



PINTURAS
DEL GOLFO

2023

Temas de uso en Punto de Venta



Lic. Edith Krystell Gutiérrez Reyes
Vilahermosa, Tab. BTP Del golfo.
26-7-2023

En el presente manual “Comprobación de Gastos”, encontrarás guías relacionados a los puntos:

1. VENTA Y FACTURACION EN PUNTO DE VENTA
2. FACTURACION DE SESIONES CERRADAS (ORDENES PUBLICADAS)
3. CUENTAS ANALITICAS EN FACTURAS DE PUNTO DE VENTA
4. APLICAR LISTAS DE PRECIOS
5. UTILIZAR COTIZACIONES REALIZADAS PREVIAMENTE PARA COBRO EN PUNTO DE VENTA
6. CREAR CONTACTOS EN PUNTO DE VENTA

Contenido

UPDV #1 SELECCION DE PRODUCTOS PARA VENTA EN PUNTO DE VENTA PDV ODOO	2
UPDV #2 APLICAR LISTA DE PRECIOS EN PUNTO DE VENTA PDV ODOO	6
UPDV #3 REIMPRIMIR TICKETS DE PUNTO DE VENTA PDV ODOO	8
UPDV #4 RECUPERAR COTIZACION PARA COBRO EN PUNTO DE VENTA PDV ODOO	10
UPDV #5 SELECCIONAR CLIENTE PARA VENTA Y COBRO EN PUNTO DE VENTA PDV ODOO	13
UPDV #6 CREAR UN CLIENTE QUE NO REQUIERE FACTURA EN PUNTO DE VENTA PDV ODOO	18
UPDV #7 CREAR UN CLIENTE -PERSONA FISICA CON RFC- EN PUNTO DE VENTA PDV ODOO	24
UPDV #8 CREAR UN CLIENTE -EMPRESA CON RFC- EN PUNTO DE VENTA PDV ODOO	30
UPDV #9 PROCESO NORMAL DE FACTURACION EN PUNTO DE VENTA PDV ODOO	36
UPDV #10 FACTURAR ORDENES DE VENTA DE SESIONES CERRADAS PDV ODOO	42
UPDV #11 CAMBIAR EL CLIENTE DE LA ORDEN DE PDV ANTES DE FACTURAR PDV ODOO	46

UPDV | #1 | SELECCION DE PRODUCTOS PARA VENTA EN PUNTO DE VENTA | PDV ODOO

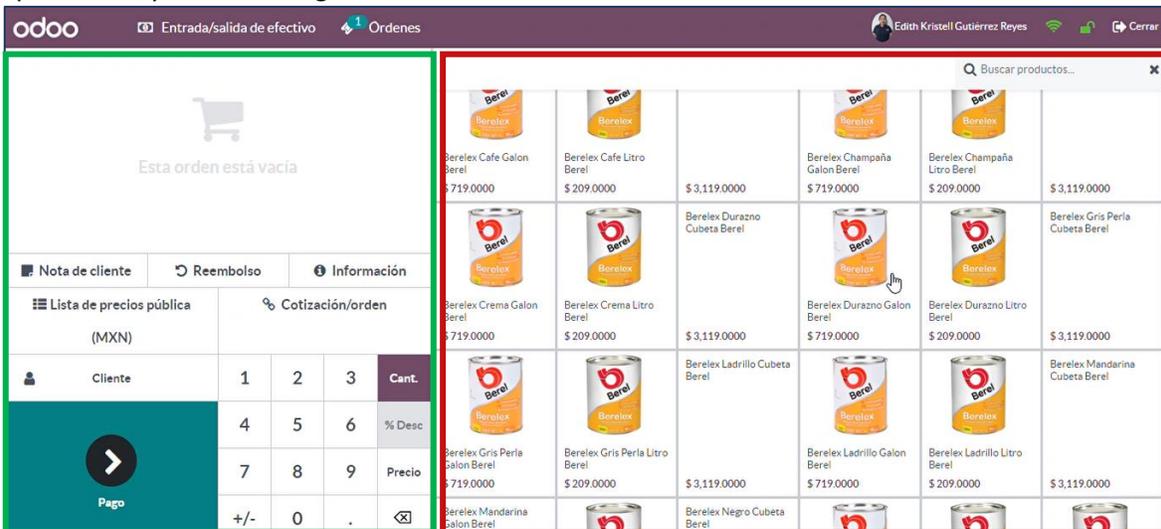
https://youtu.be/_3-T1X-AFMI

Cuando ya hemos iniciado sesión en nuestra caja de Punto de Venta, podemos observar la pantalla de venta. Esta pantalla se encuentra distribuida de la siguiente manera:

Arriba. En la franja superior se puede observar el cajero activo en la sesión, la calidad de conexión con el sistema (símbolo wifi) y la opción de cerrar caja. También se puede encontrar opciones como “Entrada/Salida de efectivo” y “Órdenes” (para revisar las ventas efectuadas).

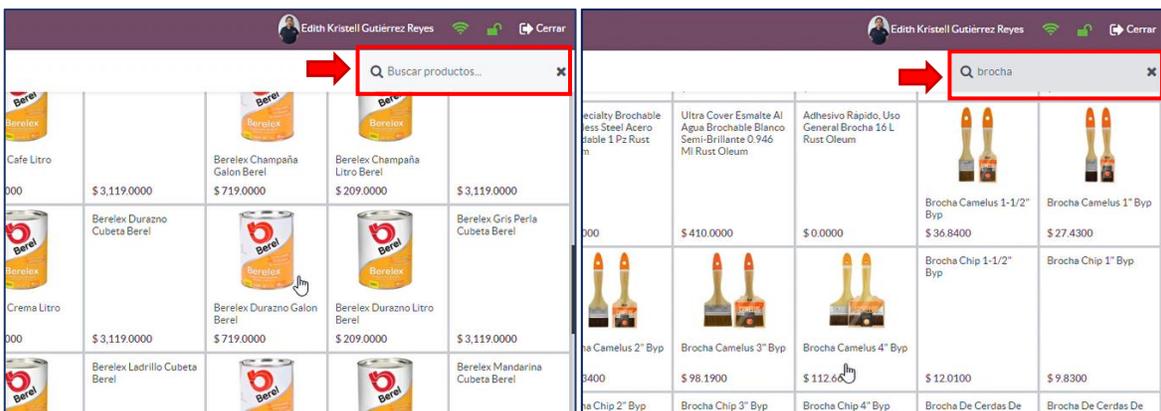
Izquierda. Es el área donde se enlistan los productos seleccionados; aquí se encuentran funciones como “Recuperar cotización”, “Lista de precios”, “Cliente”, un tablero numérico con el que podemos definir las cantidades de los productos, y el botón “Pago”.

Derecha. Es el área donde se puede visualizar el catálogo de productos. Aquí puedes buscar y seleccionar los productos que se enlistarán para su venta.



Para buscar y seleccionar productos, el Punto de Venta de Odoo te permite escribir en el buscador lo que necesitas. Al colocar una palabra, te muestra los resultados que contengan esa descripción.

Por ejemplo, al buscar “Brocha” te mostrará los productos con ese título.



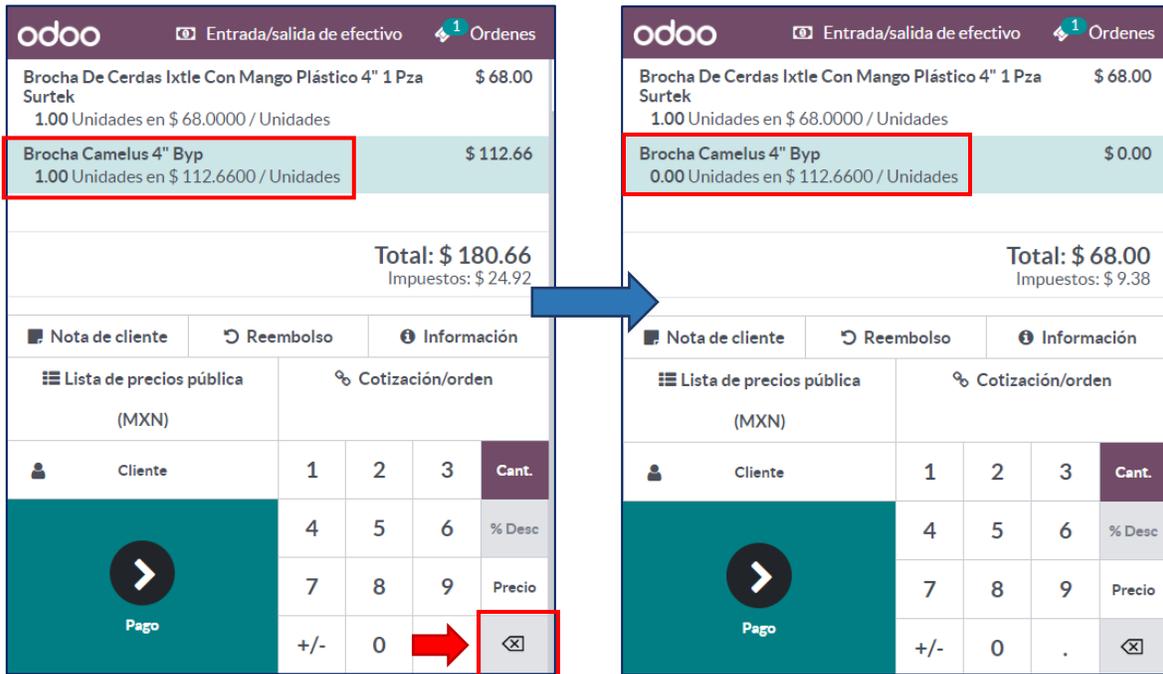
Al seleccionar el producto, este se enlistará a la izquierda. Así, adjuntando mercancía, se va armando el orden de venta.

Si queremos más de una unidad del producto, podemos:

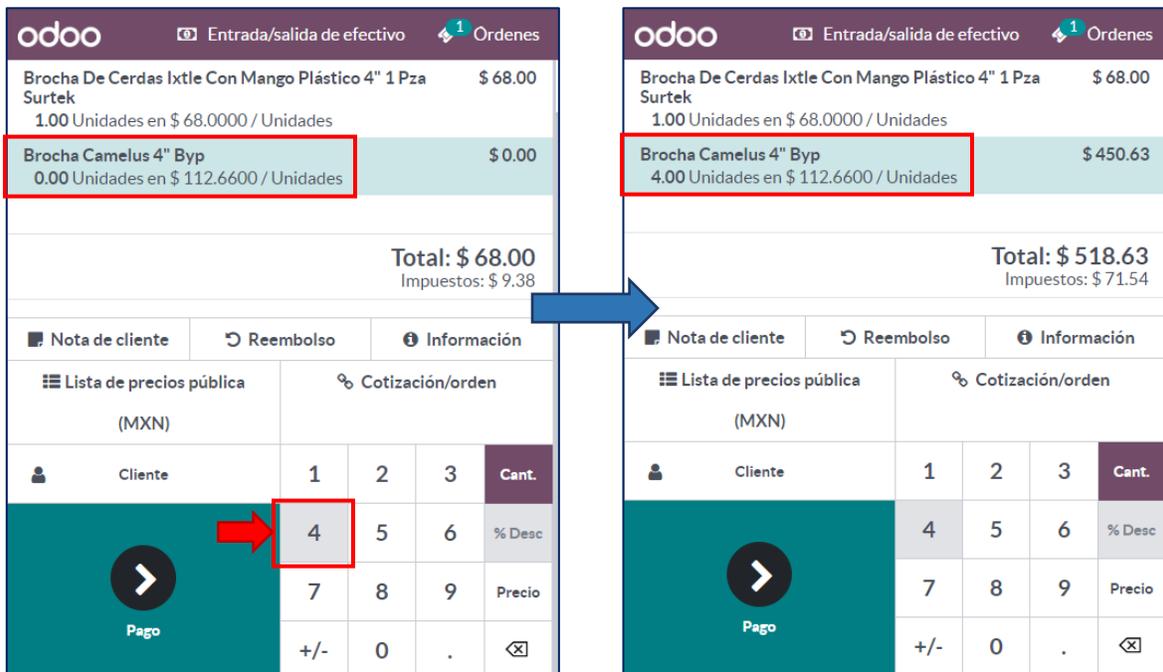
1. Seleccionarlo varias veces y así sumar uno por uno.
2. O, en el tablero de números en la parte izquierda, definir las cantidades.

1-. Para seleccionar varias veces, sólo se debe hacer *Click* en el producto las veces que queremos agregar una unidad.

2.- Para modificar la cantidad con el tablero de número: Selecciona el producto listado y presiona el botón borrar para marcar **0.00 unidades**.

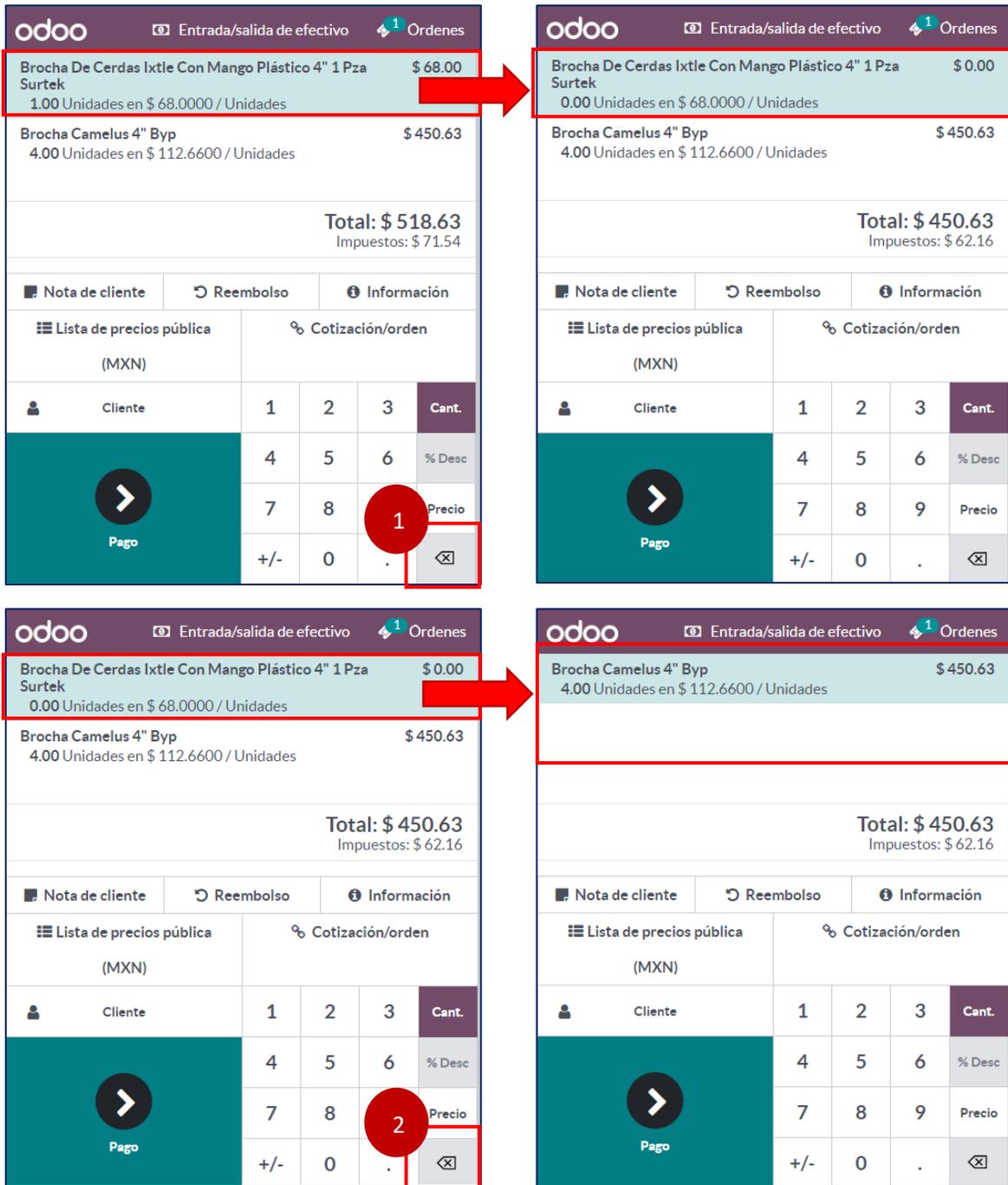


Luego, define la cantidad con el tablero de números. Si quieres elegir una cantidad de dos cifras, selecciona los números que escriben la cantidad. (Ej. 1 y 4 = 14 unidades).



Si nos equivocamos al elegir la cantidad, para corregir se sigue este mismo método: Seleccionamos el producto, presionamos borrar y seleccionamos la cantidad de nuevo.

Si llegamos a elegir un producto por error, o si el cliente cambió de decisión durante la compra, para poder eliminar el producto de la lista debemos: Seleccionar el producto y presionar el botón eliminar dos veces.



