



Información Módulo 2DoTaskList

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

Manual Módulo 2DoTaskList

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

El módulo 2DoTaskList aboga por la sencillez, por lo que intenta no confundir al usuario con numerosas configuraciones para su puesta en marcha. Sin embargo, se mostrarán a continuación los escuetos pasos necesarios para la activación y configuración del módulo 2DoTaskList.

ACTIVACIÓN DEL MÓDULO

Deberemos acceder a *Configuración -> Módulos*, buscamos módulos externos, y una vez allí deberemos activar el módulo «2DoTaskList» (Módulo para gestión de tareas integradas en Dolibarr).



Activación del módulo

ASPECTOS CONFIGURABLES

Aunque el módulo ya viene integrado con toda la configuración necesaria para funcionar, hay aspectos configurables ajenos al módulo que pueden afectar positivamente al funcionamiento de este, aportando al usuario una mejor experiencia de uso.

RECORDATORIO DIARIO DE LAS TAREAS PENDIENTES

Como se verá más adelante en la explicación del uso del módulo, 2DoTaskList envía automáticamente un email informativo al usuario al que se le haya asignado una tarea o que haya sido mencionado en una tarea (o en un comentario de la misma).



Sin embargo, existe otro tipo de recordatorio de carácter diario que aunque viene activado por defecto en el módulo, hace uso de las *Tareas programadas* de Dolibarr, así que el administrador / usuario encargado de la instalación de Dolibarr debe haber activado y configurado correctamente la utilidad *Tareas programadas* en el caso de que desee disfrutar de dicha funcionalidad. Al activarse, cada día (por defecto a las 7:30) se le enviará un email a cada usuario registrado en Dolibarr que tenga tareas asignadas: primero se le listarán las tareas que tenga pendientes para ese día (planning diario), y al final del email también se le listará (en el caso de que tenga) aquellas tareas asignadas que no se hayan finalizado pero cuya fecha de finalización es anterior al día actual por lo que irían con «retraso».

TIPOS DE EVENTOS

Las tareas de 2DoTaskList están preparadas para ser organizadas según tipos de eventos. Por ejemplo, una tarea puede ser una llamada telefónica o crear un presupuesto, y podremos listar todas aquellas tareas que pertenezcan a dicho tipo de evento (ej. mostrar todas las tareas que se hayan asignado como llamadas telefónicas).



Estos tipos de eventos no se crean desde el módulo 2DoTaskList sino que son manejados desde la configuración de Dolibarr, específicamente desde tipos de eventos de la agenda. Si queremos categorizar nuestras tareas como un tipo de evento que no existe, debemos crearlo desde la configuración de Dolibarr.

Para ello accedemos a *Configuración -> Diccionarios*, y buscamos *Tipos de eventos de la agenda*



Podemos encontrarlo en Configuración -> Diccionarios

Hacemos click en el enlace (*Tipos de eventos de la agenda*) y accederemos a un listado de los distintos tipos de eventos disponibles. Para crear uno nuevo, simplemente rellenamos el formulario de creación de la parte superior y hacemos click en *Añadir*.



Ejemplo de creación de un tipo de evento llamado Reunión

Una vez creado, podremos empezar a asignar nuestras tareas a dicho tipo de evento.

USUARIOS DE UN PROYECTO

Como ya se ha mencionado brevemente en el apartado de recordatorios por email, las tareas pueden ser asignadas a usuarios de Dolibarr. Sin embargo, estas asignaciones tienen algunas limitaciones relacionadas con los proyectos de Dolibarr.

Una tarea puede ser parte o estar relacionada con un proyecto concreto. Si forma parte de un proyecto, sólo aquellos usuarios que participen en dicho proyecto podrán ser candidatos a tener asignada una tarea relacionada con el mismo.




Del mismo modo, si una tarea ya está asignada a un usuario y se desea añadir la tarea a un proyecto en concreto, sólo se podrá asignar a aquellos proyectos en los que ya participe dicho usuario asignado.

Como la gestión interna de los proyectos y sus miembros son algo ajeno al módulo 2DoTaskList, a continuación se indica de forma rápida cómo agregar un usuario a un proyecto para poder asignar tareas de dicho proyecto a dicho usuario.

Teniendo activado el módulo *Proyectos*, accedemos al listado y entramos en el proyecto al que deseemos agregar el usuario. En el menú superior hacemos click en la pestaña *Contactos del proyecto*



Si desplazamos la pantalla hacia abajo veremos una lista de los contactos/usuarios que participan o están relacionados con el proyecto. Para añadir un nuevo usuario, sólo debemos seleccionar el contacto deseado y hacer click en *Añadir*. 



Como ejemplo, añadimos al usuario Marie Curie

Una vez añadido, ya podremos asignarle tareas que formen parte del proyecto en concreto.

USO DEL MÓDULO

PÁGINA PRINCIPAL

Al hacer click en el icono del módulo 2DoTaskList en el menú superior, se nos abrirá la página principal del módulo.



Esta página principal corresponde con el listado de las tareas cuya fecha de finalización corresponda con el día actual. Por ejemplo, si estamos a día 1 de Junio, al abrir el módulo se nos mostrarán aquellas tareas que deben finalizarse antes de que pasemos al día 2 de Junio.



Página principal del módulo

MENU LATERAL

En la parte izquierda de la pantalla del módulo encontraremos siempre un menú lateral desde donde podremos acceder rápidamente a los distintos listados de las tareas que tengamos creadas, según sus atributos o características.



Menú lateral



1. *Bandeja de entrada*: se listarán todas las tareas que no estén finalizadas, independientemente de su fecha de finalización o de si tiene o no asignados algún usuario/proyecto/tipo de evento. No muestra las subtareas.
2. *Hoy*: devuelve a la página principal donde se listarán todas las tareas y subtareas sin finalizar que deban terminarse antes de que finalice el día actual.
3. *Mañana*: muestra un listado de las tareas y subtareas sin finalizar que deban realizarse para mañana.
4. *Próximos 7 días*: planificación semanal mostrando los días entre el día actual y el día de dentro de una semana, listando debajo de cada día las tareas y subtareas sin finalizar que están pendientes para ese día en concreto.
5. *Algún día*: muestra un listado de las tareas y subtareas que no tienen una fecha de finalización concreta pero que si que están pendientes de hacer.
6. *Asignados a mí*: lista aquellas tareas y subtareas asignadas al usuario actual que aún no haya finalizado.
7. *Eventos*: lista todas aquellas tareas y subtareas sin finalizar que estén asignadas a algún tipo de evento.
8. *Listado de eventos*: se listará el nombre de aquellos eventos que tengan tareas sin finalizar y al hacer click en uno de ellos nos llevará a un listado de las tareas y subtareas con dicho tipo de evento.
9. *Proyectos*: lista todas aquellas tareas sin finalizar que estén asignadas a algún proyecto.



10. *Listado de proyectos*: mismo funcionamiento que el listado de eventos, pero en este caso con los proyectos
11. *Finalizadas*: se listarán todas aquellas tareas y subtareas que hayan sido completadas, a modo de histórico.

CREAR UNA TAREA

Para crear una tarea, disponemos del botón *Añadir tarea*, el cual encontraremos en la gran mayoría de menús del módulo para facilitar el acceso a dicha funcionalidad.

Al hacer click en él, se nos abrirá un formulario donde podremos introducir el título de la tarea, la fecha de finalización (fecha límite que queramos marcar para la realización de la susodicha tarea), el usuario al que se la queramos asignar y los documentos que queramos subir a la tarea.



Formulario de creación



Para seleccionar la fecha de finalización disponemos de dos herramientas:

- Arriba a la izquierda del campo donde introducir el título, tenemos un calendario desplegable.



Calendario desplegable

- Arriba a la derecha del campo donde introducir el título, tenemos accesos rápidos a fechas importantes: el día actual, el día siguiente, el día justo después de una semana o marcar la tarea sin fecha de finalización (para algún día)



Dichos accesos modificarán automáticamente la fecha de finalización representada por el calendario



Para crear nuestra tarea, simplemente debemos indicar el título de la misma y seleccionar una fecha de finalización (por defecto será el día actual).



Escribimos el título, seleccionamos el día de finalización y hacemos click en **Añadir tarea...**

Una vez hayamos escrito el título, simplemente damos click en *Añadir tarea*



El listado se actualizará mostrando nuestra tarea

Nuestra tarea ha sido creada, y como la fecha de finalización coincide con el día actual, se nos muestra la tarea en la página de *Hoy*. Si se hubiese indicado *Mañana* como día de finalización, no aparecería listada en *Hoy* hasta que no pase un día.



Además, como la acabamos de crear, se marcará como no visitada por nosotros. Mientras no hayamos visto los detalles de una tarea, se resaltará en negrita y se marcará con una barra roja vertical. Se mantendrá así hasta que veamos los detalles de la tarea por primera vez.

MENCIONAR A UN USUARIO

Durante el mismo proceso de creación de la tarea, podemos mencionar a un usuario de Dolibarr para que se le notifique vía email y se le proporcione un link de acceso a los detalles de la tarea.

Para mencionar a un usuario durante el proceso de creación, debemos escribir el símbolo @ seguido del nombre del usuario que deseemos. Se abrirá entonces un desplegable con la lista de los usuarios de Dolibarr cuyo nombre o apellido coincida con el nombre introducido tras la @, según este formato: @NombreDelUsuario



Listado de los usuarios de Dolibarr cuyo nombre o apellido comienza con A



Si hacemos click en uno de los usuarios propuestos, se sustituirá la @ y el nombre por una etiqueta que indique que se trata de un usuario mencionado.

Podemos repetir esto con tantos usuarios queramos mencionar en la misma tarea.



La etiqueta identifica que en la tarea se va a mencionar al usuario Albert

Si damos click al botón para crear la tarea, se actualizará el listado con la nueva tarea creada donde aparecerá etiquetado el nombre del o de los usuarios mencionados.



Al mencionar en una tarea a uno o varios usuarios, se les notificará automáticamente vía email para mantenerles al tanto, y se les proporcionará un link para poder acceder directamente a la ventana emergente de la tarea donde se les ha mencionado.

ASIGNAR TAREA A UN USUARIO (FORMA RÁPIDA)

Durante el mismo proceso de creación de la tarea, podemos indicar que queremos asignársela a un usuario de Dolibarr para que sea el responsable de la misma y se ocupe de su realización.

Para poder asignarle la tarea a un usuario, simplemente debemos hacer click en alguno de los usuarios que se nos muestra entre el campo para introducir el título de la tarea y el botón de *Añadir tarea*.



Listado de los usuarios de Dolibarr disponibles para que se les asigne la tarea



El listado está formado por una foto representando a cada usuario (al pasar el ratón por encima se nos muestra su nombre) junto a un botón al que podemos hacer click para seleccionar dicho usuario. También podemos hacer click directamente en la foto.



