

Manual Módulo 2 Registro Jornada

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 RegistroJornada 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 RegistroJornada.

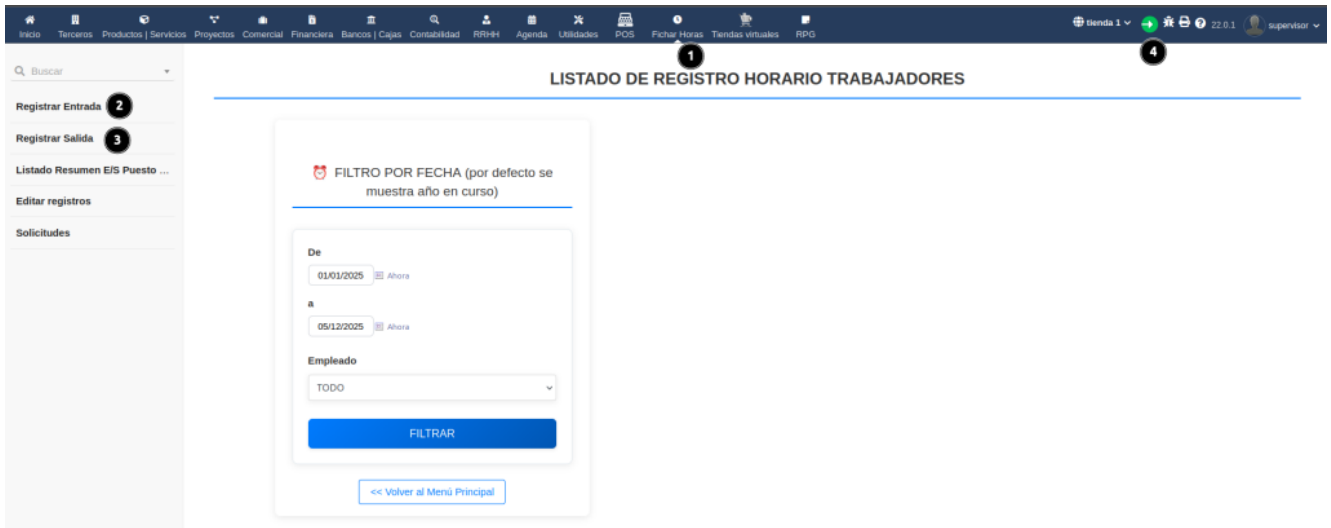
ACTIVACIÓN DEL MÓDULO

Deberemos acceder a:

- 1) *Configuración -> Módulos.*
- 2) si queremos buscar el módulo en específico escribimos su nombre.
- 3) Filtramos por módulos externos.
- 4) Botón de «REFRESCAR».
- 5) Activamos el módulo «FICHARHORAS» (Módulo para registrar las horas de entrada y salida de los trabajadores).




USO DEL MÓDULO



Una vez activado el módulo vamos a Inicio:

- 1) Pestaña superior que abre todas las opciones de nuestro módulo.
- 2) Registra la entrada.
- 3) Registra la salida.
- 4) Icono en verde(registra entrada) o rojo(registra salida) sirven IGUAL que los puntos 1) Y 2).

 Registrando **ENTRADA**

con fecha y hora

05/12/2025 14:36:12

¿Quieres añadir alguna observación?

1

REGISTRAR ENTRADA

2

<< Volver al Menú Principal

3

Si accedemos a REGISTRAR ENTRADA aparecerá esta página la cual contiene:

- 1) Apartado reservado para añadir información del registro de entrada.
- 2) Botón para registrar la entrada.
- 3) Botón el cual sirve para volver al menú principal (por si queremos cancelar el registro de entrada).

Registrando **SALIDA**

con fecha y hora

20/05/2026 17:24:41

Horas hoy: **0h 0min** | Horas esta semana: **0h 0min**

¿Quieres añadir alguna observación?

1

2

PAUSAR

REGISTRAR SALIDA

3

<< Volver al Menú Principal

4

Por otro lado si accedemos a REGISTRAR SALIDA aparecerá esta página la cual contiene:

- 1) Apartado reservado para añadir información del registro de salida.
- 2) Botón para registrar la pausa.
- 3) Botón para registrar la salida.
- 3) Botón el cual sirve para volver al menú principal (por si queremos cancelar el registro de salida).

Registrando **ENTRADA**

con fecha y hora

20/05/2026 17:25:54

Horas hoy: **0h 1min** | Horas esta semana: **0h 1min**

¿Quieres añadir alguna observación?

1

REANUDAR

2

<< Volver al Menú Principal

3

Si registramos una pausa, al pulsar en el botón registrar entrada solo nos aparecerá reanudar.

- 1) Apartado reservado para añadir información del registro de entrada.
- 2) Botón para reanudar.
- 3) Botón el cual sirve para volver al menú principal (por si queremos cancelar el registro de reanudar).

INFORMACIÓN IMPORTANTE

 Registrando **ENTRADA**

con fecha y hora

05/12/2025 14:37:57

¿Quieres añadir alguna observación?

No se puede registrar la acción: Registra una salida primero

1

REGISTRAR ENTRADA

[<< Volver al Menú Principal](#)

Si ya has fichado la entrada no puedes volver a fichar, tendrás que registrar la salida primero. Además aparecerá:

1) Mensaje informativo.

El botón de fichar entrada estará deshabilitado, solo se podrá volver al menú principal.

Registrando SALIDA

con fecha y hora

05/12/2025 14:39:39

¿Quieres añadir alguna observación?

No se puede registrar la acción: Registra una entrada primero

1

REGISTRAR SALIDA

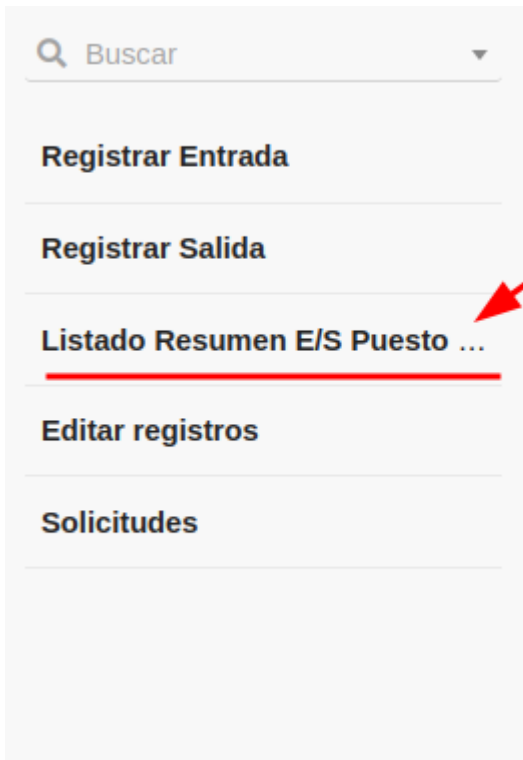
[<< Volver al Menú Principal](#)

Si ya has fichado la salida no puedes volver a fichar, tendrás que registrar entrada primero. Además aparecerá:

1) Mensaje informativo.

El botón de fichar salida estará deshabilitado, solo se podrá volver al menú principal.

RESUMEN ENTRADAS/SALIDAS



En la página Inicial accederemos a «Listado Resumen E/S Puesto...»

LISTADO DE REGISTRO HORARIO TRABAJADORES

FILTRO POR FECHA (por defecto se muestra año en curso)

1 De: 01/01/2025 Ahora

2 a: 05/12/2025 Ahora

3 Empleado: TODO

4 **FILTRAR**

GENERAR REPORTE EN PDF

Solicitar cambio

<< Volver al Menú Principal

Modificado	Empleado	Día	Mes	Hora	Tipo	IP	Localización	Latitud	Longitud	Observaciones	Solicitar cambio
Si	SuperAdmin	25	Nov	15:56:58	ENTRADA	192.168.1.1	Ver en mapa	40.7128	-84.5159		<input type="radio"/>
	SuperAdmin	25	Nov	23:59:59	SALIDA	192.168.1.1	Ver en mapa	40.7128	-84.5159	AUTOMÁTICO	<input type="radio"/>
	SuperAdmin	26	Nov	00:00:00	ENTRADA	192.168.1.1	Ver en mapa	40.7128	-84.5159	AUTOMÁTICO	<input type="radio"/>
	SuperAdmin	26	Nov	15:58:56	SALIDA	192.168.1.1	Ver en mapa	40.7128	-84.5159		<input type="radio"/>
	SuperAdmin	05	Dec	14:14:42	ENTRADA	192.168.1.1	Ver en mapa	40.7128	-84.5159		<input type="radio"/>
	SuperAdmin	05	Dec	14:15:31	SALIDA	192.168.1.1	Ver en mapa	40.7128	-84.5159		<input type="radio"/>
	SuperAdmin	05	Dec	14:37:21	ENTRADA	192.168.1.1	Ver en mapa	40.7128	-84.5159		<input type="radio"/>
	SuperAdmin	05	Dec	14:39:38	SALIDA	192.168.1.1	Ver en mapa	40.7128	-84.5159		<input type="radio"/>

LISTADO RESUMEN

Una vez hemos accedido podemos ver:

- 1) Filtrar por fecha desde el primer día (pone la actual por defecto).

2) Filtrar por fecha del último día(pone la actual por defecto).

3) Desplegable con todos los trabajadores(por defecto aparecerá TODOS).

4) Botón de «FILTRAR».

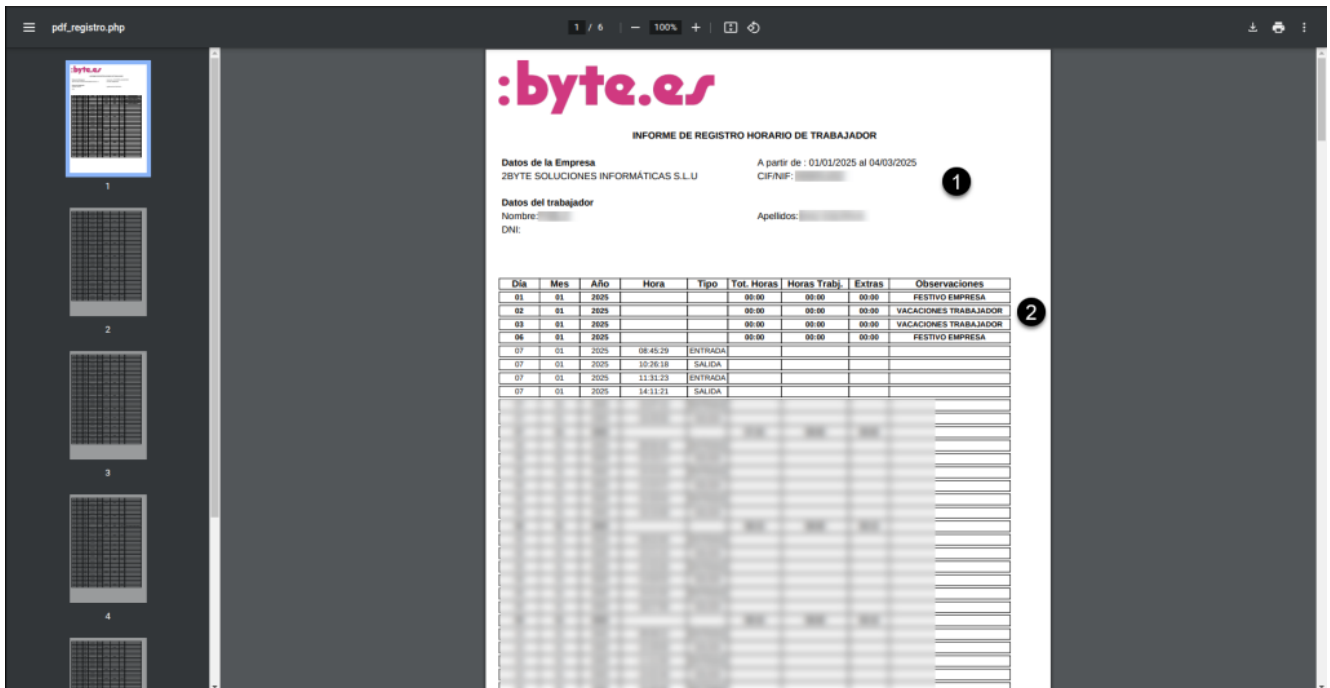
5) Tabla donde se visualizan los registros de los trabajadores seleccionados, nombre, día, mes, hora, tipo, IP, localización, y las observaciones que hayan escrito los trabajadores mientras realizaban el registro.

Modificado	Empleado	Día	Mes	Hora	Tipo	IP	Localización	Latitud	Longitud	Observaciones	Solicitar cambio
Si	SuperAdmin	25	Nov	15:56:58	ENTRADA	127.0.0.1	Ver en mapa	36.8885	-115.8885		<input type="radio"/>
	SuperAdmin	25	Nov	23:59:59	SALIDA	127.0.0.1	Ver en mapa	36.8885	-115.8885	AUTOMÁTICO	<input type="radio"/>
	SuperAdmin	26	Nov	00:00:00	ENTRADA	127.0.0.1	Ver en mapa	36.8885	-115.8885	AUTOMÁTICO	<input type="radio"/>
	SuperAdmin	26	Nov	15:58:56	SALIDA	127.0.0.1	Ver en mapa	36.8885	-115.8885		<input type="radio"/>
	SuperAdmin	05	Dec	14:14:42	ENTRADA	127.0.0.1	Ver en mapa				<input type="radio"/>
	SuperAdmin	05	Dec	14:15:31	SALIDA	127.0.0.1	Ver en mapa	36.8885	-115.8885		<input type="radio"/>
	SuperAdmin	05	Dec	14:37:21	ENTRADA	127.0.0.1	Ver en mapa				<input type="radio"/>
	SuperAdmin	05	Dec	14:39:38	SALIDA	127.0.0.1	Ver en mapa	36.8885	-115.8885		<input type="radio"/>

Estando en:

1) Listado de Resumen. Podemos filtrar solo por trabajador y aparecerán solo sus datos, además en la parte inferior aparecerá un botón.

3) GENERAR REPORTE EN PDF. Si clicamos en el, accederemos al visor de PDF donde se ve en formato tabla.

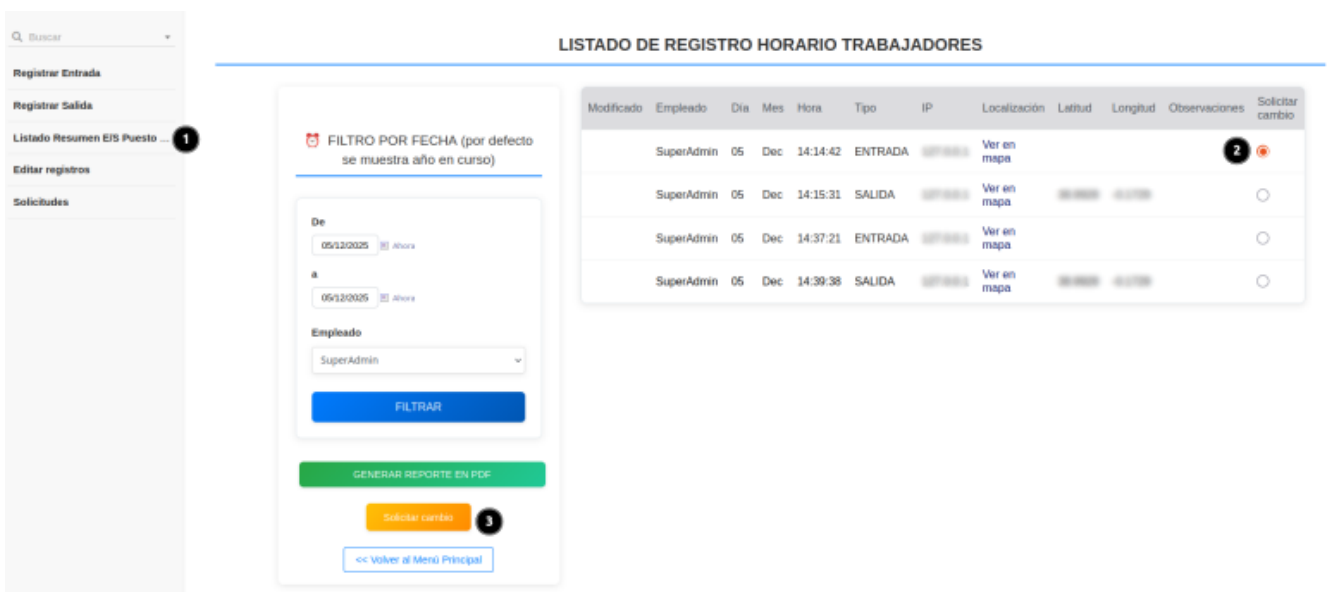


Una vez hemos accedido al visor PDF podemos observar:

- 1) Información relevante de la empresa.
- 2) Tabla con los datos de registro del trabajador y los festivos y vacaciones.