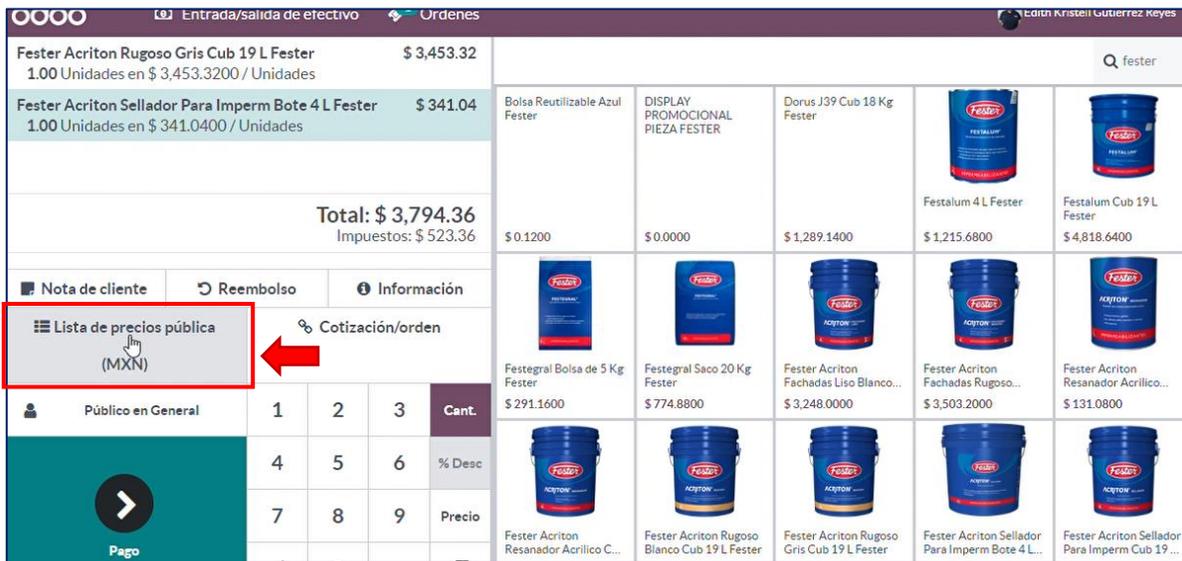
De esta manera también podemos eliminar todos los productos listados y dejar en blanco esta área en caso de que el cliente ya no fuera a realizar su compra.

UPDV | #2 | APLICAR LISTA DE PRECIOS EN PUNTO DE VENTA | PDV ODOO

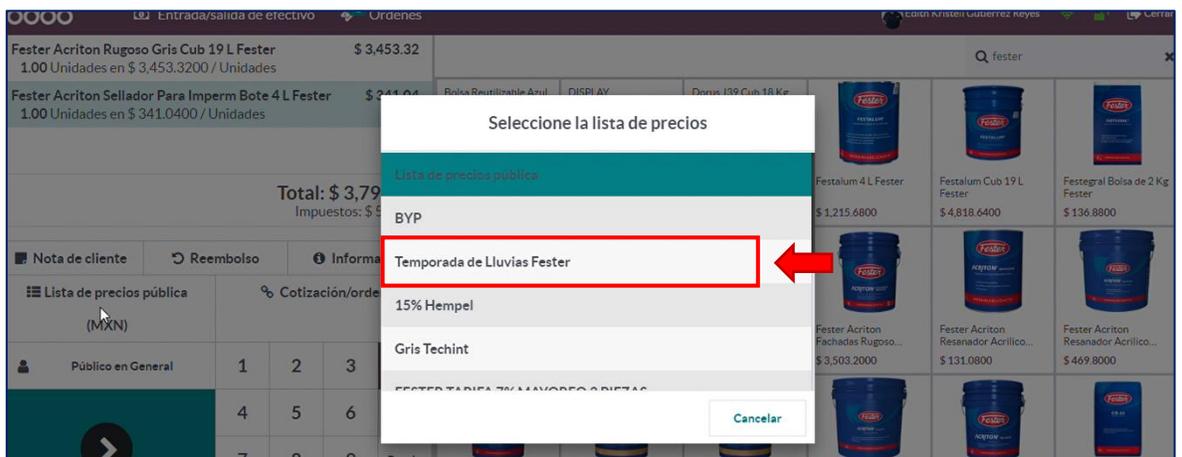
<https://youtu.be/F4cVvjQ-uVw>

Las listas de precios son los listados configurados cada cierto tiempo en el sistema Odoo para aplicar ciertos precios por promociones de temporada u ofertas especiales autorizadas. *Estas listas de precio se pueden aplicar en Punto de venta, por ejemplo, para hacer válido a un cliente un precio con descuento de 30% en ciertos productos por la temporada de lluvias.*

Antes o después de elegir los productos, podemos cambiar la lista de precios a aplicar. Para ello, debemos localizar el botón “Lista de precios” en nuestro punto de venta. Viene de manera predeterminada la Lista de precios pública.

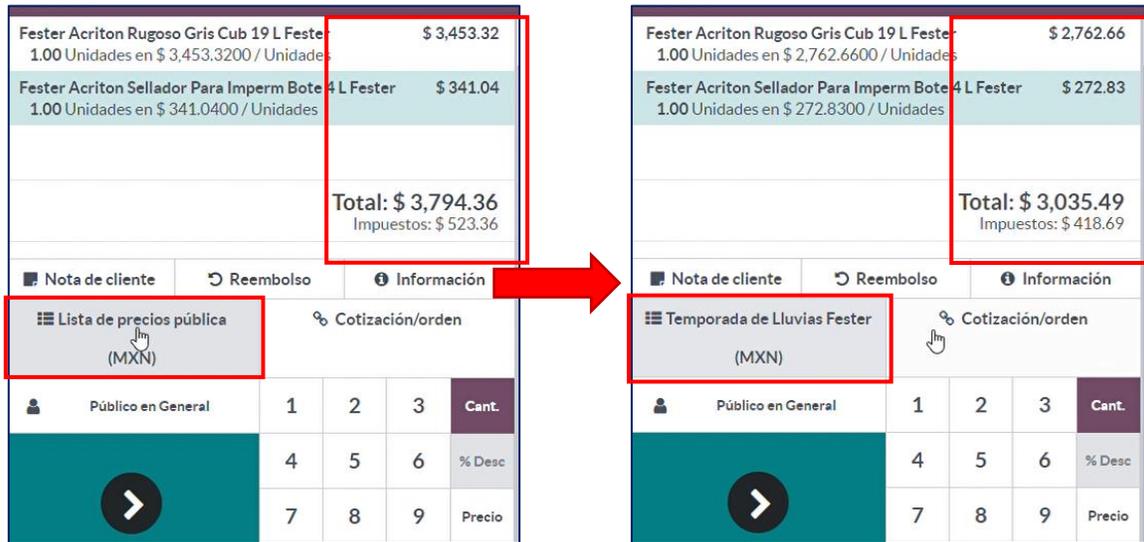


Al seleccionar esta opción, nos aparecerá una pantalla con las listas de precios disponibles en tu Punto de Venta. *Por ejemplo, podemos seleccionar “Temporada de Lluvias Fester”.*

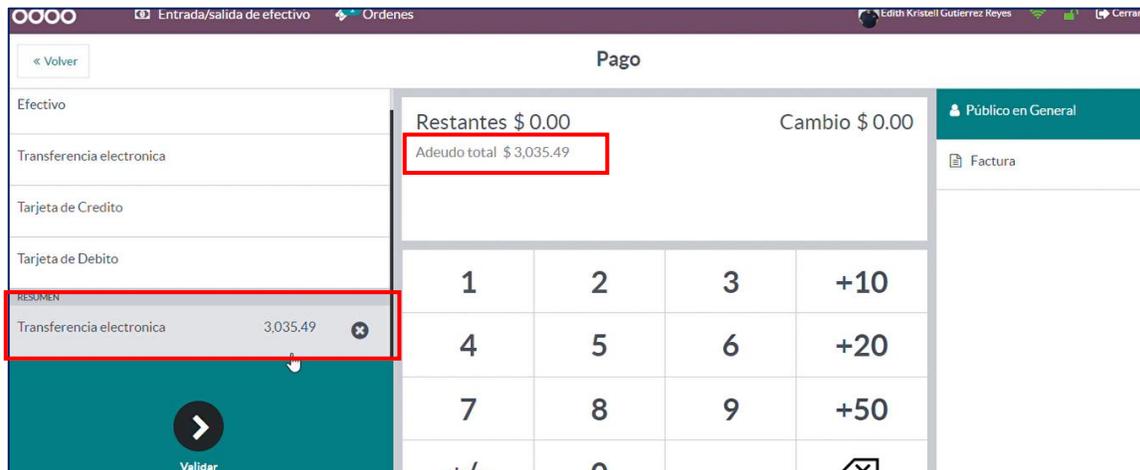


¡Cuidado! Sólo aplica una lista de precios diferente cuando se ha autorizado su uso. Es decir, si se ha dado luz verde a los vendedores de usarla con todos los clientes que soliciten cierto producto, o si se ha expresado que la lista de precios es aplicable sólo para ciertos clientes identificados.

Después de elegir la lista de precios, el Punto de Venta actualiza automáticamente los precios de los productos que participan en el descuento.



Luego, podemos proceder con el cobro normal de nuestra venta.



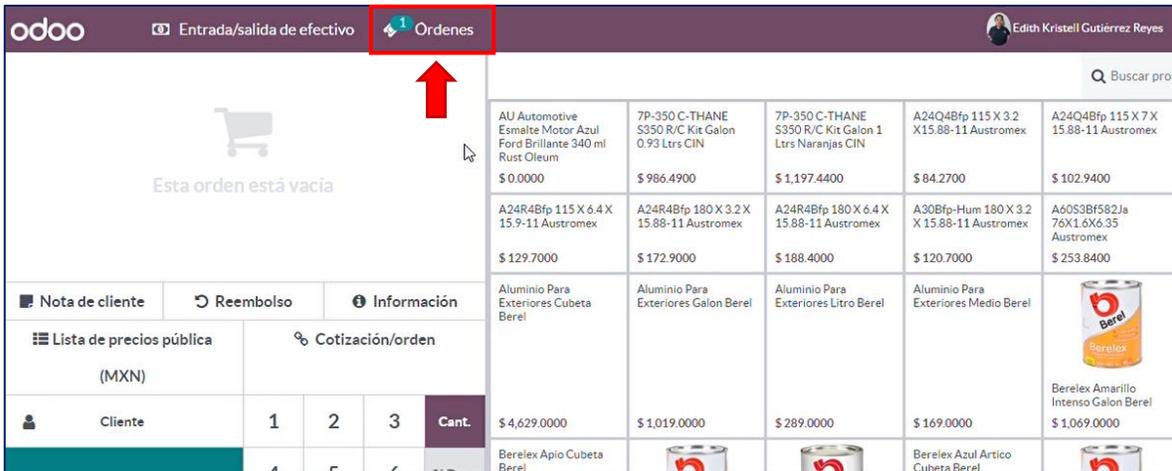
Puedes verificar que se aplicó la Lista de precios en la orden de venta al momento de facturar.



UPDV | #3 | REIMPRIMIR TICKETS DE PUNTO DE VENTA | PDV ODOO

https://youtu.be/mPkg_ZCQOQ

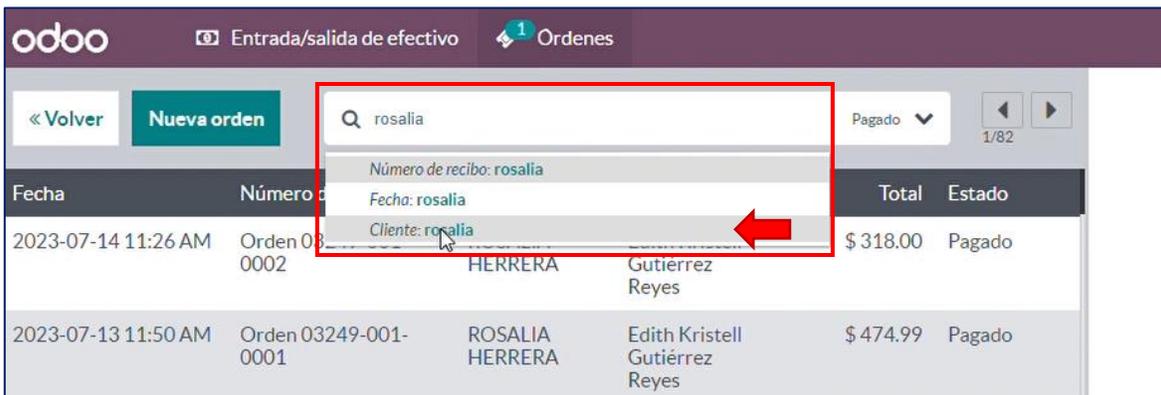
Puede ocurrir que olvidemos imprimir o guardar el ticket de una venta. Para poder recuperarlo, debemos localizar el botón “Órdenes” en la parte superior de nuestra pantalla de Punto de Venta.



Al seleccionar este botón, se abrirá la pantalla de órdenes activas. Aquí debes cambiar el filtro de las órdenes seleccionando la opción “Pagado”.



Aparecerá la lista de las órdenes que has realizado. Si quieres buscar un cliente en específico, puedes escribir en el buscador el nombre y clasificar la búsqueda por *cliente*.



En el listado de órdenes, busca la venta de la cual hay que descargar de nuevo el ticket. A la derecha se abrirá el registro de esa venta, junto con algunos botones con funciones.

The screenshot shows the ODOO POS interface. On the left, there is a table of orders. The first row is highlighted with a red box:

Fecha	Número de recibo	Cliente	Cajero	Total	Estado
2023-07-14 11:26 AM	Orden 03249-001-0002	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 318.00	Pagado
2023-07-13 11:50 AM	Orden 03249-001-0001	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 474.99	Pagado
2023-07-12 11:50 AM	Orden 03248-001-0001	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 299.00	Pagado
2023-07-11 12:46 PM	Orden 03247-001-0001	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 627.00	Pagado

On the right, there is a receipt preview for the selected order. It lists items like 'Berelex Amarillo Intenso Litro Berel' and 'Brocha Chip 1-1/2" Byp'. At the bottom of this panel, there is a button labeled 'Imprimir recibo' which is highlighted with a red arrow.

En ese mismo lado (derecha) encontrarás el botón "Imprimir recibo". Al seleccionarlo, podrás visualizar de nuevo el ticket, imprimir y/o descargar.

The left screenshot shows the receipt preview with a red box around the 'Imprimir recibo' button. The right screenshot shows the actual receipt for 'PINTURAS DEL GOLFO'. The receipt includes the company name, contact information, and a list of items with their prices:

Berelex Amarillo Intenso Litro Berel	299.00
Brocha Chip 1-1/2" Byp	12.01
Brocha De Cerdas Naturales Con Mango Plástico 1/2" 1 Pza Foy	6.99
TOTAL	\$ 318.00
Tarjeta de Crédito [TC]	318.00

Para regresar a la pantalla de venta, sólo debes seleccionar el botón "Volver".

This is a close-up of the top-left corner of the POS interface. It shows two buttons: '« Volver' and 'Nueva orden'. The '« Volver' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left.

UPDV | #4 | RECUPERAR COTIZACION PARA COBRO EN PUNTO DE VENTA | PDV ODOO

<https://youtu.be/yQ3nPEyYRg>

Es usual que un cliente solicite una cotización antes de realizar una compra. Las cotizaciones se realizan desde el panel CRM (donde se lleva un seguimiento de prospección) o desde el panel de Ventas. Las cotizaciones dentro de Odoo también son conocidas como Presupuestos.

Para realizar una cotización/presupuesto rellenas una plantilla con los productos que el cliente quiere consultar. Podemos aplicar en éstas una lista de precios o un descuento especial que Gerencia haya aprobado previamente.

Estas cotizaciones, si son a crédito, solicitamos su facturación a través de Odoo. Sin embargo, también podemos utilizarlas para cobrarlas en caja.

Es decir, si un cliente a quien le hemos elaborado una cotización quiere pagar en caja, podemos recuperar la cotización en nuestro Punto de Venta para directamente proceder con el cobro. Esto es útil para no registrar de nuevo los productos y/o hacer válido un descuento especial que se le ha autorizado a ese cliente en específico en su cotización.

Para aplicar una cotización, debes tener identificado el folio de dicha cotización previamente emitida. *Por ejemplo, la cotización S07716, con un 5% de descuento autorizado por gerencia.*

Para recuperarla, en la pantalla de Punto de Venta localiza el botón “Cotización/Orden”.

Al seleccionar esta opción, se abrirá una pantalla con el listado de Cotizaciones activas en Odoo. Aquí puedes ver las últimas cotizaciones realizadas, la fecha de elaboración, el cliente, el vendedor que realizó la cotización, el total de dicha cotización y el estado en que se encuentra (Cotización, Orden).

Orden	Fecha	Cliente	Vendedor	Total	Estado
S07716	2023-07-04 06:51 PM	Armando Mendoza	Edith Krystell Gutierrez Reyes	\$ 160.56	Cotización
S07709	2023-06-28 09:54 PM	BTP DEL GOLFO.	pruebas	\$ 0.00	Cotización
S07708	2023-06-28 08:52 PM	BTP DEL GOLFO.	Edith Krystell Gutierrez Reyes	\$ 0.00	Orden de venta
S07704	2023-06-15 06:36 AM	BTP DEL GOLFO.	Julio Cesar Valerio Hernandez	\$ 0.00	Bloqueado
S07652	2023-06-07 10:30 PM	ICA FLUOR DANIEL	Juan Vidal Morales	\$ 119,462.09	Orden de venta
S07701	2023-05-27 04:19 PM	Armando Mendoza	Edith Krystell Gutierrez Reyes	\$ 159.00	Cotización

Para localizar fácilmente tu cotización, en el buscador puedes colocar el nombre del cliente o el folio de la cotización a recuperar. Odoo filtrará el listado mostrando las cotizaciones coincidentes.

Por ejemplo, buscamos la cotización S07716 a nombre de Armando Mendoza por \$160.56.

Orden	Fecha	Cliente	Vendedor	Total	Estado
S07716	2023-07-04 06:51 PM	Armando Mendoza	Edith Krystell Gutierrez Reyes	\$ 160.56	Cotización

Tras localizar y seleccionar la cotización que se quiere recuperar, Odoo consulta lo que queremos hacer a continuación. Debemos seleccionar la opción “Resolver la orden”, que se refiere a realizar la venta y completar su cobro.

