SOLSE · MANUAL DE USUARIO

Ventas, precios y otros

Módulos SOLSE para Odoo 20 · Community · Manual 5 de solse-addons

Noviembre 2026 · solse-addons 20.0 (87604c8)

Contenido

1. Para qué sirve y a quién va dirigida
2. Instalación y dependencias
3. Grupos y permisos
4. Configuración inicial
5. Códigos de barras y presentaciones
6. Presentaciones y códigos en el Punto de Venta
7. Precio por código de barras en la lista de precios
8. Buscar y editar reglas de precio
9. Carga de precios al por mayor
10. Análisis de ventas
11. Facturar entregas sin pedido de venta
12. Listas de compra y factura consolidada
13. Actividad del personal
14. Pedidos por QR en eventos
15. Monitor de operaciones de inventario
16. Reportes, PDF y Excel
17. Diferencias con Odoo 19
18. Preguntas frecuentes y errores comunes

Para qué sirve y a quién va dirigida

Esta familia reúne once módulos que resuelven tareas distintas del día a día comercial y de almacén. Unos trabajan sobre los **precios y los productos**: vender un mismo producto con **varios códigos de barras y presentaciones** (unidad, docena, paquete) en pedidos de venta y en el Punto de Venta, poner un **precio especial para un código de barras** en una lista de precios, **buscar y editar en bloque** las reglas de precio, y **cargar desde Excel** los precios al por mayor por talla. Otros dan **información para decidir**: un **tablero**

de ventas con lo más vendido, por cliente y por tipo de cliente, con Excel y PDF; la **actividad del personal** del almacén (operaciones, ritmo, pausas); y un **monitor de operaciones** de inventario que encuentra lo que quedó pendiente o reservado y lo limpia. Los demás cubren procesos puntuales: **facturar entregas** hechas sin pedido de venta, **listas de compra con factura consolidada** (una línea del proveedor que en realidad son varias variantes) y **pedidos por QR en eventos**, donde el comensal pide desde su mesa con el celular y el mozo confirma, entrega y cobra.

Rol	Qué hace con estos módulos
Gerente	Configura productos, códigos de barras, listas de precios, el POS, los eventos y los tipos de cliente; carga los precios por mayor; revisa el análisis de ventas.
Ventas	Vende por presentación en pedidos de venta y en el Punto de Venta; consulta las reglas de precio.
Facturación	Factura las entregas hechas sin pedido de venta.
Compras	Recibe las listas de compra, registra las facturas del proveedor y distribuye las líneas consolidadas.
Almacén	Pide lo que hace falta con una lista de compra; prepara, valida y recibe mercadería.
Supervisor	Sigue la actividad del personal y limpia operaciones pendientes y reservas con el monitor.
Mozo	Atiende los pedidos y las llamadas de las mesas en el monitor de mozos.

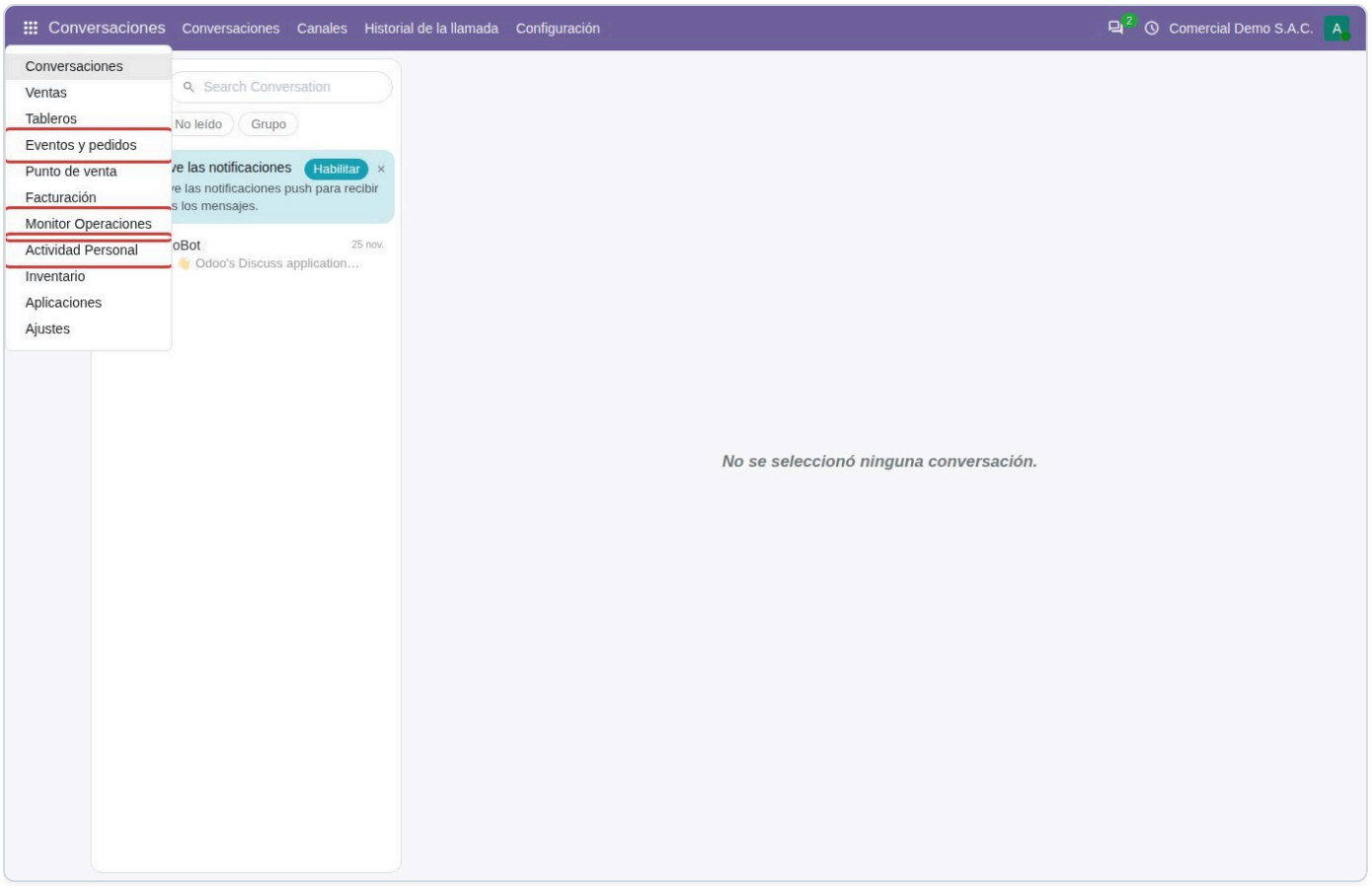


Figura 1. Las tres aplicaciones nuevas en el menú del gerente: Eventos y pedidos, Monitor Operaciones y Actividad Personal

Los demás módulos agregan menús, pestañas y botones dentro de Ventas, Punto de venta, Inventario y Facturación; el manual indica en cada capítulo dónde aparecen.

Instalación y dependencias

Los módulos se instalan desde **Aplicaciones** (quite el filtro «Aplicaciones» y busque por el nombre). Todos funcionan en **Community** y en **Enterprise**; ninguno necesita Enterprise ni la localización SOLSE. Las librerías de Python que usan (`openpyxl` , `xlsxwriter` y `qrcode`) ya están en el servidor.

Módulo (nombre técnico)	Nombre en Aplicaciones	Qué hace	Trae de Odoo
`solse_multi_barcodes`	Multi Codigos de barras	Varios códigos de barras por producto y presentaciones con su unidad y precio, en ventas y en el POS	Punto de venta, Ventas (`sale_management`), `pos_sale` , `pos_stock`
`solse_multi_barcodes_pricelist`	Multi Códigos de Barras + Lista de Precios	Reglas de precio para un código de barras específico	el anterior, Productos, Punto de venta
`solse_pricelist_item_search`	Búsqueda de Reglas de Precio	Menú «Reglas de Precios» con filtros y edición rápida	Punto de venta, Productos, el anterior
`solse_carga_precios_mayor`	Solse - Carga de Precios al por Mayor	Carga desde Excel de precios por modelo y grupo de talla, a costo o a una lista de precios	Productos, Inventario, Contabilidad
`solse_analisis_ventas`	Solse · Análisis de Ventas	Tablero de ventas, más vendidos, ventas por cliente y tipos de cliente; Excel y PDF	Punto de venta, Ventas, `pos_sale`
`solse_factura_entregas`	Solse | Facturación de Entregas	Factura entregas validadas sin pedido de venta	Inventario, Contabilidad
`solse_factura_consolidada_compra`	Solse - Factura Consolidada	Listas de compra, distribución de	Conversaciones, Productos,

Módulo (nombre técnico)	Nombre en Aplicaciones	Qué hace	Trae de Odoo
	de Compra	líneas consolidadas y solicitudes de productos nuevos	Inventario, `stock_account`, Contabilidad
`solse_actividad_personal`	Solse - Actividad del Personal	Registro de validaciones y ajustes por usuario; ritmo y pausas	Inventario
`solse_monitor_operaciones`	Solse - Monitor de Operaciones de Inventario	Operaciones pendientes, reservas activas y huérfanas, con acciones masivas	Inventario
`solse_evento_pedido`	Pedidos por QR en Eventos	Carta pública por mesa con QR, monitor de mozos, cobro y stock de la carta	Conversaciones, Productos
`solse_evento_pedido_demo`	Pedidos por QR en Eventos - Datos de prueba	Carta, mesas, un evento abierto y un mozo para probar	el anterior

Nota: `solse_evento_pedido_demo` solo sirve para probar: crea productos, mesas, un evento «Noche de salsa» y un usuario «mozo». No lo instale en la base de un cliente.

Grupos y permisos

Cada módulo usa grupos propios o los de Odoo. La tabla resume qué puede hacer cada rol de la demo; la ficha del usuario (Ajustes › Usuarios y empresas › Usuarios) muestra los grupos de estos módulos en sus propias secciones.

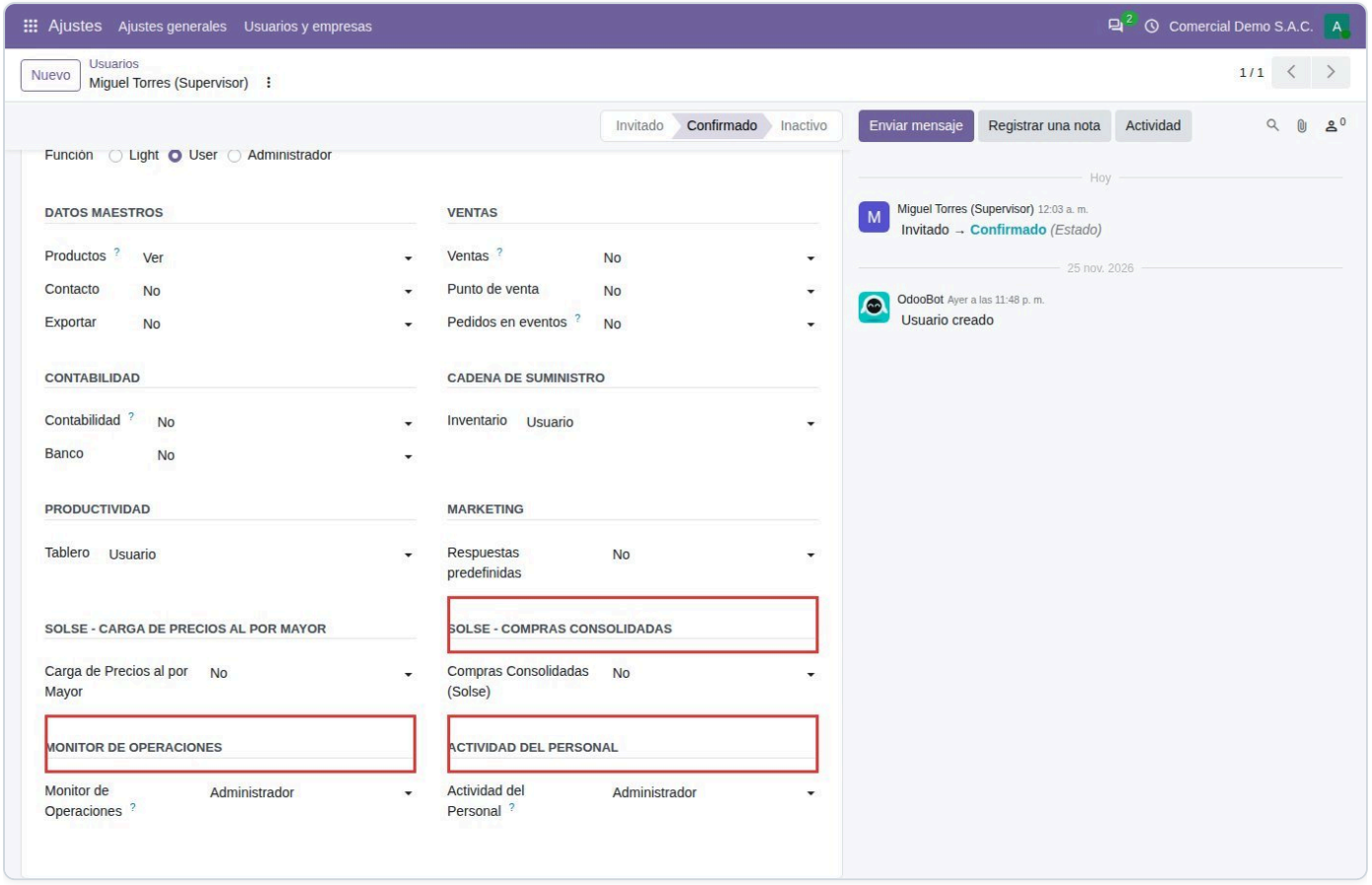


Figura 2. Ficha de un usuario: las secciones de Compras Consolidadas, Monitor de Operaciones y Actividad del Personal

Rol (usuario de demo)	Grupos	Puede	No puede
Gerente (`gerente`)	Ajustes; Ventas, Punto de venta, Inventario y Contabilidad: Administrador; Carga de Precios: Manager / Administrador; Compras Consolidadas: Gestor; Monitor y Actividad: Administrador; Pedidos en eventos: Administrador	Todo lo de este manual, incluida la configuración	—
Ventas (`ventas`)	Ventas: todos los documentos; Punto de venta: Usuario	Vender por presentación en	Editar productos o reglas de precio; ver

Rol (usuario de demo)	Grupos	Puede	No puede
		pedidos y en el POS; ver Reglas de Precios	el análisis de ventas (pide Administrador de Ventas o del POS)
Facturación (`facturacion`)	Inventario: Usuario; Contabilidad: Facturación	Facturar entregas	—
Compras (`compras`)	Compras Consolidadas: Gestor (incluye Encargado, Facturación e Inventario: Usuario)	Iniciar compras, registrar y distribuir facturas, pedir productos nuevos	Crear productos en el catálogo
Almacén (`almacen`)	Inventario: Usuario; Compras Consolidadas: Solicitante	Crear y enviar listas de compra; validar entregas y recepciones	Facturar entregas: la acción no aparece en su menú «Acciones»
Supervisor (`supervisor`)	Inventario: Usuario; Monitor de Operaciones: Administrador; Actividad del Personal: Administrador	Ver y limpiar pendientes y reservas; ver la actividad y extraer el histórico	—
Mozo (`mozo`)	Pedidos en eventos: Mozo	Monitor de mozos: confirmar, entregar, cobrar, rechazar; llamadas de mesa	Reportes, configuración, cancelar pedidos y anular pagos (solo Administrador)

Lo que conviene saber de los grupos de cada módulo:

- **Carga de Precios al por Mayor** tiene un solo grupo, «Manager / Administrador», que además da Contabilidad / Administrador e Inventario / Administrador.
- **Compras Consolidadas** tiene tres niveles: «Solicitante de Lista de Compra» (arma y envía listas), «Encargado de Compras» (además distribuye facturas) y «Gestor de Compras Consolidadas» (además Facturación e Inventario / Usuario).
- **Monitor de Operaciones** y **Actividad del Personal** tienen «Consulta» (solo ve) y «Administrador» (acciones masivas en el monitor; extractor del histórico en la actividad).
- **Pedidos en eventos** tiene «Mozo» y «Administrador» (configura mesas, carta y eventos; cancela pedidos y anula pagos).
- **Reglas de Precios**: el usuario del POS solo las ve; el administrador del POS las crea y edita.

- **Facturar entregas** pide Contabilidad / Facturación (o Inventario / Administrador) y, para ver las entregas, Inventario.

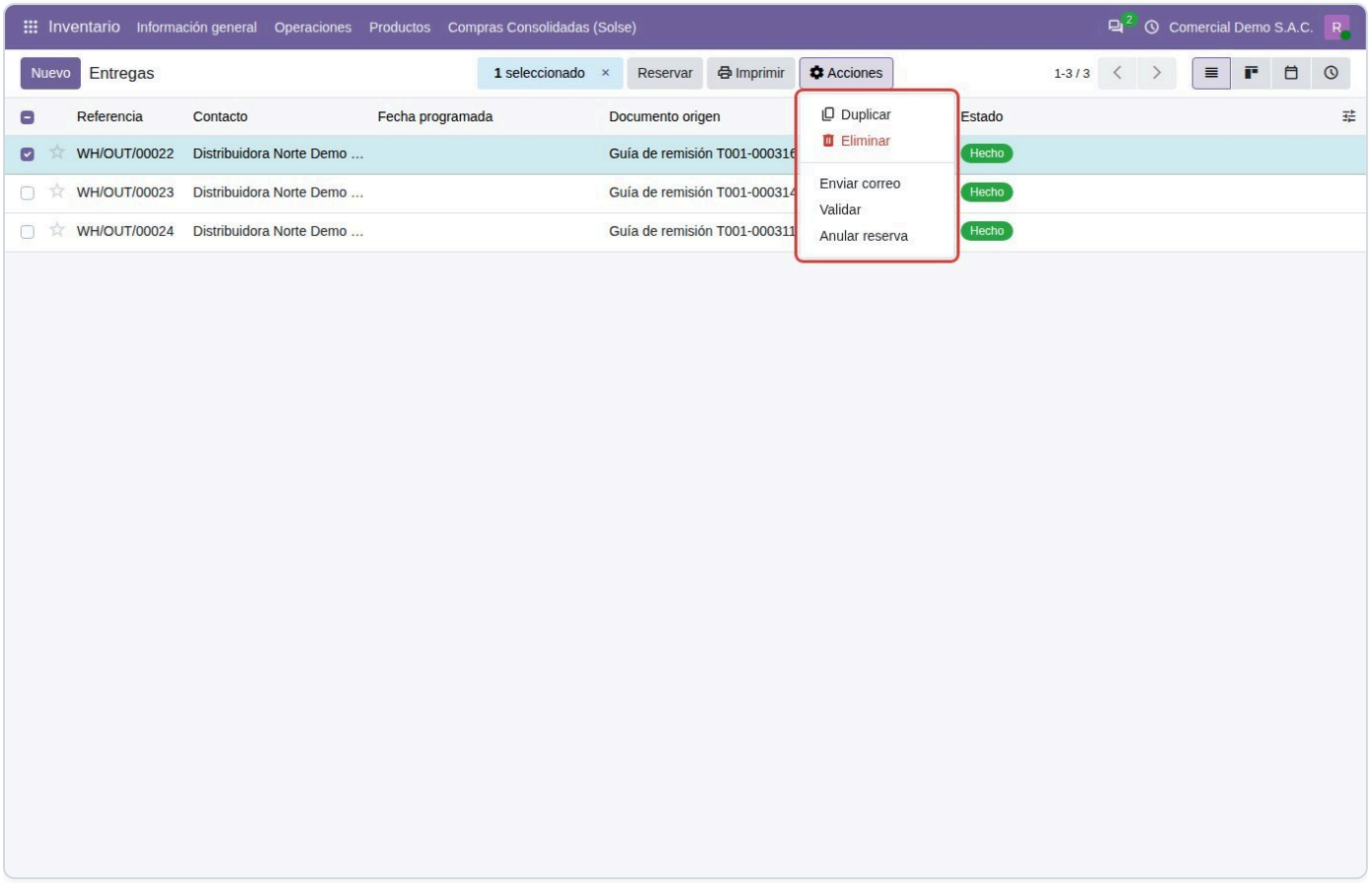


Figura 3. Almacén selecciona entregas: «Facturar entregas» no aparece en Acciones porque no tiene Facturación

Importante: Con solo «Encargado de Compras» el usuario no ve la aplicación Inventario, donde está el menú de las listas de compra. Dé a quien compra el grupo «Gestor de Compras Consolidadas» o, además de «Encargado», Inventario / Usuario.

Configuración inicial

La configuración la hace el gerente, una vez. Cada apartado indica la ruta del menú.

Variantes, unidades y listas de precios

Ruta: **Ajustes › Ventas**, sección «Catálogo de productos» y «Precios».

1. Marque **Variantes** (el producto con tallas de la carga por mayor las usa).
2. Marque **Unidades de medida y embalajes**: sin esto no se puede elegir «Docenas» en una línea de venta.
3. Deje marcada **Listas de precios**.
4. Pulse **Guardar**.

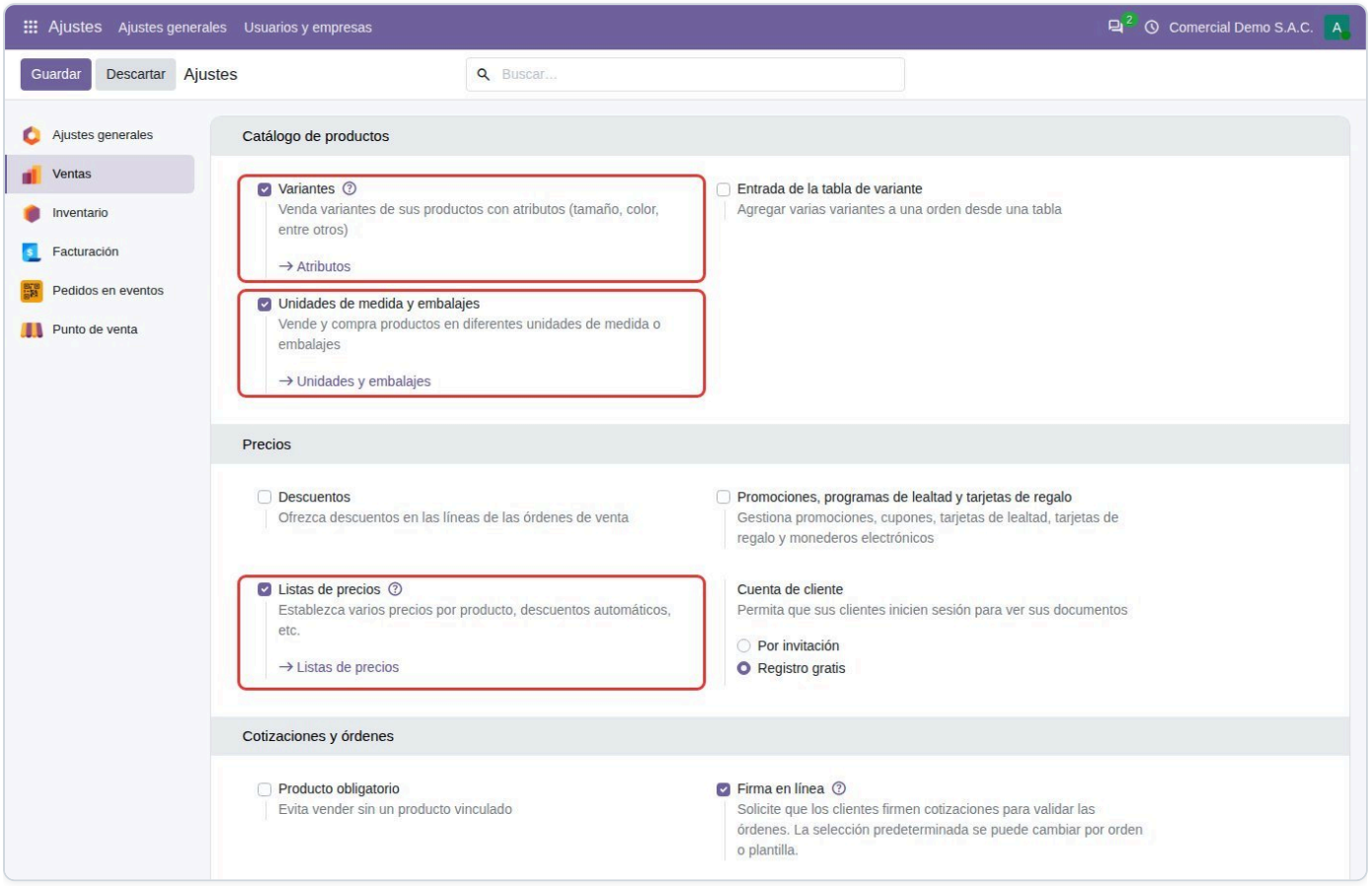


Figura 4. Ajustes › Ventas: Variantes, Unidades de medida y embalajes y Listas de precios

> **Importante:** En Odoo 20 la unidad **Docenas** viene archivada. Antes de crear una presentación en docenas, actívela en Inventario › Configuración › Unidades y embalajes (filtro «Archivado», abrir «Docenas», Desarchivar).

Análisis de ventas

Ruta: **Ajustes › Ventas**, bloque «Análisis de ventas (Solse)» al final de la página.

- **Prefijos de estampados**: códigos que se clasifican como estampado o lámina DTF (por omisión «DT»).
- **Categorías de oferta**: los productos de esas categorías se clasifican como «Oferta».
- **Conceptos no físicos**: anticipos y similares, que no entran en los rankings.
- **Largo del código de modelo**: cuántos caracteres de la referencia interna forman el «modelo» (4: «PD30-S» es el modelo «PD30»).
- **Atributos de talla y color**: elija en **Talla** el atributo de tallas de sus productos (en la demo, «Talla») y en **Color**, el de colores. Al instalar se precargan solos por nombre; revise que sean los correctos.

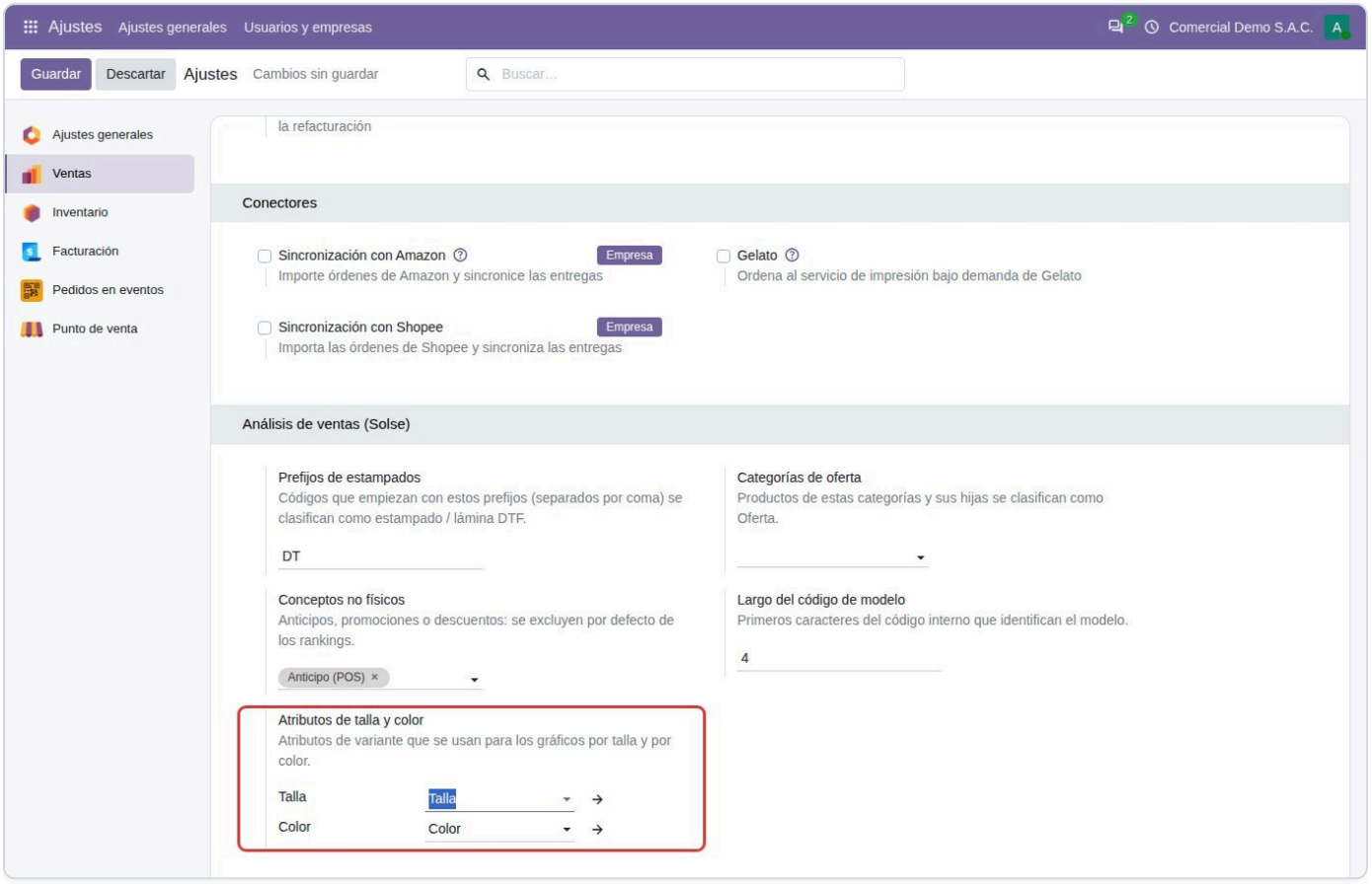


Figura 5. Bloque «Análisis de ventas (Solse)»: atributo de talla y de color

Pedidos en eventos

Ruta: **Ajustes › Pedidos en eventos**.

1. En **URL pública** escriba la dirección con la que los celulares de los comensales llegan a Odoo. Los QR de las mesas apuntan a esa dirección.
2. Revise **Momento del pago por defecto** (antes o después de entregar), **Máximo de unidades por producto**, **Pedidos sin confirmar por mesa** y **Refresco del**

monitor.

3. Pulse **Guardar**.

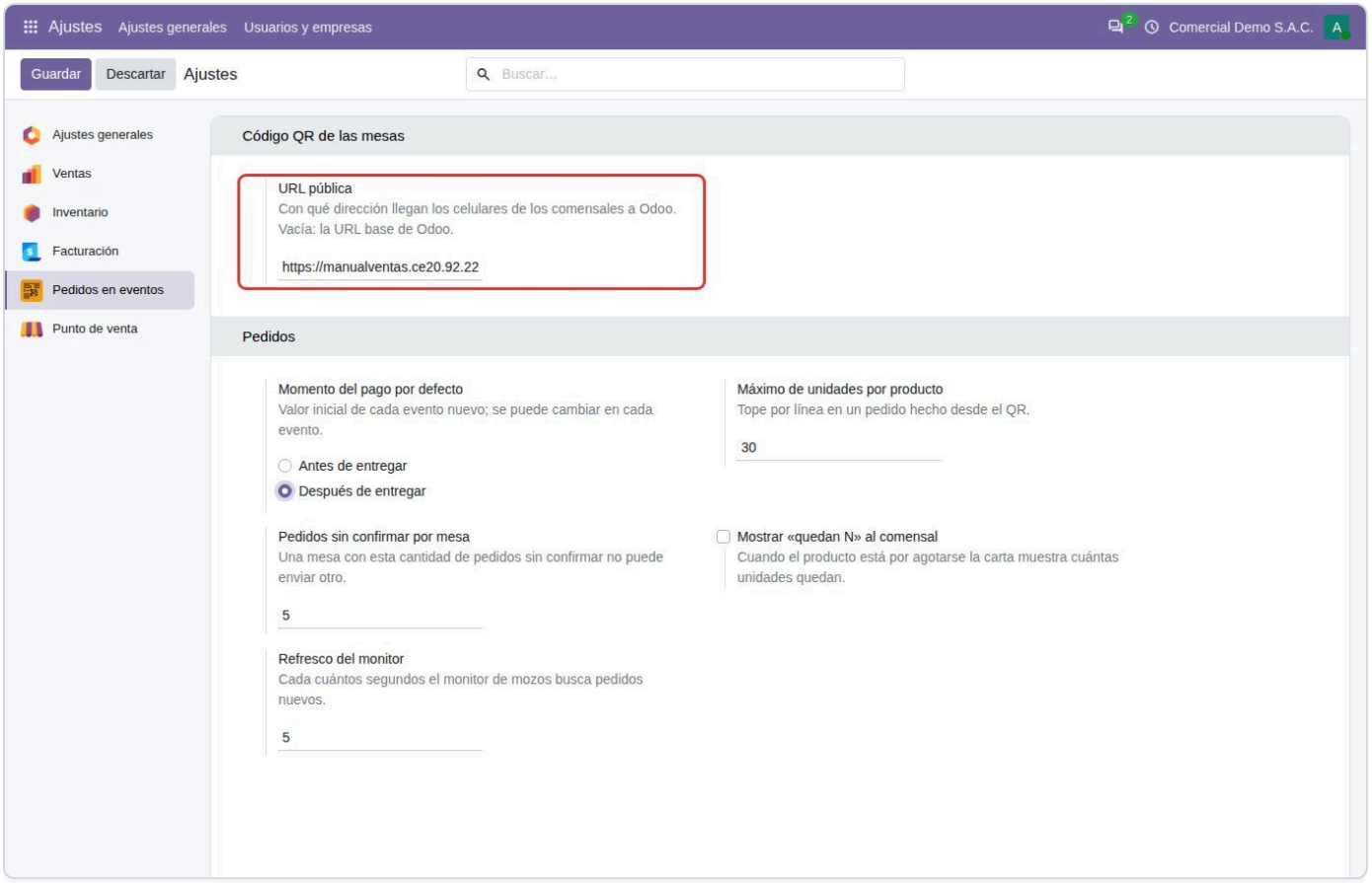


Figura 6. Ajustes › Pedidos en eventos: URL pública y reglas de los pedidos

Mapeo de tallas para la carga por mayor

Ruta: **Inventario › Precios al por Mayor › Configuración › Mapeo de Tallas**.

El Excel de precios por mayor trae columnas por **grupo de talla** («02», «04 - 10», «12 - 16», «S-M-L-XL», «2X»). El mapeo dice a qué valores del atributo Talla corresponde cada grupo: una línea por valor. Use **Nuevo** o **Agregar una línea** dentro del grupo. Un grupo sin mapeo no se aplica (la carga lo marca «Talla no mapeada»).

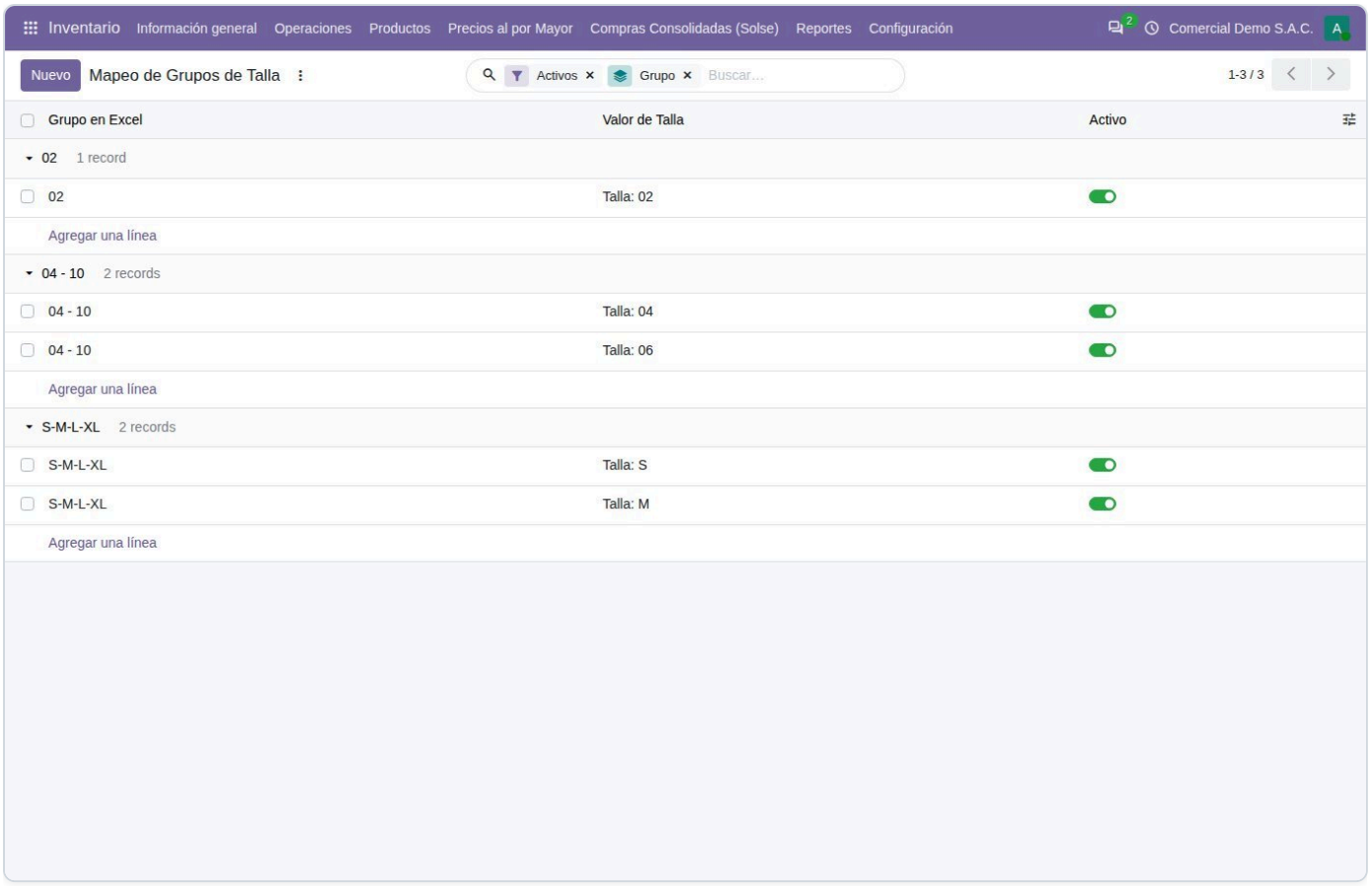


Figura 7. Mapeo de grupos de talla: 02 → 02; 04 - 10 → 04 y 06; S-M-L-XL → S y M

Tipos de cliente

Ruta: **Punto de venta › Reportes › Tipos de cliente** (gerente).

Al instalar se crean «Colegio», «Entidad estatal», «Entidad comercial» y «Persona natural», con las **palabras clave** que se buscan en el nombre del cliente y la regla por documento. Se pueden editar, reordenar (el orden importa: gana el primero que coincide) y agregar tipos. El capítulo de análisis de ventas explica cómo asignarlos.

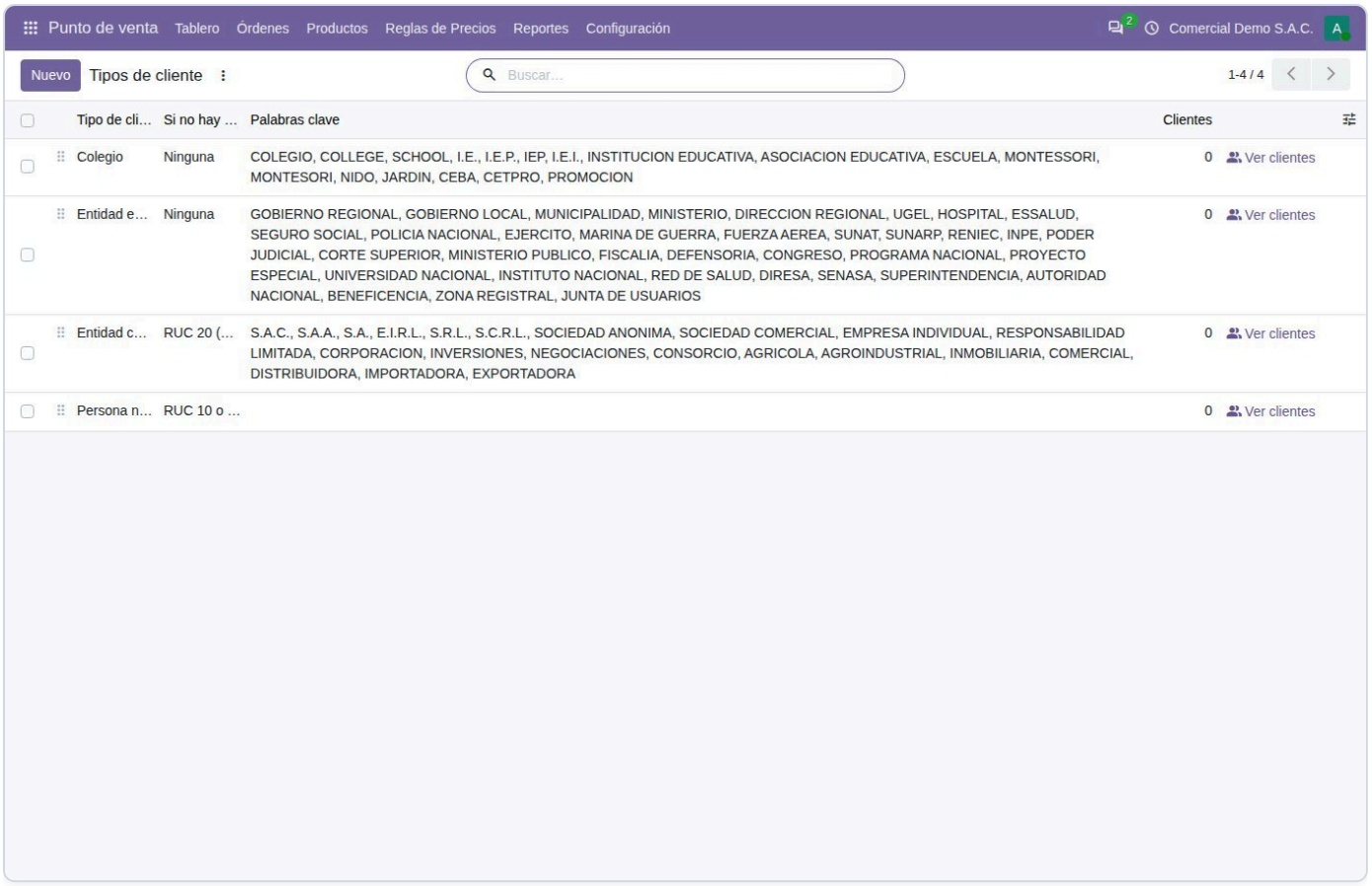


Figura 8. Tipos de cliente con sus palabras clave

Códigos de barras y presentaciones

Un producto puede tener, además de su código de barras, **otros códigos**: el del proveedor (un alias que vende la misma unidad) o el de una **presentación** con su propia unidad y precio, por ejemplo la docena. Con esos códigos se busca el producto, se vende la presentación en un pedido de venta y, en el Punto de Venta, se escanea (capítulo siguiente).

Agregar códigos y presentaciones al producto

Ruta: **Ventas › Productos › Productos** › abrir el producto › pestaña **Códigos de Barras** (gerente).

La pestaña aparece en productos de una sola variante. En la demo, «Polo básico algodón» tiene un código alias (2999995000110) y la presentación «Docenas» (2999995000127, S/ 100.00).

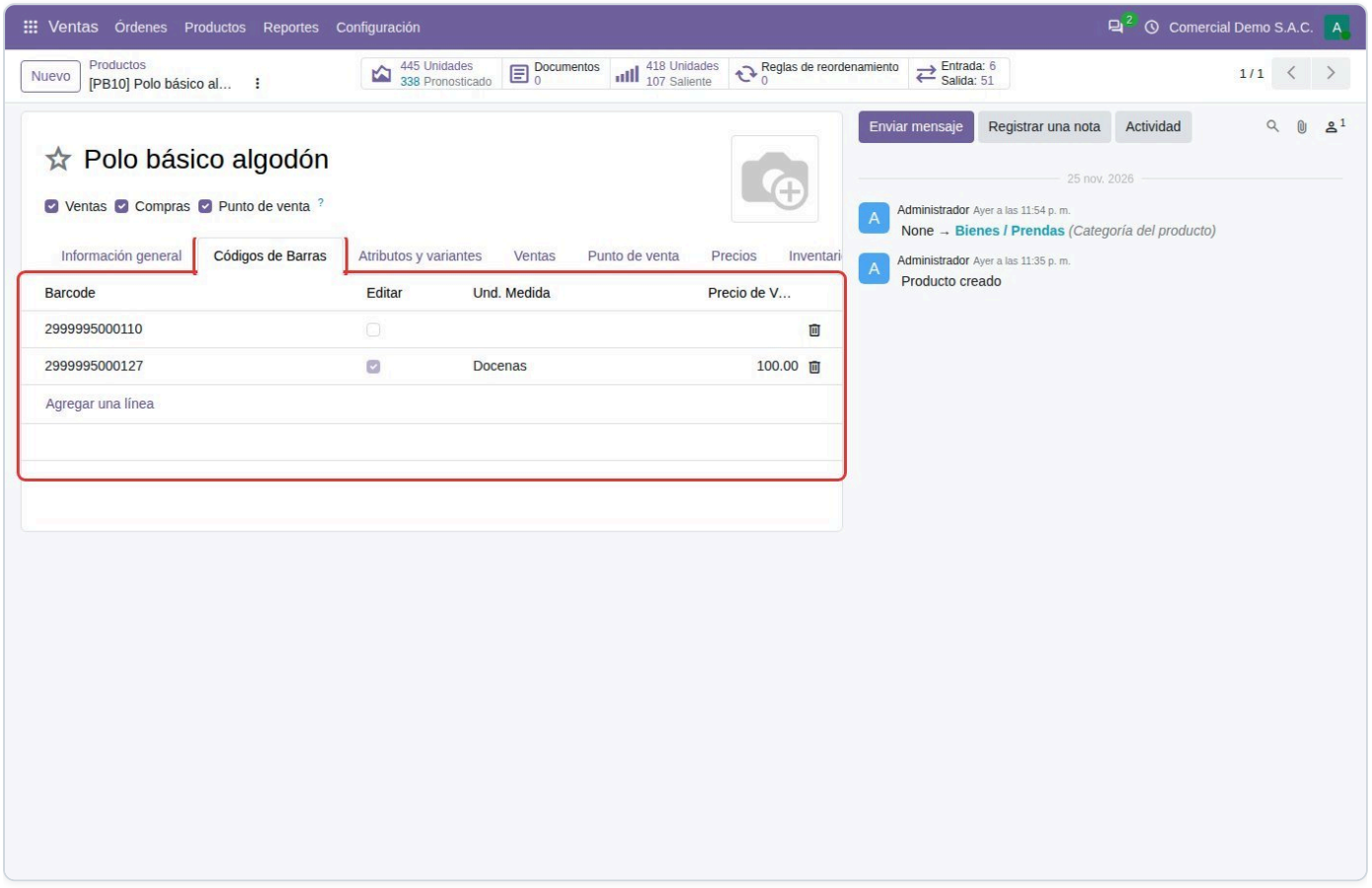


Figura 9. Pestaña Códigos de Barras del producto

1. Pulse **Agregar una línea**.
2. En **Barcode** escriba el código (por ejemplo 2999995000134).

3. Para una presentación, marque **Editar**.
4. En **Und. Medida** elija la unidad de la presentación («Paquete de 6»). Debe ser de la misma familia que la unidad del producto (Unidades, Docenas, Paquete de 6…).
5. En **Precio de Venta** escriba el precio de la presentación (54.00).
6. Pulse **Guardar** (el ícono de la nube).

