The background is a solid blue color. Overlaid on this are several thin white lines that curve and loop across the page. These lines are punctuated by small white squares and circles, some of which are connected to the lines by short segments, creating a network-like or orbital pattern. The overall aesthetic is clean, modern, and technical.

MANUAL USUARIO ERP&CRM DOLIBARR 3.7

dolibarr^{es}
The definitive ERP

INDICE DEL CONTENIDO

PROLOGO	21
ADVERTENCIA	21
PROLOGO	23
ANTES DE EMPEZAR.....	23
REQUISITOS IMPRESCINDIBLES	24
REQUISITOS TÉCNICOS	24
INSTALACIÓN CORRECTA DE DOLIBARR.....	24
CONFIGURACIÓN CORRECTA DE DOLIBARR	25
CREACIÓN DE LOS USUARIOS, GRUPOS Y PERMISOS DEL SISTEMA....	26
YA ESTAMOS LISTOS	27
INTERFAZ GRÁFICA.....	28
LOGIN DEL SISTEMA.....	30
ACCEDER Y SALIR DE DOLIBARR	30
ACCESO A DOLIBARR (LOGIN)	30
SALIDA DE DOLIBARR (LOGOUT).....	31
GESTIÓN DE TERCEROS	32
INTRODUCCION TERCEROS	32
DAR DE ALTA CLIENTES / CLIENTES POTENCIALES / PROVEEDORES	34
FICHA DE TERCEROS	34
ELIMINAR UN TERCERO.....	37
DAR DE ALTA NUEVA CATEGORÍA.....	39
VER INFORMACIÓN SOBRE UN TERCERO	41
Pestaña Ficha.....	41

Pestaña Cliente	43
Pestaña Proveedor	43
Pestaña Cliente Potencial	44
Pestaña Agenda	45
Pestaña Categorías	45
Pestaña Nota	46
Pestaña Documentos	47
Pestaña Margenes	47
Pestaña Objetos vinculados.....	48
Pestaña Notificaciones.....	49
Pestaña Precios clientes	49
ASIGNAR DESCUENTOS A UN TERCERO	51
Descuento relativo.....	51
Descuento fijo.....	52
MODIFICAR DATOS DE UN TERCERO	53
Seleccionar Tercero	53
Modificar los datos.....	53
Modificar Cuenta Bancaria	55
Modificar Comercial	56
CLASIFICAR UN TERCERO EN UNA CATEGORÍA	58
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN TERCERO.....	59
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO A UN TERCERO	61
Seleccionar Tercero	61
Adjuntar un documento a un tercero	61

Eliminar un documento adjunto de un tercero	62
AÑADIR/ELIMINAR NOTIFICACIONES A UN TERCERO	63
Seleccionar Tercero	63
Añadir una notificación a un tercero	63
Eliminar una notificación a un tercero	64
DAR DE ALTA CONTACTO / DIRECCIÓN	65
MODIFICAR DATOS DE UN CONTACTO	67
Seleccionar Contacto	67
Modificar los datos	67
CLASIFICAR UN CONTACTO EN UNA CATEGORÍA	69
ELIMINAR UN CONTACTO	70
Seleccionar Contacto	70
CREAR UNA CUENTA DE USUARIO PARA UN CONTACTO	72
Seleccionar Contacto	72
EXPORTAR UN CONTACTO EN FORMATO VCARD	73
GESTIÓN DE PRODUCTOS/SERVICIOS	73
INTRODUCCIÓN PRODUCTOS/SERVICIOS	73
DAR DE ALTA PRODUCTOS	75
DAR DE ALTA SERVICIOS	77
DAR DE ALTA NUEVA CATEGORÍA	79
MODIFICAR DATOS GENERALES DE UN PRODUCTO/SERVICIO	80
Seleccionar Producto/Servicio	80
ELIMINAR UN PRODUCTO/SERVICIO	83
COPIAR UN PRODUCTO/SERVICIO	84

VER INFORMACIÓN SOBRE UN PRODUCTO/SERVICIO	86
Pestaña Ficha.....	86
Pestaña Precios clientes	87
Pestaña Precios proveedor	88
Pestaña Fotos	88
Pestaña Categorías	89
Pestaña Traducción.....	89
Pestaña Productos compuestos.....	90
Pestaña Estadísticas.....	90
Pestaña Objetos vinculados.....	92
Pestaña Stock	92
Pestaña Márgenes	93
Pestaña Documentos	94
CAMBIAR PRECIO DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS EN VENTA	95
Cambiar precio para un cliente	96
CAMBIAR PRECIO DE COMPRA DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS..	97
AÑADIR FOTOS A UN PRODUCTO/SERVICIO	99
Añadir una foto	99
Editar una foto	100
CLASIFICAR UN PRODUCTO/SERVICIO EN UNA CATEGORÍA	102
AÑADIR/MODIFICAR TRADUCCIONES A UN PRODUCTO/SERVICIO	103
Añadir una traducción	103
COMPONER UN PRODUCTO/SERVICIO	106
HACER UNA CORRECCIÓN DE STOCK	108

A través del producto	108
A través del almacén	108
Corrección de stock	109
HACER UN MOVIMIENTO DE STOCK.....	111
A través del producto	111
A través del almacén	111
A través del menú lateral.....	112
Movimiento de stock	112
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PRODUCTO/SERVICIO.....	113
Seleccionar Producto/Servicio	113
Adjuntar un documento a un producto/servicio	113
Eliminar un documento adjunto de un producto/servicio	114
DAR DE ALTA UN ALMACÉN	115
VER INFORMACIÓN SOBRE UN ALMACÉN	116
Pestaña Ficha almacén	116
Pestaña Movimientos de stock.....	117
MODIFICAR DATOS GENERALES DE UN ALMACÉN.....	118
Seleccionar Almacén	118
ELIMINAR UN ALMACÉN	120
REAPROVISIONAMIENTO DE STOCK.....	121
VER INFORMACIÓN SOBRE UN ENVÍO	123
Pestaña Ficha envío	123
Pestaña Ficha recepción	124
Pestaña Contactos/Direcciones	124

GESTION COMERCIAL	125
INTRODUCCIÓN COMERCIAL	125
CREAR UN PRESUPUESTO	127
Crear presupuesto desde cero	127
Crear un presupuesto a partir de la ficha de cliente	127
VALIDAR UN PRESUPUESTO	129
CERRAR UN PRESUPUESTO	131
No firmado	132
Firmado	132
Facturado	133
MODIFICAR UN PRESUPUESTO	134
Borrador	134
Validado	134
Firmado/No firmado	134
ELIMINAR UN PRESUPUESTO	136
COPIAR UN PRESUPUESTO	137
VER INFORMACIÓN SOBRE UN PRESUPUESTO.....	139
Pestaña Ficha presupuesto.....	139
Pestaña Contactos/Direcciones	140
Pestaña Nota	140
Pestaña Documentos	141
AÑADIR CONTACTOS A UN PRESUPUESTO.....	143
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PRESUPUESTO	144
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PRESUPUESTO ...	146

Seleccionar presupuesto	146
Adjuntar un documento a un presupuesto	146
Eliminar un documento adjunto de un presupuesto	147
ESTADÍSTICAS DE UN PRESUPUESTO	148
CREAR UN PEDIDO DE CLIENTE	150
Crear pedido desde cero	150
Crear pedido a partir de la ficha del cliente	150
Crear pedido a partir de un presupuesto	150
VALIDAR UN PEDIDO DE CLIENTE	154
ENVIAR LOS PRODUCTOS DEL PEDIDO A UN CLIENTE	156
Envío de productos	156
Recepción de productos	158
MODIFICAR UN PEDIDO DE CLIENTE	161
Borrador	161
Validado	161
A facturar/Procesado	161
ELIMINAR UN PEDIDO DE CLIENTE	163
COPIAR UN PEDIDO DE CLIENTE	164
VER INFORMACIÓN SOBRE UN PEDIDO DE CLIENTE	166
Pestaña Ficha pedido	166
Pestaña Envíos/Recepciones	167
Pestaña Contactos/Direcciones	168
Pestaña Documentos	169
Pestaña Nota	169

AÑADIR CONTACTOS A UN PEDIDO DE CLIENTE.....	171
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PEDIDO DE CLIENTE	172
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PEDIDO DE CLIENTE	174
Seleccionar pedido de cliente	174
Adjuntar un documento a un pedido de cliente	174
Eliminar un documento adjunto de un pedido de cliente.....	175
ESTADÍSTICAS DE UN PEDIDO DE CLIENTE	176
CREAR UN PEDIDO A PROVEEDOR.....	179
Crear pedido desde cero.....	179
Crear pedido desde la ficha del proveedor.....	179
VALIDAR UN PEDIDO A PROVEEDOR	182
ACEPTAR/RECHAZAR UN PEDIDO A PROVEEDOR	184
Pedido aprobado	184
Pedido rechazado/anulado	185
RECIBIR LOS PRODUCTOS DEL PEDIDO DE UN PROVEEDOR.....	186
MODIFICAR UN PEDIDO A PROVEEDOR.....	188
Borrador	188
Validado.....	188
Rechazado.....	188
Otros estados	189
ELIMINAR UN PEDIDO A PROVEEDOR	190
COPIAR UN PEDIDO A PROVEEDOR	191
VER INFORMACIÓN SOBRE UN PEDIDO A PROVEEDOR.....	193

Pestaña Ficha pedido	193
Pestaña Recepción de stocks	194
Pestaña Contactos/Direcciones	194
Pestaña Nota	195
Pestaña Documentos	195
Pestaña Seguimiento	196
AÑADIR CONTACTOS A UN PEDIDO A PROVEEDOR.....	198
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PEDIDO A PROVEEDOR	199
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PEDIDO A PROVEEDOR	201
Seleccionar pedido de cliente	201
Adjuntar un documento a un pedido a proveedor	201
Eliminar un documento adjunto de un pedido a proveedor	202
ESTADÍSTICAS DE UN PEDIDO A PROVEEDOR.....	203
CREAR UNA INTERVENCIÓN	205
VALIDAR UNA INTERVENCIÓN	208
MODIFICAR UNA INTERVENCIÓN	210
Borrador	210
Validado.....	210
ELIMINAR UNA INTERVENCIÓN	212
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA INTERVENCIÓN....	213
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA INTERVENCIÓN	215
Seleccionar intervención.....	215
Adjuntar un documento a una intervención	215

Eliminar un documento adjunto de una intervención.....	216
VER INFORMACIÓN SOBRE UNA INTERVENCIÓN.....	217
Pestaña Ficha.....	217
Pestaña Contacto intervención	218
Pestaña Nota	218
Pestaña Documentos	219
AÑADIR CONTACTOS A UNA INTERVENCIÓN.....	220
CREAR UN CONTRATO	221
Crear contrato desde cero.....	221
Crear contrato desde la ficha del cliente	221
Crear contrato desde un presupuesto	222
Crear contrato desde un pedido.....	222
VALIDAR UN CONTRATO.....	225
ELIMINAR UN CONTRATO	226
ACTIVAR/CERRAR SERVICIOS DE UN CONTRATO.....	227
Activar	227
Cerrar.....	227
VER INFORMACIÓN SOBRE UN CONTRATO	229
Pestaña Ficha contrato	229
Pestaña Contactos/Direcciones	230
Pestaña Nota	231
Pestaña Documentos	232
AÑADIR CONTACTOS A UN CONTRATO	233
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN CONTRATO	234

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN CONTRATO	236
Seleccionar contrato	236
Adjuntar un documento a un contrato	236
Eliminar un documento adjunto de un contrato	237
GESTIÓN FINANCIERA.....	237
INTRODUCCIÓN FINANCIERA.....	237
CREAR UNA FACTURA A CLIENTE.....	240
Crear un factura desde cero	240
Crear una factura desde la ficha del tercero	240
Crear una factura a partir de un presupuesto	240
Crear una factura a partir de un pedido de cliente.....	241
Crear una factura a partir de un contrato.....	242
Crear una factura a partir de una intervención.....	243
COPIAR UNA FACTURA A CLIENTE.....	245
MODIFICAR UNA FACTURA A CLIENTE.....	247
Borrador	247
Pendiente de cobro	247
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA FACTURA A CLIENTE	249
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA FACTURA A CLIENTE	251
Seleccionar factura a cliente	251
Adjuntar un documento a una factura	251
Eliminar un documento adjunto de una factura	252
AÑADIR CONTACTOS A UNA FACTURA A CLIENTE	253

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA FACTURA A CLIENTE	254
Pestaña Ficha factura	254
Pestaña Contactos/Direcciones	255
Pestaña Domiciliaciones	256
Pestaña Nota	257
Pestaña Documentos	257
VALIDAR UNA FACTURA A CLIENTE	259
ELIMINAR UNA FACTURA A CLIENTE	261
EMITIR EL PAGO DE UNA FACTURA A CLIENTE	263
ABANDONAR UNA FACTURA A CLIENTE	265
DOMICILIAR UNA FACTURA A CLIENTE	267
CREAR UNA FACTURA RECURRENTE A CLIENTE	269
Crear una factura a partir de una factura recurrente.....	270
CREAR UN ABONO A CLIENTE	273
APLICAR UN DESCUENTO FIJO EN UNA FACTURA.....	276
ESTADÍSTICAS DE UNA FACTURA A CLIENTE.....	278
CREAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR.....	280
Crear una factura desde ficha de un proveedor.....	280
Crear una factura a partir de un pedido a proveedor.....	281
COPIAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR.....	283
ELIMINAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR	285
EMITIR EL PAGO DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR.....	286
ESTADÍSTICAS DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR.....	288
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR	290

Seleccionar factura de proveedor.....	290
Adjuntar un documento a una factura	290
Eliminar un documento adjunto de una factura	291
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA FACTURA DE PROVEEDOR	292
AÑADIR CONTACTOS A UNA FACTURA DE PROVEEDOR	294
VER INFORMACIÓN SOBRE UNA FACTURA DE PROVEEDOR	295
Pestaña Ficha factura	295
Pestaña Contactos/Direcciones	296
Pestaña Nota	297
Pestaña Documentos	297
FACTURAR VARIOS PEDIDOS DE UN TERCERO	299
CREAR UNA DONACIÓN	301
MODIFICAR UNA DONACIÓN	302
ELIMINAR UNA DONACIÓN	304
VALIDAR UNA DONACIÓN	305
ABANDONAR UNA DONACIÓN	306
CLASIFICAR COMO PAGADA UNA DONACIÓN	307
ESTADÍSTICAS DE HONORARIOS	308
VER INFORMACIÓN PAGOS ESPECIALES	310
Pagar un salario	310
CREAR UN NUEVO PAGO DE IVA	313
ELIMINAR UN PAGO DE IVA	314
MÁRGENES	315
Márgenes por producto.....	315

Márgenes por cliente.....	315
Márgenes por comercial.....	316
BANCOS Y CAJAS.....	317
INTRODUCCIÓN BANCOS Y CAJAS.....	317
CREAR UNA CUENTA.....	319
MODIFICAR UNA CUENTA.....	321
ELIMINAR UNA CUENTA.....	323
AÑADIR/ELIMINAR UNA CATEGORÍA.....	324
Añadir.....	324
Eliminar.....	324
REALIZAR UNA TRANSFERENCIA ENTRE NUESTRAS CUENTAS....	325
VER INFORMACIÓN SOBRE UNA CUENTA.....	326
Pestaña Ficha cuenta.....	326
Pestaña Cuenta bancaria.....	327
Pestaña Transacciones.....	327
Pestaña Transacciones previstas.....	328
Pestaña Informe mensual E/S.....	328
Pestaña Gráficos.....	329
Pestaña Extractos.....	330
REALIZAR UNA PETICIÓN DE DOMICILIACIÓN DE UNA FACTURA A CLIENTE.....	332
CREAR UNA DOMICILIACIÓN.....	333
ELIMINAR UNA DOMICILIACIÓN.....	334
CLASIFICAR COMO ENVIADA UNA DOMICILIACIÓN.....	335
CLASIFICAR COMO ABONADA UNA DOMICILIACIÓN.....	336

REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN DE UNA DOMICILIACIÓN	337
VER INFORMACIÓN SOBRE UNA DOMICILIACIÓN	339
Pestaña Ficha.....	339
Pestaña Líneas.....	339
Pestaña Facturas.....	340
Pestaña Devoluciones	340
Pestaña Estadísticas.....	341
ESTADÍSTICAS DE UNA DOMICILIACIÓN	342
CREAR UNA REMESA.....	343
VALIDAR UNA REMESA	344
ELIMINAR UNA REMESA	345
CONCILIAR TRANSACCIONES BANCARIAS	346
GESTIÓN DE PROYECTOS.....	346
INTRODUCCIÓN PROYECTOS.....	347
CREAR UN PROYECTO	349
MODIFICAR UN PROYECTO.....	350
COPIAR UN PROYECTO	352
ELIMINAR UN PROYECTO	353
VALIDAR UN PROYECTO	354
CERRAR UN PROYECTO.....	355
REABRIR UN PROYECTO	356
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PROYECTO	357
Seleccionar proyecto.....	357
Adjuntar un documento a un proyecto.....	357

Eliminar un documento adjunto de un proyecto	358
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PROYECTO	359
VER INFORMACIÓN SOBRE UN PROYECTO	361
Pestaña Proyecto.....	361
Pestaña Contactos del proyecto	362
Pestaña Objetos vinculados.....	362
Pestaña Documentos	364
Pestaña Notas.....	364
Pestaña Tareas	365
Pestaña Gantt	366
CREAR UNA TAREA	367
MODIFICAR UNA TAREA	369
ELIMINAR UNA TAREA.....	371
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA TAREA	372
Seleccionar tarea.....	372
Adjuntar un documento a una tarea	372
Eliminar un documento adjunto de una tarea	373
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA TAREA.....	374
CREAR/MODIFICAR/ELIMINAR UN TIEMPO DEDICADO	376
Crear un tiempo dedicado.....	376
Modificar un tiempo dedicado	376
Eliminar un tiempo dedicado	377
VER INFORMACIÓN SOBRE UNA TAREA.....	378
Pestaña Ficha.....	378

Pestaña Recursos afectados	379
Pestaña Tiempo dedicado	379
Pestaña Documentos	380
Pestaña Notas	380
GESTIÓN DOCUMENTAL	381
INTRODUCCIÓN GED	381
CREAR UN DIRECTORIO	383
CREAR EL NUEVO DIRECTORIO	383
MODIFICAR UN DIRECTORIO	385
ELIMINAR UN DIRECTORIO	387
SUBIR UN DOCUMENTO	388
MODIFICAR UN DOCUMENTO	389
ELIMINAR UN DOCUMENTO	390
GESTIÓN DE AGENDA	390
INTRODUCCION A LA AGENDA	390
CREAR UN EVENTO	392
MODIFICAR UN EVENTO	395
ELIMINAR UN EVENTO	397
VER INFORMES DE EVENTOS	398
GESTIÓN DE UTILIDADES	398
EMAILING (NEWSLETTERS)	398
Crear un E-mailing	399
Validar un E-Mailing	400
Enviar E-Mailing	401
Copiar E-Mailing	401

EXPORTACIÓN DE DATOS	403
Paso 1	403
Paso 2	404
Paso 3	404
Paso 4	404
Paso 5	405
IMPORTACIÓN DE DATOS.....	407
Paso 1	407
Paso 2	407
Paso 3	408
Paso 4	408
Paso 5	409
TPV.....	410
INTRODUCCIÓN TPV	410
ACCEDER AL TPV	412
REALIZAR UNA COMPRA EN EL TPV	413
Añadir artículo a la cesta	413
Pagar la compra	413
ENCUESTAS	416
INTRODUCCIÓN ENCUESTAS	416
CREAR UNA ENCUESTA	417
Crear una encuesta tipo fecha	418
Crear una encuesta standard	421
VER INFORMACIÓN ENCUESTAS.....	423
RECURSOS HUMANOS.....	424

INTRODUCCIÓN RECURSOS HUMANOS.....	424
CREAR UN HONORARIO	426
MODIFICAR UN HONORARIO	427
ELIMINAR UN HONORARIO	429
VALIDAR UN HONORARIO	430
REALIZAR UNA PETICIÓN DE VACACIONES	431
MODIFICACIÓN MANUAL DE VACACIONES	433
VER LOS LOGS DE VACACIONES	434
ESTADO MENSUAL VACACIONES	435
MÓDULOS EXTERNOS RELEVANTES	435
MÓDULO DOLIPRESTA.....	435
MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR TERCEROS	437
MÓDULO DE FACTURACIÓN DE PEDIDOS Y PRESUPUESTOS	439
MÓDULO DE INFORMES	441
MÓDULO PUNTO DE VENTA PROFESIONAL	443
MÓDULO DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTES POR PUNTOS	445
MÓDULO WEBMAIL.....	447
MÓDULO SEPA.....	449
FIN	450
AGRADECIMIENTOS	450

PROLOGO

ADVERTENCIA

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

Es posible que para versiones anteriores de Dolibarr 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

Sergio Climent

Manual de Usuario para el ERP & CRM Dolibarr

© Dolibarr.es

Equipo Técnico Dolibarr.es

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

<http://www.dolibarr.es>

contacto@dolibarr.es

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

Diseño y diagramación: 2byte.es SI SL

Primera edición: septiembre 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. Este manual no se trata ni la configuración, instalación o actualización, sólo trata aspectos de manejo.

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 y Windows. En ellas se instalará el paquete servidor web, base de datos y php necesarios. (Nivel de complejidad usuario Bajo-Medio)
- Formato fuentes: El código fuente, que deberá ser desplegado en el servidor correspondiente. (Nivel usuario 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:

<http://www.dolibarr.es/index.php/dolicloud>

INSTALACIÓN CORRECTA DE DOLIBARR

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

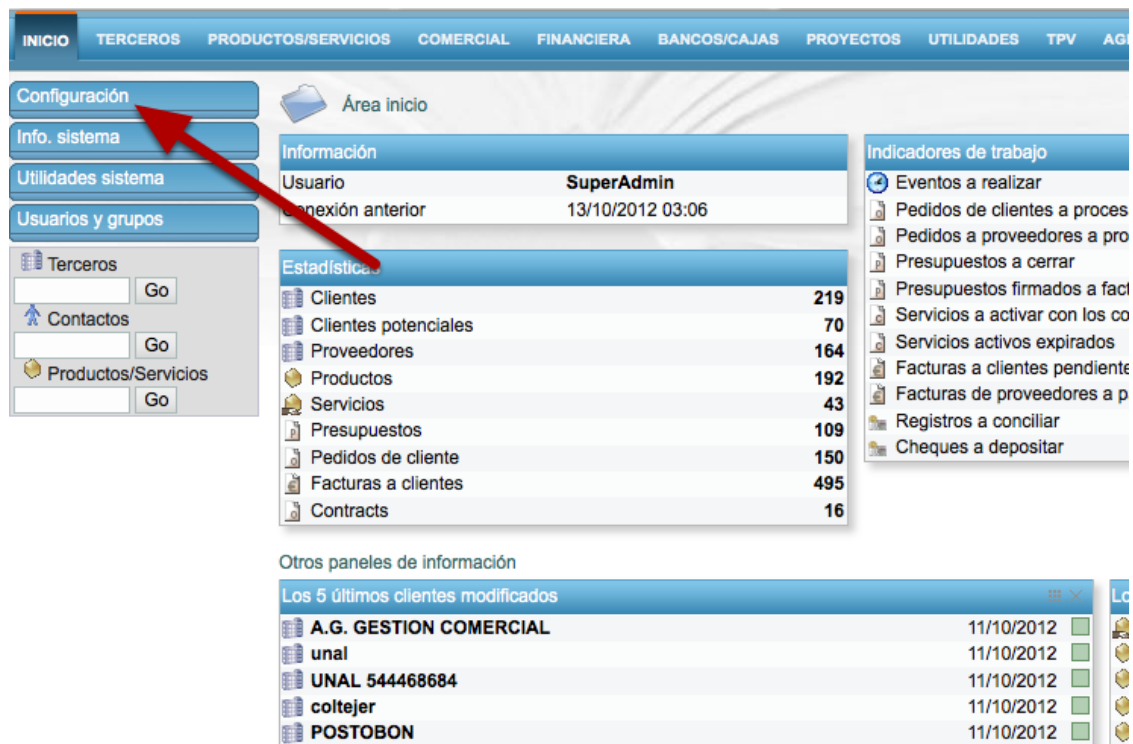
Con el usuario administrador (creado en la instalación del sistema por defecto) podremos configurar y parametrizar todas las opciones necesarias y opcionales del ERP.

Recomendamos leer el siguiente artículo para dar los primeros pasos con Dolibarr si no se dispone de la experiencia suficiente: <http://www.dolibarr.es/index.php/erp-dolibarr/primeros-pasos-con-dolibarr>

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



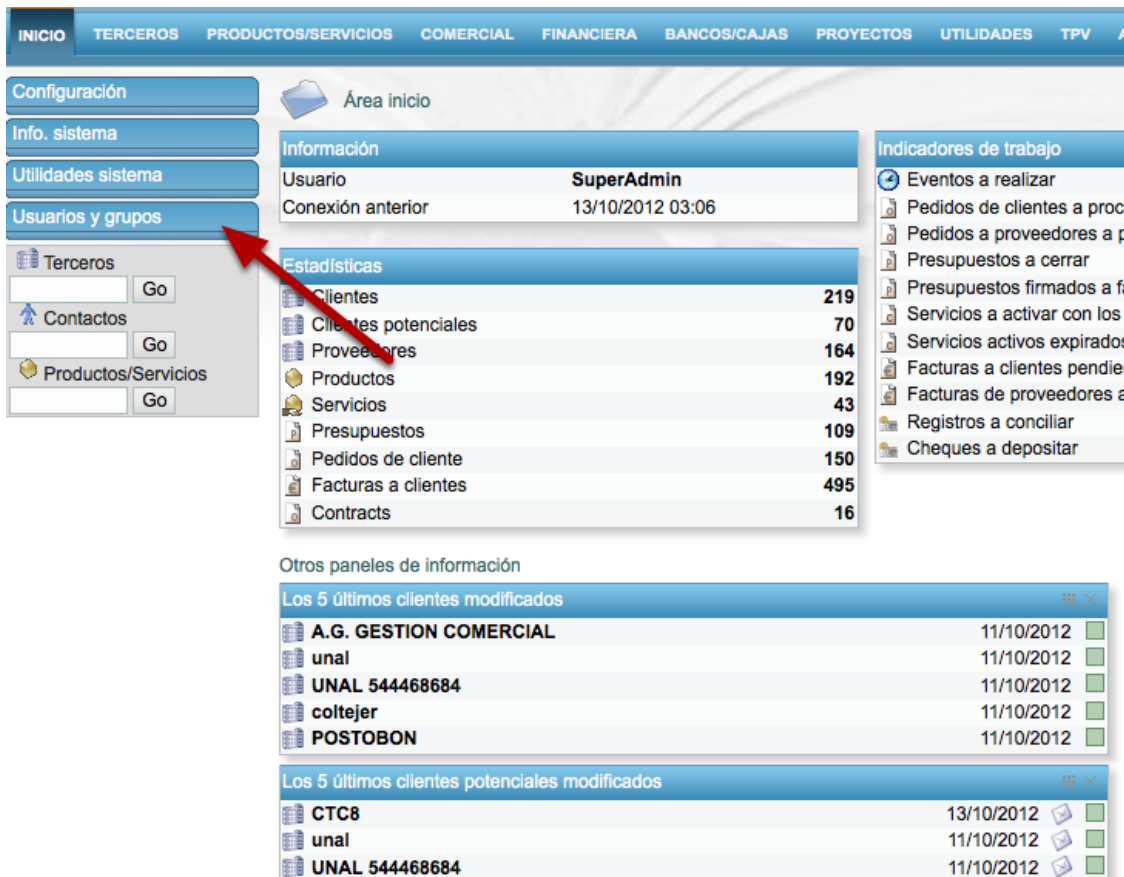
Item	Count
Cientes	219
Cientes potenciales	70
Proveedores	164
Productos	192
Servicios	43
Presupuestos	109
Pedidos de cliente	150
Facturas a clientes	495
Contracts	16

Los 5 últimos clientes modificados			
A.G. GESTION COMERCIAL		11/10/2012	<input type="checkbox"/>
unal		11/10/2012	<input type="checkbox"/>
UNAL 544468684		11/10/2012	<input type="checkbox"/>
coltejer		11/10/2012	<input type="checkbox"/>
POSTOBON		11/10/2012	<input type="checkbox"/>

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

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

CREACIÓN DE LOS USUARIOS, GRUPOS Y PERMISOS DEL SISTEMA



The screenshot shows the Dolibarr ERP interface. A red arrow points to the 'Usuarios y grupos' menu item in the left sidebar. The main content area displays the following information:

Información

Usuario	SuperAdmin
Conexión anterior	13/10/2012 03:06

Estadísticas

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

- Eventos a realizar
- Pedidos de clientes a pro...
- Pedidos a proveedores a p...
- Presupuestos a cerrar
- Presupuestos firmados a f...
- Servicios a activar con los...
- Servicios activos expirados
- Facturas a clientes pendie...
- Facturas de proveedores a
- Registros a conciliar
- Cheques a depositar

Otros paneles de información

Los 5 últimos clientes modificados

A.G. GESTION COMERCIAL	11/10/2012	<input type="checkbox"/>
unal	11/10/2012	<input type="checkbox"/>
UNAL 544468684	11/10/2012	<input type="checkbox"/>
coltejer	11/10/2012	<input type="checkbox"/>
POSTOBON	11/10/2012	<input type="checkbox"/>

Los 5 últimos clientes potenciales modificados

CTC8	13/10/2012	<input type="checkbox"/>
unal	11/10/2012	<input type="checkbox"/>
UNAL 544468684	11/10/2012	<input type="checkbox"/>

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 ...).

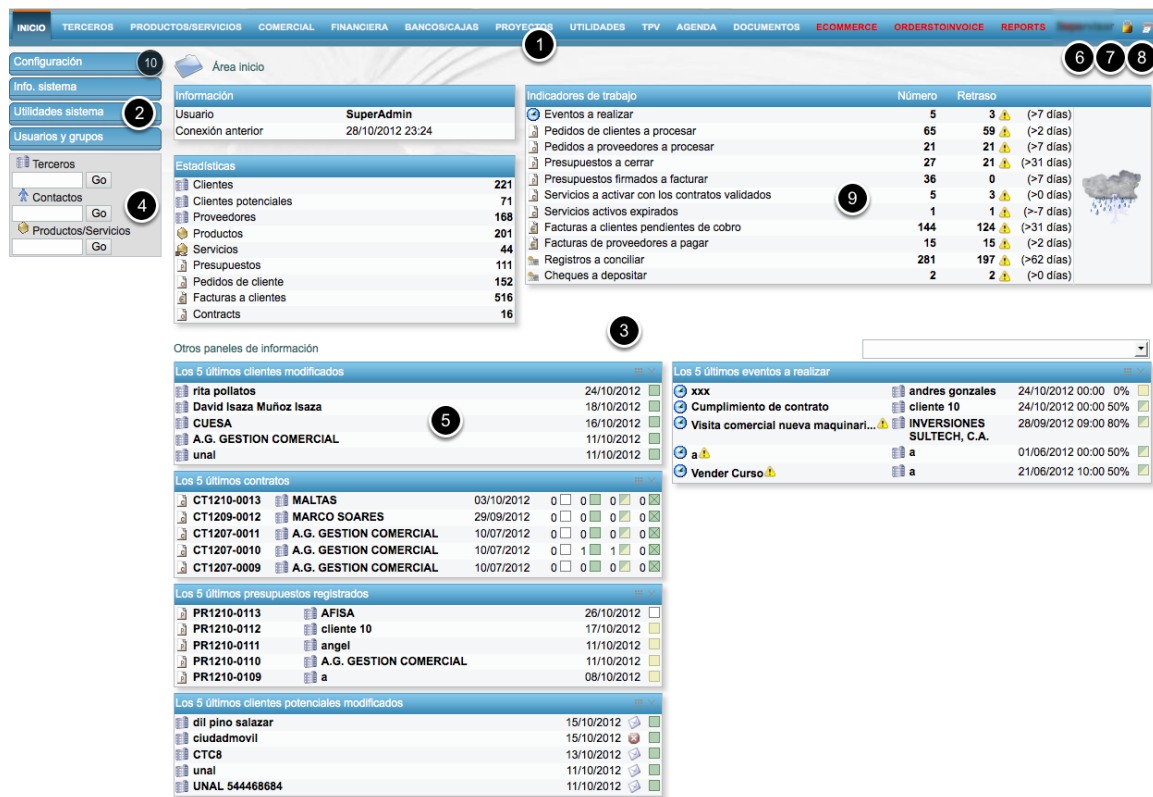
YA ESTAMOS LISTOS

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 shows the Dolibarr ERP interface with the following components highlighted by callouts:

- 1:** Top navigation menu (Inicio, Terceros, Productos/Servicios, Comercial, Financiera, Bancos/Cajas, Proyectos, Utilidades, TPV, Agenda, Documentos, Ecommerce, Order/Invoice, Reports).
- 2:** Left sidebar menu (Configuración, Info. sistema, Utilidades sistema, Usuarios y grupos, Terceros, Contactos, Productos/Servicios).
- 3:** Main workspace area containing:
 - Indicadores de trabajo:** A table showing key performance indicators with columns for 'Número' and 'Retraso'.
 - Otros paneles de información:** Five panels showing recent activity:
 - Los 5 últimos clientes modificados (e.g., rita pollatos, David Isaza Muñoz isaza).
 - Los 5 últimos contratos (e.g., CT1210-0013, CT1209-0012).
 - Los 5 últimos presupuestos registrados (e.g., PR1210-0113, PR1210-0112).
 - Los 5 últimos clientes potenciales modificados (e.g., dli pino salazar, ciudadmovil).
 - Los 5 últimos eventos a realizar:** A list of tasks with assignees and completion percentages.
- 4:** Search filters for 'Terceros', 'Contactos', and 'Productos/Servicios'.
- 5:** Client list table with columns for name, date, and status.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LOGIN DEL SISTEMA

ACCEDER Y SALIR DE DOLIBARR

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

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

ACCESO A DOLIBARR (LOGIN)



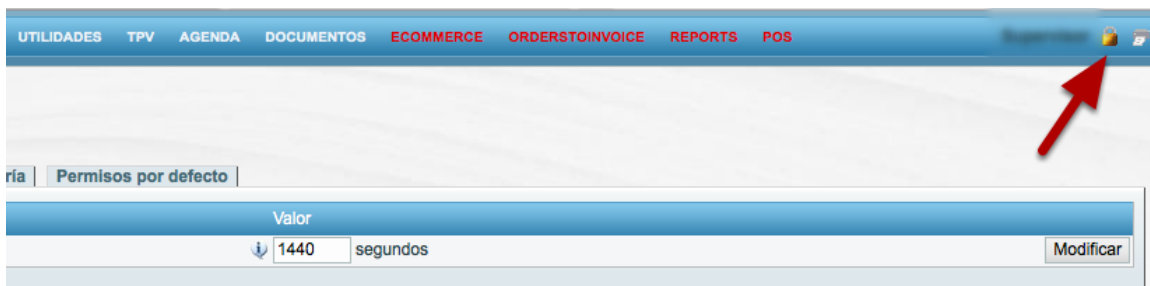
En la imagen podemos ver la pantalla de login de Dolibarr.

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



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

SALIDA DE DOLIBARR (LOGOUT)



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

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

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

GESTIÓN DE TERCEROS

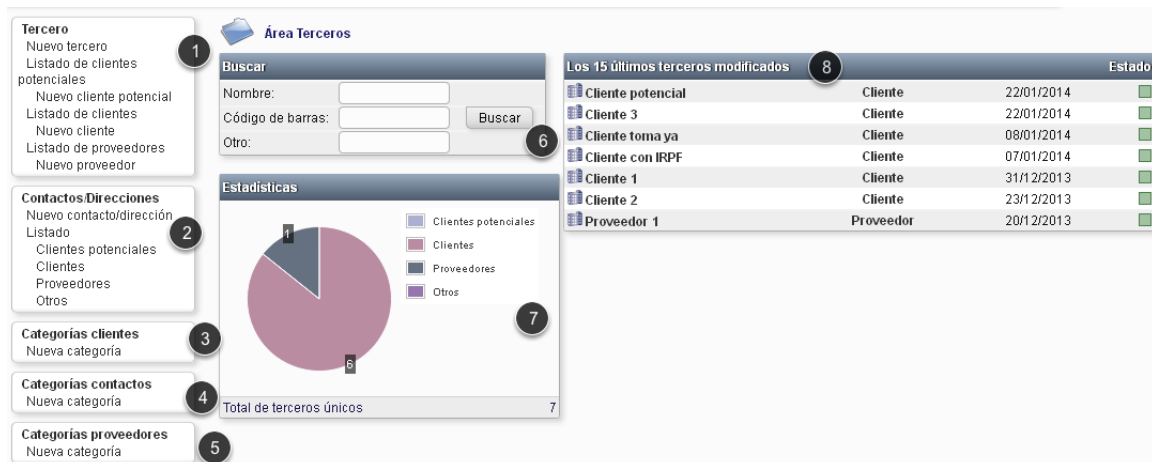
INTRODUCCION TERCEROS



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

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

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

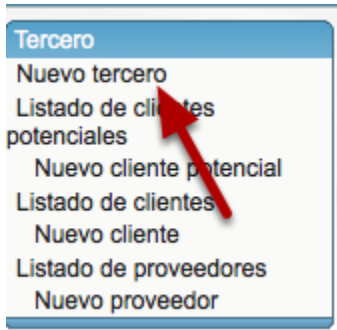


Los 15 últimos terceros modificados				Estado
Cliente potencial	Cliente	22/01/2014		<input type="checkbox"/>
Cliente 3	Cliente	22/01/2014		<input type="checkbox"/>
Cliente toma ya	Cliente	08/01/2014		<input type="checkbox"/>
Cliente con IRPF	Cliente	07/01/2014		<input type="checkbox"/>
Cliente 1	Cliente	31/12/2013		<input type="checkbox"/>
Cliente 2	Cliente	23/12/2013		<input type="checkbox"/>
Proveedor 1	Proveedor	20/12/2013		<input type="checkbox"/>

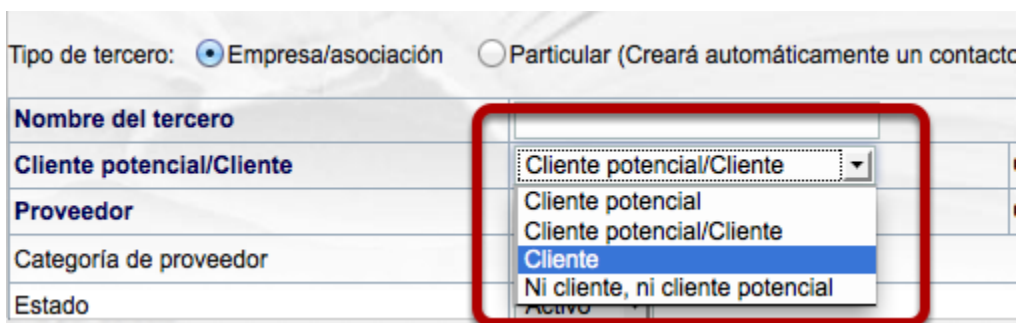
En la imagen podemos ver lo que podemos encontrar en el módulo de terceros.

- (1) Desde este submenú lateral (TERCERO), podremos dar de alta un cliente, cliente potencial, proveedor, o bien, obtener un listado de los mismos.
- (2) El submenú lateral (CONTACTO / DIRECCIONES), podremos dar de alta contactos de clientes, clientes potenciales, proveedores u otros. En otros, incluimos aquellos contactos que no están ligados a un tercero, pero deseamos guardar la información por cualquier motivo (Por ejemplo, un trabajador de la empresa, un becario, personal entrevistado, etc ...).
- (3) Las categorías de clientes/potenciales, nos va a permitir agruparlos, de forma que 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:



O bien clickeando directamente en Nuevo cliente / potencial / proveedor

FICHA DE TERCEROS

Nueva empresa (cliente potencial, cliente, proveedor) 1

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

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

Crear tercero

Cuando creamos o editamos un tercero, nos encontraremos con esta ficha. En dicha ficha encontraremos diferentes campos, entre los que destacamos los siguiente, 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

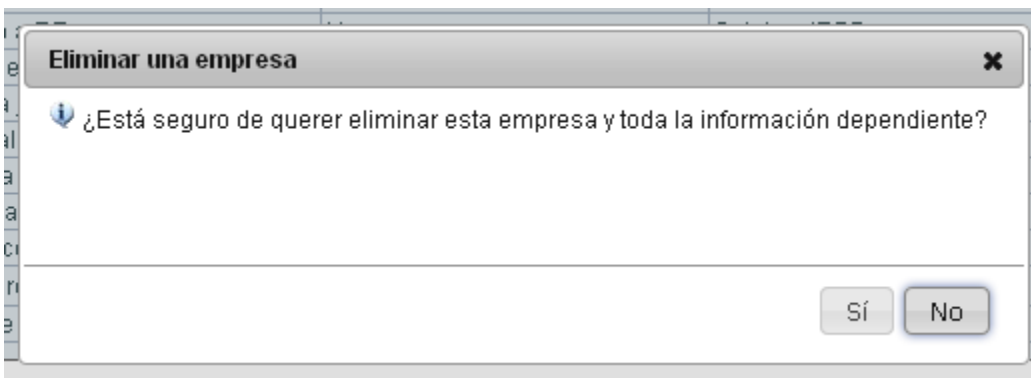


Para eliminar un tercero tendremos que ir a la ficha de un tercero. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

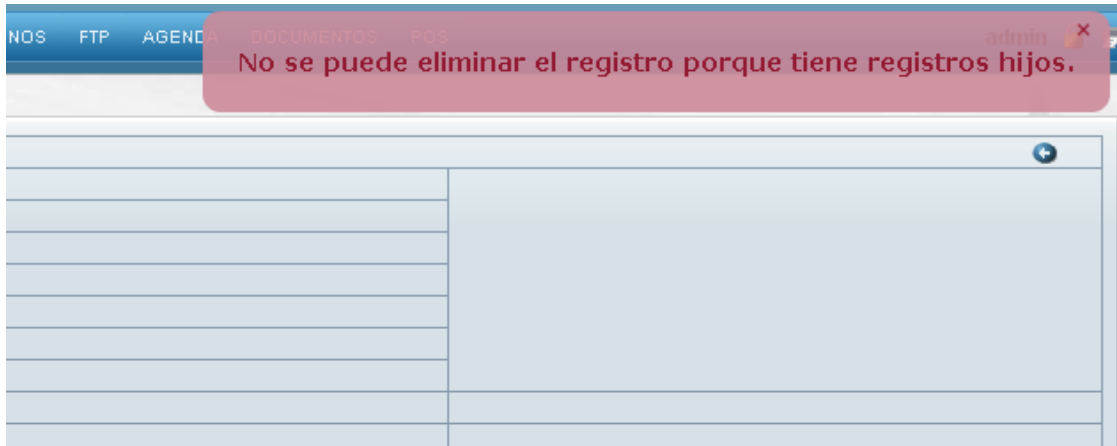
Nombre del tercero		Cliente potencial	
Código cliente		CU1211-0004	
Código de barras			
Estado		<input checked="" type="checkbox"/> Activo	
Dirección			
Código postal / Población			
País		España	
Provincia			
Teléfono		Fax	
EMail		Web	
CIF/NIF		Núm seguridad social	
CNAE		Núm colegiado	
Sujeto a IVA		SÍ	
Sujeto a RE		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.

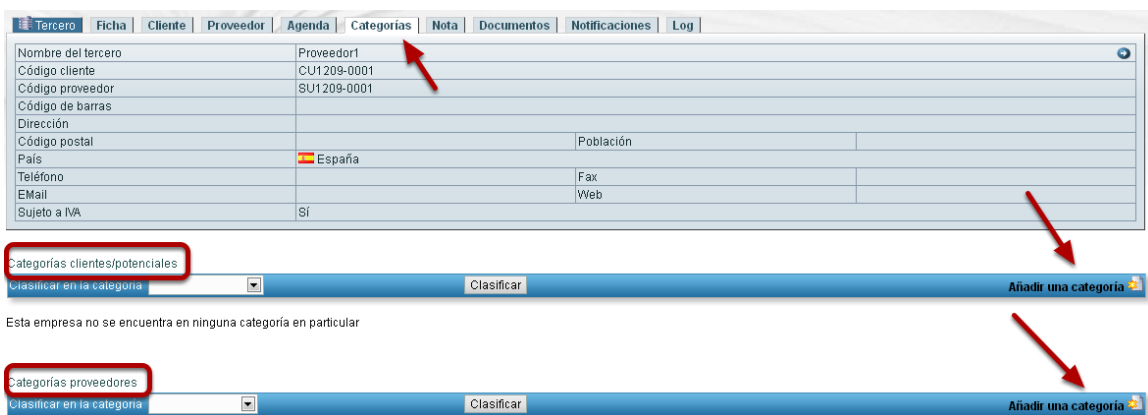


En caso de que el tercero tenga registros hijos (facturas, presupuestos, pedidos...) el tercero no podrá ser eliminado.

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.



Tercero		Categorías	
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	
Sujeto a IVA	Sí		

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

Esta empresa no se encuentra en ninguna categoría en particular

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

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.



Añadir una categoría

Ref. 1

Descripción 2

Añadir en 3

4 Añadir esta categoría Anular

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

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

VER INFORMACIÓN SOBRE UN TERCERO

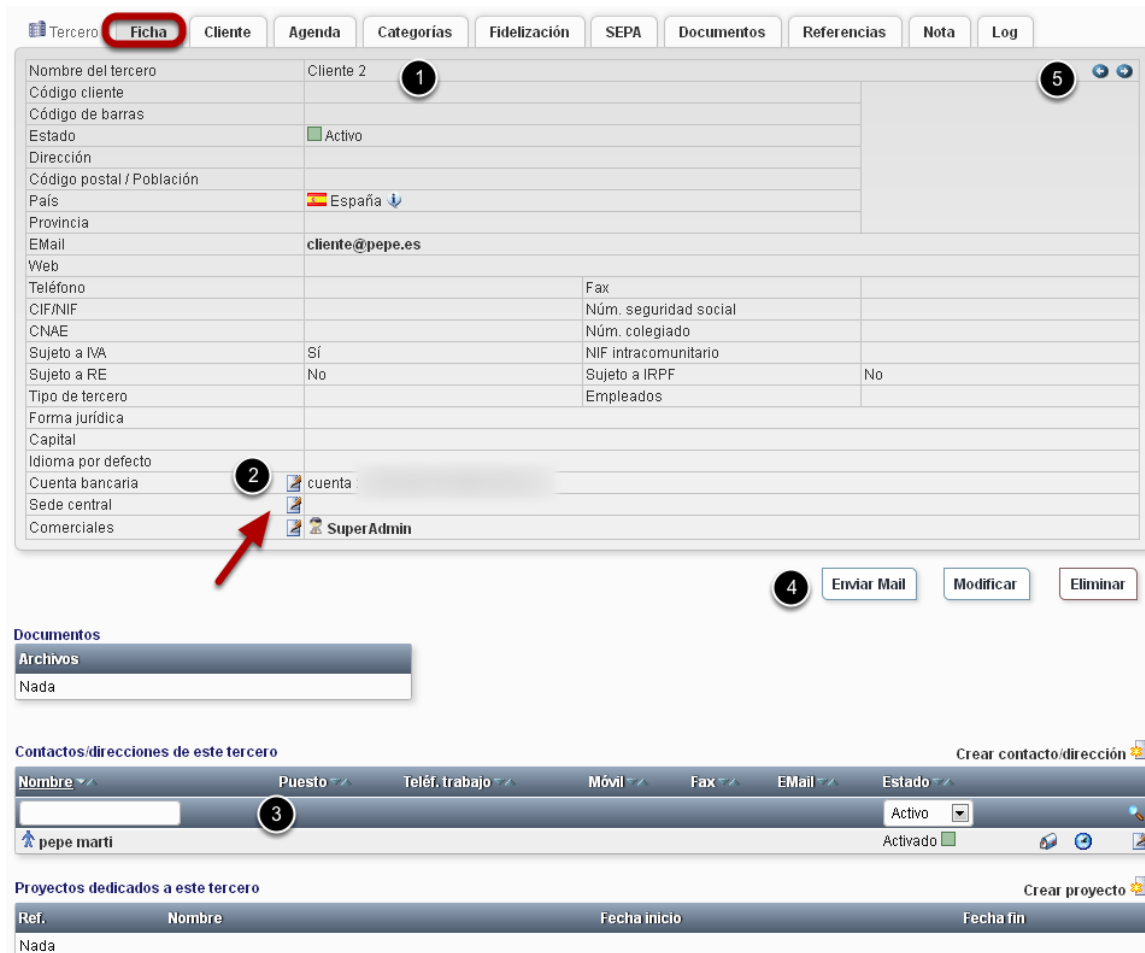
Cliente potencial	Cliente potencial
Proveedor 1	Cliente / Proveedor
Cliente2	Cliente
Cliente1	Cliente

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.

Tercero	Ficha	Cliente	Agenda	Categorías	Márgenes	Objetos vinculados	Nota	Documentos	Precios clientes	Log
---------	-------	---------	--------	------------	----------	--------------------	------	------------	------------------	-----

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

PESTAÑA FICHA



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.

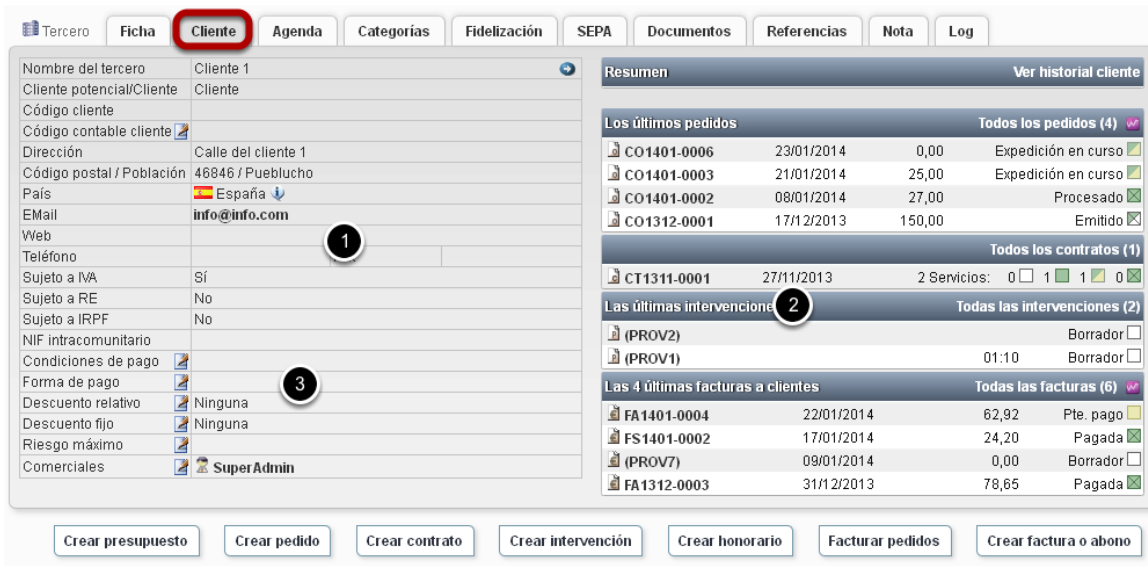
(2) Aquí se muestra cual es la cuenta bancaria, la sede central y cuales son los comerciales de nuestra empresa asignados a este tercero. Pulsando en el botón marcado con la flecha, podremos editar cualquiera de estos atributos.

(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



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

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

Resumen Ver historial cliente

Los últimos pedidos Todos los pedidos (4)

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)

CT1311-0001	27/11/2013	2 Servicios:	0	1	1	0
-------------	------------	--------------	---	---	---	---

Las últimas intervenciones Todas las intervenciones (2)

(PROV2)		Borrador
(PROV1)	01:10	Borrador

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

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

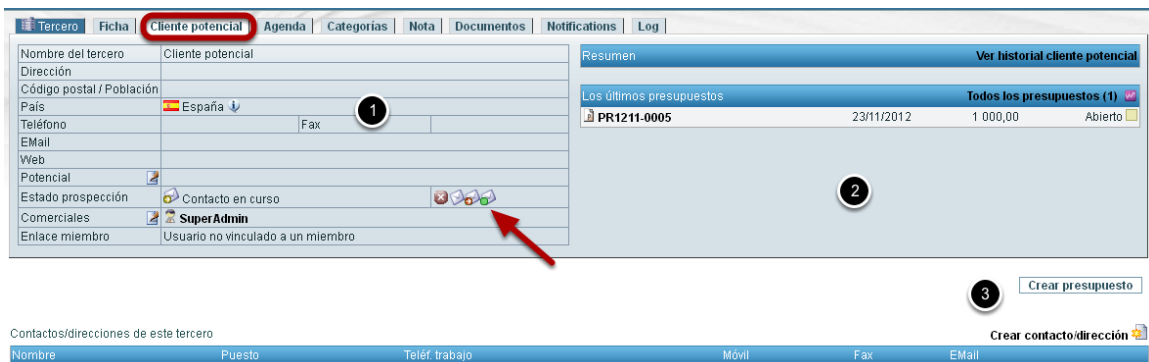


The screenshot shows the 'Proveedor' (Supplier) screen in Dolibarr. The 'Proveedor' tab is highlighted in the top navigation bar. The main area is divided into two columns. The left column contains a form with fields for 'Nombre del tercero' (Proveedor1), 'Código proveedor' (SU1209-0001), 'Código contable 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', and 'Enlace miembro' (Usuario no vinculado a un miembro). The right column shows a 'Resumen' (Summary) section with 'Ver historial proveedor' and 'Productos y servicios' (Todo (2)). Below this, there are two tables: 'Los 5 últimos pedidos' (Los 5 últimos pedidos) and 'Las últimas facturas de proveedores' (Todas las facturas (2)). The 'Los 5 últimos pedidos' table lists items like CF1209-0002, CF1209-0003, CF1209-0004, and CF1209-0001 (PROV5) with their dates and statuses (Recibido, Recibido parcialmente, Rechazado). The 'Las últimas facturas de proveedores' table lists invoices 1 and 8 with dates, amounts, and statuses (Empezada, Pagada). At the bottom right, there are buttons for 'Crear pedido' and 'Crear factura o abono'. Below the main content, there is a section for 'Contactos/direcciones de este tercero' with a table for 'Mr.Prov1' and a 'Crear contacto/dirección' button.

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



The screenshot shows the 'Cliente potencial' (Potential client) screen in Dolibarr. The 'Cliente potencial' tab is highlighted in the top navigation bar. The main area is divided into two columns. The left column contains a form with fields for 'Nombre del tercero' (Cliente potencial), 'Dirección', 'Código postal / Población', 'País' (España), 'Teléfono', 'Fax', 'EMail', 'Web', 'Potencial', 'Estado prospección' (Contacto en curso), 'Comerciales' (Super Admin), and 'Enlace miembro' (Usuario no vinculado a un miembro). The right column shows a 'Resumen' (Summary) section with 'Ver historial cliente potencial' and 'Los últimos presupuestos' (Todos los presupuestos (1)). Below this, there is a table for 'Los últimos presupuestos' with one entry: PR1211-0005, dated 23/11/2012, for 1 000,00, with status 'Abierto'. At the bottom right, there is a button for 'Crear presupuesto'. Below the main content, there is a section for 'Contactos/direcciones de este tercero' with a table for 'Mr.Prov1' and a 'Crear contacto/dirección' button.

