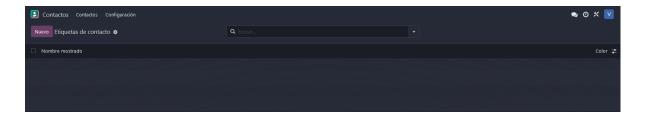
# Ejercicio 3 - El módulo de compra y contabilidad

#### Crear categorías para proveedores y clientes:

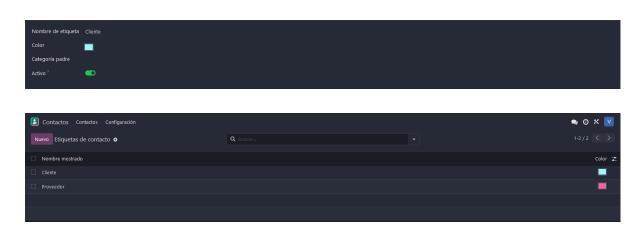
1. Desde el módulo de Contactos, haz clic en Configuración → Etiquetas de contacto.



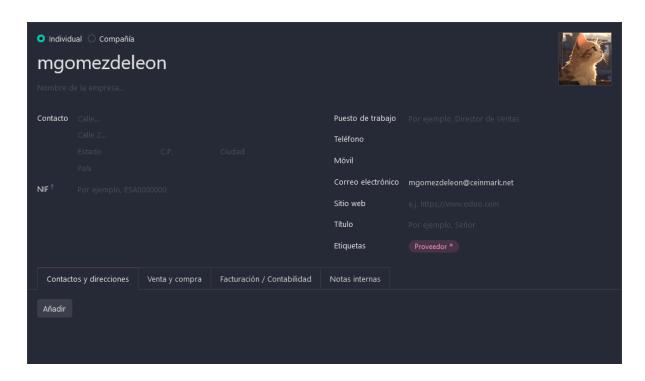
2. Haz clic en Nuevo.

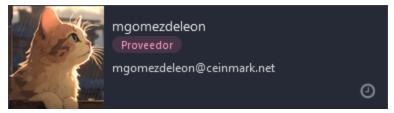


3. Ingresa el nombre de la categoría, selecciona un color y elige una categoría padre si es necesario.



4. Selecciona un contacto, ve a la sección **Etiquetas** en la configuración del contacto y asocia una categoría al contacto.





## Crear 5 proveedores con la mayoría de sus datos:

1. Desde el módulo de Compra, haz clic en el botón de Pedidos → Proveedores.



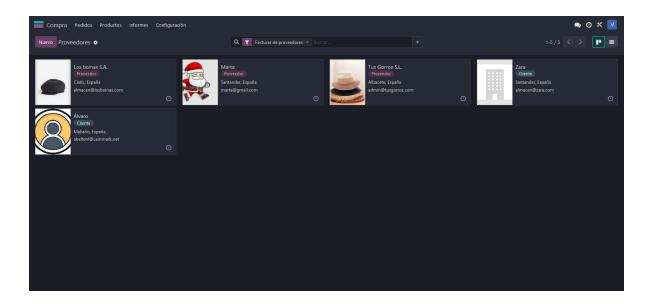
2. Haz clic en el botón Nuevo para crear un nuevo proveedor.



3. Rellena los datos del proveedor.

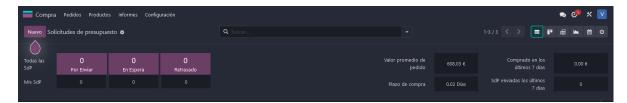


4. Repite los pasos 2 y 3 hasta tener 5 proveedores.

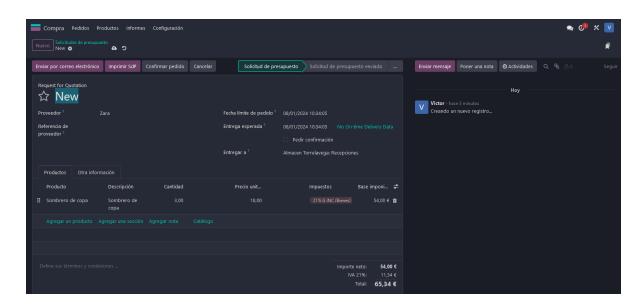


## Realizar 5 solicitudes de presupuesto y enviarlas a proveedores:

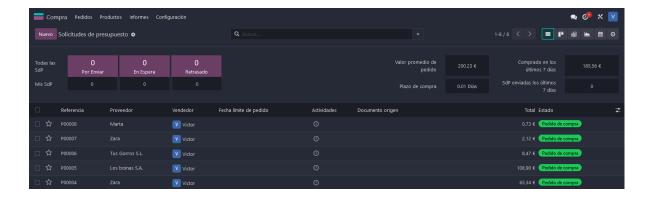
1. Desde el módulo de Compras, haz clic en el botón Nuevo.



