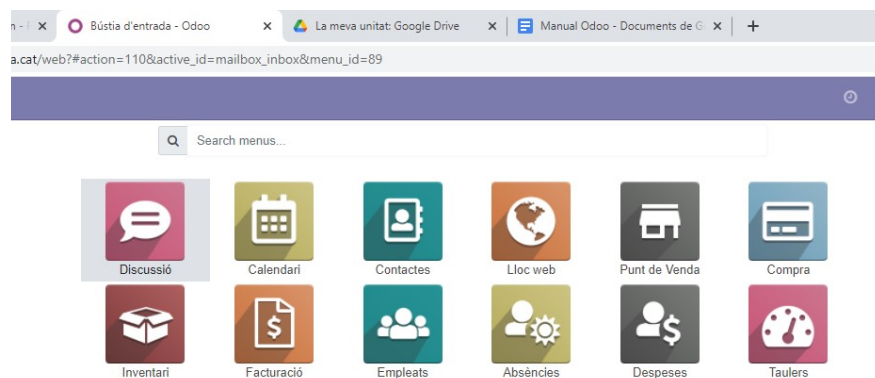


MANUAL BÀSIC DE L'ERP D'ODOO DE LA FEIXA

1.	INTRODUCCIÓ	3
2.	GESTIÓ DE SÒCIES	4
a.	Alta de sòcies	4
b.	Alta de CUCA	5
c.	Canvi de modalitat de sòcia	7
d.	Baixa de sòcies	7
1.4.1.	Part econòmica	7
1.4.1.	Part societèria	7
3.	GESTIÓ DE CONTACTES	9
2.4.	Proveïdores	10
2.1.1.	Alta de proveïdores	10
	<i>Afegir contactes a una proveïdora</i>	10
	<i>Afegir notes internes</i>	10
	<i>Pestanya Vendes i compres</i>	10
	<i>Afegir fixers a la fitxa d'un proveïdor</i>	11
3.	GESTIÓ DE PRODUCTES	11
4.	GESTIÓ D'USUARIS DE L'ERP	17
1.	Usuàries al portal	17
2.	Usuàries internes	17
5.	TPV	18
1.	Posta en marxa maquinari	18
2.	Obertura de caixa	18
3.	Tancament de caixa	19
6.	MÒDUL DE GESTIÓ DE TORNS	20
7.	MÒDUL DE FACTURACIÓ	21
1.	Crear una factura de 0	22
2.	Duplicar una factura	24
3.	Crear una factura a partir dels albarans/comandes	24
4.	Estat de les factures	25
5.	Crear una factura negativa o abonament (fac rectificativa)	25
Annex I:	Enviar correu a un CONTACTE	26
8.	PERMISOS ODOO	27
1.	Cercle de Proveïdores i productes	27



9.

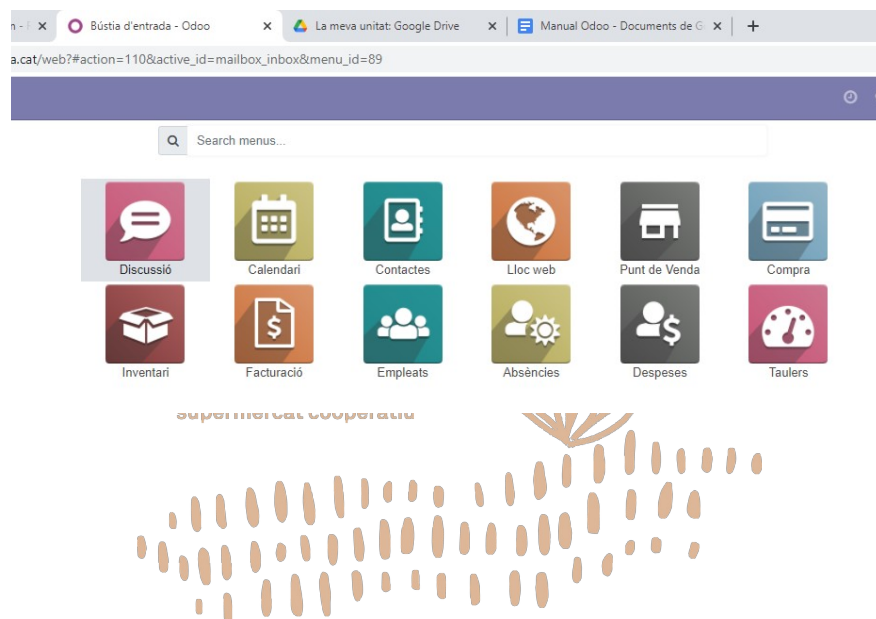
27

11. MÒDUL HELPDESK

28

12. TUTORIALS I MANUALS

28



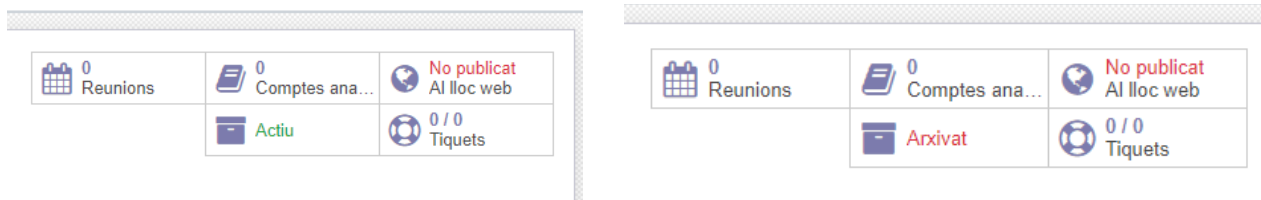
1. INTRODUCCIÓ

A continuació trobareu algunes indicacions genèriques del funcionament Odoo, vàlides per a tots els mòduls.

A. El requadre Rebutgi de qualsevol de les pantalles, és **sortir sense guardar**.



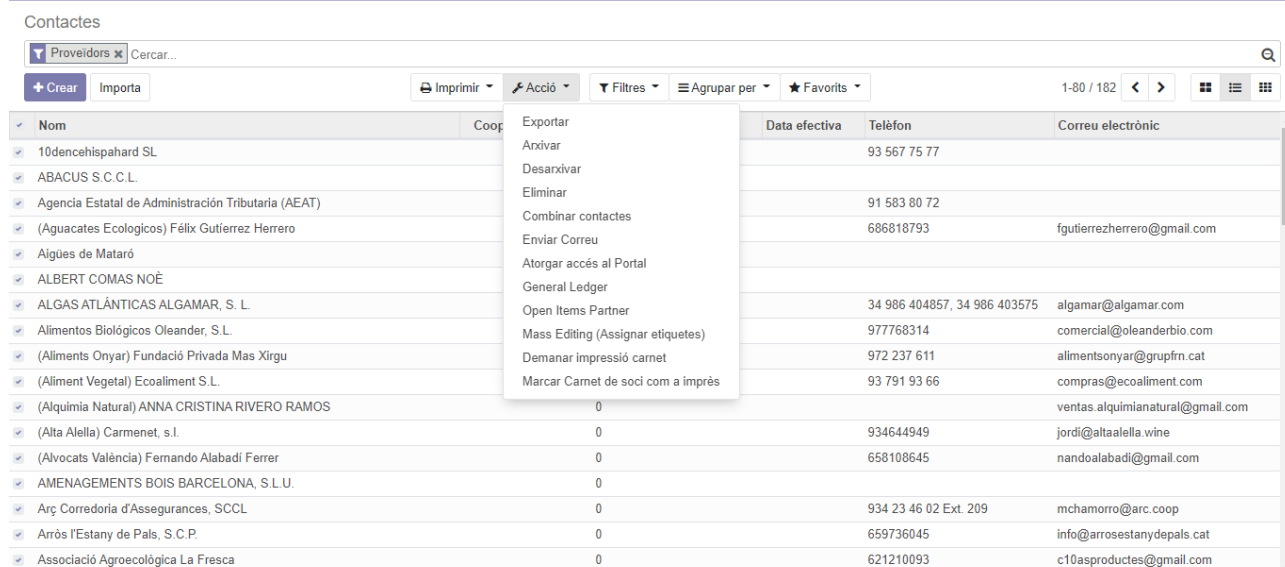
B. No es poden eliminar CONTACTES, PRODUCTES ... si volem que no ens apareguin hem de fer servir la funció ARXIVAR. Clicant a la casella ACTIU canvia d'estat i passa a ARXIVAT.



