

MANUAL DE AYUDA

gotelgest.net

**MODULO
GESTION DE
PROYECTOS**



Fecha última revisión: Enero 2012



INDICE DE CONTENIDOS

GESTIÓN DE PROYECTOS.....	3
1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PROYECTOS.....	3
CONFIGURACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS (MAESTROS).....	4
2. PRIORIDADES DE TAREAS	4
3. TIPOS DE ESTADOS	5
4. RESOLUCIONES DE TAREAS.....	8
5. VERSIONES TAREAS	9
6. TIPOS DE TAREAS.....	10
7. TIPOS DE PROYECTOS	11
MODO DE FUNCIONAMIENTO	12
8. PROYECTOS	25
9. TAREAS.....	46
10. PARTES DE TRABAJO.....	54
11. PARTES DE MATERIAL (ALBARANES DE VENTA)	56
12. FACTURAS DE VENTA A ORIGEN	57
INFORMES	59
13. INFORMES PARTES DE TRABAJO TAREAS.....	60
14. INFORMES ALBARANES VENTA PROYECTOS	62



GESTIÓN DE PROYECTOS

1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PROYECTOS

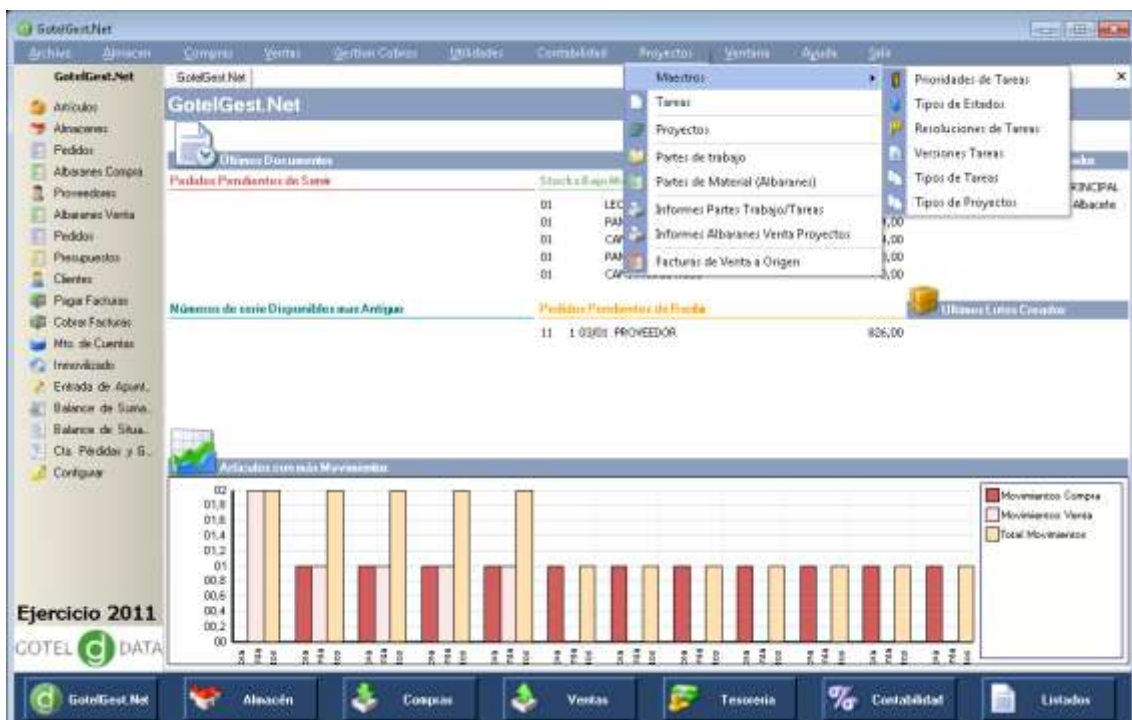
Este manual de ayuda está dirigido para todos aquellos usuarios que necesitan conocer completamente su herramienta de trabajo y sacarle el mayor rendimiento posible a su módulo de Gestión de Proyectos.