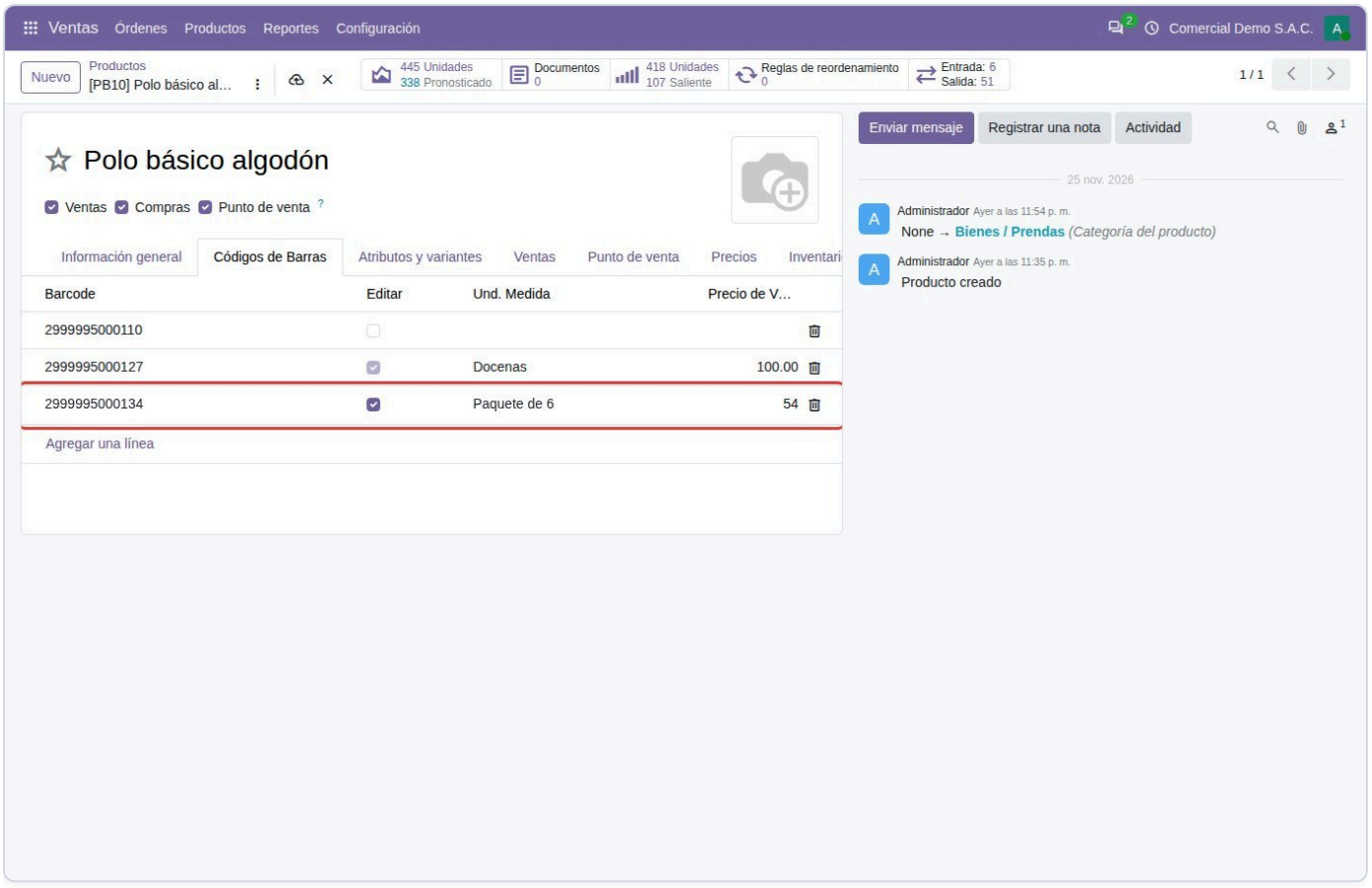


Figura 10. Nueva presentación «Paquete de 6» a S/ 54

Resultado esperado: el producto queda con sus códigos; un código sin «Editar» es un alias que vende la unidad normal al precio del producto.

> **Nota:** Odoo no deja repetir un código: si ya lo tiene otro producto (como código principal o adicional) aparece «Se encontraron codigos de barras repetidos: …». Tampoco acepta una unidad de otra familia (por ejemplo kg para un producto en unidades).

Buscar un producto por cualquiera de sus códigos

En **Ventas › Productos › Productos**, escriba el código en el buscador y pulse Enter: la búsqueda por producto encuentra también los códigos adicionales.

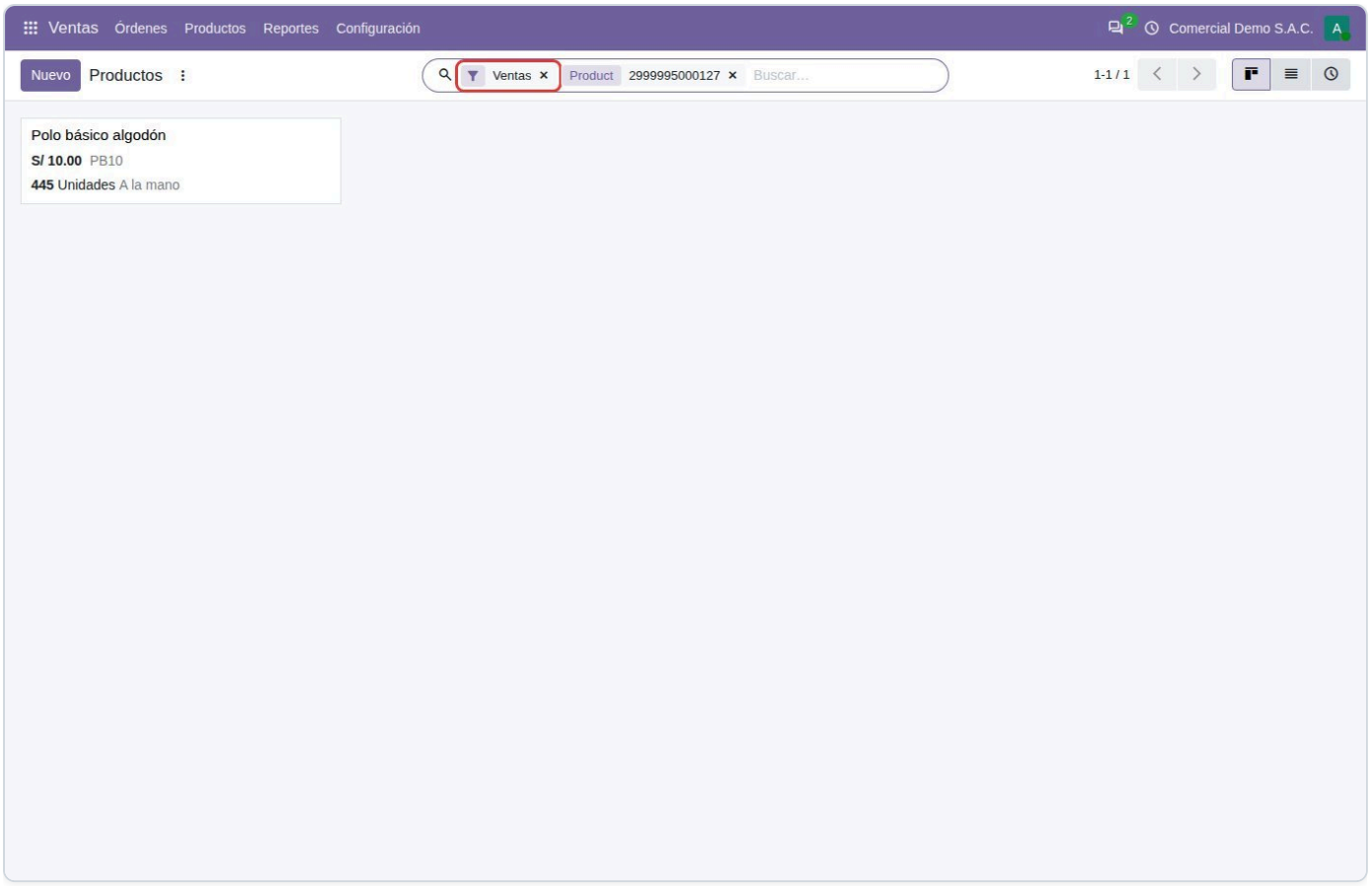


Figura 11. Búsqueda por un código adicional

> **Nota:** Al escribir en el campo de producto de un pedido o de una factura (el autocompletado), Odoo busca por nombre, referencia y código de barras principal, no por los códigos adicionales. Para eso use el buscador de la lista o el POS.

Vender una presentación en un pedido de venta

Ruta: **Ventas › Órdenes › Cotizaciones › Nuevo** (ventas).

1. En **Cliente** elija el cliente (Distribuidora Norte Demo S.A.C.).
2. Pulse **Agregar línea** y, en **Descripción**, elija el producto (Polo básico algodón).
3. En **Cantidad** escriba 2.
4. En **Unidad** elija **Docenas**: el **Precio unitario** pasa a 100.00, el de la presentación.
5. Pulse **Confirmar**.

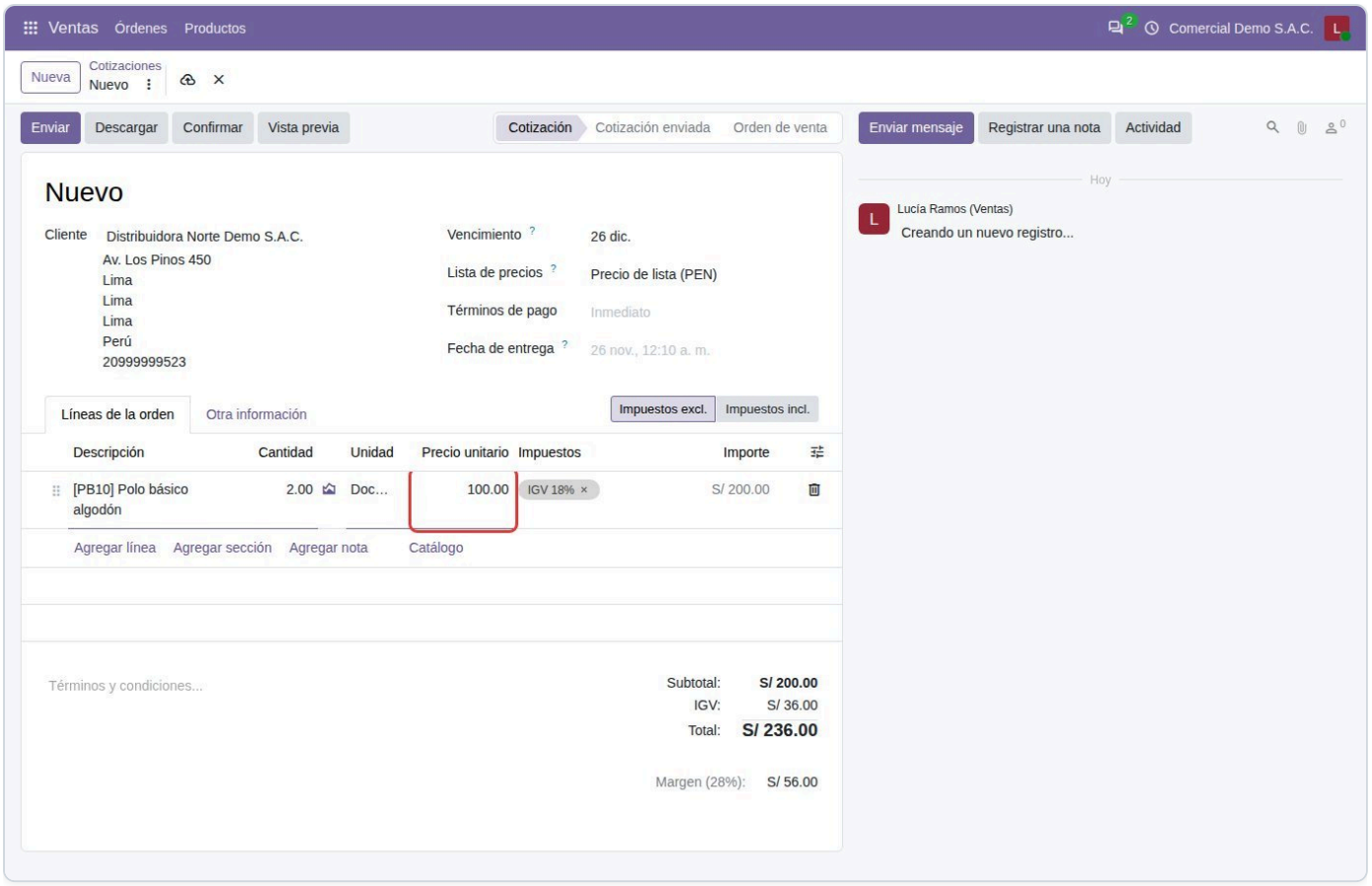


Figura 12. Línea en docenas con el precio de la presentación

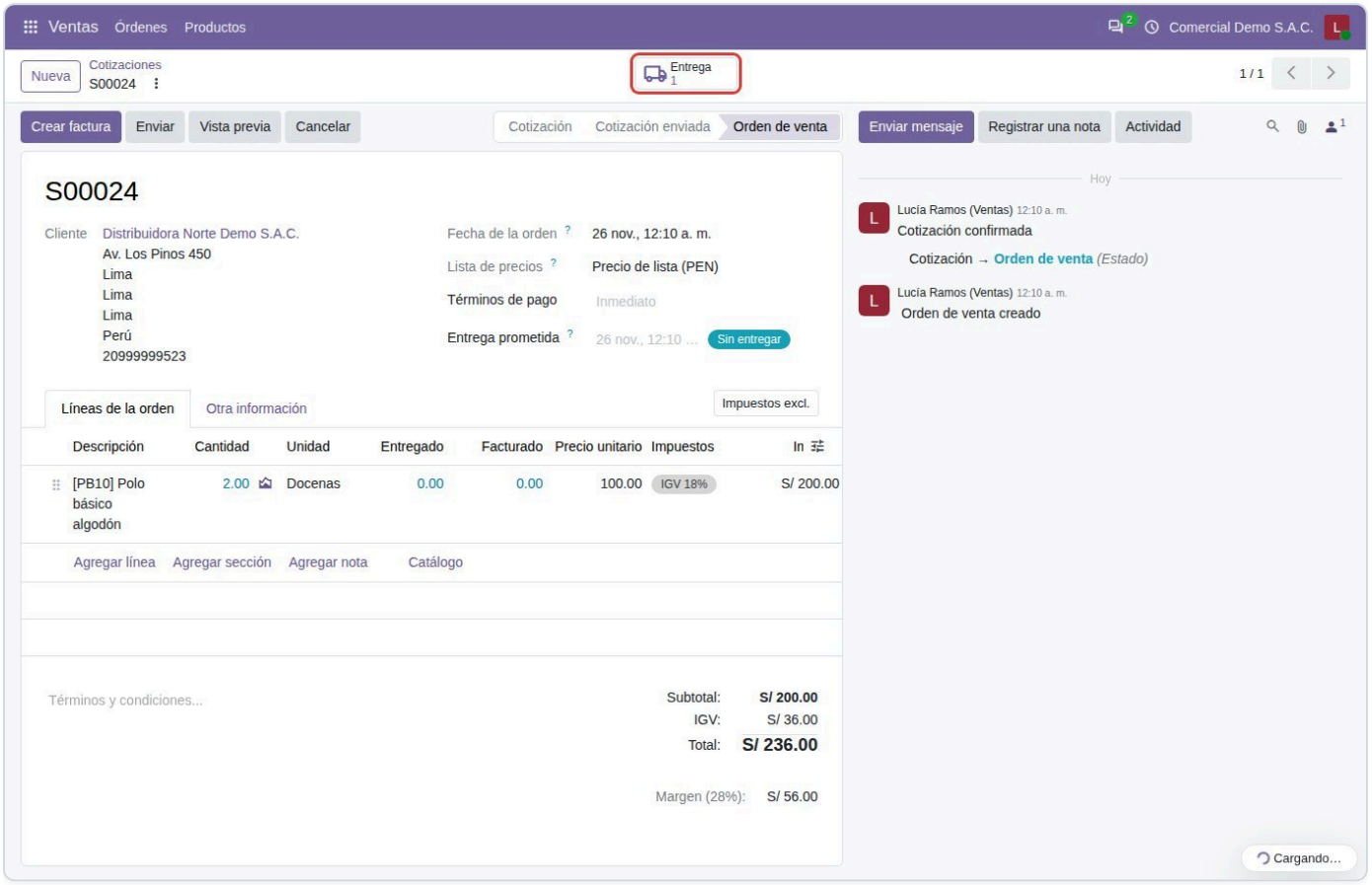


Figura 13. Orden confirmada con su entrega

Resultado esperado: orden de venta (S000xx) por S/ 236.00 con IGV y una entrega. En Odoo 20 la entrega se prepara en la unidad del producto: **24 Unidades** (dos docenas).

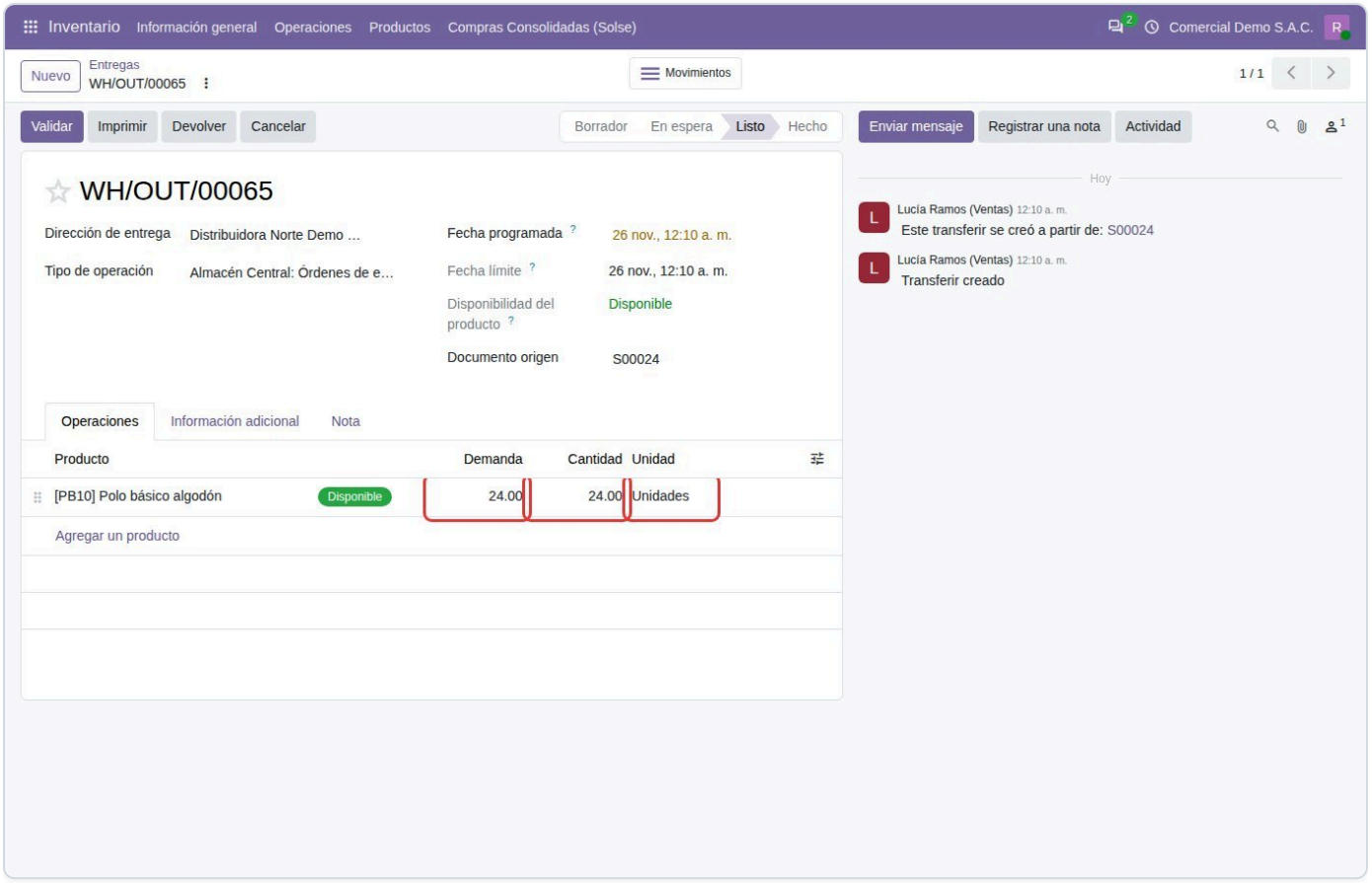


Figura 14. La entrega en unidades del producto (almacén)

Presentaciones y códigos en el Punto de Venta

En el Punto de Venta la cajera puede elegir la presentación al tocar el producto, teclear un código en el buscador o escanearlo con la pistola. El POS descuenta el stock en la unidad que corresponde: dos docenas y tres unidades son 27 unidades, sin mezclar. Las capturas se muestran en escritorio y en tableta (1280 × 800).

Ruta: **Punto de venta** › **Tablero** › tarjeta de la tienda (Tienda Centro) › **Abrir caja** (o **Seguir vendiendo**) (ventas).

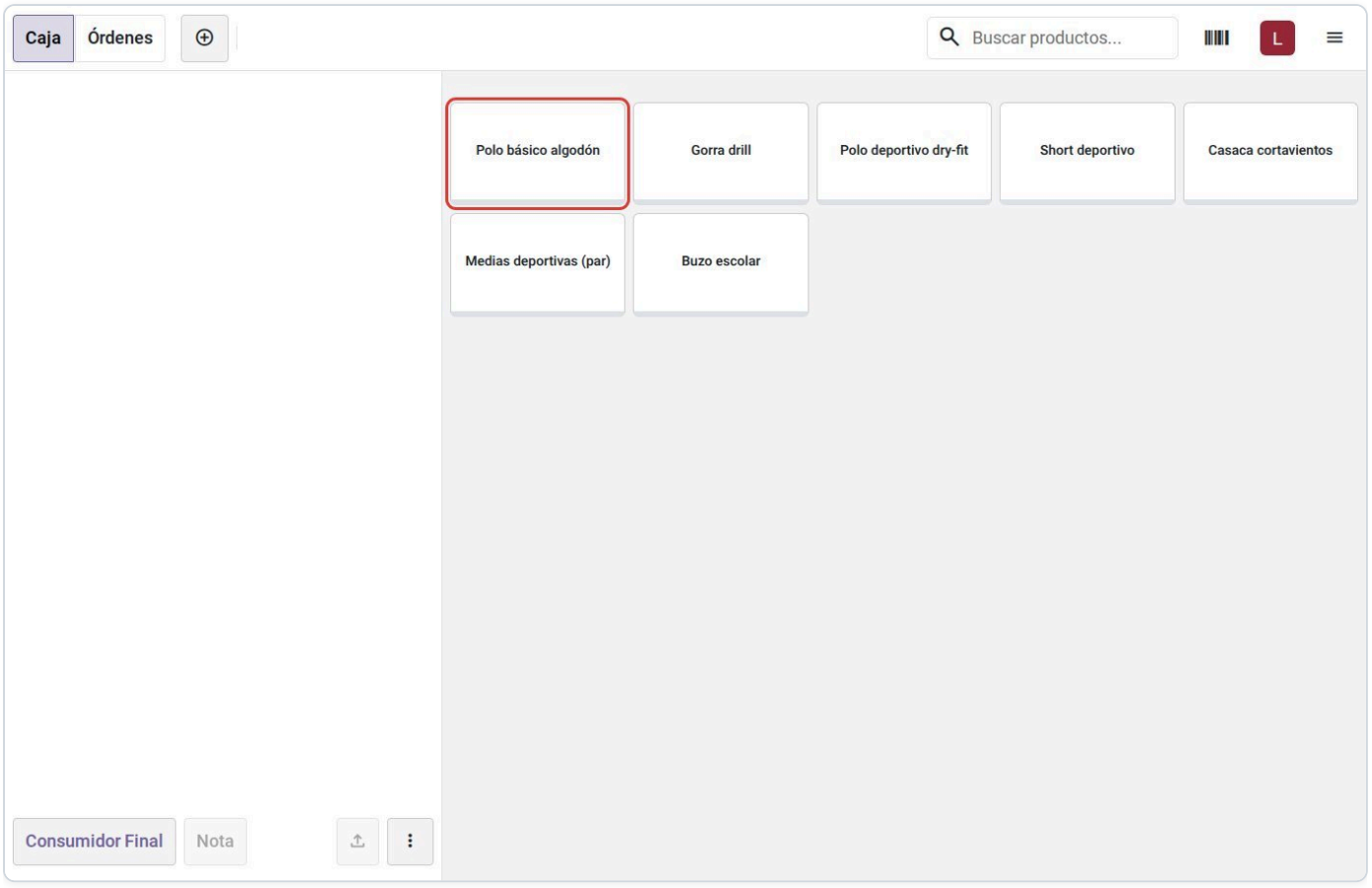


Figura 15. Pantalla del POS de la tienda

Elegir la presentación

1. Toque el producto (**Polo básico algodón**). Si tiene presentaciones, se abre **Presentación**.
2. Elija la presentación (**Docenas**) y pulse **Aceptar**. Con **Unidades** se agrega la unidad normal.

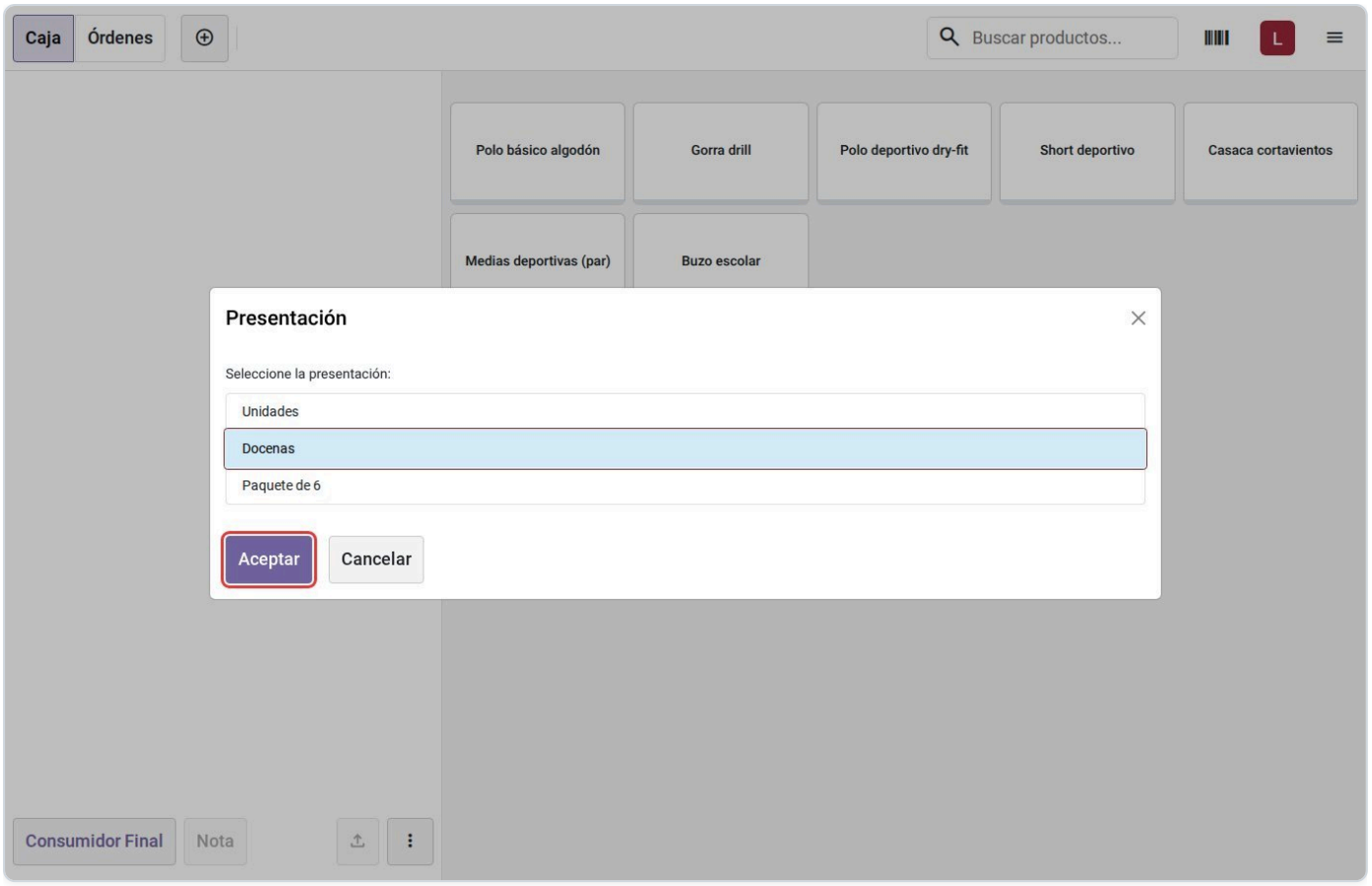


Figura 16. Diálogo «Presentación» en escritorio

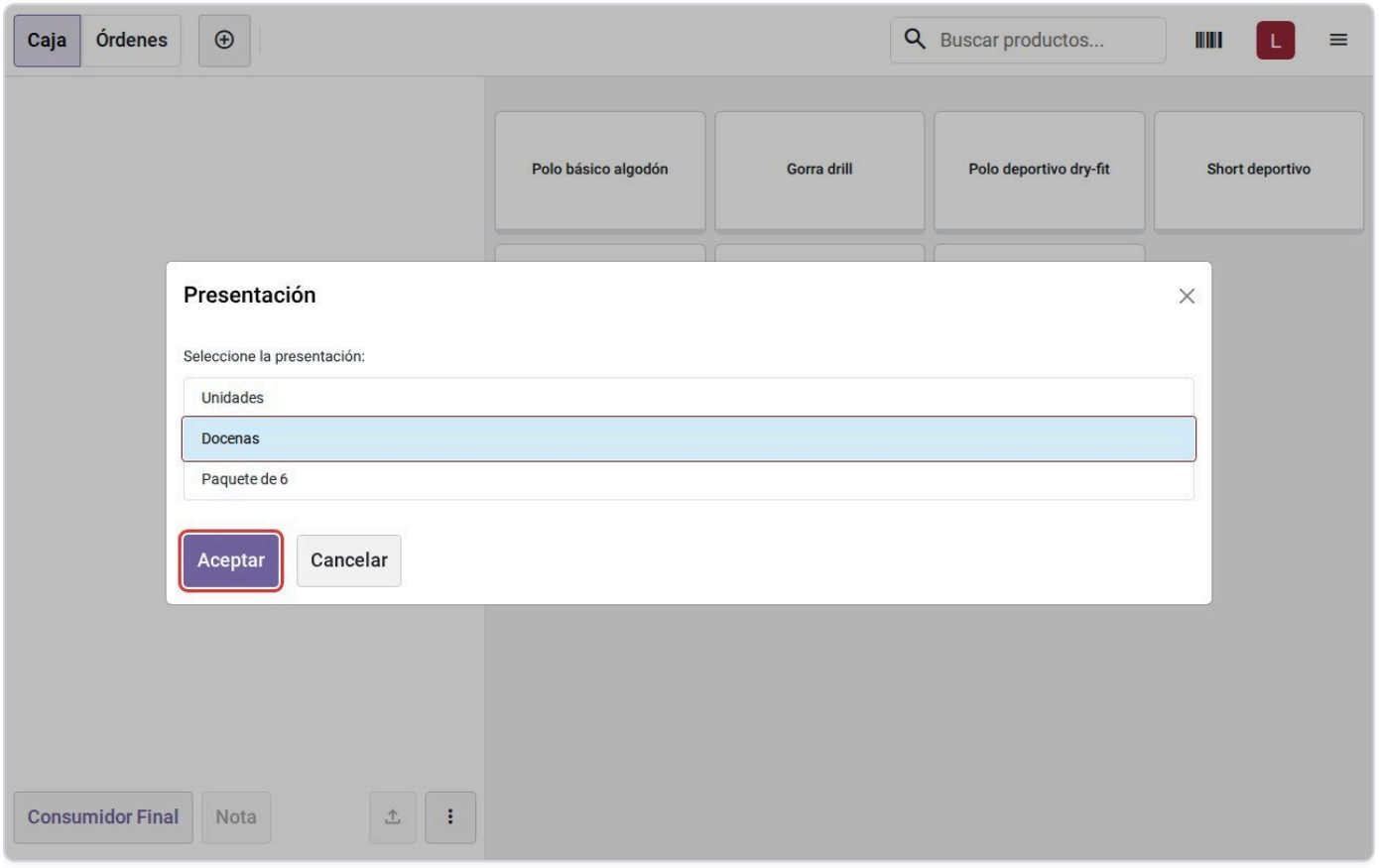


Figura 17. Diálogo «Presentación» en tableta

Teclear o escanear un código

1. Para un código del proveedor, escríbalo en **Buscar productos...**, espere un segundo y pulse Enter: se agrega la línea del producto (al precio de la tarifa).
2. Para escanear, apunte la pistola con el cursor fuera del buscador: el código de la presentación agrega la línea en **Docenas**.

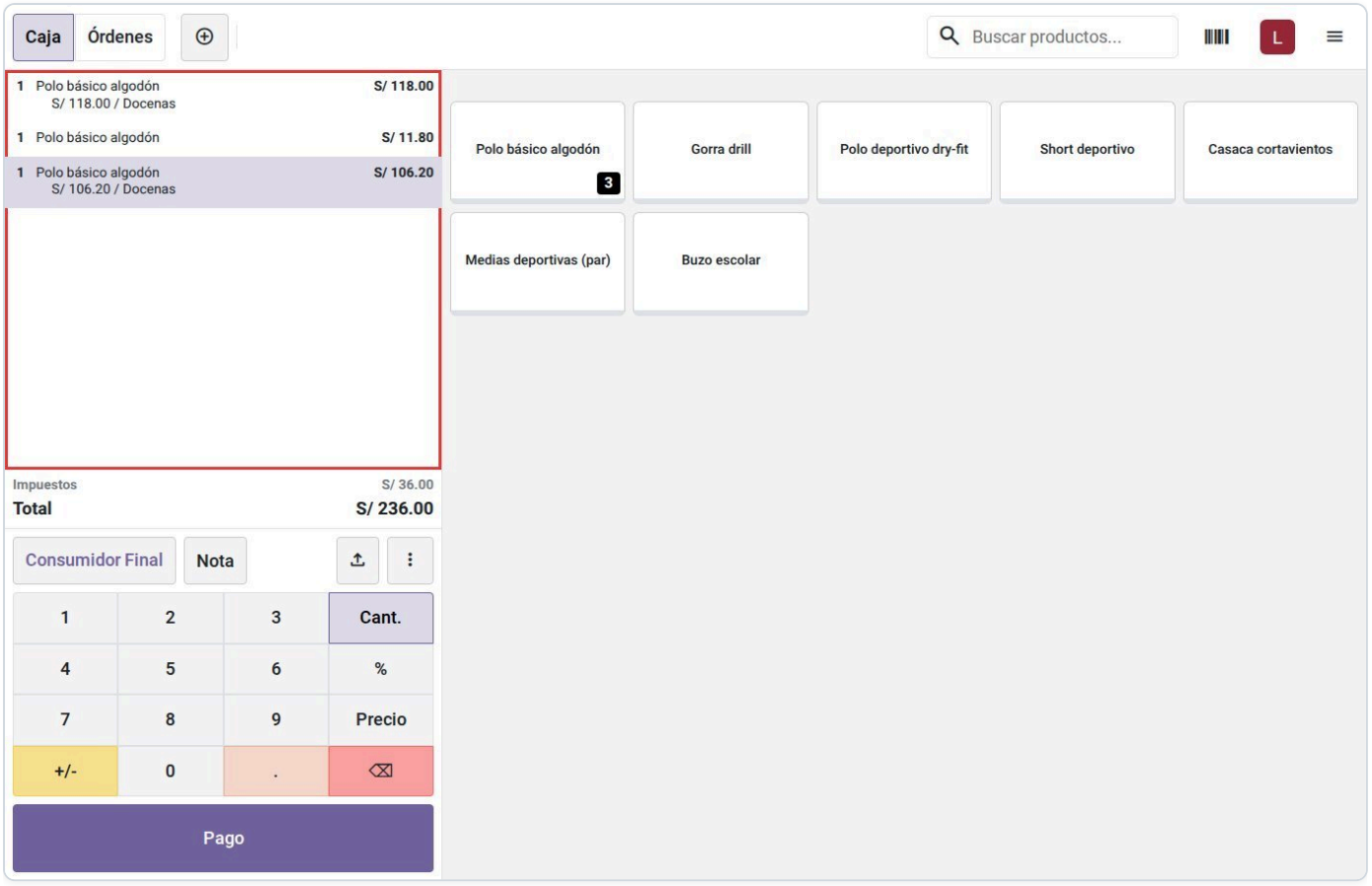


Figura 18. Tres líneas: docena elegida en el diálogo, unidad por código alias y docena escaneada

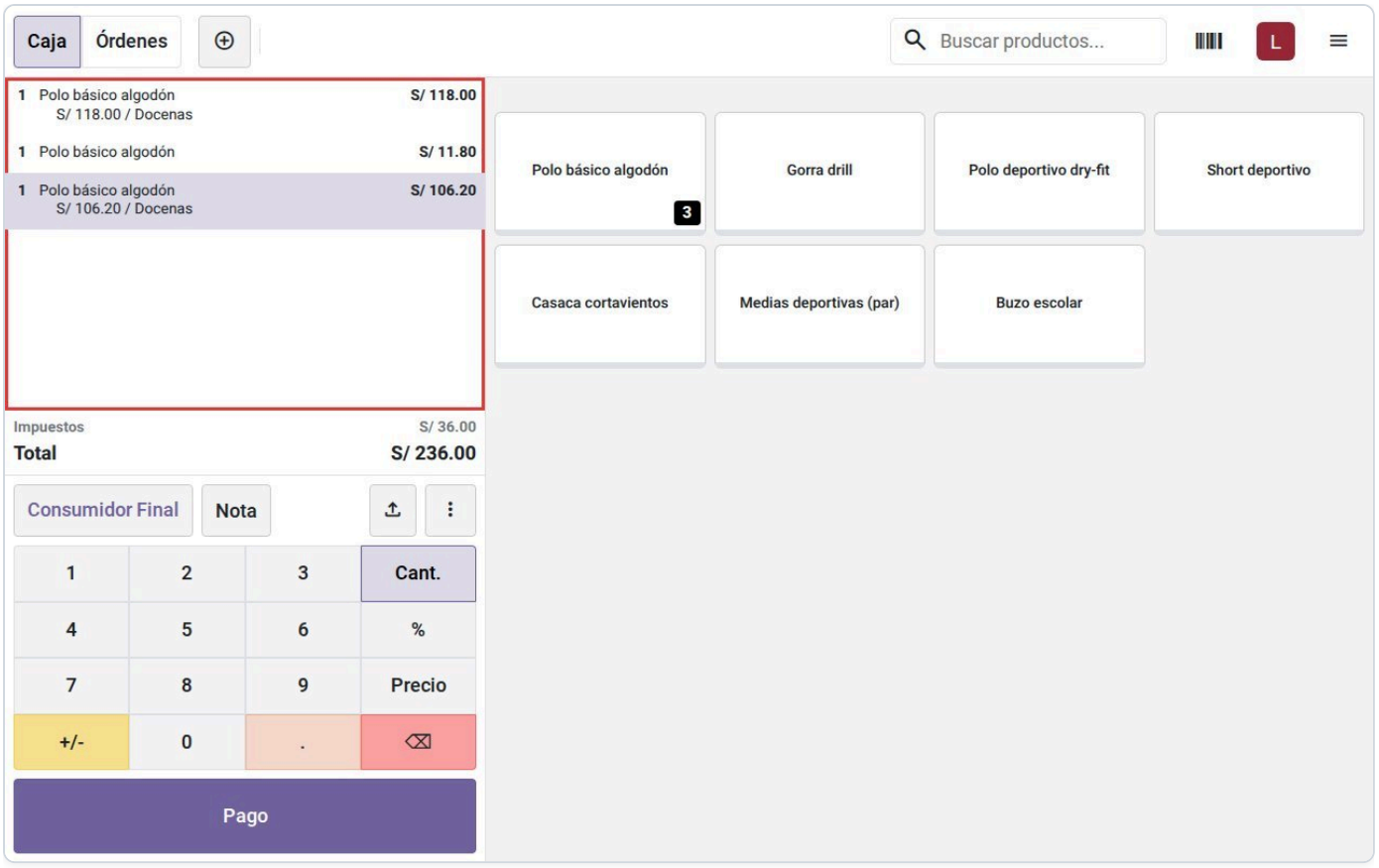


Figura 19. Las mismas líneas en tableta

Precio de la docena según cómo se agrega. La tienda de la demo usa una lista de precios con una regla de S/ 90 para el código de la docena (capítulo siguiente). Al **escanear** el código, el POS toma esa regla (S/ 106.20 con IGV); al elegir «Docenas» en el **diálogo**, toma el precio de la presentación (S/ 118.00). Está reportado para que los dos caminos den el mismo precio; mientras tanto, si la tienda tiene reglas por código, venda la presentación escaneando.

Cobrar

1. Pulse **Pago**.
2. Pulse el botón del cliente y elija uno con RUC si va a emitir factura (Distribuidora Norte Demo S.A.C.).
3. Elija el método (**Efectivo**) y pulse **Validar**.

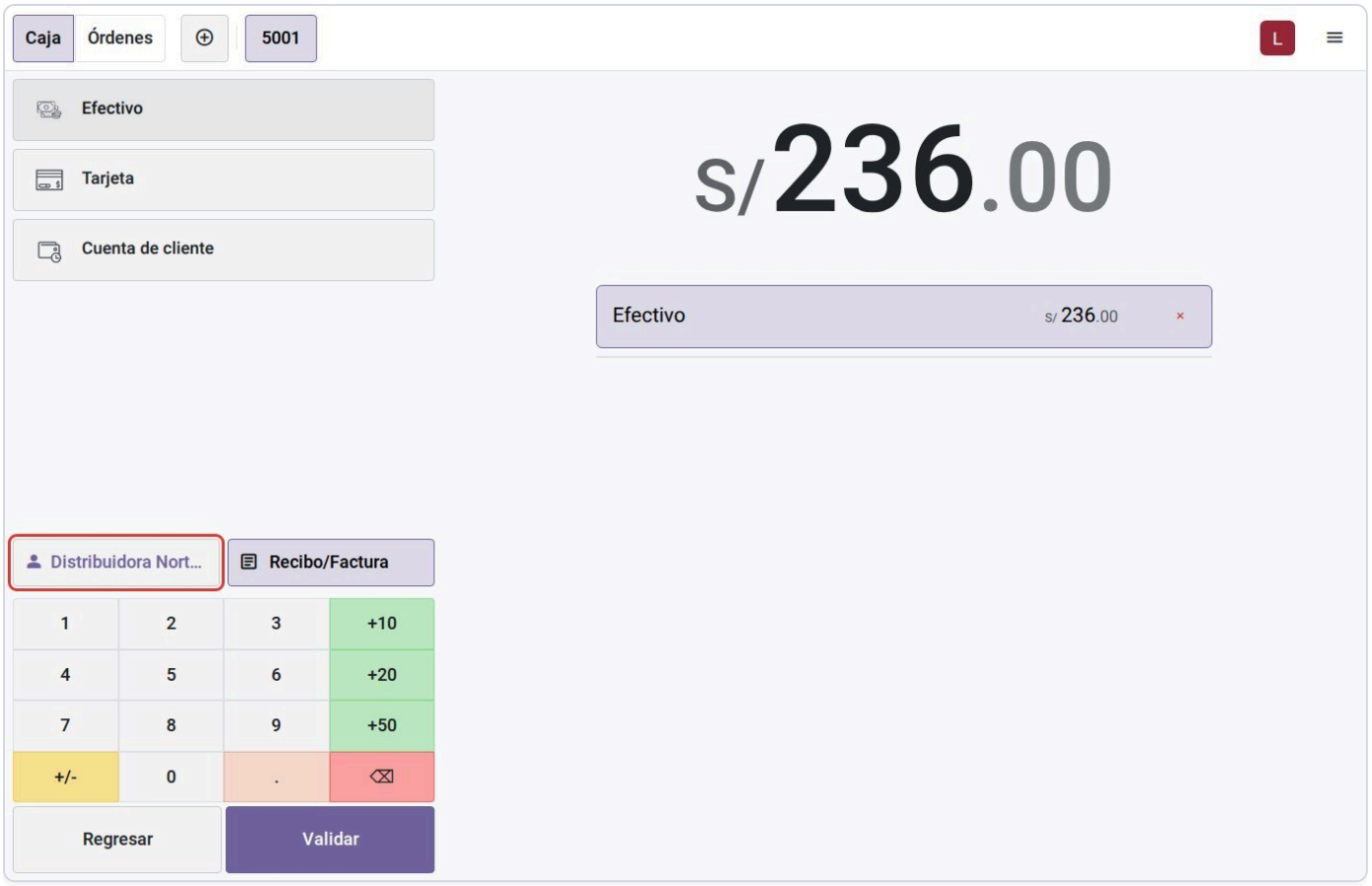


Figura 20. Pantalla de pago con el cliente

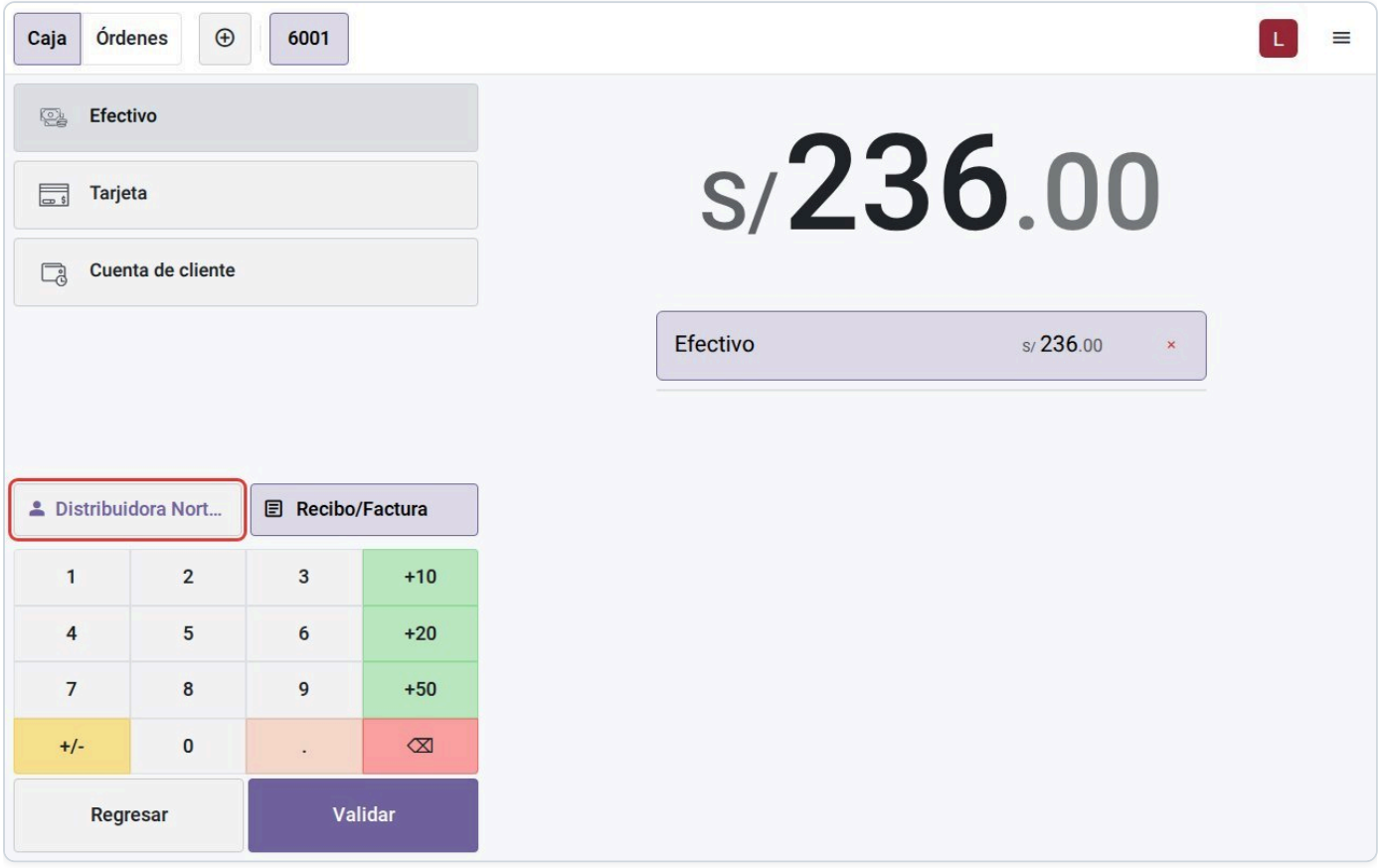


Figura 21. Pantalla de pago en tableta

Resultado esperado: «Importe pagado». El albarán del pedido tiene un movimiento por unidad (las docenas en Docenas y las unidades sueltas aparte) y descuenta del stock las unidades que corresponden.

