



# PRÁCTICA 2

## SISTEMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

### Implantación de Odoo como ERP para una papelería

Se deberán implantar y configurar los módulos de Odoo indicados, demostrar su funcionamiento mediante capturas de pantalla y explicar su utilidad.

Además, realizarán una copia de seguridad de la base de datos y del archivo de configuración de Odoo (odoo.conf) mediante consola, documentando el proceso con capturas.

Pedro José Meixús Belsol

# ÍNDICE

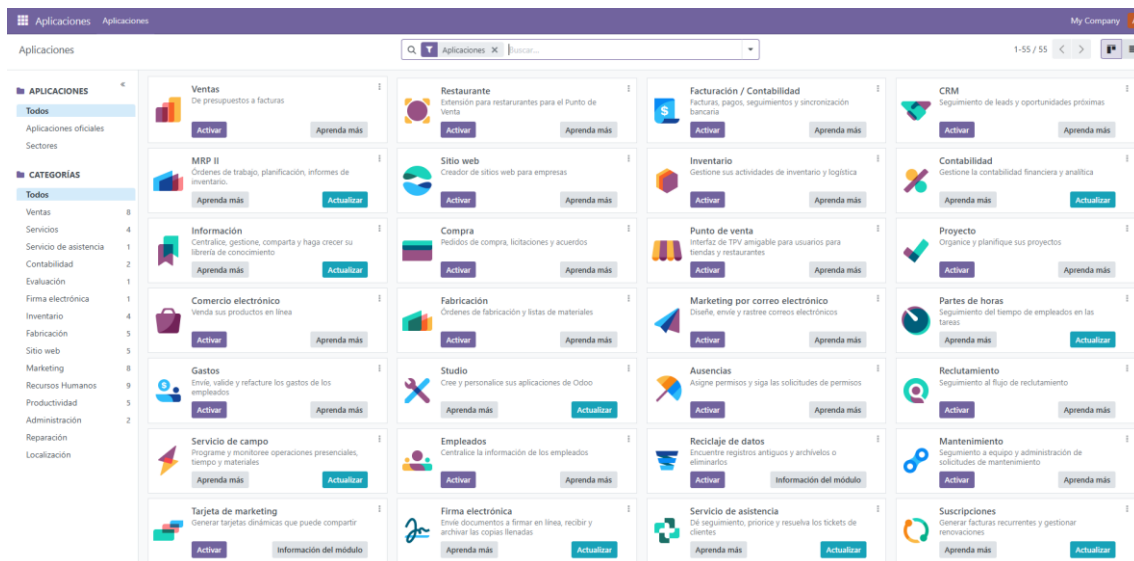
<b>1. Implantación de módulos .....</b>	<b>2</b>
1.1 Facturación .....	2
1.2 Empleados .....	7
1.3 Compras.....	11
1.4 Ventas.....	13
1.5 Punto de Venta.....	17
1.6 Inventario .....	21
1.7 Contactos.....	24
<b>2. Copia de Seguridad .....</b>	<b>26</b>
2.1 Base de Datos.....	26
2.2 Archivo de configuración.....	27

# 1. Implantación de módulos

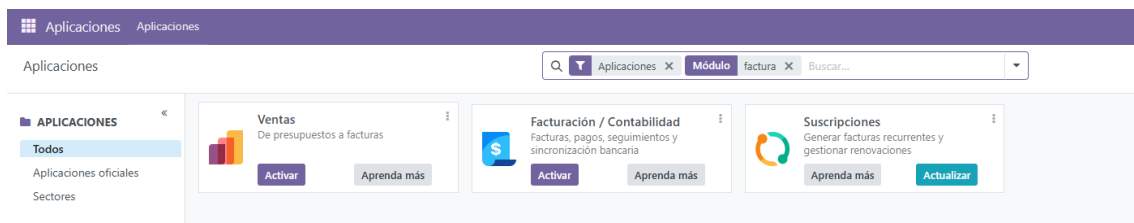
## 1.1 Facturación

Empezaremos la implantación de módulos con el de Facturación, el cual será esencial a la hora de gestionar un negocio, permitiéndonos crear, gestionar y pagar las facturas que generemos.

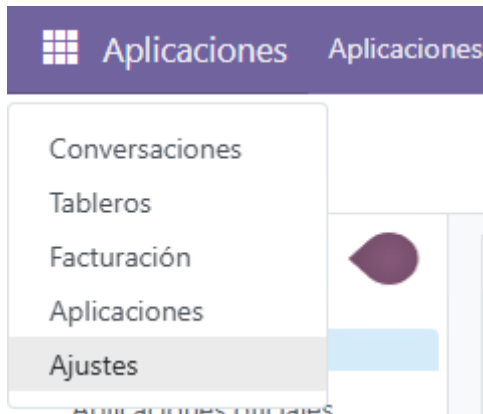
En la página principal de las aplicaciones, tenemos una lista de los más usado o más comunes, aunque nos debería salir por aquí utilizaremos la barra de búsqueda para encontrarlo.



Al buscar nos encontramos con el de Facturación y otros relacionados, pero solo activaremos el de facturación.



Una vez activado ya nos debería salir al desplegar el panel de aplicaciones, pero antes de tocar nada en el propio módulo iremos a los ajustes.



Aquí entraremos a la sección de facturación.



Y dentro de ella será importante indicar la localización fiscal como “España – PyMEs (2008)”, país fiscal “España” y moneda principal como “EURO”.

**Localización fiscal**

Localización fiscal ⓘ  
Impuestos, posiciones fiscales, plan contable y declaraciones legales de su país

Paquete **es España - PyMEs (2008)**

[Recargar](#)

---

**Impuestos**

**Impuestos por defecto** ⓘ  
Impuestos aplicados por defecto al crear nuevos productos.

Impuesto de venta: 21% G - →

Impuesto de compra: 21% G - →

Precios ⓘ Impuestos no incluidos

☐ Venta a distancia intracomunitaria de la UE ⓘ  
Aplique el IVA del país de la Unión Europea al que se entregan productos y servicios.

☐ Criterio de caja ⓘ  
Permita configurar impuestos con criterio de caja

**Método de redondeo**  
Cómo se calcula el importe total de impuestos en pedidos y facturas

☒ Redondear por línea

☐ Redondear globalmente

☐ Verificar NIFs ⓘ  
Verificar NIFs con el servicio europeo VIES

**País fiscal**  
País de origen de su contabilidad

España -

---

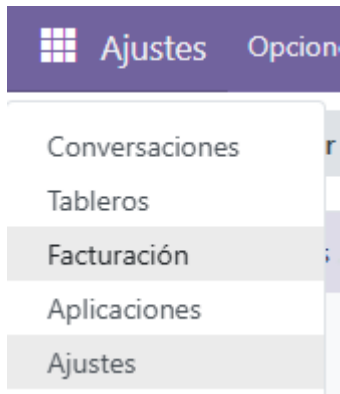
**Monedas**

**Moneda principal** ⓘ  
Moneda principal de su compañía

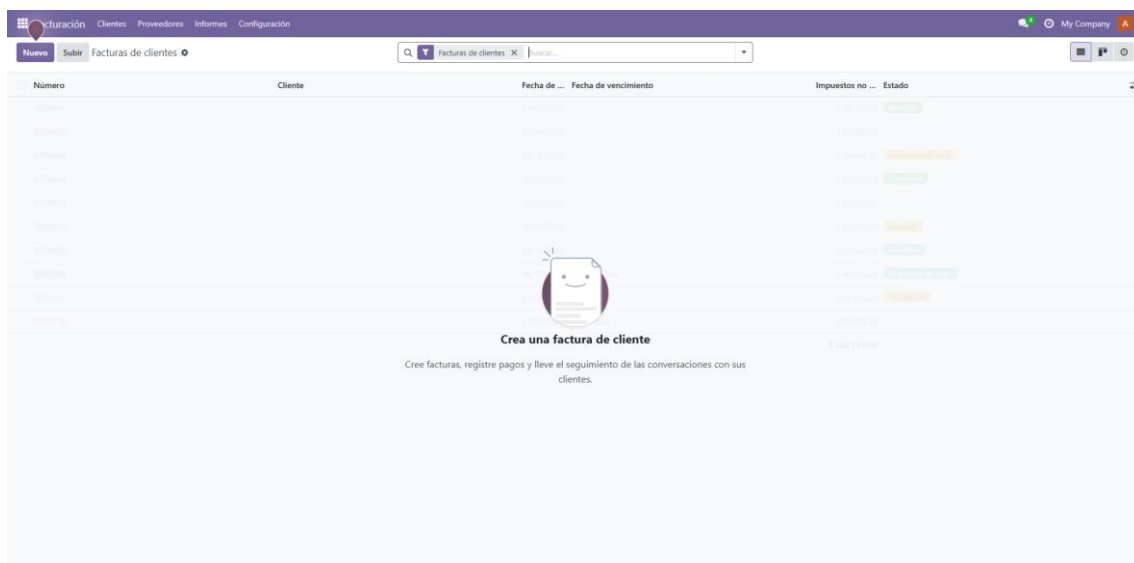
Moneda: EUR -

[→ Monedas](#)

