



Dolibarr

manual

INDICE DEL CONTENIDO

PROLOGO	20
ADVERTENCIA	20
PROLOGO	21
ANTES DE EMPEZAR.....	22
REQUISITOS IMPRESCINDIBLES	22
REQUISITOS TÉCNICOS	22
INSTALACIÓN CORRECTA DE DOLIBARR.....	22
CONFIGURACIÓN CORRECTA DE DOLIBARR	23
CREACIÓN DE LOS USUARIOS, GRUPOS Y PERMISOS DEL SISTEMA....	24
YA ESTAMOS LISTOS	25
INTERFAZ GRÁFICA	25
LOGIN DEL SISTEMA.....	27
ACCEDER Y SALIR DE DOLIBARR	27
ACCESO A DOLIBARR (LOGIN)	27
SALIDA DE DOLIBARR (LOGOUT).....	28
GESTIÓN DE TERCEROS	28
INTRODUCCION TERCEROS	28
DAR DE ALTA CLIENTES / CLIENTES POTENCIALES / PROVEEDORES	31
FICHA DE TERCEROS	32
ELIMINAR UN TERCERO.....	33
DAR DE ALTA NUEVA CATEGORÍA	35
VER INFORMACIÓN SOBRE UN TERCERO	37
Pestaña Ficha.....	37
Pestaña Cliente	38

Pestaña Proveedor	39
Pestaña Cliente Potencial	39
Pestaña Agenda	40
Pestaña Categorías	41
Pestaña Nota	41
Pestaña Documentos	42
Pestaña Margenes	43
Pestaña Referencias	43
Pestaña Notificaciones.....	44
ASIGNAR DESCUENTOS A UN TERCERO	46
Descuento relativo	46
Descuento fijo	47
MODIFICAR DATOS DE UN TERCERO	48
Seleccionar Tercero	48
Modificar los datos	48
Modificar Cuenta Bancaria	49
Modificar Comercial	50
CLASIFICAR UN TERCERO EN UNA CATEGORÍA	52
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN TERCERO	53
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO A UN TERCERO	55
Seleccionar Tercero	55
Adjuntar un documento a un tercero	55
Eliminar un documento adjunto de un tercero	56
AÑADIR/ELIMINAR NOTIFICACIONES A UN TERCERO	57
Seleccionar Tercero	57
Añadir una notificación a un tercero	57
MANUAL USUARIO ERP&CRM DOLIBARR 3.5	3

Eliminar una notificación a un tercero	58
DAR DE ALTA CONTACTO / DIRECCIÓN	59
MODIFICAR DATOS DE UN CONTACTO	61
Seleccionar Contacto.....	61
Modificar los datos	62
CLASIFICAR UN CONTACTO EN UNA CATEGORÍA	63
ELIMINAR UN CONTACTO	64
Seleccionar Contacto.....	64
CREAR UNA CUENTA DE USUARIO PARA UN CONTACTO	65
Seleccionar Contacto.....	65
EXPORTAR UN CONTACTO EN FORMATO VCARD	66
GESTIÓN DE PRODUCTOS/SERVICIOS.....	66
INTRODUCCIÓN PRODUCTOS/SERVICIOS	66
DAR DE ALTA PRODUCTOS	68
DAR DE ALTA SERVICIOS	70
DAR DE ALTA NUEVA CATEGORÍA.....	72
MODIFICAR DATOS GENERALES DE UN PRODUCTO/SERVICIO	73
Seleccionar Producto/Servicio	73
ELIMINAR UN PRODUCTO/SERVICIO	75
COPIAR UN PRODUCTO/SERVICIO	76
VER INFORMACIÓN SOBRE UN PRODUCTO/SERVICIO	78
Pestaña Ficha.....	78
Pestaña Precios clientes	79
Pestaña Precios proveedor	79
Pestaña Fotos	80
Pestaña Categorías	80

Pestaña Traducción	81
Pestaña Productos compuestos.....	82
Pestaña Estadísticas.....	82
Pestaña Referencias	83
Pestaña Stock	84
Pestaña Márgenes	85
Pestaña Documentos	85
CAMBIAR PRECIO DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS EN VENTA	87
CAMBIAR PRECIO DE COMPRA DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS..	89
AÑADIR FOTOS A UN PRODUCTO/SERVICIO	91
Añadir una foto	91
Editar una foto	92
CLASIFICAR UN PRODUCTO/SERVICIO EN UNA CATEGORÍA	94
AÑADIR/MODIFICAR TRADUCCIONES A UN PRODUCTO/SERVICIO	95
Añadir una traducción	96
COMPONER UN PRODUCTO/SERVICIO	97
HACER UNA CORRECCIÓN DE STOCK	99
A través del producto	99
A través del almacén	99
Corrección de stock	100
HACER UN MOVIMIENTO DE STOCK.....	101
A través del producto	101
A través del almacén	101
A través del menú lateral.....	102
Movimiento de stock	102

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PRODUCTO/SERVICIO.....	103
Seleccionar Producto/Servicio	103
Adjuntar un documento a un producto/servicio	103
Eliminar un documento adjunto de un producto/servicio	104
DAR DE ALTA UN ALMACÉN	105
VER INFORMACIÓN SOBRE UN ALMACÉN	106
Pestaña Ficha almacén	106
Pestaña Movimientos de stock.....	107
MODIFICAR DATOS GENERALES DE UN ALMACÉN.....	108
Seleccionar Almacén	108
ELIMINAR UN ALMACÉN	109
REAPROVISIONAMIENTO DE STOCK.....	110
VER INFORMACIÓN SOBRE UN ENVÍO	112
Pestaña Ficha envío	112
Pestaña Ficha recepción	113
Pestaña Contactos/Direcciones	113
GESTION COMERCIAL	114
INTRODUCCIÓN COMERCIAL	114
CREAR UN PRESUPUESTO	116
Crear presupuesto desde cero	116
Crear un presupuesto a partir de la ficha de cliente	116
VALIDAR UN PRESUPUESTO	118
CERRAR UN PRESUPUESTO.....	120
No firmado	121
Firmado	121

Facturado	122
MODIFICAR UN PRESUPUESTO	123
Borrador	123
Validado	123
Firmado/No firmado	123
ELIMINAR UN PRESUPUESTO	125
COPIAR UN PRESUPUESTO	126
VER INFORMACIÓN SOBRE UN PRESUPUESTO.....	128
Pestaña Ficha presupuesto.....	128
Pestaña Contactos/Direcciones	129
Pestaña Nota	129
Pestaña Documentos	130
AÑADIR CONTACTOS A UN PRESUPUESTO.....	132
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PRESUPUESTO	133
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PRESUPUESTO ...	135
Seleccionar presupuesto	135
Adjuntar un documento a un presupuesto	136
Eliminar un documento adjunto de un presupuesto	136
ESTADÍSTICAS DE UN PRESUPUESTO	137
CREAR UN PEDIDO DE CLIENTE	139
Crear pedido desde cero	139
Crear pedido a partir de la ficha del cliente	139
Crear pedido a partir de un presupuesto	140
VALIDAR UN PEDIDO DE CLIENTE	142
ENVIAR LOS PRODUCTOS DEL PEDIDO A UN CLIENTE	144
Envío de productos	144

Recepción de productos.....	146
MODIFICAR UN PEDIDO DE CLIENTE	148
Borrador	148
Validado	148
A facturar/Procesado.....	149
ELIMINAR UN PEDIDO DE CLIENTE	150
COPIAR UN PEDIDO DE CLIENTE	151
VER INFORMACIÓN SOBRE UN PEDIDO DE CLIENTE	153
Pestaña Ficha pedido	153
Pestaña Envíos/Recepciones	154
Pestaña Contactos/Direcciones	154
Pestaña Documentos	155
Pestaña Nota	156
AÑADIR CONTACTOS A UN PEDIDO DE CLIENTE.....	157
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PEDIDO DE CLIENTE	158
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PEDIDO DE CLIENTE	160
Seleccionar pedido de cliente	160
Adjuntar un documento a un pedido de cliente	161
Eliminar un documento adjunto de un pedido de cliente	161
ESTADÍSTICAS DE UN PEDIDO DE CLIENTE	162
CREAR UN PEDIDO A PROVEEDOR	164
Crear pedido desde cero	164
Crear pedido desde la ficha del proveedor	164
VALIDAR UN PEDIDO A PROVEEDOR	167

ACEPTAR/RECHAZAR UN PEDIDO A PROVEEDOR	169
Pedido aprobado	169
Pedido rechazado/anulado	170
RECIBIR LOS PRODUCTOS DEL PEDIDO DE UN PROVEEDOR.....	171
MODIFICAR UN PEDIDO A PROVEEDOR	173
Borrador	173
Validado	173
Rechazado	173
Otros estados	174
ELIMINAR UN PEDIDO A PROVEEDOR	175
COPIAR UN PEDIDO A PROVEEDOR	176
VER INFORMACIÓN SOBRE UN PEDIDO A PROVEEDOR.....	177
Pestaña Ficha pedido	177
Pestaña Recepción de stocks	178
Pestaña Contactos/Direcciones	178
Pestaña Nota	179
Pestaña Documentos	180
Pestaña Seguimiento	180
AÑADIR CONTACTOS A UN PEDIDO A PROVEEDOR.....	182
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PEDIDO A PROVEEDOR	183
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PEDIDO A PROVEEDOR	185
Seleccionar pedido de cliente	185
Adjuntar un documento a un pedido a proveedor	185
Eliminar un documento adjunto de un pedido a proveedor	186

ESTADÍSTICAS DE UN PEDIDO A PROVEEDOR	187
CREAR UNA INTERVENCIÓN	189
VALIDAR UNA INTERVENCIÓN	192
MODIFICAR UNA INTERVENCIÓN	194
Borrador	194
Validado	194
ELIMINAR UNA INTERVENCIÓN	196
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA INTERVENCIÓN....	197
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA INTERVENCIÓN	199
Seleccionar intervención	199
Adjuntar un documento a una intervención	200
Eliminar un documento adjunto de una intervención.....	200
VER INFORMACIÓN SOBRE UNA INTERVENCIÓN	201
Pestaña Ficha.....	201
Pestaña Contacto intervención	202
Pestaña Nota	202
Pestaña Documentos	203
AÑADIR CONTACTOS A UNA INTERVENCIÓN	204
CREAR UN CONTRATO	205
Crear contrato desde cero.....	205
Crear contrato desde la ficha del cliente	205
VALIDAR UN CONTRATO.....	207
ELIMINAR UN CONTRATO	208
ACTIVAR/CERRAR SERVICIOS DE UN CONTRATO	209
Activar	209
Cerrar	209

VER INFORMACIÓN SOBRE UN CONTRATO	211
Pestaña Ficha contrato	211
Pestaña Contactos/Direcciones	212
Pestaña Nota	213
Pestaña Documentos	213
AÑADIR CONTACTOS A UN CONTRATO	215
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN CONTRATO	216
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN CONTRATO	217
Seleccionar contrato	217
Adjuntar un documento a un contrato	217
Eliminar un documento adjunto de un contrato	218
GESTIÓN FINANCIERA.....	218
INTRODUCCIÓN FINANCIERA.....	218
CREAR UNA FACTURA A CLIENTE.....	221
Crear un factura desde cero	221
Crear una factura desde la ficha del tercero	221
Crear una factura a partir de un presupuesto	222
Crear una factura a partir de un pedido de cliente	223
Crear una factura a partir de un contrato	223
Crear una factura a partir de una intervención	224
COPIAR UNA FACTURA A CLIENTE	226
MODIFICAR UNA FACTURA A CLIENTE.....	228
Borrador	228
Pendiente de cobro	229
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA FACTURA A CLIENTE	230

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA FACTURA A CLIENTE	231
Seleccionar factura a cliente	231
Adjuntar un documento a una factura	231
Eliminar un documento adjunto de una factura	232
AÑADIR CONTACTOS A UNA FACTURA A CLIENTE	233
VER INFORMACIÓN SOBRE UNA FACTURA A CLIENTE	234
Pestaña Ficha factura	235
Pestaña Contactos/Direcciones	236
Pestaña Domiciliaciones	236
Pestaña Nota	237
Pestaña Documentos	237
VALIDAR UNA FACTURA A CLIENTE	239
ELIMINAR UNA FACTURA A CLIENTE	241
EMITIR EL PAGO DE UNA FACTURA A CLIENTE	242
ABANDONAR UNA FACTURA A CLIENTE	244
DOMICILIAR UNA FACTURA A CLIENTE	245
CREAR UNA FACTURA RECURRENTE A CLIENTE	247
Crear una factura a partir de una factura recurrente.....	249
ESTADÍSTICAS DE UNA FACTURA A CLIENTE	251
CREAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR.....	253
Crear una factura desde ficha de un proveedor	253
Crear una factura a partir de un pedido a proveedor.....	254
COPIAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR	256
ELIMINAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR	258
EMITIR EL PAGO DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR	259

ESTADÍSTICAS DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR	261
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR	263
Seleccionar factura de proveedor	263
Adjuntar un documento a una factura	264
Eliminar un documento adjunto de una factura	264
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA FACTURA DE PROVEEDOR	265
AÑADIR CONTACTOS A UNA FACTURA DE PROVEEDOR	267
VER INFORMACIÓN SOBRE UNA FACTURA DE PROVEEDOR	268
Pestaña Ficha factura	268
Pestaña Contactos/Direcciones	269
Pestaña Nota	269
Pestaña Documentos	270
FACTURAR VARIOS PEDIDOS DE UN CLIENTE	271
CREAR UNA DONACIÓN	273
MODIFICAR UNA DONACIÓN	274
ELIMINAR UNA DONACIÓN	276
VALIDAR UNA DONACIÓN	277
ABANDONAR UNA DONACIÓN	278
CLASIFICAR COMO PAGADA UNA DONACIÓN	279
CREAR UN HONORARIO	280
MODIFICAR UN HONORARIO	281
ELIMINAR UN HONORARIO	283
VALIDAR UN HONORARIO	284
ESTADÍSTICAS DE HONORARIOS	285

VER INFORMACIÓN IMPUESTOS Y CARGAS	287
CREAR UN NUEVO PAGO DE IVA	290
ELIMINAR UN PAGO DE IVA	291
MÁRGENES	292
Márgenes por producto.....	292
Márgenes por cliente.....	292
Márgenes por comercial.....	293
BANCOS Y CAJAS	294
INTRODUCCIÓN BANCOS Y CAJAS	294
CREAR UNA CUENTA	296
MODIFICAR UNA CUENTA	298
ELIMINAR UNA CUENTA	300
AÑADIR/ELIMINAR UNA CATEGORÍA	301
Añadir.....	301
Eliminar	301
REALIZAR UNA TRANSFERENCIA ENTRE NUESTRAS CUENTAS....	302
VER INFORMACIÓN SOBRE UNA CUENTA.....	303
Pestaña Ficha cuenta	303
Pestaña Cuenta bancaria	304
Pestaña Transacciones	304
Pestaña Transacciones previstas	305
Pestaña Informe mensual E/S	305
Pestaña Gráficos	307
Pestaña Extractos	307
REALIZAR UNA PETICIÓN DE DOMICILIACIÓN DE UNA FACTURA A CLIENTE	309

CREAR UNA DOMICILIACIÓN	310
ELIMINAR UNA DOMICILIACIÓN	311
CLASIFICAR COMO ENVIADA UNA DOMICILIACIÓN	312
CLASIFICAR COMO ABONADA UNA DOMICILIACIÓN	313
REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN DE UNA DOMICILIACIÓN	314
VER INFORMACIÓN SOBRE UNA DOMICILIACIÓN	316
Pestaña Ficha.....	316
Pestaña Líneas	317
Pestaña Facturas	317
Pestaña Devoluciones	318
Pestaña Estadísticas.....	318
ESTADÍSTICAS DE UNA DOMICILIACIÓN	319
CREAR UNA REMESA.....	320
VALIDAR UNA REMESA	321
ELIMINAR UNA REMESA	322
CONCILIAR TRANSACCIONES BANCARIAS	323
GESTIÓN DE PROYECTOS.....	324
INTRODUCCIÓN PROYECTOS	324
CREAR UN PROYECTO	326
MODIFICAR UN PROYECTO	327
COPIAR UN PROYECTO	329
ELIMINAR UN PROYECTO	330
VALIDAR UN PROYECTO	331
CERRAR UN PROYECTO.....	332
REABRIR UN PROYECTO	333
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PROYECTO	334

Seleccionar proyecto	334
Adjuntar un documento a un proyecto	334
Eliminar un documento adjunto de un proyecto	335
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PROYECTO	336
VER INFORMACIÓN SOBRE UN PROYECTO	338
Pestaña Proyecto	338
Pestaña Contactos del proyecto	339
Pestaña Referencias	339
Pestaña Documentos	340
Pestaña Notas	341
Pestaña Tareas	342
Pestaña Gantt	342
CREAR UNA TAREA	344
MODIFICAR UNA TAREA	345
ELIMINAR UNA TAREA.....	347
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA TAREA	348
Seleccionar tarea.....	348
Adjuntar un documento a una tarea	348
Eliminar un documento adjunto de una tarea	349
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA TAREA	350
CREAR/MODIFICAR/ELIMINAR UN TIEMPO DEDICADO	351
Crear un tiempo dedicado	351
Modificar un tiempo dedicado	351
Eliminar un tiempo dedicado	352
VER INFORMACIÓN SOBRE UNA TAREA.....	353
Pestaña Ficha.....	353

Pestaña Recursos afectados	354
Pestaña Tiempo dedicado	354
Pestaña Documentos	355
Pestaña Notas	355
GESTIÓN DOCUMENTAL	356
INTRODUCCIÓN GED	356
CREAR UN DIRECTORIO	358
CREAR EL NUEVO DIRECTORIO	358
MODIFICAR UN DIRECTORIO	360
ELIMINAR UN DIRECTORIO	361
SUBIR UN DOCUMENTO	362
MODIFICAR UN DOCUMENTO	363
ELIMINAR UN DOCUMENTO	364
GESTIÓN DE AGENDA	364
INTRODUCCION A LA AGENDA	364
CREAR UN EVENTO	366
MODIFICAR UN EVENTO	369
ELIMINAR UN EVENTO	371
VER INFORMES DE EVENTOS	372
GESTIÓN DE UTILIDADES	372
EMAILING (NEWSLETTERS).....	372
Crear un E-mailing.....	372
Validar un E-Mailing	374
Enviar E-Mailing	375
EXPORTACIÓN DE DATOS	376
Paso 1	376

Paso 2	377
Paso 3	377
Paso 4	378
Paso 5	378
IMPORTACIÓN DE DATOS	379
Paso 1	379
Paso 2	380
Paso 3	380
Paso 4	380
Paso 5	382
TPV.....	382
INTRODUCCIÓN TPV	382
ACCEDER AL TPV	384
REALIZAR UNA COMPRA EN EL TPV	385
Añadir artículo a la cesta	385
Pagar la compra	385
ENCUESTAS	388
INTRODUCCIÓN ENCUESTAS	388
CREAR UNA ENCUESTA	389
Crear una encuesta tipo fecha	391
Crear una encuesta standard	393
VER INFORMACIÓN ENCUESTAS	395
MÓDULOS EXTERNOS RELEVANTES	396
MÓDULO DOLIPRESTA	396
MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR TERCEROS	398
MÓDULO DE FACTURACIÓN DE PEDIDOS Y PRESUPUESTOS	399

MÓDULO DE INFORMES	400
MÓDULO PUNTO DE VENTA PROFESIONAL	401
MÓDULO DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTES POR PUNTOS	402
OTROS MÓDULOS VERTICALES	403



PROLOGO

ADVERTENCIA

El contenido de este manual, puede variar en cualquier momento, debido a la actualización del sistema ERP & CRM Dolibarr.

Este manual, será mantenido a partir de la versión original 3.5.

Es posible que para versiones anteriores, el manual no corresponda, y no nos hacemos responsables en tal caso.

Admitimos sugerencias para mejorar el manual.

Dolibarr.es agradece por su colaboración a:

Ferran Marcet

María Martí

Juanjo Menent

Sergio LLidó

Diego Olaso

Manual de Usuario para el ERP & CRM Dolibarr

© Dolibarr.es

Equipo Técnico Dolibarr.es

C/ San Ramón, 5, Gandía (Valencia) - España

<http://www.dolibarr.es>

contacto@dolibarr.es

No se requiere permiso para la reproducción total o parcial de este documento, a condición de que se cite la fuente.

Diseño y diagramación: 2byte.es SI SL

Primera edición: enero de 2014

Realizado por todos los miembros del equipo Dolibarr.es

PROLOGO

Con este manual pretendemos que el usuario tenga conocimiento de todos los procesos y funcionalidades que ofrece el sistema ERP & CRM Dolibarr, para llegar a dominar y comprenderlos de forma práctica, cómoda y sencilla.

En todo momento, este manual va dirigido a usuarios finales (quienes utilizan diariamente el sistema de gestión), y no para usuarios administradores o programadores. No nos olvidamos de ellos, y tenemos pensado desarrollar un manual específico para cada uno de ellos. Es decir, que en este manual no se trata ni la configuración, instalación o actualización.

Hemos tratado de realizar un manual con un lenguaje llano y sencillo para no dificultar el entendimiento, pero además hemos ilustrado perfectamente con imágenes para hacer más comprensible el manual. Esto lo convierte en un manual didáctico.

También puede encontrar más información técnica, puede visitar nuestra wiki en la dirección URL:

[http:// wiki.dolibarr.org](http://wiki.dolibarr.org)

Gracias por contar con Dolibarr

Bernardo Cabezas Calero

Director de Marketing y Comunicación Dolibarr España

ANTES DE EMPEZAR

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES

Estos son los requisitos mínimos indispensables para poder empezar a trabajar con Dolibarr.

REQUISITOS TÉCNICOS

Los requisitos mínimos son, un servidor con una distribución Apache 2.X, MySQL 5.X y PHP 5.2.X o superior (preferiblemente).

Existen diferentes formas de obtener dolibarr:

- Formato instalable para diferentes distribuciones de sistemas operativos: Linux, Windows, Mac. En ellas se instalará el paquete servidor web, base de datos y php necesarios. (Nivel Bajo-Medio)
- Formato fuentes: El código fuente, que deberá ser desplegado en el servidor correspondiente. (Nivel Avanzado)

En realidad cualquier servidor de los que existen en las empresas de hosting soportan todos los requisitos, además también existe la posibilidad de contratar cualquier servicio cloud:

- DOLICLOUD <http://www.dolibarr.es/index.php/servicios/dolicloud-dolibarr-cloud>

INSTALACIÓN CORRECTA DE DOLIBARR

Lo primero de todo, es tener instalado correctamente dolibarr. Aquí podemos encontrar la información necesaria: [instalación dolibarr](#)

Debemos asegurarnos de haber creado correctamente un usuario administrador para poder configurar y parametrizar todas las opciones necesarias y opcionales del ERP.

Es necesario, asegurar los permisos de los ficheros/archivos y directorios de la instalación, para evitar problemas, en la medida de lo posible, frente a ataques malintencionados.

Como siempre, recomendamos que, para trabajar con dolibarr, se utilicen Sistemas Operativos Linux, por su seguridad y estabilidad.

CONFIGURACIÓN CORRECTA DE DOLIBARR

The screenshot shows the Dolibarr web interface. At the top is a navigation bar with tabs: INICIO, TERCEROS, PRODUCTOS/SERVICIOS, COMERCIAL, FINANCIERA, BANCOS/CAJAS, PROYECTOS, UTILIDADES, TPV, and AG. Below this is a left sidebar with a menu. The 'Configuración' option is highlighted with a red arrow. Other menu items include 'Info. sistema', 'Utilidades sistema', and 'Usuarios y grupos'. Below these are search boxes for 'Terceros', 'Contactos', and 'Productos/Servicios'. The main content area is titled 'Área inicio' and contains several panels. The 'Información' panel shows 'Usuario: SuperAdmin' and 'Conexión anterior: 13/10/2012 03:06'. The 'Estadística' panel shows a list of categories and their counts: Clientes (219), Clientes potenciales (70), Proveedores (164), Productos (192), Servicios (43), Presupuestos (109), Pedidos de cliente (150), Facturas a clientes (495), and Contracts (16). The 'Indicadores de trabajo' panel lists tasks like 'Eventos a realizar', 'Pedidos de clientes a procesar', etc. At the bottom, the 'Otros paneles de información' section shows 'Los 5 últimos clientes modificados' with a table of client names, dates, and status icons.

Los 5 últimos clientes modificados		
A.G. GESTION COMERCIAL	11/10/2012	
unal	11/10/2012	
UNAL 544468684	11/10/2012	
coltejer	11/10/2012	
POSTOBON	11/10/2012	

Una vez instalado el sistema dolibarr, se ha de proceder a configurar y parametrizar el mismo. Para ello nos loguearemos como administradores (super usuario), y en el menú de la página de inicio (entrada), encontraremos el enlace "configuración". Desde ahí podremos configurar todo lo necesario, para un comportamiento esperado y correcto del sistema.

En este manual no tiene como finalidad explicar como configurar y parametrizar dolibarr.

CREACIÓN DE LOS USUARIOS, GRUPOS Y PERMISOS DEL SISTEMA

The screenshot shows the Dolibarr system interface. The top navigation bar includes tabs: INICIO, TERCEROS, PRODUCTOS/SERVICIOS, COMERCIAL, FINANCIERA, BANCOS/CAJAS, PROYECTOS, UTILIDADES, and TPV. The left sidebar has a menu with 'Configuración', 'Info. sistema', 'Utilidades sistema', and 'Usuarios y grupos' (highlighted with a red arrow). Below 'Usuarios y grupos' are sub-menus: 'Terceros' (with a 'Go' button), 'Contactos' (with a 'Go' button), and 'Productos/Servicios' (with a 'Go' button). The main content area is titled 'Área inicio' and contains several panels:

- Información**: Shows 'Usuario: SuperAdmin' and 'Conexión anterior: 13/10/2012 03:06'.
- Estadísticas**: A table showing counts for various categories:

Categoría	Cantidad
Cientes	219
Cientes potenciales	70
Proveedores	164
Productos	192
Servicios	43
Presupuestos	109
Pedidos de cliente	150
Facturas a clientes	495
Contracts	16

- Indicadores de trabajo**: A list of tasks to be completed, such as 'Eventos a realizar', 'Pedidos de clientes a pro...', 'Pedidos a proveedores a p...', 'Presupuestos a cerrar', 'Presupuestos firmados a fi...', 'Servicios a activar con los...', 'Servicios activos expirados', 'Facturas a clientes pendie...', 'Facturas de proveedores a...', 'Registros a conciliar', and 'Cheques a depositar'.
- Otros paneles de información**: Two panels showing recently modified clients:

Los 5 últimos clientes modificados

Cliente	Fecha	Estado
A.G. GESTION COMERCIAL	11/10/2012	[Ver]
unal	11/10/2012	[Ver]
UNAL 544468684	11/10/2012	[Ver]
coltejer	11/10/2012	[Ver]
POSTOBON	11/10/2012	[Ver]

Los 5 últimos clientes potenciales modificados

Cliente	Fecha	Estado
CTC8	13/10/2012	[Ver]
unal	11/10/2012	[Ver]
UNAL 544468684	11/10/2012	[Ver]

Es recomendable, crear un usuario por cada una de las personas que vaya a desempeñar una función en el sistema, de esta manera tendremos el trazado de las acciones realizadas en dolibarr, con el fin de poder resolver problemas y buscar responsabilidades.

Es posible que la empresa esté formada por departamentos, y que los usuarios de esos departamentos desempeñen funciones similares, en ese caso, sería recomendable crear grupos de usuarios (departamentos), con el objetivo de jerarquizar los roles del sistema.

También es necesario, asignar los permisos correspondientes a los distintos usuarios de la aplicación, de esta forma, evitaremos accesos a información privada, o acciones no permisivas (validación de facturas, cerrar presupuestos, etc ...).

YA ESTAMOS LISTOS

Una vez realizados los pasos anteriores, ya estamos listos para poder empezar a trabajar con dolibarr.

INTERFAZ GRÁFICA

Dolibarr se caracteriza por tener una interfaz gráfica sencilla y amigable, que en todo momento nos permite navegar y encontrar rápidamente aquello que necesitamos. Además es ligero, lo cual incrementa su rapidez, aun tratándose de un aplicativo WEB. Analizemos con detalle la interfaz.

Existen tres partes bien diferenciadas en la interfaz gráfica del sistema.

The screenshot displays the Dolibarr web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for different modules: INICIO, TERCEROS, PRODUCTOS/SERVICIOS, COMERCIAL, FINANCIERA, BANCOS/CAJAS, PROYECTOS, UTILIDADES, TPV, AGENDA, DOCUMENTOS, ECOMMERCE, ORDERSTOINVOICE, and REPORTS. Below this, there is a left sidebar with a 'Configuración' menu and a 'Área inicio' section. The main area is divided into several sections: 'Información' (User: SuperAdmin, Connection: 28/10/2012 23:24), 'Estadísticas' (Clients: 221, Potentials: 71, Suppliers: 168, Products: 201, Services: 44, Budgets: 111, Client orders: 152, Invoices to clients: 516, Contracts: 16), 'Indicadores de trabajo' (Work indicators table), 'Otros paneles de información' (Other information panels), and 'Los 5 últimos eventos a realizar' (The 5 latest events to perform). The 'Indicadores de trabajo' table shows various tasks and their status, with columns for 'Número' and 'Retraso'. The 'Otros paneles de información' section contains several sub-sections: 'Los 5 últimos clientes modificados' (The 5 latest modified clients), 'Los 5 últimos contratos' (The 5 latest contracts), 'Los 5 últimos presupuestos registrados' (The 5 latest registered budgets), and 'Los 5 últimos clientes potenciales modificados' (The 5 latest modified potential clients). The 'Los 5 últimos eventos a realizar' section shows a list of tasks with their status and completion percentage.

Indicadores de trabajo	Número	Retraso
Eventos a realizar	5	3 (7 días)
Pedidos de clientes a procesar	65	59 (2 días)
Pedidos a proveedores a procesar	21	21 (7 días)
Presupuestos a cerrar	27	21 (31 días)
Presupuestos firmados a facturar	36	0 (7 días)
Servicios a activar con los contratos validados	5	3 (0 días)
Servicios activos expirados	1	1 (7 días)
Facturas a clientes pendientes de cobro	144	124 (31 días)
Facturas de proveedores a pagar	15	15 (2 días)
Registros a conciliar	281	197 (62 días)
Cheques a depositar	2	2 (0 días)

(1) El menú superior contiene las entradas de menú de los diferentes módulos, una vez que estos módulos han sido activados.

(2) El menú izquierdo: Para realizar las diversas tareas relacionadas con menú superior seleccionado.

(3) El escritorio de trabajo, es donde se podrá interactuar con las distintas funcionalidades que nos ofrecen los módulos instalados y activos en Dolibarr.

También existen una zonas, que por su importancia, merecen ser mencionadas (Tenga en cuenta que la visualización de estas zonas dependen de la configuración de su Dolibarr):

(4) Zona de búsqueda de terceros, contactos y productos/servicios, siempre disponible, para su acceso rápido.

(5) Paneles de información: En la página de inicio puedes configurar tus paneles informativos sobre la última actividad de tus entidades principales (terceros, presupuesto, facturas, pedidos, etc ...). Dispondrás de toda tu información útil desde el inicio de la aplicación.

(6) Información del usuario activo, en este caso, el usuario que se ha logueado en el sistema.

(7) Logout del usuario activo. Siempre es recomendable, nada más acabar de utilizar el sistema, salir de la sesión, de esta forma, evitaremos que otro usuario pueda acceder a tu cuenta, sin la necesidad de introducir tus credenciales. Hay que tener en cuenta, que dolibarr trabaja con sesiones de navegador y con cookies, y por ello recomendamos realizar el logout correspondiente.

(8) Impresión a través del navegador (Firefox, Chrome, Safari). Una vez realizamos click sobre el botón de impresión, la vista del sistema varía, para poder imprimir la pantalla.

(9) Zona de alertas del sistema. Aquí encontraremos el estado en tiempo real de las distintas acciones a realizar en el sistema que han sobrepasado una fecha, y aún no se han tratado, y por ello, necesitan de una atención especial. La imagen del tiempo, es una imagen representativa del estado general de las acciones pendientes a realizar, y que no se han realizado (Y al mal tiempo, buena cara ;)). Estas alertas se pueden configurar desde la configuración del sistema (10).

Tenga en cuenta que la organización de los menús puede depender de la elección del gestor de menús configurado en Inicio - Configuración - Menús.

LOGIN DEL SISTEMA

ACCEDER Y SALIR DE DOLIBARR

Para acceder al sistema Dolibarr, tan sólo es necesario, abrir cualquier navegador (IE7+, Firefox, Chrome, Safari, etc...), y añadir en la URL, la dirección donde se encuentra alojado Dolibarr. Por ejemplo, podría ser el caso "http://www.midominio.com/dolibarr" , esto nos llevará directamente a la pantalla de Login, donde habrá que introducir el usuario, y el password.

Damos por supuesto que el usuario ha sido creado anteriormente, por el administrador del sistema Dolibarr.

ACCESO A DOLIBARR (LOGIN)



En la imagen podemos ver la pantalla de login de Dolibarr.

También hay que tener en conocimiento, que Dolibarr trabaja con Sesiones, y éstas van a permitir, que cuando salga de Dolibarr, sin cerrar la sesión (logout), vamos a poder entrar al sistema, sin la necesidad de volver a introducir los datos de acceso. Aunque el tiempo de sesión se puede modificar en la configuración del sistema, siempre recomendamos, que cuando no se vaya a utilizar Dolibarr, se cierre la sesión, realizando el Logout.



NOTA: Si el administrador ha activado la opción de CAPTCHA, éste nos aparecerá también en la pantalla de login.

SALIDA DE DOLIBARR (LOGOUT)



Como decimos, recomendamos a todos los usuarios del sistema, que salgan de la sesión una vez finalicen el trabajo con Dolibarr, ya que de esta forma impedirán que otros puedan acceder con tu usuario, y pueda llevarnos a problemas.

Salir del sistema, es muy sencillo, tan sólo hay que hacer click en el botón "logout".

NOTA: Insistimos en que no es conveniente cerrar el navegador para salir de Dolibarr.

GESTIÓN DE TERCEROS

INTRODUCCION TERCEROS



Para acceder a Terceros tenemos que clicar en la pestaña Terceros del menú superior.

Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **Cliente:** alguien que compra o alquila algo a un individuo u organización.
- **Cliente potencial:** cliente que no es real, es decir, una persona que podría llegar a comprar un producto o adquirir un servicio porque cumple con las características del target de ese producto o servicio.
- **Proveedor:** empresa que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.
- **Contacto:** persona física que tienen algún enlace o ligadura con nuestra empresa,

Área Terceros

Buscar

Nombre:
 Código de barras:
 Otro: **Buscar**

Estadísticas

Los 15 últimos terceros modificados

			Estado
Cliente potencial	Cliente	22/01/2014	<input type="checkbox"/>
Cliente 3	Cliente	22/01/2014	<input type="checkbox"/>
Cliente toma ya	Cliente	08/01/2014	<input type="checkbox"/>
Cliente con IRPF	Cliente	07/01/2014	<input type="checkbox"/>
Cliente 1	Cliente	31/12/2013	<input type="checkbox"/>
Cliente 2	Cliente	23/12/2013	<input type="checkbox"/>
Proveedor 1	Proveedor	20/12/2013	<input type="checkbox"/>

En la imagen podemos ver lo que podemos encontrar en el módulo de terceros.

(1) Desde este submenú lateral (TERCERO), podremos dar de alta un cliente, cliente potencial, proveedor, o bien, obtener un listado de los mismos.

(2) El submenú lateral (CONTACTO / DIRECCIONES), podremos dar de alta contactos de clientes, clientes potenciales, proveedores u otros. En otros, incluimos aquellos contactos que no están ligados a un tercero, pero deseamos guardar la información por cualquier motivo (Por ejemplo, un trabajador de la empresa, un becario, personal entrevistado, etc ...).

(3) Las categorías de clientes/potenciales, nos va a permitir agruparlos, de forma que podamos organizar y ordenar mejor, para consultar posteriormente, u obtener informes. Desde aquí vamos a poder listar las categorías, o por el contrario dar de alta nuevas categorías.

(4) Con las categorías de contactos, podremos organizar nuestros contactos en categorías.

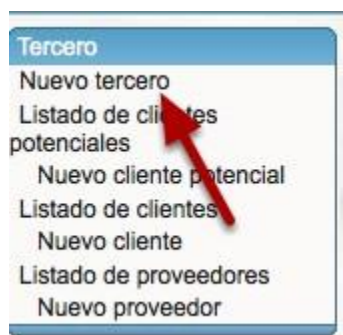
(5) Con las categorías de proveedores, ocurre exactamente lo mismo, pero haciendo referencia a los proveedores.

(6) Búsqueda de Terceros, por "nombre" o por "otro" (código,apellidos, email), aparecerá un listado con los resultados.

(7) Gráfico sobre el número de terceros actuales en Dolibarr.

(8) Listado de los últimos terceros modificados. Esto nos ayudará a saber que es lo último que se ha actualizado.

DAR DE ALTA CLIENTES / CLIENTES POTENCIALES / PROVEEDORES



Se pueden dar de alta terceros de diferentes formas. En el menú lateral, clickeando en Nuevo tercero, y posteriormente, deberemos seleccionar el tipo de cliente dentro de las opciones:

The image shows the 'Nuevo tercero' form. At the top, there is a 'Tipo de tercero' section with two radio buttons: 'Empresa/asociación' (selected) and 'Particular (Crearé automáticamente un contacto)'. Below this is a table with the following columns: 'Nombre del tercero', 'Cliente potencial/Cliente', 'Proveedor', 'Categoría de proveedor', and 'Estado'. The 'Cliente potencial/Cliente' column has a dropdown menu open, showing the following options: 'Cliente potencial/Cliente', 'Cliente potencial', 'Cliente potencial/Cliente', 'Cliente' (highlighted), and 'Ni cliente, ni cliente potencial'. A red box highlights the dropdown menu.



O bien clickeando directamente en Nuevo cliente / potencial / proveedor

FICHA DE TERCEROS

Nueva empresa (cliente potencial, cliente, proveedor)

Tipo de tercero: ☒ Empresa/asociación ☐ Particular (Crearé automáticamente un contacto físico con la misma información)

Nombre del tercero	
Cliente potencial/Cliente	Cliente potencial/Cliente <input type="text"/> 2
Proveedor	SI <input type="text"/> 3
Código cliente	<input type="text"/> ↓
Código proveedor	<input type="text"/> ↓
Categoría de proveedor	<input type="text"/>
Estado	Activo <input type="text"/>
Código de barras	<input type="text"/> 4
Dirección	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
País	España (ES) <input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Web	<input type="text"/>
CIF/NIF	<input type="text"/>
Núm seguridad social	<input type="text"/>
CNAE	<input type="text"/>
Núm colegiado	<input type="text"/>
ID profesional 6	<input type="text"/>
Sujeto a IVA	SI <input type="text"/>
NIF intracomunitario	<input type="text"/> Verificar ↓
Tipo de tercero	<input type="text"/> ★
Empleados	<input type="text"/> ★
Forma jurídica	<input type="text"/> ★
Capital	<input type="text"/> Euros
Sujeto a RE	No <input type="text"/>
Sujeto a IRPF	No <input type="text"/>
Idioma por defecto	<input type="text"/>
Asignar un comercial	SuperAdmin <input type="text"/>
Movil	<input type="text"/>
Logo	<input type="text"/> Examinar... 5

Crear tercero

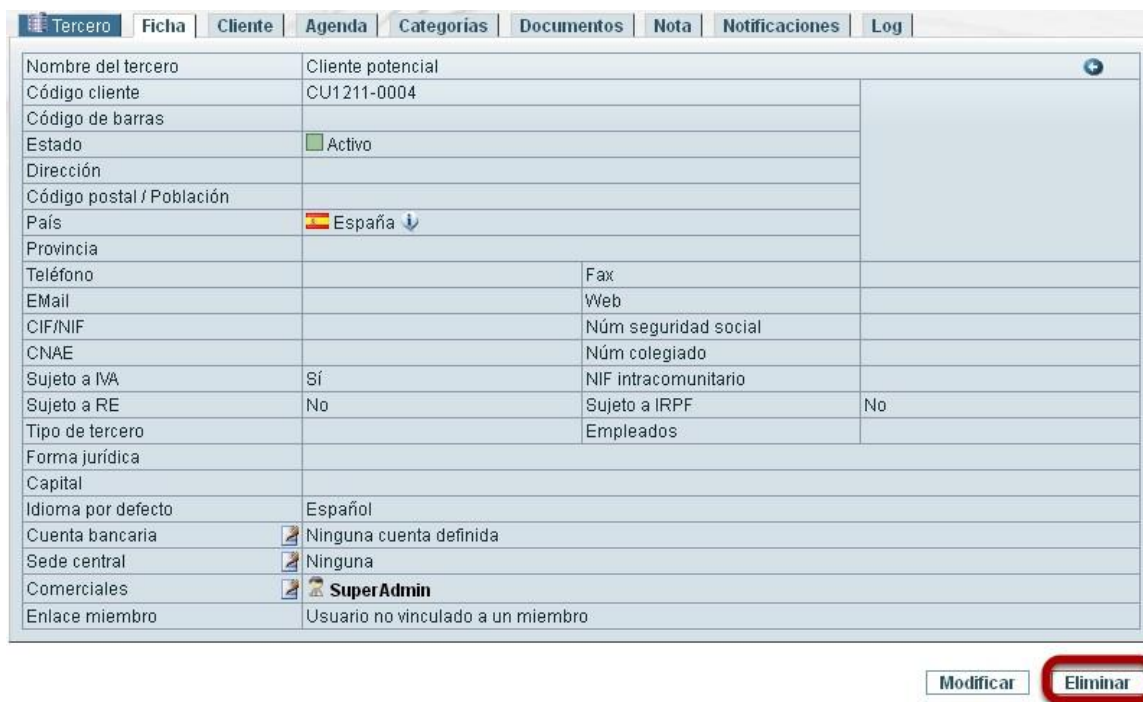
Cuando creamos o editamos un tercero, nos encontraremos con esta ficha. En dicha ficha encontraremos diferentes campos, entre los que destacamos los siguientes, por su interés, el resto de campos son datos conocidos por la empresa.

- (1) Este campo diferenciará el tipo de empresa, o se trata de una empresa/asociación, o bien se trata de un particular. En el último caso, creará automáticamente el contacto con los mismos datos.
- (2) Seleccionaremos el tipo de cliente, cliente o cliente potencial. En el caso de que sea un cliente potencial, no se le podrán emitir pedidos ni facturas, hasta que no pase al estado de cliente.
- (3) Seleccionaremos si es un proveedor o no. Hay que recordar, que una misma empresa, puede ser un proveedor y un cliente a la vez.
- (4) Código de barras, para su posterior búsqueda a través de un lector de código de barras.
- (5) Una vez finalizada la introducción de datos, pulsaremos sobre botón "Crear tercero".

ELIMINAR UN TERCERO



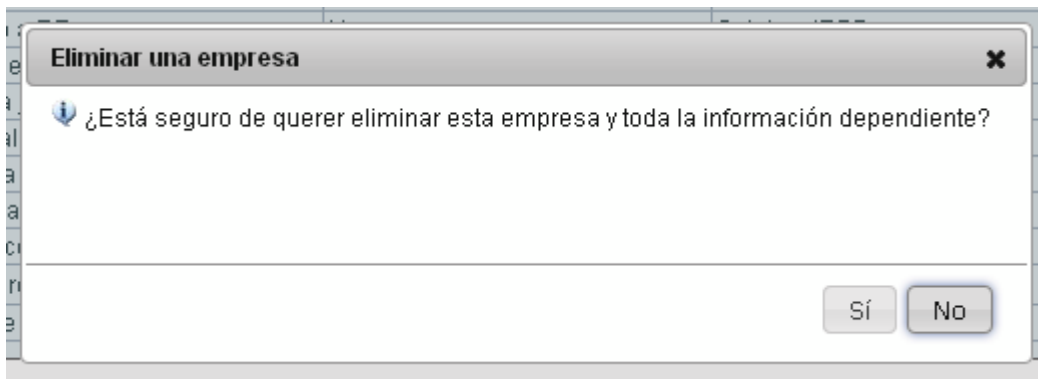
Para eliminar un tercero tendremos que ir a la ficha de un tercero. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



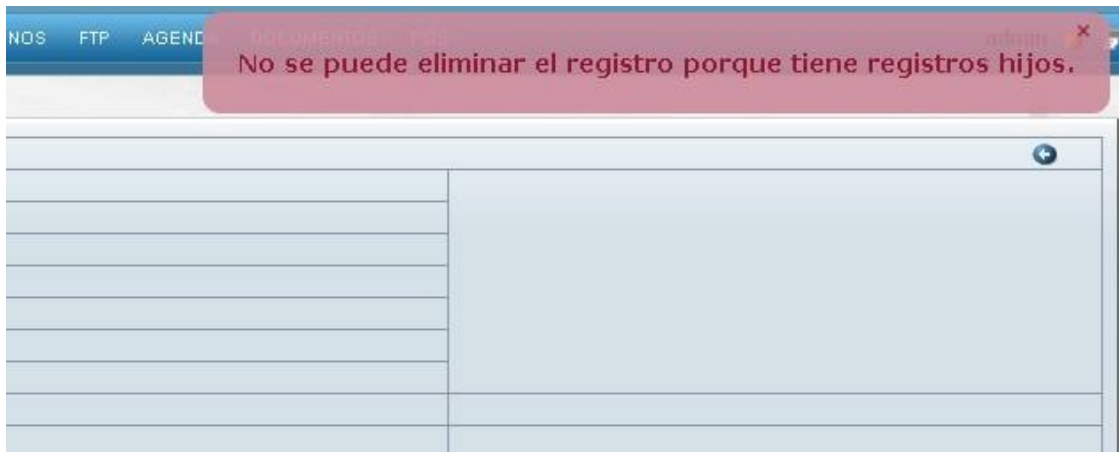
Tercero			
Ficha			
Nombre del tercero	Cliente potencial		
Código cliente	CU1211-0004		
Código de barras			
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Activo		
Dirección			
Código postal / Población			
País	España		
Provincia			
Teléfono		Fax	
EMail		Web	
CIF/NIF		Núm seguridad social	
CNAE		Núm colegiado	
Sujeto a IVA	Sí	NIF intracomunitario	
Sujeto a RE	No	Sujeto a IRPF	No
Tipo de tercero		Empleados	
Forma jurídica			
Capital			
Idioma por defecto	Español		
Cuenta bancaria	Ninguna cuenta definida		
Sede central	Ninguna		
Comerciales	SuperAdmin		
Enlace miembro	Usuario no vinculado a un miembro		

Modificar Eliminar

Una vez en la ficha del tercero, pulsaremos sobre el botón Eliminar.



Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminar el tercero y toda la información dependiente de él. En caso de estar seguros de querer eliminar el tercero pulsaremos en Sí.



En caso de que el tercero tenga registros hijos (facturas, presupuestos, pedidos...) el tercero no podrá ser eliminado.

DAR DE ALTA NUEVA CATEGORÍA



Pulsando sobre nueva categoría podremos dar de alta nuevas categorías. Se pueden crear categorías que serán para los clientes, otras para los contactos y otras para los proveedores. A un cliente no se le podrá asociar una categoría de un contacto o de un proveedor y viceversa.

The screenshot shows the 'Categorías' tab in the Dolibarr interface. It displays a form for 'Proveedor1' with fields for 'Código cliente', 'Código proveedor', 'Código de barras', 'Dirección', 'Código postal', 'País', 'Teléfono', 'Email', and 'Sujeto a IVA'. Below the form, there are two sections: 'Categorías clientes/potenciales' and 'Categorías proveedores'. Each section has a 'Clasificar' button and an 'Añadir una categoría' button. Red arrows point to the 'Categorías' tab, the 'Añadir una categoría' buttons, and the 'Categorías clientes/potenciales' section.

Otro modo de crear una categoría es yendo a la ficha de un tercero, pestaña categoría y pulsar sobre añadir nueva categoría. Dependiendo del tipo de tercero podremos elegir entre categoría de cliente/cliente potencial o proveedor.

The screenshot shows the 'Añadir una categoría' form. It has three numbered fields: (1) 'Ref.', (2) 'Descripción', and (3) 'Añadir en'. At the bottom, there are two buttons: (4) 'Añadir esta categoría' and 'Anular'.

Desde esta pantalla podremos crear una nueva categoría de terceros. Hemos resaltado los siguientes campos:

(1) Este será el nombre de la categoría.

- (2) Aquí podremos añadir una descripción de la categoría.
- (3) Las categorías pueden ser subcategorías de otras categorías. Desde aquí podremos elegir cual es la categoría "padre" de la categoría que vamos a crear.
- (4) Para acabar, pulsaremos sobre "Añadir esta categoría" para guardar la categoría.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN TERCERO

Cliente potencial	Cliente potencial
Proveedor 1	Cliente / Proveedor
Cliente2	Cliente
Cliente 1	Cliente

Para ver la información de un tercero nos bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información del tercero.

Tercero	Ficha	Cliente	Agenda	Categorías	Documentos	Márgenes	Nota	Referencias	Notificaciones	Log
---------	-------	---------	--------	------------	------------	----------	------	-------------	----------------	-----

Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones. Hay que destacar que dependiendo de si el tercero es cliente potencial, cliente o proveedor, se mostrarán las pestañas correspondientes.

PESTAÑA FICHA

Tercero **Ficha** Cliente Agenda Categorías Fidelización SEPA Documentos Referencias Nota Log

Nombre del tercero	Cliente 2	5
Código cliente		
Código de barras		
Estado	Activo	
Dirección		
Código postal / Población		
País	España	
Provincia		
E-Mail	cliente@pepe.es	
Web		
Teléfono		
CIF/NIF		Núm. seguridad social
CNAE		Núm. colegiado
Sujeto a IVA	Sí	NIF intracomunitario
Sujeto a RE	No	Sujeto a IRPF
Tipo de tercero		Empleados
Forma jurídica		
Capital		
Idioma por defecto		
Cuenta bancaria	cuenta	
Sede central		
Comerciales	SuperAdmin	

2

4 Enviar Mail Modificar Eliminar

Documentos

Archivos

Nada

Contactos/direcciones de este tercero

Crear contacto/dirección

Nombre	Puesto	Teléf. trabajo	Móvil	Fax	E-Mail	Estado
pepe marti						Activo

3

Proyectos dedicados a este tercero

Crear proyecto

Ref.	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin
Nada			

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el tercero:

(1) Se muestra el nombre y código del tercero así como la información general del tercero.

(2) Aquí se muestra cual es la cuenta bancaria, la sede central y cuales son los comerciales de nuestra empresa asignados a este tercero. Pulsando en el botón marcado con la flecha, podremos editar cualquiera de estos atributos.

(3) En estas listas se muestran los contactos asociados al tercero y los proyectos dedicados al tercero.

(4) Con estos botones podremos modificar los datos del tercero o eliminarlo. Sólo un tercero que no tenga objetos por cobrar (facturas, contratos, pedidos, etc) puede ser borrado. Además, también podremos enviarle directamente un email al tercero.

(5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

PESTAÑA CLIENTE

The screenshot displays the 'PESTAÑA CLIENTE' (Client Tab) in the Dolibarr ERP&CRM system. The interface is divided into two main sections: a form for client information on the left and a summary of recent transactions on the right.

Client Information Form:

- Nombre del tercero:** Cliente 1
- Cliente potencial/Cliente:** Cliente
- Código cliente:**
- Código contable cliente:**
- Dirección:** Calle del cliente 1
- Código postal / Población:** 46846 / Pueblucho
- País:** España
- E-Mail:** info@info.com
- Web:**
- Teléfono:**
- Sujeto a IVA:** Sí
- Sujeto a RE:** No
- Sujeto a IRPF:** No
- NIF intracomunitario:**
- Condiciones de pago:**
- Forma de pago:**
- Descuento relativo:** Ninguna
- Descuento fijo:** Ninguna
- Riesgo máximo:**
- Comerciales:** SuperAdmin

Summary Section (Resumen):

- Los últimos pedidos:** List of recent orders with details like order number, date, amount, and status.
- Todos los pedidos (4):** Total number of orders.
- Los últimos contratos:** List of recent contracts.
- Todos los contratos (1):** Total number of contracts.
- Las últimas intervenciones:** List of recent interventions.
- Todas las intervenciones (2):** Total number of interventions.
- Las 4 últimas facturas a clientes:** List of recent invoices.
- Todas las facturas (6):** Total number of invoices.

At the bottom of the form, there are buttons for various actions: **Crear presupuesto**, **Crear pedido**, **Crear contrato**, **Crear intervención**, **Crear honorario**, **Facturar pedidos**, and **Crear factura o abono**.

En caso de que el tercero sea un cliente, aparecerá la pestaña cliente. Tras pulsar sobre la pestaña esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general del cliente:

(1) En esta zona se muestra la información general del cliente.

(2) En la zona de la derecha, se muestra cual es la actividad que tenemos con este cliente. Podremos ver cuales son los contratos que tenemos con él, así como las últimas facturas de este cliente.

(3) En la zona inferior tenemos los botones para crear presupuestos, pedidos, contratos, etc con este cliente.

PESTAÑA PROVEEDOR

The screenshot shows the 'Proveedor' (Supplier) tab in Dolibarr. The interface is divided into two main sections: a form for supplier details on the left and a summary of orders and invoices on the right.

Supplier Details Form (Left):

- Nombre del tercero: Proveedor1
- Código proveedor: SU1209-0001
- Código contable proveedor: 401SU12090001
- Dirección:
- Código postal / Población:
- País: España
- Teléfono: Fax:
- E-Mail:
- Web:
- Sujeto a IVA: Sí
- Sujeto a RE: Sí
- Sujeto a IRPF: No
- NIF intracomunitario:
- Enlace miembro: Usuario no vinculado a un miembro

Summary and Activity (Right):

- Resumen:** Ver historial proveedor
- Productos y servicios:** Todo (2)
- Los 5 últimos pedidos:** Todos los pedidos (5)
- Las últimas facturas de proveedores:** Todas las facturas (2)

Numbered Callouts:

- 1:** Points to the 'Sujeto a IVA' field in the supplier details form.
- 2:** Points to the 'CF1209-0001' order entry in the 'Los 5 últimos pedidos' section.
- 3:** Points to the 'Crear pedido' button at the bottom right.

Contacts/Directions of this third party (Bottom):

Nombre	Puesto	Teléfono trabajo	Móvil	Fax	E-Mail
Mr.Prov1					

Buttons: Crear contacto/dirección, Crear pedido, Crear factura o abono

En caso de que el tercero sea un proveedor, aparecerá la pestaña proveedor. Tras pulsar sobre la pestaña esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general del proveedor:

(1) En esta zona se muestra la información general del proveedor.

(2) En la zona de la derecha, se muestra cual es la actividad que tenemos con este proveedor. Podremos ver cuales son los últimos pedidos, así como las últimas facturas de este proveedor.

(3) En la zona inferior tenemos los botones para crear facturas y pedidos con este proveedor.

PESTAÑA CLIENTE POTENCIAL

Nombre del tercero: Cliente potencial

Dirección:

Código postal / Población:

País: España

Teléfono:

Fax:

E-Mail:

Web:

Potencial:

Estado prospección: Contacto en curso

Comerciales: SuperAdmin

Enlace miembro: Usuario no vinculado a un miembro

Resumen: Ver historial cliente potencial

Los últimos presupuestos: Todos los presupuestos (1)

PR1211-0005 23/11/2012 1 000,00 Abierto

Crear presupuesto

Contactos/direcciones de este tercero

Nombre	Puesto	Teléfono trabajo	Móvil	Fax	E-Mail
Crear contacto/dirección					

En caso de que el tercero sea un cliente potencial, aparecerá la pestaña cliente potencial. Tras pulsar sobre la pestaña esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general del cliente potencial:

(1) En esta zona se muestra la información general del cliente potencial. Podremos modificar cual es el estado de la prospección con este cliente potencial.

(2) En la zona de la derecha, se muestra cual es la actividad que tenemos con este cliente. Podremos ver cuales son los presupuestos que hemos realizado a este cliente potencial.

(3) En la zona inferior tenemos los botones para crear presupuestos.

PESTAÑA AGENDA

Nombre del tercero: Proveedor1

Código cliente: CU1209-0001

Código proveedor: SU1209-0001

Código de barras:

Dirección:

Código postal:

País: España

Teléfono:

Fax:

E-Mail:

Web:

Crear evento

Eventos respecto a este tercero

A realizar	Crear un evento
27/11/2012 10:00 Cierre acuerdo	admin

Realizadas	Crear un evento
22/11/2012 15:51 Factura FA 1211-0022 pasada a pagada en D...	admin
22/11/2012 15:51 Factura FA 1211-0022 validada en Dolibarr	admin
22/11/2012 15:18 Factura FA 1211-0021 pasada a pagada en D...	admin
22/11/2012 15:18 Factura FA 1211-0021 validada en Dolibarr	admin
22/11/2012 13:01 Factura FA 1211-0020 pasada a pagada en D...	admin
22/11/2012 13:01 Factura FA 1211-0020 validada en Dolibarr	admin
22/11/2012 12:57 Factura FA 1211-0019 validada en Dolibarr	admin
22/11/2012 12:56 Factura FA 1211-0018 validada en Dolibarr	admin

Tras pulsar sobre la pestaña agenda, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información de agenda del tercero:

- (1) En esta zona se muestra la información general del tercero.
- (2) En la zona inferior, se muestra cual es la actividad que tenemos con este tercero. Podremos ver cuales han sido los eventos realizados, como facturas pagadas o pedidos realizados, así como también los eventos futuros como reuniones o recordatorios.
- (3) Desde el botón de crear evento podremos crear eventos para este tercero.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

PESTAÑA CATEGORÍAS

Nombre del tercero: Proveedor1
Código cliente: CU1209-0001
Código proveedor: SU1209-0001
Código de barras:
Dirección:
Código postal:
País: España
Teléfono:
EMail:
Sujeto a IVA: Sí

Categorías clientes/potenciales
Clasificar en la categoría: [dropdown] Clasificar Añadir una categoría

Esta empresa se encuentra en las siguientes categorías:
categoría cliente Eliminar de la categoría

Categorías proveedores
Clasificar en la categoría: [dropdown] Clasificar Añadir una categoría

Esta empresa se encuentra en las siguientes categorías de proveedores:
categoría prov2 Eliminar de la categoría

Tras pulsar sobre la pestaña categorías, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información de las categorías del tercero:

- (1) En esta zona se muestra la información general del tercero.
- (2) Desde aquí podremos elegir una categoría y añadirla a un tercero.
- (3) Aquí se muestran cuales son las categorías en las que se encuentra el tercero.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

PESTAÑA NOTA

Nombre del tercero	Proveedor1
Código cliente	CU1209-0001
Código proveedor	SU1209-0001
Nota	Nota informativa sobre el tercero.

Modificar

Tras pulsar sobre la pestaña nota, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre el tercero:

- (1) En esta zona se muestra las notas sobre el tercero.
- (2) Desde aquí podremos modificar las notas de un tercero.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Nombre del tercero	Cliente 1
Código cliente	
Nº de archivos adjuntos	0
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes

Adjuntar un nuevo archivo

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

LinkNewFile

Enlace: Etiqueta: Enlace

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
No hay documentos guardados en este directorio		

LinkedFiles

Documentos	Fecha
NoLinkFound	

Tras pulsar sobre la pestaña documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre el tercero:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos del tercero.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a este tercero.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

PESTAÑA MARGENES

Termino Fichas Clientes Agendas Categorías Documentos **Márgenes** Notas Referencias Notificaciones Log

Nombre del tercero	Cliente 1	
Código cliente	CU1305-0001	
Margen total	249,00	
Margen sobre coste	67,48%	

Detalles de márgenes realizados

Factura	Fecha facturación	Precio de venta	Precio de compra	Margen	Margen sobre coste	Estado
FA1307-0009	08/07/2013	10,00	7,00	3,00	42,857%	Pagada
FS1307-0004	08/07/2013	10,00	0,00	10,00	n/a	Pagada
AV1307-0002	08/07/2013	-10,00	-7,00	-3,00	42,857%	Pagada
AS1307-0002	08/07/2013	-10,00	0,00	-10,00	n/a	Pagada
FA1307-0007	05/07/2013	10,00	14,00	-4,00	-28,571%	Pte. pago
FA1307-0008	05/07/2013	10,00	14,00	-4,00	-28,571%	Pte. pago
FS1307-0003	04/07/2013	10,00	0,00	10,00	n/a	Pagada
AV1307-0001	03/07/2013	-10,00	-7,00	-3,00	42,857%	Pte. pago
AS1307-0001	02/07/2013	-10,00	0,00	-10,00	n/a	Pagada
FS1307-0001	02/07/2013	10,00	0,00	10,00	n/a	Pagada
FS1307-0002	02/07/2013	5,00	0,00	5,00	n/a	Pagada
FA1306-0005	24/06/2013	10,00	0,00	10,00	n/a	Pagada

Tras pulsar sobre la pestaña documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos sobre el tercero:

- (1) En esta zona se muestra la información básica del tercero.
- (2) Aquí se muestran todos los márgenes del cliente.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

PESTAÑA REFERENCIAS

Tercero Ficha Cliente Agenda Categorías Documentos Nota **Referencias** Notifications Log

Nombre del tercero Cliente 1 1
 Código cliente CU1305-0001 4

Listado de productos en Facturas Buscar 2

Ref. ▼▲	Fecha ▼▲	Producto	Cantidad ▼▲
AV1307-0002	08/07/2013	001 - Producto 1	1
FA1307-0009	08/07/2013	001 - Producto 1	1
AS1307-0002	08/07/2013	001 - Producto 1	1
FS1307-0004	08/07/2013	001 - Producto 1	1
FA1307-0008	05/07/2013	Cupón descuento (2)	1
FA1307-0008	05/07/2013	001 - Producto 1	2
FA1307-0007	05/07/2013	Cupón descuento (1)	1
FA1307-0007	05/07/2013	001 - Producto 1	2
FS1307-0003	04/07/2013	001 - Producto 1	1
AV1307-0001	03/07/2013	001 - Producto 1	1
AS1307-0001	02/07/2013	001 - Producto 1	1
FS1307-0002	02/07/2013	003 - Pordicto de prueba para los catálogos con un nombre más largo que un día sin pan	1
FS1307-0001	02/07/2013	001 - Producto 1	1
FA1306-0006	24/06/2013	sdajkhjkdsh flasj	1
FA1306-0005	24/06/2013	001 - Producto 1	1
FA1306-0004	21/06/2013	gfgdfgd	1

3

Tras pulsar sobre la pestaña Referencias, veremos esta pantalla en la que se muestran todos los productos que hay en las facturas o pedidos asignados a este tercero. Dependiendo de si el tercero es un cliente o un proveedor se mostrarán pedidos/facturas a cliente o de proveedor.

(1) Aquí veremos la información básica del tercero.

(2) Desde este filtro podremos seleccionar si queremos buscar por las facturas o pedidos.

(3) En esta lista se muestran todos los productos que han sido incluidos en facturas o pedidos asignados a este tercero.

(4) Con estas flechas podremos navegar entre los distintos terceros.

PESTAÑA NOTIFICACIONES

[Tercero](#) | [Ficha](#) | [Cliente](#) | [Proveedor](#) | [Agenda](#) | [Categorías](#) | [Nota](#) | [Documentos](#) | [Notificaciones](#) | [Log](#)

Nombre del tercero	Proveedor1	5
Código cliente	CU1209-0001	
Código proveedor	SU1209-0001	1
Número notificaciones	6	

La función de las notificaciones permite enviar automáticamente un correo electrónico para un determinado evento Dolibarr en las empresas configuradas para ello

Activar una nueva solicitud de notificación

Contacto: Mr.Prov1 <cosa@cosa.es> Acción: Tipo: Email [Añadir](#)

Lista de las solicitudes de notificaciones activas

Contacto	Acción	Tipo
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación pedido cliente	Email
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	Email
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación intervención	Email
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Aprobación pedido a proveedor	Email
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Rechazo pedido a proveedor	Email
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación presupuesto cliente	Email

Lista de notificaciones de e-mails enviadas

Contacto	Acción	Fecha
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	28/11/2012 10:20
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	28/11/2012 11:16
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	28/11/2012 11:20
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	28/11/2012 11:22

Tras pulsar sobre la pestaña notificaciones, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notificaciones sobre el tercero. Podremos automatizar el envío de mails a contactos del tercero cuando ocurran acciones en Dolibarr:

- (1) En esta zona se muestra la información sobre las notificaciones del tercero.
- (2) Desde aquí podemos añadir notificaciones a este tercero.
- (3) Aquí se muestran todas las notificaciones que tiene activas este tercero.
- (4) En este listado se muestran todas las notificaciones que han sido enviadas.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

ASIGNAR DESCUENTOS A UN TERCERO

The screenshot shows the 'Cliente' tab in the Dolibarr interface. The 'Descuento relativo' field is highlighted with a red circle and a pencil icon, indicating it is the field to be edited. The 'Descuento fijo' field is also highlighted with a red circle and a pencil icon. The 'Forma de pago' field is highlighted with a red circle and a pencil icon. The 'Comerciales' field is highlighted with a red circle and a pencil icon. The 'SuperAdmin' user is logged in.