EDITAR REGISTROS

Si un trabajador se equivoca a la hora de fichar o desfichar, puede solucionarlo entrando en su «Listado Resumen»



- 1) Entramos en Listado Resumen.

2) Seleccionamos el día que queremos modificar.

3) Pulsamos «Solicitar cambio».

Solicitar cambio

Motivo del cambio

Escribe el motivo del cambio

1

Información del registro

Tipo: ENTRADA

Fecha: 2025-12-05 14:14:42

2

Observaciones:

Nueva fecha y hora

Fecha y hora deseada

05/12/2025, 14:14

3



Supervisor

Selecciona el supervisor

-- Selecciona un supervisor --

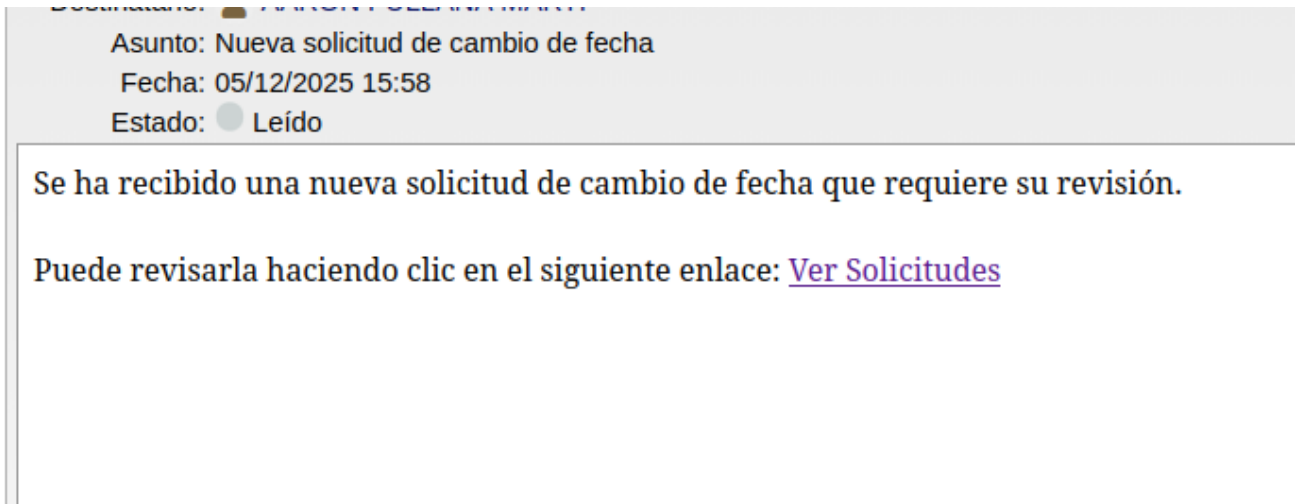
4



Solicitar cambio

5

- 1) Escribimos el motivo del cambio.
- 2) Información del registro a modificar.
- 3) Seleccionamos la hora correcta
- 4) Seleccionamos al Supervisor a cargo
- 5) Solicitamos el cambio.



Al supervisor le llegará un correo en el que se mostrará la información y la solicitud.



- 1) Apartado de «Solicitudes»
- 2) Podemos filtrar por «Solicitudes Pendientes» y «Solicitudes Procesadas»
- 3) Aparece toda la información de la solicitud. En «Acciones» podemos aceptar o rechazar la solicitud.

Solicitudes

Solicitudes Pendientes

Solicitudes Procesadas

Usuario	Supervisor solicitante	Tipo	Motivo	Fecha nueva	Fecha antigua	Fecha de creación	Estado
SuperAdmin	SuperAdmin	ENTRADA	me he equivocado de hora	2025-12-05 13:14:00	2025-12-05 14:14:42	2025-12-05 16:05:31	aceptada
SuperAdmin	SuperAdmin	ENTRADA	cambio	2025-12-05 13:14:00	2025-12-05 14:14:42	2025-12-05 16:05:30	aceptada
SuperAdmin	SuperAdmin	SALIDA	...	2025-09-29 12:30:00	2025-09-29 12:26:01	2025-10-08 16:58:40	aceptada
SuperAdmin	SuperAdmin	SALIDA	khkhjkh	2025-09-29 12:30:00	2025-09-29 12:26:01	2025-10-08 16:58:04	rechazada
SuperAdmin	SuperAdmin	SALIDA	mala fecha	2025-10-08 15:30:00	2025-10-08 14:30:00	2025-10-08 15:49:02	aceptada
SuperAdmin	SuperAdmin	SALIDA	cambio de fecha	2025-10-08 14:24:00	2025-10-08 13:24:02	2025-10-08 15:26:10	aceptada
trabajador trabajador	SuperAdmin	ENTRADA	jhmhjmhj	2025-09-29 12:00:00	2025-09-29 12:00:00	2025-09-29 15:11:23	aceptada
trabajador trabajador	SuperAdmin	ENTRADA	yyntyntn	2025-09-29 12:00:00	2025-09-29 12:00:00	2025-09-29 14:01:41	aceptada
trabajador trabajador	SuperAdmin	ENTRADA	askjasjaskjdskad	2025-09-29 12:00:00	2025-09-29 12:25:58	2025-09-29 12:35:54	aceptada

Una vez procesadas las solicitudes, podemos ver el historial en «Solicitudes Procesadas»

Por la parte del solicitante, una vez se acepte o rechace la solicitud, le llegará un correo informativo.

Asunto: Solicitud de cambio de fecha aceptada

Fecha: 05/12/2025 16:05

Estado: ● Leído

La solicitud de cambio de fecha ha sido aceptada.

Fecha antigua: 2025-12-05 14:14:42

Fecha nueva (Aceptada): 2025-12-05 13:14:00

The image shows a date filter interface on the left and a table of employee records on the right. The filter interface includes a title "FILTRO POR FECHA (por defecto se muestra año en curso)", date selection fields for "De" and "a" (both set to 05/12/2025), an employee dropdown menu (set to SuperAdmin), and buttons for "FILTRAR", "GENERAR REPORTE EN PDF", "Solicitar cambio", and "<< Volver al Menú Principal". The table on the right has columns: Modificado, Empleado, Dia, Mes, Hora, Tipo, IP, Localización, Latitud, Longitud, Observaciones, and Solicitar cambio. It contains four rows of data for SuperAdmin on Dec 05, 2025, with times 13:14:00, 14:15:31, 14:37:21, and 14:39:38, and types ENTRADA and SALIDA. A circled '1' is next to the first row's 'Modificado' column.

Modificado	Empleado	Dia	Mes	Hora	Tipo	IP	Localización	Latitud	Longitud	Observaciones	Solicitar cambio
Si	SuperAdmin	05	Dec	13:14:00	ENTRADA	107.166.1	Ver en mapa				<input type="radio"/>
	SuperAdmin	05	Dec	14:15:31	SALIDA	107.166.1	Ver en mapa	38.9858	-8.1758		<input type="radio"/>
	SuperAdmin	05	Dec	14:37:21	ENTRADA	107.166.1	Ver en mapa				<input type="radio"/>
	SuperAdmin	05	Dec	14:39:38	SALIDA	107.166.1	Ver en mapa	38.9858	-8.1758		<input type="radio"/>

1) En el Listado Resumen queda registrado que se ha modificado ese registro.
Por otro lado tenemos otra forma de editar los registros

The image shows the "EDITAR LISTADO DE REGISTRO HORARIO TRABAJADORES" interface. On the left is a sidebar menu with options: "Registrar Entrada", "Registrar Salida", "Listado Resumen E/IS Puesto ...", "Editar registros" (highlighted with a circled '1'), and "Solicitudes". The main content area has a title "EDITAR LISTADO DE REGISTRO HORARIO TRABAJADORES" and a search bar. Below the title is a date filter interface similar to the one in the first image, but with an "AÑADIR REGISTRO" button. To the right is a table with columns: Modificado, Empleado, Dia, Mes, Hora, Tipo, Observaciones, and Eventos. It contains four rows of data for SuperAdmin on Dec 05, 2025, with times 13:14:00, 14:15:31, 14:37:21, and 14:39:38, and types ENTRADA and SALIDA. Each row has an "EDITAR" button. A circled '2' is next to the first row's "Eventos" column.

Modificado	Empleado	Dia	Mes	Hora	Tipo	Observaciones	Eventos
Si	SuperAdmin	05	Dec	13:14:00	ENTRADA		EDITAR
	SuperAdmin	05	Dec	14:15:31	SALIDA		EDITAR
	SuperAdmin	05	Dec	14:37:21	ENTRADA		EDITAR
	SuperAdmin	05	Dec	14:39:38	SALIDA		EDITAR

- 1) Navegamos a «Editar registros»
- 2) Seleccionamos el registro a editar, en este caso vamos a editar la SALIDA.

Editando Registro

Empleado
SuperAdmin

Fecha
2025-12-05 14:15:00 **1**

Tipo
SALIDA

Grabar **2**

[<< Volver](#)

1) Cambiamos a la fecha deseado.

2) Confirmamos dándole a «Grabar».

FILTRO POR FECHA (por defecto se muestra año en curso)

De
05/12/2025 Ahora

a
05/12/2025 Ahora

Empleado
TODO

FILTRAR

AÑADIR REGISTRO

[<< Volver al Menú Principal](#)

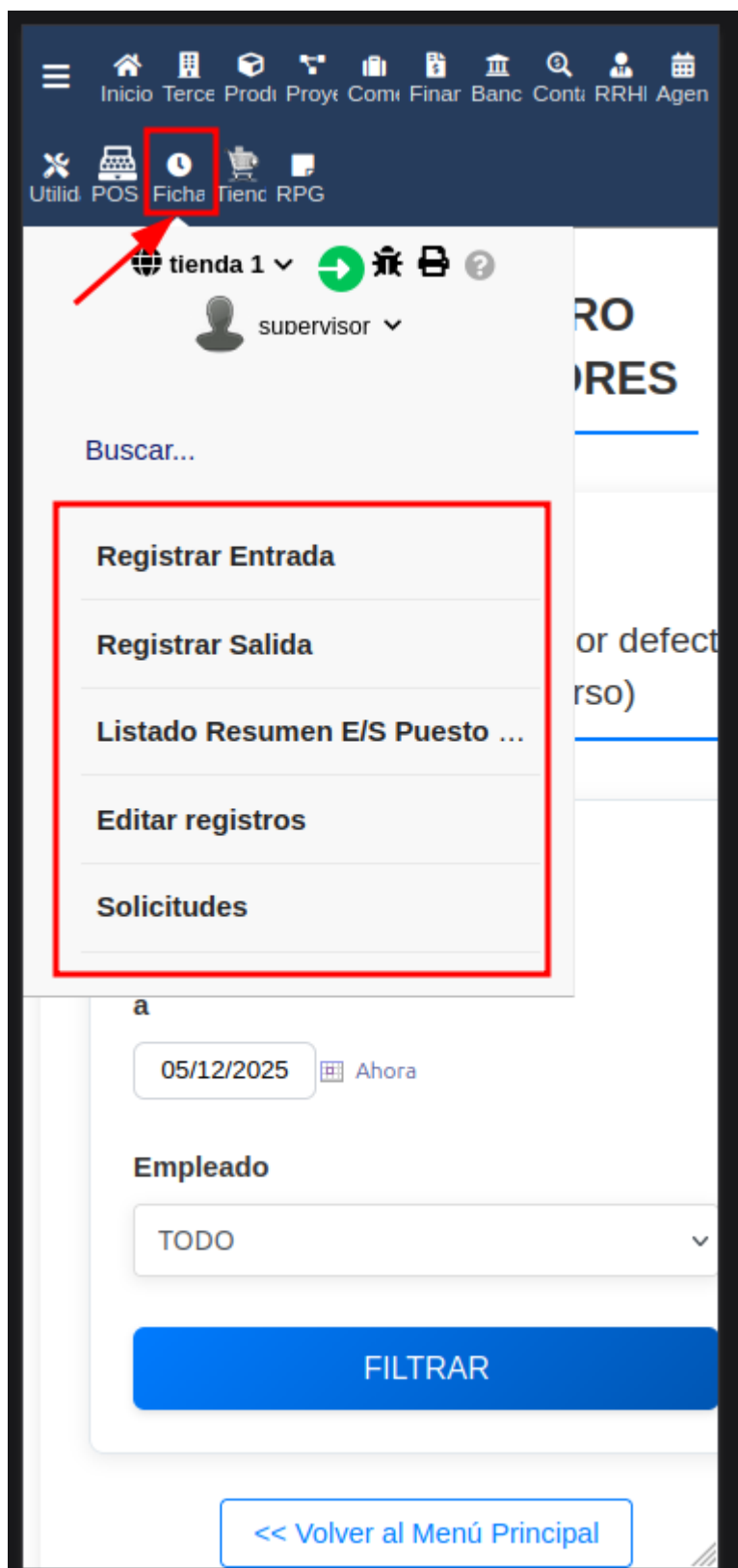
Modificado	Empleado	Día	Mes	Hora	Tipo	Observaciones	Eventos
Si	SuperAdmin	05	Dec	13:14:00	ENTRADA		EDITAR
Si	SuperAdmin	05	Dec	14:15:00	SALIDA		EDITAR
	SuperAdmin	05	Dec	14:37:21	ENTRADA		EDITAR
	SuperAdmin	05	Dec	14:39:38	SALIDA		EDITAR

Como podemos observar se ha marcado el registro de SALIDA como Modificado.

DISPOSITIVO MÓVIL

Si desea fichar por móvil u otro dispositivo con formato vertical, diríjase a la parte superior y haga clic.

Se desplegará una ventana en la cual aparecerá el icono y las entradas para fichar o desfichar.



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).

Proyectos/Trabajo cooperativo

 Proyectos u Oportunidades	Gestión de proyectos, oportunidades/leads y/o tareas. También puedes a...		11.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>	
 Eventos/Agenda	Sigue los eventos o citas. Registra eventos automáticos a fin de realizar s...		11.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>	
 Recursos	Gestiona recursos (impresoras, automóviles, salas, ...) para compartirlos ...		11.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>	
 2DoTaskList	Módulo para gestión de tareas integradas en Dolibarr		1.0	<input checked="" type="checkbox"/>	

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».

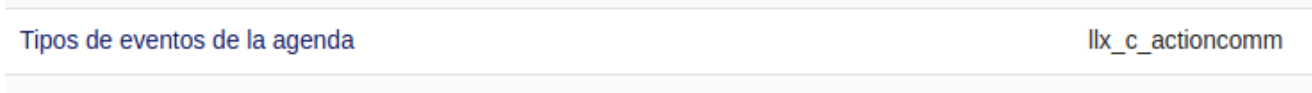
TIPOS DE EVENTOS

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

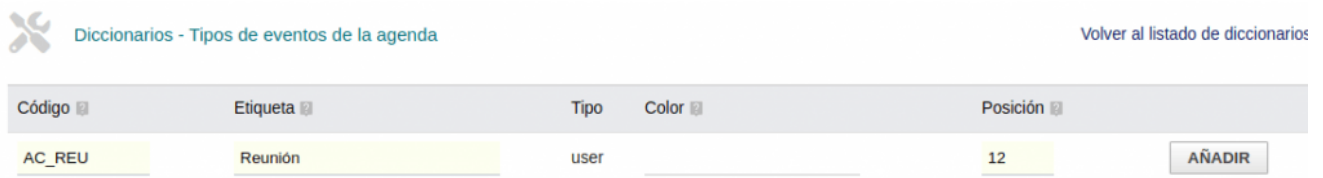
evento que no existe, debemos crearlo desde la configuración de Dolibarr.

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*.

Usuarios/Contactos	Tipo de contacto	
Marie Curie ▼	Participante ▼	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 (*Novedades*) corresponde con el listado de las tareas que contengan novedades que no hayamos visto. Por ejemplo, tareas propias en las que otros usuarios hayan escrito comentarios o subido documentos que no hayamos visto, tareas de otros usuarios donde se nos ha mencionado a nosotros, etc.

Una vez hayamos abierto alguna de las tareas que se sitúan en *Novedades*, se marcarán como vistas y desaparecerán de este listado. Sin embargo, podrán encontrarse en otros listados que les correspondan (por ejemplo, si era una tarea en la que estábamos asignados, la encontraremos en *Asignadas a mí*).



