

# Ventas

Este guía no llevara a través de todo el proceso de venta, desde la solicitud de cotización hasta la facturación. Para facilitar la comprensión, se explicará como si se estuviera dando instrucciones a una persona principiante en el sistema.

Antes de empezar, asegúrese de tener acceso al sistema y las credenciales necesarias para ingresar.

47 Steps [View most recent version](#) 

---

Created by

Jesus Amezcua

Creation Date

April 24, 2023

Last Updated

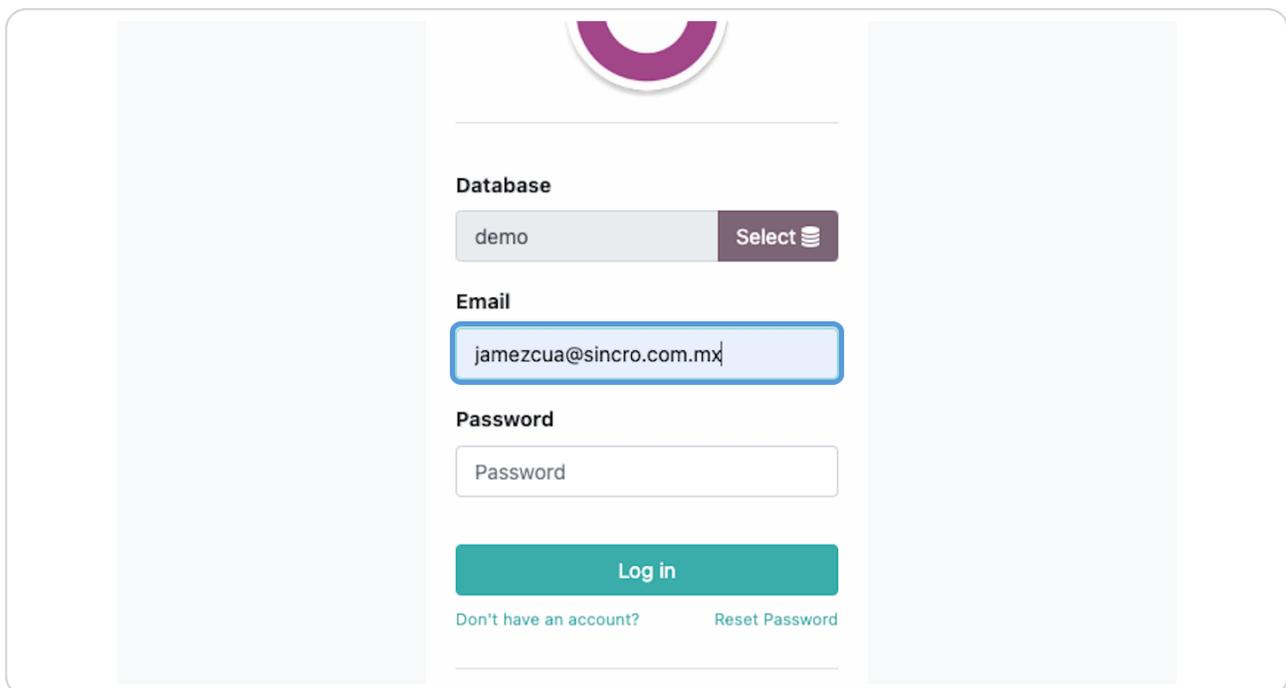
September 21, 2023

**STEP 1**

**Ir a la pagina de su sistema desde el navegador de internet, en este caso usaremos demo.sincro.com.mx para guiarlo.**

**STEP 2**

**Ingresar el correo electrónico con el cual se registro**

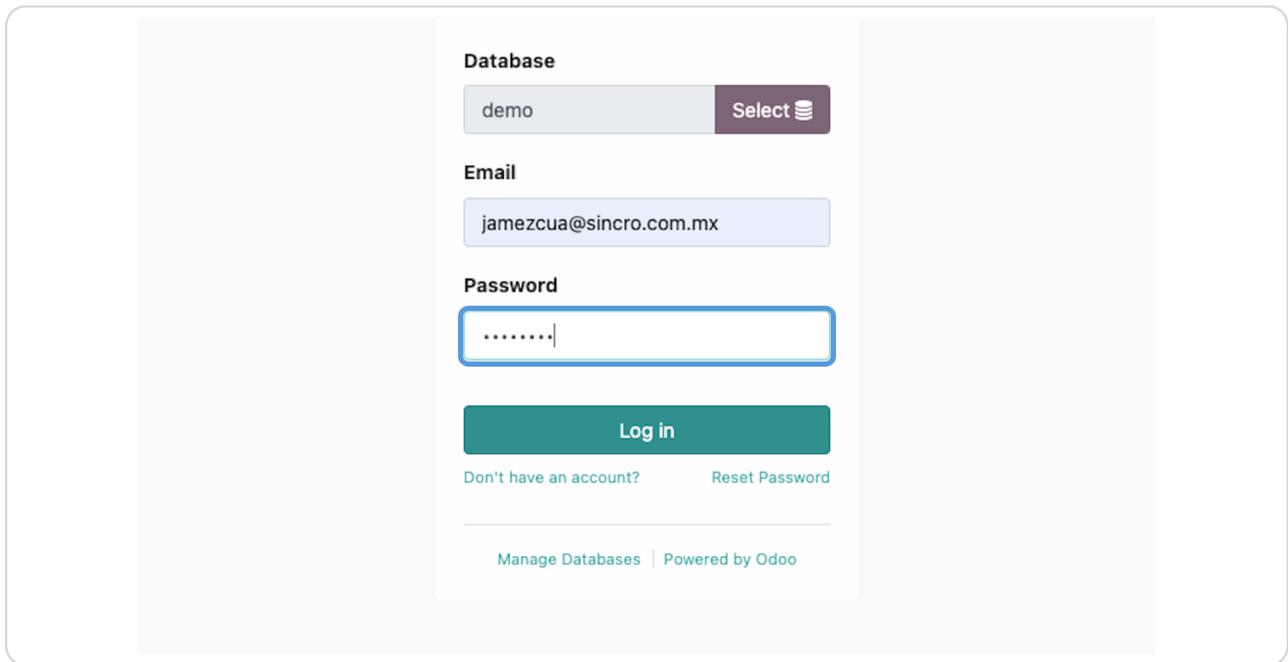


The screenshot shows a login form with the following elements:

- Database:** A dropdown menu showing "demo" and a "Select" button with a list icon.
- Email:** A text input field containing "jamezcua@sincro.com.mx".
- Password:** A text input field containing "Password".
- Log in:** A teal button.
- Links:** "Don't have an account?" and "Reset Password" links.