C. Hi ha diferents tipus de visualització (contactes, productes, factures...) que es poden seleccionar a la dreta de la pantalla



D. Per poder realitzar algunes accions (imprimir llistats, enviar emails, s'ha de fer sempre en el mode de visualització LLISTA i clicant a l'esquerra en els ítems sobre els quals es vol dur a terme l'acció.



a. Alta de sòcies

Les dades del formulari van a parar al mòdul Easy-My Coop. La sòcia rep un correu automàtic per verificar que totes les dades introduïdes al formulari són correctes.

1. les dades apareixen per **VALIDAR** (cercle de benvinguda valida), queda pendent de rebre el pagament del capital social Passa a l'estat **FET**. L'ERP genera un correu automàtic a la sòcia, avisant que s'ha de fer el pagament.
2. un cop fet el pagament (cercle d'economia) el valida, i l'estat de la sòcia passa a ser **PAID**

a alta de "sòcia

<https://erp.lafeixa.cat/web?#>

Manual Usuari Odoo La Feixa

b. Alta de CUCA

Des del mòdul de “Contactes” entrar a la fitxa de la sòcia i prémer EDITAR. A la part inferior de la fitxa de contacte hi ha la pestanya “Contactes i direccions”, prémer AFEGIR i escollir contacte. Un cop introduïdes les dades DESAR I TANCAR o DESAR I NOU si s'ha d'introduir un nou contacte.

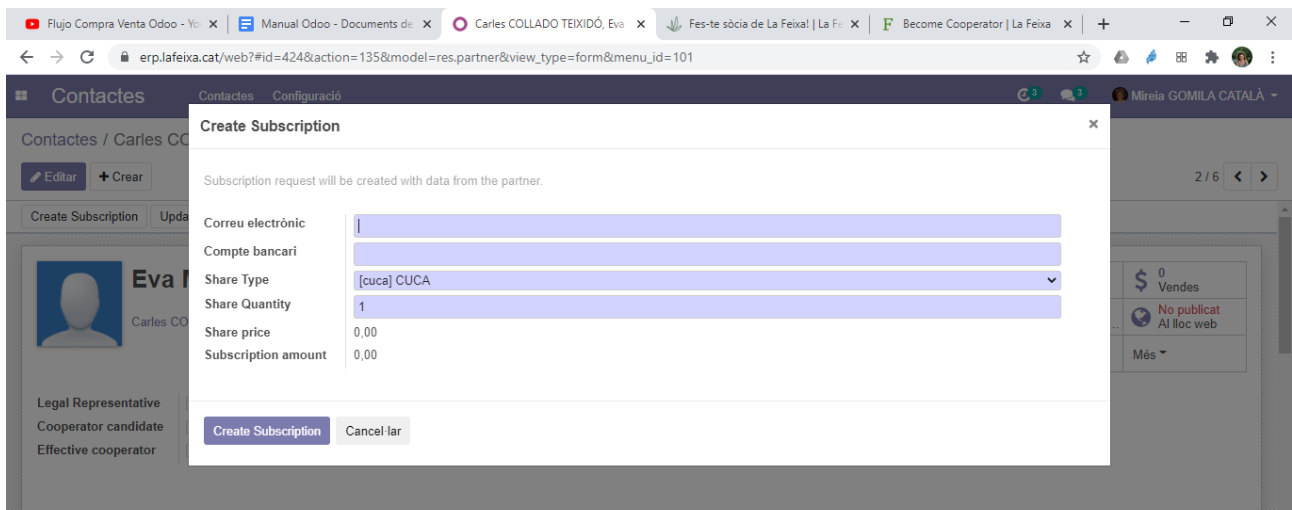
Un cop fet això apareixerà com un nou contacte vinculat a la sòcia (a la visualització treure el filtre COOPERATOR).

Entrar a la fitxa de la CUCA:

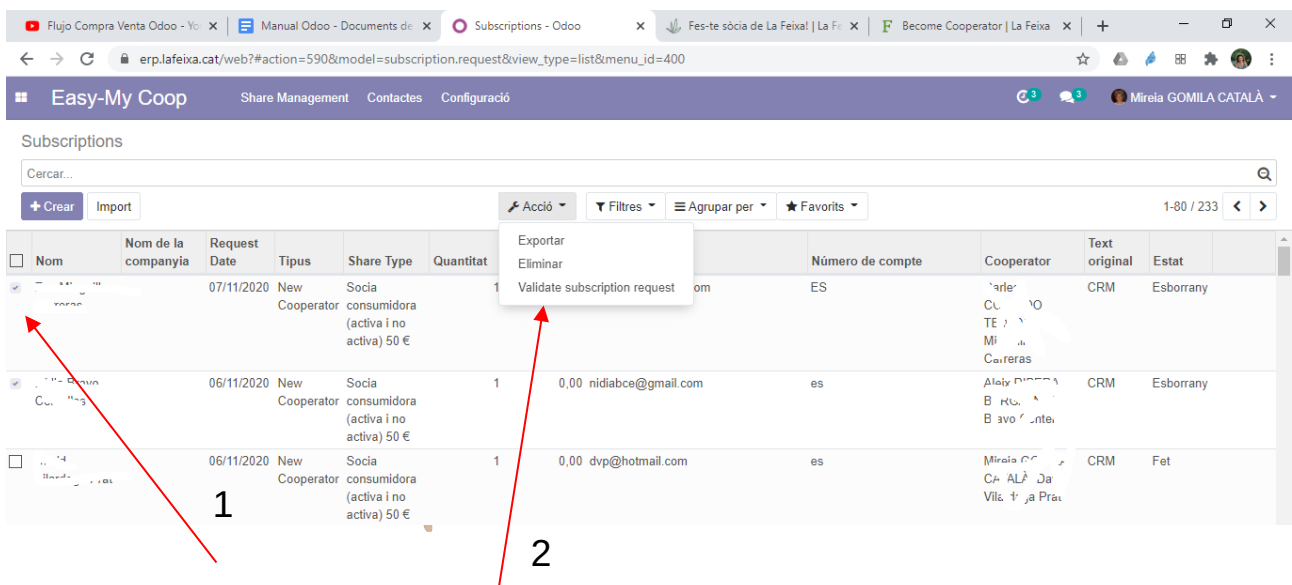
1. Clicar a “Effective cooperator”
2. Prémer CREATE SUBSCRIPTION

Apareix la següent pantalla, afegir les dades i al Share Type triar CUCA

On ens demana el compte bancari per tal de no informar aquest camp s'ha de teclejar 'ES'



Un cop fet aquest procediment per totes les CUCA, tornar al mòdul EASY-MY-COOP i validar les noves subscripcions.



Una vegada finalitza, revisa desde el modul de contactes que en la pestanya Vendes i Compres el camp 'Es un client' estigui marcat, si no es marca el contacte no apareixerà al TPV.

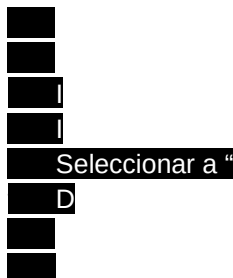


c. Canvi de modalitat de sòcia

Si una sòcia vol passar de consumidora a col·laboradora o viceversa.