Tercero		Ficha	Cliente	Agenda	Categorías	Documentos	Nota	Referencias
Nombre del tercero	Cliente 1							
Cliente potencial/Cliente	Cliente							
Código cliente	CU1305-0001							
Código contable cliente	411CU13050001							
Dirección	Magistrat Polaco							
Código postal / Población	46701 / Gandia							
País	España							
E-Mail								
Web								
Teléfono				Fax				
Sujeto a IVA	Sí							
NIF intracomunitario								
Condiciones de pago								
Forma de pago								
Descuento relativo	ninguna							
Descuento fijo	3,31 Euros							
Nivel de precios	1							
Comerciales	SuperAdmin							

Crear presupuesto Crear pedido Crear contrato Crear intervención Crear honorario

Para asignar descuentos a un tercero, deberemos ir a la ficha del tercero, pestaña Cliente. Una vez allí elegiremos si asignar un descuento relativo(tanto por cien) o un descuento fijo pulsando sobre el botón de edición correspondiente.

DESCUENTO RELATIVO

The screenshot shows the 'Nuevo descuento' form in the Dolibarr interface. The 'Nuevo valor' field is highlighted with a red circle and a pencil icon. The 'Nota/Motivo' field is highlighted with a red circle and a pencil icon. The 'Modificar' button is highlighted with a red circle. The 'Descuento cliente relativo' field is highlighted with a red circle and a pencil icon. The 'SuperAdmin' user is logged in.

Tercero		Ficha	Cliente	Agenda	Categorías	Documentos	Nota	Referencias	Notifications	Log
Nombre	Cliente 1									
Descuento cliente relativo	0%									
Nuevo descuento										
Nuevo valor	5 %									
Nota/Motivo	Cliente Especial									
Modificar										

Fecha	Descuento relativo	Nota/Motivo	Usuario
05/07/2013 12:49	0%	4546	admin
05/07/2013 12:48	10%	46	admin

Esta es la pantalla desde la que introduciremos los descuentos relativos. Introduciremos el valor del descuento y el motivo y pulsaremos sobre Modificar. En la parte inferior podemos ver un histórico de todos los cambios en los descuentos de

este tercero. **Nota: El descuento asignado se aplicará automáticamente a todos los presupuestos, pedidos y facturas realizadas a este cliente.**

DESCUENTO FIJO

Tercero

Ficha

Ciente

Agenda

Categorías

Documentos

Nota

Referencias

Notifications

Log

Nombre

Cliente 1

Descuentos fijos en curso (acordado por todos los usuarios)

11 Euros Sin IVA

Descuentos fijos en curso (acordados personalmente)

11 Euros Sin IVA

Nuevo descuento fijo

Base imponible

20

Euros

IVA

21%

Nota/Motivo

Cupón descuento

Crear descuento fijo

Anular

Descuentos fijos pendientes

Fecha	Motivo	Consumido por	Base imponible	Tasa IVA	Importe total	Acordado por
05/07/2013 12:51	89	No consumido	1,00	21%	1,21	admin
05/07/2013 12:50	4654	No consumido	10,00	21%	12,10	admin

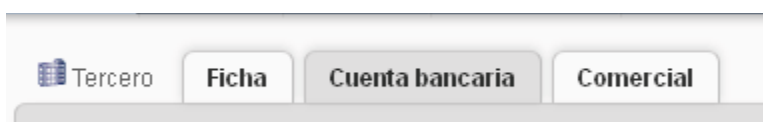
Descuentos fijos ya aplicados

Fecha	Motivo	Consumido por	Base imponible	Tasa IVA	Importe total	Autor
05/07/2013 12:37	Cupón descuento (1)	FA1307-0007	10,00	21%	12,10	admin

Desde esta pantalla podremos introducir descuentos fijos a un cliente. Bastará con indicar el importe del descuento, el IVA y el motivo del descuento. Después pulsaremos sobre Crear descuento fijo. En la parte inferior podremos ver los descuentos pendientes de aplicar y los ya aplicados. **Nota: Los descuentos fijos se aplicarán a una sola factura y se seleccionará el descuento en el momento de crear la factura.**

Tipo de tercero	
Forma jurídica	
Capital	
Idioma por defecto	Español
Cuenta bancaria	Ninguna cuenta definida
Sede central	Ninguna
Comerciales	SuperAdmin
Enlace miembro	Usuario no vinculado a un miembro

Para modificar la cuenta bancaria, la sede central o los comerciales, una vez estemos en la ficha del tercero, pulsamos sobre el botón correspondiente al dato que queramos modificar.



Una vez dentro, podremos movernos entre los distintos datos a modificar a través de las pestañas.

MODIFICAR CUENTA BANCARIA

Tercero Ficha Cuenta bancaria Comercial

IBAN por defecto

Nombre del IBAN	banco2
Nombre del banco	bbva
Código banco	2100
Cód. sucursal	0446
Número cuenta	464894987
D. C.	47
IBAN	
BIC/SWIFT	
Domiciliación de cuenta	
Nombre del titular de la cuenta	
Dirección del titular de la cuenta	

El dígito de control indica que la información de esta cuenta bancaria es incompleta o incorrecta.

Todos los IBAN

Nombre del IBAN	Banco	Cuenta bancaria	IBAN	BIC/SWIFT	IBAN por defecto
IBAN de pepito	el banco de pepito				
banco2	bbva	2100 0446 464894987 47			

Añadir

Si pulsamos sobre la cuenta bancaria, veremos esta pantalla donde se muestran los datos de la cuenta bancaria. Pulsaremos el botón Añadir para añadir tantas cuentas bancarias como queramos. Con el botón correspondiente podremos seleccionar cual es la cuenta por defecto.

Tercero **Ficha** Cuenta bancaria Comercial

Nombre del IBAN	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/>
Código banco	<input type="text"/>
Cód. sucursal	<input type="text"/>
Número cuenta	<input type="text"/>
D. C.	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
BIC/SWIFT	<input type="text"/>
Domiciliación de cuenta	<div><div></div></div>
Nombre del titular de la cuenta	<input type="text"/>
Dirección del titular de la cuenta	<div><div></div></div>

Añadir Anular

Modificaremos los valores que deseemos y pulsaremos sobre el botón Grabar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre el botón Anular.

MODIFICAR COMERCIAL

Tercero **Ficha** Cuenta bancaria Sede central Comercial

Nombre del tercero	Cliente1		
Código cliente	CU1209-0002		
Dirección			
Código postal		Población	
País	España		
Teléfono		Fax	
Web			
Comerciales	SuperAdmin		

Listado de usuarios

Nombre	Login	
	pepe	Añadir
	ferran	Añadir
	admin	Añadir
	qqq	Añadir

Si pulsamos sobre comercial, veremos esta pantalla donde se muestran algunos datos sobre el tercero. Desde aquí podremos seleccionar cual de los usuarios del

sistema serán asignados como comerciales a este tercero. Lo haremos a través del listado de la parte inferior. En él se muestran todos los usuarios del sistema. Tan solo tendremos que pulsar sobre Añadir para ir añadiendo comerciales a este tercero.

CLASIFICAR UN TERCERO EN UNA CATEGORÍA



Para clasificar un tercero en una categoría, siempre que el módulo de categorías esté activado y correctamente configurado, tendremos que ir a la ficha de un tercero. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del tercero, pulsaremos sobre la pestaña Categorías y seleccionaremos una categoría del desplegable. Una vez seleccionada, pulsaremos sobre Clasificar.

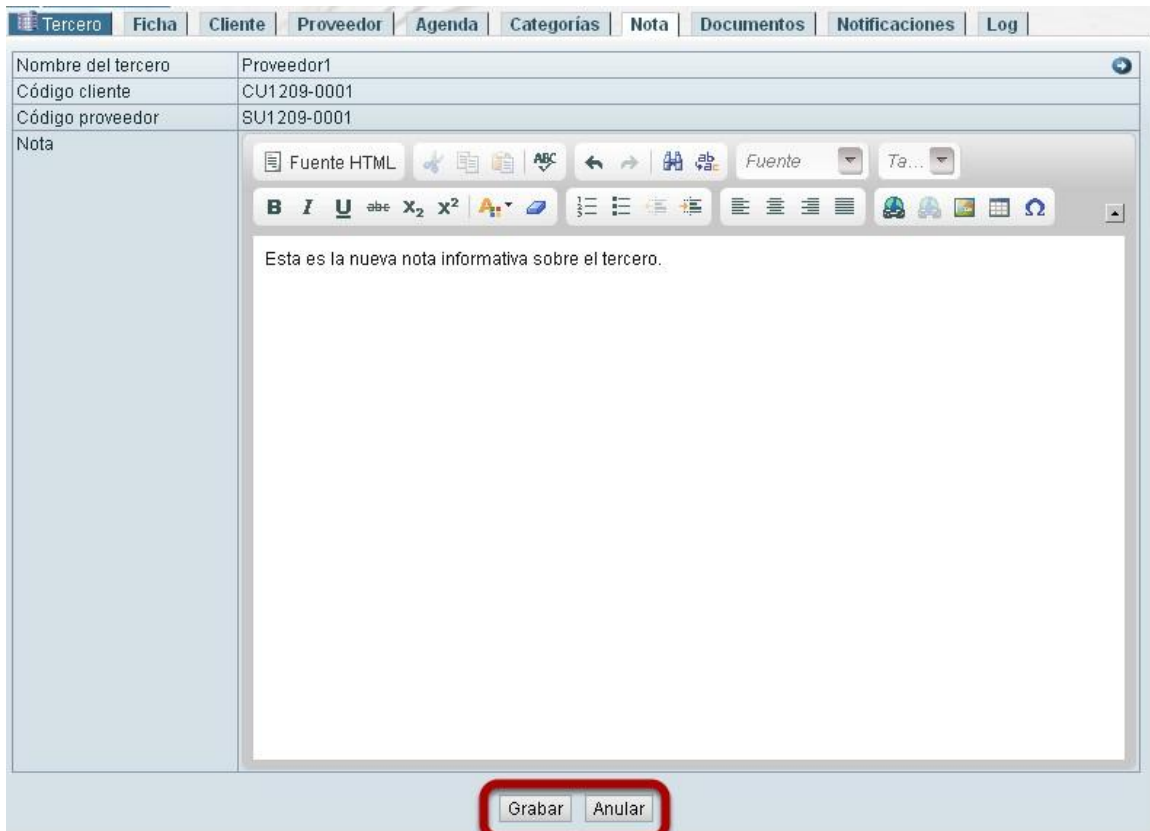
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN TERCERO



Para añadir o modificar una nota sobre un tercero tendremos que ir a la ficha de un tercero. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del tercero, pulsáramos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsáramos sobre el botón Modificar.



Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el cliente y pulsaríamos sobre Grabar.
En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO A UN TERCERO

SELECCIONAR TERCERO



Para adjuntar o eliminar un documento a un tercero tendremos que ir a la ficha de un tercero. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del tercero, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a este tercero.

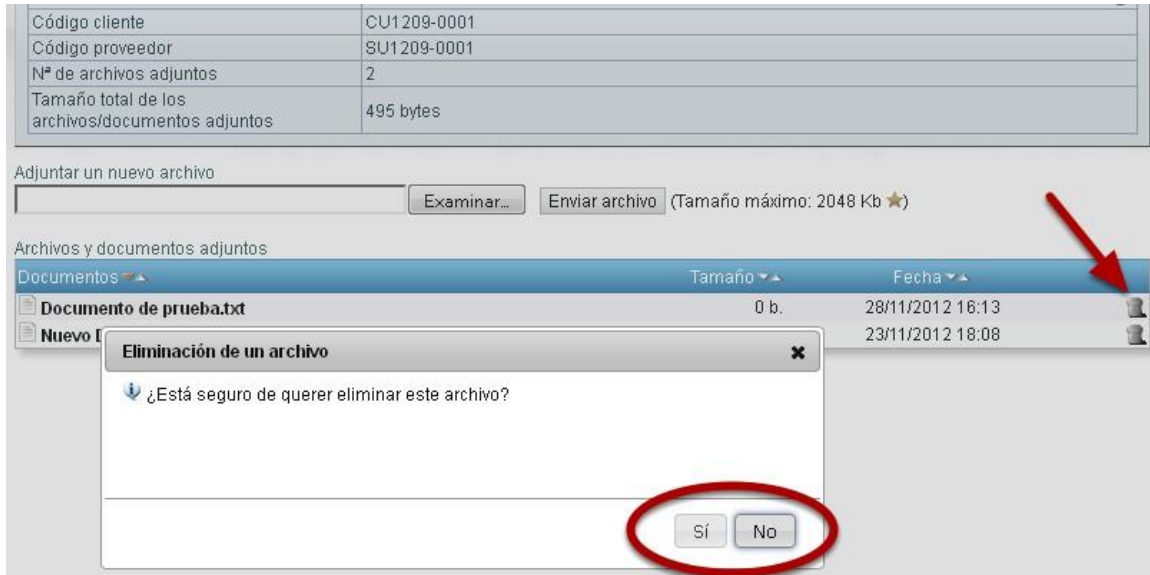
ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN TERCERO



Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto,

pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al tercero.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN TERCERO



Para eliminar un fichero adjunto de un tercero bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminar el archivo. En caso afirmativo pulsaremos sobre sí. De no ser así pulsaremos sobre No.

AÑADIR/ELIMINAR NOTIFICACIONES A UN TERCERO

SELECCIONAR TERCERO



Para añadir o eliminar una notificación a un tercero tendremos que ir a la ficha de un tercero. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Termino | Ficha | Cliente | Proveedor | Agenda | Categorías | Nota | Documentos | Notificaciones | Log

Nombre del tercero	Proveedor1
Código cliente	CU1209-0001
Código proveedor	SU1209-0001
Número notificaciones	0

La función de las notificaciones permite enviar automáticamente un correo electrónico para un determinado evento Dolibarr en las empresas configuradas para ello

Activar una nueva solicitud de notificación

Contacto ▼▲	Acción ▼▲	Tipo
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>		Email

Añadir

Lista de las solicitudes de notificaciones activas

Contacto ▼▲	Acción ▼▲	Tipo
-------------	-----------	------

Lista de notificaciones de e-mails enviadas

Contacto ▼▲	Acción ▼▲	Fecha ▼▲
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	28/11/2012 10:20
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	28/11/2012 11:16
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	28/11/2012 11:20
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	28/11/2012 11:22

Tras pulsar sobre la pestaña Notificaciones en el menú superior. Se nos mostrará una pantalla donde se muestra toda la información relacionada con estas notificaciones.

AÑADIR UNA NOTIFICACIÓN A UN TERCERO

La función de las notificaciones permite enviar automáticamente un correo electrónico para un determinado evento Dolibarr en las empresas configuradas para ello

Activar una nueva solicitud de notificación

Contacto ▼▲	Acción ▼▲	Tipo
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>		Email

Añadir

Lista de las solicitudes de notificaciones activas

Contacto ▼▲	Acción ▼▲	Tipo
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación pedido cliente	Email
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	Email
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación intervención	Email
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Aprobación pedido a proveedor	Email
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Rechazo pedido a proveedor	Email
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación presupuesto cliente	Email

Lista de notificaciones de e-mails enviadas






Contacto ▼▲	Acción ▼▲	Fecha ▼▲
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	28/11/2012 10:20
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	28/11/2012 11:16
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	28/11/2012 11:20
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	28/11/2012 11:22

Para añadir una notificación, lo primero será elegir el contacto al que se le enviará la notificación. Así pues, resulta imprescindible que el tercero en cuestión tenga contactos asociados a él. Seguidamente habremos de elegir cual es la acción que hará que se envíe esta notificación. Por acciones entendemos Validación pedido cliente, Validación factura, Aprobación pedido a proveedor, etc. Una vez ya tengamos seleccionado el contacto y la acción, pulsaremos sobre añadir.

A medida que se vayan enviando las notificaciones, estas irán apareciendo en la lista de notificaciones de e-mails enviadas.

ELIMINAR UNA NOTIFICACIÓN A UN TERCERO

Lista de las solicitudes de notificaciones activas

Contacto	Acción	Tipo	
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación pedido cliente	Email	
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación factura	Email	
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Validación intervención	Email	
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Aprobación pedido a proveedor	Email	
Mr.Prov1 <cosa@cosa.es>	Rechazo pedido a proveedor	Email	

Para eliminar una notificación tendremos que pulsar sobre el botón de eliminar correspondiente a la notificación que deseamos suprimir y esta será eliminada.

DAR DE ALTA CONTACTO / DIRECCIÓN



Para dar de alto un nuevo contacto pulsaremos sobre Nuevo contacto/dirección.



Otro modo para crear un contacto asociado a un tercero, es ir a la ficha del tercero y pulsar sobre crear nuevo contacto. De este modo el contacto se asociará al tercero en cuestión.

A screenshot of the 'Crear contacto/dirección' form. The form has several fields and sections. Numbered annotations are present: '1' points to the 'Nombre' field; '2' points to the 'Empresa' dropdown menu; and '3' points to the 'Añadir' button at the bottom. The form includes fields for 'Apellidos / Etiqueta', 'Empresa', 'Título de cortesía', 'Puesto/función', 'Dirección', 'Código postal / Población', 'País' (set to 'España (ES)'), 'Provincia', 'Teléf. trabajo', 'Teléf. particular', 'Móvil', 'Fax', 'Email', 'Mensajería instantánea', 'Visibilidad' (set to 'Compartido'), 'Nota', 'Fecha de nacimiento', and 'Alerta'.

Cuando demos de alta un nuevo contacto veremos esta pantalla. Hemos destacado los siguientes campos:

(1) Aquí introduciremos el nombre del contacto del tercero.

(2) En el caso de que lo dessemos aquí podremos asignar el contacto que vamos a crear con un tercero que ya hayamos creado. No es obligatorio que el nuevo contacto esté asociado a un tercero.

(3) Cuando hayamos rellenado los datos que creamos necesarios, pulsaremos en 'Añadir' para guardar el contacto.

MODIFICAR DATOS DE UN CONTACTO

SELECCIONAR CONTACTO



Lo primero será seleccionar cual es el contacto cuyos datos van a ser modificados. Para ello pulsaremos sobre el nombre del contacto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Ref.	2			Volver al listado
Apellidos / Etiqueta	Mr.Prov1	Nombre		
Empresa	Proveedor 1			
Título de cortesía	Señor			
Puesto/función				
Dirección				
Código postal / Población				
País	España			
Provincia				
Teléf. trabajo		Teléf. particular		
Móvil		Fax		
EMail	cosa@cosa.es	E-Mailings en masa recibidos	0	
Mensajería instantánea		No enviar e-mails masivos	No	
Visibilidad	Compartido			
Nota				
Contacto de pedidos	Este contacto no es contacto de ningún pedido			
Contacto de presupuestos	Este contacto no es contacto de ningún presupuesto			
Contacto de contratos	Este contacto no es contacto de ningún contrato			
Contacto de facturas	Este contacto no es contacto de ninguna factura			
Login usuario	Sin acceso de usuario			

[Modificar](#) [Crear una cuenta de usuario](#) [Eliminar](#)

Una vez en la ficha del contacto, pulsaremos sobre el botón modificar.

MODIFICAR LOS DATOS

Ref. 2

Apellidos / Etiqueta Mr.Prov1 Nombre

Empresa Proveedor1

Título de cortesía Señor

Puesto/función

Dirección

Código postal / Población

País España (ES)

Provincia

Teléf. trabajo

Móvil

E-Mail cosa@cosa.es

Jabberid

Visibilidad Compartido

Nota

Este contacto no es contacto de ningún pedido

Este contacto no es contacto de ningún presupuesto

Este contacto no es contacto de ningún contrato

Este contacto no es contacto de ninguna factura

Login usuario Sin acceso de usuario

Copiar dirección de la empresa

Grabar Anular

Una vez en la pantalla de edición, modificaremos los datos que deseemos. Cuando hayamos acabado, pulsaremos sobre el botón Grabar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre el botón Anular.

Ref. 3

Apellidos / Etiqueta Mr.Prov1 Nombre

Empresa Proveedor1

Título de cortesía

Fecha de nacimiento Desconocido

Volver al listado

Modificar

En caso de querer modificar información personal sobre este contacto, iremos a la pestaña Información personal del menú superior y pulsaremos sobre el botón Modificar.

Ref. 3

Apellidos / Etiqueta Mr.Prov1 Nombre

Empresa Proveedor1

Título de cortesía

Fecha de nacimiento

Alerta:

Grabar Anular

Modificaremos los datos que deseemos y pulsaremos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaremos sobre Anular.

CLASIFICAR UN CONTACTO EN UNA CATEGORÍA



Para clasificar un contacto en una categoría, siempre que el módulo de categorías esté activado y correctamente configurado, tendremos que ir a la ficha de un contacto. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del contacto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Contatos/Direcciones Ficha Información personal Importar-Exportar Nota **Categorías** Log

Ref.	1	
Apellidos / Etiqueta	martí	Nombre
Empresa	Cliente 2	
Título de cortesía		
Puesto/función		
Dirección		
Código postal / Población		
País	España	
Provincia		
Teléf. trabajo		Teléf. particular
Móvil		Fax
E-Mail		E-Mailings en masa
Mensajería instantánea		No enviar e-mails m
Visibilidad	Compartido	
Nota (pública)		
Nota (privada)		

Categorías contactos

Clasificar en la categoría **Clasificar**

Este contacto no se encuentra en ninguna categoría

- Categoría 1
- Categoría 2

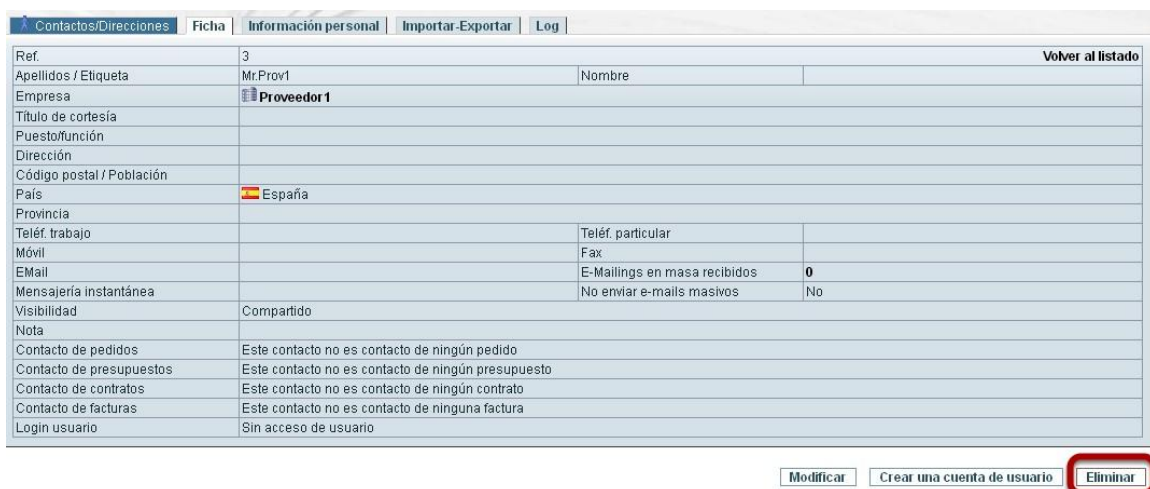
Una vez en la ficha del contacto, pulsaremos sobre la pestaña Categorías y seleccionaremos una categoría del desplegable. Una vez seleccionada, pulsaremos sobre Clasificar.

ELIMINAR UN CONTACTO

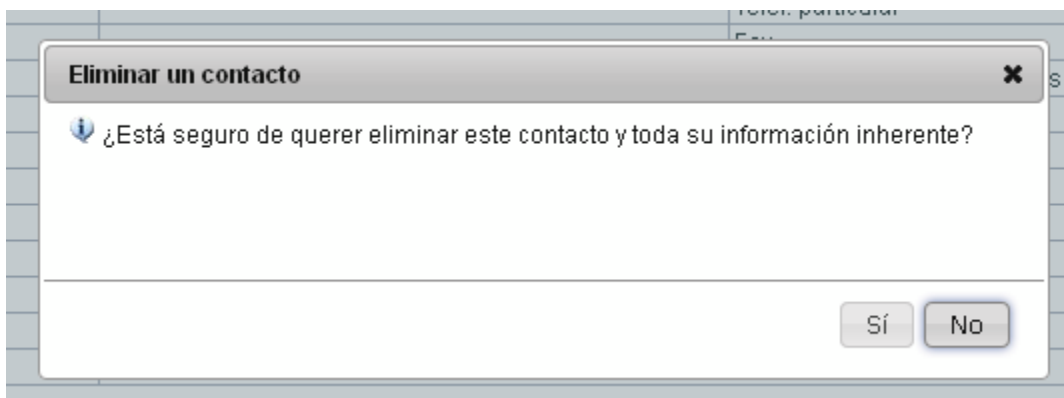
SELECCIONAR CONTACTO



Lo primero será seleccionar cual es el contacto que queremos eliminar. Para ello pulsaremos sobre el nombre del contacto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

A screenshot of the Dolibarr contact form for 'Mr.Prov1'. The form is titled 'Contactos/Direcciones' and has tabs for 'Ficha', 'Información personal', 'Importar-Exportar', and 'Log'. The 'Ficha' tab is active. The form contains various fields for contact information, including 'Ref.' (3), 'Apellidos / Etiqueta' (Mr.Prov1), 'Nombre', 'Empresa' (Proveedor 1), 'Título de cortesía', 'Puesto/función', 'Dirección', 'Código postal / Población', 'País' (España), 'Provincia', 'Teléf. trabajo', 'Teléf. particular', 'Móvil', 'Fax', 'EMail', 'E-Mailings en masa recibidos' (0), 'Mensajería instantánea', 'No enviar e-mails masivos' (No), 'Visibilidad' (Compartido), 'Nota', 'Contacto de pedidos', 'Contacto de presupuestos', 'Contacto de contratos', 'Contacto de facturas', and 'Login usuario' (Sin acceso de usuario). At the bottom right, there are three buttons: 'Modificar', 'Crear una cuenta de usuario', and 'Eliminar' (which is highlighted with a red box).

Una vez en la ficha del contacto, pulsaremos sobre el botón Eliminar.



Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminar el contacto y toda la información inherente a él. En caso de estar seguros de querer eliminar el contacto pulsaremos en Sí.

CREAR UNA CUENTA DE USUARIO PARA UN CONTACTO

En caso de que queramos que un contacto tenga acceso a parte de nuestro sistema Dolibarr, podremos darle acceso mediante la creación de un usuario.

SELECCIONAR CONTACTO



Lo primero será seleccionar cual es el contacto al que le vamos a crear un usuario. Para ello pulsaremos sobre el nombre del contacto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

A screenshot of the Dolibarr contact details page for 'Mr.Prov1'. The page shows various fields for contact information, including 'Ref.', 'Apellidos / Etiqueta', 'Empresa', 'Título de cortesía', 'Puesto/función', 'Dirección', 'Código postal / Población', 'País', 'Provincia', 'Teléf. trabajo', 'Móvil', 'E-Mail', 'Mensajería instantánea', 'Visibilidad', 'Nota', 'Contacto de pedidos', 'Contacto de presupuestos', 'Contacto de contratos', 'Contacto de facturas', and 'Login usuario'. The 'Login usuario' field is set to 'Sin acceso de usuario'. At the bottom right, there are three buttons: 'Modificar', 'Crear una cuenta de usuario' (highlighted with a red box), and 'Eliminar'.

Una vez en la pestaña de la ficha del contacto pulsaremos sobre el botón Crear una cuenta de usuario.

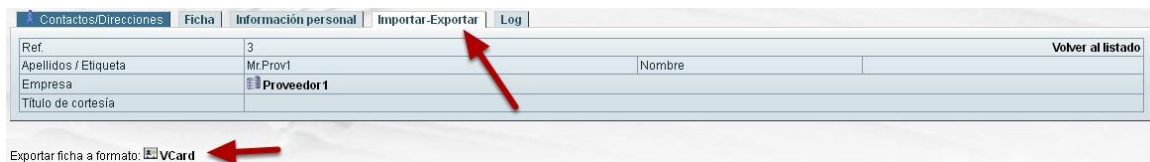
A screenshot of the Dolibarr 'Crear una cuenta de usuario' form. The form has a title 'Crear una cuenta de usuario' and a subtitle 'Login a crear'. It contains two input fields: 'Login a crear' with the value 'mr.prov1' and 'Contraseña' with the value 'jnkym4x'. Below these fields, there is a question: '¿Está seguro de querer crear una cuenta Dolibarr para este contacto?' and a note: 'El usuario creado será un usuario externo (ya que está ligado a un tercero en particular)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Sí' (highlighted with a red box) and 'Validar' (highlighted with a red box).

Deberemos introducir el login que tendrá el contacto para acceder al sistema y la contraseña que se le asignará. Confirmaremos que Sí queremos crear el usuario y pulsaremos sobre validar.

EXPORTAR UN CONTACTO EN FORMATO VCARD



Lo primero será seleccionar cual es el contacto que queremos exportar a formato VCard. Para ello pulsaremos sobre el nombre del contacto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del contacto pulsaremos sobre Importar-Exportar y seguidamente pulsaremos sobre el botón VCard.

GESTIÓN DE PRODUCTOS/SERVICIOS

INTRODUCCIÓN PRODUCTOS/SERVICIOS



Para acceder a Productos/Servicios tenemos que clicar en la pestaña Productos/Servicios del menú superior.

Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **Producto:** bien de consumo que compramos a un proveedor o vendemos a un cliente.
- **Servicio:** Actividad realizada por la empresa a un tercero que será facturada.
- **Almacén:** lugar físico donde serán almacenados nuestros productos.
- **Stock:** cantidad de productos de que disponemos en nuestros almacenes.



En la imagen podemos ver lo que podemos encontrar en el módulo de Productos/Servicios.

- (1) Desde este submenú lateral (PRODUCTOS), podremos dar de alta un producto, obtener un listado de productos, estadísticas o el stock de los diferentes productos.
- (2) Desde este submenú lateral (SERVICIOS), podremos dar de alta un servicio, obtener un listado de servicios o estadísticas.
- (3) Con el submenú lateral (CATEGORÍAS), podremos ver todas las categorías de los productos así como dar de alta nuevas categorías.
- (4) Desde el submenú de STOCK podremos dar de alta nuevos almacenes para nuestra empresa, ver un listado de almacenes, comprobar el valor de los productos almacenados en cada uno de los almacenes y todos los movimientos de stock de nuestros almacenes, es decir, todas las entradas y salidas de productos.
- (5) El submenú ENVÍOS nos permitirá ver un listado con todos los envíos de mercancías realizados por nuestra empresa, así como ver las estadísticas de estos envíos.
- (6) Búsqueda de Productos, por "referencia", "código de barras" o por "otro" (nombre), aparecerá un listado con los resultados.
- (7) Estadísticas con los productos que están en venta o compra o fuera de venta o compra.
- (8) Listado de los últimos productos modificados. Esto nos ayudará a saber que es lo último que se ha actualizado.

DAR DE ALTA PRODUCTOS



Para dar de alta un nuevo producto deberemos clicar en "Nuevo producto" en el menú lateral PRODUCTOS.

A screenshot of the 'Nuevo producto' form in a software application. The form is divided into several sections. At the top, there's a 'Ref.' field with the value 'PRO-00011' (callout 1). Below it is the 'Etiqueta' field (callout 2). The 'Estado (Ventas)' section has a dropdown set to 'En venta' (callout 3). The 'Estado (Compras)' section has a dropdown set to 'En compra'. Below these is the 'Stock límite para alertas' field (callout 4). The 'Descripción' field is a large text area. The 'Naturaleza' section has a dropdown set to 'Producto manufacturado'. Below this are fields for 'Peso' (kg), 'Longitud' (m), 'Superficie' (m2), and 'Volumen' (m3). The 'Código aduanero' field is empty. The 'País de origen' field has a dropdown and a star icon. Below this is the 'Nota (no visible en las facturas, presupuestos, etc.)' field. At the bottom, there's a 'Precio de venta' field with a dropdown set to 'Sin IVA' (callout 5). Below that is the 'Precio de venta min.' field (callout 6). The 'Tasa IVA' field is set to '21%' (callout 7). A 'Crear' button is at the bottom right (callout 8).

Esta es la pantalla desde la que podremos dar de alta un nuevo producto. Hemos destacado los siguientes campos:

- (1) Esta es la referencia del producto. Dependiendo de la configuración del módulos tendremos que introducirla manualmente o se generará de forma automática.
- (2) Aquí introduciremos el nombre del producto.
- (3) Desde estos campos seleccionaremos si el producto estará disponible para comprarlo, venderlo o ambas cosas.
- (4) En este campo indicaremos cual es el stock mínimo en el que deseemos que el sistema nos alerte de que quedan muy pocas existencias.
- (5) Aquí introduciremos el precio de venta del producto y si ese precio incluye o no el IVA. Por poner un ejemplo, precio de venta 100 sin IVA. Teniendo una tasa de IVA

del 21%, el precio final de venta sería de 121. En cambio, precio de venta = 100 con IVA. Teniendo una tasa de IVA del 21% la base imponible se reduciría a 83 para que el precio final fuese de 100.

(6) Aquí indicamos el precio de venta mínimo del producto. El producto no podrá ser vendido por debajo de ese precio. Habrá que tener en cuenta las consideraciones sobre el IVA comentadas en el punto (4).

(7) Desde aquí seleccionaremos la tasa de Iva que se le aplicará al producto.

(8) Pulsando en "Crear" daremos de alta el nuevo producto.

DAR DE ALTA SERVICIOS



Para dar de alta un nuevo servicio deberemos clicar en "Nuevo servicio" en el menú lateral SERVICIOS.

A screenshot of the 'Nuevo servicio' form in a software application. The form has a title bar with a folder icon and the text 'Nuevo servicio'. It contains several input fields and dropdown menus, some of which are numbered with black circles: 1 points to the 'Ref.' field containing 'SERV-00003'; 2 points to the 'Etiqueta' field; 3 points to the 'Estado (Ventas)' dropdown menu set to 'En venta'; 4 points to the 'Duración' field with radio buttons for 'Hora', 'Día', 'Semana', 'Mes', and 'Año'; 5 points to the 'Precio de venta' field; 6 points to the 'Sin IVA' dropdown menu; 7 points to the 'Tasa IVA' dropdown menu set to '21%'; and 8 points to the 'Crear' button at the bottom right. Other fields include 'Estado (Compras)' set to 'En compra', 'Descripción', 'Código aduanero', 'País de origen' with a star icon, and 'Nota (no visible en las facturas, presupuestos, etc.)'.

Esta es la pantalla desde la que podremos dar de alta un nuevo servicio. Hemos destacado los siguientes campos:

- (1) Esta es la referencia del servicio. Dependiendo de la configuración del módulos tendremos que introducirla manualmente o se generará de forma automática.
- (2) Aquí introduciremos el nombre del servicio.
- (3) Desde estos campos seleccionaremos si el servicio estará disponible para comprarlo, venderlo o ambas cosas.
- (4) Desde aquí introduciremos cual es la duración del servicio.

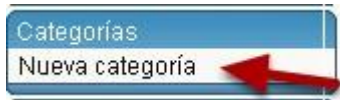
(5) Aquí introduciremos el precio de venta del servicio y si ese precio incluye o no el IVA. Por poner un ejemplo, precio de venta 100 sin IVA. Teniendo una tasa de IVA del 21%, el precio final de venta sería de 121. En cambio, precio de venta = 100 con IVA. Teniendo una tasa de IVA del 21% la base imponible se reduciría a 83 para que el precio final fuese de 100.

(6) Aquí indicamos el precio de venta mínimo del servicio. El servicio no podrá ser vendido por debajo de ese precio. Habrá que tener en cuenta las consideraciones sobre el IVA comentadas en el punto (5).

(7) Desde aquí seleccionaremos la tasa de Iva que se le aplicará al servicio.

(8) Pulsando en "Crear" daremos de alta el nuevo servicio.

DAR DE ALTA NUEVA CATEGORÍA



Pulsando sobre nueva categoría podremos dar de alta nuevas categorías. Los productos o servicios podrán ser englobados en distintas categorías.



Otra forma de dar de alta una nueva categoría de un producto/servicio es ir a la ficha de un producto/servicio, pestaña categoría y pulsar sobre añadir categoría.

Una captura de pantalla del formulario 'Añadir una categoría'. El formulario tiene tres campos principales: 'Ref.' (marcado con el número 1), 'Descripción' (marcado con el número 2) y 'Añadir en' (marcado con el número 3). En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Añadir esta categoría' (marcado con el número 4) y 'Anular'.

Desde esta pantalla podremos crear una nueva categoría de productos/servicios. Hemos resaltado los siguientes campos:

- (1) Este será el nombre de la categoría.
- (2) Aquí podremos añadir una descripción de la categoría.
- (3) Las categorías pueden ser subcategorías de otras categorías. Desde aquí podremos elegir cual es la categoría "padre" de la categoría que vamos a crear.
- (4) Para acabar, pulsaremos sobre "Añadir esta categoría" para guardar la categoría.

MODIFICAR DATOS GENERALES DE UN PRODUCTO/SERVICIO

SELECCIONAR PRODUCTO/SERVICIO

PRO-00001	Artículo 1	28/11/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00002	Producto2	28/11/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00003	Producto3	28/11/2012	50,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00005	Producto 5 como mola se merece u...	23/11/2012	12,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00006	asd	23/11/2012	6,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00007	Producto 1euro	23/11/2012	0,82645 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00010	Producto prueba	23/11/2012	1 000,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00008	producto sin iva	23/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>

Lo primero será seleccionar cual es el producto/servicio cuyos datos van a ser modificados. Para ello pulsaremos sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | Stock | Documentos

Ref.	PRO-00005
Etiqueta	Producto 5 como mola se merece una ola uee
Tipo	Producto
Tipo de código de barras	
Valor del código de barras	
Código contable ventas	
Código contable compras	
Estado (Ventas)	<input checked="" type="checkbox"/> En venta
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra
Descripción	
Naturaleza	Producto manufacturado
Peso	
Longitud	
Superficie	
Volumen	
Código aduanero	
País de origen	
Nota	

Modificar Copiar Eliminar

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos sobre el botón modificar.

Modificar Producto : PRO-00005

Ref.	PRO-00005
Etiqueta	Producto 5 como mola se merece una ola
Estado (Ventas)	En venta
Estado (Compras)	Fuera de compra
Descripción	
Naturaleza	Producto manufacturado
Stock límite para alertas	
Peso	kg
Longitud	m
Superficie	m2
Volumen	m3
Código aduanero	
País de origen	
Nota (no visible en las facturas, presupuestos, etc.)	

Modificaremos los datos que creamos conveniente y pulsaremos sobre el botón Grabar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compues

Ref.	PRO-00005
Etiqueta	Producto 5 como mola se merece una ola uee
Tipo	Producto
Tipo de código de barras	
Valor del código de barras	
Código contable ventas	
Código contable compras	
Estado (Ventas)	<input checked="" type="checkbox"/> En venta
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra
Descripción	
Naturaleza	Producto manufacturado
Peso	
Longitud	
Superficie	
Volumen	
Código aduanero	
País de origen	
Nota	

Por otra parte, para modificar el tipo del producto/servicio(podremos convertir un producto en un servicio y viceversa), tipo de código de barras, valor del código de barras, código contable ventas, código contable compras pulsaremos sobre el botón de editar correspondiente. Una vez modificado el dato, pulsaremos sobre el botón Modificar.

ELIMINAR UN PRODUCTO/SERVICIO

PRO-00005	Producto 5 como mola se merece u...	28/11/2012	12,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuer:
PRO-00001	Artículo 1	28/11/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	Er
PRO-00002	Producto2	28/11/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	Er
PRO-00003	Producto3	28/11/2012	50,00 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuer:
PRO-00006	asd	23/11/2012	6,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuer:
PRO-00007	Producto 1euro	23/11/2012	0,82645 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuer:
PRO-00010	Producto prueba	23/11/2012	1 000,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuer:
PRO-00008	producto sin iva	23/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Er
PRO-00009	Producto con iva	22/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuer:
PRO-00004	Producto4	14/11/2012	200,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuer:

Lo primero será seleccionar cual es el producto/servicio que queremos eliminar. Para ello tenemos que pulsar sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos sobre el botón Eliminar. **Solo podremos eliminar el producto/servicio si no está en uso, es decir, no está en ninguna factura, pedido...** Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminar el producto/servicio, en caso de ser afirmativo pulsaremos Sí. En caso contrario pulsaremos No.

COPIAR UN PRODUCTO/SERVICIO

Dolibarr nos permite crear un producto a partir de otro ya creado. Podremos copiar directamente sus datos generales y precios de venta para no tener que introducirlos de forma manual.

PRO-00005	Producto 5 como mola se merece u...	28/11/2012	12,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00001	Artículo 1	28/11/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta	En compra
PRO-00002	Producto2	28/11/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta	En compra
PRO-00003	Producto3	28/11/2012	50,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00006	asd	23/11/2012	6,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00007	Producto 1euro	23/11/2012	0,82645 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00010	Producto prueba	23/11/2012	1 000,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00008	producto sin iva	23/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta	En compra
PRO-00009	Producto con iva	22/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00004	Producto4	14/11/2012	200,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra

Lo primero será seleccionar el producto/servicio del cual vamos a hacer una copia. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | Stock | Documentos

Ref. PRO-00001
Etiqueta Artículo 1
Tipo Producto
Tipo de código de barras
Valor del código de barras
Código contable ventas
Código contable compras
Estado (Ventas) ☒ Fuera de venta
Estado (Compras) ☐ En compra
Descripción Según método
Naturaleza Materia prima
Peso 50 kg
Longitud
Superficie
Volumen 1 m3
Código aduanero
País de origen Afganistán
Nota

Modificar Copiar Eliminar

Una vez en la ficha del producto/servicio pulsaremos sobre el botón Copiar.

Clonar producto/servicio

Seleccione los datos que desea copiar:
Ref. del nuevo producto/servicio Copia de PRO-00001
Clonar solamente la información general del producto/servicio ☒
Clonar la información general y los precios (Funcionalidad aún no disponible en esta versión) ☐
¿Está seguro de querer clonar el producto o servicio PRO-00001?

Sí No

Se nos preguntará cual es el nombre del producto/servicio que por defecto será "Copia de" seguido del nombre del producto/servicio original. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre el botón Sí. En caso de no estar seguros pulsaremos sobre No.

Ficha producto		Ficha	Precios clientes	Precios proveedores	Fotos	Categorías	Traducción	Productos compuestos	Estadísticas	Referencias	Stock	Documentos
Ref.	Copia_de_PRO-00001											
Etiqueta	Artículo 1											
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Producto											
Tipo de código de barras	<input checked="" type="checkbox"/>											
Valor del código de barras	<input checked="" type="checkbox"/>											
Código contable ventas	<input checked="" type="checkbox"/>											
Código contable compras	<input checked="" type="checkbox"/>											
Estado (Ventas)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera de venta											
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra											
Descripción	Según método											
Naturaleza	Producto manufacturado											
Peso	50 kg											
Longitud												
Superficie												
Volumen	1 m3											
Código aduanero												
País de origen	Afganistán											
Nota												

[Modificar](#)
[Copiar](#)
[Eliminar](#)

Una vez creado, podremos modificar los datos del nuevo producto/servicio que creamos convenientes según las necesidades de nuestra organización.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN PRODUCTO/SERVICIO

PRO-00001	Artículo 1	05/12/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00002	Producto2	05/12/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00003	Producto3	05/12/2012	60,00 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00004	Producto4	05/12/2012	200,00 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00013	Tablero madera	05/12/2012	0,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00012	Pata de madera	05/12/2012	0,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00011	Banqueta	05/12/2012	20,00 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00008	producto sin iva	05/12/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00005	Producto 5 como mola se merece u...	05/12/2012	12,00 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00007	Producto 1 euro	05/12/2012	0,82645 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00009	Producto con iva	04/12/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00006	asd	03/12/2012	6,00 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00010	Producto prueba	23/11/2012	1 000,00 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>

Para ver la información de un producto/servicio nos bastará con pulsar sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevará a la sección de información del producto.

Ficha producto	Ficha	Precios clientes	Precios proveedores	Fotos	Categorías	Traducción	Productos compuestos	Estadísticas	Referencias	Stock	Márgenes	Documentos
----------------	-------	------------------	---------------------	-------	------------	------------	----------------------	--------------	-------------	-------	----------	------------

Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA

Ficha producto									
Ref.	PRO-00007								
Etiqueta	Producto 1 euro								
Tipo	Producto								
Tipo de código de barras									
Valor del código de barras									
Código contable ventas									
Código contable compras									
Estado (Ventas)	<input checked="" type="checkbox"/> En venta								
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra								
Descripción									
Naturaleza	Producto manufacturado								
Peso									
Longitud									
Superficie									
Volumen									
Código aduanero									
País de origen									
Nota									

Adjuntar a mis presupuestos					Adjuntar a otros presupuestos				
PR1211-0004	Cliente1	23 nov.	1	Dto. 0 %	Añadir	Ningún otro presupuesto abierto			
Adjuntar a mis pedidos					Adjuntar a otros pedidos				
Ningún pedido borrador					Ningún otro pedido borrador				
Adjuntar a mis facturas					Adjuntar a otras facturas				
(PROV40)	Cliente1	30 nov.	1	Dto. 0 %	Añadir	Ninguna otra factura borrador			
(PROV31)	Proveedor 1	19 nov.	1	Dto. 0 %	Añadir				
(PROV27)	Proveedor 1	21 nov.	1	Dto. 0 %	Añadir				
(PROV26)	Proveedor 1	21 nov.	1	Dto. 0 %	Añadir				
(PROV22)	Proveedor 1	19 nov.	1	Dto. 0 %	Añadir				
(PROV21)	Cliente1	12 nov.	1	Dto. 0 %	Añadir				
(PROV20)	Cliente1	12 nov.	1	Dto. 0 %	Añadir				

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el producto/servicio:

- (1) Se muestra la referencia y la etiqueta así como la información general del producto/servicio.
- (2) Desde estas listas podremos añadir el producto/servicios a los presupuestos, pedidos y facturas que sean provisionales.
- (3) Con estos botones podremos modificar o copiar los datos del producto/servicio así como eliminarlo. Sólo un producto/servicio que no haya sido utilizado podrá ser borrado.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicios.

PESTAÑA PRECIOS CLIENTES

Precio de venta válido a partir de	Precio base IVA incluido	IVA	Sin IVA	IVA incluido	Precio de venta min. Sin IVA	Precio de venta min. IVA incluido	Modificado por
12/11/2012 09:29		21%	0,82645	1,00	0,00	0,00	admin

Tras pulsar sobre la pestaña Precios clientes esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el precio de venta del producto/servicio:

- (1) En esta zona se muestra la información general sobre los precios de venta del producto/servicio.
- (2) En esta lista se muestra un historico de variaciones de precio del producto/servicio.
- (3) Con este botón podremos cambiar el precio de venta del producto/servicio.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA PRECIOS PROVEEDOR

Proveedores	Ref. producto proveedor	Cantidad mínima	Tasa IVA	Precio cantidad min. total	Precio base	Descuento por defecto	Cantidad mín.
Proveedor 1	2	5	21%	5,00	1,00	0%	

Tras pulsar sobre la pestaña Precios proveedor esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los precios de compra del producto/servicio:

(1) En esta zona se muestra la información general sobre los precios de compra del producto/servicio.

(2) En esta lista se muestran los precios de compra de este producto/servicio que nos ofrecen los distintos proveedores.

(3) Con este botón podremos añadir precios de proveedores de este producto/servicio.

(4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA FOTOS



Tras pulsar sobre la pestaña Fotos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información de las fotos del producto/servicio:

(1) En esta zona se muestra la información general del producto/servicio.

(2) En la zona inferior, se muestran las fotos que han sido añadidas al producto/servicio.

(3) Desde el botón de Añadir foto podremos añadir fotos a este producto/servicio.

(4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA CATEGORÍAS

Tras pulsar sobre la pestaña Categorías, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información de las categorías del producto/servicio:

- (1) En esta zona se muestra la información general del producto/servicio.
- (2) Desde aquí podremos elegir una categoría y añadirla a un producto/servicio.
- (3) Aquí se muestran cuales son las categorías en las que se encuentra el producto/servicio.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA TRADUCCIÓN

Tras pulsar sobre la pestaña Traducción, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las traducciones sobre el producto/servicio:

- (1) En esta zona se muestra las traducciones sobre el producto/servicio.
- (2) Desde aquí podremos añadir o modificar las traducciones de un producto/servicio.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA PRODUCTOS COMPUESTOS

Ref. PRO-00004
Etiqueta Producto4
Nº de productos que componen este producto 4

Listado de productos/servicios componentes de este producto : el número entre paréntesis es la cantidad afectada en esta composición

- Artículo 1 (10) Stock: 5249
- Producto3 (1) Stock: 396
- Producto3 -> Artículo 1 (1) Stock: 5249
- Producto3 -> Producto2 (10) Stock: 9260

Nº de productos que este producto compone 1

Listado de productos/servicios con este producto como componente

- Producto prueba

Componer

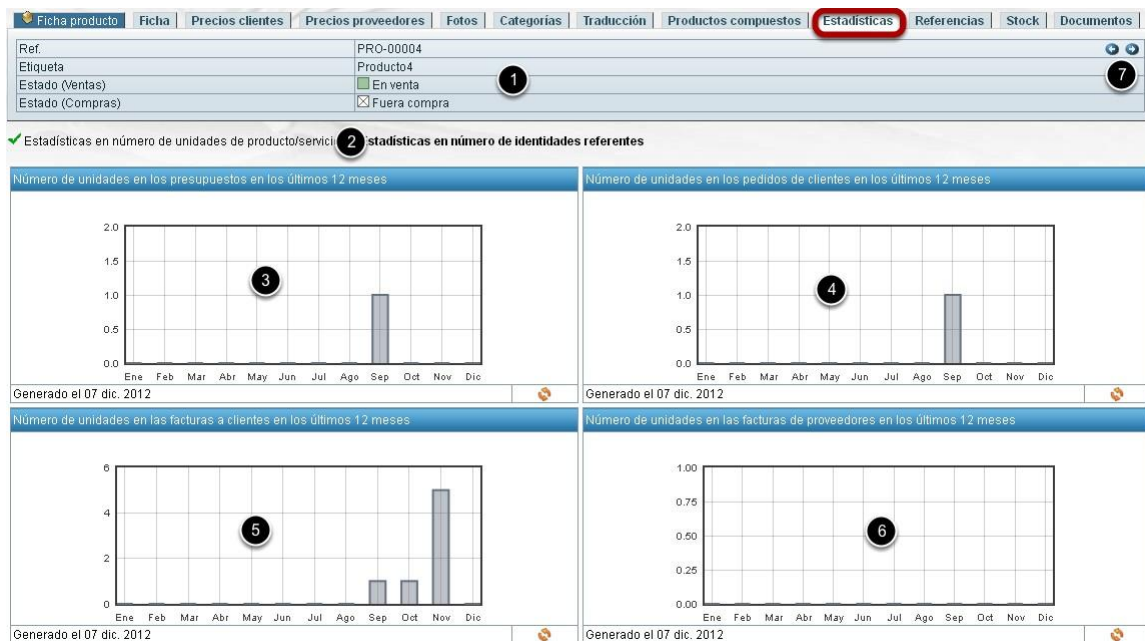
Tras pulsar sobre la pestaña Productos compuestos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran que productos/servicios componen o que producto/servicio compone este producto/servicio:

(1) En esta zona se muestran las composiciones del producto/servicio. En este caso el producto4 esta compuesto por dos subproductos(Artículo 1 y Producto 3 que a su vez está compuesto por el Artículo1 y el producto2). Por otra parte, es un subproducto del Producto prueba.

(2) Desde aquí podremos adjuntar o retirar las composiciones de un producto/servicio.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA ESTADÍSTICAS



Tras pulsar sobre la pestaña Estadísticas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran estadísticas sobre este producto/servicio:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el producto/servicio.
- (2) Desde aquí podremos elegir el tipo de estadísticas que vamos a visualizar. Por defecto se muestran estadísticas en número de unidades de producto/servicio. Por ejemplo, si en Septiembre se realizaron dos facturas con 4 y 5 unidades del producto respectivamente, el valor de la barra de Septiembre será 9. En cambio, si elegimos estadísticas en número de identidades referentes, para el mismo caso la barra de Septiembre tendría un valor de 2, puesto que se han hecho 2 facturas, sin importar las unidades del producto que había en ellas.
- (3) Aquí se muestran las estadísticas de los presupuestos en los que ha estado incluido el producto/servicio en los últimos 12 meses.
- (4) Estas son las estadísticas de los pedidos en los que ha estado incluido el producto/servicio en los últimos 12 meses.
- (5) Aquí están las estadísticas de las facturas a clientes en las que ha estado incluido el producto/servicio en los últimos 12 meses.
- (6) Estas son las estadísticas de las facturas a proveedores en las que ha estado incluido el producto/servicio en los últimos 12 meses.
- (7) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicios.

PESTAÑA REFERENCIAS

Ficha producto

Ficha

Precios clientes

Precios proveedores

Fotos

Categorías

Traducción

Productos compuestos

Estadísticas

Referencias

Stock

Documentos

Ref.

Etiqueta

Estado (Ventas)

Estado (Compras)

Referencias

Presupuestos

Pedidos de clientes

Pedidos a proveedor

Contratos

Facturas a clientes

Facturas proveedores

PRO-00004

Producto4

En venta

☒ Fuera compra

Tras pulsar sobre la pestaña Referencias, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran todas las referencias que hay sobre el producto/servicio:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el producto/servicio.
- (2) En esta columna se muestra el número de terceros distintos a los que se le han hecho presupuestos, facturas... en los que aparecía el producto/servicio.
- (3) En esta columna se muestra el número presupuestos, facturas... en los que aparece el producto/servicio.
- (4) En esta columna se muestra el número unidades del producto/servicio en los diferentes presupuestos, facturas...
- (5) En esta lista se muestran todas las facturas en las que está incluido el producto/servicio.
- (6) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA STOCK

PESTAÑA STOCK						
Ficha producto Ficha Precios clientes Precios proveedores Fotos Categorías Traducción Productos compuestos Estadísticas Referencias Stock Documentos						
Ref.	PRO-00004					
Etiqueta	Producto4					
Estado (Ventas)	<input checked="" type="checkbox"/> En venta					
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra					
Precio Medio Ponderado (PMP) de adquisición	0,00 Sin IVA					
Precio de venta unitario	200,00 Sin IVA					
Stock límite para alertas	10					
Stock físico	374					
Stock virtual	374					
Pedidos en curso	Pedidos de cliente en curso: 0 (Borrador: 0)					
Último movimiento	Pedidos a proveedor en curso: 0 (Borrador o aprobado aún no controlado: 0)					
	05/12/2012 17:14 (Listado completo)					

Almacén Número de piezas Precio medio ponderado (PMP) Valor compra (PMP) Precio de venta unitario Valor venta					
ALM-00001	374			200,00	74 800,00
Total:	374		0,00	200,00	74 800,00

[Corrección stock](#) | [Transferencia](#)

La pestaña de Stock solo está disponible para los productos, no para los servicios. Tras pulsar sobre la pestaña Stock, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran toda la información referente al producto:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el producto, su stock total y pedidos en curso.
- (2) En esta lista se muestra el stock del producto en cada uno de los almacenes.
- (3) Con estos botones podremos hacer correcciones de stock y hacer transferencias de unidades entre un almacén y otro.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos.

PESTAÑA MÁRGENES

Ficha producto **Ficha** Precios clientes Precios proveedores Fotos Categorías Traducción Productos compuestos Estadísticas Referencias Stock **Márgenes** Documentos

Ref. 001
 Etiqueta Producto 1
 Estado (En Venta) En venta
 Estado (Compras) En compra
 Margen total 39,00
 Margen sobre coste 185,714%

Detalles de márgenes realizados

Factura	Empresa	Código cliente	Fecha facturación	Precio de venta	Precio de compra	Cant.	Margen	Margen sobre coste	Estado
AS1307-0002	Ciiente 1	CU1305-0001	08/07/2013	-10,00	0,00	-1,00	-10,00	n/a	Pagada
FS1307-0004	Ciiente 1	CU1305-0001	08/07/2013	10,00	0,00	1,00	10,00	n/a	Pagada
AV1307-0002	Ciiente 1	CU1305-0001	08/07/2013	-10,00	-7,00	-1,00	-3,00	42,857%	Pagada
FA1307-0009	Ciiente 1	CU1305-0001	08/07/2013	10,00	7,00	1,00	3,00	42,857%	Pagada
FA1307-0007	Ciiente 1	CU1305-0001	05/07/2013	20,00	14,00	2,00	6,00	42,857%	Pte. pago
FA1307-0008	Ciiente 1	CU1305-0001	05/07/2013	20,00	14,00	2,00	6,00	42,857%	Pte. pago
FS1307-0003	Ciiente 1	CU1305-0001	04/07/2013	10,00	0,00	1,00	10,00	n/a	Pagada
AV1307-0001	Ciiente 1	CU1305-0001	03/07/2013	-10,00	-7,00	-1,00	-3,00	42,857%	Pte. pago
AS1307-0001	Ciiente 1	CU1305-0001	02/07/2013	-10,00	0,00	-1,00	-10,00	n/a	Pagada
FS1307-0001	Ciiente 1	CU1305-0001	02/07/2013	10,00	0,00	1,00	10,00	n/a	Pagada
FA1306-0005	Ciiente 1	CU1305-0001	24/06/2013	10,00	0,00	1,00	10,00	n/a	Pagada
FA1306-0001	Ciiente 1	CU1305-0001	21/06/2013	10,00	0,00	1,00	10,00	n/a	Pte. pago
Margen total				60,00	21,00	6,00	39,00	185,714%	

Tras pulsar sobre la pestaña Márgenes, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran toda la información referente a los márgenes de beneficio del producto:

(1) En esta zona se muestra información general sobre el producto, su margen total y su margen sobre coste.

(2) En esta lista se muestra el margen arrojado por el producto en cada una de las facturas en las que ha sido incluido.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Ficha producto **Ficha** Precios clientes Precios proveedores Fotos Categorías Traducción Estadísticas Referencias Stock Etiquetas **Documentos**

Ref. 002
 Etiqueta Producto 2
 Estado (En Venta) En venta
 Estado (Compras) En compra
 Número archivos/documentos adjuntos 0
 Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

No se ha seleccionado ningún archivo. (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

LinkAnewFile

Enlace: Etiqueta:

Archivos y documentos adjuntos

Documentos

No hay documentos guardados en este directorio

LinkedFiles

Documentos

NoLinkFound

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre el producto/servicio:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos del producto/servicio.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a este producto/servicio.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicios.

CAMBIAR PRECIO DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS EN VENTA

PRO-00009	Producto con iva	30/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00008	producto sin iva	30/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta	En compra
PRO-00001	Artículo 1	30/11/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta	En compra
PRO-00002	Producto2	30/11/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta	En compra
PRO-00003	Producto3	30/11/2012	50,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00005	Producto 5 como mola se merece u...	28/11/2012	12,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00006	asd	23/11/2012	6,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00007	Producto 1euro	23/11/2012	0,82645 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00010	Producto prueba	23/11/2012	1 000,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
SERV-00002	Servicio2	14/11/2012	10,00 Sin IVA	En venta	En compra
PRO-00004	Producto4	14/11/2012	200,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
SERV-00001	Servicio1	20/09/2012	100,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra

Lo primero será elegir cual es el producto/servicio del que vamos a cambiar el precio de venta. Para ello pulsaremos sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ficha producto | **Ficha** | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | Stock | Documentos

Ref.	PRO-00003
Etiqueta	Producto3
Tasa IVA	21%
Precio de venta	50,00 Sin IVA
Precio de venta min.	0,00 Sin IVA
Estado (Ventas)	En venta

Cambiar precio

Precio de venta válido a partir de	Precio base	IVA	Sin IVA	IVA incluido	Precio de venta min. Sin IVA	Precio de venta min. IVA incluido	Modificado por
20/09/2012 11:37	Sin IVA	21%	50,00	60,50	0,00	0,00	admin

Una vez en la ficha del producto/servicio pulsaremos sobre la pestaña Precios clientes y una vez allí, sobre el botón cambiar precio.

Ficha producto | Ficha | **Precios clientes** | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | Stock | Documentos

Ref.	PRO-00003
Etiqueta	Producto3
Tasa IVA	21%
Precio de venta	50,00 Sin IVA
Precio de venta min.	0,00 Sin IVA
Estado (Ventas)	En venta

Nuevo precio

Tasa IVA: 21%

Precio base: Sin IVA

Precio de venta: 50,00

Precio de venta min.: 0,00

Grabar **Anular**

Precio de venta válido a partir de	Precio base	IVA	Sin IVA	IVA incluido	Precio de venta min. Sin IVA	Precio de venta min. IVA incluido	Modificado por
30/11/2012 17:21	Sin IVA	21%	60,00	72,60	0,00	0,00	admin
20/09/2012 11:37	Sin IVA	21%	50,00	60,50	0,00	0,00	admin

Ahora solo hay que cambiar el precio del producto/servicio, precio de venta mínima o la tasa de IVA. Una vez estemos satisfechos, pulsaremos sobre Grabar. En caso de no querer realizar ningún cambio pulsaremos sobre Anular.

Estado (Ventas) ☒ En venta

Cambiar precio

Precio de venta válido a partir de	Precio base	IVA	Sin IVA	IVA incluido	Precio de venta min. Sin IVA	Precio de venta min. IVA incluido	Modificado por
30/11/2012 17:21	Sin IVA	21%	60,00	72,60	0,00	0,00	admin
20/09/2012 11:37	Sin IVA	21%	50,00	60,50	0,00	0,00	admin

En la lista inferior podremos ver el histórico de cambio de precios del producto/servicio.

CAMBIAR PRECIO DE COMPRA DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS

PRO-00009	Producto con iva	30/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00008	producto sin iva	30/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta	En compra
PRO-00001	Artículo 1	30/11/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta	En compra
PRO-00002	Producto2	30/11/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta	En compra
PRO-00003	Producto3	30/11/2012	50,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00005	Producto 5 como mola se merece u...	28/11/2012	12,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00006	asd	23/11/2012	6,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00007	Producto 1euro	23/11/2012	0,82645 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00010	Producto prueba	23/11/2012	1 000,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
SERV-00002	Servicio2	14/11/2012	10,00 Sin IVA	En venta	En compra
PRO-00004	Producto4	14/11/2012	200,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
SERV-00001	Servicio1	20/09/2012	100,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra

Lo primero será elegir cual es el producto/servicio del que vamos a cambiar el precio de compra. Para ello pulsaremos sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | **Precios proveedores** | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | Stock | Documentos

Ref. PRO-00001
Etiqueta Artículo 1
Precio mínimo de compra 12,39669 Sin IVA (Proveedor: Proveedor1 / Ref. producto proveedor: 1)
Estado (Compras) ☒ En compra

Añadir precio de proveedor

Proveedores	Ref. producto proveedor	Cantidad mínima	Tasa IVA	Precio cantidad min. total	Precio base	DiscountQtyMin
Proveedor1	1	1	21%	12,39669	12,39669	0%

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos sobre la pestaña Precios proveedores. Una vez allí, pulsaremos sobre Añadir precio de proveedor.

Precio mínimo de compra 12,39669 Sin IVA (Proveedor: Proveedor1 / Ref. producto proveedor: 1)
Estado (Compras) ☒ En compra

Añadir precio de proveedor

Proveedor **Proveedor 2** (1)

Ref. producto proveedor **1** (2)

Cantidad mínima **25** (3)

VATRateForSupplierProduct **21** (4)

Precio cantidad min. **10** Sin IVA (5)

DiscountQtyMin **%** (6)

Grabar Anular

Esta es la pantalla desde la que vamos a cambiar el precio de proveedor:

- (1) Elegimos el proveedor del cual vamos a cambiar el precio.
- (2) Esta es la referencia del producto/servicio propia del proveedor.
- (3) Esta es la cantidad mínima de ese producto/servicio que vende ese proveedor (un pack, por ejemplo).
- (4) Esta es la tasa de IVA del proveedor

(5) El precio de la cantidad mínima del producto/servicio, es decir, el precio al que se vende el pack, **no el precio unitario del producto**.

(6) Aquí indicamos un posible descuento que nos haga el proveedor.

Cuando hayamos acabado, pulsaremos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

Proveedores	Ref. producto proveedor	Cantidad mínima	Tasa IVA	Precio cantidad min. total	Precio base	DiscountQtyMin
Proveedor 2	1	25	21%	10,00	0,40	0%
Proveedor 1	1	1	21%	12,39669	12,39669	0%

En la lista inferior se muestran los precios para los distintos proveedores.

AÑADIR FOTOS A UN PRODUCTO/SERVICIO

PRO-00009	Producto con iva	30/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00008	producto sin iva	30/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00001	Artículo 1	30/11/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00002	Producto2	30/11/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00003	Producto3	30/11/2012	50,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00005	Producto 5 como mola se merece u...	28/11/2012	12,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00006	asd	23/11/2012	6,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00007	Producto 1euro	23/11/2012	0,82645 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00010	Producto prueba	23/11/2012	1 000,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
SERV-00002	Servicio2	14/11/2012	10,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00004	Producto4	14/11/2012	200,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
SERV-00001	Servicio1	20/09/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>

Lo primero será elegir cual es el producto/servicio al que vamos a añadir fotos. Para ello pulsaremos sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados de Dolibarr.

AÑADIR UNA FOTO

The screenshot shows the Dolibarr interface with the 'Fotos' tab selected. The product details for PRO-00007 are visible. The 'Añadir foto' button is highlighted with a red box.

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos en la pestaña Fotos y seguidamente en el botón de Añadir foto.

