

Dolibarr

Manual de Usuario



A continuación se describirá brevemente cuales son los pasos para realizar los procesos mínimos para la configuración de su programa.

Con esta guía no pretendemos que el usuario tenga una visión global, rápida, y no específica, de cada uno de los procesos y funcionalidad, para que fácilmente el usuario pueda recurrir en caso de olvido de forma práctica y sencilla.

Recordamos que no se trata de un manual, sino de una guía rápida.

ADVERTENCIA:

No se trata de una versión final, sino de una versión en constante actualización



Índice

1. Terceros

- 1.1 Introducción terceros (descripción de los diferentes clientes)**
- 1.2 Dar de alta cliente / cliente potencial**
- 1.3. Modificación cliente / cliente potencial**
- 1.4. Baja de cliente / cliente potencial**
- 1.5 Contactos**
- 1.6 Alta de contactos**
- 1.7 Modificaciones contactos**
- 1.8 Baja de contactos**
- 1.9 Búsquedas de terceros y contactos**

2. Productos

- 2.1. Alta de productos**
- 2.2. Modificación de productos**
- 2.3. Baja de productos**
- 2.4. Modificar precio de un producto**
- 2.5. Stocks**
 - 2.5.1. Alta de almacenes
 - 2.5.2. Modificación y baja de almacenes
- 2.6. Envíos**

3. Servicios

- 3.1 Alta de servicios**
- 3.2. Modificación de servicios**
- 3.3. Baja de servicios**
- 3.4. Modificar precio de un servicio**



4. Comercial

4.1. Terceros

- 4.1.1 Dar de alta una nueva empresa (cliente, cliente potencial, proveedor)
- 4.1.2. Baja de cliente/cliente potencial/proveedor
- 4.1.3. Modificación cliente/cliente potencial/proveedor
- 4.1.4 Contactos
- 4.1.5 Alta de contactos
- 4.1.6 Baja de contactos
- 4.1.7 Modificaciones contactos
- 4.1.8 Búsquedas de la empresa y contactos

4.2. Presupuestos

- 4.2.1. Alta de presupuesto
- 4.2.2. Baja de presupuesto.
- 4.2.3. Modificación de presupuesto
- 4.2.4. Enviar presupuesto por e-mail

4.3. Pedidos (de cliente/a proveedor)

- 4.3.1. Alta de pedidos
- 4.3.2. Baja de pedidos
- 4.3.3. Modificación de pedidos
- 4.3.4. Enviar pedido por e-mail
- 4.3.5. Cerrar un pedido

4.4. Intervenciones

- 4.4.1. Alta de intervención
- 4.4.2. Baja de intervención
- 4.4.3. Modificación de intervención



5. Financiera

5.1. Contabilidad/tesorería

- 5.1.1. Introducción de la contabilidad/tesorería (lista de facturas, cargas...)
- 5.1.2. Alta de facturas (a cliente, de proveedor)
- 5.1.3. Baja de facturas
- 5.1.4. Modificación de facturas
- 5.1.5. Enviar factura por e-mail.
- 5.1.6. Pedidos a facturar

6. Bancos/cajas

6.1. Área cuentas

- 6.1.1. Alta de cuenta
- 6.1.2. Baja de cuenta
- 6.1.3. Modificación de cuenta
- 6.1.4. Listado y búsqueda de transacciones
- 6.1.5. Transferencias bancarias

6.2. Área remesas

7. Documentos

7.1. Área GED (Gestión Electrónica de Documentos)

7.2. Alta de directorio

7.3. Exploración de archivos.

8. Agenda

8.1. Calendario

8.2. Alta de acción

8.3. Modificación de acción

8.4. Baja de acción

8.5. Informes (listado de acciones realizadas)

1. Terceros

1.1 Introducción terceros (descripción de los diferentes clientes)

Dentro del grupo de terceros tenemos la opción de crear:

- 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.

Para acceder a Terceros, una vez nos hemos logueado, sólo tenemos que hacer clic en la pestaña Terceros del menú superior.

Como podemos observar en la imagen, el área de trabajo siempre se divide en un submenú a la izquierda y un área principal a la derecha.

1.2 Dar de alta cliente / cliente potencial / proveedor

Se pueden dar de alta de diferentes formas. En el menú lateral, hacer clic en **Nuevo tercero**, y eligiendo el tipo de cliente dentro de las opciones:

Cliente potencial/Cliente	Ni cliente, ni cliente potencial ▼
Proveedor	Sí ▼

O bien hacer clic directamente en **Nuevo cliente / potencial / proveedor** (ver imagen anterior).

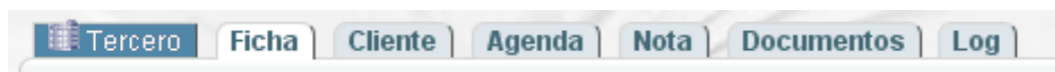
Una vez introducidos todos los datos, hacer clic en el botón **Crear tercero**.

Crear tercero

1.3. Modificación cliente / cliente potencial / proveedor

Una vez creado el cliente, podemos acceder a sus datos mediante el listado que aparece en el menú lateral.

Tenemos la opción de realizar una búsqueda o simplemente hacer clic en el nombre. Se abrirá una nueva pantalla con todos los subpartados del módulo de terceros divididos en pestañas.



Para modificar sus datos, entrar en la **Ficha** y hacer clic en el botón **Modificar**.



1.4. Baja de cliente / cliente potencial / proveedor

Seguir los mismos pasos anteriores con la diferencia de hacer clic en el botón **Eliminar** en lugar del de modificar.



1.5 Contactos

Si nos fijamos en el menú lateral, vemos que aparece también Contactos, dando la opción de dar de alta un contacto o tener una lista clasificada según el tipo de cliente.



Podemos tener contactos que no están asociados a terceros.

Con la gestión de contactos podemos tener centralizados sus datos, para su posterior localización y toma de acciones.

1.6 Alta de contactos

Hacer clic en la opción de **Nuevo contacto**, rellenar todos los datos y hacer clic en el botón **Añadir**.

1.7 Modificaciones contactos

Similar al punto 1.3, pero en este caso accedemos al contacto y haremos clic en **Listado** del menú de Contactos. Seguir los mismos pasos del punto 1.3.

1.8 Baja de contactos

Seguir los pasos del punto 1.4.

1.9 Búsquedas de terceros y contactos




The screenshot shows the Dolibarr interface with the 'Terceros' menu selected. The left sidebar contains navigation options for 'Tercero', 'Contactos', and 'Empresas'. The main content area displays 'Información' for the user 'Maria Martí Llopis' and a table of 'Indicadores de trabajo'.

Indicadores de trabajo	Número	Retraso
Acciones a realizar	0	(>7 días)
Pedidos a procesar	2	2 (>2 días) ⚠
Presupuestos a cerrar	0	(>31 días)
Presupuestos firmados a facturar	1	0 (>7 días)
Facturas de proveedores a pagar	0	0 (>2 días)
Facturas a clientes pendientes de cobro	2	0 (>31 días)
Registros a conciliar	0	0 (>62 días)
Cheques a depositar	0	0 (>0 días)

A warning message at the bottom states: 'Atención, tiene al menos un elemento que ha pasado la fecha de tolerancia.'

Acceder al listado del menú lateral, según se trate de un cliente, cliente potencial, proveedor o contacto, e insertar los datos en el buscador.

Como se ve en la imagen, la búsqueda también se puede realizar por comercial asignado.



The screenshot shows search filters for 'Comerciales' with dropdown menus for 'Empresa', 'Población', 'Código cliente', and 'Fecha creación'.