Hacemos click en el usuario Alice Adminson para asignarle la tarea a ella

IMPORTANTE: Si bien en una tarea se puede mencionar a mas de un usuario a la vez, sólo se le puede asignar una tarea a un usuario a la vez. Una vez se le ha asignado a un usuario, se le puede quitar dicho asignamiento para darle la responsabilidad de la tarea a otro usuario, pero NO puede haber mas de un usuario asignado a la vez en la misma tarea.

Una vez hayamos hecho click en un usuario y hayamos creado la tarea, en el listado no aparecerá ningún dato referente al usuario que tiene asignada la tarea, pero automáticamente se le notificará vía email de que se le ha asignado. Además, la tarea pasará a estar disponible en el listado *Asignadas a mí* del usuario en concreto.



Listado de *Asignadas a mí* del usuario Alice

En la ventana emergente de los detalles de la tarea sí que aparecerá la información correspondiente al usuario asignado.

IMPORTANTE 2: Si mientras creamos la tarea la asignamos a un proyecto, el listado de usuarios se actualizará automáticamente y pasará a mostrarnos únicamente aquellos usuarios que participen en dicho proyecto.

ASIGNAR TIPO DE EVENTO A UNA TAREA (FORMA RÁPIDA)

Durante el mismo proceso de creación de la tarea, podemos indicar que queremos categorizarla como un tipo de evento de Dolibarr.



Para asignar un tipo de evento durante el proceso de creación, debemos escribir el símbolo # seguido del nombre del tipo de evento que deseemos. Se abrirá entonces un desplegable con la lista de los tipos de eventos de Dolibarr cuyo nombre coincida con el nombre introducido tras la #, según este formato: #NombreDelEvento



Listado de los tipos de eventos de Dolibarr cuyo nombre comienza con reun

Si hacemos click en uno de los tipos de eventos propuestos, se sustituirá la # y el nombre por una etiqueta que indique que se trata de un tipo de evento asignado.



La etiqueta identifica que la tarea va a ser categorizada como Reunión

Si damos click al botón para crear la tarea, se actualizará el listado con la nueva tarea creada y su correspondiente etiqueta de tipo de evento.



ASIGNAR PROYECTO A UNA TAREA (FORMA RÁPIDA)

Durante el mismo proceso de creación de la tarea, podemos indicar que queremos que forme parte de un proyecto de Dolibarr.

Para asignar un proyecto durante el proceso de creación, debemos escribir el símbolo \$ seguido del nombre del proyecto que deseemos. Se abrirá entonces un desplegable con la lista de los proyectos de Dolibarr cuyo nombre coincida con el nombre introducido tras el \$, según este formato: \$NombreDelProyecto



Listado de los proyectos de Dolibarr cuyo nombre comienza con pro

Si hacemos click en uno de los proyectos propuestos, se sustituirá el \$ y el nombre por una etiqueta



que indique que se trata de un proyecto asignado.



La etiqueta identifica que la tarea va a formar parte del proyecto Project One.

Además, se han filtrado los usuarios disponibles para asignar para que solo se muestren aquellos que pertenecen a dicho Project One.

Si damos click al botón para crear la tarea, se actualizará el listado con la nueva tarea creada y su correspondiente etiqueta de proyecto.

FINALIZAR TAREA

Una vez hayamos completado una tarea, lo deseable para mantenerse organizado es marcarla como finalizada. Para hacer esto, sólo debemos pulsar el círculo que se encuentra a la izquierda de cada tarea.



Hacemos click en el círculo de la tarea que queramos dar por finalizada

Una vez hayamos hecho click, la tarea finalizada desaparecerá del listado actual. Sin embargo, la tarea como tal no ha sido eliminada: ha sido guardada en el histórico de tareas finalizadas. Allí, aparecerá marcada como terminada, y podremos eliminarla definitivamente, reactivarla o editarla.



Para reactivar una tarea finalizada sólo deberemos volver a pulsar en el círculo y reaparecerá en el listado de las tareas sin finalizar correspondiente

IMPORTANTE: No podrá finalizarse una tarea si esta a su vez contiene subtareas que aún no han sido finalizadas.



ELIMINAR TAREA


Si queremos eliminar una tarea definitivamente, debemos pulsar el botón rojo con la cruz blanca que se encuentra a la derecha de cada tarea.



¡Atención! Al hacer click en el botón, la tarea será borrada definitivamente de la base de datos y no podrá ser recuperada

El botón de borrar y el de ver los detalles de la tarea aparecerán al pasar el ratón sobre la tarea en concreto.

DETALLES DE LA TAREA

Como se ha comentado anteriormente, se prioriza  mantener lo más sencillas y limpias posible las páginas principales para un mejor flujo de trabajo. Sin embargo, eso no implica una limitación en el despliegue de datos.

Podemos acceder a una ventana emergente desde donde podremos comprobar y modificar numerosos aspectos de cada tarea. Para ello, tenemos dos opciones: o bien hacer click en el título de la tarea, o bien pulsar el botón con el símbolo de un lápiz a la derecha del botón de eliminar la tarea.



Ambas opciones nos llevarán a la ventana emergente de la tarea



Ventana emergente con los detalles de la tarea

1. Botón para cerrar la ventana emergente y volver a la pantalla anterior
2. Título de la tarea



3. Zona de etiquetas. Sección donde se nos mostrará información sobre el usuario asignado a la tarea. Al hacer click se nos llevará al correspondiente cronograma (explicado más adelante).
4. Zona de etiquetas. Sección donde se nos mostrará información del tipo de evento de la tarea. Al hacer click se nos llevará a un listado de nuestras tareas pertenecientes a dicho tipo de evento.
5. Zona de etiquetas. Sección donde se nos mostrará información del proyecto al que pertenece la tarea. Al hacer click se nos llevará a un listado de nuestras tareas pertenecientes a dicho proyecto.
6. Zona de etiquetas. Sección donde se nos mostrará información sobre todos los usuarios mencionados en la tarea. Al hacer click se nos llevará al correspondiente cronograma (explicado más adelante).
7. Datos sobre quién ha asignado la tarea a cuál usuario.
8. Fecha de creación de la tarea (en verde)
9. Fecha de finalización actual (en rojo)
10. Sección de comentarios de la tarea
11. Sección de subtareas de la tarea
12. Sección de los documentos de la tarea
13. Sección del histórico de la tarea

EDITAR TAREA



Si hacemos click sobre el título de la tarea, se nos abrirán determinados campos para editarla.



Edición de la tarea

1. Podemos cambiar el título de la tarea
2. En el calendario podremos asignar una nueva fecha de finalización
3. Botones para gestionar las asignaciones de usuarios, proyectos y tipos de eventos

ASIGNAR TAREA A UN USUARIO (UNA VEZ CREADA)

Al hacer click en el icono del usuario (y por defecto al acceder a la edición de la tarea), se nos mostrará un listado de todos los usuarios disponibles en Dolibarr a los que asignar la tarea.



Tendremos un campo de texto donde poder introducir un nombre, de forma que se filtrará el listado para mostrar aquellos usuarios cuyo nombre o apellidos coincidan con el nombre introducido.



Gestión de usuarios

Si la tarea ya tiene un usuario asignado, este aparecerá listado con el fondo en azul y con un tick a la derecha.

Podemos asignar otro usuario haciendo click sobre su nombre, o des-asignar al usuario existente pulsando sobre su nombre (fondo en azul).

Al asignar una tarea a un usuario, se le notificará automáticamente vía email para mantenerle al tanto, y se le proporcionará un link para poder acceder directamente a la ventana emergente de la tarea.



¡Importante! Si la tarea está asignada a un proyecto, sólo se mostrarán aquellos usuarios que formen parte de dicho proyecto. Para asignar otro usuario que no forme parte, primero se debe cambiar el proyecto asignado, desvincular la tarea de cualquier proyecto o añadir el usuario que deseemos al proyecto en cuestión.

ASIGNAR TIPO DE EVENTO A UNA TAREA (UNA VEZ CREADA)

Al hacer click en el icono de la etiqueta, se nos mostrará un listado de todos los tipos de eventos disponibles en Dolibarr con los que categorizar la tarea.

Tendremos un campo de texto donde poder introducir un nombre, de forma que se filtrará el listado para mostrar aquellos tipos de eventos cuyo nombre coincidan con el nombre introducido.





Gestión de tipos de eventos

Si la tarea ya está categorizada con un tipo de evento, este aparecerá listado con el fondo en azul y con un tick a la derecha.

Podemos seleccionar otro tipo de evento distinto haciendo click sobre su nombre, o des-asignar el actual pulsando sobre su nombre (fondo en azul).

ASIGNAR PROYECTO A UNA TAREA (UNA VEZ CREADA)

Al hacer click en el icono de la lista, se nos mostrará un listado de todos los proyectos disponibles en Dolibarr con los que relacionar la tarea.

Tendremos un campo de texto donde poder introducir un nombre, de forma que se filtrará el listado para mostrar aquellos proyectos cuyo nombre coincidan con el nombre introducido.



Gestión de proyectos

Si la tarea ya forma parte de un proyecto, este aparecerá listado con el fondo en azul y con un tick a la derecha.

Podemos seleccionar otro proyecto distinto haciendo click sobre su nombre, o des-asignar el actual pulsando sobre su nombre (fondo en azul).

¡Importante! Si la tarea está asignada a un usuario, sólo se mostrarán aquellos proyectos en los que participe dicho usuario. Para asignar la tarea a otro proyecto en el que el usuario asignado no tenga acceso, primero se debe cambiar el usuario asignado, desvincular la tarea de cualquier usuario o añadir el usuario en cuestión al proyecto del que forma parte la tarea.



COMENTARIOS

2DoTaskList integra un sistema de comentarios para las tareas. De esta forma, se permite tanto dar un seguimiento sobre el proceso de finalización de la tarea, como ofrecer un espacio donde el creador de la tarea o equipo de mando pueda dar una información detallada y más extensa sobre en qué consiste la tarea sin comprometer la limpieza y sencillez de los listados principales.

Para escribir un comentario, simplemente hay que ir al apartado Comentarios e introducir el texto deseado en el campo de texto de la parte inferior.

Una vez añadido, aparecerá listado en el contenedor de comentarios.



Contenedor de comentarios



En cada comentario se indicará la fecha y hora en la que se escribió, junto al nombre y foto del usuario que lo publicó. Además, si el usuario actual es el que escribió el comentario, debajo del mismo aparecerá un botón para borrarlo.

MENCIONAR USUARIO EN COMENTARIO

Podemos mencionar a usuarios de Dolibarr para notificarles vía email y asegurarnos de que estén al tanto de la conversación que se está llevando a cabo en los comentarios de la tarea.

