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

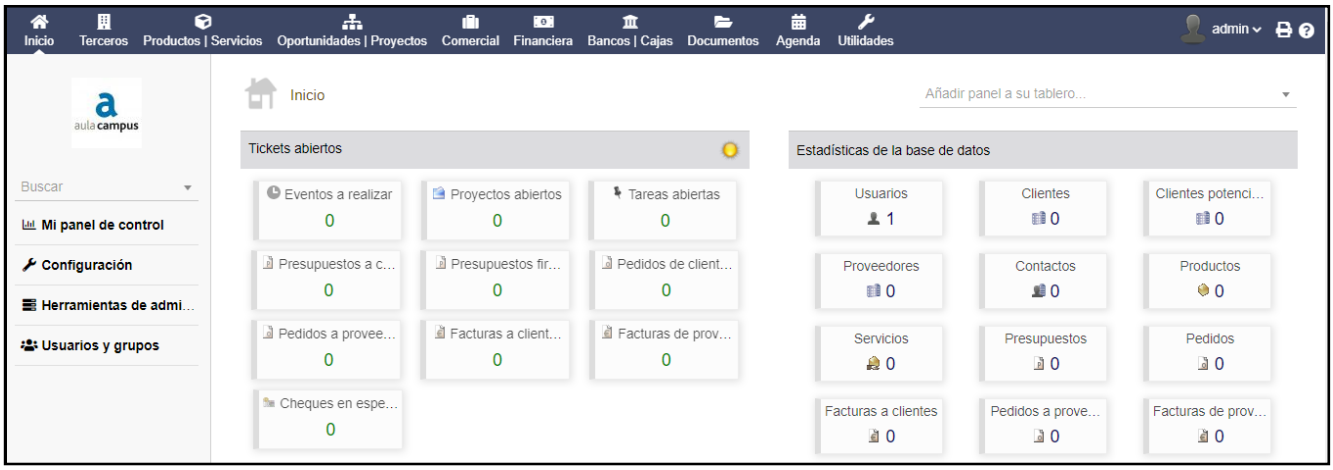
1.- Área de Inicio del Panel de Control del ERP/CRM Dolibarr.

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

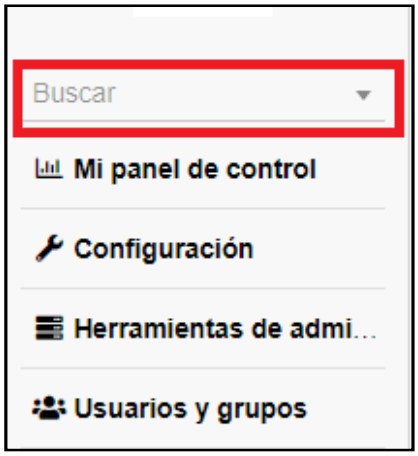


Si se han activado los módulos anteriormente indicados, el menú superior mostrará las siguientes opciones:

Inicio.

Muestra el Panel de Control de la aplicación. El menú lateral es un menú contextual que varia 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.

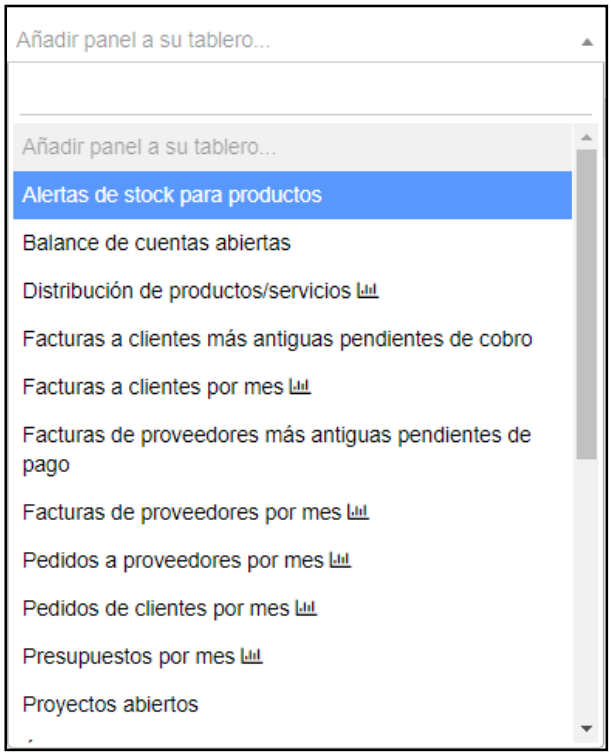
El área de Inicio del Panel de Control nos muestra un Panel de **Tickets Abiertos** con indicadores de trabajo pendientes como:

- Eventos a realizar
- Proyectos abiertos
- Tareas abiertas
- Presupuestos a cerrar
- Presupuestos firmados a facturar
- Pedidos de clientes a procesar
- Pedidos a proveedores a procesar
- Facturas a cliente pendientes de cobro
- Facturas de proveedor pendientes de pago
- Cheques en espera de depositar
- Miembros a la espera de recibir afiliación

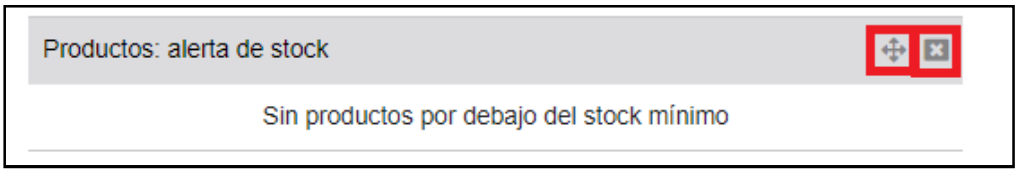
Panel de **Estadísticas** de la Base de Datos que permite ver rápidamente el volumen de trabajo de la empresa, mostrando el número de registros de:

- Usuarios
- Clientes
- Clientes potenciales
- Proveedores
- Contactos
- Miembros
- Productos
- 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.



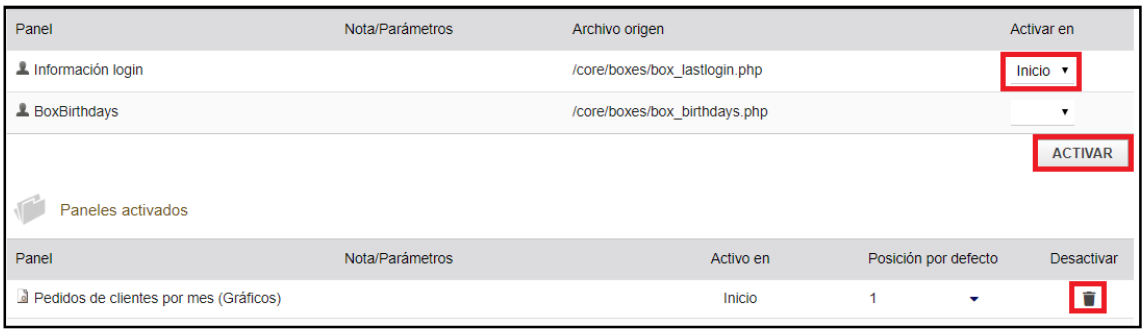
Podemos deshabilitar un Panel pulsando en la X del widget. Además podemos desplazar los paneles para crear un dashboard o tablero personalizado pulsando y arrastrando el icono .



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.



Los Paneles que podemos activar/desactivar son:

- 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)
- 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.

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.

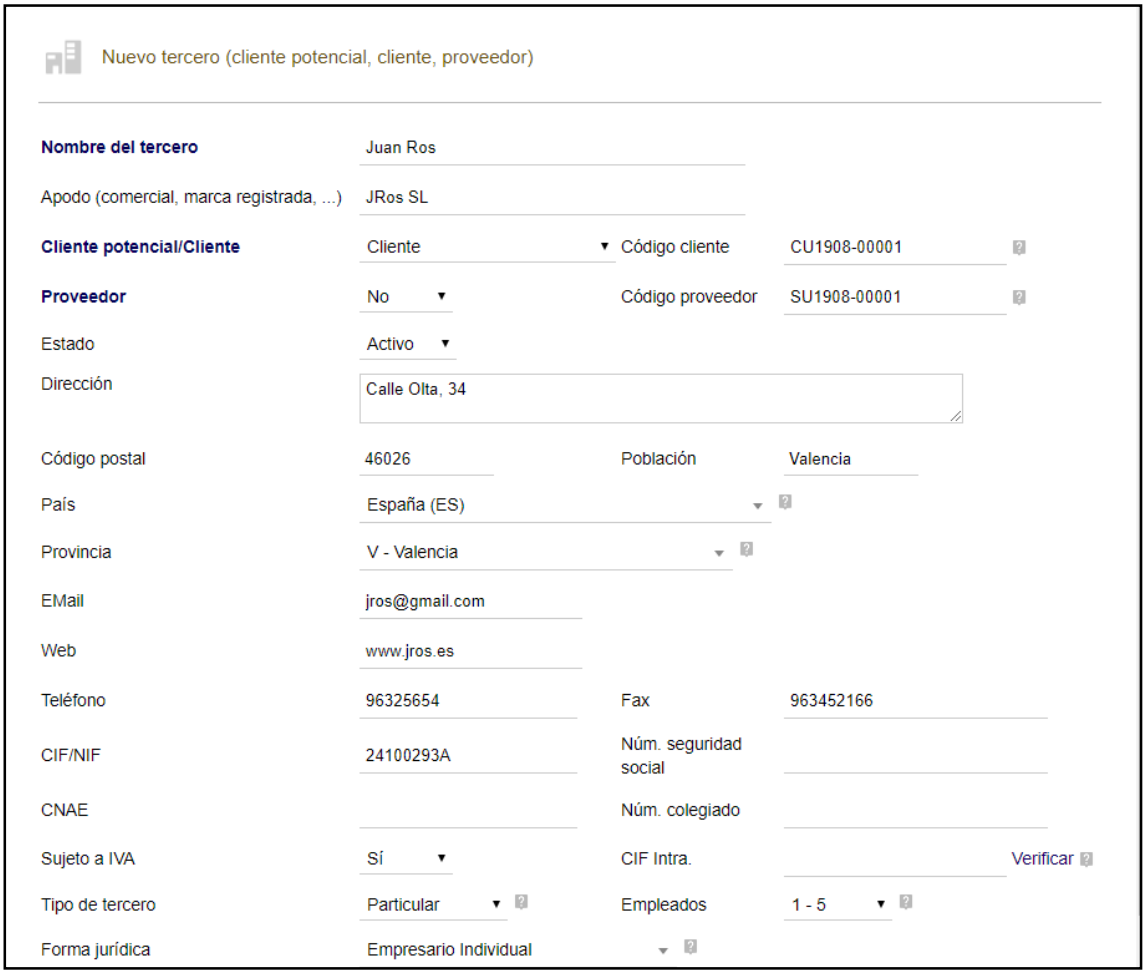
Se pueden dar de alta terceros de diferentes formas. En el menú lateral, pulsando en Nuevo tercero, y posteriormente, deberemos seleccionar el tipo de cliente dentro de las opciones o bien pulsando directamente en Nuevo Cliente / Potencial / Proveedor

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.



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.

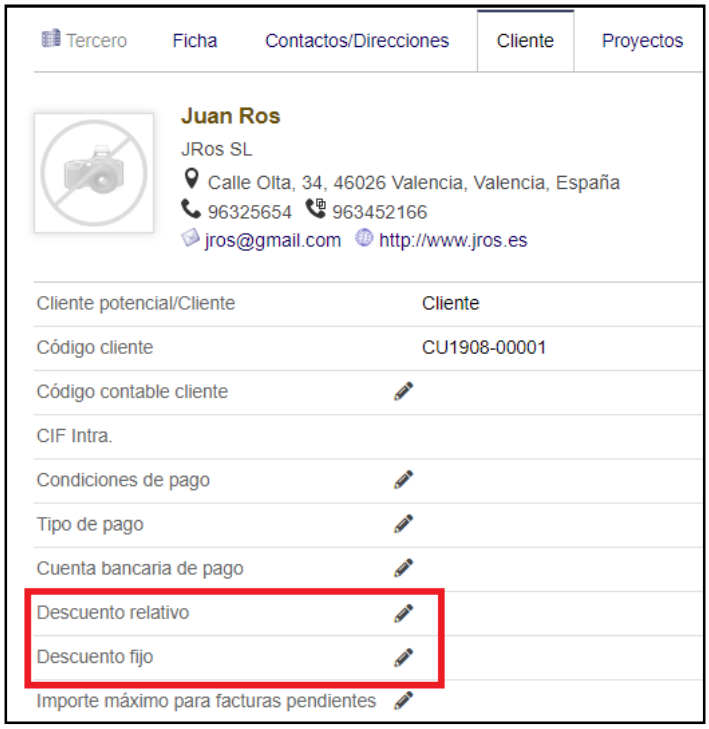
Para asignar la cuenta bancaria una vez estemos en la ficha del tercero, pulsamos sobre la pestaña "Información del Pago". Una vez dentro podemos Añadir, Modificar o Eliminar una Cuenta, así como asignar la cuenta por defecto. Al añadir una cuenta bancaria introduciremos los datos de la cuenta que serán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

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.

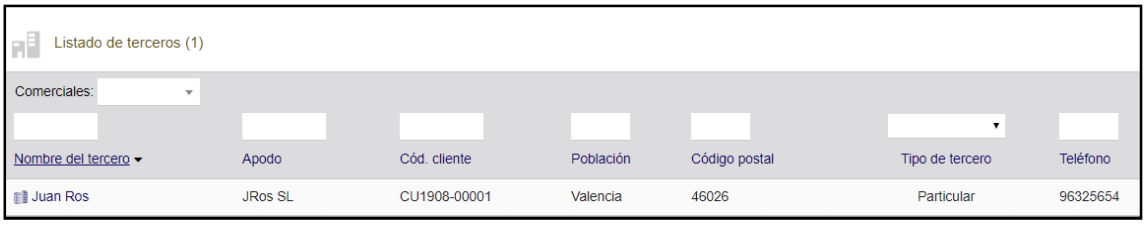


Los **descuentos relativos** permiten introducir el valor del descuento y el motivo y pulsaremos sobre Modificar. El descuento asignado se aplicará automáticamente a todos los presupuestos, pedidos y facturas realizadas a este cliente.

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.

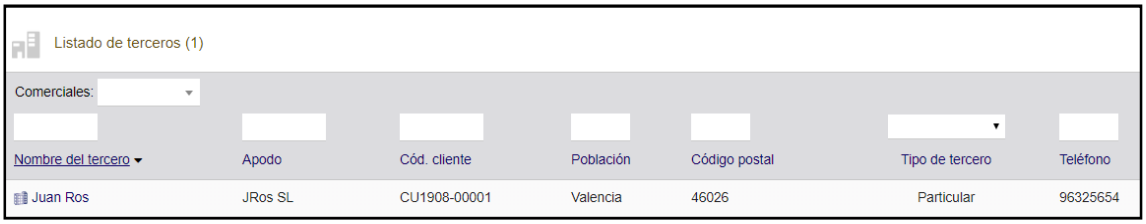
Para modificar un tercero tendremos que ir a la ficha de un tercero. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



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.



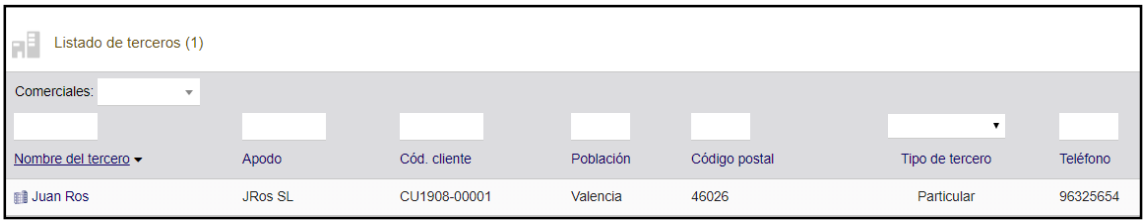
Una vez en la ficha del tercero, pulsaremos sobre el botón Eliminar.

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.



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.

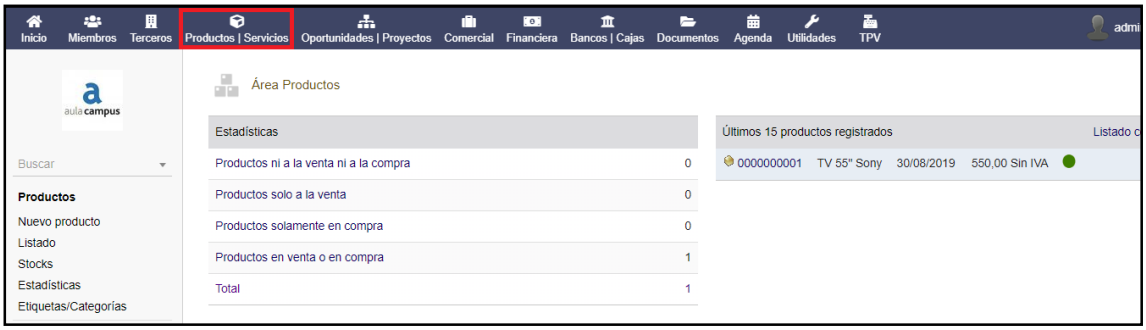
3.- Área de Productos en el ERP/CRM Dolibarr.

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.

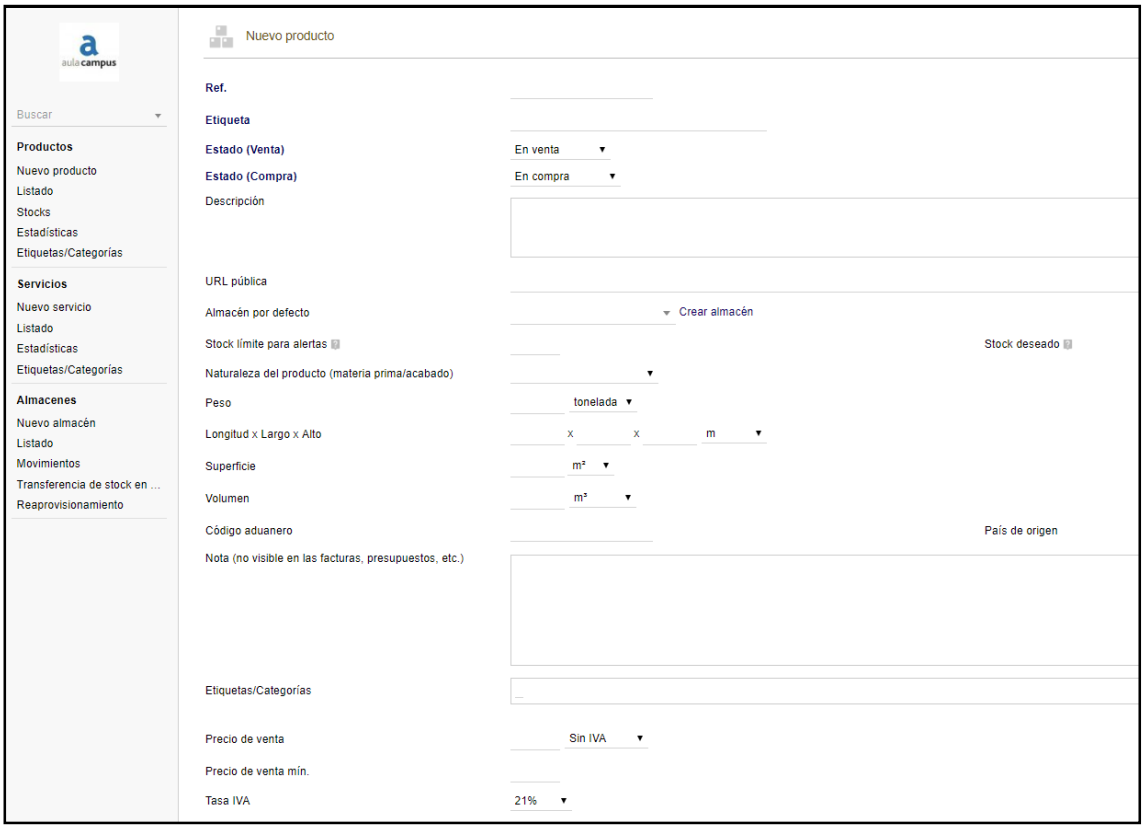
- **Servicio**: Actividad realizada por la empresa a un tercero que será facturada.
- **Almacén**: lugar físico donde serán almacenados nuestros productos.
- **Stock**: cantidad de productos de que disponemos en nuestros almacenes.

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.



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.

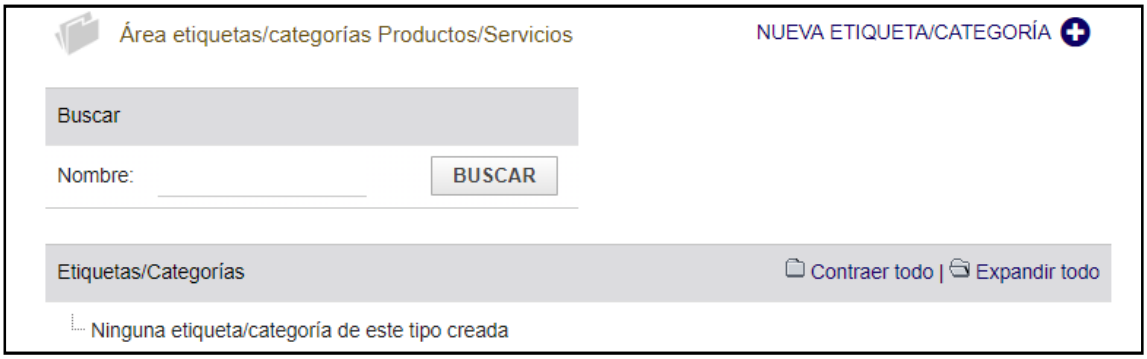
- Almacén en el que se encuentra si disponemos de varios almacenes.
- Stock mínimo en el que deseemos que el sistema nos alerte de que quedan muy pocas existencias.
- Stock deseado será la cantidad de unidades de producto que se utilizará para el reaprovisionamiento.
- Categoría del producto para su 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.

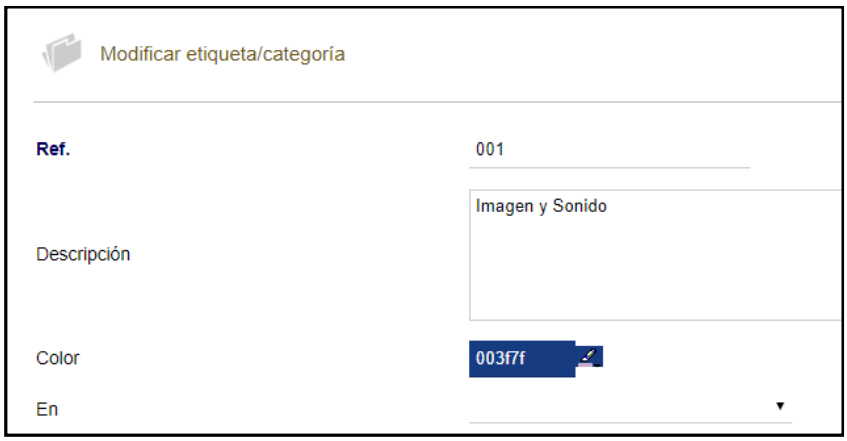
Pulsando sobre Nueva Categoría podremos dar de alta nuevas categorías. Un producto/Servicio puede pertenecer a varias categorías.



Los datos que debemos introducir son:

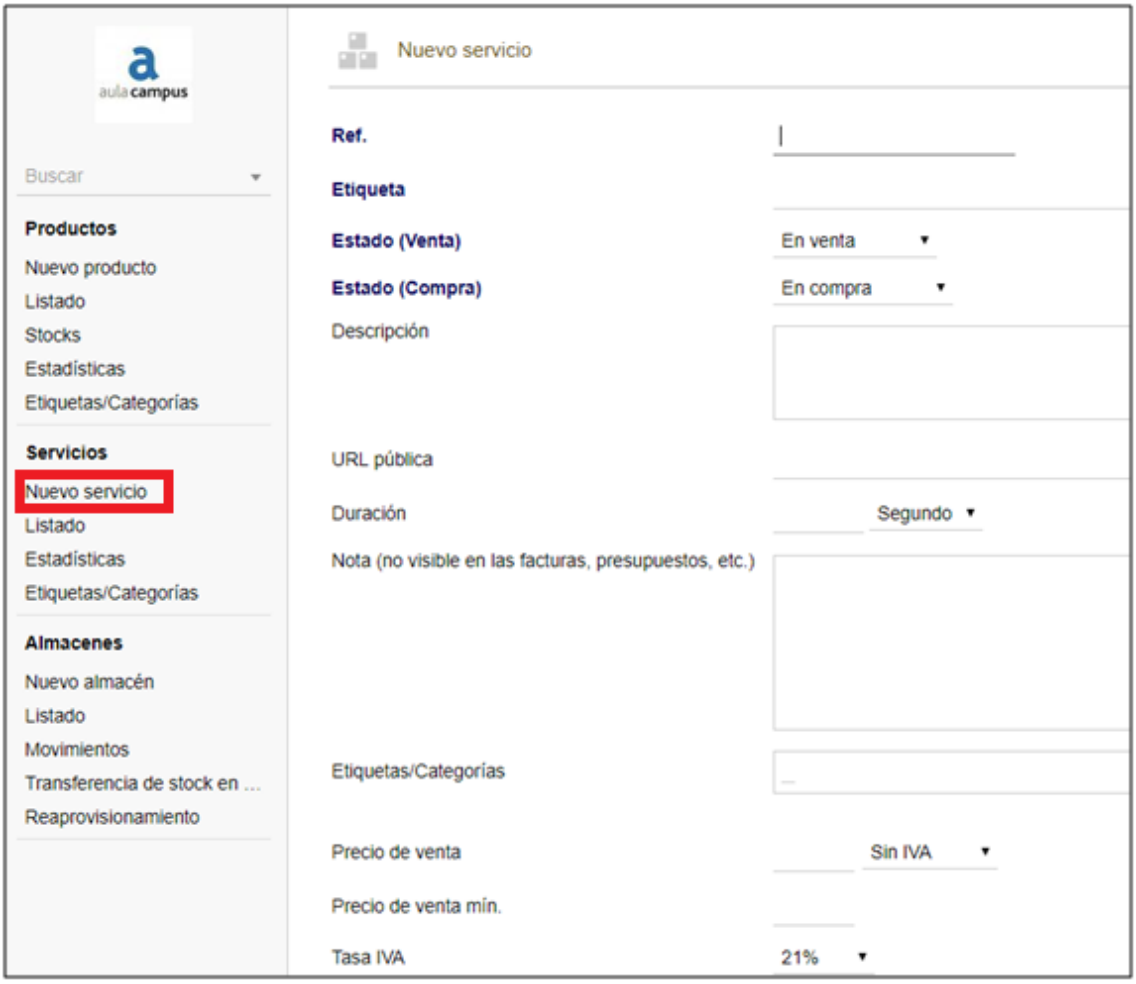
- Referencia de la Categoría.
- Descripción de la Categoría.
- Color asignado a la Categoría.
- Si se trata de una subcategoría podemos indicar la categoría "padre" a la que pertenece.

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



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:



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.

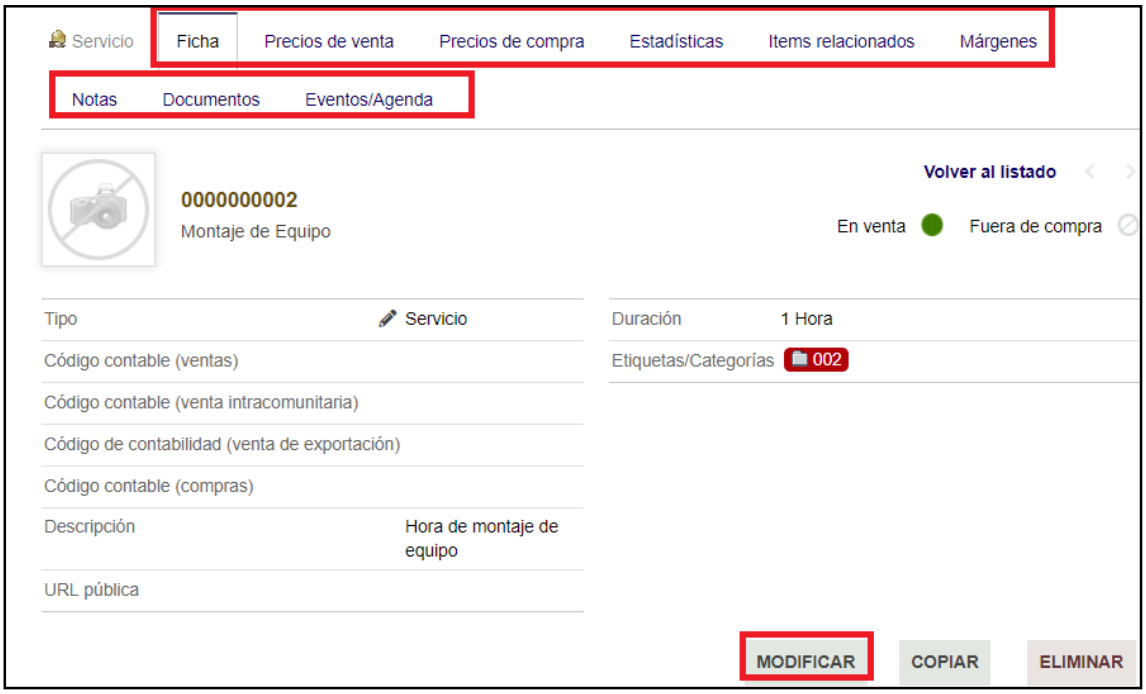
Para listar los productos y servicios de la empresa pulsaremos Productos/Servicios del menú superior y la opción Listado del Productos o Listado de Servicios del menú lateral.

Se muestran los productos o servicios registrados en Dolibarr.

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.

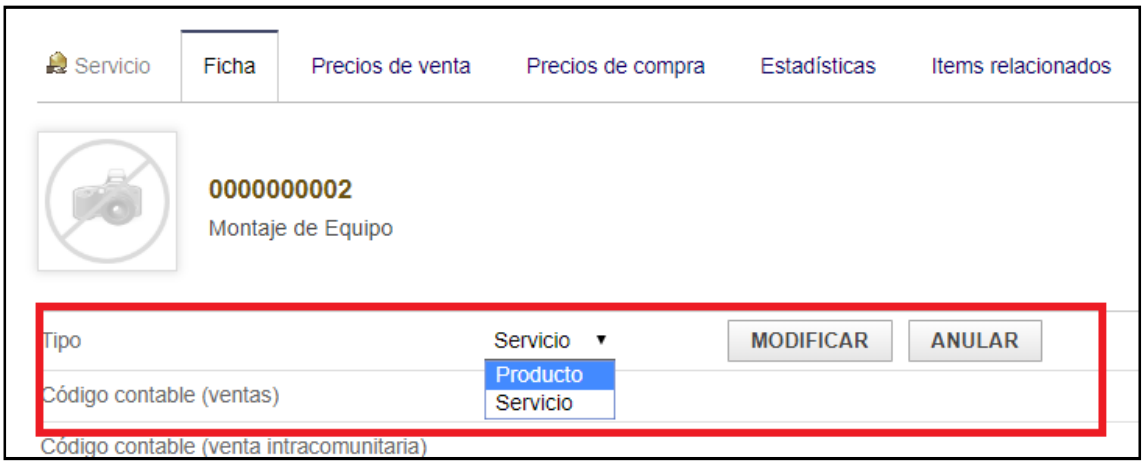
Nos muestra la Ficha del Procduto/Servicio, así como las pestañas de Precios de Venta, Precios de Compra, Estadísticas, Notas, Documentos que nos permite agregar fotos del Prodcuto/Servicio, Eventos/Agenda, Items Relacionados que nos permite saber en cuantos Presupuestos, Pedidos y Facturas aparece el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



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.

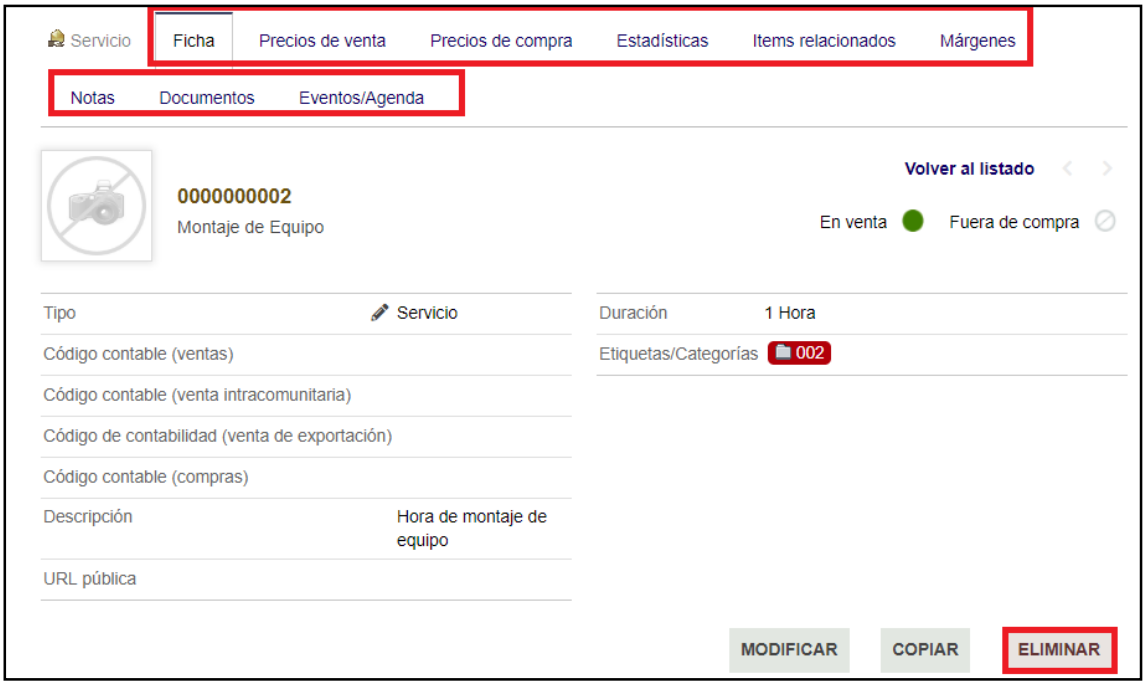
Si deseamos cambiar el Tipo entre Producto y Servicio, en la Ficha del Producto/Servicio pulsaremos sobre el "lápiz" y elegiremos el Tipo que deseemos. Luego pulsaremos Modificar para realizar el cambio o Anular si no queremos realizarlo.



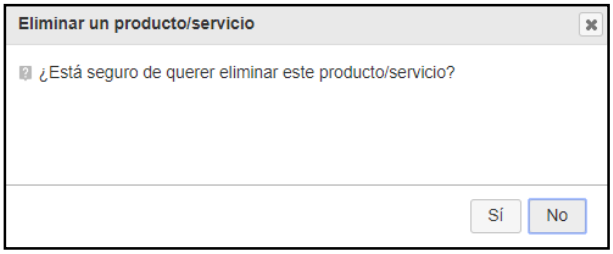
Eliminar Producto/Servicio.

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.