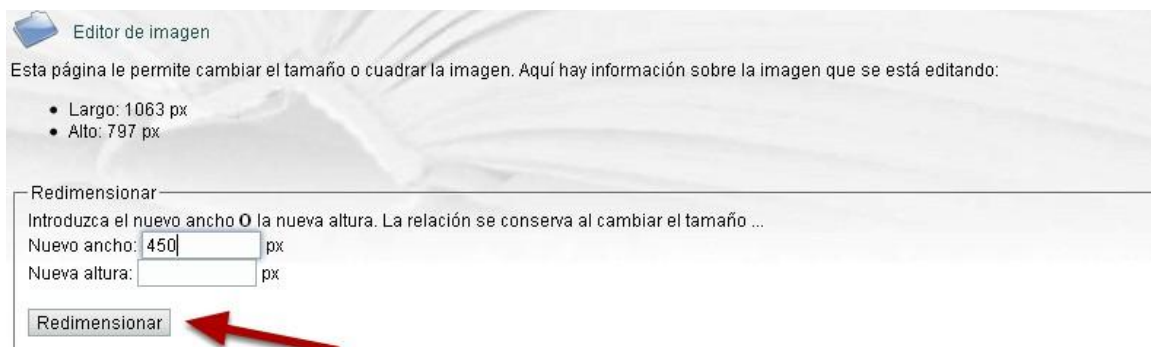
The screenshot shows the 'Añadir foto' dialog box. The 'Examinar...' button is highlighted with a red box. The dialog box includes a file path, a file name, and buttons for 'Examinar...', 'Enviar archivo', and 'Anular'. The maximum file size is indicated as 2048 Kb.

Pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos en nuestra computadora la foto que queremos añadir al producto/servicio. Una vez la hayamos encontrado pulsaremos sobre Enviar archivo. En caso de no querer subir ninguna foto, pulsaremos sobre Anular.



Una vez hayamos añadido la foto, podremos seguir añadiendo fotos con el mismo procedimiento o editar las que ya estén añadidas. Por otra parte también podremos borrar fotos. Bastará con pulsar sobre los botones correspondientes.

EDITAR UNA FOTO



Las ediciones que podemos realizar son las de redimensionar la imagen y las de recortar la imagen. Para redimensionar bastará con introducir el nuevo ancho o el nuevo alto de la imagen y pulsar sobre Redimensionar.



Para recortar la imagen, bastará con seleccionar el área que queremos recortar y pulsar sobre Encuadrar.

CLASIFICAR UN PRODUCTO/SERVICIO EN UNA CATEGORÍA

PRO-00003	Producto3	30/11/2012	60,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00009	Producto con iva	30/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00008	producto sin iva	30/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00001	Artículo 1	30/11/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00002	Producto2	30/11/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00005	Producto 5 con IVA	28/11/2012	12,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00006	asd	23/11/2012	6,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00007	Producto 1euro	23/11/2012	0,82645 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00010	Producto prueba	23/11/2012	1 000,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>

Para clasificar un producto/servicio en una categoría tendremos que ir a la ficha del producto/servicio. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | **Categorías** | Traducción | Productos compuestos | E

Ref.	PRO-00002
Etiqueta	Producto2
Estado (Ventas)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera de venta
Estado (Compras)	<input type="checkbox"/> En compra

Categorías productos

Clasificar en la categoría **Clasificar**

Este producto/servicio no está en ninguna categoría en particular

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos sobre la pestaña Categorías y seleccionaremos una categoría del desplegable. Una vez seleccionada, pulsaremos sobre Clasificar.

AÑADIR/MODIFICAR TRADUCCIONES A UN PRODUCTO/SERVICIO

Siempre que tengamos activado el interfaz multi-idioma en la configuración, añadir traducciones nos servirá para que el nombre y la descripción del producto/servicio se pueda mostrar en otros idiomas. Por ejemplo, si tenemos un cliente de habla española y otro de habla inglesa, Dolibarr permitiría realizarles una factura en español e inglés respectivamente. Añadiendo traducciones, la información del producto/servicio que pudiese aparecer en dichas facturas, aparecería en el idioma correspondiente de forma automática.

PRO-00003	Producto3	30/11/2012	60,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00009	Producto con iva	30/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00008	producto sin iva	30/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta	En compra
PRO-00001	Artículo 1	30/11/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta	En compra
PRO-00002	Producto2	30/11/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta	En compra
PRO-00005	Producto 5 con IVA	28/11/2012	12,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00006	asd	23/11/2012	6,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00007	Producto 1euro	23/11/2012	0,82645 Sin IVA	En venta	Fuera compra
PRO-00010	Producto prueba	23/11/2012	1 000,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra

Para añadir o modificar las traducciones de un producto/servicio deberemos ir a la ficha del producto/servicio. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | **Traducción** | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | Stock | Documentos

Ref. PRO-00002

Español:

Etiqueta: Producto2

Descripción: Hola que tal?

Nota:

Añadir **Modificar**

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos sobre la pestaña Traducción. Una vez allí, y dependiendo de si queremos Añadir o Modificar una traducción, pulsaremos sobre el botón correspondiente.

AÑADIR UNA TRADUCCIÓN

Ref.		PRO-00002
Español:		
Etiqueta	Product2	
Descripción	Hola que tal?	
Nota		
Traducción		
	Inglés (Estados Unidos)	
Etiqueta	Product2	
Descripción	Hello how are you?	
Nota		

Grabar Anular

Tras pulsar en Añadir, seleccionaremos el idioma de la traducción, el nombre y la descripción correspondiente. Cuando estemos conformes, pulsaremos sobre Grabar. En caso de no querer añadir nada, pulsaremos sobre Anular. En este caso vamos a añadir la traducción del producto al inglés de Estados Unidos.

Ref.		PRO-00002
Inglés (Estados Unidos):		
Etiqueta	Product2	
Descripción	Hello how are you?	
Nota		
Español:		
Etiqueta	Producto2	
Descripción	Hola que tal?	
Nota		

De este sencillo modo podríamos añadir tantos idiomas como deseemos para cubrir las necesidades de nuestra organización.

COMPONER UN PRODUCTO/SERVICIO

Hay ocasiones en las que queremos indicar que un producto/servicio de nuestro sistema esta compuesto por otros productos/servicios de nuestro sistema. Por ejemplo, si vendemos banquetas, estas están compuestas por un tablero y sus respectivas patas. Vamos a ver como introducir esta información es nuestro sistema Dolibarr. Hay que tener en cuenta que deberemos activar los productos compuestos en la configuración del módulo productos.

PRO-00013	Tablero madera	05/12/2012	0,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00012	Pata de madera	05/12/2012	0,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00011	Banqueta	05/12/2012	20,00 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00008	producto sin	05/12/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00007	Producto 1 euro	05/12/2012	0,82645 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00005	Producto 5 como mola se merece u...	05/12/2012	12,00 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00001	Artículo 1	05/12/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00003	Producto3	05/12/2012	60,00 Sin IVA	En venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00002	Producto2	05/12/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input checked="" type="checkbox"/>

Para componer un producto/servicios deberemos ir a la ficha del producto/servicio. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | **Productos compuestos** | Estadísticas | Referencias | Stock | Documentos

Ref.	PRO-00011
Etiqueta	Banqueta
Nº de productos que componen este producto	0
Nº de productos que este producto compone	0

Componer

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos sobre la pestaña Productos compuestos. Una vez allí, pulsaremos sobre el botón Componer.

Ficha producto | **Ficha** | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos

Ref.	PRO-00011
Etiqueta	Banqueta
Nº de productos que componen este producto	0
Nº de productos que este producto compone	0

Buscar productos a adjuntar

Filtro por clave

Filtro por categoría

Buscar

Nos aparecerá una lista en la que podremos filtrar por nombre entre todos nuestros productos/servicios. También podremos filtrar por las categorías de los productos/servicios. Cuando estemos listos pulsaremos sobre Buscar. En caso de dejar ambos campos vacíos y pulsar sobre Buscar, se mostrarán todos los productos/servicios del sistema.

Buscar productos a adjuntar

Filtro por clave

Filtro por categoría

Ref.	Etiqueta	Adjuntar/Retirar	Cantidad
PRO-00012	Pata de madera	<input checked="" type="checkbox"/>	4
PRO-00013	Tablero madera	<input checked="" type="checkbox"/>	1

El resultado de la consulta será una lista con los productos/servicios que coinciden con la búsqueda realizada. Ahora tendremos que marcar la casilla correspondiente al producto/servicio que deseemos añadir (desmarcarla si lo queremos retirar) e indicar cuantas unidades de ese producto/servicio componen el producto/servicio resultante. En nuestro caso, para el montaje de una banqueta necesitaremos un tablero de madera y cuatro patas de madera. Una vez esté todo listo pulsaremos sobre Añadir/Modificar. En caso de no querer realizar ningún cambio pulsaremos sobre Anular.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos

Ref.	PRO-00011
Etiqueta	Banqueta
Nº de productos que componen este producto	2
Listado de productos/servicios componente de este producto : el número entre paréntesis es la cantidad afectada en esta composición	
Pata de madera (4) Stock : 0 Tablero madera (1) Stock : 0	
Nº de productos que este producto compone	0

Podemos ver como se ha añadido la información relacionada al producto/servicio.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos

Ref.	PRO-00012
Etiqueta	Pata de madera
Nº de productos que componen este producto	0
Nº de productos que este producto compone	1
Listado de productos/servicios con este producto como componente	
Banqueta	

Si vamos a la ficha de los productos afectados, vemos como también se ha actualizado la información.

HACER UNA CORRECCIÓN DE STOCK

A TRAVÉS DEL PRODUCTO

PRO-00013	Tablero madera	05/12/2012	0,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00012	Pata de madera	05/12/2012	0,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00011	Banqueta	05/12/2012	20,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00008	producto sin iva	05/12/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00007	Producto 1 euro	05/12/2012	0,82645 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00005	Producto 5 como mola se merece u...	05/12/2012	12,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00001	Artículo 1	05/12/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00003	Producto3	05/12/2012	60,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00002	Producto2	05/12/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00009	Producto con iva	04/12/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00006	asd	03/12/2012	6,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00010	Producto prueba	23/11/2012	1 000,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00004	Producto4	14/11/2012	200,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>

Para corregir el stock de un producto deberemos ir a la ficha del producto. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del producto en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | **Stock** | Documentos

Ref.	PRO-00004
Etiqueta	Producto4
Estado (Ventas)	<input type="checkbox"/> En venta
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra
Precio Medio Ponderado (PMP) de adquisición	0,00 Sin IVA
Precio de venta unitario	200,00 Sin IVA
Stock límite para alertas	10
Stock físico	476
Stock virtual	476
Pedidos en curso	Pedidos de cliente en curso: 0 (Borrador: 0) Pedidos a proveedor en curso: 0 (Borrador o aprobado aún no controlado: 0)
Ultimo movimiento	14/11/2012 09:34 (Listado completo)

Corrección stock | Transferencia

Almacén	Número de piezas	Precio medio ponderado (PMP)	Valor compra (PMP)	Precio de venta unitario	Valor venta
ALM-00001	476			200,00	95 200,00
Total:	476		0,00	200,00	95 200,00

Una vez en la ficha del producto, pulsaremos sobre la pestaña Stock y seguidamente sobre el botón Corrección stock.

A TRAVÉS DEL ALMACÉN



Otra forma de realizar una corrección de stock es ir a la ficha del almacén en el cual vamos a hacer la corrección. Para ello tan solo habría que pulsar sobre el nombre del almacén en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Nombre corto del lugar	Almacén1		
Descripción			
Dirección			
Código postal		Población	
País	España		
Estado	Abierto		
Numero total de productos	18042		
Valor compra (PMP)	97558		
Último movimiento	05/12/2012 16:17 (Listado completo)		

[Modificar](#) [Eliminar](#)

Producto	Etiqueta	Unidades	Precio medio ponderado (PMP)	Valor compra (PMP)	Precio de venta unitario	Valor venta	
PRO-00010	Producto prueba	-1	0,00	0,00	1 000,00	-1 000,00	Transferencia Corrección stock
PRO-00009	Producto con iva	-8	0,00	0,00	100,00	-800,00	Transferencia Corrección stock
PRO-00008	producto sin iva	-11	100,00	-1 100,00	100,00	-1 100,00	Transferencia Corrección stock
PRO-00007	Producto 1 euro	480	0,00	0,00	0,82645	396,70	Transferencia Corrección stock
PRO-00006	asd	18	6,00	108,00	6,00	108,00	Transferencia Corrección stock
PRO-00005	Producto 5 como mola se merece una ola uee	-15	0,00	0,00	12,00	-180,00	Transferencia Corrección stock
PRO-00004	Producto4	474	0,00	0,00	200,00	94 800,00	Transferencia Corrección stock
PRO-00003	Producto3	496	50,00	24 800,00	60,00	29 760,00	Transferencia Corrección stock

Una vez en la ficha del almacén, podremos pulsar sobre corrección de stock en la línea del producto correspondiente. En este caso, el correspondiente al producto4.

Almacén	Ficha almacén	Movimientos de stock	Log
Ref	ALM-00001		Volver al listado
Nombre corto del lugar	Almacén1		
Descripción			
Dirección			
Código postal		Población	
País	España		
Estado	Abierto		
Numero total de productos	18042		
Valor compra (PMP)	97558		
Último movimiento	05/12/2012 16:17		

[Corrección stock](#)

O bien, en la ficha del almacén pulsar sobre la pestaña Movimientos de stock y pulsar sobre el botón Corrección stock.

CORRECCIÓN DE STOCK

Pedidos en curso	Pedidos a proveedor en curso: 0 (Borrador o aprobado aún no controlado: 0)		
Último movimiento	14/11/2012 09:34 (Listado completo)		

Corrección stock				
Almacén	ALM-00001	Eliminar	Número de piezas	2
Etiqueta	Estaban defectuosas	Grabar Anular	Precio de compra unitario	

Según el camino seguido, tendremos que elegir o bien el almacén en el que se corregirá el stock o bien el producto del que se realizara la corrección. Después elegiremos si vamos a añadir o eliminar unidades, y el número de unidades. También podremos añadir una etiqueta a la corrección y añadir el precio unitario de compra del producto. En nuestro caso vamos a eliminar dos unidades del almacén 1 puesto que estaban defectuosas y ha habido que desecharlas. Cuando toda la información sea correcta pulsaremos sobre Grabar. En caso de no querer realizar ninguna corrección, pulsaremos sobre Anular. Hay que tener en cuenta que la corrección de stock de un producto afectará colateralmente a los productos que lo componen y a los productos de los que es componente.

HACER UN MOVIMIENTO DE STOCK

A TRAVÉS DEL PRODUCTO

PRO-00013	Tablero madera	05/12/2012	0,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00012	Pata de madera	05/12/2012	0,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00011	Banqueta	05/12/2012	20,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00008	producto sin iva	05/12/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00007	Producto 1 euro	05/12/2012	0,82645 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00005	Producto 5 como mola se merece u...	05/12/2012	12,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00001	Artículo 1	05/12/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00003	Producto3	05/12/2012	60,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00002	Producto2	05/12/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00009	Producto con iva	04/12/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00006	asd	03/12/2012	6,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00010	Producto prueba	23/11/2012	1 000,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00004	Producto4	14/11/2012	200,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>

Para hacer un movimiento de stock deberemos ir a la ficha del producto. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del producto en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | **Stock** | Documentos

Ref.	PRO-00004
Etiqueta	Producto4
Estado (Ventas)	<input type="checkbox"/> En venta
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra
Precio Medio Ponderado (PMP) de adquisición	0,00 Sin IVA
Precio de venta unitario	200,00 Sin IVA
Stock límite para alertas	10
Stock físico	476
Stock virtual	476
Pedidos en curso	Pedidos de cliente en curso: 0 (Borrador: 0) Pedidos a proveedor en curso: 0 (Borrador o aprobado aún no controlado: 0)
Último movimiento	14/11/2012 09:34 (Listado completo)

Corrección stock | **Transferencia**

Almacén	Número de piezas	Precio medio ponderado (PMP)	Valor compra (PMP)	Precio de venta unitario	Valor venta
ALM-00001	476			200,00	95 200,00
Total:	476		0,00	200,00	95 200,00

Una vez en la ficha del producto, pulsaremos sobre la pestaña Stock y seguidamente sobre el botón Transferencia.

A TRAVÉS DEL ALMACÉN



Otra forma de realizar un movimiento de stock es ir a la ficha de uno de los almacén en el cual vamos a hacer el movimiento. Para ello tan solo habría que pulsar sobre el nombre del almacén en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Nombre corto del lugar	Almacén1		
Descripción			
Dirección			
Código postal		Población	
País	España		
Estado	Abierto		
Numero total de productos	18042		
Valor compra (PMP)	97558		
Último movimiento	05/12/2012 16:17 (Listado completo)		

Modificar Eliminar

Producto	Etiqueta	Unidades	Precio medio ponderado (PMP)	Valor compra (PMP)	Precio de venta unitario	Valor venta	
PRO-00010	Producto prueba	-1	0,00	0,00	1 000,00	-1 000,00	Transferencia Corrección stock
PRO-00009	Producto con iva	-8	0,00	0,00	100,00	-800,00	Transferencia Corrección stock
PRO-00008	producto sin iva	-11	100,00	-1 100,00	100,00	-1 100,00	Transferencia Corrección stock
PRO-00007	Producto 1euro	480	0,00	0,00	0,82645	396,70	Transferencia Corrección stock
PRO-00006	asd	18	6,00	108,00	6,00	108,00	Transferencia Corrección stock
PRO-00005	Producto 5 como mola se merece una ola uee	-15	0,00	0,00	12,00	-180,00	Transferencia Corrección stock
PRO-00004	Producto4	474	0,00	0,00	200,00	94 800,00	Transferencia Corrección stock
PRO-00003	Producto3	496	50,00	24 800,00	60,00	29 760,00	Transferencia Corrección stock

Una vez en la ficha del almacén, podremos pulsar sobre Transferencia en la línea del producto correspondiente. En este caso, el correspondiente al producto4.

A TRAVÉS DEL MENÚ LATERAL



Pulsando sobre el menú lateral Transferencia de stock.

MOVIMIENTO DE STOCK

Pedidos en curso	Pedidos de cliente en curso: 0 (Borrador: 0)		
Último movimiento	Pedidos a proveedor en curso: 0 (Borrador o aprobado aún no controlado: 0)		
05/12/2012 16:17 (Listado completo)			

Transfer	Almacén origen	ALM-00001	Almacén destino	ALM-00002	Número de piezas	100
Etiqueta	Transporte rutinario					

Grabar Anular

Elegiremos el almacén de origen, el almacén destino y el número de unidades que vamos a mover. También podremos poner una etiqueta al movimiento. En este caso, moveremos 100 unidades del almacén 1 al almacén 2 por un transporte rutinario. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre Grabar. Si no queremos realizar ningún movimiento pulsaremos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PRODUCTO/SERVICIO

SELECCIONAR PRODUCTO/SERVICIO

PRO-00001	Artículo 1
PRO-00002	Producto2
PRO-00003	Producto3
PRO-00004	Producto4
PRO-00013	tablero madera
PRO-00012	Pata de madera
PRO-00011	Banqueta
PRO-00008	producto sin iva
PRO-00005	Producto 5 como mola se merece u...

Para adjuntar o eliminar un documento a un producto/servicio tendremos que ir a la ficha de un producto/servicio. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | Stock | **Documentos**

Ref.	PRO-00004
Etiqueta	Producto4
Estado (Ventas)	<input checked="" type="checkbox"/> En venta
Estado (Compras)	<input type="checkbox"/> Fuera compra
Número archivos/documentos adjuntos	0
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos

No hay documentos guardados en este directorio

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a este producto/servicio.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN PRODUCTO/SERVICIO

[Ficha producto](#) | [Ficha](#) | [Precios clientes](#) | [Precios proveedores](#) | [Fotos](#) | [Categorías](#) | [Traducción](#)

Ref.	PRO-00004
Etiqueta	Producto4
Estado (Ventas)	<input type="checkbox"/> En venta
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra
Número archivos/documentos adjuntos	0
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos ▲▼

No hay documentos guardados en este directorio

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al producto/servicio.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN PRODUCTO/SERVICIO

Ref.	PRO-00004
Etiqueta	Producto4
Estado (Ventas)	<input type="checkbox"/> En venta
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra
Número archivos/documentos adjuntos	1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

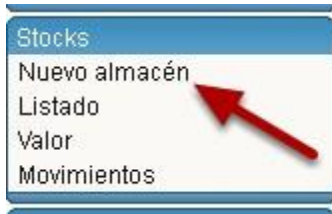
(Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos ▲▼	Tamaño ▲▼	Fecha ▲▼
Documento de prueba.txt	0 b.	05/12/2012 16:55

Para eliminar un fichero adjunto de un producto/servicio bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

DAR DE ALTA UN ALMACÉN



Clickando en "Nuevo almacén" pasaremos a dar de alta un nuevo almacén.

A screenshot of a web form titled 'Nuevo almacén o zona de almacenaje'. The form has several fields: 'Ref.' (labeled 1), 'Nombre corto del lugar' (labeled 2), 'Descripción', 'Dirección', 'Código postal', 'País' (set to 'España (ES)'), 'Estado' (set to 'Almacén abierto', labeled 3), and 'Población'. A 'Crear' button (labeled 4) is at the bottom right.

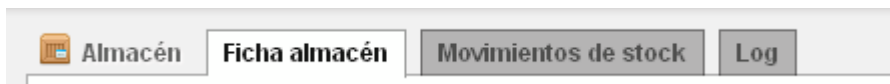
Esta es la pantalla desde la que podremos dar de alta un nuevo almacén. Estos son los campos más importantes:

- (1) Aquí introduciremos la referencia de nuestro almacén.
- (2) Aquí introduciremos el nombre que tendrá nuestro almacén.
- (3) Aquí seleccionaremos el estado del almacén. Podrá estar abierto, con lo que podremos almacenar productos en él, o cerrado, con lo que no podremos almacenar nada en él.
- (4) Finalmente, pulsando en "Crear" daremos de alta nuestro nuevo almacén.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN ALMACÉN



Para ver la información de un almacén nos bastará con pulsar sobre el nombre del almacén en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevará a la sección de información del almacén.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA ALMACÉN

Ref. WAREHOUSEPARIS Volver al listado

Nombre corto del lugar Warehouse Paris

Descripción

Dirección

Código postal 75000 Población Paris

País Francia

Estado Abierto

Numero total de productos 2224

Valor compra (PMP) 1635

Último movimiento 11/07/2013 07:29 (Listado completo)

Modificar Eliminar

Producto	Etiqueta	Unidades	Precio medio ponderado (PMP)	Valor compra (PMP)	Precio de venta unitario	Valor venta
Product_P1	Product P1	1000	0,00	0,00	0,00	0,00
DECAP	Decapsuleur	1000	0,00	0,00	5,00	5 000,00
Cocax2_25	Coca Cola 2,25 Lts	100	0,00	0,00	11,57025	1 157,03
Bolsa_camiseta	Camiseta	100	0,00	0,00	150,00	15 000,00
2013	jimi wess	3	75,00	225,00	86,36364	259,09
123456	prueba	1	10,00	10,00	100,00	100,00
0000111	zapatillas nike	20	70,00	1 400,00	100,00	2 000,00
Total		2224		1 635,00		23 516,12

Tras pulsar sobre la pestaña ficha almacén esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el almacén:

(1) Se muestra la información general del almacén.

- (2) Con estos botones podremos modificar o eliminar los datos del almacén.
- (3) Desde esta lista podremos ver todos los productos que hay almacenados en nuestro almacén.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los almacenes.

PESTAÑA MOVIMIENTOS DE STOCK

The screenshot displays the 'Movimientos de stock' (Stock Movements) tab. At the top, there are navigation buttons: 'Almacén', 'Ficha almacén', 'Movimientos de stock' (highlighted with a red box), and 'Log'. Below these is a form for warehouse details. A 'Volver al listado' button with left and right arrows is in the top right corner. The form contains fields for 'Ref.' (WAREHOUSEPARIS), 'Nombre corto del lugar' (Warehouse Paris), 'Descripción', 'Dirección', 'Código postal' (75000), 'País' (Francia), 'Estado' (Abierto), 'Número total de productos' (2224), 'Valor compra (PMP)' (1635), and 'Último movimiento' (11/07/2013 07:29). A 'Corrección stock' button is at the bottom right. Below the form is a table titled 'Listado de movimientos de stock'. The table has columns: 'Fecha', 'Etiqueta', 'Producto', 'Almacén', 'Autor', and 'Unidades'. It lists several stock movements, including 'TRANSFERENCIA STOCK' and 'Correct stock'. Numbered callouts are present: '1' points to the 'Población' field in the form, '2' points to the table title, and '3' points to the 'Volver al listado' button.

Fecha	Etiqueta	Producto	Almacén	Autor	Unidades
11/07/2013 07:29	TRANSFERENCIA STOCK	Camiseta	WAREHOUSEPARIS	us_demo_dolibarr	+100
03/07/2013 06:00		zapatillas nike	WAREHOUSEPARIS	us_demo_dolibarr	+20
04/06/2013 17:16	Coca Cola 2,25 Lts	Coca Col...2,25 Lts	WAREHOUSEPARIS	us_demo_dolibarr	+100
25/05/2013 22:01	prueba	prueba	WAREHOUSEPARIS	us_demo_dolibarr	+1
11/05/2013 20:33		jimi wess	WAREHOUSEPARIS	us_demo_dolibarr	+3
11/07/2010 01:02		Decapsuleur	WAREHOUSEPARIS	supervisor	+500
11/07/2010 00:56	Init	Decapsuleur	WAREHOUSEPARIS	supervisor	+500
09/07/2010 00:43	Correct stock	Product P1	WAREHOUSEPARIS	supervisor	+1000



Tras pulsar sobre la pestaña Movimientos de stock esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los movimientos de stock del almacén:

- (1) En esta zona se muestra la información general sobre el almacén.
- (2) En esta lista se muestra un histórico con todos los movimientos de stock del almacén.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los almacenes.

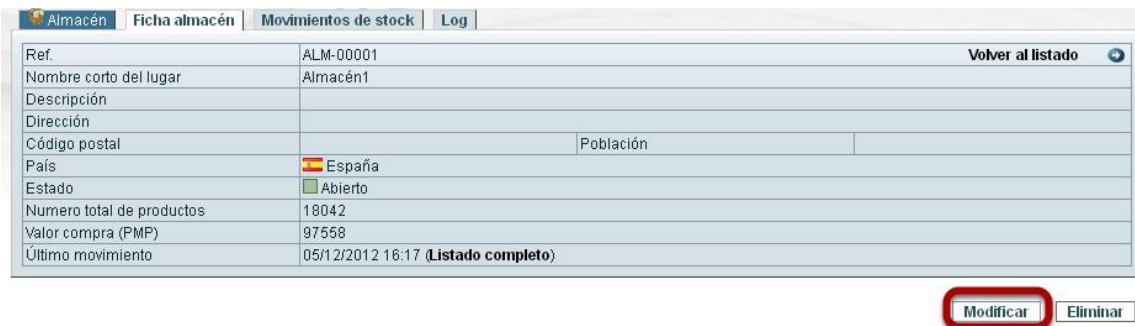
MODIFICAR DATOS GENERALES DE UN ALMACÉN

SELECCIONAR ALMACÉN




 ALM-00001	Abierto <input type="checkbox"/>
 Stock personal	Abierto <input type="checkbox"/>
 Stock personal Sr. Cliente 1	Abierto <input type="checkbox"/>
 Stock personal te vas fuera	Abierto <input type="checkbox"/>
 ALM-00002	Abierto <input type="checkbox"/>

Lo primero será seleccionar cual es el almacén cuyos datos van a ser modificados. Para ello pulsaremos sobre el nombre del almacén en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

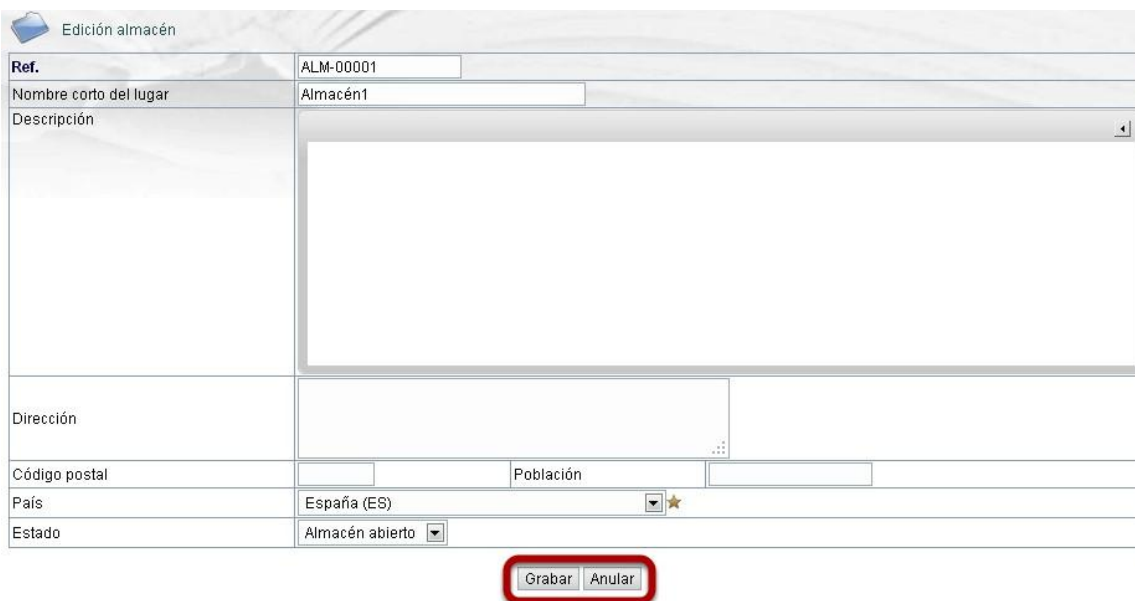


Almacén | Ficha almacén | Movimientos de stock | Log


Ref.	ALM-00001			Volver al listado
Nombre corto del lugar	Almacén1			
Descripción				
Dirección				
Código postal		Población		
País	 España			
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Abierto			
Numero total de productos	18042			
Valor compra (PMP)	97558			
Último movimiento	05/12/2012 16:17 (Listado completo)			

Modificar Eliminar

Una vez en la ficha del almacén, pulsaremos sobre el botón modificar.



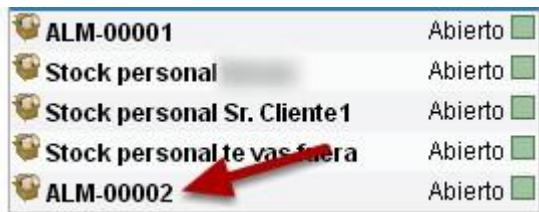
Edición almacén

Ref.	ALM-00001		
Nombre corto del lugar	Almacén1		
Descripción			
Dirección			
Código postal		Población	
País	España (ES) 		
Estado	Almacén abierto <input type="checkbox"/>		

Grabar Anular

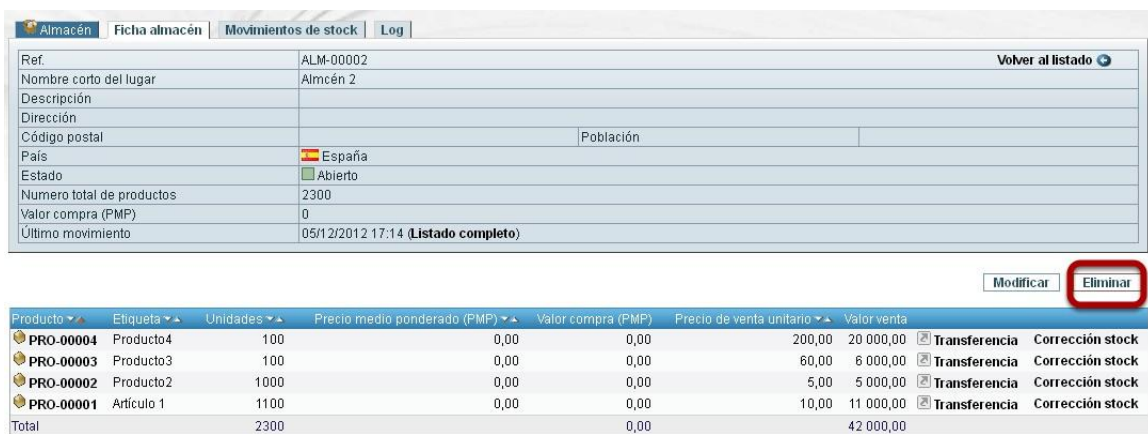
Modificaremos los datos que creamos conveniente y pulsaremos sobre el botón Grabar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UN ALMACÉN



ALM-00001	Abierto
Stock personal	Abierto
Stock personal Sr. Cliente1	Abierto
Stock personal te vas fuera	Abierto
ALM-00002	Abierto

Lo primero será seleccionar cual es el almacén que queremos eliminar. Para ello tenemos que pulsar sobre el nombre del almacén en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Almacén | Ficha almacén | Movimientos de stock | Log

Ref: ALM-00002 [Volver al listado](#)

Nombre corto del lugar: Almacén 2

Descripción:

Dirección:

Código postal: Población:

País: España

Estado: Abierto

Numero total de productos: 2300

Valor compra (PMP): 0

Último movimiento: 05/12/2012 17:14 (Listado completo)

[Modificar](#) [Eliminar](#)

Producto	Etiqueta	Unidades	Precio medio ponderado (PMP)	Valor compra (PMP)	Precio de venta unitario	Valor venta		
PRO-00004	Producto4	100	0,00	0,00	200,00	20 000,00	Transferencia	Corrección stock
PRO-00003	Producto3	100	0,00	0,00	60,00	6 000,00	Transferencia	Corrección stock
PRO-00002	Producto2	1000	0,00	0,00	5,00	5 000,00	Transferencia	Corrección stock
PRO-00001	Artículo 1	1100	0,00	0,00	10,00	11 000,00	Transferencia	Corrección stock
Total		2300		0,00		42 000,00		

Una vez en la ficha del almacén, pulsaremos sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminar el almacén, en caso de ser afirmativo pulsaremos Sí. En caso contrario pulsaremos No. **Al eliminar un almacén, también eliminamos todas las unidades de los productos que hay almacenadas él.**

REAPROVISIONAMIENTO DE STOCK



Pulsando sobre el menú lateral Reaprovisionamiento accederemos a la zona de reaprovisionamiento.



En este listado aparecen todos los productos cuyo stock es inferior al stock deseado. Podremos seleccionar de que productos queremos realizar un pedido a proveedor y que cantidad del producto queremos pedir (por defecto, el stock deseado del producto). Por último deberemos seleccionar el proveedor al que vamos a realizar el pedido y a qué precio. Una vez seleccionados los parámetros, pulsaremos sobre Crear pedidos.



En la pestaña Ordenes de reaprovisionamiento podremos ver todos los pedidos que están en curso. A partir de este momento deberemos gestionar los pedidos creados como cualquier otro pedido a proveedor.

Reaprovisionamiento
Estado
Ordenes de reaprovisionamiento

Este listado le permite ver productos con un stock inferior a la cantidad mínima deseada (o valor de alerta si el checkbox "Sólo alertas" está activado) y le sugiere crear los pedidos a proveedores para completar la diferencia.

Ref.	Etiqueta	Stock deseado	Stock físico	Pedido	A pedir	Proveedor
Sólo alertas						
001_fdsfd	Producto 1 que es la descripción para el	10	0	0	0	Proveedor 1 - 1235489 - 10€/1 Unidad
002	Producto 2	20	0	0	0	Proveedor 1 - 74446 - 10€/1 Unidad

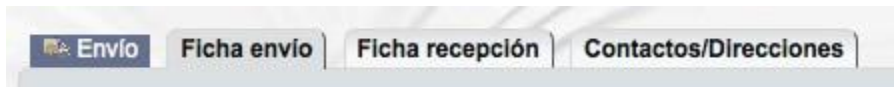
Crear pedidos

Una vez el pedido esté cursándose, seguirán apareciendo los productos, pero se nos indicará que ya se ha iniciado el proceso para reponer el stock.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN ENVÍO

SH1212-0057	Spanish Comp	17/04/2012
SH1212-0056	PRUEBA CLIENTE1	31/12/2012
SH1212-0055	A prova	22/12/2012
SH1212-0054	"test"	
SH1212-0053	aaa_01	15/12/2012
SH1212-0052	AAAA Capullo	15/12/2012
SH1212-0051	Shoemaker	11/12/2012
SH1212-0050	DIPTEC	
SH1211-0049	"test"	30/11/2012
SH1211-0048	ABC and Co	09/08/2011
SH1211-0047	AAAA	30/11/2012
SH1211-0046	abc	12/11/2012

Para ver la información de un envío nos bastará con pulsar sobre el nombre del envío en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevará a la sección de información del envío.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA ENVÍO

Envío

Ficha envío

Ficha recepción

Contactos/Direcciones

Ref.

SH1212-0053

Volver al listado

Cliente

aaa_01

Ref. pedido

CO1212-0260

Ref. cliente

Fecha de creación

14/12/2012

Fecha prevista de entrega

15 diciembre 2012 09:00

Peso

Volumen

Largo

Alto

Fondo

Estado

Procesado

Método de envío

Transportista

Nº de seguimiento

Productos	Cant. pedida	Cant. enviada	Peso calculado	Volumen calculado	Almacén origen
hkhkhkhkhkhkhkh	1	1	0	0	WAREHOUSEPARIS

Documentos

Modelo

merou

Alemán (Austria)

Generar

SH1212-0053.pdf

14920 Bytes

14/12/2012 18:48

Enviar por e-mail

Crear factura

Eliminar

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el envío:

- (1) Se muestra la información general del envío.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen el envío junto con sus cantidades.
- (3) Con estos botones podremos eliminar el envío o crear una factura a partir de él.
- (4) Aquí se muestran los eventos, pedidos, facturas, etc relacionados con el envío.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los envíos.

PESTAÑA FICHA RECEPCIÓN

The screenshot displays the 'Ficha recepción' (Reception Card) tab. It includes a form for general shipment information, a table of products, a documents section, and a table of related shipments and receipts. Numbered callouts (1-4) highlight specific areas:

- (1) General shipment information: Ref. BL1212-0021, Cliente: aaa_01, RefOrder: CO1212-0260, Fecha de creación: 14 diciembre 2012, Fecha real de recepción: 15 diciembre 2012, Estado: Validado (productos a enviar o enviados).
- (2) Product lines: Table with columns 'Productos', 'Cant. pedida', and 'Cant. recibida'. The row shows 'hjkjhkhjkhjkhjkh' with '1' in both quantity columns.
- (3) Eliminate button: A button labeled 'Eliminar'.
- (4) Related shipments and receipts table: A table with columns 'Nota de entrega', 'Descripción', 'Fecha de creación', 'Fecha prevista de entrega', 'Cant. enviada', 'Nota de recepción', and 'Fecha de entrega'. The row shows 'SH1212-0053' with 'hjkjhkhjkhjkhjkh' and '1' in the 'Cant. enviada' column.

Tras pulsar sobre la pestaña Ficha recepción esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la recepción del envío:

- (1) Se muestra la información general del envío.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen el envío junto con sus cantidades pedidas y recibidas.
- (3) Con este botón podremos eliminar la recepción del envío.
- (4) Aquí se muestran los envío y recepciones relacionados con el pedido.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos/Direcciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con el envío:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre el envío.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener el envío, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los envíos.

GESTION COMERCIAL

INTRODUCCIÓN COMERCIAL

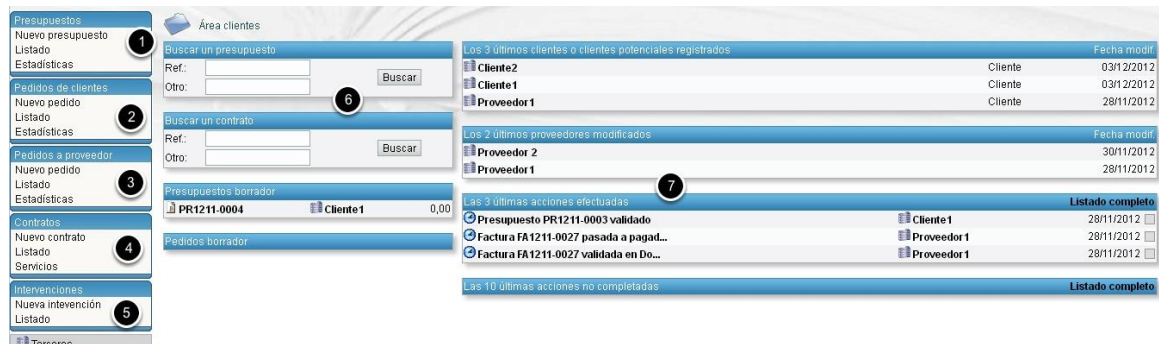


Para acceder a Comercial tenemos que clicar en la pestaña Comercial del menú superior.

Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **Presupuesto:** Documento que se le realiza a un cliente en el que se le informa de cual sería el coste de la venta de productos y/o la realización de unos servicios.
- **Pedido:** Encargo hecho a un fabricante o vendedor de productos o servicios que ofrece.
- **Contrato:** Acuerdo entre dos partes en el que se comprometen a cumplir con lo establecido en dicho documento.

- **Intervención:** Acción que se le realiza a un cliente durante un tiempo y de manera extraordinario, como puede ser solucionar una avería.



En la imagen vemos lo que podemos encontrar en el módulo de Comercial

- (1) Desde este submenú lateral (PRESUPUESTOS), podremos crear un nuevo presupuesto, obtener un listado de presupuesto, estadísticas sobre los presupuestos.
- (2) Desde este submenú lateral (PEDIDOS DE CLIENTES), podremos dar de alta un nuevo pedido de cliente, obtener un listado de pedidos o estadísticas.
- (3) Con el submenú lateral (PEDIDOS A PROVEEDOR), podremos dar de alta un nuevo pedido a proveedor, obtener un listado de pedidos o estadísticas.
- (4) Desde el submenú de CONTRATOS podremos dar de alta nuevos contratos , ver un listado de contratos o ver estadísticas.
- (5) El submenú INTERVENCIONES nos permitirá crear nuevas intervenciones o ver un listado con todas las intervenciones.
- (6) Búsqueda de Presupuestos o contratos, por "referencia" o por "otro" (nombre), aparecerá un listado con los resultados.
- (7) Listados de los últimos presupuestos y pedidos borrador, así como las últimas acciones realizadas.

CREAR UN PRESUPUESTO

CREAR PRESUPUESTO DESDE CERO



Para crear un presupuesto deberemos pulsar sobre Nuevo presupuesto.

CREAR UN PRESUPUESTO A PARTIR DE LA FICHA DE CLIENTE

A screenshot of a web application interface. At the top, there are several tabs: 'Tercero', 'Ficha', 'Cliente' (which is highlighted with a red box), 'Agenda', 'Categorías', 'Documentos', 'Nota', 'Referencias', and 'Notificaciones'. Below the tabs is a form for client information. The form has two columns. The left column contains fields for 'Nombre del tercero' (Cliente 1), 'Cliente potencial/Cliente' (Cliente), 'Código cliente' (CU1305-0001), 'Código contable cliente' (411 CU13050001), 'Dirección' (Magistrat Polaco), 'Código postal / Población' (46701 / Gandia), 'País' (España), 'Email', 'Web', 'Teléfono', 'Fax', 'Sujeto a IVA' (Sí), 'NIF intracomunitario', 'Condiciones de pago', 'Forma de pago', 'Descuento relativo' (Ninguna), 'Descuento fijo' (13,31 Euros), 'Nivel de precios' (1), and 'Comerciales' (SuperAdmin). The right column contains a 'Resumen' section with a 'Ver' link, and four tables: 'Los últimos presupuestos' (showing PR1306-0001), 'Los últimos pedidos' (showing CO1306-0001), 'Las últimas intervenciones' (showing FI7001-0001), and 'Las 4 últimas facturas a clientes' (showing AV1307-0002, FA1307-0009, AS1307-0002, and FS1307-0004). At the bottom of the form, there is a row of buttons: 'Crear presupuesto' (highlighted with a red box), 'Crear pedido', 'Crear contrato', 'Crear intervención', 'Crear honorario', 'Facturar pedidos', and 'Crear...'.

Los últimos presupuestos		Todos los presupuestos	
PR1306-0001	18/06/2013	10,00	

Los últimos pedidos		Todos los pedidos	
CO1306-0001	21/06/2013	10,00	

Las últimas intervenciones		Todas las intervenciones	
FI7001-0001		02:10	

Las 4 últimas facturas a clientes			Todas las facturas	
AV1307-0002	08/07/2013	-12,10		
FA1307-0009	08/07/2013	12,10		
AS1307-0002	08/07/2013	-12,10		
FS1307-0004	08/07/2013	12,10		

En la pestaña cliente de la ficha del tercero pulsaremos sobre el botón Crear presupuesto.


Nuevo presupuesto

Ref.	Borrador
Ref. cliente	<input type="text"/>
Cliente	<input type="text"/> ▼
Fecha	16/07/2013 
Duración de validez	15 días
Condiciones pago	A la recepción ▼ 
Forma de pago	<input type="text"/> ▼ 
Origen	<input type="text"/> ▼ 
Tiempo de entrega	<input type="text"/> ▼ 
Fecha de entrega	<input type="text"/> 
Modelo por defecto	azur ▼

Crear borrador

Anular

Esta es la ficha que deberemos rellenar para crear el borrador de un presupuesto. En ella rellenaremos algunos datos como el cliente al que se le va a realizar el presupuesto, la fecha del presupuesto, la duración de validez del presupuesto o la forma de pago entre otros. Cuando hayamos rellenado los datos que creamos convenientes pulsaremos sobre Crear borrador. En caso de no querer crear nada, pulsaremos sobre Anular.

VALIDAR UN PRESUPUESTO

PR1212-0001.32	abc	
PR1212-0001.31	PAOLITA	XOXOXO
PR1212-0001.29	mandovi motors	
PR1212-0001.26	"test"	
PR1212-0001.25	Abeceda	DU_KA_
PR1212-0001.24	Ash	DU_KA_
PR1212-0001.23	Ash	DU_KA_
PR1212-0001.22	"test"	sadsad
PR1212-0001.21	656yry6ry6	
PR1212-0001.18	"test"	999
PR1212-0001.14	Nixita	

Para validar un presupuesto, tendremos que pulsar sobre el nombre de un presupuesto que esté en estado **Borrador**. Bastará con pulsar sobre el nombre del presupuesto en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Una vez en la ficha del presupuesto, iremos añadiendo las líneas. Para ello pulsaremos sobre el desplegable y seleccionaremos el producto o servicio. Si queremos podremos modificar la tasa de IVA, el precio unitario, la cantidad o aplicar un descuento. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre Añadir.

También cabe la posibilidad de querer introducir en el presupuesto un producto o servicio que no esté en el sistema. Para ello indicaremos el tipo de la línea (producto/servicio) su etiqueta y una posible descripción. Después indicaremos su tasa de IVA, precio unitario, cantidad y descuento. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre Añadir. Cuando ya hayamos añadido todas las líneas y estemos listos para validar el presupuesto, pulsaremos sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer validar el presupuesto, en caso de ser así, pulsaremos sobre Sí.

Presupuesto | Ficha presupuesto | Contactos/Direcciones | Notas | Documentos | Log

Ref: PR1212-0005 [Volver al listado](#)

Ref. cliente: **Cliente 1**

Empresa: Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Descuentos: 07 diciembre 2012

Fecha fin de validez: 22 diciembre 2012

Condiciones pago: A la recepción

Fecha de entrega:

Tiempo de entrega (después del pedido):

Origen: Campaña telefónica

Forma de pago: Transferencia

Proyecto:

Base imponible	450,00	Euros
Importe IVA	28,50	Euros
Importe RE	0,00	Euros
Importe IRPF	-67,50	Euros
Importe total	409,00	Euros

Estado: ☒ Validado (presupuesto abierto)

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRO-00004 - Producto4	4%	200,00	2		400,00
Servicio externo	21%	50,00	1		50,00

[Modificar](#) [Enviar por e-mail](#) [Cerrar](#) [Copiar](#) [Eliminar](#)

Documentos: Modelo: **azur** | Español | Generar

Ref.	Acción	Fecha	Por
84	Presupuesto PR1211-0005 validado	23/11/2012	SuperAdmin
98	Presupuesto PR1212-0005 validado	07/12/2012	SuperAdmin

Una vez validado esta es la pantalla que se nos mostrará. Podemos ver como el estado ha cambiado a Validado. Ahora ya podríamos visualizar el documento generado (1) o enviarlo por e-mail(2).

CERRAR UN PRESUPUESTO

PR1212-0001.12	ABC Co. Pty Ltd
PR1212-0001.9	DIPTEC PO-20
PR1212-0001.8	ABC Hotel
PR1212-0001.11	"test"
PR1212-0001.4	AAAA Capullo
PR1212-0001.3	A prova
PR1212-0001.2	ACME Hosting
PR1212-0001	"test" aqw
PR1211-0001.26	234rew
PR1211-0001.23	FFF SARL h
PR1211-0001.21	Inveo

Para cerrar un presupuesto, deberemos ir a la ficha de un presupuesto que esté en estado **Validado**. Bastará con pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Presupuesto | Ficha presupuesto | Contactos/Direcciones | Notas | Documentos | Log

Ref. PR1212-0005 [Volver al listado](#)

Ref. cliente

Empresa **Cliente 1**

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 07 diciembre 2012

Fecha fin de validez 22 diciembre 2012

Condiciones pago A la recepción

Fecha de entrega

Tiempo de entrega (después del pedido)

Origen Campaña telefónica

Forma de pago Transferencia

Proyecto

Base imponible	450,00 Euros
Importe IVA	26,50 Euros
Importe RE	0,00 Euros
Importe IRPF	-67,50 Euros
Importe total	409,00 Euros

Estado ☒ Validado (presupuesto abierto)

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRO-00004 - Producto4	4%	200,00	2		400,00
Servicio externo	21%	50,00	1		50,00

Modificar | Enviar por e-mail | **Cerrar** | Copiar | Eliminar

Documentos

Modelo	azur	Español	Generar
PR1212-0005.pdf	8149 Bytes	07/12/2012 18:14	

Eventos sobre el presupuesto

Ref.	Acción	Fecha	Por
84	Presupuesto PR1211-0005 validado	23/11/2012	Super Admin
98	Presupuesto PR1212-0005 validado	07/12/2012	Super Admin

En esta pantalla, cerraremos el presupuesto pulsando sobre Cerrar.

Cerrar con el estado

Nota

Firmado (a facturar)

No firmado (cerrado)

Validar | Anular

Cuando pulsemos sobre cerrar, tendremos que elegir entre cerrarlo con el estado Firmado o No firmado. Podremos agregar una nota con información sobre el por qué

de uno u otro estado y pulsar sobre Validar. En caso de no querer cerrarlo pulsaremos sobre Anular.

NO FIRMADO

Ref.	PR1212-0005	Volver al listado
Ref. cliente		
Empresa	Cliente 1	
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.	
Fecha	07 diciembre 2012	
Fecha fin de validez	22 diciembre 2012	
Condiciones pago	A la recepción	
Fecha de entrega		
Tiempo de entrega (después del pedido)		
Origen	Campaña telefónica	
Forma de pago	Transferencia	
Proyecto		
Base imponible	450,00	Euros
Importe IVA	26,50	Euros
Importe RE	0,00	Euros
Importe IRPF	-67,50	Euros
Importe total	409,00	Euros
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> No firmado (cerrado)	

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRO-00004 - Producto4	4%	200,00	2		400,00
Servicio externo	21%	50,00	1		50,00

Reabrir Copiar Eliminar

En caso de cerrarse con el estado No firmado, quedaría de esta forma. No obstante sería posible volver al estado Validado pulsando sobre Reabrir.

FIRMADO

Ref.	PR1212-0005	Volver al listado
Ref. cliente		
Empresa	Cliente 1	
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.	
Fecha	07 diciembre 2012	
Fecha fin de validez	22 diciembre 2012	
Condiciones pago	A la recepción	
Fecha de entrega		
Tiempo de entrega (después del pedido)		
Origen	Campaña telefónica	
Forma de pago	Transferencia	
Proyecto		
Base imponible	450,00	Euros
Importe IVA	26,50	Euros
Importe RE	0,00	Euros
Importe IRPF	-67,50	Euros
Importe total	409,00	Euros
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Firmado (a facturar)	

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRO-00004 - Producto4	4%	200,00	2		400,00
Servicio externo	21%	50,00	1		50,00

Reabrir Enviar por e-mail Crear pedido Crear factura o abono Copiar Eliminar

Si por otro lado se cerrase con el estado Firmado, esta es la imagen que veríamos. Ahora podríamos realizar un pedido en base al presupuesto realizado o bien facturar directamente.

FACTURADO

Servicio externo 21% 50,00 1 50,00

Reabrir Enviar por e-mail Crear pedido Crear factura o abono **Clasificar facturado** Copiar Eliminar

Documentos

Modelo: **azur** Español Generar

PR1212-0005.pdf 8149 Bytes 07/12/2012 18:14

Pedidos adjuntos

Ref.	Fecha	Base imp.	Estado
(PROV16)	07/12/2012	450,00	
Base imponible		450,00	

Facturas asociadas

Ref.	Fecha	Base imp.	Estado
FA1212-0028	07/12/2012	450,00	
Base imponible		900,00	

Eventos sobre el presupuesto

Ref.	Acción	Fecha	Por
84	Presupuesto PR1211-0005 validado	23/11/2012	Super Admin
98	Presupuesto PR1212-0005 validado	07/12/2012	Super Admin
99	Presupuesto PR1212-0005 validado	07/12/2012	Super Admin
100	Presupuesto PR1212-0005 validado	07/12/2012	Super Admin

En el momento que ya tenga una factura asociada, podrá ser clasificado como Facturado.

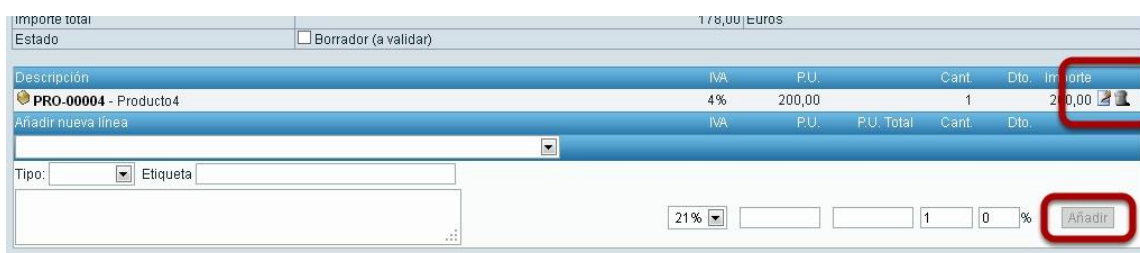
MODIFICAR UN PRESUPUESTO



PR1211-0004		Cliente1
PR1211-0003		Cliente1
PR1209-0002		Cliente2
PR1209-0001		Cliente1

Para modificar un presupuesto, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del presupuesto en cualquiera de los listados de Dolibarr.

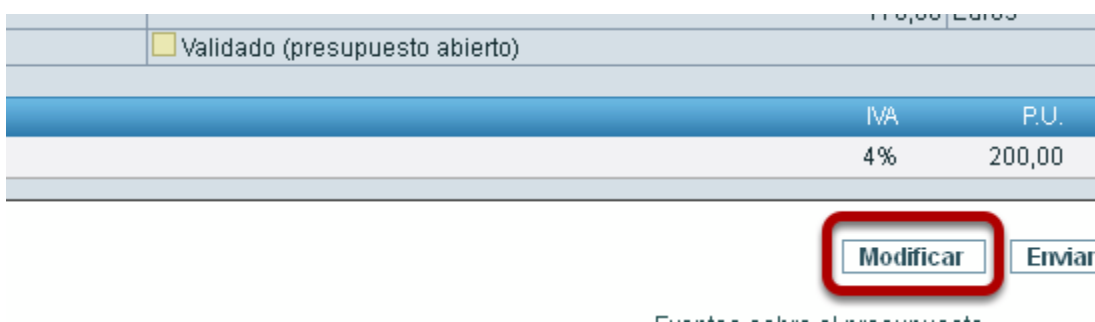
BORRADOR



Importe total	178,00 Euros				
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)				
Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRO-00004 - Producto4	4%	200,00	1		200,00
Añadir nueva línea	IVA	P.U.	P.U. Total	Cant.	Dto.
Tipo: <input type="text"/> Etiqueta: <input type="text"/>					
21% <input type="text"/> <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 0 % <input type="button" value="Añadir"/>					

En el caso de que el presupuesto todavía esté en el estado borrador, bastará con añadir, modificar o eliminar las líneas del presupuesto tal y como se ha explicado en el apartado "Crear un presupuesto".

VALIDADO



Importe total	178,00 Euros				
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Validado (presupuesto abierto)				
Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRO-00004 - Producto4	4%	200,00	1		200,00
Tipo: <input type="text"/> Etiqueta: <input type="text"/>					
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Enviar"/>					


Si el estado es Validado, bastará con pulsar sobre Modificar para que el estado vuelva a ser Borrador y modificar las líneas.

FIRMADO/NO FIRMADO

Presupuesto Ficha presupuesto Contactos/Direcciones Notas Documentos Log

Ref. PR1212-0001.33 Volver al listado

Ref. cliente

Empresa  abc

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 13 diciembre 2012

Fecha fin de validez 28 diciembre 2012


Condiciones pago A la recepción

Fecha de entrega

Tiempo de entrega (después del pedido)

Origen


Forma de pago



Proyecto 

Base imponible **2 893 333,00** Euros

Importe IVA 0,00 Euros

Importe total **2 893 333,00** Euros

Estado  Firmado (a facturar)

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
 Zapatillas_Brooks - 0001	0%	55 000,00	52		2 860 000,00
 012 - Camiseta COLOCOLO	0%	33 333,00	1		33 333,00

Cuando el estado del presupuesto sea Firmado o No firmado bastará con pulsar sobre Reabrir. De este modo el estado del presupuesto volverá a ser Validado. En este punto habría que volver al paso anterior para saber como modificar un presupuesto en estado Validado.

ELIMINAR UN PRESUPUESTO



PR1211-0004		Cliente1
PR1211-0003		Cliente1
PR1209-0002		Cliente2
PR1209-0001		Cliente1

Para eliminar un presupuesto, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del presupuesto en cualquiera de los listados de Dolibarr.

	13 diciembre 2012
	28 diciembre 2012
	A la recepción
el pedido)	Inmediata
	Internet
	Efectivo
	01-2012-ACTI - AC
	60 000 000,00 Euros
	11 760 000,00 Euros
	71 760 000,00 Euros
	<input type="checkbox"/> Validado (presupuesto abierto)

	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
	19,6%	60 000 000,00	1		60 000 000,00

ModificarEnviar por e-mailCerrarCopiarEliminar

Una vez estemos en la ficha del presupuesto, eliminarlo es muy sencillo. Tan solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No . Podremos eliminar un presupuesto sea cual sea su estado.

COPIAR UN PRESUPUESTO

PR1211-0004		Cliente1
PR1211-0003		Cliente1
PR1209-0002		Cliente2
PR1209-0001		Cliente1

Para copiar un presupuesto, lo primero será acceder a la ficha del presupuesto que usaremos como base. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del presupuesto en cualquiera de los listados de Dolibarr.

fin de validez: 23 diciembre 2012
 condiciones de pago: A la recepción
 fecha de entrega: A la recepción
 fecha de entrega (después del pedido): 1 semana
 forma de pago: Pago On Line
 proyecto:

Clonar presupuesto

Seleccionar un tercero: **prova srl**

¿Está seguro de querer clonar el presupuesto PR1212-0001.19?

IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
0%	0,00	1		0,00
0%	6,38	1		6,38

Una vez en la ficha del presupuesto, pulsaremos sobre el botón Copiar. Tras esto, elegiremos cual es el tercero al que le vamos a hacer el presupuesto en el desplegable y finalmente pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.

Ref. cliente	
Empresa	prova srl
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene m
Fecha	14 diciembre 2012
Fecha fin de validez	29 diciembre 2012
Condiciones pago	A la recepción
Fecha de entrega	
Tiempo de entrega (después del pedido)	1 semana
Origen	
Forma de pago	Pago On Line
Proyecto	
Base imponible	6,38 Euros
Importe IVA	0,00 Euros
Importe total	6,38 Euros
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)

Descripción

AR-001 - Escoba

11223212312334 - aaa

Tras esto tendremos un presupuesto igual al anterior, pero a nombre del tercero que hayamos decidido. El estado del nuevo presupuesto será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas para que se ajuste a nuestras necesidades.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN PRESUPUESTO

Ref.	Empresa	Ref. cliente	Fecha	Fecha fin	Base imp
PR1212-0001.32	abc		13 dic. 2012	28/12/2012	
PR1212-0001.31	PAOLITA	XOXOXO	13 dic. 2012	28/12/2012	
PR1212-0001.30	mandovi motors		13 dic. 2012	28/12/2012	60 0
PR1212-0001.29	mandovi motors		13 dic. 2012	28/12/2012	
PR1212-0001.28	mandovi motors		13 dic. 2012	28/12/2012	9 0
PR1212-0001.27	mandovi motors		13 dic. 2012	28/12/2012	
PR1212-0001.26	"test"		11 dic. 2012	26/12/2012	
PR1212-0001.25	Ash	DU_KA_BANG_01	11 dic. 2012	26/12/2012	
PR1212-0001.24	Ash	DU_KA_BANG_01	11 dic. 2012	26/12/2012	
PR1212-0001.23	Ash	DU_KA_BANG_01	11 dic. 2012	26/12/2012	
PR1212-0001.22	"test"	sadsad	10 dic. 2012	25/12/2012	
PR1212-0001.21	656ry6ry6		09 dic. 2012	24/12/2012	
PR1212-0001.20	ABCD		09 dic. 2012	24/12/2012	
PR1212-0001.19	prova srl		08 dic. 2012	23/12/2012	

Para ver la información de un presupuesto nos bastará con pulsar sobre el nombre del presupuesto en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información del presupuesto.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA PRESUPUESTO

Presupuesto

Ficha presupuesto

Contactos/Direcciones

Notas

Documentos

Log

Ref.

PR1212-0001.27

Volver al listado

Ref. cliente

5

Empresa

mandovi motors

Descuentos

Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha

13 diciembre 2012

Fecha fin de validez

28 diciembre 2012

Condiciones pago

A la recepción

1

Fecha de entrega

Tiempo de entrega (después del pedido)

Inmediata

Origen

Internet

Forma de pago

Efectivo

Proyecto

01-2012-ACTI - AC

Base imponible

7 355,00 Euros

Importe IVA

1 441,58 Euros

Importe total

8 796,58 Euros

Estado

Validado (presupuesto abierto)

Descripción

IVA

P.U.

Cant.

Dto.

Importe

toy car

19,6%

12,50

500

6 250,00

calendar

19,6%

0,85

1300

1 105,00

2

Modificar

Enviar por e-mail

3

errar

Copiar

Eliminar

Documentos

Modelo

ODT templates: Nada

Español

Generar

Eventos sobre el presupuesto

Ref.

Fecha

Acción

Por

4

Otra

14/12/2012

Proposal PR1212-0001.27 validated

Doe John

Otra

14/12/2012

Proposal PR1212-0001.27 validated

Doe John

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el presupuesto:

- (1) Se muestra la información general del presupuesto.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen el presupuesto junto con su precio.
- (3) Con estos botones podremos modificar o copiar los datos del presupuesto así como eliminarlo. En caso de que el estado del presupuesto sea Firmado, podremos crear pedidos o facturas a partir del presupuesto.
- (4) Aquí se muestran los eventos, pedidos, facturas, etc relacionados con el presupuesto.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los presupuestos.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos/Direcciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con el presupuesto:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre el presupuesto.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener el presupuestos, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los presupuestos.

PESTAÑA NOTA

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre el presupuesto:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el presupuesto.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre el presupuesto.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de un presupuesto.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los presupuesto.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre el presupuesto:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos del presupuesto.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a este presupuesto.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los presupuestos.

AÑADIR CONTACTOS A UN PRESUPUESTO



Para añadir contactos a un presupuesto, lo primero será acceder a la ficha del presupuesto. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del presupuesto en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la pestaña Contactos/Direcciones, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en el presupuesto.

AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PRESUPUESTO

Listado de presupuestos

Terceros cuyo representante de ventas es:

Ref. ▼▲	Empresa ▼▲	Ref. cliente
 PR1307-0048	 Simildiet	Simil- Alema
 PR1307-0047	 aaa	12345
 PR1307-0046	 Antonio Fernández	
 PR1307-0045	 gonzalo perez	
 PR1307-0044	 Carolina Pavon	


Para añadir o modificar una nota sobre un presupuesto tendremos que ir a la ficha de un presupuesto. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del presupuesto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Presupuesto Ficha presupuesto Contactos/Direcciones **Notas** Documentos Log

Ref.	PR1307-0046
Ref. cliente	
Empresa	 Antonio Fernández
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene rr
Fecha	15 julio 2013
Fecha fin de validez	30 julio 2013
Nota (pública)	
Nota (privada)	

Una vez en la ficha del presupuesto, pulsáramos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsáramos sobre el botón de edición correspondiente.

