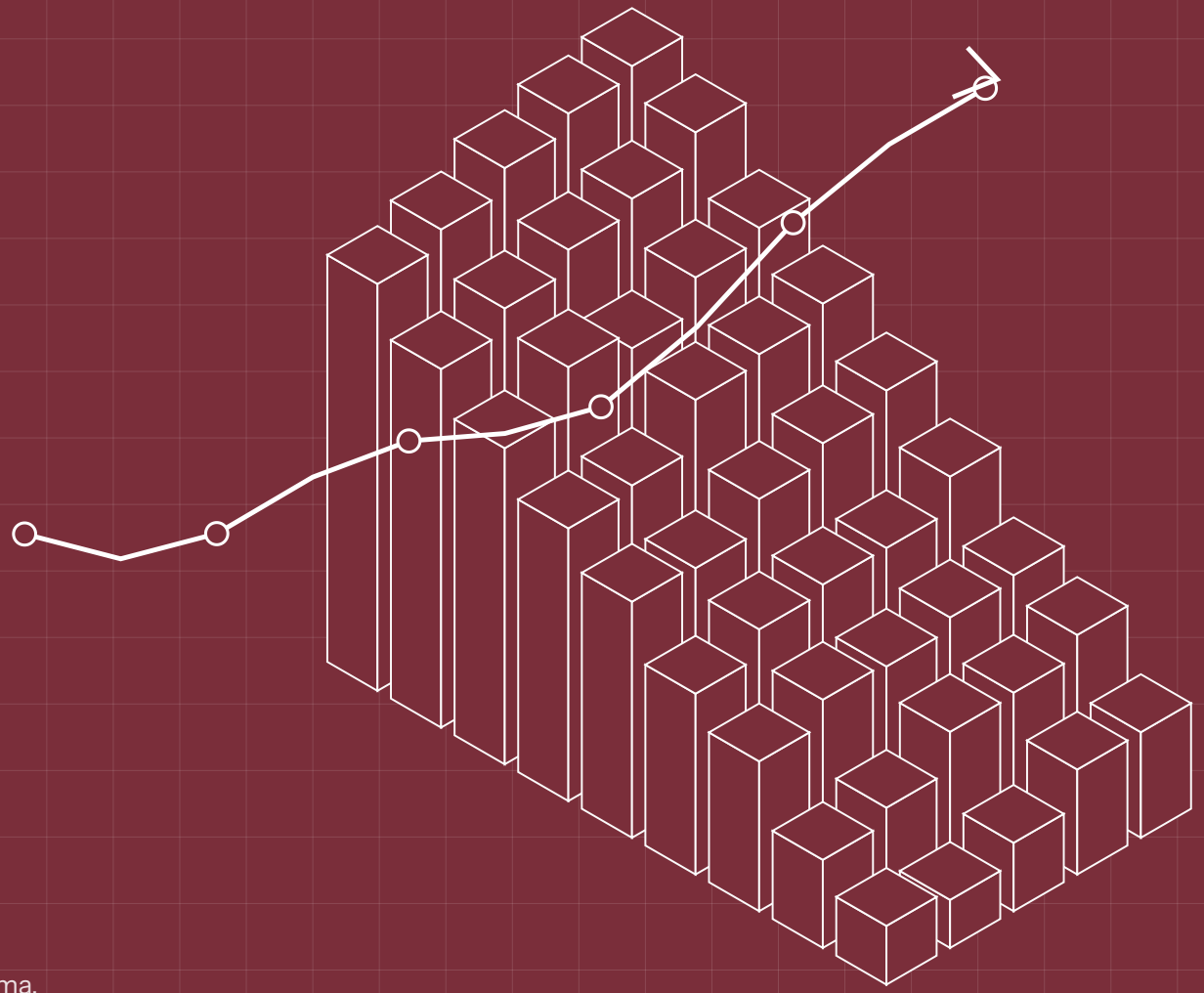
ODOO 19 · COLECCIÓN DE MANUALES · TOMO 2 DE 5



EDICIÓN 19.0 ENTERPRISE · OCTUBRE 2026

Ventas

Manual de usuario

Del presupuesto al pedido facturado: productos, precios, plantillas, firma, pago e informes.

AUTOR

Marlon Falcón Hernández

CONTACTO

mfalconsoft@gmail.com

www.marlonfalcon.com

CRM · **VENTAS** · INVENTARIO · COMPRAS · CONTABILIDAD

PRESENTACIÓN

Sobre este manual

A quién va dirigido

A quien trabaja a diario con Odoo y a quien lo configura en su empresa. No hace falta saber de informática ni conocer versiones anteriores. Cada tomo se lee por separado.

Cómo está hecho

Las pantallas son capturas reales de Odoo 19 Enterprise, en español de España, y cada flujo se ha ejecutado antes de describirlo. Los nombres de botones, menús y campos se escriben tal como salen en pantalla, también cuando Odoo los deja en inglés.

Cómo leer las páginas

- **Así** se escribe lo que se ve en pantalla: un botón, un menú, un campo.
- Los círculos numerados de una captura se explican en la lista del mismo número.
- Los recuadros «No activo en la base de ejemplo» describen funciones reales de Odoo que dependen de un ajuste o de un módulo.
- Al final, el «Mapa de menús» dice en qué página se explica cada entrada del menú.

La base de ejemplo

Los datos son ficticios. La base tiene tres empresas: My Company (San Francisco), con ventas, compras y almacén en dólares; ES Company, con el plan contable español en euros, y My Company (Chicago). Por eso los importes pueden salir en una u otra moneda. Sus clientes, productos y usuarios, como «Mitchell Admin», son los de la demostración de Odoo.

La colección

- Tomo 1: CRM
- Tomo 2: Ventas
- Tomo 3: Inventario
- Tomo 4: Compras
- Tomo 5: Contabilidad y Facturación

Autor

Marlon Falcón Hernández
mfalconsoft@gmail.com · www.marlonfalcon.com
Octubre 2026

> AVISO
> Odoo es una marca de Odoo S.A. Este manual es una obra independiente: Odoo S.A. no lo edita ni lo patrocina. Las funciones Enterprise necesitan su suscripción correspondiente.

Índice

1 **Primeros pasos en Odoo** 6
Lo que sirve en cualquier aplicación: entrar, moverse, buscar y leer una pantalla. Si ya usa Odoo, pase a la siguiente parte.

2 **Cómo funciona la venta** 22
Antes de abrir un presupuesto conviene tener claro el recorrido del documento, sus estados y con qué aplicaciones se cruza.

3 **Crear un presupuesto** 28
El documento central de la aplicación, campo a campo: cliente, líneas, secciones, opciones, disponibilidad y condiciones.

4 **Plantillas de presupuesto** 47
Lo que se vende siempre igual no se escribe dos veces: productos, condiciones, documentos y calculadora, en un modelo reutilizable.

5 **Enviar, firmar y cobrar** 54
Cómo llega el presupuesto al cliente y cómo puede aceptarlo por sí mismo: correo, PDF, portal, firma electrónica y pago en línea.

6 **Confirmar y gestionar el pedido** 62
Qué cambia al confirmar, cómo se sigue la entrega desde Ventas y qué se puede hacer después: modificar, bloquear, cancelar.

7 **Facturar los pedidos** 72
Del pedido a la factura: todo de una vez, por partes, con anticipos, en lote, y qué pasa al abonar o al entregar de más.

8 **Clientes** 85
La ficha del cliente trae a cada presupuesto su comercial, sus condiciones y su fiscalidad, y resume su relación con la empresa.

9 **Productos y precios** 90
El catálogo de lo que se vende: tipos de producto, variantes, combinaciones, categorías, unidades y todas las formas de fijar un precio.

10 **Equipos de ventas** 108
Cómo se organiza la fuerza de ventas: equipos, comerciales, objetivos y etiquetas compartidas con CRM.

11 **Pagos en línea** 114
Lo que hay detrás del botón de pagar: proveedores, métodos, tokens guardados y transacciones.

12 **Informes de ventas** 120
Cuánto se ha vendido, quién lo ha vendido, qué productos y a qué clientes: cuatro análisis sobre los mismos datos.

13 **Configurar la aplicación** 127
Todos los ajustes de Ventas, uno a uno: qué hacen, cuándo activarlos y qué cambian en las pantallas. Y las actividades.

14 **Permisos, problemas y glosario** 135
Quién puede hacer qué, cómo salir de los bloqueos más frecuentes y qué significa cada término.

Mapa de menús 139
Cada entrada del menú de la aplicación y la página donde se explica.

Índice detallado

Sobre este manual 2

1. Primeros pasos en Odoo 6

Entrar en Odoo 7
La pantalla de inicio 8
Las partes de una pantalla 9
Buscar, filtrar y agrupar 10
Las vistas: lista y gráfico 11
Las vistas: tabla dinámica y calendario 12
Las vistas: actividad y mapa 13
Trabajar con varias filas a la vez 14
Las partes de un formulario 15
Conversación y notas 16
Programar una actividad 17
Exportar a Excel 18
Importar desde un archivo 19
Empresas, usuario y preferencias 20
Atajos y paleta de comandos 21

2. Cómo funciona la venta 22

Para qué sirve la aplicación 23
Del presupuesto a la factura 24
Los tres estados de un pedido 25
Facturar lo pedido o lo entregado 26
El menú de la aplicación 27

3. Crear un presupuesto 28

La lista de presupuestos 29
Filtrar y agrupar presupuestos 30
Las vistas de los presupuestos 31
Un presupuesto nuevo 32
Elegir el cliente 33
Añadir un producto 34
Productos con variantes y opcionales 35
Productos combinación 36
Añadir desde el catálogo 37
Secciones y notas 38
Las opciones de una sección 39
Columnas de las líneas y disponibilidad 40
Guardar y leer el documento 41
La pestaña Otra Información 42
Otra Información: todos los campos 43
La pestaña Creador de presupuestos 44
Avisos en la cabecera del documento 45
Acciones del documento y de la lista 46

4. Plantillas de presupuesto 47

La ficha de una plantilla 48
Líneas, secciones y notas de la plantilla 49
Usar una plantilla 50
Encabezados y pies de página 51
Encabezados en la ficha y en la plantilla 52
Calculadora de presupuestos 53

5. Enviar, firmar y cobrar 54

La primera vez: diseño de los documentos 55
Enviar el presupuesto por correo 56
Imprimir el presupuesto 57
La vista del cliente 58
Firma en línea 59
Rechazar, comentar y pagar en línea 60
Enlaces, envíos manuales y proforma 61

6. Confirmar y gestionar el pedido 62

Confirmar un presupuesto 63
La lista de pedidos 64
De Ventas a la entrega 65
Entregar por partes y aviso de SMS 66
Leer el avance en el pedido 67
Modificar un pedido confirmado 68
Bloquear un pedido 69
Cancelar y recuperar 70
Entrada de ingresos acumulados 71

7. Facturar los pedidos 72

Qué se puede facturar 73
El asistente Crear factura(s) 74
El borrador de la factura 75
Publicar la factura 76
El pedido ya facturado 77
Pedidos a facturar 78
Anticipos: porcentaje o importe fijo 79
La factura de anticipo 80
El anticipo en el pedido 81
Descontar el anticipo 82
Abonar una factura 83
Pedidos para ventas adicionales 84

8. Clientes 85

La lista de clientes 86
La ficha de un cliente 87
Los datos que usa Ventas 88

Índice detallado (cont.)

Avisos de cliente y portal 89

9. Productos y precios 90

El catálogo de productos 91
La ficha: información general 92
Los campos de la ficha 93
La ficha: atributos y variantes 94
La ficha: pestaña Ventas 95
La ficha: pestañas Compra y Contabilidad 96
La ficha: pestaña Inventario 97
Un producto de servicio 98
Crear un producto combinación 99
Variantes de producto 100
Atributos: crear y configurar 101
Categorías de producto 102
Etiquetas de producto 103
Unidades y embalajes 104
Listas de precios 105
Crear una lista de precios 106
Reglas de precio y descuentos 107

10. Equipos de ventas 108

El tablero de equipos 109
La ficha de un equipo 110
Miembros del equipo 111
Equipos de ventas en lista y etiquetas 112
Asignación automática de leads 113

11. Pagos en línea 114

Proveedores de pago 115
Instalar un proveedor 116
La ficha de un proveedor instalado 117
Métodos de pago 118
Tokens y transacciones 119

12. Informes de ventas 120

Análisis de ventas 121
Las medidas 122
Filtros y agrupaciones 123
Tabla dinámica y lista 124
Por comercial, producto y cliente 125
Sacar partido de los informes 126

13. Configurar la aplicación 127

Cómo funcionan los ajustes 128
Catálogo de productos y precio 129
Presupuestos y pedidos 130
Envío 131
Facturación y conectores 132
Tipos de actividad 133
Planes de actividad 134

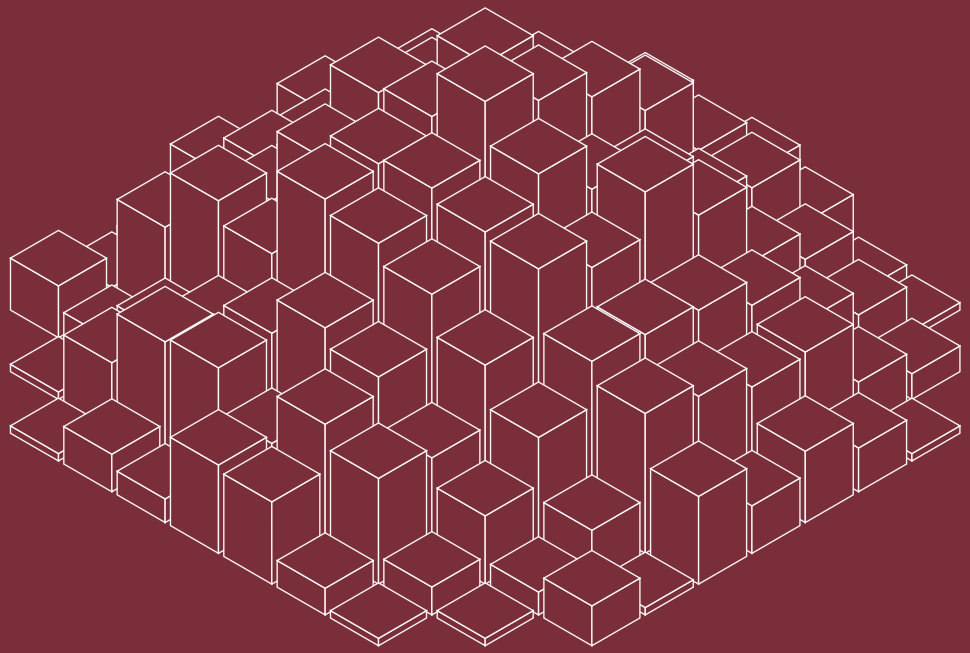
14. Permisos, problemas y glosario 135

Roles de la aplicación 136
Errores habituales y preguntas frecuentes 137
Glosario 138

Mapa de menús 139

Mapa de menús 139

1



Primeros pasos en Odoo

Lo que sirve en cualquier aplicación: entrar, moverse, buscar y leer una pantalla. Si ya usa Odoo, pase a la siguiente parte.

Entrar y salir
La pantalla de inicio
Buscar, filtrar y agrupar
Las vistas de datos
Formularios y conversación
Actividades
Exportar e importar
Atajos y preferencias

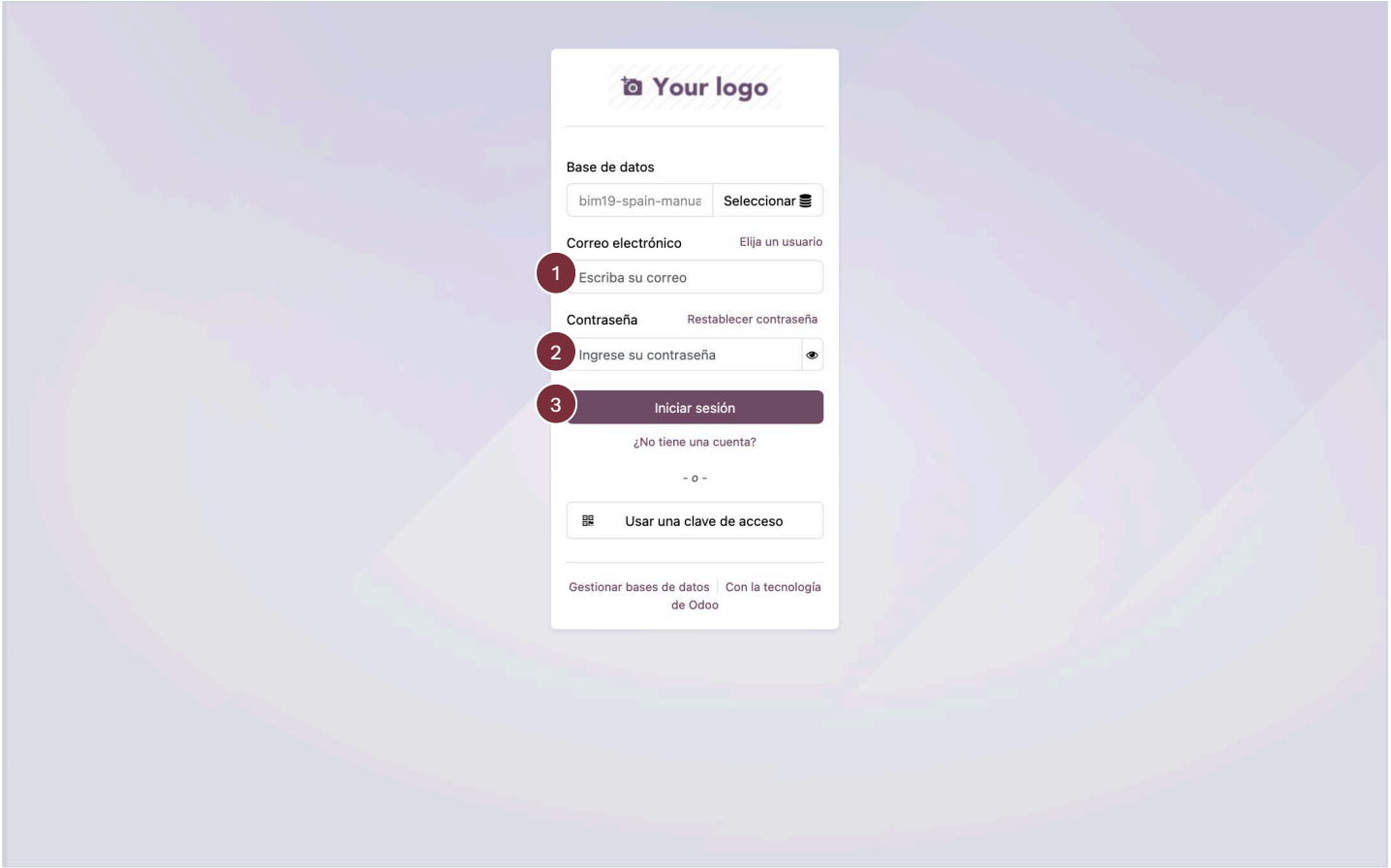
Entrar en Odoo

Odoo se usa desde el navegador. Abra la dirección que le haya dado su administrador.

1. Escriba su correo o usuario.
2. Escriba la contraseña.
3. Pulse el botón de acceso.

Para salir, abra el menú de usuario, arriba a la derecha, y elija **Cerrar sesión**.

> CONSEJO
> Si olvida la contraseña, pídale al administrador que se la restablezca. Si está activada la autenticación en dos pasos, Odoo le pedirá además el código de su móvil.



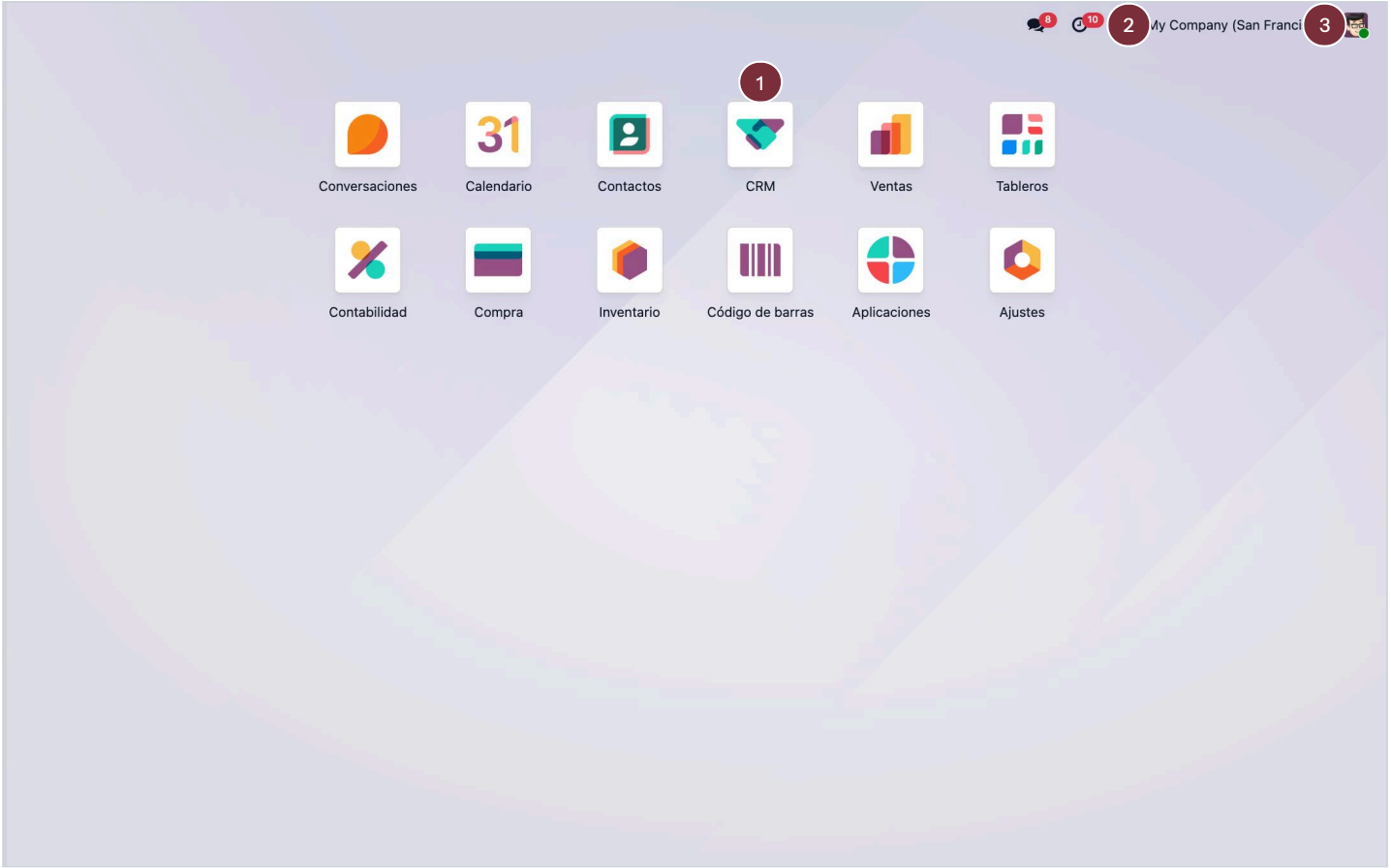
Pantalla de acceso de Odoo 19.

La pantalla de inicio

Al entrar se ven las aplicaciones a las que tiene acceso. Cada usuario ve solo las suyas: la lista depende de sus permisos y de los módulos instalados.

1. Pulse un icono para abrir la aplicación. En este manual: Ventas.
2. Empresa activa, si trabaja con varias.
3. Menú de usuario.

Arriba a la derecha están también las conversaciones y las actividades, con el número de pendientes en rojo.



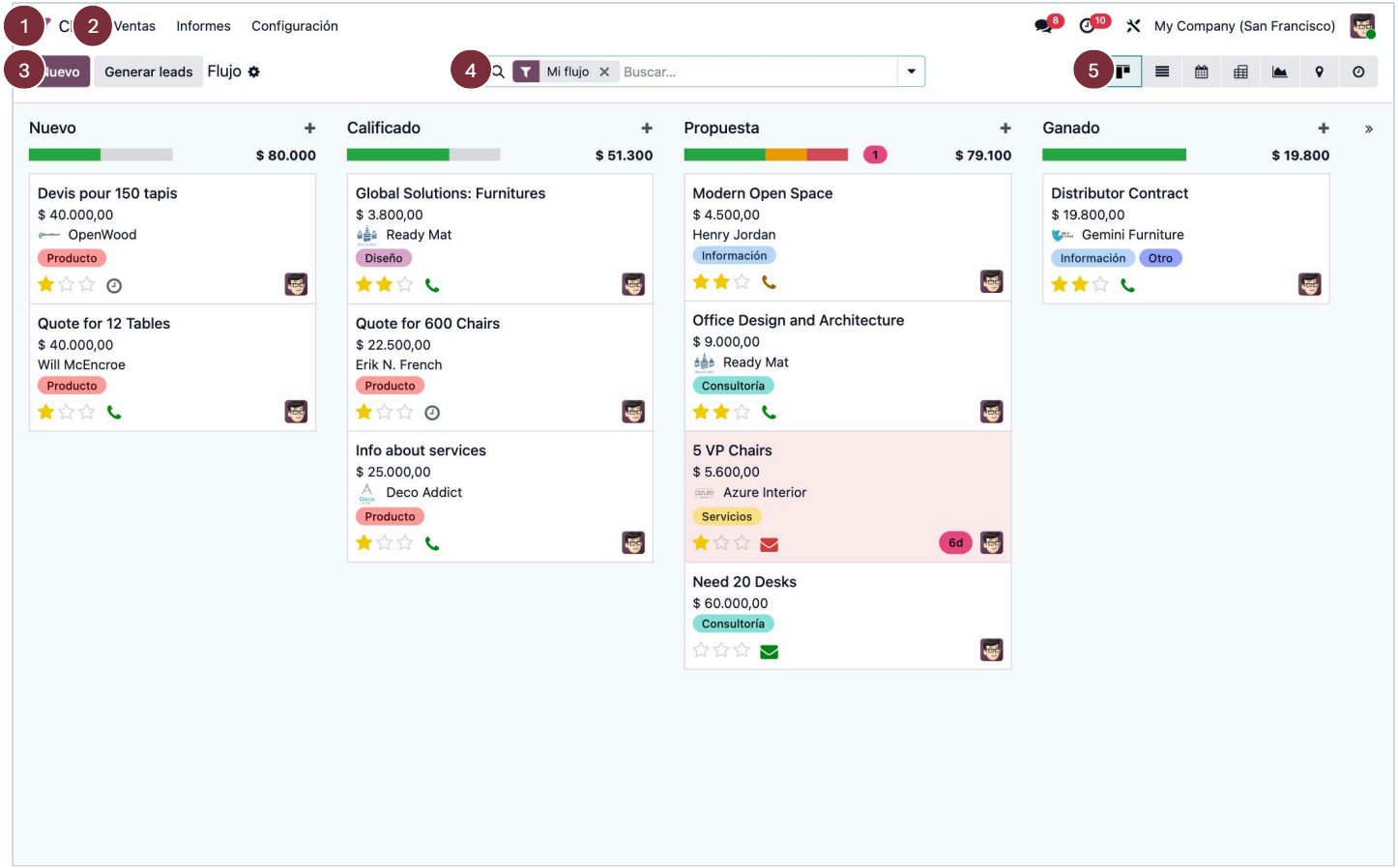
Pantalla de inicio con las aplicaciones instaladas.

Las partes de una pantalla

Todas las aplicaciones se organizan igual.

1. Icono de la aplicación. Al pulsar el cuadrado de la izquierda vuelve al inicio.
2. Menús de la aplicación.
3. **Nuevo** crea un registro.
4. Barra de búsqueda, con sus filtros.
5. Selector de vistas.

Bajo la barra de navegación, la ruta de migas indica dónde está. Pulse cualquier tramo para volver a él sin perder lo guardado.



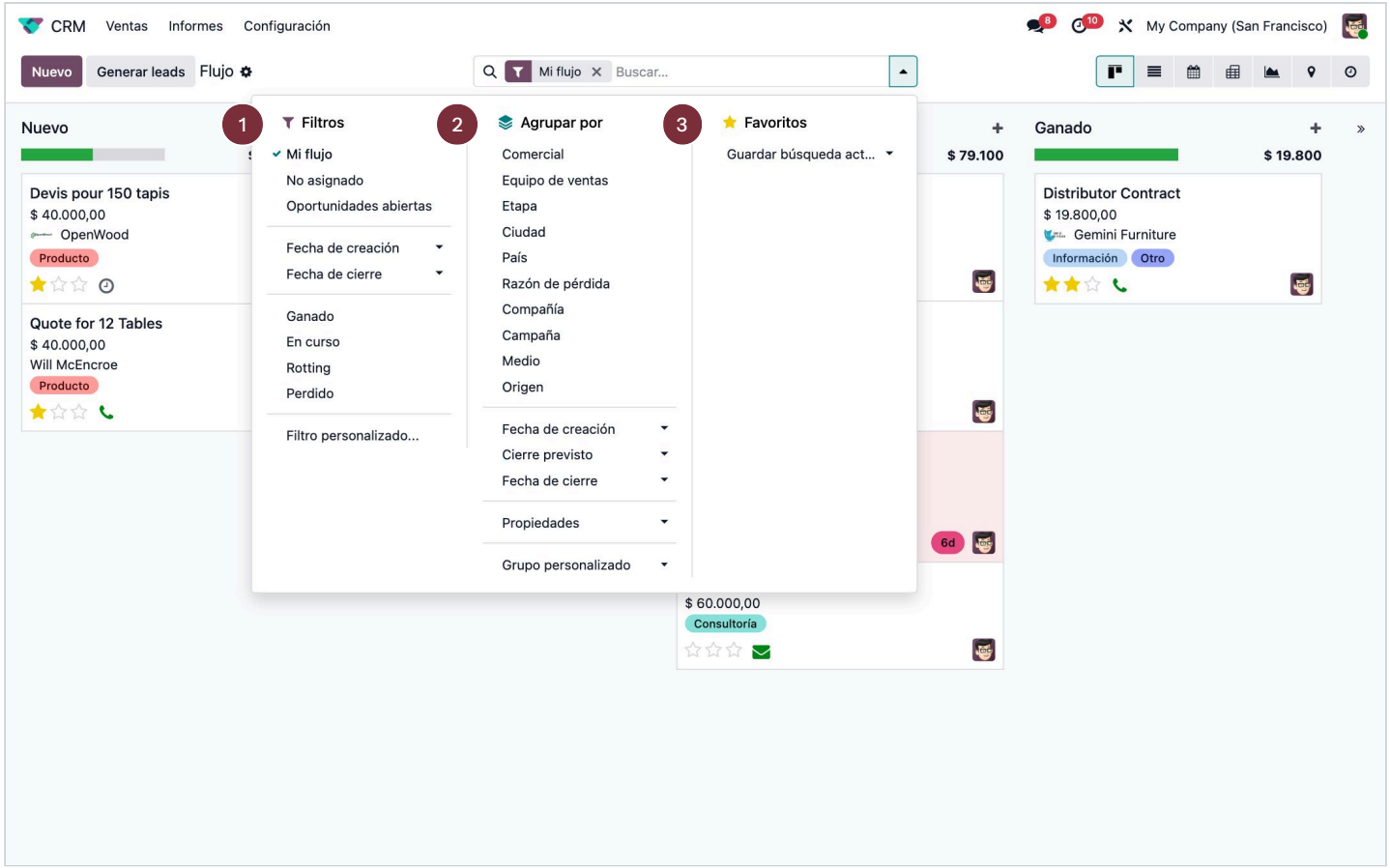
Una pantalla de trabajo: el flujo de CRM en vista kanban.

Buscar, filtrar y agrupar

Escriba en la barra y elija en qué campo buscar. Cada búsqueda añade una etiqueta que se puede quitar con la **x**. La flecha de la derecha abre tres columnas:

1. **Filtros**: condiciones ya preparadas, y **Filtro personalizado...** para crear otras.
2. **Agrupar por**: reparte los registros por un campo o por fecha.
3. **Favoritos**: guarda la búsqueda actual para repetirla.

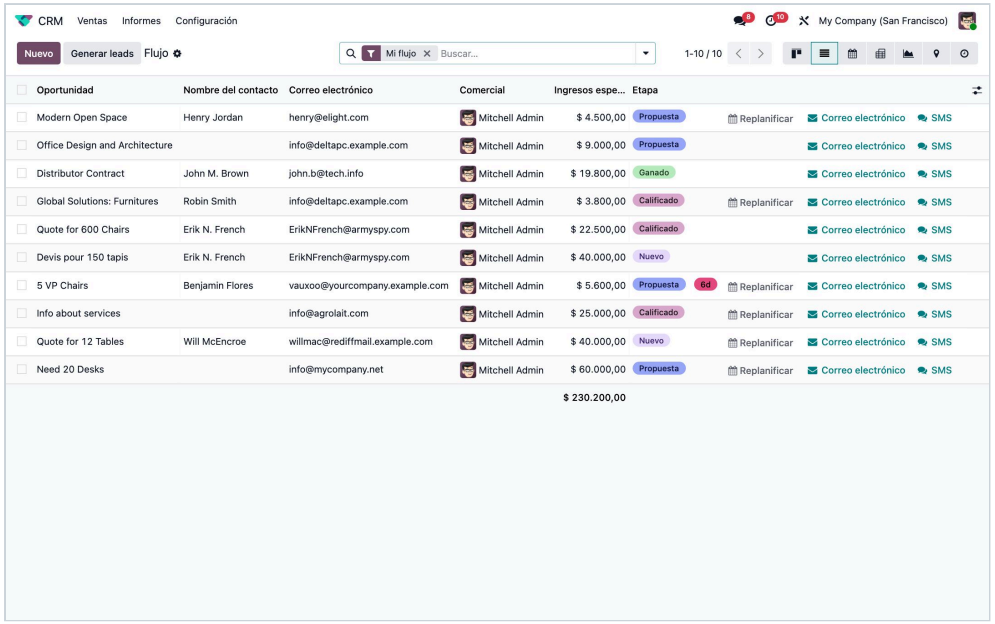
Dos filtros del mismo grupo se suman (uno u otro). Si son de grupos distintos, se exigen los dos.



Panel de filtros, agrupaciones y favoritos de la búsqueda.

Las vistas: lista y gráfico

Cada pantalla ofrece varias vistas de los mismos datos. El selector, arriba a la derecha, solo muestra las que tiene esa pantalla. Filtros y agrupaciones se conservan al cambiar de vista.



Lista: una fila por registro, con columnas que se pueden ordenar.

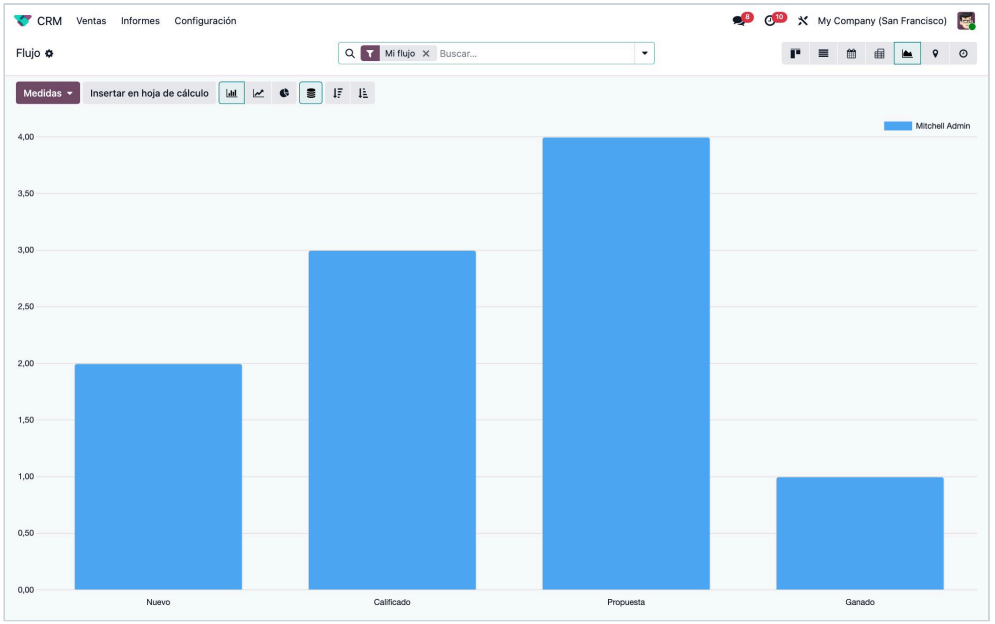


Gráfico: barras, líneas o sectores, con la medida que elija.

Las vistas: tabla dinámica y calendario

En la tabla dinámica, pulse **Medidas** para elegir qué se suma y use el signo + de cada fila o columna para desglosar. **Insertar en hoja de cálculo** lleva los datos a una hoja de Odoo.

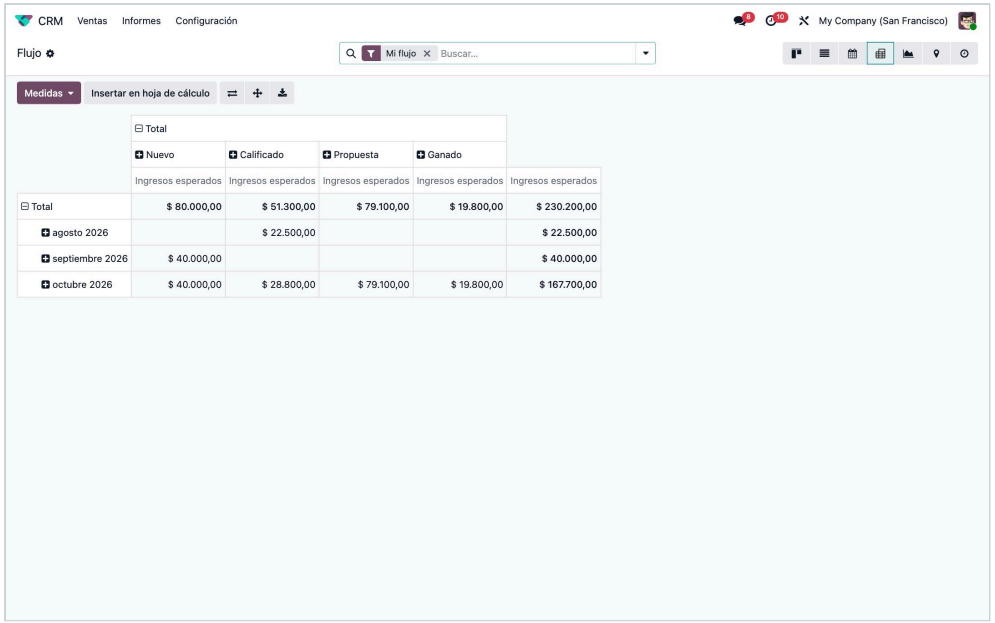
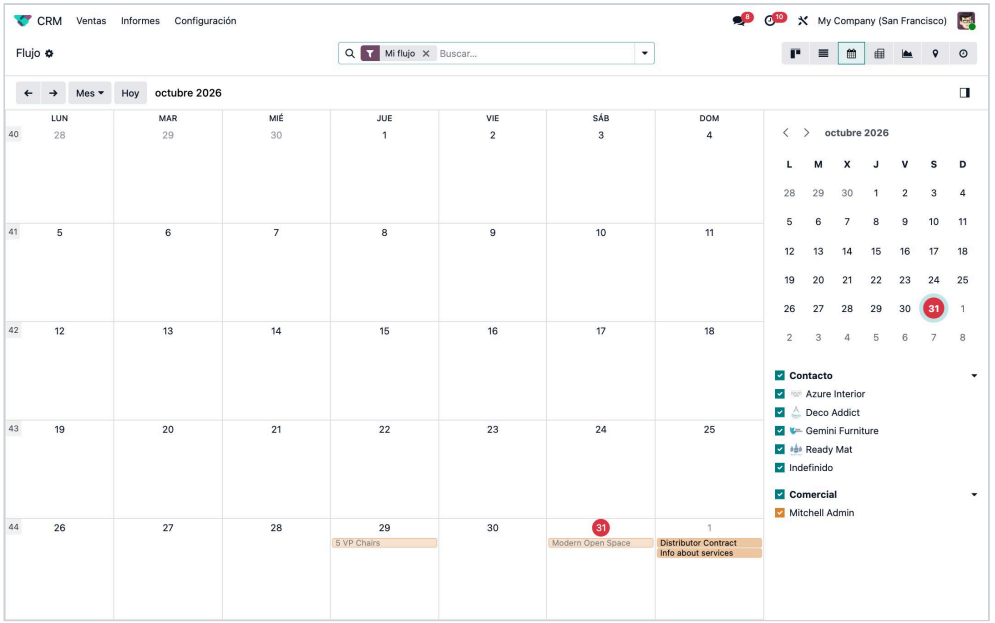


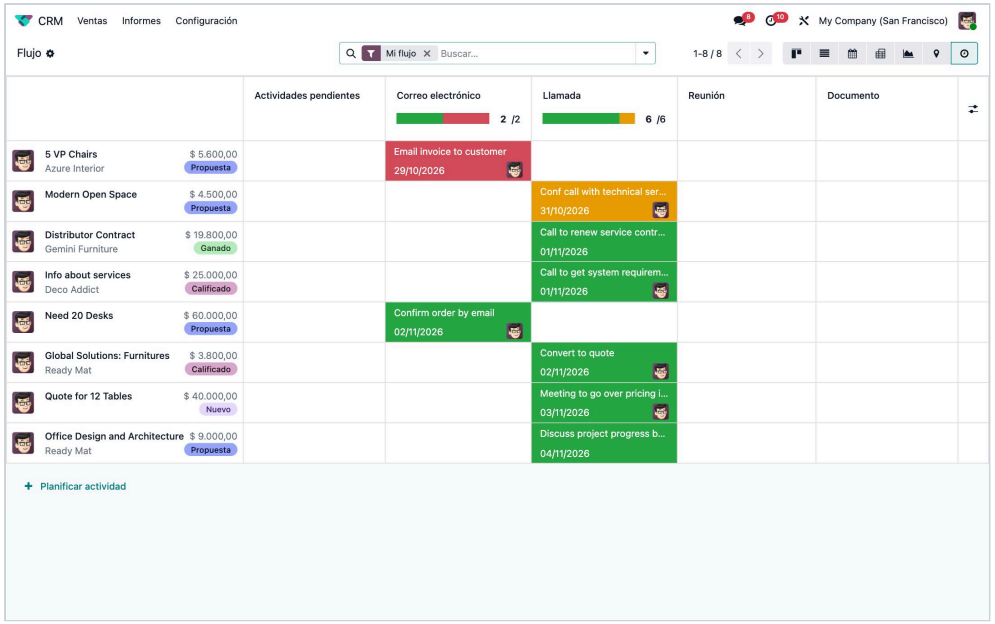
Tabla dinámica: cruza filas y columnas, y se puede descargar a Excel.



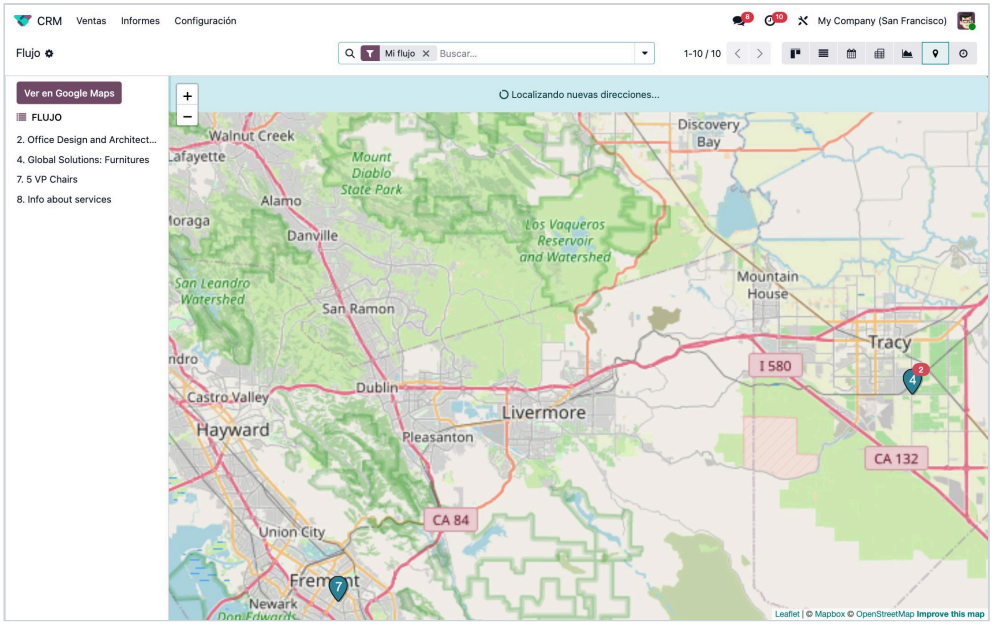
Calendario: coloca cada registro en su fecha.

Las vistas: actividad y mapa

En la vista de actividad, verde es a tiempo, naranja vence hoy y rojo está atrasada.



Actividad: los registros en filas y las actividades por tipo en columnas.



Mapa: sitúa los registros según la dirección del contacto.

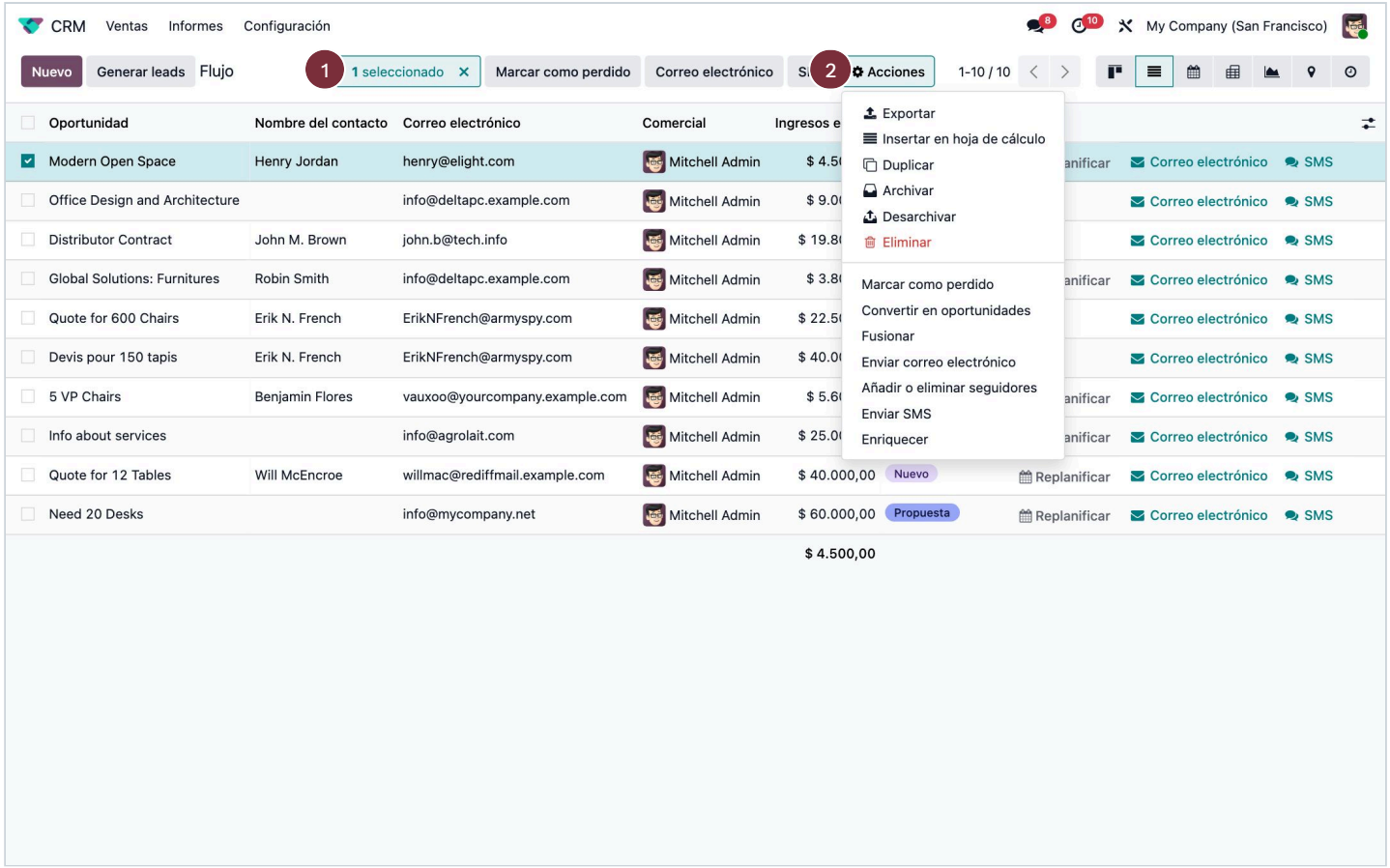
Trabajar con varias filas a la vez

Marque las casillas de la izquierda en una lista. Arriba aparece el recuento de seleccionados y el botón **Acciones**.

1. Registros seleccionados. Pulse la **x** para quitar la selección.
2. **Acciones**: lo que se aplica a toda la selección.

Siempre están **Exportar**, **Duplicar**, **Archivar**, **Desarchivar** y **Eliminar**. Después vienen las acciones propias de cada aplicación.

> CONSEJO
> Archivar oculta un registro sin borrarlo. Para volver a verlo, use el filtro **Archivado** si la pantalla lo tiene. Es preferible a eliminar.



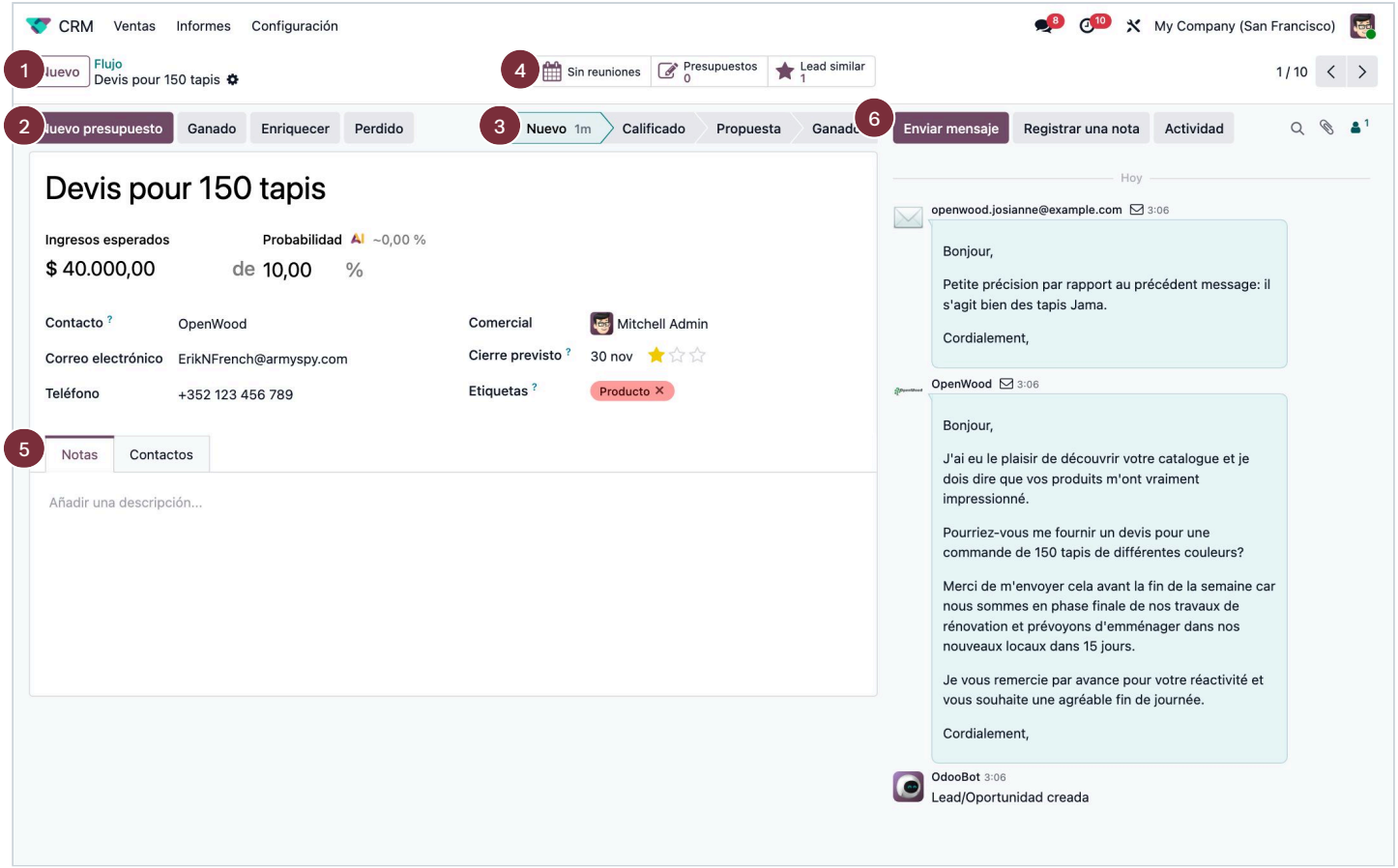
Lista con un registro seleccionado y el menú Acciones abierto.

Las partes de un formulario

Un formulario muestra un registro completo. Odoo guarda solo al salir de la pantalla. Mientras haya cambios sin guardar, junto al título aparecen los iconos de guardar y descartar.

1. Ruta de migas y título.
2. Botones de acción del documento.
3. Etapas o estados: el actual, resaltado.
4. Botones inteligentes: abren lo relacionado y muestran un recuento.
5. Pestañas.
6. Conversación del registro.

La rueda dentada junto al título abre las acciones del registro. El signo **?** junto a un campo explica para qué sirve al pasar el ratón.



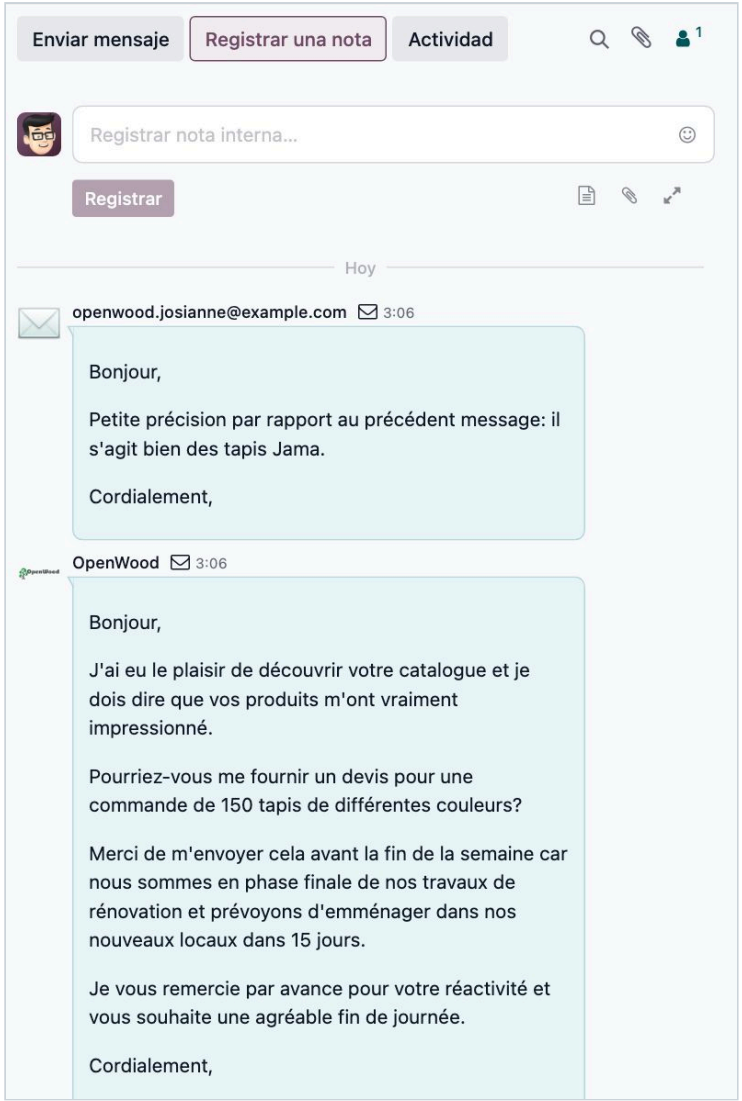
Formulario de una oportunidad, con la conversación a la derecha.

Conversación y notas

Cada documento tiene su historial, con cambios, mensajes y archivos.

- **Enviar mensaje**: escribe a los seguidores, también a los clientes que lo sigan.
- **Registrar una nota**: comentario interno. El cliente no lo ve.
- **Actividad**: programa una tarea.
- La lupa busca en el historial y el clip muestra los archivos adjuntos.
- El icono de persona lista los seguidores: quienes reciben los avisos del documento.

> CONSEJO
> Escriba @ y un nombre para avisar a un compañero dentro de una nota.



Conversación de un registro con el editor de notas abierto.

Programar una actividad

Una actividad es una tarea con fecha y responsable, unida a un documento: llamar, enviar un correo, reunirse o pedir un documento.

1. Pulse **Actividad** en la conversación.
2. Elija el tipo.
3. Indique **Resumen**, **Fecha de vencimiento** y **Asignado a**.
4. Pulse **Guardar**, o **Marcar como hecho** si ya está hecha.

Las actividades pendientes se ven en el reloj de la barra superior, con el número en rojo.

COLOR	SIGNIFICA
Verde	Vence más adelante
Naranja	Vence hoy
Rojo	Atrasada

> CONSEJO
> Al marcar una actividad como hecha queda escrita en la conversación del documento, con su comentario.

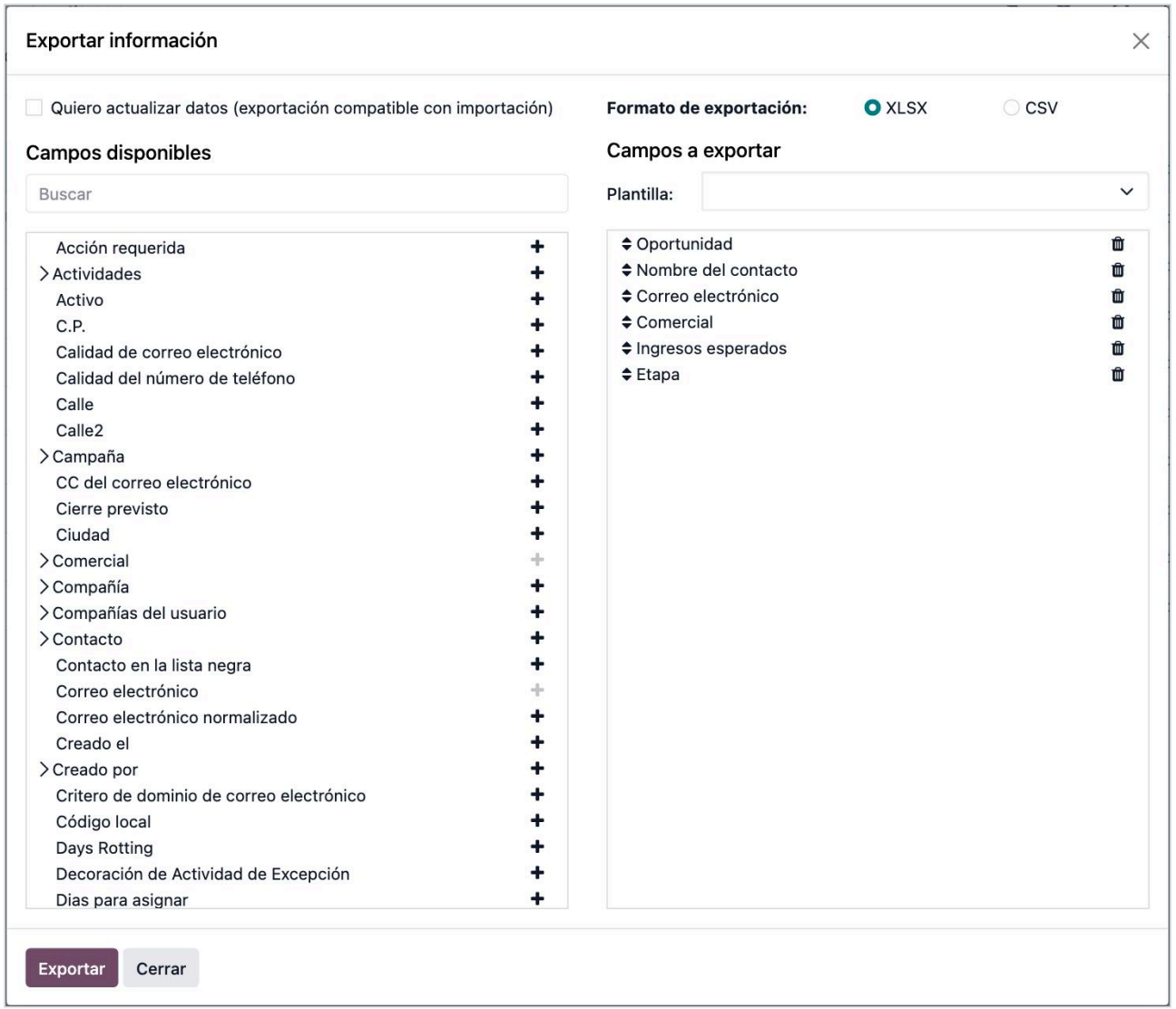
Diálogo Programar actividad.

