



MANUAL USUARIO DOLIBARR

14.0.5

ÍNDICE

1. Login	3
2. Inicio	3
3. Modificar perfil	4
4. Terceros	4
4.1 Nuevo tercero	5
4.2 Ficha tercero	6
4.3 Clonar carpetas	7
4.4 Etiquetas	8
4.4.1 <i>Que son las etiquetas</i>	8
4.4.2 <i>Identificar etiquetas</i>	8
4.5 Listado de etiquetas	9
4.6 Contactos/direcciones	9
5. Productos Servicios	9
6. Comercial	9
6.1 Crear contratos	10
6.2 Listado contratos	13
6.3 Servicios	13
7. Agenda	13
7.1 Nuevo evento	14

7.2 Eventos grupales	16
7.3 Listar eventos	17
7.3 Calendario	17
7.4 Informes	17
8. Proyectos	17
8.1 Consultar un proyecto	18
8.2 Listado proyectos	19
9. Formaciones	20

1. Login

Comenzaremos viendo la pantalla de login de nuestra plataforma.

1. Enlace de acceso.

Dolibarr 14.0.5



Cualquier problema relacionado con la plataforma, puede contactar por correo electrónico con el administrador. "area.informatica@insertandalucia.com"

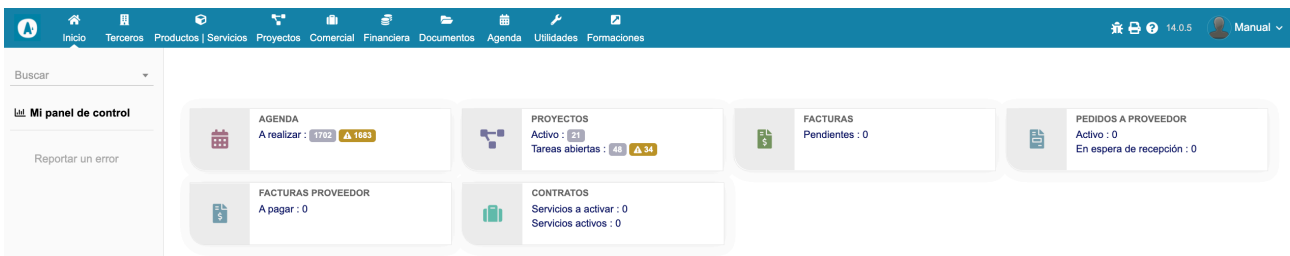
En esta ventana tendremos que introducir 3 datos.

1. **Usuario**, proporcionado por el administrador de la plataforma o coordinador, al iniciar con Inserta Andalucía.
2. **Contraseña**, del mismo modo es entregada por el Administrador o Coordinador.
3. **Código de seguridad**, debemos introducir el código disponible a la derecha.

En caso de olvidar contraseña, debemos ponernos en contacto con el correo mencionado en el mensaje de bienvenida de la plataforma.

2. Inicio

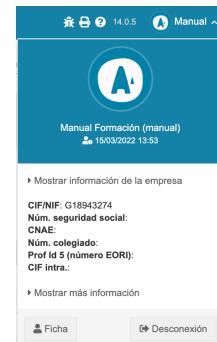
En la pantalla de inicio de nuestra plataforma de gestión de datos, podemos apreciar varios indicadores que nos sirven para ver un pequeño resumen de la plataforma.



3. Modificar perfil

Para poder modificar cualquier dato de nuestro usuario accederemos al desplegable del que disponemos en cualquier pantalla de la plataforma, situado en la esquina superior derecha.

En este apartado podemos apreciar un pequeño resumen de nuestra ficha de usuario, para modificarla, entraremos por el apartado “ficha” situado en la esquina inferior izquierda.



Usuario | Interfaz usuario | Calendarios externos | Notificaciones automáticas. | Nota | Documentos 1 | Log

Manual Formación Activado

Login	manual	Color para el usuario	
Administrador	No	Etiquetas/Categorías	
Tipo	Interno	FechaNacim	
Empleado	<input checked="" type="checkbox"/>	Número tarjeta sanitaria	
Supervisor	Jose Luis Gallegos	Enlace terceros / contactos	Este usuario no es un cliente potencial, cliente o proveedor
Forzar validador de informes de gastos	<input type="checkbox"/>	Enlace miembro	Usuario no vinculado a un miembro
Puesto de trabajo		Firma	
Horas trabajadas (por semana)		VCard	Descargar
Fecha empleo		Cartas credenciales	
Fecha de nacimiento		Intervalo de fechas de validez de acceso	
		Contraseña	Caché
		Última conexión	15/03/2022 13:53 (Actualmente)

[ENVIAR E-MAIL](#)
[MODIFICAR](#)
[DESACTIVAR](#)

Documentos

PERFIL.png	6342 b.	15/03/2022 13:58
------------	---------	------------------

Objetos relacionados

Tipo	Ref.	Fecha	Base imp.	Estado
Nada				

Últimos eventos vinculados

Ref.	Por	Tipo	Título	Fecha
Nada				

En esta ventana (si entramos en el apartado modificar), nos permite cambiar cualquier dato de nuestro usuario.

Los nuevos usuarios deberán entrar y rellenar el máximo de campos posibles, los campos más importantes serían:

- **Correo electrónico** (corporativo).
- **Puesto de trabajo.**
- **Dirección puesto de trabajo.**

4. Terceros

¿Que es un tercero?

