Odoo personal

Módulo Compras

14 de enero del 2025



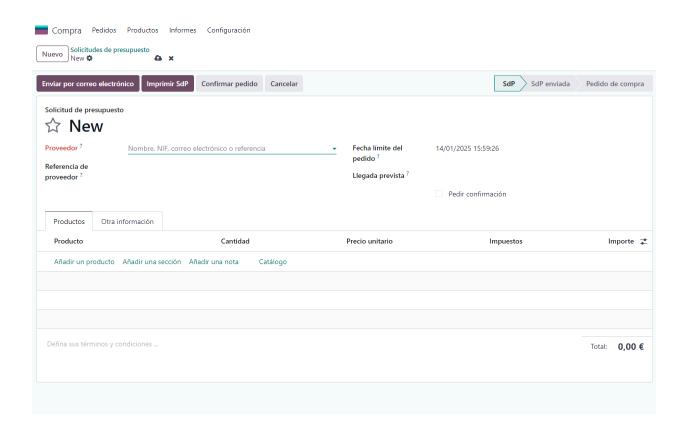
Israel Rubio

Índice

Realizar órdenes de compra	7
Realizar compra del pedido	
Crear facturas / pago	
Informes	

Realizar órdenes de compra

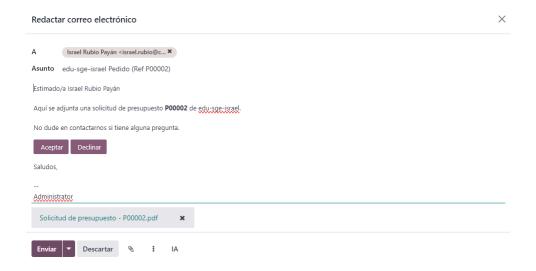
- 1. Nos vamos a la app de "Compras".
- 2. En el menú superior, nos vamos a "Pedidos" y en el desplegable a "Solicitudes de presupuesto".
- 3. Clicamos en el botón "Nuevo".
- **4.** En la siguiente pantalla, le podemos indicar el proveedor, fecha de llegada y fecha prevista.



5. Una vez rellenados los campos anteriores, clicamos en "Añadir un producto". En este apartado, podremos indicar el producto, la cantidad, precio e impuestos. (previamente creados en la sección de "Productos"). Una vez todo relleno, clicamos al botón de "Enviar por correo electrónico".



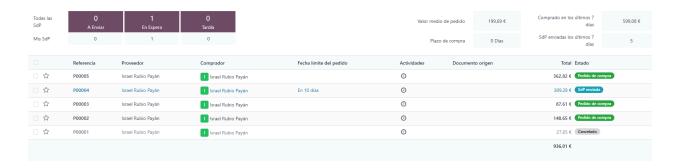
6. Nos pedirá confirmación del mail antes de enviarlo para modificar el mensaje en caso necesario. Estando todo correcto, le damos a "Enviar".



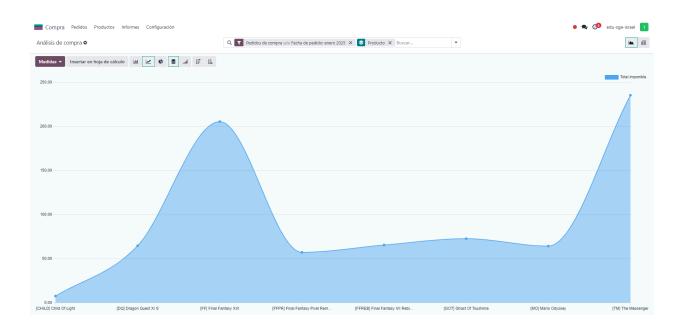
 Al proveedor le llegará el mail para confirmar dicha compra. En este mail, podrá visualizar el presupuesto. Estando todo acorde, podrá aceptar dicho presupuesto.



8. Tras aceptar el proveedor el presupuesto, en las "solicitudes de presupuesto", podremos confirmarlo definitivamente.

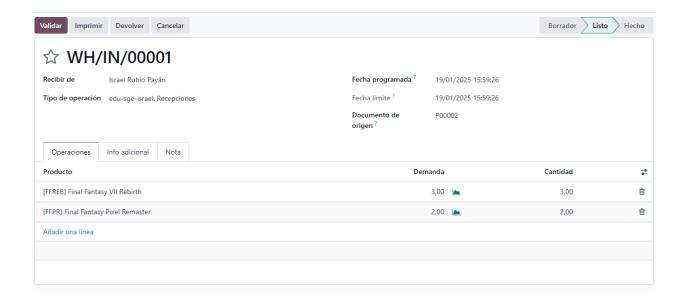


9. En el menú superior, nos vamos a "Informes" e indicamos el tipo que queremos visualizar.



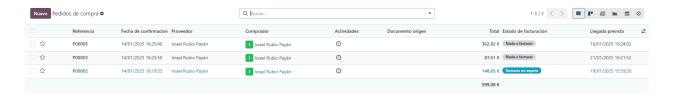
Realizar compra del pedido

- 1. Nos vamos a la app de "Compras".
- En el menú superior, nos vamos a "Pedidos" y en el desplegable a "Pedidos de compras".
- 3. Una vez confirmado el mail, pulsamos en el botón "Recibir productos".
- **4.** En la siguiente pantalla, podremos asignarlo al dpto. correspondiente. Una vez que todo esté correcto, pulsamos en el botón "Validar".