Presupuesto Ficha presupuesto Contactos Direcciones **Notas** Documentos Log


Ref.	PR1307-0046	Volver al listado
Ref. cliente		
Empresa	 Antonio Fernández	
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.	
Fecha	15 julio 2013	
Fecha fin de validez	30 julio 2013	

Nota (pública)

nota del presupuesto

Modificar

Nota (privada)



Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el presupuesto y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PRESUPUESTO

SELECCIONAR PRESUPUESTO



Para adjuntar o eliminar un documento a un presupuesto tendremos que ir a la ficha de un presupuesto. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del presupuesto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del presupuesto, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a este presupuesto.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN PRESUPUESTO

Presupuesto | **Ficha presupuesto** | Contactos/Direcciones | Notas | Documentos | Log

Ref.	PR1307-0046
Ref. cliente	
Empresa	Antonio Fernández
Número archivos/documentos adjuntos	1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	8485 byte

Adjuntar nuevo archivo/documento

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt (Tamaño máximo: 2048 K)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos ▼	Tamaño ▼
PR1307-0046.pdf	8485 b.

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al presupuesto.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN PRESUPUESTO

Número archivos/documentos adjuntos: 1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos: 0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

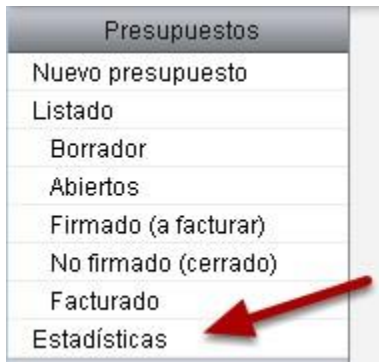
(Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

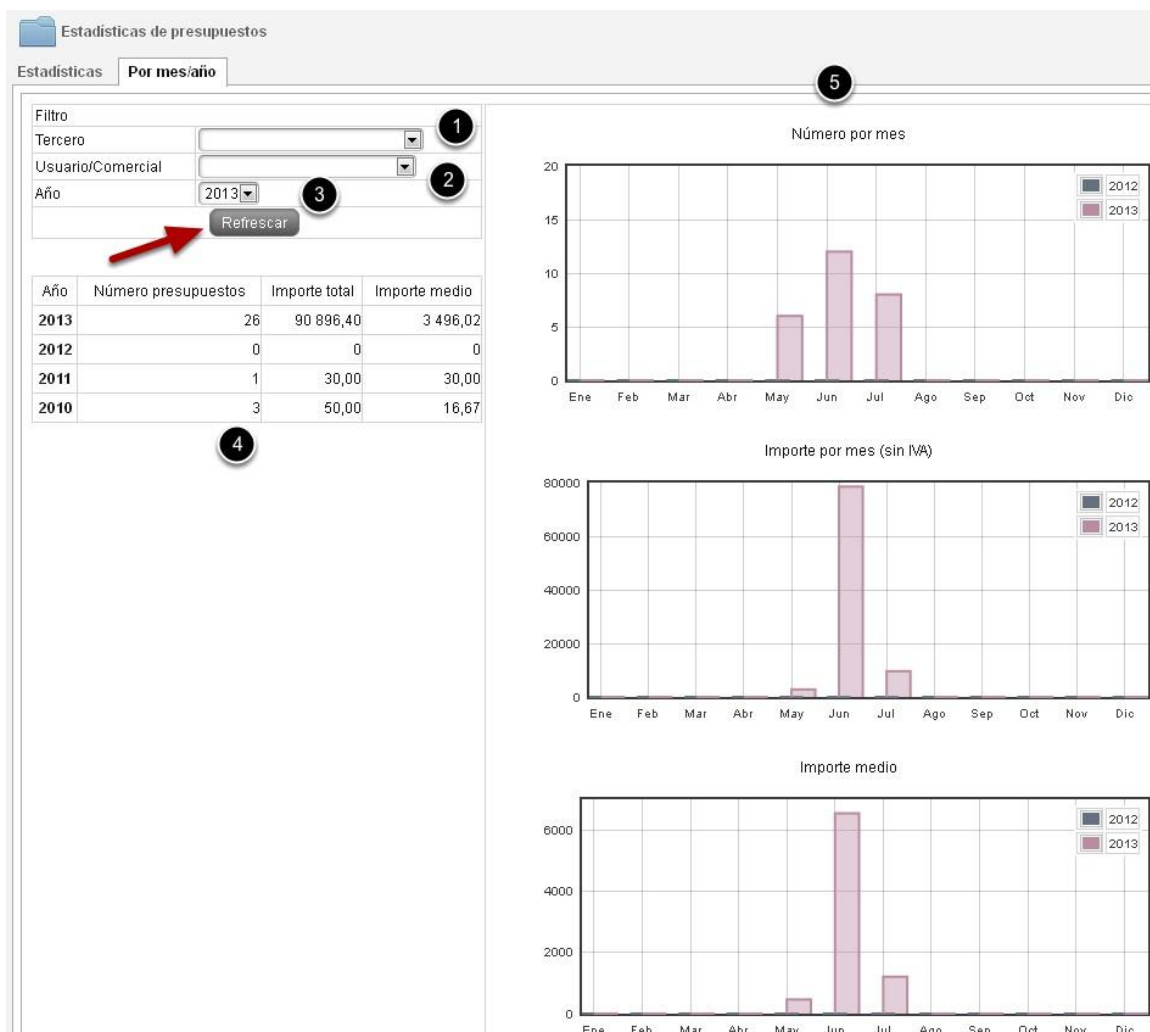
Documentos ▼	Tamaño ▼	Fecha ▼
Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13

Para eliminar un fichero adjunto de un presupuestoo bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

ESTADÍSTICAS DE UN PRESUPUESTO



Para acceder a las estadísticas de un presupuesto, deberemos pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral de presupuestos.



Esta es la pantalla de estadísticas de presupuestos:

(1) Podremos filtrar por tercero al que se le han realizado presupuestos.

(2) Por usuario que ha creado los presupuestos.

(3) Por año de realización de los presupuestos.

Para hacer efectivos los filtros, deberemos pulsar sobre Refrescar.

(4) En esta zona se muestra un resumen anual.

(5) En esta zona se muestran las gráficas por mes según número de presupuestos, el importe de los presupuestos, y el importe medio de los presupuestos.

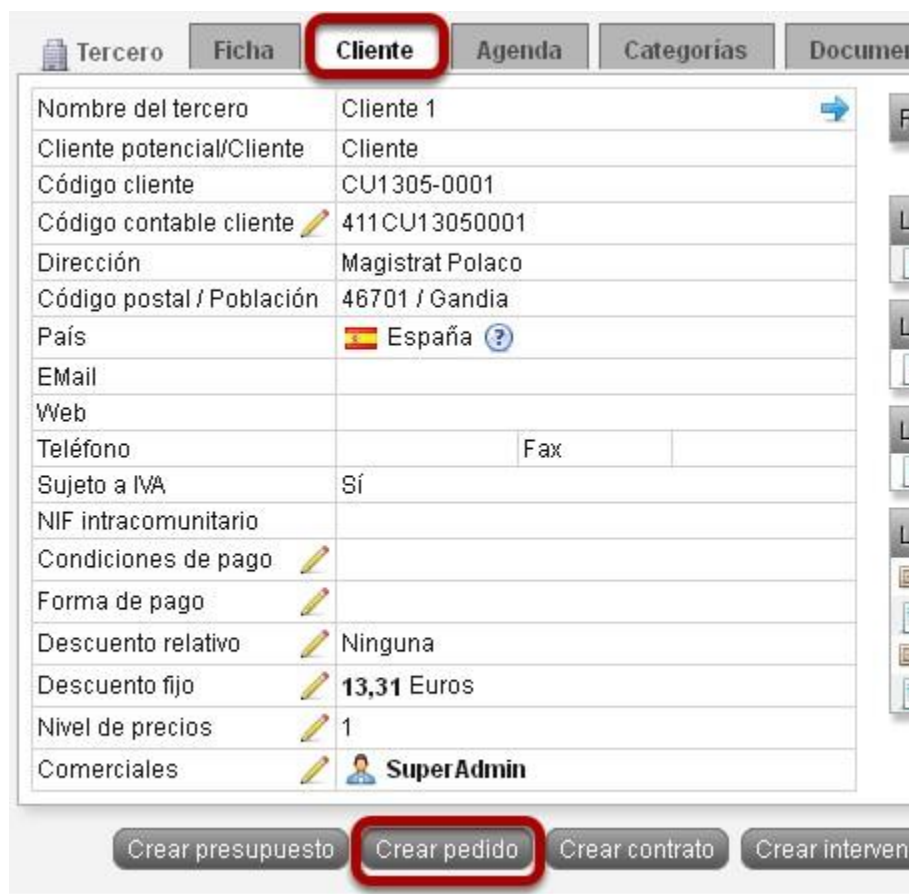
CREAR UN PEDIDO DE CLIENTE

CREAR PEDIDO DESDE CERO



Para crear un pedido de cliente, deberemos pulsar sobre Nuevo pedido dentro del menú de Pedidos de clientes.

CREAR PEDIDO A PARTIR DE LA FICHA DEL CLIENTE

A screenshot of a software interface showing the 'Tercero' (Third Party) form. The 'Cliente' (Client) tab is selected and highlighted with a red box. The form contains various fields for client information, including name, code, address, and payment terms. At the bottom, there are four buttons: 'Crear presupuesto', 'Crear pedido', 'Crear contrato', and 'Crear intervención'. The 'Crear pedido' button is highlighted with a red box.

Tercero		Ficha	Cliente	Agenda	Categorías	Documentos
Nombre del tercero	Cliente 1					→
Cliente potencial/Cliente	Cliente					
Código cliente	CU1305-0001					
Código contable cliente	411 CU13050001					
Dirección	Magistrat Polaco					
Código postal / Población	46701 / Gandia					
País	España					?
E-Mail						
Web						
Teléfono		Fax				
Sujeto a IVA	Sí					
NIF intracomunitario						
Condiciones de pago						
Forma de pago						
Descuento relativo	Ninguna					
Descuento fijo	13,31 Euros					
Nivel de precios	1					
Comerciales	SuperAdmin					

Crear presupuesto Crear pedido Crear contrato Crear intervención

En la pestaña Cliente de la ficha del tercero, pulsaremos sobre el botón Crear pedido.

CREAR PEDIDO A PARTIR DE UN PRESUPUESTO

Presupuesto | Ficha presupuesto | Contactos/Direcciones | Notas | Documentos | Log

Ref. PR1212-0001.10 Volver al listado

Ref. cliente 1

Empresa ABC Co. Pty Ltd

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente tiene 16 131,00 Euros anticipos disponibles.

Fecha 04 diciembre 2012

Fecha fin de validez 19 diciembre 2012

Condiciones pago A la recepción

Fecha de entrega

Tiempo de entrega (despues del pedido)

Origen

Forma de pago

Proyecto P_CLA - Claudio proj

Base imponible 100,00 Euros

Importe IVA 0,00 Euros

Importe total 100,00 Euros

Estado Firmado (a facturar)

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
aaa	0%	100,00	1		100,00

Reabrir Enviar por e-mail **Crear pedido** Crear factura o abono Clasificar facturado Copiar Eliminar

Otro modo de crear un pedido, es haciéndolo a través de un presupuesto. Bastaría con ir a la ficha del presupuesto y pulsar sobre el botón **Crear pedido**. **Para poder crear un pedido, el presupuesto debe estar en el estado Firmado.**

Crear pedido

Ref.	Borrador
Ref. cliente	<input type="text"/>
Cliente	<input type="text"/>
Fecha	16/07/2013 Ahora
Fecha de entrega	<input type="text"/> Ahora
Condiciones pago	<input type="text"/>
Forma de pago	<input type="text"/>
Tiempo de entrega	<input type="text"/>
Origen	<input type="text"/>
Modelo	einstein
Nota (pública)	<div></div>
Nota (privada)	<div></div>

Crear borrador

En este punto, deberíamos introducir los datos que creamos convenientes del pedido y pulsar sobre el botón Crear borrador.

Presupuesto	PR1211-0001.28
Base imponible	1 269,98
Total IVA	49,00
Total	1 318,98

Crear borrador

Productos y servicios

Ref.	Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.
00125 - VMWare	VMWare license	0%	1 000,00	1	0%
On_Site_Service - Service work	On Site Service Work	0%	0,00	1	0%
TOY4711 - Auslieferung	aaaaaa aaa aaa a aaaaa aaaaaaa	0%	0,00	1	0%
Tecrep - Tecrep		19,6%	50,00	5	0%
0000012345 - Product XXX	blablabla, ;;	0%	0,00	1	0%

En el caso qe hayamos creado el pedido a través de un presupuesto, veríamos que aparece la reeferencia del presupuesto y las líneas del pedido. De igual forma, cuando hayamos rellenado los datos que creamos convenientes, pulsaremos sobre el botón Crear borrador.

VALIDAR UN PEDIDO DE CLIENTE

(PROV607)	abc
(PROV604)	AAAA
(PROV600)	abc
(PROV599)	AAAA
(PROV598)	abc
(PROV597)	AAAA
(PROV596)	3E
(PROV595)	AAAA
(PROV594)	"test"
(PROV593)	A prova
(PROV591)	ABC Co. Pty Ltd

Para validar un pedido de cliente, deberemos ir a la ficha de un pedido en estado **Borrador**. Para ello bastará con pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Forma de pago: Ingreso

Tiempo de entrega:

Origen:

Proyecto:

Base imponible: 10,00 Euros

Importe IVA: 0,55 Euros

Importe total: 10,55 Euros

Estado: ☐ Borrador (a validar)

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
Producto 1	5,5%	10,00	1		10,00

Añadir nueva línea - Zona libre

Tipo:

0% 1 0 %

Si el servicio es de duración limitada: De a

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

Ref. o etiqueta:

1 0 %

Si el servicio es de duración limitada: De a

Desde esta pantalla podremos añadir las líneas del pedido del cliente. Desde (1) podremos añadir líneas de productos o servicios que no tengamos registrados en nuestro sistema Dolibarr. En cambio, desde (2) podremos elegir productos o servicios que sí estén incluidos en nuestro sistema. A medida que vayamos eligiendo los productos, los añadiremos al pedido pulsando en el respectivo botón Añadir. Una vez hayamos introducido todas las líneas deseadas, pulsaremos sobre Validar. Se

nos preguntará si estamos seguros de querer validarlo, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso de no estar seguros, pulsaremos sobre No.

Pedido de cliente | Ficha pedido | Envíos/Recepciones | Contactos/Direcciones | Documentos | Notas | Log

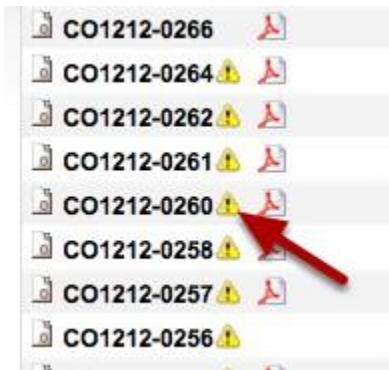
Ref.	CO1212-0266		
Ref. cliente			
Empresa	3E		
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.		
Fecha	14 diciembre 2012		
Fecha prevista de entrega			
Condiciones pago	A la recepción		
Forma de pago	Ingreso		
Tiempo de entrega			
Origen			
Proyecto			
Base imponible	10,00	Euros	
Importe IVA	0,55	Euros	
Importe total	10,55	Euros	
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Validado		

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.
Producto 1	5,5%	10,00	1	

Modificar | Enviar por e-mail | Enviar producto | Crear factura | Clasificar enviado | Copiar

Ya podemos ver nuestro pedido Validado.

ENVIAR LOS PRODUCTOS DEL PEDIDO A UN CLIENTE



Para realizar un envío de productos, deberemos ir a la ficha del pedido. Nos bastará con pulsar sobre el nombre del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr. Cabe destacar, que solo podrán realizarse envíos de pedidos en estado **Validado** o **Envío en curso**.

ENVÍO DE PRODUCTOS

Pedido de cliente	
Ref.	CO1212-0260
Ref. cliente	
Empresa	aaa_01
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos
Fecha	04 diciembre 2012
Fecha prevista de entrega	
Condiciones pago	A la recepción
Forma de pago	Tarjeta
Tiempo de entrega	Inmediata
Origen	Contacto comercial
Proyecto	
Base imponible	100,00 Euros
Importe IVA	19,60 Euros
Importe total	119,60 Euros
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Validado
Descripción	
hjhkhjkhjkhjkh	

Modificar Enviar por e-mail **Enviar producto** Crear factura

Una vez en la ficha del pedido, pulsaremos sobre el botón Enviar producto. Otra opción es ir a la pestaña Envíos/Recepción directamente.

[Pedido de cliente](#)
[Ficha pedido](#)
[Envíos/Recepciones](#)
[Contactos/Direcciones](#)
[Documentos](#)
[Notas](#)
[Log](#)

Ref.	CO1212-0260		
Ref. cliente			
Empresa	aaa_01		
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.		
Fecha	04 diciembre 2012	Origen :	
Fecha prevista de entrega		Nota (pública) :	
Condiciones pago	A la recepción		
Forma de pago	Tarjeta		
Proyecto			
Base imponible	100,00	Euros	
Importe IVA	19,60	Euros	
Importe total	119,60	Euros	
Estado	Validado		

Descripción	Cant. pedida	Cant. enviada	Queda por enviar
hjkjhkhkhkhkhkhkh	1	0	1

Nuevo envío
 Almacén origen: WAREHOUSEPARIS Nuevo envío

Una vez en esta pantalla, elegiremos el almacén del cual saldrán los productos y pulsaremos sobre Nuevo envío. En el caso de que los productos del pedido procedieran de diferentes almacenes, habría que hacer un envío por cada almacén.

Crear un envío

Ref. pedido	CO1212-0260		
Ref. cliente			
Empresa	aaa_01		
Fecha prevista de entrega	15/12/2012	09 H 00 M	
Peso		kg	
Largo			
Alto		m	
Fondo			
Método de envío	Transportista		
Nº de seguimiento			

Descripción	Cant. pedida	Cant. enviada	Cant. a enviar	Almacén / Stock
hjkjhkhkhkhkhkhkh	1		1	WAREHOUSEPARIS

Crear

En esta pantalla rellenaríamos los datos que creyeseamos necesarios, indicaríamos las cantidades a enviar y pulsaríamos sobre Crear. En esta pantalla también podríamos cambiar el almacén desde el cual vamos a realizar el envío.

Envío Ficha envío Contactos/Direcciones

Ref. (PROV95) Volver al listado

Cliente aaa_01

Ref. pedido CO1212-0260

Ref. cliente

Fecha de creación 14/12/2012

Fecha prevista de entrega 15 diciembre 2012 09:00

Peso

Volumen

Largo

Alto

Fondo

Estado ☐ Borrador

Método de envío Transportista

Nº de seguimiento

Productos	Cant. pedida	Cant. a enviar	Peso calculado	Volumen calculado	Almacén origen
hkhkhkhkhkhkhkhkh	1	1	0	0	WAREHOUSEPARIS

Validar Eliminar

Una vez aquí, y cuando nos aseguremos de que todo está correcto validaremos el envío pulsando sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de ser así, pulsaremos Sí. De no ser así, pulsaremos sobre No.

RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

Envío Ficha envío Contactos/Direcciones

Ref. SH1212-0053 Volver al listado

Cliente aaa_01

Ref. pedido CO1212-0260

Ref. cliente

Fecha de creación 14/12/2012

Fecha prevista de entrega 15 diciembre 2012 09:00

Peso

Volumen

Largo

Alto

Fondo

Estado ☒ Validado (productos a enviar o enviados)

Método de envío Transportista

Nº de seguimiento

Productos	Cant. pedida	Cant. a enviar	Peso calculado	Volumen calculado	Almacén origen
hkhkhkhkhkhkhkhkh	1	1	0	0	WAREHOUSEPARIS

Enviar por e-mail Crear factura **Nota de recepción** Cerrar Eliminar

Cuando tengamos constancia de que nuestro envío ha llegado a su destino, pulsaremos sobre Nota de recepción.

Envío Ficha envío **Ficha recepción**

Ref. (PROV28)

Cliente aaa_01

Ref. pedido CO1212-0260

Ref. cliente

Fecha de creación 14 diciembre 2012

Fecha real de recepción 15 diciembre 2012

Estado ☐ Borrador

Productos	Cant. pedida	Cant. recibida
hkhkhkhkhkhkhkhkh	1	1

Validar Eliminar

En caso de que los datos sean correctos, pulsaremos sobre Validar, para validar la recepción de la mercancía.

Envío Ficha envío **Ficha recepción**

Ref.	BL1212-0021
Cliente	aaa_01
Ref. pedido	CO1212-0260
Ref. cliente	
Fecha de creación	14 diciembre 2012
Fecha real de recepción	15 diciembre 2012
Estado	Validado (productos a enviar o enviados)

Productos

hkhkhkhkhkhkhkhkh

Una vez la recepción haya sido validada, podremos volver a la ficha del pedido, para clasificarlo como Enviado. Para ello podemos pulsar directamente sobre el nombre del pedido en la ficha de recepción.

04 diciembre 2012

vista de entrega

es pago

pago

entrega

onible

A

tal

in

khkhkhkhkh

Cerrar pedido ✕

¿Está seguro de querer cerrar este pedido? Una vez cerrado, deberá facturarse

Sí No

IVA	P.U.	Cant.	Dto.
3,6%	100,00	1	

Enviar por e-mail Enviar producto Crear factura **Clasificar enviado**

Una vez en la ficha del pedido, y tras asegurarnos que todos los posibles envíos han sido recibidos, bastará con pulsar sobre Clasificar enviado. Esto cerrará el pedido y estará listo para ser facturado.

0.036 m3

30m

50m

120m

Validado (productos a enviar o enviados)

Transportista

6544555

	Cant. pedida	Cant. a enviar	Peso calculado	Volumen calculado	Almacén origen
INGUER	300	300	300 kg	36000 cm3 (ml)	

Enviar por e-mail Crear factura **Cerrar** Eliminar

Para finalizar el proceso, iremos a la ficha del envío y pulsaremos sobre Cerrar. Esto dejará el envío clasificado como Procesado.

MODIFICAR UN PEDIDO DE CLIENTE



CO1212-0015	Cliente1	19/12/2012
(PROV16)	Cliente1	11/12/2012
(PROV18)	Cliente1	07/12/2012
(PROV17)	Cliente1	07/12/2012

Para modificar un pedido de cliente, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del pedido de cliente en cualquiera de los listados de Dolibarr.

BORRADOR



Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRO-00004 - Producto4	4%	200,00	2		400,00
Servicio externo	21%	50,00	1		50,00

Añadir nueva línea

Tipo: Etiqueta

21% 1 0 % **Añadir**

En el caso de que el pedido todavía esté en el estado borrador, bastará con añadir, modificar o eliminar las líneas del pedido tal y como se ha explicado en el apartado "Crear un pedido de cliente".

VALIDADO



<input checked="" type="checkbox"/> Validado
--

Modificar

Si el estado es Validado, bastará con pulsar sobre Modificar para que el estado vuelva a ser Borrador y modificar las líneas.

A FACTURAR/PROCESADO

	178,00 Euros
<input checked="" type="checkbox"/> A facturar	
	IVA
04	4%

[Enviar por e-mail](#) [Reabrir](#) [Cr](#)

Cuando el estado del pedido sea A facturar o Procesado, bastará con pulsar sobre Reabrir. De este modo el estado del pedido volverá a ser Validado. En este punto habría que volver al paso anterior para saber como modificar un pedido en estado Validado.

ELIMINAR UN PEDIDO DE CLIENTE

CO1212-0015	Cliente1	19/12/2012
(PROV16)	Cliente1	11/12/2012
(PROV18)	Cliente1	07/12/2012
(PROV17)	Cliente1	07/12/2012
CO1209-0014	Cliente2	30/11/2012

Para eliminar un pedido de cliente, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Pedido de cliente | Ficha pedido | Envíos | Contactos Direcciones | Documentos | Notas | Log

Ref. CO1212-0015 [Volver al listado](#)

Ref. cliente

Empresa Cliente1

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 07 diciembre 2012

Fecha prevista de entrega

Condiciones pago A la recepción

Forma de pago Transferencia

Tiempo de entrega

Origen Campaña telefónica

Proyecto

Base imponible	450,00	Euros
Importe IVA	26,50	Euros
Importe RE	0,00	Euros
Importe IRPF	-67,50	Euros
Importe total	409,00	Euros

Estado ☐ Validado

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRO-00004 - Producto4	4%	200,00	2		400,00
Servicio externo	21%	50,00	1		50,00

[Modificar](#)
[Enviar por e-mail](#)
[Enviar producto](#)
[Crear intervención](#)
[Crear factura](#)
[Clasificar enviado](#)
[Copiar](#)
[Anular](#)
[Eliminar](#)

Una vez estemos en la ficha del pedido, eliminarlo es muy sencillo. Tan solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No. Podremos eliminar un pedido siempre que no se haya realizado envío de productos.

COPIAR UN PEDIDO DE CLIENTE

CO1212-0015	Ciente1	19/12/2012
(PROV18)	Ciente1	07/12/2012
(PROV17)	Ciente1	07/12/2012
CO1209-0014	Ciente2	30/11/2012
CO1209-0013	Ciente2	24/09/2012

Para copiar un pedido de cliente, lo primero será acceder a la ficha del pedido que usaremos como base. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Clonar pedido

Seleccionar un tercero: Cliente1

¿Está seguro de querer clonar este pedido CO1209-0014?

Sí No

Enviar por e-mail Reabrir Copiar

Una vez en la ficha del pedido, pulsaremos sobre el botón Copiar. Tras esto, elegiremos cual es el tercero que nos va a hacer el pedido en el desplegable y finalmente pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.

Pedido de cliente

Ref. (PROV21)

Ref. cliente

Empresa: Cliente1

Descuentos: Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha: 24 septiembre 2012

Fecha prevista de entrega

Condiciones pago

Forma de pago

Tiempo de entrega

Origen

Proyecto

Base imponible: 50,00 Euros

Importe IVA: 10,50 Euros

Importe RE: 0,00 Euros

Importe IRPF: 0,00 Euros

Importe total: 60,50 Euros

Estado: ☐ Borrador (a validar)

Descripción: PRO-00003 - Producto3

IVA: 21%

P.U.: 50,00

Cant.: 1

Dto.: 0,00

Importe: 50,00

Añadir nueva línea

Tipo: Etiqueta:

21% 1 0 % Añadir

Tras esto tendremos un pedido igual al anterior, pero a nombre del tercero que hayamos decidido. El estado del nuevo pedido será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas para que se ajuste a nuestras necesidades.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN PEDIDO DE CLIENTE

(PROV622)	3E	按时
CO1212-0274	vwt	
CO1212-0273	AAAAAAAAlcachofa Mutante	
(PROV619)	vwt	
CO1212-0272	AAtest	
(PROV617)	ABC and Co	this
CO1212-0271	A prova	OC30543
CO1212-0270	PRUEBA CLIENTE1	
(PROV614)	"test"	
(PROV613)	dsf-ventas	
CO1212-0268	"test"	
(PROV611)	"test"	

Para ver la información de un pedido de cliente nos bastará con pulsar sobre el nombre del pedido en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información del pedido.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA PEDIDO

Pedido de cliente **Ficha pedido** Envios/Recepciones Contactos/Direcciones Documentos Notas Log

Ref. CO1212-0273 [Volver al listado](#)

Ref. cliente

Empresa AAAAAAAAAlcachofa Mutante

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 20 diciembre 2012

Fecha prevista de entrega

Condiciones pago A la recepción

Forma de pago Efectivo

Tiempo de entrega Inmediata

Origen

Proyecto

Base imponible 20,00 Euros

Importe IVA 0,00 Euros

Importe total 20,00 Euros

Estado ☐ Validado

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
0002CHNC0045 - Memorias	0%	20,00	1		20,00
asdasd - sdasdasdasd	0%	0,00	1		0,00
000000000012111 - ESTANQUE DE AGUA	0%	0,00	1	10%	0,00

Modificar Enviar por e-mail Enviar producto Crear factura Clasificar enviado Copiar Anular Eliminar

Documentos

Modelo einstein Español Generar

CO1212-0273.pdf 15440 Bytes 20/12/2012 20:54

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el pedido del cliente:

- (1) Se muestra la información general del pedido.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen el pedido junto con su precio.
- (3) Con estos botones podremos modificar o copiar los datos del pedido así como eliminarlo. Según el estado del pedido, también podremos crear facturas a partir de él y realizar el envío de productos.
- (4) Aquí se muestran los documentos relacionados con el pedido.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos.

PESTAÑA ENVÍOS/RECEPCIONES

Ref. CO1212-0273

Ref. cliente

Empresa AAAAAAAlcachofa Mutante

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 20 diciembre 2012

Fecha prevista de entrega

Condiciones pago A la recepción

Forma de pago Efectivo

Proyecto

Base imponible 20,00 Euros

Importe IVA 0,00 Euros

Importe total 20,00 Euros

Estado Validado

Descripción	Cant. pedida	Cant. enviada	Queda por enviar	Stock
0002CHNC0045 - Memorias	1	0	1	-1
asdasd - sdasdasd	1	0	1	0
00000000012111 - ESTANQUE DE AGUA	1	0	1	0

Nuevo envío

Almacén origen

Nuevo envío

Tras pulsar sobre la pestaña Envíos/Recepciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el estado del envío del producto:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre el pedido.
- (2) En esta lista se muestran los distintos productos que forman el pedido con sus respectivas cantidades pedidas, enviadas y restantes por enviar.
- (3) Desde aquí podremos elegir el almacén de origen del envío, y realizar el envío.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos de clientes.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

Pedido de cliente Ficha pedido Envíos/Recepciones **Contactos/Direcciones** Documentos Notas Log

Ref. CO1212-0273 1 Volver al listado 3

Ref. cliente

Empresa AAAAAAAlcachofa Mutante

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	
Usuarios	MyBigCompany	Doe John	Responsable seguimiento pedido cliente	Añadir
Contactos terceros	AAAAAAlcachofa Mutante	Ningun contacto definido para este tercero	Contacto cliente facturación pedido	Añadir
Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	Estado
Usuario	MyBigCompany	Alain Dupont	Responsable seguimiento pedido cliente	

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos/Direcciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con el pedido:

(1) En esta zona se muestra la información básica sobre el pedido.

(2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener el pedido, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Pedido de cliente Ficha pedido Envío Contactos/Direcciones Notas **Documentos (1)** Log

Ref. CO1312-0001 Volver al listado

Empresa Cliente 1

Nº de archivos adjuntos 1 1

Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 7751 bytes 3

Adjuntar un nuevo archivo

No se ha seleccionado ningún archivo. (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

LinkANewFile 2

Enlace: Etiqueta:

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
CO1312-0001.pdf	7751 b.	17/12/2013 17:32

LinkedFiles

Documentos	Fecha
NoLinkFound	

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre el pedido del cliente:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos del pedido.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a este pedido.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos de clientes.

PESTAÑA NOTA

The screenshot shows the 'Nota' (Note) tab selected in the Dolibarr interface. The top navigation bar includes tabs for 'Pedido de cliente', 'Ficha pedido', 'Envíos/Recepciones', 'Contactos/Direcciones', 'Documentos', 'Notas' (highlighted with a red circle), and 'Log'. Below the tabs, the order details are displayed: 'Ref.' with value 'CO1212-0273' (marked with a circled '1'), 'Ref. cliente', and 'Empresa' with value 'AAAAAAlcachofa Mutante' (marked with a circled '4'). At the bottom, there are two sections: 'Nota (pública)' and 'Nota (privada)', each with a text area and a 'Guardar' (Save) button. The 'Nota (pública)' section is marked with a circled '3', and the 'Nota (privada)' section is marked with a circled '2'. A 'Volver al listado' (Return to list) button is located in the top right corner.

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre el pedido:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el pedido.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre el pedido.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de un pedido.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos.

AÑADIR CONTACTOS A UN PEDIDO DE CLIENTE

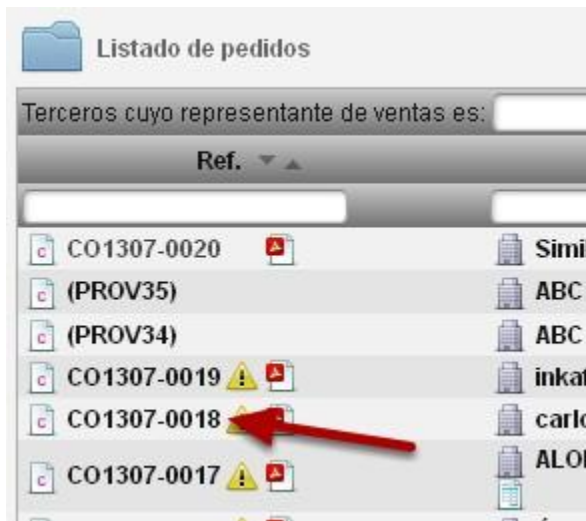


Para añadir contactos a un pedido de cliente, lo primero será acceder a la ficha del pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.

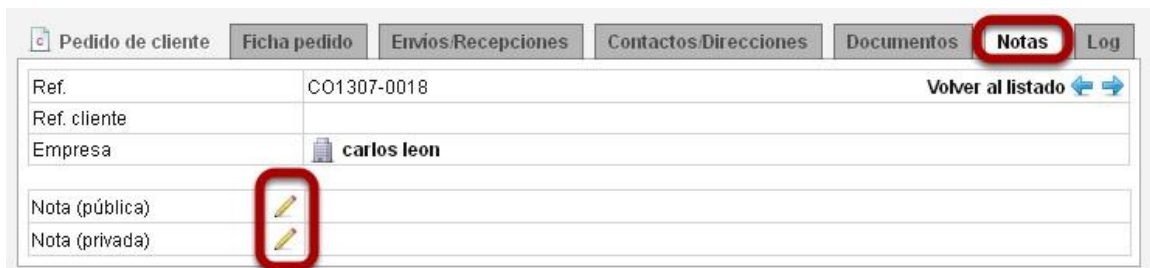


Una vez en la pestaña Contactos/Direcciones, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en el pedido de cliente.

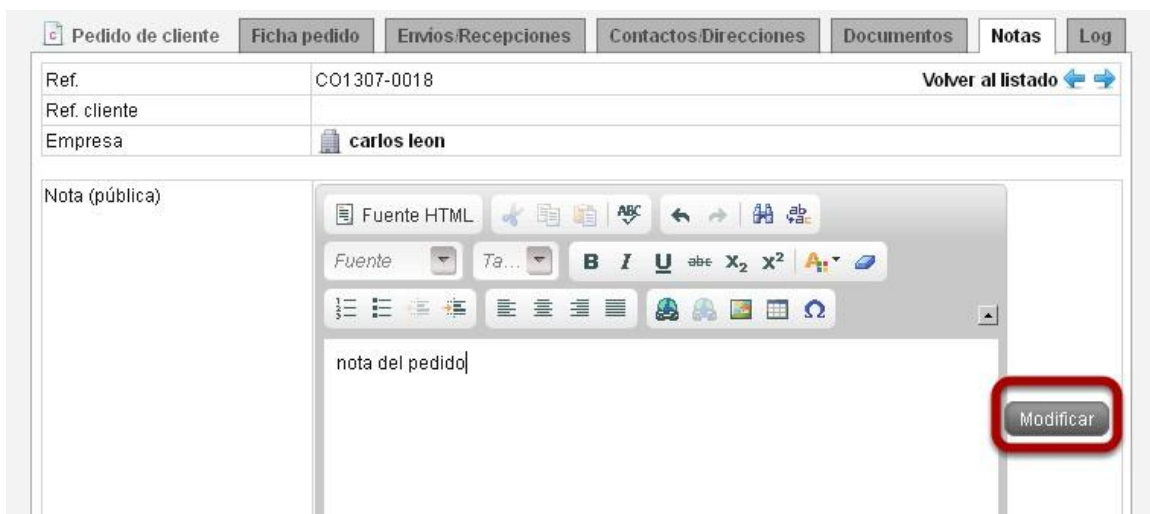
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PEDIDO DE CLIENTE



Para añadir o modificar una nota sobre un pedido tendremos que ir a la ficha de un pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del pedido, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.



Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el pedido y pulsaríamos sobre Grabar.
En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PEDIDO DE CLIENTE

SELECCIONAR PEDIDO DE CLIENTE



Para adjuntar o eliminar un documento a un pedido de cliente tendremos que ir a la ficha de un pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del pedido, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a este pedido.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN PEDIDO DE CLIENTE

Pedido de cliente | Ficha pedido | Envíos/Recepciones | Contactos/Direcciones | **Documentos** | Notas | Log

Ref. CO1307-0018 [Volver al listado](#)

Empresa **carlos leon**

Nº de archivos adjuntos 1

Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 8272 bytes

Adjuntar un nuevo archivo

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
CO1307-0018.pdf	8272 b.	03/07/2013 06:27

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al pedido.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN PEDIDO DE CLIENTE

Número archivos/documentos adjuntos 1

Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

(Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

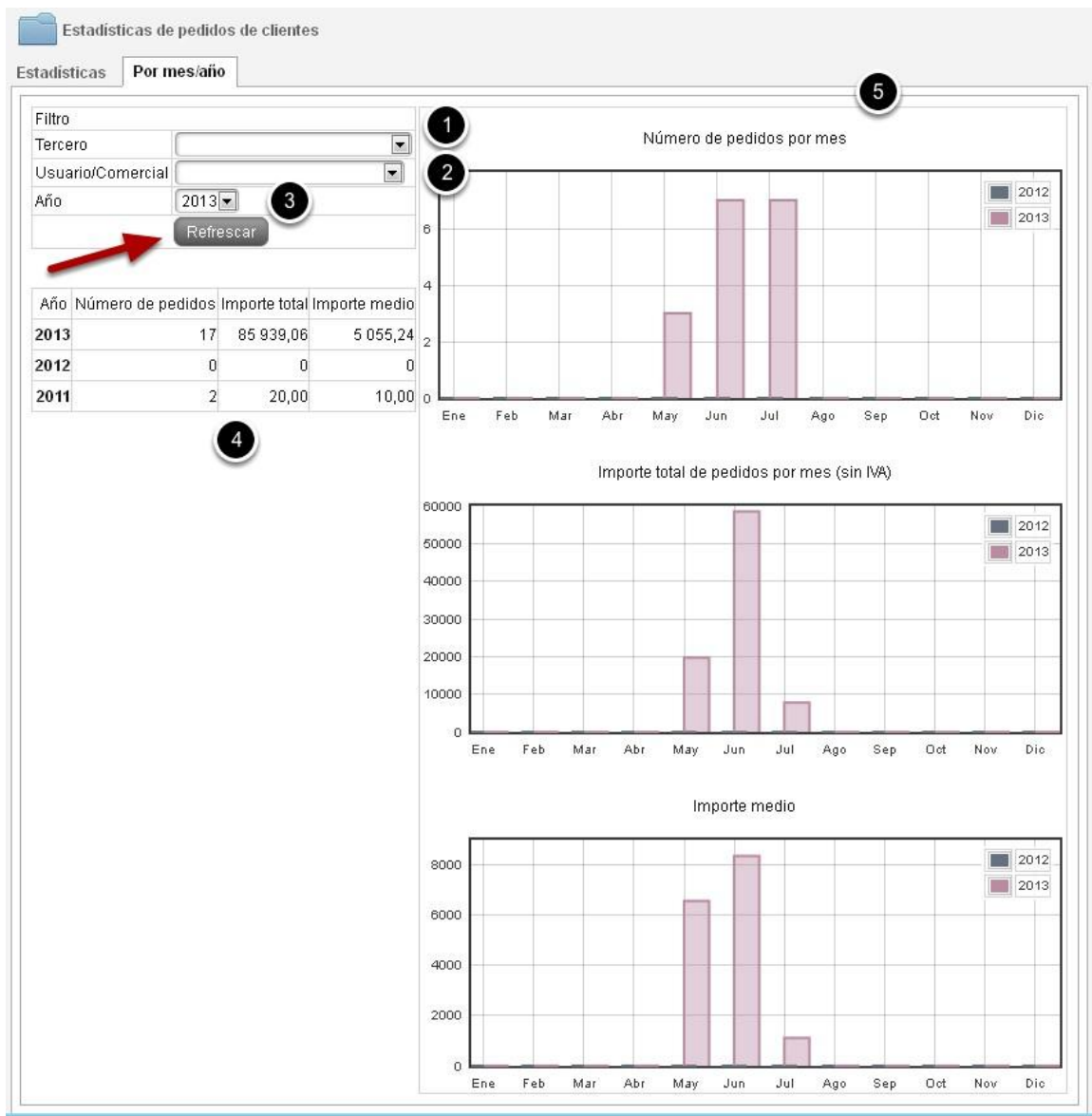
Documentos	Tamaño	Fecha
Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13

Para eliminar un fichero adjunto de un pedido bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

ESTADÍSTICAS DE UN PEDIDO DE CLIENTE



Para acceder a las estadísticas de un pedido de cliente, deberemos pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral de pedidos de cliente.



Esta es la pantalla de estadísticas de pedidos de cliente:

(1) Podremos filtrar por tercero que nos realizó pedidos.

(2) Por usuario que los gestionó.

(3) Por año de realización de los pedidos de cliente.

Para hacer efectivos los filtros, deberemos pulsar sobre Refrescar.

(4) En esta zona se muestra un resumen anual.

(5) En esta zona se muestran las gráficas por mes según número de pedidos, el importe de los pedidos, y el importe medio de los pedidos.

CREAR UN PEDIDO A PROVEEDOR

CREAR PEDIDO DESDE CERO



Para crear un pedido a proveedor, deberemos pulsar sobre Nuevo pedido dentro del menú de Pedidos a proveedores.

CREAR PEDIDO DESDE LA FICHA DEL PROVEEDOR

The image shows the 'Proveedor' tab in the Dolibarr ERP/CRM interface. The 'Proveedor' tab is highlighted with a red box. Below the tab, there is a form for the provider's details. To the right of the form, there is a table showing the provider's history, including orders and invoices. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Crear pedido' and 'Crear factura o abono'. The 'Crear pedido' button is highlighted with a red box.

Los 5 últimos pedidos		Todos los pedidos (5)	
CF1209-0002	21/09/2012	Recibido	✓
CF1209-0003	21/09/2012	Recibido parcialmente	✓
CF1209-0004	21/09/2012	Recibido	✓
CF1209-0001	-	Rechazado	✗
(PROV5)	-	Borrador (a validar)	✗

Las últimas facturas de proveedores		Todas las facturas (2)	
1	21/09/2012	11 495,00	Pagada ✓
8	21/09/2012	121,00	Pagada ✓

Una vez en la ficha del tercero, pulsaremos sobre la pestaña Proveedor y después sobre el botón Crear Pedido.

 Nuevo pedido	
Ref.	Borrador
Proveedor	 Proveedor 1
Ref. proveedor	<input type="text"/>
Nota (pública)	<div></div>
Nota (privada)	<div></div>
<div>Crear borrador</div>	

Desde esta pantalla rellenaremos los datos del pedido y pulsaremos sobre Crear borrador.

Pedido a proveedor		Ficha pedido	Recepción de stocks	Contactos/Direcciones	Notas
Ref.	(PROV6)				
Ref. proveedor					
Proveedor	Proveedor 1				
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)				
Autor/Solicitante	SuperAdmin				
Condiciones de pago					
Forma de pago					
Fecha prevista de entrega					
Proyecto					
Base imponible					
Importe IVA					
Importe RE					
Importe IRPF					
Importe total					

Añadir nueva línea - Zona libre

Tipo: ▼

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

En este punto, podremos editar las condiciones de pago, la fecha prevista de entrega, etc. desde los botones de edición correspondiente.

VALIDAR UN PEDIDO A PROVEEDOR



Para validar un pedido a proveedor, deberemo ir a la ficha de un pedido en estado **Borrador**. Para ello bastará con pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Desde esta pantalla podremos añadir las líneas del pedido a proveedor. Desde (1) podremos añadir líneas de productos o servicios que no tengamos registrados en nuestro sistema Dolibarr. En cambio, desde (2) podremos elegir productos o servicios que sí estén incluidos en nuestro sistema. A medida que vayamos eligiendo los productos, los añadiremos al pedido pulsando en el respectivo botón Añadir. Una vez hayamos introducido todas las líneas deseadas, pulsaremos sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer validarlo, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso de no estar seguros, pulsaremos sobre No.

Pedido a proveedor		Ficha pedido	Recepción de stocks	Contactos/Direcciones	Notas	Documentos	Seguimiento
Ref.	CF1212-0005						Volver al listado
Ref. proveedor							
Proveedor	Proveedores						
Estado	Validado						
Autor/Solicitante	S. Martin						
Condiciones de pago							
Forma de pago							
Fecha prevista de entrega							
Proyecto							
Base imponible	20,00						Euros
Importe IVA	4,20						Euros
Importe RE	1,04						Euros
Importe IRPF	0,00						Euros
Importe total	25,24						Euros
Etiqueta	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe		
PRO-00002 - Producto2	21 %	1,00	20		20,00		

[Modificar](#)
[Aceptar el pedido](#)
[Rechazar el pedido](#)
[Copiar](#)
[Eliminar](#)

Ya podemos ver nuestro pedido Validado.

ACEPTAR/RECHAZAR UN PEDIDO A PROVEEDOR



Para aceptar o rechazar un pedido de proveedor deberemos ir a la ficha del pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.

The screenshot shows the 'Ficha pedido' window for order CF1212-0005. The window has tabs for 'Pedido a proveedor', 'Ficha pedido', 'Recepción de stocks', 'Contactos/Direcciones', 'Notas', 'Documentos', and 'Seguimiento'. The 'Ficha pedido' tab is active. The window displays various fields for order details, including 'Ref.', 'Ref. proveedor', 'Proveedor', 'Estado', 'Autor/Solicitante', 'Condiciones de pago', 'Forma de pago', 'Fecha prevista de entrega', 'Proyecto', 'Base imponible', 'Importe IVA', 'Importe RE', 'Importe IRPF', and 'Importe total'. At the bottom, there are buttons for 'Modificar', 'Aceptar el pedido', and 'Rechazar el pedido'.

Etiqueta	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRO-00002 - Producto2	21%	1,00	20		20,00

Ya en la ficha del pedido, podremos ver la información del pedido y decidir si lo aceptamos o lo rechazamos. Dependiendo de nuestra decisión pulsaremos sobre Aceptar el pedido o sobre Rechazar el pedido. En ambos casos se nos preguntará si estamos seguros. En caso de ser afirmativo pulsaremos sobre Sí, en caso contrario pulsaremos sobre No.

PEDIDO APROBADO

Pedido a proveedor | Ficha pedido | Recepción de stocks | Contactos/Direcciones | Notas | Documentos | Seguimiento

Ref. CF1212-0005 Volver al listado

Ref. proveedor

Proveedor **Proveedor1**

Estado Aprobado

Autor/Solicitante **SuperAdmin**

Condiciones de pago

Forma de pago

Fecha prevista de entrega

Proyecto

Base imponible	20,00	Euros
Importe IVA	4,20	Euros
Importe RE	1,04	Euros
Importe IRPF	0,00	Euros
Importe total	25,24	Euros

Etiqueta	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRO-00002 - Producto2	21%	1,00	20		20,00

Documentos

Modelo muscadet Español Generar

CF1212-0005.pdf 7923 Bytes 19/12/2012 15:54

Realizar pedido

Fecha pedido 19/12/2012

Método de pedido E-Mail

Comentario

Anular el pedido Copiar Eliminar

Realizar pedido

Cuando aceptemos el pedido, este pasará a estado "aprobado". Ahora podremos ponerle fecha al pedido, elegir el método y realizar el pedido pulsando sobre el botón correspondiente. Desde aquí también se nos da opción a anular el pedido pulsando sobre Anular el pedido. Cuando el pedido se haya realizado, pasará al estado Pendiente de recibir.

PEDIDO RECHAZADO/ANULADO

Pedido a proveedor | Ficha pedido | Recepción de stocks | Contactos/Direcciones | Notas | Documentos | Seguimiento

Ref. CF1212-0005

Ref. proveedor

Proveedor **Proveedor1**

Estado ☒ Rechazado

Autor/Solicitante **SuperAdmin**

Condiciones de pago

Forma de pago

Fecha prevista de entrega

Proyecto

Base imponible	20,00	Euros
Importe IVA	4,20	Euros
Importe RE	1,04	Euros
Importe IRPF	0,00	Euros
Importe total	25,24	Euros

Etiqueta	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Imp
PRO-00002 - Producto2	21%	1,00	20		20

Reabrir

Una vez que el pedido haya sido rechazado/anulado, siempre tendremos la posibilidad de devolverlo al estado validado pulsando sobre Reabrir.

RECIBIR LOS PRODUCTOS DEL PEDIDO DE UN PROVEEDOR

CF1212-0005	Proveedor 1
(PROV5)	Proveedor 1
CF1209-0003	Proveedor 1
CF1209-0004	Proveedor 1
CF1209-0002	Proveedor 1

Cuando queramos introducir en el sistema la recepción de mercancías de un pedido a un proveedor, deberemos dirigirnos a la ficha del pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Proveedor 1																			
Pendiente de recibir																			
19 diciembre 2012 00:00																			
E-Mail																			
SuperAdmin																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>20,00</td> <td>Euros</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4,20</td> <td>Euros</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1,04</td> <td>Euros</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,00</td> <td>Euros</td> </tr> <tr> <td></td> <td>25,24</td> <td>Euros</td> </tr> </table>						20,00	Euros		4,20	Euros		1,04	Euros		0,00	Euros		25,24	Euros
	20,00	Euros																	
	4,20	Euros																	
	1,04	Euros																	
	0,00	Euros																	
	25,24	Euros																	
IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe															
21%	1,00	20		20,00															

Español	Generar	Recepción	
7923 Bytes	19/12/2012 15:54	Fecha de entrega	19/12/2012
		Envío	Parcial
		Comentario	
		<input type="button" value="Recepción"/>	

Una vez en la ficha del pedido, podremos marcar la fecha de la recepción, si el envío ha sido total, parcial, no se ha recibido nunca o ha sido cancelado. Una vez hayamos introducido los datos de la recepción, pulsaremos sobre el botón Recepción. Si el envío ha sido "total", el estado del pedido pasará a Recibido. Si ha sido "parcial", el estado será Recibido parcialmente. En el caso que sea "no se ha recibido nunca" o "cancelado" el estado será Anulado.

Pedido a proveedor | Ficha pedido | **Recepción de stocks** | Contactos/Direcciones | Notas | Documentos | Seguimiento

Ref.	CF1212-0006
Proveedor	Proveedor 2
Estado	Pendiente de recibir
Fecha	19 diciembre 2012 00:00
Método	Email
Autor/Solicitante	SuperAdmin

Descripción	Cant. pedida	Cantidad desglosada	Cant. enviada	Almacén
PRO-00008 - producto sin iva	1		1	ALM-00001

Comentario: Recepción del pedido a proveedor CF1212-0006

Desglosar

Para que se modifique el stock tras la recepción del pedido, deberemos ir a la pestaña Recepción de stocks. Una vez allí introduciremos la cantidad recibida y el almacén donde se ha recibido la mercancía. Cuando los datos sean correctos, pulsaremos sobre Desglosar.

MODIFICAR UN PEDIDO A PROVEEDOR



(PROV7)	Proveedor 2
CF1212-0006	Proveedor 2
CF1212-0005	Proveedor 1
(PROV5)	Proveedor 1
CF1209-0003	Proveedor 1

Para modificar un pedido a proveedor, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del pedido a proveedor en cualquiera de los listados de Dolibarr.

BORRADOR



En el caso de que el pedido todavía esté en el estado borrador, bastará con añadir, modificar o eliminar las líneas del pedido tal y como se ha explicado en el apartado "Crear un pedido a proveedor".

VALIDADO



Si el estado es Validado, bastará con pulsar sobre Modificar para que el estado vuelva a ser Borrador y modificar las líneas.

RECHAZADO

Rer. proveedor				
Proveedor	Proveedor 1			
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Rechazado			
Autor/Solicitante	SuperAdmin			
Condiciones de pago				
Forma de pago				
Fecha prevista de entrega				
Proyecto				
Base imponible		1 500,00	Euros	
Importe IVA		315,00	Euros	
Importe RE		0,00	Euros	
Importe IRPF		0,00	Euros	
Importe total		1 815,00	Euros	

Etiqueta	IVA	P.U.	Cant.	Dto.
PRO-00001 - Artículo 1	21%	10,00	100	1
PRO-00002 - Producto2	21%	1,00	500	

Reabrir

Cuando el estado del pedido sea Rechazado, bastará con pulsar sobre Reabrir. De este modo el estado del pedido volverá a ser Validado. En este punto habría que volver al paso anterior para saber como modificar un pedido en estado Validado.

OTROS ESTADOS

En cualquier otro estado, los pedidos no podrán ser modificados.

ELIMINAR UN PEDIDO A PROVEEDOR

CF1209-0001	Proveedor 1	19/12/2012
CF1212-0007	Proveedor 2	19/12/2012
CF1212-0006	Proveedor 2	19/12/2012
CF1212-0005	Proveedor 1	19/12/2012
(PROV5)	Proveedor 1	08/11/2012

Para eliminar un pedido a proveedor, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Pedido a proveedor | Ficha pedido | Recepción de stocks | Contactos/Direcciones | Notas | Documentos | Seguimiento

Ref. CF1209-0004 [Volver al listado](#)

Ref. proveedor

Proveedor Proveedor 1

Estado ☒ Recibido

Fecha 21 septiembre 2012 00:00

Método Correo

Autor/Solicitante SuperAdmin

Condiciones de pago

Forma de pago

Fecha prevista de entrega

Proyecto

Base imponible	100,00	Euros
Importe IVA	21,00	Euros
Importe RE	0,00	Euros
Importe IRPF	0,00	Euros
Importe total	121,00	Euros

Etiqueta	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRO-00001 - Artículo 1	21%	10,00	10		100,00

Documentos

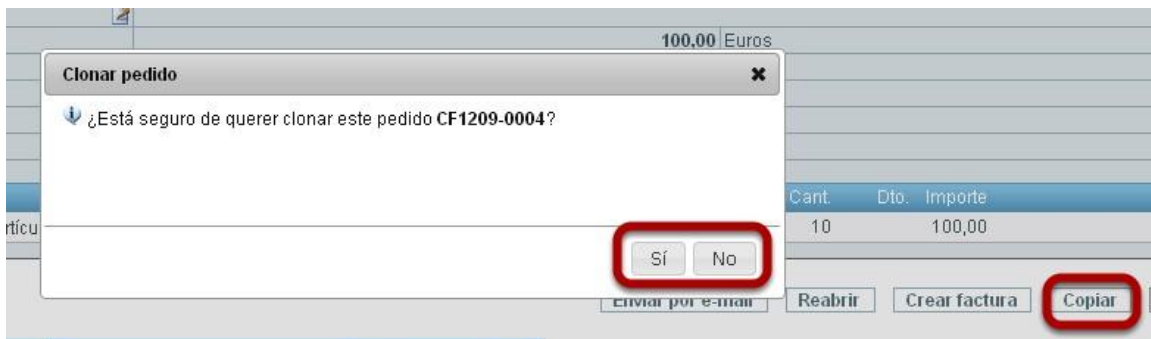
[Enviar por e-mail](#)
[Reabrir](#)
[Crear factura](#)
[Copiar](#)
[Eliminar](#)

Una vez estemos en la ficha del pedido, eliminarlo es muy sencillo. Tan solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No. Podremos eliminar un pedido sea cual sea su estado.

COPIAR UN PEDIDO A PROVEEDOR

CF1212-0007	Proveedor 2	19/12/2012
(PROV5)	Proveedor1	08/11/2012
CF1209-0004	Proveedor1	21/09/2012
CF1209-0002	Proveedor1	21/09/2012

Para copiar un pedido a proveedor, lo primero será acceder a la ficha del pedido que usaremos como base. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha del pedido, pulsaremos sobre el botón Copiar. Tras esto, para copiar el pedido, pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.

Pedido a proveedor		Ficha pedido		Recepción de stocks		Contactos/Direcciones		Notas		Documentos		Seguimiento	
Ref.		(PROV9)										Volver al listado	
Ref. proveedor													
Proveedor		Proveedor1											
Estado		<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)											
Autor/Solicitante		SuperAdmin											
Condiciones de pago													
Forma de pago													
Fecha prevista de entrega													
Proyecto													
Base imponible		123,97		Euros									
Importe IVA		26,03		Euros									
Importe RE		0,00		Euros									
Importe IRPF		0,00		Euros									
Importe total		150,00		Euros									
Etiqueta													
PRO-00001 - Artículo 1													
Añadir nueva línea - Zona libre													
		21%		12,39669		10		123,97					
		IVA		P.U.		Cant.		Dto.					

Tras esto tendremos un pedido con las mismas líneas y el mismo proveedor que el anterior. El estado del nuevo pedido será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas para que se ajuste a nuestras necesidades.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN PEDIDO A PROVEEDOR

(PROV364)	Abeceda	demo
(PROV363)	Analfabet	demo
(PROV362)	vdw	demo
CF1212-0080	SRR Motors	demo
CF1212-0079	A New Supplier	demo
(PROV359)	A New Supplier	demo
(PROV358)	health	demo
(PROV357)	health	demo

Para ver la información de un pedido a proveedor nos bastará con pulsar sobre el nombre del pedido en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información del pedido.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA PEDIDO

Ref. CF1212-0080

Ref. proveedor GR

Proveedor SRR Motors

Estado Validado

Autor/Solicitante Doe John

Condiciones de pago 30 días

Forma de pago Efectivo

Fecha prevista de entrega 27 diciembre 2012

Proyecto 01-2012-ACTI - AC

Base imponible 47 540,00 Euros

Importe IVA 1 886,60 Euros

Importe total 49 426,60 Euros

Etiqueta	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
Karizma Bike...has huge demand	4%	48 000,00	1	2%	47 040,00
3 months free service	1%	500,00	1		500,00

Documentos

Modelo muscadet Inglés (India) Generar

CF1212-0080.pdf 15421 Bytes 14/12/2012 21:00

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el pedido a proveedor:

(1) Se muestra la información general del pedido.

(2) Aquí se muestran las líneas que componen el pedido junto con su precio.

(3) Con estos botones podremos modificar los datos del pedido así como eliminarlo. Según el estado del pedido, también podremos aceptarlo o rechazarlo, así como crear facturas o recibir las mercancías.

(4) Aquí se muestran los documentos relacionados con el pedido.

(5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos.

PESTAÑA RECEPCIÓN DE STOCKS

Ref.	CF1212-0076
Proveedor	cadbury
Estado	Pendiente de recibir
Fecha	21 diciembre 2012 00:00
Método	EMail
Autor/Solicitante	Doe John

Descripción	Cant. pedida	Cantidad desglosada	Cant. enviada	Almacén
Gehause - Label gehause	10		10	WAREHOUSEHOUSTON

Comentario : Recepción del pedido a proveedor CF1212-0076

Desglosar

Tras pulsar sobre la pestaña Recepción de stocks esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el estado de la recepción de los productos:

(1) En esta zona se muestra la información básica sobre el pedido.

(2) En esta lista se muestran los distintos productos que forman el pedido con sus respectivas cantidades pedidas. Podremos elegir las cantidades recibidas y el lugar donde se almacenarán.

(3) Pulsado sobre desglosar introduciremos en el sistema las cantidades recibidas.

(4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos a proveedores.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

Ref.	CF1212-0076
Proveedor	cadbury

Volver al listado

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto
Usuarios	MyBigCompany	Doe John	Responsable seguimiento pedido a proveedor
Contactos terceros	cadbury	Ningun contacto definido para este tercero	Contacto proveedor facturación pedido
Origen	MyBigCompany	Doe John	Responsable seguimiento pedido a proveedor

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos/Direcciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con el pedido:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre el pedido.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener el pedido, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos.

PESTAÑA NOTA

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre el pedido:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el pedido.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre el pedido.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de un pedido.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Pedido a proveedor

Ficha pedido Contactos/Direcciones Etiquetas Notas **Documentos (1)** Seguimiento

Ref. CF1401-0001 [Volver al listado](#)

Proveedor Proveedor 1

Estado Recibido

Fecha 23 enero 2014 00:00

Método E-Mail

Autor/Solicitante SuperAdmin

Número archivos/documentos adjuntos 1

Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 83425 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

No se ha seleccionado ningún archivo. (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

LinkNewFile

Enlace: Etiqueta:

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
CF1401-0001.pdf	81 Kb	23/01/2014 11:14

LinkedFiles

Documentos	Fecha
NoLinkFound	

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre el pedido a proveedor:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos del pedido.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a este pedido.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos a proveedor.

PESTAÑA SEGUIMIENTO

Pedido a proveedor

Ficha pedido Recepción de stocks Contactos/Direcciones Notas Documentos **Seguimiento**

Ref. CF1212-0076 [Volver al listado](#)

Proveedor cadbury

Estado Pendiente de recibir

Fecha 21 diciembre 2012 00:00

Método E-Mail

Autor/Solicitante Doe John

Fecha	Estado	Autor	Comentario
21/12/2012 00:00	Pendiente de recibir	demo	
21/12/2012 16:02	Aprobado	demo	
10/12/2012 06:34	Validado	demo	
10/12/2012 06:32	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)	demo	

Tras pulsar sobre la pestaña Seguimiento, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los estados por los que ha pasado el pedido a proveedor:

- (1) En esta zona se muestra la información general del pedido.
- (2) Aquí se muestran los distintos estados por los que ha pasado el pedido, así la fecha, comentario y usuario que realizó el cambio.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos a proveedor.

AÑADIR CONTACTOS A UN PEDIDO A PROVEEDOR



Ref.	Empresa
CF1307-0007	inkafarma
(PROV22)	aaa
CF1306-0006	pay-pal
CF1306-0005	ABC and Co
(PROV19)	FFF SARL
(PROV18)	pay-pal
(PROV17)	Belin SARL
(PROV16)	Vendeur de chips

Para añadir contactos a un pedido a proveedor, lo primero será acceder a la ficha del pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Responsable seguimiento pedido a proveedor
Contactos terceros	ABC and Co	es3 ante	Contacto proveedor facturación pedido

Una vez en la pestaña Contactos/Direcciones, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en el pedido a proveedor.

AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PEDIDO A PROVEEDOR



Pedidos a proveedor	
Ref.	Em.
CF1307-0007	inkafa
(PROV22)	aaa
CF1306-0006	pay-p
CF1306-0005	ABC a
(PROV19)	FF S/

Para añadir o modificar una nota sobre un pedido a proveedor tendremos que ir a la ficha de un pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

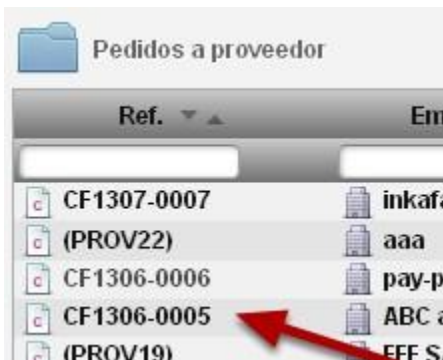


Pedido a proveedor	
Ficha pedido	
Recepción de stocks	
Contactos/Direcciones	
Notas	
Documentos	
Ref.	CF1306-0005
Proveedor	ABC and Co
Estado	Recibido
Fecha	08 junio 2013 00:00
Método	Teléfono
Autor/Solicitante	Doe John
Nota (pública)	
Nota (privada)	

Una vez en la ficha del pedido, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PEDIDO A PROVEEDOR

SELECCIONAR PEDIDO DE CLIENTE



Para adjuntar o eliminar un documento a un pedido a proveedor tendremos que ir a la ficha de un pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.




