



dolibarr^{es}
The definitive ERP

Guía rápida del usuario

Dolibarr.es ERP/CRP
versión 1.0



Guía rápida del usuario

Dolibarr.es ERP/CRP

Agradecimiento especial a_ María Martí
Diseño y maquetación_ www.erretepe.com
versión 1.0



“Guía Rápida del usuario 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.

A continuación se describirá brevemente cuales son los pasos para realizar los procesos mínimos a través del Dolibarr.es ERP/CRM.

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

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

ADVERTENCIA:

No se trata de una versión final, sino de una versión en constante actualización, así que recomendamos estar atentos a las nuevas versiones completas que se irán poniendo a disponibilidad de los usuarios dolibarr.es

Índice

1. Terceros

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

2. Productos

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

3. Servicios

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

4. Comercial

4.1. Terceros

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

4.2. Presupuestos

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

4.3. Pedidos (de cliente/a proveedor)

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

4.4. Intervenciones

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

5. Financiera

5.1. Contabilidad/tesorería

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

6. Bancos/cajas

6.1. Área cuentas

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

6.2. Área remesas

7. Documentos

7.1. Área GED (Gestión Electrónica de Documentos)

7.2. Alta de directorio

7.3. Exploración de archivos.

8. Agenda

8.1. Calendario

8.2. Alta de acción

8.3. Modificación de acción

8.4. Baja de acción

8.5. Informes (listado de acciones realizadas)

1. Terceros

1.1 Introducción terceros (descripción de los diferentes clientes)

Dentro del grupo de terceros tenemos la opción de crear:

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

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

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

1.2 Dar de alta cliente / cliente potencial / proveedor

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

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

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

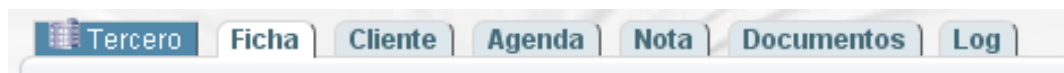
Una vez introducidos todos los datos, hacer clic en el botón **Crear tercero**.

Crear tercero

1.3. Modificación cliente / cliente potencial / proveedor

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

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



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

Modificar

1.4. Baja de cliente / cliente potencial / proveedor

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

Eliminar

1.5 Contactos

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



Podemos tener contactos que no están asociados a terceros.

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

1.6 Alta de contactos

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

1.7 Modificaciones contactos

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

1.8 Baja de contactos

Seguir los pasos del punto 1.4.

1.9 Búsquedas de terceros y contactos



The screenshot shows the Dolibarr web interface. On the left, there is a sidebar menu with categories: Tercero, Contactos, and Empresas. The 'Contactos' category is expanded, showing options like 'Nuevo contacto', 'Listado', 'Clientes potenciales', 'Clientes', 'Proveedores', and 'Otros'. The main area displays a dashboard with 'Información' (User: Maria Martí Llopis, Connection: 27/10/2010 16:35), 'Estadísticas' (Clients: 3, Potential clients: 0, Suppliers: 0, Products: 3, Services: 0, Budgets: 1, Client orders: 3, Invoices to clients: 2), and 'Indicadores de trabajo' (Work indicators) table.

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

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

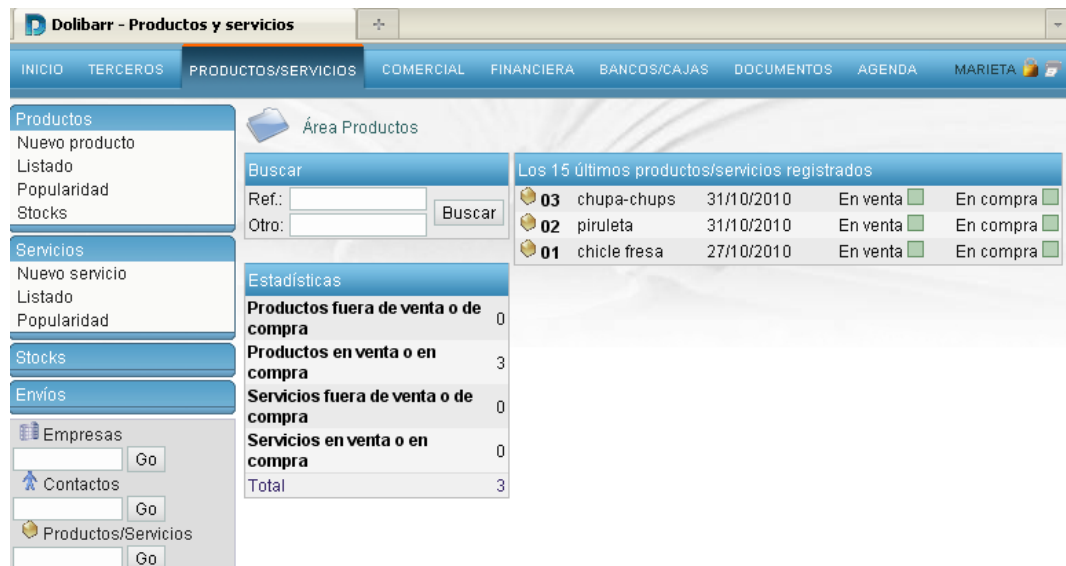
Acceder al listado del menú lateral, según se trate de un cliente, cliente potencial, proveedor o contacto, e insertar los datos en el buscador. Como se ve en la imagen, la búsqueda también se puede realizar por comercial asignado.



The search bar interface includes a 'Comerciales:' dropdown menu, followed by input fields for 'Empresa', 'Población', 'Código cliente', and 'Fecha creación'. There is a search button on the right.