Con el módulo de Gestión de Proyectos, podrá controlar el trabajo de todos sus empleados, así como averiguar los recursos y tiempo asignado a cada uno de los proyectos que se lleven a cabo en su empresa, controlar los ingresos y gastos, la planificación pormenorizada del proyecto junto con el diagrama de Gantt... Este módulo también le permitirá precisar sus presupuestos futuros en base a otros trabajos similares realizados con anterioridad, calcular el presupuesto por partidas o realizar la facturación a origen de los proyectos.

Es por ello, que hemos creado esta pequeña guía para ayudarle en todo su recorrido por este módulo y en todas las dudas que le puedan surgir. A su vez, toda la ayuda que precise sobre el funcionamiento del programa de gestión la podrá encontrar dentro del apartado de ayuda que va incluido en la aplicación, o pulsando sobre la tecla F1 estando en cualquier pantalla.

En cualquier caso, si la ayuda proporcionada no es suficiente, no dude en ponerse en contacto con nosotros a través de info@gotelgest.net o en el 969 24 05 13, estaremos gustosos de atenderle.

Todos los aspectos relacionados con la Gestión de Proyectos los podrá encontrar dentro de la aplicación en los apartados correspondientes como se muestra en la aplicación:

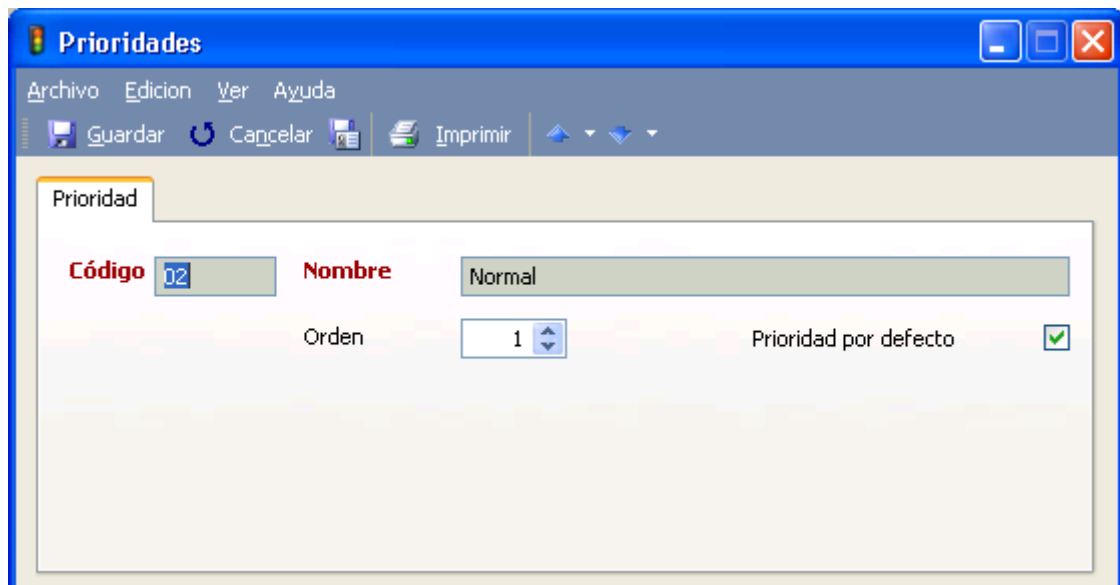


CONFIGURACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS (MAESTROS)

En estos primeros pasos del Manual de Ayuda vamos a repasar todos los aspectos previos para empezar a trabajar con el módulo de Gestión de Proyectos. Para ello, comenzaremos realizando la correcta configuración de los ficheros maestros para no tener ningún problema cuando comencemos a dar de alta los proyectos y los partes de trabajo en la aplicación.

