

# Manual 1

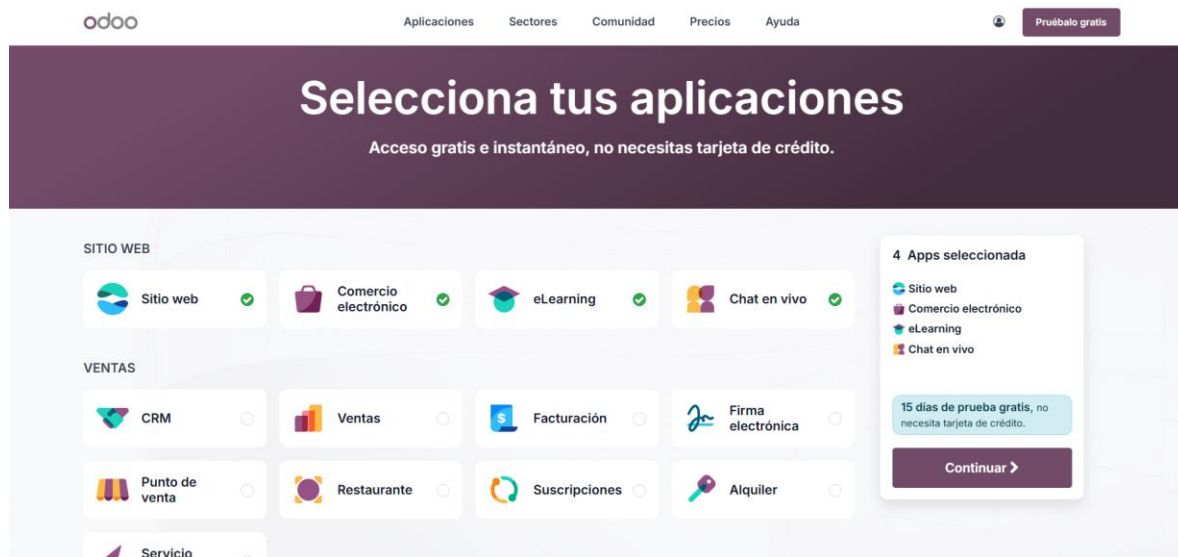
Carlos Martinez Polanco – 201709282

Kevin Josué Calderón – 201902714

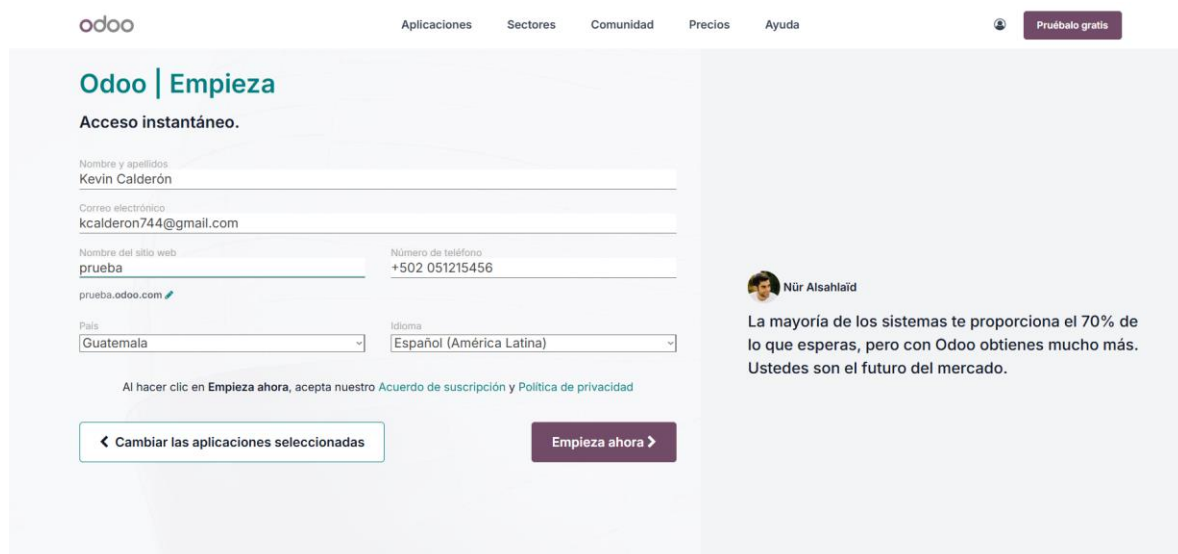
Luis David Garcia Alay - 201612511

**Primera Sección:** Instalación del sistema.

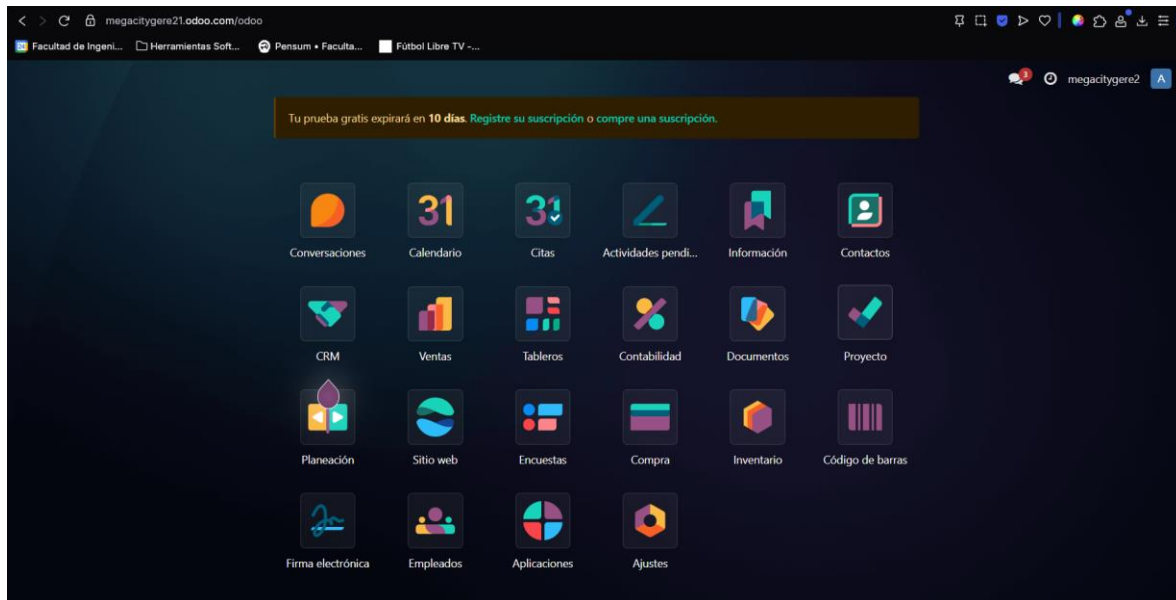
Se ingresa a la plataforma y se selecciona las opciones a utilizar según la necesidad.



Posterior, se llena la información correspondiente según la empresa que se quiera realizar.