2.Productos

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



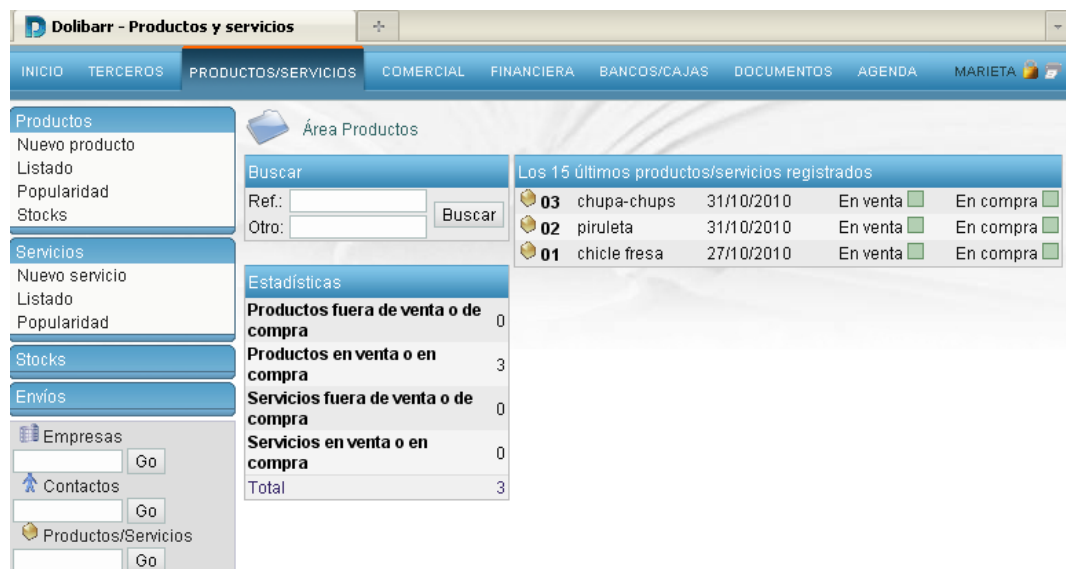
The screenshot shows the Dolibarr web interface for 'Productos y servicios'. The top navigation bar includes links for INICIO, TERCEROS, PRODUCTOS/SERVICIOS (active), COMERCIAL, FINANCIERA, BANCOS/CAJAS, DOCUMENTOS, AGENDA, and MARIETA. A left sidebar contains a tree view with categories: Productos (Nuevo producto, Listado, Popularidad, Stocks), Servicios (Nuevo servicio, Listado, Popularidad), Stocks, and Envíos. Below this are search boxes for Empresas, Contactos, and Productos/Servicios, each with a 'Go' button. The main content area is titled 'Área Productos' and features a search section with 'Ref.' and 'Otro:' input fields and a 'Buscar' button. To the right, a table titled 'Los 15 últimos productos/servicios registrados' displays the following data:

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

Below the table, a statistics section titled 'Estadísticas' shows the following counts:

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

2.1. Alta de productos



The screenshot shows the Dolibarr interface for managing products and services. The top navigation bar includes links for INICIO, TERCEROS, PRODUCTOS/SERVICIOS (selected), COMERCIAL, FINANCIERA, BANCOS/CAJAS, DOCUMENTOS, AGENDA, and MARIETA. The left sidebar contains a menu for Productos (Nuevo producto, Listado, Popularidad, Stocks), Servicios (Nuevo servicio, Listado, Popularidad), Stocks, and Envíos. Below the sidebar, there are search fields for Empresas, Contactos, and Productos/Servicios. The main content area is titled 'Área Productos' and features a search bar with 'Ref.' and 'Otro:' fields, a 'Buscar' button, and a section for 'Los 15 últimos productos/servicios registrados'. This section displays a table with columns for product ID, name, date, and status (En venta, En compra). The table lists three products: 03 chupa-chups, 02 piruleta, and 01 chicle fresa. Below the table, there is a section for 'Estadísticas' showing counts for products and services in various states (fuera de venta, en venta, en compra).

ID	Nombre	Fecha	En venta	En compra
03	chupa-chups	31/10/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	piruleta	31/10/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	chicle fresa	27/10/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Crear

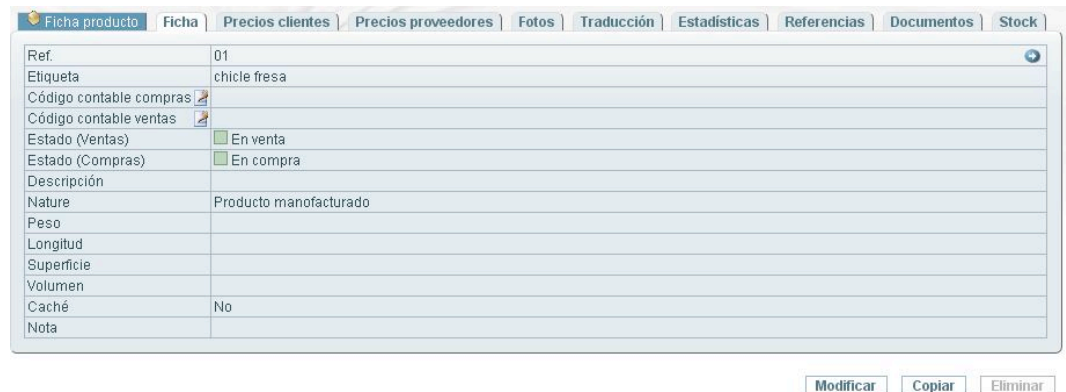
2.2. Modificación de productos

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

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

01

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



2.2. Baja de productos

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

2.4 Modificar precio de un producto

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

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

2.5. Stocks

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

2.5.1. Alta de almacenes

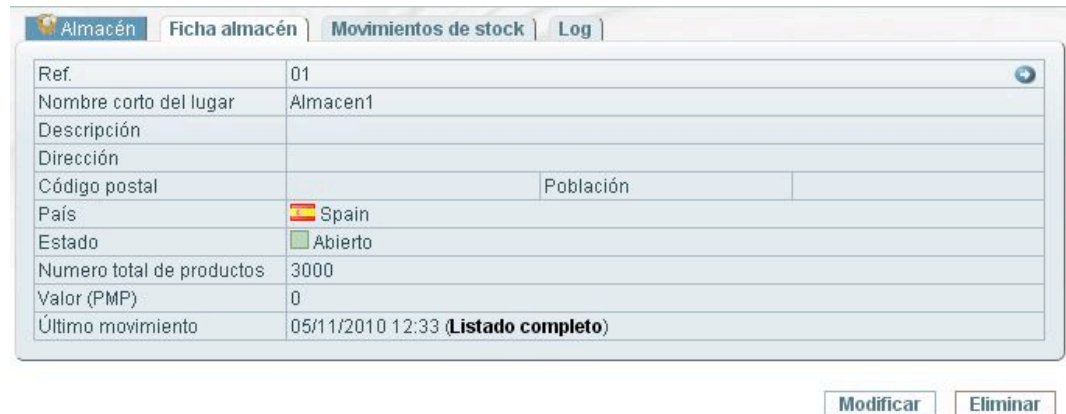
Hacer clic en **Nuevo Almacén**, en el menú lateral, dentro de **Stocks**. Rellenar los campos con los datos del almacén y hacer clic en el botón **Crear**.