### STEP 3

## Escribir su Passwords

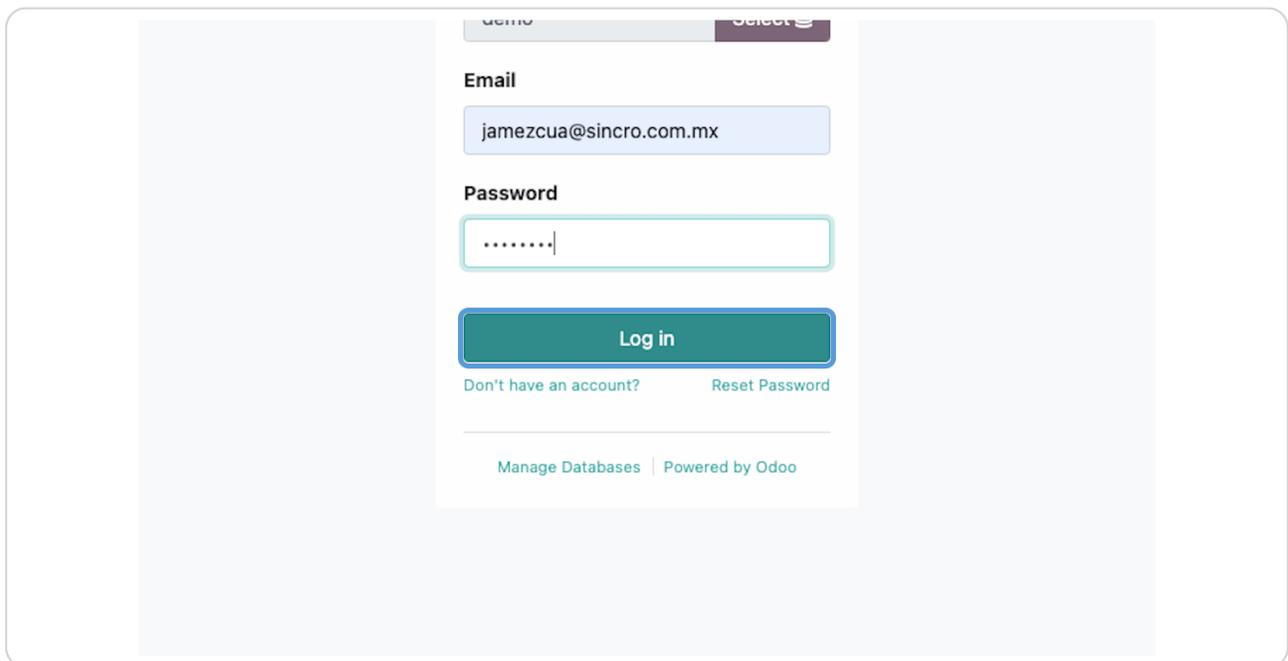


The screenshot shows a login form with the following elements:

- Database:** A dropdown menu showing 'demo' and a 'Select' button with a database icon.
- Email:** A text input field containing 'jamezcua@sincro.com.mx'.
- Password:** A text input field containing '.....' with a blue border around it, indicating it is the current step.
- Log in:** A green button.
- Links:** 'Don't have an account?' and 'Reset Password'.
- Footer:** 'Manage Databases | Powered by Odoo'.

### STEP 4

## Click en Log in



The screenshot shows the same login form as in Step 3, but with the 'Log in' button highlighted by a blue border, indicating it is the current step.

- Database:** A dropdown menu showing 'demo' and a 'Select' button with a database icon.
- Email:** A text input field containing 'jamezcua@sincro.com.mx'.
- Password:** A text input field containing '.....'.
- Log in:** A green button with a blue border.
- Links:** 'Don't have an account?' and 'Reset Password'.
- Footer:** 'Manage Databases | Powered by Odoo'.

## STEP 5

### Solicitud de Cotización

La solicitud de cotización es el primer paso en el proceso de venta. Para solicitar una cotización en Odoo, siga los siguientes pasos:

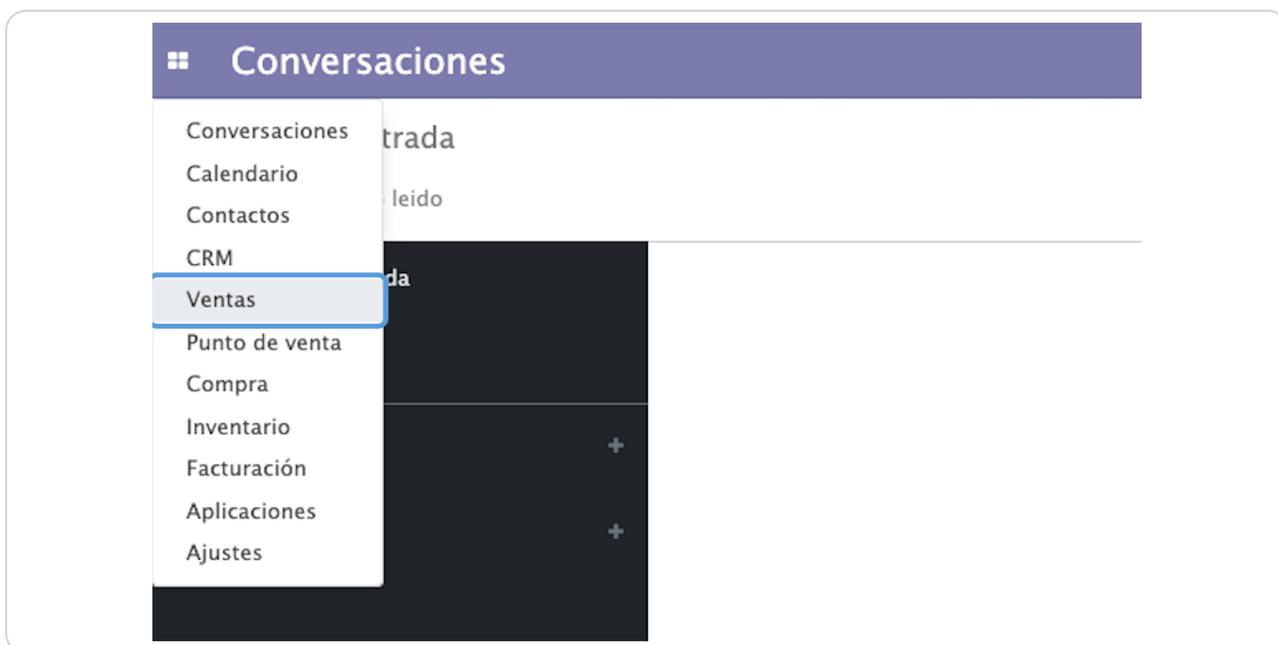
## STEP 6

### Haga clic en Menu de Modulos



## STEP 7

### Seleccione el módulo de Ventas



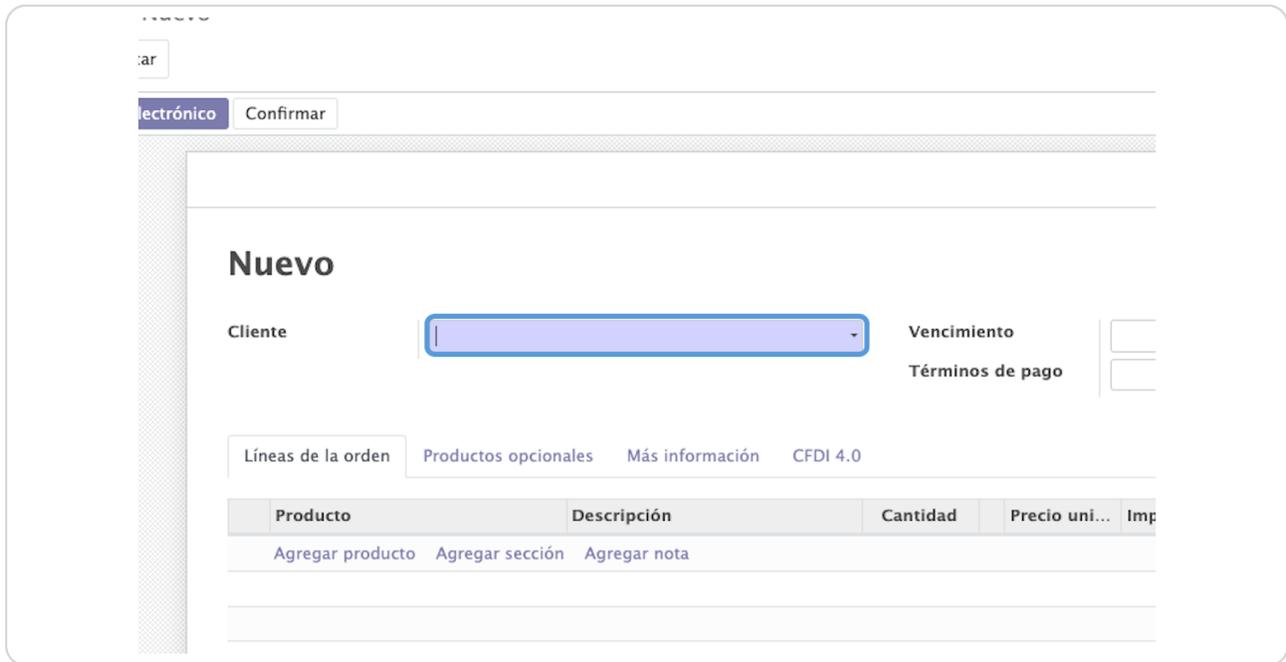
## STEP 8

### En la nueva ventana que aparece, seleccione el botón de Crear para crear una nueva solicitud de cotización



## STEP 9

### Click En Cliente



electrónico Confirmar

### Nuevo

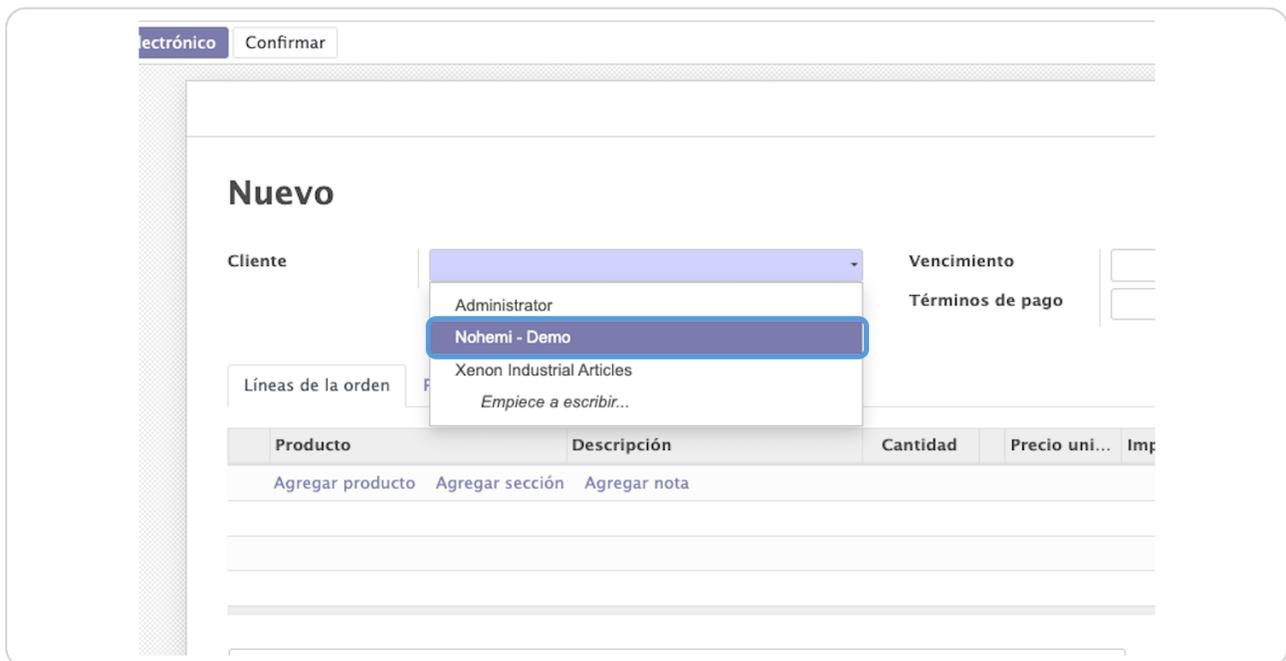
Cliente  Vencimiento   
Términos de pago

Líneas de la orden Productos opcionales Más información CFDI 4.0

Producto	Descripción	Cantidad	Precio uni...	Imp
<a href="#">Agregar producto</a>	<a href="#">Agregar sección</a>	<a href="#">Agregar nota</a>		

## STEP 10

### Seleccionar Cliente



electrónico Confirmar

### Nuevo

Cliente  Vencimiento   
Términos de pago

Líneas de la orden Productos opcionales Más información CFDI 4.0

Producto	Descripción	Cantidad	Precio uni...	Imp
<a href="#">Agregar producto</a>	<a href="#">Agregar sección</a>	<a href="#">Agregar nota</a>		

## STEP 11

Agregue los productos que desea dando click en **Agregar un producto**

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The main content area has a header with three tabs: "Líneas de la orden" (selected), "Productos opcionales", and "Más inform...". Below the tabs is a table with two columns: "Producto" and "Descripción". The "Producto" column contains a button labeled "Agregar producto" which is highlighted with a blue border. The "Descripción" column contains the text "Agregar sección" and "Agregar nota". Below the table are several empty rows and a section labeled "Términos y condiciones...".

## STEP 12

Click en **Producto**

