



dolibarr^{es}
The definitive ERP

Guía rápida del usuario

Dolibarr.es ERP/CRM
versión 1.0



Guía rápida del usuario

Dolibarr.es ERP/CRM

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



“Guía Rápida del usuario Dolibarr.es ERP/CRM” www.dolibarr.es es una obra libre, bajo licencia Creative Commons (Licencia Creative Commons 2.5 España BY-NC-SA)

Esto quiere decir que:

Puedes: hacer copias, compartirlo y hacer obras derivadas.

No puedes: hacerlo sin mencionarnos ni lucrarte gracias a esta guía.

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

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

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

ADVERTENCIA:

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

Índice

1. Terceros

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

2. Productos

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

3. Servicios

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

4. Comercial

4.1. Terceros

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

4.2. Presupuestos

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

4.3. Pedidos (de cliente/a proveedor)

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

4.4. Intervenciones

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

5. Financiera

5.1. Contabilidad/tesorería

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

6. Bancos/cajas

6.1. Área cuentas

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

6.2. Área remesas

7. Documentos

7.1. Área GED (Gestión Electrónica de Documentos)

7.2. Alta de directorio

7.3. Exploración de archivos.

8. Agenda

8.1. Calendario

8.2. Alta de acción

8.3. Modificación de acción

8.4. Baja de acción

8.5. Informes (listado de acciones realizadas)

1. Terceros

1.1 Introducción terceros (descripción de los diferentes clientes)

Dentro del grupo de terceros tenemos la opción de crear:

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

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

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

1.2 Dar de alta cliente / cliente potencial / proveedor

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

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

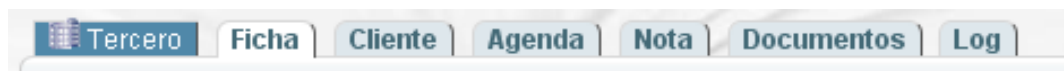
O bien hacer clic directamente en **Nuevo cliente / potencial / proveedor** (ver imagen anterior).

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

Crear tercero

1.3. Modificación cliente / cliente potencial / proveedor

Una vez creado el cliente, podemos acceder a sus datos mediante el listado que aparece en el menú lateral. Tenemos la opción de realizar una búsqueda o simplemente hacer clic en el nombre. Se abrirá una nueva pantalla con todos los subapartados del módulo de terceros divididos en pestañas.



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

Modificar

1.4. Baja de cliente / cliente potencial / proveedor

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

Eliminar

1.5 Contactos

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



Podemos tener contactos que no están asociados a terceros. Con la gestión de contactos podemos tener centralizados sus datos, para su posterior localización y toma de acciones.

1.6 Alta de contactos

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

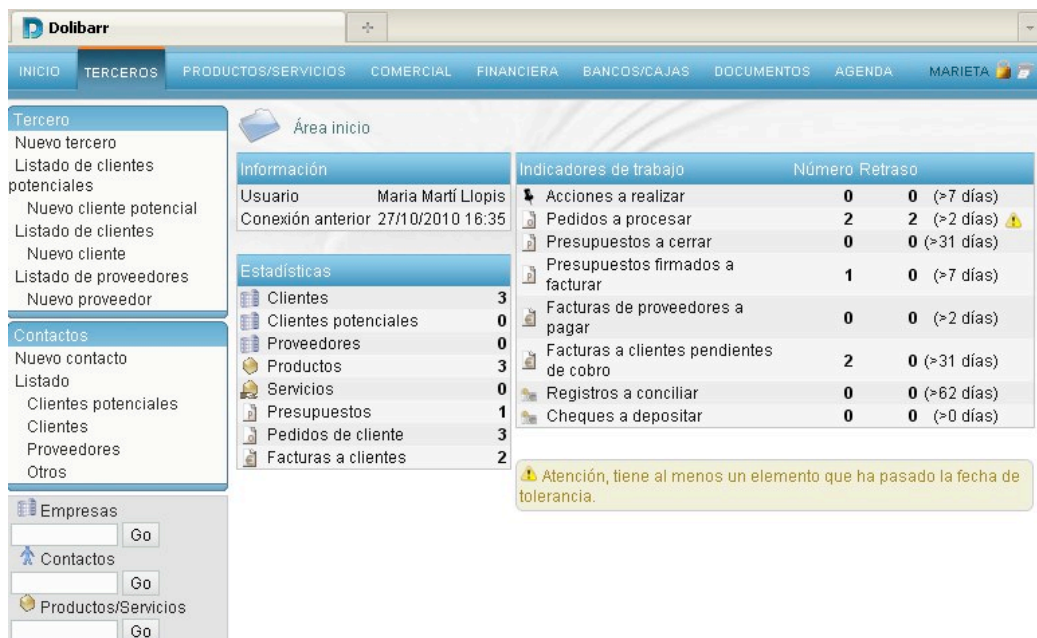
1.7 Modificaciones contactos

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

1.8 Baja de contactos

Seguir los pasos del punto 1.4.