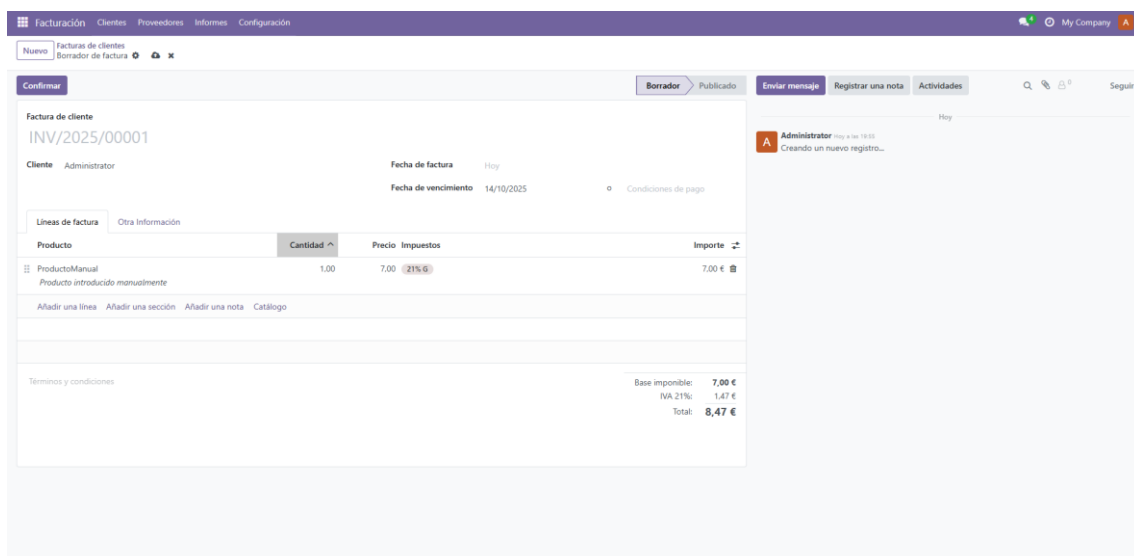
Con esto configurado ya podemos entrar en “Facturación”.



Al entrar por primera vez ya nos hace una guía para crear una factura, así que pulsaremos el botón de “nuevo” que nos indica.



Nos llevará a una nueva vista donde podremos poner los datos convenientes para la factura, el cliente, la fecha de la factura y fecha de vencimiento de la misma, los productos (cantidad y precio).



Una vez creada tendremos nuevas opciones, enviarla, imprimirla y pagarla. Ahora probaremos a pagar una, donde podremos ver el método de pago, la fecha del pago, importe, etc.

**Pagar**

Diario: Banco Importe: 8,47 €

Método de pago: Manual Payment Fecha de pago: 14/10/2025

Cuenta bancaria destinataria Memo: INV/2025/00001

Crear pago Descartar

Factura de cliente  
INV/2025/00001

Cliente: Administrator Fecha de factura: 14/10/2025 Fecha de vencimiento: 14/10/2025

Líneas de factura Otra Información

Producto: ProductoManual  
Producto introducido manualmente

Términos y condiciones

Base imponible: 7,00 €  
IVA 21%: 1,47 €  
Total: 8,47 €

Importe adeudado: 8,47 €

Todas las facturas pagadas saldrán con una marca verde, y podremos seguir enviándolas e imprimiéndolas.

Facturación Clientes Proveedores Informes Configuración

Nuevo Facturas de clientes INV/2025/00001

Pagos 1

Enviar Imprimir Vista previa Factura rectificativa Restablecer a borrador Borrador Publicado

Factura de cliente  
INV/2025/00001

Cliente: Administrator Fecha de factura: 14/10/2025 Fecha de vencimiento: 14/10/2025

Líneas de factura Otra Información

Producto	Cantidad	Precio	Impuestos	Importe
ProductoManual Producto introducido manualmente	1,00	7,00	21% G	7,00 €

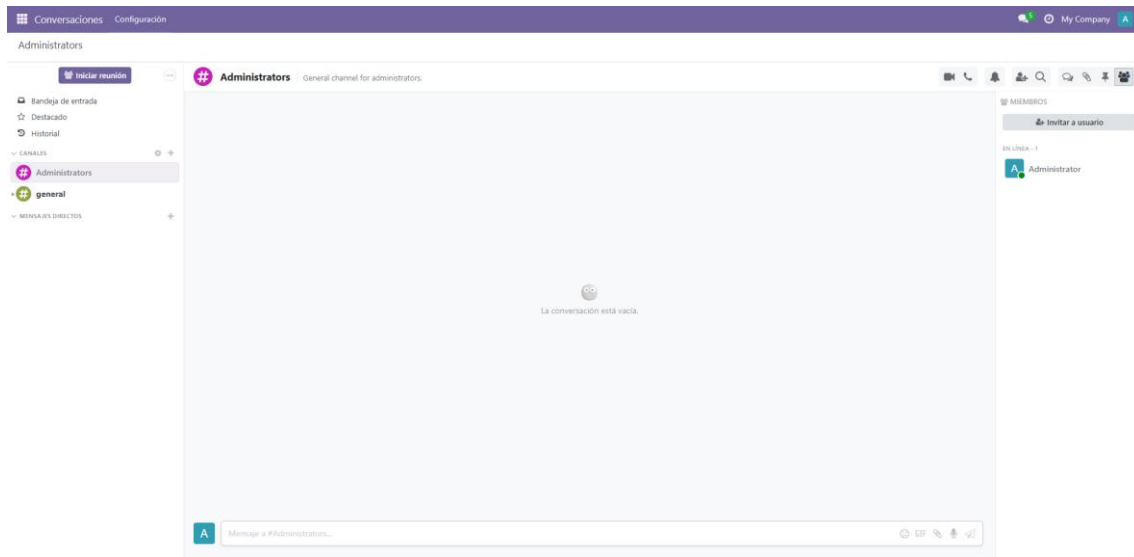
PAGADO

Al instalar Facturación se nos incluirá el módulo de conversaciones. Vamos a ver que es lo que nos permite, para ello accederemos desde el panel principal.

Aplicaciones

- Conversaciones
- Tableros
- Facturación
- Empleados
- Aplicaciones
- Ajustes

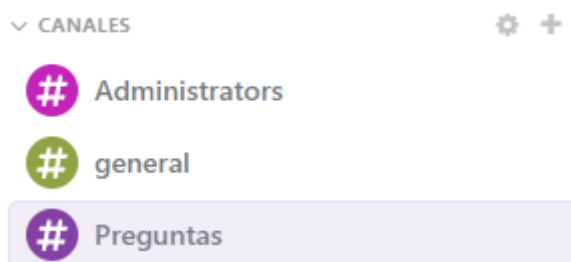
Dentro de este tenemos ya unos canales (grupos) creados por defecto, uno general y uno para administradores. Podemos ver en la parte superior derecha algunas opciones como realizar una llamada, videollamada, añadir miembros al canal, buscar mensajes, entre otros. Por la parte izquierda podemos ver principalmente los diferentes canales y los mensajes directos en caso de haberlos.



Para probar envío un mensaje por el chat de administradores. En general funciona igual que una aplicación de mensajería cualquiera.



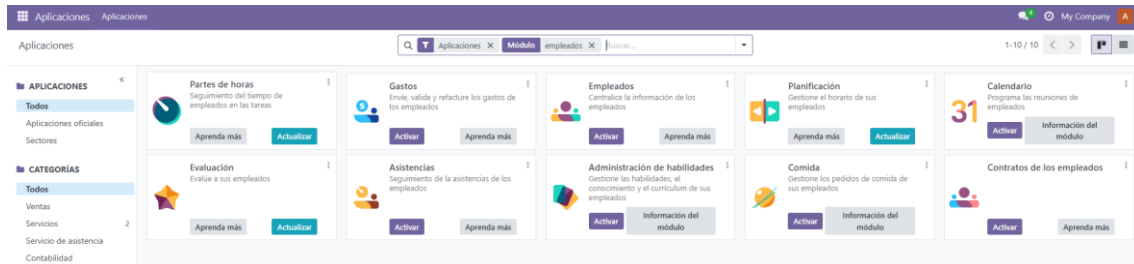
También podemos crear nuevos canales para diferentes temas o grupos.



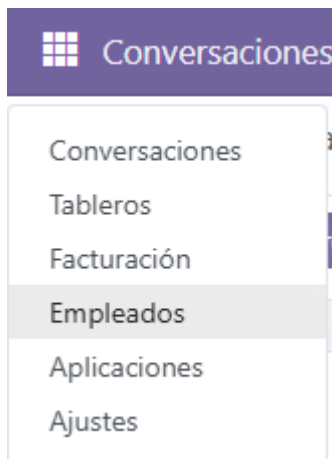
## 1.2 Empleados

Ahora añadiremos el módulo de empleados, al igual que con el de facturación usaremos la barra de búsqueda y los activaremos.