Listado *Novedades*. 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. *Novedades*: se listarán todas las tareas que contengan novedades que el usuario actual no ha visto todavía. Muestra tareas propias, ajenas con menciones, subtareas, tareas finalizadas... siempre que contengan novedades que impliquen al usuario actual.
2. *Menciones*: se listarán todas las tareas que contengan menciones al usuario actual (en la propia tarea a través del título o en comentarios de la misma).
3. *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.
4. *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.
5. *Mañana*: muestra un listado de las tareas y subtareas sin finalizar que deban realizarse para mañana.
6. *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.

7. *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.
8. *Asignados a mí*: lista aquellas tareas y subtareas asignadas al usuario actual que aún no haya finalizado.
9. *Eventos*: lista todas aquellas tareas y subtareas sin finalizar que estén asignadas a algún tipo de evento.
10. *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.
11. *Proyectos*: lista todas aquellas tareas que estén asignadas a algún proyecto.
12. *Listado de proyectos*: mismo funcionamiento que el listado de eventos, pero en este caso con los proyectos e incluye las tareas finalizadas para un mejor seguimiento del desarrollo del proyecto.
13. *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.

Hoy

18/07/2020 Hoy Mañana Próxima semana Algún día

Ej. #Reunión a las 12 PM con @Cliente1 para el \$Proyecto2

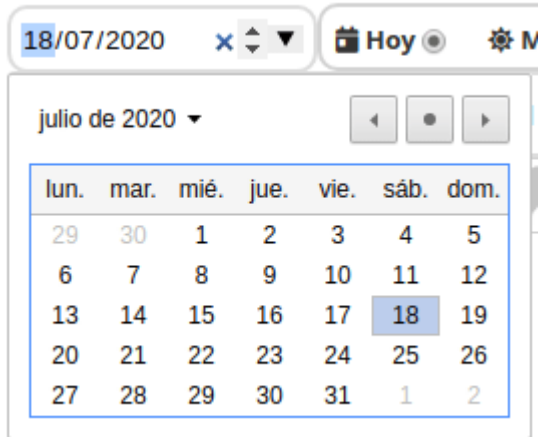




Formulario de creación

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

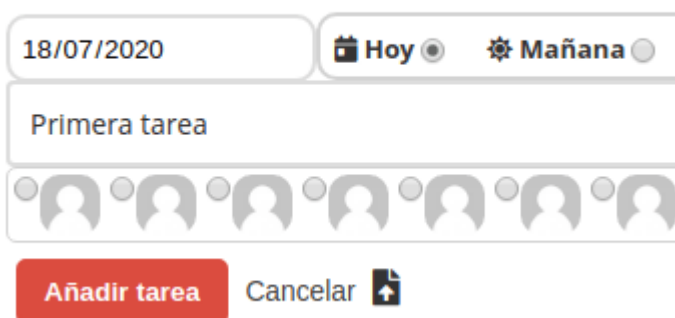
- Arriba a la derecha del campo donde introducir el título, tenemos accesos rápidos a fechas importantes: el día actual, el día siguiente, el día justo después de una semana o marcar la tarea sin fecha de finalización (para algún día)



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).

Hoy

A screenshot of a task creation form. At the top, there is a date field with '18/07/2020' and radio buttons for 'Hoy' (selected) and 'Mañana'. Below is a text input field containing 'Primera tarea'. Underneath the text field is a row of eight grey person icons representing assignees. At the bottom, there are two buttons: a red 'Añadir tarea' button and a 'Cancelar' button with an upward arrow icon.

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*

Hoy

+ Añadir tarea

○ Primera tarea

El listado se actualizará mostrando nuestra tarea

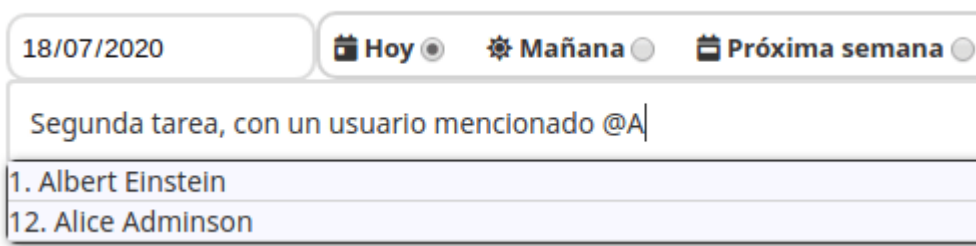
Nuestra tarea ha sido creada, y como la fecha de finalización coincide con el día actual, se nos muestra la tarea en la página de *Hoy*. Si se hubiese indicado *Mañana* como día de finalización, no aparecería listada en *Hoy* hasta que no pase un día.

Además, como la acabamos de crear, se marcará como no visitada por nosotros. Mientras no hayamos visto los detalles de una tarea, se resaltarà 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 deseamos. 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



18/07/2020 Hoy ● Mañana ● Próxima semana ●

Segunda tarea, con un usuario mencionado @A|

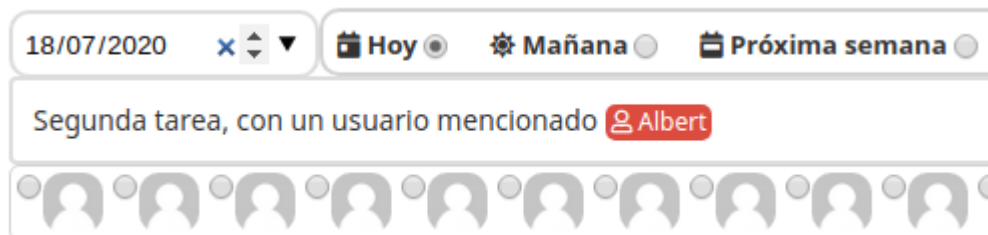
- 1. Albert Einstein
- 12. Alice Adminson

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

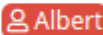
Si hacemos click en uno de los usuarios propuestos, se sustituirá la @ y el nombre


por una etiqueta que indique que se trata de un usuario mencionado.

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



18/07/2020 x ▾ Hoy ● Mañana ● Próxima semana ●


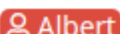

Segunda tarea, con un usuario mencionado 



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.

Hoy

+ Añadir tarea

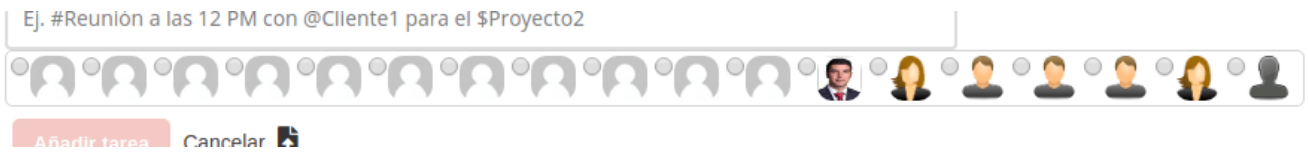
- Primera tarea
- Segunda tarea, con un usuario mencionado 
- Tercera tarea, con mas de un usuario mencionado  

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 titulo de la tarea y el boton 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 más 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 más 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.

Asignadas a mí

+ Añadir tarea

○ Tarea con un usuario asignado

Listado de *Asignadas a mí* del usuario Alice

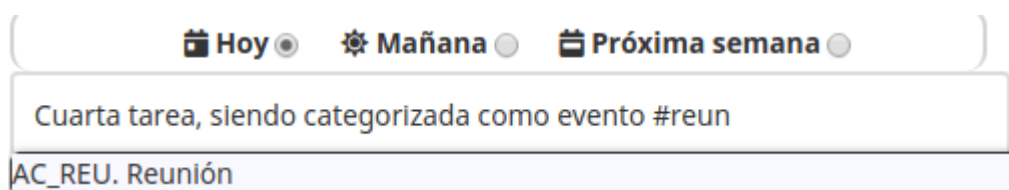
En la ventana emergente de los detalles de la tarea sí que aparecerá la información correspondiente al usuario asignado.

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.

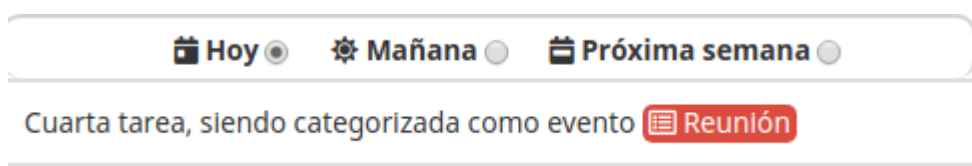
ASIGNAR TIPO DE EVENTO A UNA TAREA (FORMA RÁPIDA)

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.



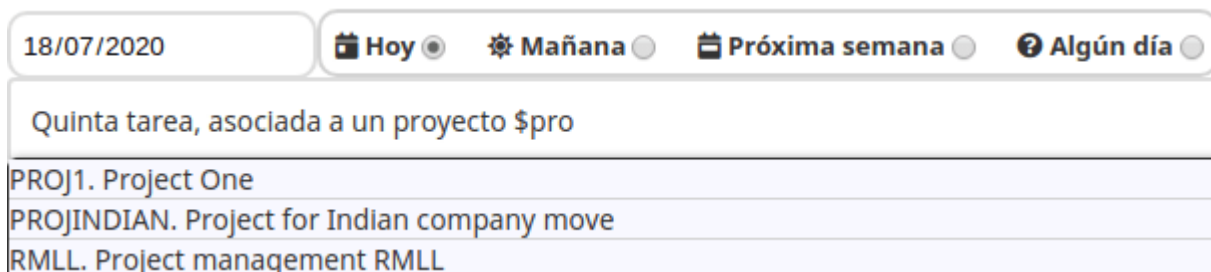
La etiqueta identifica que la tarea va a ser categorizada como Reunión
Si damos click al botón para crear la tarea, se actualizará el listado con la nueva tarea creada y su correspondiente etiqueta de tipo de evento.

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

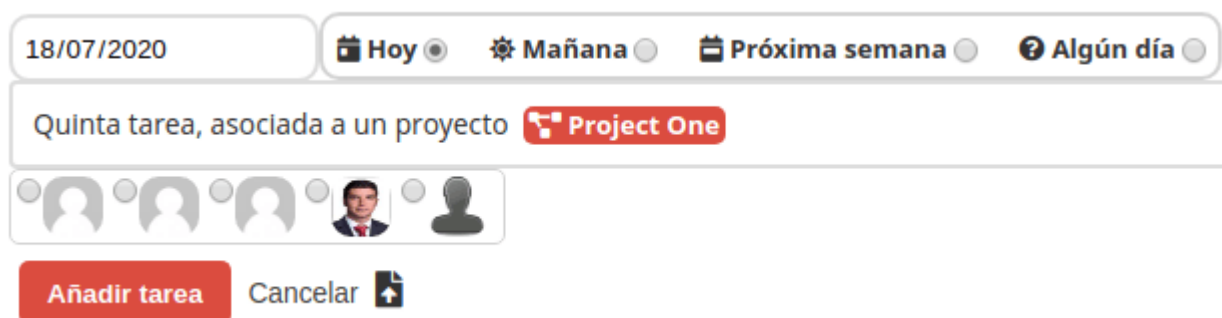


18/07/2020 Hoy Mañana Próxima semana Algún día

Quinta tarea, asociada a un proyecto \$pro


- PROJ1. Project One
- PROJINDIAN. Project for Indian company move
- RMLL. Project management RMLL

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.



18/07/2020 Hoy Mañana Próxima semana Algún día

Quinta tarea, asociada a un proyecto **Project One**

Añadir tarea Cancelar 

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.

Hoy

+ Añadir tarea

Primera tarea

Segunda tarea, con un usuario mencionado  Albert

Hacemos click en el círculo de la tarea que queremos 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.

Finalizadas

Primera tarea

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.

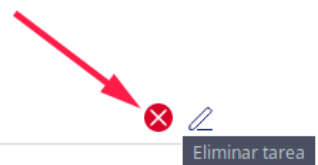
ELIMINAR TAREA

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

Mañana

+ Añadir tarea

Tarea para borrar



¡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

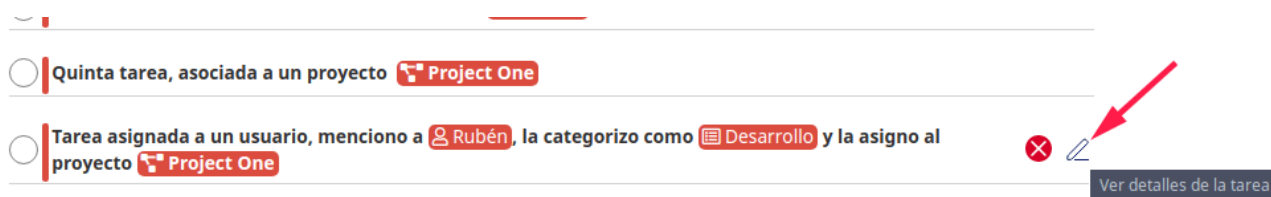
sobre la tarea en concreto.

Este botón no estará disponible en todos los listados. Por ejemplo, no está disponible en el listado de *Menciones* para evitar la eliminación de tareas que no son nuestras ni estamos asignados a ellas.

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



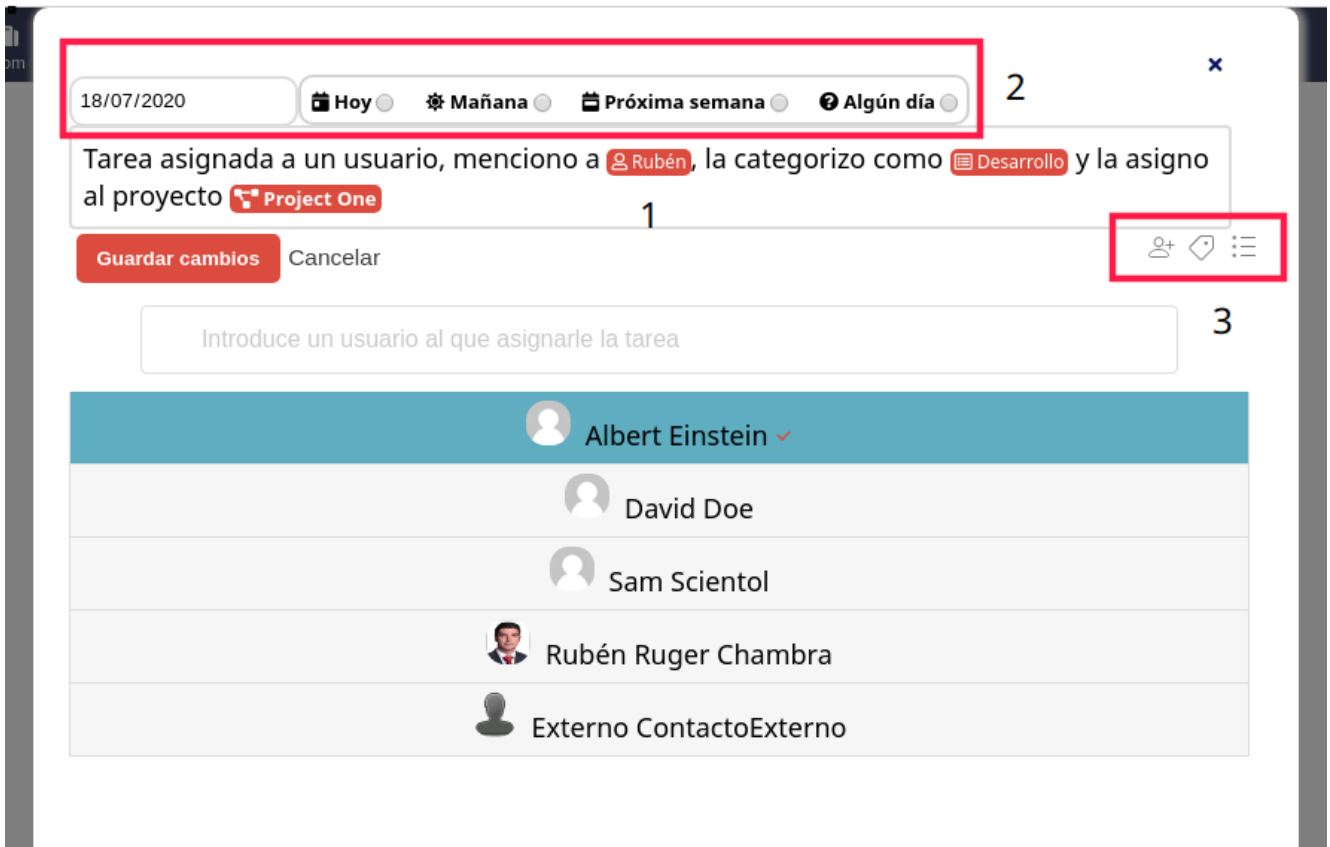
Ventana emergente con los detalles de la tarea

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.