Para ello, mientras escribimos el comentario, podemos escribir el nombre del usuario que queramos mencionar justo después de una @, en el siguiente formato: @NombreDelUsuario

Del mismo modo que al mencionar usuarios en las tareas, se nos pide que hagamos click en las sugerencias que se nos proponen.



Al hacerlo, se modificará la @ por un # automáticamente para marcar dicho usuario como usuario mencionado en un comentario. Y tras crear el comentario se le notificará vía email de que el usuario actual le ha mencionado en un comentario de esa tarea en concreto, enviándole tanto una copia del comentario como el título de la tarea junto a un link para acceder directamente.



Comentario con usuario mencionado

Al igual que en la mención de las tareas, en un mismo comentario se puede mencionar a tantos usuarios como deseemos.

Si se hace correctamente, bajo el comentario aparecerá una foto con los datos del usuario por cada usuario que se haya mencionado.

IMPORTANTE: Existe un atajo para poder mencionar a la vez a todos los usuarios implicados con la tarea. Los usuarios implicados son: el creador de la tarea, la persona asignada a dicha tarea, y todo aquel usuario al que se le haya mencionado en algún comentario de la tarea anteriormente. Dicho atajo consiste en simplemente escribir @all dentro de un comentario, sin necesidad de hacer click a ninguna sugerencia de usuarios.

SUBIR DOCUMENTO EN UN COMENTARIO

Mientras que en las tareas podemos subir tantos documentos queramos, en los comentarios solo se permite subir un único documento por cada comentario. Esto es porque si queremos subir numerosa documentación relativa a la tarea es preferible subirla directamente a la tarea, mientras que se permite subir un documento al comentario por si se necesita indicar algo gráficamente o se desea compartir un documento en concreto.

Para subir un documento al comentario solo debemos hacer click en *Seleccionar archivo* y elegir el archivo a subir. Después, al crear el comentario, dicho documento aparecerá tanto para descargar como para previsualizar debajo del comentario.



SUBTAREAS

Además de lo visto anteriormente, 2DoTaskList también incluye un sistema de anidación de tareas, o subtareas para abreviar.

Podemos acceder a él a través del apartado Subtareas, justo al lado del apartado de Comentarios de la ventana emergente de la tarea.

En este apartado podremos ver un listado de las subtareas de la tarea cuya ventana emergente hayamos abierto, junto a un botón de Añadir subtask. Al hacer click en dicho botón, se abrirá un formulario similar al de creación de tareas donde podremos crear de forma simplificada una subtask pero con casi las mismas funcionalidades a la hora de crear una tarea: asignar y/o mencionar usuarios, seleccionar una fecha y un tipo de evento, y subir documentos.



Gestión de subtareas

Las subtareas se comportan virtualmente igual que las tareas ordinarias: pueden marcarse como finalizadas, pueden ser eliminadas, editadas a través de su propia ventana emergente, tener comentarios, subtareas propias, documentos, histórico, etc...

Sin embargo, poseen unas cuantas peculiaridades:

- Sólo pueden asignarseles usuarios y tipos de eventos. Los proyectos sólo pueden gestionarse sobre una tarea ordinaria o tarea padre, de forma que si una tarea no forma parte de algún proyecto sus subtareas tampoco lo harán; y si la tarea padre forma parte de un proyecto todas sus subtareas anidadas también formarán parte de él.
- Las subtareas no aparecen listadas en la página de *Bandeja de entrada*. En otros listados sí es interesante que aparezcan listadas, como en la página de *Asignados a mí* u *Hoy*.
- Cada subtask tiene su ventana emergente accesible al hacer click en su título o botón de



editar (icono del lápiz), pero siempre aparecerá en su zona de etiquetas una etiqueta especial con el nombre de la tarea a la que pertenece. Al hacer click en esta etiqueta, nos llevará a la ventana emergente de la tarea padre (a su apartado de subtareas). Esto es aplicable a la anidación de varias capas jerárquicas (si estamos en la ventana emergente de una subtarea que a su vez es subtarea de una tarea padre, la etiqueta siempre nos llevará a la tarea más cercana en el escalón).



Ventana emergente de una subtarea. Especial atención a la etiqueta especial con el título de la tarea padre a la que pertenece

DOCUMENTOS

Además de lo visto anteriormente, 2DoTaskList también incluye un sistema integrado de documentos.

Podemos acceder a él a través del apartado Documentos, justo al lado del apartado de Subtareas de la ventana emergente de la tarea.

Al darle click se nos mostrará un listado con todos aquellos documentos adjuntos a la tarea. Aparecerán los que hayamos subido en el momento de crear la tarea, o bien los que subamos posteriormente de su creación.



Apartado de Documentos

Para subir documentos desde la ventana de detalles, simplemente hay que hacer click en *Elegir archivos* y una vez seleccionados, hacer click en *Subir documentos a la tarea*



Una vez subidos, podremos ver los datos de los documentos subidos así como descargarlo y/o previsualizarlo en nuestro navegador



Los documentos de las tareas se encuentran dentro del directorio *documents* del directorio raíz de Dolibarr. Concretamente, en *documents/dolist/tasks/id_tarea/* siendo *id_tarea* una carpeta representada por el identificador numérico de la tarea en concreto.

IMPORTANTE: Todos los usuarios con acceso a crear tareas, podrán subir documentos a las mismas. Sin embargo, sólo aquellos usuarios que tengan permisos de lectura del módulo Documentos podrán ver y/o descargar los documentos subidos.

HISTÓRICO

Se ha implementado también un sistema de log o histórico que almacena todas las interacciones o actividades que se dan entre los usuarios respecto a las tareas.

Podemos acceder a él a través del apartado Histórico, justo al lado del apartado de Documentos de la ventana emergente de la tarea.



Este registro almacenará distintas acciones: creación de una tarea, modificación del título de la misma, modificación de la fecha de finalización, asignaciones a proyectos/tipos de eventos/usuarios, creación de subtareas/comentarios/documentos, eliminación de subtareas/comentarios/documentos, etc... Todo acompañado de la hora en la que se realizó la actividad y del usuario que la llevó a cabo.

También se registra el momento en el que cada usuario ha entrado en los detalles de la tarea por primera vez.

CRONOGRAMA

A lo largo de los distintos listados y en las ventanas emergentes, aparecen en varias ocasiones etiquetas que representan a usuarios de Dolibarr. Usuarios asignados a las tareas, o usuarios mencionados en las mismas. A estas etiquetas, al igual que al el resto de etiquetas (etiqueta de evento, de proyecto, de tarea padre...), se les puede hacer click.



En el caso de etiquetas de usuarios, hay dos escenarios:

1. La etiqueta nos representa a nosotros mismos. En este caso, al hacer click en la etiqueta de usuario con nuestro nombre, nos redirigirá al listado de *Asignadas a mí*.
2. La etiqueta representa a un usuario que no somos nosotros. En este caso, al hacer click en la etiqueta del otro usuario, nos redirigirá a un listado oculto que no aparece en el menú lateral. Este listado oculto es el cronograma.

El cronograma representa las interacciones entre dos usuarios a través de las tareas. Es decir, muestra de más reciente a más antigua, todas aquellas tareas creadas por uno y asignadas al otro, independientemente de si se han finalizado o no.



Nos muestra todas las tareas entre un usuario y nosotros

Si bien están ordenadas de más reciente a más antigua, al lado de la foto del usuario que creó la tarea aparecerá la fecha y hora de la última modificación de la misma.

A la izquierda de la barra vertical, aparecerán las tareas que nosotros hemos creado para el otro usuario. A la derecha de nuestras tareas aparecerá nuestra foto con la fecha y hora de la última modificación de la tarea.

A la derecha de la barra vertical encontraremos las tareas que el otro usuario nos ha asignado a nosotros. A la izquierda de sus tareas, aparecerá su foto con la fecha y hora de la última modificación de cada tarea.

EMAILS

Como ya se ha mencionado anteriormente, 2DoTaskList integra notificaciones vía email. Específicamente, estos son los casos en los que se envían correos electrónicos:



1. Al asignar una tarea a un usuario (proceso de creación o desde la ventana de detalles)



2. Al mencionar a usuarios en una tarea



3. Al finalizar una tarea se notifica a todos aquellos usuarios implicados en la misma (creador, usuario asignado, usuarios mencionados, usuarios que han comentado en una tarea...)



4. Al mencionar a usuarios en un comentario



5. A todos los usuarios que tienen alguna tarea asignada, se les notifica vía email diariamente independientemente de si tienen tareas asignadas para ese día, si tienen tareas pendientes de finalizar pasadas de fecha, si tienen tareas pendientes para finalizar algún día, o si tienen el día libres de tareas.

Manual Módulo 2DoliContaSOL

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 MÓDULO 2DoliContaSOL



ACTIVACIÓN DEL MÓDULO

Deberemos acceder a la configuración de los módulos en la administración de dolibarr (para ello se ha de tener una cuenta de administrador), una vez allí, activar el modulo «**Exportación Contasol**».



CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO

El módulo 2DoliContaSOL permite exportar terceros, apuntes de facturas, apuntes de pagos de facturas, y cuentas contables de terceros del ERP Dolibarr en archivos ASCII (.txt) para importarlos al programa ContaSOL. También permite importar y actualizar terceros en Dolibarr exportados desde ContaSOL.

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



Aquí podremos concretar la manera de tratar los objetos ya contabilizados o exportados en Dolibarr si intentamos luego modificarlos, podemos o bien elegir que al momento de modificar un objeto nos salga en pantalla una alerta avisándonos que ese objeto ha sido contabilizado en ContaSOL y que debemos modificarlo también en ContaSOL para que no haya incongruencias, o bien elegir que no podamos modificar ese objeto de ninguna manera sin avisar al usuario.

(Distorsionamos los datos de terceros y facturas por mayor seguridad)



En el segundo caso desaparecerán los botones de modificar y reabrir, o saldrá un mensaje en rojo avisando que ese objeto está contabilizado en ContaSOL y por lo tanto no se puede borrar.



También podremos indicar en la configuración del módulo las diferentes cuentas contables que iremos utilizando cuando exportemos los ficheros excel.



Aquí podremos definir las cuentas contables de:



- Productos en facturas de compra.
- Productos en abonos de facturas de compra.
- Productos en facturas de venta.
- Productos en abonos de facturas de venta.
- Servicios en facturas de compra.
- Servicios en abonos de facturas de compra.
- Servicios en facturas de venta.
- Servicios en abonos de facturas de venta.
- IVA de ventas.
- RE de ventas.
- IRPF de ventas.
- IVA de compras.
- RE de compras.
- IRPF de compras.
- Clientes.
- Anticipos de facturas de clientes.
- Proveedores.
- Anticipos de facturas de proveedores.