¿Qué desea hacer?

Aplicar un anticipo

Resolver la orden

Cancelar

Cuando ya hemos seleccionado “Resolver la orden”, la información de la cotización se cargará en nuestro punto de Venta. Aquí podemos ver aplicados los descuentos configurados en la cotización original. Luego, procedemos con normalidad al cobro.

Esta información llega de manera natural a nuestra Orden de Punto de Venta y nuestra facturación.

Nombre completo ...	Número de lote/de serie	Cantidad	UdM	Precio unitario	Desc.%	Impuestos	Subtotal sin impuestos	Subtotal
[000824-4] Berelinte Ne...		1.00	Unidades	\$ 145.65	5.00	(IVA(16%) VENTAS)	\$ 138.41	\$ 160.56

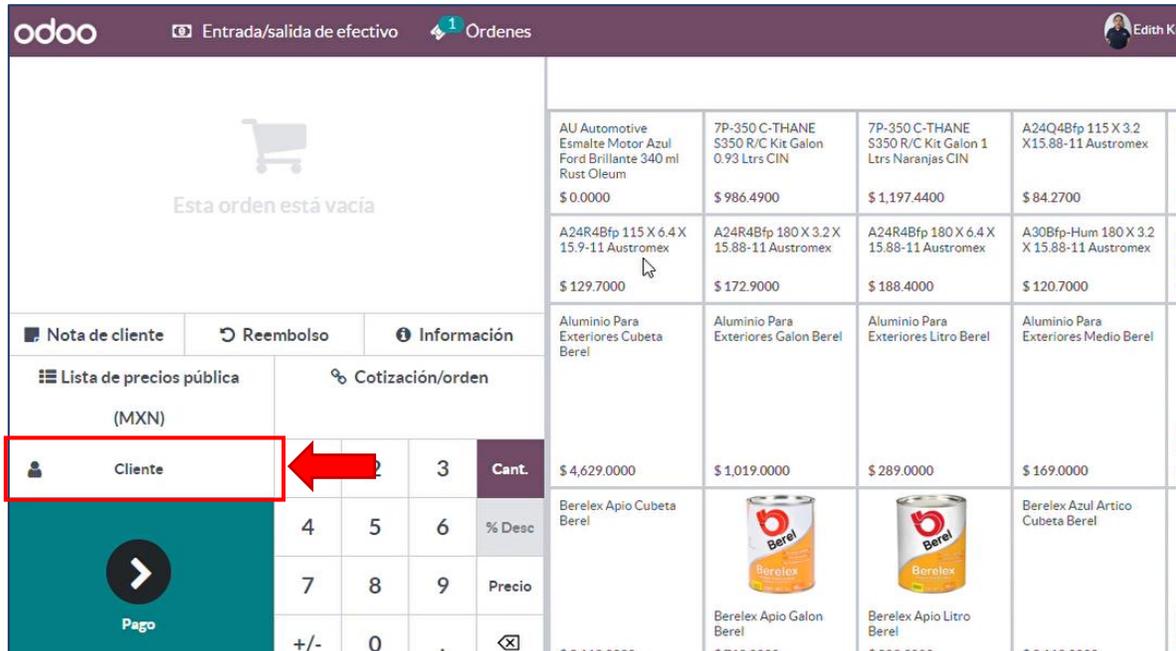
Producto	Etiqueta	Cuenta	Análitica	Cantidad	UdM	Precio	Desc.%	Impuestos	Número de ...	Total
[000824-4] Berel... Berelinte Negro Litro	[000824-4]	401.01.01 Ventas...	(VR1) Vhsa Ri	1.00	Unidades	145.6897	5.00	(IVA(16%) VENTAS)		\$ 160.56

UPDV | #5 | SELECCIONAR CLIENTE PARA VENTA Y COBRO EN PUNTO DE VENTA | PDV ODOO

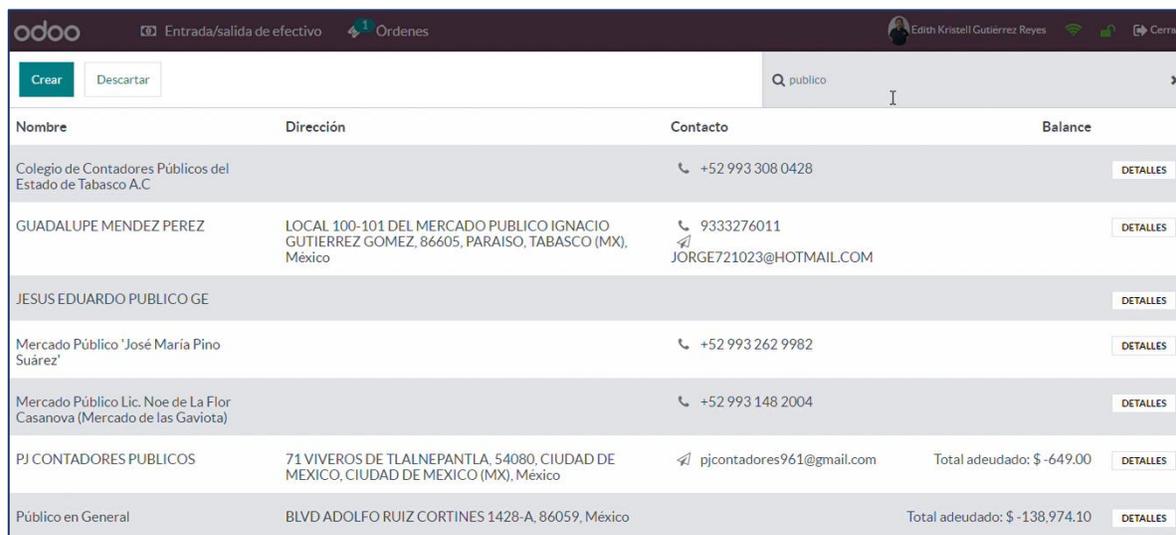
<https://youtu.be/zatxFWU0q4A>

Cuando se va a realizar una venta, debemos seleccionar el cliente usuario de la transacción. Podemos seleccionarlo antes o después de elegir los productos, y también podemos cambiarlo o incluso registrar uno nuevo.

En esta ocasión, vamos a buscar y seleccionar el cliente. Para ello, debemos ubicar el botón “Cliente” que se encuentra en la parte izquierda de nuestra pantalla de Punto de venta.



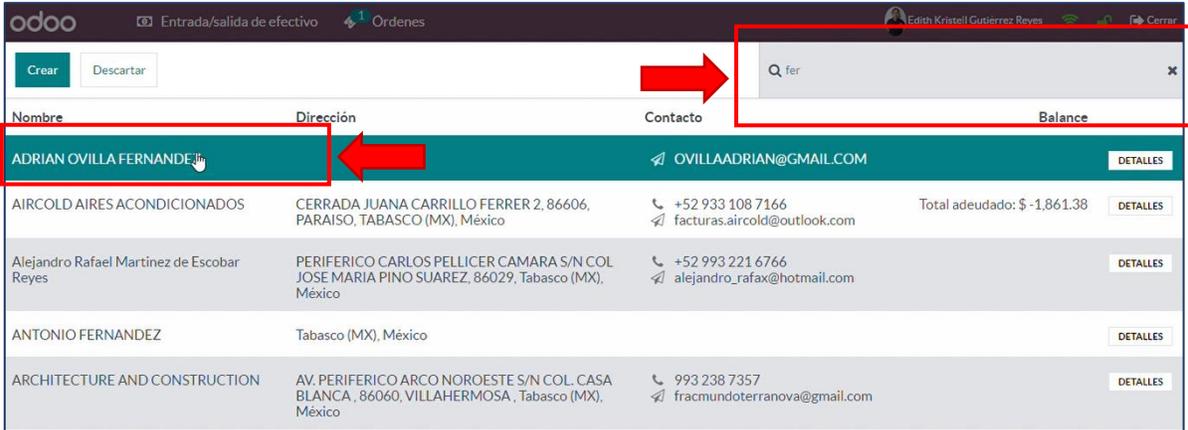
Al seleccionarlo, nos aparece una pantalla con la lista de contactos vigentes en nuestro sistema.



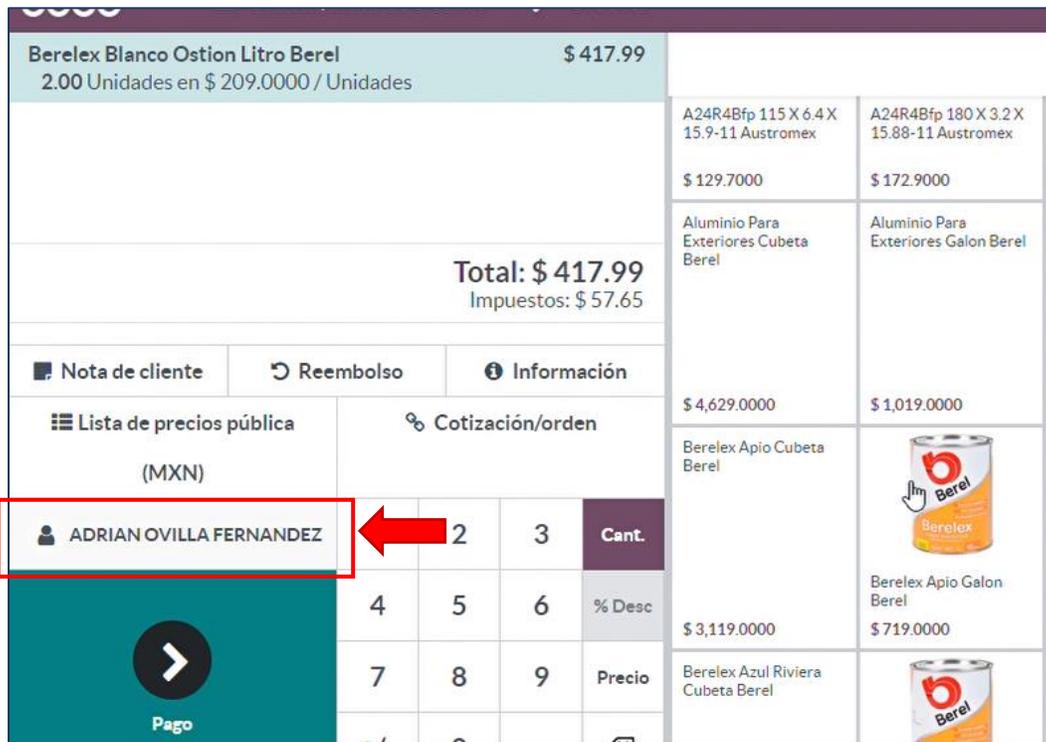
¡Recuerda! Siempre busca si el cliente ya está registrado en el sistema.

Para buscar un cliente, escribe su nombre en el buscador: Aparecerán los contactos que tengan ese nombre registrado, sólo debes seleccionar el que corresponda al que estás buscando.

Por ejemplo, buscamos sólo con las palabra "Fer", y nos aparecen los nombres que contengan "Fer", como el caso de Adrian Ovilla Fernandez.



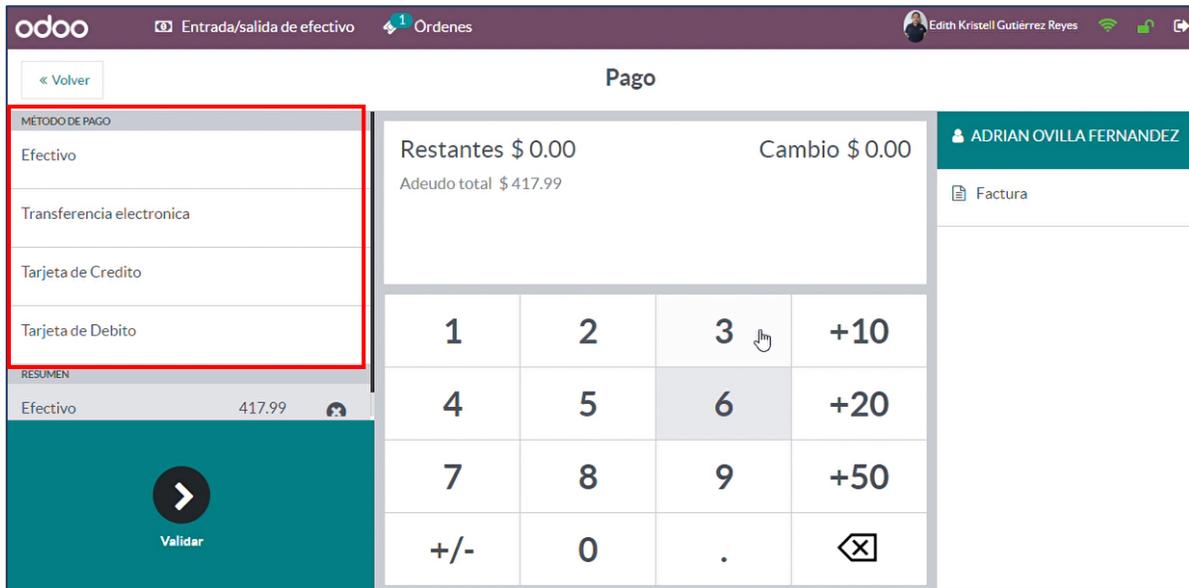
Al seleccionar el contacto, Odoo lo registrará automáticamente en la venta que estamos armando.



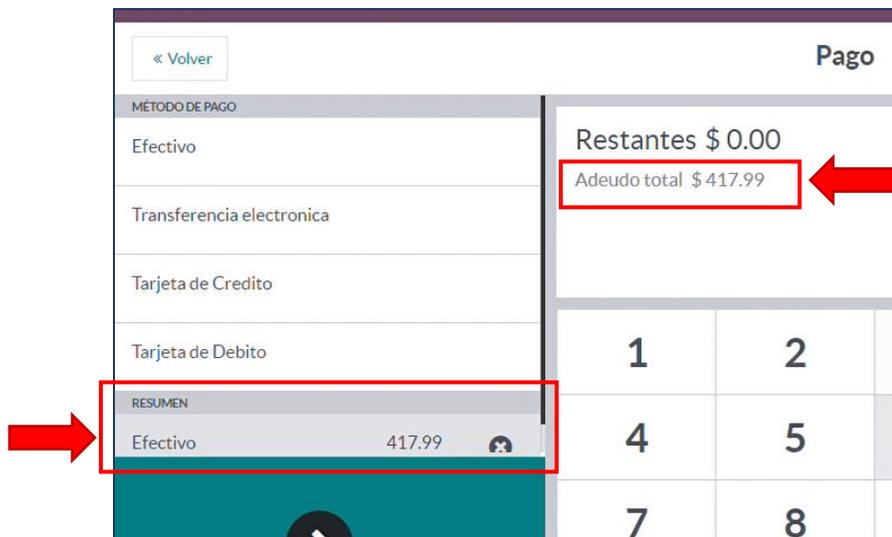
Si nos equivocamos al elegir el cliente, sólo debemos volver a seleccionar ese botón y elegir el cliente correcto de la misma manera que vimos: Buscando en el listado de contactos y seleccionando. Odoo actualizará el registro automáticamente.

Luego, podemos seguir seleccionando productos y modificando cantidades de nuestra orden, o podemos proceder directamente al cobro de venta con el botón azul "Pago".

¡Recuerda! Los métodos de pago principales en Odoo son: Efectivo, Transferencia, Tarjeta de Crédito y Tarjeta de Débito. Al momento de realizar el cobro, cerciórate de registrar el método de pago correcto para evitar inconsistencias en tus detalles de ventas.



Al seleccionar un método de pago, Odoo automáticamente carga el monto total de la compra para liquidar la cuenta, registrándolo en la parte de “Resumen”.



Esto es útil para agilizar el cobro cuando la transacción es por métodos de pago que no requieren entregar cambio, como lo es la Transferencia y los cobros con Tarjeta.

Sin embargo, aunque se cargue automáticamente, luego puedes definir la cantidad de dinero que recibes, como resulta necesario en los cobros con efectivo donde recibimos billetes con cifras cerradas o en las ocasiones donde el cliente decide pagar con dos métodos de pagos (Ej. \$200.00 en efectivo y el resto con tarjeta).

Es poco común que un cliente pague exactamente el total de la venta cuando paga por completo en efectivo, así que después de seleccionar nuestro método de pago, debemos modificarlo.

Para esto, debes seleccionar en la parte de “Resumen” el método de pago que se quiere cambiar (Ej. Efectivo). Luego, debes apoyarte en el teclado numérico para registrar el dinero que recibes; así, Odoo calculará el cambio que se debe regresar.

Por ejemplo, registramos que en esta compra el cliente nos pagó con un billete de \$500.00 para una transacción por \$417.99. Seleccionamos en la parte “Resumen” el recuadro gris del método de pago previamente adjuntado (efectivo), y luego en el teclado digitamos 5 0 0 para registrar la cantidad recibida. Si queremos registrar también centavos, podemos hacerlo utilizando el punto (.) y digitando los decimales.

