

TEMA 3. ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN.

Objetivos

- Definición de campos.
- Tablas y vistas de la base de datos.
- Consultas de acceso a datos.
- Interfaces de entrada de datos y de procesos. Formularios.
- Informes y listados de la aplicación.
- Cálculos de pedidos, albaranes, facturas, asientos predefinidos, trazabilidad, producción, entre otros.
- Procedimientos almacenados de servidor.
- Utilización de asistentes.
- Búsqueda de información.
- Gráficos.
- Herramientas de monitorización y de evaluación del rendimiento.
- Auditorías de control de acceso a los datos. Trazas del sistema (logs).
- Incidencias: identificación y resolución.
- Procesos de extracción de datos en sistemas de ERP-CRM y almacenes de datos.
- Exportación de datos

Contenidos

1.- Área de Inicio del Panel de Control del ERP/CRM Dolibarr.

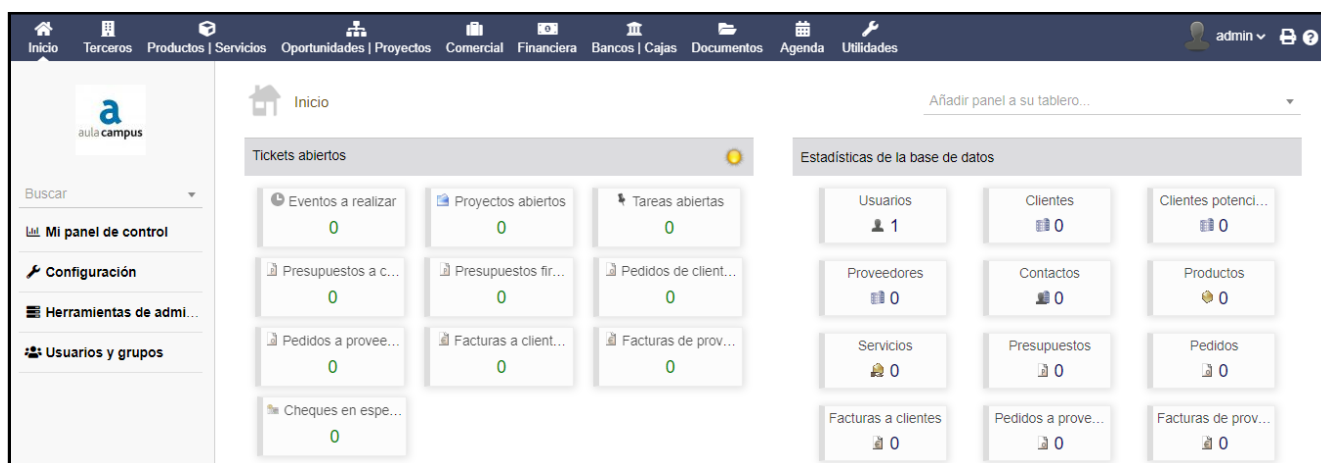
El menú superior del ERP Dolibarr muestran las diferentes áreas que corresponde en gran medida con los Módulos Instalados.



Para Instalar/Desinstalar Módulos debemos pulsar Configuración/Módulos y habilitar los módulos que necesitamos en nuestra empresa desplazando el botón de activación del módulo.

Por ejemplo podemos habilitar los módulos:

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| ✓ Terceros. | ✓ Pedidos. |
| ✓ Productos. | ✓ Lotes de Productos. |
| ✓ Servicios. | ✓ Expediciones. |
| ✓ Stock de Productos. | ✓ GED / SGD (Documentos). |
| ✓ Variantes de Productos. | ✓ Notificaciones. |
| ✓ Etiquetas/Categorías. | ✓ E-Mailings. |
| ✓ Presupuestos (Comercial). | ✓ Importación de Datos. |
| ✓ Bancos y Cajas. | ✓ Exportación de Datos. |
| ✓ Proveedores (Financiera). | ✓ Eventos/Agenda. |
| ✓ Proyectos u Oportunidades. | ✓ Miembros. |
| ✓ Facturas y Abonos. | ✓ POS SimplePOS (TPV) |

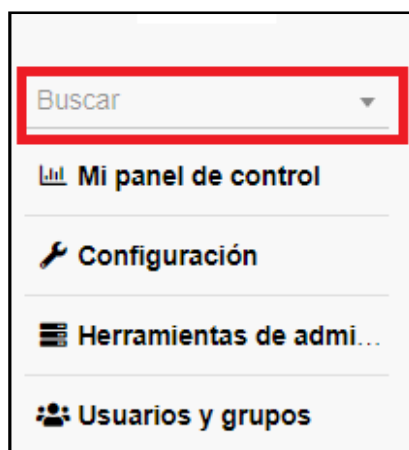


Si se han activado los módulos anteriormente indicados, el menú superior mostrará las siguientes opciones:

Inicio.

Muestra el Panel de Control de la aplicación. El menú lateral es un menú contextual que varía en función de la opción seleccionada del menú superior. Al pulsar la **Inicio**, el menú lateral muestra las siguientes opciones:

- **Panel de Control** que equivale al botón de Inicio y nos muestra el Dashboard de la aplicación.
- **Configuración** permite configurar la Empresa/Organización, Módulos, Menús, Entorno, Traducción, Ordenaciones, Paneles, Alertas, Seguridad, Precisión, PDF, E-Mails, SMS, Diccionarios, etc...
- **Herramientas de administración** permite crear y restaurar copias de seguridad, sesiones de usuario, etc...
- **Usuarios y grupos** permite crear, modificar y eliminar usuarios y grupos, asignando permisos. Por ejemplo, un vendedor puede hacer un pedido de venta pero solo lo puede validar el encargado de ventas.
- Cuadro de búsqueda rápida permite acceder a Terceros, Contactos, Productos/Servicios, Referencia de Producto de Proveedor y Miembros. Desde Configuración podemos ocultar o mostrar el cuadro de búsqueda rápida.



Terceros.

Nos permite gestionar clientes y proveedores.

Productos/Servicios.

Nos permite la gestión de Productos que compramos o vendemos y Servicios que prestamos o nos sirven.

Comercial.

Permite la gestión de pedidos a Clientes y Proveedores.

Financiera.

Permite gestionar facturas a clientes y proveedores y controla la parte financiera del sistema.

Bancos/Cajas.

Gestiona los Bancos y Cajas con las que trabaja la empresa. Transacciones, Saldos y Pagos recibidos y realizados.

Proyectos.

Muestra y gestiona las tareas y subtareas de los proyectos, usuarios a los que se les ha asignado, seguimientos y Diagramas de Gantt.

Utilidades.

Permite Importar y Exportar Datos, newsletters a contactos.

Miembros.

Permite gestionar los miembros de asociaciones. Carnet de Socios, Control de pago de Cuotas.

Documentos.

Gestor Documental del Sistema. Facturas, Presupuestos, Contratos que se generan por el sistema automáticamente u otros documentos que nos permite anexar personalmente.

TPV.

Punto de Venta de mostrador básico.

Agenda.

Registra Eventos del Sistema. Validaciones y Pagos de Facturas, etc.. además permite crear citas y eventos personalizados.

Usuario.

Usuario activo, información, última conexión y botón de Desconexión para salir de la aplicación.

Imprimir.

Impresión de la zona central del Sistema.

Área de Inicio del DashBoard o Panel de Control.

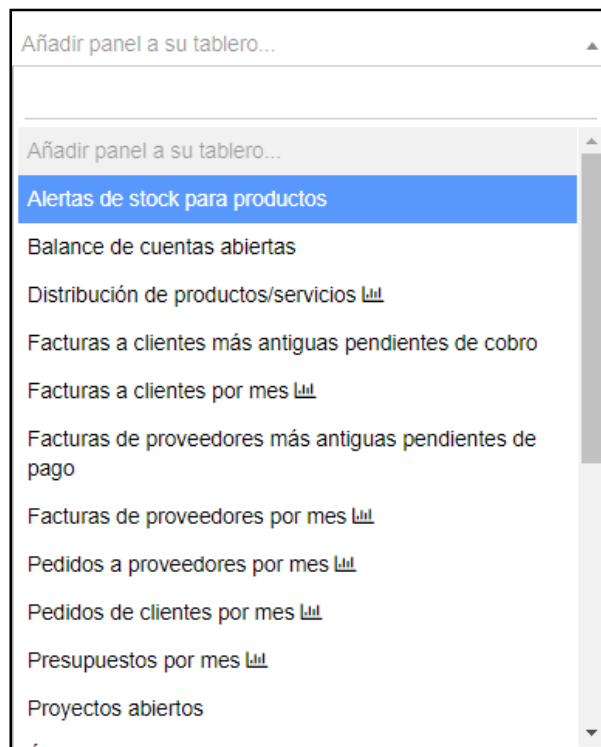
El área de Inicio del Panel de Control nos muestra un Panel de **Tickets Abiertos** con indicadores de trabajo pendientes como:


- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Eventos a realizar• Proyectos abiertos• Tareas abiertas• Presupuestos a cerrar• Presupuestos firmados a facturar• Pedidos de clientes a procesar• Pedidos a proveedores a procesar | <ul style="list-style-type: none">• Facturas a cliente pendientes de cobro• Facturas de proveedor pendientes de pago• Cheques en espera de depositar• Miembros a la espera de recibir afiliación |
|--|---|

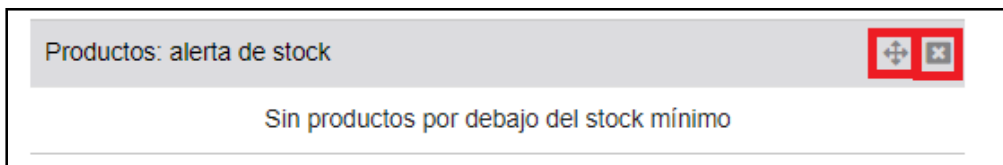
Panel de **Estadísticas** de la Base de Datos que permite ver rápidamente el volumen de trabajo de la empresa, mostrando el número de registros de:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Usuarios• Clientes• Clientes potenciales• Proveedores• Contactos• Miembros• Productos | <ul style="list-style-type: none">• Servicios• Presupuestos• Pedidos• Facturas a clientes• Pedidos a proveedor• Facturas de proveedores• Proyectos |
|---|--|

Para habilitar más Paneles o Widgets podemos realizarlo con el desplegable de Widgets de la parte superior derecha.








Podemos deshabilitar un Panel pulsando en la ☒ del widget. Además podemos desplazar los paneles para crear un dashboard o tablero personalizado pulsando y arrastrando el icono .



Para indicar que paneles podemos seleccionar en el desplegable pulsaremos Configuración/Paneles. Se nos muestra un listado con todos los paneles que hay activos para ser habilitados/deshabilitados.

Si queremos Activar un Panel en el sistema seleccionaremos del desplegable “Activar en” la opción “Inicio” y pulsaremos el botón “Activar”.

Para Desactivar un Panel del Sistema pulsaremos el botón de la Papelera.

Panel	Nota/Parámetros	Archivo origen	Activar en	
 Información login		/core/boxes/box_lastlogin.php	<div>Inicio ▼</div>	
 BoxBirthdays		/core/boxes/box_birthdays.php	<div>▼</div>	
<div>ACTIVAR</div>				
<div> Paneles activados</div>				
Panel	Nota/Parámetros	Activo en	Posición por defecto	Desactivar
 Pedidos de clientes por mes (Gráficos)		Inicio	1 ▼	<div></div>

Los Paneles que podemos activar/desactivar son:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Últimos miembros • Facturas de proveedores más antiguas pendientes de pago • Proyectos abiertos • Facturas a clientes por mes (Gráficos) • Últimos clientes potenciales modificados • Últimos productos/servicios • Presupuestos por mes (Gráficos) • Últimos proveedores modificados • Últimas acciones • Últimas facturas a clientes • Facturas de proveedores por mes (Gráficos) • Pedidos de clientes por mes (Gráficos) | <ul style="list-style-type: none"> • Últimos clientes modificados • Últimos pedidos a proveedores • Facturas a clientes más antiguas pendientes de cobro • Pedidos a proveedores por mes (Gráficos) • Distribución de productos/servicios (Gráficos) • Balance de cuentas abiertas • Últimas facturas de proveedores • Últimos pedidos de clientes • Últimos contactos/direcciones • Alertas de stock para productos • Últimos presupuestos • Información login • BoxBirthdays |
|---|---|

2.- Área de Terceros en el ERP/CRM Dolibarr.

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 pulsamos 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.

El área principal nos muestra un resumen de Terceros con las Estadísticas de Terceros y los últimos terceros modificados.

Área terceros y contactos			
Estadísticas		Últimos 15 terceros modificados	
Cientes potenciales	0	Listado completo	
Cientes	1		
Proveedores	0		
Total de terceros únicos	1		
		<div> <div></div> <div>Juan Ros</div> <div>Cliente</div> <div>29/08/2019</div> <div></div> </div>	

Desde este submenú lateral **Tercero**, podremos dar de alta un cliente, cliente potencial, proveedor, o bien, obtener un listado de los mismos.

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 becario, personal entrevistado, etc ...).

Dar de Alta cliente / cliente potencial / proveedor.

Se pueden dar de alta terceros de diferentes formas. En el menú lateral, pulsando en Nuevo tercero, y posteriormente, deberemos seleccionar el tipo de cliente dentro de las opciones o bien pulsando directamente en Nuevo Cliente / Potencial / Proveedor




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

- **Cliente potencial/Cliente:** 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.

- **Proveedor:** Seleccionaremos si es un proveedor o no. Hay que recordar, que una misma empresa, puede ser un proveedor y un cliente a la vez.
- **Tipo de Tercero:** Indicamos si es Gran Empresa, PYME, Particular, etc...


Una vez finalizada la introducción de datos, pulsaremos sobre botón "Crear tercero" o "Anular" si deseamos cancelar.


Nuevo tercero (cliente potencial, cliente, proveedor)

Nombre del tercero	Juan Ros		
Apodo (comercial, marca registrada, ...)	JRos SL		
Cliente potencial/Cliente	Cliente ▼	Código cliente	CU1908-00001 ?
Proveedor	No ▼	Código proveedor	SU1908-00001 ?
Estado	Activo ▼		
Dirección	Calle Olta, 34		
Código postal	46026	Población	Valencia
País	España (ES) ?		
Provincia	V - Valencia ?		
E-Mail	jros@gmail.com		
Web	www.jros.es		
Teléfono	96325654	Fax	963452166
CIF/NIF	24100293A	Núm. seguridad social	
CNAE		Núm. colegiado	
Sujeto a IVA	Sí ▼	CIF Intra.	Verificar ?
Tipo de tercero	Particular ?	Empleados	1 - 5 ?
Forma jurídica	Empresario Individual ?		

Visualizar un cliente / cliente potencial / proveedor.

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.

Nombre del tercero ▼	Apodo	Cód. cliente	Población	Código postal	Tipo de tercero	Teléfono
 Juan Ros	JRos SL	CU1908-00001	Valencia	46026	Particular	96325654

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. Información general sobre el tercero.

- Pestaña Cliente. Información general del cliente, cual es la actividad que tenemos con este cliente, cuales son los contratos que tenemos con él, así como las últimas facturas de este cliente. En la zona inferior tenemos los botones para crear presupuestos, pedidos, contratos, etc.
- Pestaña Proveedor. Información general del proveedor, cual es la actividad que tenemos con este proveedor, cuales son los últimos pedidos, así como las últimas facturas de este proveedor. En la zona inferior tenemos los botones para crear facturas y pedidos con este proveedor.
- Pestaña Cliente Potencial. Información general del cliente potencial. Podremos modificar cual es el estado del cliente potencial, cual es la actividad que tenemos con este cliente, cuales son los presupuestos que hemos realizado a este cliente potencial. En la zona inferior tenemos los botones para crear presupuestos.
- Pestaña Información de Pago. Muestra Información de las Cuentas Bancarias del Tercero. Permite añadir, modificar, eliminar o asignar cuenta por defecto para este tercero.
- Pestaña Agenda. Muestra cual es la actividad que tenemos con este tercero, eventos realizados, facturas pagadas o pedidos realizados, reuniones o recordatorios. El botón de crear evento podremos crear eventos para este tercero.
- Pestaña Notas. Muestra las notas sobre el tercero. Podremos modificar las notas.
- Pestaña Documentos. Muestra los documentos y enlaces sobre el tercero.
- Pestaña Márgenes. Muestra los márgenes sobre el tercero.
- Pestaña Notificaciones. Muestra las notificaciones activas y enviadas sobre el tercero. Podremos automatizar el envío de mails a contactos. Podemos añadir notificaciones a este tercero.

Asignar Cuenta Bancaria a un Tercero.

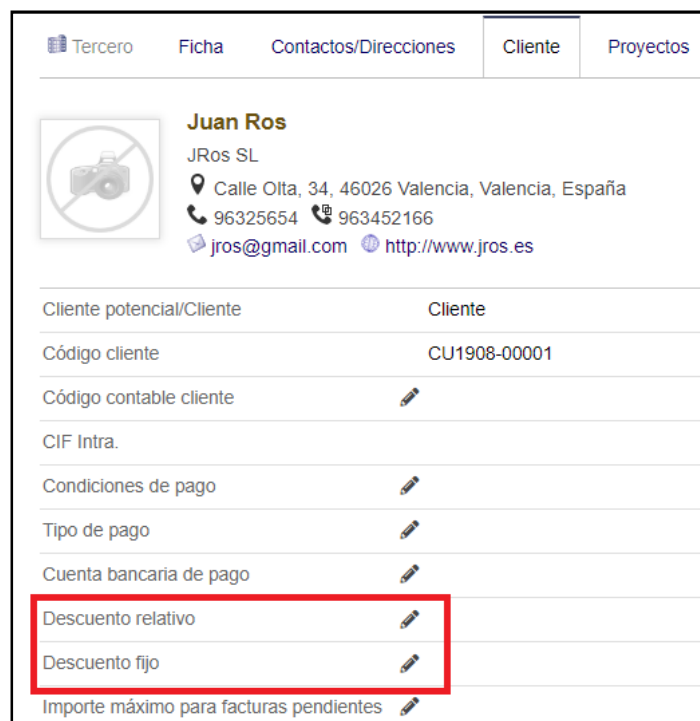
Para asignar la cuenta bancaria una vez estemos en la ficha del tercero, pulsamos sobre la pestaña "Información del Pago". Una vez dentro podemos Añadir, Modificar o Eliminar una Cuenta, así como asignar la cuenta por defecto. Al añadir una cuenta bancaria introduciremos los datos de la cuenta que serán validados:

Nombre de la cuenta bancaria	Banco Santander
Nombre del banco	Banco Santander
Código banco	0049
Código de oficina	1500
Número cuenta	1234567892
DC	05
Identificador IBAN	ES6000491500051234567892
Código BIC/SWIFT	BSCHE333XXX

Pulsaremos sobre el botón Añadir o Modificar según corresponda. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre el botón Anular.

Asignar descuentos a un Tercero.

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



Tercero Ficha Contactos/Direcciones **Cliente** Proyectos

Juan Ros
JRos SL
Calle Olta, 34, 46026 Valencia, Valencia, España
96325654 963452166
jros@gmail.com http://www.jros.es

Cliente potencial/Cliente	Cliente
Código cliente	CU1908-00001
Código contable cliente	
CIF Intra.	
Condiciones de pago	
Tipo de pago	
Cuenta bancaria de pago	
Descuento relativo	
Descuento fijo	
Importe máximo para facturas pendientes	

Los **descuentos relativos** permiten introducir el valor del descuento y el motivo y pulsaremos sobre Modificar. El descuento asignado se aplicará automáticamente a todos los presupuestos, pedidos y facturas realizadas a este cliente.

Los **descuentos fijos** a un cliente permiten indicar el importe del descuento, el IVA y el motivo del descuento. Después pulsaremos sobre Crear descuento fijo. Podemos crear varios tipos de descuento fijo. Se aplicarán a una sola factura y se seleccionará el descuento en el momento de crear la factura.

Modificar un cliente / cliente potencial / proveedor.

Para modificar 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.



Listado de terceros (1)						
Comerciales:						
Nombre del tercero	Apodo	Cód. cliente	Población	Código postal	Tipo de tercero	Teléfono
Juan Ros	JRos SL	CU1908-00001	Valencia	46026	Particular	96325654

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

Eliminar un cliente / cliente potencial / proveedor.

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.

Listado de terceros (1)						
Comerciales:						
Nombre del tercero	Apodo	Cód. cliente	Población	Código postal	Tipo de tercero	Teléfono
Juan Ros	JRos SL	CU1908-00001	Valencia	46026	Particular	96325654

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.

Mantenimiento de Notas, Notificaciones, Eventos, Asignar Documentos a un Tercero.

De forma intuitiva podemos crear, modificar o eliminar Notas, Notificaciones, Eventos o Asignar Documentos a un Tercero. Para ello tendremos que ir a la ficha de un tercero pulsando sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Listado de terceros (1)						
Comerciales:						
Nombre del tercero	Apodo	Cód. cliente	Población	Código postal	Tipo de tercero	Teléfono
Juan Ros	JRos SL	CU1908-00001	Valencia	46026	Particular	96325654

Una vez en la ficha del tercero, pulsaremos sobre las pestañas correspondientes para crear, modificar o eliminar Notas, Notificaciones, Eventos o Asignar Documentos a un Tercero.

Tercero

Ficha

Contactos/Direcciones

Cliente

Proyectos

Items relacionados

Información del pago

Márgenes

Notificaciones

Notas

Documentos

Eventos/Agenda

Juan Ros
JRos SL
Calle Olta, 34, 46026 Valencia, Valencia, España
96325654 963452166
jros@gmail.com http://www.jros.es

Volver al listado < >

Activo ●

3.- Área de Productos en el ERP/CRM Dolibarr.

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.

Para acceder a Productos pulsamos en la pestaña Productos/Servicios del menú superior. El área principal nos muestra un resumen de Productos con las Estadísticas y los últimos 15 productos registrados.

Estadísticas	
Productos ni a la venta ni a la compra	0
Productos solo a la venta	0
Productos solamente en compra	0
Productos en venta o en compra	1
Total	1

Últimos 15 productos registrados						Listado c
0000000001	TV 55" Sony	30/08/2019	550,00	Sin IVA		

Alta Producto.

Para dar de alta un nuevo producto deberemos pulsar en "Nuevo producto" en el menú lateral **Productos**. Muestra la pantalla donde podremos dar de alta un nuevo producto:

Debemos introducir los siguientes datos:

- Referencia (dependiendo de la configuración del módulo tendremos que introducirla manualmente o se generará de forma automática).
- Nombre del producto.
- Producto estará disponible para comprarlo, venderlo o ambas cosas.

- Almacén en el que se encuentra si disponemos de varios almacenes.
- Stock mínimo en el que deseemos que el sistema nos alerte de que quedan muy pocas existencias.
- Stock deseado será la cantidad de unidades de producto que se utilizará para el reaprovisionamiento.
- Categoría del producto para su clasificación.
- Precio de venta del producto y si ese precio incluye o no el IVA.
- Precio de venta mínimo del producto.
- Tasa de IVA que se le aplicará al producto.