Luego ya carga el tablero general con todas la opciones que necesitamos según sea la necesidad.



## Segunda Sección: Funcionamiento de cada módulo.

- **Módulo Empleados**

- Descripción General

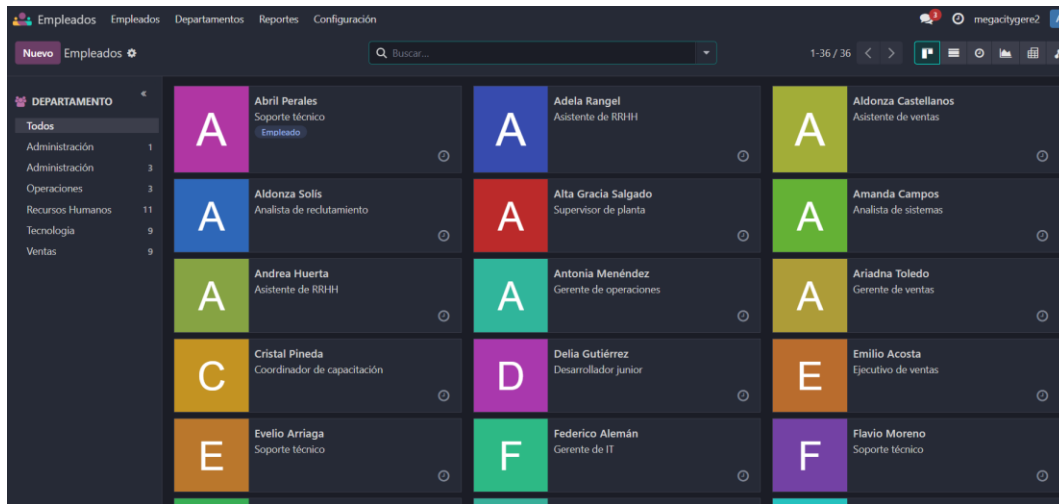
Este módulo está diseñado para gestionar la información del personal de la empresa, organizando los datos de empleados, departamentos y horarios de trabajo.