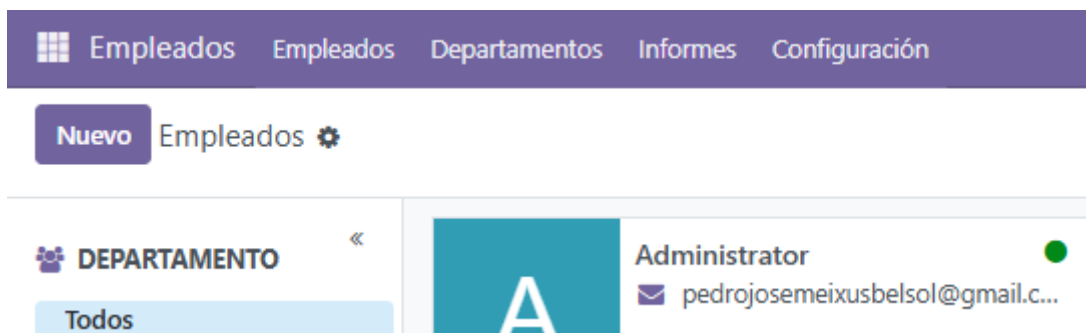
Este será otro módulo esencial, aunque llevemos una pequeña empresa pues nos permitirá gestionar a nuestros empleados, dejarles mensajes o las diferentes tareas que deben realizar.



Accederemos también igual que en los anteriores desde el panel principal.



Aquí tendremos ya creado el usuario administrador por defecto (el nuestro), pero podemos agregar más, vamos a probarlo. Pulsaremos el botón de “Nuevo”.



En la nueva vista, tenemos una tarjeta donde podemos introducir todo tipo de datos del empleado, desde su nombre, correo, teléfono, departamento al que pertenece, su puesto de trabajo, si tiene algún gerente o mentor, etc.



Empleado 1

Título del trabajo

Correo electrónico de trabajo: empleado1@ejemplo.es

Teléfono del trabajo

Móvil de trabajo

Etiquetas

Departamento: Administration

Puesto de trabajo: Gerente de Ventas

Gerente: Administrator

Mentor: Administrator

Currículum

Información de trabajo

Información privada

Ajustes

HABILIDADES

LÍNEA DE TIEMPO

No hay líneas de currículum en este empleado. ¿Por qué no añade una nueva?

Crear una nueva entrada

Puede añadir habilidades desde nuestra biblioteca al perfil del empleado. Si faltan habilidades, un gerente de RR, HH, puede crearlas.

Elige una habilidad de la lista

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividades

Administrator Hoy a las 15:00

Creando un nuevo registro...

En sección inferior de la misma tarjeta tenemos un apartado de currículum y habilidades, esto viene de un módulo que trae consigo el de empleados llamado “Administración de habilidades”. Podemos añadir diferentes habilidades blandas e idiomas y el nivel que posee de las mismas.

Seleccionar habilidades

Tipo de habilidad

☒ Habilidades blandas

☐ Idiomas

Habilidad

Creatividad

Nivel de habilidad

Advanced (80%)

80 %

Guardar y cerrar

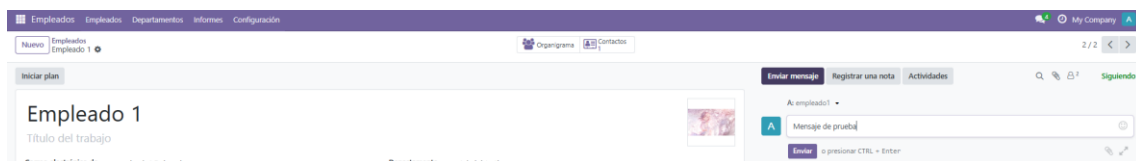
Guardar y nuevo

Descartar

Quedaría algo así.

HABILIDADES		LÍNEA DE TIEMPO	
Habilidades blandas		AÑADIR	
Comunicación	Expert	<div><div></div></div> 100 %	
Adaptabilidad	Intermediate	<div><div></div></div> 50 %	
Control del estrés	Beginner	<div><div></div></div> 15 %	
Idiomas		AÑADIR	
Español	C2	<div><div></div></div> 100 %	
Bengalí	A2	<div><div></div></div> 40 %	
Indonesio	A1	<div><div></div></div> 10 %	

También a la derecha de la tarjeta tenemos algunos botones, uno de ellos nos servirá para enviar mensajes privados al empleado.



Y tenemos otro con el que programar sus actividades.

Programar actividad

Plan

Onboarding

Fecha del plan

24/10/2025

Resumen del plan

Gerente

- Actividades pendientes: Setup IT Materials (24/10/2025)
- Actividades pendientes: Plan Training (24/10/2025)

Empleado

- Actividades pendientes: Training (24/10/2025)

Programar

Cancelar

Se verían algo así para el administrador, permitiéndonos marcarlas como terminadas, editarlas y cancelarlas.

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividades

🔍

🔗

👤<sup>2</sup>

Siguiendo

▼ Actividades planificadas

A

Vence en 8 días: "Setup IT Materials" para Administrator ⓘ

✓ Marcar como hecho

✎ Editar

✕ Cancelar

A

Vence en 8 días: "Plan Training" para Administrator ⓘ

✓ Marcar como hecho

✎ Editar

✕ Cancelar

A

Vence en 8 días: "Training" para Administrator ⓘ

✓ Marcar como hecho

✎ Editar

✕ Cancelar

Hoy

A

Administrator Hoy a las 16:00

Se ha puesto en marcha el plan "Onboarding":

- Setup IT Materials, asignada a Administrator, con fecha límite de 24/10/2025
- Plan Training, asignada a Administrator, con fecha límite de 24/10/2025
- Training, asignada a Administrator, con fecha límite de 24/10/2025

A

Administrator Hoy a las 15:58

Mensaje de prueba para empleado 1

En la parte superior podemos cambiar de “sección” donde podremos poner otros datos del empleado, como calle, ciudad, su puesto de trabajo, etc.

Empleados

Empleados

Departamentos

Informes

Configuración

My Company

A

Nuevo

Empleados / Empleado 1

Empleado 1

Facturado

0,00 €

A

Empleado

1 / 1

Individuo

Compañía

Empleado 1

Contacto

Calle Cualquiera

Calle 2...

Vigo

Pontevedra (ES)

55555

España

NIF ?

ESA12345674 o / si no ...

Puesto de trabajo

p. ej. director de ventas

Teléfono

+34 900 800 700

Móvil

+34 600 80 05 00

Correo electrónico

empleado1@ejemplo.es

Sitio web

p. ej. https://www.odoo.com

Título

p. ej. Señor

Idioma ?

Spanish / Español

Etiquetas

p. ej. "638", "VIP", "consultoría", ...

Contactos y direcciones

Ventas y compras

Facturación

Notas internas

Añadir

Enviar mensaje

Registrar una nota

Actividades

🔍

🔗

👤<sup>1</sup>

Siguiendo

Hoy

A

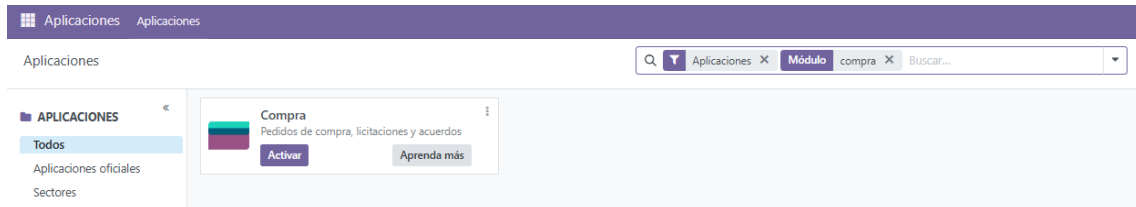
Administrator Hoy a las 15:55

Contacto creado

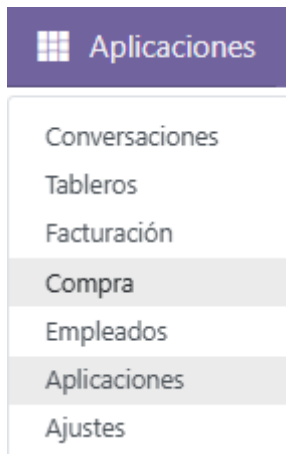
## 1.3 Compras

Pasamos al módulo de compras, al igual que el resto los buscamos y lo activamos.