Exportar a Excel

Seleccione los registros en una lista y elija **Acciones** › **Exportar**.

1. Elija **XLSX** o **CSV**.
2. Añada columnas desde **Campos disponibles** con el signo +.
3. Ordene o quite columnas en **Campos a exportar**.
4. Con **Plantilla** guarda la selección de columnas.
5. Pulse **Exportar**.

Marque **Quiero actualizar datos** si va a volver a importar el archivo: la exportación incluirá el identificador de cada registro.



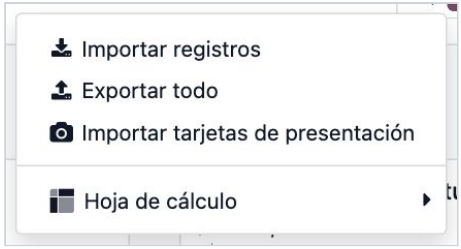
Diálogo Exportar información.

Importar desde un archivo

La rueda dentada junto al nombre de una lista abre otras opciones:

- **Importar registros**: carga un Excel o CSV. Odoo propone qué columna va a cada campo y permite probar antes de importar.
- **Exportar todo**: descarga todos los registros sin seleccionarlos.
- **Hoja de cálculo**: lleva la lista a una hoja de Odoo.

El contenido del menú depende de la pantalla. En CRM incluye **Importar tarjetas de presentación**.



Menú de la rueda dentada en una lista de CRM.

Pasos de una importación

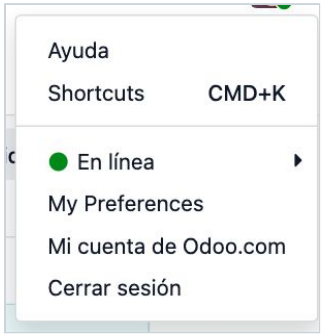
1. Elija **Importar registros** y suba el archivo.
2. Revise a qué campo de Odoo va cada columna.
3. Use el botón de prueba para ver los errores antes de cargar.
4. Importe.

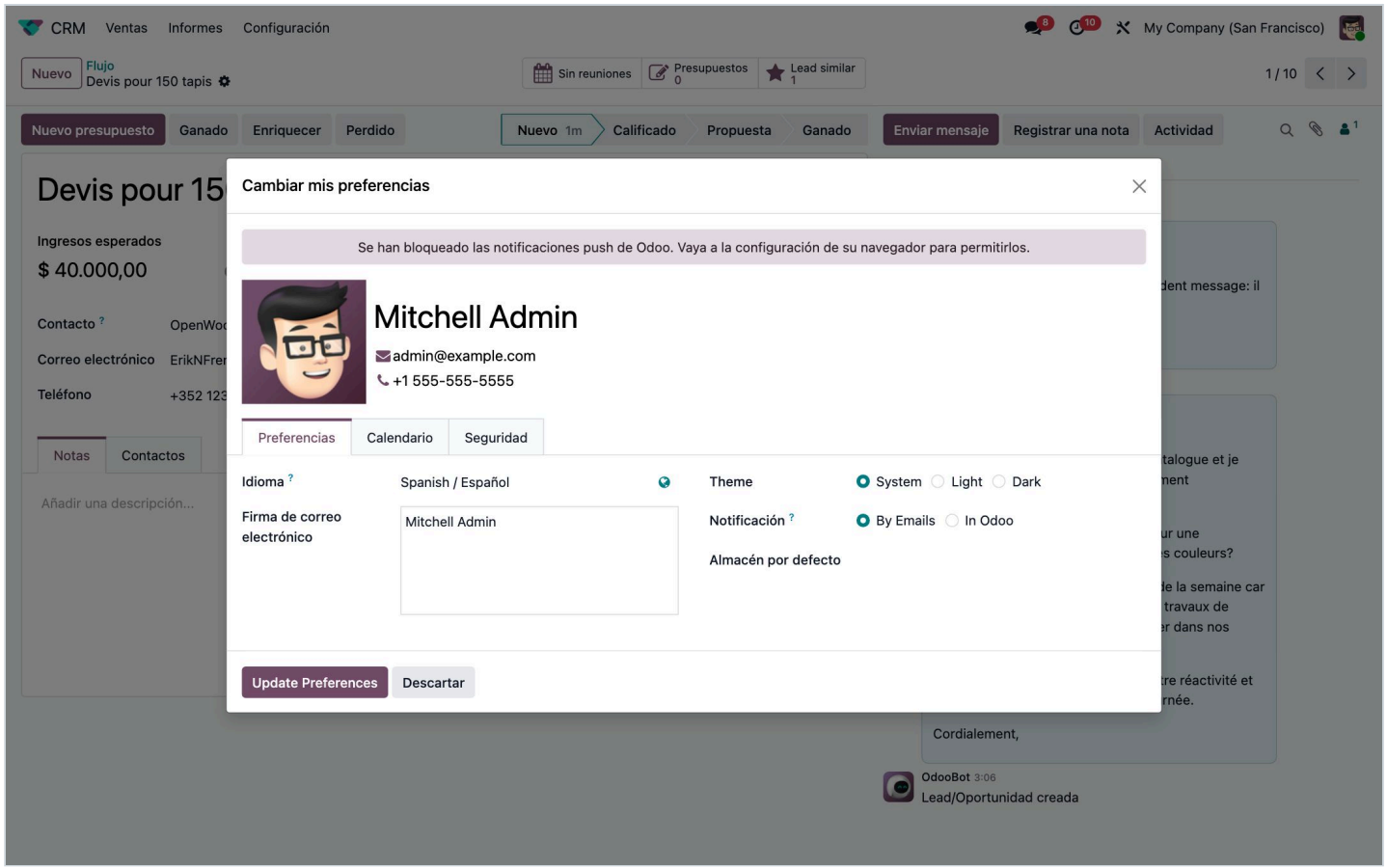
> CONSEJO
> Pruebe con pocas filas. Una importación no se deshace con un botón.

Empresas, usuario y preferencias

Si tiene acceso a varias empresas, elija en cuál trabaja. Con varias casillas marcadas verá los datos de todas.

El menú de usuario lleva a **Ayuda**, **Shortcuts**, su estado (**En línea**), **My Preferences**, **Mi cuenta de Odoo.com** y **Cerrar sesión**.





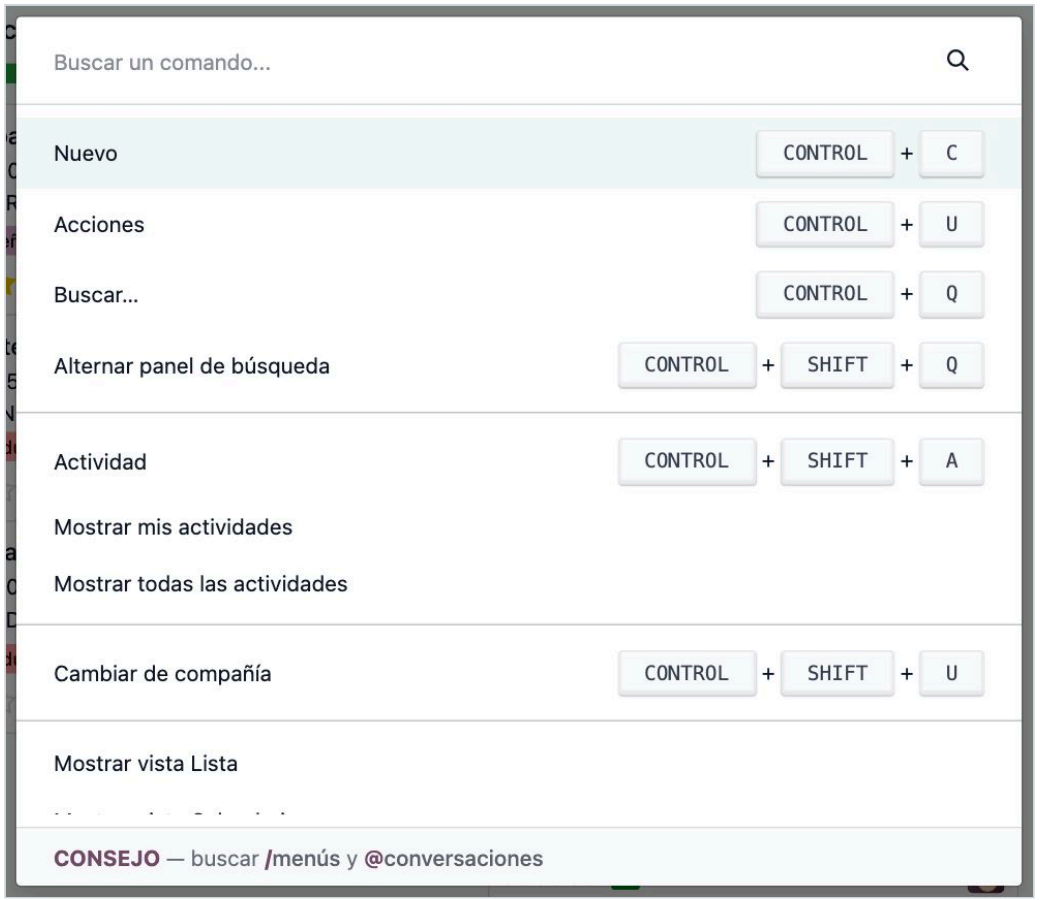
My Preferences: datos del usuario, idioma, zona horaria y firma.

Atajos y paleta de comandos

Pulse `Ctrl` + `K` (`⌘` + `K` en Mac) para abrir la paleta. Escriba lo que busca y pulse `Intro`. Empezando por `/` busca menús, y por `@`, personas y canales.

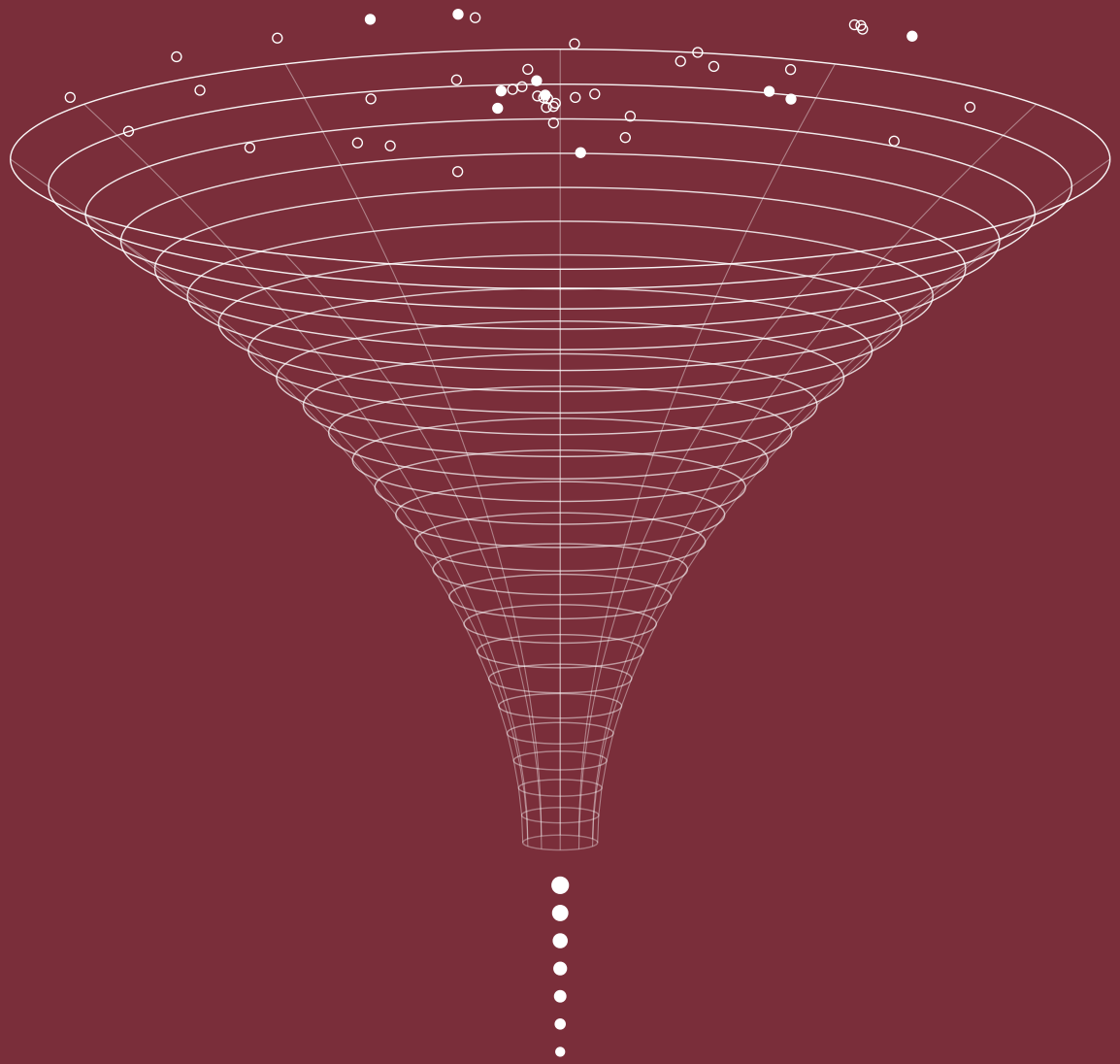
La paleta muestra el atajo de cada orden de la pantalla actual. La captura está hecha en un Mac: en Windows y Linux, los atajos usan `Alt` en lugar de `Control`.

> CONSEJO
> Mantenga pulsada la tecla `Alt` (`Control` en Mac) para ver sobre la pantalla qué tecla corresponde a cada botón.



Paleta de comandos.

2



Cómo funciona la venta

Antes de abrir un presupuesto conviene tener claro el recorrido del documento, sus estados y con qué aplicaciones se cruza.

Para qué sirve Ventas
Del presupuesto a la factura
Los tres estados de un pedido
Facturar lo pedido o lo entregado
Relación con otras aplicaciones
El menú de la aplicación

Para qué sirve la aplicación

Ventas gestiona lo que la empresa ofrece a un cliente y lo que el cliente compra. Reúne en un solo documento el presupuesto, el pedido y el seguimiento de lo entregado y lo facturado.

Un presupuesto y un pedido son **el mismo registro** en dos momentos distintos. Mientras el cliente no acepta, se llama presupuesto. Al confirmarlo, pasa a pedido de venta y conserva su número, por ejemplo S00025.

Lo que hace un comercial

- Crea presupuestos con productos, secciones, notas y condiciones.
- Parte de una plantilla si vende siempre lo mismo.
- Envía el presupuesto por correo o le pasa un enlace al cliente.
- Sigue qué presupuestos están pendientes con actividades.
- Confirma el pedido, o deja que lo confirme el cliente con su firma o su pago.

Lo que hace administración

- Factura lo pedido o lo entregado, de una vez o por partes.
- Emite anticipos y los descuenta de la factura final.
- Revisa qué queda por facturar y detecta ventas adicionales.
- Consulta los informes por comercial, producto y cliente.

El vocabulario de la aplicación

TÉRMINO	QUÉ SIGNIFICA
Presupuesto	Oferta al cliente, en estado **Presupuesto** o **Presupuesto enviado**. Aún no compromete mercancía.
Pedido de venta	Presupuesto confirmado. Genera la entrega y permite facturar.
Línea del pedido	Cada producto del documento, con cantidad, precio e impuestos.
Sección y nota	Filas de la tabla sin producto: un título que agrupa líneas o un texto aclaratorio.
Plantilla de presupuesto	Modelo con productos y condiciones que rellena un presupuesto nuevo.
Portal	Página web donde el cliente ve, firma o paga el presupuesto, sin usuario interno.
Política de facturación	Regla del producto: se factura lo pedido o lo entregado.
Anticipo	Factura de una parte del pedido antes de entregarlo. Se descuenta después.
Venta adicional	Situación en la que se ha entregado más de lo pedido, en un producto que se factura por lo pedido.
Equipo de ventas	Grupo de comerciales al que pertenecen los pedidos.

Del presupuesto a la factura

El recorrido completo tiene cinco pasos. Los dos primeros ocurren en Ventas, el tercero en Inventario, el cuarto en Ventas y Contabilidad, y el quinto en Contabilidad.

`Presupuesto` `Presupuesto enviado` **`Pedido de venta`** `Entrega` `Factura` `Pago`

Qué ocurre en cada paso

PASO	LO HACE	RESULTADO
1. Presupuesto	El comercial	Documento con número, sin efecto en stock ni en contabilidad.
2. Envío	El comercial	El cliente recibe el PDF y el enlace al portal. El estado pasa a **Presupuesto enviado**.
3. Confirmación	El comercial o el cliente	Estado **Pedido de venta**. Se crea la entrega para los productos de tipo bienes.
4. Entrega	El almacén	Sale la mercancía. Se actualiza la columna **Entregado** del pedido.
5. Factura	Administración	Borrador que se publica en Contabilidad. Se actualiza la columna **Facturado**.
6. Pago	Administración	Se registra en la factura. No cambia el pedido.

> ORDEN
> Los pasos 4 y 5 pueden ir en cualquier orden. Depende de la política de facturación de cada producto.

Un ejemplo que se sigue en este manual

La mayoría de las capturas siguen el presupuesto S00025, de 5.901,80 $, a Azure Interior:

- Cuatro unidades de Escritorio personalizable (Blanco, Acero).
- Cuatro unidades de Silla de conferencias (Acero), añadidas como producto opcional.
- Un servicio de Montaje de muebles.
- Dos secciones, «Puestos de trabajo» y «Servicios», y una nota.

Sobre ese documento y otros pedidos de ejemplo se han hecho todos los pasos de verdad: confirmar, entregar, facturar, abonar y cancelar. Los datos son los de la empresa My Company (San Francisco), en dólares, con un impuesto del 15 %.

> DATOS DE EJEMPLO
> En su empresa los impuestos, la moneda y las condiciones de pago serán los que tenga configurados.

Los tres estados de un pedido

Un pedido de venta tiene tres estados independientes. Conviene no confundirlos: que un pedido esté confirmado no dice nada de si está entregado o facturado.

Estado del documento

`Presupuesto` `Presupuesto enviado` `Pedido de venta` `Cancelado`

ESTADO	SIGNIFICADO
Presupuesto	Borrador en elaboración.
Presupuesto enviado	Se ha enviado al cliente, o se ha marcado como enviado.
Pedido de venta	Confirmado.
Cancelado	Anulado. Se puede devolver a presupuesto.

Bloqueado

No es un estado sino una marca. Un pedido bloqueado muestra la insignia **Bloqueado** y no se puede modificar ni cancelar hasta pulsar **Desbloquear**.

Estado de la factura

Campo **Estado de la factura**, visible en la lista de pedidos:

VALOR	SIGNIFICADO
Nada que facturar	No hay cantidades pendientes de facturar: el pedido no está confirmado, o aún no se ha entregado lo que se factura al entregar.
A facturar	Hay cantidad facturable. Es lo que aparece en **Pedidos a facturar**.
Completamente facturado	Lo facturado iguala o supera lo pedido.
Oportunidad de venta adicional	Producto con política por cantidades pedidas, del que se ha entregado más de lo pedido.

Estado de entrega

Campo **Estado de entrega**, en la pestaña **Otra Información** de un pedido confirmado:

VALOR	COLOR	SIGNIFICADO
No entregado	Azul	Aún no ha salido nada.
Iniciado	Azul	Hay operaciones en curso.
Parcialmente entregado	Naranja	Ha salido una parte.
Completamente entregado	Verde	Ha salido todo.

Facturar lo pedido o lo entregado

Cada producto tiene su **Política de facturación**, en la pestaña **Información general** de su ficha. Decide qué cantidad propone Odoo al facturar.

POLÍTICA	QUÉ SE FACTURA	CUÁNDO USARLA
Cantidades pedidas	Lo que indica el pedido, aunque no se haya entregado.	Servicios cerrados, cobro por adelantado, productos a medida.
Cantidades entregadas	Lo que ya ha salido del almacén, o lo que se ha anotado a mano en servicios.	Mercancía que se entrega por partes, horas realmente hechas.

Qué se ve en el ejemplo

En S00025 conviven las dos políticas. El montaje se factura por lo pedido, así que Odoo permite facturarlo nada más confirmar. Escritorios y sillas se facturan por lo entregado: hasta que el almacén no valida la entrega, la factura no los incluye.

ERROR FRECUENTE
Si al crear la factura Odoo avisa de que no hay nada facturable, lo más habitual es que el producto se facture por lo entregado y la entrega siga sin validar.

El valor por defecto para productos nuevos está en **Ajustes** › **Política de facturación**. Se explica en el capítulo de configuración.

Qué cuenta como entregado

TIPO DE PRODUCTO	CÓMO SUBE LA COLUMNA **ENTREGADO**
Bienes	Al validar la entrega en Inventario.
Servicio	A mano, en la línea del pedido.

Relación con otras aplicaciones

APLICACIÓN	QUÉ COMPARTE CON VENTAS
CRM	Desde una oportunidad se crea el presupuesto, que queda enlazado en el campo **Oportunidad**. Comparten equipos de ventas y etiquetas.
Inventario	Al confirmar se crea la entrega. Cada línea muestra la disponibilidad y el pedido recibe lo entregado.
Compra	Con la ruta adecuada, vender genera la compra. Un botón **Compra** en el pedido lleva al pedido de compra. Un servicio con **Servicio de subcontratación** crea una solicitud de presupuesto.
Contabilidad	Las facturas se crean desde el pedido. Los impuestos, condiciones de pago y posiciones fiscales salen de allí.
Contactos	El cliente es un contacto, con su comercial, condiciones de pago y posición fiscal.
Conversaciones	Los mensajes del cliente en el portal llegan a la conversación del pedido.
Hoja de cálculo	Los informes se pueden insertar en una hoja, y un presupuesto puede tener una calculadora.

El menú de la aplicación

MENÚ	ENTRADA	QUÉ HAY
Pedidos	**Presupuestos**	Los presupuestos del usuario, con todos sus estados.
	Pedidos	Los documentos ya confirmados.
	Equipos de ventas	Tablero de los equipos.
	Clientes	Los contactos a los que se ha facturado.
A facturar	**Pedidos a facturar**	Pedidos con cantidad facturable.
	Pedidos para ventas adicionales	Pedidos en los que se ha entregado de más.
Productos	**Productos**	Catálogo de lo que se vende.
	Variantes de producto	Cada combinación de atributos, por separado.
	Listas de precios	Precios por cliente o volumen, si están activadas.
Informes	**Ventas**, **Comerciales**, **Productos**, **Clientes**	Análisis de ventas, desde cuatro puntos de vista.
Configuración	**Ajustes**	Todos los ajustes de la aplicación.
	Equipos de ventas	Alta y ficha de los equipos.
	Plantillas de presupuesto, **Encabezados/pies de página**, **Etiquetas**	Bajo **Pedidos de venta**.
	Atributos, **Opciones de combinaciones**, **Categorías**, **Etiquetas de producto**, **Unidades y embalajes**	Bajo **Productos**.
	Proveedores de pago, **Métodos de pago**, **Token de pago**, **Transacciones de pago**	Bajo **Pagos en línea**.
	Tipos de actividad, **Planes de actividad**	Bajo **Actividades**.

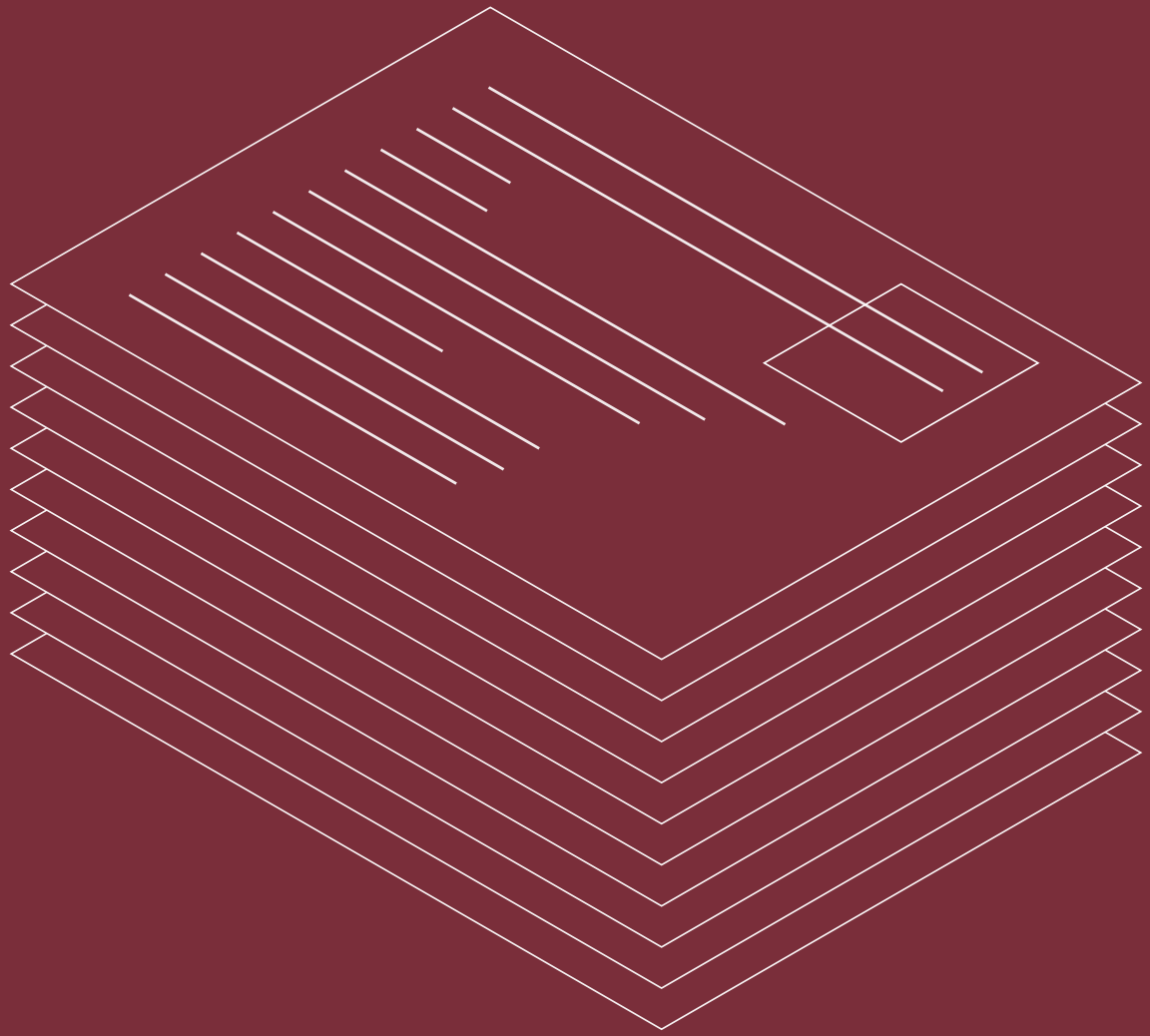
Entradas que no siempre se ven

El menú se adapta a los ajustes y a los permisos. En la base de ejemplo faltan estas entradas de la barra, aunque la pantalla existe:

ENTRADA	APARECE CUANDO
Listas de precios	Se activa **Listas de precios** en los ajustes.
Unidades y embalajes	Se activa **Unidades de medida y embalajes**.
Token de pago, **Transacciones de pago**	Están reservadas al modo de desarrollador.
Tipos de actividad	Reservada al modo de desarrollador.

> EN ESTE MANUAL
> Este manual explica también esas pantallas, marcadas con el recuadro «No activo en la base de ejemplo».

3



Crear un presupuesto

El documento central de la aplicación, campo a campo: cliente, líneas, secciones, opciones, disponibilidad y condiciones.

La lista de presupuestos
El formulario completo
Añadir productos
Variantes, opcionales y combinaciones
Secciones y notas
Otra Información
Creador de presupuestos
Avisos del documento

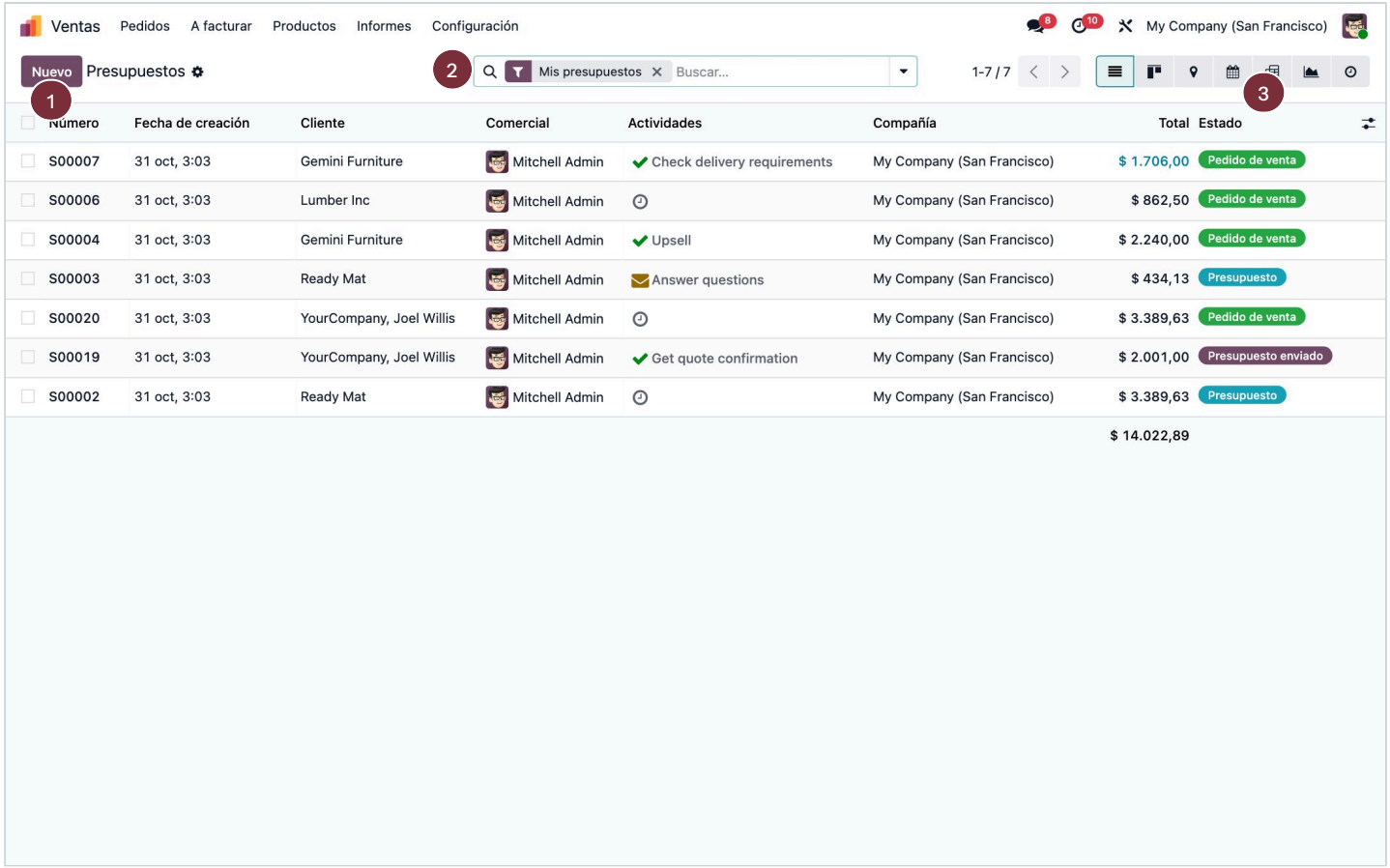
La lista de presupuestos

Entre en **Pedidos** › **Presupuestos**. Es la pantalla inicial de Ventas.

1. **Nuevo** abre un presupuesto vacío.
2. Búsqueda. De entrada está el filtro **Mis presupuestos**: solo ve los suyos.
3. Columna **Estado**: presupuesto, enviado, pedido o cancelado.

Las columnas son **Número**, **Fecha de creación**, **Cliente**, **Comercial**, **Actividades**, **Compañía**, **Total** y **Estado**. Al pie se suman los totales.

> CONSEJO
> Quite el filtro con su **x** para ver los presupuestos de todo el equipo, si sus permisos se lo dejan.



Lista de presupuestos con el filtro Mis presupuestos.

Filtrar y agrupar presupuestos

El desplegable de la búsqueda ofrece:

Filtros

- **Mis presupuestos**
- **Presupuestos**: solo los no confirmados.
- **Pedidos de venta**: solo los confirmados.
- **Fecha de Creación**, por mes, trimestre o año.
- **Filtro personalizado...**, para cualquier otra condición.

Agrupar por

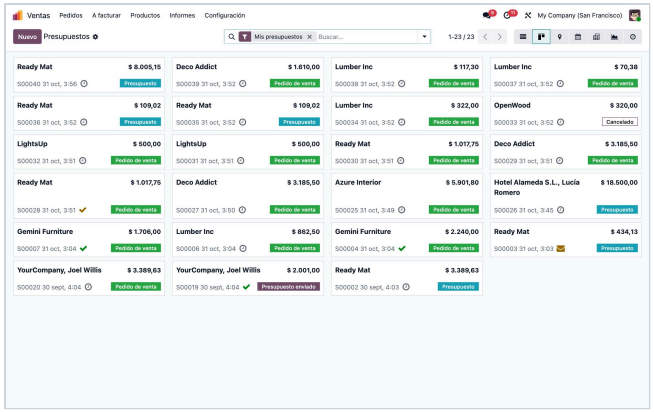
- **Comercial**
- **Cliente**
- **Fecha de pedido**
- **Método de pago**
- **Grupo personalizado**

En **Favoritos**, **Guardar búsqueda actual** conserva la combinación. Si la marca como predeterminada, se aplicará al entrar.

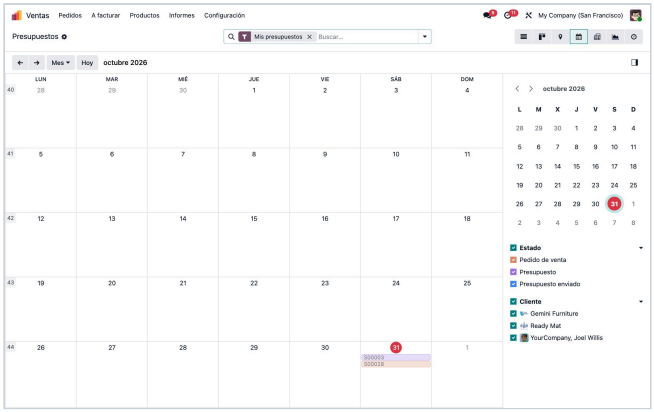
Filtros, agrupaciones y favoritos de la lista de presupuestos.

Las vistas de los presupuestos

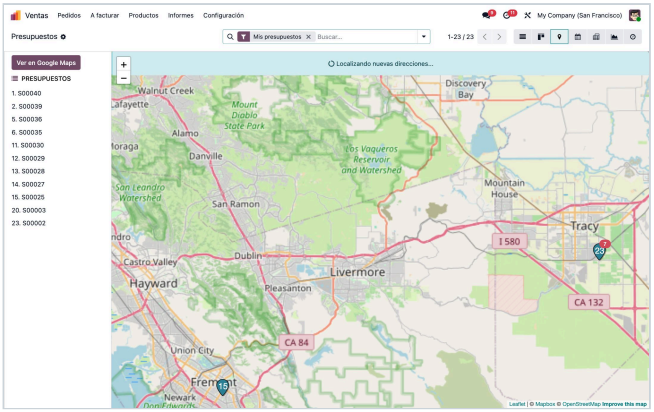
La pantalla **Presupuestos** ofrece siete vistas: lista, kanban, mapa, calendario, tabla dinámica, gráfico y actividad. **Pedidos** tiene las mismas. Todas respetan el filtro activo.



Kanban: una tarjeta por documento.



Calendario: cada documento en su fecha.



Mapa: clientes numerados, con enlace a Google Maps.

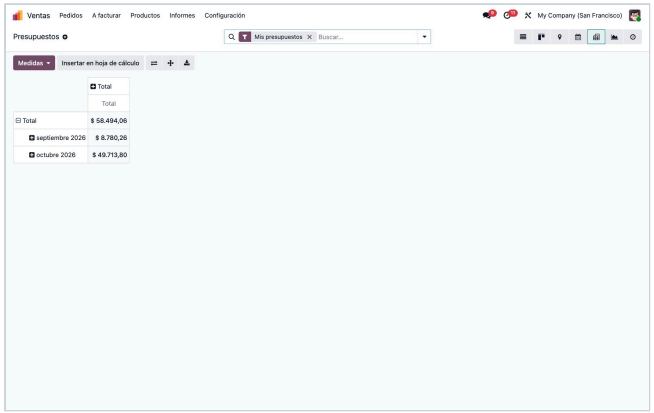


Tabla dinámica: importes por periodo.

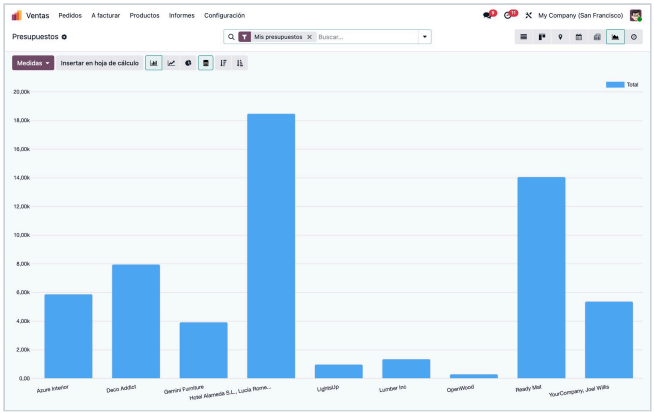
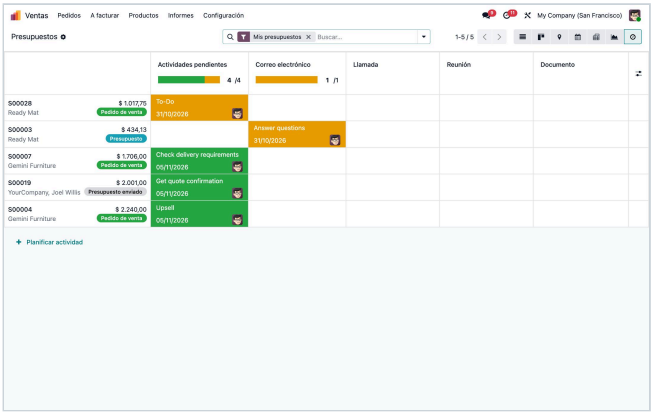


Gráfico: totales por cliente.



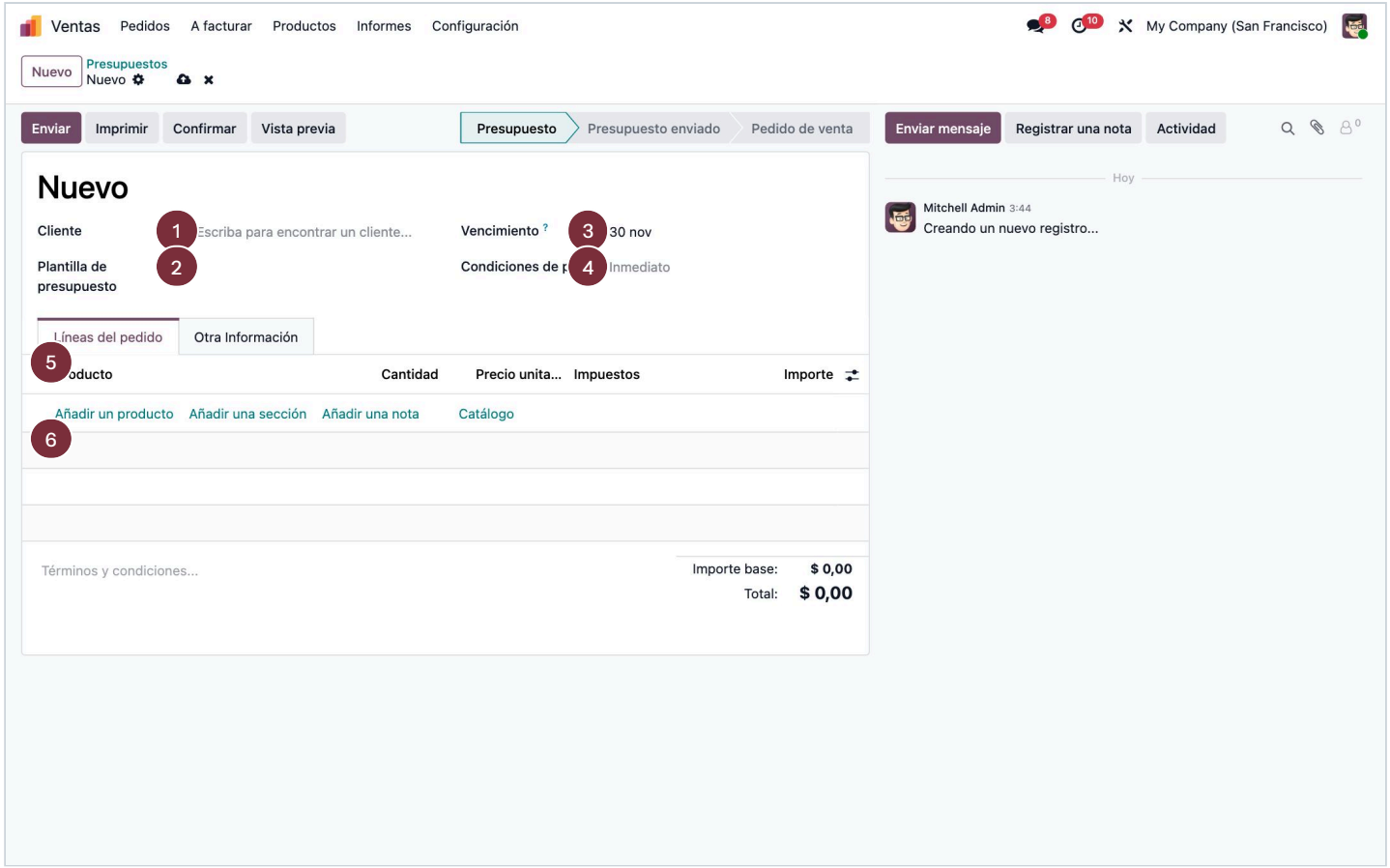
Actividad: tareas pendientes por tipo.

Un presupuesto nuevo

Pulse **Nuevo**. Odoo abre el formulario y pone el número al guardar.

1. **Cliente**: obligatorio. Escriba para buscar o crear.
2. **Plantilla de presupuesto**: rellena el documento desde un modelo.
3. **Vencimiento**: fecha de validez. Después, el cliente ya no puede firmar ni pagar.
4. **Condiciones de pago**: vacío significa **Inmediato**.
5. Pestañas **Líneas del pedido** y **Otra Información**.
6. Enlaces para añadir líneas.

> CONSEJO
> El vencimiento sale de los días de validez de la empresa, 30 en el ejemplo, o de la plantilla.



Formulario de un presupuesto vacío.

Elegir el cliente

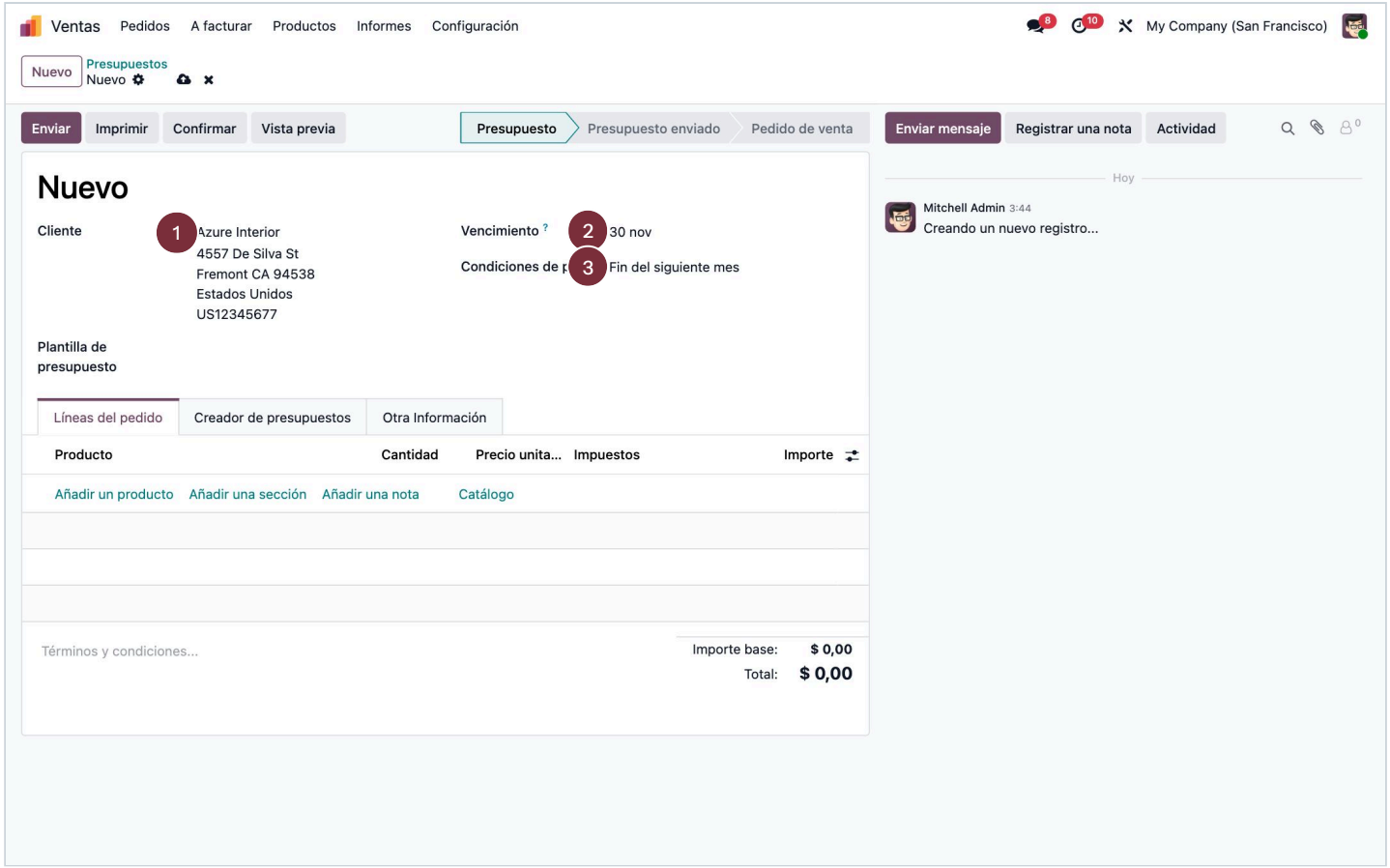
Al elegir el cliente, Odoo trae sus datos y varios valores por defecto.

1. Dirección y NIF del cliente, sin editar aquí.
2. Vencimiento calculado.
3. Condiciones de pago de la ficha del cliente.

También hereda de la ficha el comercial y la posición fiscal. Aparece además la pestaña **Creador de presupuestos**.

Si el cliente no existe, escriba su nombre y elija **Crear** o **Crear y editar...**.

> NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO
> Las direcciones de facturación y entrega separadas aparecen con el ajuste **Direcciones de clientes** de Contabilidad. Hasta entonces, las dos son la del cliente.



Presupuesto con el cliente Azure Interior elegido.

Añadir un producto

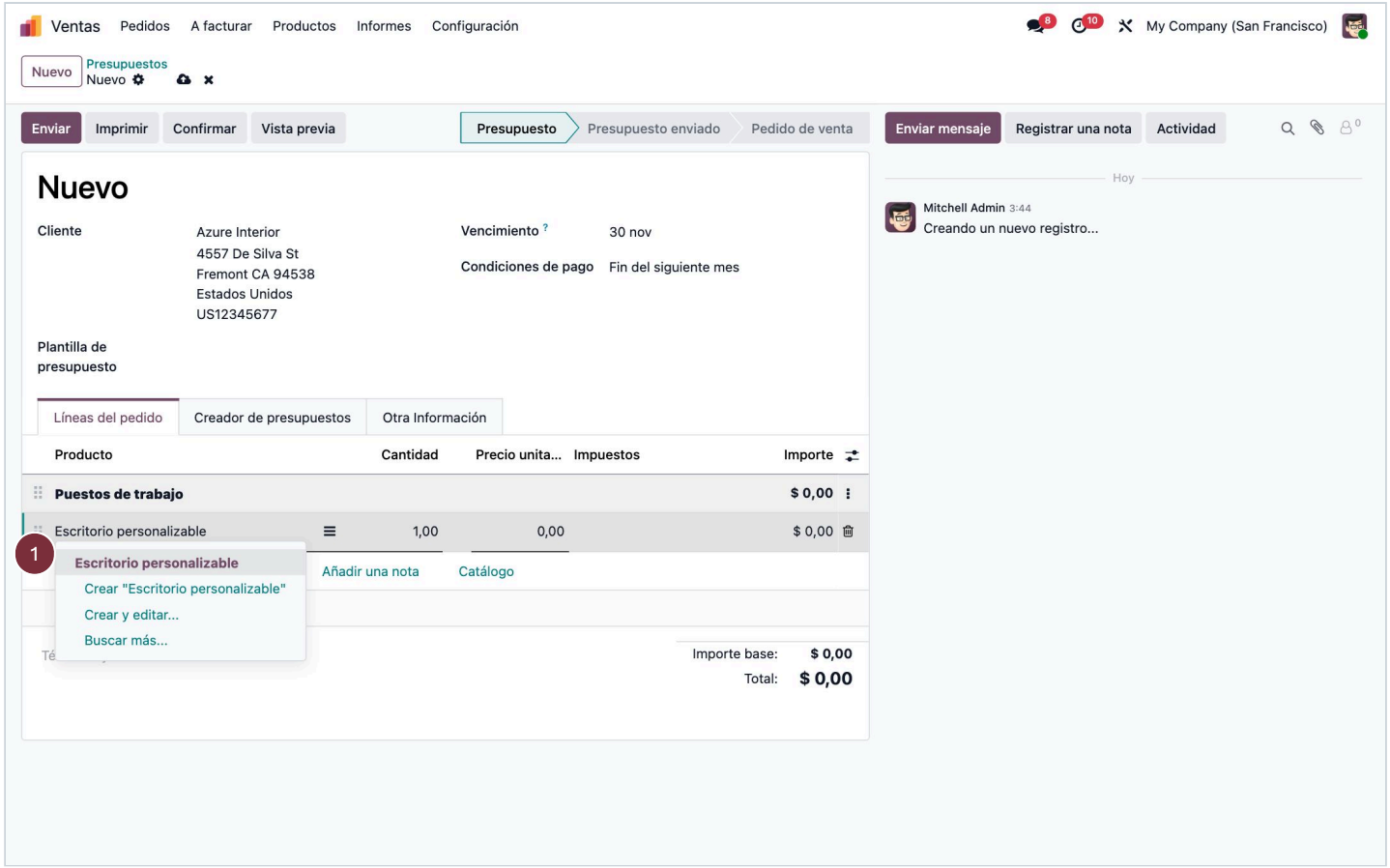
Pulse **Añadir un producto** y escriba parte del nombre o la referencia.

1. Lista de coincidencias, con su referencia interna.

1. Elija el producto.
2. Indique **Cantidad**.
3. Revise **Precio unitario** e **Impuestos**.
4. Pulse fuera de la fila para terminar.

El precio sale del **Precio de venta** del producto y los impuestos, de su **Impuesto de ventas**, adaptados por la posición fiscal.

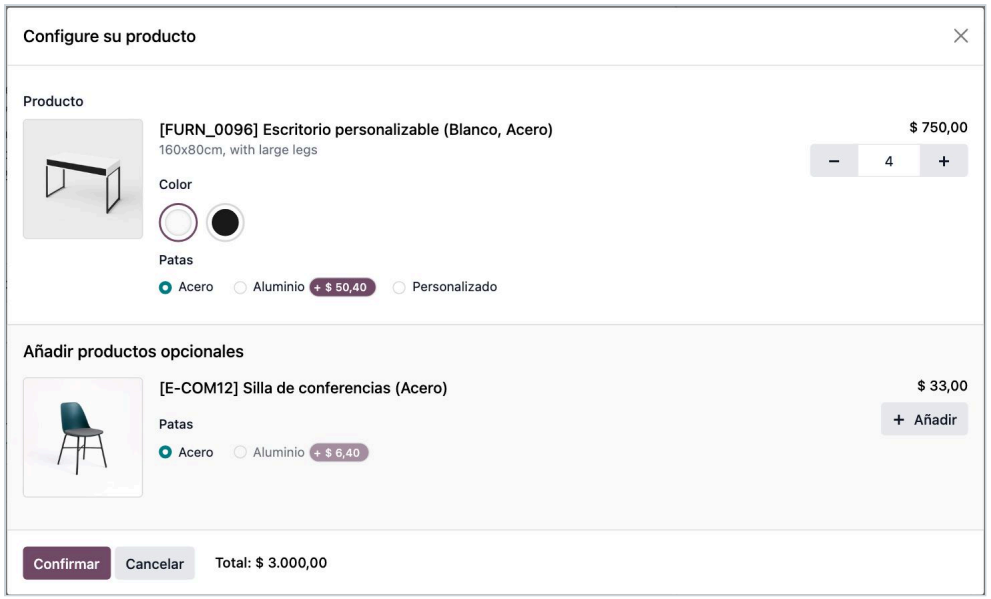
> CONSEJO
> Si el producto no existe, **Crear** lo da de alta con solo el nombre, y **Crear y editar...** abre su ficha.



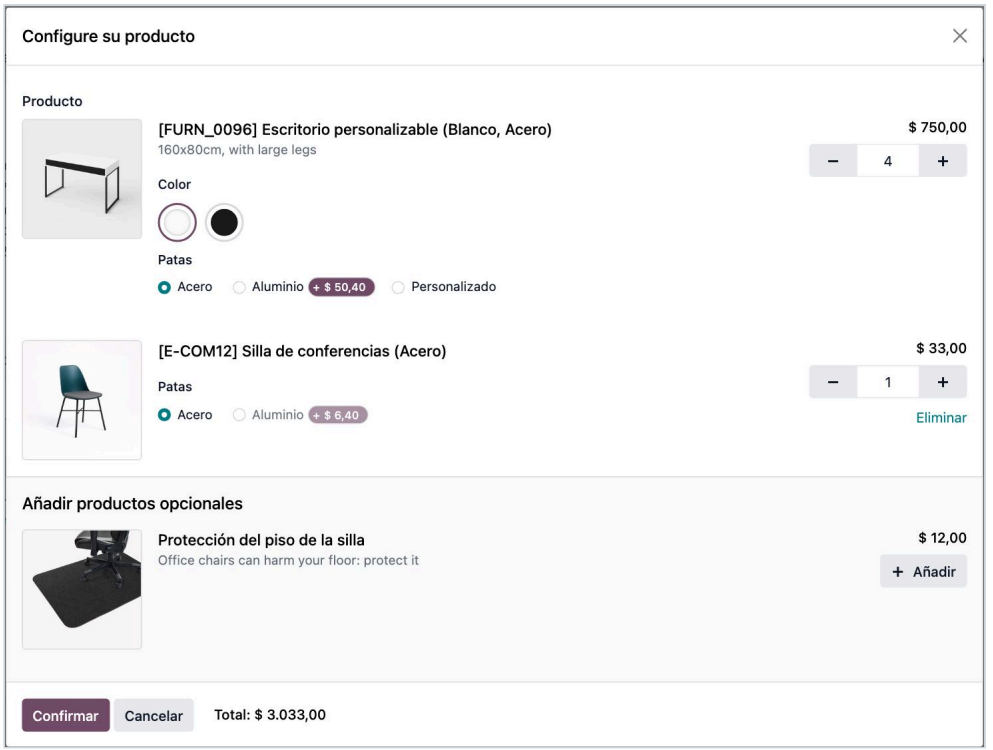
Búsqueda de un producto en una línea nueva.

Productos con variantes y opcionales

Si el producto tiene atributos, se abre **Configure su producto**. Elija cada atributo, como **Color** y **Patas**, y ajuste la cantidad con − y +. Los valores con recargo lo indican, como **+ $ 50,40**, y el pie suma el **Total**. La parte inferior, **Añadir productos opcionales**, propone lo que se define en **Productos opcionales** de la ficha: **Añadir** lo incluye. **Confirmar** crea las líneas y **Cancelar** descarta. Cada combinación es una variante con su referencia: FURN_0096 es el escritorio Blanco con patas de Acero.



Configurador con cantidad 4 y los atributos elegidos.



El opcional, añadido al configurador.