1.9 Búsquedas de terceros y contactos



The screenshot shows the Dolibarr web interface. On the left, there is a navigation menu with sections for 'Tercero', 'Contactos', and 'Empresas'. The 'Contactos' section is expanded, showing options like 'Nuevo contacto', 'Listado', 'Clientes potenciales', 'Clientes', 'Proveedores', and 'Otros'. The main area displays a dashboard with 'Información' (User: Maria Martí Llopis), 'Estadísticas' (Clients: 3, Potentials: 0, Providers: 0, Products: 3, Services: 0, Budgets: 1, Orders: 3, Invoices: 2), and 'Indicadores de trabajo' (Actions: 0, Orders: 2, Budgets: 0, Invoices: 1, Provider invoices: 0, Customer invoices: 2, Reconciling: 0, Cheques: 0). A yellow warning box at the bottom right states: 'Atención, tiene al menos un elemento que ha pasado la fecha de tolerancia.'

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



The search bar interface includes a dropdown menu for 'Comerciales' and several search criteria: 'Empresa', 'Población', 'Código cliente', and 'Fecha creación'. There are input fields for each criterion and a search button.

2.Productos

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

Dolibarr - Productos y servicios

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

Productos
Nuevo producto
Listado
Popularidad
Stocks

Servicios
Nuevo servicio
Listado
Popularidad

Stocks

Envíos

Empresas Go
Contactos Go
Productos/Servicios Go

Área Productos

Buscar
Ref.:
Otro:

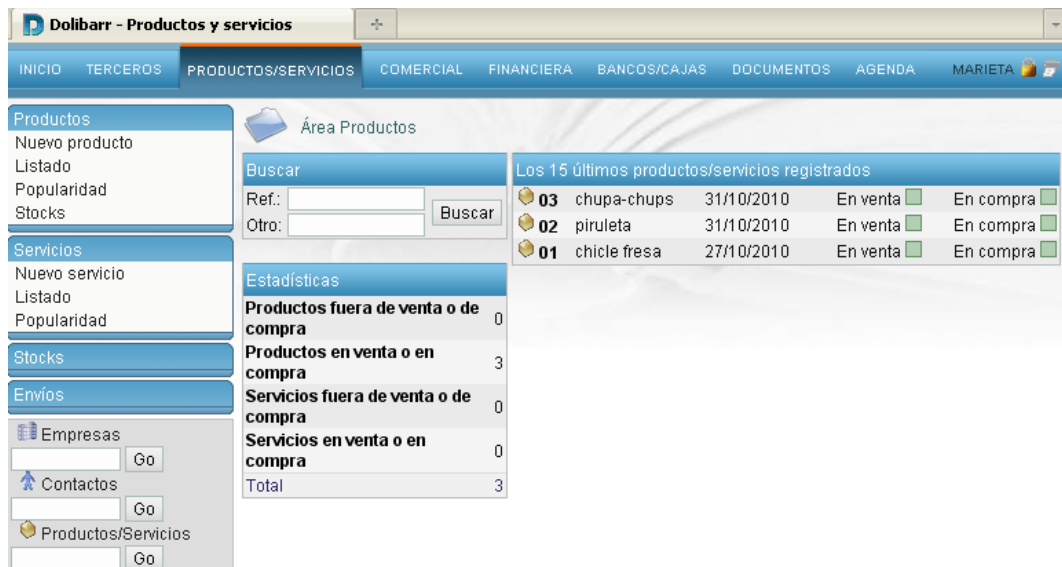
Estadísticas

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

Los 15 últimos productos/servicios registrados

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

2.1. Alta de productos



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

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

Below the table is an 'Estadísticas' section with the following data:

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

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

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

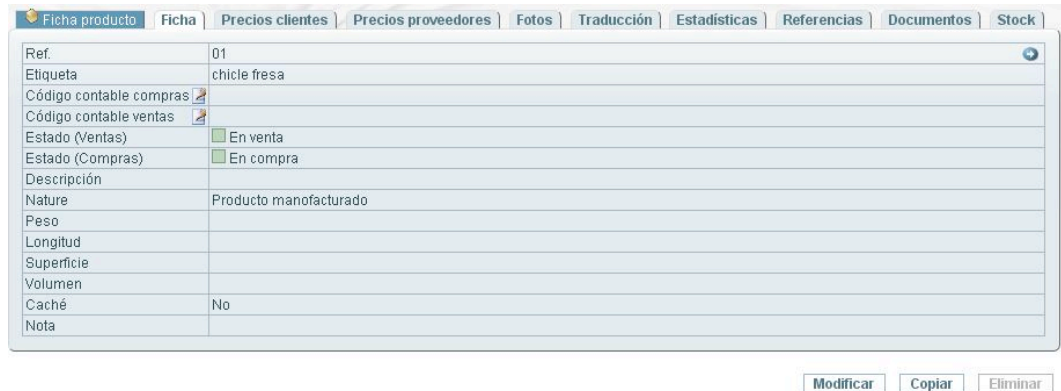
2.2. Modificación de productos

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

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

 **01**

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



The screenshot shows the 'Ficha producto' form in Dolibarr. The form is titled 'Ficha producto' and has several tabs: 'Ficha', 'Precios clientes', 'Precios proveedores', 'Fotos', 'Traducción', 'Estadísticas', 'Referencias', 'Documentos', and 'Stock'. The form contains the following fields:

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

At the bottom right of the form, there are three buttons: **Modificar**, **Copiar**, and **Eliminar**.

