



# Compra

La aplicación **Compra de Odoo** le ayuda a mantener un registro de todos los acuerdos de compra, cotizaciones y órdenes de compra que realice. Aprenda cómo monitorear una licitación de compra, automatizar el reabastecimiento y darles seguimiento a sus órdenes.

## Productos

- **Configure reglas de abastecimiento**
- **Temporary reordering rules**
- **Compre en unidades de medida diferentes a las de venta**

## Gestionar ofertas

- **Utilice las órdenes abiertas para crear contratos de compra con los proveedores**
- **Cree solicitudes de cotización alternas para varios proveedores.**
- **Políticas de control de facturación**
- **Gestione facturas de proveedor**

## Avanzado

- **Analice el rendimiento de sus compras**

## Configure reglas de abastecimiento

Para algunos productos, es necesario asegurar que siempre haya una cantidad disponible para cualquier momento. Al agregar reglas de abastecimiento a un producto, es posible automatizar el proceso de abastecimiento para que la orden de compra se cree automáticamente en cuanto la cantidad disponible esté por debajo del umbral establecido.

### **⚠ Importante ✨**

El módulo *Inventario* debe estar instalado para usar las reglas de abastecimiento.

## Configure productos para abastecerlos

Los productos deben estar configurados de una manera específica para poder agregarles reglas de abastecimiento.

Empezando desde el módulo **Inventario, Fabricación, Compras, o Ventas**, vaya a **Productos ▶ Productos** y haga clic en **Crear** para crear un nuevo producto. También puede elegir un producto ya existente en su base de datos y hacer clic en el formulario del producto.

Luego, en el formulario del producto, habilite el abastecimiento y seleccione la opción **Se puede comprar** ubicada debajo del campo **Nombre del producto**. Por último, establezca el **tipo de producto** como **Producto almacenable** en la pestaña **Información general**.



# Water Fountain

- Can be Sold
- Can be Purchased
- Can be Expensed
- Can be Rented
- Sell on eBay

General Information

Variants

Sales

eCommerce

Product Type Storable Product

Product Category All

## Agregue una regla de abastecimiento a un producto

Luego de configurar un producto de forma adecuada puede agregar una orden de abastecimiento si hace clic en la pestaña **Reglas de abastecimiento** que ahora es visible en la parte superior del formulario del producto. Después haga clic en **Crear** en el tablero de **Reglas de abastecimiento**.

The screenshot shows the top navigation bar of the product configuration interface. It includes several utility buttons: 'Go to Website', '0.00 Units On Hand', '0.00 Units Forecasted', 'Product Moves', '0 Reorderin...', and '0 Bill of Mat...'. The '0 Reorderin...' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the product name 'Water Fountain' is displayed, followed by the same list of checkboxes as seen in the previous image. At the bottom, a horizontal menu contains tabs for 'General Information', 'Variants', 'Sales', 'eCommerce', 'Point of Sale', 'Purchase', 'Inventory', and 'Accounting'.

Una vez creado, las reglas de abastecimiento se pueden configurar para generar órdenes de compra automáticamente definiendo los siguientes campos:

- La **Ubicación** especifica dónde se deben almacenar las cantidades ordenadas una vez que se reciben e ingresan a las existencias.



- La **Cantidad mínima** establece el umbral más bajo para la regla de abastecimiento, mientras que la **Cantidad máxima** establece el umbral más alto. Si las existencias disponibles están en la cantidad mínima, se creará una orden de compra para reabastecerlas a su cantidad máxima.

#### 💎 Ejemplo 💎

Si la **cantidad mínima** está establecida en 5, la **cantidad máxima** está establecida en 25 y las existencias disponibles son cuatro, se creará una orden de compra para adquirir 21 unidades del producto.

- Puede establecer una **Cantidad múltiple** para ordenar los productos solo por lotes para ciertas cantidades. Dependiendo del número establecido, esto puede resultar en la creación de una orden de compra que establecerá las existencias resultantes disponibles por arriba de lo especificado en el campo de **Cantidad máxima**.

#### 💎 Ejemplo 💎

Si la **cantidad máxima** está establecida en 100 pero la **cantidad múltiple** está establecida para ordenar el producto en lotes de 200, entonces se creará una orden de compra para 200 unidades del producto.

- Las **UdM** especifican la unidad de medida para la cual se ordenará la cantidad. Para productos discretos, esto debe estar establecido en **Unidades**. Sin embargo, también puede estar establecido en unidades de medida como **Volumen** o **Peso** para productos no discretos como agua o ladrillos.

Products / Water Fountain / Reordering Rules Product Water Fountain Search...

CREATE Filters Group By 1-1 / 1 Favorites

<input type="checkbox"/>	Location	Min Quantity	Max Quantity	Multiple Quantity	UoM	
<input type="checkbox"/>	WH/Stock	5.00	25.00	1.00	Units	

### Active manualmente las reglas de abastecimiento usando el planificador

El planificador activará automáticamente las reglas de abastecimiento, el cual se activa una vez al día de manera predeterminada. Para activar las reglas de abastecimiento manualmente, vaya a **Inventario** ▶ **Operaciones** ▶ **Activar planificador**.



### 💡 Nota 💡

Activar manualmente las reglas de abastecimiento también activará otras acciones planificadas.

## Gestione las reglas de abastecimiento

Para gestionar las reglas de abastecimiento para un solo producto, vaya a la página del formulario del producto y seleccione la pestaña **Reglas de abastecimiento** ubicada en la parte superior del formulario.

Para gestionar todas las reglas de abastecimiento para cada producto, vaya a **Inventario ► Configuración ► Reglas de abastecimiento**. Desde este tablero, puede realizar las típicas acciones de Odoo en masa como exportar datos o archivar reglas que ya no necesita. También están disponibles los **Filtros, Agrupar por** o el menú de tres puntos del formulario para que busque y/u organice las reglas de abastecimiento que desee.

## Temporary reordering rules

Algunas empresas exigen que ciertos productos tengan siempre una cantidad mínima de existencias a mano en un momento dado. Para evitar que las existencias caigan por debajo de un determinado umbral, las empresas pueden crear *reglas de reordenamiento* en Odoo para automatizar las órdenes de compra de productos específicos.

Las reglas de reordenamiento mantienen los niveles de existencias previstos por encima de un determinado umbral, sin exceder un límite superior especificado o una cantidad máxima. Cuando un producto con una regla de reordenamiento cae por debajo de una cantidad especificada, Odoo genera un pedido utilizando la *ruta especificada* (por ejemplo, *Comprar* o *Fabricar*) para reponer las existencias.

En ciertos casos, las empresas pueden optar por *reglas de reordenamiento temporales* cuando no desean que productos específicos se repongan automáticamente.

En Odoo, se crea una regla de reordenación «temporal» en el panel de reposición cuando un producto:

- 1) se configura con una *ruta* de compra
- 2) no tiene ninguna regla de reordenación configurada
- 3) tiene 0 cantidad en stock
- 4) se incluye en un pedido de cliente (SO).



Esta regla se elimina tras la confirmación de la orden de compra (PO) generada para el producto.

### Ver también

- Reglas de reabastecimiento
- Configure reglas de abastecimiento

### Configuración

Para configurar un producto que active reglas temporales de reordenamiento cuando su stock llegue a 0, comience por ir a **Aplicación Inventario ▶ Productos ▶ Productos** y haga clic en **Nuevo**.

#### 💡 Nota 💡

También se pueden realizar las mismas configuraciones en un producto existente, yendo a **Aplicación de inventario ▶ Productos ▶ Productos** y seleccionando un producto existente.

En el formulario del producto, escriba el nombre del producto y asegúrese de que las **opciones Se pueden vender** y **Se puede comprar** estén habilitadas, ubicadas debajo del campo Nombre del **producto**.

A continuación, establezca el Tipo de **producto en** Producto almacenable, en la pestaña Información general.

A continuación, **haga clic en la pestaña Compra** y, en **Proveedor**, haga clic en **Agregar una línea** para seleccionar un proveedor en el menú desplegable. A continuación, establezca un precio de compra en **Precio**.

#### ⚠ Importante 💡

Se debe establecer **un proveedor** para que funcionen las reglas de reordenación temporales. Aunque todavía se puede crear una orden de compra automáticamente, al intentar reabastecer **el producto desde el panel de reabastecimiento** de la aplicación *Inventario*, se activa una advertencia para agregar un proveedor en el formulario del producto.



## Odoo Warning

There is no matching vendor price to generate the purchase order for product Temporary RR Product (no vendor defined, minimum quantity not reached, dates not valid, ...). Go on the product form and complete the list of vendors.

[Edit Product](#) [Close](#)

Antes de crear un SO para el producto, asegúrese de que **el botón inteligente En mano** en el formulario del producto diga 0,00 unidades. A continuación, asegúrese de que el **botón inteligente** Reordenar reglas sea 0, lo que indica que no se aplican reglas a este producto.

The screenshot shows a horizontal bar with several data points: 'On Hand 0.00 Units' (highlighted with a red box), 'Forecasted 0.00 Units', 'In: 0 Out: 0', 'Reordering Rules 0' (highlighted with a red box), and a 'More' dropdown menu.

### Desencadenar una regla de reordenación temporal

Para activar una regla de reordenación temporal, cree un nuevo pedido de ventas para un producto navegando a **Aplicación de ventas ► Nuevo**.

A continuación, agregue un cliente en el **campo Cliente** y haga clic en **Agregar un producto** en la columna **Producto** de la pestaña Líneas de **pedido**. A continuación, seleccione el producto deseado en el menú desplegable. Por último, **confirme** el SO.



# S00104

Customer: Deco Addict  
77 Santa Barbara Rd  
Pleasant Hill CA 94523  
United States – US12345673

Order Date ?  
Pricelist ?  
Payment Terms

Referrer

Invoice Address: Deco Addict

Delivery Address: Deco Addict

Quotation Template

Order Lines | Other Info | Notes

Product: Temporary RR  
Descri...: Temporary RR Product  
Quanti...: 1.00  
0.00 Units

Availability  
Reserved: 0 Units  
No future availability  
View Forecast

## Comprobar el informe de reposición

Para ver la regla de reordenamiento temporal creada para el producto agotado incluido en el pedido de ventas, vaya a **Aplicación de inventario ▶ Operaciones ▶ Reabastecimiento**. Al hacerlo, se abre el panel **de reabastecimiento**.

En este panel, busque el producto para el que se creó la regla de reordenación temporal. En su línea de productos, se puede ver la cantidad **disponible**, la cantidad de **pronóstico** negativo, la ruta *de compra* y **la cantidad a pedido** para reponer.

Además, hay dos opciones de reabastecimiento en el extremo derecho de la fila: **Pedir una vez** y **Automatizar**.