Un tercero equivale a una persona **usuaria o a una empresa relacionada con la entidad**, y que, debemos registrar en nuestra plataforma para poder agregar documentos, contactos y eventos relacionados con la persona usuaria o empresa.

Para acceder a terceros debemos acceder al apartado “terceros” en el menú superior.



Una vez dentro, tenemos acceso a las diferentes opciones que nos proporciona este apartado “Nuevo Tercero”, “Listados” y “Etiquetas”.

4.1 Nuevo tercero

Para crear un nuevo tercero nos dirigimos al menú lateral izquierdo y accedemos a “**Nuevo Tercero**” y veremos la siguiente página donde deberemos rellenar el máximo de campos posibles.

🏠 Nuevo tercero (cliente potencial, cliente, proveedor)

Nombre del tercero

Apodo (comercial, marca registrada, ...)

Cliente potencial/Cliente **Código cliente** IA005044 ⓘ

Proveedor **Código proveedor** ⓘ

Estado Activo

Dirección

Grupo 1

Código postal **Población**

País

Provincia

Teléfono **Fax**

EMail

Web

CIF/NIF **Núm. seguridad social**

CNAE **Núm. colegiado**

Prof Id 5 (número EORI)

Sujeto a IVA **CIF Intra.** **Verificar** ⓘ

Tipo de tercero **Personal**

Tipo de entidad comercial

Capital Euros

Categorías clientes/potenciales

Grupo 2

INFORMACIÓN SOBRE CAMPOS

- **Nombre del tercero.** Especificaremos el nombre del chico/a.
- **Apodo.**
- **Cliente Potencial/Cliente.** Especificamos como cliente a un usuario/a y empresa.
- **Proveedor.** Si es un usuario de la entidad especificaremos que no es proveedor, si es una empresa que nos provee de algún servicio indicamos que sí.
- **Dirección.** Indicamos una dirección de contacto (en caso de disponer de ella).

categorias clientes/potenciales	▼
categorias de proveedor	▼
recurso residencial	▼
º Expediente	_____
º TIE	_____
fecha desamparo	_____ Ahora
fechaNacimiento	_____ Ahora
SAE	_____
garantía Juvenil	_____
nacionalidad	_____
pasaporte	_____
Ciudad Origen	_____
fecha entrada y salida	_____
movil	_____
número tarjeta sanitaria	_____

Asignado a comercial Manual Formación

Logo Ningún archi...seleccionado **Grupo 3**

CREAR TERCERO

ANULAR

- **Grupo 1.** Rellenamos en función de los datos disponibles, indiferentemente de si es empresa o usuario.
- **Grupo 2.** Este grupo esta orientado para empresas, es decir si estamos registrando un usuario lo obviamos.
- **Grupo 3.** Orientado solamente a usuarios.
- **Asignado Comercial. OBLIGATORIO,** en este campo debemos añadir a todas las personas trabajadoras que vayan a colaborar con las personas usuarias.
- **Logo.** Foto de perfil de la ficha.

**** Al crear el tercero debemos completar el mayor número de campos posibles ****

4.2 Ficha tercero

Comenzaremos viendo la ficha de un tercero, para acceder a ella nos dirigimos a Terceros > Listado > Buscamos el tercero > Entramos en él y veremos el siguiente menú.



Tercero. En esta pestañas podemos ver un resumen de nuestro tercero, últimos eventos, últimos documentos y datos.

Proyectos. Lo obviamos.

Items relacionados. En esta pestaña podremos listar productos y servicios relacionados con este tercero.

Información de pago. En este apartado podremos ver o añadir cuentas bancarias relacionadas con el tercero (orientado a empresas).

Márgenes. Datos relacionados con los gastos e ingresos, de un tercero.

Documentos. Agregaremos documentos relacionados con el tercero:

- Si es una persona usuaria, debemos **clonar las carpetas** del “usuario de prueba”.
- Si es una empresa, debemos **clonar** “usuario prueba empresas”.

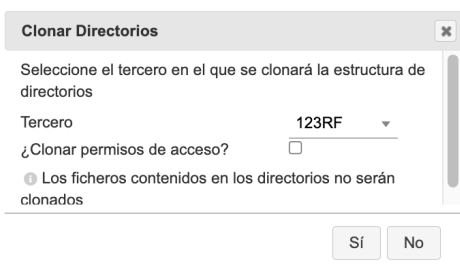
Todo ello para así poder tener en todos los terceros la misma estructura de carpetas.

****En caso de no localizarla, contactar con el coordinador responsable del proyecto**.**

4.3 Clonar carpetas

Para clonar carpetas, en primer lugar, nos dirigimos al tercero que contiene las carpetas que queremos clonar, en este caso: [Usuario Prueba](#)

Una vez hemos entrado a la ficha del tercero, nos dirigimos al apartado “*Documentos*”, una vez ahí podemos ver la opción “*Clonar directorios*”, cuando accedemos vemos lo siguiente.



Contactos/Direcciones. Aquí podremos agregar contactos relacionados a nuestro tercero, (recordemos que un tercero puede ser EMPRESA o USUARIO, depende de lo que especifiquemos).

Cliente potencial/Cliente. En este apartado podremos ver y crear contratos para el tercero que estemos consultando.

En este recuadro lo que debemos hacer es seleccionar el tercero en el que queremos implementar esta plantilla de directorios.

Y confirmamos la clonación, después de esto ya tendríamos nuestro tercero con el árbol de carpetas creado.