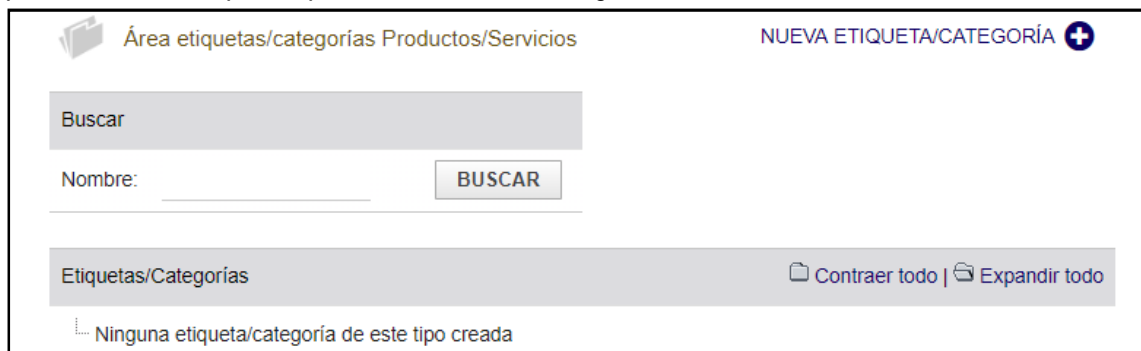
Por último pulsamos en "Crear" para dar de alta el nuevo producto.

Crear Categorías de Productos/Servicios.

Las Categorías nos permiten clasificar tus productos de forma que se puedan agrupar productos similares. Para crear una nueva categoría debemos pulsar en la opción Etiquetas/Categorías del menú lateral.



Pulsando sobre Nueva Categoría podremos dar de alta nuevas categorías. Un producto/Servicio puede pertenecer a varias categorías.



Los datos que debemos introducir son:

- Referencia de la Categoría.
- Descripción de la Categoría.
- Color asignado a la Categoría.
- Si se trata de una subcategoría podemos indicar la categoría "padre" a la que pertenece.

Para guardar la categoría pulsaremos sobre el botón "Crear esta Etiqueta/Categoría".

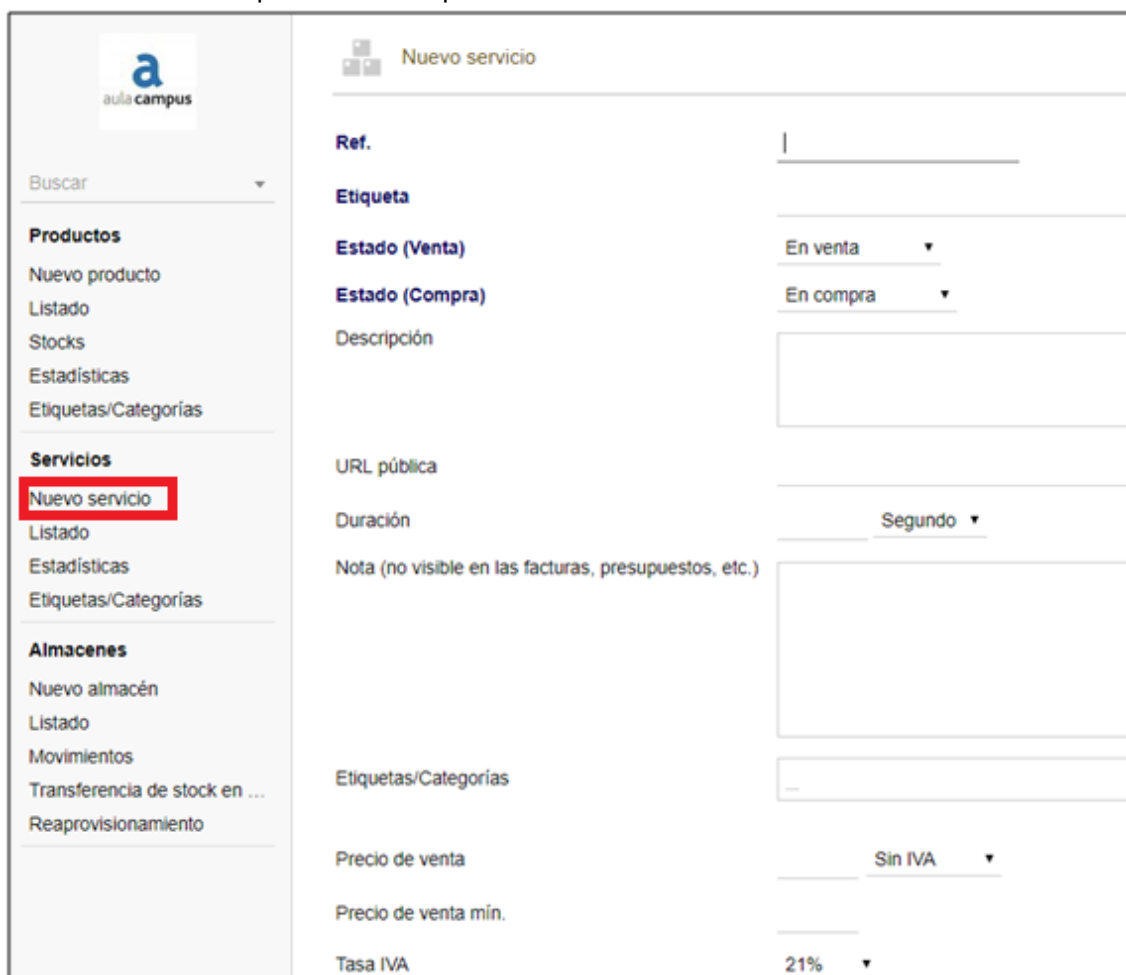


The screenshot shows a form titled "Modificar etiqueta/categoría". It contains the following fields:

- Ref.:** 001
- Descripción:** Imagen y Sonido
- Color:** 003f7f (with a color selection icon)
- En:** A dropdown menu with a downward arrow.

Alta Servicio.

Para dar de alta un nuevo servicio deberemos pulsar en "Nuevo Servicio" en el menú lateral **Servicios**. Muestra la pantalla donde podremos dar de alta un nuevo servicio:



The screenshot shows the "Nuevo servicio" form. On the left is a sidebar menu with the following sections:

- Productos**
 - Nuevo producto
 - Listado
 - Stocks
 - Estadísticas
 - Etiquetas/Categorías
- Servicios**
 - Nuevo servicio** (highlighted with a red box)
 - Listado
 - Estadísticas
 - Etiquetas/Categorías
- Almacenes**
 - Nuevo almacén
 - Listado
 - Movimientos
 - Transferencia de stock en ...
 - Reaprovisionamiento

The main form area is titled "Nuevo servicio" and contains the following fields:

- Ref.:** A text input field.
- Etiqueta:** A text input field.
- Estado (Venta):** A dropdown menu with "En venta" selected.
- Estado (Compra):** A dropdown menu with "En compra" selected.
- Descripción:** A large text area.
- URL pública:** A text input field.
- Duración:** A dropdown menu with "Segundo" selected.
- Nota (no visible en las facturas, presupuestos, etc.):** A large text area.
- Etiquetas/Categorías:** A dropdown menu.
- Precio de venta:** A text input field.
- Precio de venta mín.:** A text input field.
- Tasa IVA:** A dropdown menu with "21%" selected.

Debemos introducir los siguientes datos:

- Referencia (dependiendo de la configuración del módulo tendremos que introducirla manualmente o se generará de forma automática).
- Nombre del Servicio.

- Servicio estará disponible para comprarlo, venderlo o ambas cosas.
- Duración del Servicio.
- Categoría del Servicio para su clasificación.
- Precio de venta del Servicio y si ese precio incluye o no el IVA.
- Precio de venta mínimo del Servicio.
- Tasa de IVA que se le aplicará al Servicio.

Por último pulsamos en "Crear" para dar de alta el nuevo Servicio.

Listar Productos/Servicios.

Para listar los productos y servicios de la empresa pulsaremos Productos/Servicios del menú superior y la opción Listado del Productos o Listado de Servicios del menú lateral.

Se muestran los productos o servicios registrados en Dolibarr.

Ref.	Etiqueta	Duración	Precio de venta	Mejor precio de compra	Stock deseado	Stock físico	Estado (Venta)	Estado (Compra)
000000002	Montaje de Equipo	1 Hora	55,00 Sin IVA				En venta ●	Fuera de compra ●

Modificar Producto/Servicio.

Para modificar un producto o servicio debemos 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.


Ref.	Etiqueta	Duración	Precio de venta	Mejor precio de compra	Stock deseado	Stock físico	Estado (Venta)	Estado (Compra)
000000002	Montaje de Equipo	1 Hora	55,00 Sin IVA				En venta ●	Fuera de compra ●

Nos muestra la Ficha del Producto/Servicio, así como las pestañas de Precios de Venta, Precios de Compra, Estadísticas, Notas, Documentos que nos permite agregar fotos del Producto/Servicio, Eventos/Agenda, Items Relacionados que nos permite saber en cuantos Presupuestos, Pedidos y Facturas aparece el productos, etc...

Servicio


Ficha Precios de venta Precios de compra Estadísticas Items relacionados Márgenes

Notas Documentos Eventos/Agenda

 0000000002
Montaje de Equipo

Volver al listado < >

En venta ● Fuera de compra ○

Tipo  Servicio Duración 1 Hora

Código contable (ventas) Etiquetas/Categorías 002

Código contable (venta intracomunitaria)

Código de contabilidad (venta de exportación)

Código contable (compras)


Descripción Hora de montaje de equipo

URL pública

MODIFICAR COPIAR ELIMINAR


Una vez en la Ficha del Producto/Servicio, pulsaremos sobre el botón Modificar. Modificaremos los datos que creamos conveniente y pulsaremos sobre el botón Grabar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.


Cambiar Tipo Producto/Servicio.

Si deseamos cambiar el Tipo entre Producto y Servicio, en la Ficha del Producto/Servicio pulsaremos sobre el "lápiz"  y elegiremos el Tipo que deseamos. Luego pulsaremos Modificar para realizar el cambio o Anular si no queremos realizarlo.

Servicio

Ficha Precios de venta Precios de compra Estadísticas Items relacionados

 0000000002
Montaje de Equipo

Tipo  Servicio Producto
Servicio MODIFICAR ANULAR

Código contable (ventas)

Código contable (venta intracomunitaria)

Eliminar Producto/Servicio.

Para eliminar un producto o servicio debemos seleccionar cual es el producto/servicio que deseamos eliminar. Para ello pulsaremos sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Servicios (1) 25 NUEVO SERVICIO

Etiquetas/Categorías:

Ref.	Etiqueta	Duración	Precio de venta	Mejor precio de compra	Stock deseado	Stock físico	Estado (Venta)	Estado (Compra)
0000000002	Montaje de Equipo	1 Hora	55,00 Sin IVA				En venta	Fuera de compra

Nos muestra la Ficha del Producto/Servicio y pulsamos sobre el botón Eliminar.

Servicio **Ficha** Precios de venta Precios de compra Estadísticas Items relacionados Márgenes

Notas Documentos Eventos/Agenda

0000000002 Montaje de Equipo Volver al listado

En venta Fuera de compra

Tipo Servicio	Duración 1 Hora
Código contable (ventas)	Etiquetas/Categorías 002
Código contable (venta intracomunitaria)	
Código de contabilidad (venta de exportación)	
Código contable (compras)	
Descripción Hora de montaje de equipo	
URL pública	

MODIFICAR COPIAR **ELIMINAR**

Nos pide confirmación de Eliminación.

Eliminar un producto/servicio

¿Está seguro de querer eliminar este producto/servicio?

SÍ No

Solo podremos eliminar el Producto/Servicio si no está en uso, es decir, no está en ninguna factura, pedido...

Otra manera es seleccionando uno o varios servicios/productos en el listado y pulsar la opción Eliminar.

Servicios (1) 25 NUEVO SERVICIO

Etiquetas/Categorías:

-- Seleccione acción -- CONFIRMAR

Ref.	Etiqueta	Duración	Precio de venta	Mejor precio de compra	Stock deseado	Stock físico	Estado (Venta)	Estado (Compra)
0000000002	Montaje de Equipo	1 Hora	55,00 Sin IVA				En venta	Fuera de compra

Regenerar PDF **Eliminar**

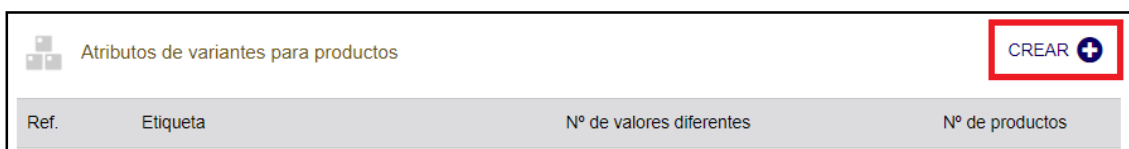
Variantes de Producto/Servicio.

Permite la creación de variantes de productos por color, talla, etc... y su impacto sobre el precio. Antes de crear Variantes de Productos debemos dar de alta un Atributo y sus posibles valores. Por ejemplo el atributo Color y los valores blanco, rojo, negro, azul, etc... o el atributo Talla y los valores S, M, L, XL, XXL, etc...

Para crear Atributos y Valores para crear Variantes pulsaremos la opción **Atributos de Variantes** del menú Productos/Servicios.



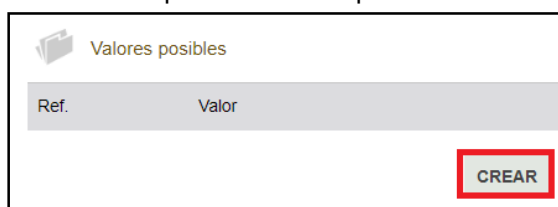
Pulsamos el botón Crear.

A screenshot of a web form titled 'Atributos de variantes para productos'. At the top right is a 'CREAR' button with a plus icon, highlighted with a red rectangle. Below the title is a table with four columns: 'Ref.', 'Etiqueta', 'Nº de valores diferentes', and 'Nº de productos'.

Introducimos la Referencia del Atributo y su Descripción. Si queremos Modificar o Eliminar el Atributo pulsamos los botones habilitados para ello.

A screenshot of a form for creating an attribute. It has two tabs: 'Atributo' and 'Ficha'. Under 'Ficha', there are two rows: 'Ref.' with value '01' and 'Etiqueta' with value 'Color'. At the bottom right, there are two buttons: 'MODIFICAR' and 'ELIMINAR', both highlighted with a red rectangle.

En este momento crearemos valores para el atributo pulsando Crear.

A screenshot of a form titled 'Valores posibles'. It has a table with two columns: 'Ref.' and 'Valor'. At the bottom right, there is a 'CREAR' button highlighted with a red rectangle.

Introducimos la Referencia y el Valor y pulsamos Crear.

Nuevo valor de atributo

Ref. 0101

Etiqueta Blanco

CREAR ANULAR

Una vez creados Atributos y Valores podemos crear Variantes de un Producto.

Atributo

Ficha

Ref. 01

Etiqueta Color

MODIFICAR ELIMINAR

Valores posibles

Ref.	Valor	
0101	Blanco	
0102	Negro	

CREAR

Para ello seleccionaremos el producto para el que queremos crear variantes y pulsamos la pestaña Variantes.

Producto

Ficha

 Precios de venta Precios de compra Estadísticas Items relacionados **Variantes**

0000000001
TV 55" Sony

Nos muestra un listado con las Variantes creadas. Si queremos crear una nueva variante pulsamos el botón **Nueva Variante**.

Tasa de impuesto por defecto	21%
Precio de venta	550,00 Sin IVA
Precio de venta mín.	450,00 Sin IVA
Peso	

NUEVA VARIANTE

Seleccionamos el Atributo y el Valor y pulsamos Seleccionar Combinación. Introducimos el impacto en euros o porcentual sobre el precio y pulsamos Crear.

Atributo de variante

Color ▾

Blanco ▾

SELECCIONE COMBINACIÓN

Combination

Impacto en el precio 10,00 ☐ Variación porcentual

Impacto en el peso 0,00

CREAR ANULAR

De este modo vamos creando las diferentes variantes del producto.

Producto	Combination	Impacto en el precio	Impacto en el peso	En venta	En compra	
0000000001_0101	Color: Blanco	+10,00	+0,00 tonelada	● En venta	● En compra	
0000000001_0102	Color: Negro	+0,00	+0,00 tonelada	● En venta	● En compra	

Copiar 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.

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.

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

Tipo	Producto	Naturaleza del producto (materia prima/acabado)
Código contable (ventas)		Peso
Código contable (venta intracomunitaria)		Longitud x Largo x Alto
Código de contabilidad (venta de exportación)		Superficie
Código contable (compras)		Volumen
Descripción		Código aduanero
URL pública		País de origen
Almacén por defecto		Etiquetas/Categorías

MODIFICAR **COPIAR** ELIMINAR

Copiar

Seleccione los datos que desea copiar:

Ref. del nuevo producto/servicio

0000000002

Clonar solamente la información general del producto/servicio

☒

Clonar precios (Funcionalidad aún no disponible en esta versión)

☐

☒ ¿Está seguro de querer clonar el producto o servicio 0000000001?

Sí

No

Añadir Precio de Compra al Producto.

Desde el Listado de Productos/Servicios accedemos a la Ficha del Producto y pulsamos la pestaña Precios de Compra. Pulsamos el botón Añadir Precio de Compra e Introducimos los datos del Proveedor, Referencia, cantidad de unidades del producto, tasa de IVA y el precio base. Por último pulsamos Grabar.

Desde el Listado de Productos/Servicios accedemos a la Ficha del Producto y pulsamos la pestaña Precios de Compra. Pulsamos el botón Añadir Precio de Compra e Introducimos los datos del Proveedor, Referencia, cantidad de unidades del producto, tasa de IVA y el precio base. Por último pulsamos Grabar.

Producto

Ficha

Precios de venta

Precios de compra

Estadísticas

Items relacionados

Variantes 1

Stock

Márgenes

Notas

Documentos

Eventos/Agenda

0000000001

TV 55" Sony

Volver al listado

<

>

En venta

●

En compra

●

Mejor precio de compra

390,00 Sin IVA (Proveedor: Sony SA (Sony) / Ref. producto proveedor: 111111)

Precio de compra

AÑADIR PRECIO DE COMPRA

Precios de proveedores (1)

Aplicado desde	Proveedores	Ref. producto proveedor	Cantidad mínima	Tasa IVA	Precio cantidad min. total	Precio base	Descuento para esta cantidad	Tiempo de entrega en días	Reputación	Fecha de modificación
30/08/2019 14:16	Sony SA (Sony)	111111	1	21%	390,00	390,00	0%			30/08/2019 14:16

Cambiar Precio de Venta.

Desde el Listado de Productos/Servicios accedemos a la Ficha del Producto y pulsamos la pestaña Precios de Venta. Pulsamos el botón Cambiar Precio por Defecto e introducimos la tasa de IVA, si el precio indicado lleva el IVA incluido y los precios de venta y precio de venta mínimo. Pulsamos sobre el botón Grabar.

Se nos muestra un listado con el histórico de los Precios de Venta del Producto.

Historial de precios a clientes (2)							
Aplicado desde	Precio base	Tasa de impuesto por defecto	Sin IVA	IVA incluido	Precio de venta mín. Sin IVA	Precio de venta mín. IVA incluido	Modificado por
30/08/2019 14:25	Sin IVA	21%	520,00		450,00		admin
30/08/2019 14:24	Sin IVA	21%	550,00		450,00		admin

Gestión de Almacén.

Dolibarr permite Gestionar Almacenes para almacenar los productos de la empresa. Para crear un nuevo almacén pulsaremos sobre la opción Productos/Servicios del menú superior. A continuación pulsamos Nuevo Almacén del menú lateral.



Introducimos la Referencia, nombre y datos de ubicación del almacén y pulsamos Crear.

Listado de almacenes (1)

25

NUEVO ALMACÉN

Ref.	Nombre corto del lugar	Stock físico	Valor de compra (PMP)	Valor de venta	Estado
01	Moncada	0		0,00	Activo
Total		0	0 €	0 €	

Desde el apartado Almacenes de Productos/Servicios también podemos listar los almacenes, ver los Movimientos.

Además desde la Ficha de un Almacén podemos modificar y eliminar dicho Almacén. Al eliminar un almacén, eliminamos todas las unidades de los productos que hay almacenadas.

Almacén **Ficha** Movimientos de stock Log

01 [Volver al listado](#) [<](#) [>](#)

Nombre corto del lugar : Moncada
 España Activo ●

Descripción

Número de productos diferentes 0

Numero total de productos 0

Valor compra (PMP) 0,00 €

Último movimiento Nada

[MODIFICAR](#) [ELIMINAR](#)

Corrección de Stock.

Para corregir el stock de un producto debemos seleccionar cual es el producto que deseamos corregir el stock. Para ello pulsaremos sobre el nombre del producto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Ref.	Etiqueta	Duración	Precio de venta	Mejor precio de compra	Stock deseado	Stock físico	Estado (Venta)	Estado (Compra)
0000000002	Montaje de Equipo	1 Hora	55,00 Sin IVA				En venta ●	Fuera de compra ●

Nos muestra la Ficha del Producto y pulsamos sobre la pestaña Stock. A continuación pulsamos el botón Corrección de Stock.

Stock físico 7

Stock virtual 0

Último movimiento 30/08/2019 15:05 (Listado completo)

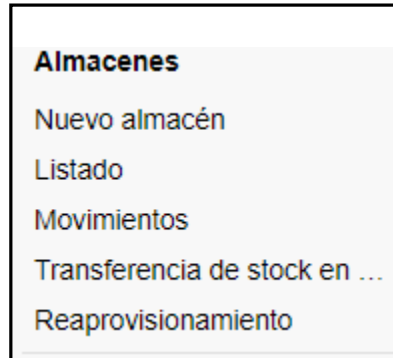
[CORRECCIÓN STOCK](#) [TRANSFERIR STOCK](#)

Introducimos el Almacén, si deseamos añadir o eliminar Stock y el número de unidades. Pulsamos el botón Grabar. El Stock se actualizará con el número actual de unidades. También podemos corregir el Stock de unidades desde Productos/Stocks y Almacenes/Listados.

Almacén	Número de piezas	Precio medio ponderado (PMP)	Valor compra (PMP)	Precio de venta unitario	Valor de venta
01	5	530,00	2.650,00	530,00	2.650,00
Total:	5	530,00	2.650,00		

Reaprovisionamiento de Stock.

Podemos realizar pedido de los productos que están por debajo del stock mínimo. Para ello accederemos al menú Productos/Servicios del menú superior y pulsaremos la opción Reaprovisionamiento de menú lateral Almacenes.



Muestra un listado con todos los productos cuyo stock es inferior al stock deseado.

Marcamos el producto que queremos realizar un pedido a proveedor y qué cantidad del producto queremos pedir (por defecto, el stock deseado del producto). Por último debemos seleccionar el proveedor al que vamos a realizar el pedido y a qué precio.

<input type="checkbox"/>	Ref. ▼	Etiqueta	Stock deseado	Límite para alerta	Stock físico	Pedido	A pedir	Ref. producto proveedor
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000001	TV 55" Sony	10		0	0	10	Sony SA - 111111 - 390 €/1 Unidad ▼
<button>CREAR PEDIDOS</button>								

Una vez seleccionados los parámetros, pulsaremos sobre Crear pedidos. Nos muestra información del borrador de pedido realizado al proveedor.

Ref.	Empresa	Autor	Importe total	Creación pedido	Estado
(PROV1)	Sony SA	admin	4.719,00	30/08/2019 15:34	Borrador

4.- Área Comercial en el ERP/CRM Dolibarr.

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

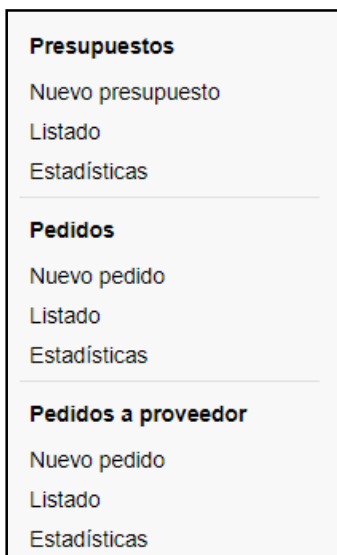


Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **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.