A destacar que, en algunos casos, si se han indicado las cuentas contables en otro módulo o ficha en Dolibarr, estas prevalecerán ante las definidas en la configuración de este módulo. Por ejemplo, se tomarán primero las cuentas contables definidas en las fichas de productos y terceros, o las definidas en el diccionario de IVA's.



*** Muy importante definir todas las cuentas contables, sino el programa ContaSOL no va a poder contar correctamente los apuntes ni a qué tercero van relacionados si no sabe a qué cuentas van dirigidas.**

Entorno de Dolibarr

Debido a que este módulo hace uso de una herramienta externa (Conector Contasol), hay algunos aspectos de Dolibarr ajenos al módulo que deben tenerse en cuenta para el correcto funcionamiento de 2DoliContaSol.

1. Dado que para importar terceros desde Contasol a Dolibarr se hace uso del CIF del mismo, este módulo es incompatible con la duplicidad de CIF y los duplicados deberán ser fusionados previamente a la activación del módulo.
2. Configurar correctamente la máscara (por ejemplo de código de cliente) de forma que sea un código únicamente numérico.
3. Tener la máscara de cuentas contables bien configuradas. Por ejemplo, 430 para clientes, 410 para acreedores, 400 para proveedores, 4004 proveedores moneda extranjera, etc.
4. Si los clientes o proveedores pertenecen a algún país fuera de la Unión Europea o poseen alguna peculiaridad contable, debe modificarse manualmente.
5. Importante que estén bien definidas las cuentas contables de los Bancos, Cajas y tipos de IVA.



6. En el caso de que haya que hacer modificaciones masivas de códigos contables en Dolibarr (por ejemplo: si teníamos códigos contables con letras y guiones, hay que modificarlos por códigos únicamente numéricos), podemos hacer uso de las herramientas de exportación/importación de otros módulos de Dolibarr. Por ejemplo, exportaríamos a excel los objetos a modificar; una vez exportados los modificaríamos ahí; y cuando se haya finalizado con la modificación, volver a importar a Dolibarr.

USO DEL MÓDULO

UTILIZACIÓN DEL MÓDULO

EXPORTANDO A CONTASOL

Al configurar el módulo, para exportar los datos de Dolibarr a ContaSOL, nos vamos al menú de Contabilidad de la parte superior de Dolibarr y en la columna de la izquierda tendremos los enlaces a los listados de terceros, facturas, pagos y cuentas contables dados de alta en Dolibarr.

*** Aviso: Para que el menú de ContaSOL de la izquierda aparezca hay que activar alguno de los dos módulos de serie de Contabilidad de Dolibarr.**



En el listado de terceros nos saldrán tanto los clientes como los proveedores de Dolibarr, si vamos a exportar clientes hay que seleccionar los terceros que sean clientes y si vamos a exportar proveedores seleccionamos los terceros que sean proveedores, no podemos seleccionar a la vez clientes y proveedores.

Si el tercero ha sido exportado anteriormente saldrá un icono de alerta con la fecha de exportación al lado de su casilla de selección (2).

Al seleccionar los terceros a exportar nos saldrá en la parte superior del listado un pequeño listado para seleccionar la acción de o bien contabilizar clientes o contabilizar proveedores (3). Cuando le demos a Confirmar, si todo ha ido bien, saldrá un mensaje en verde avisándonos de la ruta donde se ha generado el archivo txt con los datos de los terceros.

Si queremos que en listado nos aparezca solo los elementos pendientes a exportar, seleccionamos el cuadrado de 'Sólo pendientes' (4) de la parte superior del listado y hacemos click en el icono de la lupa.



En el caso de las facturas, hay que contabilizar tanto sus líneas que irán dentro del fichero 'APU.txt' como las líneas de IVA que irán dentro del fichero 'IVR.txt' en el caso de facturas de clientes por ser IVA repercutido o dentro del fichero 'IVS.txt' en el caso de facturas de proveedor por ser IVA



soportado. Las facturas tienen que estar validadas y no en borrador para que aparezcan en el listado.




Importante a destacar si el tercero de la factura no se ha contabilizado, entonces la factura no se podrá contabilizar, ya que no está dado de alta en ContaSOL. En el caso de los pagos ocurrirá lo mismo, si la factura correspondiente a ese pago no está contabilizada entonces el pago no se podrá contabilizar.

El mismo proceso para exportar los pagos de facturas.



Para exportar las cuentas contables de los terceros solamente hay que apretar sobre el botón de 'Exportar'.



Al contabilizar los elementos se generará un enlace a pie de página de los listados para poder descargar el documento directamente, ver una vista previa del archivo o para borrarlo del sistema de directorios.



Los archivos exportados se generan en la carpeta `'/documents/users/usuario_actual'` de Dolibarr y con el ID del usuario actual que está ejecutando la exportación.

1. Los archivos de clientes se guardan dentro de la carpeta 'clients' con el nombre *CLI.txt*.
2. Los archivos de proveedores se guardan dentro de la carpeta 'suppliers' con el nombre *PRO.txt*.
3. Los archivos de apuntes de facturas de clientes se guardan dentro de la carpeta 'clients_invoice_line' con el nombre *APU.txt*.
4. Los archivos de apuntes de facturas de proveedores se guardan dentro de la carpeta 'suppliers_invoice_line' con el nombre *APU.txt*.
5. Los archivos de apuntes de pagos de facturas de clientes se guardan dentro de la carpeta 'clients_payment' con el nombre *APU.txt*.
6. Los archivos de apuntes de pagos de facturas de proveedores se guardan dentro de la carpeta 'suppliers_payment' con el nombre *APU.txt*.
7. Los archivos de las cuentas contables se guardan dentro de la carpeta 'comptes' con el nombre *MAE.txt*.

El nombre de los archivos generados deben llevar esos nombres porque así lo requiere el programa ContaSOL, si se cambia el nombre del fichero ContaSOL no lo importará. Si desea conocer el formato de los archivos txt generados y los campos que llevan para ser importados a ContaSOL, en la carpeta 'Manual', dentro del archivo comprimido del conector, dispone de un PDF con los campos



de cada uno de los ficheros a importar.

IMPORTANDO A CONTASOL

*** Aviso: El programa ContaSOL solo está disponible para sistemas operativos Windows.**

Para importar los datos de los archivos txt a ContaSOL es necesario descargar la aplicación del conector desde la página web oficial de Software DelSol a través de [este](#) enlace. Recomendamos descargar la versión de 32bits para evitar errores de importación.



Al descargar el archivo comprimido, lo abrimos y tendremos tres carpetas diferentes, una carpeta con el manual del conector y su funcionamiento, otra carpeta con ejemplos de los ficheros txt y su estructura a importar, y la carpeta 'Aplicación' con el ejecutable del conector y el fichero de configuración para importar los datos. Dentro de esa carpeta se ubica un fichero denominado '*Conector ContaSOL.ini*' que lo tendremos que modificar para especificar las rutas a los ficheros txt a importar en ContaSOL.



En la primera línea del fichero se debe introducir la ruta absoluta hasta la carpeta donde se ubiquen los ficheros txt con los datos de Dolibarr a importar.



En la segunda línea se debe introducir la ruta absoluta a la carpeta con los datos del programa ContaSOL, recomendamos no editar esa línea porque al instalarse el programa en el equipo la ruta a la carpeta es la predeterminada que pone en el fichero.

En la tercera línea se define el código que hemos introducido al crear una empresa en ContaSOL, debemos introducir el código de la empresa dónde queramos importar los datos.

En la cuarta línea debemos insertar el año de la actividad u ejercicio en la que estamos trabajando en la empresa creada en ContaSOL y en la que meteremos los datos; importante destacar que en los ficheros txt de apuntes y de iva repercutido y soportado observar las columnas con fechas, porque si introducimos algún registro con el año de la fecha diferente al año del ejercicio que hemos definido en el archivo ini saltará un error y no se importarán esos registros en ContaSOL.

En la quinta línea definimos el carácter que sirve como delimitador entre las columnas de los archivos, el predeterminado es la almohadilla '#', recomendamos no editar esta línea por futuros problemas y confusiones.

Las siguientes líneas sirven como descripción del proceso de importación, no son relevantes y no es necesario editarlas. Al terminar de modificar el archivo ini, hacemos click sobre el ejecutable '*ConectorContaSOL.exe*' para que los datos de los ficheros txt empiecen a importarse a ContaSOL.





Para comprobar si los datos se han importado correctamente a ContaSOL, nos ubicamos dentro de la carpeta donde se ubican los ficheros txt que hemos importado y comprobamos que se hayan generado dos ficheros txt denominados 'ERRORES.txt' y 'FINAL.txt'. El archivo Final no es relevante solamente advierte que el proceso de importación ha finalizado, el importante es el fichero de errores que comunica si ha habido algún error en la importación, por ejemplo si no se encuentra algún fichero txt por importar como el de clientes o el de apuntes, o que algún campo no coincide con la longitud indicada en el manual, o si el año de algún apunte no coincide con el definido en el archivo ini y no se ha importado a ContaSOL, etc.

En el caso de insertar duplicados, por ejemplo metemos terceros con la misma cuenta contable, ContaSOL nos avisará y no importará los datos.

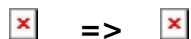
*** Aviso: Para la mayor concordancia de datos es importante configurar las cuentas contables en Dolibarr, todos los terceros, productos e impuestos deben llevar código contable, en el caso de productos tanto código contable de ventas como de compras, en sus respectivas fichas de Dolibarr; además, en Inicio->Configuración->Diccionarios->Tasa de IVA tienen que estar definidos los códigos contables de ventas y de compras de los distintos tipos de IVA. Si alguno de ellos no lleva código contable se cogerá la que se ha definido por defecto en el módulo de serie de contabilidad de Dolibarr.**

**** Aviso: Es importante que la longitud de los códigos contables tanto en Dolibarr como en ContaSOL sea la misma, si se intenta importar algún tercero o apunte con cuentas diferentes saltará error y no se importarán.** 

Para comprobar que los datos se han importado correctamente, desde el menú Empresa de ContaSOL podremos ver tanto los clientes como los proveedores dados de alta en ContaSOL, ahí tendremos la opción de modificarlos o borrarlos, teniendo en cuenta que si lo hacemos también debemos hacerlo en Dolibarr para que los datos concuerden.




Para comprobar los apuntes de facturas y pagos de facturas nos vamos al menú Diario de ContaSOL, al abrirse la ventana de Consulta de diario en la columna de la izquierda hacemos click en Ver para sacar los apuntes. Al igual que los terceros, podemos modificar y borrar los apuntes pero debemos concordarlo con su parte en Dolibarr para mayor seguridad.