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:

EMail: Web:

Eventos respecto a este tercero

A realizar

27/11/2012 10:00 Cierre acuerdo

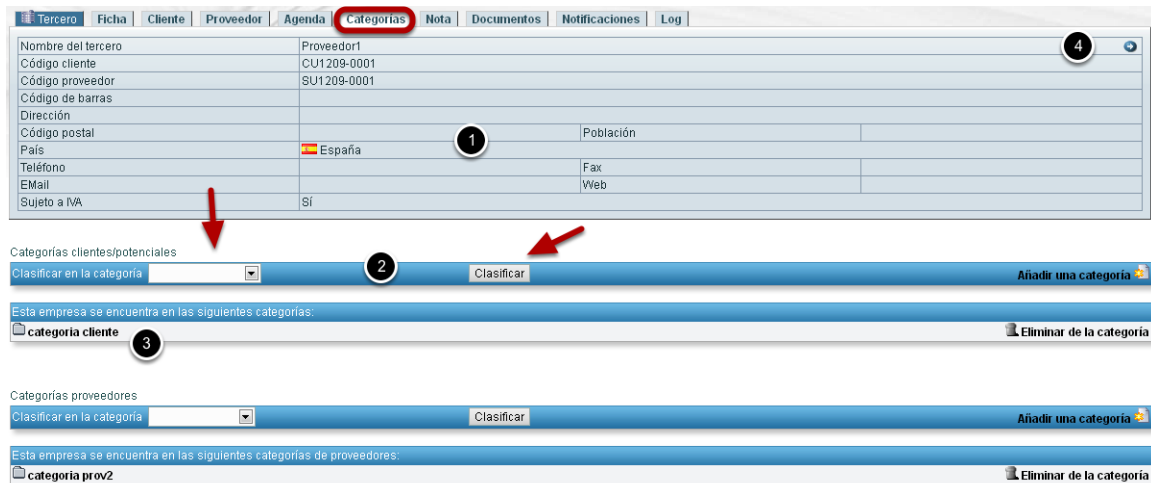
Realizadas

Fecha	Evento	Usuario
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



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



Tercero **Ficha** Cliente Agenda Categorías Fidelización SEPA Referencias Nota **Documentos (2)** Log

Nombre del tercero	Cliente 1	
Código cliente		
Nº de archivos adjuntos	0	1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes	3

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

LinkNewFile
 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 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



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

Nombre del tercero	Cliente 1	
Código cliente	CU1305-0001	
Margen total	249,00	1
Margen sobre coste	67,48%	3

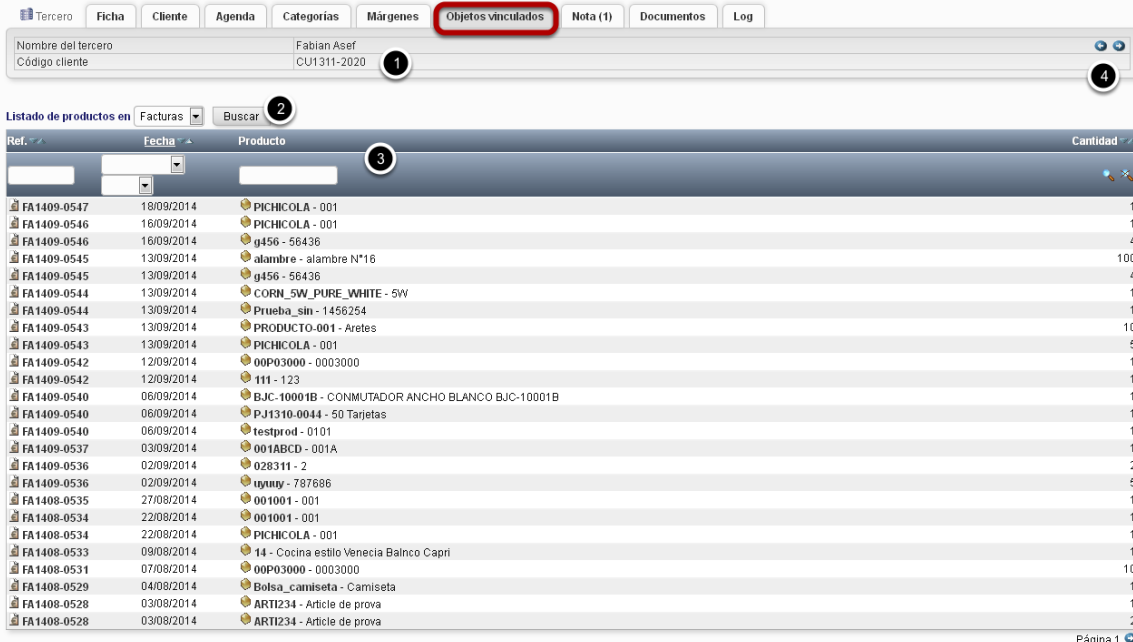
Detalles de márgenes realizados

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 OBJETOS VINCULADOS




Ref.	Fecha	Producto	Cantidad
FA1409-0547	18/09/2014	PICHICOLA - 001	1
FA1409-0546	16/09/2014	PICHICOLA - 001	1
FA1409-0546	16/09/2014	g456 - 56436	4
FA1409-0545	13/09/2014	alambre - alambre N°16	100
FA1409-0545	13/09/2014	g456 - 56436	4
FA1409-0544	13/09/2014	CORN_SW_PURE_WHITE - SW	1
FA1409-0544	13/09/2014	Prueba_sln - 1456254	1
FA1409-0543	13/09/2014	PRODUCTO-001 - Aretes	10
FA1409-0543	13/09/2014	PICHICOLA - 001	5
FA1409-0542	12/09/2014	00P03000 - 0003000	1
FA1409-0542	12/09/2014	111 - 123	1
FA1409-0540	06/09/2014	B.JC. 10001B - CONMUTADOR ANCHO BLANCO BJC-10001B	1
FA1409-0540	06/09/2014	P.J1310-0044 - 50 Tarjetas	1
FA1409-0540	06/09/2014	testprod - 0101	1
FA1409-0537	03/09/2014	001ABCD - 001A	1
FA1409-0536	02/09/2014	028311 - 2	2
FA1409-0536	02/09/2014	tyuny - 787686	5
FA1408-0535	27/08/2014	001001 - 001	1
FA1408-0534	22/08/2014	001001 - 001	1
FA1408-0534	22/08/2014	PICHICOLA - 001	1
FA1408-0533	09/08/2014	14 - Cocina estilo Venecia Balneo Capri	1
FA1408-0531	07/08/2014	00P03000 - 0003000	10
FA1408-0529	04/08/2014	Bolsa_camiseta - Camiseta	1
FA1408-0528	03/08/2014	ARTI234 - Article de prova	1
FA1408-0528	03/08/2014	ARTI234 - Article de prova	2

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



Nombre del tercero Proveedor1

Código cliente CU1209-0001

Código proveedor SU1209-0001

Número notificaciones 6

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

Activar una nueva solicitud de notificación

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

Lista de las solicitudes de notificaciones activas

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

Lista de notificaciones de e-mails enviadas

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

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

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

PESTAÑA PRECIOS CLIENTES

Tercero Ficha Ciente Agenda Categorías Márgenes Objetos vinculados Nota Documentos **Precios clientes** Log

Nombre del tercero	FENIX MEDIA COMUNICACION SAS		
Código cliente	CU1409-2151		
Código de barras			
Dirección	Cra 45 14C 08 Piso 3		
Código postal	760036	Población	Cali
País	Colombia		
E-Mail	info@fenixmedia.co		
Web	http://fenixmedia.co		
Teléfono		Fax	

Precio por cliente

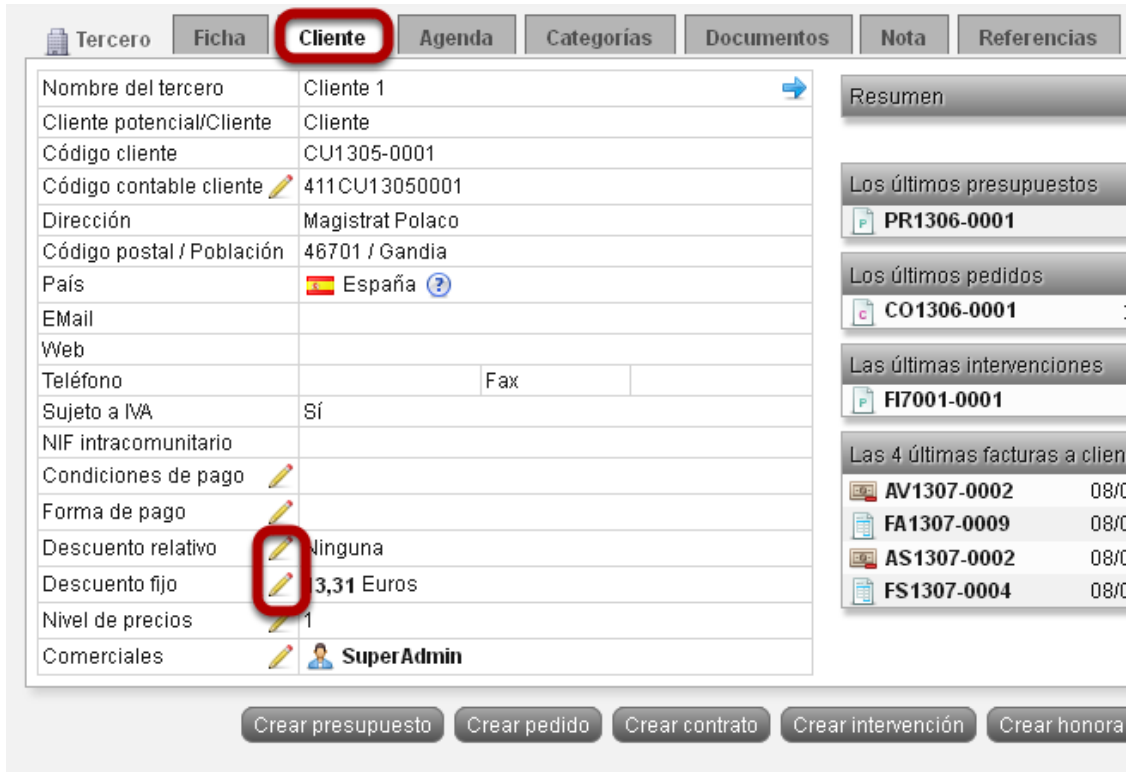
Producto	Precio de venta válido a partir de	Precio base	IVA	Sin IVA	IVA incluido	Precio de venta min. Sin IVA	Precio de venta min. IVA incluido	Modificado por
001BT	19/09/2014 18:23	Sin IVA	21%	75,00	90,75	0,00	0,00	us_demo_dolibarr

3 Añadir precio por clientes

Tras pulsar sobre la pestaña precios clientes, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los precios de productos en "especial" para este cliente en concreto. Podremos fijar un precio de venta para este cliente distinto al del resto de clientes.

- (1) En esta zona se muestra la información general del cliente.
- (2) En este listado se muestran todos los precios de productos particulares para este cliente.
- (3) Desde aquí podremos añadir un nuevo precio de un producto para este cliente.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

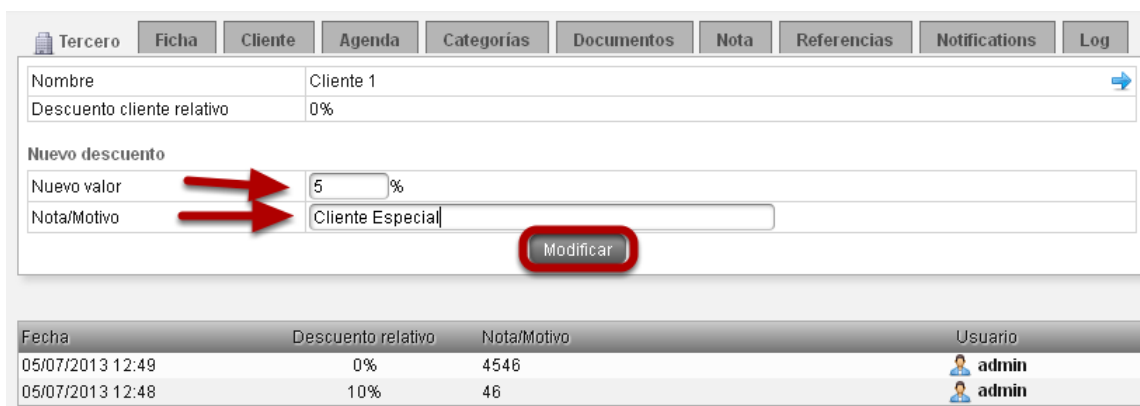
ASIGNAR DESCUENTOS A UN TERCERO



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

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%								
Nuevo descuento									
Nuevo valor	5 %								
Nota/Motivo	Cliente Especial								
<input type="button" value="Modificar"/>									
Fecha	Descuento relativo	Nota/Motivo	Usuario						
05/07/2013 12:49	0%	4546	admin						
05/07/2013 12:48	10%	46	admin						

Esta es la pantalla desde la que introduciremos los descuentos relativos. Introduciremos el valor del descuento y el motivo y pulsaremos sobre Modificar. En

la parte inferior podemos ver un histórico de todos los cambios en los descuentos de este tercero. **Nota: El descuento asignado se aplicará automáticamente a todos los presupuestos, pedidos y facturas realizadas a este cliente.**

DESCUENTO FIJO

Tercero Ficha Ciente Agenda Categorías Documentos Nota Referencias Notifications Log

Nombre	Cliente 1 ➔
Descuentos fijos en curso (acordado por todos los usuarios)	11 Euros Sin IVA
Descuentos fijos en curso (acordados personalmente)	11 Euros Sin IVA

Nuevo descuento fijo

Base imponible	<input type="text" value="20"/>	Euros
IVA	<input type="text" value="21%"/>	
Nota/Motivo	<input type="text" value="Cupón descuento"/>	

Crear descuento fijo
Anular

Descuentos fijos pendientes

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

Descuentos fijos ya aplicados

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

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

También podremos dividir un descuento fijo para ser usado en dos facturas diferentes, pulsando sobre el botón correspondiente.

MODIFICAR DATOS DE UN TERCERO

SELECCIONAR TERCERO

Proveedor 1	Cliente / Proveedor	23/11/2012	
Cliente potencial	Cliente	23/11/2012	
Cliente 2	Cliente	20/09/2012	
Cliente 1	Cliente	20/09/2012	

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.

NAF (Ex APE)		RCS/RM	
Sujeto a IVA	Sí	NIF intracomunitario	
Sujeto a RE	No	Sujeto a IRPF	Sí
Tasa IRPF	-19.000		
Tipo de tercero		Empleados	
Forma jurídica			
Capital			
Idioma por defecto			
jjj			
Cuenta bancaria			
Sede central			
Comerciales	John Doe		




[Enviar e-mail](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

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

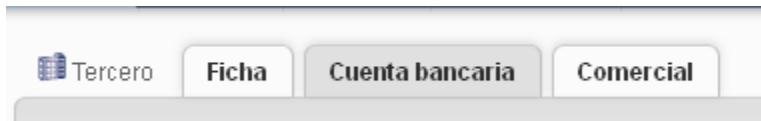
MODIFICAR LOS DATOS

Tercero		Ficha	Cliente	Proveedor	Agenda	Tags/categories	Correo	Documentos	Fidelización	Márgenes	
Descuentos		Tiendas virtuales		Objetos vinculados		Nota	Log				
Nombre del tercero	Avenir O										
Cliente potencial/Cliente	Cliente	Código cliente	CU1503-0100								
Proveedor	Sí	Código proveedor	SU1503-0032								
Código de barras											
Estado	Activo										
Dirección											
Código postal					Población						
País	Francia (FR)										
Provincia											
E-Mail											
Web											
Skype											
Teléfono					Fax						
SIREN					SIRET						
NAF (Ex APE)					RCS/RM						
Sujeto a IVA	Sí	NIF intracomunitario									Verificar
Sujeto a RE	No	Sujeto a IRPF	Sí	Tasa:	-19						
Tipo de tercero					Empleados						
Forma jurídica											
Capital	0	Euros									
Idioma por defecto											
jjj											
Logo	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.										
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Anular"/>											

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

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

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



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

MODIFICAR CUENTA BANCARIA



IBAN por defecto

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

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

Todos los IBAN

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

Añadir

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

Tercero **Ficha** Cuenta bancaria Comercial

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

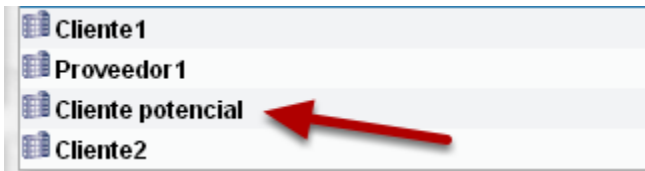
Nombre del tercero	Cliente1			+
Código cliente	CU1209-0002			
Dirección				
Código postal		Población		
País	España			
Teléfono		Fax		
Web				
Comerciales	SuperAdmin			

Listado de usuarios

Nombre	Login	
	pepe	Añadir
	ferran	Añadir
	admin	Añadir
	qqq	Añadir

Si pulsamos sobre comercial, veremos esta pantalla donde se muestran algunos datos sobre el tercero. Desde aquí podremos seleccionar cual de los usuarios del sistema serán asignados como comerciales a este tercero. Lo haremos a través del listado de la parte inferior. En él se muestran todos los usuarios del sistema. Tan solo tendremos que pulsar sobre Añadir para ir añadiendo comerciales a este tercero.

CLASIFICAR UN TERCERO EN UNA CATEGORÍA

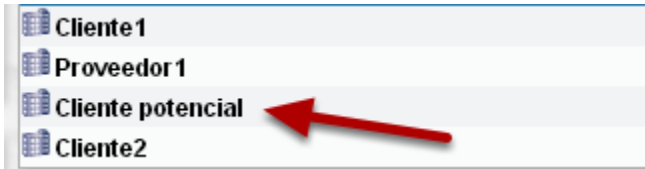


Para clasificar un tercero en una categoría, siempre que el módulo de categorías esté activado y correctamente configurado, tendremos que ir a la ficha de un tercero. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

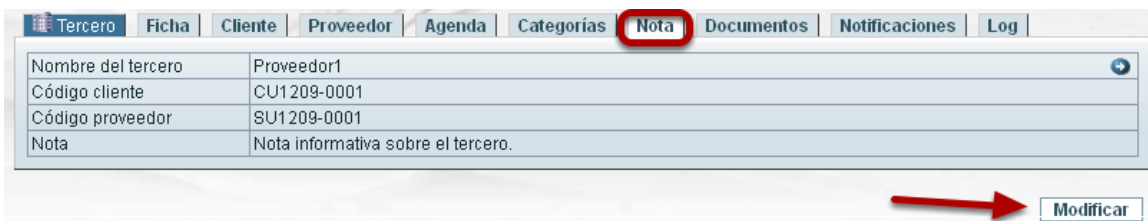


Una vez en la ficha del tercero, pulsaremos sobre la pestaña Categorías y seleccionaremos una categoría del desplegable. Una vez seleccionada, pulsaremos sobre Clasificar.
























AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN TERCERO



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



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

Nombre del tercero	Proveedor1
Código cliente	CU1209-0001
Código proveedor	SU1209-0001
Nota	<div><p>Fuente HTML</p><p>B <i>I</i> <u>U</u> abc X₂ X² A:                       </p><p>Esta es la nueva nota informativa sobre el tercero.</p></div>

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.



Termino Ficha Cliente Agenda Categorías Márgenes Objetos vinculados Nota **Documentos (2)** Log

Nombre del tercero	Iproin SL
Código cliente	CU1402-2062
Nº de archivos adjuntos	2
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	86016 bytes

Adjuntar un nuevo archivo

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

Vincular un nuevo archivo/documento

Enlace: Etiqueta:

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
F09706[1].fra.HCRibarroja.doc	41 Kb	03/03/2014 11:10
f10406.fra.Cofesadoc.doc	44 kb	03/03/2014 11:06

Archivos y documentos vinculados

Enlaces	Fecha
Sin enlaces registrados	

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

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN TERCERO

Adjuntar un nuevo archivo

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

Vincular un nuevo archivo/documento

Enlace: Etiqueta: Enlace

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño
F09706[1].fra.HCRibarroja.doc	41 Kb 03
f10406.fra.Cofesadoc.doc	44 Kb 03

Archivos y documentos vinculados

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. De igual modo procederemos para adjuntar un enlace.

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

Examinar... Enviar 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

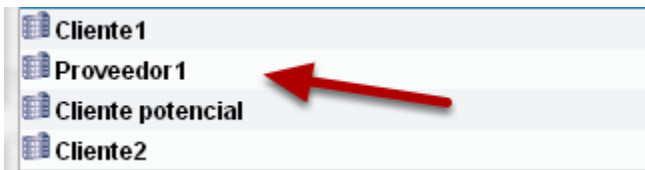
¿Está seguro de querer eliminar este archivo?

Sí No

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

AÑADIR/ELIMINAR NOTIFICACIONES A UN TERCERO

SELECCIONAR TERCERO



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

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

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

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

Activar una nueva solicitud de notificación

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

Lista de las solicitudes de notificaciones activas

Contacto	Acción	Tipo
----------	--------	------

Lista de notificaciones de e-mails enviadas

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

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

AÑADIR UNA NOTIFICACIÓN A UN TERCERO

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

Activar una nueva solicitud de notificación

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

Lista de las solicitudes de notificaciones activas

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

Lista de notificaciones de e-mails enviadas

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

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

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

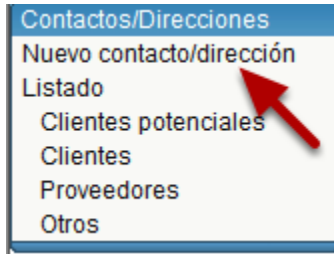
ELIMINAR UNA NOTIFICACIÓN A UN TERCERO

Lista de las solicitudes de notificaciones activas

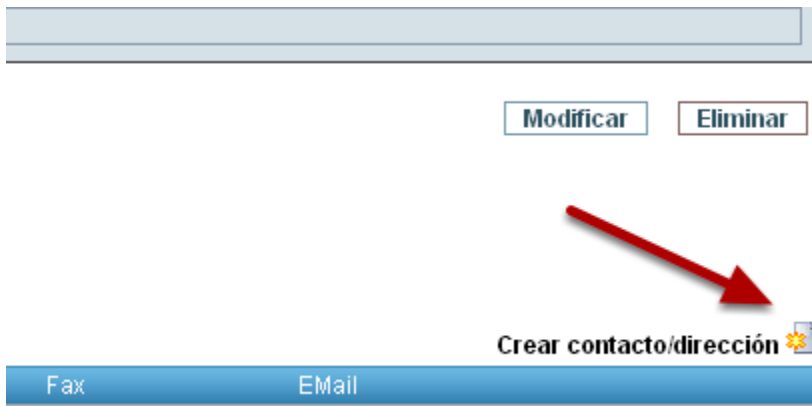
Contacto	Acción	Tipo
Mr.Provt <cosa@cosa.es>	Validación pedido cliente	Email
Mr.Provt <cosa@cosa.es>	Validación factura	Email
Mr.Provt <cosa@cosa.es>	Validación intervención	Email
Mr.Provt <cosa@cosa.es>	Aprobación pedido a proveedor	Email
Mr.Provt <cosa@cosa.es>	Rechazo pedido a proveedor	Email

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.

 **Crear contacto/dirección**

Apellidos / Etiqueta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Título de cortesía	<input type="text"/>		
Puesto/función	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		
Código postal / Población	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
País	España (ES) <input type="text"/>		
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	No <input type="text"/>
Mensajería instantánea	<input type="text"/>		
Visibilidad	Compartido <input type="text"/>		

Información personal

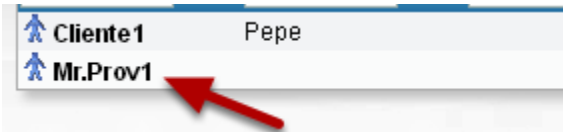
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	Alerta: <input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------	---

Quando 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	Proveedor 1				
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-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 modificar.

MODIFICAR LOS DATOS

Contactos/Direcciones		Ficha	Información personal	Importar-Exportar	Log
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		
E-Mail	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				
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Anular"/>					

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

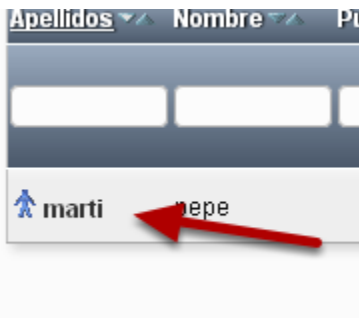
Contactos/Direcciones		Ficha	Información personal	Importar-Exportar	Log
Ref.	3				Volver al listado
Apellidos / Etiqueta	Mr.Prov1	Nombre			
Empresa	Proveedor1				
Título de cortesía					
Fecha de nacimiento	Desconocido				
<input type="button" value="Modificar"/>					

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

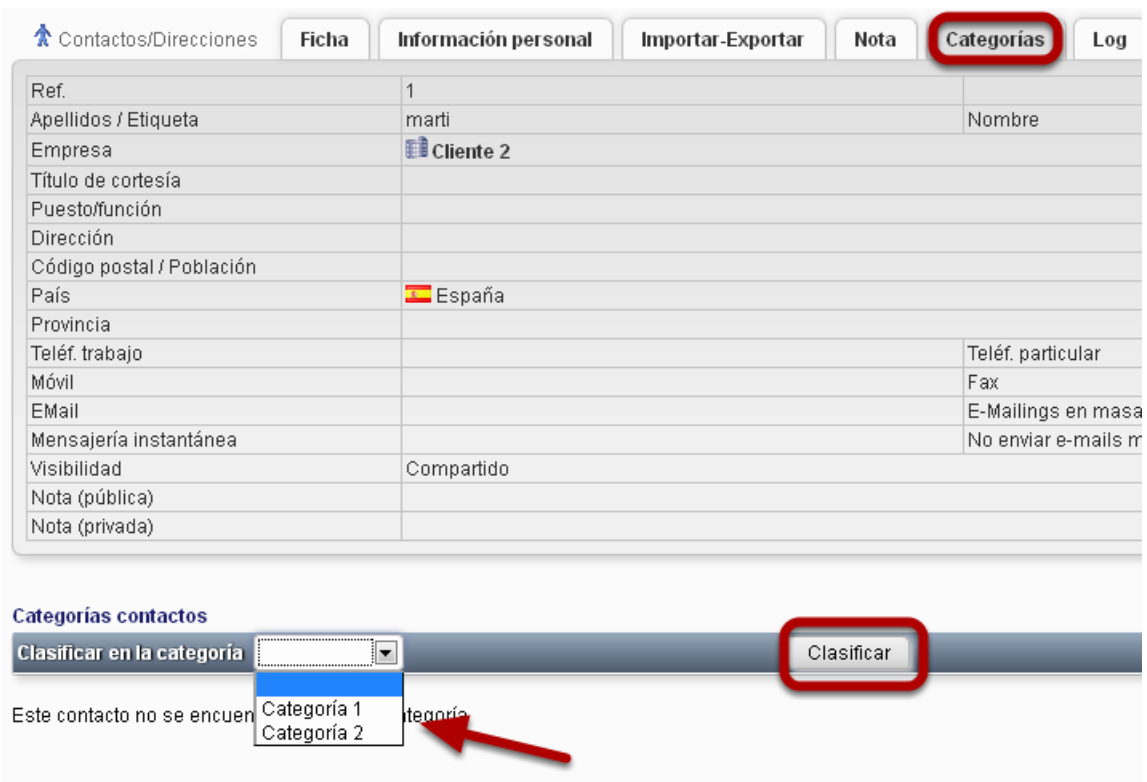
Contactos/Direcciones		Ficha	Información personal	Importar-Exportar	Log
Ref.	3				
Apellidos / Etiqueta	Mr.Prov1	Nombre			
Empresa	Proveedor1				
Título de cortesía					
Fecha de nacimiento				Alerta:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Anular"/>					

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

CLASIFICAR UN CONTACTO EN UNA CATEGORÍA



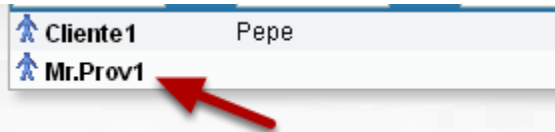
Para clasificar un contacto en una categoría, siempre que el módulo de categorías esté activado y correctamente configurado, tendremos que ir a la ficha de un contacto. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del contacto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.





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

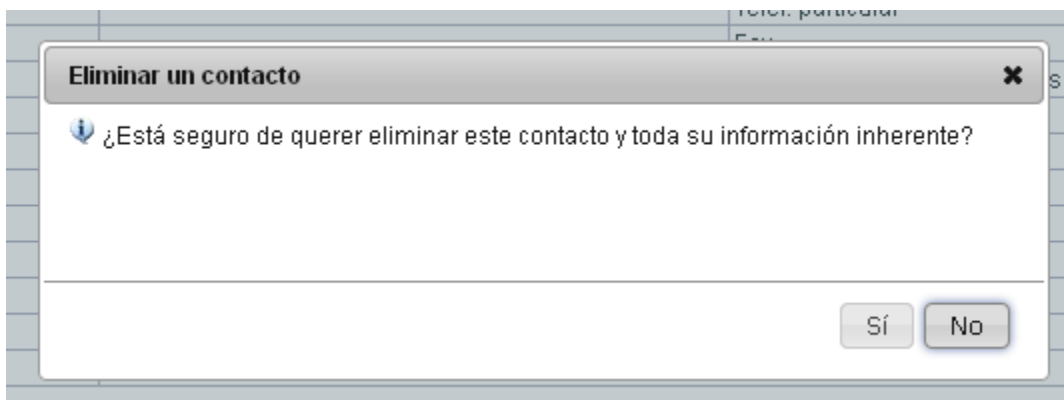
SELECCIONAR CONTACTO



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.

Contactos/Direcciones		Ficha	Información personal	Importar-Exportar	Log
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.

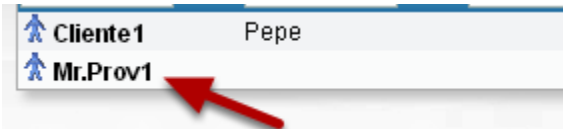


Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminar el contacto y toda la información inherente a él. En caso de estar seguros de querer eliminar el contacto pulsaremos en Sí.

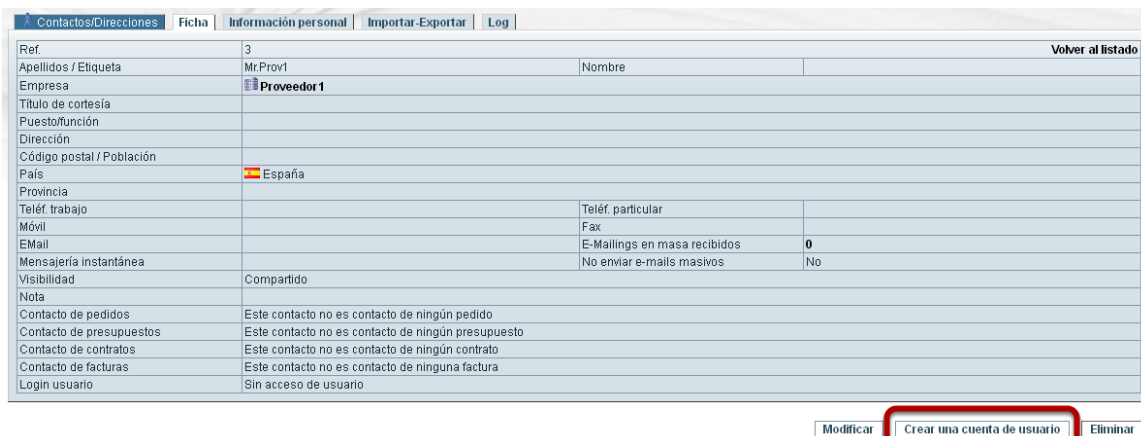
CREAR UNA CUENTA DE USUARIO PARA UN CONTACTO

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.



A screenshot of the 'Ficha' (card) view for the contact 'Mr.Prov1'. The card shows various fields such as 'Ref.', 'Apellidos / Etiqueta', 'Empresa', 'País', 'Provincia', 'Teléf. trabajo', 'Móvil', 'E-Mail', 'Mensajería instantánea', 'Visibilidad', 'Nota', 'Contacto de pedidos', 'Contacto de presupuestos', 'Contacto de contratos', 'Contacto de facturas', and 'Login usuario'. At the bottom right, there are three buttons: 'Modificar', 'Crear una cuenta de usuario' (highlighted with a red box), and 'Eliminar'.

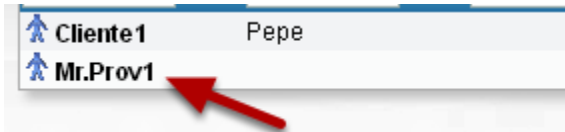
Una vez en la pestaña de la ficha del contacto pulsaremos sobre el botón Crear una cuenta de usuario.



A screenshot of the 'Crear una cuenta de usuario' form. It has two input fields: 'Login a crear' with the value 'mr.prov1' and 'Contraseña' with the value 'jnkY44x'. Below the fields is a question: '¿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)'. There are two buttons: 'Sí' (highlighted with a red box) and 'Validar' (highlighted with a red box). Red arrows point to the input fields.

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



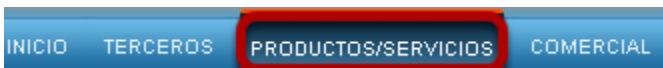
Lo primero será seleccionar cual es el contacto que queremos exportar a formato VCard. Para ello pulsaremos sobre el nombre del contacto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



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 STOCKS 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.

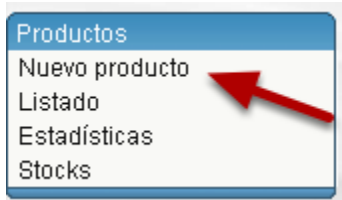
(5) El submenú ENVÍOS nos permitirá ver un listado con todos los envíos de mercancías realizados por nuestra empresa, así como ver las estadísticas de estos envíos.

(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.

Ref.	<input type="text"/>	1
Etiqueta	<input type="text"/>	2
Estado (Ventas)	En venta	3
Estado (Compras)	En compra	
Tipo de código de barras	EAN13	4
Valor del código de barras	<input type="text"/>	
Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Fuente HTML  Fuente - Ta... - B I U S x₂ x² A- I_x  </div>	
URL pública	<input type="text"/>	
Stock límite para alertas	<input type="text"/>	5
Stock deseado	<input type="text"/>	
Naturaleza	<input type="text"/>	
Peso	<input type="text"/> kg	
Longitud	<input type="text"/> m	
Superficie	<input type="text"/> m ²	
Volumen	<input type="text"/> m ³	
Código aduanero	<input type="text"/>	
País de origen	<input type="text"/>	
Nota (no visible en las facturas, presupuestos, etc.)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Fuente HTML  Fuente - Ta... - B I U S x₂ x² A- I_x  </div>	
Precio de venta	<input type="text"/> Sin IVA	6
Precio de venta min.	<input type="text"/>	7
Tasa IVA	21%	8
Código contable ventas	<input type="text"/>	
Código contable compras	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Crear"/>		9

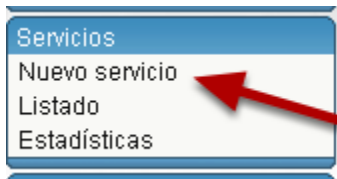
Esta es la pantalla desde la que podremos dar de alta un nuevo producto. Hemos destacado los siguientes campos:

(1) Esta es la referencia del producto. Dependiendo de la configuración del módulos tendremos que introducirla manualmente o se generará de forma automática.

(2) Aquí introduciremos el nombre del producto.

- (3) Desde estos campos seleccionaremos si el producto estará disponible para comprarlo, venderlo o ambas cosas.
- (4) Aquí indicaremos el tipo de código de barras que tiene el producto y el valor de su código de barras.
- (5) En este campo indicaremos cual es el stock mínimo en el que deseemos que el sistema nos alerte de que quedan muy pocas existencias.
- (6) 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.
- (7) 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).
- (8) Desde aquí seleccionaremos la tasa de Iva que se le aplicará al producto.
- (9) Pulsando en "Crear" daremos de alta el nuevo producto.

DAR DE ALTA SERVICIOS



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

A screenshot of the 'Nuevo servicio' form in Dolibarr. The form contains several fields and sections, with numbered callouts (1-9) highlighting specific areas:

- 1: Reference field (Ref.)
- 2: Label field (Etiqueta)
- 3: Sales status dropdown (Estado (Ventas))
- 4: Purchase status dropdown (Estado (Compras))
- 5: Duration field (Duración)
- 6: Price field (Precio de venta)
- 7: Minimum price field (Precio de venta min.)
- 8: VAT rate dropdown (Tasa IVA)
- 9: Create button (Crear)

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

(1) Esta es la referencia del servicio. Dependiendo de la configuración del módulos tendremos que introducirla manualmente o se generará de forma automática.

(2) Aquí introduciremos el nombre del servicio.

- (3) Desde estos campos seleccionaremos si el servicio estará disponible para comprarlo, venderlo o ambas cosas.
- (4) Aquí podremos indicar el tipo de código de barras y el valor del código de barras.
- (5) Desde aquí introduciremos cual es la duración del servicio.
- (6) 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.
- (7) 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).
- (8) Desde aquí seleccionaremos la tasa de Iva que se le aplicará al servicio.
- (9) 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:

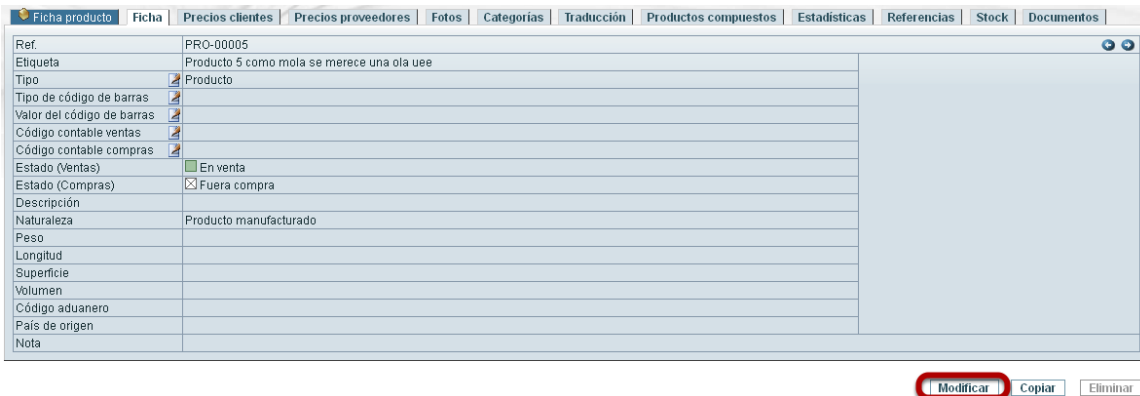
- (1) Este será el nombre de la categoría.
- (2) Aquí podremos añadir una descripción de la categoría.
- (3) Las categorías pueden ser subcategorías de otras categorías. Desde aquí podremos elegir cual es la categoría "padre" de la categoría que vamos a crear.
- (4) Para acabar, pulsaremos sobre "Añadir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



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

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

Modificar Copiar Eliminar

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

Modificar Producto : PRO-00005

Ref.	PRO-00005
Etiqueta	Producto 5 como mola se merece una ot:
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

Márgenes Documentos

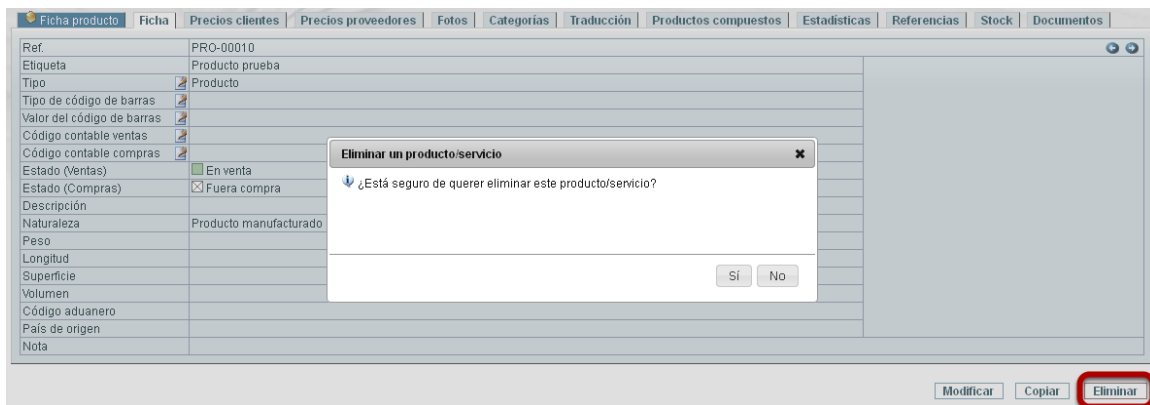
Ref.	00010
Etiqueta	ANILLOS MEDIA LUNA
Tipo	Producto
Tipo de código de barras	
Valor del código de barras	
Código contable ventas	
Código contable compras	<input type="text"/>
Estado (Ventas)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera de venta
Estado (Compras)	<input type="checkbox"/> En compra
Descripción	Media luna 1x3
URL pública	
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.



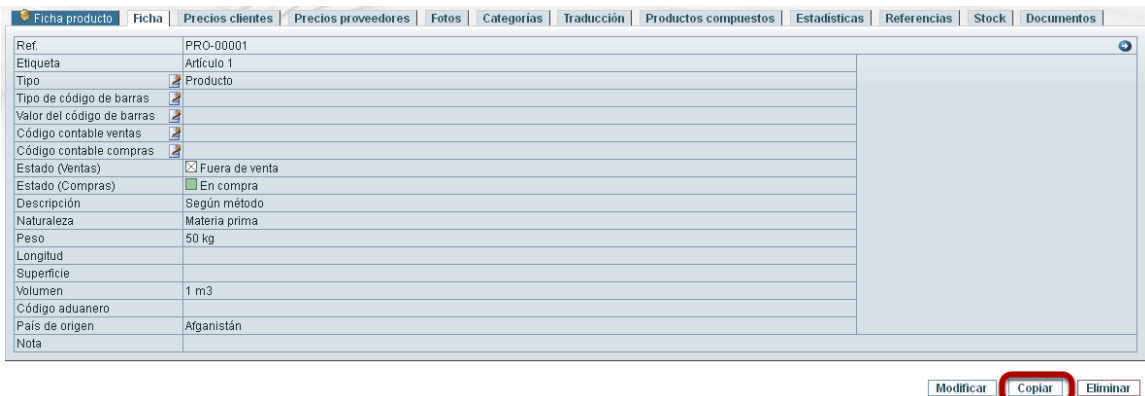
Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos sobre el botón Eliminar. **Solo podremos eliminar el producto/servicio si no está en uso, es decir, no está en ninguna factura, pedido...** Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminar el producto/servicio, en caso de ser afirmativo pulsaremos 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 checked="" type="checkbox"/>
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-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"/>
PRO-00009	Producto con iva	22/11/2012	100,00 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"/>

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

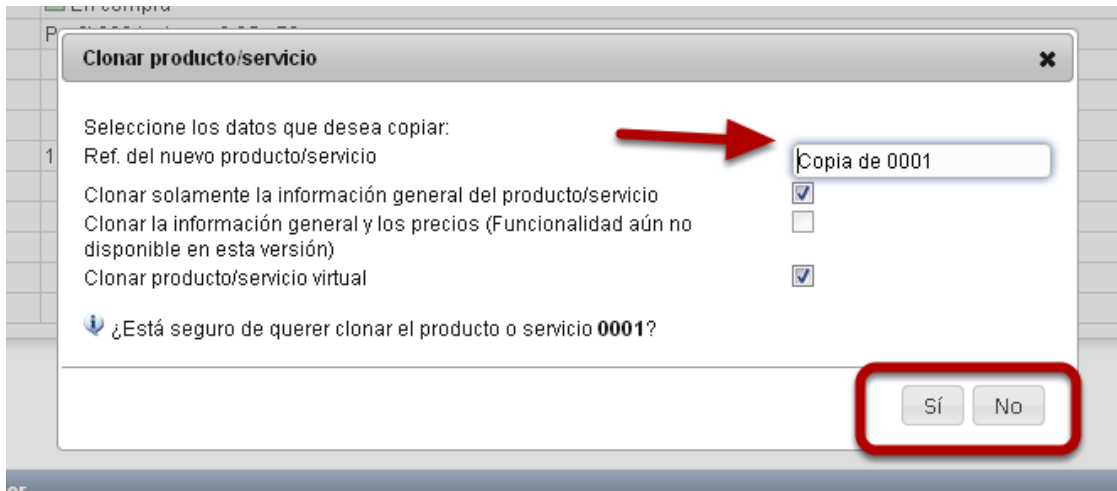


Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | Stock | Documentos

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

Modificar **Copiar** Eliminar

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



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 compuest
Ref.	Copia_de_0001							
Etiqueta	Perfil 0004							
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Producto							
Tipo de código de barras	EAN13							
Valor del código de barras								
Código contable ventas	<input type="checkbox"/>							
Código contable compras	<input type="checkbox"/>							
Estado (Ventas)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera de venta							
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra							
Descripción	Perfil 0004 - Acero 0.05 - 70mm							
URL pública								
Naturaleza								
Peso								
Longitud	1 m							
Superficie								
Volumen								
Código aduanero								
País de origen								
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

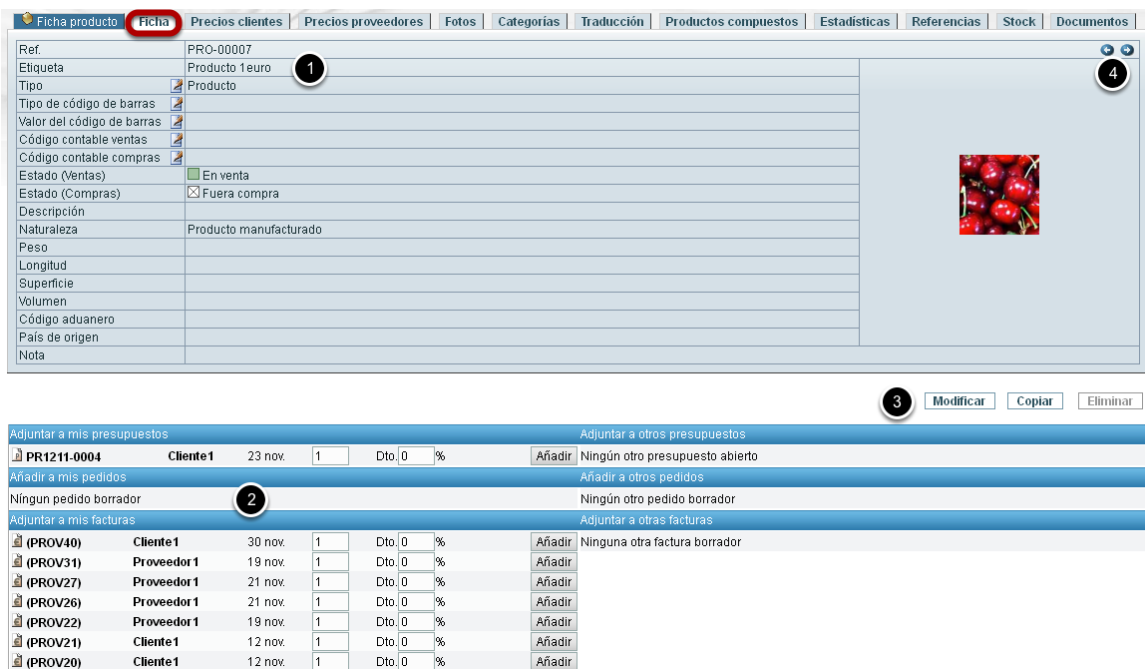
PRO-00001	Artículo 1	05/12/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00002	Producto2	05/12/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00003	Producto3	05/12/2012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

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

Estado (Ventas): En venta
Estado (Compras): Fuera compra

Descripción: Producto manufacturado

Naturaleza: Producto manufacturado

Nota:

3

Adjuntar a mis presupuestos: PR1211-0004 Cliente1 23 nov. 1 Dto. 0 % Añadir

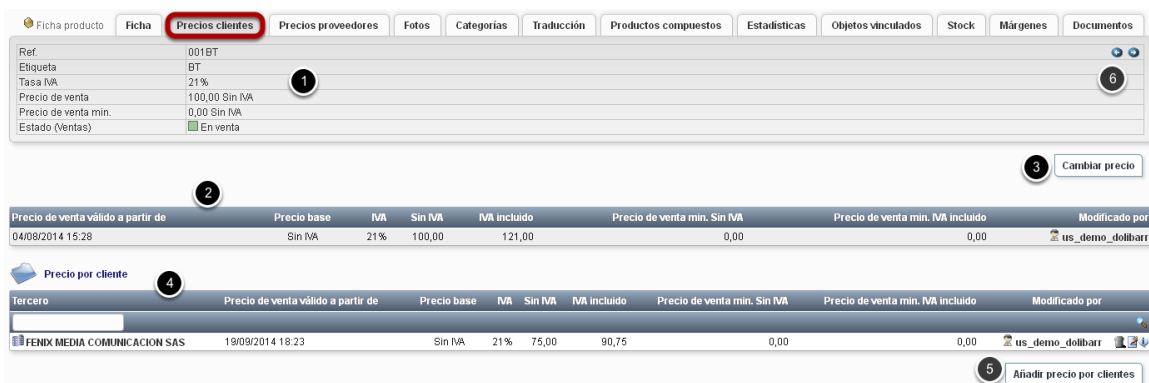
Adjuntar a mis facturas: (PROV40) Cliente1 30 nov. 1 Dto. 0 % Añadir

Ningún pedido borrador

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) interface in Dolibarr. At the top, there is a navigation bar with several tabs, including 'Ficha producto', 'Precios clientes' (highlighted), 'Precios proveedores', 'Fotos', 'Categorías', 'Traducción', 'Productos compuestos', 'Estadísticas', 'Objetos vinculados', 'Stock', 'Márgenes', and 'Documentos'. Below the tabs, there is a form for product details with fields for 'Ref' (001 BT), 'Etiqueta' (BT), 'Tasa IVA' (21%), 'Precio de venta' (100,00 Sin IVA), 'Precio de venta min.' (0,00 Sin IVA), and 'Estado (Ventas)' (En venta). A 'Cambiar precio' button is located to the right of the form. Below the form, there is a table showing price history with columns: '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', and 'Modificado por'. The table contains one entry for '04/08/2014 15:28' with a price base of 'Sin IVA', 21% IVA, and a total of 121,00. Below this table is another section for 'Precio por cliente' with columns: 'Tercero', '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', and 'Modificado por'. This section shows one entry for 'FENDI MEDIA COMUNICACION SAS' with a price base of 'Sin IVA', 21% IVA, and a total of 90,75. A 'Añadir precio por clientes' button is located at the bottom right of this section.

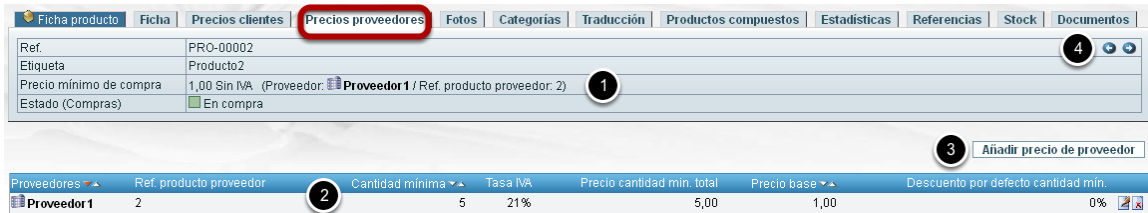
Tras pulsar sobre la pestaña Precios clientes esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el precio de venta del producto/servicio:

- (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) En esta lista se muestran todos los clientes que tienen un precio diferente para este producto

(5) Con este botón podremos añadir un nuevo precio de venta para un cliente en concreto.

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

PESTAÑA PRECIOS PROVEEDOR



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

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

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

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

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

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

PESTAÑA FOTOS




Ref.	Etiqueta	Estado (Ventas)	Estado (Compras)
PRO-00007	Producto 1 euro	<input type="checkbox"/> En venta	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra

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



Ref.	PRO-00007	
Etiqueta	Producto 1 euro	
Estado (Ventas)	<input checked="" type="checkbox"/> En venta	
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra	

Categorías productos

Clasificar en la categoría: Clasificar Añadir una categoría

Este producto/servicio se encuentra en las siguientes categorías:

Categoría 1 >> Categoría 1.1 Eliminar de la categoría

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

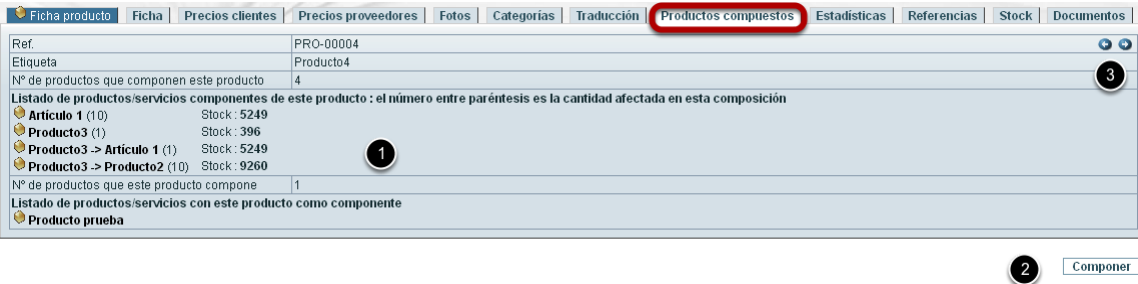


Ref.	PRO-00002	
Inglés (Estados Unidos):		
Etiqueta	Product2	
Descripción	Hello how are you?	
Nota		
Español:		
Etiqueta	Producto2	
Descripción	Hola que tal?	
Nota		

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



The screenshot shows the 'Productos compuestos' tab selected in the Dolibarr interface. The main content area displays the following information:

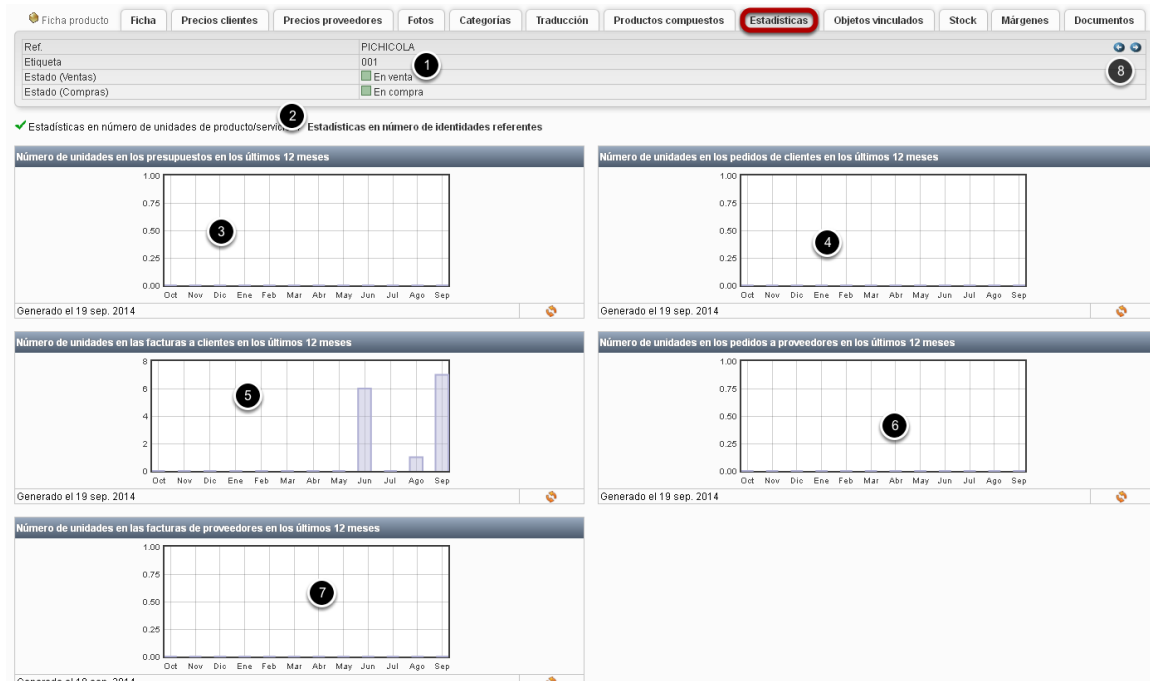
- Ref: PRO-00004
- Etiqueta: Producto4
- Nº de productos que componen este producto: 4
- Listado de productos/servicios componentes de este producto: el número entre paréntesis es la cantidad afectada en esta composición
 - Artículo 1 (1) Stock: 5249
 - Producto 3 (1) Stock: 396
 - Producto 3 -> Artículo 1 (1) Stock: 5249
 - Producto 3 -> Producto 2 (1 0) Stock: 9260
- Nº de productos que este producto compone: 1
- Listado de productos/servicios con este producto como componente
 - Producto prueba

Navigation arrows are present at the top right of the main content area, and a 'Componer' button is located at the bottom right.