4.4 Etiquetas

4.4.1 Que son las etiquetas

Las etiquetas nos permiten clasificar los terceros por diferentes categorías/Programas, para así poder hacer una búsqueda rápida y ver de un vistazo a que programa o recurso pertenece un tercero.

4.4.2 Identificar etiquetas

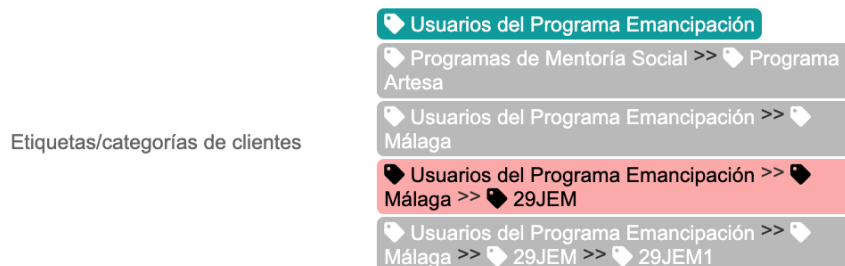
En el menú de nuestra izquierda tenemos un apartado denominado “**Área de etiquetas/categorías de Clientes**”, dentro del apartado “*Terceros*”, donde podremos observar todas las etiquetas de la entidad.

Debemos localizar las etiquetas que nos pertenecen, según provincia, programa y recurso en el que trabajamos, para así posteriormente asignárselas a los terceros con los que trabajamos.

Muy importante tener actualizadas las etiquetas de los terceros que nos pertenecen, ya que si se da de baja en un recurso debemos añadir la etiqueta “**Baja**” de ese recurso en cuestión.

Un mismo tercero puede tener varias etiquetas porque puede pertenecer a varios programas, o , haber pertenecido a varios.

Ejemplo de persona usuaria que se encuentra en el programa artesa y en el recurso JEM en la provincia de Málaga.

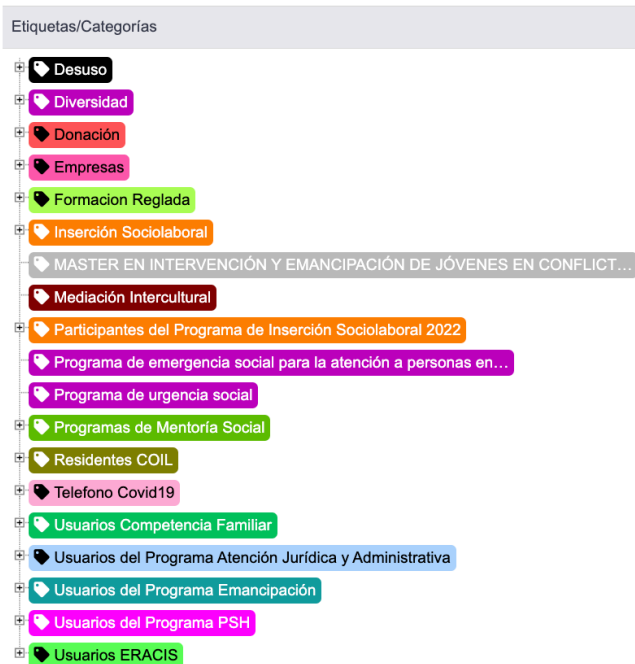


Así quedarían las etiquetas con los programas mencionados anteriormente, en el caso de dar de baja este tercero del recurso JEM1, quedaría así.



** La etiqueta **principal** del recurso al que pertenece, debe estar siempre presente**

4.5 Listado de etiquetas



Las etiquetas de las que disponemos actualmente son las que podemos apreciar a nuestra izquierda.

Las que están dentro de la etiqueta **Desuso**, no se usan, ya que son etiquetas antiguas con una estructura que no se adapta a la actualidad.

Las demás etiquetas son las que debemos utilizar, teniendo en cuenta el programa al que pertenece cada **Tercero**, vamos etiquetando.

Estas etiquetas son las principales, dentro de ellas tenemos subetiquetas, las principales siempre aparecen y las subetiqueta le asignamos la que le corresponde. **Ejemplo**

4.6 Contactos/direcciones

En este apartado de nuestro Dolibarr (que podremos encontrar en el menú izquierdo de nuestro apartado terceros), podremos crear contactos de terceros, es decir, cada contacto que creamos debe ir enlazado a un tercero.

En la ficha de éste, podremos agregar datos más detallados sobre su contacto, este apartado sirve tanto para empresas como personas usuarias.

El funcionamiento es el mismo que el de terceros, “**Nuevo contacto/dirección**” para crearlo y “**Listado**” para listarlos.

5. Productos | Servicios

Este apartado lo podemos encontrar en el menú superior de nuestra pantalla de inicio, una vez entramos en él, localizamos el apartado “**Servicios**”, donde podremos ver los contratos de cada recurso.

Nosotros, como usuarios, no crearemos servicios, los coordinadores enviarán las plantillas para que los administradores las implementen en la plataforma.

6. Comercial

La pestaña “Comercial” está relacionada con el punto anterior ya que, en este apartado, podemos crear contratos que están creados con las plantillas disponibles en servicios.

Dentro del menú de comercial tenemos 3 opciones.


1. *Crear contrato*
2. *Listar contratos*
3. *Servicios*




6.1 Crear contratos

Para crear un contrato accederemos a :

- Comercial > Nuevo contrato o suscripción.