2.2. Baja de productos

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

2.4 Modificar precio de un producto

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

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

2.5. Stocks

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

2.5.1. Alta de almacenes




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

2.5.2. Modificación y Baja de almacenes

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



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

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

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

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

2.6. Envíos

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

 **Área envíos**

Buscar envío

Ref.:

Pedidos a procesar

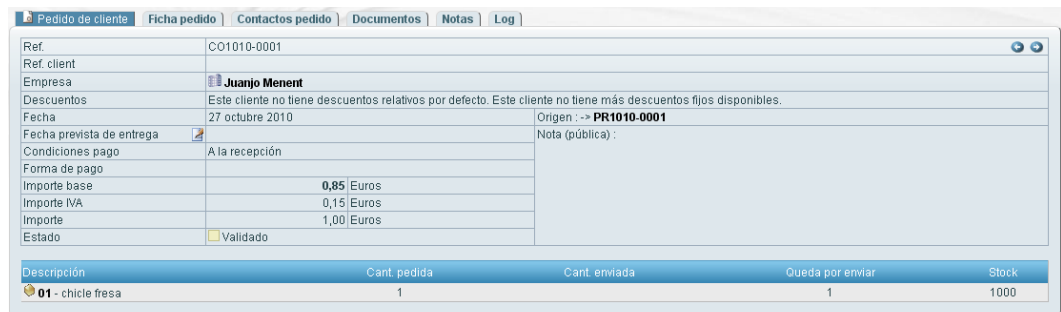
 CO1010-0001	 Juanjo Menent
 CO1010-0002	 Etvan Fitness
 CO1011-0004	 Etvan Fitness

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



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

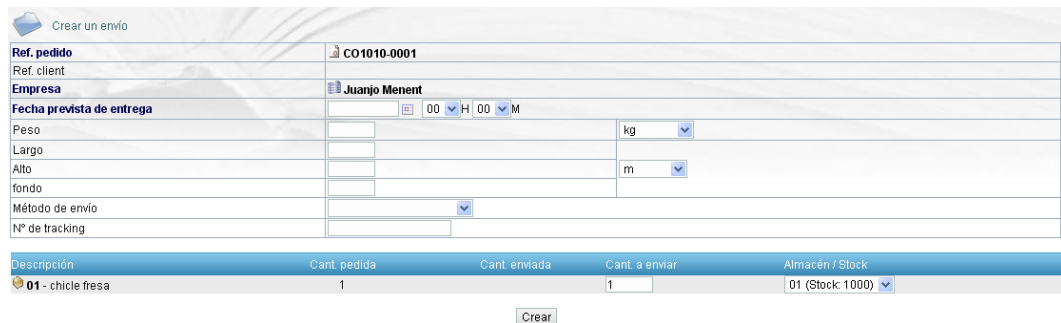
Aparecerá una nueva línea en la que tendremos que seleccionar el almacén de origen (almacén en el que se encuentran los productos a enviar) y presionar el botón **Nuevo envío**.



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

Nuevo envío
almacén origen

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



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

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

Envío Ficha envío

Ref.	(PROV1)
Cliente	Juanjo Menent
Ref. pedido	CO1010-0001
Ref. client	
Fecha creación	17 noviembre 2010
Fecha prevista de entrega	
Peso	
Volumen	
Largo	
Alto	
fondo	
Estado	<input type="checkbox"/> Borrador
Método de envío	
Nº de tracking	

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

Validar Eliminar

Envíos y recepciones de este pedido

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

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

Documentos

Modelo rouget Español Generar

Envíos y recepciones de este pedido

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

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

Documentos

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

3. Servicios

3.1 Alta de servicios

Dolibarr - Productos y servicios

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

Productos
Nuevo producto
Listado
Popularidad
Stocks

Servicios
Nuevo servicio
Listado
Popularidad

Stocks

Envíos

Empresas
Contactos
Productos/Servicios

Área Productos

Buscar
Ref.:
Otro:

Estadísticas

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

Los 15 últimos productos/servicios registrados

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

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

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

3.2. Modificación de servicios

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

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



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

3.2. Baja de servicios

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

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

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

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

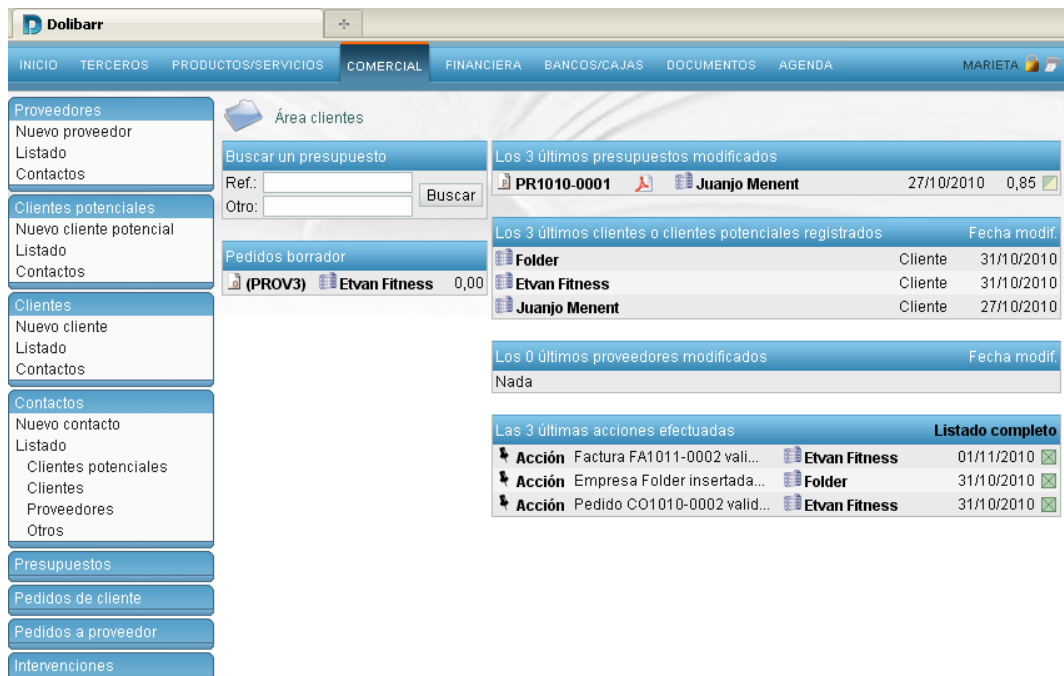
3.4 Modificar precio de un servicio

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

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

4. Comercial

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



The screenshot shows the Dolibarr 'Área clientes' (Client Area) interface. The top navigation bar includes 'INICIO', 'TERCEROS', 'PRODUCTOS/SERVICIOS', 'COMERCIAL', 'FINANCIERA', 'BANCOS/CAJAS', 'DOCUMENTOS', 'AGENDA', and 'MARIETA'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Proveedores', 'Clientes potenciales', 'Clientes', 'Contactos', 'Presupuestos', 'Pedidos de cliente', 'Pedidos a proveedor', and 'Intervenciones'. The main content area is titled 'Área clientes' and features several sections:

- Buscar un presupuesto:** Includes input fields for 'Ref:' and 'Otro:', and a 'Buscar' button.
- Los 3 últimos presupuestos modificados:** A table showing recent budget updates.

Referencia	Cliente	Fecha	Monto
PR1010-0001	Juanjo Menent	27/10/2010	0,85
- Pedidos borrador:** A table showing draft orders.

Referencia	Proveedor	Monto
(PROV3)	Etvan Fitness	0,00
- Los 3 últimos clientes o clientes potenciales registrados:** A table showing recent client registrations.

Nombre	Tipo	Fecha modif.
Folder	Cliente	31/10/2010
Etvan Fitness	Cliente	31/10/2010
Juanjo Menent	Cliente	27/10/2010
- Los 0 últimos proveedores modificados:** Shows 'Nada' (Nothing).
- Las 3 últimas acciones efectuadas:** A table showing recent actions.

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

4.1. Terceros

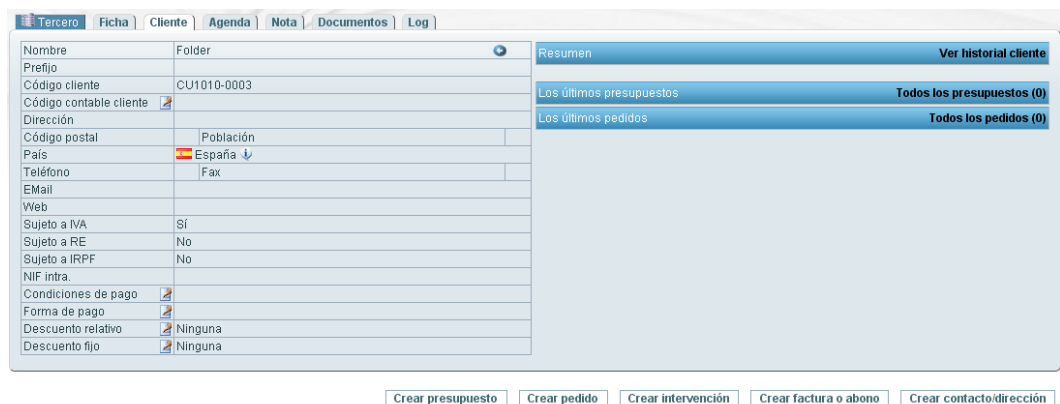
Ver el punto 1 en el que se explica la alta, baja y modificación de un cliente, cliente potencial, proveedor y contactos.