2.Productos

Accedemos mediante el menú superior, haciendo clic en la pestaña **Productos/ Servicios**, aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the Dolibarr web interface for 'Productos y servicios'. The top navigation bar includes 'INICIO', 'TERCEROS', 'PRODUCTOS/SERVICIOS', 'COMERCIAL', 'FINANCIERA', 'BANCOS/CAJAS', 'DOCUMENTOS', 'AGENDA', and 'MARIETA'. The left sidebar contains menu items for 'Productos', 'Servicios', 'Stocks', and 'Envíos', each with sub-options like 'Nuevo producto', 'Listado', and 'Popularidad'. Below these are search boxes for 'Empresas', 'Contactos', and 'Productos/Servicios'. The main content area is titled 'Área Productos' and features a search section with 'Ref.' and 'Otro:' fields and a 'Buscar' button. To the right, a table displays 'Los 15 últimos productos/servicios registrados' with columns for ID, name, date, and status. Below the table is an 'Estadísticas' section showing counts for various product and service states.

Los 15 últimos productos/servicios registrados					
03	chupa-chups	31/10/2010	En venta	<input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
02	piruleta	31/10/2010	En venta	<input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
01	chicle fresa	27/10/2010	En venta	<input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>

Estadísticas	
Productos fuera de venta o de compra	0
Productos en venta o en compra	3
Servicios fuera de venta o de compra	0
Servicios en venta o en compra	0
Total	3

2.1. Alta de productos



The screenshot shows the Dolibarr web interface for 'Productos y servicios'. The main navigation bar includes 'INICIO', 'TERCEROS', 'PRODUCTOS/SERVICIOS', 'COMERCIAL', 'FINANCIERA', 'BANCOS/CAJAS', 'DOCUMENTOS', 'AGENDA', and 'MARIETA'. The left sidebar contains a menu with 'Productos' (Nuevo producto, Listado, Popularidad, Stocks), 'Servicios' (Nuevo servicio, Listado, Popularidad), 'Stocks', 'Envíos', and 'Empresas' (with search fields for 'Empresas', 'Contactos', and 'Productos/Servicios'). The main content area is titled 'Área Productos' and features a search box with 'Ref.' and 'Otro:' fields and a 'Buscar' button. Below the search box is a table titled 'Los 15 últimos productos/servicios registrados' with the following data:

ID	Nombre	Fecha	Estado	Acción
03	chupa-chups	31/10/2010	En venta	En compra
02	piruleta	31/10/2010	En venta	En compra
01	chicle fresa	27/10/2010	En venta	En compra

Below the table is a statistics section titled 'Estadísticas' with the following data:

Productos fuera de venta o de compra	0
Productos en venta o en compra	3
Servicios fuera de venta o de compra	0
Servicios en venta o en compra	0
Total	3

Nos dirigimos al menú lateral, dentro de **Productos**, hacer clic en **Nuevo producto** y rellenamos los campos con los datos de cada producto.

Seguidamente guardamos los datos mediante el botón de **Crear**.

Crear

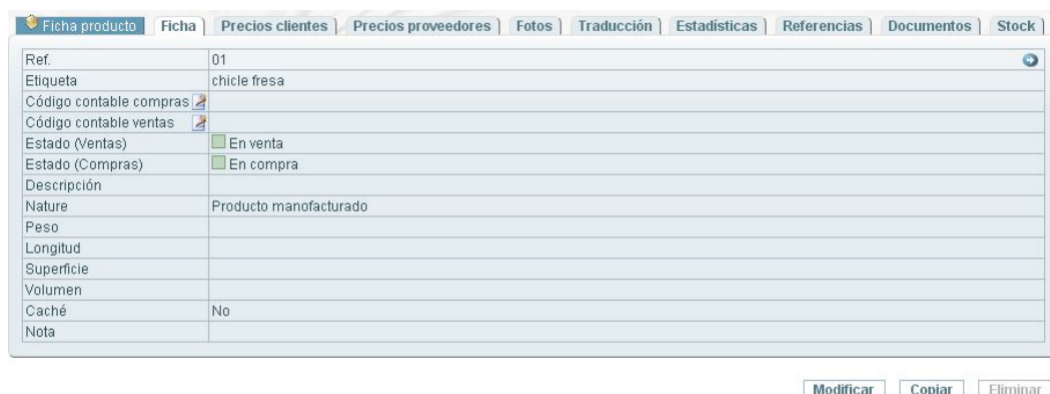
2.2. Modificación de productos

Obtenemos un listado de los productos existentes haciendo clic en el **Listado** o **Popularidad** del menú lateral. Podemos realizar una búsqueda o accedemos directamente al producto que queremos modificar.

Pinchamos en la referencia del producto para obtener una descripción detallada:

01

Al igual que en el punto 1.3, obtenemos una **Ficha producto**, desde donde podremos modificar si hacemos clic en el botón **Modificar**.



Ficha producto	
Ref.	01
Etiqueta	chicle fresa
Código contable compras	
Código contable ventas	
Estado (Ventas)	<input checked="" type="checkbox"/> En venta
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> En compra
Descripción	
Nature	Producto manufacturado
Peso	
Longitud	
Superficie	
Volumen	
Caché	No
Nota	

Modificar Copiar Eliminar

2.2. Baja de productos

No podemos dar de baja un producto si este ha sido utilizado en un pedido, factura... Si no es el caso, seguimos los pasos anteriores pero haremos clic en el botón **Eliminar** en lugar de **Modificar**.

2.4 Modificar precio de un producto

Seguimos los pasos del punto anterior para acceder a la ficha del producto y en la pestaña **Precios clientes** hacemos clic en el botón de **Cambiar precio**.

Si navegamos por las diferentes subpartados del módulo de productos vemos que hay diferentes opciones para ofrecer más detalles de cada uno de los productos.

2.5. Stocks

Una condición indispensable para poder añadir el stock de un producto, es que hay que crear un almacén.

2.5.1. Alta de almacenes

Hacer clic en **Nuevo Almacén**, en el menú lateral, dentro de **Stocks**. Rellenar los campos con los datos del almacén y hacer clic en el botón **Crear**.

2.5.2. Modificación y Baja de almacenes

Obtenemos el listado de los almacenes haciendo clic en **Listado**, dentro de **Stocks**, y obtenemos la ficha del almacén haciendo clic en su referencia:



Para modificarlo o eliminarlo solo tenemos que hacer clic en el botón **Modificar/ Eliminar** dentro de la pestaña **Ficha almacén**.

Almacén	
Ref.	01
Nombre corto del lugar	Almacen1
Descripción	
Dirección	
Código postal	Población
País	Spain
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Abierto
Numero total de productos	3000
Valor (PMP)	0
Último movimiento	05/11/2010 12:33 (Listado completo)

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

Podemos llevar un seguimiento de los movimientos de stock así como obtener su valor accediendo a **Movimientos** o **Valor** respectivamente, dentro de **Stocks** del menú lateral.

2.6. Envíos

Para crear el envío de un pedido tenemos que elegir primero el pedido. Para ello, haremos clic en el menú lateral **Envíos** y seguidamente en la referencia del pedido que queremos enviar.

Área envíos

Buscar envío

Ref.: [Buscar](#)

Pedidos a procesar

CO1010-0001	Juanjo Menent
CO1010-0002	Etnan Fitness
CO1011-0004	Etnan Fitness



De esta manera, obtenemos la ficha del pedido en la que presionaremos sobre el botón **Enviar producto**.

Pedido de cliente		Ficha pedido	Contactos pedido	Documentos	Notas	Log
Ref.	CO1010-0001					
Ref. client						
Empresa	Juanjo Menent					
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.					
Fecha	27 octubre 2010	Origen :->	PR1010-0001			
Fecha prevista de entrega		Nota (pública):				
Condiciones pago	A la recepción					
Forma de pago						
Importe base	0,85	Euros				
Importe IVA	0,15	Euros				
Importe RE	0,00	Euros				
Importe IRPF	0,00	Euros				
Importe	1,00	Euros				
Estado	<input type="checkbox"/> Validado					
Descripción						
01 - chicle fresa	18%	0,84746	1		0,85	
Modificar Enviar por e-mail Enviar producto Crear factura Cerrar Copiar Anular Eliminar						

Aparecerá una nueva línea en la que tendremos que seleccionar el almacén de origen (almacén en el que se encuentran los productos a enviar) y presionar el botón **Nuevo envío**.

