

# ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΕΡΓΑΣΙΑ 3: ΑΣΚΗΣΗ ΣΤΟ ERP



# Εισαγωγή

### My profile



#### My databases



1. Διεύθυνση του Odoo κατά τη δημιουργία της βάσης (Company Name URL).

https://edu-03120227.odoo.com/

2. Όνομα χρήστη, e-mail, και κωδικό (password) για την πρόσβαση στη βάση.

Όνομα χρήστη: Koustenis Christos

e-mail: el20227@mail.ntua.gr Password: Christos@@123#321

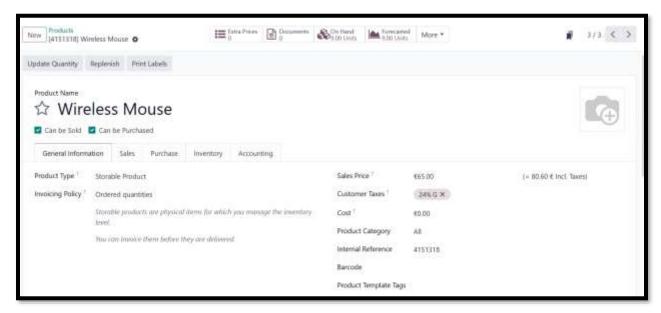
Ακολουθούν τα ζητούμενα μέρη ανα ενότητα με εικόνες και εξήγησεις σε κάθε βήμα.



# Αποθήκη

## Προϊόν 1 (Wireless Mouse) 4151318

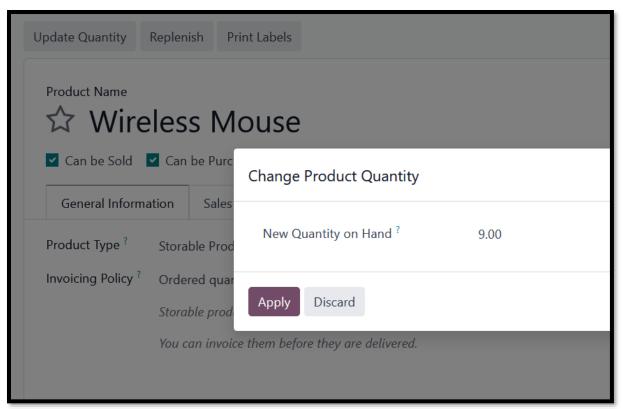
Συμπληρώνουμε τα στοιχεία Product Name, Sales Price και Internal Reference όπως φαίνεται στην Εικόνα 1.



Εικόνα 1

Στη συνέχεια πατάμε στην επιλογή **Update Quantity** που φαίνεται δεξιά πάνω στην προγούμενη εικόνα και μας ανοίγει το παράθυρο στην Εικόνα 2 όπου ορίζουμε την ποσότητα απογραφής στο **9 για το Προϊόν 1** σύμφωνα με τις οδηγίες.





Εικόνα 2

Έπειτα από το Apply στο πάνω μέρος της σελίδας που βρισκόμαστε βλέπουμε τις πληροφορίες της Εικόνας 3.

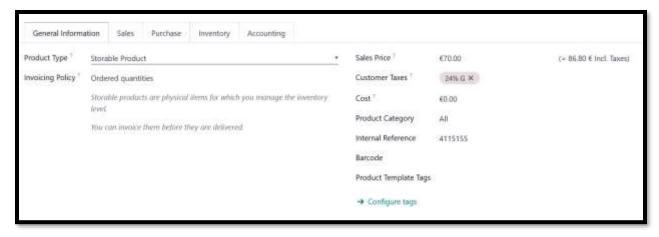


Εικόνα 3

## Προϊόν 2(RGB Keyboard) 4115155

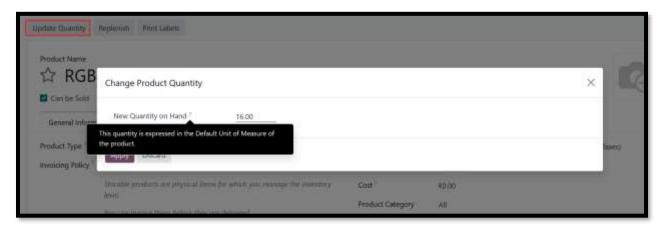
Με τον ίδιο τρόπο συμπληρώνουμε τα στοιχεία του προϊόντος αυτού όπως φαίνεται στην Εικόνα 4.





Εικόνα 4

Στην συνέχεια κάνου Update Quantity και ορίζουμε 16 τεμάχια.



Εικόνα 5

Βλέπουμε τις πληροφορίες στην μπάρα στο πάνω μέρος της οθόνης ανανεώνονται αντίστοιχα.

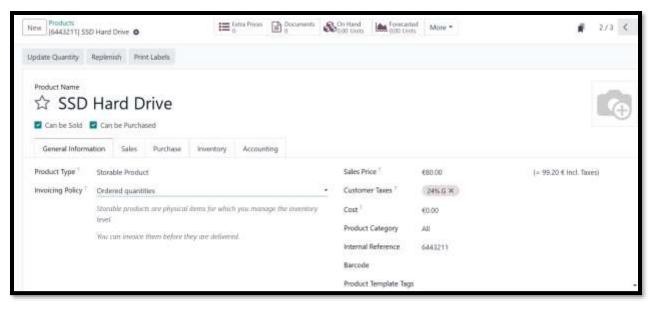


Εικόνα 6

## Προϊόν 3(SSD Hard Drive) 6443211

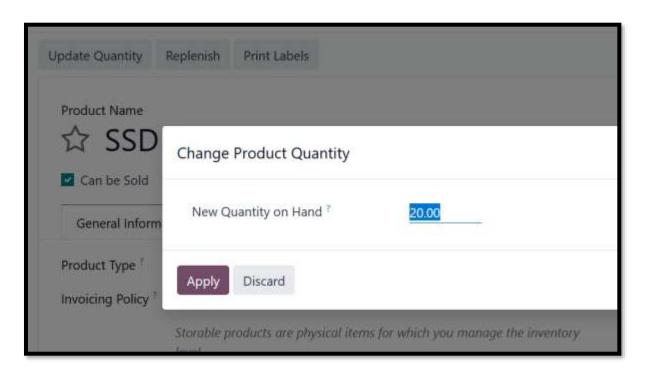
Συμπληρώνουμε Product Name, Sales Price και Internal Reference κωδικό όπως φαίνεται στην Εικόνα 7.





Εικόνα 7

Ορίζουμε 20 τεμάχια σε ποσότητα απογραφής (Εικόνα 8).



Εικόνα 8





Εικόνα 9

Συνολικά αν περιηγηθούμε στο Inventory => Products έχουμε το παρακάτω αποτέλεσμα:



Εικόνα 10

# Αγορές

# Ορισμός Vendors avá προϊόν

#### Σημείωση

Προμηθευτής A = Corsair

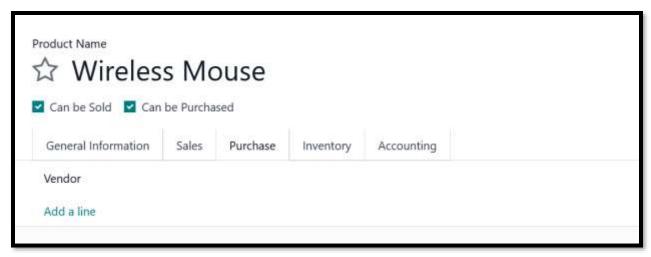
Προμηθευτής B = Razer

Προμηθευτής Γ = Kingston

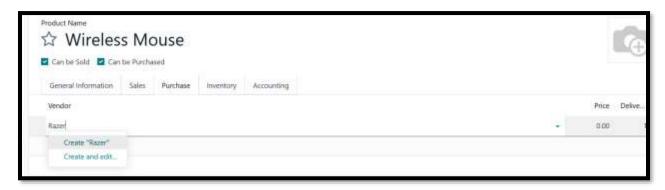
## Προϊόν 1 (Wireless Mouse) 4151318

Περιηγούμαστε στην καρτέλα Vendors του Προϊόντος 1





Εικόνα 11



Εικόνα 12

Όπως βλέπουμε στην Εικόνα 12 μπορούμε να ορίσουμε και από αυτό το μενού την τιμή τεμαχίου ανά προμηθευτή ώστε να εμφανίζεται ως default στην συνέχεια στα Purchases.