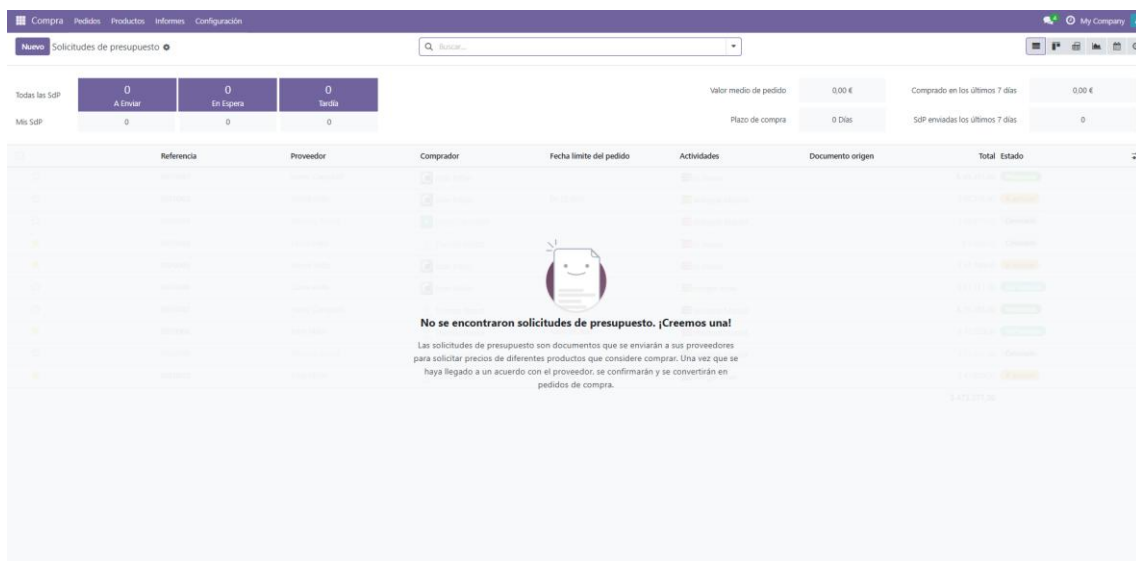
Otro que será esencial, nos permitirá crear y gestionar las compras que hagamos a diferentes proveedores, fechas de pedido, de llegada, etc.



Una vez activado, entramos desde el panel principal.



Dentro observamos diferentes apartados, como las solicitudes de proceso que tenemos en espera, a enviar o tardía, además de el valor medio del pedido, el plazo de compra, etc. Lo que haremos será crear uno nuevo.



Aquí podremos indicar todo lo necesario para la solicitud, como quien es el proveedor (en este caso use el empleado1 creado previamente, aunque no tenga mucho sentido, pero sirve para un ejemplo), la fecha límite para aceptar la solicitud, la fecha de llegada prevista, y los diferentes productos solicitados. Además, podemos marcar la estrella para indicar que es una solicitud prioritaria.

**Pedido de compra** P00001

Proveedor: Empleado 1

Fecha de confirmación: 16/10/2023 18:41:17

Referencia de proveedor: Llegada prevista: 22/10/2023 10:00:06

Productos

Producto	Cantidad	Recibido	Facturado	Precio unitario	Impuestos	Importe
Ejemplo de compra Cualquier cosa	280.00	0.00	0.00	3.27	(21%)	915.60 €
Otro ejemplo Otra cosa	650.00	0.00	0.00	2.12	(21%)	1,378.00 €

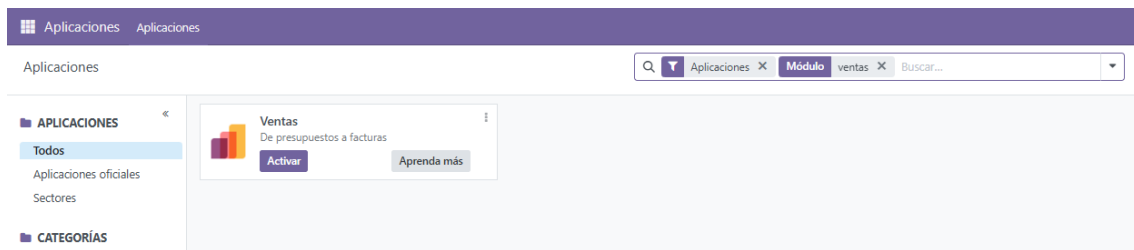
Base imponible: 2,293.60 €  
IVA 21%: 481.66 €  
Total: 2,775.26 €

Con la solicitud ya creada podríamos enviarla por correo electrónico, cancelarla, bloquearla o hacer una factura de ella con el módulo de facturación.

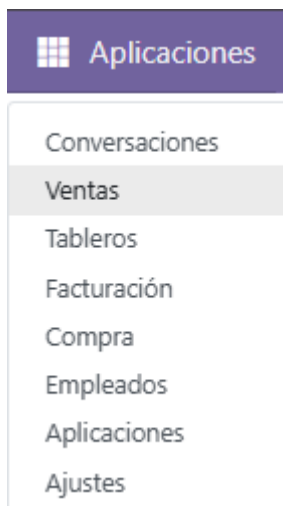
## 1.4 Ventas

Ahora vamos con el módulo ventas, lo buscaremos y lo activaremos.

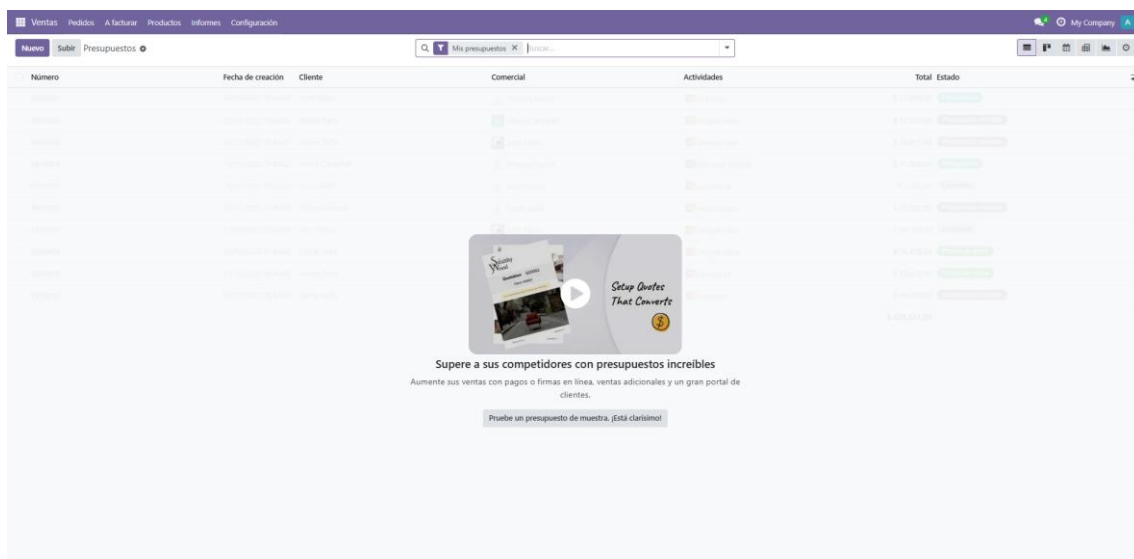
Este nos facilitará llevar las ventas de nuestra empresa, creando y gestionando los clientes y los presupuestos/facturas de las compras de estos mismos.



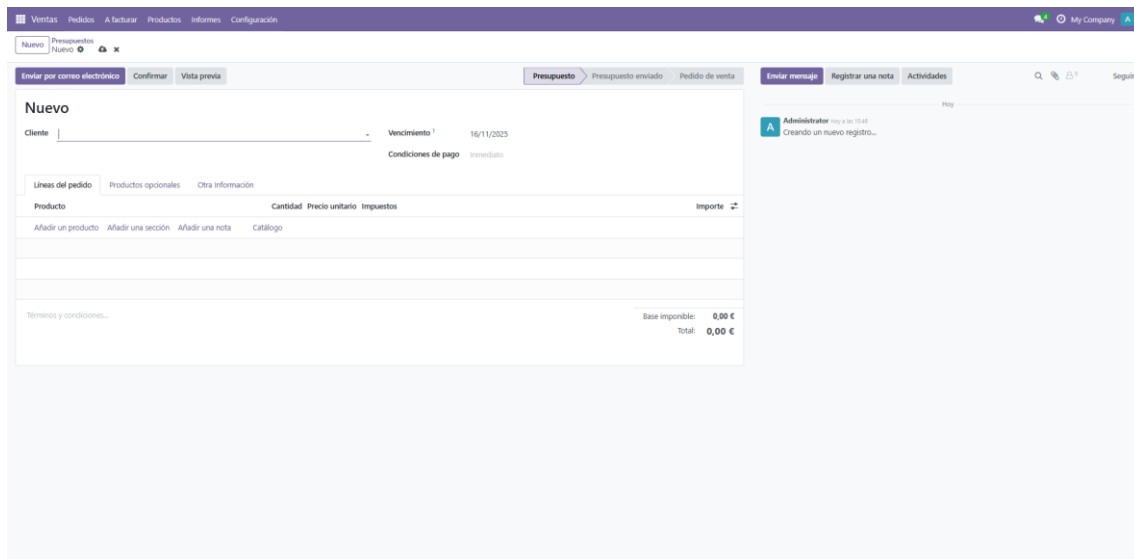
Y entraremos en el a través del panel principal.