The screenshot shows the same software interface as in Step 11, but with the "Producto" column of the table now containing a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of products. The "Producto" column also contains the text "Agregar producto", "Agregar sección", and "Agregar nota". The "Descripción" column contains the text "Agregar sección" and "Agregar nota". Below the table are several empty rows and a section labeled "Términos y condiciones...".

## STEP 13

### Seleccionar un Producto

Líneas de la orden Productos opcionales Más información CFDI 4.0

Producto	Descripción
[DISC] Descuento	Agregar nota
[TIPS] Propinas	
Empiece a escribir...	

Términos y condiciones...

## STEP 14

### Verifica la Descripción de Producto

e Nohemi - Demo Vencimiento Términos de pago

as de la orden Productos opcionales Más información CFDI 4.0

Producto	Descripción	Cantidad	Precio uni...	Im...
[TIPS] Propinas	[TIPS] Propinas	1.00	1.00	

Agregar producto Agregar sección Agregar nota

inos y condiciones...

## STEP 15

### Ingresa Cantidad de Productos o Servicio

Términos de pago

les Más información CFDI 4.0

Descripción	Cantidad	Precio uni...	Impuestos
[TIPS] Propinas	1.00	1.00	

Agregar nota

## STEP 16

### Confirma Precio de venta por unidad

Términos de pago

ación CFDI 4.0

	Cantidad	Precio uni...	Impuestos
	1.00	100	

Importe sin i

## STEP 17

### Verifica que los Impuestos sean correctos

Vencimiento

Términos de pago

Cantidad	Precio uni...	Impuestos	Subtotal	
1.00	1.00	<input type="text"/>	\$ 1.00	

Importe sin impuestos: \$ 1.00

Impuestos: \$ 0.00

## STEP 18

### Si ud. maneja varios almacenes da click en Mas información

Vencimiento

Lista de precios

Términos de pago

la orden  Productos opcionales  **Más información**  CFDI

Producto	Descripción	Cantidad
<a href="#">Agregar producto</a>		

## STEP 19

En Entrega seleccione el almacén donde se encuentra su producto a vender

Equipo de ventas  
Firma en línea  
Pago en línea  
Referencia del cliente  
Etiquetas