2. PRIORIDADES DE TAREAS

Las prioridades de tareas es el primero de los ficheros maestros que nos encontramos dentro del módulo Gestión de Proyectos/Maestros. Este formulario nos va a permitir dar de alta todas las prioridades que vayamos a utilizar a lo largo de la aplicación. Las prioridades nos permiten identificar si una tarea es más urgente que otra, dependiendo la prioridad que le asignemos. El formulario es el siguiente:



The screenshot shows a software window titled 'Prioridades'. It has a menu bar with 'Archivo', 'Edición', 'Ver', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Imprimir'. The main area contains a form with the following fields:

Código	<input type="text" value="02"/>	Nombre	<input type="text" value="Normal"/>
Orden	<input type="text" value="1"/>	Prioridad por defecto	<input checked="" type="checkbox"/>

Las prioridades se dan de alta desde la vista de Prioridades mediante la opción de Crear.

Código: Campo obligatorio que nos permite identificar de forma inequívoca la prioridad. Si pulsamos sobre F12, la aplicación nos asignará automáticamente el siguiente al último código introducido, aunque para que esta opción funcione correctamente los códigos anteriores deben de llevar un orden alfanumérico lógico.

Nombre: Campo obligatorio donde debemos indicar el nombre de la prioridad.

Orden: Este campo es meramente informativo pero nos permite saber el orden cronológico que deberían de llevar las prioridades que tenemos dadas de alta.

Prioridad por defecto: Si esta casilla se encuentra seleccionada, cada vez que demos de alta una nueva tarea, esta será la prioridad que la aplicación le asigne por defecto. Si no tenemos ninguna tarea que contemple esta opción, deberemos de asignarle la prioridad manualmente a las tareas que demos de alta.

Con la instalación o actualización del Módulo de Proyectos, algunas de las tablas maestras se rellenan de forma automática con la finalidad de que el usuario pueda crear nuevos proyectos de forma inmediata.

En cuanto a las prioridades, son tres las que vienen creadas por defecto: **Baja**, **Normal** y **Alta**, siendo la prioridad **Normal** la que se asigna por defecto al crear un nuevo proyecto. Esta prioridad se puede modificar.

3. TIPOS DE ESTADOS

Los tipos de estados nos permiten identificar el estado en el que se encuentran tanto las tareas como los proyectos que tenemos dados de alta en la aplicación y sirven para asignarle un orden cronológico al proceso de desarrollo del mismo. Además mediante los estados podemos realizar un seguimiento del proyecto con el fin de controlar la calidad del mismo. Los tipos de estados se dan de alta desde la opción de Crear disponible en la vista de Tipos de Estados, el formulario es el siguiente:

Estados

Archivo Edición Ver Ayuda

Guardar Cancelar Imprimir

Estado Seguimiento Proyecto

Código 02P Nombre EN CURSO

Orden 2

Estado Inicial
 Estado Intermedio
 Estado Final

El estado afecta a ...

Tabla de Proyectos
 Tabla de Tareas

Descripción

Cambiar a este estado cuando se introduzca la primera línea de parte de trabajo

Empresa: DEMO GOTEL DATA, S.L. Usuario: sa 05/01/10 11:03:28 NUM

Los campos que nos encontramos dentro del formulario son los siguientes:

Código: Campo único y obligatorio que nos permitirá distinguir los distintitos tipos de estados que demos de alta. Si pulsamos sobre F12, la aplicación nos asignará automáticamente el siguiente al último código introducido, aunque para que esta opción funcione correctamente los códigos anteriores deben de llevar un orden alfanumérico lógico.

Nombre: Campo único obligatorio donde debemos incluir el nombre del tipo de estado que demos de alta.

Orden: Este campo es meramente informativo pero nos permite saber el orden cronológico que deberían de llevar las prioridades que tenemos dadas de alta.

Estado Inicial, Intermedio o Final: Debemos seleccionar de esta tabla el tipo de estado al que pertenece el estado que estamos dando de alta, si se trata en estado inicial, intermedio o final.

El estado afecta a...: Debemos de seleccionar de las opciones disponibles, si el estado que estamos dando de alta hace referencia a la tabla de proyectos o a la tabla de tareas. En caso de que el estado haga referencia a la tabla de tareas, nos aparece una nueva opción en la parte inferior denominada "Incluir en Parte Semanal". Seleccionada esta opción, permitirá que aquellas tareas que tomen este estado aparezcan de forma automática en el parte de trabajo semanal del recurso al que ha sido asignada la tarea.

