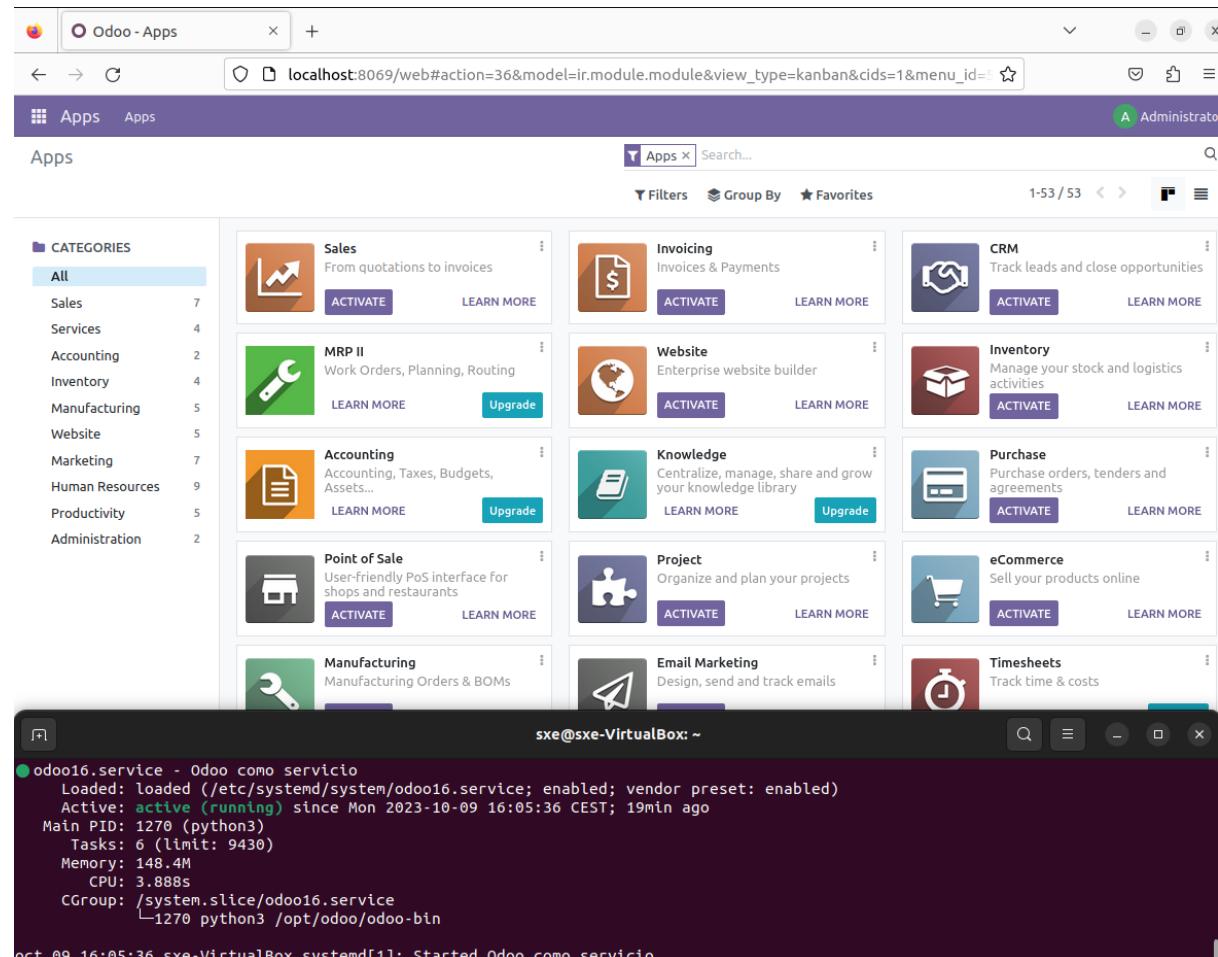


# Primeros pasos en Odoo

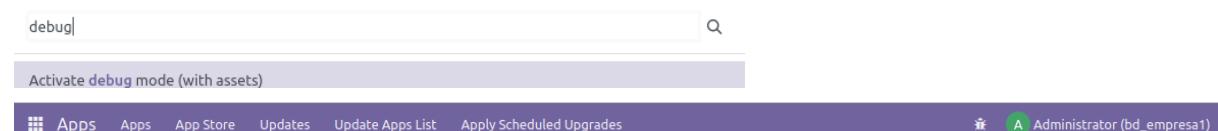
## 0. Escenario

### 1. Introducción a Odoo

Inicialmente podemos ver Odoo en la dirección localhost:8069 desde un navegador web. Es conveniente indicar que con las configuraciones realizadas Odoo debería estar arrancado como servicio en nuestra máquina virtual. Esto podemos verlo en la siguiente imagen.



En la imagen anterior no nos encontramos en modo desarrollador, fundamental para poder hacer modificaciones en el aplicativo. Para ello tenemos que pulsar la comprobación de teclas **ctrl+k** y escribir **debug** en la modal que aparecerá en pantalla (También podemos desde Ajustes al final de todo). Esto producirá que en la parte superior aparezca un símbolo de escarabajo que indicará que estamos en el modo desarrollador. También puede ir a Ajustes → Opciones generales → Herramientas de desarrollador → Activar modo desarrollador. Otra opción es escribir **?debug=1** en la URL.



# 1. Configuración de nuestra empresa

Lo primero de todo que deberíamos hacer, aunque no sea un paso imprescindible, es configurar Odoo con idioma español. Para ello vamos a “settings/translate” y seleccionamos nuestro idioma, en nuestro caso el español.

Una vez realizado lo anterior, si vamos a configurar por primera vez nuestra empresa, lo ideal sería asignarle el nombre que consideremos más adecuado. Para ello vamos a “Ajustes/Usuarios y compañías” y dentro de este menú, seleccionamos en la opción de compañías.

The screenshot shows the Odoo 'Companies' list view. At the top, there are tabs for 'Ajustes', 'Usuarios y compañías', 'Traducciones', and 'Técnico'. The 'Compañías' tab is selected. A purple button labeled 'NUEVO' is visible. The main area displays a table with one row, showing the company name 'My Company'. The table has columns for 'Nombre de la compañía' and 'Contacto'. The contact information is listed as 'My Company'.

Como podemos ver, en un primer inicio, solo existe una única compañía creada por defecto con el nombre de “My Company”, si clicamos en ella veremos los datos por defecto.

The screenshot shows the Odoo 'Company Details' view for 'My Company'. The page title is 'Compañías / My Company'. It features a form with sections for 'Información General' and 'Contacto'. The 'Nombre de la compañía' field contains 'My Company'. Other fields include 'Contacto' (My Company), 'Teléfono' (empty), 'Dirección' (Calle...), 'Calle 2...', 'Ciudad' (empty), 'Estado' (empty), 'C.P.' (empty), 'Móvil' (empty), 'Correo electrónico' (empty), 'Sitio web' (empty), 'Moneda' (EUR), and 'Favicon de la Compañía' (empty).

Vamos a editar los datos de nuestra compañía inicial, en este caso, pondremos los del IES San Clemente.

The screenshot shows the Odoo 'Company Details' view for 'IES San Clemente'. The page title is 'Compañías / IES San Clemente'. It features a form with sections for 'Información General' and 'Contacto'. The 'Nombre de la compañía' field contains 'IES San Clemente'. Other fields include 'Contacto' (IES San Clemente), 'Teléfono' (881 86 75 01), 'Dirección' (Rúa de San Clemente), 'Calle 2...', 'Ciudad' (Santiago de Compostela), 'Estado' (A Coruña (La Coruña)), 'C.P.' (15705), 'Móvil' (empty), 'Correo electrónico' (ies.sanclemente@edu.xunta.es), 'Sitio web' (https://www.iesclemente.net/), 'Moneda' (EUR), and 'Favicon de la Compañía' (empty). A logo for 'IES SAN CLEMENTE' is visible in the top right corner.

## 2. Creación de contactos

Lo más posible en un primer instante en una nueva empresa, es que lo primero que hagamos sea registrar un listado de los diferentes contactos de interés que necesitemos en nuestra empresa. Odoo nos proporciona una aplicación específica para esta funcionalidad, lo que vamos a realizar será buscar la propia aplicación que nos da esta funcionalidad concreta en el buscador de inicio que está arriba a la izquierda.

The screenshot shows the Odoo application search interface. In the search bar, 'Módulo contactos' is typed. Below the search bar, there are filters, grouping options, and a search icon. On the left, a sidebar titled 'CATEGORÍAS' lists various modules: Ventas, Servicios, Contabilidad, Inventario, Fabricación, Sitio web, Marketing, Recursos Humanos, Productividad, Técnico, and Administración. The 'Todos' category is selected. In the main search results area, 'Contactos' is listed with a small icon, the name 'contactos', a blue 'ACTIVAR' button, and a 'MÁS INFORMACIÓN' link. The status '1' is shown next to 'Todos' in the sidebar.

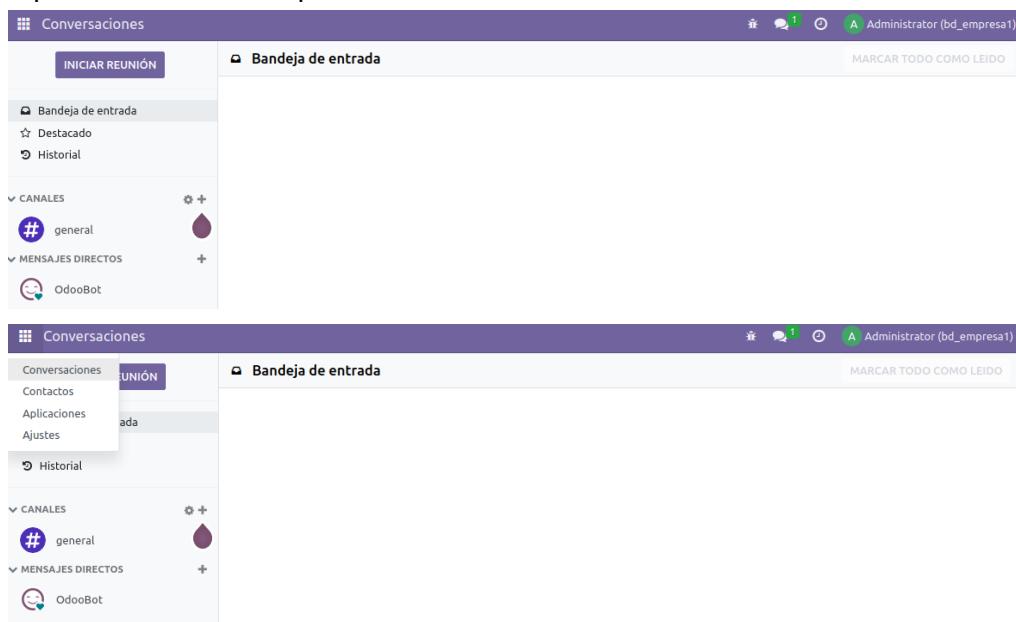
Como podemos observar, tenemos un único módulo con este nombre por lo que vamos a clicar en los tres puntos para ver su información extendida.

The screenshot shows the detailed information page for the 'Contactos' module. At the top, it says 'Por Odoo S.A.' and has a blue 'ACTIVAR' button. Below this, there are two tabs: 'Información' (selected) and 'Datos técnicos'. Under 'Información', there are fields for 'Sitio web', 'Categoría' (CRM), and 'Resumen' (Centralice su libreta de direcciones). Under 'Datos técnicos', there are fields for 'Nombre técnico' (contacts), 'Licencia' (LGPL versión 3), and 'Última versión' (16.0.1.0). A large green icon of a person is on the right.

The screenshot shows the configuration page for the 'Contactos' module. It includes sections for 'DEPENDENCIAS' (base, mail) and 'EXCLUSIONES'. The 'DEPENDENCIAS' section shows 'Nombre' (base, mail) and 'Estado' (Instalado, No instalado). The 'EXCLUSIONES' section is currently empty. The top navigation bar shows 'Aplicaciones / Contactos' and the bottom navigation bar shows 'Aplicaciones / Contactos'.

- Especialmente interesante es el caso de la última imagen, podemos ver los siguientes puntos importantes:  
Opción de cargar datos de ejemplo.
- Estado del módulo que indica si queremos que aparezca como una aplicación o no.
- Dependencias que tiene asociadas.
  - Podemos ver que “Contactos” depende del módulo base, que se instala siempre por defecto en un inicio.
  - También podemos ver que “Contactos” depende de la aplicación “Mail”, la cual no está instalada y se instalará automáticamente al instalar el módulo de “Contactos”.

Una vez le demos al botón de “Activar” Odoo refrescará la vista y veremos una nueva ventana de conversaciones que además, gestionará los correos electrónicos. También podemos fijarnos en que si clicamos en el botón de las aplicaciones veremos que tenemos a nuestra disposición un desplegable con “Contactos” y “Conversaciones”, el cual se ha instalado para satisfacer la dependencia existente anteriormente vista.



Si clicamos en “Contactos” veremos dos tarjetas de información en formato “Kanban”, por una parte tenemos al usuario administrador, que se instalará por defecto desde el principio y por otro lado tenemos a nuestra propia empresa, la cual hemos configurado anteriormente. Por así decirlo, “yo mismo y mi empresa” somos parte de los contactos.



Nótese también que tenemos una barra superior con varias opciones (esto es habitual siempre que instalamos un nuevo módulo). Por una parte tenemos, la opción de contactos, cuyo único objetivo es que veamos los contactos actuales y el de Configuración, presente en todos los módulos.