Anar al menú de gestió de socis Share Manager -> Operation request

1. Crear un nou registre
2. En aquesta pantalla:



Cal tenir en compte que aquest procés enviarà un correu que està definit a la plantilla de correu Share update - Send By Email" (accessible des de "Configuració -> Mail templates" que s'ha personalitzat segons les necessitats de La Feixa.

d. Baixa de sòcies

Cal tenir en compte que per a donar de baixa un soci/sòcia hem de fer dues operacions diferents. Una és la devolució del capital social aportat i l'altre correspon a la part societària perquè ja no consti com a soci de la cooperativa.

d.1. Part econòmica

Quan es va donar d'alta la sòcia es va emetre una factura que queda registrada la comptabilitat. Per tornar el capital a la sòcia cal crear una factura rectificativa. Per fer això cal:

1. Anar a subscripcions i buscar la sol·licitud que va fer el soci en qüestió on figura la factura que se l'ha de fer.
2. Clicar a sobre per obrir-la i clicar a sobre del botó demanar un abonament.
3. Mantenir el mètode de crèdit (Credit Method) per defecte "Crear un abonament en esborrany" ("Create a draft credit note"); afegiu com a Raó "Baixa de la cooperativa" o el que conveniu i modifiqueu la data si cal. Per defecte posa la d'avui. Opcionalment podeu posar una data per a la comptabilitat diferent de la de l'abonament.
4. Això crea un abonament en esborrany. Podeu obrir-lo i completar les dades que convinguin. Per exemple, el mètode de pagament i la data. Quan estigui tot al vostre gust, valideu-lo.
5. Quan hagueu fet efectiu el retorn del capital social, heu de registrar el pagament, sigui de forma manual o automatitzada.

d.2. Part societària

El procés econòmic no dona de baixa el soci de la llista de socis de la cooperativa. Per poder fer això cal anar al menú de gestió de socis Share Manager -> Operation request

1. Crear un nou registre.
2. En aquesta pantalla:



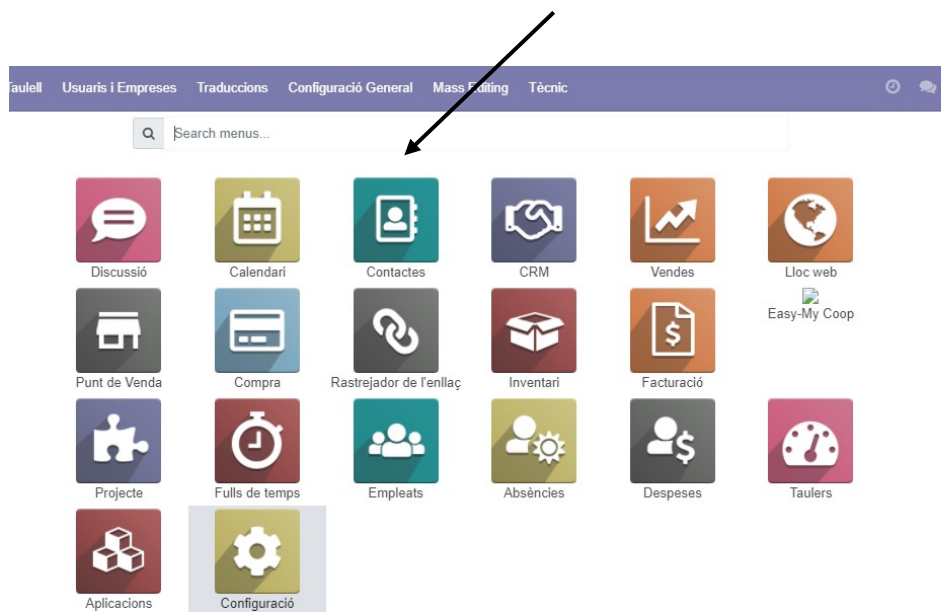
Cal tenir en compte que aquest procés enviarà un correu que està definit a la plantilla de correu Share update - Send By Email” (accessible des de “Configuració -> Mail templates” que s’ha personalitzat segons les necessitats de La Feixa.



3. GESTIÓ DE CONTACTES

La gestió de tots els contactes es fa des del mòdul **CONTACTES** de l' ERP.

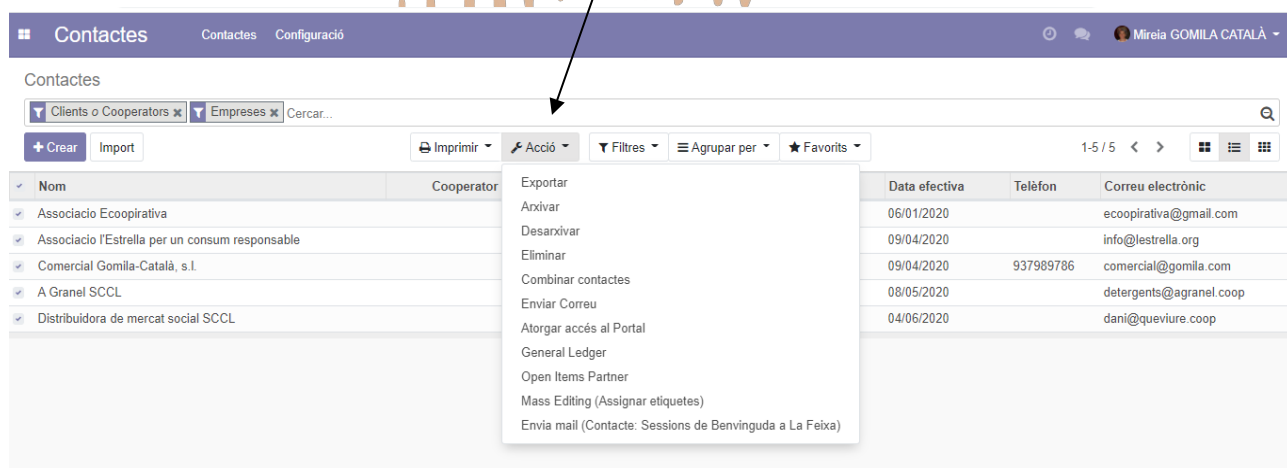
1. Sòcies (cooperadors) individuals i empreses i CUCA (Veure apartat anterior)
2. Proveïdores
3. Clients



Apareixen tots els contactes mesclats, proveïdores, cooperadors (sòcies La Feixa) ...

1. Prement al "Filtres", podreu seleccionar quins contactes es mostraran
2. Teniu dos tipus de visualitzacions:

Per defecte en forma de taula (botó de l'esquerra dels tres de la dreta).
En forma de llistat (botó del mig dels tres de la dreta).



Fent doble clic sobre d'un contacte s'obrirà la fitxa, es pot visualitzar i/o editar. (depenent dels permisos d'usuari)

Per poder realitzar accions sobre els contactes heu de tenir el mode de visualització "llista"

1. Seleccionar els contactes sobre els que vulgueu aplicar una acció.
2. Clicar sobre ACCIO i s'obre un desplegable.

Les accions principals que s'utilitzen:

- Exportar CONTACTES (teniu sempre present la Llei de Protecció de Dades)
- Enviar correus.

Es farà sobre aquells contactes que hagueu seleccionat a l'esquerra.

2.

3. 2.4. Proveïdores

2.1.1. Alta de proveïdores

Es pot fer des del modul **CONTACTES** (explicat a l'apartat anterior) o del mòdul de **COMPRA**, com s'explica a continuació:

Al desplegable triar opció "proveïdors"

- "+Crear"
 - Omplir els camps
 - NOM: el que posa en una factura
 - FOTO: si
 - COMPANYIA O INDIVIDUAL (si és una sola persona autònoma)
 - NO POSAR RES: codi de registre de la companyia, cooperador, treballador, soci actiu
 - CORREU: ha de ser el correu on es fan les comandes (totes les comandes s'haurien de fer per mail!)
 - ETIQUETES: Si es vol indicar si és "Proveïdor de productes"
- Un cop omplert els camps clicar a "Desar"
- Sinó volem guardar "Rebutgi"

A la part inferior de la fitxa hi ha diferents pestanyes a les que s'hi pot afegir informació addicional.

Afegir contactes a una proveïdora

- Seleccionar el proveïdor
- Clicar a "Editar"
- A la part inferior de la fitxa hi ha "Contactes i direccions", clicar a "Afegir"
- Un cop omplert els camps clicar a "Desar"

Afegir notes internes

- Seguir el mateix procediment anterior
- COMANDA MINIMA, PORTS, DIES DE REPARTIMENT, ETC..

Pestanya Vendes i compres

- Assegurar-se que la casella "és proveïdor" està marcada
- Afegir: Termini de pagament i Mode de pagament , seleccionant del desplegable.