18/07/2020 Hoy Mañana Próxima semana Algún día

Tarea asignada a un usuario, menciona a **Rubén**, la categorizo como **Desarrollo** y la asigno al proyecto **Project One**

Guardar cambios Cancelar

dav

 David Doe

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).

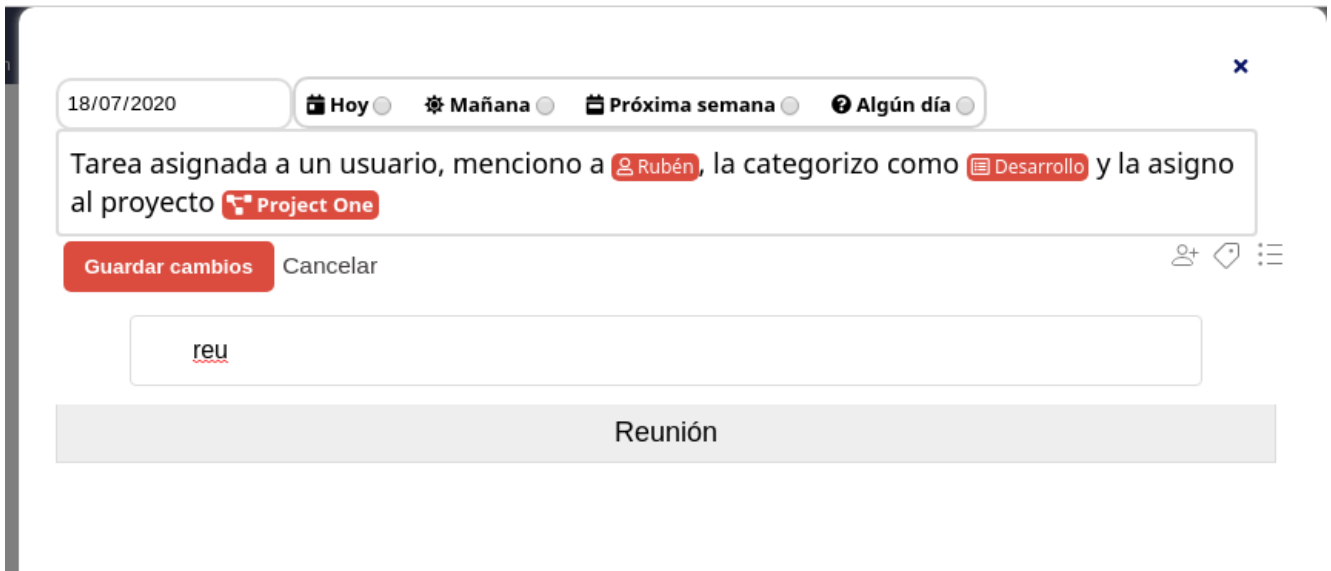
Al asignar una tarea a un usuario, se le notificará automáticamente vía email para mantenerle al tanto, y se le proporcionará un link para poder acceder directamente a la ventana emergente de la tarea.

¡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.

Albert Reunión The Global project

Tarea asignada a un usuario, menciono a Rubén, la categorizo como Reunión y la asigno al proyecto The Global project

Asignada por Alice a Albert Creada por Alice el Sábado 18 Julio de 2020 Finaliza el Sábado 18 Julio de 2020

Comentarios Subtareas Documentos Histórico

Alice Adminson 18/07/2020 - 14:09:48

Esto es un comentario para dar más información sobre la tarea

Escribe un comentario

Añadir comentario Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

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 queremos 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.

The screenshot shows a task management interface. At the top, there are tags for 'Albert', 'Reunión', and 'The Global project'. Below this, a task is assigned to Albert, categorized as 'Reunión'. The task was created by Alice on July 18, 2020, and is due on the same day. The interface has four tabs: 'Comentarios', 'Subtareas', 'Documentos', and 'Histórico'. The 'Comentarios' tab is active, showing two comments from Alice Adminson. The first comment, dated 18/07/2020 at 14:17:14, includes an attachment named 'carnet_2.jpg'. The second comment is dated 18/07/2020 at 14:12:18. At the bottom, there is a text input field for 'Escribe un comentario', a red 'Añadir comentario' button, and a 'Seleccionar archivo' button with the text 'Ningún archivo seleccionado'.

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 subtarea. Al hacer click en dicho botón, se abrirá un formulario similar al de creación de tareas donde podremos crear de forma simplificada una subtarea 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.

Albert Reunión The Global project

Tarea asignada a un usuario, menciono a Rubén, la categorizo como Reunión y la asigno al proyecto The Global project

Asignada por Alice a Albert Creada por Alice el Sábado 18 Julio de 2020 Finaliza el Sábado 18 Julio de 2020

Comentarios 3 Subtareas Documentos Histórico

Subtarea de la tarea de prueba

+ Añadir subtarea

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 subtarea 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. Los documentos estarán ordenados de más recientes a más antiguos por fecha de subida a la tarea.



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: La capacidad de ver documentos se gestiona desde los permisos de usuario del módulo 2DoTaskList

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 desde su creación / desde que hubo novedades que el usuario no ha visto todavía.

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.


Tareas entre el usuario Rubén Ruger Chandra y yo


+ Añadir tarea


Subtarea para ruben


18/07/2020 - 14:32:52 

Siguiente 

20/07/2020 - 12:10:01 

 20/07/2020 - 12:10:58

tarea para  Alice

 20/07/2020 - 11:15:53

Tarea creada por Rubén

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:



✦ Gestiona tus tareas con 2DoTaskList

Hola, RUBEN

Tarea asignada

Finaliza el día 27/07/2020

Desarrollo del módulo 2DoTaskList Bandeja de entrada ●

[Ver en Dolibarr](#)

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



✦ Gestiona tus tareas con 2DoTaskList

Hola, RUBEN

Tarea en la que se te ha mencionado

Finaliza el día 27/07/2020


Seguir las indicaciones de RUBEN para llevar a cabo el Desarrollo de la base de datos Bandeja de entrada ●

[Ver en Dolibarr](#)

2. Al mencionar a usuarios en una tarea

Subject **Bernardo Cabezas ha finalizado una tarea en la que estabas implicado**

To Me★

 2dotasklist

✦ Gestiona tus tareas con 2DoTaskList

Hola, RUBEN

Tarea finalizada por Bernardo Cabezas

2020-07-26

Ficha Módulo 2DoTaskList

Bandeja de entrada ●

[Ver en Dolibarr](#)


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...)

 2dotasklist

✦ Gestiona tus tareas con 2DoTaskList

Hola, RUBEN

Comentario

 Hola #RUBEN el vídeo de presentación no debe superar los 10 minutos de duración.

Tarea relacionada

Finaliza el día 27/07/2020

Grabar video para cliente

Bandeja de entrada ●

[Ver en Dolibarr](#)

4. Al mencionar a usuarios en un comentario



🌟 Gestiona tus tareas con 2DoTaskList

Hola, RUBEN

Tareas para hoy

Finalizan hoy

Traducción de descripciones Bandeja de entrada ●

Arreglar links en las descripciones Bandeja de entrada ●

Tareas retrasadas sin finalizar

Gamificación del módulo 2DoTaskList Finaliza algún día ●

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**».

Módulos financieros (Contabilidad/tesorería)



CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO

El módulo 2DoliContaSQL permite exportar terceros, apuntes de facturas, pagos de facturas, traspasos entre cuentas bancarias, seguros sociales, nóminas, impuestos y cuentas contables de terceros del ERP Dolibarr en archivos ASCII (.txt) o Excel (.xlsx) para su posterior importación en ContaSQL. También permite importar y actualizar terceros en Dolibarr a partir de archivos exportados desde ContaSQL.

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 ContaSQL y que debemos modificarlo también en ContaSQL para que no haya incongruencias, o bien elegir que no podamos modificar ese objeto de ninguna manera sin avisar al usuario.

También podemos seleccionar el modo de despliegue, que hace referencia a donde va instalado el contasol. Están las opciones de local y nube, la diferencia principal siendo el formato en el que se exportan los archivos, en local se genera un archivo TXT, mientras que en la nube se genera un archivo excel que luego se sube directamente a contasol.

Finalmente esta la opción de tipo de contrapartida, donde podemos seleccionar si queremos que se genere una contrapartida por pago en los archivos generados, o los agrupe por cuentas bancarias y genere una contrapartida por cuenta bancaria.

Opciones

Parámetro	Valor
Forma de tratar objetos tras ser contabilizados	Avisar si quiere continuar adel...
Modo de despliegue	Nube
Tipo de contrapartida	Por pago

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

The screenshot shows the 'Factura a cliente' form with various fields like 'Tipo', 'Fecha facturación', and 'Forma de pago'. A modal dialog box titled 'Alerta Contasol' is displayed in the center, warning that the element is already recorded in ContaSOL and suggesting to update it there as well. The background form shows a total amount of 5,000.00 € and a table of items including 'Presupuesto PR2111-0014' and 'Aljamiento campamento condomios de arriba'.

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.

This screenshot is similar to the first one but includes a red error message at the top: 'Este pago o la factura relacionada están marcados como contabilizados en ContaSOL, por lo tanto no puede borrarlos.' The form fields and tables are identical to the previous screenshot, showing the same invoice details and item list.

También podremos indicar en la configuración del módulo las diferentes cuentas

contables que iremos utilizando cuando exportemos los ficheros excel o TXT.

Parámetro	Valor
Cuenta (del Plan Contable) que se usará como cuenta predeterminada para los productos comprados dentro del mismo país (se usa si no está definida en la hoja del producto)	60000
Cuenta contable predeterminada para los productos comprados devueltos (si no se define en el producto)	60800
Cuenta (del Plan Contable) que se usará como cuenta predeterminada para los productos vendidos (se usa si no está definida en la hoja de producto)	75000000
Cuenta contable predeterminada para los productos vendidos devueltos (si no se define en el producto)	70800
Cuenta (del Plan Contable) que se usará como cuenta predeterminada para los servicios comprados dentro del mismo país (se usa si no está definida en la hoja de servicios)	60700
Cuenta contable predeterminada para los servicios comprados devueltos (si no se define en el servicio)	60800
Cuenta (del Plan Contable) que se usará como cuenta predeterminada para los servicios vendidos (se usa si no está definida en la hoja de servicios)	70500001
Cuenta contable predeterminada para los servicios vendidos devueltos (si no se define en el servicio)	70800
Cuenta contable para IVA general en operaciones habituales de venta de productos	47700
Cuenta contable para IVA reducido en operaciones habituales de venta de productos	47700
Cuenta contable para IVA super reducido en operaciones habituales de venta de productos	47700
Cuenta contable para IVA general en operaciones intracomunitarias de venta de productos	47700
Cuenta contable para IVA reducido en operaciones intracomunitarias de venta de productos	47700
Cuenta contable para IVA super reducido en operaciones intracomunitarias de venta de productos	47700
Cuenta contable para IVA general en operaciones habituales de venta de servicios	47700
Cuenta contable para IVA reducido en operaciones habituales de venta de servicios	47700
Cuenta contable para IVA super reducido en operaciones habituales de venta de servicios	47700
Cuenta contable para IVA general en operaciones intracomunitarias de venta de servicios	47700

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 general en operaciones habituales de venta de productos.
- IVA reducido en operaciones habituales de venta de productos.
- IVA superreducido en operaciones habituales de venta de productos.
- IVA general en operaciones intracomunitarias de venta de productos.
- IVA reducido en operaciones intracomunitarias de venta de productos.
- IVA superreducido en operaciones intracomunitarias de venta de productos.
- IVA general en operaciones habituales de venta de servicios.
- IVA reducido en operaciones habituales de venta de servicios.
- IVA superreducido en operaciones habituales de venta de servicios.
- IVA general en operaciones intracomunitarias de venta de servicios.
- IVA reducido en operaciones intracomunitarias de venta de servicios.
- IVA superreducido en operaciones intracomunitarias de venta de servicios.

- Recargo de equivalencia (RE) general en operaciones habituales de venta de productos.
- Recargo de equivalencia (RE) reducido en operaciones habituales de venta de productos.
- Recargo de equivalencia (RE) superreducido en operaciones habituales de venta de productos.
- IRPF de ventas.
- IVA general en operaciones habituales de compra de productos.
- IVA reducido en operaciones habituales de compra de productos.
- IVA superreducido en operaciones habituales de compra de productos.
- IVA general en operaciones intracomunitarias de compra de productos.
- IVA reducido en operaciones intracomunitarias de compra de productos.
- IVA superreducido en operaciones intracomunitarias de compra de productos.
- IVA general en operaciones habituales de compra de servicios.
- IVA reducido en operaciones habituales de compra de servicios.
- IVA superreducido en operaciones habituales de compra de servicios.
- IVA general en operaciones intracomunitarias de compra de servicios.
- IVA reducido en operaciones intracomunitarias de compra de servicios.
- IVA superreducido en operaciones intracomunitarias de compra de servicios.
- Recargo de equivalencia (RE) general en operaciones habituales de compra de productos.
- Recargo de equivalencia (RE) reducido en operaciones habituales de compra de productos.
- Recargo de equivalencia (RE) superreducido en operaciones habituales de compra de productos.
- IRPF de compras.
- Clientes.
- Anticipos de facturas de clientes.
- Proveedores.
- Anticipos de facturas de proveedores.
- Cuenta contable de salarios (exportación de nóminas a ContaSOL).
- Cuenta contable para pagos de impuestos (IVA, RE, IRPF u otros).
- Cuenta contable para devoluciones de impuestos.

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 cuando está configurado en modo de despliegue en local (Conector ContaSOL), existen algunos aspectos de Dolibarr ajenos al propio módulo que deben tenerse en cuenta para garantizar 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.

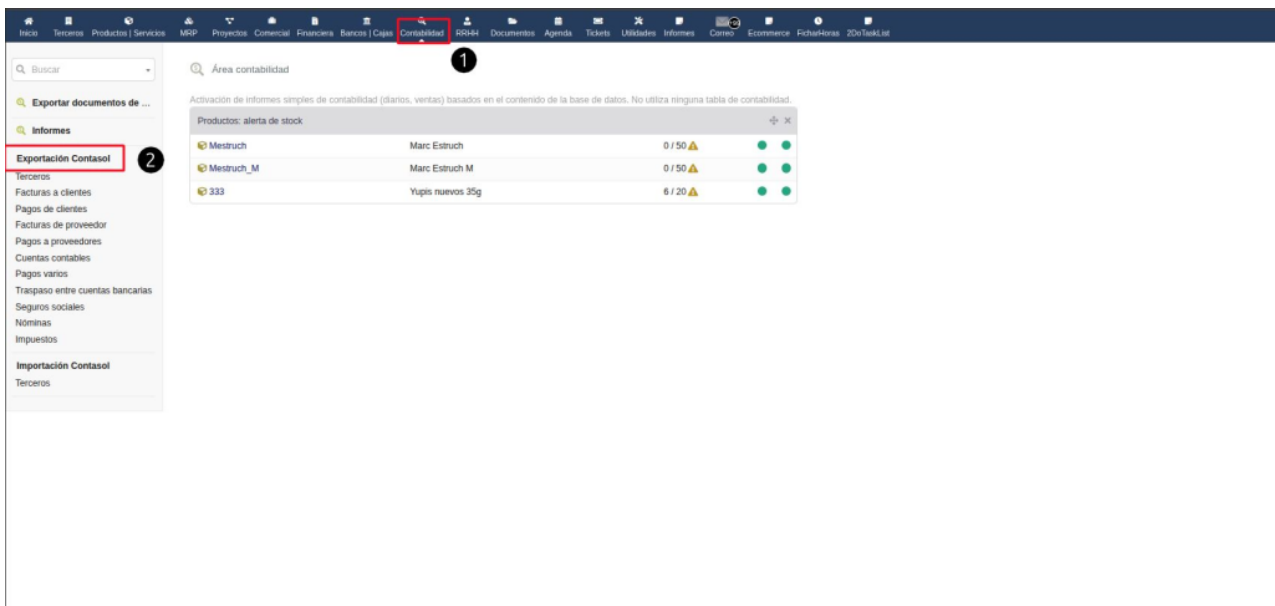
USO DEL MÓDULO

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.