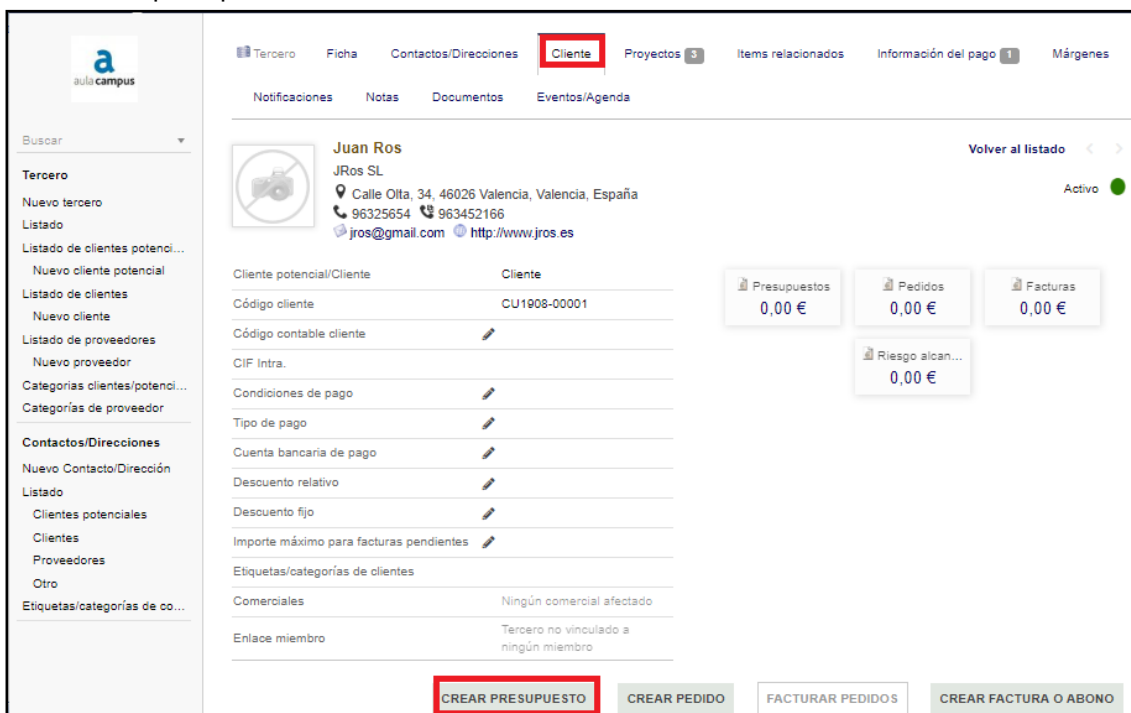
Desde este **menú** lateral podemos realizar las siguientes opciones:

- **Presupuestos** podremos **crear** un nuevo presupuesto, **obtener un listado** de presupuesto, **estadísticas** sobre los presupuestos.
- **Pedidos de Clientes** podremos dar de alta un nuevo pedido de cliente, obtener un listado de pedidos o estadísticas.
- **Pedidos a Proveedor** podremos dar de alta un nuevo pedido a proveedor, obtener un listado de pedidos o estadísticas.



Crear un Presupuesto.

Para crear un Presupuesto deberemos pulsar sobre Nuevo Presupuesto. También podemos crear un Presupuesto a partir de la Ficha de Cliente de la pestaña Tercero pulsaremos sobre el botón Crear presupuesto.



Nuevo presupuesto

Ref. Borrador

Ref. cliente

Cliente ▼ Crear tercero +

Fecha 02/09/2019 📅 Ahora

Duración de validez 15 días

Condiciones de pago ▼ ?

Tipo de pago ▼ ?

Origen ▼ ?

Tiempo de entrega ▼ ?

Fecha de entrega 📅 Ahora

Los datos que debemos introducir son:

- **Cliente** al que se le realiza el presupuesto.
- **Fecha** del Presupuesto.
- Periodo de **Validez** del Presupuesto.

En la Ficha Presupuesto podemos añadir los productos que forman el Presupuesto.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.	
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00	
Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00	

☒ Entrada libre del tipo ▼
☐ Productos/servicios predefinidos a la venta

21% ▼ 1 % AÑADIR

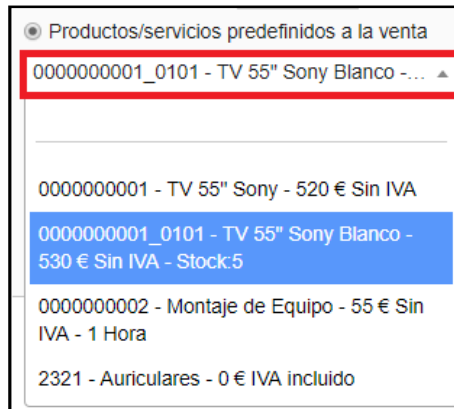
Si el servicio es de duración limitada : De a

Marcamos si queremos introducir un producto de manera libre o de la base de datos de productos.

Si se trata de un producto de Entrada Libre debemos indicar la información y pulsar Añadir:

- Tipo: Producto o Servicio.
- Descripción.
- Tipo de IVA.
- Precio Unitario.
- Precio de Compra.
- Porcentaje de Descuento.

También podemos introducir un Producto o Servicio del listado de productos de la base de datos de Dolibarr desde la opción Productos/Servicios predefinidos a la venta.



Una vez introducidos los productos del Presupuesto podemos:

- Modificarlo pulsando el botón del Lápiz
- Eliminar pulsando el botón de la Papelera
- Organizar pulsando y arrastrando el botón de Mover

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.	
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00	
Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00	
2321 - Auriculares	0%	0,00	1		0,00	0,00	

Ver Información sobre un Presupuesto.

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.

Ref.	Ref. cliente	Ref. proyecto	Tercero	Población	Código postal	Fecha	Fecha de fin	Base imponible	Autor
PR1909-0001	00012		Juan Ros	Valencia	46026	02/09/2019	17/09/2019	910,00	admin
Total								910,00	

En la Ficha Presupuesto.

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

- Información general del presupuesto.
- Las líneas que componen el presupuesto junto con su precio.
- 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.
- Eventos, pedidos, facturas, etc relacionados con el presupuesto.

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

PR1909-0001 Volver al listado < >
 Ref. cliente: 00012
 Tercero: Juan Ros (JRos SL) (Otros presupuestos)
 Proyecto: Validado (presupuesto abierto)

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

Fecha: 02/09/2019
 Fecha fin de validez: 17/09/2019
 Condiciones de pago:
 Fecha de entrega:
 Tiempo de entrega (desde la firma):
 Origen:
 Tipo de pago: Efectivo

Base imponible	910,00 €
Importe IVA	191,10 €
Importe total	1.101,10 €

Márgenes	Precio de venta	Precio de compra	Margen
Margen / Productos	910,00	390,00	520,00
Margen / Servicios	0,00	0,00	0,00
Margen total	910,00	390,00	520,00

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00

MODIFICAR ENVIAR E-MAIL ESTABLECER ACEPTADO/RECHAZADO COPIAR ELIMINAR

Documentos: Plantilla documento: azul GENERAR
 PR1909-0001.pdf 18 Kb 02/09/2019 10:56

Objetos relacionados: Enlazar a...

Eventos sobre el presupuesto: CREAR EVENTO +

Ref.	Por	Tipo	Título	Fecha
55	SuperAdmin	Auto	Presupuesto PR1909-0001 validado	02/09/2019 10:56
54	SuperAdmin	Auto	Presupuesto PR1909-0001 validado	02/09/2019 10:43

Validar un Presupuesto.

Para validar un presupuesto, tendremos que pulsar sobre el nombre de un presupuesto que esté en estado Borrador en cualquiera de los listados de Dolibarr y pulsaremos sobre Validar.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00
2321 - Auriculares	0%	0,00	1		0,00	0,00

Entrada libre del tipo
 Productos/servicios predefinidos a la venta

21% 1 % AÑADIR

Si el servicio es de duración limitada: De a

VALIDAR COPIAR ELIMINAR

Se nos preguntará si estamos seguros de querer validar el presupuesto, en caso de ser así, pulsaremos sobre Sí.

Validar presupuesto

¿Está seguro de querer validar este presupuesto bajo la referencia **PR1909-0001** ?

Ninguna notificación por e-mail está prevista para este evento y empresa

Sí No

Podemos ver como el estado ha cambiado a Validado.

Validado (presupuesto abierto) ●

Ahora ya podríamos visualizar el documento generado pulsando sobre el nombre del Presupuesto en PDF o enviarlo por e-mail al cliente pulsando Enviar E-Mail.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00
000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00

MODIFICAR

ENVIAR E-MAIL

ESTABLECER ACEPTADO/RECHAZADO

COPIAR

ELIMINAR

Documentos

Plantilla documento: azur

GENERAR

PR1909-0001.pdf 18 Kb 02/09/2019 10:43

Eventos sobre el presupuesto

CREAR EVENTO +

Ref.	Por	Tipo	Título	Fecha
54	SuperAdmin	Auto	Presupuesto PR1909-0001 validado	02/09/2019 10:43

Al enviar el Email adjunta el Presupuesto y lo envía al cliente:

Enviar e-mail

Seleccione una plantilla de e-mail: Sin plantilla definida para este tipo de e-mail

APLICAR

Remitente

Aula Campus <centro@aulacampus.com>

Destinatario(s)

y/o Tercero: Juan Ros <jros@gmail.com>

Copia a

y/o

Acuse de recibo.

No

Asunto del e-mail

Envío del presupuesto PR1909-0001 (00012)

Archivo

PR1909-0001.pdf

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

ADJUNTAR ESTE ARCHIVO

Mensaje

Hola
Nos ponemos en contacto con usted para facilitarle el presupuesto PR1909-0001
Atentamente

ENVIAR E-MAIL

ANULAR

Modificar un Presupuesto.

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.

Podemos Modificar el Presupuesto dependiendo del Estado:

- Borrador. 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. 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. 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 bastará con pulsar sobre Modificar para que el estado vuelva a ser Borrador y modificar las líneas..

Eliminar un Presupuesto.

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.

Listado de presupuestos (1)

Terceros cuyo representante de ventas es:

Enlazado a un contacto de usuario particular:

Productos/servicios incluidos en el tag

Categorías clientes/potenciales:

Ref. ▲

Ref. cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha

Fecha de fin

Base imponible

Autor

PR1909-0001

00012

Juan Ros

Valencia

46026

02/09/2019

17/09/2019

910,00

admin

Total

910,00

Una vez en la Ficha del Presupuesto solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00
<div> MODIFICAR ENVIAR E-MAIL ESTABLECER ACEPTADO/RECHAZADO COPIAR ELIMINAR </div>						

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.

Eliminar presupuesto

☒ ¿Está seguro de querer eliminar este presupuesto?

Sí

No

Copiar un Presupuesto.

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.

Terceros cuyo representante de ventas es: <div></div>		Enlazado a un contacto de usuario particular: <div></div>		Productos/servicios incluidos en el tag: <div></div>					
Categorías clientes/potenciales: <div></div>									
<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<div>Ref. ▲</div>	<div>Ref. cliente</div>	<div>Ref. proyecto</div>	<div>Tercero</div>	<div>Población</div>	<div>Código postal</div>	<div>Fecha</div>	<div>Fecha de fin</div>	<div>Base imponible</div>	<div>Autor</div>
<div> PR1909-0001 </div>	<div>00012</div>		<div> Juan Ros</div>	<div>Valencia</div>	<div>46026</div>	<div>02/09/2019</div>	<div>17/09/2019</div>	<div>910,00</div>	<div> admin</div>
<div>Total</div>								<div>910,00</div>	

Una vez en la Ficha del Presupuesto, pulsaremos sobre el botón Copiar.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00

MODIFICAR
ENVIAR E-MAIL
ESTABLECER ACEPTADO/RECHAZADO
COPIAR
ELIMINAR

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.

Copiar

Seleccionar un tercero

Juan Ros (JRos SL) ▲

☒ ¿Está seguro de querer clonar el presupuesto?

Juan Ros (JRos SL)

Sí No

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.

Crear un Pedido de Cliente.

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

Pedidos

Nuevo pedido

Listado

Borrador

Validado

Emitido

Anulado

Estadísticas

También podemos crear un pedido pulsando sobre el botón Crear pedido de la Ficha del Cliente de la opción Tercero.

Etiquetas/categorías de clientes

Comerciales Ningún comercial afectado

Enlace miembro Tercero no vinculado a ningún miembro

CREAR PRESUPUESTO
CREAR PEDIDO
FACTURAR PEDIDOS
CREAR FACTURA O ABONO

Los datos que debemos introducir son:

- **Ciente** al que se le realiza el pedido.
- **Fecha** del pedido.
- Periodo de **Validez** del pedido.

En la Ficha Pedido podemos añadir los productos que forman el Pedido.

The screenshot shows a table with the following columns: Descripción, IVA, P.U., Cant., Dto., Precio de compra, and Base imp. Two rows are visible: '0000000001 - TV 55" Sony' and '2321 - Auriculares'. Below the table, there is a form to add new items. It includes a dropdown menu with options 'Entrada libre del tipo' and 'Productos/servicios predefinidos a la venta'. A red box highlights the 'Entrada libre del tipo' option. To the right of the dropdown, there are input fields for IVA (21%), P.U., Cant. (1), and a percentage field. A red box highlights the 'AÑADIR' button. At the bottom right, there are buttons for 'VALIDAR', 'COPIAR', and 'ELIMINAR'.

Marcamos si queremos introducir un producto de manera libre o de la base de datos de productos. Si se trata de un producto de Entrada Libre debemos indicar la información y pulsar Añadir:










- Tipo: Producto o Servicio.
- Descripción.
- Tipo de IVA.
- Precio Unitario.
- Precio de Compra.
- Porcentaje de Descuento.

También podemos introducir un Producto o Servicio del listado de productos de la base de datos de Dolibarr desde la opción Productos/Servicios predefinidos a la venta.





The screenshot shows a dropdown menu titled 'Productos/servicios predefinidos a la venta'. The first option is '0000000001_0101 - TV 55" Sony Blanco -...'. Below this, there is a list of products with their descriptions and prices. The second option is highlighted in blue: '0000000001_0101 - TV 55" Sony Blanco - 530 € Sin IVA - Stock:5'. Other options include '0000000002 - Montaje de Equipo - 55 € Sin IVA - 1 Hora' and '2321 - Auriculares - 0 € IVA incluido'.


Una vez introducidos los productos del Pedido podemos:

- Modificarlo pulsando el botón del Lápiz
- Eliminar pulsando el botón de la Papelera
- Organizar pulsando y arrastrando el botón de Mover

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.	
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00	  
Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00	  
2321 - Auriculares	0%	0,00	1		0,00	0,00	  


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.


PR1909-0002
 Ref. cliente: 
 Tercero:  Juan Ros (JRos SL) (Otros presupuestos)
 Proyecto: 

Volver al listado < >
Firmado (a facturar) 

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

Base imponible 910,00 €
 Importe IVA 191,10 €
 Importe total 1.101,10 €

Fecha 02/09/2019
 Fecha fin de validez 17/09/2019
 Condiciones de pago
 Fecha de entrega 
 Tiempo de entrega (desde la firma)
 Origen
 Tipo de pago Efectivo

Márgenes	Precio de venta	Precio de compra	Margen
Margen / Productos	910,00	390,00	520,00
Margen / Servicios	0,00	0,00	0,00
Margen total	910,00	390,00	520,00

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00

REABRIR ENVIAR E-MAIL **CREAR PEDIDO** CREAR FACTURA O ABONO CLASIFICAR FACTURADO COPIAR ELIMINAR

Validar un Pedido de Cliente.

Para validar un pedido de cliente deberemos ir a la ficha de un pedido en estado Borrador pulsando sobre el nombre del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Listado de pedidos (1)

25

NUEVO PEDIDO

Terceros cuyo representante de ventas es:

Enlazado a un contacto de usuario particular:

Productos/servicios incluidos en el tag:

Categorías clientes/potenciales:

En la Ficha del Pedido pulsaremos sobre el botón Validar.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00

☐ Entrada libre del tipo
☐ Productos/servicios predefinidos a la venta

21% 1 % **AÑADIR**

Si el servicio es de duración limitada: De a a

VALIDAR COPIAR ELIMINAR

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.

Validar el pedido

¿Está seguro de querer validar este pedido bajo la referencia CO1909-0001 ?

Ninguna notificación por e-mail está prevista para este evento y empresa

Sí
No

Enviar los Productos del Pedido a un Cliente.

Para realizar un envío de productos deberemos en la Pestaña Comercial 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.

Listado de pedidos (1)
25
NUEVO PEDIDO

Terceros cuyo representante de ventas es:
Enlazado a un contacto de usuario particular:
Productos/servicios incluidos en el tag:
Categorías clientes/polenciales:

Ref.	Ref. pedido para el cliente	Ref. proyecto	Tercero	Población	Código postal	Fecha de pedido	Fecha prevista de entrega	Base imponible	Estado	Facturado
(PROV1)	009		Juan Ros	Valencia	46026	02/09/2019		565,00	Borrador	No
Total								565,00		

Una vez en la Ficha Pedido pulsaremos sobre el botón Crear Envío. Otra opción es ir directamente a la pestaña Envíos.

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

CO1909-0001
Ref. cliente : 009
Tercero : Juan Ros (JRos SL) (Otros pedidos)
Proyecto :

Volver al listado
Validado

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

Base imponible
565,00 €

Fecha
02/09/2019

Importe IVA
118,65 €

Fecha prevista de entrega

Importe total
683,65 €

Método de envío

Márgenes

Condiciones de pago

	Precio de venta	Precio de compra	Margen
Margen / Productos	565,00	390,00	175,00
Margen / Servicios	0,00	0,00	0,00
Margen total	565,00	390,00	175,00

Tipo de pago

Tiempo de entrega

Channel

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00

ENVIAR E-MAIL
MODIFICAR
CREAR ENVÍO
CLASIFICAR ENVIADO
CREAR FACTURA
CLASIFICAR FACTURADO
COPIAR
ANULAR
ELIMINAR

Elegiremos el almacén del cual saldrán los productos y pulsaremos sobre Crear Envío.

En el caso de que los productos del pedido procedieran de diferentes almacenes, habría que hacer un envío por cada almacén.

Pedido de cliente Ficha pedido Contactos/Direcciones **Envíos** Notas Documentos 1 Log

CO1909-0001 Volver al listado < >

Ref. cliente : 009
Tercero : Juan Ros (JRos SL) Validado ●
Proyecto :

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

Base imponible 565,00 €
Importe IVA 118,65 €
Importe total 683,65 €

Fecha 02 septiembre 2019

Fecha prevista de entrega

Método de envío

Tiempo de entrega

Origen

Descripción	Cant. pedida	Cant. enviada	Resto a enviar	Stock real
0000000001 - TV 55" Sony	1	0	1	0 ⚠
2321 - Auriculares	1	0	1	0 ⚠

Almacén origen **CREAR ENVÍO**

Rellenaríamos los datos necesarios para el envío indicando las cantidades a enviar y pulsaremos sobre Crear. También podríamos cambiar el almacén desde el cual vamos a realizar el envío.







Descripción	Cant. pedida	Cant. enviada	Cant. a enviar (Rellenar / Vaciar)	Almacén (Stock)
0000000001 - TV 55" Sony	1	0	<input type="text"/>	01 (Stock:0) ⚠
2321 - Auriculares	1	0	<input type="text"/>	01 (Stock:0) ⚠

CREAR ANULAR

Modificar un Pedido de Cliente.

Para modificar un pedido de cliente debemos acceder a la Ficha Pedido pulsando sobre la referencia del pedido de cliente en cualquiera de los listados de la opción de menú superior Comercial de Dolibarr. Dependiendo del estado del Pedido se modificará de forma diferente:

- **Borrador.** En el caso de que el pedido todavía esté en el estado borrador, bastará con añadir, modificar o eliminar las líneas del pedido.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.	
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00	  
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00	  

☐ Entrada libre del tipo

☐ Productos/servicios predefinidos a la venta

21% 1 % **AÑADIR**

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

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00

ENVIAR E-MAIL
MODIFICAR
CREAR ENVÍO
CLASIFICAR ENVIADO
CREAR FACTURA
CLASIFICAR FACTURADO
COPIAR
ANULAR
ELIMINAR

- Emitido. Cuando el estado del pedido sea Emitido porque se ha pulsado en el Pedido el botón "Clasificar Enviado", bastará con pulsar sobre Reabrir. De este modo el estado del pedido volverá a ser Validado y bastará con pulsar sobre Modificar para que el estado vuelva a ser Borrador y modificar las líneas.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00

ENVIAR E-MAIL
REABRIR
CREAR FACTURA
CLASIFICAR FACTURADO
COPIAR
ELIMINAR

Eliminar un Pedido de Cliente.

Para eliminar un pedido de cliente debemos acceder a la Ficha Pedido pulsando sobre la referencia del pedido de cliente en cualquiera de los listados de la opción de menú superior Comercial de Dolibarr.

Listado de pedidos (1)

25

NUEVO PEDIDO

Terceros cuyo representante de ventas es:

Enlazado a un contacto de usuario particular:

Productos/servicios incluidos en el tag:

Categorías clientes/potenciales:

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Código postal

Fecha de pedido

Fecha prevista de entrega

Base imponible

Estado

Facturado

Ref.

Ref. pedido para el cliente

Ref. proyecto

Tercero

Población

Una vez en la Ficha de Pedido debemos pulsar sobre el botón Eliminar.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00

ENVIAR E-MAIL
MODIFICAR
CREAR ENVÍO
CLASIFICAR ENVIADO
CREAR FACTURA
CLASIFICAR FACTURADO
COPIAR
ANULAR
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.

Eliminar el pedido

☐ ¿Está seguro de querer eliminar este pedido?

Sí

No

Copiar Un Pedido de Cliente.

Para copiar un pedido de cliente debemos 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 de la opción Comercial del menú superior.

Listado de pedidos (1)

25

NUEVO PEDIDO

Terceros cuyo representante de ventas es:







Enlazado a un contacto de usuario particular:

Productos/servicios incluidos en el tag:

Categorías clientes/potenciales:

Ref.	Ref. pedido para el cliente	Ref. proyecto	Tercero	Población	Código postal	Fecha de pedido	Fecha prevista de entrega	Base imponible	Estado	Facturado
(PROV1)	009		Juan Ros	Valencia	46026	02/09/2019		565,00	Borrador	No
Total								565,00		

Una vez en la Ficha Pedido pulsaremos sobre el botón Copiar.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.	
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00	  
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00	  

☐ Entrada libre del tipo
 ☐ Productos/servicios predefinidos a la venta

21% 1 %

Si el servicio es de duración limitada : De a

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.

Copiar

Seleccionar un tercero Juan Ros (JRos SL) ▼

☐ ¿Está seguro de querer clonar este pedido (PROV2)?

Sí

No

Obtendremos 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.

Para ver la información de un pedido de cliente debemos acceder a la Ficha Pedido pulsando sobre la referencia del pedido de cliente en cualquiera de los listados de la opción de menú superior Comercial de Dolibarr.