Ορίζουμε τον Vendor B και τον Vendor Γ για το προϊόν αυτό και έχουμε το παρακάτω αποτέλεσμα(Εικόνα 13)



Εικόνα 13

## Προϊόν 2(RGB Keyboard) 4115155

Αντίστοιχα, με το προϊόν 1 προσθέτουμε τους vendors A(Corsair) και B(Razer)





## Προϊόν 3(SSD Hard Drive) 6443211

Και στο 3° προϊόν τους προμηθευτές A(Corsair) και Γ(Kingston)



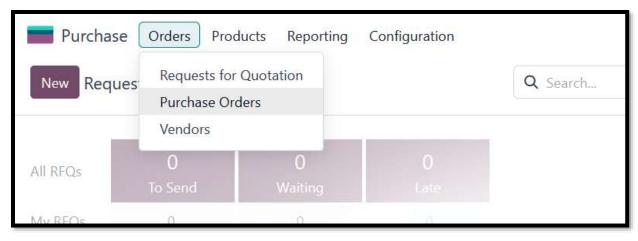
Στη συνέχεια επιστρέφουμε στην αρχική και πατάμε Purchase.



Εικόνα 14

Και έπειτα από το drop down list της επιλογής Orders την επιλογή Purchase Orders.

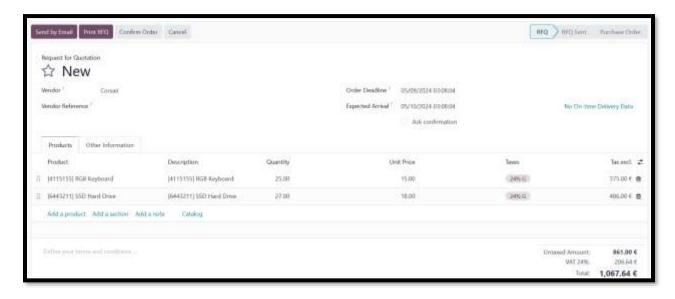




Εικόνα 15

α. Από τον προμηθευτή Α(Corsair) τα είδη 2 και 3 σε ποσότητες 25 και 27 τεμάχια και σε τιμή 15 και 18 € ανά τεμάχιο αντίστοιχα.

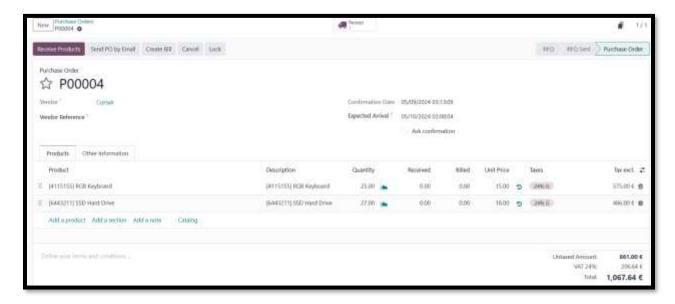
Πατάμε "Add a product" στην καρτέλα Products και συμπληρώνουμε με τα ζητούμενα στοιχεία.



Εικόνα 16

Πατάμε confirm order και η παραγγελία ολοκληρώνεται επιτυχώς (Εικόνα 17) με αριθμό παραγγελίας P00004.

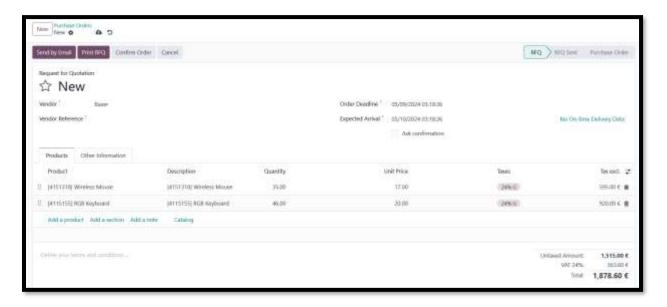




Εικόνα 17

b. Από τον προμηθευτή B(Razer) τα είδη 1 και 2 σε ποσότητες 35 και 46 τεμάχια και σε τιμή 17 και 20 € ανά τεμάχιο αντίστοιχα πατώντας New στην Εικόνα 17.

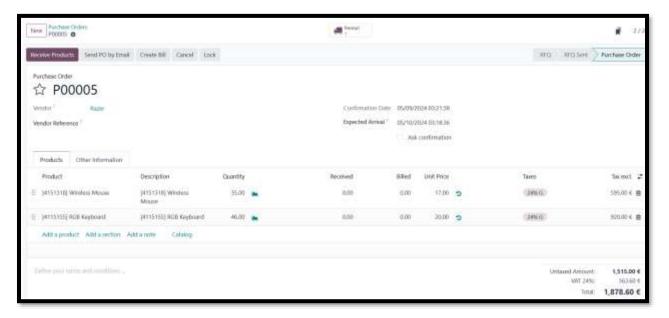
Πατάμε "Add a product" στην καρτέλα Products και συμπληρώνουμε με τα ζητούμενα στοιχεία.



Εικόνα 18



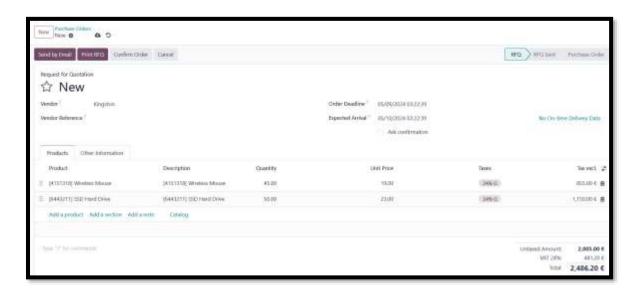
#### Πατάμε "Confirm Order":



Εικόνα 19

c. από τον προμηθευτή Γ(Kingston) τα είδη 1 και 3 σε ποσότητες 45 και 50 τεμάχια και σε τιμή 19 και 23 € ανά τεμάχιο αντίστοιχα.

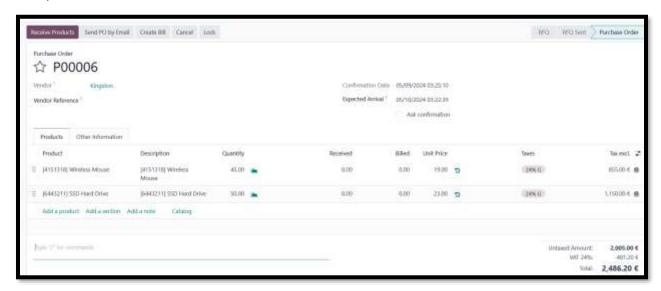
Πατάμε "Add a product" στην καρτέλα Products και συμπληρώνουμε με τα ζητούμενα στοιχεία.



Εικόνα 20



#### Πατάμε "Confirm Order":

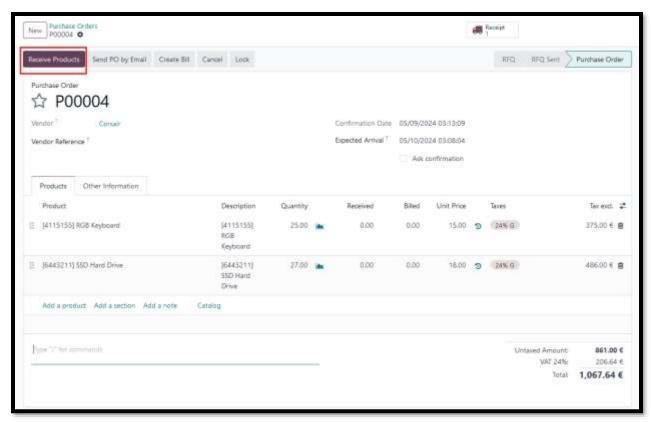


Εικόνα 21

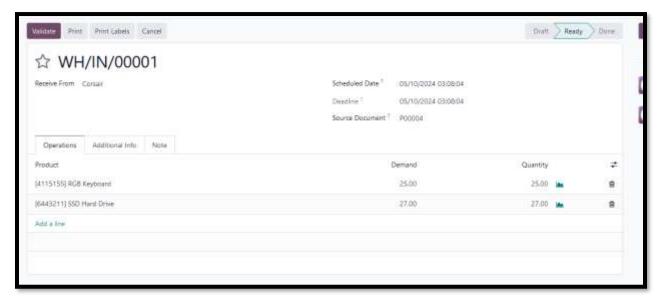
Ακολουθούν τα validations των παραλαβών, δηλαδή οι αποδείξεις ότι τα προιόντα έφτασαν από τους προμηθευτές στην αποθήκες μας.