**Entrega**  
Almacén  
Incoterm  
Política de entrega  
Fecha de entrega

Guadalajara  
Guadalajara  
Puebla

## STEP 20

Click en Confirmar

Ventas Órdenes A facturar Productos Reportes Configuración

Cotizaciones / Nuevo

Guardar Descartar

Enviar por correo electrónico Confirmar

Nuevo

Cliente Nohemi - Demo

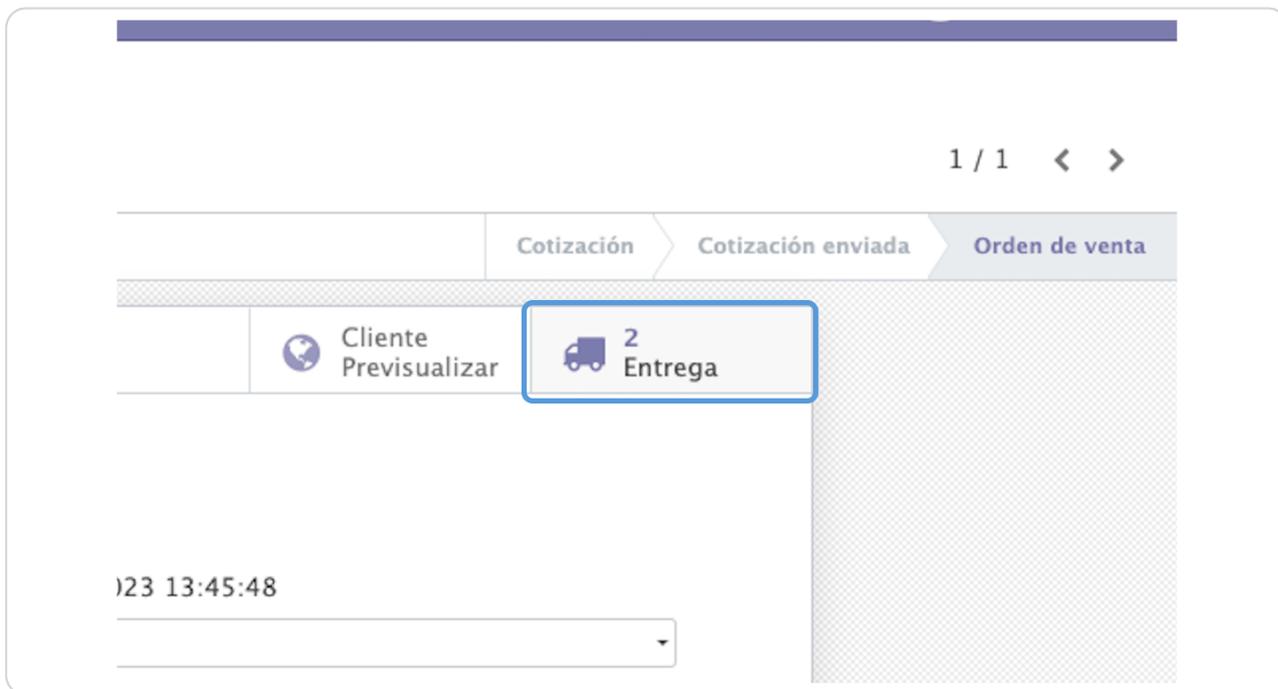
## STEP 21

### Entrega de Productos

Una vez que el pedido ha sido confirmado, es necesario entregar los productos al cliente. Siga los siguientes pasos:

## STEP 22

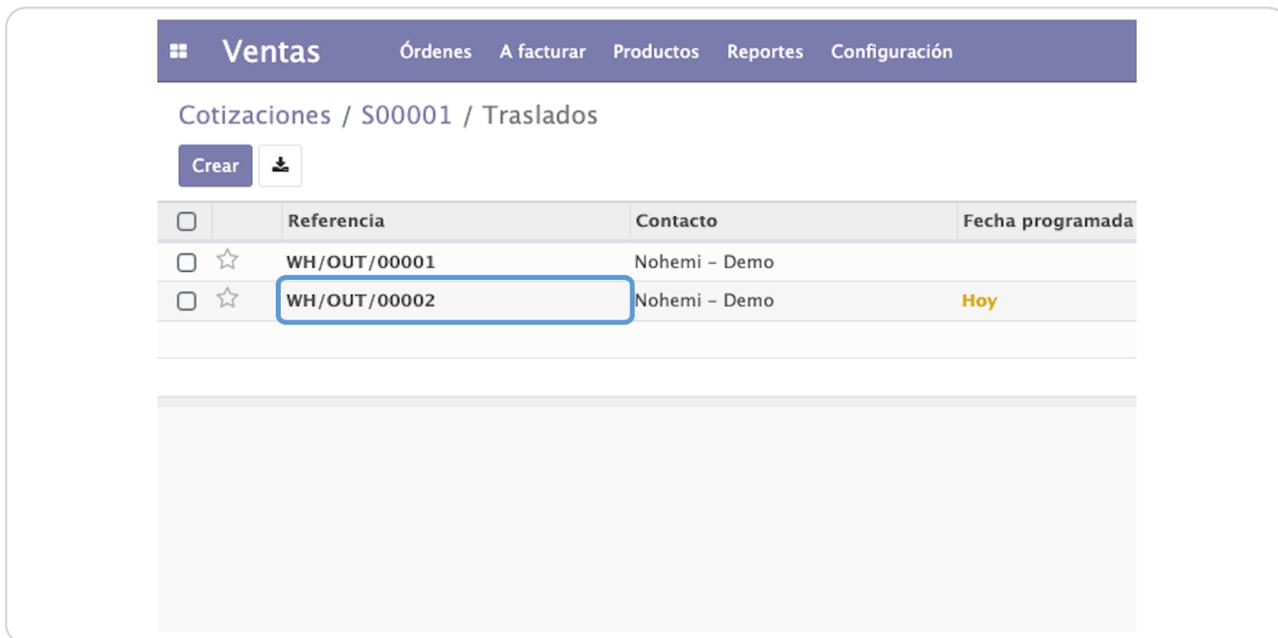
### Click en Entrega



## STEP 23

### Click en la Referencia que aparezca como Listo, en este caso WH/OUT/00002

Se pueden realizar varias entrega parciales antes de crear la factura



The screenshot shows the 'Ventas' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ventas' and several menu items: 'Órdenes', 'A facturar', 'Productos', 'Reportes', and 'Configuración'. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Cotizaciones / S00001 / Traslados'. There are two buttons: 'Crear' and a download icon. A table lists the quotes with columns for 'Referencia', 'Contacto', and 'Fecha programada'. The row with 'WH/OUT/00002' is highlighted with a blue border, and the 'Fecha programada' column for this row shows 'Hoy' in yellow text.