- Funcionalidades Clave

- Creación y Gestión de Empleados: Permite agregar, editar y eliminar perfiles de empleados.
    - Gestión de Departamentos: Organización de empleados por departamentos, permitiendo asignar supervisores y roles específicos.
    - Gestión de Horas: Control del registro de horas trabajadas, horarios de entrada y salida, y ausencias.

- Objetivos

- Facilitar la gestión y consulta de la información de empleados y su asignación a los departamentos correspondientes.
    - Asegurar la correcta administración de los horarios y asistencias de los empleados.



- **Módulo Documentos.**

- Descripción General

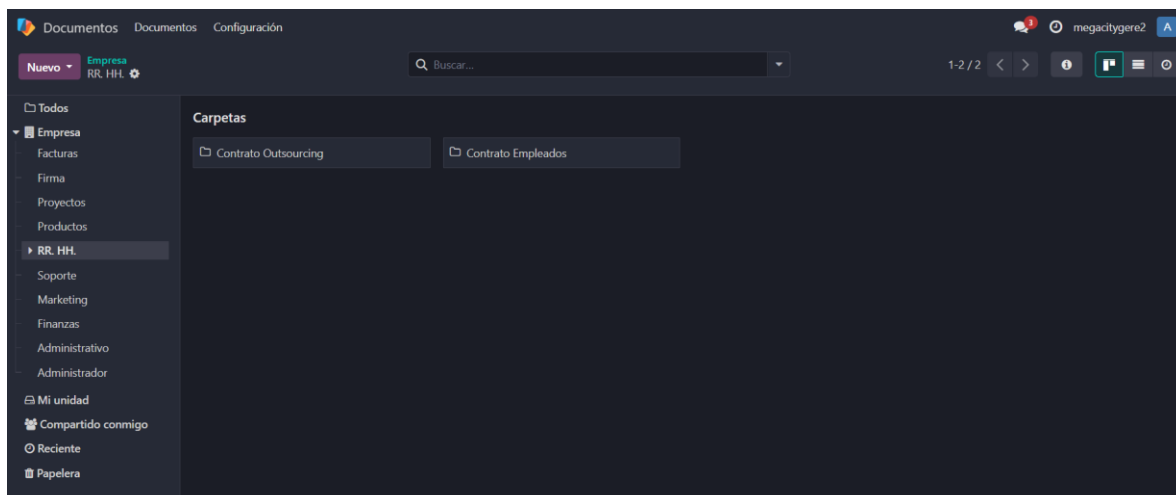
Este módulo permite gestionar y organizar la documentación interna de la empresa, asegurando que todos los archivos importantes están disponibles y clasificados adecuadamente.

- Funcionalidades Clave

- Gestión de Enlaces y Carpetas: Organización de documentos a través de enlaces directos y carpetas categorizadas.
    - Uso de Etiquetas: Clasificación de documentos mediante etiquetas para facilitar la búsqueda y organización.

- Objetivos

- Facilitar el acceso y organización de documentos para todos los empleados.
    - Reducir la duplicación y pérdida de documentos importantes.



- **Modulo de compras**

- Descripción general

Gestiona todo el proceso de adquisición de productos o servicios desde la solicitud de cotizaciones hasta la validación de facturas de proveedores.

