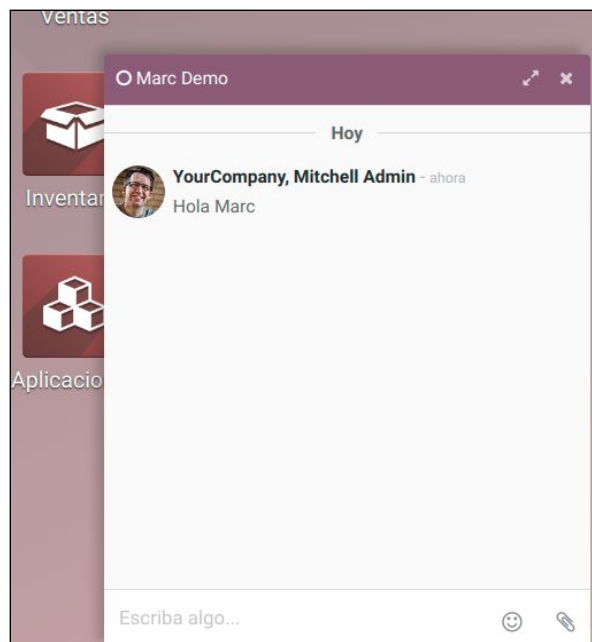
The screenshot shows the 'Conversaciones' (Conversations) module interface. At the top, there's a header with a hamburger menu icon, the title 'Conversaciones', and some utility icons. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Conversaciones / Departamento IT'. There are two buttons: 'GUARDAR' (Save) and 'DESCARTAR' (Discard). The main content area is a form for configuring a channel named 'Departamento IT'. The form includes a 'Nombre' (Name) field with a '#' symbol and the text 'Departamento IT', a language selector set to 'ES', and a 'Privacidad' (Privacy) section with tabs for 'Privacidad' and 'Socios'. Under 'Privacidad', there's a question 'Quien puede seguir las actividades del grupo?' (Who can follow group activities?) with three radio button options: 'Todos' (All), 'Personas invitadas solamente' (Only invited people), and 'Grupo de usuarios seleccionado' (Selected user group). The 'Personas invitadas solamente' option is selected. Below this, there's a 'Grupos de suscripción automática' (Automatic subscription groups) section with a dropdown menu showing 'Ventas / Administradora' and a close icon. At the bottom right of the form, there's a 'Seguir' (Follow) button and a user count '1'.

*Figura 15*

## Mensajes directos

En la *Figura 2* se ve la sección de mensajes directos, que son las comunicaciones que se hacen directamente entre las personas. Con el icono  se crea un nuevo chat.

Otra manera de crear un chat es ir al icono  de la parte superior derecha de Odoo, se hace clic en **Nuevo mensaje** y aparece una pestaña como la de la *Figura 16*.



*Figura 16*

# Navbar

En la parte superior, situado a la derecha, al lado del usuario, nos encontramos con el “Navbar”. Allí nos aparecerá prácticamente la misma información que dentro del módulo de conversaciones pero de forma resumida, con la ventaja de que nos aparecerá en cualquier sitio de Odoo (Figura 17).

Desde allí podremos contestar mensajes, crear mensajes (dándole clic al botón **Nuevo mensaje**) e ir a las notificaciones donde nos hayan mencionado.

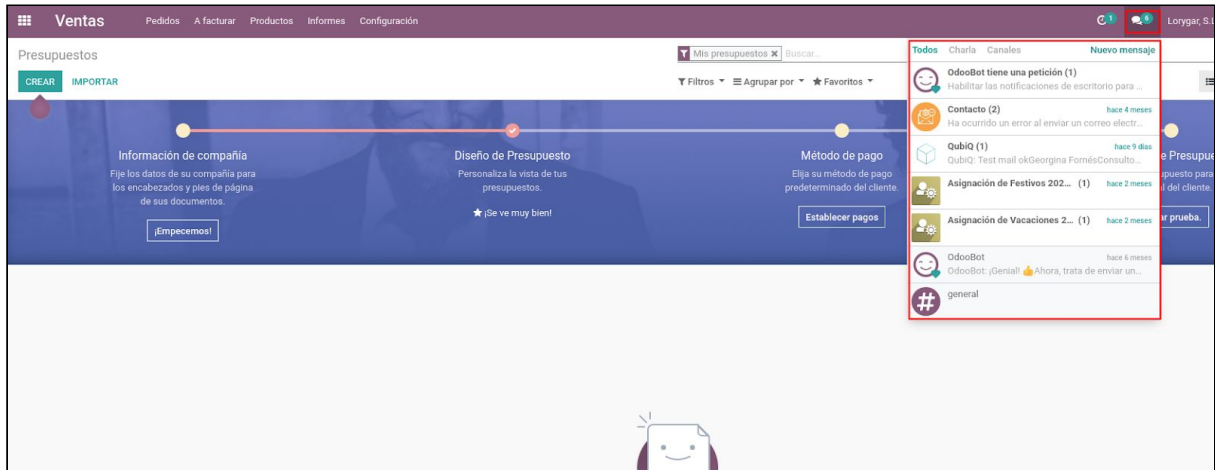


Figura 17

Cuando se abre el desplegable, observamos que tiene tres bloques (Figura 17):

- **Todos**, nos aparecerán todos los mensajes y notificaciones de Odoo.
- **Charlas**, aparecerán todas las conversaciones individuales que hayamos empezado.
- **Canales**, nos mostrarán todos los canales en que estemos siguiendo.