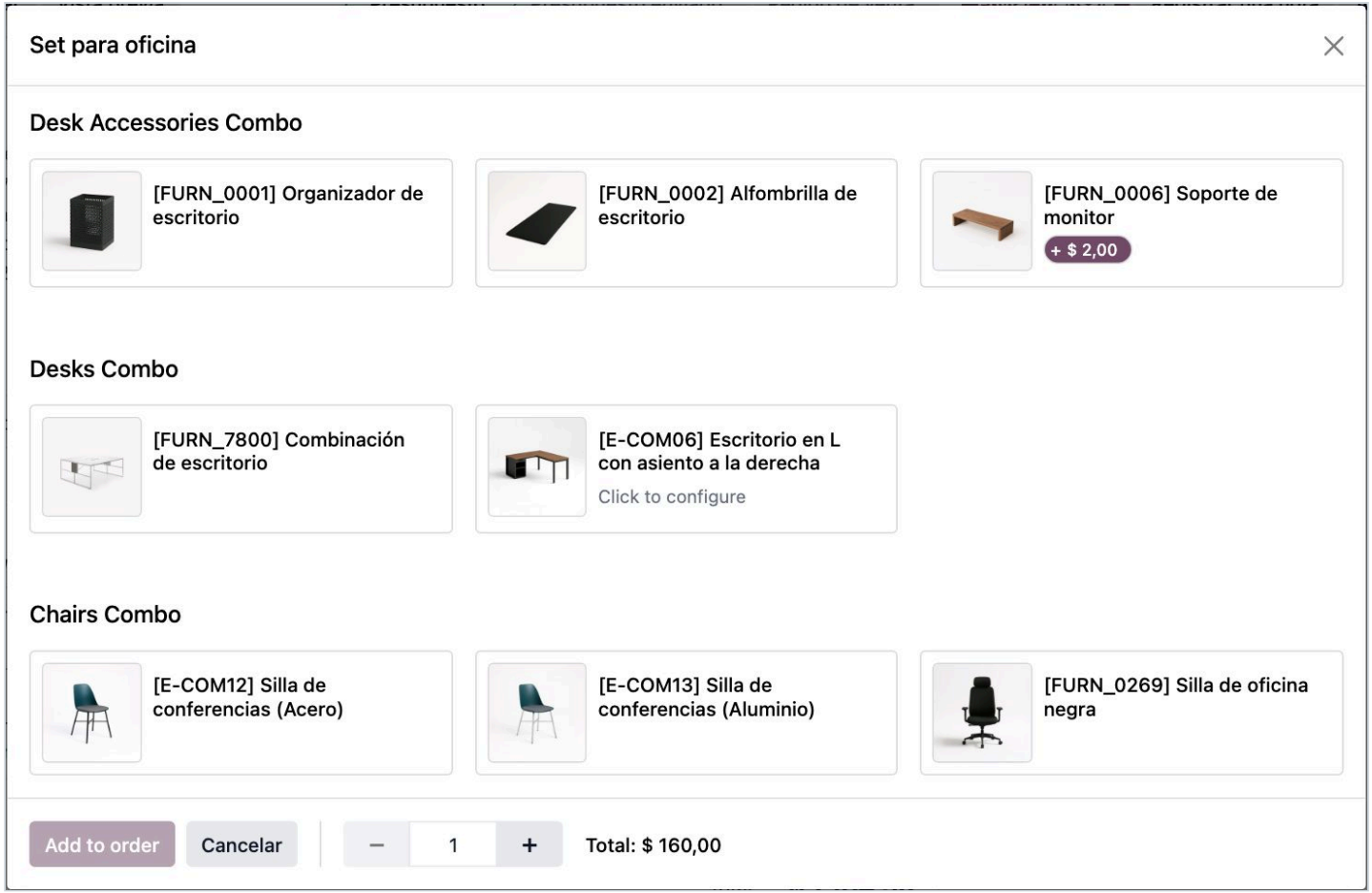
Productos combinación

Un producto de tipo **Combinación** es un conjunto a precio cerrado en el que el cliente elige una opción de cada grupo. Al añadirlo se abre su configurador.

1. Elija una opción en cada grupo.
2. Las opciones con recargo lo indican, como **+ $ 2,00**.
3. Ajuste la cantidad.
4. Pulse **Add to order**.

El botón se activa cuando están todos los grupos elegidos. En el pedido queda una línea del conjunto y otra por cada elección.

El conjunto del ejemplo, Set para oficina, tiene tres grupos y cuesta 160 $.



Configurador de un producto combinación.

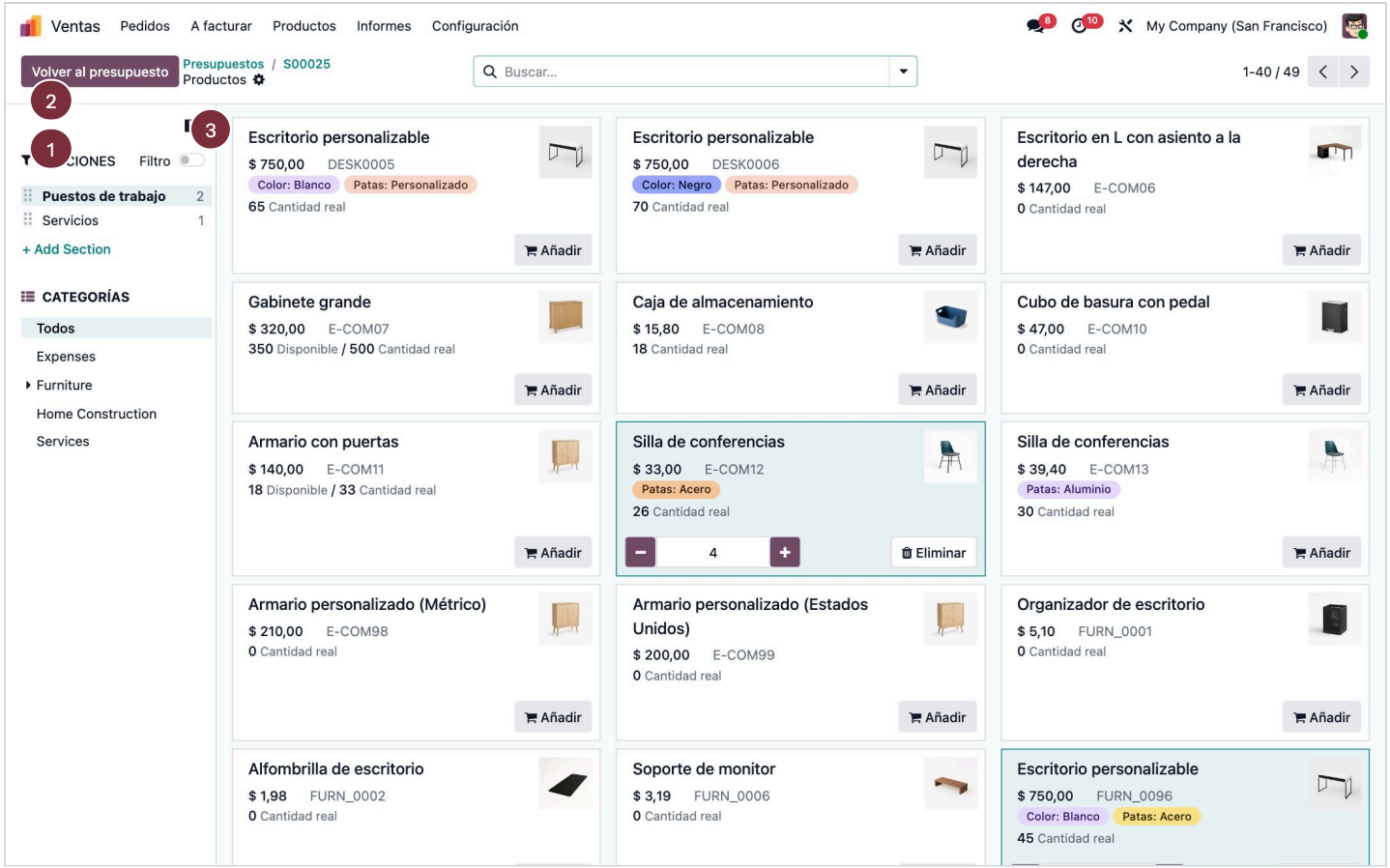
Añadir desde el catálogo

El enlace **Catálogo** abre los productos en tarjetas. Sirve para cargar varios sin escribir.

1. Panel lateral: **SECCIONES** del presupuesto, filtros y **CATEGORÍAS**.
2. **Volver al presupuesto**, que guarda y regresa.
3. Tarjeta con precio y existencias. Las ya añadidas se resaltan.

1. Elija la sección de destino.
2. Pulse **Añadir** en la tarjeta.
3. Ajuste la cantidad con − y +.
4. Vuelva al presupuesto.

> CONSEJO
> Con **+ Add Section** crea una sección nueva desde aquí.



Catálogo de productos abierto desde un presupuesto.

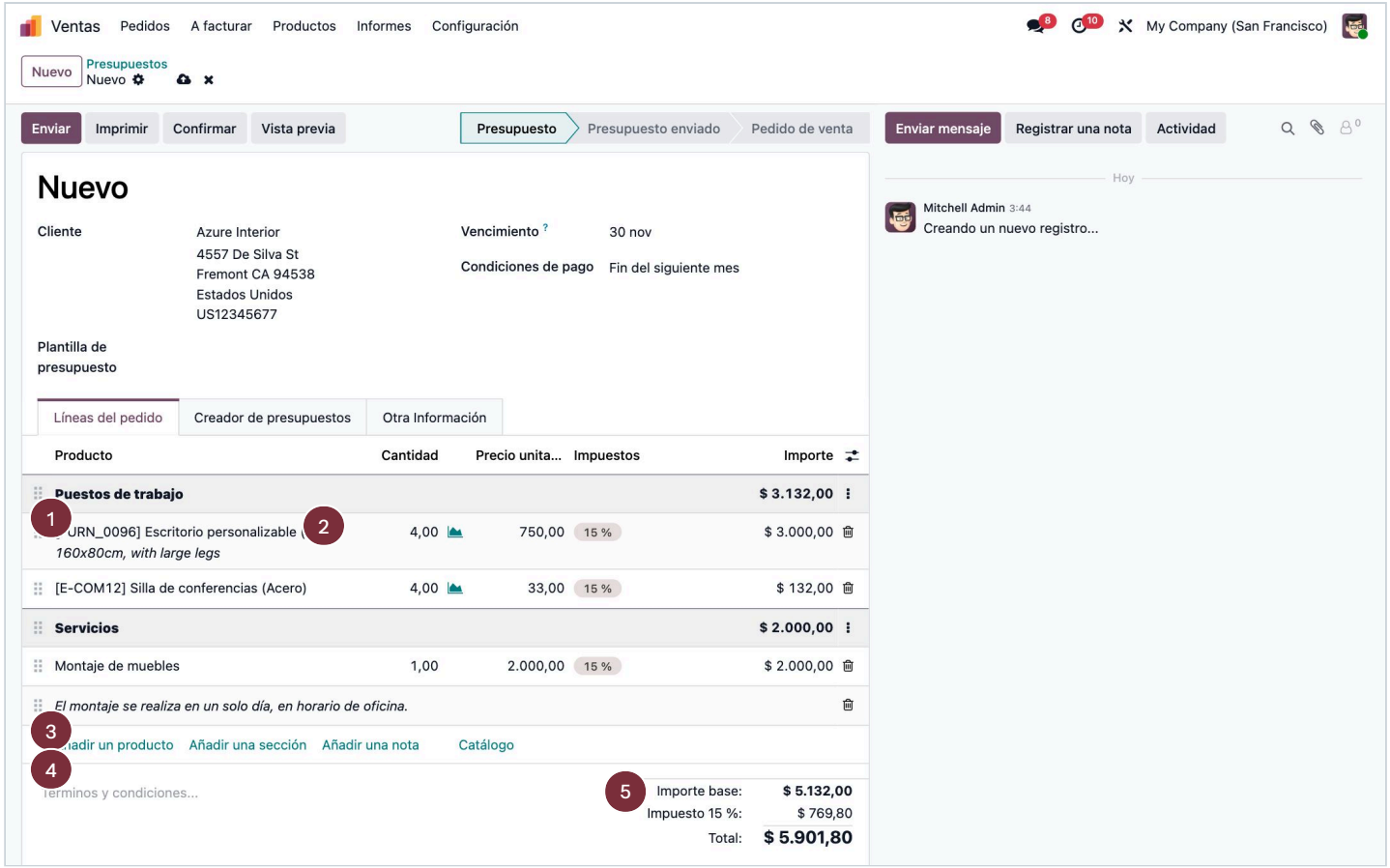
Secciones y notas

Organizan el documento sin cambiar los importes.

1. **Añadir una sección**: título, en negrita, con el subtotal de sus líneas.
2. **Cantidad** en una línea de producto.
3. **Añadir una nota**: texto en cursiva, sin importe.
4. Enlaces para añadir filas.
5. Totales: base, impuesto por tipo y total.

Arrastre el icono de puntos de la izquierda para reordenar. La papelera borra la fila.

> CONSEJO
> Secciones y notas salen en el PDF, en el portal y en la factura.

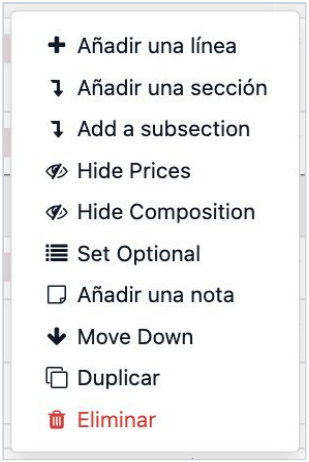


Líneas del presupuesto con dos secciones y una nota.

Las opciones de una sección

El menú de tres puntos de cada sección ofrece:

OPCIÓN	QUÉ HACE
Añadir una línea	Línea de producto dentro de la sección.
Añadir una sección	Otra sección debajo.
Add a subsection	Segundo nivel de agrupación.
Hide Prices	Oculta los precios de las líneas en el PDF y el portal. Queda el total de la sección.
Hide Composition	Oculta las líneas en el PDF y el portal. Solo se ve la sección.
Set Optional	Sus líneas son opcionales: el cliente fija la cantidad en el portal.
Añadir una nota	Nota en la sección.
Move Down	Baja la sección con sus líneas.
Duplicar / **Eliminar**	Copia o borra la sección y su contenido.



Menú de una sección.

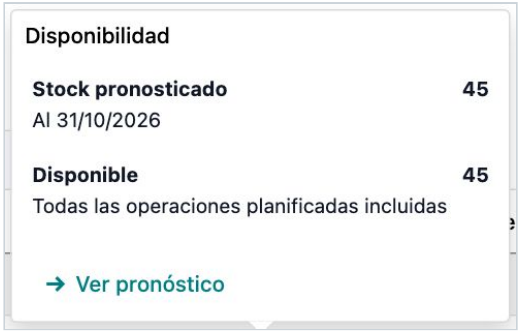
Columnas de las líneas y disponibilidad

Selector de columnas opcionales.

El icono del extremo derecho de la cabecera muestra u oculta columnas:

COLUMNA	PARA QUÉ
Variante de producto	Muestra la variante en lugar del producto base.
Producto	Nombre del producto.
Descripción	Texto que irá al documento. Editable.
Plazo de entrega	Días entre confirmar y entregar.
Impuestos	Impuestos de la línea.
Impuestos incluidos	Importe con impuestos.

Tras confirmar se añaden **Entregado** y **Facturado**.



Ventana de disponibilidad de una línea.

Junto a la cantidad de las líneas de bienes hay un icono de gráfico. Se pone rojo si la mercancía no llegará a tiempo. Al pulsarlo:

- **Stock pronosticado**, a la fecha indicada.
- **Disponible**, con todas las operaciones planificadas incluidas.
- **Ver pronóstico** abre el informe del producto.

> STOCK
> Confirmar con falta de stock no da error: la entrega queda en espera.

> NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO
> Más columnas aparecen con los ajustes: **Descuentos** añade **Descuento (%)**; **Unidades de medida y embalajes**, **Unidad**; **Márgenes**, el margen; Contabilidad analítica, **Distribución analítica**.

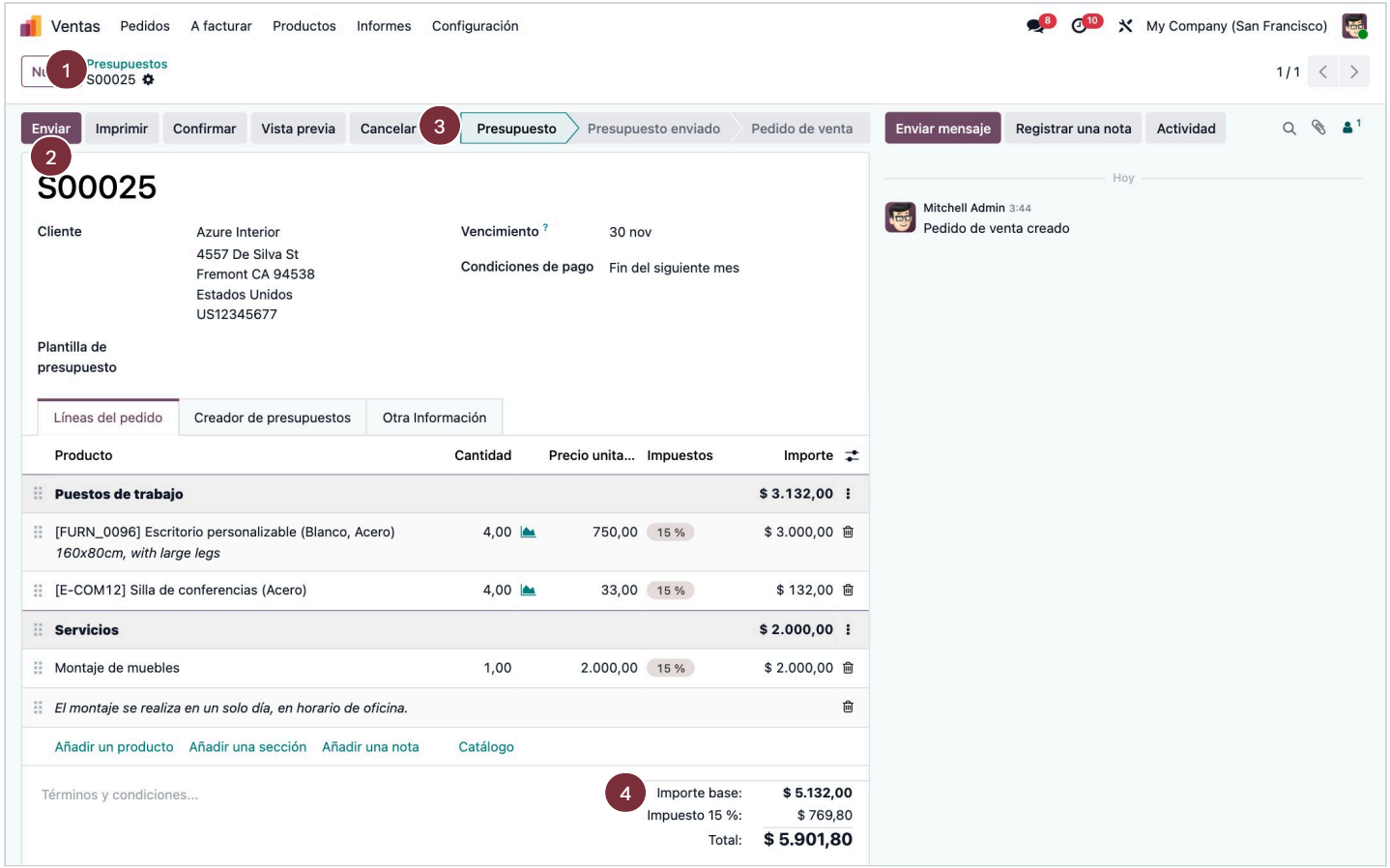
Guardar y leer el documento

Con **Guardar**, la nube junto al título, el presupuesto recibe su número.

1. Número y ruta de migas. La rueda abre más acciones.
2. Botones: **Enviar**, **Imprimir**, **Confirmar**, **Vista previa** y **Cancelar**.
3. Barra de estados.
4. Totales: **Total de impuestos** por tipo e importe final.

Bajo las líneas está **Términos y condiciones**, que se imprimen en el documento. La conversación registra el alta.

> CONSEJO
> Odoo también guarda solo al salir de la pantalla. Para no conservar los cambios, pulse la **x** junto a la nube.



El presupuesto S00025 guardado.

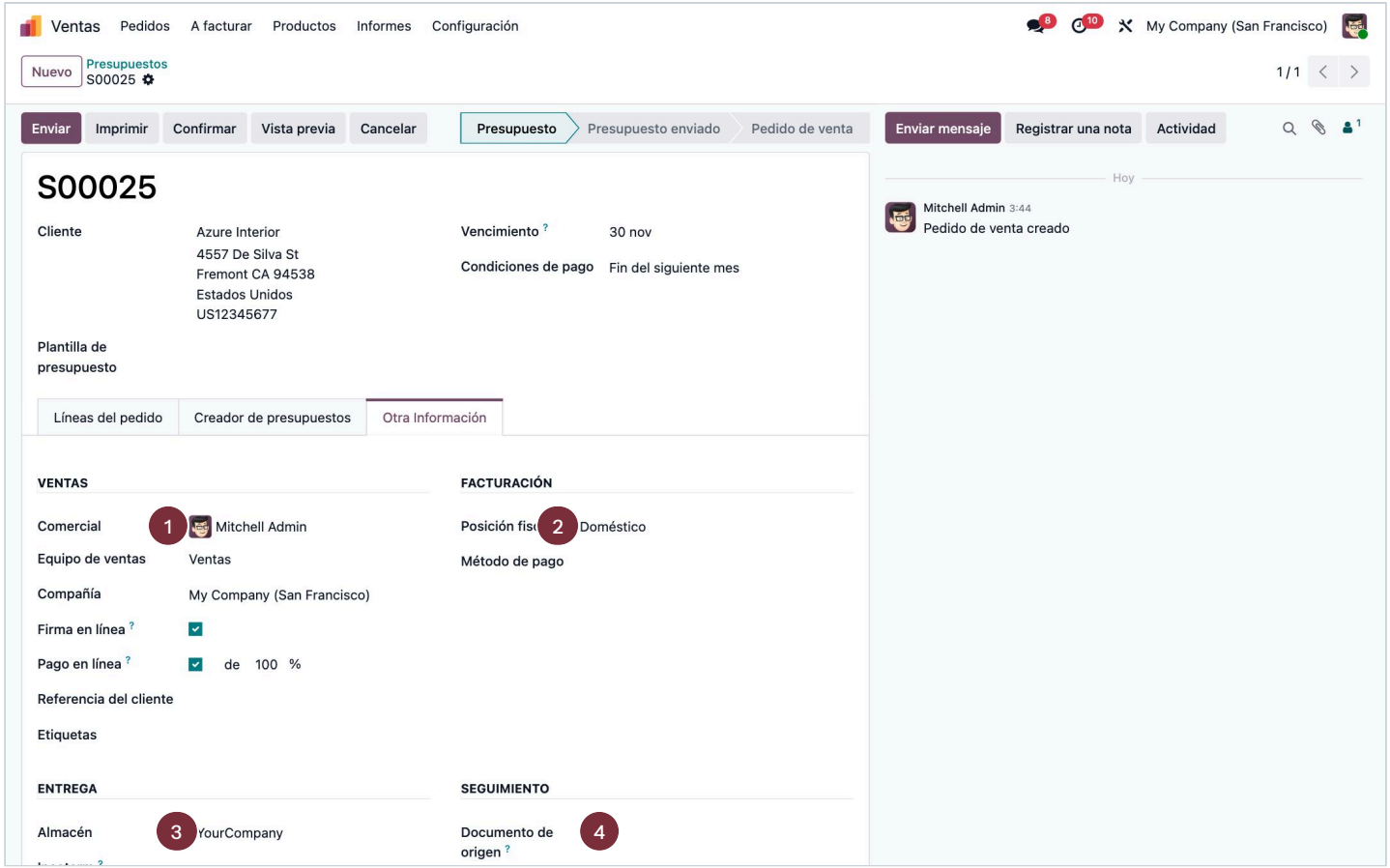
La pestaña Otra Información

Reúne en cuatro grupos todo lo que no es línea de producto.

1. Grupo **Ventas**: quién vende.
2. Grupo **Facturación**.
3. Grupo **Entrega**.
4. Grupo **Seguimiento**: de dónde viene la venta.

Los valores salen del cliente, de la plantilla y de la empresa, y casi todos se pueden cambiar antes de confirmar.

Tras firmar el cliente aparece también la pestaña **Firma del cliente**, con **Firmada por**, **Firmado el** y **Firma**.



Pestaña Otra Información de un presupuesto.

Otra Información: todos los campos

Grupo Ventas

CAMPO	QUÉ ES
Comercial	Responsable del documento.
Equipo de ventas	Equipo al que cuenta la venta.
Compañía	Empresa que vende.
Firma en línea	Exige firmar en el portal para confirmar.
Pago en línea	Exige pagar, con su **Porcentaje de pago anticipado**.
Ref. de pago	Referencia del pago, si existe.
Referencia del cliente	Su número de pedido. También detecta duplicados.
Etiquetas	Clasificación libre, compartida con CRM.

Grupo Facturación

CAMPO	QUÉ ES
Posición fiscal	Adapta impuestos y cuentas. Sale del cliente.
Actualizar impuestos	Botón que aparece al cambiarla: recalcula las líneas.
Método de pago	Forma de pago preferida. Pasa a la factura.

ATENCIÓN
Cambiar la posición fiscal no recalcula las líneas hasta pulsar **Actualizar impuestos**.

Grupo Entrega

CAMPO	QUÉ ES
Almacén	De dónde sale la mercancía.
Incoterm y **Ubicación del Incoterm**	Condición de comercio internacional y su lugar.
Política de envío	**Lo antes posible** o **Cuando todos los productos estén listos**.
Fecha de entrega	Prometida. Si se indica, programa la entrega.
Fecha esperada	Sale como **Previsto**: el cálculo de Odoo.
Fecha efectiva	Cuándo terminó la primera entrega.
Estado de entrega	Solo en pedidos confirmados.

Grupo Seguimiento

CAMPO	QUÉ ES
Documento de origen	Documento que dio lugar al pedido.
Oportunidad	Oportunidad de CRM de la que viene.
Campaña	Campaña de marketing.
Medio	Canal: correo, publicidad web...
Origen	Fuente: un buscador, una lista de correo...

> **NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO**
> Con **Listas de precios** activas, la cabecera añade **Lista de precios**.

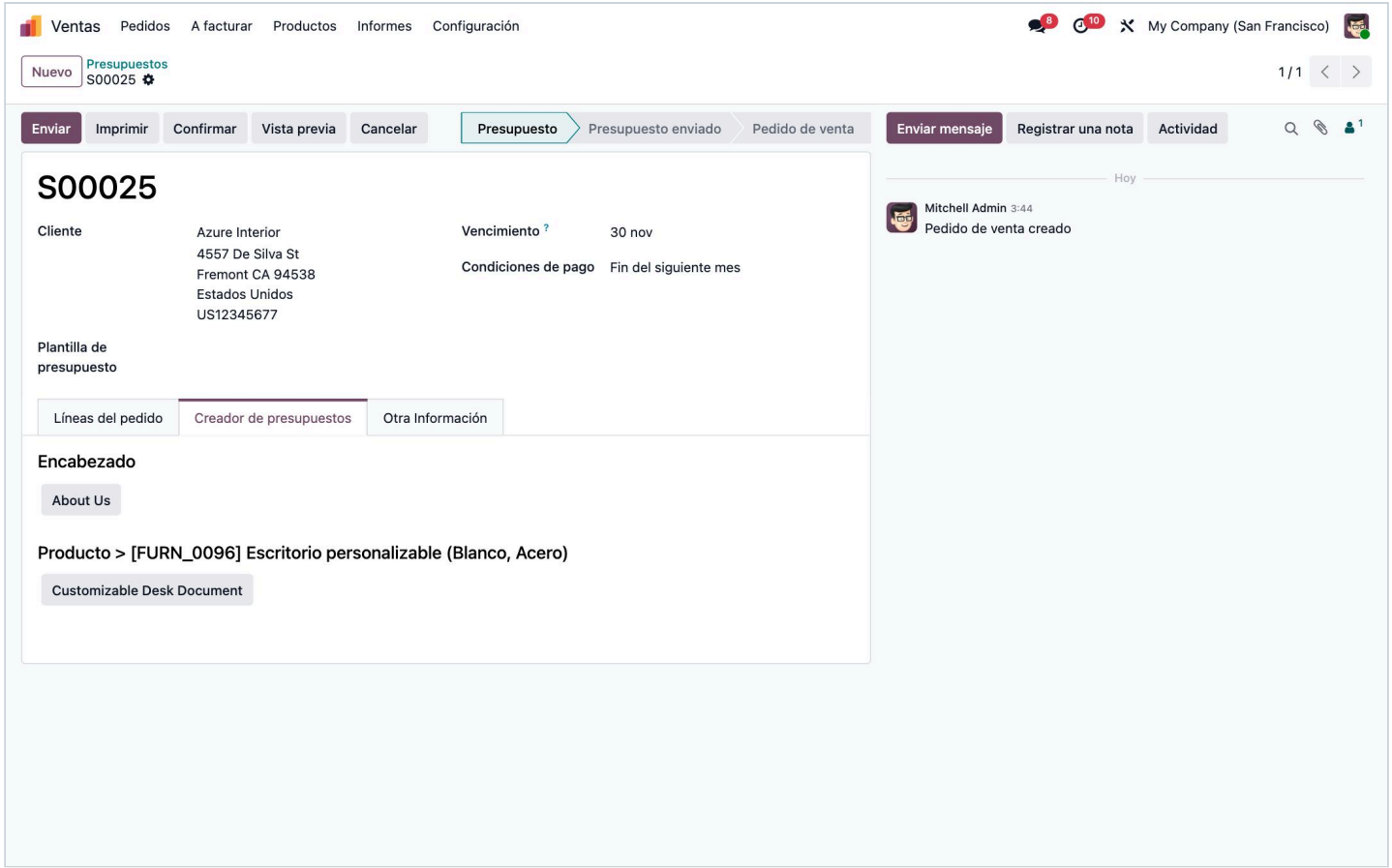
La pestaña Creador de presupuestos

Compone el PDF del presupuesto con páginas de diseño propio. Aparece al elegir el cliente, con el ajuste **Creador de presupuesto en PDF**, y está activo en el ejemplo.

- **Encabezado**: páginas que van antes del presupuesto, como «About Us».
- **Producto**: documentos de cada producto de las líneas, como «Customizable Desk Document».
- **Pie de página**: páginas que van después.

Pulse un documento para incluirlo o quitarlo. Los documentos de producto salen de la ficha del producto, botón **Documentos**.

Los PDF de encabezado y pie se gestionan en el capítulo siguiente.



Pestaña Creador de presupuestos de S00025.

Avisos en la cabecera del documento

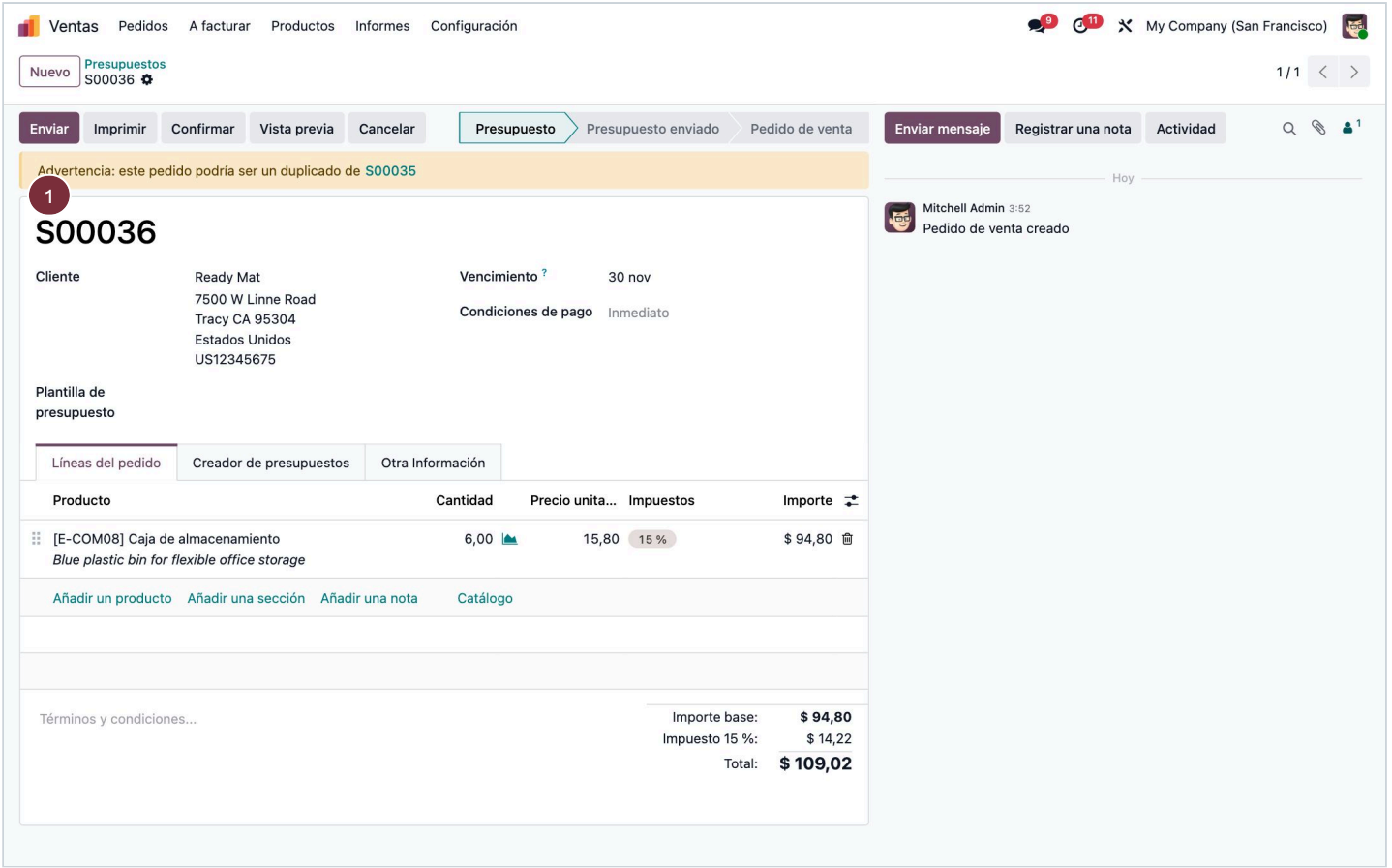
Sobre el formulario pueden salir bandas de aviso:

1. Pedido duplicado: otro documento del mismo cliente tiene la misma **Referencia del cliente**. Muestra **Documentos duplicados** con enlace.

Otros avisos

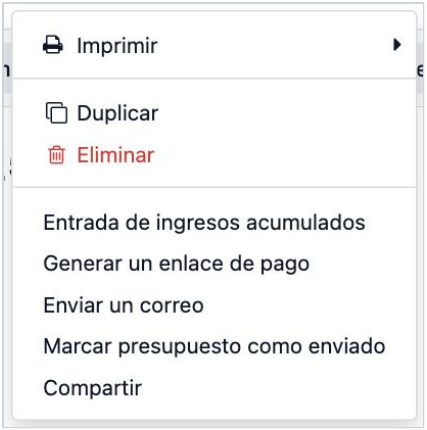
- **Advertencia de venta**: texto interno puesto en el cliente o en el producto. Exige el ajuste **Advertencias de venta**.
- **Advertencia de crédito del contacto**: el cliente supera su límite de crédito, si Contabilidad lo controla.
- Productos archivados: el presupuesto incluye un producto retirado.

> CONSEJO
> Los avisos no bloquean: informan.



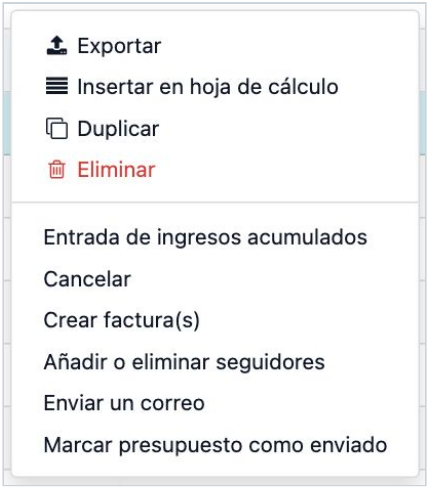
Aviso de posible duplicado en el presupuesto S00036.

Acciones del documento y de la lista



Rueda dentada de un presupuesto.

OPCIÓN	QUÉ HACE
Imprimir	Submenú con los PDF.
Duplicar	Copia en estado presupuesto.
Eliminar	Solo borradores o cancelados.
Entrada de ingresos acumulados	Ver capítulo 6.
Generar un enlace de pago	Ver capítulo 5.
Enviar un correo	Mensaje libre al cliente.
Marcar presupuesto como enviado	Pasa a enviado sin correo.
Compartir	Enlace de acceso.



Menú Acciones con un presupuesto seleccionado.

En la lista, seleccione filas y abra **Acciones**. Además de lo anterior:

ACCIÓN	QUÉ HACE
Exportar	Descarga las filas.
Insertar en hoja de cálculo	Lleva la lista a una hoja.
Cancelar	Anula los seleccionados.
Crear factura(s)	Abre el asistente de facturación.
Añadir o eliminar seguidores	Quién recibe avisos.

4

Plantillas de presupuesto

Lo que se vende siempre igual no se escribe dos veces: productos, condiciones, documentos y calculadora, en un modelo reutilizable.

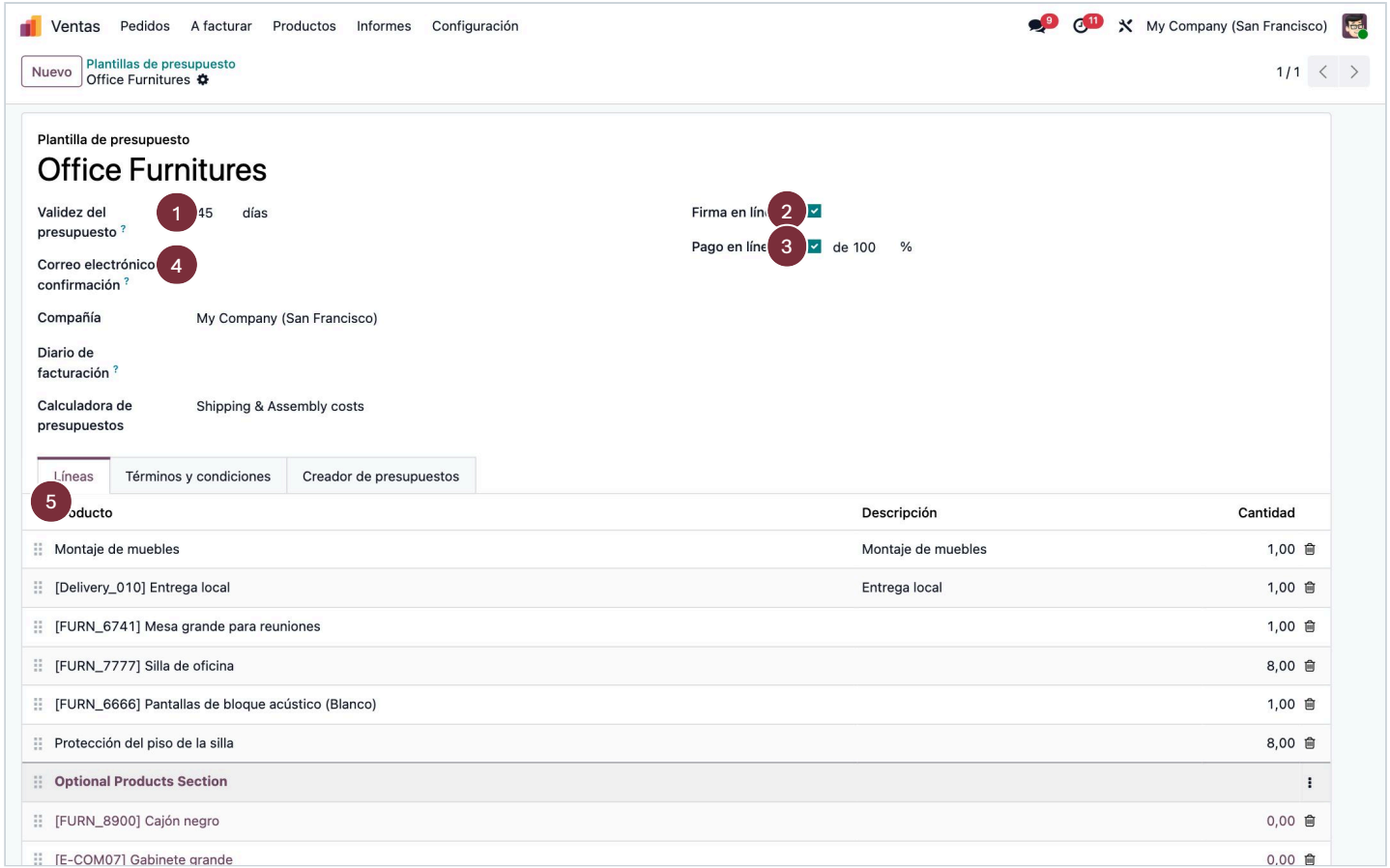
Crear una plantilla
Usar una plantilla
Líneas y secciones opcionales
Encabezados y pies en PDF
Calculadora de presupuestos

La ficha de una plantilla

Entre en **Configuración** › **Plantillas de presupuesto** y pulse **Nuevo**.

1. **Validez del presupuesto**: días de **Duración del presupuesto**, para calcular el vencimiento.
2. **Firma en línea**: pide firma para confirmar.
3. **Pago en línea** y su **Porcentaje de pago anticipado**.
4. **Correo electrónico de confirmación**: plantilla que se envía al confirmar.
5. Pestañas **Líneas**, **Términos y condiciones** y **Creador de presupuestos**.

Además: **Diario de facturación**, donde se facturarán los pedidos de esta plantilla, y **Calculadora de presupuestos**.



Plantilla Office Furnitures.

Líneas, secciones y notas de la plantilla

La pestaña **Líneas** contiene las **Líneas** que se copian al presupuesto: producto, **Descripción** y **Cantidad**.

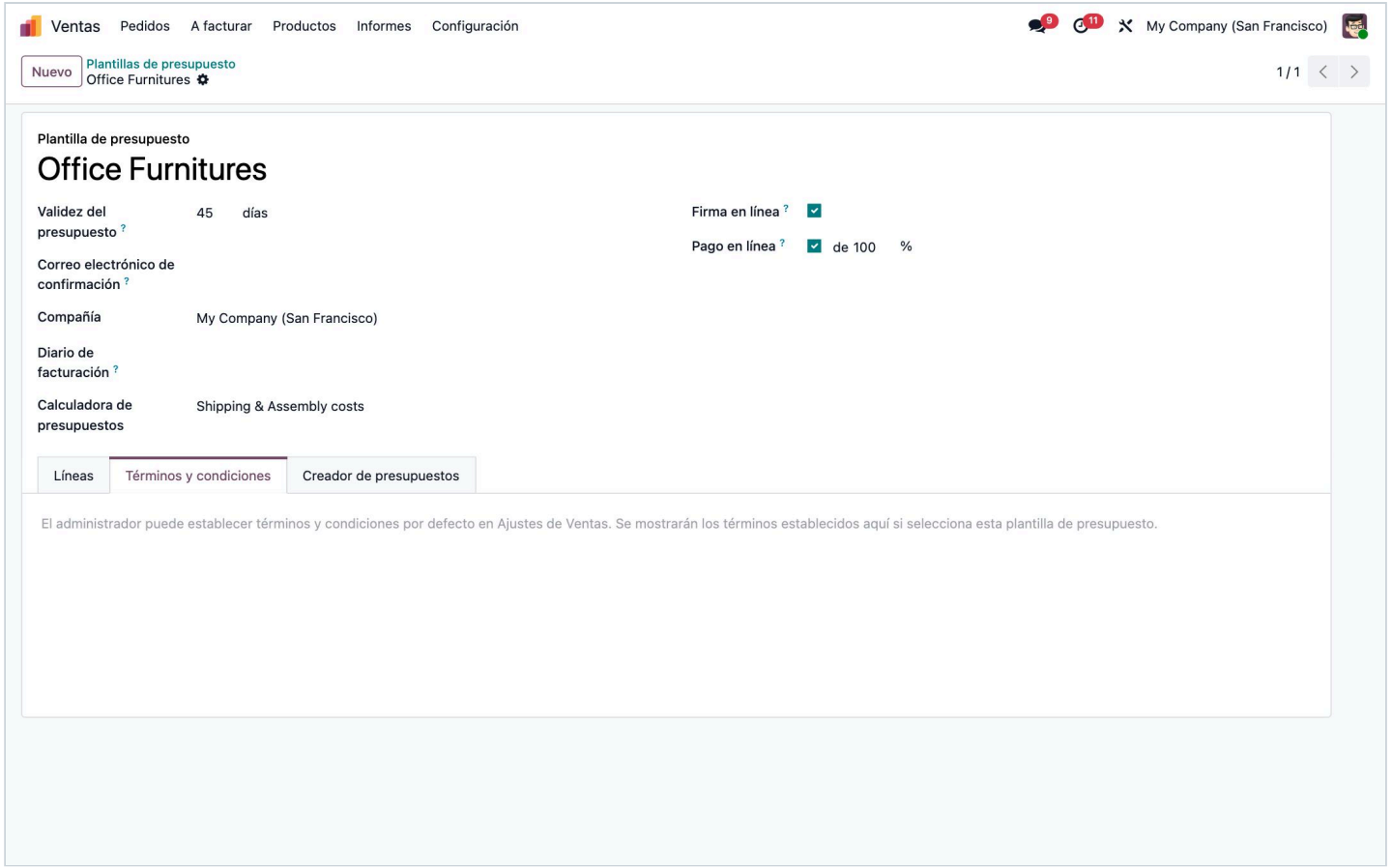
- **Añadir una línea**: un producto.
- **Añadir una sección**: título (**Sección**).
- **Añadir una nota**: texto (**Nota**).

Productos opcionales

Cree una sección y márquela con **Set Optional**. Sus productos, con cantidad 0, se ofrecen al cliente en el portal y él decide cuántos quiere.

La plantilla del ejemplo lo hace con «Optional Products Section».

> CONSEJO
> La pestaña **Términos y condiciones** sustituye a los términos por defecto en los presupuestos de esta plantilla.



Pestaña Términos y condiciones de la plantilla.

Usar una plantilla

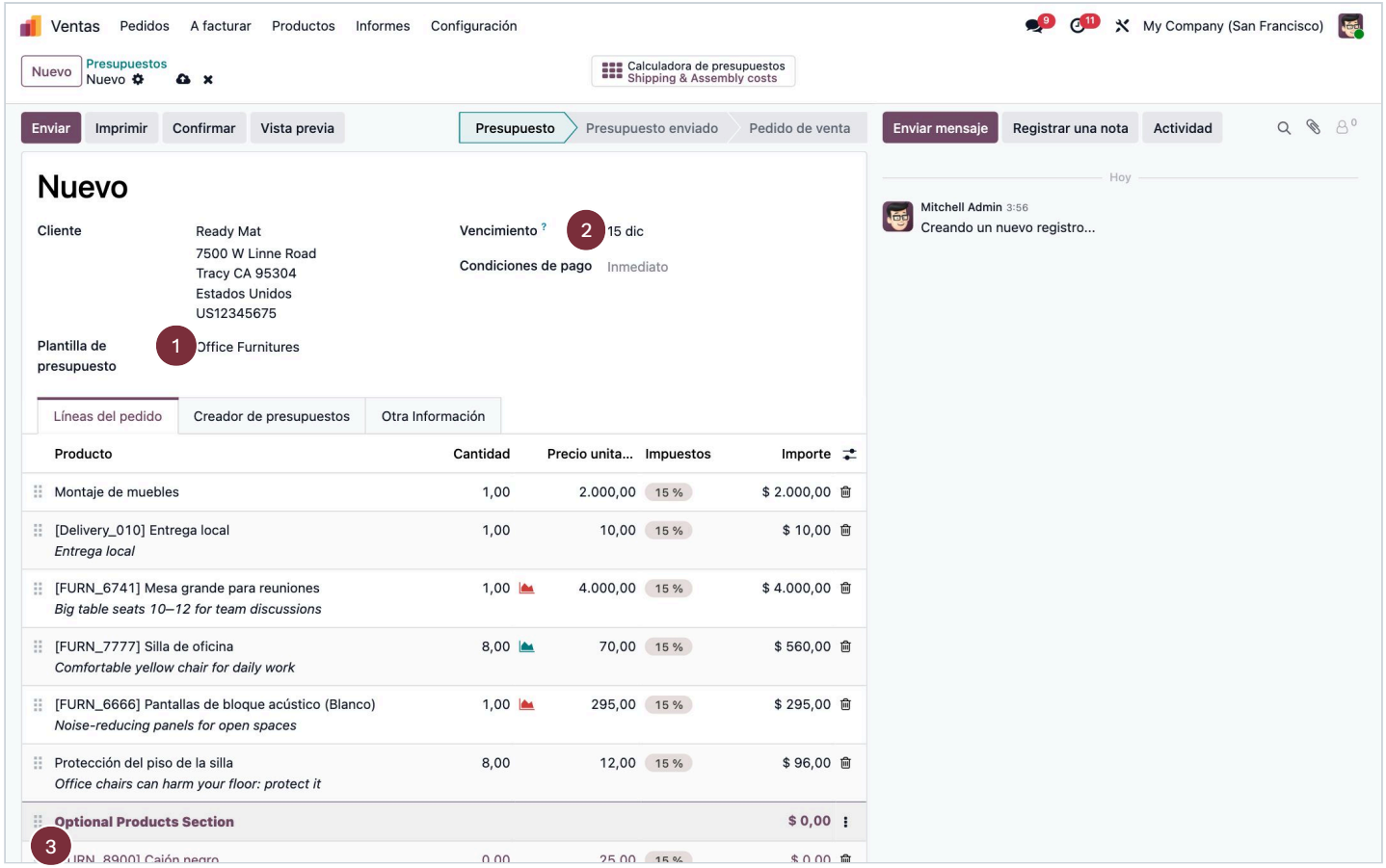
En un presupuesto, elija la **Plantilla de presupuesto**.

1. La plantilla elegida.
2. Vencimiento según la plantilla.
3. Sección opcional, con sus productos a cantidad 0.

Odoo sustituye las líneas actuales por las de la plantilla y copia firma, pago, términos y documentos. Aparece también el botón de la calculadora, si tiene.

> CUIDADO
> Elija la plantilla al principio. Si ya tiene líneas, se reemplazan.

En **Ajustes** puede fijar una **Plantilla por defecto** para todos los presupuestos nuevos.



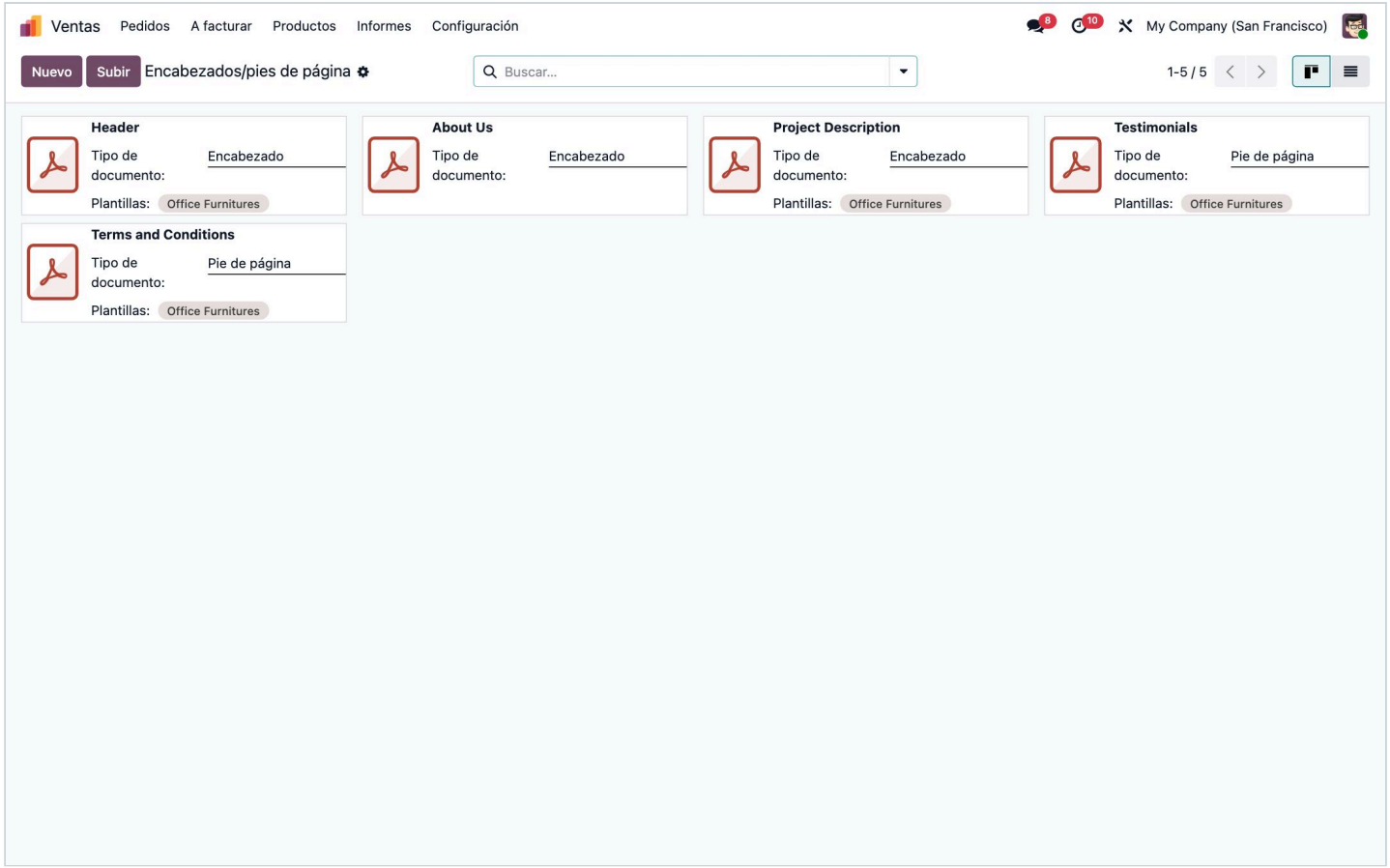
Presupuesto recién creado desde una plantilla.

Encabezados y pies de página

En **Configuración** › **Encabezados/pies de página** se guardan los PDF que envuelven al presupuesto: portada, presentación de la empresa, testimonios o condiciones.

1. Pulse **Subir** y elija el PDF.
2. Abra la ficha.
3. Indique **Tipo de documento**: **Encabezado** o **Pie de página**.
4. Asócielo a **Plantillas de presupuesto**, o déjelo vacío para todas.
5. Marque **Añadir por defecto** si debe incluirse siempre.

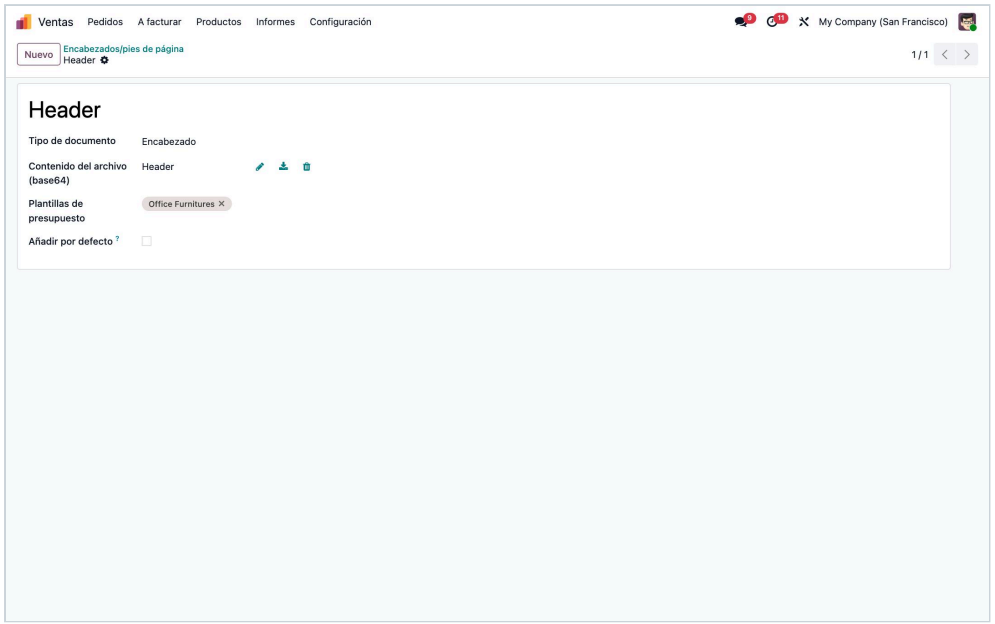
La pantalla tiene vistas kanban y lista.



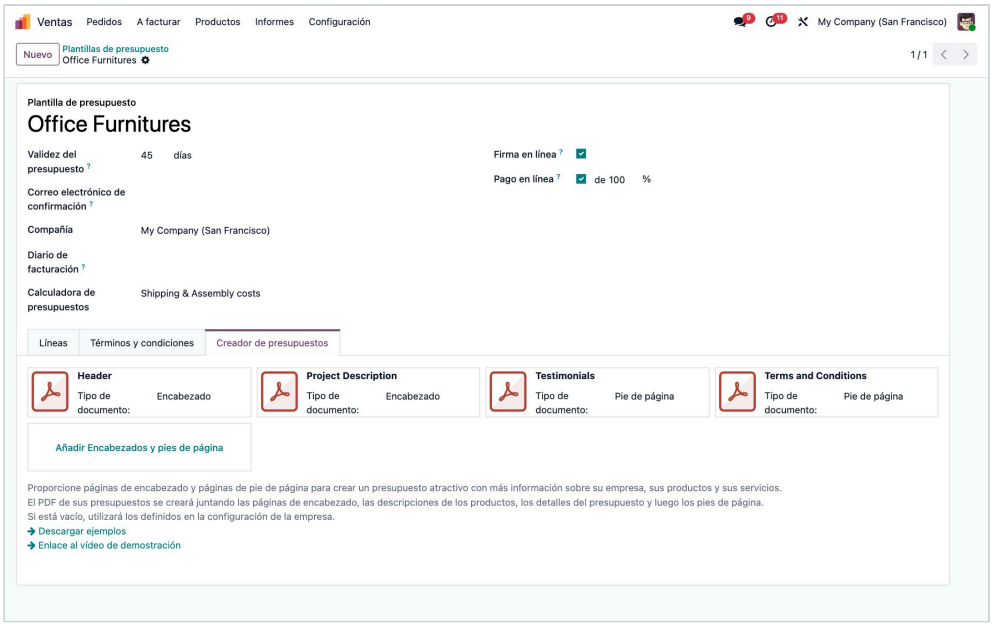
Los cinco documentos de la base de ejemplo.

Encabezados en la ficha y en la plantilla

La ficha tiene **Tipo de documento**, **Contenido del archivo (base64)**, que es el PDF con botones de editar, descargar y borrar, **Plantillas de presupuesto** y **Añadir por defecto**. En la plantilla, **Creador de presupuestos** muestra los **Encabezados y pies de página** y añade otros con **Añadir Encabezados y pies de página**. En el presupuesto, cada documento es una etiqueta que se activa con un clic. Al imprimir o enviar, Odoo une encabezados, presupuesto, documentos de producto y pies. Los PDF pueden llevar campos que se rellenan con datos del presupuesto: las instrucciones están enlazadas en esa pestaña.



Ficha del documento Header.