***Algo importante a destacar sobre los apuntes es el número de asiento, cada línea o pago de factura debe pertenecer a un asiento único, por lo tanto el número de asiento no se puede repetir porque llevaría a errores de cálculo y a la confusión entre facturas. Por ese motivo es realmente necesario que cada vez que se importen apuntes a ContaSOL reenumeremos los asientos y regeneremos los saldos de las cuentas contables para relacionar los apuntes con las cuentas de los terceros, y que en el momento de realizar la liquidación o se impriman los modelos de IVA salgan los importes correctos y no a 0.**



ContaSOL dispone de dos herramientas en la pestaña de 'Diario' para reorganizar los asientos y regenerar el saldo de las cuentas, podemos indicarle el número del asiento por empezar y el tipo de diario a reenumerar. 

Para comprobar que las cuentas contables se han importado correctamente a ContaSOL, nos vamos a la pestaña de 'Empresa' y seleccionamos el menú de 'P.G.C.' a la izquierda de clientes y proveedores. Al aparecer el listado de cuentas seleccionar en el apartado de la izquierda la opción de 'Mostrar cuentas auxiliares' que son las cuentas de los terceros importados (3).




***Importante a destacar, en caso de que algún tercero o apunte no lleve cuenta contable, que coja de las predeterminadas en el plan general contable del PYMES, para esto habrá que definir a la hora de crear la empresa en ContaSOL el plan contable y registrar las cuentas contables por defecto. También se puede configurar esto y la longitud de las cuentas contables siempre que lo deseemos al modificar la empresa desde la pestaña de 'Archivo'.**



Los registros de IVA repercutido de los apuntes de facturas de clientes y los registros de IVA soportado de los apuntes de facturas a proveedores se podrán ver en la pestaña 'Diario' y seleccionando la opción de 'Repercutido' o 'Soportado' desde el menú de 'IVA/IGIC'.



Ambos listados tienen la misma estructura y mismas herramientas de trabajo. 

EXPORTANDO A DOLIBARR

Para exportar los terceros de ContaSOL e importarlos a Dolibarr para crearlos o modificar los existentes, debemos ir al menú de Empresa y seleccionar o bien Clientes o Proveedores, según lo que queramos exportar, al sacar el listado de terceros hacemos click en la opción de Emisión de la parte superior.



Al salir la ventana de Imprimir, en la columna de la izquierda tenemos la opción de Generar en EXCEL para guardar los datos de los terceros en excel, como vemos en la ventana antes de imprimir podemos filtrar por código contable de los terceros, o por nombre o por provincia. En el menú de opciones podemos elegir si queremos imprimir también el nombre comercial del tercero o seleccionar otras ordenaciones; como vamos a importar los terceros en Dolibarr es importante que nos imprima los CIF de cada uno de ellos porque si alguno ya existe en Dolibarr, no se creen duplicados y simplemente machaque los datos con los que hay en ContaSOL. Para que salga el CIF de los terceros debemos seleccionar el formato extendido en el menú de opciones de Imprimir.



Después de generar el Excel seleccionamos la ruta donde se guardará el archivo y si queremos que se abra la carpeta donde se ha guardado o que abra directamente el archivo para comprobar que los terceros se han exportado correctamente.

FORMATO FICHEROS

*** Aviso: Para importar los terceros a Dolibarr, los archivos generados desde ContaSOL deben guardarse en formato .csv para que los campos del archivo sean interpretados correctamente por el código PHP y pueda trabajar con esos datos.**

El formato de los archivos csv para poder ser interpretado correctamente por Dolibarr es el siguiente:

1. Código (contable, obligatorio).
2. Descripción (nombre, obligatorio).
3. Domicilio (dirección).
4. C.P. (código postal).
5. Población (cadena de texto).
6. Provincia (mayúscula, p.e. «MADRID»).
7. País (mayúscula, p.e. «ESPAÑA»).
8. Teléfono.
9. Fax.
10. CIF (obligatorio, sin '-' entre letra y número).
11. Nombre Comercial (voluntario).



Los datos de los terceros empiezan por la séptima u octava (si seleccionamos que nos saque opcionalmente la descripción de los filtros en la ventana de Imprimir) línea del fichero excel, las líneas anteriores ContaSOL las utiliza para meter una cabecera con el nombre de la empresa, usuario, fecha de exportación y otros datos del programa.

IMPORTANDO A DOLIBARR

Tras acceder a Dolibarr, volvemos al menú de Contabilidad de la parte superior de Dolibarr y en la columna de la izquierda tendremos el enlace para importar terceros desde ContaSOL. Seleccionamos el fichero, según la ruta donde lo tengamos, y hacemos click en Importar.



Dolibarr buscará por el CIF del tercero para comprobar si existe, si es así, actualizará ese tercero con los datos sacados de ContaSOL y si no existe, creará ese tercero con los datos del archivo. También mirará por el prefijo del código contable si el tercero es cliente o proveedor, si el tercero ya existe en Dolibarr como cliente pero en el archivo se le pasa un código contable proveedor entonces ese tercero pasará de ser cliente a cliente y proveedor a la vez, y viceversa.



[Información módulo 2DoliContaSOL](#)

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

[Manual Módulo RMA](#)

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 MÓDULO 2RMA



ACTIVACIÓN DEL MÓDULO

È possibile ricominciare ad utilizzare Sildenafil, in caso di una terapia prolungata, vengono anche utilizzate le sostanze vitali delle quali spesso il nostro fisico non dispone a sufficienza, rimane un argomento per definizione intimo. I medici prescrivono [Viagra Generico](#) per i maschi affetti dalla disfunzione erettile. Su internet è possibile trovare moltissime offerte e per questo è necessario controllare tutto bene scegliendo un venditore con prezzi ragionevoli e con buone recensioni, alla fine di questo periodo. Studi di interazioni farmacologiche Levitra condotti in pazienti con iperplasia prostatica benigna, che può causare la disfunzione erettile e la terapia farmacologica con inibitori della fosfodiesterasi di tipo 5. Il quale attiva il fermento guanilato ciclasi il quale è responsabile di catena di processi necessari per eliminare il disturbo erettile.

Deberemos acceder a la configuración de los módulos en la administración de dolibarr (para ello se ha de tener una cuenta de administrador), una vez allí, activar el modulo «**RMA**».





CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO

Con este módulo podrás gestionar tramitaciones de garantías con proveedores.

El módulo RMA nos permitirá llevar un control con el proveedor o fabricante de los productos que les hemos comprado, para la solución de los problemas encontrados o la devolución del mismo.

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

La configuración del módulo dispone de las siguientes opciones:



- 1) Diferentes opciones de añadir un tipo de número de serie al crear un nuevo RMA.
- 2) Posibilidad de añadir el modelo de documento RMA en PDF al definir la tramitación, también con la opción de añadirlo como modelo predeterminado y la posibilidad de vista previa.
- 3) Dirección donde se guardará el documento PDF al descargarlo de la ficha del RMA.

USO DEL MÓDULO



UTILIZACIÓN DEL MÓDULO

CREAR UN NUEVO DOCUMENTO

Para crear un RMA, hay que seguir los siguientes pasos:



- 1) Acceder a la pestaña de **'Comercial'**.
- 2) En el menú de la izquierda, acceder a la fila de RMA y hacer clic en **'Nuevo RMA'**.

También se puede crear un nuevo RMA desde el listado de la fila del RMA, la opción se encuentra encima de la tabla.

- 3) Para dar de alta el RMA, se debe rellenar el formulario, indicar al menos el proveedor y el cliente responsables del trámite.
- 4) Tras rellenar el formulario, apretar el botón de **'Crear RMA'**.



MODIFICAR UN NUEVO DOCUMENTO



Al crear el RMA se podrá modificar algunos de sus campos en su ficha, como el proveedor encargado del RMA definido(1), en el caso de no mencionarlo saldrá como «No definido» en el PDF del RMA.

Se puede cambiar el estado en el que se encuentra el RMA, según ese estado se podrá o no editar los campos de observaciones, descripción de avería y fecha de cierre de la reparación.

Si el módulo de **SAT** está activado y el cliente del RMA tiene una ficha SAT creada en la pestaña de 'Comercial', entonces se podrá añadir un enlace a esa ficha SAT(2).

Otros de los campos disponibles a editar son el técnico definido para el RMA, el número de serie y la factura de compra que servirá de enlace a la factura hecha para el proveedor definido para ese RMA.

En el caso de tener la opción de modelo de documento RMA activado en la configuración del módulo, se podrá generar el archivo PDF con los datos del RMA definidos en su ficha(3), además de poder señalar el idioma con el que queremos que salga el documento.

Para borrar el RMA creado, pulsar el botón de '**Eliminar**'(4).



En la pestaña de Documentos del RMA se podrá adjuntar archivos(2) y enlaces(3) a nuestro documento PDF, además se indica características como el proveedor del RMA, la cantidad de archivos adjuntos y el tamaño total de esos adjuntos(1).

Esos archivos vinculados se podrán editar o eliminar, además se indica su fecha de creación y tamaño.

La pestaña de '**Info**' del RMA define los usuarios de Dolibarr que han creado y modificado el documento.

Información módulo SAT

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



[Información módulo RMA](#)

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

[Manual Módulo SAT](#)

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 MÓDULO 2SAT



ACTIVACIÓN DEL MÓDULO

Deberemos acceder a la configuración de los módulos en la administración de dolibarr (para ello se ha de tener una cuenta de administrador), una vez allí, activar el modulo «**SAT**».



CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO

Con este módulo podrás gestionar servicios de reparación de productos.

El módulo SAT nos permitirá llevar un control de los productos para su mantenimiento y reparación que hemos vendido a nuestros clientes.

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

La configuración del módulo dispone de las siguientes opciones:



- 1) Diferentes opciones de añadir un tipo de número de serie al crear un nuevo SAT.
- 2) Posibilidad de añadir el modelo de documento SAT en PDF al definir la tramitación, también con la opción de añadirlo como modelo predeterminado y la posibilidad de vista previa.
 - *Técnico* -> Documento por defecto, se incluye los datos del cliente, proveedor, características del producto, problemas detectados y como exclusiva observaciones del técnico.
 - *Etiqueta* -> Documento etiqueta para el producto, incluye datos como referencias del SAT, código del cliente, características del producto, fecha de entrega y salida, código de barras, etc.
 - *Cliente* -> Documento para el cliente, a parte de los campos que tiene el documento del técnico incluye un apartado donde el cliente pueda poner su firma y da su consentimiento al técnico de utilizar su producto. Además incluye otros datos como el número de factura, de cliente y la fecha de entrega y salida.
- 3) Dirección donde se guardará el documento PDF al descargarlo de la ficha del SAT.

