



# Dolibarr

manual

## INDICE DEL CONTENIDO

<b>PROLOGO .....</b>	<b>20</b>
<b>ADVERTENCIA .....</b>	<b>20</b>
<b>PROLOGO .....</b>	<b>21</b>
<b>ANTES DE EMPEZAR.....</b>	<b>22</b>
<b>REQUISITOS IMPRESCINDIBLES .....</b>	<b>22</b>
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
<b>INTERFAZ GRÁFICA .....</b>	<b>25</b>
<b>LOGIN DEL SISTEMA.....</b>	<b>27</b>
<b>ACCEDER Y SALIR DE DOLIBARR .....</b>	<b>27</b>
ACCESO A DOLIBARR (LOGIN) .....	27
SALIDA DE DOLIBARR (LOGOUT).....	28
<b>GESTIÓN DE TERCEROS .....</b>	<b>28</b>
<b>INTRODUCCION TERCEROS .....</b>	<b>28</b>
<b>DAR DE ALTA CLIENTES / CLIENTES POTENCIALES / PROVEEDORES .....</b>	<b>31</b>
FICHA DE TERCEROS .....	32
<b>ELIMINAR UN TERCERO.....</b>	<b>33</b>
<b>DAR DE ALTA NUEVA CATEGORÍA .....</b>	<b>35</b>
<b>VER INFORMACIÓN SOBRE UN TERCERO .....</b>	<b>37</b>
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
<b>ASIGNAR DESCUENTOS A UN TERCERO .....</b>	<b>46</b>
Descuento relativo .....	46
Descuento fijo .....	47
<b>MODIFICAR DATOS DE UN TERCERO .....</b>	<b>48</b>
Seleccionar Tercero .....	48
Modificar los datos .....	48
Modificar Cuenta Bancaria .....	49
Modificar Comercial .....	50
<b>CLASIFICAR UN TERCERO EN UNA CATEGORÍA .....</b>	<b>52</b>
<b>AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN TERCERO .....</b>	<b>53</b>
<b>ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO A UN TERCERO .....</b>	<b>55</b>
Seleccionar Tercero .....	55
Adjuntar un documento a un tercero .....	55
Eliminar un documento adjunto de un tercero .....	56
<b>AÑADIR/ELIMINAR NOTIFICACIONES A UN TERCERO .....</b>	<b>57</b>
Seleccionar Tercero .....	57
Añadir una notificación a un tercero .....	57

Eliminar una notificación a un tercero .....	58
<b>DAR DE ALTA CONTACTO / DIRECCIÓN .....</b>	<b>59</b>
<b>MODIFICAR DATOS DE UN CONTACTO .....</b>	<b>61</b>
Seleccionar Contacto.....	61
Modificar los datos .....	62
<b>CLASIFICAR UN CONTACTO EN UNA CATEGORÍA .....</b>	<b>63</b>
<b>ELIMINAR UN CONTACTO .....</b>	<b>64</b>
Seleccionar Contacto.....	64
<b>CREAR UNA CUENTA DE USUARIO PARA UN CONTACTO .....</b>	<b>65</b>
Seleccionar Contacto.....	65
<b>EXPORTAR UN CONTACTO EN FORMATO VCARD .....</b>	<b>66</b>
<b>GESTIÓN DE PRODUCTOS/SERVICIOS.....</b>	<b>66</b>
<b>INTRODUCCIÓN PRODUCTOS/SERVICIOS .....</b>	<b>66</b>
<b>DAR DE ALTA PRODUCTOS .....</b>	<b>68</b>
<b>DAR DE ALTA SERVICIOS .....</b>	<b>70</b>
<b>DAR DE ALTA NUEVA CATEGORÍA.....</b>	<b>72</b>
<b>MODIFICAR DATOS GENERALES DE UN PRODUCTO/SERVICIO .....</b>	<b>73</b>
Seleccionar Producto/Servicio .....	73
<b>ELIMINAR UN PRODUCTO/SERVICIO .....</b>	<b>75</b>
<b>COPIAR UN PRODUCTO/SERVICIO .....</b>	<b>76</b>
<b>VER INFORMACIÓN SOBRE UN PRODUCTO/SERVICIO .....</b>	<b>78</b>
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
<b>CAMBIAR PRECIO DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS EN VENTA ...</b>	<b>87</b>
<b>CAMBIAR PRECIO DE COMPRA DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS..</b>	<b>89</b>
<b>AÑADIR FOTOS A UN PRODUCTO/SERVICIO .....</b>	<b>91</b>
Añadir una foto .....	91
Editar una foto .....	92
<b>CLASIFICAR UN PRODUCTO/SERVICIO EN UNA CATEGORÍA .....</b>	<b>94</b>
<b>AÑADIR/MODIFICAR TRADUCCIONES A UN PRODUCTO/SERVICIO .....</b>	<b>95</b>
Añadir una traducción .....	96
<b>COMPONER UN PRODUCTO/SERVICIO .....</b>	<b>97</b>
<b>HACER UNA CORRECCIÓN DE STOCK .....</b>	<b>99</b>
A través del producto .....	99
A través del almacén .....	99
Corrección de stock .....	100
<b>HACER UN MOVIMIENTO DE STOCK.....</b>	<b>101</b>
A través del producto .....	101
A través del almacén .....	101
A través del menú lateral.....	102
Movimiento de stock .....	102

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

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

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

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

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

<b>VER INFORMACIÓN SOBRE UN CONTRATO .....</b>	<b>211</b>
Pestaña Ficha contrato .....	211
Pestaña Contactos/Direcciones .....	212
Pestaña Nota .....	213
Pestaña Documentos .....	213
<b>AÑADIR CONTACTOS A UN CONTRATO .....</b>	<b>215</b>
<b>AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN CONTRATO .....</b>	<b>216</b>
<b>ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN CONTRATO .....</b>	<b>217</b>
Seleccionar contrato .....	217
Adjuntar un documento a un contrato .....	217
Eliminar un documento adjunto de un contrato .....	218
<b>GESTIÓN FINANCIERA.....</b>	<b>218</b>
<b>INTRODUCCIÓN FINANCIERA.....</b>	<b>218</b>
<b>CREAR UNA FACTURA A CLIENTE.....</b>	<b>221</b>
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
<b>COPIAR UNA FACTURA A CLIENTE .....</b>	<b>226</b>
<b>MODIFICAR UNA FACTURA A CLIENTE.....</b>	<b>228</b>
Borrador .....	228
Pendiente de cobro .....	229
<b>AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA FACTURA A CLIENTE</b> .....	<b>230</b>

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

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

<b>VER INFORMACIÓN IMPUESTOS Y CARGAS .....</b>	<b>287</b>
<b>CREAR UN NUEVO PAGO DE IVA .....</b>	<b>290</b>
<b>ELIMINAR UN PAGO DE IVA .....</b>	<b>291</b>
<b>MÁRGENES .....</b>	<b>292</b>
Márgenes por producto.....	292
Márgenes por cliente.....	292
Márgenes por comercial.....	293
<b>BANCOS Y CAJAS .....</b>	<b>294</b>
<b>INTRODUCCIÓN BANCOS Y CAJAS .....</b>	<b>294</b>
<b>CREAR UNA CUENTA .....</b>	<b>296</b>
<b>MODIFICAR UNA CUENTA .....</b>	<b>298</b>
<b>ELIMINAR UNA CUENTA .....</b>	<b>300</b>
<b>AÑADIR/ELIMINAR UNA CATEGORÍA .....</b>	<b>301</b>
Añadir.....	301
Eliminar .....	301
<b>REALIZAR UNA TRANSFERENCIA ENTRE NUESTRAS CUENTAS....</b>	<b>302</b>
<b>VER INFORMACIÓN SOBRE UNA CUENTA.....</b>	<b>303</b>
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
<b>REALIZAR UNA PETICIÓN DE DOMICILIACIÓN DE UNA FACTURA A     CLIENTE .....</b>	<b>309</b>

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

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

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

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

<b>MÓDULO DE INFORMES .....</b>	<b>400</b>
<b>MÓDULO PUNTO DE VENTA PROFESIONAL .....</b>	<b>401</b>
<b>MÓDULO DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTES POR PUNTOS .....</b>	<b>402</b>
<b>OTROS MÓDULOS VERTICALES .....</b>	<b>403</b>



## 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](mailto: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

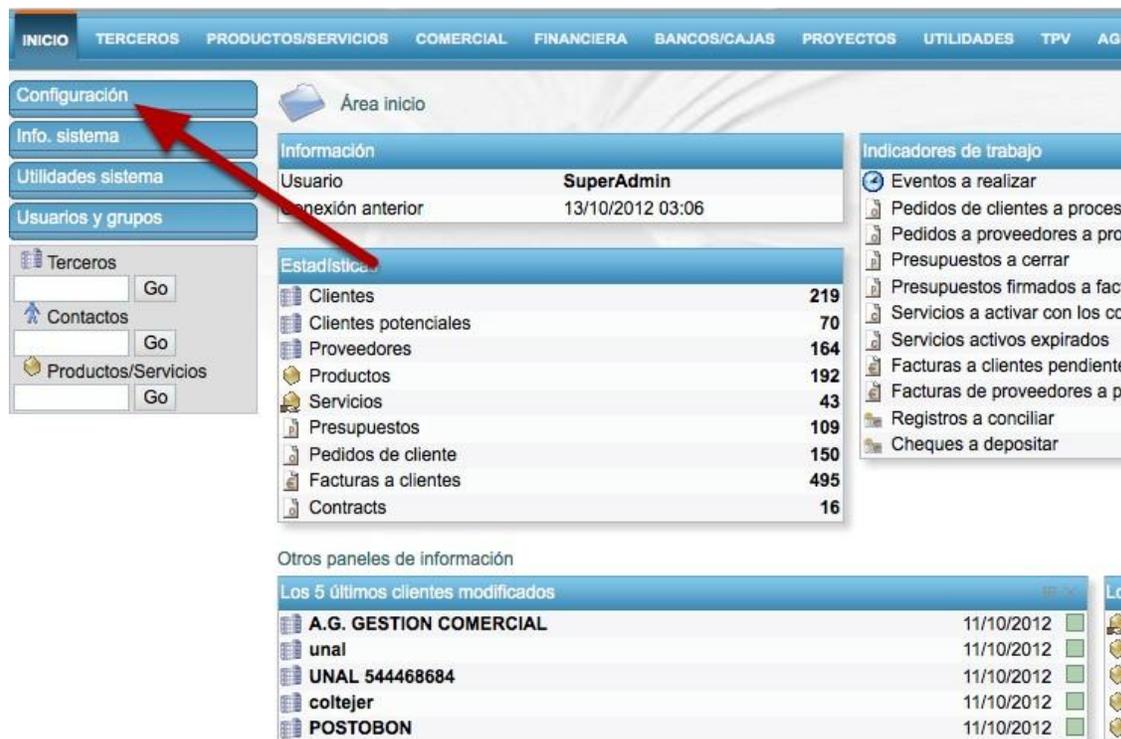
Lo primero de todo, es tener instalado correctamente dolibarr. Aquí podemos encontrar la información necesaria: [instalación dolibarr](#)

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 displays the Dolibarr web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: INICIO, TERCEROS, PRODUCTOS/SERVICIOS, COMERCIAL, FINANCIERA, BANCOS/CAJAS, PROYECTOS, UTILIDADES, TPV, and AG. Below this, a sidebar on the left contains several menu items: Configuración (highlighted with a red arrow), Info. sistema, Utilidades sistema, and Usuarios y grupos. The main content area is divided into several sections: 'Área inicio' with 'Información' (showing user 'SuperAdmin' and connection time '13/10/2012 03:06'), 'Estadística' (a table of system metrics), 'Indicadores de trabajo' (a list of tasks), and 'Otros paneles de información' (a table of recent client modifications).

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

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 displays the Dolibarr user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: INICIO, TERCEROS, PRODUCTOS/SERVICIOS, COMERCIAL, FINANCIERA, BANCOS/CAJAS, PROYECTOS, UTILIDADES, TPV, and A. On the left, a sidebar contains menu items: Configuración, Info. sistema, Utilidades sistema, and Usuarios y grupos (highlighted with a red arrow). Below 'Usuarios y grupos' are sub-menus for Terceros, Contactos, and Productos/Servicios, each with a 'Go' button. The main content area is divided into several panels:

- Información:** Shows the current user as 'SuperAdmin' and the previous connection time as '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 procesar', 'Presupuestos a cerrar', etc.
- Otros paneles de información:** Two sections showing recent modified clients:
  - Los 5 últimos clientes modificados:**

Nombre	Fecha	Estado
A.G. GESTION COMERCIAL	11/10/2012	✓
unal	11/10/2012	✓
UNAL 544468684	11/10/2012	✓
coltejer	11/10/2012	✓
POSTOBON	11/10/2012	✓
  - Los 5 últimos clientes potenciales modificados:**

Nombre	Fecha	Estado
CTC8	13/10/2012	✓
unal	11/10/2012	✓
UNAL 544468684	11/10/2012	✓

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, a navigation menu includes: INICIO, TERCEROS, PRODUCTOS/SERVICIOS, COMERCIAL, FINANCIERA, BANCOS/CAJAS, PROVEEDORES, UTILIDADES, TPV, AGENDA, DOCUMENTOS, ECOMMERCE, ORDERSTONINVOICE, and REPORTS. On the left, a sidebar menu is labeled 'Configuración' and includes: Info. sistema, Utilidades sistema, Usuarios y grupos, Terceros, Contactos, and Productos/Servicios. The main content area is divided into several sections:

- Información:** Shows user details for 'SuperAdmin' with a last connection of '28/10/2012 23:24'.
- Estadísticas:** A table listing various categories and their counts:

Categoría	Cantidad
Cientes	221
Cientes potenciales	71
Proveedores	168
Productos	201
Servicios	44
Presupuestos	111
Pedidos de cliente	152
Facturas a clientes	516
Contracts	16
- Indicadores de trabajo:** A table showing task counts and delays:

Tarea	Número	Retraso
Eventos a realizar	5	3 (>7 dias)
Pedidos de clientes a procesar	65	59 (>2 dias)
Pedidos a proveedores a procesar	21	21 (>7 dias)
Presupuestos a cerrar	27	21 (>31 dias)
Presupuestos firmados a facturar	36	0 (>7 dias)
Servicios a activar con los contratos validados	5	3 (>0 dias)
Servicios activos expirados	1	1 (>7 dias)
Facturas a clientes pendientes de cobro	144	124 (>31 dias)
Facturas de proveedores a pagar	15	15 (>2 dias)
Registros a conciliar	281	197 (>62 dias)
Cheques a depositar	2	2 (>0 dias)
- Otros paneles de información:** Several panels showing recent activity:
  - Los 5 últimos clientes modificados:** Lists clients like 'rita pollatos' and 'David Isaza Muñoz Isaza' with modification dates.
  - Los 5 últimos contratos:** Lists contracts like 'CT1210-0013' for 'MALTAS'.
  - Los 5 últimos presupuestos registrados:** Lists budgets like 'PR1210-0113' for 'AFISA'.
  - Los 5 últimos clientes potenciales modificados:** Lists potential clients like 'dii pino salazar'.
  - Los 5 últimos eventos a realizar:** Lists tasks like 'Cumplimiento de contrato' and 'Visita comercial nueva maquinari...'.

(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 el 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,

Los 15 últimos terceros modificados			Estado
Cliente potencial	Cliente	22/01/2014	■
Cliente 3	Cliente	22/01/2014	■
Cliente toma ya	Cliente	08/01/2014	■
Cliente con IRPF	Cliente	07/01/2014	■
Cliente 1	Cliente	31/12/2013	■
Cliente 2	Cliente	23/12/2013	■
Proveedor 1	Proveedor	20/12/2013	■

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 podremos 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.

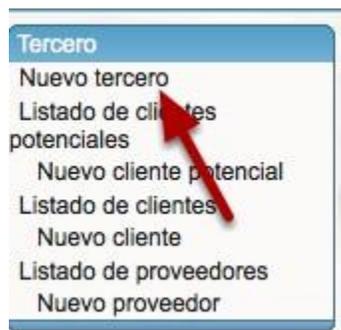
(5) Con las categorías de proveedores, ocurre exactamente lo mismo, pero haciendo referencia a los proveedores.

(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:

A screenshot of a form titled 'Tipo de tercero'. It has two radio buttons: 'Empresa/asociación' (selected) and 'Particular (Crearé automáticamente un contacto)'. Below are several input fields: 'Nombre del tercero', 'Cliente potencial/Cliente', 'Proveedor', 'Categoría de proveedor', and 'Estado'. A dropdown menu is open over the 'Cliente potencial/Cliente' field, showing the following options: 'Cliente potencial/Cliente', 'Cliente potencial', 'Cliente potencial/Cliente', 'Cliente', and 'Ni cliente, ni cliente potencial'. The 'Cliente' option is highlighted in blue. 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 (Crear automáticamente un contacto físico con la misma información)

<b>Nombre del tercero</b>			
<b>Cliente potencial/Cliente</b>	Cliente potencial/Cliente <input type="text"/> 2	Código cliente	<input type="text"/>
<b>Proveedor</b>	Sí <input type="text"/> 3	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"/>	Población	<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	Sí <input type="text"/>	NIF intracomunitario	<input type="text"/> Verificar <input type="text"/>
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... <input type="text"/>		

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

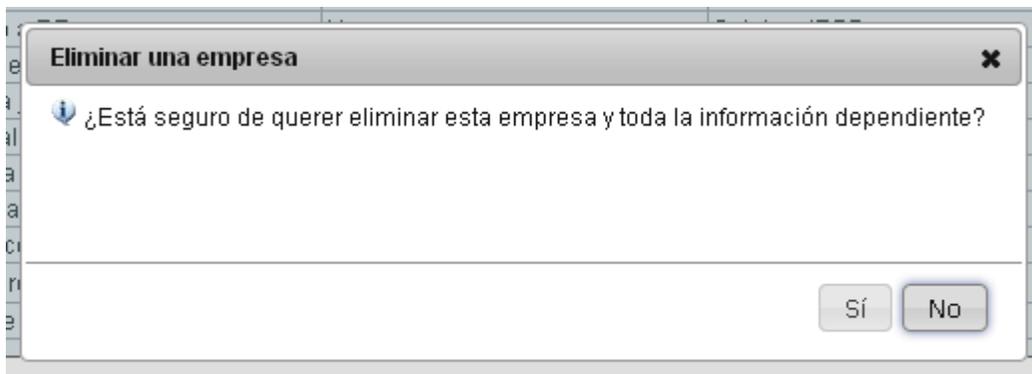


Para eliminar un tercero tendremos que ir a la ficha de un tercero. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

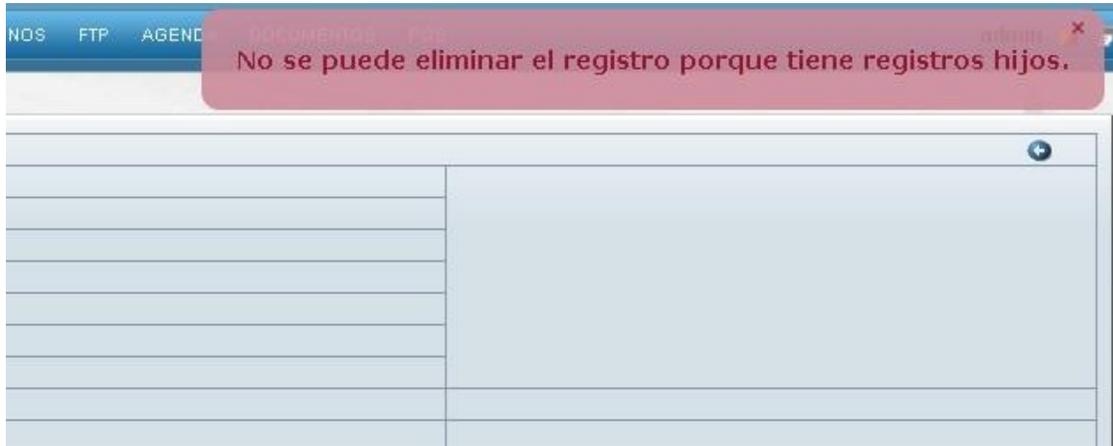
Tercero			
Ficha	Cliente	Agenda	Categorías
Nombre del tercero	Cliente potencial		
Código cliente	CU1211-0004		
Código de barras			
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Activo		
Dirección			
Código postal / Población			
País	España		
Provincia			
Teléfono		Fax	
EMail		Web	
CIF/NIF		Núm seguridad 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.



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.



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
Cliente1	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.



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

Nombre del tercero: Cliente 2

Código cliente: 1

Estado: Activo

País: España

E-Mail: cliente@pepe.es

Web:

Teléfono:

Fax:

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:

Cuenta bancaria: 2 cuenta

Sede central:

Comerciales: SuperAdmin

4 Enviar Mail Modificar Eliminar

Documentos

Archivos

Nada

Contactos/direcciones de este tercero

pepe marti 3 Activo

Proyectos dedicados a este tercero

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

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: 1  
Sujeto a IVA: Sí  
Sujeto a RE: No  
Sujeto a IRPF: No  
NIF intracomunitario:  
Condiciones de pago:  
Forma de pago: 3  
Descuento relativo: Ninguna  
Descuento fijo: Ninguna  
Riesgo máximo:  
Comerciales: Super Admin

Resumen Ver historial cliente

Los últimos pedidos Todos los pedidos (4)

ID	Fecha	Monto	Estado
CO1401-0006	23/01/2014	0,00	Expedición en curso
CO1401-0003	21/01/2014	25,00	Expedición en curso
CO1401-0002	08/01/2014	27,00	Procesado
CO1312-0001	17/12/2013	150,00	Emitido

Todos los contratos (1)

ID	Fecha	Servicios	Acciones
CT1311-0001	27/11/2013	2 Servicios: 0 1 1 0	Borrador

Las últimas intervenciones (2) Todas las intervenciones (2)

ID	Fecha	Duración	Acciones
(PROV2)			Borrador
(PROV1)		01:10	Borrador

Las 4 últimas facturas a clientes Todas las facturas (6)

ID	Fecha	Monto	Estado
FA1401-0004	22/01/2014	62,92	Pte. pago
FS1401-0002	17/01/2014	24,20	Pagada
(PROV7)	09/01/2014	0,00	Borrador
FA1312-0003	31/12/2013	78,65	Pagada

Crear presupuesto   Crear pedido   Crear contrato   Crear intervención   Crear honorario   Facturar pedidos   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

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

Resumen Ver historial proveedor  
Productos y servicios Todo (2)  
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 (PROV5) - Rechazado  
Borrador (a validar)

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

3 Crear pedido Crear factura o abono

Contactos/direcciones de este tercero  
Nombre Puesto Teléf trabajo Móvil Fax EMail  
Mr.Prov1

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 último 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	Teléf. trabajo	Móvil	Fax	E-Mail
[ ]					

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: [ ] Población: [ ]

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

The screenshot displays the 'Categorías' tab for a third party. The top navigation bar includes 'Tercero', 'Ficha', 'Cliente', 'Proveedor', 'Agenda', 'Categorías', 'Nota', 'Documentos', 'Notificaciones', and 'Log'. The main area shows a table with fields for 'Nombre del tercero', 'Código cliente', 'Código proveedor', 'Código de barras', 'Dirección', 'Código postal', 'País', 'Teléfono', 'EMail', 'Sujeto a IVA', 'Población', 'Fax', and 'Web'. Below the table are sections for 'Categorías clientes/potenciales' and 'Categorías proveedores', each with a dropdown menu, a 'Clasificar' button, and an 'Añadir una categoría' button. A 'Eliminar de la categoría' button is also present for each category.

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



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



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

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

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

Listado de productos en Facturas

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

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:     Acción:     Tipo:    

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

Tercero	Ficha	<b>Cliente</b>	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	Super Admin						

Resumen

Los últimos presupuestos  
PR1306-0001

Los últimos pedidos  
CO1306-0001

Las últimas intervenciones  
FI7001-0001

Las 4 últimas facturas a cliente  
AV1307-0002 08/0  
FA1307-0009 08/0  
AS1307-0002 08/0  
FS1307-0004 08/0

Crear presupuesto   Crear pedido   Crear contrato   Crear intervención   Crear honorario

Para asignar descuentos a un tercero, deberemos ir a 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

Tercero	Ficha	Cliente	Agenda	Categorías	Documentos	Nota	Referencias	Notifications	Log
Nombre	Cliente 1								
Descuento cliente relativo	0%								
<b>Nuevo descuento</b>									
Nuevo valor	5 %								
Nota/Motivo	Cliente Especial								
<b>Modificar</b>									
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 Cliente 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	<input type="text" value="20"/> Euros
IVA	<input type="text" value="21%"/>
Nota/Motivo	<input type="text" value="Cupón descuento"/>

**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.**

## MODIFICAR DATOS DE UN TERCERO

### SELECCIONAR TERCERO

Proveedor 1	Ciente / Proveedor	23/11/2012	<input type="checkbox"/>
Ciente potencial	Ciente	23/11/2012	<input type="checkbox"/>
Ciente2	Ciente	20/09/2012	<input type="checkbox"/>
Ciente1	Ciente	20/09/2012	<input type="checkbox"/>

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

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	<input type="checkbox"/> Ninguna cuenta definida		
Sede central	<input type="checkbox"/> Ninguna		
Comerciales	<input type="checkbox"/> SuperAdmin		
Enlace miembro	Usuario no vinculado a un miembro		

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

### MODIFICAR LOS DATOS

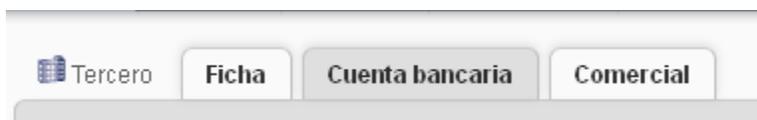
Tercero | Ficha | Cliente | Agenda | Categorías | Nota | Documentos | Notificaciones | Log

Nombre del tercero	Cliente1		
Cliente potencial/Cliente	Cliente	Código cliente	CU1209-0002
Proveedor	No	Código proveedor	SU1211-0002
Código de barras			
Estado	Activo		
Dirección			
Código postal		Población	
País	España (ES)		
Provincia			
Teléfono		Fax	
E-Mail		Web	
CIF/NIF		Núm seguridad social	
CNAE		Núm colegiado	
Sujeto a IVA	Sí	NIF intracomunitario	Verificar
Sujeto a RE	No	Sujeto a IRPF	No
Tipo de tercero		Empleados	
Forma jurídica			
Capital	0	Euros	
Idioma por defecto	Español		
Logotipo	<input type="button" value="Examinar..."/>		

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.

Tipo de tercero	
Forma jurídica	
Capital	
Idioma por defecto	Español
Cuenta bancaria	Ninguna cuenta definida
Sede central	Ninguna
Comerciales	<b>SuperAdmin</b>
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 queremos 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

<b>IBAN por defecto</b>	
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			

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

<b>Nombre del IBAN</b>	<input type="text"/>
<b>Banco</b>	<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	<input type="text"/>
Nombre del titular de la cuenta	<input type="text"/>
Dirección del titular de la cuenta	<input type="text"/>

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	<b>Añadir</b>
	ferran	<b>Añadir</b>
	admin	<b>Añadir</b>
	qqq	<b>Añadir</b>

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.

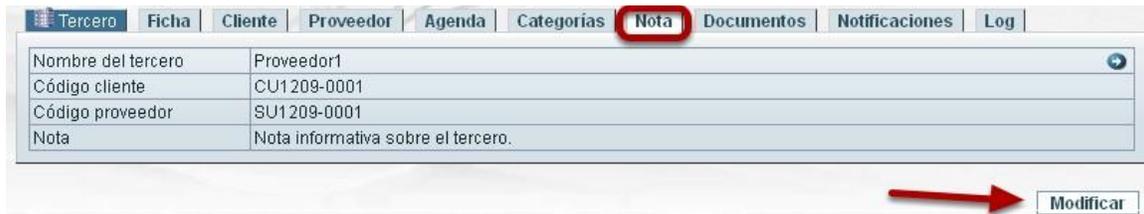


Una vez en la ficha del tercero, pulsaremos sobre la pestaña Categorías y seleccionaremos una categoría del desplegable. Una vez seleccionada, pulsaremos sobre Clasificar.

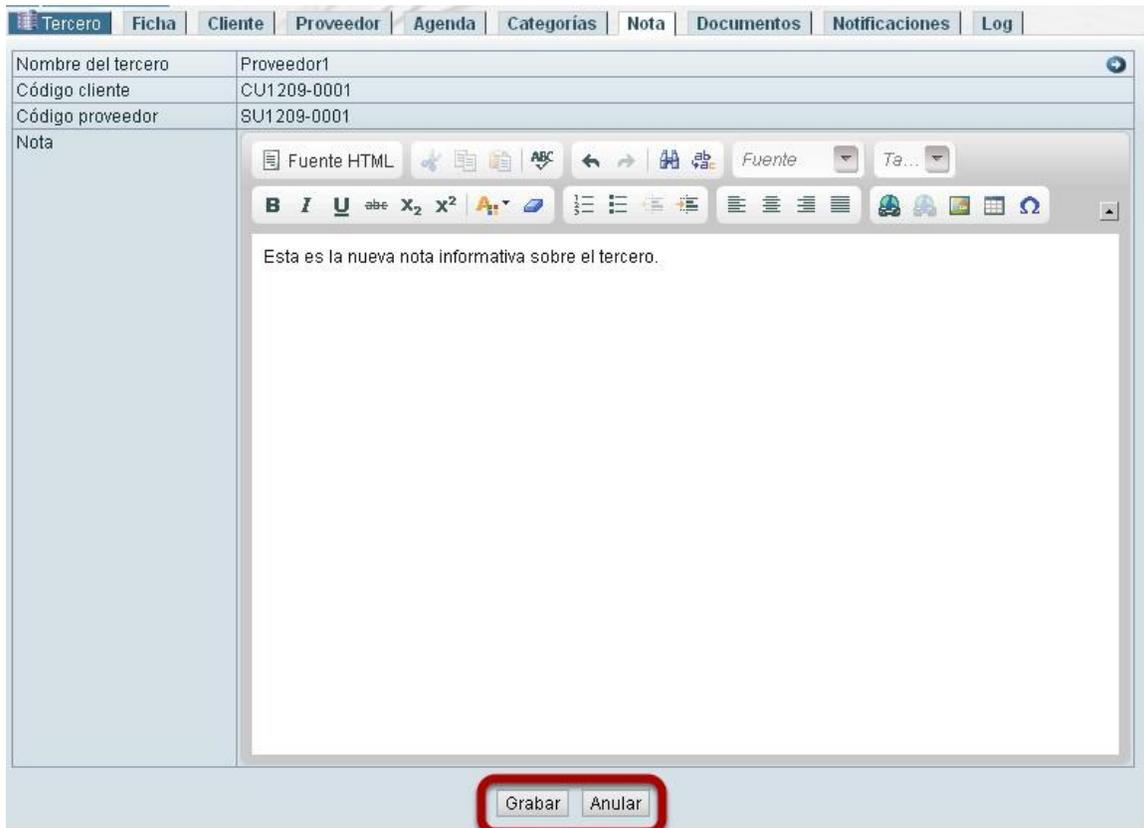
## AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN TERCERO



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 queremos 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

Código cliente	CU1209-0001
Código proveedor	SU1209-0001
Nº de archivos adjuntos	2
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	495 bytes

Adjuntar un nuevo archivo

(Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
Documento de prueba.txt	0 b.	28/11/2012 16:13
Nuevo I		23/11/2012 18:08

**Eliminación de un archivo**

¿Está seguro de querer eliminar este archivo?

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.

The screenshot shows the Dolibarr interface with the 'Notificaciones' tab selected. The top navigation bar includes 'Tercero', 'Ficha', 'Cliente', 'Proveedor', 'Agenda', 'Categorías', 'Nota', 'Documentos', 'Notificaciones', and 'Log'. The main content area displays the details for 'Proveedor 1', including 'Nombre del tercero', 'Código cliente', 'Código proveedor', and 'Número notificaciones'. Below this, there is a section for 'Activar una nueva solicitud de notificación' with a form to select a contact and a type. The bottom section shows a list of active notifications and a list of sent e-mail notifications.