Por otra parte, es interesante ver como Odoo trata como contactos a los bancos y las cuentas bancarias, tal y como podemos ver en el apartado de configuración.

A continuación, vamos a dar de alta el banco y la cuenta bancaria que dispone nuestra empresa. Es conveniente introducir datos cuyo formato sea correcto, aunque estos no tienen porque ser reales. Para ello podemos emplear webs como la que se adjunta a continuación: <https://generadordni.es/#home>

Una vez dado de alta el banco, es lógico continuar con la cuenta bancaria de nuestra empresa. Para ello vamos a ir dentro del apartado de configuración a la opción del desplegable de Cuenta bancaria. Es importante fijarse en que tanto el banco como el titular de la cuenta son desplegables con información previamente introducida (el banco es el Banco de Santiago que hemos creado anteriormente y la empresa es el IES San Clemente que dimos anteriormente de alta).

De todos modos, esta información aunque se ha almacenado correctamente en el sistema no aparecerá en el módulo de contactos, esto es así por el propio funcionamiento de Odoo. En el siguiente apartado vamos a crear contactos correspondientes a usuarios del sistema.

Vamos a crear ahora contactos nuevos dentro del sistema. Para ello vamos a emplear varias webs para generar imágenes de personas y logos aleatorios. Te adjunto dos enlaces que pueden ser de interés:

- <https://thispersondoesnotexist.com/>
- <https://app.logopony.com/en/details/>

The screenshot shows the Odoo Contacto creation form. The contact is named 'Alex'. The address is 'Calle Píncipe, Calle 2..., Pontevedra 37208 Vigo, España'. The company is 'Siemens'. The phone number is '698723819'. The email is 'alex@gmail.com'. The category is 'Comercial'. There is a placeholder 'Nombre de la empresa...'.

The screenshot shows the Odoo Contactos list view. It displays five contacts: 'Administrator' (admin@example.com), 'Alex' (alex@gmail.com), 'IES San Clemente' (ies.sanclente@edu.xunta.es), 'Laura' (laura@gmail.com), and 'Marta' (marta@gmail.com). Each contact has a small profile picture and a 'Details' button.

Una vez añadido a nuestros contactos dentro del sistema vamos a añadir a sus empresas.

The screenshot shows the Odoo Contactos list view again. It now includes company information next to each contact. 'Administrator' is associated with 'Comerciales' (comerciales@gmail.com). 'IES San Clemente' is associated with 'Comerciales' (comerciales@gmail.com). 'Laura' is associated with 'Traductores' (traductores@gmail.com). 'Marta' is associated with 'Ventas' (ventas@gmail.com). Each company entry includes its logo and a 'Details' button.

### 3. Programar actividades

Una vez hemos creado nuestra lista de contactos vamos a proceder a crear actividades con ellos, lo que en Odoo viene a significar que vamos a concertar una cita con uno de nuestros contactos. Supongamos que queremos concertar una llamada con Alex, ya que nos interesa unos de los productos que vende. Para ello vamos a clicar en el icono de planificar una actividad que aparece con forma de reloj en la propia carta del contacto.

The screenshot shows the Odoo Contacts module interface. At the top, there's a navigation bar with 'Contactos' (Contacts), 'Contactos' (Contacts), and 'Configuración' (Configuration). On the right, it shows the user 'Administrator (bd\_empresa)' and some search/filter options. Below the header is a list of contacts. One contact, 'Comerciales', has a tooltip that says 'Programe actividades que le ayuden a hacer las cosas.' (Schedule activities that help you do things) and '+ PLANIFICAR UNA ACTIVIDAD' (Schedule an activity). Other contacts listed include 'Administrator', 'IES San Clemente', 'Laura', 'Traductores', and 'Ventas'.

Nótese que vamos a asignar esta tarea a nuestro único usuario en el sistema actualmente que es Administrador. Anteriormente lo que hemos añadido en el sistema son contactores de interés pero no usuarios que puedan emplear el aplicativo.

This screenshot shows the 'Planificación de actividad' (Activity Planning) dialog box. It contains fields for 'Tipo de actividad' (Type of activity) set to 'Llamada' (Call), 'Fecha de vencimiento' (Due date) set to '22/10/2023', and 'Asignada a' (Assigned to) set to 'Administrator'. Below these fields is a text input placeholder 'Escriba "/" para comandos'. At the bottom of the dialog are four tabs: 'PLANIFICACIÓN' (selected), 'MARCAR COMO HECHO', '¡HECHO! PREPARE EL PRÓXIMO', and 'DESCARTAR'.

También podría hacer lo mismo accediendo a la tarjeta de uno de los contactos y dirigirse a la opción de actividades que está debajo de los datos del contacto.

This screenshot shows a contact card for 'Administrator'. A modal window titled 'Planificación de actividad' is open, displaying a scheduled call. The contact card itself has tabs for 'Contactos y direcciones', 'Venta y compra', and 'Notas internas'. At the bottom of the contact card, there are buttons for 'ENVIAR MENSAJE', 'PONER UNA NOTA', and 'ACTIVIDADES'. A status message at the bottom says 'Administrator hace 22 minutos Contacto creado'.

Una vez planificadas las actividades van a aparecer una serie de iconos dentro de las cartas de los usuarios. Fíjate que actualmente en el sistema tenemos planificado lo siguiente:

- Alex: Vamos a tener una llamada con él.
- Laura: Le vamos a enviar un correo electrónico.
- Marta: Le vamos a subir un documento.

Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Comercial	Actividades	Ciudad	País
Administrator		admin@example.com				
Alex	Siemens	alex@gmail.com	Comercial	Estoy interesado en adquirir una licencia de su producto.	Vigo	España
Comerciales		comerciales@gmail.com			Ourense	España
IES San Clemente	Santiago de Compostela, España	ies.sanclemente@edu.xunta.es			Santiago de Compostela	España
Laura	Traductora	laura@gmail.com	Traductores	Correo electrónico	Lugo	España
Marta	Jefa de Ventas	marta@gmail.com	Ventas	Subir documento	Ourense	España
					Ferrol	España
					Marín	España

También podemos ver esta información en formato de lista o de diagrama.

Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Comercial	Actividades	Ciudad	País
Administrator		admin@example.com				
Alex	Siemens	alex@gmail.com	Comercial	Estoy interesado en adquirir una licencia de su producto.	Vigo	España
Comerciales	988138995	comerciales@gmail.com			Ourense	España
IES San Clemente	881 86 75 01	ies.sanclemente@edu.xunta.es			Santiago de Compostela	España
Laura	915934701	laura@gmail.com	Traductores	Correo electrónico	Lugo	España
Marta	988182649	marta@gmail.com		Subir documento	Ourense	España
Traductores	967234591	traductores@gmail.com			Ferrol	España
Ventas	971245901	ventas@gmaiail.com			Marín	España

	Correo electrónico	Llamada	Reunión	Por hacer	Subir documento
Laura	16 oct				
Alex		22 oct			
Marta					30 oct

+ Planificar actividad

También existen filtros que nos van a permitir seleccionar diferentes elementos en función de una característica concreta.

The screenshot shows the Odoo Contactos module interface. At the top, there are tabs for 'Contactos' (selected), 'Contactos', and 'Configuración'. On the right, a sidebar for 'Administrator (bd\_empresa1)' shows notifications and a search bar. Below the tabs, there's a 'NUEVO' button. The main area displays a list of contacts with their names, roles, and email addresses. A filter menu is open, showing categories like 'Individuos', 'Compañías', and 'Archivado'. The contact list includes:

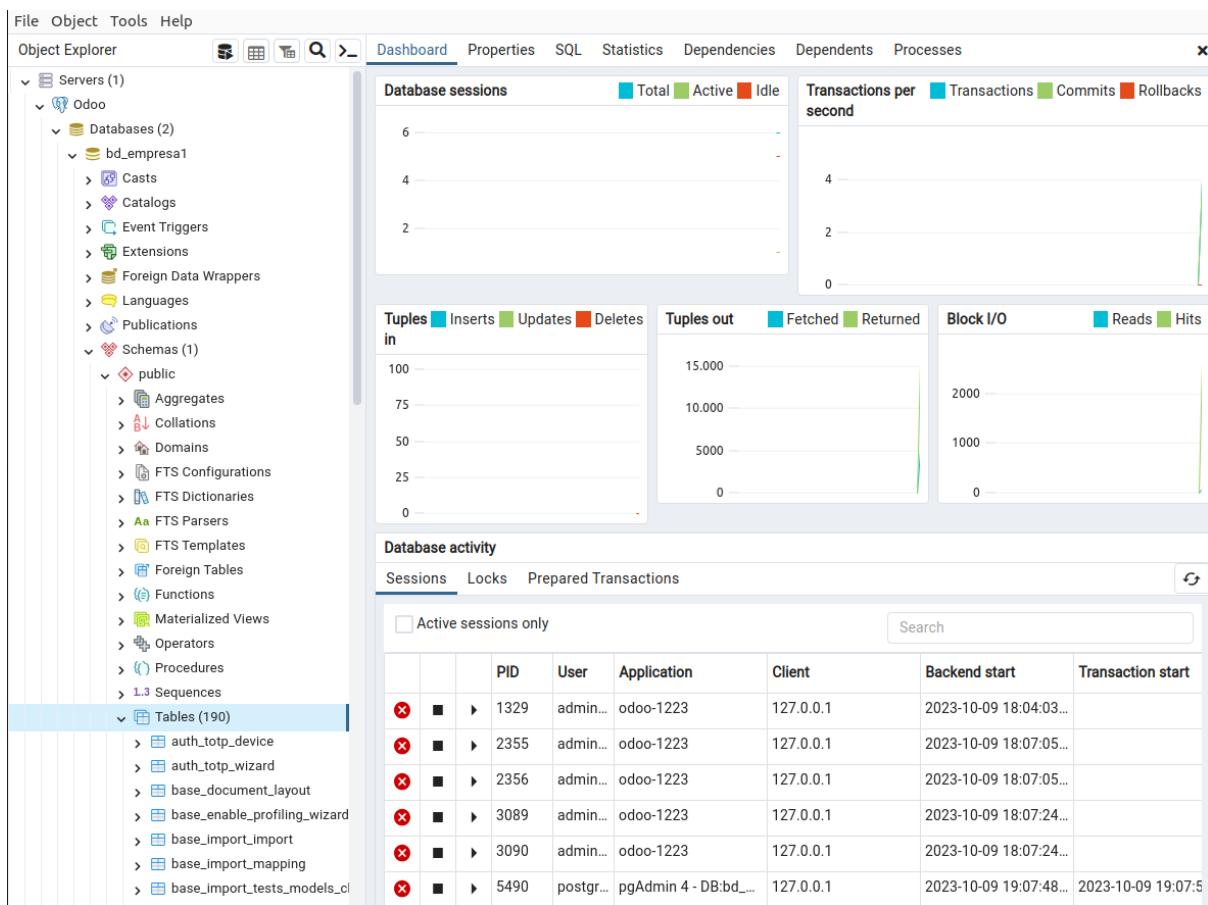
- Administrator (admin@example.com)
- Alex (Comercial, Vigo, España, alex@gmail.com)
- Marta (Jefa de Ventas, Ourense, España, marta@gmail.com)
- Laura (Traductora, Lugo, España, laura@gmail.com)

Como es lógico, todas estas acciones que hemos realizado van a generar un volcado de datos en nuestra base de datos postgres. Inicialmente una vez instalado Odoo, nosotros deberíamos tener un total de 123 tablas en base de datos. Vamos a ver algunos de los datos que hemos almacenado gracias a nuestro gestor de base de datos pgAdmin.

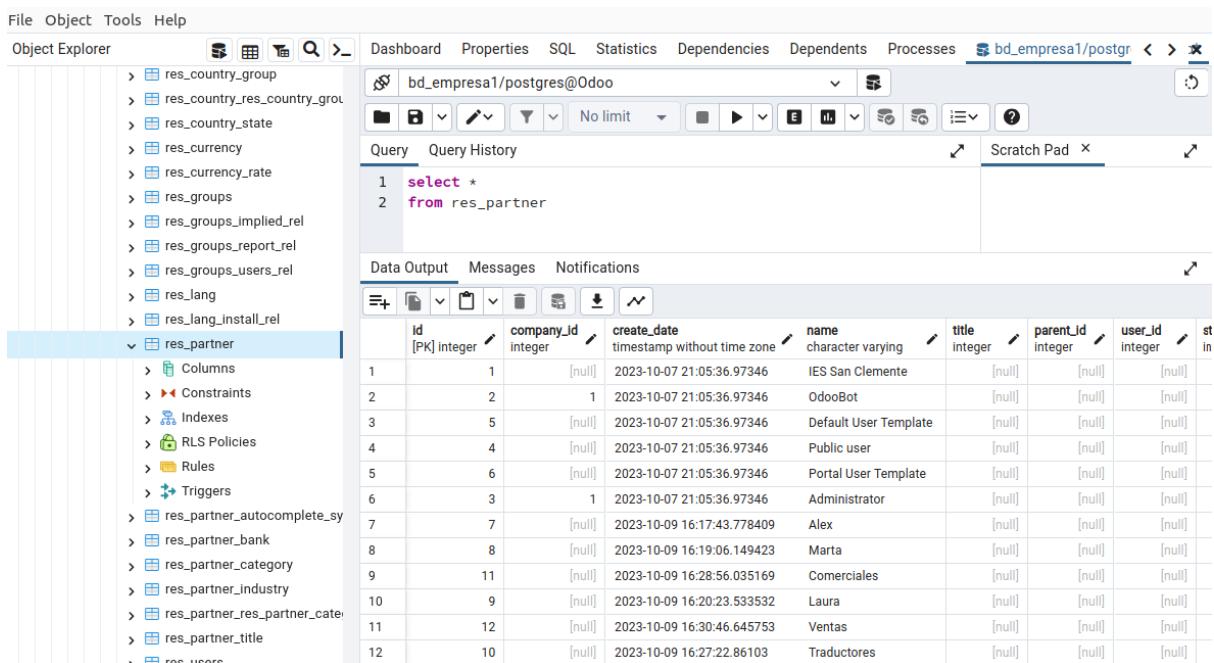
Para ello vamos a crear en un primer momento una nueva conexión a Host name/address 127.0.0.1 (ya que nuestro servicio está en nuestra propia máquina y vamos a añadir la contraseña de la base de datos: pass\_postgres\_bd). Una vez realizado debería salirnos una modal donde se nos pide la contraseña del servidor.