2.5.2. Modificación y Baja de almacenes

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



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



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

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

2.6. Envíos

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



Área envíos

Buscar envío

Ref.:

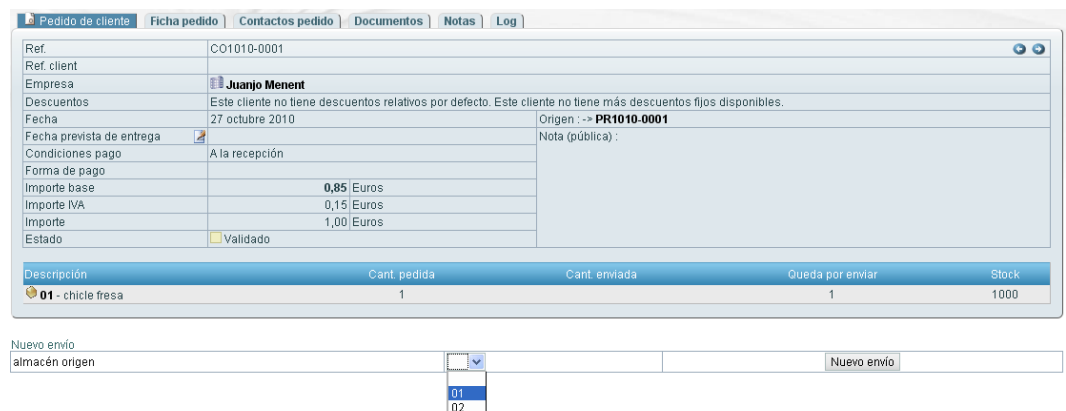
Pedidos a procesar	
CO1010-0001	Juanjo Menent
CO1010-0002	Evan Fitness
CO1011-0004	Evan Fitness

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



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

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



Descripción	Cant. pedida	Cant. enviada	Queda por enviar	Stock
01 - chicle fresa	1		1	1000

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



Descripción	Cant. pedida	Cant. enviada	Cant. a enviar	Almacén / Stock
01 - chicle fresa	1		1	01 (Stock: 1000)

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



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

Envíos y recepciones de este pedido

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

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



Documentos

Modelo: rouget Idioma: Español Generar

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

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



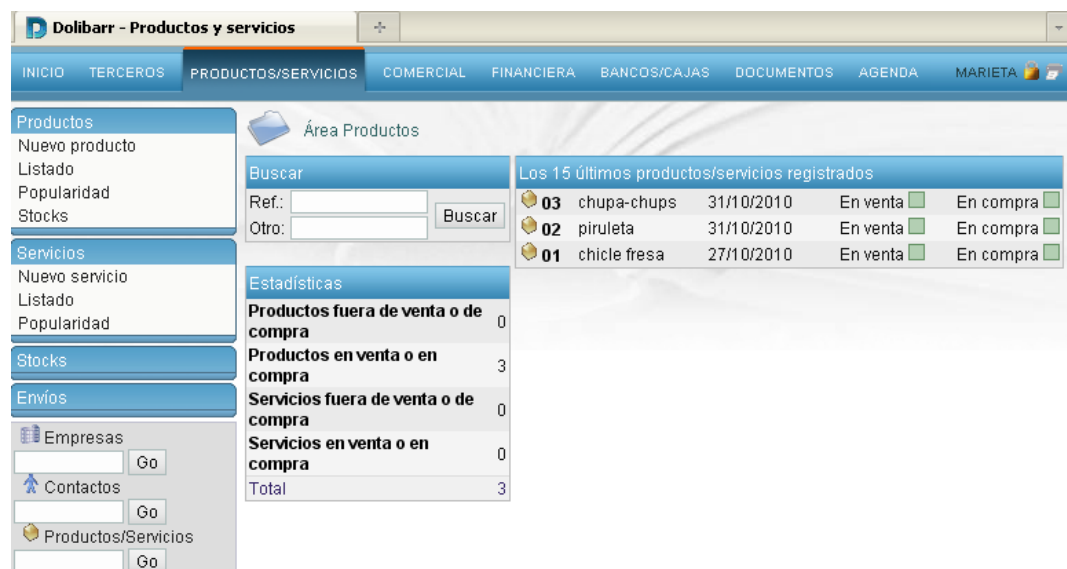
Documentos

Modelo	Idioma	Generar
rouget	Español	Generar

Documento	Tamaño	Fecha de envío
(PROV3).pdf	1543 Bytes	08/12/2010 14:05

3. Servicios

3.1 Alta de servicios



The screenshot shows the Dolibarr web interface for 'Productos y servicios'. The top navigation bar includes links for INICIO, TERCEROS, PRODUCTOS/SERVICIOS (active), COMERCIAL, FINANCIERA, BANCOS/CAJAS, DOCUMENTOS, AGENDA, and MARIETA. The left sidebar contains a menu with 'Productos' (Nuevo producto, Listado, Popularidad, Stocks), 'Servicios' (Nuevo servicio, Listado, Popularidad), 'Stocks', 'Envíos', 'Empresas', 'Contactos', and 'Productos/Servicios'. The main content area is titled 'Área Productos' and features a search bar with 'Ref.' and 'Otro:' fields, a 'Buscar' button, and a table titled 'Los 15 últimos productos/servicios registrados'. The table lists three items: '03 chupa-chups' (31/10/2010), '02 piruleta' (31/10/2010), and '01 chicle fresa' (27/10/2010), each with 'En venta' and 'En compra' status indicators. Below the table is an 'Estadísticas' section showing counts for 'Productos fuera de venta o de compra' (0), 'Productos en venta o en compra' (3), 'Servicios fuera de venta o de compra' (0), 'Servicios en venta o en compra' (0), and a 'Total' of 3.