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

The screenshot shows the Dolibarr interface with the 'Notificaciones' tab selected. The top navigation bar includes 'Tercero', 'Ficha', 'Cliente', 'Proveedor', 'Agenda', 'Categorías', 'Nota', 'Documentos', 'Notificaciones', and 'Log'. The main content area displays the details for 'Proveedor 1'. Below this, there is a section for 'Activar una nueva solicitud de notificación' with a form to select a contact and a type. The bottom section shows a list of active notifications and a list of sent e-mail notifications. Red arrows point to the 'Añadir' button and the contact dropdown menu.

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.

Formulario 'Crear contacto/dirección' con los siguientes campos:

Apellidos / Etiqueta	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>		
Título de cortesía	<input type="text"/>		
Puesto/función	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		
Código postal / Población	<input type="text"/>		
País	<input type="text" value="España (ES)"/>		
Provincia	<input type="text"/>		
Teléf. trabajo	<input type="text"/>	Teléf. particular	<input type="text"/>
Móvil	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	No enviar e-mails masivos	<input type="text" value="NO"/>
Mensajería instantánea	<input type="text"/>		
Visibilidad	<input type="text" value="Compartido"/>		
Nota	<input type="text"/>		

Información personal

Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	Alerta	<input type="checkbox"/>
---------------------	----------------------	--------	--------------------------

Añadir

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.



Contactos/Direcciones				
Ficha				
Información personal				
Importar-Exportar				
Log				
Ref.	2			Volver al listado
Apellidos / Etiqueta	Mr.Prov1	Nombre		
Empresa	Proveedor1			
Título de cortesía	Señor			
Puesto/función				
Dirección				
Código postal / Población				
País	España			
Provincia				
Teléf. trabajo		Teléf. particular		
Móvil		Fax		
E-Mail	cosa@cosa.es	E-Mallings 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**

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			Copiar dirección de la empresa
Código postal / Población			
País	España (ES)		
Provincia			
Teléf. trabajo		Teléf. particular	
Móvil		Fax	
EMail	cosa@cosa.es	E-Mailings en masa recibidos	0
Jabberid		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		

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			Volver al listado
Apellidos / Etiqueta	Mr.Prov1	Nombre		
Empresa	Proveedor1			
Título de cortesía				
Fecha de nacimiento	Desconocido			

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:	<input type="checkbox"/>

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.



Contactos/Direcciones		Ficha	Información personal	Importar-Exportar	Nota	<b>Categorías</b>	Log
Ref.	1						
Apellidos / Etiqueta	marte				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 r		
Visibilidad	Compartido						
Nota (pública)							
Nota (privada)							

**Categorías contactos**

Clasificar en la categoría:

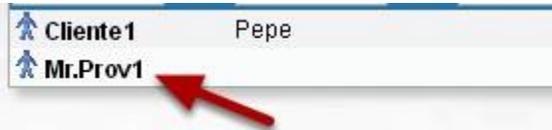
Este contacto no se encuentra en ninguna categoría

- 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

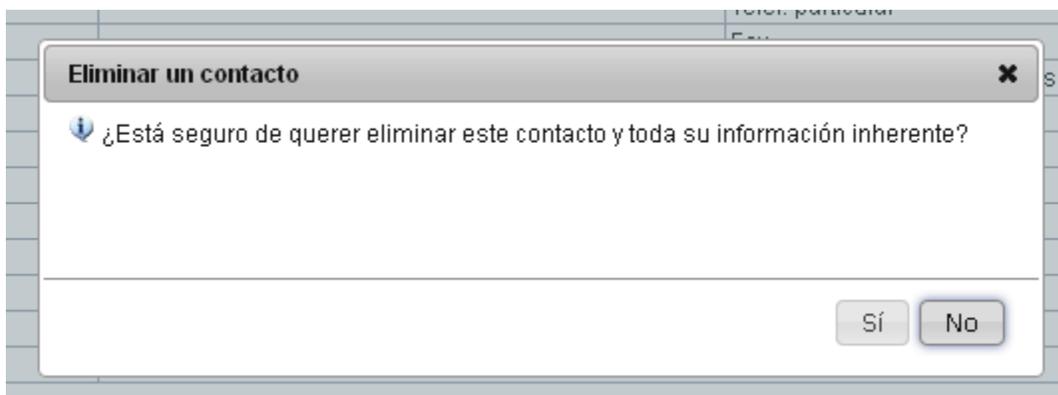


Lo primero será seleccionar cual es el contacto que queremos eliminar. Para ello pulsaremos sobre el nombre del contacto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

A screenshot of the contact details page for 'Mr.Prov1'. The page has tabs for 'Contactos/Direcciones', 'Ficha', 'Información personal', 'Importar-Exportar', and 'Log'. The 'Ficha' tab is active, showing a table of contact information. At the bottom right, there are three buttons: 'Modificar', 'Crear una cuenta de usuario', and 'Eliminar'. The 'Eliminar' button is highlighted with a red box.

Ref.	3			Volver al listado
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		
E-Mail		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			

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.

Ref.	3			Volver al listado
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		
E-Mail		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 pestaña de la ficha del contacto pulsaremos sobre el botón Crear una cuenta de usuario.

Crear una cuenta de usuario

Login a crear

Contraseña

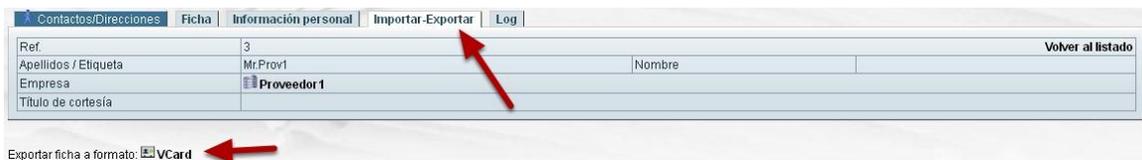
¿Está seguro de querer crear una cuenta Dolibarr para este contacto?  
El usuario creado será un usuario externo (ya que está ligado a un tercero en particular)

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



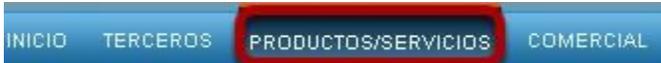
Lo primero será seleccionar cual es el contacto que queremos exportar a formato VCard. Para ello pulsaremos sobre el nombre del contacto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



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

## GESTIÓN DE PRODUCTOS/SERVICIOS

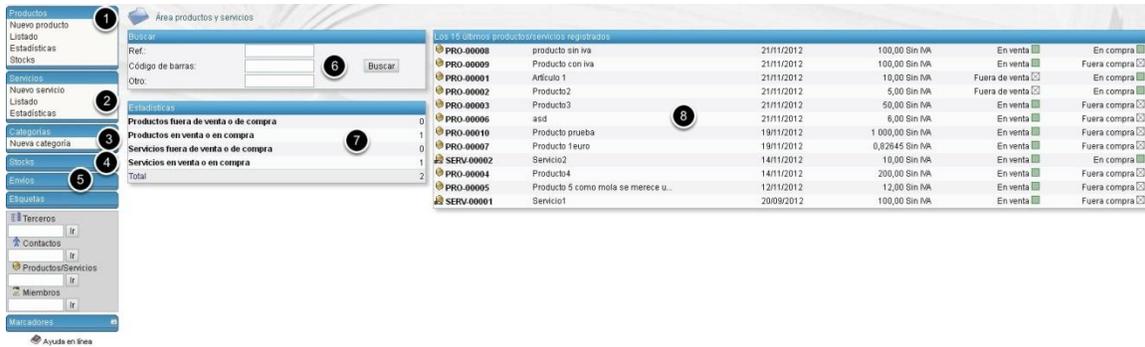
### INTRODUCCIÓN PRODUCTOS/SERVICIOS



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.

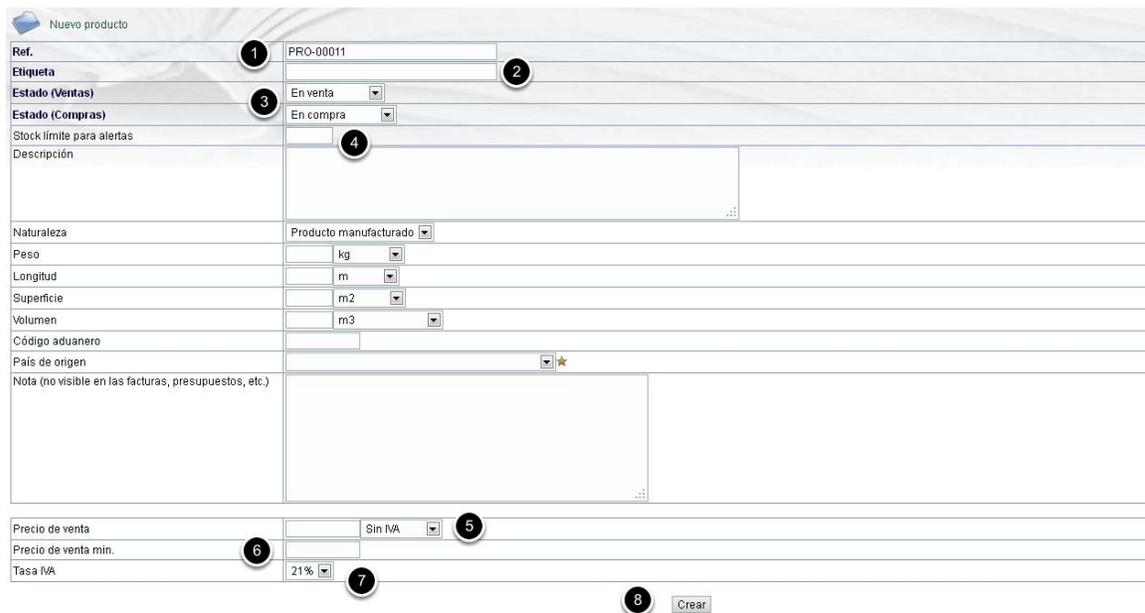
(7) Estadísticas con los productos que están en venta o compra o fuera de venta o compra.

(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 left, there is a blue header with a folder icon and the text 'Nuevo producto'. Below this, the form fields are as follows: 'Ref.' with the value 'PRO-00011' (callout 1); 'Etiqueta' (callout 2); 'Estado (Ventas)' with a dropdown menu set to 'En venta' (callout 3); 'Estado (Compras)' with a dropdown menu set to 'En compra'; 'Stock límite para alertas' (callout 4); 'Naturaleza' with a dropdown menu set to 'Producto manufacturado'; 'Peso' with a dropdown menu set to 'kg'; 'Longitud' with a dropdown menu set to 'm'; 'Superficie' with a dropdown menu set to 'm2'; 'Volumen' with a dropdown menu set to 'm3'; 'Código aduanero'; 'País de origen' with a dropdown menu and a star icon; 'Nota (no visible en las facturas, presupuestos, etc.)'; 'Precio de venta' with a dropdown menu set to 'Sin IVA' (callout 5); 'Precio de venta min.' (callout 6); 'Tasa IVA' with a dropdown menu set to '21%' (callout 7); and a 'Crear' button (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 módulo 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).

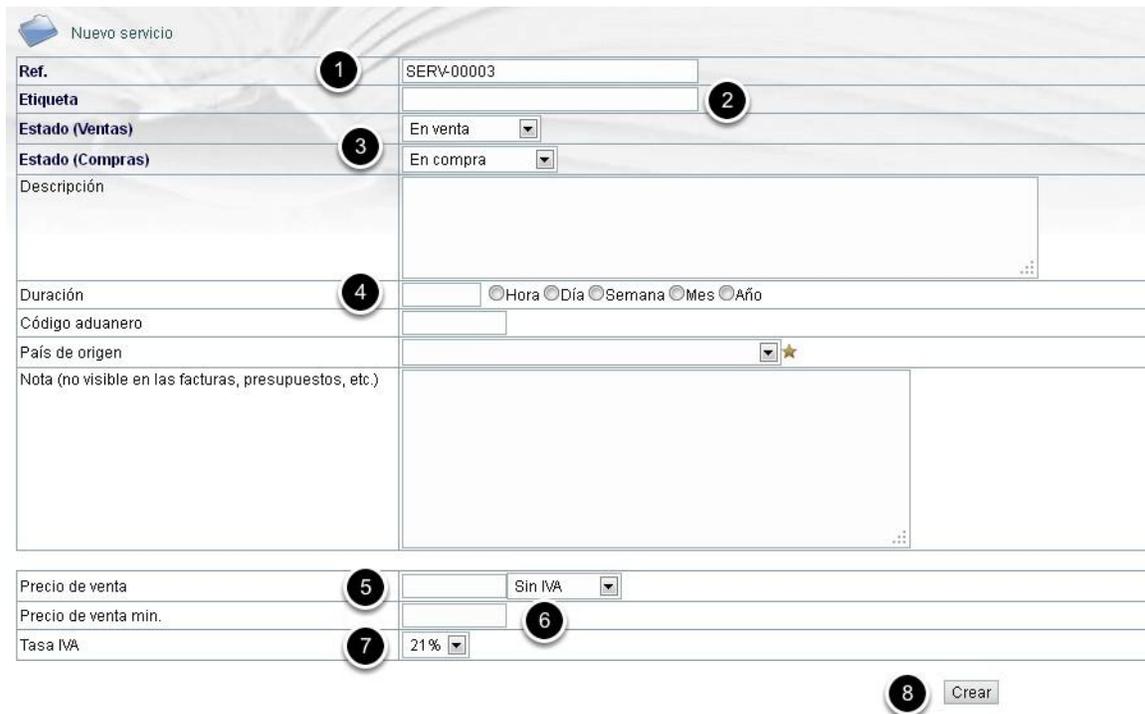
(7) Desde aquí seleccionaremos la tasa de Iva que se le aplicará al producto.

(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. The form is titled 'Nuevo servicio' and contains several fields and controls. Numbered callouts (1-8) highlight specific areas: 1. 'Ref.' field containing 'SERV-00003'. 2. 'Etiqueta' field. 3. 'Estado (Ventas)' dropdown set to 'En venta' and 'Estado (Compras)' dropdown set to 'En compra'. 4. 'Duración' field with radio buttons for 'Hora', 'Día', 'Semana', 'Mes', and 'Año'. 5. 'Precio de venta' field. 6. 'Sin IVA' dropdown. 7. 'Tasa IVA' dropdown set to '21%'. 8. 'Crear' button. Other fields include 'Descripción', 'Código aduanero', 'País de origen', 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 módulo 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 cuál 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.



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.

The screenshot shows the 'Ficha producto' (Product Card) for 'Producto 5 como mola se merece una ola uee' (Ref: PRO-00005). The card displays various fields such as 'Etiqueta', 'Tipo', 'Tipo de código de barras', 'Valor del código de barras', 'Código contable ventas', 'Código contable compras', 'Estado (Ventas)', 'Estado (Compras)', 'Descripción', 'Naturaleza', 'Peso', 'Longitud', 'Superficie', 'Volumen', 'Código aduanero', 'País de origen', and 'Nota'. The 'Estado (Ventas)' is set to 'En venta' and 'Estado (Compras)' is set to 'Fuera compra'. At the bottom right, there are three buttons: 'Modificar', 'Copiar', and 'Eliminar'. The 'Modificar' button is highlighted with a red circle.

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

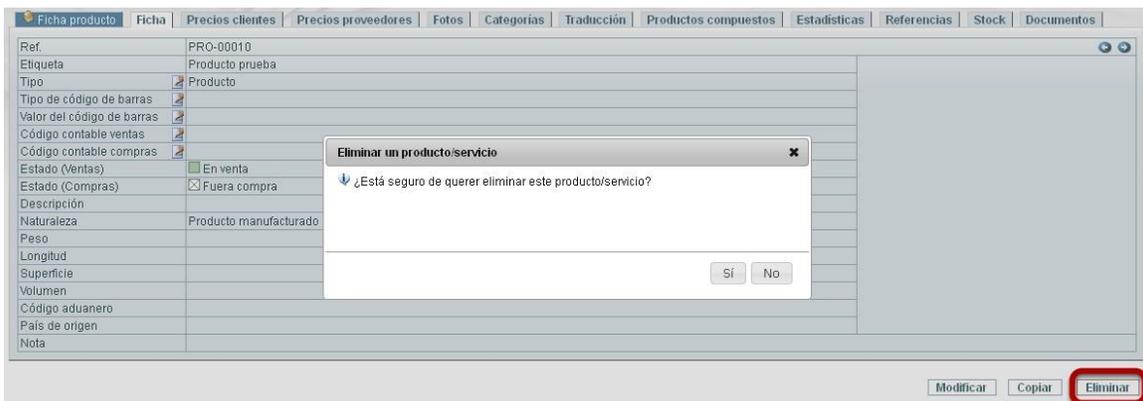
Ref.	PRO-00005
Etiqueta	Producto 5 como mola se merece una ola uee
Tipo	Pro...
Tipo de código de barras	
Valor del código de barras	
Código contable ventas	
Código contable compras	
Estado (Ventas)	<input type="checkbox"/> En venta
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra
Descripción	
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 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 <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input type="checkbox"/>
PRO-00001	Artículo 1	28/11/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta <input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00002	Producto2	28/11/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta <input 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 type="checkbox"/>
PRO-00006	asd	23/11/2012	6,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input type="checkbox"/>
PRO-00007	Producto 1euro	23/11/2012	0,82645 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input type="checkbox"/>
PRO-00010	Producto prueba	23/11/2012	1 000,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input type="checkbox"/>
PRO-00008	producto sin iva	23/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00009	Producto con iva	22/11/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input type="checkbox"/>
PRO-00004	Producto4	14/11/2012	200,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input type="checkbox"/>

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.

The screenshot shows the 'Ficha producto' (Product Card) for 'Artículo 1' (PRO-00001). The interface includes tabs for 'Ficha', 'Precios clientes', 'Precios proveedores', 'Fotos', 'Categorías', 'Traducción', 'Productos compuestos', 'Estadísticas', 'Referencias', 'Stock', and 'Documentos'. The main area displays various product attributes such as 'Ref.', 'Etiqueta', 'Tipo', 'Tipo de código de barras', 'Valor del código de barras', 'Código contable ventas', 'Código contable compras', 'Estado (Ventas)', 'Estado (Compras)', 'Descripción', 'Naturaleza', 'Peso', 'Longitud', 'Superficie', 'Volumen', 'Código aduanero', 'País de origen', and 'Nota'. At the bottom right, there are three buttons: 'Modificar', 'Copiar', and 'Eliminar'. The 'Copiar' button is highlighted with a red circle.

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

The screenshot shows the 'Clonar producto/servicio' (Clone product/service) dialog box. It contains the following text: 'Seleccione los datos que desea copiar:', 'Ref. del nuevo producto/servicio' (with a text input field containing 'Copia de PRO-00001'), 'Clonar solamente la información general del producto/servicio' (with a checked checkbox), and 'Clonar la información general y los precios (Funcionalidad aún no disponible en esta versión)' (with an unchecked checkbox). At the bottom, there is a question: '¿Está seguro de querer clonar el producto o servicio PRO-00001?' and two buttons: 'Sí' and 'No'. The 'Sí' button is highlighted with a red circle.

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	Articulo 1											
Tipo	Producto											
Tipo de código de barras												
Valor del código de barras												
Código contable ventas												
Código contable compras												
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												

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



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

## PESTAÑA FICHA

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 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	Ciente1	23 nov.	1 Dto.0 %
Añadir		Ningún otro presupuesto abierto	
Adjuntar a mis facturas		Adjuntar a otras facturas	
(PROV40)	Ciente1	30 nov.	1 Dto.0 %
(PROV31)	Proveedor1	19 nov.	1 Dto.0 %
(PROV27)	Proveedor1	21 nov.	1 Dto.0 %
(PROV26)	Proveedor1	21 nov.	1 Dto.0 %
(PROV22)	Proveedor1	19 nov.	1 Dto.0 %
(PROV21)	Ciente1	12 nov.	1 Dto.0 %
(PROV20)	Ciente1	12 nov.	1 Dto.0 %

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

The screenshot displays the 'Precios clientes' (Customer Prices) tab for product 'PRO-00007'. The product information includes 'Etiqueta: Producto 1 euro', 'Tasa IVA: 21%', and 'Precio de venta: 1,00 IVA incluido'. A table below shows the price history:

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
12/11/2012 09:29	IVA incluido	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

The screenshot displays the 'Precios proveedores' (Supplier Prices) tab for product 'PRO-00002'. The product information includes 'Etiqueta: Producto2' and 'Precio mínimo de compra: 1,00 Sin IVA (Proveedor: Proveedor1 / Ref. producto proveedor: 2)'. A table below shows the price information for 'Proveedor1':

Proveedores	Ref. producto proveedor	Cantidad mínima	Tasa IVA	Precio cantidad min. total	Precio base	Descuento por defecto cantidad mín.
Proveedor1	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.

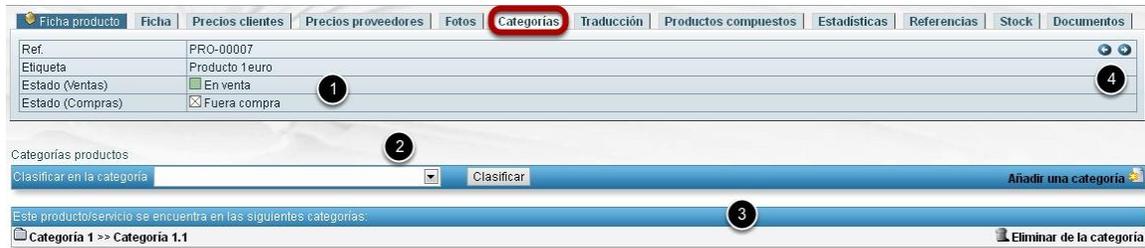
(2) En la zona inferior, se muestran las fotos que han sido añadidas al producto/servicio.

(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.

---

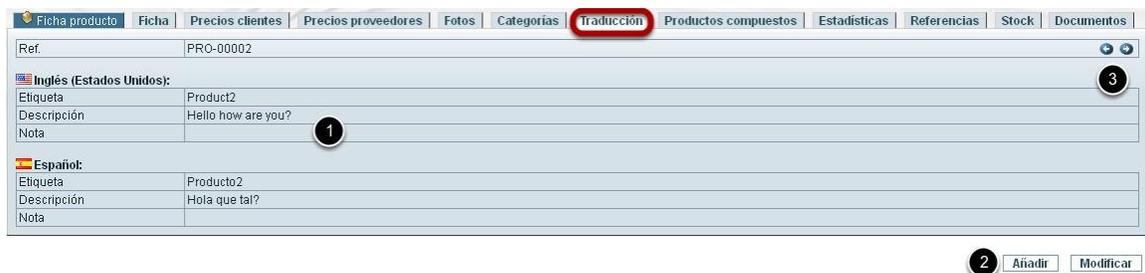
## PESTAÑA CATEGORÍAS



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

Ref. PRO-00004  
Etiqueta Producto4  
Estado (Ventas)  En venta  
Estado (Compras)  Fuera compra

Estadísticas en número de unidades de producto/servicio estadísticas en número de identidades referentes

Número de unidades en los presupuestos en los últimos 12 meses

Mes	Unidades
Ene	0
Feb	0
Mar	0
Abr	0
May	0
Jun	0
Jul	0
Ago	0
Sep	1
Oct	0
Nov	0
Dic	0

Número de unidades en los pedidos de clientes en los últimos 12 meses

Mes	Unidades
Ene	0
Feb	0
Mar	0
Abr	0
May	0
Jun	0
Jul	0
Ago	0
Sep	1
Oct	0
Nov	0
Dic	0

Número de unidades en las facturas a clientes en los últimos 12 meses

Mes	Unidades
Ene	0
Feb	0
Mar	0
Abr	0
May	0
Jun	0
Jul	0
Ago	0
Sep	1
Oct	1
Nov	5
Dic	0

Número de unidades en las facturas de proveedores en los últimos 12 meses

Mes	Unidades
Ene	0
Feb	0
Mar	0
Abr	0
May	0
Jun	0
Jul	0
Ago	0
Sep	1
Oct	0
Nov	0
Dic	0

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

Referencias	Número de terceros	Número de referencias	Cantidad total
Presupuestos	1	1	1
Pedidos de clientes	1	1	1
Pedidos a proveedor	0	0	0
Contratos	0	0	0
Facturas a clientes	2	3	7
Facturas proveedores	0	0	0

Ref.	Empresa	Código cliente	Fecha facturación	Base imponible	Estado
FA1211-0023	Cliente potencial	CU1211-0004	23/11/2012	1 000,00	Pendiente de cobro
FA1210-0015	Cliente2	CU1209-0003	23/10/2012	176,00	Pagada
FA1209-0013	Cliente2	CU1209-0003	24/09/2012	200,00	Pagada

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

The screenshot displays the 'Stock' tab for product 'PRO-00004'. The interface includes a navigation menu at the top with 'Stock' highlighted. The main area is divided into two sections:

**Product Information:**

- Ref: PRO-00004
- Etiqueta: Producto4
- Estado (Ventas):  En venta
- Estado (Compras):  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: 05/12/2012 17:14 (Listado completo)

**Stock Summary Table:**

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
<b>Total:</b>	<b>374</b>		<b>0,00</b>	<b>200,00</b>	<b>74 800,00</b>

Navigation buttons: 'Corrección stock' and '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 todas 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

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

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

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)	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	<input checked="" type="checkbox"/> 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
DiscountQtyMin		%

**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 Dolibrarr.

## AÑADIR UNA FOTO

The screenshot shows the 'Fotos' tab selected in the product details for 'PRO-00007'. The 'Añadir foto' button is highlighted with a red circle.

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 'Fotos' tab selected in the product details for 'PRO-00007'. The 'Añadir foto' button is highlighted with a red circle. The 'Examinar...' button is also highlighted with a red circle.

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.

Estado (Ventas)	<input type="checkbox"/> En venta
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra



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

 Editor de imagen

Esta página le permite cambiar el tamaño o cuadrar la imagen. Aquí hay información sobre la imagen que se está editando:

- Largo: 1063 px
- Alto: 797 px

---

Redimensionar

Introduzca el nuevo ancho O la nueva altura. La relación se conserva al cambiar el tamaño ...

Nuevo ancho:  px

Nueva altura:  px



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 que 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"/>

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

Este producto/servicio no está clasificado 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 y no 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

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
<b>Español:</b>	
Etiqueta	Producto2
Descripción	Hola que tal?
Nota	

Traducción	Inglés (Estados Unidos) ▼
Etiqueta	Product2
Descripción	Hello how are you?
Nota	

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
<b>Inglés (Estados Unidos):</b>	
Etiqueta	Product2
Descripción	Hello how are you?
Nota	
<b>Español:</b>	
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 ☒	En compra
PRO-00012	Pata de madera	05/12/2012	0,00 Sin IVA	Fuera de venta ☒	En compra
PRO-00011	Banqueta	05/12/2012	20,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra ☒
PRO-00008	producto sin	05/12/2012	100,00 Sin IVA	En venta	En compra
PRO-00007	Producto 1euro	05/12/2012	0,82645 Sin IVA	En venta	Fuera compra ☒
PRO-00005	Producto 5 como mola... merece u...	05/12/2012	12,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra ☒
PRO-00001	Artículo 1	05/12/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta ☒	En compra
PRO-00003	Producto3	05/12/2012	60,00 Sin IVA	En venta	Fuera compra ☒
PRO-00002	Producto2	05/12/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta ☒	En compra

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	<b>Productos compuestos</b>	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	<b>Productos compuestos</b>
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	madera	
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
<b>Listado de productos/servicios componente de este producto : el número entre paréntesis es la cantidad afectada en esta composición</b>	
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
<b>Listado de productos/servicios con este producto como componente</b>	
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 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-00007	Producto 1euro	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"/>
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"/>
PRO-00004	Producto4	14/11/2012	200,00 Sin IVA	En venta <input checked="" 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.

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 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 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 1euro	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 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	03/11/2012	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.

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.

The screenshot shows the Dolibarr interface for a product page. The top navigation bar includes tabs for 'Ficha producto', 'Ficha', 'Precios clientes', 'Precios proveedores', 'Fotos', 'Categorías', 'Traducción', 'Productos compuestos', 'Estadísticas', 'Referencias', 'Stock', and 'Documentos'. The 'Documentos' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the product details for 'PRO-00004' are shown, including 'Etiqueta: Producto4', 'Estado (Ventas): En venta', and 'Estado (Compras): Fuera compra'. Below the details, there is a section for 'Archivos y documentos adjuntos' with a search bar and a button 'Enviar archivo'. The bottom part of the screenshot shows a file manager interface with the text '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   Examinar...   Enviar archivo (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

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

Archivos y documentos adjuntos

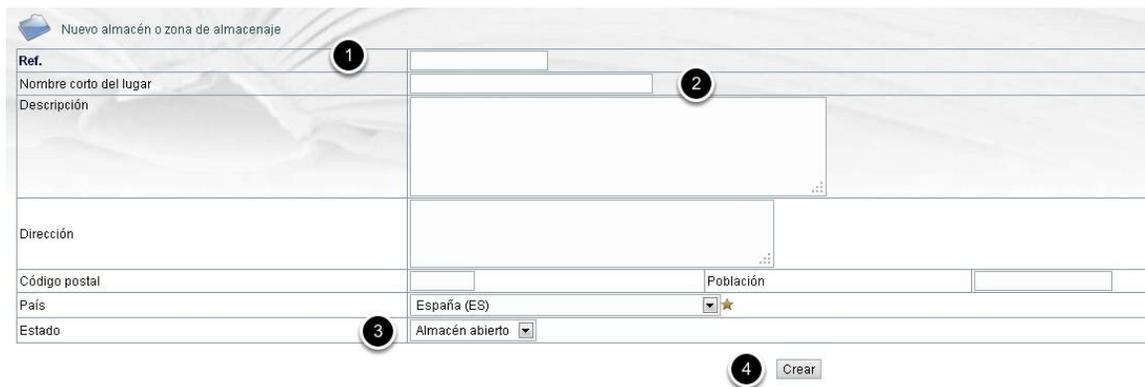
Documentos ▾ ▲	Tamaño ▾ ▲	Fecha ▾ ▲	
Documento de prueba.txt	0 b.	05/12/2012 16:55	

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.' (1), 'Nombre corto del lugar' (2), 'Descripción', 'Dirección', 'Código postal', 'País' (set to 'España (ES)'), 'Estado' (3, set to 'Almacén abierto'), and 'Población'. A 'Crear' button (4) is at the bottom right.

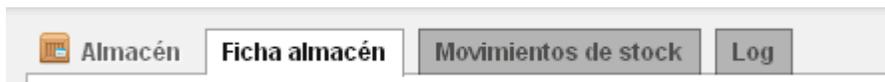
Esta es la pantalla desde la que podremos dar de alta un nuevo almacén. Estos son los campos más importantes:

- (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  
Nombre corto del lugar Warehouse Paris  
Descripción  
Dirección  
Código postal 75000 Población Paris  
País Francia  
Estado Abierto  
Número total de productos 2224  
Valor compra (PMP) 1635  
Último movimiento 11/07/2013 07:29 (Listado completo)

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
<b>Total</b>		<b>2224</b>		<b>1 635,00</b>		<b>23 516,12</b>

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 for the 'WAREHOUSEPARIS' warehouse. The top section provides general information about the warehouse, including its address, country (France), and state (Abierto). Below this is a table listing various stock movements, such as 'TRANSFERENCIA STOCK', 'Coca Cola 2,25 Lts', and 'Correct stock', with columns for date, description, product, warehouse, author, and units.