The screenshot shows the pgAdmin 4 interface. The title bar says 'pgAdmin 4'. The menu bar includes 'File', 'Object', 'Tools', and 'Help'. The toolbar has icons for file operations. The left sidebar is titled 'Object Explorer' and shows 'Servers (1)' with 'Odoo' selected. The main pane is titled 'Connect to Server' with the message 'Please enter the password for the user 'postgres' to connect the server - "Odoo"'. It contains a password input field with dots and a 'Save Password' checkbox. At the bottom are 'Cancel' and 'OK' buttons.

Una vez que nosotros introducimos la contraseña podemos ver toda la información de nuestra base de datos.



Podemos dirigirnos a tabla `res_partner`, que es donde se aloja la información de nuestros contactos y ver como existen las empresas y contactos que hemos creado previamente en los pasos anteriores.



Más adelante continuaremos con la explicación a nivel de base de datos pero por el momento vamos a centrarnos en Odoo.

### 3. Otros módulos

#### 1. Plan General Contable Español

Vamos a seguir viendo el manejo de otros módulos diferentes, a continuación vamos a ver el módulo del “Plan General Contable Español”. Podemos ver en su información más técnica que este módulo tiene una serie de dependencias que se van a instalar a continuación.

The screenshot shows the Odoo application store interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Aplicaciones', 'Actualizaciones', and 'Actualizar lista de aplicaciones'. On the right side of the bar, there are user icons and a search bar labeled 'Módulo pgce' with a magnifying glass icon. Below the bar, there is a search field with placeholder text 'Buscar...' and a 'Filtrar' button. The main content area displays a list of applications under the heading 'Aplicaciones'. A specific module, 'España - Contabilidad (PGCE 2008)', is highlighted. This module has a thumbnail icon featuring a Spanish flag and a document, a name 'l10n\_es', a status 'ACTIVAR', and a 'MÁS INFORMACIÓN' link. To the left of the main list, there is a sidebar titled 'CATEGORÍAS' with options 'Todos' (which is selected) and 'Ventas'. The bottom part of the screenshot shows a detailed view of the 'España - Contabilidad (PGCE 2008)' module. It includes a title 'España - Contabilidad (PGCE 2008)', a note 'Por Spanish Localization Team', and an 'ACTIVAR' button. Below this, there are tabs for 'Información' (selected) and 'Datos técnicos'. Under 'Información', there are fields for 'Sitio web' (l10n\_es), 'Categoría' (Planes de cuentas), and 'Resumen' (16.0.5.2). Under 'Datos técnicos', there are fields for 'Nombre técnico' (l10n\_es), 'Licencia' (LGPL versión 3), and 'Última versión' (16.0.5.2). A section titled 'Gráficos de cuentas españoles (PGCE 2008)' lists several features:

- Define las siguientes plantillas de planes de cuentas:
  - Gráfico general de cuentas de España 2008
  - Gráfico general de cuentas de España 2008 para pequeñas y medianas empresas
  - Gráfico general de cuentas de España 2008 para asociaciones
- Define las plantillas de compra y venta del IVA
- Define las plantillas de impuestos
- Define la situación fiscal de la legislación fiscal española
- Define los informes fiscales de los modelos 111, 115 y 303

The screenshot shows the Odoo application store interface. At the top, there's a navigation bar with 'Aplicaciones', 'Actualizaciones', and 'Actualizar lista de aplicaciones'. Below it, the path 'Aplicaciones / España - Contabilidad (PGCE 2008)' is shown. On the right, there are buttons for 'Acción' and page navigation. The main content area has a title 'España - Contabilidad (PGCE 2008)' and a subtitle 'Por Spanish Localization Team'. A large 'ACTIVAR' button is prominent. Below it, tabs for 'Información' and 'Datos técnicos' are visible. Under 'Información', there are sections for 'Datos de ejemplo', 'Aplicación', and 'Estado' (set to 'No instalado'). The 'DEPENDENCIAS' section lists dependencies with their states: 'account' (No instalado), 'base\_iban' (No instalado), and 'base\_vat' (No instalado). A small icon of a document with a flag is in the top right corner.

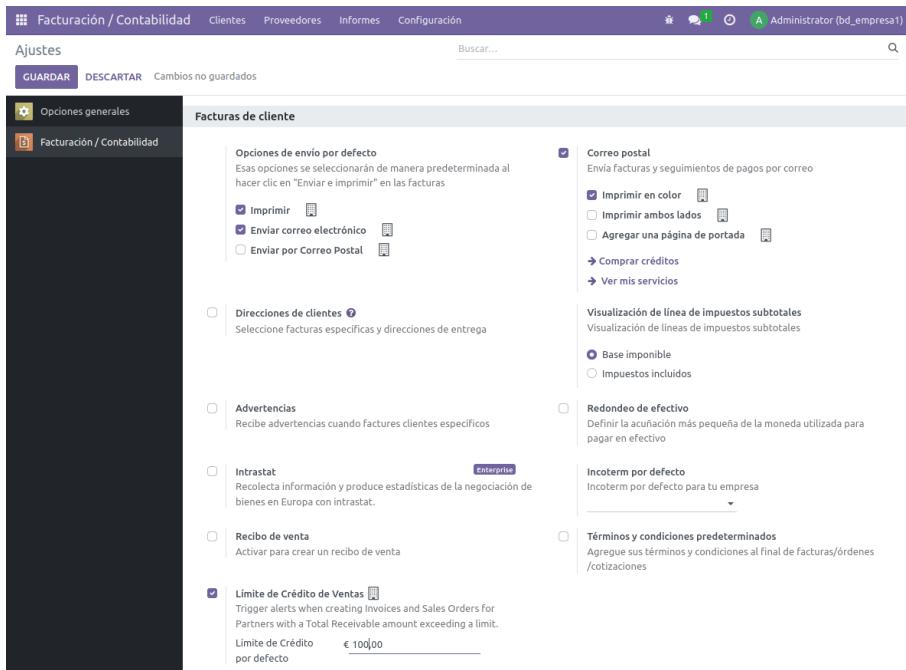
Una vez instalado vamos al módulo de Facturas/Contabilidad y podemos ver una breve descripción del módulo como tal.

The screenshot shows the 'Facturación / Contabilidad' module. At the top, there's a navigation bar with 'Cuentas', 'Proveedores', 'Informes', and 'Configuración'. Below it, there are buttons for 'NUEVO', 'SUBIR', and a search bar. The main area has a blue background with a timeline diagram. Four steps are shown: 'Información de compañía' (with a note to enter company data for headers and footers), 'Cuenta bancaria' (marked with a checkmark and the text '¡Listo!', indicating it's ready), 'Diseño de Factura' (with a note to personalize the appearance of invoices), and 'Crear Factura' (with a note to create the first invoice). Below the timeline, a table lists four invoices (REF0001 to REF0004) with details like date, due date, activities, base amount, total, payment status, and overall status. Buttons for 'Personalizar' and 'Crear' are also present.

Como podemos ver el punto de Cuenta bancaria ya lo hemos configurado anteriormente por lo que ya nos aparece como "Listo". Este módulo hace uso de Clientes y Proveedores podemos ver que se han activado una serie de opciones en los desplegables superiores.

This screenshot is similar to the one above but focuses on the 'Cuenta bancaria' configuration. The 'Productos' and 'Clientes' dropdown menus are open, displaying lists of items and customers respectively. The rest of the interface, including the timeline and invoice table, remains the same.

Odoo es muy grande, simplemente en este módulo podemos activar una opción que es la de límite de crédito para nuestros clientes. Este límite de crédito podemos activarlo en configuración/ajustes/límite de crédito donde vamos a fijar un límite de 100 euros.



Gracias a esto, cuando nosotros generemos un nuevo cliente, dentro de Clientes/Clientes/Nuevo vamos a tener una nueva opción que es Límites de Crédito donde podremos fijar un límite para nuestros nuevos clientes.

Continuando con el flujo que se nos indica en el módulo, se nos pide que fijemos la información de nuestra compañía, por lo que vamos a proceder con ello.

**Facturación / Contabilidad** Clientes Proveedores Informes Configuración Administrador (bd\_empresa1)

**Configure los datos de su compañía**

**Nombre de la compañía** IES San Clemente

**Información General**

Contacto	IES San Clemente	Phone	881 86 75 01
Dirección	Rúa de San Clemente Calle 2... Santiago de Compostela Coruña (La C 15705 España	Móvil	
Tax ID	Q6555589H	Email	ies.sanclente@edu.xunta.es
ID de la empresa		Sitio web	https://www.ies.sanclente.net/
Moneda	EUR	Favicon de la Compañía	

**APLICAR** **CANCELAR**

Podemos apreciar que son los mismos datos que hemos asociado anteriormente a nuestra compañía en la parte de contactos.

El siguiente paso dentro de nuestro flujo es establecer el diseño de factura.

**Facturación / Contabilidad** Clientes Proveedores Informes Configuración Administrador (bd\_empresa1)

**Configurar el diseño de tu documento**

**Diseño**  Light  Boxed  Bold  Striped

**Tipo de letra** Lato

**Logotipo de la compañía** INSTITUTO EDUCACIÓN SECUNDARIA SAN CLEMENTE

**Colores**

**Fondo de distribución** Vacío

**Lema de la compañía** Escriba "/" para comandos

**Detalles de la empresa** IES San Clemente  
Rúa de San Clemente  
15705 Santiago de Compostela (A Coruña)  
(La Coruña))  
España

**Pie de página** 881 86 75 01  
ies.sanclente@edu.xunta.es  
https://www.ies.sanclente.net/  
Q6555589H

**Formato de papel** A4

**GUARDAR** **CANCELAR**

**Invoice INV/2023/00003**

Fecha de factura: 07/06/2020 Fecha de vencimiento: 08/07/2020

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Impuestos	Importe
[PUSH1_8999] Silla de tres asientos Silla de tres asientos con tapicería de color gris mate	5,00	1.500,00	Tax 15%	\$ 7.500,00
[PUSH1_8220] Escritorio para cuatro personas Estación de trabajo moderna para cuatro personas	5,00	2.350,00	Tax 15%	\$ 11.750,00
<b>Total</b>				<b>\$ 22.137,00</b>

Please use the following communication for your payment : INV/2023/00003  
Plazo de pago: 30 días

IES San Clemente | INSTITUTO EDUCACIÓN SECUNDARIA SAN CLEMENTE  
Rúa de San Clemente  
15705 Santiago de Compostela (A Coruña) (La Coruña))  
España

881 86 75 01 | ies.sanclente@edu.xunta.es | https://www.ies.sanclente.net/ | Q6555589H

**DESCARGAR VISTA PREVIA DEL PDF**

Podemos hacer incluso diferentes diseños a partir de la factura base, tal y como podemos ver a continuación para adaptar nuestra factura a un estilo determinado.

The screenshot shows the configuration screen for document design. It includes fields for:

- Diseño?**: Options include Light, Boxed, Bold, and Striped. Bold is selected.
- Tipo de letra?**: Lato is selected.
- Logotipo de la compañía?**: Shows the Xunta de Galicia logo and the text "INSTITUTO EDUCACIÓN SECUNDARIA SAN CLEMENTE".
- Colores?**: Displays two colored circles (blue and black).
- Número**: A dropdown menu showing items like REF0001, REF0002, REF0003, etc.
- Fondo de distribución?**: Geométrica is selected.
- Lema de la compañía?**: Formamos el futuro.
- Detalles de la empresa?**: IES San Clemente, Rúa de San Clemente, 15705 Santiago de Compostela (A Coruña (La Coruña)), España.
- Pie de página?**: Includes contact information: 881 86 75 01, ies.sanclemente@edu.xunta.es, https://www.iessanclemente.net/, Q6555589H.
- Formato de papel?**: A4 is selected.

At the bottom are "GUARDAR" and "CANCELAR" buttons. To the right, a preview of the invoice is displayed with the following details:

**Invoice INV/2023/00003**

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	UNIDAD	IMPUESTOS	IMPORTE
[PA001, P0001] Silla de ruedas acero. Silla de tres asientos con ruedas de color gris acero	5,00	1.500,00	Tax 15%	\$ 7.500,00	
[PA002, P0020] Escritorio para cuatro personas. Estación de trabajo moderna para cuatro personas	5,00	2.250,00	Tax 15%	\$ 11.250,00	
			Untaxed Amount	\$ 19.250,00	
			Impuesto 15%	\$ 2.887,50	
			Total	\$ 22.337,50	

Please use the following communication for your payment : INV/2023/00003

Plazo de pago: 20 días

881 86 75 01  
ies.sanclemente@edu.xunta.es  
https://www.iessanclemente.net/  
Q6555589H

IES San Clemente  
Rúa de San Clemente  
15705 Santiago de Compostela (A Coruña (La Coruña))  
España

Formamos el futuro

Por último, vamos a terminar con el flujo y crear nuestra propia factura. Para ello vamos a tener que rellenar con una serie de datos. Supongamos que Alex (un contacto creado anteriormente), ha solicitado un curso de formación en nuestra empresa por lo que vamos a generar una factura para él. Para ello seleccionamos a Alex entre los posibles clientes y rellenamos el resto de datos.