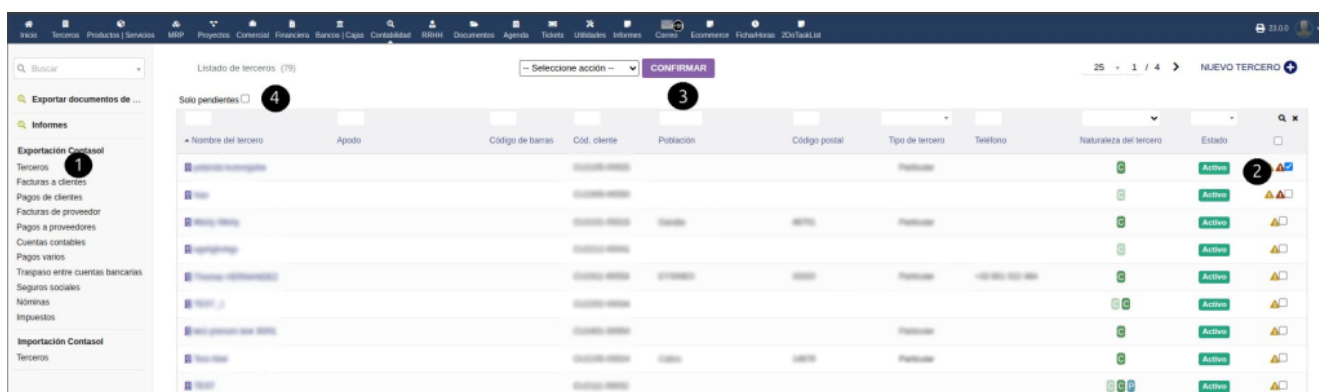


En el listado de terceros nos saldrán tanto los clientes como los proveedores de Dolibarr, si vamos a exportar clientes hay que seleccionar los terceros que sean clientes y si vamos a exportar proveedores seleccionamos los terceros que sean proveedores, no podemos seleccionar a la vez clientes y proveedores.

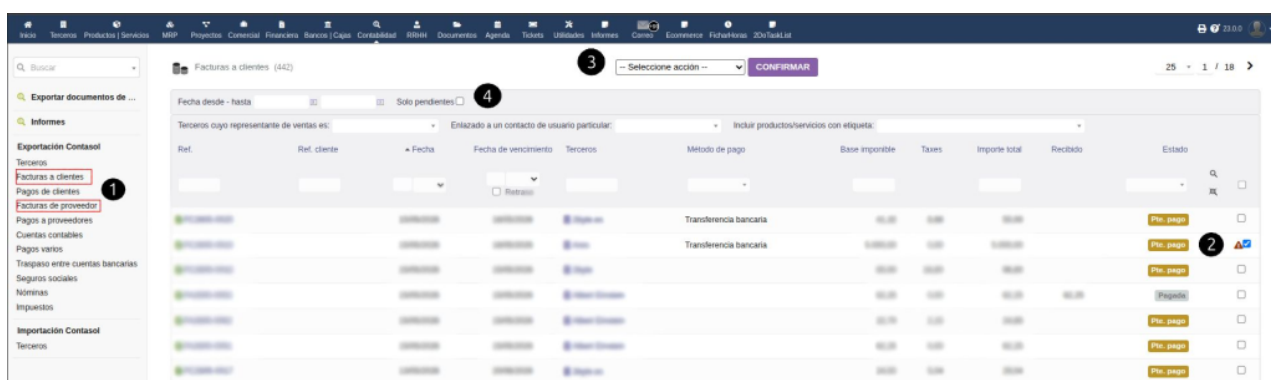
Si el tercero ha sido exportado anteriormente saldrá un icono de alerta con la fecha de exportación al lado de su casilla de selección (2).

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.

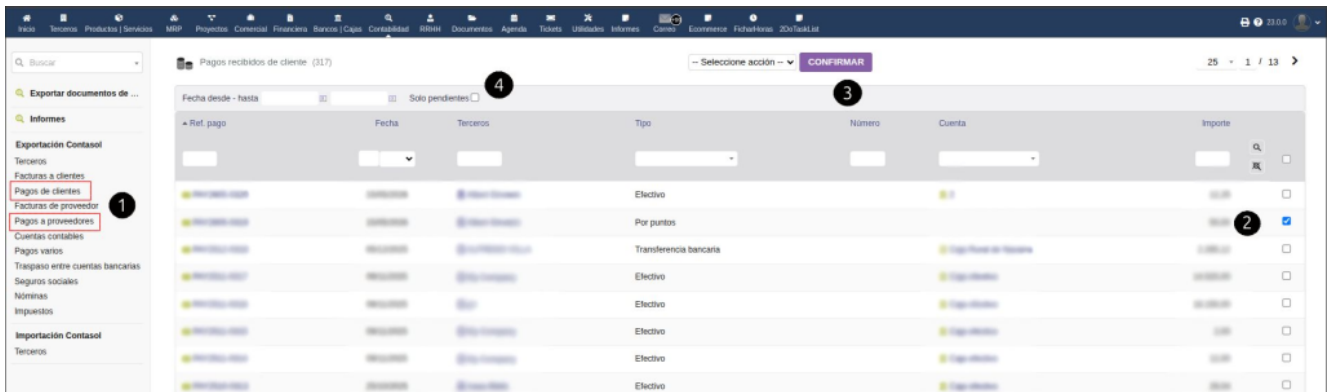


En el caso de las facturas, hay que contabilizar tanto sus líneas que irán dentro del fichero 'APU.txt' como las líneas de IVA que irán dentro del fichero 'IVR.txt' en el caso de facturas de clientes por ser IVA repercutido o dentro del fichero 'IVS.txt' en el caso de facturas de proveedor por ser IVA soportado. Las facturas tienen que estar validadas y no en borrador para que aparezcan en el listado.

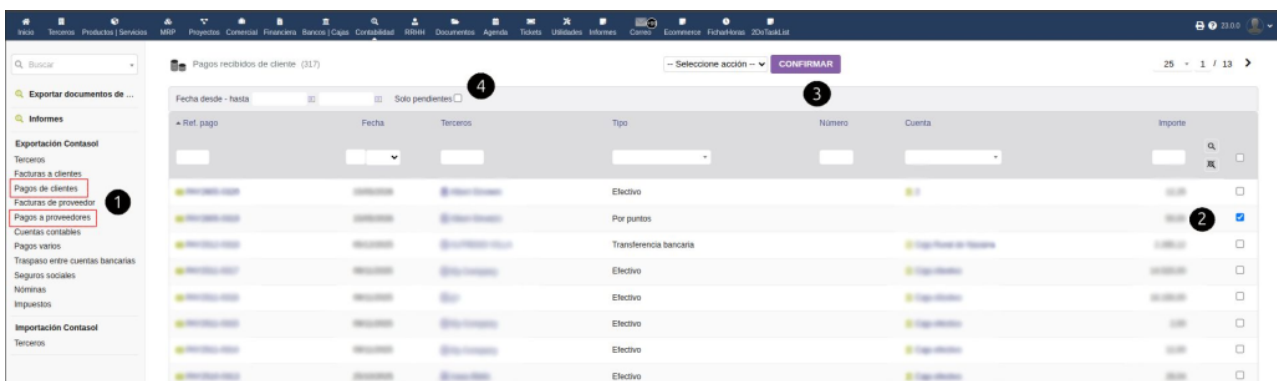


Importante a destacar si el tercero de la factura no se ha contabilizado, entonces la factura no se podrá contabilizar, ya que no está dado de alta en ContaSOL. En el caso de los pagos ocurrirá lo mismo, si la factura correspondiente a ese pago no está contabilizada entonces el pago no se podrá contabilizar.

El mismo proceso para exportar los pagos de facturas.

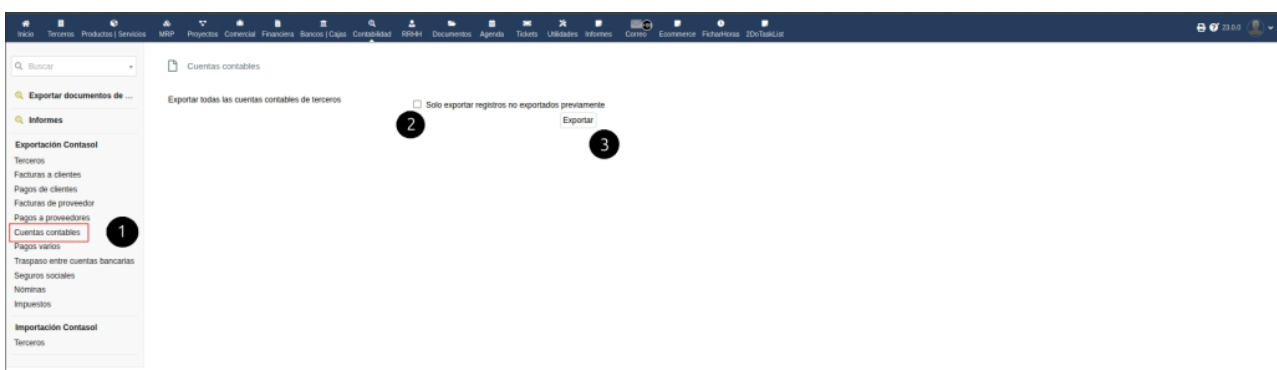


También se incluyen las funcionalidades de exportación de pagos varios, traspasos entre cuentas bancarias, seguros sociales, nóminas e impuestos, siguiendo el mismo procedimiento de exportación utilizado para las facturas y sus pagos.



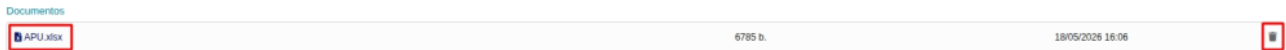
Para exportar las cuentas contables de los terceros, se ha añadido la opción “Solo exportar registros no exportados previamente”. Si esta opción está marcada, únicamente se exportarán aquellos terceros que todavía no hayan sido exportados anteriormente. En cambio, si la opción no está marcada, se exportarán todos los terceros y sus cuentas contables.

Una vez seleccionada la opción deseada, solo es necesario pulsar sobre el botón “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.

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

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 y xlsx 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.

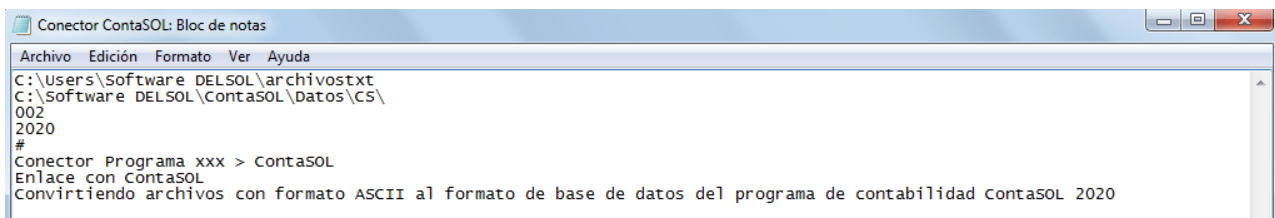
IMPORTANDO A CONTASOL EN LOCAL

*** 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

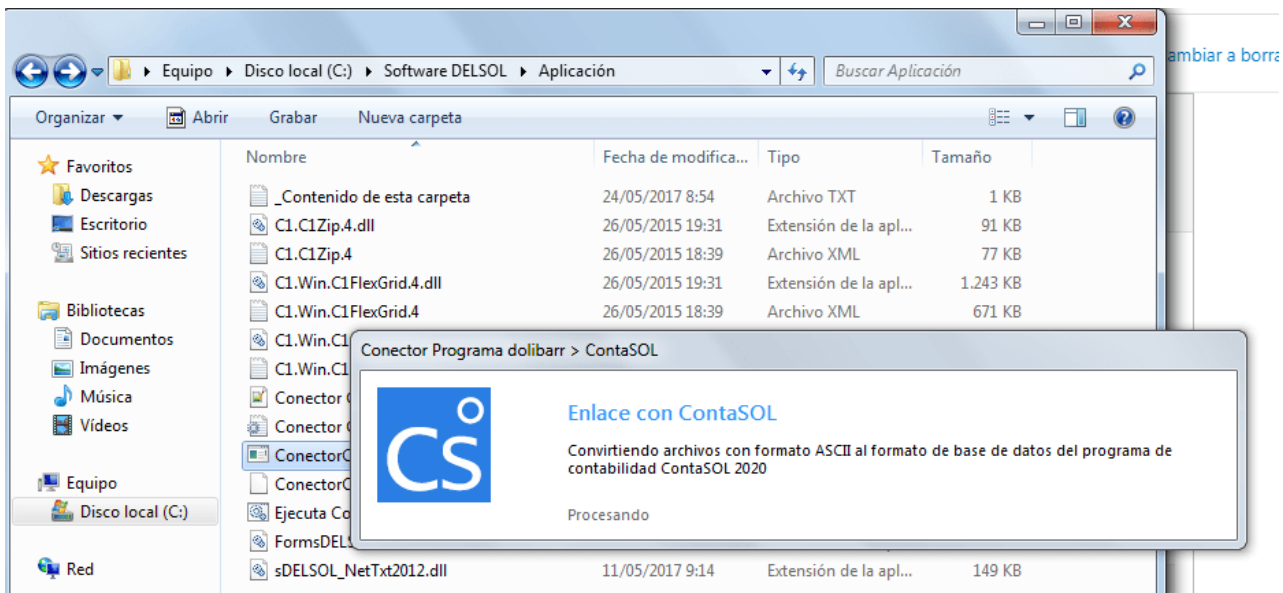
fichero.

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

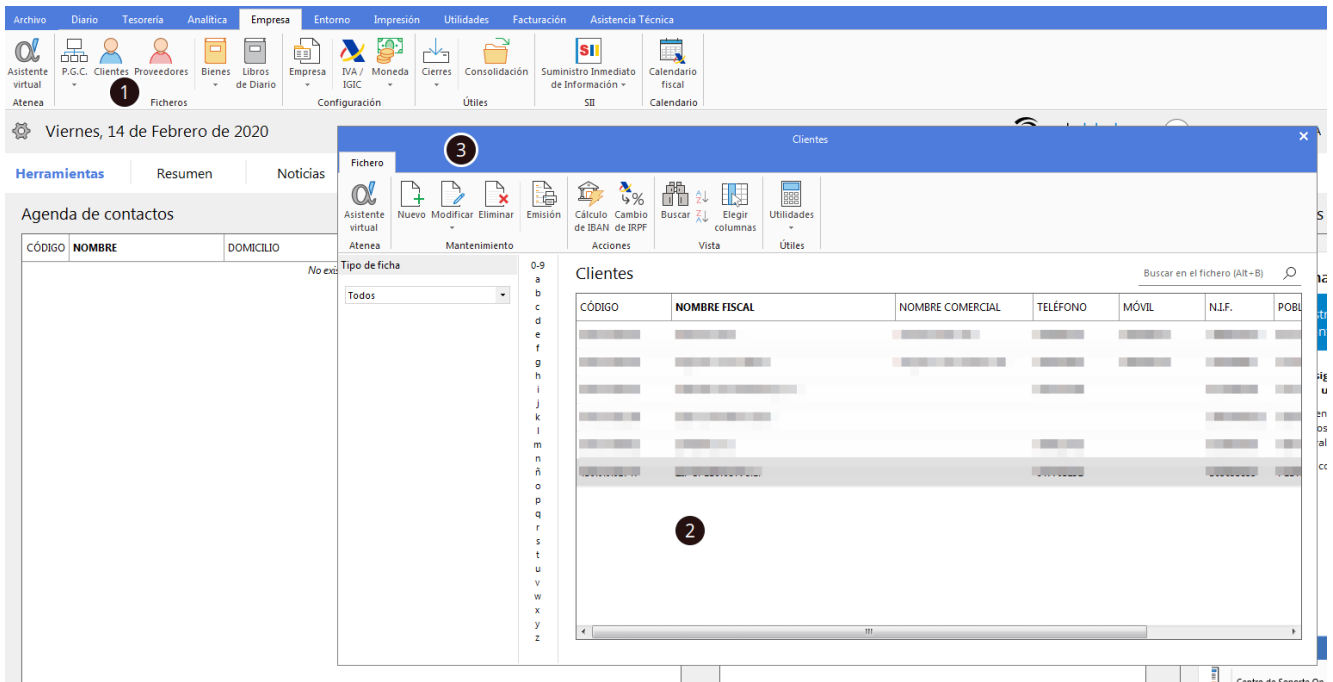
que el proceso de importación ha finalizado, el importante es el fichero de errores que comunica si ha habido algún error en la importación, por ejemplo si no se encuentra algún fichero txt por importar como el de clientes o el de apuntes, o que algún campo no coincide con la longitud indicada en el 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.