Αρχικά για την παραγγελία Ρ00004 από τον προμηθευτή Α()





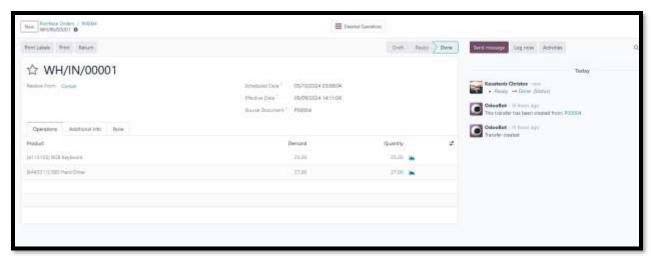
Εικόνα 22



Εικόνα 23

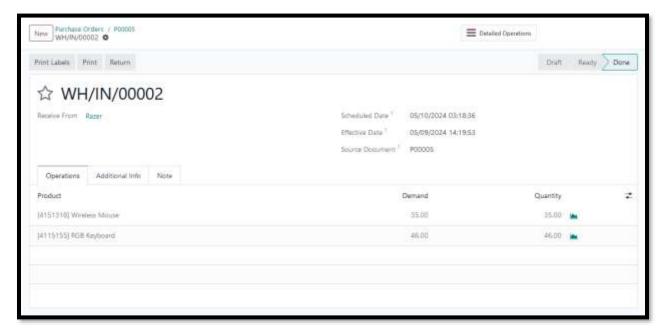
Πατάμε "Validate" και βλέπουμε στην παρακάτω εικόνα ότι μας ήρθε μήνυμα Ready => Done





Εικόνα 24

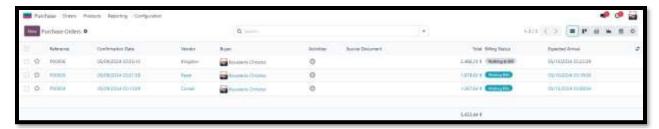
Ακολουθώντας τα ίδια βήματα για τις παραγγελίες P00005 και P00006 έχουμε τα αντίστοιχα αποτελέσματα. Στην Εικόνα 25 βλέπουμε το τιμολόγιο(απόδειξη παραλαβής) της παραγγελίας μας από τον προμηθευτή Β (Razer).



Εικόνα 25

Έπειτα πατάμε στο πάνω μέρος της οθόνης Orders => Purchase Orders και βλέπουμε το αποτέλεσμα στην Εικόνα 26.

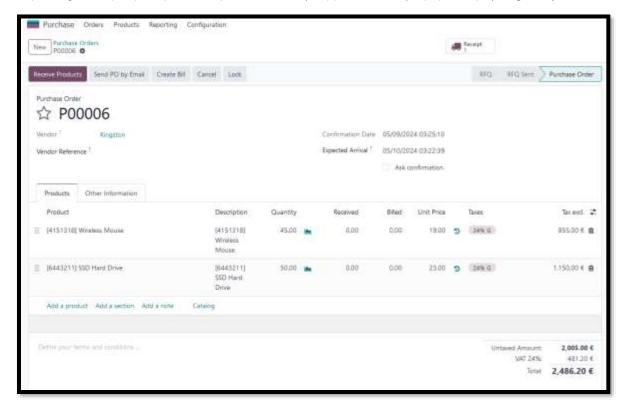




Εικόνα 26

Παρατηρούμε ότι στους προμηθευτές που έχει γίνει επιβεβαίωση παραλαβής μας δείχνει την ένδειξη Waiting bill και είναι με χρώμα μπλε καθώς εκκρεμεί η εξόφληση των προμηθευτών για το εμπόρευμα.

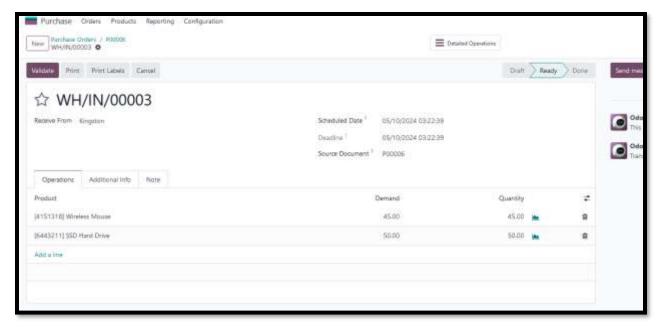
Επομένως επιλέγουμε την εναπομείνουσα παραγγελία του προμηθευτή Γ(Kingston)



Εικόνα 27

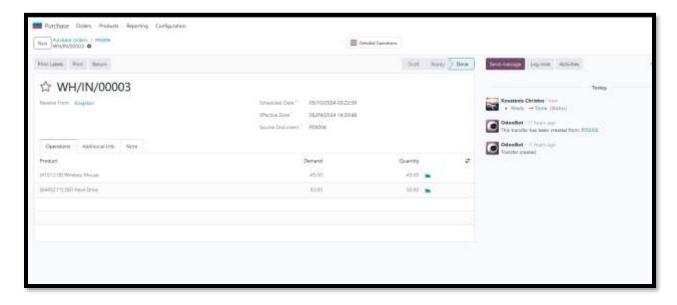
Κλικ στο "Receive Products"





Εικόνα 28

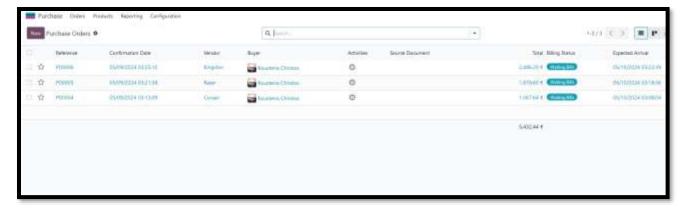
Κλικ στο "Validate" και έχουμε το τελικό αποτέλεσμα.



Εικόνα 29

Επιστρέφουμε στη λίστα Purchase Orders και βλέπουμε να έχει ολοκληρωθεί η επιβεβαίωση όλων των παραλαβών.

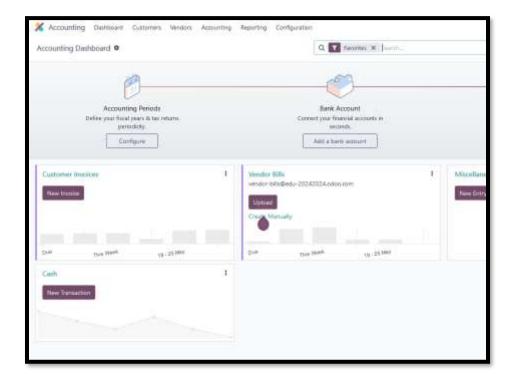




Εικόνα 30

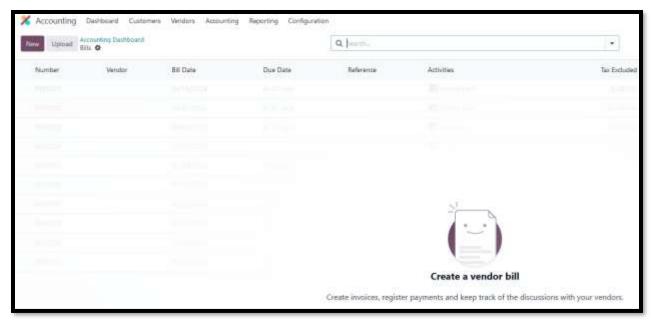
# Πληρωμές

Κάνουμε κλικ από το αρχικό dashboard στο "Accounting" και έχουμε στην οθόνη μας την Εικόνα 31. Έπειτα πατάμε "Vendor Bills" και μεταβαίνουμε στην ιστοσελίδα της Εικόνας 32.



Εικόνα 31

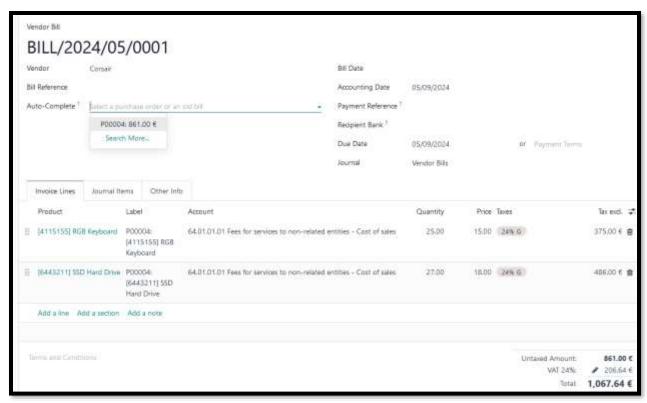




Εικόνα 32

Από την Εικόνα 32 κάνουμε κλικ στο "New" και στην Εικόνα 33 επιλέγουμε τον προμηθευτή A(Corsair) και στη συνέχεια στη γραμμή Auto complete μας εμφανίζει το Purchase order που εκκρεμεί για πληρωμή στον συγκεκριμενό προμηθευτή.

