

# Información módulo 2Massorder

Más información, demo online y video del módulo en el siguiente enlace: [aquí](#)

---

## Manual Módulo 2Massorders

## INSTALACIÓN DEL MÓDULO

En el siguiente link puedes encontrar toda la información para la instalación de un módulo de Dolibarr [info de instalación de un módulo](#)

## CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO 2MASSORDERS



## ACTIVACIÓN DEL MÓDULO

Deberemos acceder a la configuración de los módulos (módulos principales), y una vez allí, deberemos activar el módulo «Mass Orders» (2MassOrders).

# CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO

Una vez activado el módulo, ya podremos entrar en la configuración del mismo, haciendo clic en el botón de configuración.

Parámetros	Valor
Modo de pago por defecto	1 Efectivo
Condiciones de pago por defecto	A la entrega 2
Mostrar la referencia del documento origen (solo pedidos de cliente, envíos y presupuestos)	3 Fecha+Referencia
Ocultar líneas de los documentos origen	No 4
Generar PDF automáticamente	5 Sí
Envío automático de las facturas generadas por email. -NO se enviarán facturas en estado borrador. -Las facturas se enviarán al contacto de facturación del presupuesto/pedido y, en su defecto, al correo del tercero.	Sí 6
Envío de las facturas generadas al email del comercial del cliente	7 No
Se realizará la petición de domiciliación de la factura si la forma de pago es Domiciliación y la factura está validada	No 8
Sumar líneas de pedidos con el mismo producto	9 No

GRABAR

La configuración nos va a permitir configurar los valores por defecto en la facturación masiva:

- 1) Elegiremos cual es el modo de pago por defecto.
- 2) Podremos elegir cuales son las condiciones de pago por defecto.
- 3) Mostrar la referencia del documento de origen, solo se aplicara en pedidos de cliente, envíos y presupuestos. Podremos elegir entre mostrar solo la referencia del pedido, solo la fecha del pedido, o ambas opciones.
- 4) Elegir entre mostrar una línea por cada documento origen con su referencia, importe y fecha , o mostrar todas las líneas de los documentos origen.
- 5) Seleccionaremos si generarán automáticamente los PDF de las facturas creadas.
- 6) Seleccionaremos si queremos que las facturas generadas se envíen automáticamente por e-mail a los clientes.
- 7) Enviar correo al comercial del tercero con el PDF de la factura creada como

adjunto. Las facturas tienen que marcarse como validadas para que se envíe el correo.

8) Elegiremos si en el caso que al generar la factura, esta esté validada y el método de pago sea Domiciliación, realizaremos una petición de domiciliación.

9) Posibilidad de combinar las líneas de los documentos origen que sean el mismo producto o servicio.

**\* Aviso: Es recomendable que entre las opciones (3,4,9) elegir solo una para que el documento destino salga correctamente.**

Cuando hayamos configurado el módulo con los valores correctos, pulsaremos sobre Grabar.

## USO DEL MÓDULO

### UTILIZACIÓN DEL MÓDULO

El módulo 2MassOrders, viene a ser una extensión mejorada del módulo que ya conlleva Dolibarr en su CORE (incluido en la descarga de Dolibarr) desde su versión 3.3.

Con este módulo vamos a poder facturar de forma masiva todos los pedidos de nuestros clientes que estén pendientes de facturación.

2MassOrders es un módulo que está indicado para empresas que tengan un gran volumen de pedidos de clientes y deseen automatizar la facturación de estos.

D
Inicio
Terceros
Productos | Servicios
Proyectos
Comercial
**Financiera**
Bancos | Cajas
Contabilidad
RRHH
Documentos
Agenda

**Facturas a clientes**  
 Nueva factura  
 Listado  
 Listado de plantillas  
 Pagos  
 Informes  
 Estadísticas

**Facturas proveedor**  
 Nueva factura  
 Listado  
 Pagos  
 Informes  
 Estadísticas

**Pedidos facturables**

**Donaciones**

**Pagos especiales**  
 Impuestos sociales/fiscales  
 IVA  
 IRPF  
 Salarios  
 Préstamos  
 Pagos varios

**Facturación masiva**  
 Presupuestos  
 Pedidos de cliente  
 Envíos  
 Pedidos a proveedor  
 Intervenciones

Facturas a cliente borrador 9		
(PROV258)	Indian SAS	10,00
FA1905-0079	Indian SAS	0,00
FA1905-0080	Indian SAS	1,00
(PROV628)	Indian SAS	133,10
FA1908-0099	Mercadona	300,00
(PROV635)	Indian SAS	321,00
(PROV636)	Indian SAS	321,00
(PROV637)	Indian SAS	321,00
FA1912-0122	Indian SAS	321,00
<b>Total</b>		<b>1.728,10</b>

  

Facturas de proveedores borrador 2		
SI1601-0002	Indian SAS	31,10
SI1909-0010	Print Company	6,90
<b>Total</b>		<b>38,00</b>

Para acceder al módulo, debemos ir a FINANCIERA -> FACTURACIÓN MASIVA.

Dependiendo de los módulos activados, aparecerán hasta cinco submenús: Presupuestos, Pedidos de cliente, Envíos, Pedidos a proveedor e Intervenciones. El proceso de facturación masiva es idéntico en los cuatro casos.