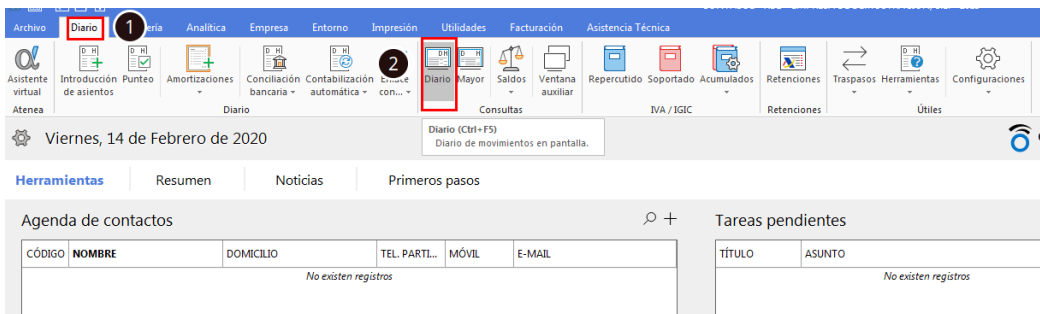
*** Aviso: Para la mayor concordancia de datos es importante configurar las cuentas contables en Dolibarr, todos los terceros, productos e impuestos deben llevar código contable, en el caso de productos tanto código contable de ventas como de compras, en sus respectivas fichas de Dolibarr; además, en 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.**

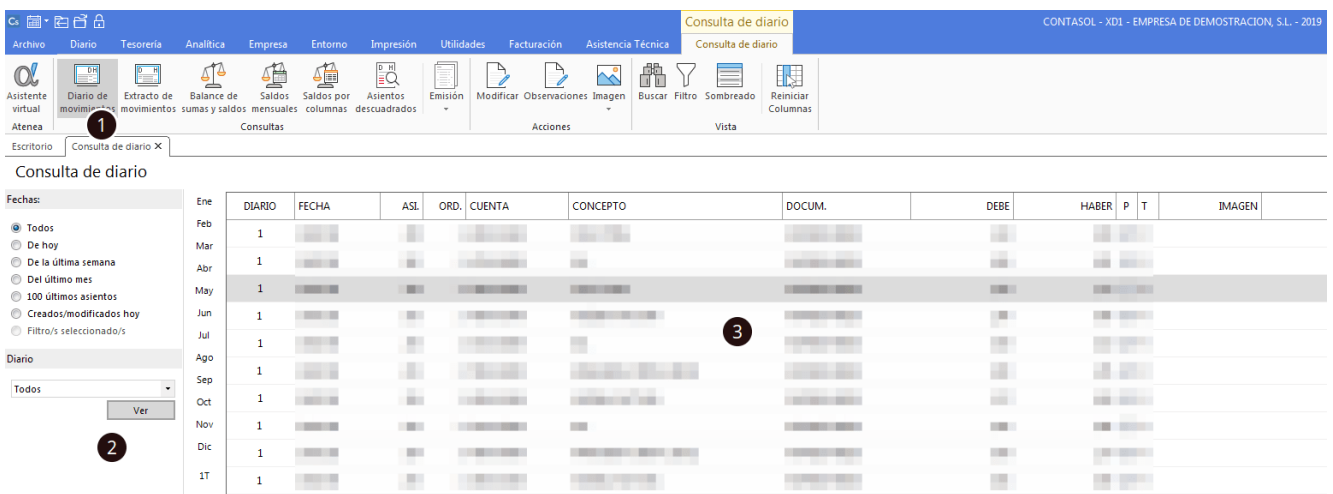
Para comprobar que los datos se han importado correctamente, desde el menú Empresa de ContaSOL podremos ver tanto los clientes como los proveedores dados de alta en ContaSOL, ahí tendremos la opción de modificarlos o borrarlos, teniendo en cuenta que si lo hacemos también debemos hacerlo en Dolibarr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

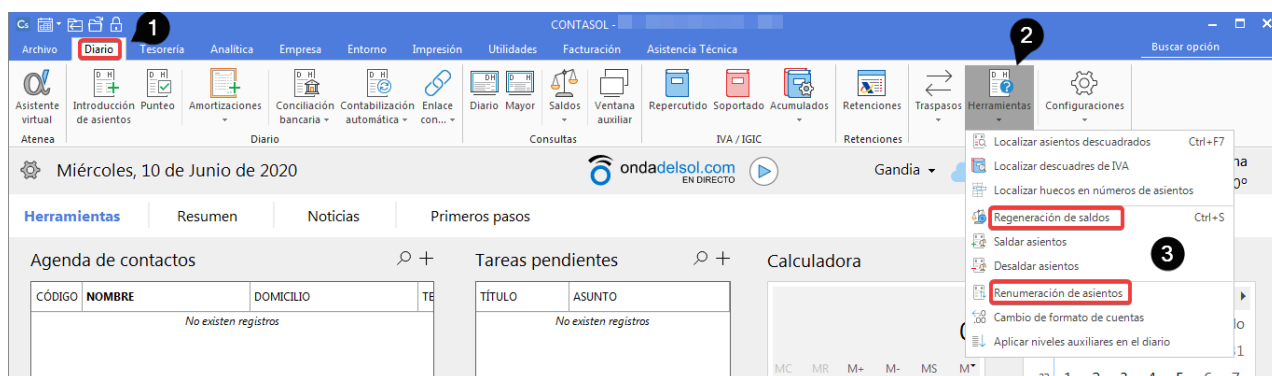


=>



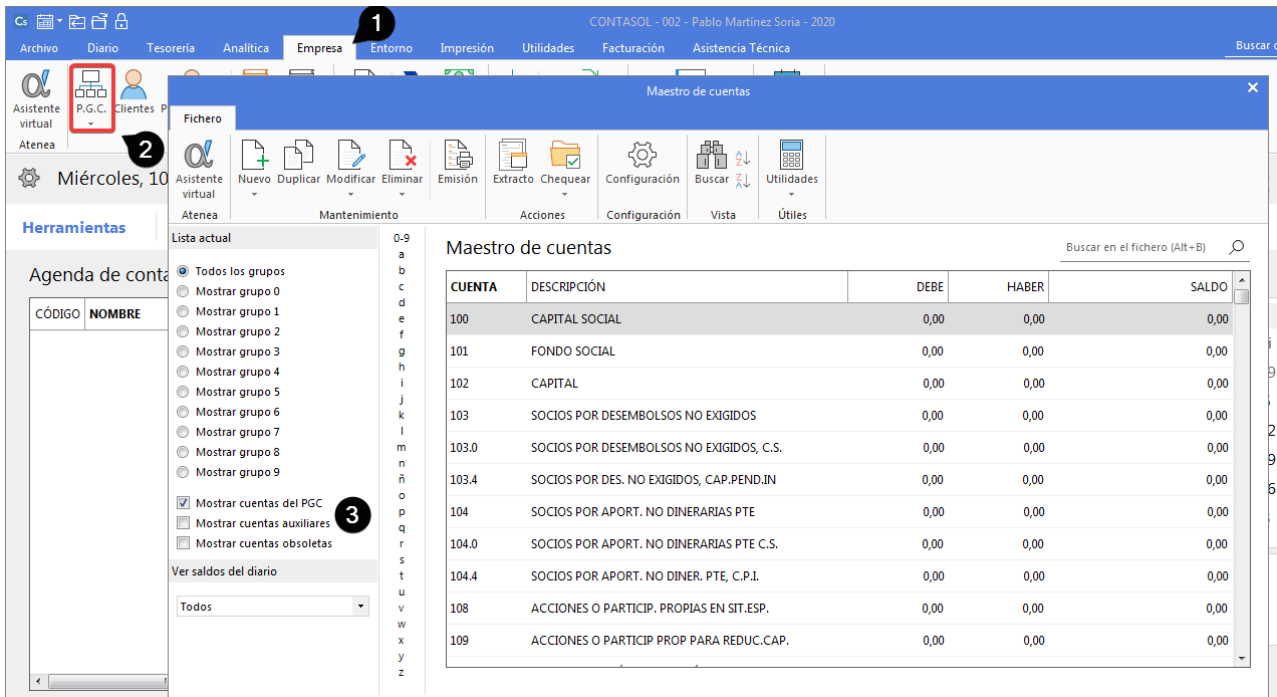
***Algo importante a destacar sobre los apuntes es el número de asiento, cada línea o pago de factura debe pertenecer a un asiento único, por lo**

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.

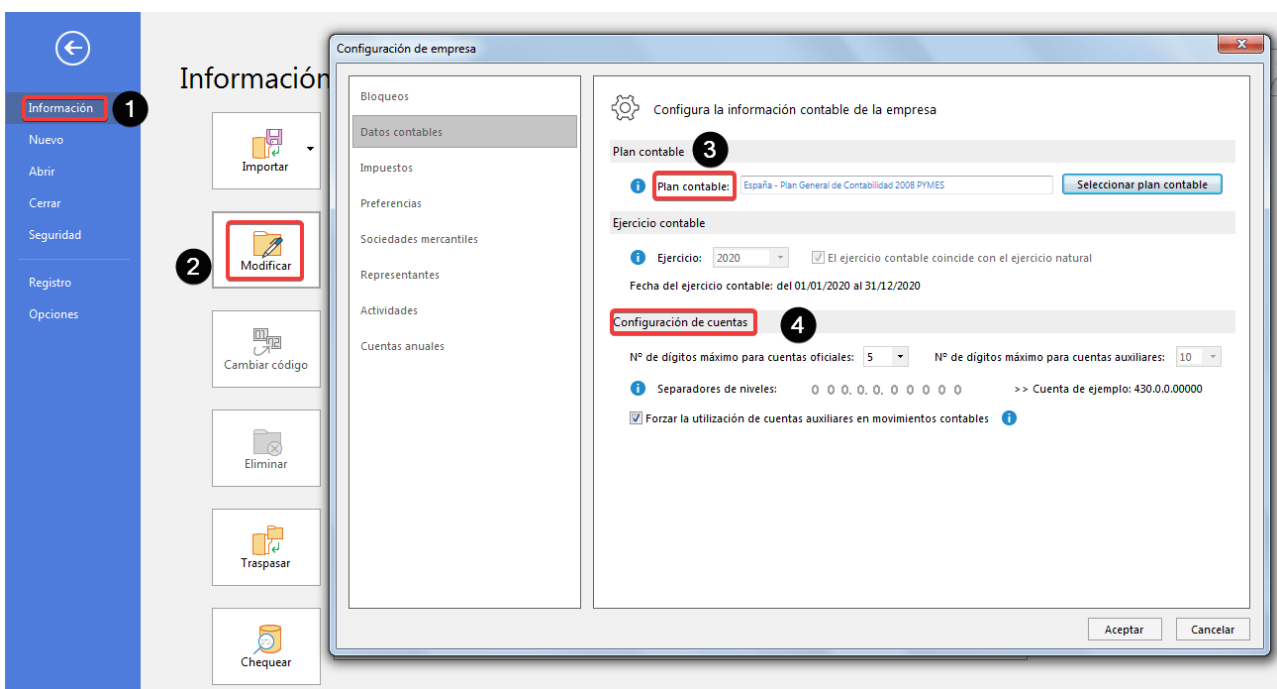


ContaSOL dispone de dos herramientas en la pestaña de 'Diario' para reorganizar los asientos y regenerar el saldo de las cuentas, podemos indicarle el número del asiento por empezar y el tipo de diario a reenumerar.

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).

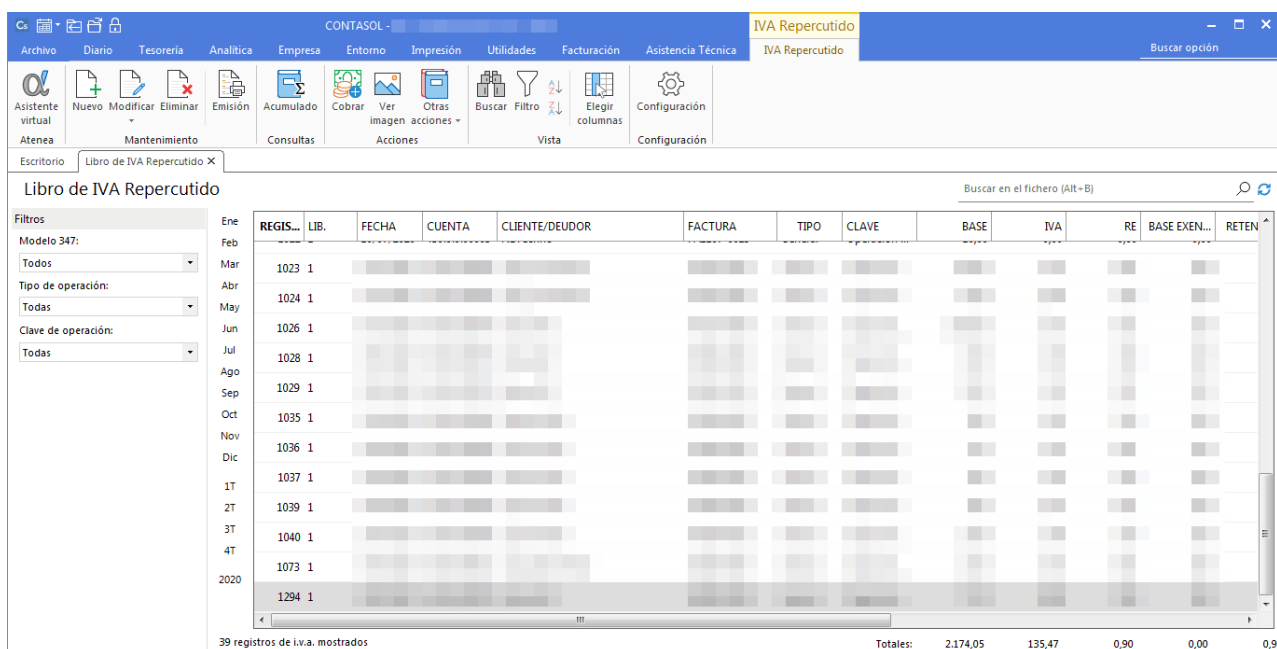


***Importante a destacar, en caso de que algún tercero o apunte no lleve cuenta contable, que coja de las predeterminadas en el plan general contable del PYMES, para esto habrá que definir a la hora de crear la empresa en ContaSOL el plan contable y registrar las cuentas contables por defecto. También 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'.



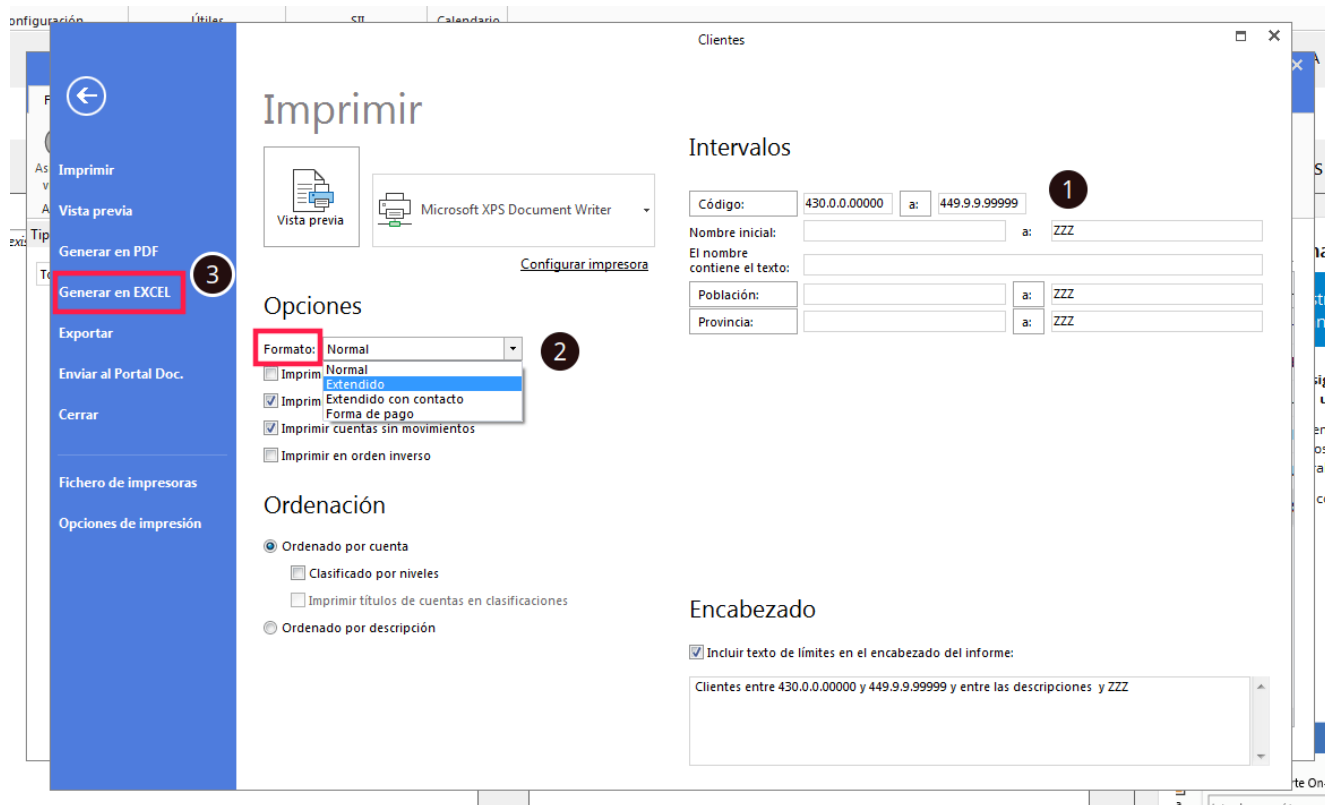
Ambos listados tienen la misma estructura y mismas herramientas de trabajo.