Contactes i Direccions	Notes internes	Vendes i Compres	Facturació	AEAT
Vendes És un Client ☐ Comercial Rebot 0 Terminis de pagament Mode de pagament del client Tarifa Tarifa pública (EUR)			Compra És un proveïdor ☒ Terminis de pagament Mode de pagament del proveïdor Pagament immediat Gir Bancari Triodos	

Pestanya Facturació

En cas de pagament per transferència fer-hi constar el compte corrent del proveïdor.

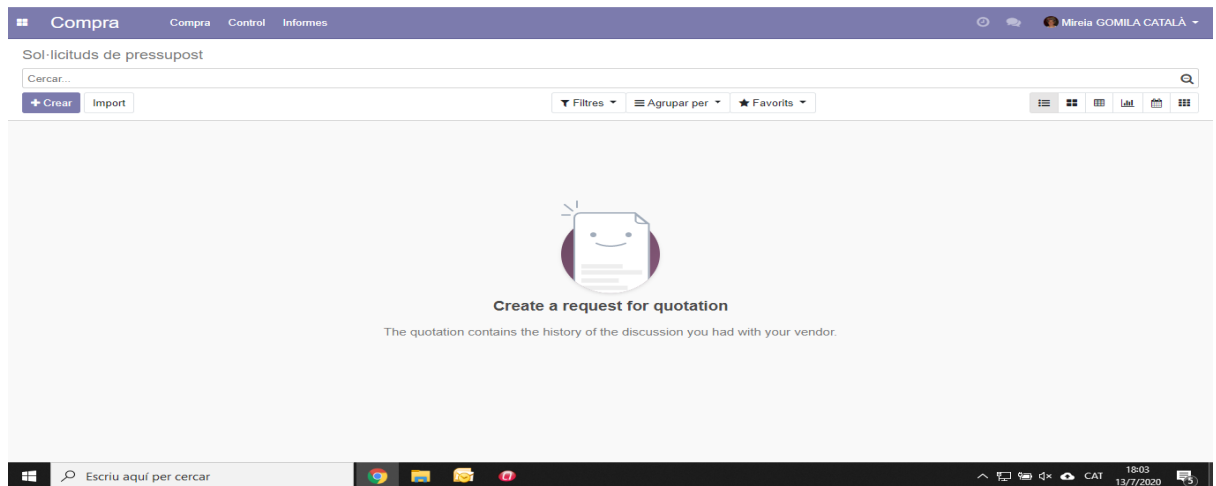
Afegir fitxers a la fitxa d'un proveïdor

A la part inferior dreta de la fitxa hi ha una icona de CLIP, clicar-hi
 Apareix "Afegir adjunts"
 Clicar i seleccionar el fitxer.
 Desar

The screenshot shows the Odoo ERP interface for a supplier record. The 'Compra' (Purchase) tab is active. The form includes fields for address, contact information, and a 'Serveis' (Services) dropdown menu. The date is 16 abril 2020.

3. GESTIÓ DE PRODUCTES

La gestió de productes es fa des del mòdul **COMPRA** de l' ERP.



PRODUCTES

1. Alta de productes

- Clicar al menú superior esquerra "Compra"
- Al desplegable triar opció "productes"
- " + Crear "
- Escriure el nom: **respectar la ortografia!**
- Seleccionar si es pot vendre i/o comprar: EN GENERAL, POT SER VENUT/POT SER COMPRAT

A la pestanya "informació general" Omplir els camps:

- Tipus de producte: PRODUCTE EMMAGATZEMABLE (consumible és de consum intern, servi: aigua, llum, gestoria..)
- Categoria de producte: IMPORTANT POSAR SEMPRE SEGONS LES CATEGORIES ESTABLERTES. Al crear una categoria nova, es pot assignar a una categoria "pare", i de la resta notacr res
- Referència interna: no és per posar informació, sinó per posar codis interns, un cop estiguin consensuats (ull!)
- Codi de barres: no cal introduir-lo, no és un ítem obligatori
- Preu de venda?**

EX: hem de posar manual el preu de venda de la unitat de mesura, kg

Si no el poses et sortirà automàticament el preu recomanat
- Suggested tax: en funció del marge que has posat aquí et posa el preu de venda que suggereix
- Impost Client: s'ha de posar l'IVA (4, 10, 21, bienes sempre)
- Preu de cost: **no cal que estigui plena, pot estar buida! (sempre sense IVA)**
- Unitat de mesura** (com la Feixa ven): si son kilos, litres, llauna, etc. Per defecte posa "tots"

EXEMPLE: kg (el podem vendre a kilos, mig kilos, etc..)

(el preu per kilo i el preu per unitat concreta, pensar com es pot fer, i fer un marcatge manual?)

- x. Unitat de mesura de compra (s'ha de fer un llistat de les unitats de mesura):
(com la Feixa ven)

EXEMPLE: sac de 25kg

- f. Un cop omplert els camps clicar a “Desar”
- g. Sinó volem guardar “Rebutgi”

A la pestanya “**vendes**” seleccionar:

- i. Si ha d'estar disponible al TPV
- ii. **Categoria del TPV(Ilista de la Mercè)**
- iii. Pesar amb bàscula

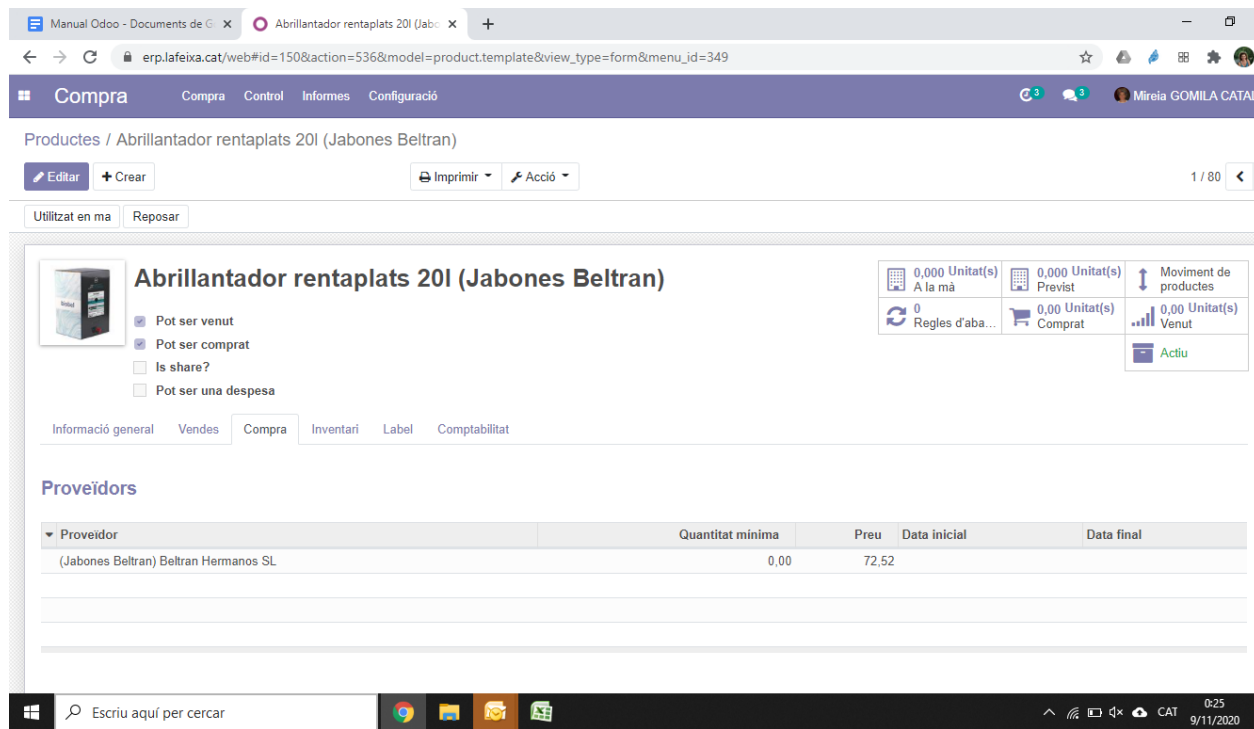
A la pestanya de “**Compra**” (ÉS A ON ES VINCULA EL PRODUCTE AL PROVEÏDOR I ÉS ON S'HA DE POSAR EL PREU DE COMPRA)

- afegir una línia: seleccionar el proveïdor del desplegable (**SEMPRE ASSIGNAR UN PROVEÏDOR**)
- codi del producte del proveïdor: posar el codi intern del proveïdor
- el **preu de compra (per unitat de compra)** al proveïdor també s'assigna en aquesta pestanya, així com **l'iva del proveïdor** (que hauria de ser el mateix que el de client), i també posar la **comanda mínima**

EXEMPLE: hem de posar el preu per kilo, i no el total del sac de 25

NOTA: pots associar diferents proveïdors d'un mateix producte, sempre en aquesta pestanya

MOLT IMPORTANT: els preus de compra han d'anar **SENSE IVA**



Pestanya de Vendes no cal posar res més

Un cop omplert els camps clicar a “Desar” si premem “Rebutgi” es cancel·la tot.