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

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

Crear

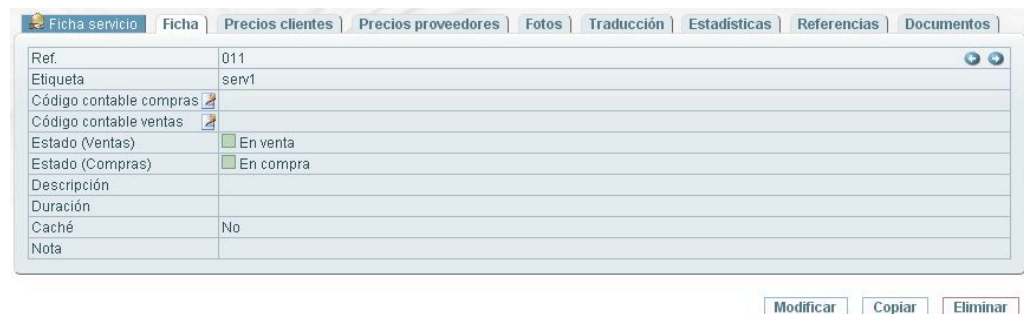
3.2. Modificación de servicios

Obtenemos un listado de los servicios existentes haciendo clic en el **Listado** o **Popularidad** del menú lateral. Podemos realizar una búsqueda o accedemos directamente al servicio que queremos modificar.
Pinchamos en la referencia del servicio para obtener una descripción detallada:



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

3.2. Baja de servicios



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

Modificar Copiar Eliminar

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

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

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

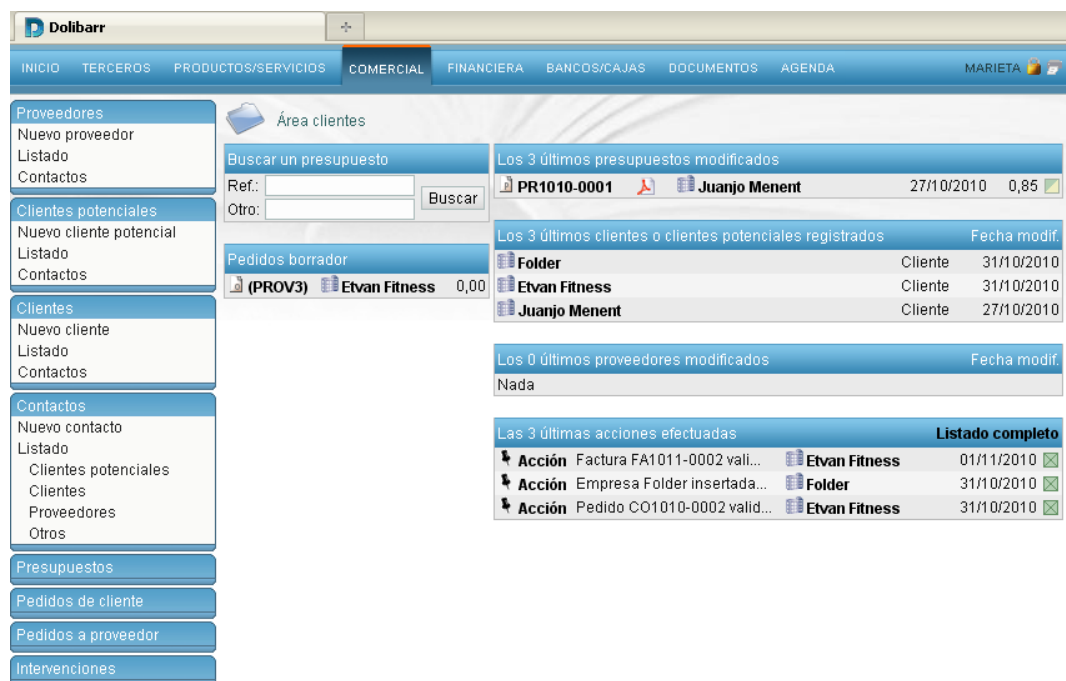
3.4 Modificar precio de un servicio

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

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

4.Comercial

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



Los 3 últimos presupuestos modificados				
PR1010-0001	Juanjo Menent	27/10/2010	0,85	

Los 3 últimos clientes o clientes potenciales registrados				Fecha modif.
Folder	Cliente	31/10/2010		
Etvan Fitness	Cliente	31/10/2010		
Juanjo Menent	Cliente	27/10/2010		

Las 3 últimas acciones efectuadas				Listado completo
Acción	Factura FA1011-0002 validada...	Etvan Fitness	01/11/2010	✓
Acción	Empresa Folder insertada...	Folder	31/10/2010	✓
Acción	Pedido CO1010-0002 validado...	Etvan Fitness	31/10/2010	✓

4.1. Terceros

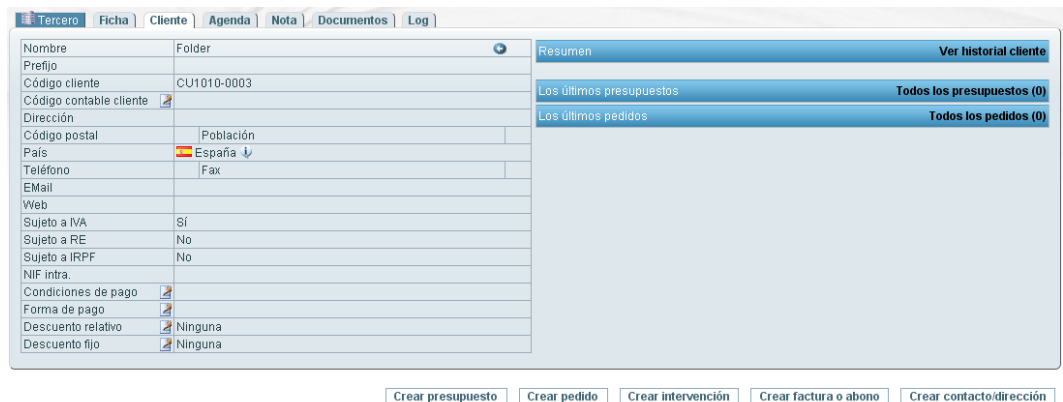
Ver el punto 1 en el que se explica la alta, baja y modificación de un cliente, cliente potencial, proveedor y contactos.