Una vez dentro, encontramos el siguiente formulario, en el que tendremos que rellenar los siguientes campos:

 Crear contrato

Ref.	Borrador
Ref. cliente	<input type="text"/>
Ref. proveedor	<input type="text"/>
Tercero	 prueba (Cliente, Cliente potencial) ▼ +
Comercial seguimiento del contrato	 Manual Formación ▼
Comercial firmante del contrato	 Manual Formación ▼
Fecha	21/03/2022 📅
Proyecto	PJ2203-0139, PROG. EMANCIPACIÓN - GRANADA ▼ ⓘ +
Nota (pública)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nota (privada)	<input style="width: 100%;" type="text" value="Este contrato es una prueba para el manual."/>

CREAR
ANULAR

NOTA: los 3 primeros campos no debemos rellenarlos ya que se rellenaran automáticamente más adelante.

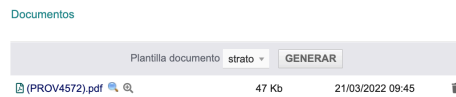
1. **Tercero**- Seleccionamos el tercero al que se va a enlazar el contrato que vamos a crear.
2. **Comercial** - En estos dos apartados saldremos seleccionados por defecto, en caso de ser otro trabajador el que hace el seguimiento o la firma, lo debe modificar.
3. **Fecha** - Seleccionamos la fecha de creación del contrato.
4. **Proyecto** - Seleccionamos el proyecto al que esta enlazado el contrato, que suele ser el mismo al que pertenece el tercero.
5. **Notas** - Podemos agregar notas públicas o privadas.

Una vez le damos a “*crear*”, se genera un borrador de nuestro contrato en el que no hemos seleccionado la plantilla aún, solamente hemos rellenados los datos a los que esta vinculado el contrato.

A continuación, vemos el borrador ya creado, el siguiente paso sería seleccionar el “**Servicio predefinido**”, los servicios podemos encontrarlos en el punto 5.

En el recuadro que nos aparece escribiremos “**INCOR**” y podemos ver todos los servicios (plantillas de servicios) disponibles.

Al seleccionar el contrato que queremos, seleccionamos “**fecha prevista de puesta en servicio y la prevista para el fin**” y seleccionamos “*Añadir*”, una vez hecho esto, ya podemos previsualizar el contrato en el apartado “*Documentos*” situado al final de esta ventana.



El siguiente paso sería validar el contrato.

Servicio no 1	IVA	P.U.	Cant.	Dto.
INCOR_EMANCIPACION - incorporación al programa emancipación	0%	0,00	1	
Fecha prevista puesta en servicio: 21/03/2022 - Fecha prevista fin del servicio: 22/03/2022				
Añadir nueva línea	IVA	P.U.	Cant.	Dto.
<input type="radio"/> Entrada libre del tipo Servicio <input type="radio"/> Servicio predefinido				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> Formato Tamaño B <i>I</i> <u>U</u> S A <i>I_x</i> ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> 0% 1 0% AÑADIR </div> <div style="height: 40px;"></div> </div>				
Fecha prevista puesta en servicio <input type="text"/> Fecha prevista fin del servicio <input type="text"/>				
VALIDAR ACTIVAR TODAS LAS LÍNEAS DEL CONTRATO CERRAR TODOS LOS SERVICIOS COPIAR ELIMINAR				

En esta ventana se nos muestra el servicio seleccionado y aparecen varias opciones en el menú inferior de la imagen, el siguiente paso será “**Validar**”.

Servicio no 1	IVA	P.U.	Cant.	Dto.
INCOR_EMANCIPACION - incorporación al programa emancipación	0%	0,00	1	
Fecha prevista puesta en servicio: 21/03/2022 - Fecha prevista fin del servicio: 22/03/2022				
Estado del servicio: Inactivo 				
Fecha real puesta en servicio: Fuera de servicio				
ENVIAR E-MAIL MODIFICAR CREAR PEDIDO CREAR FACTURA ACTIVAR TODAS LAS LÍNEAS DEL CONTRATO CERRAR TODOS LOS SERVICIOS COPIAR				
ELIMINAR				

Una vez hemos validado tendremos que pulsar el botón **play** (rodeado en la imagen superior).

En el siguiente paso, introducimos fecha de activación y fin del servicio, **esta fecha ya no es la prevista sino la definitiva.**

Estado del servicio: Inactivo

Fecha real puesta en servicio: Fuera de servicio

Fecha activación del servicio	21/03/2022	Fecha prevista fin del servicio	22/03/2022
-------------------------------	------------	---------------------------------	------------

Comentario

ACTIVAR ANULAR

Podemos añadir un comentario adicional al contrato.

Activamos.

Servicio no 1	IVA	P.U.	Cant.	Dto.
INCOR_EMANCIPACION - incorporación al programa emancipación	0%	0,00	1	

Fecha prevista puesta en servicio: 21/03/2022 - Fecha prevista fin del servicio: 22/03/2022

Estado del servicio: En servicio, no expirado

Fecha real puesta en servicio: 21/03/2022

ENVIAR E-MAIL
MODIFICAR
CREAR PEDIDO
CREAR FACTURA
CERRAR TODOS LOS SERVICIOS
COPIAR
ELIMINAR

Una vez el contrato está creado y activado, esto es lo que vemos, **“En servicio, no expirado”**.