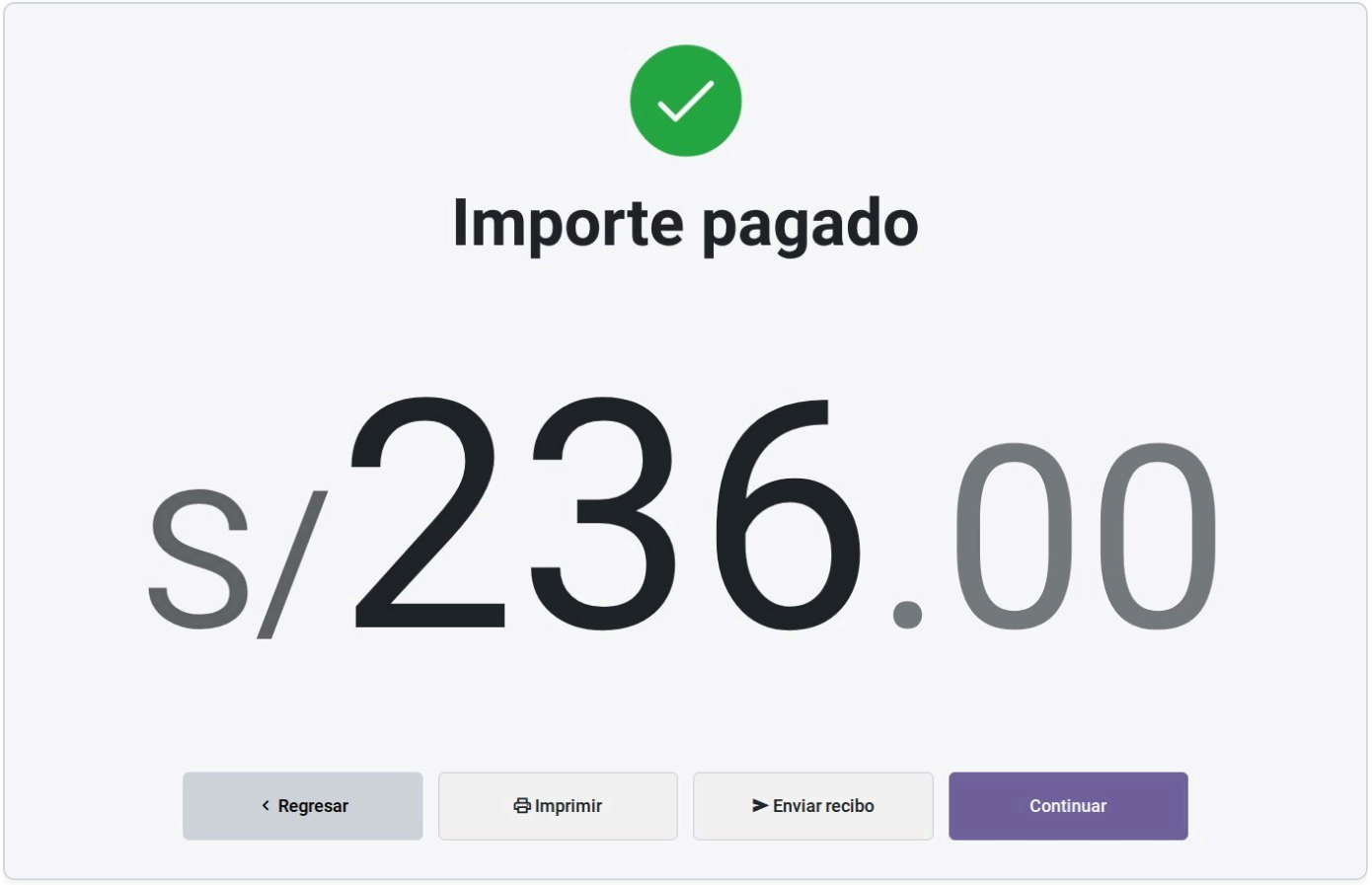


Figura 22. Importe pagado

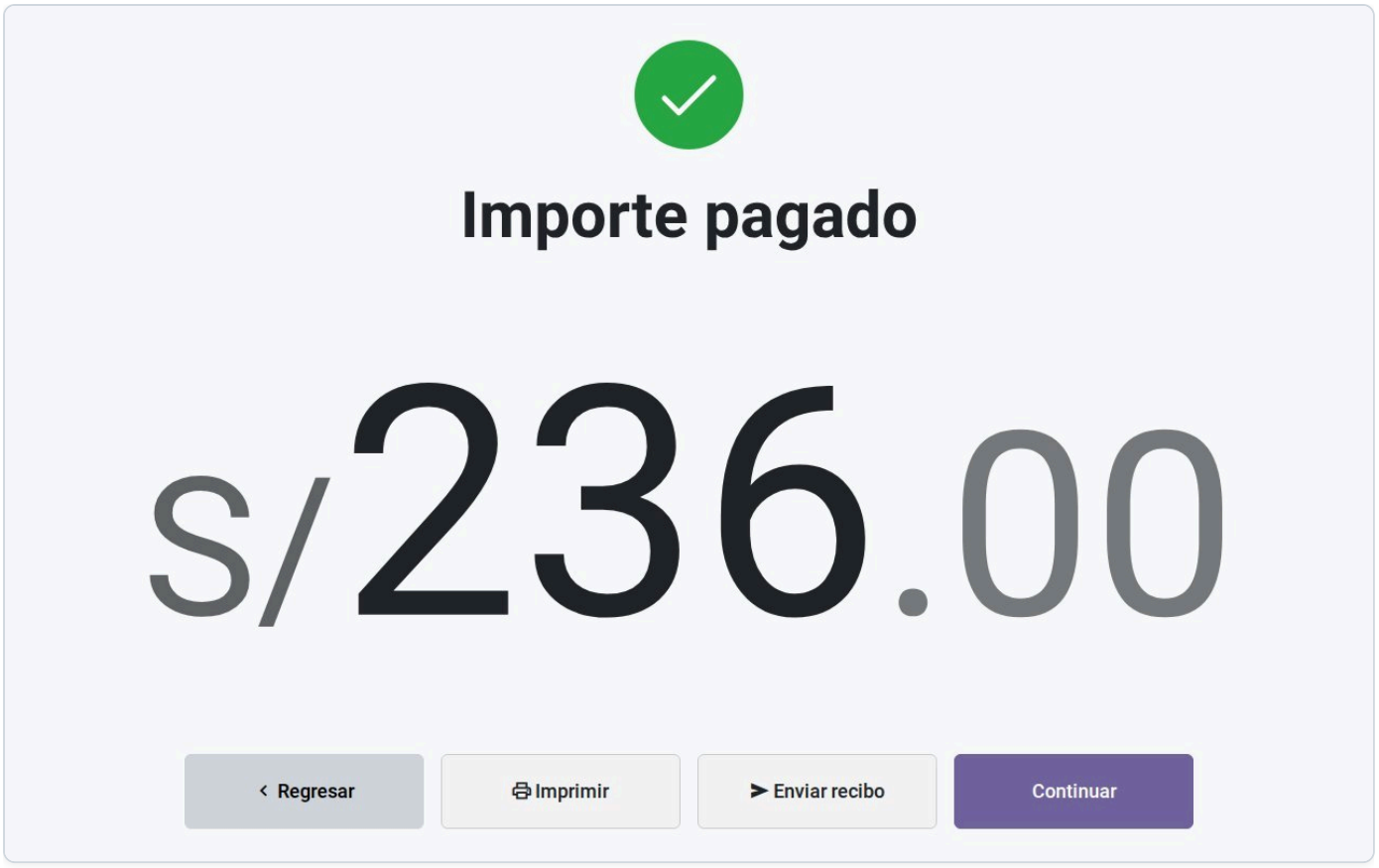


Figura 23. Importe pagado en tableta

Precio por código de barras en la lista de precios

Una regla de lista de precios puede valer **solo para un código de barras**: por ejemplo, la docena a S/ 90 en la «Tarifa por presentación», sin cambiar el precio de la unidad. La regla se usa en los pedidos de venta y en el Punto de Venta cuando la venta viene de ese código.

Crear la regla

Ruta: **Ventas › Productos › Listas de precios** › abrir la lista › pestaña **Reglas** (gerente).

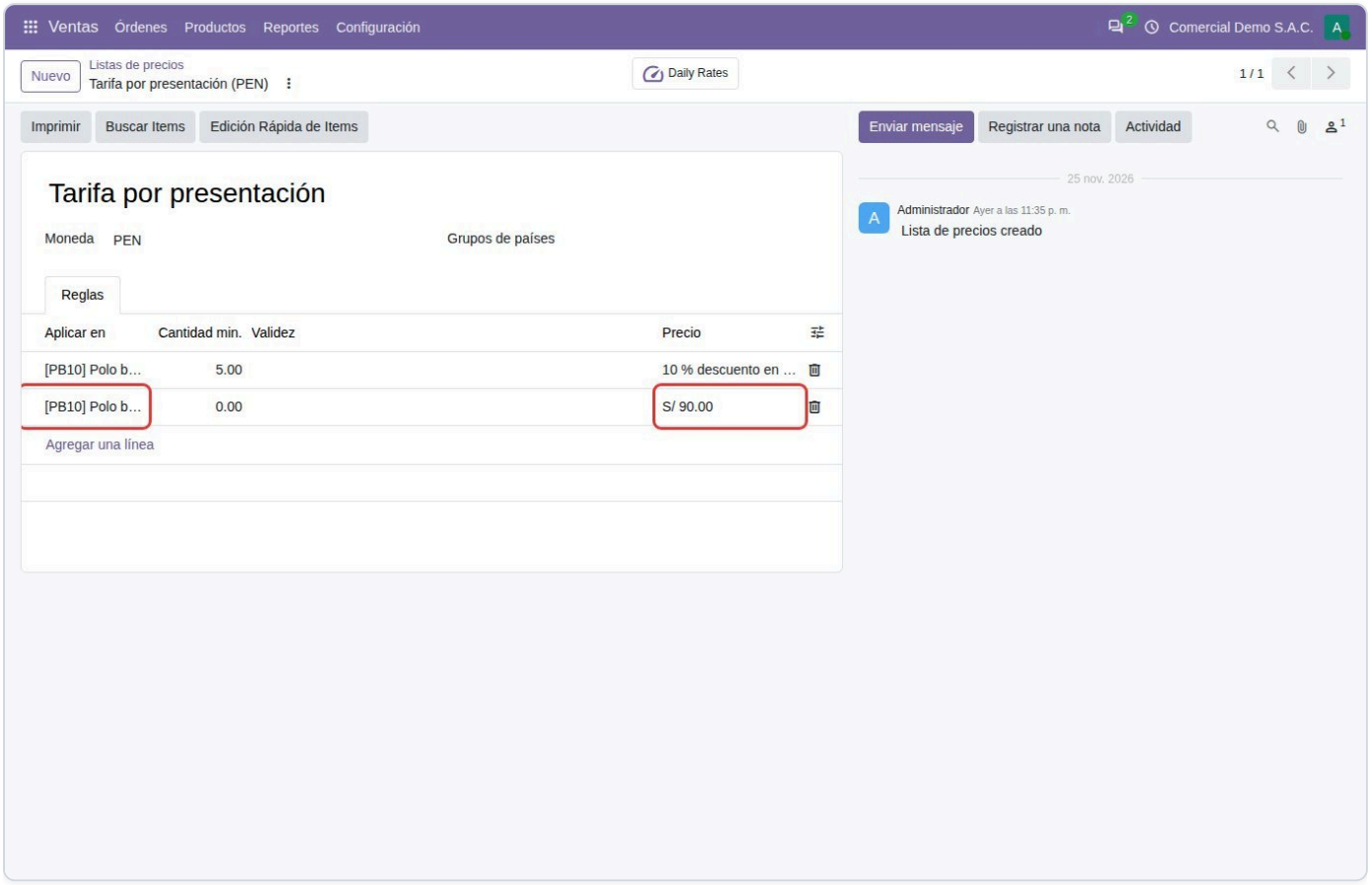


Figura 24. Reglas de la «Tarifa por presentación»: la docena a S/ 90 y 10 % desde 5 unidades

1. Pulse **Agregar una línea** (o abra una regla existente).
2. En **Aplicar** elija **Precio fijo** y escriba el precio (90.00).
3. En **Producto** elija el producto (Polo básico algodón).
4. En **Código de Barras Específico** elija el código de la presentación (2999995000127). La lista muestra solo los códigos del producto elegido.
5. Pulse **Guardar**.

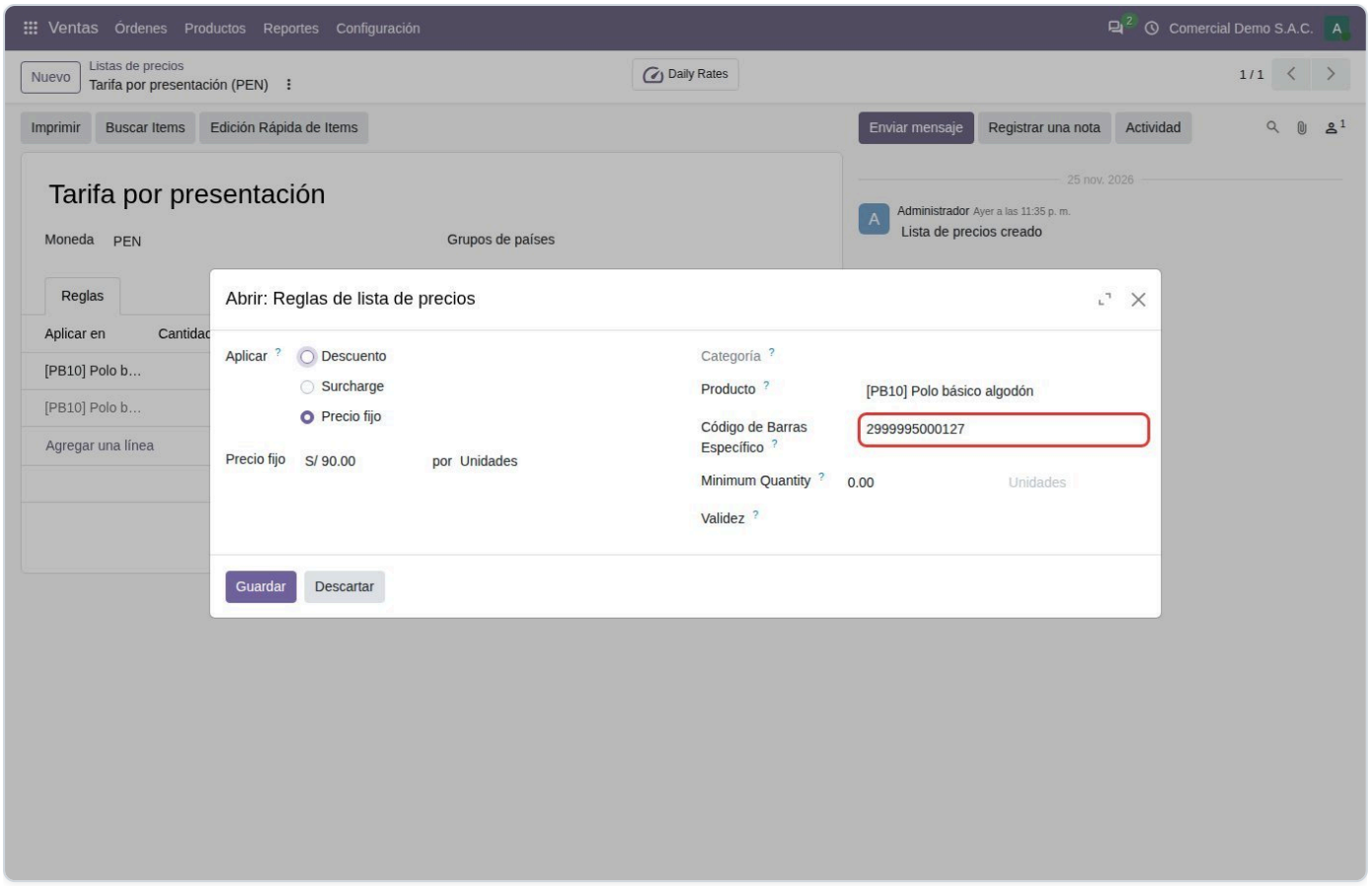


Figura 25. Regla con «Código de Barras Específico»

Resultado esperado: la regla queda en la lista. Sin código, la regla vale para cualquier venta del producto; con código, solo cuando se vende esa presentación. Un código de otro producto se rechaza («El código de barras '…' pertenece al producto '…', no al producto '…' configurado en esta regla.»).

> **Nota:** En Odoo 20 la columna «Código de Barras» no aparece en la lista de reglas de la tarifa. Para ver qué regla tiene código, abra la regla o use Punto de venta › Reglas de Precios (columna «Cód. Barras», capítulo siguiente).

Usar la lista en el Punto de Venta

Ruta: **Punto de venta › Configuración › Ajustes**, elija el **Punto de venta** arriba (Tienda Centro).

1. Marque **Listas de precios flexibles**.
2. En **Disponible** agregue la lista y en **Predeterminado** elíjala.
3. Pulse **Guardar**.

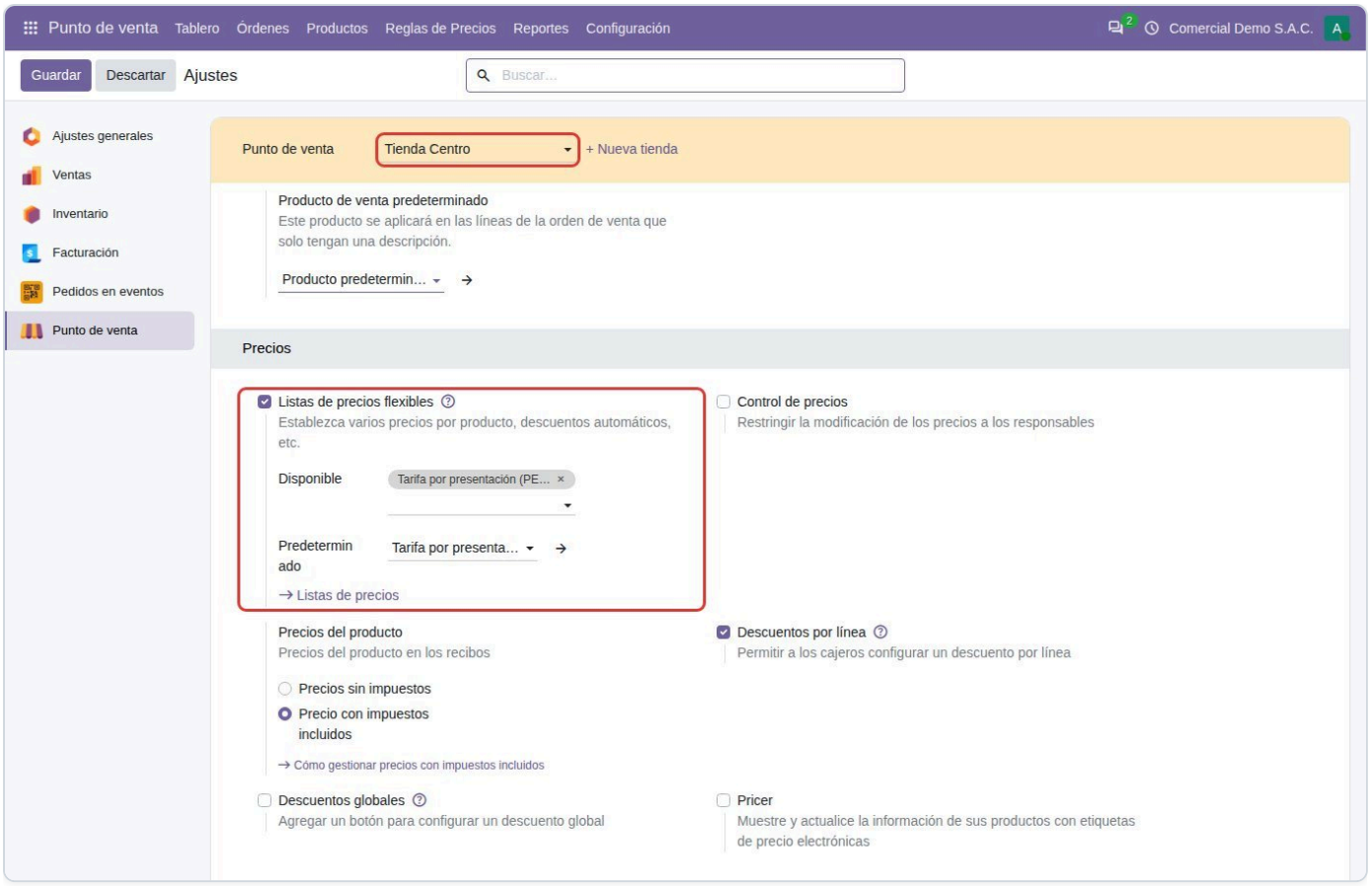


Figura 26. Ajustes del POS: la lista de precios de la tienda

En un pedido de venta

1. En la cotización, elija la **Lista de precios** («Tarifa por presentación»).
2. Agregue la línea en **Docenas**: toma la regla del código (90.00).
3. Agregue 6 unidades sueltas: toma la regla general de la tarifa (10 % desde 5 unidades, 9.00).

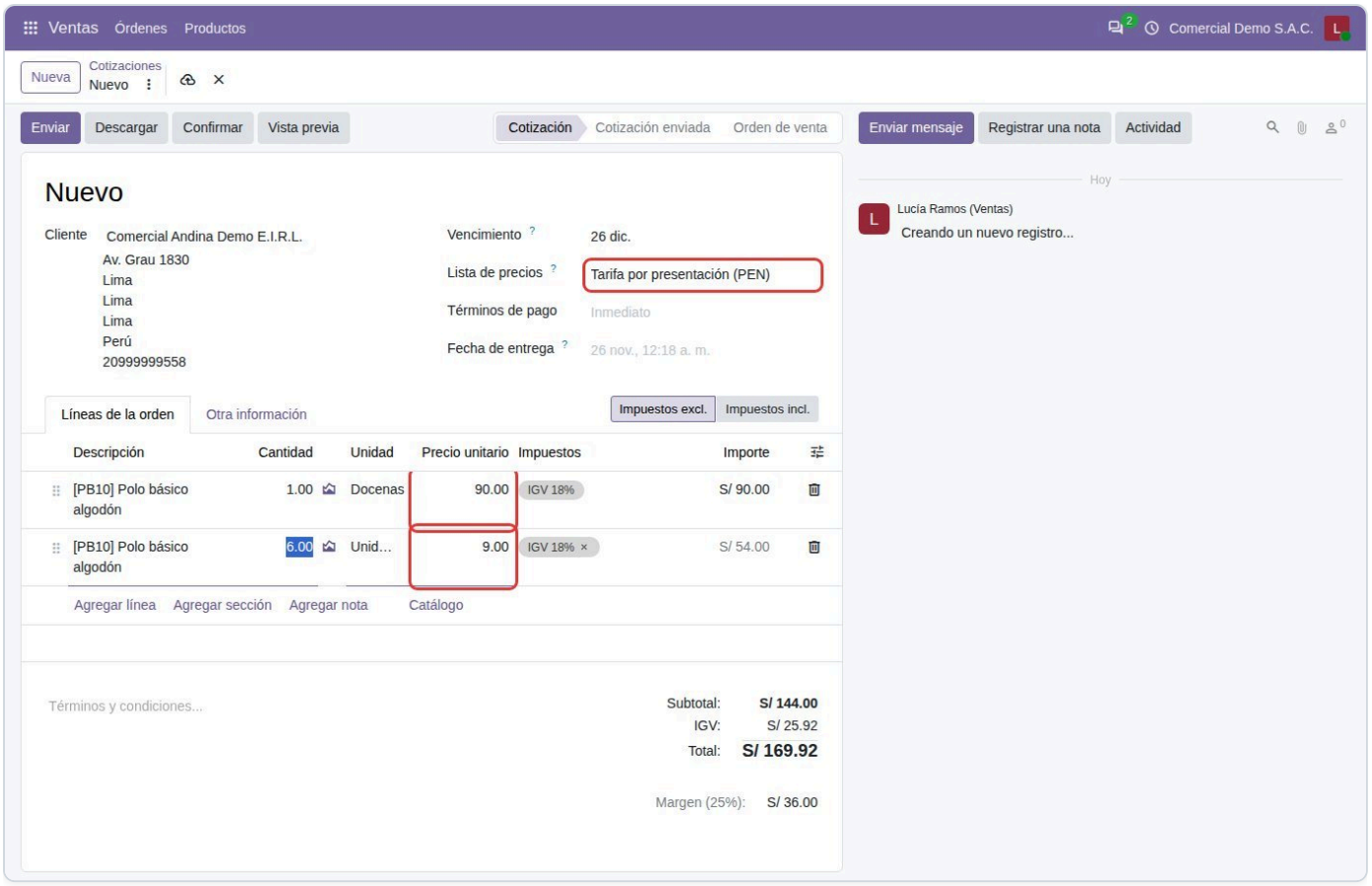


Figura 27. Cotización con la tarifa: docena a 90.00 y unidad a 9.00

Buscar y editar reglas de precio

Con muchas listas de precios, encontrar una regla (de un producto, de un código, vencida) es difícil desde cada lista. El menú **Reglas de Precios** las reúne todas, con filtros y agrupaciones, y una **edición rápida** para cambiar precios, descuentos, cantidades mínimas o fechas de varias reglas a la vez.

Ruta: **Punto de venta › Reglas de Precios** (gerente; el usuario del POS solo las ve).

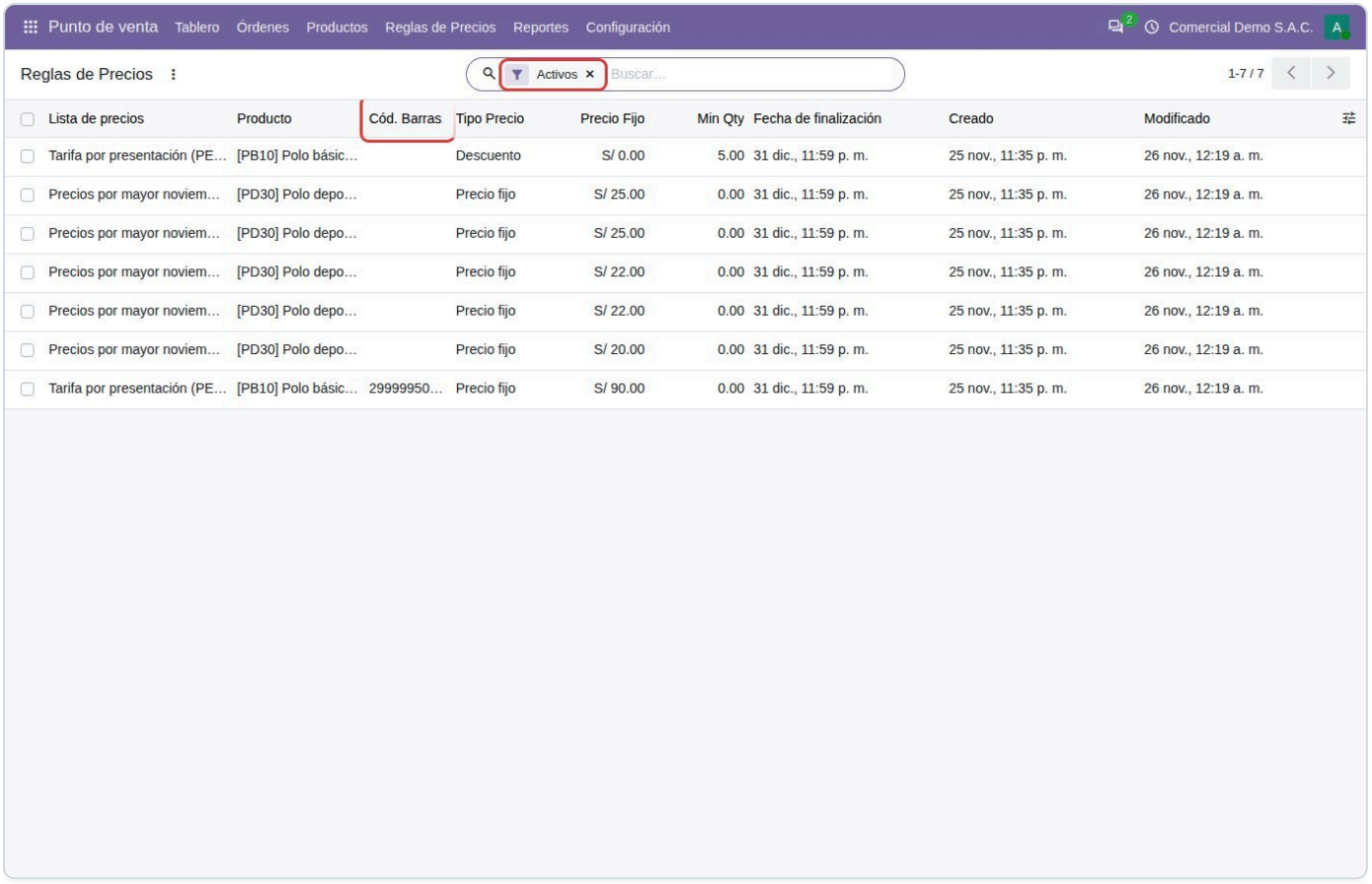


Figura 28. Reglas de Precios con el filtro «Activos» y la columna «Cód. Barras»

1. Abra **Filtros**: «Activos» y «Vencidos» (por fecha de fin), «Con Código de Barras», «Con Descuento %», «Con Cantidad Mínima», «Sin Precio (=0)», por tipo de aplicación y por tipo de precio.
2. En **Agrupar por** elija, por ejemplo, **Lista de Precios**.
3. Para buscar por código escriba el código y elija «Buscar Código de Barras».

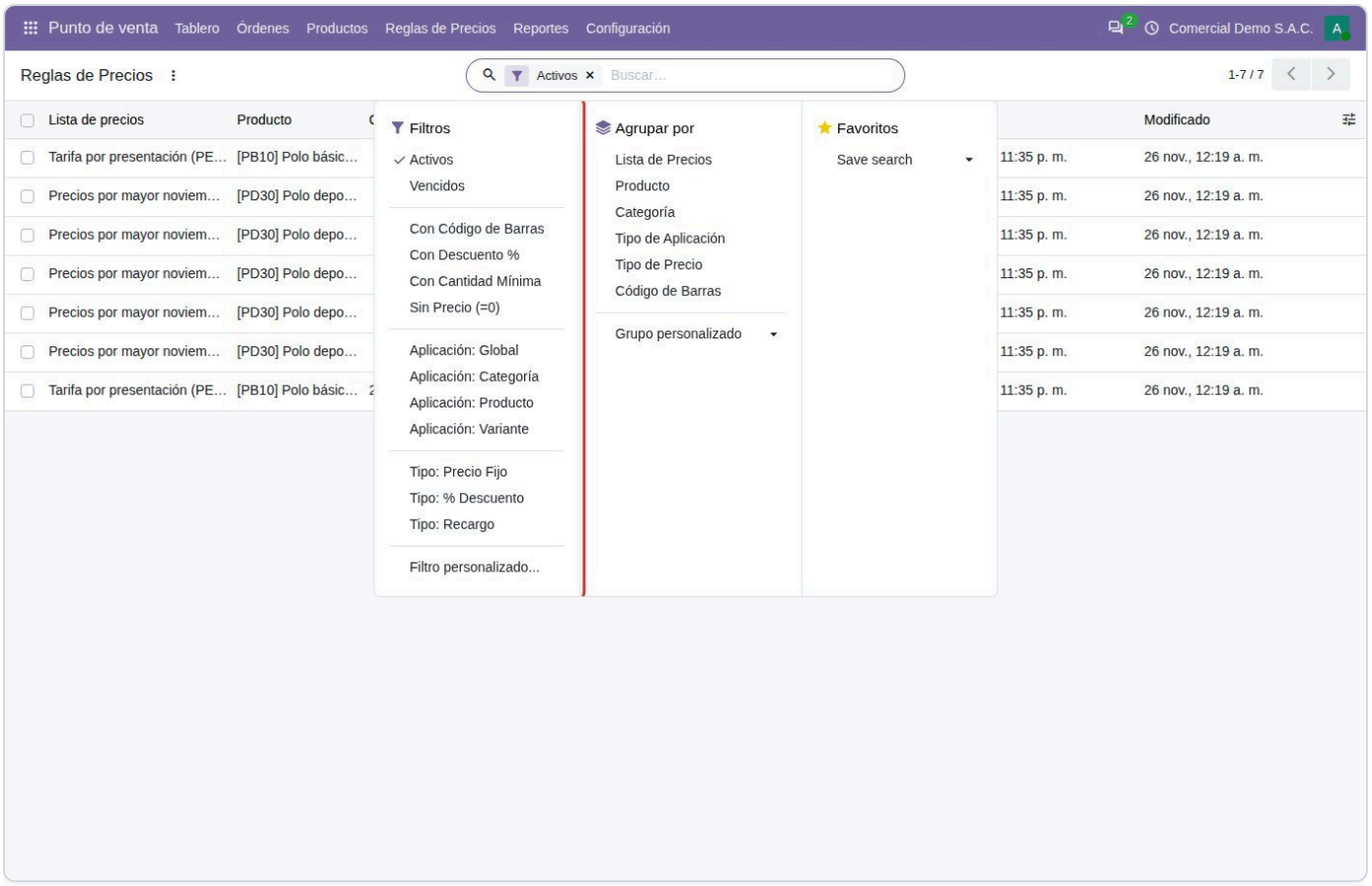


Figura 29. Filtros y agrupaciones del módulo

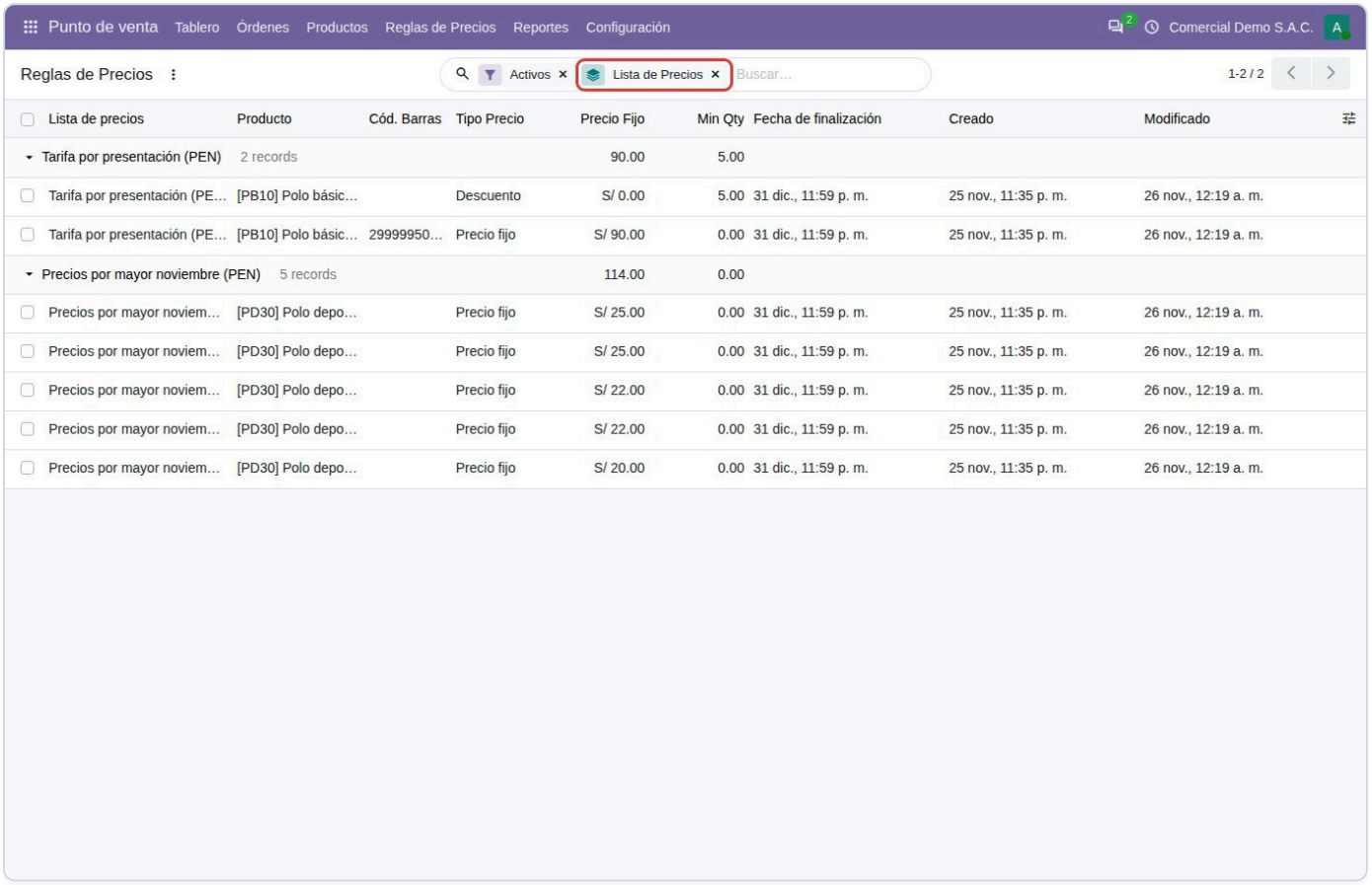


Figura 30. Reglas agrupadas por lista de precios

Edición rápida

1. Marque las reglas y abra **Acciones › → Edición Rápida**.
2. En la lista editable, marque las reglas que cambiará (la casilla del encabezado las marca todas).
3. Cambie el valor en una de ellas (por ejemplo **Fecha de finalización**) y confirme con **Actualizar**.

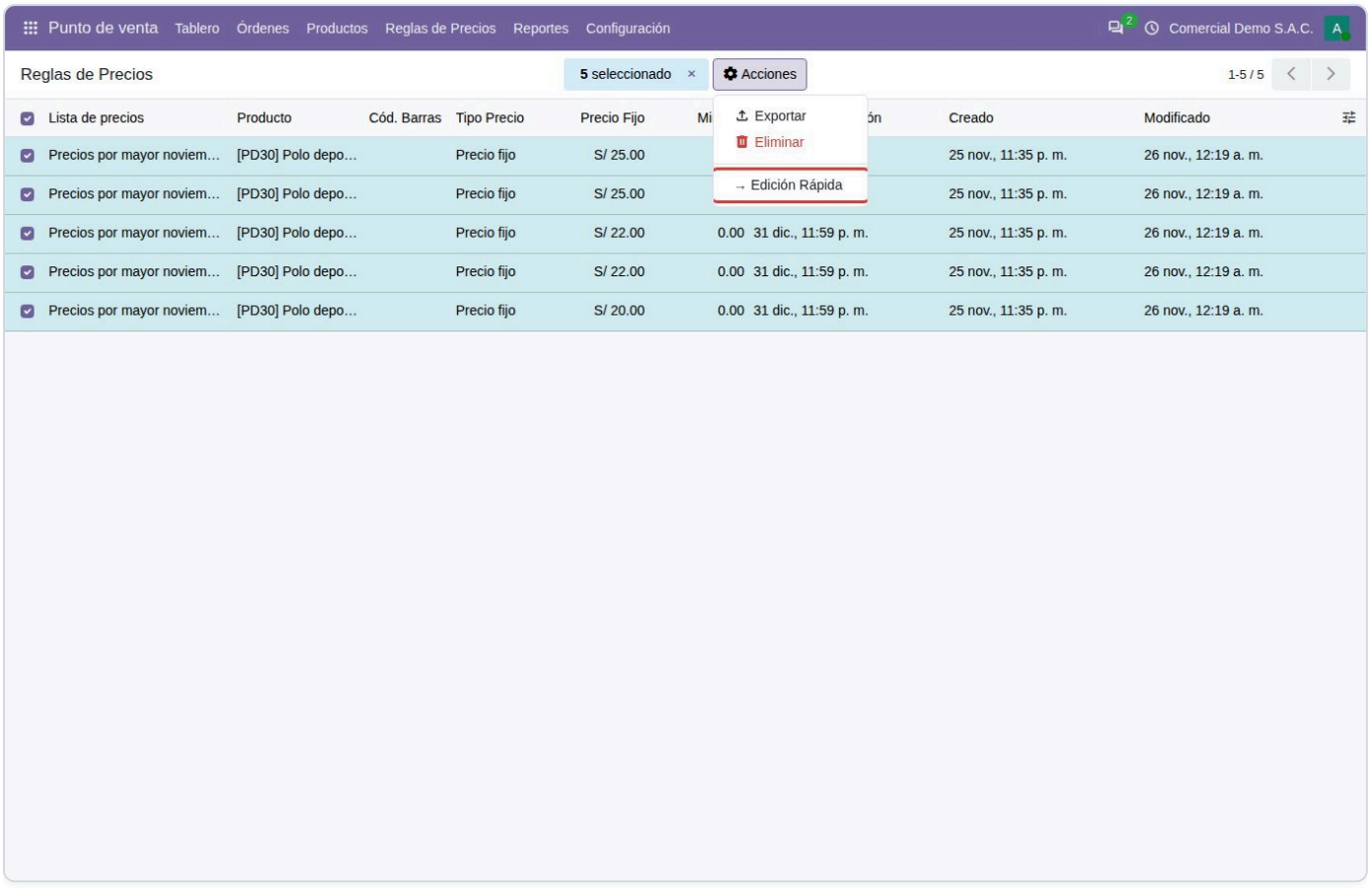


Figura 31. Acciones › → Edición Rápida

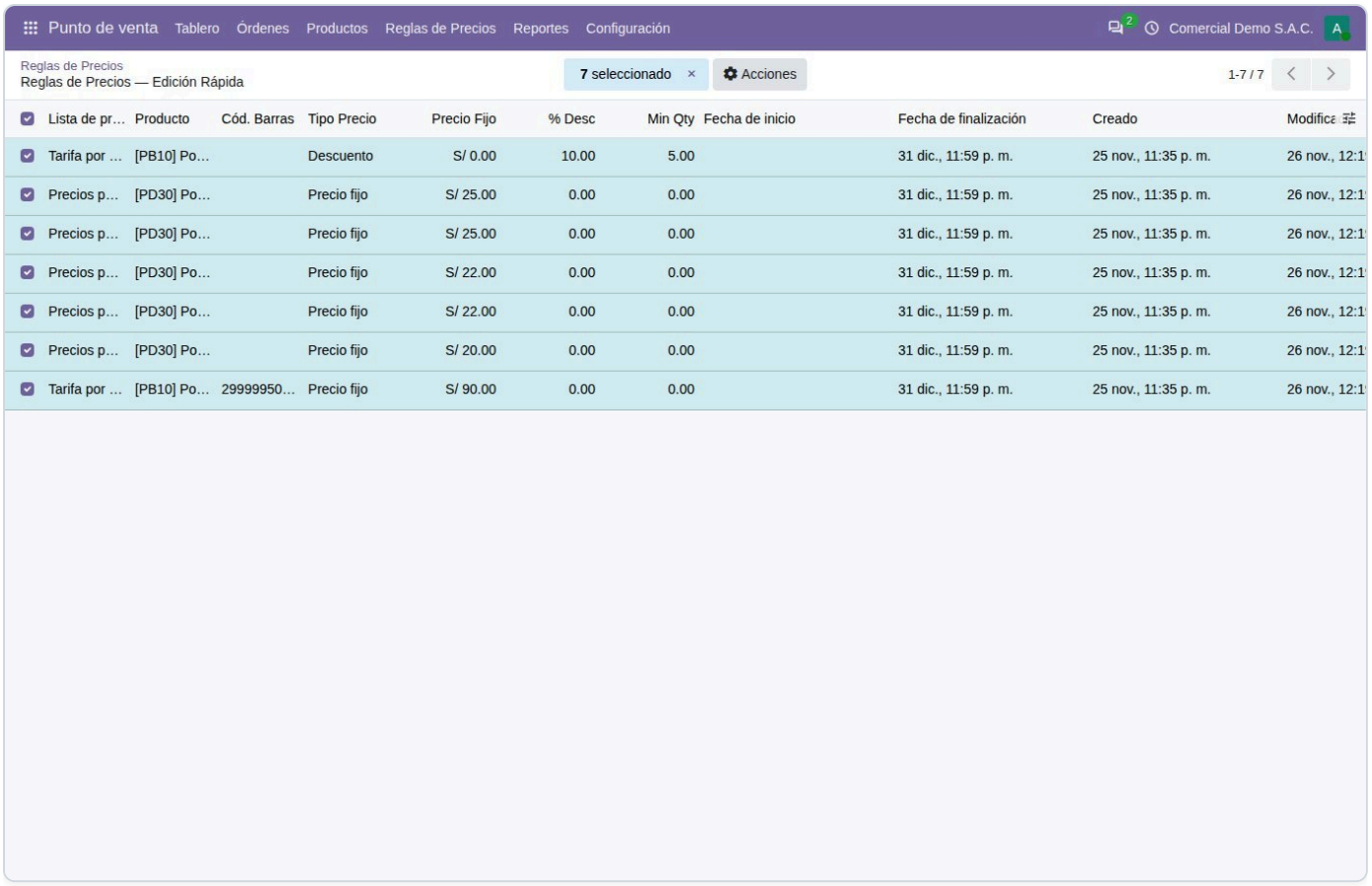


Figura 32. Confirmación del cambio en varias reglas

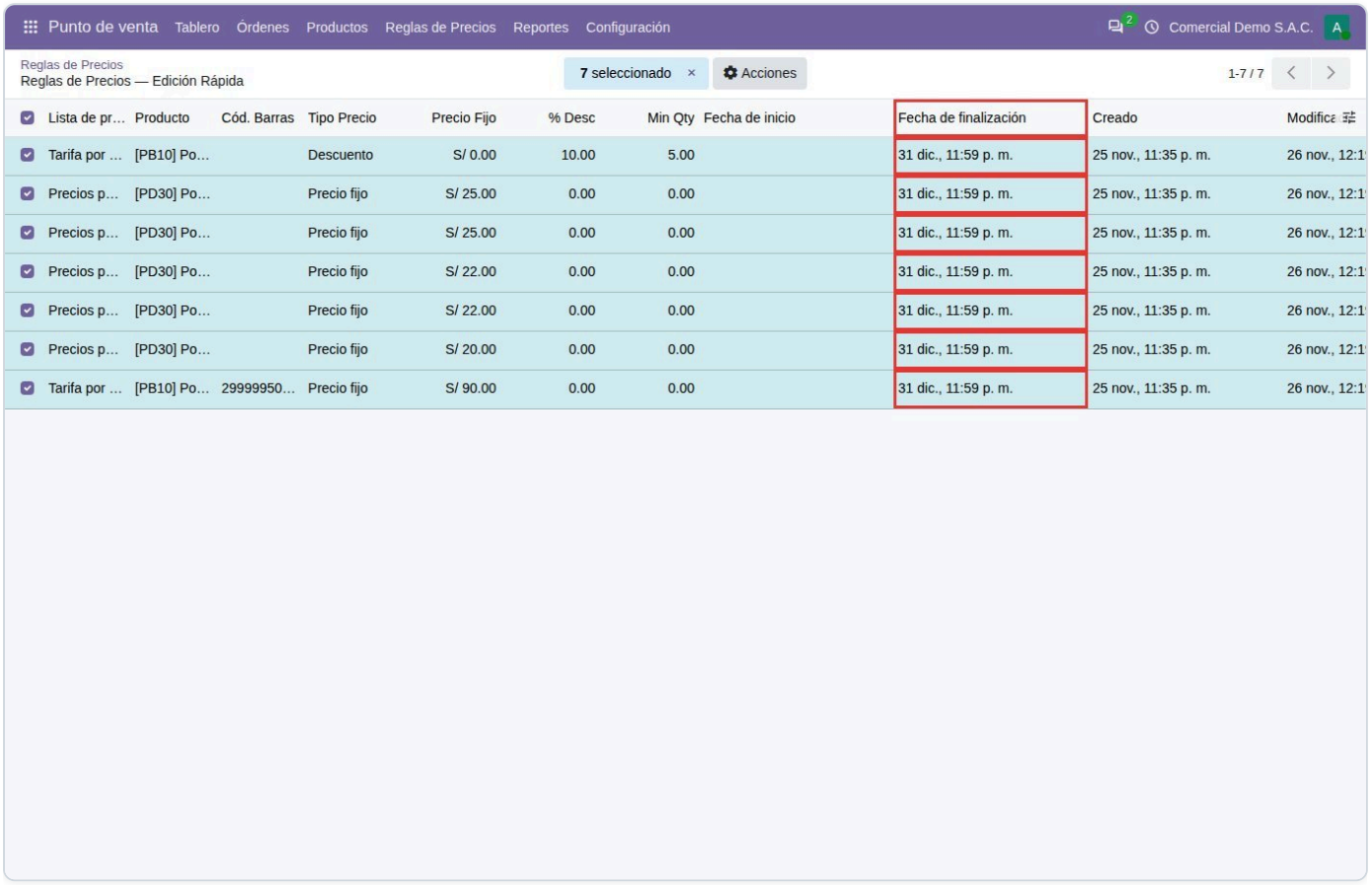


Figura 33. Fecha de finalización actualizada en las reglas marcadas

> **Importante:** La edición rápida abre **todas las reglas activas**, no solo las que marcó en la lista anterior. Antes de cambiar en bloque, filtre por la lista de precios (buscador) y marque solo las reglas que quiere cambiar. Producto, código de barras y tipo de aplicación no se editan aquí: se cambian abriendo la regla.