2. Completa la información del pedido y selecciona el proveedor.

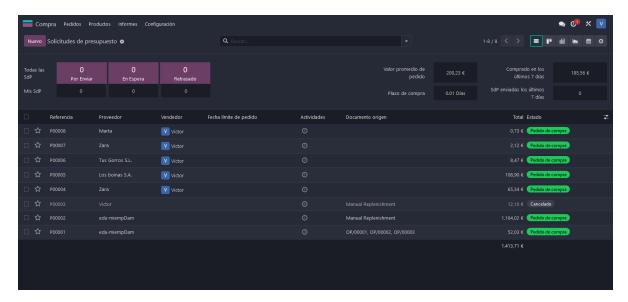


3. Repite el proceso hasta tener las cinco solicitudes de presupuesto.

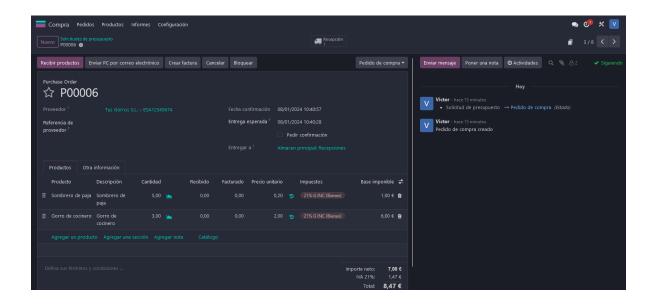


## **Confirmar 4 solicitudes de presupuesto:**

1. Desde el módulo de Compras, haz clic en la solicitud de presupuesto deseada.

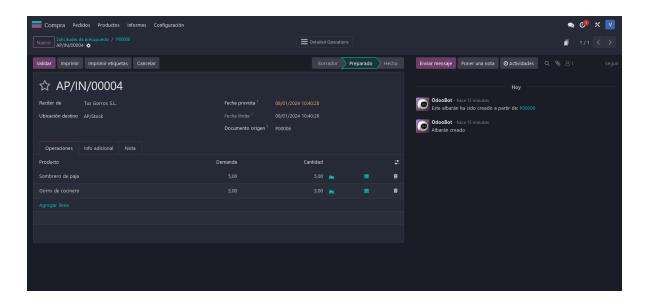


2. Haz clic en Recibir productos.



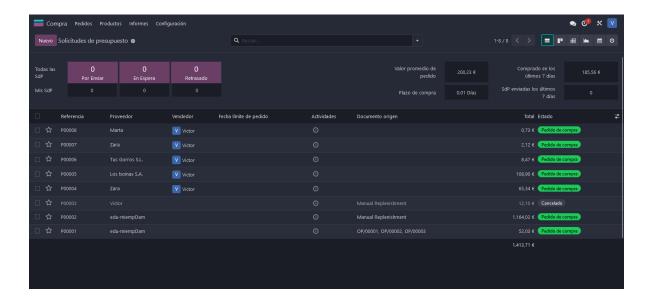
## Validar que habéis recibidos los productos:

1. Haz clic en el botón de Validar.

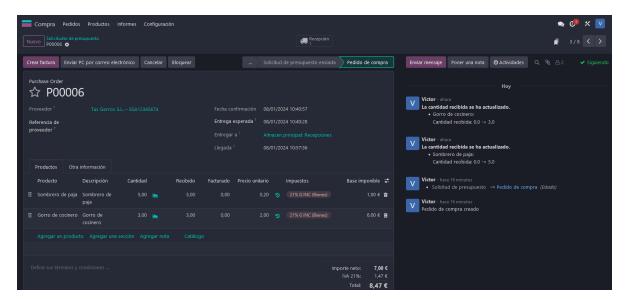


#### Procesar las facturas de los pedidos recibidos:

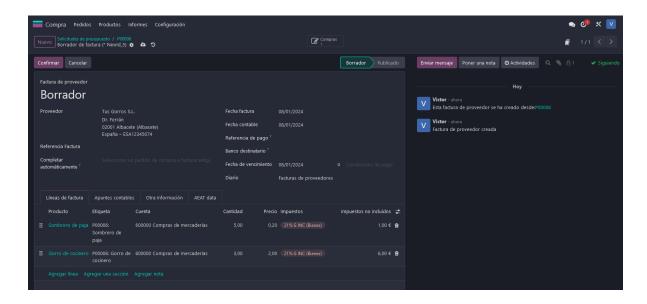
1. Desde el menú inicial del módulo de compras, regresa a la solicitud de presupuesto validada.



2. Dentro de la solicitud de presupuesto, haz clic en crear factura.

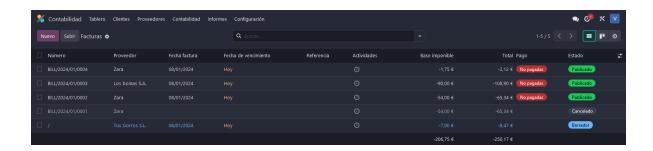


3. Completa la fecha de facturación y haz clic en confirmar para finalizar la factura.



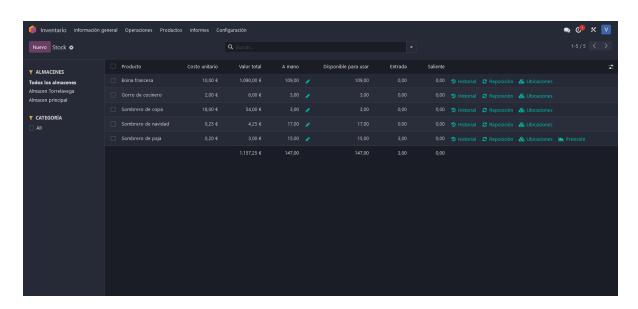
#### Mostrar las facturas que hay:

1. Desde el módulo de Contabilidad, haz clic en el botón de Proveedores → Facturas.



### Visualizar el estado del almacén, explicando cómo ha aumentado:

1. Desde el módulo de Inventario, haz clic en el botón de Informes → Stock.



2. Para confirmar el aumento del inventario, haz clic en Historial.