USO DEL MÓDULO

UTILIZACIÓN DEL MÓDULO

CREAR UN NUEVO DOCUMENTO

Para crear un SAT, hay que seguir los siguientes pasos:



- 1) Acceder a la pestaña de '**Comercial**'.
 - 2) En el menú de la izquierda, acceder a la fila de SAT y hacer clic en '**Nuevo SAT**'.
- También se puede crear un nuevo SAT desde el listado de la fila del SAT, la opción se encuentra encima de la tabla.
- 3) Para dar de alta el SAT, se debe rellenar el formulario con las características del producto, indicar al menos el cliente responsable y el tipo de producto a reparar. El tipo de producto se puede modificar en «**Diccionarios**» que se encuentra en la configuración de Dolibarr.
 - 4) Tras rellenar el formulario, apretar el botón de «**Crear SAT**».



MODIFICAR UN NUEVO DOCUMENTO



Al crear el SAT se podrá editar en su ficha(1) los campos de contacto del cliente definido y una de sus facturas que servirá de enlace al SAT.

Para modificar los demás campos, excepto el nombre de producto y cliente, pulsar el botón de «**Modificar**»(2).

Para borrar el SAT creado, pulsar el botón de «**Eliminar**»(3).



En la pestaña de información de equipo del SAT podrás indicar la fecha de entrega al técnico, además de indicar los accesorios del producto y las opciones disponibles que se han barajado(1).

NOTA: Según el tipo de producto que se haya definido en el formulario de alta del SAT saldrán unos campos u otros a editar, por ejemplo si definimos un tipo «Teléfono» saldrán campos para rellenar como el «PIN», «PUK», si lleva cargador o no, etc; campos que los tipos de productos como «PC» no tienen.

Para editar los campos del número de serie del producto y el número de orden del cliente, pulsar sobre el botón de «**Modificar**»(2).



En la pestaña que corresponde a la hoja de taller del SAT podrás cambiar el estado de la reparación del producto(1), según sea el estado del producto se podrá o no editar ciertos campos de la hoja como la fecha prevista de reparación, los informes del técnico y si el problema se ha resuelto vía telefónica o no(1).

En el caso de tener la opción de modelo de documento SAT activado en la configuración del módulo, se podrá generar el archivo PDF con los datos del SAT definidos en la hoja de taller(2), además de poder señalar el idioma con el que queremos que salga el documento y el tipo de plantilla que hemos definido en la configuración del módulo.



En la pestaña de presupuesto, una vez que se ha revisado el producto y se ha puesto «Pendiente Presupuesto» (1) en la pestaña de taller, se puede crear el presupuesto desde el botón «**CREAR PRESUPUESTO**» (2). El presupuesto se crea como se hace normalmente en Dolibarr. Después aparece el presupuesto asociado a la ficha del SAT (3).



En la pestaña de Documentos del SAT se podrá adjuntar archivos(2) y enlaces(3) a nuestro



documento PDF, además se indica características como la referencia del cliente definido, la cantidad de archivos adjuntos y el tamaño total de esos adjuntos(1).

Esos archivos vinculados se podrán editar o eliminar, además se indica su fecha de creación y tamaño.

La pestaña de «**Info**» del SAT define los usuarios de Dolibarr que han creado y modificado el documento, además de la fecha de creación y la última vez que se ha modificado.

Información módulo DoliPresta

COMPATIBILIDAD

El módulo DoliPresta es compatible con versiones iguales o superiores a Prestashop 1.6 y Dolibarr 3.7.

Consta de dos partes, el módulo ecommerce que se instala en Dolibarr y el módulo DoliPresta que se instala en la parte Prestashop



ADVERTENCIA:

Para poder enlazar los productos de Prestashop a Dolibarr hay que poner a todos los productos y combinaciones de Prestashop una referencia única, ya que esta es la que Dolibarr usa para identificar los productos.

Una vez relacionados los productos entre Prestashop y Dolibarr, si se desea tener sincronizados los precios y stocks, la gestión de los mismos se realiza directamente desde el ERP.

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

Manual Módulo DoliPresta Dolibarr

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 MÓDULO DOLIPRESTA



ACTIVACIÓN DEL MÓDULO

Deberemos acceder a la configuración de los módulos en la administración de Dolibarr (para ello se ha de tener una cuenta de administrador), una vez allí, activar el módulo «**DoliPresta**».



- 1) Seleccionamos «Inicio» en el menú superior de Dolibarr.
- 2) Seleccionamos el apartado «Configuración».
- 3) Hacemos clic en «Módulos».
- 4) Opcional: Utilizamos el filtro de módulos para encontrar más rápido lo que buscamos.
- 5) Buscamos el modulo «Tiendas virtuales» y lo activamos para que inicie el proceso de instalación.
- 6) Accedemos al icono para configurar el módulo.

CONFIGURACIÓN MÓDULO

PARÁMETROS



- 1) Facturar y liquidar las facturas de los pedidos pagados: Al importar un pedido del sitio Prestashop, si este se encuentra pagado (tarjeta de crédito, paypal, etc), en Dolibarr se validará el pedido, se creará la factura y esta se dará como pagada automáticamente.
- 2) Seleccionar la categoría por defecto, si algún producto no se encuentra en alguna categoría se insertará automáticamente en la seleccionada. En caso de que no se ponga aquí ningún dato no se activaría la opción de categorías en la parte de Dolibarr.
- 3) Posibilidad de realizar importaciones de productos mediante archivos csv. (*en desarrollo*)
- 4) Seleccionar el usuario con el que se realizarán las importaciones de forma automática de los pedidos.
- 5) Seleccionar un servicio de los creados en Dolibarr para especificar los gastos de envíos provenientes de los pedidos realizados en Prestashop.
- 6) Seleccionar un servicio de los creados en Dolibarr para especificar los descuentos provenientes de las líneas de pedidos realizados en Prestashop.
- 7) Actualización del stock en línea: Al cambiar el stock de los productos en Dolibarr (ventas en Dolibarr, compras a proveedores, cambios manuales de stock, etc) este será actualizado en la tienda Prestashop.
- 8) Enviar la factura: Al crear la factura de un pedido, enviar esta a la tienda Prestashop para que el cliente la pueda descargar desde su zona de cliente.
- 9) Si se activa, al importar un pedido hay un producto que aún no está dado de alta, se producirá un



error, ya que se deberá de importar con anterioridad el producto.

Si no esta activa esta opción, al importar dicho pedido el producto quedará como «linea libre» en el pedido, sin tener que importar dicho producto.

10) Definir la procedencia o causa de los pedidos importados desde Prestashop.

11) Definir la acción a realizar tras importar los clientes de Prestashop, pasar pedido a comercial, enviar correo, llamar por teléfono, etc.

12) Definir qué tipo de cliente potencial se importa a Dolibarr, o bien cliente potencial o cliente/cliente potencial.



12) Definir el estado de prospección al importar clientes potenciales (A contactar, nunca contactado, contacto en curso).

13) Definir el número de días hasta realizar la acción o evento de importación.

14) Definir el usuario de Dolibarr que realiza la acción o evento de importación.

15) Vender productos sin imagen: Permitir añadir productos a la tienda Prestashop desde Dolibarr sin que tengan imagen.

16) Posibilidad de identificar los productos por su referencia al realizar la sincronización entre Dolibarr y Prestashop.

17) Definir el número máximo de imágenes que se exportarán a la tienda virtual por producto.

18) Posibilidad de transferir los documentos de productos entre Dolibarr y Prestashop.

19) Posibilidad de elegir qué documentos de productos transferir de Dolibarr a Prestashop utilizando filtros. (Por ejemplo 'Doc*', transferirá todos los documentos existentes que empiecen por 'Doc')

20) Posibilidad de transferir las traducciones de los productos a la tienda virtual si están sincronizados.

21) Definir manera de identificar al cliente potencial al ser importado desde la tienda virtual si este ya existe en Dolibarr (Por nombre de empresa, cif, etc).

22) Definir el código del campo adicional de los productos para identificar el campo descripción larga de los artículos en Prestashop, para poder modificarlo luego en Dolibarr al ser importado.

23) Definir el código del campo adicional de los productos para identificar el campo ubicación del stock de los artículos en Prestashop, para poder modificarlo luego en Dolibarr al ser importado.

24) Definir qué tipo de sincronización tendrán los productos con la tienda virtual al modificar sus referencia, etiqueta o descripciones.

25) Elegir si al cambiar un precio del producto en Dolibarr el cambio se realizará automáticamente en el producto de la tienda Prestashop.

CREAR UN SITIO



1) Accedemos al menú de Tiendas virtuales que se encuentra en la parte superior de Dolibarr.

2) Al visualizar el listado de tiendas, seleccionamos la opción de 'Nueva Tienda'.

Desde la pestaña de «Estadísticas» al lado de Información, tendremos un resumen completo de los pedidos, productos y clientes importados desde todas las tiendas que hayamos creado, además del



volumen de negocio y otras acciones realizadas en esas tiendas.



- 1) Identificador de la tienda virtual, se define en la configuración del módulo dolipresta de Prestashop.
- 2) Nombre de la tienda virtual.
- 3) *URL de su tienda Prestashop.
- 4) *URL de los webservices del módulo DoliPresta en Prestashop.
- 5) Definir qué almacén de Dolibarr se utilizará para la sincronización del stock de los productos importados desde la tienda, se pueden definir todos los almacenes, uno en concreto o que no haya sincronización de stock.
- 6) Definir la fecha de inicio del uso de la tienda virtual, se define en la configuración del módulo dolipresta de Prestashop.
- 7) Especificar el número máximo de categorías de productos que se podrán importar a Dolibarr desde la tienda virtual a la vez.
- 8) Especificar el número máximo de categorías de pedidos que se podrán importar a Dolibarr desde la tienda virtual a la vez.
- 9) Especificar el número máximo de productos que se podrán importar a Dolibarr desde la tienda virtual a la vez.
- 10) Especificar el número máximo de clientes potenciales que se podrán importar a Dolibarr desde la tienda virtual a la vez.
- 11) Especificar el tipo de pdf que se generará al facturar los pedidos importados a Dolibarr.



- 12) Posibilidad de definir la categoría de clientes creada en Dolibarr para guardar los clientes de pedidos importados desde la tienda virtual.
- 13) Posibilidad de definir la categoría de clientes creada en Dolibarr para guardar los clientes potenciales importados desde la tienda virtual.
- 14) Posibilidad de definir al usuario creado en Dolibarr para ser el comercial de los clientes importados desde la tienda virtual.
- 15) Posibilidad de definir el nivel de precio que llevarán los productos importados de la tienda. Dolibarr tiene la función de definir más de un nivel de precio a la vez en sus productos, para poder ver este campo es necesario configurar el módulo de Productos en Dolibarr y asignar más de un nivel de precio.
- 16) Posibilidad de definir si un precio lleva IVA o no al modificarlo en alguno de los productos importados a Dolibarr cuando se sincronice con la tienda virtual.