4.2. Presupuestos

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

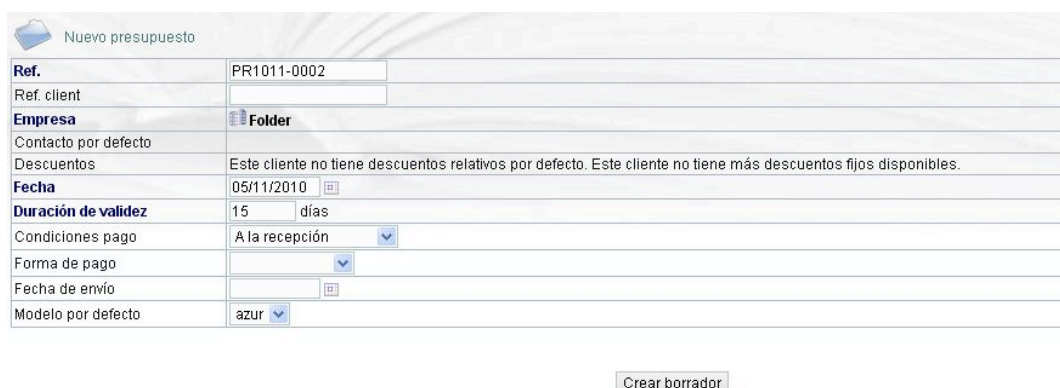
4.2.1. Alta de presupuesto

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



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

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

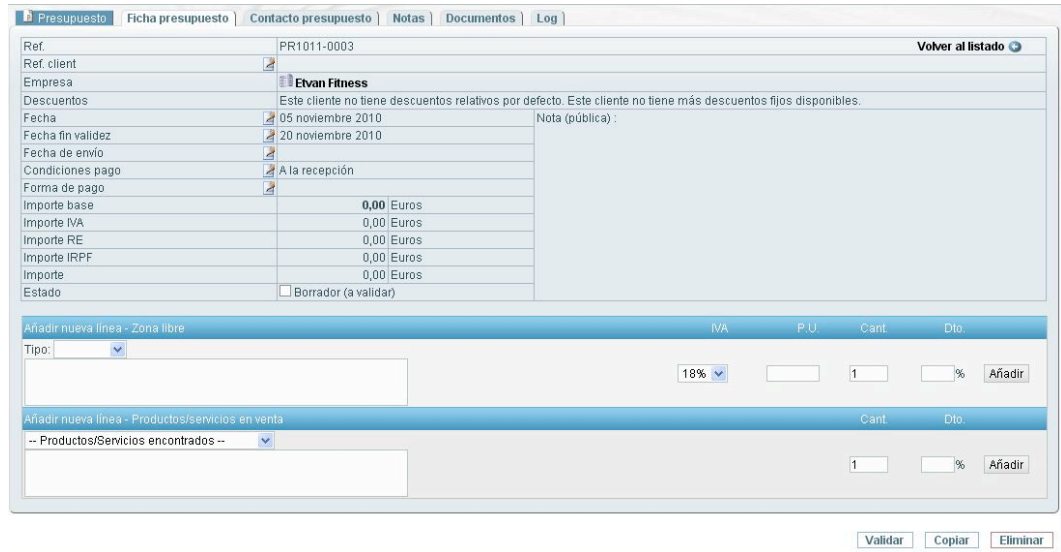


Nuevo presupuesto	
Ref.	PR1011-0002
Ref. client	
Empresa	Folder
Contacto por defecto	
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.
Fecha	05/11/2010
Duración de validez	15 días
Condiciones pago	A la recepción
Forma de pago	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

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

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

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



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

Ref. PR1011-0003 Volver al listado

Ref. client

Empresa **Evan Fitness**

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

Fecha 05 noviembre 2010 Nota (pública):

Fecha fin validez 20 noviembre 2010

Fecha de envío

Condiciones pago A la recepción

Forma de pago

Importe base	0,00	Euros
Importe IVA	0,00	Euros
Importe RE	0,00	Euros
Importe IRPF	0,00	Euros
Importe	0,00	Euros

Estado Borrador (a validar)

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

Tipo: 18% 1 %

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

-- Productos/Servicios encontrados -- 1 %

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



Documentos

Modelo **azur** Español

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

4.2.2. Baja de presupuesto.

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

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

Hacer clic en el botón **Eliminar**.



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

Ref. PR1011-0002 Volver al listado

Ref. client

Empresa **Folder**

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

Fecha 05 noviembre 2010 Nota (pública):

Fecha fin validez 20 noviembre 2010

Fecha de envío

Condiciones pago A la recepción

Forma de pago

Importe base	0,85	Euros
Importe IVA	0,15	Euros
Importe RE	0,00	Euros
Importe IRPF	0,00	Euros
Importe	1,00	Euros

Estado Validado (presupuesto abierto)

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

4.2.3. Modificación de presupuesto

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

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

Hacer clic en el botón **Modificar**.