Pedido de cliente		Ficha pedido	Contactos pedido	Documentos	Notas	Log
Ref.	CO1010-0001					
Ref. client						
Empresa	Juanjo Menent					
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.					
Fecha	27 octubre 2010	Origen :->	PR1010-0001			
Fecha prevista de entrega		Nota (pública):				
Condiciones pago	A la recepción					
Forma de pago						
Importe base	0,85	Euros				
Importe IVA	0,15	Euros				
Importe	1,00	Euros				
Estado	<input type="checkbox"/> Validado					
Descripción						
01 - chicle fresa	Cant. pedida	Cant. enviada	Queda por enviar	Stock		
	1		1	1000		
Nuevo envío						
almacén origen						
	01					
	02					

Rellenamos los datos necesarios y presionamos el botón **Crear**.

Crear un envío				
Ref. pedido	CO1010-0001			
Ref. client				
Empresa	Juanjo Menent			
Fecha prevista de entrega	00 H 00 M			
Peso			kg	
Largo			m	
Alto				
fondo				
Método de envío				
Nº de tracking				
Descripción				
01 - chicle fresa	Cant. pedida	Cant. enviada	Cant. a enviar	Almacén / Stock
	1		1	01 (Stock: 1000)
Crear				



De esta manera se crea la **Ficha envío**.
Finalmente, confirmamos mediante el botón **Validar**.

Productos	Cant. pedida	Cant. a enviar	Peso calculado	Volumen calculado	almacén origen
01 - chicle fresa	1	1	0 kg	0 m3	01

Ficha de envío	Descripción	Fecha creación	Fecha prevista de entrega	Cant. enviada
(PROV1)	01 - chicle fresa	17/11/2010		1

NOTA: Tenemos la opción de crear una **Nota de entrega**. Para ello tendremos que tener activada la opción dentro de la configuración de los Módulos.
Si es el caso, debajo de la **Ficha envío** aparecerán las opciones para elegir el modelo de documento y el idioma:

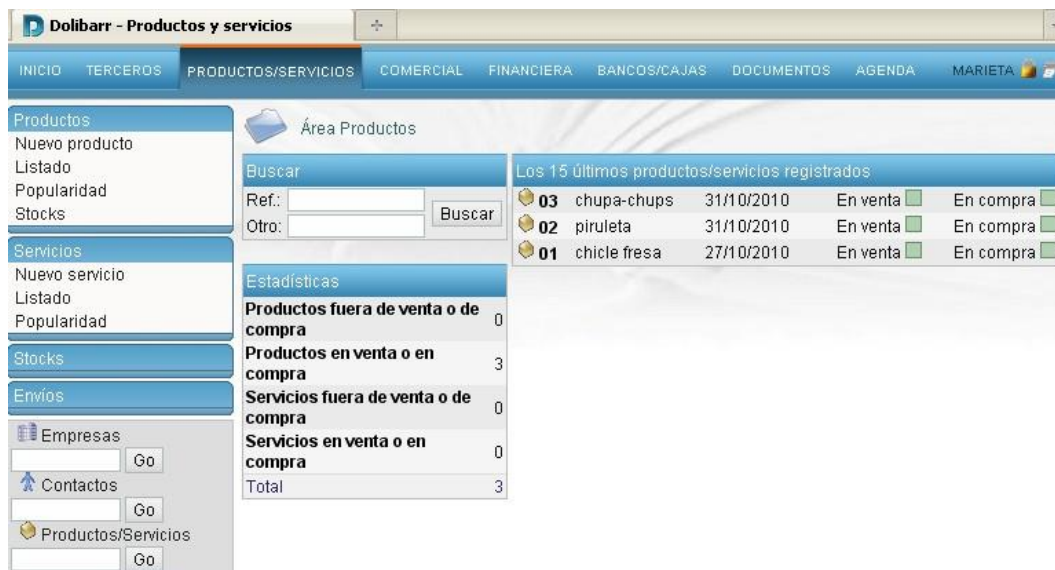
Ficha de envío	Descripción	Fecha creación	Fecha prevista de entrega	Cant. enviada	Orden de envío	Fecha de envío
(PROV2)	01 - chicle fresa	00/12/2010		1		

Una vez elegido, presionaremos el botón **Generar**.
Vemos que se crea el documento, el cual podemos eliminar haciendo clic en el icono de la papelera que aparece a la derecha.

Modelo	Idioma	Generar
rouget	Español	Generar
(PROV3).pdf	1543 Bytes	08/12/2010 14:05

3. Servicios

3.1 Alta de servicios



The screenshot shows the Dolibarr web interface for 'Productos y servicios'. The main navigation bar includes 'INICIO', 'TERCEROS', 'PRODUCTOS/SERVICIOS', 'COMERCIAL', 'FINANCIERA', 'BANCOS/CAJAS', 'DOCUMENTOS', 'AGENDA', and 'MARIETA'. A left sidebar contains menu items for 'Productos', 'Servicios', 'Stocks', and 'Envíos'. The 'Servicios' section is active, showing a search form and a table of the last 15 registered products/services.

Los 15 últimos productos/servicios registrados					
03	chupa-chups	31/10/2010	En venta	<input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
02	piruleta	31/10/2010	En venta	<input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
01	chicle fresa	27/10/2010	En venta	<input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>

Estadísticas	
Productos fuera de venta o de compra	0
Productos en venta o en compra	3
Servicios fuera de venta o de compra	0
Servicios en venta o en compra	0
Total	3

Dirigirnos al menú lateral, dentro de **Servicios**, hacer clic en **Nuevo servicio** y rellenar los campos con los datos de cada uno de ellos.

Seguidamente guardar los datos mediante le botón de **Crear**.

Crear

3.2. Modificación de servicios

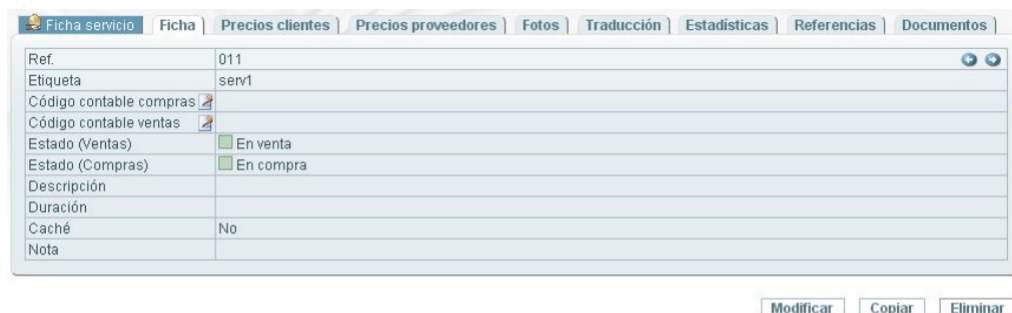
Obtenemos un listado de los servicios existentes haciendo clic en el **Listado** o **Popularidad** del menú lateral. Podemos realizar una búsqueda o accedemos directamente al servicio que queremos modificar.

Pinchamos en la referencia del servicio para obtener una descripción detallada:



Al igual que con los productos, observamos la **Ficha del servicio**, desde donde podremos modificarlo haciendo clic en el botón **Modificar**.