Es importante destacar que no existen productos dentro de nuestro sistema así que cuando queramos introducir nuestro producto “Curso de formación” se nos va a dar la opción de crearlo.

Factura de cliente

# INV/2023/00001

Cliente <sup>?</sup>	Alex Calle Príncipe 37208 Vigo (Pontevedra) España – 42095506D	Fecha de factura <sup>?</sup>	09/10/2023
		Referencia de pago <sup>?</sup>	
		Términos de Pago <sup>?</sup>	15 Días

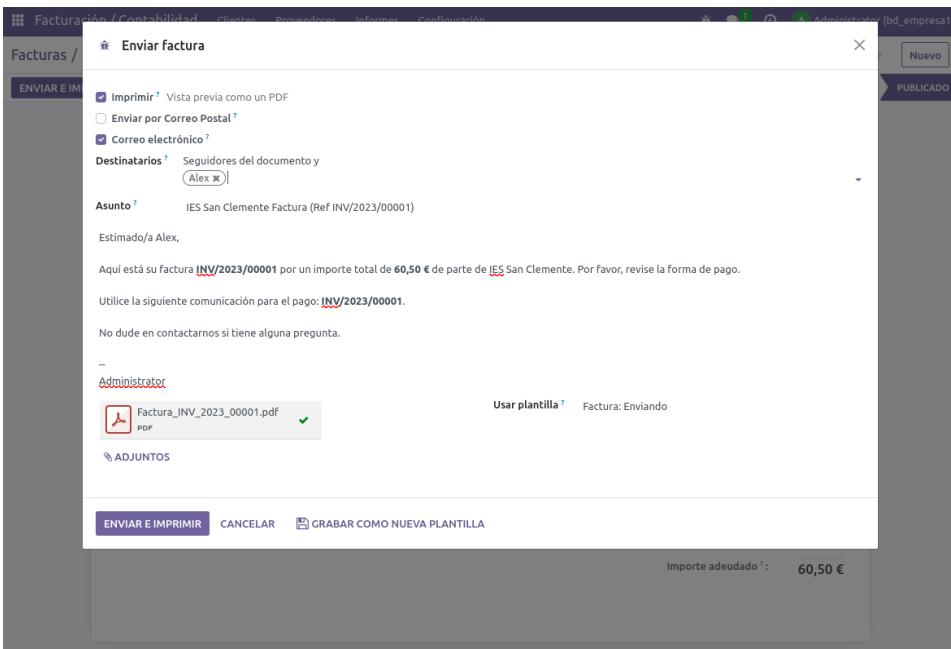
Líneas de factura    Otra Información

Producto	Etiqueta	Cantidad	Precio	Impuestos	Subtotal
Curso de formación		1,00	50,00	IVA 21% (Bienes) <input type="button" value="x"/>	50,00 € <input type="button" value="i"/>
Crear "Curso de formación" <input type="button" value="Agregar"/> Crear y editar...					

Términos y condiciones

Base imponible:	<b>50,00 €</b>
IVA 21%:	10,50 €
Total:	<b>60,50 €</b>

Una vez terminadas todas estas modificaciones vamos a confirmar la factura de Alex. Además, anteriormente hemos introducido un límite de crédito de 100 euros por persona, si la factura excediera ese dinero se nos notificaría antes de su creación. A continuación vamos a “Enviar la factura a Alex”.



Una vez realizado todo el proceso vamos a ver que se genera el pdf de la factura y una nueva entrada en el listado de facturas.

Facturación / Contabilidad											Clientes	Proveedores	Informes	Configuración	A Administrator (bd_empresa1)	
Facturas											Buscar...					
											▼ Filtros				Agrupar por	
											★ Favoritos		1-1 / 1		< >	Listas
NUEVO	SUBIR										Total	Estado de pago	Estado			
<input type="checkbox"/>	Número	Cliente	Fecha de factura	Fecha de vencimiento	Actividades	Base imponible		Total	Estado de pago	Estado	50,00 €	60,50 €	No pagadas		Publicado	
<input type="checkbox"/>	INV/2023/00001	Alex	09/10/2023	En 12 días							50,00 €	60,50 €				

Una vez el cliente haya realizado el pago de la factura deberíamos registrar dicha acción, para ello vamos a seleccionar la factura y clicar en la opción del desplegable de Acción “Registrar Pago”. El estado de la factura cambiará a pagado.

Facturación / Contabilidad											Clientes	Proveedores	Informes	Configuración	A Administrator (bd_empresa1)	
Facturas											Buscar...					
											▼ Filtros				Agrupar por	
											★ Favoritos		1-1 / 1		< >	Listas
NUEVO	SUBIR										Total	Estado de pago	Estado			
<input type="checkbox"/>	Número	Cliente	Fecha de factura	Fecha de vencimiento	Actividades	Base imponible		Total	Estado de pago	Estado	50,00 €	60,50 €	Pagado		Publicado	
<input type="checkbox"/>	INV/2023/00001	Alex	09/10/2023								50,00 €	60,50 €				

Como es comprensible, todas estas acciones tendrán su correspondiente inserción en base de datos, un ejemplo de ello es la tabla account\_payment, la cual almacenará información de los pagos que se vayan realizando como podremos ver en la siguiente imagen. Como es evidente, en las diferentes tablas account\_X almacenamos información relativa a las cuentas, pagos... existiendo otras tablas como account\_payment\_method, donde se almacena el tipo de pago que hemos realizado. También existen otras tablas, con información por defecto necesaria para el manejo de los módulos instalados, este es el caso de account\_tax, donde están todos los tipos de impuestos que pueden aplicarse al producto.

```

pgAdmin 4
File Object Tools Help
Object Explorer
Dashboard Properties SQL Statistics Dependencies Dependents Processes bd_empre < > x
public.account_payment/bd_empresa1/postgres@Odoo
100 rows
Query Query History Scratch Pad
1 SELECT * FROM public.account_payment
2 ORDER BY id ASC LIMIT 100
3
Data Output Messages Notifications
type partner_type payment_reference amount amount_company_currency_signed is_reconciled
varchar character varying character varying numeric numeric boolean
1 customer [null] 60.50 60.50 true

```

te_uid	write_uid	name	type_tax_use	tax_scope
1	1	IVA 21% (Bienes)	sale	[null]
2	1	IVA 21% (Servicios)	sale	[null]
3	1	IVA 21% (ISP)	sale	[null]
4	1	21% IVA soportado (bienes corrientes)	purchase	[null]
5	1	21% IVA soportado (servicios corrientes)	purchase	[null]

## 2. Compra

Por otra parte, tenemos el módulo de “Compra”. Odoo permite ampliar gradualmente el detalle de las entidades que manejamos dotándolas de más funcionalidades de las que partían. En nuestro caso, al instalar el módulo del Plan General Contable y por tanto de la capacidad de gestionar facturas, ya teníamos la capacidad de gestionar clientes y proveedores.

Tal vez las opciones para nuestras compras a los proveedores se queden algo cortas y tengamos la necesidad de ampliarlas. La aplicación de compras se integra con las de Facturación, Contabilidad, inventario y Ventas para dotarnos de la capacidad de automatizar ciertas tareas.

Entre las funciones más destacadas que aporta esta aplicación están:

- Enviar solicitudes de precios a proveedores en función de las existencias en el inventario.
- Importar precios, referencias y disponibilidad de productos desde los proveedores del sistema.
- Referenciar el precio de venta en función de los precios de los proveedores del sistema.
- Enviar licitaciones de compra y comparar propuestas de una manera gráfica que permita comprender de forma sencilla el proceso.
- Obtener estadísticas de los proveedores como retrasos, cantidades compradas, rentabilidades...
- Establecer reglas de aprovisionamiento automático según cantidades mínimas en inventario. Si el usuario de Odoo necesita alguna de estas características será necesario instalar la aplicación de “Compra” sin más que buscarla en el menú de aplicaciones y activarla.

The screenshot shows the Odoo application store interface. On the left, there's a sidebar titled 'CATEGORÍAS' with a 'Todos' section containing items such as Ventas (47), Servicios (10), Contabilidad (159), etc. The main area displays several application cards:

- Ventas**: De presupuestos a facturas. Status: ACTIVAR.
- Facturación**: Facturas y pagos. Status: Instalado.
- CRM**: Seguimiento de clientes potenciales y oportunidades próximas. Status: ACTIVAR.
- MRP II**: Work Orders, Planning, Routing. Status: APRENDA MÁS.
- Sitio web**: Constructor de sitio web empresarial. Status: ACTIVAR.
- Inventario**: Gestione sus actividades de stock y logística. Status: ACTIVAR.
- Contabilidad**: Accounting, Taxes, Budgets, Assets... Status: APRENDA MÁS.
- Conocimiento**: Centralice, gestione, comparta y haga crecer su librería de conocimiento. Status: APRENDA MÁS.
- Compra**: Órdenes de compra, licitaciones y acuerdos. Status: ACTIVAR.

Si vamos a sus datos técnicos podemos apreciar que solo existe una única dependencia que ya se ha instalado cuando hemos activado el “Plan General Contable Español”. Para ver qué nos aporta este módulo, podemos verlo desde el apartado de información accediendo a la web oficial. Si sus funcionalidades nos interesa pulsamos en el botón de activar.

The screenshot shows the configuration page for the 'Compra' module. It includes fields for 'Por Odoo S.A.' (ACTIVAR), 'Información' (example data, application checked, state: No instalado), and 'DEPENDENCIAS' (account, Estado: Installed). A large blue button labeled 'Instalar' is visible at the bottom right.

Una vez instalado el módulo, se nos indica que no se ha encontrado ninguna solicitud de presupuesto y tenemos que crear uno inicialmente. Para ello, clicamos en el botón “Nuevo”, para crear una nueva solicitud de presupuesto. Es conveniente no confundir con lo que hicimos antes que fue crear una factura para un servicio ya realizado, en este caso estamos haciendo un presupuesto y estableciendo un precio de un servicio por ofrecer, es decir, es una solicitud de presupuesto.

The screenshot shows the 'Presupuesto' creation page. It features a central icon of a document with a smiley face. Below it, a message reads: "No se encontró ninguna solicitud de presupuesto. ¡Creamos una!". A detailed explanation follows: "Las solicitudes de presupuesto son documentos que se enviarán a sus proveedores para solicitar precios de diferentes productos que considere comprar. Una vez que se haya llegado a un acuerdo con el proveedor, se confirmarán y se convertirán en pedidos de compra."

Vamos a crear una solicitud de presupuesto donde nuestro proveedor sea Comerciales, vamos a hacer una solicitud de 10 Iphones 15 por valor de 10000 euros (más iva).

Solicitudes de presupuesto / P00002

**ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO** **IMPRIMIR SDP** **CONFIRMAR PEDIDO** **CANCELAR** **SOLICITUD DE PRESUPUESTO** **SOLICITUD DE PRESUPUESTO ENVIADA** **PEDIDO DE COMPRA** **Nuevo**

**Solicitud de presupuesto**  
**★ P00002**

Proveedor **Comerciales** Fecha límite de pedido **12/10/2023 21:11:13**  
Referencia de proveedor **P00002** Entrega esperada **12/10/2023 21:11:13**  
 Pedir confirmación

**Productos** Otra información

Producto	Descripción	Cantidad	Precio ...	Impuestos	Subtotal
Iphone 15	Iphone 15	10,00	10.000,00	(21% IVA soportado (bien)	100.000,00 €
<a href="#">Agregar un producto</a> <a href="#">Agregar una sección</a> <a href="#">Agregar nota</a>					

Defina sus términos y condiciones ...

Base imponible: **100.000,00 €**  
IVA 21%: **21.000,00 €**  
Total: **121.000,00 €**

**Enviar mensaje** **Poner una nota** **O Actividades** **Hoy** **1** **Siguiente**

**A** Administrator -ahora  
Pedido de compra creado

Como es lógico, se ha creado una solicitud de presupuesto a nuestro proveedor, es decir, la persona a la que queremos comprar los Iphones. Como puedes ver, el estado es “Solicitud de presupuesto” y está pendiente por enviar, a continuación explicaremos esto.