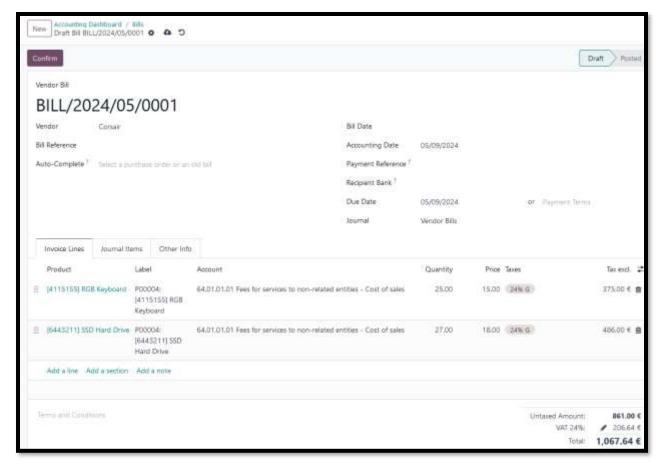




Εικόνα 33

Παρατηρούμε ότι και τα προϊόντα συμπληρώνονται αυτόματα.





Εικόνα 34

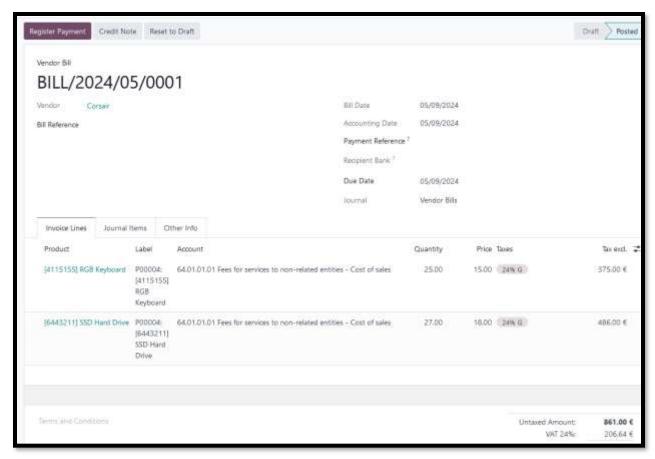
Στην Εικόνα 34 κάνουμε κλικ στο "Confirm".

Δε μας επιτρέπει να προχωρήσουμε στο επόμενο βήμα αν δεν επιλέξουμε Bill Date.



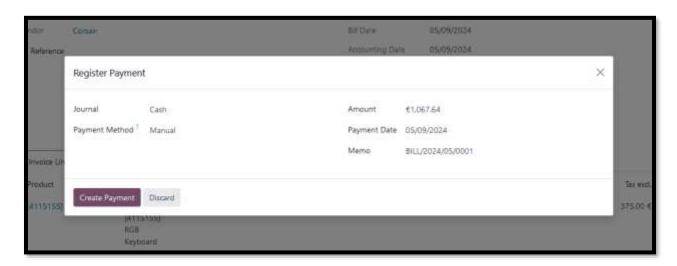
Επομένως βάζουμε τη σημερινή ημερομηνία και προχωράμε στη συνέχεια με "Confirm".





Εικόνα 35

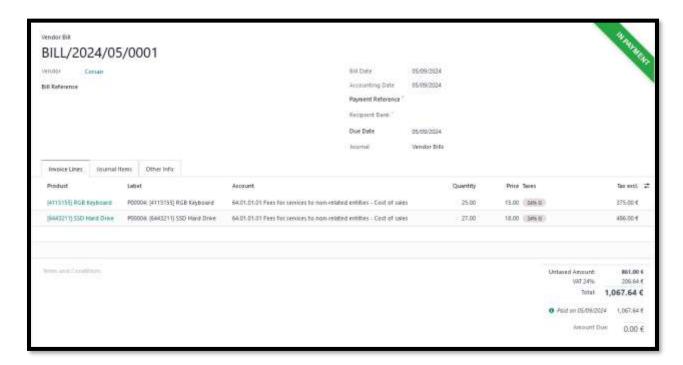
Κλικ στο "Register Payment".



Εικόνα 36

Κλικ στο "Create Payment" και βλέπουμε το τελικό αποτέλεσμα στην Εικόνα 37





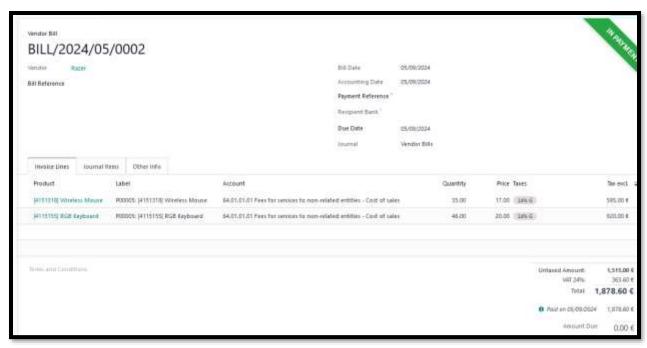
Εικόνα 37

Ακολουθούμε τα ίδια βήματα για την εξόφληση των προμηθευτών B(Razer) και Γ(Kingston).



Εικόνα 38





Εικόνα 39



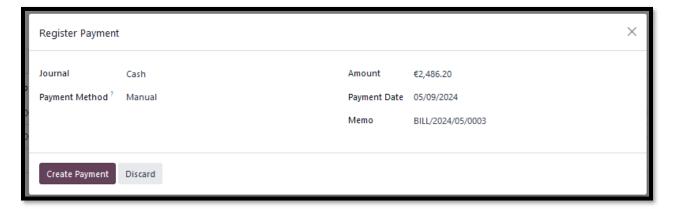
Εικόνα 40

Τελος, προχωράμε στο Vendor Bill του προμηθευτή Γ(KIngston).





Εικόνα 41



Εικόνα 42





Εικόνα 43

## Συνολικά έχουμε:

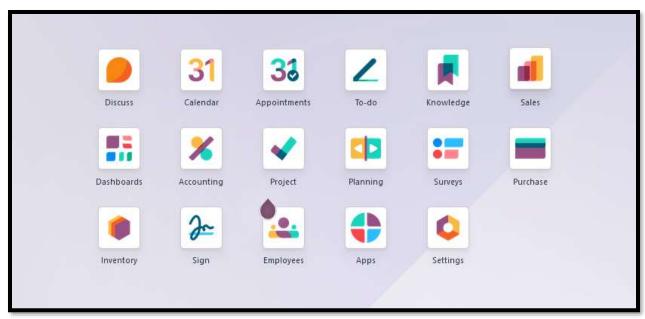


Εικόνα 44

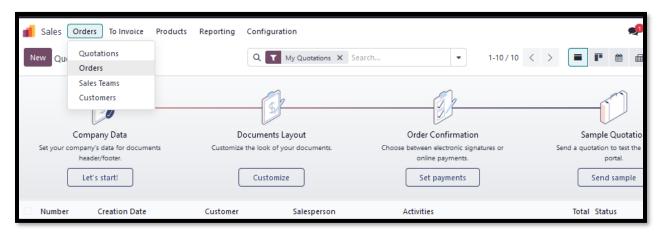
# Πωλήσεις

Από την κεντρική οθόνη του Odoo (Dashboard) κλικ στο Sales(Εικόνα 45)





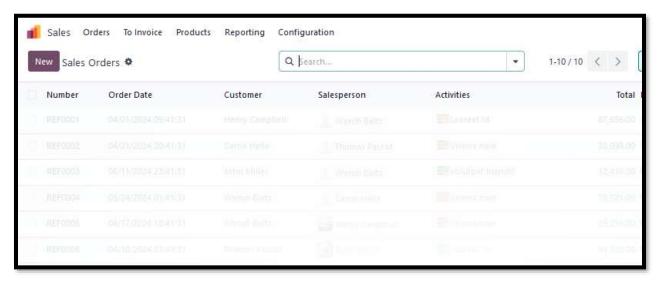
Εικόνα 45 Από τη πάνω μπάρα επιλέγουμε Orders -> Orders(Drop down list)(Εικόνα 46)



Εικόνα 46



Στο νέο παράθυρο πατάμε "New":

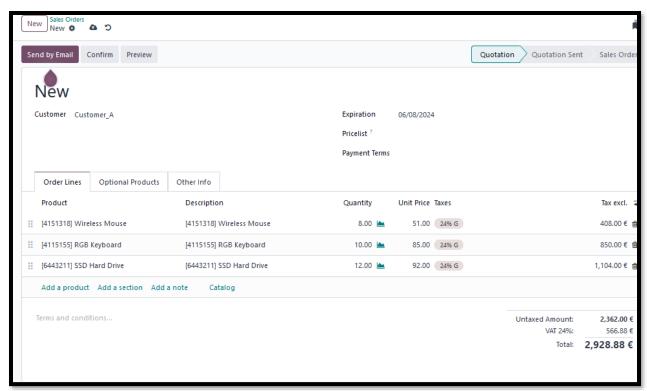


Εικόνα 47

α. στον πελάτη Α τα είδη 1,2 και 3 σε ποσότητες 8, 10 και 12 τεμάχια και σε τιμή 51, 85 και 92 € ανά τεμάχιο αντίστοιχα

Στην παρακάτω εικόνα συμπληρώνουμε τα στοιχεία σύμφωνα με την παραπάνω εκφώνηση.