3.2. Baja de servicios



Ficha servicio	
Ref.	011
Etiqueta	serv1
Código contable compras	
Código contable ventas	
Estado (Ventas)	<input type="checkbox"/> En venta
Estado (Compras)	<input type="checkbox"/> En compra
Descripción	
Duración	
Caché	No
Nota	

Al igual que pasa con los productos, no podemos dar de baja un servicio si este ha sido utilizado en un pedido, factura...

Si no es el caso, seguimos los pasos anteriores pero utilizando el botón **Eliminar** en lugar de **Modificar**.

A diferencia de los productos, de los servicios no tendremos stock.

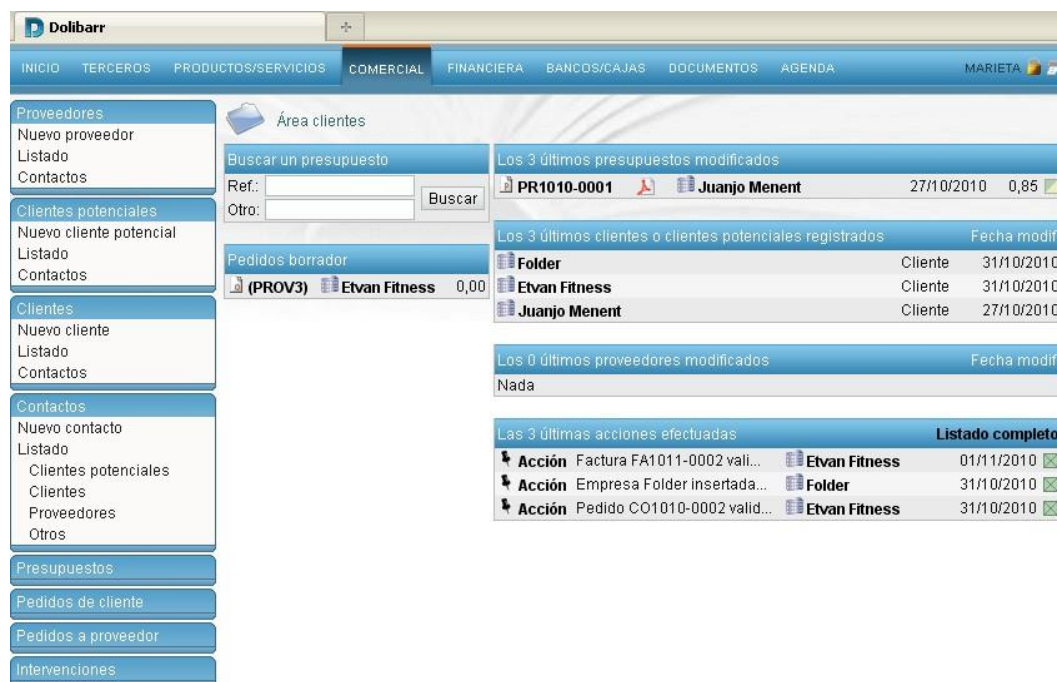
3.4 Modificar precio de un servicio

Seguimos los pasos del punto anterior para acceder a la ficha del servicio y en la pestaña **Precios clientes** pinchamos en el botón de **Cambiar precio**.

Si navegamos por las diferentes pestañas de la ficha vemos que hay diferentes opciones para dar una descripción más amplia y detallada de cada servicio.

4.Comercial

Desde este modelo podremos tener acceso, si los permisos lo permiten, a la parte de terceros vista anteriormente, además de presupuestos, pedidos, intervenciones...



The screenshot shows the Dolibarr CRM interface for the 'Área clientes' (Client Area). The top navigation bar includes 'INICIO', 'TERCEROS', 'PRODUCTOS/SERVICIOS', 'COMERCIAL', 'FINANCIERA', 'BANCOS/CAJAS', 'DOCUMENTOS', and 'AGENDA'. The user 'MARIETA' is logged in.

The left sidebar contains a menu with the following items:

- Proveedores
 - Nuevo proveedor
 - Listado
 - Contactos
- Cientes potenciales
 - Nuevo cliente potencial
 - Listado
 - Contactos
- Cientes
 - Nuevo cliente
 - Listado
 - Contactos
- Contactos
 - Nuevo contacto
 - Listado
 - Cientes potenciales
 - Cientes
 - Proveedores
 - Otros
- Presupuestos
- Pedidos de cliente
- Pedidos a proveedor
- Intervenciones

The main content area is titled 'Área clientes' and features several sections:

- Buscar un presupuesto:** Includes input fields for 'Ref:' and 'Otro:', and a 'Buscar' button.
- Los 3 últimos presupuestos modificados:**

PR1010-0001	Juanjo Menent	27/10/2010	0,85
-------------	---------------	------------	------
- Pedidos borrador:**

(PROV3)	Etvan Fitness	0,00
---------	---------------	------
- Los 3 últimos clientes o clientes potenciales registrados:**

	Fecha modif.
Folder	31/10/2010
Etvan Fitness	31/10/2010
Juanjo Menent	27/10/2010
- Los 0 últimos proveedores modificados:** Nada
- Las 3 últimas acciones efectuadas:**

			Fecha modif.	
Acción	Factura FA1011-0002 vali...	Etvan Fitness	01/11/2010	✓
Acción	Empresa Folder insertada...	Folder	31/10/2010	✓
Acción	Pedido CO1010-0002 valid...	Etvan Fitness	31/10/2010	✓

4.1. Terceros

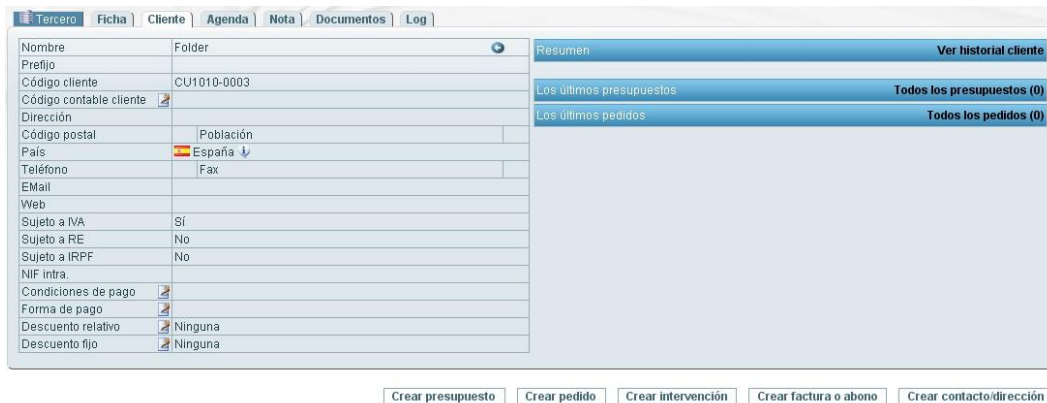
Ver el punto 1 en el que se explica la alta, baja y modificación de un cliente, cliente potencial, proveedor y contactos.

4.2. Presupuestos

Como se observa en la imagen, accedemos a **Presupuestos** mediante el menú lateral dentro de la pestaña **Comercial**.

4.2.1. Alta de presupuesto

Antes de crear un presupuesto hay que tener dado de alta el cliente. Así, al hacer clic sobre **Nuevo presupuesto** en el menú lateral, aparecerá la lista de nuestros clientes. Seleccionar el cliente al que se desea dar de alta el presupuesto para que se abra la **Ficha de cliente**, en la cual haremos clic sobre la pestaña **Cliente** y seguidamente el botón **Crear presupuesto**.



Nombre	Folder	Resumen	Ver historial cliente
Prefijo		Los últimos presupuestos	Todos los presupuestos (0)
Código cliente	CU1010-0003	Los últimos pedidos	Todos los pedidos (0)
Código contable cliente			
Dirección			
Código postal	Población		
País	España ↓		
Teléfono	Fax		
EMail			
Web			
Sujeto a IVA	Sí		
Sujeto a RE	No		
Sujeto a IRPF	No		
NIF intra.			
Condiciones de pago			
Forma de pago			
Descuento relativo	Ninguna		
Descuento fijo	Ninguna		

Se abrirá el formulario **Nuevo presupuesto** en el cual rellenaremos los datos y haremos clic en el botón **Crear borrador**.