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

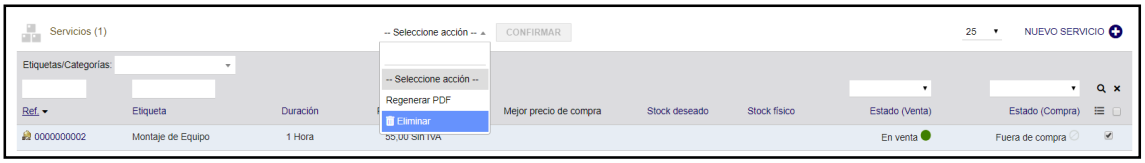


Nos pide confirmación de Eliminación.



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.

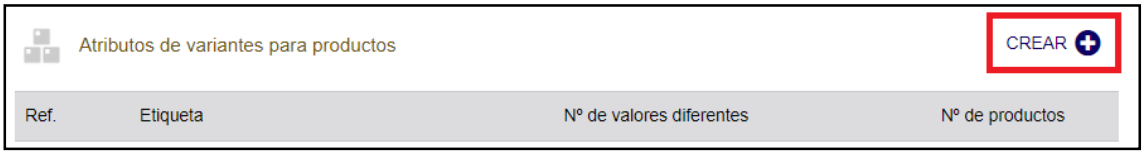


Variantes de Producto/Servicio.

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…

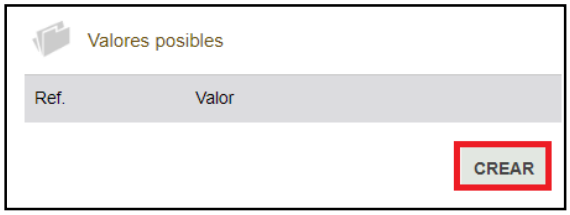
Para crear Atributos y Valores para crear Variantes pulsaremos la opción **Atributos de Variantes** del menú Productos/Servicios.

Pulsamos el botón Crear.

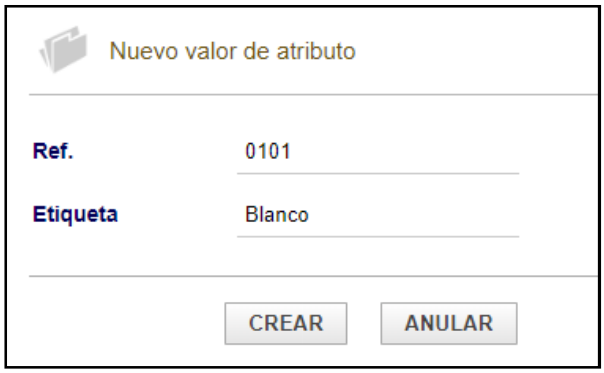


Introducimos la Referencia del Atributo y su Descripción. Si queremos Modificar o Eliminar el Atributo pulsamos los botones habilitados para ello.

En este momento crearemos valores para el atributo pulsando Crear.

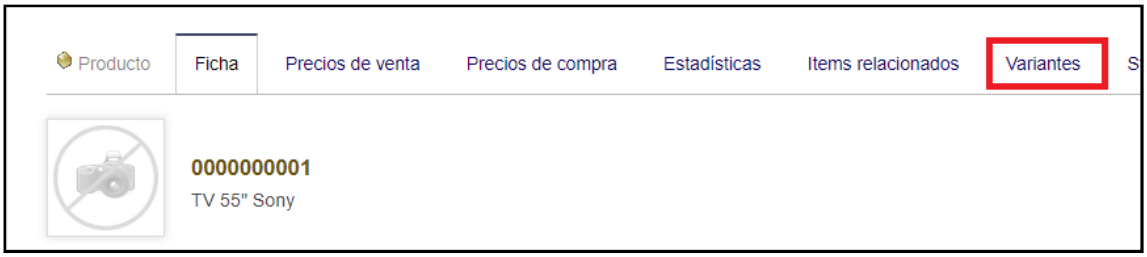


Introducimos la Referencia y el Valor y pulsamos Crear.

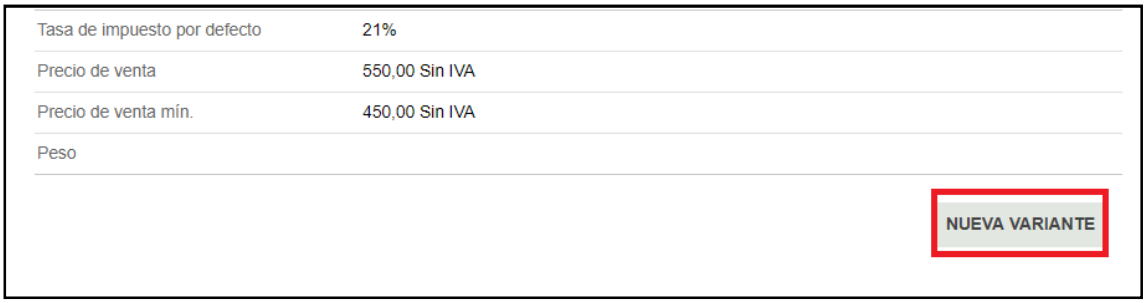


Una vez creados Atributos y Valores podemos crear Variantes de un Producto.

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

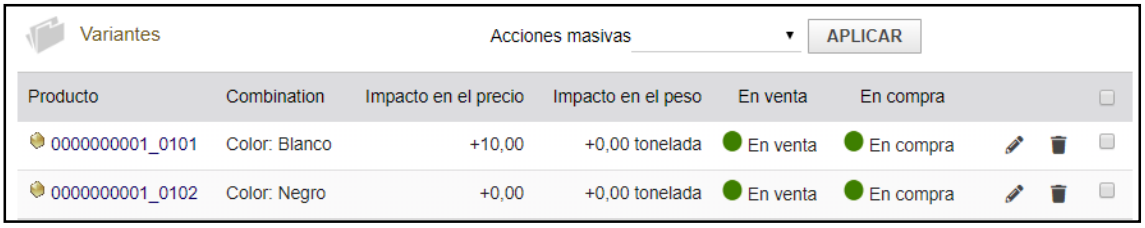


Nos muestra un listado con las Variantes creadas. Si queremos crear una nueva variante pulsamos el botón **Nueva Variante**.



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

De este modo vamos creamos las diferentes variantes del producto.



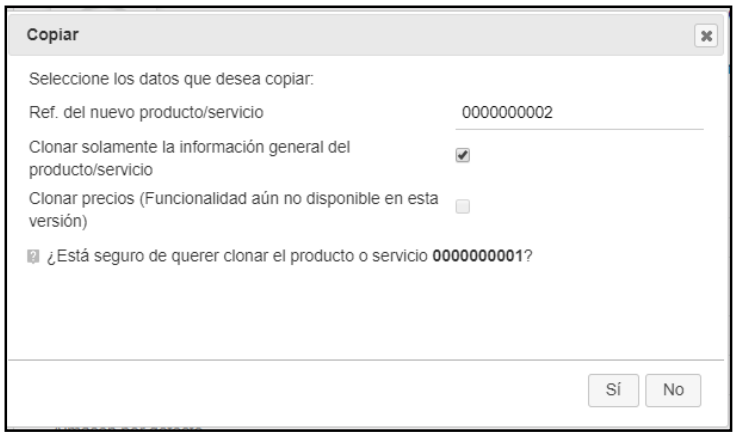
Copiar Producto/Servicio.

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.

Se nos preguntará cual es el nombre del producto/servicio que por defecto será "Copia de" seguido del nombre del producto/servicio original. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre el botón Sí. En caso de no estar seguros pulsaremos sobre No.

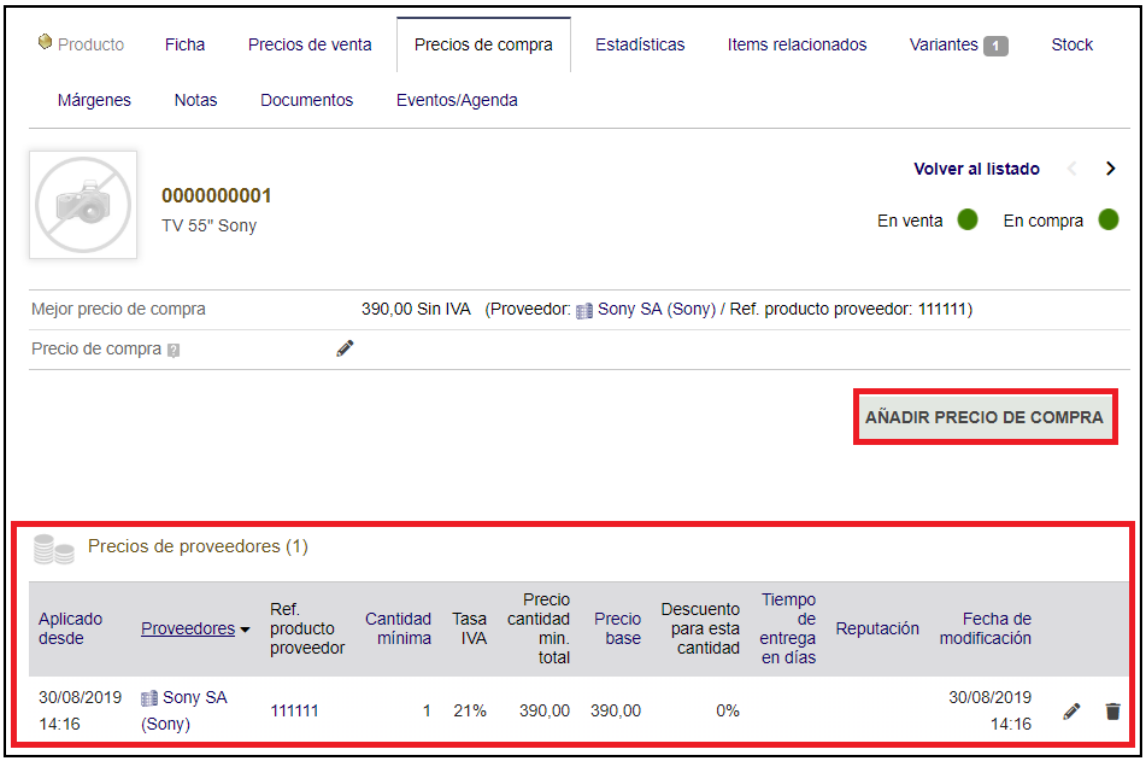


Una vez creado, podremos modificar los datos del nuevo producto/servicio que creamos convenientes según las necesidades de nuestra organización.

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.

Se nos muestra un listado con los Precios de Compra del Producto.



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.

Almacenes

Nuevo almacén

Listado

Movimientos

Transferencia de stock en ...

Reaprovisionamiento

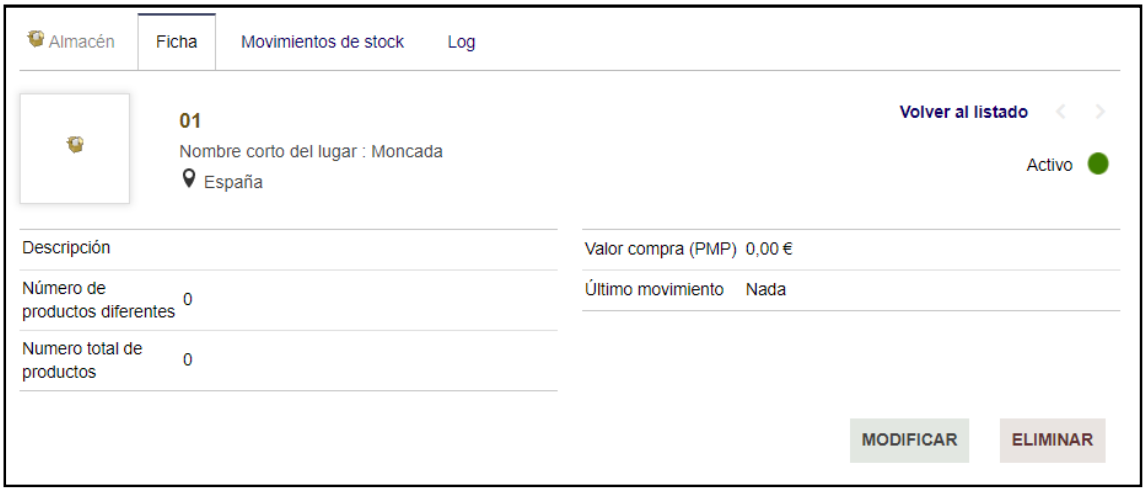
Introducimos la Referencia, nombre y datos de ubicación del almacén y pulsamos Crear.

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.

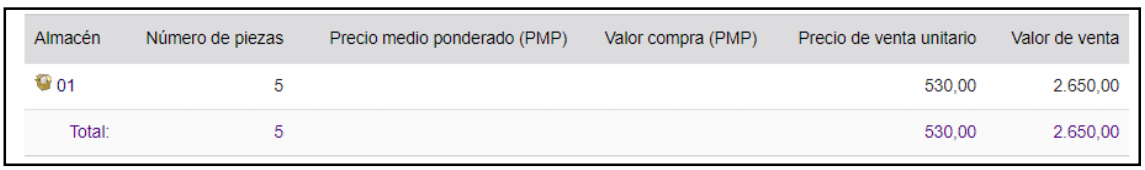


Corrección de Stock.

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.

Nos muestra la Ficha del Producto y pulsamos sobre la pestaña Stock. A continuación pulsamos el botón Corrección de 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
Total:	5			530,00	2.650,00

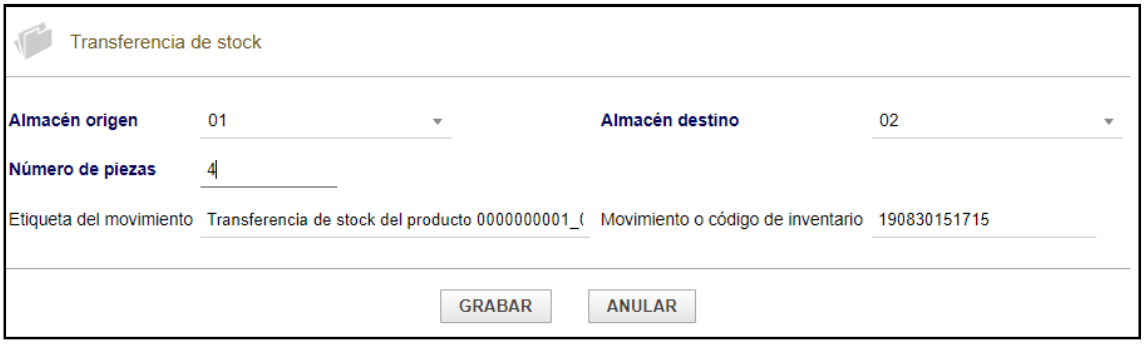
Transferencia de Stock.

Dolibarr nos permite transferir unidades de un producto de un almacén a otro.

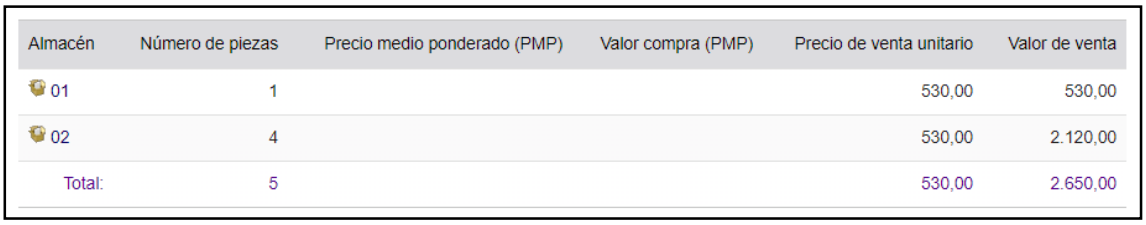
Para transferir stock de un producto de un almacén a otro debemos seleccionar cual es el producto que deseamos transferir el stock. Para ello pulsaremos sobre el nombre del producto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

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

Introducimos el Almacén de Origen, Almacén de Destino y el Número de Unidades y pulsamos Grabar.



El Stock de unidades de los almacenes se actualizará con el número actual de unidades.

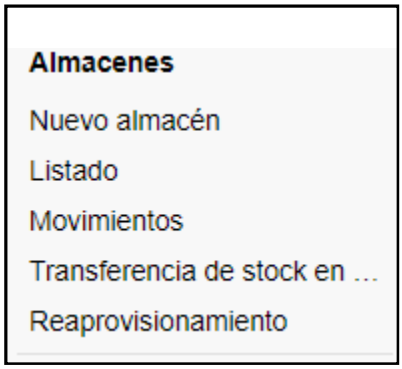


Almacén	Número de piezas	Precio medio ponderado (PMP)	Valor compra (PMP)	Precio de venta unitario	Valor de venta
01	1			530,00	530,00
02	4			530,00	2.120,00
Total:	5			530,00	2.650,00

También podemos corregir el Stock de unidades desde Productos/Stocks y Almacenes/Transferencia de Stock y desde la Ficha de un Almacén / Movimiento de Stock.

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.

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

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

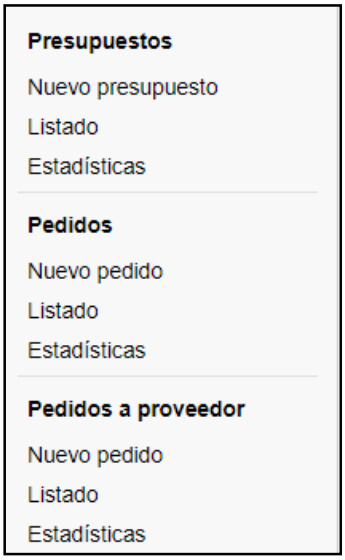
Para acceder a Comercial tenemos que pulsar en la pestaña Comercial del menú superior.

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.

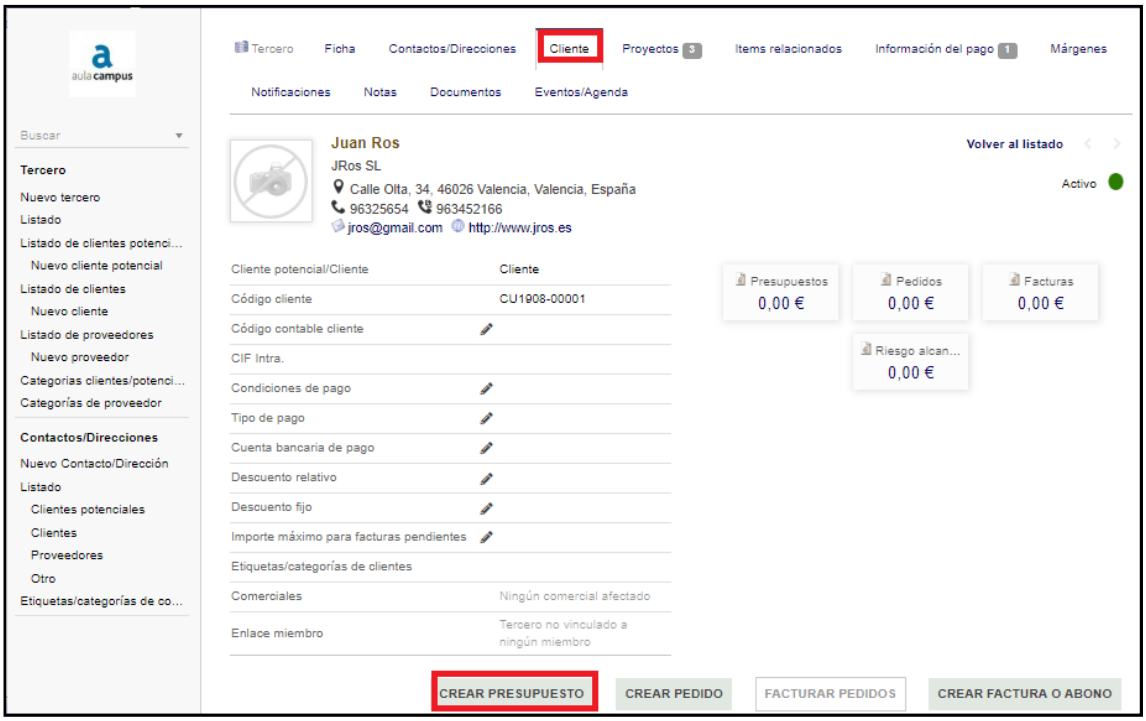
Desde este menú lateral podemos realizar las siguientes opciones:

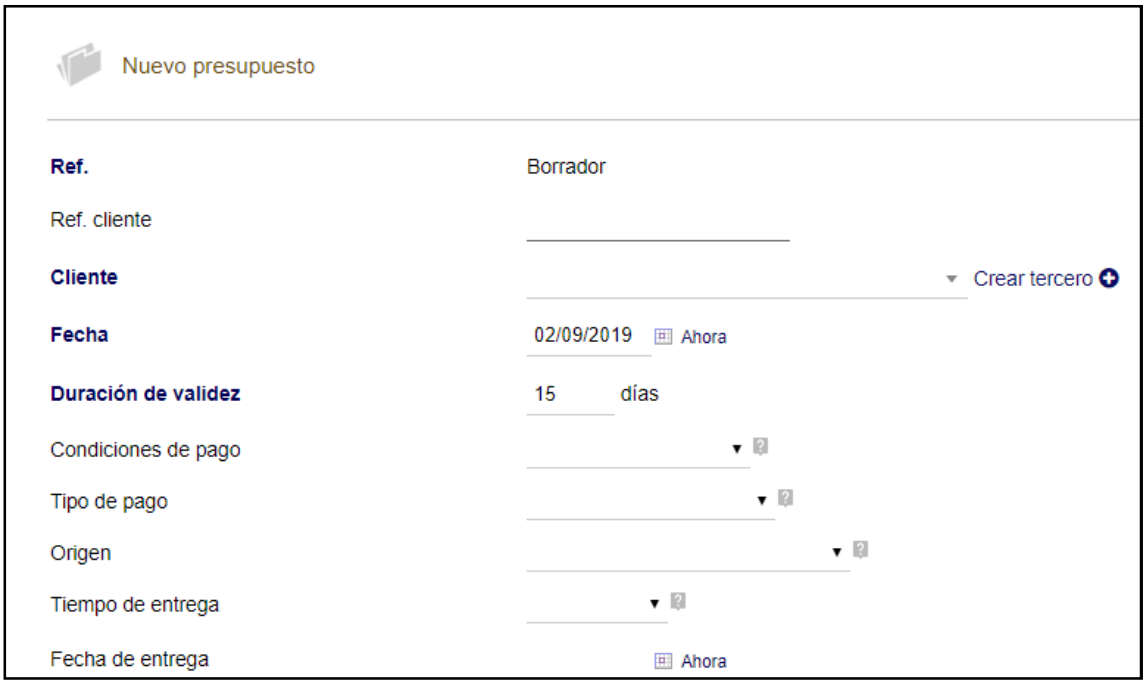
- **Presupuestos** podremos crear un nuevo presupuesto, obtener un listado de presupuesto, estadísticas sobre los presupuestos.
- **Pedidos de Clientes** podremos dar de alta un nuevo pedido de cliente, obtener un listado de pedidos o estadísticas.
- **Pedidos a Proveedor** podremos dar de alta un nuevo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

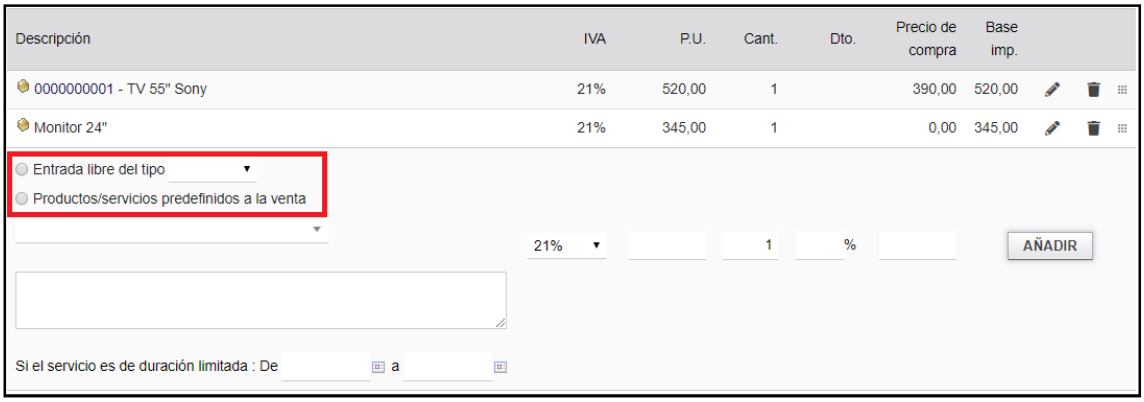




Los datos que debemos introducir son:

- **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.



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.

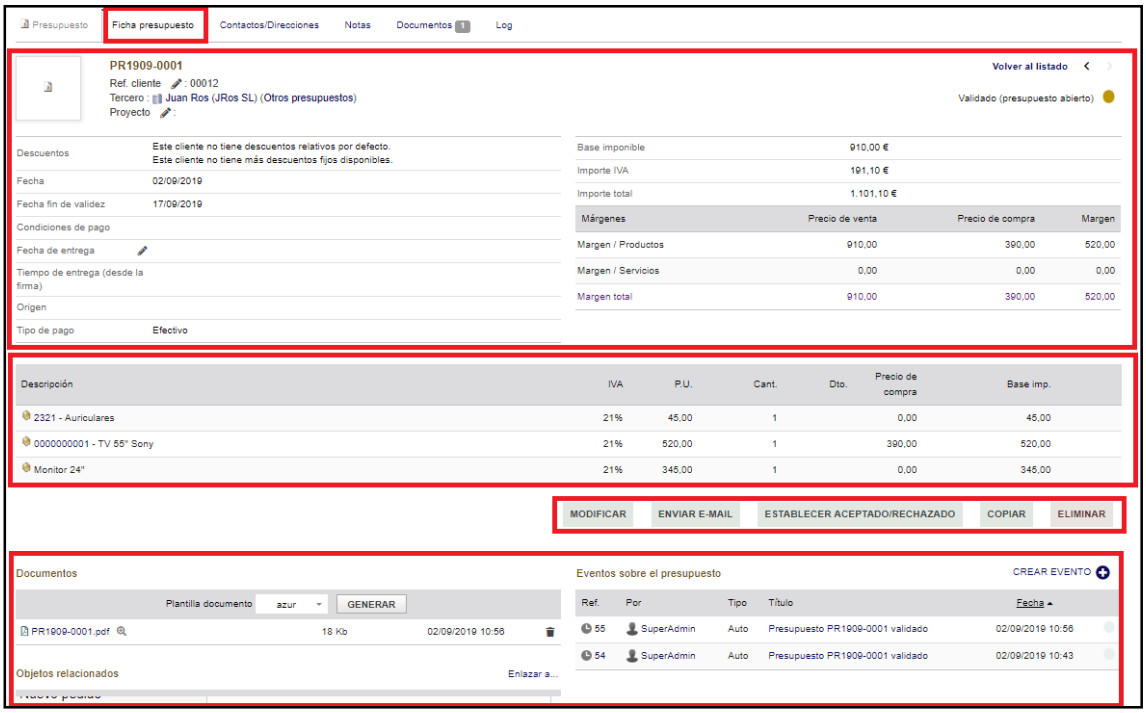
Para ver la información de un presupuesto nos bastará con pulsar sobre el nombre del presupuesto en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información del presupuesto.

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.

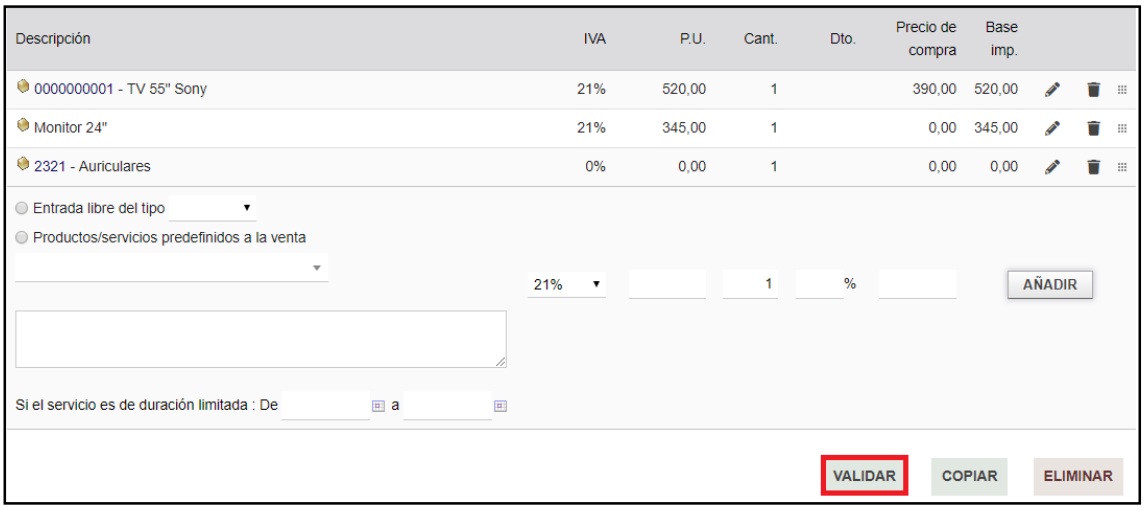
Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el presupuesto:

- 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.

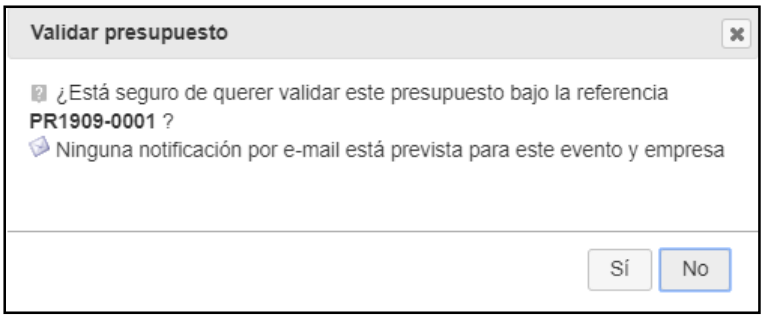


Validar un Presupuesto.

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.



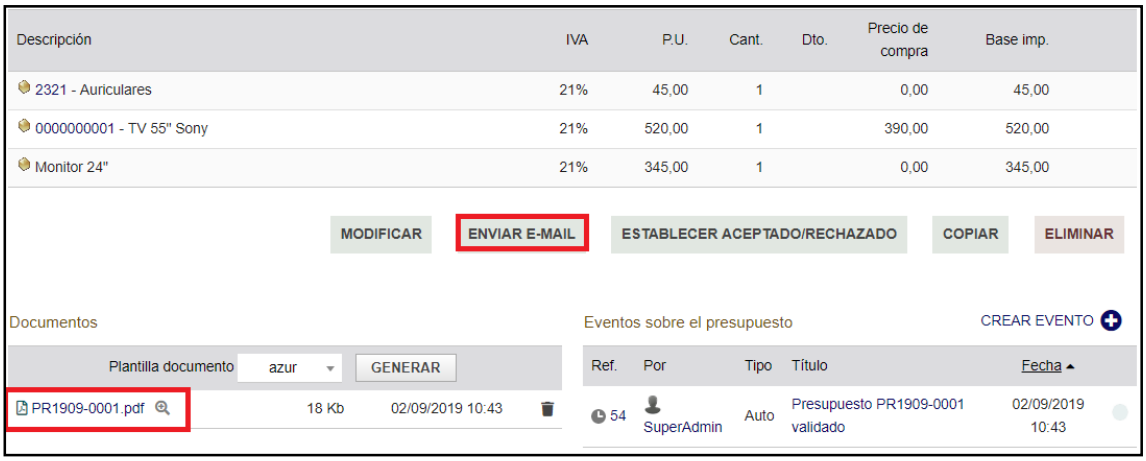
Se nos preguntará si estamos seguros de querer validar el presupuesto, en caso de ser así, pulsaremos sobre Sí.



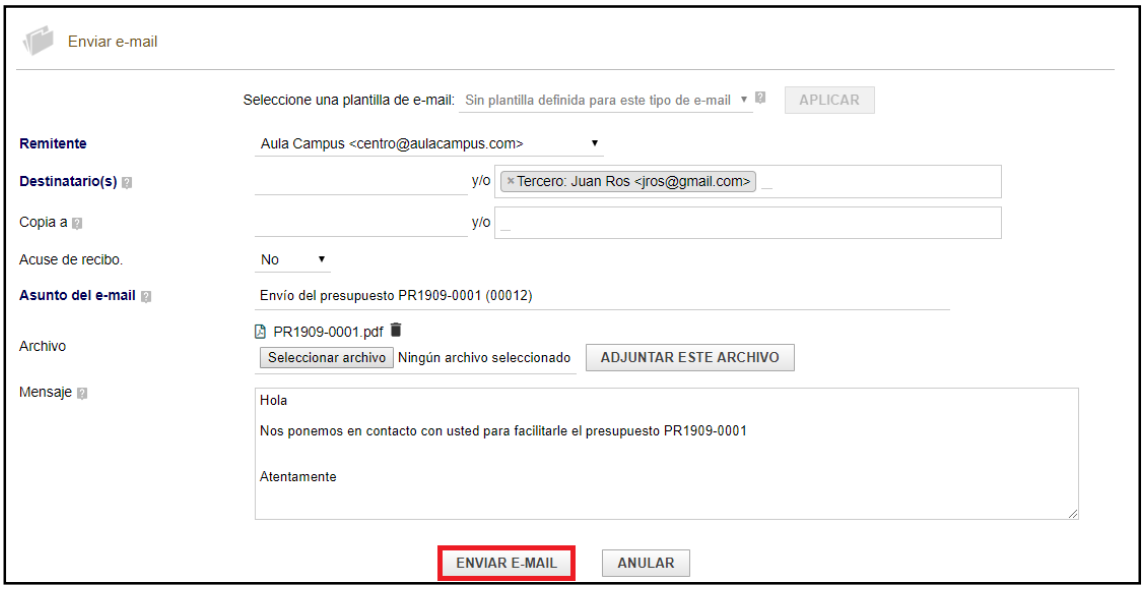
Podemos ver como el estado ha cambiado a Validado.

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.



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



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.

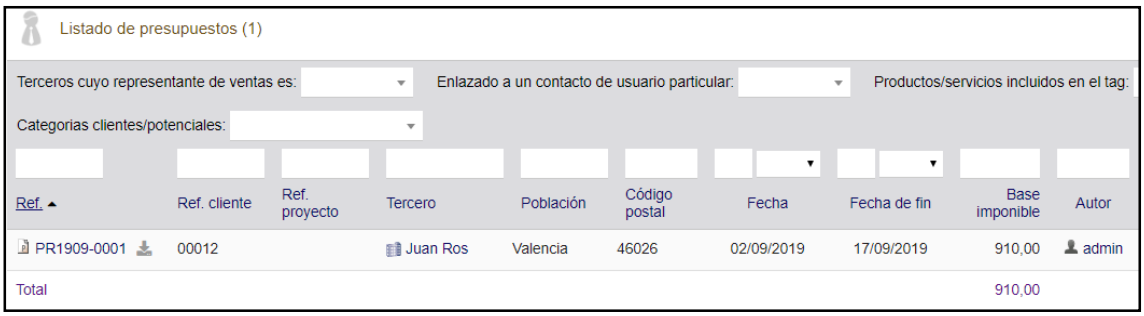
Podemos Modificar el Presupuesto dependiendo del Estado:

- 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.