4.2. Presupuestos

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

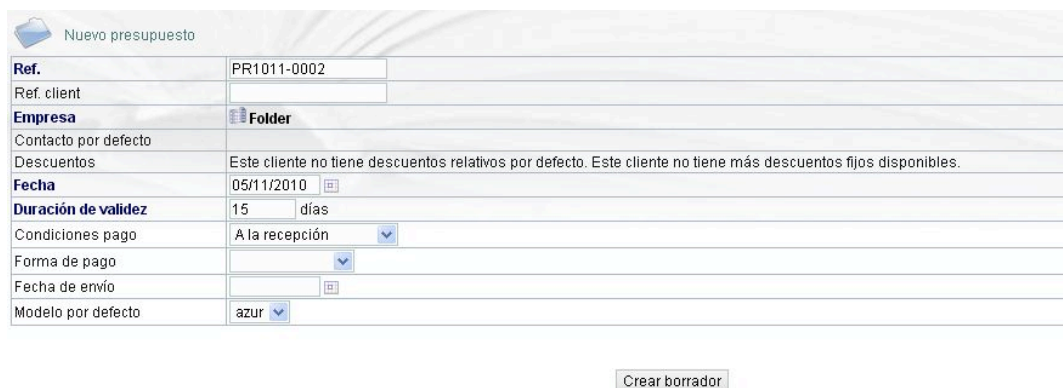
4.2.1. Alta de presupuesto

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



The screenshot shows the 'Ficha de cliente' (Client Record) form in Dolibarr. The form is divided into two main sections: 'Resumen' (Summary) on the left and 'Ver historial cliente' (View client history) on the right. The 'Resumen' section contains a table with fields for client information, including 'Nombre', 'Folder', 'Código cliente', 'Código contable cliente', 'Dirección', 'Código postal', 'Población', 'País', 'Teléfono', 'Fax', 'E-Mail', 'Web', 'Sujeto a IVA', 'Sujeto a RE', 'Sujeto a IRPF', 'NIF intra', 'Condiciones de pago', 'Forma de pago', 'Descuento relativo', and 'Descuento fijo'. The 'Ver historial cliente' section contains a table with columns for 'Resumen', 'Ver historial cliente', 'Los últimos presupuestos', 'Todos los presupuestos (0)', 'Los últimos pedidos', and 'Todos los pedidos (0)'. Below the form, there are buttons for 'Crear presupuesto', 'Crear pedido', 'Crear intervención', 'Crear factura o abono', and 'Crear contacto/dirección'.

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

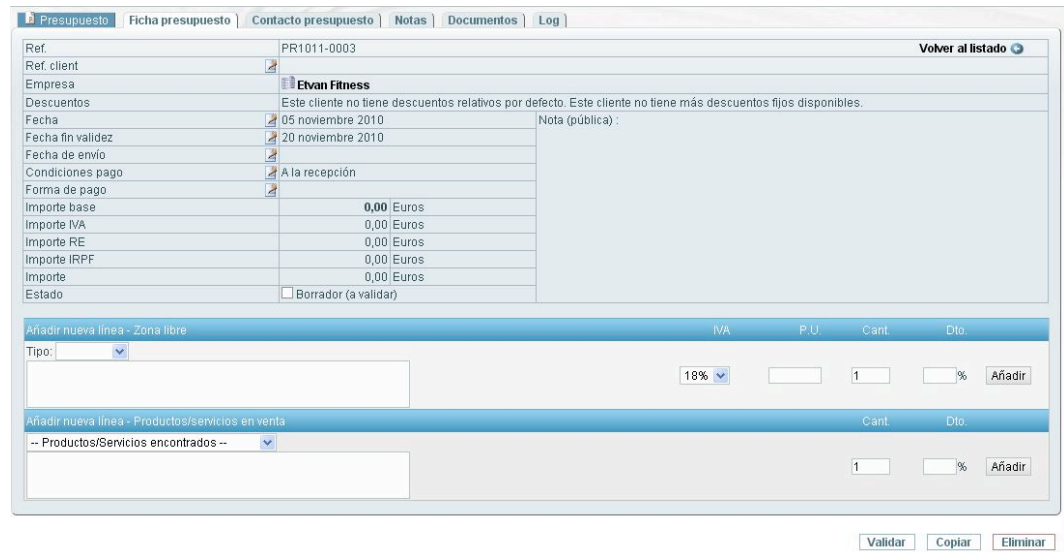


The screenshot shows the 'Nuevo presupuesto' (New Budget) form in Dolibarr. The form contains fields for 'Ref.' (PR1011-0002), 'Ref. client', 'Empresa', 'Contacto por defecto', 'Descuentos', 'Fecha' (05/11/2010), 'Duración de validez' (15 días), 'Condiciones pago' (A la recepción), 'Forma de pago', 'Fecha de envío', and 'Modelo por defecto' (azur). Below the form, there is a button for 'Crear borrador'.

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


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


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




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


Ref. PR1011-0003 [Volver al listado](#)


Ref. client 


Empresa  **Evan Fitness**


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

Fecha  05 noviembre 2010 Nota (pública):

Fecha fin validez  20 noviembre 2010

Fecha de envío 

Condiciones pago  A la recepción

Forma de pago 

Importe base 0,00 Euros

Importe IVA 0,00 Euros


Importe RE 0,00 Euros

Importe IRPF 0,00 Euros


Importe 0,00 Euros

Estado ☐ Borrador (a validar)

Añadir nueva línea - Zona libre

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

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

	Cant.	Dto.
-- Productos/Servicios encontrados -- 	1	%

[Validar](#) [Copiar](#) [Eliminar](#)

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



Documentos

Modelo	Idioma	Tamaño	Fecha
azur 	Español 	2027 Bytes	05/11/2010 14:28

[Generar](#)

 PR1011-0003.pdf

4.2.2. Baja de presupuesto.

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


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


Hacer clic en el botón **Eliminar**.



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


Ref. PR1011-0002 [Volver al listado](#)

Ref. client 


Empresa  **Folder**

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

Fecha  05 noviembre 2010 Nota (pública):

Fecha fin validez  20 noviembre 2010

Fecha de envío 

Condiciones pago  A la recepción

Forma de pago 

Importe base 0,85 Euros


Importe IVA 0,15 Euros

Importe RE 0,00 Euros

Importe IRPF 0,00 Euros

Importe 1,00 Euros

Estado ☐ Validado (presupuesto abierto)

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Importe
 011 - serv1	18%	0,00	1		0,00
 01 - chicle fresa	18%	0,84746	1		0,85

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

4.2.3. Modificación de presupuesto

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

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

Hacer clic en el botón **Modificar**.

4.2.4. Enviar presupuesto por e-mail

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

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

4.3. Pedidos (de cliente/a proveedor)

4.3.1. Alta de pedidos

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

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

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

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

Pedido de cliente | **Ficha pedido** | **Contactos pedido** | **Documentos** | **Notas** | **Log**

Ref. (PROV4)

Ref. client

Empresa **Juanjo Menent**

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

Fecha 05 noviembre 2010

Fecha prevista de entrega

Condiciones pago

Forma de pago

Importe base 0,00 Euros

Importe IVA 0,00 Euros

Importe RE 0,00 Euros

Importe IRPF 0,00 Euros

Importe 0,00 Euros

Estado ☐ Borrador (a validar)

Origen :

Nota (pública) :

Añadir nueva línea - Zona libre

IVA P.U. Cant. Dto.