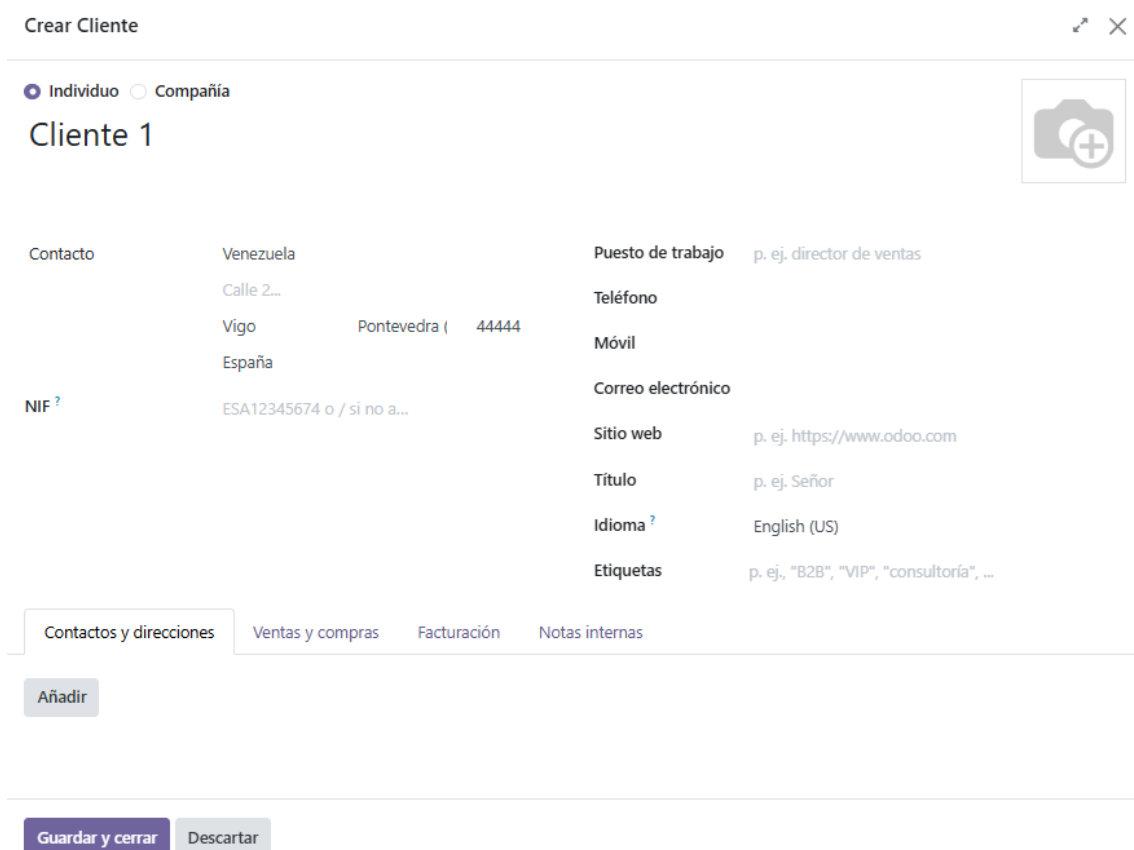
Nos llevará a esta vista en la que vemos que podemos añadir nuevos presupuestos, además ordenarlos según nos interese.



Haremos clic en nuevo y nos lleva a esta vista, donde podremos poner los datos necesarios para el presupuesto (cliente y productos principalmente).



Vamos a crear un cliente para ponerlo como tal.



Una vez creado rellenamos los datos y creamos el presupuesto.

Nombre: Presupuesto S00001

Crear factura Enviar por correo electrónico Vista previa Cancelar

Presupuesto Presupuesto enviado Pedido de venta

Enviar mensaje Registrar una nota Actividades

S00001

Cliente: Cliente 1  
Venezuela  
44444 Vigo  
Portovieja  
España

Fecha de pedido: 17/10/2025 15:49:49

Condiciones de pago: 15 días

Producto	Cantidad	Entregado	Facturado	Precio unitario	Impuestos	Importe
Ejemplo cosa	32,00	0,00	0,00	0,86	21% IVA	27,52 €
Ejemplo de compra	40,00	0,00	0,00	2,15	21% IVA	86,00 €

Añadir un producto Añadir una sección Añadir una nota Catálogo

Terminos y condiciones...

Base imponible: 113,52 €  
IVA 21%: 23,84 €  
Total: 137,36 €

Administrador Hoy a las 15:49  
Presupuesto confirmado  
Presupuesto → Pedido de venta (Estado)  
Administrador Hoy a las 15:49  
Pedido de venta creado

Al igual que en los anteriores tenemos varias opciones, podemos crear una factura a partir de este presupuesto, enviarlo por correo, registrar una nota si es necesario, etc. Vamos a probar a crear una factura. Le daremos al botón en la parte superior izquierda de “Crear factura”, y haremos una factura normal.

Crear factura(s) X

Crear factura? ☒ Factura normal  
☐ Anticipo (porcentaje)  
☐ Anticipo (importe fijo)

Crear borrador Cancelar

Aquí podríamos modificar lo que nos sea conveniente, en nuestro lo dejaremos así y le daremos a confirmar.

Nombre: Presupuesto S00001 Borrador de factura

Confirmar Cancelar

Borrador Publicado

Enviar mensaje Registrar una nota Actividades

Factura de cliente

Borrador

Cliente: Cliente 1  
Venezuela  
44444 Vigo  
Portovieja  
España

Fecha de factura: Hoy

Condiciones de pago: 15 días

Producto	Cantidad	Precio	Impuestos	Importe
Ejemplo cosa	32,00	0,86	21% IVA	27,52 €
Ejemplo de compra	40,00	2,15	21% IVA	86,00 €

Añadir una línea Añadir una sección Añadir una nota Catálogo

Terminos y condiciones...

Base imponible: 113,52 €  
IVA 21%: 23,84 €  
Total: 137,36 €

Administrador Hoy a las 15:49  
Este asiento contable ha sido creado de: S00001  
Administrador Hoy a las 15:49  
Factura creada

Ahora se ha “convertido” en una factura válida y tiene las mismas operaciones vistas anteriormente, enviar, pagar, imprimir, etc.



VentasPedidosA facturarProductosInformesConfiguración

Presupuestos > 500001  
Nuevo INV/2025/00003

1/1

My Company

Historial de venta

1/1

Siguiente

EntrarImprimirPagarVista previaFactura rectificativaRestablecer a borradorBorradorPublicado

Entrar mensajeRegistrar una notaActividades

Factura de cliente

INV/2025/00003

Cliente: Cliente 1  
Venezuela  
44444 Viggo  
Portovieja  
España

Fecha de factura: 17/10/2025  
Condiciones de pago: 15 días

Lineas de facturaOtra información

Producto	Cantidad	Precio	Impuestos	Importe
Ejemplo cosa	32.00	0.86	(21% IGV)	27.52 €
Ejemplo de compra	40.00	2.15	(21% IGV)	86.00 €

Terminos y condiciones

Base imponible: 113.52 €  
IVA 21%: 23.84 €  
Total: 137.36 €  
Importe adeudado: 137.36 €

Administrador Hoy a las 10:00

Factura validada

- No → SI (Revisado)
- Ninguno → INV/2025/00003 (Número)
- Ninguno → INV/2025/00003 (Referencia de pago)
- Borrador → Publicado (Estado)

Administrador Hoy a las 10:00

Este asiento contable ha sido creado de: S00001

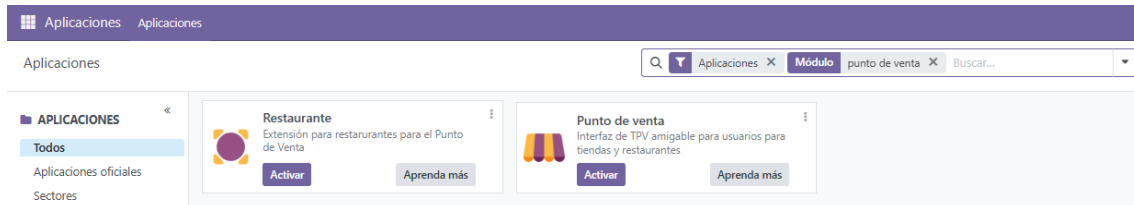
Administrador Hoy a las 10:00

Factura creada

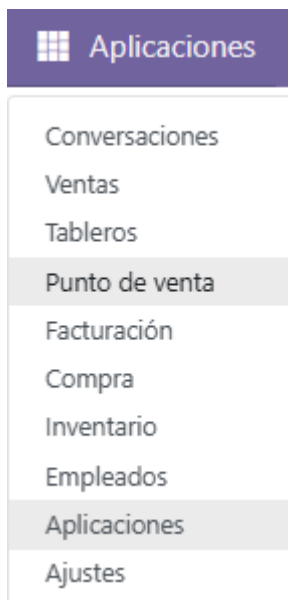
## 1.5 Punto de Venta

Ahora que tenemos ventas es interesante añadir el módulo de “Punto de Venta”. Usaremos el buscador para encontrarlo y lo activamos.