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

- (1) En esta zona se muestran las composiciones del producto/servicio. En este caso el producto4 esta compuesto por dos subproductos(Artículo 1 y Producto 3 que a su vez está compuesto por el Artículo1 y el producto2). Por otra parte, es un subproducto del Producto prueba.
- (2) Desde aquí podremos adjuntar o retirar las composiciones de un producto/servicio.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA ESTADÍSTICAS



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

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

(7) Aquí están las estadísticas de las facturas de proveedores en las que ha estado incluido el producto/servicio en los últimos 12 meses.

(8) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicios.

PESTAÑA OBJETOS VINCULADOS



The screenshot shows the 'Objetos vinculados' (Linked Objects) tab for the product 'PICHICOLA'. The interface includes a navigation bar with tabs like 'Ficha producto', 'Precios clientes', 'Precios proveedores', 'Fotos', 'Categorías', 'Traducción', 'Productos compuestos', 'Estadísticas', 'Objetos vinculados', 'Stock', 'Márgenes', and 'Documentos'. The 'Objetos vinculados' tab is active and shows a summary table with columns for 'Número de terceros', 'Consumición', and 'Cantidad total'. Below this is a table of 'Facturas a clientes' (Invoices to customers) with columns for 'Ref.', 'Empresa', 'Código cliente', 'Fecha facturación', 'Cant.', 'Base imponible', and 'Estado'.

Objetos vinculados	Número de terceros	Consumición	Cantidad total
Presupuestos	0	0	0
Pedidos de clientes	0	0	0
Pedidos a proveedor	0	0	0
Contratos	0	0	0
Facturas a clientes	2	8	14
Facturas proveedores	0	0	0

Ref.	Empresa	Código cliente	Fecha facturación	Cant.	Base imponible	Estado
FA1409-0547	Fabian Asef	CU1311-2020	18/09/2014	1	1.000,00	Pagada
FA1409-0546	Fabian Asef	CU1311-2020	16/09/2014	1	1.932,00	Pagada
FA1409-0543	Fabian Asef	CU1311-2020	13/09/2014	5	5.330,00	Pagada
FA1408-0534	Fabian Asef	CU1311-2020	22/08/2014	1	1.002,50	Pagada
FA1406-0499	Alpezzi	CU1405-2082	29/08/2014	1	1.000,00	Pagada
FA1406-0489	Fabian Asef	CU1311-2020	21/08/2014	2	2.013,50	Pagada
FA1406-0477	Fabian Asef	CU1311-2020	17/08/2014	1	1.000,00	Pagada
FA1406-0469	Fabian Asef	CU1311-2020	10/08/2014	1	2.000,00	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, presupuestos, pedidos... en las que está incluido el producto/servicio.

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

PESTAÑA STOCK

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

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

Almácn | Número de piezas | Precio medio ponderado (PMP) | Valor compra (PMP) | Precio de venta unitario | Valor venta

ALM-00001	374		200,00	74 800,00
Total:	374		0,00	200,00 74 800,00

Corrección stock | Transferencia

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

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

Ref.	001
Etiqueta	Producto 1
Estado (En Venta)	<input checked="" type="checkbox"/> En venta
Estado (Compras)	<input checked="" type="checkbox"/> En compra
Margen total	39,00
Margen sobre coste	185,714%

Detalles de márgenes realizados

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

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

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el producto, su margen total y su margen sobre coste.
- (2) En esta lista se muestra el margen arrojado por el producto en cada una de las facturas en las que ha sido incluido.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos.

PESTAÑA DOCUMENTOS



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

Ref.	002	
Etiqueta	Producto 2	1
Estado (En Venta)	En venta	3
Estado (Compras)	En compra	
Número archivos/documentos adjuntos	0	
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes	

Adjuntar nuevo archivo/documento
 No se ha seleccionado ningún archivo. (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

LinkNewFile 2
 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 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 1 euro	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 | **Precios clientes** | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Objetos vinculados | Stock | Márgenes | Documentos

Ref: 001BT
 Etiqueta: BT
 Tasa IVA: 21%
 Precio de venta: 100,00 Sin IVA
 Precio de venta min.: 0,00 Sin IVA
 Estado (Ventas): En venta

Cambiar precio

Precio de venta válido a partir de	Precio base	IVA	Sin IVA	IVA incluido	Precio de venta min. Sin IVA	Precio de venta min. IVA incluido	Modificado por
04/08/2014 15:28	Sin IVA	21%	100,00	121,00	0,00	0,00	us_demo_dolibarr

Precio por cliente

Tercero	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
FENIX MEDIA COMUNICACION SAS	19/09/2014 18:23	Sin IVA	21%	75,00	90,75	0,00	0,00	us_demo_dolibarr

Añadir precio por clientes

Una vez en la ficha del producto/servicio pulsaremos sobre la pestaña Precios clientes y una vez allí, sobre el botón cambiar precio. Si queremos añadir un precio en concreto para un cliente, pulsaremos sobre Añadir precio por clientes.

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

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

Nuevo precio

Tasa IVA: 21%
 Precio base: Sin IVA
 Precio de venta: 50,00
 Precio de venta min.: 0,00

Grabar Anular

Precio de venta válido a partir de	Precio base	IVA	Sin IVA	IVA incluido	Precio de venta min. Sin IVA	Precio de venta min. IVA incluido	Modificado por
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.

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 PARA UN CLIENTE

Precio de venta válido a partir de	Precio base	IVA	Sin IVA	IVA incluido	Precio de venta min. Sin IVA
04/08/2014 15:28	Sin IVA	21%	100,00	121,00	0,00

Precio por cliente

Tercero	<input type="text" value=""/>
Tasa IVA	21%
Precio base	Sin IVA
Precio de venta ↓	100,00
Precio de venta min. ↓	0,00
Establecer el mismo precio en las filiales de los clientes	<input type="checkbox"/>

Tras pulsar sobre el botón Añadir precio por clientes, deberemos seleccionar el tercero e indicar el precio de venta para el producto. Cuando todos los datos estén correctos, pulsaremos sobre Grabar.

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.



Proveedores

Proveedores	Ref. producto proveedor	Cantidad mínima	Tasa IVA	Precio cantidad min. total	Precio base	DiscountQtyMin
Proveedor 1	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.



Añadir precio de proveedor

Proveedor	Proveedor 2
Ref. producto proveedor	1
Cantidad mínima	25
VATRateForSupplierProduct	21
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 1 euro	23/11/2012	0,82645 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00010	Producto prueba	23/11/2012	1 000,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
SERV-00002	Servicio2	14/11/2012	10,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00004	Producto4	14/11/2012	200,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
SERV-00001	Servicio1	20/09/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>

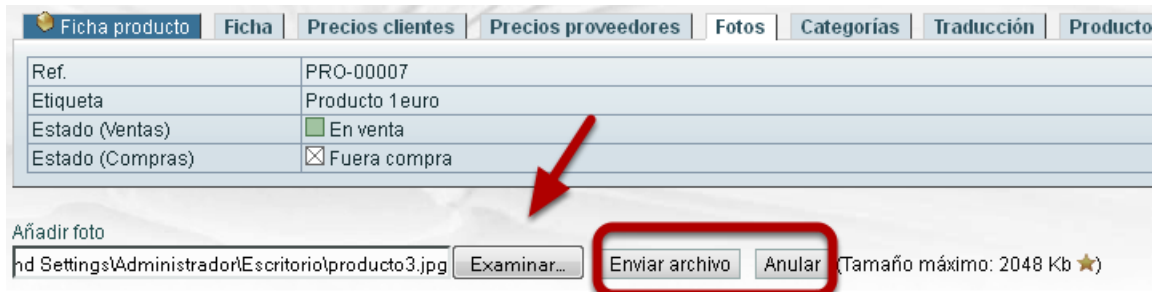
Lo primero será elegir cual es el producto/servicio al que vamos a añadir fotos. Para ello pulsaremos sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados de Dolibarr.

AÑADIR UNA FOTO



The screenshot shows the product form for 'Producto 1 euro' (PRO-00007). The 'Fotos' tab is selected and circled in red. The 'Añadir foto' button is also circled in red.

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 file upload interface. The 'Fotos' tab is selected. A red arrow points to the 'Añadir foto' button. Below it, the file path 'nd Settings\Administrador\Escritorio\producto3.jpg' is shown, along with 'Examinar...', 'Enviar archivo', and 'Anular' buttons. The 'Enviar archivo' button is circled in red.

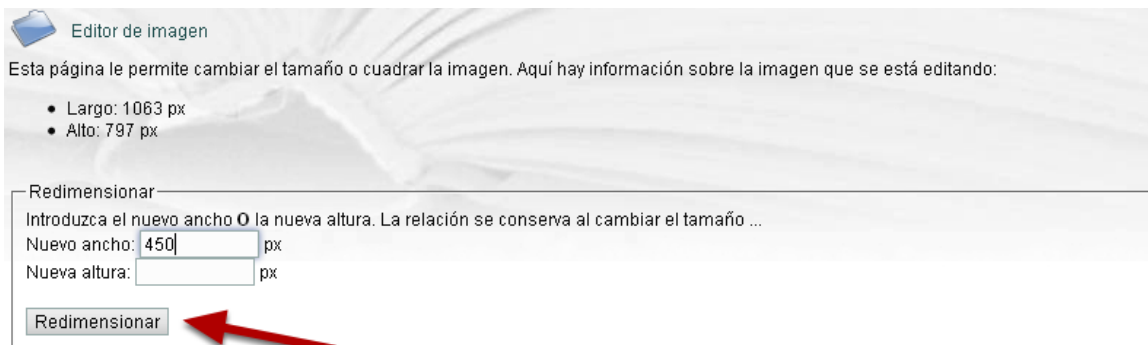
Pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos en nuestra computadora la foto que queremos añadir al producto/servicio. Una vez la hayamos encontrado pulsaremos sobre Enviar archivo. En caso de no querer subir ninguna foto, pulsaremos sobre Anular.

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



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.



Nuevas dimensiones después de recortar: X1 Y1 X2 Y2 W H

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 se clasifica 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 que 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.



The screenshot shows the Dolibarr interface for a product card. The 'Traducción' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab, the product details for 'Español' are visible: 'Etiqueta: Producto2' and 'Descripción: Hola que tal?'. At the bottom right, the 'Añadir' and 'Modificar' buttons are highlighted with a red box.

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

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

Ref. PRO-00002

Español:

Etiqueta	Producto2
Descripción	Hola que tal?
Nota	

Traducción Inglés (Estados Unidos) ▼

Etiqueta Product2

Descripción

Hello how are you?

Nota

Grabar Anular

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

Ficha producto | **Ficha** | Precios clientes | Precios proveedores

Ref. PRO-00002

Inglés (Estados Unidos):

Etiqueta	Product2
Descripción	Hello how are you?
Nota	

Español:

Etiqueta	Producto2
Descripción	Hola que tal?
Nota	

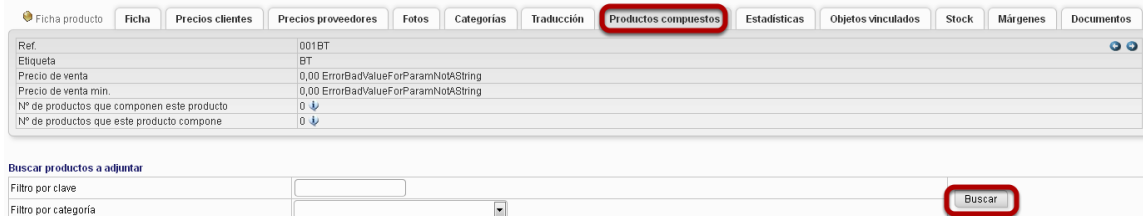
De este sencillo modo podríamos añadir tantos idiomas como deseemos para cubrir las necesidades de nuestra organización.

COMPONER UN PRODUCTO/SERVICIO

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

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

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.



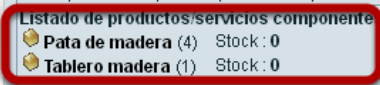


Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos sobre la pestaña Productos compuestos. Nos aparecerá una lista en la que podremos filtrar por nombre entre todos nuestros productos/servicios. También podremos filtrar por las categorías de los productos/servicios. Cuando estemos listos pulsaremos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




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

El resultado de la consulta será una lista con los productos/servicios que coinciden con la búsqueda realizada. Ahora tendremos que marcar la casilla correspondiente al producto/servicio que deseemos añadir (desmarcarla si lo queremos retirar) e indicar

cuantas unidades de ese producto/servicio componen el producto/servicio resultante. En nuestro caso, para el montaje de una banqueta necesitaremos un tablero de madera y cuatro patas de madera. Una vez esté todo listo pulsaremos sobre Añadir/Modificar. En caso de no querer realizar ningún cambio pulsaremos sobre Anular.

Ficha producto		Ficha	Precios clientes	Precios proveedores	Fotos	Categorías	Traducción	Productos compuestos
Ref.	PRO-00011							
Etiqueta	Banqueta							
Nº de productos que componen este producto	2							
Listado de productos/servicios componente de este producto : el número entre paréntesis es la cantidad afectada en esta composición								
 <ul style="list-style-type: none">  Pata de madera (4) Stock : 0  Tablero madera (1) Stock : 0 								
Nº de productos que este producto compone	0							

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

Ficha producto		Ficha	Precios clientes	Precios proveedores	Fotos	Categorías	Traducción	Productos compuestos
Ref.	PRO-00012							
Etiqueta	Pata de madera							
Nº de productos que componen este producto	0							
Nº de productos que este producto compone	1							
Listado de productos/servicios con este producto como componente								
<ul style="list-style-type: none">  Banqueta 								

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

HACER UNA CORRECCIÓN DE STOCK

A TRAVÉS DEL PRODUCTO

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

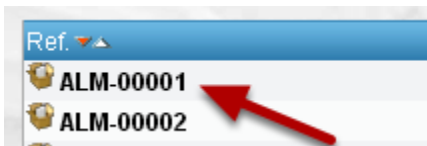
Para corregir el stock de un producto deberemos ir a la ficha del producto. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del producto en cualquiera de los listados de Dolibarr.





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		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 checked="" type="checkbox"/>
PRO-00001	Artículo 1	05/12/2012	10,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00003	Producto3	05/12/2012	60,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00002	Producto2	05/12/2012	5,00 Sin IVA	Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/>	En compra <input type="checkbox"/>
PRO-00009	Producto con iva	04/12/2012	100,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00006	asd	03/12/2012	6,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00010	Producto prueba	23/11/2012	1 000,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>
PRO-00004	Producto4	14/11/2012	200,00 Sin IVA	En venta <input type="checkbox"/>	Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/>

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



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 card. The 'Ficha producto' tab is active. The 'Documentos' menu item in the top navigation bar is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the product details for 'PRO-00004' are visible, including 'Etiqueta: Producto4', 'Estado (Ventas): En venta', and 'Estado (Compras): Fuera compra'. Below the details, there is a section for 'Adjuntar nuevo archivo/documento' with an 'Examinar...' button and a file upload area. At the bottom, there is a 'Documentos' section showing 'No hay documentos guardados en este directorio'.

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

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN PRODUCTO/SERVICIO

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

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

Adjuntar nuevo archivo/documento

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

Archivos y documentos adjuntos

Documentos ▼▲

No hay documentos guardados en este directorio

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

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN PRODUCTO/SERVICIO

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

Adjuntar nuevo archivo/documento

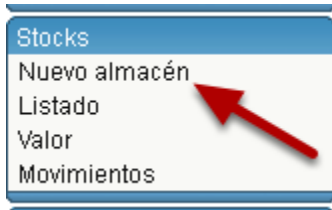
(Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

Archivos y documentos adjuntos

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

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

DAR DE ALTA UN ALMACÉN



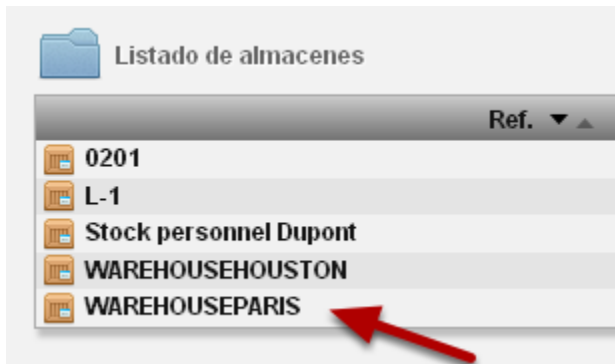
Clickando en "Nuevo almacén" pasaremos a dar de alta un nuevo almacén.

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

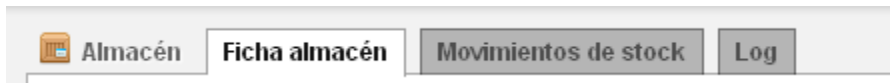
Esta es la pantalla desde la que podremos dar de alta un nuevo almacén. Estos son los campos más importantes:

- (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



Almacén **Ficha almacén** Movimientos de stock Log

Ref. WAREHOUSEPARIS Volver al listado

Nombre corto del lugar Warehouse Paris 4

Descripción

Dirección

Código postal 75000 1 Población Paris

País Francia

Estado Abierto

Numero total de productos 2224

Valor compra (PMP) 1635

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

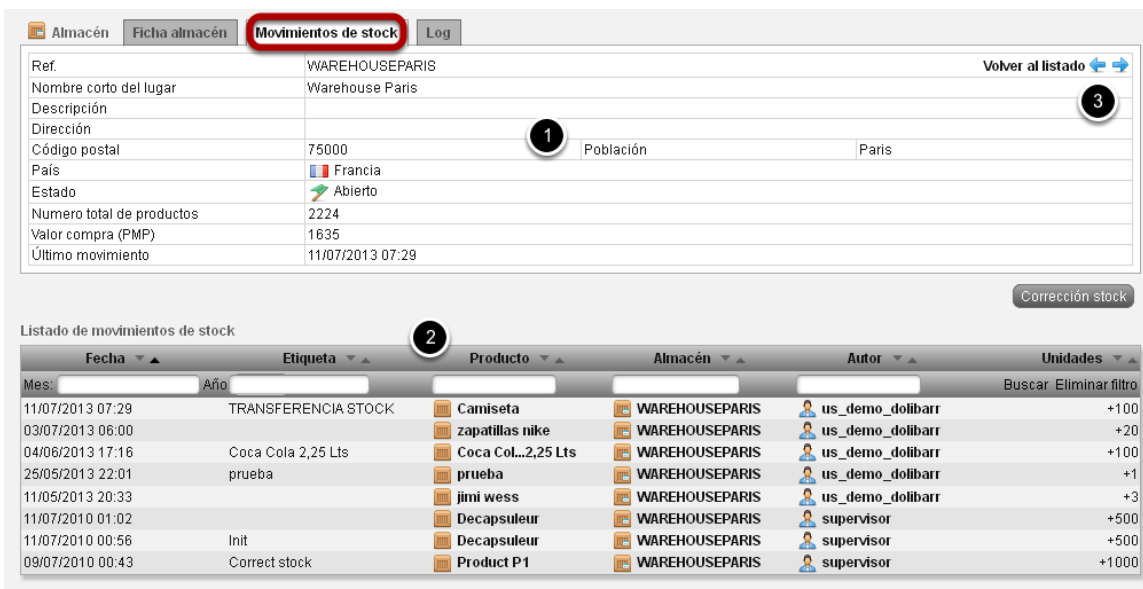
3 2 Modificar Eliminar

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

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

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

PESTAÑA MOVIMIENTOS DE STOCK



The screenshot shows the 'Movimientos de stock' tab selected. The top section displays general information for the warehouse 'WAREHOUSEPARIS'. The bottom section shows a table of stock movements.

Ref.	WAREHOUSEPARIS	Volver al listado
Nombre corto del lugar	Warehouse Paris	
Descripción		
Dirección		
Código postal	75000	Población
País	Francia	Paris
Estado	Abierto	
Numero total de productos	2224	
Valor compra (PMP)	1635	
Último movimiento	11/07/2013 07:29	






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

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

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



MODIFICAR DATOS GENERALES DE UN ALMACÉN

SELECCIONAR ALMACÉN

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

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




Almacén | Ficha almacén | Movimientos de stock | Log

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

Modificar **Eliminar**

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






Edición almacén

Ref.	ALM-00001		
Nombre corto del lugar	Almacén1		
Descripción			
Dirección			
Código postal		Población	
País	España (ES)  		
Estado	Almacén abierto 		

Grabar **Anular**


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

ELIMINAR UN ALMACÉN




 ALM-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.

Almacén
Ficha almacén
Movimientos de stock
Log

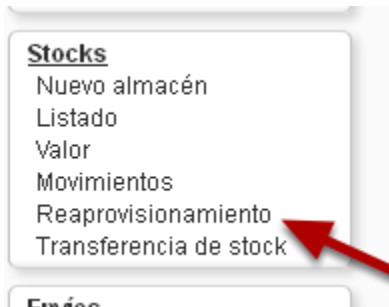
Ref.	ALM-0002		Volver al listado
Nombre corto del lugar	Almacén 2		
Descripción			
Dirección			
Código postal		Población	
País	 España		
Estado	<input type="checkbox"/> Abierto		
Numero total de productos	2300		
Valor compra (PMP)	0		
Último movimiento	05/12/2012 17:14 (Listado completo)		

Modificar
Eliminar

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

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

REAPROVISIONAMIENTO DE STOCK



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



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



En la pestaña Ordenes de reaprovisionamiento podremos ver todos los pedidos que están en curso. A partir de este momento deberemos gestionar los pedidos creados como cualquiera 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
<input type="checkbox"/>	001_fdsfd	Producto 1 que es la descripción para el	10	⚠ 0	<input checked="" type="checkbox"/> 0	Proveedor 1 - 1235489 - 10€/1 Unidad
<input type="checkbox"/>	002	Producto 2	20	⚠ 0	<input checked="" type="checkbox"/> 0	Proveedor 1 - 74446 - 10€/1 Unidad

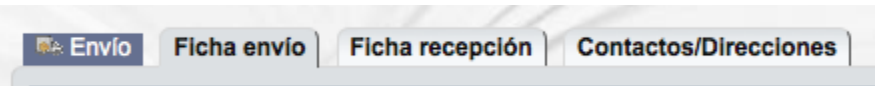
Crear pedidos

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

VER INFORMACIÓN SOBRE UN ENVÍO

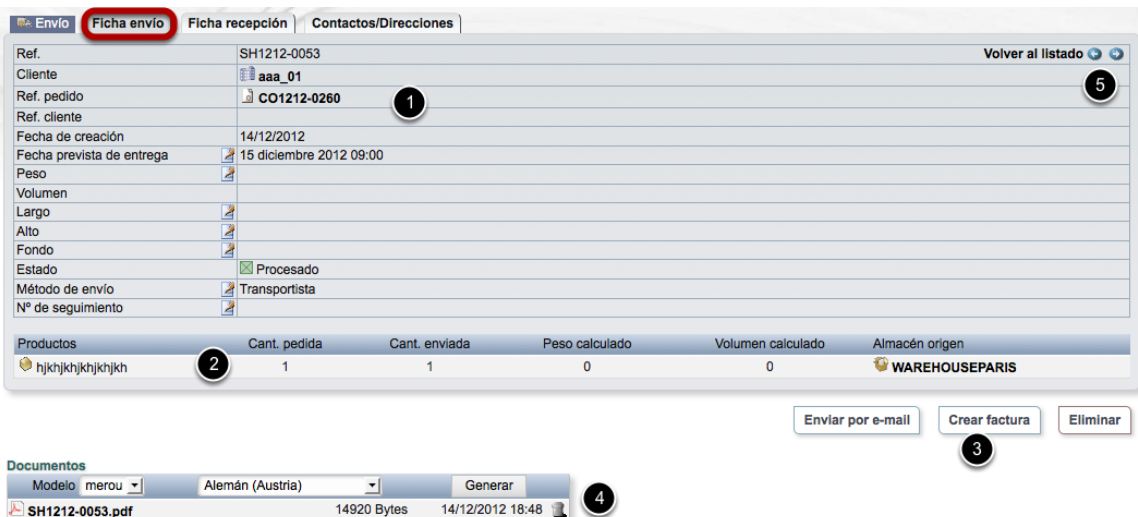
SH1212-0057	Spanish Comp	17/04/2012
SH1212-0056	PRUEBA CLIENTE1	31/12/2012
SH1212-0055	A prova	22/12/2012
SH1212-0054	"test"	
SH1212-0053	aaa_01	15/12/2012
SH1212-0052	AAAA Capullo	15/12/2012
SH1212-0051	Shoemaker	11/12/2012
SH1212-0050	DIPTEC	
SH1211-0049	"test"	30/11/2012
SH1211-0048	ABC and Co	09/08/2011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

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



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

PESTAÑA FICHA ENVÍO



Envío | **Ficha envío** | Ficha recepción | Contactos/Direcciones

Ref. SH1212-0053 Volver al listado
 Cliente aaa_01
 Ref. pedido **CO1212-0260** 1
 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
 N° de seguimiento

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

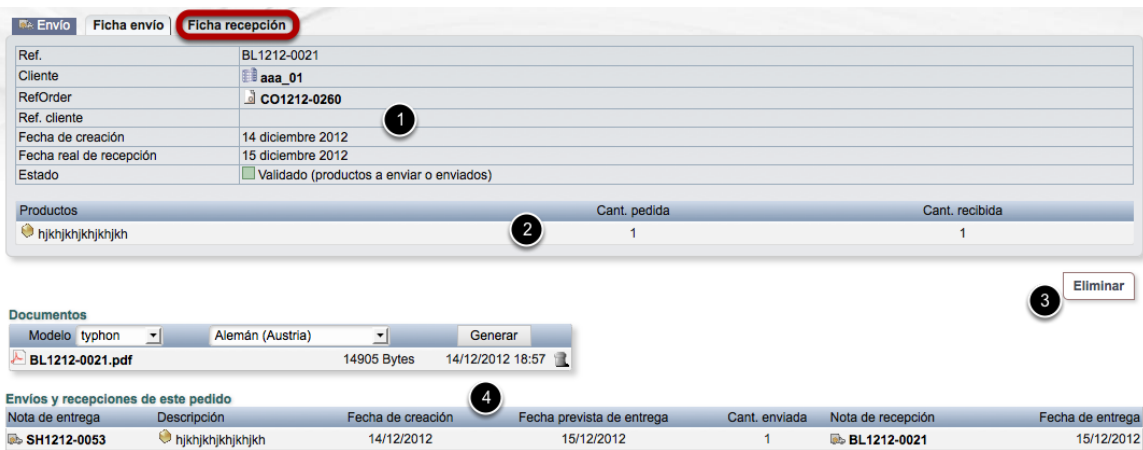
Enviar por e-mail | Crear factura 3 | Eliminar

Documentos
 Modelo merou | Alemán (Austria) | Generar 4
 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) for a shipment. It includes the following elements:

- Form Fields:**
 - Ref.: BL1212-0021
 - Cliente: aaa_01
 - RefOrder: CO1212-0260
 - Ref. cliente: (marked with 1)
 - Fecha de creación: 14 diciembre 2012
 - Fecha real de recepción: 15 diciembre 2012
 - Estado: Validado (productos a enviar o enviados)
- Products Table:**

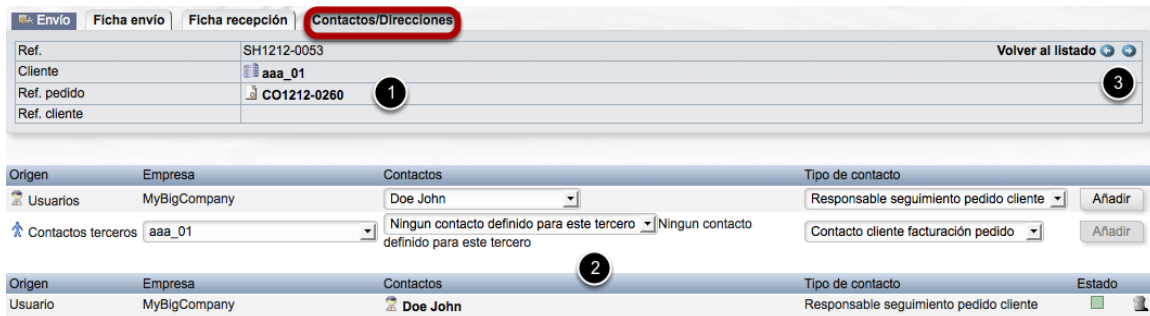
Productos	Cant. pedida	Cant. recibida
hjkjhkhjkhjkhjkh	1	1
- Documents:**
 - Modelo: typhon
 - Alemán (Austria)
 - Generar
 - BL1212-0021.pdf (14905 Bytes, 14/12/2012 18:57)
 - Eliminar button (marked with 3)
- Shipments and Receipts Table:**

Nota de entrega	Descripción	Fecha de creación	Fecha prevista de entrega	Cant. enviada	Nota de recepción	Fecha de entrega
SH1212-0053	hjkjhkhjkhjkhjkh	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



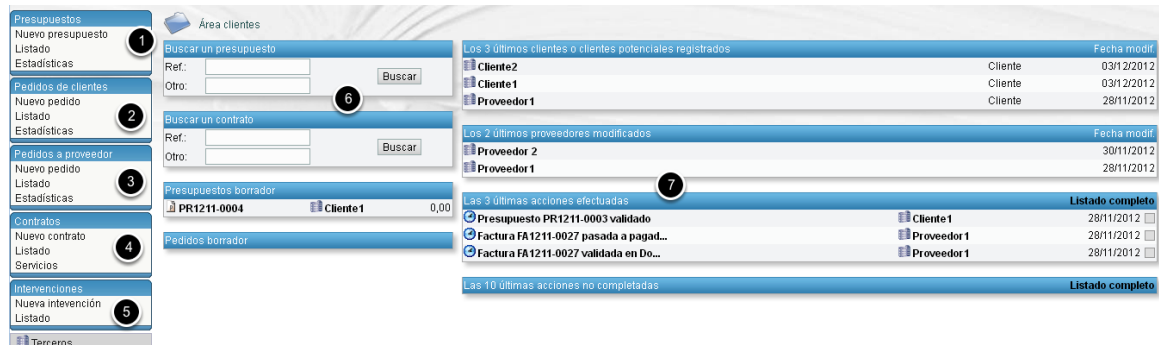
Para acceder a Comercial tenemos que clicar en la pestaña Comercial del menú superior.

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.



The screenshot displays the 'Área clientes' section of the Dolibarr ERP. On the left, a sidebar contains several menu items: 'Presupuestos' (with sub-items 'Nuevo presupuesto', 'Listado', 'Estadísticas'), 'Pedidos de clientes' (with sub-items 'Nuevo pedido', 'Listado', 'Estadísticas'), 'Pedidos a proveedor' (with sub-items 'Nuevo pedido', 'Listado', 'Estadísticas'), 'Contratos' (with sub-items 'Nuevo contrato', 'Listado', 'Servicios'), and 'Intervenciones' (with sub-items 'Nueva intervención', 'Listado'). The main area is divided into several panels. At the top, there are search forms for 'Buscar un presupuesto' and 'Buscar un contrato', each with 'Ref.' and 'Otro:' fields and a 'Buscar' button. Below these are several data tables: 'Los 3 últimos clientes o clientes potenciales registrados', 'Los 2 últimos proveedores modificados', 'Los 3 últimos presupuestos borrador', and 'Las 3 últimas acciones efectuadas'. The 'Presupuestos borrador' table shows a row for 'PR1211-0004' associated with 'Cliente1' and a value of '0,00'. The 'Las 3 últimas acciones efectuadas' table shows a list of actions like 'Presupuesto PR1211-0003 validado' and 'Factura FA1211-0027 pasada a pagad...'. The interface also includes a 'Tareas' section at the bottom left.

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

(1) Desde este submenú lateral (PRESUPUESTOS), podremos crear un nuevo presupuesto, obtener un listado de presupuesto, estadísticas sobre los presupuestos.

(2) Desde este submenú lateral (PEDIDOS DE CLIENTES), podremos dar de alta un nuevo pedido de cliente, obtener un listado de pedidos o estadísticas.

(3) Con el submenú lateral (PEDIDOS A PROVEEDOR), podremos dar de alta un nuevo pedido a proveedor, obtener un listado de pedidos o estadísticas.

(4) Desde el submenú de CONTRATOS podremos dar de alta nuevos contratos , ver un listado de contratos o ver estadísticas.

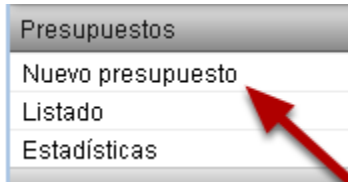
(5) El submenú INTERVENCIONES nos permitirá crear nuevas intervenciones o ver un listado con todas las intervenciones.

(6) Búsqueda de Presupuestos o contratos, por "referencia" o por "otro" (nombre), aparecerá un listado con los resultados.

(7) Listados de los últimos presupuestos y pedidos borrador, así como las últimas acciones realizadas.

CREAR UN PRESUPUESTO

CREAR PRESUPUESTO DESDE CERO



Para crear un presupuesto deberemos pulsar sobre Nuevo presupuesto.

CREAR UN PRESUPUESTO A PARTIR DE LA FICHA DE CLIENTE

A screenshot of the Dolibarr interface showing the 'Cliente' tab. The 'Cliente' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs is a form with various fields for client information. At the bottom of the interface, there is a row of buttons, with 'Crear presupuesto' highlighted by a red circle.

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
P	PR1306-0001	18/06/2013	10,00
Los últimos pedidos			Todos los p
C	CO1306-0001	21/06/2013	10,00
Las últimas intervenciones			Todas las inte
P	FI7001-0001		02:10
Las 4 últimas facturas a clientes			Todas las fa
AV	AV1307-0002	08/07/2013	-12,10
FA	FA1307-0009	08/07/2013	12,10
AS	AS1307-0002	08/07/2013	-12,10
FS	FS1307-0004	08/07/2013	12,10

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

 Nuevo presupuesto

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

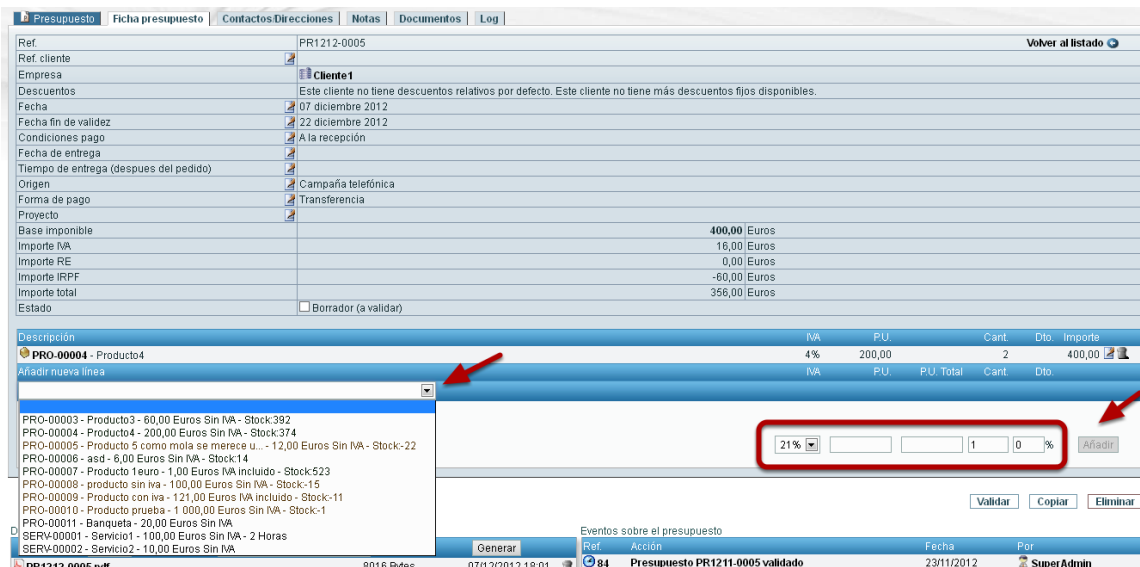
 

Esta es la ficha que deberemos rellenar para crear el borrador de un presupuesto. En ella rellenaremos algunos datos como el cliente al que se le va a realizar el presupuesto, la fecha del presupuesto, la duración de validez del presupuesto o la forma de pago entre otros. Cuando hayamos rellenado los 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	XOXOXC
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.



The screenshot shows the 'Ficha presupuesto' (Budget Card) for PR1212-0005. The 'Estado' (Status) is 'Borrador (a validar)'. The 'Importe total' (Total Amount) is 356,00 Euros. The 'Descripción' (Description) table shows a single line item: 'PRO-00004 - Producto4' with an IVA of 4%, PU of 200,00, and a total amount of 400,00. A dropdown menu is open, showing a list of products and services. A red box highlights the '21%' IVA field, and a red arrow points to the 'Añadir' (Add) button. The bottom status bar shows 'Presupuesto PR1211-0005 validado'.

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.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRO-00004 - Producto4	4%	200,00	2		400,00

Añadir nueva línea

Tipo: Servicio Etiqueta: Servicio externo Este es un servicio externo		<input style="border: 1px solid red; width: 40px;" type="text" value="21%"/>	<input style="border: 1px solid red; width: 40px;" type="text" value="50"/>	<input style="border: 1px solid red; width: 40px;" type="text" value="60,50"/>	<input style="border: 1px solid red; width: 20px;" type="text" value="1"/>	<input style="border: 1px solid red; width: 20px;" type="text" value="0"/>	%	<input type="button" value="Añadir"/>
--	--	--	---	--	--	--	---	---------------------------------------

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

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

Ref.	PR1212-0005	Volver al listado
Ref. cliente	Cliente 1	
Empresa	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.	
Descuentos	07 diciembre 2012	
Fecha	22 diciembre 2012	
Fecha fin de validez	A la recepción	
Condiciones pago		
Fecha de entrega		
Tiempo de entrega (despues 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"/> 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	Idioma: Español	Acción: Generar	
---	--	--	--

PR1212-0005.pdf 1 8149 Bytes 07/12/2012 18:14

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		
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	<input type="checkbox"/>	
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 (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

Modelo	Idioma	Generar	Ref.	Acción	Fecha	Por
PR1212-0005.pdf	Español	8149 Bytes 07/12/2012 18:14	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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Firmado (a facturar)</div> <div style="padding: 2px;">No firmado (cerrado)</div> </div>
Nota	
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	Ciente 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 (despues 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	Ciente 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 (despues 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	Idioma	Tamaño	Fecha
PR1212-0005.pdf	Español	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
FA 1212-0028	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%	1	0	%	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

Estado	<input type="checkbox"/> Validado (presupuesto abierto)				
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

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

ELIMINAR UN PRESUPUESTO

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

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

	13 diciembre 2012
	28 diciembre 2012
	A la recepción
el pedido)	Inmediata
	Internet
	Efectivo
	01-2012-ACTI - AC
	60 000 000,00 Euros
	11 760 000,00 Euros
	71 760 000,00 Euros
	<input type="checkbox"/> Validado (presupuesto abierto)
	IVA P.U. Cant. Dto. Importe
	19,6% 60 000 000,00 1 60 000 000,00

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.

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

Ref. cliente	
Empresa	prova srl
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene m
Fecha	14 diciembre 2012
Fecha fin de validez	29 diciembre 2012
Condiciones pago	A la recepción
Fecha de entrega	
Tiempo de entrega (después del pedido)	1 semana
Origen	
Forma de pago	Pago On Line
Proyecto	
Base imponible	6,38 Euros
Importe IVA	0,00 Euros
Importe total	6,38 Euros
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)
Descripción	
AR-001 - Escoba	
11223212312334 - aaa	

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

VER INFORMACIÓN SOBRE UN PRESUPUESTO

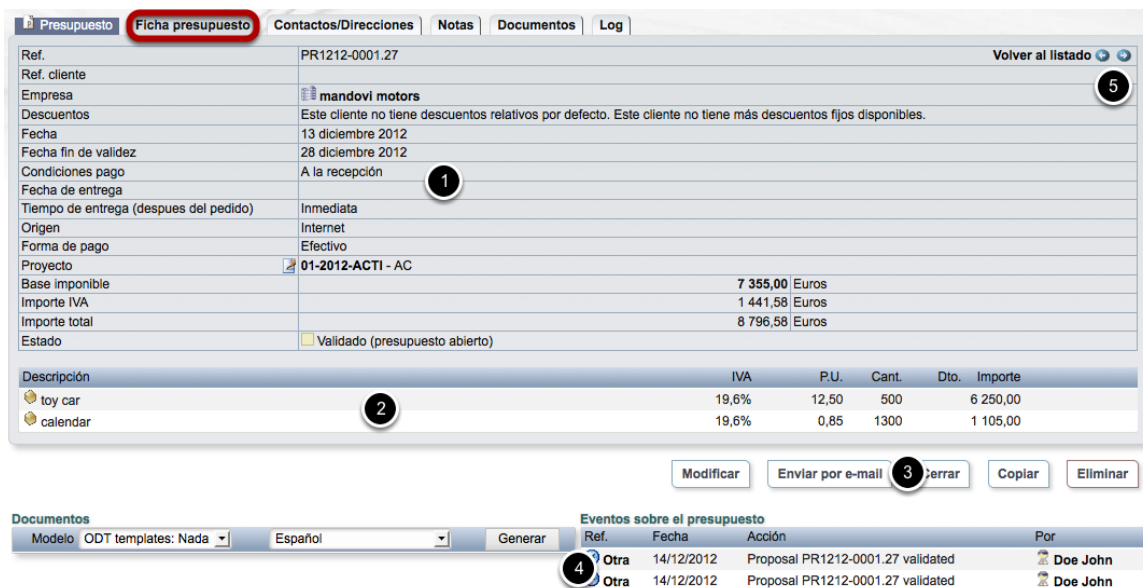
Ref.	Empresa	Ref. cliente	Fecha	Fecha fin	Base imp
PR1212-0001.32	abc		13 dic. 2012	28/12/2012	
PR1212-0001.31	PAOLITA	XOXOXO	13 dic. 2012	28/12/2012	
PR1212-0001.30	mandovi motors		13 dic. 2012	28/12/2012	60 0
PR1212-0001.29	mandovi motors		13 dic. 2012	28/12/2012	
PR1212-0001.28	mandovi motors		13 dic. 2012	28/12/2012	9 0
PR1212-0001.27	mandovi motors		13 dic. 2012	28/12/2012	
PR1212-0001.26	"test"		11 dic. 2012	26/12/2012	
PR1212-0001.25	Aucameda	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: **mandovi motors** 5

Empresa: **mandovi motors**

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

Fecha: 13 diciembre 2012

Fecha fin de validez: 28 diciembre 2012

Condiciones pago: A la recepción 1

Fecha de entrega:

Tiempo de entrega (despues 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 2	19,6%	12,50	500		6 250,00
calendar	19,6%	0,85	1300		1 105,00

Modificar | Enviar por e-mail 3 | Cerrar | Copiar | Eliminar

Documentos

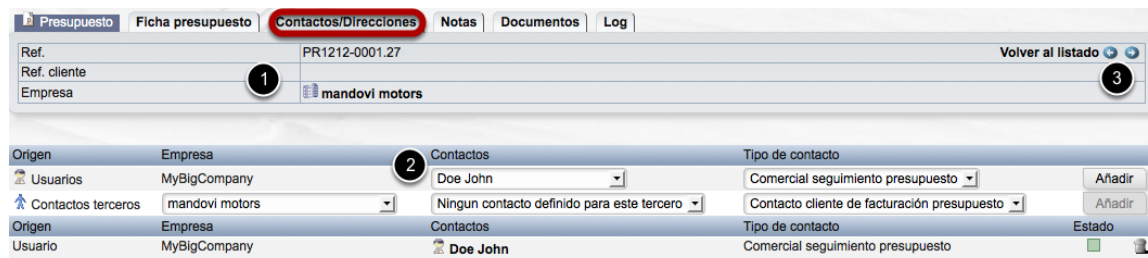
Modelo	ODT templates:	Idioma	Generar	Ref.	Fecha	Acción	Por
Nada		Español	Generar	Otra	14/12/2012	Proposal PR1212-0001.27 validated	Doe John
				Otra	14/12/2012	Proposal PR1212-0001.27 validated	Doe John

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

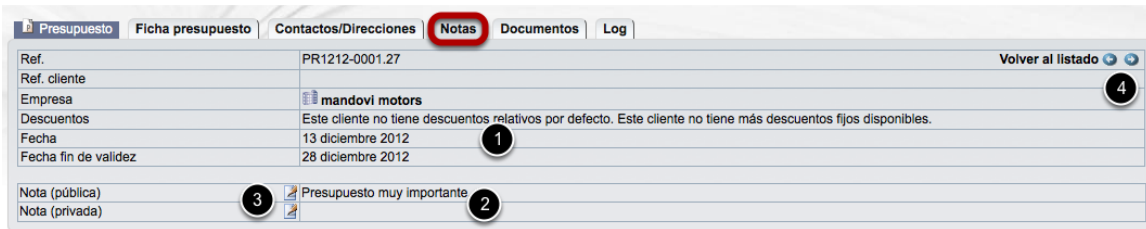


The screenshot shows the 'CONTACTOS/DIRECCIONES' tab selected. The header includes tabs for 'Presupuesto', 'Ficha presupuesto', 'CONTACTOS/DIRECCIONES', 'Notas', 'Documentos', and 'Log'. Below the header, there is a form with fields for 'Ref.' (PR1212-0001.27), 'Ref. cliente', and 'Empresa' (mandovi motors). A table below lists contacts with columns for 'Origen', 'Empresa', 'Contactos', and 'Tipo de contacto'. The table contains one entry for 'Doe John' from 'MyBigCompany' with the contact type 'Comercial seguimiento presupuesto'.

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



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

Ref.	PR1212-0001.27	Volver al listado
Ref. cliente		
Empresa	mandovi motors	4
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.	
Fecha	13 diciembre 2012	1
Fecha fin de validez	28 diciembre 2012	
Nota (pública)	Presupuesto muy importante	2
Nota (privada)		3

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



Presupuesto | Ficha presupuesto | Contactos/Direcciones | Notas | **Documentos (1)** | Log

Ref.	PR1401-0001	Volver al listado
Ref. cliente		
Empresa	Ciente 2	3
Número archivos/documentos adjuntos	1	1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	83249 bytes	

Adjuntar nuevo archivo/documento

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

LinkNewFile

Enlace: Etiqueta: Enlace

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
PR1401-0001.pdf	81 Kb	23/01/2014 17:06

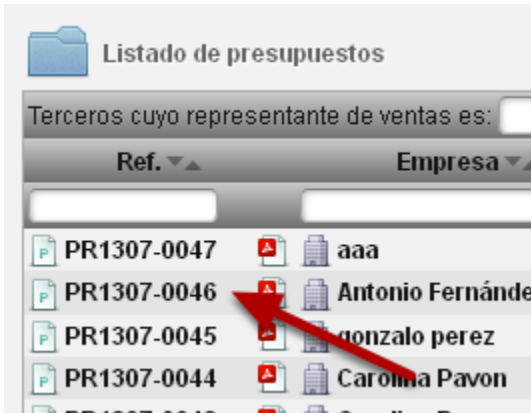
LinkedFiles

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 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, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.


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

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

Nota (pública)

nota del presupuesto|

Modificar

Nota (privada) 

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

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PRESUPUESTO
SELECCIONAR PRESUPUESTO

Listado de presupuestos

Terceros cuyo representante de ventas es:

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.

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

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

Adjuntar nuevo archivo/documento

(Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

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

The screenshot shows the 'Documentos' tab in Dolibarr. It displays details for a budget (Ref. PR1307-0046) with one attached document. The document is 'Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt' with a size of 8485 bytes. Below this, there is a table of attached documents:

Documentos	Tamaño
PR1307-0046.pdf	8485 b.

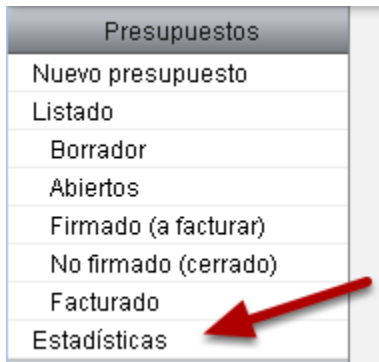
Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queremos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al presupuesto.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN PRESUPUESTO

This screenshot shows the same interface as above, but with the 'Documento de prueba.txt' file selected in the list. A red arrow points to a small red 'X' icon in the right corner of the row, which is used to delete the document.

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.

Estadísticas de presupuestos

Estadísticas **Por mes/año** 5

Filtro

Tercero 1

Usuario/Comercial 2

Año 3

4

Año	Número presupuestos	Importe total	Importe medio
2013	26	90 896,40	3 496,02
2012	0	0	0
2011	1	30,00	30,00
2010	3	50,00	16,67

Número por mes

Importe por mes (sin IVA)

Importe medio

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.

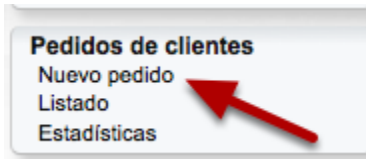
Para hacer efectivos los filtros, deberemos pulsar sobre Refrescar.

(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

Tercero Ficha **Cliente** Agenda Categorías Documentación

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

Crear presupuesto **Crear pedido** Crear contrato Crear intervenciones

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

CREAR PEDIDO A PARTIR DE UN PRESUPUESTO

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

Ref. PR1212-0001.10 Volver al listado

Ref. cliente 1

Empresa **ABC Co. Pty Ltd**

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

Fecha 04 diciembre 2012

Fecha fin de validez 19 diciembre 2012

Condiciones pago A la recepción

Fecha de entrega

Tiempo de entrega (despues del pedido)

Origen

Forma de pago

Proyecto **P_CLA - Claudio proj**

Base imponible **100,00** Euros

Importe IVA **0,00** Euros


Importe total **100,00** Euros









Estado Firmado (a facturar)

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

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


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

 Crear pedido

Ref.	Borrador
Ref. cliente	<input type="text"/>
Cliente	<input type="text"/>
Fecha	16/07/2013  Ahora
Fecha de entrega	<input type="text"/>  Ahora
Condiciones pago	<input type="text"/>  
Forma de pago	<input type="text"/>  
Tiempo de entrega	<input type="text"/>  
Origen	<input type="text"/>  
Modelo	einstein 
Nota (pública)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>
Nota (privada)	<div style="border: 1px solid #ccc; 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

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%
	aaaaaa aaa aaa a aaaaa aaaaaa	19,6%	50,00	5	0%
Tecrep - Tecrep		0%	0,00	1	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.

Proyecto								
Base imponible	80.000,00€	Márgenes	Precio de venta	Precio de compra	Margen	Margen sobre coste		
Importe IVA	0,00€	Margen / Productos	0,00	0,00	0,00	0,00		
Importe RE	0,00€	Margen / Servicios	80.000,00	0,00	80.000,00	80.000,00		
Importe IRPF	0,00€	Margen total	80.000,00	0,00	80.000,00	80.000,00		
Importe total	80.000,00€							
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)							

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Margen sobre coste	Importe
PVBVB - PBX Virtusi Basico (De 03 sep. 2013 a 03 sep. 2014)	0%	80.000,00	1		0,00	n/a	80.000,00

Añadir nueva línea	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Margen sobre coste	
<input type="radio"/> Entrada libre del tipo <input type="text"/> 1							
<input type="radio"/> Productos/servicios predefinidos a la venta <input type="text"/>	0%	<input type="text"/>	1	%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

Si el servicio es de duración limitada : De a

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

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

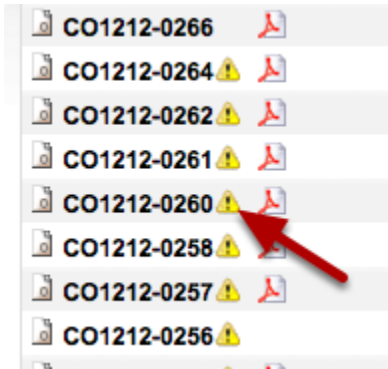
Ref.	CO1212-0266		
Ref. cliente			
Empresa	3E		
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.		
Fecha	14 diciembre 2012		
Fecha prevista de entrega			
Condiciones pago	A la recepción		
Forma de pago	Ingreso		
Tiempo de entrega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

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

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

Ya podemos ver nuestro pedido Validado.

ENVIAR LOS PRODUCTOS DEL PEDIDO A UN CLIENTE



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

ENVÍO DE PRODUCTOS

Pedido de cliente		Ficha pedido	Envíos/Recepciones	Contactos/Direcciones	Documentos	Notas	L
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							
hjhkhjkhjkhjkh							1

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

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

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

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

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

Nuevo envío
 Almacén origen: WAREHOUSEPARIS ← Nuevo envío

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

Crear un envío

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

Descripción	Cant. pedida	Cant. enviada	Cant. a enviar	Almacén / Stock
hjkjhkhjkhjkh	1		<input type="text" value="1"/>	WAREHOUSEPARIS

Crear ← →

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

Envío | Ficha envío | Contactos/Direcciones

Ref. (PROV95) Volver al listado

Cliente aaa_01

Ref. pedido CO1212-0260

Ref. cliente

Fecha de creación 14/12/2012

Fecha prevista de entrega 15 diciembre 2012 09:00

Peso

Volumen

Largo

Alto

Fondo

Estado Borrador

Método de envío Transportista

Nº de seguimiento

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

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
hjkjhkhjkhjkhjkh	1	1	0	0	WAREHOUSEPARIS

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
hjkjhkhjkhjkhjkh	1	1

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

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	<input checked="" type="checkbox"/> Validado (productos a enviar o enviados)

Productos
hjhkhkhkhkhkhkhkh

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

04 diciembre 2012

vista de entrega
es pago A la recepción
pago Tarjeta
entrega

onible
A
tal

on
jkhkhkhkh

IVA 9,6% P.U. 100,00 Cant. 1 Dto.