Desde una lista de precios, los botones **Buscar Items** y **Edición Rápida de Items** abren lo mismo ya filtrado por esa lista.

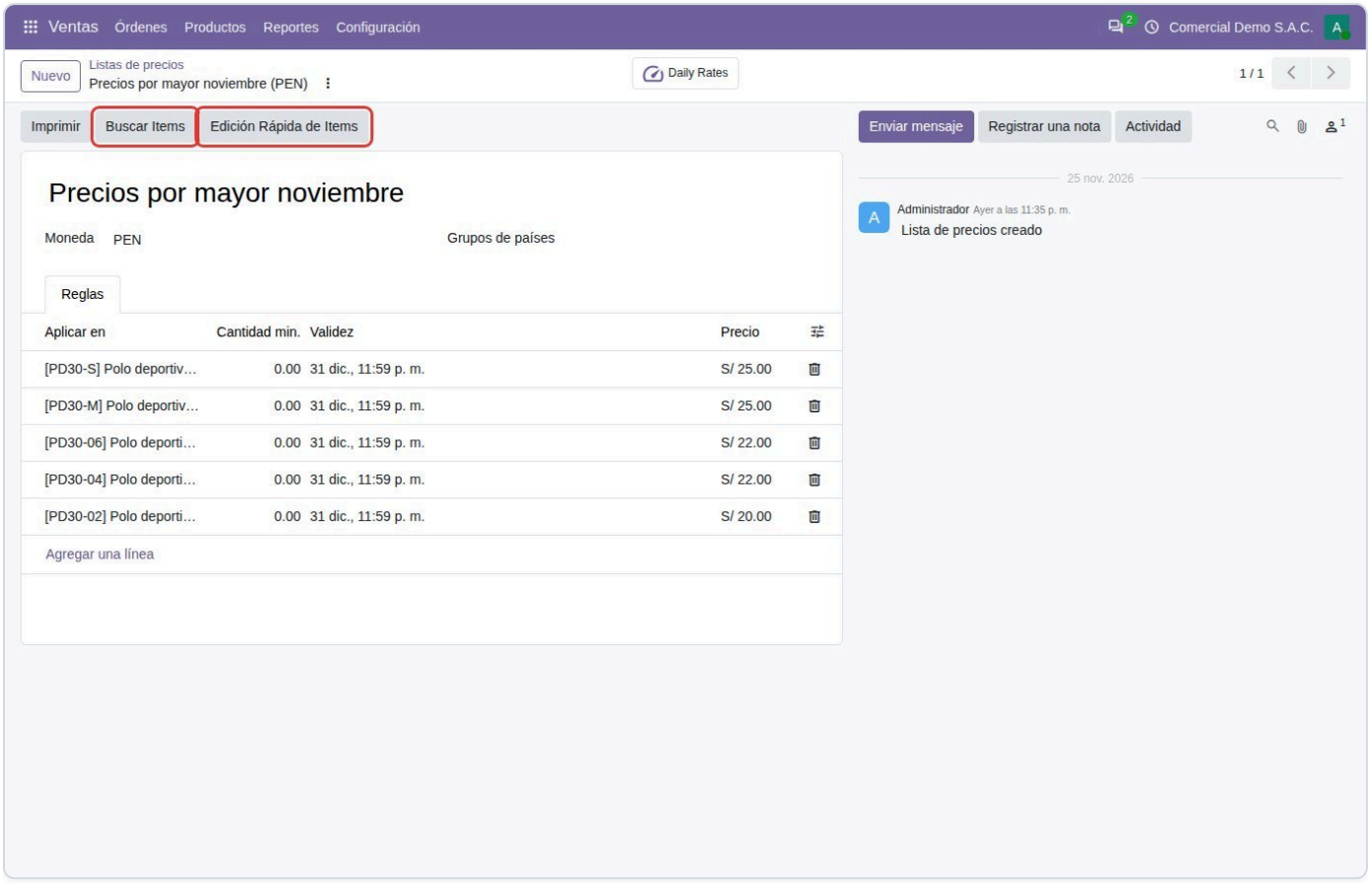


Figura 34. Botones de la lista de precios

Carga de precios al por mayor

Los precios por mayor suelen llegar en un Excel por **modelo** y **grupo de talla** (un precio para la talla 02, otro para 04-10, otro para S-M-L-XL…). La carga lee ese Excel, busca cada modelo y sus variantes por talla, muestra una **revisión** y, al aplicarla, pone el precio como **costo** del producto, en una **lista de precios** (nueva o existente) o en las dos. Cada carga queda en un histórico.

Formato del Excel

Columna	Contenido
B	«MODELO» en el encabezado; en cada fila, la referencia interna del modelo (por ejemplo «PD30»)
C	«DESCRIPCION» en el encabezado; descripción del modelo
D a H	Precio por grupo de talla: «02», «04 - 10», «12 - 16», «S-M-L-XL», «2X»; «-» o vacío: sin precio

Una fila con un nombre en B y los grupos de talla en D–H es una **categoría** (por ejemplo «POLOS»); las filas que siguen quedan en esa categoría. La hoja es la primera que tenga «MODELO» y «DESCRIPCION» en las cinco primeras filas. El modelo se busca por la referencia interna del producto o por el inicio de la referencia de sus variantes («PD30» encuentra «PD30-S», «PD30-M»…).

Cargar

Ruta: **Inventario › Precios al por Mayor › Nueva Carga de Precios** (gerente).

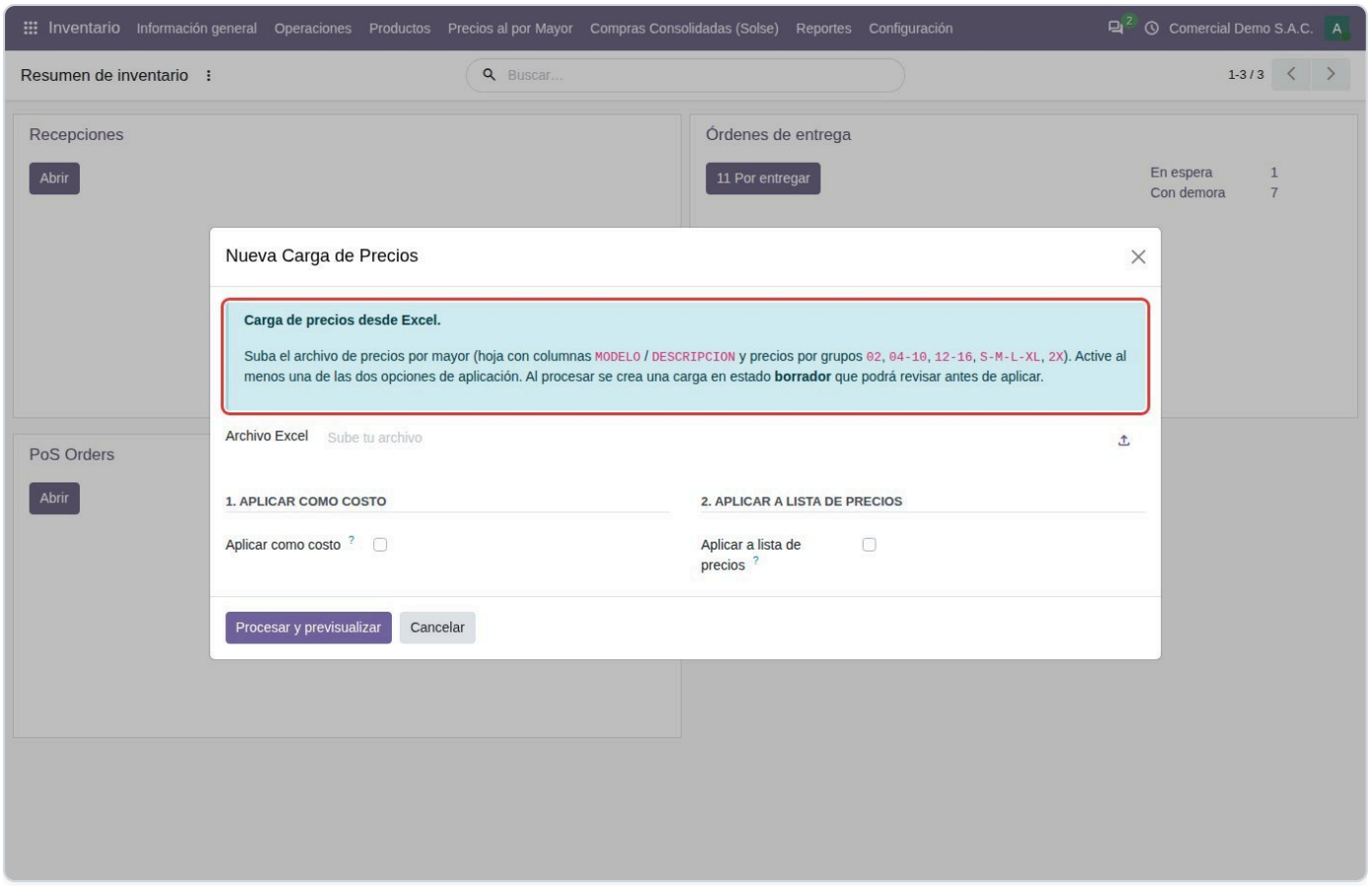


Figura 35. Asistente «Nueva Carga de Precios»

1. En **Archivo Excel** suba el archivo.
2. Para el costo, marque **Aplicar como costo** y elija la empresa.
3. Para una lista de precios, marque **Aplicar a lista de precios** y elija la lista, o marque **Crear nueva lista de precios** y escriba su **Nombre** («Precios por mayor diciembre»), empresa y moneda.
4. Pulse **Procesar y previsualizar**.

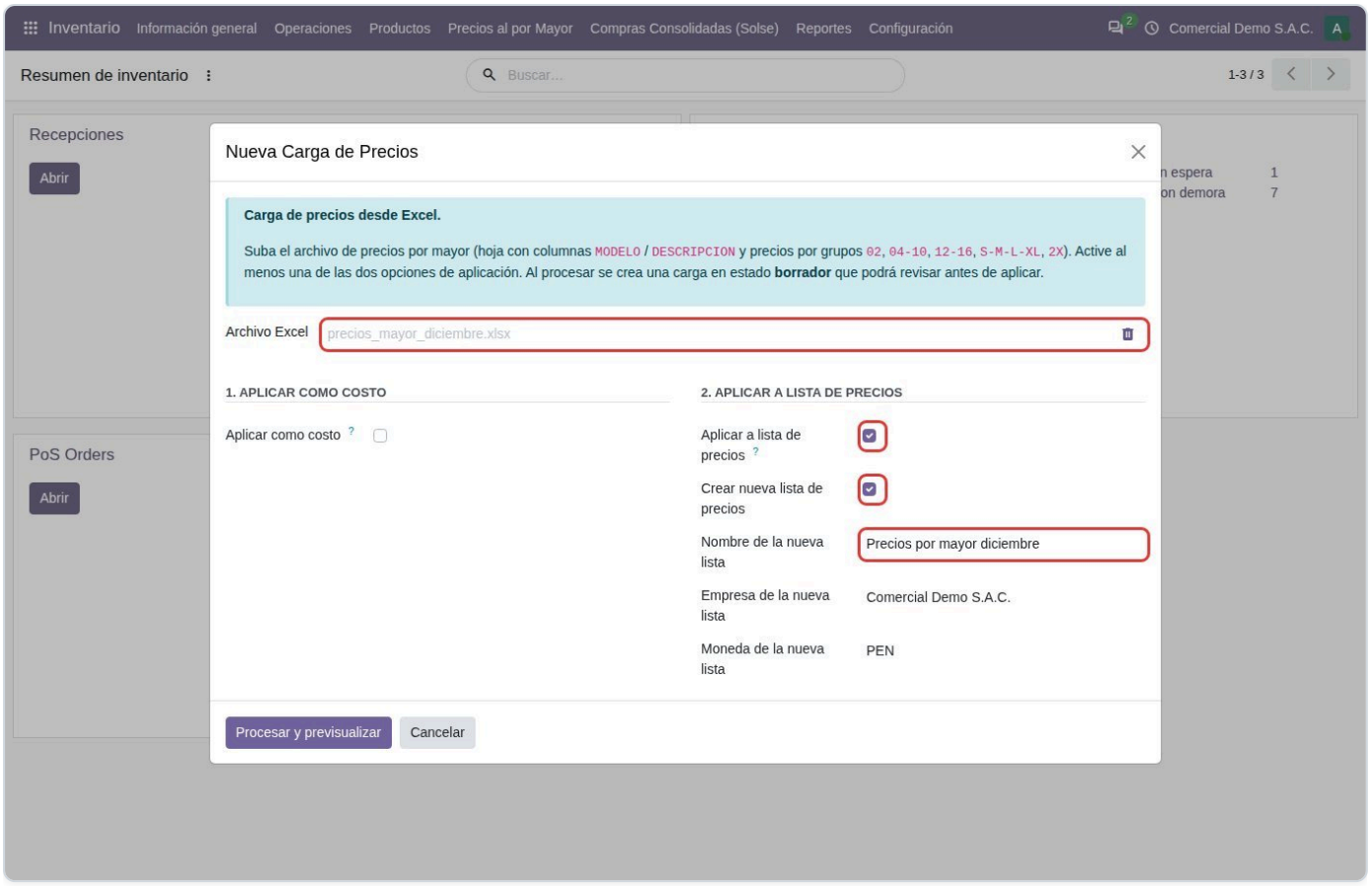


Figura 36. Asistente con el archivo y una lista nueva

Resultado esperado: una carga «CARGA/…» en **Borrador - en revisión**, con una línea por variante y grupo. En negro las que se aplicarán; en naranja «Talla no mapeada» (el grupo no tiene mapeo, o el modelo no tiene variantes de esas tallas); en rojo «Producto no encontrado».

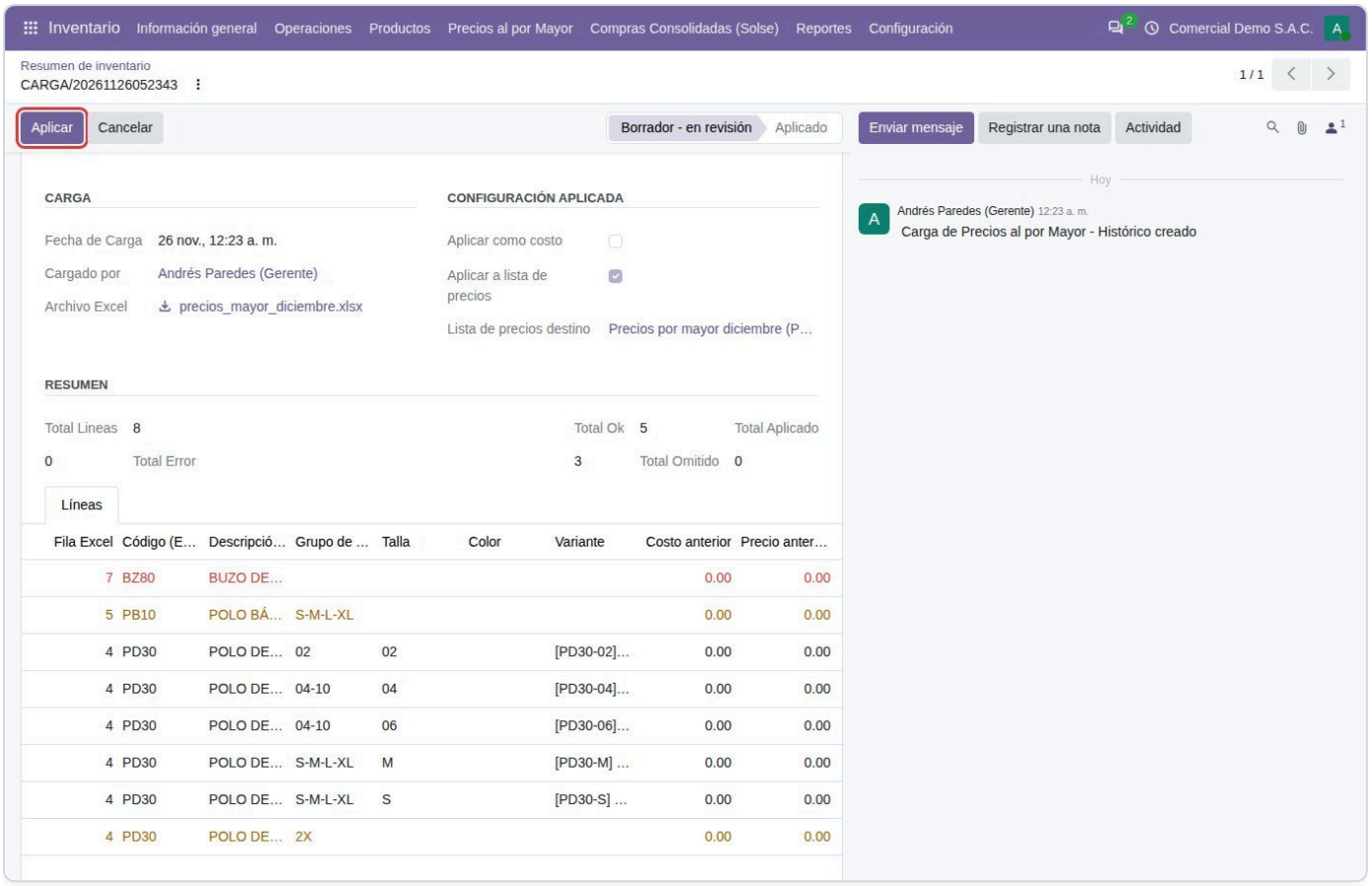


Figura 37. Revisión antes de aplicar

5. Revise las líneas y pulse **Aplicar** (o **Cancelar**).

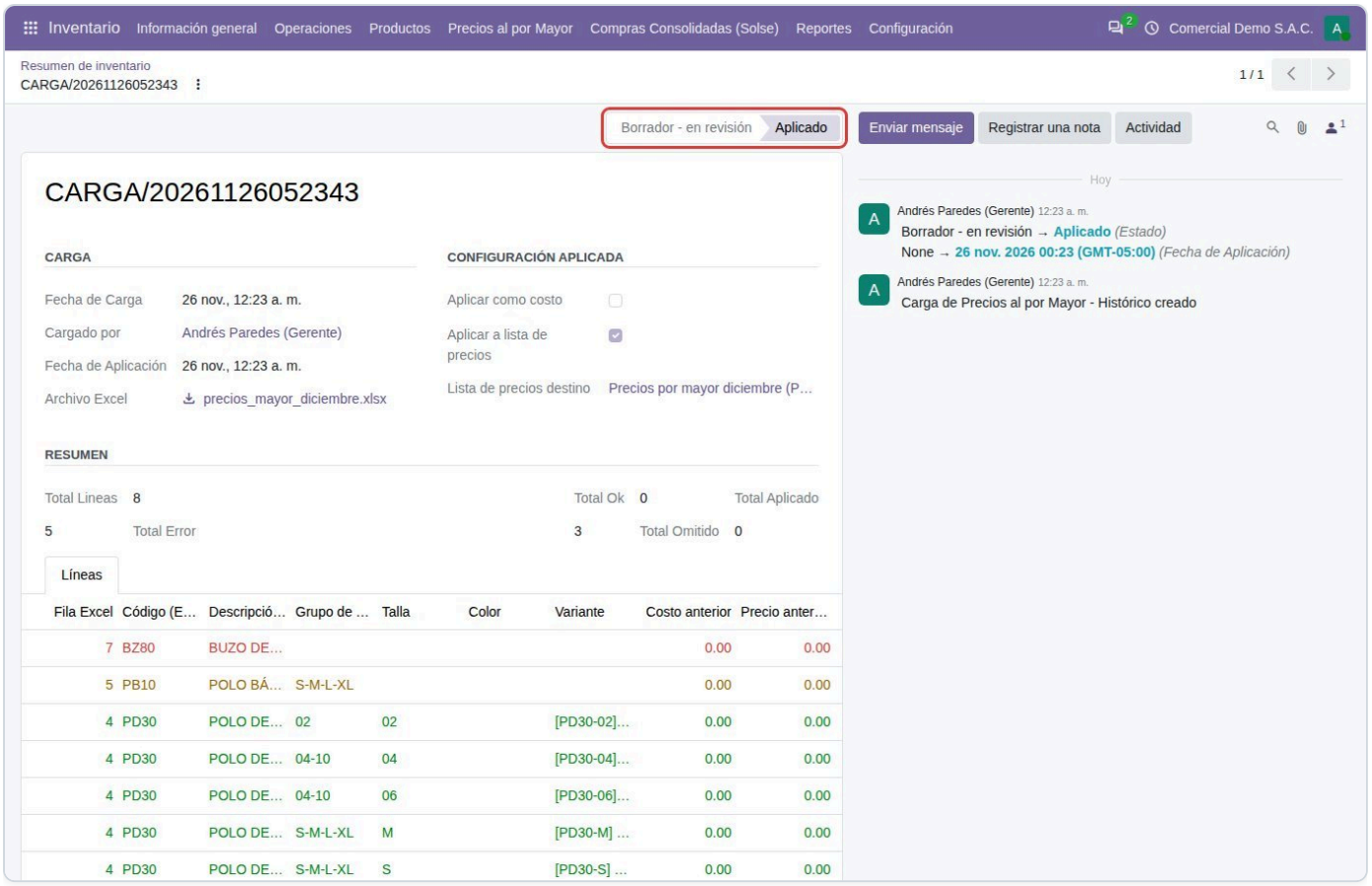


Figura 38. Carga aplicada

Resultado esperado: estado **Aplicado**; las líneas aplicadas en verde, con el costo y el precio anteriores para comparar; la lista de precios con una regla de precio fijo por variante.

Ruta del histórico: **Inventario › Precios al por Mayor › Histórico de Cargas**. Una carga en revisión que se **Cancela** puede volver a borrador con **Reabrir**.

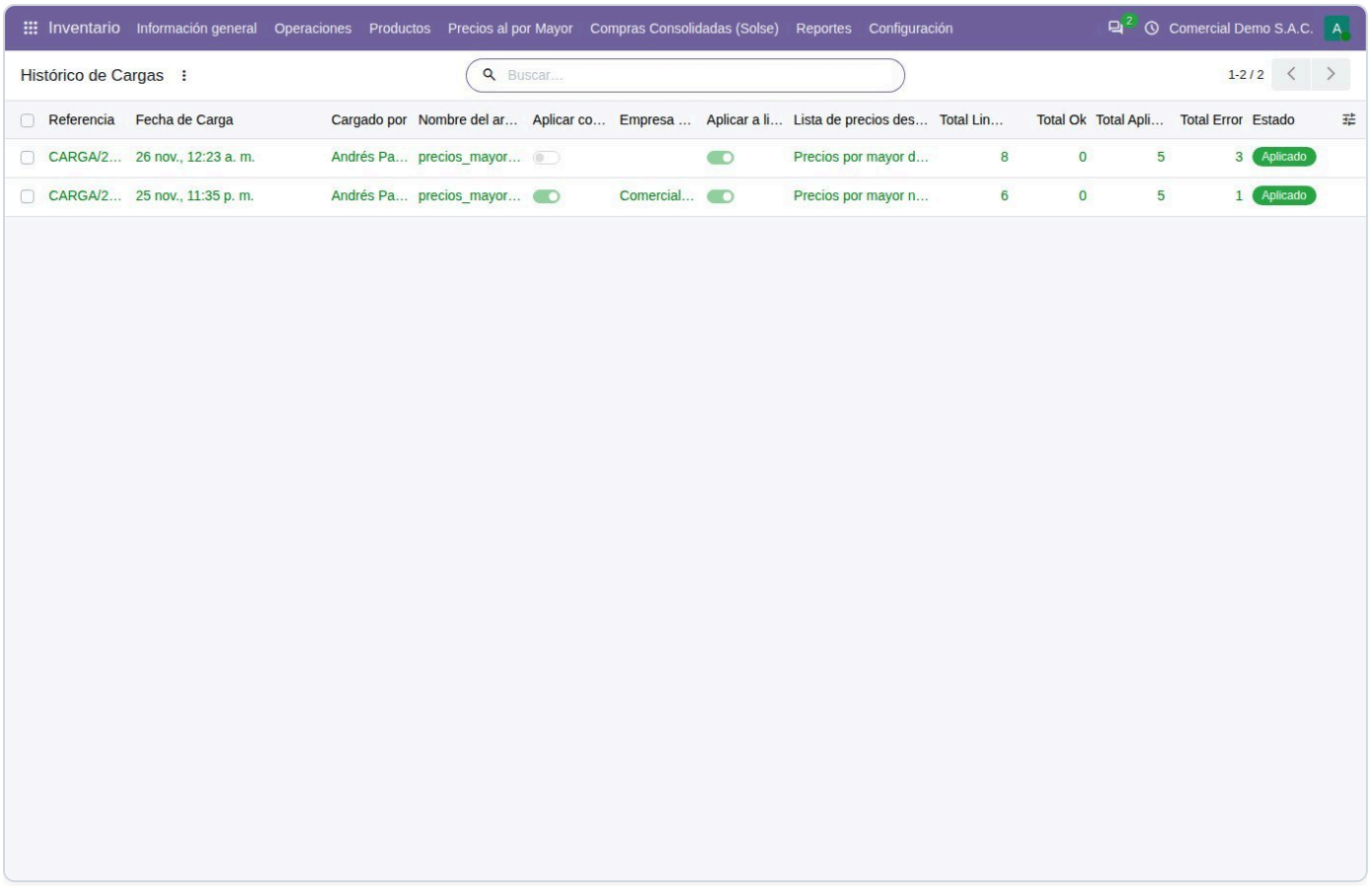


Figura 39. Histórico de cargas

Análisis de ventas

El análisis reúne en un solo lugar las ventas del **Punto de Venta** y de los **pedidos de venta** (sin contar dos veces una cotización cobrada en el POS): qué se vendió, cuánto, a quién, quién vendió, en qué tienda, a qué hora y con qué margen. Tiene un tablero, dos asistentes con Excel y PDF (más vendidos y ventas por cliente) y un análisis libre en tabla dinámica. Lo usan el gerente de ventas y el administrador del POS.

Rutas: **Punto de venta › Reportes** (sección «Análisis de ventas») y **Ventas › Reportes** («Tablero de ventas (Solse)», «Más vendidos (Excel / PDF)», «Ventas por cliente (Excel / PDF)»).

Tipos de cliente

Para ver las ventas por tipo de cliente (colegio, entidad estatal, comercial, persona), cada cliente necesita su tipo. El asistente **Sugerir tipo de cliente** lo propone.

Ruta: **Punto de venta › Reportes › Sugerir tipo de cliente** (gerente).

1. Deje marcado **Solo clientes con ventas** (y marque **Incluir los que ya tienen tipo** para revisarlos de nuevo).
2. Revise **Tipo a asignar** y **Motivo** en cada línea; cambie el tipo donde haga falta y desmarque **Aplicar** en las que no quiera tocar. Los clientes genéricos («Consumidor Final») se ignoran.
3. Pulse **Aplicar marcados**.

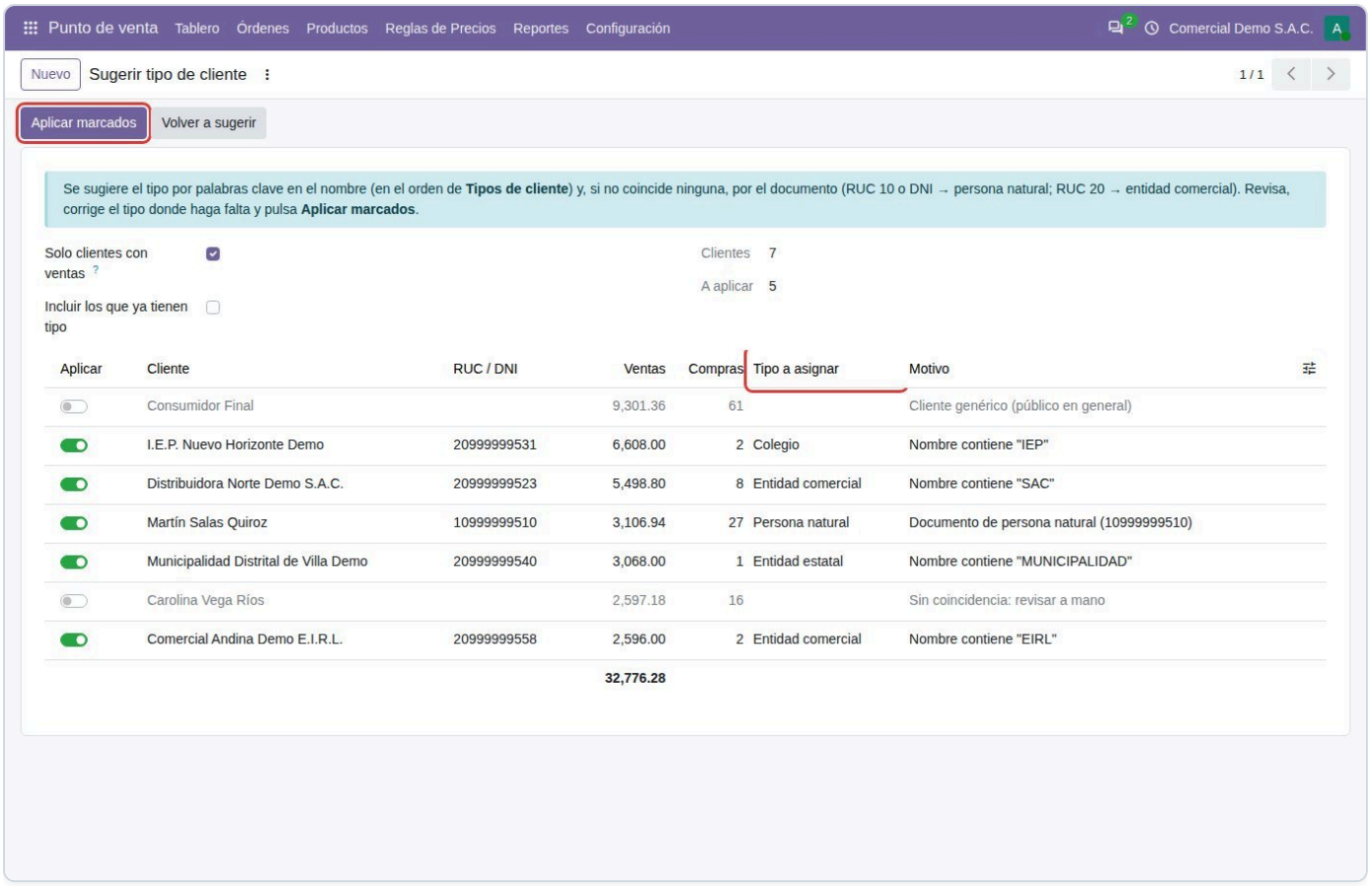


Figura 40. Sugerencias por nombre y por documento

Resultado esperado: el campo **Tipo de cliente** del contacto queda con el tipo (los contactos de una empresa usan el de la empresa).

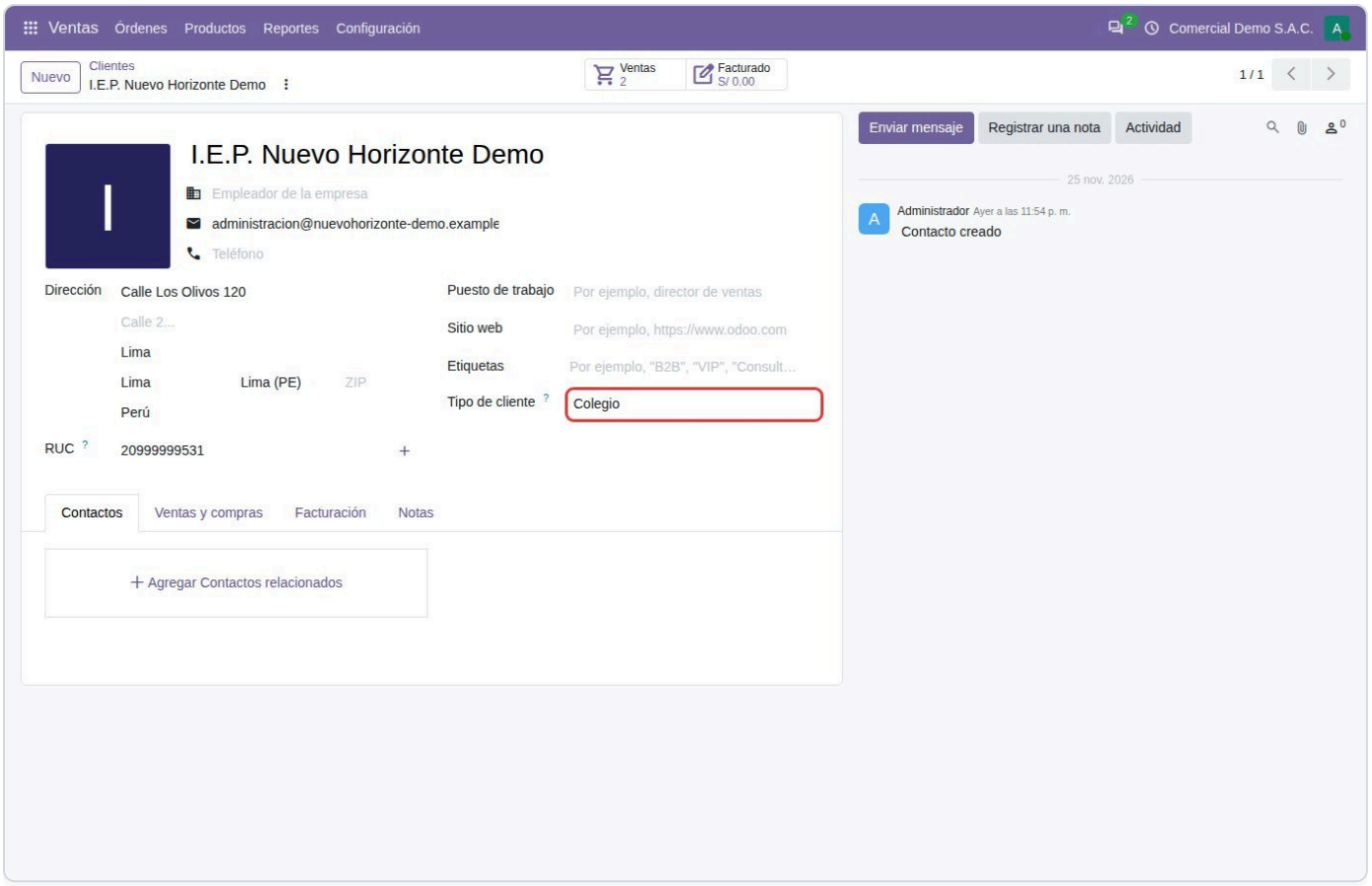


Figura 41. Tipo de cliente en la ficha del contacto

> **Nota:** La sugerencia por documento lee el **RUC** (RUC 10 → persona natural; RUC 20 → entidad comercial). Un cliente que solo tiene **DNI** (en Odoo 20 se registra como identificador adicional) aparece «Sin coincidencia: revisar a mano»: elija el tipo a mano en el asistente o en el contacto.

Tablero de ventas

Ruta: **Punto de venta › Reportes › Tablero de ventas**.

1. Elija el **Periodo** (hoy, últimos 7 o 30 días, este mes, mes anterior, este año o personalizado con **Desde** y **Hasta**).
2. Filtre si hace falta por **Ventas** (todas, Punto de venta o pedido de venta), **Punto de venta**, **Tipo de cliente**, **Clientes**, **Vendedor**, **Categoría** o **Modelo / código empieza con**.
3. Elija **Ranking por** (importe o unidades) y cuántos mostrar (**Arriba**).
4. Las etiquetas de colores incluyen o quitan clasificaciones (prenda regular, oferta, estampado, sin código, concepto no físico); las casillas limitan a ventas con descuento, sin devoluciones o sin ventas entre empresas del grupo.

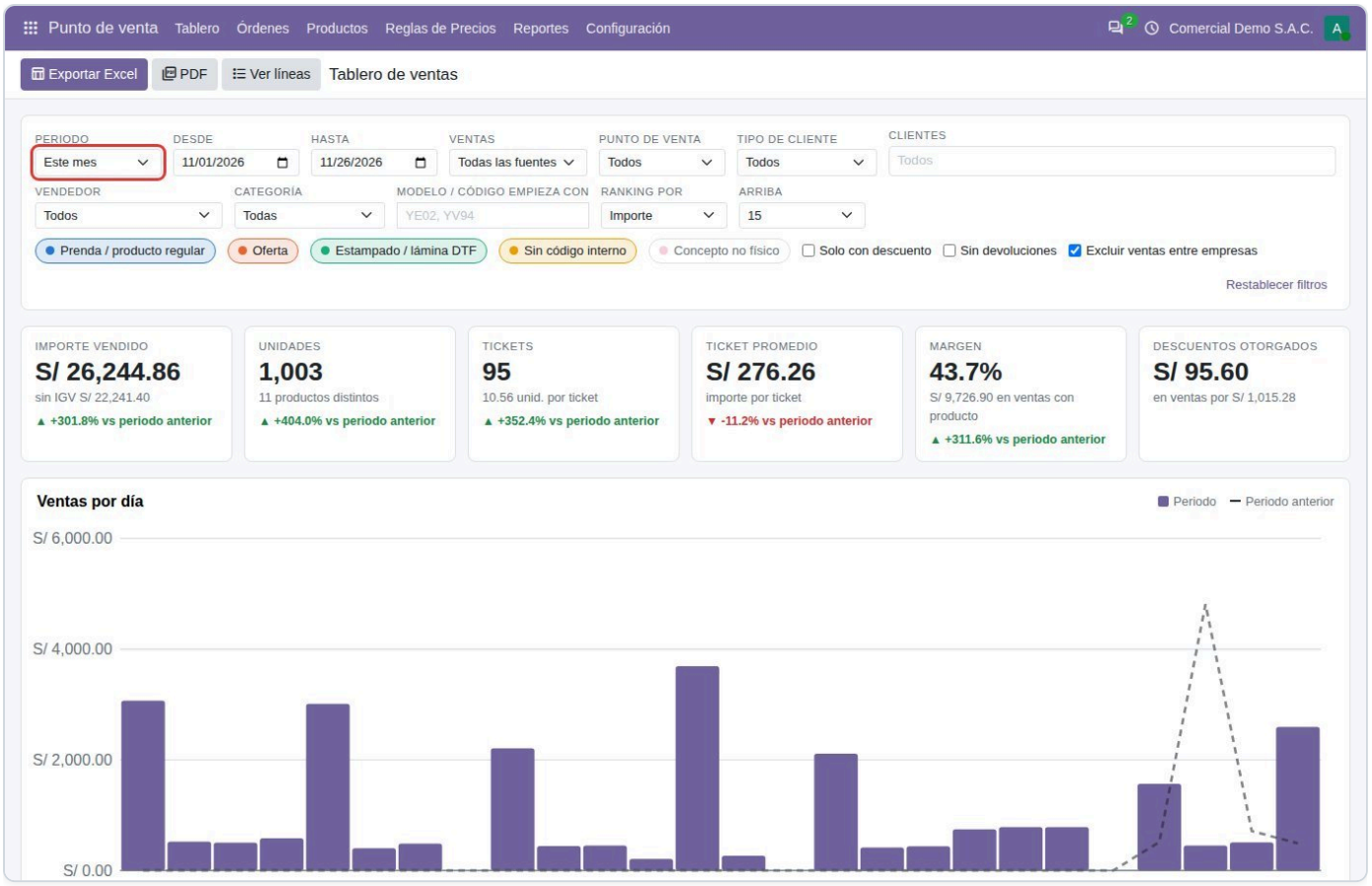


Figura 42. Tablero: filtros, indicadores contra el periodo anterior y ventas por día

Más abajo, el tablero muestra los productos y modelos más vendidos (con su curva ABC), por clasificación, por origen de la venta, por vendedor, por punto de venta, por tipo de cliente y los clientes principales, un mapa de **¿Cuándo se vende?** por día y hora, y las ventas por talla, color y categoría, y los productos con descuento. Un clic en un modelo, vendedor o clasificación filtra el tablero; un clic en un producto abre sus líneas. Los botones **Exportar Excel**, **PDF** y **Ver líneas** usan los filtros del momento.

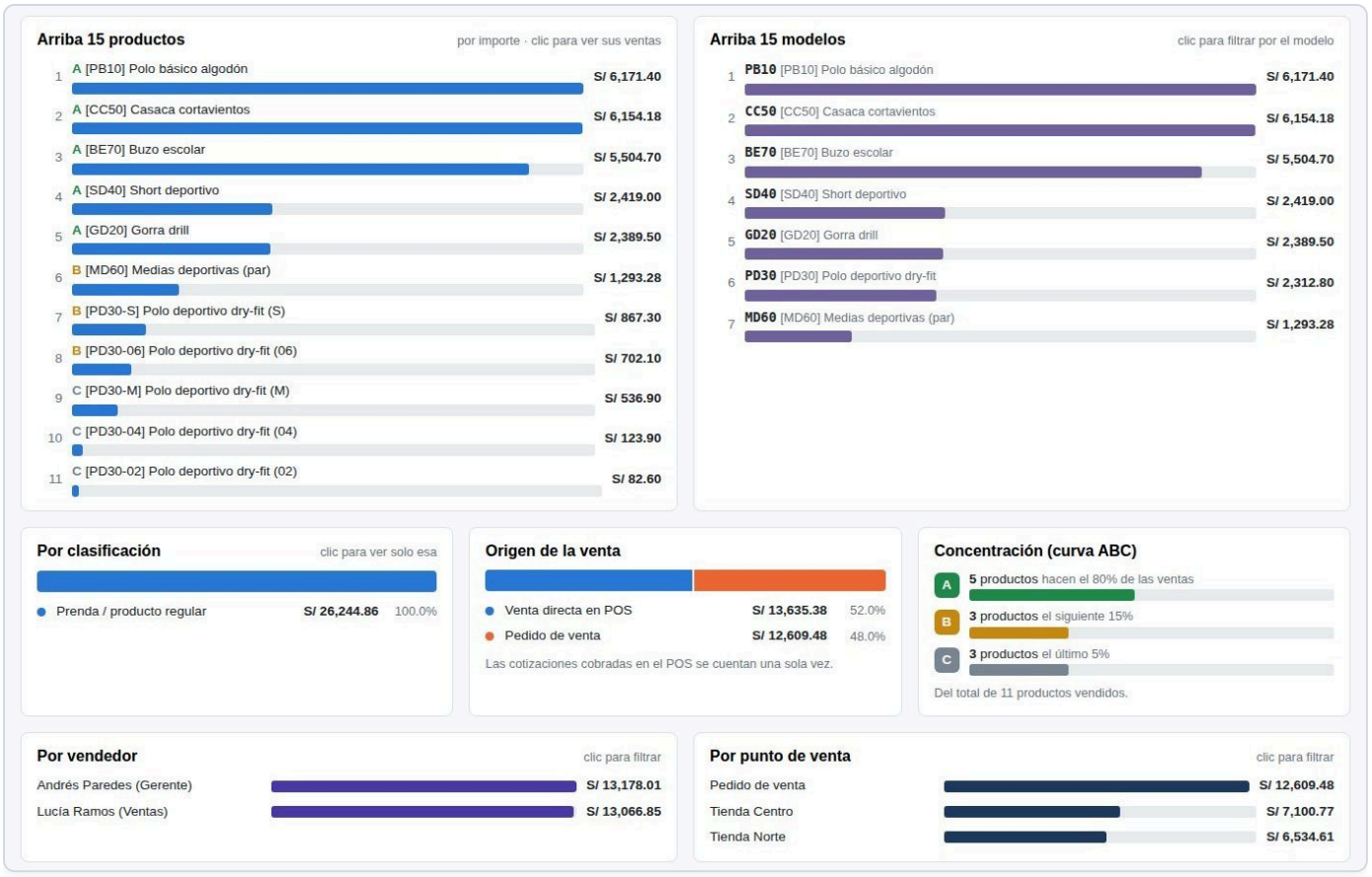


Figura 43. Rankings, clasificación, origen, vendedor y punto de venta

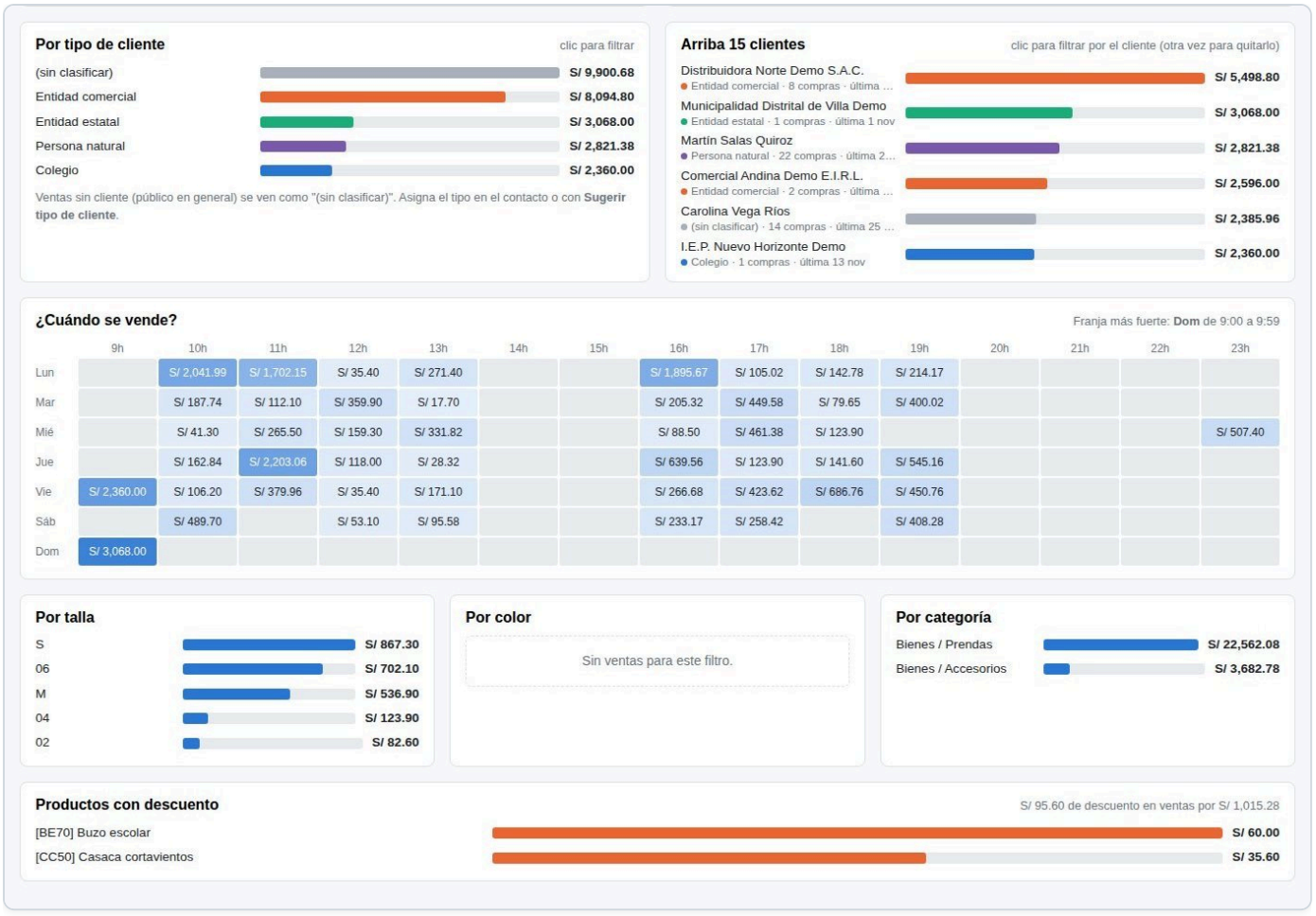


Figura 44. Tipo de cliente, clientes, mapa por día y hora, talla, color, categoría y descuentos

Más vendidos y ventas por cliente (Excel y PDF)

Rutas: **Punto de venta › Reportes › Más vendidos (Excel / PDF)** y **Ventas por cliente (Excel / PDF)**.