Listado de pedidos (1)									
Terceros cuyo representante de ventas es: Enlazado a un contacto de usuario particular: Productos/servicios incluidos en el tag:									
Categorías clientes/potenciales:									
Ref.	Ref. pedido para el cliente	Ref. proyecto	Tercero	Población	Código postal	Fecha de pedido	Fecha prevista de entrega	Base imponible	Estado
(PROV1)	009		Juan Ros	Valencia	46026	02/09/2019		565,00	Borrador
Total								565,00	

Pestaña Ficha Pedido. Se muestra la siguiente información:

- Información general sobre el pedido del cliente.
- Líneas que componen el pedido junto con su precio.
- 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.
- Documentos relacionados con el pedido.

Pedido de cliente
Ficha pedido
Contactos/Direcciones
Envíos
Notas
Documentos 1
Log

CO1909-0001
[Volver al listado](#)

Ref. cliente : 009
Tercero : Juan Ros (JRos SL) (Otros pedidos)
Proyecto :

Validado

Descuentos

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

Fecha
02/09/2019

Fecha prevista de entrega

Método de envío

Condiciones de pago

Tipo de pago

Tiempo de entrega

Channel

Base imponible
565,00 €

Importe IVA
118,65 €

Importe total
683,65 €

Márgenes	Precio de venta	Precio de compra	Margen
Margen / Productos	565,00	390,00	175,00
Margen / Servicios	0,00	0,00	0,00
Margen total	565,00	390,00	175,00

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00

ENVIAR E-MAIL
MODIFICAR
CREAR ENVÍO
CLASIFICAR ENVIADO
CREAR FACTURA

CLASIFICAR FACTURADO
COPIAR
ANULAR
ELIMINAR

Pestaña Envíos. Se muestra información del envío:

- Muestra la información básica sobre el pedido.
- Los distintos productos que forman el pedido con sus respectivas cantidades pedidas, enviadas y restantes por enviar.

CO1909-0001

Ref. cliente: 009
Tercero: Juan Ros (JRos SL)
Proyecto:

Validado: ●

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

Base imponible: 565,00 €
Importe IVA: 118,65 €
Importe total: 683,65 €

Fecha: 02 septiembre 2019

Fecha prevista de entrega:

Método de envío:

Tiempo de entrega:

Origen:

Descripción	Cant. pedida	Cant. enviada	Resto a enviar	Stock real
0000000001 - TV 55" Sony	1	0	1	0 ⚠
2321 - Auriculares	1	0	1	0 ⚠

Almacén origen: Almacén origen CREAR ENVÍO

Envíos y recepciones de este pedido

Nota de entrega	Descripción	Fecha de creación	Fecha prevista de entrega	Cant. preparada o enviada	Almacén
(PROV3)	0000000001 - TV 55" Sony	03/09/2019		1	01
(PROV3)	2321 - Auriculares	03/09/2019		1	01

También podemos acceder a los Envíos pulsando Listado desde la opción Productos/Servicios.

Envíos

[Nuevo envío](#)

[Listado](#)

[Estadísticas](#)

Se muestra un Listado de los Envíos.

Listado de envíos (1) 25 ▼ NUEVO ENVÍO +

Ref.	Ref. cliente	Tercero	Población	Código postal	Fecha prevista de entrega	Estado
(PROV3)	009	Juan Ros	Valencia	46026		Borrador ○

Pulsando sobre el nombre del Envío accedemos a los datos del Envío y podemos Validar el envío.

Volumen

Productos	Cant. pedida	Cant. en otros envíos	Cant. a enviar	Almacén origen	Peso calculado	Volumen calculado	
0000000001 - TV 55" Sony	1		1	01	0 tonelada	0 m³	✎ 🗑
2321 - Auriculares	1		1	01	0 -1	0 -1	✎ 🗑

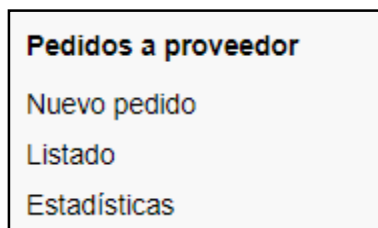
VALIDAR
ELIMINAR

Una vez Validado el Envío podemos pulsar Cerrar para dar por Procesado el Envío.

Volumen						
Productos	Cant. pedida	Cant. en otros envíos	Cant. a enviar	Almacén origen	Peso calculado	Volumen calculado
0000000001 - TV 55" Sony	1		1	01	0 tonelada	0 m³
2321 - Auriculares	1		1	01	0 -1	0 -1
				ENVIAR E-MAIL CREAR FACTURA CERRAR ELIMINAR		

Crear un Pedido a Proveedor.

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



También podemos crear pedido a proveedor desde la ficha del Tercero pulsaremos sobre la pestaña Proveedor y después sobre el botón Crear Pedido.

Tercero
Ficha
Contactos/Direcciones
Proveedor
Proyectos
Items relacionados
Información del pago
Notificaciones
Notas

Documentos
Eventos/Agenda

Sony SA
Sony
España
clientes@sony.es

Volver al listado
Activo

Código proveedor: SU1908-00001
Código contable proveedor:
Sujeto a IVA: Sí
Sujeto a RE: No
Sujeto a IRPF: No
CIF Intra:
Condiciones de pago:
Tipo de pago:
Descuento relativo:
Descuento fijo:
Categorías de proveedor:
Enlace miembro: Tercero no vinculado a ningún miembro

Pedidos: 3.900,00 €
Facturas: 0,00 €
Riesgo alcanz...: 0,00 €

Productos y servicios Todos los precios de producto / servicio del proveedor 1


0000000001	111111	TV 55" Sony	390,00
------------	--------	-------------	--------

Últimos pedidos a proveedores Todos los pedidos 2


(PROV1)	-	Borrador
(PROV2)	-	Borrador

CREAR PEDIDO
CREAR FACTURA O ABONO
FACTURAR PEDIDOS

Introduciremos los datos del pedido a Proveedor como condiciones de pago, la fecha prevista de entrega, etc. y pulsaremos sobre Crear borrador.


 **Nuevo pedido**


Ref. Borrador


Proveedor  Sony SA (Sony)



Descuentos No tiene descuento relativo predeterminado en este proveedor. (Editar descuento relativo)
No tiene crédito de descuento disponible en este proveedor.


Ref. proveedor _____


Condiciones de pago Acuse de recibo ▼ 

Tipo de pago _____ ▼ 

Fecha prevista de entrega _____ 









Proyecto _____ ▼  Crear proyecto 

Nota (pública) _____ 

Nota (privada) _____ 

CREAR BORRADOR ANULAR

En la Ficha Pedido podemos añadir los productos que forman el Pedido a Proveedor.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.	
 0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00	  
 Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00	  

☐ Entrada libre del tipo ▼

☐ Productos/servicios predefinidos a la venta

21% ▼

1
%

AÑADIR

Si el servicio es de duración limitada : De a

Marcamos si queremos introducir un producto de manera libre o de la base de datos de productos.

Si se trata de un producto de Entrada Libre debemos indicar la información y pulsar Añadir:

- Tipo: Producto o Servicio.
- Descripción.
- Tipo de IVA.
- Precio Unitario.
- Precio de Compra.
- Porcentaje de Descuento.

También podemos introducir un Producto o Servicio del listado de productos de la base de datos de Dolibarr desde la opción Productos/Servicios predefinidos a la venta.

☒ Productos/servicios predefinidos a la venta

0000000001_0101 - TV 55" Sony Blanco -...




0000000001 - TV 55" Sony - 520 € Sin IVA













0000000001_0101 - TV 55" Sony Blanco - 530 € Sin IVA - Stock:5

0000000002 - Montaje de Equipo - 55 € Sin IVA - 1 Hora

2321 - Auriculares - 0 € IVA incluido

Una vez introducidos los productos del Pedido podemos:

- Modificarlo pulsando el botón del Lápiz 
- Eliminar pulsando el botón de la Papelera 
- Organizar pulsando y arrastrando el botón de Mover 




Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.	
 0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00	  
 Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00	  
 2321 - Auriculares	0%	0,00	1		0,00	0,00	  

Validar un Pedido a Proveedor.




Para validar un pedido a proveedor, deberemos ir a la ficha de un pedido en estado Borrador pulsando sobre su nombre del Pedido a Proveedor de cualquiera de los listados de Dolibarr.

Listado de pedidos a proveedor (3) 25 NUEVO PEDIDO

Terceros cuyo representante de ventas es: Enlazado a un contacto de usuario particular: Productos/servicios incluidos en el tag:

Ref.	Ref. pedido a proveedor	Autor/Solicitante	Tercero	Población	Código postal	Fecha de pedido	Fecha prevista de entrega	Base imponible	Estado	Facturado
 (PROV3)		SuperAdmin	Sony SA					0,00	Borrador	No
 (PROV2)		SuperAdmin	Sony SA					0,00	Borrador	No
 (PROV1)		SuperAdmin	Sony SA					3.900,00	Borrador	No
Total								3.900,00		

Debemos pulsar sobre el botón Validar y Aprobar.

Descripción	Ref. producto proveedor	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Base imp.	
 0000000001 - TV 55" Sony	111111	21%	390,00	10		3.900,00	 

☒ Entrada libre del tipo ☐ Productos/servicios predefinidos para comprar

21% 1 0 %

Si el servicio es de duración limitada : De a

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.

Validar el pedido

¿Está seguro de querer validar este pedido bajo la referencia PO1909-0001 ?

Ninguna notificación por e-mail está prevista para este evento y empresa

Sí

No

El Pedido pasa a estado Aprobado. Para volver el Pedido a estado Borrador debemos pulsar el botón Desaprobar.

Descripción	Ref. producto proveedor	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	111111	21%	390,00	10		3.900,00
<div> <div>ENVIAR E-MAIL</div> <div>DESAPROBAR</div> <div>REALIZAR PEDIDO</div> <div>CREAR FACTURA</div> <div>COPIAR</div> <div>ANULAR EL PEDIDO</div> <div>ELIMINAR</div> </div>						

Aceptar/Rechazar Un Pedido A Proveedor.

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

Listado de pedidos a proveedor (3)

25

NUEVO PEDIDO

Terceros cuyo representante de ventas es:

Enlazado a un contacto de usuario particular:

Productos/servicios incluidos en el tag:

Ref.	Ref. pedido a proveedor	Autor/Solicitante	Tercero	Población	Código postal	Fecha de pedido	Fecha prevista de entrega	Base imponible	Estado	Facturado
(PROV3)		SuperAdmin	Sony SA					0,00	Borrador	No
(PROV2)		SuperAdmin	Sony SA					0,00	Borrador	No
(PROV1)		SuperAdmin	Sony SA					3.900,00	Borrador	No
Total								3.900,00		

Si lo aceptamos pulsaremos el botón Realizar Pedido y si lo rechazamos pulsaremos el botón Anular Pedido.

Descripción	Ref. producto proveedor	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	111111	21%	390,00	10		3.900,00
<div> <div>ENVIAR E-MAIL</div> <div>DESAPROBAR</div> <div>REALIZAR PEDIDO</div> <div>CREAR FACTURA</div> <div>COPIAR</div> <div>ANULAR EL PEDIDO</div> <div>ELIMINAR</div> </div>						

Si realizamos el pedido debemos ponerle fecha al pedido, elegir el método y realizar el pedido pulsando sobre el botón correspondiente. El pedido pasa a estado "Pedido".

Realizar pedido

Fecha pedido

03/09/2019 01 : 20 Ahora

Método de pedido

Comentario

REALIZAR PEDIDO

ANULAR

En ambos casos se nos preguntará si estamos seguros. En caso de ser afirmativo pulsaremos sobre Sí, en caso contrario pulsaremos sobre No.

Realizar pedido

¿Está seguro de querer confirmar este pedido en fecha de 03/09/2019 ?

Sí No

Pedido Rechazado/Anulado.

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

Descripción	Ref. producto proveedor	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Base imp.	
0000000001 - TV 55" Sony	111111	21%	390,00	10		3.900,00	
							ENVIAR E-MAIL REABRIR CREAR FACTURA COPIAR ELIMINAR

Recibir los Productos del Pedido de un Proveedor.

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.

Listado de pedidos a proveedor (3)										25	NUEVO PEDIDO +
Terceros cuyo representante de ventas es: Enlazado a un contacto de usuario particular: Productos/servicios incluidos en el tag:											
Ref. ↑	Ref. pedido a proveedor	Autor/Solicitante	Tercero	Población	Código postal	Fecha de pedido	Fecha prevista de entrega	Base imponible	Estado	Facturado	
(PROV3)		SuperAdmin	Sony SA					0.00	Borrador	No	
(PROV2)		SuperAdmin	Sony SA					0.00	Borrador	No	
(PROV1)		SuperAdmin	Sony SA					3.900.00	Borrador	No	
Total								3.900.00			

Una vez en la Ficha 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.

Recepción

Fecha de entrega 03/09/2019 01 : 55 Ahora

Envío

Comentario

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.







Modificar un Pedido a Proveedor.

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.

Listado de pedidos a proveedor (3)										25	NUEVO PEDIDO +
Terceros cuyo representante de ventas es: Enlazado a un contacto de usuario particular: Productos/servicios incluidos en el tag:											
Ref. ▲	Ref. pedido a proveedor	Autor/Solicitante	Tercero	Población	Código postal	Fecha de pedido	Fecha prevista de entrega	Base imponible	Estado	Facturado	
PROV3		SuperAdmin	Sony SA					0.00	Borrador	No	
PROV2		SuperAdmin	Sony SA					0.00	Borrador	No	
PROV1		SuperAdmin	Sony SA					3.900.00	Borrador	No	
Total								3.900.00			

Según el estado del Pedido a Proveedor debemos de realizar las siguientes acciones:

- Borrador. En el caso de que el pedido todavía esté en el estado borrador, bastará con añadir, modificar o eliminar las líneas del pedido.

Descripción	Ref. producto proveedor	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Base imp.	
0000000001_0101 - TV 55" Sony Blanco		21%	0,00	1		0,00	  
2321 - Auriculares		0%	0,00	1		0,00	  

Entrada libre del tipo
 Productos/servicios predefinidos para comprar

21% 1 0 % AÑADIR

Si el servicio es de duración limitada : De a

VALIDAR Y APROBAR COPIAR ELIMINAR

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

Descripción	Ref. producto proveedor	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Base imp.	
0000000001_0101 - TV 55" Sony Blanco		21%	0,00	1		0,00	
2321 - Auriculares		0%	0,00	1		0,00	

ENVIAR E-MAIL DESAPROBAR REALIZAR PEDIDO CREAR FACTURA COPIAR ANULAR EL PEDIDO ELIMINAR

- Rechazado. 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 el pedido está Aprobado por lo que habrá que pulsar sobre el botón Desaprobar para saber poder modificar el pedido en estado Validado.

Descripción	Ref. producto proveedor	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Base imp.	
0000000001_0101 - TV 55" Sony Blanco		21%	0,00	1		0,00	
2321 - Auriculares		0%	0,00	1		0,00	

ENVIAR E-MAIL REABRIR CREAR FACTURA COPIAR ELIMINAR

Eliminar un Pedido a Proveedor.

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.

Listado de pedidos a proveedor (3)										25	NUEVO PEDIDO +
Terceros cuyo representante de ventas es:		Enlazado a un contacto de usuario particular:		Productos/servicios incluidos en el tag:							
Ref. ↑	Ref. pedido a proveedor	Autor/Solicitante	Tercero	Población	Código postal	Fecha de pedido	Fecha prevista de entrega	Base imponible	Estado	Facturado	
(PROV3)		SuperAdmin	Sony SA					0,00	Borrador	No	
(PROV2)		SuperAdmin	Sony SA					0,00	Borrador	No	
(PROV1)		SuperAdmin	Sony SA					3.900,00	Borrador	No	
Total								3.900,00			

Una vez estemos en la ficha del pedido tan solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar.

Descripción	Ref. producto proveedor	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Base imp.
0000000001_0101 - TV 55" Sony Blanco		21%	0,00	1		0,00
2321 - Auriculares		0%	0,00	1		0,00

ENVIAR E-MAIL
 DESAPROBAR
 REALIZAR PEDIDO
 CREAR FACTURA
 COPIAR
 ANULAR EL PEDIDO
 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.

Eliminar el pedido

¿Está seguro de querer eliminar este pedido?

Sí
 No

Copiar un Pedido a Proveedor.

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.

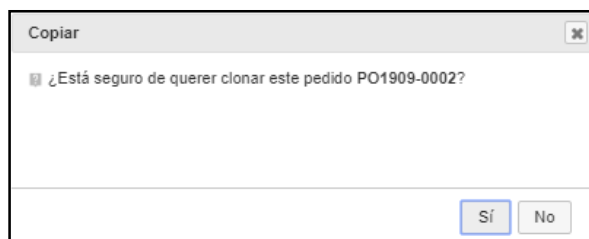
Listado de pedidos a proveedor (3)										25	NUEVO PEDIDO +
Terceros cuyo representante de ventas es:		Enlazado a un contacto de usuario particular:		Productos/servicios incluidos en el tag:							
Ref. ↑	Ref. pedido a proveedor	Autor/Solicitante	Tercero	Población	Código postal	Fecha de pedido	Fecha prevista de entrega	Base imponible	Estado	Facturado	
(PROV3)		SuperAdmin	Sony SA					0,00	Borrador	No	
(PROV2)		SuperAdmin	Sony SA					0,00	Borrador	No	
(PROV1)		SuperAdmin	Sony SA					3.900,00	Borrador	No	
Total								3.900,00			

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

Descripción	Ref. producto proveedor	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Base imp.
0000000001_0101 - TV 55" Sony Blanco		21%	0,00	1		0,00
2321 - Auriculares		0%	0,00	1		0,00

ENVIAR E-MAIL
 DESAPROBAR
 REALIZAR PEDIDO
 CREAR FACTURA
 COPIAR
 ANULAR EL PEDIDO
 ELIMINAR

Tras esto, para copiar el pedido, pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.



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.

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.

Listado de pedidos a proveedor (3) 25 NUEVO PEDIDO +

Terceros cuyo representante de ventas es: Enlazado a un contacto de usuario particular: Productos/servicios incluidos en el tag:

Ref. ▲	Ref. pedido a proveedor	Autor/Solicitante	Tercero	Población	Código postal	Fecha de pedido	Fecha prevista de entrega	Base imponible	Estado	Facturado
(PROV3)		SuperAdmin	Sony SA					0,00	Borrador	No
(PROV2)		SuperAdmin	Sony SA					0,00	Borrador	No
(PROV1)		SuperAdmin	Sony SA					3.900,00	Borrador	No
Total								3.900,00		

Pestaña Ficha Pedido. Nos mostrará:

- Información general del pedido.
- Las líneas que componen el pedido junto con su precio.
- 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.
- Documentos relacionados con el pedido.

Pedido a proveedor **Ficha pedido** Contactos/Direcciones Notas Documentos Eventos/Agenda

PO1909-0002 Volver al listado < >

Ref. proveedor :

Tercero : Sony SA (Otros pedidos)

Proyecto :

Aprobado

<p>Autor/Solicitante : SuperAdmin</p> <p>Descuentos : No tiene descuento relativo predeterminado en este proveedor. No tiene crédito de descuento disponible en este proveedor.</p> <p>Condiciones de pago : </p> <p>Tipo de pago : <input type="text"/></p> <p>Fecha prevista de entrega : <input type="text"/></p> <p>Tiempo de entrega en días : <input type="text"/></p>	<p>Base imponible : 0,00 €</p> <p>Importe IVA : 0,00 €</p> <p>Importe total : 0,00 €</p>
---	--

Descripción	Ref. producto proveedor	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Base imp.
0000000001_0101 - TV 55" Sony Blanco		21%	0,00	1		0,00
2321 - Auriculares		0%	0,00	1		0,00

ENVIAR E-MAIL DESAPROBAR REALIZAR PEDIDO CREAR FACTURA COPIAR ANULAR EL PEDIDO ELIMINAR

Documentos Eventos sobre el pedido CREAR EVENTO +

Plantilla documento : GENERAR

Ref.	Por	Tipo	Título	Fecha ▲
PO1909-0002.pdf			Pedido a proveedor PO1909-0002	03/09/2019

Pestaña Recepción de Productos. Se muestra la siguiente información:

- Información básica sobre el pedido.
- Distintos productos que forman el pedido con sus respectivas cantidades pedidas. Podremos elegir las cantidades recibidas y el almacén donde se almacenarán.

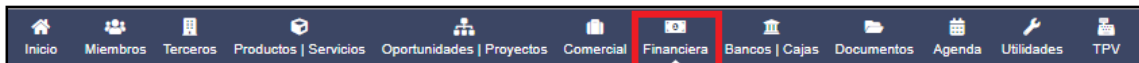
Descripción	Número Lote/Serie	Fecha de caducidad	Fecha límite de venta	Ref. producto proveedor	Cant. pedida	Cant. recibida	Cant. a enviar	Almacén
0000000001_0101 - TV 55" Sony Blanco	Este producto no usa lotes/series				5	5		01 (Stock:1)

Si todos los productos se han recibido el pedido se cerrará automáticamente. Por último pulsaremos sobre el botón Validar Recepción para introducir en el sistema las cantidades recibidas.

Descripción	Número Lote/Serie	Fecha de caducidad	Fecha límite de venta	Ref. producto proveedor	Cant. pedida	Cant. recibida	Cant. a enviar	Almacén
0000000001_0101 - TV 55" Sony Blanco	Este producto no usa lotes/series				5	5	0	

5.- Área Financiera en el ERP/CRM Dolibarr.

Para acceder al Área Financiera tenemos que pulsar en la pestaña Financiera del menú superior.

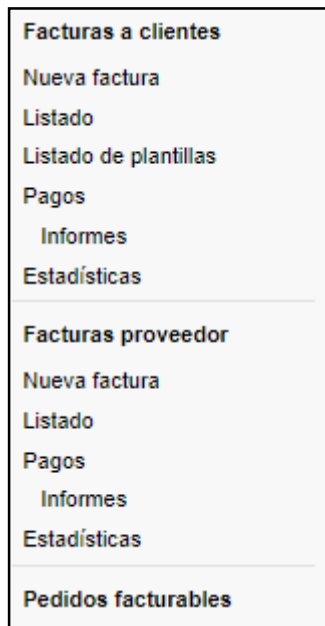


Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **Factura:** Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
- **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.

El módulo de Financiera permite:

- **Facturas a Clientes** podremos crear una nueva factura a cliente, obtener un listado de las facturas o estadísticas sobre las facturas.
- **Facturas de Proveedor** podremos crear una nueva factura de proveedor, obtener un listado de facturas o estadísticas.
- **Pedidos Facturables** podremos agrupar en una sola factura varios pedidos que estén en estado a facturar.



Crear una Factura a Cliente.

Para crear una factura a cliente, deberemos pulsar sobre Nueva factura en el menú Facturas a clientes. Introducimos los datos de la Factura y pulsamos Crear Borrador.

A screenshot of a web form titled 'Nueva factura'. The form has several fields and sections. On the left, there are labels for 'Ref.', 'Cliente', 'Tipo', 'Fecha facturación', 'Condiciones de pago', 'Tipo de pago', 'Cuenta bancaria', 'Proyecto', 'Plantilla documento', 'Nota (pública)', and 'Nota (privada)'. On the right, there are corresponding input fields. The 'Cliente' field is set to 'Juan Ros (JRos SL)'. The 'Tipo' field has 'Factura estándar' selected. The 'Fecha facturación' field is set to '03/09/2019'. The 'Condiciones de pago' field has 'Acuse de recibo' selected. The 'Tipo de pago' field is empty. The 'Cuenta bancaria' field is set to 'Banco Santander'. The 'Proyecto' field is empty. The 'Plantilla documento' field is set to 'crabe'. The 'Nota (pública)' and 'Nota (privada)' fields are empty. At the bottom right, there are two buttons: 'CREAR BORRADOR' and 'ANULAR'.