Product	Location	On Hand	Forecast	Route	To Order	UoM	
[FURN_0005] Magnetic Board	WH/Stock	-1.00	-1.00		1.00	Units	Order Once Automate Snooze
[FURN_0006] Monitor Stand	WH/Stock	-2.00	-2.00		2.00	Units	Order Once Automate Snooze
[E-COM09] Large Desk	WH/Stock	0.00	-6.00		6.00	Units	Order Once Automate Snooze
Temporary RR Product	WH/Stock	0.00	→ -1.00		→ 1.00	Units	Order Once Automate Snooze



Para utilizar la regla de reordenación temporal de una sola vez, haga clic en **Pedir una vez**. Esta acción activa una ventana emergente de confirmación en la esquina superior derecha, en la que se lee **Se ha generado la siguiente orden de reabastecimiento**, junto con un nuevo número de orden de compra.

### Truco

Una vez que se haya generado la orden de compra después de hacer clic en **Pedir una vez**, actualice la página. La regla de reordenamiento temporal para el producto ya no aparece en el panel **de reabastecimiento**.

### Completar la orden de compra

Para ver el pedido de compra creado desde el panel **Reabastecimiento**, vaya a la **aplicación Compra** y seleccione la orden de compra generada en la **descripción general de** Solicitudes de presupuesto.

Desde aquí, haz clic en **Confirmar pedido** y, a continuación, en **Recibir productos**. Por último, haga clic en **Validar** para completar la orden de compra.

Request for Quotation

★ P00025

Vendor ? Azure Interior – US12345677 O

Vendor Reference ? E:

Blanket Order

Currency USD D

Products	Other Information	Alternatives	
Product	Description	Quantity	UoM
☰ Temporary RR Product	Temporary RR Product	1.00 	Units

[Add a product](#) [Add a section](#) [Add a note](#) [Catalog](#)

Ahora, el pedido de ventas original se puede entregar y facturar.

#### 💡 Nota 💡

Una vez que se entregue y facture el SO, asegúrese de que no haya reglas de repetido en el formulario del producto.

Vaya a **la aplicación Inventario ▶ Productos ▶ Productos**, seleccione el producto y confirme que el **botón inteligente** Reglas de reordenamiento muestra 0.

### Compre en unidades de medida diferentes a las de venta

Puede que su proveedor use una unidad de medida diferente a la que usted quiera usar cuando venda su producto. Esto puede causar confusión entre los representantes de ventas y de compras. Además, es una pérdida de tiempo convertir las medidas manualmente cada vez. Con Odoo, puede configurar su producto una vez y dejar que Odoo se encargue de la conversión.

Considere los siguientes ejemplos:

- 1) Compra jugo de naranja a un vendedor estadounidense en **galones**. Sin embargo, sus clientes son europeos y utilizan **litros**.
- 2) Compra cortinas a un proveedor en **rollos** y vende partes de los rollos a sus clientes en **metros cuadrados**.

### Habilitar las unidades de medida

Abra la aplicación Ventas y vaya a **Configuración ▶ Ajustes**. Abajo del catálogo del producto, habilite *Unidades de medida*.



## Product Catalog

- ✓ **Variants**   
Sell variants of a product using attributes (size, color, etc.)  
→ [Attributes](#)
- ✓ **Product Configurator**  
Select product attributes and optional products from the sales order
- ✓ **Variant Grid Entry**  
Add several variants to an order from a grid
- ✓ **Units of Measure**  
Sell and purchase products in different units of measure  
→ [Units of Measure](#)

### Especificar las unidades de medida de compra y venta

#### Unidades de medida estándar

Cuenta con una variedad de unidades de medida disponibles de forma predeterminada en su base de datos. Cada una pertenece a una de las cinco categorías de unidades de medida: *Longitud/Distancia, Unidad, Volumen, Peso y Tiempo de trabajo.*



#### Truco

Puede crear sus nuevas unidades de medida y categorías de unidades de medida (consulte la siguiente sección).

Para especificar las diferentes unidades de medida para las compras y las ventas, abra su aplicación de Compra y vaya a **Productos ▶ Productos**. Cree un producto o seleccione uno existente. Primero seleccione la *Unidad de medida* a usar para Ventas (al igual que para otras aplicaciones como Inventario) debajo de la pestaña *Información general*. Después seleccione la *Unidad de medida para Compra* que se va a utilizar para las compras.



Regresando al primer ejemplo, si compra jugo de naranja en **galones** y lo vende en **litros**, debe seleccionar L (litros) como *Unidad de medida y gal (US)* (galones) como *Unidad de medida para compra* y hacer clic en *Guardar*.

## Products / Orange juice

SAVE

DISCARD

Sales Price	1.50	€
Customer Taxes	21% ✕	
Cost	1.00	
Unit of Measure	L	
Purchase Unit of Measure	gal (US)	

### Crear nuevas unidades y categorías de medida.

A veces necesita crear sus propias unidades y categorías, ya sea porque no está preconfigurada la medida en Odoo o porque las unidades no están relacionadas entre ellas (por ejemplo, kilos y centímetros).

En el segundo ejemplo, se compran cortinas en **rollos** y se venden pedazos de rollos en **metros cuadrados**, por lo que es necesario crear una nueva categoría de unidades de medida para relacionarlas.

Para hacerlo, vaya a **Configuración ► Categorías de unidades medida**. y nombre la nueva categoría.



## Units of Measure Categories

SAVE

DISCARD



Unit of Measure Category

Unit

Weight

Working Time

Length / Distance

Volume

Roll to Square Meter

El siguiente paso es crear dos unidades de medida. Para hacerlo, vaya a **Configuración ► Unidades de medida**.

Primero, cree la unidad de medida usada como punto de referencia para convertir las demás unidades de medida dentro de la categoría que acaba de crear. Seleccione *Referencia de unidad de medida para el tipo de categoría* como *Tipo*. Establezca la *Precisión de redondeo* que le gustaría usar. La cantidad calculada por Odoo siempre será un múltiplo de este valor.

En este ejemplo, como no puede comprar menos de 1 rollo y no usará fracciones de rollo como unidad de medida, puede ingresar 1.



## Units of Measure / Roll

SAVE

DISCARD

Unit of Measure	Roll
Category	Roll to Square Meter
Type	Reference Unit of Measure for this category
Active	<input checked="" type="checkbox"/>
Rounding Precision	1

### 💎 Nota 💎

Si usa una *Precisión de redondeo* inferior a 0.01, aparecerá un mensaje de advertencia indicando que es mayor que la *Precisión decimal* y podría causar problemas. Si desea usar una *Precisión de redondeo* menor a 0.01, primero debe activar el modo desarrollador e ir a **Ajustes ▶ Técnico ▶ Estructura de la base de datos ▶ Precisión decimal**, seleccionar *Unidad de medida del producto* y edite los *Dígitos* como corresponda. Por ejemplo, si desea usar una precisión de redondeo de 0.00001, establezca los *Dígitos* a 5.

Después cree una segunda unidad de medida, póngale nombre y seleccione la misma categoría de unidad de medida que su unidad de referencia. Seleccione *Menor* o *Mayor que la referencia de unidad de medida* como *Tipo*, según su situación.

Como el rollo de cortina equivale a 100 metros cuadrados, debería seleccionar *Menor*.

Ahora, debe introducir el *Ratio* entre su unidad de referencia y la segunda. Si la segunda unidad es más pequeña, el *Ratio* debe ser mayor que 1. Si la segunda unidad es mayor, la ratio debe ser menor que 1.

Para el rollo de cortina debe establecer una ratio de 100.



## Units of Measure / Square Meters

SAVE

DISCARD

<b>Unit of Measure</b>	Square Meters
<b>Category</b>	Roll to Square Meter
<b>Type</b>	Smaller than the reference Unit of Measure
<b>Ratio</b>	100
<b>Active</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Rounding Precision</b>	0.01

Ahora puede establecer su producto como lo haría con las unidades de medida estándar de Odoo.

## Products / Curtain

SAVE

DISCARD

<b>Sales Price</b>	5.00	€
<b>Customer Taxes</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">21% ✕</span>	
<b>Cost</b>	2.00	
<b>Unit of Measure</b>	Square Meters	
<b>Purchase Unit of Measure</b>	Roll	



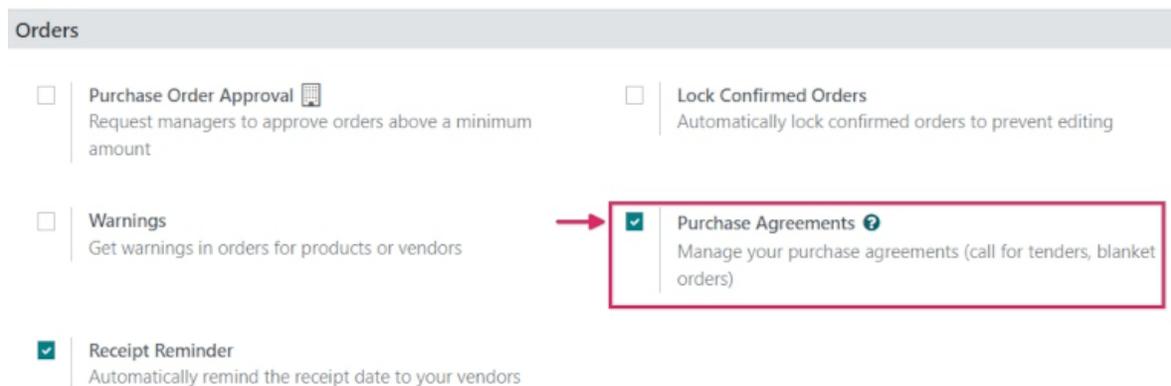
## Utilice las órdenes abiertas para crear contratos de compra con los proveedores

Las órdenes abiertas son contratos de compra a largo plazo entre una empresa y un proveedor para enviar productos de manera recurrente con precios ya establecidos. Las órdenes abiertas son útiles cuando se compran productos del mismo proveedor, pero en diferentes cantidades en periodos de tiempo diferentes.

Al simplificar los procesos de solicitar órdenes, las órdenes abiertas no solo ahorran tiempo, sino también dinero, ya que pueden ser ventajosas al negociar precios al por mayor con los proveedores.

### Cree una nueva orden abierta

Para crear órdenes abiertas, la función de *Contratos de compra* primero debe estar activada en los ajustes de la aplicación *Compras*. Para hacerlo, vaya a **Compras** ► **Configuración** ► **Ajustes**, y debajo de la sección **Órdenes**, haga clic en la casilla junto a **Contratos de compra**. De esta manera, podrá crear órdenes abiertas, así como solicitudes alternas de cotizaciones.