Descripción: Campo de texto donde podemos indicar una descripción más exhaustiva sobre el tipo de estado que estamos dando de alta.

Cambiar a este estado cuando se introduzca la primera línea del parte de trabajo: Al seleccionar esta casilla, cuando introduzcamos el primer parte de trabajo relacionado con el proyecto o la tarea en cuestión, (dependiendo a lo que afecte) automáticamente adoptará este estado sin necesidad de modificarlo manualmente.

Al igual que pasa con la tabla maestra de prioridades de tareas, con la instalación o actualización del Módulo de Proyectos, la tabla de tipos de estados también viene rellenada de forma automática con la finalidad de que el usuario pueda crear nuevos proyectos de forma inmediata.

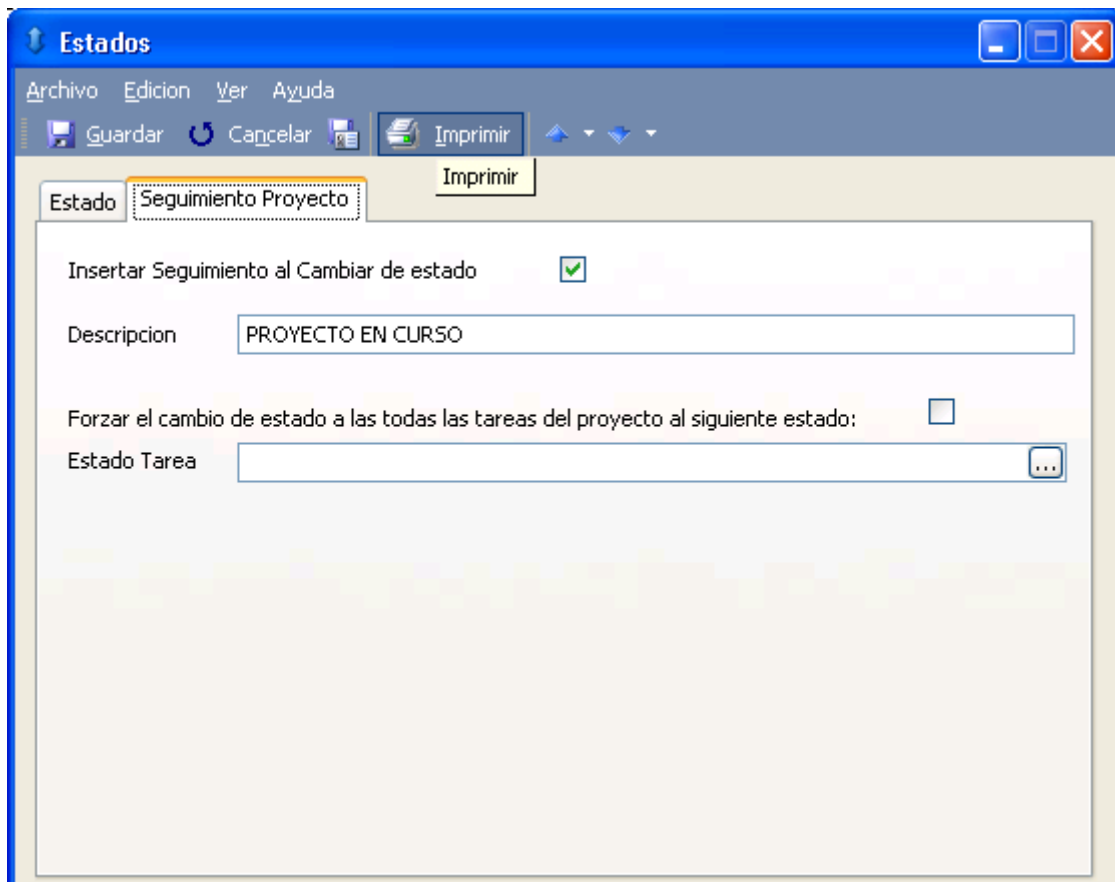
Los tipos de estados que vienen dados de alta por defecto son:

- En cuanto a tipos de proyectos: **Inicial, En Curso y Terminado**
- En cuanto a tipos de tareas: **Inicial Tarea, Tarea en Curso y Tarea Terminada**

Estas tablas se pueden modificar, borrar o crear nuevas, simplemente aparecen dadas de alta por defecto para facilitar al usuario la creación de nuevos proyectos.