1. Elija el periodo y los filtros (los mismos del tablero).
2. Pulse **Exportar Excel**, **Imprimir PDF**, **Ver tablero** o **Ver líneas** (**Ver en pivot** en ventas por cliente).

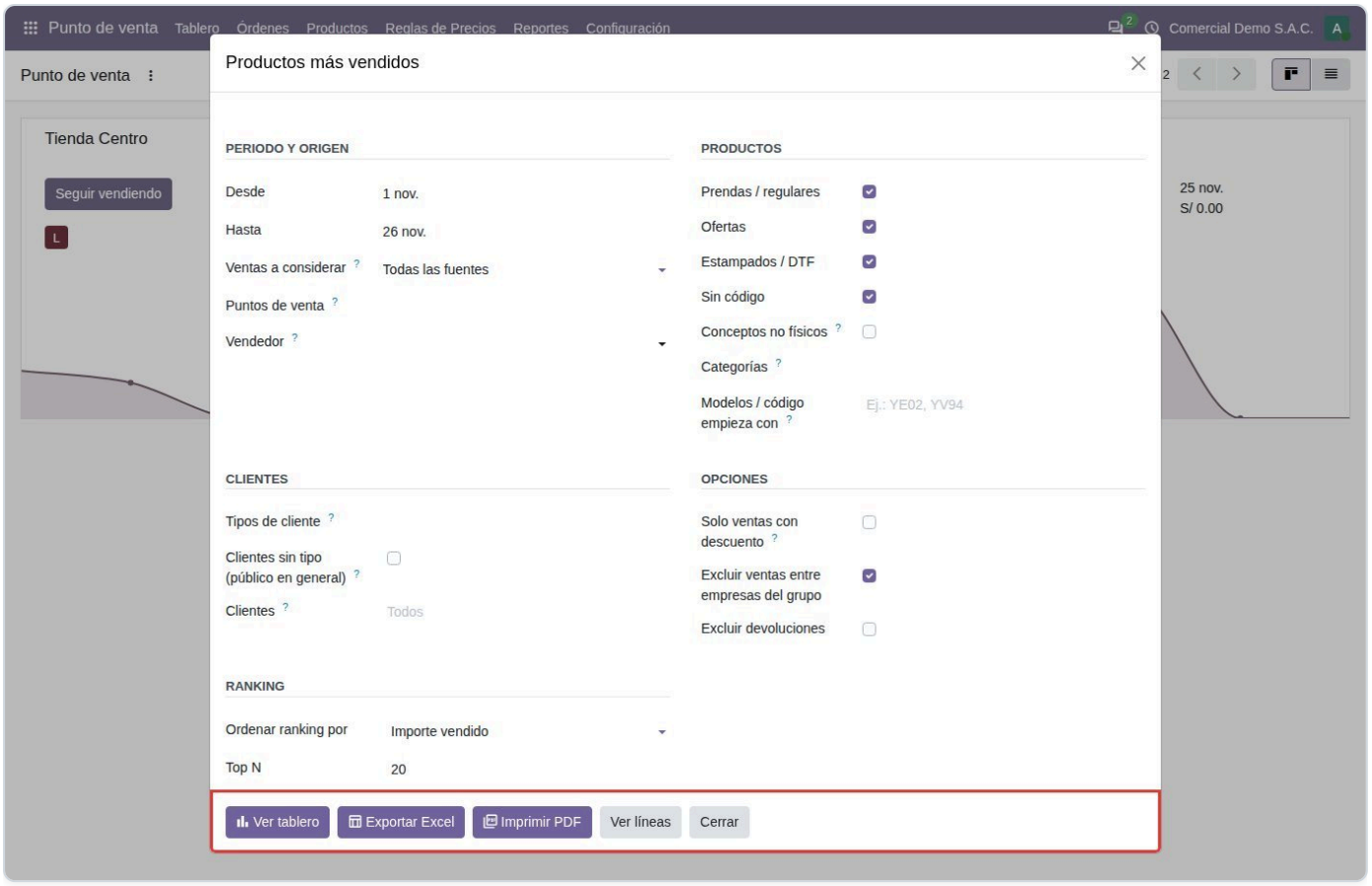


Figura 45. Asistente «Productos más vendidos»

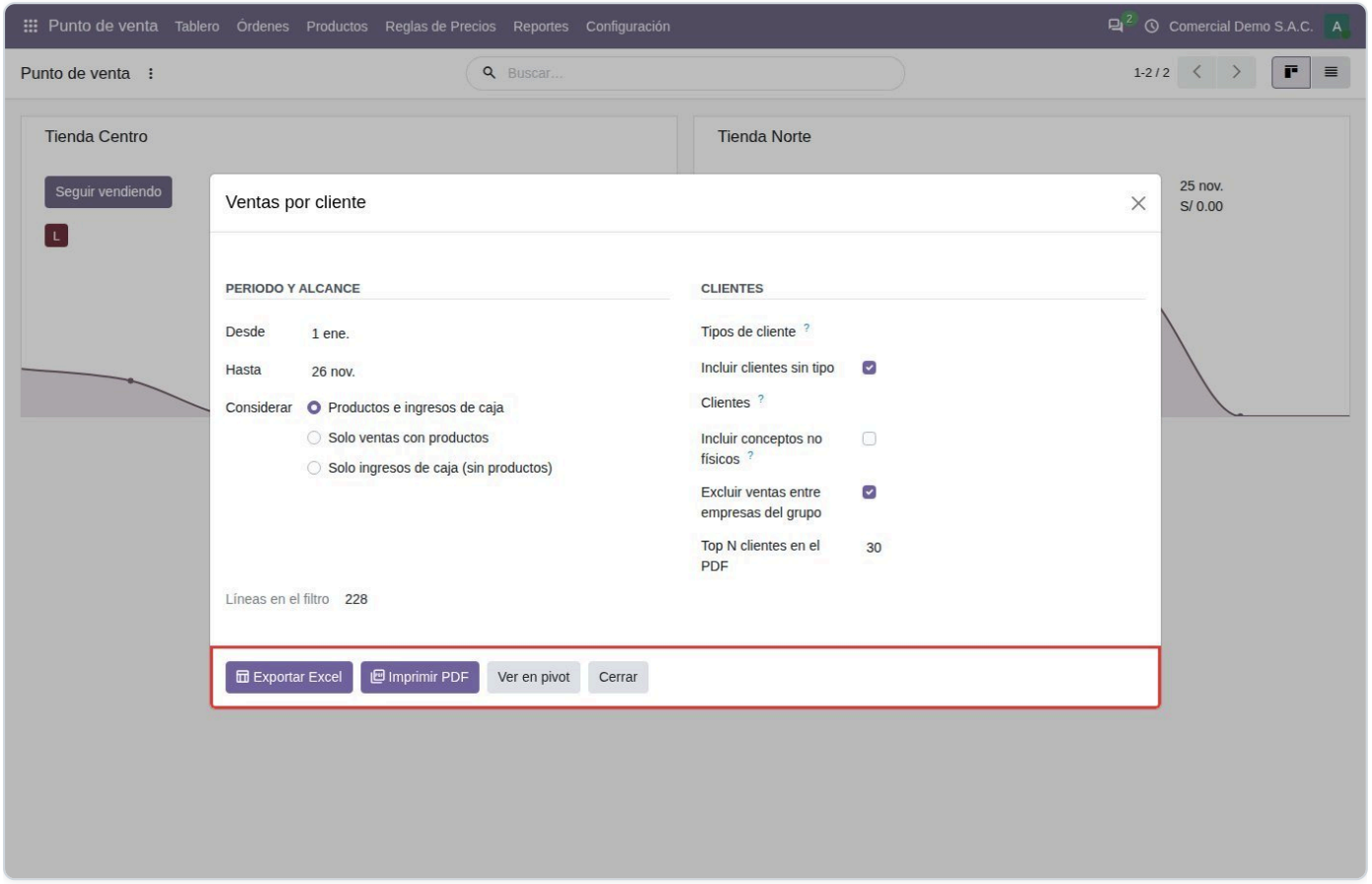


Figura 46. Asistente «Ventas por cliente»

El capítulo de reportes describe qué trae cada archivo.

Líneas vendidas (análisis libre)

Ruta: **Punto de venta › Reportes › Líneas vendidas (pivot)**. Cada fila es una línea vendida; se puede ver como tabla dinámica, gráfico o lista y agrupar por modelo, cliente, tipo de cliente, vendedor, tienda, día u hora.

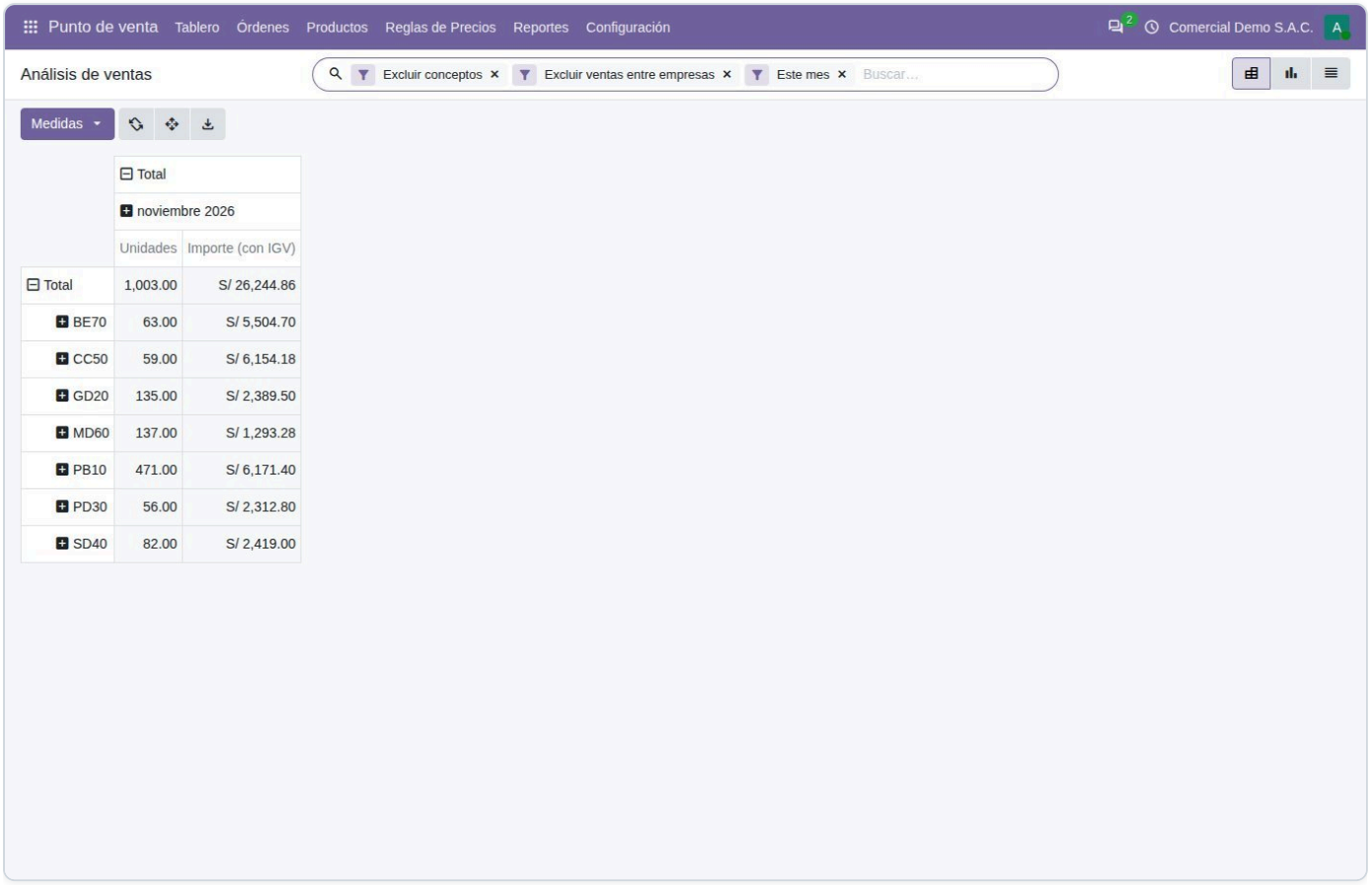


Figura 47. Líneas vendidas por modelo, en tabla dinámica

Facturar entregas sin pedido de venta

Cuando la mercadería sale con una entrega hecha directamente en Inventario (sin pedido de venta), este asistente arma las facturas desde las entregas validadas: toma los productos y cantidades entregados, los valoriza con una lista de precios (o el precio de venta del producto) y un porcentaje, y deja la factura en borrador con el vínculo a sus entregas. Puede hacer una factura por entrega o repartir varias entregas en documentos de un monto aproximado.

Ruta: **Inventario › Operaciones › Entregas** (facturación).

1. Busque las entregas del cliente; el filtro **Sin facturar** muestra las que aún no tienen factura.
2. Marque las entregas (validadas y del mismo cliente).
3. Abra **Acciones › Facturar entregas**.

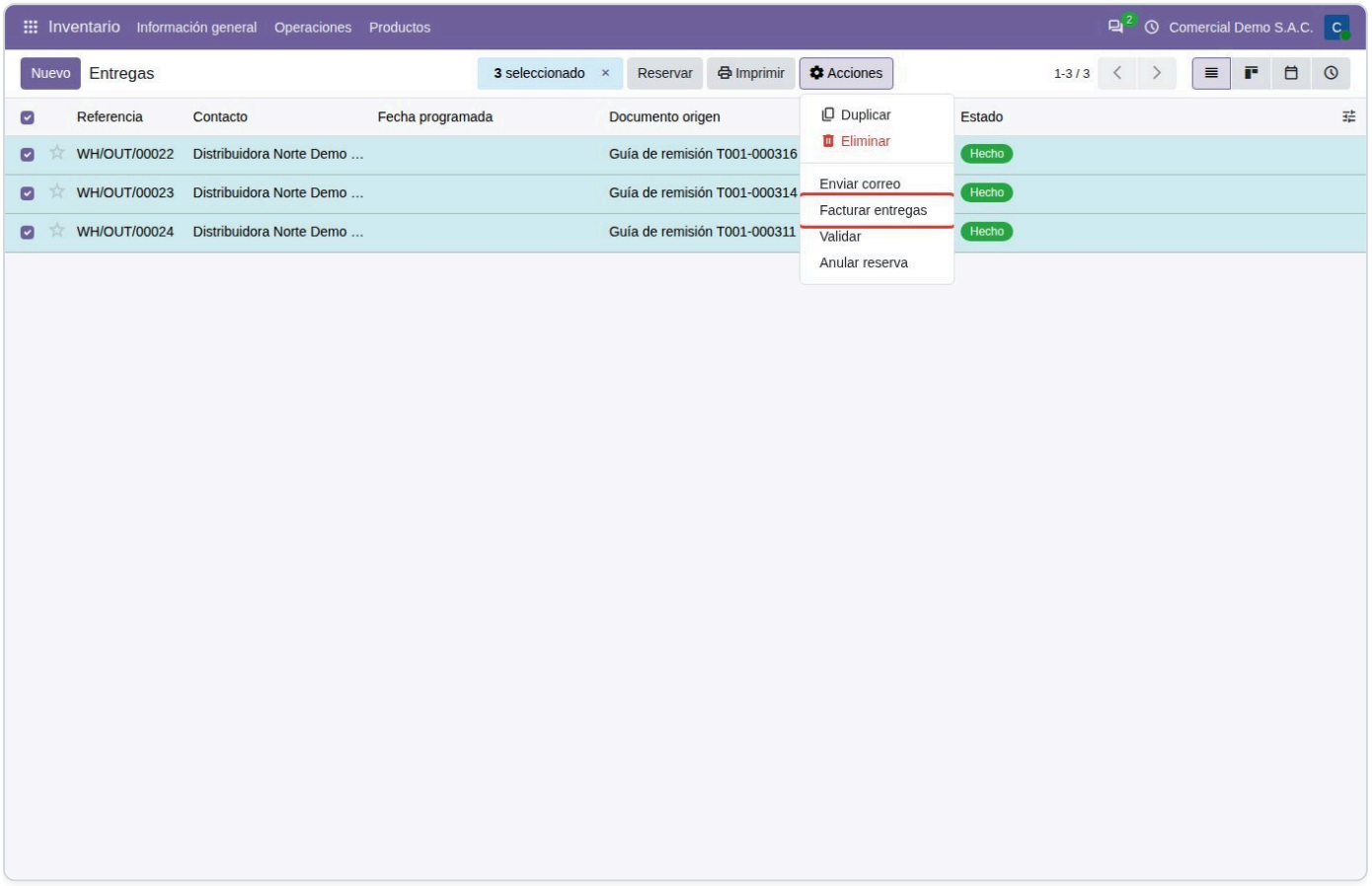


Figura 48. Entregas del cliente seleccionadas y la acción

4. Revise **Fecha de factura**, **Posición fiscal** y, en «Base de precios», la **Lista de precios** y el **% del precio base** (no es un descuento: con 45 sobre S/ 100 la línea sale a S/ 45). El **Monto total estimado** se actualiza.

5. En **Modo de emisión** elija **Una factura por cada entrega** (con su **Diario de venta**) o **Agrupar entregas en documentos por monto**.

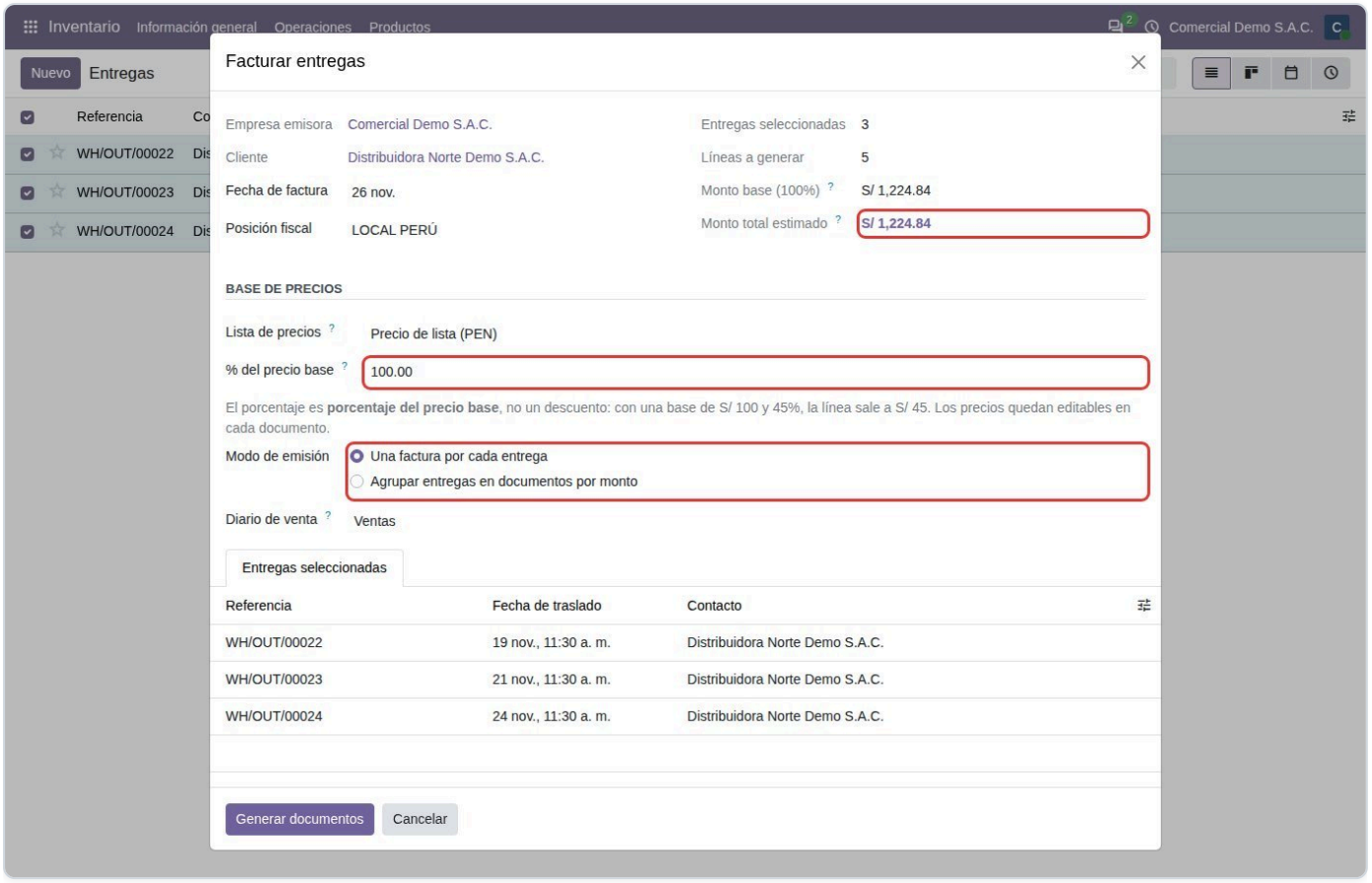


Figura 49. Asistente «Facturar entregas»

6. Para agrupar: en la pestaña **Documentos a generar** agregue una línea por documento con su **Diario** y **Monto objetivo**, y pulse **Calcular distribución**. Las entregas se reparten enteras (una entrega nunca se parte).
7. Pulse **Generar documentos**.

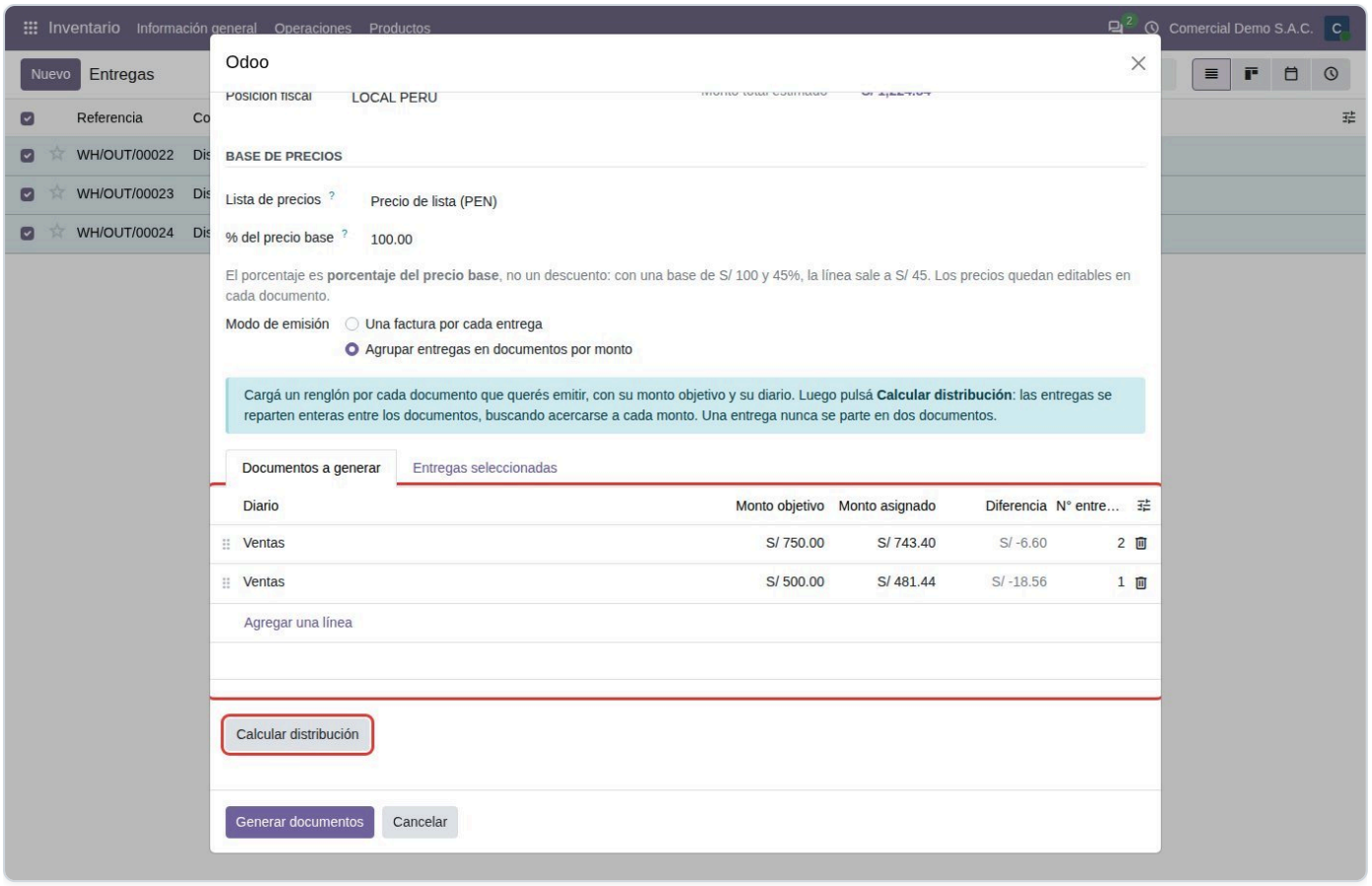


Figura 50. Dos documentos por monto: 750 y 500

Resultado esperado: la lista «Documentos generados» con las facturas en **Borrador**. Cada factura tiene el botón **Entregas** y cada entrega el botón **Factura**. Revise y confirme las facturas como siempre.

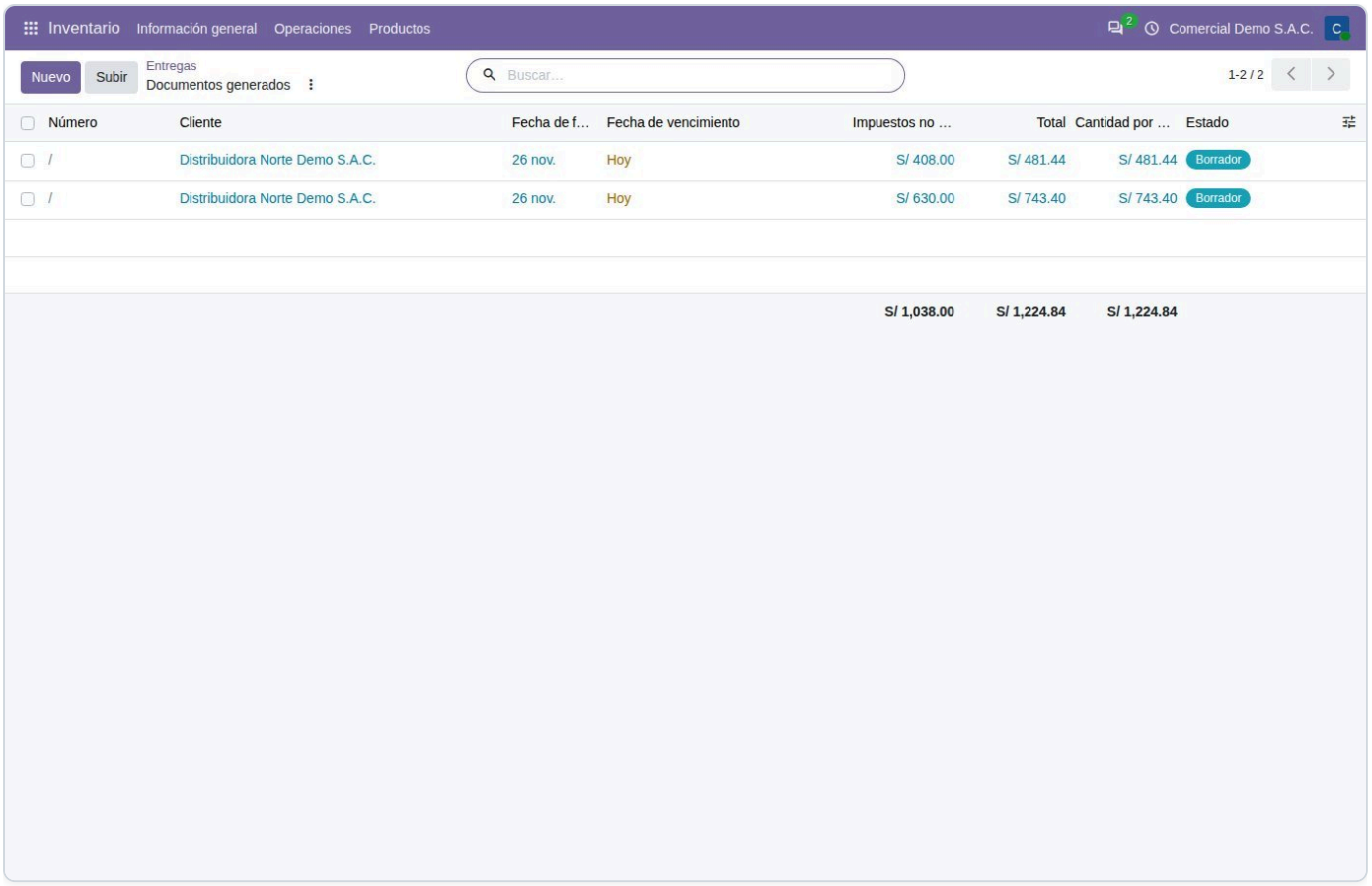


Figura 51. Documentos generados

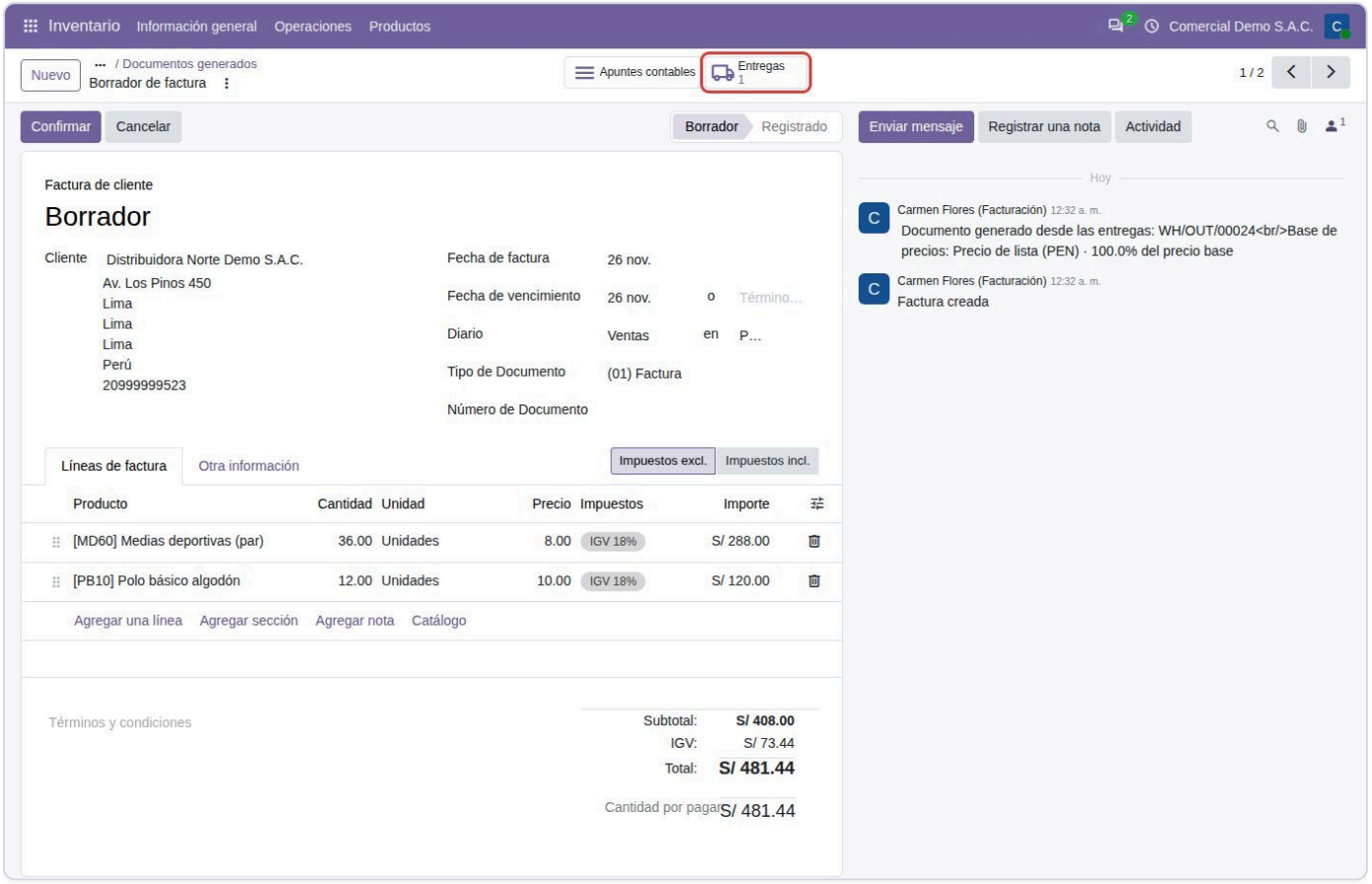


Figura 52. Factura en borrador con el botón «Entregas»

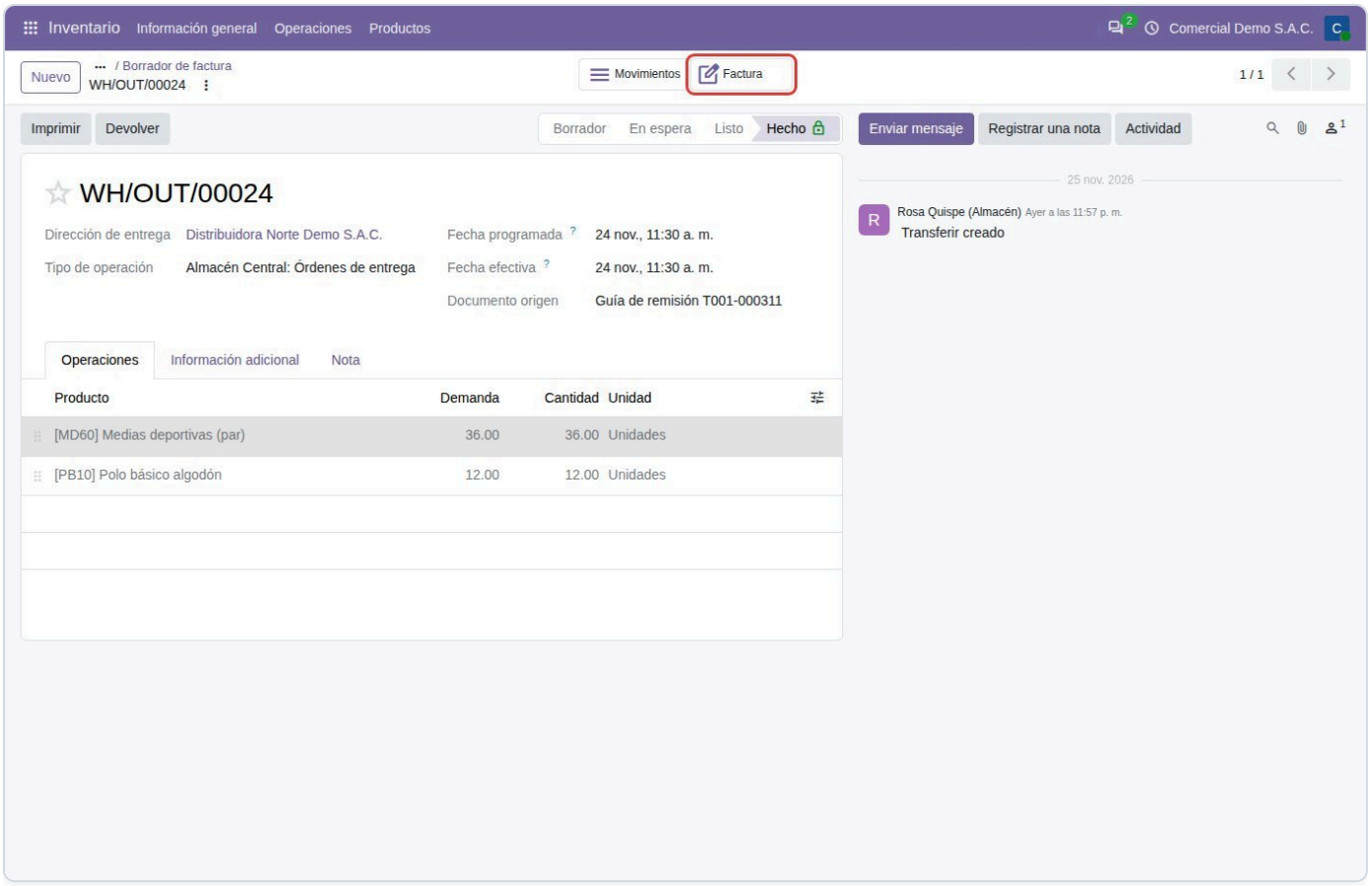


Figura 53. La entrega con el botón «Factura»

> **Nota:** El asistente no acepta entregas sin validar, devoluciones, entregas ya facturadas, ni entregas de clientes o empresas distintas: lo dice con un mensaje antes de abrirse.

Listas de compra y factura consolidada

Sirve cuando una persona pide lo que falta (almacén, tienda) y otra sale a comprar a varios proveedores, que emiten **facturas consolidadas**: una sola línea («Polos dry-fit, 12 unidades») que en realidad son varias variantes (tallas, colores). El módulo lleva la **lista de compra**, permite **distribuir** cada línea de la factura en los productos reales con su costo y registra los **productos nuevos** que el proveedor vendió y aún no están en el catálogo.

Pedir: la lista de compra

Ruta: **Inventario › Compras Consolidadas (Solse) › Listas de Compra › Nuevo** (almacén).

1. En **Encargado de compra** elija a quien comprará (Jorge Medina) y revise el **Almacén destino**.
2. En **Líneas**, pulse **Agregar una línea** y elija el **Modo**: - **Variante específica**: elija la **Variante** exacta (Gorra drill) y la **Cantidad solicitada** (10); - **Producto base + observación libre**: elija el **Producto** y describa en **Observación** lo que necesita («4 de talla 06, 4 S y 4 M», cantidad 12).
3. Pulse **Guardar** y luego **Enviar al encargado**.

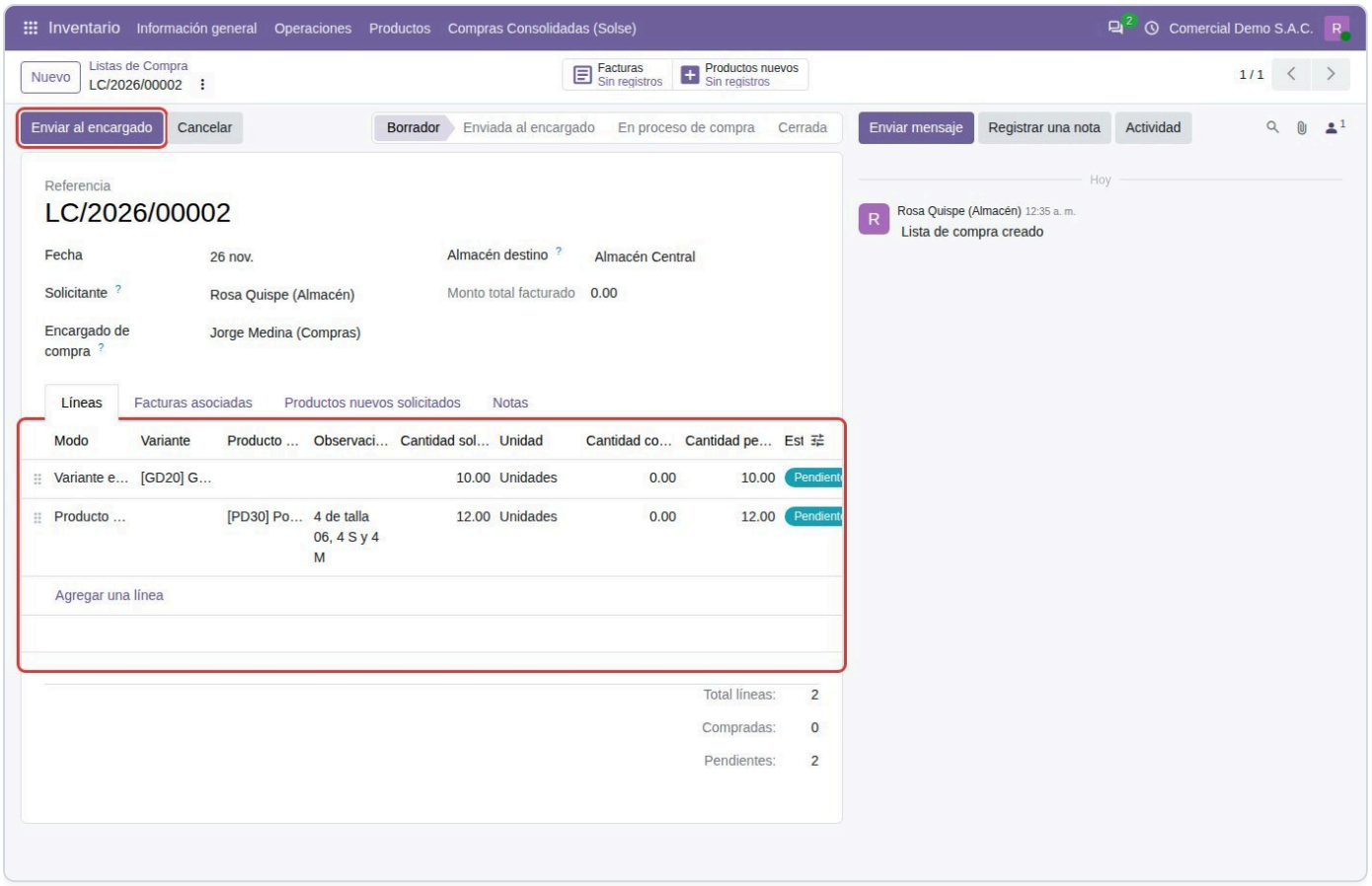


Figura 54. Lista de compra con una línea por variante y otra por producto base

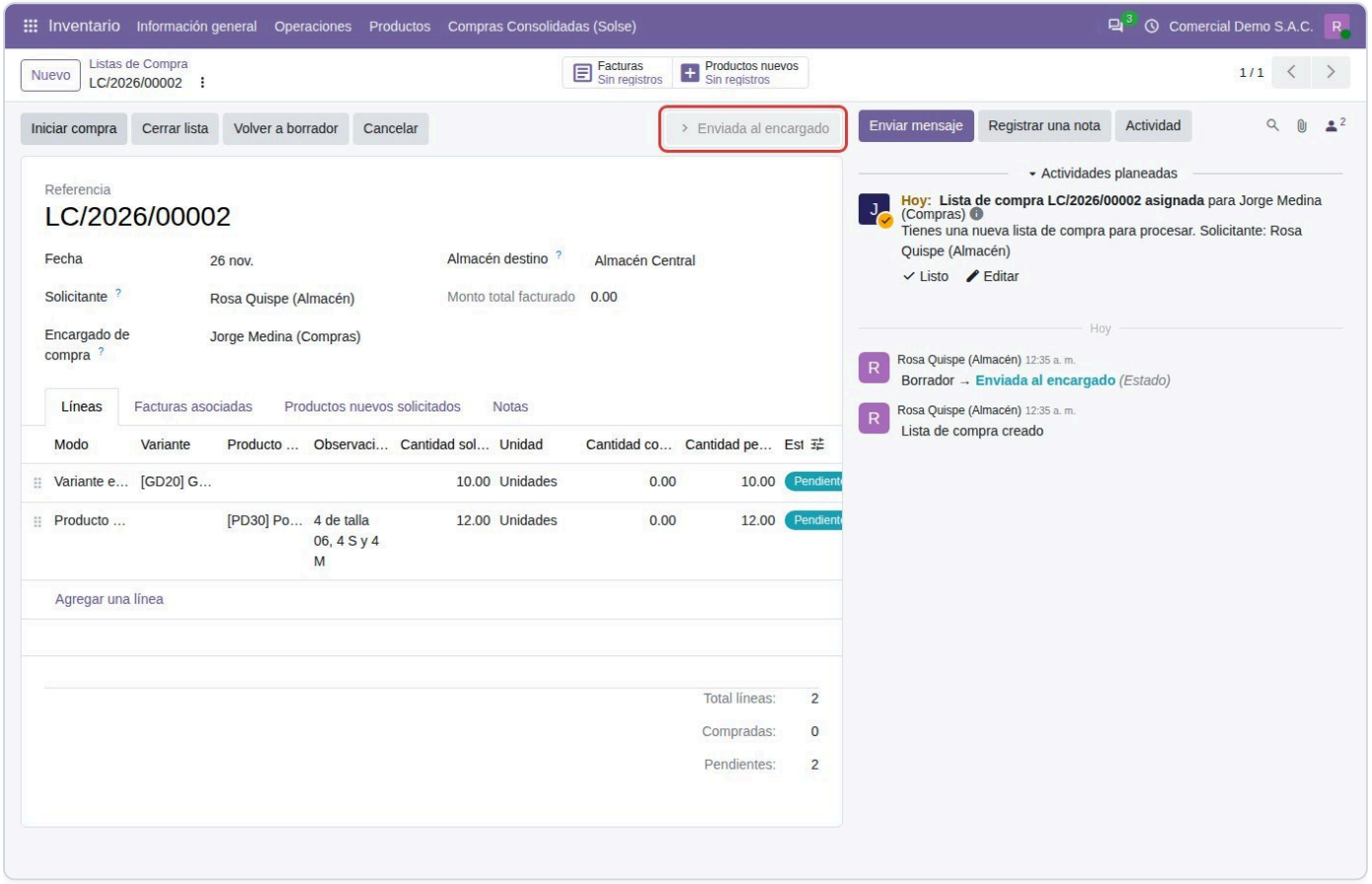


Figura 55. Lista enviada al encargado

Resultado esperado: la lista en **Enviada al encargado** y una actividad para el encargado.