Para crear una orden abierta, vaya a **Compras** ► **Órdenes** ► **órdenes abiertas**, y haga clic en **Nuevo**. Esto crea (y lo redirige a) un nuevo formulario para una orden abierta.

Desde este nuevo formulario para una orden abierta, puede configurar diferentes campos y ajustes, para que existan reglas predeterminadas que debe seguir el contrato recurrente a largo plazo:

- El **Representante de compras**: es el usuario que tiene asignada esta orden abierta específica. De manera predeterminada, es el usuario que creó el contrato. Puede cambiar al usuario directamente desde el menú desplegable que está junto a este campo.



- **Tipo de contrato:** es el tipo de contrato de compra en el que se clasifica esta orden abierta. En Odoo, las órdenes abiertas son los únicos contratos de compra oficiales.
- **Proveedor:** es el proveedor con quién se celebra el contrato, ya sea una vez o de manera recurrente. Puede seleccionar el proveedor directamente desde el menú desplegable que está junto a este campo.
- **Divisa:** es la divisa acordada que se utilizará para este acuerdo. Si tiene activadas varias divisas en su base de datos, puede cambiarlas desde el menú desplegable que está junto a este campo.
- **Fecha límite del contrato:** es la fecha en el que este contrato de compra vence (si así se desea). Si no quiere que esta orden abierta tenga fecha de vencimiento, deje este campo en blanco.
- **Fecha de la orden:** es la fecha en la que esta orden abierta debe solicitarse si se creó una nueva cotización directamente desde el formulario de la orden abierta. Si se crea una nueva cotización, este valor aparecerá automáticamente en el campo *Fecha límite de la orden* en la solicitud de cotización.
- **Fecha de entrega:** es la fecha de entrega esperada de los productos incluidos en una solicitud de cotización que se creó directamente desde el formulario de la orden abierta. Si se crea una nueva cotización, este valor llenará automáticamente el campo *Entrega esperada* en la solicitud de cotización.
- **Documento fuente:** es la Orden de compra fuente a la que estará vinculada esta orden abierta. Si la orden abierta no debe estar vinculada a ninguna orden de compra, deje este campo en blanco.
- **Empresa:** es la empresa que está asignada a esta orden abierta específica. De manera predeterminada, será la empresa a la que pertenezca el usuario que creó la orden abierta. Si la base de datos no es del tipo multiempresa, este campo no se puede modificar y aparecerá la única empresa registrada en la base de datos.



Reference

## New

Purchase Representative	Mitchell Admin	Agreement Deadline	12/31/2023 13:02:21
Agreement Type	Blanket Order	Ordering Date	04/24/2023
Vendor	Azure Interior	Delivery Date <sup>?</sup>	04/28/2023
Currency	USD	Source Document	e.g. PO0025
		Company	My Company (San Francisco)

Products

Product	Custom Description	Quantity	Ordered Quantities	UoM	Unit Price
[FURN_6666]	Acoustic Bloc Screens	1.00	0.00	Units	100.00
[FURN_1118]	Corner Desk Left Sit	1.00	0.00	Units	200.00
[E-COM07]	Large Cabinet	1.00	0.00	Units	75.00
Add a line					

TERMS AND CONDITIONS

Una vez que todos los campos estén completos, haga clic en **Agregar una línea** para agregar productos debajo de la columna **Producto**. Luego, cambie la cantidad de cada producto en la columna de **Cantidad** (si lo desea), y establezca un precio en la columna **Precio unitario**.

### **Importante**

Al agregar productos a una nueva orden abierta, los precios que ya existen de los productos no se agregaran automáticamente a las líneas de producto. Los precios se deben asignar manualmente al cambiar el valor en la columna **Precio unitario** con un precio acordado con el proveedor seleccionado. De lo contrario, el precio se quedará en **0**.

Para ver y cambiar los ajustes predeterminados del contrato de compra para las órdenes abiertas directamente desde el formulario de la orden abierta, haga clic en el **enlace interno (ícono de flecha)** que está junto al campo **Tipo de contrato** dónde aparece **Orden abierta**. Esto lo llevará a los ajustes de la orden abierta.

Desde aquí, puede editar los ajustes de las órdenes abiertas. Debajo de la sección **Tipo de contrato**, puede cambiar el nombre del **Tipo de contrato** (si lo desea), y también puede cambiar el **Tipo de selección del contrato**. Hay dos opciones que puede activar para el tipo de selección:



- **Seleccionar solo una solicitud de cotización (exclusivo):** cuando se confirma una orden de compra, el resto de las órdenes de compra se cancelan.
- **Seleccionar varias solicitudes de cotización (no es exclusivo):** cuando se confirma una orden de compra, el resto de las órdenes de compra **no** se cancelarán. En lugar de eso, se permitirán varias órdenes de compra.

En la sección **Datos para cotizaciones nuevas**, los ajustes para cómo se completan las líneas de producto y las cantidades en las cotizaciones nuevas usando los contratos de compra se pueden cambiar junto a los campos **Líneas** y **Cantidades**.

AGREEMENT TYPE		DATA FOR NEW QUOTATIONS
Agreement Type	Blanket Order	Lines <input checked="" type="radio"/> Use lines of agreement
Agreement Selection Type ?	<input type="radio"/> Select only one RFQ (exclusive) <input checked="" type="radio"/> Select multiple RFQ (non-exclusive)	<input type="radio"/> Do not create RfQ lines automatically
		Quantities <input type="radio"/> Use quantities of agreement <input checked="" type="radio"/> Set quantities manually

Hay dos opciones que se pueden activar para el campo **Líneas**:

- **Usar las líneas del contrato:** al crear una nueva cotización, las líneas de producto se pre-completarán con los mismos productos listados en la orden abierta, si selecciona esa orden para la nueva cotización.
- **No crear líneas de solicitud de cotización automáticamente:** al crear una nueva cotización y seleccionar una orden abierta existente, los ajustes se transferirán a la nueva cotización, pero las líneas de producto no se completarán.

Y hay dos opciones que puede activar para el campo **Cantidades**:

- **Usar cantidades del contrato:** al momento de crear una nueva cotización, las cantidades del producto que aparecen en la orden abierta completarán las líneas de producto en caso de que seleccione esa orden para la nueva cotización.
- **Establecer cantidades manualmente:** al crear una nueva cotización y seleccionar una orden abierta ya existente, las líneas de producto se pre-completarán, pero las cantidades se quedarán en **0**. El usuario tendrá que establecer manualmente las cantidades.

Una vez que haya hecho los cambios deseados (si hizo alguno), haga clic en **Nuevo** (a través de las migas de pan, en la parte superior de la página) para regresar al formulario de la orden abierta y haga clic en **Confirmar** para guardar el



ERP GT  
www.erp-gt.com

nuevo contrato de compra. Una vez confirmado, la orden abierta cambiará de *Borrador* a *En proceso*, lo que significa que este contrato se puede seleccionar y usar al crear una nueva solicitud de cotización.

#### **Truco**

Después de crear y confirmar una orden abierta, los productos, cantidades y precios todavía se pueden editar, agregar o quitar del contrato de compra.

### **Crear una nueva solicitud de cotización a partir de una orden abierta.**

Después de confirmar una orden abierta, puede crear nuevas cotizaciones directamente desde el formulario de la orden abierta que usará las reglas establecidas en el formulario para pre-llenar la nueva cotización con la información correcta. Además, esta nueva cotización se vinculará automáticamente a esta orden abierta a través del botón inteligente **Solicitudes de cotización/Órdenes** que está del lado superior derecho del formulario.

Para crear una nueva cotización desde el formulario de una orden abierta, haga clic en **Nueva cotización**. Esto creará (y lo llevará) a una nueva solicitud de cotización, que estará pre-llenada con la información correcta dependiendo de los ajustes configurados en el formulario de la orden abierta.

Desde el nuevo formulario de la solicitud de cotización, haga clic en **Enviar por correo electrónico** para escribir y enviar un correo al proveedor seleccionado; haga clic en **Imprimir solicitud de cotización** para generar un PDF de la cotización para imprimir; o una vez lista, haga clic en **Confirmar orden** para confirmar la orden de compra.



Blanket Orders / **BO00002 / New**

[SEND BY EMAIL](#) [PRINT RFQ](#) [CONFIRM ORDER](#) [CANCEL](#) **RFQ** [RFQ SENT](#) [PURCHASE ORDER](#) [New](#)

Request for Quotation  
★ **New**

Vendor? Azure Interior Order Deadline? 04/24/2023 13:12:28  
Vendor Reference? Expected Arrival? 04/27/2023 20:00:00 No On-time Delivery Data  
Blanket Order → BO00002  Ask confirmation 1 day(s) before  
Currency USD

Products Other Information Alternatives

Product	Description	Quantity	UoM	Unit Price	Taxes	Tax excl.
[FURN_6666] Acoustic Bloc Screens	[FURN_6666] Acoustic Bloc Screens	1.00	Units	100.00		\$ 100.00
[FURN_1118] Corner Desk Left Sit	[FURN_1118] Corner Desk Left Sit	1.00	Units	200.00		\$ 200.00
[E-COM07] Large Cabinet	[E-COM07] Large Cabinet	1.00	Units	75.00		\$ 75.00

[Add a product](#) [Add a section](#) [Add a note](#)

Define your terms and conditions ...

Total: **\$ 375.00**

Una vez que se confirmó la orden de compra, regrese al formulario de la orden abierta (a través de las migajas de pan, en la parte superior de la página). Desde el formulario de la orden abierta, hay ahora una solicitud de cotización que aparece en el botón inteligente **Solicitudes de cotización/Órdenes** que está en la esquina superior derecha del formulario. Haga clic en el botón inteligente **Solicitudes de cotización/Órdenes** para ver la orden de compra que acaba de crear.

2 RFQs/Orders

Reference  
**BO00002**

Purchase Representative	Mitchell Admin	Agreement Deadline	
Agreement Type	Blanket Order	Ordering Date	
Vendor	Azure Interior	Delivery Date?	
Currency	USD	Source Document	
		Company	My Company (San Francisco)

### Crear una orden abierta desde una solicitud de cotización

Para crear una nueva solicitud de cotización, vaya a la aplicación **Compras**, y haga clic en **Nuevo**.

Luego, agregue información al formulario de solicitud de cotización: agregue un proveedor desde el menú desplegable que está junto al campo **Proveedor** y haga clic en **Agregar un producto** para seleccionar un producto desde el menú desplegable en la columna **Producto**. Luego, establezca la cantidad a comprar



deseada en la columna **Cantidad** y cambie el precio de compra en la columna **Precio unitario**, si lo desea.