Seguimiento Proyecto

La segunda pestaña del formulario de estados hace referencia al Seguimiento del Proyecto, mediante esta opción podemos saber en todo momento en la situación en la que se encuentra el proyecto y llevar un control de calidad sobre el mismo. Esta opción permite realizar ciertos pasos de forma automática sin necesidad de tener que hacerlo manualmente.



Insertar seguimiento al Cambiar de estado: Si seleccionamos esta opción, cada vez que la tarea o proyecto (dependiendo de lo que afecte) adopte este estado, automáticamente se insertará una línea de seguimiento con la descripción que incluya en el campo de descripción.

Descripción: Texto que se incluirá en cada línea de seguimiento que se incluya cuando la tarea o proyecto adopte este estado en cuestión.

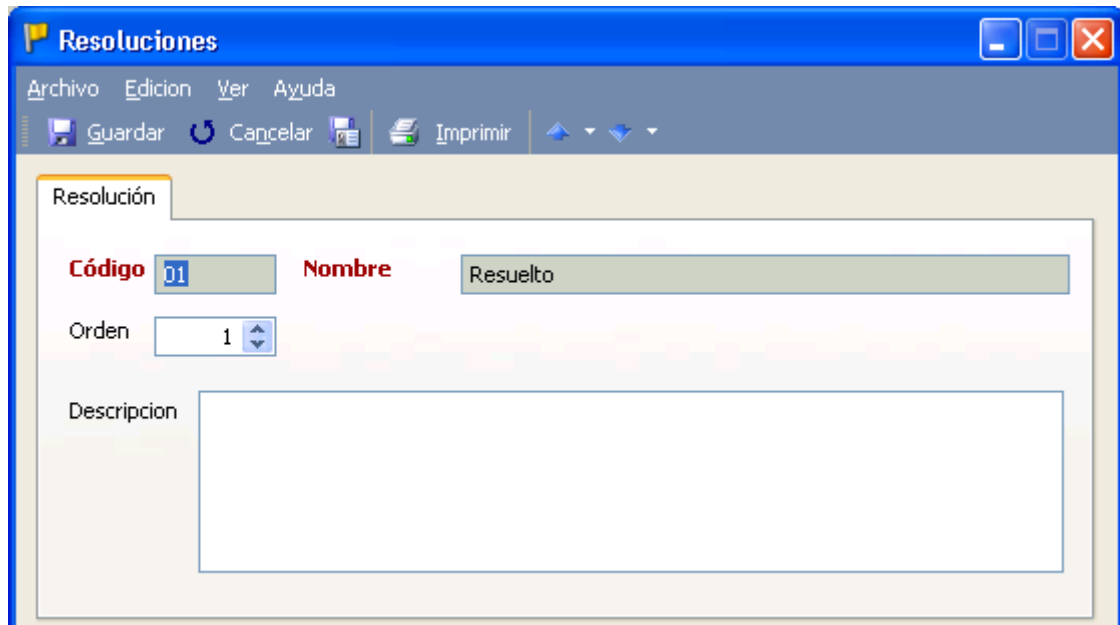
Forzar el cambio de estado de todas las tareas del proyecto al siguiente estado: Al seleccionar esta opción, cada vez que el proyecto adopte este estado, las tareas que lo integran cambiarán su estado de forma automática al estado que seleccionemos sin necesidad de tener que ir cambiándolo tarea por tarea cuando se da por finalizado y aprobado un proyecto.

Estado tarea: Estado que adoptan todas las tareas si le indicamos que se fuerce el cambio al adoptar este estado el proyecto en cuestión.