Comprar

1. El encargado (compras) abre la lista y pulsa **Iniciar compra**.

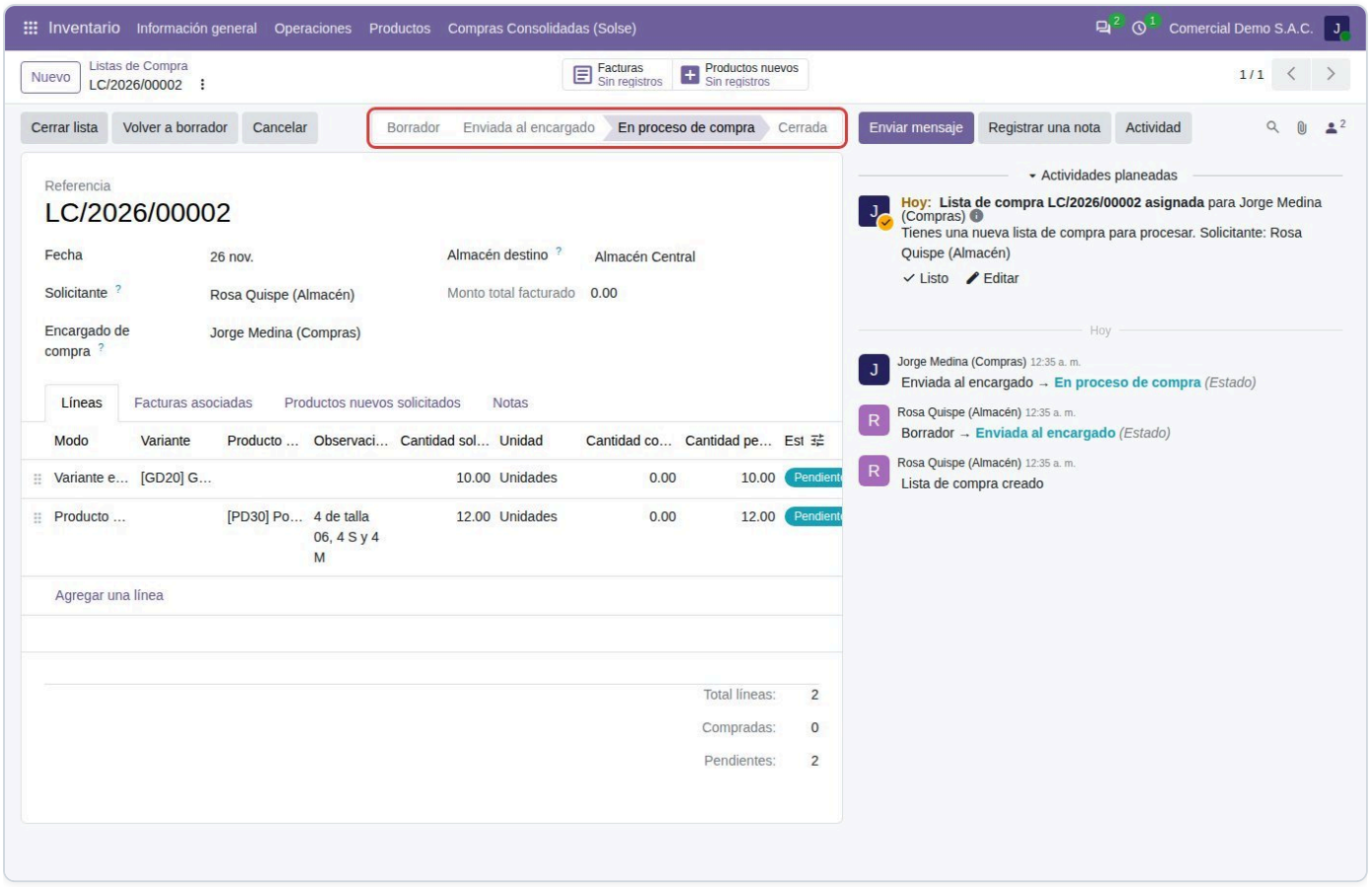


Figura 56. Lista en proceso de compra, con la actividad del encargado

2. Registra la factura del proveedor en **Facturación › Proveedores › Facturas › Nuevo**: **Proveedor**, la **lista de compra** (campo debajo de la dirección del proveedor), **Referencia de factura**, **Número de Documento** y las líneas tal como vienen en el comprobante.
3. Pulse **Guardar**. Arriba aparece **Distribución pendiente** y cada línea con producto tiene **Distribuir**.

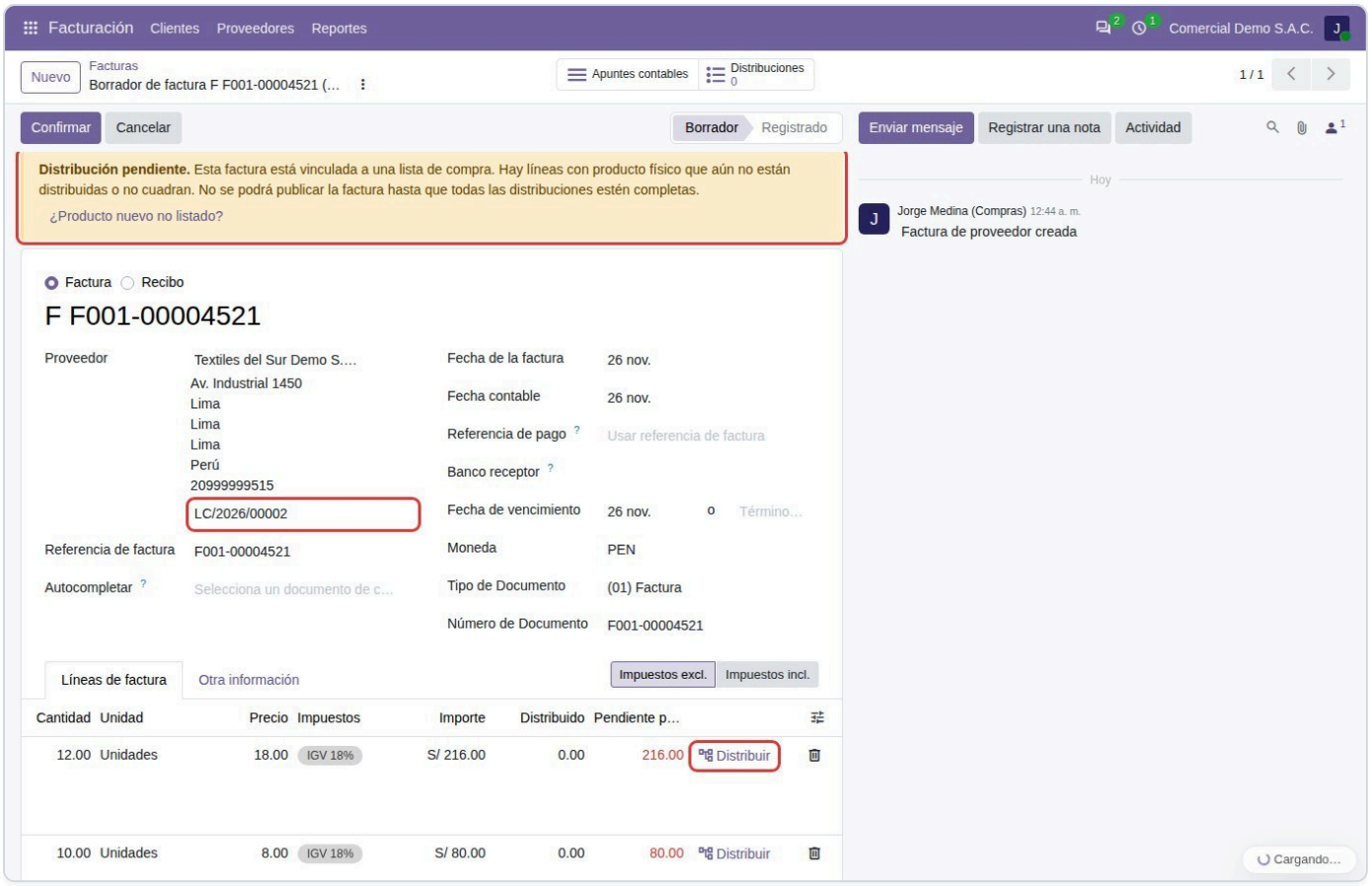


Figura 57. Factura del proveedor vinculada a la lista, con la distribución pendiente

Distribuir la línea consolidada

1. Pulse **Distribuir** en la línea. El asistente trae las líneas pendientes de la lista para ese producto, con la observación.
2. Ajuste las **Distribuciones**: un renglón por producto real con su **Cantidad** (PD30-06, PD30-S y PD30-M, 4 cada uno).
3. Pulse **Distribuir equitativamente** para repartir el monto de la línea por igual entre las unidades, o escriba el **Precio unitario** de cada una.
4. Cuando **Diferencia** es 0.00 y **Cuadrada** está activa, pulse **Guardar distribución**.
5. Repita con cada línea (la de una sola variante ya viene sugerida).

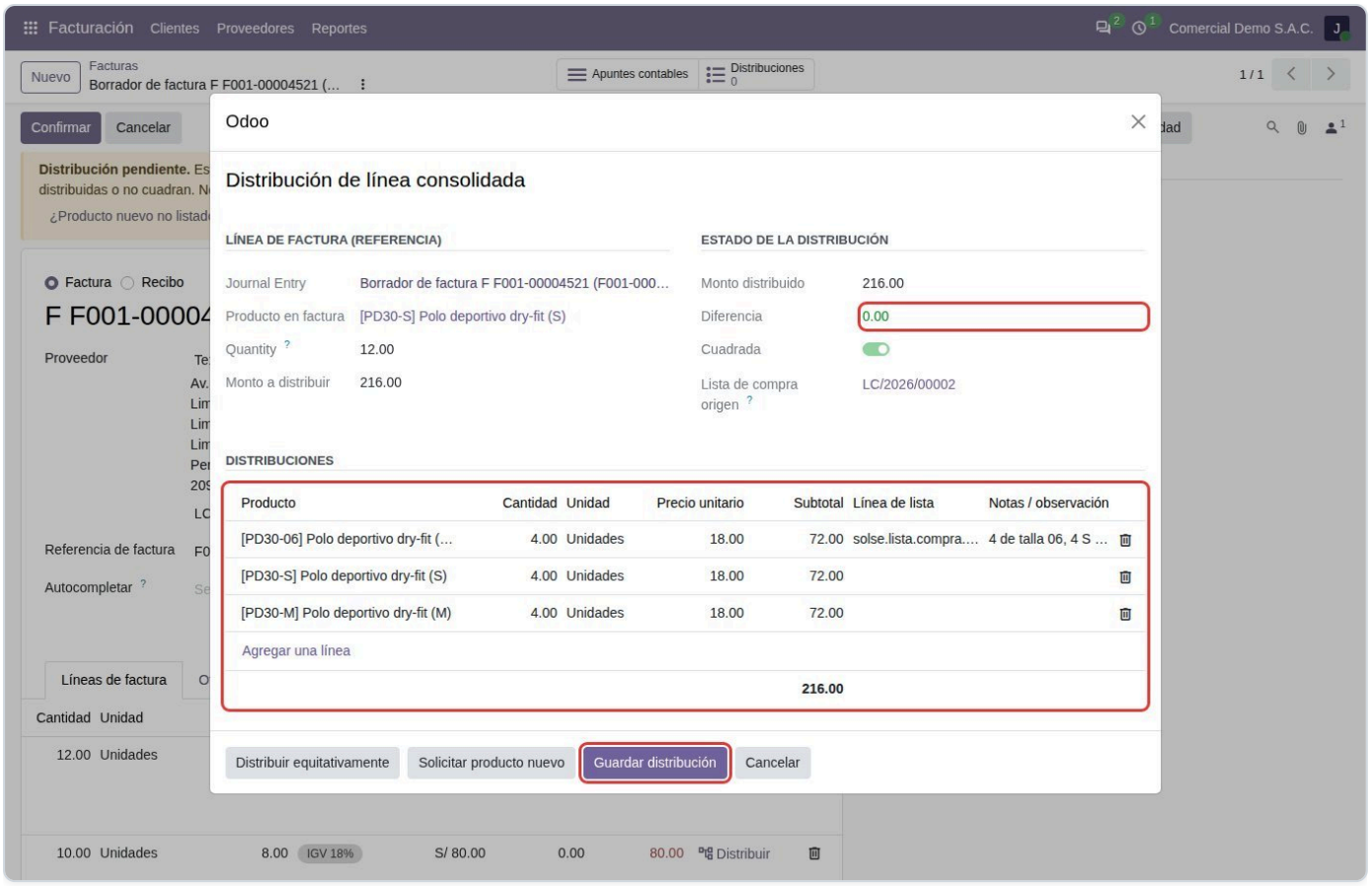


Figura 58. Distribución de 12 unidades en tres tallas a S/ 18

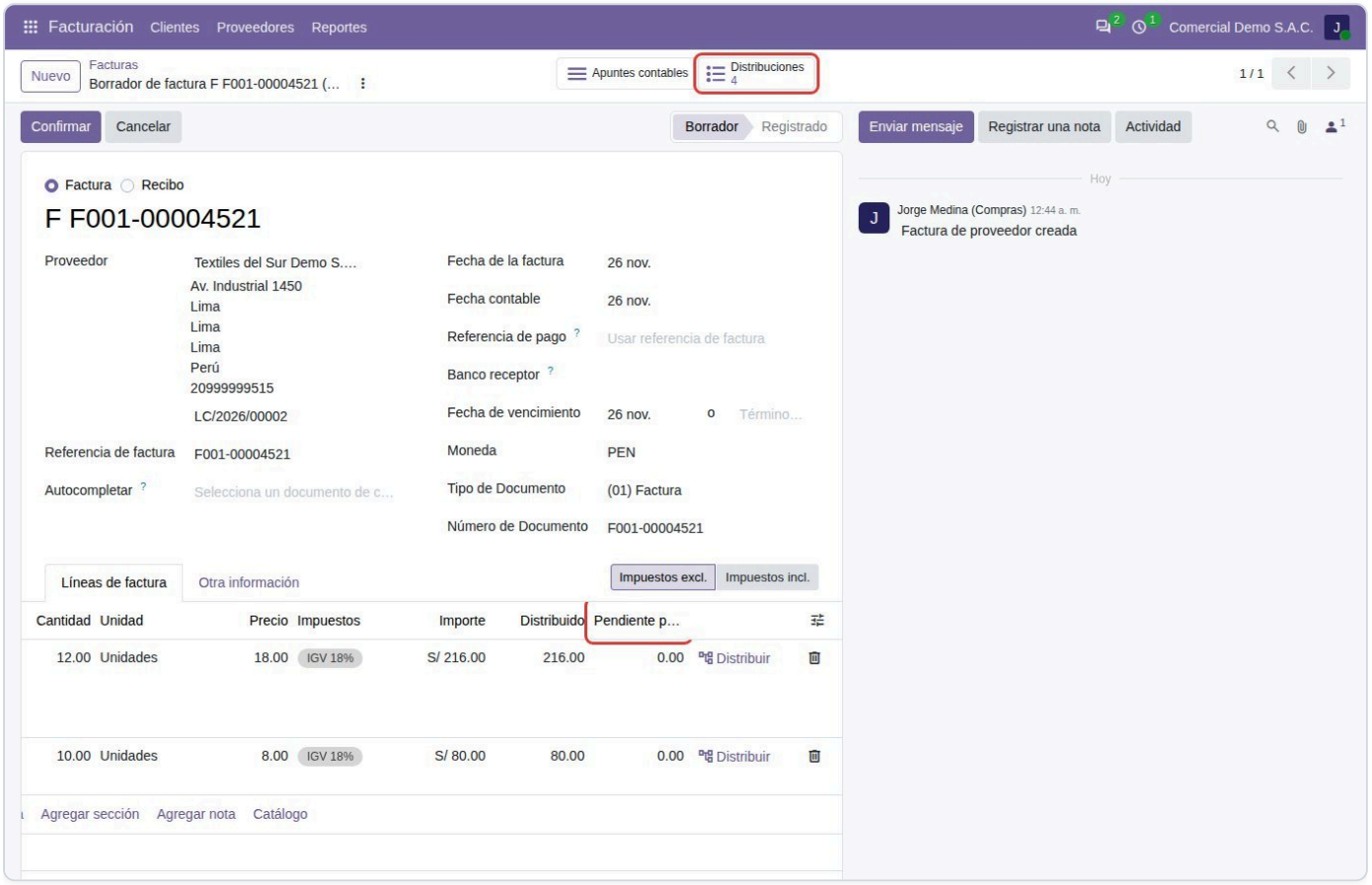


Figura 59. Factura con todas las líneas distribuidas (pendiente 0.00)

Publicar y recibir

> **No disponible por ahora.** Al pulsar **Confirmar** en una factura de proveedor vinculada a una lista de compra aparece «¡Vaya! Ocurrió un error...» y la factura queda en borrador. Está reportado. Cuando se corrija, al confirmar se generará sola una **recepción** en estado «Listo» con los productos distribuidos y su costo (botón **Recepción** en la factura), las líneas de la lista pasarán a **Comprada** (o **Reemplazada** si se compró otro producto) y el almacén validará la recepción cuando llegue la mercadería. Mientras tanto, guarde la distribución y deje la factura en borrador.

Productos nuevos que no están en el catálogo

Si el proveedor vendió algo que no existe en Odoo, no se crea el producto en la factura: se registra una solicitud.

1. En la factura, pulse **¿Producto nuevo no listado?** (en el aviso de distribución pendiente) o, en el asistente de distribución, **Solicitar producto nuevo**.
2. Escriba el **Nombre del producto**, **Cantidad comprada**, **Unidad propuesta**, **Costo aproximado** y la descripción. La lista y la factura de origen se completan solas.
3. Pulse **Guardar**.

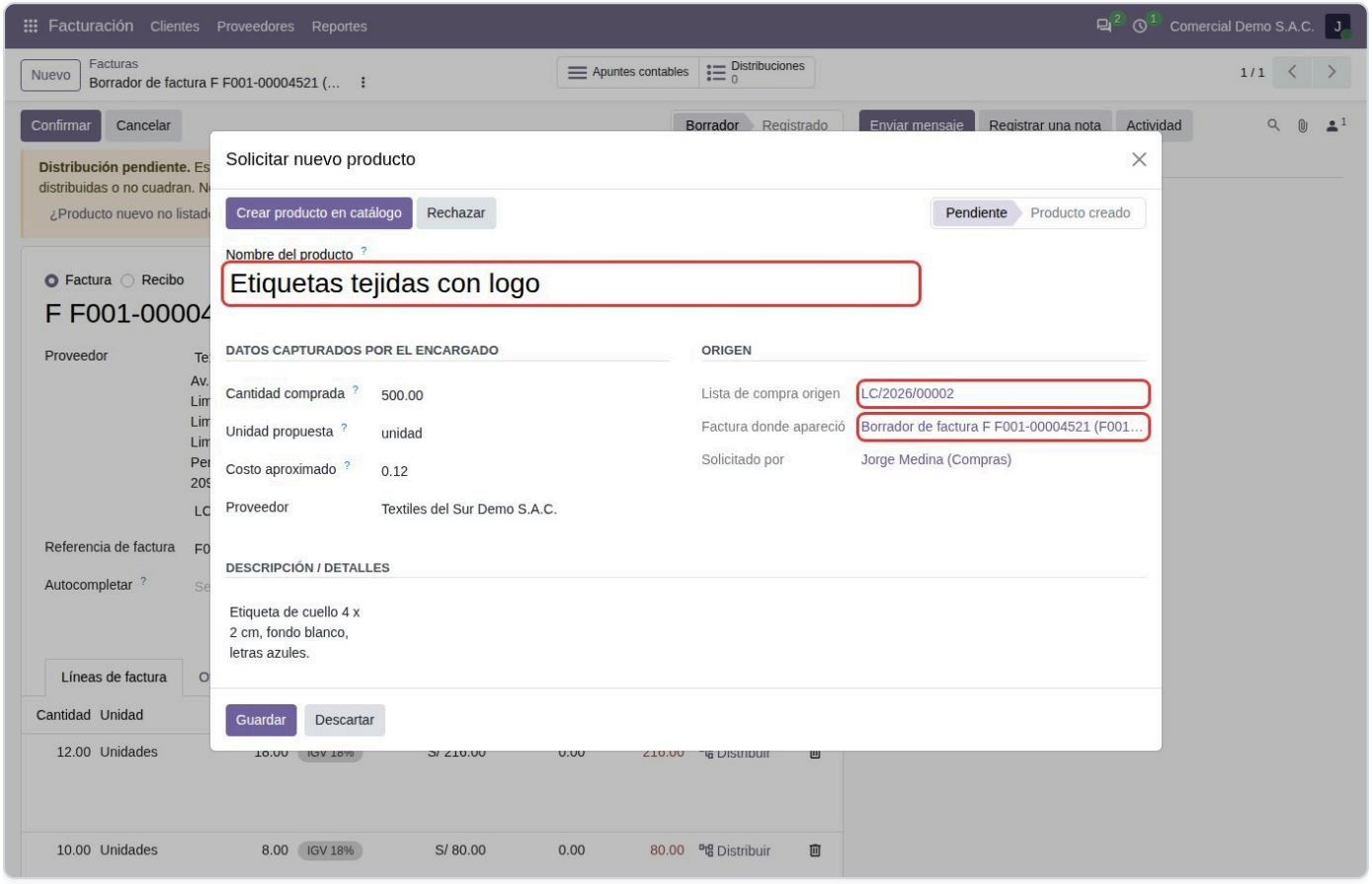


Figura 60. Solicitud de producto nuevo desde la factura

Las solicitudes se ven en **Inventario › Compras Consolidadas (Solse) › Productos nuevos solicitados**. Quien lleva el catálogo (gerente) abre la solicitud y pulsa **Crear producto en catálogo** (o **Rechazar**).

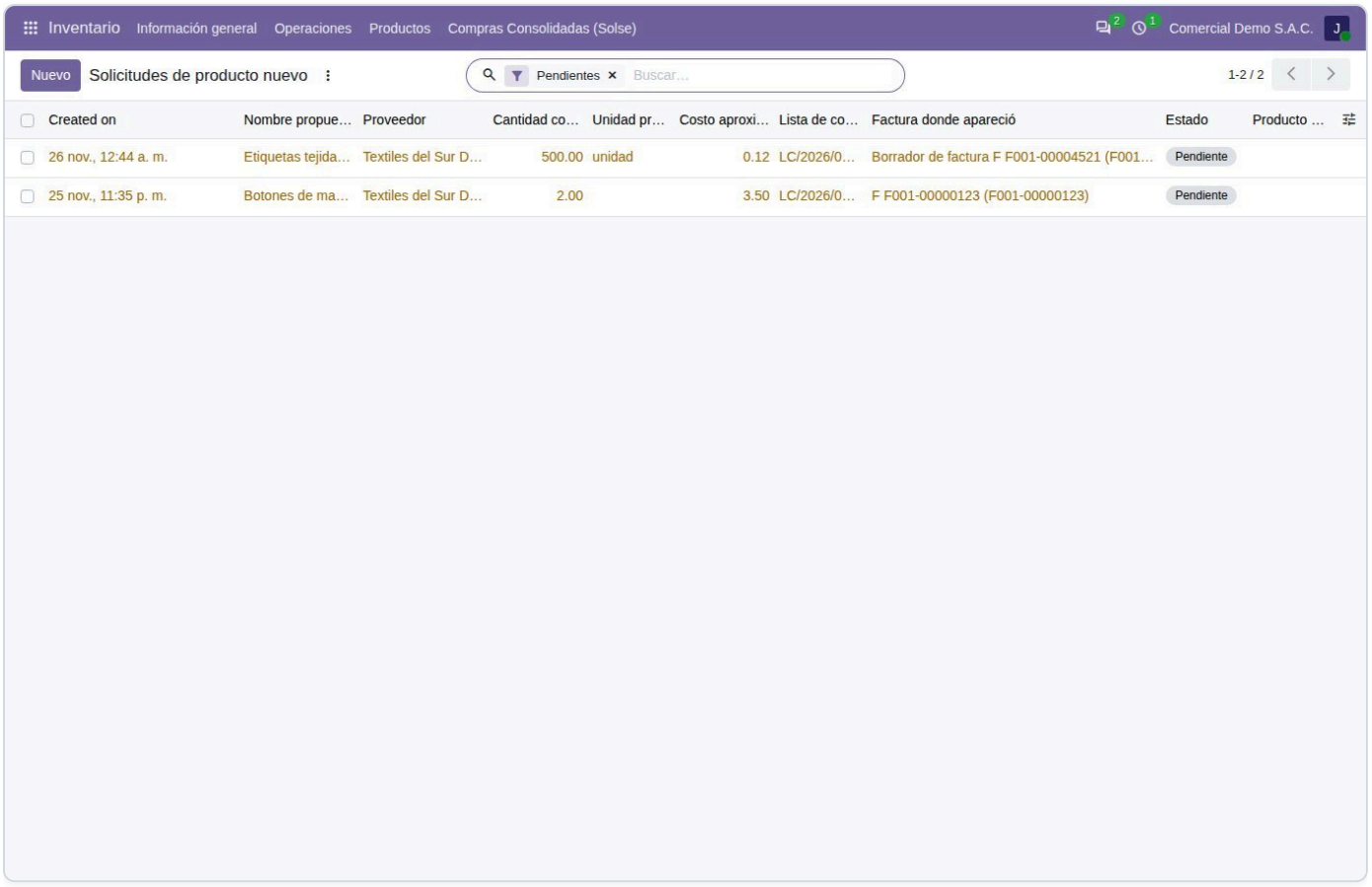


Figura 61. Solicitudes pendientes

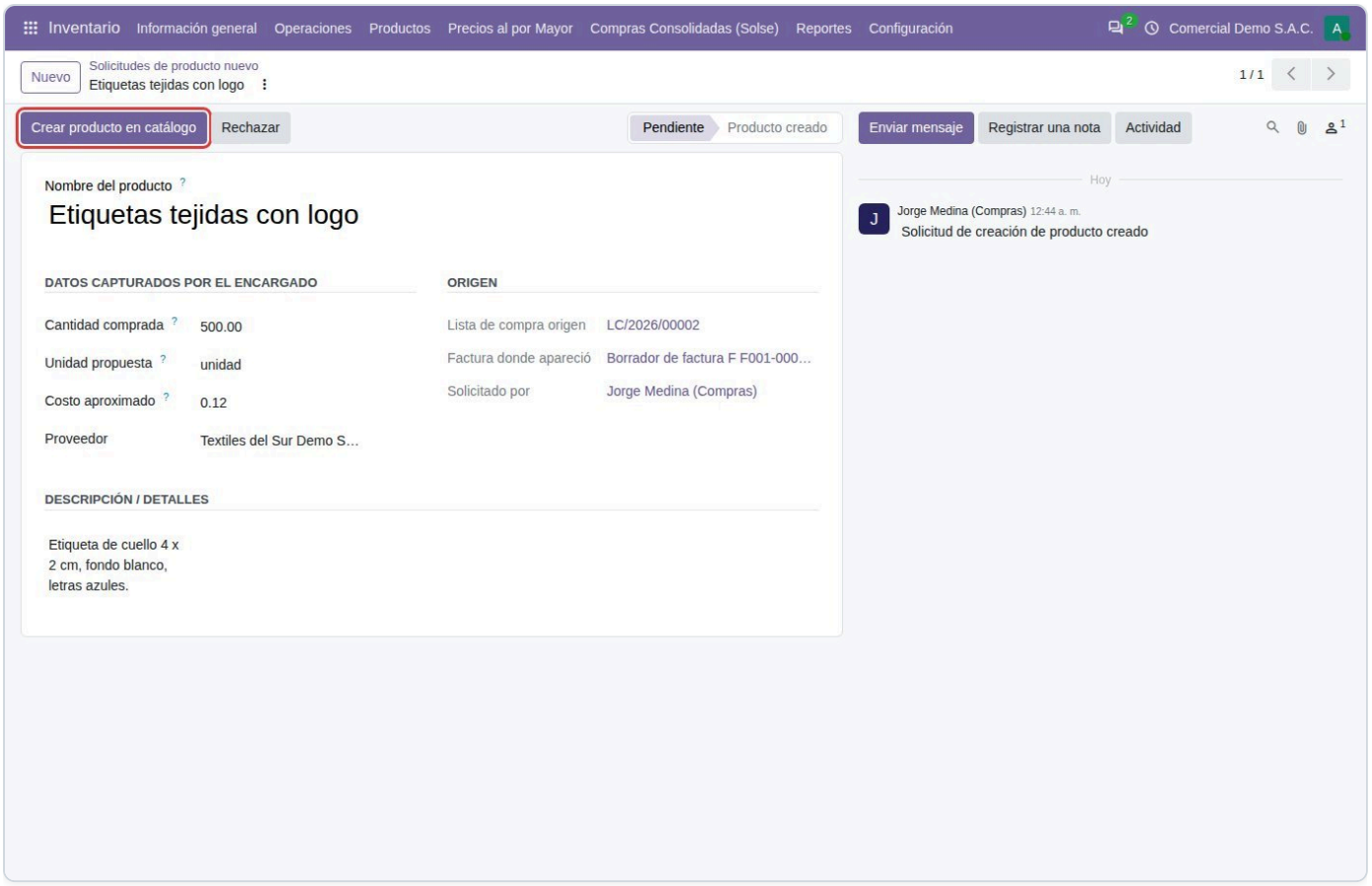


Figura 62. Crear el producto desde la solicitud

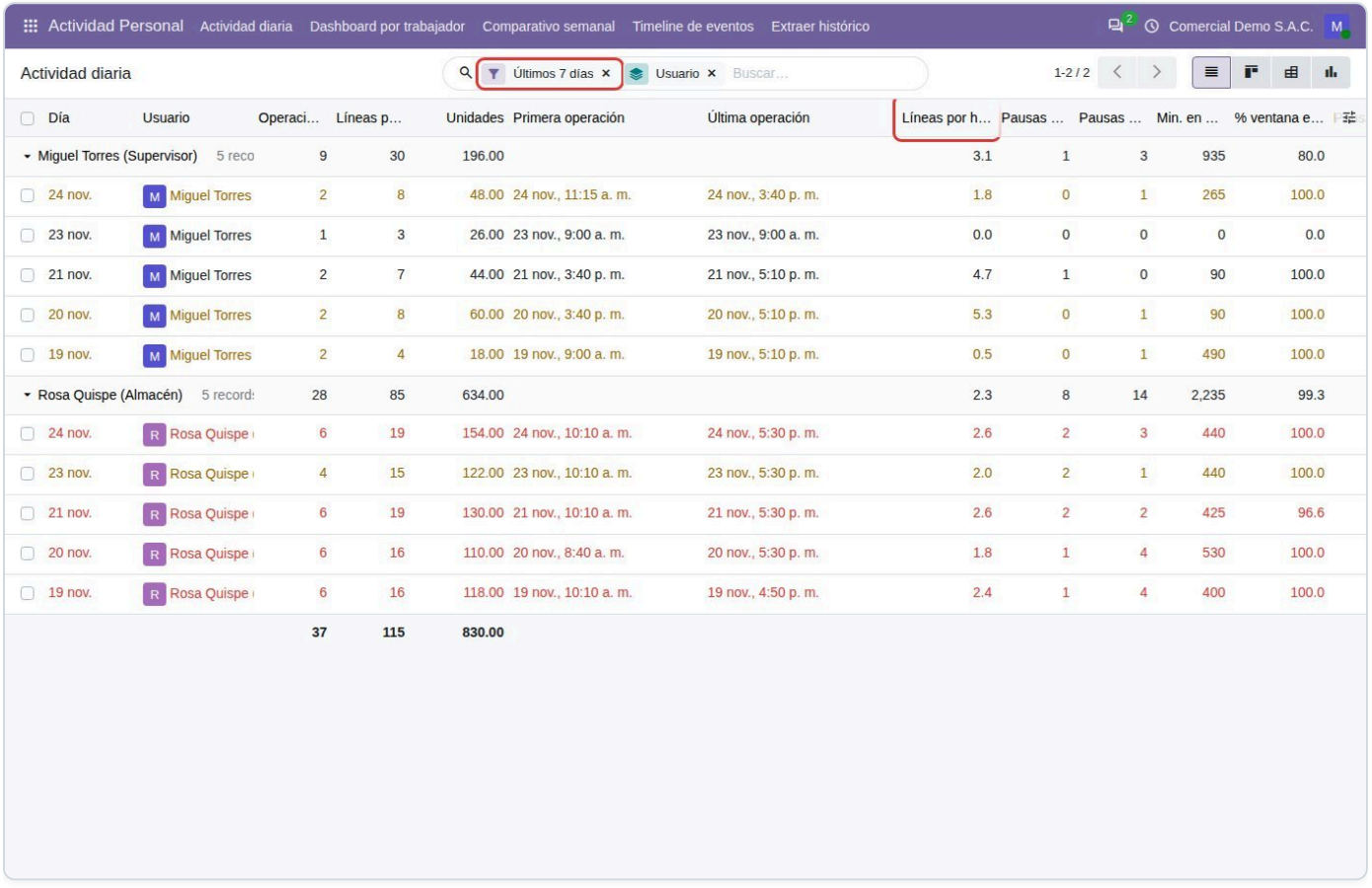
Actividad del personal

Registra cada operación real del almacén en el momento en que ocurre: quién validó una transferencia o aplicó un ajuste de inventario, cuándo, cuántas líneas y unidades. Con eso arma la actividad por persona y día: operaciones, **líneas por hora** (el indicador comparable entre días y personas), **pausas** de más de 30 minutos y si la pausa terminó en una operación grande («pausa con carga», trabajo físico previo) o chica («pausa a revisar»). Sirve para conversar con el equipo, no para dar veredictos: el trabajo que no pasa por el sistema no aparece.

Rutas: aplicación **Actividad Personal** (supervisor).

Actividad diaria

Ruta: **Actividad Personal › Actividad diaria**. Abre los últimos 7 días agrupados por usuario. En rojo, días con pausas a revisar; los filtros «Hoy», «Ayer», «Últimos 30 días», «Con pausas a revisar» y «Con pausas > 60 min» acotan.



Día	Usuario	Operaci…	Líneas p…	Unidades	Primera operación	Última operación	Líneas por h…	Pausas …	Pausas …	Min. en …	% ventana e…
Miguel Torres (Supervisor)	5 reco	9	30	196.00			3.1	1	3	935	80.0
24 nov.	Miguel Torres	2	8	48.00	24 nov., 11:15 a. m.	24 nov., 3:40 p. m.	1.8	0	1	265	100.0
23 nov.	Miguel Torres	1	3	26.00	23 nov., 9:00 a. m.	23 nov., 9:00 a. m.	0.0	0	0	0	0.0
21 nov.	Miguel Torres	2	7	44.00	21 nov., 3:40 p. m.	21 nov., 5:10 p. m.	4.7	1	0	90	100.0
20 nov.	Miguel Torres	2	8	60.00	20 nov., 3:40 p. m.	20 nov., 5:10 p. m.	5.3	0	1	90	100.0
19 nov.	Miguel Torres	2	4	18.00	19 nov., 9:00 a. m.	19 nov., 5:10 p. m.	0.5	0	1	490	100.0
Rosa Quispe (Almacén)	5 record	28	85	634.00			2.3	8	14	2,235	99.3
24 nov.	Rosa Quispe	6	19	154.00	24 nov., 10:10 a. m.	24 nov., 5:30 p. m.	2.6	2	3	440	100.0
23 nov.	Rosa Quispe	4	15	122.00	23 nov., 10:10 a. m.	23 nov., 5:30 p. m.	2.0	2	1	440	100.0
21 nov.	Rosa Quispe	6	19	130.00	21 nov., 10:10 a. m.	21 nov., 5:30 p. m.	2.6	2	2	425	96.6
20 nov.	Rosa Quispe	6	16	110.00	20 nov., 8:40 a. m.	20 nov., 5:30 p. m.	1.8	1	4	530	100.0
19 nov.	Rosa Quispe	6	16	118.00	19 nov., 10:10 a. m.	19 nov., 4:50 p. m.	2.4	1	4	400	100.0
		37	115	830.00							

Figura 63. Actividad diaria por usuario

Dashboard por trabajador

Ruta: **Actividad Personal › Dashboard por trabajador**.

1. Elija el **Trabajador** y, si quiere, cambie **Desde** y **Hasta** (por omisión, dos semanas).
2. El tablero muestra líneas procesadas, operaciones, ritmo global, pausas con carga y a revisar, el mejor día y los gráficos por día, ritmo y hora del día.

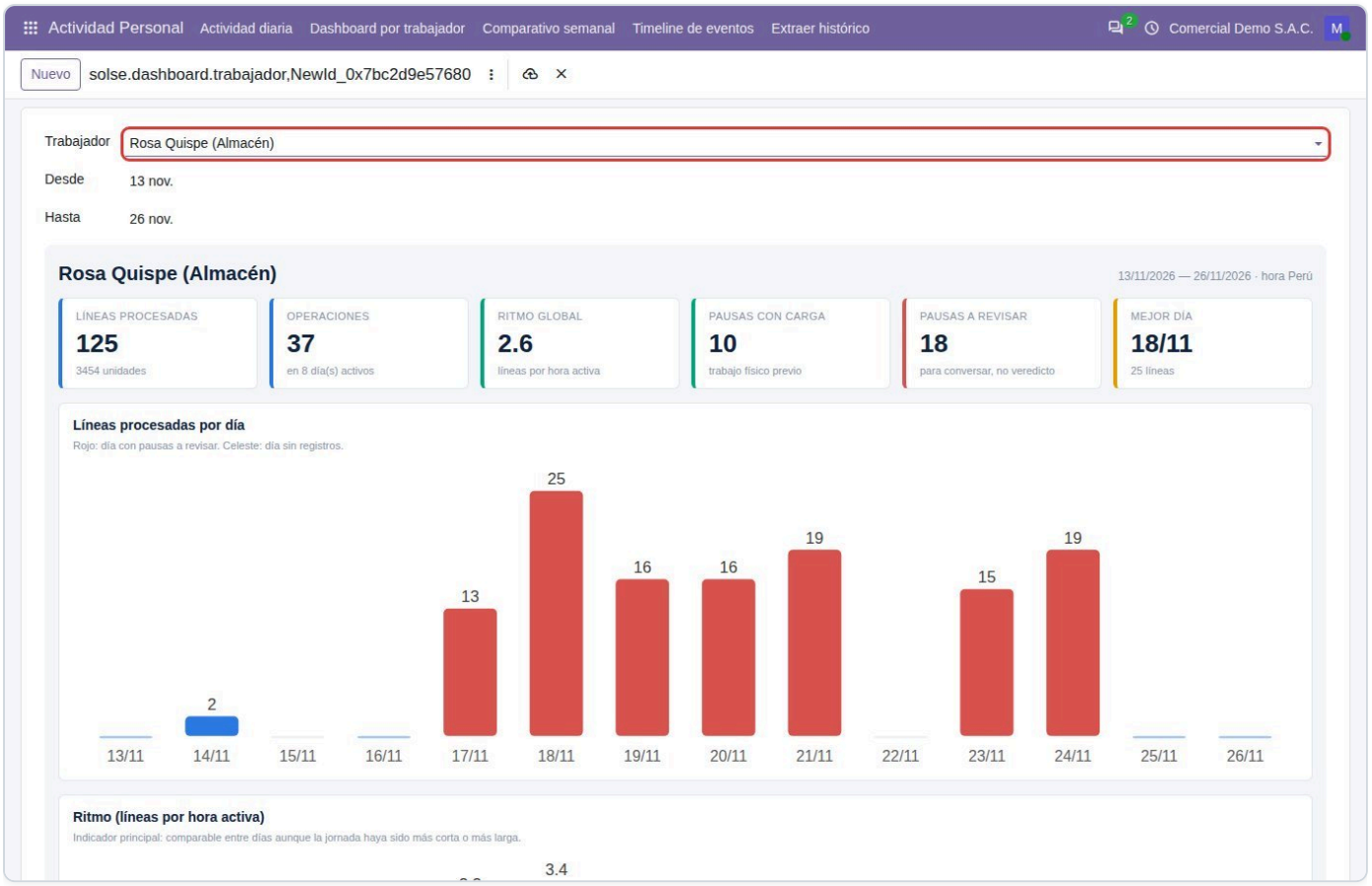


Figura 64. Dashboard de una trabajadora



Figura 65. Gráficos por día, ritmo y distribución horaria

Comparativo semanal y línea de tiempo

- **Actividad Personal › Comparativo semanal**: líneas por semana y usuario (gráfico, lista o tabla dinámica); el filtro «En baja (< -15 %)» señala las semanas que cayeron.
- **Actividad Personal › Timeline de eventos**: cada operación con su fecha y hora, documento, líneas, unidades, **Min. desde anterior** y la **Lectura de la pausa**; **Abrir** lleva al documento.

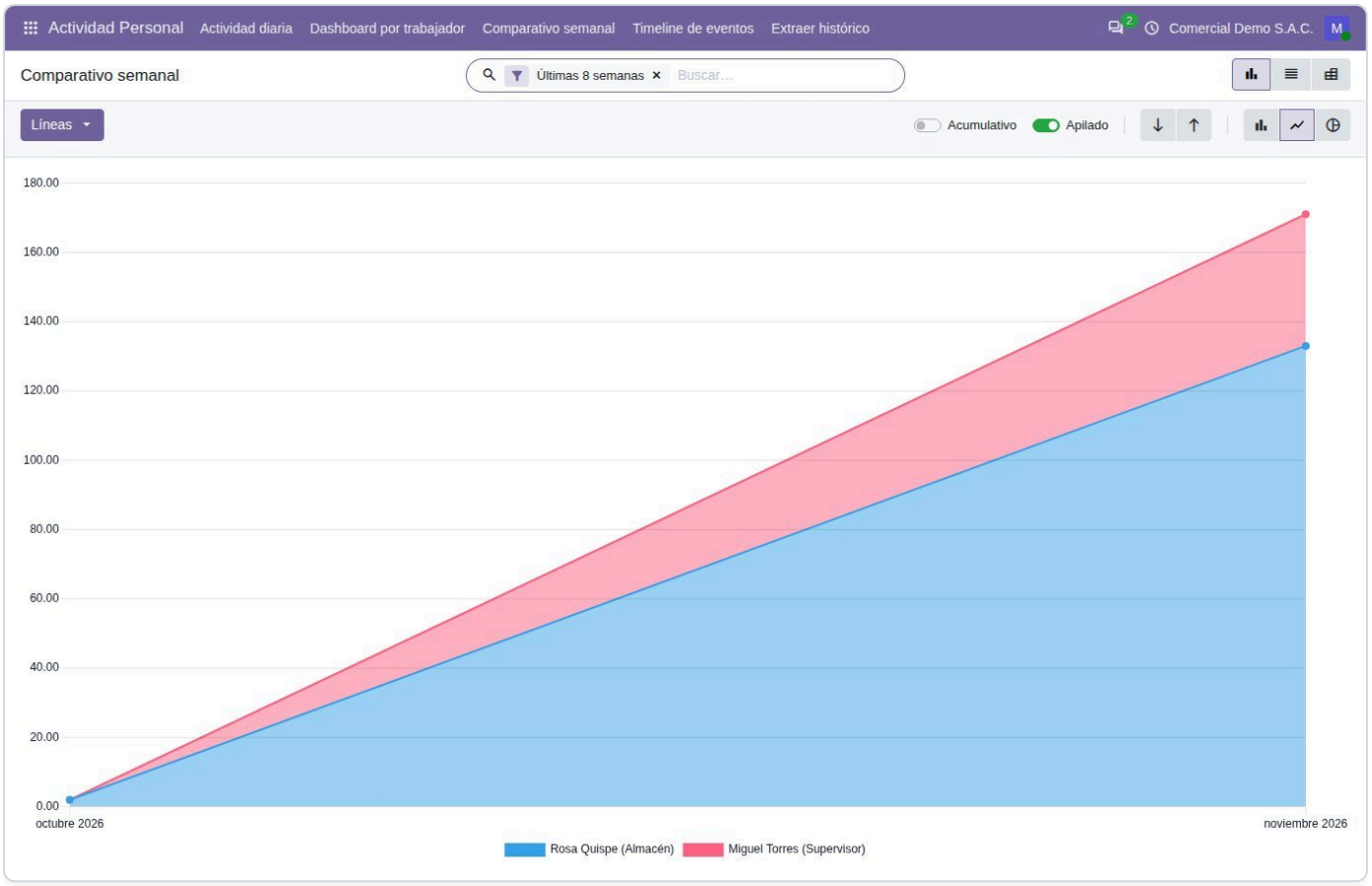


Figura 66. Comparativo semanal

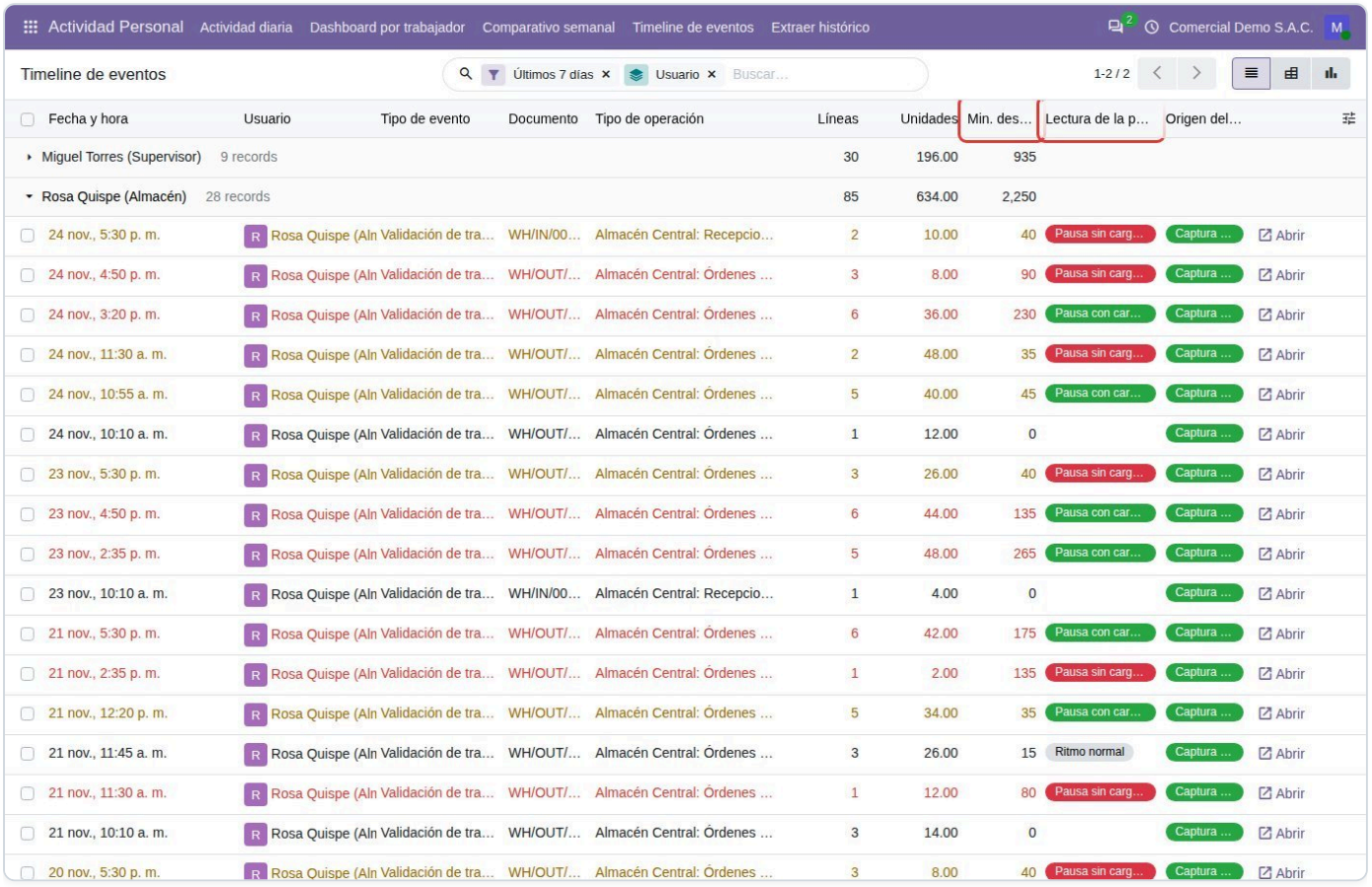


Figura 67. Línea de tiempo de eventos

Extraer el histórico

Ruta: **Actividad Personal › Extraer histórico** (solo Administrador). Reconstruye la actividad de fechas **anteriores a la instalación** desde las transferencias y ajustes ya hechos. Elija **Desde**, **Hasta**, los usuarios y qué incluir, y pulse **Extraer**.