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

 <b>ALM-00001</b>	Abierto <input type="checkbox"/>
 <b>Stock personal</b>	Abierto <input type="checkbox"/>
 <b>Stock personal Sr. Cliente 1</b>	Abierto <input type="checkbox"/>
 <b>Stock personal te vas fuera</b>	Abierto <input type="checkbox"/>
 <b>ALM-00002</b>	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 type="checkbox"/> Abierto	
Numero total de productos	18042	
Valor compra (PMP)	97558	
Último movimiento	05/12/2012 16:17 (Listado completo)	

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"/>

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-0001	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-0002	Abierto	<input type="checkbox"/>

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.

The screenshot shows the 'Almacén' (Warehouse) details for ALM-0002. The 'Eliminar' (Delete) button is highlighted with a red box.

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		Corrección stock
PRO-00003	Producto3	100	0,00	0,00	60,00	6 000,00		Corrección stock
PRO-00002	Producto2	1000	0,00	0,00	5,00	5 000,00		Corrección stock
PRO-00001	Artículo 1	1100	0,00	0,00	10,00	11 000,00		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 <input type="checkbox"/>		
001_fdsfsd	Producto 1 que es la descripción para el	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Proveedor 1 - 1235489 - 10€/1 Unidad
002	Producto 2	20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Proveedor 1 - 74446 - 10€/1 Unidad

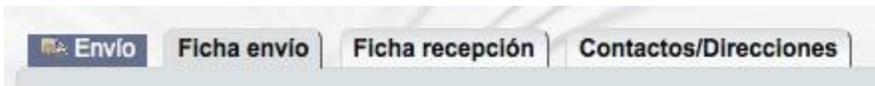
Crear pedidos

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

Ref. SH1212-0053

Ciente 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
hjkjhkhkhkhkhkh	1	1	0	0	WAREHOUSEPARIS

Enviar por e-mail Crear factura Eliminar

Documentos

Modelo merou Alemán (Austria) Generar

SH1212-0053.pdf 14920 Bytes 14/12/2012 18:48

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) interface. At the top, there are tabs for 'Envío', 'Ficha envío', and 'Ficha recepción', with the latter being active. The main form contains the following data:

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

Below the form is a table of products:

Productos	Cant. pedida	Cant. recibida
hjkjhkhkhkhkhkh	1	1

There is an 'Eliminar' button to the right of the products table. Below this is a 'Documentos' section with a 'Modelo' dropdown set to 'typhon', a language dropdown set to 'Alemán (Austria)', and a 'Generar' button. A document 'BL1212-0021.pdf' is listed with a size of 14905 Bytes and a creation date of 14/12/2012 18:57. At the bottom, there is a table of related shipments and receipts:

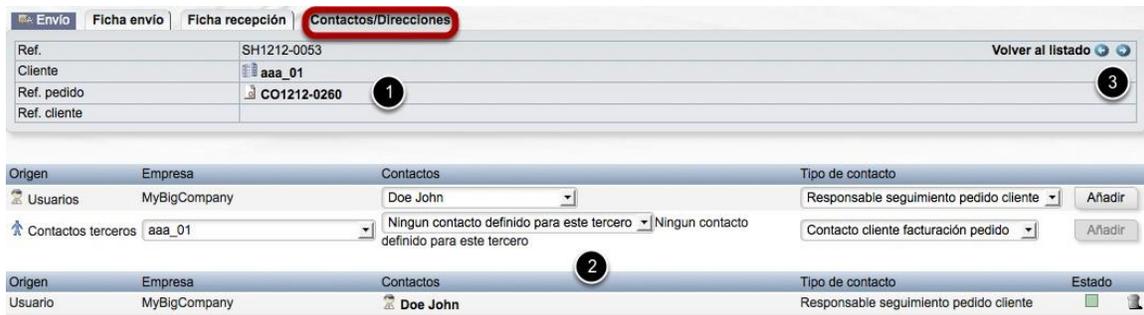
Nota de entrega	Descripción	Fecha de creación	Fecha prevista de entrega	Cant. enviada	Nota de recepción	Fecha de entrega
SH1212-0053	hjkjhkhkhkhkhkh	14/12/2012	15/12/2012	1	BL1212-0021	15/12/2012

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 envíos 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

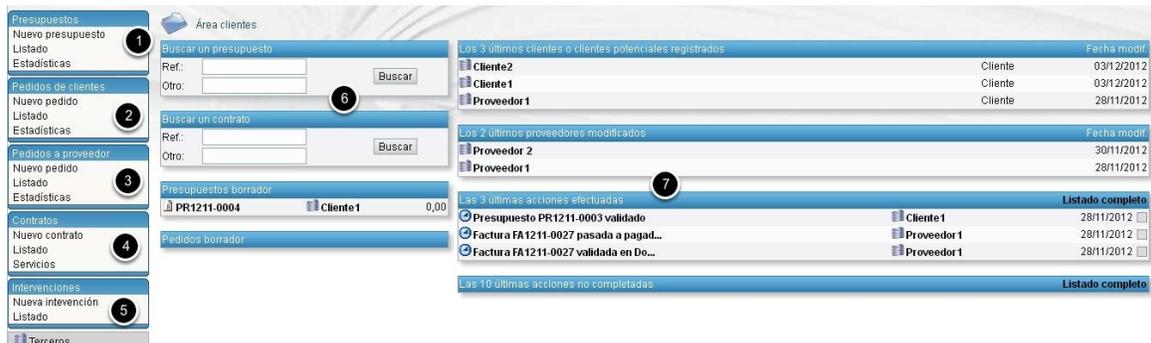


Para acceder a Comercial tenemos que clicar en la pestaña Comercial del menú superior.

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.

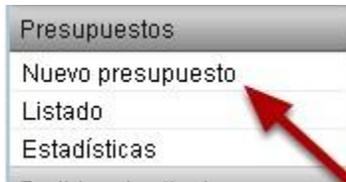
(5) El submenú INTERVENCIONES nos permitirá crear nuevas intervenciones o ver un listado con todas las intervenciones.

(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



The screenshot shows the 'Cliente' tab of a software interface. The 'Cliente' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a table of client details. At the bottom of the interface, there is a row of buttons, with 'Crear presupuesto' highlighted by a red circle.

Tercero		Ficha	Cliente	Agenda	Categorías	Documentos	Nota	Referencias	Notificaciones
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	13,31 Euros								
Nivel de precios	1								
Comerciales	SuperAdmin								

Resumen Ver I

Los últimos presupuestos Todos los presu

ID	Fecha	Monto
PR1306-0001	18/06/2013	10,00

Los últimos pedidos Todos los p

ID	Fecha	Monto
CO1306-0001	21/06/2013	10,00

Las últimas intervenciones Todas las inte

ID	Fecha	Monto
FI7001-0001		02:10

Las 4 últimas facturas a clientes Todas las fa

ID	Fecha	Monto
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

Crear presupuesto Crear pedido Crear contrato Crear intervención Crear honorario Facturar pedidos Crear

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

 **Nuevo presupuesto**

<b>Ref.</b>	Borrador
Ref. cliente	<input type="text"/>
<b>Cliente</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha</b>	16/07/2013 
<b>Duración de validez</b>	15 <input type="text"/> días
<b>Condiciones pago</b>	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

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	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

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

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: Cliente 1

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

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: azul | Español | Generar

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

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	<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	

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

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	<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	

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 facturarle 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		Ciente1
PR1211-0003		Ciente1
PR1209-0002		Ciente2
PR1209-0001		Ciente1

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:	Etiqueta				
					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

<input type="checkbox"/> Validado (presupuesto abierto)	178,00 Euros	
	IVA	P.U.
	4%	200,00
<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

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

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		Ciente1
PR1211-0003		Ciente1
PR1209-0002		Ciente2
PR1209-0001		Ciente1

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		
<input type="checkbox"/> 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

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

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		Ciente1
PR1211-0003		Ciente1
PR1209-0002		Ciente2
PR1209-0001		Ciente1

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.

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	<b>prova srl</b>
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 (despues 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)
<b>Descripción</b>	
<b>AR-001 - Escoba</b>	
<b>11223212312334 - aaa</b>	

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	Au...eda	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

Empresa **mandovi motors** 5

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

3

Documentos

Modelo ODT templates: Nada Español Generar

Ref.	Fecha	Acción	Por
Otra	14/12/2012	Proposal PR1212-0001.27 validated	Doe John
Otra	14/12/2012	Proposal PR1212-0001.27 validated	Doe John

4

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

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	
Usuarios	MyBigCompany	Doe John	Comercial seguimiento presupuesto	Añadir
Contactos terceros	mandovi motors	Ningun contacto definido para este tercero	Contacto cliente de facturación presupuesto	Añadir

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	Estado
Usuario	MyBigCompany	Doe John	Comercial seguimiento presupuesto	<input type="checkbox"/>

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 r
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					<a href="#">Volver al listado</a>
Ref. cliente						
Empresa	<b>Antonio Fernández</b>					
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)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 150px;">           nota del presupuesto           </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Modificar"/> </div>					
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

Ref.	Empresa	Ref. cliente
PR1307-0048	Simildiet	Simil- Alemania
PR1307-0047	aaa	12345
PR1307-0046	Antonio Fernández	
PR1307-0045	Gonzalo perez	

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.

Documentos	Tamaño	Fecha
PR1307-0046.pdf	8485 b.	15/07/2013 07:52

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

Documentos	Tamaño
PR1307-0046.pdf	8485 b.

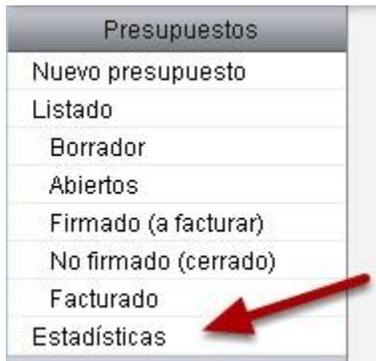
Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al presupuesto.

## ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN PRESUPUESTO

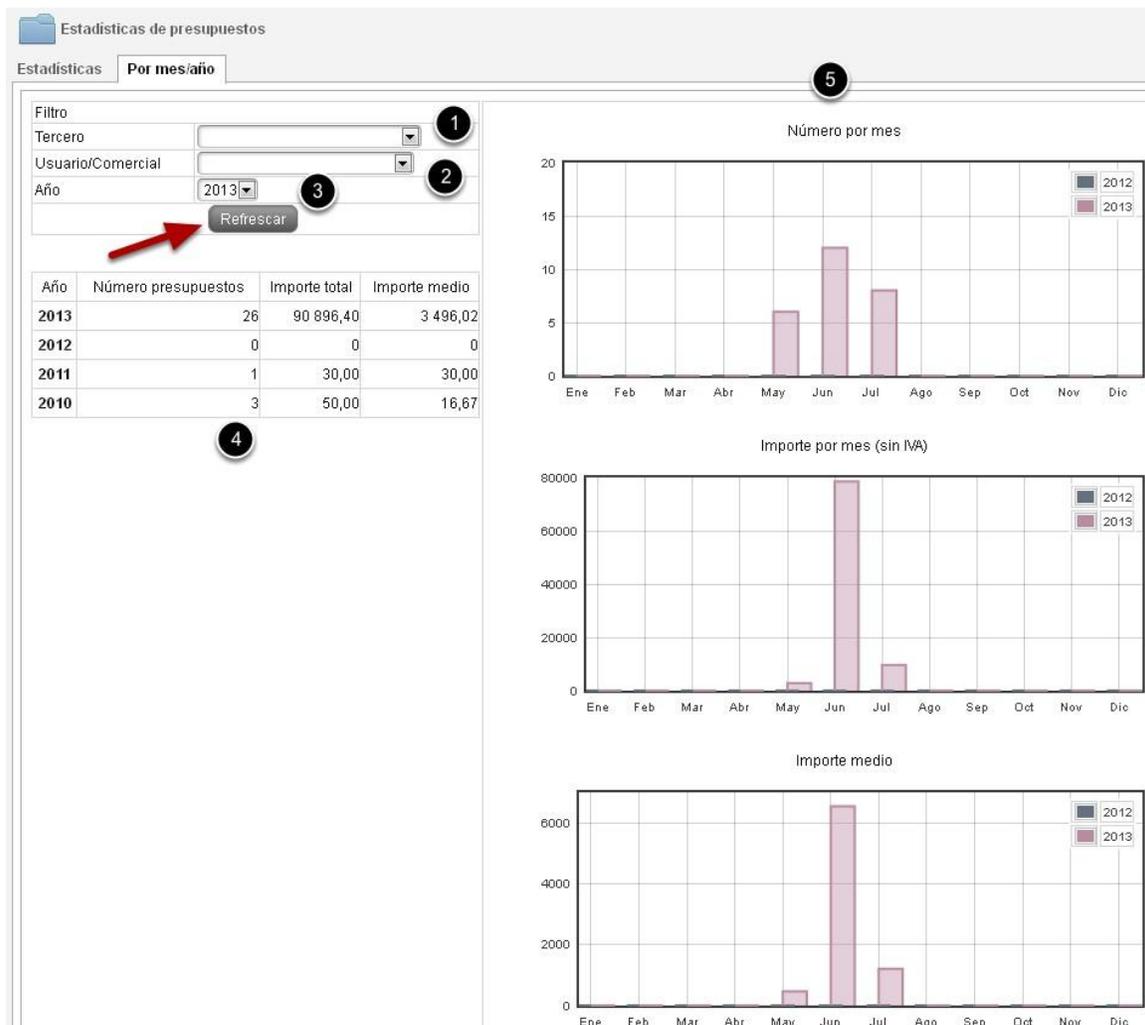
Documentos	Tamaño	Fecha
Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13

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.

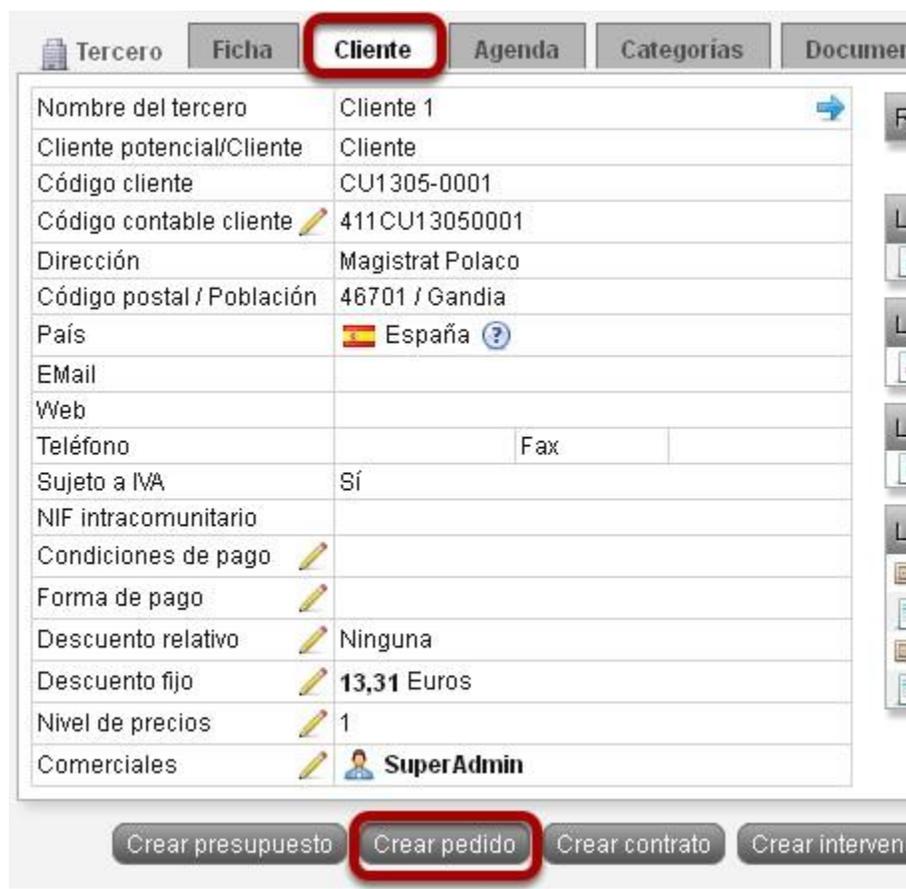
## CREAR UN PEDIDO DE CLIENTE

### 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



La imagen muestra la interfaz de usuario de Dolibarr en la pestaña "Cliente". El menú de navegación superior incluye "Tercero", "Ficha", "Cliente" (destacado con un recuadro rojo), "Agenda", "Categorías" y "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	

En la parte inferior, hay una barra de acciones con los botones "Crear presupuesto", "Crear pedido" (destacado con un recuadro rojo), "Crear contrato" y "Crear intervenciones".

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

## CREAR PEDIDO A PARTIR DE UN PRESUPUESTO

The screenshot shows the 'Presupuesto' (Budget) form in Dolibarr. The form is titled 'Ficha presupuesto' and contains the following data:

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)				

Below the form, there is a table with the following data:

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

At the bottom of the form, there are several buttons: 'Reabrir', 'Enviar por e-mail', 'Crear pedido', 'Crear factura o abono', 'Clasificar facturado', 'Copiar', and 'Eliminar'. The 'Crear pedido' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Firmado' status in the form.

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 style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
Nota (privada)	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></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		0%	0,00	1	0%
Tecrep - Tecrep	aaaaaa aaa aaa a aaaaa aaaaaaa	19,6%	50,00	5	0%
0000012345 - Product XXX	blablabla, ;;	0%	19,98	1	0%

En el caso que hayamos creado el pedido a través de un presupuesto, veríamos que aparece la rereferencia 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	<input type="checkbox"/> 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.

The screenshot shows the 'Pedido de cliente' (Customer Order) form in Dolibarr CRM. The form is divided into several tabs: 'Pedido de cliente', 'Ficha pedido', 'Envíos/Recepciones', 'Contactos/Direcciones', 'Documentos', 'Notas', and 'Log'. The 'Ficha pedido' tab is active, displaying the following information:

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

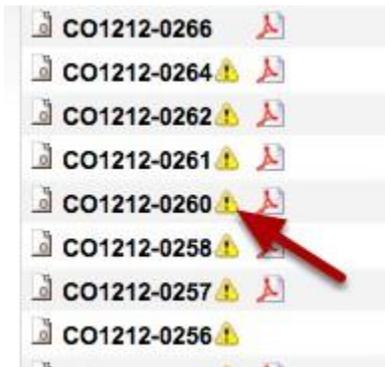
Below the form, there is a table with the following data:

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

At the bottom of the form, there are several buttons: 'Modificar', 'Enviar por e-mail', 'Enviar producto', 'Crear factura', 'Clasificar enviado', and 'Copiar'. The 'Validado' checkbox in the 'Estado' field is circled in red.

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 type="checkbox"/> Validado

Descripción  
hjhkhjkhjkhjkhjkh 1

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	<input type="checkbox"/> Validado		

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

**Nuevo envío**  
 Almacén origen:  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
Peso	<input type="text"/>		kg
Largo	<input type="text"/>		m
Alto	<input type="text"/>		
Fondo	<input type="text"/>		
Método de envío	Transportista		
Nº de seguimiento	<input type="text"/>		

Descripción	Cant. pedida	Cant. enviada	Cant. a enviar	Almacén / Stock
hjkjhkjkhkjkhkjkh	1		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="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
hkhkhkhkhkhkhkh	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
hkhkhkhkhkhkhkh	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
hkhkhkhkhkhkhkh	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)		
<b>Productos</b>			
hjhkhkhkhkhkhkh			

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	A la recepción						
es pago	Tarjeta						
pago							
entrega							
onible							
A							
tal							
in							
jkhkhkhkh	3,6%	100,00	1				

**Cerrar pedido** ✕

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

SÍ No

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
INGUER	300	300	300 kg	36000 cm3 (ml)

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	Ciente1	19/12/2012
(PROV16)	Ciente1	11/12/2012
(PROV18)	Ciente1	07/12/2012
(PROV17)	Ciente1	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	IVA	P.U.	P.U. Total	Cant.	Dto.	

Tipo:  Etiqueta:

21%   1  0 %

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 type="checkbox"/> Validado
-----------------------------------



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	Ciente1	19/12/2012
(PROV16)	Ciente1	11/12/2012
(PROV18)	Ciente1	07/12/2012
(PROV17)	Ciente1	07/12/2012
CO1209-0014	Ciente2	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	<input type="checkbox"/> 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

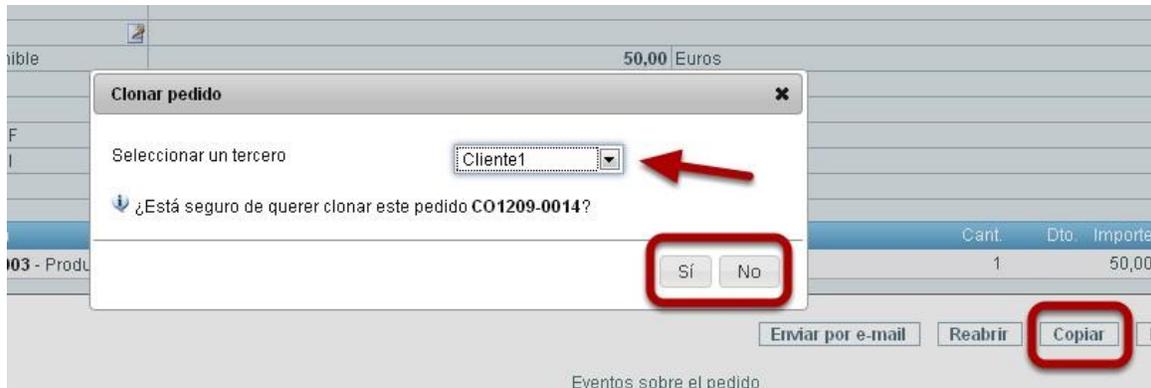
Modificar | Enviar por e-mail | Enviar producto | Crear intervención | Crear factura | Clasificar enviado | Copiar | Anular | **Eliminar**

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.



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: [dropdown] Etiqueta: [input]

21% [input] [input] 1 [input] 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

Ref. cliente: CO1212-0273

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: A la recepción

Condiciones pago: Efectivo

Forma de pago: Inmediata

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
00000000012111 - 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

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

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

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

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



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.

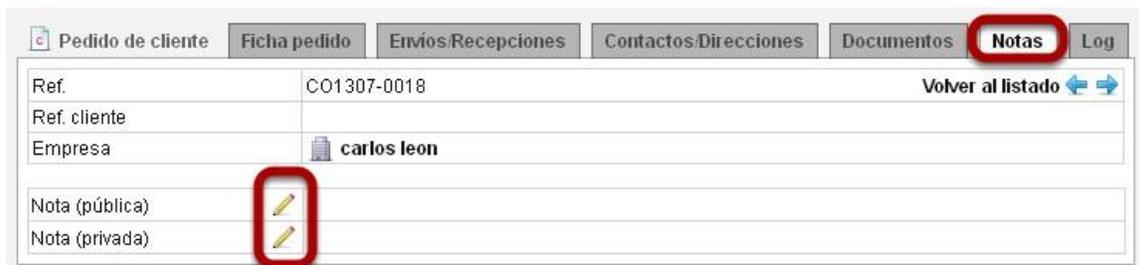


Una vez en la pestaña Contactos/Direcciones, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en el pedido de cliente.

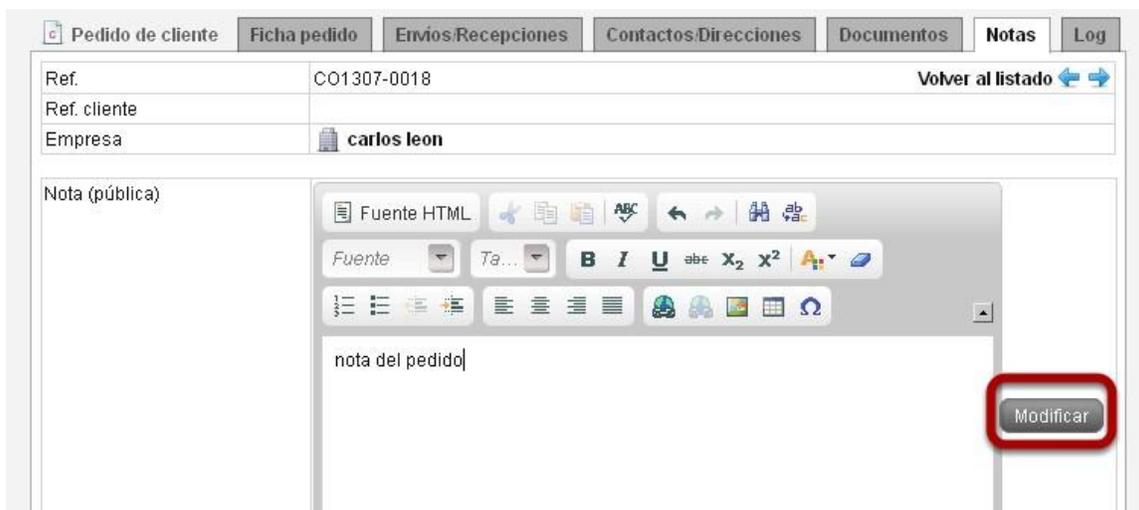
## AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PEDIDO DE CLIENTE



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

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

Adjuntar nuevo archivo/documento

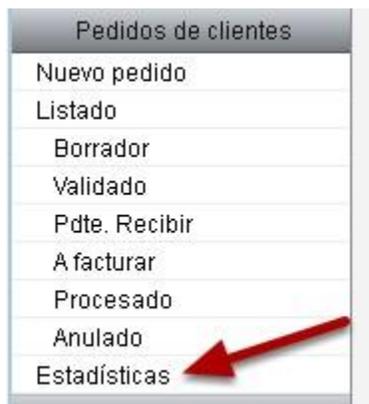
      (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

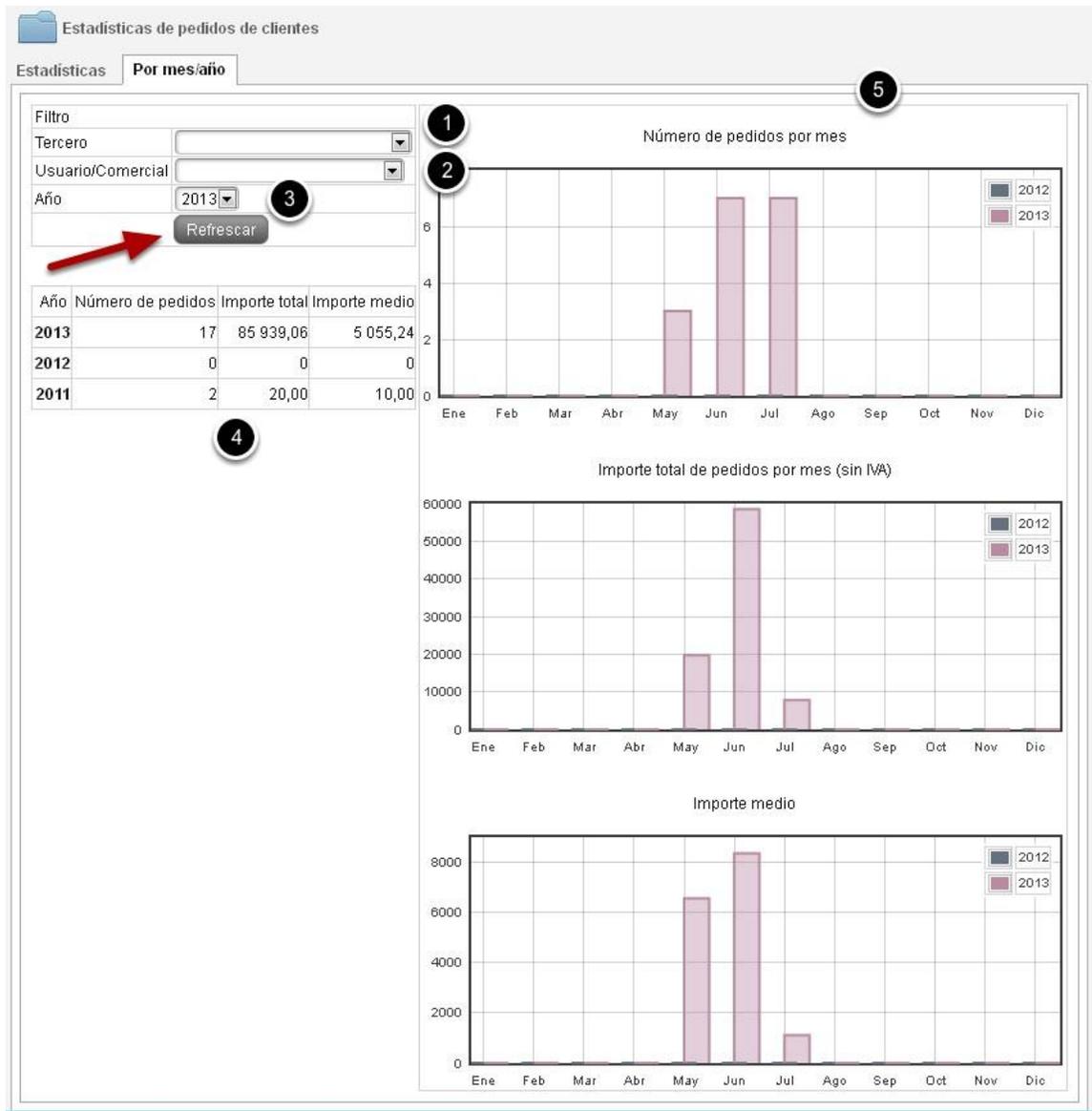
Documentos	Tamaño	Fecha
Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13

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

La imagen muestra la interfaz de usuario de Dolibarr. En la parte superior, hay una barra de pestañas con "Proveedor" seleccionada y resaltada con un círculo rojo. A la izquierda, se muestran los datos del proveedor: Nombre del tercero (Proveedor1), Código proveedor (SU1209-0001), Código contable proveedor (401SU12090001), Dirección, País (España), Teléfono, EMail, Web, Sujeto a IVA (Sí), Sujeto a RE (Sí), Sujeto a IRPF (No), NIF intracomunitario y Enlace miembro (Usuario no vinculado a un miembro). A la derecha, se muestran los últimos pedidos y facturas. En la parte inferior, hay un botón "Crear pedido" resaltado con un círculo rojo y un botón "Crear factura o abono".

Los 5 últimos pedidos		Todos los pedidos (5)	
CF1209-0002	21/09/2012	Recibido	<input checked="" type="checkbox"/>
CF1209-0003	21/09/2012	Recibido parcialmente	<input checked="" type="checkbox"/>
CF1209-0004	21/09/2012	Recibido	<input checked="" type="checkbox"/>
CF1209-0001	-	Rechazado	<input checked="" type="checkbox"/>
(PROV5)	-	Borrador (a validar)	<input type="checkbox"/>

Las últimas facturas de proveedores		Todas las facturas (2)	
1	21/09/2012	11 495,00	Pagada <input checked="" type="checkbox"/>
8	21/09/2012	121,00	Pagada <input checked="" type="checkbox"/>

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

 **Nuevo pedido**

Ref.	Borrador
<b>Proveedor</b>	 <b>Proveedor 1</b>
Ref. proveedor	<input type="text"/>
Nota (pública)	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>
Nota (privada)	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>

**Crear borrador**

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

Pedido a proveedor		Ficha pedido	Recepción de stocks	Contactos/Direcciones	Not
Ref.	(PROV6)				
Ref. proveedor					
Proveedor	<b>Proveedor 1</b>				
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)				
Autor/Solicitante	<b>SuperAdmin</b>				
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

Ref.	Empresa
(PROV6)	Proveedor 1
(PROV5)	Proveedor 1
CF1209-0004	Proveedor 1
CF1209-0003	Proveedor 1
CF1209-0002	Proveedor 1
CF1209-0001	Proveedor 1

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.