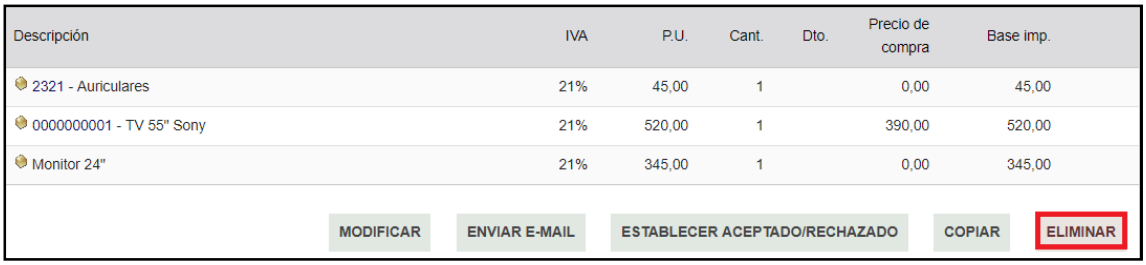
- Firmado/No Firmado. Cuando el estado del presupuesto sea Firmado o No firmado bastará con pulsar sobre Reabrir. De este modo el estado del presupuesto volverá a ser Validado. En este punto habría bastará con pulsar sobre Modificar para que el estado vuelva a ser Borrador y modificar las líneas..

Eliminar un Presupuesto.

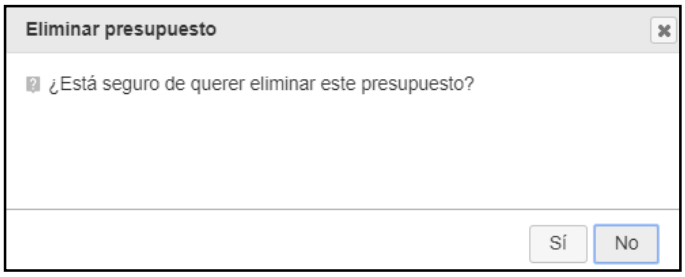
Para eliminar un presupuesto, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del presupuesto en cualquiera de los listados de Dolibarr.



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

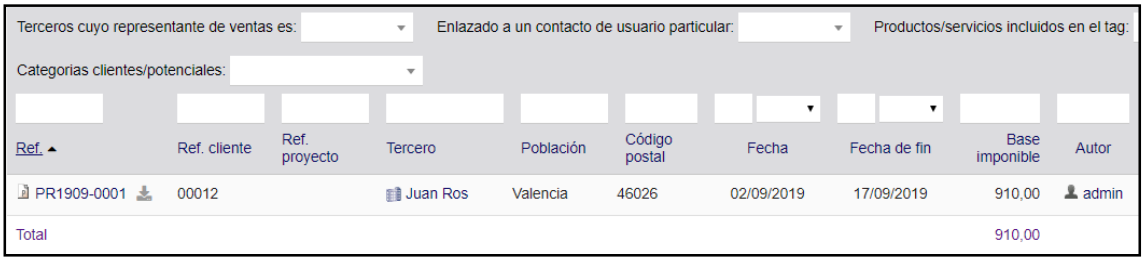


Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No. Podremos eliminar un presupuesto sea cual sea su estado.

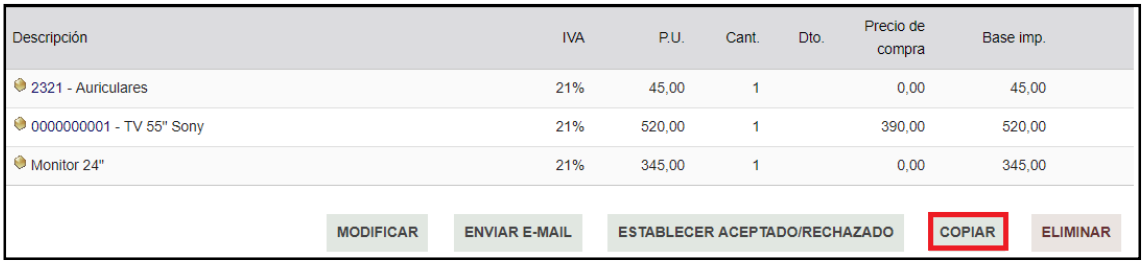


Copiar un Presupuesto.

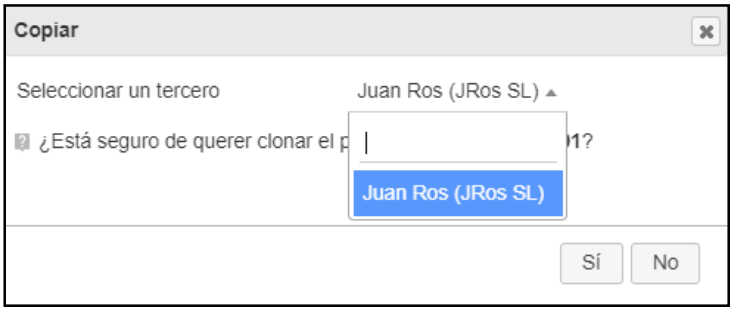
Para copiar un presupuesto, lo primero será acceder a la ficha del presupuesto que usaremos como base. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del presupuesto en cualquiera de los listados de Dolibarr.



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



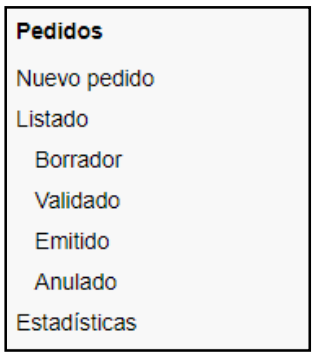
Elegiremos cual es el tercero al que le vamos a hacer el presupuesto en el desplegable y finalmente pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.



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.

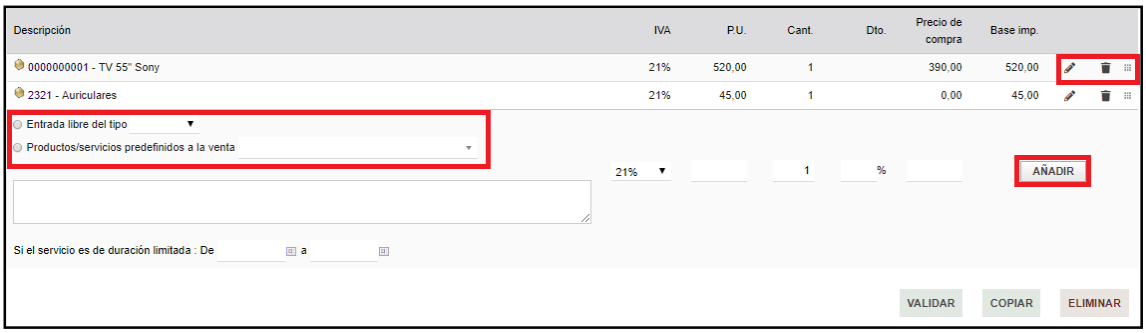


También podemos crear un pedido pulsando sobre el botón Crear pedido de la Ficha del Cliente de la opción Tercero.

Los datos que debemos introducir son:

- **Cliente** 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.



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 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.
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

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:
Categorias 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		

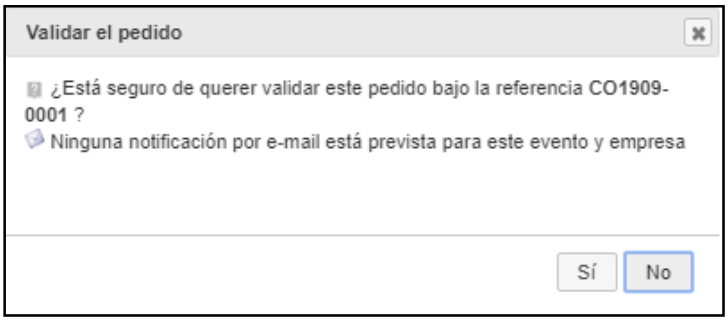
En la Ficha del Pedido pulsaremos sobre el botón Validar.

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

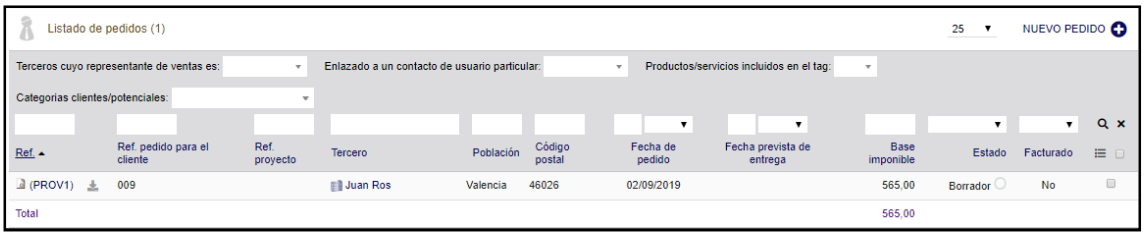
VALIDAR | COPIAR | ELIMINAR

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.

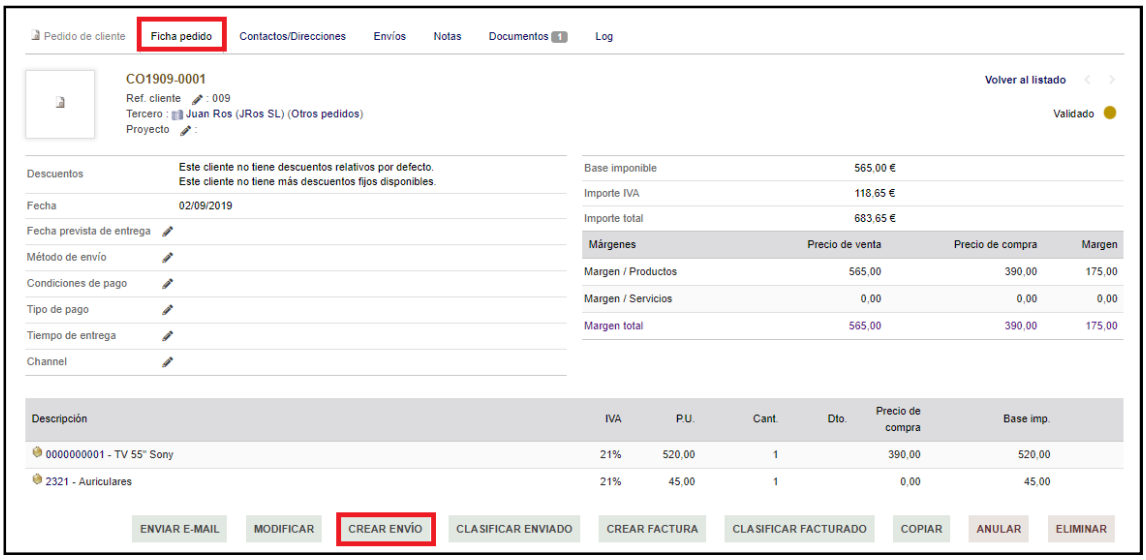


Enviar los Productos del Pedido a un Cliente.

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.

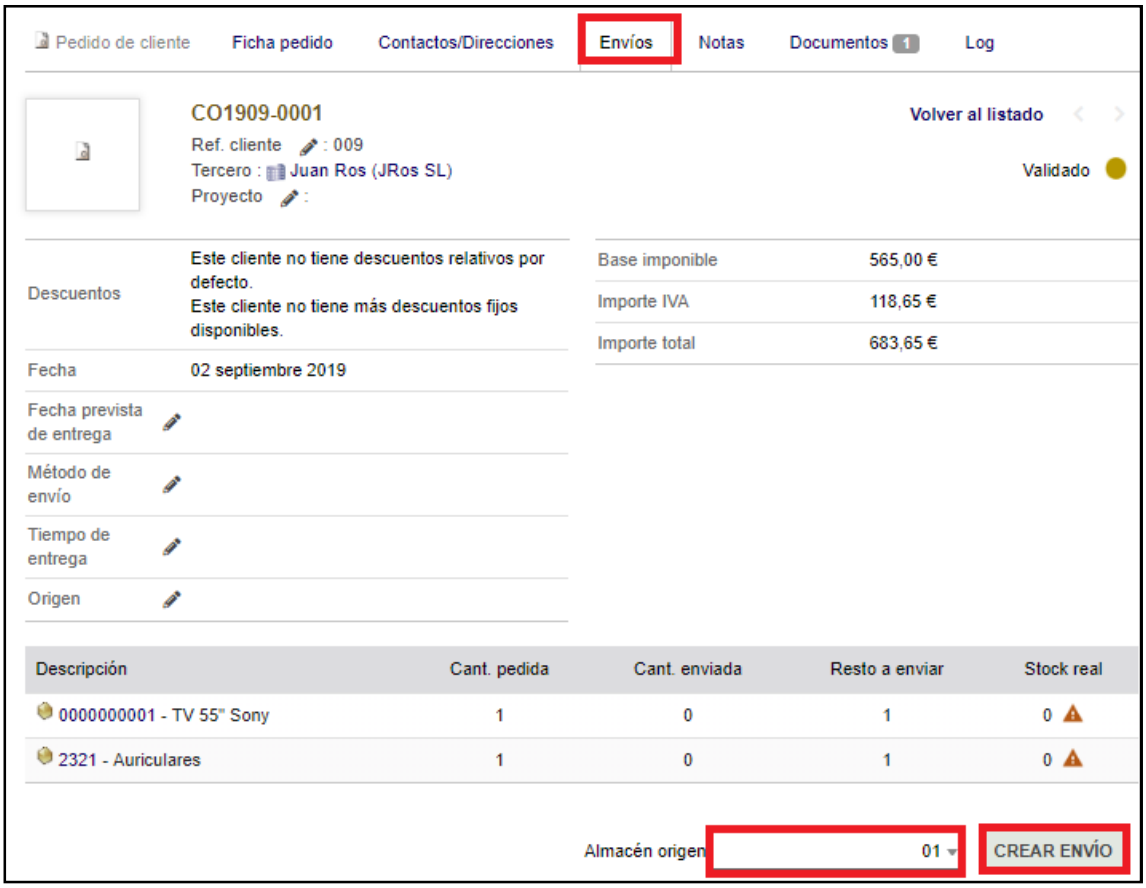


Una vez en la Ficha Pedido pulsaremos sobre el botón Crear Envío. Otra opción es ir directamente a la pestaña Envíos.



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.

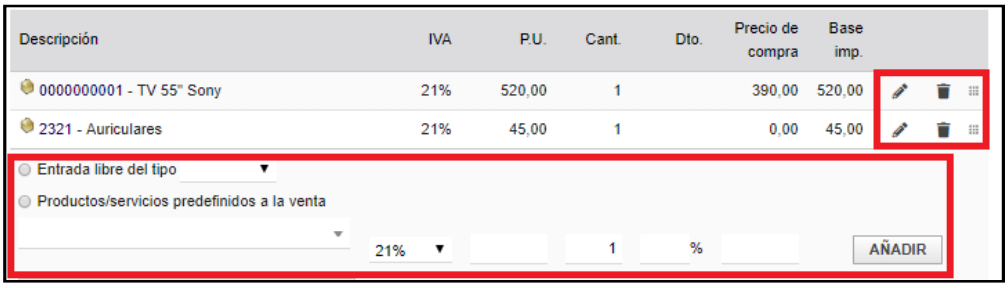


Rellenaríamos los datos necesarios para el envío indicando las cantidades a enviar y pulsaremos sobre Crear. También podríamos cambiar el almacén desde el cual vamos a realizar el envío.

Modificar un Pedido de Cliente.

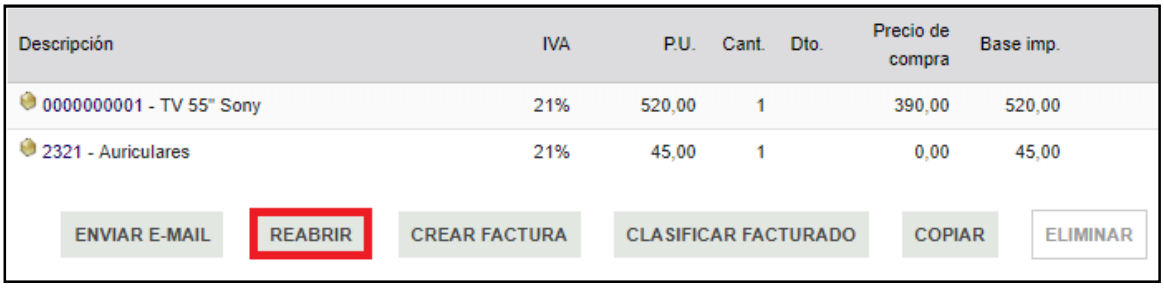
Para modificar un pedido de cliente debemos acceder a la Ficha Pedido pulsando sobre la referencia del pedido de cliente en cualquiera de los listados de la opción de menú superior Comercial de Dolibarr. Dependiendo del estado del Pedido se modificará de forma diferente:

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



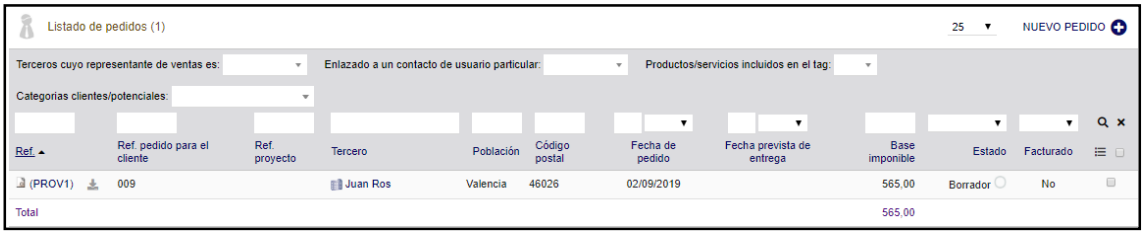
- Validado. Si el estado es Validado, bastará con pulsar sobre Modificar para que el estado vuelva a ser Borrador y modificar las líneas.

- 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.

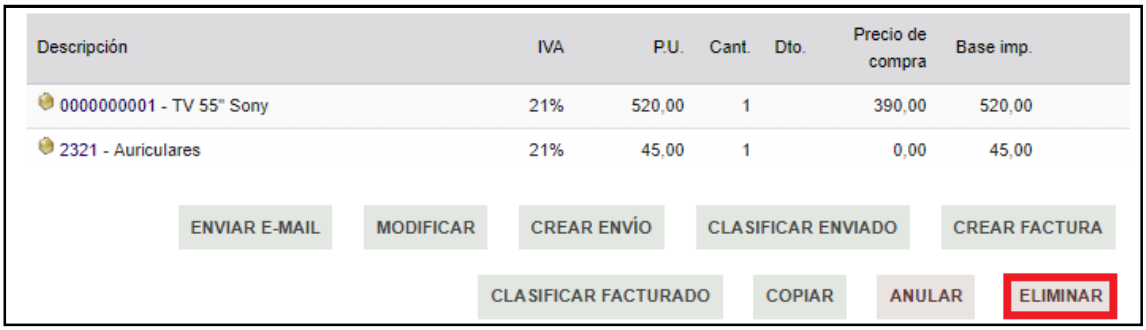


Eliminar un Pedido de Cliente.

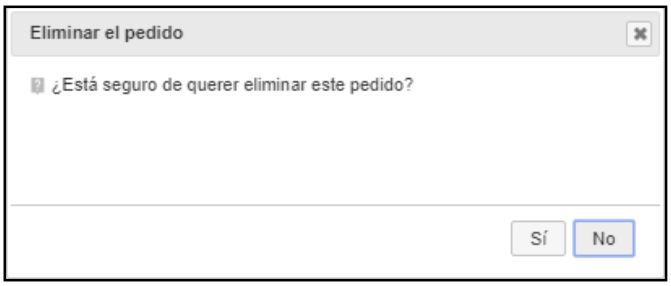
Para eliminar un pedido de cliente debemos acceder a la Ficha Pedido pulsando sobre la referencia del pedido de cliente en cualquiera de los listados de la opción de menú superior Comercial de Dolibarr.



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

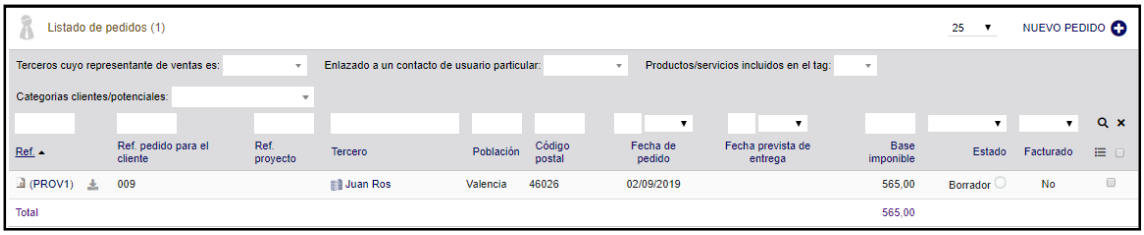


Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No. Podremos eliminar un pedido siempre que no se haya realizado envío de productos.

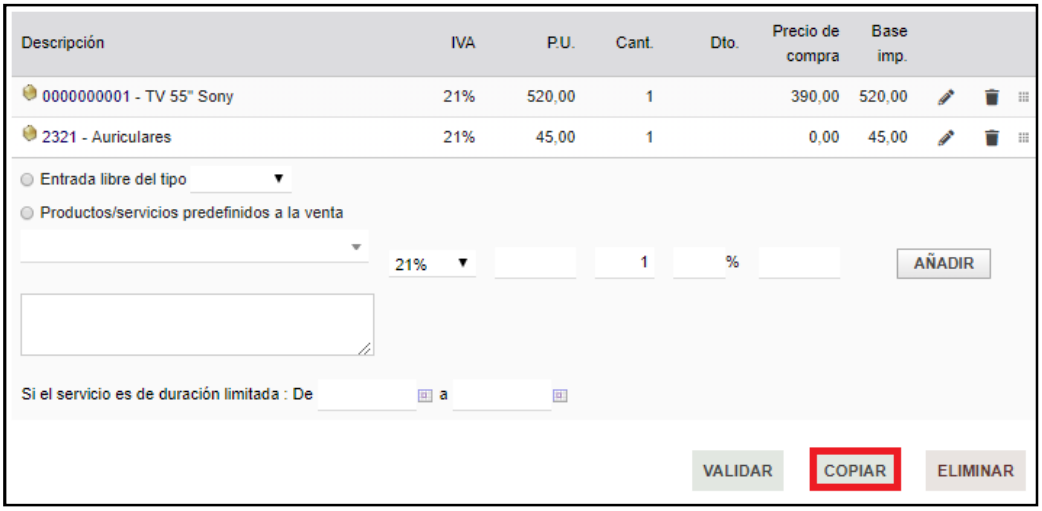


Copiar Un Pedido de Cliente.

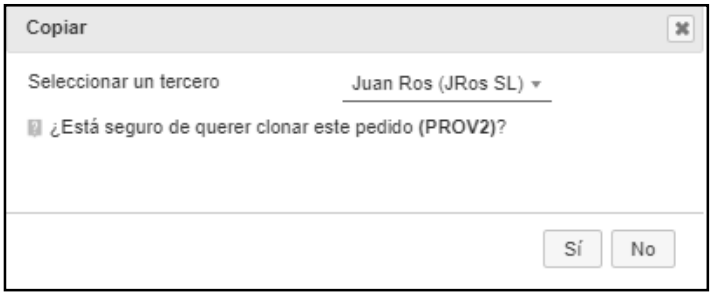
Para copiar un pedido de cliente debemos acceder a la ficha del pedido que usaremos como base. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr de la opción Comercial del menú superior.



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



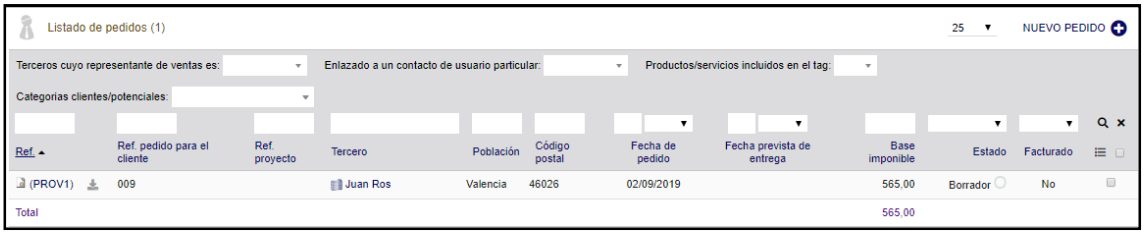
Tras esto, elegiremos cual es el tercero que nos va a hacer el pedido en el desplegable y finalmente pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.



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.

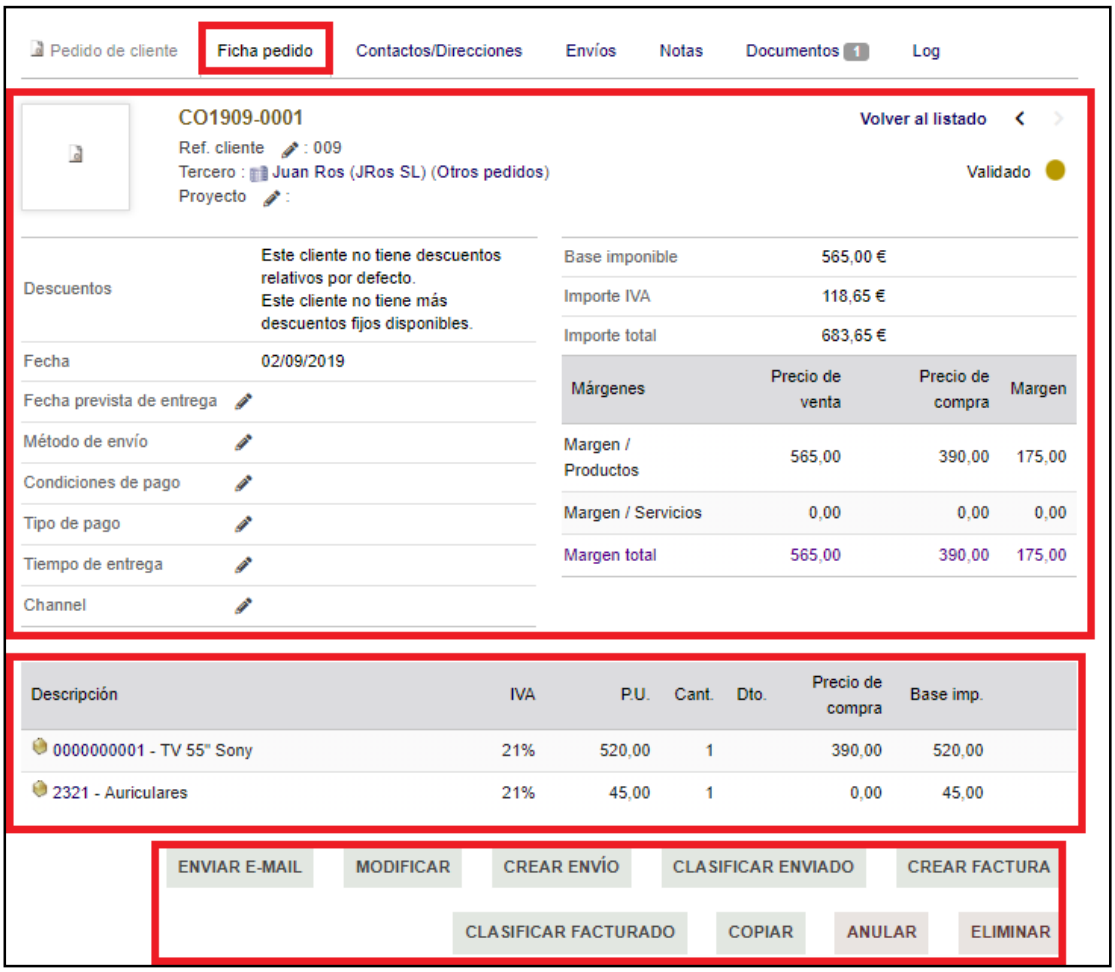
Ver Información sobre un Pedido de Cliente.

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.



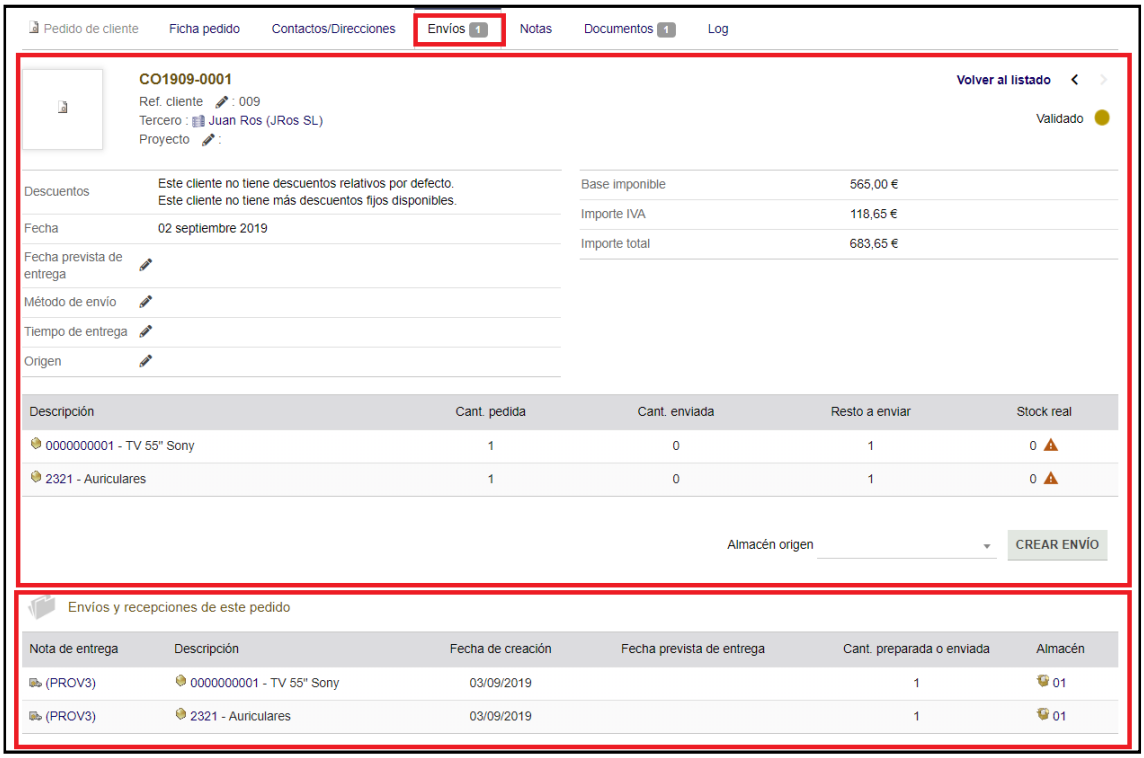
<u>Pestaña Ficha Pedido.</u> Se muestra la siguiente información:

- 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.

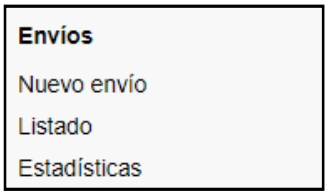


Pestaña Envíos. Se muestra información del envío:

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



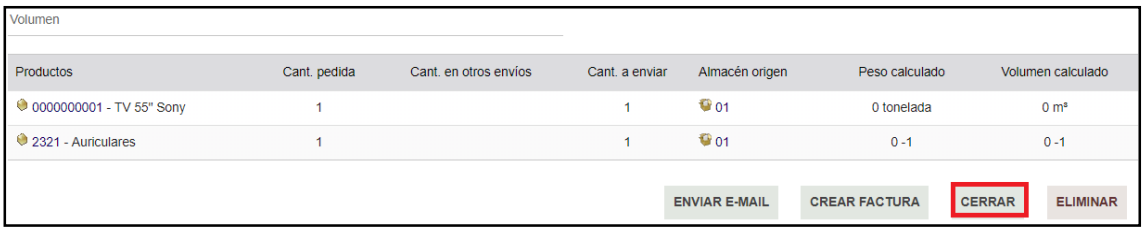
También podemos acceder a los Envíos pulsando Listado desde la opción Productos/Servicios.



Se muestra un Listado de los Envíos.

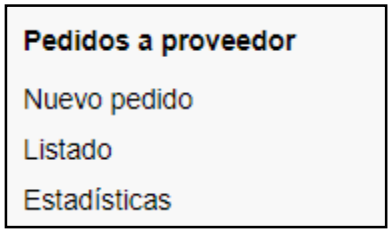
Pulsando sobre el nombre del Envío accedemos a los datos del Envío y podemos Validar el envío.

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

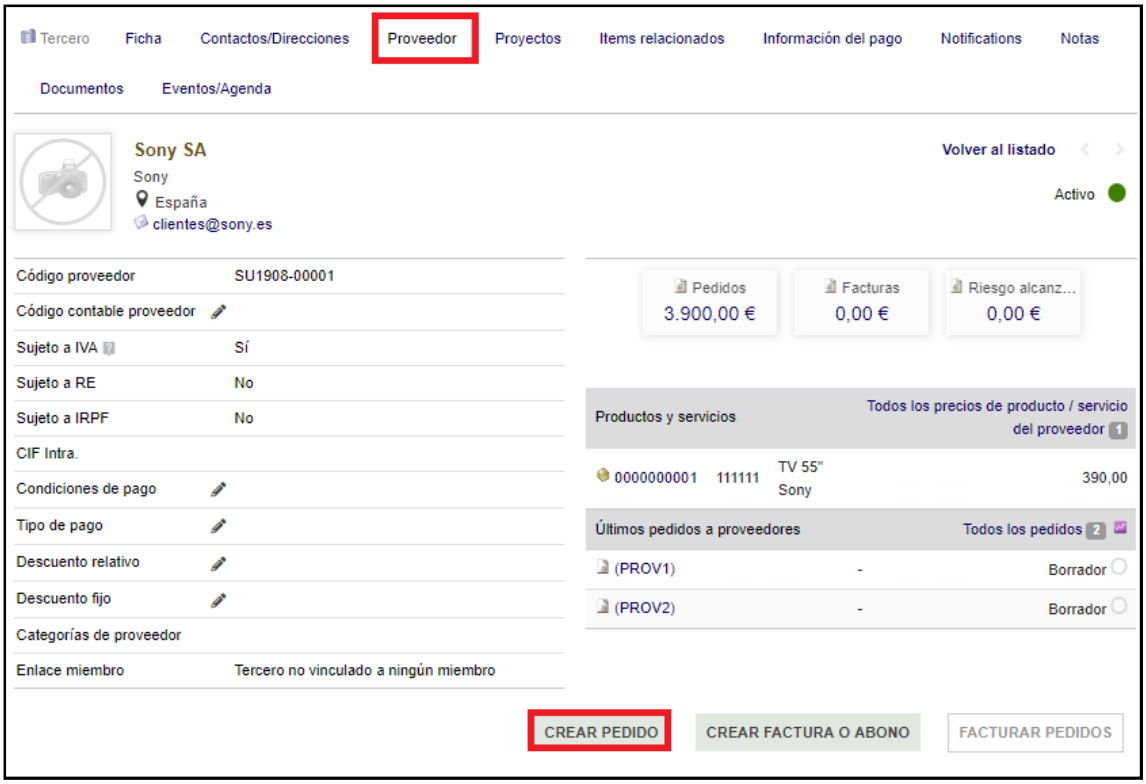


Crear un Pedido a Proveedor.