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.

The screenshot shows the Dolibarr ERP interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Archivo', 'Diario', 'Tesorería', 'Analítica', 'Empresa', 'Entorno', 'Impresión', 'Utilidades', 'Facturación', and 'Asistencia Técnica'. Below this, there are various icons for different modules, with a circled '1' next to the 'Clientes' icon. The main window is titled 'Viernes, 14 de Febrero de 2020' and has a sub-header 'Clientes'. On the left, there is a sidebar with 'Herramientas', 'Resumen', and 'Noticias'. Below this is a section for 'Agenda de contactos' with a table that is currently empty. The main content area shows a 'Fichero' menu with options like 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Emisión' (highlighted with a red box). Below the menu is a 'Tipo de ficha' dropdown set to 'Todos'. On the right, there is a 'Clientes' window with a table with columns 'CÓDIGO' and 'NOMBRE FISCAL'.

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.

IMPORTANDO A CONTASOL EN NUBE

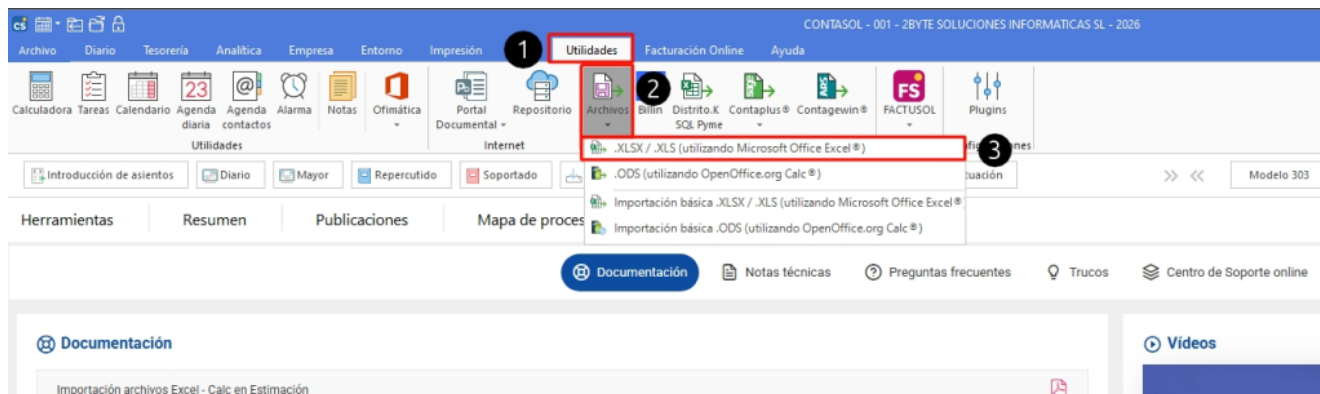
*** Aviso: El programa ContaSOL solo está disponible para sistemas operativos Windows.**

Para importar los datos de los archivos Excel en ContaSOL, no es necesario utilizar ningún conector externo, ya que los archivos pueden importarse directamente desde la propia interfaz de ContaSOL.

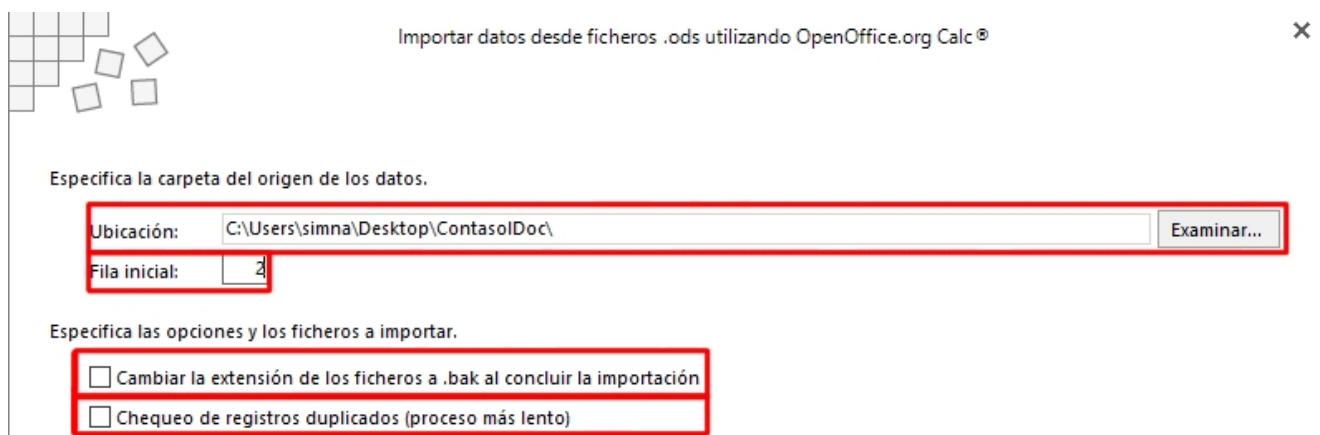
Es importante tener en cuenta que, aunque los modos de despliegue se denominan “local” y “nube”, el formato Excel generado por el modo de despliegue nube también es compatible con instalaciones locales de ContaSOL. Sin embargo, el formato utilizado por el modo de despliegue local no es compatible con ContaSOL en la nube.

Para iniciar la importación, debemos acceder al programa ContaSOL y dirigirnos a la pestaña “Utilidades” del menú superior. Una vez allí, dentro del apartado “Archivos”, seleccionaremos la opción “Importación básica .xlsx/.xls”.

*** Aviso: Si el equipo no dispone del paquete Microsoft Office instalado, no será posible importar archivos en formato XLSX/XLS. En ese caso, deberá convertir el archivo al formato ODS, compatible con la suite ofimática gratuita LibreOffice.**



Al acceder a esta opción, se abrirá un nuevo menú en el que deberemos indicar la ubicación de los archivos a importar, la fila inicial desde la que comenzará la lectura de datos, si deseamos renombrar automáticamente el archivo una vez finalizada la importación para evitar duplicados, y si se realizará una comprobación de registros duplicados.



Más abajo, podremos seleccionar el tipo de archivo que vamos a importar. En este caso:

- Los archivos CLI (clientes) corresponden a la opción “Fichero de clientes”.
- Los archivos PRO (proveedores) corresponden a la opción “Fichero de proveedores”.
- Los archivos APU (apuntes) corresponden a la opción “Diario de movimientos”.
- Los archivos IVR e IVS (IVA) corresponden a las opciones “I.V.A.”.

Repercutido” e “I.V.A. Soportado”, respectivamente.

- El archivo MAE (plan contable o cuentas contables de terceros) corresponde a la opción “Plan contable”.

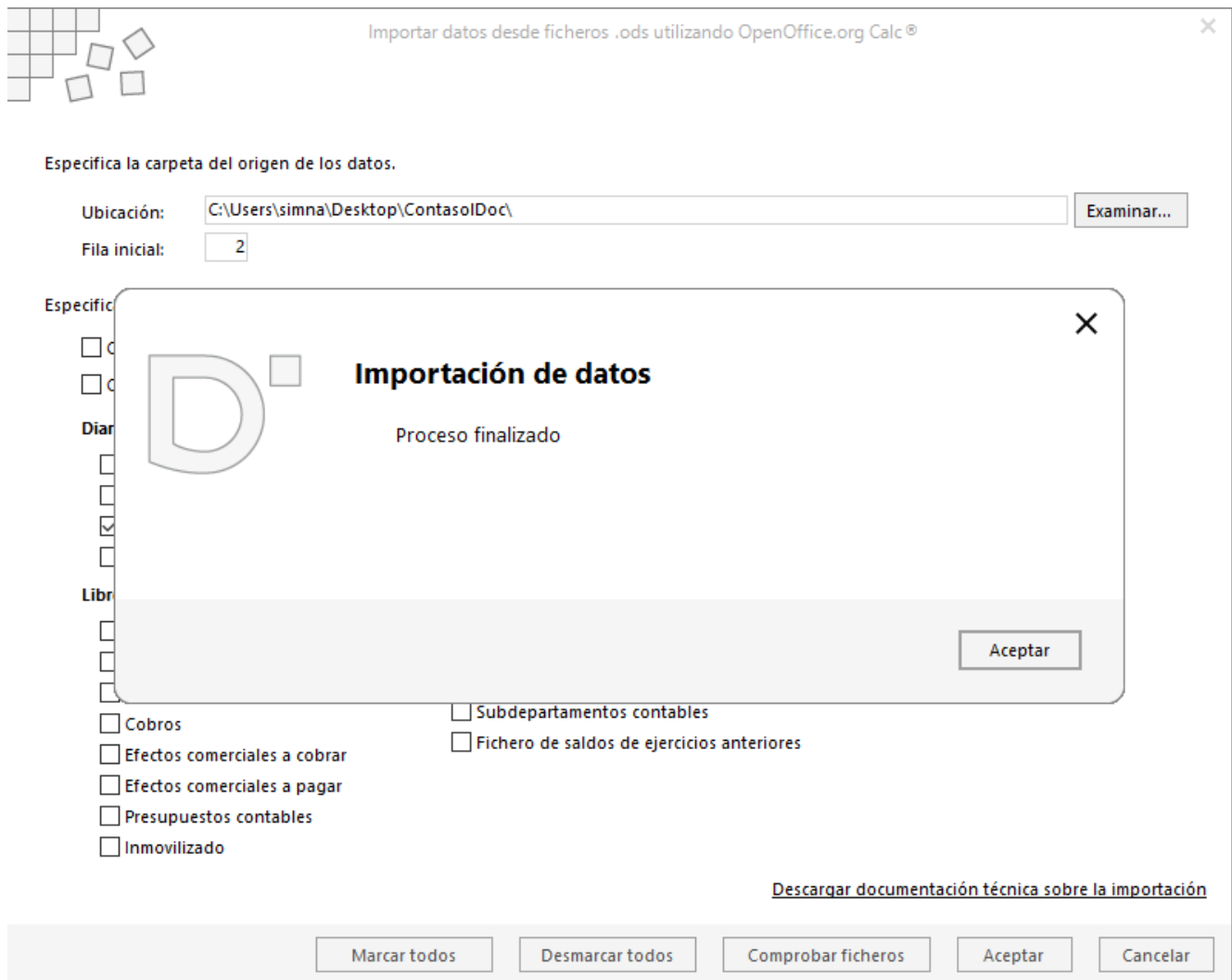
Diario contable	Ficheros auxiliares	Facturación / gestión
<input type="checkbox"/> Plan contable	<input type="checkbox"/> Fichero de clientes	<input type="checkbox"/> Facturas emitidas
<input type="checkbox"/> Libros de Diario	<input type="checkbox"/> Fichero de proveedores	<input type="checkbox"/> Remesas bancarias
<input type="checkbox"/> Diario de movimientos	<input type="checkbox"/> Fichero de personal	<input type="checkbox"/> Bancos
<input type="checkbox"/> Sumas y saldos	<input type="checkbox"/> Plantillas de asientos	<input type="checkbox"/> Cheques / Pagars
Libros auxiliares	<input type="checkbox"/> Grupos de inmovilizado	
<input type="checkbox"/> I.V.A. soportado	<input type="checkbox"/> Conceptos predefinidos	
<input type="checkbox"/> Pagos	<input type="checkbox"/> Carteras de efectos	
<input type="checkbox"/> I.V.A. repercutido	<input type="checkbox"/> Departamentos contables	
<input type="checkbox"/> Cobros	<input type="checkbox"/> Subdepartamentos contables	
<input type="checkbox"/> Efectos comerciales a cobrar	<input type="checkbox"/> Fichero de saldos de ejercicios anteriores	
<input type="checkbox"/> Efectos comerciales a pagar		
<input type="checkbox"/> Presupuestos contables		
<input type="checkbox"/> Inmovilizado		

[Descargar documentación técnica sobre la importación](#)

Finalmente, en la parte inferior del menú, encontraremos distintas acciones disponibles. Podremos marcar todas las opciones, desmarcarlas, realizar una comprobación del fichero para verificar que el formato de los datos es correcto, aceptar para iniciar directamente la importación o cancelar el proceso.

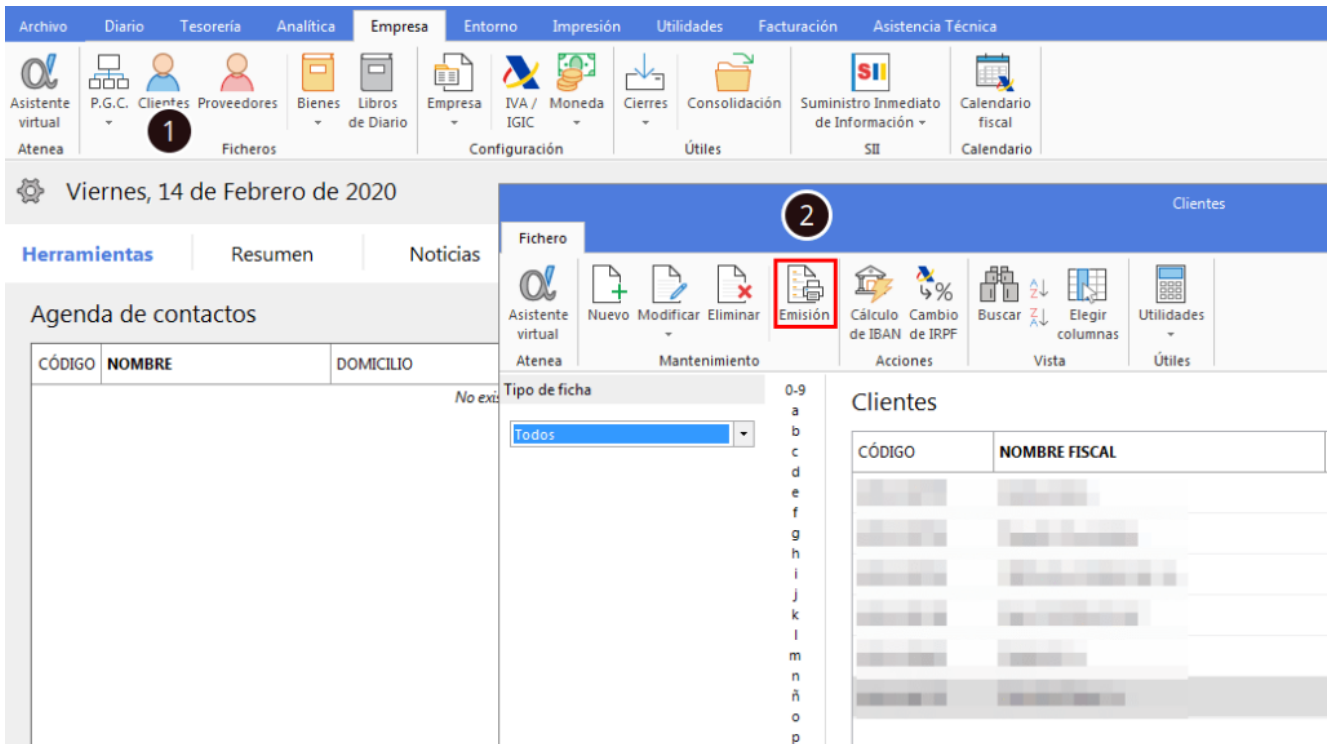
Marcar todos	Desmarcar todos	Comprobar ficheros	Aceptar	Cancelar
--------------	-----------------	--------------------	---------	----------

Al pulsar en “Aceptar”, una vez seleccionadas las opciones correspondientes, ContaSOL indicará si existe algún error en el archivo. En caso contrario, mostrará un mensaje confirmando que la importación se ha realizado correctamente.