Tipo: 18% 1 % **Añadir**

Si el servicio es de duración limitada : De a

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

Cant. Dto.

-- Productos/Servicios encontrados -- 1 % **Añadir**

Si el servicio es de duración limitada : De a

Copiar **Eliminar**

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

4.3.2. Baja de pedidos

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

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

Hacer clic el botón **Eliminar**.

Pedido de cliente | **Ficha pedido** | **Contactos pedido** | **Documentos** | **Notas** | **Log**

Ref. CO1011-0004

Ref. client

Empresa **Elvan Fitness**

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

Fecha 02 noviembre 2010

Fecha prevista de entrega

Condiciones pago

Forma de pago

Importe base 0,85 Euros

Importe IVA 0,15 Euros

Importe RE 0,00 Euros

Importe IRPF 0,00 Euros

Importe 1,00 Euros

Estado ☒ Validado

Origen :

Nota (pública) :

Descripción IVA P.U. Cant. Dto. Importe

03 - chupa-chups 18% 0,84746 1 0,85

Modificar **Enviar por e-mail** **Enviar producto** **Crear factura** **Cerrar** **Copiar** **Anular** **Eliminar**

Documentos

Modelo | einstein | Español | Generar

CO1011-0004.pdf 1929 Bytes 05/11/2010 14:40

Acciones sobre el pedido

Ref.	Fecha	Acción	Por
12	05/11/2010	Pedido CO1011-0004 validado	Marieta

4.3.3. Modificación de pedidos

Acceder a la **Ficha pedido** haciendo clic la referencia del pedido que queremos modificar dentro del **Listado** del menú lateral.
Como podemos observar en la imagen, la ficha del pedido varía respecto al punto de arriba, apareciendo nuevos botones.
Hacer clic el botón **Modificar**.

4.3.4. Enviar pedido por e-mail

Acceder a la **Ficha pedido** haciendo clic la referencia del pedido que queremos enviar por e-mail dentro del **Listado** del menú lateral.
Como podemos observar en la imagen, la ficha del pedido varía respecto al punto de arriba, apareciendo nuevos botones.
Hacer clic el botón **Enviar por e-mail**.

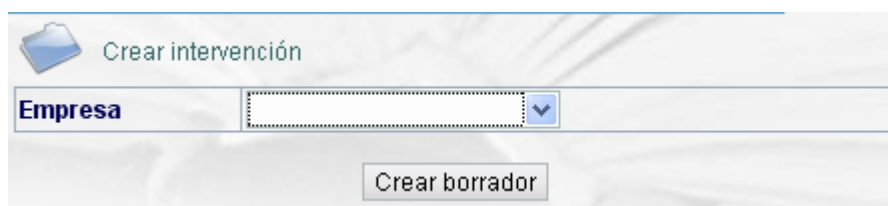
4.3.5 Cerrar un pedido

Acceder a la **Ficha pedido** haciendo clic la referencia del pedido que queremos cerrar dentro del **Listado** del menú lateral.
Como podemos observar en la imagen, la ficha del pedido varía respecto al punto de arriba, apareciendo nuevos botones.
Hacer clic el botón **Cerrar**.

4.4. Intervenciones



4.4.1. Alta de intervención

Seleccionar **Nueva intervención** del menú lateral.
Elegir la empresa que nos interesa y darle al botón **Crear borrador**.


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

Escribir una pequeña descripción de la intervención y volver a presionar el botón **Crear borrador**.
Se creará la **Ficha intervención** en la que rellenaremos los datos y presionaremos **Validar**.

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

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

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


Validar **Eliminar**

Documentos

Modelo	soleil	Español	Generar
--------	--------	---------	---------

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


Documentos

Modelo	soleil	Español	Generar
 FI1011-0001.pdf	1603 Bytes	07/11/2010 16:26	

4.4.2. Baja de intervención



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

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

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

Modificar **Eliminar**

Documentos

Modelo	soleil	Español	Generar
 FI1011-0001.pdf	1603 Bytes	07/11/2010 16:26	

4.4.3. Modificación de intervención

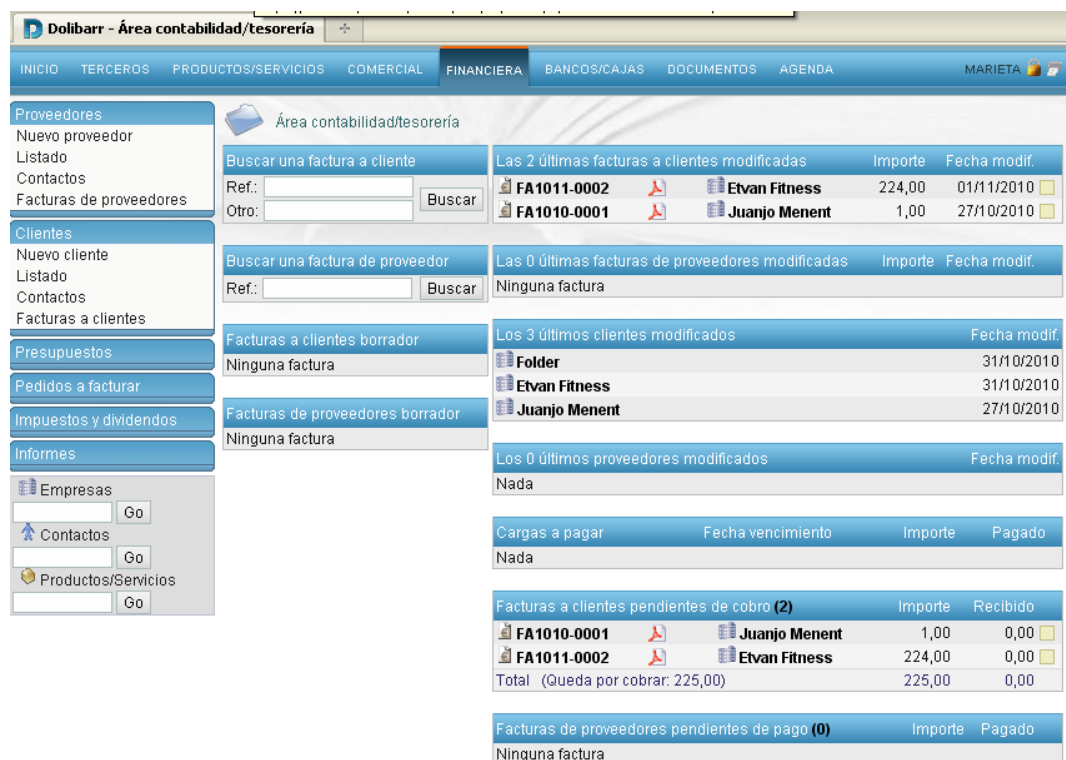
Seguir los pasos anteriores pero presionar el botón **Modificar**, en lugar de **Eliminar**.