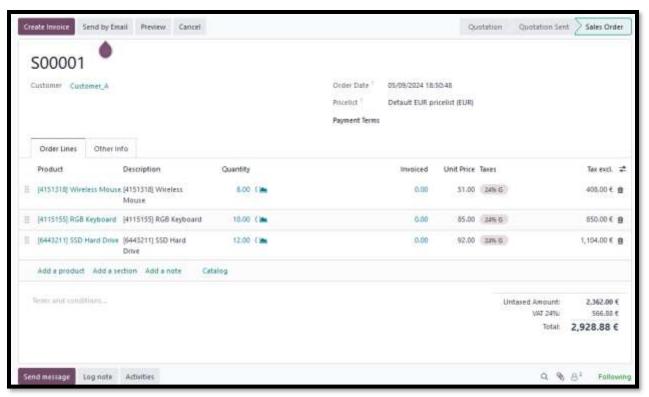




Εικόνα 48

Πατάμε "Confirm" και ακολουθούν οι υπόλοιποι πελάτες.



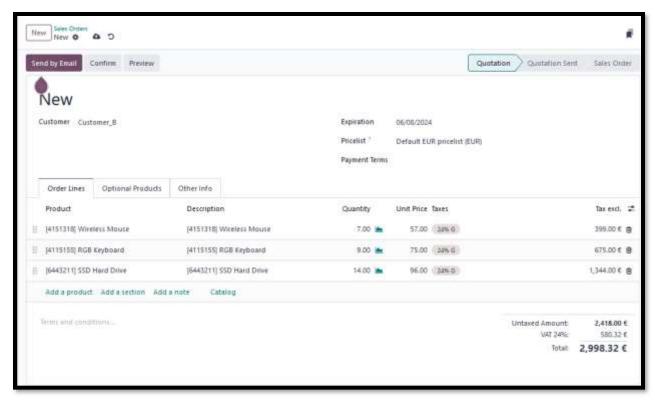


Εικόνα 49

b. στον πελάτη B τα είδη 1,2 και 3 σε ποσότητες 7, 9 και 14 τεμάχια και σε τιμή 57, 75 και 96 € ανά τεμάχιο αντίστοιχα.

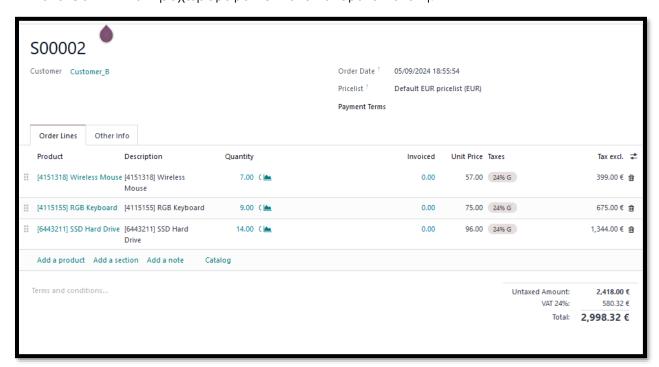
Στην προηγούμενη ιστοσελίδα πατάμε "New" στο αριστερό πάνω μέρος και συνεχίζουμε στον πελάτη Β.





Εικόνα 50

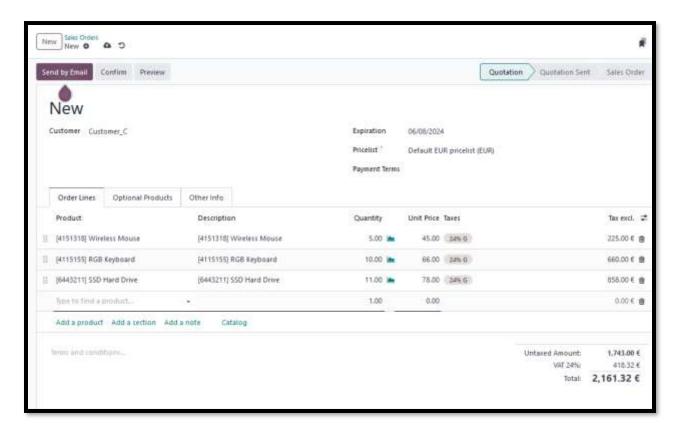
Κλικ στο Confirm και προχωράμε με New στον επόμενο πελάτη.



Εικόνα 51



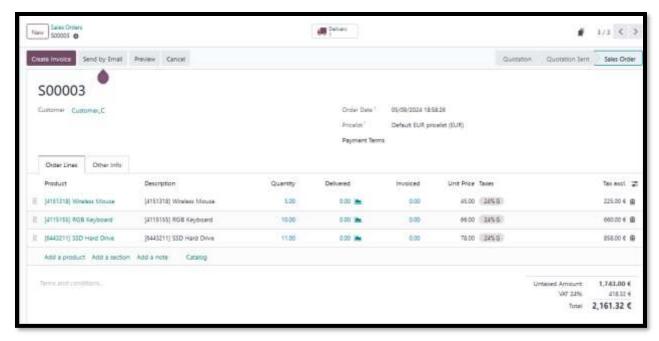
c. στον πελάτη Γ τα είδη 1,2 και 3 σε ποσότητες 5, 10 και 11 τεμάχια και σε τιμή , 45, 66, 78 € ανά τεμάχιο αντίστοιχα



Εικόνα 52

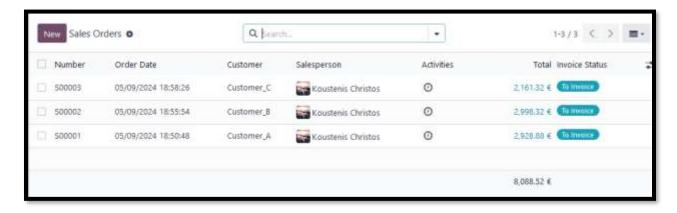
Συμπληρώνουμε τα ζητούμενα και κάνουμε κλικ στο Confirm όπου οδηγούμαστε στην εικόνα 53 που φαίνονται αναλυτικά της παραγγελίας.





Εικόνα 53

Τέλος, επιστρέφοντας στην αρχική των Sales βλέπουμε συνολικά τις πωλήσεις μας.



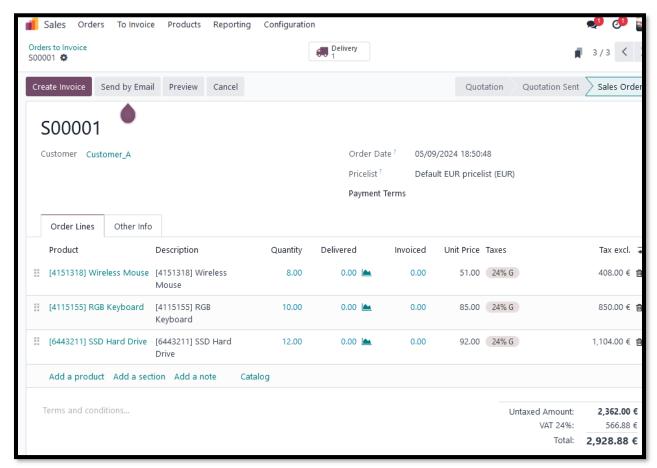
Εικόνα 54



# Τιμολόγηση

#### S00001

Βρισκόμενοι στην Εικόνα 54 βλέπουμε όλες τις πωλήσεις μας με status: Το Invoice δηλαδή προς τιμολόγηση. Κάνουμε κλικ στην \$00001 και στη συνέχεια πατάμε "Create Invoice".