<input type="checkbox"/>	Referencia	Contacto	Fecha programada
<input type="checkbox"/>	WH/OUT/00001	Nohemi - Demo	
<input type="checkbox"/>	WH/OUT/00002	Nohemi - Demo	Hoy

## STEP 24

### Click en Editar



The screenshot shows the 'Ventas' application interface with the breadcrumb path 'Cotizaciones / S00001 / Traslados / WH/OUT/00002'. There are two buttons: 'Editar' (highlighted with a blue box) and 'Crear'. Below these buttons is a row of action buttons: 'Validar', 'Imprimir', 'Anular reserva', 'Desechar', 'Desbloquear', and 'Cancela'. The main content area shows a star icon followed by the reference 'WH/OUT/00002'. Below this, there is a label 'Dirección de entrega' and the value 'Nohemi - Demo'.

## STEP 25

### Click en Hecho

S00001

Reservado	Hecho	
1.00	0.00	

## STEP 26

### Escriba la cantidad de productos Entregados

S00001

Reservado	Hecho	
1.00	1	

STEP 27

Click en Validar

Ventas Órdenes A facturar Productos Reportes Config

Cotizaciones / S00001 / Traslados / WH/OUT/00002

Guardar Descartar

Validar Imprimir Anular reserva Desechar Desbloquear Cancelar

☆ WH/OUT/00002

Dirección de entrega Nohemi - Demo

STEP 28

Click en Guardar

Ventas Órdenes A facturar Productos Reportes Config

Cotizaciones / S00001 / Traslados / WH/OUT/00002

Guardar Descartar

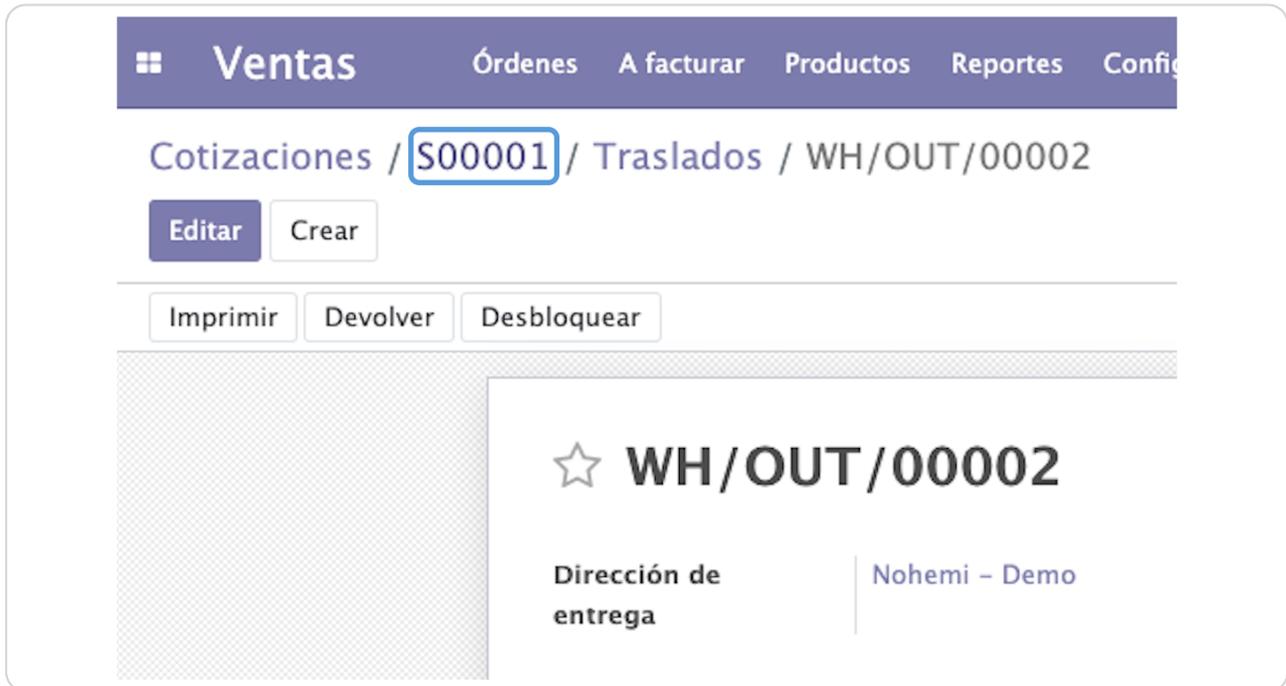
Imprimir Devolver Desbloquear

☆ WH/OUT/00002

Dirección de entrega Nohemi - Demo

## STEP 29

Regrese al Pedido de Compra dando Click (siempre inicia con S seguido de un numero consecutivo) en este caso es S00001



Ventas    Órdenes    A facturar    Productos    Reportes    Config

Cotizaciones / **S00001** / Traslados / WH/OUT/00002

Editar    Crear

Imprimir    Devolver    Desbloquear

☆ **WH/OUT/00002**

Dirección de entrega    Nohemi - Demo

## STEP 30

### Facturación

Finalmente, es necesario facturar el pedido. Siga los siguientes pasos:

## STEP 31

### Click en Crear Factura



## STEP 32

### **Click en Crear y ver factura (Siempre debe de estar seleccionado Factura Normal)**



### STEP 33

#### Click en Editar



**Ventas**   Órdenes   A facturar   Productos   Reportes   Con

Cotizaciones / S00001 / Borrador de factura INV/2023/0

**Editar**   Crear

**Confirmar**   Vista previa   Cancelar asiento

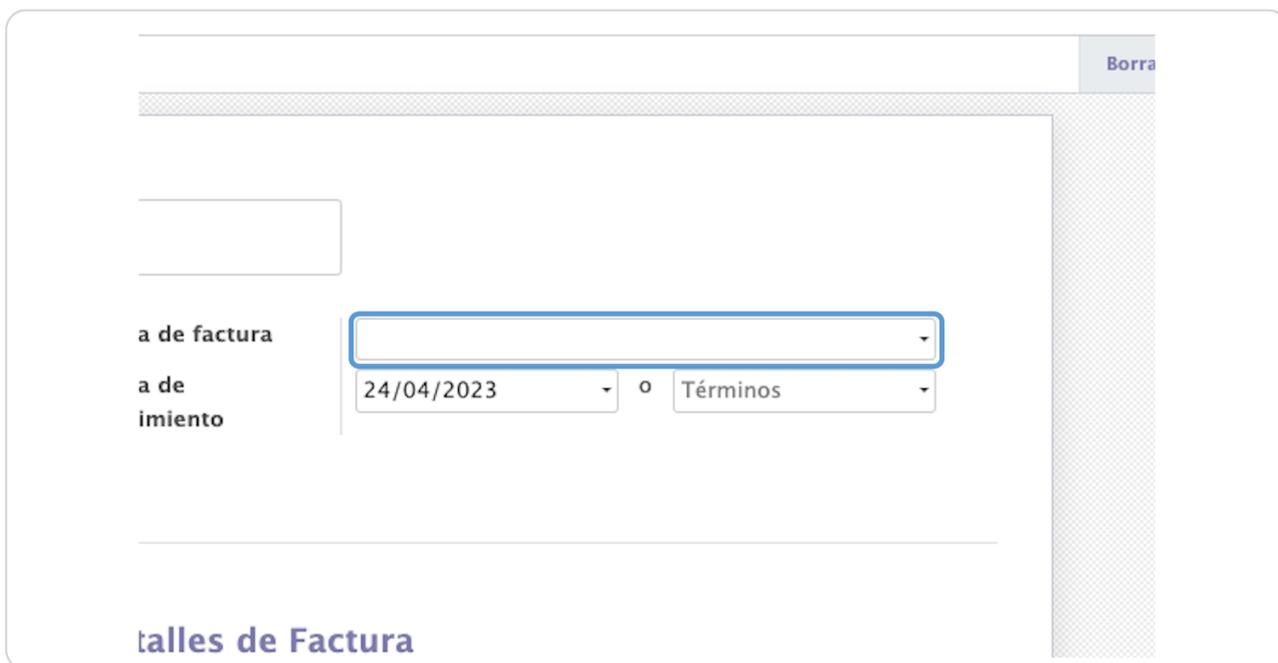
**Factura de cliente**

**INV/2023/04/0001**

Cliente | Nohemi - Demo

### STEP 34

#### Click en Fecha de factura



Borra

a de factura

a de imiento

24/04/2023   o   Términos

**talles de Factura**

## STEP 35

### Establezca le fecha de venta

vencimiento

#	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
13	26	27	28	29	30	31	1
14	2	3	4	5	6	7	8
15	9	10	11	12	13	14	15
16	16	17	18	19	20	21	22
17	23	24	25	26	27	28	29
18	30	1	2	3	4	5	6

**Detalles de Factura**

Tipo de comprobante  
Folio Fiscal  
Confirmación

Estado de factura  
Fecha Factura  
Proceso de

Factura no generada

## STEP 36

### Establezca la fecha de pago o los días de vencimiento

/04/2023

/04/2023 o Términos

**Pago inmediato**

15 Días

21 Días

30 días

45 Días

2 Meses

Fin de Mes Siguiente

**a**

reso

### STEP 37

#### Click en la pestaña de CFDI 4.0

V/2023/04/0001

Cliente: Nohemi - Demo  Fecha de facturación:

Referencia de pago:  Fecha de vencimiento:

Líneas de factura: Otra información **CFDI 4.0**

Producto	Etiqueta	Cantidad
[TIPS] Propinas	[TIPS] Propinas	1.00

[Agregar línea](#) [Agregar una sección](#) [Agregar nota](#)

### STEP 38

#### Selecciona la Forma de pago

Cliente: Nohemi - Demo  Fecha de facturación:

Referencia de pago:  Fecha de vencimiento: 24/0

Líneas de factura: Otra información CFDI 4.0

**Detalles de Pago**

Forma de pago: **99 - Por definir**

Método de pago:

Uso CFDI (cliente):

Exportación: No aplica

**Detalles de Factura**

Tipo de comprobante: Ingre

Folio Fiscal:

Confirmación:

Estado de factura: Factur

Fecha Factura:

Proceso de timbrado:

**CFDI Relacionados**

Tipo relación:

## STEP 39

### Seleccione el Método de pago

Cliente	<input type="text" value="Nohemi - Demo"/>	 Fecha de factura	<input type="text"/>
Referencia de pago	<input type="text"/>	Fecha de vencimiento	<input type="text" value="24/0"/>

[Líneas de factura](#) [Otra información](#) **CFDI 4.0**

---

<b>Detalles de Pago</b>		<b>Detalles de Factura</b>	
Forma de pago	<input type="text" value="99 - Por definir"/>	Tipo de comprobante	<input type="text" value="Ingre"/>
Método de pago	<input type="text" value="Pago en una sola exhibición"/>	Folio Fiscal	<input type="text"/>
Uso CFDI (cliente)	<input type="text"/>	Confirmación	<input type="text"/>
Exportación	<input type="text" value="No aplica"/>	Estado de factura	<input type="text" value="Factur"/>
		Fecha Factura	<input type="text"/>
		Proceso de timbrado	<input type="checkbox"/>

**CFDI Relacionados**

Tipo relación	<input type="text"/>
CFDI Relacionado	<input type="text"/>

## STEP 40

### Seleccione Uso CFDI (cliente)

Referencia de pago	<input type="text"/>	Fecha de vencimiento	<input type="text" value="24/0"/>
--------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------------

[Líneas de factura](#) [Otra información](#) **CFDI 4.0**

---

<b>Detalles de Pago</b>		<b>Detalles de Factura</b>	
Forma de pago	<input type="text" value="99 - Por definir"/>	Tipo de comprobante	<input type="text" value="Ingre"/>
Método de pago	<input type="text" value="Pago en una sola exhibición"/>	Folio Fiscal	<input type="text"/>
Uso CFDI (cliente)	<input type="text" value="Gastos en general"/>	Confirmación	<input type="text"/>
Exportación	<input type="text" value="No aplica"/>	Estado de factura	<input type="text" value="Factur"/>
		Fecha Factura	<input type="text"/>
		Proceso de timbrado	<input type="checkbox"/>