5. Financiera

5.1. Contabilidad/tesorería

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

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



Área contabilidad/tesorería

INICIO TERCEROS PRODUCTOS/SERVICIOS COMERCIAL **FINANCIERA** BANCOS/CAJAS DOCUMENTOS AGENDA MARIETA

Proveedores
Nuevo proveedor
Listado
Contactos
Facturas de proveedores

Clientes
Nuevo cliente
Listado
Contactos
Facturas a clientes

Presupuestos

Pedidos a facturar

Impuestos y dividendos

Informes

Empresas
Go

Contactos
Go

Productos/Servicios
Go

Área contabilidad/tesorería

Buscar una factura a cliente
Ref.:
Otro:

Las 2 últimas facturas a clientes modificadas

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

Buscar una factura de proveedor
Ref.:

Las 0 últimas facturas de proveedores modificadas

	Ref.	Importe	Fecha modif.
Ninguna factura			

Facturas a clientes borrador
Ninguna factura

Los 3 últimos clientes modificados

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

Facturas de proveedores borrador
Ninguna factura

Los 0 últimos proveedores modificados

	Ref.	Fecha modif.
Nada		

Cargas a pagar

	Fecha vencimiento	Importe	Pagado
Nada			

Facturas a clientes pendientes de cobro (2)

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


Facturas de proveedores pendientes de pago (0)



	Ref.	Importe	Pagado
Ninguna factura			

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

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

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

 Nueva factura

Ref.	Borrador
Empresa	 Etvan Fitness
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Factura estándar <input type="radio"/> Factura de anticipo <input type="radio"/> Factura rectificativa de la factura <input type="radio"/> Abono para corregir la factura
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.
Fecha	<input type="text"/>  Ahora
Condiciones pago	A la recepción
Forma de pago	
Modelo	crabe
Nota (pública)	
Nota (privada)	
<input type="button" value="Crear borrador"/>	

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

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

Factura a cliente
Ficha factura
Contactos factura
Notas
Documentos
Log

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

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

Tipo:		18%		1	%	Añadir
Si el servicio es de duración limitada : De a						

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

-- Productos/Servicios encontrados --		1	%	Añadir
Si el servicio es de duración limitada : De a				

Copiar
Modificar a recurrente
Eliminar

5.1.3. Baja de facturas

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

Hacer clic el botón **Eliminar**.

Factura a cliente

Ficha factura

Contactos factura

Notas

Documentos

Log

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

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

Modificar

Enviar por e-mail

Emitir pago

Clasificar 'Pagado'

Copiar

Eliminar

Documentos

Modelo

crabe

Español

Generar

FA1011-0003.pdf

2100 Bytes

07/11/2010 17:04

Acciones sobre la factura

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

5.1.4 Modificación de facturas

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

5.1.5 Enviar factura por e-mail

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

5.1.6 Pedidos a facturar

Aparecerá una lista de los pedidos pendientes de facturar.

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

6. Bancos/cajas

6.1. Área cuentas



Bancos/Cajas

Nueva cuenta
Directorios
Listado transacciones
Listado transacciones/categoría
Transferencias bancarias

Remesas

Cuentas Bancarias
efectivo

Empresas
Go
Contactos
Go
Productos/Servicios
Go

Área cuentas

Incluir cuentas cerradas

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

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

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

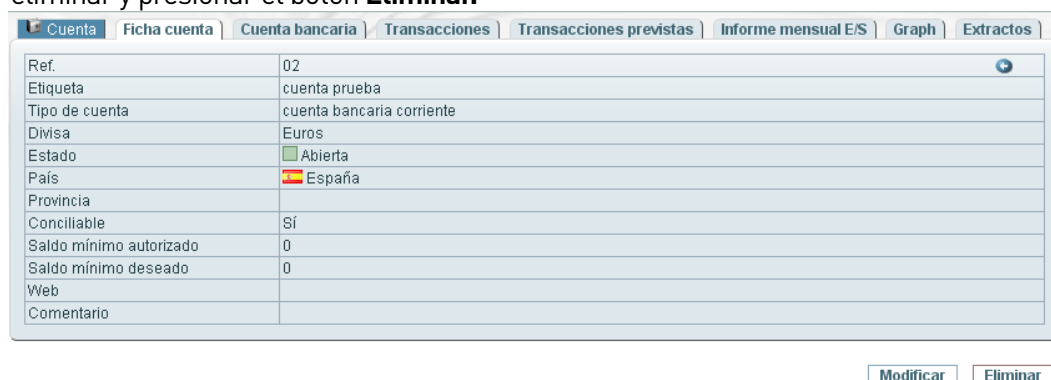
Nueva cuenta financiera **Directorios**


6.1.1. Alta de cuenta

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

6.1.2. Baja de cuenta

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



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

6.1.3. Modificación de cuenta

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

6.1.4. Listado y búsqueda de transacciones

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

6.1.5. Transferencias bancarias

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

Al crear una transferencia de una de sus cuentas bancarias hacia otra, Dolibarr crea dos registros contables (uno de débito en una cuenta y otro de crédito, del mismo importe, en la otra cuenta. Se utiliza para los dos registros la misma etiqueta de transferencia y la misma fecha)

6.2. Área remesas

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

7. Documentos

7.1. Área GED (Gestión Electrónica de Documentos)

El área GED (Gestión Electrónica de Documentos) permite controlar rápidamente todos los documentos de Dolibarr.

Se pueden crear directorios manuales y adjuntar los documentos.
Los directorios automáticos son rellenados automáticamente en la adición de un documento en una ficha.