The image consists of two screenshots of the Odoo POS interface. The top screenshot shows the 'Resumen' (Summary) screen. On the left, there is a list of payment methods: 'Tarjeta de Credito', 'Tarjeta de Debito', 'RESUMEN', and 'Efectivo'. The 'Efectivo' option is selected and shows a value of 417.99. A red circle with the number '1' is placed over the 'Efectivo' row, and a red arrow points to it. To the right is a numeric keypad with digits 1-9, 0, +/-, and a decimal point. A blue arrow points from the keypad area down to the second screenshot. The bottom screenshot shows the 'Pago' (Payment) screen. On the left, the same list of payment methods is shown, but 'Efectivo' is now selected with a value of 500.00. A red circle with the number '2' is placed over the 'Efectivo' row, and a red arrow points to it. In the center, there is a summary of the transaction: 'Restantes \$ 0.00' and 'Adeudo total \$ 417.99'. On the right, the change amount is displayed as 'Cambio \$ 82.01'. A red arrow points to the 'Cambio' field. At the top of the screen, the Odoo logo is on the left, and the user name 'Edith Kristell Gutierrez' is on the right. A 'Factura' (Invoice) button is visible on the far right.

El cambio se calculará automáticamente y después sólo debemos ocuparnos de regresar la cantidad de dinero correcta, que en este ejemplo es de \$82.01.

Esta modificación de monto puedes hacerla con más de un método de pago en la misma transacción. Para ello, también debes seleccionar el método de pago que quieres modificar y con el teclado numérico definir el monto.

Por ejemplo, \$1000.00 en efectivo y el resto por transferencia.

The screenshot shows a payment interface with a 'Pago' title. On the left, there are options for 'Tarjeta de Débito [TD]', 'Tarjeta de Crédito [TC]', and 'Cheque Nominativo [CH]'. Below these is a 'RESUMEN' table with two rows: 'Transferencia electrónica / SPEI' for 238.00 and 'Efectivo VR1 Caja Ruiz Cortines' for 1,000.00. Each row has a small 'x' icon in a circle. At the bottom left is a large teal button with a white arrow and the text 'Validar'. On the right, there is a numeric keypad with digits 1-9, '+/-' and '0'. Above the keypad, it shows 'Restantes \$ 0.00' and 'Adeudo total \$ 1,238.00'. A red box highlights the summary table.

RESUMEN	
Transferencia electrónica / SPEI	238.00
Efectivo VR1 Caja Ruiz Cortines	1,000.00

Si llegas a agregar un método equivocado, puedes eliminarlo en la equis (X) dentro del casillero.

This screenshot is similar to the previous one, but with a red box around the 'x' icon in the first row of the 'RESUMEN' table. A red arrow points from the right towards this icon, indicating how to delete an incorrect payment method.

RESUMEN	
Transferencia electrónica / SPEI	238.00
Efectivo VR1 Caja Ruiz Cortines	1,000.00

Por último, después de registrar el (o los) método de pago correspondientes para saldar la cuenta, Odoon nos permite validar. Una vez que hemos validado la venta, automáticamente nos lleva a la pantalla para imprimir nuestro ticket de venta.

UPDV | #6 | CREAR UN CLIENTE QUE NO REQUIERE FACTURA EN PUNTO DE VENTA | PDV ODOO

<https://youtu.be/3c1uP3IKvnM>

Cuando no encontramos un cliente en nuestra lista de contactos después de buscarlo para una venta, podemos crear un contacto nuevo. La creación de contactos y la manera de dar de alta sus datos cambia dependiendo del tipo de cliente y si requiere factura o no.

En este apartado, vamos a crear un cliente que no requiere factura. Es decir, un contacto para facturación de naturaleza “Público en general”.

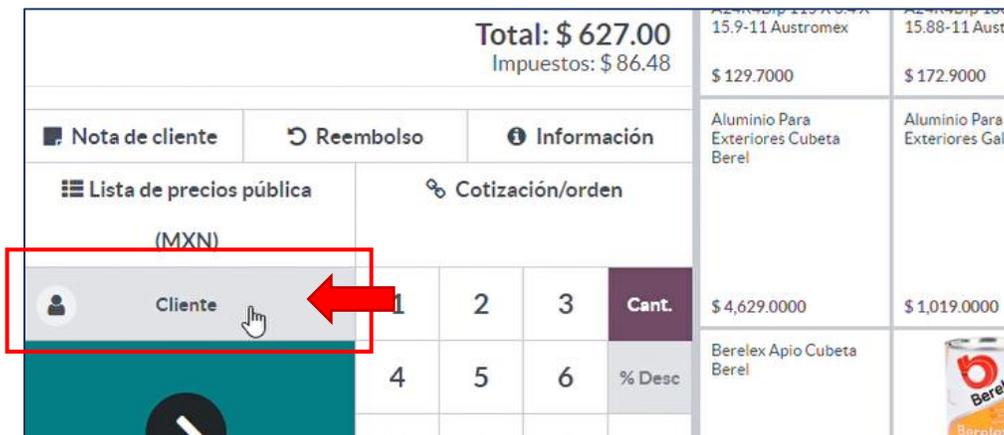
¡Cuidado! Puede ocurrir que el cliente no quiera proporcionarnos su nombre para registrarlo como contacto en nuestra base de datos. En ese caso debes **buscar** el contacto “**Público en general**” en nuestra lista en Punto de Venta.

No debes crear un nuevo contacto llamado “Público en general” porque ya existe uno, debes buscarlo y seleccionarlo.

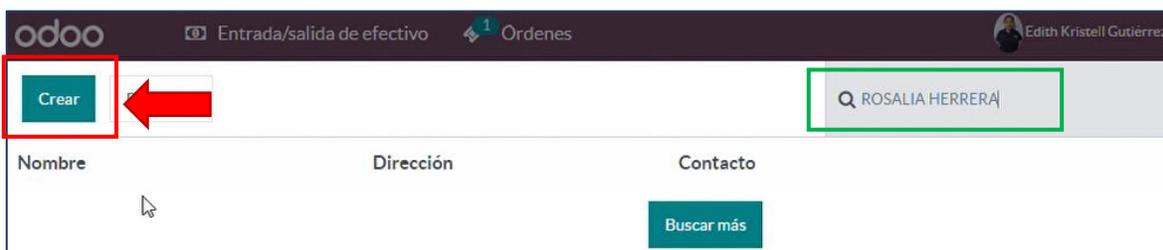
Para crear un nuevo cliente que no requiere factura, necesitas saber:

- Nombre del cliente (Persona que no requiere factura).
- Dirección de BTP del golfo. (Blvd Adolfo Ruiz Cortines, 1428-A)
- Código Postal de BTP del golfo. (86059)
- RFC Genérico. (XAXX010101000)
- Régimen fiscal: Sin obligaciones fiscales.

Ahora, nos apoyamos en el botón “Cliente” en nuestra pantalla de Punto de Venta.



En la Lista de contactos, después de buscar el contacto y no encontrarlo, seleccionamos “Crear”.



Al seleccionar “Crear”, aparecerá una pantalla para registrar los datos de nuestro nuevo contacto.

Guardar Descartar

Nombre

Calle Calle

Ciudad Ciudad

Código postal C.P.

Estado TABASCO

País México

Idioma English (US)

Correo electrónico

Teléfono

Celular

Código de barras

RFC

Lista de precios Lista de precios pública (MXN)

Este formulario, tomando en cuenta que se trata de un cliente que nos dio su nombre, pero no requiere factura, debe ser rellenado:

- **Primero**, el nombre del cliente;
- **Segundo**, rellenar los campos Calle y Código Postal con los datos de nuestra empresa, BTP del Golfo (el estado y país están en automático como Tabasco y México);
- **Tercero**, cambiar el idioma a Español (MX);
- **Cuarto**, colocar el RFC Genérico;
- **Quinto**, opcionalmente colocar número de teléfono o correo, si el cliente lo permite.

Por ejemplo, vamos a registrar a Rosalía Herrera, cliente que no requiere factura y nos proporcionó su correo para enviarle su ticket. Siguiendo los requerimientos del formulario de registro, quedará de la siguiente manera:

Guardar Descartar

ROSALIA HERRERA

Calle BLVD ADOLFO RUIZ CORTINES 1428-A

Ciudad Ciudad

Código postal 86059

Estado TABASCO

País México

Idioma Spanish (MX) / Español (MX)

Correo electrónico rosaliaherrera45@gmail.com

Teléfono

Celular

Código de barras

RFC XAXX010101000

Lista de precios Lista de precios pública (MXN)

El finalizar el registro de datos en el formulario, seleccionamos guardar. Odoo actualizará nuestra venta de manera automática con la nueva información de cliente.

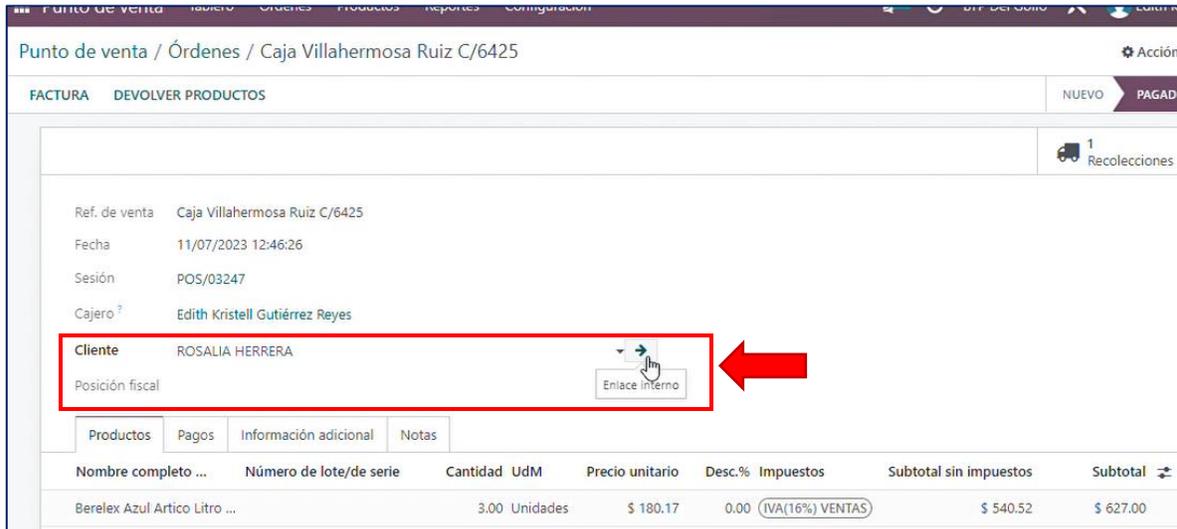
The screenshot shows the Odoo POS interface. At the top, it displays 'Entrada/salida de efectivo' and '1 Ordenes'. The main product is 'Berelex Azul Artico Litro Berel' with a price of \$627.00 and '3.00 Unidades en \$ 209.0000 / Unidades'. Below this, there's a 'Total: \$ 627.00' and 'Impuestos: \$ 86.48'. The interface includes a numeric keypad and a 'Pago' button. A red box highlights the customer name 'ROSALIA HERRERA', and a red arrow points to the 'Cant.' field.

Luego procedemos con nuestro registro de cobro y finalizamos nuestra venta de manera normal.

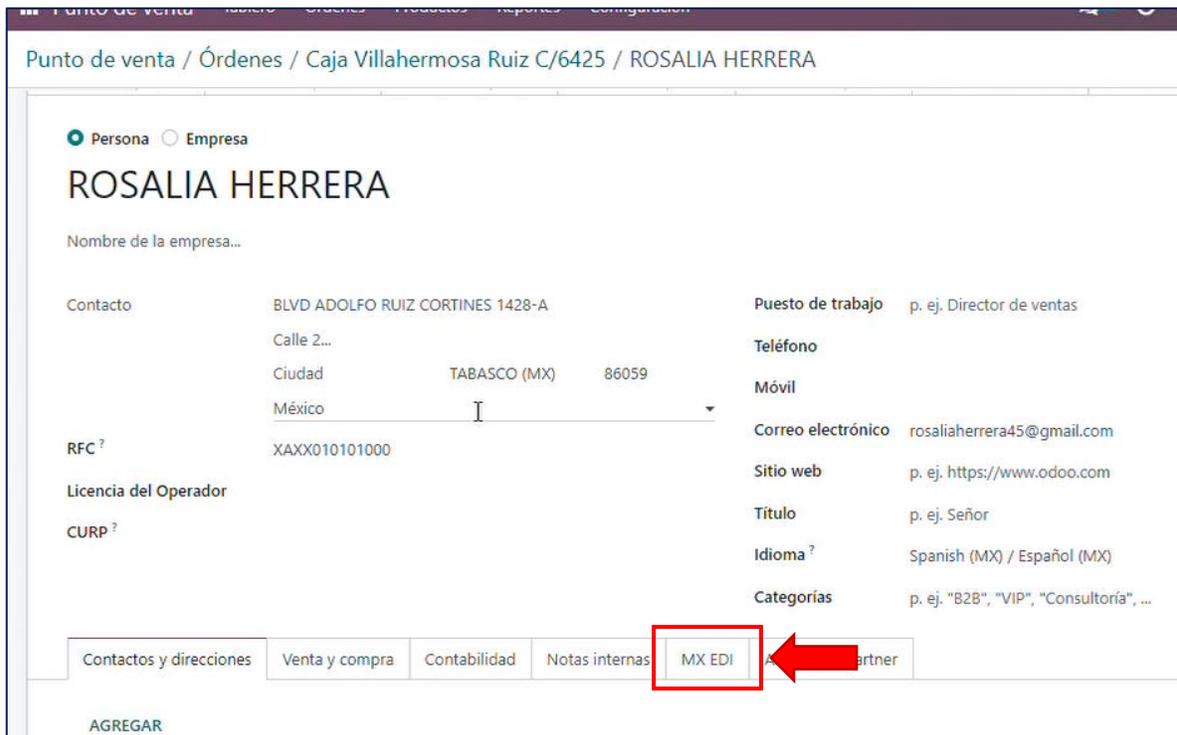
Esta información llega naturalmente hasta nuestra Orden de venta y facturación. Sin embargo, debes hacer una última revisión al contacto antes de facturar: el Régimen Fiscal. Para ello, accede al listado de Órdenes de nuestro Punto de Venta y busca la Orden del cliente que dimos de alta.

Ref. de venta	Sesión	Fecha	Número de recibo	Cliente	Empleado	Total
Caja Villahermosa Ruiz C/6425	POS/03247	11/07/2023 12:46:26	Orden 03247-001-0001	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 627.00
Caja Villahermosa Ruiz C/6424	POS/03246	11/07/2023 08:23:37	Orden 03246-002-0001	Público en General	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 2,138.00
Caja Villahermosa Ruiz C/6423	POS/03224	10/07/2023 19:02:25	Orden 03224-012-0008	JOSE ALBERTO GARCIA	JOSE DE JESUS VILLALOBOS DE LA ...	\$ 586.07
Caja Villahermosa Ruiz C/6422	POS/03224	10/07/2023 18:50:28	Orden 03224-012-0007	ANGEL	JOSE DE JESUS VILLALOBOS DE LA ...	\$ 32.27
Caja Villahermosa Ruiz C/6421	POS/03224	10/07/2023 18:39:21	Orden 03224-012-0006	NEYDI	JOSE DE JESUS VILLALOBOS DE LA ...	\$ 561.54

En nuestra Orden de venta, accede al perfil de contacto de nuestro cliente en el símbolo de flecha que aparece al acercar nuestro puntero al nombre del contacto. Esto nos llevará al enlace interno.



Dentro del enlace, veremos el perfil de nuestro cliente. Aquí podemos corregir algún dato o añadir más información que nos haya hecho falta. **Lo importante es identificar la pestaña MX EDI**, que se encuentra en la parte debajo de nuestro formulario básico.



Selecciona esta pestaña para poder abrir esta configuración fundamental para la facturación.



Al abrir esta pestaña, se mostrará la opción para cambiar el Régimen fiscal (Fiscal Regime). Viene de manera predeterminada como “General de Ley Personas Morales”. Existe una lista amplia de diferentes Regímenes que podemos seleccionar.

En este caso, como nuestro cliente Rosalía Herrera no requiere factura, debemos activar su Régimen Fiscal como “Sin obligaciones fiscales”.

Idioma ? Spanish (MX) / Español (MX)
Categorías p. ej. "B2B", "VIP", "Consultoría", ...

Contactos y direcciones Venta y compra Contabilidad Notas internas MX EDI Asignar un partner

Adenda ?

Fiscal Regime ? General de Ley Personas Morales

No Tax Breakdown ?

External Trade ?

Enviar mensaje Registrar una nota Actividades

Idioma ? Spanish (MX) / Español (MX)
Categorías p. ej. "B2B", "VIP", "Consultoría", ...

Contactos y direcciones Venta y compra Contabilidad Notas internas MX EDI Asignar un partner

Adenda ?

Fiscal Regime ? Sin obligaciones fiscales

No Tax Breakdown ?

External Trade ?

Enviar mensaje Registrar una nota Actividades

Una vez hecho el cambio, en la parte de arriba guardamos en el ícono de nube.

Punto de venta / Órdenes / Caja Villahermosa Ruiz C/6425 / ROSALIA HERRERA

0 Oportunida... 0 Reuniones \$ 0 Ventas 1 Órdenes De... 0 Suscripciones 0 Compras

Persona Empresa

ROSALIA HERRERA

Nombre de la empresa...

Contacto BLVD ADOLFO RUIZ CORTINES 1428-A Calle 2... Puesto de trabajo p. ej. Director de ventas Teléfono

Guardados nuestros cambios, regresamos por este camino de enlaces hasta nuestra orden.

Punto de venta / Órdenes / **Caja Villahermosa Ruiz C/6425** / ROSALIA HERRERA

0 Oportunida... 0 Reuniones 0 Ventas 1 Órdenes De... 0 Suscripciones

Persona Empresa

ROSALIA HERRERA

Nombre de la empresa...

Contacto BLVD ADOLFO RUIZ CORTINES 1428-A Puesto de trabajo p. ej

Habiendo hecho el cambio, entonces ya podemos facturar de manera normal nuestra Orden.