Una vez en la ficha del pedido, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a este pedido.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN PEDIDO A PROVEEDOR


[Pedido a proveedor](#)
[Ficha pedido](#)
[Recepción de stocks](#)
[Contactos/Direcciones](#)
[Notas](#)
[Documentos](#)

Ref.	CF1306-0005	Vo
Proveedor	ABC and Co	
Estado	Recibido	
Fecha	08 junio 2013 00:00	
Método	Teléfono	
Autor/Solicitante	Doe John	
Número archivos/documentos adjuntos	1	
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	8236 bytes	

Adjuntar nuevo archivo/documento

(Tamaño máximo: 2048 Kb )

Archivos y documentos adjuntos

Documentos ▼	Tamaño ▼	Fecha ▼
 CF1306-0005.pdf	8236 b.	09/06/2013 02:28

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al pedido.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN PEDIDO A PROVEEDOR

Número archivos/documentos adjuntos: 1
 Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos: 0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

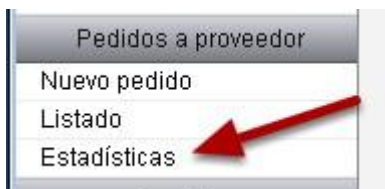
(Tamaño máximo: 2048 Kb )

Archivos y documentos adjuntos

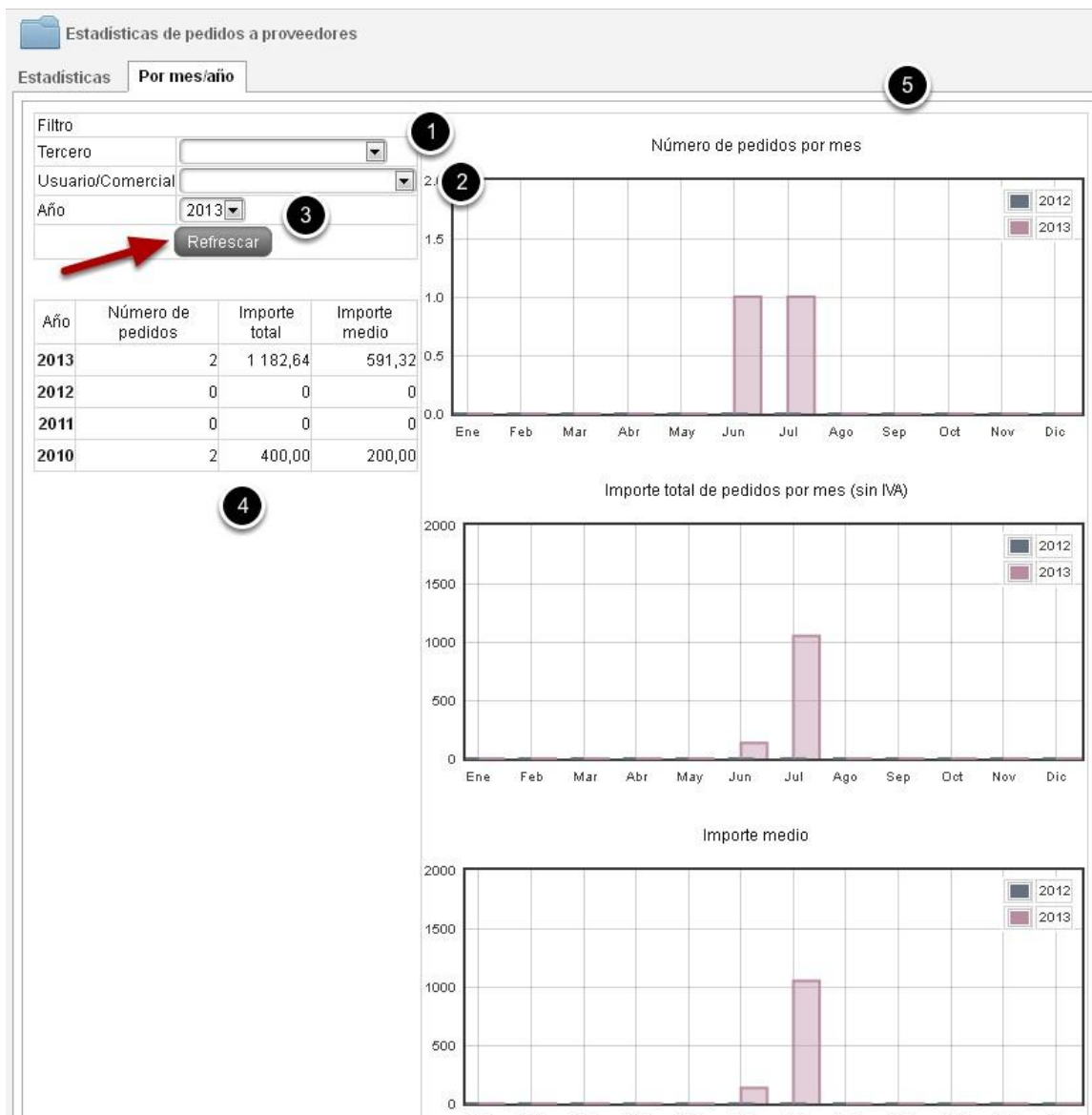
Documentos ▼	Tamaño ▼	Fecha ▼
 Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13

Para eliminar un fichero adjunto de un pedido bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

ESTADÍSTICAS DE UN PEDIDO A PROVEEDOR



Para acceder a las estadísticas de un pedido a proveedor, deberemos pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral de pedidos a proveedor.



Esta es la pantalla de estadísticas de pedidos a proveedor:

(1) Podremos filtrar por tercero al que se le han realizado pedidos.

(2) Por usuario que los gestionó.

(3) Por año de realización de los pedidos a proveedor.

Para hacer efectivos los filtros, deberemos pulsar sobre Refrescar.

(4) En esta zona se muestra un resumen anual.

(5) En esta zona se muestran las gráficas por mes según número de pedidos, el importe de los pedidos, y el importe medio de los pedidos.

CREAR UNA INTERVENCIÓN



Para crear una intervención, deberemos pulsar sobre Nueva intervención en el menú Intervenciones.



Ahora seleccionaremos el tercero al que se le va a hacer la intervención y pulsaremos sobre el botón Crear borrador.



Otro modo de hacerlo, es ir directamente a la ficha del tercero, pestaña Cliente y pulsar sobre el botón Crear intervención.

Pedido de cliente		Ficha pedido	Contactos/Direcciones	Documentos	Notas	Log
Ref.	CO1212-0561					
Ref. cliente	Intervencion FI1211-0280					
Empresa	Genoveva Micha Oyana					
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene n					
Fecha	04 diciembre 2012					
Fecha prevista de entrega						
Condiciones pago						
Forma de pago						
Tiempo de entrega						
Origen						
Proyecto						
Base imponible					40,00	Euros
Importe IVA					8,40	Euros
Importe total					48,40	Euros
Estado	<input type="checkbox"/> Validado					
Descripción						
S000005 - Servicio Asistencia Técnica (15 minutos)						
<div> Modificar Enviar por e-mail Crear intervención Crear factura </div>						

Otro modo de hacerlo, es ir a la ficha de un pedido de cliente, y pulsar sobre Crear intervención.

Crear intervención	
Tercero	Dolores Fuertes de Barriga
Ref.	FI1212-0001
Descripción	
Proyecto	
Modelo por defecto	soleil
Nota (pública)	
Nota (privada)	
<div> Crear borrador </div>	

Rellenaremos los datos que creamos convenientes en la siguiente pantalla y pulsaremos sobre Crear borrador.

[Ficha intervención](#) | [Ficha](#) | [Contacto intervención](#) | [Notas](#) | [Documentos](#) | [Log](#)

Ref. FI1212-1986 [Volver al listado](#)

Empresa Dolores Fuertes de Barriga

Duración total 01:20

Descripción

Proyecto

Estado ☐ Borrador

Descripción	Fecha	Duración
Desplazamiento hasta el cliente	21/12/2012 08:00	01:20
Descripción	Fecha	Duración

Resolución de la incidencia

21/12/2012
08
H
20
M
2
H
15
M
[Añadir](#)

[Validar](#) [Eliminar](#)

Documentos

Modelo soleil | Español | [Generar](#)

FI1212-1986.pdf | 14929 Bytes | 21/12/2012 16:44

En esta pantalla iremos añadiendo los distintos conceptos de la intervención, especificando su hora de inicio y su duración. Pulsando sobre Añadir, iremos añadiendo líneas a la intervención.

FI1209-0001	prova srl	servizio
FI1210-0002	Bartek	
FI1212-1986	Dolores Fuertes de Barriga	
FI1212-1986	Dolores Fuertes de Barriga	
FI1209-0001	prova srl	servizio
FI1209-0001	prova srl	servizio
FI1209-0001	prova srl	servizio

Para validar una intervención, lo primero que tenemos que hacer es acceder a la ficha de la intervención. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Validar Intervención

¿Está seguro de querer validar esta intervención?

Sí No

Validar

Una vez en la ficha, y tras asegurarnos que todos los datos son correctos, pulsaremos sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de ser así pulsaremos Sí. En el caso contrario, pulsaremos No.

Ficha intervención

Ref. FI1212-1986

Empresa Dolores Fuertes de Barriga

Duración total 03:35

Descripción

Proyecto

Estado Validado

Descripción

Desplazamiento hasta el cliente

Resolución de la incidencia

Aquí podemos ver nuestra intervención ya validada.

FI1209-0001	prova srl	servizio
FI1210-0002	Bartek	
FI1212-1986	Dolores Fuertes de Barriga	
FI1212-1986	Dolores Fuertes de Barriga	
FI1209-0001	prova srl	servizio
FI1209-0001	prova srl	servizio
FI1209-0001	prova srl	servizio

Para modificar una intervención, lo primero que tenemos que hacer es acceder a la ficha de la intervención. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

BORRADOR

Fecha	Duración			
21/12/2012 08:00	01:20			▼
21/12/2012 08:20	02:15			▲
Fecha	Duración			

Una vez en la ficha de la intervención, podremos modificar, eliminar o añadir nuevas líneas con los botones correspondientes.

VALIDADO

The screenshot shows the Dolibarr user interface. At the top, there are tabs: 'Ficha intervención', 'Ficha', 'Contacto intervención', 'Notas', 'Documentos', and 'Log'. The 'Ficha intervención' tab is active. Below the tabs, there is a form with the following fields: 'Ref.' (FI1212-1986), 'Empresa' (Dolores Fuertes de Barriga), 'Duración total' (03:35), 'Descripción', 'Proyecto', and 'Estado'. A modal dialog box titled 'Modificar intervención' is open in the center. It contains the text '¿Está seguro de querer modificar esta intervención?' and two buttons: 'Sí' and 'No'. To the right of the dialog, there is a table with the following data:

Fecha
21/12/2012 08:00
21/12/2012 08:20

At the bottom right of the dialog, there is a 'Modificar' button. The 'Sí' and 'No' buttons are highlighted with red circles.

Una vez en la ficha de la intervención, deberemos pulsar sobre el botón modificar. Se nos preguntará si estamos seguros. En caso afirmativo, la intervención pasará a estado "Borrador" donde podrá ser modificada.

ELIMINAR UNA INTERVENCIÓN

 FI1209-0001	 prova srl	servizio
 FI1210-0002	 Bartek	
 FI1212-1986	 Dolores Fuertes de Barriga	
 FI1212-1986	 Dolores Fuertes de Barriga	
 FI1209-0001	 prova srl	servizio
 FI1209-0001	 prova srl	servizio
 FI1209-0001	 prova srl	servizio

Para eliminar una intervención, lo primero que tenemos que hacer es acceder a la ficha de la intervención. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Fecha	Duración
21/12/2012 08:00	01:20
21/12/2012 08:20	02:15

ModificarEnviar por e-mailCrear facturaEliminar

Una vez en la ficha de la intervención, pulsaremos sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros de ello, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso contrario, pulsaremos sobre No.

AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA INTERVENCIÓN



Ref.	Empresa
FI1306-0007	Álvaro Berr
FI1306-0005	Client salor
FI1305-0004	Álvaro Berr
FI1305-0003	ABC and Co
FI1305-0003	ABC and Co
FI1007-0002	ABC and Co

Para añadir o modificar una nota sobre una intervención tendremos que ir a la ficha de una intervención. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la intervención en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

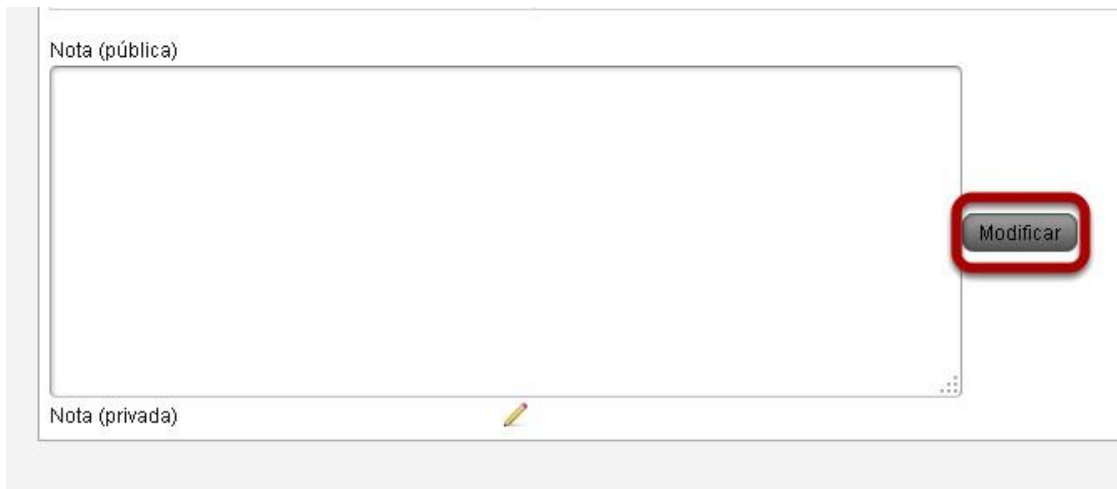


Ficha intervención Ficha Contacto intervención **Notas** Documentos Log


Ref. FI1305-0003
Empresa ABC and Co

Nota (pública)  public NOTE
Nota (privada)  my private note


Una vez en la ficha de la intervención, pulsáramos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsáramos sobre el botón de edición correspondiente.



Nota (pública)



Modificar

Nota (privada) 

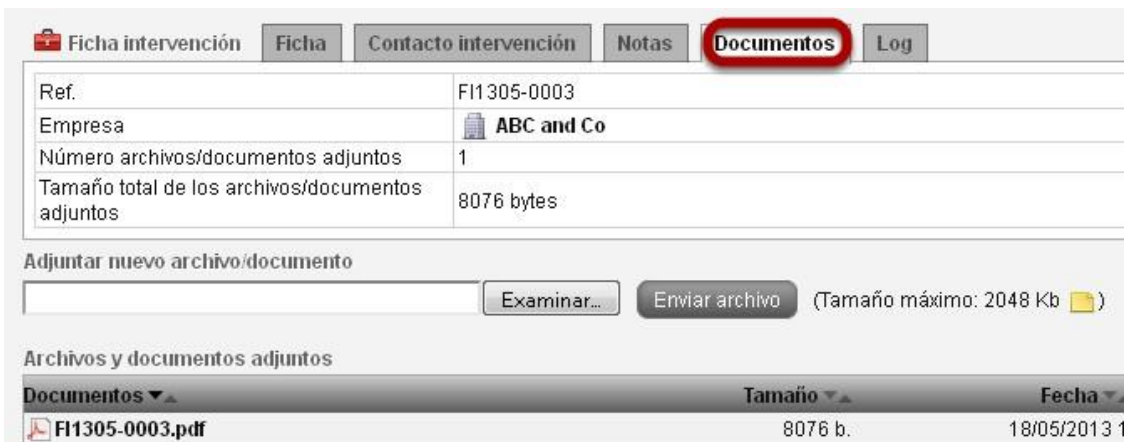
Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre la intervención y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA INTERVENCIÓN

SELECCIONAR INTERVENCIÓN



Para adjuntar o eliminar un documento a una intervención tendremos que ir a la ficha de una intervención. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la intervención en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha de la intervención, pulsáramos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a esta intervención.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UNA INTERVENCIÓN

Ficha intervención Ficha Contacto intervención Notas Documentos Log

Ref. F11305-0003

Empresa ABC and Co

Número archivos/documentos adjuntos 1

Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 8676 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
------------	--------	-------

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado a la intervención.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UNA INTERVENCIÓN

Número archivos/documentos adjuntos 1

Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

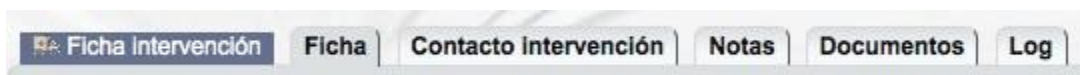
Documentos	Tamaño	Fecha
Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13

Para eliminar un fichero adjunto de una intervención bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA INTERVENCIÓN

FI1209-0001	prova srl	servizio
FI1210-0002	Bartek	
FI1212-1985	Fernando	
FI1212-1985	Fernando	
FI1209-0001	prova srl	servizio
FI1209-0001	prova srl	servizio
FI1209-0001	prova srl	servizio

Para ver la información de una intervención nos bastará con pulsar sobre la referencia de la intervención en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información de la intervención.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA

Ref. FI1212-1985
Empresa Fernando
Duración total 03:55
Descripción
Proyecto
Estado Validado

Volver al listado

Descripción	Fecha	Duración
Desplazamiento al lugar de la incidencia	21/12/2012 17:25	01:15
Resolución de la incidencia	21/12/2012 18:40	02:40

Modificar Enviar por e-mail Crear factura Eliminar

Documentos
Modelo soleil Español Generar
FI1212-1985.pdf 15051 Bytes 21/12/2012 17:27

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la intervención:

- (1) Se muestra la información general de la intervención.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen la intervención junto a sus datos.
- (3) Con estos botones podremos modificar los datos de la intervención así como eliminarla. Según el estado de la intervención, también podremos crear una factura a partir de ella.

(4) Aquí se muestran los documentos relacionados con el pedido.

(5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos.

PESTAÑA CONTACTO INTERVENCIÓN

Ref. F11212-1985
Empresa Fernando

Volver al listado

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	
Usuarios	MyBigCompany	Doe John	Responsable seguimiento de la intervención	Añadir
Contactos terceros	Fernando	Ningun contacto definido para este tercero	Contacto cliente facturación intervención	Añadir

Origen Empresa Contactos Tipo de contacto Estado

Usuario MyBigCompany Firstname SuperAdminName Responsable seguimiento de la intervención

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos intervención esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con la intervención:

(1) En esta zona se muestra la información básica sobre la intervención.

(2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener la intervención, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las intervenciones.

PESTAÑA NOTA

Ref. F11212-1985
Empresa Fernando

Volver al listado

Nota (pública)

Nota (privada)

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre la intervención:

(1) En esta zona se muestra información general sobre la intervención.

(2) En esta zona se muestra las notas sobre la intervención.

(3) Desde aquí podremos modificar las notas de una intervención.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las intervenciones.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Ficha intervención **Ficha** Contacto intervención Notas **Documentos (1)** Log

Ref.	(PROV1)	Volver al listado
Empresa	Cliente 1	
Número archivos/documentos adjuntos	1	
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes	

Adjuntar nuevo archivo/documento

No se ha seleccionado ningún archivo. (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

LinkAnewFile

Enlace: Etiqueta:

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
(PROV1).pdf	0 b.	19/12/2013 18:15

LinkedFiles

Documentos	Fecha
NoLinkFound	

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre la intervención

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos de la intervención.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a esta intervención.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las intervenciones.

AÑADIR CONTACTOS A UNA INTERVENCIÓN

Listado de intervenciones

Ref.	Empresa
FI1306-0007	Álvaro Bernal
FI1306-0005	Client salon inividvdt
FI1305-0004	Álvaro Bernal
FI1305-0003	ABC and Co
FI1305-0003	ABC and Co
FI1007-0002	ABC and Co
FI1007-0001	Belin SARL
FI1007-0001	Belin SARL

Para añadir contactos a una intervención, lo primero será acceder a la ficha de la intervención. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la intervención en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ficha intervención Ficha **Contacto intervención** Notas Documentos Log

Ref. FI1305-0003 [Volver al listado](#)

Empresa ABC and Co

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Responsable seguimiento de la intervención	Añadir
Contactos terceros	ABC and Co	es3 ante	Contacto cliente facturación intervención	Añadir
Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	Estado

Una vez en la pestaña Contacto intervención, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en la intervención.

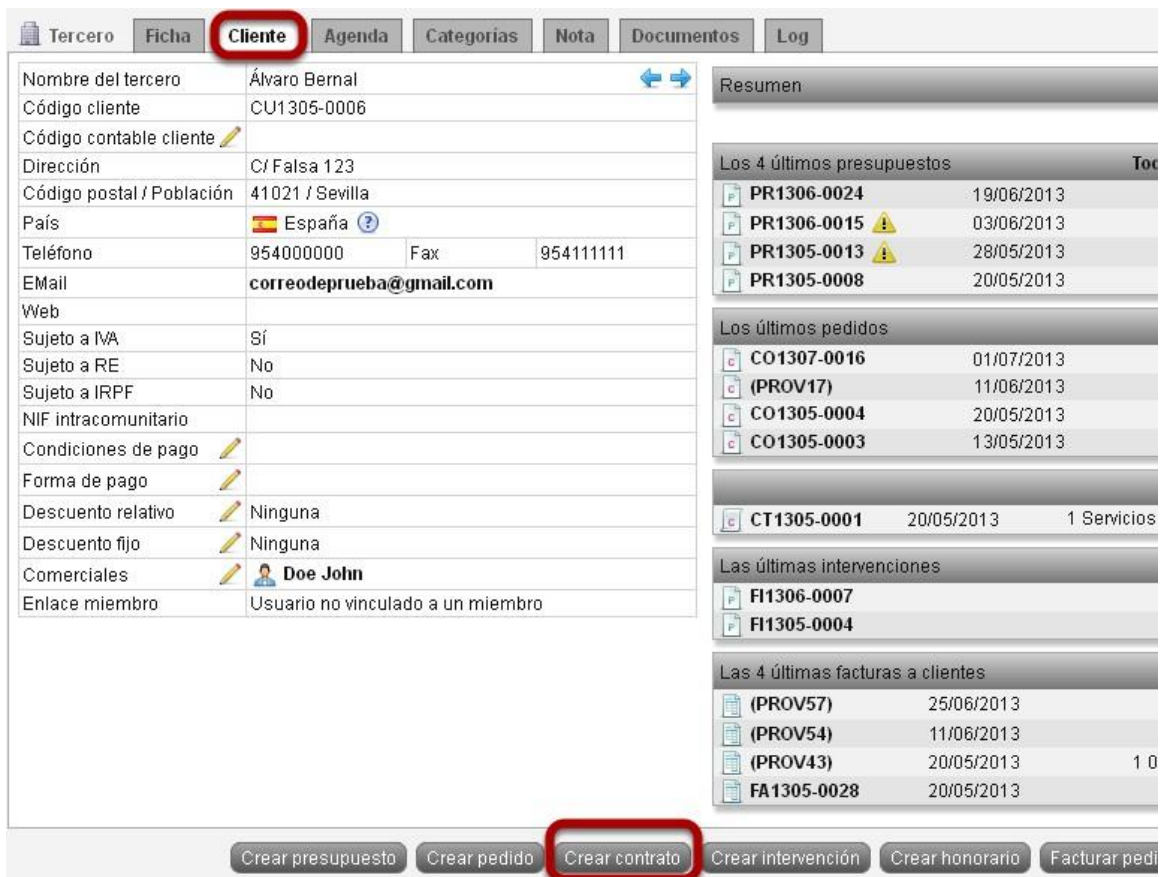
CREAR UN CONTRATO

CREAR CONTRATO DESDE CERO




















Para crear un contrato, deberemos pulsar sobre Nuevo contrato dentro del menú de Contratos.

CREAR CONTRATO DESDE LA FICHA DEL CLIENTE

A screenshot of a software interface showing the 'Cliente' tab. The main area displays client information for 'Álvaro Bernal' with fields for code, address, contact info, and tax details. A sidebar on the right lists recent documents like 'Los 4 últimos presupuestos' and 'Las últimas intervenciones'. At the bottom, a row of buttons includes 'Crear presupuesto', 'Crear pedido', 'Crear contrato' (highlighted with a red box), 'Crear intervención', 'Crear honorario', and 'Facturar pedido'.

Una vez en la ficha del tercero, pulsaremos sobre la pestaña Cliente y después sobre el botón Crear contrato.

Crear contrato

Ref.	CT1307-0006
Cliente	 Álvaro Bernal
Descuento	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.
Comercial seguimiento del contrato	Firstname SuperAdminName
Comercial firmante del contrato	Firstname SuperAdminName
Fecha	15/07/2013 
Proyecto	
Nota (pública)	<div> <div>Fuente HTML </div> <div> <div>B <i>I</i> <u>U</u>    </div> <div> </div> </div> <div>Fuente Ta...</div> </div>
Nota (privada)	<div> <div>Fuente HTML </div> <div> <div>B <i>I</i> <u>U</u>    </div> <div> </div> </div> <div>Fuente Ta...</div> </div>

Crear

En este punto, rellenaremos los datos que creamos convenientes y pulsaremos sobre Crear

VALIDAR UN CONTRATO



Para validar un contrato, deberemos ir a la ficha de un contrato en estado **Borrador**. Para ello bastará con pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Desde esta pantalla podremos añadir las líneas del contrato. Desde (1) podremos añadir líneas de servicios que no tengamos registrados en nuestro sistema Dolibarr. En cambio, desde (2) podremos elegir servicios que sí estén incluidos en nuestro sistema. A medida que vayamos eligiendo los servicios, los añadiremos al pedido pulsando en el respectivo botón Añadir. Una vez hayamos introducido todas las líneas deseadas, pulsaremos sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer validarlo, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso de no estar seguros, pulsaremos sobre No.

ELIMINAR UN CONTRATO



Para eliminar un contrato, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del contrato en cualquiera de los listados de Dolibarr.

The screenshot shows the 'Ficha de contrato' (Contract Details) for 'CT1307-0006'. The form includes fields for 'Ref.', 'Cliente' (Alvaro Bernal), 'Descuento', 'Estado' (Borrador), 'Fecha' (15/07/2013 00:00), and 'Proyecto'. Below these fields is a table for 'Servicio no 1' with columns for 'Servicio', 'IVA', 'P.U.', 'Cant.', and 'Dto.'. The table contains one row for '002 - bodega No.2' with a value of 250 and a discount of 0.00. Below the table are sections for 'Añadir nueva línea - Zona libre' and 'Añadir nueva línea - Servicios en venta', each with input fields for 'Ref. o etiqueta', 'Cant.', and 'Dto.'. At the bottom right, there are three buttons: 'Validar', 'Cerrar todos los servicios', and 'Eliminar'. The 'Eliminar' button is highlighted with a red circle.

Una vez estemos en la ficha del contrato, eliminarlo es muy sencillo. Tan solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No.

ACTIVAR/CERRAR SERVICIOS DE UN CONTRATO



Para activar/cerrar los servicios de un contrato, lo primero será acceder a la ficha del contrato. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Servicio no 1	Servicio	IVA	P.U.	Cant.	Dto.
	002 - bodega No.2	21%	250	1	
			000,00		
	Fecha prevista puesta en servicio: 15 jul. 2013 - Fecha prevista fin del servicio: 31 jul. 2013				
	Estado del servicio: Inactivo				
	Fecha real puesta en servicio: Fuera de servicio				

Para cambiar el estado de un servicio, deberemos pulsar sobre el botón de edición del estado.

ACTIVAR

Servicio no 1	Servicio	IVA	P.U.	Cant.	Dto.
	002 - bodega No.2	21%	250	1	
			000,00		
	Fecha prevista puesta en servicio: 15 jul. 2013 - Fecha prevista fin del servicio: 31 jul. 2013				
	Estado del servicio: Inactivo				
	Fecha real puesta en servicio: Fuera de servicio				
	Fecha activación del servicio	15/07/2013	Fecha prevista fin del servicio	31/07/2013	
	Comentario				

Para modificar el estado a "En servicio, no expirado", deberemos modificar la fechas fechas en caso de que sea necesario y pulsar sobre Activar. En caso de no querer hacer ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

CERRAR

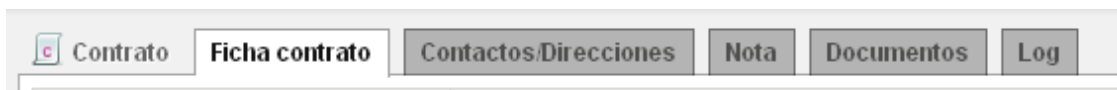
Servicio	IVA	P.U.	Cant.	Dto.
002 - bodega No.2	21%	250	1	
		000,00		
Fecha prevista puesta en servicio: 15 jul. 2013 - Fecha prevista fin del servicio: 31 jul. 2013				
Estado del servicio: En servicio, no expirado				
Fecha real puesta en servicio: 15 jul. 2013				
Fecha real fin del servicio: 15/07/2013				
Comentario				

Una vez el servicio esté activo, para cerrarlo deberemos indicar la fecha de cierre del servicio y pulsar sobre Cerrar.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN CONTRATO



Para ver la información de un contrato nos bastará con pulsar sobre el nombre del contrato en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información del contrato.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA CONTRATO

Contrato **Ficha contrato** Contactos/Direcciones Nota Documentos Log

Ref. CT1307-0005 [Volver al listado](#) 5

Cliente Anna Ramos Franco

Descuento Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles

Estado 1 Servicios: 0 1 0 0 1

Fecha 15/07/2013 00:00

Proyecto

Servicio no 1	Servicio	IVA	P.U.	Cant.	Dto.
	STPD1 - STPD1024/128 Servicio de transporte de datos a través de red inalámbrica (1024kbs/128kbs) Fecha prevista puesta en servicio: 15 jul. 2013 - Fecha prevista fin del servicio: 15 jul. 2014 Estado del servicio: En servicio, no expirado Fecha real puesta en servicio: 15 jul. 2013	21 %	107,43802	1	

2

Añadir nueva línea - Zona libre

IVA 21 % P.U. Cant. Dto.

Fecha prevista puesta en servicio Fecha prevista fin del servicio

Añadir nueva línea - Servicios en venta

Ref. o etiqueta:

Fecha prevista puesta en servicio Fecha prevista fin del servicio

3

Crear factura Cerrar todos los servicios Eliminar

Factura asociada 4

Ref.	Fecha	Base imp.	Estado
FA1307-0041	15/07/2013	107,44	
(PROV81)	15/07/2013	107,44	
Base imponible		214,88	

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el contrato:

(1) Se muestra la información general del contrato.

(2) Aquí se muestran las líneas que componen el contrato junto con su precio y el estado en que se encuentran.

(3) Con estos botones podremos eliminar los datos del contrato. Según el estado del contrato, también podremos cerrar todos los servicios a la vez o crear facturas a partir del contrato.

(4) Aquí se muestran los documentos relacionados con el contrato.

(5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los contratos.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

Contrato Ficha contrato **Contactos/Direcciones** Nota Documentos Log

Ref. CT1307-0005 1 Volver al listado

Cliente Anna Ramos Franco 3

Descuento Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Comercial seguimiento del contrato	Añadir
Contactos terceros	Anna Ramos Franco	Anna Ramos Franco	Contacto cliente de facturación del contrato	Añadir

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	Estado
Usuario	MyBigCompany	Doe John 2	Comercial firmante del contrato	
Usuario	MyBigCompany	Doe John	Comercial seguimiento del contrato	

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos/Direcciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con el contrato:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre el contrato.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener el contrato, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los contratos.

PESTAÑA NOTA

Contrato Ficha contrato Contactos/Direcciones **Nota** Documentos Log

Ref. CT1307-0005 1 Volver al listado

Cliente Anna Ramos Franco 4

Descuento Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Nota (pública) 3 2

Nota (privada)

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre el contrato:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el contrato.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre el contrato.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de un contrato.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los contratos.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Contrato **Ficha contrato** Contactos/Direcciones Notas **Documentos** Log

Ref.	CT1401-0002	Volver al listado
Cliente	Cliente con IRPF	1 3
Número archivos/documentos adjuntos	0	
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes	

Adjuntar nuevo archivo/documento

No se ha seleccionado ningún archivo **2** (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

LinkANewFile

Enlace: Etiqueta:

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
No hay documentos guardados en este directorio		

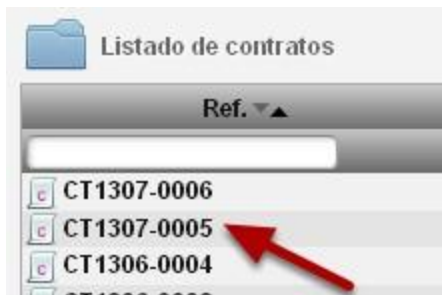
LinkedFiles

Documentos	Fecha
NoLinkFound	

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre el contrato:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos del contrato.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a este contrato.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los contratos.

AÑADIR CONTACTOS A UN CONTRATO



Para añadir contactos a un contrato, lo primero será acceder a la ficha del contrato. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del contrato en cualquiera de los listados de Dolibarr.

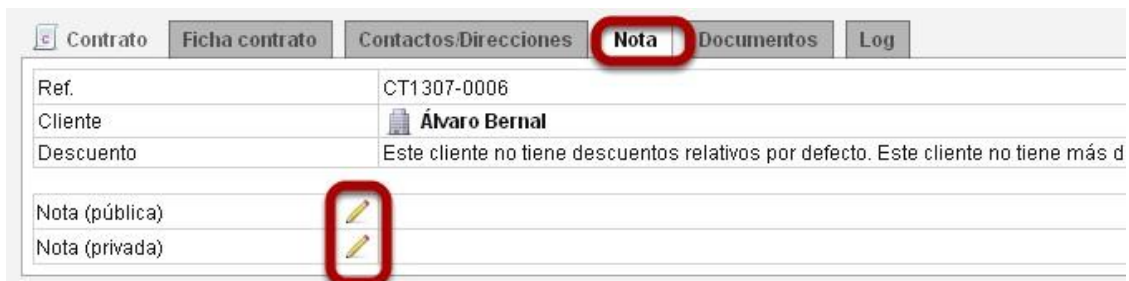


Una vez en la pestaña Contactos/Direcciones, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en el contrato.

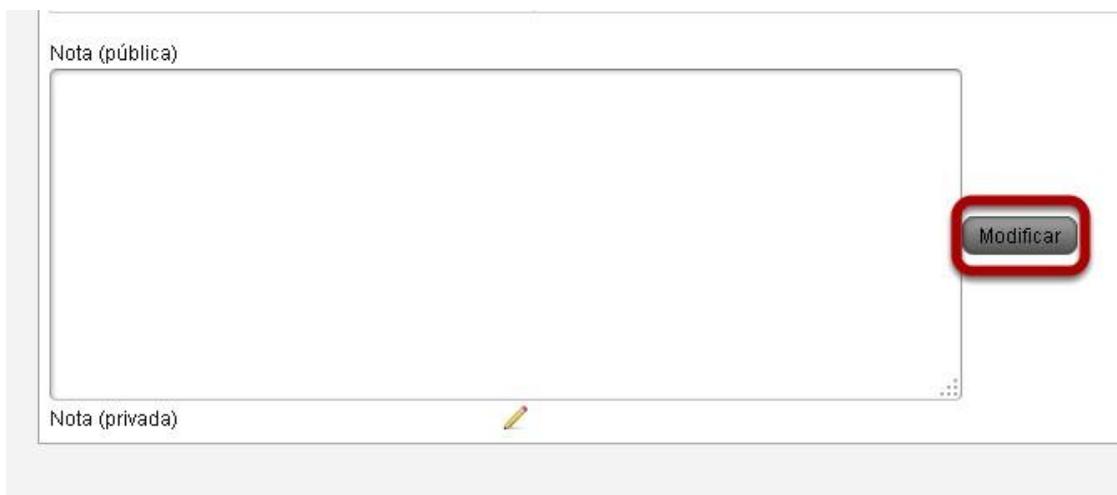
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN CONTRATO



Para añadir o modificar una nota sobre un contrato tendremos que ir a la ficha de un contrato. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del contrato en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del contrato, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.



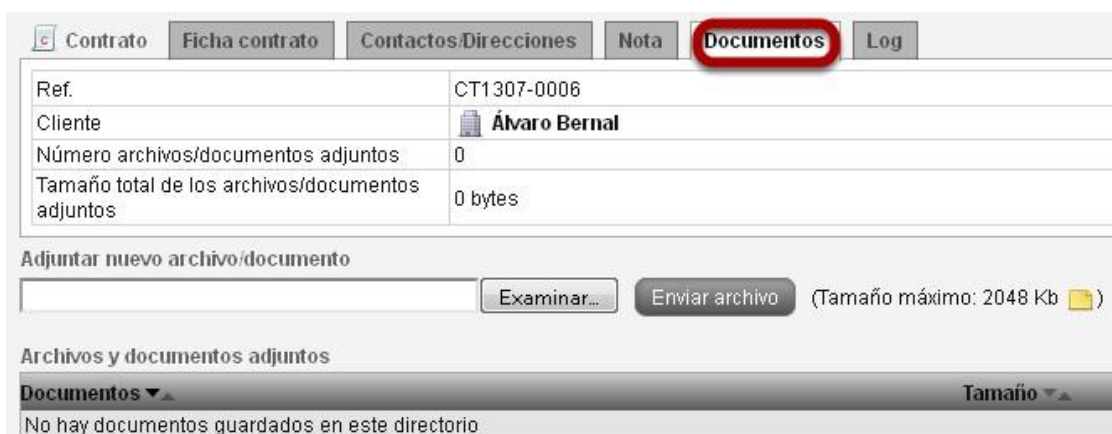
Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el contrato y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN CONTRATO

SELECCIONAR CONTRATO



Para adjuntar o eliminar un documento a un contrato tendremos que ir a la ficha de un contrato. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del contrato en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del contrato, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a este contrato.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN CONTRATO

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al contrato.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN CONTRATO

Para eliminar un fichero adjunto de un contrato bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

GESTIÓN FINANCIERA

INTRODUCCIÓN FINANCIERA

Para acceder a Financiera tenemos que clicar en la pestaña Financiera del menú superior.

Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **Factura:** Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

- **Donación:** Una donación es la acción de dar fondos u otros bienes materiales, de forma desinteresada.

- **Honorario:** Sueldo que se da a alguien para cubrir un gasto extraordinario como una comida o un viaje.

- **Impuestos:** El impuesto es una clase de tributo regido por derecho público. Se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración hacendaria.

Facturas a clientes (1)

Área contabilidad/tesorería

Buscar una factura a cliente (9)

Ref.: Otro: Buscar

Facturas de proveedores (2)

Buscar una factura de proveedor

Ref.: Ref. proveedor: Buscar

Pedidos facturables (3)

Buscar una donación

Ref.: Buscar

Donaciones (4)

Buscar un honorario

Ref.: Buscar

Honorarios (5)

Impuestos y cargas (6)

Informes (7)

Márgenes (8)

Facturas a clientes borrador (1)

(PROV10)	Cliente 1	0,00
Total		0,00

Facturas de proveedores borrador (3)

(PROV2)	Proveedor 1	84,70
(PROV3)	Proveedor 1	8,47
(PROV4)	Proveedor 1	0,00
Total		93,17

Las 3 últimas facturas a clientes modificadas (10)

		Importe total	Fecha modif.
AV1307-0002	Cliente 1	-12,10	08/07/2013
FA1307-0009	Cliente 1	12,10	08/07/2013
AS1307-0002	Cliente 1	-12,10	08/07/2013

Las 3 últimas facturas de proveedores modificadas

		Importe total	Fecha modif.
(PROV4)	Proveedor 1	0,00	11/07/2013
(PROV3)	Proveedor 1	8,47	21/06/2013
(PROV2)	Proveedor 1	84,70	21/06/2013

Las 3 últimas donaciones modificadas

	Importe total	Fecha modif.
Nada		

Los 3 últimos honorarios modificados

	Importe o kilómetros	Fecha modif.
1 Super Admin	150	31/05/2013

Cargas a pagar

	Fecha de vencimiento	Importe total	Pagado
Nada			

Facturas a clientes pendientes de cobro (6)

		Importe total	Recibido
FA1306-0001	Cliente 1	12,10	0,00
FA1306-0002	Cliente 1	18,15	0,00
FA1306-0003	Cliente 1	31,46	0,00
AV1307-0001	Cliente 1	-12,10	0,00
FA1307-0007	Cliente 1	12,10	0,00
FA1307-0008	Cliente 1	12,10	0,00
Total (Queda por cobrar: 73,81)		73,81	0,00

Facturas de proveedores pendientes de pago (1)

		Importe total	Pagado
SI1306-0001	Proveedor 1	7,00	0,00
Total (Queda por pagar: 7,00)		7,00	0,00

Dolibarr 3.4.0

En la imagen vemos lo que podemos encontrar en el módulo de Financiera:

(1) Desde este submenú lateral (FACTURAS A CLIENTES), podremos crear una nueva factura a cliente, obtener un listado de las facturas o estadísticas sobre las facturas.

(2) Desde este submenú lateral (FACTURAS DE PROVEEDOR), podremos crear una nueva factura de proveedor, obtener un listado de facturas o estadísticas.

(3) Con el submenú lateral (PEDIDOS FACTURABLES), podremos agrupar en una sola factura varios pedidos que estén en estado a facturar.

- (4) Desde el submenú de DONACIONES podremos introducir donaciones que reciba nuestra empresa.
- (5) El submenú HONORARIOS nos permitirá crear nuevos honorarios o ver un listado con todos los honorarios y sus estadísticas.
- (6) En el submenú IMPUESTOS Y CARGAS podremos introducir los pagos de impuestos que realice nuestra empresa, así como ver listados y estadísticas.
- (7) Desde el submenú INFORMES podremos ver informes sobre el estado de nuestras finanzas.
- (8) En el submenú MÁRGENES podremos ver cuales son los márgenes obtenidos agrupados por cliente, producto o comercial.
- (9) Búsqueda de Facturas, Honorarios y donaciones, por "referencia" o por "otro" (nombre), aparecerá un listado con los resultados.
- (10) Listados de las últimas facturas, donaciones, etc. así como las últimas acciones realizadas.

CREAR UNA FACTURA A CLIENTE

CREAR UN FACTURA DESDE CERO



Para crear una factura a cliente, deberemos pulsar sobre Nueva factura en el menú Facturas a clientes.

CREAR UNA FACTURA DESDE LA FICHA DEL TERCERO




En la ficha del cliente, pulsaremos sobre la pestaña Cliente. Ahora bastará con pulsar sobre el botón Crear factura o abono.

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UN PRESUPUESTO

Presupuesto **Ficha presupuesto** Contactos/Direcciones Notas Documentos Log

Ref. PR1307-0044 [Volver al listado](#)

Ref. cliente

Empresa  **Carolina Pavon**

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 14 julio 2013

Fecha fin de validez 29 julio 2013


Condiciones pago A la recepción

Fecha de entrega 18 julio 2013


Tiempo de entrega (después del pedido) 1 semana


Origen

Forma de pago Efectivo

Proyecto 

Base imponible	660,00 Euros
Importe IVA	0,00 Euros
Importe RE	0,00 Euros
Importe IRPF	0,00 Euros
Importe total	660,00 Euros

Estado  **Firmado (a facturar)**

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
 Cambio de disco rigido para notebook	0%	660,00	1		660,00

[Reabrir](#) [Enviar por e-mail](#) [Crear pedido](#) [Crear factura o abono](#) [Copiar](#) [Eliminar](#)

Para crear una factura a partir de un presupuesto, deberemos ir a la ficha de un presupuesto cuyo estado sea Firmado y pulsar sobre Crear factura o abono.

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UN PEDIDO DE CLIENTE

Pedido de cliente		Ficha pedido	Contactos/Direcciones	Documentos	Notas	Log
Ref.	CO1306-0001					
Ref. cliente						
Empresa	Cliente 1					
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente tiene 13,31 Eur (descuentos, anticipos...)					
Fecha	21 junio 2013					
Fecha prevista de entrega						
Condiciones pago	A la recepción					
Forma de pago						
Tiempo de entrega						
Origen						
Proyecto						
Base imponible			10,00€			
Importe IVA			2,10€			
Importe total			12,10€			
Estado	Emitido					
Descripción						
001 - Producto 1						
IVA 21% 10						

[Enviar por e-mail](#) [Reabrir](#) [Crear factura](#) [C](#)

Para crear una factura a partir de un pedido de cliente, deberemos ir a la ficha del pedido de cliente y pulsar sobre el botón Crear factura. El pedido deberá estar en estado a facturar.

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UN CONTRATO

Contrato **Ficha contrato** Contactos/Direcciones Nota Documentos Log

Ref. CT1307-0005

Cliente **Anna Ramos Franco**

Descuento Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles

Estado 1 Servicios: 0 1 0 0

Fecha 15/07/2013 00:00

Proyecto

Servicio no 1

Servicio	IVA	P.U.	Cant.
STPD1 - STPD1024/128	21%	107,43802	1

Servicio de transporte de datos a través de red inalámbrica (1024kbs/128kbs)

Fecha prevista puesta en servicio: 15 jul. 2013 - Fecha prevista fin del servicio: 15 jul. 2014

Estado del servicio: En servicio, no expirado

Fecha real puesta en servicio: 15 jul. 2013

Añadir nueva línea - Zona libre

	IVA	P.U.	Cant.
	21%		1

Fecha prevista puesta en servicio Fecha prevista fin del servicio

Añadir nueva línea - Servicios en venta

	Cant.
Ref. o etiqueta:	1

Fecha prevista puesta en servicio Fecha prevista fin del servicio

Crear factura Cerrar todos los

Para crear una factura a partir de un contrato, deberemos ir a la ficha del contrato y pulsar sobre Crear factura.

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UNA INTERVENCIÓN

Ficha intervención **Ficha** Contacto intervención Notas Documentos Log

Ref. FI1305-0004 **Volver al listado**

Empresa **Álvaro Bernal**

Duración total 01:30

Descripción

Proyecto

Estado **Validado**


Descripción	Fecha	Duración
Arreglar lavadora	20/05/2013 16:00	01:30













Modificar **Enviar por e-mail** **Crear factura**

Documentos

Modelo soleil Español Generar

Para crear una factura a partir de una intervención, deberemos ir a la ficha de una intervención y pulsar sobre Crear factura. El estado de la intervención deberá ser Validado.

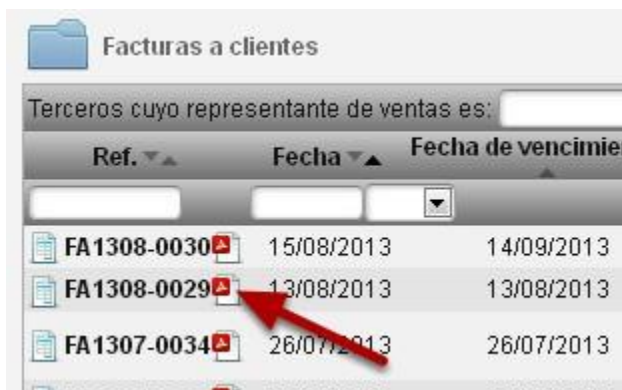

Nueva factura

Ref.	Borrador
Cliente	 234rew
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Factura estándar  <input type="radio"/> Factura de anticipo  <input type="radio"/> Factura rectificativa de la factura   <input type="radio"/> Abono para corregir la factura  
Descuentos	Este cliente tiene un descuento por defecto de 2% (Editar descuento relativo). Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (Editar descuento fijo).
Fecha	21/12/2012  Ahora
Condiciones pago	A la recepción 
Forma de pago	Efectivo 
Proyecto	
Modelo	crabe 
Nota (pública)	<div></div>
Nota (privada)	<div></div>

Crear borrador

En esta pantalla deberemos elegir el tipo de factura, fecha, condiciones de pago, etc. Una vez hayamos rellenado todos los datos, pulsaremos sobre Crear borrador.

COPIAR UNA FACTURA A CLIENTE



Ref.	Fecha	Fecha de vencimien
FA1308-0030	15/08/2013	14/09/2013
FA1308-0029	13/08/2013	13/08/2013
FA1307-0034	26/07/2013	26/07/2013

Para copiar una factura a cliente, lo primero será acceder a la ficha de la factura que usaremos como base. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Copiar. Tras esto, para copiar la factura, pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.

Factura a cliente **Ficha factura** Contactos/Direcciones Domiciliaciones Notas Documentos Log

Ref. (PROV83) Volver al listado

Ref. cliente

Empresa **LOPEZ LOPEZ, ISABEL** (Otras facturas)

Tipo Factura estándar

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (**Editar descuento fijo**)

Fecha 13 agosto 2013

Condiciones pago A la recepción

Fecha límite de pago 13 agosto 2013

Forma de pago

Base imponible 55 140,00 Euros

Importe IVA 10 620,60 Euros

Importe RE 0,00 Euros

Importe IRPF -8 271,00 Euros

Importe total 57 489,60 Euros

Estado Borrador (a validar)

Proyecto

Pagos	Tipo	Cuenta bancaria	Importe
Nada			
Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos) :			0,00
Facturado			57 489,60
Queda por pagar:			57 489,60

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe	
PRODUCTO A	21%	50,00	1100	10%	49 500,00	
PRODUCTO B	4%	30,00	200	6%	5 640,00	
Añadir nueva línea - Zona libre						
	IVA	P.U.	Cant.	Dto.		
Tipo: <input type="text"/>						
<input type="text"/>		21%	<input type="text"/>	1	0 %	<input type="button" value="Añadir"/>
Si el servicio es de duración limitada : De <input type="text"/> a <input type="text"/>						
Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta						
Ref. o etiqueta : <input type="text"/>						

Tras esto tendremos una factura con las mismas líneas y el mismo cliente que el anterior. El estado de la nueva factura será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas para que se ajuste a nuestras necesidades.

MODIFICAR UNA FACTURA A CLIENTE







 Facturas a clientes

Terceros cuyo representante de ventas es:

Ref. ▼▲	Fecha ▼▲	Fecha de vencimiento ▼▲
 FA1308-0030 	15/08/2013	14/09/2013
 (PROV83) 	13/08/2013	13/08/2013
 FA1308-0029 	13/08/2013	13/08/2013
 FA1307-0034 	26/07/2013	26/07/2013
 FA1307-0032 	26/07/2013	26/07/2013
 FA1307-0031 	19/07/2013	17/09/2013

Para modificar una factura a cliente, lo primero que tenemos que hacer es acceder a la ficha de la factura que esté en estado **Borrador o Pendiente de cobro**. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

BORRADOR

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
 PRODUCTO A	21%	50,00	1100	10%	49 500,00  
 PRODUCTO B	4%	30,00	200	6%	3 000,00  

Añadir nueva línea - Zona libre

IVA	P.U.	Cant.	Dto.
21% ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si el servicio es de duración limitada : De a

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

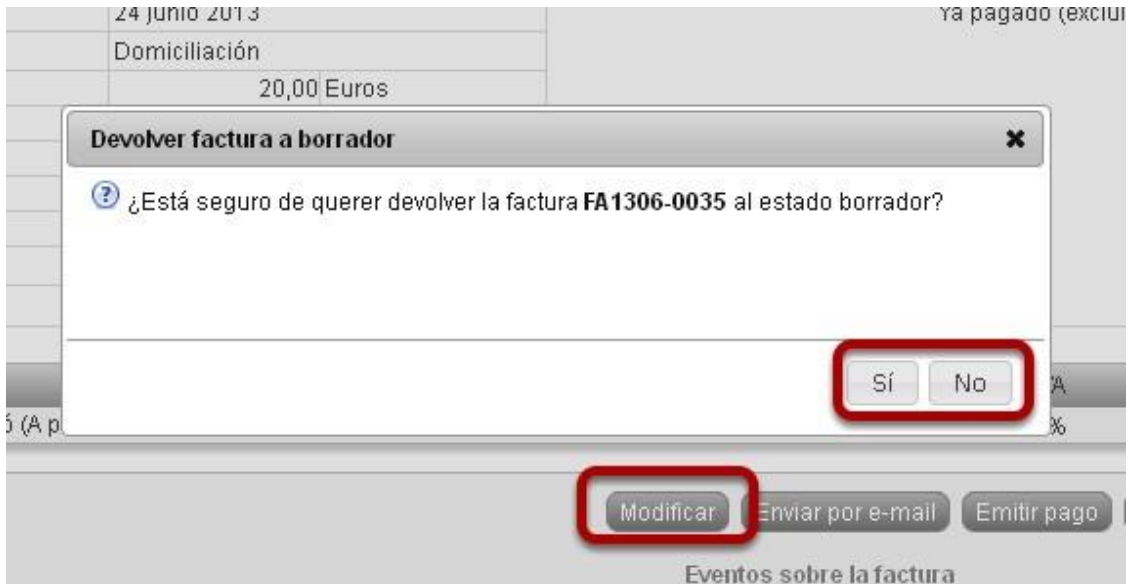
Cant.	Dto.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ref. o etiqueta :

Si el servicio es de duración limitada : De a

Una vez en la ficha de la factura, podremos modificar, eliminar o añadir nuevas líneas con los botones correspondientes.

PENDIENTE DE COBRO



Una vez en la ficha de la factura, deberemos pulsar sobre el botón modificar. Se nos preguntará si estamos seguros. En caso afirmativo, la intervención pasará a estado "Borrador" donde podrá ser modificada.

AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA FACTURA A CLIENTE



Facturas a clientes		
Terceros cuyo representante de ventas es:		
Ref.	Fecha	Fecha de vencimiento
FA1308-0030	15/08/2013	14/09/2013
(PROV83)	13/08/2013	13/08/2013
FA1308-0029	13/08/2013	13/08/2013
FA1307-0034	26/07/2013	26/07/2013
FA1307-0032	26/07/2013	26/07/2013

Para añadir o modificar una nota sobre una factura a cliente tendremos que ir a la ficha de una factura. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Factura a cliente Ficha factura Contactos/Direcciones Domiciliaciones **Notas** Documentos Log

Ref. (PROV83)

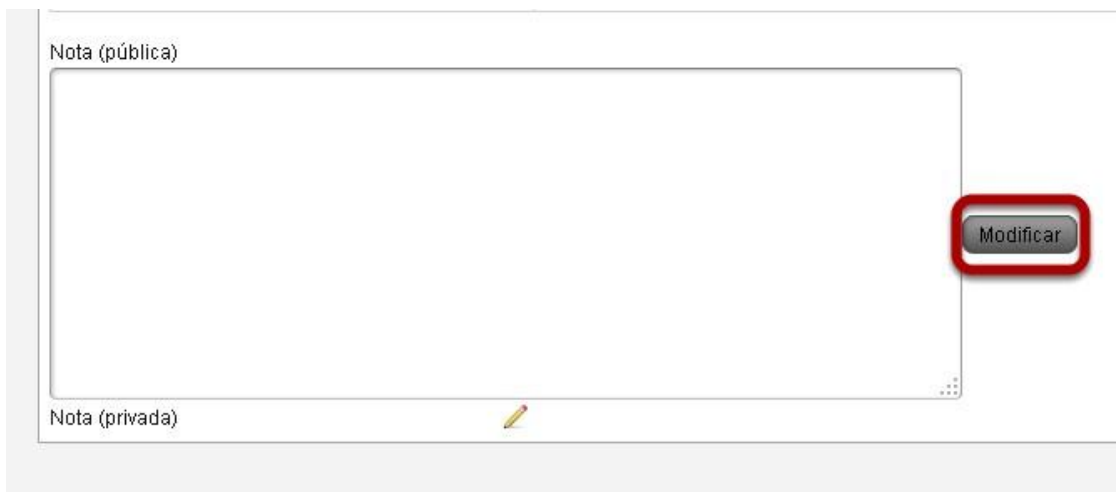
Ref. cliente

Empresa LOPEZ LOPEZ, ISABEL

Nota (pública) [edit icon]

Nota (privada) [edit icon]

Una vez en la ficha de la factura, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.



Nota (pública)

[Text area for note content]

Modificar

Nota (privada) [edit icon]

Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre la factura y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.


ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA FACTURA A CLIENTE

SELECCIONAR FACTURA A CLIENTE



Facturas a clientes		
Terceros cuyo representante de ventas es:		
Ref. ▼▲	Fecha ▼▲	Fecha de vencimien
FA1308-0030	15/08/2013	14/09/2013
(PROV83)	13/08/2013	13/08/2013
FA1308-0029	13/08/2013	13/08/2013
FA1307-0034	26/07/2013	26/07/2013
FA1307-0032	26/07/2013	26/07/2013
FA1307-0031	19/07/2013	17/09/2013

Para adjuntar o eliminar un documento a una factura a cliente tendremos que ir a la ficha de una factura. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Factura a cliente	
Ficha factura	Contactos/Direcciones
Domiciliaciones	Notas
Documentos	Log
Ref.	(PROV83)
Ref. cliente	
Empresa	LOPEZ LOPEZ, ISABEL
Número archivos/documentos adjuntos	0
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes
Adjuntar nuevo archivo/documento	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Enviar archivo"/> (Tamaño máximo: 2048 Kb)
Archivos y documentos adjuntos	
Documentos ▼▲	
No hay documentos guardados en este directorio	

Una vez en la ficha de la factura, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a esta factura.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UNA FACTURA

Factura a cliente **Ficha factura** Contactos/Direcciones Domiciliaciones Notas **Documentos** Log

Ref.	(PROV83)
Ref. cliente	
Empresa	 LOPEZ LOPEZ, ISABEL
Número archivos/documentos adjuntos	0
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt **Examinar...** **Enviar archivo** (Tamaño máximo: 2048 Kb )

Archivos y documentos adjuntos

Documentos ▼▲	Tamaño ▼▲
No hay documentos guardados en este directorio	

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado a la factura.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UNA FACTURA

Número archivos/documentos adjuntos	1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

 Examinar... **Enviar archivo** (Tamaño máximo: 2048 Kb )

Archivos y documentos adjuntos

Documentos ▼▲	Tamaño ▼▲	Fecha ▼▲
 Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13



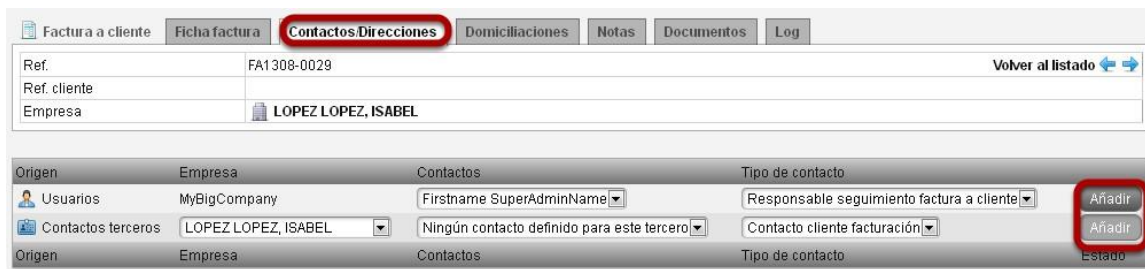
Para eliminar un fichero adjunto de una factura bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

AÑADIR CONTACTOS A UNA FACTURA A CLIENTE



Facturas a clientes			
Terceros cuyo representante de ventas es:			
Ref.	Fecha	Fecha de v	
FA1308-0030	15/08/2013	14/0	
(PROV83)	13/08/2013	13/0	
FA1308-0029	13/08/2013	13/0	
FA1307-0034	26/07/2013	26/0	
FA1307-0032	26/07/2013	26/0	
FA1307-0031	19/07/2013	17/0	


Para añadir contactos a una factura a cliente, lo primero será acceder a la ficha de la factura. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.


















Factura a cliente			
Ficha factura			
Contactos/Direcciones			
Domiciliaciones			
Notas			
Documentos			
Log			
Ref.	FA1308-0029		
Ref. cliente			
Empresa	LOPEZ LOPEZ, ISABEL		
Volver al listado			
Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Responsable seguimiento factura a cliente
Contactos terceros	LOPEZ LOPEZ, ISABEL	Ningún contacto definido para este tercero	Contacto cliente facturación
Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto
			Añadir
			Añadir
			Estado

Una vez en la pestaña Contactos/Direcciones, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en la factura.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA FACTURA A CLIENTE

 **Facturas a clientes**

Terceros cuyo representante de ventas es:

Ref. ▼▲	Fecha ▼▲	Fecha de vencimien
<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
 FA1308-0030 	15/08/2013	14/09/2013
 (PROV83)	13/08/2013	13/08/2013
 FA1308-0029 	13/08/2013	13/08/2013
 FA1307-0034 	26/07/2013	26/07/2013
 FA1307-0032 	26/07/2013	26/07/2013
 FA1307-0031 	15/07/2013	17/09/2013
 (PROV82)	15/07/2013	14/08/2013
 (PROV81)	15/07/2013	15/07/2013
 FA1307-0041 	15/07/2013	15/07/2013

Para ver la información de una factura a cliente nos bastará con pulsar sobre el nombre de la factura en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información de la factura.

 Factura a cliente	Ficha factura	ContactosDirecciones	Domiciliaciones	Notas	Documentos	Log
---	----------------------	----------------------	-----------------	-------	------------	-----

Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA FACTURA

Factura a cliente **Ficha factura** Contactos/Direcciones Domiciliaciones Notas Documentos Log

Ref. FA1307-0031 Volver al listado

Ref. cliente CAL CAL, ISABEL 5

Empresa CAL CAL, ISABEL (Otras facturas)

Tipo Factura estándar

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 19 julio 2013 1

Condiciones pago 60 días

Fecha límite de pago 17 septiembre 2013

Forma de pago Ingreso

Pagos	Tipo	Cuenta bancaria	Importe
Nada			
Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos) :			0,00
Facturado :			6 654,57
Queda por pagar :			6 654,57

Base imponible 6 621,32 Euros

Importe IVA 1 026,45 Euros

Importe RE 0,00 Euros

Importe IRPF -993,20 Euros

Importe total 6 654,57 Euros

Estado Pendiente de pago

Proyecto

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRODUCTO C	21 %	56,00	80		4 480,00
PRODUCTO L	4 %	67,00	34	6 %	2 141,32

2

Modificar Enviar por e-mail Emitir pago Clasificar 'Abandonado' 3 Copiar Eliminar

Documentos Eventos sobre la factura

Modelo crabe Español Generar

FA1307-0031.pdf 8605 Bytes 30/06/2013 12:16 ✖

4

Ref.	Acción	Fecha	Por
192	Factura FA1307-0031 validada en Doliba...	30/06/2013	Doe John

Presupuestos asociados

Ref.	Ref. cliente	Fecha	Base imp.	Estado
PR1306-0035	CAL CAL, ISABEL	30/06/2013	6 621,32	
Base imponible			6 621,32	

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la factura a cliente:

- (1) Se muestra la información general de la factura.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen la factura junto con su precio.
- (3) Con estos botones podremos modificar o copiar los datos de la factura así como eliminarlo. Según el estado de la factura, también podremos emitir pagos o crear facturas recurrentes.
- (4) Aquí se muestran los documentos relacionados con la factura.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas a clientes.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

Factura a cliente Ficha factura **Contactos/Direcciones** Domiciliaciones Notas Documentos Log

Ref. FA1307-0031 Volver al listado

Ref. cliente CAL CAL, ISABEL

Empresa CAL CAL, ISABEL

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Responsable seguimiento factura a cliente
Contactos terceros	CAL CAL, ISABEL	Ningún contacto definido para este tercero	Contacto cliente facturación

Origen Empresa Contactos Tipo de contacto Estado

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos/Direcciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con la factura:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la factura.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener la factura, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas.

PESTAÑA DOMICILIACIONES

Factura a cliente Ficha factura Contactos/Direcciones **Domiciliaciones** Notas Documentos Log

Ref. FA1307-0031 Volver al listado

Ref. cliente CAL CAL, ISABEL

Empresa CAL CAL, ISABEL (Otras facturas)

Tipo Factura estándar

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 19 julio 2013

Fecha límite de pago 17 septiembre 2013

Condiciones pago 60 días

Forma de pago Ingreso

Base imponible	6 621,32 Euros
Importe IVA	1 026,45 Euros
Importe RE	0,00 Euros
Importe IRPF	-993,20 Euros
Importe total	6 654,57 Euros

Estado Pendiente de pago

Cuenta bancaria Ninguna cuenta definida

[Realizar una petición de domiciliación](#)

Esta pestaña le permite realizar una petición de domiciliación. Una vez terminada, puede ingresar el pago en la factura para proceder a su cierre.

Fecha consulta	Fecha proceso	Importe	Orden domiciliación	Usuario
----------------	---------------	---------	---------------------	---------

Tras pulsar sobre la pestaña Domiciliaciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre las domiciliaciones relacionadas con la factura:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la factura.
- (2) En esta lista se muestran las domiciliaciones asociadas a esta factura y su estado.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas.

PESTAÑA NOTA

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre la factura:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre la factura.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre la factura.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de una factura.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre la factura a cliente:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos de la factura.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a esta factura.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas a cliente.

VALIDAR UNA FACTURA A CLIENTE

Facturas a clientes Página 1

Terceros cuyo representante de ventas es: Enlazado a un contacto de usuario particular:

Ref.	Fecha	Fecha de vencimiento	Empresa	Base imponible	Importe IVA	Importe total	Recibido	Estado
FA1308-0030	15/08/2013	14/09/2013	CASAS CASAS, ISABEL	1 661,60 €	348,94 €	1 761,29 €		Pendiente de cobro
(PROV83)	13/08/2013	13/08/2013	LOPEZ LOPEZ, ISABEL	55 140,00 €	10 620,60 €	57 489,60 €		Borrador
FA1308-0029	13/08/2013	13/08/2013	LOPEZ LOPEZ, ISABEL	55 140,00 €	10 620,60 €	57 489,60 €		Pendiente de cobro
FA1307-0034	26/07/2013	26/07/2013	ALONSO ALONSO, ISABEL	3 112,20 €	653,56 €	3 298,93 €		Pendiente de cobro

Para validar una factura a cliente, deberemos ir a la ficha de una factura cuyo estado sea **Borrador**. Bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Descripción

IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
21%	50,00	1100	10%	49 500,00
4%	30,00	200	6%	5 640,00

Añadir nueva línea - Zona libre

Tipo: 21% 1 0 %

Si el servicio es de duración limitada: De a

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

Ref. o etiqueta: 1 0 %

Si el servicio es de duración limitada: De a

Una vez en la ficha de la factura en estado Borrador, añadiremos las líneas de productos en caso que sea necesario. Podremos añadir productos que estén en el sistema o que no lo estén desde los desplegables. Para añadir las líneas, pulsaremos sobre los botones correspondientes.

IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
21%	50,00	1100	10%	49 500,00
4%	30,00	200	6%	5 640,00

Añadir nueva línea - Zona libre

Tipo: 21% 1 0 %

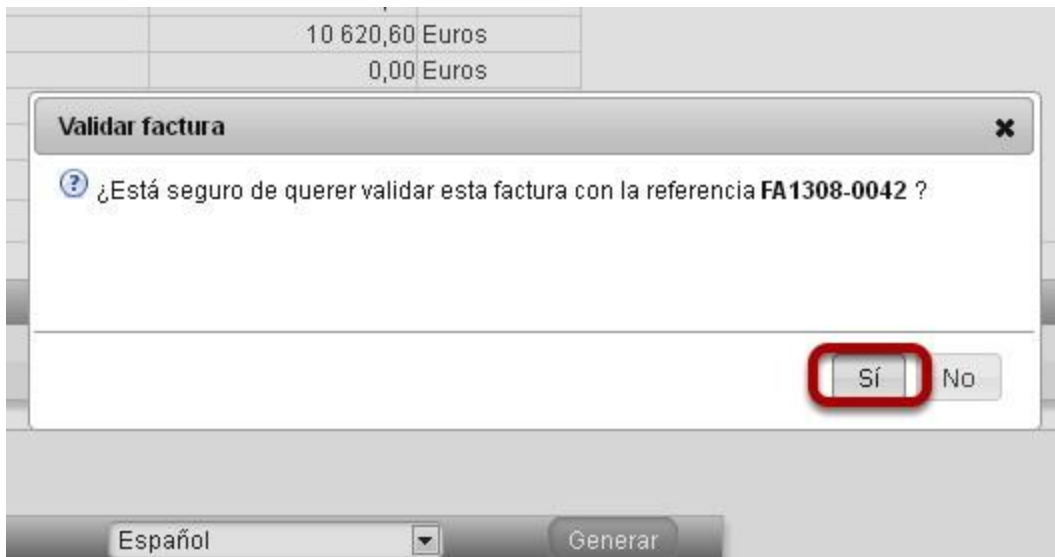
Si el servicio es de duración limitada: De a

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

Ref. o etiqueta: 1 0 %

Si el servicio es de duración limitada: De a

Cuando la factura sea correcta pulsaremos sobre el botón Validar.



En caso de estar seguros de validar la factura, elegiremos **Sí**. Esto dejará la factura en el estado **Pendiente de pago**.

ELIMINAR UNA FACTURA A CLIENTE

Facturas a clientes

Terceros cuyo representante de ventas es:

Ref.	Fecha	Fecha de venc
FA1308-0030	15/08/2013	14/09/2013
(PROV83)	13/08/2013	13/08/2013
FA1308-0029	13/08/2013	13/08/2013
FA1307-0034	26/07/2013	26/07/2013

Para eliminar una factura a cliente, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ref. cliente

Empresa: LOPEZ LOPEZ, ISABEL (Otras facturas)

Tipo: Factura estándar

Descuentos: Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (Editar descuento fijo)

Fecha: 13 agosto 2013

Condiciones pago: A la recepción

Fecha límite de pago: 13 agosto 2013

Forma de pago:

Base imponible: 55 140,00 Euros

Importe IVA: 10 620,60 Euros

Importe RE: 0,00 Euros

Importe IRPF: -8 271,00 Euros

Importe total: 57 489,60 Euros

Estado: Borrador (a validar)

Proyecto:

Pagos	Tipo	Cuenta bancaria	Importe
Nada			
Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos):			0,00
Facturado:			57 489,60
Queda por pagar:			57 489,60

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRODUCTO A	21%	50,00	1100	10%	49 500,00
PRODUCTO B	4%	30,00	200	6%	5 640,00

Añadir nueva línea - Zona libre

Tipo:

IVA: P.U.: Cant.: Dto.: %

Si el servicio es de duración limitada: De a

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

Ref. o etiqueta:

Cant.: Dto.: %

Si el servicio es de duración limitada: De a

Una vez estemos en la ficha de la factura, eliminarlo es muy sencillo. Tan solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No. La factura **únicamente** podrá ser eliminada en caso de que sea la última factura realizada y no tenga pagos asociados.

EMITIR EL PAGO DE UNA FACTURA A CLIENTE

Facturas a clientes pendientes de cobro (Todo)

Ref. ▼▲	Fecha ▼▲	Fecha de vencimiento ▼▲	
FA 1108-0007	08/08/2011	08/08/2011	
FA 1305-0028	20/05/2013	20/05/2013	
FA 1306-0035	24/06/2013	24/06/2013	
FA 1305-0017	15/05/2013	30/06/2013	
FA 1307-0040	10/07/2013	10/07/2013	

Para emitir el pago de una factura a cliente, deberemos ir a la ficha de una factura que esté en el estado **Pendiente de pago o Pagada parcialmente**. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de una factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ref.	FA1305-0028		
Ref. cliente			
Empresa	Álvaro Bernal (Otras facturas)		
Tipo	Factura estándar		
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disp		
Fecha	20 mayo 2013	Pagos	Tipo
Condiciones pago	A la recepción	Nada	
Fecha límite de pago	20 mayo 2013	Ya pagado (excluidos los abon	
Forma de pago			
Base imponible	90,00 Euros		Qu
Importe IVA	0,00 Euros		
Importe RE	0,00 Euros		
Importe IRPF	0,00 Euros		
Importe total	90,00 Euros		
Estado	Pendiente de pago		
Proyecto			

Descripción	IVA	P.U.	Ca
Arreglar lavadora	0%	60,00	1

[Modificar](#)
[Enviar por e-mail](#)
[Emitir pago](#)
[Clasificar 'Ab](#)

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Emitir pago.

Añadir pago recibido de cliente

Empresa: **Álvaro Bernal**

Fecha: 15/07/2013  

Forma de pago: Ingreso 

Cuenta de crédito: Swiss bank account 

Número (Cheque/Transferencia nº):

Emisor (Emisor del cheque):

Banco (Banco del cheque):

Comentarios:

Factura	Fecha	Importe total	Recibido	Queda por cobrar	Importe pago
FA1305-0028	20/05/2013	90,00	0,00	90,00	90

☒ Clasificar como "Pagadas" las facturas y facturas rectificativas completamente pagadas.

Pagar

Desde esta pantalla elegiremos la forma de pago y la cuenta en la que se hará efectivo el pago. En el listado inferior veremos un listado con todas las facturas pendientes de pago de este cliente. En la columna de la derecha introduciremos las cantidades pagadas de cada factura. Podremos elegir clasificar automáticamente las facturas como "**Pagada**" que estén completamente pagadas. Una vez los datos sean correctos pulsaremos sobre el botón Pagar. Se nos preguntará si estamos seguros de efectuar los pagos, en caso de ser así, elegiremos Sí en el desplegable y pulsaremos sobre Validar. En caso contrario elegiremos No y pulsaremos sobre Validar.

ABANDONAR UNA FACTURA A CLIENTE

Facturas a clientes

Terceros cuyo representante de ventas es:

Ref. ▲	Fecha ▲	Fecha de vencimiento ▲
FA1308-0030	15/08/2013	14/09/2013
(PROV83)	13/08/2013	13/08/2013
FA1308-0029	13/08/2013	13/08/2013
FA1307-0034	26/07/2013	26/07/2013
FA1307-0032	26/07/2013	26/07/2013

Para clasificar como abandonada una factura a cliente, lo primero será ir a la ficha de la factura. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Fecha	13 agosto 2013	Pagos	Tipo	Cuenta bancaria	Importe
Condiciones pago	A la recepción	Nada			
Fecha límite de pago	13 agosto 2013			Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos):	0,00
Forma de pago				Facturado:	57 489,60
Base imponible	55 140,00 Euros			Queda por pagar:	57 489,60
Importe IVA	10 620,60 Euros				
Importe RE	0,00 Euros				
Importe IRPF	-8 271,00 Euros				
Importe total	57 489,60 Euros				
Estado	Pendiente de pago				
Proyecto					

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRODUCTO A	21%	50,00	1100	10%	49 500,00
PRODUCTO B	4%	30,00	200	6%	5 640,00

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Clasifica Abandonado. Una factura **solo** podrá ser abandonada si **no tiene ningún pago asociado**. Es decir, su estado debe ser **Pendiente de pago**.

Factura a cliente **Ficha factura** Contactos/Direcciones Domiciliaciones Notas Documentos Log

Anular una factura

¿Por qué razón quiere abandonar la factura?

Razón ☒ Cliente moroso ☐ Otro

Comentario

¿Está seguro de querer anular la factura FA1308-0029 ?

Tras pulsar sobre Clasificar Abandonado, se nos pedirá que indiquemos cual es el motivo de querer anular esta factura. Podremos especificar que el cliente se niega a pagar o cualquier otro motivo. En caso de estar seguros, elegiremos **Sí** en el desplegable y pulsaremos sobre Validar.

DOMICILIAR UNA FACTURA A CLIENTE

Facturas a clientes

Terceros cuyo representante de ventas es:

Ref.	Fecha	Fecha
FS1307-0023	18/07/2013	
FA1307-0010	17/07/2013	
FS1307-0022	17/07/2013	
FS1307-0021	17/07/2013	
FS1307-0020	17/07/2013	
FS1307-0019	17/07/2013	

Para realizar una domiciliación de una factura a cliente, lo primero que tenemos que hacer es acceder a la ficha de la factura que queremos domiciliar. Cabe decir que la factura deberá estar en el estado **Pendiente de pago**. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Factura a cliente

Ficha factura **Domiciliaciones** Notas Documentos Log

Ref.	FA1307-0010	Volver al listado
Ref. cliente		
Empresa	nombre apellido (Otras facturas)	
Tipo	Factura estándar	
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente tiene 10,00 Euros descuentos disponibles (descuentos, anticipos...)	
Fecha	17 julio 2013	
Fecha límite de pago	17 julio 2013	
Condiciones pago	A la recepción	
Forma de pago	Domiciliación	
Base imponible	19,09 Euros	
Importe IVA	3,01 Euros	
Importe RE	0,00 Euros	
Importe IRPF	-4,01 Euros	
Importe total	18,09 Euros	
Queda por pagar	18,09 Euros	
Estado	Pendiente de pago	
Cuenta bancaria	Ninguna cuenta definida	



Realizar una petición de domiciliación

Esta pestaña le permite realizar una petición de domiciliación. Una vez terminada, puede ingresar el pago en la factura para proceder a su cierre.

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre la pestaña Domiciliaciones. Una vez aquí, tan solo habrá que pulsar sobre el botón Realizar una petición de domiciliación.

Realizar una petición de domiciliación

Esta pestaña le permite realizar una petición de domiciliación. Una vez terminada, puede ingresar el pago en la factura para proceder a su cierre.

Fecha consulta	Fecha proceso	Importe	Orden domiciliación	Usuario
18/07/2013	En espera de proceso	18,09	-	 admin 

Con esto, la petición de domiciliación quedará registrada. Las domiciliaciones se realizarán desde la sección Bancos/Cajas tal y como se describe más adelante en este manual.

CREAR UNA FACTURA RECURRENTE A CLIENTE

Las facturas recurrentes son facturas que podremos almacenar para ser usadas a menudo. Por ejemplo, si a un cliente le emitimos la misma factura todos los meses, por tener un servicio contratado o por cualquier otro motivo, sería mucho más sencillo guardar esa factura como recurrente.



Facturas a clientes		
Terceros cuyo representante de ventas es:		
Ref.	Fecha	Fecha de vencimiento
FA1308-0030	15/08/2013	14/09/2013
(PROV83)	13/08/2013	13/08/2013
FA1308-0029	13/08/2013	13/08/2013
FA1307-0034	26/07/2013	26/07/2013

Para crear una factura recurrente deberemos ir a la ficha de una factura a cliente que esté en estado Borrador. Bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Cant. Dto.

1 0 % Añadir

Validar Copiar **Modificar a recurrente** El

Una vez en la ficha de la factura y ya con las líneas de la factura añadidas, pulsaremos sobre el botón Modificar a recurrente.

Crear factura recurrente

Cliente	Anna Ramos Franco	
Título	Pago Mensual	Factura recurrente del pago mensual del servicio
Autor	Firstname SuperAdminName	
Condiciones de pago	A la recepción	
Forma de pago	Efectivo	

Productos y servicios

Descripción	IVA	Cant.	Dto.
STPD1 - STPD1024/128 (De 15 jul. 2013 a 15 jul. 2013)	21 %	1	

Usar el precio fijado

Desde esta pantalla elegiremos un título que identifique a la factura y podremos añadir una pequeña descripción. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre Crear.

Factura predefinida

Ref.	Pago Mensual		
Cliente	Anna Ramos Franco		
Autor	Firstname SuperAdminName		
Base imponible		107,44	Euros
Importe IVA		22,56	Euros
Importe total		130,00	Euros
Condiciones de pago	A la recepción		
Forma de pago	Efectivo		
Nota	Factura recurrente del pago mensual del servicio		









Productos y servicios

Descripción	Precio	Dto.	Cant.
STPD1 - STPD1024/128	107,43802	0 %	1

Esta sería la ficha de la factura recurrente que acabamos de crear.

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UNA FACTURA RECURRENTE

Nueva factura


Ref.	Borrador
Crear desde factura recurrente	
Cliente	Prova de factura recurrent (24,20 IVA incluido) prova desde contracte (24,20 IVA incluido) Servicios de acceso (130,00 IVA incluido) Servicios IP1 (130,00 IVA incluido) Pago Mensual (130,00 IVA incluido) <input type="radio"/> Abono para corregir la factura
Tipo	
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto (Editar descuento relativo). Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (Editar descuento fijo).
Fecha	<input type="text"/>  Ahora
Condiciones pago	A la recepción  
Forma de pago	 
Proyecto	
Modelo	crabe 
Nota (pública)	<div></div>
Nota (privada)	<div></div>


Crear borrador

Para crear una factura a partir de una factura recurrente, seguiríamos los mismos pasos que para crear una factura normal. La diferencia es que si el tercero que elegimos, tiene facturas recurrentes asociadas, podríamos seleccionarlás. Una vez todos los datos sean correctos, pulsaremos sobre Crear borrador.

Factura a cliente **Ficha factura** **Contactos/Direcciones** **Domiciliaciones** **Notas** **Documentos** **Log**







Ref. (PROV84) Volver al listado





Ref. cliente 

Empresa  Anna Ramos Franco (Otras facturas)

Tipo Factura estándar

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (**Editar descuento fijo**)

Fecha	 15 julio 2013	Pagos	Tipo	Cuenta bancaria	Importe
Condiciones pago	 A la recepción	Nada			
Fecha límite de pago	 15 julio 2013	Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos): 0,00			
Forma de pago	 Efectivo	Facturado: 113,88			
Base imponible	107,44 Euros	Queda por pagar: 113,88			
Importe IVA	22,56 Euros				
Importe RE	0,00 Euros				
Importe IRPF	-16,12 Euros				
Importe total	113,88 Euros				
Estado	 Borrador (a validar)				
Proyecto					

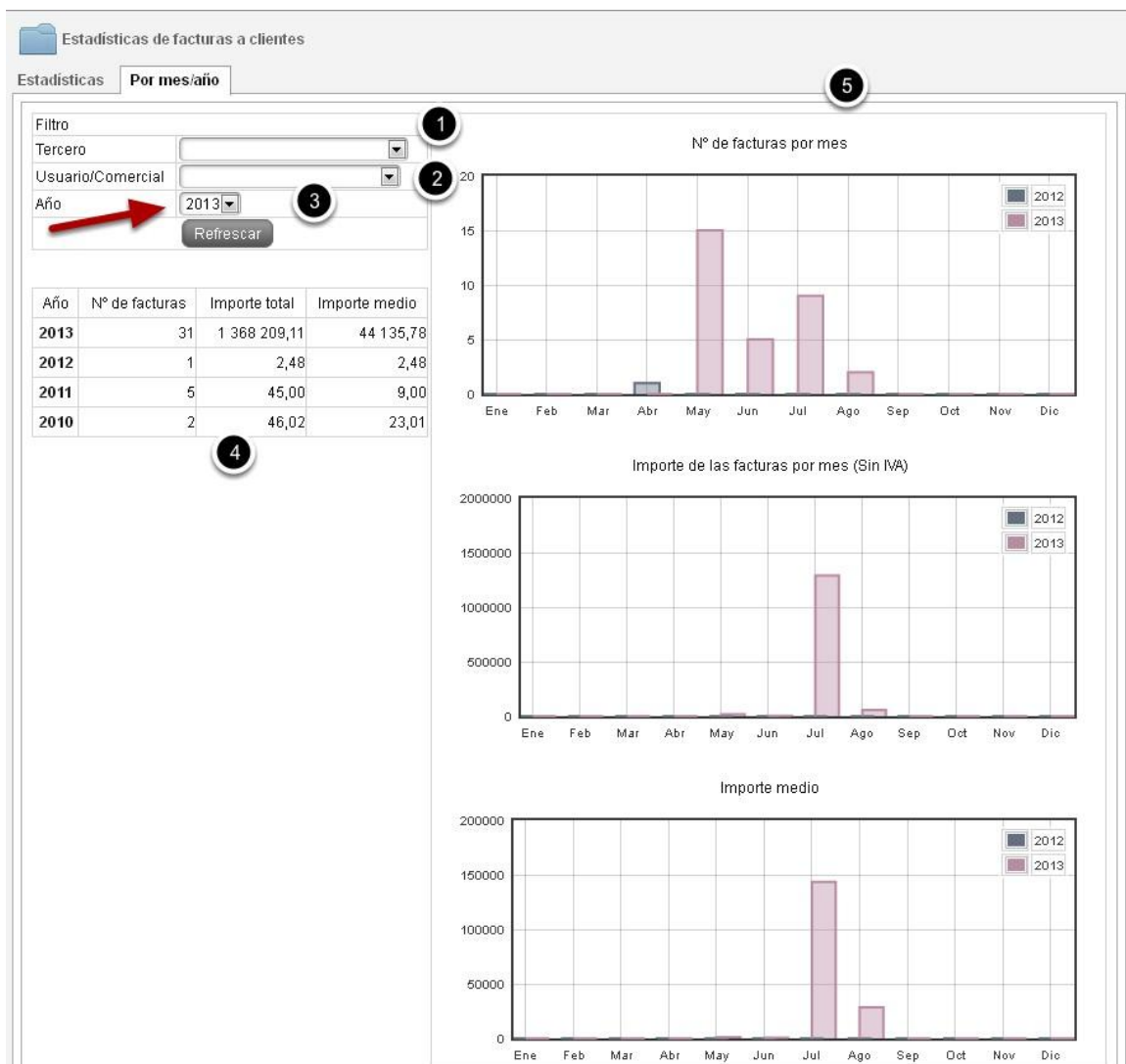
Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
 STPD1 - STPD1024/128	21%	107,43802	1		107,44  
Añadir nueva línea - Zona libre	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	
Tipo:					

Aquí podemos ver la factura en estado Borrador con todos los datos de la factura recurrente.

ESTADÍSTICAS DE UNA FACTURA A CLIENTE



Para acceder a las estadísticas de una factura a cliente, deberemos pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral de facturas a clientes.



Esta es la pantalla de estadísticas de facturas a clientes:

(1) Podremos filtrar por tercero al que se le han realizado las facturas.

(2) Por usuario que las gestionó.

(3) Por año de realización de las facturas a cliente.

Para hacer efectivos los filtros, deberemos pulsar sobre Refrescar.

(4) En esta zona se muestra un resumen anual.

(5) En esta zona se muestran las gráficas por mes según número de facturas, el importe de las facturas, y el importe medio de las facturas.

CREAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR



Facturas de proveedores

- Nueva factura
- Pendientes
- Pagos
- Estadísticas

Para crear una factura de proveedor, deberemos pulsar sobre Nueva factura en el menú Facturas de proveedores.



Nueva factura

Ref. Borrador

Proveedor ProCust company

Ref. proveedor 456

Tipo ☒ Factura estándar ?

Etiqueta

Fecha facturación 15/07/2013 Ahora

Fecha límite de pago Ahora

Nota (pública)

Crear borrador

En esta pantalla introduciremos los datos necesarios y pulsaremos sobre Crear borrador.

CREAR UNA FACTURA DESDE FICHA DE UN PROVEEDOR



Tercero Ficha Cliente potencial Cliente **Proveedor** Agenda Categorías Nota Documentos Log

Nombre del tercero ProCust company

Código proveedor SU1108-0003

Código contable proveedor

Dirección

Código postal / Población 78180 / mmm

País Bélgica ?

Teléfono Fax

E-Mail

Web

Sujeto a IVA Sí

Sujeto a RE No

Sujeto a IRPF No

NIF intracomunitario

Enlace miembro Usuario no vinculado a un miembro

Resumen Ver historial proveedor

Productos y servicios Todo (0)

Crear pedido Crear factura o abono

Iremos a la ficha del proveedor, pestaña proveedor y pulsaremos sobre Crear factura o abono.

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UN PEDIDO A PROVEEDOR

Ref. proveedor	
Proveedor	ABC and Co
Estado	Recibido
Fecha	08 junio 2013 00:00
Método	Teléfono
Autor/Solicitante	Doe John
Condiciones de pago	
Forma de pago	
Fecha prevista de entrega	
Proyecto	
Base imponible	132,64 Euros
Importe IVA	0,00 Euros
Importe RE	0,00 Euros
Importe total	132,64 Euros

Etiqueta	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
Cocax2_25 - Coca Cola 2,25 Lts	0%	8,26446	10		82,64
caño 1/2 caña	0%	50,00	1		50,00

Enviar por e-mail Reabrir **Crear factura** Copiar Eliminar

Para crear una factura a partir de un pedido a proveedor, deberemos ir a la ficha del pedido a proveedor y pulsar sobre el botón Crear factura. El pedido deberá estar en estado a Aprobado, Pendiente de recibir o recibido.

Nueva factura

Ref.	Borrador
Proveedor	ABC and Co
Ref. proveedor	2131
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Factura estándar ?
Etiqueta	
Fecha facturación	15/07/2013 Ahora
Fecha límite de pago	Ahora
Nota (pública)	
Pedido a proveedor	CF1306-0005
Base imponible	132,64
Total IVA	0,00
Importe RE	0,00
Importe IRPF	0,00
Total	132,64

Crear borrador

Productos y servicios

Ref.	Descripción
Cocax2_25 - Coca Cola 2,25 Lts	
	caño 1/2 caña

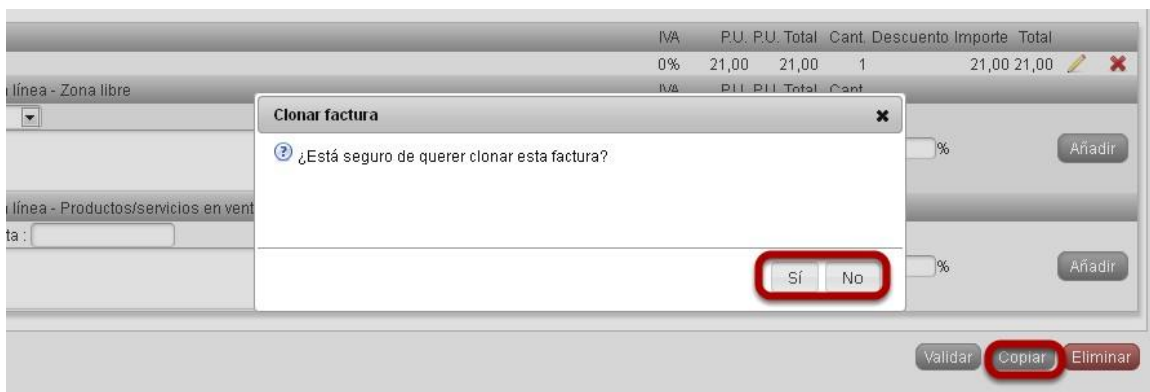
En esta pantalla y una vez hayamos rellenado todos los datos, pulsaremos sobre Crear borrador.

COPIAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR



Ref.	Ref. proveedor	Fecha	Fecha de vencimie
20	DFD	08/07/2013	16/07/2013
19	PEPE	08/07/2013	08/08/2013
18	cuca	01/07/2013	01/07/2013
17	frd	26/06/2013	26/06/2013
16	proveidor	20/06/2013	20/06/2013
15	2342341	13/06/2013	13/06/2013

Para copiar una factura de proveedor, lo primero será acceder a la ficha de la factura que usaremos como base. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Clonar factura

¿Está seguro de querer clonar esta factura?

Sí No

Validar Copiar Eliminar

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Copiar. Tras esto, para copiar la factura, pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.

Factura de proveedor
Ficha factura
Contactos/Direcciones
Notas
Documentos
Log

Ref.21
Volver al listado

Ref. proveedorCopia de PEPE
Modificar

Proveedor
Restaurante Los Mangos (Otras facturas)

TipoFactura estándar

Etiqueta
Fecha15/07/2013
Fecha límite de pago
EstadoBorrador (a validar)
Base imponible21,00 Euros
Importe IVA0,00 Euros
AmountLT10,00 Euros
Importe total21,00 Euros
Proyecto

PagosTipoCuenta bancariaImporte
Nada
Ya pagado : 0,00
Facturado : 21,00
Queda por pagar : 21,00

Etiqueta	IVA	P.U.	P.U. Total	Cant.	Descuento	Importe	Total
DISEÑO	0%	21,00	21,00	1		21,00	21,00
Añadir nueva línea - Zona libre							
	IVA	P.U.	P.U. Total	Cant.			

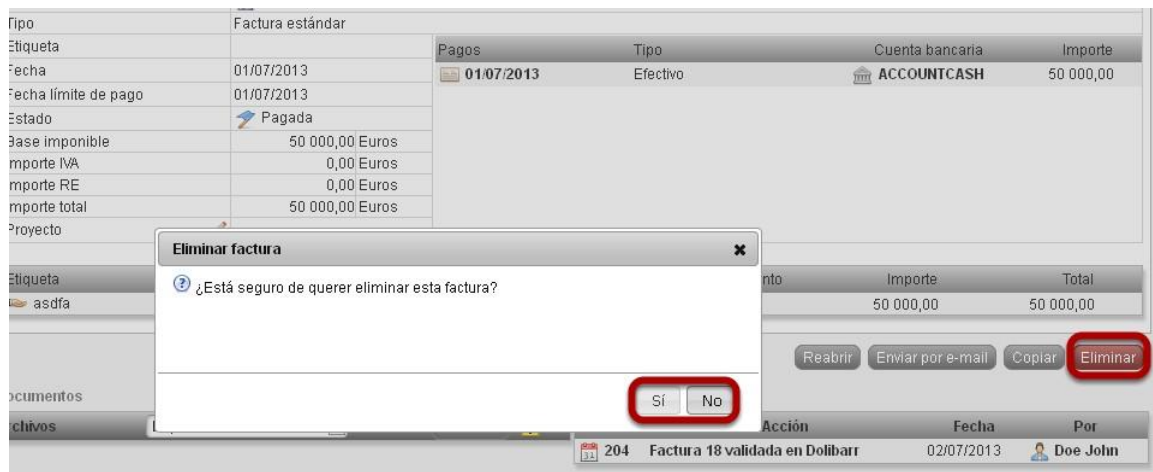
Tras esto tendremos una factura con las mismas líneas y el mismo proveedor que el anterior. El estado de la nueva factura será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas para que se ajuste a nuestras necesidades.

ELIMINAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR



Ref.	Ref. proveedor	Fecha	Fecha de vencimie
21	Copia de P...	15/07/2013	
20	DFD	08/07/2013	16/07/2013
19	PEPE	08/07/2013	08/08/2013
18	coas	01/07/2013	01/07/2013
17	frd	26/06/2013	26/06/2013
16	proveedor	20/06/2013	20/06/2013

Para eliminar una factura de proveedor, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.



The screenshot shows the 'Factura 18' details in Dolibarr. A modal dialog titled 'Eliminar factura' is open, asking '¿Está seguro de querer eliminar esta factura?'. The dialog has two buttons: 'Sí' (Yes) and 'No'. The 'Factura 18' details are visible in the background, including the 'Pagos' section with a payment of 50,000.00 Euros on 01/07/2013. The 'Eliminar' button in the background is also highlighted with a red circle.

Una vez estemos en la ficha de la factura, eliminarlo es muy sencillo. Tan solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No.

EMITIR EL PAGO DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR

 Facturas de proveedores pendientes de pago (Todo)

Ref. ▼▲	Ref. proveedor ▼▲	Fecha ▼▲	Fecha de vencimiento ▼▲
 7	125	20/05/2013	27/05/2013 
 4	2013	12/05/2013	31/05/2013 
Total:			

Para emitir el pago de una factura de proveedor, deberemos ir a la ficha de una factura que esté en el estado **Pendiente de pago o Pagada parcialmente**. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de una factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.

 Factura de proveedor **Ficha factura** Contactos Direcciones Notas Documentos Log

Ref.	4	Volve
Ref. proveedor	 2013	
Proveedor	 Veerkamp (Otras facturas)	
Tipo	Factura estándar	
Etiqueta		
Fecha	 12/05/2013	
Fecha límite de pago	 31/05/2013 	
Estado	 Pendiente de pago	
Base imponible	61,98 Euros	
Importe IVA	0,00 Euros	
AmountLT1	0,00 Euros	
Importe total	61,98 Euros	
Proyecto		

Pagos	Tipo	Cuenta bancaria
Nada		

Ya pagado :
 Facturado :
 Queda por pagar :

Etiqueta	IVA	P.U.	P.U. Total	Cant.	Descuento	Importe
 2013 - jimi wess	0%	61,98347	61,98347	1		61,98

Modificar Enviar por e-mail **Emitir pago** Clasificar 'Pagado' C

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Emitir pago.

 Emitir pago

Pago

Empresa  **Veerkamp**

Fecha  15/07/2013  **Ahora** 

Forma de pago  Transferencia 

Número

Cuenta  Swiss bank account 

Comentarios

Facturas

Ref.	Ref. proveedor	Fecha	Importe total	Ya pagado	Queda por pagar	Importe
 4	2013	12 may. 2013	61,98	0,00	61,98	<input type="text" value="61,98"/>
 7	125	20 may. 2013	11,00	0,00	11,00	<input type="text"/>
Total:			72,98	0,00	72,98	

 ☒ Clasificar como "Pagadas" las facturas y facturas rectificativas completamente pagadas.

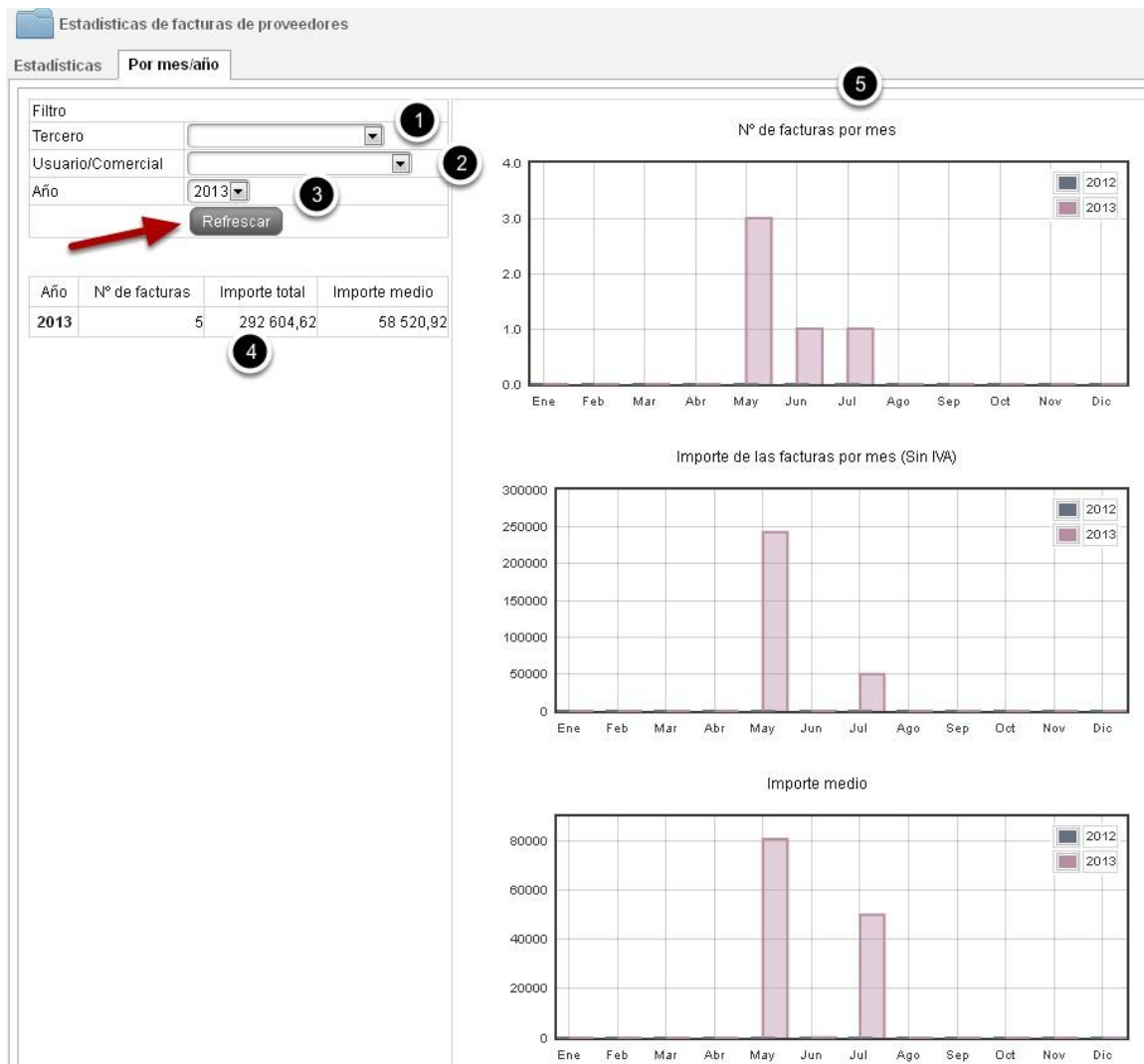


Desde esta pantalla elegiremos la forma de pago y la cuenta desde la que se hará el pago. En el listado inferior veremos un listado con todas las facturas pendientes de pago a este proveedor. En la columna de la derecha introduciremos las cantidades pagadas de cada factura. Podremos elegir clasificar automáticamente las facturas como "**Pagada**" que estén completamente pagadas. Una vez los datos sean correctos pulsaremos sobre el botón Grabar.

ESTADÍSTICAS DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR



Para acceder a las estadísticas de una factura de proveedor, deberemos pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral de facturas de proveedores.



Esta es la pantalla de estadísticas de facturas de proveedores:

(1) Podremos filtrar por tercero que nos hizo las facturas.

(2) Por usuario que las gestionó.

(3) Por año de realización de las facturas de proveedor.

Para hacer efectivos los filtros, deberemos pulsar sobre Refrescar.

(4) En esta zona se muestra un resumen anual.

(5) En esta zona se muestran las gráficas por mes según número de facturas, el importe de las facturas, y el importe medio de las facturas.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR

SELECCIONAR FACTURA DE PROVEEDOR



Ref.	Ref. proveedor	Fecha	Fecha de ve
21	Copia de P...	15/07/2013	
20	DFD	08/07/2013	16/07/2013
19	PEPE	08/07/2013	08/07/2013
18	coas	01/07/2013	01/07/2013
17	frd	26/06/2013	26/06/2013
16	proveedor	20/06/2013	20/06/2013

Para adjuntar o eliminar un documento a una factura de proveedor tendremos que ir a la ficha de una factura. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Factura de proveedor		Ficha factura	Contactos/Direcciones	Notas	Documentos	Log
Ref.	19					
Ref. proveedor	PEPE					
Proveedor	Restaurante Los Mangos					
Tipo	Factura estándar					
Etiqueta						
Número archivos/documentos adjuntos	0					
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes					

Adjuntar nuevo archivo/documento

(Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos ▼ Tamaño ▼

No hay documentos guardados en este directorio

Una vez en la ficha de la factura, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a esta factura.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UNA FACTURA



Factura de proveedor | Ficha factura | Contactos/Direcciones | Notas | Documentos | Log

Ref.	19
Ref. proveedor	PEPE
Proveedor	Restaurante Los Mangos
Tipo	Factura estándar
Etiqueta	
Número archivos/documentos adjuntos	0
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt **Examinar...** **Enviar archivo** (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos ▼	Tamaño ▼
No hay documentos guardados en este directorio	

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado a la factura.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UNA FACTURA



Número archivos/documentos adjuntos: 1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos: 0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

Examinar... **Enviar archivo** (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos ▼	Tamaño ▼	Fecha ▼
Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13

A red arrow points to the 'X' button in the top right corner of the document list table.

Para eliminar un fichero adjunto de una factura bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA FACTURA DE PROVEEDOR



	Ref.	Ref. proveedor	Fecha
	21	Copia de P...	15/07/2
	20	DFD	08/07/2
	19	PEPE	08/07/2
	18	coas	01/07/2
	17	frd	26/06/2
	16	proveedor	20/06/2
	15	2342341	13/06/2
	14	111111	12/06/2
	13	123123123	08/06/2

Para añadir o modificar una nota sobre una factura de proveedor tendremos que ir a la ficha de una factura. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Factura de proveedor		Ficha factura	Contactos/Direcciones	Notas	Documentos	Log
Ref.	19					
Ref. proveedor	PEPE					
Proveedor	Restaurante Los Mangos					
Tipo	Factura estándar					
Etiqueta						
Nota (pública)						
Nota (privada)						

Una vez en la ficha de la factura, pulsáramos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsáramos sobre el botón de edición correspondiente.

Nota (pública)

Modificar

Nota (privada)

Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre la factura y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

AÑADIR CONTACTOS A UNA FACTURA DE PROVEEDOR



Ref.	Ref. proveedor	Fecha	Fecha de
21	Copia de P...	15/07/2013	
20	DFD	08/07/2013	16
19	PEPE	08/07/2013	08
18	COO...	01/07/2013	01
17	frd	26/06/2013	26
16	proveedor	20/06/2013	20
15	2342341	13/06/2013	13

Para añadir contactos a una factura de proveedor, lo primero será acceder a la ficha de la factura. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Factura de proveedor | Ficha factura | **Contactos/Direcciones** | Notas | Documentos | Log

Ref. 19 [Volver al listado](#)

Ref. proveedor PEPE

Proveedor Restaurante Los Mangos

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Responsable seguimiento facturas de proveedor
Contactos terceros	Restaurante Los Mangos	Karla Obando	Contacto proveedor facturación
Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto

Añadir

Una vez en la pestaña Contactos/Direcciones, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en la factura.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA FACTURA DE PROVEEDOR

Facturas de proveedores

Ref.	Ref. proveedor	Fecha	Fecha
21	Copia de P...	15/07/2013	
20	DFD	08/07/2013	
19	PEPE	08/07/2013	
18	coas	01/07/2013	
17	frd	26/06/2013	
16	proveedor	20/06/2013	
15	2342341	13/06/2013	
14	111111	12/06/2013	

Para ver la información de una factura de proveedor nos bastará con pulsar sobre el nombre de la factura en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información de la factura.

Factura de proveedor	Ficha factura	Contactos/Direcciones	Notas	Documentos	Log
----------------------	---------------	-----------------------	-------	------------	-----

Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA FACTURA

Factura de proveedor **Ficha factura** Contactos/Direcciones Etiquetas Notas Documentos Log

Ref. SI1401-0002 Volver al listado

Ref. proveedor 1980987

Proveedor Proveedor 1 (Otras facturas)

Tipo Factura estándar

Etiqueta

Fecha 23/01/2014

Fecha límite de pago

Condiciones de pago A la recepción

Forma de pago

Estado Pagada

Base imponible 300,00€

Importe IVA 63,00€ Recalcular Método 1 / Método 2

Importe RE 0,00€

Importe total 363,00€

Proyecto

Pagos	Tipo	Cuenta bancaria	Importe
Nada			

Etiqueta	IVA	P.U.	P.U. Total	Cant.	Dto.	Importe	Total
001_fdsfsd - Producto 1 que es la descripción para el	21%	10,00	12,10	10		100,00	121,00
002 - Producto 2	21%	10,00	12,10	20		200,00	242,00

Reabrir Enviar por e-mail Copiar Eliminar

Documentos

Archivos Español Generar

Eventos sobre la factura

Ref.	Acción	Fecha	Por
40	Factura SI1401-0002 validada	23/01/2014	SuperAdmin

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la factura de proveedor:

- (1) Se muestra la información general de la factura.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen la factura junto con su precio.
- (3) Con estos botones podremos modificar o copiar los datos de la factura así como eliminarlo. Según el estado de la factura, también podremos emitir pagos o crear facturas recurrentes.
- (4) Aquí se muestran los documentos relacionados con la factura.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas de proveedores.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

Factura de proveedor Ficha factura **Contactos/Direcciones** Notas Documentos Log

Ref. 18 Volver al listado

Ref. proveedor coas

Proveedor Restaurante Los Mangos

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Responsable seguimiento facturas de proveedor
Contactos terceros	Restaurante Los Mangos	Ningún contacto definido para este tercero	Contacto proveedor facturación

Origen En Contactos Tipo de contacto Estado

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos/Direcciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con la factura:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la factura.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener la factura, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas.

PESTAÑA NOTA

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre la factura:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre la factura.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre la factura.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de una factura.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre la factura de proveedor:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos de la factura.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a esta factura.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas de proveedor.

FACTURAR VARIOS PEDIDOS DE UN CLIENTE



Para agrupar varios pedidos de un cliente en una sola factura, deberemos pulsar sobre Pedidos facturables en el menú lateral.



Tras esto, nos aparecerá un listado de pedidos de cliente pendientes de ser facturados. Deberemos pulsar sobre el icono que aparece a la derecha del nombre del tercero.



En esta pantalla se nos muestran todos los pedidos pendientes de facturar del tercero. Desde la parte derecha podremos seleccionar los pedidos que vamos a agrupar en la factura. También en la parte inferior podremos seleccionar la opción de

clasificar automáticamente los pedidos seleccionados como Procesados. Finalmente pulsaremos sobre Facturar.



Nueva factura

Ref.	Borrador
Cliente	 Antonio Fernández
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Factura estándar 
Fecha	15/07/2013  Ahora
Condiciones pago	A la recepción  
Forma de pago	 
Proyecto	
Modelo	crabe 
Nota (pública)	Pedidos: CO1307-0015, CO1307-0014
Nota (privada)	

 **Crear borrador**

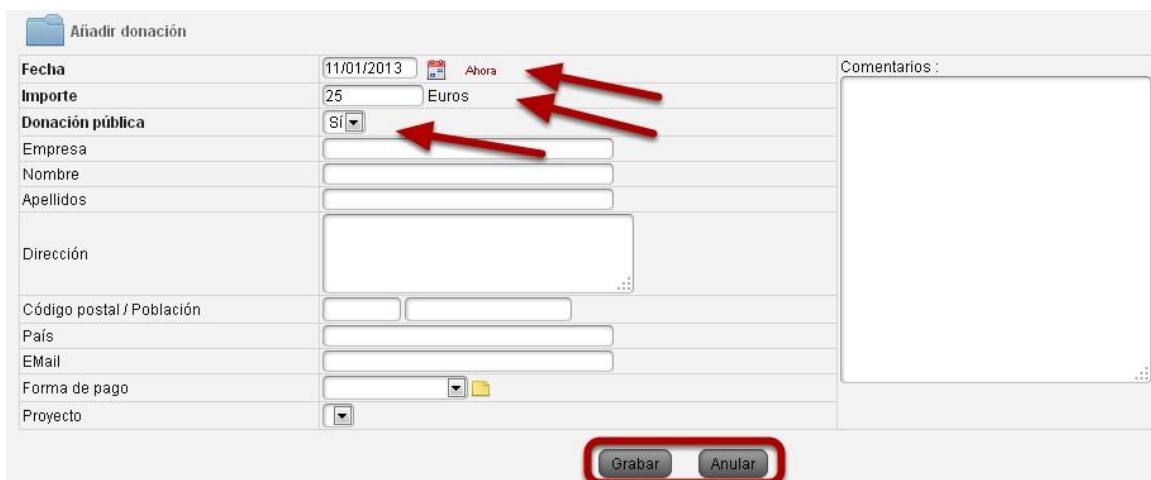
Desde esta pantalla podremos crear el borrador de la factura que agrupa los pedidos seleccionados. Tras ver que están todos los datos correctos, pulsaremos sobre Crear borrador.

CREAR UNA DONACIÓN

Las donaciones en Dolibarr se refieren a donaciones recibidas en las que el beneficiario siempre será nuestra empresa.



Para crear una donación, deberemos pulsar sobre Nueva donación en el submenú lateral Donaciones.



Desde esta pantalla podremos introducir los datos de la donación como pueden ser la fecha, el importe, si es pública o no, datos del donante, etc. Cuando todos los datos estén correctos pulsaremos sobre Grabar. En caso contrario, pulsaremos sobre Anular.

MODIFICAR UNA DONACIÓN



Para modificar una donación deberemos acceder a la ficha de una donación. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la donación en cualquiera de los listados de Dolibarr.

The screenshot shows the 'Donación' form with the 'Ficha' tab selected. The form contains the following fields:

Ref.	3	Volver al listado
Fecha	16/01/2013	Comentarios :
Importe	20,00 Euros	
Donación pública	Sí	
Empresa	Empresa A	
Nombre	Ramón	
Apellidos	Rodríguez	
Dirección		
Código postal / Población		
País		
E-Mail		
Forma de pago	Transferencia	
Estado	👉 Promesa validada	
Proyecto		

At the bottom right, there are buttons: 'Modificar' (highlighted with a red circle), 'Clasificar 'Abandonado'', 'Clasificar 'Pagado'', and 'Elim'.

Una vez en la ficha de la donación, pulsaremos sobre Modificar.

The screenshot shows the 'Donación' form with the 'Ficha' tab selected. The form contains the following fields:

Ref.	3	Comentarios :
Fecha	16/01/2013	
Importe	20 Euros	
Donación pública	Sí	
Empresa	Empresa A	
Nombre	Ramón	
Apellidos	Rodríguez	
Dirección		
Código postal / Población		
País		
E-Mail		
Forma de pago	Transferencia	
Estado	👉 Promesa validada	
Proyecto		

At the bottom right, there are buttons: 'Grabar' and 'Anular' (both highlighted with a red circle).

En esta pantalla podremos modificar los datos que consideremos oportunos de la donación. Para efectuar los cambios pulsaremos sobre Grabar, en caso contrario pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UNA DONACIÓN



Para eliminar una donación deberemos acceder a la ficha de una donación. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la donación en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Una vez en la ficha de la donación, tan solo tendremos que pulsar sobre Eliminar.

VALIDAR UNA DONACIÓN



Para validar una donación deberemos acceder a la ficha de una donación. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la donación en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Donación	
Ref.	2
Fecha	11/01/2013
Importe	25,00 Euros
Donación pública	Sí
Empresa	Empresa A
Nombre	Pepe
Apellidos	Pérez
Dirección	
Código postal / Población	
País	
E-Mail	
Forma de pago	
Estado	Promesa no validada
Proyecto	

Comentarios :

[Volver al listado](#)

[Modificar](#) [Validar promesa](#) [Clasificar 'Abandonado'](#) [Eliminar](#)

Documentos

Modelo: [html_cerfafr](#) [Generar](#)

Una vez en la ficha de la donación, y tras comprobar que todos los datos son correctos, pulsaremos sobre Validar promesa.

ABANDONAR UNA DONACIÓN



Para abandonar una donación deberemos acceder a la ficha de una donación. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la donación en cualquiera de los listados de Dolibarr.

The screenshot shows the 'Donación' form with the 'Ficha' tab selected. The form contains the following fields:

Ref.	2	Volver al lis
Fecha	11/01/2013	Comentarios :
Importe	25,00 Euros	
Donación pública	Sí	
Empresa	Empresa A	
Nombre	Pepe	
Apellidos	Pérez	
Dirección		
Código postal / Población		
País		
E-Mail		
Forma de pago		
Estado	Promesa validada	
Proyecto		

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Modificar', 'Clasificar Abandonado', and 'Clasificar Pagado'. The 'Clasificar Abandonado' button is highlighted with a red rectangle.

Una vez en la ficha de la donación pulsaremos sobre Clasificar Abandonado.

CLASIFICAR COMO PAGADA UNA DONACIÓN



Para clasificar como pagada una donación deberemos acceder a la ficha de una donación. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la donación en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ref.	3	Volver al listado
Fecha	16/01/2013	Comentarios :
Importe	20,00 Euros	
Donación pública	Sí	
Empresa	Empresa A	
Nombre	Ramón	
Apellidos	Rodríguez	
Dirección		
Código postal / Población		
País		
EMail		
Forma de pago	Transferencia	
Estado	Promesa validada	
Proyecto		

Modificar Clasificar Abandonado Clasificar Pagado Elim

Una vez en la ficha de la donación, y tras comprobar que todos los datos son correctos, pulsaremos sobre Clasificar Pagado.

CREAR UN HONORARIO



Para crear un honorario, deberemos pulsar sobre Nuevo en el submenú lateral Honorarios.

A screenshot of the 'Nuevo honorario' form. The form has a title bar 'Nuevo honorario' and a sidebar on the left with a folder icon. The main area contains several fields: 'Tipo' (dropdown menu), 'Persona' (dropdown menu), 'Fecha' (calendar icon and date '15/07/2013'), 'Importe o kilómetros' (text input '150'), 'Empresa/institución visitada' (dropdown menu), 'Nota (pública)' (text area), and 'Nota (privada)' (text area). At the bottom, there are two buttons: 'Grabar' and 'Anular', which are highlighted with a red rectangle.


Desde esta pantalla podremos introducir los datos del honorario como pueden ser la fecha, el importe o kilómetros, la persona, el tipo, etc. Cuando todos los datos estén correctos pulsaremos sobre Grabar. En caso contrario, pulsaremos sobre Anular.





MODIFICAR UN HONORARIO


 Listado notas de honorarios

	Ref. ▼ ▲	Tipo ▼ ▲	Fecha ▼ ▲	
	2	Dieta	23/05/2013	 Doe
	3	Dieta	20/05/2013	 Ala
	1	Dieta	09/07/2010	 Doe

Para modificar un honorario deberemos acceder a la ficha de un honorario. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del honorario en cualquiera de los listados de Dolibarr.

 Ficha honorario **Ficha** Log

Ref.	2	Volver al listado  
Tipo	Dieta	
Persona	 Doe John	
Fecha	23/05/2013	
Importe o kilómetros	4567	
Empresa/institución visitada		
Proyecto 		
Estado		

Notas 

Modificar **Eliminar**

Una vez en la ficha del honorario, pulsaremos sobre Modificar.

Ficha honorario

Ficha

Log

Ref.	2
Tipo	Dieta
Persona	Doe John
Fecha	23/05/2013
Importe o kilómetros	4567
Empresa/institución visitada	
Nota (pública)	
Nota (privada)	

Grabar

Anular


En esta pantalla podremos modificar los datos que consideremos oportunos del honorario. Para efectuar los cambios pulsaremos sobre Grabar, en caso contrario pulsaremos sobre Anular.




ELIMINAR UN HONORARIO

 Listado notas de honorarios

Ref.	Tipo	Fecha	Persona
2	Dieta	23/05/2013	Doe
3	Dieta	20/05/2013	Alai
1	Dieta	09/07/2010	Doe

Para eliminar un honorario deberemos acceder a la ficha de un honorario. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del honorario en cualquiera de los listados de Dolibarr.

 Ficha honorario **Ficha** Log

Ref.	3	Volver al listado 
Tipo	Dieta	
Persona	 Alain Dupont	
Fecha	20/05/2013	
Importe o kilómetros	200	
Empresa/institución visitada		
Proyecto 		
Estado		

Notas

[Modificar](#) [Eliminar](#)

Una vez en la ficha del honorario, tan solo tendremos que pulsar sobre Eliminar.

VALIDAR UN HONORARIO

 **Listado notas de honorarios**

Ref.	Tipo	Fecha	Persona
 2	Dieta	23/05/2013	 Doe John
 3	Dieta	20/05/2013	 Alain Dupo
 1	Dieta	09/07/2010	 Doe John

Para validar un honorario deberemos acceder a la ficha de un honorario. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del honorario en cualquiera de los listados de Dolibarr.

 **Ficha honorario** **Ficha** Log

Ref.	4	Volver al listado 
Tipo	Dieta	
Persona	 Alain Dupont	
Fecha	15/07/2013	
Importe o kilómetros	150	
Empresa/institución visitada		
Proyecto 		
Estado		

Notas 

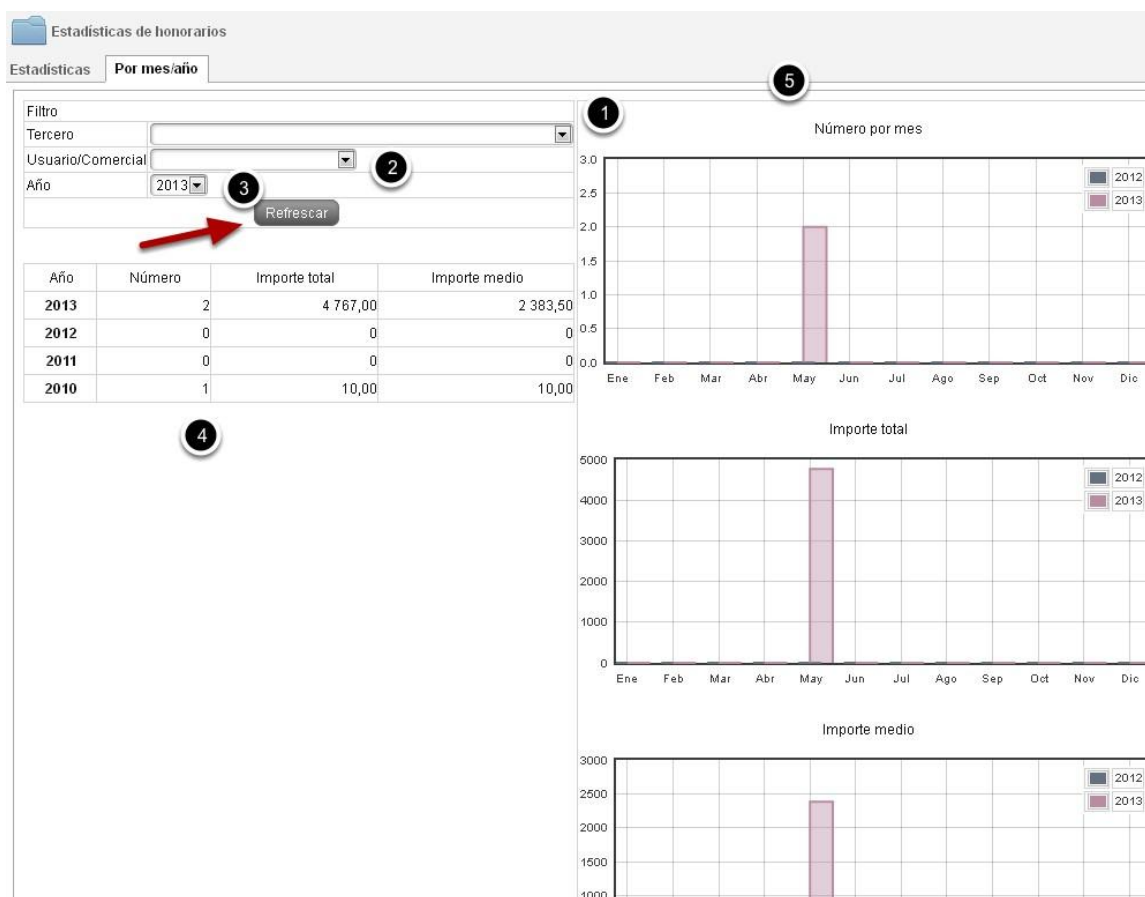
Validar **Modificar** **Eliminar**

Una vez en la ficha del honorario, y tras comprobar que todos los datos son correctos, pulsaremos sobre Validar.

ESTADÍSTICAS DE HONORARIOS



Para acceder a las estadísticas de un honorario, deberemos pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral de Honorarios.



Esta es la pantalla de estadísticas de honorarios:

(1) Podremos filtrar por tercero asociado a los honorarios.

(2) Por usuario/comercial implicado en los honorarios.

(3) Por año de realización de los honorarios.

Para hacer efectivos los filtros, deberemos pulsar sobre Refrescar.

(4) En esta zona se muestra un resumen anual.

(5) En esta zona se muestran las gráficas por mes según número de honorarios, el importe de los honorarios, y el importe medio de los honorarios.

VER INFORMACIÓN IMPUESTOS Y CARGAS

Facturas a clientes

Nueva factura

Recurrentes

Pendientes

Pagos

Informes

Estadísticas

Facturas de proveedores

Nueva factura

Pendientes

Pagos

Informes

Estadísticas

Pedidos facturables

Donaciones

Honorarios

Impuestos y cargas

Cargas sociales

Nueva carga

Pagos

IVA

Nuevo pago

Pagos

Informe por cliente

Informe por tasa

Área impuestos, cargas sociales y dividendos

← Año 2013 →

Esta pantalla resume la lista de todos los impuestos y las cargas sociales exigidas para un año determinado. La fecha tomada en cuenta es el período de pago.

Pagos cargas sociales

Fecha fin período	Etiqueta	Tipo	Esperando el pago	Ref. pago	Fecha pago	Pagada por este pago
Total			0,00			0,00

Pagos IVA

Fecha fin período	Etiqueta	Esperando el pago	Ref. pago	Fecha pago	Pagada por este pago
15/07/2013 ?	Pago IVA	500,00	1	15/07/2013	500,00
Total		500,00			500,00

Esta es la pantalla que se nos mostrará tras pulsar sobre el menú lateral Impuestos y cargas. En ella podremos ver los pagos de cargas sociales y de IVA realizados.

Pagos

Informes

Estadísticas

Facturas de proveedores

Nueva factura

Pendientes

Pagos

Estadísticas

Pedidos facturables

Donaciones

Honorarios

Impuestos y cargas

Cargas sociales

Nueva carga

Pagos

IVA

Nuevo pago

Pagos

Informe por cliente

Balance de IVA

Año	IVA ventas	IVA compras	Total a pagar
ene. 2013	0,00	0,00	0,00
feb. 2013	0,00	0,00	0,00
mar. 2013	0,00	0,00	0,00
Subtotal:			
abr. 2013	0,00	0,00	0,00
may. 2013	1 650,27	47 510,40	-45 860,13
jun. 2013	0,00	0,00	0,00
Subtotal:			
jul. 2013	1 727,55	0,00	1 727,55
ago. 2013	10 969,54	0,00	10 969,54
sep. 2013	0,00	0,00	0,00
Subtotal:			
oct. 2013	0,00	0,00	0,00
nov. 2013	0,00	0,00	0,00
dic. 2013	0,00	0,00	0,00
Subtotal:			
Total a pagar:			-33 163,04

IVA Pagado

Año 2013	Importe
2013-07	500,00
Total:	500,00

Pulsando sobre el submenú IVA podremos ver el Balance de IVA y el IVA Pagado:

(1) Este es el balance anual, desglosado por el IVA de las ventas, el IVA de las compras y la diferencia. También se muestran los subtotales por trimestre.

(2) Aquí se muestra el total de IVA pagado durante el año.

Facturas a clientes

Nueva factura
Recurrentes
Pendientes
Pagos
Informes
Estadísticas

Facturas de proveedores

Nueva factura
Pendientes
Pagos
Informes
Estadísticas

Pedidos facturables

Donaciones
Honorarios
Impuestos y cargas

Cargas sociales

Nueva carga
Pagos

IVA

Nuevo pago
Pagos
Informe por cliente

Pagos IVA

Ref.	Etiqueta	Fecha pago	Pagada por este pago
1	Pago IVA	15/07/2013	500,00
Total			500,00

Pulsando sobre el submenú Pagos podremos ver un listado de los pagos de IVA.

Informe

Nombre del informe Informe por tasa del IVA repercutido y pagado (IVA pagado)
Periodo de análisis 01/07/2013 - 30/09/2013
Descripción - Para los servicios, el informe incluye el IVA de los pagos efectivamente recibidos o emitidos basándose en la fecha del pago. - Las facturas de anticipo están incluidas
- Para los bienes materiales, incluye el IVA de las facturas basándose en la fecha de la factura. - Las facturas de anticipo están incluidas (Ir a la configuración del módulo para modificar las reglas de cálculo)
Generado el 15 jul. 2013

Refrescar

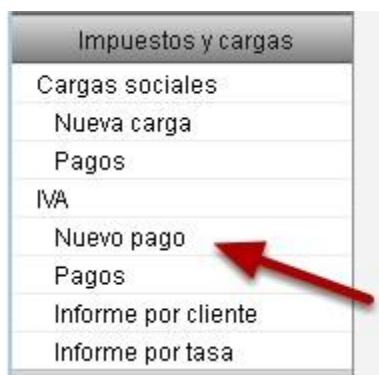
Facturas a cliente

Producto o servicio	Base imponible	Pago (%/factura)	Total repercutido	IVA repercutido
Tipo: 21%				
FA1308-0029 PRODUCTO A	49 500,00	No utilizado para los bienes	49 500,00	10 395,00
FA1308-0030 PRODUCTO A	737,10	No utilizado para los bienes	737,10	154,79
FA1308-0030 PRODUCTO C	924,50	No utilizado para los bienes	924,50	194,15
FA1307-0031 PRODUCTO C	4 480,00	No utilizado para los bienes	4 480,00	940,80
FA1307-0032 PRODUCTO A	87,36	No utilizado para los bienes	87,36	18,35
FA1307-0034 producto b	3 112,20	No utilizado para los bienes	3 112,20	653,56
FA1307-0036 producto SN SN	100,00	No utilizado para los bienes	100,00	21,00
FA1307-0033 HD500GBS - HD Seagate 500GB	39,00	41.34000000 (100%)	39,00	8,19
Total:			58 980,16	12 385,84
Tipo: 4%				
FA1308-0029 PRODUCTO B	5 640,00	No utilizado para los bienes	5 640,00	225,60
FA1307-0031 PRODUCTO L	2 141,32	No utilizado para los bienes	2 141,32	85,65
Total:			7 781,32	311,25
Tipo: 0%				
FA1307-0037 Servicio de tran... (De 01 jul. 2013 a 31 jul. 2013)	100,00	100.00000000 (100%)	100,00	0,00
FA1307-0038 STPD1 - Servicio de tran...	130,00	130.00000000 (100%)	130,00	0,00
FA1307-0039 Reinstalacion de...	150,00	150.00000000 (100%)	150,00	0,00
Total:			380,00	0,00
Facturas proveedor				
Producto o servicio	Base imponible	Pago (%/factura)	Total pagado	IVA Pagado
Tipo: 0%				
coas asdfa	50 000,00	50000 (100%)	50 000,00	0,00
Total:			50 000,00	0,00
Total a pagar, Trimestre 3				12 697,09

Pulsando sobre Informe por tasa podremos ver un informe desglosado por las diferentes tasas:

- (1) Desde aquí podremos elegir el periodo de análisis.
- (2) Aquí se muestra un listado con las facturas a clientes desglosada por el tipo de IVA.
- (3) Aquí se muestra un listado con las facturas de proveedores desglosada por el tipo de IVA.
- (4) Aquí se muestra el total a pagar en el periodo de análisis.

CREAR UN NUEVO PAGO DE IVA



Para crear un nuevo Pago de IVA deberemos pulsar sobre Nuevo pago en el submenú de Impuestos y cargas.

A screenshot of a web form titled 'Nuevo pago de IVA'. The form has the following fields: 'Fecha pago' (16/01/2013), 'Fecha valor' (16/01/2013), 'Etiqueta' (Pago IVA), 'Importe' (empty), 'Cuenta' (dropdown menu), and 'Forma de pago' (dropdown menu). At the bottom right, there are two buttons: 'Grabar' and 'Anular', which are highlighted with a red rounded rectangle.

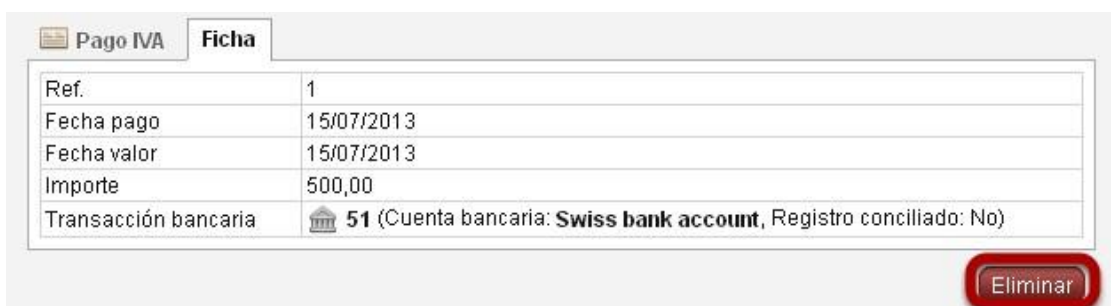
Desde esta pantalla introduciremos la información referente al pago. Acto seguido, pulsaremos Grabar para guardar la información. En caso contrario pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UN PAGO DE IVA



Ref.	Etiqueta	Fecha pago
1	Pago IVA	15/07/2013
Total		

Para eliminar un pago de IVA tendremos que acceder a la ficha del pago. Para ello, bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Pago IVA		Ficha
Ref.	1	
Fecha pago	15/07/2013	
Fecha valor	15/07/2013	
Importe	500,00	
Transacción bancaria	51 (Cuenta bancaria: Swiss bank account , Registro conciliado: No)	

Eliminar

Una vez en la ficha del pago, tan solo tendremos que pulsar sobre Eliminar.

MÁRGENES

Para que el cálculo de márgenes sea efectivo, se deberán introducir los precios de compra de los productos o servicios al realizar las ventas.



Para acceder a la información de los márgenes deberemos pulsar sobre el menú márgenes.