Ahora descargaríamos el contrato para ser firmado y subido a los documentos del tercero que corresponda (para descargarlo, bajamos al apartado documentos de esa misma pagina y lo descargamos).

Cada contrato tiene un menú de navegación propio en el que se puede apreciar un desglose.

	Ficha contrato	Contactos/Direcciones 2	Notas 1	Documentos 1	Eventos/Agenda
---	-----------------------	--------------------------------	----------------	---------------------	----------------

En **“ficha de contrato”** será la pantalla explicada anteriormente en la que podremos crear y ver el resumen del contrato.

Para ver o añadir contactos/direcciones adicionales, accedemos a este menú y añadimos trabajadores que están relaciones al contrato y, en caso de estar relacionado alguno contacto extra también lo podemos añadir.

- **NOTAS**- Veremos las notas que hemos añadido al contrato, tanto públicas como privadas.
- **DOCUMENTOS** - Vemos el contrato creado sin firmar.

- **EVENTOS/AGENDA** - Podemos ver el evento creado automáticamente al crear el contrato.

Adjunto material audiovisual para la [creación de contrato video](#) y ver [estados de contratos video](#).

6.2 Listado contratos

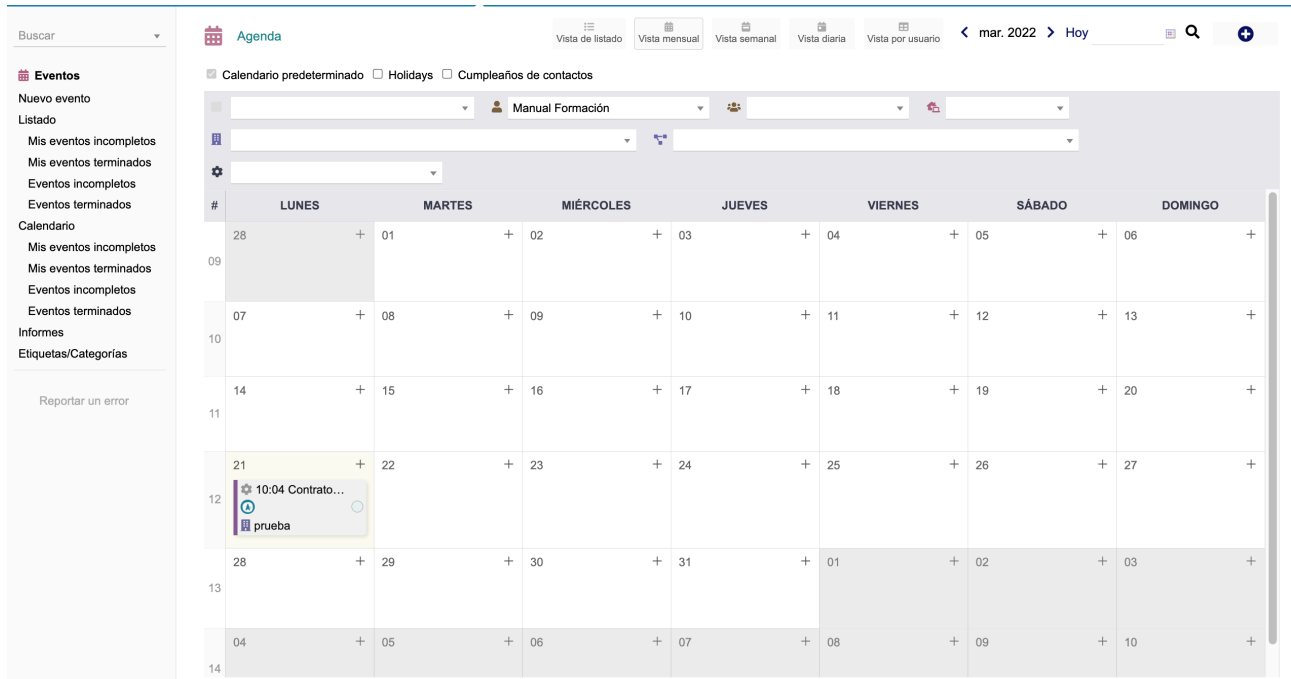
Volviendo al apartado comercial, en el menú izquierdo, podemos listar los contratos creados a los que estamos vinculados y filtrar por varios campos disponibles.

6.3 Servicios

En el siguiente apartado de servicios, vemos los servicios creados y los contratos generados de cada uno de ellos.

7. Agenda

Cuando accedemos al apartado Agenda del menú superior lo primero que vemos es un menú a la



izquierda con un calendario mensual de nuestros eventos. Vamos a comenzar viendo el menú de nuestra izquierda.