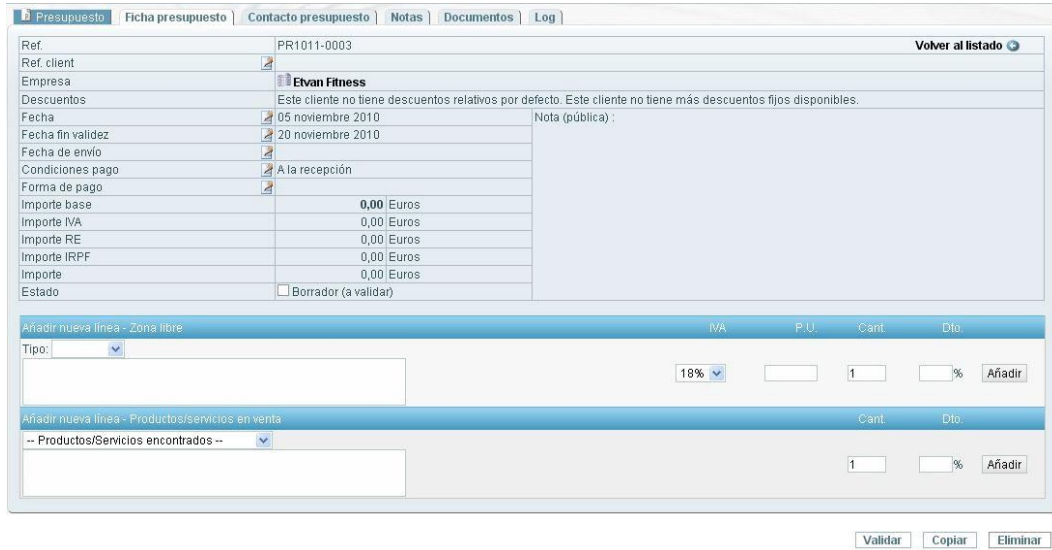


Nuevo presupuesto	
Ref.	PR1011-0002
Ref. client	
Empresa	Folder
Contacto por defecto	
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.
Fecha	05/11/2010
Duración de validez	15 días
Condiciones pago	A la recepción
Forma de pago	
Fecha de envío	
Modelo por defecto	azur

De esta forma obtendremos la **Ficha presupuesto** en la cual añadiremos los productos/servicios eligiendo en el desplegable de la zona inferior, introduciendo la cantidad, descuento (si se aplica) y haciendo clic en el botón **Añadir**.

También existe una zona libre para añadir productos o servicios que no tenemos registrados.

Una vez tengamos todos los productos, haremos clic el botón **Validar**.



Presupuesto | Ficha presupuesto | Contacto presupuesto | Notas | Documentos | Log

Ref. PR1011-0003 Volver al listado

Ref. client: **Evan Fitness**

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

Descuentos: Nota (pública):

Fecha: 05 noviembre 2010

Fecha fin validez: 20 noviembre 2010

Fecha de envío:

Condiciones pago: A la recepción

Forma de pago:

Importe base: 0,00 Euros

Importe IVA: 0,00 Euros

Importe RE: 0,00 Euros

Importe IRPF: 0,00 Euros

Importe: 0,00 Euros

Estado: Borrador (a validar)

Añadir nueva línea - Zona libre

IVA	P.U.	Cant.	Dto.
18%		1	%

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

Cant.	Dto.
1	%

Para generar el documento, hacer clic en el botón **Generar** que aparece en la parte inferior.



Documentos

Modelo: **azur**

Español

PR1011-0003.pdf 2027 Bytes 05/11/2010 14:28

4.2.2. Baja de presupuesto.

Acceder a la **Ficha presupuesto** haciendo clic en la referencia del presupuesto que queremos dar de baja dentro del **Listado** del menú lateral.

Como podemos observar en la imagen, la ficha del presupuesto varía respecto al punto de arriba, apareciendo nuevos botones.

Hacer clic en el botón **Eliminar**.



Presupuesto | Ficha presupuesto | Contacto presupuesto | Notas | Documentos | Log

Ref. PR1011-0002 Volver al listado

Ref. client: **Folder**

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

Descuentos: Nota (pública):

Fecha: 05 noviembre 2010

Fecha fin validez: 20 noviembre 2010

Fecha de envío:

Condiciones pago: A la recepción

Forma de pago:

Importe base: 0,85 Euros

Importe IVA: 0,15 Euros

Importe RE: 0,00 Euros

Importe IRPF: 0,00 Euros

Importe: 1,00 Euros

Estado: Validado (presupuesto abierto)

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
011 - serr1	18%	0,00	1		0,00
01 - chicle fresa	18%	0,84746	1		0,85



4.2.3. Modificación de presupuesto

Acceder a la **Ficha presupuesto** haciendo clic en la referencia del presupuesto que queremos modificar dentro del **Listado** del menú lateral.

Como podemos observar en la imagen anterior, la ficha del presupuesto varía respecto al punto de arriba, apareciendo nuevos botones.

Hacer clic en el botón **Modificar**.

4.2.4. Enviar presupuesto por e-mail

Acceder a la **Ficha presupuesto** haciendo clic en la referencia del presupuesto que queremos enviar por e-mail dentro del **Listado** del menú lateral.

Hacer clic en el botón **Enviar por e-mail**.

4.3. Pedidos (de cliente/a proveedor)

4.3.1. Alta de pedidos

Seguir los pasos del punto 4.2.1 pero en este caso hacer clic sobre el botón **Crear pedido** de la **Ficha cliente**.

Se abrirá el formulario **Nuevo pedido** en el cual rellenaremos los datos y haremos clic en el botón **Crear borrador**.

Se creará la **Ficha del pedido** en la cual añadiremos los productos/servicios eligiendo en el desplegable de la zona inferior, introduciendo la cantidad, descuento (si se aplica) y haciendo clic en el botón **Añadir**.

Una vez tengamos todos los productos, haremos clic el botón **Validar**.

[Pedido de cliente](#) | [Ficha pedido](#) | [Contactos pedido](#) | [Documentos](#) | [Notas](#) | [Log](#)

Ref.	(PROV4)		
Ref. client			
Empresa	Juanjo Menent		
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.		
Fecha	05 noviembre 2010	Origen :	
Fecha prevista de entrega		Nota (pública) :	
Condiciones pago			
Forma de pago			
Importe base	0,00	Euros	
Importe IVA	0,00	Euros	
Importe RE	0,00	Euros	
Importe IRPF	0,00	Euros	
Importe	0,00	Euros	
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)		

Añadir nueva línea - Zona libre				IVA	P.U.	Cant.	Dto.
Tipo:				18%		1	%
Si el servicio es de duración limitada: De <input type="text"/> a <input type="text"/>							

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta				Cant.	Dto.
-- Productos/Servicios encontrados --				1	%
Si el servicio es de duración limitada: De <input type="text"/> a <input type="text"/>					

[Copiar](#) | [Eliminar](#)

Para generar el documento, hacer clic en el botón **Generar** que aparece en la parte inferior.

4.3.2. Baja de pedidos

Acceder a la **Ficha pedido** haciendo clic la referencia del pedido que queremos dar de baja dentro del **Listado** del menú lateral.

Como podemos observar en la imagen, la ficha del pedido varía respecto al punto de arriba, apareciendo nuevos botones.

Hacer clic el botón **Eliminar**.