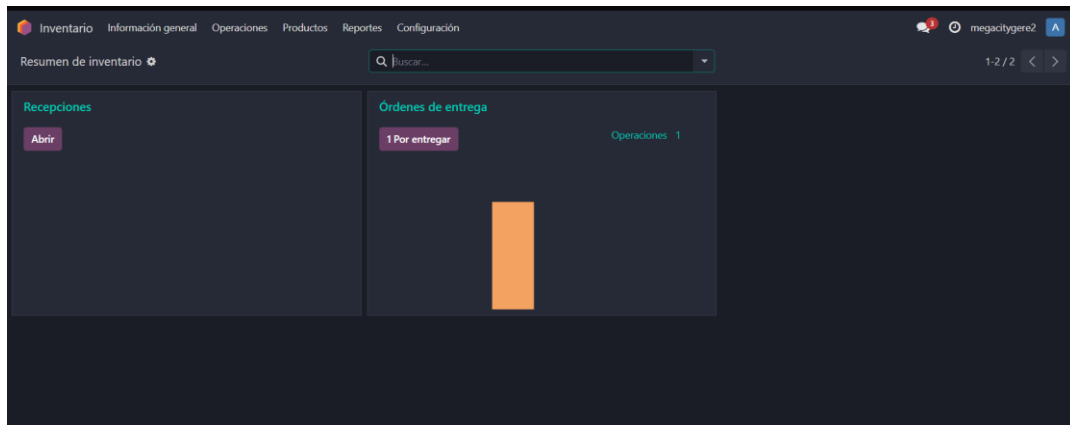
- Funcionalidades clave
  - Creación y envío de órdenes de compra automáticamente.
  - Gestión de proveedores, precios y listas de productos.
  - Integración con inventario para reabastecimiento automático.
- Objetivos
  - Garantizar disponibilidad de productos a tiempo.
  - Mejorar la relación con proveedores mediante procesos claros.
  - Controlar y reducir costos en adquisiciones.

Compra Órdenes Productos Reportes Configuración						
Nuevo Solicitudes de cotización						
1-50 / 50						
Todos	50 Nuevo	0 Solicitud de cotización enviada	50 Solicitud de cotización atrasada	0 No reconocido	0 Recepción atrasada	100 % Entregas cumplidas a tiempo
Mi	0	0	0	0	0	0.00 Días para ordenar
	100 %					0.00
Referencia	Proveedor	Comprador	Fecha limite de la orden	Actividades	Total	Estado
PO-0050	Distribuidora Las Delicias	Carlos Martinez	Hace 8 días		3,189.12 Q.	Solicitud de cotización
PO-0049	Comercial Doña Marta	Carlos Martinez	Hace 9 días		739.62 Q.	Solicitud de cotización
PO-0048	La Tiendita Chapina	Carlos Martinez	Hace 6 días		1,914.06 Q.	Solicitud de cotización
PO-0047	Distribuidora La Favorita	Carlos Martinez	Hace 5 días		3,061.52 Q.	Solicitud de cotización
PO-0046	Distribuidora Las Delicias	Carlos Martinez	Hace 5 días		1,038.60 Q.	Solicitud de cotización
PO-0045	Abarrotes y Más	Carlos Martinez	Hace 8 días		527.04 Q.	Solicitud de cotización
PO-0044	Distribuidora La Favorita	Carlos Martinez	Hace 8 días		2,617.45 Q.	Solicitud de cotización
PO-0043	Distribuidora La Favorita	Carlos Martinez	Hace 9 días		508.37 Q.	Solicitud de cotización
PO-0042	Mini Market La Bendición	Carlos Martinez	Hace 9 días		2,359.60 Q.	Solicitud de cotización

## • Módulo de Inventario

- Descripción general

Permite un control preciso del stock en múltiples ubicaciones, automatizando movimientos internos, ajustes y recepción de productos.
- Funcionalidades clave
  - Gestión de múltiples almacenes y ubicaciones.
  - Automatización de movimientos de stock y trazabilidad.
  - Integración con ventas, compras y manufactura.
- Objetivos
  - Asegurar la disponibilidad y precisión del inventario.
  - Minimizar pérdidas por faltantes o exceso de stock.
  - Optimizar la logística interna y los flujos de almacén.



- **Módulo de Ventas (Sales)**

- Descripción general

Gestiona todo el ciclo de ventas, desde la cotización hasta la facturación. Permite realizar seguimiento de oportunidades, negociar precios y cerrar ventas de forma eficiente.

- Funcionalidades clave

- Creación y seguimiento de cotizaciones y órdenes de venta.
    - Integración directa con inventario, CRM y contabilidad.
    - Firma electrónica y envío automático de documentos.

- Objetivos

- Aumentar las conversiones y velocidad del proceso comercial.
    - Centralizar la información de clientes y ventas.
    - Facilitar la toma de decisiones con reportes y KPIs.