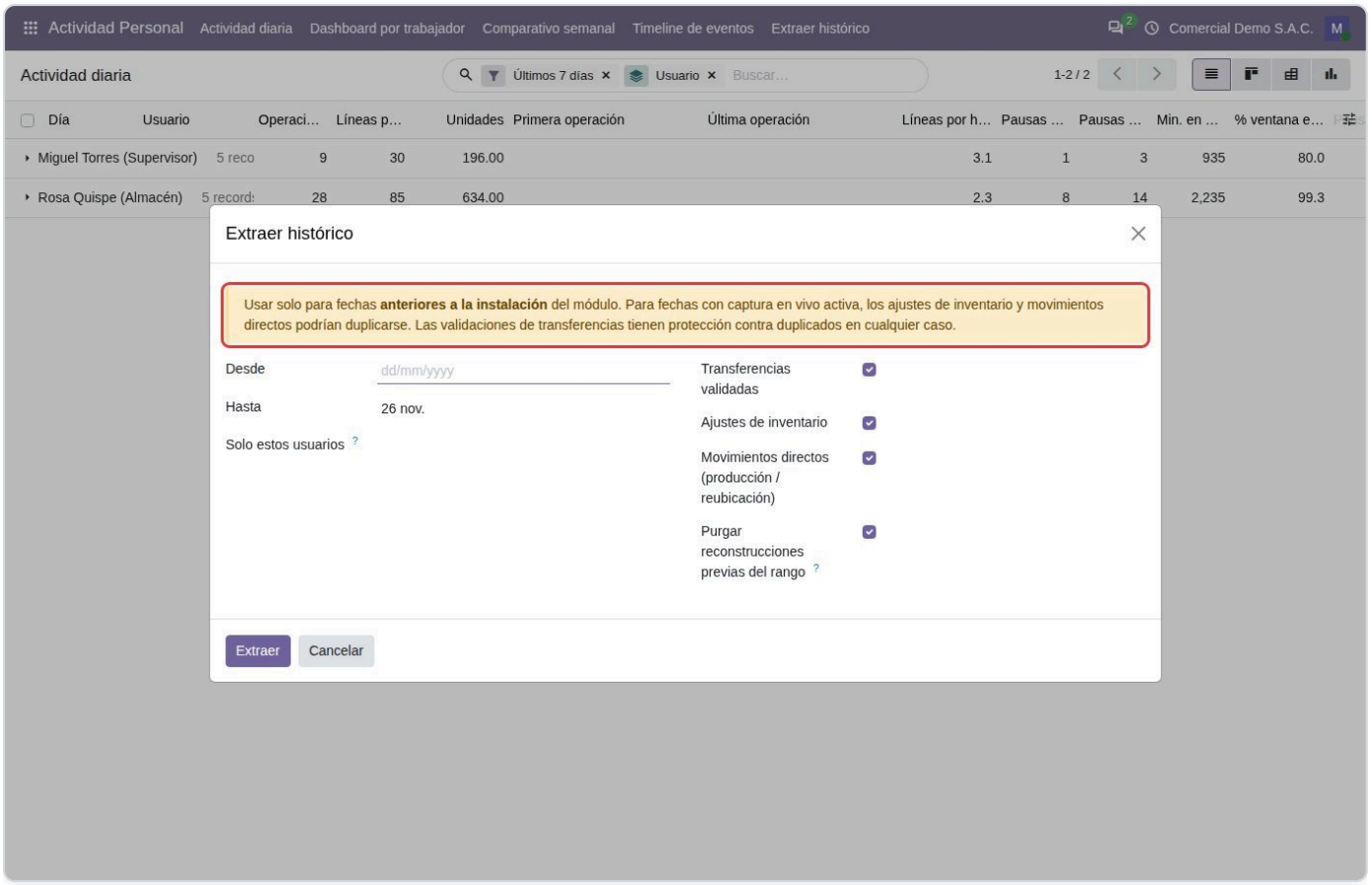


Figura 68. Extraer actividad histórica

> **Importante:** No lo use para fechas con captura en vivo: los ajustes de inventario y movimientos directos podrían duplicarse (las validaciones de transferencias tienen protección contra duplicados).

Pedidos por QR en eventos

En un evento (una noche de música, una feria) cada mesa tiene un **QR**. El comensal lo escanea con su celular, ve la carta del evento, pide y puede llamar al mozo o pedir la cuenta, sin instalar nada ni iniciar sesión. Los mozos ven todo en el **monitor de mozos**: confirman, entregan y cobran; el administrador controla el stock de la carta y ve las ventas por producto.

Preparar el evento

Ruta: **Eventos y pedidos › Eventos** (gerente).

1. Cree el evento con su **Fecha** y **Momento del pago** (antes o después de entregar).
2. En **Carta del evento** agregue los productos con su categoría, precio, si se controla stock, el **Stock inicial** y desde cuántas unidades avisar.
3. En **Mesas habilitadas** elija las mesas; en **Para el comensal**, el mensaje de bienvenida.
4. Pulse **Abrir pedidos**: el evento queda **Abierto (recibe pedidos)**. **Cerrar evento** lo termina.

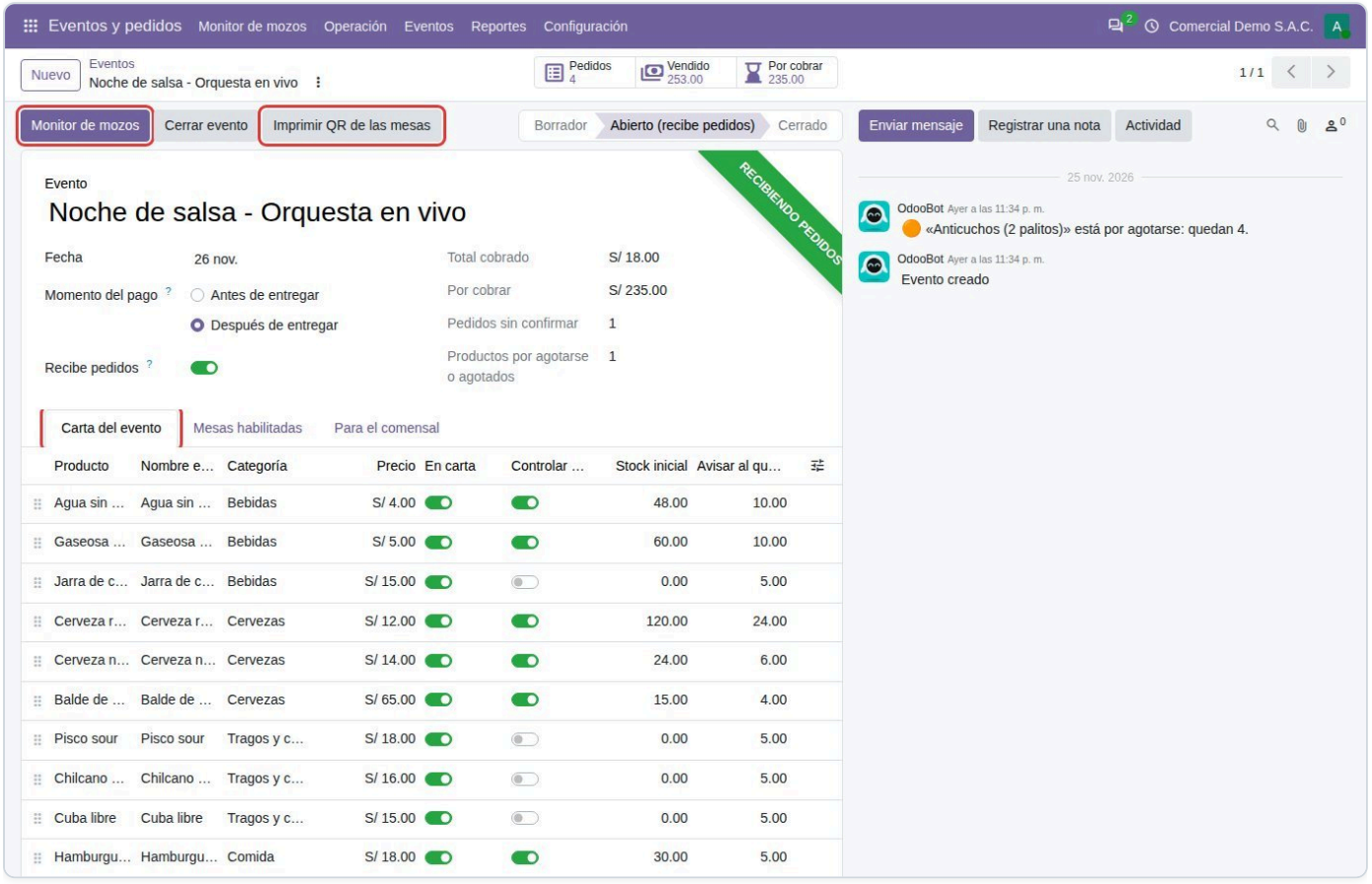


Figura 69. Evento abierto, con la carta y los botones «Monitor de mozos» e «Imprimir QR de las mesas»

Las mesas se configuran en **Eventos y pedidos** › **Configuración** › **Mesas y QR**: nombre, zona, capacidad, el **Enlace de pedidos** y su QR. **Imprimir QR** saca la tarjeta para la mesa; **Generar QR nuevo** invalida el anterior.

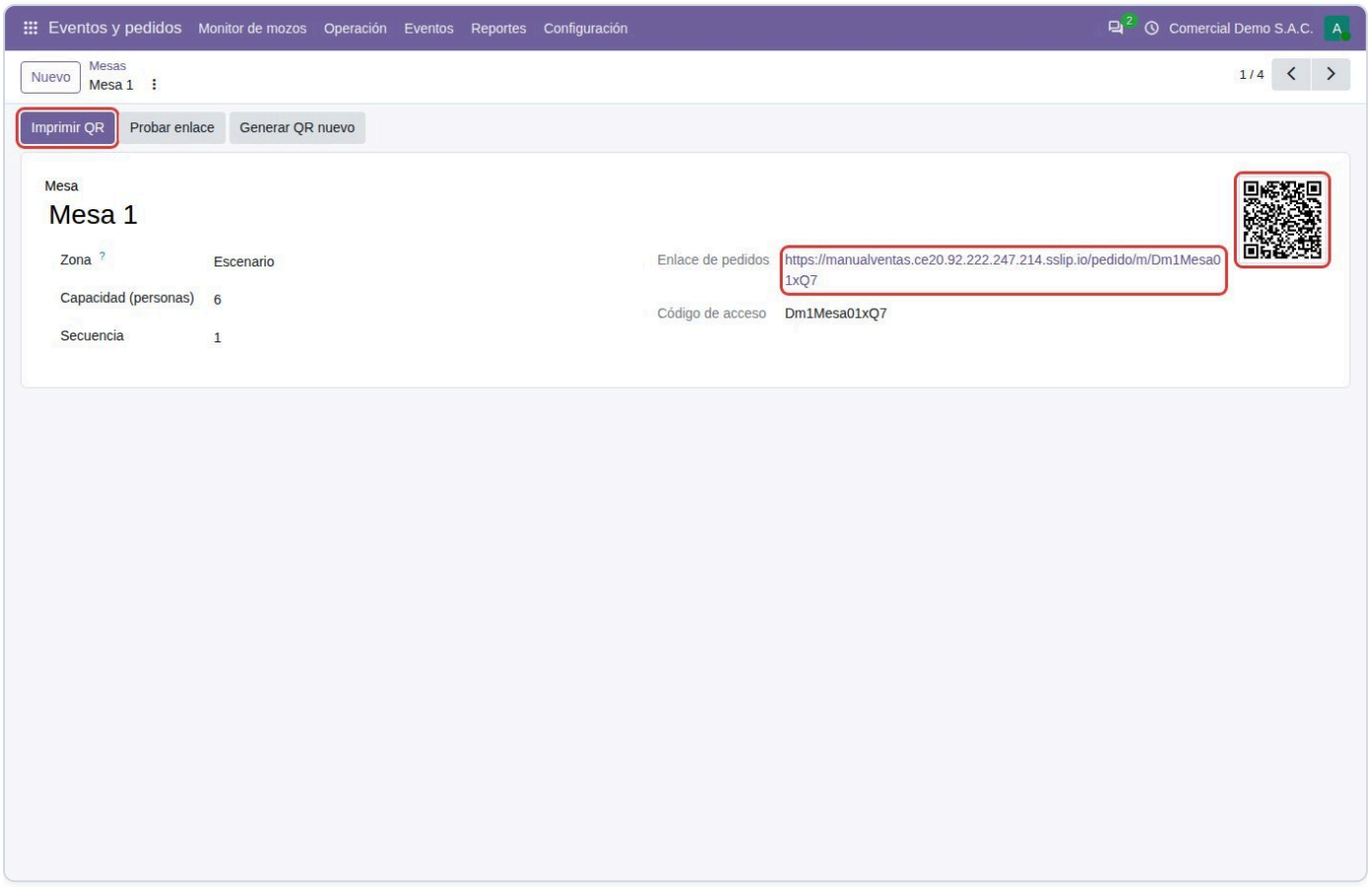


Figura 70. Mesa con su QR y su enlace

Lo que ve el comensal

1. Escanea el QR: ve la mesa, el evento y la **Carta** por categorías.
2. Toca **Agregar** en cada producto (y + o − para la cantidad).
3. Abre la barra del pedido, escribe su nombre y un comentario (opcionales) y toca **Enviar pedido**.
4. En **Mis pedidos** ve el estado; **Llamar al mozo** y **Pedir la cuenta** avisan al monitor.



Figura 71. Carta en el celular



Figura 72. Pedido antes de enviarlo



Figura 73. Pedido enviado y su estado

Atender en el monitor de mozos

Ruta: **Eventos y pedidos › Monitor de mozos** (mozo). Suele usarse en una tableta.

Arriba, las **llamadas** de las mesas (**Atendida** las cierra). Las bandejas: **Nuevos**, **Por cobrar**, **Por entregar**, **Cerrados** y **Stock**.

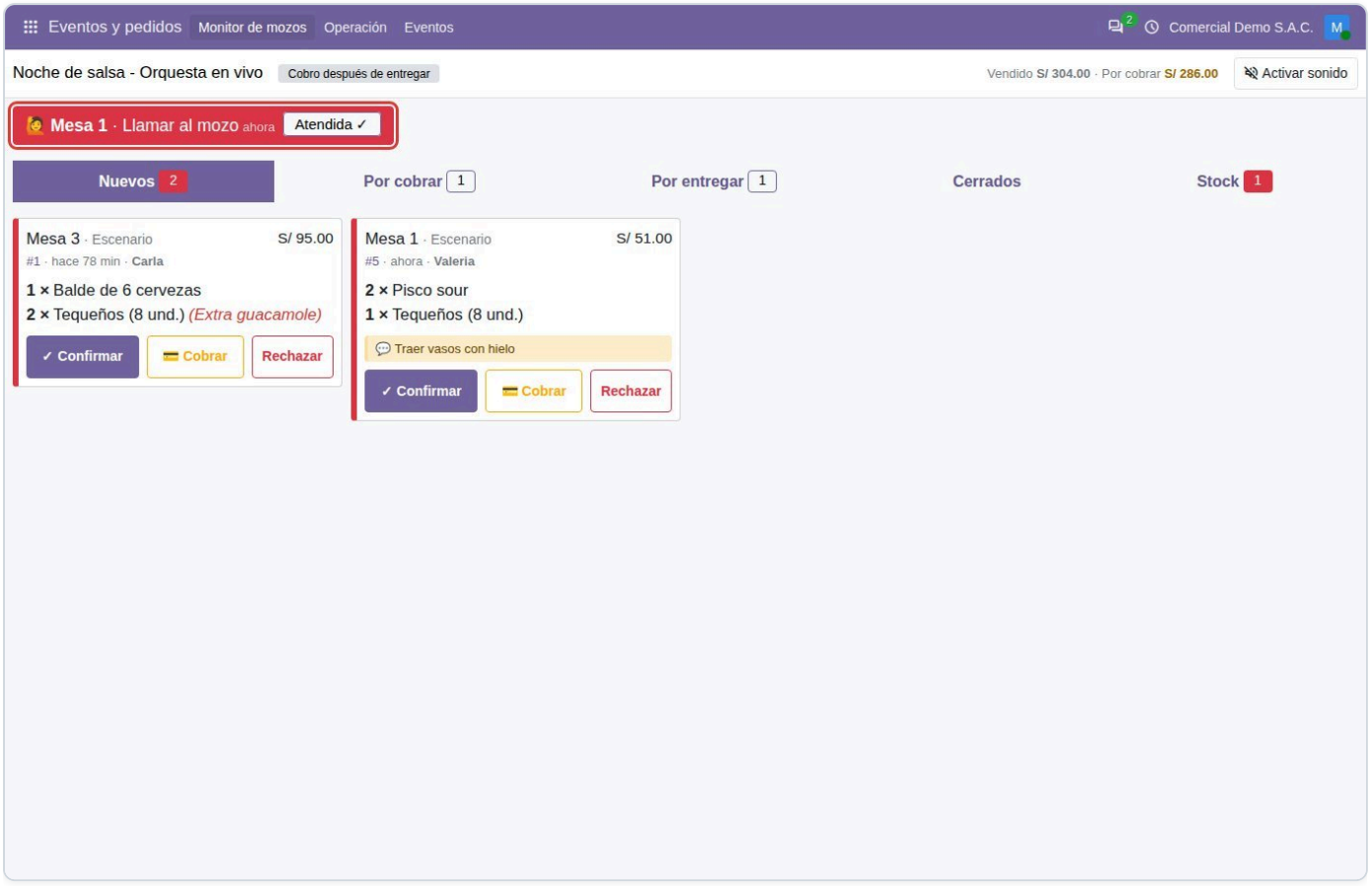


Figura 74. Monitor de mozos con una llamada y dos pedidos nuevos

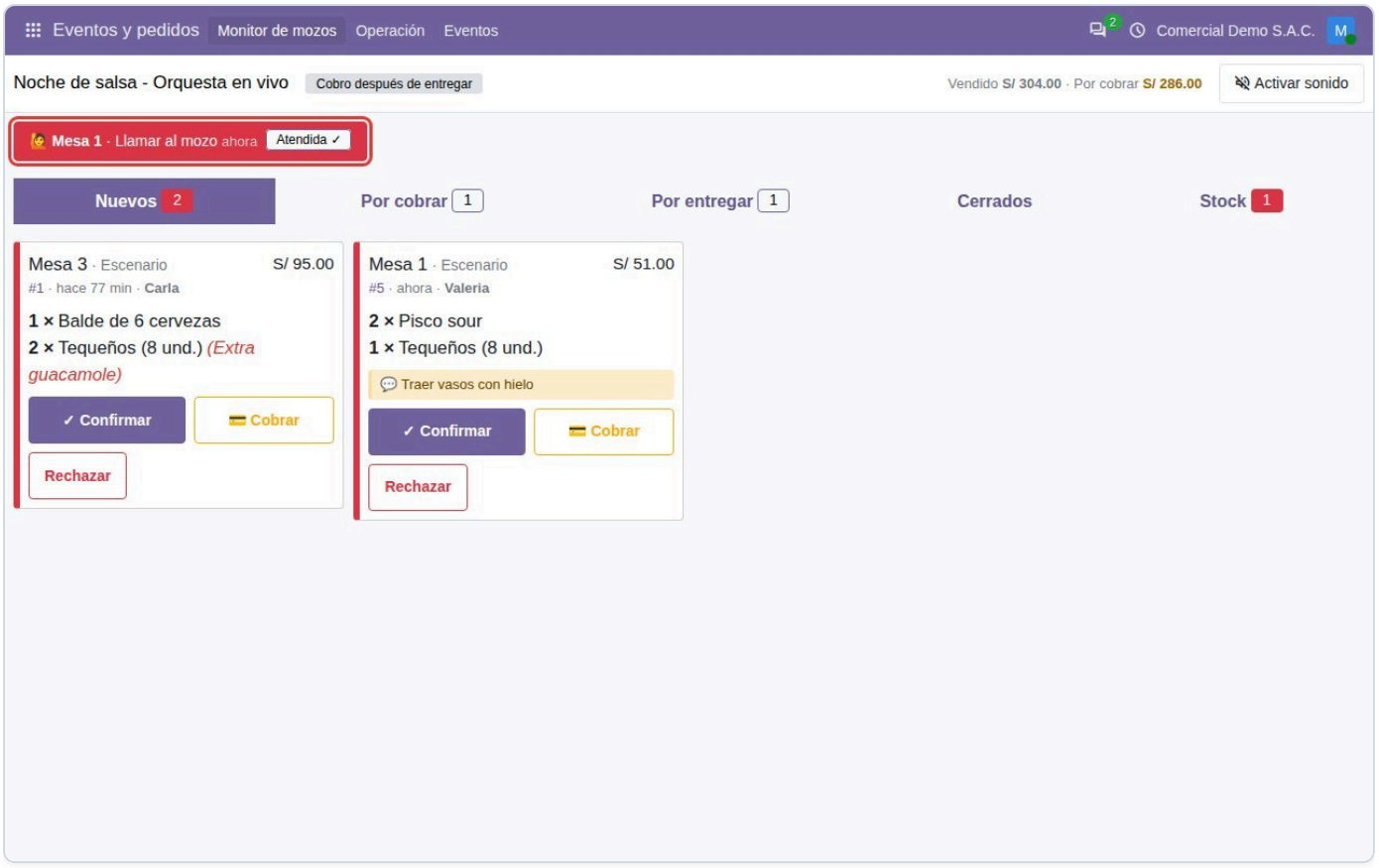


Figura 75. El monitor en tableta

1. En **Nuevos**, pulse ✓ **Confirmar** (o **Rechazar** con el motivo).
2. En **Por entregar**, cuando el pedido llega a la mesa, pulse 🍽 **Entregado**.
3. En **Por cobrar**, pulse 💳 **Cobrar**, elija el método (Tarjeta (POS), Efectivo, Yape / Plin u Otro), el número de operación si corresponde, y pulse **Cobrado S/ …**.

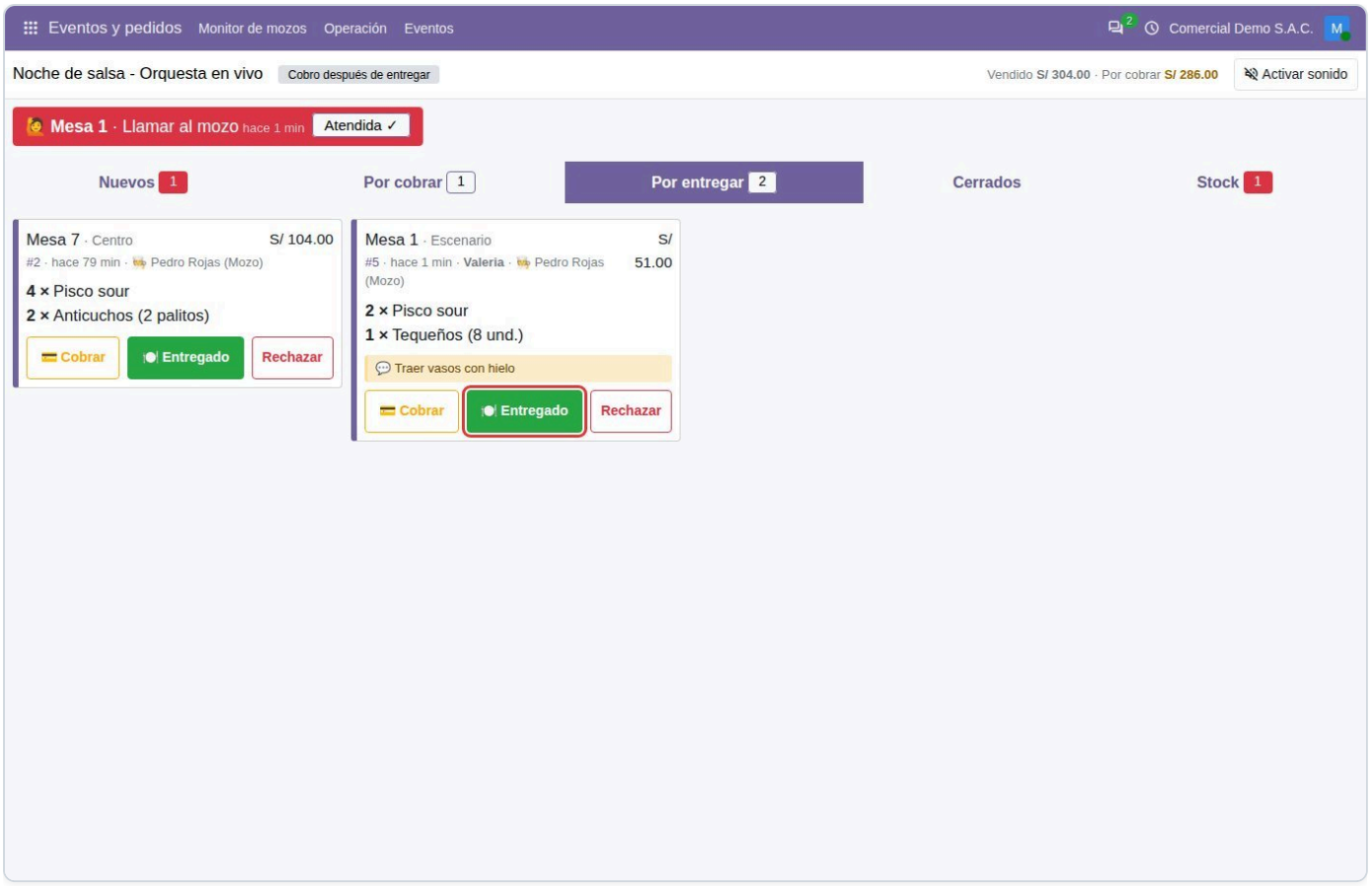


Figura 76. Pedido confirmado, por entregar

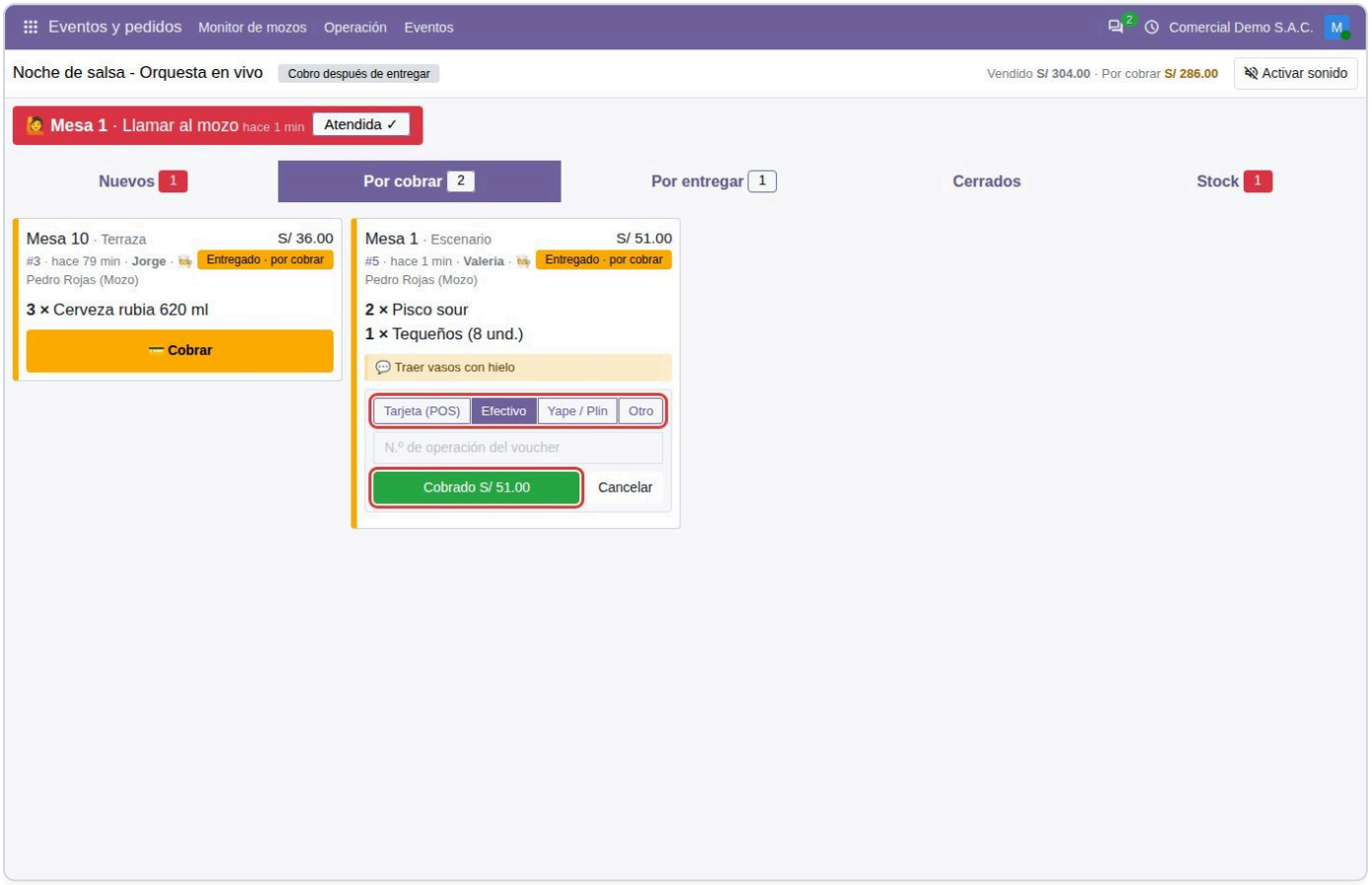


Figura 77. Cobro en el monitor

Resultado esperado: el pedido pasa a **Cerrados**, entregado y pagado. La lista **Eventos y pedidos › Operación › Pedidos** muestra todos con su estado, pago, método y mozo.

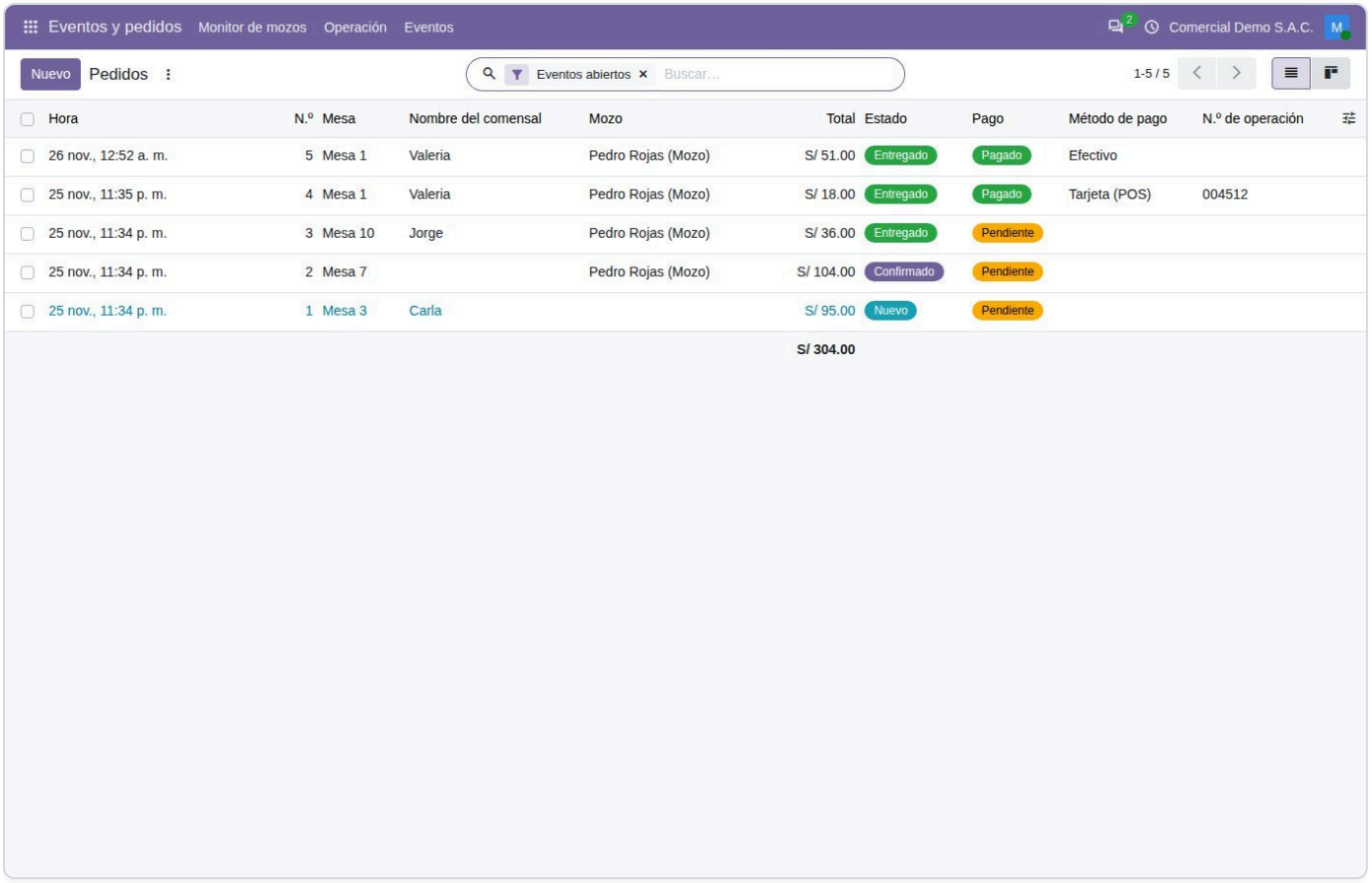
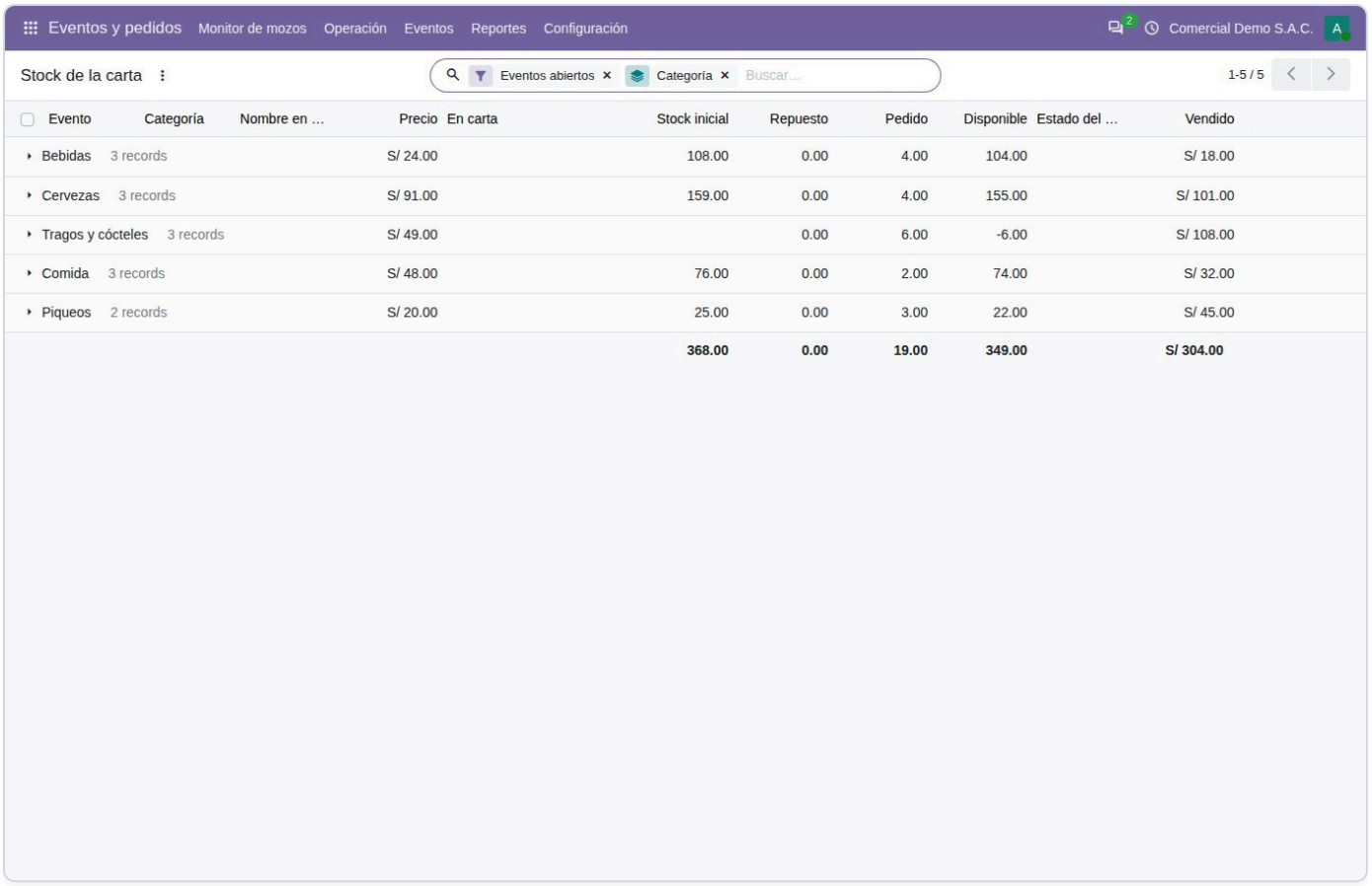


Figura 78. Pedidos del evento

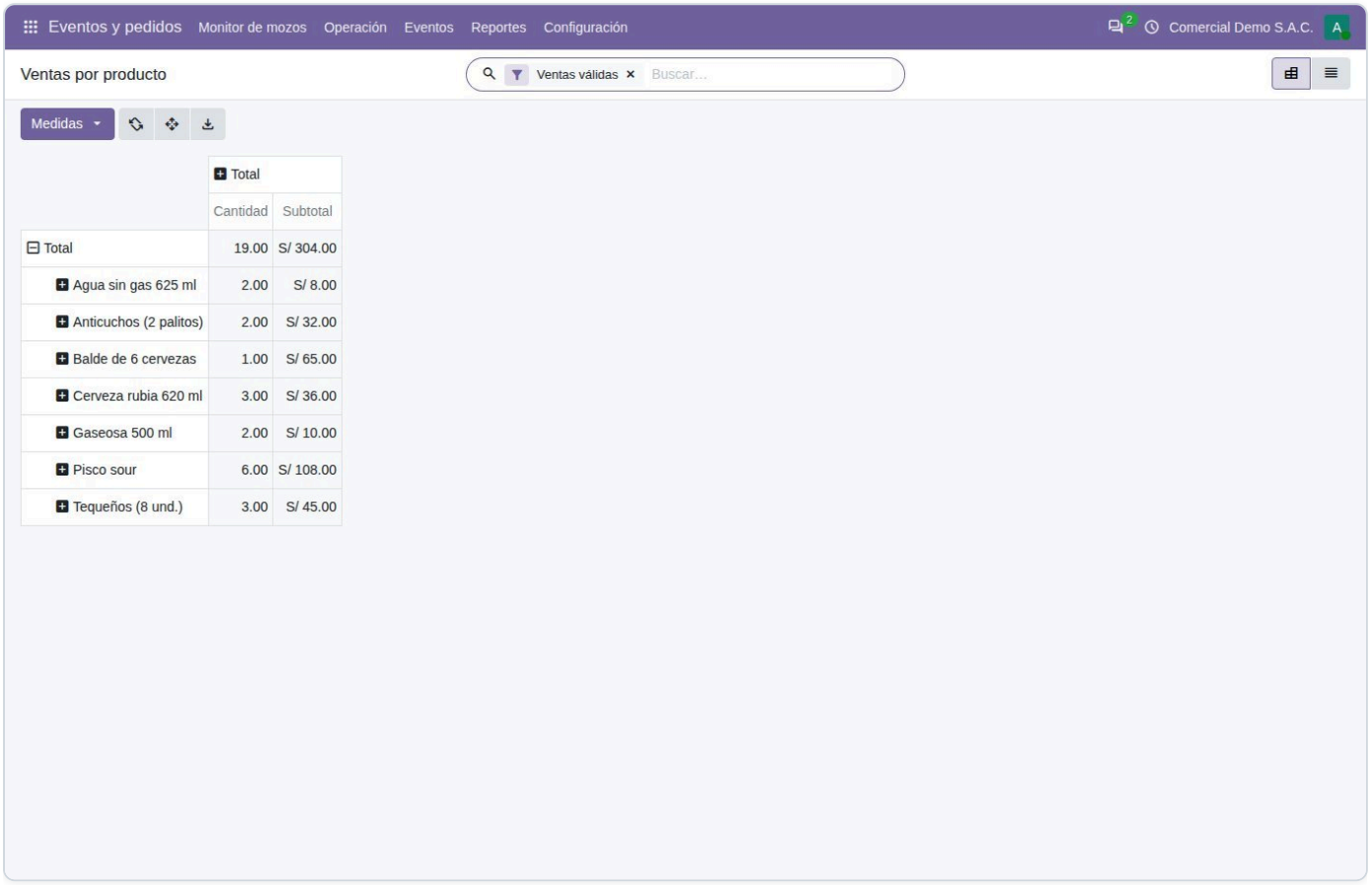
Stock de la carta y ventas por producto

- **Eventos y pedidos › Operación › Stock de la carta**: stock inicial, repuesto, pedido y disponible por producto; **Reponer** suma stock y **Sacar de la carta** lo oculta al comensal.
- **Eventos y pedidos › Reportes › Ventas por producto** (administrador): cantidades y subtotales vendidos.



Evento	Categoría	Nombre en …	Precio	En carta	Stock inicial	Repuesto	Pedido	Disponible	Estado del …	Vendido
Bebidas	3 records		S/ 24.00		108.00	0.00	4.00	104.00		S/ 18.00
Cervezas	3 records		S/ 91.00		159.00	0.00	4.00	155.00		S/ 101.00
Tragos y cócteles	3 records		S/ 49.00			0.00	6.00	-6.00		S/ 108.00
Comida	3 records		S/ 48.00		76.00	0.00	2.00	74.00		S/ 32.00
Piqueos	2 records		S/ 20.00		25.00	0.00	3.00	22.00		S/ 45.00
					368.00	**0.00**	**19.00**	**349.00**		**S/ 304.00**

Figura 79. Stock de la carta por categoría



	Total	
	Cantidad	Subtotal
Total	19.00	S/ 304.00
Agua sin gas 625 ml	2.00	S/ 8.00
Anticuchos (2 palitos)	2.00	S/ 32.00
Balde de 6 cervezas	1.00	S/ 65.00
Cerveza rubia 620 ml	3.00	S/ 36.00
Gaseosa 500 ml	2.00	S/ 10.00
Pisco sour	6.00	S/ 108.00
Tequeños (8 und.)	3.00	S/ 45.00

Figura 80. Ventas por producto

Monitor de operaciones de inventario

Con el tiempo quedan transferencias olvidadas (borradores, entregas que nunca salieron) y **reservas** que bloquean stock que en realidad está libre. El monitor las muestra con su antigüedad y permite actuar en bloque: analizar por qué no se puede despachar, liberar reservas, intentar asignar, cancelar o borrar borradores vacíos y corregir **reservas huérfanas** (stock que figura reservado sin que ninguna operación lo reserve).

Ruta: **Monitor Operaciones** (supervisor; con el grupo «Consulta» solo se ve).

Operaciones pendientes

Ruta: **Monitor Operaciones › Operaciones pendientes**. Cada transferencia sin terminar con sus días desde la creación, días de vencida, **Antigüedad** (0-3, 4-7, 8-15, más de 15 días), líneas y unidades; **Abrir** va al documento.

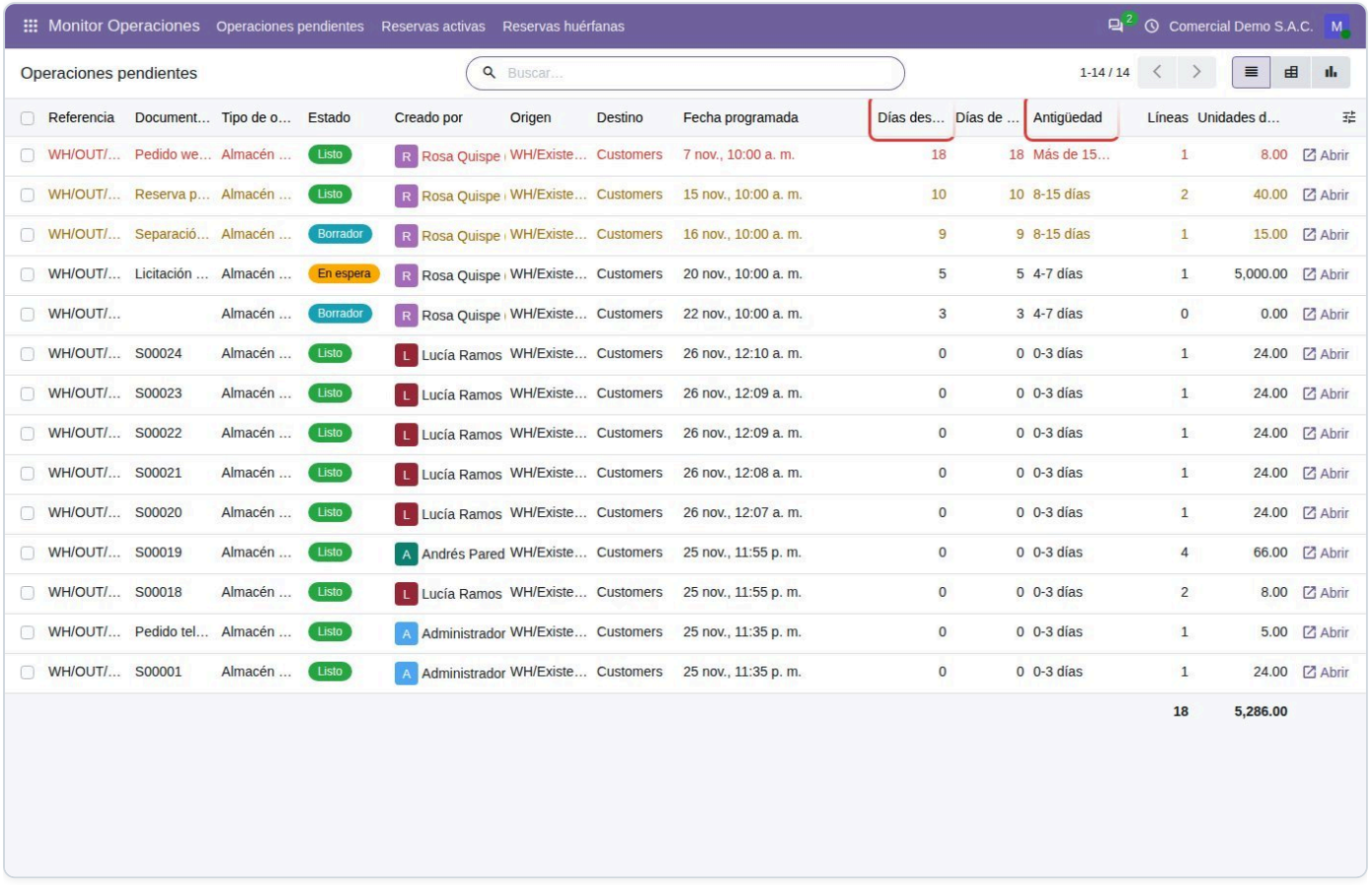


Figura 81. Operaciones pendientes con su antigüedad

Los filtros separan borradores, en espera, listos sin validar, más de 7 o 15 días, programación vencida, vacíos (0 líneas) y el tipo de operación.