Punto de venta / Órdenes / Caja Villahermosa Ruiz C/6425

FACTURA DEVOLVER PRODUCTOS

Ref. de venta Caja Villahermosa Ruiz C/6425

Fecha 11/07/2023 12:46:26

Sesión POS/03247

Cajero ? Edith Kristell Gutiérrez Reyes

Cliente ROSALIA HERRERA

Posición fiscal

Productos Pagos Información adicional Notas

Nombre completo ...	Número de lote/de serie	Cantidad	UdM	Precio unitario	Desc.%	Impuestos	Subtotal sin impuestos
Berelex Azul Artico Litro ...		3.00	Unidades	\$ 180.17	0.00	(IVA(16%) VENTAS)	\$ 540.52

UPDV | #7 | CREAR UN CLIENTE -PERSONA FISICA CON RFC- EN PUNTO DE VENTA | PDV ODOO

<https://youtu.be/yE-YrqnO7ns>

Cuando no encontramos un cliente en nuestra lista de contactos después de buscarlo para una venta, podemos crear un contacto nuevo. La creación de contactos y la manera de dar de alta sus datos cambia dependiendo del tipo de cliente y si requiere factura o no.

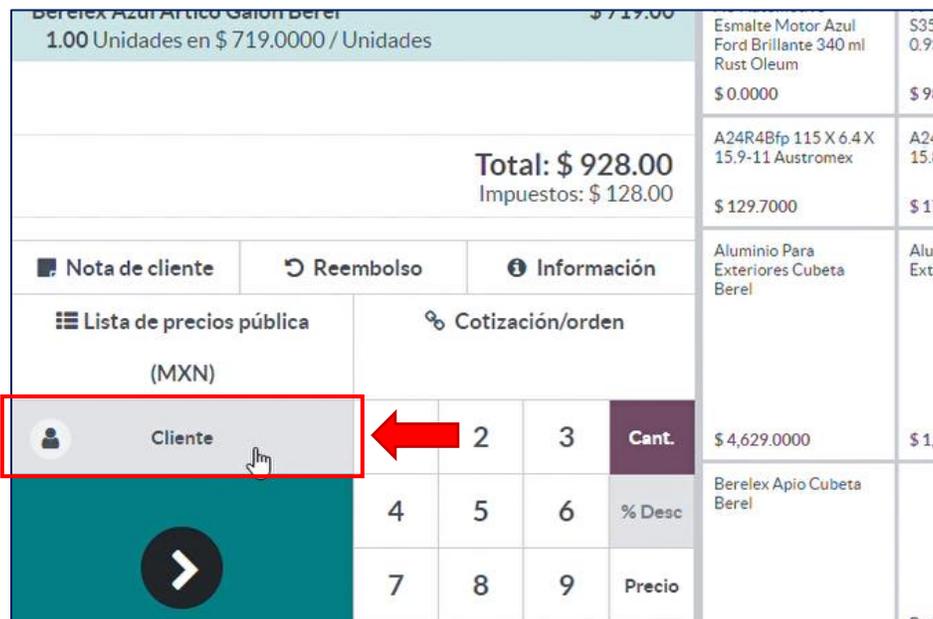
En este apartado, vamos a crear un cliente (persona) que sí requiere factura. Es decir, un contacto para facturación de naturaleza “Persona física”.

Recuerda siempre buscar el contacto antes de crearlo, así evitaremos duplicarlo por error.

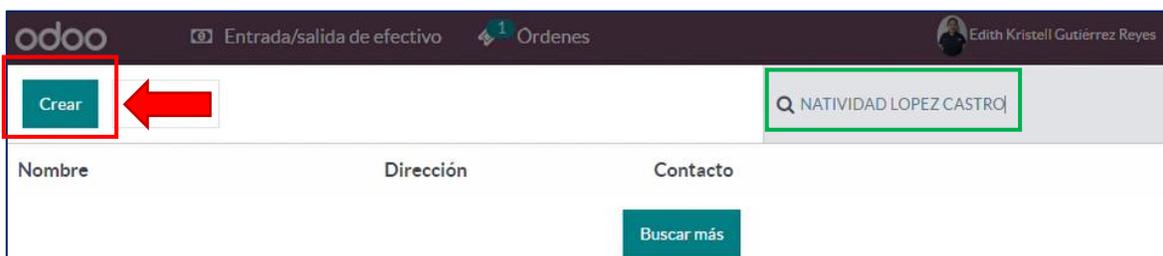
Para crear un nuevo cliente (persona) que sí requiere factura, necesitas saber:

- Nombre del cliente (Una persona).
- Dirección del cliente (De la persona).
- Código Postal del cliente (De la persona).
- RFC del cliente (De la persona).
- Régimen fiscal: Personas Físicas con actividades empresariales y profesionales.

Ahora, nos apoyamos en el botón “Cliente” en nuestra pantalla de Punto de Venta.



En la Lista de contactos, después de buscar el contacto y no encontrarlo, seleccionamos “Crear”.



Al seleccionar “Crear”, aparecerá una pantalla para registrar los datos de nuestro nuevo contacto.

The screenshot shows a contact registration form with the following fields:

- Buttons:** "Guardar" (Save) and "Descartar" (Discard).
- Name:** A text input field labeled "Nombre" with a cursor.
- Address:** Fields for "Calle" (Calle), "Ciudad" (Ciudad), "Código postal" (C.P.), "Estado" (TABASCO), and "País" (México).
- Language:** A dropdown menu labeled "Idioma" set to "English (US)".
- Contact Info:** Fields for "Correo electrónico" (empty), "Teléfono" (empty), "Celular" (empty), "Código de barras" (empty), and "RFC" (empty).
- Price List:** A dropdown menu labeled "Lista de precios" set to "Lista de precios pública (MXN)".

Este formulario, tomando en cuenta que se trata de un cliente que nos dio sus datos para facturación, debe ser rellenado:

- **Primero**, el nombre completo del cliente;
- **Segundo**, rellenar los campos Calle y Código Postal con los datos proporcionados por el cliente (y modificar el Estado si corresponde. Ej. Oaxaca).
- **Tercero**, cambiar el idioma a Español (MX);
- **Cuarto**, colocar el RFC del cliente;
- **Quinto**, opcionalmente colocar número de teléfono o correo, si el cliente lo permite.

Por ejemplo, vamos a registrar a Natividad López Castro, cliente que sí requiere factura y nos proporcionó sus datos para emitirle su comprobante fiscal. Siguiendo los requerimientos del formulario de registro, quedará de la siguiente manera:

The screenshot shows the same contact registration form, but with the following fields filled out:

- Name:** "NATIVIDAD LOPEZ CASTRO"
- Address:** "Calle" is "Principal Rchería La Lima PEMEX Buganbilia 45", "Ciudad" is "Ciudad", "Código postal" is "86288", "Estado" is "TABASCO", and "País" is "México".
- Language:** "Idioma" is "Spanish (MX) / Español (MX)".
- Contact Info:** "RFC" is "CALN910321VQ3".
- Price List:** "Lista de precios" is "Lista de precios pública (MXN)".

El finalizar el registro de datos en el formulario, seleccionamos guardar. Odoo actualizará nuestra venta de manera automática con la nueva información de cliente.

The screenshot shows the Odoo POS interface. At the top, there's a header with 'odoo', 'Entrada/salida de efectivo', and 'Ordenes'. Below this, a summary table lists items: 'Berelex Azul Artico Litro Berel' for \$209.00 and 'Berelex Azul Artico Galon Berel' for \$719.00. A total of \$928.00 and taxes of \$128.00 are shown. Below the summary, there are tabs for 'Nota de cliente', 'Reembolso', and 'Información'. A 'Lista de precios pública' is visible, and a 'Cotización/orden' screen is active. A red box highlights the customer selection area, showing 'NATIVIDAD LOPEZ CASTRO' with a red arrow pointing to the selection button. A 'Pago' button is also visible.

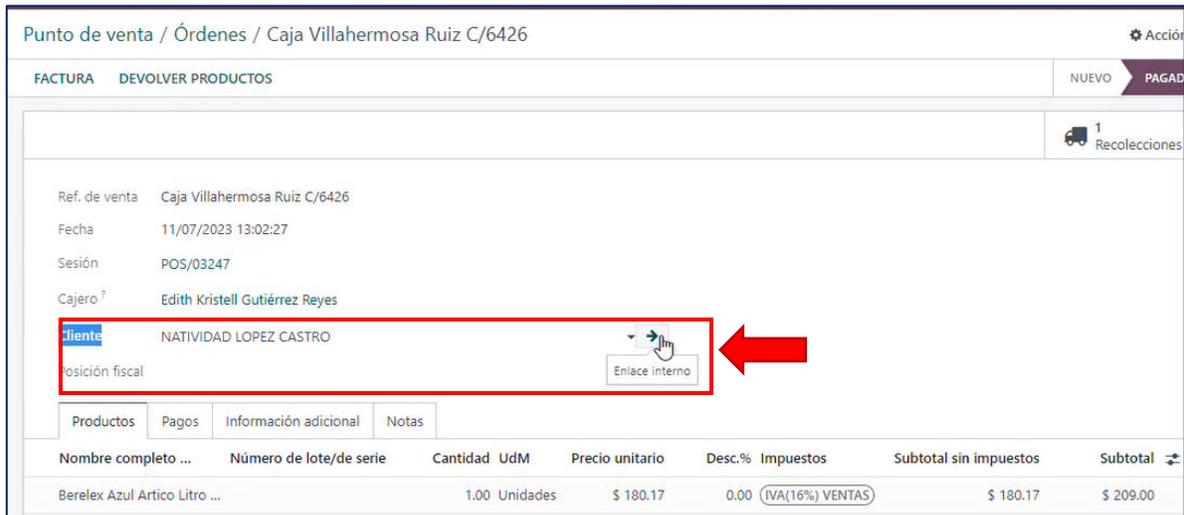
Luego procedemos con nuestro registro de cobro y finalizamos nuestra venta de manera normal.

Esta información llega naturalmente hasta nuestra Orden de venta y facturación. Sin embargo, debes hacer una última revisión al contacto antes de facturar: el Régimen Fiscal. Para ello, accede al listado de Órdenes de nuestro Punto de Venta y busca la Orden del cliente que dimos de alta.

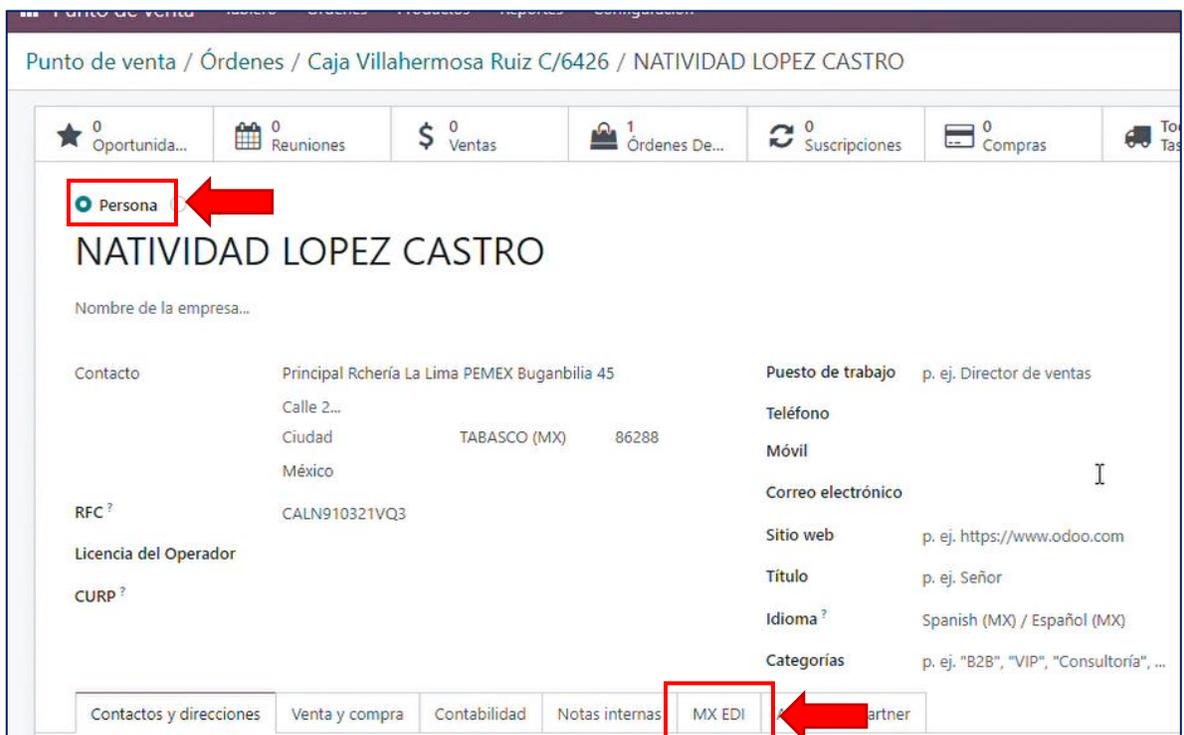
The screenshot shows the 'Órdenes' list in the Odoo POS interface. The table has columns for 'Punto de venta', 'Sesión', 'Fecha', 'Número de recibo', 'Cliente', 'Empleado', and 'Total'. The first row is highlighted with a red box, showing an order for 'NATIVIDAD LOPEZ CASTRO' with a total of \$928.00.

Punto de venta	Sesión	Fecha	Número de recibo	Cliente	Empleado	Total
Caja Villahermosa Ruiz C/6426	POS/03247	11/07/2023 13:02:27	Orden 03247-001-0002	NATIVIDAD LOPEZ CASTRO	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 928.00
Caja Villahermosa Ruiz C/6425	POS/03247	11/07/2023 12:46:26	Orden 03247-001-0001	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 627.00
Caja Villahermosa Ruiz C/6424	POS/03246	11/07/2023 08:23:37	Orden 03246-002-0001	Público en General	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 2,138.00
Caja Villahermosa Ruiz C/6423	POS/03224	10/07/2023 19:02:25	Orden 03224-012-0008	JOSE ALBERTO GARCIA	JOSE DE JESUS VILLALOBOS DE LA ...	\$ 586.07
Caja Villahermosa Ruiz C/6422	POS/03224	10/07/2023 18:50:28	Orden 03224-012-0007	ANGEL	JOSE DE JESUS VILLALOBOS DE LA ...	\$ 32.27

En nuestra Orden de venta, accede al perfil de contacto de nuestro cliente en el símbolo de flecha que aparece al acercar nuestro puntero al nombre del contacto. Esto nos llevará al enlace interno.



Dentro del enlace, veremos el perfil de nuestro cliente. Aquí podemos corregir algún dato o añadir más información que nos haya hecho falta. **Cerciórate de que el contacto está en modo "Persona".**



Lo importante es identificar la pestaña MX EDI, que se encuentra en la parte debajo del formulario. Selecciona esta pestaña para poder abrir esta configuración fundamental para la facturación.

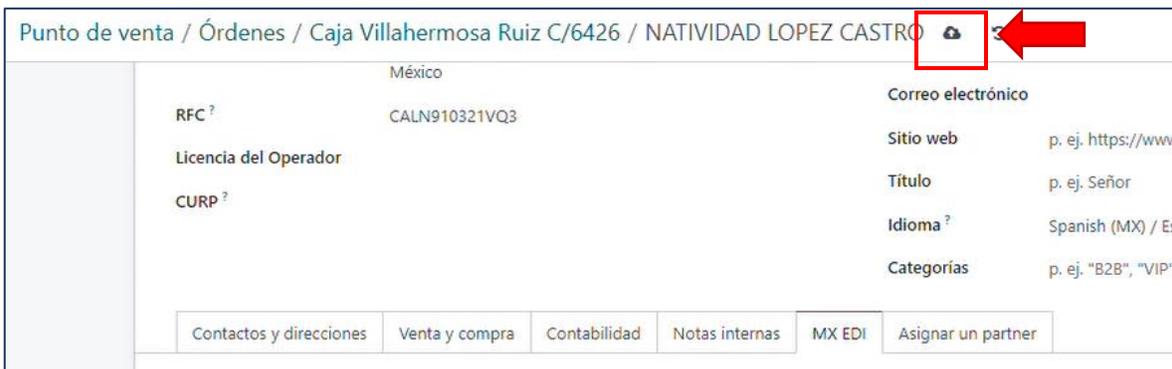


Al abrir esta pestaña, se mostrará la opción para cambiar el Régimen fiscal (Fiscal Regime). Viene de manera predeterminada como “General de Ley Personas Morales”. Existe una lista amplia de diferentes Regímenes que podemos seleccionar.

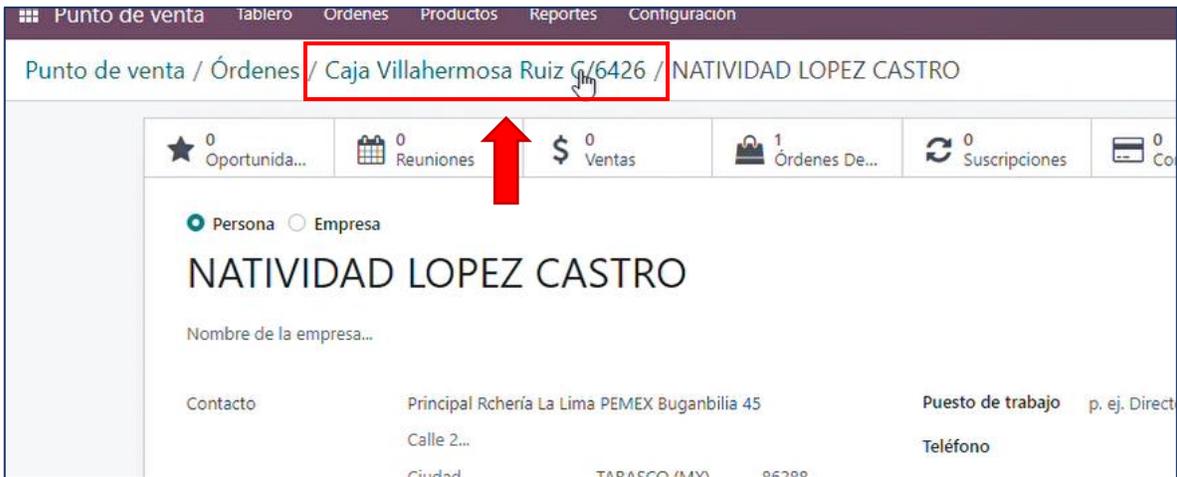
En este caso, como nuestro cliente Natividad López Castro sí requiere factura, debemos activar su Régimen Fiscal como “Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales”.