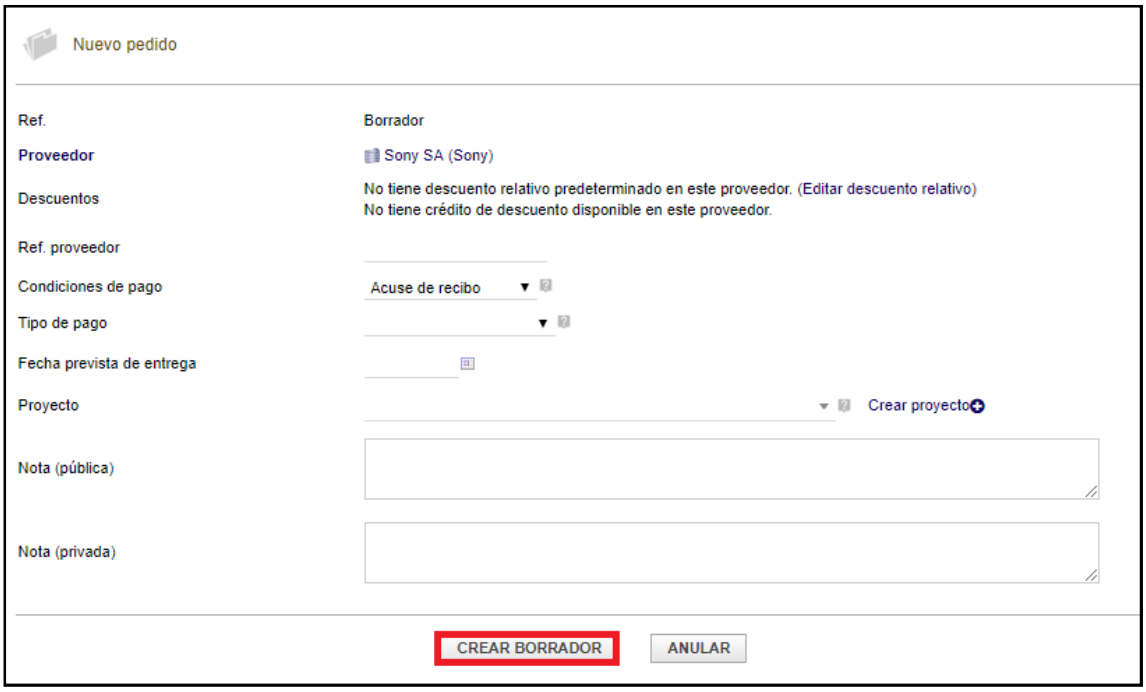
Para crear un pedido a proveedor, deberemos pulsar sobre Nuevo pedido dentro del menú de Pedidos a proveedores de la opción Comercial.



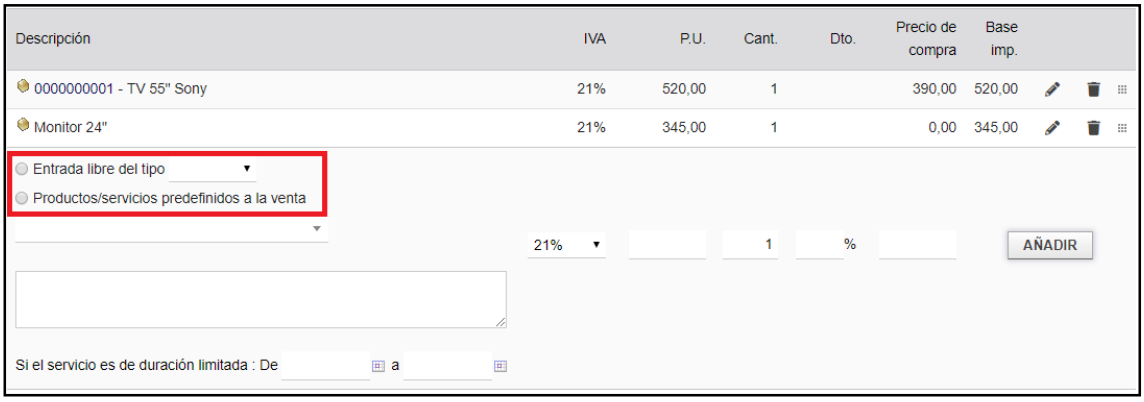
También podemos crear pedido a proveedor desde la ficha del Tercero pulsaremos sobre la pestaña Proveedor y después sobre el botón Crear Pedido.



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



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



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

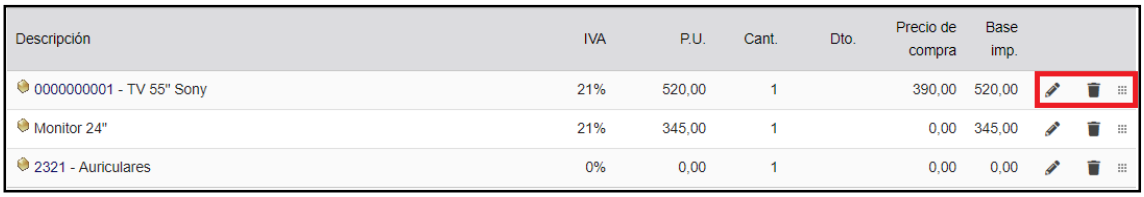
Si se trata de un producto de Entrada Libre debemos indicar la información y pulsar Añadir:

- 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 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.

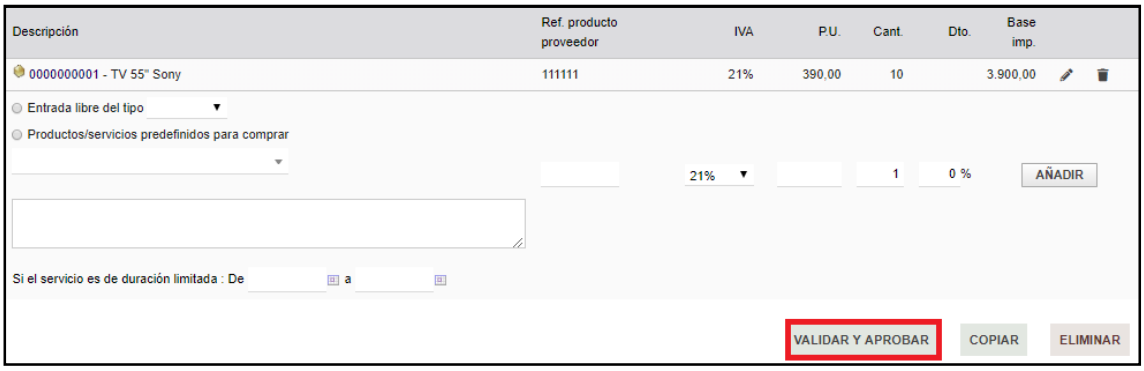
Para validar un pedido a proveedor, deberemos ir a la ficha de un pedido en estado Borrador pulsando sobre su nombre del Pedido a Proveedor de cualquiera de los listados de Dolibarr.

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

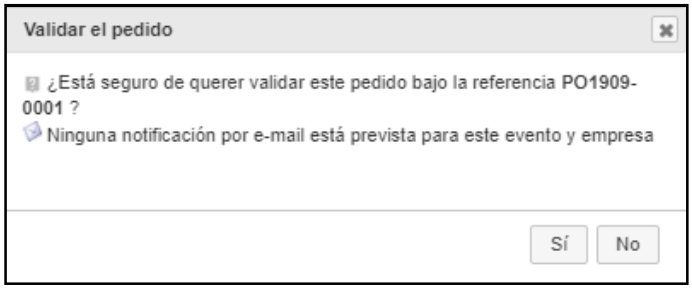
Productos/servicios predefinidos para comprar

21% — 1 — 0 % — AÑADIR

Si el servicio es de duración limitada : De — a

VALIDAR Y APROBAR — 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.

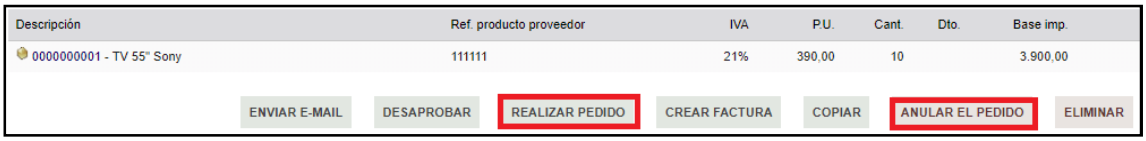


El Pedido pasa a estado Aprobado. Para volver el Pedido a estado Borrador debemos pulsar el botón Desaprobar.

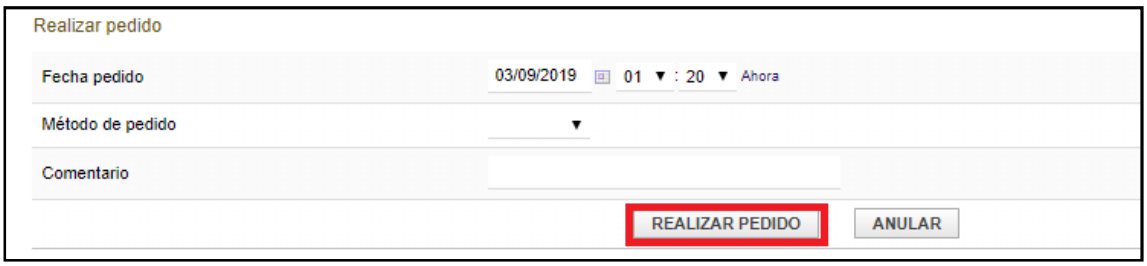
Aceptar/Rechazar Un Pedido A Proveedor.

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.

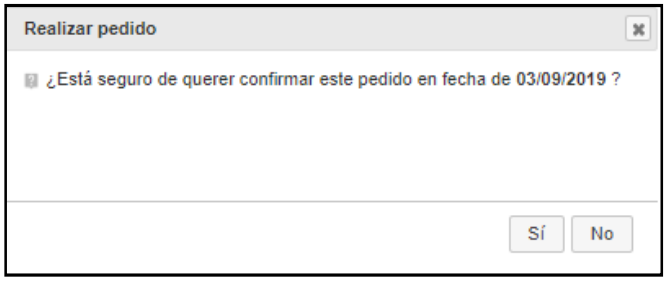
Si lo aceptamos pulsaremos el botón Realizar Pedido y si lo rechazamos pulsaremos el botón Anular Pedido.



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".



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



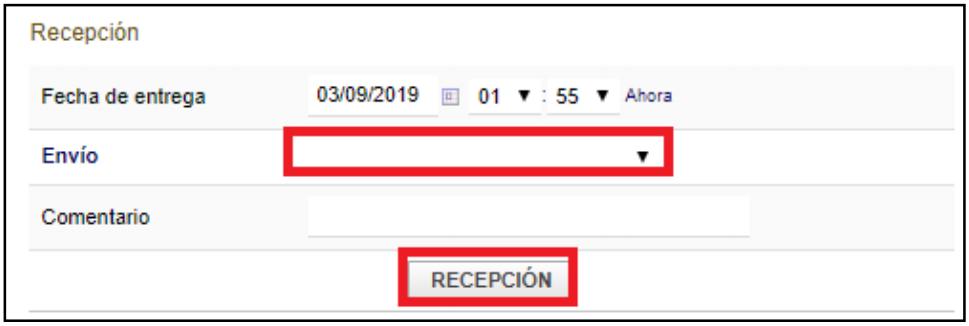
Pedido Rechazado/Anulado.

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

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.

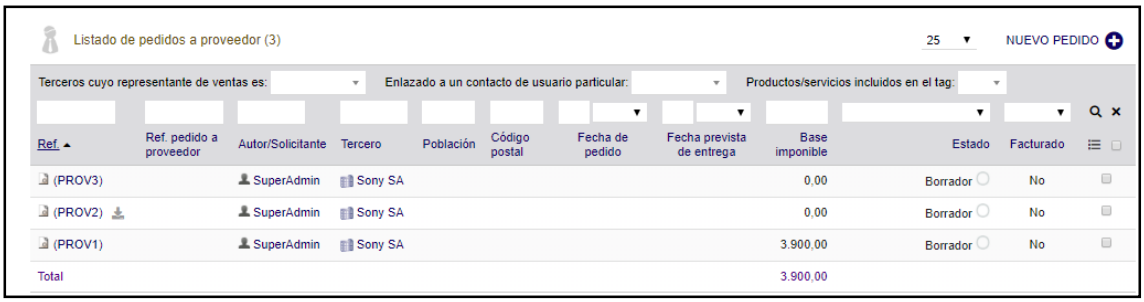
Una vez en la Ficha Pedido, podremos marcar la fecha de la recepción, si el envío ha sido total, parcial, no se ha recibido nunca o ha sido cancelado. Una vez hayamos introducido los datos de la recepción, pulsaremos sobre el botón Recepción.



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.

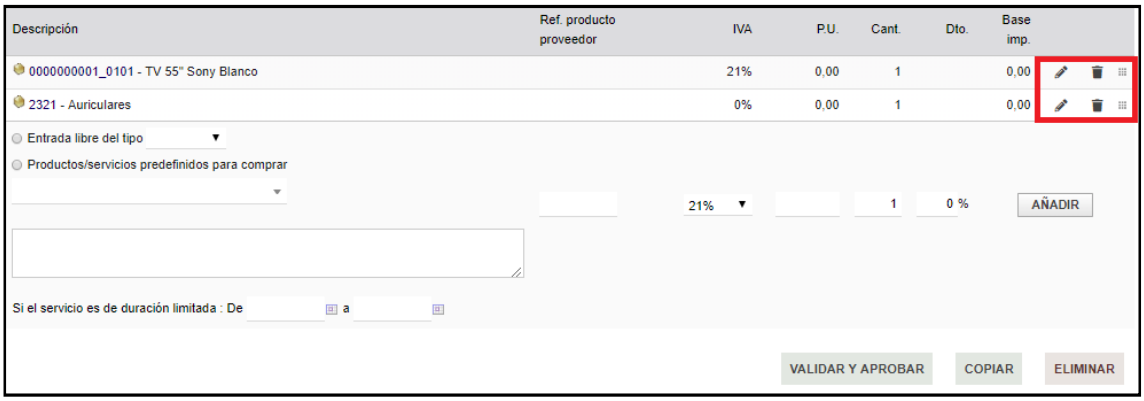
Modificar un Pedido a Proveedor.

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.

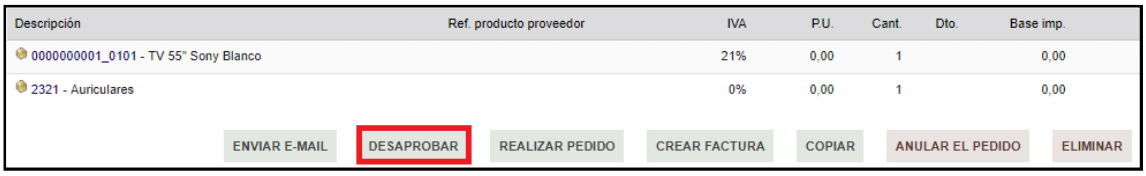


Según el estado del Pedido a Proveedor debemos de realizar las siguientes acciones:

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



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



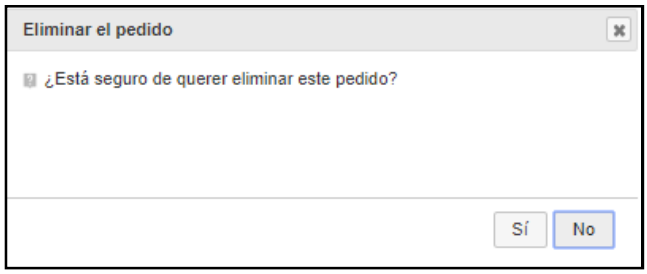
- Rechazado. Cuando el estado del pedido sea Rechazado, bastará con pulsar sobre Reabrir. De este modo el estado del pedido volverá a ser Validado. En este punto el pedido está Aprobado por lo que habrá que pulsar sobre el botón Desaprobar para saber poder modificar el pedido en estado Validado.

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.

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

Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No. Podremos eliminar un pedido sea cual sea su estado.

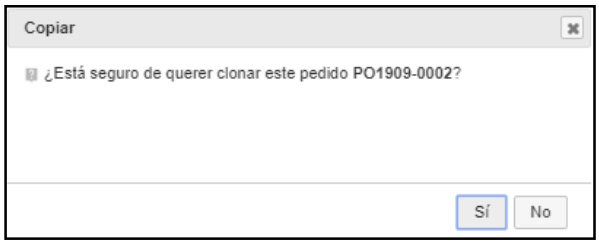


Copiar un Pedido a Proveedor.

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

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

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



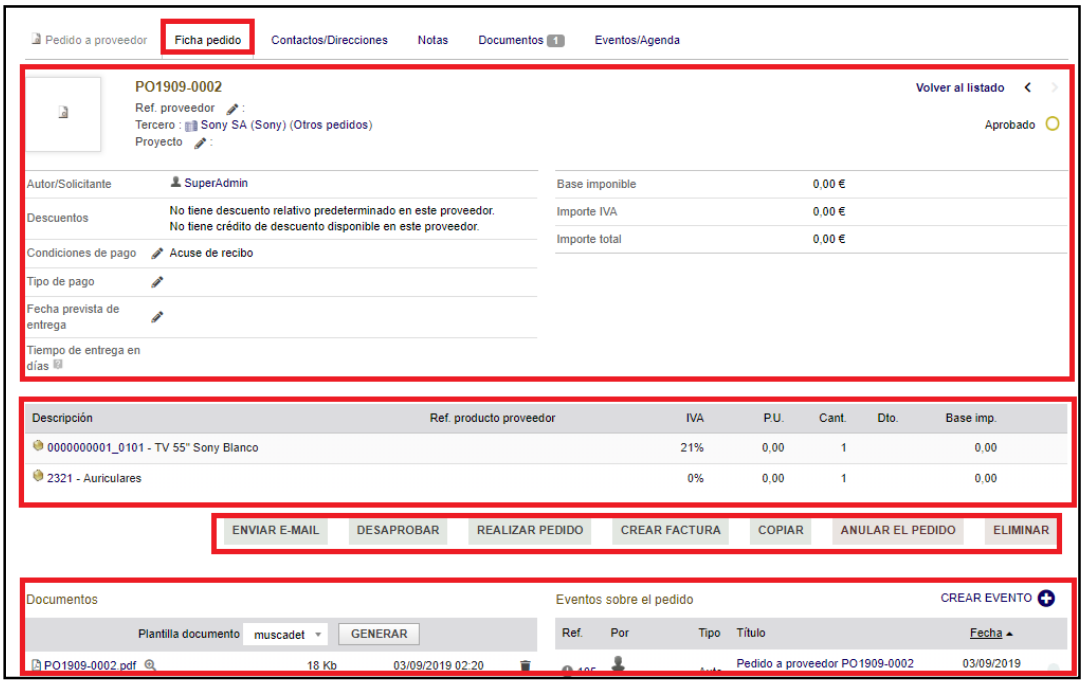
Tras esto tendremos un pedido con las mismas líneas y el mismo proveedor que el anterior. El estado del nuevo pedido será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas para que se ajuste a nuestras necesidades.

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.

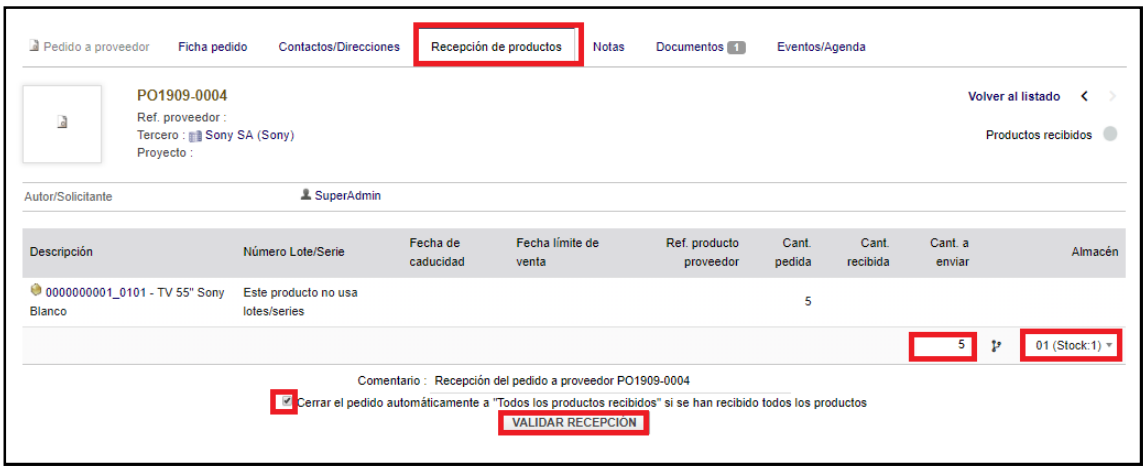
<u>Pestaña Ficha Pedido.</u> Nos mostrará:

- 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.



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.



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.

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

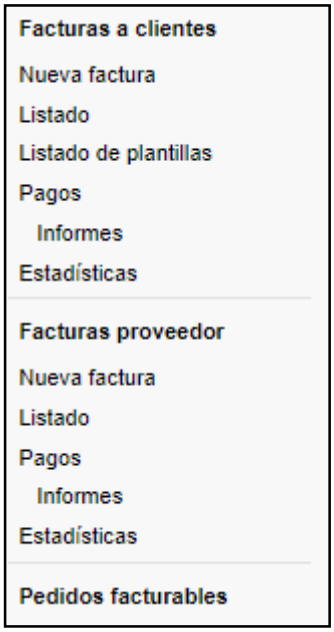
Para acceder al Área Financiera tenemos que pulsar en la pestaña Financiera del menú superior.

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.

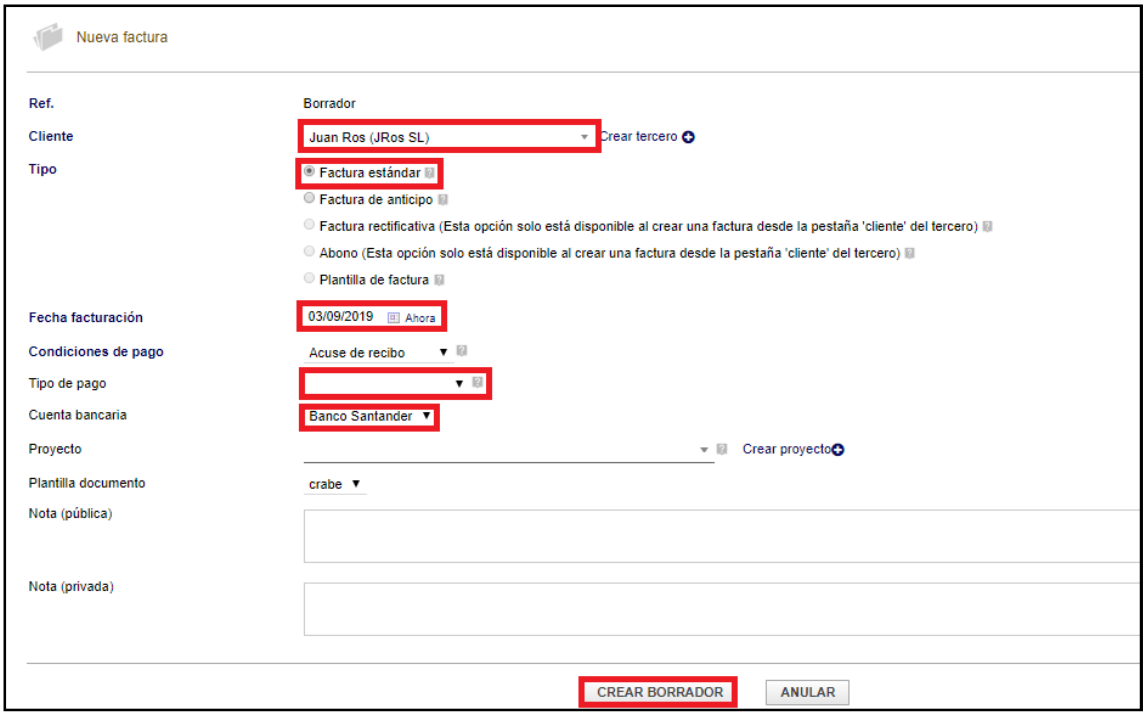
El módulo de Financiera permite:

- **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.

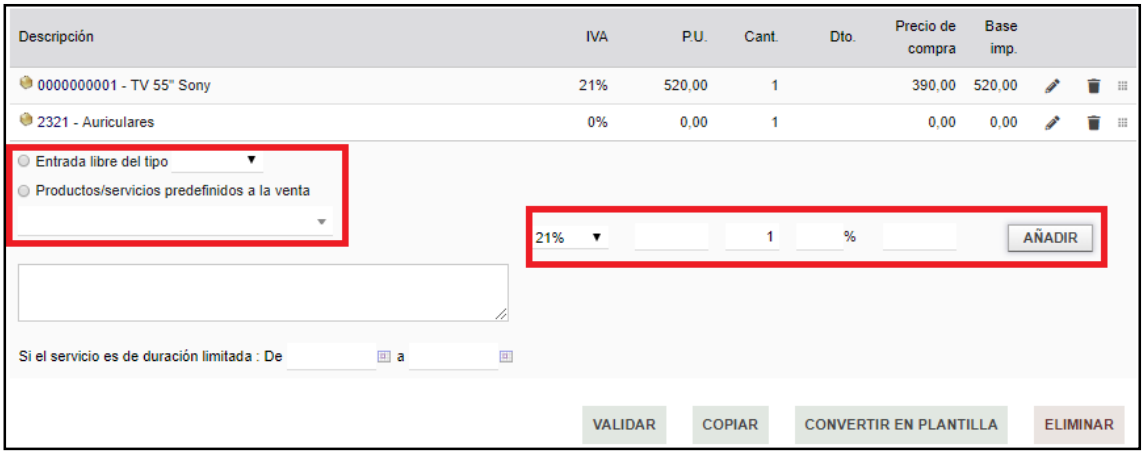


Crear una Factura a Cliente.

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 continuación podemos añadir productos a la Factura.



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:

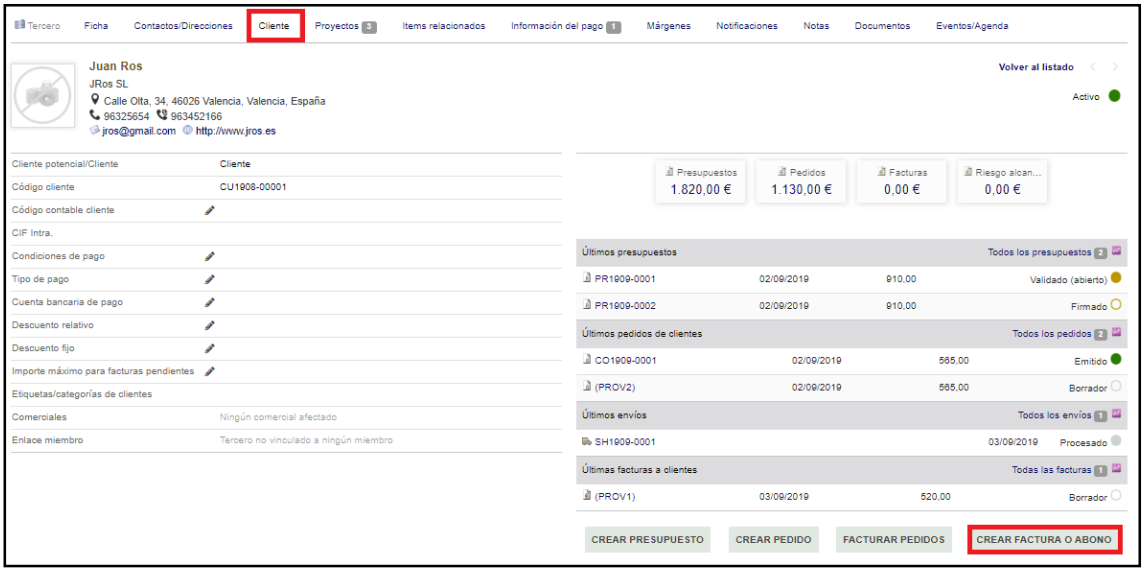
- Tipo: Producto o Servicio.
- Descripción.
- Tipo de IVA.
- Precio Unitario.
- Precio de Compra.
- Porcentaje de Descuento.

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 de la Factura podemos:

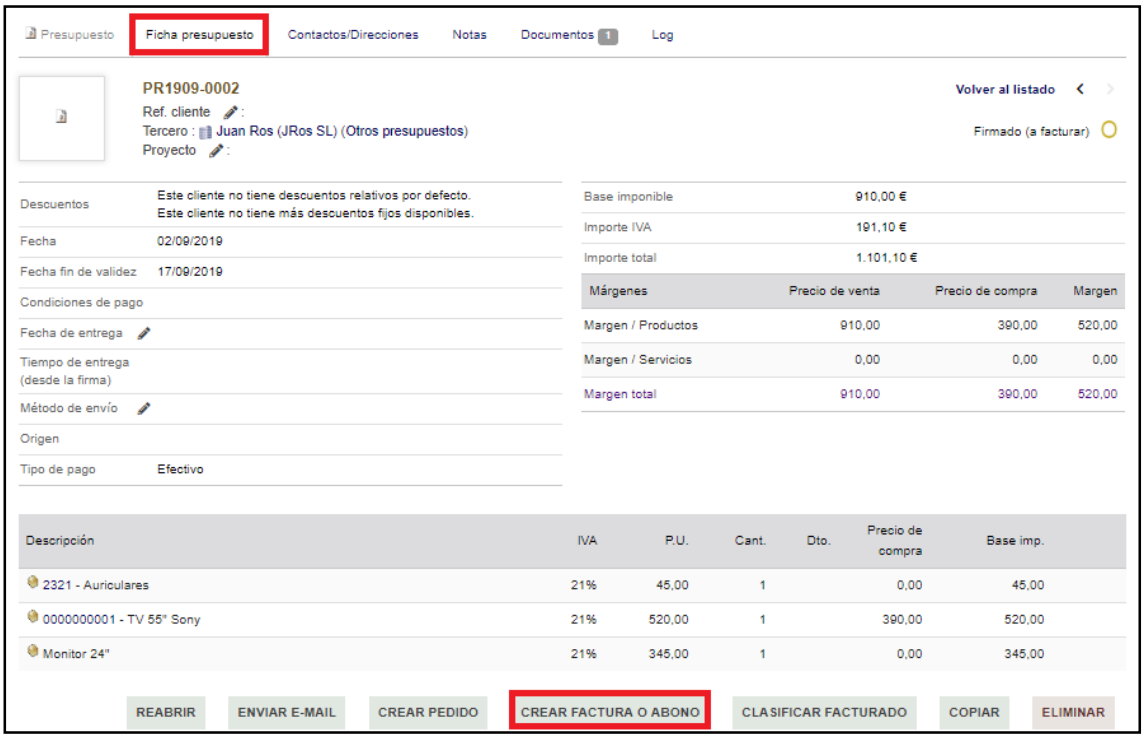
- Modificarlo pulsando el botón del Lápiz
- Eliminar pulsando el botón de la Papelera
- Organizar pulsando y arrastrando el botón de Mover

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



Crear una Factura a partir de un Presupuesto.

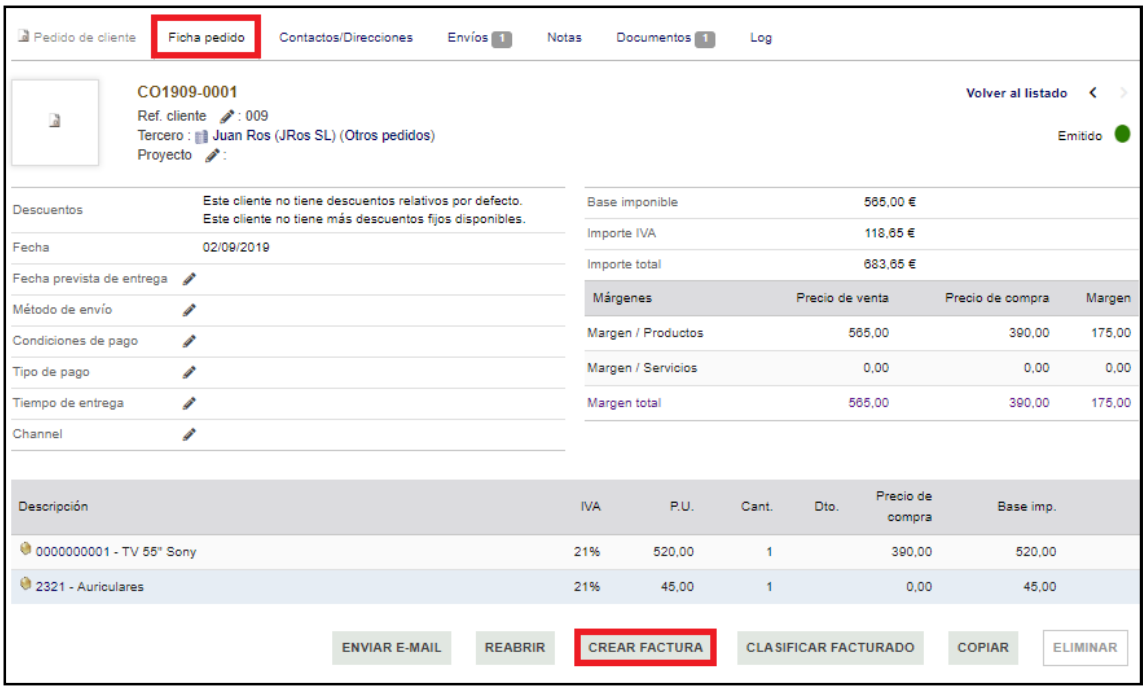
Para crear una factura a partir de un presupuesto, deberemos ir a la ficha de un presupuesto cuyo estado sea Firmado y pulsar sobre Crear factura o Abono.



Introducimos los datos de la factura y pulsamos Crear Borrador.

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.

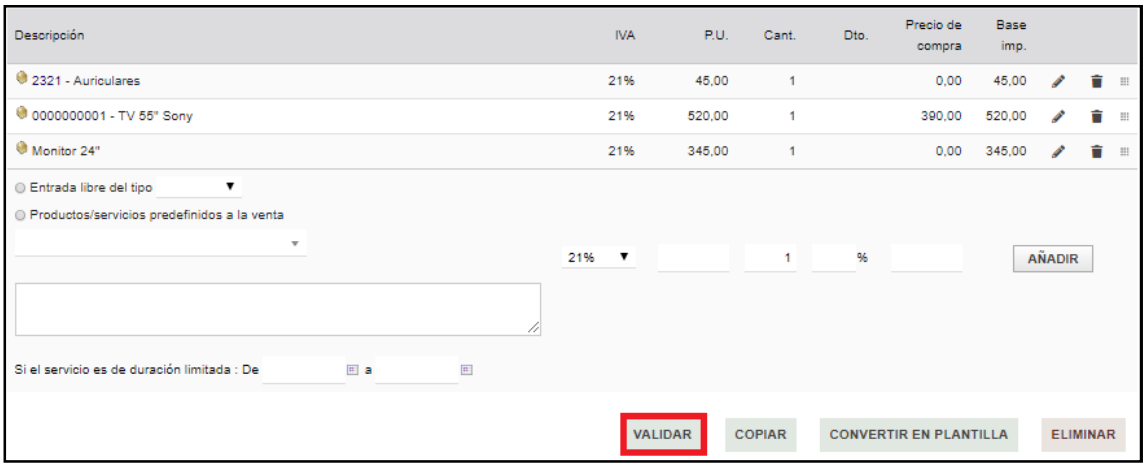


Introducimos los datos de la factura y pulsamos Crear Borrador.