Forma de pago	Fecha prevista de entrega	Proyecto	Base imponible	Importe IVA	Importe RE	Importe IRPF	Importe total
			20,00 Euros	4,20 Euros	1,04 Euros	0,00 Euros	25,24 Euros

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

Añadir nueva línea - Zona libre

Tipo:  21%  1  0 %

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

20  0 %

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 **PROVEEDOR**

Estado  Validado

Autor/Solicitante 

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](#)

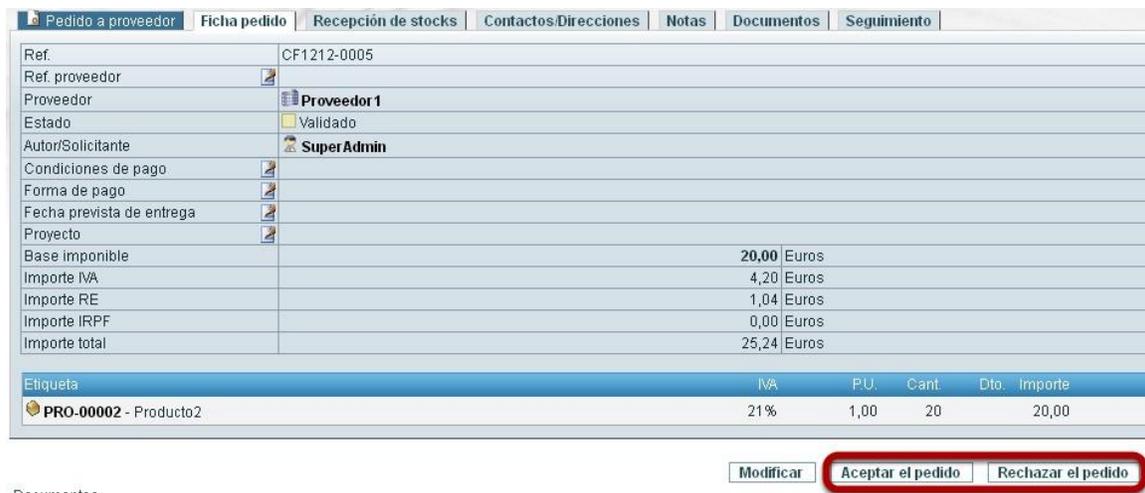
Ya podemos ver nuestro pedido Validado.

## ACEPTAR/RECHAZAR UN PEDIDO A PROVEEDOR



Ref.	Empresa
CF1212-0005 (PROV5)	Proveedor 1
CF1209-0004	Proveedor 1
CF1209-0003	Proveedor 1
CF1209-0002	Proveedor 1
CF1209-0001	Proveedor 1

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.



Pedido a proveedor		Ficha pedido	Recepción de stocks	Contactos/Direcciones	Notas	Documentos	Seguimiento
Ref.	CF1212-0005						
Ref. proveedor							
Proveedor	Proveedor 1						
Estado	Validado						
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-0002 - Producto2	21%	1,00	20		20,00		

Documentos

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	<a href="#">Volver al listado</a>
Ref. proveedor		
Proveedor	<b>Proveedor 1</b>	
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobado	
Autor/Solicitante	<b>SuperAdmin</b>	
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

[Enviar por e-mail](#) | [Crear factura](#) | **[Anular el pedido](#)** | [Copiar](#) | [Eliminar](#)

Documentos

Modelo	muscadet	Español	Generar	Realizar pedido
CF1212-0005.pdf	7923 Bytes	19/12/2012 15:54		Fecha pedido: 19/12/2012
				Método de pedido: E-Mail
				Comentario:

**[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	<b>Proveedor 1</b>	
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Rechazado	
Autor/Solicitante	<b>SuperAdmin</b>	
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

	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

Enviar por e-mail   Crear factura   Copiar

Español   Generar   7923 Bytes   19/12/2012 15:54

**Recepción**

Fecha de entrega	19/12/2012
Envío	Parcial
Comentario	

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				
<input type="button" value="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

Etiqueta	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe	
PRO-00008 - producto sin iva	21%	10,00	10		100,00	
Añadir nueva línea - Zona libre						
Tipo:						
		21%	1	0	%	
Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta						
			1	0	%	

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

<input type="checkbox"/> Validado


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

## RECHAZADO

Ref. 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	



Documentos

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.



Documento

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)	Proveedor 1	08/11/2012
CF1209-0004	Proveedor 1	21/09/2012
CF1209-0002	Proveedor 1	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.

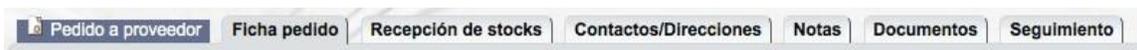
Ref.	(PROV9)	Volver al listado			
Ref. proveedor					
Proveedor	Proveedor 1				
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)				
Autor/Solicitante	SuperAdmin				
Condiciones de pago					
Forma de pago					
Fecha prevista de entrega					
Proyecto					
Base imponible	123,97 Euros				
Importe IVA	26,03 Euros				
Importe RE	0,00 Euros				
Importe IRPF	0,00 Euros				
Importe total	150,00 Euros				
Etiqueta	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRO-00001 - Artículo 1	21%	12,39669	10		123,97
Añadir nueva línea - Zona libre	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

Descripción	Cant. pedida	Cantidad desglosada	Cant. enviada	Almacén
Gehause - Label gehause	10	10	10	WAREHOUSEHOUSTON

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

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
Usuario	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

The screenshot shows the 'Notas' (Notes) tab selected in a software interface. The interface has a top navigation bar with tabs: 'Pedido a proveedor', 'Ficha pedido', 'Recepción de stocks', 'Contactos/Direcciones', 'Notas' (highlighted with a red circle), 'Documentos', and 'Seguimiento'. Below the navigation bar, there is a table of order details with the following data:

Ref.	CF1212-0076		
Proveedor	cadbury		
Estado	Pendiente de recibir	1	4
Fecha	21 diciembre 2012 00:00		
Método	E-Mail		
Autor/Solicitante	Doe John		

Below the table, there are two rows for notes: 'Nota (pública)' and 'Nota (privada)'. The 'Nota (pública)' row has a '3' in a circle next to it, and the 'Nota (privada)' row has a '2' in a circle next to it. There are also navigation arrows on the right side of the table.

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 **3**

Fecha: 23 enero 2014 00:00 **1**

Método: E-Mail

Autor/Solicitante: **Super Admin**

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 ★) **2**

**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 **3**

Fecha: 21 diciembre 2012 00:00 **1**

Método: E-Mail

Autor/Solicitante: **Doe John**

Fecha	Estado	Autor	Comentario
21/12/2012 00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente de recibir	demo	
21/12/2012 16:02	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobado	demo	
10/12/2012 08:34	<input checked="" type="checkbox"/> Validado <b>2</b>	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.



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

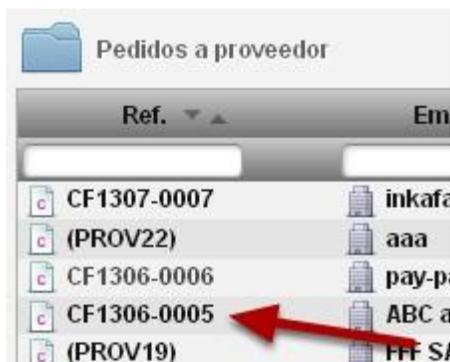
Ref. CF1306-0005   Volver al listado

Proveedor ABC and Co

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Responsable seguimiento pedido a proveedor	Añadir
Contactos terceros	ABC and Co	es3 ante	Contacto proveedor facturación pedido	Añadir
Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	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 el pedido a proveedor.

## AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PEDIDO 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.

Pedido a proveedor		Ficha pedido	Recepción de stocks	Contactos: Direcciones	Notas	Documentos	Seguimiento
Ref.	CF1306-0005					Volver al listado <a href="#">←</a> <a href="#">→</a>	
Proveedor	ABC and Co						
Estado	Recibido						
Fecha	08 junio 2013 00:00						
Método	Teléfono						
Autor/Solicitante	Doe John						
Nota (pública)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <span>Fuente HTML</span> <span>ABC</span> <span>Fuente</span> <span>Ta...</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <span>abc</span> <math>x_2</math> <math>x^2</math> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">           nota del pedido          </div> <div style="text-align: right; padding-right: 5px;"> <input type="button" value="Modificar"/> </div> </div>						
Nota (privada)	✎						

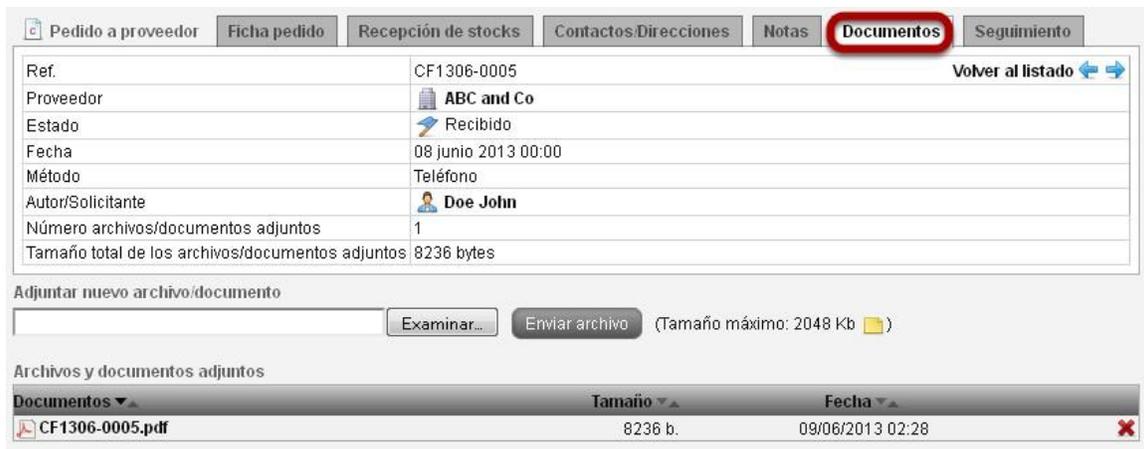
Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el pedido y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

## ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PEDIDO 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

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt   (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

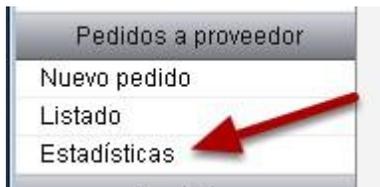
(Tamaño máximo: 2048 Kb 📁)

Archivos y documentos adjuntos

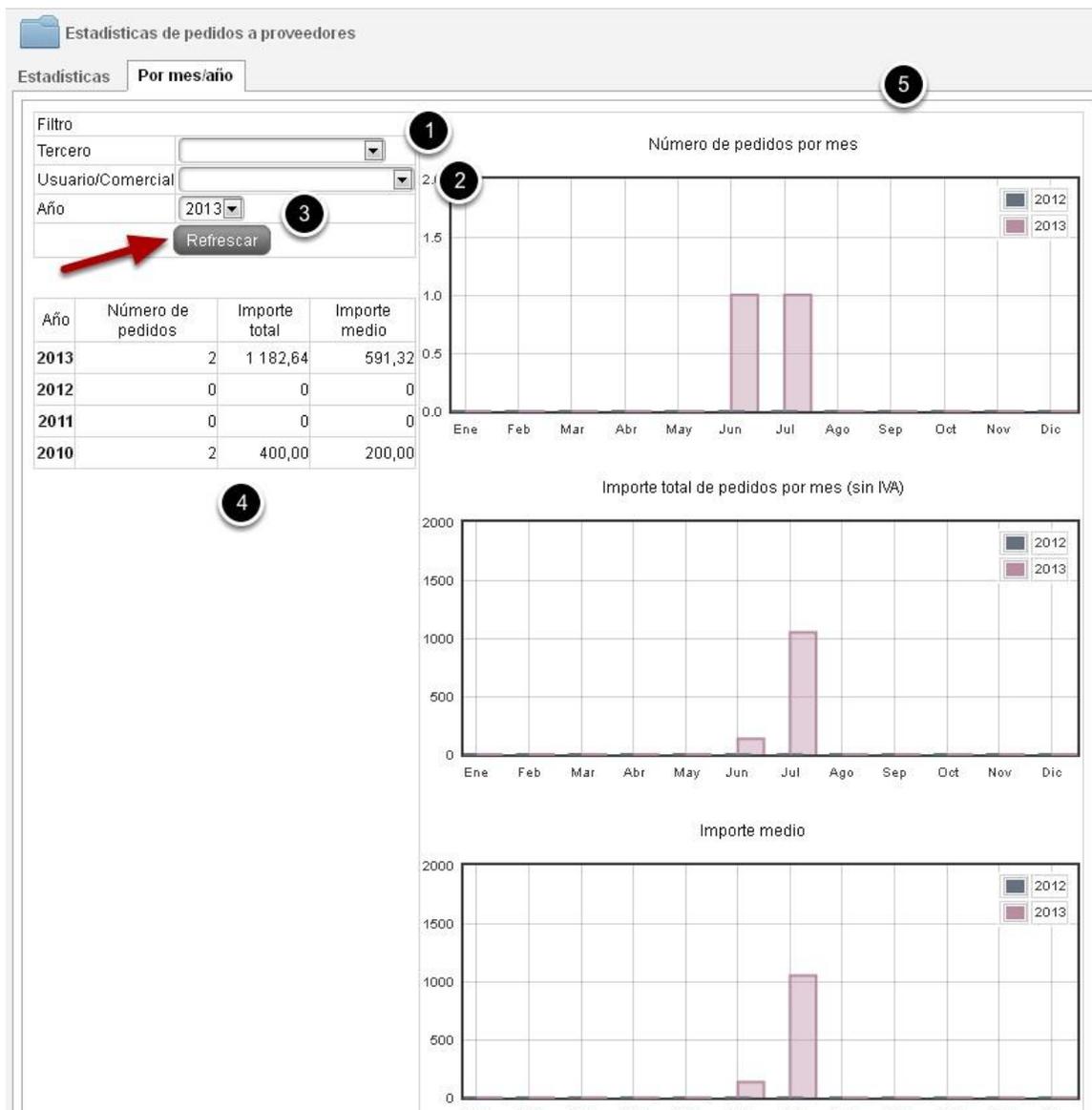
Documentos ▼	Tamaño ▼	Fecha ▼
Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13

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 Michá Oyana					
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene m					
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					
<b>Descripción</b>						
S000005 - Servicio Asistencia Técnica (15 minutos)						
Modificar		Enviar por e-mail		Crear intervención		Crear factura

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)	
Crear borrador	

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 08:20 M 2 H 15 M

**Documentos**

Modelo	solell	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.

F11209-0001	prova srl	servizio
F11210-0002	Bartek	
F11212-1986	Dolores Fuertes de Barriga	
F11212-1986	Dolores Fuertes de Barriga	
F11209-0001	prova srl	servizio
F11209-0001	prova srl	servizio
F11209-0001	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.

The screenshot shows the 'Validar Intervención' dialog box with the following content:

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.

The screenshot shows the 'Ficha intervención' form with the following details:

Ref. F11212-1986

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.

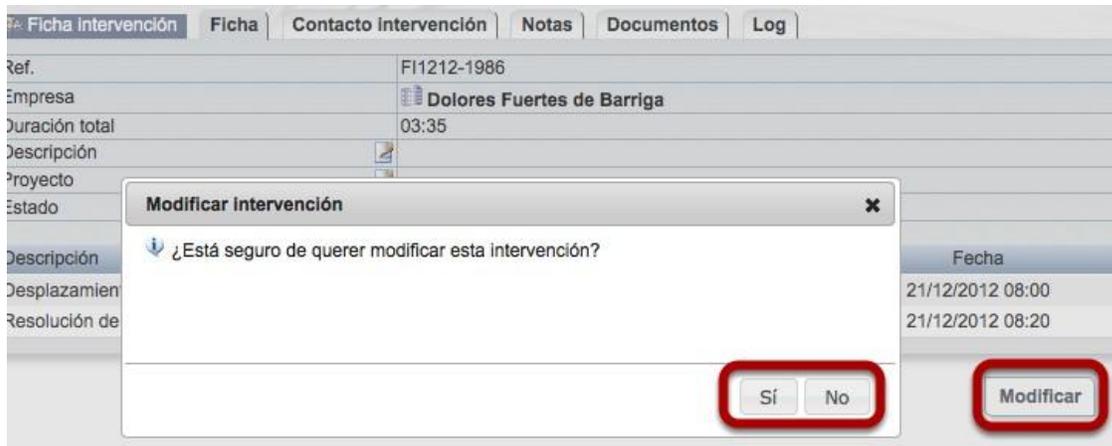
## BORRADOR

Fecha	Duración			
21/12/2012 08:00	01:20			▼
21/12/2012 08:20	02:15			▲
Fecha	Duración			

H  M
  H  M

Una vez en la ficha de la intervención, podremos modificar, eliminar o añadir nuevas líneas con los botones correspondientes.

## VALIDADO



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

F11209-0001	prova srl	servizio
F11210-0002	Bartek	
F11212-1986	Dolores Fuertes de Barriga	
F11212-1986	Dolores Fuertes de Barriga	
F11209-0001	prova srl	servizio
F11209-0001	prova srl	servizio
F11209-0001	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

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)

Nota (privada)

Modificar

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

Ref.	Empresa
FI1306-0007	Álvaro Ber
FI1306-0005	Client salo
FI1305-0004	Álvaro Ber
FI1305-0003	ABC and Co
FI1305-0003	ABC and Co

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.

Ref.	FI1305-0003
Empresa	ABC and Co
Número archivos/documentos adjuntos	1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	8076 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

(Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
FI1305-0003.pdf	8076 b.	18/05/2013 1

Una vez en la ficha de la intervención, pulsaríamos 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
Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13

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 Volver al listado

Empresa Fernando 5

Duración total 03:55 1

Descripción

Proyecto

Estado  Validado

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

2

3 Modificar Enviar por e-mail Crear factura Eliminar

Documentos

Modelo: soleil Español Generar 4

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

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	<input type="checkbox"/>

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

Nota (pública)	Nota (privada)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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**

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

**LinkANewFile**

Enlace:   Etiqueta:   Enlace

**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 inividvd
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](#)

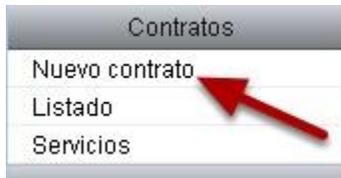
Empresa ABC and Co

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Responsable seguimiento de la intervención	<b>Añadir</b>
Contactos terceros	ABC and Co	es3 ante	Contacto cliente facturación intervención	<b>Añadir</b>
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.

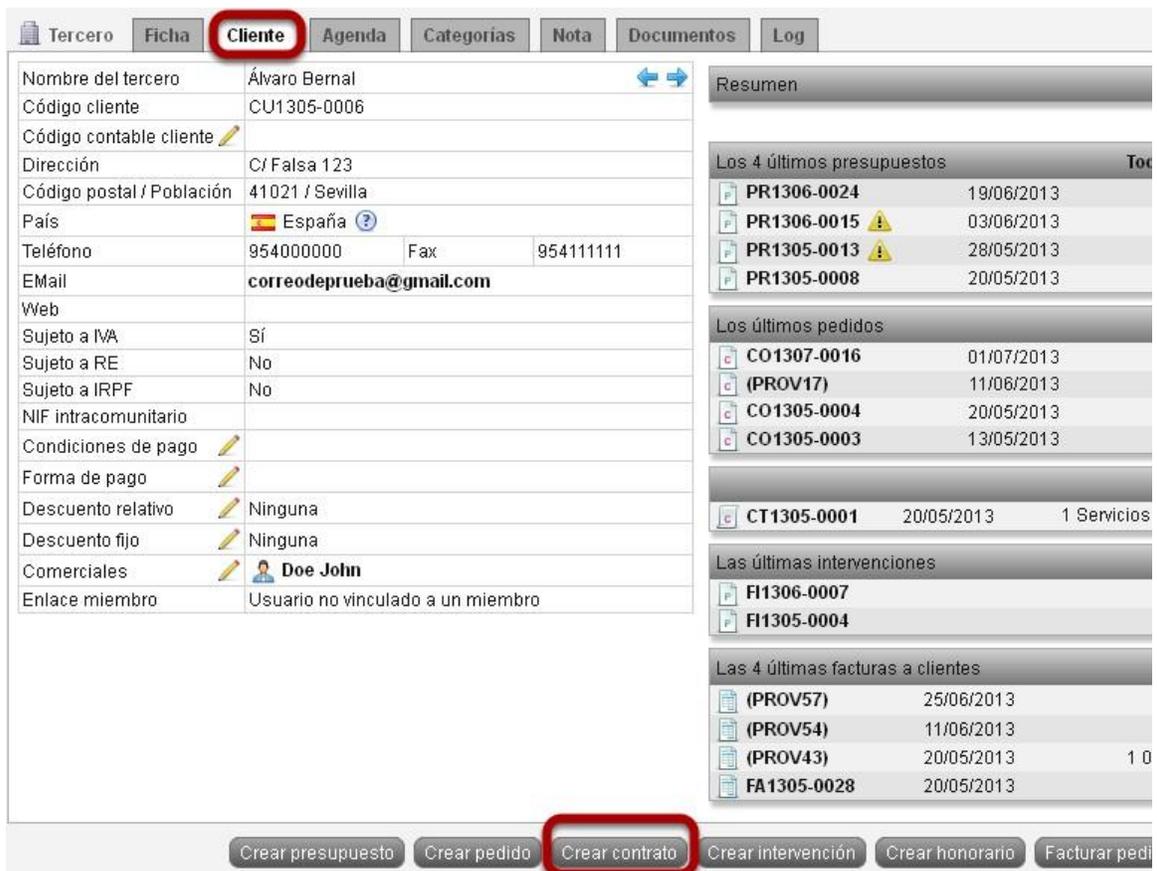
## CREAR UN CONTRATO

### 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



The screenshot shows the 'Cliente' tab of a software interface. The 'Cliente' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs is a table of client details:

Nombre del tercero	Álvaro Bernal		
Código cliente	CU1305-0006		
Código contable cliente			
Dirección	C/ Falsa 123		
Código postal / Población	41021 / Sevilla		
País	España		
Teléfono	954000000	Fax	954111111
E-Mail	correodeprueba@gmail.com		
Web			
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		
Comerciales	Doe John		
Enlace miembro	Usuario no vinculado a un miembro		

At the bottom of the interface, there is a row of buttons: 'Crear presupuesto', 'Crear pedido', 'Crear contrato', 'Crear intervención', 'Crear honorario', and 'Facturar pedido'. The 'Crear contrato' button is highlighted with a red box.

On the right side, there are several summary sections:

- Resumen**
- Los 4 últimos presupuestos**: PR1306-0024 (19/06/2013), PR1306-0015 (03/06/2013), PR1305-0013 (28/05/2013), PR1305-0008 (20/05/2013).
- Los últimos pedidos**: CO1307-0016 (01/07/2013), (PROV17) (11/06/2013), CO1305-0004 (20/05/2013), CO1305-0003 (13/05/2013).
- Las últimas intervenciones**: FI1306-0007, FI1305-0004.
- Las 4 últimas facturas a clientes**: (PROV57) (25/06/2013), (PROV54) (11/06/2013), (PROV43) (20/05/2013), FA1305-0028 (20/05/2013).

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



## 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 contract detail form for 'CT1307-0006'. The form includes fields for 'Ref.', 'Cliente' (Álvaro 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 21% IVA, a unit price of 250, and a quantity of 1. 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', 'Fecha prevista puesta en servicio', and 'Fecha prevista fin del servicio'. At the bottom right, there are three buttons: 'Validar', 'Cerrar todos los servicios', and 'Eliminar', which 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

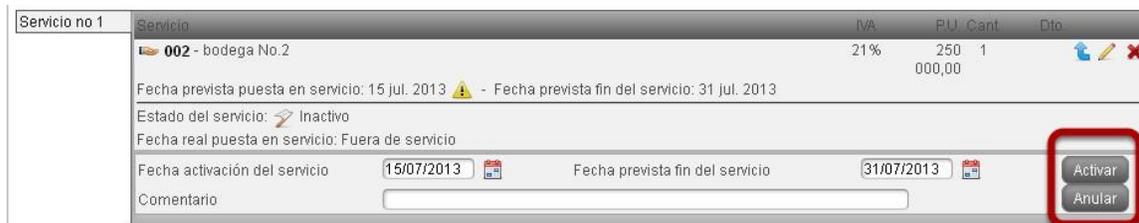


Para activar/cerrar los servicios de un contrato, lo primero será acceder a la ficha del contrato. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Para cambiar el estado de un servicio, deberemos pulsar sobre el botón de edición del estado.

### ACTIVAR



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

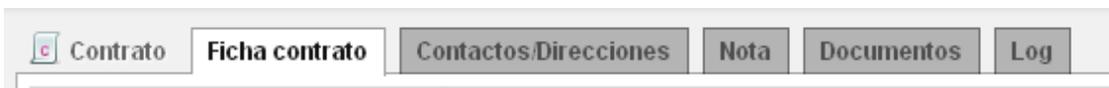


Una vez el servicio esté activo, para cerrarlo deberemos indicar la fecha de cierre del servicio y pulsar sobre Cerrar.

## 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

The screenshot displays the 'Ficha contrato' interface. At the top, there are tabs for 'Contrato', 'Ficha contrato', 'Contactos/Direcciones', 'Nota', 'Documentos', and 'Log'. The main area shows contract details: Ref. CT1307-0005, Cliente Anna Ramos Franco, and Estado 1. Below this is a table for 'Servicio no 1' with columns for IVA, P.U., Cant., and Dto. The service listed is 'STPD1 - STPD1024/128' with a price of 107,43802. There are also sections for adding new lines and a table for 'Factura asociada' (associated invoices) with columns for Ref., Fecha, Base imp., and Estado.

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.

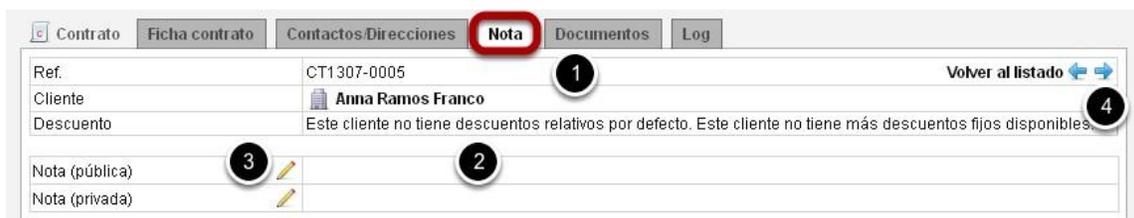
## PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES



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



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  (Tamaño máximo: 2048 Kb ★) 2

**LinkANewFile**

Enlace:  Etiqueta:

**Archivos y documentos adjuntos**

Documentos ↕	Tamaño ↕	Fecha ↕
No hay documentos guardados en este directorio		

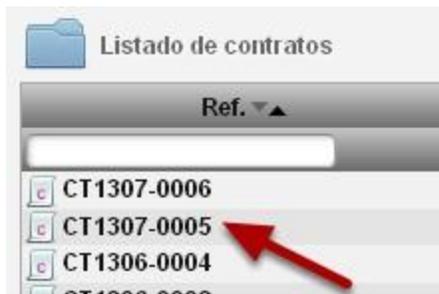
**LinkedFiles**

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.

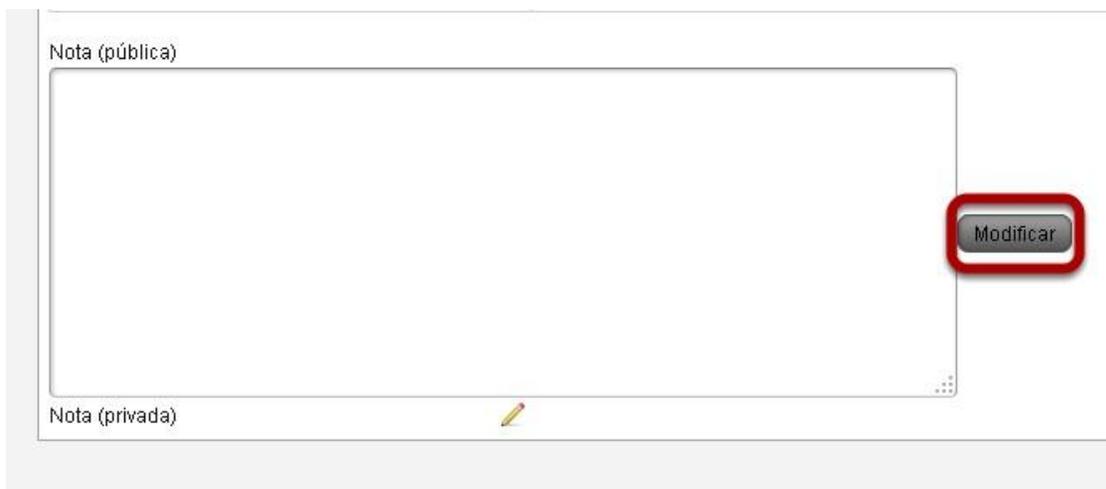
## AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN CONTRATO



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.



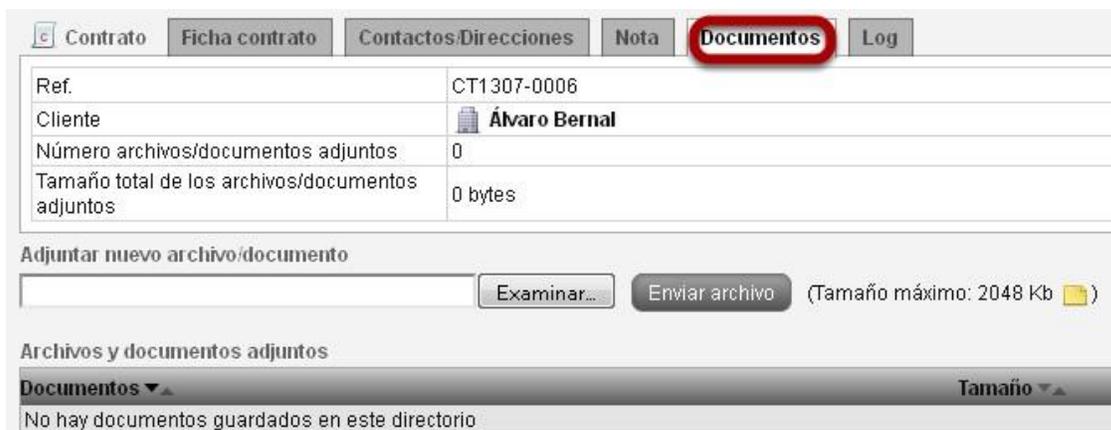
Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el contrato y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

## 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

Contrato Ficha contrato Contactos.Direcciones Nota Documentos Log

Ref.	CT1307-0006
Cliente	Álvaro Bernal
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 ▼▲  
 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 contrato.

## ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN CONTRATO

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	<input type="button" value="X"/>

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.

The screenshot displays the Dolibarr ERP interface for the 'Facturas a clientes' (Invoices to clients) module. The left sidebar contains navigation options: Nueva factura, Recurrentes, Pendientes, Pagos, Informes, Estadísticas, Facturas de proveedores, Pedidos facturables, Donaciones, Honorarios, Impuestos y cargas, Informes, and Márgenes. Below these are sections for 'Terceros', 'Contactos', 'Productos/Servicios', and 'Ref. producto proveedor'. The main area is titled 'Área contabilidad/tesorería' and features search forms for 'Buscar una factura a cliente', 'Buscar una factura de proveedor', 'Buscar una donación', and 'Buscar un honorario'. A 'Facturas a clientes borrador' table shows a total of 0,00. A 'Facturas de proveedores borrador' table shows a total of 93,17. A 'Facturas a clientes pendientes de cobro' table shows a total of 73,81. A 'Facturas de proveedores pendientes de pago' table shows a total of 7,00. The interface also includes several summary tables for modified invoices, payments, and honorarios.

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



A screenshot of a client's invoice list. The list shows several invoices with columns for invoice number, date, amount, and a "Borrador" checkbox. The "Crear factura o abono" button is highlighted with a red box.