Una vez hecho el cambio, en la parte de arriba guardamos en el ícono de nube.



Guardados nuestros cambios, regresamos por este camino de enlaces hasta nuestra orden.



Habiendo hecho el cambio, entonces ya podemos facturar de manera normal nuestra Orden.



UPDV | #8 | CREAR UN CLIENTE -EMPRESA CON RFC- EN PUNTO DE VENTA | PDV ODOO

https://youtu.be/M-HP_WUnTJQ

Cuando no encontramos un cliente en nuestra lista de contactos después de buscarlo para una venta, podemos crear un contacto nuevo. La creación de contactos y la manera de dar de alta sus datos cambia dependiendo del tipo de cliente y si requiere factura o no.

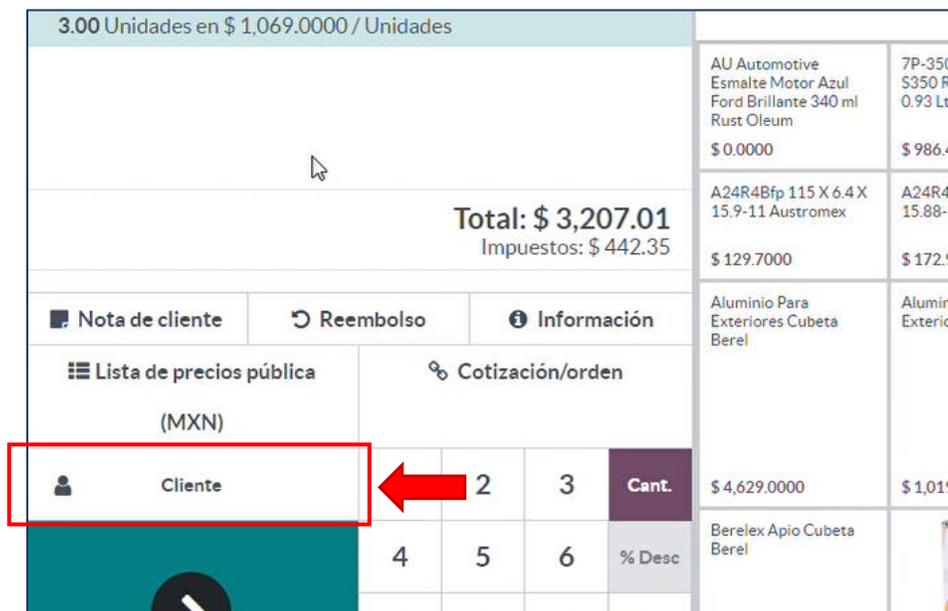
En este apartado, vamos a crear un cliente (empresa) que sí requiere factura. Es decir, un contacto para facturación de naturaleza “Persona Moral” o Empresa.

Recuerda siempre buscar el contacto antes de crearlo, así evitaremos duplicarlo por error.

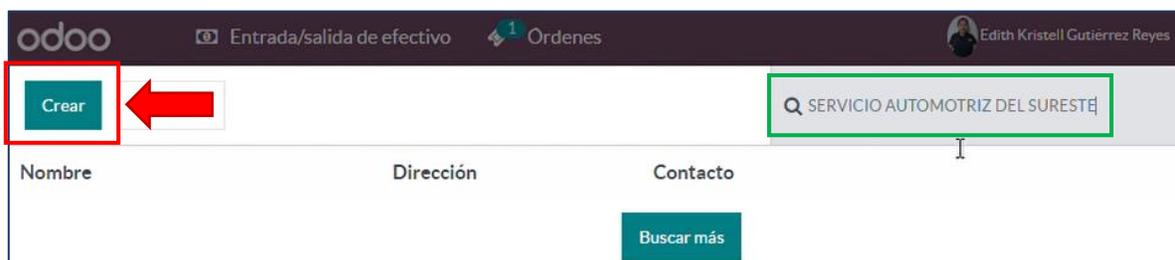
Para crear un nuevo cliente (empresa) que sí requiere factura, necesitas saber:

- Nombre del cliente (Nombre de la Empresa).
- Dirección del cliente (Empresa).
- Código Postal del cliente (Empresa).
- RFC del cliente (Empresa).
- Régimen fiscal: General de Ley Personas Morales.

Ahora, nos apoyamos en el botón “Cliente” en nuestra pantalla de Punto de Venta.



En la Lista de contactos, después de buscar el contacto y no encontrarlo, seleccionamos “Crear”.



Al seleccionar “Crear”, aparecerá una pantalla para registrar los datos de nuestro nuevo contacto.

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Buttons:** "Guardar" (highlighted in green) and "Descartar".
- Image:** A camera icon next to a text input field containing "Nombre".
- Address Fields:** "Calle" (Calle), "Ciudad" (Ciudad), "Código postal" (C.P.), "Estado" (TABASCO), and "País" (México).
- Language:** "Idioma" (English (US)).
- Contact Info:** "Correo electrónico", "Teléfono", "Celular", "Código de barras", and "RFC".
- Price List:** "Lista de precios" (Lista de precios pública (MXN)).

Este formulario, tomando en cuenta que se trata de un cliente que nos dio sus datos para facturación, debe ser rellenado:

- **Primero**, el nombre fiscal de la empresa cliente;
- **Segundo**, rellenar los campos Calle y Código Postal con los datos proporcionados por el cliente (y modificar el Estado si corresponde. Ej. Oaxaca).
- **Tercero**, cambiar el idioma a Español (MX);
- **Cuarto**, colocar el RFC de la empresa cliente;
- **Quinto**, opcionalmente colocar número de teléfono o correo, si el cliente lo permite.

Por ejemplo, vamos a registrar a la empresa Servicio Automotriz del Sureste, este cliente sí requiere factura y nos proporcionó sus datos para emitirle su comprobante fiscal. Siguiendo los requerimientos del formulario de registro, quedará de la siguiente manera:

The screenshot shows the registration form with the following fields filled out:

- Buttons:** "Guardar" (with a mouse cursor) and "Descartar".
- Image:** A camera icon next to a text input field containing "SERVICIO AUTOMOTRIZ DEL S".
- Address Fields:** "Calle" (Mango 21 Los Almendros Parrilla I), "Ciudad" (Ciudad), "Código postal" (86250), "Estado" (TABASCO), and "País" (México).
- Language:** "Idioma" (Spanish (MX) / Español (MX)).
- Contact Info:** "Correo electrónico", "Teléfono", "Celular", "Código de barras", and "RFC" (SAS040120RN8).
- Price List:** "Lista de precios" (Lista de precios pública (MXN)).

El finalizar el registro de datos en el formulario, seleccionamos guardar. Odoo actualizará nuestra venta de manera automática con la nueva información de cliente.

The screenshot shows the Odoo POS interface. At the top, there's a header with 'odoo', 'Entrada/salida de efectivo', and '1 Ordenes'. Below that, a summary for 'Berelex Amarillo Intenso Galon Berel' shows a total of \$3,207.01 and taxes of \$442.35. A grid of products is visible on the right, including 'AU Automotive Esmalte Motor Azul Ford Brillante 340 ml Rust Oleum' and '7P-350 C-THANE S350 R/C Kit Galon 0.93 Ltrs CIN'. At the bottom, there's a 'Pago' button and a numeric keypad. A red box highlights the 'SERVICIO AUTOMOTRIZ DEL SURESTE' customer selection option, with a red arrow pointing to it.

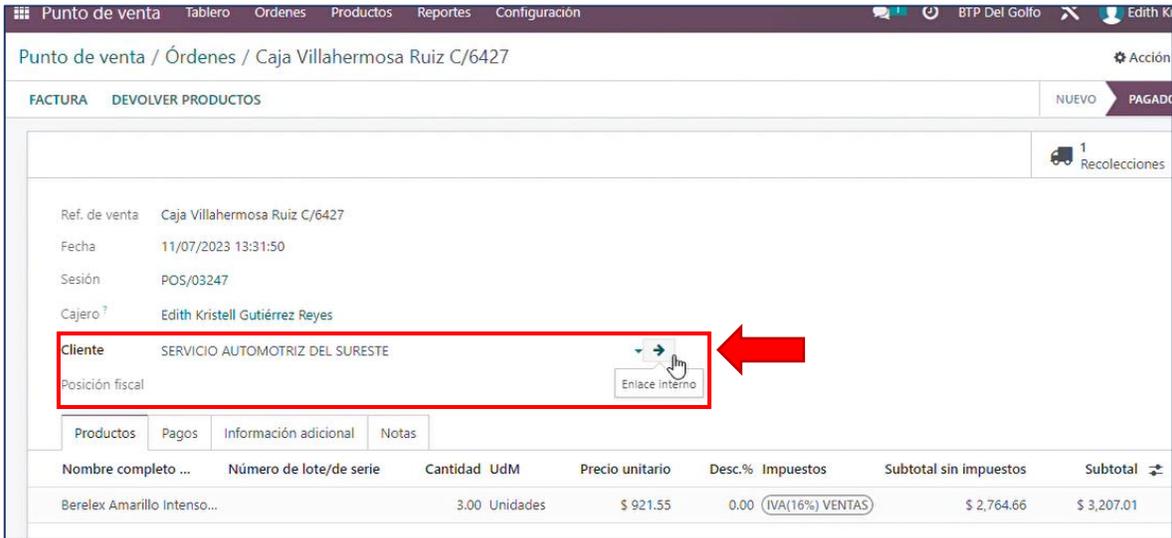
Luego procedemos con nuestro registro de cobro y finalizamos nuestra venta de manera normal.

Esta información llega naturalmente hasta nuestra Orden de venta y facturación. Sin embargo, debes hacer una última revisión al contacto antes de facturar: el Régimen Fiscal. Para ello, accede al listado de Órdenes de nuestro Punto de Venta y busca la Orden del cliente que dimos de alta.

The screenshot shows the 'Órdenes' list view in Odoo POS. The table has columns for 'de venta', 'Sesión', 'Fecha', 'Número de recibo', 'Cliente', 'Empleado', and 'Total'. The first row is highlighted with a red box, showing an order for 'Villahermosa Ruiz C/6427' with a total of \$3,207.01.

de venta	Sesión	Fecha	Número de recibo	Cliente	Empleado	Total
Villahermosa Ruiz C/6427	POS/03247	11/07/2023 13:31:50	Orden 03247-001-0003	SERVICIO AUTOMOTRIZ DEL SURESTE	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 3,207.01
Villahermosa Ruiz C/6426	POS/03247	11/07/2023 13:02:27	Orden 03247-001-0002	NA SERVICIO AUTOMOTRIZ DEL SURESTE	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 928.00
Villahermosa Ruiz C/6425	POS/03247	11/07/2023 12:46:26	Orden 03247-001-0001	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 627.00
Villahermosa Ruiz C/6424	POS/03246	11/07/2023 08:23:37	Orden 03246-002-0001	Público en General	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 2,138.00
Villahermosa Ruiz C/6423	POS/03224	10/07/2023 19:02:25	Orden 03224-012-0008	JOSE ALBERTO GARCIA	JOSE DE JESUS VILLALOBOS DE LA ...	\$ 586.07
Villahermosa Ruiz C/6422	POS/03224	10/07/2023 18:50:28	Orden 03224-012-0007	ANGEL	JOSE DE JESUS VILLALOBOS DE LA ...	\$ 32.27

En nuestra Orden de venta, accede al perfil de contacto de nuestro cliente en el símbolo de flecha que aparece al acercar nuestro puntero al nombre del contacto. Esto nos llevará al enlace interno.



Dentro del enlace, veremos el perfil de nuestro cliente. Aquí podemos corregir algún dato o añadir más información que nos haya hecho falta. **Cerciórate de que el contacto está en modo "Empresa".**



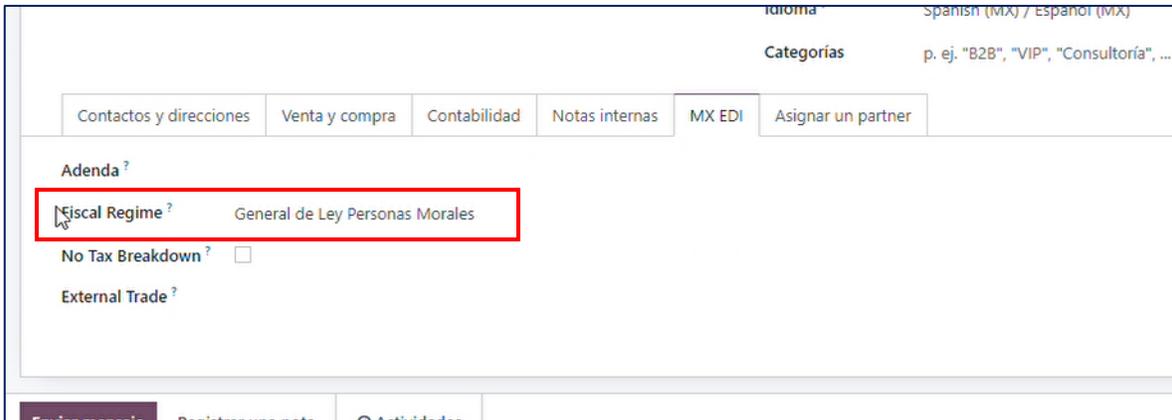
Lo importante es identificar la pestaña MX EDI, que se encuentra en la parte debajo del formulario. Selecciona esta pestaña para poder abrir esta configuración fundamental para la facturación.



Al abrir esta pestaña, se mostrará la opción para cambiar el Régimen fiscal (Fiscal Regime). Viene de manera predeterminada como “General de Ley Personas Morales”. Existe una lista amplia de diferentes Regímenes que podemos seleccionar.

En el caso de las Empresas, el régimen puede variar de un tipo de institución a otra- Es importante que, cuando es la primera compra de un cliente, solicitemos su Constancia de Situación Fiscal.

En este caso, como nuestro cliente Servicio Automotriz del Sureste es una empresa que nos solicita factura y confirmó que sus actividades son de Persona Moral, debemos verificar que su Régimen Fiscal en Odoo está activo como “General de Ley Personas Morales”.



Una vez revisado esta configuración, y registrar los que nos haga falta de su información, en la parte de arriba guardamos los cambios en el ícono de nube.



Guardados nuestros cambios, regresamos por este camino de enlaces de regreso a nuestra orden.



Habiendo hecho el cambio, entonces ya podemos facturar de manera normal nuestra Orden.

