
CUADERNO DE NOTAS ODOO

PASOS SEGUIDOS PARA CONFIGURAR EL ASPECTO Y LA FUNCIONALIDAD DE ODOO

1. Creación de página web instalando el plugin “Sitio Web”.
2. Creación del Blog instalando el plugin “Blogs”.
 - 2.1 Para añadir un artículo le damos a “Nuevo” en la parte superior derecha.
 - 2.2 Una vez escrito, seleccionamos la opción “No publicado” para que el artículo cambie su estado a “Publicado”.
3. Para crear los clientes nos vamos al apartado de “Facturación/Contabilidad” y seleccionamos “Clientes > Clientes > Importar”. Creamos el fichero .csv con los clientes y lo importamos.
4. Para crear los proveedores nos vamos al apartado de “Facturación/Contabilidad” y seleccionamos “Proveedores > Proveedores > Crear”.
5. Para añadir productos y/o servicios a la tienda nos vamos a la tienda y pulsamos en “Nuevo > Nuevo producto”.
 - 5.1 Para añadir los productos a distintas categorías, tenemos que dirigirnos a “Facturación/Contabilidad” > Clientes > Productos”.
 - 5.2 Nos aparecerá nuestra lista de productos y servicios. Entramos en uno y le damos a “Editar”. En el apartado “Comercio electrónico” hay un campo denominado como “Categorías”, pulsamos en él y creamos una categoría, si no estaba ya creada de antes.
 - 5.3 Además, configuramos que solo se pueda vender ese producto y seleccionamos que tipo de producto es (Consumibles, Servicio o Almacenable) en el apartado “Información General”. En este mismo apartado, también ponemos la categoría del producto.
6. Instalamos el módulo de “Ventas” para generar facturas y establecer métodos de pago. Además, nos va a permitir crear una lista de precios, la cual vamos a llamar “Black Friday 2021” y hacemos que se aplique a todos los productos de la tienda un descuento del 15%.
7. Cada vez que un cliente realice una compra nos aparecerá la orden en el apartado “Sitio Web”. Entramos y pulsamos “Confirmar” para aceptar la compra. Después creamos la factura.
 - 7.1 Para terminar el proceso de venta, tenemos que validar la factura y registrar el pago. Para ello, accedemos a “Facturación/Contabilidad” y entramos en la factura que se encuentre en estado “Borrador”. Pulsamos “Validar” y después “Registrar Pago”.