A continuación podemos añadir productos a la Factura.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
2321 - Auriculares	0%	0,00	1		0,00	0,00

☐ Entrada libre del tipo
☐ Productos/servicios predefinidos a la venta

21% 1 %

Si el servicio es de duración limitada : De a

Marcamos si queremos introducir un producto de manera libre o de la base de datos de productos.

Si se trata de un producto de Entrada Libre debemos indicar la información y pulsar Añadir:

- Tipo: Producto o Servicio.
- Descripción.
- Tipo de IVA.
- Precio Unitario.
- Precio de Compra.
- Porcentaje de Descuento.

También podemos introducir un Producto o Servicio del listado de productos de la base de datos de Dolibarr desde la opción Productos/Servicios predefinidos a la venta.

☒ Productos/servicios predefinidos a la venta

0000000001_0101 - TV 55" Sony Blanco -... ▲




0000000001 - TV 55" Sony - 520 € Sin IVA

0000000001_0101 - TV 55" Sony Blanco - 530 € Sin IVA - Stock:5

0000000002 - Montaje de Equipo - 55 € Sin IVA - 1 Hora

2321 - Auriculares - 0 € IVA incluido

Una vez introducidos los productos de la Factura podemos:

- Modificarlo pulsando el botón del Lápiz 
- Eliminar pulsando el botón de la Papelera 
- Organizar pulsando y arrastrando el botón de Mover 

También podemos crear una Factura o Abono desde la pestaña Cliente de la Ficha del Tercero.

Cliente

Juan Ros
JRos SL
Calle Olita, 34, 46026 Valencia, España
96325654 963452166
jros@gmail.com http://www.jros.es

Presupuestos: 1.820,00 € | Pedidos: 1.130,00 € | Facturas: 0,00 € | Riesgo alcan...: 0,00 €

Últimos presupuestos: PR1909-0001 (02/09/2019, 910,00, Validado (abierto)), PR1909-0002 (02/09/2019, 910,00, Firmado)

Últimos pedidos de clientes: CO1909-0001 (02/09/2019, 555,00, Emitido), (PROV2) (02/09/2019, 555,00, Borrador)

Últimos envíos: SH1909-0001 (03/09/2019, Procesado)

Últimas facturas a clientes: (PROV1) (03/09/2019, 520,00, Borrador)

CREAR PRESUPUESTO | CREAR PEDIDO | FACTURAR PEDIDOS | **CREAR FACTURA O ABONO**

Crear una Factura a partir de un Presupuesto.

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.

Ficha presupuesto

PR1909-0002
Ref. cliente: Juan Ros (JRos SL) (Otros presupuestos)
Proyecto:

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

Fecha: 02/09/2019
Fecha fin de validez: 17/09/2019

Condiciones de pago:

Fecha de entrega:
Tiempo de entrega (desde la firma):
Método de envío:
Origen:
Tipo de pago: Efectivo

Márgenes	Precio de venta	Precio de compra	Margen
Margen / Productos	910,00	390,00	520,00
Margen / Servicios	0,00	0,00	0,00
Margen total	910,00	390,00	520,00

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00

REABRIR | ENVIAR E-MAIL | CREAR PEDIDO | **CREAR FACTURA O ABONO** | CLASIFICAR FACTURADO | COPIAR | ELIMINAR

Introducimos los datos de la factura y pulsamos Crear Borrador.

Importe IVA: 191,10
Importe total: 1.101,10

CREAR BORRADOR | ANULAR

Productos y servicios

Ref.	Descripción	Tasa IVA	P.U.	Cant.	Dto.
2321	Auriculares	21%	45,00	1	0%

Crear una Factura a partir de un Pedido de Cliente.

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.

Ficha pedido | Contactos/Direcciones | Envíos 1 | Notas | Documentos 1 | Log

CO1909-0001 Volver al listado

Ref. cliente: 009
Tercero: Juan Ros (JRos SL) (Otros pedidos)
Proyecto:

Estado: Emitido

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

Fecha: 02/09/2019

Fecha prevista de entrega:

Método de envío:

Condiciones de pago:

Tipo de pago:

Tiempo de entrega:

Channel:

Márgenes	Precio de venta	Precio de compra	Margen
Margen / Productos	565,00	390,00	175,00
Margen / Servicios	0,00	0,00	0,00
Margen total	565,00	390,00	175,00

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00

[ENVIAR E-MAIL](#) [REABRIR](#) **[CREAR FACTURA](#)** [CLASIFICAR FACTURADO](#) [COPIAR](#) [ELIMINAR](#)

Introducimos los datos de la factura y pulsamos Crear Borrador.

Importe IVA: 191,10
Importe total: 1.101,10

[CREAR BORRADOR](#) [ANULAR](#)

Productos y servicios

Ref.	Descripción	Tasa IVA	P.U.	Cant.	Dto.
2321 - Auriculares		21%	45,00	1	0%

Validar una Factura a Cliente.

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.

Facturas a clientes (2) 25

Terceros cuyo representante de ventas es: Enlazado a un contacto de usuario particular: Productos/servicios incluidos en el tag:

Categorías clientes/potenciales:

Ref.	Ref. cliente	Fecha facturación	Fecha de vencimiento	Ref. proyecto	Tercero	Población	Código postal	Tipo de pago	Condiciones de pago	Base imponible
(PROV2)		03/09/2019	04/09/2019		Juan Ros	Valencia	46026	Efectivo	Acuse de recibo	910,00
FA1909-0001		03/09/2019	04/09/2019		Juan Ros	Valencia	46026		Acuse de recibo	520,00
Total										1.430,00

A continuación pulsamos sobre el botón Validar.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00
000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00

☐ Entrada libre del tipo
☐ Productos/servicios predefinidos a la venta

21% ▼ 1 % AÑADIR

Si el servicio es de duración limitada : De a

VALIDAR COPIAR CONVERTIR EN PLANTILLA ELIMINAR

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

Validar factura

¿Está seguro de querer validar esta factura con referencia FA1909-0002?
 Ninguna notificación por e-mail está prevista para este evento y empresa

Sí No

Crear un Abono a Cliente.

Los abonos son facturas que emitimos cuando, una vez emitida una factura a cliente, hemos de realizar una devolución. 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.

También podemos crear un abono desde la ficha del cliente y pulsar sobre la referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Nombre del tercero	Apodo	Cód. cliente	Población	Código postal	Tipo de tercero	Teléfono
Juan Ros	JRos SL	CU1908-00001	Valencia	46026	Particular	96325654

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

Tercero
Ficha
Contactos/Direcciones
Cliente
Proyectos
Items relacionados
Información del pago
Márgenes
Notificaciones
Notas
Documentos

Eventos/Agenda

Juan Ros
 JRos SL
 Calle Olta, 34, 46026 Valencia, Valencia, España
 96325654 963452166
 jros@gmail.com http://www.jros.es

Volver al listado

Activo

CREAR PRESUPUESTO CREAR PEDIDO FACTURAR PEDIDOS CREAR FACTURA O ABONO

Seleccionaremos 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.

Por último pulsaremos sobre el botón Validar para validar la factura de abono. Nos preguntará si queremos validar y respondemos Sí.

Una vez validada la factura de abono podemos realizar su reembolso pulsando el botón Añadir Reembolso.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	21%	-520,00	1		390,00	-520,00
2321 - Auriculares	0%	0,00	1		0,00	0,00

MODIFICAR
ENVIAR E-MAIL
añadir reembolso
CONVERTIR EN CRÉDITO DISPONIBLE
ELIMINAR

Introducimos los datos del Reembolso y pulsamos el botón Reembolsar.

Realizar pago de abonos al cliente

Empresa: Juan Ros (JRos SL)

Fecha: 03/09/2019 Ahora - Fecha facturación

Tipo de pago: Efectivo

Cuenta de débito: Banco Santander

Número (Cheque/Transferencia nº):

Emisor (Transmisor Cheque/Transferencia):

Banco (Banco del cheque):

Comentarios:

Abonos	Fecha	Fecha límite de pago	Importe total	Reembolsado	Resta por reembolsar	Importe pago
AV1909-0001	03/09/2019	03/09/2019	629,20	0,00	629,20	€

☒ Clasificar automáticamente como "Pagados" los abonos completamente reembolsados

REEMBOLSAR

Copiar una Factura a Cliente.

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.

Facturas a clientes (2) 25

Terceros cuyo representante de ventas es: Enlazado a un contacto de usuario particular: Productos/servicios incluidos en el tag:

Categorías clientes/potenciales:

☐ Alerta

Ref.	Ref. cliente	Fecha facturación	Fecha de vencimiento	Ref. proyecto	Tercero	Población	Código postal	Tipo de pago	Condiciones de pago	Base imponible
(PROV2)		03/09/2019	04/09/2019		Juan Ros	Valencia	46026	Efectivo	Acuse de recibo	910,00
FA1909-0001		03/09/2019	04/09/2019		Juan Ros	Valencia	46026		Acuse de recibo	520,00
Total										1.430,00

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Copiar.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00

☐ Entrada libre del tipo

☐ Productos/servicios predefinidos a la venta

21% 1 % **AÑADIR**

Si el servicio es de duración limitada : De a

VALIDAR **COPIAR** **CONVERTIR EN PLANTILLA** **ELIMINAR**

A continuación para copiar la factura introduciremos el Tercero y la fecha de la factura y pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
Monitor 24"	21%	345,00	1		0,00	345,00

[MODIFICAR](#)
[ENVIAR E-MAIL](#)
[AÑADIR PAGO](#)
[CLASIFICAR 'ABANDONADO'](#)
[COPIAR](#)
[CREAR ABONO](#)
[ELIMINAR](#)

Eliminar una Factura a Cliente.

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.

Facturas a clientes (2)25

Terceros cuyo representante de ventas es:Enlazado a un contacto de usuario particular:Productos/servicios incluidos en el tag:

Categorías clientes/potenciales:

☐ Alerta

Ref.	Ref. cliente	Fecha facturación	Fecha de vencimiento	Ref. proyecto	Tercero	Población	Código postal	Tipo de pago	Condiciones de pago	Base imponible
(PROV2)		03/09/2019	04/09/2019		Juan Ros	Valencia	46026	Efectivo	Acuse de recibo	910,00
FA1909-0001		03/09/2019	04/09/2019		Juan Ros	Valencia	46026		Acuse de recibo	520,00
Total										1.430,00

Una vez estemos en la ficha de la factura debemos pulsar sobre el botón Eliminar.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	21%	-520,00	1		390,00	-520,00
2321 - Auriculares	0%	0,00	1		0,00	0,00

[MODIFICAR](#)
[ENVIAR E-MAIL](#)
[AÑADIR REEMBOLSO](#)
[CONVERTIR EN CRÉDITO DISPONIBLE](#)
[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.** Pregunta examen

Eliminar factura

¿Está seguro de querer eliminar esta factura?

Sí

No

Abandonar una Factura a Cliente.

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.

Facturas a clientes (2) 25

Terceros cuyo representante de ventas es: Enlazado a un contacto de usuario particular: Productos/servicios incluidos en el tag:

Categorías clientes/potenciales:

☐ Alerta

Ref.	Ref. cliente	Fecha facturación	Fecha de vencimiento	Ref. proyecto	Tercero	Población	Código postal	Tipo de pago	Condiciones de pago	Base imponible
PROV2		03/09/2019	04/09/2019		Juan Ros	Valencia	46026	Efectivo	Acuse de recibo	910,00
FA1909-0001		03/09/2019	04/09/2019		Juan Ros	Valencia	46026		Acuse de recibo	520,00
Total										1.430,00

La Pestaña Ficha Factura nos muestra:

- Información general sobre la factura a cliente.
- Las líneas que componen la factura junto con su precio.
- 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.
- Documentos relacionados con la factura.

Factura a cliente
Ficha
Contactos/Direcciones
Notas
Documentos
Log

AV1909-0001
Ref. cliente
Tercero: Juan Ros (JRos SL) (Otras facturas)
Proyecto

Volver al listado
Pendiente de pago

Tipo: Abono (Corrección factura FA1909-0001)
Descuentos: Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos tipos disponibles.
Fecha facturación: 03/09/2019
Condiciones de pago:
Fecha límite de pago:
Tipo de pago:
Cuenta bancaria:

Base imponible: -520,00 €
Importe IVA: -109,20 €
Importe total: -629,20 €
Reembolsos:

Reembolsos	Fecha	Tipo	Cuenta bancaria	Importe
			Ya reembolsado:	0,00
			Facturado:	629,20
			Resta por reembolsar:	629,20

Márgenes:

Márgenes	Precio de venta	Precio de compra	Margen
Margen / Productos	-520,00	-390,00	-130,00
Margen / Servicios	0,00	0,00	0,00
Margen total	-520,00	-390,00	-130,00

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	21%	-520,00	1		390,00	-520,00
2321 - Auriculares	0%	0,00	1		0,00	0,00

MODIFICAR
ENVIAR E-MAIL
AÑADIR REEMBOLSO
CONVERTIR EN CREDITO DISPONIBLE
ELIMINAR

Documentos
Plantilla documento: crabe
GENERAR

Eventos sobre la factura
CREAR EVENTO

Ref.	Por	Tipo	Título	Fecha
199	SuperAdmin	Auto	Factura AV1909-0001 validada	03/09/2019 10:43

Objetos relacionados
Enlazar a...

Tipo	Ref.	Fecha	Base imp.	Estado

Emitir el Pago de una Factura a Cliente.

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.

Facturas a clientes (2) 25

Terceros cuyo representante de ventas es: Enlazado a un contacto de usuario particular: Productos/servicios incluidos en el tag:

Categorías clientes/potenciales:

☐ Alerta

Ref.	Ref. cliente	Fecha facturación ▲	Fecha de vencimiento	Ref. proyecto	Tercero	Población	Código postal	Tipo de pago	Condiciones de pago	Base imponible
(PROV2)		03/09/2019	04/09/2019		Juan Ros	Valencia	46026	Efectivo	Acuse de recibo	910,00
FA1909-0001		03/09/2019	04/09/2019		Juan Ros	Valencia	46026		Acuse de recibo	520,00
Total										1.430,00

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Añadir Pago.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
2321 - Auriculares	21%	45,00	1		0,00	45,00

[MODIFICAR](#)
[ENVIAR E-MAIL](#)
[AÑADIR PAGO](#)
[CLASIFICAR 'ABANDONADO'](#)
[COPIAR](#)
[CREAR ABONO](#)
[ELIMINAR](#)

Seleccionaremos la forma de pago y la cuenta en la que se hará efectivo el pago. En el listado inferior se muestra 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.

Añadir pago recibido de cliente

Empresa Juan Ros (JRos SL)

Fecha 03/09/2019 Ahora - Fecha facturación

Tipo de pago Efectivo

Cuenta de crédito Banco Santander

Número (Cheque/Transferencia n°)

Emisor (Transmisor Cheque/Transferencia)

Banco (Banco del cheque)

Comentarios

Factura	Fecha	Fecha límite de pago	Importe total	Recibido	Resto por cobrar	Importe pago
FA1909-0004	03/09/2019	04/09/2019	683,65	0,00	683,65	683,65

☒ Clasificar como "Pagadas" las facturas, anticipos y facturas rectificativas completamente pagadas.

PAGAR

Se nos preguntará si estamos seguros de efectuar los pagos, en caso de ser así, elegiremos Sí en el desplegable y pulsaremos sobre Enviar. En caso contrario elegiremos No y pulsaremos sobre Enviar.

Factura	Fecha	Fecha límite de pago	Importe total	Recibido	Resto por cobrar	Importe pago
FA1909-0004	03/09/2019	04/09/2019	683,65	683,65	0,00	0
FA1909-0005	03/09/2019	04/09/2019	1.270,50	0,00	1.270,50	1270,5
Total			1.954,15	683,65	1.270,50	

Pagos recibidos de cliente

¿Confirma el proceso de este pago de 1270.5 Euros?
Todas las facturas con un resto a pagar 0 serán automáticamente cerradas al estado "Pagada".

Sí

Crear una Plantilla de Factura.

Las plantillas 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.

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.

Facturas a clientes (2) 25

Terceros cuyo representante de ventas es: Enlazado a un contacto de usuario particular: Productos/servicios incluidos en el tag:

Categorías clientes/potenciales:

Una vez en la ficha de la factura pulsaremos sobre el botón Convertir en Plantilla.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	21%	520,00	1		390,00	520,00
Entrada libre del tipo						
Productos/servicios predefinidos a la venta	21%		1	%		
<input type="text"/>						
Si el servicio es de duración limitada : De <input type="text"/> a <input type="text"/>						
<div> VALIDAR COPIAR CONVERTIR EN PLANTILLA ELIMINAR </div>						

Desde esta pantalla elegiremos un título que identifique a la factura y podremos añadir una pequeña descripción y pulsaremos el botón Crear.

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Precio de compra	Base imp.
0000000002 - Montaje de Equipo	21%	55,00	3		0,00	165,00
<div> CREAR ANULAR </div>						

Crear una Factura a partir de una Plantilla.

Para crear una factura a partir de una plantilla pulsamos sobre la opción Listado de Plantillas del menú lateral Financiera.

Facturas a clientes

- Nueva factura
- Listado
- Listado de plantillas**
- Pagos
- Informes
- Estadísticas

Muestra todas las plantillas de factura. Debemos seleccionar una plantilla de factura pulsando sobre el nombre de la plantilla y pulsar el botón Crear Factura.

Definir fecha de inicio para la línea de servicio con fecha de factura
 No - Establecer fecha de finalización para la línea de servicio
 con la próxima fecha de facturación No

CREAR FACTURA
DESACTIVAR
 ELIMINAR

También podemos crear una factura a partir de la plantilla pulsando directamente el botón Crear Factura del listado de plantillas.

Plantilla de facturas (1) 25 ▾

Para crear una plantilla de factura, cree una factura estándar, seguidamente, sin validarla, haga clic en el botón "Convertir en plantilla".

Ref.	Tercero	Base imponible	Importe IVA	Importe total	Plantilla/Factura recurrente	Frecuencia	Frecuencia	Generados	Fecha última generación	Fecha próxima generación	Estado	
Plantilla												
Factura Mensual	Juan Ros	520,00	109,20	629,20	No			NA	NA	NA	○	Crear factura
Total		520,00	109,20	629,20								

Crear una Factura desde Ficha de un Proveedor.

Desde la ficha del proveedor seleccionamos la pestaña Proveedor.

Proveedor: Sony SA

Código proveedor: SU1908-00001

Código contable proveedor: [editar]

Sujeto a IVA: Sí

Sujeto a RE: No

Sujeto a IRPF: No

Clf Intra: [editar]

Condiciones de pago: [editar]

Tipo de pago: [editar]

Descuento relativo: [editar]

Descuento fijo: [editar]

Categorías de proveedor: [editar]

Enlace miembro: Tercero no vinculado a ningún miembro

Pedidos: 3.900,00 €

Facturas: 0,00 €

Riesgo alcanzado: 0,00 €

Productos y servicios: Todos los precios de producto / servicio del proveedor

000000001 111111 TV 55" Sony 390,00

Últimos 3 pedidos a proveedores: Todos los pedidos

PO1909-0001 03/09/2019 Recibido parcialmente

PO1909-0002 03/09/2019 Productos recibidos

PO1909-0004 03/09/2019 Productos recibidos

CREAR PEDIDO **CREAR FACTURA O ABONO** FACTURAR PEDIDOS

Pulsaremos sobre Crear factura o abono. Introducimos los datos de la factura y pulsamos el botón Crear Borrador.

Nueva factura

Ref. Borrador

Proveedor Sony SA (Sony)

Ref. proveedor 0000011

Tipo Factura estándar

Abono para corregir la factura Sin facturas a corregir

Descuentos No tiene descuento relativo predeterminado en este proveedor. (Editar descuento relativo)

No tiene crédito de descuento disponible en este proveedor. (Editar descuento fijo)

Etiqueta

Fecha facturación 03/09/2019 Ahora

Fecha límite de pago Ahora

Condiciones de pago Acuse de recibo

Tipo de pago Transferencia bancaria

Cuenta bancaria

Proyecto

Nota (pública)

Nota (privada)

CREAR BORRADOR ANULAR

Crear una Factura a partir de un Pedido a Proveedor.

Para crear una factura a partir de un pedido a proveedor, deberemos ir a la Ficha Pedido y pulsar sobre el botón Crear factura. El pedido deberá estar en estado Aprobado, Pendiente de recibir o recibido.

PO1909-0005
Ref. proveedor: Sony SA (Sony) (Otros pedidos)
Proyecto:
Autor/Solicitante: SuperAdmin
Descuentos: No tiene descuento relativo predeterminado en este proveedor.
No tiene crédito de descuento disponible en este proveedor.
Condiciones de pago: Acuse de recibo
Tipo de pago:
Fecha prevista de entrega:
Tiempo de entrega en días:
Base imponible: 390.00 €
Importe IVA: 81.90 €
Importe total: 471.90 €

Descripción	Ref. producto proveedor	IVA	P.U.	Cant.	Dto.	Base imp.
0000000001 - TV 55" Sony	111111	21%	390.00	1		390.00

ENVIAR E-MAIL DESAPROBAR REALIZAR PEDIDO **CREAR FACTURA** COPIAR ANULAR EL PEDIDO ELIMINAR

Una vez hayamos rellenado todos los datos, pulsaremos sobre Crear borrador.

Nueva factura
Ref. Borrador
Proveedor: Sony SA (Sony)
Ref. proveedor: 0000011
Tipo: Factura estándar
Desuentos: No tiene descuento relativo predeterminado en este proveedor. (Editar descuento relativo)
No tiene crédito de descuento disponible en este proveedor. (Editar descuento fijo)
Etiqueta:
Fecha facturación: 03/09/2019 Ahora
Fecha límite de pago: Ahora
Condiciones de pago: Acuse de recibo
Tipo de pago: Transferencia bancaria
Cuenta bancaria:
Proyecto:
Nota (pública):
Nota (privada):
CREAR BORRADOR ANULAR

Ver Información sobre una Factura de Proveedor.

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.

Facturas proveedor (2) 25 NUEVA FACTURA +

Terceros cuyo representante de ventas es: Enlazado a un contacto de usuario particular: Productos/servicios incluidos en el tag: Retraso

Ref.	Ref. proveedor	Fecha facturación	Fecha de vencimiento	Tercero	Población	Código postal	Tipo de pago	Base imponible	Estado
(PROV1)	0000011	03/09/2019	04/09/2019	Sony SA			Transferencia bancaria	0.00	Borrador
(PROV3)	00000111	03/09/2019	04/09/2019	Sony SA				390.00	Borrador
Total								390.00	

En la Ficha Factura se muestra:

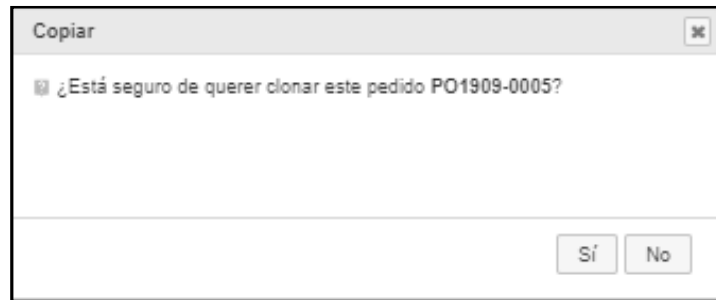
- Información general de la factura.
- Las líneas que componen la factura junto con su precio.
- Botones podremos modificar o copiar los datos de la factura así como eliminarlo. Según el estado de la factura, también podremos emitir pagos o crear facturas recurrentes.
- Documentos relacionados con la factura.