Invoice Number	Date	Amount	Action
FI1210-0001-test	01:00	Validado	<input checked="" type="checkbox"/>
blablabla		Borrador	<input type="checkbox"/>
lgjhg		Borrador	<input type="checkbox"/>
Las 4 últimas facturas a clientes		Todas las facturas (36)	
(PROV1287)	14/12/2012	0,00	Borrador <input type="checkbox"/>
FA1212-0503	11/12/2012	10 290,00	Borrador <input type="checkbox"/>
(PROV1251)	11/12/2012	0,00	Borrador <input type="checkbox"/>
(PROV1211)	28/11/2012	58,60	Borrador <input type="checkbox"/>

Buttons: Crear intervención, Crear honorario, Facturar pedidos, **Crear factura o abono**

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 (despues 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	<b>Cliente 1</b>					
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente tiene <b>13,31 Eur</b> (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					
<b>Descripción</b>						
<b>001</b> - Producto 1				IVA 21%	10	

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	<b>Anna Ramos Franco</b>		
Descuento	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos dispo		
Estado	1 Servicios: 0  1  0  0		
Fecha	15/07/2013 00:00		
Proyecto			

Servicio no 1	Servicio	IVA	P.U.	Cant.
	<b>STPD1 - STPD1024/128</b> 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

Añadir nueva línea - Zona libre

	IVA	P.U.	Cant.
<input type="text"/>	21%	<input type="text"/>	1

Fecha prevista puesta en servicio  Fecha prevista fin del servicio

Añadir nueva línea - Servicios en venta

	Cant.
Ref. o etiqueta: <input type="text"/>	1

Fecha prevista puesta en servicio  Fecha prevista fin del servicio

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		<a href="#">Volver al listad</a>
Empresa	<b>Álvaro Bernal</b>		
Duración total	01:30		
Descripción			
Proyecto			
Estado	<b>Validado</b>		

Descripción	Fecha	Duración
Arreglar lavadora	20/05/2013 16:00	01:30

Documentos

soleil

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="text"/> ↓ <input type="radio"/> Abono para corregir la factura <input type="text"/> ↓
Descuentos	Este cliente tiene un descuento por defecto de <b>2%</b> ( <b>Editar descuento relativo</b> ). Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles ( <b>Editar descuento fijo</b> ).
Fecha	21/12/2012 <input type="text"/> Ahora
Condiciones pago	A la recepción ↓
Forma de pago	Efectivo ↓
Proyecto	<input type="text"/> ↓
Modelo	crabe ↓
Nota (pública)	<input type="text"/>
Nota (privada)	<input type="text"/>

**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 vencimiento
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.

ponible 55 140,00 Euros  
IVA 10 620,60 Euros  
RE 0,00 Euros  
IRPF 8 271,00 Euros  
total

Queda por pagar: 57 489,60

¿Está seguro de querer clonar esta factura?

Sí No

Modificar Enviar por e-mail Emitir pago Clasificar 'Abandonado' Copiar Eliminar

P.U.	Cant.	Dto.	Importe
50,00	1100	10%	49 500,00
30,00	200	6%	5 640,00

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

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

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

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:

21%   1  0 %

Si el servicio es de duración limitada: De  a

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta Cant. Dto.

Ref. o etiqueta:

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

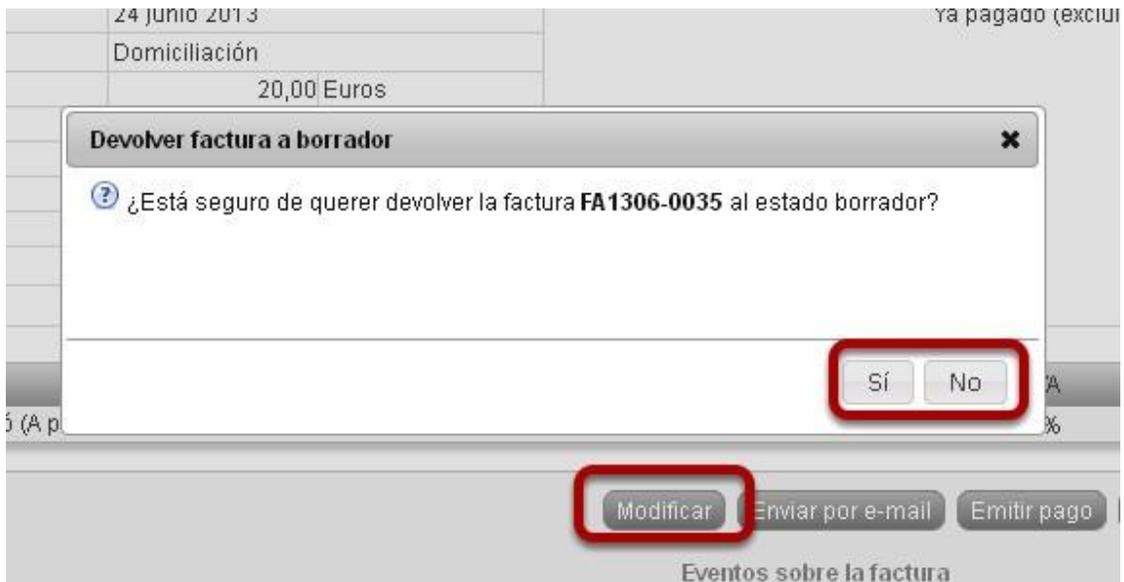
Para modificar una factura a cliente, lo primero que tenemos que hacer es acceder a la ficha de la factura que esté en estado **Borrador o Pendiente de cobro**. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

## 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.	
Tipo: <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			Cant.	Dto.	
Ref. o etiqueta: <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"/>					

Una vez en la ficha de la factura, podremos modificar, eliminar o añadir nuevas líneas con los botones correspondientes.

## PENDIENTE DE COBRO



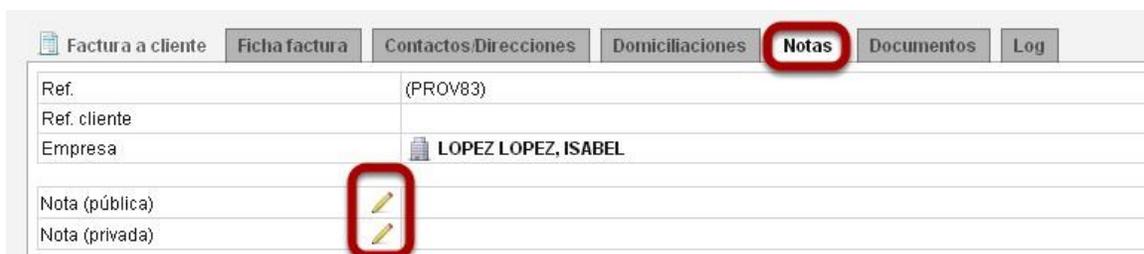
Una vez en la ficha de la factura, deberemos pulsar sobre el botón modificar. Se nos preguntará si estamos seguros. En caso afirmativo, la intervención pasará a estado "Borrador" donde podrá ser modificada.

## AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA FACTURA A CLIENTE



Ref.	Fecha	Fecha de vencimie
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)

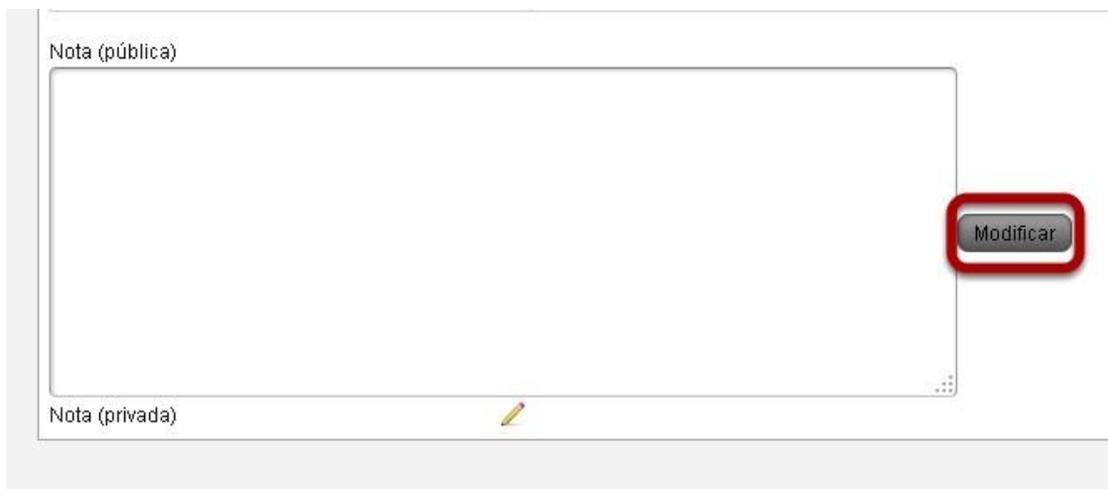
Ref. cliente

Empresa LOPEZ LOPEZ, ISABEL

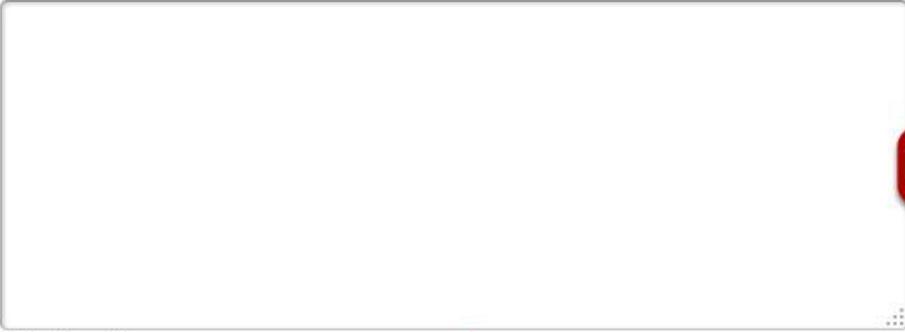
Nota (pública) 

Nota (privada) 

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)



**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.

## ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA FACTURA A CLIENTE

### SELECCIONAR FACTURA A CLIENTE



Ref.	Fecha	Fecha de vencimiento
FA 1308-0030	15/08/2013	14/09/2013
(PROV83)	13/08/2013	13/08/2013
FA 1308-0029	13/08/2013	13/08/2013
FA 1307-0034	26/07/2013	26/07/2013
FA 1307-0032	26/07/2013	26/07/2013
FA 1307-0031	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

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

Examinar... 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

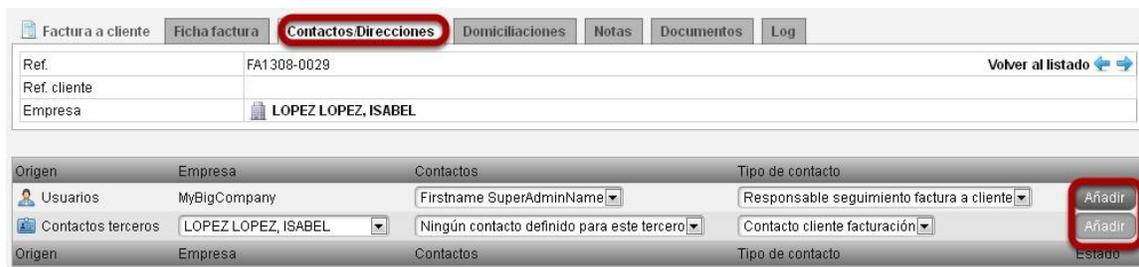
Para eliminar un fichero adjunto de una factura bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

## AÑADIR CONTACTOS A UNA FACTURA A CLIENTE



Ref.	Fecha	Fecha de v
FA1308-0030	15/08/2013	14/08/2013
(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	17/07/2013

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 [Volver al listado](#)

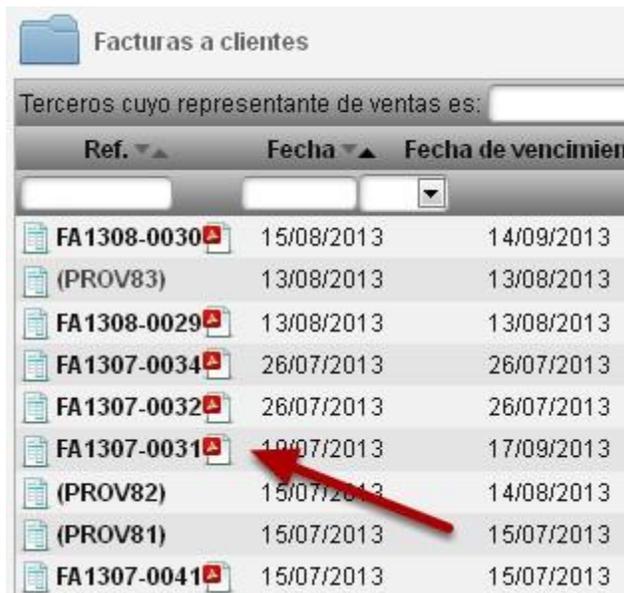
Ref. cliente

Empresa LOPEZ LOPEZ, ISABEL

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	Estado
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Responsable seguimiento factura a cliente	<b>Añadir</b>
Contactos terceros	LOPEZ LOPEZ, ISABEL	Ningún contacto definido para este tercero	Contacto cliente facturación	<b>Añadir</b>

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
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.



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

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

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

Modificar Enviar por e-mail Emitir pago Clasificar 'Abandonado' Copiar Eliminar

Documentos Modelo crabe Español Generar

FA1307-0031.pdf 8605 Bytes 30/06/2013 12:16

Eventos sobre la factura

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

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	Estado
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Responsable seguimiento factura a cliente	Añadir
Contactos terceros	CAL CAL, ISABEL	Ningún contacto definido para este tercero	Contacto cliente facturación	Añadir

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

Fecha	Fecha límite de pago	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 %

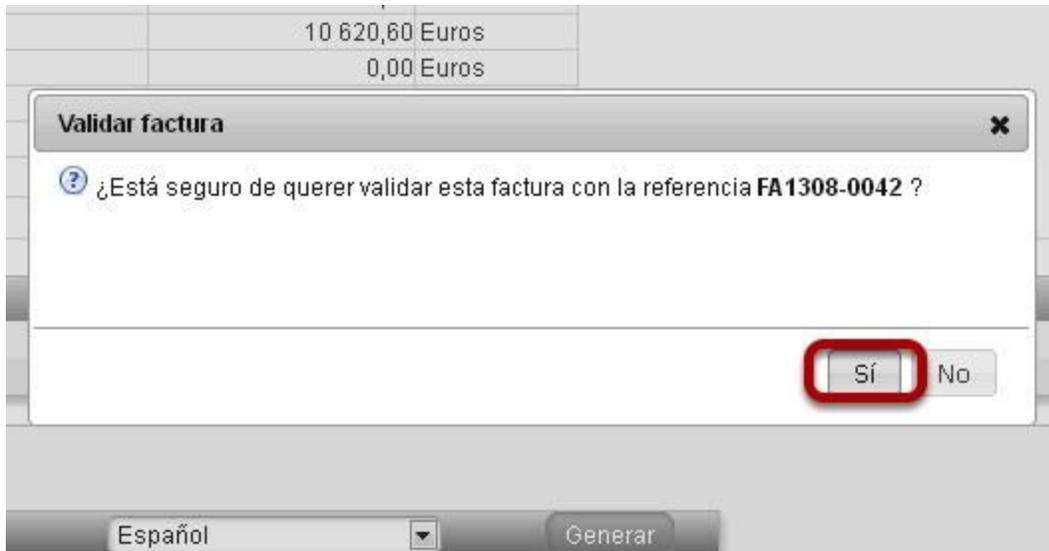
Si el servicio es de duración limitada: De  a

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.



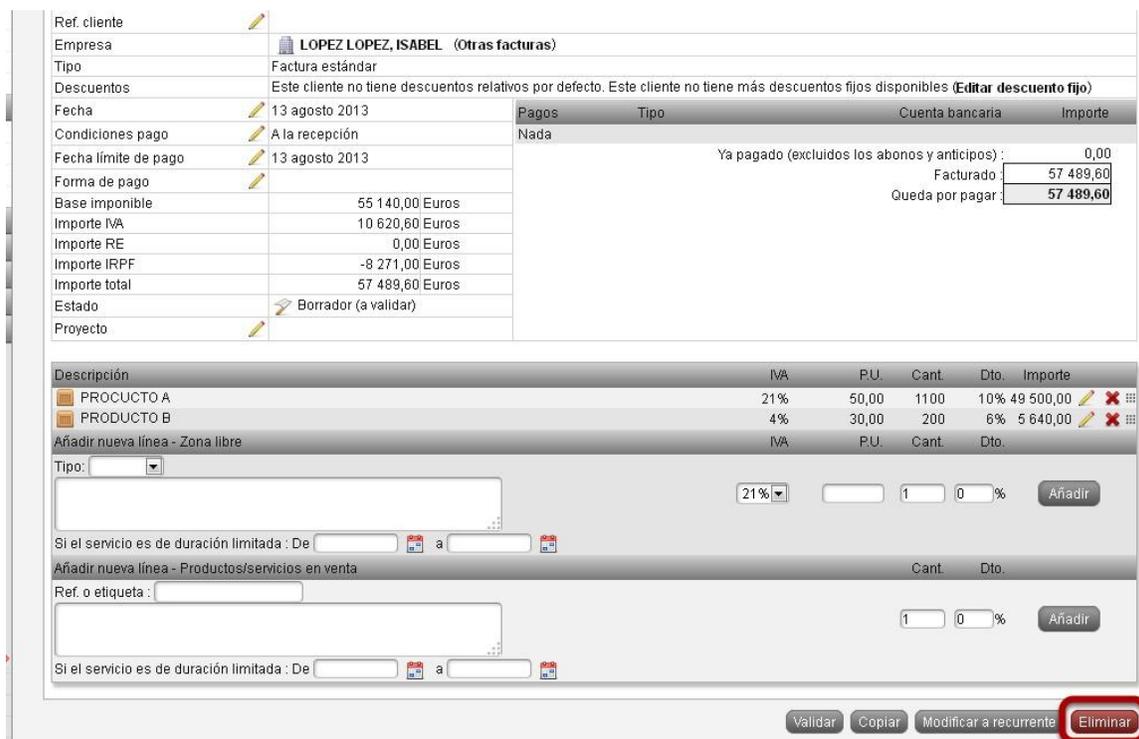
En caso de estar seguros de validar la factura, elegiremos **Sí**. Esto dejará la factura en el estado **Pendiente de pago**.

## ELIMINAR UNA FACTURA A CLIENTE



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: LOPEZ LOPEZ, ISABEL (Otras facturas)

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)

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

Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos): 0,00

Facturado: 57 489,60

Queda por pagar: 57 489,60

Validar Copiar Modificar a recurrente **Eliminar**

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
FA 1305-0028	20/05/2013	90,00	0,00	90,00	90

Clasificar como "Pagadas" las facturas y facturas rectificativas completamente pagadas.

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	PU.	Cant.	Dto.	Importe
PRODUCTO A	21%	50,00	1100	10%	49 500,00
PRODUCTO B	4%	30,00	200	6%	5 640,00

Modificar   Enviar por e-mail   Emitir pago   **Clasificar 'Abandonado'**   Copiar   Eliminar

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?

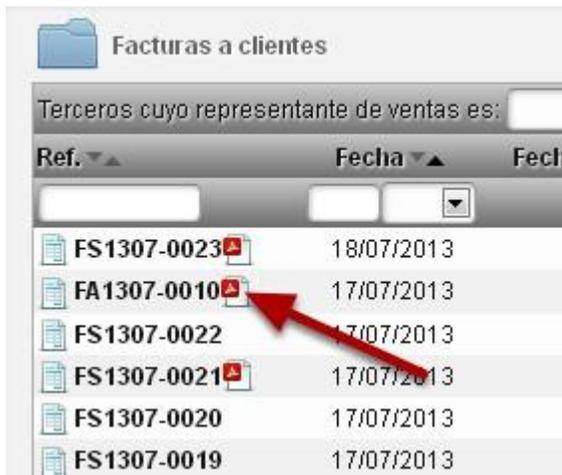
Razón:  Cliente moroso ?    Otro ?

Comentario:

¿Está seguro de querer anular la factura FA1308-0029 ?   Sí   **Validar**

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



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	Contactos/Direcciones	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 <b>10,00 Euros</b> 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 ▼▲
<input type="text"/>	<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

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.

%

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	<b>Anna Ramos Franco</b>	
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

**Crear**

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	<b>Anna Ramos Franco</b>		
Autor	Firstname SuperAdminName		
Base imponible			<b>107,44</b> 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

**Eliminar**

Esta sería la ficha de la factura recurrente que acabamos de crear.

## CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UNA FACTURA RECURRENTE

**Nueva factura**

<b>Ref.</b>	Borrador
Crear desde factura recurrente	<input type="text"/>
<b>Ciente</b>	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) <b>Pago Mensual (130,00 IVA incluido)</b> <input type="radio"/> Abono para corregir la factura
<b>Tipo</b>	<input type="text"/>
<b>Descuentos</b>	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto ( <b>Editar descuento relativo</b> ). Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles ( <b>Editar descuento fijo</b> ).
<b>Fecha</b>	<input type="text"/> Ahora
<b>Condiciones pago</b>	A la recepción
<b>Forma de pago</b>	<input type="text"/>
<b>Proyecto</b>	<input type="text"/>
<b>Modelo</b>	crabe
<b>Nota (pública)</b>	<input type="text"/>
<b>Nota (privada)</b>	<input type="text"/>

**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 seleccionarlas. 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**)

<b>Fecha</b>	15 julio 2013	<b>Pagos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cuenta bancaria</b>	<b>Importe</b>
<b>Condiciones pago</b>	A la recepción	Nada			
<b>Fecha límite de pago</b>	15 julio 2013	Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos):			0,00
<b>Forma de pago</b>	Efectivo	Facturado:			113,88
<b>Base imponible</b>	107,44 Euros	Queda por pagar:			113,88
<b>Importe IVA</b>	22,56 Euros				
<b>Importe RE</b>	0,00 Euros				
<b>Importe IRPF</b>	-16,12 Euros				
<b>Importe total</b>	113,88 Euros				
<b>Estado</b>	Borrador (a validar)				
<b>Proyecto</b>	<input type="text"/>				

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
<b>STPD1 - STPD1024/128</b>	21%	107,43802	1		107,44
Añadir nueva línea - Zona libre	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	

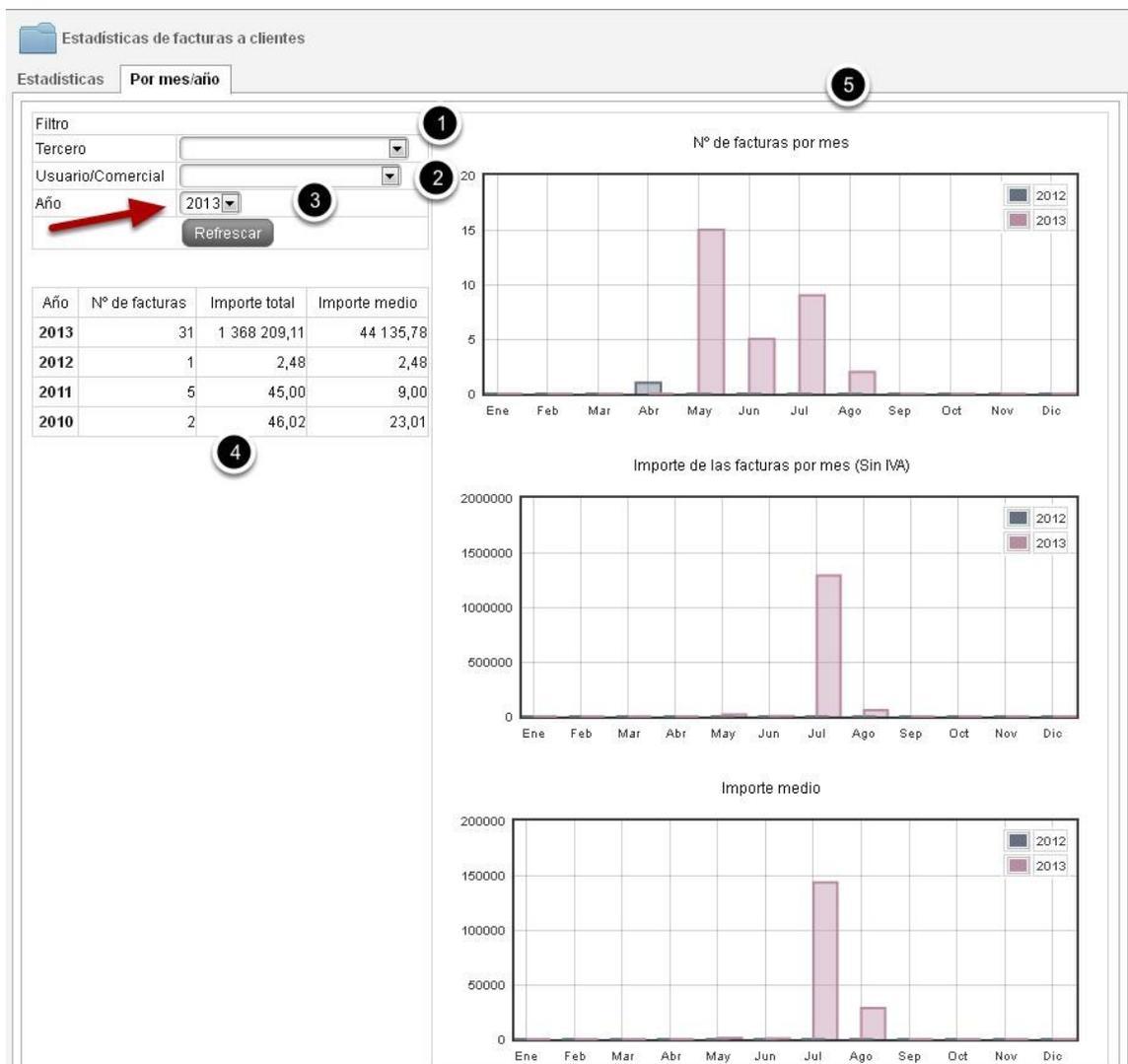
Tipo:

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
<b>Proveedor</b>	ProCust company
<b>Ref. proveedor</b>	456
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="radio"/> Factura estándar ?
Etiqueta	
<b>Fecha facturación</b>	15/07/2013  Ahora
<b>Fecha límite de pago</b>	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	Resumen	Ver historial proveedor
Código proveedor	SU1108-0003	Productos y servicios	Todo (0)
Código contable proveedor			
Dirección			
Código postal / Población	78180 / mmm		
País	Bélgica ?		
Teléfono			
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		

**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

Documentos

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
<b>Proveedor</b>	 <b>ABC and Co</b>
<b>Ref. proveedor</b>	2131 <input type="text"/>
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="radio"/> Factura estándar 
Etiqueta	<input type="text"/>
<b>Fecha facturación</b>	15/07/2013  Ahora
Fecha límite de pago	<input type="text"/>  Ahora
Nota (pública)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>
Pedido a proveedor	 <b>CF1306-0005</b>
Base imponible	132,64
Total IVA	0,00
Importe RE	0,00
Importe IRPF	0,00
Total	132,64



**Productos y servicios**

Ref.	Descripción
 <b>Cocax2_25</b> - Coca Cola 2,25 Lts	
	caño 1/2 caña

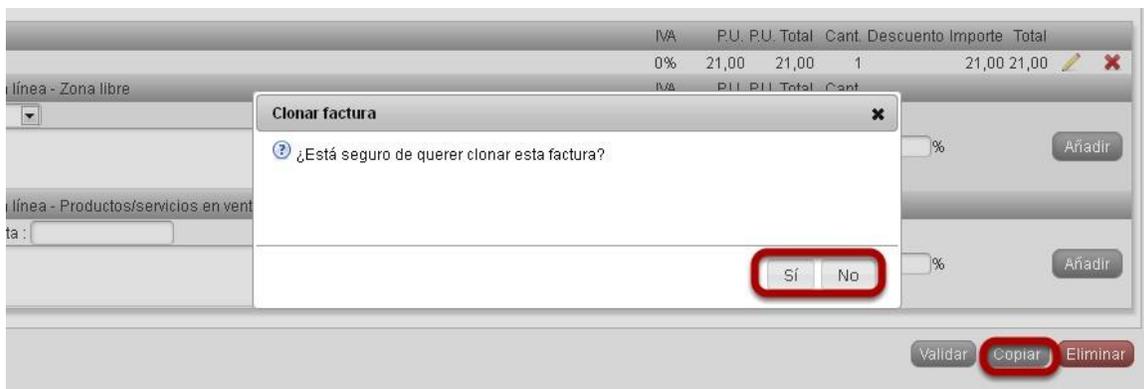
En esta pantalla y una vez hayamos rellenado todos los datos, pulsaremos sobre Crear borrador.

## 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.



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. proveedor Copia de PEPE Modificar

Proveedor **Restaurante Los Mangos** (Otras facturas)

Tipo Factura estándar

Etiqueta	Pagos	Tipo	Cuenta bancaria	Importe
Fecha	Nada			
Fecha límite de pago				Ya pagado : <b>0,00</b>
Estado	Borrador (a validar)			Facturado : <b>21,00</b>
Base imponible	21,00 Euros			Queda por pagar : <b>21,00</b>
Importe IVA	0,00 Euros			
AmountLT1	0,00 Euros			
Importe total	21,00 Euros			
Proyecto				

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.			

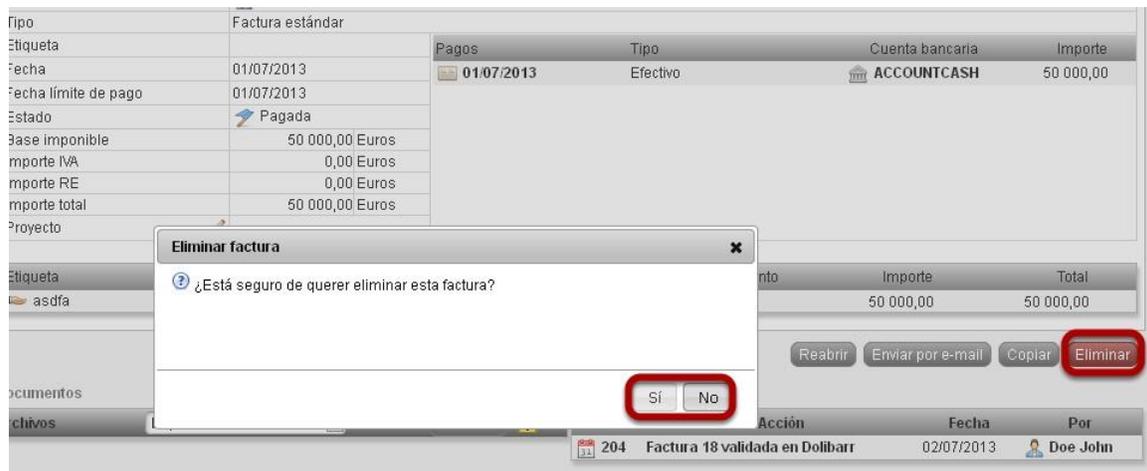
Tras esto tendremos una factura con las mismas líneas y el mismo proveedor que el anterior. El estado de la nueva factura será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas para que se ajuste a nuestras necesidades.

## 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.



Factura estándar

Etiqueta	Pagos	Tipo	Cuenta bancaria	Importe
Fecha	01/07/2013	Efectivo	ACCOUNTCASH	50 000,00
Fecha límite de pago	01/07/2013			

Estado: Pagada

Base imponible: 50 000,00 Euros  
Importe IVA: 0,00 Euros  
Importe RE: 0,00 Euros  
Importe total: 50 000,00 Euros

Acción: Reabrir, Enviar por e-mail, Copiar, **Eliminar**

Acción: 204 Factura 18 validada en Dolibarr, Fecha: 02/07/2013, Por: Doe John

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 ⚠
<b>Total:</b>			

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		Pagos	Tipo	Cuenta bancaria
Fecha	12/05/2013	Nada		
Fecha límite de pago	31/05/2013 ⚠	Ya pagado : <input type="text"/>		
Estado	Pendiente de pago	Facturado : <input type="text"/>		
Base imponible	61,98 Euros	Queda por pagar : <input type="text"/>		
Importe IVA	0,00 Euros			
AmountLT1	0,00 Euros			
Importe total	61,98 Euros			
Proyecto				

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 Comentarios

Forma de pago Transferencia

Número

Cuenta Swiss bank account

Facturas

Ref.	Ref. proveedor	Fecha	Importe total	Ya pagado	Queda por pagar	Importe
4	2013	12 may. 2013	61,98	0,00	61,98	61,98
7	125	20 may. 2013	11,00	0,00	11,00	
<b>Total:</b>			<b>72,98</b>	<b>0,00</b>	<b>72,98</b>	

Clasificar como "Pagadas" las facturas y facturas rectificativas completamente pagadas.