Solicitudes de presupuesto

**NUEVO** **Buscar...** **Filtros** **Agrupar por** **Favoritos** **1-1 / 1**

Todas las SdP	1	0	0	Valor promedio de pedido	0,00 €	Comprado en los últimos 7 días	0,00 €
Mis SdP	1	0	0	Plazo de compra	0 Días	SdP enviadas los últimos 7 días	0

**Estado**

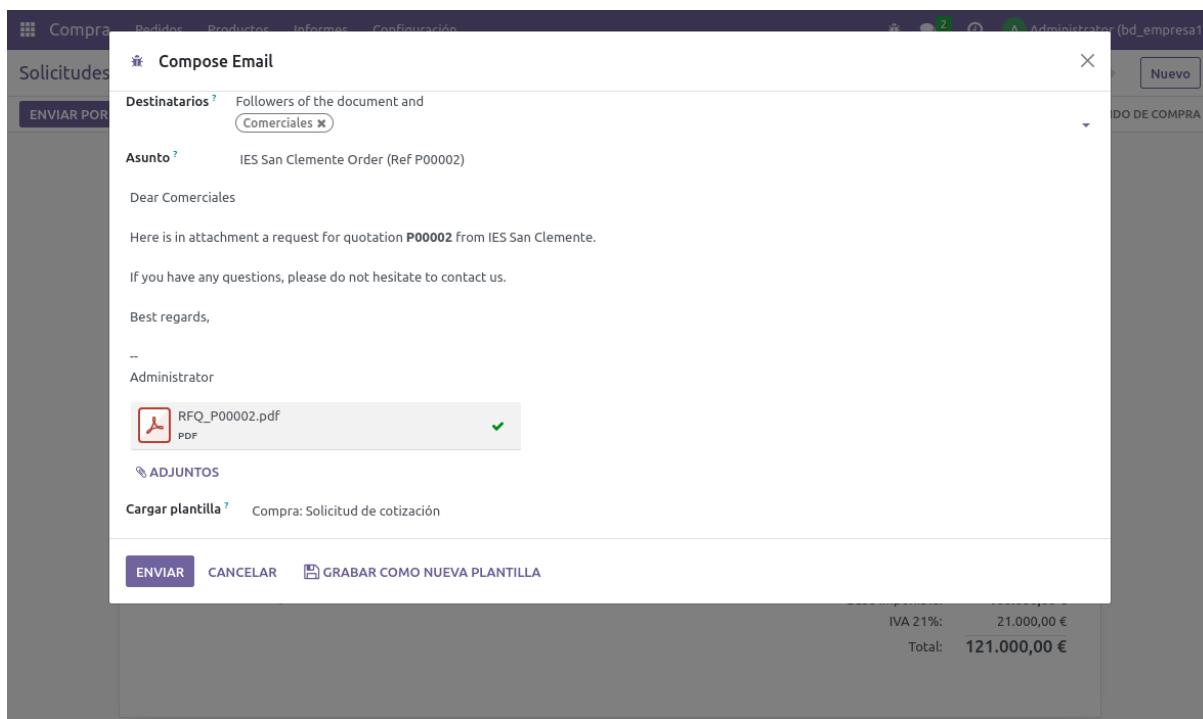
Referencia	Proveedor	Vendedor	Fecha límite de pedido	Actividades	Documento origen	Total	Estado
P00002	Comerciales	Administrator	En 11 días			121.000,00 €	Solicitud de presupuesto

Esta vista, se conoce como vista en forma de lista, muy útil para la gestión de todas las solicitudes de presupuesto. Tenemos opciones como poder planificar actividades, filtrar, agrupar por diferentes filtros...

Lo más importante es fijarse en el campo de Estado de cada uno de nuestros pedidos.

**SOLICITUD DE PRESUPUESTO** **SOLICITUD DE PRESUPUESTO ENVIADA** **PEDIDO DE COMPRA**

Una vez tenemos generada nuestra propuesta de presupuesto tenemos que enviarla al proveedor por correo electrónico, para ello tenemos un botón “Enviar correo electrónico” para poder enviarle la petición a “Comerciales”. Como es lógico, este contacto es inventado, por lo que vamos a suponer que está de acuerdo con lo que demandamos y continuaremos con el flujo del pedido.



Como resultado una vez enviado, tenemos un seguimiento del proceso donde vemos que se ha enviado la solicitud de presupuesto al proveedor, si por casual, no hubiéramos indicado el correo electrónico del proveedor en el momento de su instalación, tendríamos una opción para indicar el correo electrónico de destino.

Hoy

Administrator - ahora  
• Solicitud de presupuesto → [Solicitud de presupuesto enviada](#) (Estado)

Administrator - ahora  
Asunto: IES San Clemente Order (Ref P00002)  
Dear Comerciales

Here is attachment a request for quotation P00002 from IES San Clemente.

If you have any questions, please do not hesitate to contact us.

Best regards,

Leer más

RFQ\_P00002.pdf

Administrator - hace 17 minutos  
Pedido de compra creado

Lo siguiente que tendría que producirse es una respuesta de nuestro proveedor, lógicamente al ser esto imposible asumimos que acepta nuestra propuesta. Confirmamos la propuesta en el botón superior de "Confirmar pedido".

Compra Pedidos Productos Informes Configuración								Administrator (bd_empresa1)	
Solicitudes de presupuesto								Buscar...	
								Filtros	Agrupar por
								Favoritos	
<a href="#">NUEVO</a>									1-1 / 1 < >
Todas las SdP	0 Por Enviar	0 En Espera	0 Retrasado	Valor promedio de pedido		121.000,00 €	Comprado en los últimos 7 días		121.000,00 €
Mis SdP	0	0	0	Plazo de compra		0.01 Días	SdP enviadas los últimos 7 días		1
	Referencia	Proveedor	Vendedor	Fecha límite de pedido	Actividades	Documento origen	Total	Estado	
<input type="checkbox"/>	☆ P00002	Comerciales	Administrator				121.000,00 €	Pedido de compra	

En este caso, nuestra fecha de recepción del producto es superior a la fecha actual por lo que vamos a concluir esta aproximación al módulo en este punto.

A modo de resumen, como puedes apreciar, vamos a poder gestionar diferentes pedidos a proveedores y vamos a poder comunicarnos con ellos a través del envío de correos electrónicos.

	Referencia	Proveedor	Vendedor	Fecha límite de pedido	Actividades	Documento origen	Total	Estado	
<input type="checkbox"/>	☆ P00004	Comerciales	Administrator				12.100,00 €	Pedido de compra	
<input type="checkbox"/>	☆ P00002	Comerciales	Administrator				121.000,00 €	Pedido de compra	

### 3. Ventas

Al igual que las aplicaciones anteriores esta aporta nuevas funcionalidades a acciones que ya teníamos operativas. Es recomendable instalar la aplicación de Ventas si necesitamos alguna de estas características:

- Configurar variantes de productos en función del tamaño, color,...
- Aplicar descuentos y cupones.
- Añadir automáticamente el coste de envío según el transportista.
- Cálculo del precio según las condiciones del cliente (cantidad y tiempo)
- Facturas proforma.
- Firma electrónica.
- Cotizaciones a clientes automáticas
- Portal de cliente.
- Facturación parcial según cantidades entregadas.
- Control de vencimiento de pagos.

En este apartado vamos a instalar el módulo de ventas, el cual podemos encontrar desde aplicaciones, como podemos ver en la siguiente imagen:

The screenshot shows the Odoo application store interface. On the left, there's a sidebar with categories like 'Todos', 'Ventas', 'Servicios', 'Contabilidad', etc. The main area displays a grid of modules with their names, icons, and status (e.g., 'Instalado', 'ACTIVAR').

Categoría	Nombre	Icono	Estado	Opciones
Todos	Ventas		Instalado	ACTIVAR
	Facturación		APRENDA MÁS	
	CRM		APRENDA MÁS	ACTIVAR
	MRP II		APRENDA MÁS	Actualizar
	Sitio web		APRENDA MÁS	ACTIVAR
	Inventario		APRENDA MÁS	ACTIVAR
	Compra		Instalado	APRENDA MÁS
	Comercio electrónico		APRENDA MÁS	ACTIVAR
	Conocimiento		APRENDA MÁS	Actualizar
	Proyecto		APRENDA MÁS	ACTIVAR
	Punto de venta		APRENDA MÁS	ACTIVAR

Se puede apreciar que el módulo de ventas tiene una dependencia sin satisfacer con la dependencia "Sale", la cual se agrega al sistema en el momento de la instalación.

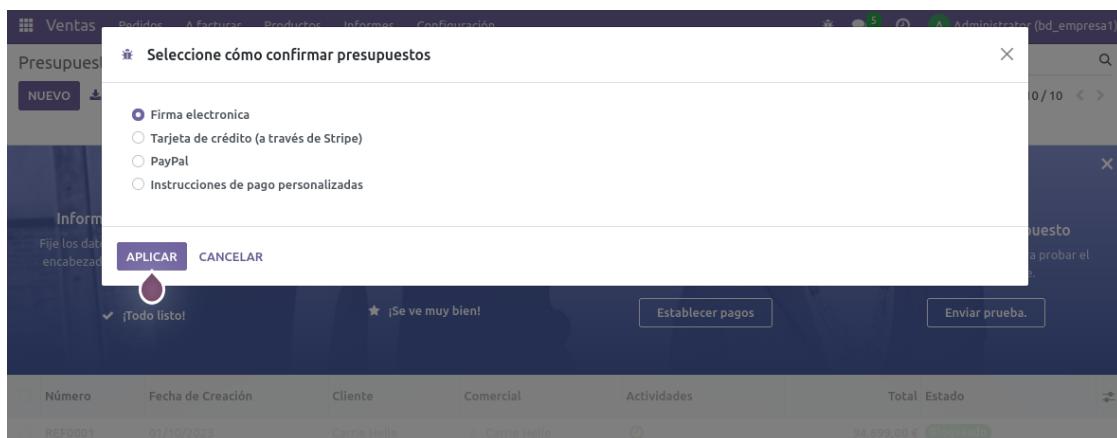
This screenshot shows the configuration page for the 'Ventas' (Sales) module. It includes sections for 'Por Odoo S.A.' (with an 'ACTIVAR' button), 'Información' (example data checkbox checked), 'Datos técnicos' (application checkbox checked, state: 'No instalado'), and 'DEPENDENCIAS' (dependencies table).

Nombre	Estado
sale	No instalado
digest	Instalado

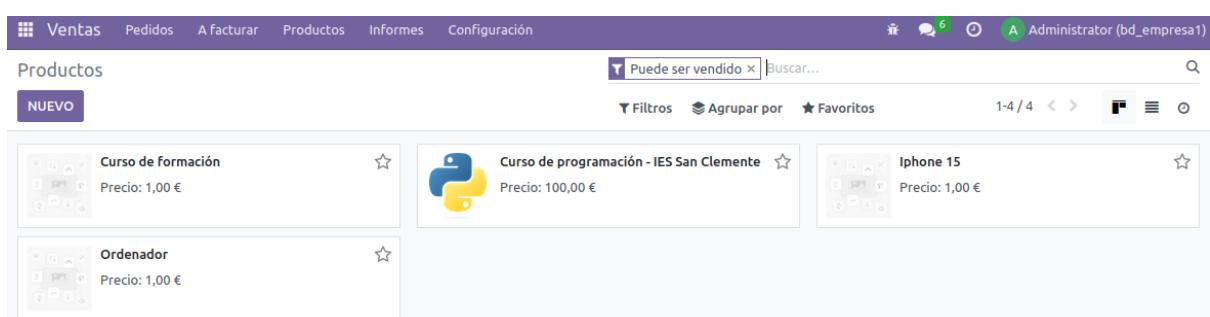
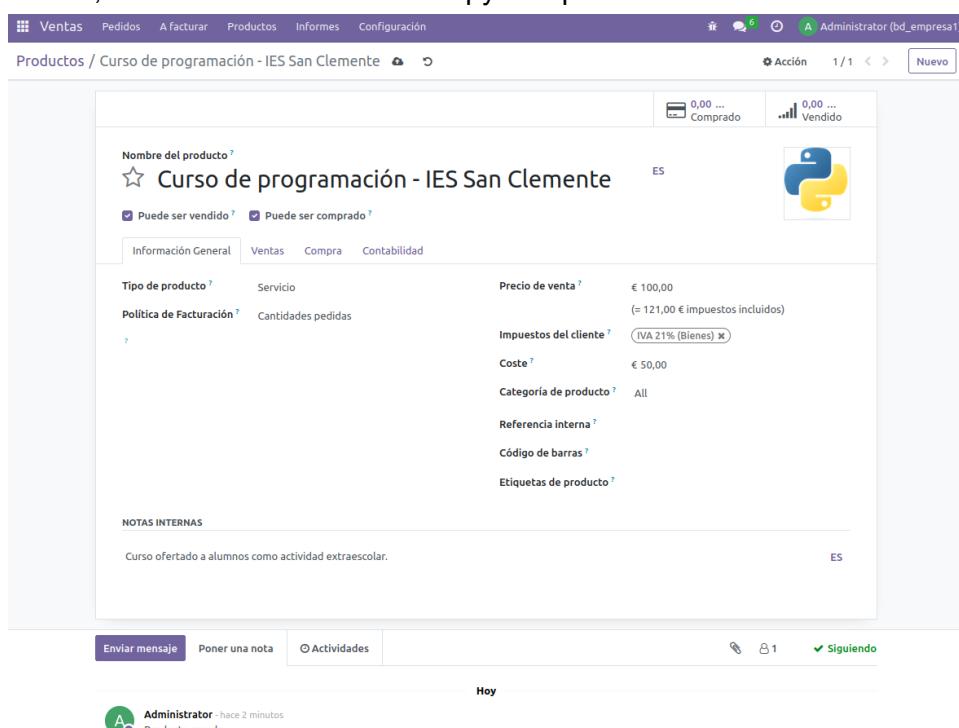
This screenshot shows the configuration page for the 'Presupuestos' (Budgets) module. It features a banner with four sections: 'Información de compañía', 'Diseño de Presupuesto', 'Confirmación de la compra', and 'Ejemplo de Presupuesto'. Below the banner is a table of budgets and a footer navigation bar.