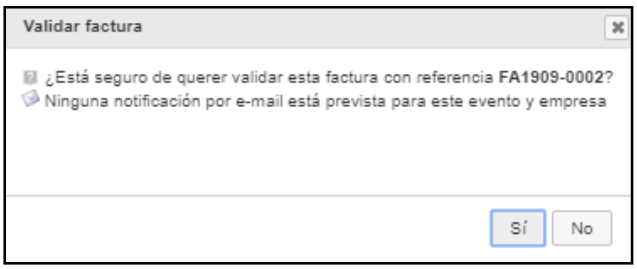
Validar una Factura a Cliente.

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.

A continuación pulsamos sobre el botón Validar.



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

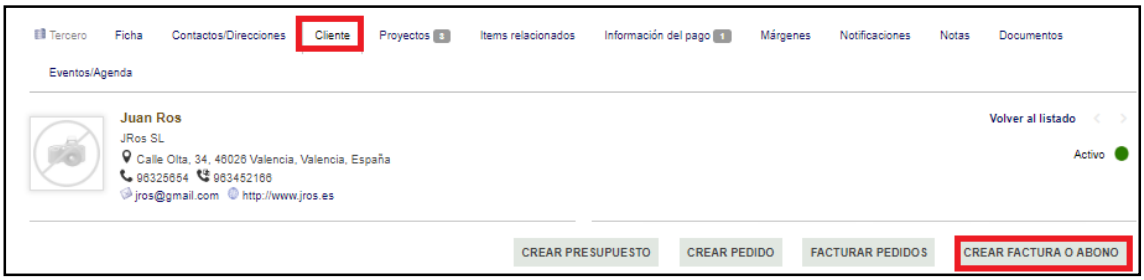


Crear un Abono a Cliente.

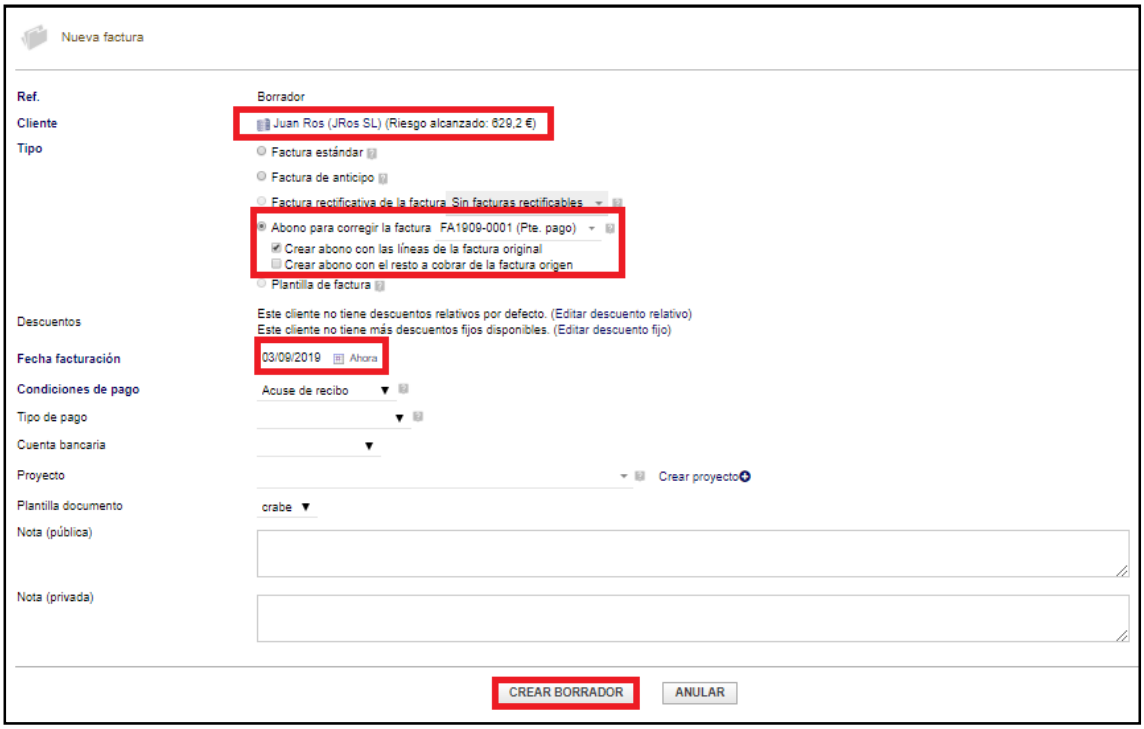
Los abonos son facturas que emitimos cuando, una vez emitida una factura a cliente, hemos de realizar una devolución. Por ejemplo, si a un cliente le vendemos un pantalón y una camiseta pagándonos en el momento, y al día siguiente vuelve a devolvernos el pantalón. En ese momento deberíamos emitir un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

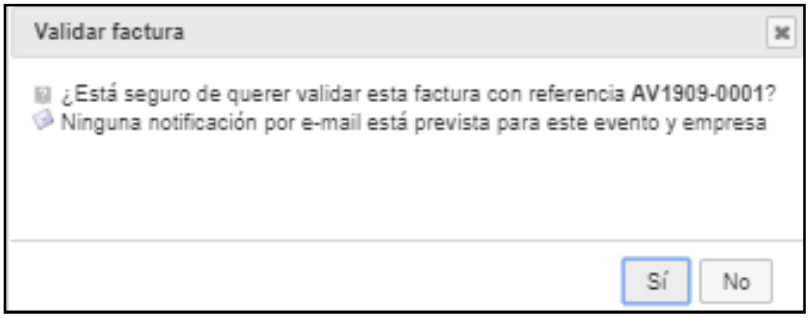
Una vez en la ficha del cliente iremos a la pestaña Cliente y pulsaremos sobre Crear factura o Abono.



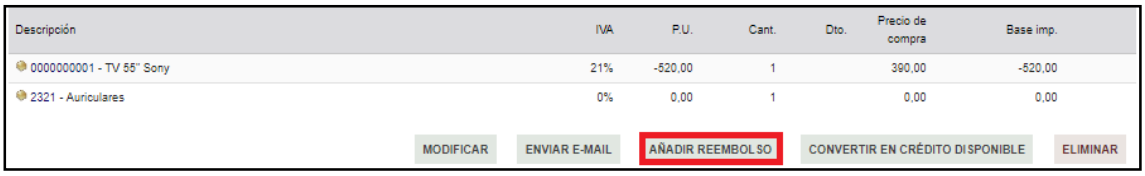
Seleccionaremos como tipo de factura Abono y seleccionaremos del desplegable la factura origen sobre la cual vamos a realizar el abono. Finalmente, elegiremos si crearemos el abono con todas las líneas de la factura original o si crearemos el abono con el importe pendiente de pago de la factura original.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



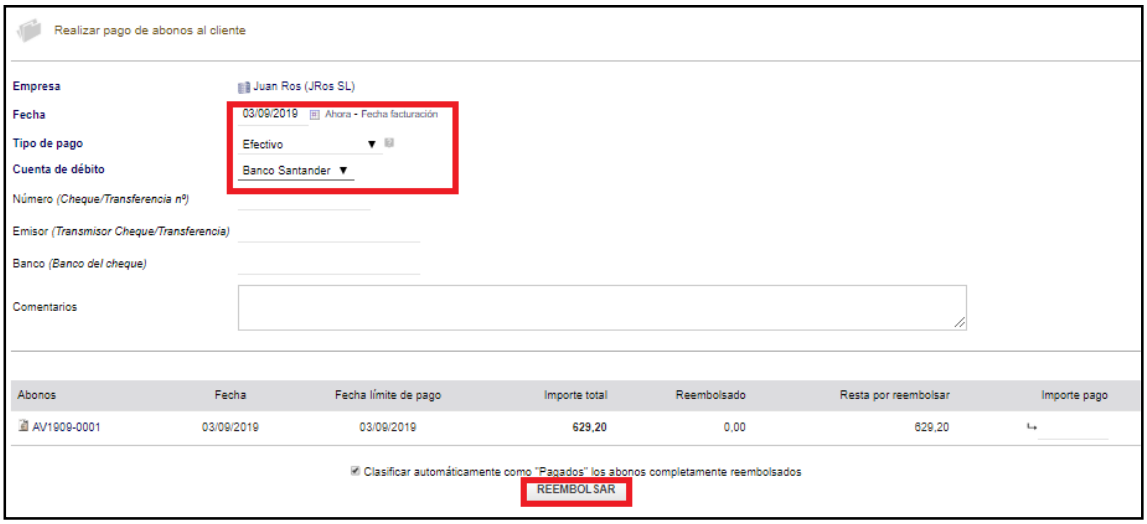
Por último pulsaremos sobre el botón Validar para validar la factura de abono. Nos preguntará si queremos validar y respondemos Sí.



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



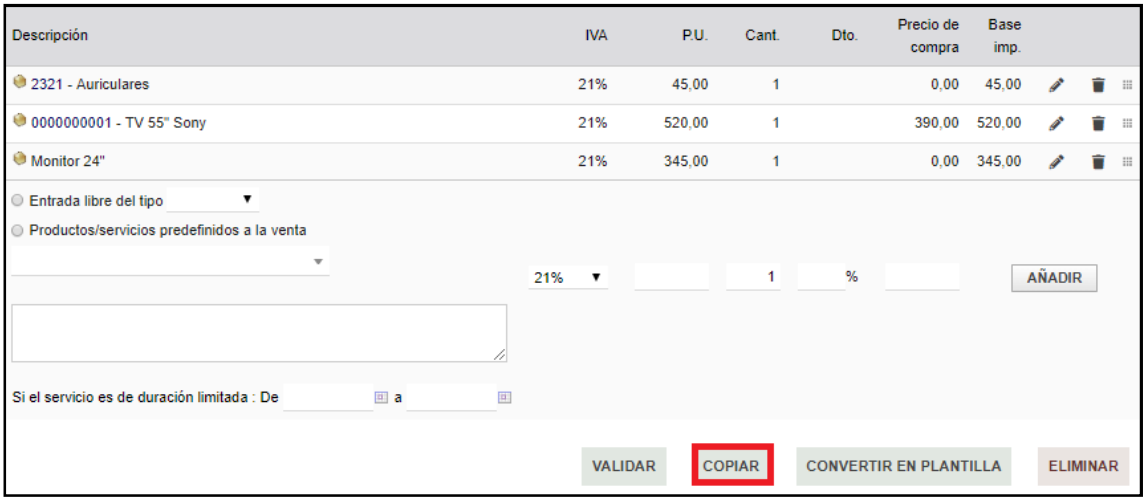
Introducimos los datos del Reembolso y pulsamos el botón Reembolsar.



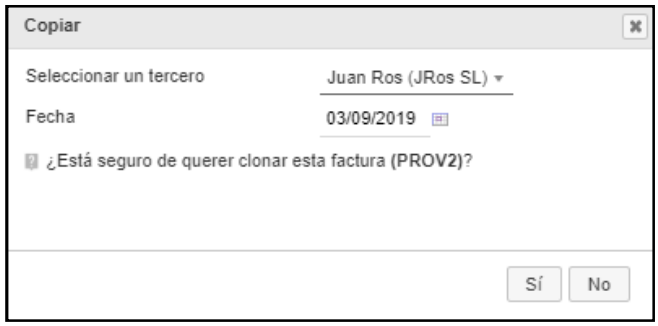
Copiar una Factura a Cliente.

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.

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



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.



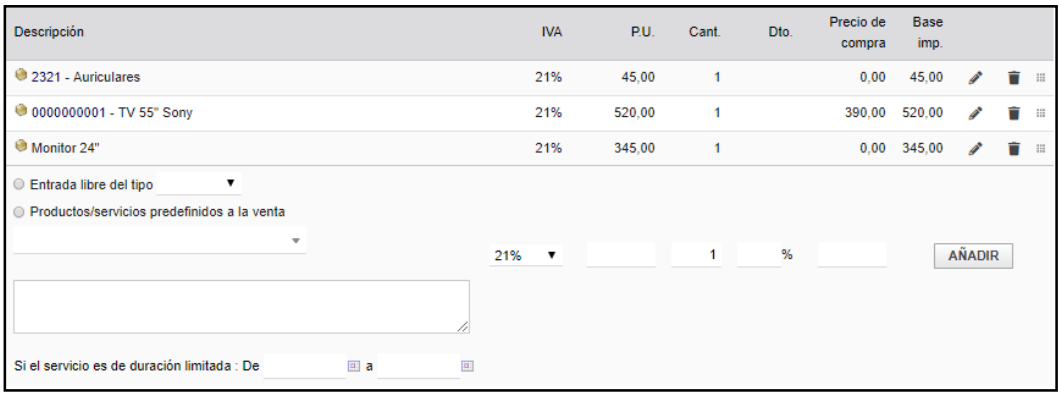
Tras esto tendremos una factura con las mismas líneas y el mismo cliente que el anterior. El estado de la nueva factura será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas para que se ajuste a nuestras necesidades.

Modificar una Factura a Cliente.

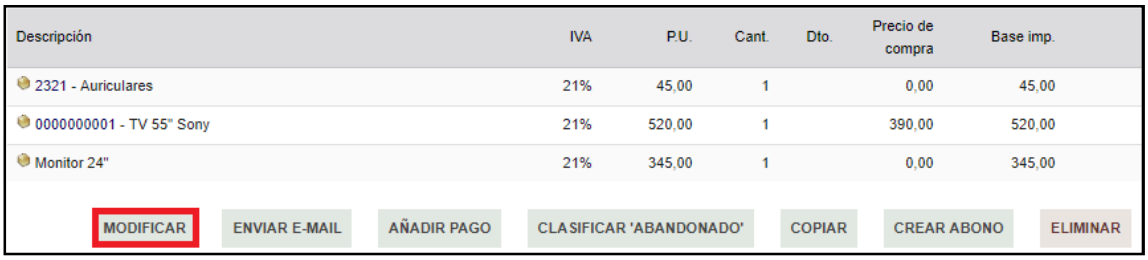
Para modificar una factura a cliente, lo primero que tenemos que hacer es acceder a la ficha de la factura que esté en estado Borrador o Pendiente de cobro. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Dependiendo del estado de la factura se realizarán unas u otras acciones para su modificación:

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



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



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

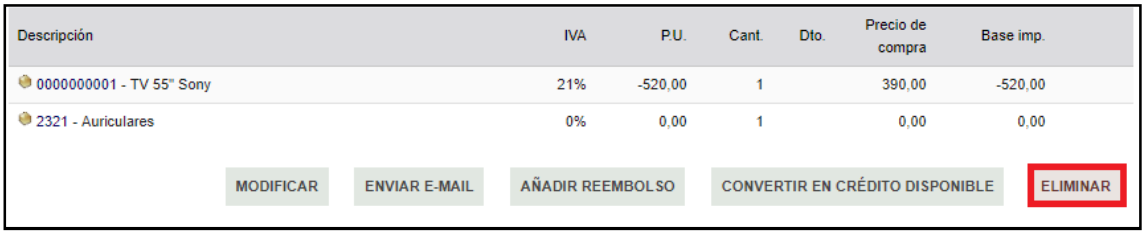
Terceros cuyo representante de ventas es: | Enlazado a un contacto de usuario particular: | Productos/servicios incluidos en el tag:

Categorias 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

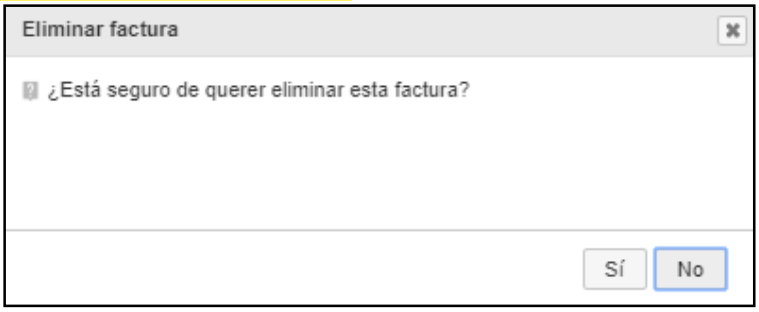
Una vez estemos en la ficha de la factura debemos pulsar sobre el botón Eliminar.



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

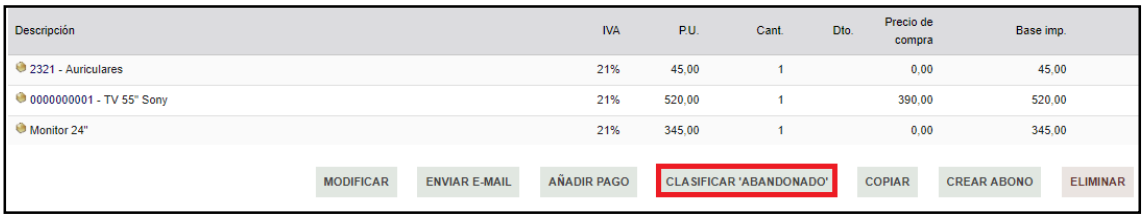
Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No. La factura únicamente podrá ser eliminada en caso de que sea la última factura realizada y no tenga pagos asociados. Pregunta examen



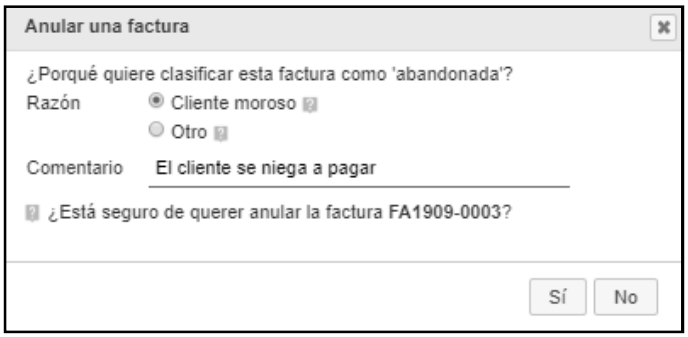
Abandonar una Factura a Cliente.

Para clasificar como abandonada una factura a cliente, lo primeros 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.

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



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



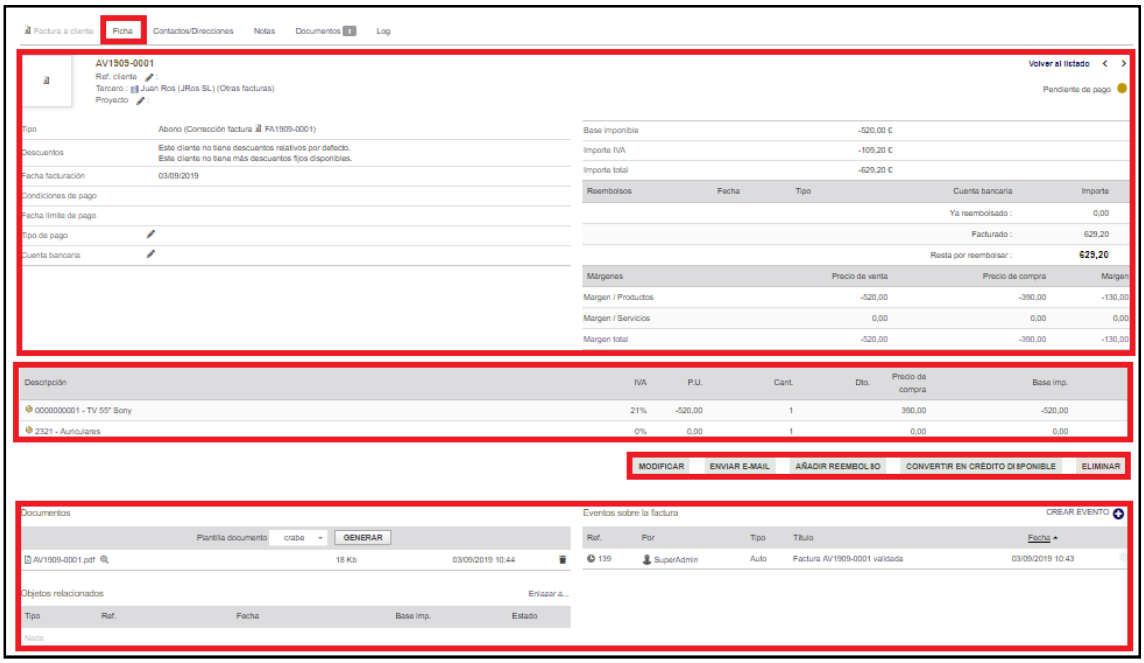
En caso de estar seguros pulsaremos Sí. La factura se mostrará como Cerrada (pte. pago).

Ver Información sobre una Factura a Cliente.

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

La Pestaña Ficha Factura nos muestra:

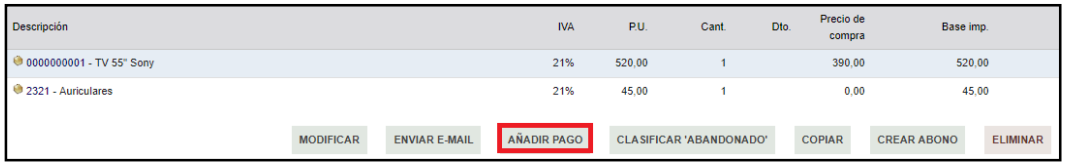
- Información general sobre la factura a cliente.
- Las líneas que componen la factura junto con su precio.
- Botones podremos modificar o copiar los datos de la factura así como eliminarlo. Según el estado de la factura, también podremos emitir pagos o crear facturas recurrentes.
- Documentos relacionados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



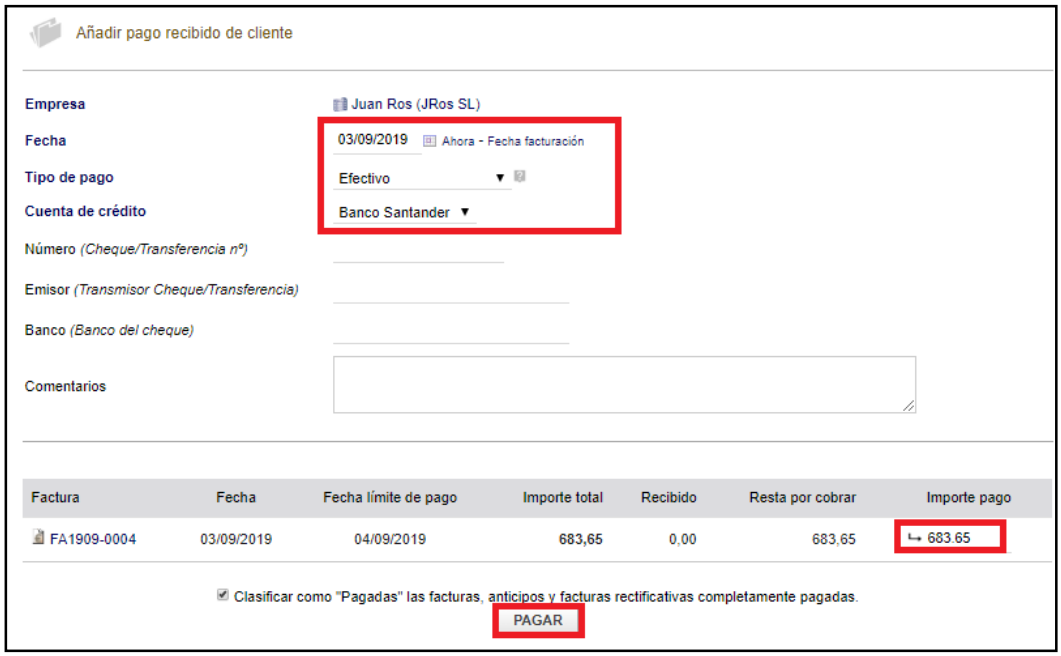
Emitir el Pago de una Factura a Cliente.

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.

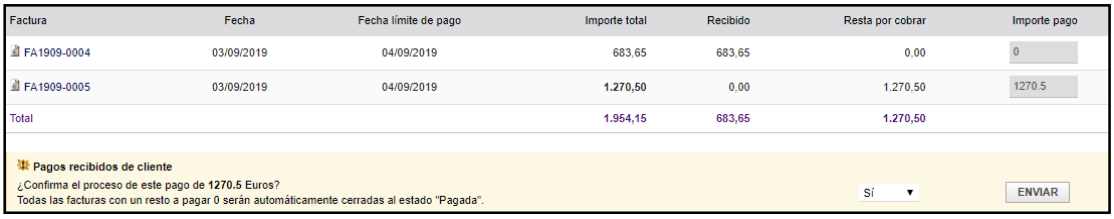
Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Añadir Pago.



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.



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.

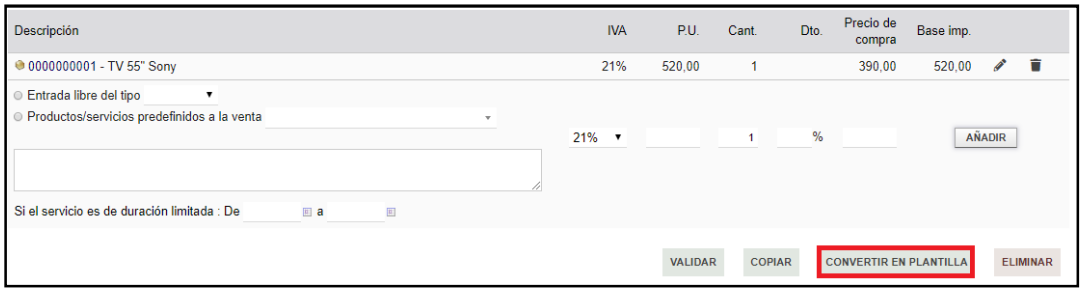


Crear una Plantilla de Factura.

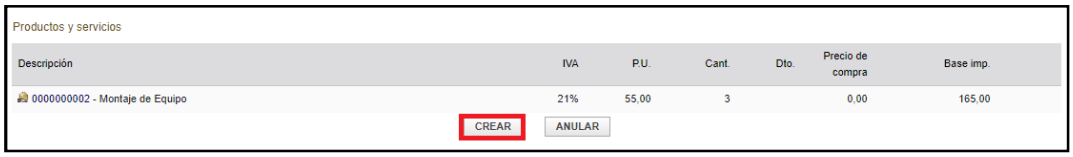
Las plantillas son facturas que podremos almacenar para ser usadas a menudo. Por ejemplo, si a un cliente le emitimos la misma factura todos los meses, por tener un servicio contratado o por cualquier otro motivo, sería mucho más sencillo guardar esa factura como recurrente.

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.

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

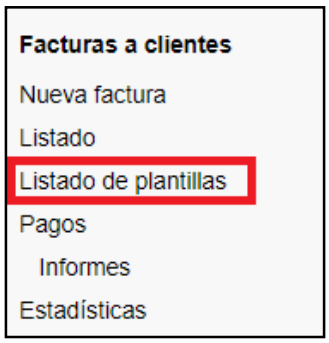


Desde esta pantalla elegiremos un título que identifique a la factura y podremos añadir una pequeña descripción y pulsaremos el botón Crear.

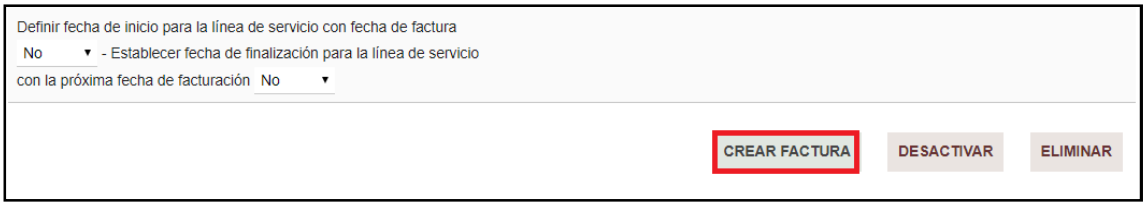


Crear una Factura a partir de una Plantilla.

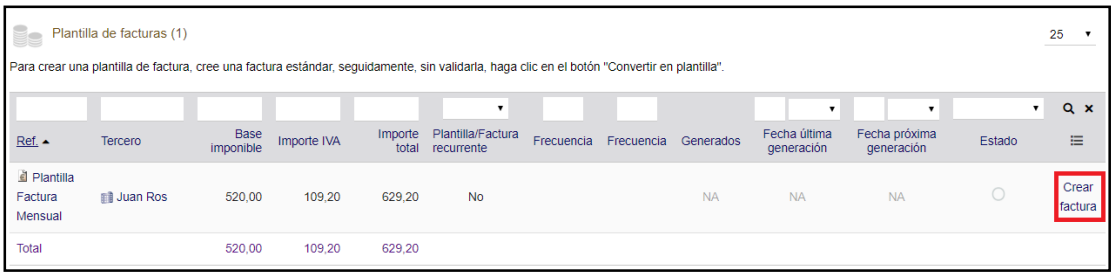
Para crear una factura a partir de una plantilla pulsamos sobre la opción Listado de Plantillas del menú lateral Financiera.



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.

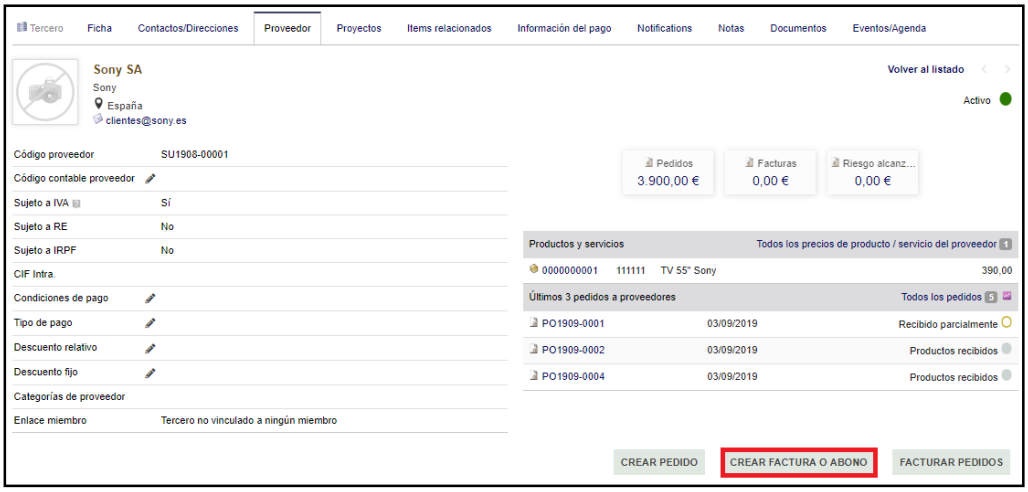


También podemos crear una factura a partir de la plantilla pulsando directamente el botón Crear Factura del listado de plantillas.

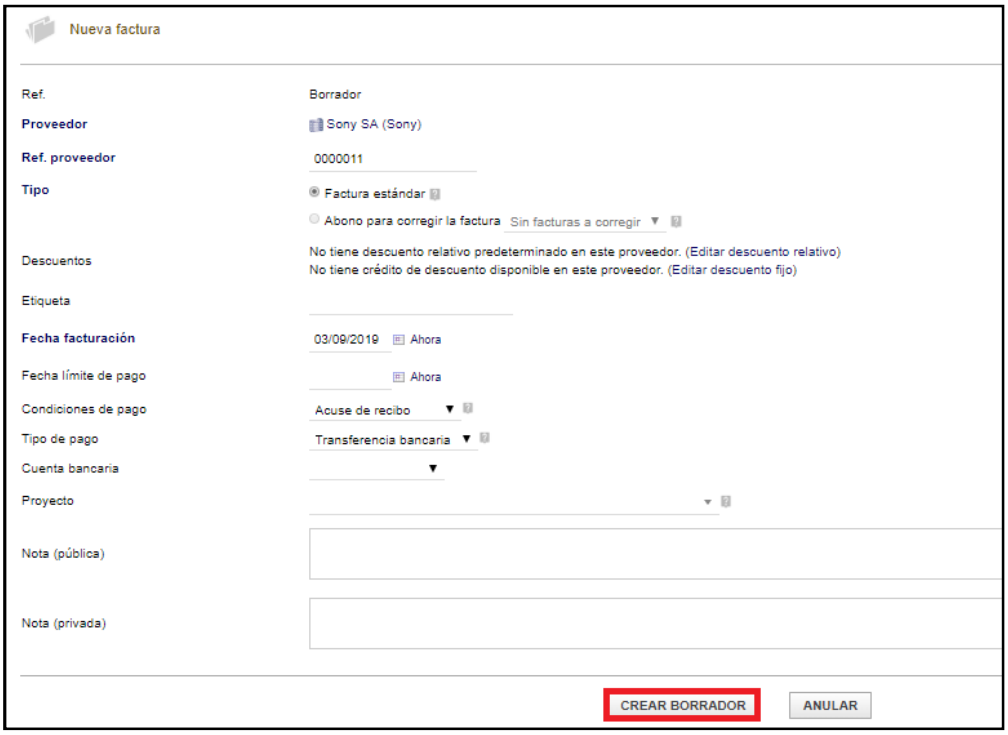


Crear una Factura desde Ficha de un Proveedor.

Desde la ficha del proveedor seleccionamos la pestaña Proveedor.

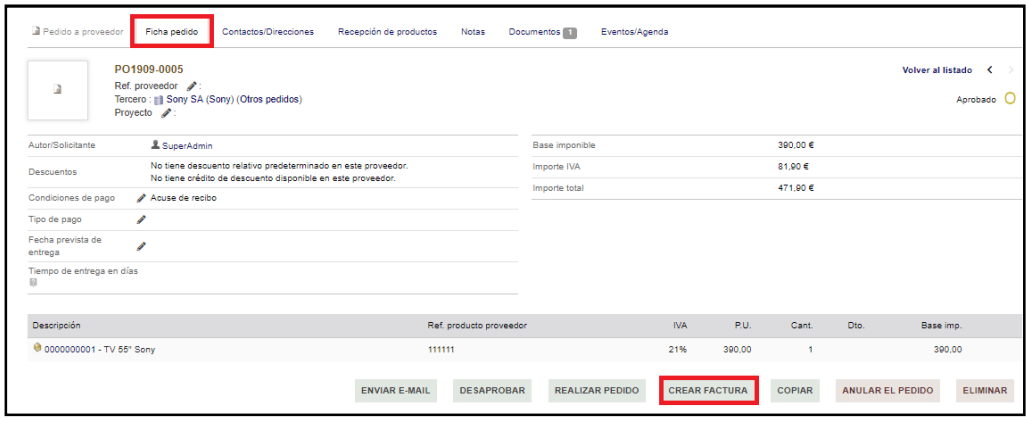


Pulsaremos sobre Crear factura o abono. Introducimos los datos de la factura y pulsamos el botón Crear Borrador.