Hacer clic en el icono de **más opciones (dos puntos)** le proporcionará opciones adicionales de visibilidad que puede agregar a la línea del artículo. Repita estos pasos para agregar tantas opciones adicionales como lo desee, incluyendo las **UdM** (Unidades de medida) y la fecha de **Entrega esperada**.

Antes de confirmar la nueva cotización y crear la orden de compra, haga clic en el menú desplegable que está junto al campo **Orden abierta** e introduzca un nuevo nombre para la orden abierta. Esto crea un nuevo contrato de compra y guarda la información ingresada en el formulario de la orden de compra, así como la información de las líneas de producto.

Desde el nuevo formulario de la solicitud de cotización, haga clic en **Enviar por correo electrónico** para escribir y enviar un correo al proveedor seleccionado; haga clic en **Imprimir solicitud de cotización** para generar un PDF de la cotización para imprimir; o una vez lista, haga clic en **Confirmar orden** para confirmar la orden de compra.

1 Receipt

Purchase Order  
★ **P00023**

Vendor <sup>?</sup> Deco Addict      Confirmation Date 04/24/2023 13:17:13  
Vendor Reference <sup>?</sup>      Expected Arrival <sup>?</sup> 04/24/2023 13:16:17  
Blanket Order New BO       Ask confirmation 1 day(s) before ⓘ  
Currency USD

Products   Other Information   Alternatives

Product	Description	Quantity	UoM	Unit Price	Taxes	Tax excl.
⊕ [FURN_5555] Cable Management Box	[FURN_5555] Cable Management Box	1.00	Units	70.00	Purchase Tax 15%	\$ 70.00
⊕ [E-COM111] Cabinet with Doors	[E-COM111] Cabinet with Doors	1.00	Units	120.50		\$ 120.50

[Add a product](#)   [Add a section](#)   [Add a note](#)

---

Define your terms and conditions ...

Untaxed Amount:	<b>\$ 190.50</b>
Tax 15%:	\$ 10.50
<b>Total:</b>	<b>\$ 201.00</b>



### 💡 Nota 💡

Para ver el contrato de compra con orden abierta recién creado, vaya a **Órdenes ▶ Órdenes abiertas**, y haga clic en la nueva orden abierta. Desde aquí, puede cambiar los ajustes y las reglas si así lo desea.

## Órdenes abiertas y reabastecimiento

Una vez confirmada una orden abierta, se añade una nueva línea de proveedor en la pestaña **Compra** de los productos incluidos en la orden abierta. Esto hace que las órdenes abiertas funcionen muy bien junto con el **reabastecimiento automático**, porque la información del **Proveedor**, el **Precio**, y el **Contrato** están referenciadas en la línea del proveedor. Esta información se utiliza para determinar dónde, cuándo y a qué precio se puede reabastecer este producto.

Product Name

☆ Whiteboard Pen

Can be Sold  Can be Purchased  Can be Expensed?  Recurring?  Can be Rented?

General Information	Sales	Purchase	Inventory	Accounting
Vendor	Agreement			Price Currency
⇅ Azure Interior	BO00002			10.00 USD

Add a line

### Cree solicitudes de cotización alternas para varios proveedores.

A veces las empresas desean solicitar ofertas de diferentes proveedores al mismo tiempo, invitándolos a enviar ofertas para productos y servicios de una sola vez. Esto ayuda a que las empresas seleccionen a los proveedores más baratos (y rápidos) dependiendo de las necesidades específicas de su negocio.

En Odoo, esto se puede hacer agregando solicitudes de cotización alternas para diferentes proveedores. Una vez que haya recibido una respuesta de cada proveedor, las líneas de producto de cada solicitud de cotización se pueden comparar y puede decidir qué productos comprar de qué proveedores.

También llamadas a veces *licitaciones*, es un proceso utilizado principalmente por las organizaciones del sector público que están obligadas legalmente a usarlas cuando



realizan una compra. Sin embargo, también las empresas privadas también pueden usar las solicitudes de cotización alternas para gastar de manera más eficiente.

## Configure los ajustes de los contratos de compra

Para crear solicitudes de cotización alternas directamente desde una cotización, primero debe estar activada la función de *Contratos de compra* en los ajustes de la aplicación *Compras*. Para hacerlo, vaya a **Compras** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes**, y en la sección de **Órdenes**, haga clic en la casilla que está junto a **Contratos de compra**. Hacerlo le permitirá crear tanto *Solicitudes de cotización alternas* como *Órdenes abiertas*.

Orders

- Purchase Order Approval Request managers to approve orders above a minimum amount
- Lock Confirmed Orders Automatically lock confirmed orders to prevent editing
- Warnings Get warnings in orders for products or vendors
- Purchase Agreements Manage your purchase agreements (call for tenders, blanket orders)
- Receipt Reminder Automatically remind the receipt date to your vendors



### Truco

Para ahorrar tiempo en una *licitación*, puede establecer y personalizar los proveedores, precios y plazos de entrega en la pestaña **Compra** del formulario del producto. Vaya a **Compra** ▶ **Productos** ▶ **Productos** y seleccione el producto que desea editar. Desde el formulario de producto, haga clic en la **pestaña Compra** y luego en **Agregar una línea**. Desde el menú desplegable, seleccione un proveedor para establecerlo en la columna **Proveedor** y, si lo desea, también establezca un **Precio** y un **Plazo de entrega**. Si hace clic en el icono de **más opciones (dos puntos)**, aparecerán otras opciones de visibilidad para agregarlas a la línea del artículo.

## Crear una solicitud de cotización

Para crear una nueva solicitud de cotización, vaya a la aplicación **Compras**, y haga clic en **Nuevo**.

Luego, agregue información al formulario de solicitud de cotización: agregue un proveedor desde el menú desplegable que está junto al campo **Proveedor**, y haga clic en **Agregar un producto** para seleccionar un producto desde el menú



desplegable en la columna **Producto**. Luego, establezca la cantidad que desea comprar en la columna **Cantidad**, y cambie el precio de compra en la columna **Precio unitario**, si lo desea.

Hacer clic en el icono de **más opciones (dos puntos)** le proporcionará opciones adicionales de visibilidad que puede agregar a la línea del artículo. Repita estos pasos para agregar tantas opciones adicionales como lo desee, incluyendo las **UdM** (Unidades de medida) y la fecha de **Entrega esperada**.

Una vez que todo esté listo, haga clic en **Enviar por correo**. Esto hará que aparezca una ventana emergente para **Escribir un correo** en donde puede personalizar el mensaje para el proveedor. Luego, haga clic en **Enviar**. Esto convertirá la solicitud de cotización en una orden de compra y enviará un correo al proveedor seleccionado en el formulario de la orden de compra.

Compose Email ✕

Recipients Followers of the document and  
Azure Interior ✖

Subject My Company (San Francisco) Order (Ref P00019)

Dear Azure Interior

Here is in attachment a request for quotation **P00019** from My Company (San Francisco).

If you have any questions, please do not hesitate to contact us.

Best regards,

--  
Mitchell Admin

Request for Quotation - P00019.pdf  
PDF

ATTACHMENTS

Load template Purchase: Request For Quotation

SEND CANCEL SAVE AS NEW TEMPLATE

### 💡 Nota 💡

Enviar correos a cada proveedor puede ser útil al crear solicitudes de cotización alternas porque los proveedores pueden confirmar si sus precios anteriores siguen vigentes en la actualidad, lo que puede ayudar a las empresas a elegir las ofertas que mejor les convengan.

## Crear alternativas a una solicitud de cotización

Una vez que creó y envió por correo una orden de compra a un proveedor, puede crear y enviar una solicitud de cotización alterna a otros proveedores para comparar



precios, plazos de entrega y otros factores que le permitan decidir de qué proveedor adquirir qué productos.

Para crear solicitudes de cotización alternativas, haga clic en la pestaña **Alternativas** en el formulario de un orden de compra. Luego, haga clic en **Crear Alternativa** y aparecerá una ventana emergente.

Desde esta ventana, seleccione un proveedor nuevo/diferente en el menú desplegable que está junto al campo **Proveedor** para asignarle esta cotización alternativa.

A un lado encontrará la casilla **Copiar productos** que está seleccionada de manera predeterminada. Cuando está activa, las cantidades del producto de la orden de compra original se copian a la orden alterna. Deje seleccionado la casilla para esta primera cotización alternativa. Una vez que haya terminado, haga clic en **Crear alternativa**, esto crea (y le redirige a) una nueva orden de compra.

Puesto que la casilla **Crear Alternativa** se dejó activada, este nuevo formulario de orden de compra ya está completo con la misma información de los productos, cantidades y otros detalles de la orden de compra original.

#### 💡 Nota 💡

Si la casilla **Copiar productos** está seleccionada al crear una cotización alterna, no es necesario que agregue los productos adicionales a la orden de compra, a menos que así lo desee. Sin embargo, si uno de los proveedores elegidos aparece en la columna **Proveedor** en la pestaña de **Compra** en el formulario del producto incluido en la orden de compra, entonces los valores establecidos en el formulario del producto se trasladan a la orden de compra y deberá cambiarlos de forma manual si así lo desea.

Una vez que todo esté listo, cree una segunda cotización alternativa haciendo clic en la pestaña **Alternativas** y de nuevo en **Crear Alternativa**. Esto hará que aparezca de nuevo la ventana emergente de **Crear alternativa**. Esta vez, seleccione un proveedor diferente en el menú desplegable que está junto a **Proveedor** y *deseleccione* la casilla de **Copiar Productos**. Luego haga clic en **Crear Alternativa**.



## Truco

Si necesita quitar una cotización alternativa desde la pestaña **Alternativas**, puede quitarlas de manera individual haciendo clic en el ícono **Quitar (X)** al final de la fila.

Esto crea una tercera orden de compra nueva. Pero, puesto que las cantidades del producto de la orden de compra original *no* se copiaron, las líneas de producto están vacías y debe agregar los nuevos productos haciendo clic en **Agregar producto**, y seleccionando los productos que desee desde el menú desplegable. Una vez hecho esto, haga clic en **Enviar por correo**.

Requests for Quotation / P00019 / P00020 / P00021

Print Action 1 / 1 < > New

SEND BY EMAIL PRINT RFQ CONFIRM ORDER CANCEL RFQ RFQ SENT PURCHASE ORDER

Request for Quotation  
☆ P00021

Vendor? Wood Corner Order Deadline? 04/24/2023 12:45:43  
Vendor Reference? Expected Arrival? 100% On-Time Delivery  
Blanket Order  Ask confirmation 1 day(s) before ⓘ  
Currency USD

Products Other Information Alternatives

Product	Description	Quantity	UoM	Unit Price	Taxes	Tax excl. ⓘ
→ Add a product	Add a section	Add a note				

Esto hace que aparezca una ventana emergente para **Escribir un correo**, en donde puede personalizar el mensaje para el proveedor. Luego, haga clic en **Enviar** para enviar un correo al proveedor seleccionado en el formulario de la orden de compra.