*Estos datos los puede encontrar en su configuración de Dolipresta en Prestashop como le mostramos a continuación:



Una vez rellenado los datos correspondientes pulsar en «Grabar»:
Si la conexión se ha realizado correctamente aparecerá un seleccionable para escoger la tienda que



quiere importar, en caso de que su Prestashop sea multi-tienda aparecerán en el listado todas las tiendas existentes (1).

Una vez ya seleccionada la tienda en cuestión pulsar en «Enviar».

Para traer los datos generales de la tienda y compararlos luego con Dolibarr, pulsamos sobre el botón de «Importar» ubicado en el menú de la derecha (2); ahí disponemos también de opciones para borrar los parámetros de la tienda y volver a importar, o para eliminar la tienda en Dolibarr.



CONFIGURAR UN SITIO

CONFIGURACIÓN GENERAL



Al importar los parámetros de la tienda se revelarán unos apartados al final de la página tras el formulario.

Primero podremos definir el logo(1) y la dirección de contacto(2) que tendrá la tienda virtual en Dolibarr. Abajo, en el segundo apartado podremos configurar uno por uno los tipos de impuestos(3), en la columna 1 podemos ver las reglas de impuestos en Prestashop, a cada una de ellas se le ha de asociar en la columna 2 la tasa de impuestos que corresponde en Dolibarr.

Una vez asociada cada una de estas reglas de impuestos pulsaremos «Modificar» para que se guarden los cambios.

A la derecha tenemos la opción para asociar los diferentes idiomas(4) definidos en ambos sitios, si se ha añadido otro idioma en Dolibarr este puede aparecer en el listado de selección si pulsamos en el botón de «Recargar» ubicado encima del recuadro. Con esto podremos sincronizar las traducciones de los productos importados según los idiomas que hemos definido en este recuadro, las traducciones se encuentran en la pestaña de «Traducción» de la ficha de productos.



Más abajo de los recuadros para asociar impuestos e idiomas, tenemos otro recuadro para asociar las formas de pago. Definimos qué tipo de pago en Dolibarr se relaciona con los diferentes tipos de pago en Prestashop, para qué acción en Dolibarr se utiliza ese tipo de pago (validar pedido, cerrar factura, etc), y lo asociamos con una cuenta bancaria creada en Dolibarr (1).

Por último, disponemos de dos recuadros para relacionar los tipos de terceros(2) y categorías de clientes(3) que se encuentran en la tienda virtual con los de Dolibarr. Tras rellenar cada línea hay que pulsar el botón de «Modificar» para que se guarden los datos.

CONFIGURACIÓN VARIANTES DE LOS PRODUCTOS





Al acceder a la pestaña de 'Gestión de productos', podremos relacionar las diferentes variantes y atributos de productos definidos en Prestashop con los creados en Dolibarr.

Primero, podremos relacionar la unidad de peso que se utiliza en la tienda virtual con una unidad perteneciente a Dolibarr(1), si hemos cambiado el valor en la tienda pulsamos el botón de «Actualizar» para que aparezca en la línea. En los listados de abajo, podremos relacionar los tipos de variantes(2) y cada uno de sus valores(3) con los existentes en Dolibarr*.

* Importante, para acceder a esos dos recuadros, es necesario que el módulo de variantes de productos de Dolibarr se encuentre activado.



Después de los listados de variantes tenemos los listados para relacionar los distintos atributos de productos pertenecientes a la tienda virtual con algún atributo adicional creado en la configuración del módulo de productos de Dolibarr (4). Por último, disponemos para asociar a los fabricantes de los artículo de la tienda con los proveedores de Dolibarr utilizando su identificador (ID) (5).

CONFIGURACIÓN ESTADO DE LOS PEDIDOS



Al igual que en la configuración de las tasas de impuestos, se deben relacionar los estados de los pedidos de Prestashop con los de Dolibarr, seleccionando la opción adecuada de Dolibarr en la columna 2 en relación al estado de los pedidos que aparecen en la columna 1, Prestashop (1). El proceso inverso para el segundo recuadro, los estados de pedidos en Dolibarr relacionarlos con los existentes en Prestashop (2).



A continuación de los listados de estados, disponemos para configurar la procedencia de los pedidos importados de Prestashop y el tipo de tercero en Dolibarr que se ocupa de ellos (3).

Después, en el último recuadro de la página podremos relacionar los diferentes métodos de envíos provenientes de la tienda virtual con los existentes en Dolibarr (4).

USO DEL MÓDULO



ACCESO A LA GESTIÓN DE LA TIENDA PRESTASHOP



- 1) Seleccionar en el menú superior el menu indicado: Tiendas virtuales.
- 2) En el menú izquierdo se mostrarán el listado de tiendas que tengamos dadas de alta, teniendo que seleccionar la que queremos gestionar.
- 3) En el Área de Tiendas tendremos un resumen de los datos de todas las tiendas que tenga creadas, si ha seleccionado una tienda en cuestión el resumen será solamente de esa tienda. **Para importar los pedidos de la tienda virtual debe apretar sobre el botón de «Importar».**
- 4) En los dos primeros recuadros del resumen disponemos de datos y enlace de los últimos pedidos importados, además de datos del volumen de negocio, ordenados por mes y año, indicando el importe de los pedidos que hayan sido entregados y validados con éxito.
- 5) A continuación, disponemos de un listado con los datos y enlace de los productos importados desde la tienda virtual.
- 6) Por último, en los dos recuadros inferiores se encuentran un listado con los datos y enlace de los clientes importados, además de otro listado con la fecha y descripción de las últimas acciones realizadas con el módulo de tiendas virtuales en Dolibarr.
- 7) En el menú de la izquierda, debajo de cada tienda creada en Dolibarr, disponemos de enlaces para acceder a los listados de objetos importados desde Prestashop, también podremos acceder a la administración de la tienda y a la herramienta de exportación de productos desde ahí.

GESTIÓN DE CATEGORÍAS



Desde la gestión de categorías, siempre que tengamos el módulo de categorías activado en Dolibarr y configurado correctamente DoliPresta para que use categorías, podremos relacionar las categorías del sitio de Prestashop con las de Dolibarr.

De esta forma los productos importados serán relacionados con la categoría Dolibarr relacionada con la categoría de Prestashop en la que se encuentren.



- 1) Acceder a la opción de categorías de la tienda en la que queramos trabajar, en este caso la que hemos configurado para este manual es «Mi tienda»
- 2) Desde esta opción se importan las categorías de Prestashop que todavía no hayan sido importadas, con la opción de «Actualizar» se modificarán las categorías ya importadas en Dolibarr si ha habido algún cambio sobre ellas en la tienda virtual.
- 3) Listado de las categorías importadas y filtros de búsqueda por nombre en ambos sitios.
- 4) Opción de modificar para relacionar la categoría importada de Prestashop con una categoría, a elegir, creada en Dolibarr. Con el botón de «Importar» de al lado, se buscará una categoría en Dolibarr con el mismo nombre que la categoría importada y se relacionarán automáticamente si coinciden.



GESTIÓN DE PRODUCTOS



- 1) Para acceder al listado de productos importados, nos dirigimos al enlace de Productos dentro del menú de la tienda que deseamos gestionar.
- 2) Para traer productos nuevos de la tienda virtual pulsamos sobre el enlace de «Importar».
- 3) Al importarse los productos, disponemos de varios listados separados por pestañas, en uno tendremos los productos que se encuentran a la venta y sincronizados, en otro tendremos los productos en espera que no han sido sincronizados, otro con el listado de productos no disponibles que no se encuentran en línea en la tienda, y un listado general con todos los productos importados.
- 4) Con la columna «En línea» podremos activar y desactivar los productos importados para decidir si queremos que se visualicen o no en la tienda virtual.
- 5) Con el botón de modificar podremos cambiar alguno de los campos del producto con los datos propios de Prestashop, como el precio, peso, fabricante o categoría de producto.
- 6) Para traer los últimos cambios realizados en Prestashop, o para modificar los datos en la tienda con los cambios realizados en Dolibarr, sobre los productos ya importados, como el stock o el precio, pulsamos sobre el botón de «Actualizar web».



- 7) En el caso de que cierto producto en concreto se encuentre importado en Dolibarr pero no sincronizado, pulsamos sobre el botón de «Importar» para darlo de alta en Dolibarr.
- 8) En este apartado se podrán exportar productos dados de alta en Dolibarr hacia las tiendas virtuales individualmente, indicando su referencia y número de identificación (ID). Después de añadirlos, aparecerán en el listado de productos importados y habrá que pulsar sobre el botón de «Vender» para especificarle la categoría de producto de Prestashop dónde se va a ubicar y su fabricante, de las marcas creadas en la tienda virtual, antes de darlo de alta en Prestashop.
- 9) Si algún producto no se ha importado correctamente y ha saltado un error en el proceso, vendrá descrito en el siguiente apartado con la fecha y el ID del producto fallido. Estos mensajes se pueden borrar seleccionando la línea y pulsando sobre el botón de «Eliminar».



1. Para modificar la información de un producto en concreto y sincronizarlo con la tienda virtual, primero lo escogemos desde el listado de productos importados y pulsamos sobre su referencia para que nos lleve a su ficha en Dolibarr.
2. Después de modificar sus datos en la ficha, seleccionamos la pestaña llamada «e-commerce» de la parte superior de la ficha.
3. Aquí, además de la información del producto, podremos actualizar campos del producto en la tienda virtual como referencia, etiqueta o descripción, pulsando sobre el botón de «Actualizar».
4. Si hemos añadido alguna imagen nueva a través de la pestaña «Documentos» de la ficha de productos, podremos subirla a Prestashop pulsando sobre el botón de «Enviar». El número máximo de imágenes a subir por producto se define en la configuración del módulo.



5. Para sincronizar el stock del producto en Dolibarr con el que se encuentra en la tienda virtual, pulsamos sobre el botón «Actualizar stock en línea». Para cambiar el stock del producto es necesario ir a la pestaña de «Stock» de la ficha del producto.
6. Para sincronizar el precio de venta del producto en Dolibarr con el que se encuentra en la tienda virtual, pulsamos sobre el botón «Actualizar el precio online», cogiendo el **precio sin IVA**. Para cambiar el precio del producto es necesario ir a la pestaña de «Precios de venta» de la ficha del producto.