Número	Fecha de Creación	Cliente	Comercial	Actividades	Total	Estado
REF0001	01/10/2023	Carrie Helle	Carrie Helle	...	94.699,00 €	Bloqueado
REF0002	18/09/2023	Thomas Passot	John Miller	...	63.192,00 €	Cancelado

Se nos pide que terminemos la configuración del módulo de ventas, por lo que vamos a "Ejemplo de la compra" y escogemos una opción de las disponibles, en mi caso, dejamos "Firma electrónica" y vamos a ir al apartado de Productos.



Vamos a crear un producto que vamos a vender a nuestros clientes, ya que somos el IES San Clemente, vamos a crear un curso de python para nuestros usuarios.



Si volvieramos al módulo de comprás, podríamos hacer un presupuesto y podríamos ver que existe ahora el producto de "Curso de programación - IES San Clemente".

## 4. Inventario

Nuestra empresa está a punto de iniciar su actividad y con los módulos anteriores ya tenemos la capacidad de gestionar productos. Nuestro modelo de negocio requiere de

manufacturar un producto por lo que necesitamos un almacén “tradicional”. Esta capacidad ya está incluida en Odoo con los módulos que hemos ido instalando y no necesitamos más.

Otro tipo de empresas pueden requerir la aplicación de inventario por tener varios de ellos en localizaciones distintas o bien por tener un sistema de triangulación de envíos o cross-docking. Al instalar el módulo de “Inventario” podremos:

- Mantener la trazabilidad de nuestros productos desde el proveedor hasta el cliente.
- Posibilidad de leer códigos de barras.
- Control de los desechos de producto.
- Gestión del almacén por ubicaciones (zona, fila, estantería,...)
- Triangulación de envíos (del proveedor directamente al cliente)
- Cross-docking (descarga del material y envío inmediato)
- Portal de cliente para que este pueda hacer un seguimiento de su pedido
- Fechas de caducidad a los productos, distintos tipos de productos (físicos, digitales, servicios,...) y otros campos personalizados
- Valoración del inventario en tiempo real.

En vista de que manejaremos productos y que queremos controlar la trazabilidad parece aconsejable instalar esta aplicación. Para ello vamos a la sección de aplicaciones y localizamos “Inventario”.

The screenshot shows the Odoo application store interface. On the left, there's a sidebar with 'CATEGORÍAS' and 'Todos' selected. Under 'Todos', categories like Ventas, Servicios, Contabilidad, Inventario, and Fabricación are listed. The main area displays several application cards: 'Ventas' (sale\_management), 'Facturación' (account), 'CRM' (crm), 'MRP II' (mrp\_workorder), 'Sitio web' (website), and 'Inventario' (stock). The 'Inventario' card is highlighted with a red box. It has a blue 'ACTIVAR' button. At the top, there's a search bar and navigation links for 'Aplicaciones', 'Tienda de aplicaciones', 'Actualizaciones', and 'Actualizar lista de aplicaciones'. The top right shows the user 'Administrator (bd\_empresa1)'.

Dentro de ella tenemos diferentes opciones como es el caso de las recepciones. Las recepciones nos permiten solicitar productos de otros proveedores.

The screenshot shows the Odoo inventory module interface. At the top, there are tabs: 'Resumen de inventario', 'Información general', 'Operaciones', 'Productos', 'Informes', and 'Configuración'. The 'Resumen de inventario' tab is active. Below it, there are three sections: 'Recepciones' (with a '0 A PROCESAR' button), 'Expediciones' (with a '0 A PROCESAR' button), and 'Devoluciones' (with a '0 A PROCESAR' button). At the top of this screen, there's a search bar and navigation links for 'Filtros', 'Agrupar por', and 'Favoritos'. The top right shows the user 'Administrator (bd\_empresa1)'.

Vamos a crear entonces una solicitud de productos de un proveedor para almacenarlos en nuestro inventario. Dentro del apartado de recepciones podemos encontrar solicitudes que ya se han creado previamente como podemos ver en la siguiente imagen.

Resumen de inventario / IES San Clemente: Recepciones

NUEVO

	Referencia	Contacto	Fecha prevista	Documento origen	Estado
<input type="checkbox"/>	WH/IN/00002	Comerciales			Hecho
<input type="checkbox"/>	WH/IN/00001	Comerciales			Hecho
<input type="checkbox"/>	WH/IN/00003	Comerciales	Hoy		Borrador

Resumen de inventario / IES San Clemente: Recepciones / Nuevo

VALIDAR IMPRIMIR ETIQUETAS CANCELAR BORRADOR EN ESPERA PREPARADO HECHO

Operaciones

Recibir de ? Comerciales Fecha prevista ? 13/10/2023 18:32:19

Tipo de operación ? IES San Clemente: Recepciones Documento origen ? Por ejemplo, PO0032

Operaciones Info adicional Nota

Producto	Hecho
iphone 14	8,00

Agregar linea

Una vez finalizado el proceso clicamos en la opción de validar y se nos ha creado una nueva entrada en nuestra tabla de recepciones:

Resumen de inventario / IES San Clemente: Recepciones						Tipo de operación	IES San Clemente: Recepciones x	Buscar...		
NUEVO		Filtros		Agrupar por		Favoritos		1-4 / 4		
	Referencia	Contacto	Fecha prevista	Documento origen	Estado					
<input type="checkbox"/>	WH/IN/00002	Comerciales			Hecho					
<input type="checkbox"/>	WH/IN/00001	Comerciales			Hecho					
<input type="checkbox"/>	WH/IN/00003	Comerciales	Hoy		Borrador					
<input checked="" type="checkbox"/>	WH/IN/00004	Comerciales			Hecho					

## 5. Notas

Este módulo, a pesar de lo simple que es, tiene la responsabilidad de guardar información que así decidamos en forma de notas de texto. Para su uso, vamos a activarlo para poder tenerlo a nuestra disposición.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics 365 Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Aplicaciones', 'Actualizaciones', 'Actualizar lista de aplicaciones', and a user profile for 'Administrator (bd\_empresa1)'. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder 'Buscar...'. The main area is titled 'Aplicaciones' and contains a section for 'Notas'. This section features a thumbnail icon of a notepad with a pencil, the word 'Notas', a small note icon labeled 'note', and a purple button labeled 'ACTIVAR'. There are also links for 'APRENDA MÁS' and a three-dot menu icon. On the left, a sidebar has a 'CATEGORÍAS' section with 'Todos' selected and 'Ventas' as another option. The bottom right corner shows a page number '1-1 / 1' and some navigation icons.

Inicialmente, tenemos un listado vacío ya que no existen notas en el sistema.

The screenshot shows the Odoo Notes module interface. At the top, there's a header with 'Notas' and 'Configuración'. On the right, it shows 'Administrator (bd\_empresa1)' with a notification count of 9. Below the header, a note is displayed: 'Notas / Esta es una nota de prueba para el tutorial de explicación de módulos de Odoo.' There are buttons for 'Tutorial' (with a red background), 'Nuevo', 'Acción', '1 / 1', and 'Nuevo'. A navigation bar at the bottom includes 'ACTAS DE REUNIÓN', 'NOTAS', and 'POR HACER'. Below the note, a message says 'Esta es una nota de prueba para el tutorial de explicación de módulos de Odoo.' A footer bar has buttons for 'Enviar mensaje', 'Poner una nota', 'Actividades', and 'Siguiendo'.

Una vez creada la nota podemos ver el listado de notas del sistema que tiene un formato que recuerda al de un tablero kanban.

The screenshot shows the Odoo Notes Kanban view. The top header is identical to the previous screen. The main area displays a kanban board with four columns: 'Nuevo', 'Actas de reunión', 'Notas', and 'Por hacer'. Under 'Nuevo', there is one note titled 'Tutorial' with the sub-note 'Esta es una nota de prueba para el tutorial de explicación de módulos de Odoo.'. The 'Nuevo' column has a '+' sign to add more notes. The other three columns show zero notes.

En un primer momento, la nota aparece creada en la sección de "Nuevo". También es destacable que las notas las podemos mover a diferentes apartados como a "Actas de reunión", "Notas" o "Por hacer". Incluso podemos crear nuevas etapas donde colocar nuestras notas si no se ajustan a nuestras necesidades.

The screenshot shows the Odoo Notes Kanban view again, but now the note from the previous screenshot has been moved to the 'Nueva Etapa' stage. The 'Nuevo' column now has zero notes, while the 'Nueva Etapa' column has one note. The other columns remain at zero.

## 6. Calendario

El módulo de calendario de Odoo es una parte integral de este sistema y se utiliza para gestionar eventos, citas y tareas en el entorno empresarial. Aquí hay una descripción general de las características y funcionalidades del módulo de calendario de Odoo:

- Gestión de eventos y citas: El módulo de calendario de Odoo permite a los usuarios crear eventos, programar reuniones y gestionar citas fácilmente. Puede ser utilizado para planificar tanto eventos internos como externos.
- Vista de calendario: Los eventos se pueden visualizar en un formato de calendario, lo que facilita la programación y la gestión de recursos. Puedes ver eventos diarios, semanales o mensuales para tener una visión general de tu agenda.

- Sincronización: El módulo de calendario de Odoo es compatible con la sincronización con otros calendarios, como Google Calendar, Outlook, y CalDAV, lo que te permite llevar un registro unificado de tus eventos.
- Integración: El calendario de Odoo se integra con otros módulos del sistema, como contactos, proyectos y tareas, lo que facilita la asignación de eventos y tareas a los miembros del equipo.
- Recordatorios y alertas: Puedes configurar recordatorios y alertas para eventos y citas importantes. Esto te ayuda a estar al tanto de tus compromisos y no perder fechas importantes.

Vamos a instalar el módulo de Calendario:

The screenshot shows the Odoo application store interface. At the top, there's a purple header bar with the Odoo logo and the text 'Aplicaciones'. Below it is a search bar with the placeholder 'buscar...'. On the right side of the header, there's a user icon labeled 'Administrator (bd\_empresa1)'. The main content area has a light gray background. On the left, there's a sidebar with a blue header 'CATEGORÍAS' containing 'Todos' (which is selected), 'Ventas', and 'Servicios'. In the center, there's a card for the 'Calendario' module. It features a yellow icon with a calendar and the text 'Calendario' and 'calendar'. Below the icon is a blue button labeled 'ACTIVAR'. To the right of the button is a link 'MÁS INFORMACIÓN'. At the bottom of the card are three small icons: a magnifying glass, a gear, and a plus sign. The overall layout is clean and modern, typical of Odoo's user interface.

## 7. Flota

Vamos a instalar el módulo de Flota para poder gestionar la flota de vehículos de nuestra empresa. Entre muchas otras funciones destaca por lo siguiente:

- Registro de vehículos: Permite a las empresas registrar información detallada sobre cada vehículo en su flota, como modelo, marca, año, matrícula, y otra información relevante.
- Programación de mantenimiento: Facilita la programación de mantenimientos preventivos para garantizar que los vehículos estén en buenas condiciones de funcionamiento y cumplan con las regulaciones de seguridad.
- Seguimiento de costos: Ayuda a llevar un registro de los costos asociados con cada vehículo, como el mantenimiento, combustible, seguros y otros gastos relacionados.
- Asignación de vehículos: Permite asignar vehículos a conductores específicos o departamentos, lo que facilita el seguimiento de quién está utilizando cada vehículo y con qué frecuencia.
- Seguimiento de kilometraje: Registra y realiza un seguimiento del kilometraje de cada vehículo, lo que es útil para el mantenimiento y para evaluar el rendimiento de la flota.
- Recordatorios y alertas: Proporciona recordatorios automáticos para el mantenimiento programado y otras tareas importantes relacionadas con la flota.
- Integración con GPS: En algunos casos, se puede integrar con sistemas de seguimiento GPS para rastrear en tiempo real la ubicación y el rendimiento de los vehículos.
- Informes y análisis: Genera informes y análisis para evaluar el rendimiento de la flota y tomar decisiones informadas.

**Aplicaciones** Aplicaciones Tienda de aplicaciones Actualizaciones Actualizar lista de aplicaciones + A Administrator (bd\_empresa1)

Aplicaciones ▾ Aplicaciones Módulo flota Buscar... ▾ Filtros Agrupar por Favoritos 1-1 / 1

**CATEGORÍAS**

- Todos
- Ventas
- Servicios

**Flota** Flota Informes Configuración A Administrator (bd\_empresa1)

Vehículos NUEVO ▾ Filtros Agrupar por Favoritos

Nueva solicitud	Para Ordenar	Registrado	Degrado
Voluptat blandit Henry Campbell Futuro conductor : Wendi Baltz 13 Contrato(s) <span style="color: red;">▲</span> <span style="color: green;">○</span>	Laoreet id Laoreet id John Miller Futuro conductor : John Miller 16 Contrato(s) <span style="color: red;">▲</span> <span style="color: green;">○</span>	Integer vitae Thomas Passot Futuro conductor : John Miller 48 Contrato(s) <span style="color: red;">○</span>	Integer vitae Laoreet id Thomas Passot Futuro conductor : John Miller 38 Contrato(s) <span style="color: red;">○</span>
Integer vitae Laoreet id Carrie Helle Futuro conductor : Carrie Helle 23 Contrato(s) <span style="color: red;">▲</span> <span style="color: green;">○</span>	Viverra nam In massa Henry Campbell Futuro conductor : Wendi Baltz 19 Contrato(s) <span style="color: red;">▲</span> <span style="color: green;">○</span>	Viverra nam Voluptat blandit Henry Campbell Futuro conductor : Thomas Passot 13 Contrato(s) <span style="color: red;">▲</span> <span style="color: green;">○</span>	Viverra nam Laoreet id Carrie Helle Futuro conductor : Thomas Passot 20 Contrato(s) <span style="color: red;">○</span>

Inicialmente el módulo de flotas se encuentra totalmente vacío, por lo que vamos a dar de alta a nuestro primer vehículo. Para ello vamos a crear un nuevo contacto que va a ser conserje y vamos a asignarle un vehículo, por otra parte, el responsable va a ser el Administrador.