Desde esta última orden de compra, haga clic en la pestaña **Alternativas**. En esta pestaña, puede ver las tres órdenes de compra en la columna **Referencia**. Además, los proveedores aparecen en la columna **Proveedor** y el **Total** de la orden y el **Estado** de las órdenes están en las filas también.

## Vincular una nueva solicitud de cotización a cotizaciones existentes.

Crear cotizaciones alternativas directamente desde el formulario de una orden de compra en la pestaña **Alternativas** es la manera más fácil de crear y vincular cotizaciones. Sin embargo, también puede vincular solicitudes de cotización separadas *después*, incluso si se crearon completamente por separado al principio.

Para crear una nueva solicitud de cotización, vaya a la aplicación **Compras**, y haga clic en **Nuevo**.



Luego, agregue información al formulario de solicitud de cotización: agregue un proveedor desde el menú desplegable que está junto al campo **Proveedor**, y haga clic en **Agregar un producto** para seleccionar un producto desde el menú desplegable en la columna **Producto**. Luego, establezca la cantidad que desea comprar en la columna **Cantidad**, y cambie el precio de compra en la columna **Precio unitario**, si lo desea.

Una vez que todo está listo, haga clic en **Enviar por correo**. Esto hará que aparezca una ventana emergente para **Escribir un correo** donde puede personalizar el mensaje para el proveedor. Luego, haga clic en **Enviar** para enviar un correo al proveedor seleccionado en el formulario de la orden de compra.

Luego, haga clic una vez más en la pestaña de **Alternativas**. Puesto que esta nueva Orden de compra se creó por separado, aún no tiene órdenes vinculadas. Para vincular esta orden a las órdenes alternativas que se crearon anteriormente, haga clic en **Vincular a Solicitudes de cotización existentes** en la primera línea en la columna de **Proveedor**.

Add: Alternative POs ×

Search... Q

Filters Group By Favorites 1-14 / 14 < >

<input type="checkbox"/>	Reference	Order Deadline	Vendor	Company	Buyer	Source Docu...	Total	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	P00024	02/08/2023 12:46:...	Wood Corner	My Company (San...	Mitchell Admin		\$ 1,765.00	RFQ Sent	
<input checked="" type="checkbox"/>	P00023	02/08/2023 12:46:...	Deco Addict	My Company (San...	Mitchell Admin		\$ 7,315.00	RFQ Sent	
<input checked="" type="checkbox"/>	P00022	02/08/2023 12:46:...	Azure Interior	My Company (San...	Mitchell Admin		\$ 7,315.00	RFQ Sent	
<input type="checkbox"/>	P00021	02/08/2023 12:20:...	Azure Interior	My Company (San...		BO00002	\$ 11.50	RFQ Sent	

Esto hace que aparezca una ventana emergente de **Agregar: Órdenes de compra alternativas**. Seleccione las tres órdenes de compra que creó anteriormente y haga clic en **Seleccionar**. Todas estas órdenes ahora están copiadas a esta orden de compra en la pestaña **Alternativas**.

#### Truco

Si un gran número de órdenes de compra se están procesando y no puede localizar las órdenes de compra anteriores, intente hacer clic en **Agrupar por ► Proveedor** en la barra de búsqueda, que está en la parte superior de la ventana emergente, para agrupar a los proveedores seleccionados en órdenes anteriores.



## Compare líneas de producto

Cuando hay varias solicitudes de cotización vinculadas como alternativas, se pueden comparar para determinar qué proveedores ofrecen las mejores ofertas en qué productos. Para comparar cada cotización, vaya a la aplicación **Compras** y seleccione una de las cotizaciones creadas anteriormente.

Luego, haga clic en la pestaña **Alternativas** para ver todas las solicitudes de cotización vinculadas. Después, en la pestaña **Crear Alternativa** haga clic en **Comparar líneas de producto**. Esto lo llevará a una página de Comparar Líneas de la Orden.

Stat...	Descript...	Expecte...	Quantity	Unit of ...	Unit Price	Total Curren...	
			25.00		361.50	3,012.50	
RFQ Sent	[E-COM11] Cabinet with Doors	02/08/2023 ...	5.00	Units	120.50	\$ 602.50 USD	<input type="radio"/> Choose <input type="checkbox"/> Clear
RFQ Sent	[E-COM11] Cabinet with Doors	02/08/2023 ...	10.00	Units	120.50	\$ 1,205.00 USD	<input type="radio"/> Choose <input type="checkbox"/> Clear
RFQ Sent	[E-COM11] Cabinet with Doors	02/08/2023 ...	10.00	Units	120.50	\$ 1,205.00 USD	<input type="radio"/> Choose <input type="checkbox"/> Clear

De manera predeterminada, la página Comparar Líneas de la Orden hace una agrupación por **Productos**. Cada producto incluido en cualquiera de las solicitudes de cotización aparecerá en su propia lista desplegable junto con todos los números de la orden de compra en la columna **Referencia**.

Las columnas adicionales en esta página incluyen el **proveedor** del cual ordenó los productos, el **estado** de la cotización (por ejemplo, solicitud de cotización, solicitud de cotización enviada), la **cantidad** de productos ordenados de cada proveedor, el **precio unitario** por producto y el precio **total** de la orden, entre otros datos.

### 💡 Nota 💡

Para eliminar líneas de producto desde la página Comparar líneas de la orden, haga clic en el botón **Limpiar** ubicado en el extremo derecho de la fila de la línea del producto. Esto elimina este producto como una opción seleccionable de la página y cambia su precio **total** en la página a **0**. La cantidad ordenada también cambia a **0** en el formulario de la orden de compra en donde incluyó el producto.



Una vez que haya identificado las mejores ofertas, puede seleccionar productos individuales haciendo clic en **Elegir** al final de cada fila. Una vez escogidos todos los productos deseados, haga clic en **Solicitudes de cotización** (en las migas de pan, en la parte superior de la página) para regresar al resumen de todas las solicitudes de cotización.

## Cancele (o guarde) alternativas

Una vez que haya elegido los productos deseados, con base en la mejor oferta de los proveedores, la otra solicitud de cotización (de la que no se eligieron productos) se puede cancelar.

En la columna de **Total**, en la extrema derecha de cada fila, se establece automáticamente como  $0^*$  el costo total de las órdenes de donde no se eligieron productos. Aunque no se han cancelado todavía, esto significa que se pueden cancelar sin problemas *después* de confirmar las órdenes de compra deseadas.

The screenshot shows the 'Requests for Quotation' interface. At the top, there are summary statistics: 'All RFQs' (12 To Send, 0 Waiting, 14 Late) and 'My RFQs' (12, 0, 14). Key metrics include 'Avg Order Value' (\$3,634.81), 'Purchased Last 7 Days' (\$20,058.00), 'Lead Time to Purchase' (4 Days), and 'RFQs Sent Last 7 Days' (1). Below this is a table of RFQs with columns: Reference, Vendor, Company, Buyer, Order Deadline, Activities, Source Document, and Total Status. The table lists four RFQs: P00022 (Ready Mat, \$100.00), P00021 (Wood Corner, \$0.00), P00020 (Deco Addict, \$240.00), and P00019 (Azure Interior, \$0.00). The 'Total Status' column shows 'RFQ' for the first three and 'RFQ Save' for the last one.

Para confirmar una cotización que contiene las cantidades que eligió del producto, haga clic en uno. Luego haga clic en **Confirmar orden**. Esto hace que aparezca una ventana emergente de **Advertencia de alternativa**. Aquí, puede hacer clic ya sea en **Cancelar Alternativas** o en **Guardar Alternativas**. Si esta orden de compra *no debe* confirmarse, haga clic en **Cancelar**.

**Cancelar alternativas** cancela en automático las órdenes de compra alternativas. **Guardar alternativas** almacenas las órdenes de compra alternas y las deja abiertas para que todavía pueda acceder a ellas si necesita ordenar una cantidad adicional de productos. Una vez que haya ordenado todos los productos, puede seleccionar **Cancelar alternativas** desde cualquier orden de compra abierta.

Para ver a detalle un formulario de una de las solicitudes de cotización listadas, haga clic en la línea de artículo para esa cotización. Esto hace que aparezca una ventana emergente de **Abrir: Órdenes de compra alternativas** desde dónde podrá ver



todos los detalles relacionados con esa cotización en particular. Haga clic en **Cerrar** cuando termine.

Alternative Warning



3 alternative request for quotations are still open, do you want to cancel them?

Vendor	Reference	Expected Arrival	Total	Status
Gemini Furniture	P00025	02/08/2023 13:41:31	602.50	RFQ Sent
Deco Addict	P00023	02/08/2023 12:46:08	0.00	RFQ Sent
Azure Interior	P00022	02/08/2023 12:46:08	3,240.00	RFQ Sent

CANCEL ALTERNATIVES

KEEP ALTERNATIVES

CANCEL

Desde la ventana emergente de **Advertencia de Alternativa**, haga clic en **Guardar Alternativas** para guardar por ahora todas las cotizaciones alternativas y mantenerlas abiertas. Luego, haga clic en **Solicitud de cotización** (en las migas de pan, en la parte superior de la página) para regresar al resumen de todas las solicitudes de cotización.

Haga clic en las cotizaciones restantes que tengan productos que necesite pedir y haga clic en **Confirmar orden**. Esto hace que aparezca de nuevo la ventana emergente de **Advertencia de Alternativa**. Esta vez, haga clic en **Cancelar Alternativas** para cancelar todas las otras solicitudes de cotización que están vinculadas a esta cotización.

Finalmente, haga clic en **Solicitudes de cotización** (en las migas de pan, en la parte superior de la página) para regresar al resumen de todas las solicitudes de cotización. Las órdenes canceladas se pueden oscurecer y poner en estado de **Cancelado** en la columna de **Estado** en la extrema derecha de sus filas.

Ahora que todas las cantidades de producto se ordenaron, el proceso de compra puede continuar y completarse hasta que reciba los productos en el almacén.

### Políticas de control de facturación

En Odoo, las políticas de *control de facturación* determinan las cantidades que los proveedores facturaron en cada orden de compra, para cantidades ordenadas o recibidas. La política seleccionada en los ajustes será el valor predeterminado y se aplicará a todos los nuevos productos que cree.



## Configuración

Para ver la política de control de facturación predeterminada, vaya a **Compras ▶ Configuración ▶ Ajustes** y baje hasta la sección de **Facturación**. Aquí hay dos opciones para las políticas de **Control de facturación: Cantidades ordenadas** y **Cantidades recibidas**.