Es poden importar i exportar llistat d'excels

Tutorials:

- https://www.youtube.com/watch?v=vSe8ZWS_93Y&feature=youtu.be
- <https://www.youtube.com/watch?v=wWWGU9JGcm8&feature=youtu.be>
- <https://www.youtube.com/watch?v=a6eyhfjssJo&feature=youtu.be>
- <https://www.youtube.com/watch?v=sJAUv8HqYlw&feature=youtu.be>

FER LLISTATS: compra-llistes de proveïdor

1. Cercar el proveïdor
2. Seleccionar tots els productes (important)
3. Acció: exportar; ens el posa tots en un excel. Després es pot importar i afegir al programa

FER COMANDES: compra-sol.licituds de pressupost

1. +Crear
2. Proveïdor: posar-lo
3. Productes: afegir línia (surten el llistat de tots els productes associats a aquest)
 - a) posar les quantitats
4. Altres informacions:

Podem posar la data prevista d'arribada
5. DESAR



A la pestanya de dalt a la dreta hi surten les barres d'estat: Petició de pressupost/ Petició de cotització enviada/ Comanda de compra

Es posarà en negreta: **Petició de pressupost**

Es poden DUPLICAR les comandes ja fetes: un cop a dins del pressupost antic, anar a Acció/Duplicar. Caldrà actualitzar la data prevista de recepció, i canviar el número d'albarà

6. Un cop estigui acabada, posar: **enviar per correu electrònic**
 - correu predefinit a la fitxa de proveïdor
 - text preconfigurat
 - adjunta el pedido: hi ha dos tipus, un amb els preus inclosos i un altre amb només les quantitats dels productes

Quan estigui fet es posarà en negreta **Petició de cotització enviada**

7. Quan hem rebut la resposta de confirmació de comanda, hem d'apretar **Confirmar ordre**, i es posarà en negreta l'estat **Comanda de compra**

Quan reben confirmació de comanda, si hi ha algun producte que no ve o es modifica la quantitat es pot fer en la petició de pressupost mateix, editant la comanda que hem fet, guardar i confirmar. L'ordre de recepció del mòdul Inventari ja no apareixerà.

Un cop hagi passat a aquest estat saltarà l Mòdul INVENTARI, on hi haurà una Ordre de Recepció

Apareix un botó de Cotxe, per valirdar l'entrada de la comanda: el dia de previsió de recepció del proveïdor, imprimir ordre de recepció per saber el que es rebrà.

També aquí s'hi pot arribar des del **Mòdul Inventari**



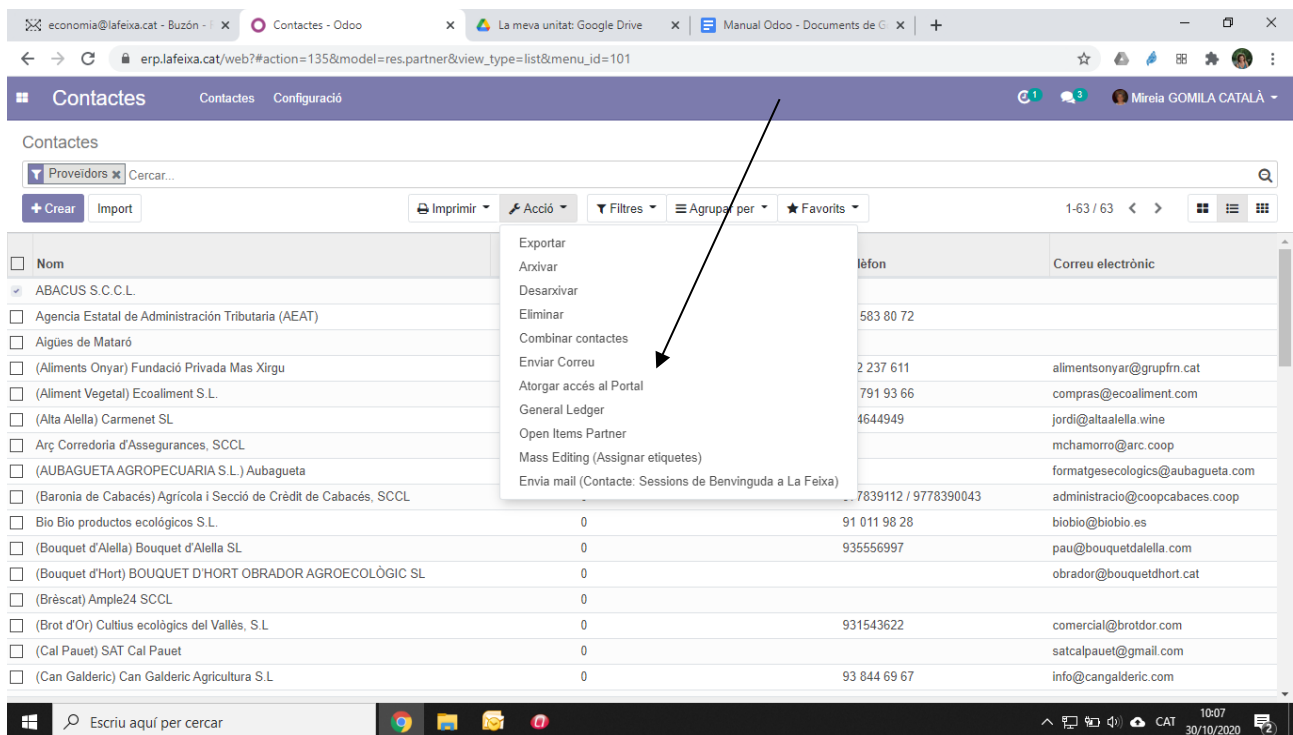
4. GESTIÓ D'USUARIS DE L'ERP

1. Usuàries al portal

Per a totes les sòcies actives i no actives. Tenen accés a la web on apareixen torns de participació, esdeveniments... el que decidim publicar-hi

Per crear un nou usuari de l'ERP a partir d'una sòcia:

1. Des de la vista LLISTA de contactes se selecciona el contacte desitjat
2. Acció "atorgar accés al portal"



The screenshot shows the Odoo ERP interface with the 'Contactes' (Contacts) module selected. A list of contacts is displayed, and a dropdown menu is open for the selected contact 'ABACUS S.C.C.L.'. The menu options include 'Exportar', 'Anxivar', 'Desanxivar', 'Eliminar', 'Combinar contactes', 'Enviar Correu', 'Atorgar accés al Portal' (highlighted), 'General Ledger', 'Open Items Partner', 'Mass Editing (Assignar etiquetes)', and 'Envia mail (Contacte: Sessions de Benvinguda a La Feixa)'. The table of contacts includes columns for 'Nom', 'Telèfon', and 'Correu electrònic'.