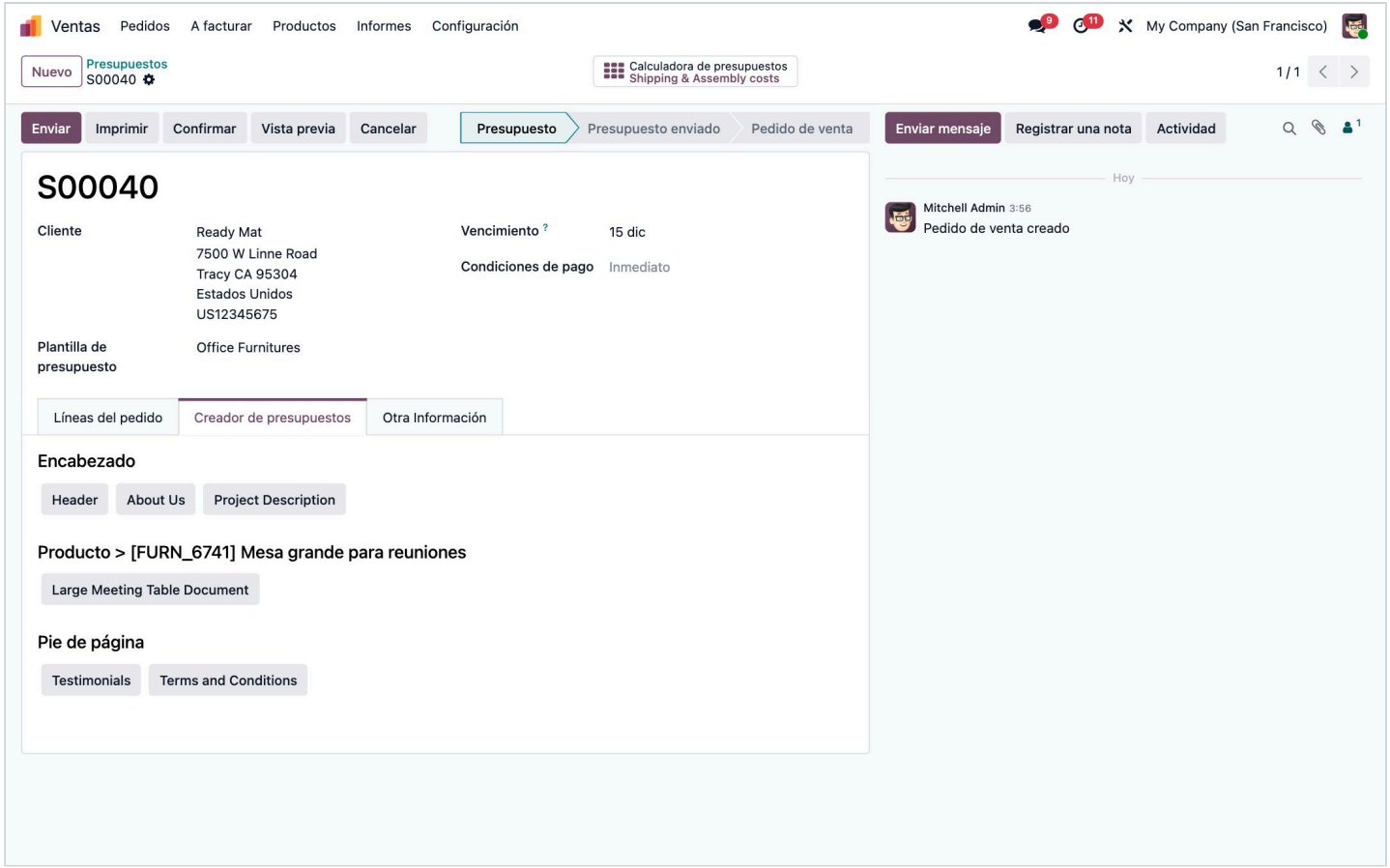
Pestaña Creador de presupuestos de la plantilla.

Calculadora de presupuestos

Una plantilla puede enlazar una hoja de cálculo en **Calculadora de presupuestos**. En el ejemplo, «Shipping & Assembly costs».

Los presupuestos de esa plantilla muestran un botón con ese nombre, en la parte superior. Abre una copia de la hoja ligada al presupuesto, para calcular costes de transporte, montaje o cualquier fórmula.

> CONSEJO
> La hoja no cambia el presupuesto sola: es una ayuda para obtener un precio. La función viene con Enterprise y no necesita ajuste.



Presupuesto creado desde plantilla, con el botón de calculadora arriba y sus documentos.

5

Enviar, firmar y cobrar

Cómo llega el presupuesto al cliente y cómo puede aceptarlo por sí mismo: correo, PDF, portal, firma electrónica y pago en línea.

Diseño de documentos
Enviar por correo
Imprimir el PDF
La vista del cliente
Firma en línea
Pago en línea
Compartir y enlaces de pago
Factura proforma

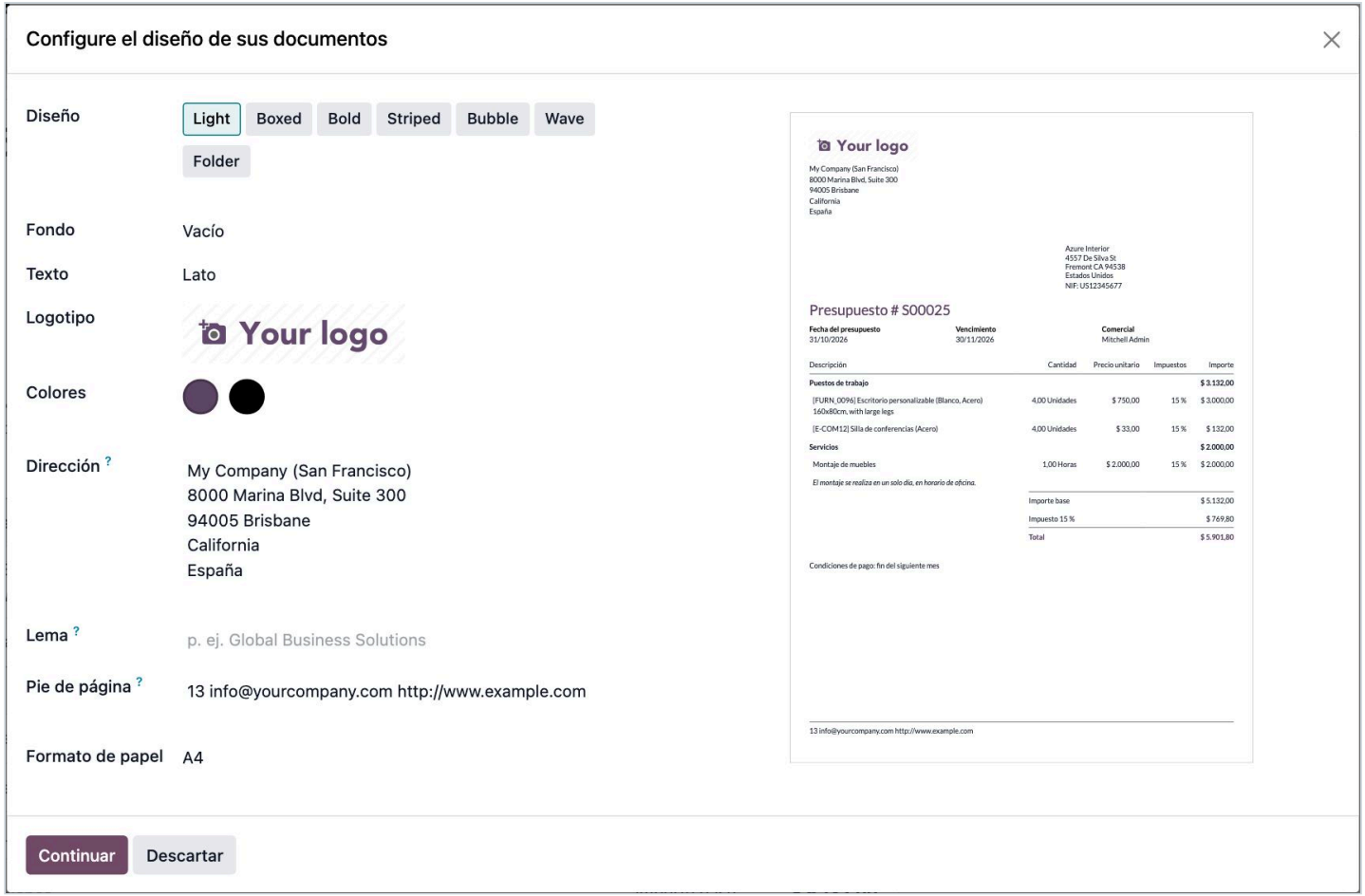
La primera vez: diseño de los documentos

Al pulsar **Enviar** por primera vez, Odoo pide definir el aspecto de los documentos de la empresa en **Configure el diseño de sus documentos**.

- **Diseño**: Light, Boxed, Bold, Striped, Bubble, Wave o Folder.
- **Fondo**, **Texto** y **Colores**.
- **Logotipo** y **Dirección**.
- **Lema** y **Pie de página**.
- **Formato de papel**.

A la derecha se ve una vista previa. **Continuar** guarda el diseño y pasa al correo.

> AFECTA A TODO
> Este diseño vale para toda la empresa: presupuestos, facturas y entregas. En la base de ejemplo no se ha guardado, y por eso el PDF lleva «Your logo».



Asistente de diseño de documentos.

Enviar el presupuesto por correo

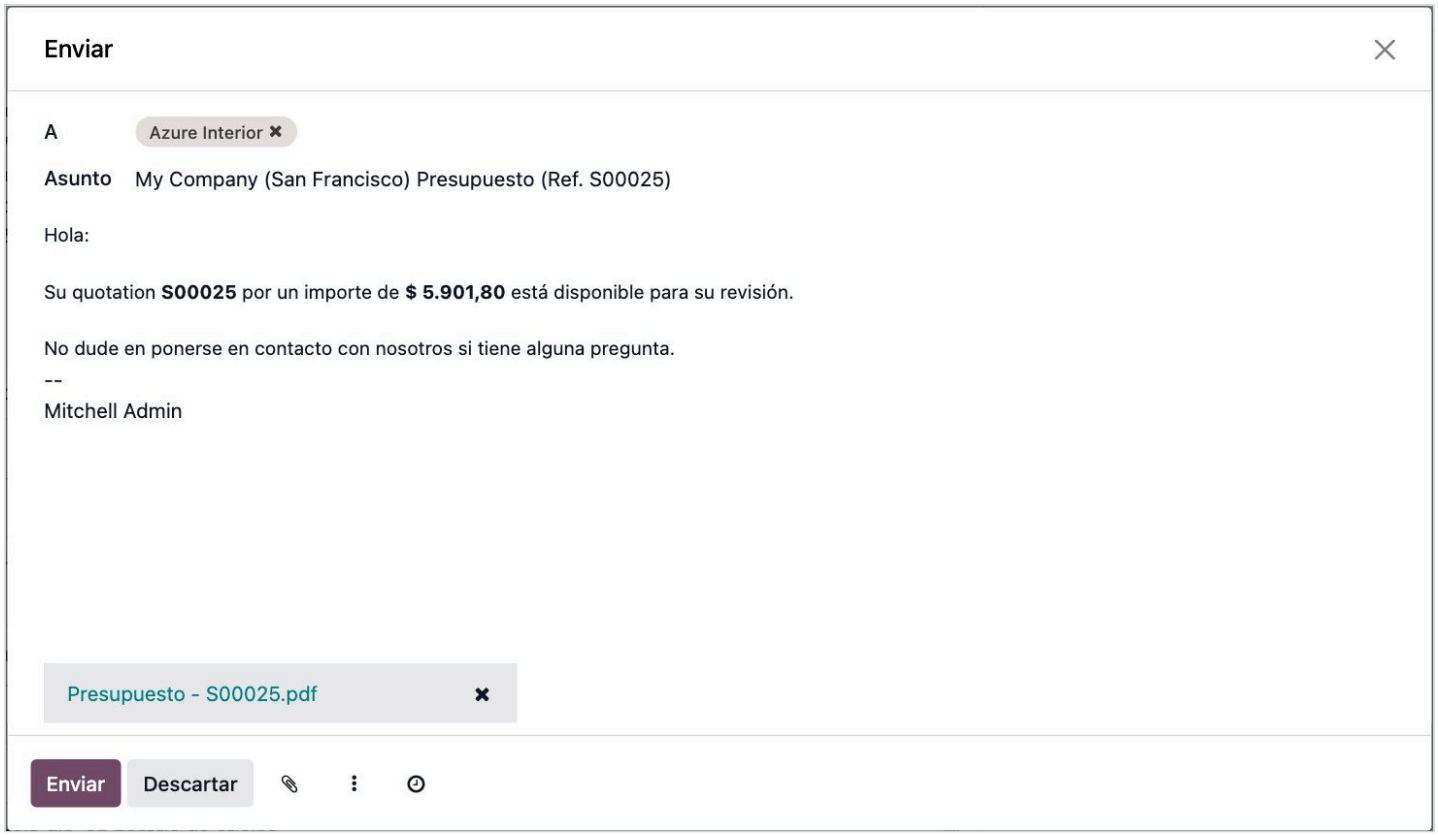
Tras el diseño se abre el redactor.

1. Revise **A**: el cliente sale ya como destinatario.
2. Revise el **Asunto** y el texto, que trae la plantilla de correo.
3. Compruebe el PDF adjunto.
4. Pulse **Enviar**.

El estado pasa a **Presupuesto enviado** y el mensaje queda en la conversación. El correo lleva un enlace para ver el documento en el portal.

Los iconos del pie adjuntan archivos, muestran más opciones y programan el envío.

REQUISITO
Este manual no ha enviado ningún correo: la base de ejemplo no tiene servidor de salida. Compruebe el suyo antes de contar con el envío.



Redactor con el presupuesto S00025 adjunto, antes de enviarlo.

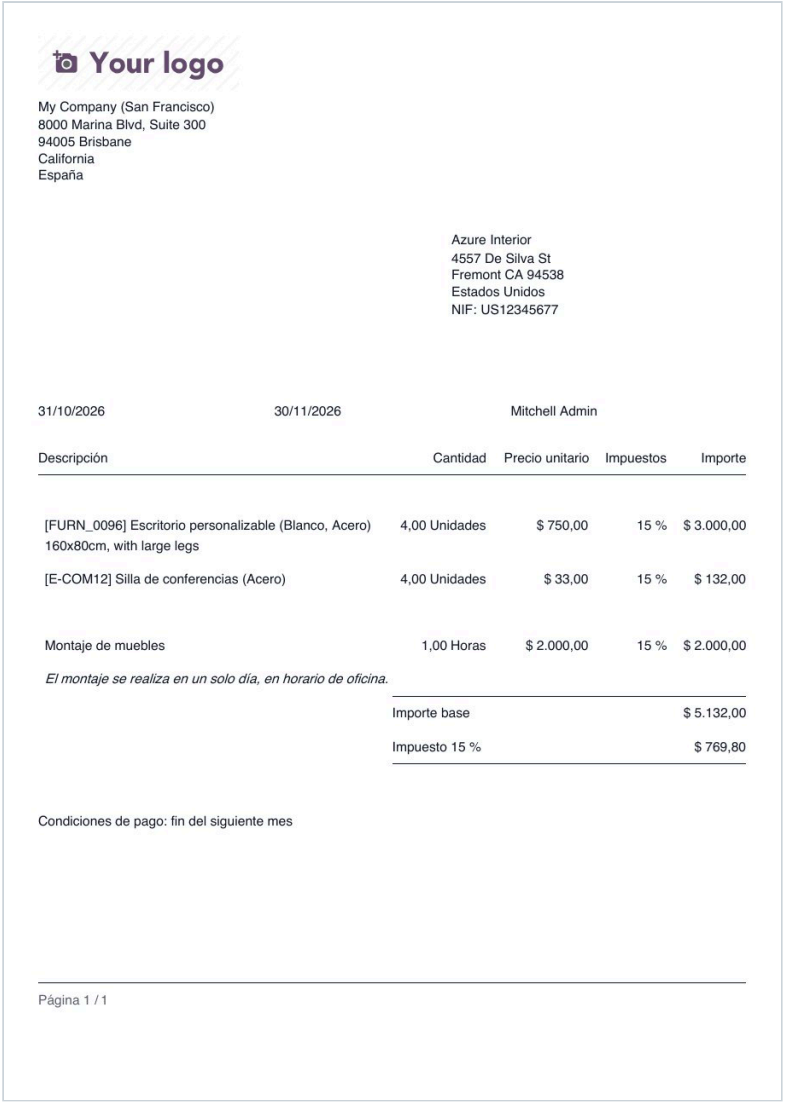
Imprimir el presupuesto

Imprimir descarga el PDF. Tras confirmar, el botón desaparece y queda en la rueda dentada, en **Imprimir**.

El documento incluye:

- Remitente y cliente.
- Fecha, vencimiento y comercial.
- Secciones, líneas y notas.
- Base, impuestos y total.
- Condiciones de pago.
- Términos y condiciones.
- Espacio de firma, si se ha firmado.

Si ha elegido encabezados y pies en **Creador de presupuestos**, se unen en el PDF.



Your logo

My Company (San Francisco)
8000 Marina Blvd, Suite 300
94005 Brisbane
California
España

Azure Interior
4557 De Silva St
Fremont CA 94538
Estados Unidos
NIF: US12345677

31/10/2026 30/11/2026 Mitchell Admin

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Impuestos	Importe
[FURN_0096] Escritorio personalizable (Blanco, Acero) 160x80cm, with large legs	4,00 Unidades	$ 750,00	15 %	$ 3.000,00
[E-COM12] Silla de conferencias (Acero)	4,00 Unidades	$ 33,00	15 %	$ 132,00
Montaje de muebles	1,00 Horas	$ 2.000,00	15 %	$ 2.000,00
El montaje se realiza en un solo día, en horario de oficina.				
	Importe base			$ 5.132,00
	Impuesto 15 %			$ 769,80

Condiciones de pago: fin del siguiente mes

Página 1 / 1

PDF del presupuesto S00025 con el diseño por defecto.

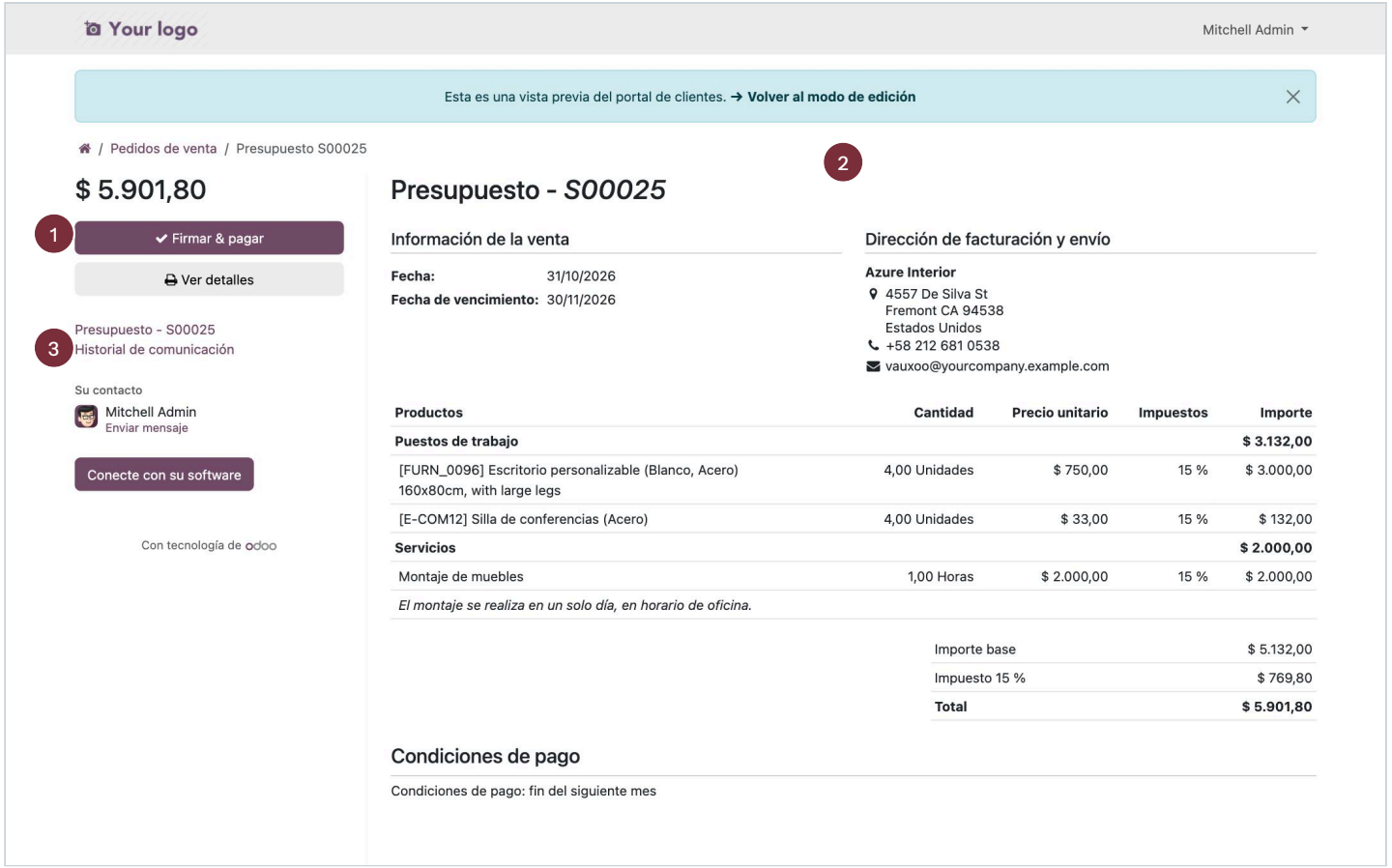
La vista del cliente

Vista previa muestra lo que verá el cliente. La banda superior avisa de que es una vista previa y lleva de vuelta al modo de edición.

1. **Firmar & pagar**: acepta el presupuesto. El texto depende de lo que se exija.
2. El presupuesto, con sus líneas.
3. **Historial de comunicación**: salta a los mensajes.

A la izquierda están el total, **Ver detalles**, el comercial y **Enviar mensaje**.

> CONSEJO
> Los clientes pueden entrar sin usuario, con el enlace del correo. Con **Cuenta de cliente** decide si pueden crear una.



Presupuesto S00025 en la vista previa del portal.

Firma en línea

Con **Firma en línea** marcado, el cliente pulsa el botón y se abre **Validar pedido**.

1. Revisa el nombre, importe y condiciones.
2. Escribe su **Nombre completo**.
3. Firma: **Auto** genera la firma con su nombre, **Dibujar** permite trazarla, y **Cargar** sube una imagen.
4. Pulsa **Aceptar y firmar**.

Si solo se exige firma, el pedido queda confirmado. La firma se guarda en **Firma del cliente** y sale en el PDF.

> CONSEJO
> En esta captura no se ha firmado: firmar notifica al cliente por correo.

Diálogo Validar pedido en el portal.

Rechazar, comentar y pagar en línea

Comentarios

Comentarios lleva a la zona de mensajes. Lo que escribe el cliente entra en la conversación del presupuesto y avisa a los seguidores.

Rechazar

Rechazar aparece si se exige firma, mientras el presupuesto sigue pendiente. El cliente escribe el motivo, obligatorio, y el documento pasa a **Cancelado**.

Productos opcionales

Si hay una sección opcional, el cliente ajusta la cantidad de esos productos y los totales se recalculan.

Ver detalles

Ver detalles abre el PDF del presupuesto.

Cuándo no puede aceptar

SITUACIÓN	QUÉ VE EL CLIENTE
Ha pasado el **Vencimiento**	No puede firmar ni pagar.
Ya está firmado	El pedido y la firma.
Está cancelado	El documento anulado.
Sin firma ni pago	Solo lectura y comentarios.

> CONSEJO
> Para ampliar la validez, cambie el **Vencimiento** y reenvíe el documento.

Pago en línea

Con **Pago en línea**, el cliente confirma pagando desde el portal, el total o una parte. Requisitos:

- Marcarlo en los ajustes, la plantilla o el presupuesto.
- Indicar el **Porcentaje de pago anticipado**.
- Tener publicado un proveedor de pago, como Stripe o transferencia bancaria.

1. El cliente pulsa **Firmar & pagar**, o solo pagar.
2. Elige el método y paga.
3. El proveedor confirma la transacción.
4. Si alcanza el porcentaje, el presupuesto pasa a pedido.
5. Con **Facturación automática**, además, se crea la factura.

> NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO
> La base de ejemplo exige pago pero no tiene proveedores: el cliente no tendría cómo pagar. Este flujo no se ha podido ejecutar.

Autorizar y capturar

Con **Capturar el importe manualmente**, el dinero se reserva y se cobra al entregar. El pedido muestra dos botones:

BOTÓN	QUÉ HACE
Capturar transacción	Cobra lo autorizado.
Anular transacción	Libera la reserva. No se puede deshacer.

Enlaces, envíos manuales y proforma

Generar un enlace de pago

Diálogo Generar un enlace de pago.

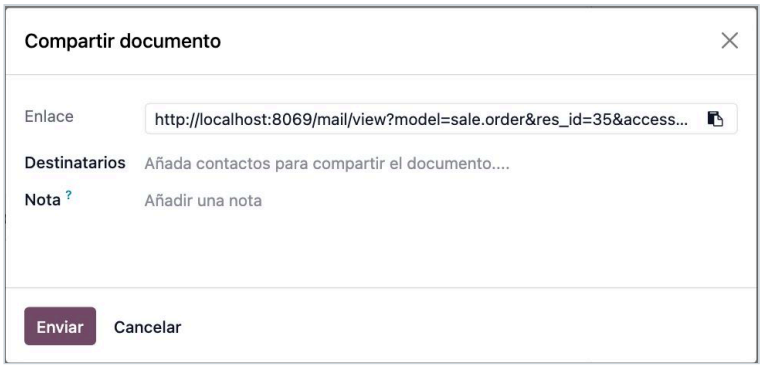
En la rueda dentada. Ajuste el **Importe** si quiere un pago parcial, pulse **Generar y copiar enlace de pago** y péguelo donde quiera. Necesita un proveedor activo.

Marcar como enviado y correo libre

- **Marcar presupuesto como enviado**: cambia el estado sin mandar nada, por ejemplo si lo entregó en mano.
- **Enviar un correo**: mensaje en blanco, sin plantilla ni adjunto.

Para volver de enviado a borrador, cancele y pulse **Establecer como presupuesto**.

Compartir un documento



Diálogo Compartir documento.

Enlace es la dirección, **Destinatarios** a quién se manda y **Nota** el mensaje. **Enviar** la manda por correo. Si solo necesita copiarla, pulse **Cancelar**. Quien tenga el enlace verá el documento: no lo publique.

Factura proforma

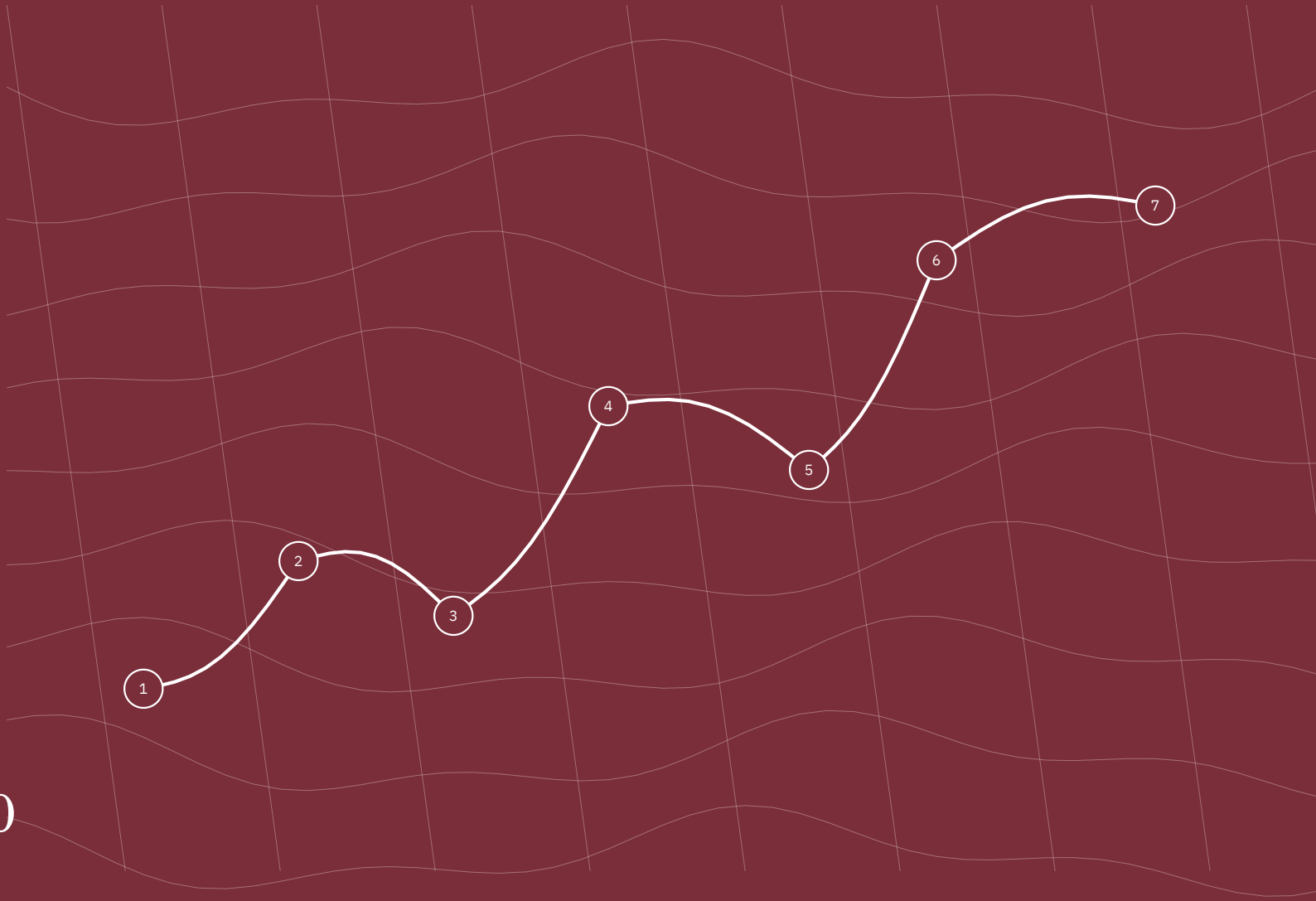
Documento informativo con aspecto de factura, sin valor fiscal, para aduanas o pagos previos. Añade el botón **Enviar factura PROFORMA**, con su plantilla de correo, y el informe **Factura PROFORMA** en **Imprimir**. No crea nada en Contabilidad.

> NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO
> Se activa con **Factura proforma** en los ajustes.

6

Confirmar y gestionar el pedido

Qué cambia al confirmar, cómo se sigue la entrega desde Ventas y qué se puede hacer después: modificar, bloquear, cancelar.



Confirmar un presupuesto
La lista de pedidos
Seguir la entrega
Entregas parciales
Modificar un pedido
Bloquear
Cancelar y recuperar
Ingresos acumulados

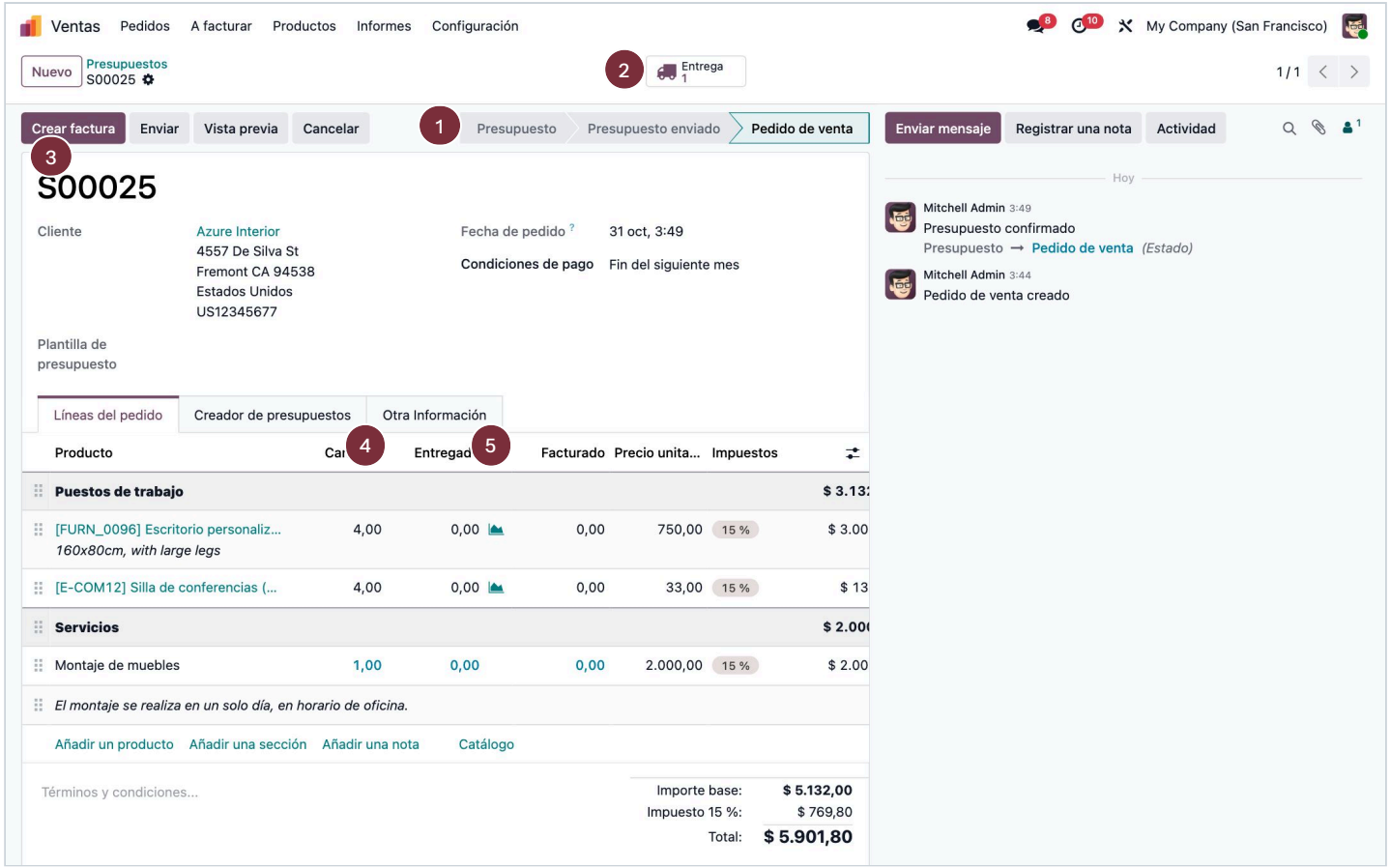
Confirmar un presupuesto

Pulse **Confirmar**. Si exige firma o pago en línea, puede hacerlo igualmente desde aquí.

1. El estado pasa a **Pedido de venta**.
2. Botón **Entrega**: Odoo ha creado la orden de entrega.
3. **Crear factura**: ya se puede facturar.
4. Columna **Entregado**.
5. Columna **Facturado**.

La **Fecha de pedido** pasa a ser la de confirmación. La conversación lo registra. Si una línea no tiene producto, Odoo no deja confirmar.

> CONSEJO
> Confirmar no envía nada al cliente. Avísele con **Enviar**, que ahora manda el pedido.



S00025 recién confirmado.

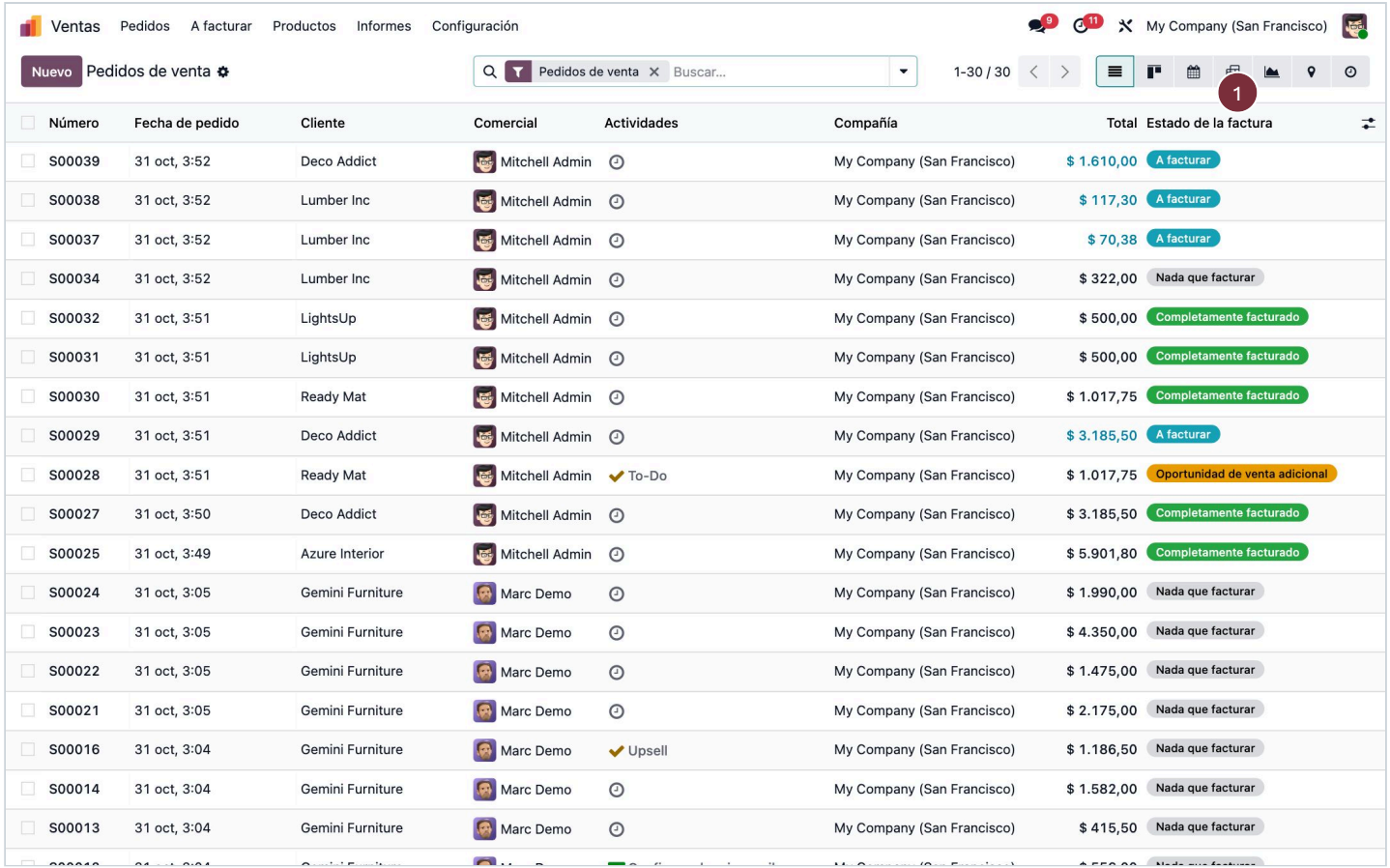
La lista de pedidos

En **Pedidos** › **Pedidos** están los documentos confirmados.

1. Columna **Estado de la factura**: indica qué queda por hacer. En azul, **A facturar**.

Las columnas son **Número**, **Fecha de pedido**, **Cliente**, **Comercial**, **Actividades**, **Compañía**, **Total** y **Estado de la factura**.

Tiene las mismas vistas que los presupuestos y el filtro **Pedidos de venta** aplicado.



Lista de pedidos de venta.

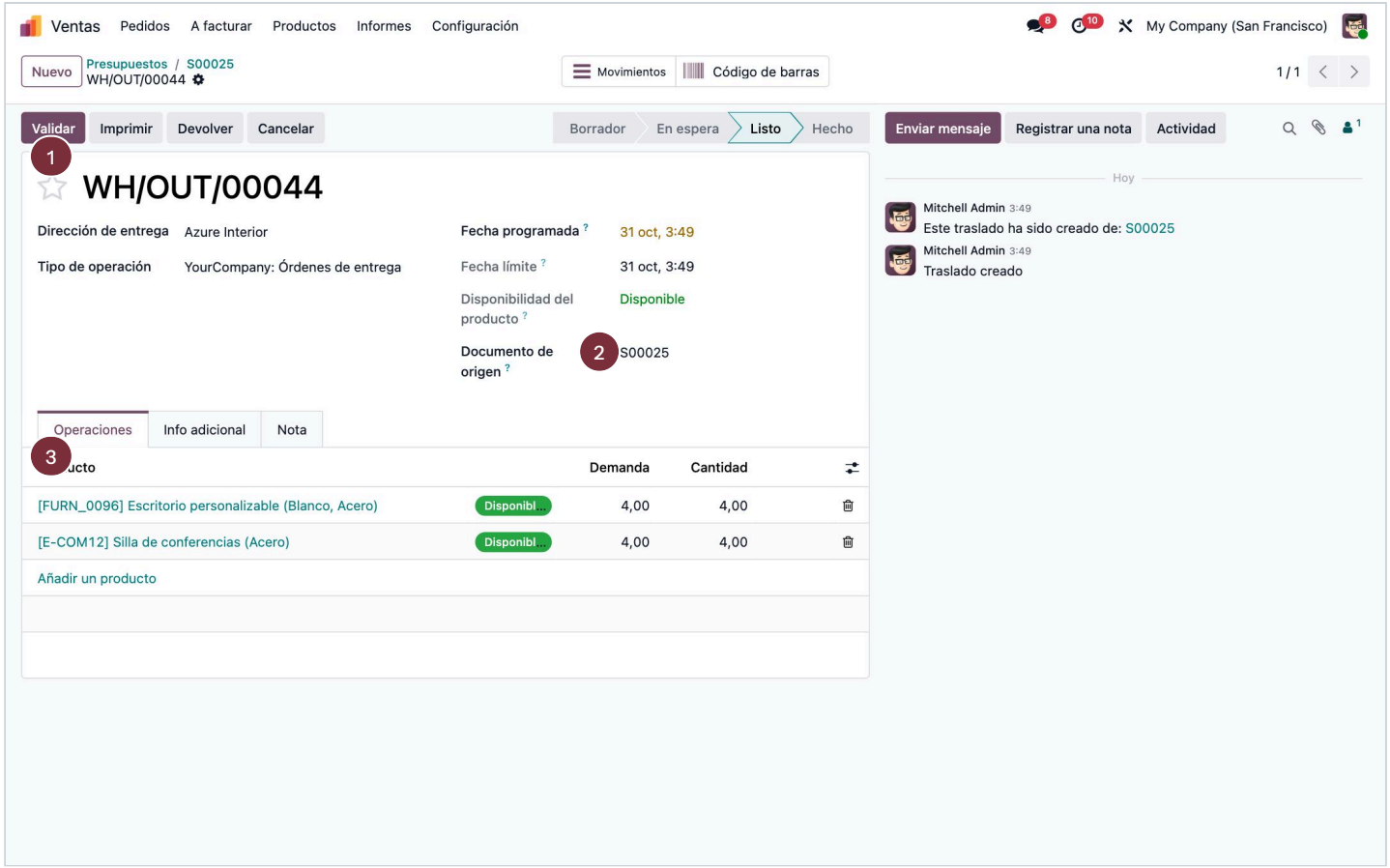
De Ventas a la entrega

El botón **Entrega** del pedido abre la orden WH/OUT creada al confirmar. El almacén la trabaja desde Inventario. Aquí solo se ve lo básico.

1. **Validar**: da por salida la mercancía.
2. **Documento de origen**: el número del pedido.
3. Pestañas **Operaciones**, **Info adicional** y **Nota**.

La columna **Demanda** es lo pedido y **Cantidad**, lo que sale.

> SIGUE EN
> Los servicios no generan entrega. El tomo de Inventario explica estas operaciones.



Orden de entrega de S00025.

Entregar por partes y aviso de SMS

Pregunta de entrega parcial.

Si en **Cantidad** se indica menos que la **Demanda**, al validar Odoo pregunta **¿Crear entrega parcial?**.

BOTÓN	EFECTO
Crear entrega parcial	Valida lo indicado y crea otra entrega con el resto.
Sin entrega parcial	Valida lo indicado y da el resto por no entregado.
Descartar	Vuelve sin validar.

ATENCIÓN
Con **Sin entrega parcial**, lo que falta no volverá a salir solo.

La entrega con el resto queda enlazada al pedido y a la primera orden: el botón **Entrega** cuenta las dos.

Aviso de SMS al validar una entrega.

En la primera validación de una entrega a un cliente con teléfono puede salir este aviso. Viene de Inventario, donde está activa la confirmación por SMS.

BOTÓN	EFECTO
Confirmar	Valida y envía el SMS, con coste en créditos.
Deshabilitar SMS	Apaga el ajuste en la empresa y valida.
Cancelar	Vuelve sin validar.

CONSEJO
Tras responder una vez, el aviso no se repite.

Si no quiere avisar por SMS a los clientes, use **Deshabilitar SMS**. Se puede volver a activar en los ajustes de Inventario.

Leer el avance en el pedido

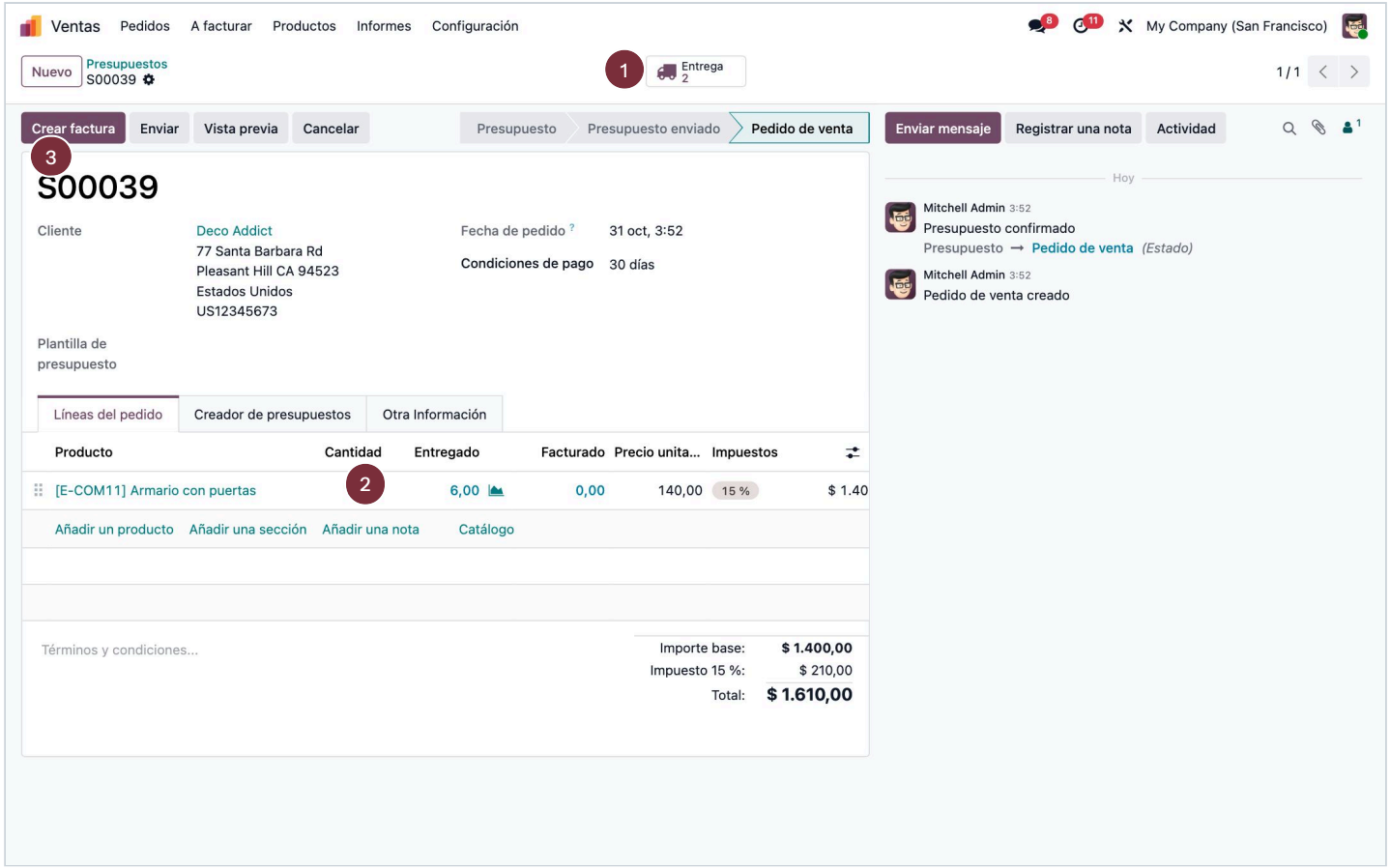
En S00039 se pidieron 10 armarios y han salido 6.

1. Botón **Entrega**: lleva a las dos órdenes, la hecha y la pendiente.
2. Columna **Entregado**: 6,00.
3. **Crear factura**: facturable, porque se factura por lo entregado.

La columna se actualiza sola al validar. En servicios se escribe a mano.

En **Otra Información**, **Estado de entrega** dice **Parcialmente entregado** y **Política de envío** ya no se edita.

> CONSEJO
> Si cambia la **Fecha de entrega** de un pedido confirmado, la fecha límite de la entrega se actualiza.



Pedido S00039 entregado en parte.

Modificar un pedido confirmado

Un pedido confirmado se puede seguir editando si no está bloqueado.

CAMBIO	QUÉ OCURRE
Subir la cantidad de una línea	La entrega pendiente se actualiza, o se crea otra si ya se había validado.
Bajar la cantidad	Baja la entrega pendiente. Si ya se entregó de más, hay que devolver desde Inventario.
Añadir una línea	Se añade a la entrega, o genera una nueva.
Borrar una línea	No se puede en un pedido confirmado. Ponga cantidad 0.
Cambiar cliente o plantilla	Bloqueado: esos campos son de solo lectura.
Cambiar el almacén	Bloqueado tras confirmar.

> CONSEJO
> Cada cambio de cantidad queda en la conversación del pedido y en la de la entrega.

Si ya hay facturas

Subir la cantidad deja la diferencia en **A facturar**, si la política lo permite. Si baja lo pedido por debajo de lo facturado, **Crear factura** genera una factura rectificativa por la diferencia.

Duplicar para volver a vender

Con **Duplicar**, en la rueda dentada, se crea un presupuesto nuevo con las mismas líneas, cualquiera que sea el estado del original. Es la forma rápida de repetir un pedido.

Enviar el pedido confirmado

Tras confirmar, **Enviar** sigue disponible y usa la plantilla de confirmación. Sirve para mandar al cliente el pedido definitivo, con su número.

Productos y precios en un pedido confirmado

Sus precios ya no cambian aunque se modifique el catálogo: cada línea conserva el suyo.

Volver a presupuesto

No hay un botón directo desde **Pedido de venta**. Hay que cancelar y pulsar **Establecer como presupuesto**. La firma se borra al hacerlo.

Bloquear un pedido

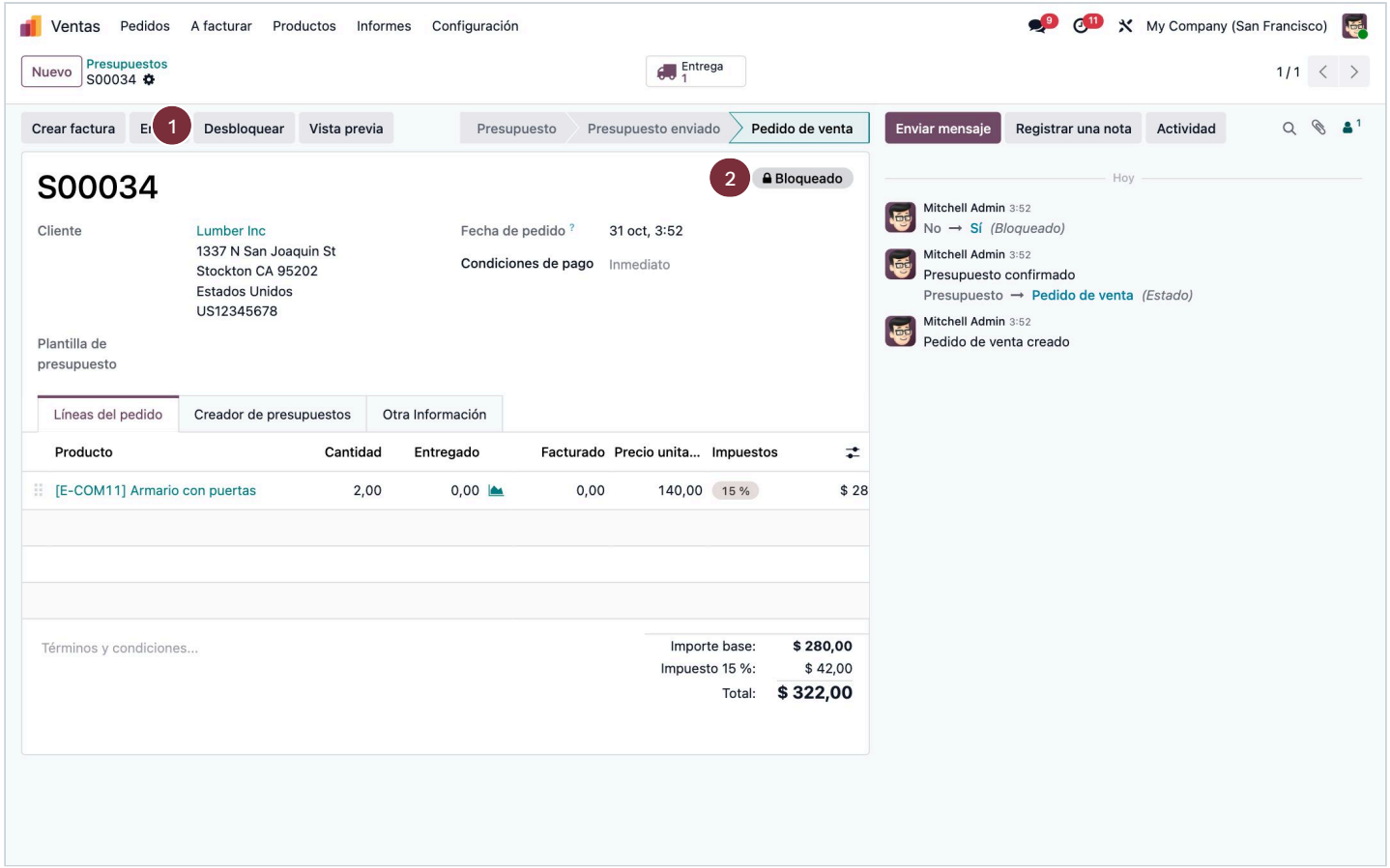
Un pedido bloqueado no se puede editar: protege lo acordado con el cliente.

1. **Desbloquear**: lo vuelve a abrir.
2. Insignia **Bloqueado** junto al número.

Sin bloqueo sí se puede. En el ejemplo se ha bloqueado S00034.

> NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO
> Con **Bloquear pedidos confirmados** en los ajustes, todos se bloquean al confirmar. Mientras un pedido siga así, no se puede cancelar.

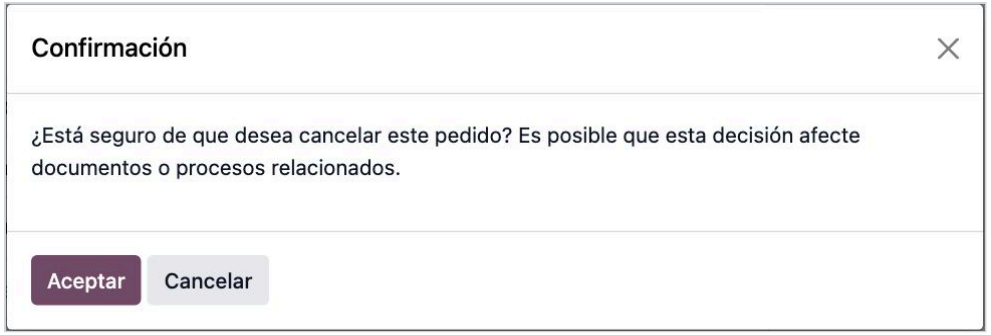
Facturar y entregar sigue siendo posible en un pedido bloqueado. También quedan bloqueados los que llegan de conectores externos.



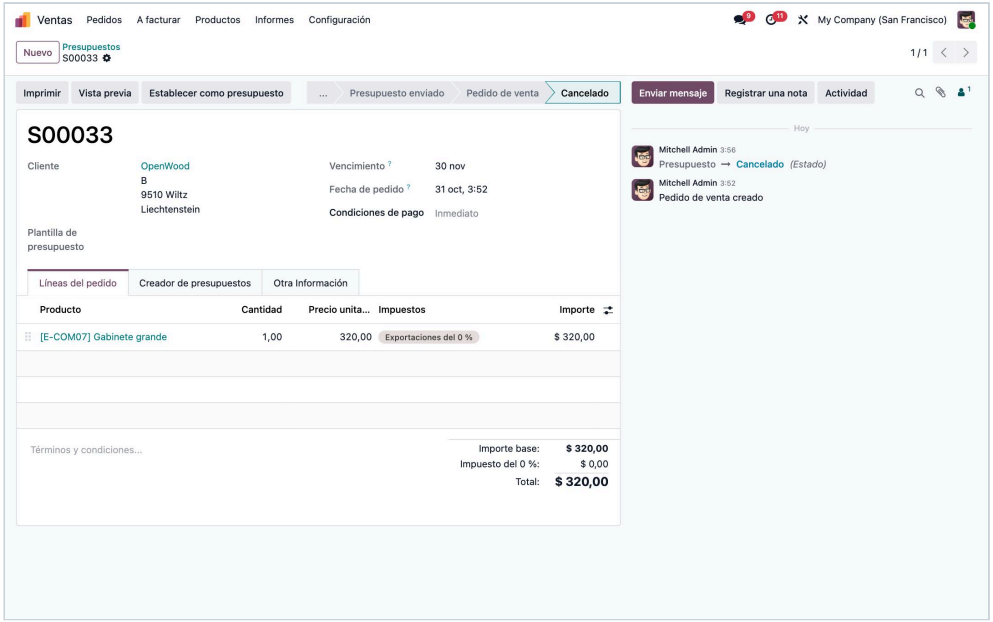
Pedido S00034 bloqueado.

Cancelar y recuperar

Cancelar pide confirmación, porque puede afectar a documentos relacionados. Al aceptar: el estado pasa a **Cancelado**, se anulan las facturas en borrador y las entregas pendientes. Lo ya entregado o facturado no se deshace. Para reutilizarlo, **Establecer como presupuesto** lo devuelve a borrador y borra la firma.



Confirmación antes de cancelar.



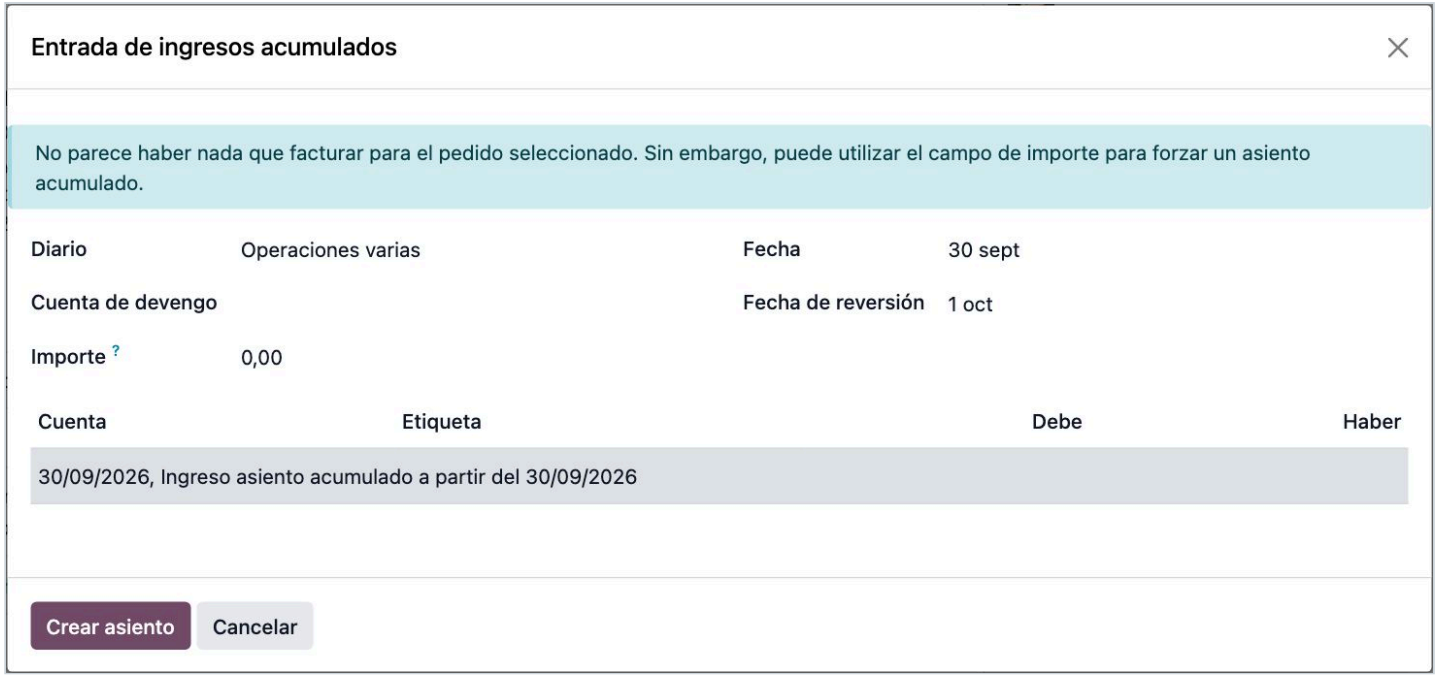
Documento cancelado, con el botón para recuperarlo.