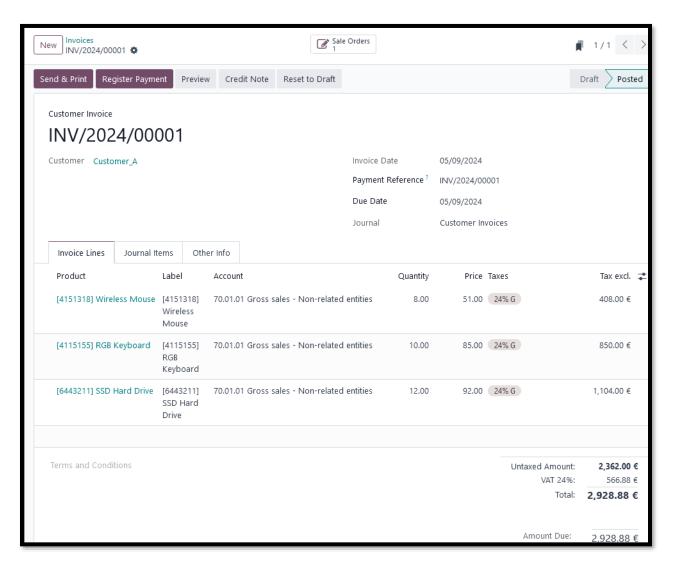
Εικόνα 55

Έτσι μεταβαίνουμε στην Εικόνα 57 έπειτα από την εμφάνιση του Pop-up window που φαίνεται στην Εικόνα 56.





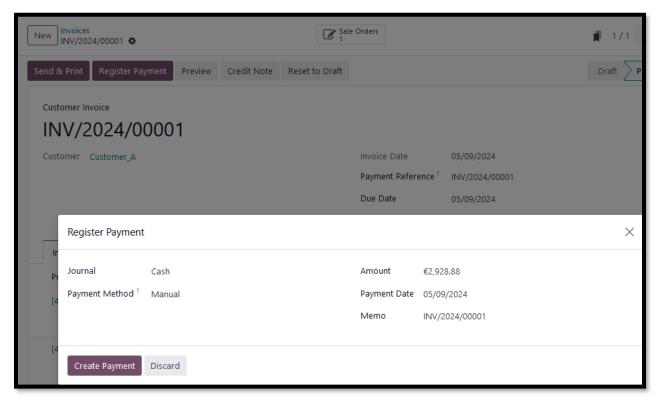
Εικόνα 56



Εικόνα 57



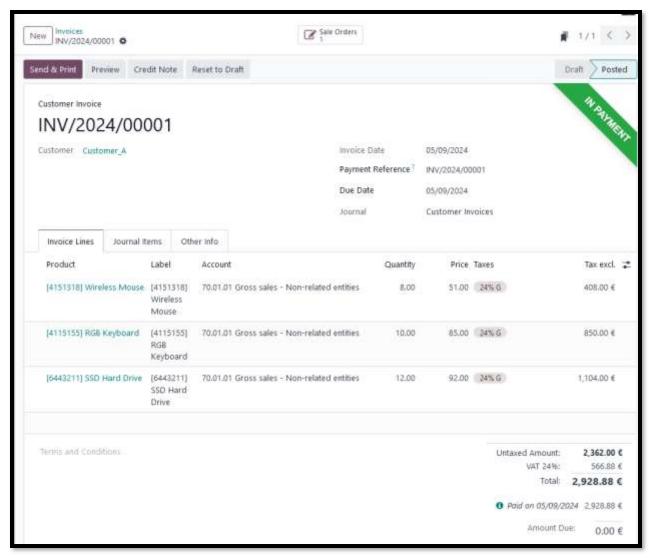
Στην παραπάνω Εικόνα πατάμε "Register Payment" για την εξόφληση του τιμολογίου και στην Εικόνα 58 επιλέγουμε Cash στην επιλογή Journal και πατάμε "Create Payment".



Εικόνα 58

Τελικό αποτέλεσμα φαίνεται στην Εικόνα 59.





Εικόνα 59

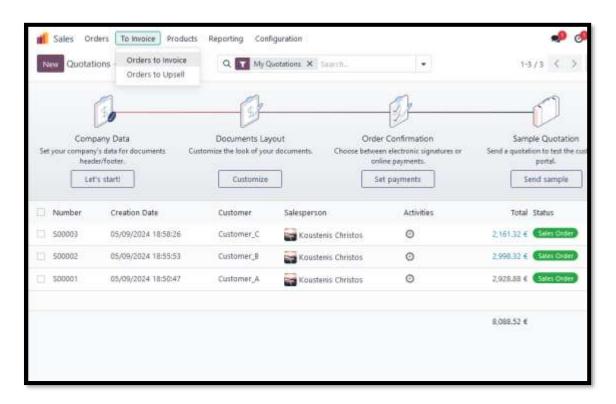
#### S00002

Από την αρχική σελίδα πλοηγούμαστε στα Sales --> Orders --> Orders To Invoice.



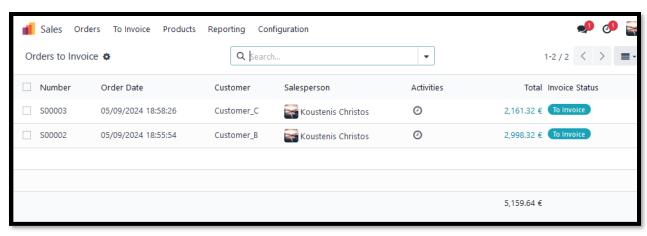


Εικόνα 60



Εικόνα 61

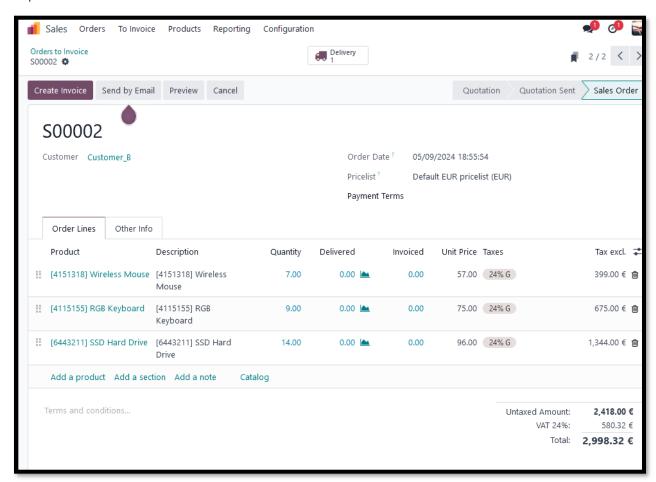




Εικόνα 62

Έχοντας φτάσει στην Εικόνα 62 πατάμε στην \$00002.

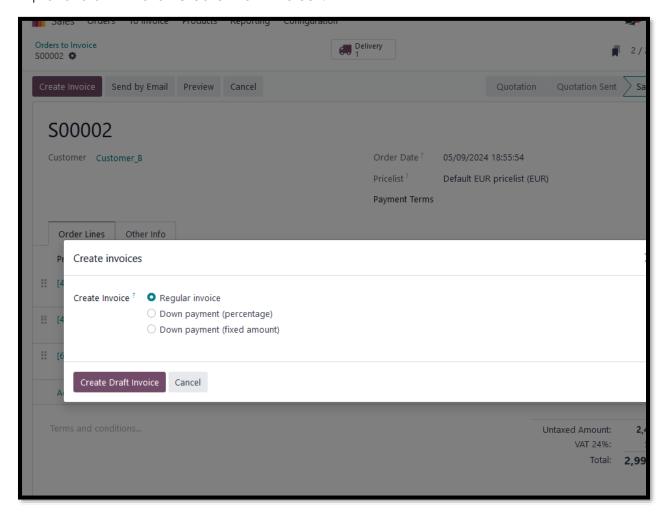
Στην Εικόνα 63 κλικ στο "Create Invoice".



