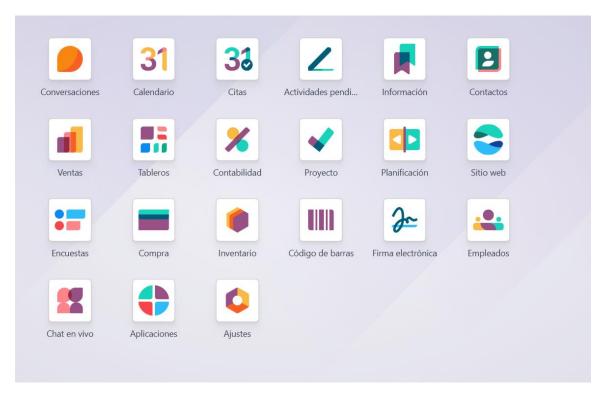
Guía Completa de Manejo de Odoo Sistemas empresariales

Modulo principal



Odoo es un sistema ERP (Enterprise Resource Planning) de código abierto que integra diversos módulos para gestionar múltiples áreas de negocio como ventas, inventario, contabilidad, recursos humanos, marketing y más. Su interfaz intuitiva y altamente personalizable lo convierte en una herramienta poderosa para empresas de cualquier tamaño.

1. Manejo General de la Plataforma

La interfaz principal de Odoo presenta un panel donde se encuentran todos los módulos disponibles. Cada módulo está diseñado para manejar un aspecto específico del negocio, pero también se integran entre sí para ofrecer una experiencia unificada.

1.1. Navegación Básica

Para acceder a un módulo, simplemente haz clic en su icono desde el panel principal. Una vez dentro, encontrarás un menú lateral que te permite acceder a las diferentes funcionalidades del módulo, como listas, reportes y configuraciones.

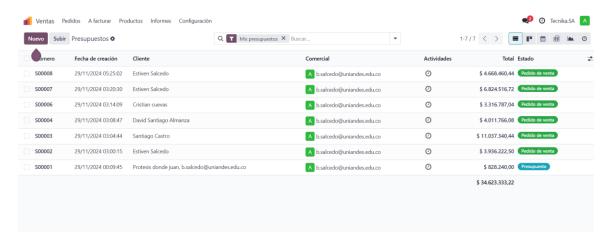
1.2. Funciones Generales

Odoo ofrece varias funciones estándar que se encuentran en casi todos los módulos, tales como:

- Búsquedas avanzadas mediante filtros y agrupaciones.
- Creación de registros desde cualquier vista con el botón 'Crear'.
- Exportación de datos a formatos como Excel o CSV.
- Generación de reportes personalizados.
- Seguimiento de actividades mediante el calendario y recordatorios.

2. Modelo de Ventas

El módulo de ventas permite gestionar el ciclo de ventas de principio a fin. Es una herramienta esencial para asegurar un flujo continuo entre las áreas comerciales, de inventario y contabilidad.

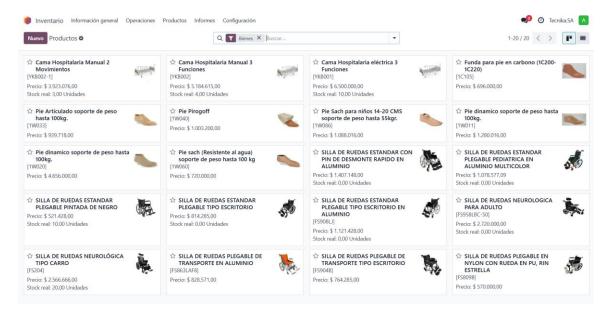


2.1. Pasos Detallados para Realizar una Venta

- 1. Accede al módulo 'Ventas' desde el panel principal de Odoo.
- 2. Haz clic en pedido y selecciona nuevo para iniciar una nueva venta.
- 3. Selecciona el cliente al que deseas realizar la venta. Si el cliente no está registrado, puedes crearlo directamente desde el formulario.
- 4. Agrega los productos o servicios a la cotización. Odoo calculará automáticamente los precios y descuentos si están configurados previamente.
- 5. Envía la cotización al cliente por correo electrónico o imprímela desde el botón 'Enviar'.
- 6. Confirma la cotización una vez que el cliente haya aprobado los términos, convirtiéndola en un pedido de venta.
- 7. Coordina con el módulo de inventario para preparar y enviar los productos. Esto generará automáticamente un documento de entrega.
- 8. Genera la factura correspondiente desde el pedido de venta y envíala al cliente desde el módulo de contabilidad.

3. Módulo de Inventario

El módulo de inventario se centra en la gestión de los productos almacenados y sus movimientos. Incluye funcionalidades como el control de stock, transferencias internas y ajustes de inventario.



3.1. Operaciones Principales

- Recepción de productos: Registra la entrada de bienes adquiridos mediante órdenes de compra.
- Envío de productos: Procesa las salidas de bienes para los pedidos de clientes.
- Transferencias internas: Mueve productos entre diferentes almacenes o ubicaciones internas.
- Ajustes de inventario: Corrige discrepancias entre el stock físico y el registrado en el sistema
- Reportes de inventario: Consulta niveles de stock, movimientos históricos y previsiones futuras.

4. Módulo de Contabilidad

El módulo de contabilidad permite gestionar las finanzas de la empresa, incluyendo ingresos, gastos, facturación y pagos. Está diseñado para cumplir con las normativas fiscales locales y generar reportes financieros detallados.

4.1. Funcionalidades Principales

- Facturación: Crea, envía y registra facturas de clientes y proveedores.
- Pagos: Registra pagos recibidos y realizados, conciliando cuentas automáticamente.
- Impuestos: Configura tasas de impuestos y términos fiscales para cada operación.
- Reportes: Genera reportes como el balance general, el estado de resultados y el flujo de caja.

• Contabilidad automatizada: Integra las operaciones de ventas e inventario para registrar transacciones automáticamente.

4.2. Pasos para Registrar una Factura

- 1. Accede al módulo 'Contabilidad' desde el panel principal.
- 2. Selecciona 'Clientes' > 'Facturas' y haz clic en 'Crear'.
- 3. Completa los datos del cliente y los productos o servicios vendidos.
- 4. Agrega impuestos aplicables y confirma la factura.
- 5. Envía la factura al cliente por correo electrónico o imprímela desde el sistema.
- 6. Registra el pago correspondiente desde el menú de 'Pagos'.
- 7. Revisa el reporte de facturación para verificar el estado de todas las facturas registradas.