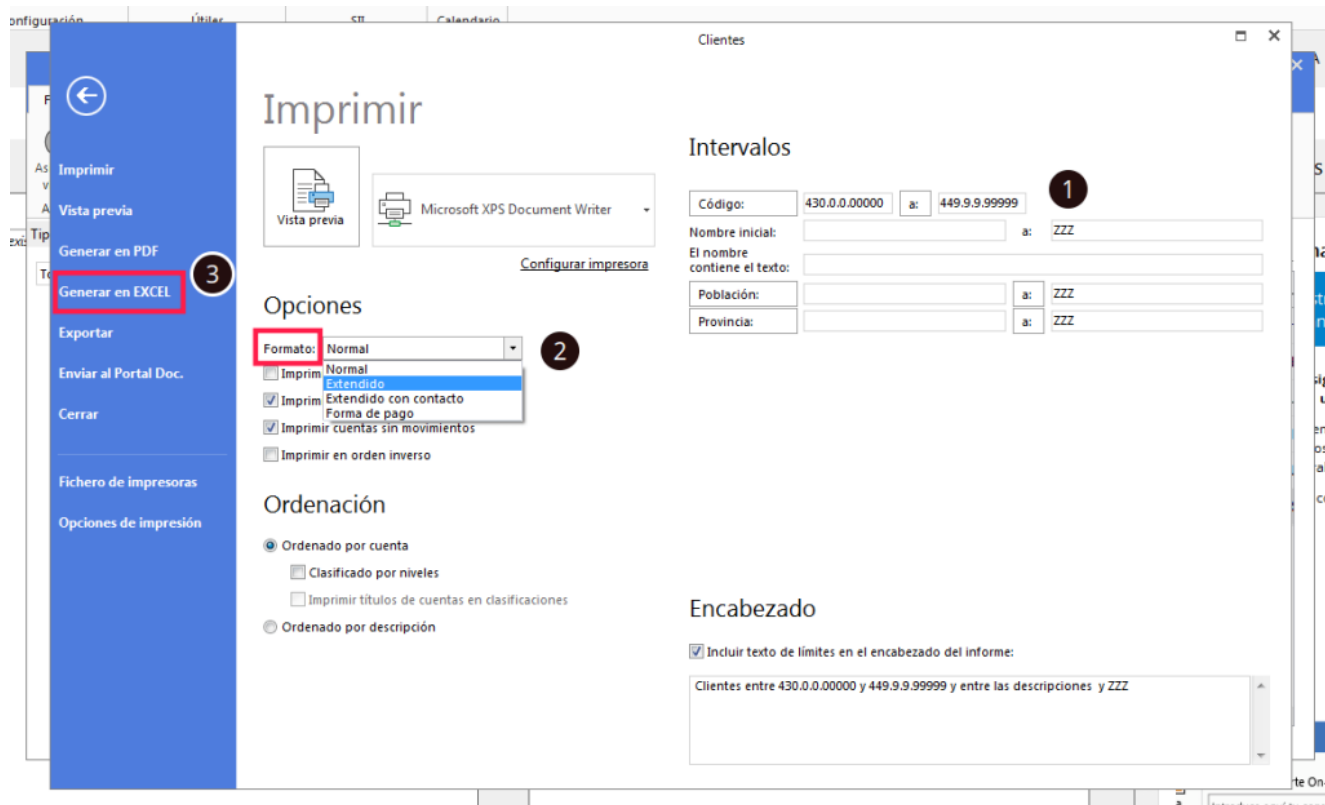


EXPORTANDO A DOLIBARR

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:

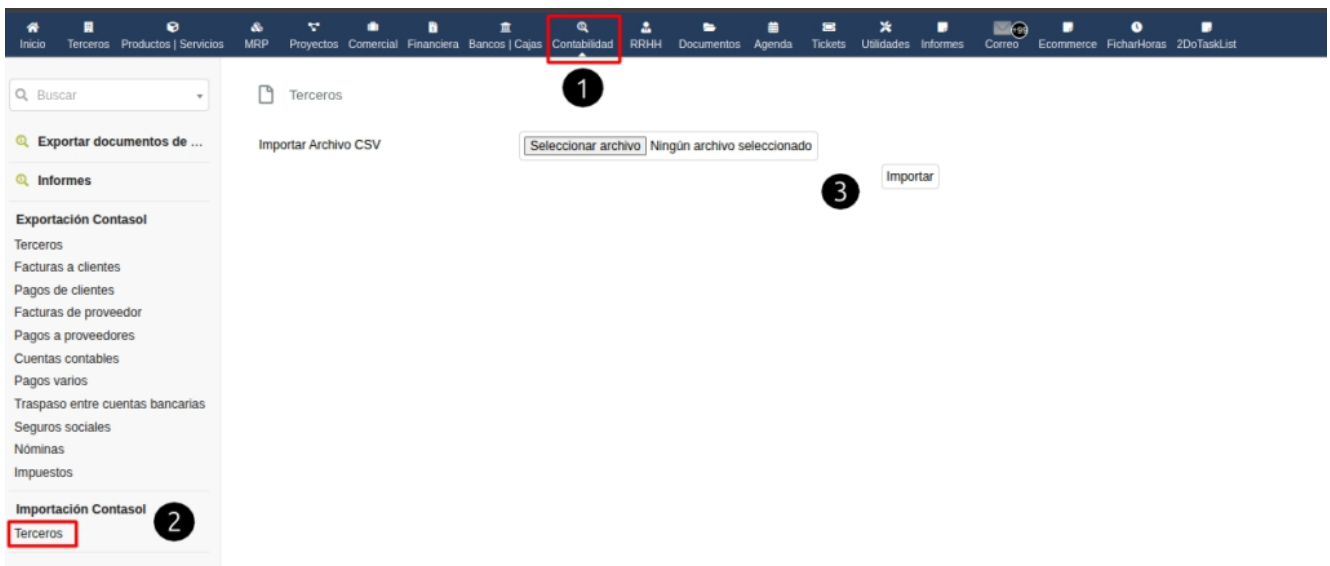
1. Código (contable, obligatorio).
2. Descripción (nombre, obligatorio).
3. Domicilio (dirección).
4. C.P. (código postal).
5. Población (cadena de texto).
6. Provincia (mayúscula, p.e. «MADRID»).

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 2DoliContaSOL

módulo

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

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**».

Clave:	Origen:	Estado:	Refrescar	Vaciar
Gestión de recursos humanos (HR)				
Usuarios y grupos	Gestión de Usuarios / Empleados y grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0.1	Requerido <input checked="" type="checkbox"/>
Miembros	Gestión de miembros de una asociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0.1	<input type="checkbox"/>
Gestión de días libres retribuidos	Gestión de los días libres retribuidos de los empleados	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>
Informes de gastos	Gestión de informes de gastos (transporte, dietas, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>
Pago de salarios	Registro y seguimiento del pago de los salarios de su empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión de Relaciones con Clientes (CRM)				
Terceros	Gestión de terceros (empresas, particulares) y contactos	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>
Presupuestos	Gestión de presupuestos/propuestas comerciales	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>
Pedidos de clientes	Gestión de pedidos de clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>
Expediciones	Gestión de expediciones y recepciones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratos/Suscripciones	Gestión de contratos (servicios o suscripciones recurrentes)	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>
Intervenciones	Gestión de las intervenciones a terceros	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>
Facturación periódica contratos	Facturación periódica de los contratos de Dolibarr	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0.0	<input type="checkbox"/>
Promociones	Gestiona promociones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0.0	<input type="checkbox"/>
Comentarios	Comentarios en los elementos de Dolibarr	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0.0	<input type="checkbox"/>
RMA	Gestiona tramitaciones de garantías con proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>

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:

Configuración del módulo RMA [Volver a la lista de módulos](#)

Módulo de numeración de RMA 1

Nombre	Descripción	Ejemplo	Estado	Infos
mod_alzira	Devuelve un número creado acorde a una máscara definida. Máscara: <input type="text" value="{0000000}"/> <input type="button" value="Modificar"/>	0000002	<input type="radio"/>	
mod_albaida	Devuelve el número bajo el formato RMAymm-nnnn donde yy es el año, mm el mes y nnnn un contador secuencial sin ruptura y sin volver a 0	RMA1212-00001	<input checked="" type="radio"/>	

Modelos de documentos de RMA 2

Nombre	Descripción	Estado	Predeterminado	Infos
RMA	Modelo pdf RMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rutas de acceso a documentos 3

Nombre	Valor
Directorio	/home/desarrollos/apache2/htdocs/modulos/documents/rma

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

R.M.A. R.M.A. Documentos info

Código 0000001

Producto Nueva_Serie

Proveedor Book Keeping Company

RMA proveedor Paco

Cliente Client 1

Técnico Alice Adminson

Estado No enviado

SAT SAT1809-00002

Número de serie 12345

Factura de compra 22

Fecha de creación 03 septiembre 2018

Fecha cierre 03 septiembre 2019

Descripción avería Muy grave.

Observaciones Hay que arreglarlo cuanto antes.

Documentos

Plantilla documento	RMA	Español	Generar
0000001.pdf			16 Kb 03/09/2018 16:07
watermark.png			14 Kb 03/09/2018 15:52

ELIMINAR

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 queramos que salga el documento.

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

R.M.A. R.M.A. Documentos info

Código 0000001 Volver al listado < >

RMA proveedor Paco

Número archivos/documentos adjuntos 2 1

Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 30855 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

| Ningún archivo seleccionado

Vincular un nuevo archivo/documento

URL a enlazar Etiqueta

Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha	
0000001.pdf	16 Kb	03/09/2018 16:07	
watermark.png	14 Kb	03/09/2018 15:52	2

Archivos y documentos vinculados

Enlaces	Fecha	
enlace1	04/09/2018 16:15	3

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».

Gestión de recursos humanos (HR)

👤 Usuarios y grupos	Gestión de Usuarios / Empleados y grupos	🔗	8.0.1	Requerido	≡
👥 Miembros	Gestión de miembros de una asociación	🔗	8.0.1	<input type="checkbox"/>	
📅 Gestión de días libres retribuidos	Gestión de los días libres retribuidos de los empleados	🔗	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>	
📄 Informes de gastos	Gestión de informes de gastos (transporte, dietas, etc.)	🔗	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
💰 Pago de salarios	Registro y seguimiento del pago de los salarios de su empleado	🔗	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gestión de Relaciones con Clientes (CRM)

👤 Terceros	Gestión de terceros (empresas, particulares) y contactos	🔗	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
📄 Presupuestos	Gestión de presupuestos/propuestas comerciales	🔗	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
📄 Pedidos de clientes	Gestión de pedidos de clientes	🔗	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
📄 Expediciones	Gestión de expediciones y recepciones	🔗	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
📄 Contratos/Suscripciones	Gestión de contratos (servicios o suscripciones recurrentes)	🔗	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
📄 Intervenciones	Gestión de las intervenciones a terceros	🔗	8.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
📄 Facturación periódica contratos	Facturación periódica de los contratos de Dolibarr	🔗	8.0.0	<input type="checkbox"/>	
📄 Promociones	Gestiona promociones	🔗	8.0.0	<input type="checkbox"/>	
📄 Comentarios	Comentarios en los elementos de Dolibarr	🔗	8.0.0	<input type="checkbox"/>	
📄 RMA	Gestiona tramitaciones de garantías con proveedores	🔗	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>	≡
🔧 SAT	Gestiona servicios de reparación de productos	🔗	8.0	<input checked="" type="checkbox"/>	≡

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:

📁 Configuración del módulo SAT
Volver a la lista de módulos

Módulo de numeración de SAT 1

Nombre	Descripción	Ejemplo	Estado	Infos
mod_bairen	Devuelve un número creado acorde a una máscara definida. Máscara: <input type="text" value="{0000000}"/> 🔗 Modificar	0000001	<input type="checkbox"/>	🔗
mod_alfandech	Devuelve el número bajo el formato SATymm-nnnn donde yy es el año, mm el mes y nnnn un contador secuencial sin ruptura y sin volver a 0	SAT1212-00001	<input checked="" type="checkbox"/>	🔗

Modelos de documentos de SAT 2

Nombre	Descripción	Estado	Predeterminado	Infos
Tecnico	Modelo pdf orden de reparación para el técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔗 📄
Etiqueta	DocumentModelEtiqueta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔗 📄
Cliente	Modelo pdf orden de reparación para el cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔗 📄

Rutas de acceso a documentos 3

Nombre	Valor
Directorio	/home/desarrollos/apache2/htdocs/modulos/documents/sat

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:

Inicio Agenda Terceros Productos | Servicios Comercial **1** F. C. Bank | Cash Contabilidad Proyectos RRHH Utilidades Documentos TPV

COMPANY NAME

Buscar

Presupuestos
Nuevo presupuesto
Listado
Estadísticas

Pedidos de clientes
Nuevo pedido
Listado
Estadísticas

Purchase orders
Nuevo pedido
Listado
Estadísticas

Contratos/Suscripciones
Nuevo contrato/suscripción
Listado
Servicios

Intervenciones
Nueva intervención
Listado
Estadísticas

SAT
Nuevo SAT **2**
Listado

Alta de SAT

Producto _____

Cliente _____

Ref. Cliente _____

Tipo _____

Teléfono **3** _____

Marca _____

Modelo _____

Garantía Sí ▾

In-Situ Sí ▾

Prioridad Urgente ▾

Crear SAT **4**

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

S.A.T. **S.A.T.** Info. equipo Hoja taller Documentos 2 info

Código	SAT1809-00001	< >
Producto	myreference	
Cliente	Company Corp 1	
Contacto	Laurent Smith	
Ref. Cliente	123	1
Factura a cliente	269	
Tipo	PC	
Marca	SAMSUNG	
Modelo	XP-L3	
Garantía	SI	
In-Situ	SI	
Prioridad	Normal	2 3

MODIFICAR ELIMINAR

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).

S.A.T.	S.A.T.	Info. equipo	Hoja taller	Documentos 2	info
Código	SAT1809-00001				< >
Producto	myreference				
Cliente	Company Corp 1				
Contacto	Laurent Smith				
Tipo	PC				
Marca	SAMSUNG				
Modelo	XP-L3				
Garantía	Si				
In-Situ	Si				
Prioridad	Normal				
Nº de serie	12345				
Orden cliente	54321				
Fecha visita técnico	27 septiembre 2018				
Accesorios	Ninguno				1
Opciones	No hay opciones.				2

[MODIFICAR](#)

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).

S.A.T. S.A.T. Info. equipo Hoja taller Documentos 2 info

Código	SAT1809-00001	< >
Producto	myreference	
Cliente	Company Corp 1	
Contacto	Laurent Smith	
Tipo	PC	
Marca	SAMSUNG	
Modelo	XP-L3	
Garantía	Si	
In-Situ	Si	
Prioridad	Normal	
Estado	Pendiente Presupuesto	
Fecha prometida	26 septiembre 2026	1
Informe del técnico (público)	No tiene solución.	
Informe del técnico (privado)	Es broma, sí que la tiene.	
Solución telefónica	Si	

Documentos


Plantilla documento	Tecnico	Español	Generar
SAT1809-00001.pdf	16 Kb	04/09/2018 16:44	2
watermark.png	14 Kb	03/09/2018 16:27	

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 resultado 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 queramos que salga el documento y el tipo de plantilla que hemos definido en la configuración del módulo.

S.A.T. S.A.T. Info. equipo Hoja taller **Presupuesto** Documentos info

Código SAT1908-00002

Cliente  CHORRA-COLA (CHORRA-COLA)

Contacto

Tipo Teléfono

Marca Samsung

Modelo Galaxy S8 +

Garantía No



In-Situ Sí

Prioridad Urgente

Estado Pendiente Presupuesto **1**

2 CREAR PRESUPUESTO

Objetos relacionados **3**

Tipo	Ref.		Fecha	Base imp.	Estado	
Presupuesto	 PRS1908-0003	123456	12/08/2019	235,00	●	

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).

S.A.T. S.A.T. Info. equipo Hoja taller **Documentos** info

Código SAT1809-00001 Volver al listado < >

Ref. Cliente 123

Número archivos/documentos adjuntos 2 **1**


Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 30886 bytes










Adjuntar nuevo archivo/documento


Ningún archivo seleccionado




Vincular un nuevo archivo/documento

URL a enlazar Etiqueta

 Archivos y documentos adjuntos

Documentos	Tamaño	Fecha	
 SAT1809-00001.pdf 	 16 Kb	04/09/2018 16:44	2 
 watermark.png 	 14 Kb	03/09/2018 16:27	 

 Archivos y documentos vinculados

Enlaces	Fecha	
 enlace2	04/09/2018 17:13	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](#)