Εικόνα 63



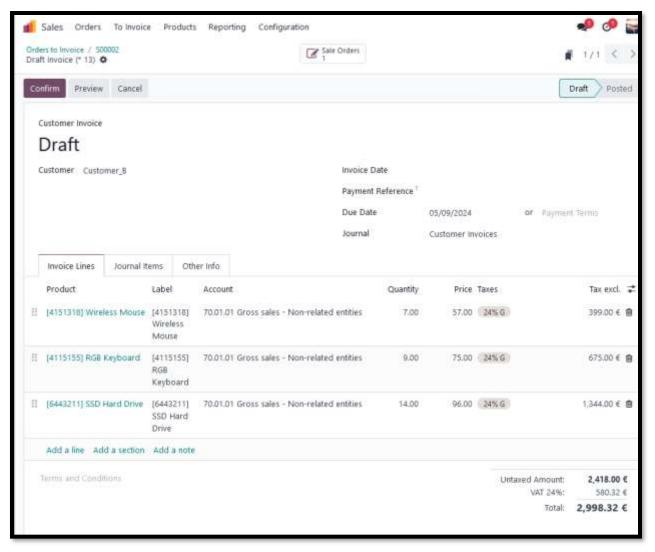
Στην εικόνα 64 κλικ στο "Create Draft Invoice".



Εικόνα 64

Στην παρακάτω Εικόνα πατάμε "Confirm".

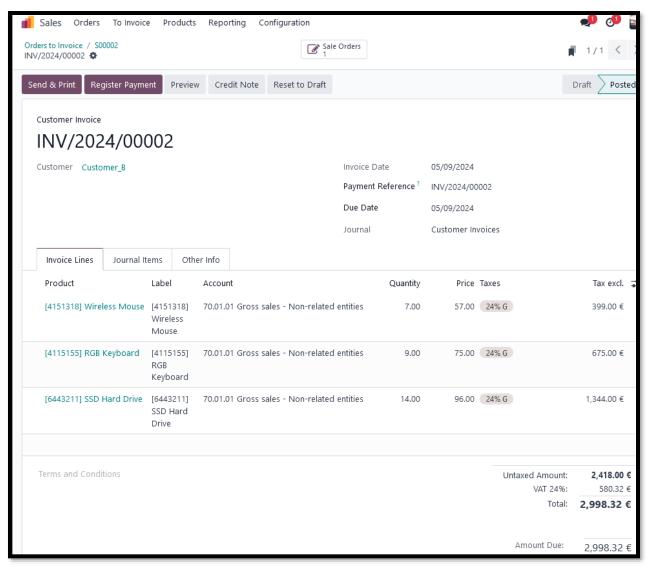




Εικόνα 65

Στην Εικόνα 66 κλικ στο "Register Payment" και στο Pop-Up Window επιλέγουμε πάλι Cash στην επιλογή Journal και μετα "Create Payment".

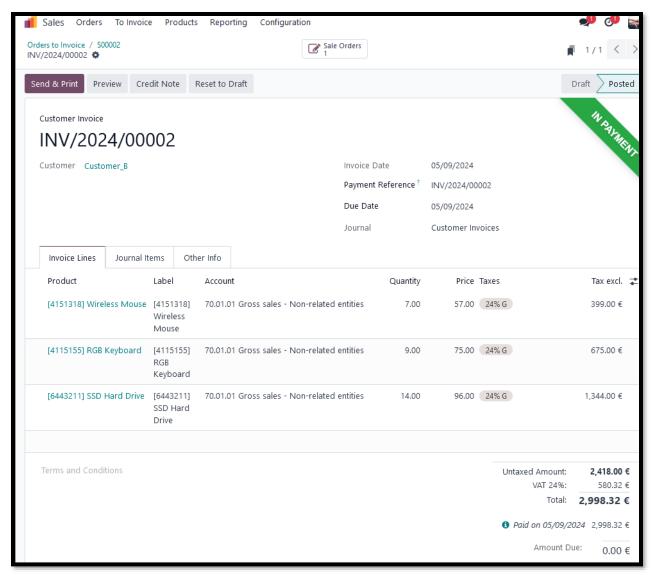




Εικόνα 66

Τελικό αποτέλεσμα φαίνεται στην Εικόνα 67.



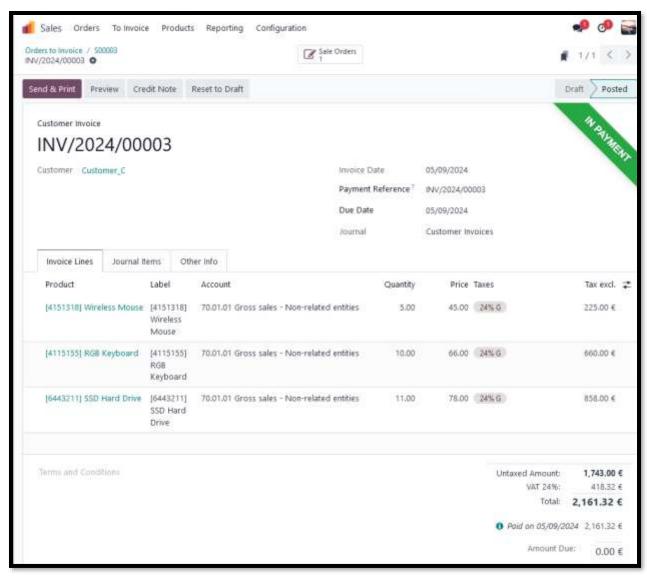


Εικόνα 67

### S00003

Για την πώληση αυτή η διαδικασία είναι εντελώς ίδια με όσα προαναφέρθηκαν. Επομένως παραθέτουμε το τελικό αποτέλεσμα στην Εικόνα 68.





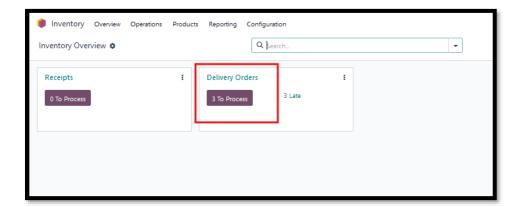
Εικόνα 68



# Κινήσεις προϊόντων

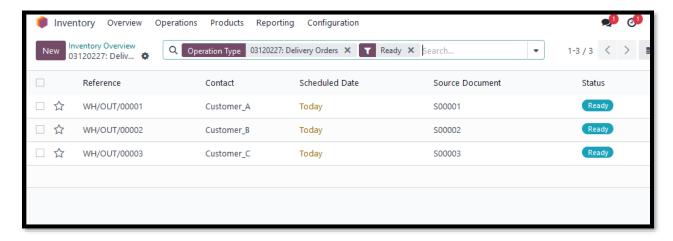


Εικόνα 69



Εικόνα 70



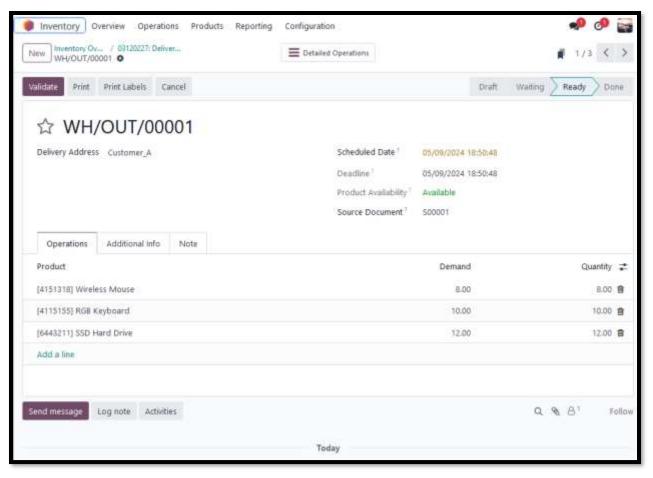


Εικόνα 71

# **Delivery Address for Customer A**

Κλικ στο "Validate" στην Εικόνα 72.

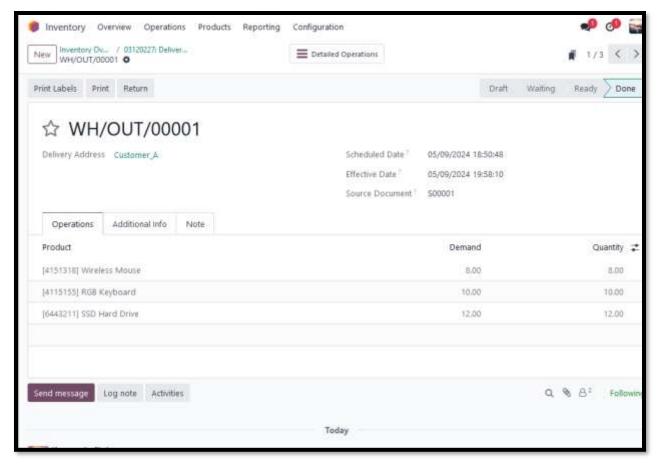




Εικόνα 72

Βλέπουμε στο δεξί μέρος της οθόνης ότι είναι σε κατάσταση Done το συγκεκριμένο Delivery Order.