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

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

0.036 m3
30m
50m
120m
 Validado (productos a enviar o enviados)
Transportista
6544555

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

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

MODIFICAR UN PEDIDO DE CLIENTE

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

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

BORRADOR

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

Añadir nueva línea

Tipo: Etiqueta:

21% 1 0 % **Añadir**

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

VALIDADO

Validado

Modificar

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

A FACTURAR/PROCESADO

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













Enviar por e-mail

Reabrir

Cr

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


ELIMINAR UN PEDIDO DE CLIENTE

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

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

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

Ref.	CO1212-0015			Volver al listado
Ref. cliente				
Empresa	 Cliente1			
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.			
Fecha	07 diciembre 2012			
Fecha prevista de entrega				
Condiciones pago	A la recepción			
Forma de pago	Transferencia			
Tiempo de entrega				
Origen	Campaña telefónica			
Proyecto				
Base imponible	450,00	Euros		
Importe IVA	26,50	Euros		
Importe RE	0,00	Euros		
Importe IRPF	-67,50	Euros		
Importe total	409,00	Euros		
Estado	<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

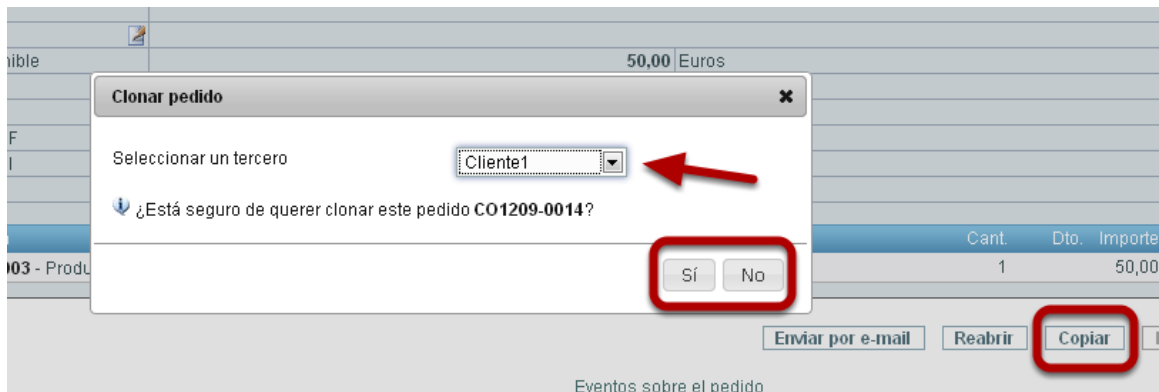
Modificar | Enviar por e-mail | Enviar producto | Crear intervención | Crear factura | Clasificar enviado | Copiar | Anular | Eliminar

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	Cliente1	19/12/2012
(PROV18)	Cliente1	07/12/2012
(PROV17)	Cliente1	07/12/2012
CO1209-0014	Cliente2	30/11/2012
CO1209-0013	Cliente2	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](#) | [Ficha pedido](#) | [Envíos](#) | [Contactos/Direcciones](#) | [Documentos](#) | [Notas](#) | [Log](#)

Ref. (PROV21) Volver al listado

Ref. cliente

Empresa **Ciente 1**

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	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRO-00003 - Producto3	21%	50,00	1		50,00
Añadir nueva línea	IVA	P.U.	P.U. Total	Cant.	Dto.

Tipo: Etiqueta

1 0 %

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

VER INFORMACIÓN SOBRE UN PEDIDO DE CLIENTE

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

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



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

PESTAÑA FICHA PEDIDO

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

Ref. CO1212-0273 Volver al listado

Ref. cliente: 5

Empresa: **AAAAAAAAlcachofa Mutante** 1

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

Fecha: 20 diciembre 2012

Fecha prevista de entrega:

Condiciones pago: A la recepción

Forma de pago: Efectivo

Tiempo de entrega: Inmediata

Origen:

Proyecto:

Base imponible: 20,00 Euros

Importe IVA: 0,00 Euros

Importe total: 20,00 Euros

Estado: Validado

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
0002CHNC0045 - Memorias	0%	20,00	1		20,00
asdasd - sdsdsdsasd	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 | 3 Clasificar enviado | Copiar | Anular | Eliminar

Documentos

Modelo: einstein | Español | Generar

CO1212-0273.pdf | 15440 Bytes | 20/12/2012 20:54 4

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

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

Ref.	CO1212-0273			Volver al listado
Ref. cliente				
Empresa	AAAAAAAAlcachofa Mutante			
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.			
Fecha	20 diciembre 2012	Origen :		
Fecha prevista de entrega		Nota (pública) :		
Condiciones pago	A la recepción			
Forma de pago	Efectivo			
Proyecto				
Base imponible	20,00	Euros		
Importe IVA	0,00	Euros		
Importe total	20,00	Euros		
Estado	<input type="checkbox"/> Validado			

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

Nuevo envío
 Almacén origen:

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

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

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

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

Ref.	CO1212-0273			Volver al listado
Ref. cliente				
Empresa	AAAAAAAAlcachofa Mutante			

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

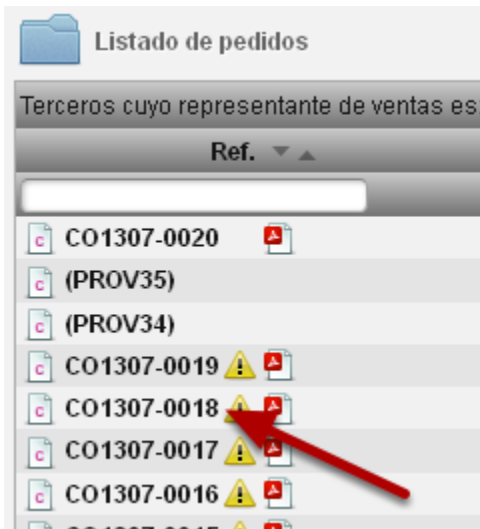
PESTAÑA NOTA



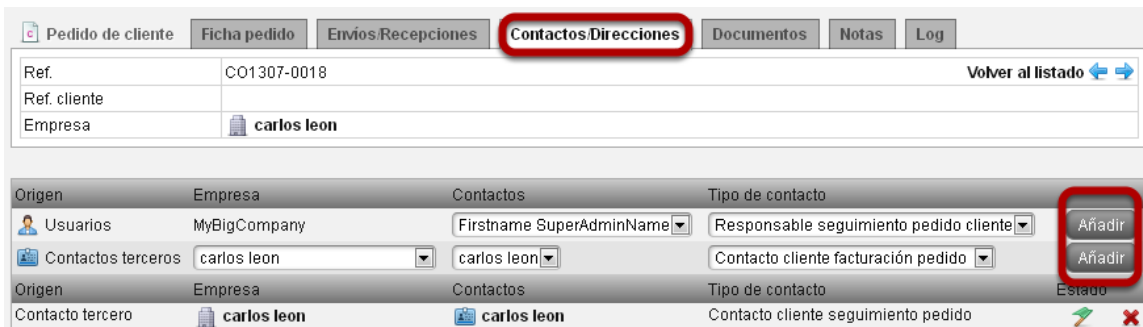
Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre el pedido:

- (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

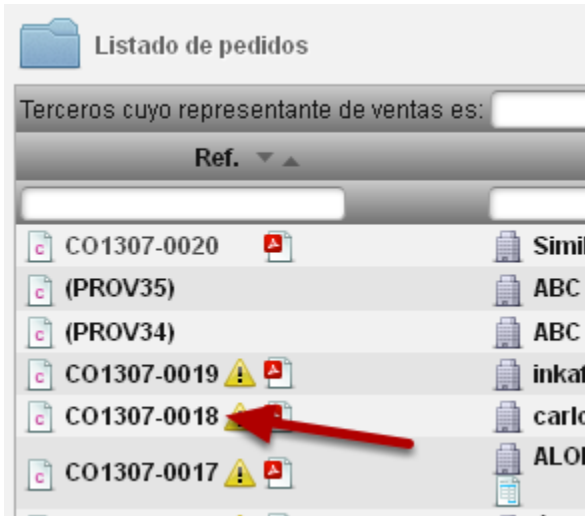


Para añadir contactos a un pedido de cliente, lo primero será acceder a la ficha del pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.



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.

The screenshot shows the Dolibarr ERP interface for editing a client order note. At the top, there are navigation tabs: 'Pedido de cliente', 'Ficha pedido', 'Envíos/Recepciones', 'Contactos/Direcciones', 'Documentos', 'Notas', and 'Log'. The 'Notas' tab is selected. Below the tabs, there is a form with the following fields:

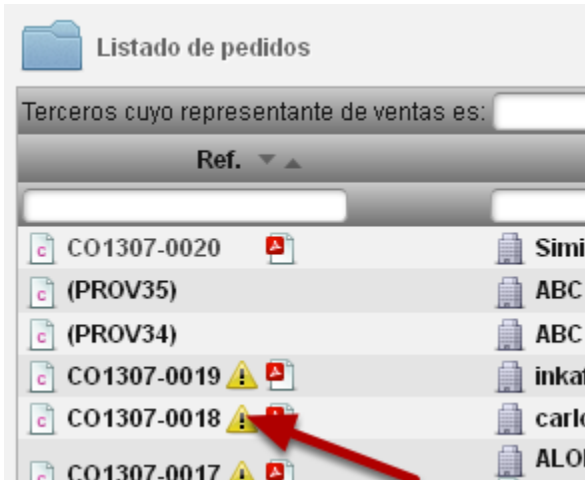
Ref.	CO1307-0018	Volver al listado ← →
Ref. cliente		
Empresa	carlos leon	

Below the form, there is a text area for the note, labeled 'Nota (pública)'. The text area contains the text 'nota del pedido|'. Above the text area is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), alignment, and other functions. A red circle highlights the 'Modificar' button located at the bottom right of the text area.

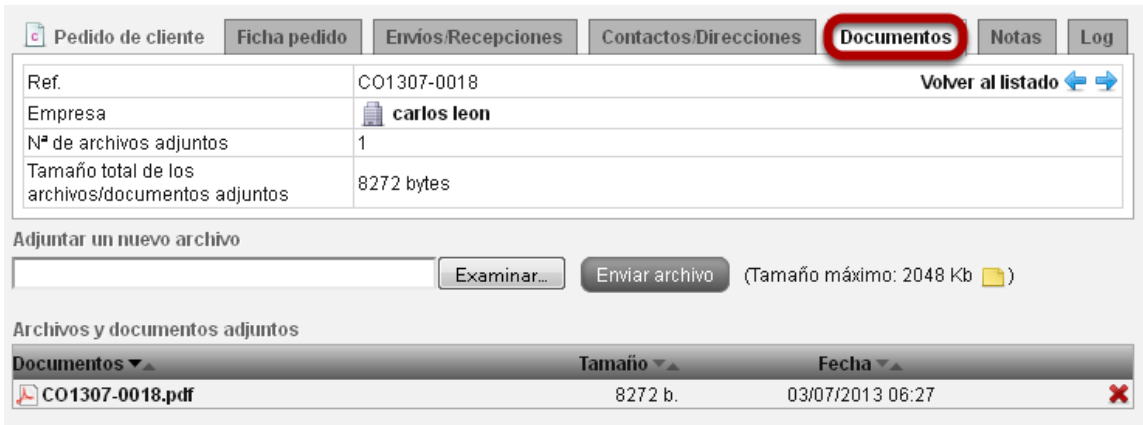
Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el pedido y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

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
 (Tamaño máximo: 2048 Kb )


Archivos y documentos adjuntos

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


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

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN PEDIDO DE CLIENTE

número archivos/documentos adjuntos	1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento
 (Tamaño máximo: 2048 Kb )

Archivos y documentos adjuntos

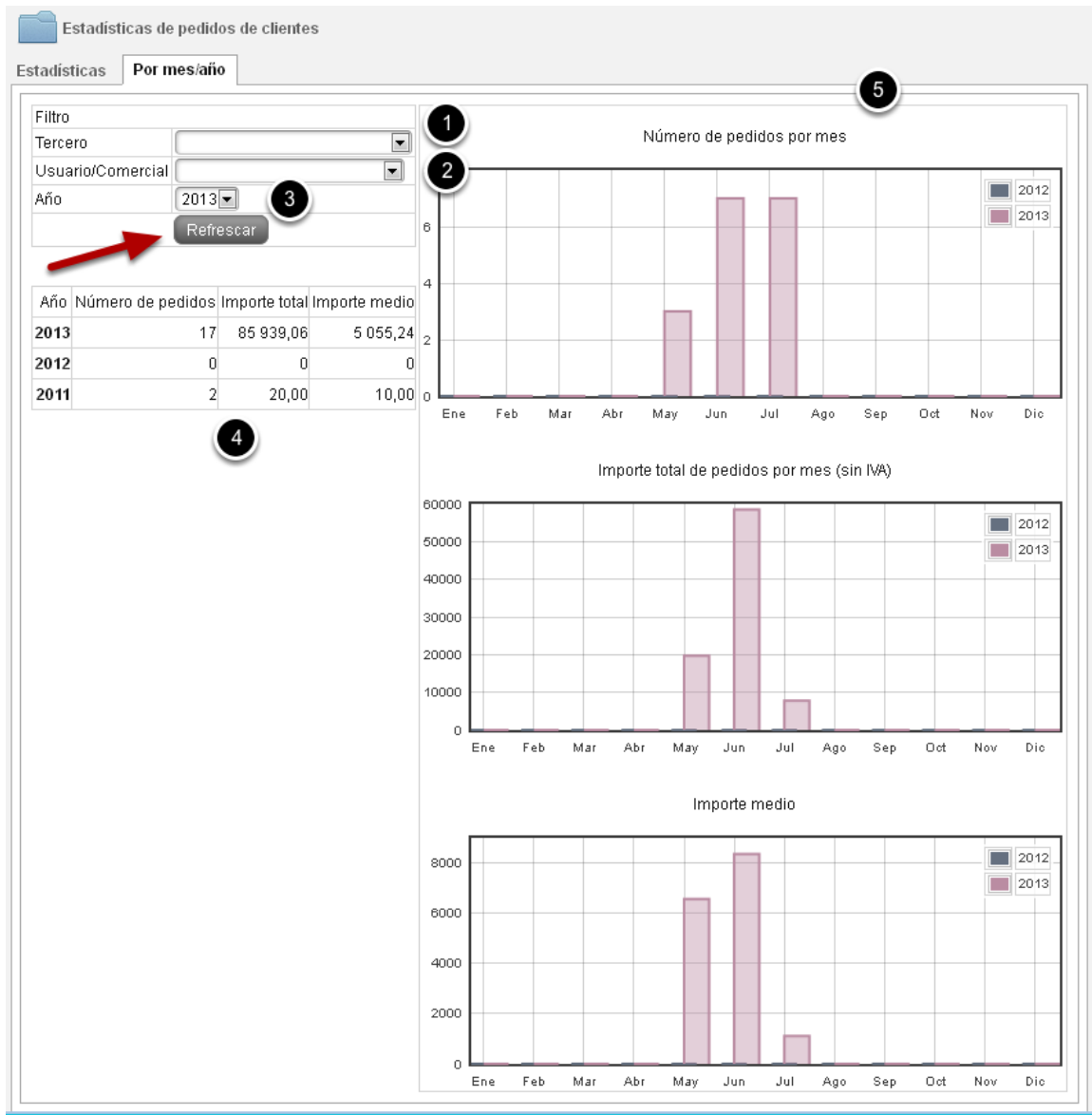
Documentos ▾	Tamaño ▾	Fecha ▾
 Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13 

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

ESTADÍSTICAS DE UN PEDIDO DE CLIENTE

Pedidos de clientes
Nuevo pedido
Listado
Borrador
Validado
Pdte. Recibir
A facturar
Procesado
Anulado
Estadísticas

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

Pedidos a proveedor

Nuevo pedido
Listado
Estadísticas



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

CREAR PEDIDO DESDE LA FICHA DEL PROVEEDOR

The screenshot shows the Dolibarr interface for a provider's profile. The 'Proveedor' tab is selected and highlighted with a red circle. Below the tabs, there are two main sections: a form on the left for provider details and a summary table on the right. At the bottom right, the 'Crear pedido' button is highlighted with a red circle.

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

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	-		Rechazado	
(PROV5)	-		Borrador (a validar)	
Las últimas facturas de proveedores				Todas las facturas (2)
1	21/09/2012	11 495,00	Pagada	
8	21/09/2012	121,00	Pagada	

Crear pedido Crear factura o abono

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

 **Nuevo pedido**

Ref.	Borrador
Proveedor	 Proveedor 1
Ref. proveedor	<input type="text"/>
Nota (pública)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
Nota (privada)	<div style="border: 1px solid #ccc; 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	Proveedor 1
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)
Autor/Solicitante	SuperAdmin
Condiciones de pago	
Forma de pago	
Fecha prevista de entrega	
Proyecto	
Base imponible	
Importe IVA	
Importe RE	
Importe IRPF	
Importe total	

Añadir nueva línea - Zona libre

Tipo:

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

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

VALIDAR UN PEDIDO A PROVEEDOR

Pedidos 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.

Proyecto

Base imponible	5.000,00 Euros
Importe IVA	0,00 Euros
Importe RE	0,00 Euros
Importe total	5.000,00 Euros

Etiqueta	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
Papa	0%	1.000,00	5		5.000,00

Añadir nueva línea

IVA	P.U.	Cant.	Dto.
0%		1	%

Si el servicio es de duración limitada : De [] a []

Validar Copiar Eliminar

Desde esta pantalla podremos añadir las líneas del pedido a proveedor. Desde (1) podremos seleccionar si queremos añadir líneas de productos o servicios que no tengamos registrados en nuestro sistema Dolibarr o, en cambio, 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	<input checked="" type="checkbox"/> Validado			
Autor/Solicitante	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				
PRO-00002 - Producto2	21%	P.U.	Cant.	Dto. Importe
		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


 Pedidos a proveedor

Ref. ▼▲	Empresa ▼▲
 CF1212-0005	 Proveedor 1
 (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 1			
Proveedor		Proveedor 1			
Estado	<input type="checkbox"/>	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-00002 - Producto2	21%	1,00	20		20,00

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

PEDIDO APROBADO

[Pedido a proveedor](#) | [Ficha pedido](#) | [Recepción de stocks](#) | [Contactos.Direcciones](#) | [Notas](#) | [Documentos](#) | [Seguimiento](#)

Ref.	CF1212-0005				Volver al listado
Ref. proveedor					
Proveedor	Proveedor 1				
Estado	Aprobado				
Autor/Solicitante	SuperAdmin				
Condiciones de pago					
Forma de pago					
Fecha prevista de entrega					
Proyecto					
Base imponible		20,00	Euros		
Importe IVA		4,20	Euros		
Importe RE		1,04	Euros		
Importe IRPF		0,00	Euros		
Importe total		25,24	Euros		

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

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

Documentos

Modelo	muscadet	Español	Generar
CF1212-0005.pdf	7923 Bytes	19/12/2012 15:54	

Realizar pedido	
Fecha pedido	19/12/2012
Método de pedido	E-Mail
Comentario	
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				Volver al listado
Ref. proveedor					
Proveedor	Proveedor 1				
Estado	Rechazado				
Autor/Solicitante	SuperAdmin				
Condiciones de pago					
Forma de pago					
Fecha prevista de entrega					
Proyecto					
Base imponible		20,00	Euros		
Importe IVA		4,20	Euros		
Importe RE		1,04	Euros		
Importe IRPF		0,00	Euros		
Importe total		25,24	Euros		

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

[Reabrir](#)

Documentos

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.

Recepción de stocks

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

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

Comentario: Recepción del pedido a proveedor CF1212-0006

Desglosar

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

MODIFICAR UN PEDIDO A PROVEEDOR

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

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

BORRADOR

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

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	

Reabrir











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.

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

Ref.	CF1209-0004				Volver al listado
Ref. proveedor	 Proveedor 1				
Proveedor	 Proveedor 1				
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Recibido				
Fecha	21 septiembre 2012 00:00				
Método	Correo				
Autor/Solicitante	 SuperAdmin				
Condiciones de pago					
Forma de pago					
Fecha prevista de entrega					
Proyecto					
Base imponible		100,00	Euros		
Importe IVA		21,00	Euros		
Importe RE		0,00	Euros		
Importe IRPF		0,00	Euros		
Importe total		121,00	Euros		

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

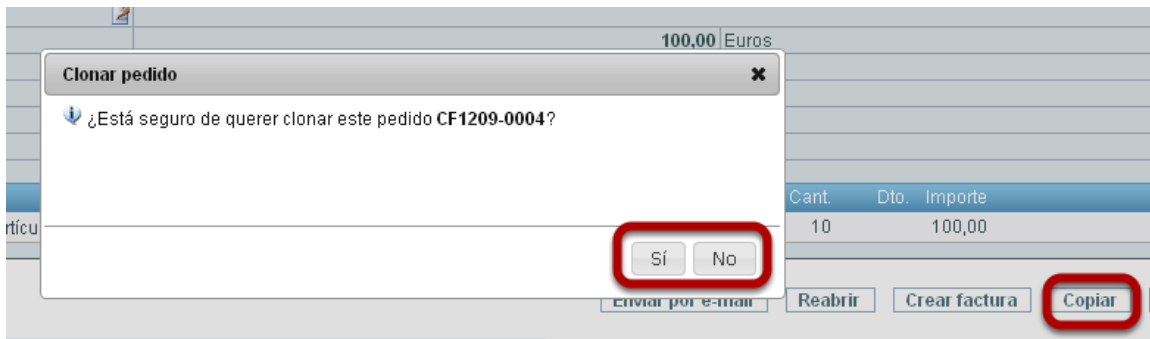
Enviar por e-mail | Reabrir | Crear factura | Copiar | **Eliminar**

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

COPIAR UN PEDIDO A PROVEEDOR

CF1212-0007	Proveedor 2	19/12/2012
(PROV5)	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.

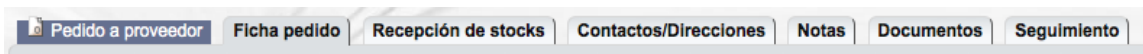
Pedido a proveedor		Ficha pedido	Recepción de stocks	Contactos/Direcciones	Notas	Documentos	Seguimiento
Ref.	(PROV9)	Volver al listado					
Ref. proveedor							
Proveedor	Proveedor 1						
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)						
Autor/Solicitante	SuperAdmin						
Condiciones de pago							
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

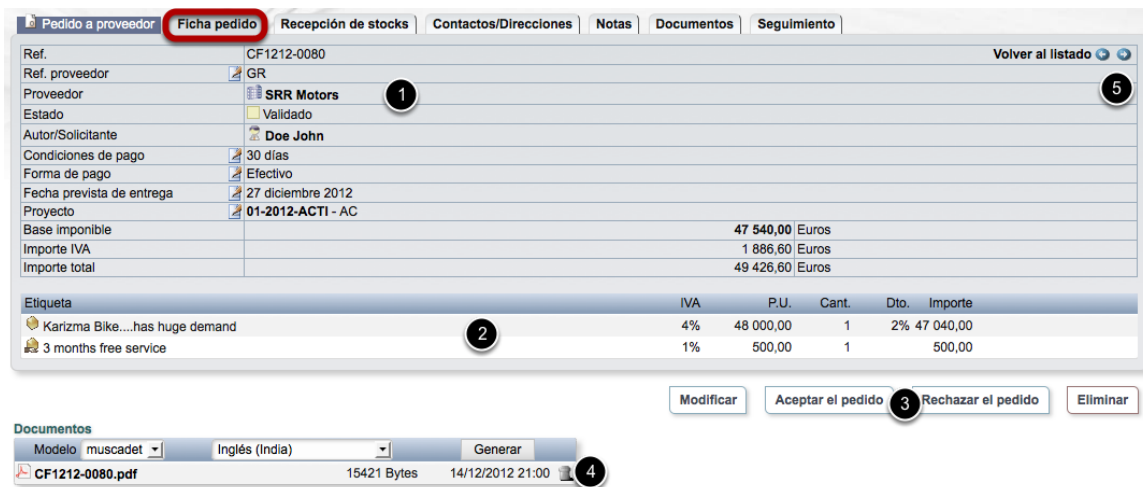
(PROV364)	Abeceda	demo
(PROV363)	Analfabet	demo
(PROV362)	vdw	demo
CF1212-0080	SRR Motors	demo
CF1212-0079	A New Supplier	demo
(PROV359)	A New Supplier	demo
(PROV358)	health	demo
(PROV357)	health	demo

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



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

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

(1) Se muestra la información general del pedido.


(2) Aquí se muestran las líneas que componen el pedido junto con su precio.

(3) Con estos botones podremos modificar los datos del pedido así como eliminarlo. Según el estado del pedido, también podremos aceptarlo o rechazarlo, así como crear facturas o recibir las mercancías.

(4) Aquí se muestran los documentos relacionados con el pedido.

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

PESTAÑA RECEPCIÓN DE STOCKS



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

Descripción	Cant. pedida	Cantidad desglosada	Cant. enviada	Almacén
Gehaeuse - Label gehaeuse	10	2	10	WAREHOUSEHOUSTON

Comentario : Recepción del pedido a proveedor CF1212-0076

Desglosar 3

Tras pulsar sobre la pestaña Recepción de stocks esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el estado de la recepción de los productos:

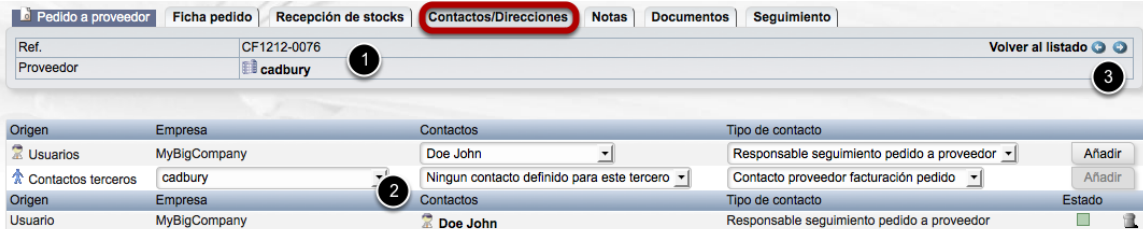
(1) En esta zona se muestra la información básica sobre el pedido.

(2) En esta lista se muestran los distintos productos que forman el pedido con sus respectivas cantidades pedidas. Podremos elegir las cantidades recibidas y el lugar donde se almacenarán.

(3) Pulsado sobre desglosar introduciremos en el sistema las cantidades recibidas.

(4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos a proveedores.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES



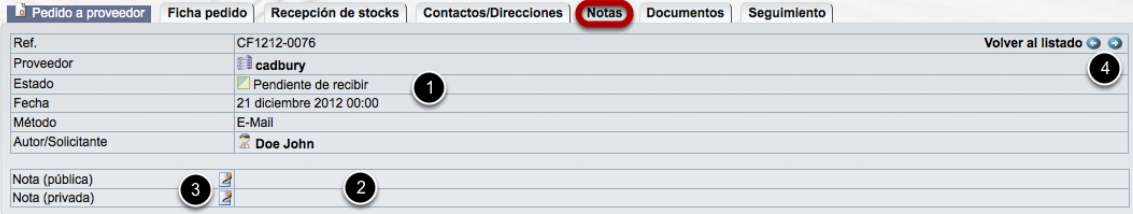
Ref.	CF1212-0076			Volver al listado
Proveedor	cadbury			3

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	
Usuarios	MyBigCompany	Doe John	Responsable seguimiento pedido a proveedor	Añadir
Contactos terceros	cadbury	Ningun contacto definido para este tercero	Contacto proveedor facturación pedido	Añadir
Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	Estado
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



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	3	
Estado	Recibido		
Fecha	23 enero 2014 00:00	1	
Método	E-Mail		
Autor/Solicitante	SuperAdmin		
Número archivos/documentos adjuntos	1		
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	83425 bytes		

Adjuntar nuevo archivo/documento

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

LinkAnewFile

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	3	
Estado	Pendiente de recibir		
Fecha	21 diciembre 2012 00:00	1	
Método	E-Mail		
Autor/Solicitante	Doe John		

Fecha	Estado	Autor	Comentario
21/12/2012 00:00	Pendiente de recibir	demo	
21/12/2012 16:02	Aprobado	demo	
10/12/2012 06:34	Validado	demo	
10/12/2012 06:32	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)	demo	

Tras pulsar sobre la pestaña Seguimiento, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los estados por los que ha pasado el pedido a proveedor:

- (1) En esta zona se muestra la información general del pedido.
- (2) Aquí se muestran los distintos estados por los que ha pasado el pedido, así la fecha, comentario y usuario que realizó el cambio.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos a proveedor.

AÑADIR CONTACTOS A UN PEDIDO A PROVEEDOR

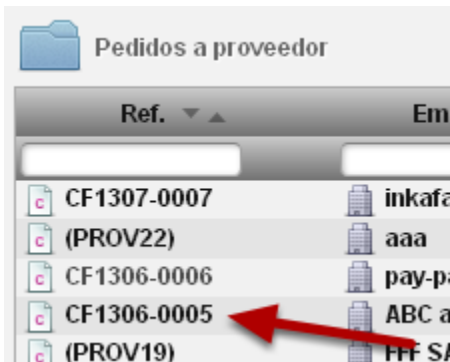


Para añadir contactos a un pedido a proveedor, lo primero será acceder a la ficha del pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.



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.



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 ← →
Proveedor	ABC and Co	
Estado	Recibido	
Fecha	08 junio 2013 00:00	
Método	Teléfono	
Autor/Solicitante	Doe John	

Nota (pública)

Fuente HTML Fuente Ta...

B *I* U abc x₂ x²

nota del pedido|

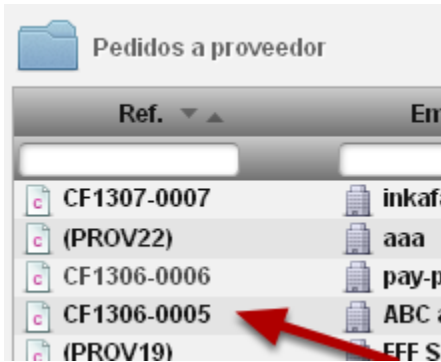
Modificar

Nota (privada)

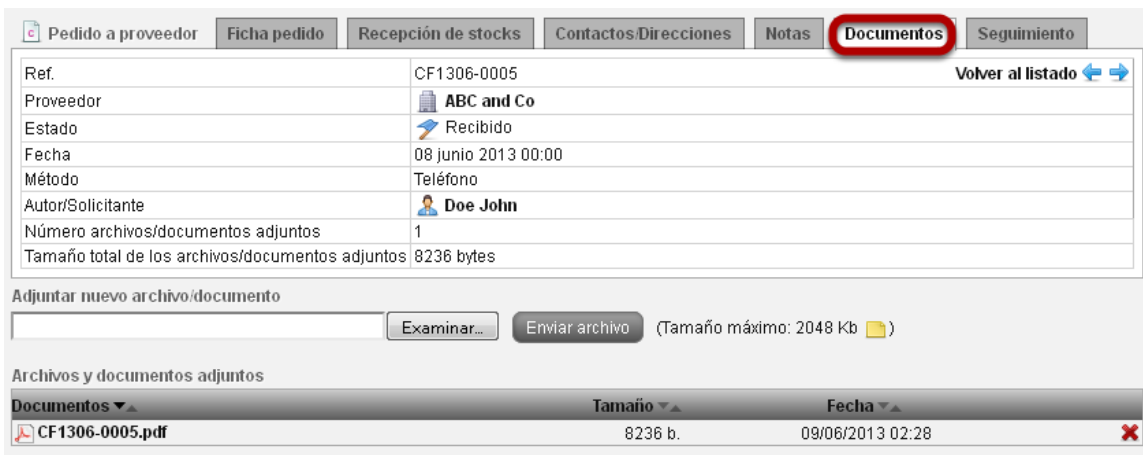
Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el pedido y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

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

numero archivos/documentos adjuntos	1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

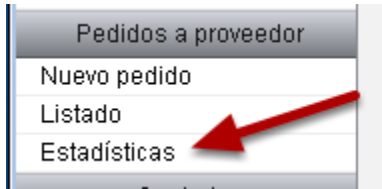
(Tamaño máximo: 2048 Kb 📁)

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 A PROVEEDOR



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

Estadísticas de pedidos a proveedores

Estadísticas **Por mes/año** 5

Filtro

Tercero

Usuario/Comercial

Año 3

Año	Número de pedidos	Importe total	Importe medio
2013	2	1 182,64	591,32
2012	0	0	0
2011	0	0	0
2010	2	400,00	200,00

4

Número de pedidos por mes 2

Importe total de pedidos por mes (sin IVA)

Importe medio

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

Intervenciones

Nueva intervención
Listado



Para crear una intervención, deberemos pulsar sobre Nueva intervención en el menú Intervenciones.

Crear intervención

Tercero Dolores Fuertes de Barriga (Cliente)

Crear borrador



Ahora seleccionaremos el tercero al que se le va a hacer la intervención y pulsaremos sobre el botón Crear borrador.

Tercero **Ficha** **Ciente** Agenda Categorías SMS Nota Documentos Notificaciones

Nombre del tercero	Dolores Fuertes de Barriga		Resumen
Código cliente	CU1210-100098		
Código contable cliente			
Dirección			
Código postal / Población			
País	Wallis y Futuna		
Teléfono	Fax		
E-mail			
Web			
Sujeto a IVA	Sí		
NIF intracomunitario			
Condiciones de pago			
Forma de pago			
Descuento relativo	Ninguna		
Descuento fijo	Ninguna		
Nivel de precios	1		
Comerciales	Doe John		

Crear presupuesto **Crear pedido** **Crear intervención**

Otro modo de hacerlo, es ir directamente a la ficha del tercero, pestaña Cliente y pulsar sobre el botón Crear intervención.

Pedido de cliente		Ficha pedido	Contactos/Direcciones	Documentos	Notas	Log
Ref.	CO1212-0561					
Ref. cliente	Intervencion FI1211-0280					
Empresa	Genoveva Micha Oyana					
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene 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					
Descripción						
S000005 - Servicio Asistencia Técnica (15 minutos)						
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> Modificar Enviar por e-mail Crear intervención Crear factura </div>						

Otro modo de hacerlo, es ir a la ficha de un pedido de cliente, y pulsar sobre Crear intervención.

Crear intervención

Tercero	Dolores Fuertes de Barriga
Ref.	FI1212-0001
Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Proyecto	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</div>
Modelo por defecto	soleil ▼
Nota (pública)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Nota (privada)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>

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. F11212-1986 Volver al listado

Empresa Dolores Fuertes de Barriga

Duración total 01:20

Descripción

Proyecto

Estado Borrador

Descripción	Fecha	Duración
Desplazamiento hasta el cliente	21/12/2012 08:00	01:20
Descripción	Fecha	Duración

Resolución de la incidencia

21/12/2012 08 H 20 M 2 H 15 M Añadir

Validar Eliminar















Documentos

Modelo solell Español Generar

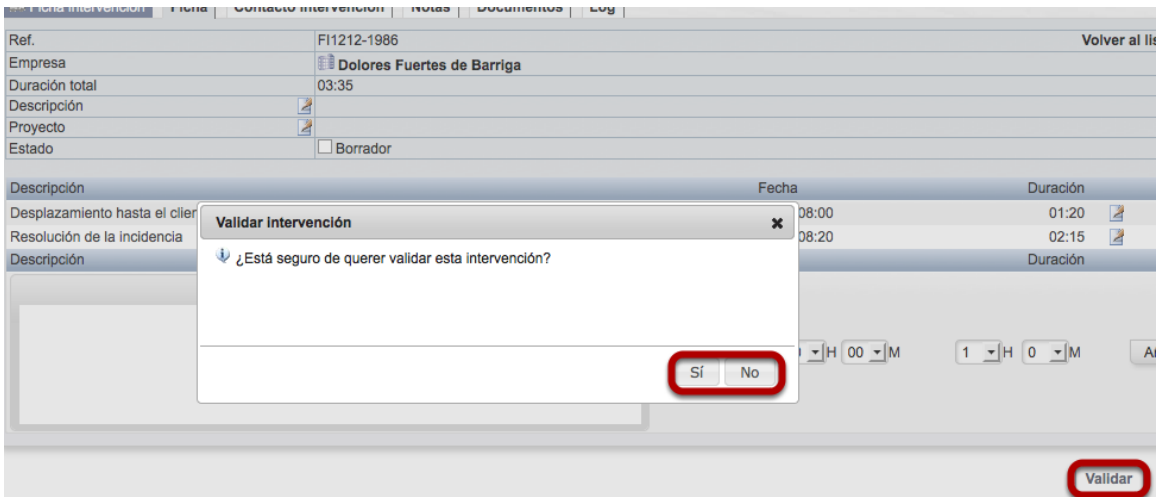
F11212-1986.pdf 14929 Bytes 21/12/2012 16:44

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.

VALIDAR 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 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 'Ficha intervención' (Intervention Card) for reference F11212-1986 at company Dolores Fuertes de Barriga. A dialog box titled 'Validar intervención' is open, asking '¿Está seguro de querer validar esta intervención?' (Are you sure you want to validate this intervention?). The dialog has 'Sí' (Yes) and 'No' (No) buttons. In the background, a table lists intervention details with columns for 'Descripción', 'Fecha', and 'Duración'. A 'Validar' button is visible at the bottom right of the interface.

Una vez en la ficha, y tras asegurarnos que todos los datos son correctos, pulsaremos sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de ser así pulsaremos Sí. En el caso contrario, pulsaremos No.

Ficha Intervención		Ficha	Contacto intervención	Notas	Documentos	Log
Ref.	FI1212-1986					
Empresa	 Dolores Fuertes de Barriga					
Duración total	03:35					
Descripción						
Proyecto						
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Validado					
Descripción						
Desplazamiento hasta el cliente						
Resolución de la incidencia						

Aquí podemos ver nuestra intervención ya validada.

MODIFICAR UNA INTERVENCIÓN

FI1209-0001	prova srl	servizio
FI1210-0002	Bartek	
FI1212-1986	Dolores Fuertes de Barriga	
FI1212-1986	Dolores Fuertes de Barriga	
FI1209-0001	prova srl	servizio
FI1209-0001	prova srl	servizio
FI1209-0001	prova srl	servizio

Para 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.

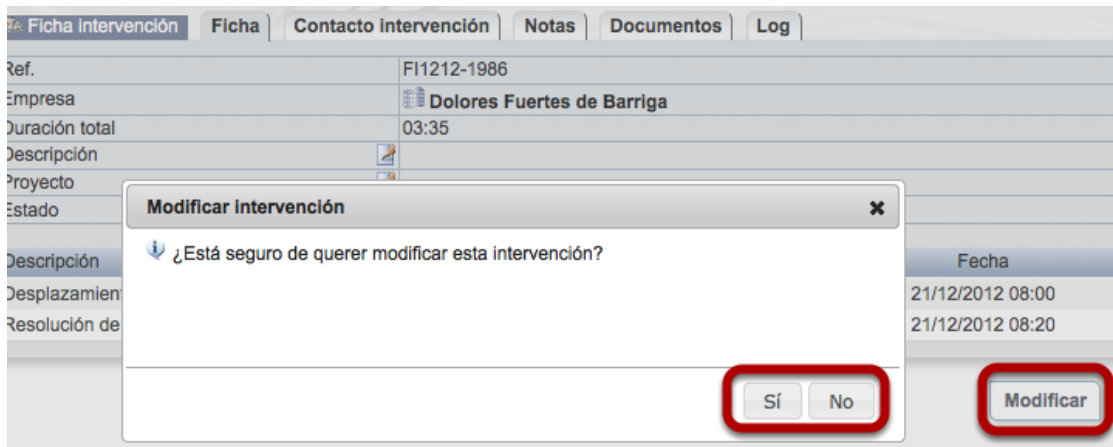
BORRADOR

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

Fecha: /12/2012 00 H 00 M 1 H 0 M **Añadir**

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	Ávaro Berr
FI1306-0005	Client salor
FI1305-0004	Ávaro 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

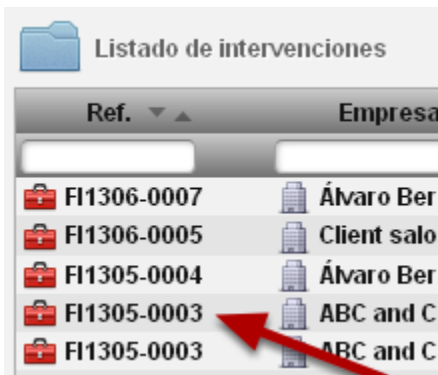
Una vez en la ficha de la intervención, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.

Nota (pública)

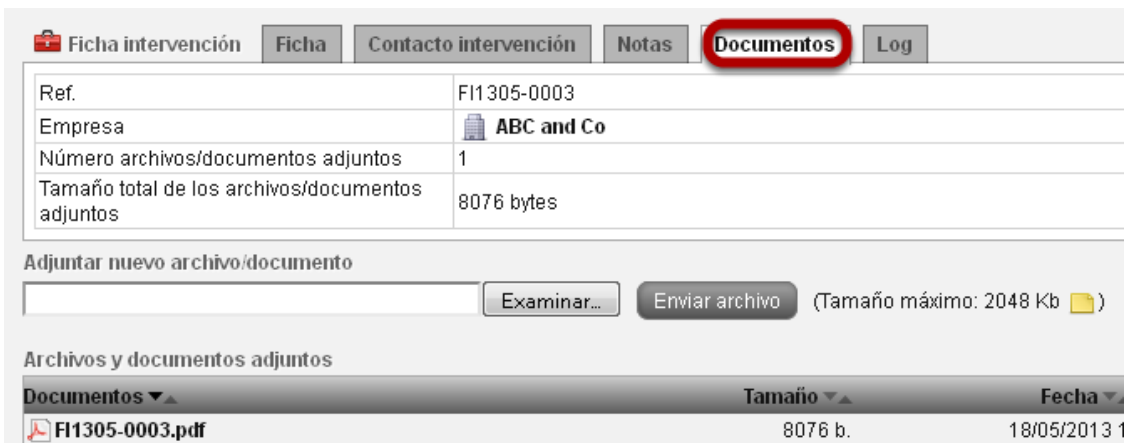
Nota (privada)

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


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



Una vez en la ficha de la intervención, pulsáramos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a esta intervención.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UNA INTERVENCIÓN

Ref.	F11305-0003
Empresa	ABC and Co
Número archivos/documentos adjuntos	1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	86,76 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt (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















(Tamaño máximo: 2048 Kb 📁)

Archivos y documentos adjuntos

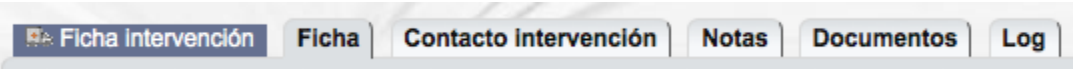
Documentos ▼	Tamaño ▼▲	Fecha ▼▲
Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13

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

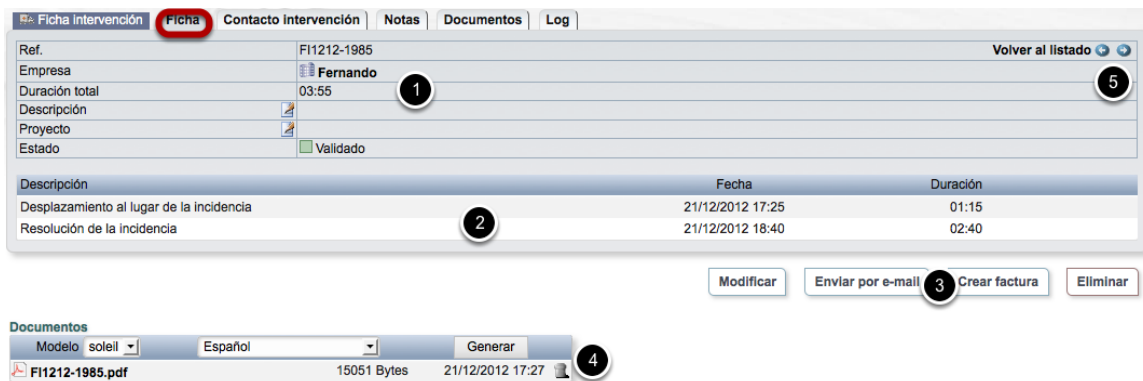
 FI1209-0001	 prova srl	servizio
 FI1210-0002	 Bartek	
 FI1212-1985	 Fernando	
 FI1212-1985	 Fernando	
 FI1209-0001	 prova srl	servizio
 FI1209-0001	 prova srl	servizio
 FI1209-0001	 prova srl	servizio

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



The screenshot shows the 'Ficha' tab selected. The interface displays the following information:

- Ref.:** FI1212-1985
- Empresa:** Fernando
- Duración total:** 03:55
- Descripción:** (empty field)
- Proyecto:** (empty field)
- Estado:** Validado

Below this is a table with columns 'Descripción', 'Fecha', and 'Duración':

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

At the bottom, there are buttons: 'Modificar', 'Enviar por e-mail', 'Crear factura', and 'Eliminar'. Below the buttons is a 'Documentos' section showing a file 'FI1212-1985.pdf' with a size of 15051 Bytes and a date of 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.

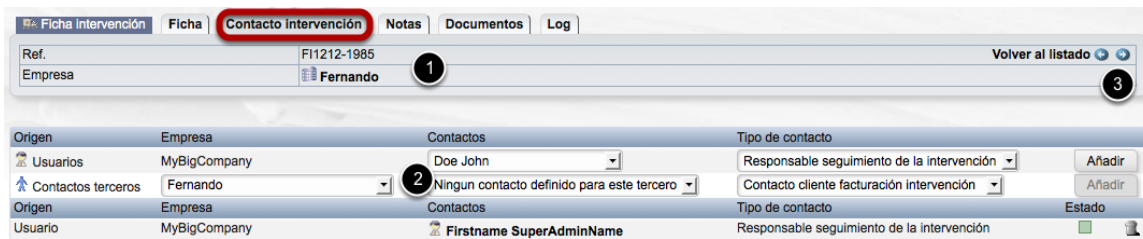
(2) Aquí se muestran las líneas que componen la intervención junto a sus datos.

(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



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



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	1
Número archivos/documentos adjuntos	1	3
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes	

Adjuntar nuevo archivo/documento

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

LinkANewFile

Enlace: Etiqueta: 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 inividvt
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](#)

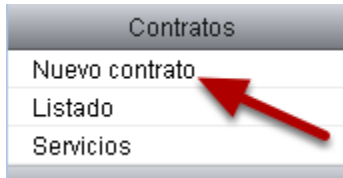
Empresa

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

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

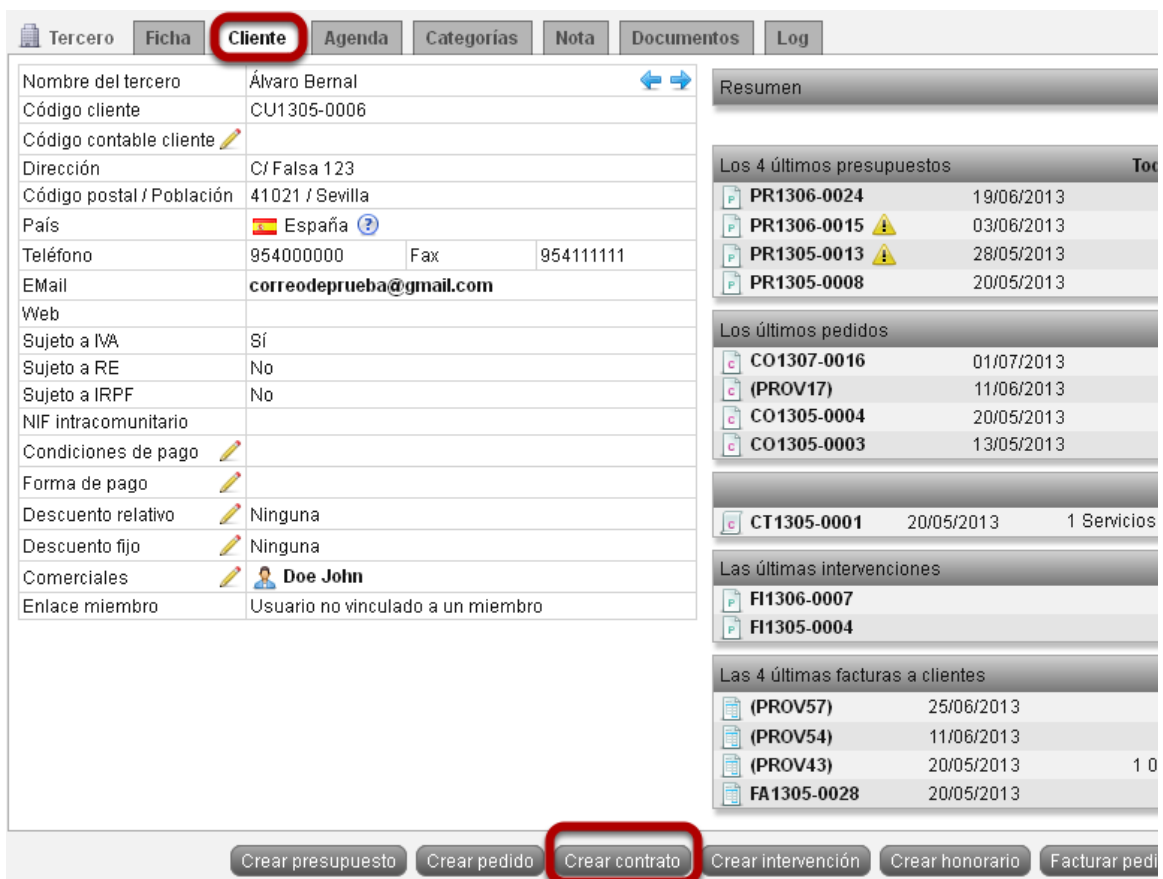
CREAR UN CONTRATO

CREAR CONTRATO DESDE CERO



Para crear un contrato, deberemos pulsar sobre Nuevo contrato dentro del menú de Contratos.

CREAR CONTRATO DESDE LA FICHA DEL CLIENTE



The screenshot shows the Dolibarr interface for a client's profile. The 'Cliente' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there is a form with various fields for client information. At the bottom of the interface, the 'Crear contrato' button is highlighted with a red circle.

Tercero	Ficha	Cliente	Agenda	Categorías	Nota	Documentos	Log
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						

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	1 0
FA1305-0028	20/05/2013	

Crear presupuesto Crear pedido **Crear contrato** Crear intervención Crear honorario Facturar pedido

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

CREAR CONTRATO DESDE UN PRESUPUESTO

Presupuesto **Ficha presupuesto** Contactos/Direcciones Notas (1) Documentos (1) Log

Ref.	PR1409-0187		
Ref. cliente	00012		
Empresa	Andorra Turisme		
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disp		
Fecha	15 septiembre 2014		
Fecha fin de validez	15 octubre 2014		
Condiciones pago	A la recepción		
Fecha de entrega	23 septiembre 2014		
Tiempo de entrega (despues del pedido)	2 semanas		
Origen	Internet		
Forma de pago	Transferencia		
Proyecto			
Base imponible	14.260,00€	Márgenes	Precio de venta
Importe IVA	2.994,60€	Margen / Productos	0,00
Importe RE	0,00€	Margen / Servicios	14.260,00
Importe IRPF	0,00€	Margen total	14.260,00
Importe total	17.254,60€		
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Firmado (a facturar)		

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Preci con
BLJKHLKJHLKJH KLJJKHH LKJHLKJHLKHUIYUIY KJMÑLKJ OIUJ POIJ OIJ OJ	21%	10,00	1		
IUPOIUPOIU OIUPOIUPOIU POOIUPOU POOIUOOUOP POU	21%	15,00	1000	5%	

Una vez en la ficha del presupuesto, pulsaremos sobre el botón Crear contrato.

CREAR CONTRATO DESDE UN PEDIDO

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

Ref.	CO1409-0134													
Ref. cliente	ANDORRA PRUEBA													
Empresa	Andorra Turisme													
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.													
Fecha	15 septiembre 2014													
Fecha prevista de entrega	23 septiembre 2014													
Condiciones pago	A la recepción													
Forma de pago	Transferencia													
Tiempo de entrega	2 semanas													
Origen	Internet													
Proyecto	PJ1306-0015 - asdf													
Base imponible	14.260,00€	<table border="1"> <thead> <tr><th>Márgenes</th><th>Precio de venta</th><th>Precio con IVA</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Margen / Productos</td><td>0,00</td><td></td></tr> <tr><td>Margen / Servicios</td><td>14.260,00</td><td></td></tr> <tr><td>Margen total</td><td>14.260,00</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Márgenes	Precio de venta	Precio con IVA	Margen / Productos	0,00		Margen / Servicios	14.260,00		Margen total	14.260,00	
Márgenes	Precio de venta		Precio con IVA											
Margen / Productos	0,00													
Margen / Servicios	14.260,00													
Margen total	14.260,00													
Importe IVA	2.994,60€													
Importe RE	0,00€													
Importe IRPF	0,00€													
Importe total	17.254,60€													
Estado	<input type="checkbox"/> Validado													

Descripción	IVA	P.U.	Cart.	Dto.	Precio con IVA
BLJKHLKJHLKJH KLJJKHH LKJHLKJHLKHIUYOIUY KJMNŁKJ OIUJ POIJ OIJ OJ	21%	10,00	1		
IUPOIUPOIU OIUPOIUPOIU POOIUPOU POOIUOUOUP POU	21%	15,00	1000	5%	

Modificar
Enviar por e-mail
Crear intervención
Crear contrato
Crear factura
Clasificar enviado
Copiar

Una vez en la ficha del pedido, pulsaremos sobre el botón Crear contrato.

Crear contrato

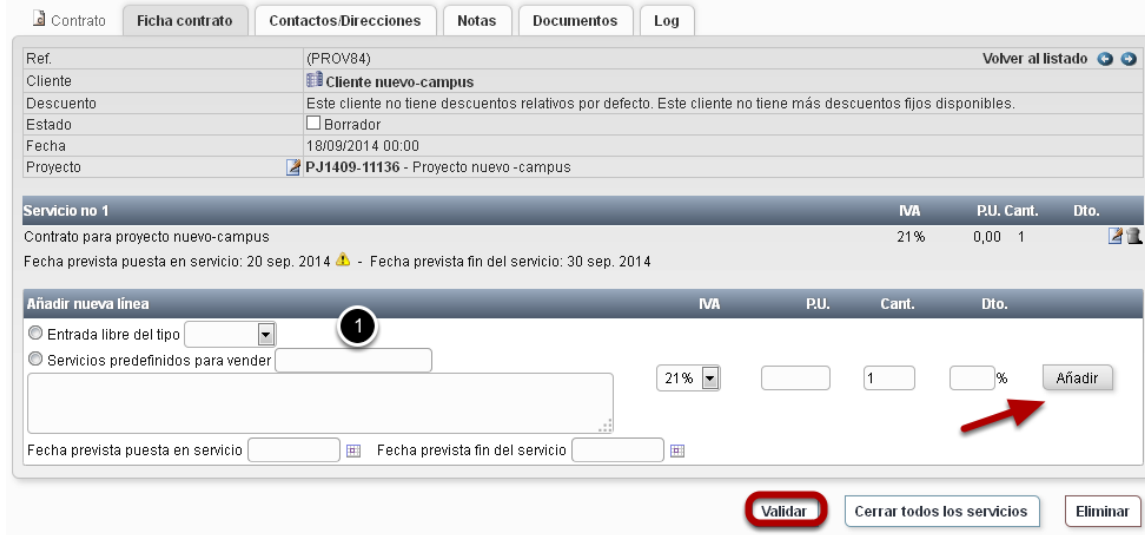
Ref.	CT1307-0006
Cliente	Álvaro Bernal
Descuento	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.
Comercial seguimiento del contrato	Firstname SuperAdminName
Comercial firmante del contrato	Firstname SuperAdminName
Fecha	15/07/2013
Proyecto	
Nota (pública)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Fuente HTML</p> <p>B I U abc x₂ x² Aa</p> </div>
Nota (privada)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Fuente HTML</p> <p>B I U abc x₂ x² Aa</p> </div>

Crear

En este punto, rellenaremos los datos que creamos convenientes y pulsaremos sobre Crear

VALIDAR UN CONTRATO


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



Desde esta pantalla podremos añadir las líneas del contrato. Desde (1) podremos seleccionar si queremos añadir líneas de servicios que no tengamos registrados en nuestro sistema Dolibarr o, en cambio, 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.

