Formato de entrega: documento, preferiblemente en formato .pdf, donde se adjunten las capturas de pantalla correspondientes a los pasos realizados para realizar las actividades propuestas y donde se vean las configuraciones solicitas para verificar la realización de dicha tarea.

ACTIVIDAD 1 - Contactos & Calendario

- 1. Crea 2 contactos en Odoo.
 - El primero tiene que llevar como nombre el tuyo, apellidos libre
 - El segundo llevará tus apellidos y el nombre será libre.
- 2. Crea 2 tareas en el Calendario.
 - Primera datos:

Fecha: 15 de Diciembre del 2023

Hora: 10:00, Asunto: Reunión Duración: 30min

Participantes: el primer contacto creado

• Segunda – datos:

Fecha: 27 de Diciembre del 2023

Hora: 11:30, Asunto: Informes Duración: 2h

Participantes: los dos contactos creados

ACTIVIDAD 2 – AJUSTES GENERALES

- 1. Crear un usuario de sistema para odoo.
 - a) Nombre: libre.
 - b) Apellidos: los tuyos.
 - c) Será el encargado de la facturación de la empresa (indicar los permisos que se le deben asignar).
 - d) Solo podrá ver los documentos propios.
 - e) Resto de permisos serán de usuario.
- 2. Modifica la dirección de la compañía con los datos que quieras.
- 3. Carga la traducción de gallego. Modifica las preferencias de usuario creado en el apartado 1 para que pueda ver la interfaz de odoo en gallego.

ACTIVIDAD 3 – AJUSTES MODULOS

1. CRM

 Crea una nueva iniciativa a partir de los correos electrónicos que lleguen a la cuenta información.

2. Ventas

- o Permitir facturas proforma
- o Calcular costos de envío
- Configurar la plantilla predeterminada para presupuestos como 4 person Desk.
- Facturar lo que se entrega y generar facturas automáticamente al recibir pago en línea

3. Compra

- o Cantidades facturadas por los proveedores: las recibidas
- Habilitar dropshiping

4. Inventario

 Definir el atributo de variantes: Material (que puede ser de madera o aluminio).

5. Facturación/Contabilidad

- o IVA al 21% en ventas de bienes
- o Moneda principal: euro