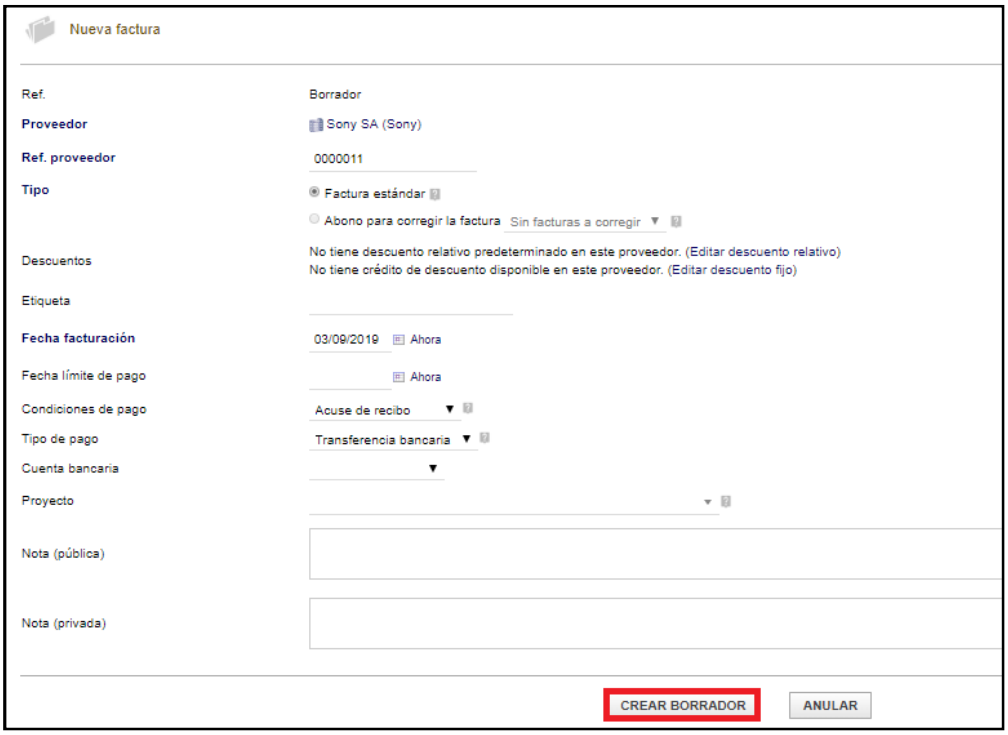


Crear una Factura a partir de un Pedido a Proveedor.

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 a Aprobado, Pendiente de recibir o recibido.



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

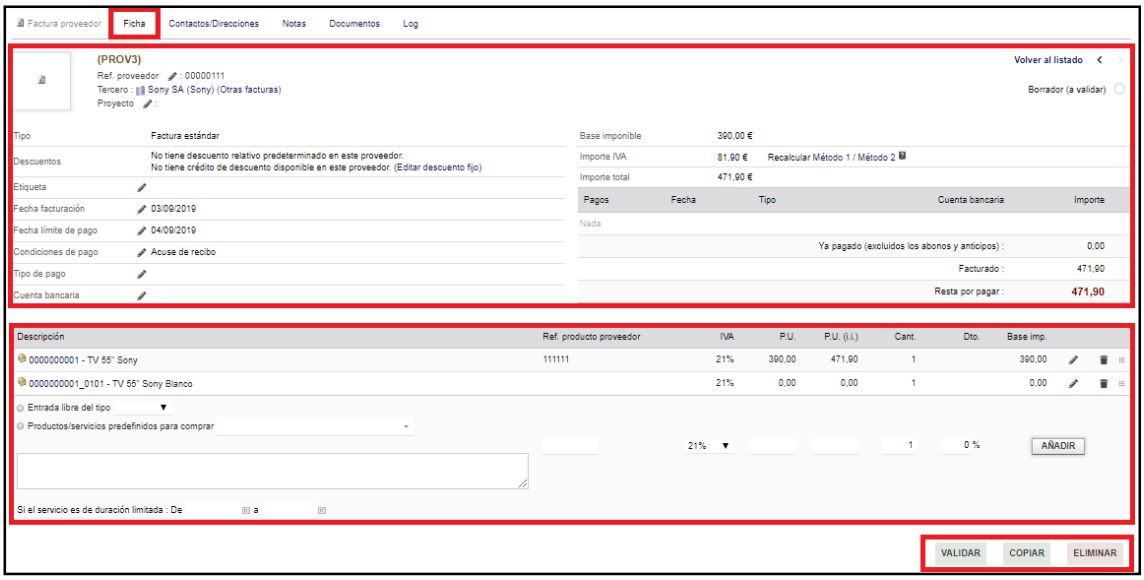


Ver Información sobre una Factura de Proveedor.

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.

En la Ficha Factura se muestra:

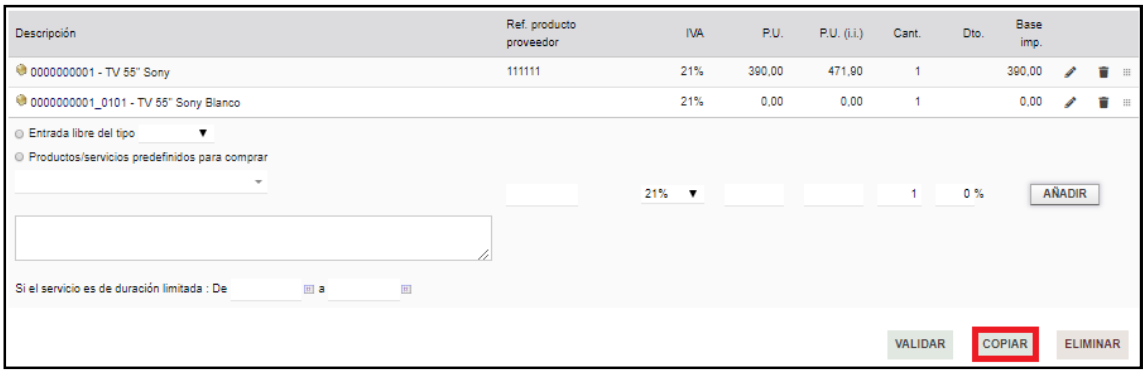
- Información general de la factura.
- Las líneas que componen la factura junto con su precio.
- Botones podremos modificar o copiar los datos de la factura así como eliminarlo. Según el estado de la factura, también podremos emitir pagos o crear facturas recurrentes.
- Documentos relacionados con la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



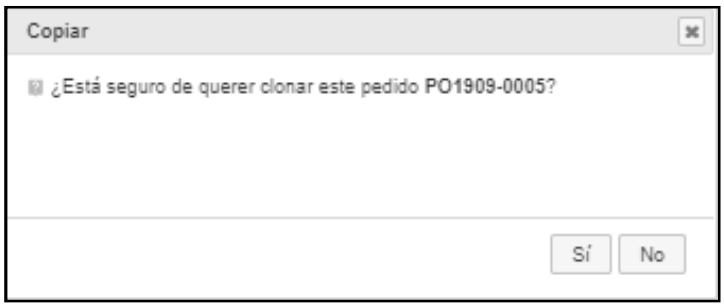
Copiar una Factura de Proveedor.

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.

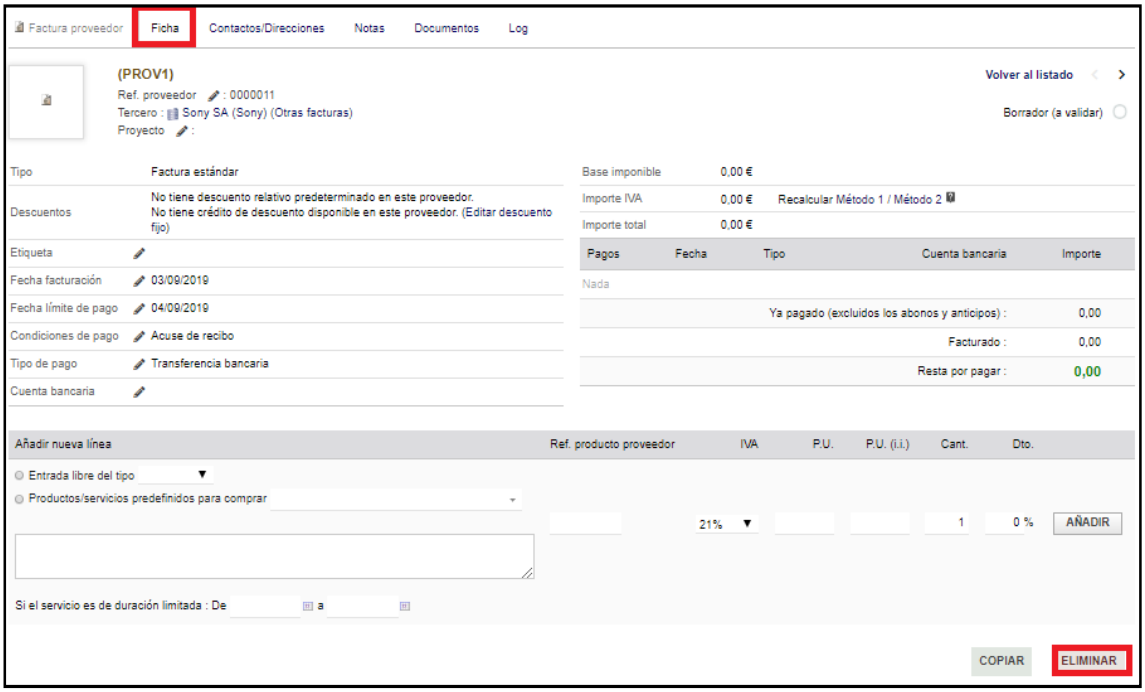


Tras esto tendremos una factura con las mismas líneas y el mismo proveedor que el anterior. El estado de la nueva factura será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas de pedido.

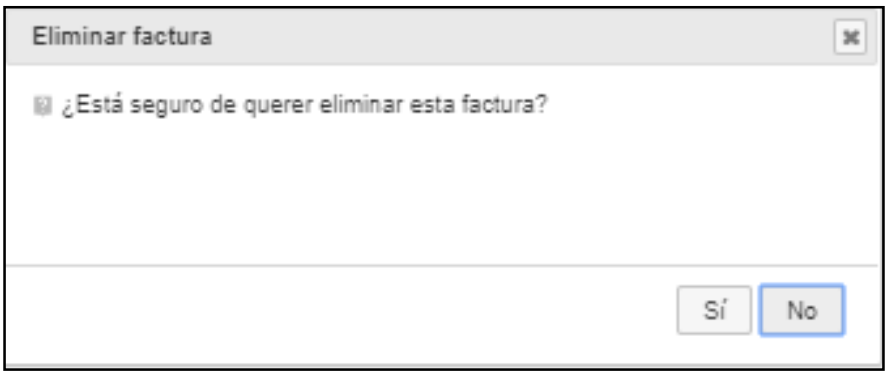
Eliminar una Factura de Proveedor.

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.

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



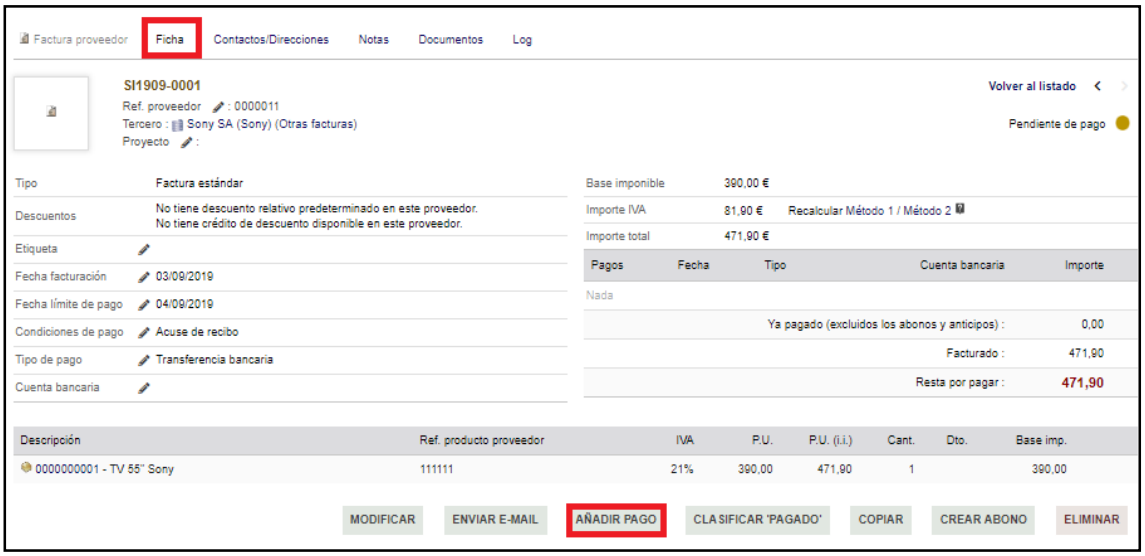
Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No.



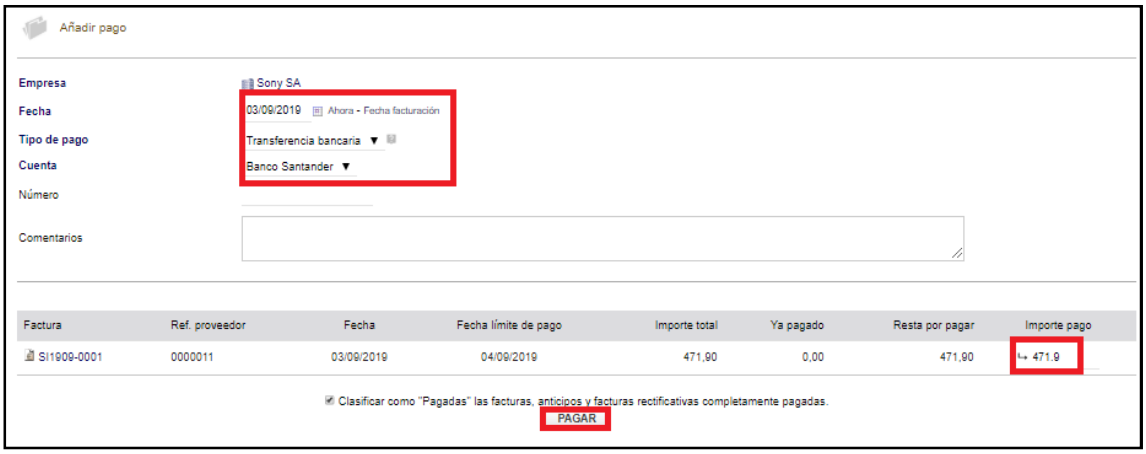
Emitir el Pago de una Factura de Proveedor.

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.

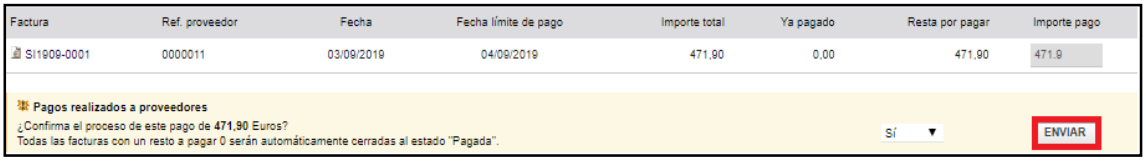
Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Emitir pago.



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.



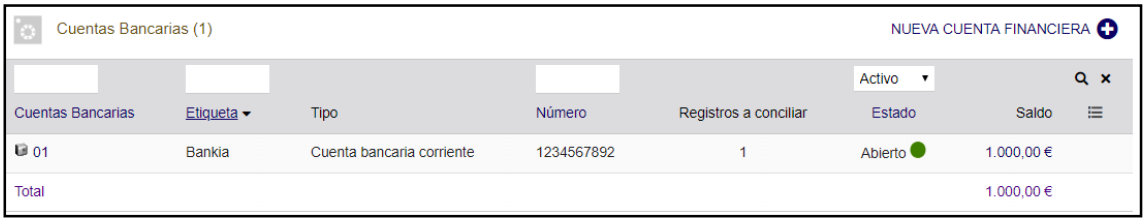
Confirmamos el proceso de pago seleccionando Sí y pulsando Enviar.



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:

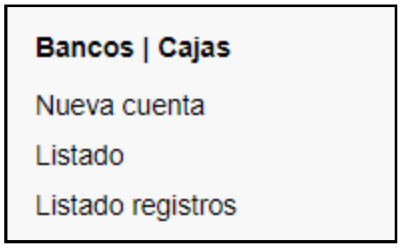


Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **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.

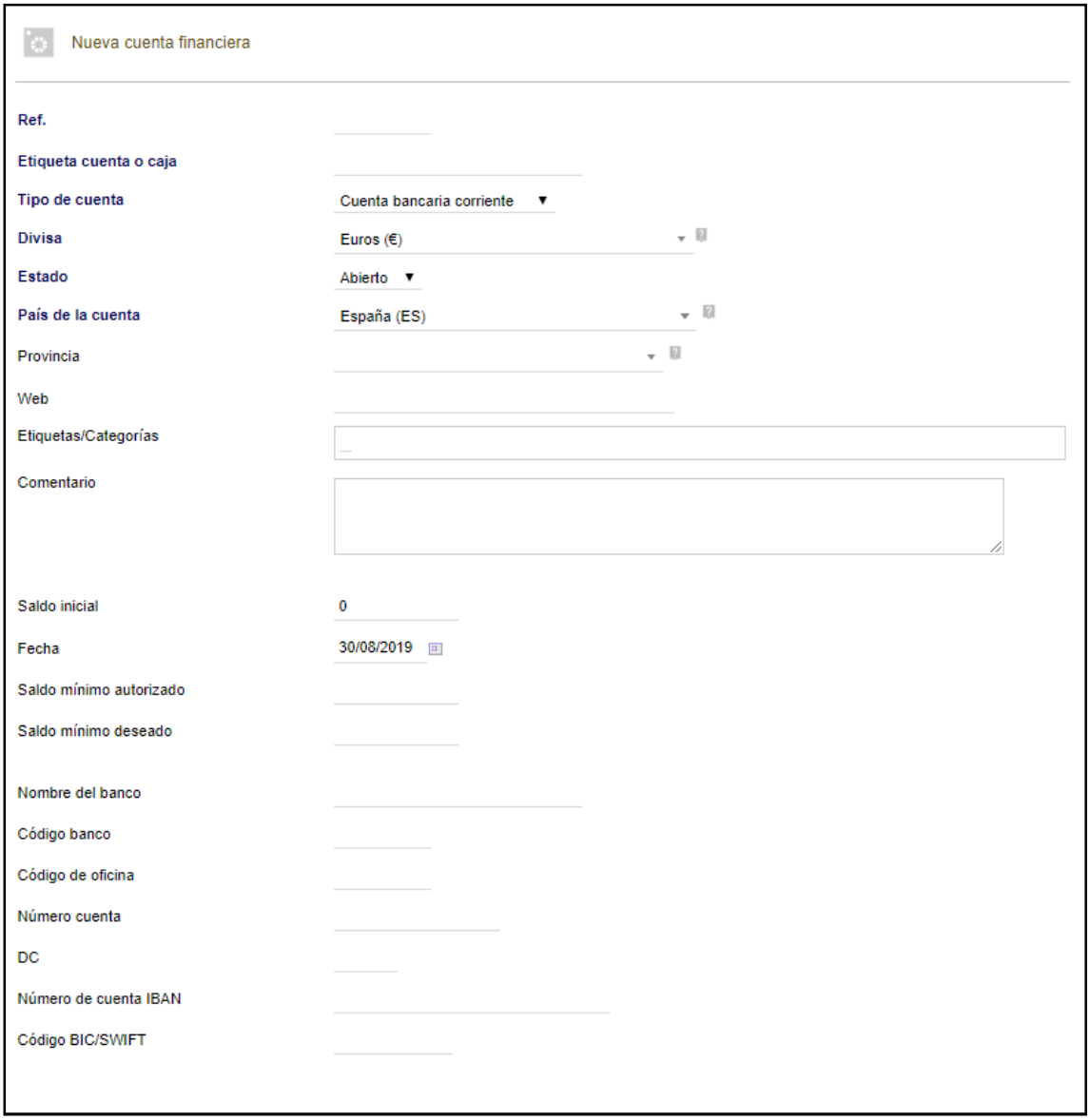
Para dar de alta una nueva cuenta deberemos pulsar en "Nueva Cuenta" en el menú lateral de **Bancos/Cajas.**



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.

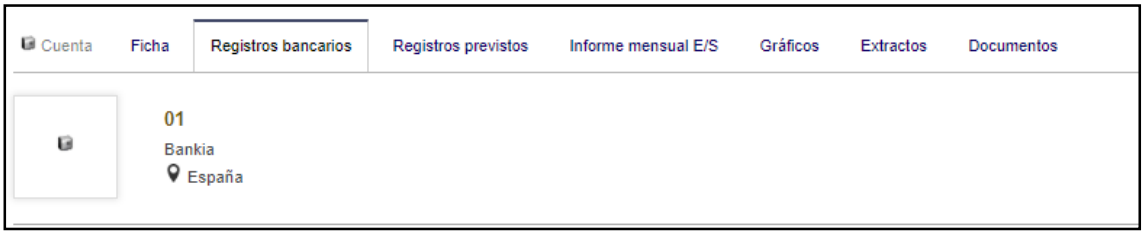


Visualizar Cuenta.

Podemos visualizar una cuenta pulsando sobre Listado del menú lateral de Cajas/Bancos y seleccionado 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.



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	BSCHESMMXXX
Domiciliación de cuenta	
Nombre del titular de la cuenta	
Dirección del titular de la cuenta	

MODIFICAR ELIMINAR

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	BSCHESMMXXX
Domiciliación de cuenta	
Nombre del titular de la cuenta	
Dirección del titular de la cuenta	

MODIFICAR ELIMINAR

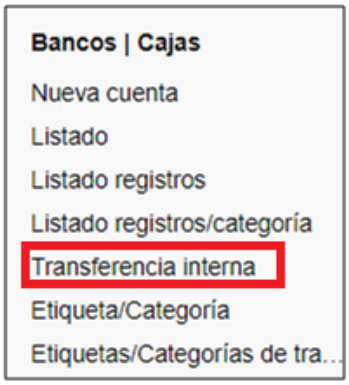
Lisado de Cuentas.

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.



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.

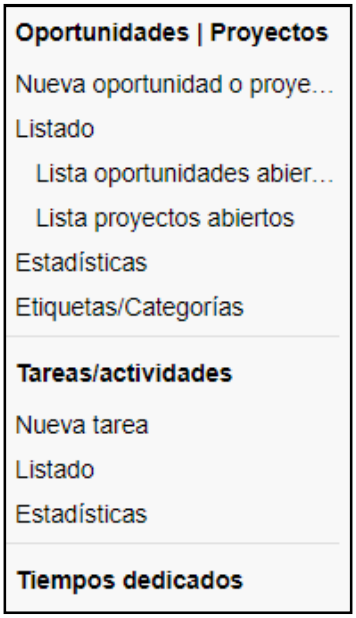
Transferencia interna

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.

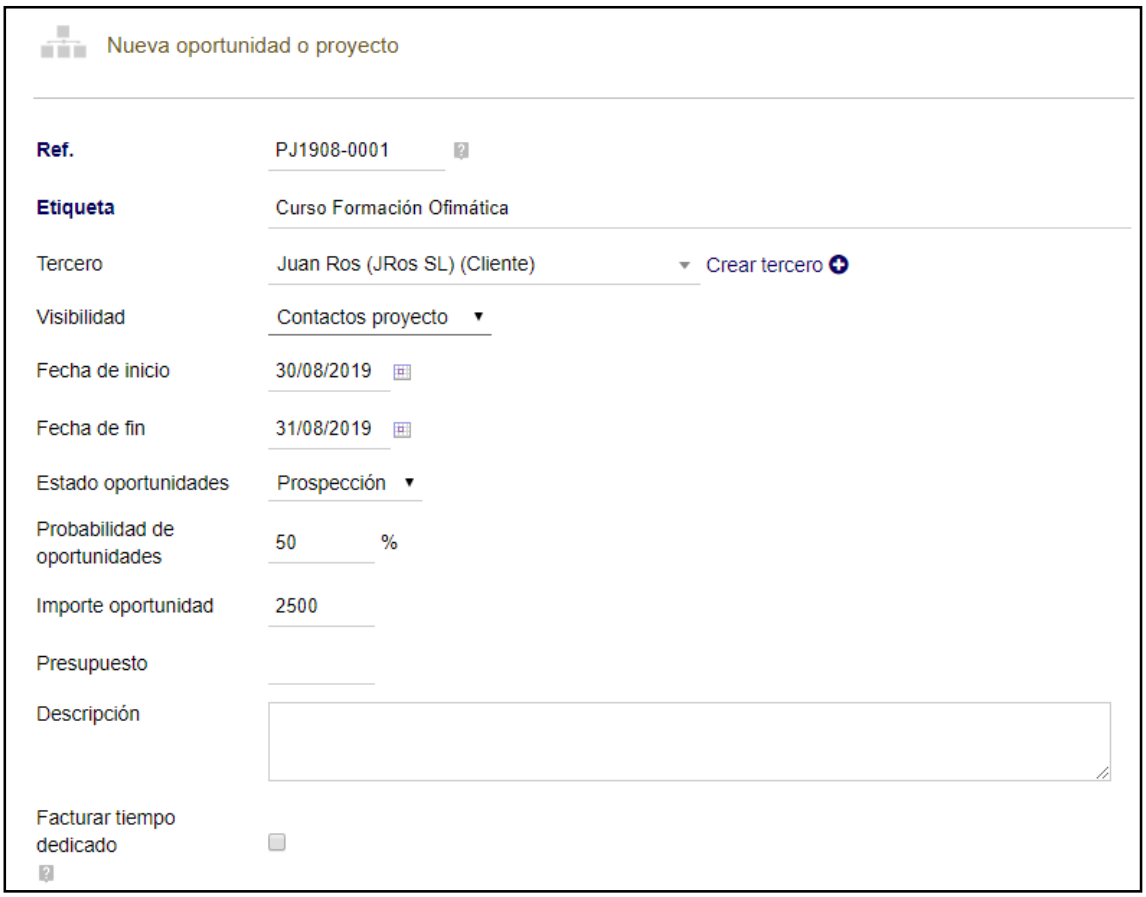
En el área principal se muestran todos los proyectos, el número de tareas abiertas y el estado en que se encuentran los proyectos. Además podemos ver cuántos proyectos estás asociados a cada cliente y los que no estás enlazados a ningún cliente.

Crear un Proyecto

Para crear un nuevo proyecto, deberemos pulsar sobre Nueva Oportunidad o Proyecto en el menú lateral Oportunidades/Proyectos.

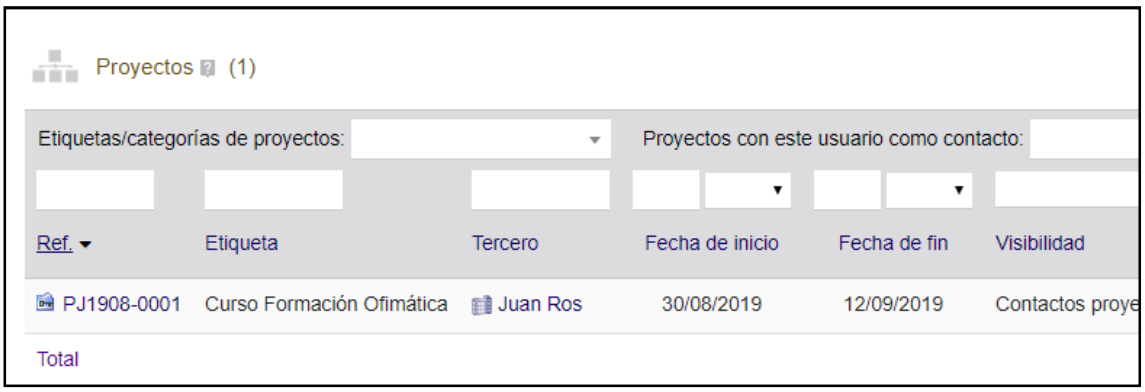
Introduciremos los siguientes datos:

- 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.



Modificar un Proyecto.

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



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

A continuación modificaremos los datos que creamos necesarios y pulsaremos sobre Modificar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

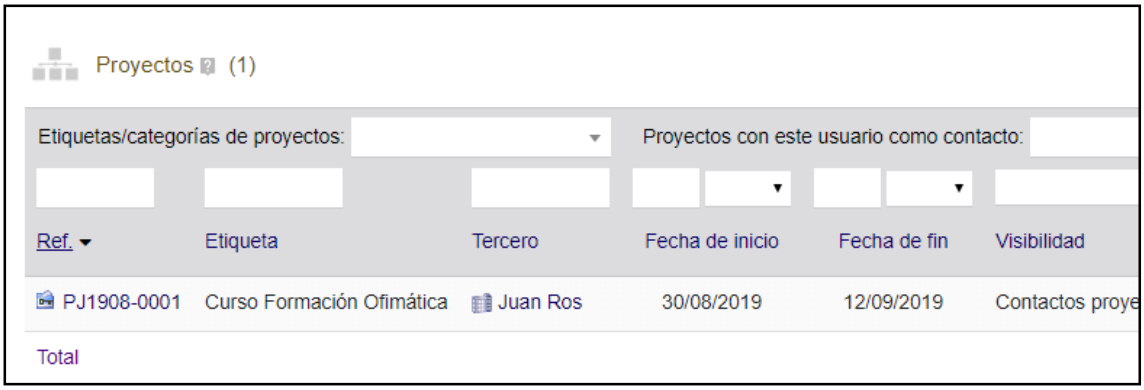
Copiar un Proyecto.

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.

Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre el botón Copiar. Se nos preguntará qué datos del proyecto queremos copiar: contactos, tareas, notas o archivos adjuntos. Si queremos copiar el proyecto pulsaremos Sí, en caso contrario No.

Eliminar un Proyecto.

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



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

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.

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.

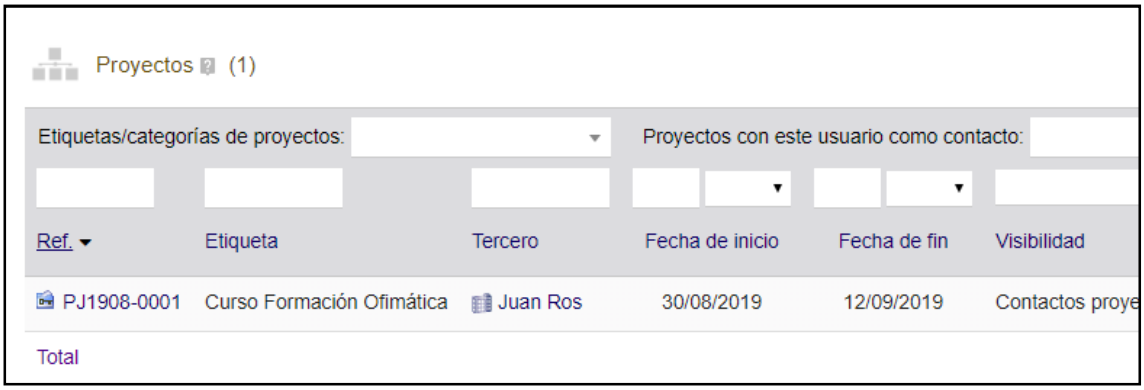
Validar un Proyecto

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

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

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.



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.

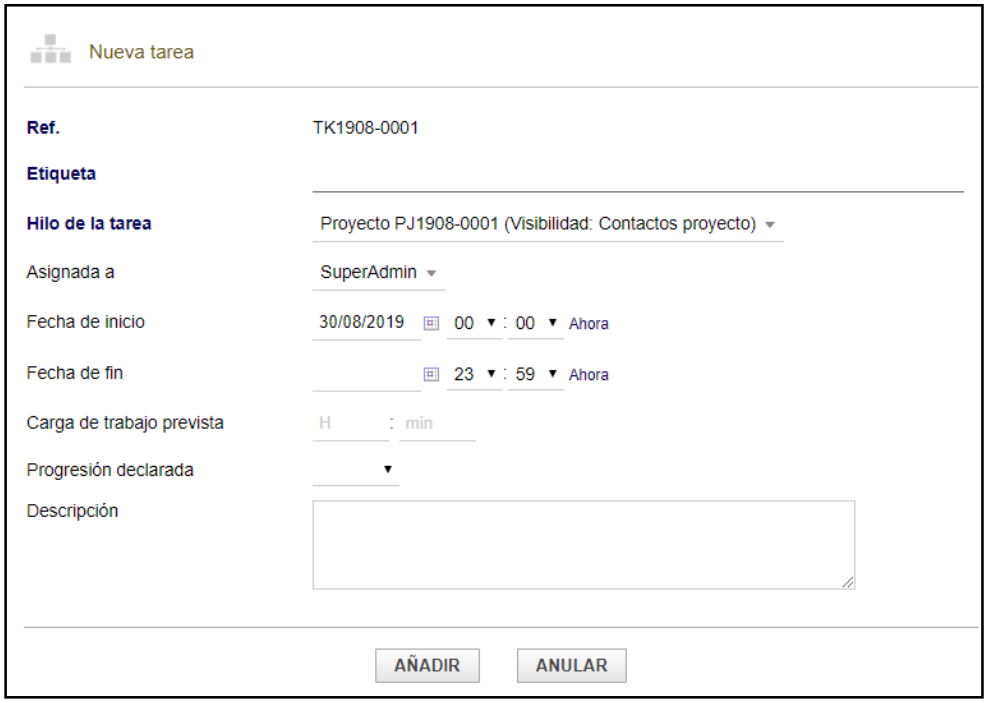
Crear una Tarea.

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

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

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

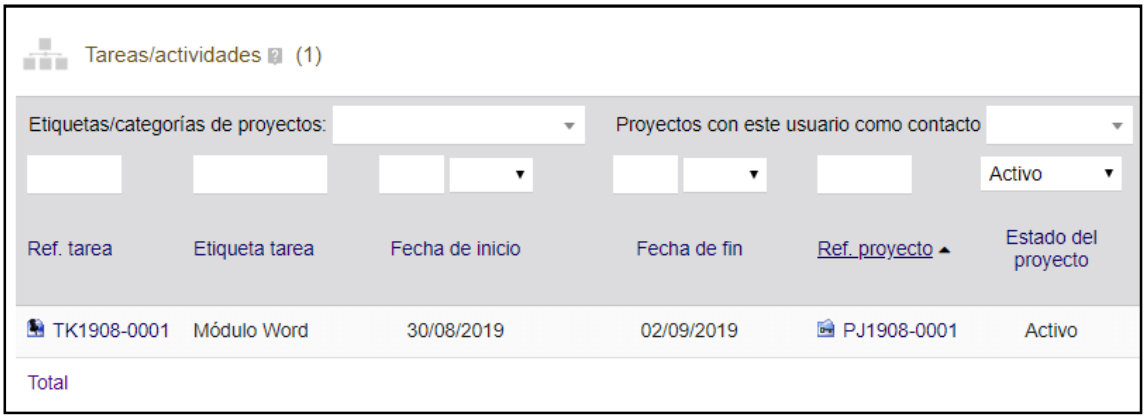
- Referencia.
- Descripción de la Tarea.
- Hilo de la Tarea con el Proyecto al que pertenece.
- Asignar la Tarea a un Usuario.
- Fecha de Inicio y Fin de la Tarea.
- Tiempo Previsto de la Tarea.
- Porcentaje de Cumplimiento.