1. Para exportar un producto o servicio en concreto dado de alta en Dolibarr hacia la tienda virtual, primero seleccionamos la opción de «Productos» del menú superior de Dolibarr.
2. Luego, en el menú de la izquierda pulsamos sobre el enlace de «Listado» para que muestre el listado de productos de Dolibarr. También podremos crear un nuevo producto desde el enlace de «Nuevo producto».
3. En el listado, seleccionamos el producto que deseamos exportar pulsando sobre su referencia y entrando en su ficha.
4. Para ir a la función de exportar productos, nos vamos a la parte superior de la ficha y seleccionamos la pestaña de «e-commerce».
5. Dentro de la pestaña, tenemos la información del producto y abajo debemos seleccionar, de las tiendas conectas con Dolibarr, adonde deseamos enviar el producto. Tras este paso, pulsamos sobre el botón de «Seleccionar».
6. Por último, debemos rellenar los campos relacionados con las características de la tienda virtual escogida, como categoría de producto, precio de venta, fabricante, etc; después de rellenarlos pulsamos sobre el botón de «Enviar» para exportar el producto a la tienda.

GESTIÓN DE PEDIDOS



- 1) Para acceder al listado de pedidos importados, nos dirigimos al enlace de Pedidos dentro del menú de la tienda que deseamos gestionar. **El botón de importar pedidos se encuentra en el menú principal de la tienda que estamos gestionando (Ver imagen de más arriba).**
- 2) Al acceder, disponemos de varios listados separados por pestañas, en uno tendremos los pedidos que se encuentran en espera de ser cerrados o anulados, en otro tendremos los pedidos en proceso que han sido enviados y no se han recibido, otro con el listado de pedidos no facturados que han sido emitidos con éxito, y un listado general con todos los pedidos importados.
- 3) Si el pedido importado está en espera y no se ha validado, podremos anularlo o cancelarlo.
- 4) Si el pedido importado está en espera y no se ha validado, podremos introducirle un pago. Hay que indicarle el importe a pagar, el tipo de pago, la fecha, el tipo de cuenta y el nombre del banco a realizar el pago.



- 5) Si el pedido importado está en proceso y se encuentra la expedición en curso, podremos marcarlo



como enviado.

6) Si el pedido importado está en proceso y se ha marcado como enviado, podremos marcarlo como procesado.

7) Si el pedido importado está validado y facturado, podremos crear un envío o expedición a partir de él.

8) Si algún pedido en el proceso de importación ha dado un error o ha desencadenado una incongruencia, esto vendrá descrito en el siguiente apartado con la fecha y el ID del pedido fallido. Estos mensajes se pueden borrar seleccionando la línea y pulsando sobre el botón de «Eliminar».

GESTIÓN DE CLIENTES



1) Para acceder al listado de clientes importados, nos dirigimos al enlace de Clientes/Clientes potenciales dentro del menú de la tienda que deseamos gestionar. **Aquí solo podremos importar clientes potenciales, los clientes se importarán al importar los pedidos de Prestashop.**

2) Al acceder, disponemos de varios listados separados por pestañas, en uno tendremos el listado de los clientes de pedidos importados, en otro de los clientes potenciales que no tienen pedidos, y un listado general con todos los tipos de clientes.

3) En el listado de clientes potenciales disponemos de un botón para importar los clientes potenciales de la tienda virtual en la cabecera del listado.

Si ha indicado una categoría de clientes específica para su Prestashop, también puede listarla desde Dolibarr:



1) Accedemos al menú «Terceros»

2) Seleccionamos «Listado de clientes»

3) Filtramos por la categoría asignada a los clientes de Prestashop, pudiendo hacer las búsquedas oportunas



1. Para exportar contactos de un tercero en concreto dado de alta en Dolibarr hacia la tienda virtual, primero seleccionamos la opción de «Terceros» del menú superior de Dolibarr.
2. Luego, en el menú de la izquierda pulsamos sobre el enlace de «Listado» para que muestre el listado de terceros de Dolibarr. También podremos crear un nuevo cliente desde el enlace de «Nuevo tercero».
3. En el listado, seleccionamos el tercero que deseamos exportar pulsando sobre su referencia y entrando en su ficha.
4. Para ir a la función de exportar contactos de terceros, nos vamos a la parte superior de la ficha y seleccionamos la pestaña de «e-commerce».
5. Dentro de la pestaña, además de la información del tercero, tenemos un listado con los diferentes contactos del tercero que se encuentran activos en las tiendas virtuales que hemos



seleccionado.

6. Para exportar un contacto del tercero, primero debemos seleccionar la tienda donde queramos darlo de alta, a continuación elegimos el contacto del tercero que queramos exportar, y por último pulsamos sobre el botón de «Enviar». Para crear un contacto de tercero en Dolibarr, seleccionamos la pestaña de «Contactos/Direcciones» de la parte superior de la ficha del tercero y encima del listado de contactos creados pulsamos sobre el enlace de «Crear contacto/dirección».

TRATAMIENTOS EN MASA



- 1) Para acceder a la función de exportación de productos dados de alta en Dolibarr a la tienda virtual de manera masiva, nos dirigimos al enlace de Tratamientos en masa dentro del menú de la tienda que deseamos gestionar.
- 2) Para utilizar la opción de exportar productos a partir de Dolibarr a la tienda virtual, seleccionamos la pestaña de «Tareas por lotes».
- 3) Primero deberemos elegir si vamos a crear productos en la tienda o si solo vamos a actualizar los ya existentes, además de definir la fecha de puesta en venta de esos productos escogidos.
- 4) A continuación, podremos definir sobre los productos a exportar qué fabricante, categoría, cantidad y porcentaje de IVA tendrán en Prestashop rellenando los campos de la sección «Defina los valores por defecto».
- 5) Después, podremos filtrar los productos a exportar seleccionando la categoría, fechas, ID, etc, que portan en Dolibarr con los campos de la sección «Seleccionar los productos».
- 6) Tras rellenar los campos, pulsamos sobre el enlace de «Ver productos» para que salga el listado de los productos a exportar.



- 6) Al sacar el listado, seleccionamos los productos que deseamos exportar a la tienda virtual con los botones de selección.
- 7) Sobre los productos escogidos rellenamos los campos para definir, entre otras cosas, qué categoría de producto o tasa de IVA tendrán en Prestashop.
- 8) Pulsamos sobre el botón de «Enviar» para finalmente exportar los productos seleccionados a la tienda virtual.

INFORMES DE COMERCIO

1. Para acceder a la función de descarga de informes sobre tus tiendas virtual accedemos primero a la opción de «Tiendas virtuales» del menú superior de Dolibarr.
2. A continuación accedemos por el enlace de «Informes» desde el menú de la izquierda. Aquí disponemos de informes sobre la situación del stock de los productos relacionados entre



Dolibarr y las tiendas virtuales, y sobre un listado de los productos más utilizados en los pedidos que hemos importado desde las tiendas virtuales.

3. Si queremos filtrar los informes por una tienda en concreto utilizamos el selector de tiendas y pulsamos sobre el botón de «Seleccionar», si deseamos un informe de todas las tiendas creadas entonces dejamos el selector vacío. También podremos filtrar por un intervalo de fechas de principio a fin en el informe de productos más utilizados en pedidos.
4. Los informes se podrán descargar en formato csv y en formato xlsx (Excel).

MENSAJES DE ERROR Y ADVERTENCIAS

ERRORES

SU PRESTASHOP NO TIENE CONFIGURADO IMPUESTOS Y/O SUS REGLAS

Para poder importar correctamente su tienda Prestashop a Dolibarr tiene que tener configurado debidamente las tasa y sus reglas correctamente. 

SU PRESTASHOP NO TIENE CONFIGURADO ESTADOS DE LOS PEDIDOS

Para poder importar su tienda Prestashop a Dolibarr tiene que tener configurado previamente los estados de los pedidos

SU PRESTASHOP NO TIENE CONFIGURADOS MÉTODOS DE ENVÍO

Antes de poder importar su tienda a Dolibarr ha de tener al menos un transportista creado en Prestashop.

YA EXISTE EL PRODUCTO

Este mensaje indica que antes de la importación ya tenía creado dicho producto en Dolibarr pero los datos no coinciden entre Prestashop y Dolibarr, por lo que no se puede relacionar automáticamente, deberá de cambiar la referencia de dicho producto en Prestashop o Dolibarr para poder realizar correctamente la importación.



YA SE ESTÁ USANDO EL CÓDIGO DE BARRAS EN OTRO PRODUCTO

El código de Barras del producto de Prestashop que está intentando importar ya está siendo usado en Dolibarr por otro producto. Deberá de editar el código de barras ya sea en Prestashop o en Dolibarr del producto correspondiente para poder realizar la importación del producto.

EL PRODUCTO NO TIENE REFERENCIA EN PRESTASHOP

Todos los productos en Prestashop deben de tener referencia única, ya que Dolibarr trabaja con las referencias de los productos.

Para poder importar dichos productos deberá de ir a Prestashop y editar el producto y/o combinaciones indicando una referencia única por producto y/o combinación.

ADVERTENCIAS

SU PRESTASHOP NO TIENE CONFIGURADO ATRIBUTOS

Le indica que actualmente no tiene ningún atributo configurado en su tienda Prestashop .Si va a necesitar usar atributos se recomienda que los cree antes de importar su tienda, en caso de que no los vaya a necesitar puede seguir adelante sin ningún problema.

En un futuro si va a crear nuevos atributos se importaran sin problema.

SU PRESTASHOP NO TIENE CONFIGURADAS COMBINACIONES

Este mensaje le avisa de que no se han encontrado combinaciones en su tienda Prestashop, si va a usar combinaciones recomendamos las cree antes de hacer su primera importación.

De todas formas si más adelante crea combinaciones se importaran sin ningún problema.

SU PRESTASHOP NO TIENE CONFIGURADOS FABRICANTES

Este aviso le advierte de que no se han detectado fabricantes en su tienda Prestashop, si va a usar fabricantes se aconseja configurarlos antes de la importación y se añadirán como proveedores en Dolibarr.

De todas formas si más adelante crea fabricantes se importaran correctamente.

SU PRESTASHOP NO TIENE CONFIGURADOS GRUPOS DE CLIENTES

Este mensaje le advierte de que en Prestashop no tiene configurados grupos de clientes, por defecto Prestashop debería de tener grupos de clientes.

Se aconseja que cree los respectivos grupos de clientes que vaya a necesitar antes de la importación.



SU PRESTASHOP NO TIENE CONFIGURADAS CARACTERÍSTICAS DE PRODUCTOS

Se le advierte que no se han detectado características de productos en su tienda Prestashop, si va a usar dicha característica se aconseja lo haga antes de la importación.

SU PRESTASHOP NO TIENE CONFIGURADOS PROVEEDORES

Este aviso le advierte de que no se han detectado proveedores en su tienda Prestashop, si va a usar proveedores se aconseja configurarlos antes de la importación.

De todas formas si más adelante crea proveedores se importaran correctamente.