Copiar una Factura de Proveedor.

Para copiar una factura de proveedor lo primero será acceder a la ficha de la factura que usaremos como base pulsando 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.

Para copiar la factura pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada pulsaremos sobre No.



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 de pedido.

Eliminar una Factura de Proveedor.

Para eliminar una factura de proveedor debemos acceder a su ficha pulsando sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ref.	Ref. proveedor	Fecha facturación	Fecha de vencimiento	Tercero	Población	Código postal	Tipo de pago	Base imponible	Estado
(PROV1)	0000011	03/09/2019	04/09/2019	Sony SA			Transferencia bancaria	0,00	Borrador
(PROV3)	0000011	03/09/2019	04/09/2019	Sony SA				390,00	Borrador
Total								390,00	

En la ficha de la factura debemos pulsar sobre el botón Eliminar.

Factura proveedor
Ficha
Contactos/Direcciones
Notas
Documentos
Log

(PROV1)
Ref. proveedor : 0000011
Tercero : Sony SA (Sony) (Otras facturas)
Proyecto :

Volver al listado
Borrador (a validar)

Tipo: Factura estándar
Descuentos: No tiene descuento relativo predeterminado en este proveedor. No tiene crédito de descuento disponible en este proveedor. (Editar descuento fijo)
Etiqueta:
Fecha facturación: 03/09/2019
Fecha límite de pago: 04/09/2019
Condiciones de pago: Acuse de recibo
Tipo de pago: Transferencia bancaria
Cuenta bancaria:

Base imponible: 0,00 €
Importe IVA: 0,00 € Recalcular Método 1 / Método 2
Importe total: 0,00 €
Pagos:
Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos): 0,00
Facturado: 0,00
Resta por pagar: 0,00

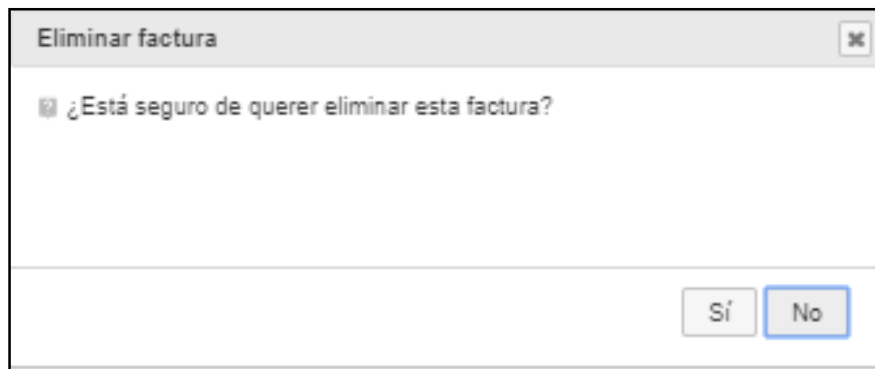
Añadir nueva línea
Ref. producto proveedor IVA P.U. P.U. (i.) Cant. Dto.

☐ Entrada libre del tipo
☐ Productos/servicios predefinidos para comprar

21% 1 0%

Si el servicio es de duración limitada: De a

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.

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.

Ref.	Ref. proveedor	Fecha facturación	Fecha de vencimiento	Tercero	Población	Código postal	Tipo de pago	Base imponible	Estado
(PROV1)	0000011	03/09/2019	04/09/2019	Sony SA			Transferencia bancaria	0,00	Borrador
(PROV3)	0000011	03/09/2019	04/09/2019	Sony SA				390,00	Borrador
Total								390,00	

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Emitir pago.

Factura proveedor
Ficha
Contactos/Direcciones
Notas
Documentos
Log

SI1909-0001
Ref. proveedor : 0000011
Tercero : Sony SA (Sony) (Otras facturas)
Proyecto :

Volver al listado < >
Pendiente de pago

Tipo	Factura estándar	Base imponible	390,00 €
Descuentos	No tiene descuento relativo predeterminado en este proveedor. No tiene crédito de descuento disponible en este proveedor.	Importe IVA	81,90 € Recalcular Método 1 / Método 2
Etiqueta		Importe total	471,90 €
Fecha facturación	03/09/2019	Pagos	
Fecha límite de pago	04/09/2019	Nada	
Condiciones de pago	Acuse de recibo	Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos) :	
Tipo de pago	Transferencia bancaria	Facturado :	
Cuenta bancaria		Resta por pagar :	
		471,90	

Descripción	Ref. producto proveedor	IVA	P.U.	P.U. (I.I.)	Cant.	Dto.	Base imp.
000000001 - TV 55" Sony	111111	21%	390,00	471,90	1		390,00

MODIFICAR
ENVIAR E-MAIL
AÑADIR PAGO
CLASIFICAR 'PAGADO'
COPIAR
CREAR ABONO
ELIMINAR

Seleccionaremos 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 Pagar.

Añadir pago

Empresa: Sony SA

Fecha: 03/09/2019 [Ahora - Fecha facturación]

Tipo de pago: Transferencia bancaria

Cuenta: Banco Santander

Número:

Comentarios:

Factura	Ref. proveedor	Fecha	Fecha límite de pago	Importe total	Ya pagado	Resta por pagar	Importe pago
SI1909-0001	0000011	03/09/2019	04/09/2019	471,90	0,00	471,90	471,9

☒ Clasificar como "Pagadas" las facturas, anticipos y facturas rectificativas completamente pagadas.

PAGAR

Confirmamos el proceso de pago seleccionando Sí y pulsando Enviar.

Factura	Ref. proveedor	Fecha	Fecha límite de pago	Importe total	Ya pagado	Resta por pagar	Importe pago
SI1909-0001	0000011	03/09/2019	04/09/2019	471,90	0,00	471,90	471,9

Pagos realizados a proveedores

¿Confirma el proceso de este pago de 471,90 Euros?

Todas las facturas con un resto a pagar 0 serán automáticamente cerradas al estado "Pagada".

Sí **ENVIAR**

6.- Área de Bancos/Cajas en el ERP/CRM Dolibarr.

Podemos crear Cuentas y Domiciliaciones tenemos que pulsar en la pestaña Bancos/Cajas del menú superior.

Se nos muestra un listado de las cuentas bancarias de la empresa:

Cuentas Bancarias (1) NUEVA CUENTA FINANCIERA +

Cuentas Bancarias	Etiqueta	Tipo	Número	Registros a conciliar	Estado	Saldo
01	Bankia	Cuenta bancaria corriente	1234567892	1	Abierto	1.000,00 €
Total						1.000,00 €

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...).

Crear una Cuenta.

Para dar de alta una nueva cuenta deberemos pulsar en "Nueva Cuenta" en el menú lateral de Bancos/Cajas.

Bancos | Cajas

Nueva cuenta

Listado

Listado registros

Muestra la pantalla donde podremos dar de alta una nueva cuenta. Debemos introducir los siguientes datos:

- Referencia.
- Nombre de la Cuenta.
- Tipo de Cuenta.
- Divisa.
- Estado de la cuenta.
- País.
- Saldo de la cuenta.
- Fecha de Apertura de la cuenta.
- Nombre del Banco, Código de Banco, Código de la Oficina, Número de Cuenta, DC, IBAN, Código BIC/SWIFT, etc..

Por último pulsamos en "Crear Cuenta" para dar de alta la nueva Cuenta.

The screenshot shows a web form titled "Nueva cuenta financiera" with a gear icon. The form contains the following fields and controls:

- Ref.**: A text input field.
- Etiqueta cuenta o caja**: A text input field.
- Tipo de cuenta**: A dropdown menu with "Cuenta bancaria corriente" selected.
- Divisa**: A dropdown menu with "Euros (€)" selected.
- Estado**: A dropdown menu with "Abierto" selected.
- País de la cuenta**: A dropdown menu with "España (ES)" selected.
- Provincia**: A dropdown menu.
- Web**: A text input field.
- Etiquetas/Categorías**: A text input field.
- Comentario**: A large text area.
- Saldo inicial**: A text input field with the value "0".
- Fecha**: A date input field with the value "30/08/2019" and a calendar icon.
- Saldo mínimo autorizado**: A text input field.
- Saldo mínimo deseado**: A text input field.
- Nombre del banco**: A text input field.
- Código banco**: A text input field.
- Código de oficina**: A text input field.
- Número cuenta**: A text input field.
- DC**: A text input field.
- Número de cuenta IBAN**: A text input field.
- Código BIC/SWIFT**: A text input field.

Visualizar Cuenta.

Podemos visualizar una cuenta pulsando sobre Listado del menú lateral de Cajas/Bancos y seleccionando la cuenta que queremos visualizar.

Cuentas Bancarias	Etiqueta	Tipo	Número	Registros a conciliar	Estado	Saldo	
01	Bankia	Cuenta bancaria corriente	1234567892	1	Abierto	1.000,00 €	
Total						1.000,00 €	

La información de la cuenta se muestra en la pestaña Ficha. Además podemos obtener los Registros Bancarios, Gráficos e Informes mensuales de E/S.

Cuenta

Ficha

Registros bancarios

Registros previstos

Informe mensual E/S

Gráficos

Extractos

Documentos



01

Bankia

España

Modificar una cuenta.

Podemos Modificar una cuenta accediendo a la Ficha de la cuenta y pulsando sobre el botón Modificar. Introducimos los nuevos datos de la Cuenta y pulsamos Grabar.

Nombre del banco	Banco Santander
Código banco	0049
Código de oficina	1500
Número cuenta	1234567892
DC	05
Número de cuenta IBAN	ES6000491500051234567892
Código BIC/SWIFT	BSCHEMMXXX
Domiciliación de cuenta	
Nombre del titular de la cuenta	
Dirección del titular de la cuenta	
<div>MODIFICAR</div> <div>ELIMINAR</div>	

Eliminar una cuenta.

Podemos Eliminar una cuenta accediendo a la Ficha de la cuenta y pulsando sobre el botón 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.

Nombre del banco	Banco Santander
Código banco	0049
Código de oficina	1500
Número cuenta	1234567892
DC	05
Número de cuenta IBAN	ES6000491500051234567892
Código BIC/SWIFT	BSCHEMMXXX
Domiciliación de cuenta	
Nombre del titular de la cuenta	
Dirección del titular de la cuenta	
<div> <div>MODIFICAR</div> <div>ELIMINAR</div> </div>	

Listado de Cuentas.

Podemos listar las cuentas del banco pulsando Listado del menú lateral de Cajas/Bancos.

Cuentas Bancarias	Etiqueta	Tipo	Número	Registros a conciliar	Estado	Saldo	
01	Bankia	Cuenta bancaria corriente	1234567892	1	Abierto	1.000,00 €	
Total						1.000,00 €	

Transferencia Interna entre Cuentas.

Podemos realizar transferencias internas entre cuentas de la empresa desde la opción Transferencia Interna del menú lateral de Cajas/Bancos.

Bancos | Cajas

- Nueva cuenta
- Listado
- Listado registros
- Listado registros/categoría
- Transferencia interna**
- Etiqueta/Categoría
- Etiquetas/Categorías de tra...

Introducimos 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.

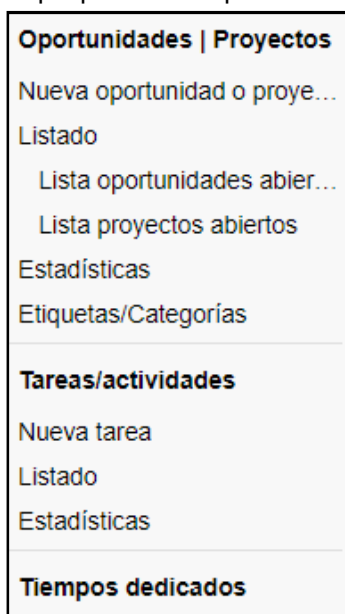
Transferencia interna

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)

De	Hacia	Fecha	Descripción	Importe
Bankia	Banco Santander	30/08/2019	Transferencia Interna de Bankia	2000

AÑADIR

7.- Área de Proyectos en el ERP/CRM Dolibarr. En oportunidades, que esta al lado de producto Para acceder a Proyectos tenemos que pulsar 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.

Proyectos permite crear un nuevo proyecto y ver un listado de todos los proyectos.

Tareas/Actividades permite crear nuevas tareas, ver un listado de las tareas en las que estamos incluidos e introducir un nuevo tiempo a una tarea.


En el área principal se muestran todos los proyectos, el número de tareas abiertas y el estado en que se encuentran los proyectos. Además podemos ver cuántos 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 Nueva Oportunidad o Proyecto en el menú lateral Oportunidades/Proyectos.



Introduciremos los siguientes datos:


- Referencia del Proyecto.
- Descripción.
- Cliente que nos lo solicita.
- Fecha de Inicio y Fin.
- Importe del Proyecto.
- Estado de la Oportunidad.(Si el estado es Prospección, Cualificación, Presupuesto, Negociación es una oportunidad. Si el estado es Ganado se trata de un proyecto). Para Proyectos dejaremos en blanco este campo.


 Nueva oportunidad o proyecto


Ref. PJ1908-0001 


Etiqueta Curso Formación Ofimática

Tercero Juan Ros (JRos SL) (Cliente)  [Crear tercero](#) 

Visibilidad Contactos proyecto 

Fecha de inicio 30/08/2019 

Fecha de fin 31/08/2019 


Estado oportunidades Prospección 

Probabilidad de oportunidades 50 %

Importe oportunidad 2500

Presupuesto

Descripción


Facturar tiempo dedicado ☐ 

Modificar un Proyecto.

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

 Proyectos  (1)

Etiquetas/categorías de proyectos:  Proyectos con este usuario como contacto: 

Ref. 	Etiqueta	Tercero	Fecha de inicio	Fecha de fin	Visibilidad
 PJ1908-0001	Curso Formación Ofimática	 Juan Ros	30/08/2019	12/09/2019	Contactos proy
Total					

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

Descripción

Facturar tiempo dedicado  No

Etiquetas/Categorías

A continuación 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.

Proyectos (1)					
Etiquetas/categorías de proyectos:			Proyectos con este usuario como contacto:		
Ref.	Etiqueta	Tercero	Fecha de inicio	Fecha de fin	Visibilidad
 PJ1908-0001	Curso Formación Ofimática	 Juan Ros	30/08/2019	12/09/2019	Contactos proy
Total					

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.

Descripción	
Facturar tiempo dedicado	No
Etiquetas/Categorías	
<div> <div>ENVIAR E-MAIL</div> <div>MODIFICAR</div> <div>VALIDAR</div> <div>COPIAR</div> <div>ELIMINAR</div> </div>	

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.

Proyectos (1)					
Etiquetas/categorías de proyectos:			Proyectos con este usuario como contacto:		
Ref.	Etiqueta	Tercero	Fecha de inicio	Fecha de fin	Visibilidad
 PJ1908-0001	Curso Formación Ofimática	 Juan Ros	30/08/2019	12/09/2019	Contactos proy
Total					

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.

Descripción	
Facturar tiempo dedicado	No
Etiquetas/Categorías	
<div> <div>ENVIAR E-MAIL</div> <div>MODIFICAR</div> <div>VALIDAR</div> <div>COPIAR</div> <div>ELIMINAR</div> </div>	

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.

Proyectos (1)

Etiquetas/categorías de proyectos:
 Proyectos con este usuario como contacto:

Ref. ▼	Etiqueta	Tercero	Fecha de inicio	Fecha de fin	Visibilidad
PJ1908-0001	Curso Formación Ofimática	Juan Ros	30/08/2019	12/09/2019	Contactos proy
Total					

Para poder Cerrar un Proyecto antes debe estar validado. 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.

Descripción	
Facturar tiempo dedicado	No
Etiquetas/Categorías	
<div> <div>ENVIAR E-MAIL</div> <div>MODIFICAR</div> <div>CERRAR</div> <div>COPIAR</div> <div>ELIMINAR</div> </div>	

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.

Proyectos (1)

Etiquetas/categorías de proyectos:
 Proyectos con este usuario como contacto:

Ref. ▼	Etiqueta	Tercero	Fecha de inicio	Fecha de fin	Visibilidad
PJ1908-0001	Curso Formación Ofimática	Juan Ros	30/08/2019	12/09/2019	Contactos proy
Total					

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.

Descripción	
Facturar tiempo dedicado ?	No
Etiquetas/Categorías	
<div> <div>ENVIAR E-MAIL</div> <div>MODIFICAR</div> <div>VALIDAR</div> <div>COPIAR</div> <div>ELIMINAR</div> </div>	

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.

Proyectos ? (1)					
Etiquetas/categorías de proyectos: <input type="text"/>			Proyectos con este usuario como contacto: <input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ref. ▼	Etiqueta	Tercero	Fecha de inicio	Fecha de fin	Visibilidad
PJ1908-0001	Curso Formación Ofimática	Juan Ros	30/08/2019	12/09/2019	Contactos proye
Total					

Para poder Reabrir un Proyecto previamente debe estar Cerrado. 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.

Descripción	
Facturar tiempo dedicado ?	No
Etiquetas/Categorías	
<div> <div>REABRIR</div> <div>COPIAR</div> <div>ELIMINAR</div> </div>	

Crear una Tarea.

Para crear una tarea tendremos que pulsar sobre Nueva tarea en el submenú lateral Tareas/actividades.

Tareas/actividades
Nueva tarea
Listado
Estadísticas
Tiempos dedicados

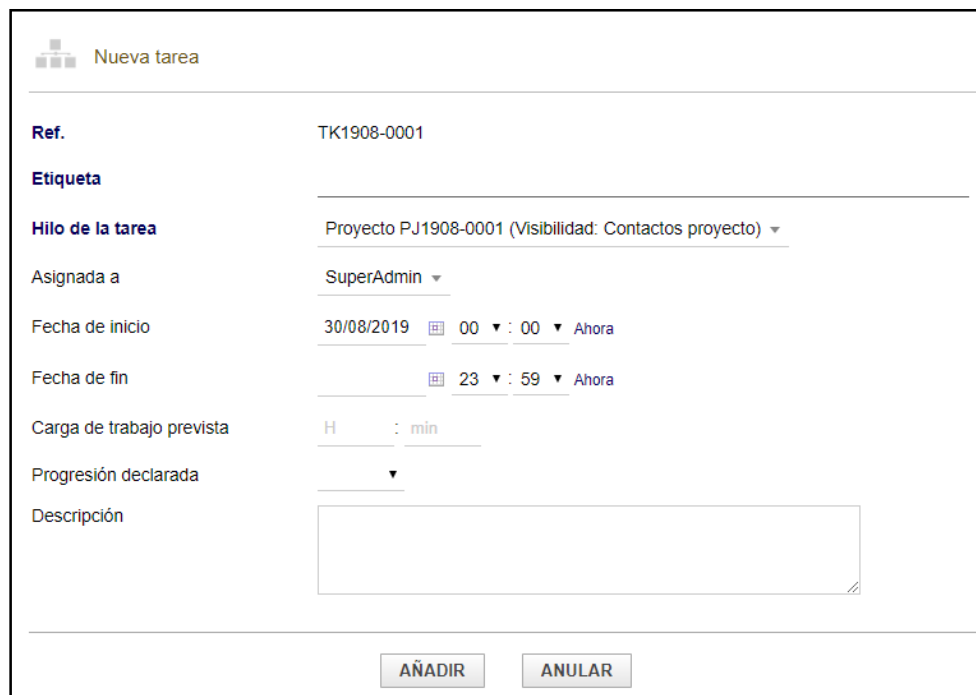
Otra opción es acceder a la Ficha de un Proyecto, pestaña Tareas y pulsar sobre Añadir tarea.



The screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) tab selected in a project management interface. The project is 'PJ1908-0001' with the description 'Curso Formación Ofimática' and assigned to 'Juan Ros (JRos SL)'. The status is 'Cerrado' (Closed). The task list is currently empty. The interface includes tabs for 'Proyecto', 'Contactos del proyecto', 'Tareas', 'Tiempo dedicado', and 'Resumen'. Below the tabs are sections for 'Notas', 'Documentos', and 'Eventos/Agenda'. The project details section shows 'Visibilidad' (Visibility) and 'Contactos proyecto' (Project contacts). The 'Fecha de inicio - Fecha de fin' (Start date - End date) is '30/08/2019 00:00 - 12/09/2019 00:00'. The 'Presupuesto' (Budget) section is also visible.

Una vez en la pantalla que nos permite crear la tarea introduciremos la información de la tarea:

- Referencia.
- Descripción de la Tarea.
- Hilo de la Tarea con el Proyecto al que pertenece.
- Asignar la Tarea a un Usuario.
- Fecha de Inicio y Fin de la Tarea.
- Tiempo Previsto de la Tarea.
- Porcentaje de Cumplimiento.



The screenshot shows the 'Nueva tarea' (New task) form. The form fields are as follows:

- Ref.**: TK1908-0001
- Etiqueta**: (Empty)
- Hilo de la tarea**: Proyecto PJ1908-0001 (Visibilidad: Contactos proyecto) ▼
- Asignada a**: SuperAdmin ▼
- Fecha de inicio**: 30/08/2019 00 : 00 ▼ Ahora
- Fecha de fin**: 23 : 59 ▼ Ahora
- Carga de trabajo prevista**: H : min
- Progresión declarada**: ▼
- Descripción**: (Empty text area)

At the bottom of the form are two buttons: 'AÑADIR' (Add) and 'ANULAR' (Cancel).

Por último pulsaremos sobre Añadir. En caso de no querer crearla, pulsaremos sobre Anular.

Visualizar una Tarea.

Para visualizar 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. Una posibilidad es pulsar Listado en Tareas/Actividades o también podemos acceder a la pestaña Tareas de un Proyecto desde Listado de Proyectos/Oportunidades.

Tareas/actividades (1)					
Etiquetas/categorías de proyectos:			Proyectos con este usuario como contacto		
					Activo
Ref. tarea	Etiqueta tarea	Fecha de inicio	Fecha de fin	Ref. proyecto	Estado del proyecto
TK1908-0001	Módulo Word	30/08/2019	02/09/2019	PJ1908-0001	Activo
Total					

La pestaña Ficha nos muestra la información de la Tarea y del Proyecto al que pertenece.

Proyecto

Proyecto

Contactos del proyecto 1

Tareas 1


Tiempo dedicado

Resumen

Notas

Documentos

Eventos/Agenda



PJ1908-0001
Curso Formación Ofimática
Tercero : Juan Ros (JRos SL)

Volver al listado < >

Activo

Visibilidad

Contactos proyecto

Descripción

Fecha de inicio -
Fecha de fin

30/08/2019 - 12/09/2019

Etiquetas/Categorías

Presupuesto

Tarea


Ficha

Contactos de la tarea 1

Tiempo dedicado

Notas

Documentos



TK1908-0001
Módulo Word

Volver al listado < >

Hijo de la tarea

Progresión declarada

0 %

Fecha de inicio -
Fecha de fin

30/08/2019 00:00 - 02/09/2019 23:59

Progresión calculada

0 %

Carga de trabajo prevista

03:00

Descripción

Modificar una Tarea.

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. Una posibilidad es pulsar Listado en Tareas/Actividades o también podemos acceder a la pestaña Tareas de un Proyecto desde Listado de Proyectos/Oportunidades.