La política seleccionada será la que se usará de manera predeterminada para cualquier nuevo producto que cree. La definición de cada política es la siguiente:

- **Cantidades ordenadas:** crea una factura de proveedor tan pronto como se confirma una orden de compra. Los productos y cantidades en la orden de compra se usan para generar un borrador de factura.
- **Cantidades recibidas:** se crea una factura solamente *después* de recibir una parte de la orden. Los productos y cantidades *recibidas* se usan para generar un borrador de factura. Un mensaje de error aparecerá si intenta crear una factura de vendedor sin haber recibido nada.

User Error



There is no invoiceable line. If a product has a control policy based on received quantity, please make sure that a quantity has been received.

OK

### 💡 Nota 💡

Si uno o dos productos necesitan una política de control diferente, los ajustes predeterminados del control de facturación se pueden cambiar si va a la pestaña **Compra** en la plantilla del producto y modifica el campo de **Política de control**.

## Flujo de ejemplo: cantidades ordenadas

Para completar un flujo de trabajo de ejemplo usando la política de control de facturación de *cantidades ordenadas*, primero vaya a **Compras ▶ Configuración ▶ Ajustes**, baje hasta la sección de **Facturación** y seleccione **Cantidades ordenadas**. Luego, **Guarde** los cambios.

En la aplicación **Compras**, cree una nueva solicitud de cotización. Llene la información en el formulario de la cotización, agregue productos a las líneas de facturación y haga clic en **Confirmar Orden**. Luego, haga clic en **Crear Factura**. Puesto que la política está establecida en *cantidades ordenadas*, el borrador de la



factura se puede confirmar tan pronto como se crea, sin tener que recibir ningún producto.

### Flujo de ejemplo: cantidades recibidas

Para completar un flujo de trabajo de ejemplo usando la política de control de facturación de *cantidades recibidas*, primero vaya a **Compra ▶ Configuración ▶ Ajustes**, baje hasta la sección de **Facturación** y seleccione **Cantidades recibidas**. Luego, **Guarde** los cambios.

En la aplicación **Compras**, cree una nueva solicitud de cotización. Complete la información del formulario de cotización, agregue productos a las líneas de facturas y haga clic en **Confirmar Orden**. Luego, haga clic en el **Botón inteligente de recibo**. Establezca la cantidad en la columna **Hecho** para hacer coincidir las cantidades de la columna de **Demanda** y haga clic en **Validar** los cambios. Luego, en la orden de compra, haga clic en **Crear Factura** y luego en **Confirmar**. Puesto que la política está establecida en *cantidades recibidas*, el borrador de la factura se puede confirmar *solamente* cuando reciba por lo menos una parte de las cantidades que ordenó.

### Asignación de 3-vías

Activar la **asignación de 3-vías** garantiza que la factura de proveedor se pague únicamente al recibir una parte o todos los productos incluidos en la orden de compra. Para activarlo, vaya a **Compra ▶ Configuración ▶ Ajustes**, y baje hasta la sección de **Facturación**. Luego, haga clic en **asignación de 3-vías: compras, recepciones y facturas**.

#### 💡 Nota 💡

La asignación de 3-vías funciona *solo* cuando la política del control de facturación está establecida en *cantidades recibidas*.

### Pague las facturas de proveedor con la asignación de 3-vías

Cuando está activada la **asignación de 3-vías**, las facturas de proveedor aparecerán en el campo **Deben pagarse** en la pestaña **Más información**. Cuando se crea una nueva factura de proveedor, el campo estará establecido como **Sí**, puesto que una factura no se puede crear hasta que reciba al menos una parte de los productos incluidos en la orden de compra.



Invoice Lines

Journal Items

Other Info

## ACCOUNTING

Company My Company (San Francisco)

Incoterm ?

Fiscal Position ?

Intrastat Country ?

Should Be Paid ? Yes

Cash Rounding Method ?

Auto-post ? No

To Check ?

### 💎 Nota 💎

Si no ha recibido la cantidad total de productos de una orden de compra, Odoo solo incluirá los productos que *sí* recibió en el borrador de la factura de proveedor.

Puede editar los borradores de factura para incrementar la cantidad facturada, cambiar el precio de los productos en la factura y agregar productos. Si lo hace, el estado del campo **Debe pagarse** debe estar en **Excepción**. Esto significa que Odoo nota la discrepancia, pero no bloquea los cambios ni muestra un mensaje de error puesto que puede haber una razón válida para hacer cambios en el borrador de la factura.

Una vez que registró el pago para una factura de proveedor y aparezca el panel verde que indique **Pagado**, el estado del campo **Debe pagarse** cambiará a **No**.



## Truco

Odoo establece automáticamente el estado **Debe pagarse** que aparece en las facturas. Sin embargo, puede cambiarlo manualmente al hacer clic en el menú desplegable del campo dentro de la pestaña **Más información**.

## Ver el estado de facturación de una orden

Cuando se confirma una orden de compra, el **Estado de facturación** puede verse en la pestaña **Otra información** en el formulario de la orden de compra.

Products	Other Information	Alternatives
Buyer	Mitchell Admin	Receipt Status Not Received
Company	My Company (San Francisco)	<b>Billing Status Nothing to Bill</b>
Source Document ?		Payment Terms End of Following Month
Incoterm ?		Fiscal Position
Incoterm Location		

A continuación, verá una lista de los diferentes estados que puede tener un **Estado de facturación** cuando se muestra, dependiendo de la política de control de facturación que utilice.

Estado de facturación	Condiciones	
	<i>Sobre cantidades recibidas</i>	<i>Sobre cantidades pedidas</i>
<b>Nada que facturar</b>	Orden de compra confirmada, no se han recibido productos	<i>No aplica</i>
<b>Facturas en espera</b>	Todos/algunos productos recibidos; factura no creada	Orden de compra confirmada
<b>Facturado</b>	Todos/algunos productos recibidos; borrador de factura creado	Borrador de factura creado

## Gestione facturas de proveedor

Una *factura de proveedor* es una factura que se recibe para bienes y/o servicios que una empresa adquiere de un proveedor. Estas facturas registran todo lo que llega de los proveedores que se debe pagar y puede incluir importes adeudados por los bienes y/o servicios adquiridos, impuestos sobre las ventas, cargos de transporte, envíos y mucho más.



En Odoo, una factura de proveedor se puede crear en diferentes puntos del proceso de compra, dependiendo de la política de *control de facturas* configurada en los ajustes de la aplicación *Compra*.

### Políticas de control de facturación

Para ver y editar las políticas de control de facturas que están configuradas de manera predeterminada y hacerles cambios, vaya a **Aplicación de compra ► Configuración ► Ajustes** y baje hasta la sección de **Facturación**.

Aquí hay dos opciones de políticas: **Control de facturas** y **Cantidades recibidas**. Después de seleccionar una política, haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Invoicing

**Bill Control** ⓘ  
Quantities billed by vendors

Ordered quantities

Received quantities

3-way matching: purchases, receptions and bills ⓘ  
Make sure you only pay bills for which you received the goods you ordered

La política seleccionada será la que se usará de manera predeterminada para cualquier nuevo producto que cree. La definición de cada política es la siguiente:

- **Cantidades ordenadas:** crea una factura de proveedor tan pronto como se confirma una orden de compra. Los productos y cantidades en la orden de compra se usan para generar un borrador de factura.
- **Cantidades recibidas:** se crea una factura solamente **después** de que una parte o el total de la orden se recibió. Los productos y cantidades **recibidos** se usan para generar un borrador de factura.

#### 💡 Truco

Si un producto necesita una política de control diferente, la que está configurada de manera predeterminada se puede sobrescribir en la pestaña de **Compra** en el formulario del producto y modifique el campo de **Política de control**.



## Vendor Bills

### Vendor Taxes

#### Control Policy

On ordered quantities

On received quantities

### Asignación de 3-vías

La *verificación en 3 pasos* asegura que las facturas solo se paguen una vez que reciba una parte de (o todos) los productos incluidos en la orden de compra.

Para activarlo, vaya a la **Aplicación Compra ▶ Configuración ▶ Ajustes** y baje hasta la sección de **Facturación**. Luego, seleccione la casilla que está junto a **Verificación en 3 pasos: compras, recepciones y facturas** y haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

#### ⚠ Importante

La **verificación en 3 pasos solo** tiene el propósito de trabajar con la política de **Control de facturas** establecida en **Cantidades recibidas**.

Invoicing

Bill Control ⓘ  
Quantities billed by vendors

Ordered quantities

Received quantities

3-way matching: purchases, receptions and bills ⓘ  
Make sure you only pay bills for which you received the goods you ordered

### Cree y gestione facturas de proveedor en los recibos

Cuando se reciben los productos en el almacén de una empresa se crean los recibos. Una vez que la empresa procesa las cantidades recibidas, puede crear una factura de proveedor directamente desde el formulario de recibo del almacén. Dependiendo de la política de control de facturas que eligió en los ajustes, crear una factura de proveedor finalizará en diferentes etapas del proceso de abastecimiento.

## Con la política de control de facturas establecida sobre cantidades ordenadas.

Para crear y gestionar facturas de proveedor en los recibos usando la política de control de facturas de *cantidades ordenadas*, vaya a la **Aplicación Compra ► Configuración ► Ajustes**, baje hasta la sección de **Facturación** y seleccione **Cantidades ordenadas** en **Control de facturas**. Luego, haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Luego, vaya a la aplicación **Compra** y haga clic en **Crear** para crear una nueva solicitud de cotización. Al hacerlo, aparecerá un formulario de detalles para una solicitud de cotización.

En el formulario de detalles en blanco, agregue un proveedor a la solicitud de cotización en el campo **Proveedor** y agregue productos a las líneas de **Producto** haciendo clic en **Agregar una línea**.

Luego, confirme la solicitud de cotización haciendo clic en el botón de **Confirmar orden** que está en la parte superior del formulario de detalles. De esta manera, la solicitud de cotización se convertirá en una orden de compra.

Luego, haga clic en el botón de **Crear factura** para crear una factura de proveedor para la orden de compra.

Al hacer clic en el botón de **Crear factura** aparecerá una página para el **Borrador de factura** para la orden de compra.

En el **Borrador de factura**, haga clic en el botón de **Editar** para modificar la factura y agregue una fecha de facturación en el campo de **Fecha de factura**. Si es necesario, agregue productos adicionales en las líneas de **Producto** haciendo clic en **Agregar línea** en la pestaña de **Líneas de facturación**.

Luego, confirme la factura haciendo clic en el botón de **Confirmar** en la página del **Borrador de factura**.