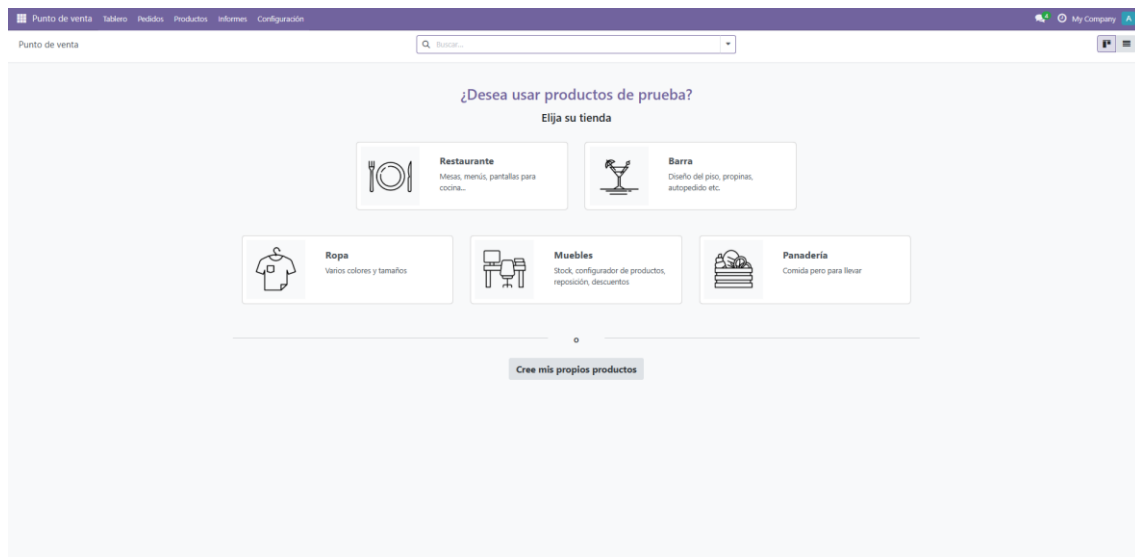
Este módulo nos será útil para que las compras sean mucho más dinámicas y rápidas, podremos añadir nuestros productos al TPV, que permitirá al usuario una búsqueda rápida de lo que necesita.



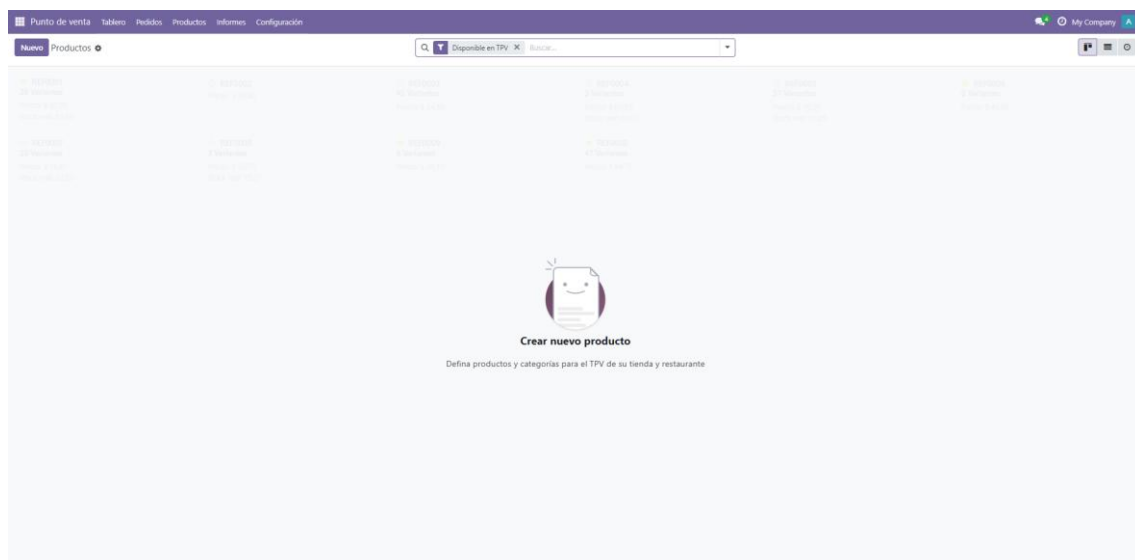
Accedemos desde el panel principal.



Lo primero que veremos será esta ventana donde Odoo nos ofrece ya tener unos productos de prueba creados, en nuestro caso al ser para una papelería no nos sirve ninguno así que pulsaremos el botón inferior para crear nuestros propios productos.



Nos llevará a esta vista. Como ya es costumbre tendremos un botón para crear en este caso productos, y en la parte central se deberán listar los que tengamos. Vamos a probar a crear uno.



Aquí podremos poner los datos de nuestro producto que queremos ofrecer (nombre, precio, tipo, disponibilidad en punto de venta, etc).

Producto: **Paquete de folios (200u)**

Información general

Tipo de producto: ☒ Bienes ☐ Servicio ☐ Combinación

Rastrear inventario: ☐

Política de facturación: ☐ Cuentas de pedidos

Puede facturar los bienes antes de entregarlos.

Precio de venta: 1,50 €

Impuesto de ventas: 21% (X)

Coste: 0,00 €

Impuestos de compra: 21% (X)

Categoría: All

Referencia

Código de barras

NOTAS INTERNAS

Esta nota es sólo para fines internos.

Vamos a ir a la sección de compra dentro de la tarjeta del producto y vamos a añadir un proveedor, en este caso crearé un proveedor para que sea menos lioso.

Crear Proveedor

☒ Individuo ☐ Compañía

Proveedor 1

Contacto: Zaragoza

Calle 2...

Vigo Pontevedra ( 33333

España

NIF: ESA12345674 o / si no a...

Puesto de trabajo: p. ej. director de ventas

Teléfono

Móvil

Correo electrónico

Sitio web: p. ej. https://www.odoo.com

Título: p. ej. Señor

Idioma: Spanish / Español

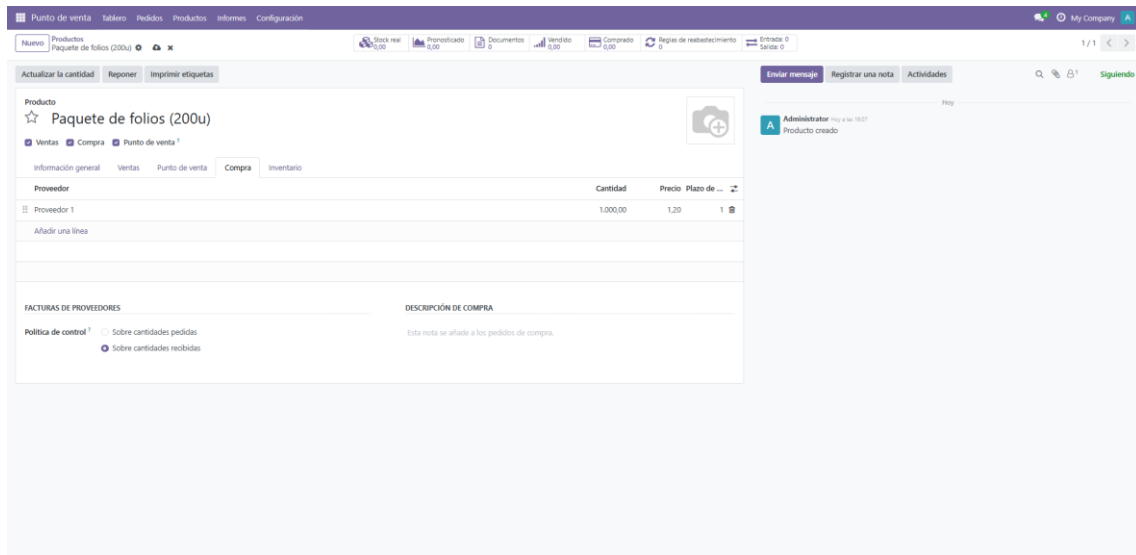
Etiquetas: p. ej., "B2B", "VIP", "consultoría", ...

Contactos y direcciones Ventas y compras Facturación Notas internas

Añadir

Guardar y cerrar Descartar

Y lo añadiremos a la lista de proveedores de este producto.



Ahora le daremos a “actualizar cantidad” para indicarle a Odoo cuantos tenemos disponibles en este momento.



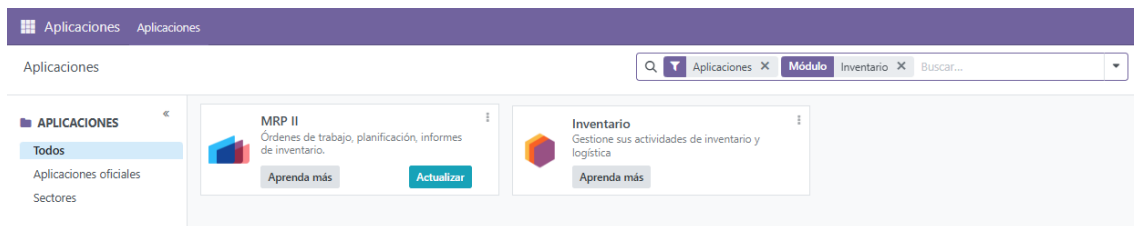
Y con esto tenemos un producto creado.



