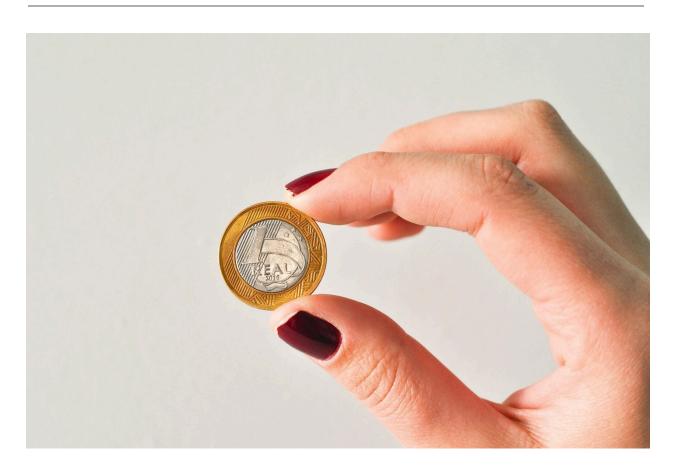
Odoo

Módulo Gastos

4 de diciembre del 2024



Israel Rubio

Generando gastos

- 1. Nos vamos a la app de gastos.
- 2. Y le damos al botón "Nuevo".
- 3. Aquí podremos adjuntar la factura del importe a solicitar, descripción, categoría, importe, fecha y si ha sido pagado por el empleado o por la compañía.

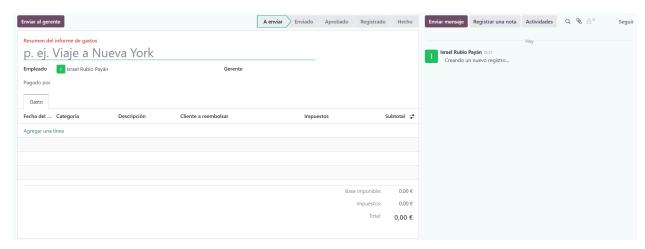


- **4.** Cuando finalicemos de rellenar los campos, guardamos los cambios para poder gestionar este pago .
- 5. En el menú superior, nos vamos a "Informes de gastos".
- 6. Pulsamos en el botón "Nuevo".

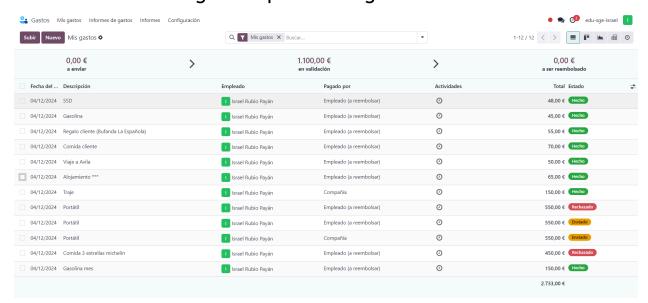
7. Aquí podemos crear el motivo del gasto, el empleado que lo solicita. En el caso de que tengamos mas de un solo gasto en esta solicitud, podremos añadir más pulsando en "Agregar una línea".

Una vez que tenemos los datos rellenos, podemos enviarselo al gerente pulsando el botón "Enviar al gerente".

Tras esto, el proceso pasa por diversos pasos hasta que llega la resolución.



8. En la pestaña de "Mis gastos", podemos ver un resumen minucioso sobre los gastos que se han generado.



En la pestaña de "Informe de gastos", podremos visualizar los gastos generales.



10. Si queremos ver el detalle de un gasto, pulsamos en dicho gasto, y podremos visualizar su estado y los gastos adyacentes.