Filtro de pedidos pendientes de procesar

Fecha pedido

01/08/2019 - 31/08/2019

1

Fecha de entrega

2

Intervalo de Clientes

3

Intervalo de Categorías de Cliente

4

Terceros cuyo representante de ventas es

5

Enlazado a un contacto de usuario particular

6

BUSCAR

FACTURACIÓN MASIVA

Una vez en esta pantalla, podremos realizar el filtrado de presupuestos, pedidos o intervenciones que queremos facturar. Los filtros que podemos aplicar son:

1) Fecha documento origen. Aquí podremos definir el intervalo de tiempo. Se mostrarán todos los pedidos cuya fecha de pedido estén entre las dos fechas del filtro.

2) Fecha de entrega (solo para pedidos). Aquí podremos definir el intervalo de tiempo según la fecha de entrega. Se mostrarán todos los pedidos cuya fecha de pedido estén entre las dos fechas del filtro. En caso de no tener fecha de entrega definida, no se mostraría el pedido.

3) Intervalo de Clientes (o Proveedores). Podremos definir el intervalo de clientes que vamos a mostrar. Elegiremos dos clientes, mostrándose todos los pedidos pertenecientes a clientes que estén entre estos dos clientes, según el orden alfabético. Por ejemplo, si elegimos a los clientes Alberto Pérez y Manuel González, se mostrarán todos los clientes que estén ordenados alfabéticamente entre la A y la M. En caso de elegir solo un nombre (en el filtro de la izquierda) se mostrarían los pedidos correspondientes a ese cliente.

4) Intervalo de Categorías de Clientes (o Proveedores): Podremos definir un intervalo de categorías de clientes que vamos a mostrar. Elegiremos dos categorías, mostrándose todos los pedidos pertenecientes a clientes que pertenezcan a una categoría que esté entre estos dos categorías de clientes, según el orden alfabético. En caso de elegir solo una categoría(en el filtro de la izquierda) se mostrarían los pedidos correspondientes a clientes de esa categoría.

5) Terceros cuyo representante de ventas es: Podremos filtrar según los

comerciales de los clientes. Seleccionaremos un comercial y se nos mostrarán todos los pedidos de clientes cuyo comercial sea el seleccionado.

6) Enlazado a un contacto de usuario particular: Podremos filtrar según el contacto enlazado al tercero. Se nos mostrarán todos los pedidos cuyo contacto sea el seleccionado.

Una vez hayamos configurado todos los filtros, pulsaremos sobre Buscar para realizar la búsqueda de los pedidos que concuerden con los parámetros de los filtros.

**FACTURACIÓN MASIVA**

Listado de pedidos

Ref.	Empresa	Ref. pedido para el cliente	Fecha pedido	Fecha de entrega	Estado	Todo / Nada
CPC1908-0001		775	06 agosto 2019		Validado	<input checked="" type="checkbox"/>
PC1908-0001			06 agosto 2019		Validado	<input checked="" type="checkbox"/>
CPC1908-0002		tuktru	08 agosto 2019	09 agosto 2019	Expedición en curso	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez tengamos el listado, podremos seleccionar con los checkbox que presupuestos o pedidos queremos facturar.

Para facturar, pulsaremos sobre Facturación Masiva. De este modo, se facturarán todos los documentos origen que hayamos seleccionado mediante el checkbox.



Tras pulsar sobre Facturación Masiva, podremos seleccionar las opciones de facturación:

1) Podremos agrupar los pedidos por meses. Por ejemplo, en caso de que un cliente tenga pedidos en Febrero y Marzo, si seleccionamos esta opción, nos crearía una factura para los pedidos de Febrero y otra factura para los de Marzo. Si no la seleccionáramos, se crearía una única factura.

2) Podremos agrupar los pedidos por modo de pago. Por ejemplo, si tenemos pedidos de un cliente cuyo modo de pago sea en efectivo y otros por transferencia, si la opción estuviese seleccionada, crearía una factura con los pedidos con modo de pago en efectivo y otra factura con los pedidos con modo de pago por transferencia. En caso de no estar seleccionada, se crearía una única factura con todos los pedidos.

3) Podremos clasificar como Procesados los pedidos seleccionados. Si marcamos esta opción, todos los pedidos que facturemos masivamente pasaría al estado Procesado. En caso no marcarla, permanecerían con el estado actual.

4) Podremos clasificar como Validadas todas las facturas creadas. Si marcamos esta opción, todas las facturas creadas serían clasificadas como Validadas. En caso de no ser así, permanecerían en estado Borrador.

Finalmente, para realizar la facturación pulsaremos sobre Sí.

\* Esta opción solo aparecerá si no tenemos activo el modulo de stock. Si lo tenemos activo y si tenemos en «No» la opción » Decrementar los stocks físicos

sobre las facturas/abonos a clientes».

Nota: Todas las facturas creadas tendrán como fecha de la factura y fecha de vencimiento del pago, la fecha del día de la facturación masiva. Todas las facturas creadas tendrán como condiciones de pago la establecida en la configuración del módulo. En caso de no facturar agrupando por el modo de pago o que los pedidos no tengan modo de pago establecido, las facturas creadas tendrán como modo de pago el seleccionado en la configuración del módulo.