7.1 Nuevo evento

 [Crear una cita](#)

Tipo	Cita
Etiqueta	Medico
Evento para todo el día	<input type="checkbox"/>
Fecha de inicio - Fecha finalización	22/03/2022 13 : 00 Ahora - 22/03/2022 14 : 00
Estado / Porcentaje	En progreso 50 %
Localización	Maracena
Evento asignado a	<p> Manual Formación (Propietario) - Disponibilidad: <input checked="" type="checkbox"/> Ocupado</p> <p> Alberto Medina Barcelo</p> <p> Jose Luis Gallegos</p> <p style="text-align: right;">AÑADIR</p>
Etiquetas/Categorías	

Para crear un nuevo evento, accedemos desde el menú de la izquierda “*Nuevo evento*” la primera ventana que veremos será esta:

1. **Tipo de evento** - En tipo de evento seleccionamos uno de los tipos predefinidos que podemos encontrar en el desplegable, en caso de detectar que falta algún tipo deberán comunicarlo al departamento de informática para poder agregarlo.
2. **Etiqueta** - Le asignamos un nombre al evento.
3. **Fecha y hora** - Seleccionamos la fecha y hora de inicio y fin.
4. **Estado / Porcentaje** - El estado puede ser de dos modos solamente “*En progreso*” y “*A realizar*”, ya que podemos crear un evento futuro a modo recordatorio, o tan solo, para ir adelantando trabajo.
5. **Localización** - Introducimos lugar donde se llevará a cabo el evento, no en todos tendréis que introducirla.
6. **Evento asignado** - Agregamos a **todos los comerciales** que han participado en el evento.
7. **Etiquetas/Categorías** - No es necesario agregar etiquetas a los eventos.

Compañía relacionada	 Usuario Prueba (Prueba para clonar carpetas) (Cliente)
Contacto relacionado	  Usuario Prueba Usuario Prueba
Proyecto	 PJ2203-0139, PROG. EMANCIPACIÓN - GRANADA
Tarea	
Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Fuente HTML</p> <p>Cita meidca para el tercero "Usuario de prueba", para pruebas anuales.</p> </div>
Recurso	JEM

8. **Compañía relacionada** - **MUY IMPORTANTE**, asignamos el tercero relacionado.
9. **Contactos relacionados** - Seleccionamos los contactos del tercero relacionados en caso de tenerlos.
10. **Proyecto** - **MUY IMPORTANTE**, asignar proyecto a cada evento.
11. **Tarea** - No se rellena.
12. **Descripción** - La descripción es obligatoria en caso de no tener documentación que adjuntar al evento.
13. **Recurso** - Seleccionamos en el desplegable el recursos al que pertenece el evento.

Una vez creamos el evento, automáticamente nos sale la ficha del evento, dónde podremos ver cómo ha quedado la ficha y terminar de completar los apartados de “recurso” y “documentación”.

Ficha evento
Recursos
Documentos
Log

72046
Medico
Proyecto ✎: PJ2203-0139 - PROG. EMANCIPACIÓN - GRANADA

[Volver al listado](#) [Vista mensual](#)
[Vista semanal](#) [Vista diaria](#)
[Vista por usuario](#) < >

En curso (50%)

<p>Tipo 📅 Cita</p> <p>Evento para todo el día <input type="checkbox"/> No</p> <p>Fecha de inicio 21/03/2022 14:00</p> <p>Fecha finalización 21/03/2022 15:00</p> <p>Localización Maracena</p> <p>Evento asignado a 👤 Manual Formación (Propietario) - Disponibilidad: <input checked="" type="checkbox"/> Ocupado 👤 Alberto Medina Barcelo 👤 Jose Luis Gallegos </p> <p>Etiquetas/Categorías</p>	<p>Compañía relacionada 👤 Usuario Prueba (Prueba para clonar carpetas)</p> <p>Contacto relacionado 👤 Usuario Prueba Usuario Prueba</p> <p>Prioridad</p> <p>Descripción Cita medica para el "usuario prueba", para pruebas anuales.</p> <p>Recurso 📌 JEM</p> <p>Reminders</p>
---	--

MODIFICAR
COPIAR
ELIMINAR

A continuación, debemos agregar recurso al que pertenece y los documentos (en caso de existir dichos datos, ya que no todos los eventos requieren de documentación, ni tener un recurso vinculado).

Lo que **sí es obligatorio** es que esté disponible una descripción del evento o, en su caso, algún documento adjunto.

1. Recursos

Para añadir un recurso nos dirigimos al apartado de “recursos” dentro del evento, seleccionamos el recurso al que pertenece y damos a “Añadir”. Quedaría así:

Resource	Tipo	Ocupado	Obligatorio	
JEM-GR-1	Vivienda	Sí	No	✎ 🗑️

Este apartado solo se usa en el caso realizar un gasto o compra en cualquier recurso.

Se debe registrar como un evento, asignando recurso y adjuntando documentación del gasto.

Ejemplo.