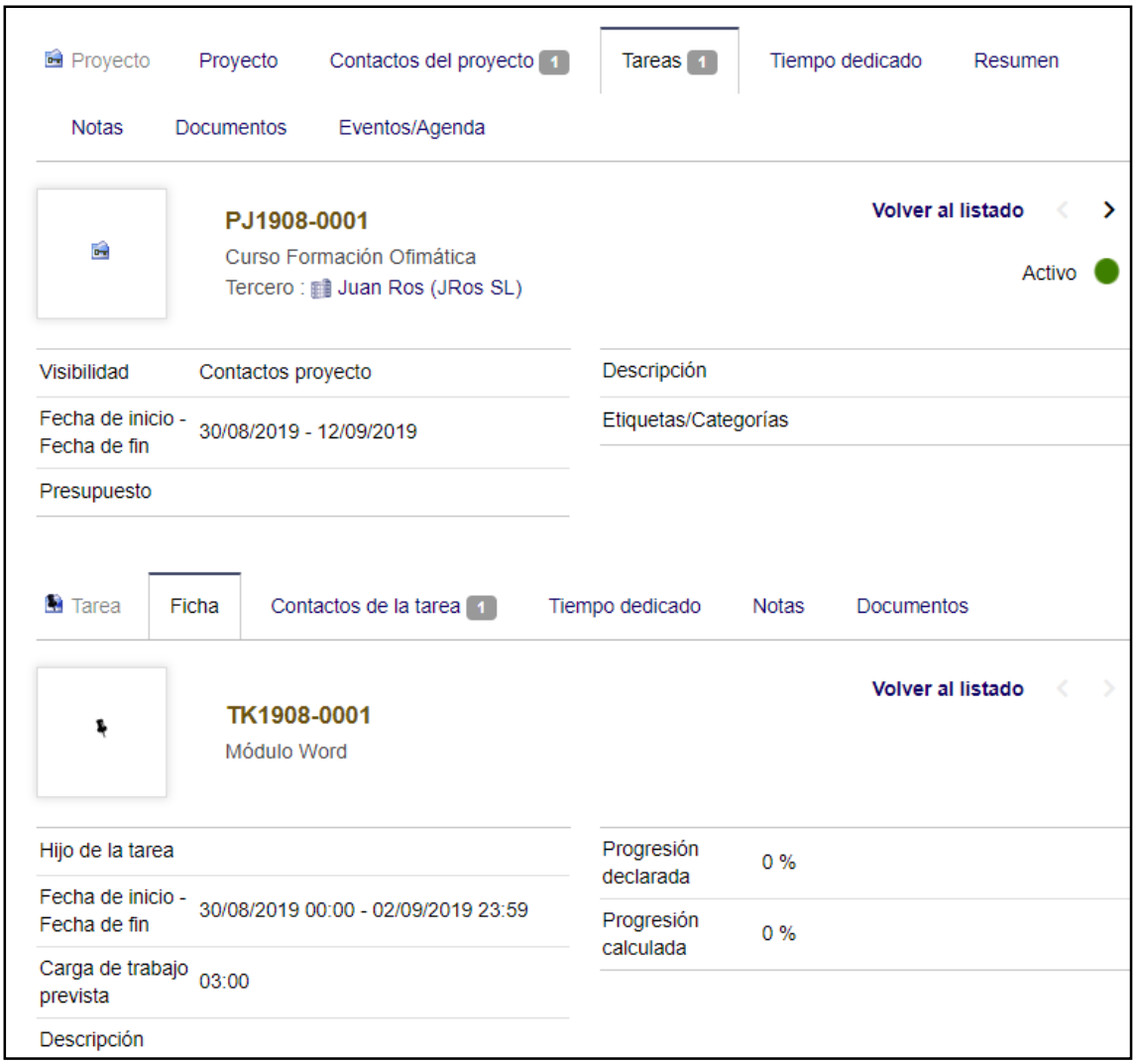
Por último pulsaremos sobre Añadir. En caso de no querer crearla, pulsaremos sobre Anular.

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.

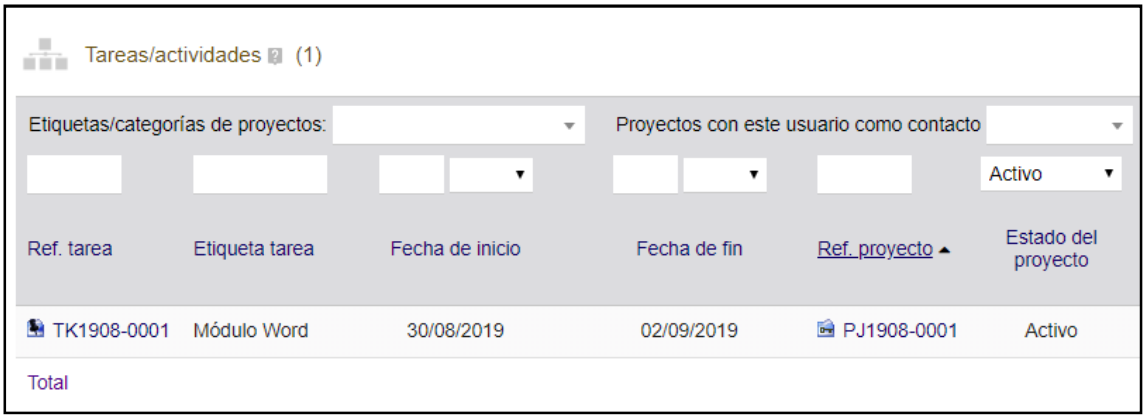


La pestaña Ficha nos muestra la información de la Tarea y del Proyecto al que pertenece.

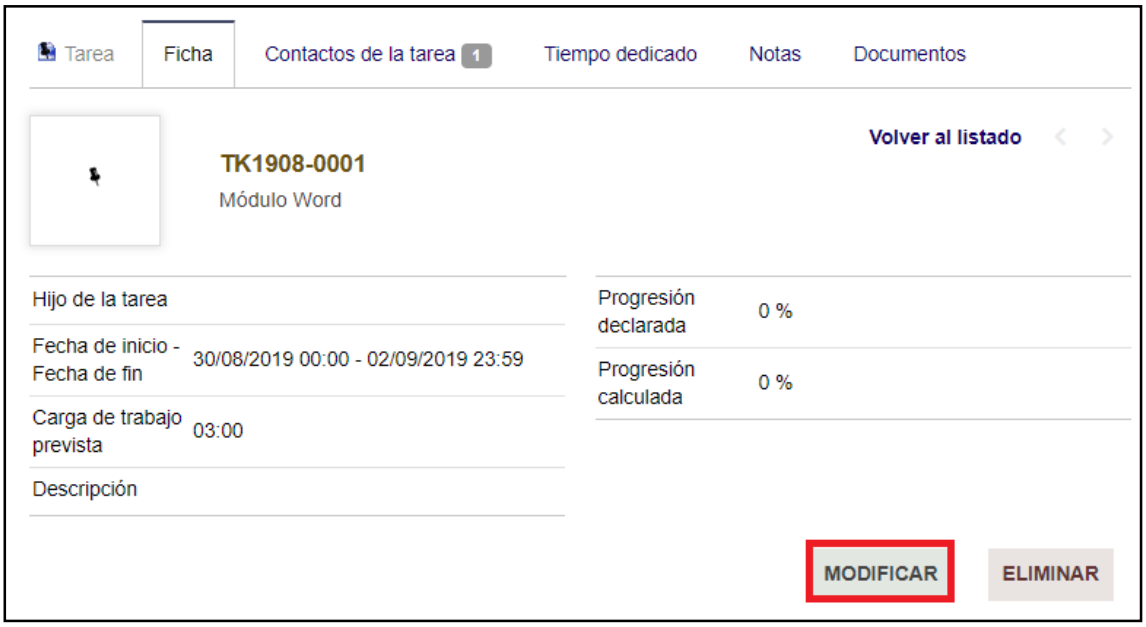


Modificar una Tarea.

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.

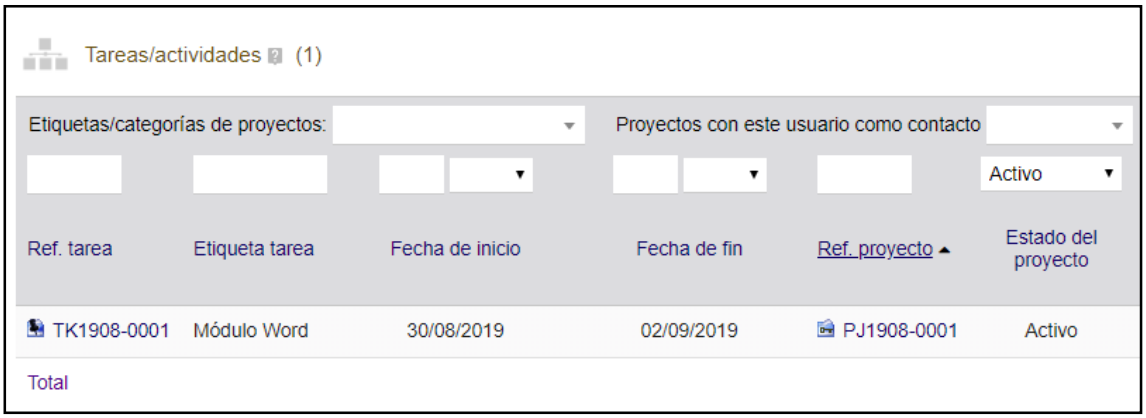


Una vez en la Ficha de la tarea, pulsaremos sobre el botón Modificar. Modificaremos los datos que creamos necesarios y pulsaremos sobre Modificar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

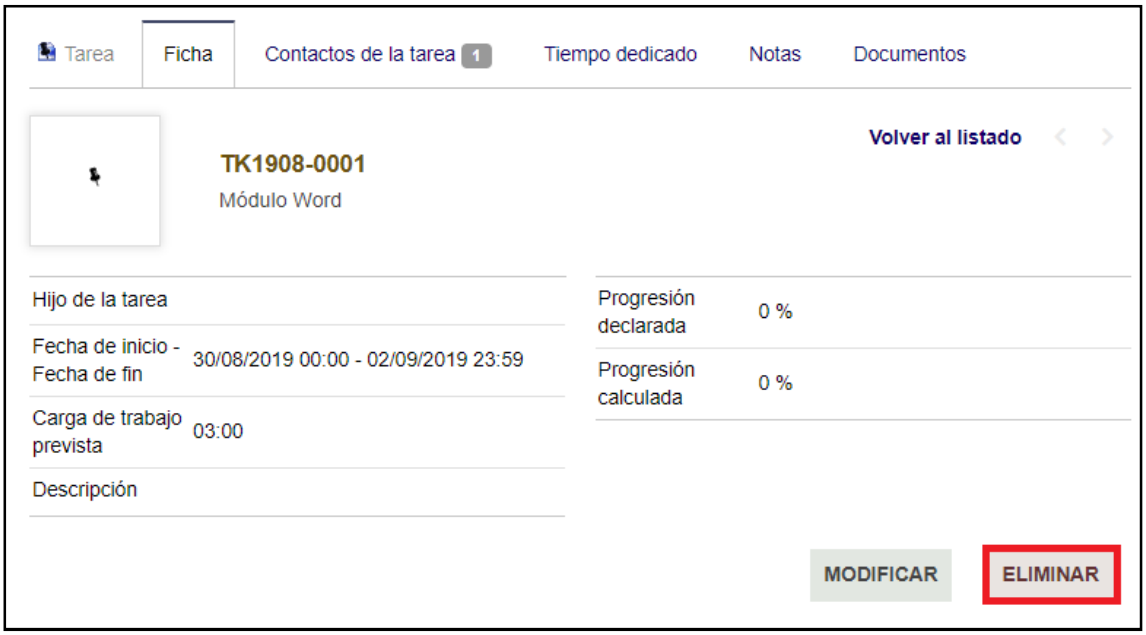


Eliminar una Tarea.

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.

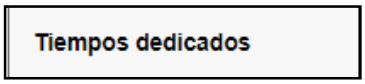


Una vez en la ficha de la tarea, pulsaremos sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí, en caso contrario pulsaremos No.

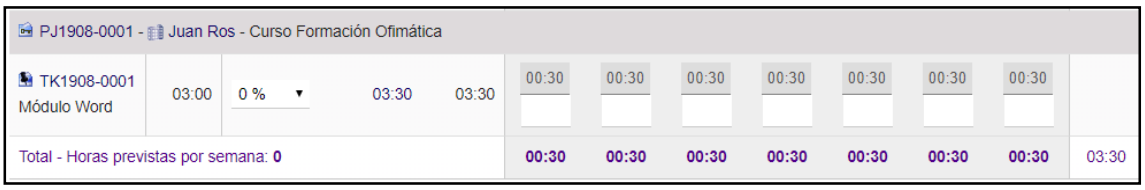


Crear un Tiempo Dedicado.

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



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

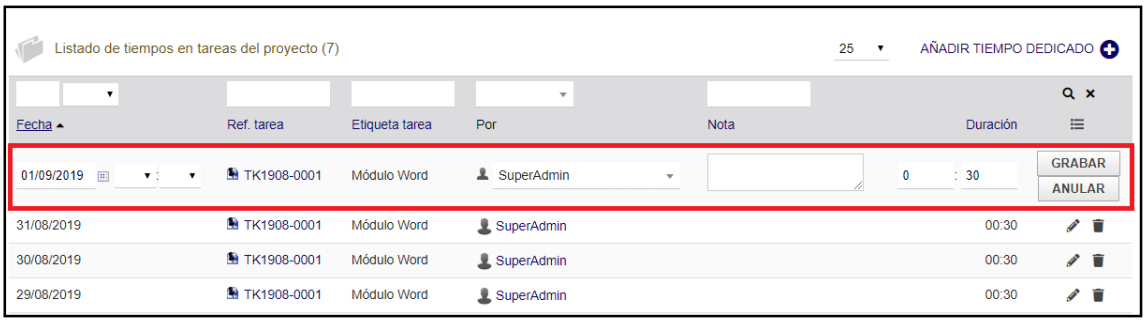


En caso de querer añadir una nota al tiempo dedicado, deberemos hacerlo de otro modo. Habrá que ir a la Ficha de la Tarea, pestaña Tiempo dedicado. Una vez allí introduciremos la nota y el tiempo y pulsaremos sobre Añadir.

Modificar un Tiempo Dedicado.

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.

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



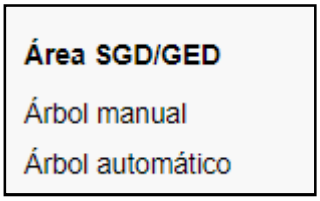
Eliminar un Tiempo Dedicado.

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.

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

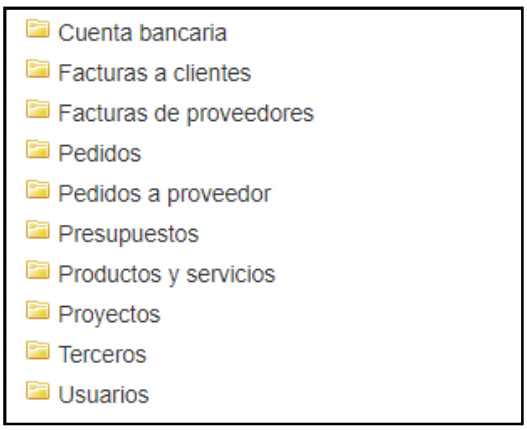
Para acceder al área GED (Gestión Electrónica de Documentos) tenemos que pulsar en la pestaña Documentos del menú superior.

El menú lateral muestra las siguientes opciones:



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

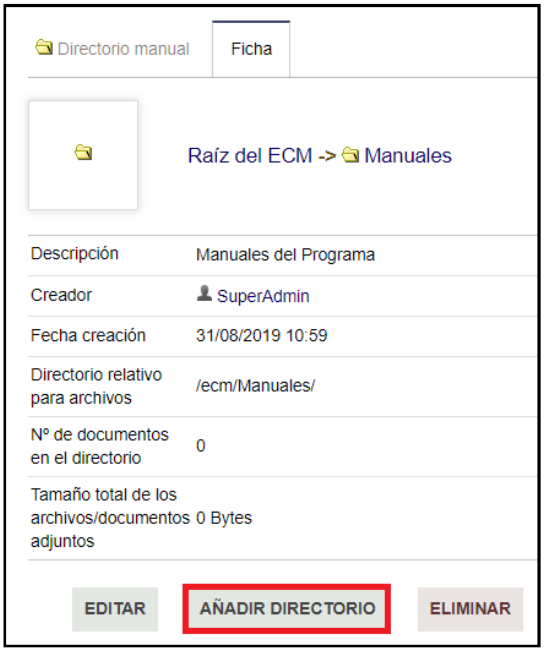
- **Árbol manual**. Permite crear y explorar directorios y adjuntar los documentos.
- **Árbol Automático**. Los directorios automáticos son rellenados automáticamente en la adición de un documento en una ficha.



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.

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



Visualizar un Directorio.

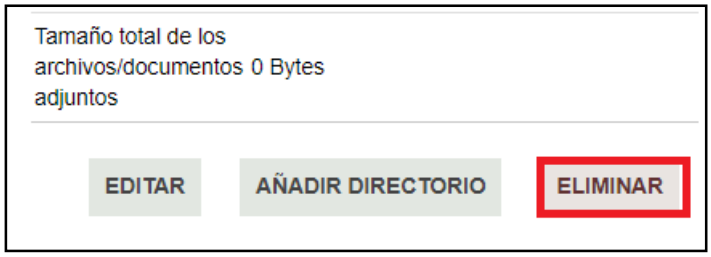
Para visualizar el contenido de un directorio pulsamos sobre el directorio de la estructura de árbol. Se muestran los directorios y ficheros del directorio actual.

Modificar un Directorio.

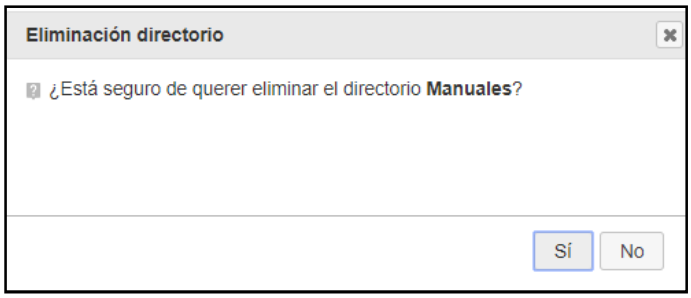
Para modificar un directorio pulsaremos sobre el icono del "lápiz" . Pulsaremos sobre el botón Editar. Modificamos los datos del directorio y pulsamos Grabar.

Eliminar un Directorio.

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



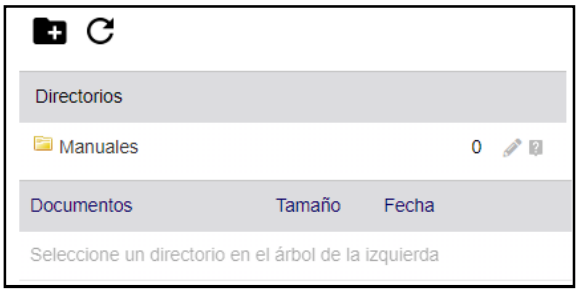
Nos pregunta si estamos seguros de eliminar el directorio. Pulsamos Si en caso afirmativo.



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

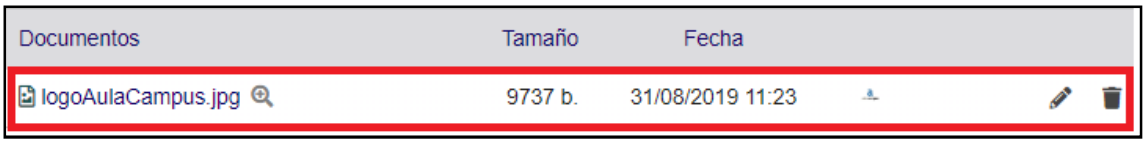
Publicar documento en un directorio.

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.

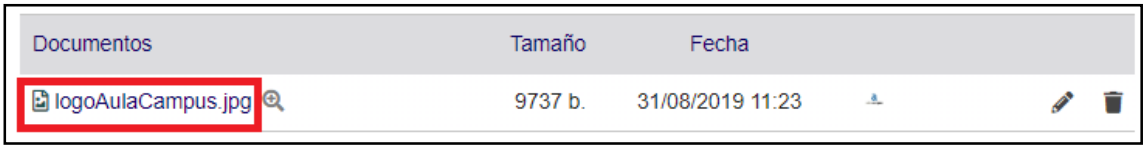


Modificar un Documento.

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.

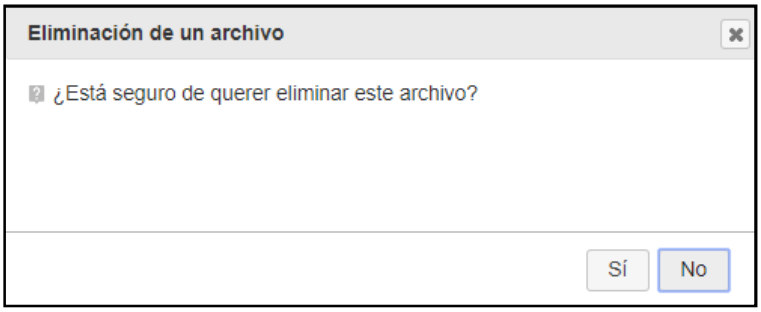
Descargar un Documento.

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



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.



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

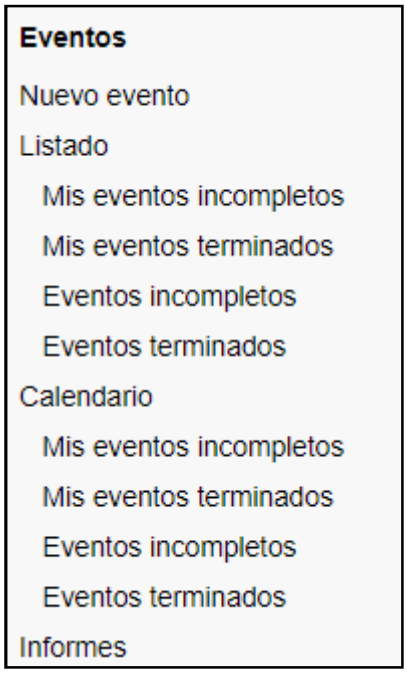
Para acceder a la agenda tenemos que pulsar en la pestaña Agenda del menú superior.

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:

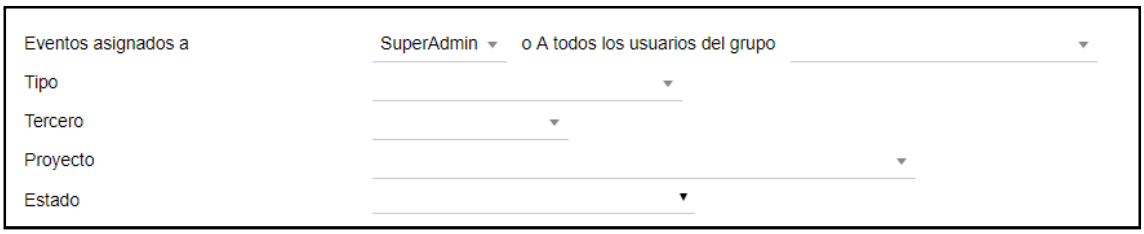
- **Acciones**: son sucesos que ocurren en la empresa, que necesitan de un seguimiento continuo (con control de progresión), y están delimitados en el tiempo (fecha inicio - fecha fin). Ejemplo de acciones son LLamada telefónica, Reunión, Envío de email, etc ... Todos estos tipos son configurables en 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:

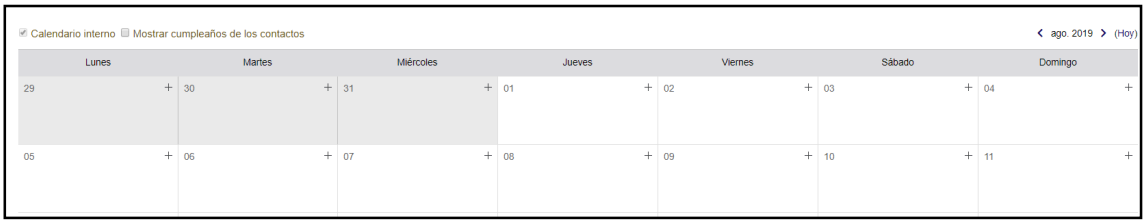


Disponemos de diferentes tipos de visionado de los eventos:

Podremos filtrar los eventos por diferentes parámetros:



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

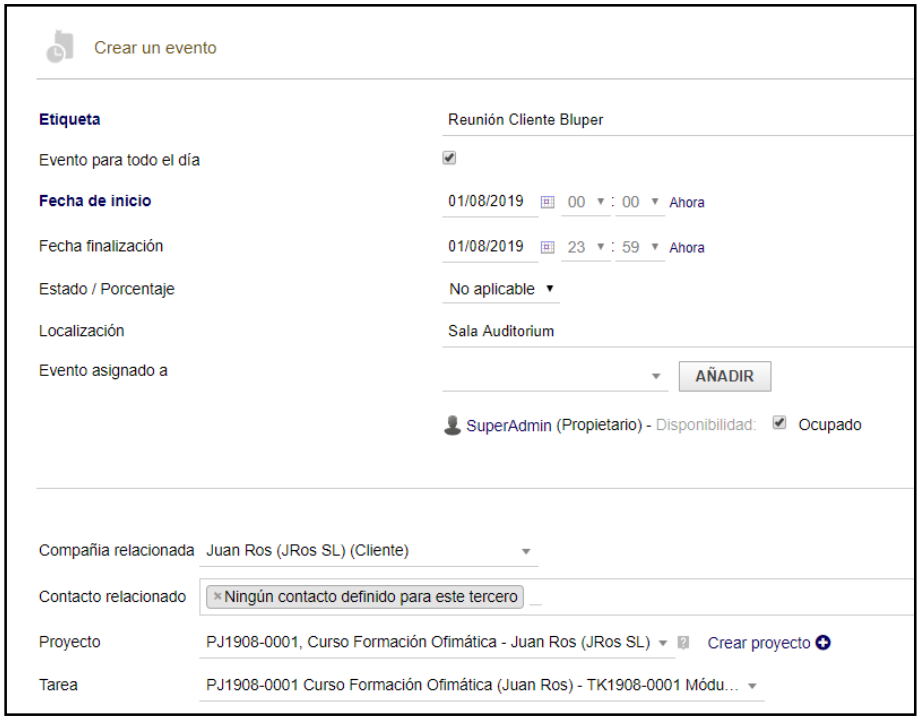


Crear un Evento.

La mayoría de los eventos se crean de manera automática con el flujo de trabajo de Dolibarr (validar pedidos, validar facturas...) pero también tenemos la opción de crear eventos de forma manual.

Para crear un evento, deberemos pulsar sobre el botón Nuevo evento en el 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.



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 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 Modificar.

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

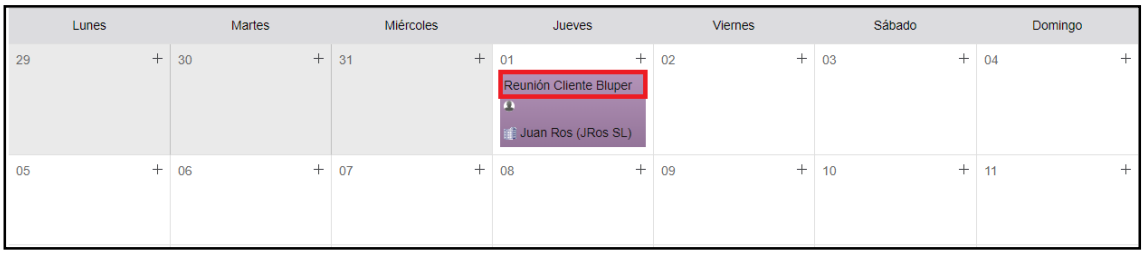
Evento para todo el día	Sí
Fecha de inicio	01/08/2019
Fecha finalización	01/08/2019
Localización	Sala Auditorium
Evento asignado a	SuperAdmin (Propietario) - Disponibilidad: Ocupado
Compañía relacionada	Juan Ros (JRos SL)
Contacto relacionado	Nada
Prioridad	
Objeto adjuntado	TK1908-0001
Descripción	

MODIFICAR COPIAR ELIMINAR

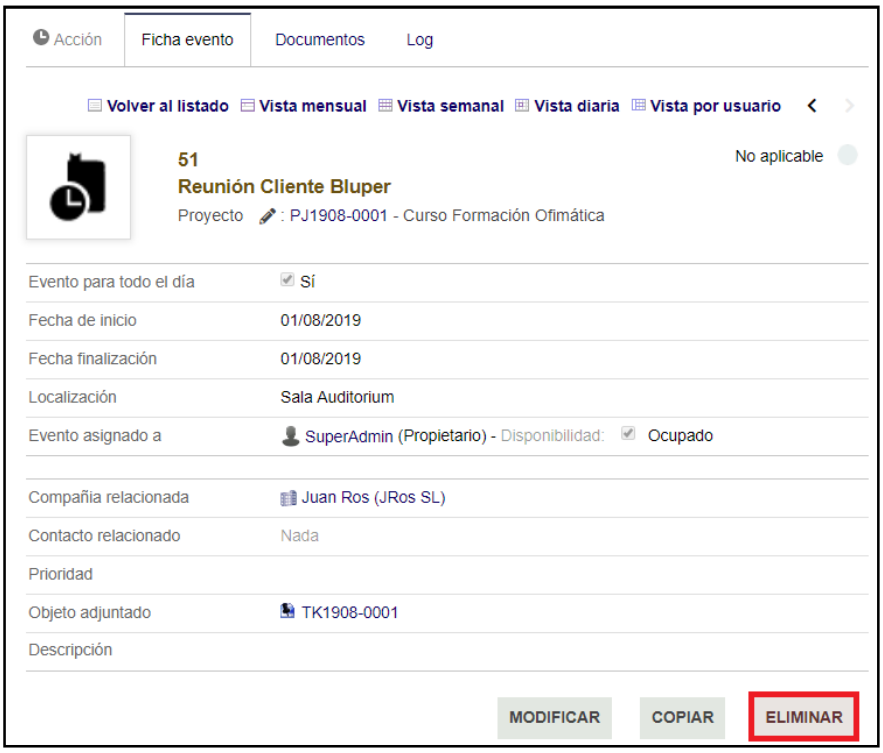
Modificaremos los datos que creamos convenientes. Una vez hayamos terminado, pulsaremos sobre Grabar para guardar los cambios y sobre Anular para no hacerlo.

Eliminar un Evento.

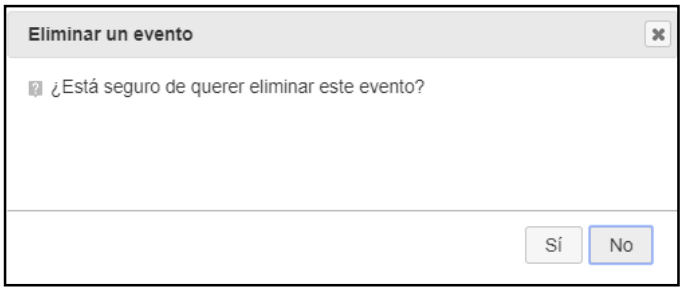
Para eliminar un evento, deberemos acceder a la ficha de un evento. Para ello, tendremos que pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.



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

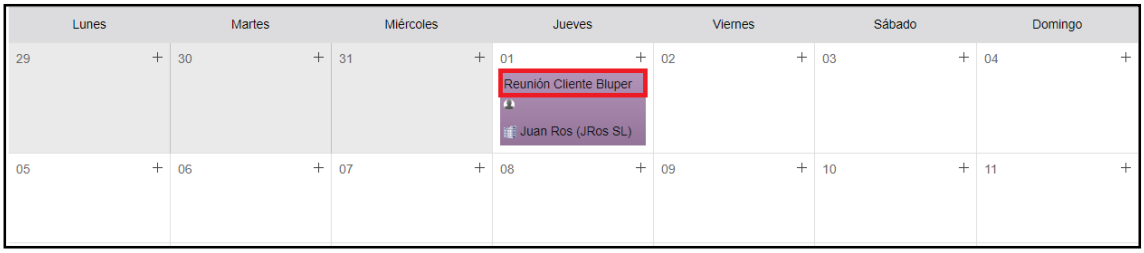


En caso de estar seguros, pulsaremos Sí, en caso contrario, No.

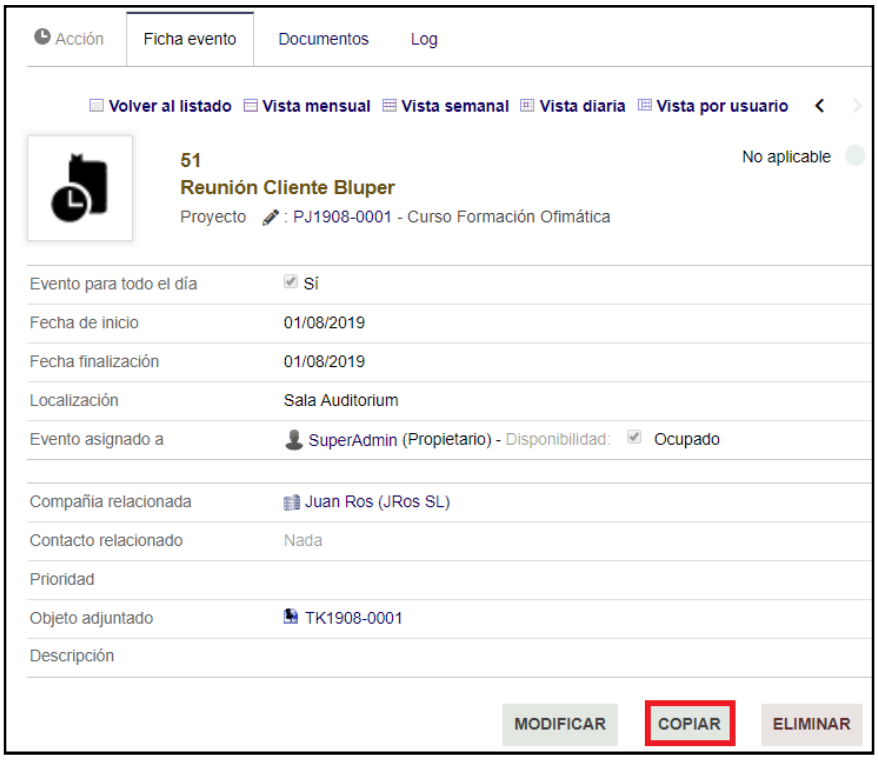


Copiar un Evento.

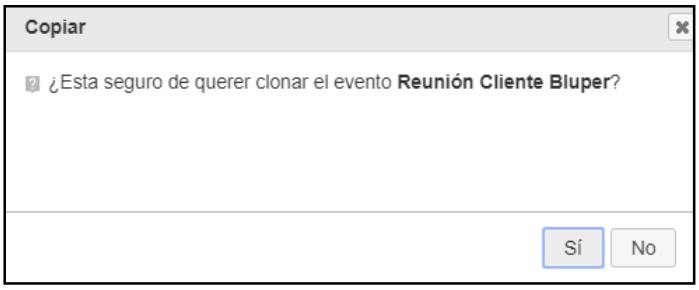
Para copiar un evento, deberemos acceder a la ficha de un evento. Para ello, tendremos que pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.