Ref.	CT1307-0006	Volver al listado
Cliente	Álvaro Bernal	
Descuento	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.	
Estado	Borrador	
Fecha	15/07/2013 00:00	
Proyecto		

Servicio no 1	Servicio	IVA	P.U.	Cant.	Dto.
	002 - bodega No.2	21%	250	1	000,00
Fecha prevista puesta en servicio: Desconocido - Fecha prevista fin del servicio: Desconocido					

Añadir nueva línea - Zona libre	IVA	P.U.	Cant.	Dto.
<input type="text"/>	21%	<input type="text"/>	1	0%
Fecha prevista puesta en servicio		Fecha prevista fin del servicio		

Añadir nueva línea - Servicios en venta	Cant.	Dto.
Ref. o etiqueta: <input type="text"/>	1	0%
Fecha prevista puesta en servicio		Fecha prevista fin del servicio

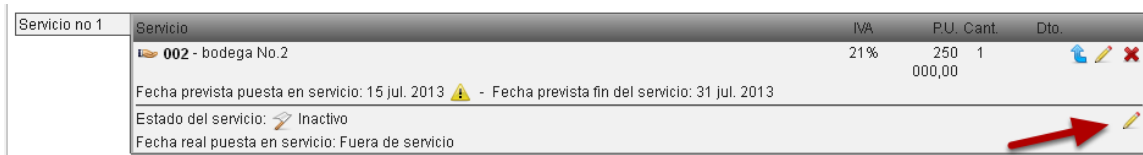
Validar Cerrar todos los servicios **Eliminar**

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

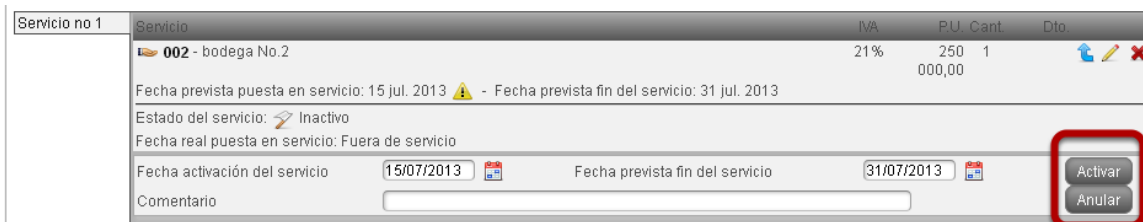


Para activar/cerrar los servicios de un contrato, lo primero será acceder a la ficha del contrato. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



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

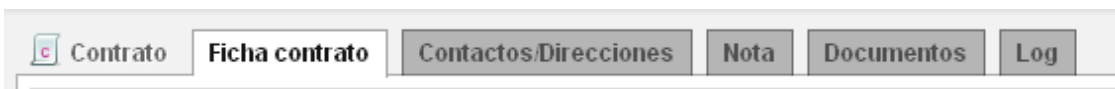


Una vez el servicio esté activo, para cerrarlo deberemos indicar la fecha de cierre del servicio y pulsar sobre Cerrar.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN CONTRATO

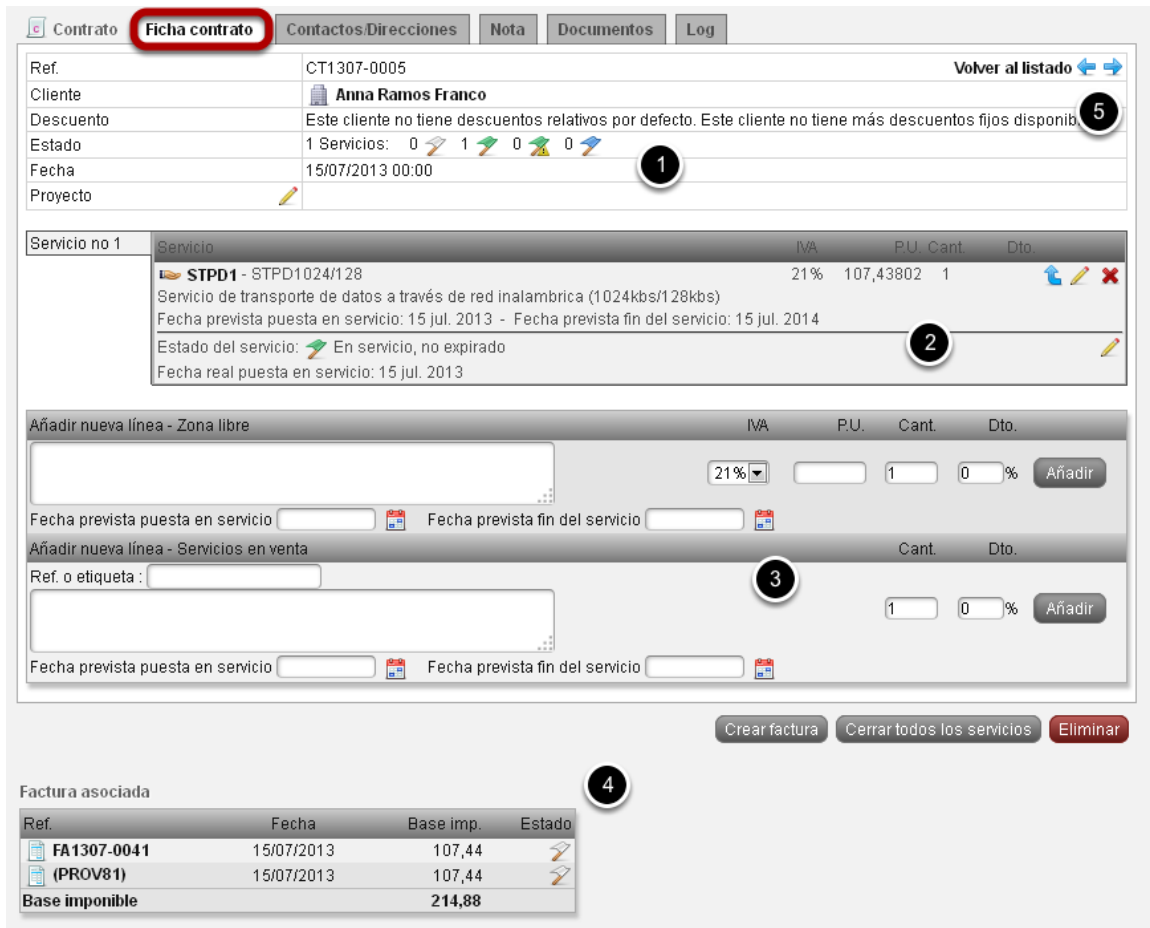


Para ver la información de un contrato nos bastará con pulsar sobre el nombre del contrato en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información del contrato.



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

PESTAÑA FICHA CONTRATO



Contrato **Ficha contrato** Contactos/Direcciones Nota Documentos Log

Ref. CT1307-0005 Volver al listado <=>

Cliente **Anna Ramos Franco**

Descuento Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles **5**

Estado 1 Servicios: 0 1 0 0

Fecha 15/07/2013 00:00 **1**

Proyecto

Servicio no 1

Servicio	IVA	P.U.	Cant.	Dto.
STPD1 - STPD1024/128 Servicio de transporte de datos a través de red inalámbrica (1024kbs/128kbs) Fecha prevista puesta en servicio: 15 jul. 2013 - Fecha prevista fin del servicio: 15 jul. 2014 Estado del servicio: En servicio, no expirado Fecha real puesta en servicio: 15 jul. 2013	21 %	107,43802	1	

2

Añadir nueva línea - Zona libre

IVA	P.U.	Cant.	Dto.
21 %		1	0 %

Fecha prevista puesta en servicio Fecha prevista fin del servicio

Añadir nueva línea - Servicios en venta

Cant.	Dto.
1	0 %

Ref. o etiqueta:

Fecha prevista puesta en servicio Fecha prevista fin del servicio

3

Factura asociada **4**

Ref.	Fecha	Base imp.	Estado
FA1307-0041	15/07/2013	107,44	
(PROV81)	15/07/2013	107,44	
Base imponible		214,88	

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

- (1) Se muestra la información general del contrato.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen el contrato junto con su precio y el estado en que se encuentran.
- (3) Con estos botones podremos eliminar los datos del contrato. Según el estado del contrato, también podremos cerrar todos los servicios a la vez o crear facturas a partir del contrato.
- (4) Aquí se muestran los documentos relacionados con el contrato.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los contratos.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES



Ref. CT1307-0005 1 Volver al listado <=>
 Cliente  **Anna Ramos Franco** 3
 Descuento Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

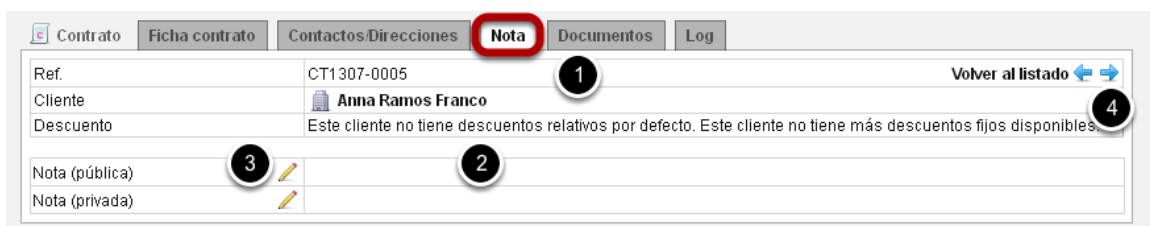
Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	
 Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Comercial seguimiento del contrato	Añadir
 Contactos terceros	Anna Ramos Franco	Anna Ramos Franco	Contacto cliente de facturación del contrato	Añadir


Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	Estado
Usuario	MyBigCompany	 Doe John 2	Comercial firmante del contrato	 
Usuario	MyBigCompany	 Doe John	Comercial seguimiento del contrato	 



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

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

PESTAÑA NOTA



Ref. CT1307-0005 1 Volver al listado <=>
 Cliente  **Anna Ramos Franco** 4
 Descuento Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Nota (pública)	 3	2
Nota (privada)		

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

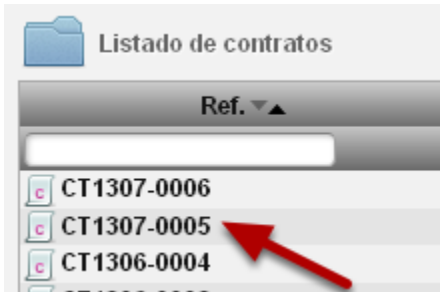
- (1) En esta zona se muestra información general sobre el contrato.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre el contrato.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de un contrato.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los contratos.

PESTAÑA DOCUMENTOS

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

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

AÑADIR CONTACTOS A UN CONTRATO

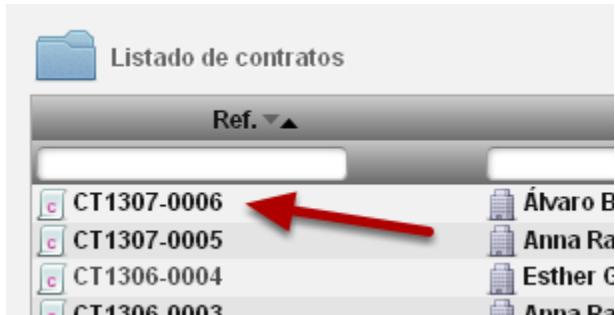


Para añadir contactos a un contrato, lo primero será acceder a la ficha del contrato. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del contrato en cualquiera de los listados de Dolibarr.

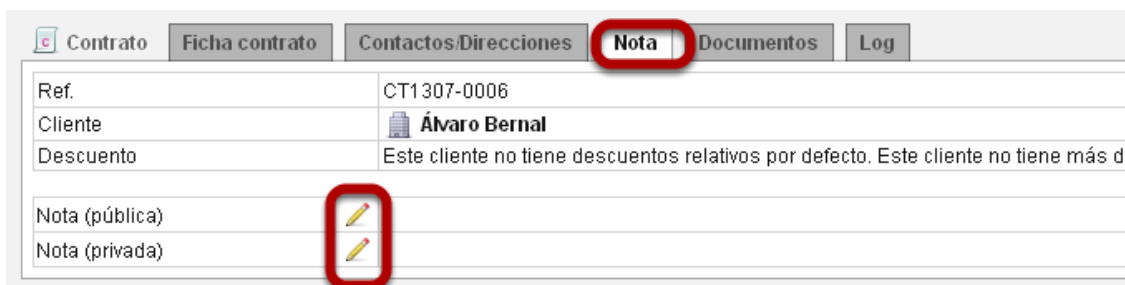


Una vez en la pestaña Contactos/Direcciones, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en el contrato.

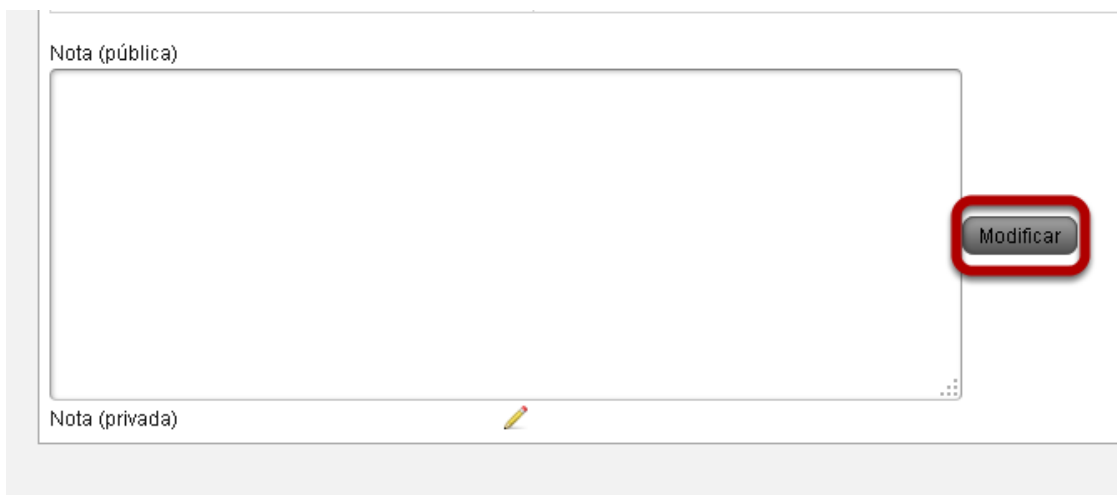
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN CONTRATO



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



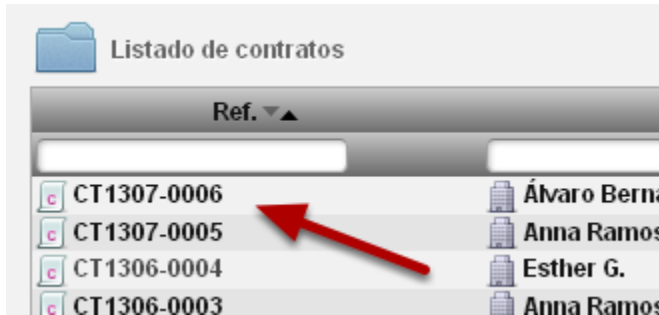
Una vez en la ficha del contrato, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.



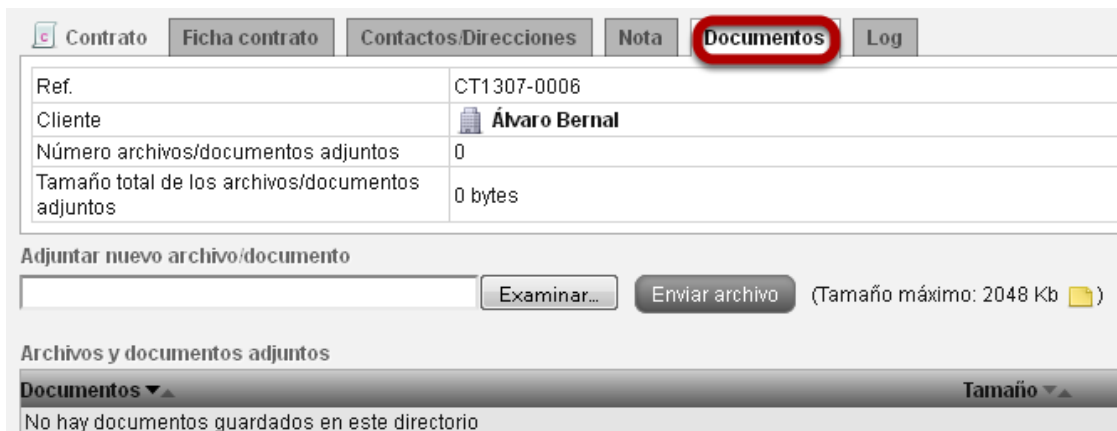
Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el contrato y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN CONTRATO

SELECCIONAR CONTRATO

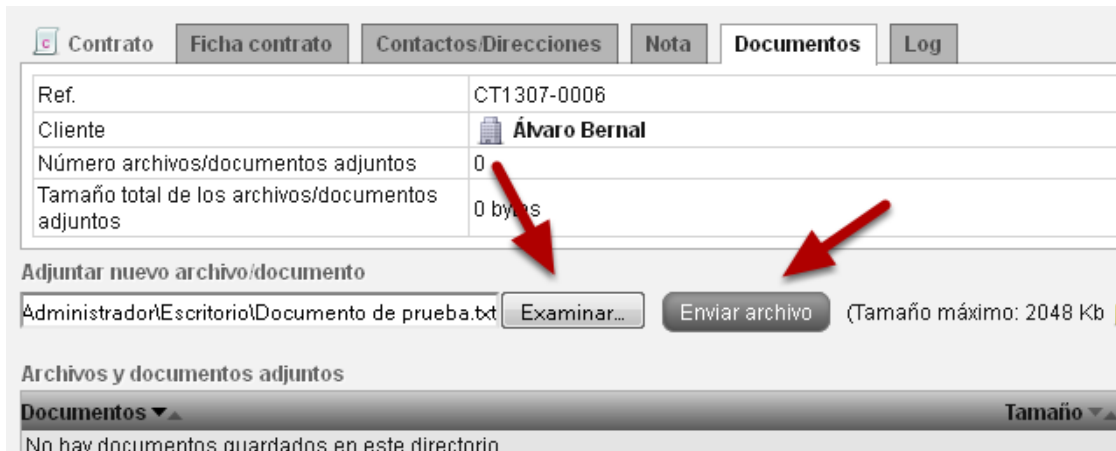


Para adjuntar o eliminar un documento a un contrato tendremos que ir a la ficha de un contrato. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del contrato en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



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

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN CONTRATO



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

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN CONTRATO



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

GESTIÓN FINANCIERA

INTRODUCCIÓN FINANCIERA



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

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

- **Factura:** Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
- **Donación:** Una donación es la acción de dar fondos u otros bienes materiales, de forma desinteresada.
- **Honorario:** Sueldo que se da a alguien para cubrir un gasto extraordinario como una comida o un viaje.
- **Impuestos:** El impuesto es una clase de tributo regido por derecho público. Se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración hacendaria.

The screenshot displays the Dolibarr ERP interface for the 'Facturas a clientes' module. On the left, a sidebar menu is visible with items like 'Nueva factura', 'Recurrentes', 'Pendientes', 'Pagos', 'Informes', and 'Estadísticas'. The main area is titled 'Área contabilidad/tesorería' and contains several search forms and summary tables. Numbered callouts (1-10) point to specific elements: 1 points to the 'Facturas a clientes' menu item; 2 to 'Facturas de proveedores'; 3 to 'Pedidos facturables'; 4 to 'Donaciones'; 5 to 'Honorarios'; 6 to 'Impuestos y cargas'; 7 to 'Informes'; 8 to 'Márgenes'; 9 to the search form for 'Facturas a clientes'; and 10 to the 'Facturas a clientes modificadas' table.

Ref.	Cliente	Importe total	Fecha modif.
AV1307-0002	Cliente 1	-12,10	08/07/2013
FA1307-0009	Cliente 1	12,10	08/07/2013
AS1307-0002	Cliente 1	-12,10	08/07/2013

Ref.	Proveedor	Importe total	Fecha modif.
(PROV4)	Proveedor 1	0,00	11/07/2013
(PROV3)	Proveedor 1	8,47	21/06/2013
(PROV2)	Proveedor 1	84,70	21/06/2013

Ref.	Cliente	Importe total	Recibido
FA1306-0001	Cliente 1	12,10	0,00
FA1306-0002	Cliente 1	18,15	0,00
FA1306-0003	Cliente 1	31,46	0,00
AV1307-0001	Cliente 1	-12,10	0,00
FA1307-0007	Cliente 1	12,10	0,00
FA1307-0008	Cliente 1	12,10	0,00
Total	(Queda por cobrar: 73,81)	73,81	0,00

Ref.	Proveedor	Importe total	Pagado
SI1306-0001	Proveedor 1	7,00	0,00
Total	(Queda por pagar: 7,00)	7,00	0,00

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. Below the list, there are four buttons: "Crear intervención", "Crear honorario", "Facturar pedidos", and "Crear factura o abono". The "Crear factura o abono" button is highlighted with a red border.



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"/>

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	🏢 Ciente 1	
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente tiene 13,31 Eur (descuentos, anticipos...)	
Fecha	21 junio 2013	
Fecha prevista de entrega	✎	
Condiciones pago	A la recepción	
Forma de pago		
Tiempo de entrega		
Origen		
Proyecto	✎	
Base imponible	10,00€	
Importe IVA	2,10€	
Importe total	12,10€	
Estado	📄 Emitido	







Descripción	IVA	F
🏠 001 - Producto 1	21%	10



Enviar por e-mail Reabrir **Crear factura** C

Para crear una factura a partir de un pedido de cliente, deberemos ir a la ficha del pedido de cliente y pulsar sobre el botón Crear factura. El pedido deberá estar en estado a facturar.

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UN CONTRATO

Contrato **Ficha contrato** Contactos/Direcciones Nota Documentos Log

Ref.	CT1307-0005		
Cliente	 Anna Ramos Franco		
Descuento	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos dispo		
Estado	1 Servicios: 0  1  0  0 		
Fecha	15/07/2013 00:00		
Proyecto			

Servicio no 1	Servicio	IVA	P.U.	Cant
	 STPD1 - STPD1024/128 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 <input type="text"/>

Fecha prevista puesta en servicio Fecha prevista fin del servicio

Añadir nueva línea - Servicios en venta

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





Fecha prevista puesta en servicio Fecha prevista fin del servicio

Crear factura Cerrar todos los

Para crear una factura a partir de un contrato, deberemos ir a la ficha del contrato y pulsar sobre Crear factura.

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UNA INTERVENCIÓN

Ficha intervención **Ficha** Contacto intervención Notas Documentos Log


Ref.	FI1305-0004 Volver al listar		
Empresa	 Ávaro Bernal		
Duración total	01:30		
Descripción			
Proyecto			
Estado	 Validado		



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

Modificar Enviar por e-mail Crear factura

Documentos
 Modelo:

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
Cilente	 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 2% (Editar descuento relativo). Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (Editar descuento fijo).
Fecha	21/12/2012  Ahora
Condiciones pago	A la recepción ↓
Forma de pago	Efectivo ↓
Proyecto	<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

Facturas a clientes

Terceros cuyo representante de ventas es:

Ref. ▼▲	Fecha ▼▲	Fecha de vencimien
FA1308-0030	15/08/2013	14/09/2013
FA1308-0029	13/08/2013	13/08/2013
FA1307-0034	26/07/2013	26/07/2013
FA1307-0033	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	Queda por pagar:	57 489,60
IVA	10 620,60 Euros		
RE	0,00 Euros		
IRPF	8 271,00 Euros		
total			

Clonar factura ✕

¿Está seguro de querer clonar esta factura?

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

Eventos sobre la factura

o: crabel | Español | | Ref. | Acción | Fecha | Por

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Copiar. Tras esto, para copiar la factura, pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.

Factura a cliente **Ficha factura** Contactos/Direcciones Domiciliaciones Notas Documentos Log

Ref. (PROV83) Volver al listado

Ref. cliente

Empresa **LOPEZ LOPEZ, ISABEL (Otras facturas)**

Tipo Factura estándar

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (**Editar descuento fijo**)

Fecha 13 agosto 2013

Condiciones pago A la recepción

Fecha límite de pago 13 agosto 2013

Forma de pago

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

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

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 ▼▲
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

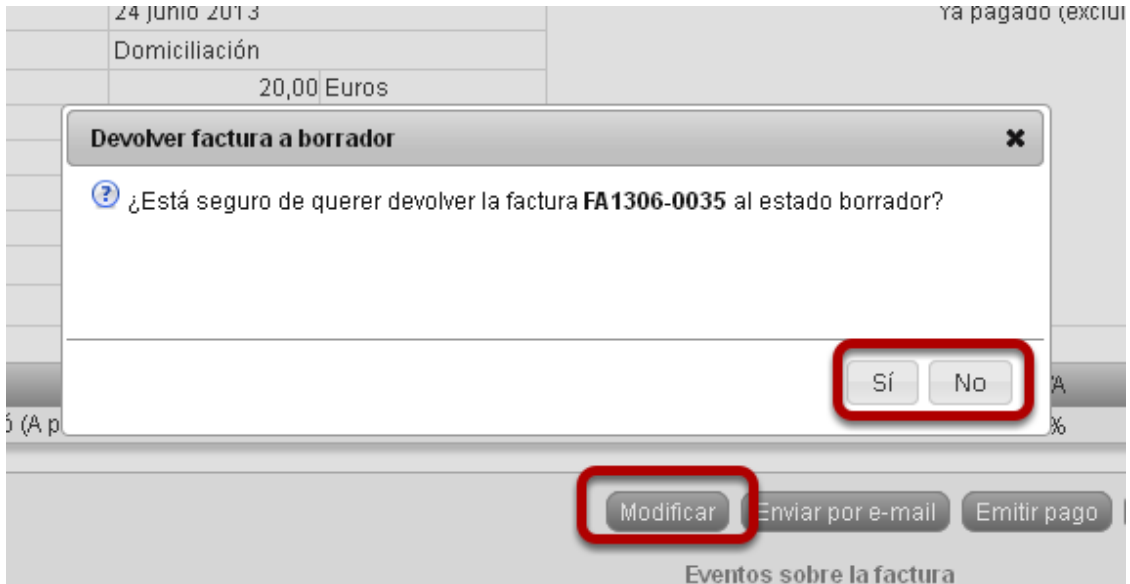
Para modificar una factura a cliente, lo primero que tenemos que hacer es acceder a la ficha de la factura que esté en estado **Borrador o Pendiente de cobro**. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

BORRADOR

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Margen sobre coste	Importe
0000023424 - Servicio Maniobra persona	21%	66,1157	1		0,00	n/a	66,12
Añadir nueva línea							
<input type="radio"/> Entrada libre del tipo <input type="text"/>							
<input type="radio"/> Productos/servicios predefinidos a la venta <input type="text"/>	21%	<input type="text"/>	1	%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 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

Facturas a clientes

Terceros cuyo representante de ventas es:

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)

Fuente HTML Fuente Ta...

B

Modificar

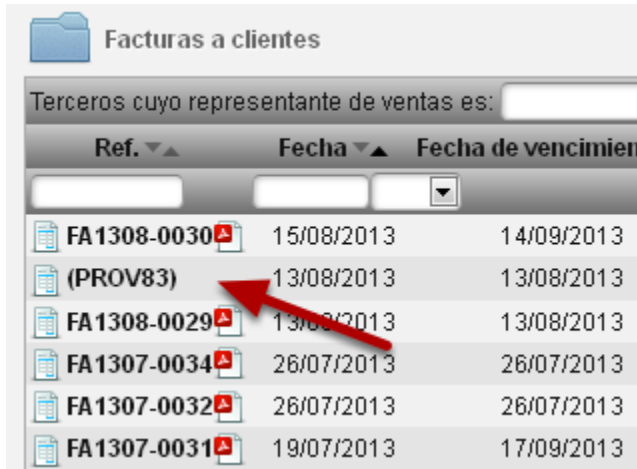
Anular

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.

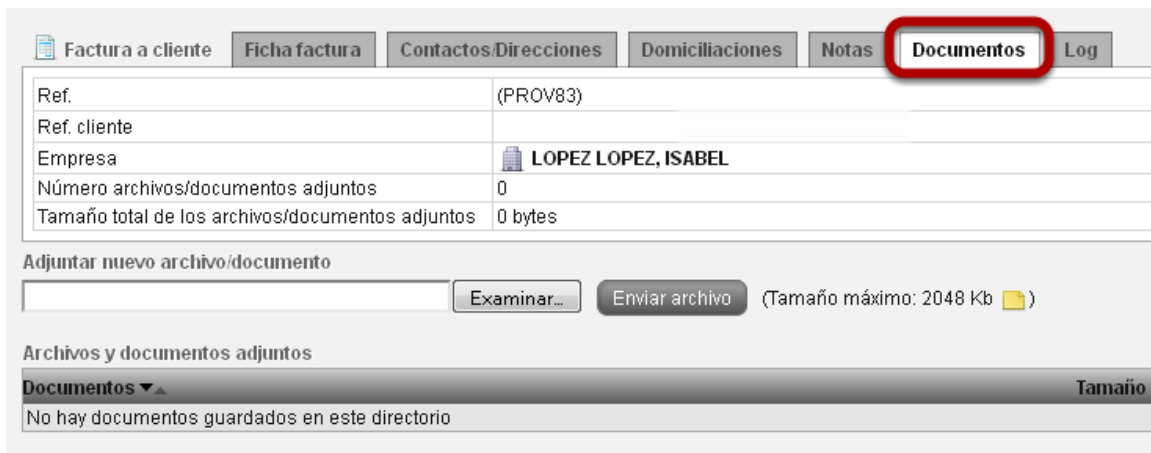
ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA FACTURA A CLIENTE

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 | **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

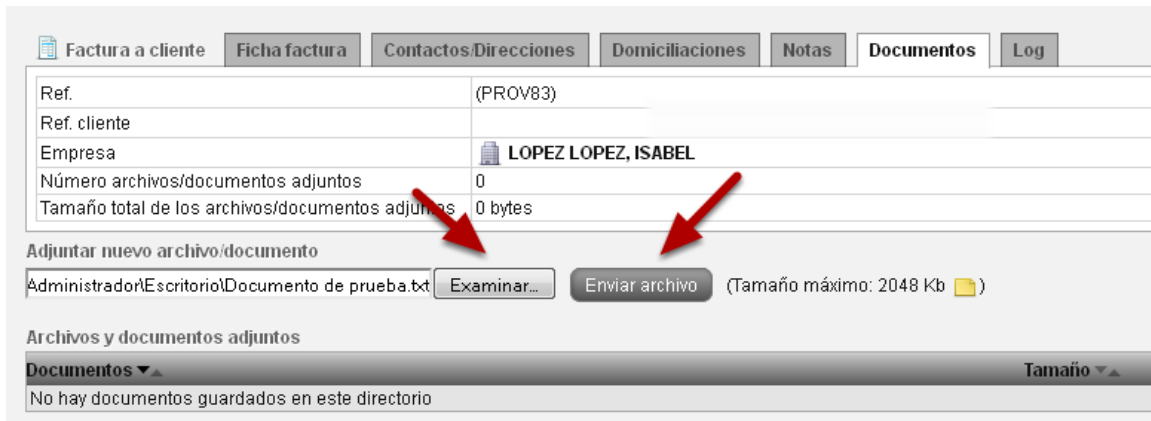
(Tamaño máximo: 2048 Kb)

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



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



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

AÑADIR CONTACTOS A UNA FACTURA A CLIENTE

Facturas a clientes

Terceros cuyo representante de ventas es:

Ref. ▼▲	Fecha ▼▲	Fecha de v
FA1308-0030	15/08/2013	14/08/2013
(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

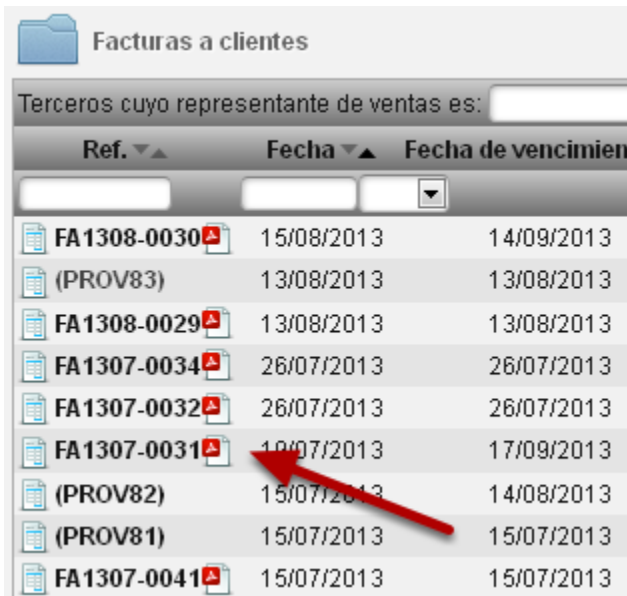
Ref. FA1308-0029 Volver al listado ↔

Ref. cliente

Empresa LOPEZ LOPEZ, ISABEL

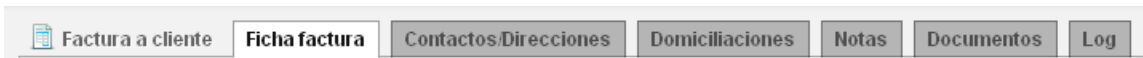
Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Responsable seguimiento factura a cliente	Añadir
Contactos terceros	LOPEZ LOPEZ, ISABEL	Ningún contacto definido para este tercero	Contacto cliente facturación	Añadir
Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	Estado

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 la factura.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA FACTURA A CLIENTE

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 5

Empresa CAL CAL, ISABEL (Otras facturas)

Tipo Factura estándar

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

Fecha 19 julio 2013

Condiciones pago 60 días 1

Fecha límite de pago 17 septiembre 2013

Forma de pago Ingreso

Pagos	Tipo	Cuenta bancaria	Importe
Nada			
Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos):			0,00
Facturado:			6 654,57
Queda por pagar:			6 654,57

Base imponible 6 621,32 Euros

Importe IVA 1 026,45 Euros

Importe RE 0,00 Euros

Importe IRPF -993,20 Euros

Importe total 6 654,57 Euros

Estado Pendiente de pago

Proyecto

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
PRODUCTO C	21%	56,00	80		4 480,00
PRODUCTO L	4%	67,00	34	6%	2 141,32

2

3

Documentos Eventos sobre la factura

Modelo	crabe	Español	Generar	Ref.	Acción	Fecha	Por
	FA1307-0031.pdf	8605 Bytes	30/06/2013 12:16	192	Factura FA1307-0031 validada en Doliba...	30/06/2013	Doe John

4

Presupuestos asociados


Ref.	Ref. cliente	Fecha	Base imp.	Estado	
	PR1306-0035	CAL CAL, ISABEL	30/06/2013	6 621,32	
Base imponible			6 621,32		



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

- (1) Se muestra la información general de la factura.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen la factura junto con su precio.
- (3) Con estos botones podremos modificar o copiar los datos de la factura así como eliminarlo. Según el estado de la factura, también podremos emitir pagos o crear facturas recurrentes.
- (4) Aquí se muestran los documentos relacionados con la factura.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas a clientes.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

Factura a cliente | Ficha factura | **Contactos/Direcciones** | Domiciliaciones | Notas | Documentos | Log

Ref.	FA1307-0031	Volver al listado ← →	
Ref. cliente	CAL CAL, ISABEL		
Empresa	 CAL CAL, ISABEL	1	3

Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	
 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
Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	Estado

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

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

PESTAÑA DOMICILIACIONES

Factura a cliente | Ficha factura | Contactos/Direcciones | **Domiciliaciones** | Notas | Documentos | Log

Ref.	FA1307-0031	Volver al listado ← →	
Ref. cliente	CAL CAL, ISABEL		
Empresa	 CAL CAL, ISABEL (Otras facturas)		3
Tipo	Factura estándar		
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.		
Fecha	19 julio 2013		
Fecha límite de pago	17 septiembre 2013	1	
Condiciones pago	60 días		
Forma de pago	Ingreso		
Base imponible		6 621,32 Euros	
Importe IVA		1 026,45 Euros	
Importe RE		0,00 Euros	
Importe IRPF		-993,20 Euros	
Importe total		6 654,57 Euros	
Estado	 Pendiente de pago		
Cuenta bancaria	Ninguna cuenta definida		

[Realizar una petición de domiciliación](#)

Esta pestaña le permite realizar una petición de domiciliación. Una vez terminada, puede ingresar el pago en la factura para proceder a su cierre.

Fecha consulta	Fecha proceso	Importe	Orden domiciliación	Usuario

Tras pulsar sobre la pestaña Domiciliaciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre las domiciliaciones relacionadas con la factura:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la factura.
- (2) En esta lista se muestran las domiciliaciones asociadas a esta factura y su estado.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas.

PESTAÑA NOTA

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					
Nota (pública)						
Nota (privada)						

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

Factura a cliente **Ficha factura** Contactos/Direcciones Domiciliaciones Fidelización Notas (1) **Documentos (1)** Log

Ref.	FA1401-0004	Volver al listado
Ref. cliente		
Empresa	Ciente 1	
Número archivos/documentos adjuntos	1	
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	83587 bytes	

Adjuntar nuevo archivo/documento

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

LinkNewFile

Enlace: Etiqueta:

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
FA1401-0004.pdf	82 Kb	22/01/2014 13:58

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 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 (PROV83)	15/08/2013	14/09/2013	CASAS CASAS, ISABEL	1 661,60 €	348,94 €	1 761,29 €		Pendiente de cobro
FA1308-0029	13/08/2013	13/08/2013	LOPEZ LOPEZ, ISABEL	55 140,00 €	10 620,60 €	57 489,60 €		Borrador
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.	Precio de compra	Margen sobre coste	Importe
SERVICIO TRANSPORTE PAQUETERIA 10 BULTOS, POR 500 KGS.	21%	38,50	1		0,00	n/a	38,50

Añadir nueva línea

Entrada libre del tipo
 Productos/servicios predefinidos a la venta

21% 1 % % %

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

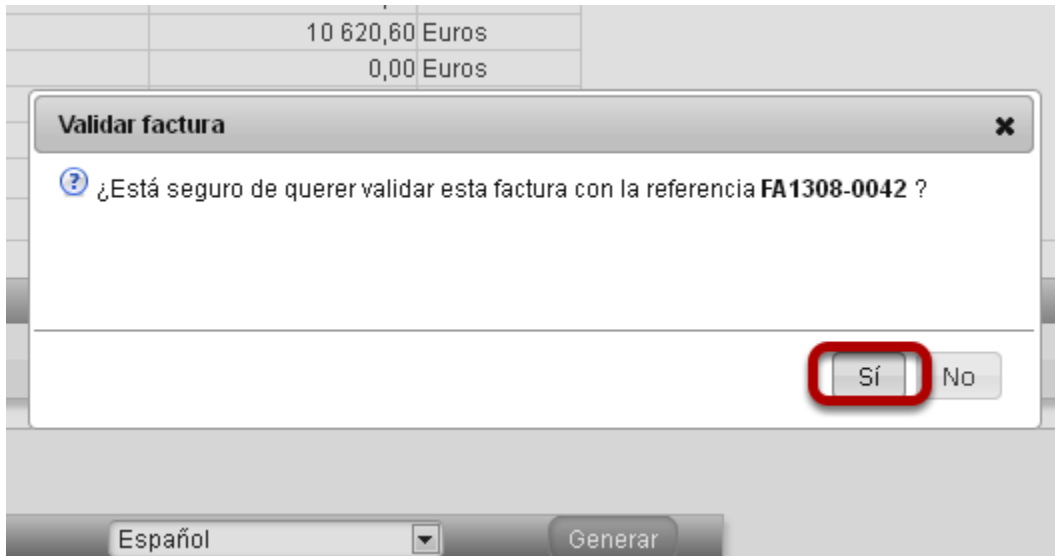
21% 1 0 %

Fecha: De a

Servicios en venta Cant. Dto. %

Fecha: De a

Cuando la factura sea correcta pulsaremos sobre el botón Validar.



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

ELIMINAR UNA FACTURA A CLIENTE

Facturas a clientes

Terceros cuyo representante de ventas es:

Ref.	Fecha	Fecha de venc
FA1308-0030	15/08/2013	14/09/2013
(PROV83)	13/08/2013	13/08/2013
FA1308-0029	13/08/2013	13/08/2013
FA1307-0034	26/07/2013	26/07/2013

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

Ref. cliente

Empresa: LOPEZ LOPEZ, ISABEL (Otras facturas)

Tipo: Factura estándar

Descuentos: Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (Editar descuento fijo)

Fecha: 13 agosto 2013

Condiciones pago: A la recepción

Fecha límite de pago: 13 agosto 2013

Forma de pago:

Base imponible: 55 140,00 Euros

Importe IVA: 10 620,60 Euros

Importe RE: 0,00 Euros

Importe IRPF: -8 271,00 Euros

Importe total: 57 489,60 Euros

Estado: Borrador (a validar)

Proyecto:

Pagos	Tipo	Cuenta bancaria	Importe
			Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos): 0,00
			Facturado: 57 489,60
			Queda por pagar: 57 489,60

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

Añadir nueva línea - Zona libre

Tipo:

IVA: 21% P.U.: Cant.: 1 Dto.: 0%

Si el servicio es de duración limitada: De a

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

Ref. o etiqueta:

Cant.: Dto.: 0%

Si el servicio es de duración limitada: De a

Una vez estemos en la ficha de la factura, eliminarlo es muy sencillo. Tan solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No. La factura **únicamente** podrá ser eliminada en caso de que sea la última factura realizada y no tenga pagos asociados.

EMITIR EL PAGO DE UNA FACTURA A CLIENTE

Facturas a clientes pendientes de cobro (Todo)

Ref. ▼▲	Fecha ▼▲	Fecha de vencimiento ▼▲
FA1108-0007 ⚠	08/08/2011	08/08/2011
FA1305-0028 ⚠	20/05/2013	20/05/2013
FA1306-0035 ⚠	24/06/2013	24/06/2013
FA1305-0017 ⚠	15/05/2013	30/06/2013
FA1307-0040 ⚠	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	Ávaro 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

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     Comentarios

Forma de pago: Ingreso

Cuenta de crédito: Swiss bank account

Número (Cheque/Transferencia nº):

Emisor (Emisor del cheque):

Banco (Banco del cheque):

Factura	Fecha	Importe total	Recibido	Queda por cobrar	Importe pago
FA 1305-0028	20/05/2013	90,00	0,00	90,00	<input type="text" value="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				
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	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

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Clasifica Abandonado. Una factura **solo** podrá ser abandonada si **no tiene ningún pago asociado**. Es decir, su estado debe ser **Pendiente de pago**.

Factura a cliente **Ficha factura** | Contactos/Direcciones | Domiciliaciones | Notas | Documentos | Log

Anular una factura

¿Por qué razón quiere abandonar la factura?

Razón:

Cliente moroso ?
 Otro ?

Comentario:

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

Tras pulsar sobre Clasificar Abandonado, se nos pedirá que indiquemos cual es el motivo de querer anular esta factura. Podremos especificar que el cliente se niega a

pagar o cualquier otro motivo. En caso de estar seguros, elegiremos Sí en el desplegable y pulsaremos sobre Validar.

DOMICILIAR UNA FACTURA A CLIENTE

Facturas a clientes

Terceros cuyo representante de ventas es:

Ref. ▲	Fecha ▲	Fecha ▼
FS1307-0023	18/07/2013	
FA1307-0010	17/07/2013	
FS1307-0022	17/07/2013	
FS1307-0021	17/07/2013	
FS1307-0020	17/07/2013	
FS1307-0019	17/07/2013	

Para realizar una domiciliación de una factura a cliente, lo primero que tenemos que hacer es acceder a la ficha de la factura que queremos domiciliar. Cabe decir que la factura deberá estar en el estado **Pendiente de pago**. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Factura a cliente Ficha factura 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 10,00 Euros descuentos disponibles (descuentos, anticipos...) ?	
Fecha	17 julio 2013	
Fecha límite de pago	17 julio 2013	
Condiciones pago	A la recepción	
Forma de pago	Domiciliación	
Base imponible	19,09 Euros	
Importe IVA	3,01 Euros	
Importe RE	0,00 Euros	
Importe IRPF	-4,01 Euros	
Importe total	18,09 Euros	
Queda por pagar	18,09 Euros	
Estado	Pendiente de pago	
Cuenta bancaria	Ninguna cuenta definida	

Realizar una petición de domiciliación

Esta pestaña le permite realizar una petición de domiciliación. Una vez terminada, puede ingresar el pago en la factura para proceder a su cierre.

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre la pestaña Domiciliaciones. Una vez aquí, tan solo habrá que pulsar sobre el botón Realizar una petición de domiciliación.

Realizar una petición de domiciliación

Esta pestaña le permite realizar una petición de domiciliación. Una vez terminada, puede ingresar el pago en la factura para proceder a su cierre.

Fecha consulta	Fecha proceso	Importe	Orden domiciliación	Usuario
18/07/2013	En espera de proceso	18,09	-	 admin 

Con esto, la petición de domiciliación quedará registrada. Las domiciliaciones se realizarán desde la sección Bancos/Cajas tal y como se describe más adelante en este manual.

CREAR UNA FACTURA RECURRENTE A CLIENTE

Las facturas recurrentes son facturas que podremos almacenar para ser usadas a menudo. Por ejemplo, si a un cliente le emitimos la misma factura todos los meses, por tener un servicio contratado o por cualquier otro motivo, sería mucho más sencillo guardar esa factura como recurrente.



Ref. ▼▲	Fecha ▲	Fecha de vencimiento ▼▲
FA1308-0030	15/08/2013	14/09/2013
(PROV83)	13/08/2013	13/08/2013
FA1308-0029	13/08/2013	13/08/2013
FA1307-0034	26/07/2013	26/07/2013

Para crear una factura recurrente deberemos ir a la ficha de una factura a cliente que esté en estado Borrador. Bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Cant. Dto.

1 0 % Añadir

Validar Copiar **Modificar a recurrente** Eliminar

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

Ciudad	Anna Ramos Franco	
Título	<input type="text" value="Pago Mensual"/>	<input type="text" value="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) <input type="text" value="Usar el precio fijado"/>	21 %	1	

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		
Ciudad	Anna Ramos Franco		
Autor	Firstname SuperAdminName		
Base imponible		107,44	Euros
Importe IVA		22,56	Euros
Importe total		130,00	Euros
Condiciones de pago	A la recepción		
Forma de pago	Efectivo		
Nota	Factura recurrente del pago mensual del servicio		

Productos y servicios

Descripción	Precio	Dto.	Cant.
STPD1 - STPD1024/128	107,43802	0 %	1

Eliminar

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

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UNA FACTURA RECURRENTE

Nueva factura

Ref.	Borrador
Crear desde factura recurrente	<input type="text"/>
Ciente	
Tipo	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> Prova de factura recurrent (24,20 IVA incluido) prova desde contracte (24,20 IVA incluido) Servicios de acceso (130,00 IVA incluido) Servicios IP1 (130,00 IVA incluido) Pago Mensual (130,00 IVA incluido) <input type="radio"/> Abono para corregir la factura
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto (Editar descuento relativo). Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (Editar descuento fijo).
Fecha	<input type="text"/> Ahora
Condiciones pago	A la recepción
Forma de pago	<input type="text"/>
Proyecto	<input type="text"/>
Modelo	crabe
Nota (pública)	<input type="text"/>
Nota (privada)	<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**)

Fecha	Pagos	Tipo	Cuenta bancaria	Importe
15 julio 2013	Nada			
Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos):				0,00
Facturado:				113,88
Queda por pagar:				113,88

Fecha	15 julio 2013
Condiciones pago	A la recepción
Fecha límite de pago	15 julio 2013
Forma de pago	Efectivo
Base imponible	107,44 Euros
Importe IVA	22,56 Euros
Importe RE	0,00 Euros
Importe IRPF	-16,12 Euros
Importe total	113,88 Euros
Estado	Borrador (a validar)
Proyecto	

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

Tipo:

Aquí podemos ver la factura en estado Borrador con todos los datos de la factura recurrente.

CREAR UN ABONO A CLIENTE

Los abonos son facturas que emitimos cuando, una vez emitida una factura a cliente, hemos de realizar una devolución a nuestro cliente. Por ejemplo, si a un cliente le vendemos un pantalón y una camiseta pagándonos en el momento, y al día siguiente vuelve a devolvernos el pantalón. En ese momento deberíamos emitir un abono con el importe del pantalón.

FENIX MEDIA COMUNICACION SAS	Cliente
Cliente nuevo-campus	Cliente
TRANSPORTES UNO, S.A.	Cliente potencial / Proveedor
Acero Comercial	Proveedor
Solarana y García	Cliente
Construcciones Myua, s.l	Cliente
AXA	Cliente
UFP SA	Cliente
ComercialDog	Cliente
Biologic	Proveedor
Tapas Locas	Cliente / Cliente potencial
ALMACENES GOIERRI	Cliente

Para crear un abono ir a la ficha del cliente. Bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

The screenshot shows the Dolibarr CRM interface for a client. The 'Cliente' tab is selected and highlighted with a red box. The client details for 'Construcciones Myua, s.l' are visible, including the address 'Paseo Errotaburu 20018 / Donostia, España' and contact information. On the right, a 'Resumen' section displays a table of recent transactions:


Los últimos presupuestos		Todos los presupuestos (1)	
(PROV357)	09/09/2014	0,00	Borrador



Los últimos pedidos		Todos los pedidos (1)	
CO1307-0024	31/07/2013	11.570,25	Validado

Las últimas facturas a clientes		Todas las facturas (3)	
FA1405-0425	09/05/2014	24.200,00	Pagada
(PROV388)	18/12/2013	0,00	Borrador
(PROV279)	13/11/2013	0,00	Borrador


At the bottom of the interface, a row of action buttons is visible. The button 'Crear factura o abono' is highlighted with a red box.

Una vez en la ficha del cliente, iremos a la pestaña cliente y pulsaremos sobre Crear factura o abono.





 **Nueva factura**

Ref.	Borrador
Cliente	 AAAAAAAaaaaaaa (Riesgo alcanzado: 11.112.119,64€)
Crear desde factura recurrente	<input type="text"/>
Tipo	<input type="radio"/> Factura estándar ↓ <input type="radio"/> Factura de anticipo ↓ <input type="radio"/> Factura rectificativa de la factura <input type="text"/> ↓ <input checked="" type="radio"/> Abono para corregir la factura <input type="text"/> ↓ <input checked="" type="checkbox"/> Crear abono con las líneas de la factura original <input type="checkbox"/> Crear abono con el importe pendiente de la factura origen
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto (Editar descuento relativo). Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (Editar descuento fijo).
Fecha	<input type="text"/>  Ahora

Desde esta pantalla elegiremos como tipo de factura Abono y seleccionaremos del desplegable la factura origen sobre la cual vamos a realizar el abono. Finalmente, elegiremos si crearemos el abono con todas las líneas de la factura original o si crearemos el abono con el importe pendiente de pago de la factura original. Por lo demás, rellenaremos los datos como si de una factura "normal" se tratara.



 Factura a cliente

Ficha factura | Contactos/Direcciones | Domiciliaciones | Notas | Documentos | Log

Ref.	(PROV871)	Volver al listado  			
Ref. cliente					
Empresa	 AAAAAAAaaaaaaa (Otras facturas - Riesgo alcanzado: 11.112.119,64€)				
Tipo	Abono (Corrección factura  FA1401-0282)				
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.				
Fecha	22 septiembre 2014				
Condiciones pago	Nada				
Fecha límite de pago					
Forma de pago	 Transferencia				
Base imponible	-59,55€				
Importe IVA	-12,51€				
Importe RE	0,00€				
Importe IRPF	0,00€				
Importe total	-72,06€				
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)				
Proyecto					

Reembolsos	Tipo	Cuenta bancaria	Importe
Nada			
		Ya reembolsado :	0,00
		Facturado :	72,06
		Queda por reembolsar :	72,06

Márgenes	Precio de venta	Precio de compra	Margen	Margen sobre coste
Margen / Productos	-59,55	-42,72	-102,27	
Margen / Servicios	0,00	0,00	0,00	
Margen total	-59,55	-42,72	-102,27	

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Margen sobre coste	Importe
 Impresora Multifunción HP 1510	21%	-59,55	1		-42,72	239,40%	-59,55
 Configuración Comprobación mantenimiento	21%	0,00	1		0,00	n/a	0,00
Añadir nueva línea	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Margen sobre	

Esta sería la ficha del abono que acabamos de crear.

	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Margen sobre coste
HP 1510	21%	-59,55	1		-42,72	239,40%
Importo	21%	0,00	1		0,00	n/a

0,00€						
-72,06€	Margen / Productos	-59,55	-42,72	-10		
<input type="checkbox"/> Pendiente de pago	Margen / Servicios	0,00	0,00			
	Margen total	-59,55	-42,72	-10		

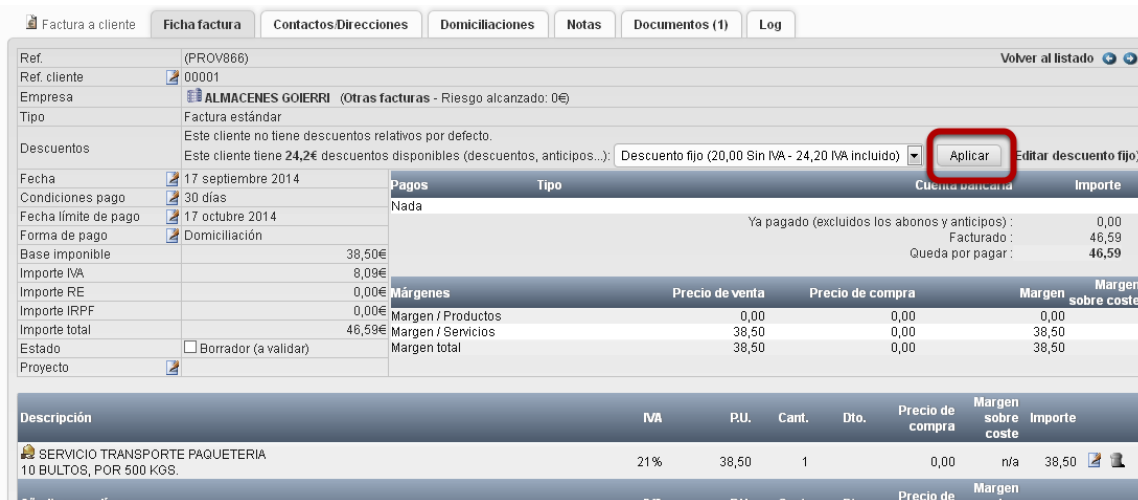
<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Enviar por e-mail"/>	<input type="button" value="Emitir reembolso"/>	<input type="button" value="Convertir en reducción futura"/>
--	--	---	--

Una vez validemos el abono, tendremos dos opciones: Emitir un reembolso o convertir en reducción futura. Con la primera opción lo que haremos será devolver el dinero al cliente, esto supondrá una salida de dinero de la caja de la empresa. Con la segunda opción lo que haremos será crear un descuento fijo para el cliente. Con esto el cliente tendrá un descuento en una futura compra.

APLICAR UN DESCUENTO FIJO EN UNA FACTURA

FA1409-0549	22/09/2014	22/09/2014	Fabiar
FA1409-0548	21/09/2014	21/09/2014	Fabiar
FA1409-0547	18/09/2014	18/09/2014	Fabiar
(PROV867)	18/09/2014	18/09/2014	Client
(PROV866)	17/09/2014	17/10/2014	ALMA
FA1409-0546	16/09/2014	16/09/2014	Fabiar
FA1409-0545	13/09/2014	13/09/2014	Fabiar
FA1409-0544	13/09/2014	13/09/2014	Fabiar
FA1409-0543	13/09/2014	13/09/2014	Fabiar
FA1409-0542	12/09/2014	12/09/2014	Fabiar
(PROV860)	10/09/2014	10/09/2014	Ampa
FA1409-0541	09/09/2014	05/09/2014	Esthei
FA1409-0540	06/09/2014	06/09/2014	Fabiar
FA1409-0538	05/09/2014	05/09/2014	doe jo

Para aplicar un descuento fijo en una factura, deberemos ir a la ficha de una factura en estado Borrador. Bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



The screenshot shows the 'Factura a cliente' form in Dolibarr. The 'Descuentos' section is active, displaying a list of available discounts. A dropdown menu is open, showing 'Descuento fijo (20,00 Sin IVA - 24,20 IVA incluido)'. The 'Aplicar' button is highlighted with a red box. Below this, a table shows the invoice details, including the base amount, IVA, and the application of the discount.