Entrada de ingresos acumulados

Para periodificar: reconoce en un mes el ingreso de lo entregado que aún no se ha facturado. Abra **Entrada de ingresos acumulados** en **Acciones** o en la rueda dentada.

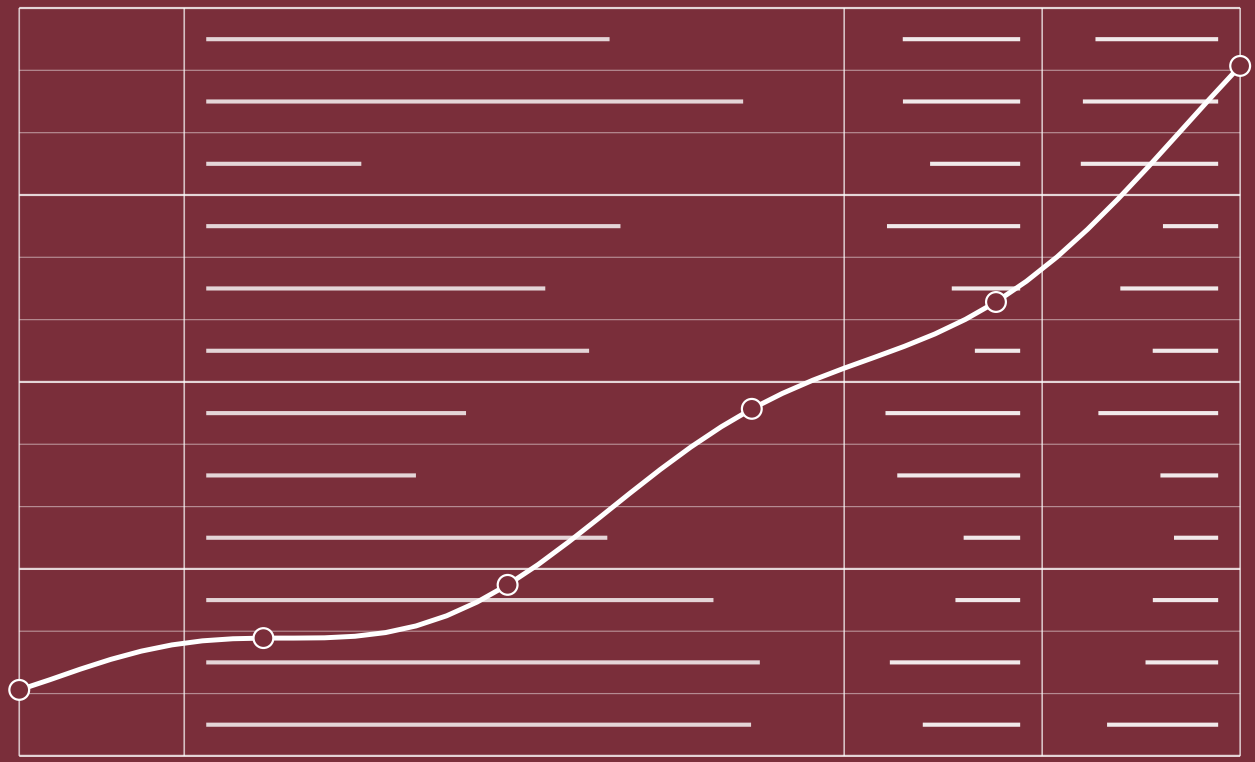
CAMPO	QUÉ ES
Diario	Diario del asiento.
Cuenta de devengo	Cuenta del ingreso devengado.
Importe	Fuerza un importe si no hay nada facturable.
Fecha	Fecha del asiento.
Fecha de reversión	Cuándo se revierte.

Abajo se ven los apuntes. **Crear asiento** genera el asiento y su reversión.



Asistente de ingresos acumulados.

7



Facturar los pedidos

Del pedido a la factura: todo de una vez, por partes, con anticipos, en lote, y qué pasa al abonar o al entregar de más.

Crear una factura
Borrador y publicación
Pedidos a facturar
Anticipos
Facturación consolidada
Abonos
Ventas adicionales

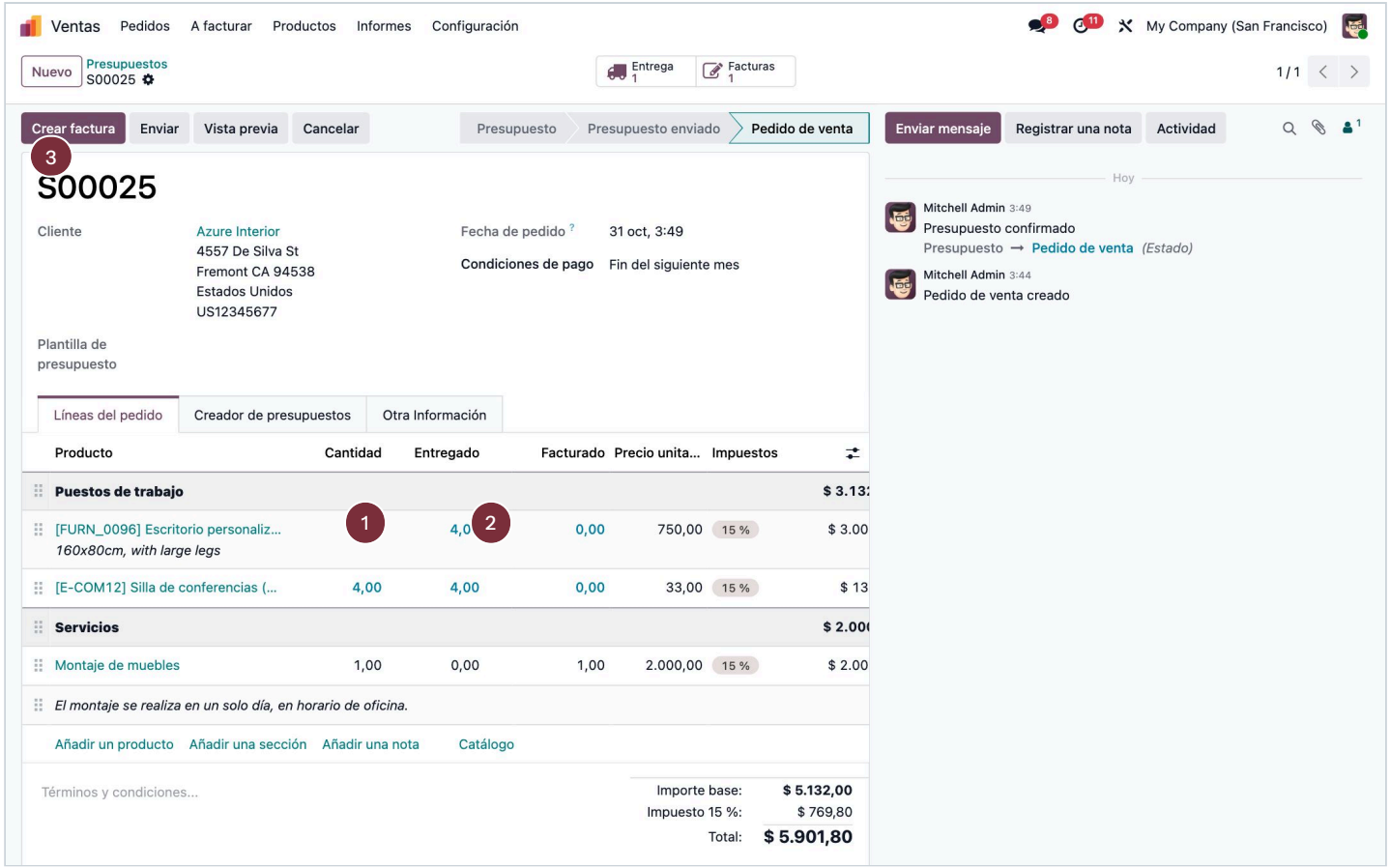
Qué se puede facturar

S00025 tiene todo entregado y el montaje ya facturado.

1. **Entregado**: 4 escritorios y 4 sillas.
2. **Facturado**: 0 en mercancía y 1 en el montaje.
3. **Crear factura**, destacado cuando hay algo facturable.

Lo pendiente es, por línea, entregado menos facturado si la política es **Cantidades entregadas**, o pedido menos facturado si es **Cantidades pedidas**.

> CONSEJO
> El montaje se facturó antes: por su política, ya era facturable nada más confirmar, en INV/2026/00010.



Pedido S00025 antes de la segunda factura.

El asistente Crear factura(s)

Asistente con un pedido.

Pulse **Crear factura** en el pedido.

OPCIÓN	USO
Factura normal	Lo pendiente según la política.
Anticipo (porcentaje)	Un % del pedido.
Anticipo (importe fijo)	Una cantidad cerrada.

1. Deje **Factura normal**.
2. Pulse **Crear borrador**.

> CONSEJO
> Si solo caben anticipos, el asistente abre esa opción por defecto.

Asistente con dos pedidos del mismo cliente.

Facturar varios pedidos a la vez

En una lista, seleccione pedidos y pulse **Crear facturas**. El asistente muestra el **Número de pedidos**.

Facturación consolidada crea una sola factura para los pedidos con el mismo cliente y las mismas direcciones de factura y entrega. Sin marcar, se crea una por pedido.

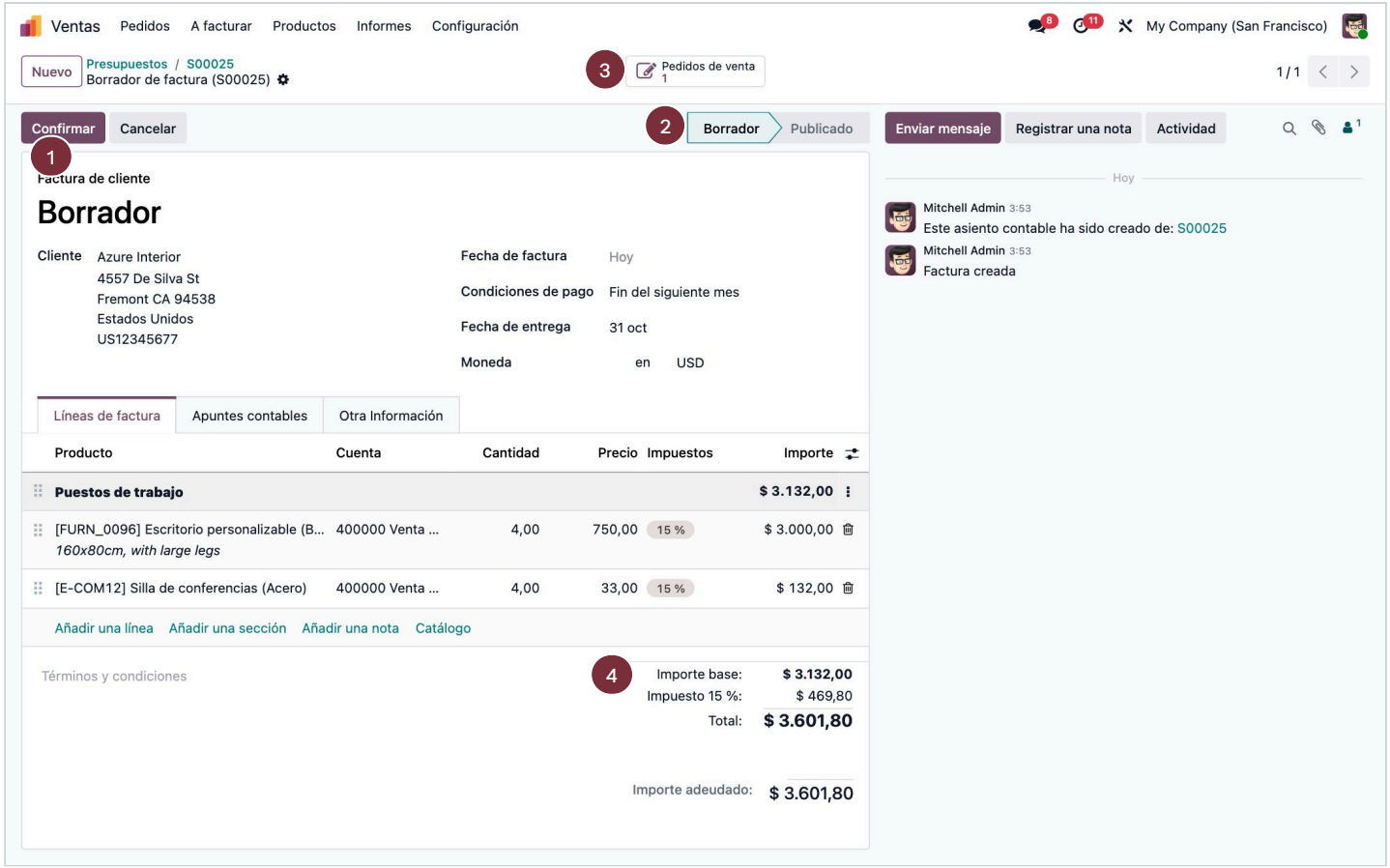
El borrador de la factura

Odoo crea la factura en **Borrador** sin número definitivo.

1. **Confirmar**: publica.
2. Estados **Borrador** y **Publicado**.
3. Botón **Pedidos de venta**: vuelve al pedido.
4. Totales.

Las secciones y notas pasan a la factura, igual que **Referencia del cliente**, **Comercial**, **Equipo de ventas**, **Fecha de entrega**, **Posición fiscal** e **Incoterm**, en su pestaña **Otra información**.

> CONSEJO
> Si cambia cantidades aquí, el pedido lo refleja en **Facturado**. Una plantilla con **Diario de facturación** dirige la factura a ese diario.



Borrador de factura creado desde S00025.

Publicar la factura

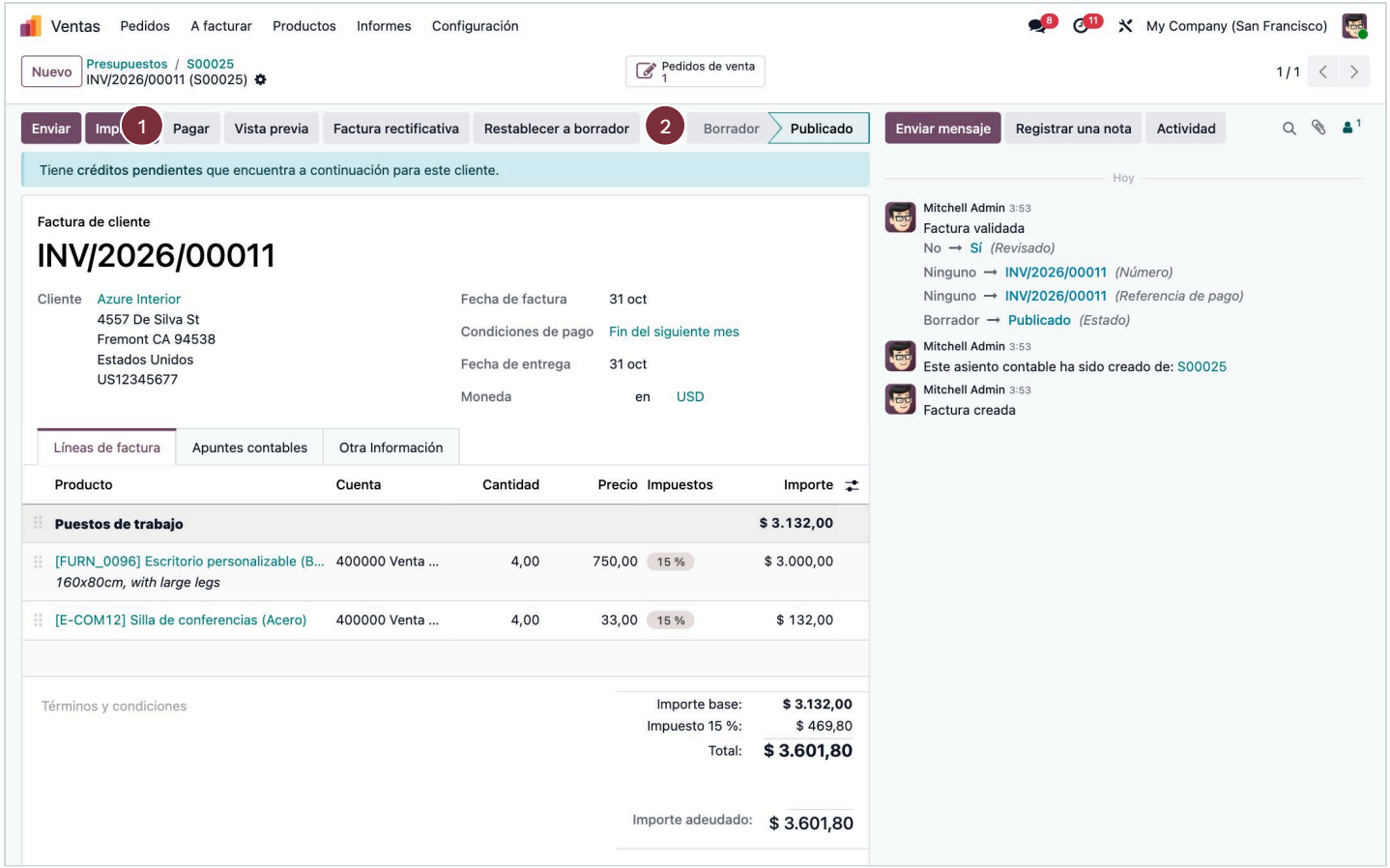
Al pulsar **Confirmar** recibe número, en el ejemplo INV/2026/00011, y genera su asiento.

1. **Pagar**: registra el cobro.
2. Estado **Publicado**.

Quedan los botones **Enviar**, **Imprimir**, **Vista previa**, **Factura rectificativa** y **Restablecer a borrador**.

La banda azul indica que el cliente tiene créditos pendientes que se pueden aplicar.

> SIGUE EN
> Cobros, envío y conciliación se explican en el tomo de Contabilidad.



Factura publicada.

El pedido ya facturado

De vuelta en el pedido:

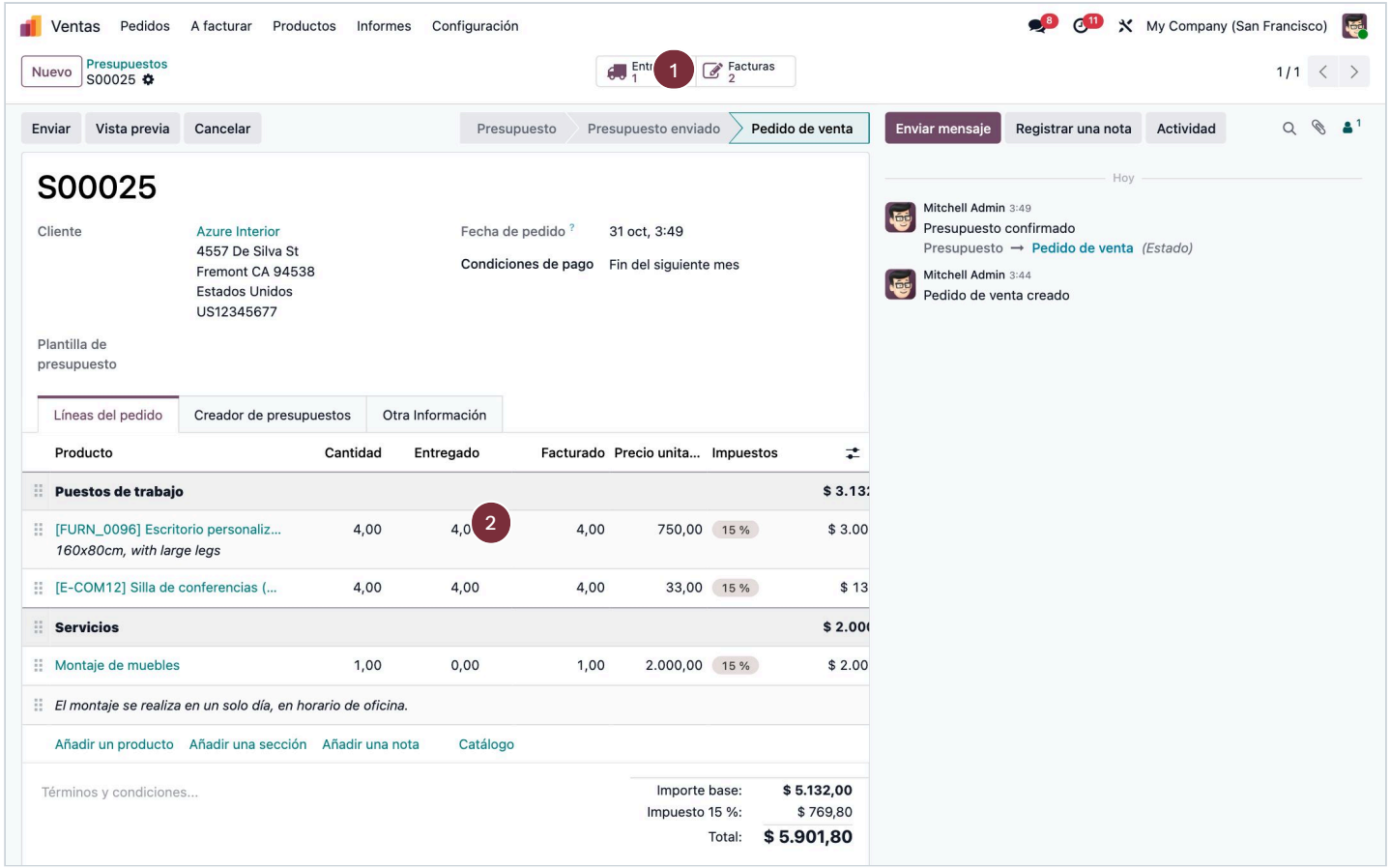
1. Botón **Facturas**, con el número de facturas.
2. **Facturado**: todo.

El **Estado de la factura** pasa a **Completamente facturado**, y **Crear factura** deja de ser el botón principal.

Con una sola factura, el botón abre esa factura. Con varias, una lista.

S00025 se ha facturado en dos veces: 2.300,00 $ del montaje y 3.601,80 $ de la mercancía, que suman su total.

> CONSEJO
> El pedido no muestra si la factura está pagada. Eso se ve en la factura.



S00025 completamente facturado.

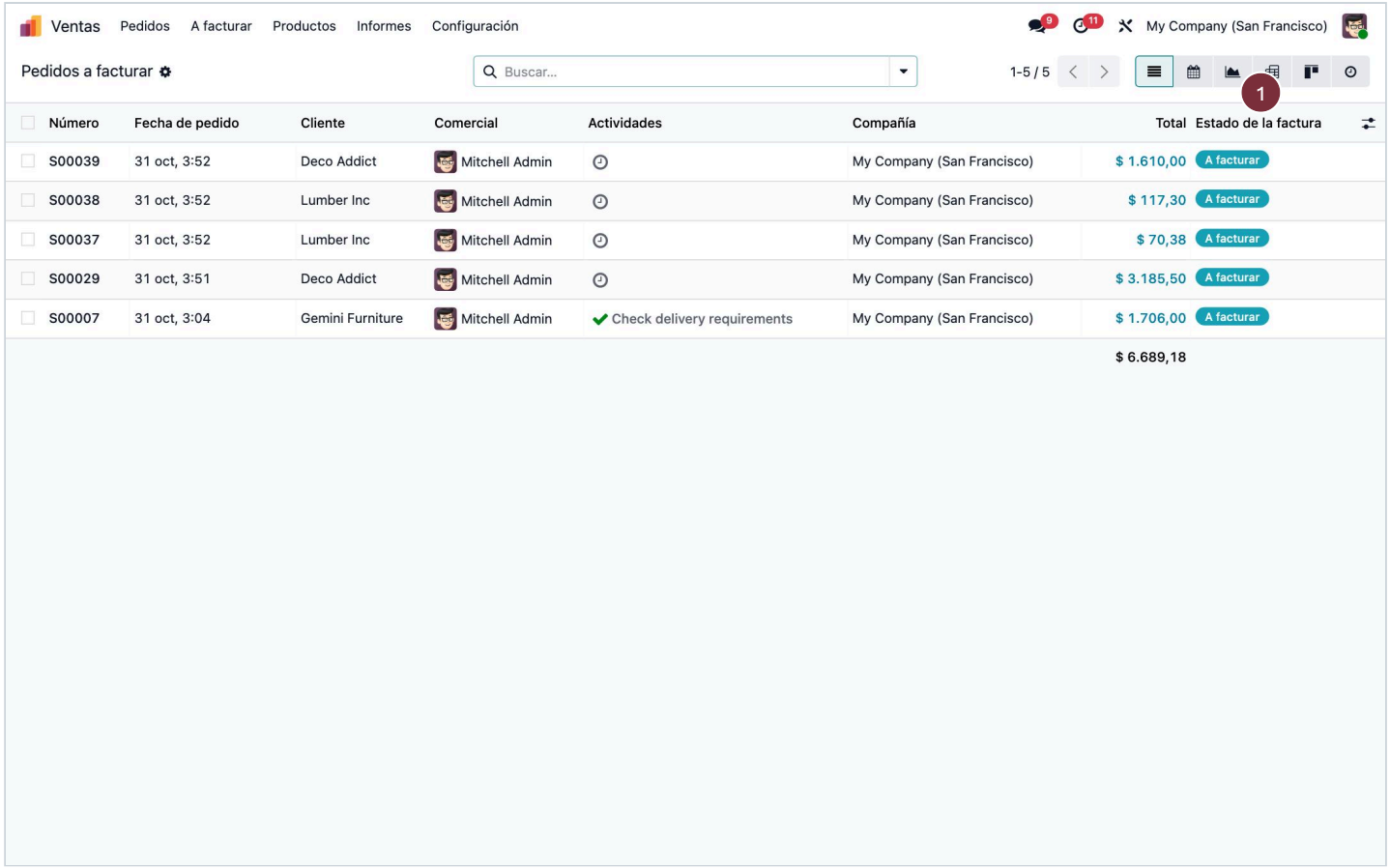
Pedidos a facturar

A facturar › **Pedidos a facturar** reúne los pedidos con cantidad facturable. Es el punto de partida de administración.

1. Columna **Estado de la factura**: todos **A facturar**.

Tiene vistas de lista, calendario, gráfico, tabla dinámica, kanban y actividad.

> CONSEJO
> Revísela a menudo: un pedido que lleva días aquí es dinero sin reclamar.



Lista de pedidos a facturar.

Anticipos: porcentaje o importe fijo

Un anticipo factura una parte antes de entregar. Se resta después de la factura final.

1. En un pedido confirmado pulse **Crear factura**.
2. Elija **Anticipo (porcentaje)** o **Anticipo (importe fijo)**.
3. Escriba el dato.
4. Pulse **Crear borrador**.
5. Confirme la factura.

En el ejemplo, S00027 suma 2.770,00 $ de base. Con el 30 %, el anticipo es de 831,00 $ más impuestos: 955,65 $.

> CONSEJO
> Puede emitir varios anticipos seguidos. **Ya facturado** los acumula.

Por qué facturar un anticipo

- Asegura un compromiso del cliente antes de comprar o fabricar.
- Cubre parte del coste en pedidos largos.
- Deja el cobro a cuenta en la contabilidad del cliente, con sus impuestos.

Qué cambia en el total

Nada. El anticipo no suma al pedido: el cliente paga lo mismo, en dos veces.

Anticipo del 30 %.

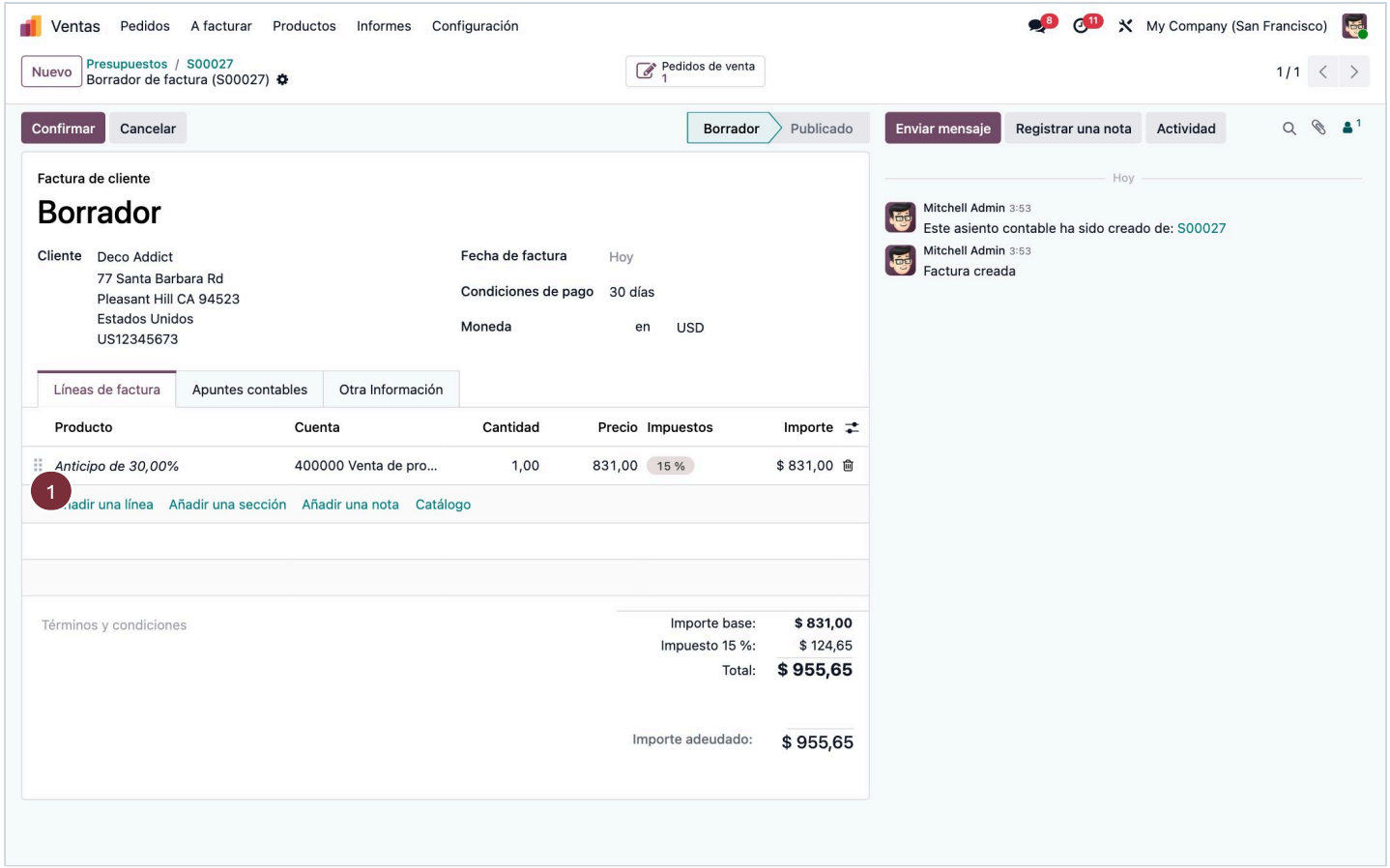
*Anticipo de 1.000 $, en **Importe del anticipo (fijo)**.*

La factura de anticipo

Tiene una única línea, **Anticipo de 30,00%**, y se publica como cualquier otra, con sus impuestos.

1 Línea del anticipo.

> CONSEJO
> La cuenta de los anticipos se define en Contabilidad.



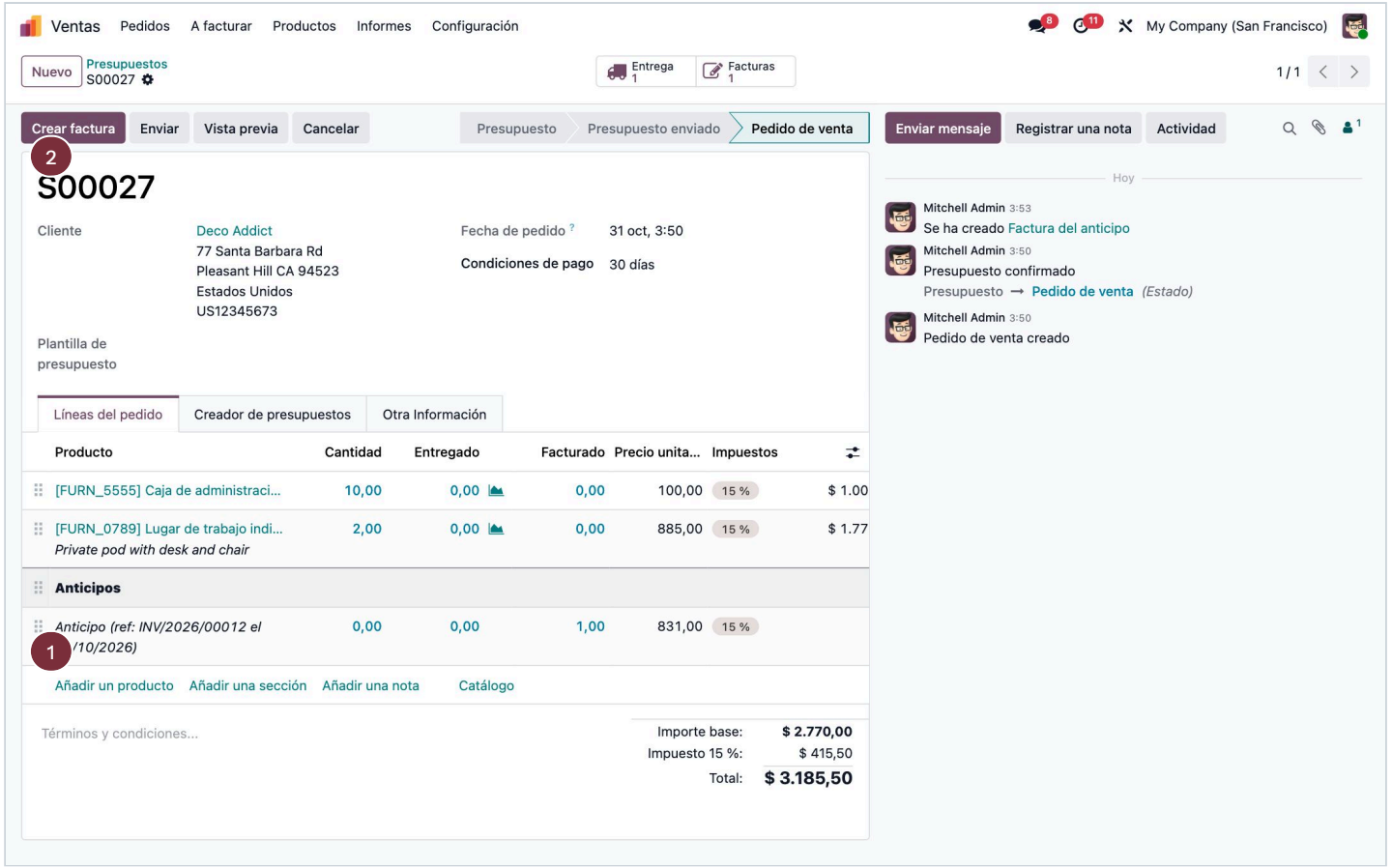
Borrador de la factura de anticipo.

El anticipo en el pedido

Tras publicar la factura, el pedido añade la sección **Anticipos**.

1. Línea **Anticipo**, con su referencia de factura y fecha. No suma al total.
2. **Crear factura** sigue activo.

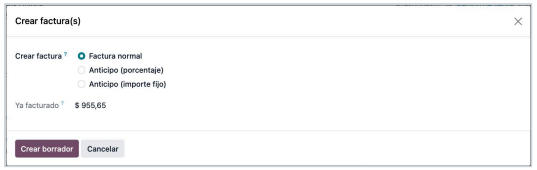
El total del pedido no cambia: el anticipo es un cobro a cuenta, no una venta adicional.



S00027 con un anticipo facturado.

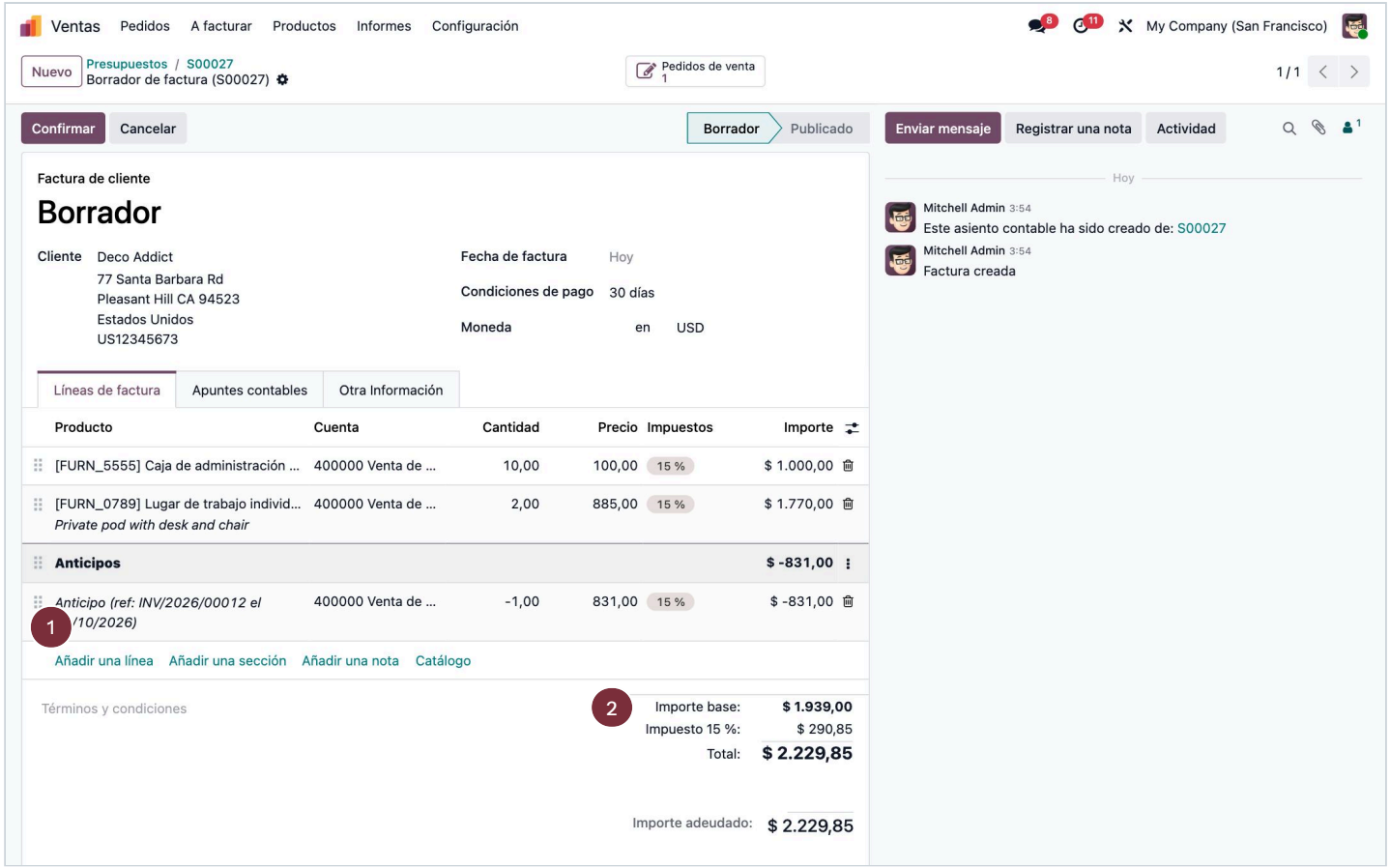
Descontar el anticipo

Al facturar lo pendiente, el asistente muestra **Ya facturado**: lo anticipado en facturas publicadas.



1. Línea negativa **Anticipo**, por 831,00 $.
2. Total: 2.229,85 $.

Las dos facturas de S00027 suman el total del pedido: 955,65 $ + 2.229,85 $ = 3.185,50 $.



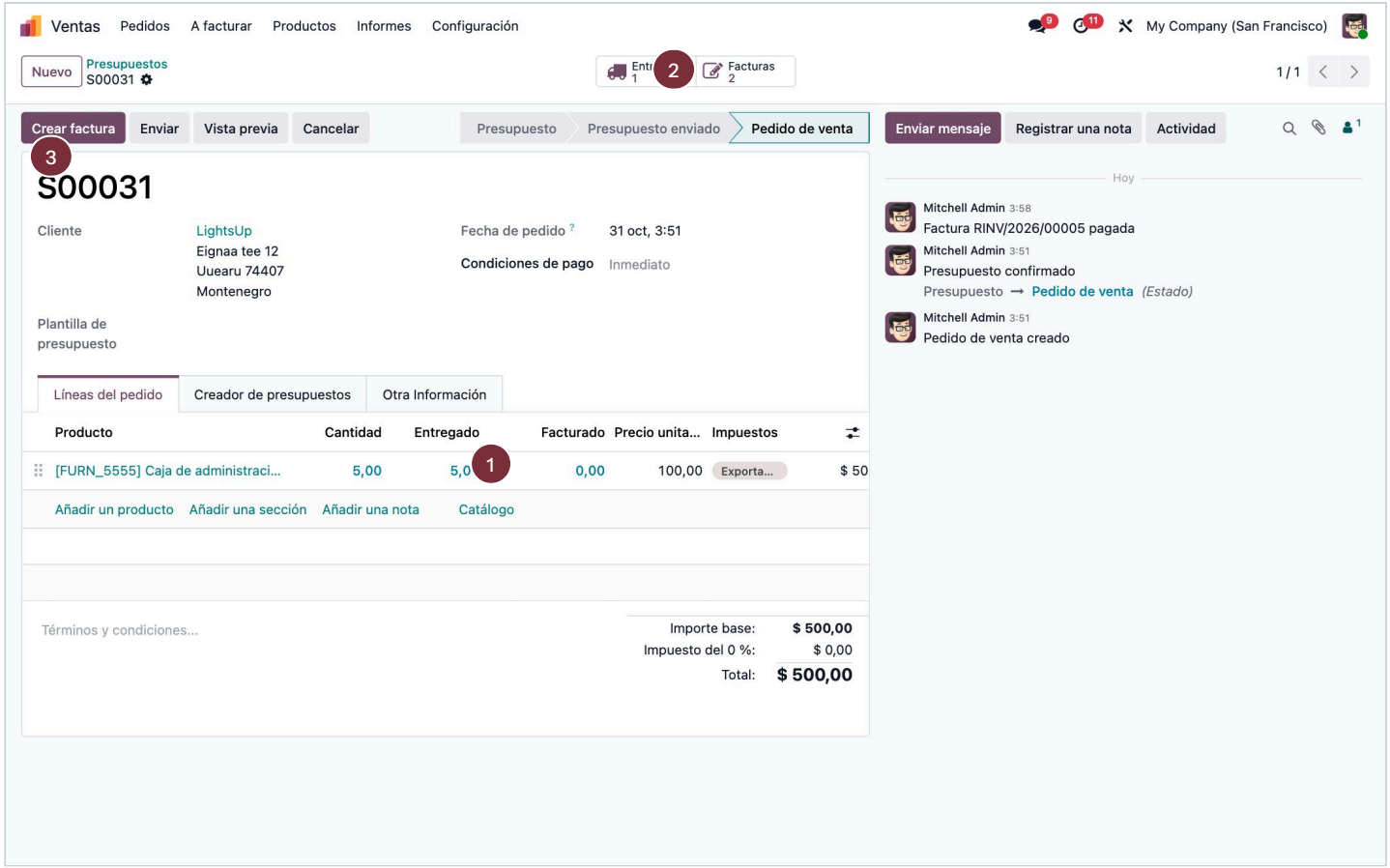
Factura final con el anticipo descontado.

Abonar una factura

Las facturas publicadas se corrigen con una rectificativa: botón **Factura rectificativa**. Indique **Motivo**, **Diario** y **Fecha de reversión**, y pulse **Revertir**, o **Revertir y crear factura** para rehacerla.

1. **Facturado** vuelve a 0.
2. El botón cuenta dos facturas.
3. **Crear factura** vuelve a estar activo.

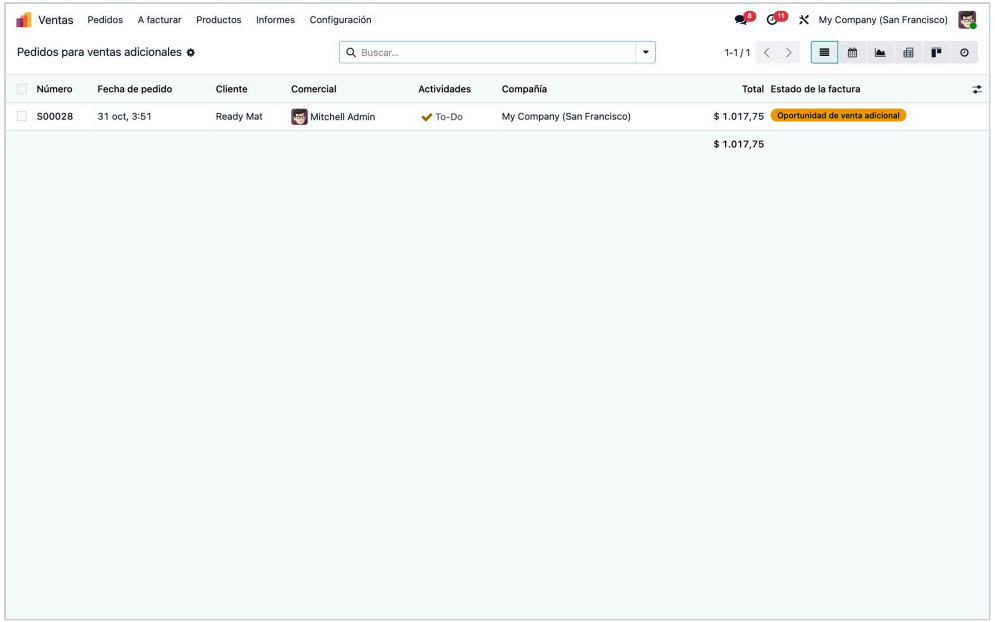
ATENCIÓN
Si hay devolución de mercancía, hágala en Inventario para bajar **Entregado**.



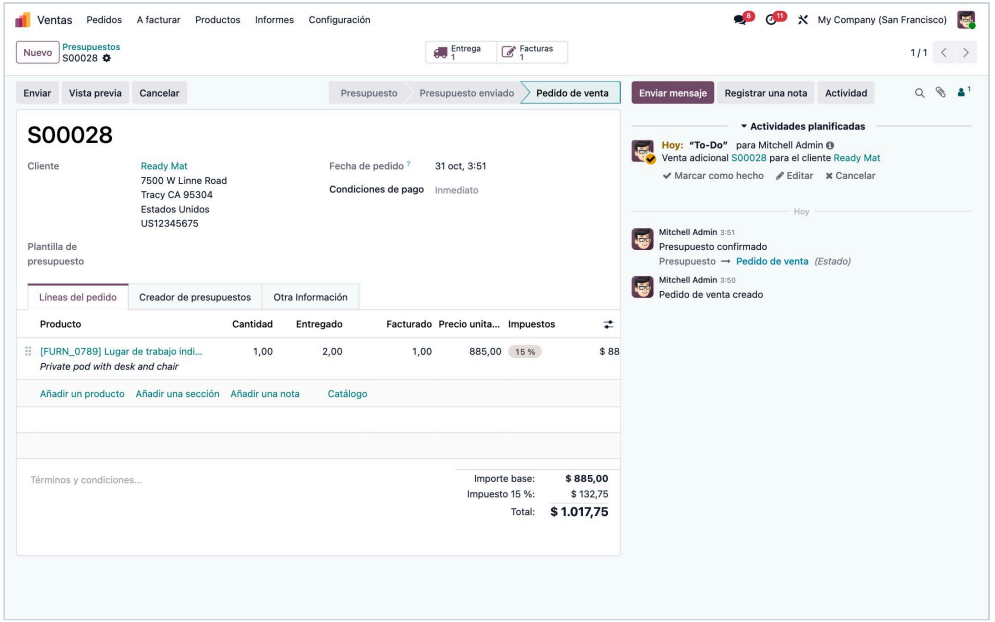
Pedido S00031 después del abono.

Pedidos para ventas adicionales

Si un producto con política **Cantidades pedidas** ya facturado se entrega en mayor cantidad, el pedido pasa a **Oportunidad de venta adicional** y sale en esta lista. Odoo crea una actividad para que el comercial lo gestione. Para cobrar lo de más, suba la cantidad del pedido y facture. Si no hay nada que reclamar, deje la línea igual: seguirá en la lista.

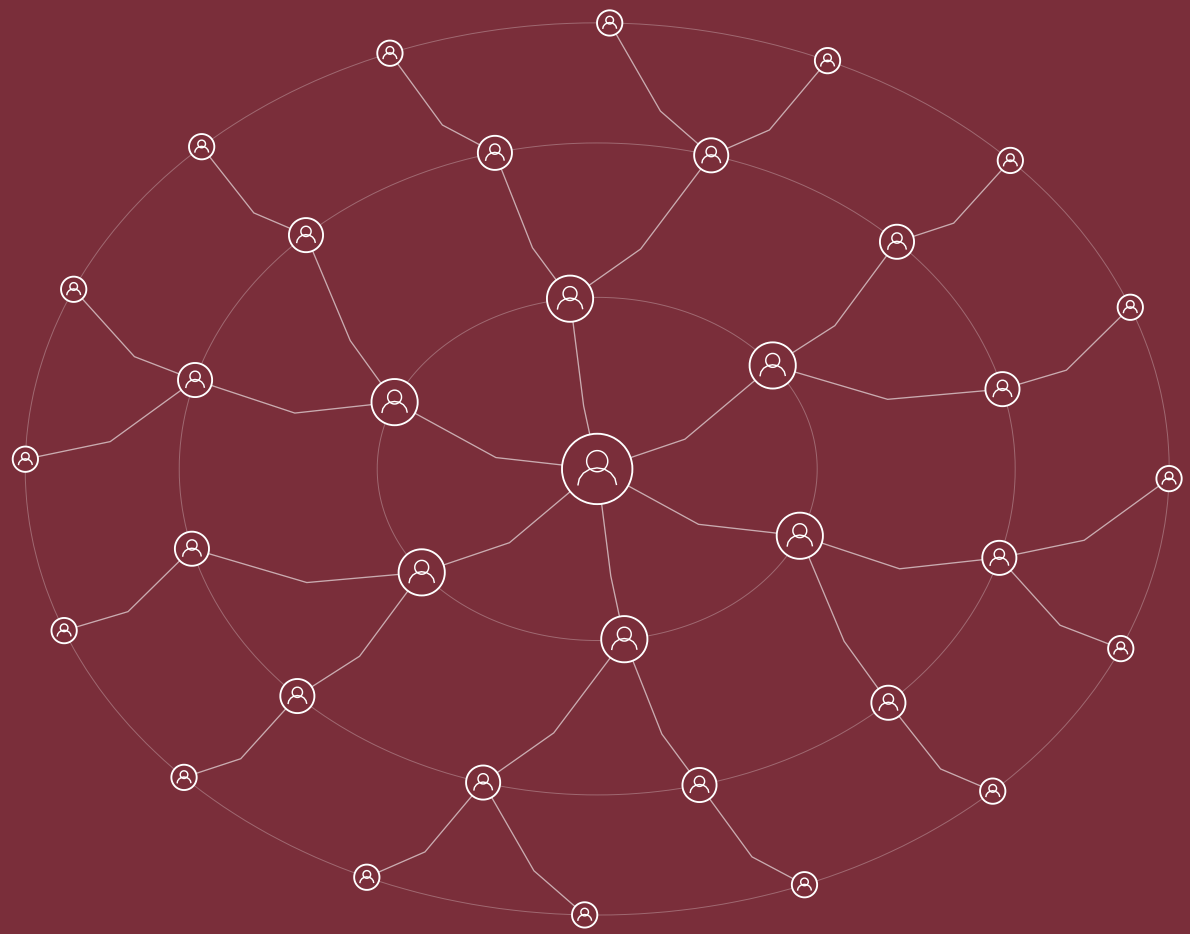


Lista de ventas adicionales.



S00028: pedida 1 unidad, entregadas 2. Odoo ha programado una actividad.

8



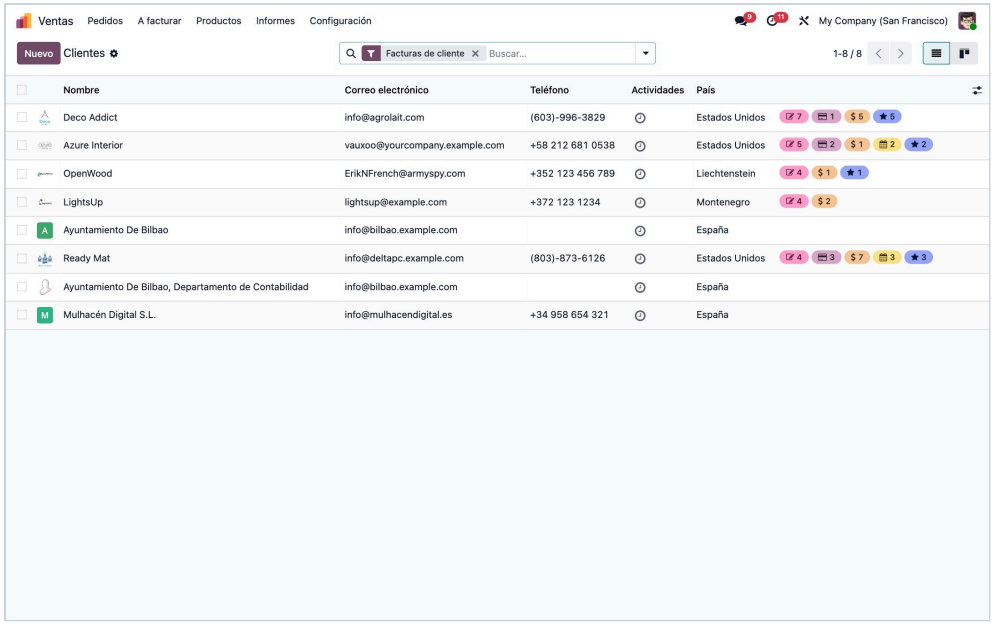
Clientes

La ficha del cliente trae a cada presupuesto su comercial, sus condiciones y su fiscalidad, y resume su relación con la empresa.

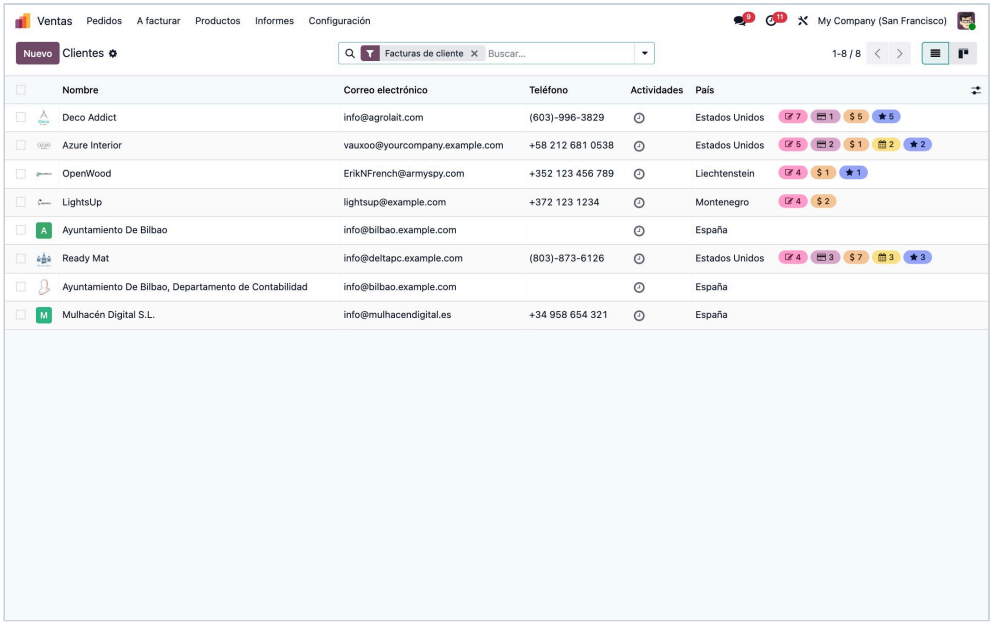
La lista de clientes
La ficha de un cliente
Datos de ventas
Avisos de cliente

La lista de clientes

Pedidos › **Clientes** muestra los contactos de la agenda común. El filtro **Facturas de cliente** deja a quienes ya tienen factura: quítelo para ver todos. Las etiquetas de colores cuentan los documentos abiertos. Son los mismos contactos que en la aplicación Contactos.



Clientes con el filtro de facturas.



Vista de lista, con búsqueda y actividades.

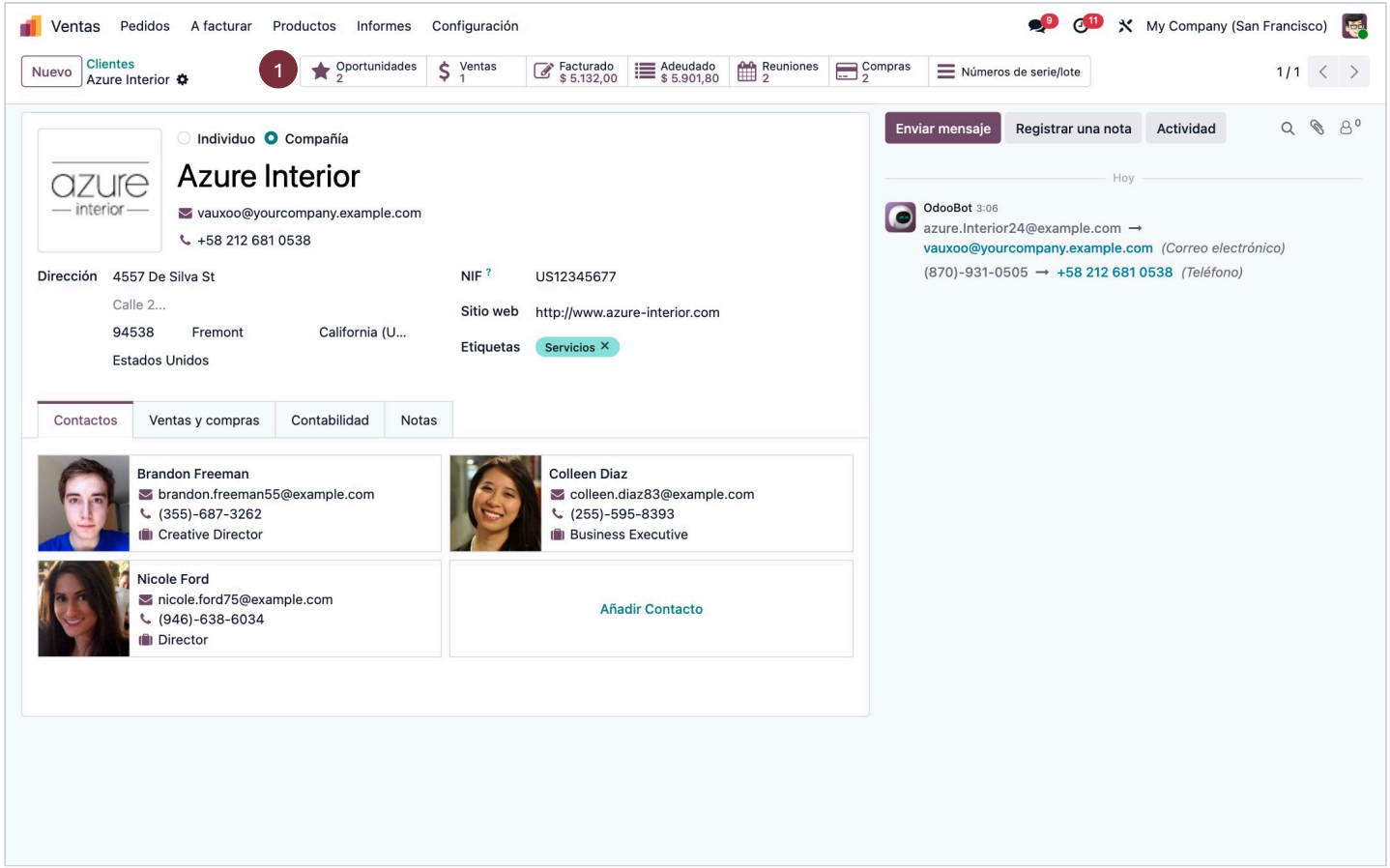
La ficha de un cliente

Arriba, **Individuo** o **Compañía**, nombre, correo y teléfono. Debajo, dirección, **NIF**, **Sitio web** y **Etiquetas**.