### **Truco**

Puesto que la política de control de facturas está establecida en *cantidades ordenadas*, el borrador de factura se puede confirmar tan pronto como se crea antes de que haya recibido los productos.

En la nueva **Factura de proveedor** agregue un número de **Referencia de factura** que puede usarse para conciliar la factura con documentos adicionales



(como la orden de compra). Luego, haga clic en **Confirmar ▶ Registrar pago**. Al hacerlo, aparecerá una ventana emergente donde puede escoger un **Diario** de pagos, un **Método de pago** y una **Cuenta bancaria receptora** desde un menú desplegable.

Además, la **Cantidad**, la **Fecha de pago** y el **Memo (Número de referencia)** de la factura se pueden cambiar desde esta ventana emergente. Una vez que esté listo, haga clic en **Crear pago** para finalizar la creación de una **Factura de proveedor**. Al hacerlo, aparecerá un panel de color verde que dirá **En proceso de pago** en el formulario de la solicitud de cotización.

REGISTER PAYMENT ADD CREDIT NOTE ADD DEBIT NOTE RESET TO DRAFT DRAFT POSTED

Vendor Bill  
**BILL/2023/04/0003**

Vendor: Azure Interior  
4557 De Silva St  
Fremont CA 94538  
United States

Bill Date: 04/05/2023  
Accounting Date: 04/05/2023  
Due Date: End of Following Month  
Journal: Vendor Bills

Bill Reference: 00001  
Payment Reference  
Recipient Bank

Product	Label	Landed Costs	Account	Analytic Account	Intrastat	Quantity	UoM	Price	Tax
Product A	P00016: Product A	<input type="checkbox"/>	600000 Expenses			100.00	Units	10.00	Tax

### 💡 Nota 💡

Cada factura de proveedor proporciona la opción de **Agregar una nota de crédito** o **Agregar una nota de débito**. Una *nota de crédito* se emite normalmente cuando a un proveedor de bienes se le regresa una parte de la cantidad de los productos que vendió, mientras que las *notas de débito* son para los bienes que el cliente/comprador le regresa al proveedor.

### Con la política de control de facturas establecida sobre cantidades recibidas

#### ⚠️ Advertencia

Si intenta crear una factura de proveedor sin haber recibido ninguno de los productos (mientras tiene establecida la política de control de facturas en *cantidades recibidas*), aparecerá un mensaje de error y debe cambiar los ajustes antes de continuar.

Para crear y gestionar facturas de proveedor en los recibos usando el control de políticas de

facturas sobre *cantidades recibidas* vaya a la **Aplicación Compra ▶ Configuración ▶ Ajustes**, baje hasta la sección de **Facturación** y seleccione **Cantidades recibidas** en el **Control de facturas**. Luego, haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Luego, vaya a la aplicación **Compra** y haga clic en **Crear** para crear una nueva solicitud de cotización. Al hacerlo, aparecerá el formulario en blanco de detalles para una solicitud de cotización.

En el formulario de detalles en blanco, agregue un proveedor a la solicitud de cotización en el campo **Proveedor** y agregue productos a las líneas de **Producto** haciendo clic en **Agregar una línea**.

Luego, confirme la solicitud de cotización haciendo clic en el botón de **Confirmar orden** que está en la parte superior del formulario de detalles. De esta manera, la solicitud de cotización se convertirá en una orden de compra.

Finalmente, haga clic en el botón de **Crear factura** para crear una factura para la orden de compra.

#### 💡 Nota 💡

Hacer clic en **Crear factura** antes de recibir los productos, aparecerá una ventana emergente con un mensaje de **Error de usuario**. La **Orden de compra** requiere que reciba por lo menos una parte de los artículos incluidos en la orden para crear la factura de proveedor.

User Error

✕

There is no invoiceable line. If a product has a control policy based on received quantity, please make sure that a quantity has been received.

OK

Luego, haga clic en el botón inteligente de **Recepción** para ver el formulario de recepción del almacén.



En el formulario de recepción del almacén, haga clic en **Validar ▶ Aplicar** para marcar las cantidades como **Recibidas**. Luego, regrese a la **Orden de compra** (a través de las migas de pan) y haga clic en el botón de **Crear factura** en el formulario de la orden de compra.

Al hacerlo, aparecerá el **Borrador de factura** para la orden de compra. En el **Borrador de factura**, haga clic en el botón de **Editar** y agregue una **Fecha de factura**. Si es necesario, agregue productos adicionales a las líneas de **Producto** haciendo clic en **Agregar línea**.

Luego, haga clic en el botón de **Confirmar** para confirmar el **Borrador de factura**.

#### 💡 Nota 💡

Puesto que la política de control de facturas está establecida en *cantidades recibidas*, el borrador de factura **solamente** se puede confirmar cuando reciba por lo menos una parte de las cantidades que ordenó.

En la nueva **Factura de proveedor** agregue un número de **Referencia de factura** que puede usarse para conciliar la factura con documentos adicionales (como la orden de compra). Luego, haga clic en **Confirmar ▶ Registrar pago**. Al hacerlo, aparecerá una ventana emergente dónde puede escoger un **Diario** de pagos, un **Método de pago** y una **Cuenta bancaria receptora** desde un menú desplegable.

Además, puede cambiar el **Importe**, la **Fecha de pago** y el **Memo (Número de referencia)** desde esta ventana emergente. Una vez que todo esté listo, haga clic en **Crear pago** para terminar de crear su factura de proveedor. Al hacerlo, aparecerá un panel de color verde que dice **En proceso de pago** en el formulario de la solicitud de cotización.

### **Cree y gestione facturas de proveedor desde Contabilidad**

Las facturas de proveedor también se pueden crear directamente desde la aplicación *Contabilidad* de Odoo, **sin** tener que crear primero una orden de compra. Para hacerlo, vaya a la **Aplicación Contabilidad ▶ Proveedores ▶ Facturas** y haga clic en **Crear**. Al hacerlo, aparecerá el formulario en blanco para los detalles de una factura de proveedor.

En este formulario vacío de detalles de la factura de proveedor, agregue un proveedor en el campo **Proveedor** y agregue productos en las líneas de **producto** (en la pestaña **Líneas de factura**). Haga clic en **Agregar una línea**,



luego agregue una fecha de factura en el campo **Fecha de factura** y cualquier otra información necesaria. Por último, haga clic en **Confirmar** para confirmar la factura.

Desde aquí, haga clic en la pestaña de **Apuntes contables** para ver (o cambiar) los diarios **Contables** que se llenan con base en la configuración correspondiente de los formularios de **Proveedor** y **Producto**.

Luego, haga clic en **Agregar nota de crédito** o **Agrega una nota de débito** para agregar notas de crédito o débito a la factura. O, agregue un número de **Referencia de factura** (mientras está en el modo **Editar**).

Cuando todo esté listo, haga clic en **Registrar pago** ► **Crear Pago** para finalizar la **Factura de proveedor**.

### 💡 Truco

Para conciliar una factura de proveedor con una orden de compra ya existente, haga clic en el menú desplegable que está junto a **Completar automáticamente** y seleccione la orden de compra en el menú. La factura se llenará automáticamente con la información de la orden de compra.

The screenshot shows the 'Vendor Bill Draft' form. The 'Auto-Complete' dropdown menu is open, displaying a list of purchase orders. The selected item is 'BILL/2023/04/0005: \$ 39,500.00'. The form also displays a table of invoice lines with columns for Product, Label, Quantity, UoM, Price, Taxes, and Subtotal.

Product	Label	Quantity	UoM	Price	Taxes	Subtotal
Cocoa but...	P00018: Cocoa butter	50.00	Units	250.0000	Tax 15....	\$ 12,500.00
Sugar	P00018: Sugar	100.00	Units	100.0000	Tax 15....	\$ 10,000.00
Milk Pow...	P00018: Milk Powder	50.00	Units	340.0000	Tax 15....	\$ 17,000.00

### Facturación por lotes

Las facturas de proveedor se pueden procesar y gestionar por lotes desde la aplicación *Contabilidad*.



Para hacerlo, vaya a la **Aplicación Contabilidad ▶ Proveedores ▶ Facturas**. Luego, haga clic en la **casilla** que está en la parte superior izquierda de la página junto a la columna de **Número**, en el botón **Crear**. Esto selecciona todas las facturas de vendedor existentes en **Estado** de **Publicado** o **Borrador**.

Desde aquí, haga clic en el ícono de engranaje de **Acción** para exportar, eliminar o enviar e imprimir las facturas. Haga clic en el ícono de **Imprimir** para imprimir las facturas o haga clic en **Registrar Pago** para crear y procesar los pagos para múltiples facturas de proveedor de una sola vez.

Cuando seleccione la opción **Registrar pago** aparecerá una ventana emergente. En esta ventana, seleccione el diario correspondiente en el campo de **Diario**, elija una fecha de pago en el campo de **Fecha de pago** y un **Método de pago**. También tiene la opción de **Agrupar pagos** desde esta ventana.

Cuando esté listo, haga clic en el botón de **Crear pago**, el cual crea una lista de asientos contables en una página por separado. Esta lista de asientos contables está conciliada con su factura de proveedor correspondiente.

Bills	Journal	Bank	Payment Date	04/05/2023
<input type="checkbox"/>	Payment Way			
<input type="checkbox"/>	Payment Method	<input checked="" type="radio"/> Manual		
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> Checks		
<input checked="" type="checkbox"/>	Group Payments	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	BILL/2023/04/0002	BE Company CoA	04/01/2023	In 56 days
<input type="checkbox"/>	BILL/2023/04/0001	Azure Interior	04/01/2023	In 56 days
<input checked="" type="checkbox"/>	BILL/2018/09/0001	Azure Interior	09/17/2018	10/31/2018 INV/2018/0057

### 💡 Nota 💡

La opción de **Registrar pago** para las facturas de proveedor por lotes solo funcionará para los asientos contables en **Estado** de **Publicado**.