Descuentos	Este cliente tiene 24,2€ descuentos disponibles (descuentos, anticipos...):	Descuento fijo (20,00 Sin IVA - 24,20 IVA incluido)	Aplicar	Eliminar descuento fijo)
Fecha	17 septiembre 2014			
Condiciones pago	30 días			
Fecha límite de pago	17 octubre 2014			
Forma de pago	Domiciliación			
Base imponible	38,50€			
Importe IVA	8,09€			
Importe RE	0,00€			
Importe IRPF	0,00€			
Importe total	46,59€			
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)			
Proyecto				

Márgenes	Precio de venta	Precio de compra	Margen	Margen sobre coste
Margen / Productos	0,00	0,00	0,00	0,00
Margen / Servicios	38,50	0,00	38,50	
Margen total	38,50	0,00	38,50	

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Margen sobre coste	Importe
SERVICIO TRANSPORTE PAQUETERIA 10 BULTOS, POR 500 KGS.	21%	38,50	1		0,00	n/a	38,50

Una vez en la ficha de la factura, seleccionaremos en el desplegable entre los descuentos fijos disponibles y pulsaremos sobre Aplicar.

Tipo		Factura estandar	
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (Editar descuento fijo)		
Fecha	17 septiembre 2014	Pagos	Tipo
Condiciones pago	30 días	Nada	
Fecha límite de pago	17 octubre 2014	Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos) :	
Forma de pago	Domiciliación	Facturado :	
Base imponible	18,50€	Queda por pagar :	
Importe IVA	3,89€		
Importe RE	0,00€		
Importe IRPF	0,00€		
Importe total	22,39€		
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador (a validar)		
Proyecto			

Márgenes		Precio de venta	Precio de compra	Margen	Margen sobre coste
Margen / Productos	-20,00	0,00	-20,00		
Margen / Servicios	38,50	0,00	38,50		
Margen total	18,50	0,00	18,50		

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Margen sobre coste	Importe
Descuento fijo	21%	-20,00			0,00	n/a	-20,00
SERVICIO TRANSPORTE PAQUETERIA 10 BULTOS, POR 500 KGS.	21%	38,50	1		0,00	n/a	38,50
Añadir nueva línea	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Margen sobre coste	

Veremos como el descuento se añade como una línea más en la factura.

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.

Estadísticas de facturas a clientes

Estadísticas **Por mes/año** 5

Filtro

Tercero 1

Usuario/Comercial 2

Año **2013** 3

Actualizar

Año	Nº de facturas	Importe total	Importe medio
2013	31	1 368 209,11	44 135,78
2012	1	2,48	2,48
2011	5	45,00	9,00
2010	2	46,02	23,01

4

Nº de facturas por mes

Importe de las facturas por mes (Sin IVA)

Importe medio

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



Para crear una factura de proveedor, deberemos pulsar sobre Nueva factura en el menú Facturas de proveedores.

A screenshot of the 'Nueva factura' form. The form contains the following fields: 'Ref. Proveedor' (dropdown menu with 'ProCust company'), 'Ref. proveedor' (text input with '456'), 'Tipo' (radio button selected for 'Factura estándar'), 'Etiqueta' (text input), 'Fecha facturación' (calendar icon and date '15/07/2013'), 'Fecha límite de pago' (calendar icon and date 'Ahora'), and 'Nota (pública)' (text area). At the bottom right, there is a button labeled 'Crear borrador' which is circled in red.

En esta pantalla introduciremos los datos necesarios y pulsaremos sobre Crear borrador.

CREAR UNA FACTURA DESDE FICHA DE UN PROVEEDOR

A screenshot of the provider card interface. The 'Proveedor' tab is selected and circled in red. The card displays the following information:

Nombre del tercero	ProCust company
Código proveedor	SU1108-0003
Código contable proveedor	
Dirección	
Código postal / Población	78180 / mmm
País	Bélgica
Teléfono	Fax
E-Mail	
Web	
Sujeto a IVA	Sí
Sujeto a RE	No
Sujeto a IRPF	No
NIF intracomunitario	
Enlace miembro	Usuario no vinculado a un miembro

 On the right side, there is a 'Resumen' section with a 'Ver historial proveedor' link and a 'Productos y servicios' section showing 'Todo (0)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Crear pedido' and 'Crear factura o abono', with the latter circled in red.

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

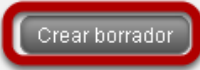
Documentos

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
Proveedor	 ABC and Co
Ref. proveedor	2131
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Factura estándar 
Etiqueta	
Fecha facturación	15/07/2013  Ahora
Fecha límite de pago	<input type="text"/>  Ahora
Nota (pública)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
Pedido a proveedor	 CF1306-0005
Base imponible	132,64
Total IVA	0,00
Importe RE	0,00
Importe IRPF	0,00
Total	132,64

 **Crear borrador**

Productos y servicios

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

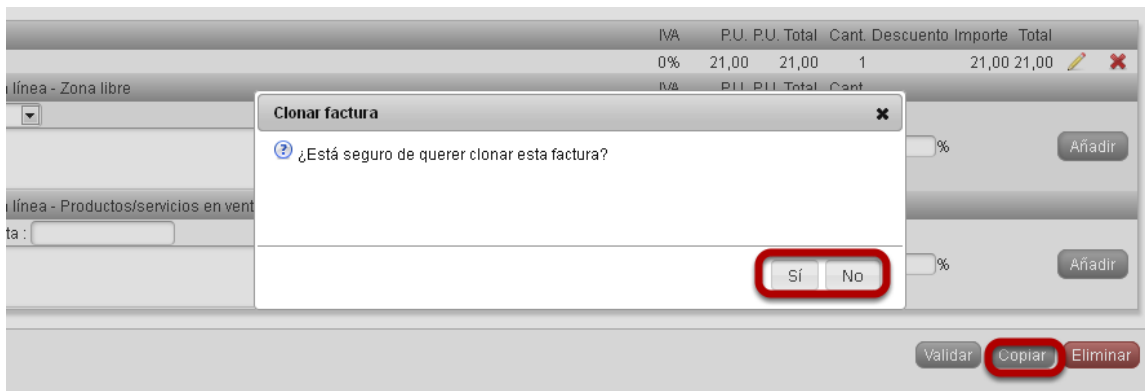
En esta pantalla y una vez hayamos rellenado todos los datos, pulsaremos sobre Crear borrador.

COPIAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR



Ref.	Ref. proveedor	Fecha	Fecha de vencimie
20	DFD	08/07/2013	16/07/2013
19	PEPE	08/07/2013	08/08/2013
18	cuca	01/07/2013	01/07/2013
17	frd	26/06/2013	26/06/2013
16	proveidor	20/06/2013	20/06/2013
15	2342341	13/06/2013	13/06/2013

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



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 15/07/2013	Nada			
Fecha límite de pago				Ya pagado : 0,00
Estado Borrador (a validar)				Facturado : 21,00
Base imponible 21,00 Euros				Queda por pagar : 21,00
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.			

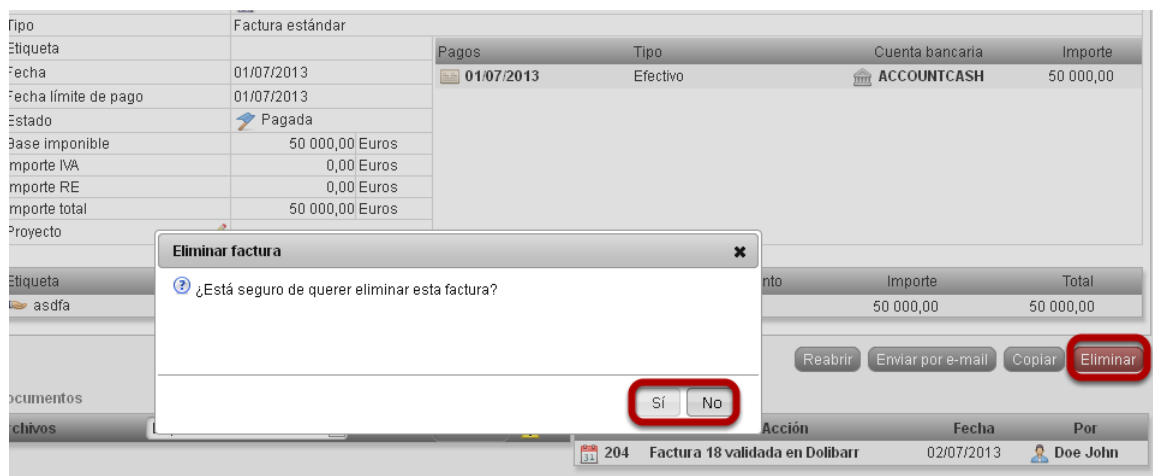
Tras esto tendremos una factura con las mismas líneas y el mismo proveedor que el anterior. El estado de la nueva factura será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas para que se ajuste a nuestras necesidades.

ELIMINAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR

Facturas de proveedores

Ref.	Ref. proveedor	Fecha	Fecha de vencimiento
21	Copia de P...	15/07/2013	
20	DFD	08/07/2013	16/07/2013
19	PEPE	08/07/2013	08/08/2013
18	coas	01/07/2013	01/07/2013
17	frd	26/06/2013	26/06/2013
16	proveedor	20/06/2013	20/06/2013

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



The screenshot shows the 'Factura estándar' (Standard Invoice) details page. The main data includes:

- Tipo: Factura estándar
- Fecha: 01/07/2013
- 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

The 'Pagos' (Payments) section shows a payment on 01/07/2013 for 50 000,00 Euros via ACCOUNTCASH.

A confirmation dialog box titled 'Eliminar factura' (Delete invoice) is displayed, asking: '¿Está seguro de querer eliminar esta factura?' (Are you sure you want to delete this invoice?). The dialog has 'Sí' (Yes) and 'No' buttons. In the background, the 'Eliminar' button on the main page is circled in red.

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 vencimient
7	125	20/05/2013	27/05/2013 ⚠
4	2013	12/05/2013	31/05/2013 ⚠
Total:			

Para emitir el pago de una factura de proveedor, deberemos ir a la ficha de una factura que esté en el estado **Pendiente de pago o Pagada parcialmente**. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de una factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Factura de proveedor **Ficha factura** Contactos/Direcciones Notas Documentos Log

Ref.	4	Volve	
Ref. proveedor	2013		
Proveedor	Veerkamp (Otras facturas)		
Tipo	Factura estándar		
Etiqueta		Pagos	Tipo Cuenta bancaria
Fecha	12/05/2013	Nada	
Fecha límite de pago	31/05/2013 ⚠		
Estado	Pendiente de pago	Ya pagado : Facturado : Queda por pagar :	
Base imponible	61,98 Euros		
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	<input type="text" value="61,98"/>
7	125	20 may. 2013	11,00	0,00	11,00	<input type="text"/>
Total:			72,98	0,00	72,98	

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

Desde esta pantalla elegiremos la forma de pago y la cuenta desde la que se hará el pago. En el listado inferior veremos un listado con todas las facturas pendientes de pago a este proveedor. En la columna de la derecha introduciremos las cantidades pagadas de cada factura. Podremos elegir clasificar automáticamente las facturas como "**Pagada**" que estén completamente pagadas. Una vez los datos sean correctos pulsaremos sobre el botón Grabar.

ESTADÍSTICAS DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR



Para acceder a las estadísticas de una factura de proveedor, deberemos pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral de facturas de proveedores.

Estadísticas de facturas de proveedores

Estadísticas **Por mes/año**

Filtro

Tercero: [dropdown] 1

Usuario/Comercial: [dropdown] 2

Año: 2013 3

Actualizar

Año	Nº de facturas	Importe total	Importe medio
2013	5	292 604,62	58 520,92

4

5

Nº de facturas por mes

Importe de las facturas por mes (Sin IVA)

Importe medio

Esta es la pantalla de estadísticas de facturas de proveedores:

(1) Podremos filtrar por tercero que nos hizo las facturas.

(2) Por usuario que las gestionó.

(3) Por año de realización de las facturas de proveedor.

Para hacer efectivos los filtros, deberemos pulsar sobre Refrescar.

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

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

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR

SELECCIONAR FACTURA DE PROVEEDOR



Ref.	Ref. proveedor	Fecha	Fecha de ve
21	Copia de P...	15/07/2013	
20	DFD	08/07/2013	16/07/2013
19	PEPE	08/07/2013	08/07/2013
18	coas	01/07/2013	01/07/2013
17	frd	26/06/2013	26/06/2013
16	proveedor	20/06/2013	20/06/2013

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



Factura de proveedor | Ficha factura | Contactos/Direcciones | Notas | **Documentos** | Log

Ref.	19
Ref. proveedor	PEPE
Proveedor	Restaurante Los Mangos
Tipo	Factura estándar
Etiqueta	
Número archivos/documentos adjuntos	0
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos	0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

(Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño
No hay documentos guardados en este directorio	

Una vez en la ficha de la factura, pulsáramos 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

The screenshot shows the 'Factura de proveedor' (Supplier Invoice) form. The 'Documentos' tab is active. The form fields are as follows:

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

Below the form, there are two buttons: 'Examinar...' and 'Enviar archivo'. Two red arrows point to these buttons. The 'Enviar archivo' button has a note: '(Tamaño máximo: 2048 Kb)'. Below this is a section for 'Archivos y documentos adjuntos' with a table header 'Documentos' and 'Tamaño'. The table is currently empty, showing 'No hay documentos guardados en este directorio'.

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 a la factura.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UNA FACTURA

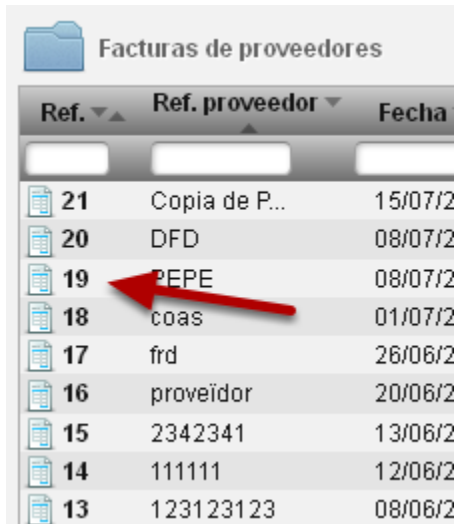
This screenshot shows the same interface as above, but now with one document attached. The 'Número archivos/documentos adjuntos' is 1 and the 'Tamaño total' is 0 bytes. The 'Enviar archivo' button is now greyed out. The table 'Archivos y documentos adjuntos' now contains one entry:

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

A red arrow points to a small 'X' icon in the rightmost column of the table, indicating the delete button.

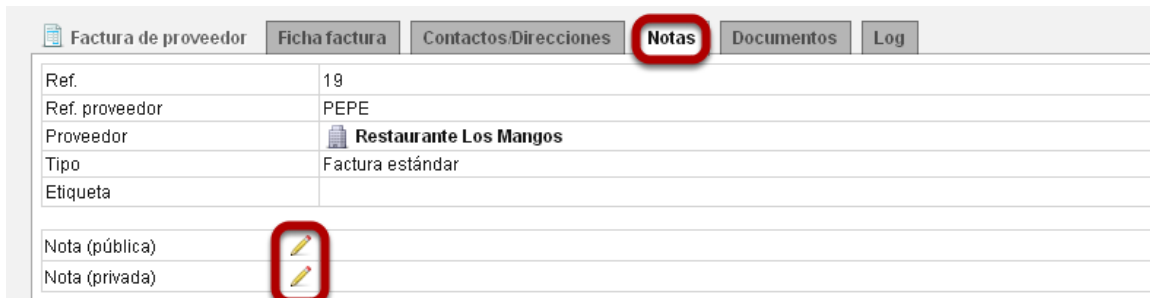
Para eliminar un fichero adjunto de una factura bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.



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	proveidor	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)

Empty text area for public note.

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

Facturas de proveedores

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	...	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	Añadir
Contactos terceros	Restaurante Los Mangos	Karla Obando	Contacto proveedor facturación	Añadir
Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	

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_fdsfd - 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

Nada

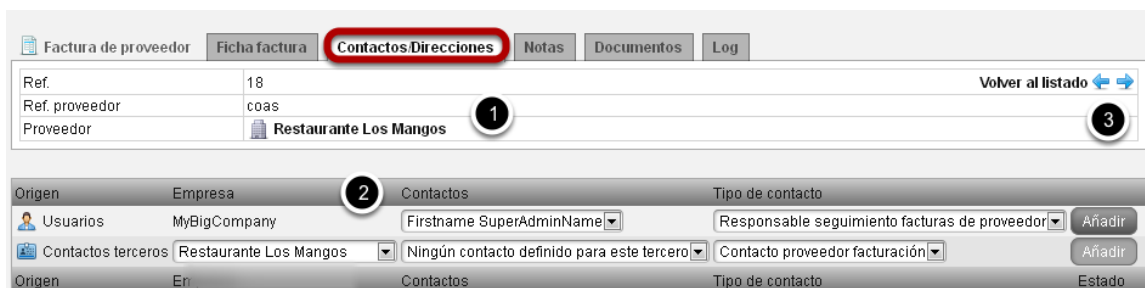
Eventos sobre la factura

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



Factura de proveedor **Ficha factura** **Contactos/Direcciones** Notas Documentos Log

Ref. 18 Volver al listado

Ref. proveedor coas

Proveedor **Restaurante Los Mangos** 1 3

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
Origen	Er	Contactos	Tipo de contacto Estado

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

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

PESTAÑA NOTA

Factura de proveedor	Ficha factura	Contactos/Direcciones	Notas	Documentos	Log
Ref.	18			Volver al listado ← →	
Ref. proveedor	coas				
Proveedor	Restaurante Los Mangos	1	4		
Tipo	Factura estándar				
Etiqueta					
Nota (pública)		2			
Nota (privada)		3			

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

Factura de proveedor **Ficha factura** Contactos/Direcciones Etiquetas Notas **Documentos** Log

Ref.	SI1401-0002	Volver al listado
Ref. proveedor	1980987	
Proveedor	Proveedor 1	3
Tipo	Factura estándar	1
Etiqueta		
Número archivos/documentos adjuntos	0	
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
No hay documentos guardados en este directorio		

LinkedFiles

Documentos	Fecha
NoLinkFound	

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




Para agrupar varios pedidos de un cliente en una sola factura, deberemos pulsar sobre Pedidos facturables en el menú lateral.










CO1409-0134	ANDORRA PRUEBA	Andorra Turisme	15/09/201
CO1409-0133		AXA	09/09/201
CO1409-0132		ComercialDog	04/09/201
CO1409-0131	12345679	ComercialDog	04/09/201
CO1409-0130		Tapas Locas	03/09/201
CO1408-0129		Amway Argentina	08/08/201
CO1408-0128		ACTIVASOLAR SUR	01/08/201
CO1407-0127		Alpezzi	18/07/201
CO1407-0126		ALONSO ALONSO, ISABEL	06/07/201
CO1407-0125		Armando Esteban Quito	06/07/201
CO1407-0124		Álvaro Bernal	02/07/201
CO1406-0122		ACTIVASOLAR SUR	23/06/201
CO1406-0121		Andorra Turisme	23/06/201


Tras esto, nos aparecerá un listado de pedidos de cliente pendientes de ser facturados. No obstante, para facturar los pedidos deberemos pulsar sobre el nombre del tercero y pulsar sobre Facturar pedidos.



En esta pantalla se nos muestran todos los pedidos pendientes de facturar del tercero. Desde la parte derecha podremos seleccionar los pedidos que vamos a agrupar en la factura. También en la parte inferior podremos seleccionar la opción de clasificar automáticamente los pedidos seleccionados como Procesados. Finalmente pulsaremos sobre Facturar.

 Nueva factura

Ref.	Borrador
Cliente	 Antonio Fernández
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Factura estándar 
Fecha	15/07/2013  Ahora
Condiciones pago	A la recepción  
Forma de pago	 
Proyecto	
Modelo	crabe 
Nota (pública)	Pedidos: CO1307-0015, CO1307-0014
Nota (privada)	

 **Crear borrador**

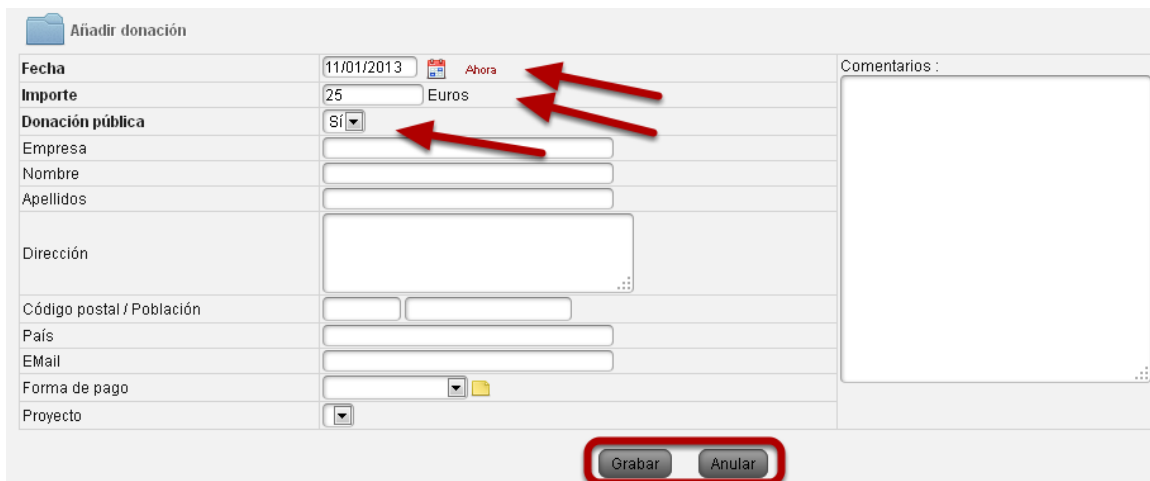
Desde esta pantalla podremos crear el borrador de la factura que agrupa los pedidos seleccionados. Tras ver que están todos los datos correctos, pulsaremos sobre Crear borrador.

CREAR UNA DONACIÓN

Las donaciones en Dolibarr se refieren a donaciones recibidas en las que el beneficiario siempre será nuestra empresa.



Para crear una donación, deberemos pulsar sobre Nueva donación en el submenú lateral Donaciones.

A screenshot of a web form titled 'Añadir donación'. The form contains several input 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 'Comentarios' and 'Grabar'/'Anular' buttons. Red arrows point to the 'Fecha', 'Importe', and 'Donación pública' fields.

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

MODIFICAR UNA DONACIÓN



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

Ref.	3	Volver al listado
Fecha	16/01/2013	Comentarios :
Importe	20,00 Euros	
Donación pública	Sí	
Empresa	Empresa A	
Nombre	Ramón	
Apellidos	Rodríguez	
Dirección		
Código postal / Población		
País		
EMail		
Forma de pago	Transferencia	
Estado	🚩 Promesa validada	
Proyecto		

Modificar Clasificar 'Abandonado' Clasificar 'Pagado' Eliminar

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		
EMail		
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	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' **Eliminar**

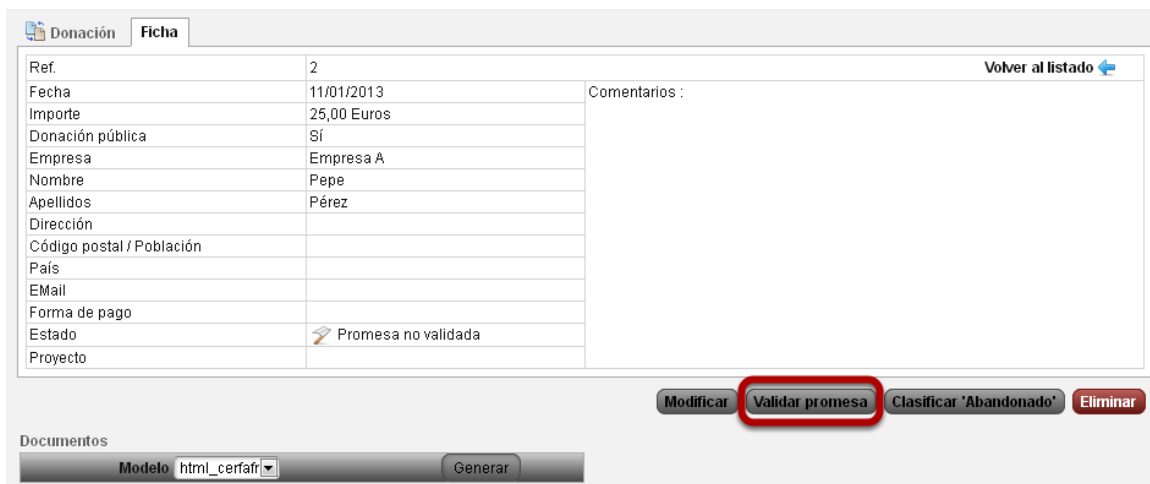
Una vez en la ficha de la donación, tan solo tendremos que pulsar sobre Eliminar.

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	Volver al listado
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		

Modificar **Validar promesa** Clasificar 'Abandonado' Eliminar

Documentos
Modelo html_cerfafr Generar

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

ABANDONAR UNA DONACIÓN



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	Volver al lis
Ref.	2		
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'

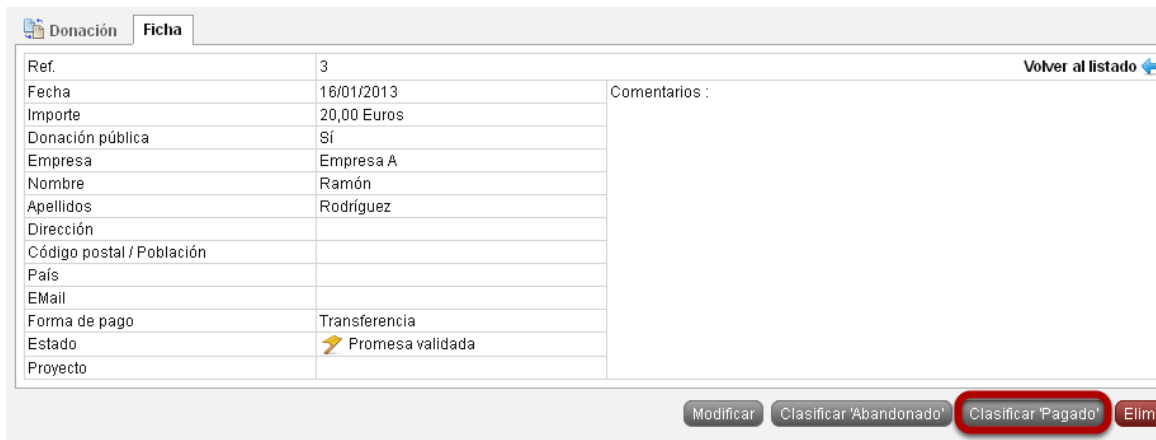
Una vez en la ficha de la donación pulsaremos sobre Clasificar Abandonado.

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	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		

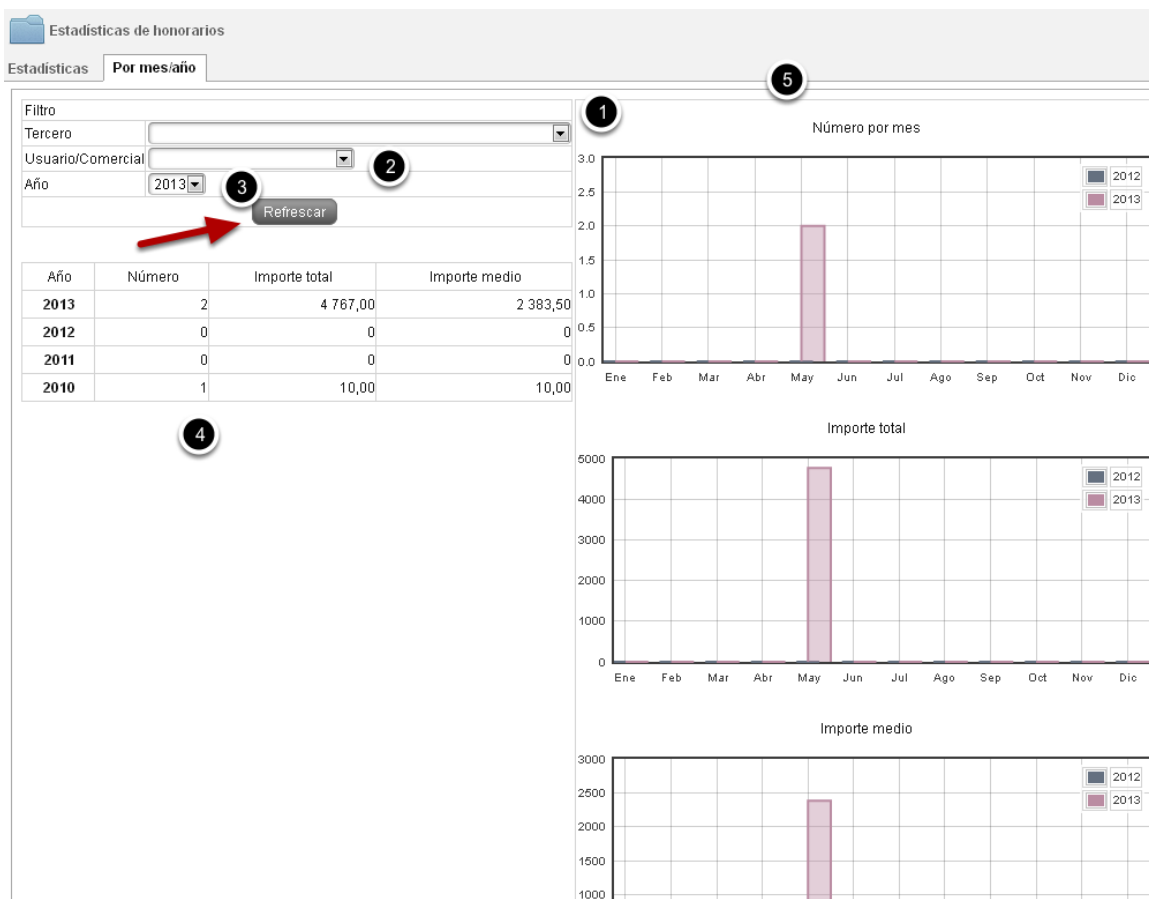
Modificar Clasificar 'Abandonado' **Clasificar 'Pagado'** Eliminar

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

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 PAGOS ESPECIALES

Facturas a clientes

- Nueva factura
- Recurrentes
- Pendientes
- Pagos
- Informes
- Estadísticas

Facturas de proveedores

- Nueva factura
- Pendientes
- Pagos
- Estadísticas

Pedidos facturables

Donaciones

Pagos especiales

- Salarios
- Cargas sociales
- IVA

Informes

↻ Año 2014 ↻

Area para todos los pagos especiales

Esta área muestra un resumen de todos los pagos realizados en gastos especiales. Solamente se incluyen los registros del año fijado

Pagos de salarios (Año 2014)

Fecha fin periodo	Etiqueta	Esperando el pago	Ref. pago	Fecha pago	Pagada por este pago
21/09/2014	Pago de salario	3.000,00	1	21/09/2014	3.000,00
Total		3.000,00			3.000,00

Pagos cargas sociales (Año 2014)

Fecha fin periodo	Etiqueta	Tipo	Esperando el pago	Ref. pago	Fecha pago	Tipo	Pagada por este pago
Total			0,00				0,00

Pagos IVA (Año 2014)

Fecha fin periodo	Etiqueta	Esperando el pago	Ref. pago	Fecha pago	Pagada por este pago
24/07/2014	Pago IVA	4.567,00	2	24/01/2014	4.567,00
24/01/2014	Pago IGV	5.000,00	3	24/01/2014	5.000,00
22/07/2014	Pago IVA Noviembre	200,00	4	22/07/2014	200,00
Total		9.767,00			9.767,00

Esta es la pantalla que se nos mostrará tras pulsar sobre el menú lateral Pagos especiales. En ella podremos ver los pagos de salarios, cargas sociales y de IVA realizados.

PAGAR UN SALARIO

Facturas a clientes

- Nueva factura
- Recurrentes
- Pendientes
- Pagos
- Informes
- Estadísticas

Facturas de proveedores

- Nueva factura
- Pendientes
- Pagos
- Estadísticas

Pedidos facturables

Donaciones

Pagos especiales

- Salarios
- Nuevo pago

Nuevo pago

Fecha pago	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ahora"/>
Fecha valor	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ahora"/>
Empleado	<input type="text"/>	
Etiqueta	<input type="text" value="Pago de salario"/>	
Fecha inicio periodo	<input type="text" value="01/08/2014"/>	<input type="button" value="Ahora"/>
Fecha final periodo	<input type="text" value="31/08/2014"/>	<input type="button" value="Ahora"/>
Importe	<input type="text"/>	
Cuenta	<input type="text"/>	
Forma de pago	<input type="text"/>	
Número (Cheque/Transferencia nº)	<input type="text"/>	

Para pagar un salario deberemos especificar la fecha de pago y de valor, a qué empleado se le va a pagar el salario, una etiqueta descriptiva, las fechas de inicio y fin del periodo, el importe del salario y finalmente, la cuenta de nuestra empresa desde la que sale el dinero y el modo de pago.

IVA Año 2014

Los importes obtenidos se calculan según la configuración del módulo Impuestos.
(Ir a la configuración del módulo de impuestos para modificar las reglas de cálculo)

Balance de IVA

Año	IVA ventas	IVA compras	Total a pagar
ene. 2014	1.331.598,05	58,27	1.331.539,78
feb. 2014	166.098,48	0,00	166.098,48
mar. 2014	34.233,61	42,00	34.191,61
Subtotal:	1.531.930,14	100,27	1.531.829,87
abr. 2014	2.395.331,40	0,00	2.395.331,40
may. 2014	35.832,56	17,18	35.815,38
jun. 2014	7.330.204,17	5.869.500,00	1.460.704,17
Subtotal:	9.761.368,13	5.869.517,18	3.891.850,95
jul. 2014	791.157,37	56,07	791.101,30
ago. 2014	10.431,66	0,00	10.431,66
sep. 2014	277.660,69	0,00	277.660,69
Subtotal:	1.079.249,72	56,07	1.079.193,65
oct. 2014	0,00	0,00	0,00
nov. 2014	0,00	0,00	0,00
dic. 2014	0,00	0,00	0,00
Subtotal:	0,00	0,00	0,00
			Total a pagar: 6.502.874,47

IVA Pagado

Año 2014	Importe
2014-01	9.567,00
2014-07	200,00
Total :	9.767,00

Pulsando sobre el submenú IVA podremos ver el Balance de IVA y el IVA Pagado:

(1) Este es el balance anual, desglosado por el IVA de las ventas, el IVA de las compras y la diferencia. También se muestran los subtotales por trimestre.

(2) Aquí se muestra el total de IVA pagado durante el año.

Pagos IVA

Ref.	Etiqueta	Fecha pago	Pagada por este pago
1	Pago IVA	15/07/2013	500,00
Total			500,00

Pulsando sobre el submenú Pagos podremos ver un listado de los pagos de IVA.

Informe

Nombre del informe	Informe por tasa del IVA repercutido y pagado (IVA pagado)
Periodo de análisis	01/07/2013 - 30/09/2013
Descripción	- Para los servicios, el informe incluye el IVA de los pagos efectivamente recibidos o emitidos basándose en la fecha del pago. - Las facturas de anticipo están incluidas - Para los bienes materiales, incluye el IVA de las facturas basándose en la fecha de la factura. - Las facturas de anticipo están incluidas (Ir a la configuración del módulo para modificar las reglas de cálculo)
Generado el	15 jul. 2013

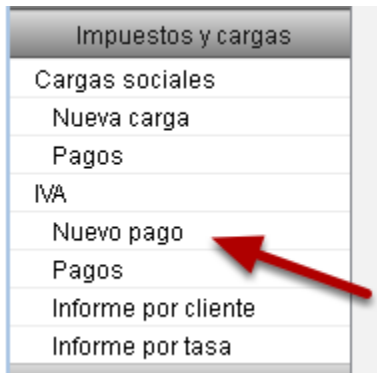
Facturas a cliente	Producto o servicio	Base imponible	Pago (%/factura)	Total repercutido	IVA repercutido
Tipo: 21%					
FA 1308-0029	PRODUCTO A	49 500,00	No utilizado para los bienes	49 500,00	10 395,00
FA 1308-0030	PRODUCTO A	737,10	No utilizado para los bienes	737,10	154,79
FA 1308-0030	PRODUCTO C	924,50	No utilizado para los bienes	924,50	194,15
FA 1307-0031	PRODUCTO C	4 480,00	No utilizado para los bienes	4 480,00	940,80
FA 1307-0032	PRODUCTO A	87,36	No utilizado para los bienes	87,36	18,35
FA 1307-0034	producto b	3 112,20	No utilizado para los bienes	3 112,20	653,56
FA 1307-0036	producto SN SN	100,00	No utilizado para los bienes	100,00	21,00
FA 1307-0033	HD500GBS - HD Seagate 500GB	39,00	41.34000000 (100%)	39,00	8,19
Total:				58 980,16	12 385,84
Tipo: 4%					
FA 1308-0029	PRODUCTO B	5 640,00	No utilizado para los bienes	5 640,00	225,60
FA 1307-0031	PRODUCTO L	2 141,32	No utilizado para los bienes	2 141,32	85,65
Total:				7 781,32	311,25
Tipo: 0%					
FA 1307-0037	Servicio de tran... (De 01 jul. 2013 a 31 jul. 2013)	100,00	100.00000000 (100%)	100,00	0,00
FA 1307-0038	STPD1 - Servicio de tran...	130,00	130.00000000 (100%)	130,00	0,00
FA 1307-0039	Reinstalacion de...	150,00	150.00000000 (100%)	150,00	0,00
Total:				380,00	0,00
Facturas proveedor					
Facturas proveedor	Producto o servicio	Base imponible	Pago (%/factura)	Total pagado	IVA Pagado
Tipo: 0%					
coas	asdfa	50 000,00	50000 (100%)	50 000,00	0,00
Total:				50 000,00	0,00

Total a pagar, Trimestre 3
12 697,09

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

- (1) Desde aquí podremos elegir el periodo de análisis.
- (2) Aquí se muestra un listado con las facturas a clientes desglosada por el tipo de IVA.
- (3) Aquí se muestra un listado con las facturas de proveedores desglosada por el tipo de IVA.
- (4) Aquí se muestra el total a pagar en el periodo de análisis.

CREAR UN NUEVO PAGO DE IVA



Para crear un nuevo Pago de IVA deberemos pulsar sobre Nuevo pago en el submenú de Impuestos y cargas.

A screenshot of the 'Nuevo pago de IVA' form. The form fields are: 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, the 'Grabar' and 'Anular' buttons are highlighted with a red rectangle.

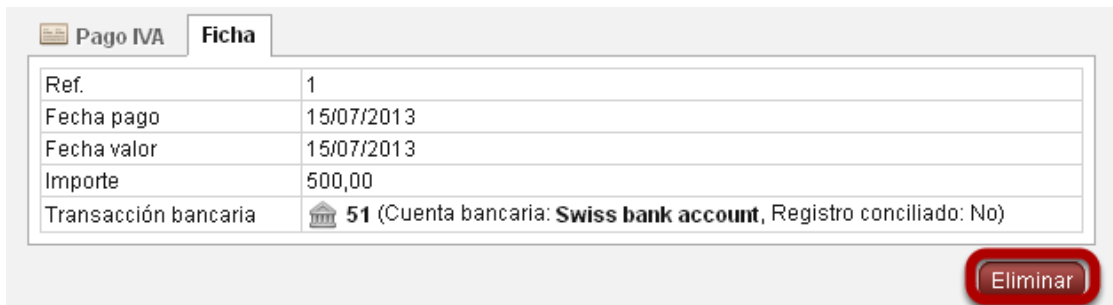
Desde esta pantalla introduciremos la información referente al pago. Acto seguido, pulsaremos Grabar para guardar la información. En caso contrario pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UN PAGO DE IVA



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

Para eliminar un pago de IVA tendremos que acceder a la ficha del pago. Para ello, bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Pago IVA		Ficha
Ref.	1	
Fecha pago	15/07/2013	
Fecha valor	15/07/2013	
Importe	500,00	
Transacción bancaria	51 (Cuenta bancaria: Swiss bank account , Registro conciliado: No)	

Eliminar

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

MÁRGENES

Para que el cálculo de márgenes sea efectivo, se deberán introducir los precios de compra de los productos o servicios al realizar las ventas.



Para acceder a la información de los márgenes deberemos pulsar sobre el menú márgenes.

MÁRGENES POR PRODUCTO

Márgenes

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

Elija el producto o servicio

Fecha de inicio Ahora Fecha de fin Ahora **Comenzar**

Margen total 44,00
Margen sobre coste 209,524%

Detalles de márgenes realizados

Producto o servicio	Precio de venta	Precio de compra	Margen	Margen sobre coste
001	-10,00	0,00	-10,00	n/a
001	10,00	0,00	10,00	n/a
001	10,00	0,00	10,00	n/a
001	10,00	0,00	10,00	n/a
001	-10,00	-7,00	-3,00	42,857%
001	10,00	7,00	3,00	42,857%
001	-10,00	0,00	-10,00	n/a
001	10,00	0,00	10,00	n/a
001	20,00	14,00	6,00	42,857%
001	20,00	14,00	6,00	42,857%
001	10,00	0,00	10,00	n/a
001	-10,00	-7,00	-3,00	42,857%
003	5,00	0,00	5,00	n/a
Margen total	65,00	21,00	44,00	209,524%

Pulsando sobre la pestaña Márgenes por producto veremos los márgenes de beneficio de nuestros productos. También disponemos de un filtro para buscar un producto en concreto o un rango de fechas.

MÁRGENES POR CLIENTE

Márgenes

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

Nombre del tercero

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%
Margen total	618,00	369,00	249,00	67,48%

Pulsando sobre la pestaña Márgenes por cliente veremos los márgenes de beneficio de nuestros clientes. También disponemos de un filtro para buscar un cliente en concreto o entre un rango de fechas.

MÁRGENES POR COMERCIAL

Márgenes

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

Agente comercial

Fecha de inicio 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%
Total	618,00	369,00	249,00	67,48%

Pulsando sobre la pestaña Márgenes por comercial veremos los márgens de beneficio agrupados por nuestros comerciales. También disponemos de un filtro para buscar uno de nuestros comerciales en concreto o entre un rango de fechas.

BANCOS Y CAJAS

INTRODUCCIÓN BANCOS Y CAJAS



Para acceder a Bancos/Cajas tenemos que clicar en la pestaña Bancos/Cajas del menú superior.

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

- **Cuenta:** Depósito de dinero en una entidad financiera en la que podrán ser cargados distintos conceptos(ingresos/gastos)
- **Domiciliación:** Acto de autorizar pagos o cobros con cargo o abono a una cuenta existente en una entidad bancaria.
- **Remesa:** Conjunto de elementos enviados de una sola vez (cheques, facturas...).



Cuentas corrientes	Banco	Número	Registros a conciliar	Estado	Saldo
12			2	Abierta	15 744,00
12345	TranColombia	123ksd	0	Abierta	0,00
123589765312	TranColombia	13525f346214	1	Abierta	10 000,00
1235897653123			1	Abierta	502,72
2202			5 (1 ⚠)	Abierta	6 411,36
23			1	Abierta	10 000,00
33			1	Abierta	10 000,00
666			1	Abierta	0,00
Bankia			2	Abierta	100 000,00
Swiss bank account			11 (6 ⚠)	Abierta	-298 140,63
Total					-145 482,55

Cuentas caja/efectivo	Estado	Saldo
Account for cash	Abierta	-148 382,84
Total		-148 382,84

Cuentas de ahorro	Banco	Número	Registros a conciliar	Estado	Saldo
Nada					
Total					0,00


En la imagen vemos lo que podemos encontrar en el módulo de Bancos/Cajas:

- (1) Desde este submenú lateral (BANCOS/CAJAS), podremos crear una nueva cuenta, obtener un listado de transacciones o realizar transferencias bancarias.
- (2) Desde este submenú lateral (DOMICILIACIONES), podremos crear una nueva domiciliación, ordenes domiciliadas o estadísticas.
- (3) Con el submenú lateral (REMESAS), podremos crear nuevos depósitos o ver un listado de remesas.
- (4) Desde el submenú de CUENTAS BANCARIAS se nos muestran todos los bancos activos de nuestro sistema.
- (5) En este listado se muestran todas las cuentas separadas según su tipo: corriente, caja/efectivo o de ahorro.

CREAR UNA CUENTA



Para crear una cuenta bancaria, deberemos pulsar sobre Nueva cuenta en el submenú lateral Bancos/Cajas

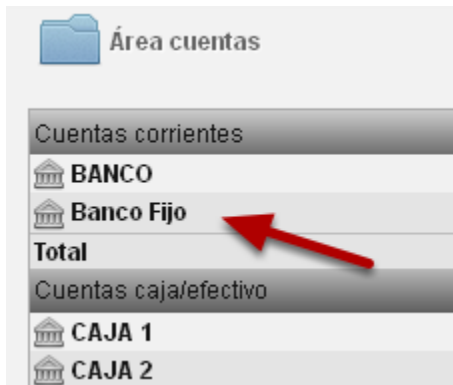
 Nueva cuenta financiera

Ref.	<input type="text" value="88"/>
Etiqueta cuenta o caja	<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 de la cuenta	<input type="text" value="España (ES)"/>
Provincia	<input type="text"/>
Código contable	<input type="text"/>
Web	<input type="text"/>
Comentario	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>
Saldo inicial...	
Saldo inicial	<input type="text" value="0"/>
Fecha	<input type="text" value="16/01/2013"/>
Saldo mínimo autorizado	<input type="text"/>
Saldo mínimo deseado	<input type="text"/>

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 #ccc; 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	

Ya en la ficha de la cuenta, deberemos 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



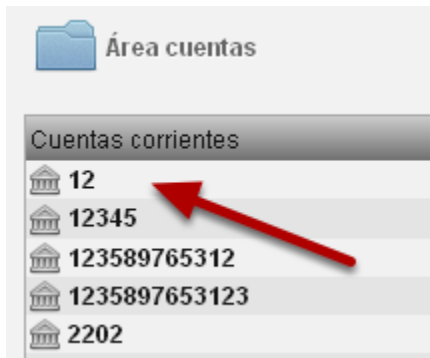
Para realizar una transferencia bancaria entre dos de nuestras cuentas, tendremos que pulsar sobre Transferencias bancarias en el submenú lateral Bancos/Cajas

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 columns: 'De', 'Hacia', 'Fecha', 'Descripción', and 'Importe'. The table contains one row with the following values: 'CAJA 1', 'BANCO', '16/01/2013', 'Recaudación diaria', and '186'. Below the table is a button labeled 'Añadir', which is highlighted with a red circle.

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

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 llevara a la sección de información de la cuenta.



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

PESTAÑA FICHA CUENTA



Cuenta **Ficha cuenta** Cuenta bancaria Transacciones Transacciones previstas Informe mensual E/S Gráficos Extractos

Ref.	11	Volver al listado
Etiqueta	12	
Tipo de cuenta	Cuenta bancaria corriente	3
Divisa	Euros	
Estado	Abierta	1
País de la cuenta	Colombia	
Provincia	Antioquia	
Conciliable	Sí	
Código contable		
Saldo mínimo autorizado	12000	
Saldo mínimo deseado	0	
Web		
Comentario		

2 **Modificar**

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

- (1) Se muestra la información general de la cuenta.
- (2) Con estos botones podremos modificar la cuenta o eliminarla.

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

PESTAÑA CUENTA BANCARIA

Cuenta Ficha cuenta **Cuenta bancaria** Transacciones Transacciones previstas Informe mensual E/S Gráficos Extractos

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

Cuenta Ficha cuenta Cuenta bancaria **Transacciones** Transacciones previstas Informe mensual E/S Gráficos Extractos

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	
Saldo actual								15 744,00	

Canciliar 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

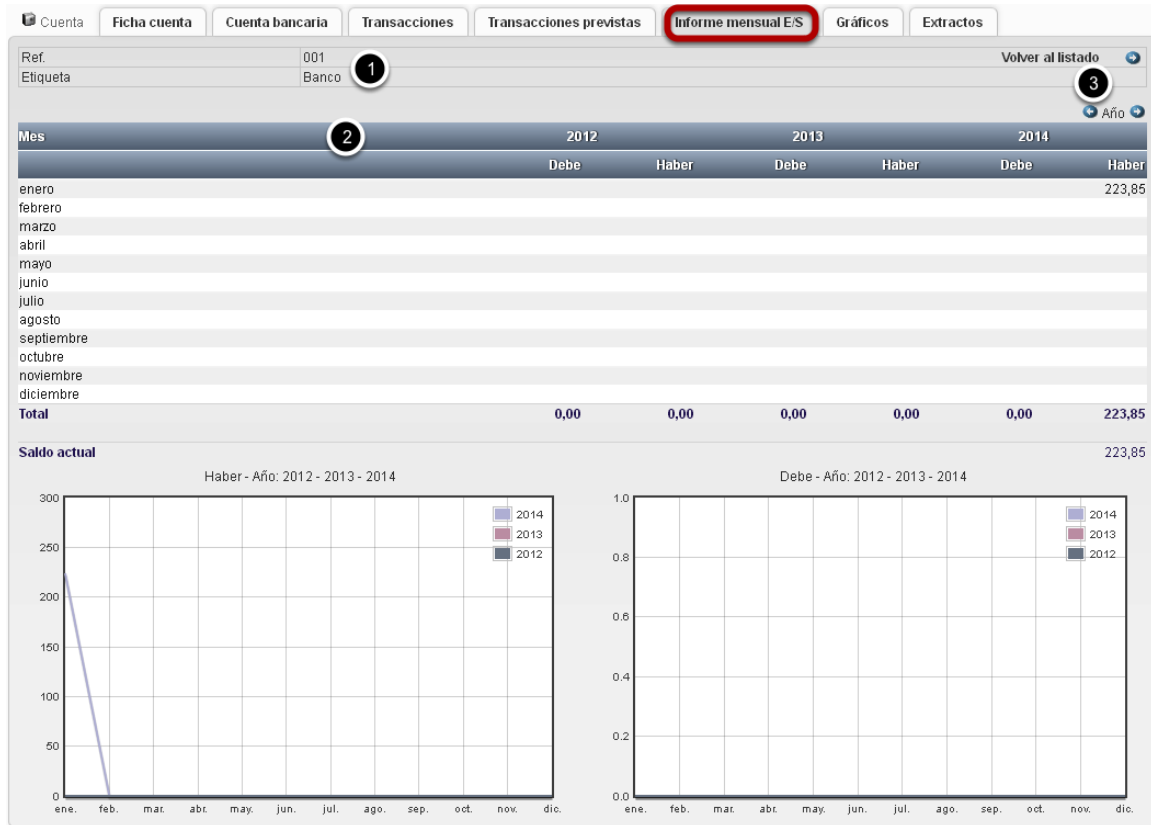


Fecha vencimiento	Descripción	Tercero	Débito	Crédito	Saldo
Saldo actual					15 744,00
Queda por pagar					
20/05/2013	FA1305-0028	Álvaro Bernal		90,00	15 834,00
27/05/2013	125	Veerkamp	-11,00		15 823,00
31/05/2013	2013	Veerkamp	-61,98		15 761,02
24/06/2013	FA1306-0035	Anna Ramos Franco		21,20	15 782,22
30/06/2013	FA1305-0017	Generic customer		18 700,00	34 482,22
10/07/2013	FA1307-0040	Belin SARL		1 548 800,00	1 583 282,22
26/07/2013	FA1307-0032	ULLOA ULLOA, ISABEL		92,61	1 583 374,83
26/07/2013	FA1307-0034	ALONSO ALONSO, ISABEL		3 298,93	1 586 673,76
13/08/2013	FA1308-0029	LOPEZ LOPEZ, ISABEL		57 489,60	1 644 163,36
14/09/2013	FA1308-0030	CASAS CASAS, ISABEL		1 761,29	1 645 924,65
17/09/2013	FA1307-0031	CAL CAL, ISABEL		6 654,57	1 652 579,22
Saldo previsto					1 652 579,22

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

- (1) En esta zona se muestra la información básica de la cuenta.
- (2) Aquí se muestra un listado con todas las transacciones que están previstas (pagos aplazados, etc.)
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

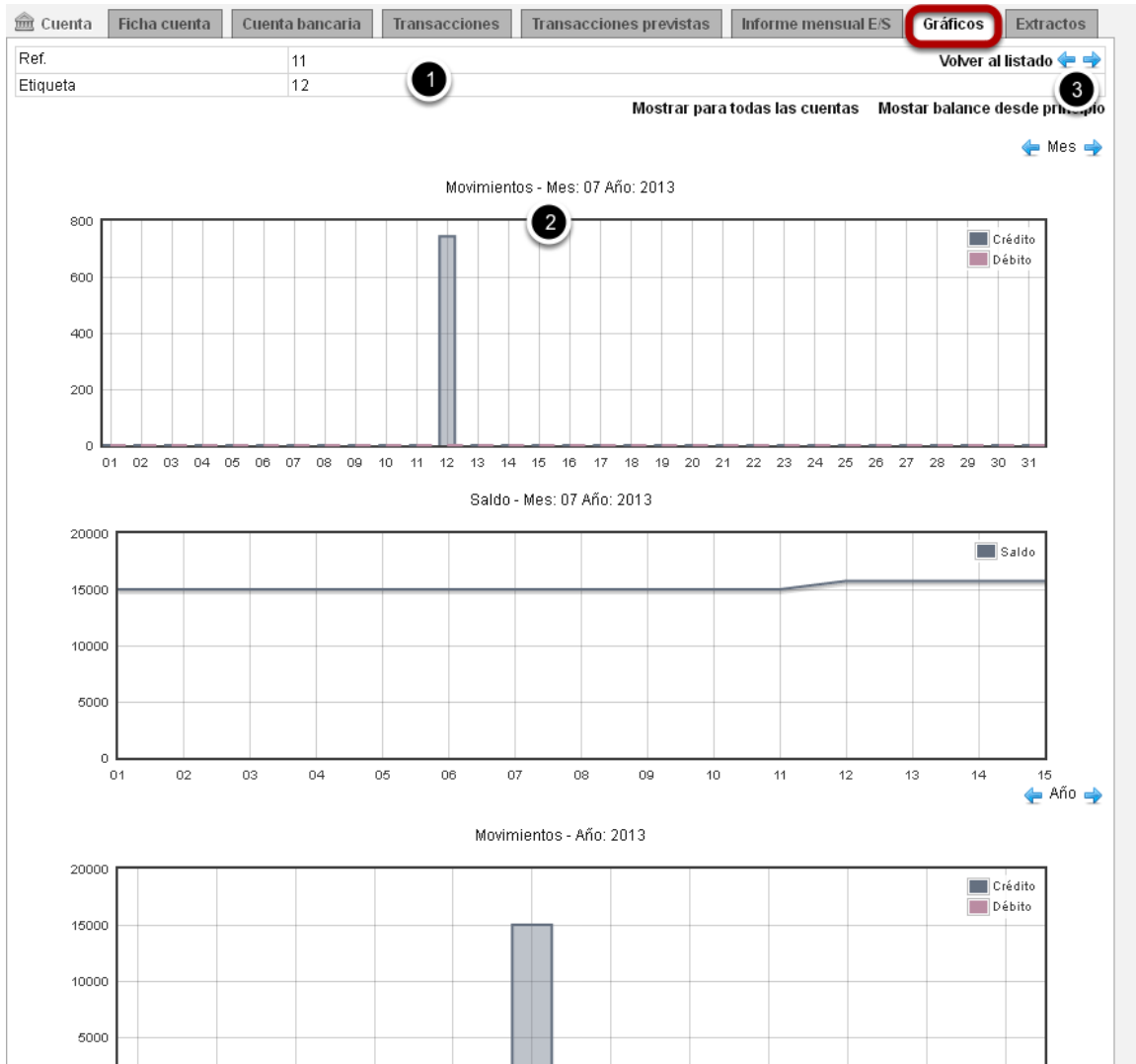
PESTAÑA INFORME MENSUAL E/S



Tras pulsar sobre la pestaña Informe mensual E/S, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra un resumen de los movimientos que ha habido en la cuenta:

- (1) En esta zona se muestra la información básica de la cuenta.
- (2) Aquí se muestran los movimientos de entrada y salida por mes.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

PESTAÑA GRÁFICOS



Tras pulsar sobre la pestaña Gráfico, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran gráficos con toda la información de los movimientos de la cuenta:

- (1) En esta zona se muestra la información básica de la cuenta.
- (2) Aquí se muestran todos los gráficos con los movimientos de la cuenta.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

PESTAÑA EXTRACTOS

Extracto , Cuenta bancaria : 12 ← Extracto →

Fecha op.	Fecha valor	Tipo	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
					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
 T130701 	15/07/2013 16:42

Para eliminar una domiciliación tendremos que acceder a la ficha de la domiciliación. Para ello, bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

 Orden domiciliación	Ficha	Lineas	Facturas	Devoluciones	Estadísticas
Ref.	 T130701				
Fecha	15/07/2013				
Importe	57 489,60				
Estado	 En espera				
Archivo de la domiciliación	receipts/T130701				

[Clasificar como "Archivo enviado"](#) [Eliminar](#)

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

CLASIFICAR COMO ENVIADA UNA DOMICILIACIÓN

Las 5 últimas remesas	Fecha
 T130701	15/07/2013 16:42

Para clasificar como enviada una domiciliación tendremos que acceder a la ficha de la domiciliación. Para ello, bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Orden domiciliación **Ficha** Líneas Facturas Devoluciones Estadísticas


Ref.	 T130701
Fecha	15/07/2013
Importe	57 489,60
Estado	 En espera
Archivo de la domiciliación	receipts/T130701

[Clasificar como "Archivo enviado"](#) [Eliminar](#)

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

Archivo de la domiciliación **receipts/T130701**

Envío de domiciliación

Fecha envío	15/07/2013 	Ahora
Método envío	Internet	




[Clasificar como "Archivo enviado"](#)

Ahora tan solo tendremos que indicar la fecha del envío y el método de envío. Una vez hecho esto pulsaremos sobre Clasificar como Archivo enviado.