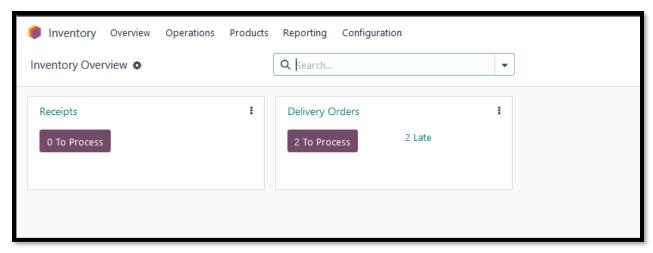


Εικόνα 73

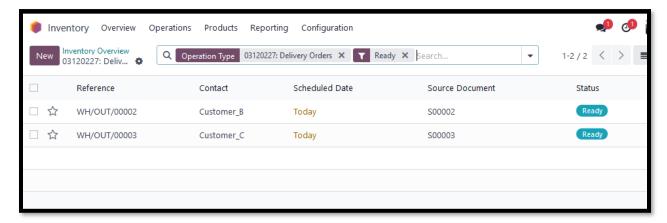
## Delivery Address for Customer B

Επιστρέφουμε στην αρχική του Inventory και βλέπουμε ότι απομένουν 2 Delivery Orders (Εικόνες 74). Κλικ στο "2 to Process" και εμφανίζεται η λίστα των εναπομείναντων Delivery Orders. (Εικόνα 75)



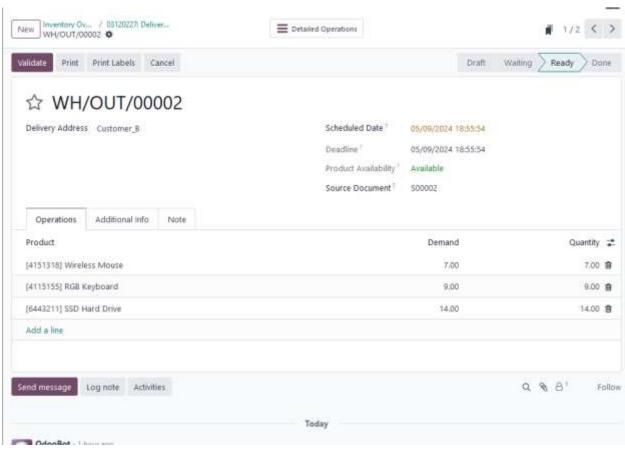


Εικόνα 74



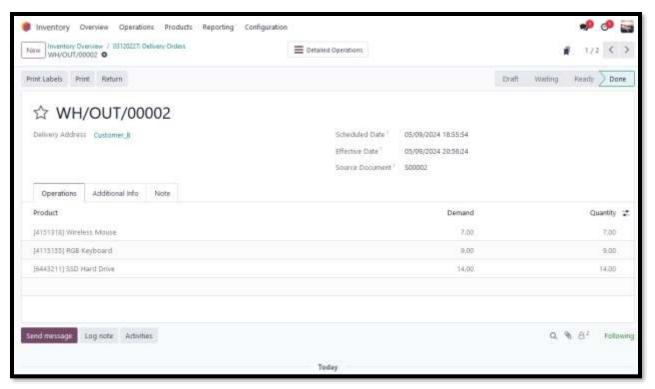
Εικόνα 75





Κλικ στο "Validate" και έχουμε το παρακάτω αποτέλεσμα:

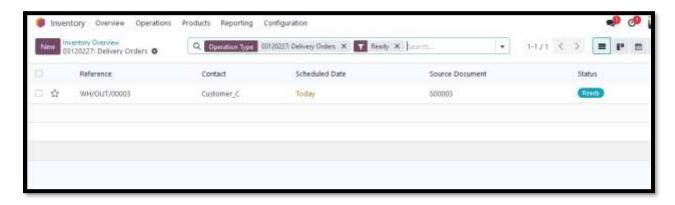




Εικόνα 76

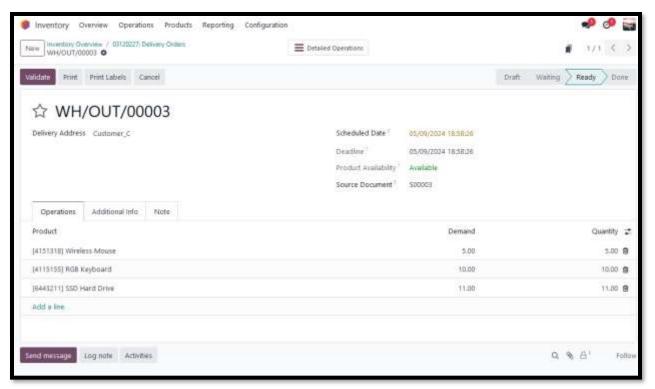
## Delivery Address for Customer C

Όμοια για τον Πελάτη Γ.



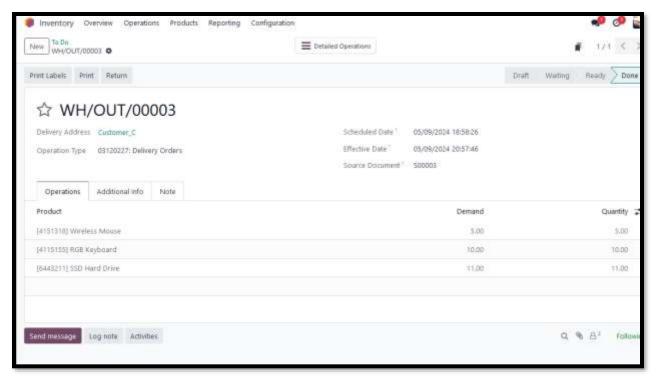
Εικόνα 77





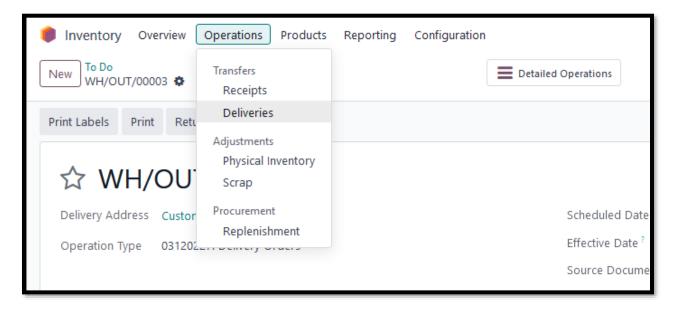
Εικόνα 78





Εικόνα 79

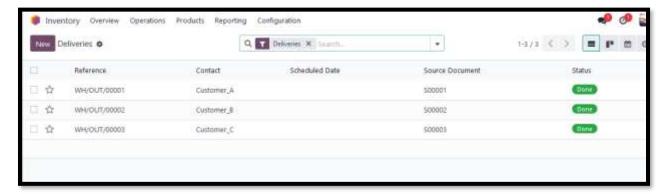
Αφού ολοκληρώσαμε τη διαδικασία και για τον Πελάτη Γ πάμε στη γραμμή επιλογών στο πάνω μέρος Operations --> Deliveries (Εικόνα 80) και κάνουμε κλικ.



Εικόνα 80

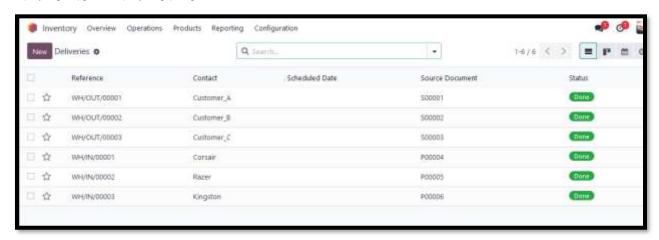


Στην παρακάτω εικόνα βλέπουμε τα προηγούμενα δελτία αποστολής σε κατάσταση (Status) "DONE". Άρα ξεχρεώθηκαν επιτυχώς από την αποθήκη και αποστάλθηκαν στους πελάτες.



Εικόνα 81

Τέλος αφαιρώντας το φίλτρο Deliveries βλέπουμε ότι εμφανίζονται και οι ολοκληρωμένες αγορές προμηθευτές δηλαδή προσθήκες προιόντων στην αποθήκη μας από τη ενότητα Αγορές της αναφοράς μας.



Εικόνα 82