7.2. Alta de directorio

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

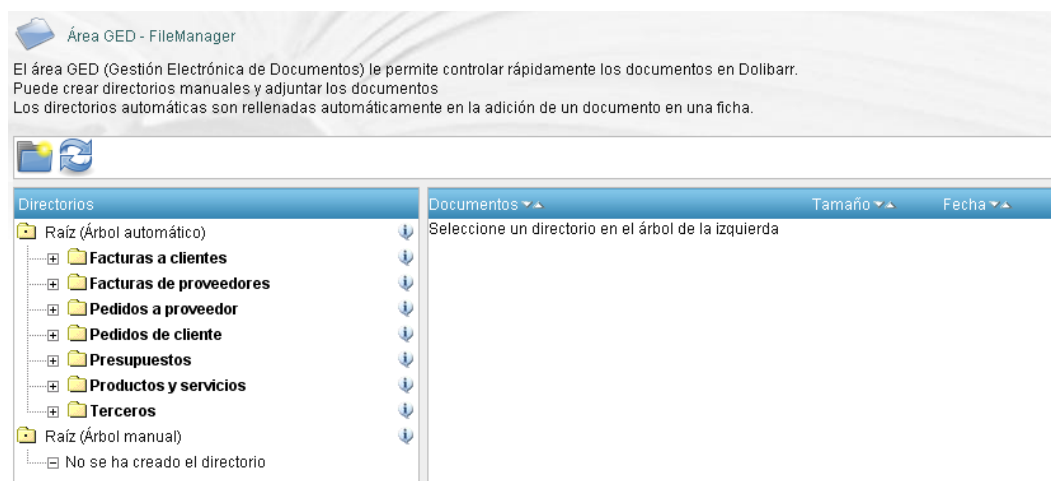
Al finalizar, guardar con el botón **Crear**.

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



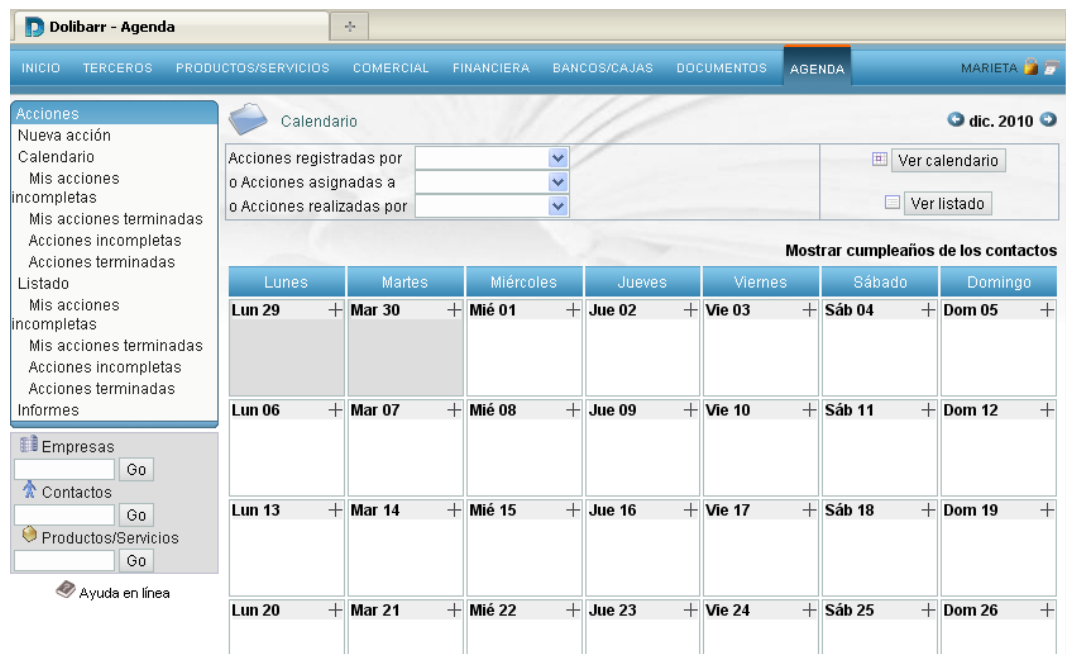
7.3. Exploración de archivos

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



8. Agenda

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



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

On the left, there's a sidebar menu under the heading "Acciones". It includes options like "Nueva acción", "Calendario", "Mis acciones", "Mis acciones terminadas", "Acciones incompletas", "Acciones terminadas", "Listado", "Mis acciones incompletas", "Mis acciones terminadas", "Acciones incompletas", "Acciones terminadas", and "Informes". Below this, there are sections for "Empresas", "Contactos", and "Productos/Servicios", each with a search box and a "Go" button. At the bottom of the sidebar is a link for "Ayuda en línea".



The main content area is titled "Calendario" and shows the date "dic. 2010". It includes filters for "Acciones registradas por", "o Acciones asignadas a", and "o Acciones realizadas por", each with a dropdown menu. There are buttons for "Ver calendario" and "Ver listado".

Below the filters, there's a section titled "Mostrar cumpleaños de los contactos" (Show birthdays of contacts). It displays a calendar grid for the month of December 2010, showing days from Monday to Sunday. The grid is organized into rows and columns, with dates ranging from December 29 to January 5 of the following year.

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


8.1. Calendario


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

Lun 01	+	Mar 02	+
18:46 Factura FA1011...		15:00-16:00 Cita	

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


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





 Ver calendario

 Ver listado

8.2. Alta de acción

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

 Crear una acción

Tipo	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
Localización	<input type="text"/>
Acción concerniente a la empresa	<input type="text"/>
Acción asignada a	Martí Llopis Maria 
Acción realizada por	<input type="text"/>
Fecha de inicio	<input type="text"/>  <input type="text"/> H <input type="text"/> M <small>Ahora</small>
Fecha finalización	<input type="text"/>  <input type="text"/> H <input type="text"/> M <small>Ahora</small>
Estado / Porcentaje	No empezado  0 %
Prioridad	<input type="text"/>
Nota	<input type="text"/>

8.3. Modificación de acción

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

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

Hacer clic sobre el botón **Modificar**.



The screenshot shows the 'Ficha acción' (Action Card) interface in Dolibarr. At the top, there are tabs: 'Acción', 'Ficha acción', 'Documentos', and 'Log'. The 'Ficha acción' tab is active. The card displays the following information:

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

At the bottom right of the card, there are two buttons: 'Modificar' (Modify) and 'Eliminar' (Delete).

8.4. Baja de acción

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

8.5. Informes (listado de acciones realizadas)

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



www.dolibarr.es
hola@dolibarr.es
+34 902 012 644



“Guía Rápida del usuario 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.