Número	Fecha de creación	Cliente	Vendedor	Actividades	Total	Estado
500009	25/04/2025 14:36:15	Luis Alay	Kevin Calderón		0.75 Q	Orden de venta
500001	20/04/2025 20:00:50	Barico Industrial, Kevin Calderón	Kevin Calderón		1.50 Q	Orden de venta
					2.25 Q	

### Tercera Sección:

- Carga masiva de la información por cada módulo
- Capturas de cómo generó las Órdenes de compra, ventas, manejo de clientes en CRM, administración de empleados, generación de facturas

## Crear Empleados

The screenshot shows the 'Nuevo Empleado' (New Employee) form. The header includes navigation links: Empleados, Empleados, Departamentos, Reportes, Configuración. A red notification bar says 'Activación pendiente'. The user 'Martinez y Asociados' is logged in. The form has a 'Nuevo Empleado' button and tabs for 'Documentos' and 'Contactos'. The main form fields are: 'Nombre del empleado' (with a photo upload icon), 'Nombre del puesto', 'Correo de trabajo' (example: johndoe@ejemplo.com), 'Teléfono laboral', 'Celular de trabajo', 'Etiquetas', 'Departamento', 'Puesto de trabajo' (example: Gerente de ventas), 'Gerente', and 'Instructor?'. Below the form are tabs for 'Currículum', 'Información de trabajo', 'Información privada', and 'Ajustes'. The 'CURRÍCULUM' section shows a message: 'No hay líneas de currículum en este empleado. ¿Por qué no agrega una nueva?'. The 'HABILIDADES' section has a message: 'Puede agregar habilidades desde nuestra biblioteca al perfil del empleado. Si faltan habilidades, un gerente de RR.HH. puede crearlas.' and a link to 'LÍNEA DE TIEMPO'.

Ingresar manualmente un empleado haciendo “click” en el botón para crear nuevos empleados.

The screenshot shows the 'Nuevo Empleado' form with data for 'Mayra Polanco'. The header is the same. The 'Nuevo Empleado' button now shows 'Mayra Polanco'. The form fields are filled: 'Nombre del empleado' (Mayra Polanco), 'Nombre del puesto' (Jefe de Administracion), 'Correo de trabajo' (mayra@hotmail.com), 'Teléfono laboral' (23418974), 'Celular de trabajo' (164984651), 'Etiquetas' (Administracion), 'Departamento' (Administration), 'Puesto de trabajo' (Jefe de Administracion), 'Gerente' (Carlos Martinez), and 'Instructor?' (Carlos Martinez). The tabs for 'Currículum', 'Información de trabajo', 'Información privada', and 'Ajustes' are still present.

# Información de trabajo

Empleados

Empleados

Departamentos

Reportes

Configuración

Nuevo

Empleados

Carlos Martínez

Documentos

Organigrama

Contactos

Teléfono laboral

Celular de trabajo

Etiquetas

Puesto de trabajo

Gerente

Instructor

por ejemplo, Gerente de ventas

Gerencia X

Curriculum

Información de trabajo

Insignias recibidas

Información privada

Ajustes

UBICACIÓN

Dirección laboral

Martinez y Asociados

Guatemala

Ubicación de trabajo

Office

HORARIO

Horas laborables

Standard 40 hours/week

Zona horaria

America/Guatemala

PLANEACIÓN

Funciones

Gerente general de la empresa

Función predeterminada

Gerente general de la empresa

ORGANIGRAMA

A Carlos Martínez

M Mayra Polanco

Jefe de Administracion

Activación pendiente

Martinez y Asociados

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividades

Seguir

Hay

A Carlos Martínez

Administración

Gerencia (Departamento)

OdooBot

Administrador

Carlos Martínez (Nombre del empleado)

24 de octubre de 2024

OdooBot

Congratulations! May I recommend you to setup an onboarding plan?

OdooBot

Employee created



# Información privada del empleado

Empleados

Empleados

Departamentos

Reportes

Configuración

Nuevo

Empleados

Carlos Martínez

Documentos

0

Organigrama

Contactos

1

CONTACTO PRIVADO

Dirección particular

Calle...

Calle 2...

Ciudad

Estado

C.P.

País

Correo electrónico privado

admin@example.com

Teléfono privado

Cuenta bancaria ?

Distancia de la casa al trabajo

0

km

Placa del vehículo privado ?

EMERGENCIA

Nombre del contacto

Teléfono del contacto

ESTADO FAMILIAR

Estado civil

Civil

CIUDADANÍA

Nacionalidad (país)

Número de identificación

Número de seguridad social ?