CLASIFICAR COMO ABONADA UNA DOMICILIACIÓN

Las 5 últimas remesas	Fecha
 T130701 	15/07/2013 16:42

Para clasificar como abonada una domiciliación tendremos que acceder a la ficha de la domiciliación. Para ello, bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

 Orden domiciliación	Ficha	Lineas	Facturas	Devoluciones	Estadísticas
Ref.	 T130701				
Fecha	15/07/2013				
Importe	57 489,60				
Estado	 Enviada				
Fecha envío	15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName				
Método envío	Internet				
Archivo de la domiciliación	receipts/T130701				
					<input type="button" value="Clasificar como 'Abonada'"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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

Archivo de la domiciliación	receipts/T130701		
Abono de domiciliación			
Abonada el	<input type="text" value="15/07/2013"/>		Ahora 
Se crearán los pagos de las facturas y las clasificará como pagados			
<input type="button" value="Clasificar como 'Abonada'"/>			

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

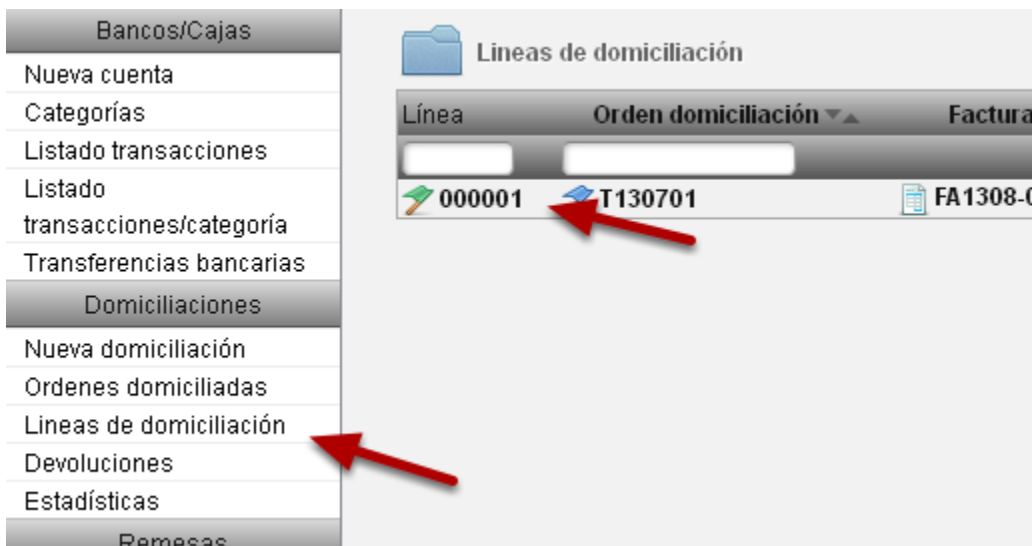
REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN DE UNA DOMICILIACIÓN



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	
Orden domiciliación	T130701
Fecha	15/07/2013
Importe	57 489,60
Estado	Abonada

Factura	Tercero	Importe
FA1308-0029	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 ?

Fecha de devolución: 15/07/2013

Motivo de devolución: No especificado

Facturación de la devolución: No facturar la devolución

Confirmar

Ahora deberemos indicar si estamos seguros de querer crear la devolución, la fecha, el motivo de la devolución y si se va a facturar dicha devolución al cliente. Tras tener todos los datos correctos, pulsaremos sobre Confirmar.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA DOMICILIACIÓN

Las 5 últimas remesas	Fecha	Importe
 T130701	15/07/2013 16:42	57 489,60

Para ver la información de una domiciliación nos bastará con pulsar sobre la referencia de la domiciliación en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información de la domiciliación.



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

PESTAÑA FICHA



Orden domiciliación	Ficha	Líneas	Facturas	Devoluciones	Estadísticas
Ref.	 T130701				
Fecha	15/07/2013				
Importe	57 489,60				
Estado	 Abonada				
Fecha envío	15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName				
Método envío	Internet				
Abonada el	15/07/2013				
Archivo de la domiciliación	receipts/T130701				

1

2 **Eliminar**

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

- (1) Se muestra la información general de la domiciliación.
- (2) Con estos botones podremos variar el estado de la domiciliación o eliminarla.

PESTAÑA LÍNEAS



Orden domiciliación | **Líneas** | Facturas | Devoluciones | Estadísticas

Ref.	T130701
Fecha	15/07/2013
Importe	57 489,60
Estado	Abonada
Fecha envío	15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName
Método envío	Internet
Abonada el	15/07/2013
Archivo de la domiciliación	receipts/T130701

Líneas	Tercero	Importe
000001	LOPEZ LOPEZ, ISABEL	57 489,60

Tras pulsar sobre la pestaña Líneas esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los datos de las líneas de la domiciliación:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la domiciliación.
- (2) Aquí se muestra una lista con todas las líneas de la domiciliación.

PESTAÑA FACTURAS



Orden domiciliación | Ficha | Líneas | **Facturas** | Devoluciones | Estadísticas

Ref.	T130701
Fecha	15/07/2013
Importe	57 489,60
Estado	Abonada
Fecha envío	15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName
Método envío	Internet
Abonada el	15/07/2013
Archivo de la domiciliación	receipts/T130701

Factura	Tercero	Importe	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
Total		0,00			

Tras pulsar sobre la pestaña Devoluciones, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran todas las devoluciones asociadas a la domiciliación en caso de que las haya:

- (1) En esta zona se muestra la información básica de la domiciliación.
- (2) Aquí se muestra un listado con las devoluciones asociadas a la domiciliación.

PESTAÑA ESTADÍSTICAS



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.

Estadísticas

Estadísticas de domiciliaciones 1

Estado	Número	%	Importe	%
Abonada	1	100 %	57 489,60	100 %
Total	1		57 489,60	

Estadísticas de domiciliaciones devueltas 2

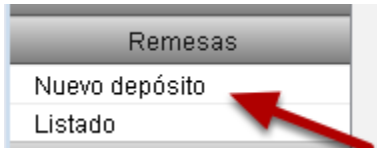
Estado	Número	%	Importe	%
Total	0		0,00	

Estas son las estadísticas de las domiciliaciones:

(1) Aquí podremos ver el número y porcentaje de facturas abonadas y devueltas. También podremos ver el importe y porcentaje del total de facturas abonadas y devueltas.

(2) Aquí podremos ver las estadísticas de las domiciliaciones devueltas. Estarán agrupadas por el motivo de devolución. Podremos ver el número y porcentaje de devoluciones por un mismo motivo. También podremos ver el importe y porcentaje de las devoluciones según motivos.

CREAR UNA REMESA



Para crear una nueva remesa, deberemos pulsar sobre Nuevo depósito en el menú lateral Remesas.



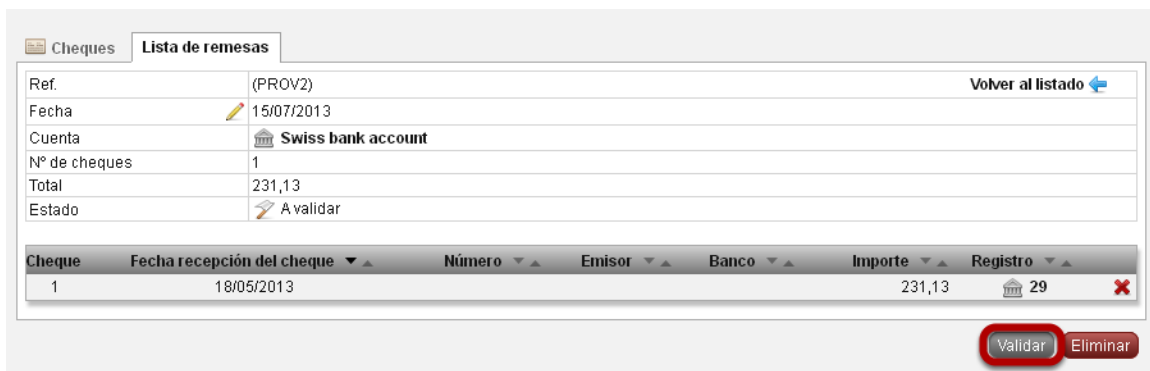
En esta pantalla podremos seleccionar cuales son los cheques que vamos a incluir en la remesa según la cuenta a la que están asociadas. En el caso que haya un gran número podremos ayudarnos con los filtros de la parte superior. Cuando hayamos seleccionado los cheques que creamos oportunos pulsaremos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

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

Remesas

Ref. ▼▲	Fecha ▼▲	Cuenta ▼▲
(PROV2)	15/07/2013	Swiss bank account
(PROV1)	24/06/2013	Swiss bank account

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

Cheques **Lista de remesas**

Ref.	(PROV2)	Volver al listado ←
Fecha	15/07/2013	
Cuenta	Swiss bank account	
Nº de cheques	1	
Total	231,13	
Estado	A validar	

Cheque	Fecha recepción del cheque ▼▲	Número ▼▲	Emisor ▼▲	Banco ▼▲	Importe ▼▲	Registro ▼▲
1	18/05/2013				231,13	29

Validar **Eliminar**

Una vez en la ficha de la remesa, tan solo habrá que pulsar sobre Eliminar.

CONCILIAR TRANSACCIONES BANCARIAS

Cuentas Bancarias	
12	Conciliar
12345	Conciliar
123589765312	Conciliar
1235897653123	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	- + Tarjeta	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 4	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 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

BANCOS/CAJAS **PROYECTOS** UTILIDADES

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.

Esta vista muestra aquellos proyectos en los que usted es un contacto afectado (cualquier tipo).

Proyecto	Nº tareas	Estado	Nº de proyectos
PJ1301-0001 - Proyecto 1	0		1
PJ1301-0002 - Proyecto 2	0		1

Terceros	Nº de proyectos
Otros, no enlazado a un tercero	1
Amazon	1

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

- (1) Desde este submenú lateral (MIS PROYECTOS), podremos crear un nuevo proyecto y ver un listado de los proyectos en los que estamos incluidos.
- (2) Desde este submenú lateral (PROYECTOS), podremos crear un nuevo proyecto y ver un listado de todos los proyectos.
- (3) Con el submenú lateral (MIS TAREAS/ACTIVIDADES), podremos crear nuevas tareas, ver un listado de las tareas en las que estamos incluidos e introducir un nuevo tiempo a una tarea.
- (4) Desde el submenú de TAREAS/ACTIVIDADES podremos crear nuevas tareas, ver un listado de todas las tareas e introducir nuevos tiempos dedicados a una tarea.

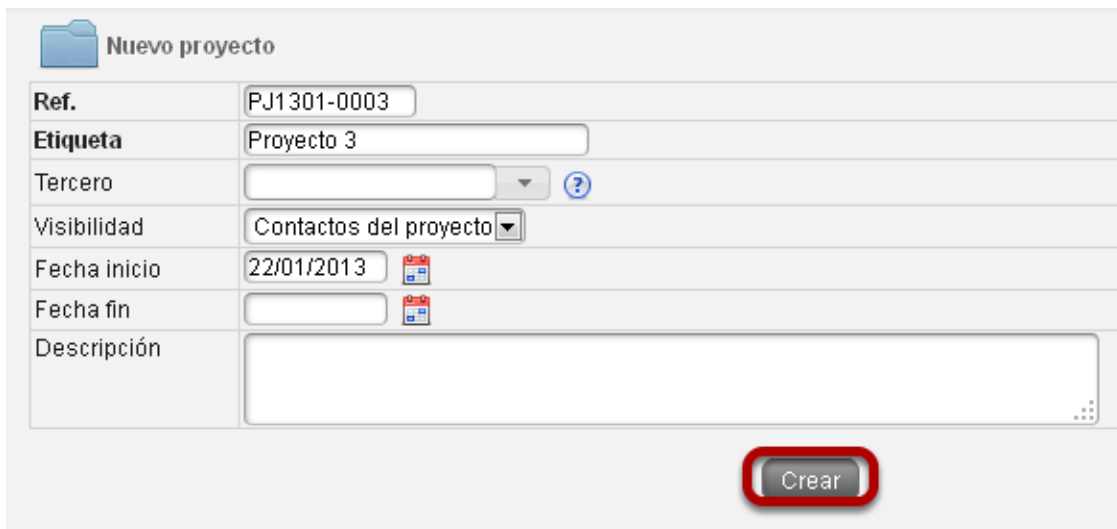
(5) En este listado se muestran todos los proyectos, el número de tareas abiertas y el estado en que se encuentran los proyectos.

(6) En este listado podremos ver cuantos proyectos estás asociados a cada cliente y los que no estás enlazados a ningún cliente.

CREAR UN PROYECTO



Para crear un nuevo proyecto, deberemos pulsar sobre Nuevo proyecto, bien en el menú lateral Mis proyectos, o bien en el menú lateral Proyectos.



The screenshot shows the 'Nuevo proyecto' form with the following fields:

Ref.	<input type="text" value="PJ1301-0003"/>
Etiqueta	<input type="text" value="Proyecto 3"/>
Tercero	<input type="text"/> ?
Visibilidad	<input type="text" value="Contactos del proyecto"/>
Fecha inicio	<input type="text" value="22/01/2013"/>
Fecha fin	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>

Crear

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

Proyectos


Esta vista muestra todos los proyectos (sus permisos de usu

Ref. ▼ ▲	Etiqueta ▼ ▲
 PJ1301-0001	Proyecto 1
 PJ1301-0002	Proyecto 2
 PJ1301-0003	Proyecto 3

(A red arrow points to the reference PJ1301-0003 in the table.)

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.

Proyecto Proyecto Contactos proyecto Referencias Documentos Notas Tareas Gantt

Ref.	PJ1301-0003	Volver al listado ←
Etiqueta	Proyecto 3	
Empresa		
Visibilidad	Contactos del proyecto	
Estado	 Borrador	
Fecha inicio	22/01/2013	
Fecha fin		
Descripción		

Validar **Modificar** Copiar Eliminar

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

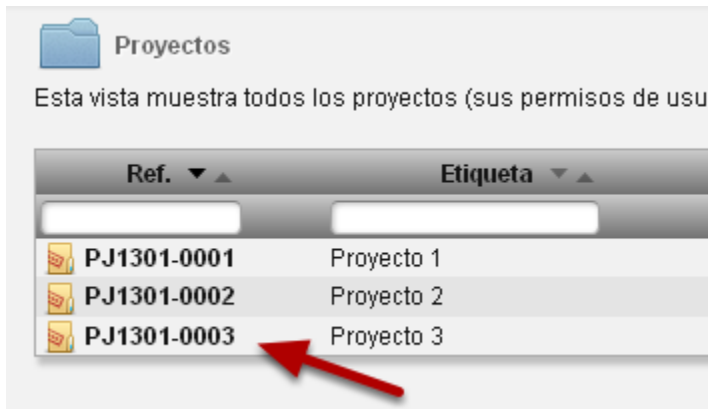
Proyecto Proyecto Contactos proyecto Referencias Documentos Notas Tareas Gantt

Ref.	PJ1301-0003	
Etiqueta	Proyecto 3	
Empresa	<input type="text"/> <input data-bbox="857 1514 878 1541" type="button" value="?"/>	
Visibilidad	Contactos del proyecto ▼	
Estado	 Borrador	
Fecha inicio	22/01/2013 	<input type="checkbox"/> Cambiar las fechas de las tareas en función de la fecha de inicio del proyecto
Fecha fin	<input type="text"/> 	
Descripción	<input type="text"/>	

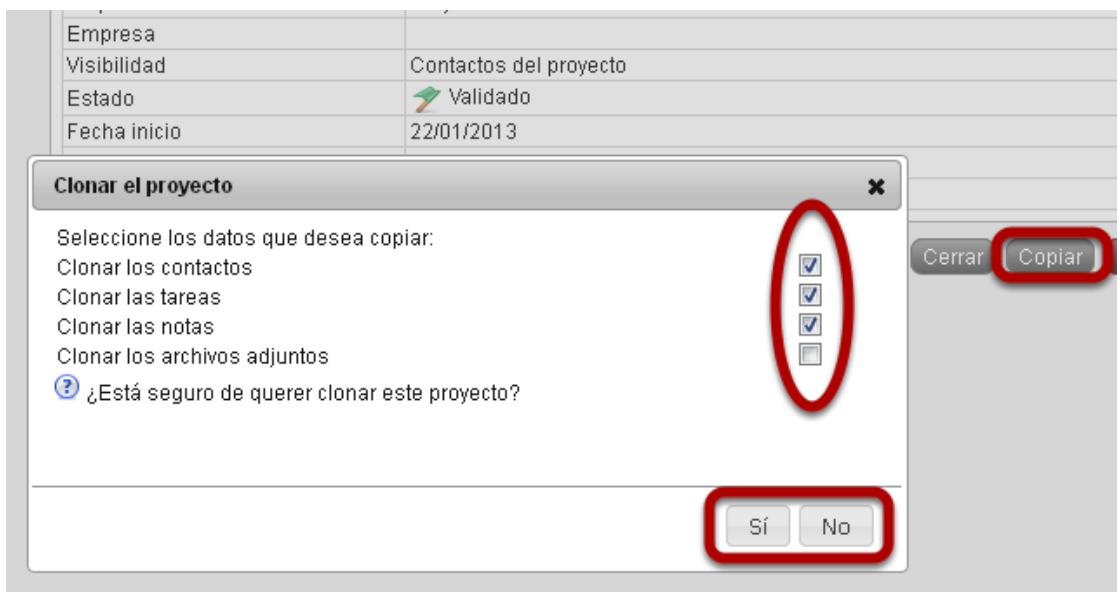
Modificar Anular

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

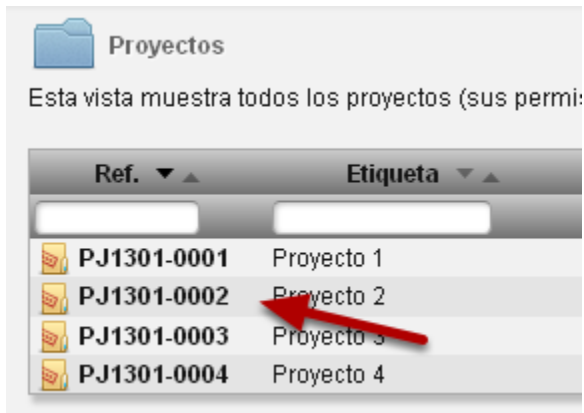


Para eliminar un proyecto, deberemos acceder a la ficha del proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

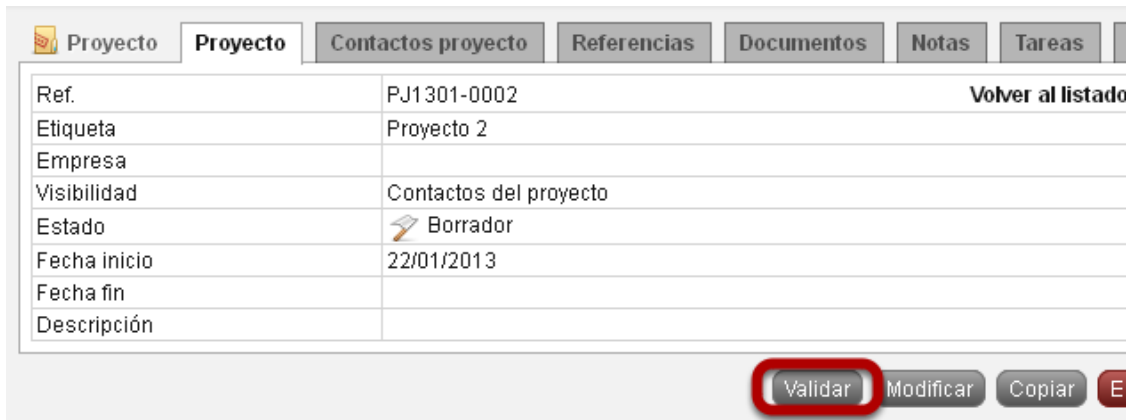


Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí, en caso contrario pulsaremos No.

VALIDAR UN PROYECTO

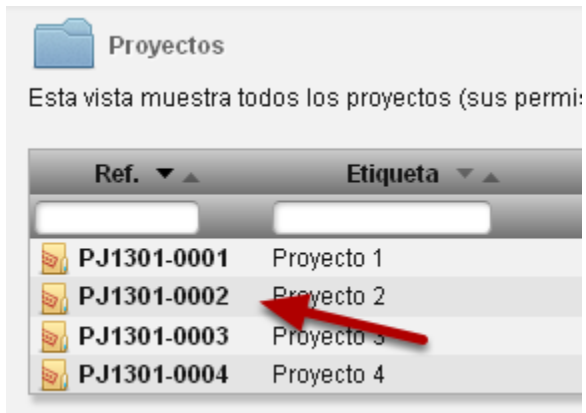


Para validar un proyecto deberemos acceder a la ficha del proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



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

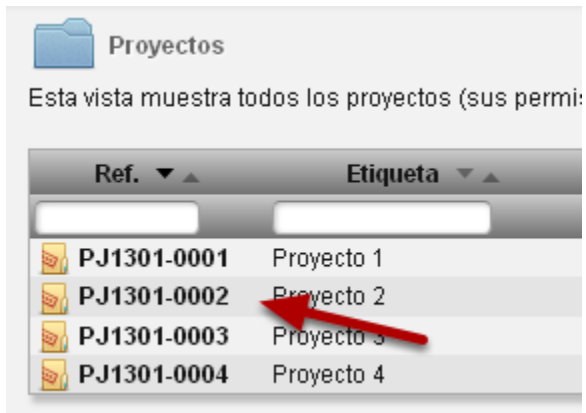


Para cerrar un proyecto deberemos acceder a la ficha del proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

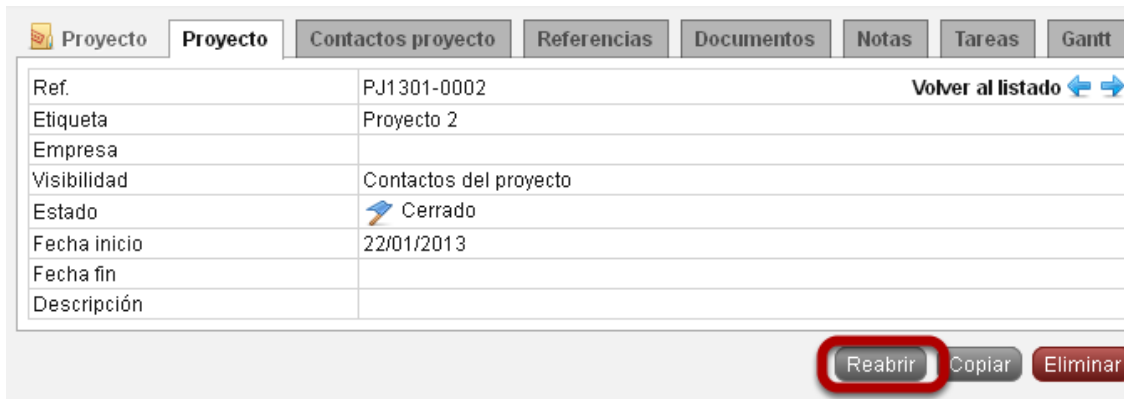


Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre Cerrar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer cerrar el proyecto, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso contrario pulsaremos sobre No.

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.



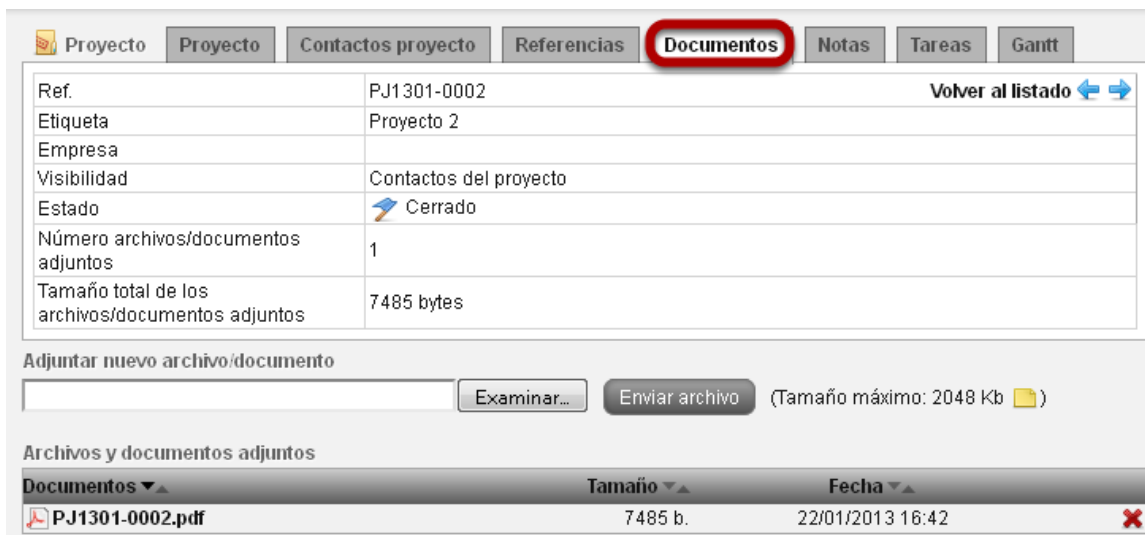
Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre Reabrir. Se nos preguntará si estamos seguros de querer reabrir el proyecto, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso contrario pulsaremos sobre No.

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

(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 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 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

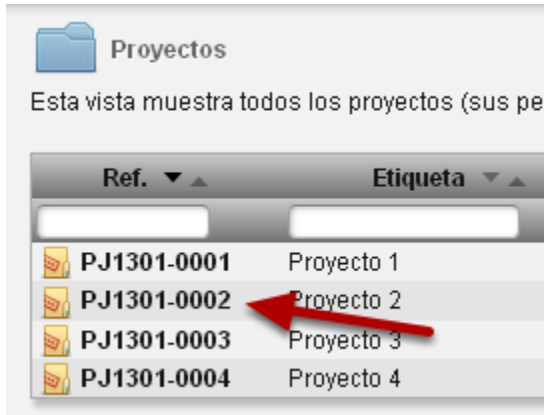
(Tamaño máximo: 2048 Kb )

Archivos y documentos adjuntos

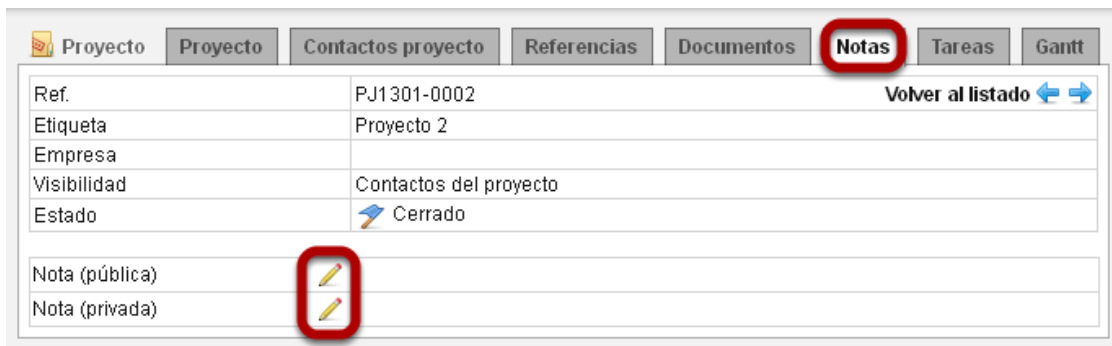
Documentos	Tamaño	Fecha
 Documento de prueba.txt	0 b.	26/12/2012 18:13

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.

Nota (pública)

Empty text area for public note.

Nota (privada) 

Modificar

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

 **Proyectos**

Esta vista muestra todos los proyectos (sus permisos de usuario)

Proyecto
 PJ1307-0020 - 1
 PJ1306-0018 - 3
 PJ1306-0015 - aedf
 PJ1305-0005 - dfst
 PJ1306-0014 - J

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

 Proyecto
Proyecto
Contactos proyecto
Referencias
Documentos
Notas
Tareas
Gantt

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

PESTAÑA PROYECTO

 Proyecto
Proyecto
Contactos proyecto
Referencias
Documentos
Notas
Tareas
Gantt

Ref.	PJ1306-0019	Volver al listado  
Etiqueta	prueba_dosese	4
Empresa	 Dupont Alain	
Visibilidad	Contactos del proyecto	
Estado	 Validado	1
Fecha inicio	28/06/2013	
Fecha fin		
Descripción		

Modificar
Cerrar
Copiar
Eliminar

Documentos

2
3

Modelo baleine Español Generar

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

- (1) Se muestra la información general del proyecto.
- (2) Aquí se muestran los documentos relacionados con el proyecto.
- (3) Con estos botones podremos modificar o copiar los datos del proyecto así como eliminarlo. Según el estado del proyecto, también podremos validarlo o cerrarlo.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

PESTAÑA CONTACTOS DEL PROYECTO

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

Ref.	PJ1 306-0019	Volver al listado ← →	
Etiqueta	prueba_dosese	1	3
Empresa	Dupont Alain		
Visibilidad	Contactos del proyecto		
Estado	Validado		

Origen	Empresa	2 Contactos	Tipo de contacto	
Usuarios	MyBigCompany	Firstname SuperAdminName	Jefe de proyecto	Añadir
Contactos terceros	Dupont Alain	Ningún contacto definido para este tercero	Jefe de proyecto	Añadir



Origen	Empresa	Contactos	Tipo de contacto	Estado
Usuario	MyBigCompany	Doe John	Jefe de proyecto	

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

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



PESTAÑA OBJETOS VINCULADOS

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

Ref.	PJ1403-0004		Volver al listado 		
Etiqueta	DESARROLLO WEB				
Tercero	 Ciel 1 3				
Visibilidad	Contactos del proyecto				
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador				
Fecha inicio	19/03/2014				
Fecha fin	17/04/2014				

De a



Listado de presupuestos asociados al proyecto 2

Ref.	Fecha	Tercero	Base imponible	Importe total	Estado
 PR1401-0011	27/01/2014	 Soporte Demo	52,00	62,92	Abierto <input type="checkbox"/>
Número: 1			Base imponible : 52,00	Total : 62,92	

Listado de pedidos asociados al proyecto

Ref.	Fecha	Tercero	Base imponible	Importe total	Estado

Listado de facturas asociadas al proyecto

Ref.	Fecha	Tercero	Base imponible	Importe total	Estado
 FS1401-0020	24/01/2014	 Ventas Mostrador	244,09	282,93	Pagada <input checked="" type="checkbox"/>
Número: 1			Base imponible : 244,09	Total : 282,93	

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

Listado de facturas de proveedor asociados al proyecto

Seleccione elemento

Ref.	Fecha	Tercero	Base imponible	Importe total	Estado

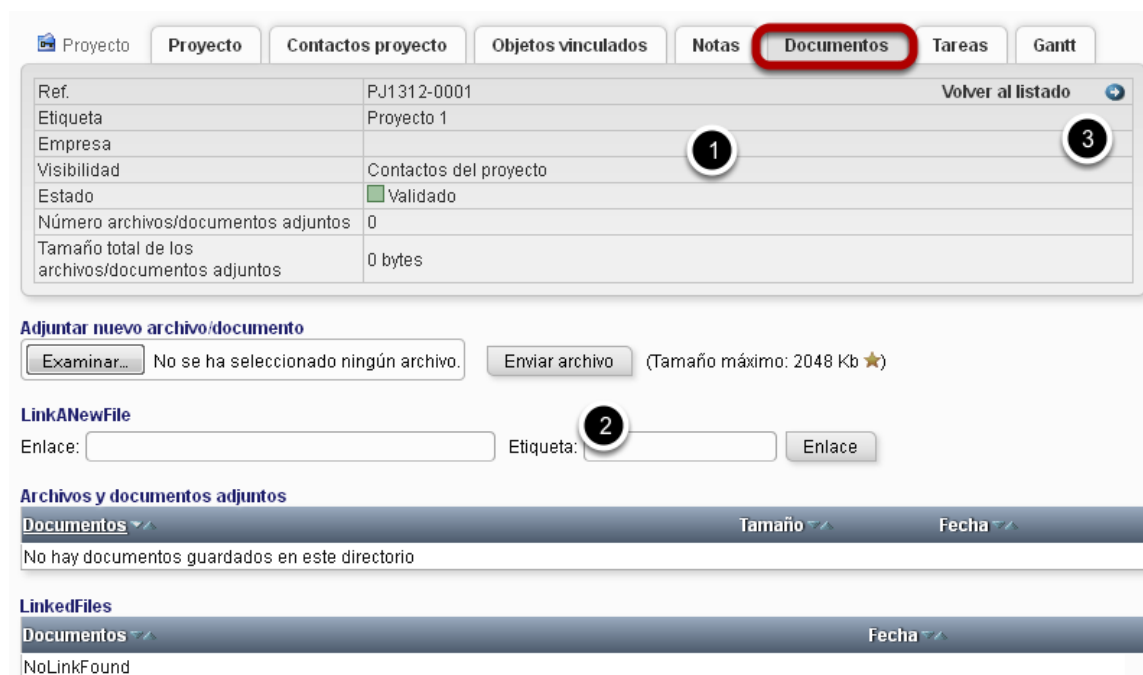
Tras pulsar sobre la pestaña Referencias esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los presupuestos, facturas, etc, asociadas al proyecto:

(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. En la parte inferior del listado, se mostrará un balance con el beneficio del proyecto teniendo en cuenta las facturas a cliente y de proveedor asociadas al proyecto. También podremos filtrar entre fechas con el filtro superior. Además, en la parte inferior del listado aparecerá un balance del beneficio obtenido en el proyecto (Fac. cliente - Fac. proveedores)

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

PESTAÑA DOCUMENTOS



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

Ref.	PJ1312-0001	Volver al listado
Etiqueta	Proyecto 1	
Empresa		
Visibilidad	Contactos del proyecto	1
Estado	Validado	3
Número archivos/documentos adjuntos	0	
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 ★)

LinkNewFile

Enlace: Etiqueta: 2 Enlace

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha
No hay documentos guardados en este directorio		

LinkedFiles

Documentos	Fecha
NoLinkFound	

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



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

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

Ref. PJ1306-0019 Volver al listado ⇄

Etiqueta prueba_dosee 4

Empresa Dupont Alain

Visibilidad Contactos del proyecto

Estado Validado

3 Añadir tarea

						23/6 - 29/6/2013							
		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 dosee 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.

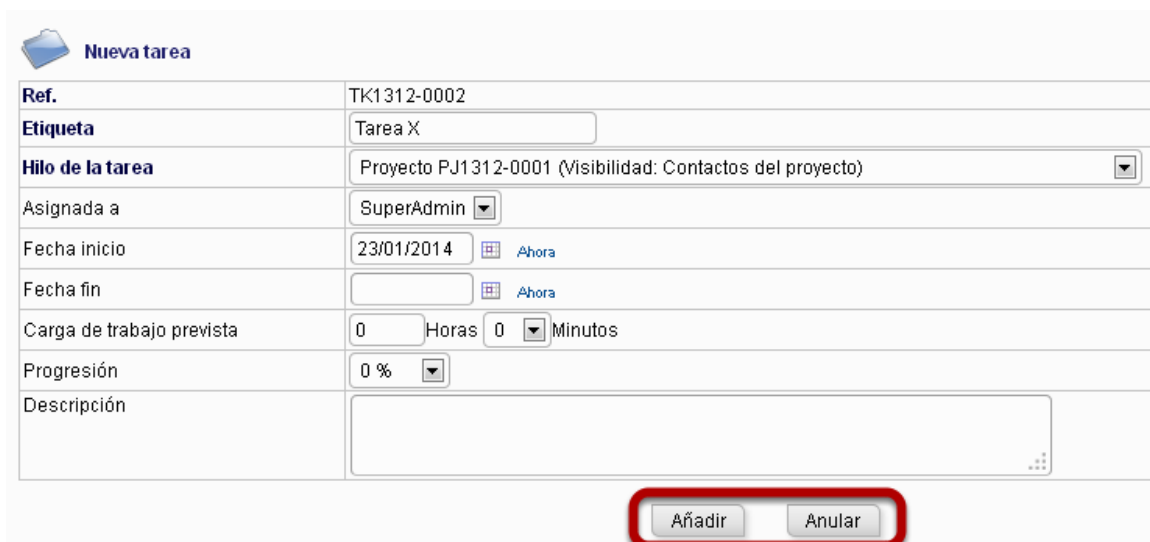
CREAR UNA TAREA



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
<input type="text"/>		
 PJ1301-0002	 1	Tarea 1
 PJ1301-0002	 2	Tarea 2
 PJ1301-0002	 3	Tarea 3




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

 Tarea **Ficha** Recursos afectados Tiempo dedicado Documentos Notas

Ref.	1	
Etiqueta	Tarea 1	
Proyecto	 PJ1301-0002	
Empresa		
Fecha inicio	22/01/2013	
Fecha fin	05/02/2013	
Progresión	0 %	
Descripción		

Modificar **Eliminar**

Una vez en la ficha de la tarea, pulsaremos sobre el botón Modificar.

Tarea	Ficha	Recursos afectados	Tiempo dedicado	Documentos	Notas
Ref.	1				
Etiqueta	<input type="text" value="Tarea 1"/>				
Proyecto	 PJ1301-0002				
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; border-radius: 10px; 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
<input type="text"/>			
 PJ1301-0002	 1	Tarea 1	22/01/13
 PJ1301-0002	 2	Tarea 2	20/01/13
 PJ1301-0002	 3	Tarea 3	22/01/13

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

 **Tarea** **Ficha** Recursos afectados Tiempo dedicado Documentos Notas

Ref.	1 
Etiqueta	Tarea 1
Proyecto	 PJ1301-0002
Empresa	
Fecha inicio	22/01/2013
Fecha fin	05/02/2013
Progresión	0 %
Descripción	

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

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA TAREA
SELECCIONAR TAREA

 **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

(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 Examinar... Enviar archivo (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 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 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

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 tarea bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA TAREA





 **Tareas/actividades**

Esta vista muestra todos los proyectos (sus permisos de usuario le p...

Proyecto	Ref. tarea	Etiqueta tarea	Fecha inicio
 PJ1301-0002	 1	Tarea 1	22/01/2013
 PJ1301-0002	 2	Tarea 2	20/01/2013
 PJ1301-0002	 3	Tarea 3	22/01/2013


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


Tarea **Ficha** Recursos afectados Tiempo dedicado Documentos **Notas**

Ref.	1	
Etiqueta	Tarea 1	
Proyecto	 PJ1301-0002	
Empresa		
Nota (pública)		
Nota (privada)		

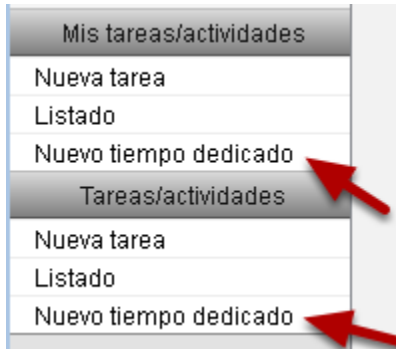
Una vez en la ficha de la tarea, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.

Nota (pública)



Nota (privada) 

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

CREAR/MODIFICAR/ELIMINAR 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.

Proyecto	Ref. tarea	Etiqueta tarea	Fecha inicio	Fecha fin	Progresión	Tiempo dedicado	Indicador	Progresión
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.

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 <input type="button" value="Añadir"/>
22/01/2013	 2Byte Soluciones Informáticas S.L.	Análisis de la aplicación.	01:20 <input type="button" value="✎"/>
Total			01:20

Para modificar un tiempo dedicado, deberemos acceder a la ficha de la tarea, pestaña Tiempo dedicado. Una vez aquí pulsaremos sobre el botón de edición.

Fecha	Por	Nota	Duración
22/01/2013	 2Byte Soluciones Informáticas S.L.	Análisis de la aplicación.	1 H 20 M <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Anular"/>
Total			01:20


Ahora modificaremos los datos que creamos oportunos y pulsaremos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UN TIEMPO DEDICADO



Tarea | Ficha | Recursos afectados | **Tiempo dedicado** | Documentos | Notas

Ref. 2

Etiqueta Tarea 2

Proyecto  PJ1301-0002

Empresa

Fecha	Por	Nota	Duración
22/01/2013	 2Byte Soluciones Informáticas S.L.		0 H 0 M <input type="button" value="Añadir"/>
22/01/2013	 2Byte Soluciones Informáticas S.L.	Análisis de la aplicación.	01:20 <input type="button" value="✕"/>
Total			01:20

Para eliminar un tiempo dedicado, deberemos acceder a la ficha de la tarea, pestaña Tiempo dedicado. Una vez aquí pulsaremos sobre el botón de eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminarlo. En caso de ser así, pulsaremos sobre Sí, en caso contrario, pulsaremos No.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA TAREA

 **Tareas/actividades**

Esta vista muestra todos los proyectos (sus permisos de usuario le permiten)

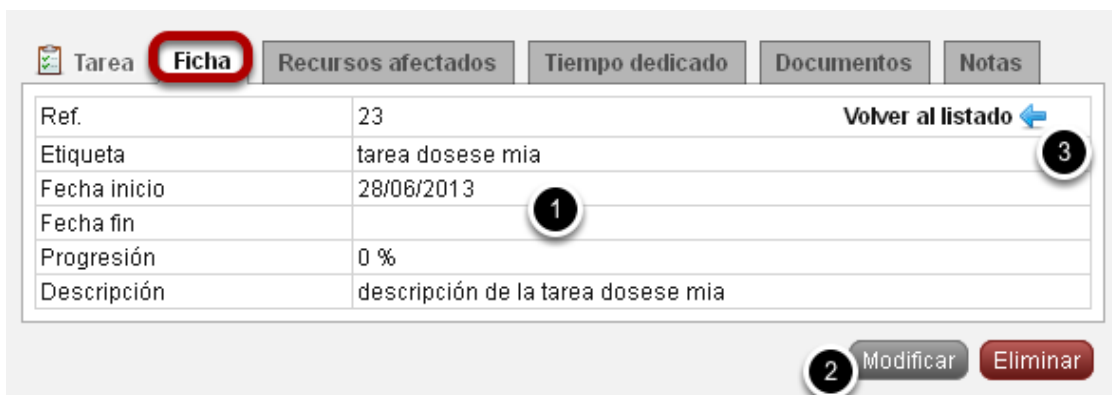
Proyecto	Ref. tarea	Etiqueta tarea	Fecha in
 PJ1301-0002	 1	Tarea 1	22/01/2
 PJ1301-0002	 2	Tarea 2	20/01/2
 PJ1301-0002	 3	Tarea 3	22/01/2

Para ver la información de una tarea nos bastará con pulsar sobre la referencia de la tarea en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información de la tarea.



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

PESTAÑA FICHA



Ref.	23	Volver al listado ←
Etiqueta	tarea dosese mia	3
Fecha inicio	28/06/2013	
Fecha fin		1
Progresión	0 %	
Descripción	descripción de la tarea dosese mia	

2 **Modificar** **Eliminar**

Tras pulsar sobre la pestaña fiicha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la tarea:

(1) Se muestra la información general de la tarea.

(2) Con estos botones podremos modificar los datos de la tarea así como eliminarla.

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

PESTAÑA RECURSOS AFECTADOS

The screenshot shows the 'Recursos afectados' tab selected. At the top, there are navigation tabs: 'Tarea', 'Ficha', 'Recursos afectados' (highlighted), 'Tiempo dedicado', 'Documentos', and 'Notas'. Below the tabs, there is a form with 'Ref.' set to 23 and 'Etiqueta' set to 'tarea dosese mia'. A 'Volver al listado' button with a left arrow is on the right. Below the form is a table with columns: 'Origen', 'Empresa', 'Contactos proyecto', and 'Tipo de contacto'. The table has two main sections. The first section shows 'Usuarios' for 'MyBigCompany' with a dropdown for 'Firstname SuperAdminName' and a 'Responsable' dropdown. The second section shows 'Contactos terceros' for 'Dupont Alain' with a dropdown for 'Ningún contacto definido para este tercero' and a 'Responsable' dropdown. Below this, there is a summary row for 'Usuario' from 'MyBigCompany' with 'Doe John' as the contact and 'Responsable' as the type. A 'Volver al listado' button is also present at the bottom right of the table area.

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

The screenshot shows the 'Tiempo dedicado' tab selected. At the top, there are navigation tabs: 'Tarea', 'Ficha', 'Recursos afectados', 'Tiempo dedicado' (highlighted), 'Documentos', and 'Notas'. Below the tabs, there is a form with 'Ref.' set to 23 and 'Etiqueta' set to 'tarea dosese mia'. A 'Volver al listado' button with a left arrow is on the right. Below the form is a table with columns: 'Fecha', 'Por', 'Nota', and 'Duración'. The table has one main section showing a date of '15/07/2013', a user 'Firstname SuperAdminName', and a duration of '0 H 0 M'. A 'Volver al listado' button is also present at the bottom right of the table area.

Tras pulsar sobre la pestaña tiempo dedicado esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el tiempo dedicado a la tarea:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la tarea.
- (2) En esta lista podremos añadir nuevos tiempos dedicados y ver todos los tiempos introducidos y su total.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las tareas.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Tarea **Ficha** Recursos afectados Tiempo dedicado **Documentos** Notas

Ref.	TK1312-0001	Volver al listado
Etiqueta	Trabajo 2	
Número archivos/documentos adjuntos	0	
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
No hay documentos guardados en este directorio		

LinkedFiles

Documentos	Fecha
NoLinkFound	

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

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos de la tarea.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a esta tarea.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las tareas.

PESTAÑA NOTAS

Tarea	Ficha	Recursos afectados	Tiempo dedicado	Documentos	Notas
Ref.	23		Volver al listado ←		
Etiqueta	tarea dosese mia		1	4	
Nota (pública)	3	2			
Nota (privada)	3	2			

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

- (1) En esta zona se muestra información general sobre la tarea.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre la tarea.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de una tarea.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las tareas.

GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN GED

AGENDA **DOCUMENTOS**

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.

Área GED
Nuevo directorio
Explorador de archivos

Terceros
 Ir

Contactos
 Ir

Productos/Servicios
 Ir

Marcadores
 Fundación
 Documentación online
 Portal oficial
 DoliStore

Dolibarr 3.6.0

Área GED - Explorador de archivos

Árbol manual ↓ Árbol automático ↓

Directorios	Ref. ↓	Documentos	Tamaño	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Raíz (Árbol automático) ↓ Cargas sociales Contratos Facturas a clientes Facturas proveedores Pedidos a proveedor Pedidos de clientes Presupuestos Productos y servicios Proyectos Terceros 		<ul style="list-style-type: none"> (PROV116) (PROV116).pdf (PROV130) (PROV130).pdf (PROV133) (PROV133).pdf (PROV175) (PROV175).pdf (PROV190) (PROV190).pdf (PROV204) (PROV204).pdf (PROV210) (PROV210).pdf (PROV224) (PROV224).pdf (PROV226) (PROV226).pdf (PROV241) (PROV241).pdf (PROV244) (PROV244).pdf (PROV249) (PROV249).pdf (PROV261) (PROV261).pdf (PROV263) (PROV263).pdf (PROV272) (PROV272).pdf (PROV290) (PROV290).pdf (PROV290) escaner00146.pdf (PROV307) (PROV307).pdf (PROV309) (PROV309).pdf (PROV311) (PROV311).pdf (PROV314) (PROV314).pdf (PROV332) (PROV332).pdf (PROV351) (PROV351).pdf (PROV354) (PROV354).pdf (PROV356) (PROV356).pdf (PROV357) (PROV357).pdf (PROV368) (PROV368).pdf 		

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

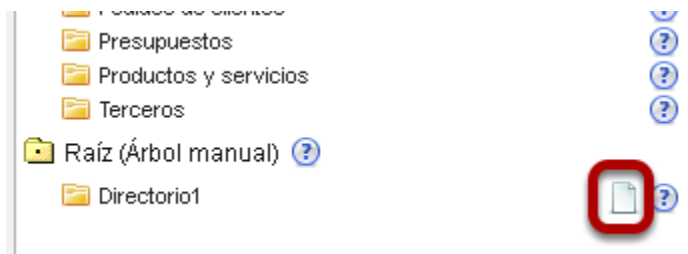
- (1) Desde este submenú lateral (ÁREA GED), podremos crear y explorar directorios.
- (2) En la parte derecha se muestran los distintos directorios.
- (3) En la parte izquierda podemos ver los documentos que hay en el directorio seleccionado.

CREAR UN DIRECTORIO

CREAR EL NUEVO DIRECTORIO




Para crear un nuevo directorio, tenemos que hacer click en Nuevo directorio dentro del submenú lateral Área GED, o bien pulsar sobre el botón de creación de directorios.



Otra opción, es acceder a la ficha de un directorio ya creado, pulsando sobre el botón correspondiente.



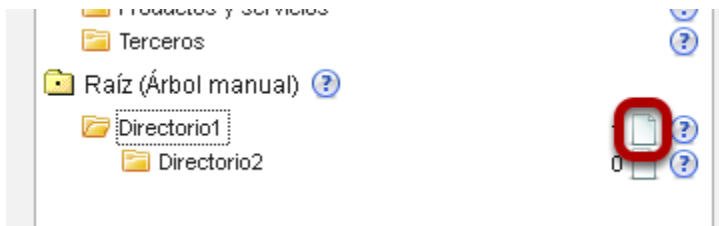
Una vez en la ficha del directorio pulsaremos sobre el botón Añadir directorio.

 **Nuevo directorio**

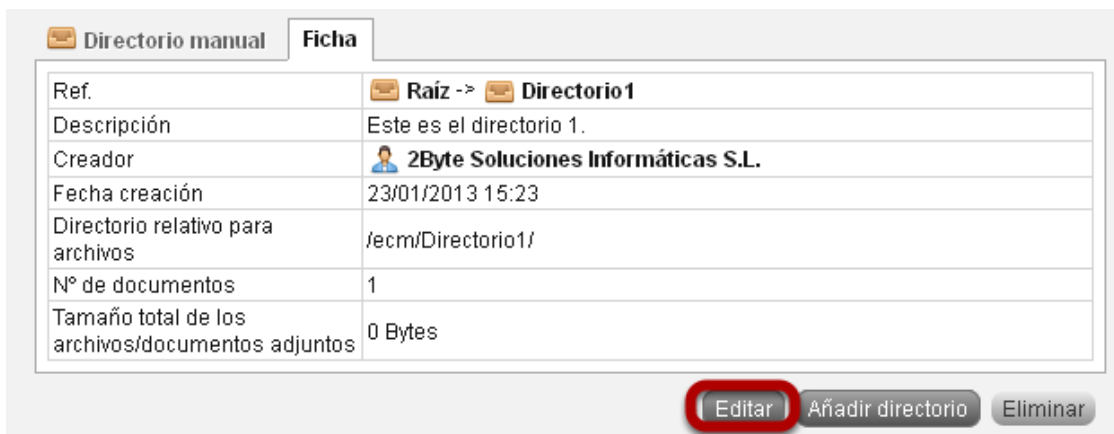
Etiqueta	<input type="text" value="Directorio2"/>
Añadir en	<input type="text" value="Directorio1"/> ▼
Descripción	<input type="text" value="Este es el directorio 2. Hijo del directorio 1."/>

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.

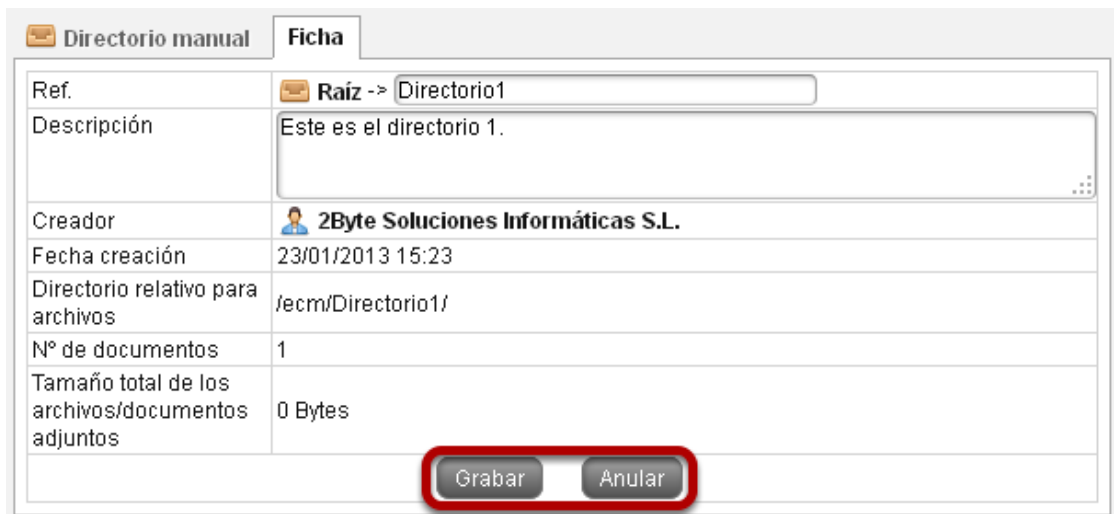
MODIFICAR UN DIRECTORIO



Para modificar un directorio deberemos acceder a la ficha del directorio. Para ello deberemos pulsar sobre el botón de Ver directorio.