Tareas/actividades (1)					
Etiquetas/categorías de proyectos:			Proyectos con este usuario como contacto		
					Activo
Ref. tarea	Etiqueta tarea	Fecha de inicio	Fecha de fin	Ref. proyecto	Estado del proyecto
TK1908-0001	Módulo Word	30/08/2019	02/09/2019	PJ1908-0001	Activo
Total					

Una vez en la Ficha de la tarea, pulsaremos sobre el botón Modificar. Modificaremos los datos que creamos necesarios y pulsaremos sobre Modificar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

Tarea

Ficha

Contactos de la tarea 1

Tiempo dedicado

Notas

Documentos



TK1908-0001
Módulo Word

Volver al listado

Hijo de la tarea

Progresión declarada 0 %

Progresión calculada 0 %

Fecha de inicio - Fecha de fin 30/08/2019 00:00 - 02/09/2019 23:59

Carga de trabajo prevista 03:00

Descripción

MODIFICAR

ELIMINAR

Eliminar una Tarea.

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. Una posibilidad es pulsar Listado en Tareas/Actividades o también podemos acceder a la pestaña Tareas de un Proyecto desde Listado de Proyectos/Oportunidades.

Tareas/actividades (1)

Etiquetas/categorías de proyectos: Proyectos con este usuario como contacto

Activo

Ref. tarea	Etiqueta tarea	Fecha de inicio	Fecha de fin	Ref. proyecto	Estado del proyecto
TK1908-0001	Módulo Word	30/08/2019	02/09/2019	PJ1908-0001	Activo
Total					

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.

Tarea **Ficha** Contactos de la tarea 1 Tiempo dedicado Notas Documentos

 **TK1908-0001**
Módulo Word

[Volver al listado](#) < >

Hijo de la tarea	Progresión declarada	0 %
Fecha de inicio - Fecha de fin	Progresión calculada	0 %
Carga de trabajo prevista	03:00	
Descripción		

[MODIFICAR](#) [ELIMINAR](#)

Crear un Tiempo Dedicado.

Para introducir un nuevo tiempo dedicado en una tarea deberemos pulsar sobre Tiempo Dedicado en Tareas/actividades.

Tiempos dedicados

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

PJ1908-0001 - Juan Ros - Curso Formación Ofimática

TK1908-0001	03:00	0 %	03:30	03:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	
Módulo Word												
Total - Horas previstas por semana: 0					00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	03:30

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.

Listado de tiempos en tareas del proyecto (7) 25 **AÑADIR TIEMPO DEDICADO** +

Fecha	Tarea	Por	Nota	Tiempos dedicados	Progresión declarada
30/08/2019		SuperAdmin		H : min	AÑADIR ANULAR

Fecha	Ref. tarea	Etiqueta tarea	Por	Nota	Duración
01/09/2019	TK1908-0001	Módulo Word	SuperAdmin		00:30

Modificar un Tiempo Dedicado.

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.

Listado de tiempos en tareas del proyecto (7) 25 **AÑADIR TIEMPO DEDICADO** +

Fecha	Ref. tarea	Etiqueta tarea	Por	Nota	Duración
01/09/2019	TK1908-0001	Módulo Word	SuperAdmin		00:30

Ahora modificaremos los datos que creamos oportunos y pulsaremos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

Listado de tiempos en tareas del proyecto (7) 25 **AÑADIR TIEMPO DEDICADO** +

Fecha	Ref. tarea	Etiqueta tarea	Por	Nota	Duración
01/09/2019	TK1908-0001	Módulo Word	SuperAdmin		0 : 30
31/08/2019	TK1908-0001	Módulo Word	SuperAdmin		00:30
30/08/2019	TK1908-0001	Módulo Word	SuperAdmin		00:30
29/08/2019	TK1908-0001	Módulo Word	SuperAdmin		00:30

Eliminar un Tiempo Dedicado.

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.

Listado de tiempos en tareas del proyecto (7) 25 **AÑADIR TIEMPO DEDICADO** +

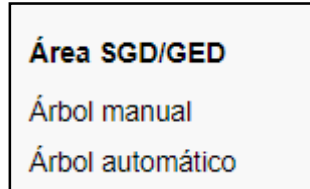
Fecha	Ref. tarea	Etiqueta tarea	Por	Nota	Duración
01/09/2019	TK1908-0001	Módulo Word	SuperAdmin		00:30

8.- Área de Gestión Documental en el ERP/CRM Dolibarr.

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

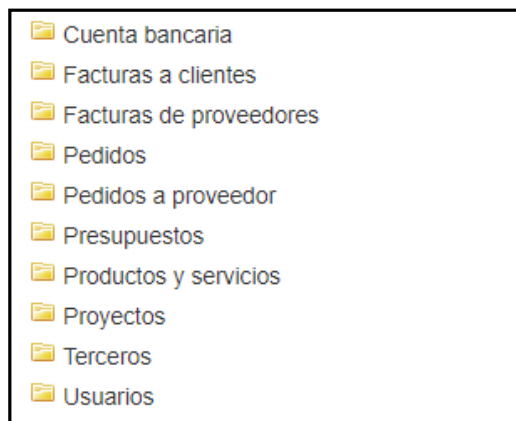


El menú lateral muestra las siguientes opciones:




El área GED permite controlar rápidamente todos los documentos de Dolibarr.:

- **Árbol manual.** Permite crear y explorar directorios y adjuntar los documentos.
- **Árbol Automático.** Los directorios automáticos son rellenados automáticamente en la adición de un documento en una ficha.



Crear un Directorio.

Para crear un nuevo directorio, debemos de pulsar el botón “Añadir directorio” pulsando el botón . Introducimos la información del directorio: nombre, carpeta en la que creamos el directorio y descripción. Pulsamos el botón Crear.

Nuevo directorio

Etiqueta

Añadir en

Descripción

CREAR ANULAR

También podemos añadir un directorio desde la Ficha del directorio y pulsando Añadir directorio.

Directorio manual	
Raíz del ECM -> Manuales	
Descripción	Manuales del Programa
Creador	SuperAdmin
Fecha creación	31/08/2019 10:59
Directorio relativo para archivos	/ecm/Manuales/
Nº de documentos en el directorio	0
Tamaño total de los archivos/documentos 0 Bytes adjuntos	
<div> <div>EDITAR</div> <div>AÑADIR DIRECTORIO</div> <div>ELIMINAR</div> </div>	

Visualizar un Directorio.

Para visualizar el contenido de un directorio pulsamos sobre el directorio de la estructura de árbol. Se muestran los directorios y ficheros del directorio actual.

Área SGD/GED - Explorador de a...

Árbol manual

Árbol automático

Directorios

Manuales 0


Documentos	Tamaño	Fecha
Seleccione un directorio en el árbol de la izquierda		

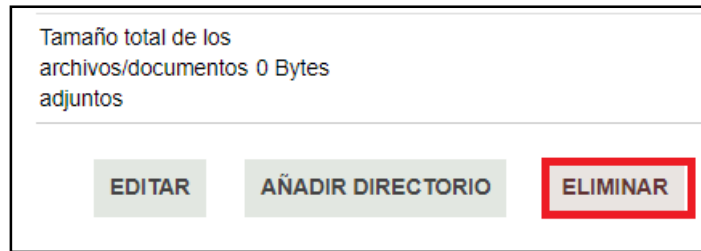
Modificar un Directorio.

Para modificar un directorio pulsaremos sobre el icono del "lápiz". Pulsaremos sobre el botón Editar. Modificamos los datos del directorio y pulsamos Grabar.

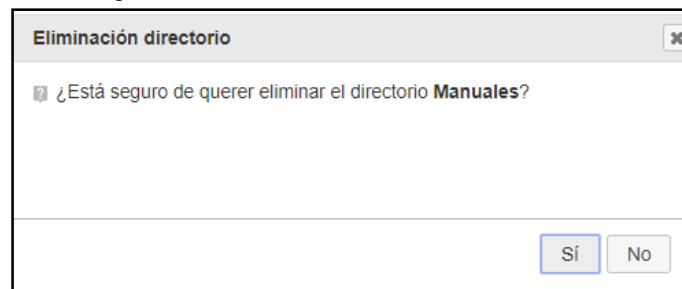
Nº de documentos en el directorio	0
Tamaño total de los archivos/documentos 0 Bytes adjuntos	
<div> <div>EDITAR</div> <div>AÑADIR DIRECTORIO</div> <div>ELIMINAR</div> </div>	

Eliminar un Directorio.

Para eliminar un directorio pulsaremos sobre el icono del "lápiz" . Pulsaremos sobre el botón Eliminar.



Nos pregunta si estamos seguros de eliminar el directorio. Pulsamos Si en caso afirmativo.



En el caso que el directorio tenga directorios o documentos en su interior, no podrá ser eliminado.

Publicar documento en un directorio.




Para subir un documento a un directorio pulsamos sobre el directorio de la estructura de árbol.




Pulsamos el botón Elegir Archivos, seleccionamos los archivos y pulsamos el botón Enviar Archivos.



Nos muestra el fichero subido al directorio y su información (nombre, tamaño y fecha de subida). Además muestra el botón de lupa para la vista previa y los botones de Editar y Eliminar.

Documentos	Tamaño	Fecha		
 logoAulaCampus.jpg 🔍	9737 b.	31/08/2019 11:23		

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 pulsar sobre el icono del lápiz  del documento y pulsamos el botón Editar. Cambiamos el nombre del documento y pulsamos Grabar.




Fecha creación	31/08/2019 11:23
Hash de contenido de archivo	2497d63d3582fd416fde98ab70f694c1
Enlace de descarga directa (necesita estar registrado y necesita permisos)	 http://localhost/document.php?modulepart=ecm&attachment=1&entity=1&file=Manuales%2FlogoAulaCampus.jpg
Archivo compartido a través de un enlace	<input type="checkbox"/>


Descargar un Documento.

Para descargar un documento deberemos pulsar sobre el nombre del documento que queremos descargar.

Documentos	Tamaño	Fecha		
 logoAulaCampus.jpg 🔍	9737 b.	31/08/2019 11:23		

Eliminar un Documento.

Para eliminar un documento deberemos pulsar sobre el icono de la Papelera  del fichero que queremos eliminar. Nos pregunta si estamos seguros de eliminar el fichero. Pulsamos Si en caso afirmativo.

Eliminación de un archivo 

¿Está seguro de querer eliminar este archivo?

9.- Área de Agenda en el ERP/CRM Dolibarr.

Para acceder a la agenda tenemos que pulsar en la pestaña Agenda del menú superior.

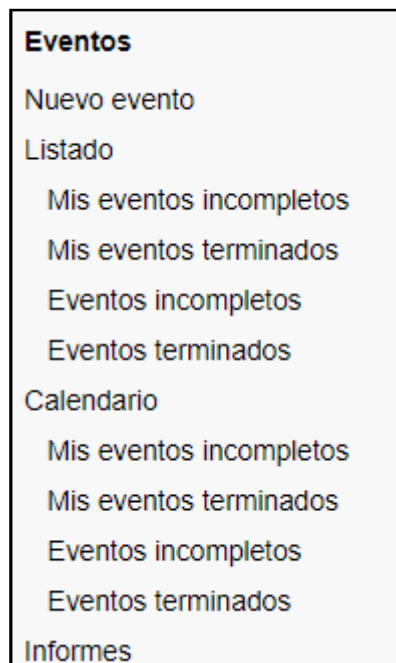


La agenda de dolibarr desempeña un papel fundamental, ya que nos va a servir como registros de las acciones y eventos automáticos que se produzcan en el sistema.

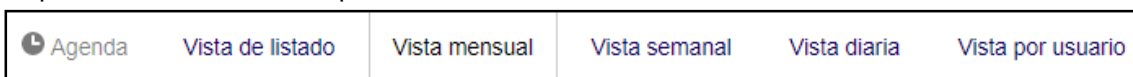
En primer lugar, diferenciamos lo que son eventos, eventos automáticos y acciones:

- **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). Ejemplo de acciones son Llamada telefónica, Reunión, Envío de email, etc ... Todos estos tipos son configurables en dolibarr.
- **Eventos:** son sucesos formados por una acción. Ejemplo de eventos son el seguimiento de la acciones. Como por ejemplo el seguimiento de una llamada telefónica, o una reunión, etc ...
- **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 son Validación de un presupuesto, Cierre de una factura, etc ... Todos estos procesos, quedarán registrados en la agenda, y son configurables por dolibarr.

El menú lateral del módulo Agenda permite crear y listar todos los eventos registrados en la agenda:



Disponemos de diferentes tipos de visionado de los eventos:



Podremos filtrar los eventos por diferentes parámetros:

Eventos asignados a	SuperAdmin ▼ o A todos los usuarios del grupo ▼
Tipo	▼
Tercero	▼
Proyecto	▼
Estado	▼

Además se muestran los eventos según los filtros y el tipo de visionado seleccionado.

☒ Calendario interno ☐ Mostrar cumpleaños de los contactos < ago. 2019 > (Hoy)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
29 +	30 +	31 +	01 +	02 +	03 +	04 +
05 +	06 +	07 +	08 +	09 +	10 +	11 +

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 menú lateral Eventos. Otro modo es pulsar sobre el Crear Evento o Nuevo evento en la Vista Listado o Vista Calendario.

Una vez en la pantalla que nos permite crear un evento, 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.

Crear un evento


Etiqueta	Reunión Cliente Bluper
Evento para todo el día	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de inicio	01/08/2019 00 : 00 ▼ Ahora
Fecha finalización	01/08/2019 23 : 59 ▼ Ahora
Estado / Porcentaje	No aplicable ▼
Localización	Sala Auditorium
Evento asignado a	<div> <div>▼</div> <div> SuperAdmin (Propietario) - Disponibilidad: <input checked="" type="checkbox"/> Ocupado </div> </div>




AÑADIR

Compañía relacionada	Juan Ros (JRos SL) (Cliente) ▼
Contacto relacionado	<div> <div>×</div> <div>Ningún contacto definido para este tercero</div> </div>
Proyecto	PJ1908-0001, Curso Formación Ofimática - Juan Ros (JRos SL) ▼ Crear proyecto
Tarea	PJ1908-0001 Curso Formación Ofimática (Juan Ros) - TK1908-0001 Módu... ▼

Ver Informes de Eventos.

Para ver informes de los eventos, tendremos que pulsar sobre Informes en el menú lateral Eventos. Se nos muestra un listado de los informes que podemos generar.

Para generar un informe pulsamos sobre el botón de generación de informes  del mes que queramos.

Informes de eventos (1)						25 ▾
Periodo	Número de eventos	Acción	PDF	Fecha	Tamaño	
08/2019	51		 actions-08-2019.pdf 	31/08/2019 13:30	13758 Bytes	

Nos genera automáticamente un enlace al documento PDF con el informe del mes, la fecha y el tamaño.

Modificar un Evento.

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.

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
29	+	30	+	31	+	01	+	02	+	03	+	04	+
						Reunión Cliente Bluper							
						 Juan Ros (JRos SL)							
05	+	06	+	07	+	08	+	09	+	10	+	11	+

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

Acción

Ficha evento

Documentos

Log

Volver al listado

Vista mensual


Vista semanal

Vista diaria

Vista por usuario


<


>



51

Reunión Cliente Bluper

Proyecto  PJ1908-0001 - Curso Formación Ofimática

No aplicable 

Evento para todo el día

☒ Sí

Fecha de inicio

01/08/2019


Fecha finalización

01/08/2019


Localización

Sala Auditorium

Evento asignado a

 SuperAdmin (Propietario) - Disponibilidad: ☒ Ocupado

Compañía relacionada


 Juan Ros (JRos SL)

Contacto relacionado

Nada

Prioridad

Objeto adjuntado

 TK1908-0001

Descripción

MODIFICAR

COPIAR

ELIMINAR

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

Eliminar un Evento.


Para eliminar un evento, deberemos acceder a la ficha de un evento. Para ello, tendremos que pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.


Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
29	+	30	+	31	+	01	+	02	+	03	+	04	+
						Reunión Cliente Bluper							
						Juan Ros (JRos SL)							
05	+	06	+	07	+	08	+	09	+	10	+	11	+


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

[Acción](#) [Ficha evento](#) [Documentos](#) [Log](#)

[Volver al listado](#) [Vista mensual](#) [Vista semanal](#) [Vista diaria](#) [Vista por usuario](#) [←](#) [→](#)



51
Reunión Cliente Bluper
Proyecto  : PJ1908-0001 - Curso Formación Ofimática


No aplicable 


Evento para todo el día ☒ Sí

Fecha de inicio 01/08/2019

Fecha finalización 01/08/2019


Localización Sala Auditorium

Evento asignado a  SuperAdmin (Propietario) - Disponibilidad: ☒ Ocupado

Compañía relacionada  Juan Ros (JRos SL)

Contacto relacionado Nada


Prioridad


Objeto adjuntado  TK1908-0001

Descripción

[MODIFICAR](#) [COPIAR](#) [ELIMINAR](#)

En caso de estar seguros, pulsaremos Sí, en caso contrario, No.

Eliminar un evento 

 ¿Está seguro de querer eliminar este evento?

[Sí](#) [No](#)

Copiar un Evento.


Para copiar 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.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
29 +	30 +	31 +	01 + Reunión Cliente Bluper Juan Ros (JRos SL)	02 +	03 +	04 +
05 +	06 +	07 +	08 +	09 +	10 +	11 +

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

Acción
Ficha evento
Documentos
Log

Volver al listado
Vista mensual
Vista semanal
Vista diaria
Vista por usuario


51
No aplicable

Reunión Cliente Bluper
Proyecto : PJ1908-0001 - Curso Formación Ofimática

Evento para todo el día ☒ Sí

Fecha de inicio 01/08/2019

Fecha finalización 01/08/2019

Localización Sala Auditorium

Evento asignado a SuperAdmin (Propietario) - Disponibilidad: ☒ Ocupado

Compañía relacionada Juan Ros (JRos SL)

Contacto relacionado Nada

Prioridad

Objeto adjuntado TK1908-0001

Descripción

MODIFICAR
COPIAR
ELIMINAR

En caso de estar seguros de clonar el evento pulsaremos Sí, en caso contrario, No.

Copiar

☒ ¿Esta seguro de querer clonar el evento **Reunión Cliente Bluper**?

Sí
No

10.- Área de Newsletters en el ERP/CRM Dolibarr.

Con la utilidad de Emailing podremos enviar mails de forma masiva a nuestros contactos.

Crear E-mailing.

Para crear un E-mailing pulsaremos en la opción Utilidades del menú superior.



En el menú lateral pulsamos sobre la opción Nuevo E-mailing.



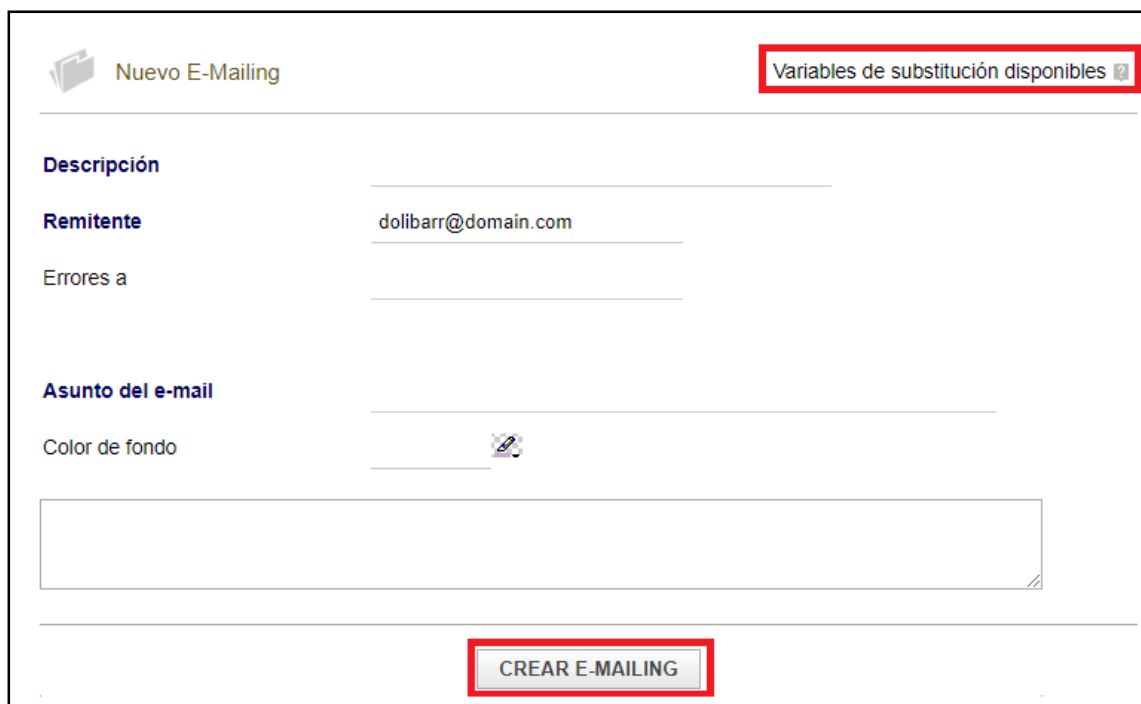
Si el módulo muestra algún warning PHP al acceder a las opciones de menú abrir el fichero C:\xampp\htdocs\core\modules\mailings\modules_mailings.php e insertar en la línea 2 el código:

```
error_reporting(0);
```

En la pantalla de creación del e-mailing introduciremos la descripción del e-mail, el asunto y el contenido del mensaje.

Para personalizar los mensajes nos podremos ayudar de las sustituciones pulsando:

[Variables de sustitución disponibles ?](#)



Una vez todo esté correcto pulsaremos sobre Crear E-Mailing.

Añadir destinatarios y Validar un E-Mailing.

Para añadir destinatarios al e-mailing accederemos desde Listado a la Ficha del e-mailing.

Buscar

Plantillas Email

E-Mailings

Nuevo E-Mailing

Listado

Asistente de exportación

Nueva exportación

Asistente de importación

Nueva importación

Listado de E-Mailings

NUEVO E-MAILING +

Ref.	Título	Fecha de creación	Nº de E-mails	Fecha del último envío	Estado
2	Mensaje Vacaciones	31/08/2019	2		Borrador

Pulsaremos sobre la pestaña Destinatarios para añadir los destinatarios del envío. Usaremos los filtros y pulsaremos sobre el botón Añadir correspondiente. En este caso en el apartado Terceros hemos seleccionado Clientes Activos y hemos pulsado Añadir.

Módulos de selección de los destinatarios

Nº de e-mails únicos

Filtro

Contacts of thirdparties (prospects, customers, suppliers...)

0

Puesto de trabajo: Etiquetas/categorías de contactos:

Naturaleza del tercero: Categorías clientes/potenciales: Categorías de proveedor:

Foundation members with emails

0

Estado: Tipo: Etiqueta/Categoría:

Fecha fin afiliación: Después > Antes <

Usuarios Dolibarr

0

Estado: Employee:

Terceros (por categoría)

2

Etiquetas/Categorías: Todos (sin filtro) Cliente potencial/Cliente: Cliente Estado: Activado

E-mails de archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

E-mails enviados por usuario

AÑADIR

AÑADIR

AÑADIR

AÑADIR

AÑADIR

En la parte inferior se muestra el listado de destinatarios añadidos al E-mailing.

Destinatarios seleccionados (1)

Para vaciar la lista de los destinatarios de este E-Mailing, haga click en el botón VACIAR LISTA

25

EMail	Apellidos	Nombre	Otra información	Origen	Estado
jros@gmail.com	Juan Ros		Cliente potencial/Cliente=Cliente;Estado=Activado	Juan Ros (JRos SL)	No enviado

Una vez hayamos añadido los destinatarios, volveremos a la Ficha del E-mailing y pulsaremos sobre Validar E-Mailing. Confirmamos que queremos Validar el E-mailing y tras mostrar el mensaje "E-mailing validado correctamente", pasa de estado Borrador a Validado.