[Pedido de cliente](#) | [Ficha pedido](#) | [Contactos pedido](#) | [Documentos](#) | [Notas](#) | [Log](#)

Ref.	CO1011-0004		
Ref. client			
Empresa	Evan Fitness		
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.		
Fecha	02 noviembre 2010	Origen :	
Fecha prevista de entrega		Nota (pública) :	
Condiciones pago			
Forma de pago			
Importe base	0,85	Euros	
Importe IVA	0,15	Euros	
Importe RE	0,00	Euros	
Importe IRPF	0,00	Euros	
Importe	1,00	Euros	
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Validado		

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
03 - chupa-chups	18%	0,84746	1		0,85

[Modificar](#) | [Enviar por e-mail](#) | [Enviar producto](#) | [Crear factura](#) | [Cerrar](#) | [Copiar](#) | [Anular](#) | [Eliminar](#)

Documentos		Acciones sobre el pedido	
Modelo	Idioma	Ref.	Fecha
CO1011-0004.pdf	Español	12	05/11/2010
1929 Bytes		05/11/2010 14:40	
		Acción	Por
		Pedido CO1011-0004 validado	Marleta

4.3.3. Modificación de pedidos

Acceder a la **Ficha pedido** haciendo clic la referencia del pedido que queremos modificar dentro del **Listado** del menú lateral.

Como podemos observar en la imagen, la ficha del pedido varía respecto al punto de arriba, apareciendo nuevos botones.

Hacer clic el botón **Modificar**.

4.3.4. Enviar pedido por e-mail

Acceder a la **Ficha pedido** haciendo clic la referencia del pedido que queremos enviar por e-mail dentro del **Listado** del menú lateral.

Como podemos observar en la imagen, la ficha del pedido varía respecto al punto de arriba, apareciendo nuevos botones.

Hacer clic el botón **Enviar por e-mail**.

4.3.5 Cerrar un pedido

Acceder a la **Ficha pedido** haciendo clic la referencia del pedido que queremos cerrar dentro del **Listado** del menú lateral.

Como podemos observar en la imagen, la ficha del pedido varía respecto al punto de arriba, apareciendo nuevos botones.

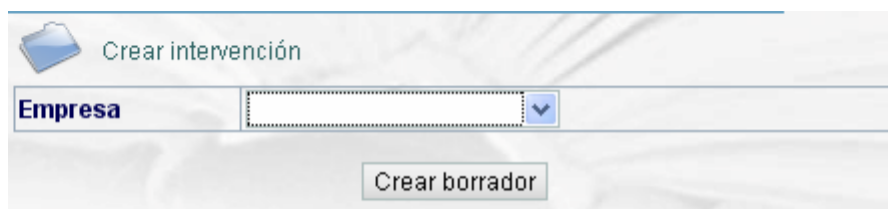
Hacer clic el botón **Cerrar**.

4.4. Intervenciones

4.4.1. Alta de intervención

Seleccionar **Nueva intervención** del menú lateral.

Elegir la empresa que nos interesa y darle al botón **Crear borrador**.





The screenshot shows a web interface for creating an intervention. At the top, there is a blue folder icon and the text 'Crear intervención'. Below this is a form with a label 'Empresa' and a dropdown menu. The dropdown menu is currently empty. Below the form is a button labeled 'Crear borrador'.

Escribir una pequeña descripción de la intervención y volver a presionar el botón **Crear borrador**.

Se creará la **Ficha intervención** en la que rellenaremos los datos y presionaremos **Validar**.

Ficha intervención | Ficha | Contacto intervención | Notas | Documentos | Log

Ref.	FI1011-0001
Empresa	 Etvan Fitness
Duración total	0
Descripción	 intervención de prueba
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador


Descripción	Fecha	Duración	
	07/11/2010	00 H 00 M	1 H 0 M

Documentos

Modelo	soleil	Español	<input type="button" value="Generar"/>
--------	--------	---------	--

Para generar el documento, presionar el botón **Generar** del apartado **Documentos**.

Documentos

Modelo	soleil	Español	<input type="button" value="Generar"/>
 FI1011-0001.pdf	1603 Bytes	07/11/2010 16:26	

4.4.2. Baja de intervención

Seleccionar la intervención que queremos dar de baja haremos clic en **Listado** del menú lateral. Se abrirá la **Ficha intervención** en la cual presionaremos el botón **Eliminar**.

Ficha intervención | Ficha | Contacto intervención | Notas | Documentos | Log

Ref.	FI1011-0001
Empresa	 Etvan Fitness
Duración total	
Descripción	intervención de prueba
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Validado

Documentos

Modelo	soleil	Español	<input type="button" value="Generar"/>
 FI1011-0001.pdf	1603 Bytes	07/11/2010 16:26	

4.4.3. Modificación de intervención

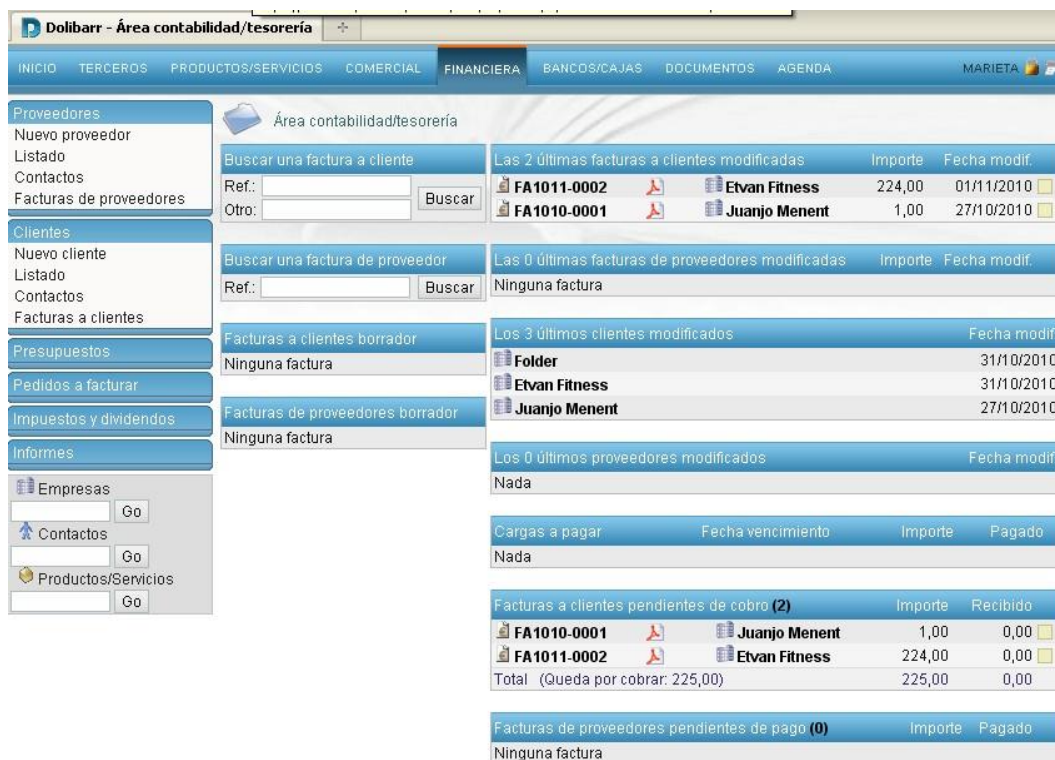
Seguir los pasos anteriores pero presionar el botón **Modificar**, en lugar de **Eliminar**.