Nom	Telèfon	Correu electrònic
ABACUS S.C.C.L.		
Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)	583 80 72	
Aigües de Mataró		
(Aliments Onyar) Fundació Privada Mas Xirgu	2 237 611	alimentsonyar@grupfrn.cat
(Aliment Vegetal) Ecoaliment S.L.	791 93 66	compras@ecoaliment.com
(Alta Alella) Carmenet SL	4644949	jordi@altaalella.wine
Arç Corredoria d'Assegurances, SCCL		mchamorro@arc.coop
(AUBAGUETA AGROPECUARIA S.L.) Aubagueta		formatgesecologics@aubagueta.com
(Baronia de Cabacés) Agrícola i Secció de Crèdit de Cabacés, SCCL	7839112 / 9778390043	administracio@coopcabaces.coop
Bio Bio productos ecológicos S.L.	91 011 98 28	biobio@biobio.es
(Bouquet d'Alella) Bouquet d'Alella SL	935556997	pau@bouquetdalella.com
(Bouquet d'Hort) BOUQUET D'HORT OBRADOR AGROECOLÒGIC SL		obrador@bouquetdhort.cat
(Brèscat) Ample24 SCCL		
(Brot d'Or) Cultius ecològics del Vallès, S.L.	931543622	comercial@brotdor.com
(Cal Pauet) SAT Cal Pauet		satcalpauet@gmail.com
(Can Galderic) Can Galderic Agricultura S.L.	93 844 69 67	info@cangalderic.com

2. Usuàries internes

Els mateixos passos que per una usuària del portal i després fer el següent:

1. Anar al mòdul de **CONFIGURACIÓ**, pestanya **usuaris** treure el filtre "usuaris interns". Seleccionar l'usuari al qual es vol donar accés, editar-lo i canviar "user type" a Internal User.

Configuració

Usuaris / Mireia GOMILA CATALÀ

Enviar Instruccions de restabliment de contrasenya

Last name: GOMILA CATALÀ

First name: Mireia

Adreça de correu electrònic: mireiagomilacatala@gmail.com

Empresa relacionada: Mireia GOMILA CATALÀ

Permisos d'accés: Preferències Punt de Venda Calendari

User Type

User types: ☒ Internal User ☐ Portal ☐ Públic

Application Accesses

Vendes: Director

Cooperative: Director

2. Atorgar els permisos d'usuari corresponent. (PER DESENVOLUPAR TEMA PERMISOS ALTRES CERCLES)



5. TPV

1. Posta en marxa maquinari

2. Obertura de caixa

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

Punt de Venda

TauleríComandesProducteInformesConfiguració

19

2

Odoo Test 12

Mitchell Admin

POS/2020/10/14/40

Editar

Acció

1 / 1 < >

Obrir Sessió

Control d'oberturaEn cursControl de TancamentTancat i Publicat

Sessió: POS/2020/10/14/40

Nom de la sessió

Ajustar saldo d'obertura

ResponsableMitchell Admin

Punt de VendaCaixa Supercoop (Mitchell Admin)

Es pot definir un altre llista de moneda disponible a la pestanya Punt de venda de Cash (EUR) mètode de pagament.

Saldo d'obertura: 0,00 €

Control de caixa

Valor/moneda factura	Nombre de monedes/factures	Subtotal
0,05	10	0,50
0,10	3	0,30
0,00	0	0,00

Afegir una línia

Afegir una línia per cada valor de moneda i/o bitllet

0,80

Confirmar

Cancel·lar

3. Tancament de caixa

6. MÒDUL DE GESTIÓ DE TORNOS

Manual creat per CoopDevs

[Odoo12_Gestió de tornos de treball voluntariat](#)



7. MÒDUL DE FACTURACIÓ

a. Comptabilitzar una nova factura

Hi ha tres maneres diferents de comptabilitzar una factura.

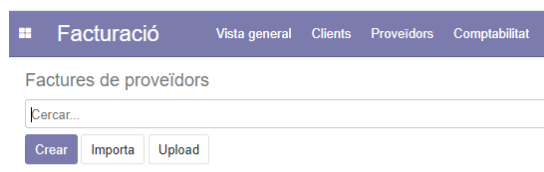
1. Creant una factura de 0: Farem servir aquesta opció per proveïdors de serveis nous.
2. Creant una factura duplicant-ne una d'anterior: Farem servir aquesta opció per proveïdors de serveis recurrents. Per exemple :
 - a. Lloguer: Promociones Molina
 - b. Subministres: som energia, som connexió, aigües de Matró...
 - c. Serveis informàtics: Coopdevs
3. Creant-la a partir d'un albarà: Factures de proveïdors de mercaderies.

1.



1. Crear una factura de 0

1.1. Facturació > Proveïdors > Factures de proveïdor > CREAR



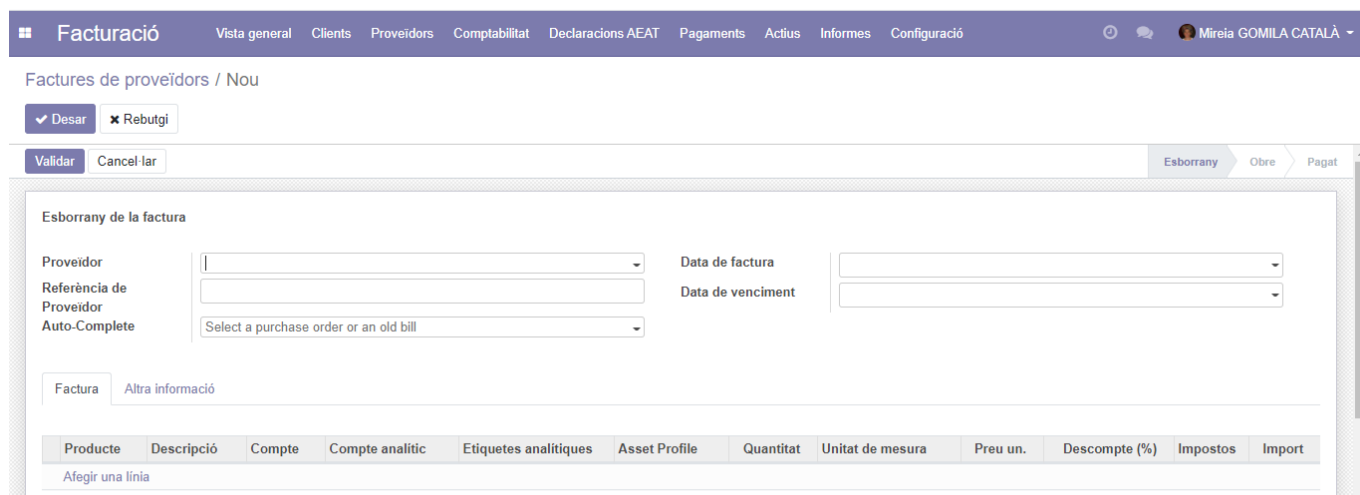
Facturació Vista general Clients Proveïdors Comptabilitat

Factures de proveïdors

Cercar...

Crear Importa Upload

1.2. Omplim els camps



Facturació Vista general Clients Proveïdors Comptabilitat Declaracions AEAT Pagaments Actius Informes Configuració

Factures de proveïdors / Nou

Desar Rebutgi

Validar Cancel·lar

Esborrany Obre Pagat

Esborrany de la factura

Proveïdor Data de factura

Referència de Proveïdor Data de venciment

Auto-Complete Select a purchase order or an old bill

Factura Altra informació

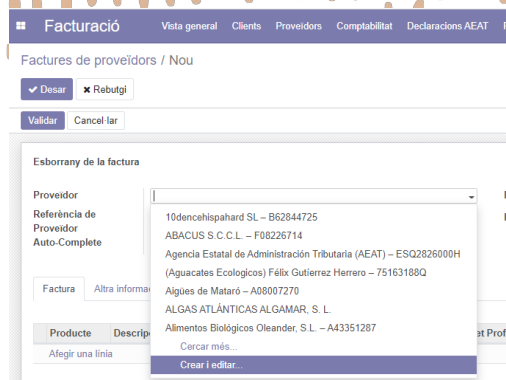
Producte	Descripció	Compte	Compte analític	Etiquetes analítiques	Asset Profile	Quantitat	Unitat de mesura	Preu un.	Descompte (%)	Impostos	Import
----------	------------	--------	-----------------	-----------------------	---------------	-----------	------------------	----------	---------------	----------	--------

Afegir una línia

Proveïdor:

El seleccionem del desplegable.

En cas de ser un proveïdor nou el podem crear en aquest moment.



Facturació Vista general Clients Proveïdors Comptabilitat Declaracions AEAT

Factures de proveïdors / Nou

Desar Rebutgi

Validar Cancel·lar

Esborrany de la factura

Proveïdor

Referència de Proveïdor

Auto-Complete

Factura Altra informació

Producte	Descripció
----------	------------

Afegir una línia

Cercar més...