1 Botones de resumen.

BOTÓN	MUESTRA
Oportunidades	Sus oportunidades en CRM.
Ventas	Sus presupuestos y pedidos.
Facturado	Total facturado.
Adeudado	Pendiente de cobro.
Reuniones	Citas del calendario.
Compras	Pedidos a proveedor.

La pestaña **Contactos** lista a las personas de la empresa.



Ficha de Azure Interior.

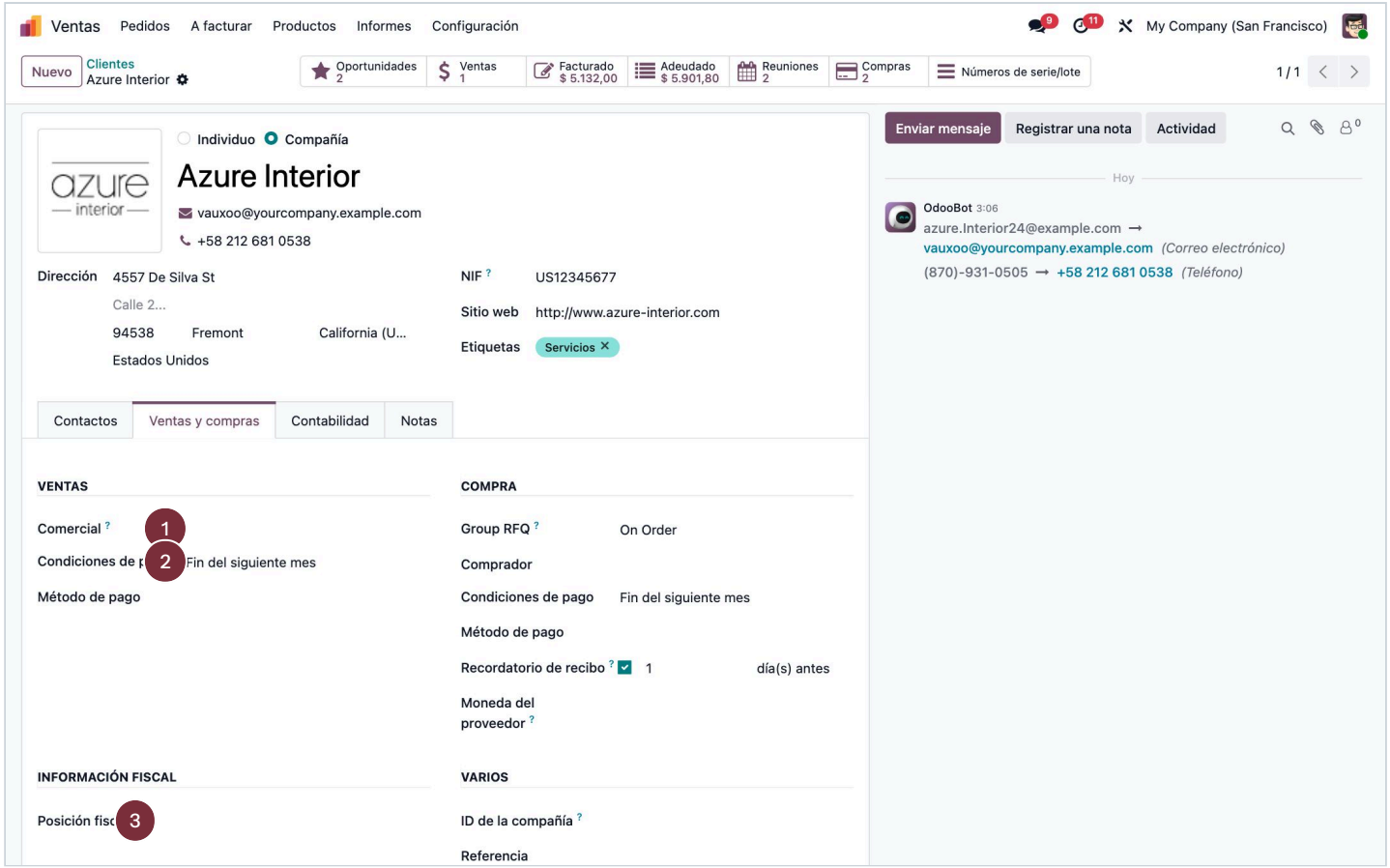
Los datos que usa Ventas

La pestaña **Ventas y compras** fija los valores por defecto de sus presupuestos.

1. **Comercial**: se pone en sus presupuestos.
2. **Condiciones de pago**: las de sus facturas.
3. **Posición fiscal**: adapta impuestos.

También **Método de pago** y, en **Varios**, **ID de la compañía** y **Referencia**.

> NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO
> Con **Listas de precios** activas, aquí se elige la lista del cliente.



Pestaña Ventas y compras de Azure Interior.

Avisos de cliente y portal

Advertencias de venta

> NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO
> Con el ajuste **Advertencias de venta**, la ficha del cliente y la del producto muestran un campo de aviso.

El texto sale en una banda sobre el presupuesto al elegir ese cliente o producto. Ejemplos: «Solo pago por adelantado» o «Comprobar existencias con el proveedor». Es un aviso interno: no bloquea ni lo ve el cliente.

Límite de crédito

Si Contabilidad controla el crédito, el presupuesto muestra **Advertencia de crédito del contacto** cuando el cliente supera su límite.

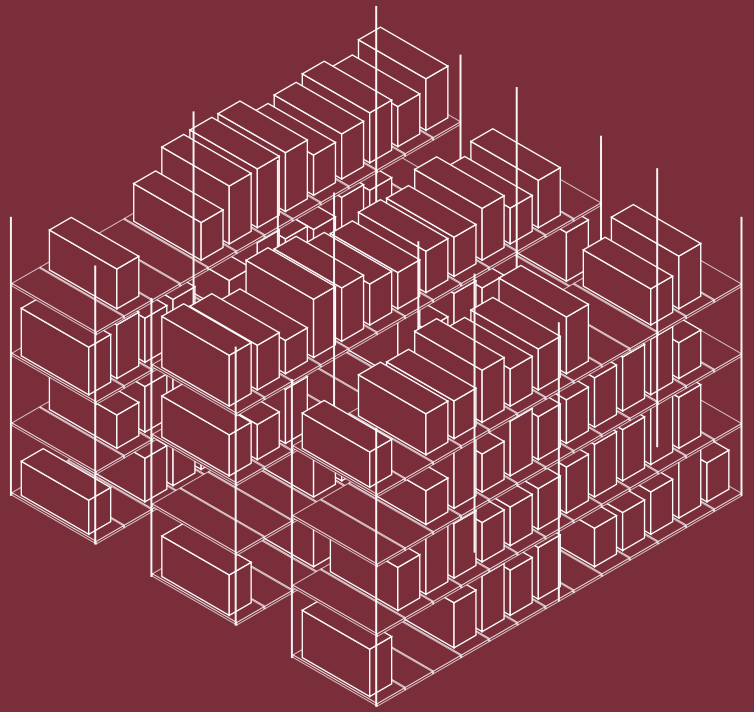
Acceso al portal

El cliente puede ver sus documentos con el enlace de cada correo, sin cuenta. Para que tenga usuario propio, siga el ajuste **Cuenta de cliente**, que se explica en la configuración.

Clientes con varios contactos

Un presupuesto se puede dirigir a una persona de la empresa. Los datos fiscales y de ventas se toman de la compañía a la que pertenece, y su actividad se suma a ella.

9



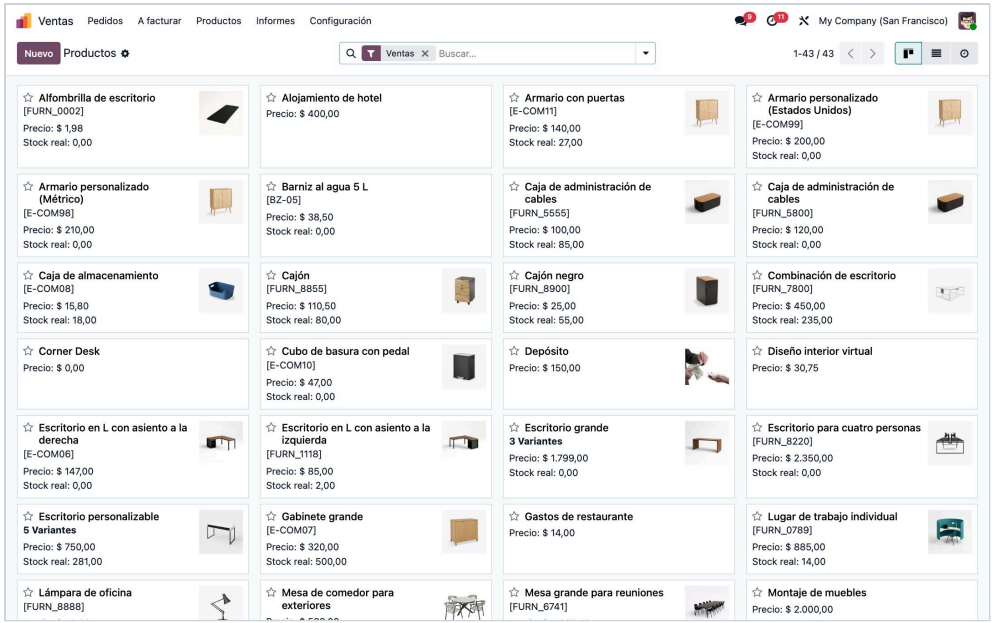
Productos y precios

El catálogo de lo que se vende: tipos de producto, variantes, combinaciones, categorías, unidades y todas las formas de fijar un precio.

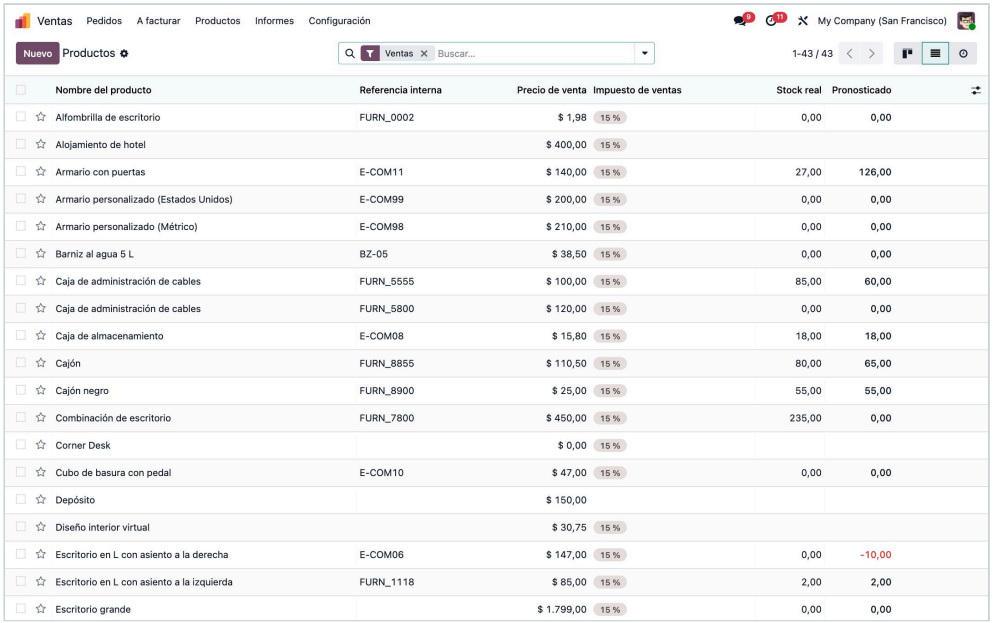
El catálogo
La ficha, pestaña a pestaña
Servicios y combinaciones
Atributos y variantes
Categorías y etiquetas
Unidades y embalajes
Listas de precios
Descuentos

El catálogo de productos

Productos › **Productos** muestra lo que se puede vender: el filtro **Ventas** deja los que tienen esa casilla marcada. Vistas: kanban, lista y actividad.
La estrella marca favoritos, que salen primero.



Kanban con precio y existencias.



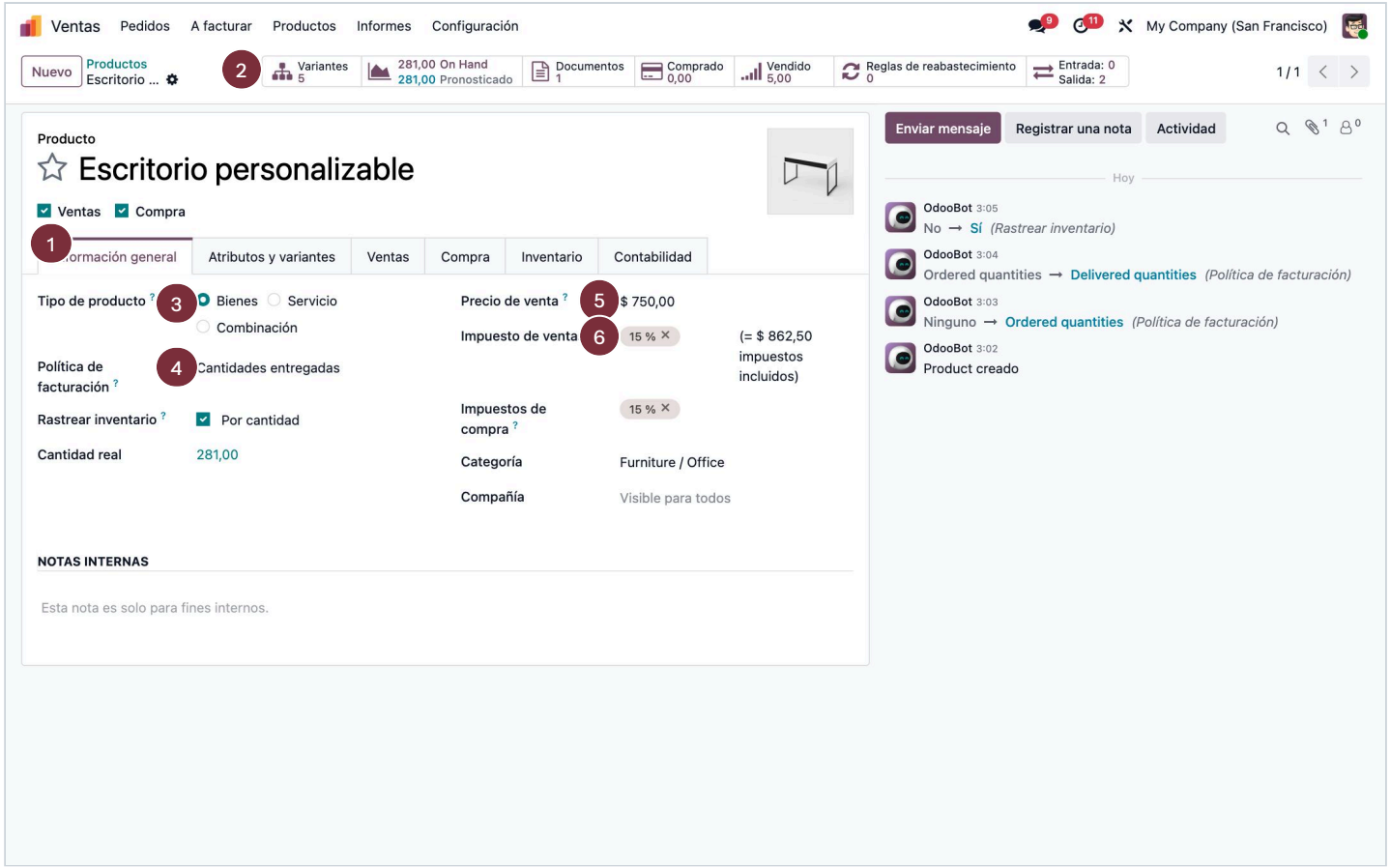
Lista con referencia, precio, impuestos y stock.

La ficha: información general

Bajo el nombre, las casillas **Ventas** y **Compra** indican para qué sirve.

1. Casilla **Ventas**: sin ella, no sale en los presupuestos.
2. Botones de resumen.
3. **Tipo de producto**: **Bienes**, **Servicio** o **Combinación**.
4. **Política de facturación**.
5. **Precio de venta**.
6. **Impuesto de ventas**, con el precio con impuestos al lado.

Además **Rastrear inventario**, **Cantidad real**, **Impuestos de compra**, **Categoría**, **Referencia**, **Código de barras**, **Coste**, **Compañía** y las notas internas (**Descripción**).



Pestaña Información general de Escritorio personalizable.

Los campos de la ficha

Tipos de producto

TIPO	QUÉ ES
Bienes	Producto físico. Se entrega desde el almacén.
Servicio	Producto inmaterial. No tiene entrega.
Combinación	Conjunto con grupos de elección.

Botones de la parte superior

BOTÓN	MUESTRA
Variantes	Las variantes del producto.
On Hand / **Pronosticado**	**Cantidad real** y **Cantidad pronosticada**.
Documentos	Archivos del producto, como fichas técnicas para adjuntar al presupuesto.
Comprado / **Vendido**	Cantidades de los últimos 12 meses.
Reglas de reabastecimiento	Sus reglas de mínimo y máximo (**Cantidad mínima de reabastecimiento**, **Cantidad máxima de reabastecimiento**).
Entrada / Salida	Movimientos de stock del último año (**Número de movimientos de entrada** y **Número de movimientos de salida**).

Otros datos

CAMPO	QUÉ ES
Coste	Valor del producto. Sirve para valorar y para el margen.
Cadena de impuesto	El precio con impuestos, que se ve al lado del impuesto.
Información sobre herramientas del producto	Frase bajo el tipo que explica cómo se comporta.
Favorito	La estrella.
Imagen	Foto, también en el presupuesto y el portal.
Propiedades	Campos personalizados por categoría.
Volver a facturar los costes	Solo con gastos o facturas de proveedor: **No**, **A coste** o **Precio de venta**. Necesita Gastos o Proyecto.
Crear en el pedido	Solo en servicios: crea una tarea o proyecto al confirmar, con Proyecto instalado. Aquí solo ofrece **Nada**.
Servicio de subcontratación	Solo en servicios: crea una solicitud de presupuesto al vender.

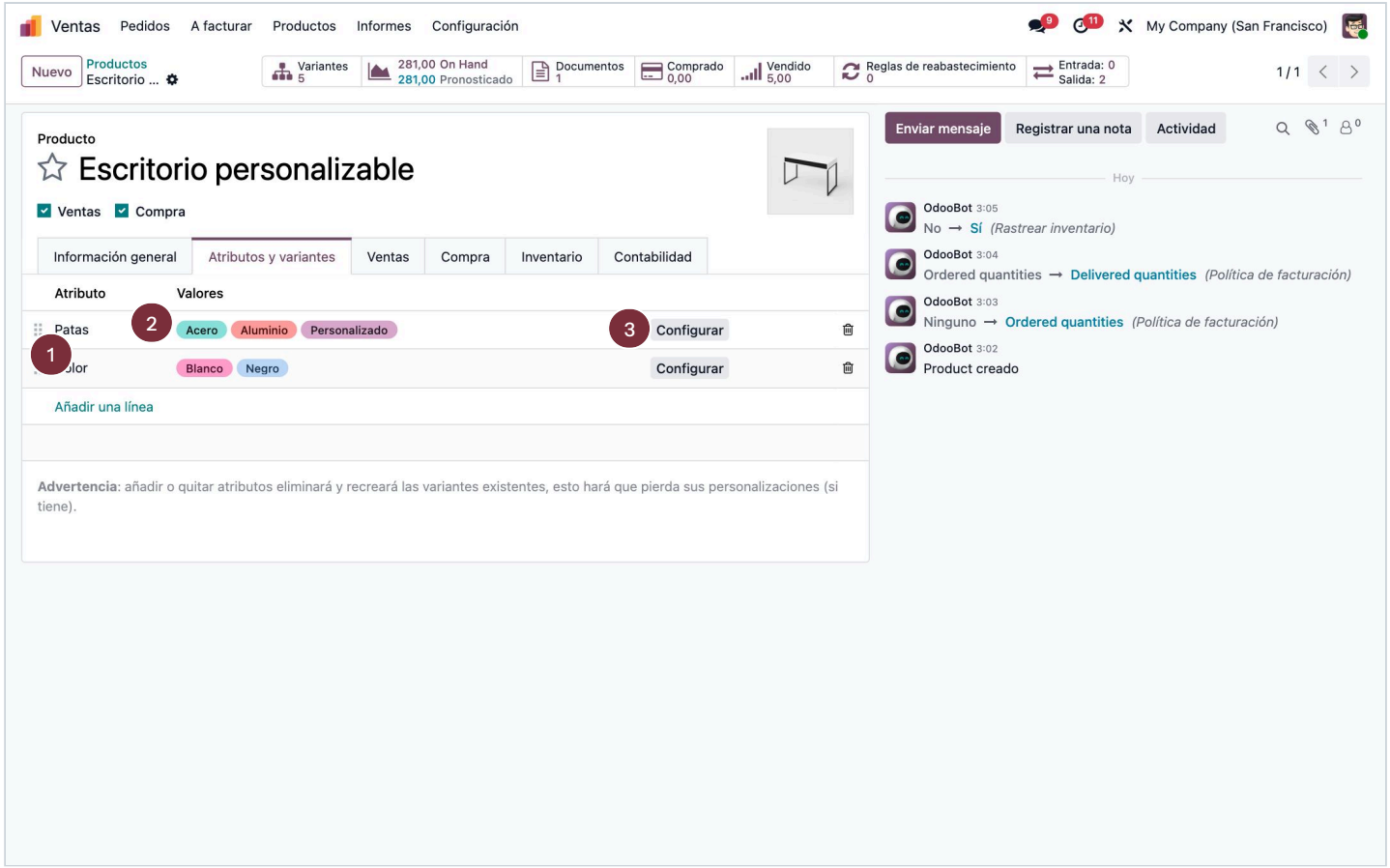
La ficha: atributos y variantes

Define las opciones del producto.

1. **Atributo**: la característica, como **Patas**.
2. **Valores** disponibles.
3. **Configurar**: abre los valores para ajustar precios.

Con **Añadir una línea** suma atributos. Odoo avisa de que al cambiarlos puede borrar variantes existentes.

> CONSEJO
> Cada **Atributos del producto** con dos o más valores multiplica las variantes. 2 colores por 3 patas son 6.



Pestaña Atributos y variantes.

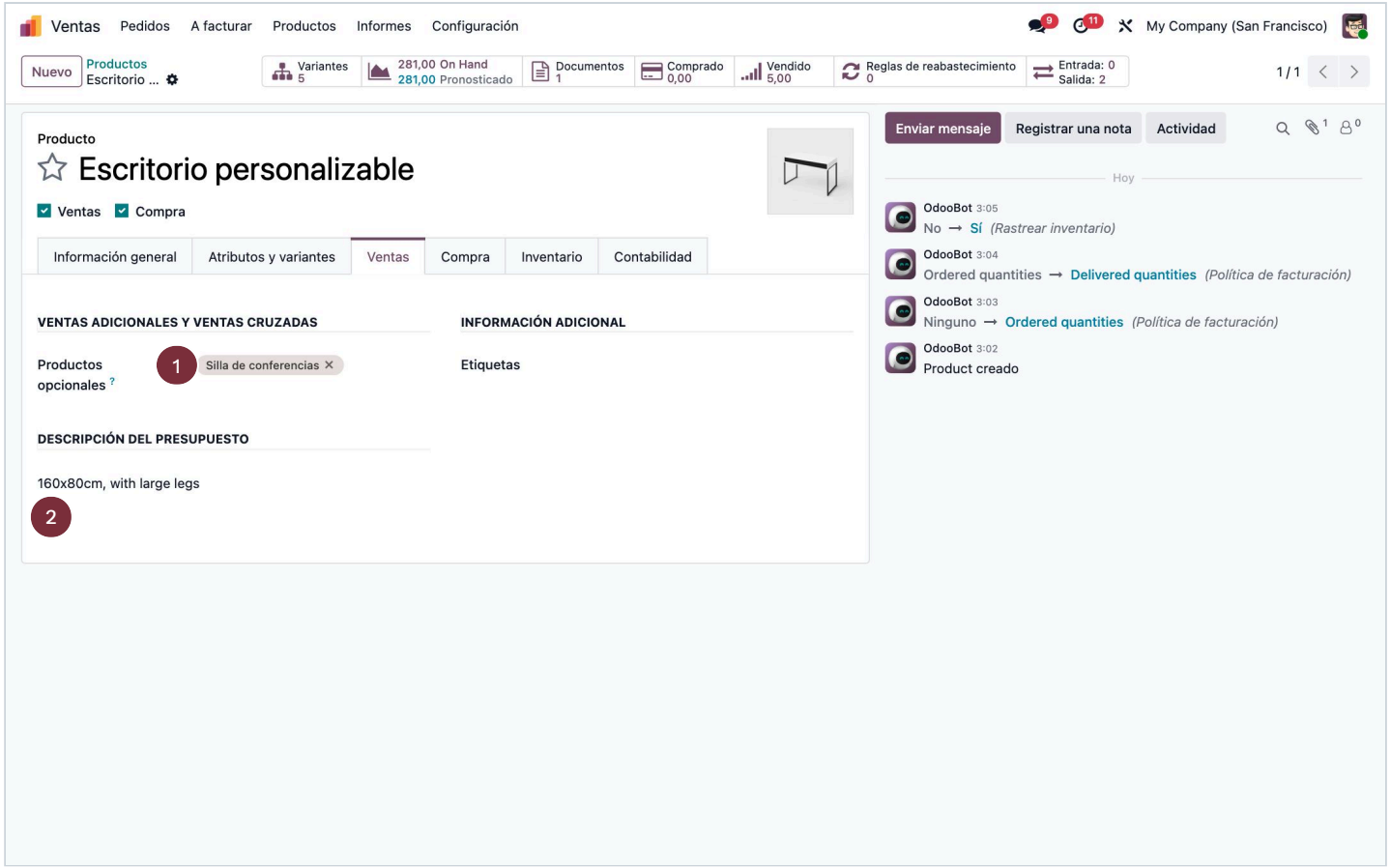
La ficha: pestaña Ventas

Datos para vender el producto.

1. **Productos opcionales**: sugerencias del configurador.
2. **Etiquetas**.

Descripción de ventas: en el recuadro **Descripción del presupuesto**. Se copia a pedidos, entregas y facturas.

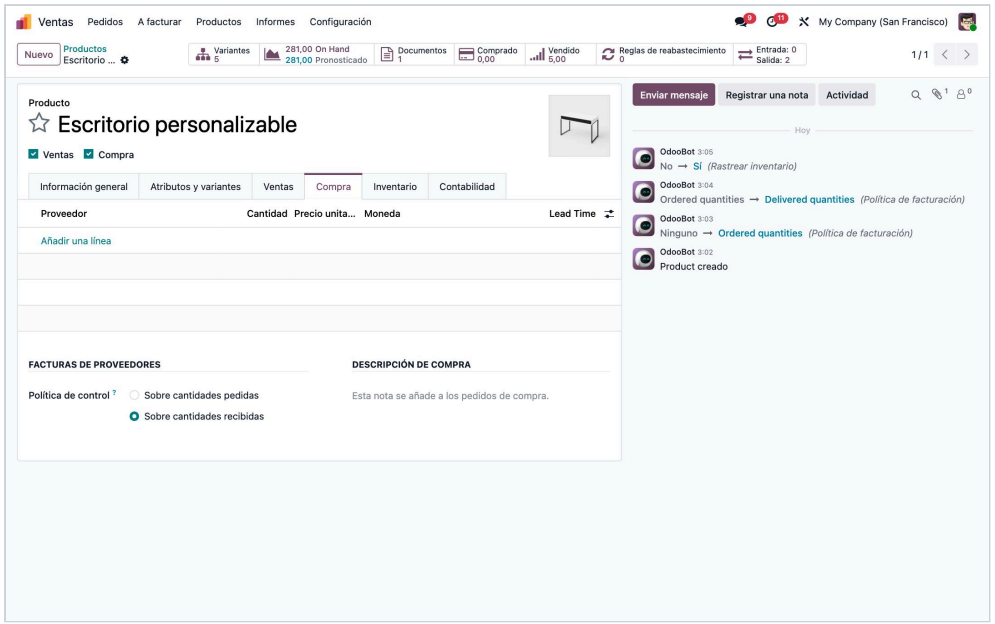
> OTROS DATOS
>
> Con **Advertencias de venta** activo, aquí aparece el aviso de la línea de pedido. **Plazo de entrega del cliente** está en la pestaña **Inventario**.



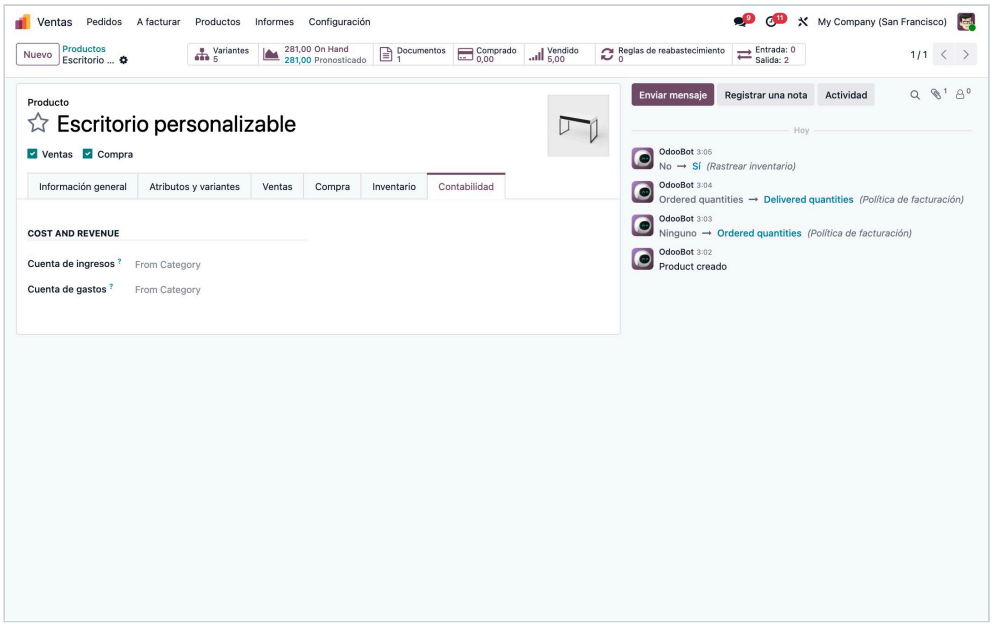
Pestaña Ventas del producto.

La ficha: pestañas Compra y Contabilidad

En **Compra**: **Proveedores**, con proveedor, cantidad, precio, moneda y plazo (**Variante del vendedor** si depende de la variante); **Política de control**, **Sobre cantidades pedidas** o **Sobre cantidades recibidas**, y **Descripción de compra**. En **Contabilidad**: **Cuenta de ingresos** y **Cuenta de gastos**. Vacías, se usan las de la categoría («From Category»). Los productos de tipo combinación no tienen las pestañas de atributos, compra ni inventario.

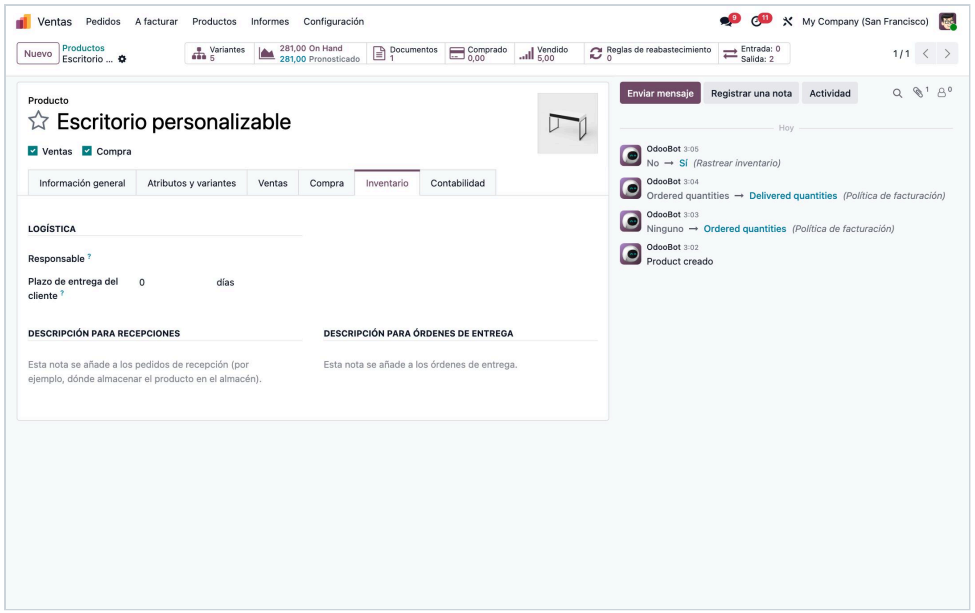


Pestaña Compra.



Pestaña Contabilidad.

La ficha: pestaña Inventario



Pestaña Inventario de Escritorio personalizable.

- **Responsable**: quien recibe las actividades logísticas.
- **Plazo de entrega del cliente**: días prometidos desde la confirmación.
- **Descripción en recepciones** y **Descripción en las órdenes de entrega**: notas para el almacén.

Estos campos dependen de los ajustes de Inventario y no todos se ven en la base de ejemplo. Ventas solo los lee.

CAMPO	PARA QUÉ SIRVE
Rastreo	**Por número de serie único**, **Por lotes** o **Por cantidad**.
Número de serie/lote personalizado	Prefijo de la numeración.
Siguiente número de serie	El siguiente que se generará.
Valuation by Lot/Serial	Valora cada lote o serie por separado.
Rutas, **Rutas de categoría**	Cómo se abastece.
Ver diagrama	Dibuja las rutas del producto.
Ubicación de inventario	Origen de los ajustes de inventario.
Ubicación de producción	Origen de lo fabricado.
Peso, **Volumen**	Con su unidad (**Etiqueta de unidad de medida de peso**, **Etiqueta de unidad de medida de volumen**).

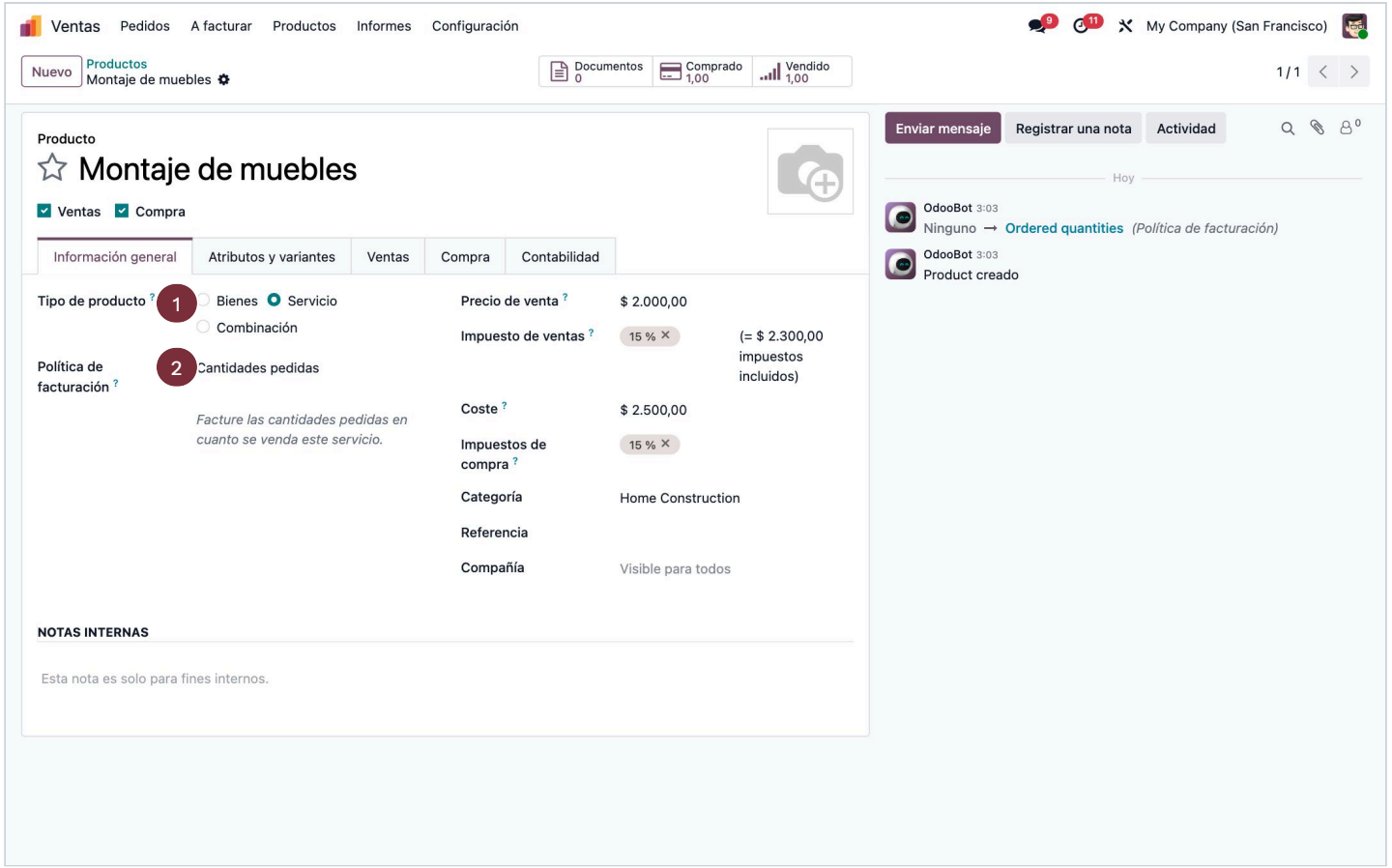
Un producto de servicio

El tipo **Servicio** no tiene entrega ni stock.

1. **Servicio** elegido.
2. **Política de facturación**: **Cantidades pedidas** o entregadas.

Con cantidades entregadas, en el pedido se escribe a mano lo realizado en **Entregado**. Sin ello no hay nada que facturar.

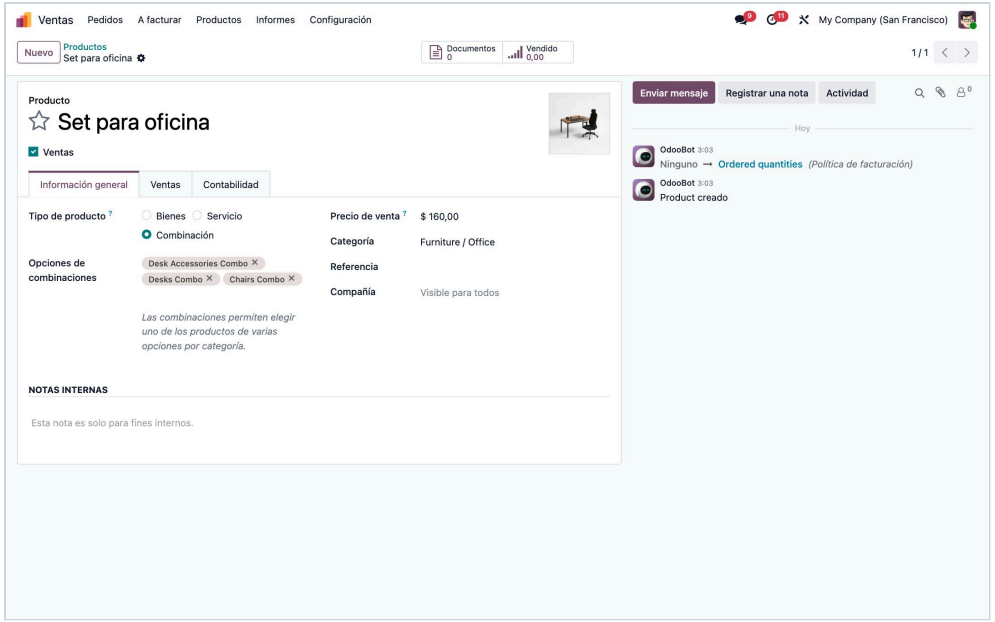
Las frases bajo la política explican cómo se facturará.



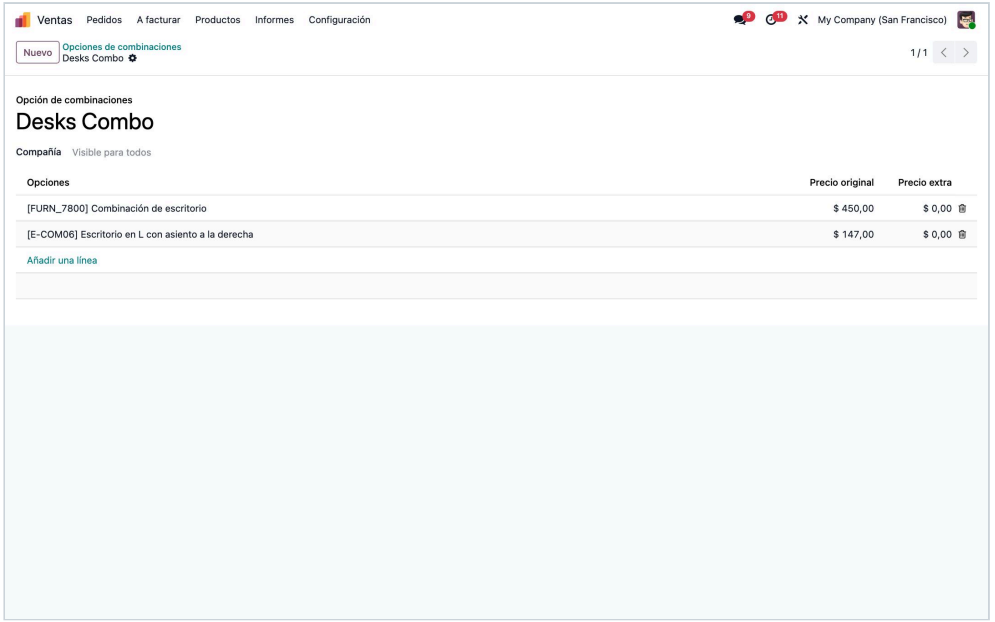
Ficha del servicio Montaje de muebles.

Crear un producto combinación

Primero se crean los grupos en **Configuración** › **Opciones de combinaciones**: nombre y **Opciones**, cada una con su producto y **Precio extra**. Después, en un producto de tipo **Combinación**, se añaden en **Opciones de combinaciones**. El **Precio de venta** del conjunto se reparte entre las líneas de lo elegido.



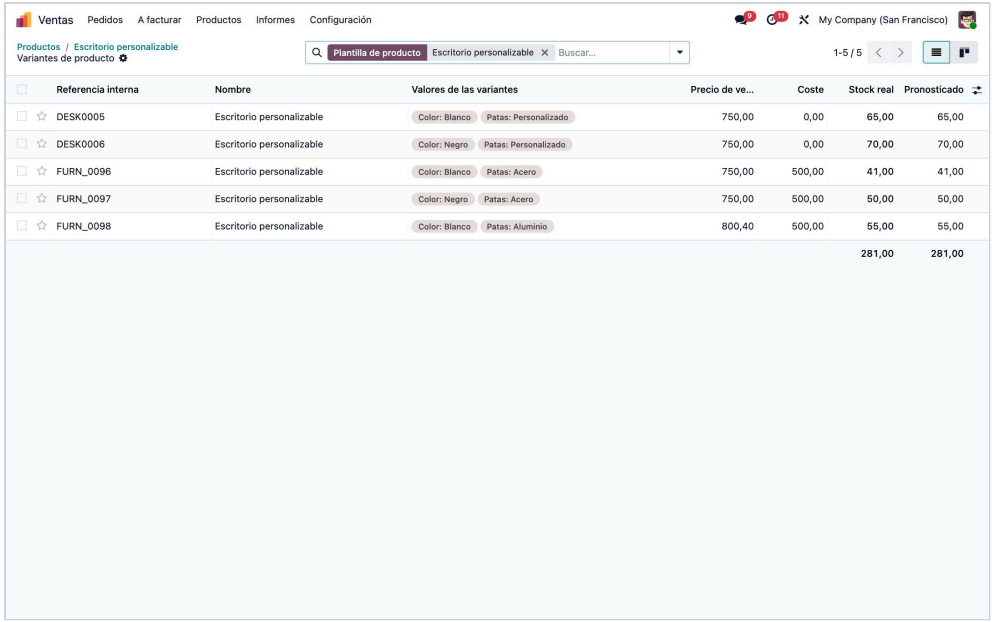
Producto Set para oficina, de tipo Combinación.



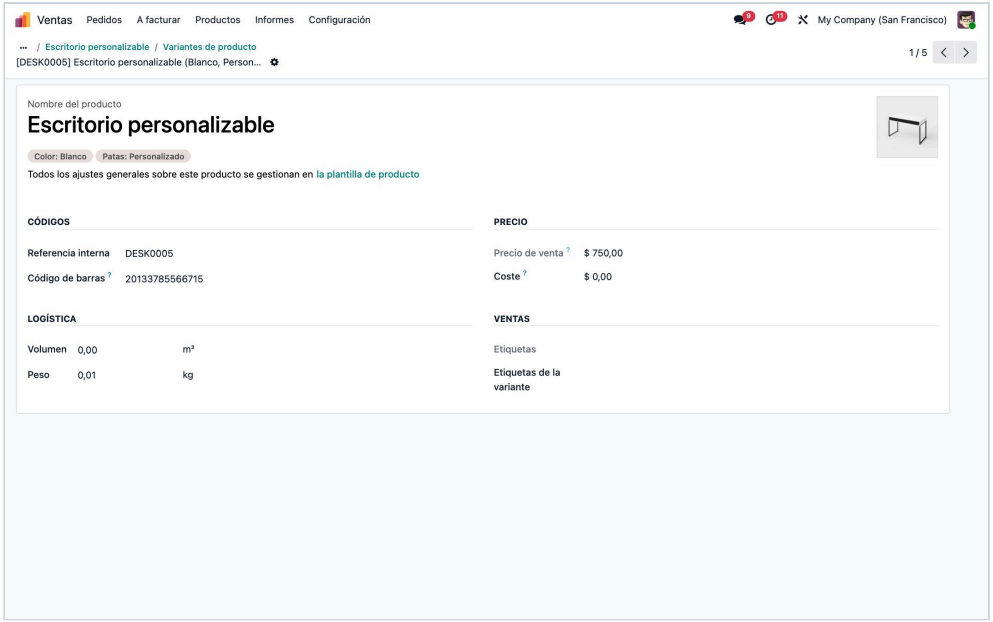
Opción Desks Combo, con sus productos y precio extra.

Variantes de producto

Productos › **Variantes de producto** muestra cada combinación: **Referencia interna**, **Valores de las variantes**, precio, coste, stock real y pronosticado. Desde un producto, el botón **Variantes** filtra las suyas. Vistas: lista, kanban y actividad. La ficha guarda lo propio de la combinación: **Referencia interna**, **Código de barras**, **Coste**, **Volumen** y **Peso**. Lo demás se edita en el producto base. Odoo crea las variantes solo.

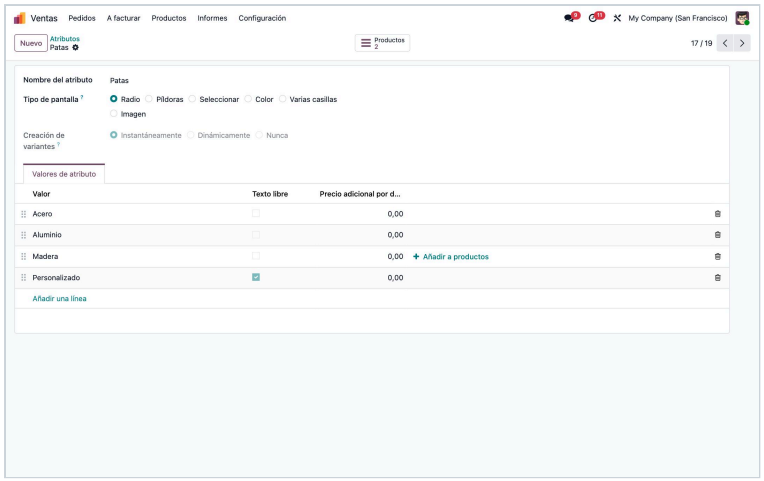


Las cinco variantes de Escritorio personalizable.



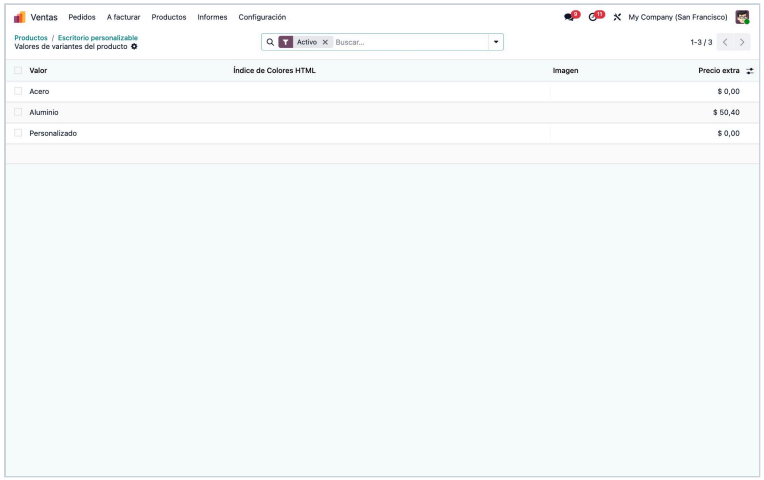
Ficha de la variante DESK0005.

Atributos: crear y configurar



Atributo Patas.

En **Configuración** › **Atributos**. Cada línea de **Valores** (pestaña **Valores de atributo**) lleva nombre, **Texto libre** para que el cliente escriba, y **Precio adicional por defecto**. Botones: **Añadir a productos** y **Actualizar precios adicionales**. **Productos**, arriba, lleva a sus productos (**Número de productos relacionados**).



*Botón Configurar: el **Precio extra** de cada valor en un producto.*

Tipo de pantalla

VALOR	EN EL CONFIGURADOR
Radio	Lista con círculos.
Píldoras	Botones redondeados.
Seleccionar	Lista desplegable.
Color	Muestras de color.
Varias casillas	Selección múltiple.
Imagen	Imagen por valor.

Creación de variantes

VALOR	CUÁNDO CREA LA VARIANTE
Instantáneamente	Todas, al guardar el producto.
Dinámicamente	Solo cuando se vende esa combinación.
Nunca	No crea: el valor se anota en la línea.

NO SE PUEDE CAMBIAR
Una vez usado en un producto, no se cambia la creación de variantes.

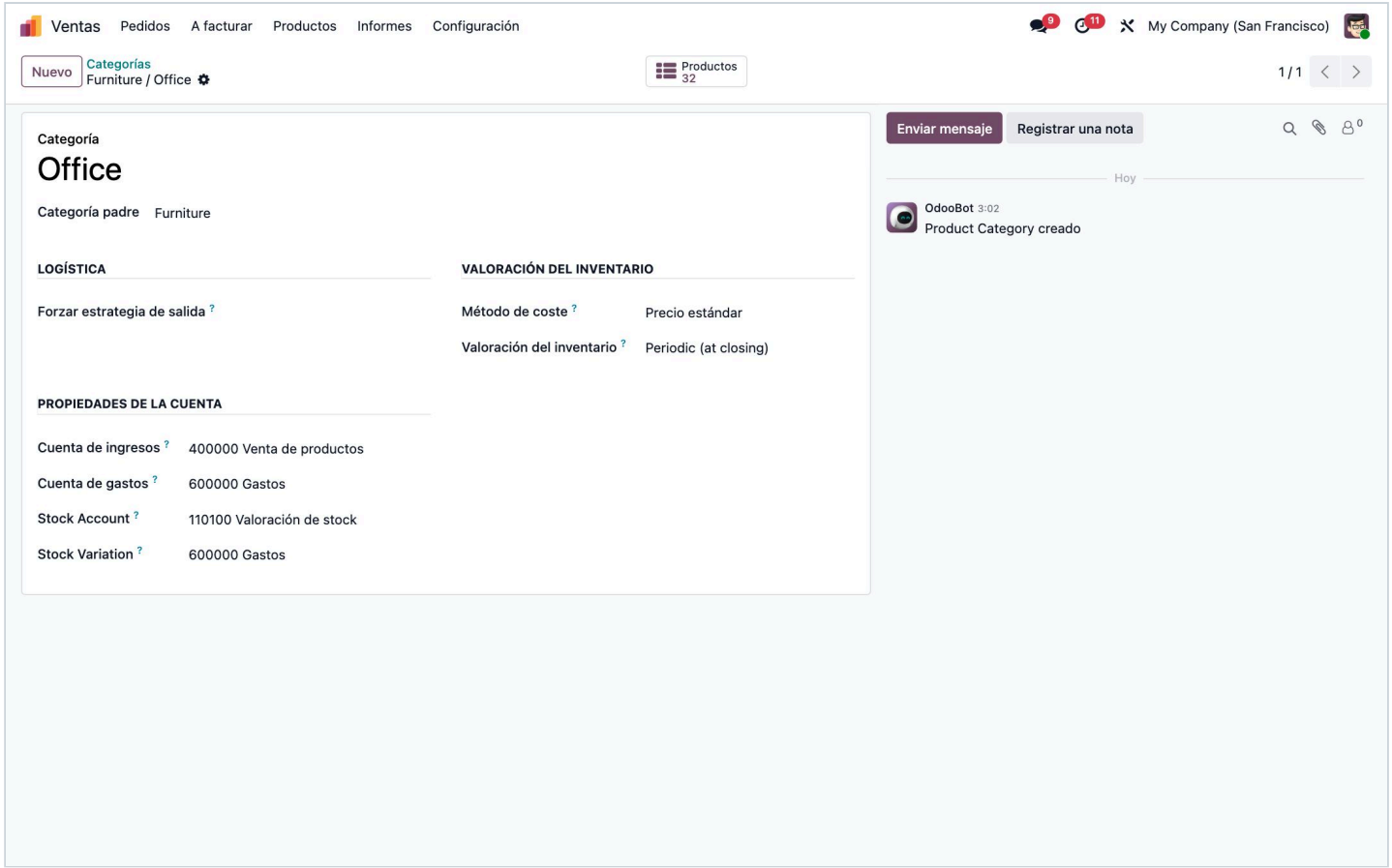
CONSEJO
Use **Dinámicamente** si hay miles de combinaciones.

Categorías de producto

Agrupan productos y aportan valores por defecto. En **Configuración** › **Categorías**.

CAMPO	QUÉ ES
Categoría padre	Crea jerarquías.
Forzar estrategia de salida	FIFO, LIFO, etc.
Método de coste	**Precio estándar**, FIFO o **Coste promedio (AVCO)**.
Valoración del inventario	Periodic o Perpetual.
Cuenta de ingresos / **Cuenta de gastos**	Las cuentas por defecto.
Stock Account / Stock Variation	Con valoración perpetua.
Price Difference Account	Diferencia entre coste y factura.

El botón **Productos** lleva a sus productos (**N.° de productos**).



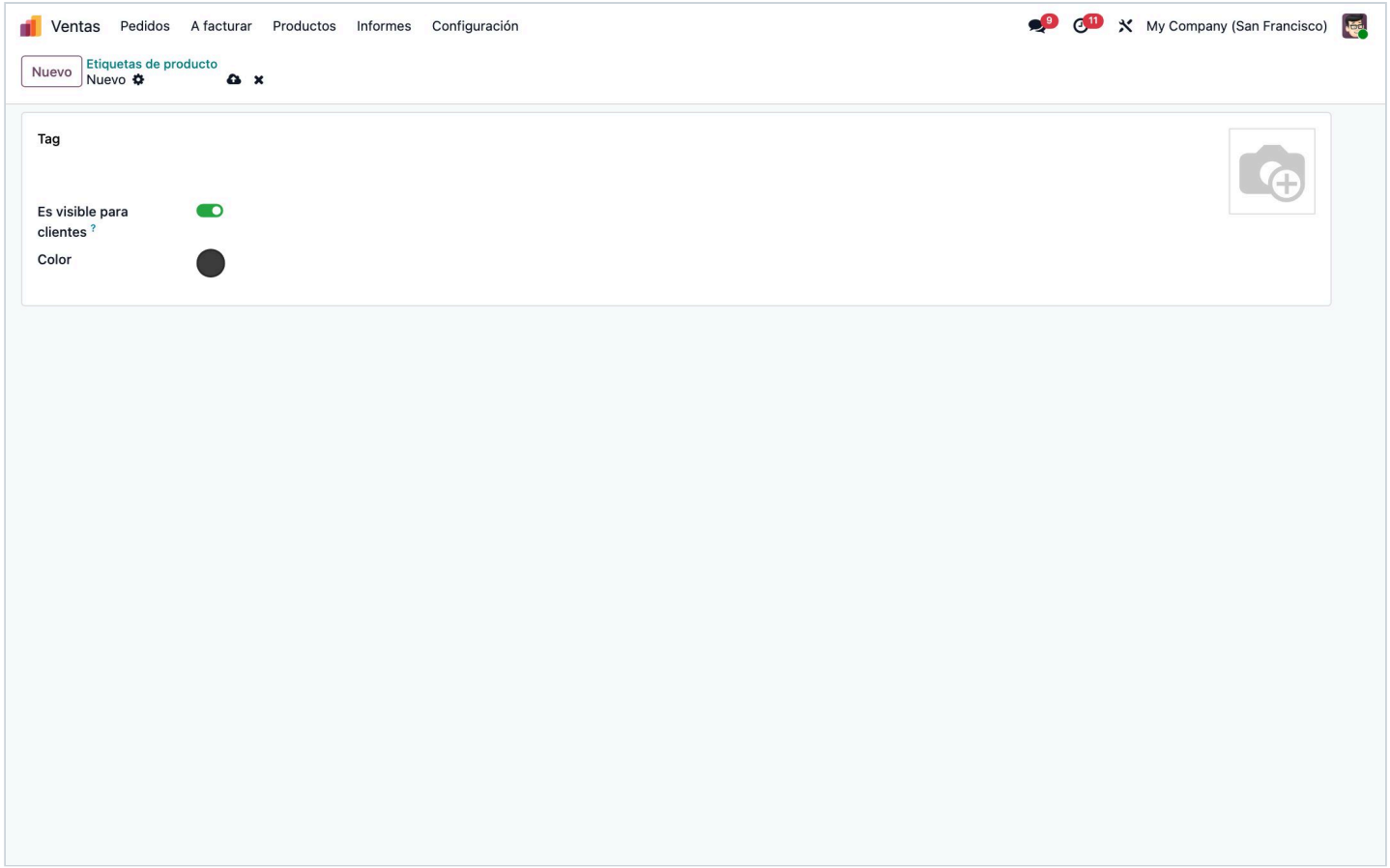
Categoría Furniture / Office.