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



En caso de estar seguros de clonar el evento pulsaremos Sí, en caso contrario, 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.

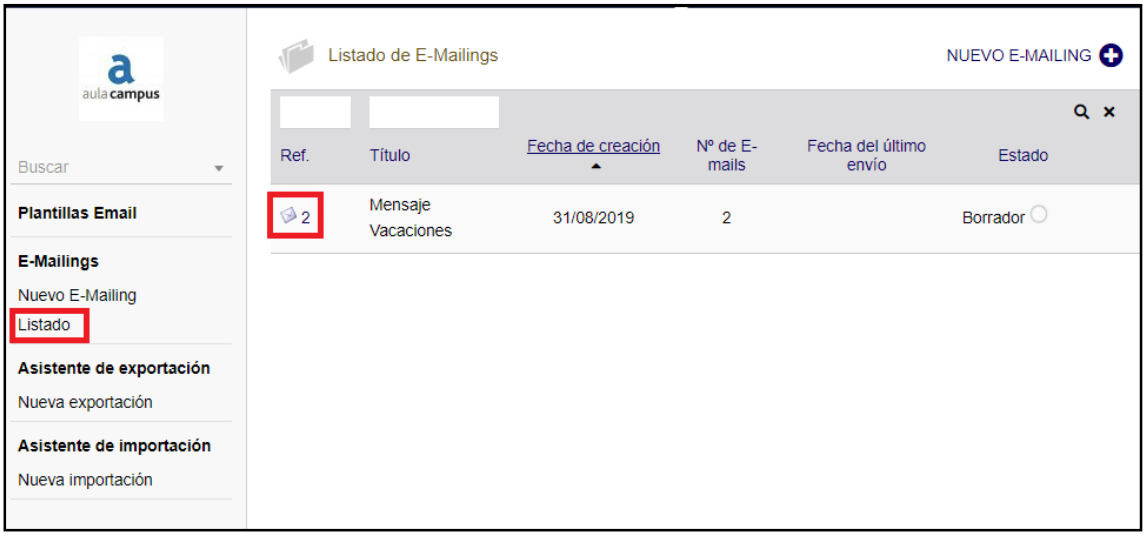
Para personalizar los mensajes nos podremos ayudar de las sustituciones pulsando:

Variables de substitución disponibles

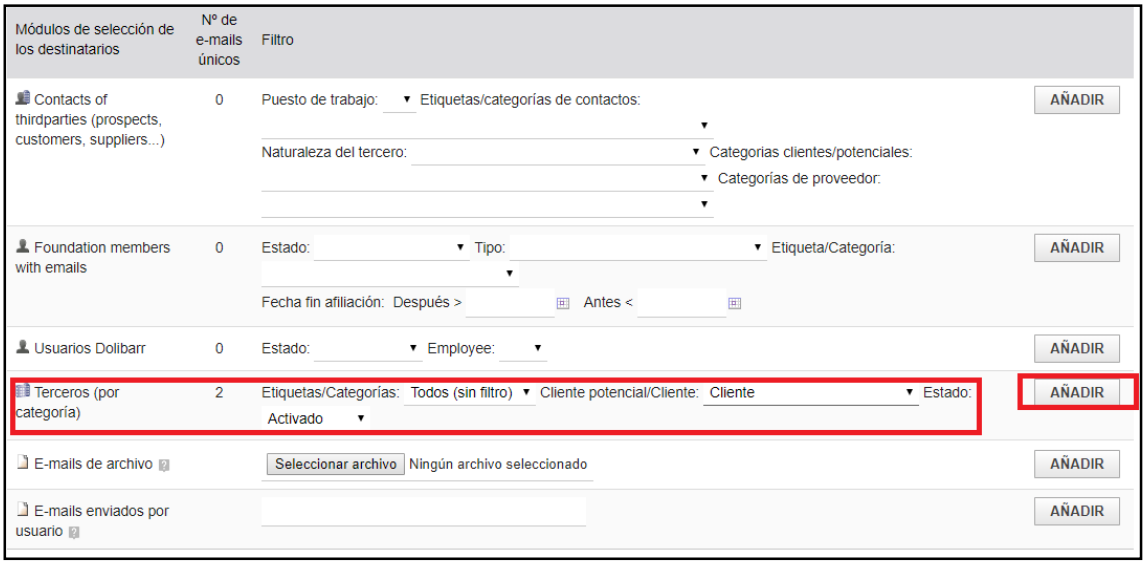
Una vez todo esté correcto pulsaremos sobre Crear E-Mailing.

Añadir destinatarios y Validar un E-Mailing.

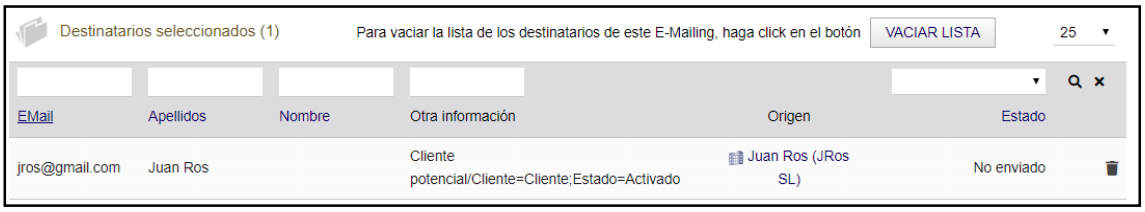
Para añadir destinatarios al e-mailing accederemos desde Listado a la Ficha del e-mailing.



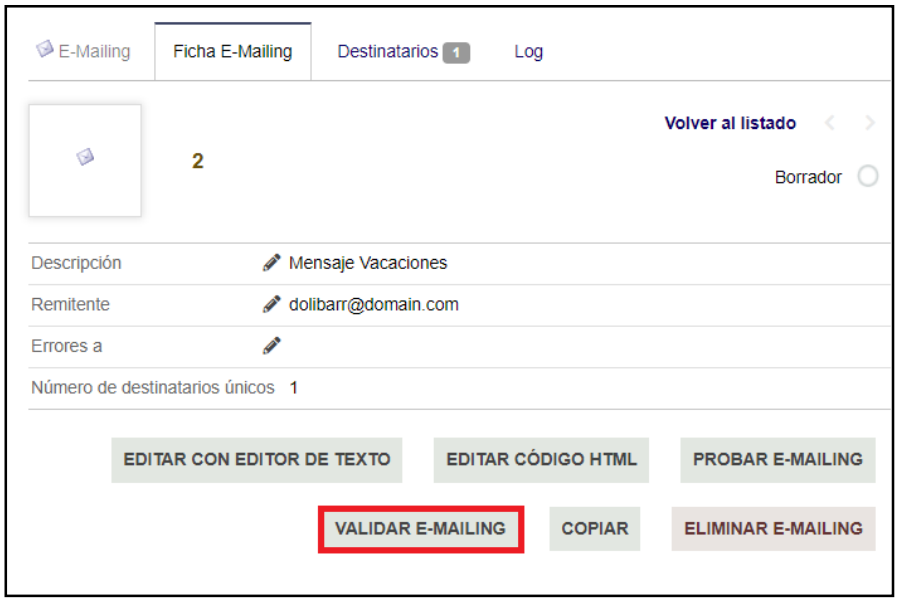
Pulsaremos sobre la pestaña Destinatarios para añadir los destinatarios del envío. Usaremos los filtros y pulsaremos sobre el botón Añadir correspondiente. En este caso en el apartado Terceros hemos seleccionado Clientes Activos y hemos pulsado Añadir.



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



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.

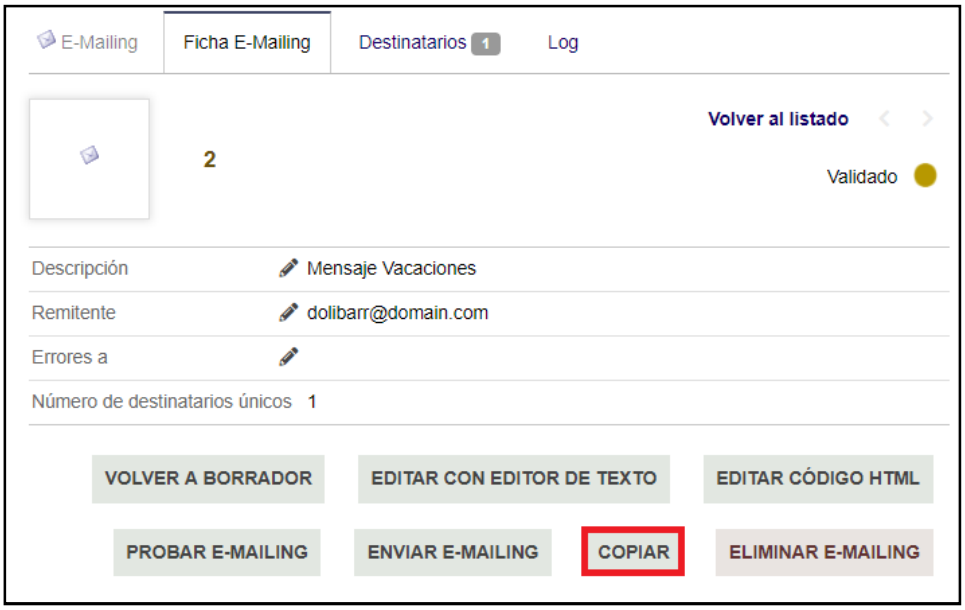


ENVIAR E-MAILING

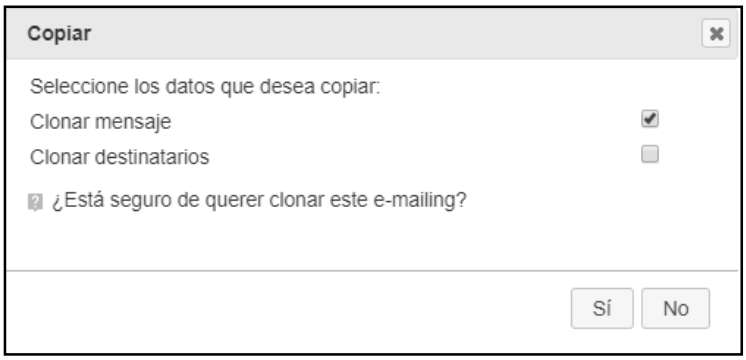
Una vez validado el e-mailing, en la Ficha E-mailing pulsaremos el botón "Enviar E-Mailing". Pulsamos el botón Sí para indicar que queremos enviar el E-mailing. El envío se realiza en bloques de 25 destinatarios y el estado pasa a "Enviado parcialmente".

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.

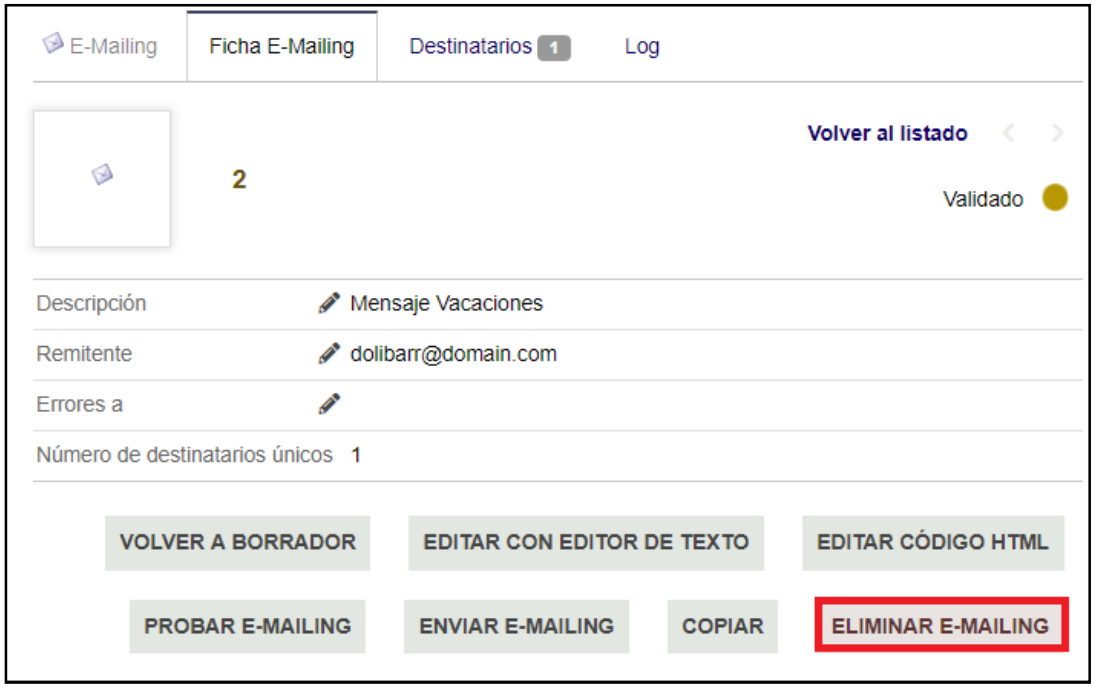


Seleccionaremos las opciones de copia que necesitemos y pulsaremos el botón Sí para confirmar la copia del E-Mailing.

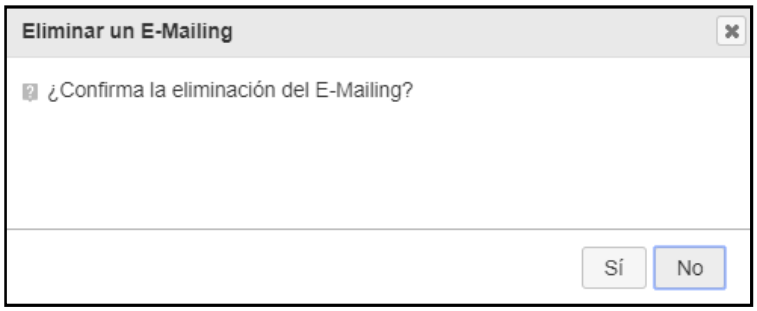


Eliminar E-Mailing.

Podemos eliminar un E-Mailing desde la Ficha E-mailing pulsando el botón "Eliminar EMailing".

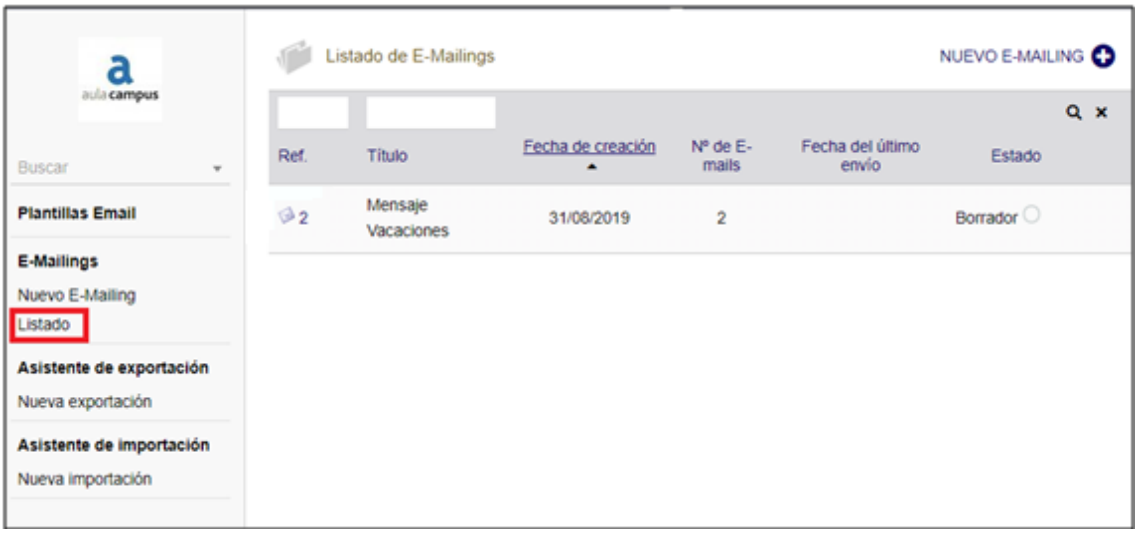


Pulsamos el botón Sí para indicar que queremos eliminar el E-mailing.



Listar E-Mailings.

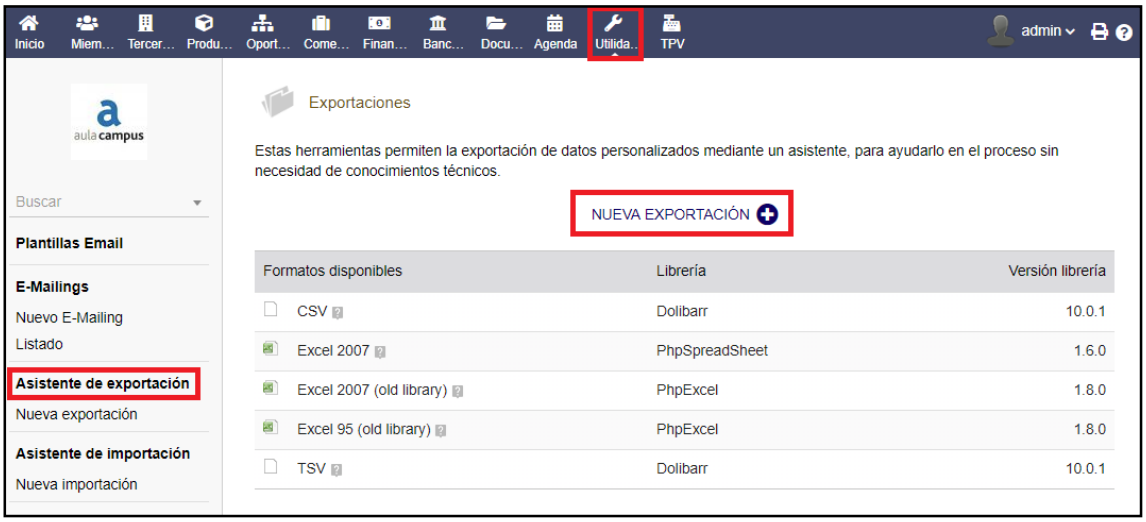
Para listar los E-mailings pulsaremos la opción Listado del menú lateral E-mailing.



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

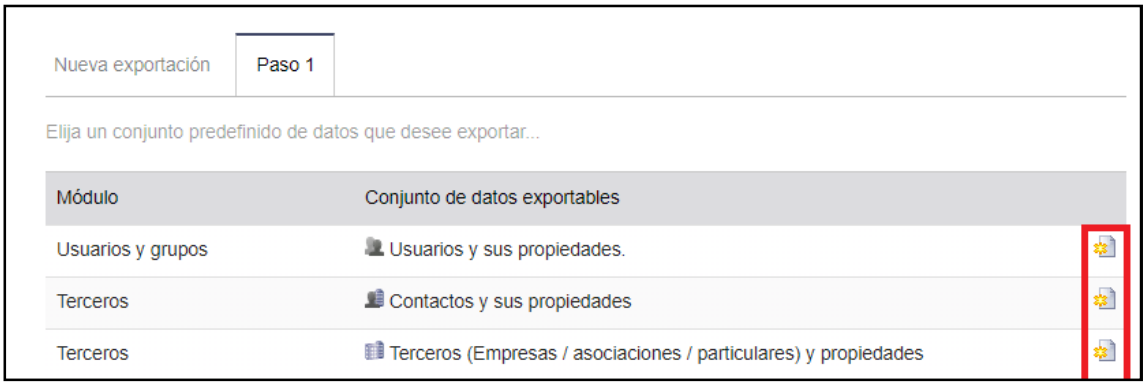
Exportar datos desde Dolibarr.

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.

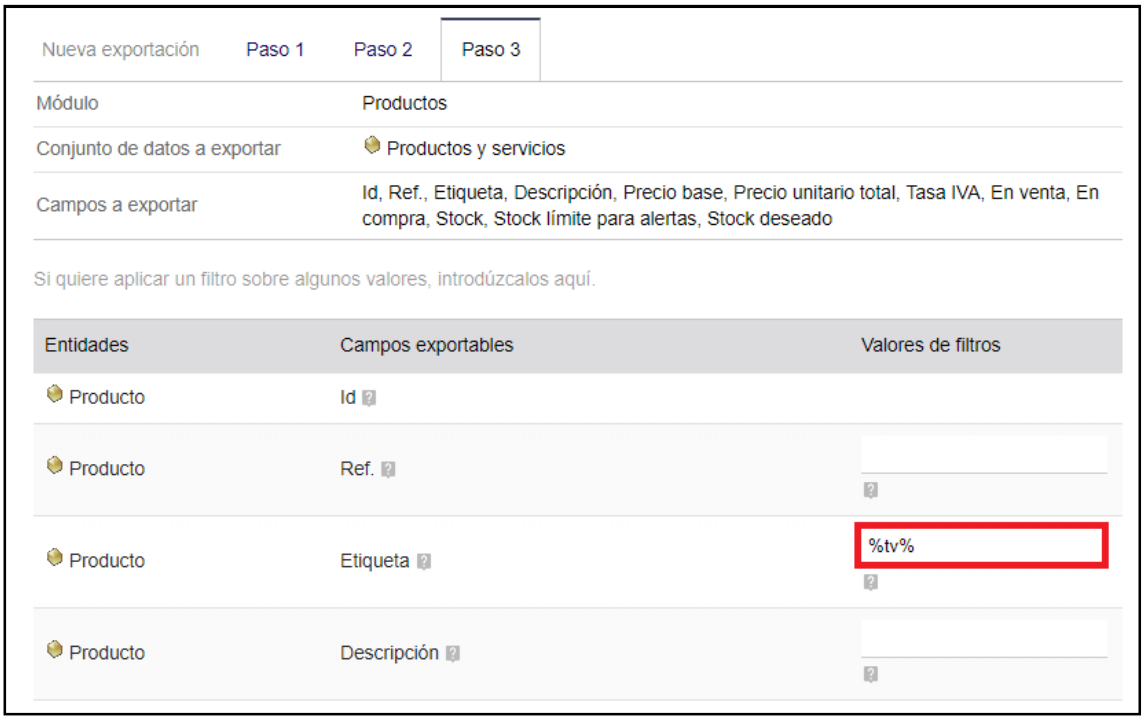


Paso 2.

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

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.

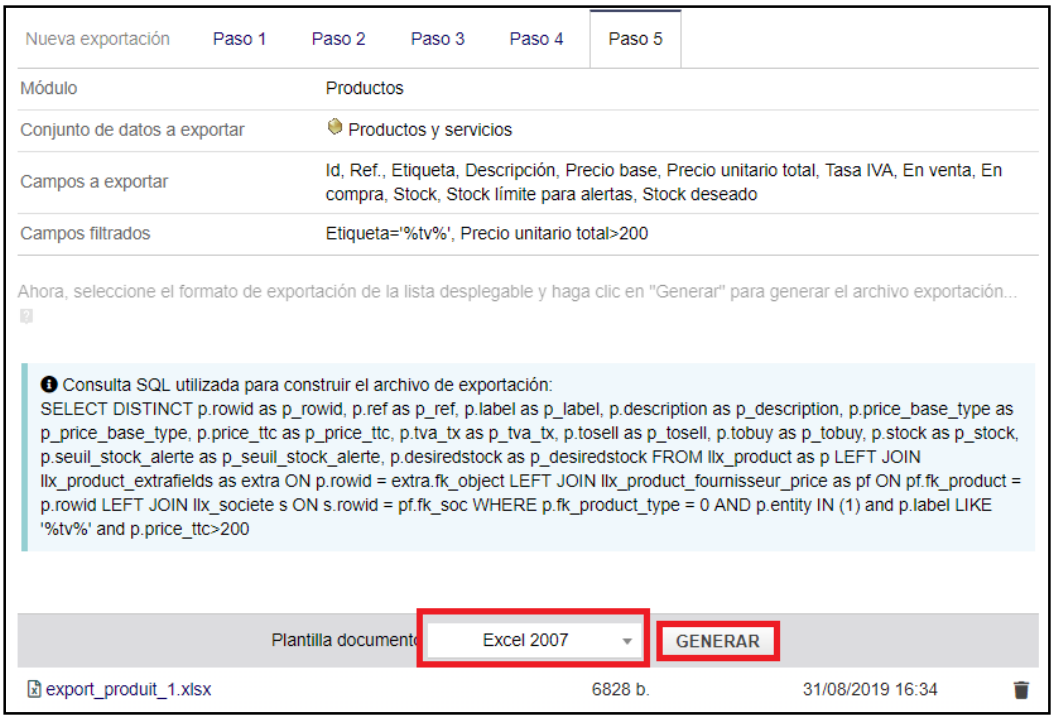


Paso 4.

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.

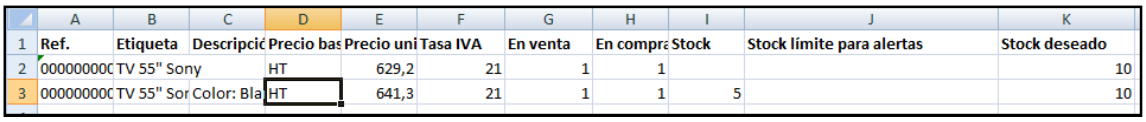
Paso 5.

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



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

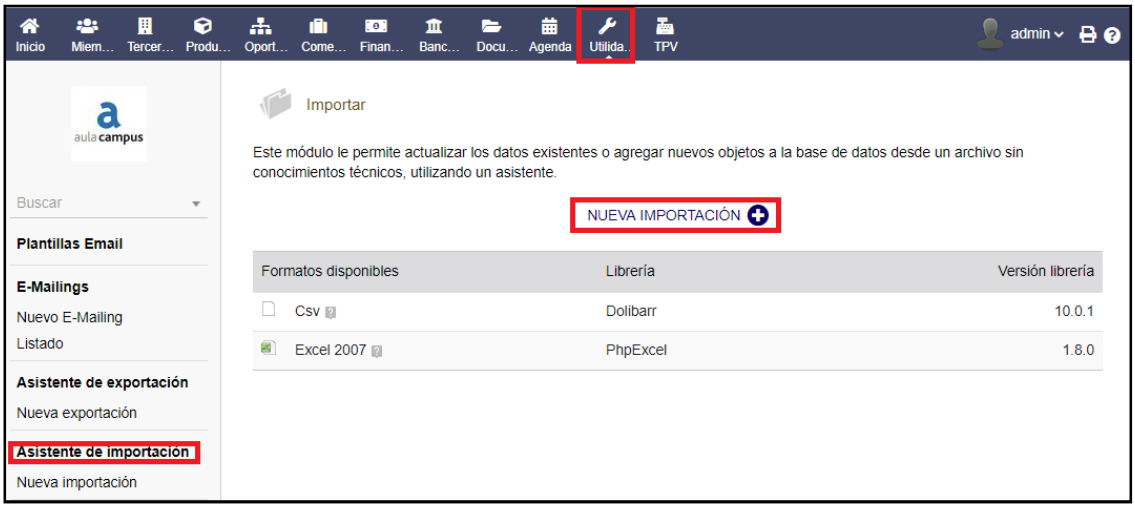
Para descargar y abrir el fichero generado en la Exportación pulsaremos sobre el nombre del fichero.



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

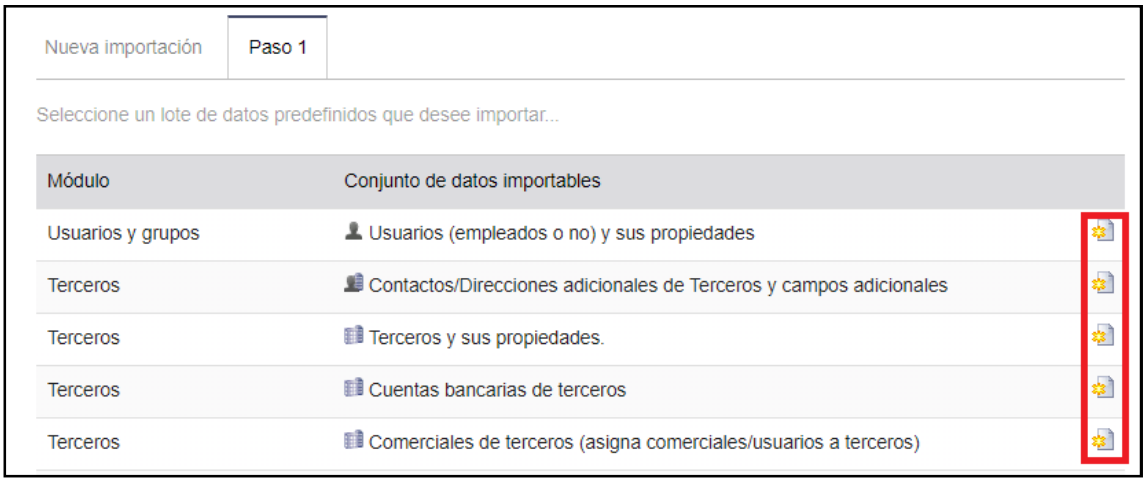
Importar datos desde Dolibarr.

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.



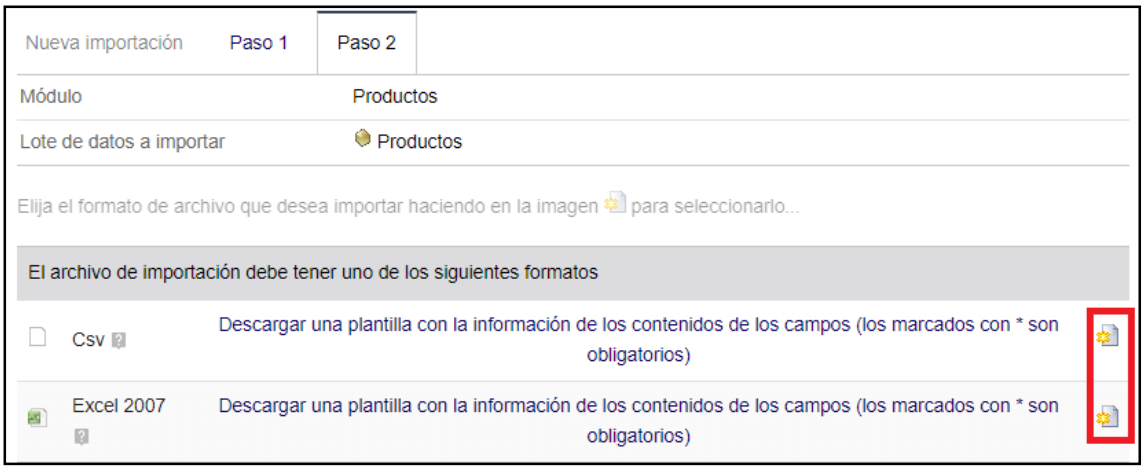
<u>Paso 1.</u>

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.



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 *.

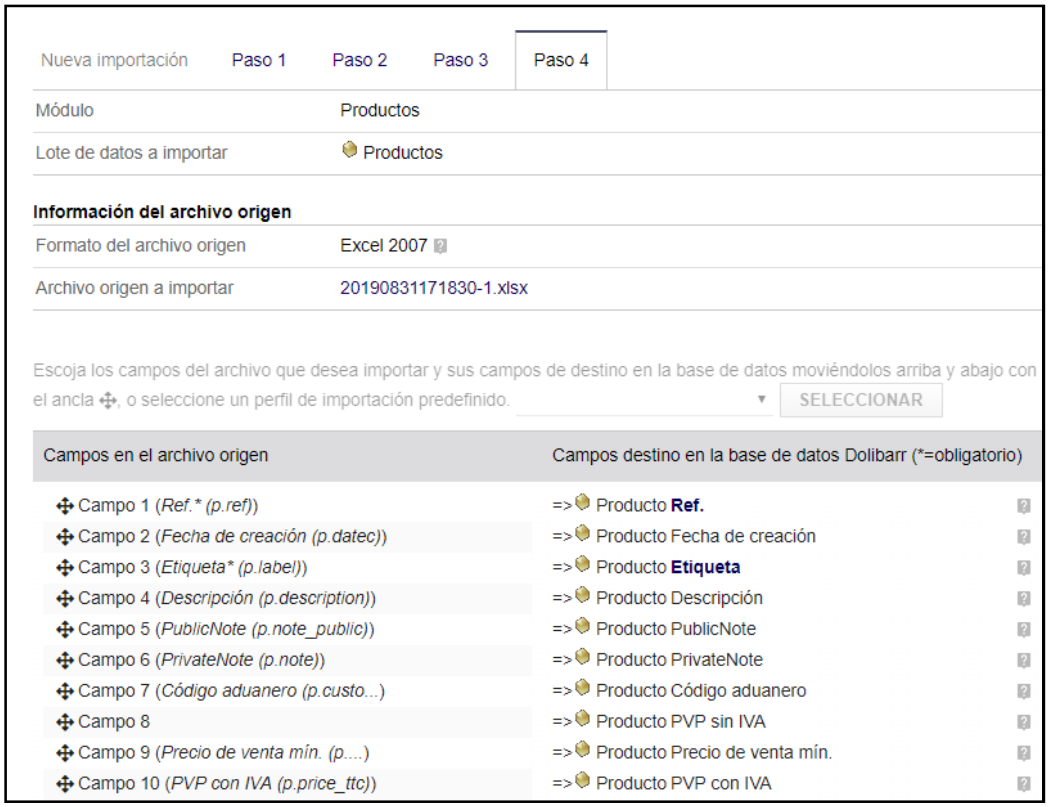
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ref.* (p.re	Fecha de (	Etiqueta*	Descripció	PublicNot	PrivateNo	Código ad	PVP sin IV
2	2321		Auriculares					

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

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.

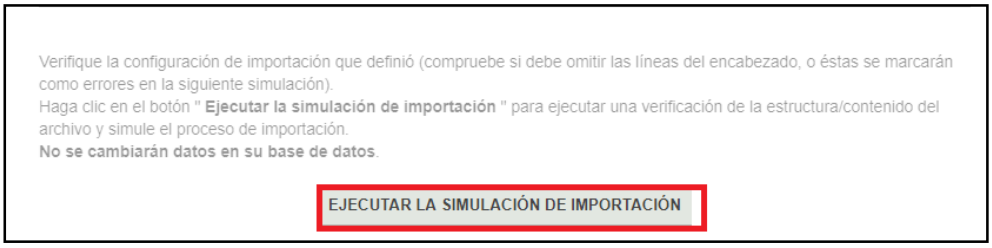
Paso 4.

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 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.



Paso 5.

Ejecutaremos una simulación de la importación para comprobar cúal 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.



Si todo ha ido correctamente nos devolverá el mensaje "Ningún error" y el núumero 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	llx_product
Campos de destino	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

✔ **Ningún error**

Número de líneas añadidas: 1
Número de líneas actualizadas:

Compruebe los resultados de la simulación de importación. Corrija los errores y vuelva a realizar la prueba.
Cuando la simulación no muestre errores, puede proceder a importar los datos a la base de datos.
Los datos importados tendrán un campo adicional en cada tabla de base de datos con este ID de importación: **20190831180517**, para permitir su búsqueda en el caso de investigar un problema relacionado con esta importación.

IMPORTACIÓN DE DATOS

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".