## Analice el rendimiento de sus compras

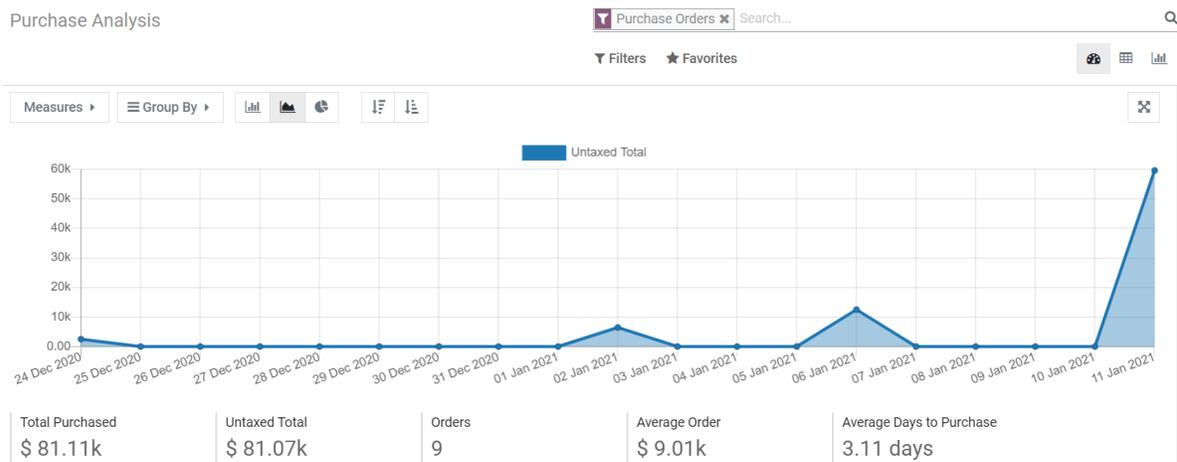
Si su empresa suele comprar productos, tiene varias razones para analizar su rendimiento. Realizar este análisis le servirá para mejorar sus pronósticos y planeación de sus futuras órdenes. Por ejemplo, puede evaluar si su empresa



depende de ciertos proveedores y esta información puede ayudarle a negociar descuentos en los precios.

## Generar reportes personalizados

Vaya a *Reportes* para acceder al análisis de compras. Con solo acceder al tablero de reportes, usted puede obtener una idea general de su rendimiento real. De forma predeterminada, el tablero de reportes muestra un gráfico de líneas que presenta la cantidad sin impuestos de sus órdenes de compra por día, y en la parte inferior, las métricas principales y una tabla dinámica.



Aunque los datos presentados al principio son útiles, hay varias herramientas y funciones que puede utilizar para obtener aún más información sobre sus compras.

## Uso de filtros para seleccionar los datos necesarios

Odoo cuenta con varios filtros predeterminados que puede usar y combinar al hacer clic en *Filtros*. Cuando se selecciona algún filtro, Odoo busca todas las órdenes que coincidan con al menos un filtro seleccionado y completa el gráfico, las métricas principales y la tabla dinámica con los datos. Los filtros preconfigurados son:

- 1) Todas las *solicitudes de cotización*
- 2) Todas las *órdenes de compra*, con excepción de las canceladas
- 3) La *fecha de confirmación el año pasado* incluye todas las órdenes que se confirmaron el año anterior, incluyendo las órdenes canceladas
- 4) La *fecha de la orden* incluye todas las órdenes, solicitudes de cotización y órdenes de compra (incluyendo las canceladas), dependiendo de su fecha de creación.
- 5) La *fecha de confirmación* incluye todas las órdenes confirmadas, incluso las canceladas, dependiendo de su fecha de confirmación



### 🌟 Nota 🌟

Cuando tenga que seleccionar un periodo, puede elegir varios años y, si selecciona al menos un año, también puede elegir varios trimestres y los últimos tres meses del periodo.

### 💡 Truco

Si utiliza los filtros *Fecha de la orden* o *Fecha de confirmación*, la función *Comparación* aparece junto a *Filtros*. Le permite comparar el periodo filtrado con el anterior.

▼ Purchase Orders or Confirmation Date: January 2021 ✕ Search...

▼ Filters ⓘ Comparison ★ Favorites

- Requests for Quotation
- ✓ Purchase Orders
- Confirmation Date Last Year
- ta Order Date ▶
- ✓ Confirmation Date ▶
- Add Custom Filter


### Añadir filtros personalizados

Gracias a las 31 opciones de filtros entre las que puede elegir, las posibilidades de personalización de sus datos son casi ilimitadas. Vaya a **Filtros ▶ Añadir filtro personalizado**, especifique la condición que debe cumplir la opción de filtrado (por ejemplo, *es igual a*, *contiene*, etc.) y haga clic en *Aplicar*. Si desea seleccionar órdenes que cumplan varias condiciones a la vez (operador *y*), repita el proceso para añadir otro filtro personalizado. Si desea utilizar el operador *o*, no haga clic en *Aplicar*, y en su lugar haga clic en *Añadir una condición*. Una vez que haya incluido todas las opciones de filtrado deseadas, haga clic en *Aplicar*.



Product contains "chair" X Search...

Filters Favorites

Requests for Quotation

Purchase Orders

Confirmation Date Last Year

Order Date ▶

Confirmation Date ▶

✓ Product contains "chair"

Add Custom Filter

Purchase Representative ▼

is equal to ▼

APPLY

+ ADD A CONDITION

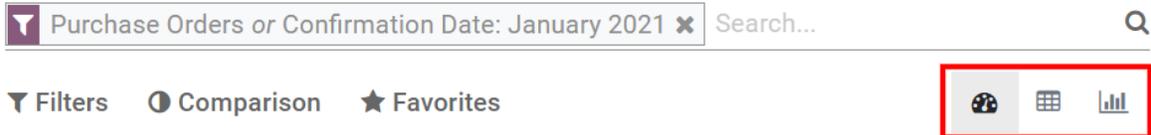
#### 💡 Truco

Para evitar tener que volver a crear los filtros personalizados en cada ocasión, guárdelos haciendo clic en **Favoritos ▶ Guardar la búsqueda actual ▶ Guardar**. A continuación, se puede acceder al filtro de búsqueda personalizado haciendo clic en *Favoritos* o incluso se puede establecer como filtro predeterminado al acceder al tablero de reportes.



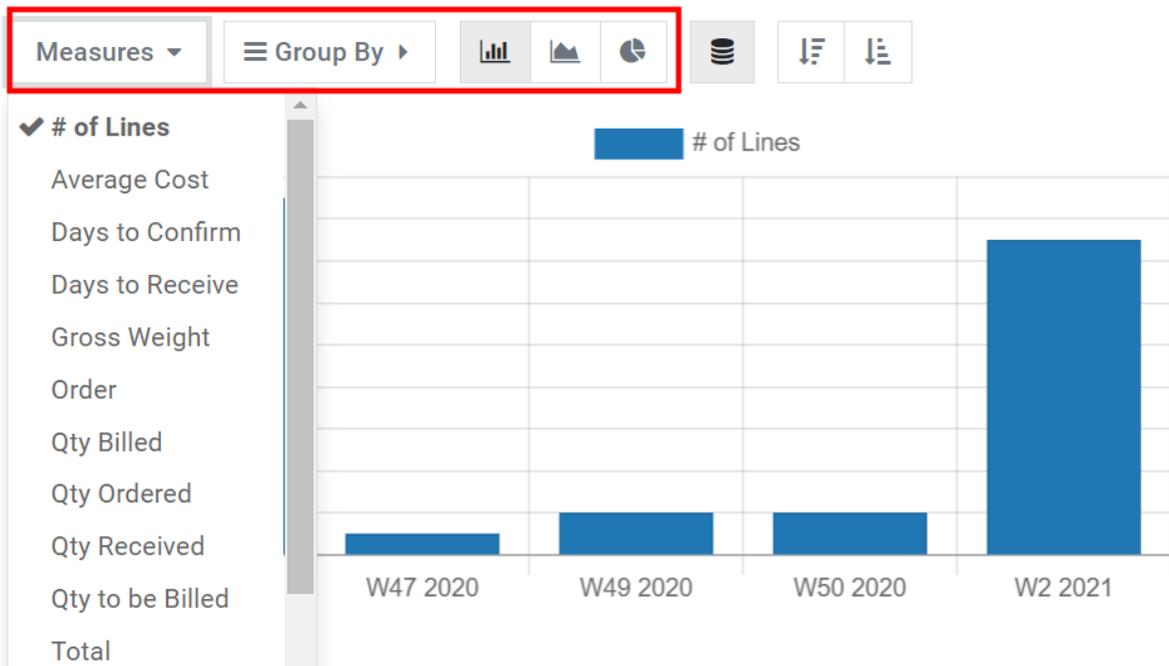
## Seleccionar las medidas deseadas

Antes de seleccionar las medidas que desea implementar, debe decidir si prefiere utilizar la vista de gráfico o la vista de tabla dinámica. El tablero se presenta de forma predeterminada en ambas vistas. Sin embargo, no se aplicarán las medidas que seleccione a ambas vistas. Puede acceder a cada vista por separado haciendo clic en los iconos de la parte superior derecha del tablero.



## Visualizar datos

Puede transformar el gráfico principal con un solo clic al seleccionar uno de los tres gráficos: barra, línea o circular. Aunque existan catorce medidas diferentes, solo puede utilizar una a la vez. En cambio, puede agrupar la medida utilizando uno o varios de los 19 Grupos.



En el caso de los gráficos de barras y líneas, la medida seleccionada es el eje Y el primer grupo que seleccione se utilizará para crear el eje X. Si se añaden más grupos, se añaden líneas adicionales (gráfico de líneas) o el gráfico de barras se transforma en un gráfico de barras apiladas. En el caso de los gráficos circulares, mientras más grupos se seleccionen, se mostrarán más secciones.



## Analizar datos

La vista de tabla dinámica le permite analizar sus datos con gran detalle. Al contrario de la vista de gráfico, la vista de tabla dinámica permite añadir varias medidas al mismo tiempo. Si hace clic en los botones de *Medidas* o + ubicados en la columna de *Total*, podrá agregar todas las medidas que desee, cada una en una nueva columna. Si hace clic en el botón + ubicado en la fila de *Total*, podrá agregar *Grupos*. Si hace clic en el botón + de un grupo, podrá añadir un subgrupo y así sucesivamente.

Measures ▾   Insert in Spreadsheet   ⇌   +   ↓   ✕

	+ Total			
	Order	Untaxed Total	Total	Count
- Total	7	179,046.50	179,088.50	9
+ [E-COM06] Corner Desk Right Sit	1	2,500.00	2,500.00	1
+ [E-COM09] Large Desk	1	10,000.00	10,000.00	1
+ [FURN_0269] Office Chair Black	1	2,505.00	2,505.00	1
+ [FURN_2333] Table Leg	1	40.00	46.00	1
+ [FURN_6666] Acoustic Bloc Screens	1	57,296.00	57,296.00	1
+ [FURN_8522] Table Top	1	240.00	276.00	1
+ [FURN_8900] Drawer Black	1	4,212.00	4,212.00	1
+ [FURN_9001] Flipover	1	2,253.50	2,253.50	1
+ BCP	1	100,000.00	100,000.00	1

### Truco

Puede insertar su tabla dinámica directamente en la aplicación Hoja de cálculo o exportarla como archivo de Excel.