MÁRGENES POR PRODUCTO

Márgenes

Márgenes **Márgenes por producto** Márgenes por cliente Márgenes por comercial

Elija el producto o servicio

Fecha de inicio Ahora Fecha de fin Ahora

Margen total 44,00
Margen sobre coste 209,524%

Detalles de márgenes realizados

Producto o servicio	Precio de venta	Precio de compra	Margen	Margen sobre coste
001	-10,00	0,00	-10,00	n/a
001	10,00	0,00	10,00	n/a
001	10,00	0,00	10,00	n/a
001	10,00	0,00	10,00	n/a
001	-10,00	-7,00	-3,00	42,857%
001	10,00	7,00	3,00	42,857%
001	-10,00	0,00	-10,00	n/a
001	10,00	0,00	10,00	n/a
001	20,00	14,00	6,00	42,857%
001	20,00	14,00	6,00	42,857%
001	10,00	0,00	10,00	n/a
001	-10,00	-7,00	-3,00	42,857%
003	5,00	0,00	5,00	n/a
Margen total	65,00	21,00	44,00	209,524%

Pulsando sobre la pestaña Márgenes por producto veremos los márgens de beneficio de nuestros productos. También disponemos de un filtro para buscar un producto en concreto o un rango de fechas.

MÁRGENES POR CLIENTE

Márgenes

Márgenes

Márgenes por producto

Márgenes por cliente

Márgenes por comercial

Nombre del tercero

Modificar

Fecha de inicio

Ahora

Fecha de fin

Ahora

Comenzar

Margen total

Margen sobre coste

Detalles de márgenes realizados

Cliente	Precio de venta	Precio de compra	Margen	Margen sobre coste
Cliente 1	-10,00	0,00	-10,00	n/a
Cliente 1	10,00	0,00	10,00	n/a
Cliente 1	-10,00	-7,00	-3,00	42,857%
Cliente 1	10,00	0,00	10,00	n/a
Cliente 1	10,00	0,00	10,00	n/a
Cliente 1	-10,00	0,00	-10,00	n/a
Cliente 1	32,00	0,00	32,00	n/a
Cliente 1	10,00	14,00	-4,00	-28,571%
Cliente 1	5,00	0,00	5,00	n/a
Cliente 1	-10,00	-7,00	-3,00	42,857%
Cliente 1	26,00	0,00	26,00	n/a
Cliente 1	10,00	14,00	-4,00	-28,571%
Cliente 1	10,00	0,00	10,00	n/a
Cliente 1	10,00	7,00	3,00	42,857%
Cliente 1	15,00	0,00	15,00	n/a
Cliente 1	10,00	0,00	10,00	n/a
Cliente 1	500,00	348,00	152,00	43,678%
Margen total	618,00	369,00	249,00	67,48%

Pulsando sobre la pestaña Márgenes por cliente veremos los márgenes de beneficio de nuestros clientes. También disponemos de un filtro para buscar un cliente en concreto o entre un rango de fechas.

MÁRGENES POR COMERCIAL

Márgenes

Márgenes

Márgenes por producto

Márgenes por cliente

Márgenes por comercial

Agente comercial

Fecha de inicio

Ahora

Fecha de fin

Ahora

Comenzar

Margen total

249,00

Margen sobre coste

67,48%

Detalles de márgenes realizados

Agente comercial	Precio de venta	Precio de compra	Margen	Margen sobre coste
SuperAdmin	658,00	383,00	275,00	71,802%
SuperAdmin	-40,00	-14,00	-26,00	185,714%
Total	618,00	369,00	249,00	67,48%

Pulsando sobre la pestaña Márgenes por comercial veremos los márgenes de beneficio agrupados por nuestros comerciales. También disponemos de un filtro para buscar uno de nuestros comerciales en concreto o entre un rango de fechas.

BANCOS Y CAJAS

INTRODUCCIÓN BANCOS Y CAJAS



Para acceder a Bancos/Cajas tenemos que clicar en la pestaña Bancos/Cajas del menú superior.

Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **Cuenta:** Depósito de dinero en una entidad financiera en la que podrán ser cargados distintos conceptos(ingresos/gastos)
- **Domiciliación:** Acto de autorizar pagos o cobros con cargo o abono a una cuenta existente en una entidad bancaria.
- **Remesa:** Conjunto de elementos enviados de una sola vez (cheques, facturas...).

Cuentas corrientes	Banco	Número	Registros a conciliar	Estado	Saldo
12			2	Abierta	15 744,00
12345	TranColombia	123ksd	0	Abierta	0,00
123589765312	Trancolombia	13525f346214	1	Abierta	10 000,00
1235897653123			1	Abierta	502,72
2202			5 (1)	Abierta	6 411,36
23			1	Abierta	10 000,00
33			1	Abierta	10 000,00
666			1	Abierta	0,00
Bankia			2	Abierta	100 000,00
Swiss bank account			11 (6)	Abierta	-298 140,63
Total					-145 482,55
Cuentas caja/efectivo					Estado Saldo
Account for cash				Abierta	-148 382,84
Total					-148 382,84
Cuentas de ahorro					Estado Saldo
Nada					0,00
Total					0,00

En la imagen vemos lo que podemos encontrar en el módulo de Bancos/Cajas:

- (1) Desde este submenú lateral (BANCOS/CAJAS), podremos crear una nueva cuenta, obtener un listado de transacciones o realizar transferencias bancarias.
- (2) Desde este submenú lateral (DOMICILIACIONES), podremos crear una nueva domiciliación, ordenes domiciliadas o estadísticas.

(3) Con el submenú lateral (REMESAS), podremos crear nuevos depósitos o ver un listado de remesas.

(4) Desde el submenú de CUENTAS BANCARIAS se nos muestran todos los bancos activos de nuestro sistema.

(5) En este listado se muestran todas las cuentas separadas según su tipo: corriente, caja/efectivo o de ahorro.

CREAR UNA CUENTA



Para crear una cuenta bancaria, deberemos pulsar sobre Nueva cuenta en el submenú lateral Bancos/Cajas

A screenshot of a web form titled 'Nueva cuenta financiera'. The form contains several fields for creating a new financial account. The fields are organized into two main sections. The top section includes fields for 'Ref.' (88), 'Etiqueta cuenta o caja' (Banco Fijo), 'Tipo de cuenta' (Cuenta bancaria corriente), 'Divisa' (Euros (€)), 'Estado' (Abierta), 'País de la cuenta' (España (ES)), 'Provincia', 'Código contable', 'Web', and 'Comentario'. The bottom section is titled 'Saldo inicial...' and includes fields for 'Saldo inicial' (0), 'Fecha' (16/01/2013), 'Saldo mínimo autorizado', and 'Saldo mínimo deseado'. A red button labeled 'Crear cuenta' is located at the bottom right of the form.

Ref.	88
Etiqueta cuenta o caja	Banco Fijo
Tipo de cuenta	Cuenta bancaria corriente
Divisa	Euros (€)
Estado	Abierta
País de la cuenta	España (ES)
Provincia	
Código contable	
Web	
Comentario	
Saldo inicial...	
Saldo inicial	0
Fecha	16/01/2013
Saldo mínimo autorizado	
Saldo mínimo deseado	

Crear cuenta

En esta pantalla introduciremos los datos de la cuenta que vamos a crear. Tras estar conformes con los datos introducidos pulsaremos sobre Crear cuenta.

MODIFICAR UNA CUENTA




Para modificar los datos de una cuenta bancaria deberemos acceder a la ficha de la cuenta. Para ello, bastará con pulsar sobre el nombre de la cuenta en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Estado	 Abierta
País de la cuenta	 España
Provincia	
Conciliable	Sí
Código contable	
Saldo mínimo autorizado	0
Saldo mínimo deseado	0
Web	
Comentario	

[Modificar](#)

Una vez en la ficha de la cuenta deberemos pulsar sobre Modificar.

 Edición cuenta

Ref.	<input type="text" value="88"/>
Etiqueta	<input type="text" value="Banco Fijo"/>
Tipo de cuenta	<input type="text" value="Cuenta bancaria corriente"/>
Divisa	<input type="text" value="Euros (€)"/>
Estado	<input type="text" value="Abierta"/>
País	<input type="text" value="España (ES)"/>
Provincia	<input type="text"/>
Conciliable	<input type="checkbox"/> Desactivar la función de conciliación para esta cuenta
Código contable	<input type="text"/>
Saldo mínimo autorizado	<input type="text" value="0"/>
Saldo mínimo deseado	<input type="text" value="0"/>
Web	<input type="text"/>
Comentario	<div></div>

Dede esta pantalla podremos modificar los datos que deseemos. Después de eso pulsaremos sobre Modificar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UNA CUENTA



Para eliminar una cuenta, deberemos acceder a la ficha de la cuenta. Para ello, bastará con pulsar sobre el nombre de la cuenta en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Estado	 Abierta
País de la cuenta	 España
Provincia	
Conciliable	Sí
Código contable	
Saldo mínimo autorizado	0
Saldo mínimo deseado	0
Web	
Comentario	

[Modificar](#) [Eliminar](#)

Ya en la ficha de la cuenta, debemos pulsar sobre Eliminar. Una cuenta solo podrá ser eliminada en el caso de que no tenga **ninguna transacción asociada**. En caso de querer indicar que nuestra empresa no va a seguir utilizando una cuenta, deberíamos cambiar el estado de la cuenta a Cerrado.

AÑADIR/ELIMINAR UNA CATEGORÍA



Para añadir o eliminar una categoría deberemos pulsar sobre Categoría en el submenú lateral Bancos/Cajas

AÑADIR



Para añadir una partida deberemos escribir el nombre de la categoría y pulsar sobre Añadir.

ELIMINAR



Para eliminar una categoría simplemente deberemos pulsar sobre el botón de eliminar.

REALIZAR UNA TRANSFERENCIA ENTRE NUESTRAS CUENTAS

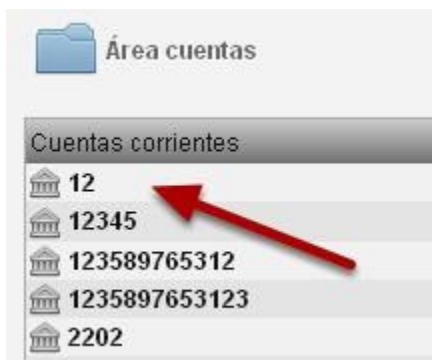


Para realizar una transferencia bancaria entre dos de nuestras cuentas, tendremos que pulsar sobre Transferencias bancarias en el submenú lateral Bancos/Cajas

A screenshot of the 'Transferencia bancaria' form. At the top, there is a folder icon and the title 'Transferencia bancaria'. Below the title is a descriptive text: 'Al crear una transferencia de una de sus cuentas bancarias hacia otra, Dolibarr crea dos registros contables (uno de débito en una cuenta y otro de crédito, del mismo importe, en la otra cuenta. Se utiliza para los dos registros la misma etiqueta de transferencia y la misma fecha)'. The form itself is a table with five columns: 'De', 'Hacia', 'Fecha', 'Descripción', and 'Importe'. The 'De' column has a dropdown menu with 'CAJA 1' selected. The 'Hacia' column has a dropdown menu with 'BANCO' selected. The 'Fecha' column has a date input field with '16/01/2013' and a calendar icon. The 'Descripción' column has a text input field with 'Recaudación diaria'. The 'Importe' column has a text input field with '186'. Below the table is a button labeled 'Añadir', which is highlighted with a red rounded rectangle.

En esta pantalla deberemos elegir la cuenta origen, la cuenta destino, la fecha de la transferencia y el importe de la transferencia. También podremos añadir una descripción de la transferencia. Después de esto solo nos queda pulsar sobre Añadir para efectuar la transferencia.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA CUENTA



Para ver la información de una cuenta nos bastará con pulsar sobre el nombre de la cuenta en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevará a la sección de información de la cuenta.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA CUENTA

Cuenta **Ficha cuenta** Cuenta bancaria Transacciones Transacciones previstas Informe mensual E/S Gráficos Extractos

Ref. 11 Volver al listado

Etiqueta 12

Tipo de cuenta Cuenta bancaria corriente (3)

Divisa Euros

Estado Abierta (1)

País de la cuenta Colombia

Provincia Antioquia

Conciliable Sí

Código contable

Saldo mínimo autorizado 12000

Saldo mínimo deseado 0

Web

Comentario

(2) Modificar

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la cuenta bancaria:

- (1) Se muestra la información general de la cuenta.
- (2) Con estos botones podremos modificar la cuenta o eliminarla.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

PESTAÑA CUENTA BANCARIA

Cuenta bancaria

Ref. 11

Etiqueta 12

Tipo de cuenta Cuenta bancaria corriente

Divisa Euros

Estado Abierta

País de la cuenta Colombia

Nombre del banco

Número cuenta

Código IBAN

Código BIC/SWIFT

Domiciliación de cuenta

Nombre del titular de la cuenta

Dirección del titular de la cuenta

El dígito de control indica que la información de esta cuenta bancaria es incompleta o incorrecta.

Modificar

Volver al listado

Tras pulsar sobre la pestaña Cuenta bancaria esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los datos de la cuenta bancaria:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre los datos de la cuenta.
- (2) Con estos botones podremos modificar los datos de la cuenta.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

PESTAÑA TRANSACCIONES

Transacciones

Ref. 11

Etiqueta 12

Volver al listado

Fecha	Valor	Tipo	Número	Descripción	Tercero	Débito	Crédito	Saldo	Extracto
30/06/2013	30/06/2013			Saldo inicial		15 000,00	15 000,00		
12/07/2013	12/07/2013	Efectivo		Cobro a cliente	ABC and Co	744,00	15 744,00		
Saldo actual								15 744,00	

Conciliar Añadir registro

Tras pulsar sobre la pestaña Transacciones, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las transacciones asociadas a la cuenta:

- (1) En esta zona se muestra información básica de la cuenta.

(2) En esta zona se muestra un listado con todas las transacciones de la cuenta.

(3) Desde aquí podremos desplazarnos por todas las transacciones.

(4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

PESTAÑA TRANSACCIONES PREVISTAS

Cuenta					
Ficha cuenta					
Cuenta bancaria					
Transacciones					
Transacciones previstas					
Informe mensual E/S					
Gráficos					
Extractos					
Ref.	11	Volver al listado			
Etiqueta	12				
Fecha vencimiento	Descripción	Tercero	Débito	Crédito	Saldo
Saldo actual					15 744,00
Queda por pagar					
20/05/2013	FA1305-0028	Álvaro Bernal		90,00	15 834,00
27/05/2013	125	Veerkamp	-11,00		15 823,00
31/05/2013	2013	Veerkamp	-61,98		15 761,02
24/06/2013	FA1306-0035	Anna Ramos Franco		21,20	15 782,22
30/06/2013	FA1305-0017	Generic customer		18 700,00	34 482,22
10/07/2013	FA1307-0040	Belin SARL		1 548 800,00	1 583 282,22
26/07/2013	FA1307-0032	ULLOA ULLOA, ISABEL		92,61	1 583 374,83
26/07/2013	FA1307-0034	ALONSO ALONSO, ISABEL		3 298,93	1 586 673,76
13/08/2013	FA1308-0029	LOPEZ LOPEZ, ISABEL		57 489,60	1 644 163,36
14/09/2013	FA1308-0030	CASAS CASAS, ISABEL		1 761,29	1 645 924,65
17/09/2013	FA1307-0031	CAL CAL, ISABEL		6 654,57	1 652 579,22
Saldo previsto					1 652 579,22

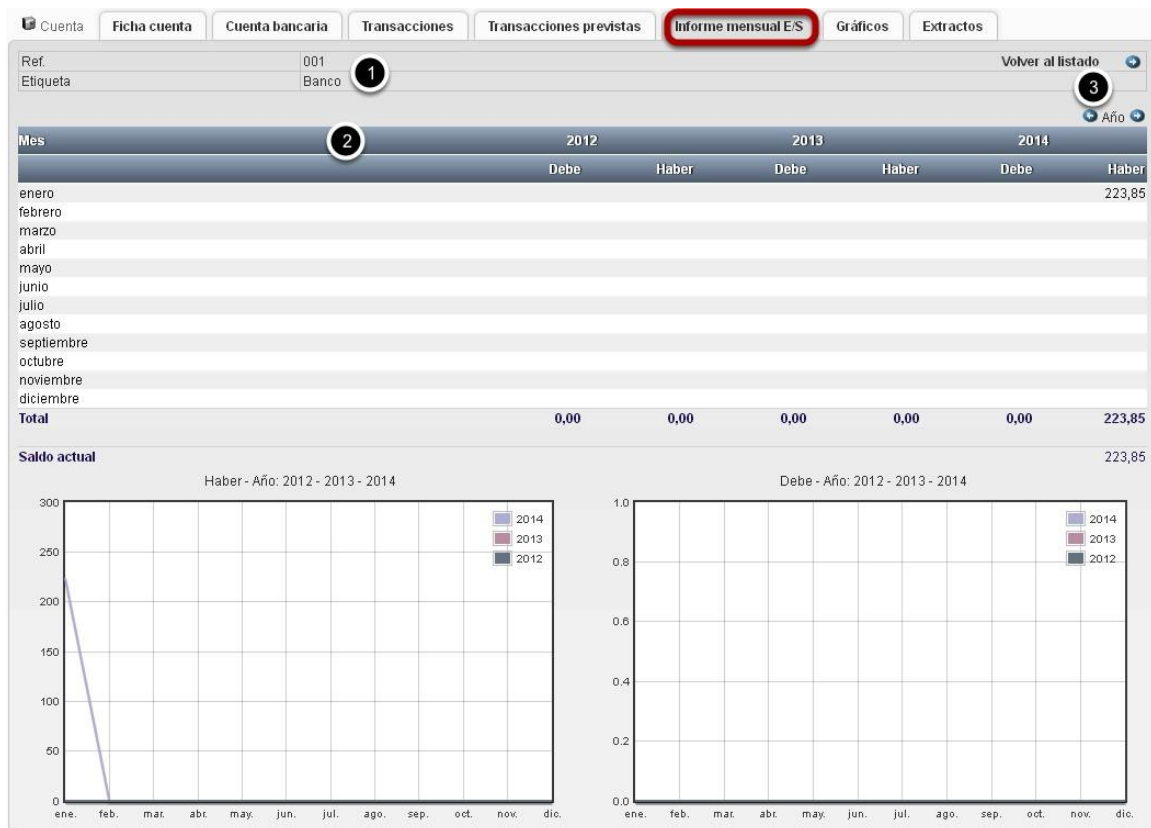
Tras pulsar sobre la pestaña Transacciones previstas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran todas las transacciones previstas en la cuenta:

(1) En esta zona se muestra la información básica de la cuenta.

(2) Aquí se muestra un listado con todas las transacciones que están previstas (pagos aplazados, etc.)

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

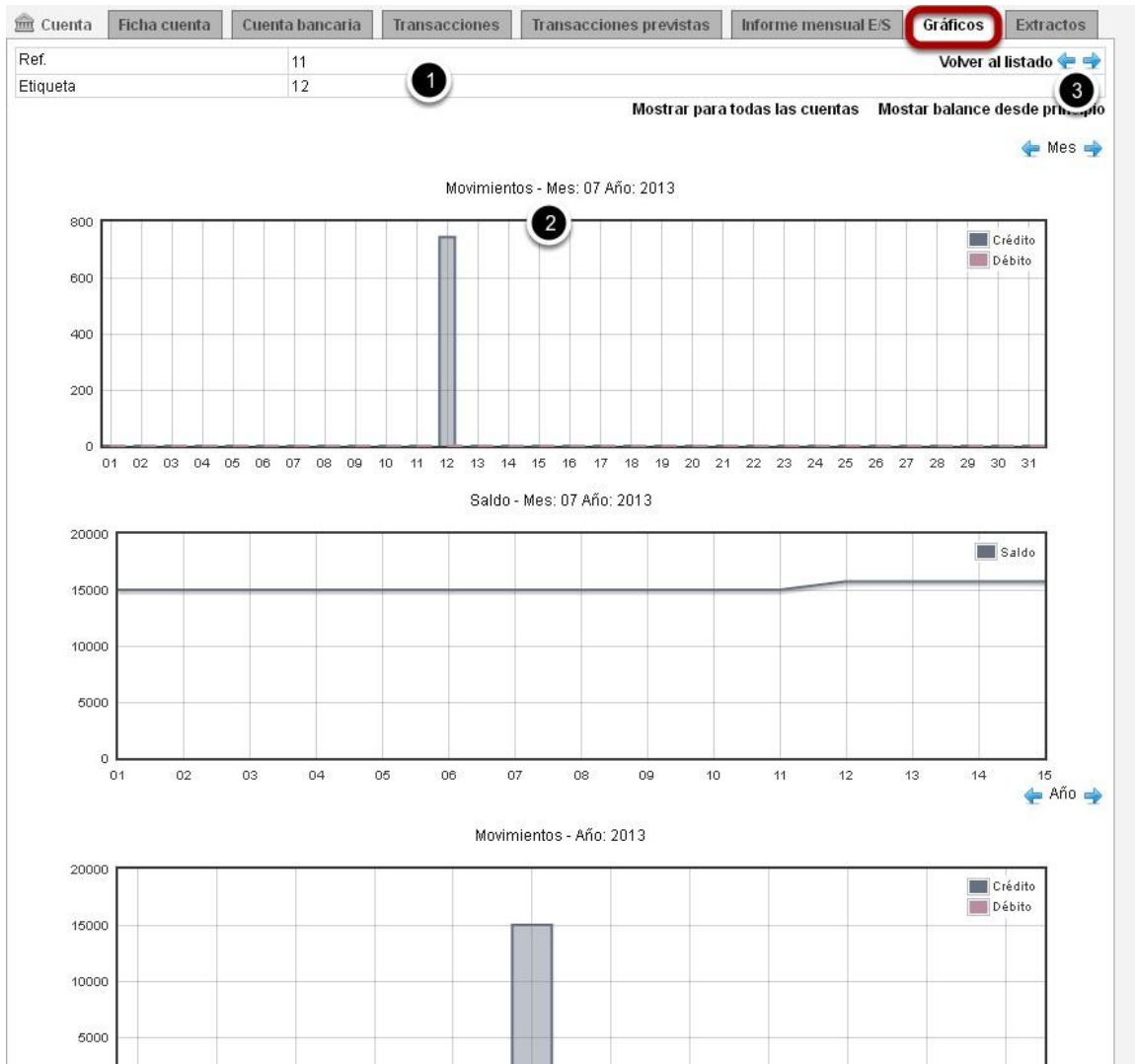
PESTAÑA INFORME MENSUAL E/S



Tras pulsar sobre la pestaña Informe mensual E/S, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra un resumen de los movimientos que ha habido en la cuenta:

- (1) En esta zona se muestra la información básica de la cuenta.
- (2) Aquí se muestran los movimientos de entrada y salida por mes.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

PESTAÑA GRÁFICOS



Tras pulsar sobre la pestaña Gráfico, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran gráficos con toda la información de los movimientos de la cuenta:

- (1) En esta zona se muestra la información básica de la cuenta.
- (2) Aquí se muestran todos los gráficos con los movimientos de la cuenta.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

PESTAÑA EXTRACTOS

Extracto , Cuenta bancaria : 12

Extracto

Fecha op.	Fecha valor	Tipo	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
						0,00
			Total :	0,00	0,00	
						Saldo final :
						0,00

Tras pulsar sobre la pestaña Extractos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran todas las transacciones que han sido conciliadas por un extracto:

(1) Aquí se muestra una lista con todas las transacciones pertenecientes a un extracto.

(2) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los extractos pertenecientes al banco seleccionado.


REALIZAR UNA PETICIÓN DE DOMICILIACIÓN DE UNA FACTURA A CLIENTE



 Facturas a clientes

Terceros cuyo representante de ventas es:


Ref. ▼▲	Fecha ▼▲	Fecha de vencimiento ▼▲
 FA1308-0030 	15/08/2013	14/09/2013
 (PROV83)	13/08/2013	13/08/2013
 FA1308-0029 	13/08/2013	13/08/2013
 FA1307-0034 	26/07/2013	26/07/2013
 FA1307-0032 	26/07/2013	26/07/2013
 FA1307-0031 	19/07/2013	17/09/2013
 (PROV84)	15/07/2013	15/07/2013

Para realizar una petición de domiciliación, lo primero será acceder a la ficha de la factura a cliente. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

 Factura a cliente **Ficha factura** Contactos/Direcciones **Domiciliaciones** Notas Documentos Log

Ref. FA1308-0029 Volver al listado  

Ref. cliente

Empresa  LOPEZ LOPEZ, ISABEL (Otras facturas)

Tipo Factura estándar

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.


Fecha 13 agosto 2013

Fecha límite de pago 13 agosto 2013

Condiciones pago A la recepción

Forma de pago Domiciliación

Base imponible	55 140,00 Euros
Importe IVA	10 620,60 Euros
Importe RE	0,00 Euros
Importe IRPF	-8 271,00 Euros
Importe total	57 489,60 Euros

Estado  Pendiente de pago

Cuenta bancaria Ninguna cuenta definida

Realizar una petición de domiciliación

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre la pestaña Domiciliaciones. Una vez en esta pantalla, tan solo habremos de pulsar sobre Realizar una petición de domiciliación.

CREAR UNA DOMICILIACIÓN



Para crear una domiciliación, deberemos pulsar sobre Nueva domiciliación en el submenú lateral Domiciliaciones.

A screenshot of the 'Nueva domiciliación' (New Billing) form. At the top, there are two tabs: 'Domiciliaciones' and 'Nueva domiciliación'. Below the tabs, there are two summary rows: 'Nº de facturas pendientes de domiciliación' with a value of 1, and 'Cantidad a domiciliar' with a value of 57 489,60. To the right of these rows is a red button labeled 'Domiciliar todas'. Below this is a section titled 'Facturas en espera de domiciliación (1)'. It contains a table with the following data:

Factura	Tercero	Importe total	Fecha consulta
FA1308-0029	LOPEZ LOPEZ, ISABEL	57 489,60 Euros	15/07/2013

Una vez en esta pantalla, veremos todas las facturas pendientes de domiciliación. Tan solo habrá que pulsar sobre Domiciliar todas.

ELIMINAR UNA DOMICILIACIÓN

Las 5 últimas remesas	Fecha
 T130701	15/07/2013 16:42

Para eliminar una domiciliación tendremos que acceder a la ficha de la domiciliación. Para ello, bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

 Orden domiciliación		Ficha	Lineas	Facturas	Devoluciones	Estadísticas
Ref.	 T130701					
Fecha	15/07/2013					
Importe	57 489,60					
Estado	 En espera					
Archivo de la domiciliación	receipts/T130701					
Clasificar como "Archivo enviado" Eliminar						

Una vez en la ficha de la domiciliación, pulsaremos sobre Eliminar.


CLASIFICAR COMO ENVIADA UNA DOMICILIACIÓN

Las 5 últimas remesas	Fecha
 T130701	15/07/2013 16:42

Para clasificar como enviada una domiciliación tendremos que acceder a la ficha de la domiciliación. Para ello, bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Orden domiciliación	Ficha	Lineas	Facturas	Devoluciones	Estadísticas
Ref.	 T130701				
Fecha	15/07/2013				
Importe	57 489,60				
Estado	 En espera				
Archivo de la domiciliación	receipts/T130701				
<div>Clasificar como "Archivo enviado" Eliminar</div>					

Una vez en la ficha de la domiciliación, pulsaremos sobre Clasificar como Archivo enviado.

Archivo de la domiciliación	receipts/T130701		
Envío de domiciliación			
Fecha envío	15/07/2013	 Ahora	
Método envío	Internet		
<div>Clasificar como "Archivo enviado"</div>			

Ahora tan solo tendremos que indicar la fecha del envío y el método de envío. Una vez hecho esto pulsaremos sobre Clasificar como Archivo enviado.


CLASIFICAR COMO ABONADA UNA DOMICILIACIÓN

Las 5 últimas remesas	Fecha
 T130701	15/07/2013 16:42

Para clasificar como abonada una domiciliación tendremos que acceder a la ficha de la domiciliación. Para ello, bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Orden domiciliación		Ficha	Lineas	Facturas	Devoluciones	Estadísticas
Ref.	 T130701					
Fecha	15/07/2013					
Importe	57 489,60					
Estado	 Enviada					
Fecha envío	15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName					
Método envío	Internet					
Archivo de la domiciliación	receipts/T130701					
<div>Clasificar como "Abonada" Eliminar</div>						

Una vez en la ficha de la domiciliación, pulsaremos sobre Clasificar como Abonada.

Archivo de la domiciliación	receipts/T130701		
Abono de domiciliación			
Abonada el	15/07/2013		Ahora
Se crearán los pagos de las facturas y las clasificará como pagadas.			
<div>Clasificar como "Abonada"</div>			

Ahora tan solo tendremos que indicar la fecha del abono. Una vez hecho esto pulsaremos sobre Clasificar como Abonada.

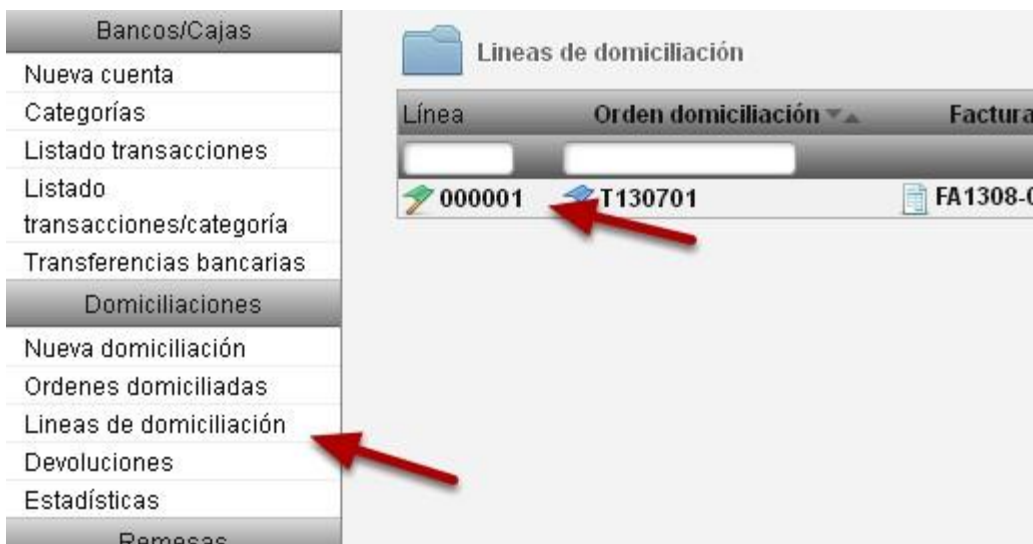
REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN DE UNA DOMICILIACIÓN



Para realizar una devolución de una domiciliación, lo primero será acceder a la ficha de la domiciliación. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la domiciliación en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha de la domiciliación, pulsaremos sobre la pestaña Líneas. Una vez aquí, pulsaremos sobre la referencia de la línea que queremos devolver.



Otra forma de hacerlo, sería pulsar sobre Líneas de domiciliación en el menú lateral Domiciliaciones y pulsar sobre la referencia de la línea deseada.

Domiciliación		Ficha
Orden domiciliación	T130701	
Fecha	15/07/2013	
Importe	57 489,60	
Estado	Abonada	

Facturas		
Factura	Tercero	Importe
FA1308-0029	LOPEZ LOPEZ, ISABEL	57 489,60

Emitir una devolución

Una vez en la ficha de la línea de domiciliación, pulsaremos sobre Emitir una devolución.

Devolución de domiciliación	
¿Está seguro de querer crear una devolución de domiciliación para la empresa LOPEZ LOPEZ, ISABEL ?	Sí
Fecha de devolución	15/07/2013
Motivo de devolución	No especificado
Facturación de la devolución	No facturar la devolución

Confirmar

Ahora deberemos indicar si estamos seguros de querer crear la devolución, la fecha, el motivo de la devolución y si se va a facturar dicha devolución al cliente. Tras tener todos los datos correctos, pulsaremos sobre Confirmar.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA DOMICILIACIÓN

Las 5 últimas remesas	Fecha	Importe
 T130701	15/07/2013 16:42	57 489,60

Para ver la información de una domiciliación nos bastará con pulsar sobre la referencia de la domiciliación en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información de la domiciliación.

 Orden domiciliación

Ficha

Líneas

Facturas

Devoluciones

Estadísticas

Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA

Orden domiciliación

Ficha

Líneas

Facturas

Devoluciones

Estadísticas

Ref.	 T130701
Fecha	15/07/2013
Importe	57 489,60
Estado	 Abonada
Fecha envío	15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName
Método envío	Internet
Abonada el	15/07/2013
Archivo de la domiciliación	receipts/T130701

2

Eliminar

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la domiciliación:

- (1) Se muestra la información general de la domiciliación.
- (2) Con estos botones podremos variar el estado de la domiciliación o eliminarla.

PESTAÑA LÍNEAS

Orden domiciliación | **Líneas** | Facturas | Devoluciones | Estadísticas

Ref.	T130701
Fecha	15/07/2013
Importe	57 489,60
Estado	Abonada
Fecha envío	15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName
Método envío	Internet
Abonada el	15/07/2013

Archivo de la domiciliación: receipts/T130701

Líneas	Tercero	Importe
000001	LOPEZ LOPEZ, ISABEL	57 489,60

Tras pulsar sobre la pestaña Líneas esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los datos de las líneas de la domiciliación:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la domiciliación.
- (2) Aquí se muestra una lista con todas las líneas de la domiciliación.

PESTAÑA FACTURAS

Orden domiciliación | Ficha | Líneas | **Facturas** | Devoluciones | Estadísticas

Ref.	T130701
Fecha	15/07/2013
Importe	57 489,60
Estado	Abonada
Fecha envío	15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName
Método envío	Internet
Abonada el	15/07/2013

Archivo de la domiciliación: receipts/T130701

Factura	Tercero	Importe	
FA1308-0029	LOPEZ LOPEZ, ISABEL	57 489,60	Abonada

Tras pulsar sobre la pestaña Facturas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las facturas asociadas a la domiciliación:

- (1) En esta zona se muestra información básica de la domiciliación.
- (2) En esta zona se muestra un listado con todas las facturas asociadas a la domiciliación.

PESTAÑA DEVOLUCIONES

Ref.	T130701
Fecha	15/07/2013
Importe	57 489,60
Estado	Abonada
Fecha envío	15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName
Método envío	Internet
Abonada el	15/07/2013
Archivo de la domiciliación	receipts/T130701

Línea	Tercero	Importe Razón	A facturar	Factura
Total		0,00		

Tras pulsar sobre la pestaña Devoluciones, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran todas las devoluciones asociadas a la domiciliación en caso de que las haya:

- (1) En esta zona se muestra la información básica de la domiciliación.
- (2) Aquí se muestra un listado con las devoluciones asociadas a la domiciliación.

PESTAÑA ESTADÍSTICAS

Ref.	T130701
Fecha	15/07/2013
Importe	57 489,60
Estado	Abonada
Fecha envío	15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName
Método envío	Internet
Abonada el	15/07/2013
Archivo de la domiciliación	receipts/T130701

Estado	Importe	%
Abonada	57 489,60	100 %

Tras pulsar sobre la pestaña Estadísticas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las estadísticas de la domiciliación:

- (1) En esta zona se muestra la información básica de la domiciliación.
- (2) Aquí se muestra un resumen con los importes y porcentajes abonados y devueltos de la domiciliación

ESTADÍSTICAS DE UNA DOMICILIACIÓN



Para ver las estadísticas de las domiciliaciones, tendremos que pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral Domiciliaciones.

The screenshot shows the 'Estadísticas' page. At the top left is a folder icon labeled 'Estadísticas'. Below it is the title 'Estadísticas de domiciliaciones' with a circled '1' next to it. This is followed by a table with 5 columns: 'Estado', 'Número', '%', 'Importe', and '%'. The table has one data row for 'Abonada' and a 'Total' row. Below this is another section titled 'Estadísticas de domiciliaciones devueltas' with a circled '2' next to it. This is followed by a similar table with 5 columns: 'Estado', 'Número', '%', 'Importe', and '%'. The table has one data row for 'Total'.

Estado	Número	%	Importe	%
Abonada	1	100 %	57 489,60	100 %
Total	1		57 489,60	

Estado	Número	%	Importe	%
Total	0		0,00	

Estas son las estadísticas de las domiciliaciones:

(1) Aquí podremos ver el número y porcentaje de facturas abonadas y devueltas. También podremos ver el importe y porcentaje del total de facturas abonadas y devueltas.

(2) Aquí podremos ver las estadísticas de las domiciliaciones devueltas. Estarán agrupadas por el motivo de devolución. Podremos ver el número y porcentaje de devoluciones por un mismo motivo. También podremos ver el importe y porcentaje de las devoluciones según motivos.

CREAR UNA REMESA



Para crear una nueva remesa, deberemos pulsar sobre Nuevo depósito en el menú lateral Remesas.

A screenshot of a web application interface for creating a remittance. At the top, there's a 'Cheques' section with a folder icon and the text 'Seleccione/filtre los cheques a incluir en la remesa y haga clic en "Crear".'. Below this are two input fields: 'Fecha recepción del cheque' with a calendar icon and 'Ahora' text, and 'Cuenta bancaria' with a dropdown arrow. A 'Filtrar' button is to the right of these fields, with a red arrow pointing to it. Below the filters is a table with columns: 'Fecha recepción del cheque', 'Cheque n°', 'Emisor', 'Banco', 'Importe', and 'Seleccionar Todo / Nada'. The first row shows the date '18/05/2013' and an amount of '231,13' with a checked checkbox. At the bottom right, there are two buttons: 'Crear nueva remesa en la cuenta: Swiss bank account' and 'Nueva remesa', both highlighted with red rounded rectangles.

En esta pantalla podremos seleccionar cuales son los cheques que vamos a incluir en la remesa según la cuenta a la que están asociadas. En el caso que haya un gran número podremos ayudarnos con los filtros de la parte superior. Cuando hayamos seleccionado los cheques que creamos oportunos pulsaremos sobre Crear nueva remesa en el banco correspondiente.

VALIDAR UNA REMESA



Remesas		
Ref. ▼▲	Fecha ▼▲	Cuenta ▼
(PROV2)	15/07/2013	Swiss bank account
(PROV1)	24/06/2013	Swiss bank account

Para validar una remesa, lo primero será acceder a la ficha de la remesa. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Cheques Lista de remesas

Ref.	(PROV2)	Volver al listado ➡
Fecha	15/07/2013	
Cuenta	Swiss bank account	
Nº de cheques	1	
Total	231,13	
Estado	A validar	

Cheque	Fecha recepción del cheque ▼▲	Número ▼▲	Emisor ▼▲	Banco ▼▲	Importe ▼▲	Registro ▼▲
1	18/05/2013				231,13	29

Validar Eliminar

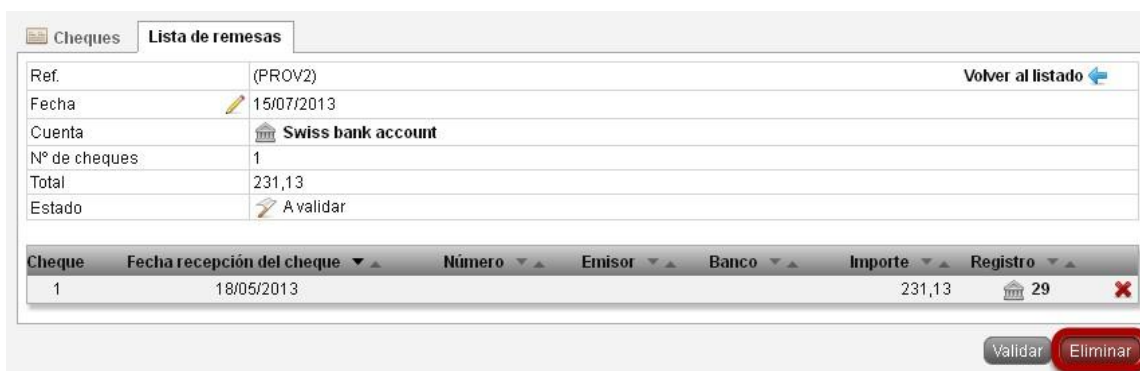
Una vez en la ficha de la remesa, tan solo habrá que pulsar sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer validarlo. En caso de ser así pulsaremos sobre **Sí**, en caso contrario, pulsaremos **No**.

ELIMINAR UNA REMESA



Ref. ▼▲	Fecha ▼▲	Cuenta ▼▲
(PROV2)	15/07/2013	Swiss bank account
(PROV1)	24/06/2013	Swiss bank account

Para eliminar una remesa, lo primero será acceder a la ficha de la remesa. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Cheques Lista de remesas

Ref. (PROV2) [Volver al listado](#)

Fecha 15/07/2013

Cuenta Swiss bank account

Nº de cheques 1

Total 231,13

Estado A validar

Cheque	Fecha recepción del cheque ▼▲	Número ▼▲	Emisor ▼▲	Banco ▼▲	Importe ▼▲	Registro ▼▲
1	18/05/2013				231,13	29

[Validar](#) [Eliminar](#)

Una vez en la ficha de la remesa, tan solo habrá que pulsar sobre Eliminar.

CONCILIAR TRANSACCIONES BANCARIAS

Cuentas Bancarias	
12	
Conciliar	
12345	
Conciliar	
123589765312	
Conciliar	
1235897653123	

Para conciliar transacciones bancarias, deberemos pulsar sobre el botón conciliar en el menú lateral Cuentas Bancarias. Cada cuenta corriente tendrá asociada un botón conciliar.

 Conciliación: **Swiss bank account**

Últimos extractos bancarios : **201107**

Indique el extracto bancario relacionado con la conciliación. Utilice un valor numérico ordenable (por ejemplo, AAAAMM): 

A continuación, compruebe las líneas presentes en el extracto bancario y haga clic **Conciliar** 

Fecha op.	Fecha valor	Tipo	Descripción	Débito	Crédito	Acción	¿A conciliar?
08/07/2010	08/07/2010	- +	(Initial balance)		2 000,00		<input checked="" type="checkbox"/>
01/08/2011	01/08/2011	- +	Cobro a cliente Generic customer -		5,63		<input checked="" type="checkbox"/>
05/08/2011	05/08/2011	- +	Transferencia bancaria	1,00			<input checked="" type="checkbox"/>
05/08/2011	05/08/2011	- +	Ingreso en cuenta	9,00			<input type="checkbox"/>
05/08/2011	06/08/2011	- +	Transferencia bancaria	10,00			<input type="checkbox"/>
08/08/2011	08/08/2011	- +	Ingreso en cuenta		26,96		<input type="checkbox"/>
17/05/2013	17/05/2013	- +	Cobro a cliente Generic customer -		6,05		<input type="checkbox"/>
18/05/2013	18/05/2013	- +	Cobro a cliente Generic customer -		231,13		<input type="checkbox"/>
22/05/2013	22/05/2013	- +	Pago a proveedor Vendeur de chips - Pago	289 910,40			<input type="checkbox"/>
04/06/2013	04/06/2013	- +	ingreso en cuenta 2	10 000,00			<input type="checkbox"/>
15/07/2013	15/07/2013	- +	Transferencia bancaria	500,00			<input type="checkbox"/>
15/07/2013	15/07/2013	- +	Cobro de domiciliación LOPEZ LOPEZ, ISABEL -		57 489,60		<input type="checkbox"/>

En esta pantalla deberemos indicar la referencia del extracto bancario relacionado con la conciliación. Acto seguido, podremos clasificar la conciliación en una categoría, aunque no es obligatorio. Finalmente, deberemos ir seleccionando todas las transacciones bancarias que vamos a incluir en la conciliación. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre Conciliar.

GESTIÓN DE PROYECTOS

INTRODUCCIÓN PROYECTOS



Para acceder a Proyectos tenemos que clicar en la pestaña Proyectos del menú superior.

Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **Proyecto:** Conjunto de tareas, acciones, documentos etc, que serán englobadas conjuntamente.
- **Tarea:** Acción que formará parte de un proyecto. Podrá ser asignada a un usuario, tendrá fecha de inicio y fin.



En la imagen vemos lo que podemos encontrar en el módulo de Proyectos:

- (1) Desde este submenú lateral (MIS PROYECTOS), podremos crear un nuevo proyecto y ver un listado de los proyectos en los que estamos incluidos.
- (2) Desde este submenú lateral (PROYECTOS), podremos crear un nuevo proyecto y ver un listado de todos los proyectos.
- (3) Con el submenú lateral (MIS TAREAS/ACTIVIDADES), podremos crear nuevas tareas, ver un listado de las tareas en las que estamos incluidos e introducir un nuevo tiempo a una tarea.
- (4) Desde el submenú de TAREAS/ACTIVIDADES podremos crear nuevas tareas, ver un listado de todas las tareas e introducir nuevos tiempos dedicados a una tarea.

(5) En este listado se muestran todos los proyectos, el número de tareas abiertas y el estado en que se encuentran los proyectos.

(6) En este listado podremos ver cuantos proyectos estás asociados a cada cliente y los que no estás enlazados a ningún cliente.

CREAR UN PROYECTO



Para crear un nuevo proyecto, deberemos pulsar sobre Nuevo proyecto, bien en el menú lateral Mis proyectos, o bien en el menú lateral Proyectos.

A screenshot of the 'Nuevo proyecto' form in Dolibarr. The form has a title bar with a folder icon and the text 'Nuevo proyecto'. Below the title bar, there are several fields: 'Ref.' with the value 'PJ1301-0003', 'Etiqueta' with the value 'Proyecto 3', 'Tercero' with a dropdown menu, 'Visibilidad' with the value 'Contactos del proyecto' and a dropdown arrow, 'Fecha inicio' with the value '22/01/2013' and a calendar icon, 'Fecha fin' with an empty field and a calendar icon, and 'Descripción' with a large text area. At the bottom right of the form, there is a 'Crear' button highlighted with a red rounded rectangle.

En esta pantalla deberemos indicar la referencia y etiqueta del proyecto. También podremos incluir un tercero, seleccionar la visibilidad del proyecto e incluir la fecha de inicio y fin.

MODIFICAR UN PROYECTO



Para modificar un proyecto, deberemos acceder a la ficha del proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre el botón Modificar.

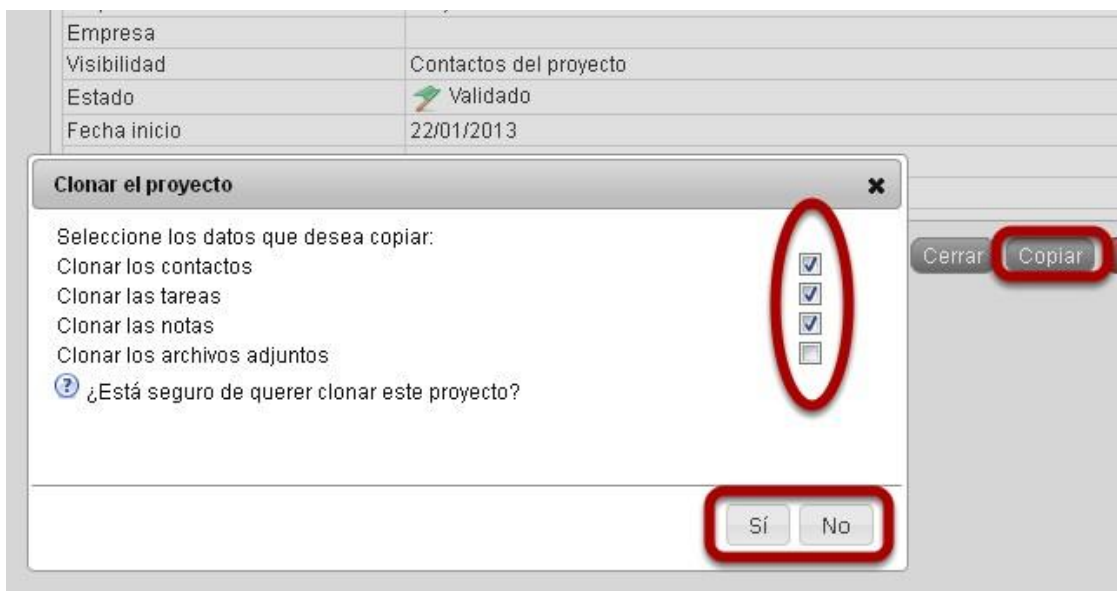


Ya en esta pantalla, modificaremos los datos que creamos necesarios y pulsaremos sobre Modificar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

COPIAR UN PROYECTO



Para copiar un proyecto, deberemos acceder a la ficha del proyecto que usaremos como base. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre el botón Copiar. Se nos preguntará qué datos del proyecto queremos copiar: contactos, tareas, notas o archivos adjuntos. Si queremos copiar el proyecto pulsaremos Sí, en caso contrario No.

ELIMINAR UN PROYECTO

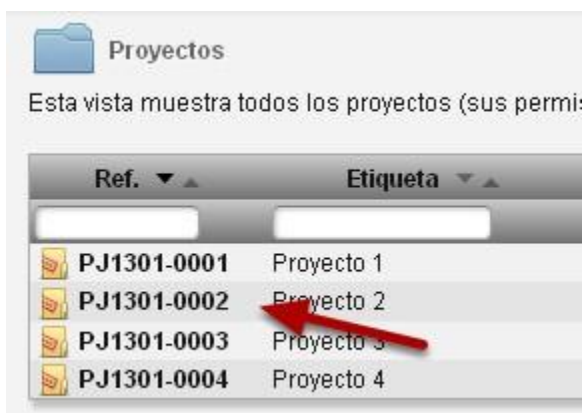


Para eliminar un proyecto, deberemos acceder a la ficha del proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

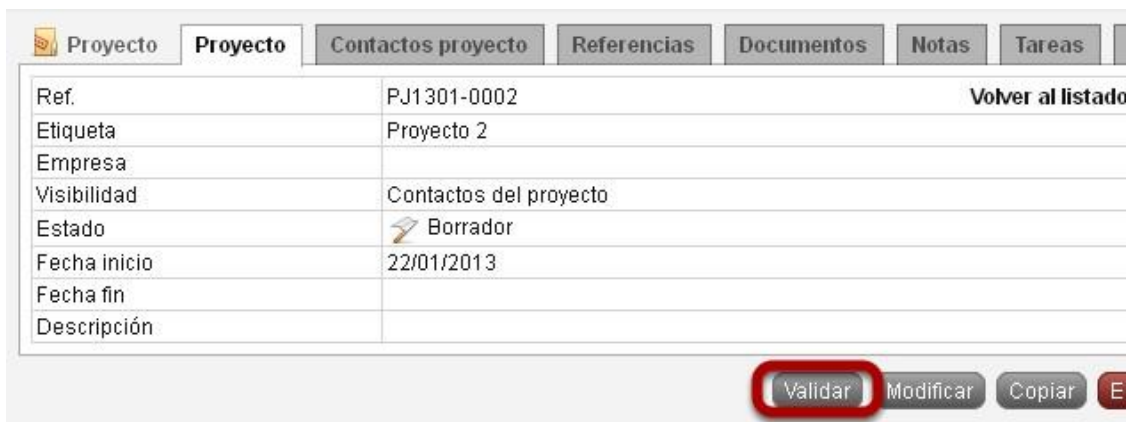


Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí, en caso contrario pulsaremos No.

VALIDAR UN PROYECTO

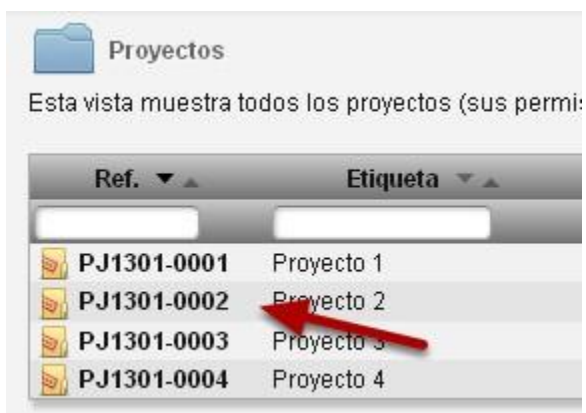


Para validar un proyecto deberemos acceder a la ficha del proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer validar el proyecto, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso contrario pulsaremos sobre No.

CERRAR UN PROYECTO



Para cerrar un proyecto deberemos acceder a la ficha del proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre Cerrar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer cerrar el proyecto, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso contrario pulsaremos sobre No.

REABRIR UN PROYECTO



Para reabrir un proyecto deberemos acceder a la ficha de un proyecto cerrado. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre Reabrir. Se nos preguntará si estamos seguros de querer reabrir el proyecto, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso contrario pulsaremos sobre No.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PROYECTO

SELECCIONAR PROYECTO



Para adjuntar o eliminar un documento a un proyecto tendremos que ir a la ficha de un proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del proyecto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del proyecto, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a este proyecto.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN PROYECTO

Proyecto Proyecto Contactos proyecto Referencias Documentos Notas Tareas Gantt

Ref.	PJ1301-0002	Volver al listado
Etiqueta	Proyecto 2	
Empresa		
Visibilidad	Contactos del proyecto	
Estado	Cerrado	
Número archivos/documentos adjuntos	1	
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	7485 bytes	

Adjuntar nuevo archivo/documento

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
PJ1301-0002.pdf	7485 b.	22/01/2013 16:42

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al proyecto.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN PROYECTO

número archivos/documentos adjuntos: 1
 Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos: 0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

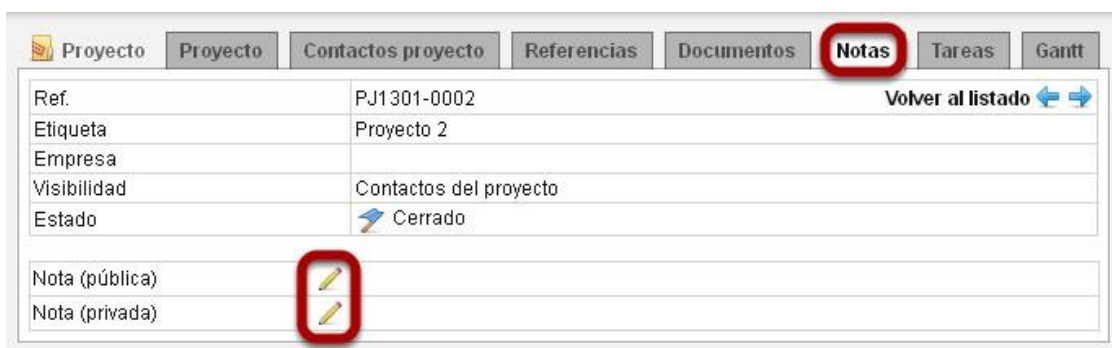
Documentos	Tamaño	Fecha
Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13

Para eliminar un fichero adjunto de un proyecto bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

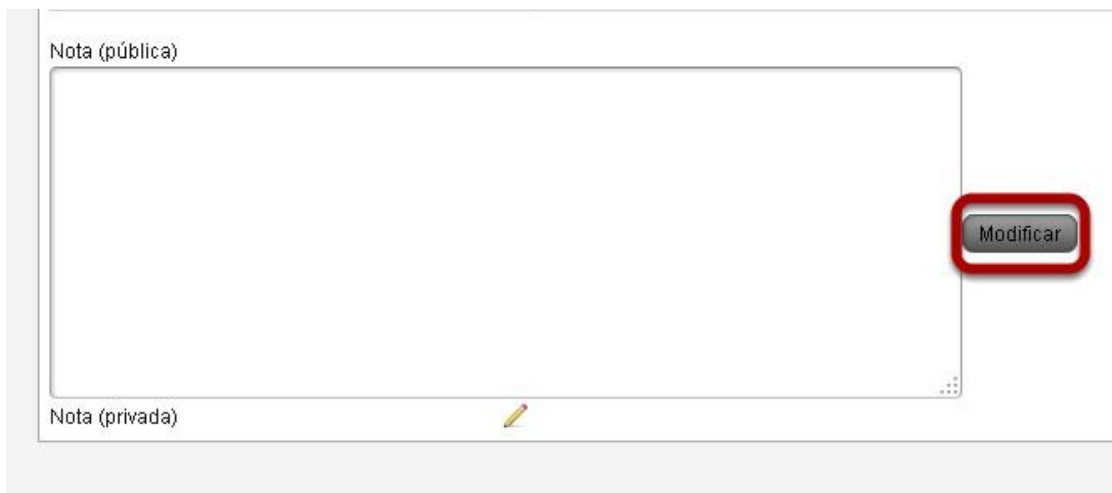
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PROYECTO



Para añadir o modificar una nota sobre un proyecto tendremos que ir a la ficha de un proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del proyecto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del proyecto, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.

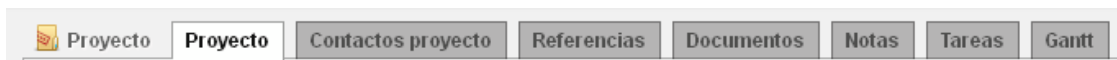


Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el proyecto y pulsaríamos sobre Grabar.
En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN PROYECTO



Para ver la información de un proyecto nos bastará con pulsar sobre la referencia del proyecto en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información del proyecto.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA PROYECTO



Tras pulsar sobre la pestaña proyecto esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el proyecto:

(1) Se muestra la información general del proyecto.

- (2) Aquí se muestran los documentos relacionados con el proyecto.
- (3) Con estos botones podremos modificar o copiar los datos del proyecto así como eliminarlo. Según el estado del proyecto, también podremos validarlo o cerrarlo.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

PESTAÑA CONTACTOS DEL PROYECTO

Projecto | Proyecto | **Contactos proyecto** | Referencias | Documentos | Notas | Tareas | Gantt

Ref. PJ1306-0019 Volver al listado

Etiqueta prueba_dosese

Empresa Dupont Alain

Visibilidad Contactos del proyecto

Estado Validado

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Jefe de proyecto Añadir
Contactos terceros	Dupont Alain	Ningún contacto definido para este tercero	Jefe de proyecto Añadir

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	Estado
Usuario	MyBigCompany	Doe John	Jefe de proyecto	

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos proyectos esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con el proyecto:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre el proyecto.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener el proyecto, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

PESTAÑA REFERENCIAS

Tras pulsar sobre la pestaña Referencias esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los presupuestos, facturas, etc, asociadas al proyecto:

(1) En esta zona se muestra la información básica sobre el proyecto.

(2) En esta lista se muestran todas las referencias(presupuestos, pedidos, facturas, intervenciones...) asociadas al proyecto.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

PESTAÑA DOCUMENTOS

[Proyecto](#)
[Proyecto](#)
[Contactos proyecto](#)
[Objetos vinculados](#)
[Notas](#)
[Documentos](#)
[Tareas](#)
[Gantt](#)

Ref.	PJ1312-0001	Volver al listado
Etiqueta	Proyecto 1	
Empresa		
Visibilidad	Contactos del proyecto	
Estado	Validado	
Número archivos/documentos adjuntos	0	
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes	

Adjuntar nuevo archivo/documento

No se ha seleccionado ningún archivo.

 (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

LinkAnewFile

Enlace:
 Etiqueta:

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
No hay documentos guardados en este directorio		

LinkedFiles

Documentos	Fecha
NoLinkFound	

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre el proyecto:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos del proyecto.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a este proyecto.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

PESTAÑA NOTAS

[Proyecto](#)
[Proyecto](#)
[Contactos proyecto](#)
[Referencias](#)
[Documentos](#)
[Notas](#)
[Tareas](#)
[Gantt](#)

Ref.	PJ1306-0019	Volver al listado
Etiqueta	prueba_dosese	
Empresa	Dupont Alain	
Visibilidad	Contactos del proyecto	
Estado	Validado	
Nota (pública)		
Nota (privada)		

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre el proyecto:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el proyecto.

- (2) En esta zona se muestra las notas sobre el proyecto.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de un proyecto.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

PESTAÑA TAREAS

Project Overview:

- Ref: PJ1312-0001
- Etiqueta: Proyecto 1
- Empresa: [icon]
- Visibilidad: Contactos del proyecto
- Estado: Validado
- Fecha inicio: 19/12/2013
- Fecha fin: [blank]

Task List:

Ref. tarea	Etiqueta tarea	Fecha inicio	Fecha fin	Carga de trabajo prevista	Progresión declarada	Tiempo dedicado	Progresión calculada
1	Trabajos para este cliente	19/12/2013	08/01/2014	05:30	20 %	03:10	57.58 %
TK1312-0001	Trabajito 2	08/01/2014	15/01/2014	05:35	0 %	--:--	0 %
Total							03:10

Tras pulsar sobre la pestaña Tareas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las tareas del proyecto:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el proyecto.
- (2) En esta zona se muestran todas las tareas del proyecto.
- (3) Desde aquí podremos añadir nuevas tareas a un proyecto.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

PESTAÑA GANTT

Project Overview:

- Ref: PJ1308-0019
- Etiqueta: prueba_dosese
- Empresa: Dupont Alain
- Visibilidad: Contactos del proyecto
- Estado: Validado

Gantt Chart:

Periodo	Recursos	Duración	%	Fecha inicio	Fecha fin
tarea doese	Listado	1 Día		28/6/2013	28/6/2013
tarea dosese mia	Listado	1 Día		28/6/2013	28/6/2013

Tras pulsar sobre la pestaña Gantt, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra un diagrama de Gantt del proyecto:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el proyecto.
- (2) En esta zona se muestran todas las tareas del proyecto y el diagrama de Gantt.
- (3) Desde aquí podremos añadir nuevas tareas a un proyecto.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

CREAR UNA TAREA



Para crear una tarea tendremos que pulsar sobre Nueva tarea en el submenú lateral Mis tareas/actividades o Tareas/actividades

The image shows a project management interface with tabs: Proyecto, Proyecto, Contactos proyecto, Referencias, Documentos, Notas, Tareas, and Gantt. The 'Tareas' tab is selected. Below the tabs is a table with project details: Ref. PJ1306-0019, Etiqueta prueba_dosese, Empresa Dupont Alain, Visibilidad Contactos del proyecto, Estado Validado, Fecha inicio 28/06/2013, and Fecha fin. A 'Volver al listado' button is in the top right. At the bottom right, there is a red-bordered button labeled 'Añadir tarea'.

Otra opción es acceder a la ficha de un proyecto, pestaña Tareas o Gantt y pulsar sobre Añadir tarea.

The image shows the 'Nueva tarea' form. It has a title 'Nueva tarea' with a folder icon. The form fields are: Ref. TK1312-0002, Etiqueta Tarea X, Hilo de la tarea Proyecto PJ1312-0001 (Visibilidad: Contactos del proyecto), Asignada a SuperAdmin, Fecha inicio 23/01/2014, Fecha fin (empty), Carga de trabajo prevista 0 Horas 0 Minutos, Progresión 0 %, and Descripción (empty text area). At the bottom right, there are two red-bordered buttons: 'Añadir' and 'Anular'.

Una vez en esta pantalla, rellenaremos la información de la tarea y pulsaremos sobre Añadir. En caso de no querer crearla, pulsaremos sobre Anular.

MODIFICAR UNA TAREA

 **Tareas/actividades**

Esta vista muestra todos los proyectos (sus permisos de usuario le permiten tener acceso a los proyectos que le han sido asignados)

Proyecto	Ref. tarea	Etiqueta tarea
 PJ1301-0002	 1	Tarea 1
 PJ1301-0002	 2	Tarea 2
 PJ1301-0002	 3	Tarea 3




Para modificar una tarea, deberemos acceder a la ficha de la tarea. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

 **Tarea** **Ficha** Recursos afectados Tiempo dedicado Documentos Notas

Ref.	1	
Etiqueta	Tarea 1	
Proyecto	 PJ1301-0002	
Empresa		
Fecha inicio	22/01/2013	
Fecha fin	05/02/2013	
Progresión	0 %	
Descripción		

 **Modificar** **Eliminar**

Una vez en la ficha de la tarea, pulsaremos sobre el botón Modificar.

Tarea		Ficha	Recursos afectados	Tiempo dedicado	Documentos	Notas
Ref.	1					
Etiqueta	Tarea 1					
Proyecto	 PJ1301-0002					
Empresa						
Hilo de la tarea	Proyecto PJ1301-0002 (Visibilidad: Contactos del proyecto) ▼					
Fecha inicio	22/01/2013 					
Fecha fin	05/02/2013 					
Progresión	0 % ▼					
Descripción	<div></div>					
<div> <div>Modificar</div> <div>Anular</div> </div>						

Ya en esta pantalla, modificaremos los datos que creamos necesarios y pulsaremos sobre Modificar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UNA TAREA

 **Tareas/actividades**

Esta vista muestra todos los proyectos (sus permisos de us

Proyecto	Ref. tarea	Etiqueta tarea	Fecha
<input type="text"/>			
 PJ1301-0002	 1	Tarea 1	22/01/13
 PJ1301-0002	 2	Tarea 2	20/01/13
 PJ1301-0002	 3	Tarea 3	22/01/13

Para eliminar una tarea, deberemos acceder a la ficha de la tarea. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

 Tarea **Ficha** Recursos afectados Tiempo dedicado Documentos Notas

Ref.	1	
Etiqueta	Tarea 1	
Proyecto	 PJ1301-0002	
Empresa		
Fecha inicio	22/01/2013	
Fecha fin	05/02/2013	
Progresión	0 %	
Descripción		

Una vez en la ficha de la tarea, pulsaremos sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí, en caso contrario pulsaremos No.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA TAREA

SELECCIONAR TAREA



Para adjuntar o eliminar un documento a una tarea tendremos que ir a la ficha de una tarea. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la tarea en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha de la tarea, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a esta tarea.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UNA TAREA

Tarea	Ficha	Recursos afectados	Tiempo dedicado	Documentos	Notas
Ref.	1				
Etiqueta	Tarea 1				
Proyecto	PJ1301-0002				
Empresa					
Número archivos/documentos adjuntos	0				
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes				

Adjuntar nuevo archivo/documento

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
No hay documentos guardados en este directorio		

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado a la tarea.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UNA TAREA

Número archivos/documentos adjuntos	1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

(Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13

Para eliminar un fichero adjunto de una tarea bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.


AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA TAREA





 **Tareas/actividades**

Esta vista muestra todos los proyectos (sus permisos de usuario le p...

Proyecto	Ref. tarea	Etiqueta tarea	Fecha inicio
 PJ1301-0002	 1	Tarea 1	22/01/2013
 PJ1301-0002	 2	Tarea 2	20/01/2013
 PJ1301-0002	 3	Tarea 3	22/01/2013


Para añadir o modificar una nota sobre una tarea tendremos que ir a la ficha de una tarea. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la tarea en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.


 **Tarea** **Ficha** Recursos afectados Tiempo dedicado Documentos **Notas**

Ref.	1	
Etiqueta	Tarea 1	
Proyecto	 PJ1301-0002	
Empresa		
Nota (pública)		
Nota (privada)		

Una vez en la ficha de la tarea, pulsáramos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsáramos sobre el botón de edición correspondiente.

Nota (pública)



Nota (privada) 

Modificar

Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre la tarea y pulsáramos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsáramos sobre Anular.

CREAR/MODIFICAR/ELIM INAR UN TIEMPO DEDICADO

CREAR UN TIEMPO DEDICADO



Para introducir un nuevo tiempo dedicado en una tarea deberemos pulsar sobre Nuevo tiempo dedicado en el submenú Mis tareas/actividades o Tareas/actividades.



Una vez aquí podremos añadir el tiempo a la tarea correspondiente y pulsar sobre Añadir.



En caso de querer añadir una nota al tiempo dedicado, deberemos hacerlo de otro modo. Habrá que ir a la ficha de la tarea, pestaña Tiempo dedicado. Una vez allí introduciremos la nota y el tiempo y pulsaremos sobre Añadir.

MODIFICAR UN TIEMPO DEDICADO

Tarea Ficha Recursos afectados **Tiempo dedicado** Documentos Notas

Ref. 2

Etiqueta Tarea 2

Proyecto PJ1301-0002

Empresa

Fecha	Por	Nota	Duración
22/01/2013	2Byte Soluciones Informáticas S.L.		0 H 0 M
			Añadir
22/01/2013	2Byte Soluciones Informáticas S.L.	Análisis de la aplicación.	01:20
Total			01:20

Para modificar un tiempo dedicado, deberemos acceder a la ficha de la tarea, pestaña Tiempo dedicado. Una vez aquí pulsaremos sobre el botón de edición.

Fecha	Por	Nota	Duración
22/01/2013	2Byte Soluciones Informáticas S.L.	Análisis de la aplicación.	1 H 20 M
			Grabar Anular
Total			01:20

Ahora modificaremos los datos que creamos oportunos y pulsaremos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UN TIEMPO DEDICADO

Tarea Ficha Recursos afectados **Tiempo dedicado** Documentos Notas

Ref. 2

Etiqueta Tarea 2

Proyecto PJ1301-0002

Empresa

Fecha	Por	Nota	Duración
22/01/2013	2Byte Soluciones Informáticas S.L.		0 H 0 M
			Añadir
22/01/2013	2Byte Soluciones Informáticas S.L.	Análisis de la aplicación.	01:20
Total			01:20

Para eliminar un tiempo dedicado, deberemos acceder a la ficha de la tarea, pestaña Tiempo dedicado. Una vez aquí pulsaremos sobre el botón de eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminarlo. En caso de ser así, pulsaremos sobre Sí, en caso contrario, pulsaremos No.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA TAREA

 **Tareas/actividades**

Esta vista muestra todos los proyectos (sus permisos de usuario le permiten)

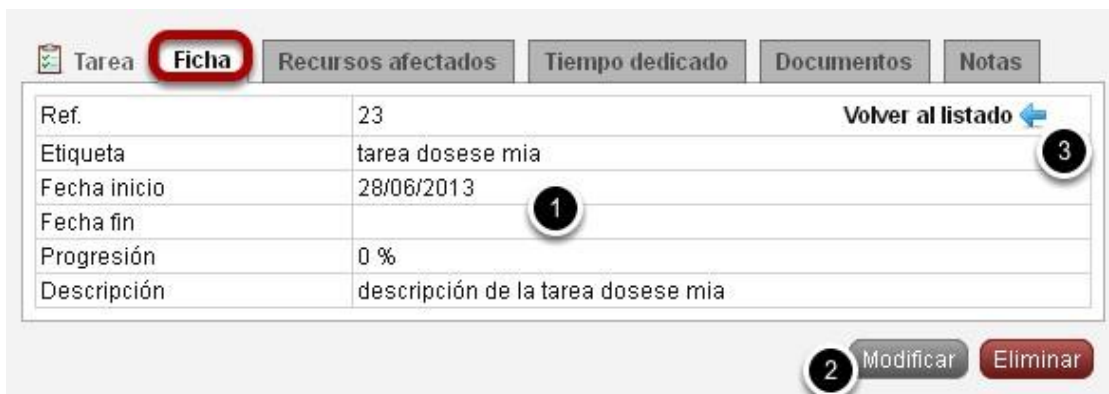
Proyecto	Ref. tarea	Etiqueta tarea	Fecha in
 PJ1301-0002	 1	Tarea 1	22/01/2
 PJ1301-0002	 2	Tarea 2	20/01/2
 PJ1301-0002	 3	Tarea 3	22/01/2

Para ver la información de una tarea nos bastará con pulsar sobre la referencia de la tarea en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información de la tarea.




Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA



Ref.	23	Volver al listado ←
Etiqueta	tarea dosese mia	
Fecha inicio	28/06/2013	
Fecha fin		
Progresión	0 %	
Descripción	descripción de la tarea dosese mia	

 [Modificar](#) [Eliminar](#)

Tras pulsar sobre la pestaña fiicha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la tarea:

- (1) Se muestra la información general de la tarea.
- (2) Con estos botones podremos modificar los datos de la tarea así como eliminarla.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las tareas.

PESTAÑA RECURSOS AFECTADOS

Ref. 23 Volver al listado

Etiqueta tarea dosese mia

Origen	Empresa	Contactos proyecto	Tipo de contacto
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Responsable
Contactos terceros	Dupont Alain	Ningún contacto definido para este tercero	Responsable

Origen	Empresa	Contactos proyecto	Tipo de contacto	Estado
Usuario	MyBigCompany	Doe John	Responsable	

Tras pulsar sobre la pestaña Recursos afectados esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los recursos relacionados con la tarea:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la tarea.
- (2) En esta lista se muestran los posibles recursos que puede tener la tarea por parte de nuestra empresa. En la parte inferior se muestran los recursos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las tareas.

PESTAÑA TIEMPO DEDICADO

Ref. 23 Volver al listado

Etiqueta tarea dosese mia

Fecha	Por	Nota	Duración
15/07/2013	Firstname SuperAdminName		0 H 0 M

Fecha	Por	Nota	Duración
Total			0

Tras pulsar sobre la pestaña tiempo dedicado esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el tiempo dedicado a la tarea:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la tarea.

(2) En esta lista podremos añadir nuevos tiempos dedicados y ver todos los tiempos introducidos y su total.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las tareas.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Tarea Ficha Recursos afectados Tiempo dedicado **Documentos** Notas

Ref. TK1312-0001 Volver al listado

Etiqueta Trabajo 2

Número archivos/documentos adjuntos 0 1 3

Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb)

LinkAnewFile

Enlace: Etiqueta 2 Enlace

Archivos y documentos adjuntos

Documentos Tamaño Fecha

No hay documentos guardados en este directorio

LinkedFiles

Documentos Fecha

NoLinkFound

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre la tarea:

(1) En esta zona se muestra la información de los documentos de la tarea.

(2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a esta tarea.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las tareas.

PESTAÑA NOTAS

Tarea Ficha Recursos afectados Tiempo dedicado Documentos **Notas**

Ref. 23 Volver al listado

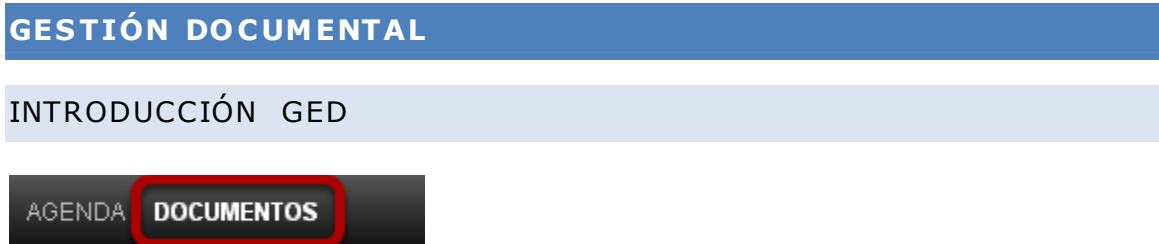
Etiqueta tarea dosese mia 1 4

Nota (pública) 3

Nota (privada) 2

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre la tarea:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre la tarea.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre la tarea.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de una tarea.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las tareas.

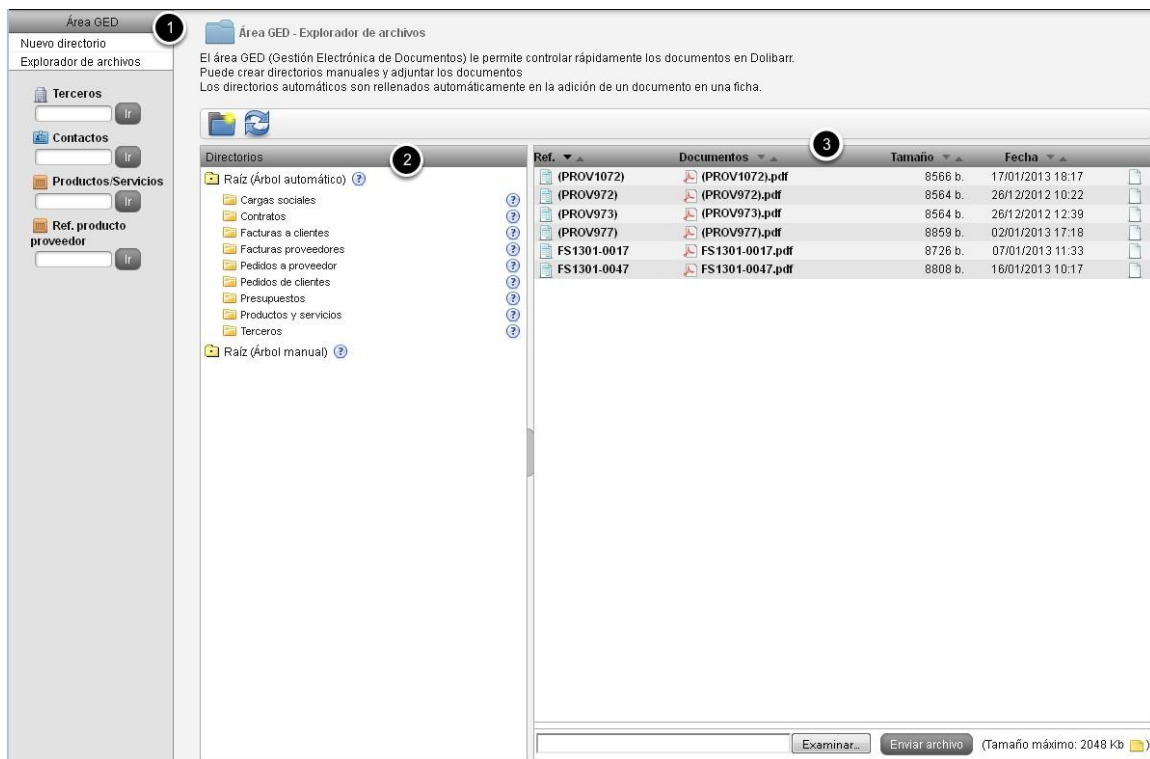


Para acceder al área GED (Gestión Electrónica de Documentos) tenemos que clicar en la pestaña Documentos del menú superior.

El área GED permite controlar rápidamente todos los documentos de Dolibarr.

Se pueden crear directorios manuales y adjuntar los documentos.

Los directorios automáticos son rellenados automáticamente en la adición de un documento en una ficha.



En la imagen vemos lo que podemos encontrar en el módulo de Documentos:

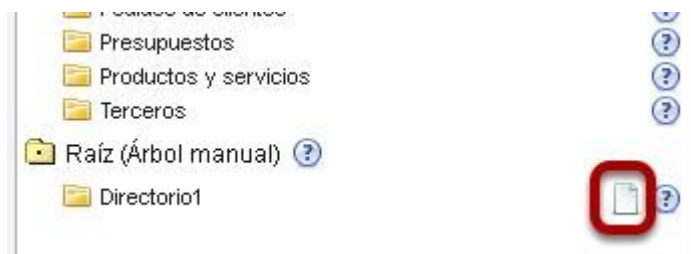
- (1) Desde este submenú lateral (ÁREA GED), podremos crear y explorar directorios.
- (2) En la parte derecha se muestran los distintos directorios.
- (3) En la parte izquierda podemos ver los documentos que hay en el directorio seleccionado.

CREAR UN DIRECTORIO

CREAR EL NUEVO DIRECTORIO



Para crear un nuevo directorio, tenemos que hacer click en Nuevo directorio dentro del submenú lateral Área GED, o bien pulsar sobre el botón de creación de directorios.



Otra opción, es acceder a la ficha de un directorio ya creado, pulsando sobre el botón correspondiente.



Una vez en la ficha del directorio pulsaremos sobre el botón Añadir directorio.



Nuevo directorio	
Etiqueta	Directorio2
Añadir en	Directorio1 ▼
Descripción	Este es el directorio 2. Hijo del directorio 1.

Crear Anular

Una vez aquí, introduciremos la etiqueta del directorio y podremos indicar cual es su directorio padre, en el caso que tenga, y una pequeña descripción. Cuando los datos sean correctos, pulsaremos sobre Crear. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre Anular.

MODIFICAR UN DIRECTORIO



Para modificar un directorio deberemos acceder a la ficha del directorio. Para ello deberemos pulsar sobre el botón de Ver directorio.

Directorio manual	
Ref.	Raíz -> Directorio1
Descripción	Este es el directorio 1.
Creador	2Byte Soluciones Informáticas S.L.
Fecha creación	23/01/2013 15:23
Directorio relativo para archivos	/ecm/Directorio1/
Nº de documentos	1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 Bytes

Editar Añadir directorio Eliminar

Una vez en la ficha del directorio pulsaremos sobre el botón Editar.

Directorio manual	
Ref.	<input type="text" value="Raíz -> Directorio1"/>
Descripción	<input type="text" value="Este es el directorio 1."/>
Creador	2Byte Soluciones Informáticas S.L.
Fecha creación	23/01/2013 15:23
Directorio relativo para archivos	/ecm/Directorio1/
Nº de documentos	1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 Bytes

Grabar **Anular**

En esta pantalla ya podremos modificar los datos que creamos convenientes. Una vez finalizada la edición, pulsaremos sobre Grabar o Anular según queramos guardar los cambios o no.

ELIMINAR UN DIRECTORIO



Para eliminar un directorio deberemos acceder a la ficha del directorio. Para ello deberemos pulsar sobre el de Ver directorio.

Directorio manual

Ficha

Ref.	Raíz -> Directorio1 -> Directorio2
Descripción	Este es el directorio 2. Hijo del directorio 1.
Creador	2Byte Soluciones Informáticas S.L.
Fecha creación	23/01/2013 15:28
Directorio relativo para archivos	/ecm/Directorio1/Directorio2/
Nº de documentos	0
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 Bytes

Editar

Añadir directorio

Eliminar

Una vez en la ficha del directorio pulsaremos sobre el botón Eliminar. En el caso que el directorio tenga **directorios o documentos en su interior, no podrá ser eliminado.**

SUBIR UN DOCUMENTO



Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb )

Para subir un documento, deberemos seleccionar un documento de nuestra computadora y pulsar sobre Enviar archivo. Deberemos haber seleccionado previamente el directorio al que va a subirse el documento pulsando sobre el directorio en la parte izquierda del directorio.

MODIFICAR UN DOCUMENTO

Hay que tener en cuenta que la modificación de un documento consiste en el cambio de su nombre, no la edición de su contenido.



Para modificar un documento deberemos acceder a la ficha del documento. Para ello deberemos pulsar sobre el botón de Ver documento.



Una vez en la ficha del documento pulsaremos sobre el botón Editar.



En esta pantalla ya podremos modificar los datos que creamos convenientes. Una vez finalizada la edición, pulsaremos sobre Grabar o Anular según queramos guardar los cambios o no.

ELIMINAR UN DOCUMENTO



Para eliminar un documento, simplemente habrá que pulsar sobre el botón de eliminación correspondiente.

GESTIÓN DE AGENDA

INTRODUCCION A LA AGENDA



Para acceder a la agenda tenemos que clicar en la pestaña Agenda del menú superior.

La agenda de dolibarr desempeña un papel fundamental, ya que nos va a servir como registros de las acciones y eventos automáticos que se produzcan en el sistema.

En primer lugar, diferenciamos lo que son eventos, eventos automáticos, y acciones.

Acciones: son sucesos que ocurren en la empresa, que necesitan de un seguimiento continuo (con control de progresión), y están delimitados en el tiempo (fecha inicio - fecha fin).

Eventos: son sucesos formados por una acción.

Eventos automáticos: son sucesos que se producen en dolibarr de forma automática, por la interacción con algún proceso interno y quedan registrados.

Ejemplo de eventos automáticos: Validación de un presupuesto, Cierre de una factura, etc ... Todos estos procesos, quedarán registrados en la agenda, y son configurables por dolibarr.

Ejemplo de acciones: Llamada telefónica, Reunión, Envío de email, etc ... Todos estos tipos son configurables en dolibarr.

Eventos

- Nuevo evento
- Calendario
- Mis eventos incompletos
- Mis eventos terminados
- Eventos incompletos
- Eventos terminados
- Listado
- Mis eventos incompletos
- Mis eventos terminados
- Eventos incompletos
- Eventos terminados
- Informes

Terceros

Ir

Contactos

Ir

Productos/Servicios

Ir

Ref. producto proveedor

Ir

Miembros

Ir

Indicadores

- Fundación
- Documentación online
- Portal oficial
- DoliStore

Ayuda en línea

Eventos

Eventos registrados por

o Eventos asignados a

o Eventos realizados por

Tipo

Proyecto

Vista mensual

Vista semanal

Vista diaria

Vista listado

☐ Mostrar cumpleaños de los contactos

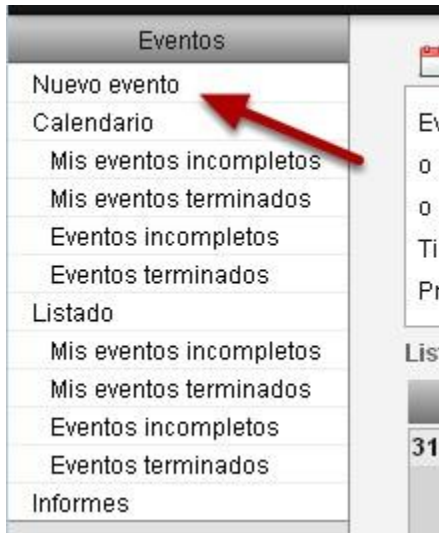
Listado de eventos realizados o a realizar

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
24 17:14 Empresa Manuel I... Manuel I 20:17 Presupuesto PR1306... ABC and Co 21:09 Empresa Anna Ramos... Anna Ramos Franco ▼ ... +1	25 04:21 Empresa kk inserta... kk 04:30 Empresa Restaurant... ABC and Co 05:00 Empresa Restaurant... Restaurante Los ... ▼ ... +1	26 02:15 Factura 13 validad... Restaurante Los ... 17:00 Empresa ALONSO ALO... ALONSO ALONSO, L... 17:12 Presupuesto PR1307... ALONSO ALONSO, L... ▼ ... +3	27 09:56 Presupuesto PR1306... Manuel I 20:28 Empresa Lipilast ... Lipilast	28 11:48 Empresa Esther G. ... Esther G. 21:28 Empresa LOPEZ LOPEZ... LOPEZ LOPEZ, ISA... 21:35 Presupuesto PR1306... LOPEZ LOPEZ, ISA... ▼ ... +5	29 13:17 Empresa CASAS CASA... CASAS CASAS, ISA... 13:26 Presupuesto PR1306... CASAS CASAS, ISA... 13:28 Presupuesto PR1306... CASAS CASAS, ISA... ▼ ... +3	30 12:07 Empresa CAL CAL, I... CAL CAL, ISABEL 12:12 Presupuesto PR1306... CAL CAL, ISABEL 12:14 Presupuesto PR1306... CAL CAL, ISABEL ▼ ... +5
01 05:09 Empresa Antonio Fe... Antonio Fernández 05:19 Pedido C01307-0014... Antonio Fernández 05:20 Factura FA1307-003... Antonio Fernández ▼ ... +4	02 04:33 Factura 13 validad... Restaurante Los ... 17:00 Empresa ALONSO ALO... ALONSO ALONSO, L... 17:12 Presupuesto PR1307... ALONSO ALONSO, L... ▼ ... +3	03 02:15 Empresa doe john I... doe john 06:06 Empresa carlos leo... carlos leon 06:08 Empresa inkafarma ... inkafarma ▼ ... +2	04 07:26 Presupuesto PR1306... Spanish Comp	05 20:39 Ejemplo EJEMPLO	06 03:41 Factura FA1307-003... doe john 03:50	07
08 20:57 Factura FA1306-003... Anna Ramos Franco 21:20	09	10 17:31 Presupuesto PR1307... inkafarma 17:39	11	12	13	14

- (1) Desde este submenú lateral (EVENTOS), podremos crear y listar todos los eventos registrados en la agenda.
- (2) Desde aquí podremos filtrar por diferentes parametros los eventos.
- (3) Con estos botones podremos seleccionar el tipo de visionado de los eventos.
- (4) Aquí se muestran los eventos según los filtros y el visionado seleccionado.

CREAR UN EVENTO


La mayoría de los eventos se crean de manera automática con el flujo de trabajo de Dolibarr (validar pedidos, validar facturas...) pero también tenemos la opción de crear eventos de forma manual.



Para crear un evento, deberemos pulsar sobre el botón Nuevo evento en el submenú lateral Eventos.

Lunes	Martes
24 17:14 Empresa Manuelsl i... Manuelsl 20:17 Presupuesto PR1306... ABC and Co 21:09 Empresa Anna Ramos... Anna Ramos Franco ▼ ... +1	25 04:21 Empresa kk inserta... kk 04:30 Empresa Restaurant... Restaurante Los ... 05:00 Empresa Restaurant... Restaurante Los ... ▼ ... +1
01 05:09 Empresa Antonio Fe... Antonio Fernández 05:19 Pedido CO1307-0014... Antonio Fernández 05:20 Factura FA1307-003... Antonio Fernández ▼ ... +4	02 04:33 Factura 18 validad... Restaurante Los ... 17:00 Empresa ALONSO ALO... ALONSO ALONSO, I. 17:12 Presupuesto PR1307... ALONSO ALONSO, I. ▼ ... +3
08 20:57	09

Otro modo es pulsar sobre el botón Nuevo evento dentro del calendario.


Crear un evento

Título	<input type="text"/>			
Evento para todo el día	<input type="checkbox"/>			
Fecha de inicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha finalización	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado / Porcentaje	No aplicable <input type="text"/>			
Localización	<input type="text"/>			

Acción asignada a	SuperAdmin <input type="text"/>
Ocupado	<input type="checkbox"/>

Evento concerniente a la empresa	<input type="text"/>
Evento concerniente al contacto	<input type="text"/>
Proyecto	<input type="text"/>
Prioridad	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>


Una vez en esta pantalla, indicaremos el título del evento y su fecha. Además podremos asignárselo a un usuario, relacionarlo con una empresa o con un proyecto. Cuando hayamos rellenado todos los datos, pulsaremos sobre Añadir. En caso de no querer añadirlo pulsaremos sobre Anular.

MODIFICAR UN EVENTO



▼ ... +34	
11	12
10:03 Factura FS1301-003... Ventas contado	
10:03 Factura FS1301-003... Ventas contado	
12:08 Factura FS1301-003... Ventas contado	
▼ ... +3	
18	19

Para modificar un evento, deberemos acceder a la ficha de un evento. Para ello, tendremos que pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.



iente a la empresa	Ventas contado	Contacto	Nada
do	FS1301-0033		
Factura FS1301-0033 pasada a pagada en Dolibarr Autor: admin			

[Modificar](#) [Eliminar](#)

Una vez en la ficha del evento, pulsaremos sobre el botón Modificar.

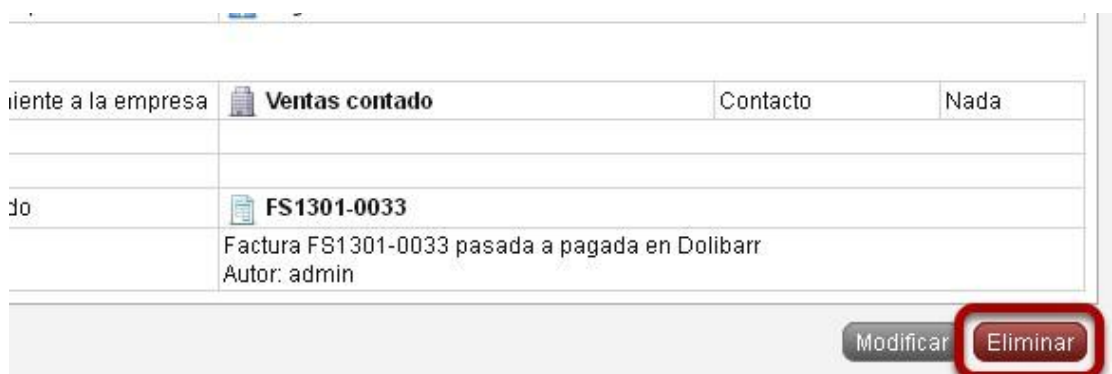
<div> <div>31</div> <div>Acción</div> </div> <div>Ficha evento</div> <div>Documentos</div> <div>Log</div>	
Ref.	3561
Título	Factura FS1301-0033 pasada a pagada en Dolibarr
Evento para todo el día	<input type="checkbox"/>
Fecha de inicio	<div>11/01/2013</div> <div>10</div> <div>H</div> <div>03</div> <div>M</div> <div>Ahora</div>
Fecha finalización	<div>11/01/2013</div> <div>10</div> <div>H</div> <div>03</div> <div>M</div> <div>Ahora</div>
Estado / Porcentaje	No aplicable
Localización	
Acción preguntada por	2Byte Soluciones Informáticas S.L.
Acción asignada a	
Acción realizada por	2Byte Soluciones Informáticas S.L.
Evento concerniente a la empresa	<div>Ventas contado (Cliente)</div> <div>Contacto</div>
Proyecto	
Prioridad	
Objeto adjuntado	FS1301-0033
Descripción	<div> <div>Fuente HTML</div> <div> <div>Fuente</div> <div>Ta...</div> <div>B</div> <div>I</div> <div>U</div> <div>abc</div> <div>x₂</div> <div>x²</div> <div>A</div> </div> <div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>0</div> <div>+</div> <div>-</div> <div>*</div> <div>/</div> <div>%</div> <div>^</div> <div>√</div> <div>π</div> <div>e</div> <div>ln</div> <div>log</div> <div>exp</div> <div>sin</div> <div>cos</div> <div>tan</div> <div>sec</div> <div>csc</div> <div>cot</div> <div>sinh</div> <div>cosh</div> <div>tanh</div> <div>sech</div> <div>csch</div> <div>coth</div> <div>sinh</div> <div>cosh</div> <div>tanh</div> <div>sech</div> <div>csch</div> <div>coth</div> </div> </div> <div>Factura FS1301-0033 pasada a pagada en Dolibarr</div> <div>Autor: admin</div>
<div>Grabar</div> <div>Anular</div>	

Una vez en esta pantalla, modificaremos los datos que creamos convenientes. Una vez hayamos terminado, pulsaremos sobre Grabar para guardar los cambios y sobre Anular para no hacerlo.

ELIMINAR UN EVENTO

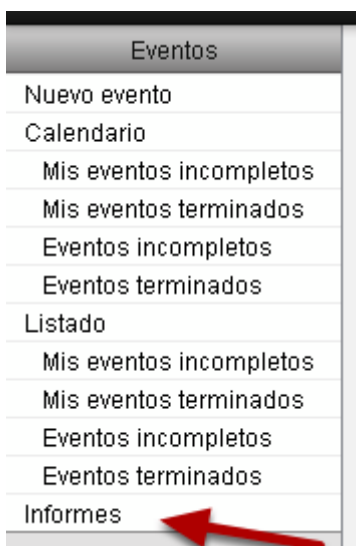


Para eliminar un evento, deberemos acceder a la ficha de un evento. Para ello, tendremos que pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha del evento, pulsaremos sobre el botón Eliminar. En caso de estar seguros, pulsaremos Sí, en caso contrario, No.

VER INFORMES DE EVENTOS



Para ver informes de los eventos, tendremos que pulsar sobre Informes en el submenú lateral Eventos.

A screenshot of a report titled 'Eventos'. The table has columns: 'Fecha', 'Número de eventos', 'Acción', 'PDF', 'Fecha', and 'Tamaño'. The 'Acción' column contains icons for generating reports. A red circle highlights the first icon in the 'Acción' column, which is a document with a green plus sign.

Fecha	Número de eventos	Acción	PDF	Fecha	Tamaño
07/2013	59			11/07/2013 22:53	8541 Bytes
06/2013	74				
05/2013	59				
08/2011	18				
07/2011	2				
07/2010	22				

Una vez aquí pulsaremos sobre el botón de generación de informes del mes que queramos.

GESTIÓN DE UTILIDADES

EMAILING (NEW SLETTERS)

Con la utilidad de Emailing podremos enviar mails de forma masiva a nuestros contactos.

CREAR UN E-MAILING



Para crear un emailing deberemos pulsar sobre el botón Nuevo E-mailing en el menú lateral E-mailings.

A screenshot of the 'Nuevo E-Mailing' form. At the top, there's a header 'Nuevo E-Mailing'. Below it are fields for 'Descripción' (containing 'Informe mensual'), 'Remitente' (containing 'dolibarr@domain.com'), and 'Errores a'. The 'Asunto del e-mail' field contains 'Informe mensual de la empresa X' and is pointed to by a red arrow. Below this is a 'Mensaje del e-mail' section. On the left of this section is a list of 'Sustituciones comunes' (common substitutions) including fields like __ID__, __EMAIL__, __LASTNAME__, __FIRSTNAME__, __MAILTOEMAIL__, __OTHER1__, __OTHER2__, __OTHER3__, __OTHER4__, __OTHER5__, and __SIGNATURE__, each with a brief description. This list is circled in red. To the right of the list is a rich text editor with a toolbar containing icons for text formatting (bold, italic, underline, font color, background color, text color, font size, font family, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert table, insert video, insert audio, insert iframe, insert code, insert table of contents, insert table of contents, insert table of contents, insert table of contents) and a 'Fuente' dropdown. The text area contains a draft email: 'Querido __FIRSTNAME__, le adjunto el Informe mensual de la empresa X. Un saludo.' A red arrow points to this text. At the bottom right, there is a button labeled 'Crear E-Mailing' which is highlighted with a red rounded rectangle.

En esta pantalla indicaremos el asunto del e-mail y el contenido del mensaje. Para personalizar los mensajes nos podremos ayudar de las sustituciones de la parte derecha. Una vez todo esté correcto pulsaremos sobre Crear E-Mailing.

VALIDAR UN E-MAILING

E-Mailing **Destinatarios** Log

Ref. 2 [Volver al listado](#)

Descripción Informe mensual

Remitente dolibarr@domain.com

Errores a

Estado Borrador

Número de destinatarios únicos 0

Para añadir destinatarios, escoja los que figuran en las listas a continuación

Módulos de selección de los destinatarios	Nº de e-mails únicos	Filtro	
Contactos de terceros (clientes potenciales, clientes, proveedores...)	35	<input type="text"/>	Añadir
Contactos de terceros (por puesto/función)	35	<input type="text"/>	Añadir
Contactos de terceros (por categoría de terceros)	35	<input type="text"/>	Añadir
Miembros	0	Estado: <input type="text"/> Fecha fin afiliación: Después > <input type="text"/> Antes < <input type="text"/>	Añadir
Miembros (por categoría)	0	<input type="text"/>	Añadir
Usuarios de Dolibarr	5	<input type="text"/>	Añadir
Terceros (por categoría)	53	<input type="text"/>	Añadir
Terceros con líneas de contratos de servicios expirados	0	<input type="text"/>	Añadir
E-Mails de un archivo (e-mail;nombre;varios)		<input type="text"/> Examinar...	Añadir
E-mails introducidos por el usuario (email;apellidos;nombre;otros)		<input type="text"/>	Añadir

Una vez en la ficha del e-mailing, pulsaremos sobre la pestaña Destinatarios para añadir los destinatarios del envío. Usaremos los filtros y pulsaremos sobre el botón Añadir correspondiente.

E-Mailing **Ficha E-Mailing** Destinatarios Log

Ref. 2

Descripción Informe mensual

Remitente dolibarr@domain.com

Errores a

Estado Borrador

Número de destinatarios únicos 5

[Editar E-Mailing](#) [Probar E-Mailing](#) **[Validar E-Mailing](#)** [Copiar](#)

Una vez hayamos añadido algún destinatario, volveremos a la ficha del E-mailing y pulsaremos sobre Validar E-Mailing.

ENVIAR E-MAILING

Estado	 Validado
Número de destinatarios	5

[Editar E-Mailing](#) [Probar E-Mailing](#) [Enviar E-Mailing](#) [Copiar](#)

Asunto del e-mail	Informe mensual de la empresa X
Adjunto	Sin archivos adjuntos
Cuerpo del e-mail	Querido __FIRSTNAME__, le adjunto el informe mensual de la empresa X.

Una vez el e-mailing esté validado, pulsaremos sobre el botón enviar E-Mailing.

EXPORTACIÓN DE DATOS



Para realizar una exportación de datos pulsaremos sobre Nueva exportación en el submenú lateral Asistente de exportación.

PASO 1




Lo primero será elegir el el grupo de datos que vamos a exportar. Lo elegiremos pulsando sobre el botón de Nueva exportación del grupo correspondiente.


PASO 2


Nueva exportación **Paso 1** **Paso 2**

Módulo: Categorías
Conjunto de datos a exportar: Listado categorías de productos

Elija los campos que deben exportarse, o elija un perfil de exportación predefinido 

Entidades	Campos exportables	Todo/Nada	Campos a exportar
Categoría		◀	Id categoría ?
Categoría		◀	Etiqueta ?
Categoría	Descripción ?	▶	
Producto		◀	ID producto/servicio ?
Producto	Ref. ?	▶	





En esta pantalla seleccionaremos cuales son los campos que vamos a exportar con las flechas centrales. Una vez los hayamos seleccionado pulsaremos sobre Siguiendo paso. En el caso de tener guardado un perfil de exportación, podríamos seleccionarlo desde aquí.


PASO 3

Nueva exportación **Paso 1** **Paso 2** **Paso 3**

Módulo: Categorías
Conjunto de datos a exportar: Listado categorías de productos
Campos a exportar: Id categoría, Etiqueta, ID producto/servicio

Si quiere aplicar un filtro sobre algunos valores, introdúzcalos aquí.

Entidades	Campos exportables	Valores de filtros
Categoría	Id categoría ?	
Categoría	Etiqueta ?	<input type="text"/> ?
Categoría	Descripción ?	<input type="text"/> ?
Producto	ID producto/servicio ?	
Producto	Ref. ?	<input type="text"/> ?



Desde aquí podremos aplicar filtros a la exportación. Por ejemplo, para exportar productos que contengan una cadena determinada.

PASO 4

Nueva exportación Paso 1 Paso 2 Paso 3 **Paso 4**

Módulo	Categorías
Conjunto de datos a exportar	Listado categorías de productos
Campos a exportar	Id categoría, Etiqueta, ID producto/servicio
Campos filtrados	Nada

Elija el orden de los campos...

Entidades	Campos a exportar	Orden
Categoría	Id categoría ?	1
Categoría	Etiqueta ?	2
Producto	ID producto/servicio ?	3

Siguiente paso

Guardar este perfil de exportación si desea reutilizarlo posteriormente...

Nombre del perfil de exportación

Grabar

Desde aquí podremos elegir el orden de los campos con las flechas de la derecha. Cuando el orden sea el correcto, pulsaremos sobre Siguiente paso. También desde aquí podemos guardar el perfil de esta exportación para reutilizarlo en un futuro.

PASO 5

Nueva exportación Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 **Paso 5**

Módulo	Categorías
Conjunto de datos a exportar	Listado categorías de productos
Campos a exportar	Id categoría, Etiqueta, ID producto/servicio
Campos filtrados	Nada

Ahora, seleccione el formato de exportación de la lista desplegable y haga clic en "Generar" para generar el archivo exportación...

Formatos disponibles	Librería utilizada	Versión
<input type="checkbox"/> CSV ?	Dolibarr	3.3.0-beta
<input checked="" type="checkbox"/> Excel 2007 ?	PhpExcel	1.7.2
<input checked="" type="checkbox"/> Excel 95 ?	PhpExcel	1.7.2
<input type="checkbox"/> TSV ?	Dolibarr	3.3.0-beta

Documentos

Modelo

Generar

Ahora ya solo nos queda elegir el formato en el que vamos a exportar los datos y pulsar sobre Generar

IMPORTACIÓN DE DATOS



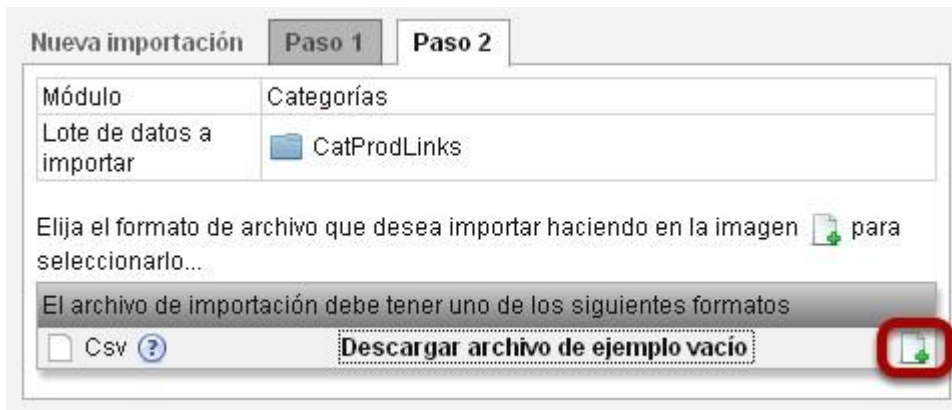
Para realizar una importación de datos pulsaremos sobre Nueva importación en el submenú lateral Asistente de importación.

PASO 1



Lo primero será elegir el el grupo de datos que vamos a importar. Lo elegiremos pulsando sobre el botón de Nueva importación del grupo correspondiente.

PASO 2



Nueva importación **Paso 1** **Paso 2**

Módulo	Categorías
Lote de datos a importar	CatProdLinks

Elija el formato de archivo que desea importar haciendo clic en la imagen para seleccionarlo...

El archivo de importación debe tener uno de los siguientes formatos

☐ Csv

En esta pantalla seleccionaremos el formato desde el que vamos a importar los datos pulsando sobre el botón correspondiente.

PASO 3



Nueva importación **Paso 1** **Paso 2** **Paso 3**

Módulo	Categorías
Lote de datos a importar	CatProdLinks

Información del archivo origen

Formato del archivo origen ☐

Elija el archivo de importación y haga clic en la imagen para seleccionarlo como archivo origen de importación...

Archivo que contiene los datos a importar

20130123180627-export_category_3.csv 219085 Bytes 23/01/2013 18:06

Desde aquí podremos seleccionar un archivo de nuestra computadora pulsando sobre Examinar... Hecho esto, pulsaremos sobre Enviar archivo. Cuando el ya esté añadido, pulsaremos sobre el botón de Nueva importación.

PASO 4

Nueva importación Paso 1 Paso 2 Paso 3 **Paso 4**

Módulo: Categorías
 Lote de datos a importar: CatProdLinks

Información del archivo origen

Formato del archivo origen: Csv

Opciones del archivo CSV: Separador: , Delimitador de campos: "

Archivo origen a importar: 20130123180627-export_category_3.csv

Seleccione los campos a importar, o seleccione un perfil predefinido de importación

Campos en el archivo origen		Campos destino en la base de datos Dolibarr (*=obligatorio)	
Campo 1 (<i>Id categoría</i>)	=> Categoría	Categoría	
Campo 3 (<i>ID producto/servicio</i>)	=> Categoría	Producto	
Ningún campo			
Ningún campo			

Campos del archivo origen no importados

Campo 2 (*Etiqueta*)

Campo 4

Ningún campo

Guarde este perfil de importación si desea reutilizarlo de nuevo posteriormente...

Nombre del perfil de importación:

Desde aquí podremos elegir los separadores y delimitadores de los campos. También podremos elegir un perfil de importación ya guardado o guardar el actual. Lo más importante es asociar cada campo del archivo importado con los campos de la base de datos de Dolibarr. Una vez lo hayamos hecho, pulsaremos sobre Siguiente paso.

PASO 5

Nueva importación **Paso 1** Paso 2 Paso 3 Paso 4 **Paso 5**

Módulo	Categorías
Lote de datos a importar	CatProdLinks

Información del archivo origen

Formato del archivo origen	Csv
Archivo origen a importar	20130123180627-export_category_3.csv
Número de líneas del archivo fuente	10688
Opción	<input checked="" type="checkbox"/> No importar la primera línea del archivo fuente

Información sobre los campos de destino

Tablas de destino	llx_categorie_product
Campos de destino	Campo 1->cp.fk_categorie, Campo 3->cp.fk_product

Compruebe los parámetros de importación establecidos. Si está de acuerdo, haga clic en el botón **"Ejecutar la simulación de importación"** para ejecutar una simulación de importación (ningún dato será modificado, inicialmente sólo será una simulación)...

Ejecutar la simulación de importación

Desde esta pantalla ejecutaremos una simulación de la importación para comprobar cual sería el resultado. Atención a la casilla de no importar la primera línea del archivo fuente.

Número de líneas del archivo fuente	10688
Opción	<input checked="" type="checkbox"/> No importar la primera línea del archivo fuente

Información sobre los campos de destino

Tablas de destino	llx_categorie_product
Campos de destino	Campo 1->cp.fk_categorie, Campo 3->cp.fk_product

Ningún error

Compruebe los resultados de la simulación. Si todo está bien, inicie la importación definitiva. Todos los datos serán importados con la siguiente id de importación: **20130123182733**

Lanzar la importación

Si no ha habido ningún problema en la simulación, solo nos quedará lanzar la importación.

TPV

INTRODUCCIÓN TPV

Con el TPV podremos hacer ventas de mostrador de forma mucho más cómoda que con el proceso de creación facturas normal de Dolibarr. Este sistema está totalmente integrado con Dolibarr.



Para acceder al TPV(Terminal Punto de Venta) de Dolibarr, habrá que pulsar sobre la pestaña TPV del menú superior.

ACCEDER AL TPV

Identificación

Login: supervisor

Contraseña:

Tercero genérico a usar para la venta: Generic customer (Cliente)

Almacén: WAREHOUSEPARIS

Cuenta por defecto a utilizar para los cobros en efectivo (caja): Account for cash

Cuenta por defecto a utilizar para los cobros con cheques: Swiss bank account

Cuenta por defecto a utilizar para los cobros con tarjeta de crédito: Swiss bank account

Conexión

Esta es la pantalla de login del TPV. En ella deberemos introducir nuestro usuario y contraseña. Además, deberemos seleccionar el cliente por defecto que se va a utilizar, el almacén desde el que se descontarán los productos, la cuenta a utilizar para los cobros en efectivo, la cuenta para los cobros con cheques y la cuenta para los cobros con tarjeta de crédito. Tras esto, tan solo habrá que pulsar sobre Conexión.

REALIZAR UNA COMPRA EN EL TPV

AÑADIR ARTÍCULO A LA CESTA

The screenshot displays the Dolibarr TPV interface. At the top, there's a header bar with 'Nueva venta' (New sale) and 'Back office' buttons. The user information shows 'Usuario: Firstname SuperAdminName', 'Tercero: Genérico customer', and 'Almacén: WAREHOUSEPARIS'. The main area is divided into three sections: 'Artículo' (Article), 'Importe' (Amount), and 'Forma de pago' (Payment method).

Artículo Section: This section contains a table with columns: 'Código' (Code), 'Descripción' (Description), 'Cant.' (Quantity), 'Stock', 'P.U.' (Unit Price), 'Descuento (%)' (Discount (%)), 'Base imponible' (Taxable base), and 'Tasa IVA' (VAT rate). The 'Código' field is empty, and the 'Descripción' field shows '----- 28 Productos de 28 -----'. The 'Cant.' field is set to '1', 'Stock' is '0', 'P.U.' is '0', 'Descuento (%)' is '0', 'Base imponible' is '0', and 'Tasa IVA' is '21'. A red box highlights the 'Añadir este artículo' (Add this article) button.


Cesta Section: This section shows the items in the cart. It lists 'DECAP - Decapsuleur' with a quantity of '1 x 5 = 5 EUR Sin IVA (6.05 EUR IVA incluido)'. The total is displayed as 'Total : 6.05 EUR'.


Importe Section: This section shows the 'Total' amount as '6.05', 'Recibido' (Received) as '0', and 'Cambio' (Change) as '0'.




Forma de pago Section: This section shows the payment method options: 'Efectivo' (Cash), 'Tarjeta de crédito' (Credit card), 'Cheque', and 'Aplazado' (Installment). The 'Fecha vencimiento' (Expiration date) field is empty.

Una vez dentro del TPV, seleccionaremos el artículo que queremos añadir a la cesta. Podremos filtrar por el código, descripción o usar un lector de código de barras y seleccionarlo desde el menú desplegable. Una vez indicada la cantidad, el descuento y la tasa de IVA pulsaremos sobre Añadir este artículo. En la parte derecha (Cesta) podemos ver todos los artículos que ya hemos añadido.

PAGAR LA COMPRA


**Nueva
venta**



**Back
office**

Usuario: *Firstname SuperAdminName* 
 Tercero:  *Genérico customer*
 Almacén:  *WAREHOUSEPARIS*

Artículo

Código	Descripción				
<input type="text"/>	----- 28 Productos de 28 ----- 				
Cant.	Stock	P.U.	Descuento (%)	Base imponible	Tasa IVA
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	EUR <input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	EUR <input type="text" value="21"/>
<input type="button" value="Añadir este artículo"/>					

Cesta


DECAP - Decapsuleur 
 1 x 5 = 5 EUR Sin IVA (6.05
 EUR IVA incluido)

Total : 6.05 EUR

Importe

Total	Recibido	Cambio
6.05	<input type="text" value="10"/>	3.95

Forma de pago

Fecha vencimiento : 

Una vez ya hayamos añadido todos los artículos que queramos a la cesta nos dispondremos a pagar. En la sección importe, veremos el total de la compra, podremos introducir la cantidad entregada por el cliente y ver el cambio que debe recibir. Una vez introducida la cantidad recibida, pulsaremos sobre la forma de pago elegida. En el caso de que la forma de pago sea Aplazado, tendremos que indicar la fecha de vencimiento.

Resumen

Factura	FA1307-0042
Base imponible	5 EUR
IVA	1.05 EUR
Total	6.05 EUR
Forma de pago	Efectivo
Recibido	10 EUR
Cambio	3.95 EUR

Cuenta de cobro
Account for cash

Notas

Validar factura
Retomar la venta

Cesta

DECAP - Decapsuleur
1 x 5 = 5 EUR Sin IVA (6.05 EUR IVA incluido)

Total : 6.05 EUR

Tras pulsar en la forma de pago, nos aparecerá el resumen de la factura. Si los datos son correctos, pulsaremos sobre Validar factura. En caso de querer seguir añadiendo productos o hacer algún cambio, pulsaremos sobre Retomar la venta.

Nueva venta

Back office

Usuario: Firstname SuperAdminName
Tercero: Genérico customer
Almacén: WAREHOUSEPARIS

Venta terminada

[Ver factura](#)
[Imprimir](#)

Cesta

DECAP - Decapsuleur
1 x 5 = 5 EUR Sin IVA (6.05 EUR IVA incluido)

Total : 6.05 EUR

Tras validar la factura, podremos ver la factura o incluso imprimirla. Para realizar una nueva venta pulsaremos sobre Nueva venta. Para regresar a Dolibarr, pulsaremos sobre Back office.

ENCUESTAS

INTRODUCCIÓN ENCUESTAS



Para acceder al módulo de Encuestas deberemos pulsar sobre el menú Encuestas en el menú superior.

CREAR UNA ENCUESTA



Para crear una encuesta deberemos pulsar sobre el botón Nueva encuesta en el menú lateral.



Eso nos llevará a la siguiente pantalla donde podremos elegir entre dos tipos de encuestas.

Crear encuesta (1 / 2)

Está en la sección de creación de encuestas

Título de la encuesta

Descripción

Indicad que día os viene mejor reunirnos con el cliente.

Su nombre

Su dirección de correo electrónico

☐ Los votantes pueden modificar el voto de otros

☐ Para recibir un email por cada voto

Crear encuesta (Tipo fecha)

En esta pantalla deberemos indicar el título de la encuesta, una pequeña descripción, el nombre y correo del autor de la encuesta, etc. Tras haber rellenado todos los datos pertinentes pulsaremos sobre Crear encuesta.

CREAR UNA ENCUESTA TIPO FECHA

Crear encuesta (2 / 2)

Seleccione sus fechas de entre los días libres (verdes). Los días seleccionados son de color azul. Puede seleccionar un día previamente seleccionado haciendo click de nuevo en él

← ← julio 2013 → →

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Días seleccionados :

Para cada día seleccionado, puede elegir, o no, las horas de reunión en el siguiente formato:

- vacío,
- "8h", "8H" o "8:00" para proporcionar una hora de inicio de la reunión,
- "8-11", "8h-11h", "8H-11H" o "8:00-11:00" para proporcionar una hora de inicio y de fin de la reunión,
- "8h15-11h15", "8H15-11H15" or "8:15-11:15" para lo mismo pero con minutos.

	Time 1	Time 2	Time 3	Time 4	Time 5	
22 julio 2013 (Lunes)	09:00-13:00	15:00-19:00				
23 julio 2013 (Martes)	09:00-13:00	15:00-19:00				
24 julio 2013 (Miércoles)	09:00-13:00	15:00-19:00				
25 julio 2013 (Jueves)	09:00-13:00	15:00-19:00				
26 julio 2013 (Viernes)	09:00-13:00	15:00-19:00				

Eliminar todos los días Copiar horas del primer día Eliminar todas las horas

Siguiente paso

Ya en la siguiente pantalla, elegiremos en el calendario los días en los que se puede producir el evento. Después, si lo deseamos también podremos seleccionar los posibles horarios de cada día. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre Siguiente paso.

Su encuesta expirará automáticamente 2 días después de la última fecha de su encuesta.
 Fecha de eliminación : **28 julio 2013 07:33**

Once you have confirmed the creation of your poll, you will be automatically redirected on the page of your poll. Then, you will receive quickly an email containing the link to your poll for sending it to the voters.

Volver a la configuración de horas

Crear encuesta

Se nos pedirá confirmar que estamos seguros de crear la encuesta. En caso afirmativo pulsaremos sobre Crear encuesta.

Está invitado a votar en esta encuesta
 Si está de acuerdo con votar en esta encuesta, debe proporcionarnos su nombre, elegir los valores que más se adecúan a usted (sin prestar atención a las opciones de los otros votantes) y validar con el botón "más" al final de la línea.

Reunión con el cliente
 Impulsor de la encuesta : Jefe

Descripción :
 Indicar que día os viene mejor reunirnos con el cliente.

	2013										
	julio										
	Lun 22		Mar 23		Mié 24		Jue 25		Vie 26		
	09:00-13:00	15:00-19:00	09:00-13:00	15:00-19:00	09:00-13:00	15:00-19:00	09:00-13:00	15:00-19:00	09:00-13:00	15:00-19:00	
Jefe	✓ OK	✓ OK	✓ OK	KO	✓ OK	KO	✓ OK	✓ OK	✓ OK	KO	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Editar Editar Editar </div>
Empleado 1	KO	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	KO	
Empleado 2	KO	✓ OK	KO	✓ OK	KO	✓ OK	KO	✓ OK	KO	✓ OK	
Empleado 3	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	KO	✓ OK	KO	✓ OK	KO	
Empleado 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Total	2	4	3	3	3	2	3	3	3	1	

Actualmente la mejor opción es: 22 julio 2013 (Lunes)for 15:00-19:00 con 4 voto(s).

Puede añadir un comentario a la encuesta...

Nombre :

Añadir comentario

Desde esta pantalla podremos votar y ver los resultados de la encuesta.

CREAR UNA ENCUESTA STANDARD



The screenshot shows the 'Crear encuesta (2 / 2)' screen in Dolibarr OpenSurvey. At the top is the Dolibarr logo with 'ERP/CRM' and 'OpenSurvey' text. Below the title, a message states: 'Está creando una encuesta para hacer una multiselección para una encuesta. Primero introduzca todas las posibilidades posibles para su encuesta:'. There are five rows for options, each with a text input field and a 'Tipo' dropdown menu set to 'Checkbox simple'. The inputs contain: 'Restaurante casa Pepe', 'Restaurante Il Bambino', 'Asador el Churrasco', 'Restaurante Chino Playa Feliz', and an empty field. Below the inputs is a link '5 opciones más +'. A red box highlights the 'Siguiente paso' button.

Desde esta pantalla iremos introduciendo las opciones de la encuesta y el tipo de la opción. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre Siguiente paso



This section contains two screenshots. The top one shows a configuration box with the text: 'Your poll will be automatically removed after 6 months. You can fix another removal date for it.' It includes a text input for 'Removal date (optional):' with the value '31/07/2013' and the format '(DD/MM/YYYY)'. A red arrow points to this input. The bottom screenshot shows a red confirmation message: 'Una vez haya confirmado la creación de su encuesta, será redirigido automáticamente a la página de su encuesta. También recibirá un email con un enlace a su encuesta para enviárselo a los votantes.' Below these is a 'Crear encuesta' button with a green plus icon, which is highlighted with a red box.

Se nos pedirá que indiquemos una fecha de finalización de la encuesta o por defecto la fecha será fijada a 6 meses después de la creación de la encuesta. Para finalizar, pulsaremos sobre Crear encuesta.

Donde realizamos la cena de empresa
Impulsor de la encuesta : Jefe

Descripción :
Encuesta para saber donde realiamos la cena de empresa de este año

	Restaurante casa Pepe	Restaurante Il Bambino	Asador el Churrasco	Restaurante Chino Playa Feliz	
Jefe	OK	KO	OK	OK	
Empleado 1	KO	OK	OK	OK	Editar
Empleado 2	KO	OK	KO	OK	Editar
Empleado 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Total	1	2	2	3	

Actualmente la mejor opción es: **Restaurante Chino Playa Feliz** con 3 voto(s).

Puede añadir un comentario a la encuesta...
Nombre :

Desde esta pantalla podremos votar y ver los resultados de la encuesta.

VER INFORMACIÓN ENCUESTAS

Encuesta

- Nueva encuesta
- Listado
- Terceros
- Contactos

Área de encuestas

Encuesta	Tipo	Título	Autor	Fecha límite	Núm. de votantes	
4d76r1lk88ah72b7	Tipo fecha	Cita con el cliente	Jefe	28/07/2013	4	X
gcrwzw74x3yate4a	Tipo estándar	Donde realizamos la cena de empresa	Jefe	31/07/2013	3	X
1h14nyfzlgqrhshpv	Tipo fecha	Reunión con el cliente	Jefe	28/07/2013	4	X

Pulsando sobre el botón listado del menú lateral accederemos a un listado con todas las encuestas. Pulsando sobre la referencia de una de ellas accederemos a la información de la encuesta.

Encuesta **Ficha** Resultados/Vista previa

Ref. gcrwzw74x3yate4aa6zwmuv [Volver al listado](#)

Tipo Tipo estándar

Título Donde realizamos la cena de empresa

Autor Jefe

Descripción Encuesta para saber donde realizamos la cena de empresa de este año

Email jefe@empresa.com

Puede cambiar el voto de otros No

Fecha límite 31/07/2013

URL para tener acceso directo a la encuesta <http://localhost/doli34/opensurvey/public/studs.php?sondage=gcrwzw74x3yate4a>

[Modificar](#) [Eliminar](#)

Comentarios de los votantes

Ningún comentario ha sido publicado todavía para esta encuesta

Puede añadir un comentario a la encuesta...

Nombre :

[Añadir comentario](#)

Desde la pestaña Ficha podremos ver la información de la encuesta: Título, tipo, Autor, Fecha límite...

Encuesta **Ficha** **Resultados/Vista previa**

Ref. gcrwzw74x3yate4aa6zwmuv [Volver al listado](#)

Tipo Tipo estándar

URL para tener acceso directo a la encuesta <http://localhost/doli34/opensurvey/public/studs.php?sondage=gcrwzw74x3yate4a>

Dolibarr ERP/CRM OpenSurvey [Exportar resultados a una hoja de cálculo \(.CSV\)](#)

Está autorizado para cambiar todas las líneas de la encuesta con el botón "Editar". Puede, también, eliminar una columna o una línea con . También puede añadir una nueva columna con .

Donde realizamos la cena de empresa
Impulsor de la encuesta : Jefe

Descripción :
Encuesta para saber donde realiamos la cena de empresa de este año

	Restaurante casa Pepe	Restaurante Il Bambino	Asador el Churrasco	Restaurante Chino Playa Feliz	
Jefe	OK	KO	OK	OK	
Empleado 1	KO	OK	OK	OK	
Empleado 2	KO	OK	KO	OK	
Nombre <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Total	1	2	2	3	

Actualmente la mejor opción es : **Restaurante Chino Playa Feliz** con 3 voto(s).

Desde la pestaña Resultados/Vista previa podremos ver cuales son los resultados de la encuesta.

MÓDULOS EXTERNOS RELEVANTES

MÓDULO DOLIPRESTA

El módulo Dolipresta permite utilizar el ERP/CRM Dolibarr para una mejor y más completa gestión de la actividad de los sitios e-commerce Prestashop (Tienda virtual premiada y reconocida).

Los pedidos y clientes se importan a Dolibarr y se gestionan con las herramientas del ERP como cualquier pedido creado en Dolibarr (validación, facturación, expedición, cierre). A partir de ahora sólo se utilizará Prestashop para dar de alta los productos (con o sin atributos), y pocas gestiones más (*), y se utilizará Dolibarr como sistema

de gestión centralizada y global (donde se realizará el resto de operaciones: pedidos a proveedores, gestión del pedido y/o modificación, facturación, control de stock, etc ... *).

Sin duda, el conector más potente del mercado entre Prestashop y Dolibarr.

Más info en: <http://www.2byte.es/index.php/productos/conector-dolipresta>



MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR TERCEROS

El módulo 2Docs, viene a ser una extensión mejorada del módulo Gestor documental (GED), que ya conlleva Dolibarr en su CORE (incluido en la descarga de Dolibarr).

Con este módulo vas a poder gestionar los documentos digitales (.doc, .xls, .odt, .jpg, .) de tus clientes de una forma ordenada, y sobre todo de una forma segura, ya que la funcionalidad añadida de protección de documentos, permitirá gestionar los permisos de acceso, de una forma cómoda y sencilla.

2Docs es un módulo que está indicado para empresas que desean organizar la documentación por clientes, y además desean integrar una seguridad de permisos para el acceso de los mismos.

Ejemplo: Una clínica, desea tener las fichas y documentos de cada cliente en su ficha, pero existirán documentos a los cuales sólo deberían acceder ciertos perfiles de la clínica (usuarios de Dolibarr). Los médicos del paciente serán los únicos que deberían acceder a el historial clínico del paciente.

Más info: <http://www.2byte.es/index.php/productos/modulo-2docs>



MÓDULO DE FACTURACIÓN DE PEDIDOS Y PRESUPUESTOS

Son muchos los usuarios que trabajan con un gran número de presupuestos o pedidos, y resulta engorroso la facturación de todos ellos.

En esta nueva versión del módulo 2MassOrders, a la facturación de los pedidos de cliente se han añadido la facturación de pedidos a proveedor y presupuestos. Con un solo click podremos facturar todos nuestros pedidos o presupuestos pendientes de facturación.

A la hora de generar las facturas, será posible agrupar las facturas por meses o método de pago. Incluso podremos automatizar al máximo nuestra facturación, ya que será posible el envío automático de las facturas por correo electrónico.

Todo esto agilizará, en gran medida, la gestión financiera de todos nuestros pedidos y presupuestos, automatizando estos procesos.

Más info en: <http://www.2byte.es/index.php/productos/modulo-2massorder>



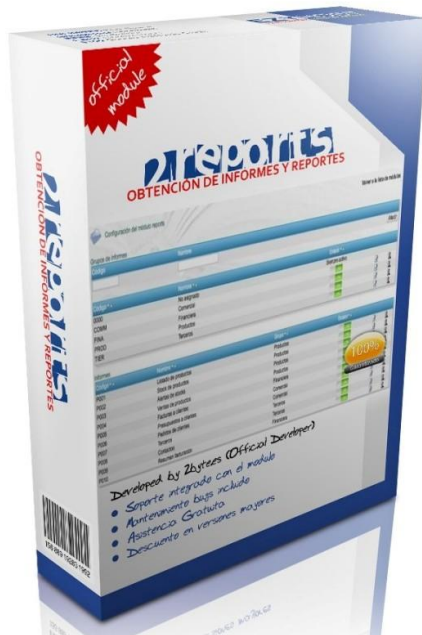
MÓDULO DE INFORMES

El módulo 2Reports es uno de los módulos más vendidos en dolistore.com, y nos sirve para obtener informes o reportes de nuestros procesos principales utilizados en Dolibarr, entre los informes disponibles podemos destacar: facturas de clientes y proveedores impagadas, cobradas, etc, stock de productos, contactos, y muchos más, en cada nueva versión además de incorporar nuevas mejoras, también suelen introducirse nuevos informes a petición de las sugerencias de nuestros clientes.

Con el módulo 2Reports, podrás realizar filtrados sobre los diferentes informes, visualizarlos (en HTML) y exportarlos en formato CSV y XLS. Así, podremos cargar nuestros datos exportados a una hoja de excel y fácilmente procesarlos, obtener gráficos, etc ...

Si deseas el módulo generador de informes, ponte en contacto con nosotros y te ofreceremos todas las soluciones disponibles para la creación de informes con el módulo 2Reports. De esta forma, podrás desarrollar informes personalizados a tus clientes, y además vender tus propios informes en la tienda oficial dolistore.com.

Más info: <http://www.2byte.es/index.php/productos/modulo-2reports>



MÓDULO PUNTO DE VENTA PROFESIONAL

Si el TPV que dispone dolibarr, no cumple con todas tus necesidades, te recomendamos DoliPOS. Con este sistema único de punto de venta, podremos crear todas las terminales (cajas) necesarias, y gestionarlas con un sólo producto, sin límite de usuarios, y a través de la WEB.

Toda la información estará centralizada e integrada con Dolibarr, para un mejor aprovechamiento de la gestión posterior a la venta.

DoliPos tiene una gran facilidad de uso, pero además es completo, area de trabajo cómoda, intuitivo, rápido, económico y productivo.

Más info en: <http://2byte.es/index.php/productos/modulo-dolipos>



MÓDULO DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTES POR PUNTOS

Con el módulo 2Rewards, vas a poder premiar a tus clientes, con un programa sencillo de puntos, donde por cada compra que realicen, tus clientes van a recibir una serie de puntos, que en cualquier momento, van a poder canjear en sus futuras compras.

El módulo, nos permite configurar la equivalencia de puntos de compra por la moneda actual, de esta manera en cualquier momento, podremos modificar dicha equivalencia, y disminuir o aumentar, según caso. También podremos indicar donde se efectúa la carga o abono de puntos, si en la validación o cancelación de la factura, o en la emisión o devolución del cobro.

Más info: <http://2byte.es/index.php/productos/modulo-2rewards>



MÓDULO DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTES POR PUNTOS

- Gestión de inmuebles

Con este módulo podremos gestionar nuestros inmuebles para saber en que estado se encuentran

Específico para empresas de inmobiliarias

- Precio de Servicio según fecha

Con este desarrollo podremos variar de forma automática nuestros servicios según la fecha actual

Específico para empresas de reservas

- Gestión de Atención técnica

Módulo que nos proporciona una gestión del soporte ofrecido a nuestros clientes. Dispone de gestión de retorno de mercancías, reparaciones y reemplazos

Específico para empresas que dispongan de asistencia técnica

- Venta de productos según dimensiones

Módulo que gestiona la venta de productos según las dimensiones del mismo.

Específico para empresas de transporte o logística

- Módulo de conceptos presupuestarios

Con este módulo podremos realizar una provisión de fondos para un producto en concreto al año

Específico para cualquier empresa que desee controlar sus presupuestos anuales

- Módulo de gestión de producción

Módulo que gestiona el área de producción de una empresa, control de operarios, gestión de rutinas, ordenes de producción, informes personalizados

Específico para empresas con departamento de producción

- Módulo de facturación de automática de contratos

Módulo para gestionar la facturación recurrente de contratos de forma automática.

Específico para empresas con facturación mensual o periódica de servicios o venta de productos.

- Módulo de gestiones internas

Módulo que genera una serie de avisos preconfigurados para la presentación de trabajos o informes

Específico para asesorías

Consulta más información en: <http://www.2byte.es/index.php/contacto#form>