5. Financiera

5.1. Contabilidad/tesorería

5.1.1. Introducción de la contabilidad/tesorería (lista de facturas, cargas...)

Para acceder al **Área contabilidad/tesorería** hacemos clic en la pestaña **Financiera** del menú superior:



Área contabilidad/tesorería

Buscar una factura a cliente

Ref:	Documento	Proveedor	Importe	Fecha modif.
FA1011-0002		Etvan Fitness	224,00	01/11/2010
FA1010-0001		Juanjo Menent	1,00	27/10/2010

Buscar una factura de proveedor

Ninguna factura

Facturas a clientes borrador

Ninguna factura

Facturas de proveedores borrador

Ninguna factura

Los 3 últimos clientes modificados

Documento	Fecha modif.
Folder	31/10/2010
Etvan Fitness	31/10/2010
Juanjo Menent	27/10/2010

Los 0 últimos proveedores modificados

Nada

Cargas a pagar	Fecha vencimiento	Importe	Pagado
Nada			

Facturas a clientes pendientes de cobro (2)

Documento	Proveedor	Importe	Recibido
FA1010-0001	Juanjo Menent	1,00	0,00
FA1011-0002	Etvan Fitness	224,00	0,00
Total (Queda por cobrar: 225,00)			0,00

Facturas de proveedores pendientes de pago (0)

Ninguna factura

5.1.2. Alta de facturas (a cliente, de proveedor)

Para poder crear una factura tenemos que tener creados el cliente o el proveedor (ver el punto 1.2).

Si ya los tenemos creados, entramos en **Nueva factura**, elegimos el cliente/proveedor al que queremos hacer la factura y rellenaremos los datos para crear el borrador presionando el botón **Crear borrador**.

Nueva factura

Ref.	Borrador
Empresa	Etvan Fitness
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Factura estándar ↓ <input type="radio"/> Factura de anticipo ↓ <input type="radio"/> Factura rectificativa de la factura <input style="width: 100px;" type="text"/> ↓ ↓ <input type="radio"/> Abono para corregir la factura <input style="width: 100px;" type="text"/> ↓ ↓
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.
Fecha	<input style="width: 100px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Ahora
Condiciones pago	A la recepción ↓
Forma de pago	<input style="width: 100px;" type="text"/> ↓
Modelo	crabe ↓
Nota (pública)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Nota (privada)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
<input type="button" value="Crear borrador"/>	

Se creará la **Ficha factura** en la cual añadiremos los productos/servicios eligiendo en el desplegable de la zona inferior, introduciendo la cantidad, descuento (si se aplica) y haremos clic en el botón **Añadir**.



Una vez tengamos todos los productos, haremos clic en el botón **Validar**.

Factura a cliente Ficha factura Contactos factura Notas Documentos Log

Ref.	(PROV3)
Empresa	Etvan Fitness (Otras facturas)
Tipo	Factura estándar
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.
Fecha	07 noviembre 2010
Fecha límite de pago	07 noviembre 2010
Condiciones pago	A la recepción
Forma de pago	
Importe base	0,00 Euros
Importe IVA	0,00 Euros
Importe RE	0,00 Euros
Importe IRPF	0,00 Euros
Importe	0,00 Euros
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)

Pagos	Tipo	Importe
Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos)		0,00
Facturado		0,00
Queda por pagar		0,00

Añadir nueva línea - Zona libre IVA P.U. Cant. Dto.

Tipo: 18% 1 %

Si el servicio es de duración limitada : De a

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

-- Productos/Servicios encontrados -- 1 %

Si el servicio es de duración limitada : De a

5.1.3. Baja de facturas

Acceder a la **Ficha factura** haciendo clic en la referencia de la factura que queremos dar de baja dentro del **Listado** del menú lateral.

Hacer clic el botón **Eliminar**.

Factura a cliente | **Ficha factura** | Contactos factura | Notas | Documentos | Log

Ref.	FA1011-0003		
Empresa	Evan Fitness (Otras facturas)		
Tipo	Factura estándar		
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.		
Fecha	07 noviembre 2010	Pagos	
Fecha límite de pago	07 noviembre 2010	Tipo	Importe
Condiciones pago	A la recepción	Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos)	0,00
Forma de pago		Facturado	0,00
Importe base	0,00 Euros	Queda por pagar	0,00
Importe IVA	0,00 Euros		
Importe RE	0,00 Euros		
Importe IRPF	0,00 Euros		
Importe	0,00 Euros		
Estado	<input type="checkbox"/> Pendiente de pago		

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
011 - serv1	18%	0,00	1		0,00

Documentos

Modelo	crabe	Español	Generar
FA1011-0003.pdf	2100 Bytes	07/11/2010 17:04	

Acciones sobre la factura

Ref.	Fecha	Acción	Por
18	07/11/2010	Factura FA1011-0003 validada en ...	Marieta

5.1.4 Modificación de facturas

Seguir los pasos anteriores y hacer clic el botón **Modificar** en lugar de **Eliminar**.

5.1.5 Enviar factura por e-mail

Seguir los pasos del punto 5.1.3 pero haciendo clic en este caso el botón **Enviar por e-mail**.

5.1.6 Pedidos a facturar

Aparecerá una lista de los pedidos pendientes de facturar.

Hacer clic sobre el que se desea hacer la factura y presionar el botón **Crear factura**.

6. Bancos/cajas

6.1. Área cuentas



The screenshot shows the Dolibarr interface for the 'Bancos/cajas' (Banks/Boxes) area. The main content displays account balances for 'Cuentas corrientes', 'Cuentas caja/efectivo', and 'Cuentas de ahorro'. The 'Cuentas caja/efectivo' section shows a balance of 0,00 for an 'Abierta' (Open) account. The left sidebar contains navigation options like 'Nueva cuenta', 'Directorios', and 'Listado transacciones'. At the bottom right, there are buttons for 'Nueva cuenta financiera' and 'Directorios'.

Cuentas corrientes	Banco	NúmeroRegistros a conciliar	Estado	Saldo
Total				0,00

Cuentas caja/efectivo	Estado	Saldo
efectivo	Abierta	0,00
Total		0,00

Cuentas de ahorro	Banco	NúmeroRegistros a conciliar	Estado	Saldo
Total				0,00

6.1.1. Alta de cuenta

Entrar en **Nueva cuenta** del menú lateral, rellenar los datos y presionar el botón **Crear cuenta**.

6.1.2. Baja de cuenta

En el menú lateral, dentro de **Cuentas bancarias**, elegir la cuenta que queremos eliminar y presionar el botón **Eliminar**.



Cuenta	
Ref.	02
Etiqueta	cuenta prueba
Tipo de cuenta	cuenta bancaria corriente
Divisa	Euros
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Abierta
País	 España
Provincia	
Concilliable	Sí
Saldo mínimo autorizado	0
Saldo mínimo deseado	0
Web	
Comentario	

6.1.3. Modificación de cuenta

Seguir los pasos anteriores pero presionar el botón **Modificar** en lugar de **Eliminar**.

6.1.4. Listado y búsqueda de transacciones

En el menú lateral, dentro de **Bancos/Cajas**, seleccionar **Listado transacciones** y obtendremos una lista y un buscador de las transacciones bancarias creadas en la empresa.

6.1.5. Transferencias bancarias

En el menú lateral, dentro de **Bancos/Cajas**, seleccionar **Transferencias bancarias**. Rellenar los datos y presionar el botón **Añadir**.

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)

6.2. Área remesas

Esta área nos sirve para llevar un control de los cheques entregados.

7. Documentos

7.1. Área GED (Gestión Electrónica de Documentos)

El área GED (Gestión Electrónica de Documentos) 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.



7.2. Alta de directorio

Hacer clic en **Nuevo directorio** del menú lateral y completar los campos con los datos necesarios.

Al finalizar, guardar con el botón **Crear**.

Si es la primera vez que se crea un directorio, el desplegable **Añadir en** estará vacío y el nuevo directorio será creado en **Raíz (Árbol manual)**.




Nuevo directorio

Etiqueta	<input type="text"/>
Añadir en	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>

7.3. Exploración de archivos

Para realizar una exploración rápida de archivos solo tenemos que entrar en **Explorador de archivos** del menú lateral, abriéndose así el Área GED.