Crear facturas / pago

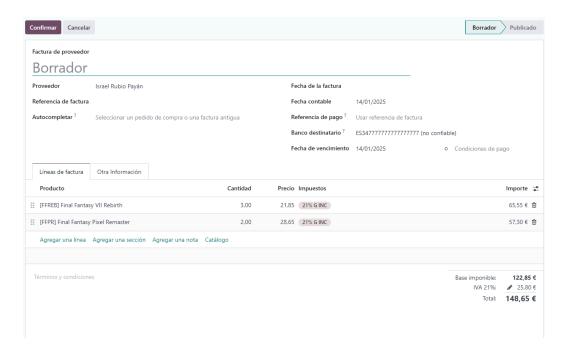
- En el menú superior, nos vamos a "Pedidos" y en el desplegable a "Pedidos de compras".
- **2.** En nuestros pedidos, podremos observar los pedidos pendientes de facturar.



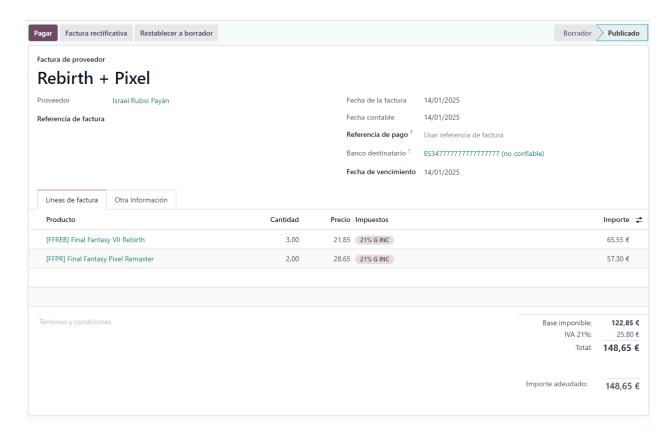
3. Seleccionamos el pedido para emitir una factura y en la siguiente ventana, le damos al botón "Crear factura".

4. En la siguiente pantalla, podremos indicar el nombre de la factura, autocompletarla (en caso de hacer un mismo pedido contínuo), fecha de la facturación, referencias de pago, cuenta/banco y condiciones de pago (inmediata, en "x" días...).

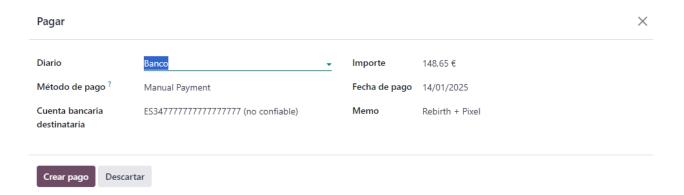
Una vez todo completo, le damos al botón "Confirmar".



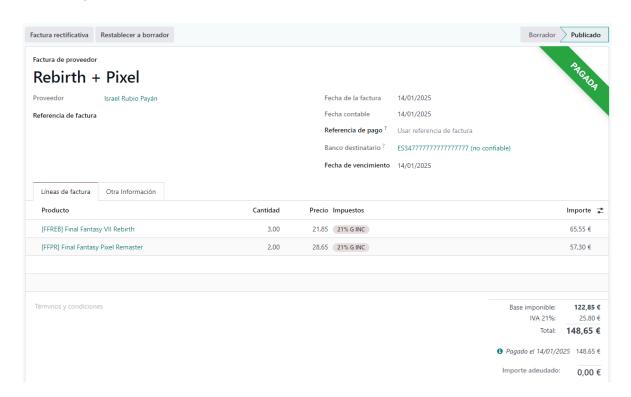
5. Si está todo establecido como debería, podremos darle al botón de "Pagar" para efectuar el pago establecido.



6. Verificamos los datos en la siguiente pantalla de confirmación.



 Si todo ha salido correctamente, el pedido pasará a estar como "Pagada".



8. Si nos vamos al menú superior al apartado de "Productos", y seleccionamos el que hemos introducido en el pedido, veremos como su estado ha cambiado; Ya indica que se han comprado "x" cantidad.



9. Dependiendo de la situación del pedido, este nos lo indicará en la pantalla principal de "Pedidos de compra".



Informes