E-Mailing
Ficha E-Mailing
Destinatarios 1
Log

2

Volver al listado

Borrador

Descripción
Mensaje Vacaciones

Remitente
dolibarr@domain.com

Errores a

Número de destinatarios únicos
1

EDITAR CON EDITOR DE TEXTO

EDITAR CÓDIGO HTML

PROBAR E-MAILING

VALIDAR E-MAILING

COPIAR

ELIMINAR E-MAILING

ENVIAR E-MAILING

Una vez validado el e-mailing, en la Ficha E-mailing pulsaremos el botón “Enviar E-Mailing”. Pulsamos el botón Sí para indicar que queremos enviar el E-mailing. El envío se realiza en bloques de 25 destinatarios y el estado pasa a “Enviado parcialmente”.

Listado de E-Mailings						NUEVO E-MAILING +
Ref.	Título	Fecha de creación ▲	Nº de E-mails	Fecha del último envío	Estado	
2	Mensaje Vacaciones	31/08/2019	1	31/08/2019	Enviado parcialmente	

Copiar E-Mailing.

Podemos copiar o clonar un e-mailing, ya sea el mensaje y/o los destinatarios. Tan solo tendremos que pulsar en la Ficha E-Mailing sobre Copiar.

E-Mailing
Ficha E-Mailing
Destinatarios 1
Log

2

Volver al listado

Validado

Descripción
Mensaje Vacaciones

Remitente
dolibarr@domain.com

Errores a

Número de destinatarios únicos
1

VOLVER A BORRADOR

EDITAR CON EDITOR DE TEXTO

EDITAR CÓDIGO HTML

PROBAR E-MAILING

ENVIAR E-MAILING

COPIAR

ELIMINAR E-MAILING

Seleccionaremos las opciones de copia que necesitemos y pulsaremos el botón Sí para confirmar la copia del E-Mailing.

Copiar

Seleccione los datos que desea copiar:

Clonar mensaje ☒

Clonar destinatarios ☐

☒ ¿Está seguro de querer clonar este e-mailing?

Sí No

Eliminar E-Mailing.

Podemos eliminar un E-Mailing desde la Ficha E-mailing pulsando el botón “Eliminar E-Mailing”.

E-Mailing Ficha E-Mailing Destinatarios 1 Log

2 Volver al listado Validado

Descripción Mensaje Vacaciones

Remitente dolibarr@domain.com

Errores a

Número de destinatarios únicos 1

VOLVER A BORRADOR EDITAR CON EDITOR DE TEXTO EDITAR CÓDIGO HTML

PROBAR E-MAILING ENVIAR E-MAILING COPIAR **ELIMINAR E-MAILING**

Pulsamos el botón Sí para indicar que queremos eliminar el E-mailing.

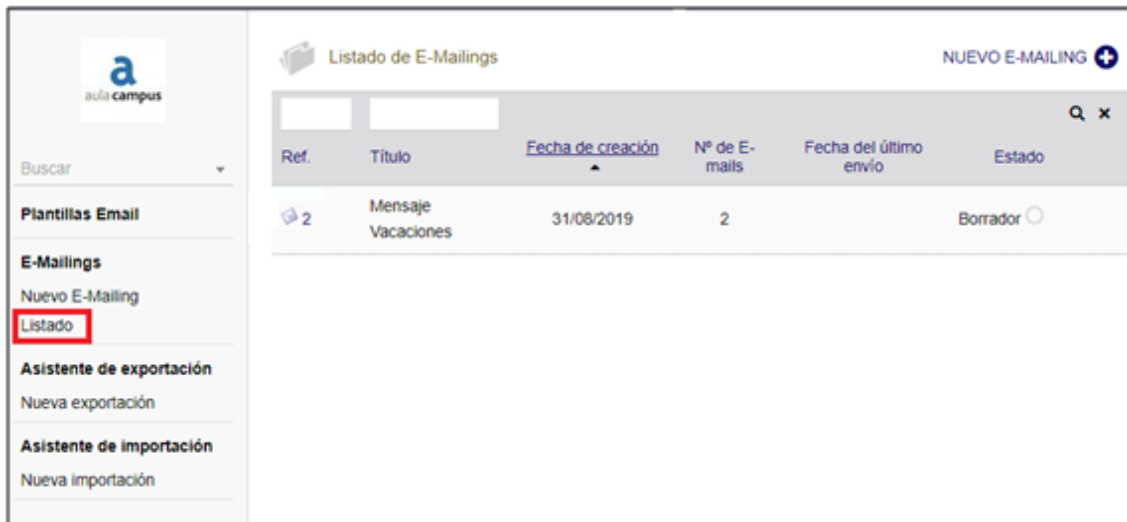
Eliminar un E-Mailing

☒ ¿Confirma la eliminación del E-Mailing?

Sí No

Listar E-Mailings.

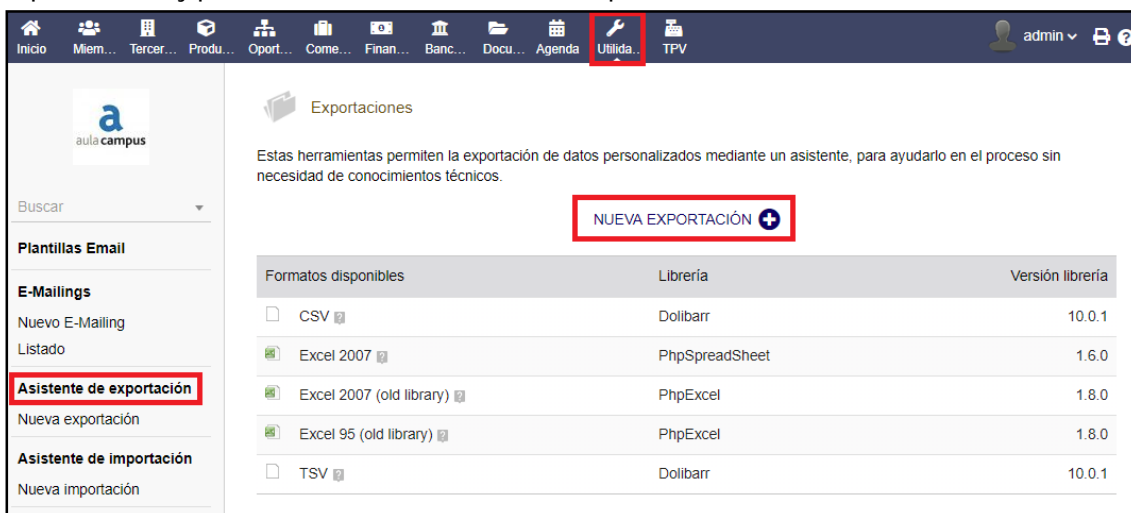
Para listar los E-mailings pulsaremos la opción Listado del menú lateral E-mailing.



11.- Área de Importación/Exportación de Datos en el ERP/CRM Dolibarr.

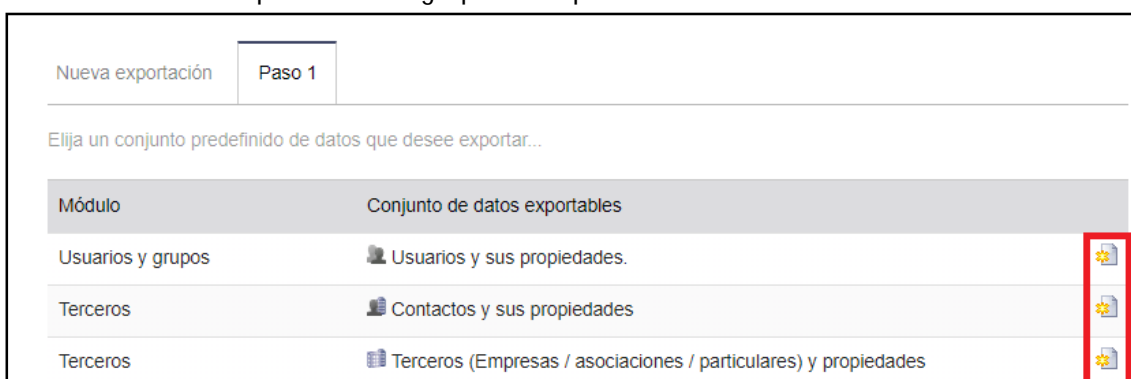
Exportar datos desde Dolibarr.

Para Exportar datos desde Dolibarr pulsaremos el menú superior Utilidades y el Asistente de Exportaciones del menú lateral. Se nos muestra un listado de los formatos disponibles para las Exportaciones y pulsamos sobre el botón Nueva Exportación.



Paso 1.

Lo primero será elegir el grupo de datos que vamos a exportar. Lo elegiremos pulsando sobre el botón de Nueva exportación del grupo correspondiente.



Paso 2.

Seleccionaremos cuales son los campos que vamos a exportar con las flechas centrales. Una vez los hayamos seleccionado pulsaremos sobre Siguiente paso.

Nueva exportación Paso 1 Paso 2

Módulo Productos

Conjunto de datos a exportar Productos y servicios

Elija los campos que deben exportarse, o elija un perfil de exportación predefinido ▼

SELECCIONAR

Entidades	Campos exportables	Todo / Nada	Campos a exportar
Producto		◀	Id
Producto		◀	Ref.
Producto		◀	Etiqueta
Producto		◀	Descripción
Producto	URL pública	▶	
Producto	Código contable (ventas)	▶	

Paso 3.

Desde aquí podremos aplicar filtros a la exportación. Por ejemplo, para exportar productos que contengan una cadena determinada usando el comodín del % o los productos con un precios superior a una cantidad de euros. Podemos usar un rango de valores utilizando el guión -. Pulsaremos el botón Siguiente Paso.

Nueva exportación Paso 1 Paso 2 Paso 3

Módulo Productos

Conjunto de datos a exportar Productos y servicios

Campos a exportar Id, Ref., Etiqueta, Descripción, Precio base, Precio unitario total, Tasa IVA, En venta, En compra, Stock, Stock límite para alertas, Stock deseado

Si quiere aplicar un filtro sobre algunos valores, introdúzcalos aquí.

Entidades	Campos exportables	Valores de filtros
Producto	Id	
Producto	Ref.	
Producto	Etiqueta	%tv%
Producto	Descripción	

Paso 4.

Podemos 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 dando un nombre al perfil y pulsando Grabar.

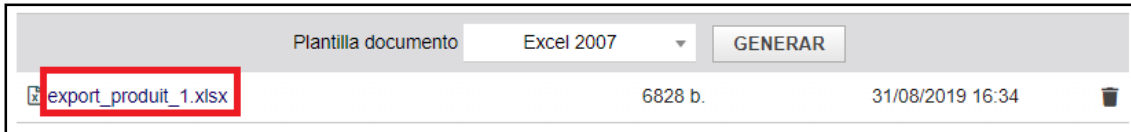
Nueva exportación	Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
Módulo	Productos			
Conjunto de datos a exportar	Productos y servicios			
Campos a exportar	Id, Ref., Etiqueta, Descripción, Precio base, Precio unitario total, Tasa IVA, En venta, En compra, Stock, Stock límite para alertas, Stock deseado			
Campos filtrados	Etiqueta='%tv%', Precio unitario total>200			
Elija el orden de los campos...				
Entidades	Campos a exportar	Posición		
Producto	Id	1	▼	
Producto	Ref.	2	▼ ▲	
Producto	Etiqueta	3	▼ ▲	
Producto	Descripción	4	▼ ▲	
Producto	Precio base	5	▼ ▲	
Producto	Precio unitario total	6	▼ ▲	
Producto	Tasa IVA	7	▼ ▲	

Paso 5.

Ahora ya solo nos queda elegir el formato en el que vamos a exportar los datos y pulsar sobre el botón Generar.

Nueva exportación	Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5
Módulo	Productos				
Conjunto de datos a exportar	Productos y servicios				
Campos a exportar	Id, Ref., Etiqueta, Descripción, Precio base, Precio unitario total, Tasa IVA, En venta, En compra, Stock, Stock límite para alertas, Stock deseado				
Campos filtrados	Etiqueta='%tv%', Precio unitario total>200				
Ahora, seleccione el formato de exportación de la lista desplegable y haga clic en "Generar" para generar el archivo exportación...					
<p>❗ Consulta SQL utilizada para construir el archivo de exportación:</p> <pre>SELECT DISTINCT p.rowid as p_rowid, p.ref as p_ref, p.label as p_label, p.description as p_description, p.price_base_type as p_price_base_type, p.price_ttc as p_price_ttc, p.tva_tx as p_tva_tx, p.tosell as p_tosell, p.tobuy as p_tobuy, p.stock as p_stock, p.seuil_stock_alerte as p_seuil_stock_alerte, p.desiredstock as p_desiredstock FROM ltx_product as p LEFT JOIN ltx_product_extrafields as extra ON p.rowid = extra.fk_object LEFT JOIN ltx_product_fournisseur_price as pf ON pf.fk_product = p.rowid LEFT JOIN ltx_societe s ON s.rowid = pf.fk_soc WHERE p.fk_product_type = 0 AND p.entity IN (1) and p.label LIKE '%tv%' and p.price_ttc>200</pre>					
Plantilla documento		Excel 2007		GENERAR	
export_produit_1.xlsx		6828 b.		31/08/2019 16:34	

En la parte inferior se muestra la exportación realizada. Si queremos borrar las Exportación pulsaremos en el correspondiente botón de la Papelera.

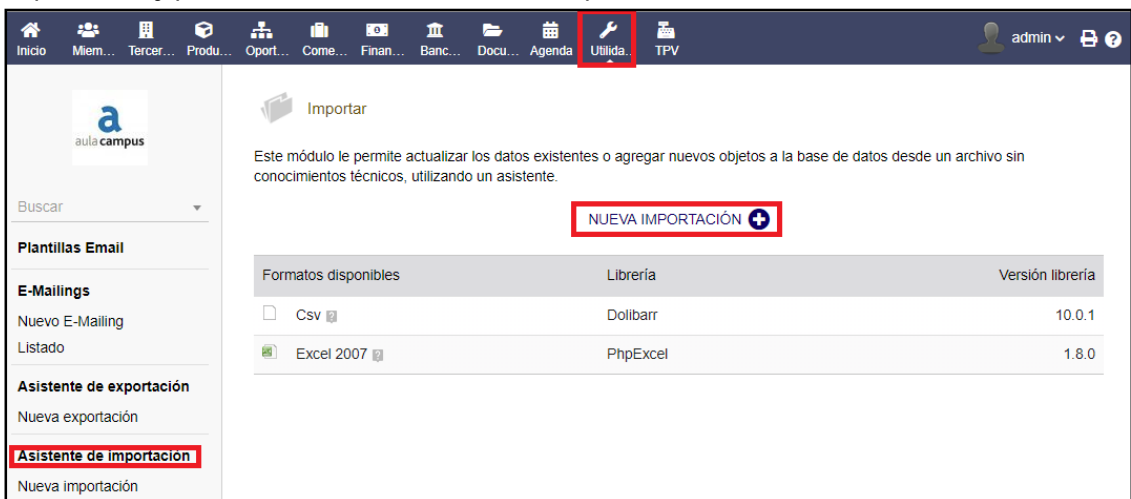


Para descargar y abrir el fichero generado en la Exportación pulsaremos sobre el nombre del fichero.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Ref.	Etiqueta	Descripción	Precio base	Precio unit	Tasa IVA	En venta	En compra	Stock	Stock límite para alertas	Stock deseado
2	00000000C	TV 55" Sony	HT		629,2	21	1	1			10
3	00000000C	TV 55" Sor Color: Bla	HT		641,3	21	1	1	5		10

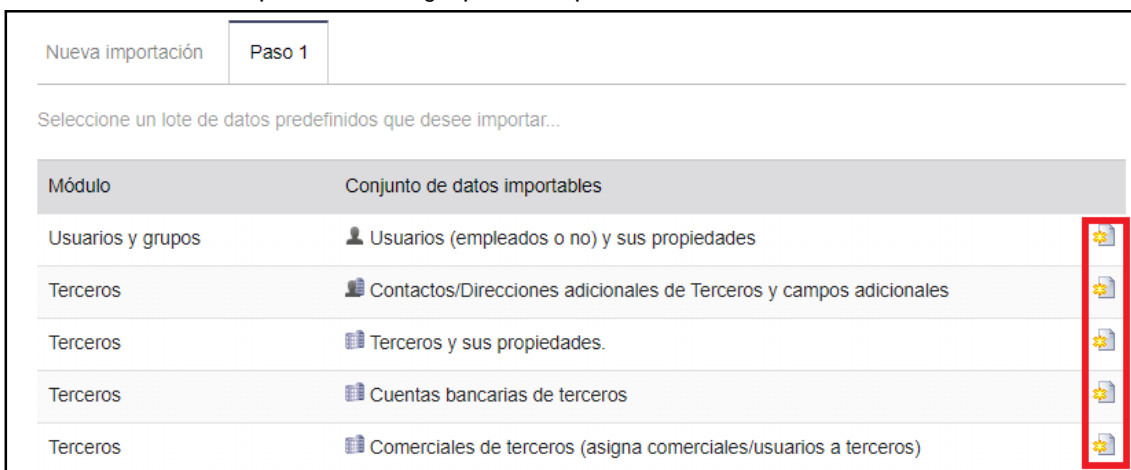
Importar datos desde Dolibarr.

Para Importar datos a Dolibarr pulsaremos el menú superior Utilidades y el Asistente de Importaciones del menú lateral. Se nos muestra un listado los formatos disponibles de Importación y pulsamos sobre el botón Nueva Exportación.



Paso 1.

Lo primero será elegir el grupo de datos que vamos a importar. Lo elegiremos pulsando sobre el botón de Nueva importación del grupo correspondiente.



Paso 2.

En esta pantalla seleccionaremos el formato desde el que vamos a importar los datos pulsando sobre el botón correspondiente.

Nueva importación Paso 1 Paso 2

Módulo Productos

Lote de datos a importar Productos

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 una plantilla con la información de los contenidos de los campos (los marcados con * son obligatorios)

☐ Excel 2007 Descargar una plantilla con la información de los contenidos de los campos (los marcados con * son obligatorios)

Paso 3.

Por comodidad podemos Descargar una plantilla con la información de los contenidos de los campos para saber qué datos se deben incluir para importar. Los campos obligatorios tienen un asterisco *.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ref.* (p.r	Fecha de	Etiqueta*	Descripción	Public	Not	Private	No Código ad
2	2321		Auriculares					PVP sin IV

Pulsamos sobre Examinar... podemos seleccionar el archivo que contiene los datos que queremos importar y pulsar el botón Añadir archivo.

Nueva importación Paso 1 Paso 2 Paso 3

Módulo Productos

Lote de datos a importar Productos

Información del archivo origen

Formato Excel

del archivo 2007 Descargar una plantilla con la información de los contenidos de los campos (los marcados con * son obligatorios)

origen

Cargue el archivo y luego haga clic en el icono para seleccionar el archivo como archivo de importación de origen ...

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado AÑADIR ARCHIVO

20190831164856-export_produit_1.xlsx	6828 Bytes	31/08/2019 16:48	
--------------------------------------	------------	------------------	--

En la parte inferior se muestra la importación que estamos realizando. Si queremos borrarla pulsamos el icono de la Papelera. Para realizar la importación pulsaremos sobre el botón de Nueva importación.

Paso 4.

Desde aquí podremos elegir los separadores y delimitadores de los campos. También podremos elegir un perfil de importación ya guardado o guardar el actual. Lo más importante es asociar cada campo del archivo importado con los campos de la base de datos de Dolibarr. Si queremos reorganizar los campos podemos pulsar y arrastrarlo. Si queremos eliminarlo podemos arrastrarlo sobre la parte inferior y desde la parte inferior arrastrar “Ningún Campo” sobre la asociación eliminada. Una vez lo hayamos hecho, pulsaremos sobre Siguiente paso.

Nueva importación

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Módulo

Productos

Lote de datos a importar

Productos


Información del archivo origen

Formato del archivo origen































Excel 2007

Archivo origen a importar

20190831171830-1.xlsx

Escoja los campos del archivo que desea importar y sus campos de destino en la base de datos moviéndolos arriba y abajo con el ancla , o seleccione un perfil de importación predefinido.

SELECCIONAR

Campos en el archivo origen	Campos destino en la base de datos Dolibarr (*=obligatorio)
 Campo 1 (Ref. * (p.ref))	=>  Producto Ref. 
 Campo 2 (Fecha de creación (p.datec))	=>  Producto Fecha de creación 
 Campo 3 (Etiqueta* (p.label))	=>  Producto Etiqueta 
 Campo 4 (Descripción (p.description))	=>  Producto Descripción 
 Campo 5 (PublicNote (p.note_public))	=>  Producto PublicNote 
 Campo 6 (PrivateNote (p.note))	=>  Producto PrivateNote 
 Campo 7 (Código aduanero (p.custo...))	=>  Producto Código aduanero 
 Campo 8	=>  Producto PVP sin IVA 
 Campo 9 (Precio de venta mín. (p....))	=>  Producto Precio de venta mín. 
 Campo 10 (PVP con IVA (p.price_ttc))	=>  Producto PVP con IVA 

Paso 5.

Ejecutaremos una simulación de la importación para comprobar cuál sería el resultado. Es importante poner un 2 en la primera casilla “Rango Límite” para no importar la primera línea del archivo fuente pues contiene los nombres de los campos.

Verifique la configuración de importación que definió (compruebe si debe omitir las líneas del encabezado, o éstas se marcarán como errores en la siguiente simulación).
Haga clic en el botón "Ejecutar la simulación de importación" para ejecutar una verificación de la estructura/contenido del archivo y simule el proceso de importación.
No se cambiarán datos en su base de datos.

EJECUTAR LA SIMULACIÓN DE IMPORTACIÓN

Si todo ha ido correctamente nos devolverá el mensaje “Ningún error” y el número de registros añadidos y actualizados. Para proceder con la Importación pulsaremos el botón “Importación de Datos”.

Información sobre los campos de destino	
Tablas de destino	ltx_product
Campos de destino	<p>Campo 1->p.ref, Campo 2->p.datec, Campo 3->p.label, Campo 4->p.description, Campo 5->p.note_public, Campo 6->p.note, Campo 7->p.customcode, Campo 8->p.price, Campo 9->p.price_min, Campo 10->p.price_ttc, Campo 11->p.price_min_ttc, Campo 12->p.price_base_type, Campo 13->p.cost_price, Campo 14->p.tva_tx, Campo 15->p.tosell, Campo 16->p.tobuy, Campo 17->p.fk_product_type, Campo 18->p.duration, Campo 19->p.url, Campo 20->p.accountancy_code_sell, Campo 21->p.accountancy_code_sell_intra, Campo 22->p.accountancy_code_sell_export, Campo 23->p.accountancy_code_buy, Campo 24->p.weight, Campo 26->p.length, Campo 28->p.width, Campo 30->p.height, Campo 32->p.surface, Campo 34->p.volume, Campo 36->p.finished, Campo 37->p.seuil_stock_alerte, Campo 38->p.pmp, Campo 39->p.desiredstock, Campo 40->p.localtax1_tx, Campo 42->p.localtax2_tx</p>

Si no ha habido ningún problema en la simulación, solo nos quedará lanzar la importación.

Nota: Para importar productos los Campos 25, 27, 29, 31, 33, 35, 38, 40, 41, 42 y 43 dan problemas por lo que habría que asignar el valor "Ningún Campo".