Flota Informes Configuración A Administrator (bd\_empresa1)

Vehículos / Nuevo

NUEVA SOLICITUD PARA ORDENAR REGISTRADO DEGRADADO

Modelo	Opel/Agila		
Matrícula	4893BTK		
Etiquetas			
CONDUCTOR		VEHÍCULO	
Conductor	Conserje	Categoría	
Futuro conductor		Registration Date	14/10/2023
Plan para cambiar de automóvil	<input type="checkbox"/>	Fecha de cancelación	
Fecha de asignación	23/10/2023	Número de chasis	
		Último odómetro	0,00 km
		Responsable de flota	Administrator
		Ubicación	Garaje IES San Clemente
<input checked="" type="radio"/> Información Fiscal <input type="radio"/> Modelo <input type="radio"/> Nota			
FISCALIDAD		CONTRATO	
Impuestos sobre caballos de fuerza	€ 0,00	Fecha de Antigüedad	14/10/2023
		Valor de catálogo (IVA incluido)	€ 0,00
		Valor de la compra	€ 0,00
		Valor residual	€ 0,00

Flota Informes Configuración A Administrator (bd\_empresa1)

Vehículos

NUEVO

Buscar...						
Nueva solicitud	+	Para Ordenar	+	Registrado	+	Degrado
0		0		1		1
4893BTK: Opel/Agila Conserje Garaje IES San Clemente						

Vamos a dar de alta más vehículos para poder seguir viendo el módulo cómo funciona.

Flota Informes Configuración A Administrator (bd\_empresa1)

Vehículos

NUEVO

Buscar...						
Nueva solicitud	+	Para Ordenar	+	Registrado	+	Degrado
0		0		2		2
4893BTK: Opel/Agila Conserje Garaje IES San Clemente						
8395FTL: Audi/A1 Conserje						

Pudiera darse el caso de que quisieramos crear un nuevo vehículo que no existiera en nuestro sistema al igual que la marca. En todos los módulos Odoo, existe un apartado que

es el de configuración que nos va a permitir adaptar ciertas cuestiones relativas al módulo de “Flota”. En Configuración/Fabricantes vamos a crear un nuevo fabricante de vehículos en el sistema:

Flota				Flota	Informes	Configuración					Administrator (bd_empresa1)
Fabricantes / Nuevo								Acción			
<b>IVECO</b> Iveco											
Fabricantes				Buscar...							
Nuevo				Filtros  Agrupar por  Favoritos				1-67 / 67			
Abarth 0 MODELOS	Acura 0 MODELOS	Alfa 0 MODELOS	Audi 11 MODELOS	Austin 0 MODELOS	Bentley 0 MODELOS	Bmw 9 MODELOS	Bugatti 0 MODELOS	Buick 0 MODELOS	Chevrolet 0 MODELOS	Corre La Licorne 0 MODELOS	Daewoo 0 MODELOS
Chrysler 0 MODELOS	Dodge 0 MODELOS	Ferrari 0 MODELOS	Fiat 0 MODELOS	Ford 0 MODELOS	Holden 0 MODELOS	Honda 0 MODELOS	Hyundai 0 MODELOS	Infiniti 0 MODELOS	Isuzu 0 MODELOS	Jaguar 0 MODELOS	Iveco 0 MODELOS

Clicando dentro de la nueva marca vamos a poder ver sus modelos. Vamos a crear un modelo en concreto para la marca Iveco. Como podremos ver en la siguiente imagen, podemos indicar todo tipo de información del modelo de vehículo, desde cuestiones relativas al modelo, motor, potencia....-

Nombre del modelo? Daily Furgón

Fabricante? IVECO

Tipo de vehículo? Automóvil

Categoría?

**Información** **Proveedores**

**MODELO**

Nº de asientos?	3
Nº de puertas?	5
Color?	Blanco
Año del modelo?	0
Enganche de remolque?	[checkbox]

**MOTOR**

Tipo de combustible?	Diesel	Potencia?	0 kW
Emissions de CO2?	0,00 g/km	Caballos de fuerza?	0
Estándar de CO2?		Impuestos sobre caballos de fuerza?	0,00
Transmisión?			

Fabricantes / Models		Fabricante IVECO Buscar...	
Nuevo		Filtros	Agrupar por
<input type="checkbox"/> Fabricante	Nombre del modelo	Vehículos	Categoría
<input type="checkbox"/> IVECO	Daily Furgón	0	Automóvil

A continuación vamos a dar de alta en el sistema un nuevo vehículo, en este caso, vamos a registrar un Iveco Daily Furgón que previamente hemos registrado en el sistema.

NUEVA SOLICITUD PARA ORDENAR REGISTRADO DEGRADADO

Modelo? IVECO/Daily Furgón

Matrícula? ej. PAE 326

Etiquetas?

**CONDUCTOR**

Conductor? Conserje

Futuro conductor?

Plan para cambiar de automóvil?

Fecha de asignación?

**VEHÍCULO**

Categoría?

Registration Date? 15/10/2023

Fecha de cancelación?

Número de chasis?

Último odómetro? 0,00 km

Responsable de flota?

Ubicación?

**Información fiscal** **Modelo** **Nota**

**MODELO**

Año del modelo?	Caballos de fuerza?	0
Transmisión?	Potencia?	0 kW
Color?	Tipo de combustible?	Diesel
Nº de asientos?	Emissions de CO2?	0,00 g/km
Nº de puertas?	Estándar de CO2?	
Enganche de remolque?		

Como podemos apreciar, en la información de modelo se recoge exactamente la información que anteriormente hemos introducido en el sistema sobre este vehículo.

Nueva solicitud	Para Ordenar	Registrado	Degrado
0	0	3	
		4893BTK: Opel/Agila Conserje Garaje IES San Clemente	
		8395FTL: Audi/A1 Conserje	
		E1 Iveco/Daily Furgón Conserje	

Como vemos todos nuestros vehículos están en la sección de Registrado. Vamos a crear una sección concreta para nuestro uso donde van a ir los vehículos que tengan alguna actividad programada (actualmente ninguno). Para ello vamos a ir a Configuración/Estado:

Nombre
↓ Nueva solicitud
↓ Para Ordenar
<b>↓ Registrado</b>
↓ Degrado

Vamos a suprimir el resto de Estados y crear el estado que a nosotros nos interesa para poder almacenar ahí los vehículos con actividades programadas.

Nombre
↓ Registrado
<b>↓ Actividad Programada</b>

Actividad Programada	Registrado	Estado
0	3	

Vamos a programar una actividad para el vehículo Daily Furgón, en este caso va a ser de Tipo de Actividad: Por hacer y en resumen vamos a especificar que se quiere: Transportar material al almacén de Coruña.

## 8. Calendario

Odoo es un sistema de gestión empresarial (ERP, por sus siglas en inglés) de código abierto que ofrece una amplia variedad de módulos para gestionar diferentes aspectos de una empresa. Uno de esos módulos es el módulo de calendario, que proporciona herramientas para organizar y gestionar eventos, reuniones y tareas en un entorno empresarial. A continuación, te proporciono una visión general de las características clave del módulo de calendario de Odoo:

**Vista de Calendario:** El módulo de calendario de Odoo incluye una vista de calendario interactiva que permite a los usuarios ver eventos y tareas de manera clara y organizada. Puedes visualizar eventos en diferentes formatos, como diario, semanal, mensual, etc.

**Creación de Eventos:** Los usuarios pueden crear fácilmente eventos y asignarlos a diferentes categorías, como reuniones, recordatorios, tareas, etc. También es posible asignar eventos a proyectos específicos.

**Invitaciones y Asistencia:** Puedes enviar invitaciones a eventos a otros usuarios del sistema y realizar un seguimiento de la asistencia. Esto facilita la coordinación de reuniones y eventos dentro de la empresa.

Aplicaciones

Aplicaciones Tienda de aplicaciones Actualizaciones Actualizar lista de aplicaciones +

Aplicaciones Buscar...

Filtros Agrupar por Favoritos 1-53 / 53 < > F E

CATEGORÍAS	ACTIVAR	APRENDA MÁS	ACTIVAR	APRENDA MÁS	ACTIVAR	APRENDA MÁS	Actualizar
Todos							
Ventas	Gastos hr_expense	ACTIVAR	APRENDA MÁS	Studio web_studio	ACTIVAR	APRENDA MÁS	Actualizar
Servicios							
Contabilidad	Proceso de selección hr_recruitment	ACTIVAR	APRENDA MÁS	Servicio externo industry_fsm	APRENDA MÁS	Actualizar	APRENDA MÁS
Inventario							
Fabricación	Data Recycle data_recycle	ACTIVAR	MÁS INFORMACIÓN	Mantenimiento maintenance	Instalado	APRENDA MÁS	Actualizar
Sitio web							
Marketing	Mesa de Ayuda helpdesk	APRENDA MÁS	Actualizar	Suscripciones sale_subscription	APRENDA MÁS	Actualizar	APRENDA MÁS
Recursos Humanos							
Productividad	eLearning website_slides	ACTIVAR	APRENDA MÁS	Planificación planning	APRENDA MÁS	Actualizar	APRENDA MÁS
Técnico							
Administración	Conversaciones mail	Instalado	APRENDA MÁS	Contactos contacts	Instalado	MÁS INFORMACIÓN	Actualizar
	Calendario calendar	ACTIVAR	MÁS INFORMACIÓN	Marketing Social social	APRENDA MÁS	Actualizar	APRENDA MÁS
	Valoración hr_appraisal	APRENDA MÁS	Actualizar				

Como podemos apreciar las dependencias de este módulo se encuentran instaladas en estos momentos, por lo que el esquema de nuestra base de datos no se va a ver alterado por la activación de este módulo.

Aplicaciones / Calendario

## Calendario

Por Odoo S.A.

**ACTIVAR**

**Información** **Datos técnicos**

Datos de ejemplo?

Aplicación?

Estado? No instalado

### DEPENDENCIAS

Nombre	Estado
base	Instalado
mail	Instalado

Este módulo como tal es muy similar a la aplicación de google calendar y nos va a permitir gestionar eventos que se produzcan en una fecha determinada.

The screenshot shows a weekly calendar grid for the week of November 13-19, 2023. The days of the week are labeled at the top: lun 13, mar 14, mié 15, jue 16, vie 17, sáb 18, and dom 19. The time axis ranges from 0:00 to 8:00. A sidebar on the right displays the month of November 2023 with specific dates highlighted in red (19). Below the calendar, there are synchronization options for Google and Outlook, and checkboxes for selecting participants, administrator, and all calendars.

Podemos gestionar la creación de un evento en base a unos datos determinados y una vez finalizada su configuración se añade el evento al sistema.

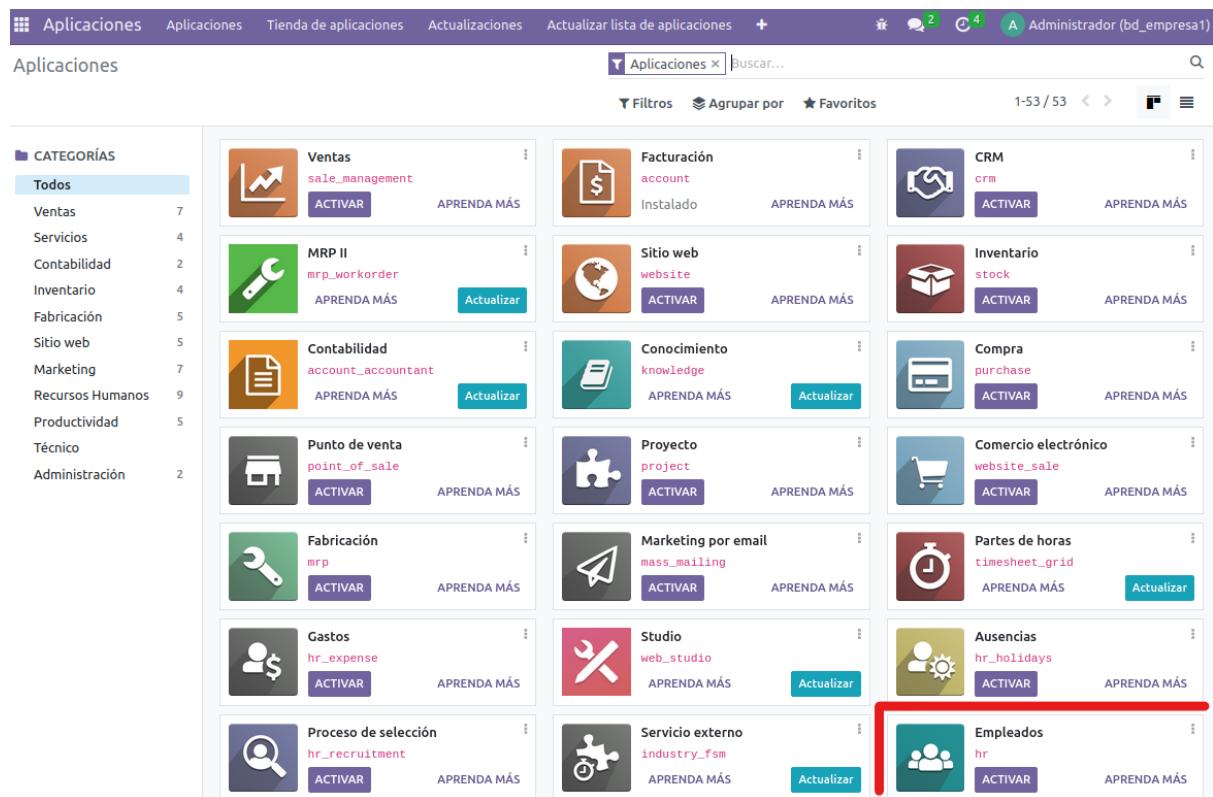
The screenshot shows the 'Nuevo' (New) event creation form. The event title is 'Comida de empresa'. The start date is set to '19/11/2023 01:00:00' and the end date to '19/11/2023 02:00:00'. The organizer is listed as 'Administrador'. There are tabs for 'Detalles de la reunión', 'Opciones', and 'Invitaciones'. At the bottom, there are buttons for 'Enviar mensaje', 'Poner una nota', and 'Seguir'.