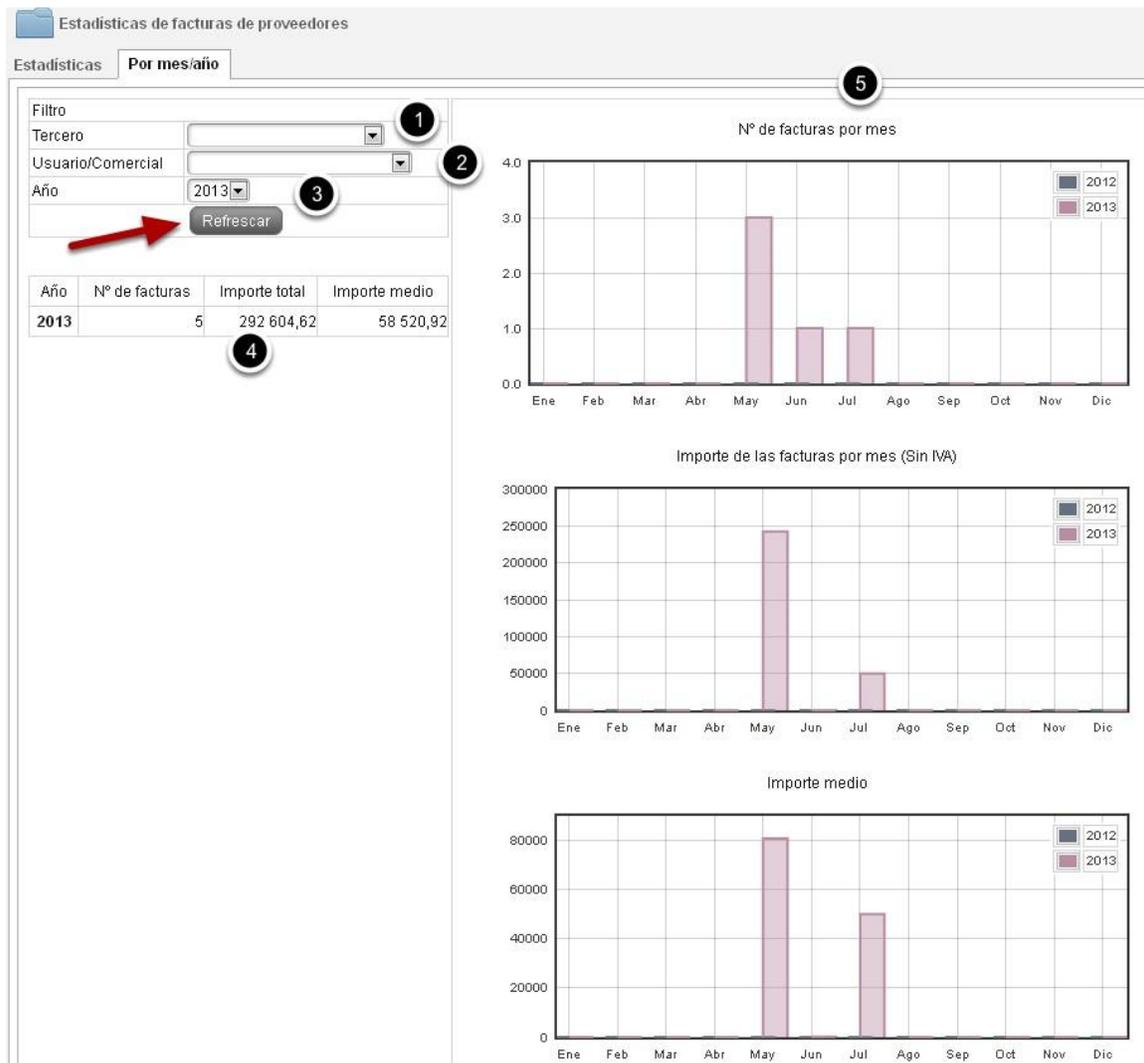
Grabar

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	proveidor	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	<b>Restaurante Los Mangos</b>
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

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   (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

(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/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)

Nota (privada)

Modificar

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	COCA	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

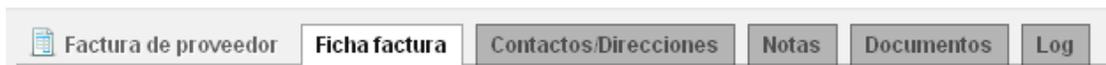
**Añadir**  
**Añadir**

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

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	fra	26/06/2013	
16	proveidor	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.



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)** 5  
Tipo Factura estándar  
Etiqueta  
Fecha 23/01/2014 1  
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 2

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

3 Reabrir Enviar por e-mail Copiar Eliminar

Documentos 4  
Archivos Español Generar

Eventos sobre la factura  
Ref. Acción Fecha Por  
40 Factura SI1401-0002 validada 23/01/2014 Super Admin

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

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Responsable seguimiento facturas de proveedor	Añadir
Contactos terceros	Restaurante Los Mangos	Ningún contacto definido para este tercero	Contacto proveedor facturación	Añadir

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.

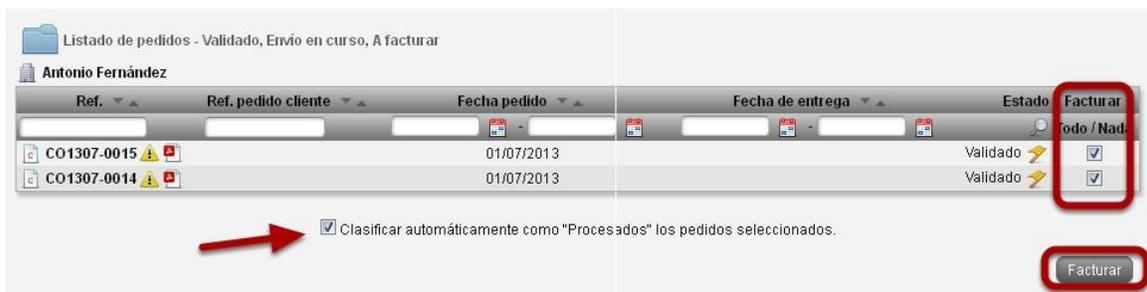
## FACTURAR VARIOS PEDIDOS DE UN CLIENTE



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
Ciente	 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)	

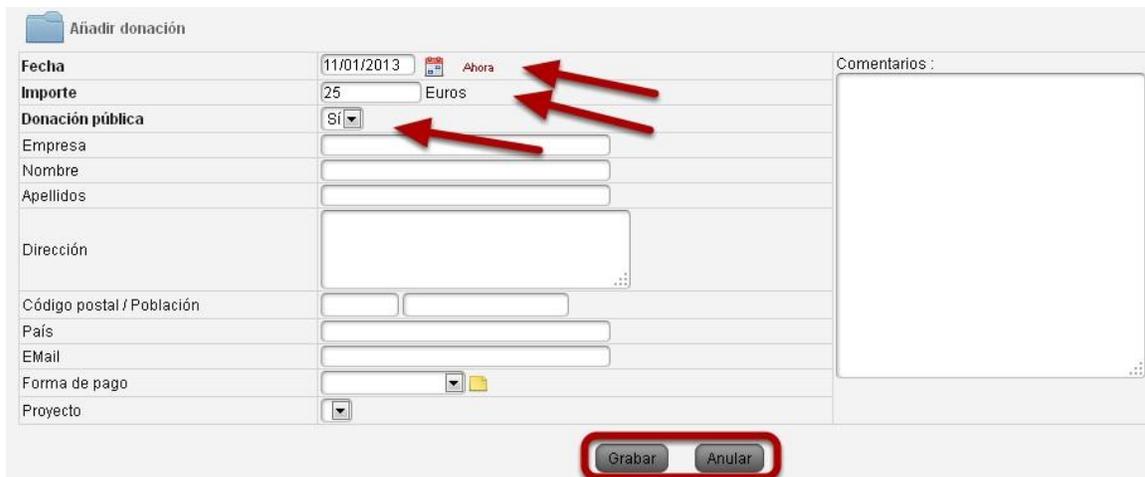
Desde esta pantalla podremos crear el borrador de la factura que agrupa los pedidos seleccionados. Tras ver que están todos los datos correctos, pulsaremos sobre Crear borrador.

## 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.

A screenshot of a web form titled 'Añadir donación'. The form contains several fields: 'Fecha' (11/01/2013), 'Importe' (25 Euros), 'Donación pública' (Si), 'Empresa', 'Nombre', 'Apellidos', 'Dirección', 'Código postal / Población', 'País', 'Email', 'Forma de pago', and 'Proyecto'. There are also 'Grabar' and 'Anular' buttons at the bottom. Red arrows point to the 'Fecha', 'Importe', and 'Donación pública' fields. A red box highlights the 'Grabar' and 'Anular' buttons. A 'Comentarios' text area is on the right.

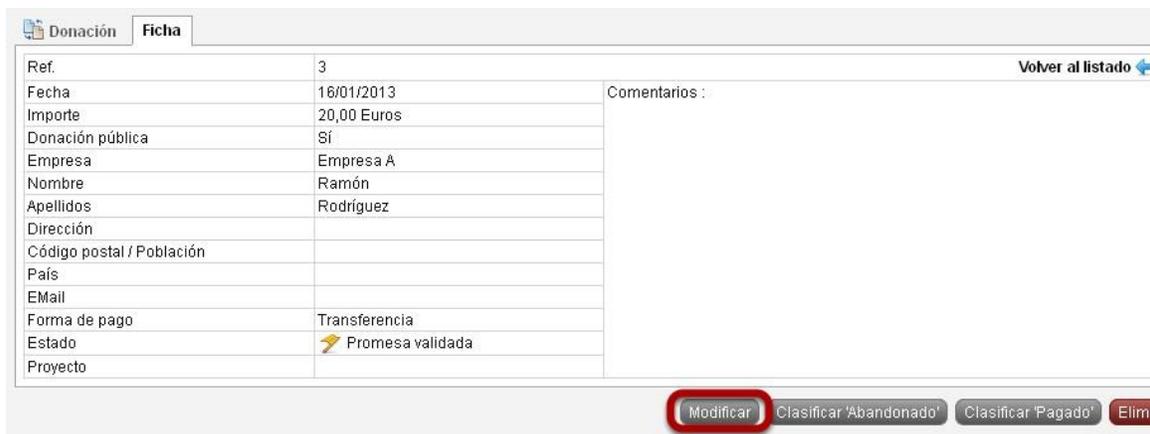
Desde esta pantalla podremos introducir los datos de la donación como pueden ser la fecha, el importe, si es pública o no, datos del donante, etc. Cuando todos los datos estén correctos pulsaremos sobre Grabar. En caso contrario, pulsaremos sobre Anular.

## MODIFICAR UNA DONACIÓN



Ref.	Empresa
2	Empresa A
1	Empresilla

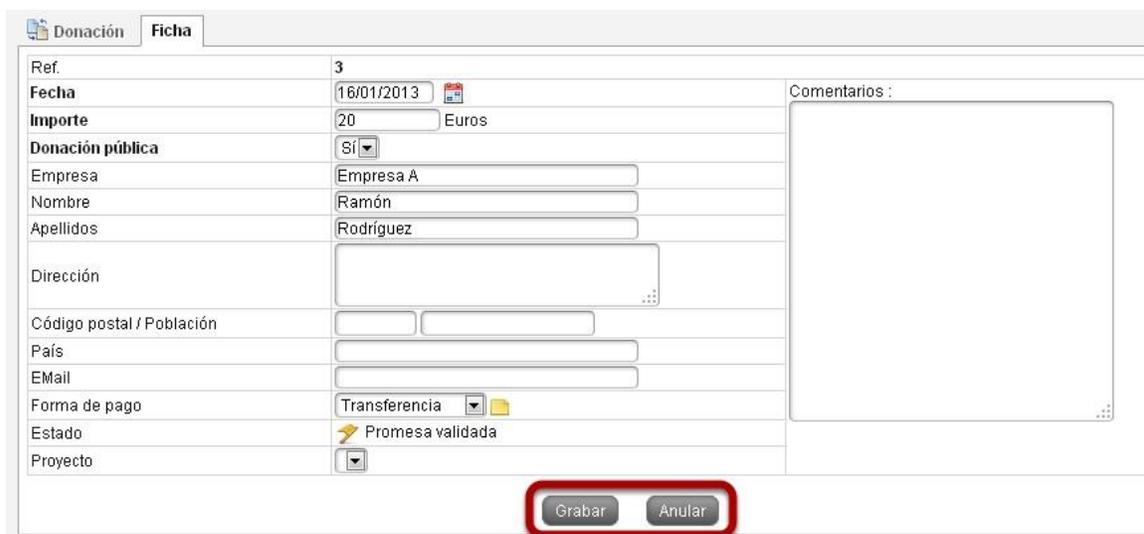
Para modificar una donación deberemos acceder a la ficha de una donación. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la donación en cualquiera de los listados de Dolibarr.



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		

Modificar Clasificar 'Abandonado' Clasificar 'Pagado' Elim

Una vez en la ficha de la donación, pulsaremos sobre Modificar.



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		

Grabar Anular

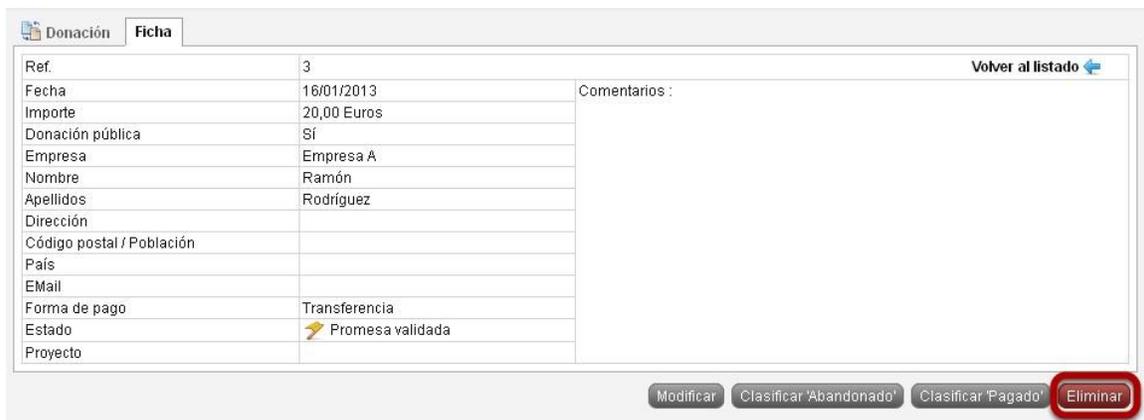
En esta pantalla podremos modificar los datos que consideremos oportunos de la donación. Para efectuar los cambios pulsaremos sobre Grabar, en caso contrario pulsaremos sobre Anular.

## ELIMINAR UNA DONACIÓN



Ref.	Empresa
2	Empresa A
1	Empresilla

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.



Donación		Ficha
Ref.	3	<a href="#">Volver al listado</a>
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		

Modificar Clasificar 'Abandonado' Clasificar 'Pagado' **Eliminar**

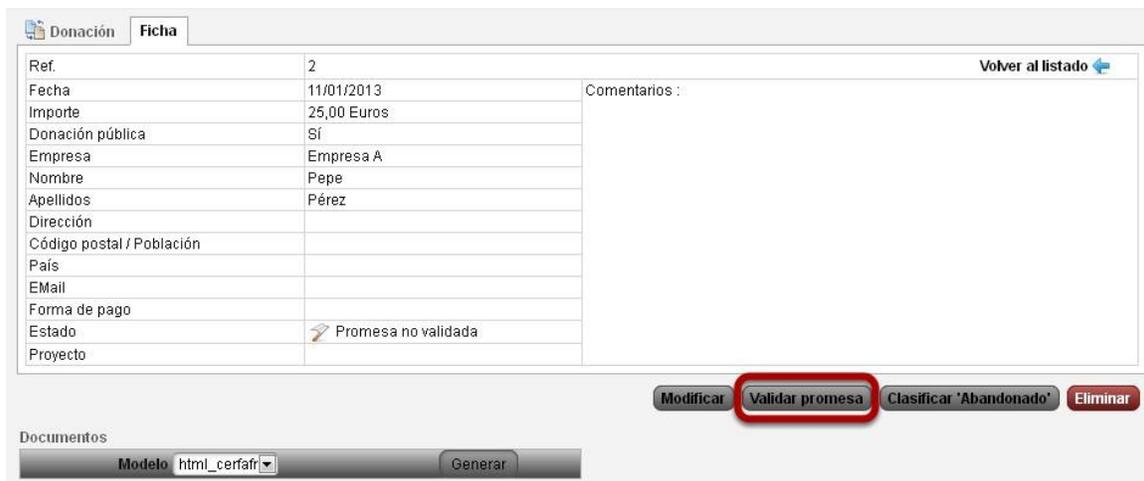
Una vez en la ficha de la donación, tan solo tendremos que pulsar sobre Eliminar.

## VALIDAR UNA DONACIÓN



Ref.	Empresa
2	Empresa A
1	Empresilla

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		Ficha
Ref.	2	<a href="#">Volver al listado</a>
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 no validada	
Proyecto		

Documentos

Modelo

Una vez en la ficha de la donación, y tras comprobar que todos los datos son correctos, pulsaremos sobre Validar promesa.

## ABANDONAR UNA DONACIÓN



Ref.	Empresa
2	Empresa A
1	Empresilla

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.



Donación		Ficha
Ref.	2	<a href="#">Volver al lis</a>
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		

Modificar Clasificar 'Abandonado' Clasificar 'Pagado'

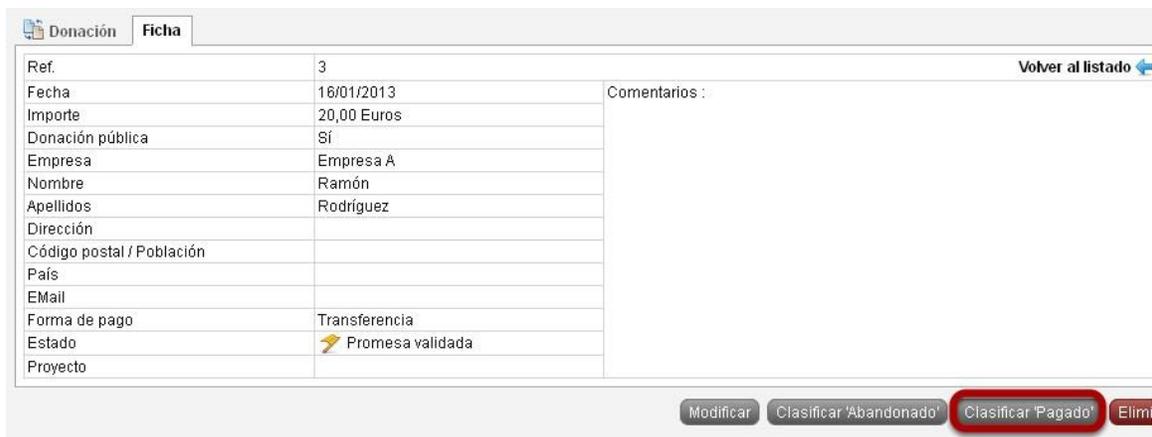
Una vez en la ficha de la donación pulsaremos sobre Clasificar Abandonado.

## CLASIFICAR COMO PAGADA UNA DONACIÓN



Ref.	Empresa
2	Empresa A
1	Empresilla

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.



Donación		Ficha
Ref.	3	<a href="#">Volver al listado</a>
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		

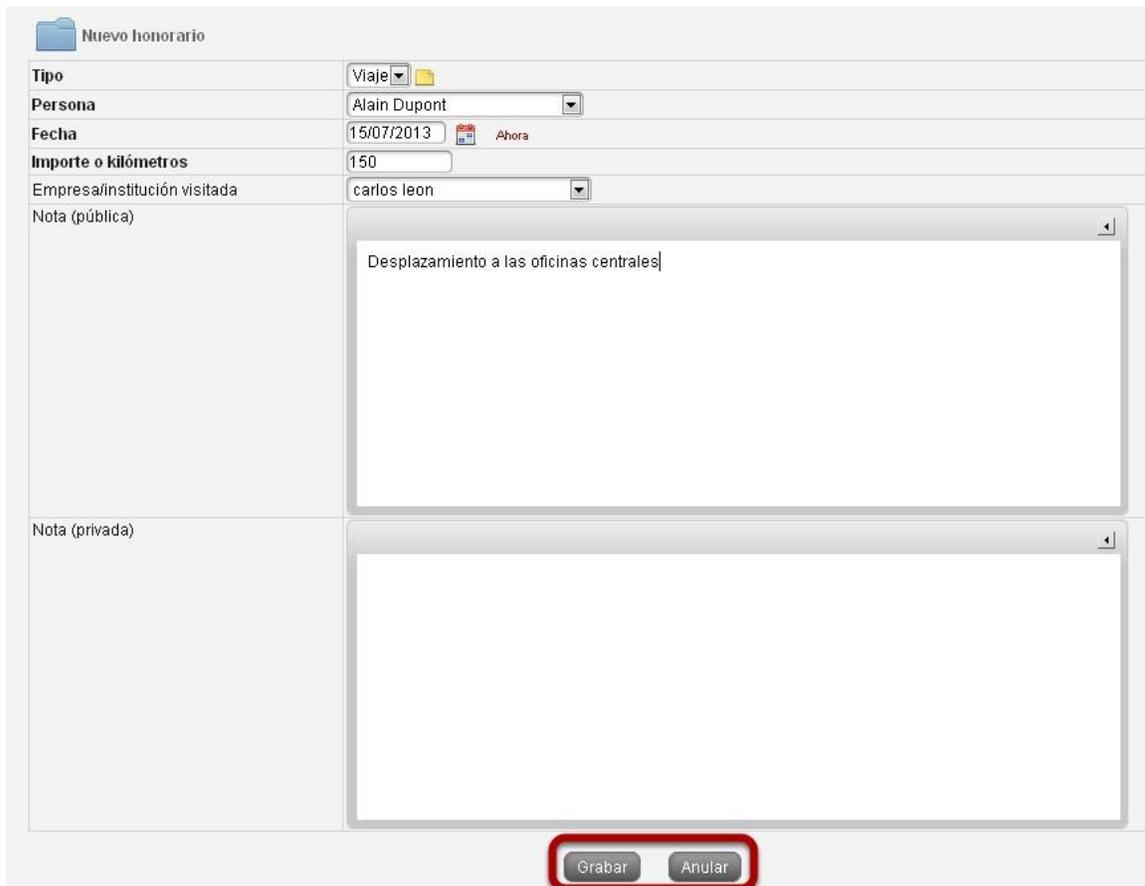
Modificar Clasificar 'Abandonado' **Clasificar 'Pagado'** Eliminar

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.

Una captura de pantalla del formulario 'Nuevo honorario'. El formulario tiene los siguientes campos: 'Tipo' (menú desplegable con 'Viaje' seleccionado), 'Persona' (menú desplegable con 'Alain Dupont' seleccionado), 'Fecha' (campo de texto con '15/07/2013' y un icono de calendario, con 'Ahora' a su lado), 'Importe o kilómetros' (campo de texto con '150'), 'Empresa/institución visitada' (menú desplegable con 'carlos leon' seleccionado), 'Nota (pública)' (área de texto con el contenido 'Desplazamiento a las oficinas centrales|') y 'Nota (privada)' (área de texto vacía). En la parte inferior del formulario, los botones 'Grabar' y 'Anular' están resaltados con un recuadro rojo.

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)	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>		
Nota (privada)	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>		

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



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

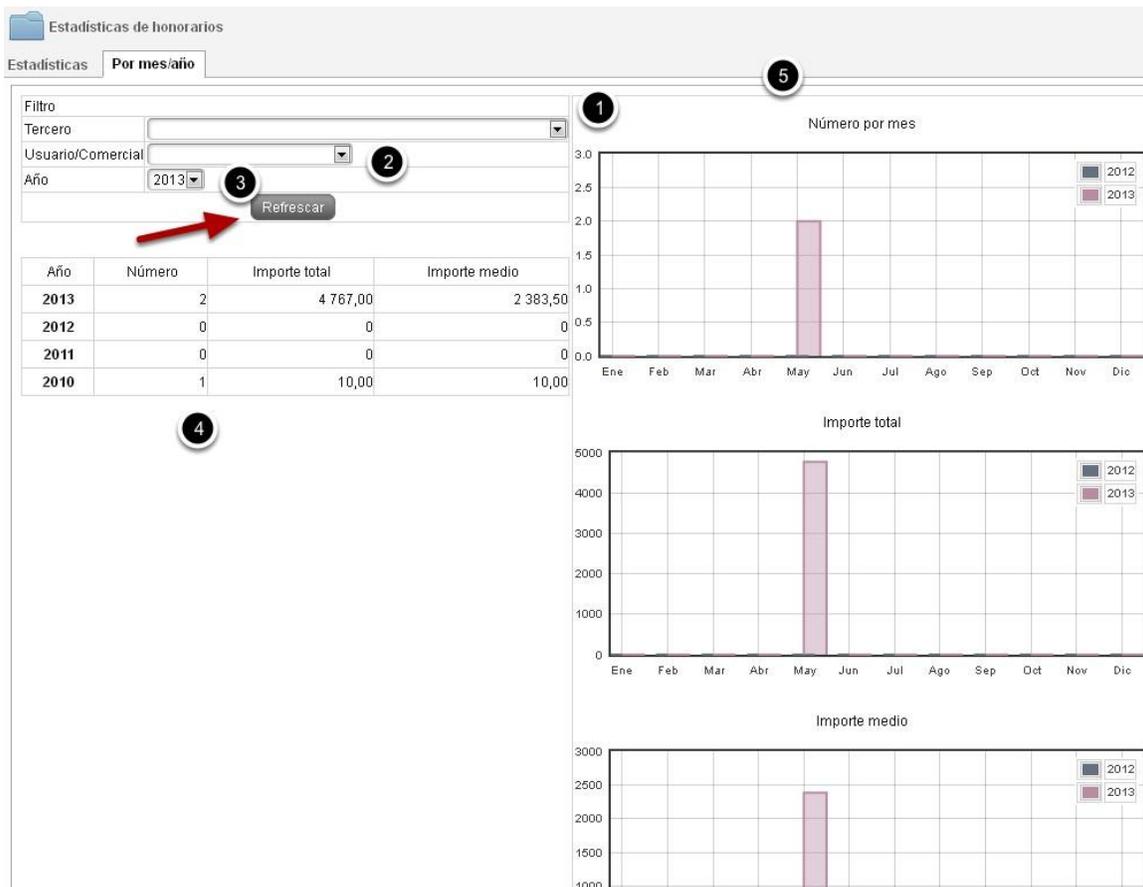
Validar Modificar Eliminar

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

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
<b>Total</b>			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
<b>Total</b>		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 IVA

**Balance de IVA** (1)

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
<b>Subtotal:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
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
<b>Subtotal:</b>	<b>1 650,27</b>	<b>47 510,40</b>	<b>-45 860,13</b>
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
<b>Subtotal:</b>	<b>12 697,09</b>	<b>0,00</b>	<b>12 697,09</b>
oct. 2013	0,00	0,00	0,00
nov. 2013	0,00	0,00	0,00
dic. 2013	0,00	0,00	0,00
<b>Subtotal:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total a pagar:</b>			<b>-33 163,04</b>

**IVA Pagado** (2)

Año 2013	Importe
2013-07	500,00
<b>Total:</b>	<b>500,00</b>

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
- 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
<b>Total</b>			<b>500,00</b>

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 1

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 Actualizar

Facturas a cliente 2

Producto o servicio	Base imponible	Pago (%/factura)	Total repercutido	IVA repercutido
<b>Tipo: 21 %</b>				
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
<b>Total:</b>			<b>58 980,16</b>	<b>12 385,84</b>
<b>Tipo: 4 %</b>				
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
<b>Total:</b>			<b>7 781,32</b>	<b>311,25</b>
<b>Tipo: 0 %</b>				
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
<b>Total:</b>			<b>380,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Facturas proveedor <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span></b>				
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
<b>Total:</b>			<b>50 000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total a pagar, Trimestre 3 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span></b>				<b>12 697,09</b>

Pulsando sobre Informe por tasa podremos ver un informe desglosado por las diferentes tasas:

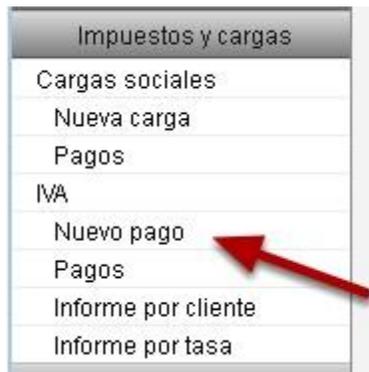
(1) Desde aquí podremos elegir el periodo de análisis.

(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 the 'Nuevo pago de IVA' form. The form has the following fields: 'Fecha pago' (16/01/2013), 'Fecha valor' (16/01/2013), 'Etiqueta' (Pago IVA), 'Importe' (empty), 'Cuenta' (dropdown), and 'Forma de pago' (dropdown). At the bottom right, there are two buttons: 'Grabar' and 'Anular', which are highlighted with a red rounded rectangle.

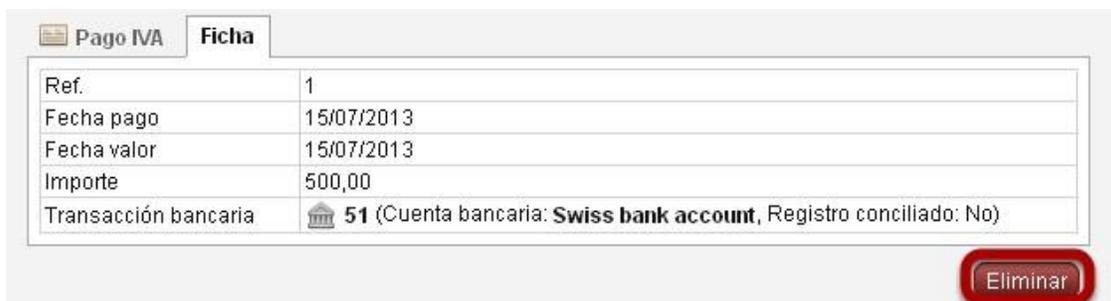
Desde esta pantalla introduciremos la información referente al pago. Acto seguido, pulsaremos Grabar para guardar la información. En caso contrario pulsaremos sobre Anular.

## ELIMINAR UN PAGO DE IVA



Ref.	Etiqueta	Fecha pago
1	Pago IVA	15/07/2013
<b>Total</b>		

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: <b>Swiss bank account</b> , Registro conciliado: No)	

Eliminar

Una vez en la ficha del pago, tan solo tendremos que pulsar sobre Eliminar.