4.2.4. Enviar presupuesto por e-mail

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

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

4.3. Pedidos (de cliente/a proveedor)

4.3.1. Alta de pedidos


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

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

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

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

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

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

Añadir nueva línea - Zona libre		IVA	P.U.	Cant.	Dto.
Tipo:		18%		1	%
Si el servicio es de duración limitada: De [] a []					
Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta				Cant.	Dto.
-- Productos/Servicios encontrados --				1	%
Si el servicio es de duración limitada: De [] a []					

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

4.3.2. Baja de pedidos

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

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

Hacer clic el botón **Eliminar**.

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

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

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

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

4.3.3. Modificación de pedidos

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

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

Hacer clic el botón **Modificar**.

4.3.4. Enviar pedido por e-mail

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

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

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

4.3.5 Cerrar un pedido

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

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

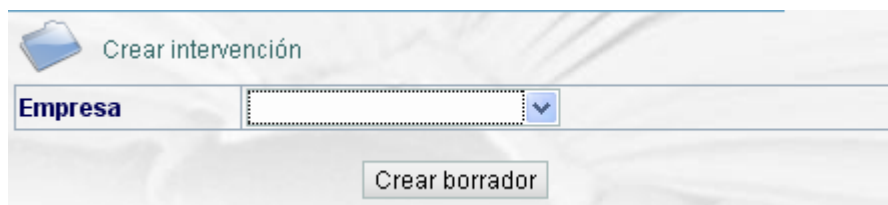
Hacer clic el botón **Cerrar**.

4.4. Intervenciones

4.4.1. Alta de intervención

Seleccionar **Nueva intervención** del menú lateral.

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



Crear intervención



Empresa

Crear borrador

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

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

[Ficha intervención](#) | [Ficha](#) | [Contacto intervención](#) | [Notas](#) | [Documentos](#) | [Log](#)

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



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

Documentos

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

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


Documentos

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



4.4.2. Baja de intervención

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

[Ficha intervención](#) | [Ficha](#) | [Contacto intervención](#) | [Notas](#) | [Documentos](#) | [Log](#)

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

Documentos

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

4.4.3. Modificación de intervención

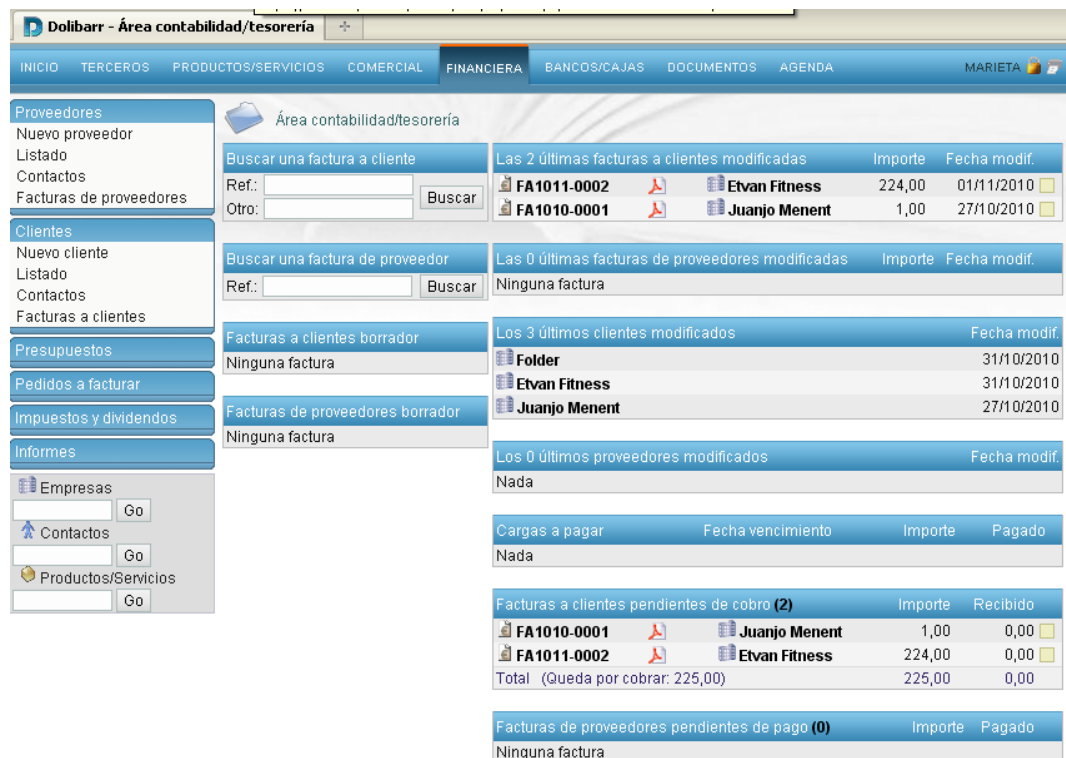
Seguir los pasos anteriores pero presionar el botón **Modificar**, en lugar de **Eliminar**.