## 9. Empleados

El módulo de empleados en Odoo forma parte del conjunto de aplicaciones de recursos humanos que ofrece este sistema de gestión empresarial (ERP) de código abierto. Este módulo se centra en la gestión de información relacionada con los empleados de una empresa. A continuación, te proporciono una visión general de las características clave del módulo de empleados en Odoo:

**Fichas de Empleados:** Permite la creación de fichas individuales para cada empleado, donde se puede almacenar y gestionar información personal, información de contacto, datos de empleo, historial laboral, y otra información relevante.

**Gestión de Contratos y departamentos:** Facilita la creación y gestión de contratos de empleo, incluyendo detalles como el tipo de contrato, la duración, el salario y otros términos y condiciones.



The screenshot shows the Odoo application store interface. On the left, there is a sidebar with a 'CATEGORÍAS' section containing a list of modules with their counts: Ventas (7), Servicios (4), Contabilidad (2), Inventario (4), Fabricación (5), Sitio web (5), Marketing (7), Recursos Humanos (9), Productividad (5), Técnico (2), and Administración (2). The main area displays a grid of 20 application cards. The 'Empleados' module, located in the bottom right corner, is highlighted with a red border. Other visible modules include Ventas, Facturación, CRM, MRP II, Sitio web, Contabilidad, Conocimiento, Punto de venta, Fabricación, Marketing por email, Proyecto, Compra, Comercio electrónico, Partes de horas, Studio, Gastos, Ausencias, and Servicio externo. Each card includes icons, names, module codes, activation buttons ('ACTIVAR' or 'Actualizar'), and 'APRENDA MÁS' links.

Nuevamente estamos ante un módulo que presenta un conjunto de dependencias ya instaladas en el sistema, por lo que el esquema de nuestra base de datos no se va a ver alterado por la activación de este módulo.

Aplicaciones Aplicaciones Tienda de aplicaciones Actualizaciones Actualizar lista de aplicaciones +

Administrador (bd\_empresa1)

Aplicaciones / Empleados

Empleados

Por Odoo S.A.

**ACTIVAR**

Información Datos técnicos

Datos de ejemplo ?

Aplicación ?

Estado ? No instalado

DEPENDENCIAS

Nombre	Estado
base_setup	Instalado
mail	Instalado
resource	Instalado
web	Instalado

Podemos en este módulo gestionar los empleados que conforman nuestra compañía y crear un registro de estos. En la siguiente imagen podemos ver cómo se almacenan los datos de un nuevo usuario en el sistema.

Empleados Empleados Departamentos Configuración

Administrador (bd\_empresa1)

Empleados / Nuevo  

**Lanzar plan**

Aitor

Contable

Etiquetas

Móvil del trabajo ? 6666666666 Departamento ? Sales

Teléfono del trabajo ? 988888888 Puesto de trabajo ? Contable

Correo electrónico laboral ? aitor@gmail.com Responsable ? Administrador

Mentor ? Administrador

Información del trabajo Información privada Configuración RRHH

UBICACIÓN

Dirección laboral ? IES SAN CLEMENTE Calle

Centro de trabajo ?

HORARIO

Jornada laboral ? Standard 40 hours/week Zona horaria ? Europe/Madrid

0 Equipos

**ORGANIGRAMA**

Sin posición jerárquica. Este empleado no tiene responsable ni colaboradores. Para obtener un organigrama, establece un responsable y guarda el registro.

The screenshot shows a list of employees. On the left, there's a sidebar for 'DEPARTAMENTO' with 'Todos' selected, showing 'Administration' and 'Sales' each with a count of 1. The main area lists two employees: 'Administrador' (admin@example.com) and 'Aitor' (aitor@gmail.com). Both have a count of 1.

Además, estos usuarios están organizados en una serie de departamentos los cuales podemos crear y editar en función de las características de nuestra compañía.

The screenshot shows a list of departments. On the left, 'Administration' is listed with '1 EMPLEADOS'. On the right, 'Sales' is listed with '1 EMPLEADOS'.

A continuación tengo diferentes datos que constituyen la información de un departamento de nuestra compañía.

The screenshot shows a 'Nuevo Departamento' form. It includes fields for 'Nombre del departamento' (marketing), 'Responsable' (Aitor), and 'Departamento padre' (Sales).

Este departamento se añade al sistema como Sales / marketing ya que es un departamento que depende de un departamento superior.

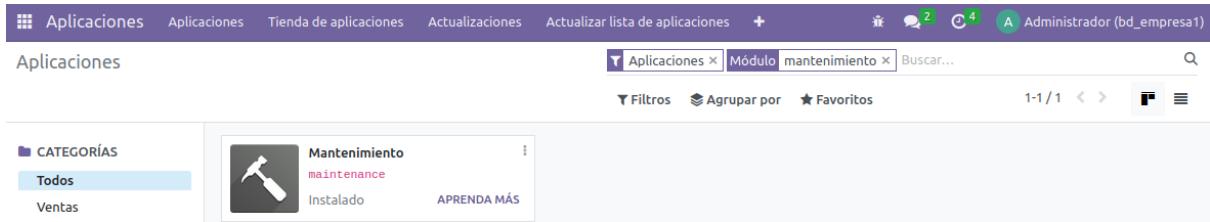
The screenshot shows a list of departments. It includes 'Administration' (1 employee), 'Sales / marketing' (Aitor, 0 employees, under Sales), and 'Sales' (1 employee).

También podemos ver a los empleados de un departamento y hacer gestiones sobre ellos.

The screenshot shows a list of employees under the 'Sales' department. It includes 'Aitor' (1 employee, Contable, Administrador).

## 10. Mantenimiento

El módulo de mantenimiento de Odoo ha sido diseñado para gestionar y supervisar el mantenimiento de activos, equipos e instalaciones dentro de una empresa. Proporciona herramientas que posibilitan la planificación, seguimiento y análisis eficientes de las operaciones de mantenimiento. Esta aplicación de Mantenimiento en Odoo constituye un módulo de gestión especializado que facilita la planificación, programación y registro de actividades de mantenimiento para equipos, maquinaria y activos. Simplifica la administración de órdenes de trabajo, el seguimiento de costos y el control del inventario de piezas y repuestos. Además, permite la creación de órdenes de trabajo para planificar y organizar las tareas de mantenimiento. Estas órdenes pueden incluir detalles como la descripción de la tarea, el activo o equipo asociado, la fecha y la prioridad.



The screenshot shows the Odoo Applications menu with the 'Aplicaciones' tab selected. In the center, there is a card for the 'Mantenimiento' module, which includes a hammer icon, the text 'Mantenimiento maintenance', and the status 'Instalado'. On the left, a sidebar shows 'CATEGORÍAS' with 'Todos' selected. At the bottom right of the card, there is a link 'APRENDA MÁS'.

Este módulo presenta una serie de pestañas que nos permiten hacer un seguimiento del mantenimiento de equipos que pertenecen a nuestra empresa. Como podemos ver en este módulo tenemos:

**Tablero:** Aparecerán solicitudes para el mantenimiento de equipos y máquinas que pertenecen a nuestra empresa.

**Mantenimiento:** Aquí podemos crear una petición para el mantenimiento de una máquina y tenemos a nuestra disposición un calendario con todas las peticiones de mantenimiento para nuestra máquinas.

**Equipos:** Nos permite organizar el listado de equipos que tenemos para llevar a cabo su seguimiento y gestionar su información.

**Informes:** Permite llevar a cabo un listado de los informes e incidencias que presenta una máquina.

**Configuración:** Podemos gestionar los equipos a través de un sistema de categorías, lo que nos permite organizar de una forma más sencilla los equipos.

Vamos a proceder a realizar un flujo de trabajo para el módulo de mantenimiento de equipos y ver sus particularidades. Inicialmente vamos a crear una nueva categoría de equipos.



The screenshot shows the 'Categorías de equipamiento / Nuevo' (New Equipment Category) form. It has fields for 'Nombre de categoría' (Category name) containing 'Equipos y periféricos', 'Responsable' (Responsible) set to 'Administrador', and 'Comentarios' (Comments) stating 'Esta categoría va a permitir gestionar los equipos y periféricos de nuestra compañía'. There are also buttons for 'Acción' (Action) and 'Nuevo' (New).

Mantenimiento	Tablero	Mantenimiento	Equipos	Informes	Configuración					Administrador (bd_empresa1)			
Categorías de equipamiento						Buscar...							
<b>NUEVO</b>						<b>Filtros</b>	<b>Agrupar por</b>	<b>Favoritos</b>	1-1 / 1				
<input type="checkbox"/>	<b>Nombre</b>					<b>Responsable</b>							
<input type="checkbox"/>	Equipos y periféricos					Administrador							

A continuación vamos a crear un nuevo equipo en el sistema para realizar un seguimiento de su mantenimiento.

Mantenimiento Tablero Mantenimiento Equipos Informes Configuración

Equipo 2 C 4 A Administrador (bd\_empresa)

Acción Nuevo

Nombre <sup>?</sup>	Teclado logitech	ES	0 Mantenimi...
Categoría del equipo <sup>?</sup>	Equipos y periféricos	Equipo de mantenimiento <sup>?</sup>	Mantenimiento interno
Usado Por <sup>?</sup>	<input type="radio"/> Departamento <input checked="" type="radio"/> Empleado <input type="radio"/> Otro	Técnico <sup>?</sup>	Administrador
Empleado <sup>?</sup>	Aitor	Fecha de asignación <sup>?</sup>	
		Fecha de deshecho <sup>?</sup>	
		Usado en la ubicación <sup>?</sup>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Descripción</a></li> <li><a href="#">Información del producto</a> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;"> </span></li> <li><a href="#">Mantenimiento</a></li> </ul>			
Proveedor <sup>?</sup>	proveedor de periféricos	Fecha efectiva <sup>?</sup>	19/11/2023
Referencia de proveedor <sup>?</sup>		Coste <sup>?</sup>	20,00
Modelo <sup>?</sup>	RK907	Fecha Expiración Garantía <sup>?</sup>	22/11/2025
Nº de serie <sup>?</sup>			

Mantenimiento Tablero Mantenimiento Equipos Informes Configuración    Administrador (bd\_empresa1)

## Equipos

NUEVO

Buscar...

Filtros Agrupar por Favoritos 1-1 / 1

Teclado logitech (RK907)  
Aitor  
20 noviembre

A mayores, en configuración/equipos de mantenimiento vamos a crear un nuevo tiempo de equipos que va a ser Mantenimiento de periféricos.

Mantenimiento Tablero Mantenimiento Equipos Informes Configuración

Administrador (bd\_empresa1)

Equipos de mantenimiento

Mantenimiento interno

1 POR HACER

1 No programado

Mantenimiento de periféricos

0 POR HACER

A mayores podemos en el apartado de Mantenimiento crear el mantenimiento para un determinado producto.

Mantenimiento Tablero Mantenimiento Equipos Informes Configuración

Administrador (bd\_empresa1)

Peticiones de mantenimiento / Arregar teclado

Nuevo

Solicitud ?

### Arregar teclado

Creado por ?	Administrador	Equipo ?	Mantenimiento de periféricos
Equipamiento ?		Responsable ?	
Fecha de solicitud ?	19/11/2023	Fecha prevista ?	26/11/2023 17:35:32
Típos de mantenimiento ?	<input checked="" type="radio"/> Correctivo <input type="radio"/> Preventivo	Duración ?	10:00 horas
Descripción ?	Notas internas	Prioridad ?	★★★
Correo electrónico cc ?			

Inicialmente este nuevo mantenimiento se añadirá a la etapa de Nueva solicitud, de todos modos, podemos enviarlo a otra etapa diferente. En mi caso lo voy a colocar En proceso.

Mantenimiento Tablero Mantenimiento Equipos Informes Configuración

Administrador (bd\_empresa1)

Peticiones de mantenimiento

NUEVO

Nueva solicitud

+ En progreso

2

Arregar teclado  
Administrador  
★★★ ✓

no funciona la pantalla  
☆☆☆ ○

+ Etapa

Reparado (0)

Desechar (0)

Como resultado se añadirá un nuevo evento a nuestro calendario de mantenimiento y además podemos ver en el apartado de informes las estadísticas de nuestros mantenimientos.

Mantenimiento Tablero Mantenimiento Equipos Informes Configuración

Peticiones de mantenimiento (noviembre de 2023)

HOY MES ▾

Buscar... Filtros Favoritos

lunes martes miércoles jueves viernes sábado domingo

44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
							Arreglar teclado

< nov 2023 >

L	M	X	J	V	S	D
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Técnico  
 Indefinido