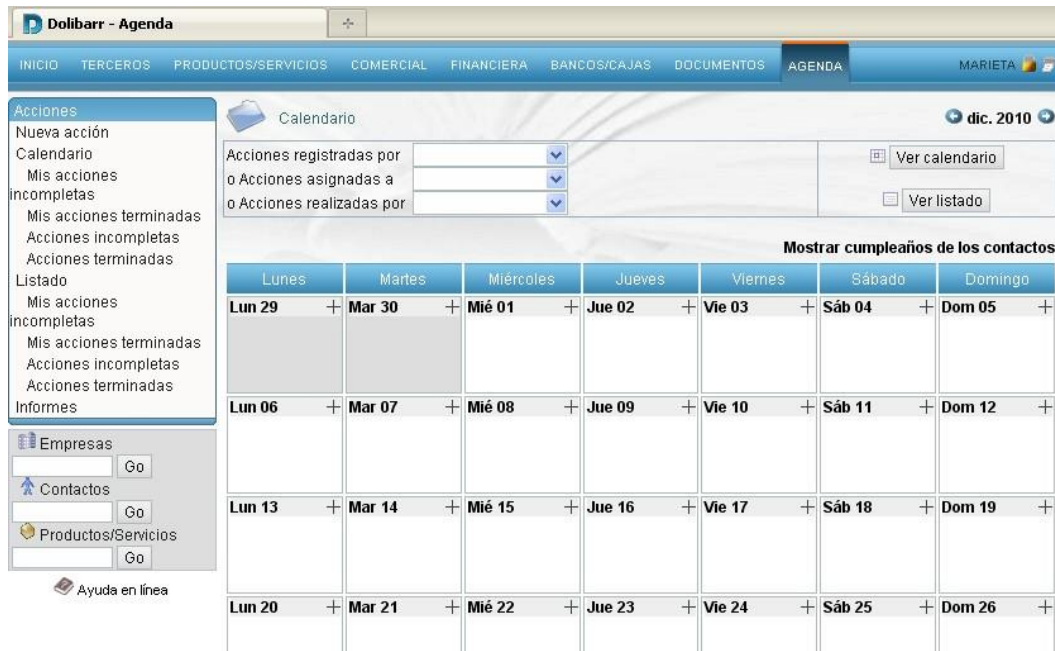
Área GED - FileManager

El área GED (Gestión Electrónica de Documentos) le permite controlar rápidamente los documentos en Dolibarr. Puede crear directorios manuales y adjuntar los documentos. Los directorios automáticas son rellenadas automáticamente en la adición de un documento en una ficha.

Directorios	Documentos	Tamaño	Fecha
• Raíz (Árbol automático)	Seleccione un directorio en el árbol de la izquierda		
• Facturas a clientes			
• Facturas de proveedores			
• Pedidos a proveedor			
• Pedidos de cliente			
• Presupuestos			
• Productos y servicios			
• Terceros			
• Raíz (Árbol manual)			
• No se ha creado el directorio			

8. Agenda

Para llevar un seguimiento de las acciones realizadas, así como las que tengamos que realizar, disponemos de una **Agenda** con un calendario para anotar cada día nuestras acciones, eventos, reuniones...



The screenshot shows the Dolibarr Agenda module interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for INICIO, TERCEROS, PRODUCTOS/SERVICIOS, COMERCIAL, FINANCIERA, BANCOS/CAJAS, DOCUMENTOS, and AGENDA. The user's name, MARIETA, is visible in the top right corner.

On the left side, there is a sidebar menu with the following options: Acciones, Nueva acción, Calendario, Mis acciones, Mis acciones terminadas, Acciones incompletas, Acciones terminadas, Listado, Mis acciones incompletas, Mis acciones terminadas, Acciones incompletas, Acciones terminadas, Informes, Empresas, Contactos, Productos/Servicios, and Ayuda en línea.

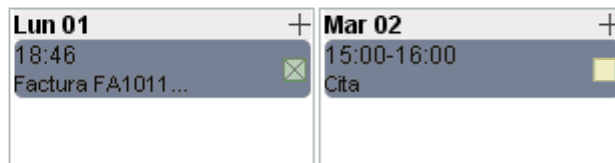
The main content area is titled "Calendario" and shows the month of December 2010. It includes a search filter for "Acciones registradas por" and "Acciones asignadas a" with dropdown menus, and buttons for "Ver calendario" and "Ver listado".

Below the search filter, there is a section titled "Mostrar cumpleaños de los contactos" (Show birthdays of contacts) with a table displaying the days of the week and the dates for each day of the month.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Lun 29 +	Mar 30 +	Mié 01 +	Jue 02 +	Vie 03 +	Sáb 04 +	Dom 05 +
Lun 06 +	Mar 07 +	Mié 08 +	Jue 09 +	Vie 10 +	Sáb 11 +	Dom 12 +
Lun 13 +	Mar 14 +	Mié 15 +	Jue 16 +	Vie 17 +	Sáb 18 +	Dom 19 +
Lun 20 +	Mar 21 +	Mié 22 +	Jue 23 +	Vie 24 +	Sáb 25 +	Dom 26 +

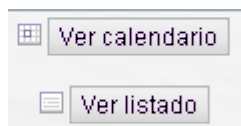
8.1. Calendario

Aparece en la pantalla principal de la **Agenda**. Podemos ver cada mes del año, día a día, en el que aparecerán las acciones que hayamos realizado, automática o manualmente, y las que tengamos que realizar.




El cuadro a la derecha marca el estado (verde: realizado; amarillo: por realizar). Si queremos ver un listado de las acciones, solo tenemos que presionar en el botón **Ver listado**.

Para volver al calendario, presionar **Ver calendario**.



8.2. Alta de acción

Hacer clic en **Nueva acción** del menú lateral y rellenar con los datos necesarios. También se puede crear al hacer clic directamente sobre el día que nos interesa.

 Crear una acción

Tipo	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
Localización	<input type="text"/>
Acción concerniente a la empresa	<input type="text"/>
Acción asignada a	Martí Llopis Maria <input type="button" value="v"/>
Acción realizada por	<input type="text"/>
Fecha de inicio	<input type="text"/> <input type="button" value="c"/> <input type="button" value="h"/> <input type="button" value="m"/> <input type="button" value="a"/> Ahora
Fecha finalización	<input type="text"/> <input type="button" value="c"/> <input type="button" value="h"/> <input type="button" value="m"/> <input type="button" value="a"/> Ahora
Estado / Porcentaje	No empezado <input type="button" value="v"/> <input type="text" value="0"/> %
Prioridad	<input type="text"/>
Nota	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>

8.3. Modificación de acción

Hacer clic sobre la acción que nos interesa (mediante **Listado** del menú lateral o directamente en el día en el que aparece).

Como vemos, se abrirá la **Ficha acción**.

Hacer clic sobre el botón **Modificar**.

Acción	
Ref.	2
Tipo	Other
Título	Presupuesto PR1010-0001 validado
Localización	
Empresa	Juanjo Menent
Contacto	Nada
Acción preguntada por	Maria Martí Llopis
Acción asignada a	
Acción realizada por	Maria Martí Llopis
Fecha de inicio	27/10/2010 16:52
Fecha finalización	27/10/2010 16:52
Estado / Porcentaje	<input checked="" type="checkbox"/> Realizado (100%)
Prioridad	0
Objeto adjuntado	Propal
Nota	Presupuesto PR1010-0001 validado Autor: Marieta

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

8.4. Baja de acción

Seguir los pasos anteriores pero haciendo clic el botón **Eliminar**, en lugar de **Modificar**.

8.5. Informes (listado de acciones realizadas)

Podemos obtener un informe sobre las acciones realizadas al hacer clic en **Informes** del menú lateral.