Número de pasaporte

Género

Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

País de nacimiento

EDUCACIÓN

Nivel de certificado

Campo de estudio

Escuela

PERMISO DE TRABAJO

Activación pendiente

Martínez y Asociados

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividades

Seguir

Hoy

Carlos Martínez

Administración → Gerencia (Departamento)

OdooBot

Administrador → Carlos Martínez (Nombre del empleado)

24 de octubre de 2024

OdooBot

hace 5 días

Congratulations! May I recommend you to setup an onboarding plan?

OdooBot

hace 5 días

Employee created

https://martinez-y-asociados.odoo.com/odoo/employees/1#

# Ajustes del empleado

Carlos Martínez

Nombre del puesto

Correo de trabajo

carlosmartz1995@gmail.com

Teléfono laboral

Celular de trabajo

Etiquetas

Gerencia

Departamento

Gerencia General

Puesto de trabajo

por ejemplo, Gerente de ventas

Gerente

Instructor ?

Curriculum

Información de trabajo

Insignias recibidas

Información privada

Ajustes

ESTADO

Tipo de empleado ?

Empleado

Usuario relacionado

Carlos Martínez

ASISTENCIA/PUNTO DE VENTA

Código NIP ?

ID de credencial ?

Generar

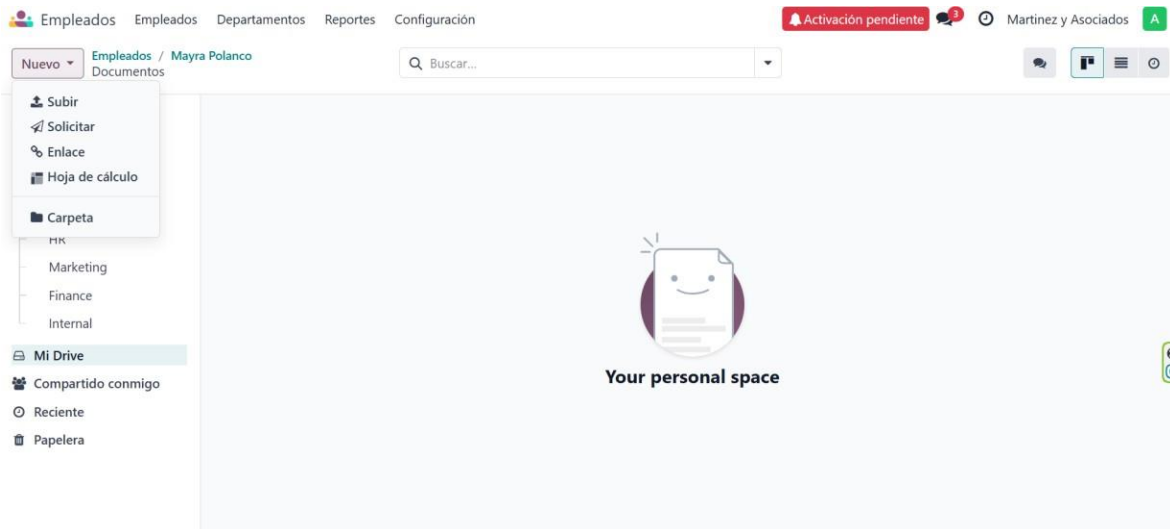
AJUSTES DE LA APLICACIÓN

Costo por hora

0,00 Q

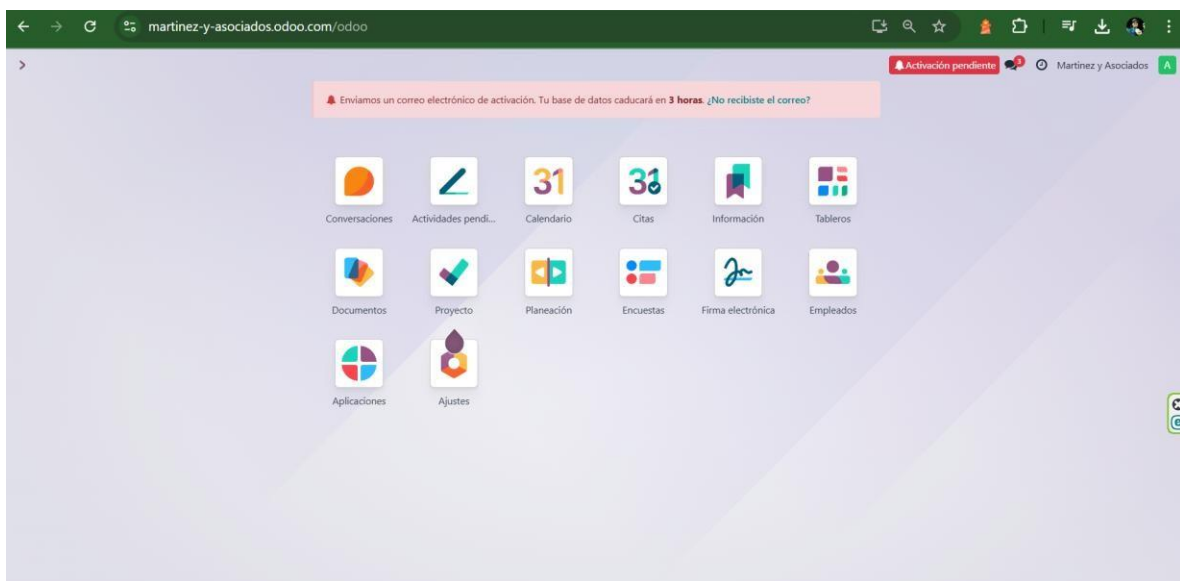
## Subir Documentos desde el módulo empleado

Seleccionamos la opción de documentos.



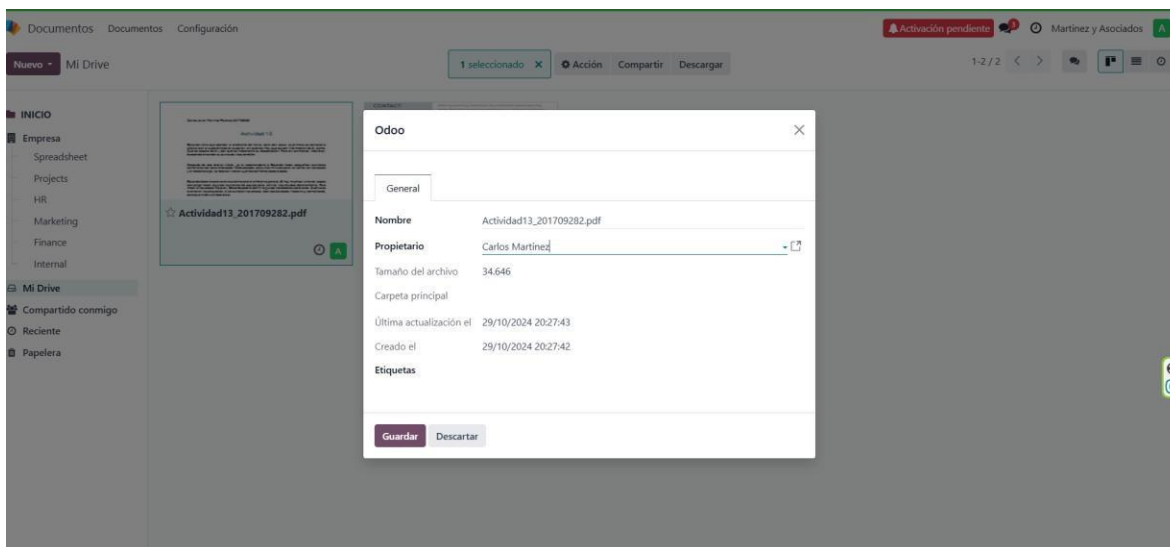
Vamos a la sección “Mi Drive” y ejecutamos el botón “Nuevo”.