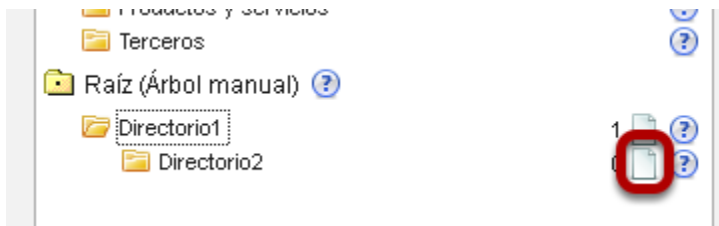


Una vez en la ficha del directorio pulsaremos sobre el botón Editar.



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 DIRECTORIO



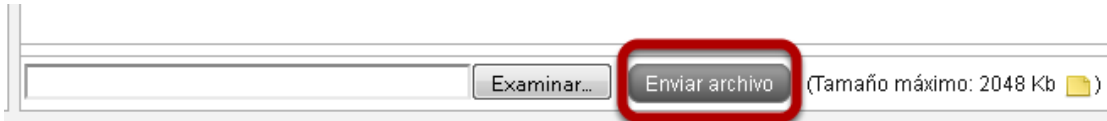
Para eliminar un directorio deberemos acceder a la ficha del directorio. Para ello deberemos pulsar sobre el de Ver directorio.

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

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.**

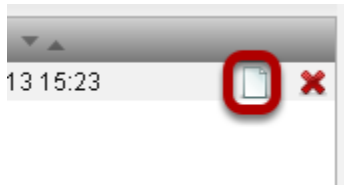
SUBIR UN DOCUMENTO



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

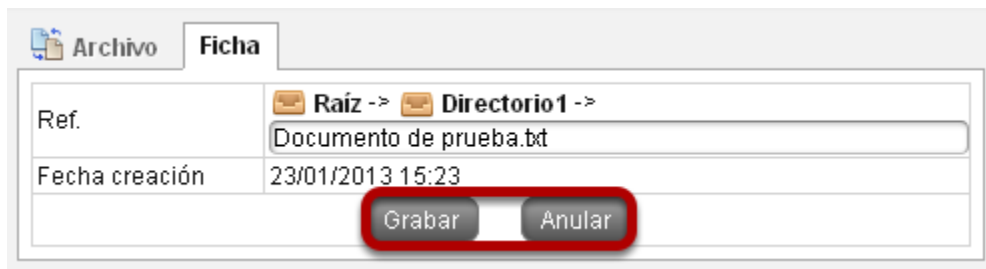
Hay que tener en cuenta que la modificación de un documento consiste en el cambio de su nombre, no la edición de su contenido.



Para modificar un documento deberemos acceder a la ficha del documento. Para ello deberemos pulsar sobre el botón de Ver documento.

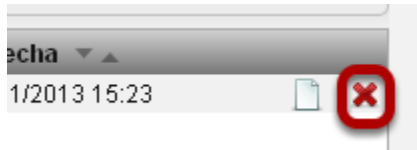


Una vez en la ficha del documento pulsaremos sobre el botón Editar.



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).

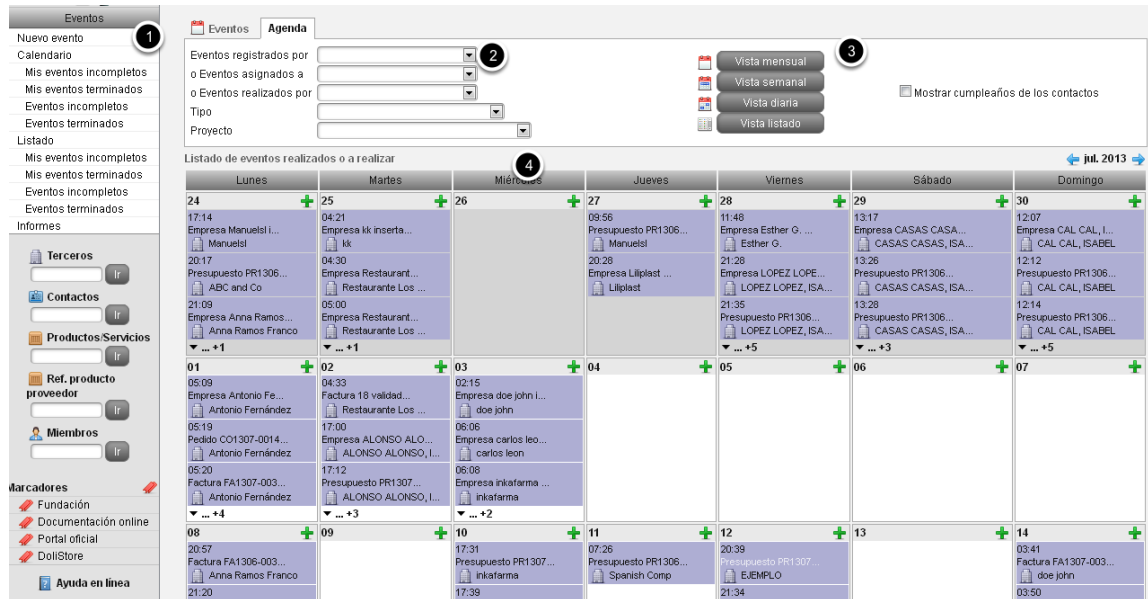
Eventos: son sucesos formados por una acción.

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 ...



1 Nuevo evento

2 Eventos registrados por o Eventos asignados a

3 Vista mensual, Vista semanal, Vista diaria, Vista listado

4 Listado de eventos realizados o a realizar

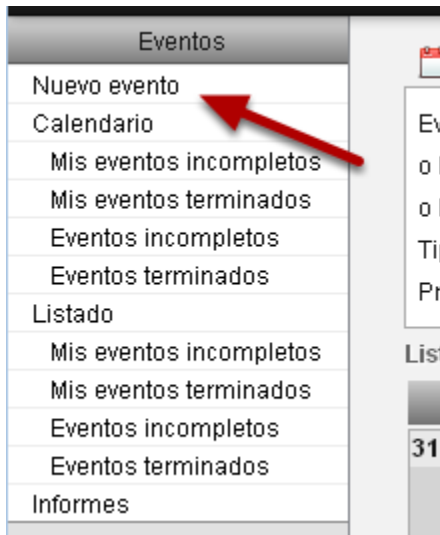
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
24 17:14 Empresa Manuelsi ... Manuelsi ...	25 04:21 Empresa kk inserta ... kk	26	27 09:56 Presupuesto PR1306... Manuelsi ...	28 11:48 Empresa Esther G ... Esther G.	29 13:17 Empresa CASAS CASA ... CASAS CASAS, ISA...	30 12:07 Empresa CAL CAL, I ... CAL CAL, ISABEL
20:17 Presupuesto PR1306... ABC and Co	04:30 Empresa Restaurant... Restaurante Los ...		20:28 Empresa Liplast ... Liplast	21:28 Empresa LOPEZ LOPE... LOPEZ LOPEZ, ISA...	13:26 Presupuesto PR1306... CASAS CASAS, ISA...	12:12 Presupuesto PR1306... CAL CAL, ISABEL
21:09 Empresa Anna Ramos... Anna Ramos Franco	05:00 Empresa Restaurant... Restaurante Los ...			21:35 Presupuesto PR1306... LOPEZ LOPEZ, ISA...	13:28 Presupuesto PR1306... CASAS CASAS, ISA...	12:14 Presupuesto PR1306... CAL CAL, ISABEL
01 05:09 Empresa Antonio Fe... Antonio Fernández	02 04:33 Factura 18 validad... Restaurante Los ...	03 02:15 Empresa doe john L... doe john	04	05 06:06 Empresa carlos leo... carlos leon	06	07 06:08 Empresa inkafarma ... inkafarma
05:19 Pedido CO1307-0014... Antonio Fernández	17:00 Empresa ALONSO ALO... ALONSO ALONSO, I...	05:20 Factura FA1307-003... Antonio Fernández				
08 20:57 Factura FA1306-003... Anna Ramos Franco	09 17:31 Presupuesto PR1307... inkafarma	10 07:26 Presupuesto PR1306... Spanish Comp	11	12 20:39 Presupuesto PR1307... EJEMPLO	13	14 03:41 Factura FA1307-003... doe john
21:20				21:34		03:50

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
24 	25
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
01 	02
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
08 	09
20:57	

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

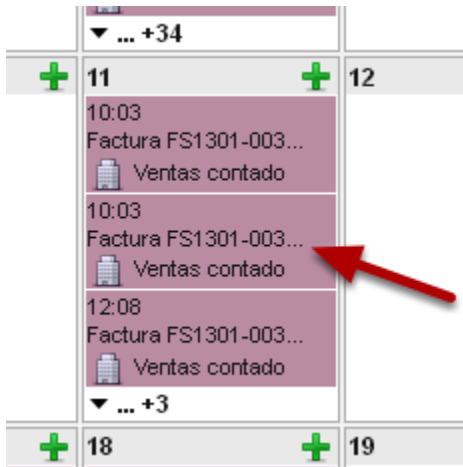
 Crear un evento

Título	<input type="text"/>
Evento para todo el día	<input type="checkbox"/>
Fecha de inicio	10/06/2015 <input type="text"/> 10 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/> Ahora
Fecha finalización	<input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/> Ahora
Estado / Porcentaje	No aplicable <input type="text"/>
Localización	<input type="text"/>
Evento asignado a	<input type="text"/> <input type="button" value="Añadir"/>  John Doe (Propietario)   Dupont Alain  Mi disponibilidad: <input checked="" type="checkbox"/> Ocupado

Evento concerniente a la empresa	<input type="text"/>
Evento concerniente al contacto	<input type="text"/>
Proyecto	<input type="text"/>
Prioridad	<input type="text"/>
Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">  Fuente HTML         </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Formato <input type="text"/> Fuente <input type="text"/> Ta... <input type="text"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> B <i>I</i> <u>U</u> S x_2 x^2 A <i>I</i>     </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">           </div> <div style="height: 100px;"></div> </div>

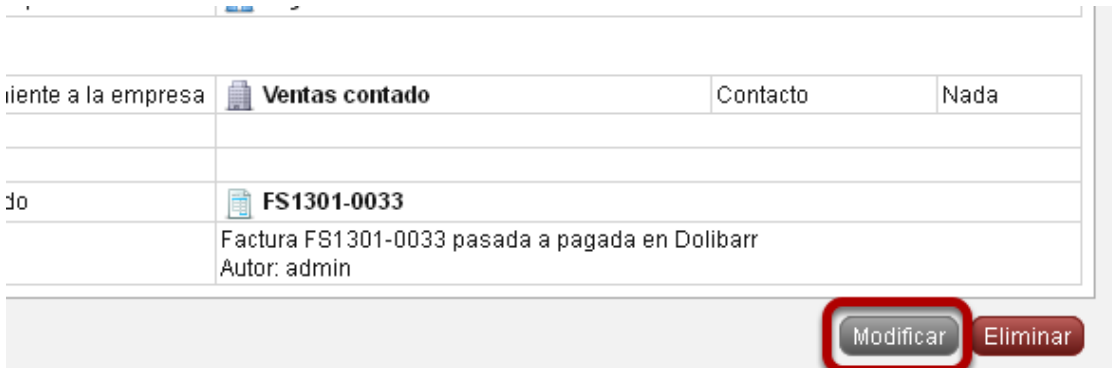
Una vez en esta pantalla, indicaremos el título del evento y su fecha. Además podremos asignárselo a un usuario, relacionarlo con una empresa o con un proyecto. Cuando hayamos rellenado todos los datos, pulsaremos sobre Añadir. En caso de no querer añadirlo pulsaremos sobre Anular.

MODIFICAR UN EVENTO



▼ ... +34		
+ 11	+ 12	
10:03 Factura FS1301-003... Ventas contado		
10:03 Factura FS1301-003... Ventas contado		
12:08 Factura FS1301-003... Ventas contado		
▼ ... +3		
+ 18	+ 19	






























Para modificar un evento, deberemos acceder a la ficha de un evento. Para ello, tendremos que pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.



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

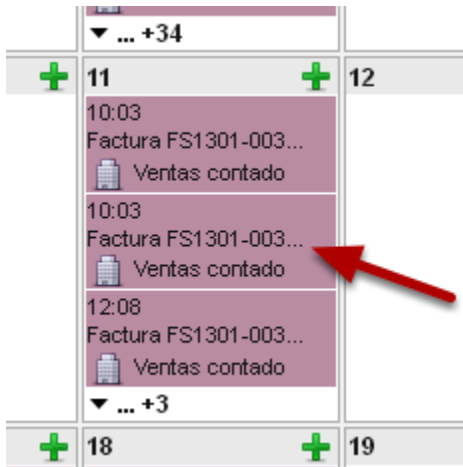
Modificar **Eliminar**

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

33 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;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Fuente HTML        </div> <div style="padding: 5px;"> Fuente Ta... B I <u>U</u> abc x₂ x²  </div> <div style="padding: 5px;">            </div> <div style="padding: 5px;">         </div> </div> <p>Factura FS1301-0033 pasada a pagada en Dolibarr Autor: admin</p>			
		Grabar Anular		

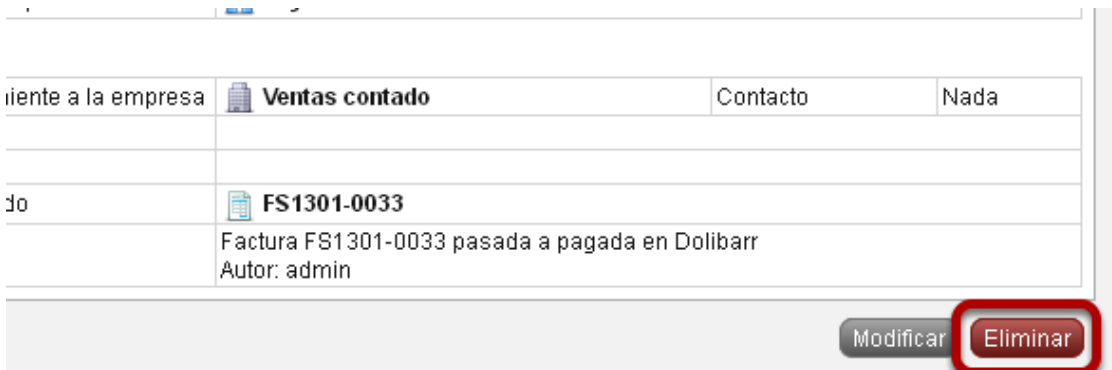
Una vez en esta pantalla, modificaremos los datos que creamos convenientes. Una vez hayamos terminado, pulsaremos sobre Grabar para guardar los cambios y sobre Anular para no hacerlo.

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.



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

Modificar **Eliminar**

Una vez en la ficha del evento, pulsaremos sobre el botón Eliminar. En caso de estar seguros, pulsaremos Sí, en caso contrario, No.

VER INFORMES DE EVENTOS

Eventos
Nuevo evento
Calendario
Mis eventos incompletos
Mis eventos terminados
Eventos incompletos
Eventos terminados
Listado
Mis eventos incompletos
Mis eventos terminados
Eventos incompletos
Eventos terminados
Informes

Para ver informes de los eventos, tendremos que pulsar sobre Informes en el submenú lateral Eventos.



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

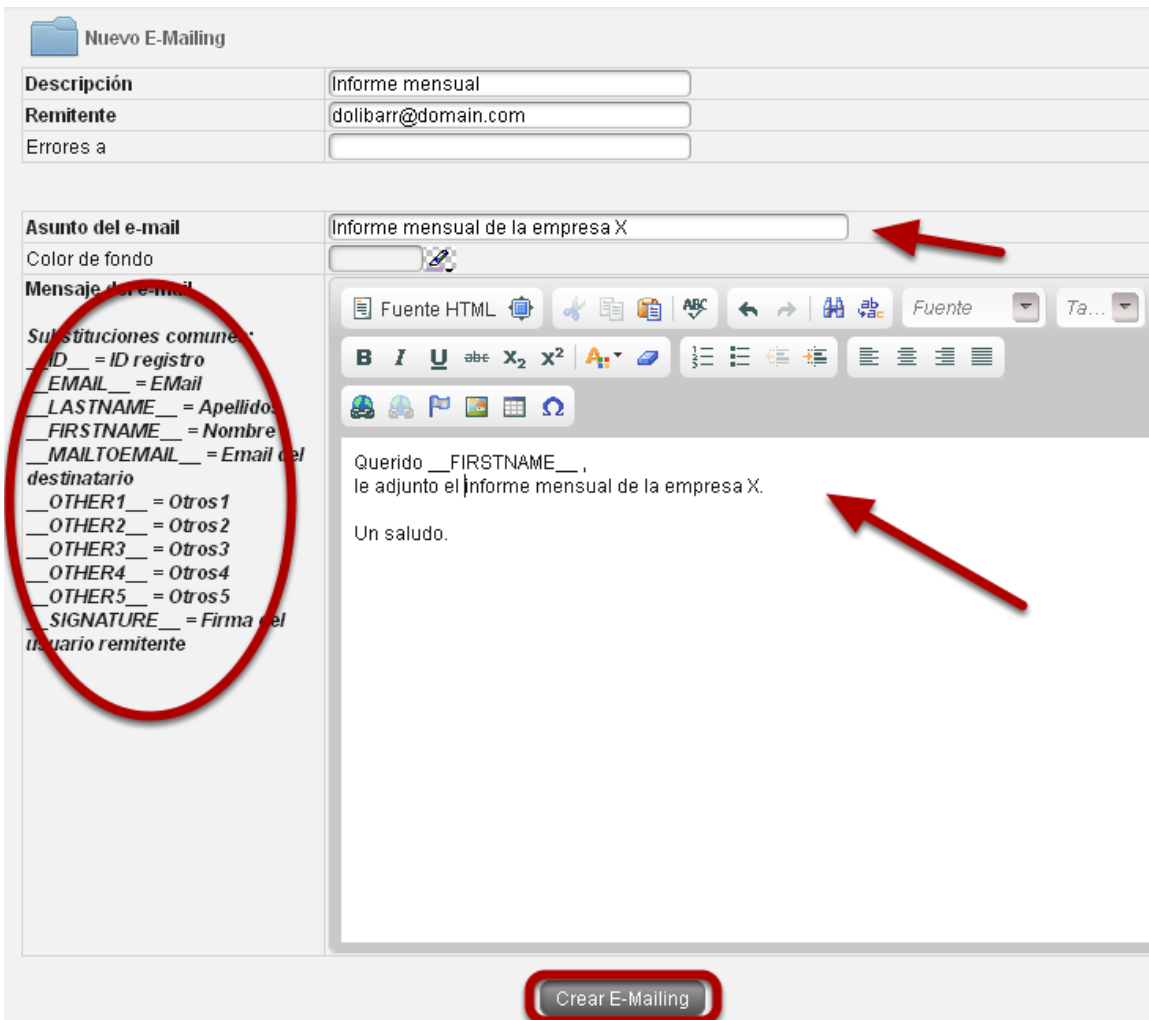
EMAILING (NEWSLETTERS)

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.



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

The screenshot shows the 'Destinatarios' tab in the Dolibarr E-Mailing interface. At the top, there are tabs for 'E-Mailing', 'Ficha E-Mailing', 'Destinatarios', and 'Log'. Below the tabs is a summary table:

Ref.	2	Volver al listado
Descripción	Informe mensual	
Remitente	dolibarr@domain.com	
Errores a		
Estado	Borrador	
Número de destinatarios únicos	0	

Below the summary table, there is a section titled 'Para añadir destinatarios, escoja los que figuran en las listas a continuación'. This section contains a table of modules for selecting recipients:

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

Una vez en la ficha del e-mailing, pulsaremos sobre la pestaña Destinatarios para añadir los destinatarios del envío. Usaremos los filtros y pulsaremos sobre el botón Añadir correspondiente.

E-Mailing **Ficha E-Mailing** Destinatarios Log

Ref.	2
Descripción	Informe mensual
Remitente	dolibarr@domain.com
Errores a	
Estado	Borrador
Número de destinatarios únicos	5

Editar E-Mailing Probar E-Mailing **Validar E-Mailing** Copiar

Una vez hayamos añadido algún destinatario, volveremos a la ficha del E-mailing y pulsaremos sobre Validar E-Mailing.

ENVIAR E-MAILING

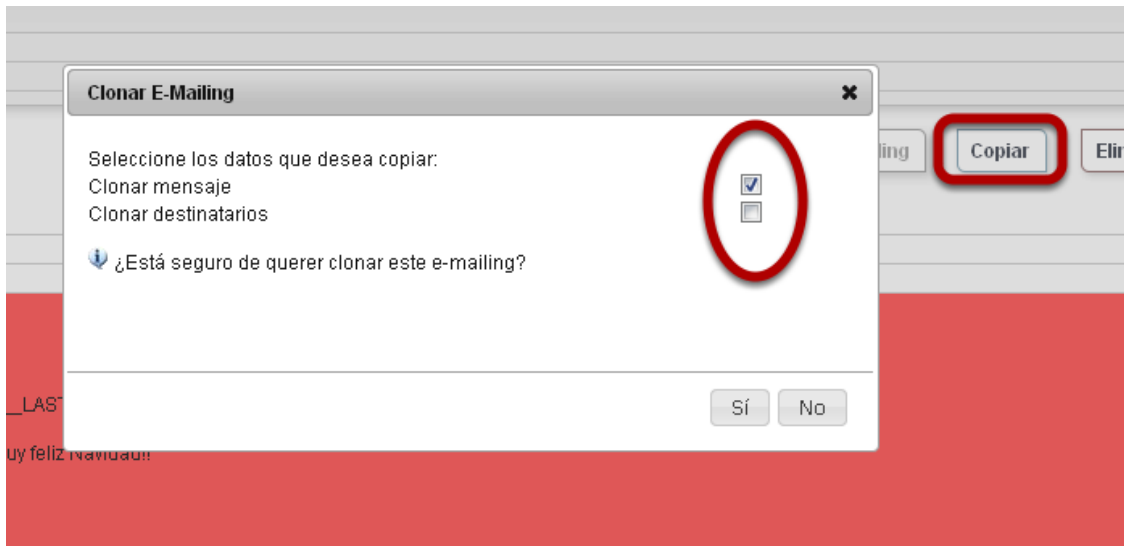
Estado	Validado
Número de destinatarios únicos	5

Editar E-Mailing Probar E-Mailing **Enviar E-Mailing** Copiar

Asunto del e-mail Informe mensual de la empresa X
Adjunto Sin archivos adjuntos
Mensaje del e-mail Querido __FIRSTNAME__,
le adjunto el informe mensual de la empresa X.

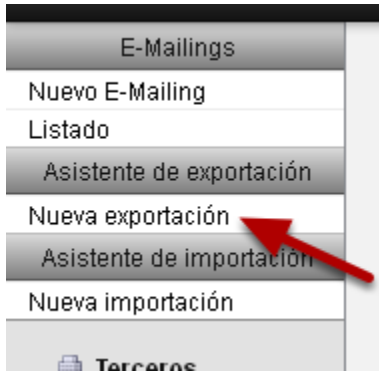
Una vez el e-mailing esté validado, pulsaremos sobre el botón enviar E-Mailing.

COPIAR E-MAILING



También podremos copiar o clonar un e-mailing, ya sea el mensaje y/o los destinatarios. tan solo tendremos que pulsar sobre Copiar y seleccionar las opciones adecuadas.

EXPORTACIÓN DE DATOS



Para realizar una exportación de datos pulsaremos sobre Nueva exportación en el submenú lateral Asistente de exportación.

PASO 1




Lo primero será elegir el el grupo de datos que vamos a exportar. Lo elegiremos pulsando sobre el botón de Nueva exportación del grupo correspondiente.

PASO 2

Nueva exportación **Paso 1** **Paso 2**

Módulo: Categorías
 Conjunto de datos a exportar: Listado categorías de productos

Elija los campos que deben exportarse, o elija un perfil de exportación predefinido **Seleccionar** 

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. ?	▶	

Siguiente paso

En esta pantalla seleccionaremos cuales son los campos que vamos a exportar con las flechas centrales. Una vez los hayamos seleccionado pulsaremos sobre Siguiente paso. En el caso de tener guardado un perfil de exportación, podríamos seleccionarlo desde aquí.

PASO 3

Nueva exportación **Paso 1** **Paso 2** **Paso 3**

Módulo: Categorías
 Conjunto de datos a exportar: Listado categorías de productos
 Campos a exportar: Id categoría, Etiqueta, ID producto/servicio

Si quiere aplicar un filtro sobre algunos valores, introdúzcalos aquí.

Entidades	Campos exportables	Valores de filtros
<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"/> ?

Siguiente paso

Desde aquí podremos aplicar filtros a la exportación. Por ejemplo, para exportar productos que contengan una cadena determinada.

PASO 4

Nueva exportación **Paso 1** Paso 2 Paso 3 **Paso 4**

Módulo	Categorías
Conjunto de datos a exportar	Listado categorías de productos
Campos a exportar	Id categoría, Etiqueta, ID producto/servicio
Campos filtrados	Nada

Elija el orden de los campos...

Entidades	Campos a exportar	Orden
Categoría	Id categoría ?	1
Categoría	Etiqueta ?	2
Producto	ID producto/servicio ?	3

Siguiente paso

Guardar este perfil de exportación si desea reutilizarlo posteriormente...

Nombre del perfil de exportación

Grabar

Desde aquí podremos elegir el orden de los campos con las flechas de la derecha. Cuando el orden sea el correcto, pulsaremos sobre Siguiente paso. También desde aquí podemos guardar el perfil de esta exportación para reutilizarlo en un futuro.

PASO 5

Nueva exportación Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 **Paso 5**

Módulo	Categorías
Conjunto de datos a exportar	Listado categorías de productos
Campos a exportar	Id categoría, Etiqueta, ID producto/servicio
Campos filtrados	Nada

Ahora, seleccione el formato de exportación de la lista desplegable y haga clic en "Generar" para generar el archivo exportación...

Formatos disponibles	Librería utilizada	Versión
<input type="checkbox"/> CSV ?	Dolibarr	3.3.0-beta
<input checked="" type="checkbox"/> Excel 2007 ?	PhpExcel	1.7.2
<input checked="" type="checkbox"/> Excel 95 ?	PhpExcel	1.7.2
<input type="checkbox"/> TSV ?	Dolibarr	3.3.0-beta

Documentos

Modelo **Generar**

Ahora ya solo nos queda elegir el formato en el que vamos a exportar los datos y pulsar sobre Generar.

IMPORTACIÓN DE DATOS



Para realizar una importación de datos pulsaremos sobre Nueva importación en el submenú lateral Asistente de importación.

PASO 1



Lo primero será elegir el el grupo de datos que vamos a importar. Lo elegiremos pulsando sobre el botón de Nueva importación del grupo correspondiente.

PASO 2

Nueva importación **Paso 1** Paso 2

Módulo	Categorías
Lote de datos a importar	CatProdLinks

Elija el formato de archivo que desea importar haciendo 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

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 : <input type="text"/>	Delimitador de campos : <input type="text"/>	Modificar
Archivo origen a importar	20130123180627-export_category_3.csv		

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

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

Campos del archivo origen no importados

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

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
Información del archivo origen	
Formato del archivo origen	Csv 
Archivo origen a importar	20130123180627-export_category_3.csv
Número de líneas del archivo fuente	10688
Opción	<input checked="" type="checkbox"/> No importar la primera línea del archivo fuente
Información sobre los campos de destino	
Tablas de destino	llx_categorie_product
Campos de destino	Campo 1->cp.fk_categorie, Campo 3->cp.fk_product

Compruebe los parámetros de importación establecidos. Si está de acuerdo, haga clic en el botón **"Ejecutar la simulación de importación"** para ejecutar una simulación de importación (ningún dato será modificado, inicialmente sólo será una simulación)...

Ejecutar la simulación de importación

Desde esta pantalla ejecutaremos una simulación de la importación para comprobar cual sería el resultado. Atención a la casilla de no importar la primera línea del archivo fuente.

Número de líneas del archivo fuente	10688
Opción	<input checked="" type="checkbox"/> No importar la primera línea del archivo fuente
Información sobre los campos de destino	
Tablas de destino	llx_categorie_product
Campos de destino	Campo 1->cp.fk_categorie, Campo 3->cp.fk_product

 **Ningún error**

Compruebe los resultados de la simulación. Si todo está bien, inicie la importación definitiva.
 Todos los datos serán importados con la siguiente id de importación: **20130123182733**

Lanzar la importación

Si no ha habido ningún problema en la simulación, solo nos quedará lanzar la importación.

TPV

INTRODUCCIÓN TPV

Con el TPV podremos hacer ventas de mostrador de forma mucho más cómoda que con el proceso de creación facturas normal de Dolibarr. Está sistema está totalmente integrado con Dolibarr.



Para acceder al TPV(Terminal Punto de Venta) de Dolibarr, habrá que pulsar sobre la pestaña TPV del menú superior.

ACCEDER AL TPV

Identificación

Login: supervisor

Contraseña: [masked]

Tercero genérico a usar para la venta: Generic customer (Cliente)

Almacén: WAREHOUSEPARIS

Cuenta por defecto a utilizar para los cobros en efectivo (caja): Account for cash

Cuenta por defecto a utilizar para los cobros con cheques: Swiss bank account


Cuenta por defecto a utilizar para los cobros con tarjeta de crédito: Swiss bank account

Conexión


Esta es la pantalla de login del TPV. En ella deberemos introducir nuestro usuario y contraseña. Además, deberemos seleccionar el cliente por defecto que se va a utilizar, el almacén desde el que se descontarán los productos, la cuenta a utilizar para los cobros en efectivo, la cuenta para los cobros con cheques y la cuenta para los cobros con tarjeta de 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	Cant.	Stock	P.U.	Descuento (%)	Base imponible	Tasa IVA
<input type="text"/>	----- 28 Productos de 28 -----	<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"/>	<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

<input type="button" value="Efectivo"/>	<input type="button" value="Tarjeta de crédito"/>	<input type="button" value="Cheque"/>
<input type="button" value="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

Factura	FA1307-0042
Base imponible	5 EUR
IVA	1.05 EUR
Total	6.05 EUR
Forma de pago	Efectivo
Recibido	10 EUR
Cambio	3.95 EUR

Cuenta de cobro

Account for cash

Notas

Validar factura

Retomar la venta

Cesta

DECAP - Decapsuleur
1 x 5 = 5 EUR Sin IVA (6.05 EUR IVA incluido)

Total : 6.05 EUR

Tras pulsar en la forma de pago, nos aparecerá el resumen de la factura. Si los datos son correctos, pulsaremos sobre Validar factura. En caso de querer seguir añadiendo productos o hacer algún cambio, pulsaremos sobre Retomar la venta.



Nueva venta



Back office

Usuario: *Firstname SuperAdminName* 

Tercero:  *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

DOCUMENTOS **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

Crear una encuesta

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

Crear una encuesta estandar

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

Reunión con el cliente

Descripción

Indicad que día os viene mejor reunirnos con el cliente.

Su nombre

Jefe

Su dirección de correo electrónico

jefe@empresa.com

Los votantes pueden modificar el voto de otros

Para recibir un email por cada voto

Crear encuesta (Tipo fecha)

En esta pantalla deberemos indicar el título de la encuesta, una pequeña descripción, el nombre y correo del autor de la encuesta, etc. Tras haber rellenado todos los datos pertinentes pulsaremos sobre Crear encuesta.

CREAR UNA ENCUESTA TIPO FECHA

Crear encuesta (2 / 2)

Seleccione sus fechas de entre los días libres (verdes). Los días seleccionados son de color azul. Puede seleccionar un día previamente seleccionado haciendo click de nuevo en él

Calendar for July 2013. Days 22, 23, 24, 25, and 26 are highlighted in green, indicating they are selected. Days 1-21, 27, 28, 29, 30, and 31 are in grey. A red arrow points to the 22nd.

Días seleccionados :

Para cada día seleccionado, puede elegir, o no, las horas de reunión en el siguiente formato:

- vacío,
- "8h", "8H" o "8:00" para proporcionar una hora de inicio de la reunión,
- "8-11", "8h-11h", "8H-11H" o "8:00-11:00" para proporcionar una hora de inicio y de fin de la reunión,
- "8h15-11h15", "8H15-11H15" or "8:15-11:15" para lo mismo pero con minutos.

	Time 1	Time 2	Time 3	Time 4	Time 5	
22 julio 2013 (Lunes)	09:00-13:00	15:00-19:00				+
23 julio 2013 (Martes)	09:00-13:00	15:00-19:00				
24 julio 2013 (Miércoles)	09:00-13:00	15:00-19:00				
25 julio 2013 (Jueves)	09:00-13:00	15:00-19:00				
26 julio 2013 (Viernes)	09:00-13:00	15:00-19:00				

Eliminar todos los días

Copiar horas del primer día

Eliminar todas las horas

Siguiente paso

Ya en la siguiente pantalla, elegiremos en el calendario los días en los que se puede producir el evento. Después, si lo deseamos también podremos seleccionar los posibles horarios de cada día. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre Siguiente paso.

Su encuesta expirará automáticamente 2 días después de la última fecha de su encuesta.
Fecha de eliminación : **28 julio 2013 07:33**

Once you have confirmed the creation of your poll, you will be automatically redirected on the page of your poll. Then, you will receive quickly an email contening 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	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="+"/>
Empleado 1	KO	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	KO	
Empleado 2	KO	✓ OK	KO	✓ OK	KO	✓ OK	KO	✓ OK	KO	✓ OK	KO	
Empleado 3	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	✓ OK	KO	✓ OK	KO	✓ OK	KO	KO	
Empleado 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Total	2	4	3	3	3	2	3	3	3	3	1	

Actualmente la mejor opción es: **22 julio 2013 (Lunes)for 15:00-19:00** con 4 voto(s).

Puede añadir un comentario a la encuesta...

Nombre :

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 :	<input type="text" value="Restaurante casa Pepe"/>	Tipo	Checkbox simple
Título de la opción 2 :	<input type="text" value="Restaurante Il Bambino"/>	Tipo	Checkbox simple
Título de la opción 3 :	<input type="text" value="Asador el Churrasco"/>	Tipo	Checkbox simple
Título de la opción 4 :	<input type="text" value="Restaurante Chino Playa Feliz"/>	Tipo	Checkbox simple
Título de la opción 5 :	<input type="text"/>	Tipo	Checkbox simple

5 opciones más 



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



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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Total	1	2	2	3	

✪

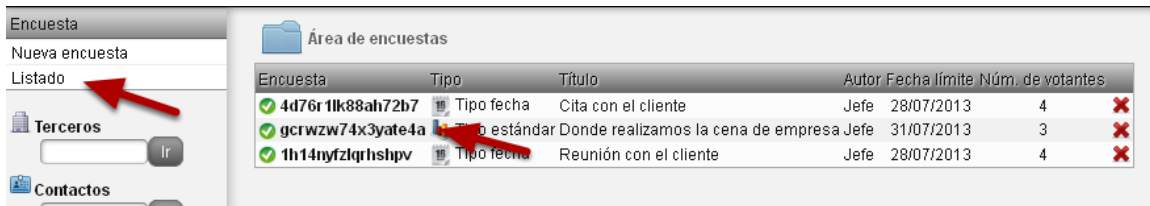
✪ Actualmente la mejor opción es: **Restaurante Chino Playa Feliz** con 3 voto(s).

Puede añadir un comentario a la encuesta...

Nombre :

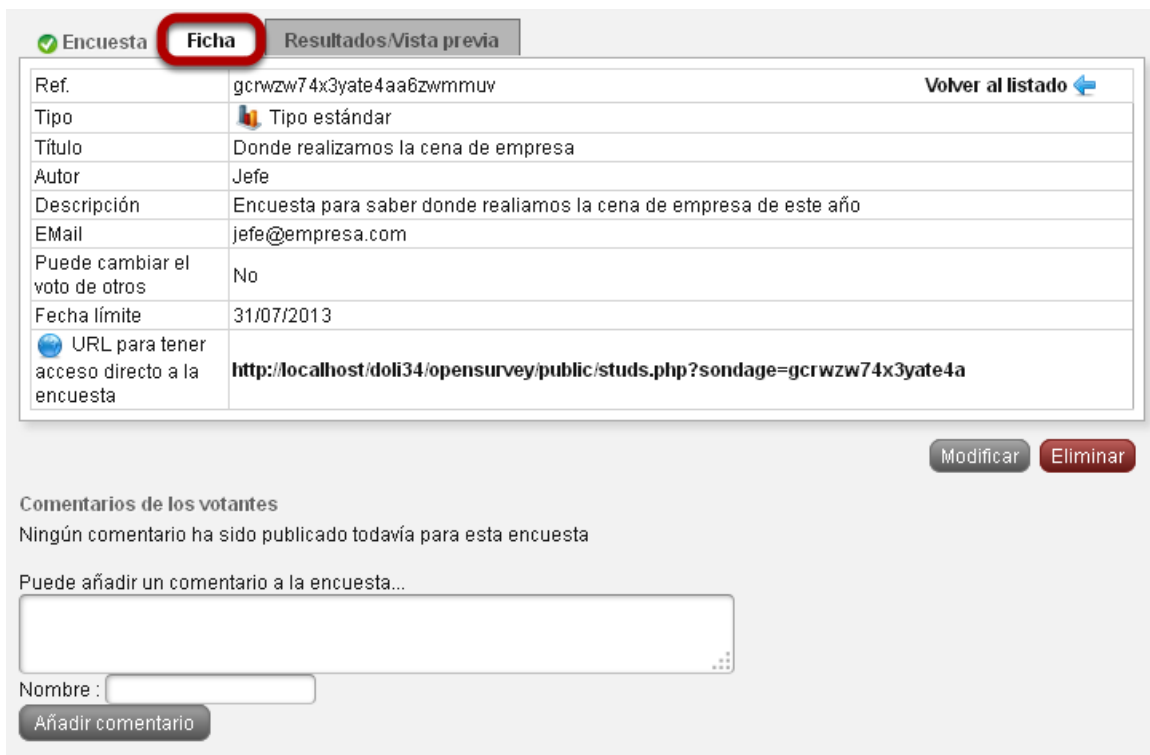
Desde esta pantalla podremos votar y ver los resultados de la encuesta.

VER INFORMACIÓN ENCUESTAS



Encuesta	Tipo	Título	Autor	Fecha límite	Núm. de votantes	
4d76r1k88ah72b7	Tipo fecha	Cita con el cliente	Jefe	28/07/2013	4	✘
gcrwzw74x3yate4a	Tipo estándar	Donde realizamos la cena de empresa	Jefe	31/07/2013	3	✘
1h14nyfzlrhshpv	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.	gcrwzw74x3yate4aa6zwmuv	Volver al listado ←
Tipo	Tipo estándar	
Título	Donde realizamos la cena de empresa	
Autor	Jefe	
Descripción	Encuesta para saber donde realiamos 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	http://localhost/doli34/opensurvey/public/studs.php?sondage=gcrwzw74x3yate4a	

Comentarios de los votantes

Ningún comentario ha sido publicado todavía para esta encuesta

Puede añadir un comentario a la encuesta...

Nombre :

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>

Dolibarr ERP/CRM OpenSurvey [Exportar resultados a una hoja de cálculo \(.CSV\)](#)

Está autorizado para cambiar todas las líneas de la encuesta con el botón "Editar". Puede, también, eliminar una columna o una línea con . También puede añadir una nueva columna con .

Donde realizamos la cena de empresa
Impulsor de la encuesta : Jefe

Descripción :
Encuesta para saber donde realiamos la cena de empresa de este año

	Restaurante casa Pepe	Restaurante Il Bambino	Asador el Churrasco	Restaurante Chino Playa Feliz	
	OK	KO	OK	OK	Editar
	KO	OK	OK	OK	Editar
	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.

RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCIÓN RECURSOS HUMANOS



Para acceder al área de Recursos Humanos deberemos pulsar sobre el botón correspondiente en el menú superior.

 **Área Recursos humanos**











Vacaciones 1

Su saldo de vacaciones es de **72.25 días**.

Buscar un honorario 2

Ref.:

Los 10 últimos honorarios modificados 3

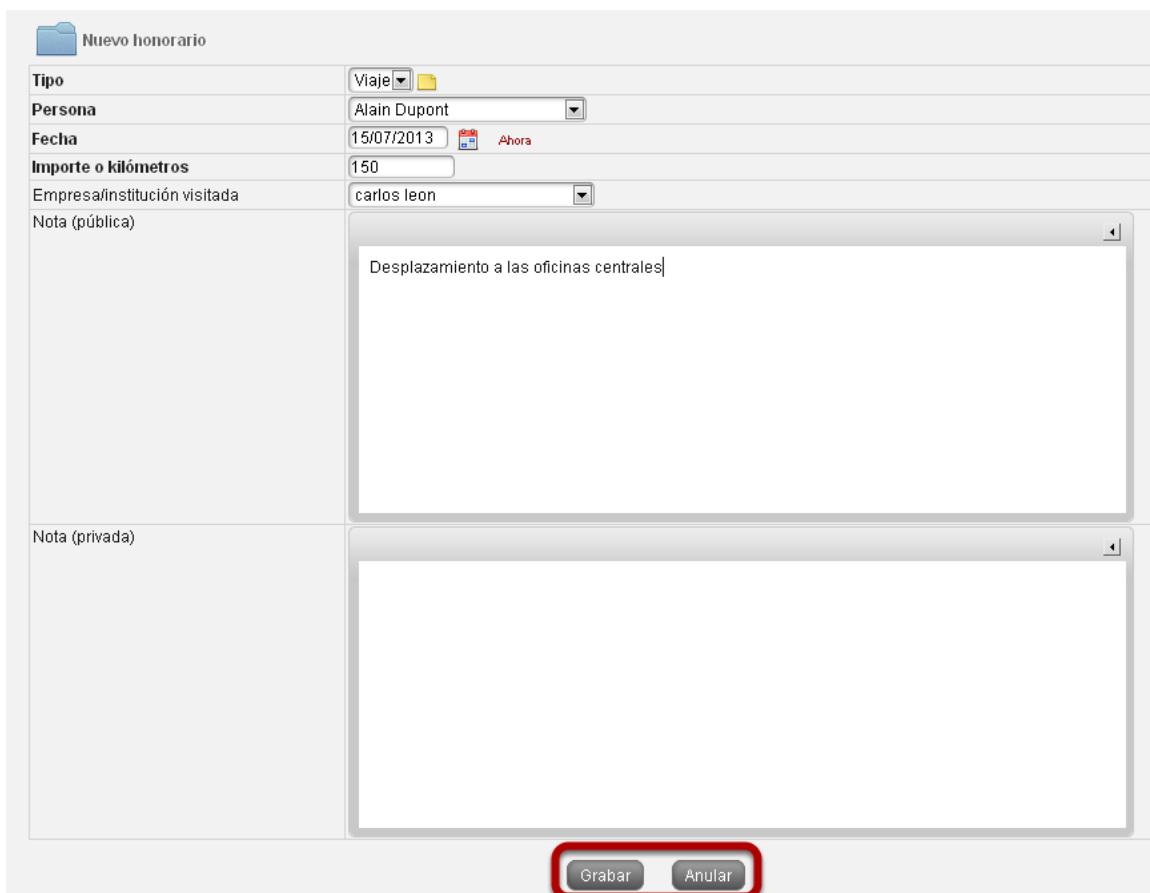
		Importe o kilómetros	Fecha modif.	
24	 Doe John	50	03/09/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
22	 Alain Dupont	152	03/09/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
23	 Doe John	40	22/07/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
21	 Alain Dupont	100	02/04/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
20	 Alain Dupont	100	20/03/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
19	 Marisa Fernandez	100	18/03/2014	<input type="checkbox"/>
18	 Marisa Fernandez	1200	18/03/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
16	 Marisa Fernandez	10	03/03/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
15	 Doe John	50	17/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
14	 Alain Dupont	25	16/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/>

- (1) Podremos ver cual es nuestro saldo de vacaciones disponible.
- (2) Desde aquí podremos buscar un honorario.
- (3) Veremos un listado con los diez últimos honorarios modificados.

CREAR UN HONORARIO



Para crear un honorario, deberemos pulsar sobre Nuevo en el submenú lateral Honorarios.



A screenshot of the 'Nuevo honorario' form. The form has the following fields:

- Tipo:** Viaje (dropdown menu)
- Persona:** Alain Dupont (dropdown menu)
- Fecha:** 15/07/2013 (calendar icon, 'Ahora' button)
- Importe o kilómetros:** 150 (text input)
- Empresa/institución visitada:** carlos leon (dropdown menu)
- Nota (pública):** Desplazamiento a las oficinas centrales (text area)
- Nota (privada):** (empty text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Grabar' and 'Anular', both highlighted with a red border.

Desde esta pantalla podremos introducir los datos del honorario como pueden ser la fecha, el importe o kilometros, 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 #ccc; height: 150px;"></div>
Nota (privada)	<div style="border: 1px solid #ccc; 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

Listado notas de honorarios

Ref.	Tipo	Fecha	Persona
2	Dieta	23/05/2013	Doe
3	Dieta	20/05/2013	Alai
1	Dieta	09/07/2010	Doe

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

Ficha honorario **Ficha** Log

Ref.	3	Volver al listado ←
Tipo	Dieta	
Persona	 Alain Dupont	
Fecha	20/05/2013	
Importe o kilómetros	200	
Empresa/institución visitada		
Proyecto		
Estado		
Notas		

Modificar **Eliminar**

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

VALIDAR UN HONORARIO

Listado notas de honorarios

Ref.	Tipo	Fecha	Persona
2	Dieta	23/05/2013	Doe John
3	Dieta	20/05/2013	Alain Dupo
1	Dieta	09/07/2010	Doe John

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

Ficha honorario **Ficha** Log


Ref.	4	Volver al listado ←
Tipo	Dieta	
Persona	Alain Dupont	
Fecha	15/07/2013	
Importe o kilómetros	150	
Empresa/institución visitada		
Proyecto		
Estado		
Notas		

Validar | Modificar | Eliminar


Una vez en la ficha del honorario, y tras comprobar que todos los datos son correctos, pulsaremos sobre Validar.

REALIZAR UNA PETICIÓN DE VACACIONES






Vacaciones

- Nueva petición 
- Definir las vacaciones
- Ver los logs de vacaciones
- Estado mensual

Para realizar una petición de vacaciones deberemos pulsar sobre Nueva petición en el submenú lateral Vacaciones.

 **Nueva petición**

Las peticiones de vacaciones deben realizarse al menos **31 días** antes.

Usuario	John Doe	Su saldo de vacaciones es de 72 días .
Fecha inicio (Primer día libre)	<input type="text"/> 	Mañana 
Fecha fin (Último día libre)	<input type="text"/> 	Tarde 
Será revisada por	<input type="text"/>	
Descripción	<input type="text"/>	

Enviar la petición de vacaciones

Desde esta pantalla podremos seleccionar quien es el usuario que pide las vacaciones (según los permisos de usuario), la fecha de inicio de las vacaciones y si empiezan por la mañana o por la tarde, la fecha de finalización de las vacaciones y si finalizan por la mañana o por la tarde, qué usuario es el encargado de aprobar nuestra petición y una pequeña descripción del motivo de la petición. Cuando esté todo correcto pulsaremos sobre Enviar la petición de vacaciones.

Vacaciones **Ficha**

Ref.	17	+
Usuario	 Doe John	
Fecha inicio (Primer día libre)	25/09/2014 Mañana	
Fecha fin (Último día libre)	30/09/2014 Tarde	
Número de días de vacaciones consumidos	4	
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador	
Descripción	Me voy a la playa!!	

Información del workflow	
Será revisada por	 Alain Dupont
Fecha de creación	23/09/2014 12:41

Modificar Validar Eliminar

Una vez enviada la petición podremos modificarla, eliminarla o validarla. En el momento de validarse, se le enviará un email al usuario encargado de revisarla informándole de la petición.

Vacaciones **Ficha**

Ref.	6	+ -
Fecha inicio (Primer día libre)	10/07/2014 Mañana	
Fecha fin (Último día libre)	17/07/2014 Tarde	
Número de días de vacaciones consumidos	6	
Estado	<input type="checkbox"/> En espera de aprobación	
Descripción		

Información del workflow	
Pedido por	 SuperAdmin
Será revisada por	 SuperAdmin
Fecha de creación	10/07/2014 11:30

Aprobar Rechazar Anular

A partir de aquí será el usuario validador el encargado de aprobar o rechazar la petición de vacaciones.

MODIFICACIÓN MANUAL DE VACACIONES



Para realizar una modificación del saldo de vacaciones deberemos pulsar sobre Definir las vacaciones en el submenú lateral Vacaciones.

 **Definir las vacaciones**


Asignar permiso excepcional a un usuario

Motivo : Usuario :

ID	Empleado	Disponible	Nota	Actualizar
1	 Firstname SuperAdminName	35.50 días	<input type="text"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
2	 Doe John	72.25 días	<input type="text"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
3	 Alain Dupont	47.67 días	<input type="text"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
4	 Marisa Fernandez	130.00 días	<input type="text"/>	<input type="button" value="Modificar"/>

Desde esta pantalla podremos asignar un permiso excepcional a usuario (maternidad, enfermedad...) o manualmente cambiar el saldo de días libres de cualquiera de los empleados.

VER LOS LOGS DE VACACIONES
Vacaciones

- Nueva petición
- Definir las vacaciones
- Ver los logs de vacaciones 
- Estado mensual

Para ver los logs de vacaciones deberemos pulsar sobre Ver los logs de las vacaciones en el submenú lateral Vacaciones.

 **Logs de actualizaciones de vacaciones**

ID	Fecha	Realizado por	Para el usuario	Descripción	Saldo anterior	Nuevo saldo
96	2014-09-07 11:29:16	 Doe John	 Firstname SuperAdminName	Actualización manual	35.50 días	35.50 días
95	2014-09-01 19:20:36	 Doe John	 Marisa Fernandez	Actualización mensual	127.91 días	129.99 días
94	2014-09-01 19:20:36	 Doe John	 Alain Dupont	Actualización mensual	45.58 días	47.66 días
93	2014-09-01 19:20:36	 Doe John	 Doe John	Actualización mensual	70.16 días	72.24 días
92	2014-09-01 19:20:36	 Doe John	 Firstname SuperAdminName	Actualización mensual	33.41 días	35.49 días
91	2014-08-01 01:31:12	 Doe John	 Marisa Fernandez	Actualización mensual	125.83 días	127.91 días
90	2014-08-01 01:31:12	 Doe John	 Alain Dupont	Actualización mensual	43.50 días	45.58 días
89	2014-08-01 01:31:12	 Doe John	 Doe John	Actualización mensual	68.08 días	70.16 días
88	2014-08-01 01:31:12	 Doe John	 Firstname SuperAdminName	Actualización mensual	31.33 días	33.41 días
87	2014-07-29 04:09:19	 Doe John	 Firstname SuperAdminName	Actualización manual	31.33 días	31.33 días
86	2014-07-02 10:56:57	 Doe John	 Firstname SuperAdminName	Actualización manual	31.33 días	31.33 días
85	2014-07-01 02:54:07	 Doe John	 Marisa Fernandez	Actualización mensual	123.75 días	125.83 días
84	2014-07-01 02:54:07	 Doe John	 Alain Dupont	Actualización mensual	41.42 días	43.50 días
83	2014-07-01 02:54:07	 Doe John	 Doe John	Actualización mensual	66.00 días	68.08 días
82	2014-07-01 02:54:07	 Doe John	 Firstname SuperAdminName	Actualización mensual	29.25 días	31.33 días
81	2014-06-01 13:33:52	 Doe John	 Marisa Fernandez	Actualización mensual	121.66 días	123.74 días
80	2014-06-01 13:33:52	 Doe John	 Alain Dupont	Actualización mensual	39.33 días	41.41 días

Desde esta pantalla podremos ver todos los movimientos en el saldo de días libres con fecha y hora del cambio así como una descripción.

ESTADO MENSUAL VACACIONES

Vacaciones

- Nueva petición
- Definir las vacaciones
- Ver los logs de vacaciones
- Estado mensual

Para ver el estado mensual de las vacaciones deberemos pulsar sobre Estado mensual en el submenú lateral Vacaciones.



Estado mensual

Mes: julio 2014 Refrescar

Ref.	Empleado	Fecha inicio	Fecha fin	Número de días
3	SuperAdmin	11/07/2014	11/07/2014	0.5
4	SuperAdmin	15/07/2014	15/07/2014	0.5

Desde esta pantalla podremos filtrar por mes y año y ver todos las vacaciones asignadas durante ese periodo de tiempo.

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 efectua 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 WEBMAIL

El módulo 2Webmail es un gestor de correo totalmente integrado con Dolibarr. Este módulo te permitirá enviar y recibir correo quedando todo registrado en Dolibarr.

Este módulo permitirá de una manera sencilla realizar el seguimiento de las relaciones con tus cliente y proveedores, ya que todos los correos intercambiados con ellos a través de Dolibarr serán accesibles desde la ficha del tercero.

Además, cuenta con un sistema de permisos que permitirá decidir si un usuario puede ver los correos de otros usuarios. Esto permitirá que, por ejemplo, el encargado del departamento comercial pueda tener acceso a toda la información y los correos de su equipo de comerciales.

El módulo, mediante protocolo POP3, descargará todos los correos electrónicos al servidor donde se encuentre Dolibarr.

El módulo 2Webmail está indicado para todo tipo de empresas, ya que permitirá tener el control sobre toda la información que maneja la empresa.

Más info: <http://www.2byte.es/index.php/productos/modulo-2webmail>



MÓDULO SEPA

Este módulo permite la generación de recibos bancarios siguiendo la normativa europea SEPA. El módulo es válido para todos los países de la zona SEPA.

Este módulo genera un archivo en formato XML, que ha de ser importado de Dolibarr a la banca online del banco. El módulo se apoya en el módulo de domiciliaciones que posee Dolibarr.

Más info: <http://www.2byte.es/index.php/productos/modulo-sepa>



FIN

AGRADECIMIENTOS

Al finalizar este manual y como es habitual, queremos aprovechar para agradecer a todos lo que forman esta gran comunidad, entre ellos desarrolladores, usuarios, empresas, asociaciones, colaboradores, partners, , y en especial, a los que han hecho posible este manual, que tanto esfuerzo nos ha llevado a cabo.

Entre ellos destacamos:

M. Llopis

J. Menent

F. Marcet

S. LLidó

M. García

M. Grau

D. Olaso

B. Ferrer

R. Escoto

D. Rodriguez

L. Blasik

P. Pérez

L. Destailleur

P. Grand

J. Heimburger

J. Sanchez

B. Cabezas

y otros muchos más, que han colaborado en el proyecto, y aún siguen haciéndolo.

Todos y cada uno de ellos, han aportado un espíritu de trabajo conjunto, haciendo posible un perfecto y acogedor ambiente de trabajo, pasando por momentos, unas veces más, y otros menos duros, y demostrando su profesionalidad en todo momento, siempre por y para Dolibarr.

Gracias a todos ;) !!!

El equipo Dolibarr.es



www.dolibarr.es
hola@dolibarr.es



"Manual2Labels 3.2 Dolibarr.es ERP/CRM" www.dolibarr.es es una obra libre, bajo licencia Creative Commons (Licencia Creative Commons 2.5 España BY-NC-SA)
Esto quiere decir que:
Puedes: hacer copias, compartirlo y hacer obras derivadas.
No puedes: hacerlo sin mencionarnos ni lucrarte gracias a esta guía.

01-2013 www.erretepe.com