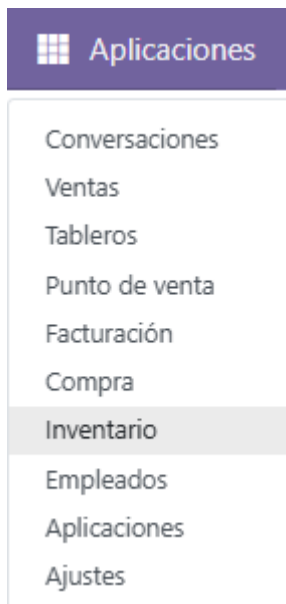
## 1.6 Inventario

Pasando a los módulos a elección propia, primero me he decantado por inventario, ya que me parece extremadamente útil para cualquier negocio, pudiendo gestionar los productos que tenemos disponibles, si se han pedido más, etc.

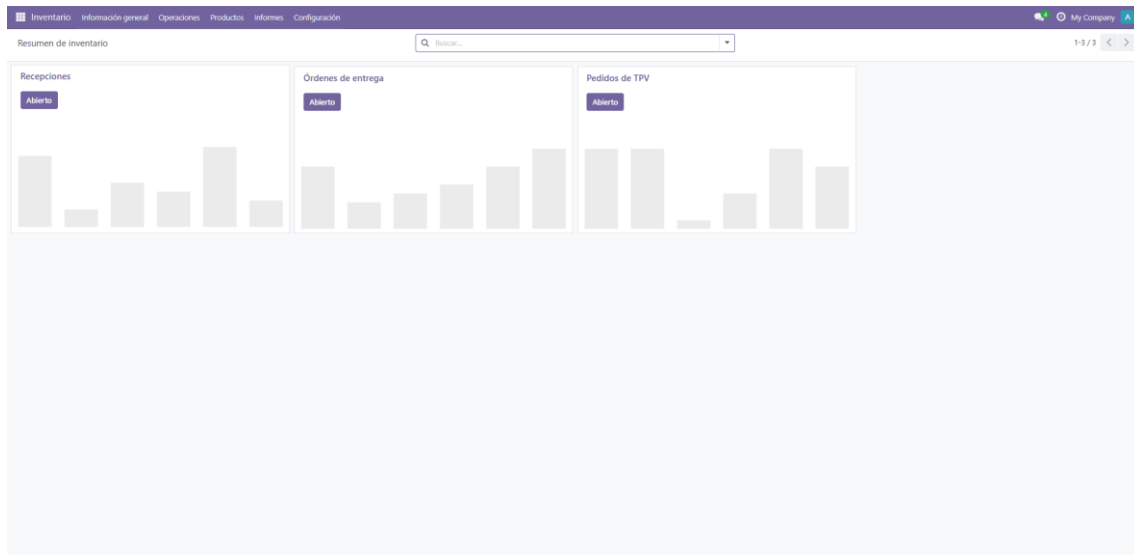
Lo buscamos y lo activamos (si ya hemos activado ventas, probablemente inventario se active también).



Accedemos desde el panel principal.



Se nos muestra por pantalla las recepciones, ordenes de entrega y pedidos de TPV que tenemos. En nuestro caso aun no tenemos ninguno, pero vamos a probar a hacer una recepción por ejemplo, pulsaremos en abierto en el apartado recepciones.



Nos llevará una vista donde podríamos ver la lista de recepciones en caso de tener y filtrar por diferentes características. De momento crearemos una pulsando en “nuevo”.

	Referencia	Contacto	Fecha programada	Documento de origen	Estado
1	1000001	Proveedor A	2023-10-01	1000001	Pendiente
2	1000002	Proveedor B	2023-10-02	1000002	Pendiente
3	1000003	Proveedor C	2023-10-03	1000003	Pendiente
4	1000004	Proveedor D	2023-10-04	1000004	Pendiente
5	1000005	Proveedor E	2023-10-05	1000005	Pendiente
6	1000006	Proveedor F	2023-10-06	1000006	Pendiente
7	1000007	Proveedor G	2023-10-07	1000007	Pendiente
8	1000008	Proveedor H	2023-10-08	1000008	Pendiente
9	1000009	Proveedor I	2023-10-09	1000009	Pendiente
10	1000010	Proveedor J	2023-10-10	1000010	Pendiente

**Todavía no hay recepciones. Automaticelas con los pedidos de compra.**

Reduzca la rotura de stock con alertas, la aplicación Código de barras, propuestas de reposición, gestión de ubicaciones, trazabilidad, control de calidad y mucho más.

[Pedidos de compra](#)

¿Desea agilizar sus operaciones? Instalar la aplicación Código de barras.

Aquí podremos añadir los datos necesarios de la recepción como el proveedor, la fecha programada o el producto a recibir. Vemos que tenemos diferentes opciones en la parte superior tales como marcar como pendiente, validar o cancelar.

The screenshot shows the 'Nuevo Recepción' (New Reception) form in a web application. The form is titled 'Nuevo Recepción' and has a star icon. It contains the following fields and sections:

- Recibir de:** Proveedor 1
- Fecha programada:** 20/10/2025 17:02:06
- Tipo de operación:** My Company: recepciones
- Documento de origen:** p. 45 PC00032
- Operaciones:** Info adicional, Nota
- Producto:** Demanda
- Paquete de folios (2004):** 200,00
- Añadir una línea:** (button)

On the right side, there is a sidebar with a user profile 'Administrador' and a message 'Creando un nuevo registro...'. The top navigation bar includes 'Inventario', 'Información general', 'Operaciones', 'Productos', 'Informes', and 'Configuración'.

Nosotros vamos a marcarla como pendiente y vamos a volver a la vista anterior, donde ahora si se mostrará una recepción.

The screenshot shows the 'Resumen de inventario' (Inventory Summary) dashboard. It features a search bar at the top and three main sections:

- Recepciones:** 1 A recibir (button)
- Órdenes de entrega:** Abierto (button)
- Pedidos de TPV:** Abierto (button)

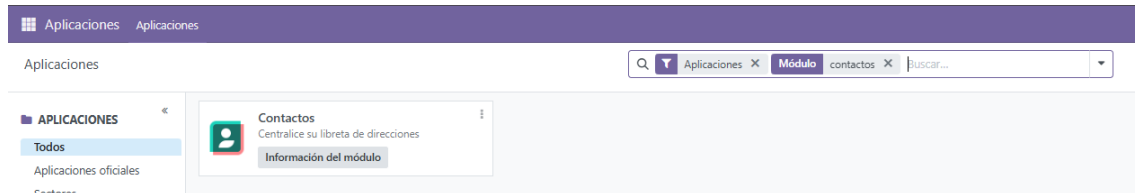
The dashboard also shows a green bar in the 'Recepciones' section. The top navigation bar includes 'Inventario', 'Información general', 'Operaciones', 'Productos', 'Informes', and 'Configuración'.



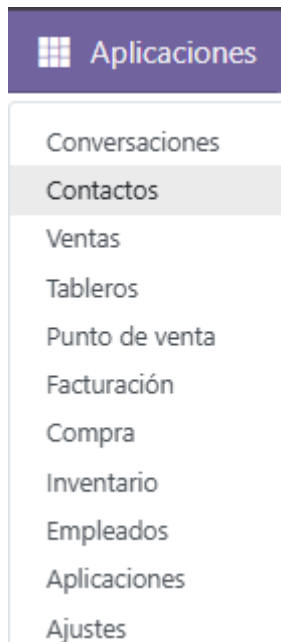
## 1.7 Contactos

El segundo módulo que he elegido ha sido contactos, ya que también a cualquier empresa le interesa tener una lista de contactos. Como cabe esperar, este módulo nos permitirá guardar y consultar los datos de contacto de proveedores, clientes y empleados.

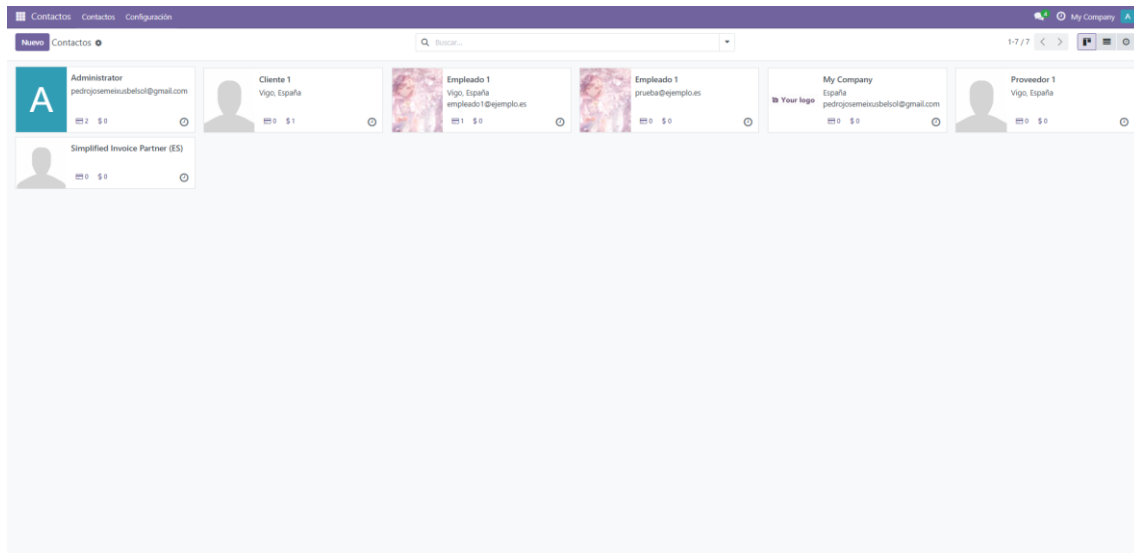
Lo buscaremos y lo activamos.