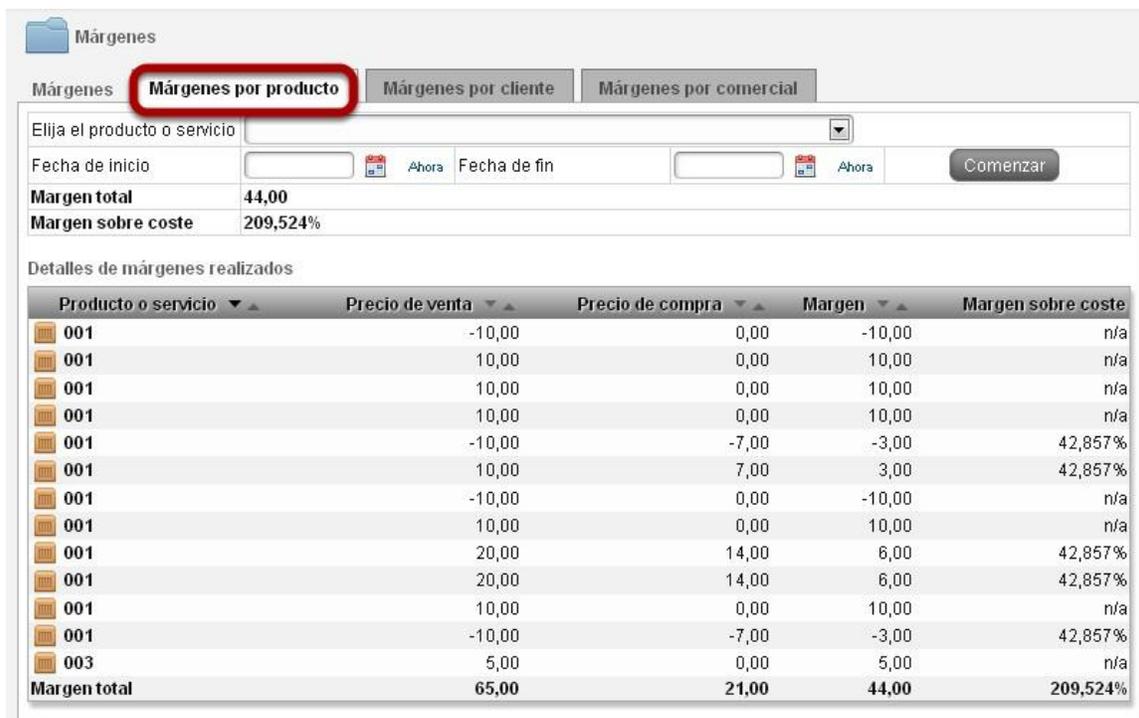
## MÁRGENES

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

The screenshot shows the 'Márgenes' application interface. At the top, there is a folder icon labeled 'Márgenes'. Below it, there are three tabs: 'Márgenes', 'Márgenes por producto' (which is selected and highlighted with a red box), 'Márgenes por cliente', and 'Márgenes por comercial'. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Elija el producto o servicio' with a dropdown arrow. Below the search bar, there are two date input fields: 'Fecha de inicio' and 'Fecha de fin', each with a calendar icon and the word 'Ahora'. To the right of these fields is a 'Comenzar' button. Below the date fields, there are two summary rows: 'Margen total' with the value '44,00' and 'Margen sobre coste' with the value '209,524%'. Below these summary rows, there is a section titled 'Detalles de márgenes realizados' which contains a table with the following columns: 'Producto o servicio', 'Precio de venta', 'Precio de compra', 'Margen', and 'Margen sobre coste'. The table contains 14 rows of data, including a final summary row for 'Margen total'.

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 por producto **Márgenes por cliente** Márgenes por comercial

Nombre del tercero

Fecha de inicio   Fecha de fin

**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%
<b>Margen total</b>	<b>618,00</b>	<b>369,00</b>	<b>249,00</b>	<b>67,48%</b>

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 por producto Márgenes por cliente **Márgenes por comercial**

Agente comercial

Fecha de inicio   Fecha de fin

**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%
<b>Total</b>	<b>618,00</b>	<b>369,00</b>	<b>249,00</b>	<b>67,48%</b>

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
<b>Total</b>					<b>-145 482,55</b>

Cuentas de ahorro	Banco	Número	Registros a conciliar	Estado	Saldo
Nada					0,00
<b>Total</b>					<b>0,00</b>

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 the 'Nueva cuenta financiera' form. The form contains the following fields and values:

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	
<b>Saldo inicial...</b>	
Saldo inicial	0
Fecha	16/01/2013
Saldo mínimo autorizado	
Saldo mínimo deseado	

At the bottom right of the form is a button labeled '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	
Concilliable	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 style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></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. The form has a title 'Transferencia bancaria' and a description: '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)'. Below the description is a table with the following fields:

De	Hacia	Fecha	Descripción	Importe
CAJA 1	BANCO	16/01/2013	Recaudación diaria	186

Below the table is a button labeled 'Añadir' which is circled in red.

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



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

Ref. 11 Volver al listado  

Etiqueta 12 3

Tipo de cuenta Cuenta bancaria corriente

Divisa Euros

Estado  Abierta 1

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.

2 Modificar

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

Ref. 11 Volver al listado  

Etiqueta 12 4

1

2

3

Página 1 / 1

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	 
<b>Saldo actual</b>								<b>15 744,00</b>	

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

Fecha vencimiento	Descripción	Tercero	Débito	Crédito	Saldo
<b>Saldo actual</b>					<b>15 744,00</b>
<b>Queda por pagar</b>					
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
<b>Saldo previsto</b>					<b>1 652 579,22</b>

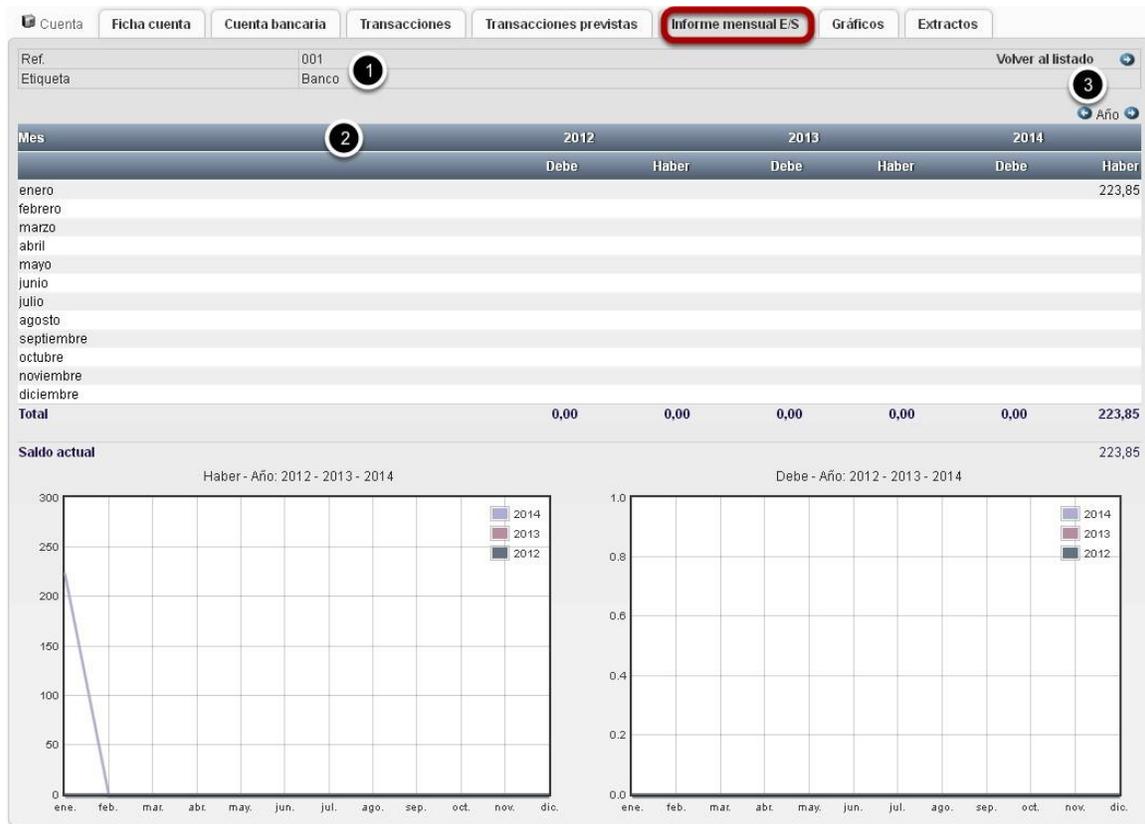
Tras pulsar sobre la pestaña Transacciones previstas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran todas las transacciones previstas en la cuenta:

(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.

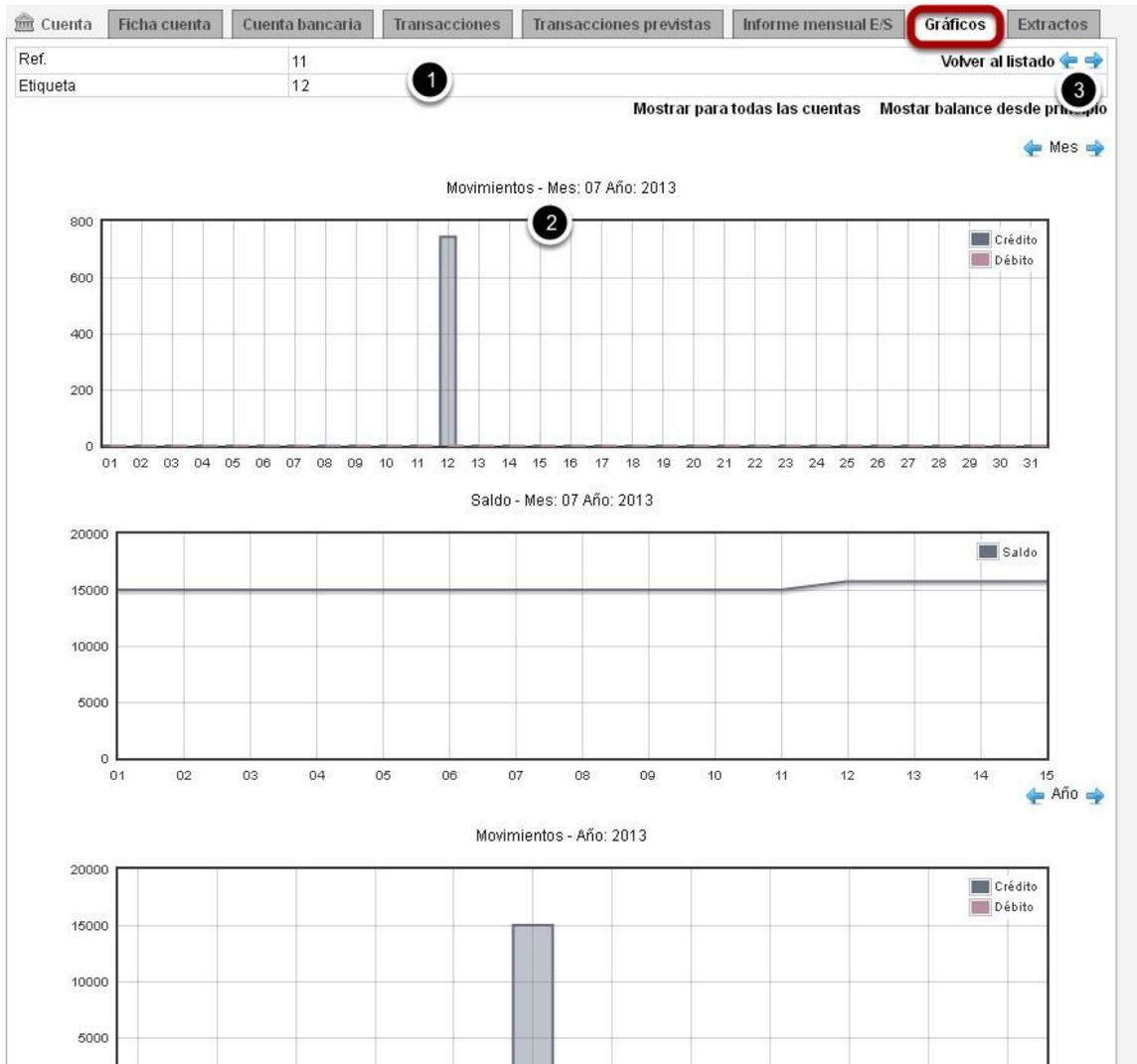
## PESTAÑA INFORME MENSUAL E/S



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
						Saldo inicial : 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.



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
 <b>T130701</b>	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		<b>Ficha</b>	Lineas	Facturas	Devoluciones	Estadísticas
Ref.	 <b>T130701</b>					
Fecha	15/07/2013					
Importe	57 489,60					
Estado	 En espera					
Archivo de la domiciliación	<b>receipts/T130701</b>					
<a href="#">Clasificar como "Archivo enviado"</a> <a href="#">Eliminar</a>						

Una vez en la ficha de la domiciliación, pulsaremos sobre Eliminar.

## CLASIFICAR COMO ENVIADA UNA DOMICILIACIÓN

Las 5 últimas remesas	Fecha
 <b>T130701</b>	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.	 <b>T130701</b>					
Fecha	15/07/2013					
Importe	57 489,60					
Estado	 En espera					
Archivo de la domiciliación	<b>receipts/T130701</b>					
<a href="#">Clasificar como "Archivo enviado"</a> <a href="#">Eliminar</a>						

Una vez en la ficha de la domiciliación, pulsaremos sobre Clasificar como Archivo enviado.

Archivo de la domiciliación	<b>receipts/T130701</b>		
Envío de domiciliación			
Fecha envío	15/07/2013		Ahora
Método envío	Internet		
<a href="#">Clasificar como "Archivo enviado"</a>			

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
 <b>T130701</b>	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.	 <b>T130701</b>				
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	<b>receipts/T130701</b>				

[Clasificar como "Abonada"](#) [Eliminar](#)

Una vez en la ficha de la domiciliación, pulsaremos sobre Clasificar como Abonada.

Archivo de la domiciliación	<b>receipts/T130701</b>		
<b>Abono de domiciliación</b>			
Abonada el	<input type="text" value="15/07/2013"/>		Ahora

Se crearán los pagos de las facturas y las clasificará como pagadas.

[Clasificar como "Abonada"](#)

Ahora tan solo tendremos que indicar la fecha del abono. Una vez hecho esto pulsaremos sobre Clasificar como Abonada.

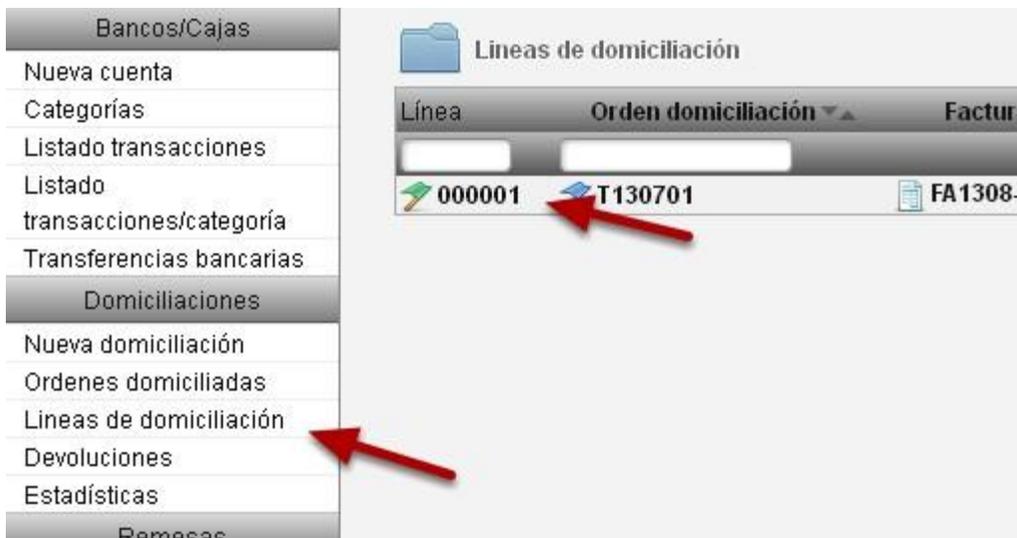
## REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN DE UNA DOMICILIACIÓN



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	

**Emitir una devolución**

Facturas		
Factura	Tercero	Importe
FA 1308-0029	LOPEZ LOPEZ, ISABEL	57 489,60

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
 <b>T130701</b>	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.



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

### PESTAÑA FICHA



Orden domiciliación	Ficha	Líneas	Facturas	Devoluciones	Estadísticas
Ref.	 <b>T130701</b>				
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				

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	Ficha	<b>Líneas</b>	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	<b>Facturas</b>	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	Estado
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

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				
Línea	Tercero	Importe	Razón	A facturar	Factura
<b>Total</b>		<b>0,00</b>			

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

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				
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. It features a folder icon and the title 'Estadísticas'. Below it, there are two summary tables. The first table, titled 'Estadísticas de domiciliaciones', has a circled '1' above it. The second table, titled 'Estadísticas de domiciliaciones devueltas', has a circled '2' above it.

Estado	Número	%	Importe	%
Abonada	1	100 %	57 489,60	100 %
<b>Total</b>	<b>1</b>		<b>57 489,60</b>	

Estado	Número	%	Importe	%
<b>Total</b>	<b>0</b>		<b>0,00</b>	

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 the 'Cheques' screen in a software application. At the top, there is a folder icon and the text 'Cheques'. Below it, a instruction reads: 'Seleccione/filtre los cheques a incluir en la remesa y haga clic en "Crear".'. There 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 located below these fields, with a red arrow pointing to it. Below the filters is a table with the following columns: 'Fecha recepción del cheque', 'Cheque nº', 'Emisor', 'Banco', 'Importe', and 'Seleccionar Todo / Nada'. The table contains one row with the following data: '18/05/2013', an empty cell, an empty cell, an empty cell, '231,13', and a checked checkbox. Below the table, there are two buttons: 'Crear nueva remesa en la cuenta: Swiss bank account' and 'Nueva remesa', both highlighted with red rounded rectangles.

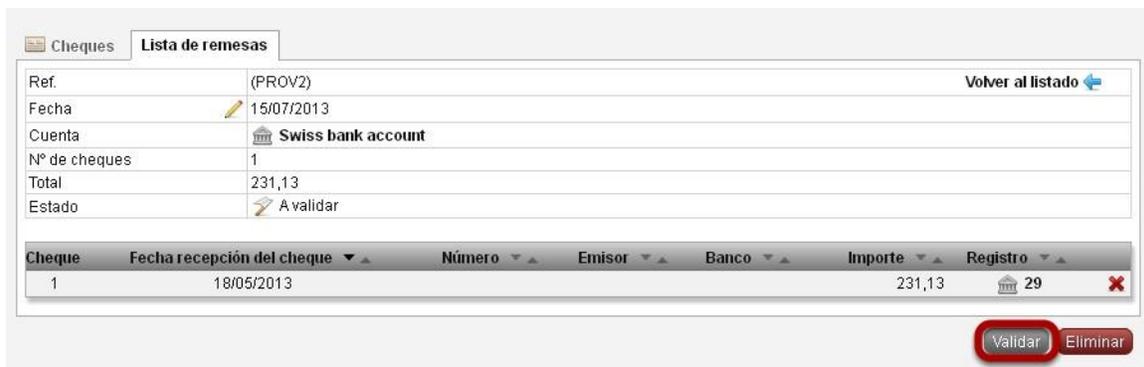
En esta pantalla podremos seleccionar cuales son los cheques que vamos a incluir en la remesa según la cuenta a la que están asociadas. En el caso que haya un gran número podremos ayudarnos con los filtros de la parte superior. Cuando hayamos seleccionado los cheques que creamos oportunos pulsaremos sobre Crear nueva remesa en el banco correspondiente.

## VALIDAR UNA REMESA



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

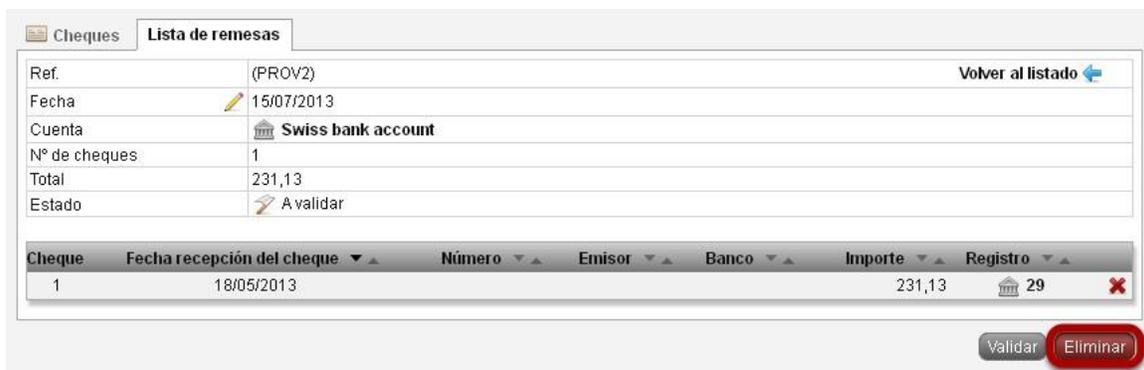
Una vez en la ficha de la remesa, tan solo habrá que pulsar sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer validarlo. En caso de ser así pulsaremos sobre Sí, en caso contrario, pulsaremos No.

## 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

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	Conciliar

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 Pago carga social	1,00			<input checked="" type="checkbox"/>
05/08/2011	05/08/2011	- +	Ingreso en cuenta Pago carga social	9,00			<input type="checkbox"/>
05/08/2011	06/08/2011	- +	Transferencia bancaria Pago carga social	10,00			<input type="checkbox"/>
08/08/2011	08/08/2011	- +	Ingreso en cuenta Cobro a cliente Smith Vick -		26,96		<input type="checkbox"/>
17/05/2013	17/05/2013	- +	Cheque Cobro a cliente Generic customer -		6,05		<input type="checkbox"/>
18/05/2013	18/05/2013	- +	Cheque Cobro a cliente Generic customer -		231,13		<input type="checkbox"/>
22/05/2013	22/05/2013	- +	Efectivo Pago a proveedor Vendeur de chips -  Pago	289 910,40			<input type="checkbox"/>
04/06/2013	04/06/2013	- +	Ingreso en cuenta 2 pago prueba	10 000,00			<input type="checkbox"/>
15/07/2013	15/07/2013	- +	Transferencia bancaria Pago IVA	500,00			<input type="checkbox"/>
15/07/2013	15/07/2013	- +	Domiciliación bancaria T130701 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 están asociados a cada cliente y los que no están 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' (New project) form. The form is titled 'Nuevo proyecto' with a folder icon. It contains several input fields: 'Ref.' with the value 'PJ1301-0003', 'Etiqueta' with 'Proyecto 3', 'Tercero' (empty), 'Visibilidad' with a dropdown menu set to 'Contactos del proyecto', 'Fecha inicio' with '22/01/2013' and a calendar icon, 'Fecha fin' (empty) with a calendar icon, and 'Descripción' (empty text area). A red-bordered 'Crear' button is located at the bottom right of the form.

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.

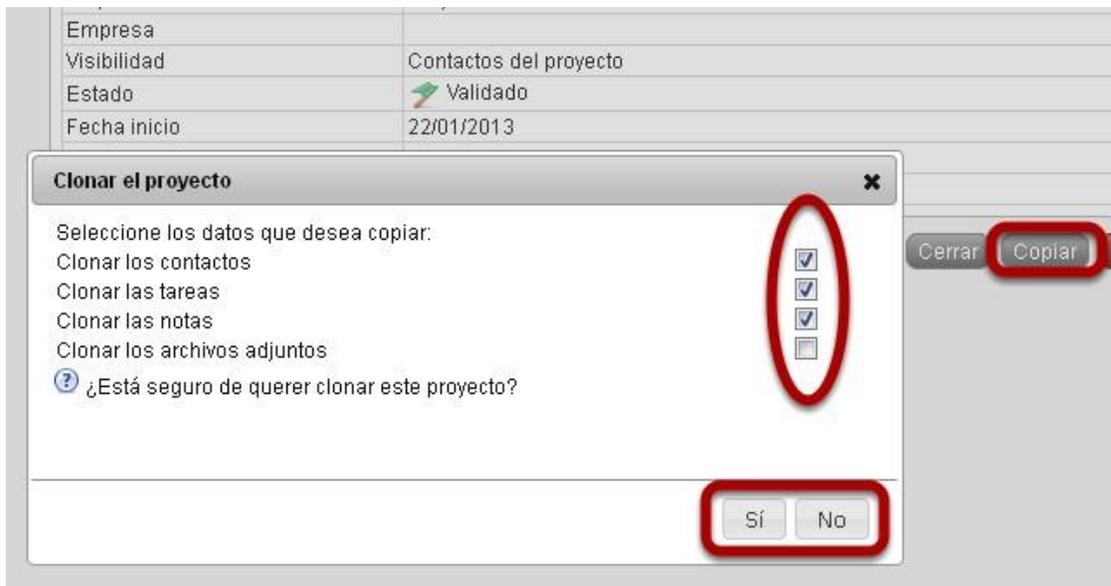


Ya en esta pantalla, modificaremos los datos que creamos necesarios y pulsaremos sobre Modificar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

## 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

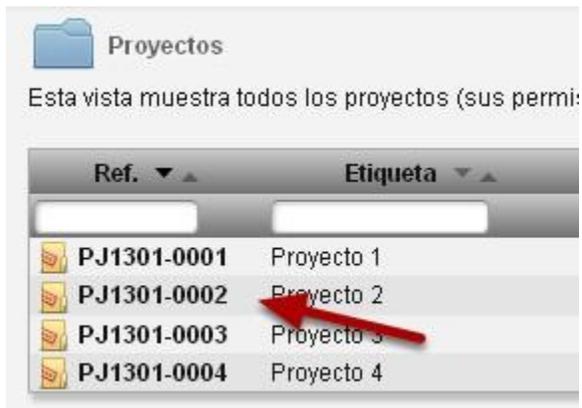


Para eliminar un proyecto, deberemos acceder a la ficha del proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

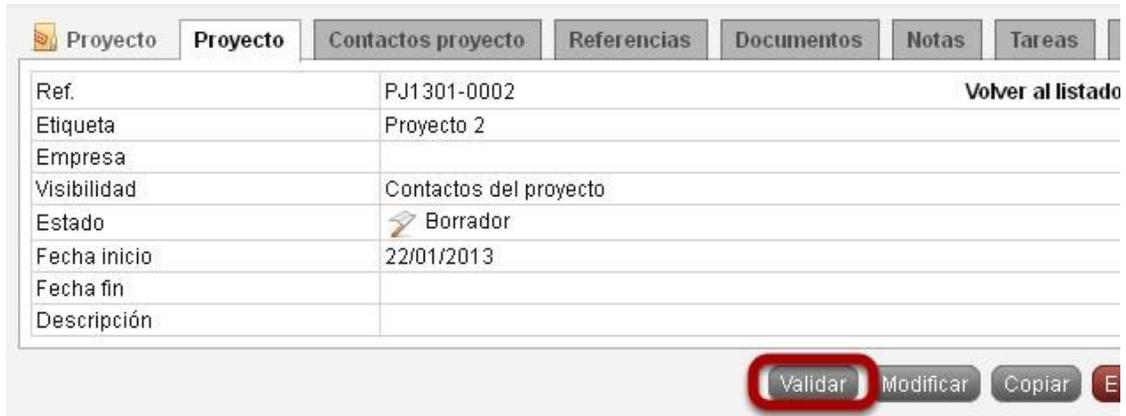


Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí, en caso contrario pulsaremos No.

## VALIDAR UN PROYECTO

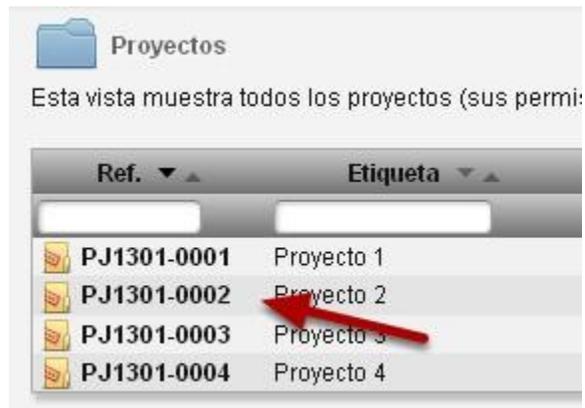


Para validar un proyecto deberemos acceder a la ficha del proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



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

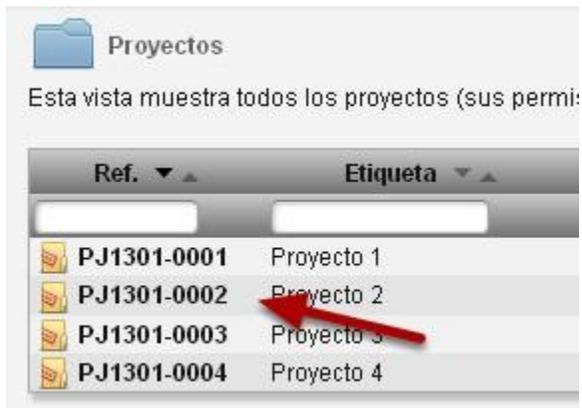


Para cerrar un proyecto deberemos acceder a la ficha del proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



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   (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  
   (Tamaño máximo: 2048 Kb )

Archivos y documentos adjuntos

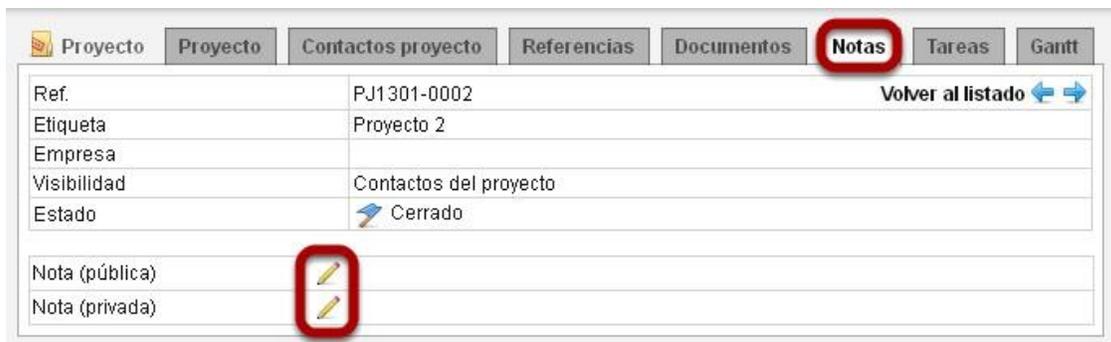
Documentos ▾	Tamaño ▾	Fecha ▾
 Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13 

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

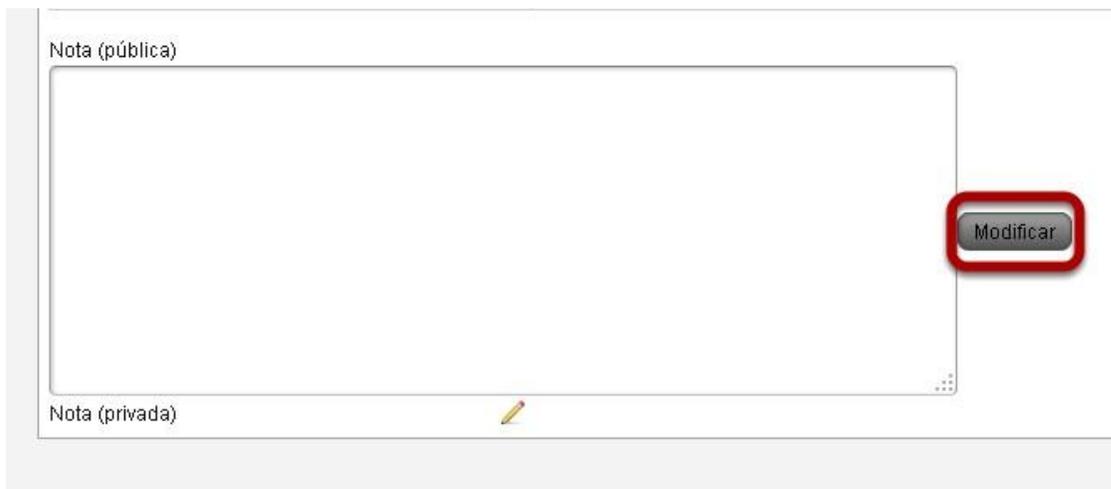
## AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PROYECTO



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.