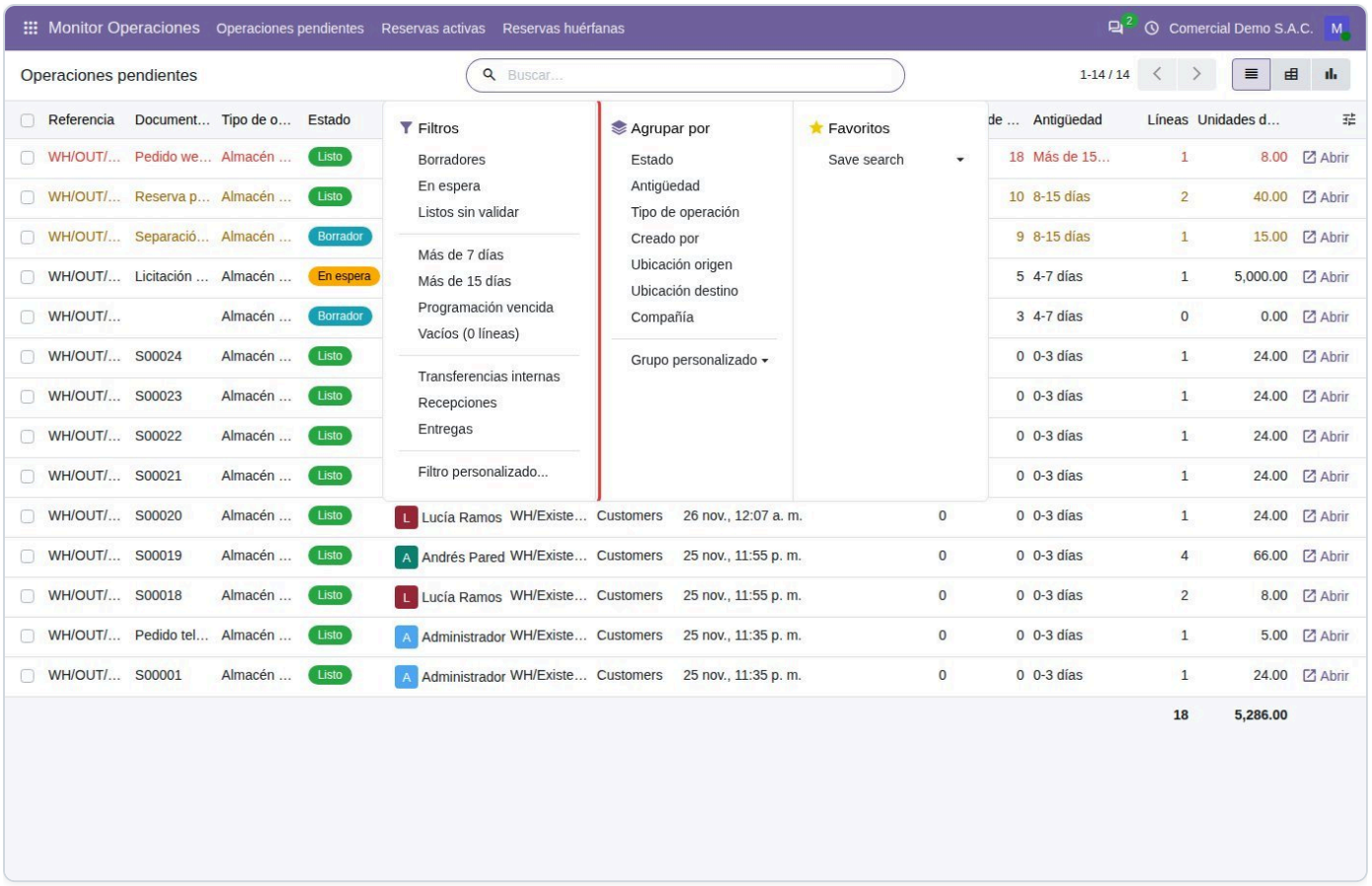


Figura 82. Filtros del monitor

1. Marque las transferencias y abra **Acciones**: **Monitor: Analizar bloqueo**, **Monitor: Liberar reservas**, **Monitor: Intentar asignar**, **Monitor: Cancelar seleccionados...** y **Monitor: Eliminar borradores vacíos**.
2. **Analizar bloqueo** muestra, por línea, lo requerido, lo reservado por la propia transferencia, lo que hay en la ubicación, lo reservado por todas y lo libre, con un **Diagnóstico** (ya reservada, asignable, bloqueada por reservas ajenas, parcial, sin stock) y quién reserva. Desde ahí: **Intentar asignar**, **Liberar reservas de estos pickings** o **Re-analizar**.

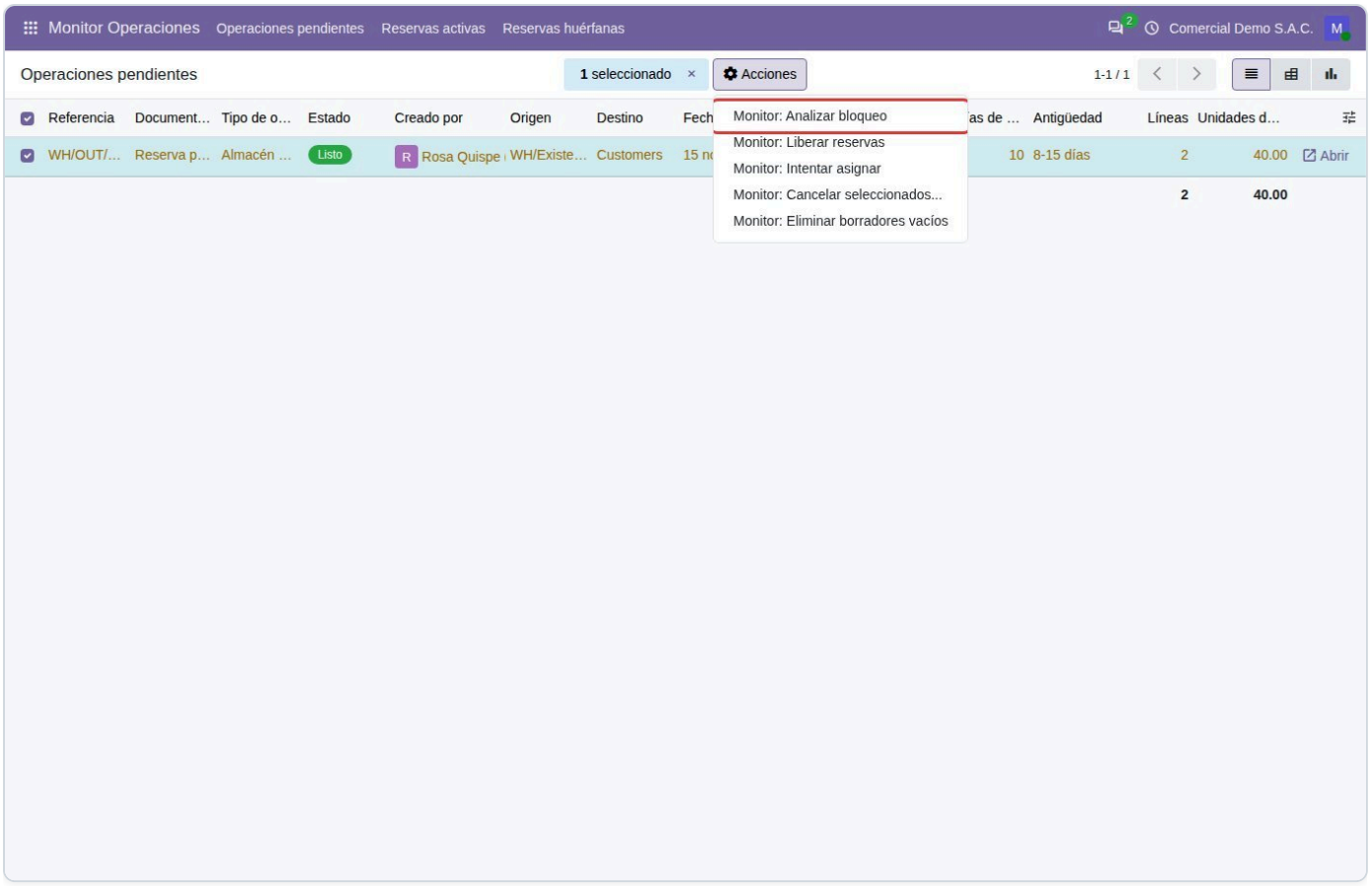


Figura 83. Acciones del monitor

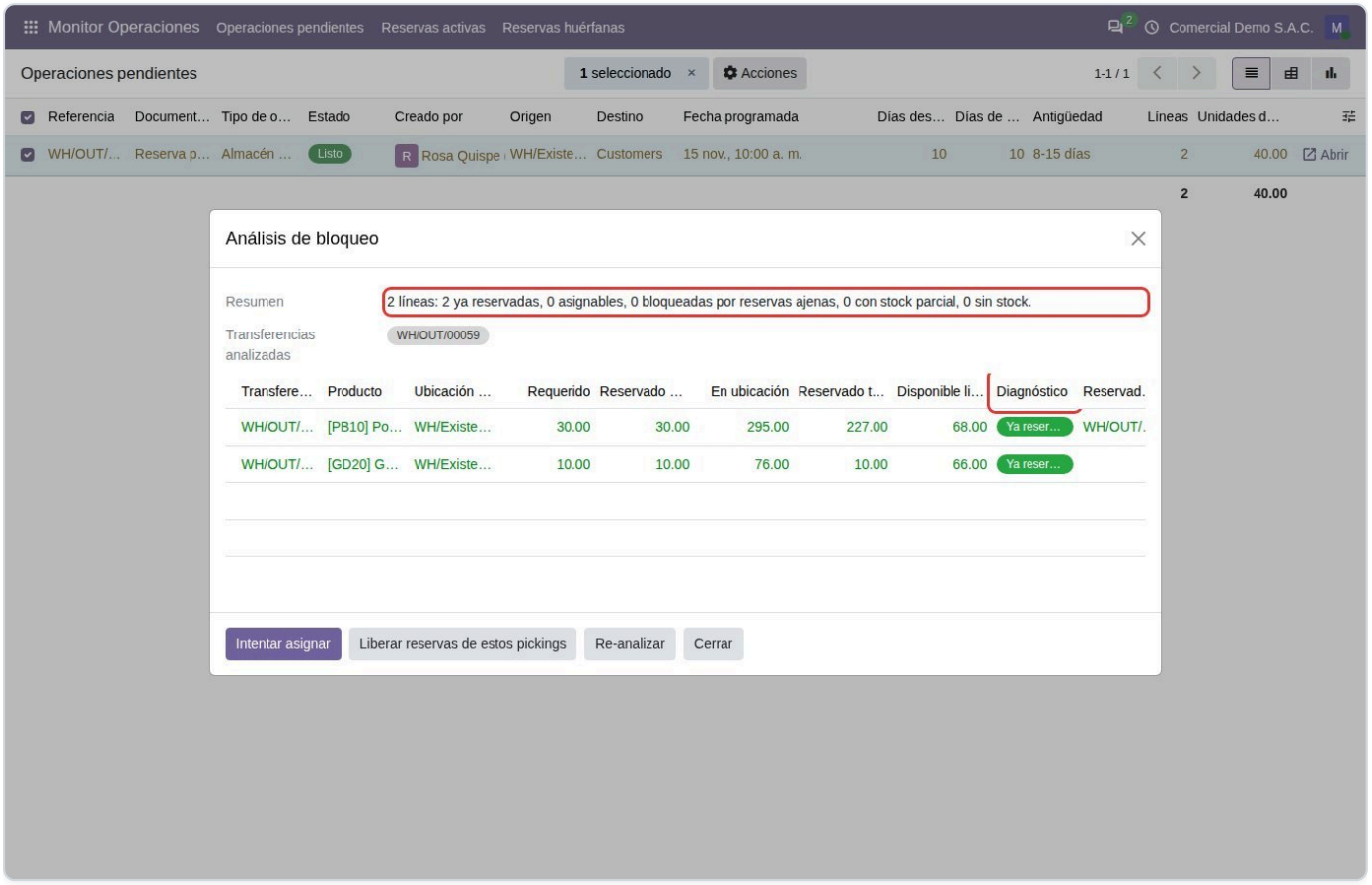


Figura 84. Análisis de bloqueo

Cancelar en bloque

1. Marque las transferencias (por ejemplo con el filtro «Vacíos (0 líneas)») y elija **Acciones › Monitor: Cancelar seleccionados...**.
2. Escriba el **Motivo de cancelación** y pulse **Cancelar transferencias**; confirme.

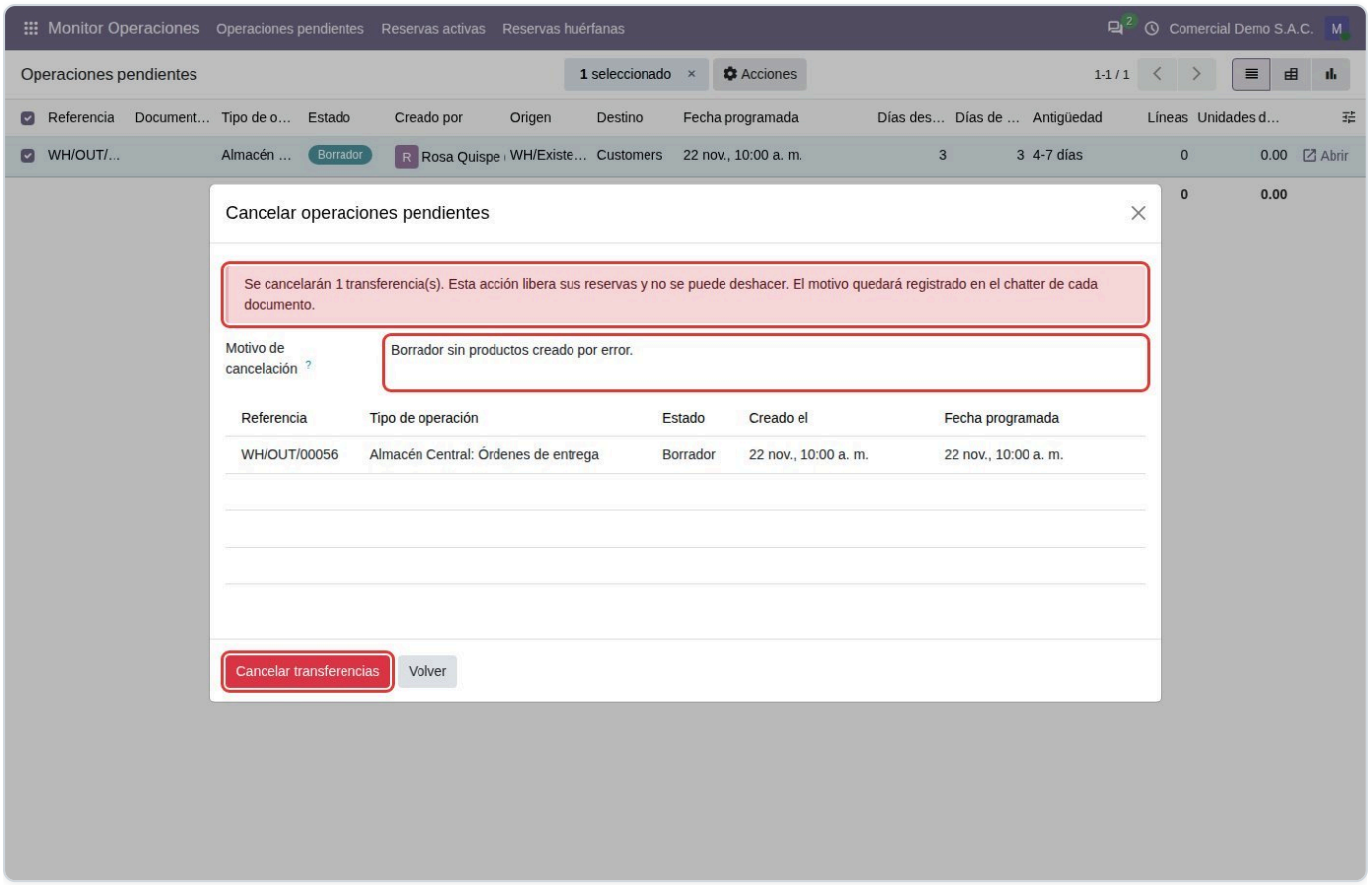


Figura 85. Cancelar con motivo

Resultado esperado: las transferencias en «Cancelado» y el motivo en su historial («Cancelada desde el Monitor de Operaciones por ...»).

Reservas activas y huérfanas

- **Monitor Operaciones › Reservas activas**: cada reserva con producto, ubicación, cantidad, transferencia, estado y días reservada; **Acciones › Monitor: Liberar reservas** las suelta.
- **Monitor Operaciones › Reservas huérfanas**: productos cuyo stock figura reservado de más o de menos frente a las operaciones vivas (**Diferencia**). Marque y elija **Acciones › Monitor: Corregir reserva del quant**.

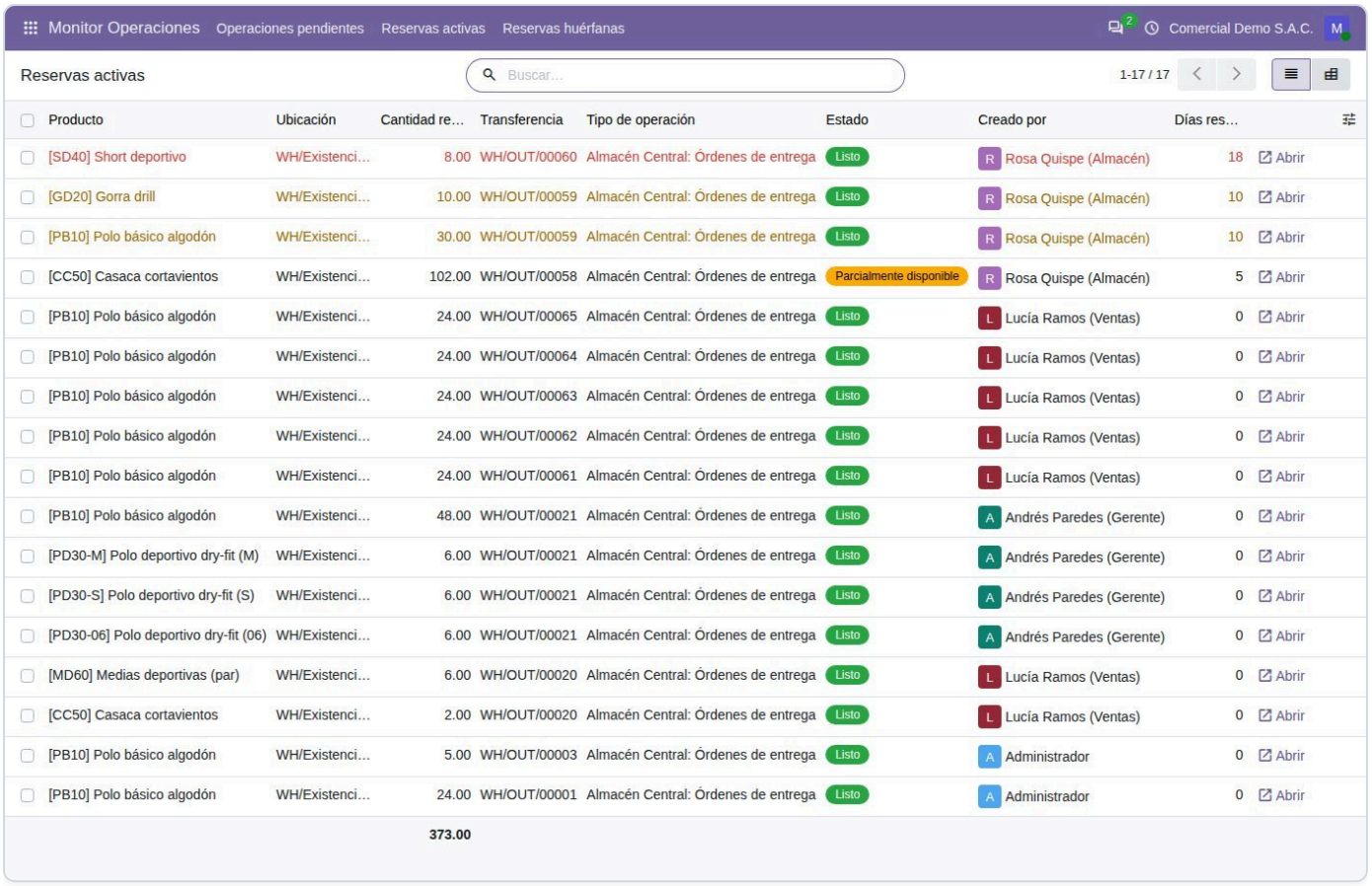


Figura 86. Reservas activas

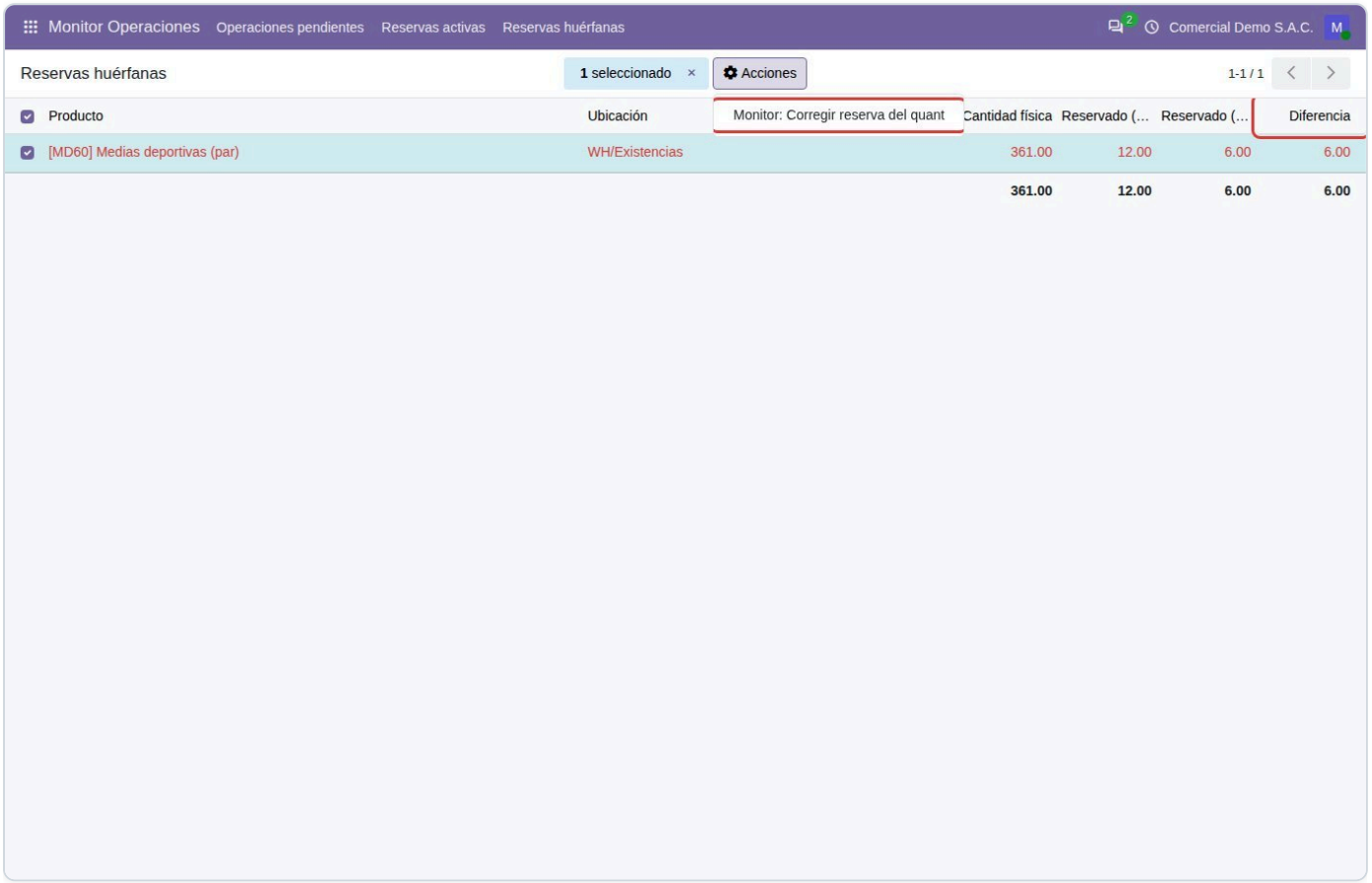


Figura 87. Reserva huérfana de 6 pares de medias

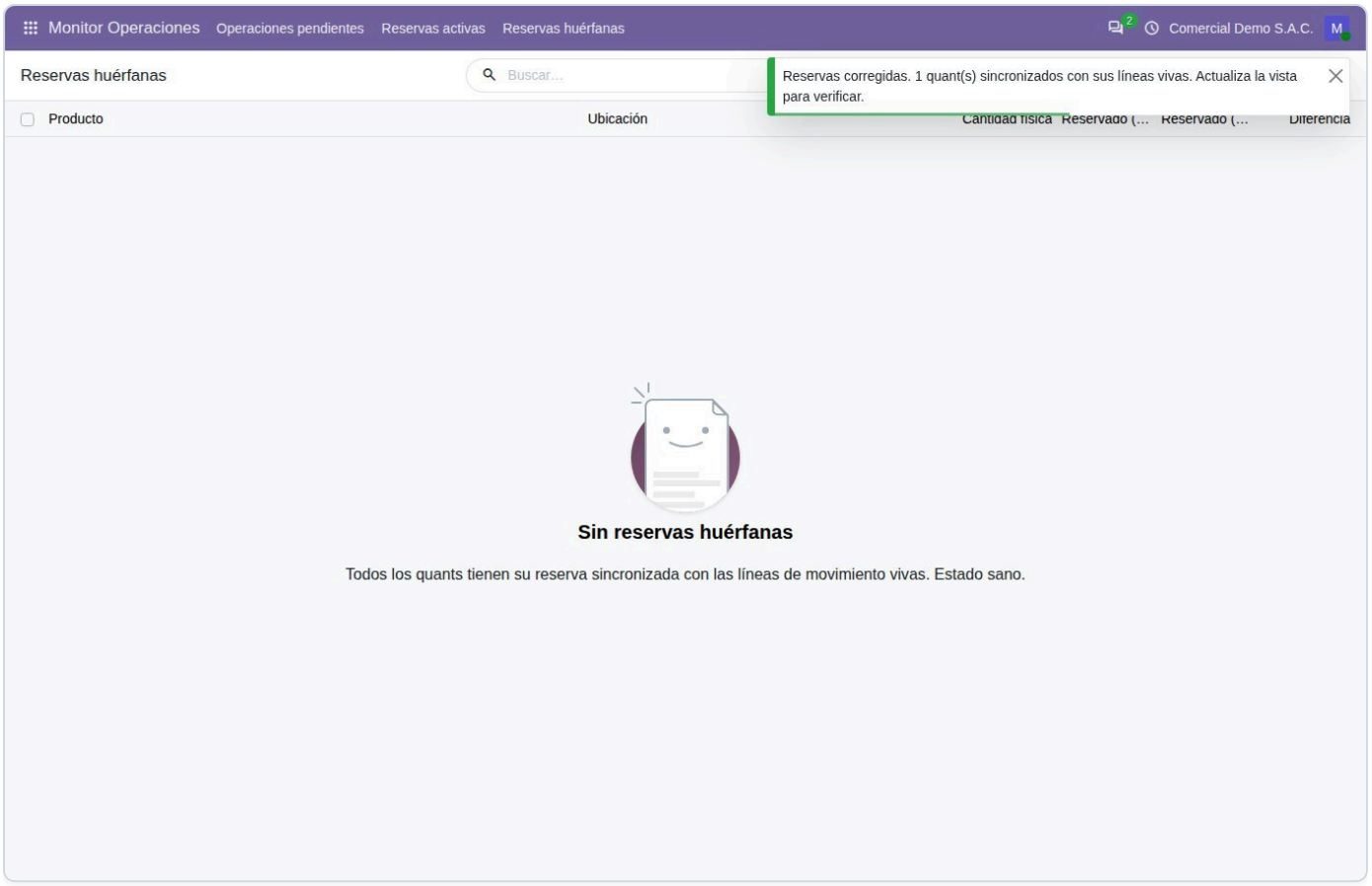


Figura 88. Reservas corregidas

Reportes, PDF y Excel

Los módulos de esta familia sacan cuatro reportes en PDF y dos en Excel. Los del análisis de ventas usan los filtros que se eligen en el asistente o en el tablero; el de actividad, los días marcados; los QR, las mesas elegidas.

Reporte	Dónde	Formato	Qué trae
Productos más vendidos	Punto de venta › Reportes › Más vendidos (Excel / PDF), o botón PDF del tablero	PDF	Indicadores contra el periodo anterior, top de productos y modelos con ABC y margen, por clasificación, origen, vendedor, punto de venta, talla, categoría, descuentos y evolución por día
Productos más vendidos	El mismo asistente o el tablero › Exportar Excel	Excel	Hojas: Resumen, Ranking productos, Ranking modelos, Vendedores, Puntos de venta, Por día, Día y hora, Tallas, Colores, Categorías, Descuentos y Detalle (cada línea con fecha, documento, origen, tienda, vendedor, cajero, cliente, código, modelo, talla)
Ventas por tipo de cliente	Punto de venta › Reportes › Ventas por cliente (Excel / PDF)	PDF	Importe por tipo de cliente, top de clientes con su tipo, primera y última compra, y modelos más comprados por tipo
Ventas por tipo de cliente	El mismo asistente	Excel	Hojas: Por tipo de cliente, Clientes (con RUC / DNI y días desde la última compra), Por tipo y mes, Modelos por tipo, Compras por fecha
Reporte de actividad del personal	Actividad Personal › Actividad diaria › marcar los días › Imprimir › Reporte de actividad	PDF	Por persona y día: operaciones, líneas, unidades, primera y última operación, líneas por hora, pausas con carga, a revisar y pausa máxima; con la guía para leerlo
Tarjetas QR de mesa	Eventos y pedidos › Eventos › Imprimir QR de las mesas, o la mesa › Imprimir QR	PDF	Dos tarjetas por hoja A4 con el logo, la mesa, la zona y el QR, para recortar

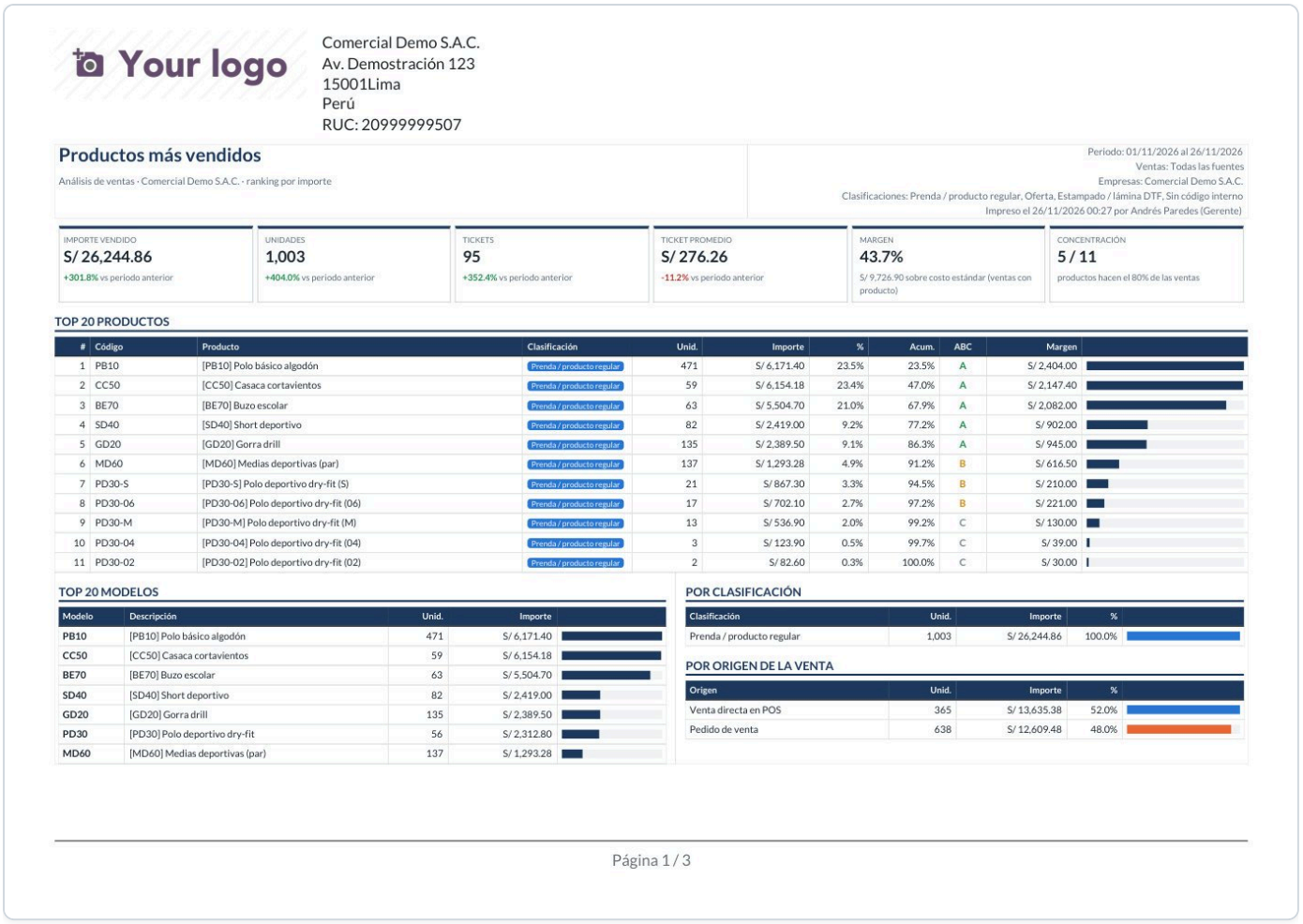


Figura 89. PDF «Productos más vendidos» (primera página)

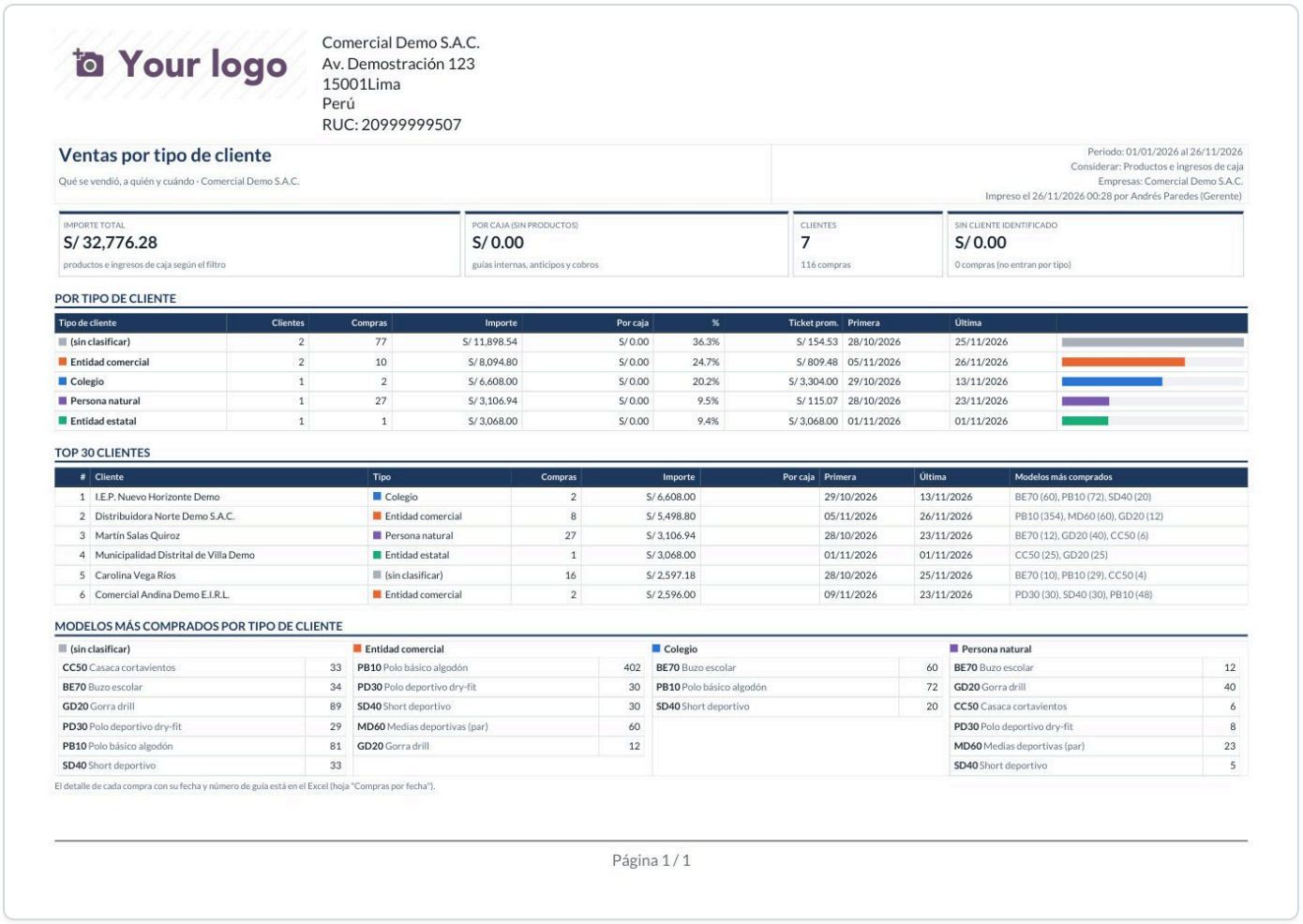


Figura 90. PDF «Ventas por tipo de cliente»

Your logo

Comercial Demo S.A.C.
Av. Demostración 123
15001Lima
Perú
RUC: 20999999507

Reporte de actividad del personal

Generado el 26/11/2026 01:08. Horas en hora local (Perú).

Cómo leer este reporte (importante):

- **Líneas/hora** es el indicador principal: mide cuánto se avanzó de verdad y es comparable entre días y entre personas.
- Una **pausa con carga** es una pausa larga que terminó en una operación grande (5+ líneas): lo normal es que la persona estuvo juntando y moviendo prendas físicamente antes de registrar. **No es tiempo muerto.**
- Una **pausa a revisar** es una pausa larga que terminó en una operación chica. Es donde vale la pena preguntar qué pasó; puede haber explicación válida (atención en mostrador, limpieza, encargos). El reporte señala dónde mirar, no da veredictos.
- Este reporte solo ve lo registrado en el sistema: el trabajo físico sin registro (ordenar, limpiar, atender) no aparece. Usarlo como base de conversación, no como única fuente.

Rosa Quispe (Almacén)

Día	Operaciones	Líneas	Unidades	Primera	Última	Líneas/hora	Pausas con carga	Pausas a revisar	Pausa máx. (min)
19/11/2026	6	16	118	10:10	16:50	2.4	1	4	180
20/11/2026	6	16	110	08:40	17:30	1.8	1	4	220
21/11/2026	6	19	130	10:10	17:30	2.6	2	2	175
23/11/2026	4	15	122	10:10	17:30	2.0	2	1	265
24/11/2026	6	19	154	10:10	17:30	2.6	2	3	230
Total	**28**	**85**	**634**			**2.3**	**8**	**14**	

Miguel Torres (Supervisor)

Día	Operaciones	Líneas	Unidades	Primera	Última	Líneas/hora	Pausas con carga	Pausas a revisar	Pausa máx. (min)
19/11/2026	2	4	18	09:00	17:10	0.5		1	490
20/11/2026	2	8	60	15:40	17:10	5.3		1	90
21/11/2026	2	7	44	15:40	17:10	4.7	1		90
23/11/2026	1	3	26	09:00	09:00				
24/11/2026	2	8	48	11:15	15:40	1.8		1	265
Total	**9**	**30**	**196**			**1.9**	**1**	**3**	

Figura 91. PDF «Reporte de actividad del personal»

Your logo

Mesa 1

Escenario

Escanea y pide desde tu celular

Abre la cÃ¡mara, apunta al cÃ³digo y toca el enlace. No necesitas instalar nada.

Your logo

Mesa 2

Escenario

Escanea y pide desde tu celular

Abre la cÃ¡mara, apunta al cÃ³digo y toca el enlace. No necesitas instalar nada.

Figura 92. PDF «Tarjetas QR de mesa»

> **Nota:** En el PDF de los QR, la línea pequeña de abajo («Abre la cámara, apunta al código…») sale hoy con las tildes mal escritas; el QR y el nombre de la mesa se imprimen bien. Está reportado.

Además, la carga de precios por mayor guarda el Excel original en cada carga (campo **Archivo Excel** del histórico) y las listas de Odoo (operaciones pendientes, reglas de precio, actividad) se exportan desde **Acciones › Exportar**.

Diferencias con Odoo 19

Lo que cambia para quien ya usaba estos módulos en Odoo 19. Las diferencias que vienen de Odoo 20 y no del módulo se indican igual cuando se notan en estos procesos.

En Odoo 19	En Odoo 20	Qué hace el usuario
La unidad «Docenas» estaba activa	Viene archivada	Activarla en Inventario › Configuración › Unidades y embalajes antes de crear presentaciones en docenas
Una venta de 2 docenas se entregaba en docenas	La entrega se prepara en la unidad del producto (24 Unidades) y la docena queda como empaque	Preparar y contar en unidades; el monitor y la actividad del personal muestran unidades
En la línea de pedido o factura, la columna «Producto»	El producto se elige en la columna «Descripción»	Escribir el producto en «Descripción»
Tipos de regla de precio: descuento, fórmula y precio fijo; filtro «Tipo: Fórmula»	Descuento, recargo («Surcharge» en pantalla) y precio fijo; el filtro de fórmula pasa a «Tipo: Recargo»	Usar «Tipo: Recargo» donde antes buscaba reglas de fórmula
El DNI se guardaba como número de identificación del contacto	El DNI es un identificador adicional (botón + junto al RUC)	Elegir a mano el tipo de cliente de quien solo tiene DNI (ver «Sugerir tipo de cliente»)
La actividad histórica leía el historial de cambios de Odoo	Lee el autor del mensaje de seguimiento de la transferencia	Nada

Preguntas frecuentes y errores comunes

Los mensajes entre comillas son los textos que muestran Odoo y estos módulos (con sus faltas de tildes cuando las tienen).

Mensaje o situación	Causa	Qué hacer
«Se encontraron codigos de barras repetidos: …»	El código ya lo tiene otro producto (principal o adicional) o está dos veces	Use otro código o quítelo del otro producto
«La unidad de medida '…' de la presentacion (codigo …) no comparte unidad de referencia con '…'»	La presentación usa una unidad de otra familia (kg para un producto en unidades)	Elija una unidad de la misma familia (Unidades, Docenas, Paquete de 6)
No aparece «Docenas» en la línea de venta	«Unidades de medida y embalajes» apagado o la unidad archivada	Active el ajuste y desarchive la unidad (Configuración inicial)
El producto no aparece al escribir un código adicional en el campo de producto del pedido	El autocompletado no busca en los códigos adicionales	Busque desde la lista de productos o use el POS
En el POS la docena sale a S/ 118 elegida en el diálogo y a S/ 106.20 escaneada	El diálogo usa el precio de la presentación; el escaneo, la regla de la tarifa	Escanee el código cuando la tarifa tenga reglas por código (está reportado)
«El código de barras '…' pertenece al producto '…', no al producto '…' configurado en esta regla.»	La regla es de otro producto	Elija primero el producto y después su código
«Para usar 'Código de Barras Específico' la regla debe estar acotada a un Producto o Plantilla de Producto.»	La regla es global o de categoría	Aplique la regla a un producto
La edición rápida muestra reglas de otras listas	Abre todas las reglas activas	Filtre por la lista de precios antes de cambiar en bloque
«No existe ningún product.template con default_code='BZ80'.»	El modelo del Excel no existe en Odoo	Corrija el código o cree el producto; vuelva a cargar
«El grupo '2X' no tiene mapeo configurado.»	Falta el mapeo de ese grupo de talla	Agréguelo en Mapeo de Tallas

Mensaje o situación	Causa	Qué hacer
«El template no tiene variantes con tallas del grupo 'S-M-L-XL' (valores: S, M).»	El modelo no tiene variantes de esas tallas	Normal si el producto no se vende por talla; si no, revise sus variantes
«No se encontró ninguna hoja con el formato esperado (columna B='MODELO', columna C='DESCRIPCION').»	El Excel no tiene los encabezados	Use el formato descrito en el capítulo
«Estas entregas ya tienen factura: …» / «Las entregas pertenecen a más de un cliente: …» / «Estas entregas no están validadas: …»	Selección no válida para facturar	Quite esas entregas de la selección
«Facturar entregas» no aparece en Acciones	El usuario no tiene Facturación	Pida el grupo Contabilidad / Facturación
Ventas no ve «Análisis de ventas»	El análisis pide Administrador de Ventas o del POS	Pida ese permiso o pida el reporte al gerente
El encargado de compras no ve las listas de compra	Sin grupo de Inventario no ve la aplicación	Grupo «Gestor de Compras Consolidadas» o Inventario / Usuario
«La distribución no cuadra. Monto objetivo: … Usa 'Distribuir equitativamente' o ajusta manualmente.»	La suma de las distribuciones no es el subtotal de la línea	Use **Distribuir equitativamente** o corrija precios y cantidades
«¡Vaya! Ocurrió un error...» al confirmar una factura de proveedor con lista de compra	Error del módulo (reportado)	Deje la factura en borrador con la distribución guardada
«Sin coincidencia: revisar a mano» en Sugerir tipo de cliente	Ninguna palabra clave coincide y el cliente no tiene RUC	Elija el tipo a mano
El comensal no puede enviar otro pedido	La mesa llegó al máximo de pedidos sin confirmar	Confirme o rechace los pedidos de esa mesa en el monitor
«¿Confirmas la cancelación masiva?»	Confirmación de Monitor: Cancelar	Revise la lista antes de aceptar: no se puede deshacer