Punto de venta / Órdenes / Caja Villahermosa Ruiz C/6427

FACTURA DEVOLVER PRODUCTOS

Ref. de venta Caja Villahermosa Ruiz C/6427
Fecha 11/07/2023 13:31:50
Sesión POS/03247
Cajero Edith Kristell Gutiérrez Reyes
Cliente SERVICIO AUTOMOTRIZ DEL SURESTE
Posición fiscal

Productos Pagos Información adicional Notas

Nombre completo ...	Número de lote/de serie	Cantidad	UdM	Precio unitario	Desc.%	Impuestos	Subtotal sin impuestos
Berelex Amarillo Intenso...		3.00	Unidades	\$ 921.55	0.00	IVA(16%) VENTAS	\$ 2,764.66

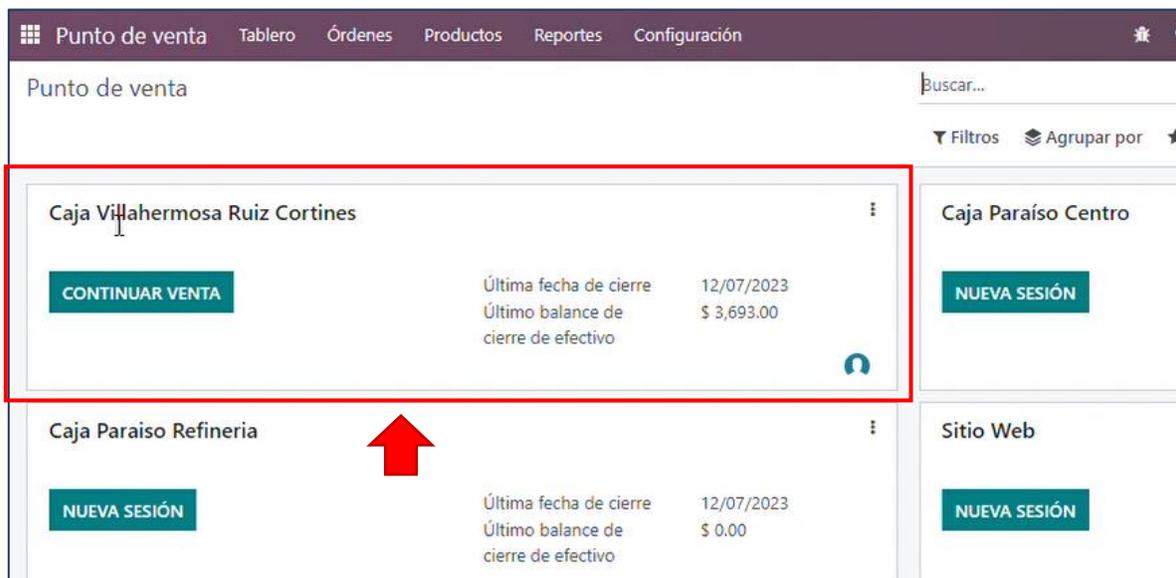
UPDV | #9 | PROCESO NORMAL DE FACTURACION EN PUNTO DE VENTA | PDV ODOO

<https://youtu.be/kkms02OERGk>

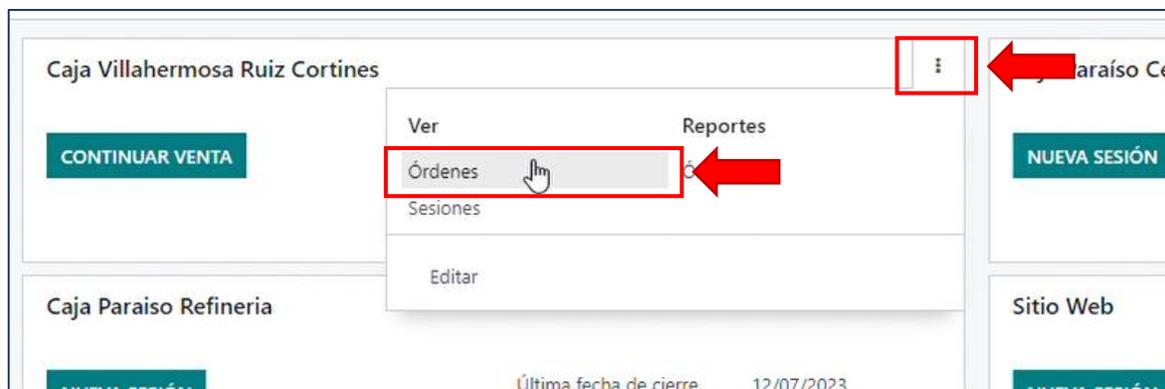
Para facturar las ventas que hemos hecho a lo largo del día, debemos mantener nuestra sesión de Punto de Venta abierta. En otra pestaña, o con sesión en espera (Banked), debemos ir a nuestro recuadro de Punto de Venta.

Por ejemplo, vamos a facturar una orden de la Caja Ruiz Cortines a nombre de Antonio Concepción, por un total de \$897.00.

Para ello, una vez que nos encontramos en el tablero del panel de Punto de Venta (con nuestra sesión en otra pestaña o en espera -banked-), debemos localizar el casillero de Punto de Venta de nuestra sucursal.



Una vez localizado el casillero o recuadro de Punto de Venta donde vamos a facturar, vamos a seleccionar el signo de tres puntos  ubicado en la esquina superior derecha de este mismo recuadro. En las opciones que aparecen, seleccionamos "Órdenes".



Al seleccionar "Órdenes", se abrirá un listado con las Órdenes de Venta realizadas por esta sucursal, en las cuales nosotros podemos revisar los datos de cada venta, hacer devoluciones o facturar.

El listado de órdenes de Punto de Venta se organiza desde las más recientes hasta las más antiguas, aquí puedes identificar verificar rápidamente la principal información de cada Orden: La sesión en que fue hecha la venta, fecha de elaboración, número de orden, nombre del cliente, nombre del cajero que realizó la venta, total de la venta y en qué estado de facturación se encuentra.

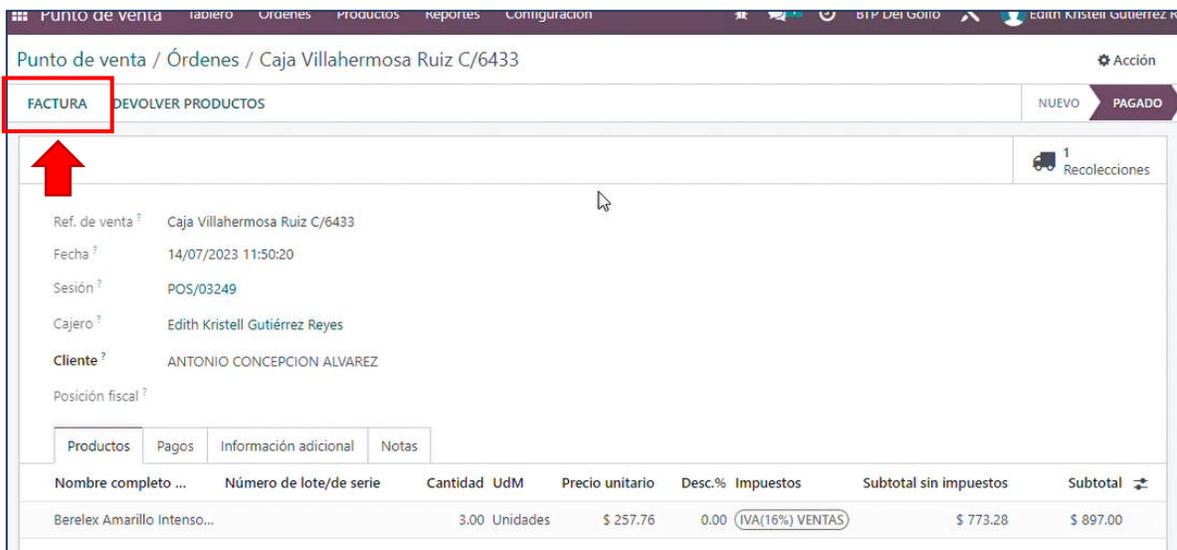


Ref. de venta	Sesión	Fecha	Número de recibo	Cliente	Empleado	Total	Esta...
Caja Villahermosa Ruiz C/6433	POS/03249	14/07/2023 11:50:20	Orden 03249-003-0005	ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 897.00	Pagado
Caja Villahermosa Ruiz C/6432	POS/03249	14/07/2023 11:46:24	Orden 03249-003-0004	ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 598.00	Facturado
Caja Villahermosa Ruiz C/6431	POS/03249	14/07/2023 11:45:17	Orden 03249-003-0003	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 299.00	Pagado
Caja Villahermosa Ruiz C/6430	POS/03249	14/07/2023 11:26:44	Orden 03249-001-0002	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 318.00	Pagado
Caja Villahermosa Ruiz C/6429	POS/03249	13/07/2023 11:50:21	Orden 03249-001-0001	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 474.99	Pagado
Caja Villahermosa Ruiz C/6428	POS/03248	12/07/2023 11:50:58	Orden 03248-001-0001	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 299.00	Facturado
Caja Villahermosa Ruiz C/6427	POS/03247	11/07/2023 13:31:50	Orden 03247-001-0003	SERVICIO AUTOMOTRIZ DEL SURESTE	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 3,207.01	Facturado
Caja Villahermosa Ruiz C/6426	POS/03247	11/07/2023 13:02:27	Orden 03247-001-0002	NATIVIDAD LOPEZ CASTRO	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 928.00	Facturado

En este ejemplo, podemos notar que la Orden de Antonio Concepción, por \$897.00, está etiquetada en verde como Pagado. Esto significa que la venta se hizo exitosamente, pero todavía está pendiente su facturación.

Después de elegir la orden que vamos a facturar, se abrirá una pantalla (recibo virtual) con información extra de la venta. Es útil revisar los apartados “Productos”, “Pagos” e “Información adicional” para cerciorarse de que todo está en orden con nuestra venta y corroborar el método de pago, ya que este dato lo necesitaremos para la factura.

Una vez verificado los datos del cliente, en la parte superior izquierda encontraremos el botón facturar. Selecciónalo.



Nombre completo ...	Número de lote/de serie	Cantidad	UdM	Precio unitario	Desc.%	Impuestos	Subtotal sin impuestos	Subtotal
Berelex Amarillo Intenso...		3.00	Unidades	\$ 257.76	0.00	IVA(16%) VENTAS	\$ 773.28	\$ 897.00

Después de seleccionarlo, nos emitirá automáticamente una factura. Odoo nos lleva automáticamente a ésta para que la revisemos.

Esta factura viene con el folio seriado como título, los datos del cliente preconfigurados, fecha, descripción de productos vendidos y el total de la venta. Sin embargo, antes de que sea válida, es importante revisar que el RFC esté correcto, y adaptar los campos fiscales de la factura:

- Forma de pago.
- Uso.

Punto de venta / Órdenes / Caja Villahermosa Ruiz C/6433 / VR1/2023/00339 (Caja Villahermosa Ruiz C/6433) Imprimir

ENVIAR E IMPRIMIR VISTA PREVIA AGREGAR NOTA DE CRÉDITO RESTABLECER A BORRADOR

Este servicio de facturación electrónica procesará la factura asincrónicamente: CFDI (4.0)

Procesar ahora

Factura de cliente
VR1/2023/00339

Cliente ?	ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ Tabasco México - XAXX010101000	Fecha de factura ?	14/07/2023
Dirección de entrega ?	ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ	Referencia de pago ?	VR1/2023/00339
Forma de pago ?	Por definir	Fecha de vencimiento ?	14/07/2023
Política de pago ?	PUE	Diario ?	Ventas [VR1] Vhsa Ruiz en MXN Cortines
Uso ?	Sin efectos fiscales	Facturación electrónica ?	Por enviar
		Estado en el SAT ?	No Sincronizado Aún

Estos datos suelen variar, por lo que es importante tomar en cuenta si el cliente solicitó factura o no.

Cuando un cliente solicitó su factura, nos debe dar sus requisitos de facturación. En base a estos, cambiaremos la información de los campos fiscales.

Por ejemplo, el cliente puede solicitarnos que su factura tenga como "Uso" el concepto de "Gastos en General", para lo cual debemos modificar el documento.

¡Cuidado! Sólo podemos modificar la factura cuando aún no ha emitido un folio fiscal. El folio fiscal es el número seriado que aparece en la factura y le da validez oficial.

Facturas / PC2/2023/00361 (Caja Paraíso Centro/4136) Imprimir Acción 70 / 80

Factura de cliente
PC2/2023/00361

Cliente ?	ANGEL BLVD. ADOLFO RUIZ CORTINES COL. PERIODISTA 86059 México - XAXX010101000	Fecha de factura ?	18/07/2023
Dirección de entrega ?	ANGEL	Referencia de pago ?	PC2/2023/00361
Forma de pago ?	Efectivo	Fecha de vencimiento ?	18/07/2023
Política de pago ?	PUE	Diario ?	Ventas [PC2] Paraiso Centro en MXN
Uso ?	Sin efectos fiscales	Facturación electrónica ?	Enviado
		Estado en el SAT ?	Valido Reintentar
		Folio Fiscal ?	C3CE1677-4B02-577F- [REDACTED]
		CFDI Origen ?	

Si la factura ya tiene un Folio fiscal, ya no se debe modificar. Cuando la factura es válida, pero tiene errores, hay que solicitar apoyo a Finanzas para su cancelación y refacturación.

Antes de modificar la factura, cerciórate que aún no tienes un folio fiscal. Si no hay folio fiscal, puedes seguir adelante con los cambios que tengas que realizar.

Para corregir errores en los datos de contacto del cliente (dirección, RFC), sólo debes seleccionar el nombre en azul del cliente. Al hacer eso, te enviará al perfil del cliente donde puedes corregir la información y, al regresar a la factura, los cambios se aplicarán automáticamente.

Factura de cliente
VR1/2023/00339
 Cliente ? **ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ** ←
 Tabasco
 México - XAXX010101000
 Dirección de entrega ? ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ
 Fecha ?

Ahora, para poder modificar los datos fiscales (Forma de pago, Uso) tenemos que convertir a borrador la factura en el botón de la parte superior de nuestro documento “Restablecer borrador”.

Punto de venta / Órdenes / Caja Villahermosa Ruiz C/6433 / VR1/2023/00339 (Caja Villahermosa Ruiz C/6433) Imprimir
ENVIAR E IMPRIMIR **VISTA PREVIA** **AGREGAR NOTA DE CRÉDITO** **RESTABLECER A BORRADOR** ←
 Este servicio de facturación electrónica procesará la factura asincrónicamente: CFDI (4.0)
 Procesar ahora
 Factura de cliente
VR1/2023/00339
 Cliente ? ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ
 Tabasco
 México - XAXX010101000
 Dirección de entrega ? ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ
 Forma de pago ? Por definir
 Fecha de factura ? 14/07/2023
 Referencia de pago ? VR1/2023/00339
 Fecha de vencimiento ? 14/07/2023
 Diario ? Ventas [VR1] Vhsa Ruiz en MXN

1-. Cuando la factura está en borrador, podemos modificar la Forma de pago al que corresponde de la transacción/Orden, de acuerdo con lo que verificamos antes de emitir la factura. La forma de pago, al igual que el método de pago con el que cobramos las ventas en Punto de venta, puede ser Transferencia, Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito, Efectivo, etc.

Por ejemplo, Antonio Concepción pagó su compra con **Método de pago “Transferencia”**; así que en su factura debemos colocar la **Forma de Pago “Transferencia electrónica de fondos”**.

VR1/2023/00339
 Cliente ? ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ
 Tabasco
 México - XAXX010101000
 Dirección de entrega ? ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ
Forma de pago ? Transferencia electrónica de fondos ←
 Política de pago ? PUE
 Fecha de factura ? 14/07/2023
 Referencia de pago ? VR1/2023/00339
 Fecha de vencimiento ? 14/07/2023
 Diario ? Ventas [VR1] Vhsa Ruiz Cortines
 CFDI Origen ?

Hay que tomar en cuenta que, si el cliente nos pagó con dos o más métodos de pago, la Forma de pago que registremos debe ser la de monto mayor.

Por ejemplo, un cliente nos pagó su compra con \$1000.00 de Efectivo y el resto (\$238.00) con Tarjeta de débito. Como el monto mayor son los \$1000.00 de efectivo, esa es la Forma de pago que debemos colocar en nuestra factura.

Cliente ?		Público en General	
Posición fiscal ?			
Productos	Pagos	Información adicional	Notas
Fecha	Método de pago	Importe	
21/07/2023 16:37:18	Tarjeta de Débito [TD]	\$ 238.00	
21/07/2023 16:37:18	Efectivo VR1 Caja Ruiz Cortines	\$ 1,000.00	

2.- Para cambiar el Uso de la factura es necesario que el cliente, además de haber solicitado su factura mencionando sus requisitos fiscales, nos haya proporcionado su RFC y que este RFC se encuentre registrado en su perfil de contacto. De lo contrario, la factura marcará error.

El Uso de factura más usual es “Gastos en general”, sin embargo, hay muchas opciones de Uso vigentes legalmente, por lo que es necesario tener certeza de cómo quiere el cliente que su factura esté configurada.

En caso de que el cliente no quiera una factura, es decir, facturamos para “Público en general” (con RFC genérico XAXX010101000), para el Uso de factura sólo necesitamos cerciorarnos de que marca **“Sin efectos fiscales”** (esto mantiene la congruencia de cuando configuramos nuestro cliente como “Sin obligaciones fiscales”).

Por ejemplo, nuestro cliente Ángel compró con Efectivo y no solicitó factura. Como todas las transacciones deben ser facturadas, así sea con Público en general, entonces, al emitir la factura debemos configurar la Forma de pago correcta y confirmar que el uso es “Sin efectos Fiscales”.

PC2/2023/00361		
Cliente ?	ANGEL BLVD. ADOLFO RUIZ CORTINES COL. PERIODISTA 86059 México - XAXX010101000	Fecha de factura ?
		Referencia de pago ?
		Fecha de vencimiento ?
Dirección de entrega ?	ANGEL	Diario ?
Forma de pago ?	Efectivo	Facturación electrónica ?
Política de pago ?	PUE	Estado en el SAT ?
Uso ?	Sin efectos fiscales	Folio Fiscal ?
		CFDI Origen ?

¡Ojo! Verifica tener tu Cuenta analítica. Si no está o no es la correcta, registra tu Cuenta analítica correcta en cada reglón de producto.

Producto	Etiqueta	Cuenta	Analítica	Cantidad	UdM	Precio	Impuestos	Núm
[000217-4] Berellex An	[000217-4]	401.01 Ventas y/o	[VR1] [VR1] Vhsa Ruiz		Unidades	257.7586	(IVA(16%) VENTAS)	

Luego de realizar las modificaciones que tengamos que hacer, confirmamos la factura.

Punto de venta / Órdenes / Caja Villahermosa Ruiz C/6433
/ Borrador de factura VR1/2023/00339 (Caja Villahermosa Ruiz C/6433)

CONFIRMAR VISTA PREVIA CANCELAR BORRADOR

Factura de cliente
VR1/2023/00339

Cliente? ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ Fecha de factura? 14/07/2023

Luego de confirmar la factura, si estamos seguros de que todo está debidamente hecho, seleccionamos “Procesar ahora” para generar un folio fiscal y hacer válida nuestra factura.

Punto de venta / Órdenes / Caja Villahermosa Ruiz C/6433 / VR1/2023/00339 (Caja Villahermosa Ruiz C/6433)

ENVIAR E IMPRIMIR REGISTRAR PAGO VISTA PREVIA AGREGAR NOTA DE CRÉDITO RESTABLECER A BORRADOR

Este servicio de facturación electrónica procesará la factura asincrónicamente: CFDI (4.0)

Procesar ahora

Tiene créditos pendientes para este cliente. Puede asignarlos para marcar la factura como pagada.