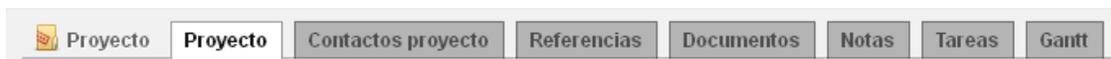


Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el proyecto y pulsaríamos sobre Grabar.  
En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

## 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 llevará 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



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

Project navigation tabs: Proyecto, Proyecto, Contactos proyecto, **Referencias**, Documentos, Notas, Tareas, Gantt

Ref.	PJ1306-0019	Volver al listado ← →
Etiqueta	prueba_dosese	1
Empresa	Dupont Alain	3
Visibilidad	Contactos del proyecto	
Estado	Validado	

Listado de presupuestos asociados al proyecto

Ref.	Fecha	Tercero	Base imponible	Importe total	Estado
------	-------	---------	----------------	---------------	--------

Crear presupuesto

Listado de pedidos asociados al proyecto

Ref.	Fecha	Tercero	Base imponible	Importe total	Estado
------	-------	---------	----------------	---------------	--------

Crear pedido de cliente

Listado de facturas asociadas al proyecto

Ref.	Fecha	Tercero	Base imponible	Importe total	Estado
------	-------	---------	----------------	---------------	--------

Crear factura a cliente

Listado de facturas a clientes predefinidas asociadas al proyecto

Ref.	Fecha	Tercero	Base imponible	Importe total	Estado
------	-------	---------	----------------	---------------	--------

Listado de pedidos a proveedores asociados al proyecto

Ref.	Fecha	Tercero	Base imponible	Importe total	Estado
------	-------	---------	----------------	---------------	--------

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

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

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

Projecto | Proyecto | Contactos proyecto | Objetos vinculados | Notas | Documentos | **Tareas** | Gantt

Ref. PJ1312-0001 Volver al listado

Etiqueta Proyecto 1

Empresa 1

Visibilidad Contactos del proyecto 4

Estado  Validado

Fecha inicio 19/12/2013

Fecha fin

3 Añadir tarea

2 **Solamente ver las tareas que me afectan**

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

Projecto | Proyecto | Contactos proyecto | Referencias | Documentos | Notas | Tareas | **Gantt**

Ref. PJ1306-0019 Volver al listado

Etiqueta prueba\_dosese 1

Empresa Dupont Alain 4

Visibilidad Contactos del proyecto

Estado  Validado

3 Añadir tarea

2

	Recursos	Duración	%	Fecha inicio	Fecha fin	23	24	25	26	27	28	29
tarea doese	Listado	1 Día		28/6/2013	28/6/2013							
tarea dosese mia	Listado	1 Día		28/6/2013	28/6/2013							

Periodo:  Día  Semana  Mes  Trimestre

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



Otra opción es acceder a la ficha de un proyecto, pestaña Tareas o Gantt y pulsar sobre Añadir tarea.



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 t

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	 <b>PJ1301-0002</b>	
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	<input type="text" value="Tarea 1"/>				
Proyecto	 <b>PJ1301-0002</b>				
Empresa					
Hilo de la tarea	<input type="text" value="Proyecto PJ1301-0002 (Visibilidad: Contactos del proyecto)"/>				
Fecha inicio	<input type="text" value="22/01/2013"/>				
Fecha fin	<input type="text" value="05/02/2013"/>				
Progresión	<input type="text" value="0 %"/>				
Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>				
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"><input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Anular"/></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 i
 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



Tareas/actividades

Esta vista muestra todos los proyectos (sus permisos de u

Proyecto	Ref. tarea	Etiqueta tarea	Fecha
PJ1301-0002	1	Tarea 1	22/01/
PJ1301-0002	2	Tarea 2	20/01/
PJ1301-0002	3	Tarea 3	22/01/

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.



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

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

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
No hay documentos guardados en este directorio		

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	<b>Tarea 1</b>	22/01/2013
 PJ1301-0002	 2	<b>Tarea 2</b>	20/01/2013
 PJ1301-0002	 3	<b>Tarea 3</b>	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)

 Modificar

Nota (privada) 

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.

The image shows a table titled 'Mi tiempo dedicado' with the following columns: Proyecto, Ref. tarea, Etiqueta tarea, Fecha inicio, Fecha fin, Progresión, Tiempo dedicado, and Indicador. The table contains three rows of data. The 'Tiempo dedicado' column for each row has a dropdown menu showing '0 H 0 M'. To the right of each row is an 'Añadir' button. The 'Añadir' buttons and the 'Tiempo dedicado' dropdowns are circled in red.

Proyecto	Ref. tarea	Etiqueta tarea	Fecha inicio	Fecha fin	Progresión	Tiempo dedicado	Indicador
PJ1301-0002	1	Tarea 1	22/01/2013	05/02/2013	0 %	0 H 0 M	Añadir
PJ1301-0002	2	Tarea 2	20/01/2013	13/03/2013	15 %	1 H 15 M	Añadir
PJ1301-0002	3	Tarea 3	22/01/2013		0 %	0 H 0 M	Añadir

Una vez aquí podremos añadir el tiempo a la tarea correspondiente y pulsar sobre Añadir.

The image shows a form titled 'Tiempo dedicado' with the following fields: Ref. (2), Etiqueta (Tarea 2), Proyecto (PJ1301-0002), and Empresa. Below the form is a table with the following columns: Fecha, Por, Nota, and Duración. The table contains one row of data: Fecha (22/01/2013), Por (2Byte Soluciones Informáticas S.L.), Nota (Análisis de la aplicación.), and Duración (1 H 20 M). The 'Añadir' button is circled in red.

Fecha	Por	Nota	Duración
22/01/2013	2Byte Soluciones Informáticas S.L.	Análisis de la aplicación.	1 H 20 M

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
22/01/2013	2Byte Soluciones Informáticas S.L.	Análisis de la aplicación.	01:20
<b>Total</b>			<b>01:20</b>

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
<b>Total</b>			<b>01:20</b>

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
22/01/2013	2Byte Soluciones Informáticas S.L.	Análisis de la aplicación.	01:20
<b>Total</b>			<b>01:20</b>

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)

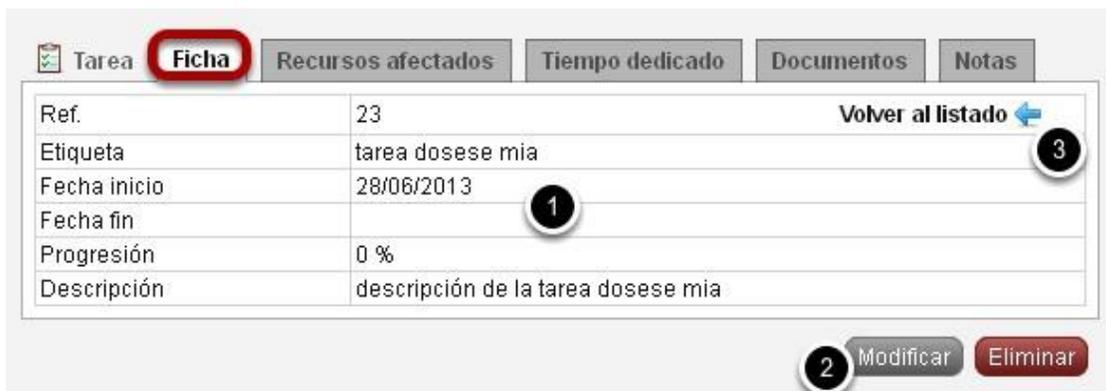
Proyecto	Ref. tarea	Etiqueta tarea	Fecha in
<input type="text"/>			
 PJ1301-0002	 1	Tarea 1	22/01/12
 PJ1301-0002	 2	Tarea 2	20/01/12
 PJ1301-0002	 3	Tarea 3	22/01/12

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	<a href="#">Volver al listado</a> ←
Etiqueta	tarea dosese mia	3
Fecha inicio	28/06/2013	1
Fecha fin		
Progresión	0 %	
Descripción	descripción de la tarea dosese mia	

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

Tras pulsar sobre la pestaña ficha 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
Contactos terceros		Ningún contacto definido	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
<b>Total</b>			<b>0</b>

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

The screenshot displays the 'Documentos' tab selected in a task management interface. At the top, there are tabs for 'Tarea', 'Ficha', 'Recursos afectados', 'Tiempo dedicado', 'Documentos', and 'Notas'. The 'Documentos' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, a table shows task details: Ref. TK1312-0001, Etiqueta Trabajo 2, and 0 attachments. A 'Volver al listado' button is in the top right. Below the table, there's a section for attaching new files with an 'Examinar...' button and a maximum size of 2048 Kb. Another section for adding links has an 'Enlace' field and an 'Etiqueta' field. Two sections at the bottom show that no documents or linked files are currently present in the directory.

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.

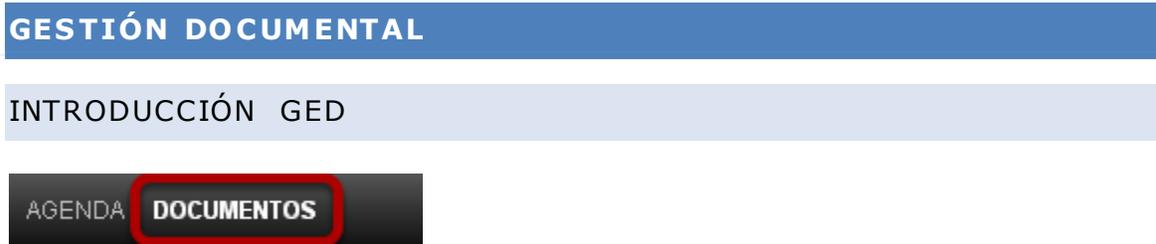
(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las tareas.

## PESTAÑA NOTAS

The screenshot displays the 'Notas' tab selected in a task management interface. At the top, there are tabs for 'Tarea', 'Ficha', 'Recursos afectados', 'Tiempo dedicado', 'Documentos', and 'Notas'. The 'Notas' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, a table shows task details: Ref. 23, Etiqueta 'tarea dosese mia', and 0 notes. A 'Volver al listado' button is in the top right. Below the table, there are two rows for adding notes: 'Nota (pública)' and 'Nota (privada)'. Each row has a pencil icon and a circular button. The 'Nota (pública)' row has a '3' in a circle, and the 'Nota (privada)' row has a '2' in a circle.

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.

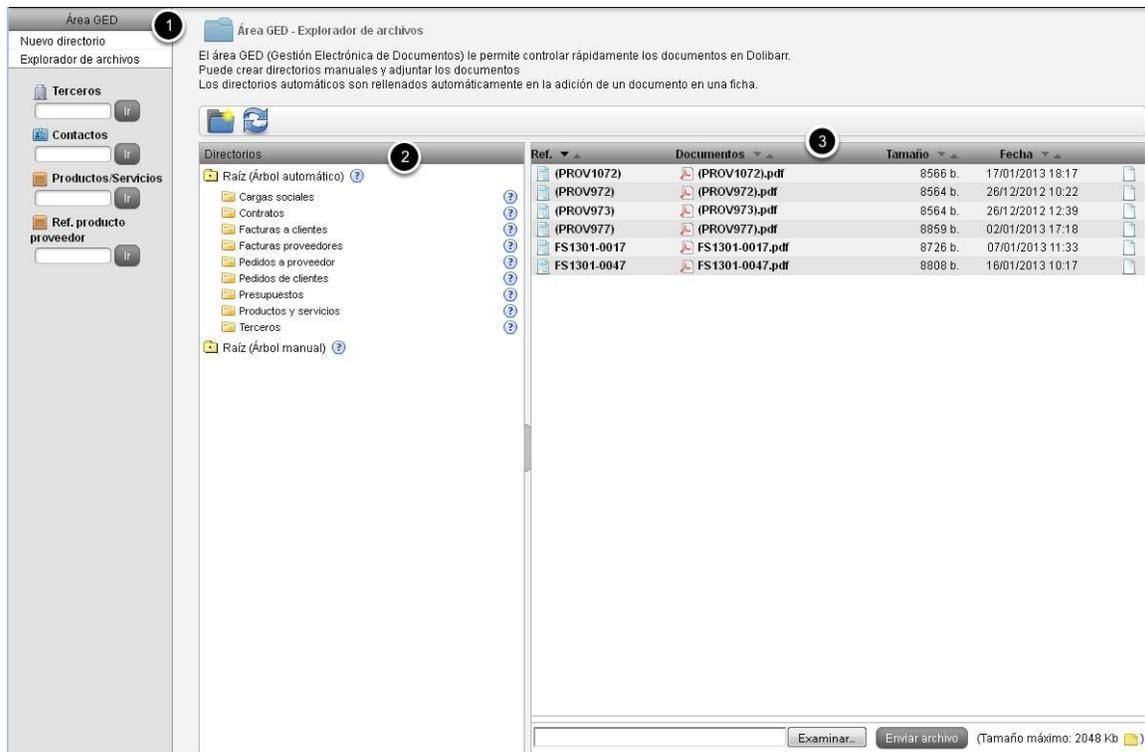


Para acceder al área GED (Gestión Electrónica de Documentos) tenemos que clicar en la pestaña Documentos del menú superior.

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:

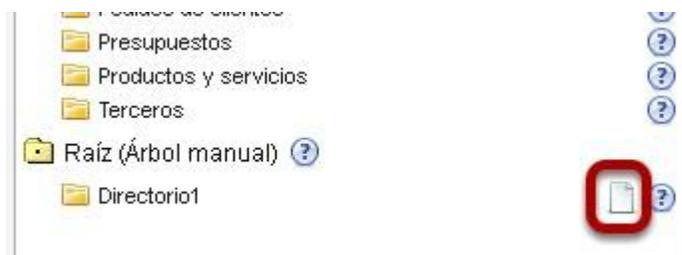
- (1) Desde este submenú lateral (ÁREA GED), podremos crear y explorar directorios.
- (2) En la parte derecha se muestran los distintos directorios.
- (3) En la parte izquierda podemos ver los documentos que hay en el directorio seleccionado.

## 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.

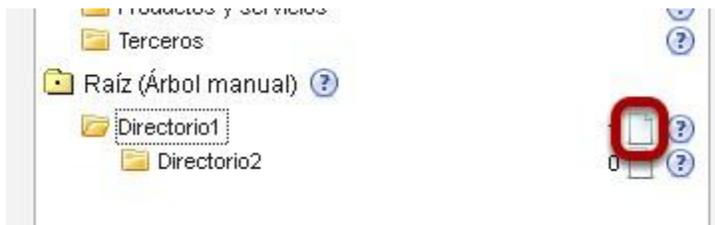
 **Nuevo directorio**

<b>Etiqueta</b>	<input type="text" value="Directorio2"/>
<b>Añadir en</b>	<input type="text" value="Directorio1"/> ▼
<b>Descripción</b>	<input type="text" value="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 **Ficha**

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.

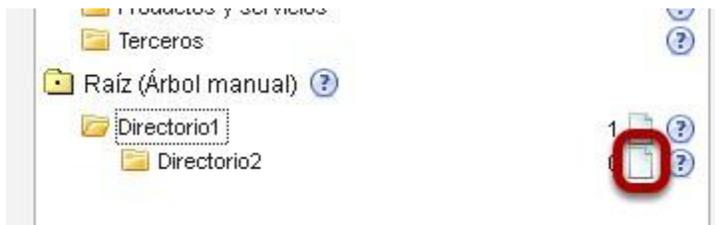
Directorio manual **Ficha**

Ref.	Raíz -> <input type="text" value="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



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.

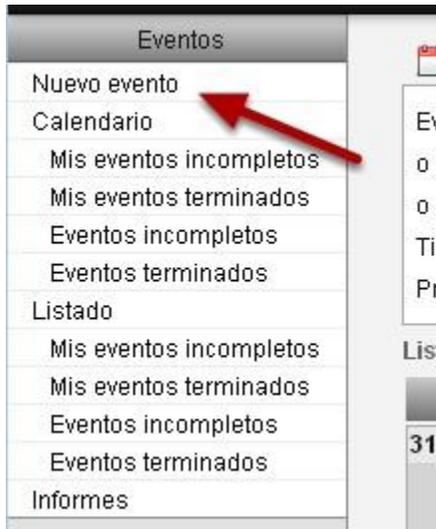
Ejemplo de eventos: El seguimiento de la acciones. Como por ejemplo el seguimiento de una llamada telefónica, o una reunión, etc ...

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

- (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
<b>24</b> 	<b>25</b>
17:14 Empresa Manuelsl i...  Manuelsl	04:21 Empresa kk inserta...  kk
20:17 Presupuesto PR1306...  ABC and Co	04:30 Empresa Restaurant...  Restaurante Los ...
21:09 Empresa Anna Ramos...  Anna Ramos Franco	05:00 Empresa Restaurant...  Restaurante Los ...
▼ ... +1	▼ ... +1
<b>01</b> 	<b>02</b>
05:09 Empresa Antonio Fe...  Antonio Fernández	04:33 Factura 18 validad...  Restaurante Los ...
05:19 Pedido CO1307-0014...  Antonio Fernández	17:00 Empresa ALONSO ALO...  ALONSO ALONSO, I.
05:20 Factura FA1307-003...  Antonio Fernández	17:12 Presupuesto PR1307...  ALONSO ALONSO, I.
▼ ... +4	▼ ... +3
<b>08</b> 	<b>09</b>
20:57	

Otro modo es pulsar sobre el botón Nuevo evento dentro del calendario.

 **Crear un evento**

<b>Título</b>	<input type="text"/>
<b>Evento para todo el día</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Fecha de inicio</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="⌵"/> : <input type="button" value="⌵"/> Ahora
Fecha finalización	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="⌵"/> : <input type="button" value="⌵"/> Ahora
Estado / Porcentaje	No aplicable <input type="button" value="⌵"/>
Localización	<input type="text"/>
Acción asignada a	SuperAdmin <input type="button" value="⌵"/>
Ocupado	<input type="checkbox"/>
Evento concerniente a la empresa	<input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/>
Evento concerniente al contacto	<input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/>
Proyecto	<input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/>
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	<b>FS1301-0033</b> Factura FS1301-0033 pasada a pagada en Dolibarr Autor: admin		

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

Una vez en la ficha del evento, pulsaremos sobre el botón Modificar.

31 Acción		Ficha evento	Documentos	Log
Ref.	3561			
Título	Factura FS1301-0033 pasada a pagada en Dolibarr			
Evento para todo el día	<input type="checkbox"/>			
Fecha de inicio	11/01/2013	10	H 03	M Ahora
Fecha finalización	11/01/2013	10	H 03	M Ahora
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	Ventas contado (Cliente)	Contacto		
Proyecto				
Prioridad				
Objeto adjuntado	FS1301-0033			
Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Fuente HTML</p> <p>Fuente Ta... B I U abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup></p> <p>Factura FS1301-0033 pasada a pagada en Dolibarr Autor: admin</p> </div>			
		<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Anular"/>		

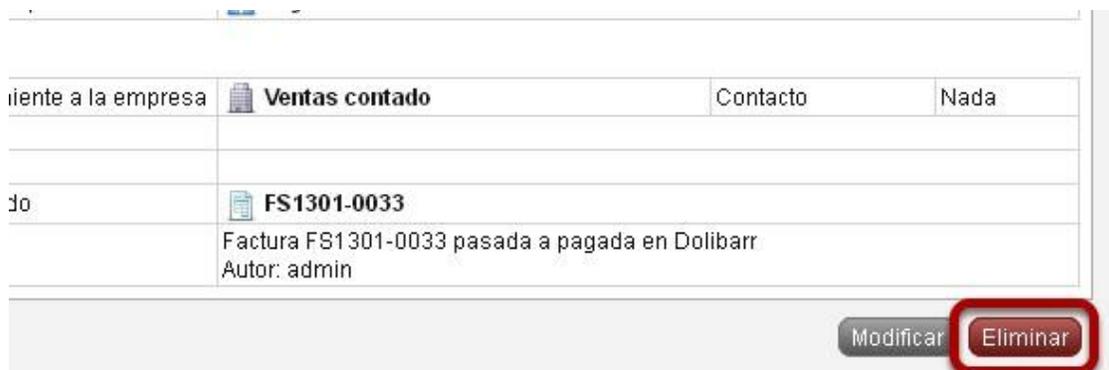
Una vez en esta pantalla, modificaremos los datos que creamos convenientes. Una vez hayamos terminado, pulsaremos sobre Grabar para guardar los cambios y sobre Anular para no hacerlo.

## ELIMINAR UN EVENTO



▼ ... +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 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.

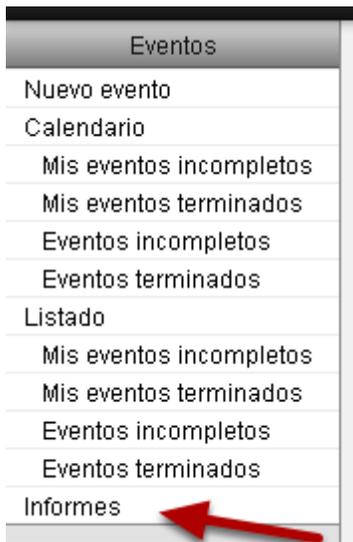


Cliente a la empresa	Ventas contado	Contacto	Nada
Ido	FS1301-0033	Factura FS1301-0033 pasada a pagada en Dolibarr Autor: admin	

Modificar **Eliminar**

Una vez en la ficha del evento, pulsaremos sobre el botón 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 for Fecha, Número de eventos, Acción, PDF, Fecha, and Tamaño. The first row is highlighted, and a red circle is drawn around the 'Acción' column for the first row.

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. The form has several fields: 'Descripción' (Informe mensual), 'Remitente' (dolibarr@domain.com), 'Errores a', 'Asunto del e-mail' (Informe mensual de la empresa X), 'Color de fondo', and 'Mensaje del e-mail'. The 'Mensaje del e-mail' field contains a rich text editor with a toolbar and the text: 'Querido \_\_FIRSTNAME\_\_, le adjunto el Informe mensual de la empresa X. Un saludo.' A red circle highlights the 'Sustituciones comunes' section on the left, which lists variables like \_\_ID\_\_, \_\_EMAIL\_\_, \_\_LASTNAME\_\_, \_\_FIRSTNAME\_\_, \_\_MAILTOEMAIL\_\_, \_\_OTHER1\_\_, \_\_OTHER2\_\_, \_\_OTHER3\_\_, \_\_OTHER4\_\_, \_\_OTHER5\_\_, and \_\_SIGNATURE\_\_. A red arrow points to the 'Asunto del e-mail' field, and another red arrow points to the text in the message body. At the bottom, there is a 'Crear E-Mailing' button.

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

Módulos de selección de los destinatarios	Nº de e-mails únicos	Filtro
Contactos de terceros (clientes potenciales, clientes, proveedores...)	35	
Contactos de terceros (por puesto/función)	35	
Contactos de terceros (por categoría de terceros)	35	
Miembros	0	Estado: <input type="text"/> Fecha fin afiliación: Después > <input type="text"/> Antes < <input type="text"/>
Miembros (por categoría)	0	
Usuarios de Dolibarr	5	
Terceros (por categoría)	53	
Terceros con líneas de contratos de servicios expirados	0	
E-Mails de un archivo (e-mail; nombre; varios)		<input type="text"/> Examinar...
E-mails introducidos por el usuario (email; apellidos; nombre; otros)		<input type="text"/>

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.

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	<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> Categoría		◀	Id categoría ?
<input checked="" type="checkbox"/> Categoría		◀	Etiqueta ?
<input checked="" type="checkbox"/> Categoría	Descripción ?	▶	
<input checked="" type="checkbox"/> Producto		◀	ID producto/servicio ?
<input checked="" type="checkbox"/> 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 Siguiete 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> Categoría	Id categoría ?	<input type="text"/> ?
<input checked="" type="checkbox"/> Categoría	Etiqueta ?	<input type="text"/> ?
<input checked="" type="checkbox"/> Categoría	Descripción ?	<input type="text"/> ?
<input checked="" type="checkbox"/> Producto	ID producto/servicio ?	<input type="text"/> ?
<input checked="" type="checkbox"/> 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

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.

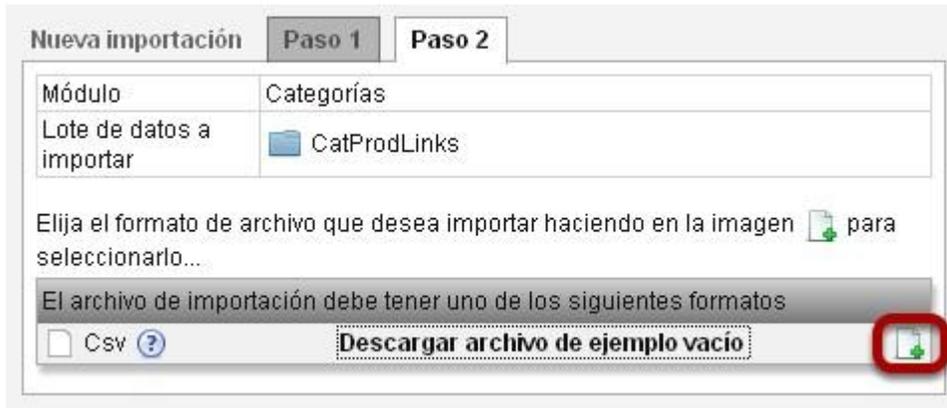
### PASO 1



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 en la imagen  para seleccionarlo...

El archivo de importación debe tener uno de los siguientes formatos

Csv  **Descargar archivo de ejemplo vacío** 

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 Csv  **Descargar archivo de ejemplo vacío**

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

**Añadir archivo**

 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:  **Modificar**

Archivo origen a importar: **20130123180627-export\_category\_3.csv**

Seleccione los campos a importar, o seleccione un perfil predefinido de importación **Seleccionar**

Campos en el archivo origen	Campos destino en la base de datos Dolibarr (*=obligatorio)
Campo 1 ( <i>Id categoría</i> )	=>  Categoría <b>Categoría</b>
Campo 3 ( <i>ID producto/servicio</i> )	=>  Categoría <b>Producto</b>
Ningún campo	
Ningún campo	

Campos del archivo origen no importados

- Campo 2 (*Etiqueta*)
- Campo 4
- Ningún campo

**Siguiente paso**

Guarde este perfil de importación si desea reutilizarlo de nuevo posteriormente...

Nombre del perfil de importación:

**Guardar este 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 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
<b>Información del archivo origen</b>	
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
<b>Información sobre los campos de destino</b>	
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
<b>Información sobre los campos de destino</b>	
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



The screenshot shows a login form titled "Identificación" with the following fields and values:

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

A red box highlights the "Conexión" button at the bottom of the form.

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 credito. Tras esto, tan solo habrá que pulsar sobre Conexión.

## REALIZAR UNA COMPRA EN EL TPV

### AÑADIR ARTÍCULO A LA CESTA

**Nueva venta** **Back office** *Usuario: Firstname SuperAdminName*  
*Tercero: Generic 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"/>

**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
<input type="text" value="6.05"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

**Forma de pago**

Efectivo Tarjeta de crédito Cheque

Aplazado Fecha vencimiento :

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

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"/>
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

Efectivo	Tarjeta de crédito	Cheque
Aplazado	Fecha vencimiento : <input type="text"/>	

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

<b>Factura</b>	FA1307-0042
<b>Base imponible</b>	5 EUR
<b>IVA</b>	1.05 EUR
<b>Total</b>	6.05 EUR
<b>Forma de pago</b>	Efectivo
<b>Recibido</b>	10 EUR
<b>Cambio</b>	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: *Generic 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.

**Dolibarr** ERP/CRM  
OpenSurvey

Servicio online para planificar una cita o elaborar una encuesta de forma fácil y rápida. Sin registro requerido.

Organice sus reuniones y encuestas de forma fácil. Primero, seleccione el tipo de encuesta...

	2011					
	juin					
	jeu. 23		ven. 24		sam. 25	
	10h	18h	10:30	18h	14h	Soirée
Jaques		OK		OK		
Martine		OK	OK			OK
Paul		OK		OK	OK	OK
Isabelle				OK	OK	OK
Pierre	OK			OK		
Somme	1	3	2	4	2	2

16 Créer una encuesta

	Pizzeria	Sushis	Mexicain	Chinois
	Paul	OK		
Paul				OK
Jacques				OK
Martine		OK		
Isabelle				OK
Somme	1	1	0	3

Créer una encuesta estandard

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**

**Su nombre**

**Su dirección de correo electrónico**

Los votantes pueden modificar el voto de otros

Para recibir un email por cada voto

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:

- "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)	<input type="text" value="09:00-13:00"/>	<input type="text" value="15:00-19:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+
23 julio 2013 (Martes)	<input type="text" value="09:00-13:00"/>	<input type="text" value="15:00-19:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
24 julio 2013 (Miércoles)	<input type="text" value="09:00-13:00"/>	<input type="text" value="15:00-19:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
25 julio 2013 (Jueves)	<input type="text" value="09:00-13:00"/>	<input type="text" value="15:00-19:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
26 julio 2013 (Viernes)	<input type="text" value="09:00-13:00"/>	<input type="text" value="15:00-19:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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 Siguiete 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 :  
 Indicad que día os viene mejor reunimos 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	OK	KO	Editar
Empleado 1	KO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	Editar
Empleado 2	KO	OK	KO	OK	KO	OK	KO	OK	KO	OK	OK	Editar
Empleado 3	OK	OK	OK	OK	OK	KO	OK	KO	OK	KO	KO	Editar
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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	

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 :

Desde esta pantalla podremos votar y ver los resultados de la encuesta.

## CREAR UNA ENCUESTA STANDARD

**Dolibarr** ERP/CRM  
OpenSurvey

**Crear encuesta (2 / 2)**

Está creando una encuesta para hacer una multiselección para una encuesta. Primero introduzca todas las posibilidades posibles para su encuesta:

**Título de la opción 1:**  **Tipo:**

**Título de la opción 2:**  **Tipo:**

**Título de la opción 3:**  **Tipo:**

**Título de la opción 4:**  **Tipo:**

**Título de la opción 5:**  **Tipo:**

5 opciones más

**Siguiete paso**

Desde esta pantalla iremos introduciendo las opciones de la encuesta y el tipo de la opción. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre Siguiete paso

Your poll will be automatically removed after 6 months.  
You can fix another removal date for it.

Removal date (optional):   
(DD/MM/YYYY)

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.

Crear encuesta

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 realizamos 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 :

Añadir comentario

Desde esta pantalla podremos votar y ver los resultados de la encuesta.

## VER INFORMACIÓN ENCUESTAS

Encuesta	Tipo	Título	Autor	Fecha límite	Núm. de votantes	
4d76r1k88ah72b7	Tipo fecha	Cita con el cliente	Jefe	28/07/2013	4	✘
gcrwz74x3yate4a	Tipo estándar	Donde realizamos la cena de empresa	Jefe	31/07/2013	3	✘
1h14nyfzlgqrhshpv	Tipo fecha	Reunión con el cliente	Jefe	28/07/2013	4	✘

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.	gcrwz74x3yate4aa6zwmuv	<a href="#">Volver al listado</a> ←
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	
E-mail	jefe@empresa.com	
Puede cambiar el voto de otros	No	
Fecha límite	31/07/2013	
URL para tener acceso directo a la encuesta	<a href="http://localhost/doli34/opensurvey/public/studs.php?sondage=gcrwz74x3yate4a">http://localhost/doli34/opensurvey/public/studs.php?sondage=gcrwz74x3yate4a</a>	

[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. gcrwz74x3yate4aa6zwmuv [Volver al listado](#)

Tipo Tipo estándar

URL para tener acceso directo a la encuesta <http://localhost/doli34/opensurvey/public/studs.php?sondage=gcrwz74x3yate4a>

Exportar resultados a una hoja de cálculo (.CSV)

**Dolibarr** ERP/CRM  
OpenSurvey

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 realizamos 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	Editar
	Empleado 1	KO	OK	OK	OK	Editar
	Empleado 2	KO	OK	KO	OK	Editar
	Nombre	<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>