Crear i editar...

Referència de proveïdor:

Núm. de factura de la proveïdora

Data de factura:

Datat de la factura de la proveïdora

Data de venciment:
les

La calcula automàticament si a la fitxa de la proveïdora hi tenim condicions de pagament especificades.

Podem editar les dades del proveïdor, entrant a la fitxa de la proveïdora fent clic al botó de la dreta del nom.

Esborrany de la factura

Proveïdor

Cash & Carry

Da

Part econòmica de la factura

Afegir una línia per cada concepte o per cada tipus d'IVA.

Factura **Altra informació**

Producte	Descripció	Compte	Compte analític	Etiquetes analítiques	Asset Profile	Quantitat	Unitat de mesura	Preu un.	Descompte (%)	Impostos	Import
+	Pissarres	216000 Mobiliari				1,000		0,00	0,00	21% IVA soportado (bienes corrientes)	0,00 €
Afegir una línia											

Seleccionar el compte comptable i el tipus d'IVA aplicable.

Factura **Altra informació**

Producte	Descripció	Compte	Compte analític	Etiquetes analítiques	Asset Profile	Quantitat	Unitat de mesura	Preu un.	Descompte (%)	Impostos	Import
	Pissarres	Mobiliari				1,000		0,00	0,00	21% IVA soportado (bienes corrientes)	0,00 €
Afegir una línia											

100000 Capital social
101000 Fondo social
102000 Capital
103000 Socios por desembolsos no exigidos, capital social
103400 Socios por desembolsos no exigidos, capital pendiente de inscripción
104000 Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital social
104400 Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital pendiente de inscripción
Cercar més...
Crear i editar...

Base imposable: 0,00 €
Impost: 0,00 €
Total: 0,00 €

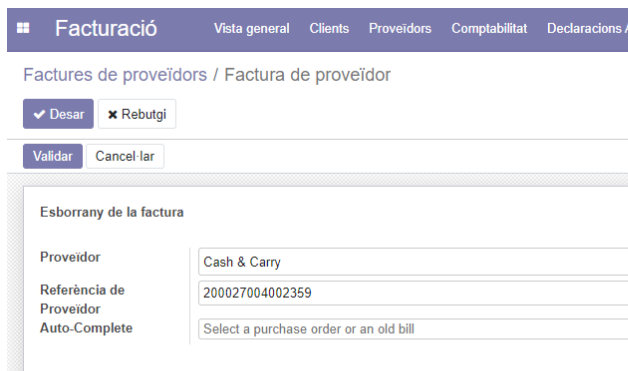
Un cop introduïdes totes les dades, podem ajustar l'IVA manualment:

Producte	Descripció	Compte	Compte analític	Etiquetes analítiques	Asset Profile	Quantitat
+	Pissarres	216000 Mobiliari				1,000
Afegir una línia						

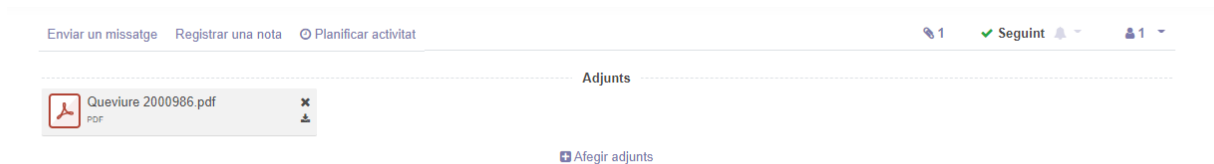
Descripció impost	Compte impost	Compte analític	Etiquetes analítiques	Import de l'impost
21% IVA soportado (bienes corrientes)	472000 Hacienda Públ			0,00 €
Afegir una línia				

1.3. Un cop introduïdes i revisades les dades, DESAR i VALIDAR.

ALERTA: Si premem REBUTGI la factura no es guarda !



Per últim, hem de penjar el fitxer de la factura, prémer a la icona del clip  que apareix al final de tot de la factura, sota els imports. Es desplegarà l'opció "afegir adjutns", clicar i seleccionar el fitxer en qüestió.

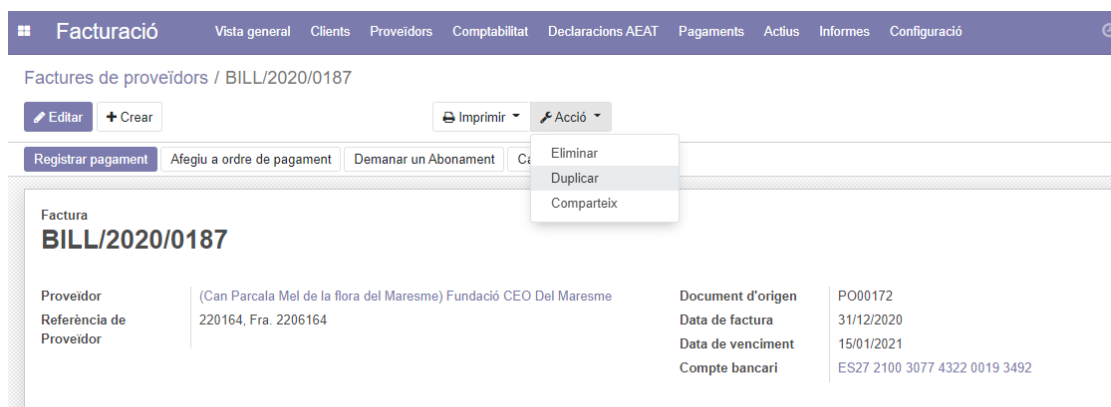


Si un cop validada una factura detectessim un error haurem de **CANCEL·LAR** i **CANVIAR A ESBORRANY** i un cop fetes les modificacions tornar a **VALIDAR**.

2. Duplicar una factura

2.1. Clicar sobre la factura que volem duplicar.

2.2. Prémer Acció > Duplicar



2.3. Un cop duplicada podem editar tots els camps (Referència, data, conceptes, imports...)

2.4. Passar als pas 1.3. del procediment

3. Crear una factura a partir dels albarans/comandes

3.1. Seguir els passos 1.1 i 1.2.

3.2. Un cop seleccionat el proveïdor, al camp "Auto-complete" seleccionar l'albarà o albarans que s'inclouen a la factura. Automàticament s'omplen els conceptes.

3.3. Revisar que coincideixin quantitats i preus.

3.4. Desar i validar

En cas de discrepàncies de quantitats o preus escriure a botiga@lafeixa.cat (treballadores) per què ens confirmin si l'error és nostre o del proveïdor.

En cas de detectar altres tipus de discrepàncies (formes de pagament, venciments, iva...) escriure al proveïdor per aclarir-ho. Ho podem fer des d'Odoo directament (veure [annex I](#))

4. Estat de les factures

1. **Esborrany:** No està validada
2. **Obert:** Validada però encara no pagada
3. **Pagat:** Pagada (ja no es pot modificar)



5. Crear una factura negativa o abonament (fac rectificativa)

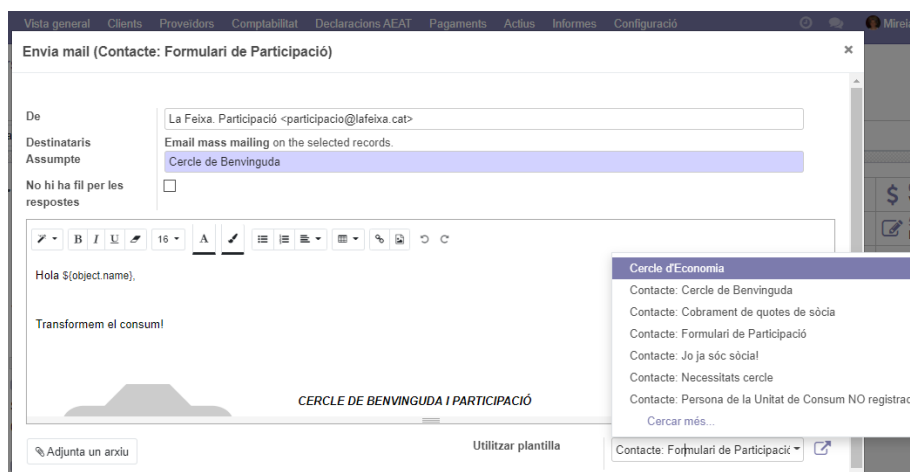
La quantitat es posa en positiu (després es veu com l'Odoo la posa en negatiu)