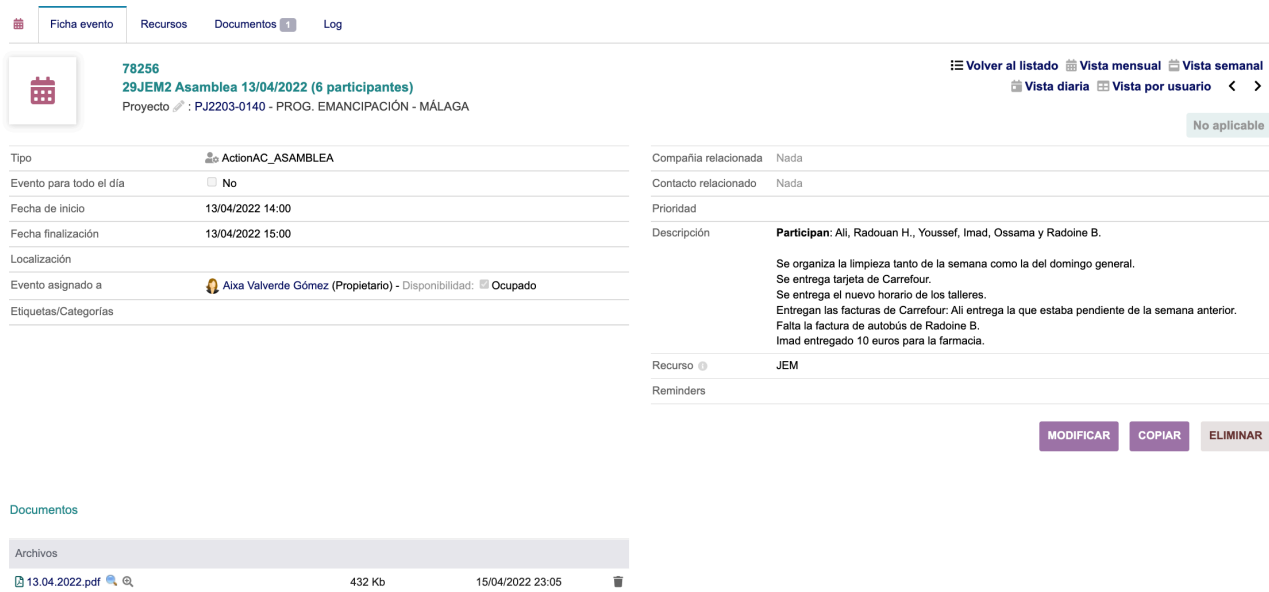
Compramos un espejo para JEM-GR-1, Creamos evento como detallamos anteriormente y seleccionamos recurso y adjuntamos factura en documentación.

2. Documentos

En el siguiente apartado podremos adjuntar los documentos relacionados con el evento, lo subimos y enviamos.

7.2 Eventos grupales

Para crear un evento grupal, en primer lugar creamos un evento general con toda la información necesaria, por ejemplo:



The screenshot shows the 'Ficha evento' (Event Card) for event 78256. The event is titled '29JEM2 Asamblea 13/04/2022 (6 participantes)' and is associated with project 'PJJ2203-0140 - PROG. EMANCIPACIÓN - MÁLAGA'. The event is assigned to 'Aixa Valverde Gómez (Propietario)' and is currently 'Ocupado'. The description includes details about a cleaning session, Carrefour card delivery, and bus tickets. A PDF document '13.04.2022.pdf' (432 Kb) is attached to the event.

Este sería un ejemplo de un evento general, vemos un título identificativo, una descripción amplia especificando participantes y un documento adjunto, este evento debe tener el máximo de información posible. Cuando lo tengamos creado copiamos la URL del evento general.

insertandalucia.synology.me/dolibarr/htdocs/comm/action/card.php?id=78256

Cuando lo hemos copiado, creamos un nuevo evento, lo relacionamos al tercero y la descripción copiamos el enlace, quedaría así.

Ficha evento Recursos Documentos Log

78258
29JEM2 Asamblea 13/04/2022 (6 participantes)
Proyecto: PJ2203-0140 - PROG. EMANCIPACIÓN - MÁLAGA

Volver al listado Vista mensual Vista semanal
Vista diaria Vista por usuario < >

No aplicable

Tipo	AcciónAC_ASAMBLEA	Compañía relacionada	Radouan HALHOUL
Evento para todo el día	<input type="checkbox"/> No	Contacto relacionado	Nada
Fecha de inicio	13/04/2022 14:00	Prioridad	
Fecha finalización	13/04/2022 15:00	Descripción	Descripción y documentación: http://insertandalucia.synology.me/dolibarr/hdocs/comm/action/card.php?id=78256
Localización		Recurso	JEM
Evento asignado a	Aixa Valverde Gómez (Propietario) - Disponibilidad: <input type="checkbox"/> Ocupado	Reminders	
Etiquetas/Categorías			

MODIFICAR COPIAR ELIMINAR

De este modo, abreviamos el crear eventos para grupos, como puede ser en este caso la asamblea.

7.3 Listar eventos

En el menú de “**agenda**” también podemos listar los eventos y filtrarlos.

7.3 Calendario

El calendario que tenemos disponible es el mismo que podemos apreciar en la ventana de presentación de agenda.

7.4 Informes

En este campo nos da la opción de crear informes mensuales de los eventos que hemos creado. En el caso de necesitar un informe mensual de los eventos creados, debemos ponernos en contacto con el **administrador**.


8. Proyectos

En este apartado, podemos ver todos los proyectos disponibles en una sola lista y divididos por etiquetas, en el menú de la izquierda podemos apreciar las distintas opciones.

1. Listado - Con esta opción listamos todos los proyectos de los que somos contacto.

2. Estadísticas - Generan estadísticas automáticas de los proyectos relacionados con nosotros.

3. Etiquetas/Categorías - Vemos las etiquetas de los programas y si accedemos vemos todos los proyectos relacionados con esas etiquetas.