Etiquetas de producto

Clasifican productos de forma libre, sin efectos contables. Sirven para buscar y, en la web, para mostrar sellos como «Novedad».

- **Tag**: nombre.
- **Es visible para clientes**: si se muestra en la tienda.
- **Color**.
- **Plantilla de producto** y **Variante de producto**: a qué se aplica.

En la base de ejemplo no hay ninguna creada.

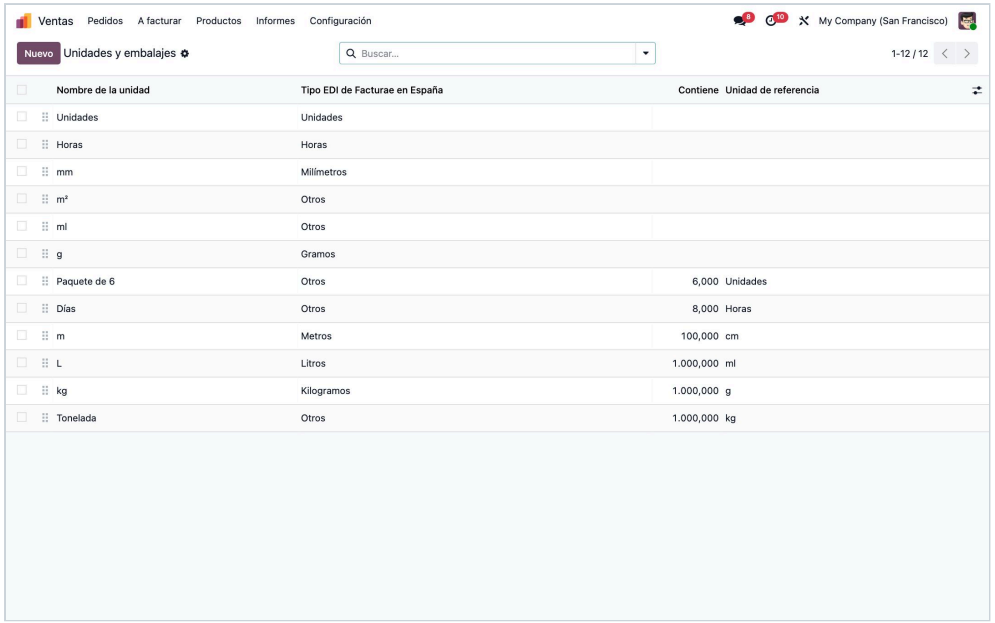


Formulario de una etiqueta nueva, sin guardar.

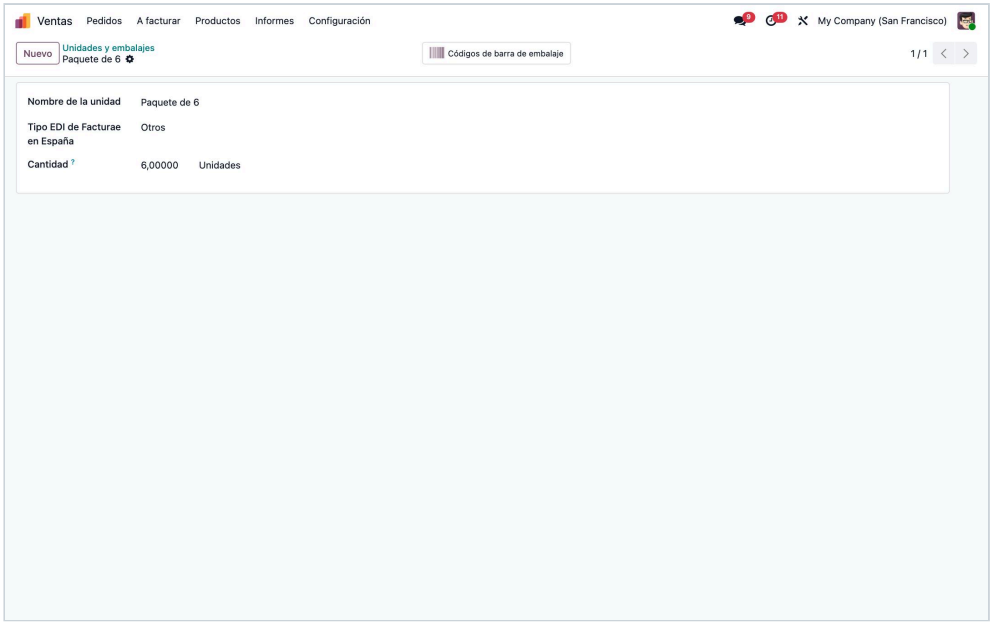
Unidades y embalajes

Permiten vender en una unidad y gestionar en otra, por cajas o por metros. Campos: **Nombre de la unidad**, **Tipo EDI de Facturas en España**, **Cantidad** y unidad de referencia. Paquete de 6 son 6 **Unidades**.

> NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO
> El ajuste **Unidades de medida y embalajes** muestra este menú, la columna **Unidad** en las líneas y el campo en el producto.



Las doce unidades de la base.



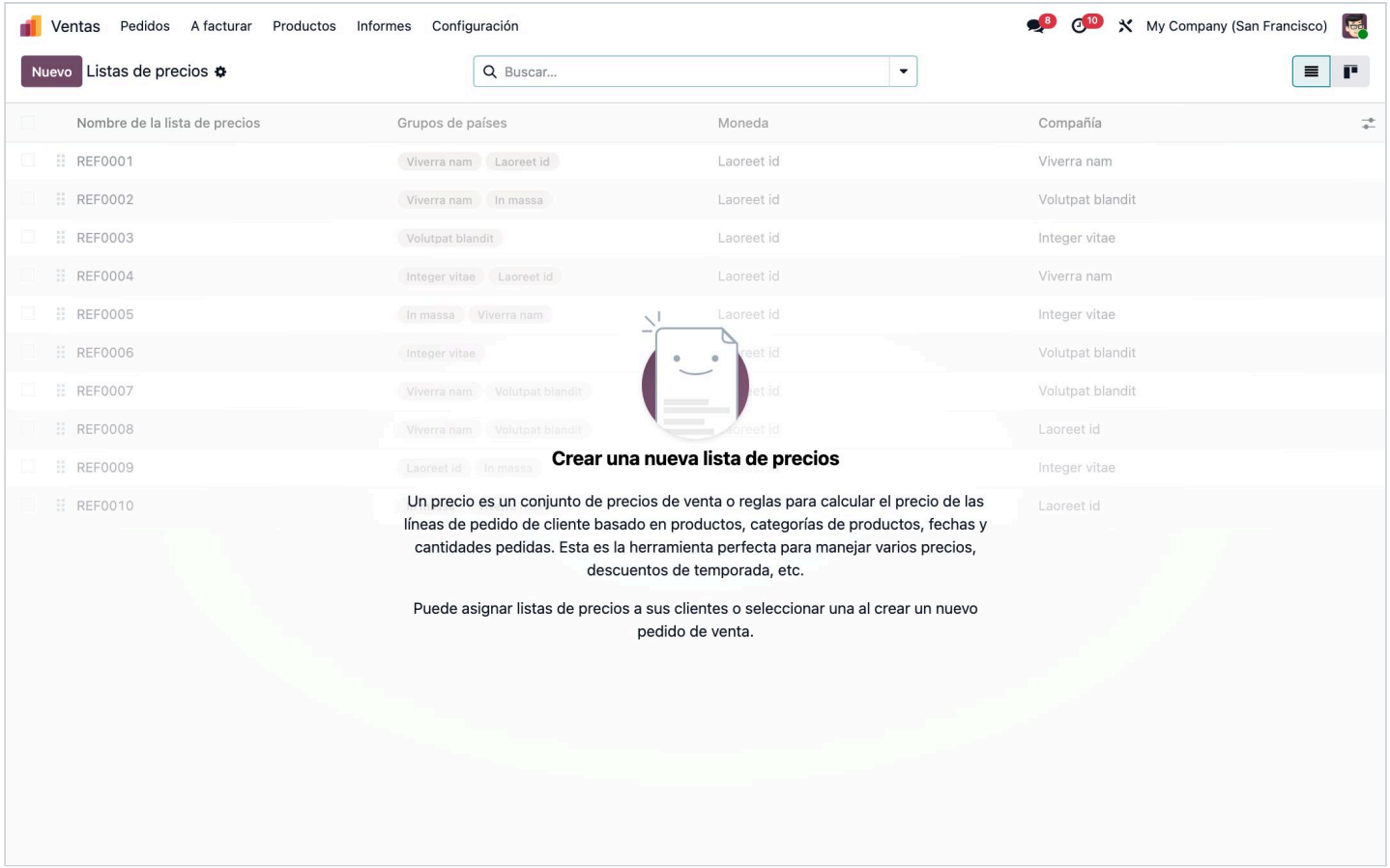
Embalaje Paquete de 6.

Listas de precios

Una lista de precios aplica reglas sobre el precio del catálogo: por cliente, cantidad, fechas o moneda.

> NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO
> Se activa con **Listas de precios**. El menú se oculta hasta entonces. La pantalla del ejemplo se ha abierto directamente, y no hay ninguna lista.

La lista tiene vistas de lista y kanban.



Listas de precios: la pantalla vacía explica para qué sirven.

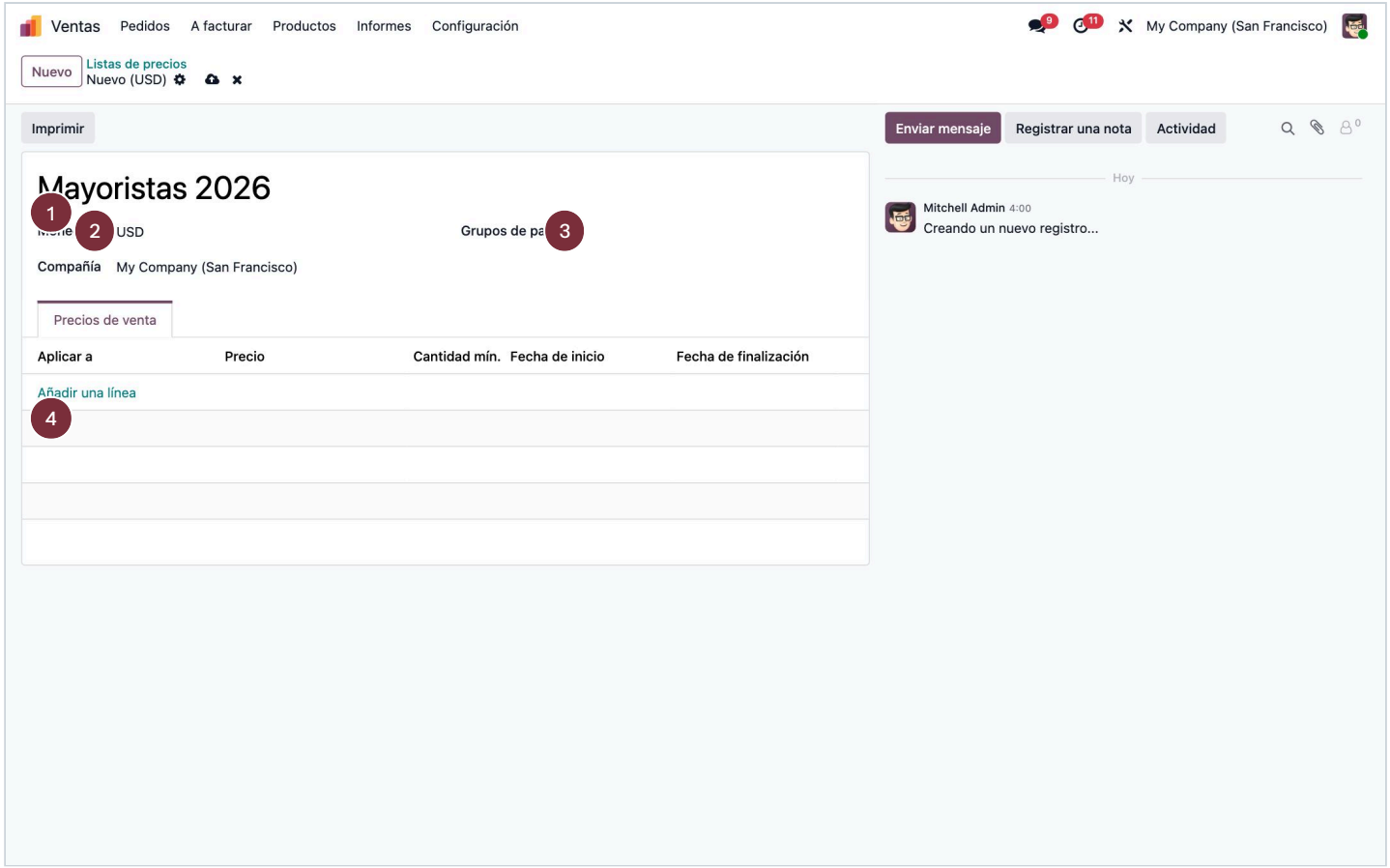
Crear una lista de precios

Una lista lleva:

1. Nombre, como «Mayoristas 2026».
2. **Moneda**.
3. **Grupos de países**: donde se aplica sola.
4. Enlace para añadir reglas.

La pestaña **Precios de venta** contiene las **Reglas de la lista de precios**. **Imprimir** saca una tarifa de productos.

> CONSEJO
> Esta captura no se ha guardado: es para enseñar el formulario.



Lista de precios nueva, sin guardar.

Reglas de precio y descuentos

Diálogo de una regla, sin guardar.

Aplicar a: **Producto** o **Categoría**; vacío, todos. **Cantidad mínima**: desde cuánto se aplica. **Periodo de validez**: **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización**. **Guardar y cerrar**, o **Guardar y nuevo** para seguir. Se aplica la regla más específica.

Calcular el precio

MODO	CÁLCULO
Descuento	**Porcentaje de precio** sobre la base.
Fórmula	Base (**Basado en**) con **Descuento en el precio** o **Margen de ganancia**, **Tarifa adicional**, **Redondeo del precio**, **Margen mín. de precio** y **Margen máx. de precio**.
Precio fijo	El importe indicado.

Basado en: **Precio de venta**, **Coste** u **Otra lista de precios**.

Ejemplo

Para precios que acaben en ,99: descuento del 10 %, **Redondeo del precio** 10,00 y **Tarifa adicional** −0,01.

Usar una lista

- Asígnela al cliente en **Ventas y compras**.
- El presupuesto muestra **Lista de precios** en la cabecera.
- Al cambiarla, use el botón de actualizar precios.

Descuentos en línea

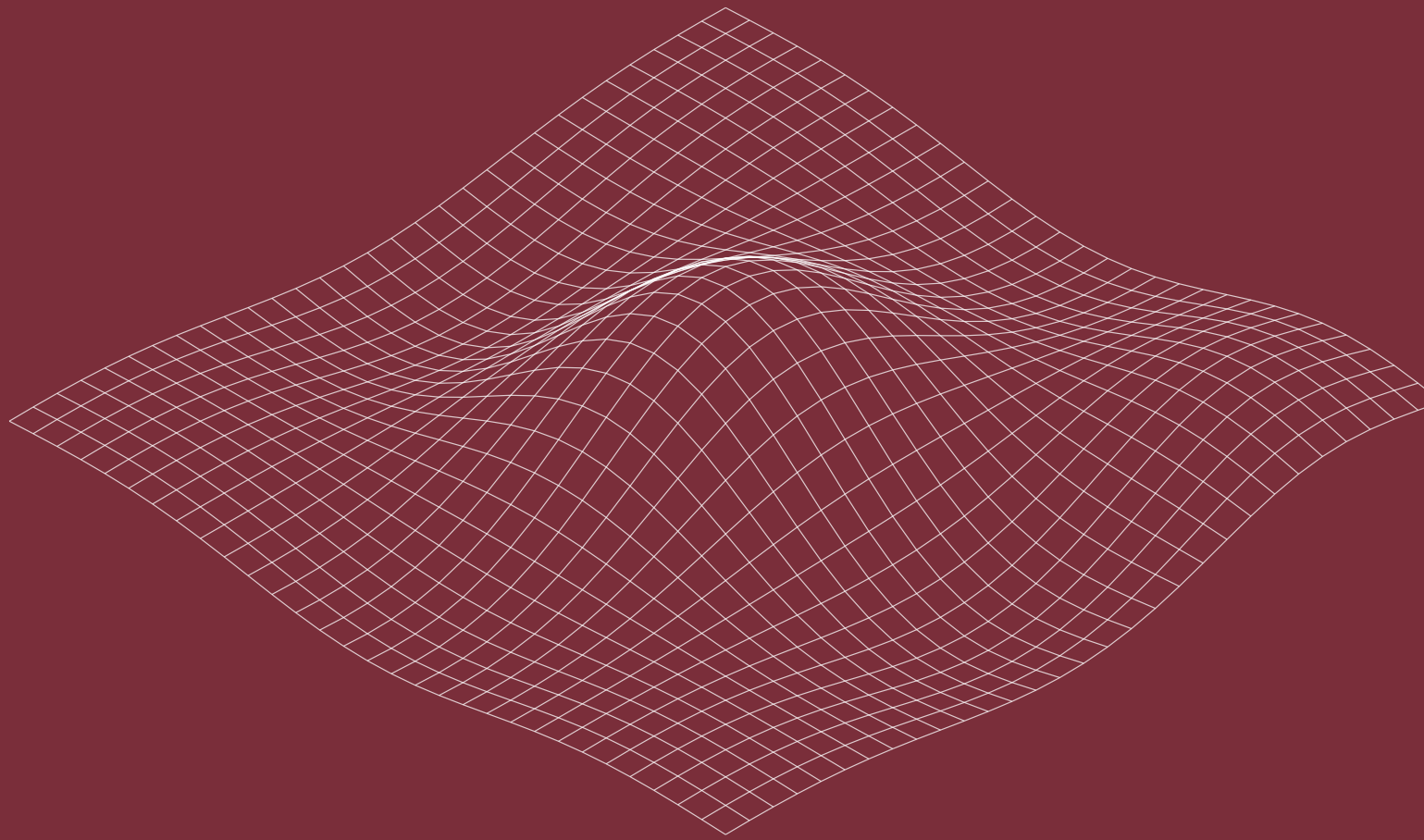
> NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO
> Con **Descuentos** activo, las líneas tienen **Descuento (%)** y el presupuesto, un botón para un descuento global.

El descuento de una lista se ve como precio rebajado, salvo que **Descuentos** esté activo: entonces sale la columna.

Promociones y márgenes

Promociones, programas de fidelización y tarjetas de regalo y **Márgenes** son módulos aparte. Ver la configuración.

10



Equipos de ventas

Cómo se organiza la fuerza de ventas: equipos, comerciales, objetivos y etiquetas compartidas con CRM.

El tablero de equipos
La ficha de un equipo
Miembros
Asignación de leads
Etiquetas

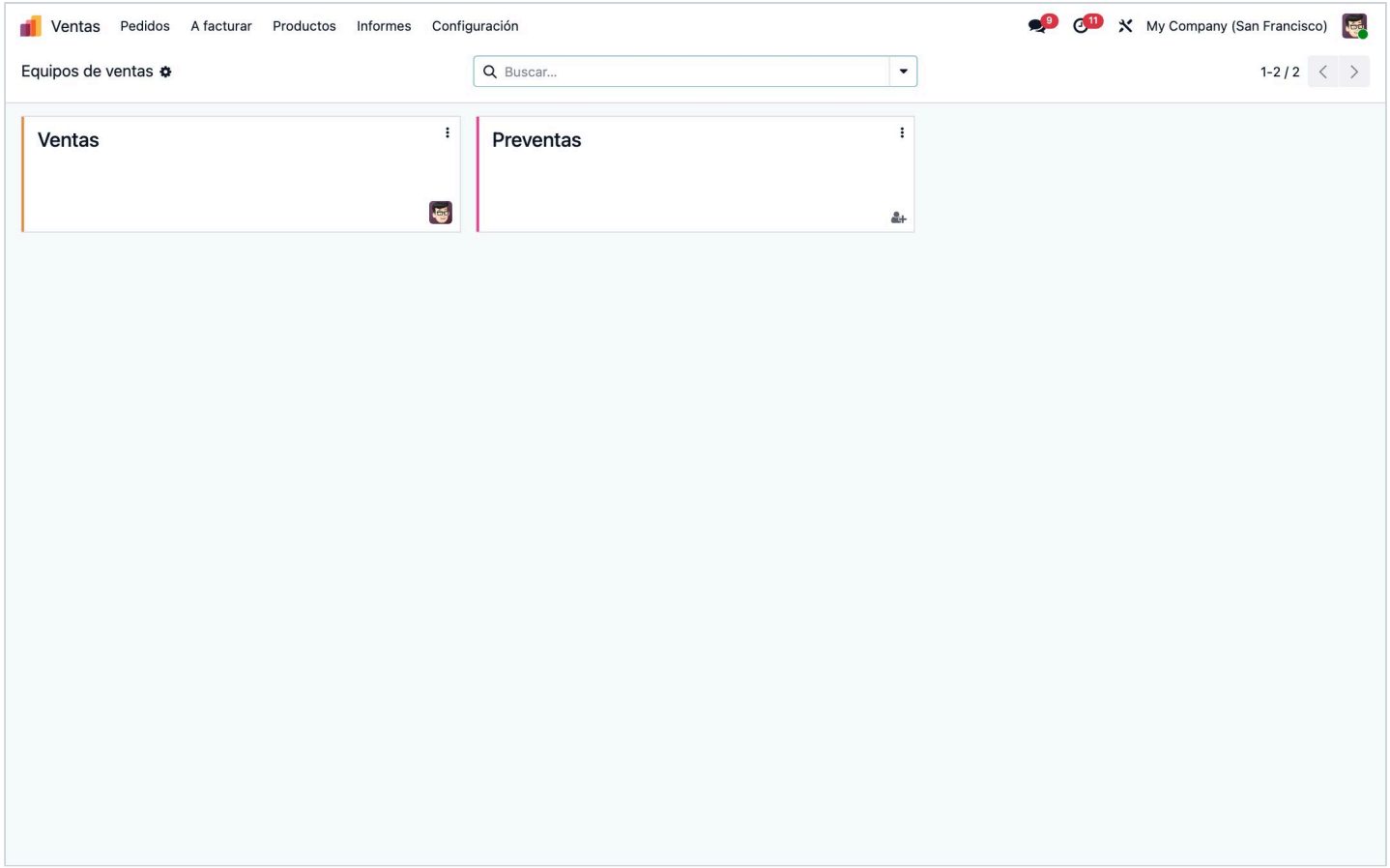
El tablero de equipos

Pedidos › **Equipos de ventas** muestra una tarjeta por equipo. Solo la ven los administradores de Ventas.

La base de ejemplo tiene dos: Ventas y Preventas.

- La tarjeta lleva el nombre del equipo y los avatares de sus miembros.
- Pulsar la tarjeta abre el **Análisis de ventas** del equipo.
- Los tres puntos abren **Ver** (**Oportunidades**, **Pedidos de venta**, **Facturas**), **Nuevo**, **Informes** y **Configuración**.

> CONSEJO
> Cada documento lleva un **Equipo de ventas**: los informes se pueden agrupar por él.



Tablero con los dos equipos del ejemplo.

La ficha de un equipo

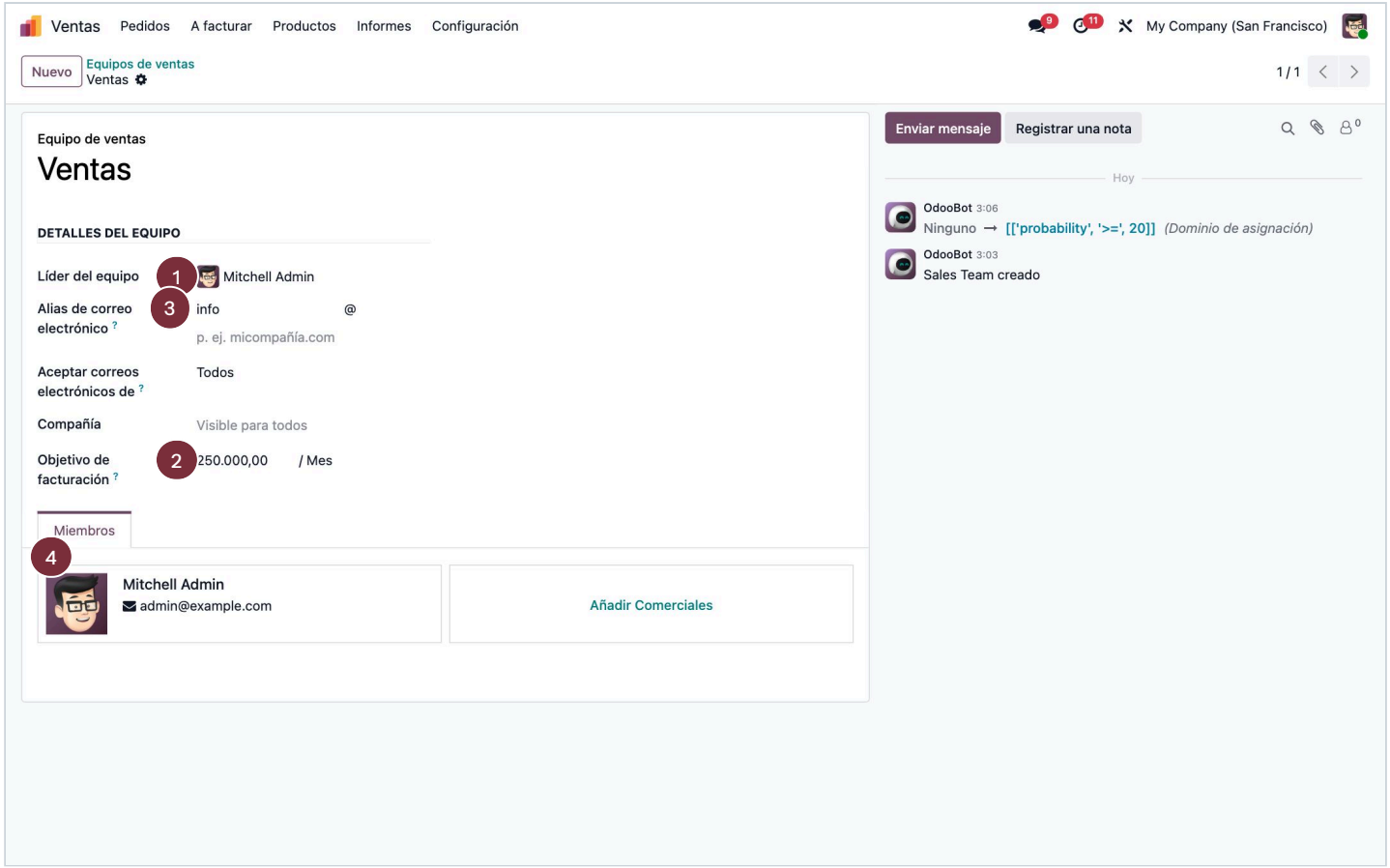
Se edita en **Configuración** › **Equipos de ventas**.

1. **Líder del equipo**.
2. **Objetivo de facturación**: ingresos mensuales, sin impuestos.
3. **Alias de correo electrónico**.
4. Pestaña **Miembros**.

Alias

Con **Nombre del alias** y **Dominio de alias**, los correos a esa dirección crean oportunidades. **Aceptar correos electrónicos de** decide quién puede escribir.

Compañía: vacío, el equipo es visible para todas.



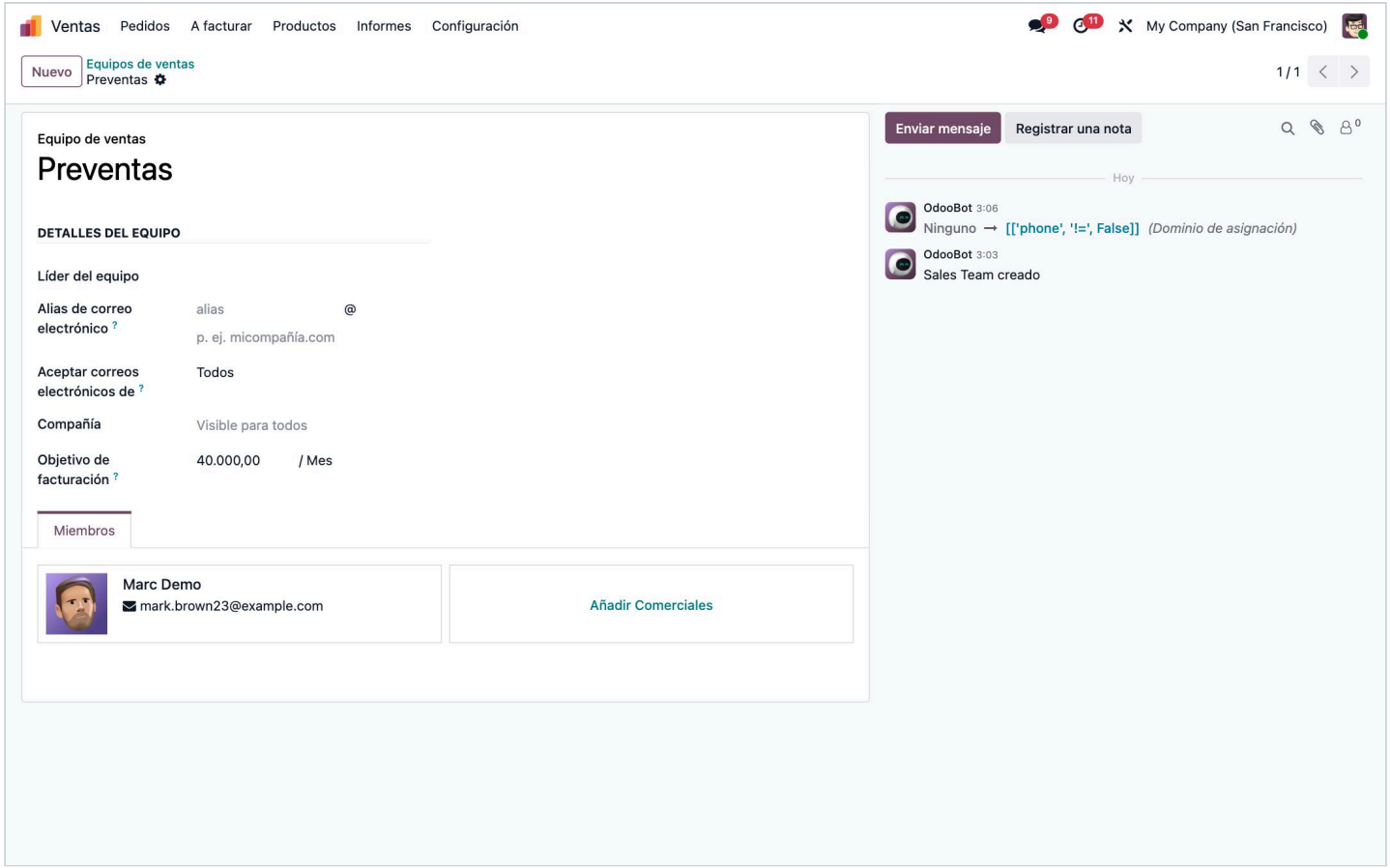
Ficha del equipo Ventas.

Miembros del equipo

En la pestaña **Miembros** (**Miembros del equipo de ventas**) pulse **Añadir Comerciales** y elija usuarios.

Un comercial pertenece a un equipo. Sus presupuestos toman ese equipo solos.

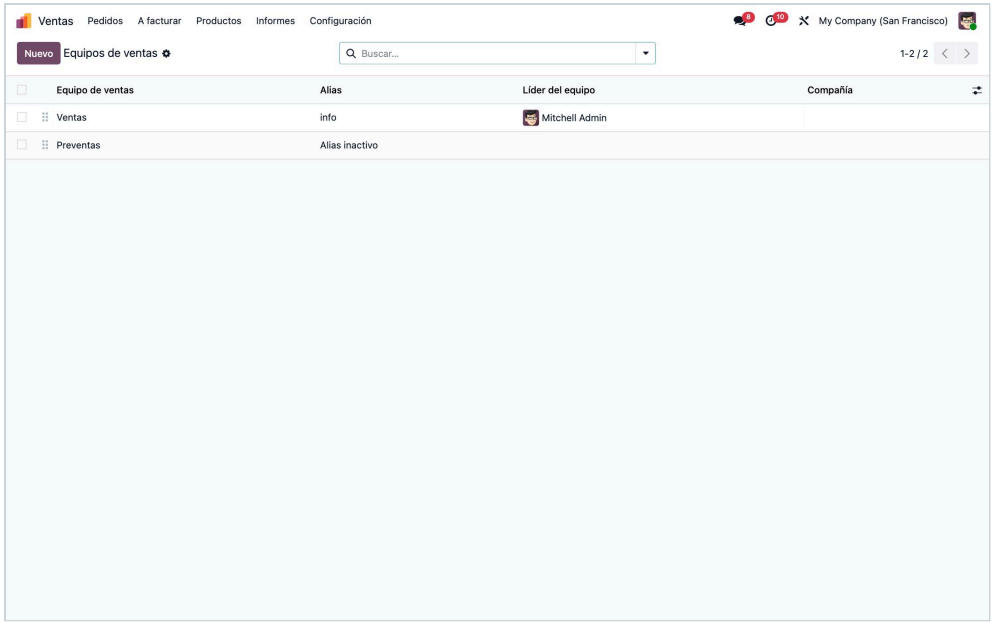
> NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO
> Si **Múltiples equipos** está activo en CRM, un comercial puede estar en varios, y Odoo avisa con **Advertencia sobre el número de miembros** si conviene revisarlo. **Comerciales** es la lista de usuarios asignados.



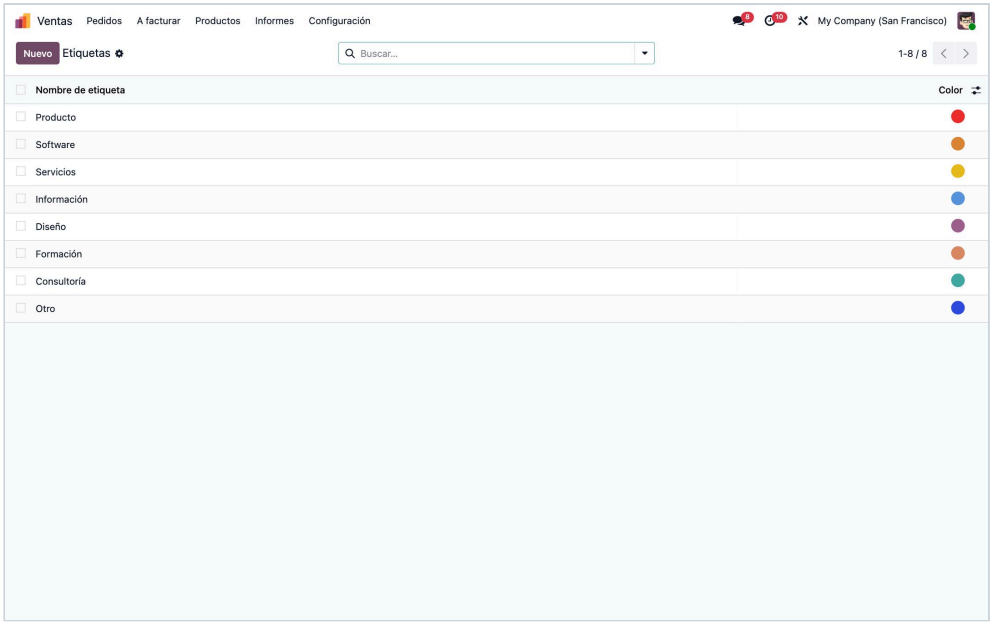
Ficha del equipo Preventas.

Equipos de ventas en lista y etiquetas

La lista ordena los equipos: el primero al que pertenece el usuario es su equipo por defecto. **Configuración** › **Etiquetas**, bajo **Pedidos de venta**, gestiona las etiquetas de presupuestos y oportunidades: las mismas de CRM.



Lista de equipos, con alias y líder.



Etiquetas, con nombre y color.

Asignación automática de leads

La ficha del equipo incluye campos para repartir leads entre comerciales. Dependen de CRM.

> NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO
> Se activan con **Asignación basada en las reglas** en los ajustes de CRM. El detalle está en el tomo de CRM.

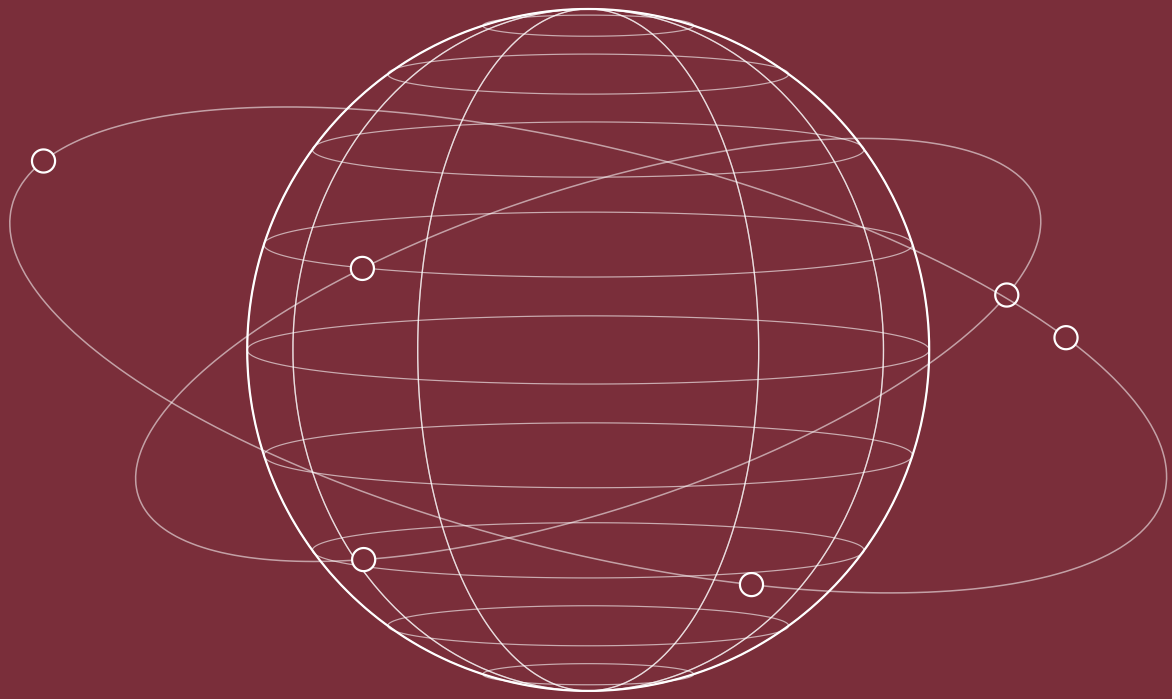
CAMPO	QUÉ ES
Asignación de lead	Si el equipo participa.
Dominio	Qué leads recibe.
Capacidad promedio de lead	Leads al mes por comercial.
N.° de leads/oportunidades asignados este mes	Recuento.
Omitir la asignación automática	Excluye a un miembro.
Asignar leads	Botón que lanza el reparto ya.

Cómo influye en Ventas

- La oportunidad lleva equipo y comercial al presupuesto.
- El objetivo de facturación se compara con lo facturado.
- En los informes se agrupa por **Comercial** y **Equipo de ventas**.

> CONSEJO
> El objetivo cuenta el total sin impuestos de las facturas pagadas del mes.

11



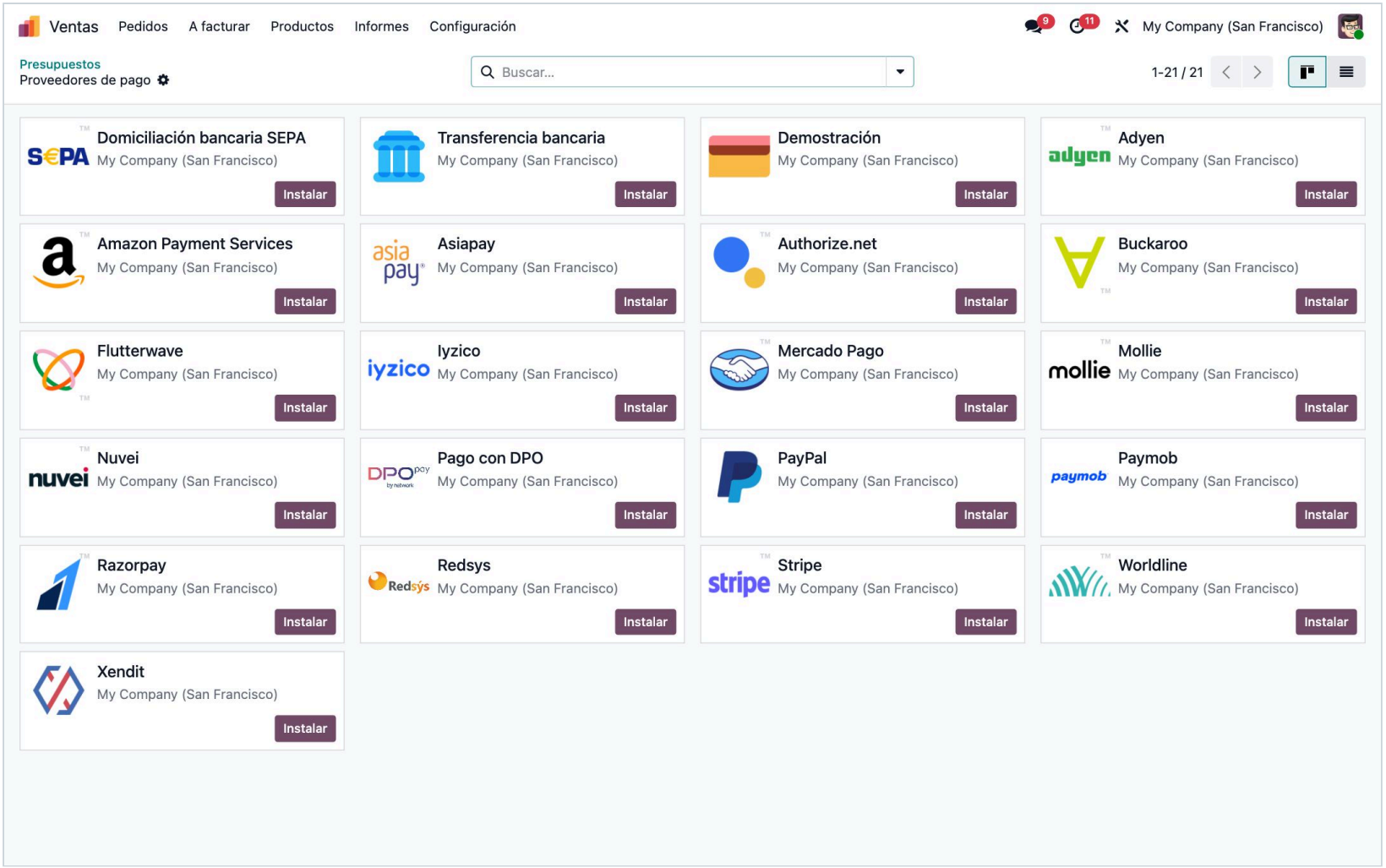
Pagos en línea

Lo que hay detrás del botón de pagar: proveedores, métodos, tokens guardados y transacciones.

Proveedores de pago
Instalar y activar
Configurar un proveedor
Métodos de pago
Tokens y transacciones

Proveedores de pago

Un proveedor es el servicio que cobra: Stripe, PayPal, Adyen, Mollie, Redsys, transferencia bancaria y otros. Están en **Configuración** › **Proveedores de pago**.



Los 21 proveedores disponibles. Ninguno está instalado.

Instalar un proveedor

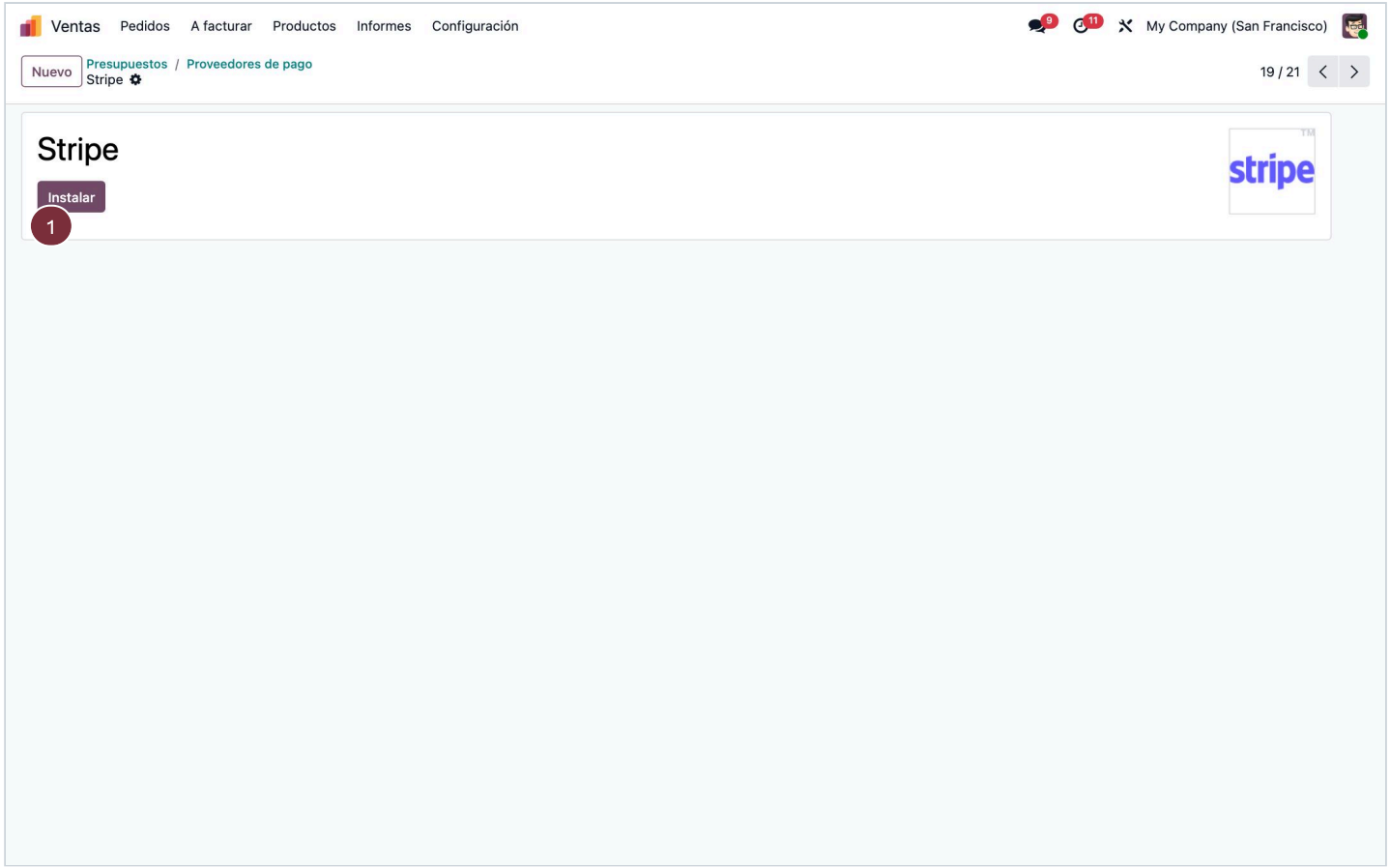
Cada proveedor es un módulo.

1 **Instalar** añade el módulo.

Hasta entonces, la ficha solo tiene nombre, imagen y este botón.

> CONSEJO
> En **Ajustes**, el bloque **Pago en línea** ofrece **Activate Stripe** y **View Alternatives**.

> NO ACTIVO EN LA BASE DE EJEMPLO
> Sin proveedor instalado y publicado, el pago en línea queda pendiente: el cliente no podrá cerrar el pago.



Proveedor Stripe, sin instalar.

La ficha de un proveedor instalado

Una vez instalado, la ficha muestra el estado (deshabilitado, modo de prueba o activado) y estas pestañas. Las siguientes tablas proceden del formulario de Odoo: no se han podido ver con datos en esta base.

Credenciales

Las claves que da el servicio de pago. Cambian según el proveedor.

Configuración

CAMPO	QUÉ ES
Permitir el pago exprés	Google Pay y Apple Pay, con datos de dirección.
Permitir guardar métodos de pago	El cliente guarda su tarjeta como token.
Capturar el importe manualmente	Reserva el importe y lo cobra después.
Importe máximo	Por encima, el proveedor no se ofrece.
Monedas / **Países**	Limita dónde se ofrece. Vacío, en todos.
Diario de pago	Diario de los pagos.
Métodos de pago	Formas de pago que ofrece el proveedor.
Comunicación	**Basado en el documento de referencia** o **Basado en la identificación del cliente**.
Imagen	Logotipo.

Mensajes

CAMPO	CUÁNDO SE MUESTRA
Mensaje de ayuda	Antes de pagar.
Mensaje pendiente	Si el pago queda pendiente.
Autorizar mensaje	Si el importe queda autorizado.
Mensaje de finalización	Si el pago termina bien.
Mensaje cancelado	Si se cancela.

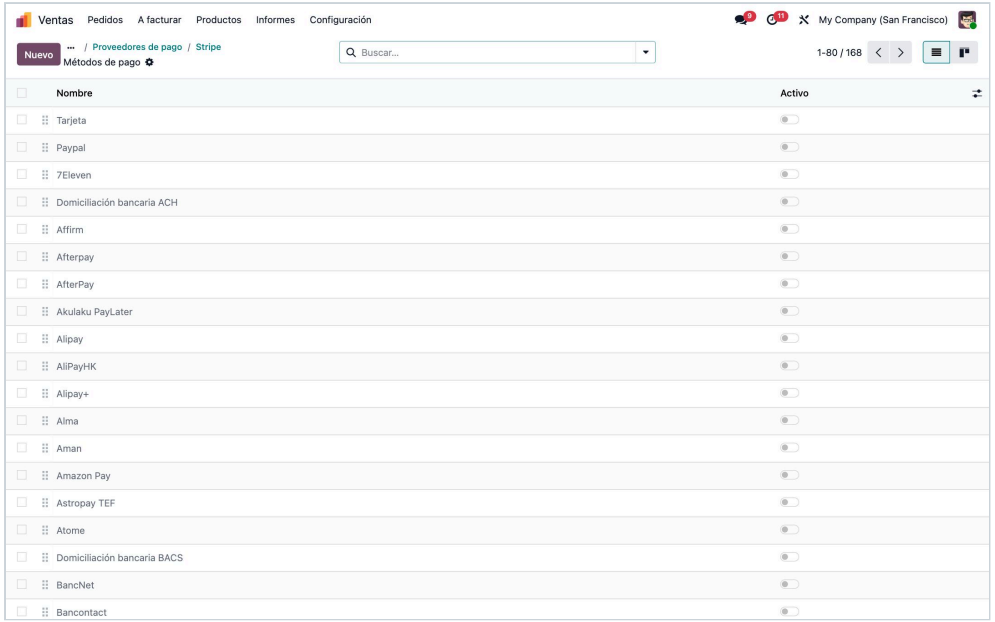
Puesta en marcha

1. Instale el proveedor.
2. Escriba las credenciales.
3. Pruebe en modo de prueba.
4. Publíquelo.
5. Elija los métodos.

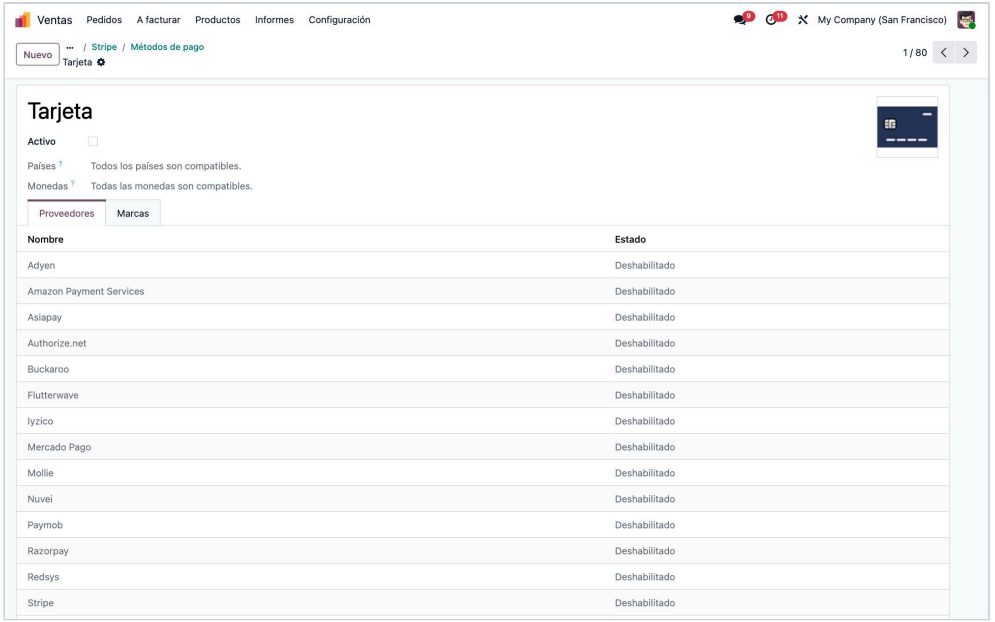
> CONSEJO
> Una vez activo, los presupuestos con **Pago en línea** ofrecen el pago.

Métodos de pago

Configuración › **Métodos de pago** lista cómo se puede pagar: tarjeta, PayPal, domiciliación SEPA, Bizum y muchos otros. El filtro **Métodos disponibles** solo deja los de proveedores activos, y por eso sale vacía en el ejemplo. La ficha muestra **Activo**, **Países**, **Monedas**, y las pestañas **Proveedores** y **Marcas**.



Métodos disponibles, sin el filtro inicial.



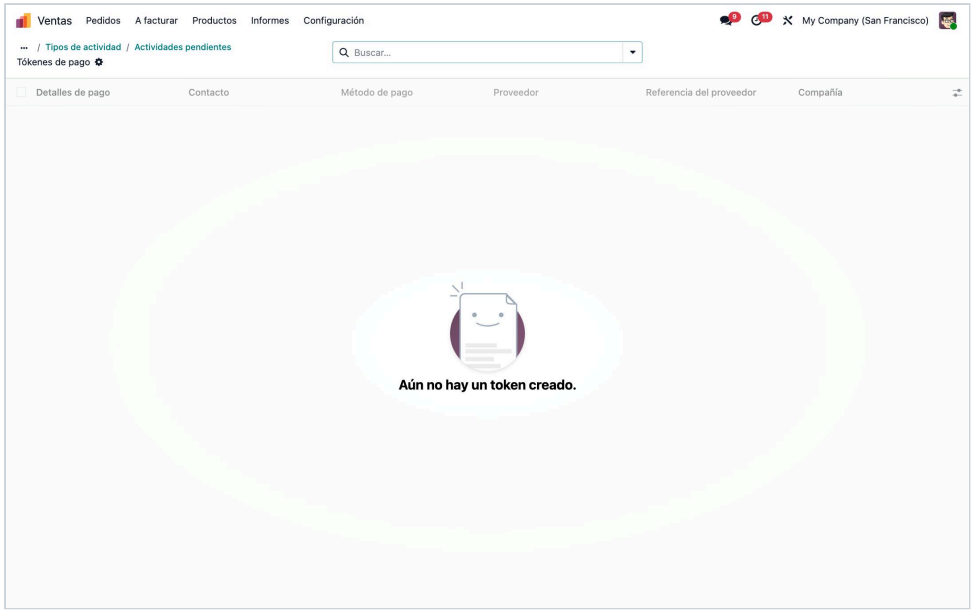
Método Tarjeta, con los proveedores que lo admiten.

Tokens y transacciones

Token de pago

Un token es un enlace anónimo a los datos de pago guardados por el cliente en el proveedor. Odoo no guarda el número de tarjeta. Permite repetir pagos con un clic.

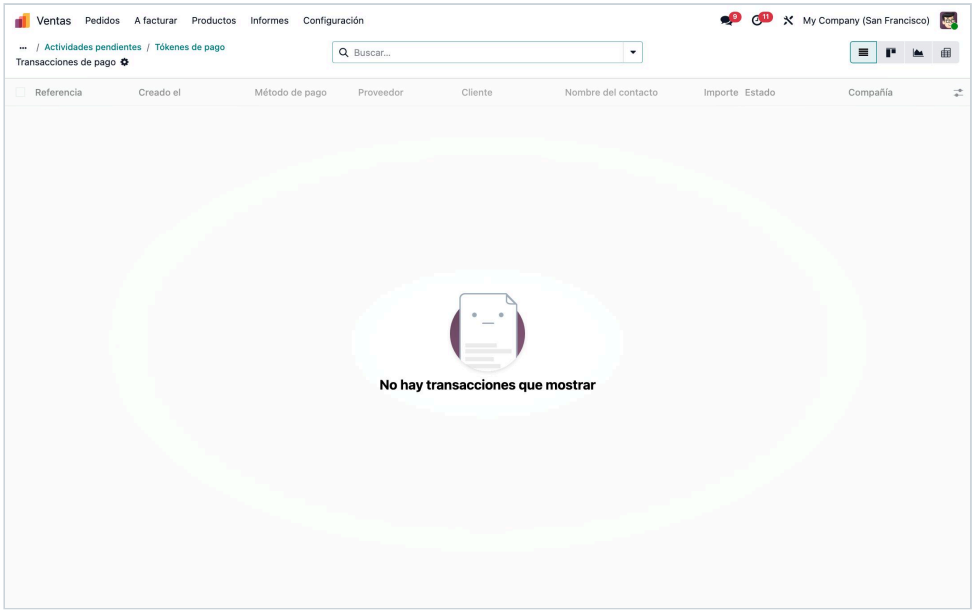
Configuración › **Token de pago**, con columnas **Detalles de pago**, **Contacto**, **Método de pago**, **Proveedor**, **Referencia del proveedor** y **Compañía**.



Transacciones de pago

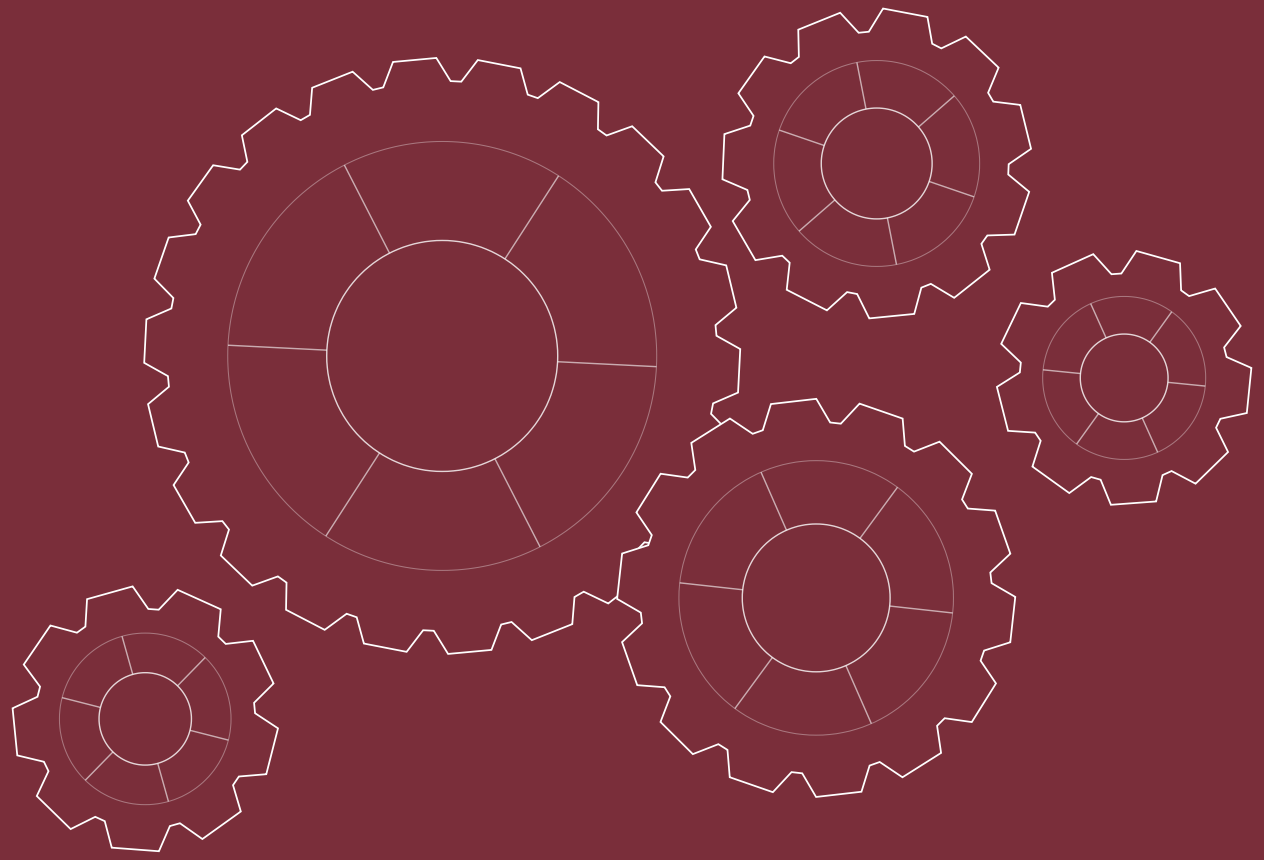
Cada intento de pago es una transacción, con su estado. Sirve para investigar pagos fallidos.