Annex I: Enviar correu a un CONTACTE

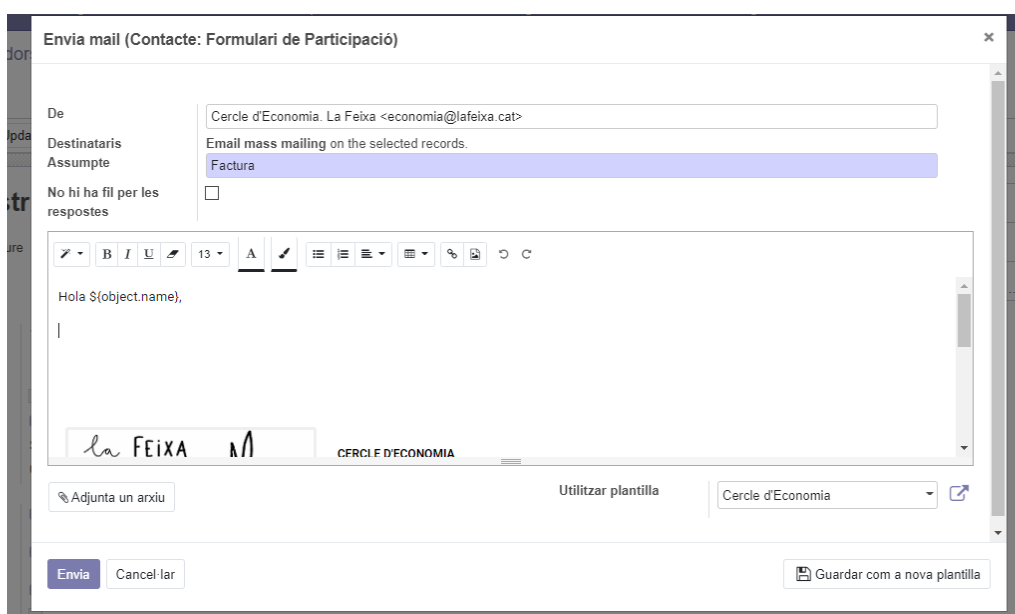
1. Clicar sobre el nom del CONTACTE i s'obre la seva fitxa.
2. Clicar a Acció > Envia Mail



3. Seleccionar la plantilla "Cercle d'Economia"



4. Escriure el cos de mail, opcionalment incloure un arxiu i enviar

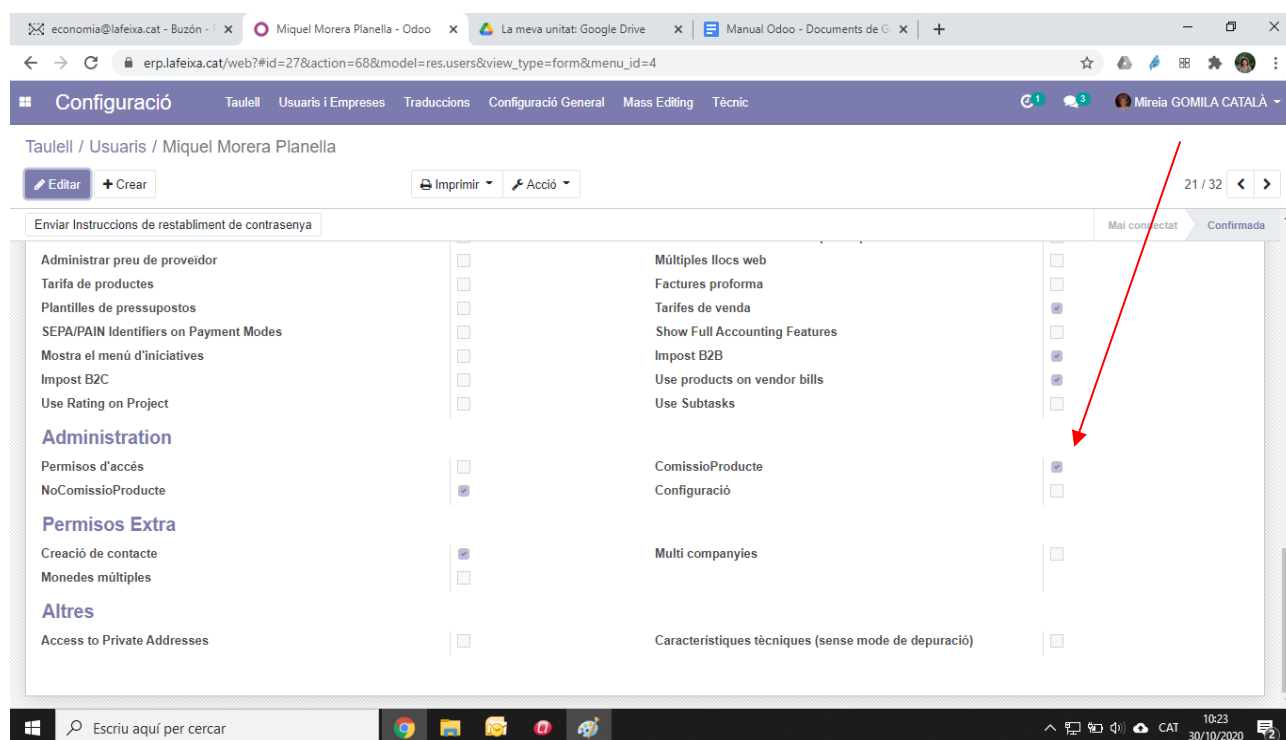


8. PERMISOS ODOO

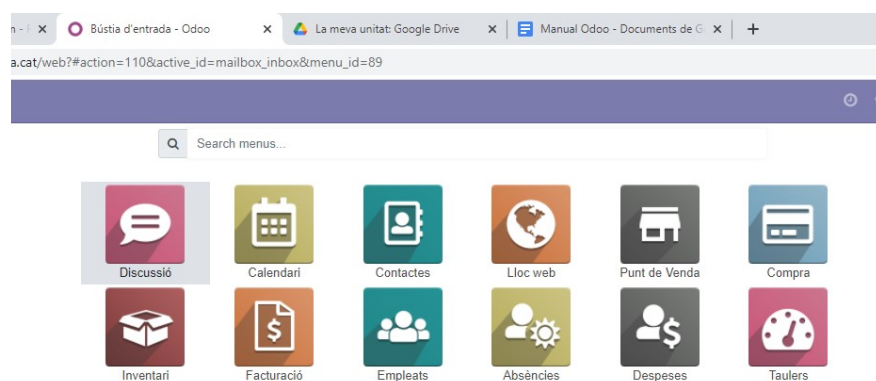
1. Cercle de Proveïdors i productes

Tenen accés a donar d'alta i editar productes i proveïdors. Així com la creació de sol·licituds de pressupost i de comandes a proveïdors.

S'ha de seleccionar el permís "ComissioProducte"



Vista de l'ERP dels usuaris del cercle.



9.

10.

11. MÒDUL HELPDESK

12. TUTORIALS I MANUALS

Tutorial de la Osa sobre el fluxe de Compra:

https://www.youtube.com/watch?v=Pbm_WFIkW9c&feature=youtu.be

Vídeos procediments botiga (enviats per La Osa)

- https://www.youtube.com/watch?v=vSe8ZWS_93Y&feature=youtu.be
- <https://www.youtube.com/watch?v=wWWGU9JGcm8&feature=youtu.be>
- <https://www.youtube.com/watch?v=a6eyhfjssJo&feature=youtu.be>
- <https://www.youtube.com/watch?v=sJAUv8HqYlw&feature=youtu.be>

la FEIXA
supermercat cooperatiu

Sessió de formació amb COOPDEVs sobre la “Gestió de Torns”:

<https://coopdevs.maadix.org/nextcloud/index.php/s/mkAqPSGpA8jsQtd>