5. Financiera

5.1. Contabilidad/tesorería

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

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



Área contabilidad/tesorería

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

Proveedores
 Nuevo proveedor
 Listado
 Contactos
 Facturas de proveedores

Clientes
 Nuevo cliente
 Listado
 Contactos
 Facturas a clientes

Presupuestos
 Pedidos a facturar
 Impuestos y dividendos
 Informes

Empresas Go
 Contactos Go
 Productos/Servicios Go

Buscar una factura a cliente

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

Las 2 últimas facturas a clientes modificadas

Buscar una factura de proveedor

Ref: Buscar

Ninguna factura

Las 0 últimas facturas de proveedores modificadas

Facturas a clientes borrador

Ninguna factura

Fecha modif.
31/10/2010
31/10/2010
27/10/2010

Los 3 últimos clientes modificados

Facturas de proveedores borrador

Ninguna factura

Fecha modif.
31/10/2010
27/10/2010

Los 0 últimos proveedores modificados

Nada

Cargas a pagar

Fecha vencimiento

Importe

Pagado

Nada

Facturas a clientes pendientes de cobro (2)

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

Facturas de proveedores pendientes de pago (0)

Importe

Pagado

Ninguna factura

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

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

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

Nueva factura

Ref.	Borrador
Empresa	Etvan Fitness
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Factura estándar ↓ <input type="radio"/> Factura de anticipo ↓ <input type="radio"/> Factura rectificativa de la factura <input style="width: 100px;" type="text"/> ↓ ↓ <input type="radio"/> Abono para corregir la factura <input style="width: 100px;" type="text"/> ↓ ↓
Descuentos	Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.
Fecha	<input style="width: 80px;" type="text"/> Ahora
Condiciones pago	A la recepción ↓
Forma de pago	<input style="width: 80px;" type="text"/> ↓
Modelo	crabe ↓
Nota (pública)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>
Nota (privada)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>
<input type="button" value="Crear borrador"/>	

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

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

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

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

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

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

Tipo: 18% 1 % **Añadir**

Si el servicio es de duración limitada : De a

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

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

Si el servicio es de duración limitada : De a


5.1.3. Baja de facturas

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



Hacer clic el botón **Eliminar**.

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

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

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

Documentos

Modelo	crabe	Español	Generar	Acciones sobre la factura			
 FA1011-0003.pdf	2100 Bytes	07/11/2010 17:04		Ref.	Fecha	Acción	Por
				18	07/11/2010	Factura FA1011-0003 validada en ...	Marieta

5.1.4 Modificación de facturas

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

5.1.5 Enviar factura por e-mail

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

5.1.6 Pedidos a facturar

Aparecerá una lista de los pedidos pendientes de facturar.

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

6. Bancos/cajas

6.1. Área cuentas

The screenshot shows the Dolibarr interface for the 'Bancos/cajas' (Banks/Cash) module. The top navigation bar includes 'INICIO', 'TERCEROS', 'PRODUCTOS/SERVICIOS', 'COMERCIAL', 'FINANCIERA', 'BANCOS/CAJAS', 'DOCUMENTOS', 'AGENDA', and 'MARIETA'. The left sidebar menu is expanded to 'Bancos/Cajas', showing options like 'Nueva cuenta', 'Directorios', 'Listado transacciones', 'Listado transacciones/categoría', and 'Transferencias bancarias'. The main content area is titled 'Área cuentas' and includes a checkbox for 'Incluir cuentas cerradas'. It displays three tables of account data:

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

Cuentas caja/efectivo			Estado	Saldo
<input checked="" type="checkbox"/>	efectivo		<input type="checkbox"/> Abierta	0,00
Total				0,00

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

At the bottom right, there are buttons for 'Nueva cuenta financiera' and 'Directorios'. The left sidebar also contains sections for 'Remesas', 'Cuentas Bancarias' (with 'efectivo' selected), and 'Empresas' (with 'Contactos' and 'Productos/Servicios' listed).

6.1.1. Alta de cuenta

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

6.1.2. Baja de cuenta

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



The screenshot shows the 'Cuenta' (Account) form in Dolibarr. The form is titled 'Cuenta' and has several tabs: 'Cuenta', 'Ficha cuenta', 'Cuenta bancaria', 'Transacciones', 'Transacciones previstas', 'Informe mensual E/S', 'Graph', and 'Extractos'. The 'Cuenta' tab is active, showing the following details:

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

At the bottom right of the form, there are two buttons: **Modificar** and **Eliminar**.