EMANCIPACIÓN

Raíz >> EMANCIPACIÓN

Descripción

Color #f00000

Subcategorías

Subcategorías

ANTIGUOS

Proyecto

Ref.		
🔍 PJ2203-0138	PJ2203-0138	PROG. EMANCIPACIÓN - ALMERÍA
🔍 PJ2203-0139	PJ2203-0139	PROG. EMANCIPACIÓN - GRANADA
🔍 PJ2203-0140	PJ2203-0140	PROG. EMANCIPACIÓN - MÁLAGA
🔍 PJ2203-0141	PJ2203-0141	PROG. EMANCIPACIÓN - JAÉN
🔍 PJ2203-0142	PJ2203-0142	PROG. EMANCIPACIÓN - CÓRDOBA
🔍 PJ2203-0143	PJ2203-0143	PROG. EMANCIPACIÓN - SEVILLA
🔍 PJ2203-0144	PJ2203-0144	PROG. EMANCIPACIÓN - CADÍZ
🔍 PJ2203-0145	PJ2203-0145	PROG. EMANCIPACIÓN - HUELVA

8.1 Consultar un proyecto



Proyecto

Contactos del proyecto
1

Resumen
2

Notas

Documentos

Eventos/Agenda

Para consultar un proyecto accederíamos a listado > seleccionamos proyecto > se abre la ficha del proyecto donde podemos ver un pequeño resumen.

En el menú superior del menú vemos las siguientes opciones.

1. **Proyecto** - En este apartado podemos apreciar datos del proyecto, documentos y los últimos 10 eventos.
2. **Contactos del proyecto** - En este apartado debemos añadir todos los empleados relacionados con el proyecto. Es **obligatorio añadir los contactos** (*trabajadores, contactos de terceros no es necesario*).
3. **Resumen** - Vemos todos los contratos relacionados con el proyecto.
4. **Notas** - Aquí vemos o añadimos notas al proyecto.
5. **Documentos** - En este apartado podemos añadir plantillas de documentos relacionadas con el proyecto.
6. **Eventos/Agenda** - Este campo será el apartado que más utilicemos en nuestro proyecto, ya que podremos ver todos los eventos generados para este y generarlo.

**** Notas ****

Nosotros (como personas usuarias) **no crearemos nunca un proyecto**, sólo debemos enlazar eventos al proyecto que pertenecemos, ya que enlazando tercero y proyecto a un evento, ya entendemos que el tercero que hemos enlazado pertenece a ese proyecto.

Al apartado documentos solo se suben plantillas relacionadas con el proyecto.

En el apartado contactos solo deben estar añadidos los comerciales relacionados con ese proyecto.

Los documentos relacionados con el proyecto, como por ejemplo, “firma de aptas o asambleas”, se suben como evento, una vez creado el evento podemos adjuntarle documentación. **NUNCA** se suben al apartado “documentación del proyecto”.

8.2 Listado proyectos

Los siguientes proyectos son los que han sufrido modificaciones, con el fin de separar la información por provincias, si su programa habitual de trabajo no se encuentra mencionado a continuación es que continua con su funcionamiento habitual.

Los proyectos de **emancipación** pasan a ser los siguiente:

PJ2203-0138	PROG. EMANCIPACIÓN - ALMERÍA	09/03/2022	Contactos proyecto	Activo
PJ2203-0144	PROG. EMANCIPACIÓN - CÁDIZ	09/03/2022	Contactos proyecto	Activo
PJ2203-0142	PROG. EMANCIPACIÓN - CÓRDOBA	09/03/2022	Contactos proyecto	Activo
PJ2203-0139	PROG. EMANCIPACIÓN - GRANADA	09/03/2022	Contactos proyecto	Activo
PJ2203-0145	PROG. EMANCIPACIÓN - HUELVA	09/03/2022	Contactos proyecto	Activo
PJ2203-0141	PROG. EMANCIPACIÓN - JAÉN	09/03/2022	Contactos proyecto	Activo
PJ2203-0140	PROG. EMANCIPACIÓN - MÁLAGA	09/03/2022	Contactos proyecto	Activo
PJ2203-0143	PROG. EMANCIPACIÓN - SEVILLA	09/03/2022	Contactos proyecto	Activo

Del programa **ERACIS**:

PJ2203-0148	PROG. ERACIS ALMERÍA	17/03/2022	Contactos proyecto	Activo	
PJ2203-0151	PROG. ERACIS CÁDIZ	17/03/2022	Contactos proyecto	Activo	
PJ2203-0150	PROG. ERACIS CÓRDOBA	17/03/2022	Contactos proyecto	Activo	
PJ2203-0147	PROG. ERACIS GRANADA	17/03/2022	Contactos proyecto	Activo	
PJ2203-0153	PROG. ERACIS HUELVA	17/03/2022	Contactos proyecto	Activo	
PJ2202-0096	PROG. ERACIS JAÉN	11/02/2022	30/12/2022	Proyecto compartido	Activo
PJ2203-0149	PROG. ERACIS MÁLAGA	17/03/2022	Contactos proyecto	Activo	
PJ2203-0152	PROG. ERACIS SEVILLA	17/03/2022	Contactos proyecto	Activo	

** **

9. Formaciones

En esta pestaña podemos encontrar las formaciones que se van añadiendo según van haciendo falta o se van demandando; si se necesita alguna específica se puede consultar con el administrador para realizarla y colgarla.

The screenshot displays the main dashboard of the INSERTA ANDALUCÍA system. The top navigation bar includes links for Inicio, Terceros, Productos, Servicios, Proyectos, Comercial, Documentos, Agenda, Utilidades, Formaciones, and Informes. The central area features four video thumbnails for training modules, each with a 'Ver en YouTube' button. The thumbnails are: 'Crear Tercero' (showing a pie chart), 'Eventos en ficha de Tercero' (showing a form), 'Crear contrato' (showing a list of contracts), and 'Estados del Contrato' (showing a table of contract statuses).

Responsable del Manual	José Luis Gallegos Expósito
Fecha elaboración	21 de Abril del 2022
Versión manual	1.0