**Usuarios\*:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Usuario en Odoo** |
|  |  |
|  |  |

*\*El cliente debe completar la tabla con los usuarios correspondientes*

**Registro de Envío y Creación de Documento de Recepción**

**Encargado de almacén**

1. Mediante alguno de estos 3 medios:
   1. **Inventario► Control inventario ► Solicitud de Stock**
   2. **Inventario► Control inventario ► Envío de Stock**
   3. **Ventas► Stock ► Solicitud de Stock**
2. Identificar e ingresar al documento de solicitud de stock en estado “Solicitado”.
3. Hacer click en el botón Albaranes que aparece en la esquina superior derecha del documento e ingresar a la nota de movimiento interno generada.
4. Hacer click en “Reserva”. El documento pasará al estado “Reservado”.

Nota: Si el documento pasa a estado “Parcialmente Disponible” verificar la cantidad disponible del mismo.

1. Ejecución de Envíos:
   1. Hacer click en “Validar” y posteriormente en “Aplicar” para un envío total de lo solicitado.
   2. Para realizar envíos parciales, eliminar las líneas de los productos que no serán enviados o modificar las cantidades a entregar antes de hacer click en “Aplicar”.
2. Hacer click en “Transferir a otra Ubicación”. Nota: automáticamente se creará un documento de “Solicitud de Stock” en estado borrador.
3. Hacer click en “Editar” y definir el almacén destino del envío.
4. Hacer click en “Guardar” y posteriormente en “Confirmar Solicitud”. Nota: Automáticamente se creará una nota de movimiento interno en estado “Esperando Disponibilidad” la cual debe ser confirmada por el almacenero responsable de la recepción.

**Registro de Recepción de Movimiento Interno**

**Encargado de almacén**

1. Mediante alguno de estos 3 medios:
   1. **Inventario► Control inventario ► Solicitud de Stock**
   2. **Inventario► Control inventario ► Envío de Stock**
   3. **Ventas► Stock ► Solicitud de Stock**
2. Identificar e ingresar al documento de solicitud de stock correspondiente.
3. Hacer click en “Comprobar Disponibilidad”.
4. Hacer click en “Transferir” y finalmente “Aplicar”.