## Subir archivos desde el módulo Documentos



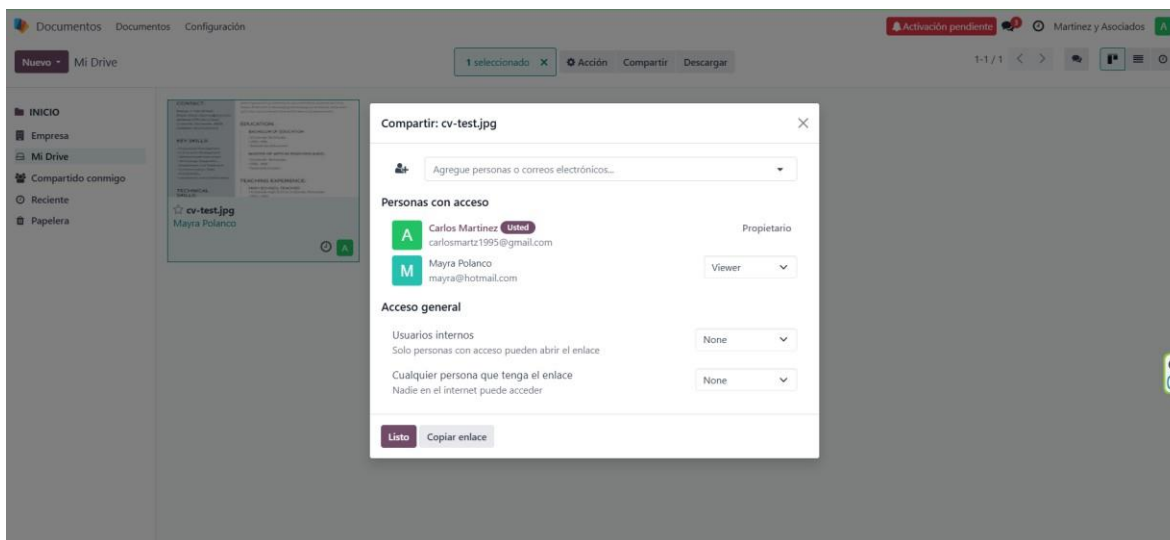
Ingresa al módulo de documentos

## Propiedades de los documentos

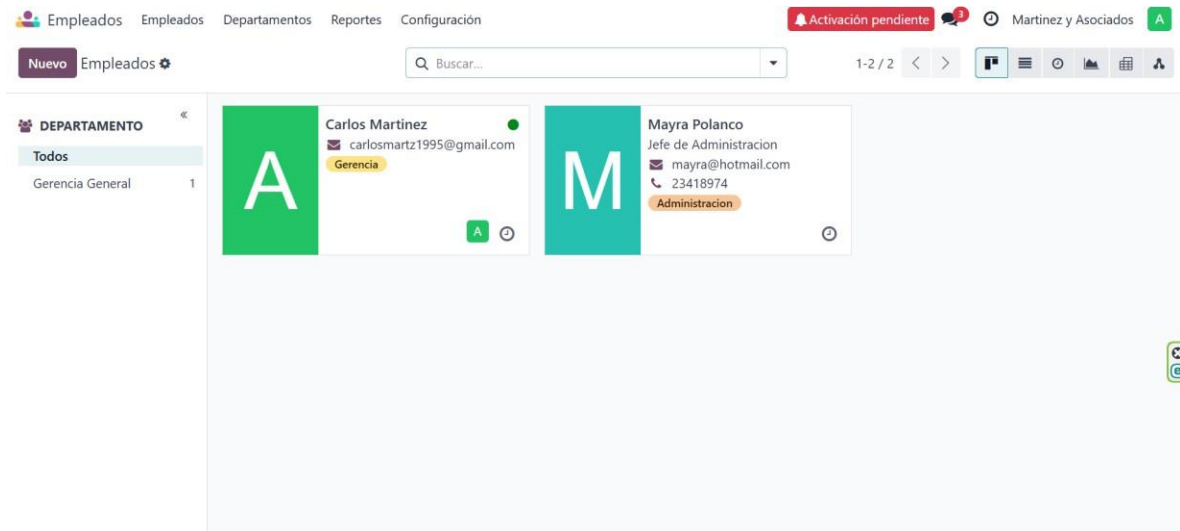


Puedes ver las propiedades del documento cargado en tu usuario y puedes asignar o crear propietarios para el documento como una segunda forma de asignar el documento a alguien del personal.

## Compartir documentos



En el módulo de documentos es posible compartir los documentos cargados con los empleados, ya sea por medio de correo electrónico interno, enviando un enlace de descarga o incluso descargar el archivo como tal, desde la plataforma de Odoo.



## Crear cotizaciones

Se le da click al botón de crear y se añade los campos obligatorios.

Así como tambien se puede añadir los diferentes productos para realizar la cotización.

## Cargas masivas

Para realizar las cargas masivas en cada modulo se tiene que realizar de la siguiente manera, todos, poseen una opción de importar registros. (estos aplica a todos los módulos, solo se importa el csv con el formato correcto.