6.1.3. Modificación de cuenta

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

6.1.4. Listado y búsqueda de transacciones

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

6.1.5. Transferencias bancarias

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

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

6.2. Área remesas

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

7. Documentos

7.1. Área GED (Gestión Electrónica de Documentos)

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

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



Dolibarr - EEM

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

Área GED
 Nuevo directorio
 Explorador de archivos
 Buscar

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

Empresas Go
 Contactos Go
 Productos/Servicios Go

Directorios

- Raíz (Árbol automático) ↓
- Facturas a clientes ↓
- Facturas de proveedores ↓
- Pedidos a proveedor ↓
- Pedidos de cliente ↓
- Presupuestos ↓
- Productos y servicios ↓
- Terceros ↓
- Raíz (Árbol manual) ↓
- No se ha creado el directorio

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

7.2. Alta de directorio

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

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

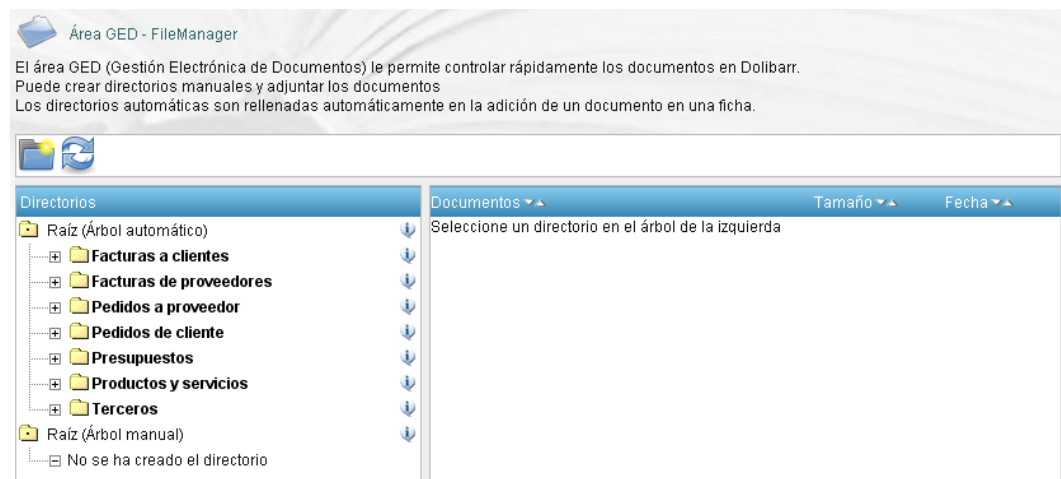
Si es la primera vez que se crea un directorio, el desplegable **Añadir en** estará vacío y el nuevo directorio será creado en **Raíz (Árbol manual)**.



Nuevo directorio	
Etiqueta	<input type="text"/>
Añadir en	<input type="text" value="v"/>
Descripción	<input type="text"/>
<input type="button" value="Crear"/> <input type="button" value="Anular"/>	

7.3. Exploración de archivos

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



Área GED - FileManager

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

Directorios	Documentos
<ul style="list-style-type: none"> [-] Raíz (Árbol automático) <ul style="list-style-type: none"> [+] Facturas a clientes [+] Facturas de proveedores [+] Pedidos a proveedor [+] Pedidos de cliente [+] Presupuestos [+] Productos y servicios [+] Terceros [+] Raíz (Árbol manual) <ul style="list-style-type: none"> [] No se ha creado el directorio 	Tamaño Fecha Seleccione un directorio en el árbol de la izquierda

8. Agenda

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

Dolibarr - Agenda

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

Acciones
 Nueva acción
 Calendario
 Mis acciones
 Mis acciones terminadas
 Acciones incompletas
 Acciones terminadas
 Listado
 Mis acciones incompletas
 Mis acciones terminadas
 Acciones incompletas
 Acciones terminadas
 Informes

Empresas Go
 Contactos Go
 Productos/Servicios Go
 Ayuda en línea

Calendario dic. 2010



Acciones registradas por [dropdown]
 o Acciones asignadas a [dropdown]
 o Acciones realizadas por [dropdown]

Mostrar cumpleaños de los contactos

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


8.1. Calendario


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

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

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


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





 Ver calendario

 Ver listado

8.2. Alta de acción

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


Crear una acción

Tipo	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
Localización	<input type="text"/>
Acción concerniente a la empresa	<input type="text"/>
Acción asignada a	Martí Llopis Maria 
Acción realizada por	<input type="text"/>
Fecha de inicio	<input type="text"/>  H <input type="text"/> M <small>Ahora</small>
Fecha finalización	<input type="text"/>  H <input type="text"/> M <small>Ahora</small>
Estado / Porcentaje	No empezado  0 %
Prioridad	<input type="text"/>
Nota	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

8.3. Modificación de acción

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

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

Hacer clic sobre el botón **Modificar**.

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

8.4. Baja de acción

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

8.5. Informes (listado de acciones realizadas)

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



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



“Guía Rápida del usuario Dolibarr.es ERP/CRM”_www.dolibarr.es es una obra libre, bajo licencia Creative Commons (Licencia Creative Commons 2.5 España BY-NC-SA)

Esto quiere decir que:

Puedes: hacer copias, compartirlo y hacer obras derivadas.

No puedes: hacerlo sin mencionarnos ni lucrarte gracias a esta guía.