**CFDI Relacionados**

Tipo relación	<input type="text"/>
CFDI Relacionado	<input type="text"/>

## STEP 41

### Confirme que es un Ingreso

Fecha de Emisión: 24/04/2023 | Términos

---

#### Tipos de Factura

de Probante: Ingreso

Fiscalización:

Estado de factura: Factura no generada

Fecha de Factura:

Estado de Pago:

## STEP 42

### Click en Confirmar

**Ventas** | Órdenes | A facturar | Productos | Reportes | Configuración

Cotizaciones / S00001 / Borrador de factura INV/2023/04/0001

**Guardar** | Descartar

**Confirmar** | Vista previa | Cancelar asiento

---

Factura de cliente

**INV/2023/04/0001**

Cliente: Nohemi - Demo

### STEP 43

Para timbrar la factura Click en Generar CFDI



The screenshot shows a software interface with a dark blue header containing the menu items: 'ar', 'Productos', 'Reportes', and 'Configuración'. Below the header, the text '23/04/0001' is displayed. There are two buttons: 'Imprimir' (with a printer icon) and 'Acción' (with a gear icon). Below these is a horizontal bar with four buttons: 'Vista previa', 'Agregar nota de crédito', 'Generar CFDI' (highlighted with a blue border), and 'Restablecer a borrador'. Below this bar, the text 'Cliente' is followed by '023/04/0001'. At the bottom, there are two columns of information: the left column shows 'Fecha de pago' as 'Nohemi - Demo' and 'INV/2023/04/0001'; the right column shows 'Fecha de factura' and 'Fecha de vencimiento'.

### STEP 44

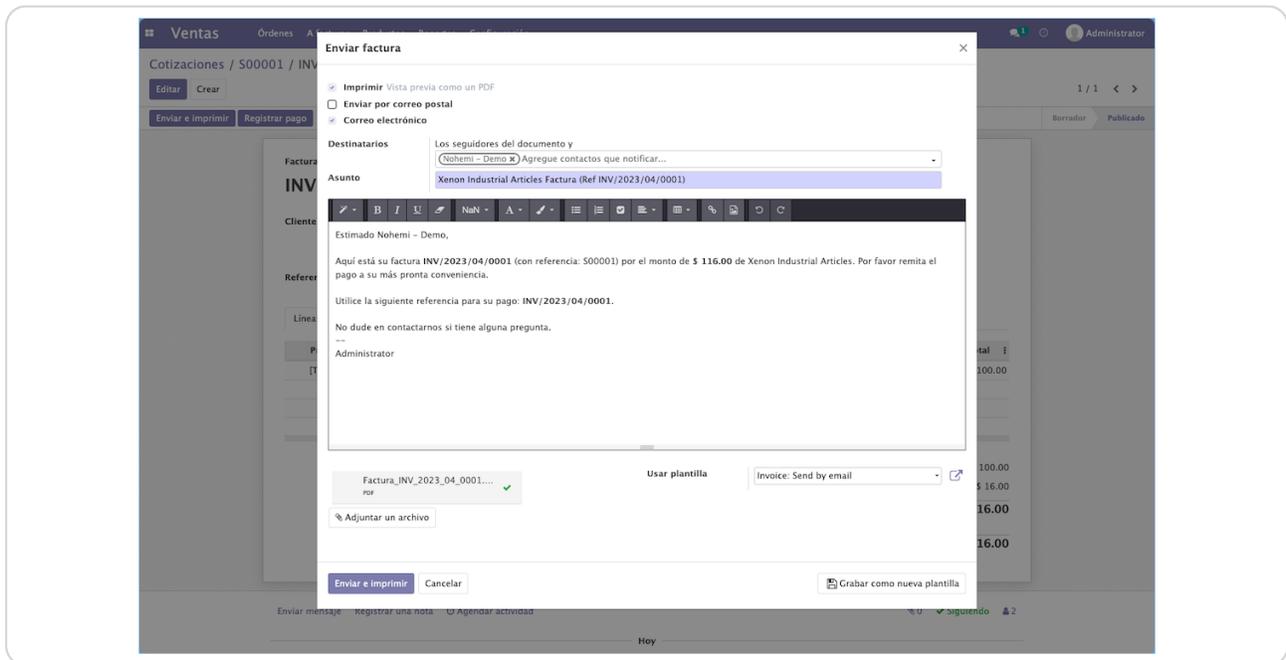
Por ultimo enviaremos la factura al cliente dado click on Enviar e imprimir



The screenshot shows a software interface with a dark blue header containing the menu items: 'Ventas', 'Órdenes', 'A facturar', 'Productos', 'Reportes', and 'Configuración'. Below the header, the text 'Cotizaciones / S00001 / INV/2023/04/0001' is displayed. There are two buttons: 'Editar' and 'Crear'. To the right is a button with a printer icon and the text 'Imp'. Below these is a horizontal bar with five buttons: 'Enviar e imprimir' (highlighted with a blue border), 'Registrar pago', 'Vista previa', 'Agregar nota de crédito', and 'Generar'. Below this bar, the text 'Factura de cliente' is followed by 'INV/2023/04/0001'. At the bottom, there are two columns of information: the left column shows 'Cliente' and the right column shows 'Nohemi - Demo', '45016 , JAL', and 'México - XAXX010101000'.

## STEP 45

### Confirmamos la información que se enviara al cliente



## STEP 46

### Click en Enviar e imprimir



## STEP 47

**¡Felicidades! Ha completado todo el proceso de venta en Odoo.**

Esperamos que este manual le haya sido útil y le ayude a realizar sus ventas de manera más eficiente.

Recuerde que siempre puede regresar a cualquier paso anterior y editar o modificar la información si es necesario.