Factura de cliente
VR1/2023/00339

Cliente? ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ Fecha de factura? 14/07/2023
Tabasco Referencia de pago? VR1/2023/00339
México - XAXX010101000

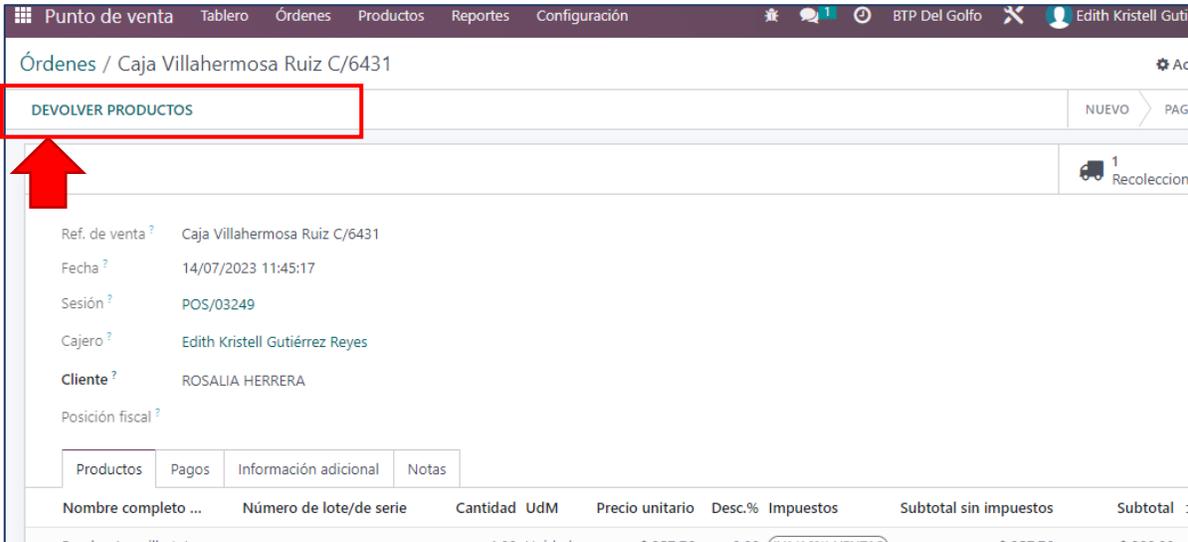
Política de pago?	PUE	Estado en el SAT?	Valido
Impuesto?	Sin efectos fiscales	Folio Fiscal?	C3CE1677-4B02-577F- [REDACTED]
		CFDI Origen?	

UPDV | #10 | FACTURAR ORDENES DE VENTA DE SESIONES CERRADAS | PDV ODOO

<https://youtu.be/F8lVrJyo3-Q>

Puede ocurrir que olvidemos facturar alguna Orden de Punto de Venta y al día siguiente que revisamos ya no podamos emitir la factura siguiendo el método normal.

Esto ocurre porque al cerrar sesión en nuestro Punto de Venta, Odoo da por finalizadas las transacciones y las publica en contabilidad, por lo que al haberse enviado la información ya no nos deja ver la opción *Facturar* desde nuestra orden.



Sin embargo, con un límite de dos días, aún podemos emitir nuestra factura de estas órdenes publicadas. Para hacerlo, debes identificar qué órdenes son las que necesitas facturar.

En el listado de Ordenes de Punto de Venta, en la parte derecha puedes ver una notación **Verde**:

- Cuando está la etiqueta **Pagado**, significa que es una venta activa de nuestra sesión en curso que podemos facturar desde la orden,
- Cuando está la etiqueta **Publicado**, significa que es una venta cerrada y que ya ha sido publicada en contabilidad mediante un cierre de sesión; es decir, una orden que no se facturó y se reportó en el sistema.
- Cuando está la etiqueta **Facturado**, significa que la venta ya tiene generado una factura.

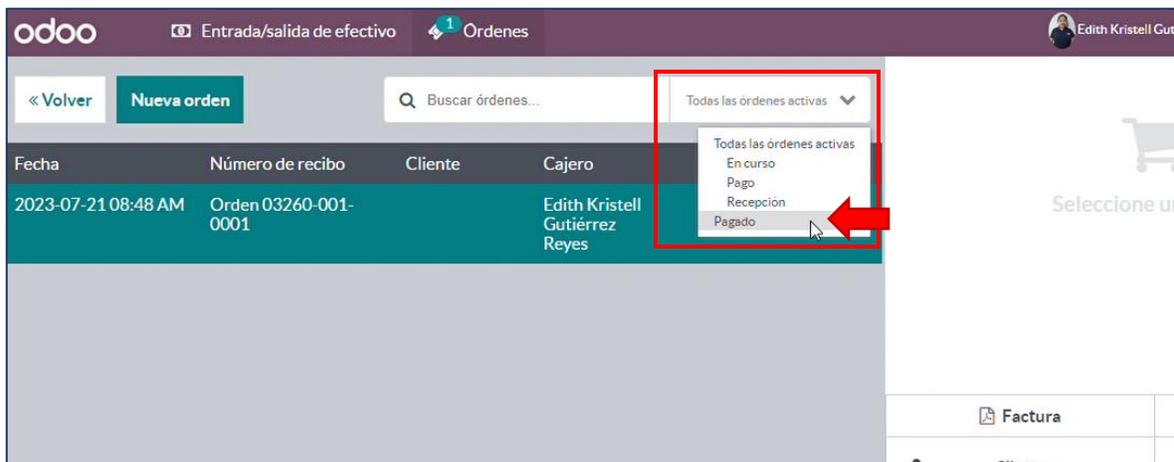
Las facturas que tienen etiqueta Publicado son las que buscamos para emitir una factura:

Ref. de venta	Sesión	Fecha	Número de recibo	Cliente	Empleado	Total	Esta...
Caja Villahermosa Ruiz C/6435	POS/03256	15/07/2023 12:14:46	Orden 03256-001-0001		Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 299.00	Publicado
Caja Villahermosa Ruiz C/6434	POS/03251	15/07/2023 11:40:24	Orden 03251-001-0001	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 598.00	Publicado
Caja Villahermosa Ruiz C/6433	POS/03249	14/07/2023 11:50:20	Orden 03249-003-0005	ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 897.00	Facturado
Caja Villahermosa Ruiz C/6432	POS/03249	14/07/2023 11:46:24	Orden 03249-003-0004	ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 598.00	Facturado

Luego de identificar las órdenes que necesitan una factura, debes localizarte en tu pantalla de Punto de Venta y ubicar el botón en la franja superior denominado “Órdenes”. Selecciónalo.

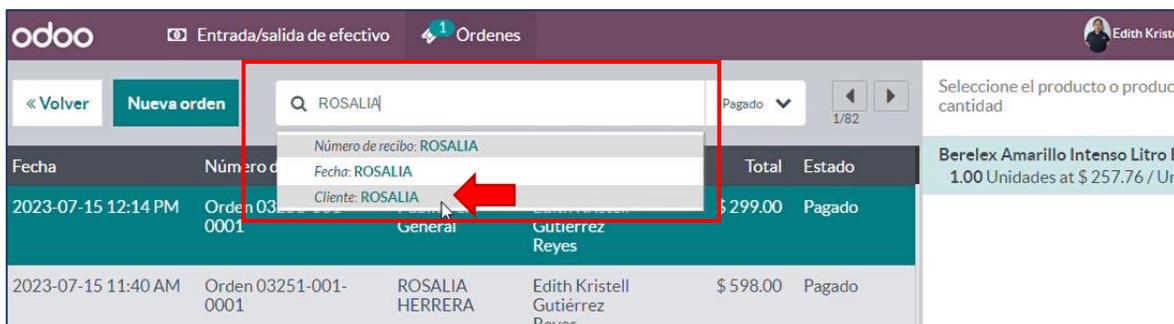


Al seleccionarlo, se abrirá la pantalla de Órdenes activas. Aquí debes filtrar las órdenes por “Pagado”.



Odo organiza la lista de órdenes desde las más recientes hacia las más antiguas. Puedes revisar tus últimas cotizaciones o puedes buscar por nombre, fecha o número de recibo.

Por ejemplo, vamos a facturar una orden de una sesión pasada a nombre de Rosalía Herrera. Para ello, escribe el nombre del cliente y selecciona el tipo de búsqueda “Cliente”.



Una vez identificada la orden que vamos a facturar (cliente, fecha, monto y número de recibo), selecciónala y verifica los datos cargados a la derecha de la pantalla.

Fecha	Número de recibo	Cliente	Empleado	Total	Estad...
15/07/2023 12:14:46	Orden 03256-001-0001		Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 299.00	Publicado
15/07/2023 11:40:24	Orden 03251-001-0001	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 598.00	Publicado
14/07/2023 11:50:20	Orden 03249-003-0005	ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 897.00	Facturado
14/07/2023 11:46:24	Orden 03249-003-0004	ANTONIO CONCEPCION ALVA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 598.00	Facturado

Entrada/salida de efectivo 1 Ordenes

Selecione el producto o productos a reembolsar y establezca la cantidad

Fecha	Número de recibo	Cliente	Cajero	Total	Estado
2023-07-15 12:14 PM	Orden 03256-001-0001		Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 299.00	Pagado
2023-07-15 11:40 AM	Orden 03251-001-0001	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 598.00	Pagado
2023-07-14 11:50 AM	Orden 03249-003-0005	ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 897.00	Pagado
2023-07-14 11:46 AM	Orden 03249-003-0004	ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 598.00	Pagado
2023-07-14 11:45 AM	Orden 03249-003-0003	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 299.00	Pagado
2023-07-14 11:26 AM	Orden 03249-001-0002	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 318.00	Pagado

Berelex Amarillo Intenso Litro Berel \$ 598.00
2.00 Unidades at \$ 257.76 / Unidades

Total: \$ 598.00
Impuestos: \$ 82.48

Factura Imprimir recibo

ROSALIA HERRERA

Reembolso

En esta parte derecha de la pantalla, además de mostrar los productos vendidos en la orden y poder reimprimir el ticket de la venta, hay una opción llamada "Factura".

Al seleccionar el botón "Factura", nosotros podemos emitir una factura que se descarga automáticamente.

Esta factura que se emite todavía debe ser revisada para corregir sus Datos Fiscales.

Es por esto por lo que debemos regresar a nuestro listado de órdenes y actualizar página

Selecione el producto o productos a reembolsar y establezca la cantidad

Berelex Amarillo Intenso Litro Berel \$ 598.00
2.00 Unidades at \$ 257.76 / Unidades

Total: \$ 598.00
Impuestos: \$ 82.48

Factura Imprimir recibo

ROSALIA HERRERA

Factura

Tras actualizar nuestra Lista de Órdenes de Punto de Venta, podremos ver el cambio en la etiqueta.

Fecha	Número de recibo	Cliente	Empleado	Total	Esta...
15/07/2023 12:14:46	Orden 03256-001-0001	Público en General	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 299.00	Faturado
15/07/2023 11:40:24	Orden 03251-001-0001	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 598.00	Faturado
14/07/2023 11:50:20	Orden 03249-003-0005	ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 897.00	Faturado
14/07/2023 11:46:24	Orden 03249-003-0004	ANTONIO CONCEPCION ALVAREZ	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 598.00	Faturado

Selecciona la Orden para abrir su información. En la esquina superior derecha verás un recuadro que nos llevará a la factura que se emitió.

Órdenes / Caja Villahermosa Ruiz C/6434

DEVOLVER PRODUCTOS NUEVO PAGADO

1 Recolecciones Factura

Ref. de venta ? Caja Villahermosa Ruiz C/6434
 Fecha ? 15/07/2023 11:40:24
 Sesión ? POS/03251
 Cajero ? Edith Kristell Gutiérrez Reyes
 Cliente ? ROSALIA HERRERA
 Posición fiscal ?

Nombre completo ...	Número de lote/de serie	Cantidad	UdM	Precio unitario	Desc.%	Impuestos	S	sin impuestos	Subtotal
Berelex Amarillo Intenso...		2.00	Unidades	\$ 257.76	0.00	IVA(16%) VENTAS		\$ 515.52	\$ 598.00

Órdenes / Caja Villahermosa Ruiz C/6434 / VR1/2023/00340 (Caja Villahermosa Ruiz C/6434)

ENVIAR E IMPRIMIR VISTA PREVIA AGREGAR NOTA DE CRÉDITO RESTABLECER A BORRADOR Imprimir Acción 1 / 1 <

Este servicio de facturación electrónica procesará la factura asincrónicamente: CFDI (4.0)

Procesar ahora

\$ Asientos De... PAGADO

Factura de cliente
VR1/2023/00340

Cliente ? ROSALIA HERRERA BLVD ADOLFO RUIZ CORTINES 1428-A Tabasco 86059 México - XAXX010101000	Fecha de factura ? 21/07/2023 Referencia de pago ? VR1/2023/00340 Fecha de vencimiento ? 21/07/2023
Dirección de entrega ? ROSALIA HERRERA Forma de pago ? Por definir Política de pago ? PUE Uso ? Sin efectos fiscales	Diario ? Ventas [VR1] Vhsa Ruiz Cortines en MXN Facturación electrónica ? Por enviar Estado en el SAT ? No Sincronizado Aún Reintentar Folio Fiscal ?

Esta factura podemos corregirla como hemos aprendido anteriormente, restableciendo a borrador y cambiando los datos que sean necesarios.

¡Recuerda! Sólo podemos cambiar datos cuando aún no hay un folio fiscal en la factura.

UPDV | #11 | CAMBIAR EL CLIENTE DE LA ORDEN DE PDV ANTES DE FACTURAR | PDV ODOO

<https://youtu.be/08f5XZRJpM>

Es posible que en algún momento un cliente nos comente que no requiere factura, pero al final del día regrese a nuestra sucursal a solicitarla.

En esta situación, es probable que hayamos registrado su compra ya con un nombre de no factura (RFC Genérico) o con el contacto "Público en general", y necesitemos cambiar este dato para facturar ahora a una empresa u otra persona con RFC.

Si aún no hemos facturado la orden, podemos cambiar el cliente en la información de la Orden de Venta para que, al emitir la factura, los datos se actualicen en nuestro documento.

El cambio es muy sencillo: Debemos localizar y seleccionar la orden que vamos a facturar de nuestro listado de Órdenes de Punto de Venta.

Sesión	Fecha	Número de recibo	Cliente	Empleado	Total	Esta...
osa Ruiz C/6436	POS/03260 21/07/2023 16:37:18	Orden 03260-001-0001	Público en General	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 1,238.00	Pagado
osa Ruiz C/6435	POS/03256 15/07/2023 12:14:46	Orden 03256-001-0001	Público en General	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 299.00	Facturado
osa Ruiz C/6434	POS/03251 15/07/2023 11:40:24	Orden 03251-001-0001	ROSALIA HERRERA	Edith Kristell Gutiérrez Reyes	\$ 598.00	Facturado

Después de ubicarnos en la información de la Orden, debemos identificar y seleccionar el dato de cliente prellenado, borrarlo y buscar el contacto a quien queremos facturar.

Por ejemplo, esta Orden fue cobrada como Público en general, pero queremos facturarla a nombre de Rosalía Herrera. Entonces, en la opción "Cliente" vamos a buscar al cliente y seleccionarlo.

Órdenes / Caja Villahermosa Ruiz C/6436

Ref. de venta ? Caja Villahermosa Ruiz C/6436

Fecha ? 21/07/2023 16:37:18

Sesión ? POS/03260

Cajero ? Edith Kristell Gutiérrez Reyes

Cliente ? rosali

Posición fiscal ? ROSALIA HERRERA

Productos

Nombre completo Carlos Guillermo Vazquez del Mercado (jefe admón.) / Rosalia Fuentes Villa (secretaria)

Berelex Amarillo Ir

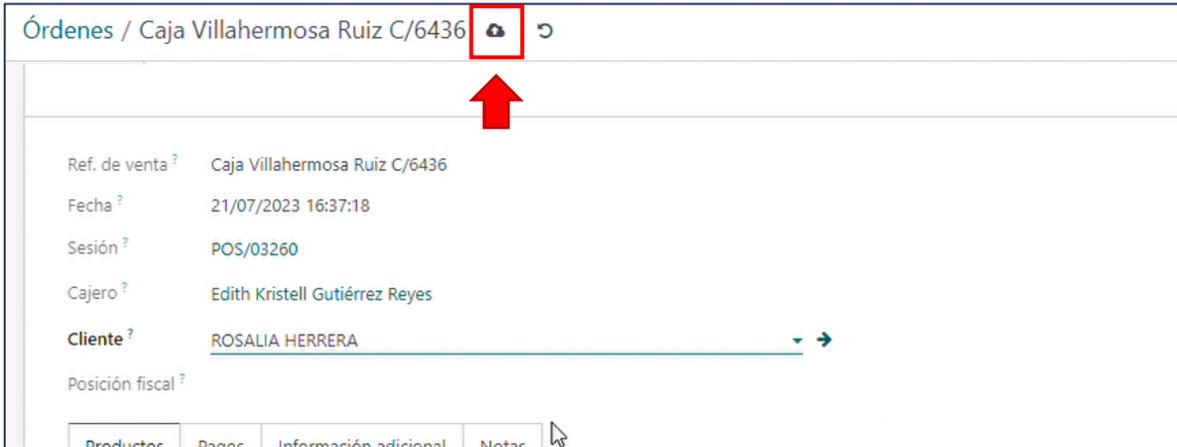
Aluminio Para Exte

Impuestos

0.00 IVA(16%) VENTAS

0.00 IVA(16%) VENTAS

Después de seleccionar el cliente, vamos a guardar nuestros cambios en el ícono de nube en la parte superior.



Después de guardar los cambios que hemos realizado, podemos facturar con normalidad.