Columnas: **Referencia**, **Creado el**, **Método de pago**, **Proveedor**, **Cliente**, **Nombre del contacto**, **Importe**, **Estado** y **Compañía**. Vistas de lista, kanban, gráfico y tabla dinámica.



> **MENÚS OCULTOS**
> Estas dos entradas del menú solo se ven en modo de desarrollador. Ambas pantallas están vacías en el ejemplo.

12



Informes de ventas

Cuánto se ha vendido, quién lo ha vendido, qué productos y a qué clientes: cuatro análisis sobre los mismos datos.

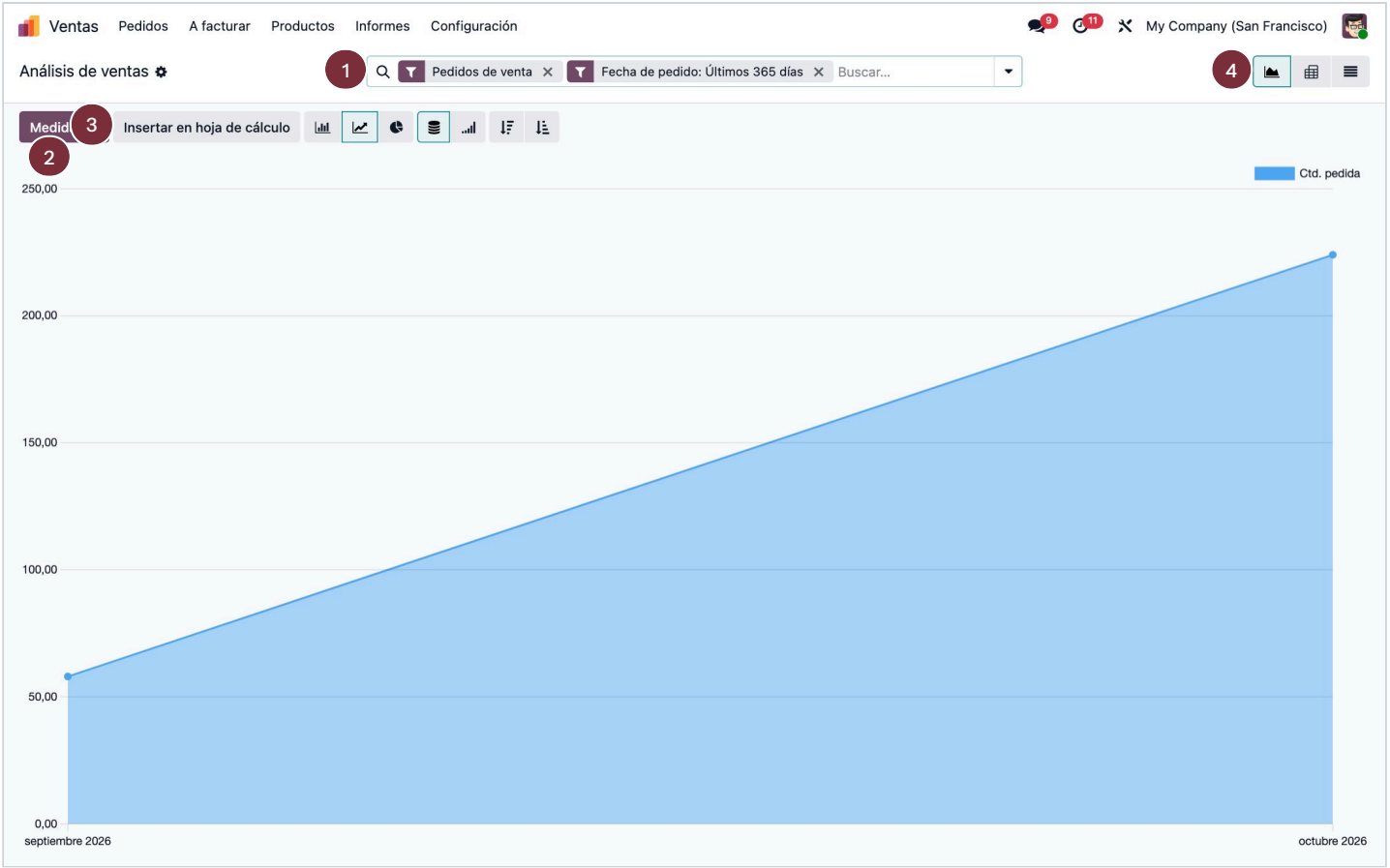
Análisis de ventas
Medidas
Filtros y agrupaciones
Por comercial
Por producto
Por cliente
Llevar a una hoja

Análisis de ventas

Informes › **Ventas** abre un gráfico de línea con la cantidad pedida por mes.

1. Filtros aplicados: **Pedidos de venta** y **Fecha de pedido**, últimos 365 días.
2. **Medidas**: qué se representa.
3. **Insertar en hoja de cálculo**.
4. Vistas de gráfico, tabla dinámica y lista.

Junto a **Medidas** se elige **Gráfica de barras**, **Gráfica de líneas** o **Gráfica circular**, y las opciones **Apilado**, **Acumulativo**, **Descendente** y **Ascendente**.

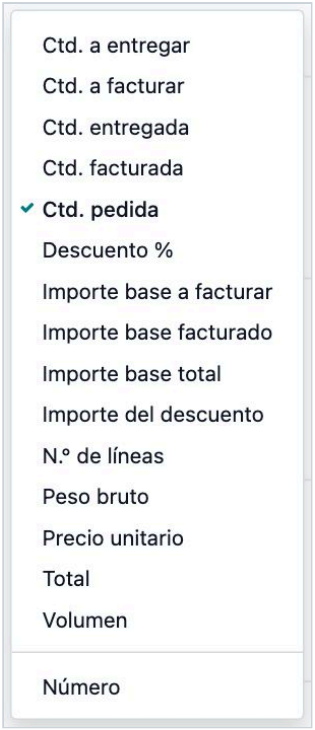


Análisis de ventas.

Las medidas

Se pueden combinar en la tabla dinámica.

MEDIDA	QUÉ SUMA
Ctd. pedida	Unidades de las líneas.
Ctd. entregada / **Ctd. a entregar**	Salidas y pendientes.
Ctd. facturada / **Ctd. a facturar**	Facturado y pendiente.
Importe base total	Ventas sin impuestos.
Importe base facturado / **Importe base a facturar**	Base facturada y pendiente.
Total	Con impuestos.
Descuento % / **Importe del descuento**	Rebajas aplicadas.
Precio unitario	Media.
Peso bruto / **Volumen**	Logística.
N.° de líneas	Líneas de pedido.
Número	Registros.



Lista de medidas.

Filtros y agrupaciones

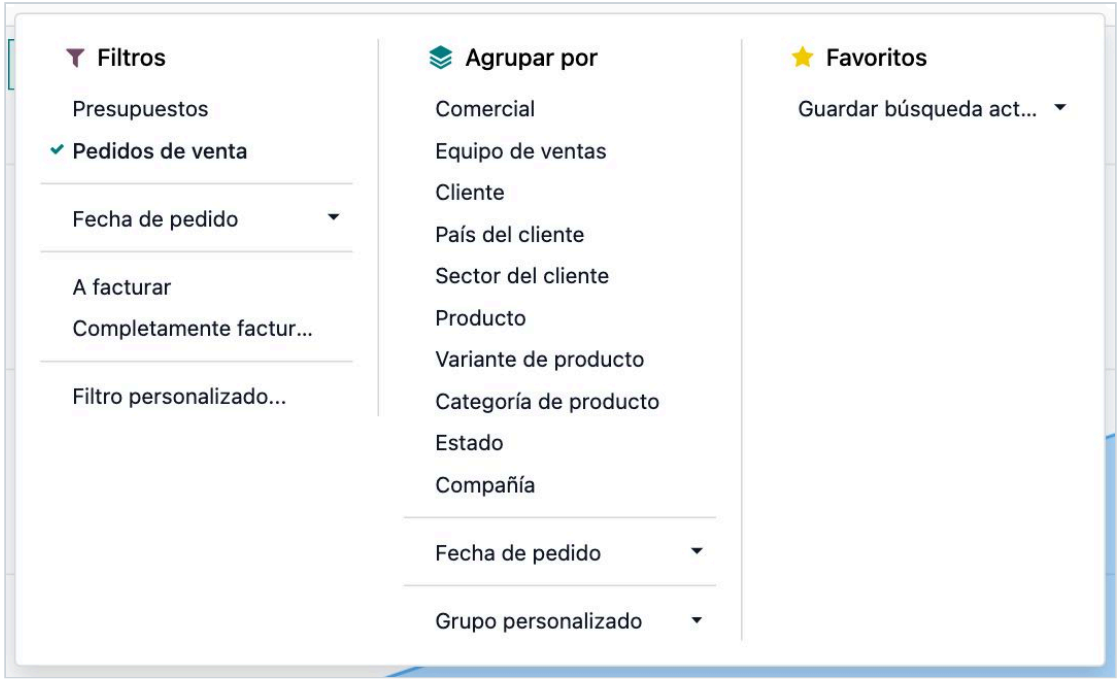
Filtros

- **Presupuestos**, **Pedidos de venta**
- **Fecha de pedido**
- **A facturar**, **Completamente facturado**
- **Filtro personalizado...**

Agrupar por

- **Comercial**, **Equipo de ventas**
- **Cliente**, **País del cliente**, **Sector del cliente**
- **Producto**, **Variante de producto**, **Categoría de producto**
- **Estado**, **Compañía**
- **Fecha de pedido**

Con **Grupo personalizado** se elige casi cualquier campo, como **Almacén** o **Campaña**.



Filtros y agrupaciones del informe.

Tabla dinámica y lista

La tabla dinámica cruza periodos y estados, con desglose al pulsar +. El botón de descarga la exporta a Excel. La lista enseña cada línea, con fecha, pedido, producto, cliente, comercial, cantidad, precio y total. Es lo más cercano al dato.

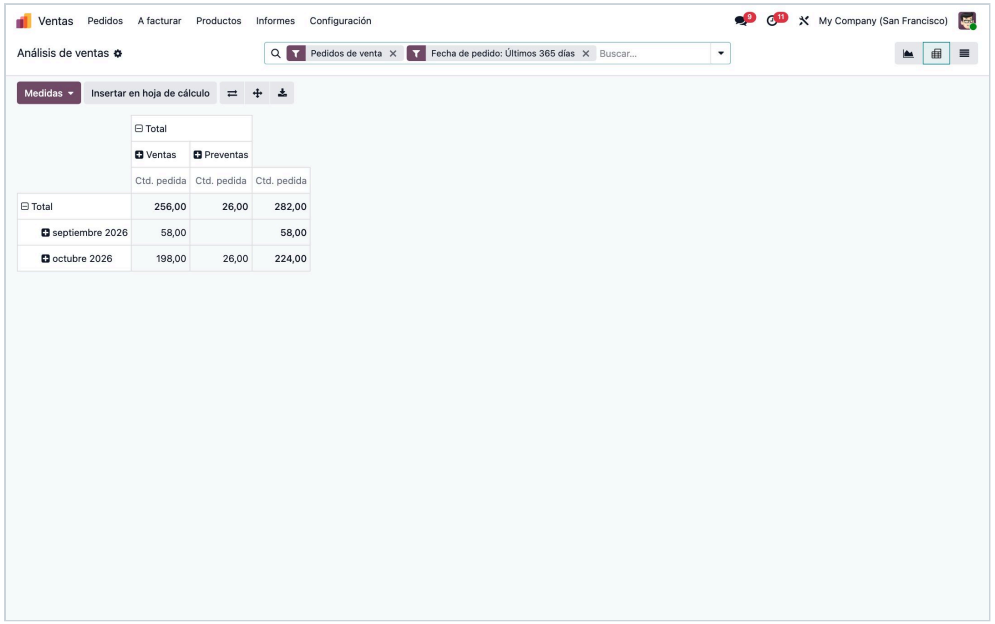
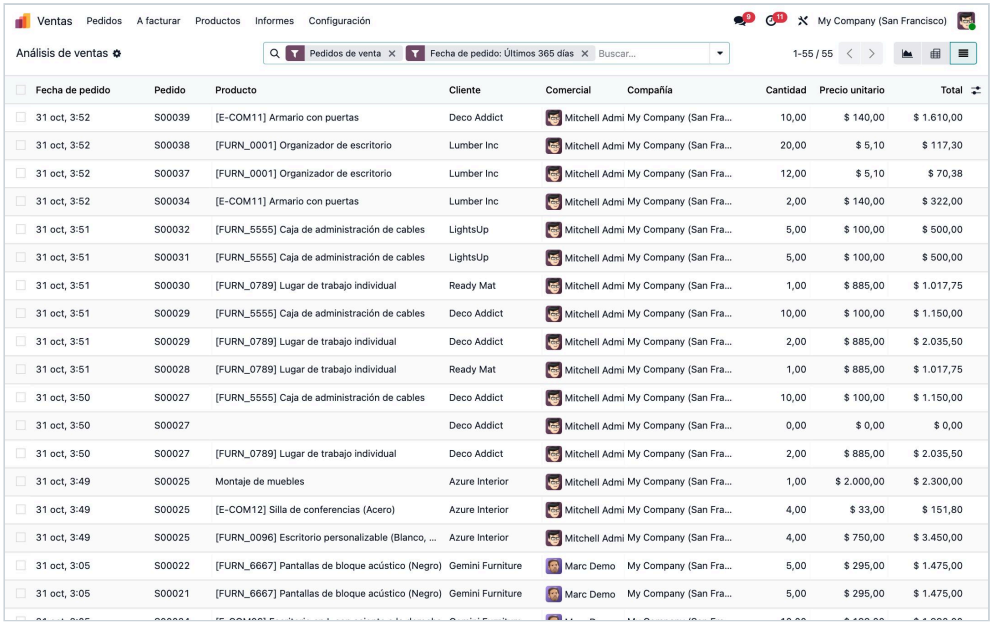


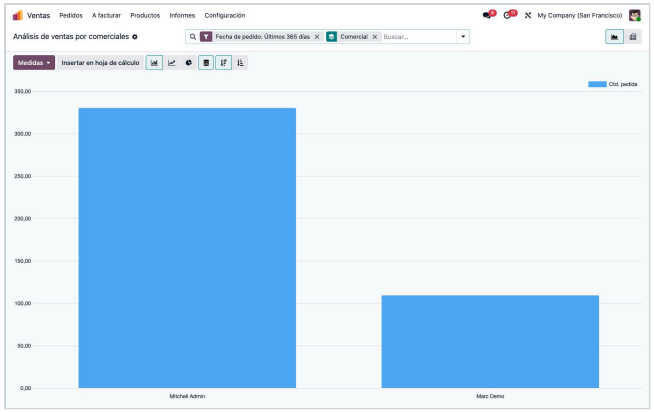
Tabla dinámica: cantidades por mes y estado.



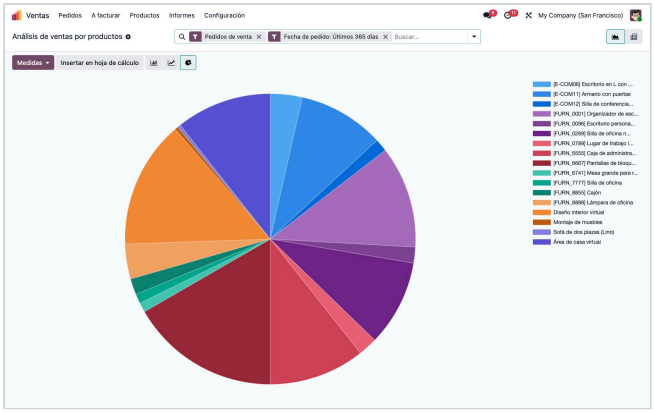
Lista: una fila por línea de pedido.

Por comercial, producto y cliente

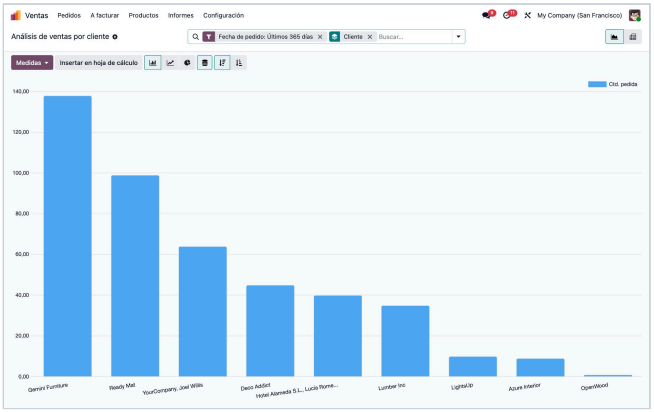
Informes › **Comerciales**, **Productos** y **Clientes** son el mismo análisis con otra agrupación. Solo tienen vistas de gráfico y tabla dinámica, y solo los ven los administradores. Con **Productos**, cambie la medida a **Importe base total** para ver importes. **Clientes** ordena de mayor a menor.



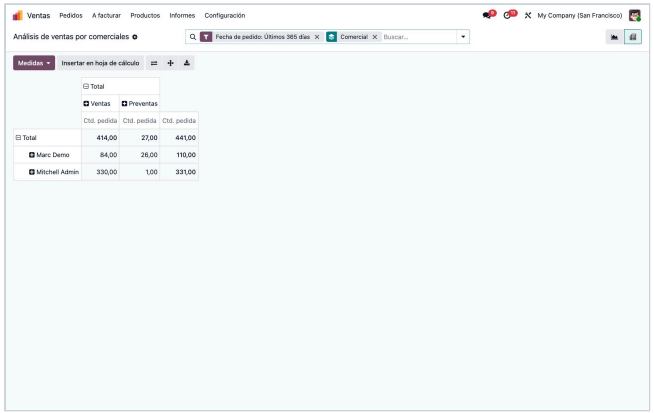
Por comercial.



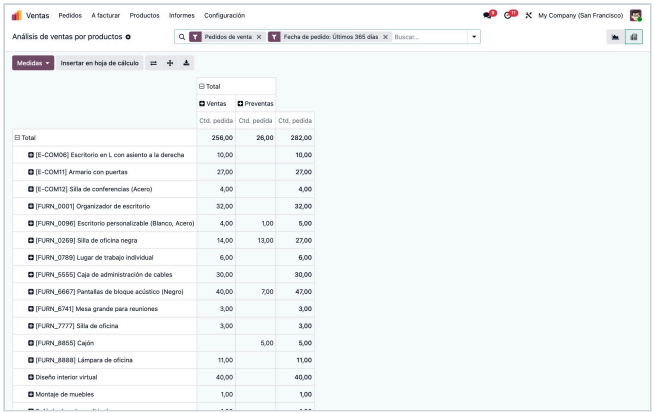
Por producto, en gráfica circular.



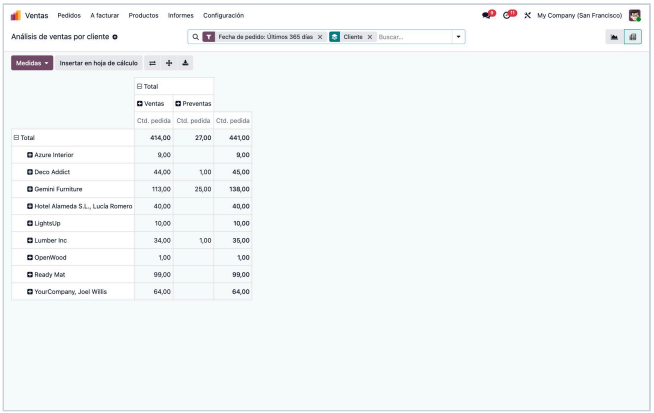
Por cliente.



Detalle por comercial y estado.



Detalle por producto.



Detalle por cliente.

Sacar partido de los informes

Guardar un análisis

Tras elegir filtros y medidas, use **Favoritos** › **Guardar búsqueda actual**. Quedará para repetirlo.

Llevarlo a una hoja de cálculo

Insertar en hoja de cálculo crea una hoja con el gráfico o la tabla, enlazada a los datos. Se actualiza sola y se puede usar en Tableros.

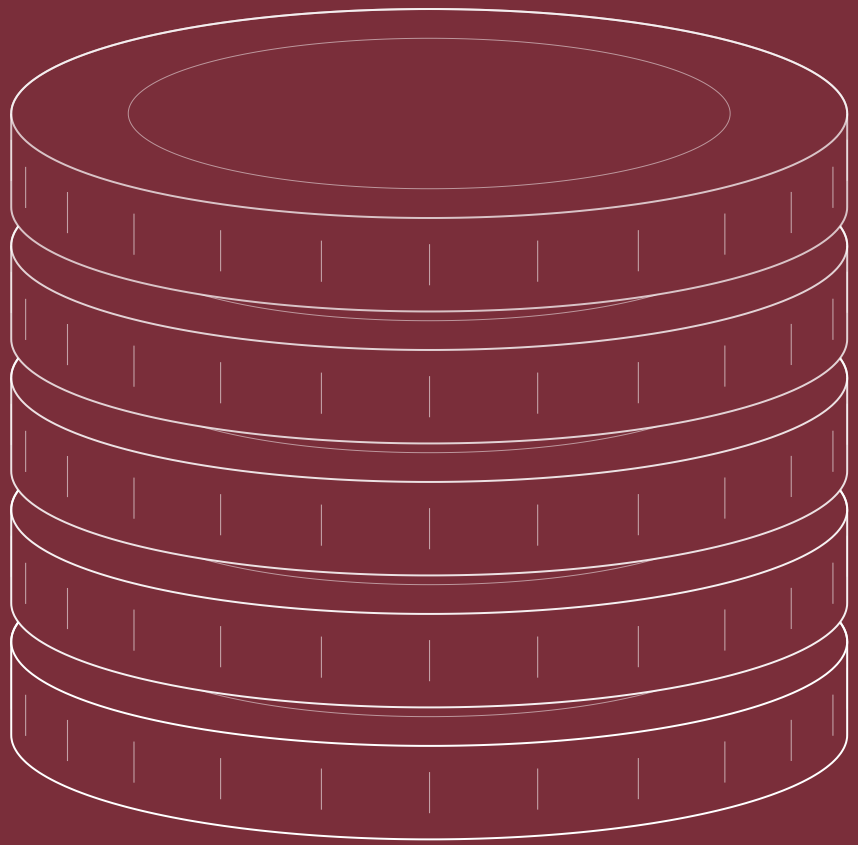
Comparar periodos

En **Fecha de pedido**, elija un periodo y agrupe por mes. La pantalla de gráfico también permite ver el acumulado con **Acumulativo**.

Preguntas típicas

PREGUNTA	CÓMO RESPONDERLA
¿Cuánto falta por facturar?	Medida **Importe base a facturar**.
¿Qué falta por entregar?	Medida **Ctd. a entregar**, por producto.
¿Qué país compra más?	Agrupar por **País del cliente**.
¿Qué campaña ha funcionado?	Grupo personalizado: **Campaña**.
¿Cuánto se ha descontado?	Medida **Importe del descuento**.

13



Configurar la aplicación

Todos los ajustes de Ventas, uno a uno: qué hacen, cuándo activarlos y qué cambian en las pantallas. Y las actividades.

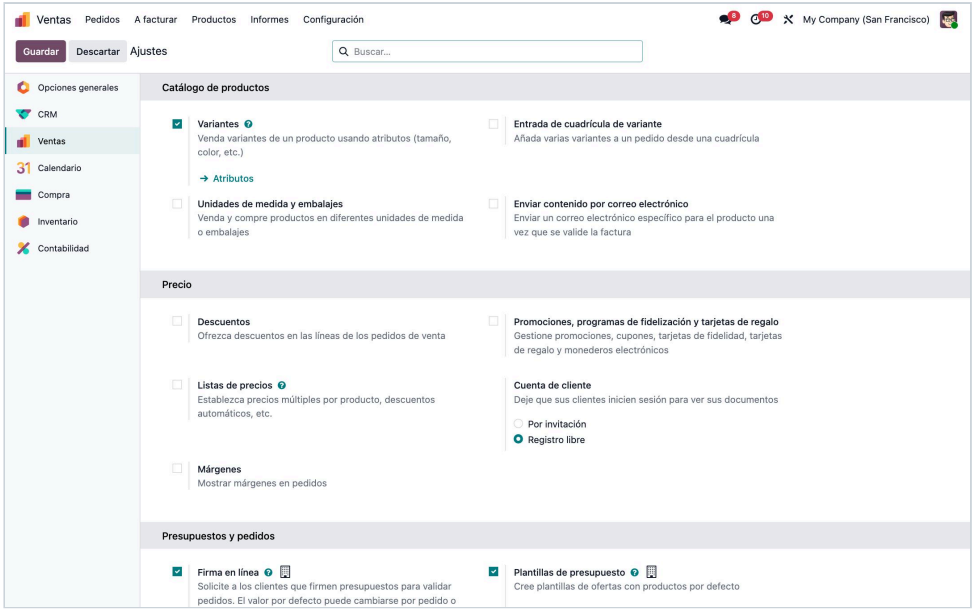
Catálogo de productos
Precio
Presupuestos y pedidos
Envío
Facturación
Conectores
Actividades

Cómo funcionan los ajustes

Entre en **Configuración** › **Ajustes**. La columna izquierda elige la aplicación, y a la derecha salen sus bloques: **Catálogo de productos**, **Precio**, **Presupuestos y pedidos**, **Envío**, **Facturación** y **Conectores**.

- Marque o desmarque la casilla y pulse **Guardar**, arriba a la izquierda.
- **Descartar** deshace los cambios.
- El icono ? lleva a la documentación de Odoo.
- El icono de edificio indica que el valor es de la empresa activa.
- Algunos ajustes instalan un módulo: tardan más y recargan la pantalla.

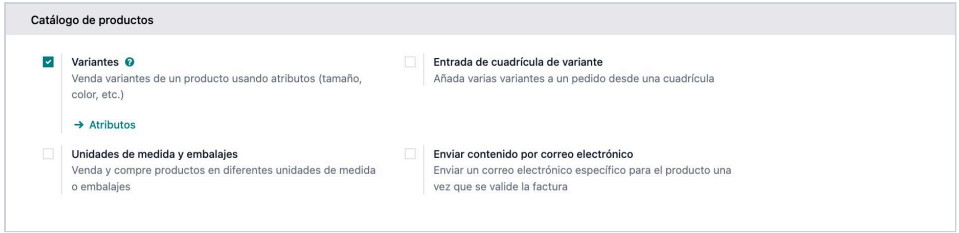
PERMISOS
Los ajustes afectan a todos los usuarios. Este manual los explica sin haberlos cambiado: la columna **Aquí** indica cómo están en la base de ejemplo.



CONSEJO
Los ajustes de otras aplicaciones también afectan a Ventas: direcciones de cliente y analítica, en Contabilidad; rutas, en Inventario.

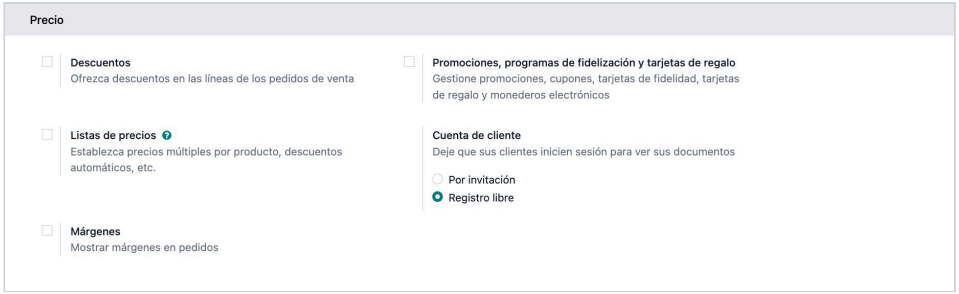
Catálogo de productos y precio

Catálogo de productos



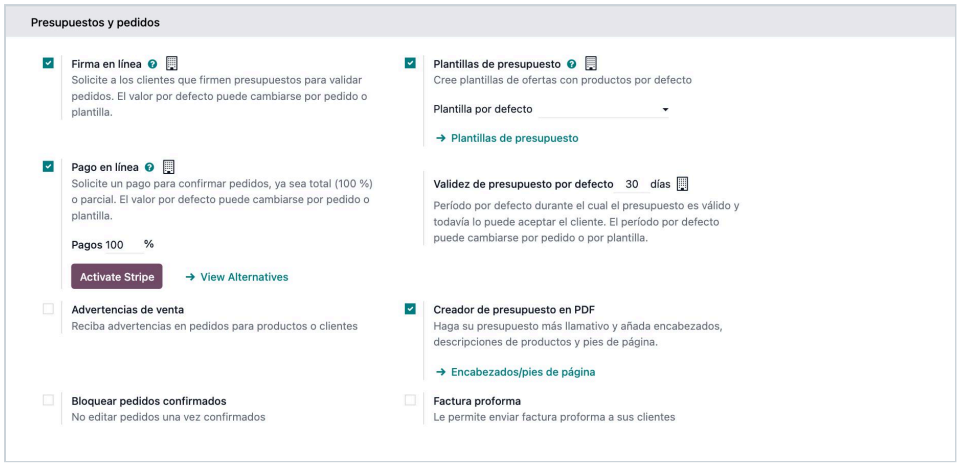
AJUSTE	QUÉ HACE	AQUÍ
Variantes	Vende variantes con atributos como tamaño o color.	Activo
Entrada de cuadrícula de variante	Añade varias variantes desde una cuadrícula de cantidades. Instala un módulo.	Apagado
Unidades de medida y embalajes	Vende y compra en distintas unidades o embalajes.	Apagado
Enviar contenido por correo electrónico	Correo específico del producto al validar la factura. Instala un módulo.	Apagado

Precio



AJUSTE	QUÉ HACE	AQUÍ
Descuentos	Columna de descuento en las líneas.	Apagado
Promociones, programas de fidelización y tarjetas de regalo	Cupones, fidelidad, tarjetas regalo y monederos. Instala un módulo.	Apagado
Listas de precios	Varios precios por producto y descuentos automáticos.	Apagado
Cuenta de cliente	**Por invitación** o **Registro libre**: si los clientes pueden crear cuenta.	Registro libre
Márgenes	Margen en líneas y pedidos. Instala un módulo.	Apagado

Presupuestos y pedidos



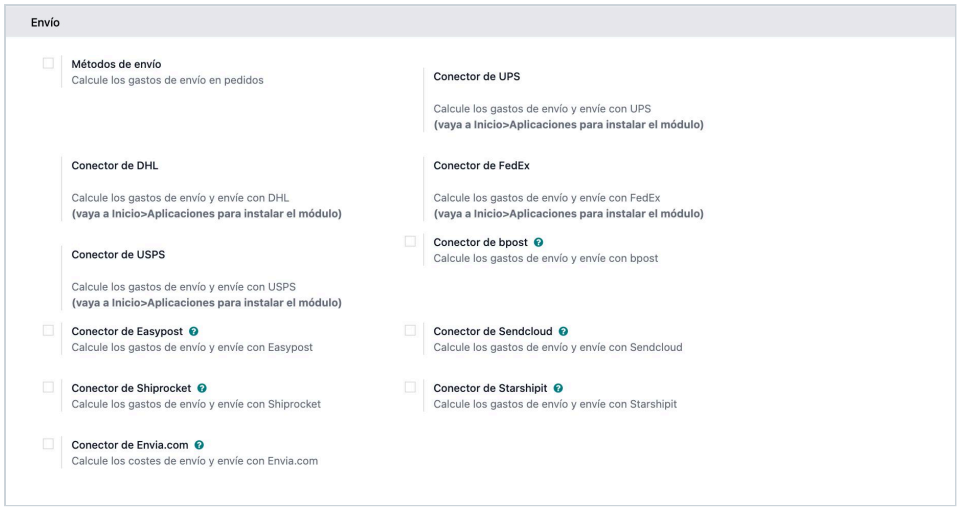
Consejos

- Si vende bajo pedido, combine **Firma en línea** con **Pago en línea** al 30 % o 50 %.
- Si varios comerciales tocan los pedidos, **Bloquear pedidos confirmados** evita cambios sin querer.
- Para exportar, **Factura proforma** suele ser un requisito.

> CONSEJO
> Firma y pago se pueden cambiar por plantilla y por presupuesto.

AJUSTE	QUÉ HACE	AQUÍ
Firma en línea	Pide firmar para validar.	Activo
Plantillas de presupuesto	Plantillas con productos por defecto. Incluye **Plantilla por defecto**.	Activo
Pago en línea	Pide un pago total o parcial para confirmar. Campo **Pagos**, **Activate Stripe** y **View Alternatives**.	Activo, 100 %
Validez de presupuesto por defecto	Días que el cliente tiene para aceptar.	30 días
Advertencias de venta	Avisos en pedidos por cliente o producto.	Apagado
Creador de presupuesto en PDF	Encabezados, descripciones y pies. Enlaza con **Encabezados/pies de página**.	Activo
Bloquear pedidos confirmados	No se editan tras confirmar.	Apagado
Factura proforma	Permite enviar factura proforma.	Apagado

Envío



Qué cambia con métodos de envío

- El presupuesto añade un botón para elegir el transporte y calcular el coste.
- El coste entra como una línea más del pedido.
- Los métodos pueden ser precio fijo, por reglas o por conector.
- Sin este ajuste, el transporte se añade como un producto de servicio, igual que Entrega local en la plantilla del ejemplo.

AJUSTE	QUÉ HACE	AQUÍ
Métodos de envío	Calcula los gastos de envío en pedidos, y añade un botón en el presupuesto para elegir transporte.	Apagado
Conector de UPS, DHL, FedEx y USPS	Calculan el envío y lo tramitan. Se instalan desde Aplicaciones.	Apagado
Conector de bpost	Con bpost.	Apagado
Conector de Easypost	Con Easypost.	Apagado
Conector de Sendcloud	Con Sendcloud.	Apagado
Conector de Shiprocket	Con Shiprocket.	Apagado
Conector de Starshipit	Con Starshipit.	Apagado
Conector de Envia.com	Con Envia.com.	Apagado

> REQUISITO
> Los conectores son módulos y necesitan una cuenta en el transportista.

Facturación y conectores

Facturación

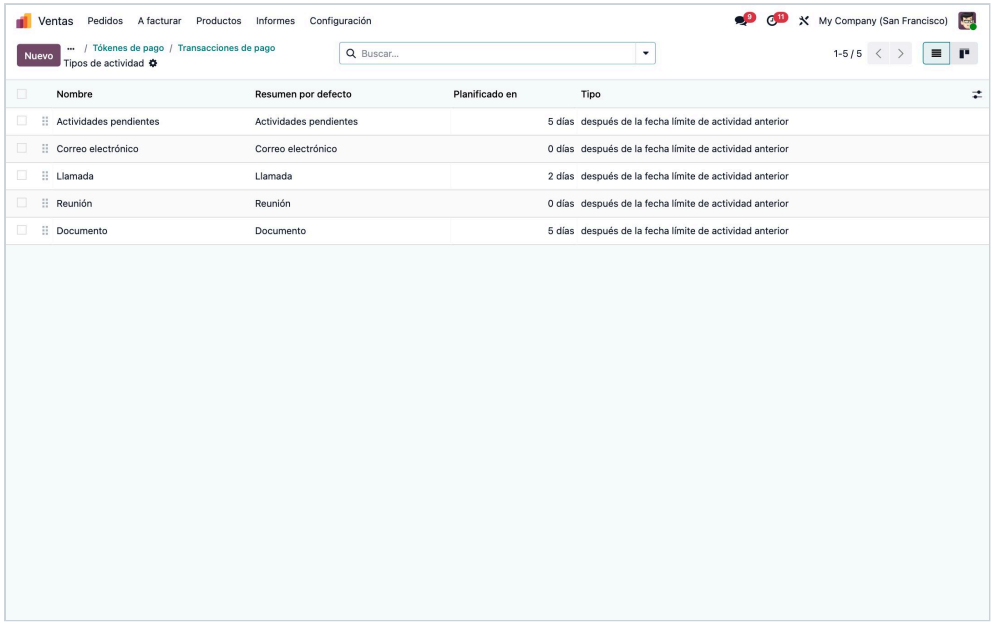
AJUSTE	QUÉ HACE	AQUÍ
Política de facturación	**Facturar lo pedido** o **Facturar lo entregado**: valor por defecto de los productos nuevos.	Facturar lo pedido
Facturación automática	Factura al confirmarse el pago en línea. Solo con **Facturar lo pedido** y **Pago en línea**.	Apagado
Comisiones	Objetivos y comisiones. Instala un módulo.	Apagado

Conectores

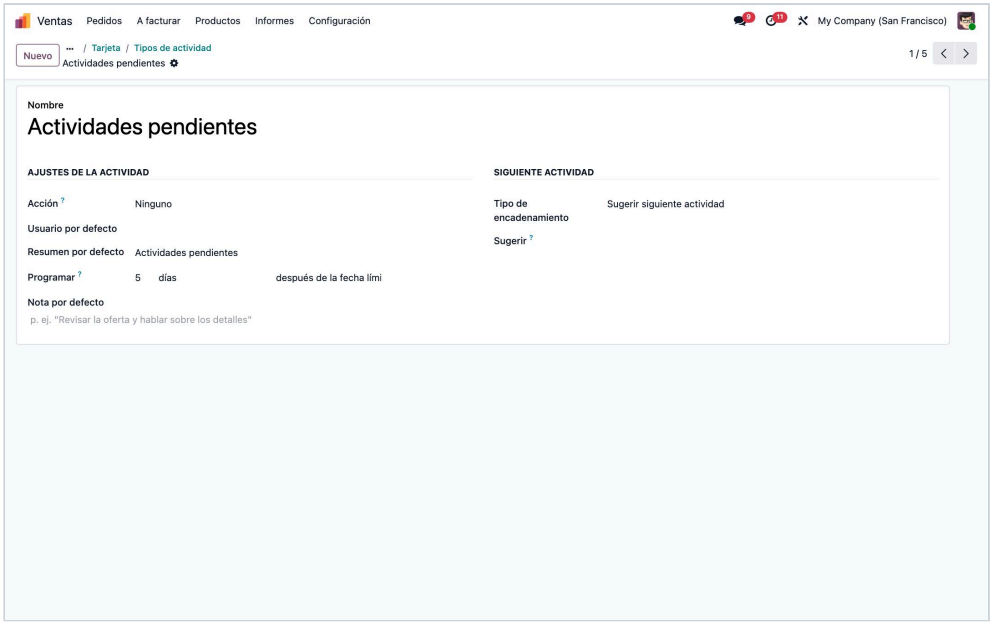
AJUSTE	QUÉ HACE	AQUÍ
Sincronización con Amazon	Importa pedidos y sincroniza entregas.	Apagado
Gelato	Pedidos con impresión bajo demanda.	Apagado
Sincronización con Shopee	Importa pedidos y sincroniza entregas.	Apagado

Tipos de actividad

Hay cinco: **Actividades pendientes**, **Correo electrónico**, **Llamada**, **Reunión** y **Documento**. La ficha lleva **Acción**, **Usuario por defecto**, **Resumen por defecto**, **Programar**, **Tipo de encadenamiento**, **Sugerir** y **Nota por defecto**. El menú solo aparece en modo de desarrollador.



Tipos de actividad de Ventas.



Ficha del tipo Actividades pendientes.

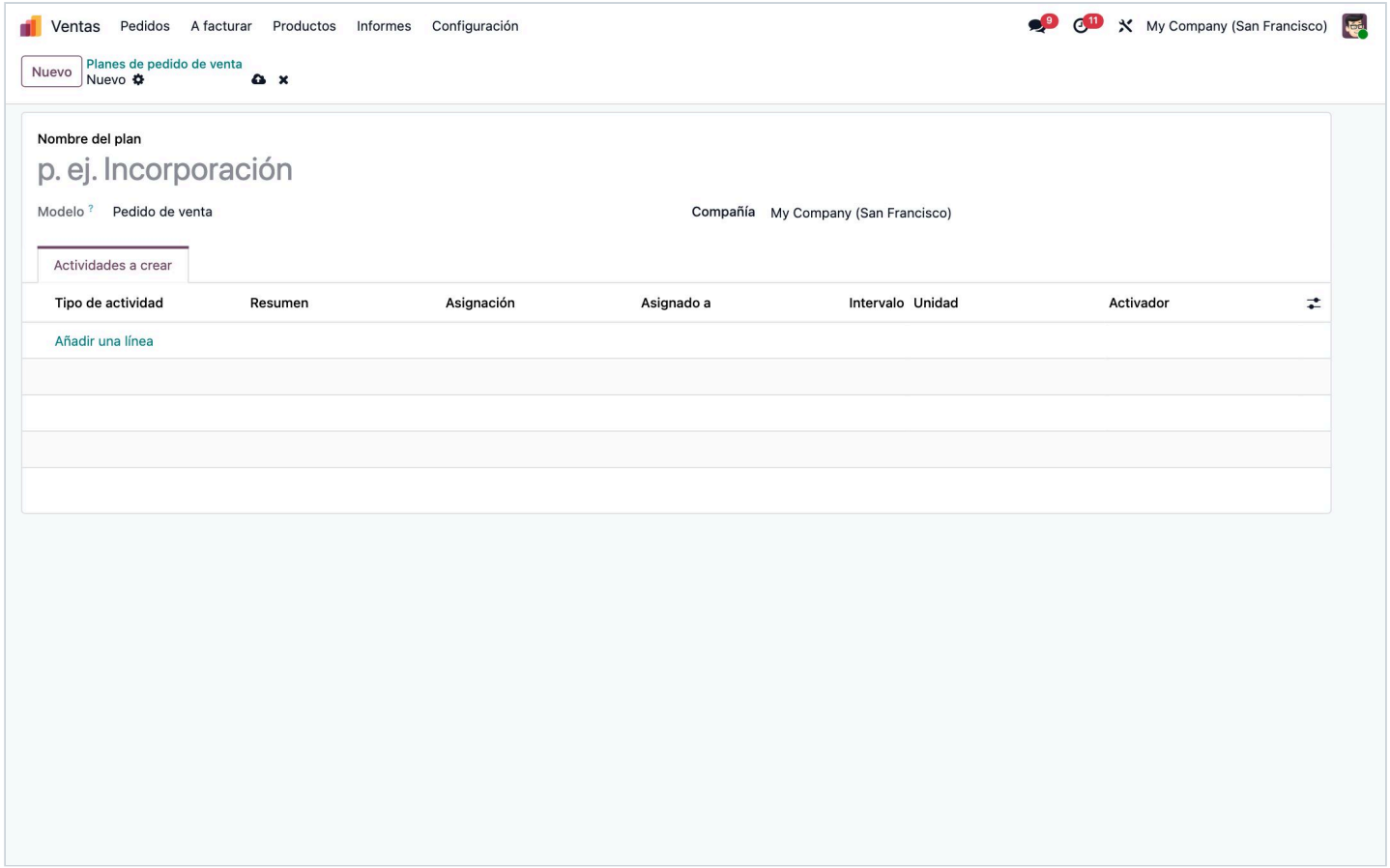
Planes de actividad

Un plan programa varias actividades de una vez sobre un pedido. Por ejemplo, «Programar envíos» o «Seguimiento de pago». En **Configuración** › **Planes de actividad**.

1. Pulse **Nuevo**.
2. Escriba **Nombre del plan**.
3. En **Actividades a crear** añada líneas: **Tipo de actividad**, **Resumen**, **Asignación**, **Asignado a**, **Intervalo**, **Unidad** y **Activador**.
4. Guarde.

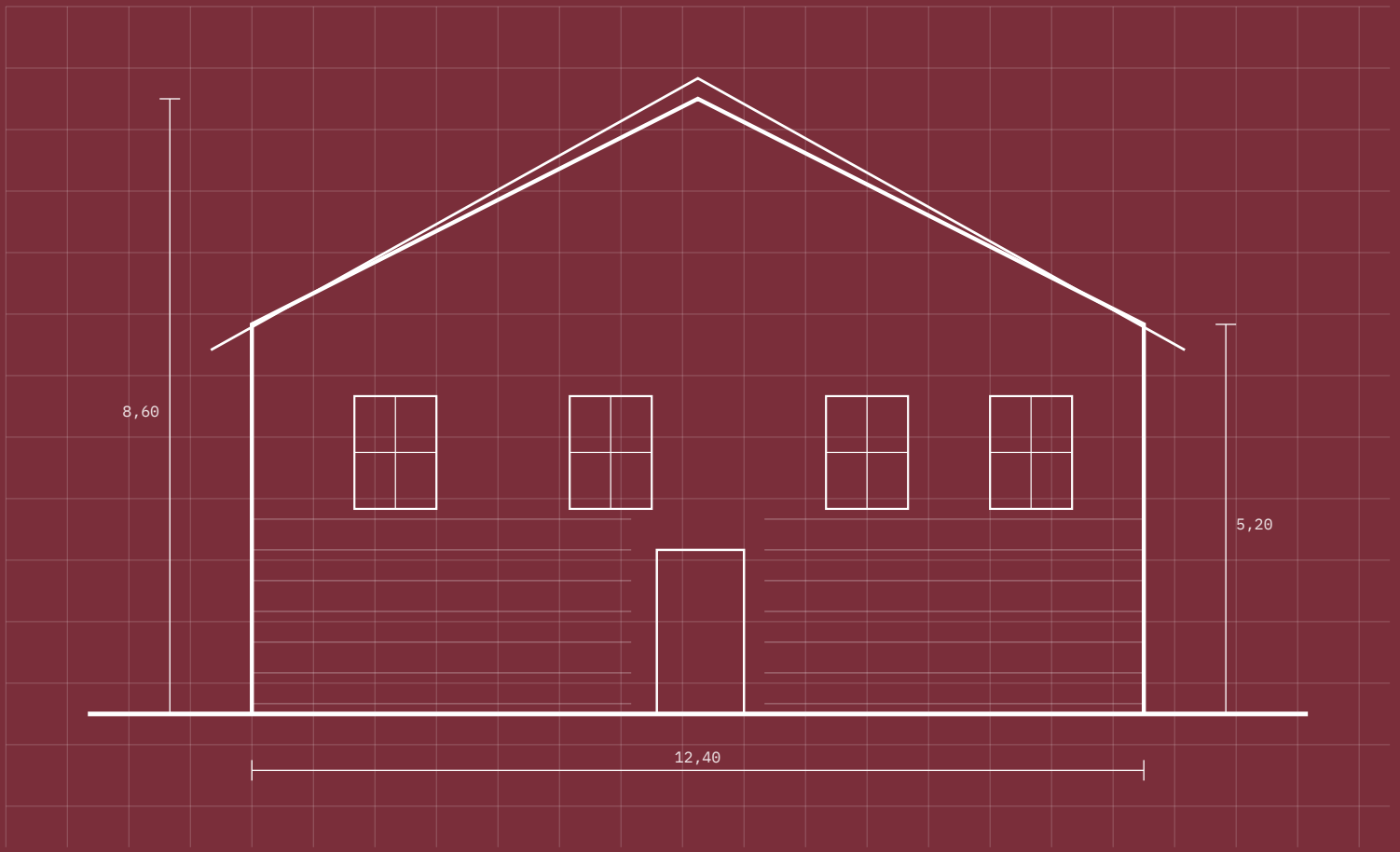
En un pedido, abra **Actividad** en la conversación y elija el plan.

> CONSEJO
> La base de ejemplo no tiene planes. Esta captura no se ha guardado.



Formulario de un plan nuevo, modelo Pedido de venta.

14



Permisos, problemas y glosario

Quién puede hacer qué, cómo salir de los bloqueos más frecuentes y qué significa cada término.

Roles de Ventas
Qué ve cada rol
Errores habituales
Preguntas frecuentes
Glosario

Roles de la aplicación

El administrador de Odoo asigna el rol en la ficha del usuario, en **Ajustes** › **Usuarios**. Ventas tiene tres, y cada uno incluye al anterior.

ROL	PUEDE
Usuario: Solo mostrar documentos propios	Ve y crea sus presupuestos y pedidos, y los que no tienen comercial.
Usuario: Mostrar todos los documentos	Ve los de todos los comerciales.
Administrador	Además borra pedidos, usa informes, tablero de equipos y configuración.

Cómo se asigna

En la ficha del usuario, en su pestaña de accesos, busque la fila de Ventas y elija el rol. Con varias empresas, marque también en cuáles trabaja.

Portal

Un cliente no necesita rol: ve solo sus documentos en el portal. Un usuario de portal, como Joel Willis en el ejemplo, no entra en la aplicación.

Un reparto habitual

PUESTO	ROL
Comercial	**Usuario: Solo mostrar documentos propios**
Administrativo de ventas	**Usuario: Mostrar todos los documentos**
Dirección comercial	**Administrador**

MENÚ	USUARIO	ADMINISTRADOR
Pedidos: **Presupuestos**, **Pedidos**, **Clientes**	Sí	Sí
Pedidos: **Equipos de ventas**	No	Sí
A facturar	Sí	Sí
Productos	Sí	Sí
Informes	No	Sí
Configuración	No	Sí

> PERMISOS CRUZADOS
> Publicar facturas exige además permisos de Contabilidad, y cambiar productos, el permiso de gestión de productos.

ATENCIÓN
Con **Usuario: Solo mostrar documentos propios** cada comercial ve solo lo suyo. Si alguien dice «no veo el pedido», revise el rol y el campo **Comercial**.

Errores habituales y preguntas frecuentes

SÍNTOMA	CAUSA	SOLUCIÓN
No hay líneas facturables	Producto por lo entregado sin entrega validada.	Valide la entrega o use un anticipo.
No deja borrar una línea	El pedido está confirmado.	Ponga cantidad 0.
No deja borrar un pedido	No es borrador ni cancelado.	Cancélelo y bórrelo.
No aparece **Cancelar**	Pedido bloqueado.	Pulse **Desbloquear**.
El cliente no puede firmar	Pasó el **Vencimiento**.	Cambie la fecha y reenvíe.
No sale el pago en el portal	Sin proveedor activo.	Instale y publique uno.
No deja confirmar	Línea sin producto.	Complete o borre la línea.
No baja la cantidad	Bajo lo entregado.	Haga una devolución en Inventario.
Impuestos mal tras cambiar cliente	Posición fiscal nueva.	Pulse **Actualizar impuestos**.
No veo el pedido de otro	Filtro o rol.	Quite **Mis presupuestos**.
No veo **Listas de precios**	Ajuste apagado.	Actívelo.
El correo no llega	Sin servidor de salida.	Revise Ajustes generales.
Pide configurar el diseño al enviar	Primer envío de la empresa.	Rellene el asistente y continúe.
Sale un aviso de SMS al validar	Confirmación por SMS activa.	Elija según el capítulo 6.
Un cliente rechazó y quedó cancelado	Usó **Rechazar** en el portal.	Pulse **Establecer como presupuesto**.

¿Puedo cambiar un presupuesto ya enviado?

Sí. Edítelo y reenvíelo. El portal muestra siempre la versión actual.

¿Puedo confirmar sin firma aunque se exija?

Sí. La exigencia es para el portal. **Confirmar** sigue activo.

¿Se puede facturar antes de entregar?

Sí, con **Cantidades pedidas** o con un anticipo.

¿Por qué el total no incluye el anticipo?

Porque no es una venta más: es un cobro a cuenta del mismo total.

¿Cómo repito un pedido?

Con **Duplicar** en la rueda dentada.

¿Puedo vender sin stock?

Sí. Odoo avisa con el icono de disponibilidad, pero no bloquea.

¿Dónde veo si está cobrado?

En la factura: botón **Facturas** del pedido.

Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Abono	Factura rectificativa: anula total o parcialmente una factura.
Actividad	Tarea con fecha y responsable, unida a un documento.
Anticipo	Factura de parte de un pedido, que se resta de la final.
Atributo	Característica que da lugar a variantes.
Combinación	Producto formado por grupos de elección.
Configurador	Diálogo donde se eligen atributos y opcionales.
Conversación	Historial de mensajes de un documento.
Devolución	Retorno de mercancía desde una entrega, en Inventario.
Entrega parcial	Salida de parte de un pedido, con otra orden para el resto.
Equipo de ventas	Grupo de comerciales.
Facturación consolidada	Una factura para varios pedidos.
Firma en línea	Aceptación del cliente en el portal.
Incoterm	Condición internacional de entrega.
Lista de precios	Conjunto de reglas que modifican el precio.
Nota	Fila de texto en las líneas, sin importe.
Pago en línea	Cobro desde el portal para confirmar el pedido.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Pedido de venta	Presupuesto confirmado.
Plantilla de presupuesto	Modelo que rellena un presupuesto.
Política de facturación	Regla por producto: se factura lo pedido o lo entregado.
Portal	Web donde el cliente ve sus documentos.
Posición fiscal	Regla que adapta impuestos y cuentas.
Producto opcional	Sugerencia en el configurador, o línea que el cliente puede añadir.
Proforma	Documento informativo con formato de factura.
Presupuesto	Oferta al cliente, sin confirmar.
Proveedor de pago	Servicio que cobra en línea.
Sección	Fila que agrupa líneas, con su subtotal.
Seguidor	Quien recibe los avisos de un documento.
Token	Referencia al método de pago guardado.
Variante	Combinación concreta de atributos.
Venta adicional	Se entregó más de lo pedido, y se puede facturar.

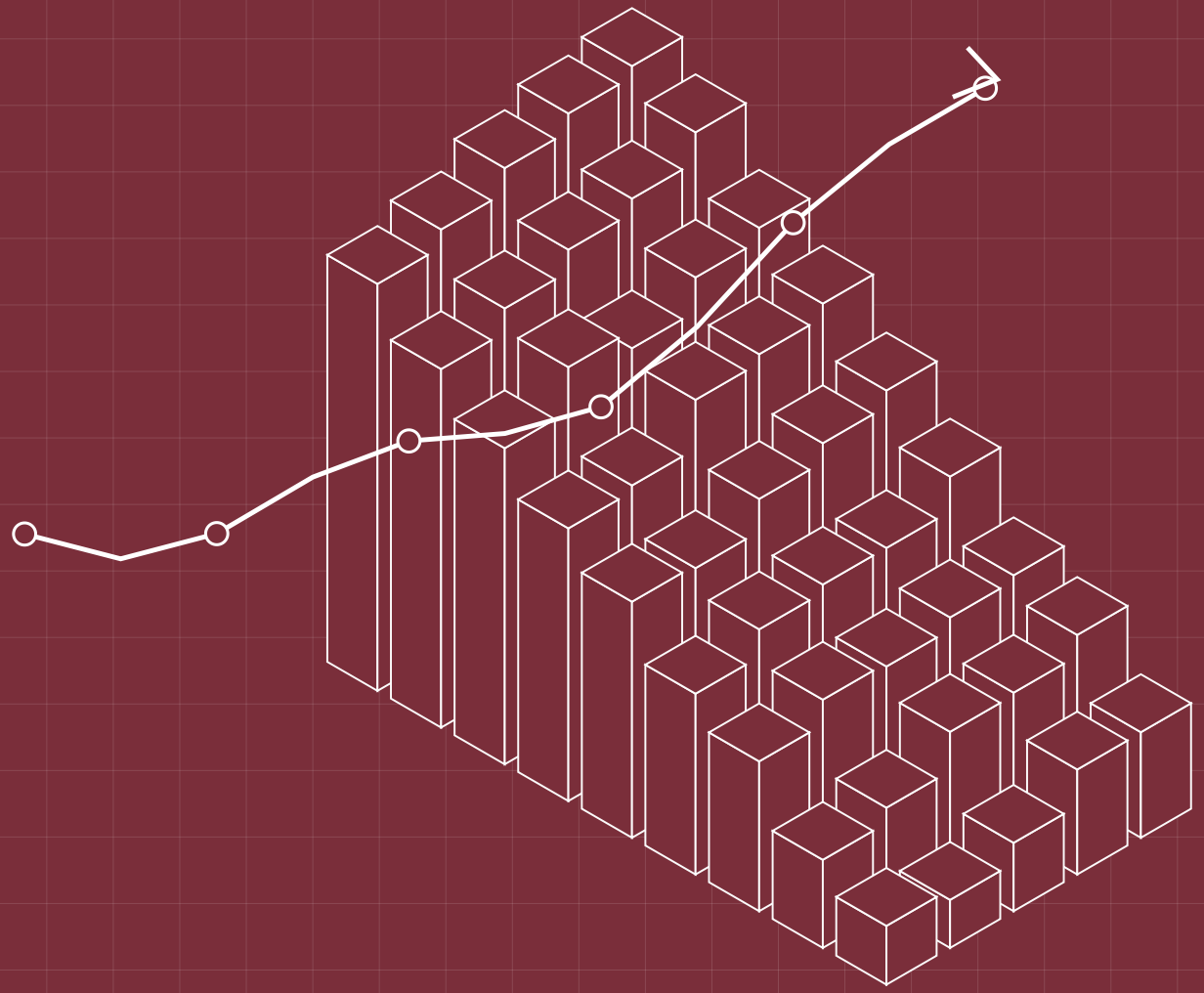
Mapa de menús

Pedidos / Presupuestos 29
Pedidos / Pedidos 42
Pedidos / Equipos de ventas 109
Pedidos / Clientes 86
A facturar / Pedidos a facturar 78
A facturar / Pedidos para ventas adicionales 84
Productos / Productos 91
Productos / Variantes de producto 100
Productos / Listas de precios 105
Informes / Ventas 121
Informes / Comerciales 125
Informes / Productos 125
Informes / Clientes 125
Configuración / Ajustes 128
Configuración / Equipos de ventas 110
Configuración / Pedidos de venta / Plantillas de presupuesto 48
Configuración / Pedidos de venta / Encabezados/pies de página 51
Configuración / Pedidos de venta / Etiquetas 113
Configuración / Productos / Atributos 101
Configuración / Productos / Opciones de combinaciones 99
Configuración / Productos / Categorías 102
Configuración / Productos / Etiquetas de producto 102
Configuración / Productos / Unidades y embalajes 104
Configuración / Pagos en línea / Proveedores de pago 115
Configuración / Pagos en línea / Métodos de pago 118
Configuración / Pagos en línea / Token de pago 119
Configuración / Pagos en línea / Transacciones de pago 119
Configuración / Actividades / Tipos de actividad 133
Configuración / Actividades / Planes de actividad 133

ODOO 19 · COLECCIÓN DE MANUALES

Una empresa, cinco manuales.

1 CRM
2 Ventas
3 Inventario
4 Compras
5 Contabilidad y Facturación



AUTOR
Marlon Falcón Hernández

CONTACTO
mfalconsoft@gmail.com
www.marlonfalcon.com

EDICIÓN
Octubre 2026
Odoo 19.0 Enterprise

CRM · VENTAS · INVENTARIO · COMPRAS · CONTABILIDAD