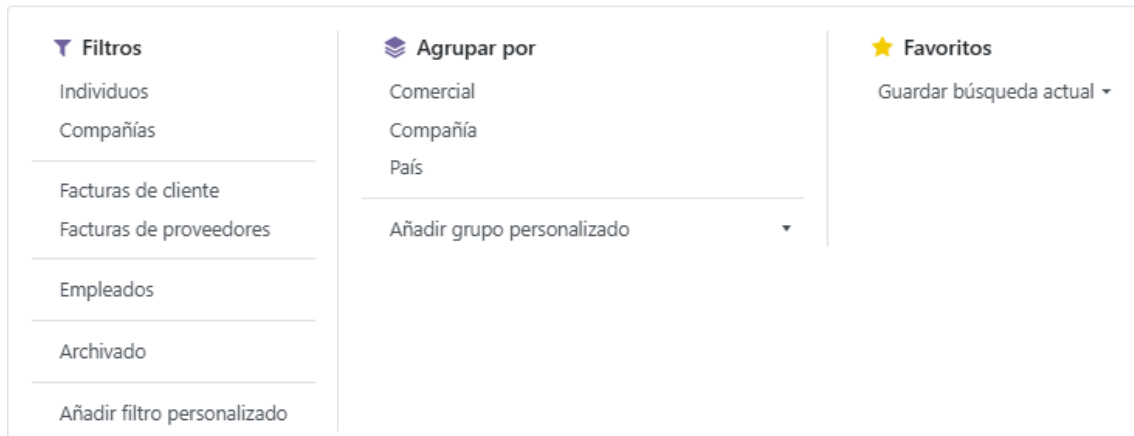
Accedemos al módulo desde el panel principal.



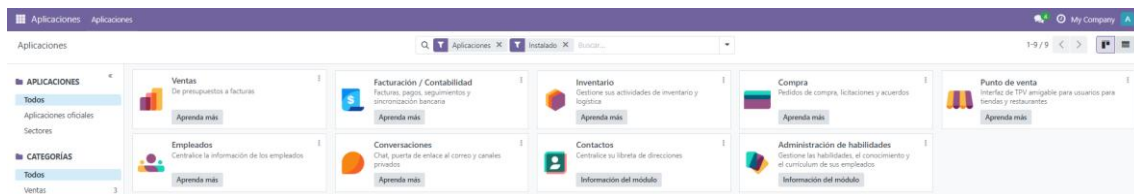
Al acceder a este, podremos ver todos nuestros contactos listados, desde empleados, proveedores o clientes, todos los que estén registrados salen aquí.



Aun así, tenemos una barra de búsqueda que además de buscar por nombre, nos permite filtrar de manera bastante eficiente lo que estemos buscando.



Con esto quedan instalados y en funcionamiento todos los módulos que necesitábamos para la papelería.



## 2. Copia de Seguridad

### 2.1 Base de Datos

Empezaremos haciendo una copia de la base de datos, utilizaremos el comando “docker compose exec db bash” para entrar a la consola bash del contenedor docker.

Una vez dentro, con el comando “pg\_dump” podremos exportar la base de datos y con “-U” nos pedirá con que usuario nos conectaremos. Seguido esto indicamos el usuario y el nombre de la base de datos, y por último donde queremos verter esa información, para nuestro caso será un archivo SQL.

```
PS C:\Users\pmeibel\Desktop\laburo\Docker> docker compose exec db bash
root@64cb416c0a63:/# pg_dump -U odoo postgres > copiaBBDD.sql
```

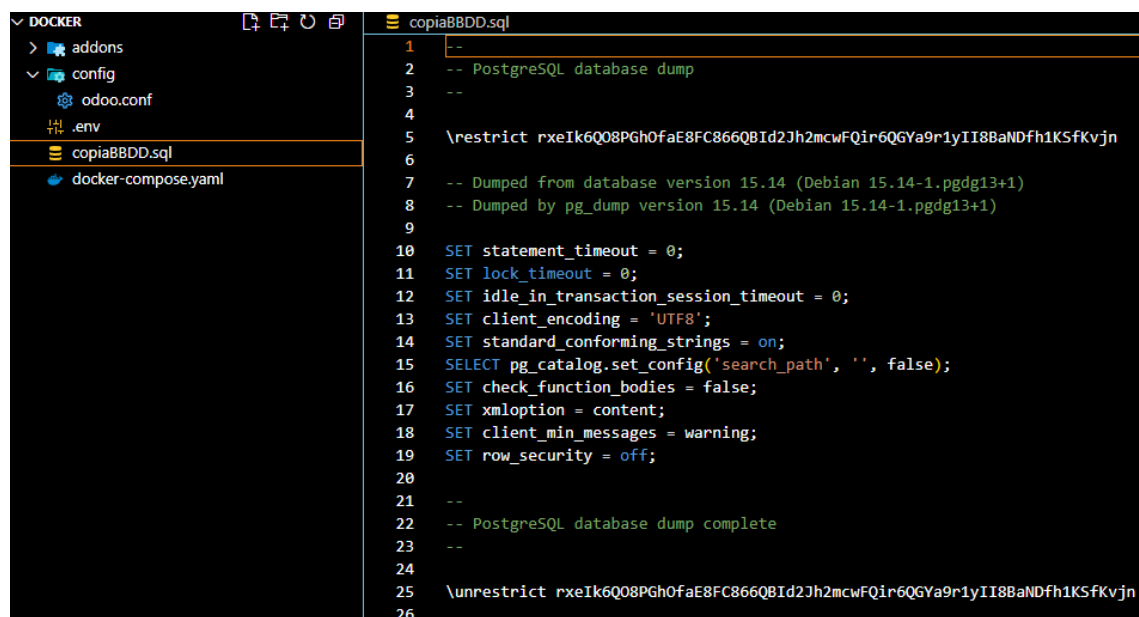
Ahora al listar la raíz deberíamos ver algo como esto, con el archivo SQL creado.

```
root@64cb416c0a63:/# ls
bin    copiaBBDD.sql  docker-entrypoint-initdb.d  home  lib64  mnt  proc  run  srv  tmp  var
boot  dev            etc                          lib   media  opt  root  sbin  sys  usr
```

Saldremos del bash y desde nuestra máquina haremos un “docker compose cp” para copiar el archivo que hemos creado, seguido del servicio y ruta que queremos “db:/copiaBBDD.sql”, y donde queremos que se copie en nuestra maquina “./copiaBBDD.sql”.

```
PS C:\Users\pmeibel\Desktop\laburo\Docker> docker compose cp db:/copiaBBDD.sql ./copiaBBDD.sql
[+] Copying 1/1
✓ odoo18_db copy odoo18_db:/copiaBBDD.sql to ./copiaBBDD.sql Copied
```

Una vez ejecutado este comando, nos debería aparecer en nuestra carpeta actual el archivo con sus datos.



```

1  --
2  -- PostgreSQL database dump
3  --
4
5  \restrict rxeIk6Q08PGhOfaE8FC866QBI2Jh2mcwFQir6QGya9r1yII8BaNDfh1KSfKvjn
6
7  -- Dumped from database version 15.14 (Debian 15.14-1.pgdg13+1)
8  -- Dumped by pg_dump version 15.14 (Debian 15.14-1.pgdg13+1)
9
10 SET statement_timeout = 0;
11 SET lock_timeout = 0;
12 SET idle_in_transaction_session_timeout = 0;
13 SET client_encoding = 'UTF8';
14 SET standard_conforming_strings = on;
15 SELECT pg_catalog.set_config('search_path', '', false);
16 SET check_function_bodies = false;
17 SET xmloption = content;
18 SET client_min_messages = warning;
19 SET row_security = off;
20
21 --
22 -- PostgreSQL database dump complete
23 --
24
25 \unrestrict rxeIk6Q08PGhOfaE8FC866QBI2Jh2mcwFQir6QGya9r1yII8BaNDfh1KSfKvjn
26

```

## 2.2 Archivo de configuración

Por otra parte, para hacer una copia de seguridad del archivo de configuración, como en nuestro ya tenemos la configuración en nuestra máquina podemos hacerlo sin tocar nada en Docker.

Con simplemente este comando podemos copiar el archivo de configuración y indicarle donde pegarlo (mejor con otro nombre).

```
PS C:\Users\pmeibel\Desktop\laburo\Docker> cp .\config\odoo.conf .\odooCopia.conf
```

Nos debería aparecer este nuevo archivo en la carpeta indicada y con toda la información correspondiente.