4. RESOLUCIONES DE TAREAS

Las resoluciones de tareas sirven para indicar la resolución que se le ha otorgado a una tarea una vez que se han realizado las pruebas pertinentes sobre su desarrollo.

Las resoluciones se dan de alta mediante la opción de crear disponible en la vista de Resoluciones de Tareas. El formulario es el siguiente:



Código: Campo único obligatorio que nos permite identificar la resolución que estamos dando de alta. Si pulsamos sobre F12, la aplicación nos asignará automáticamente el siguiente al último código introducido, aunque para que esta opción funcione correctamente los códigos anteriores deben de llevar un orden alfanumérico lógico.

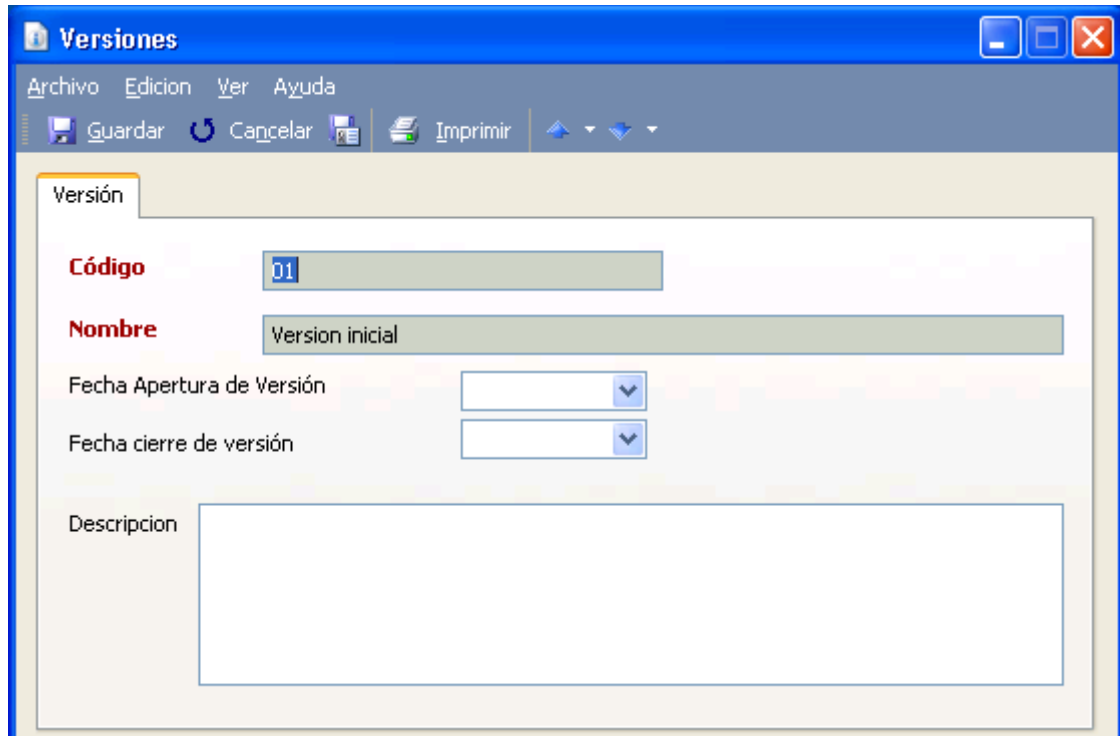
Nombre: Campo obligatorio donde debemos incluir el nombre de la resolución que estamos dando de alta y que pueden adaptar las tareas.

Orden: Campo meramente informativo pero nos permitirá identificar el orden que deberían de llevar las resoluciones que tenemos dadas de alta.

Descripción: Campo de texto que nos permite incluir una descripción de la resolución que estamos dando de alta.

5. VERSIONES TAREAS

El formulario de versiones de tareas nos va a permitir identificar en que versión de la aplicación ha sido detectado un determinado error o una mejora a realizar en cualquier desarrollo. Aunque no se trata de campos obligatorios a rellenar una vez que se den de alta las tareas, nos permiten identificar en que versión se han detectado y en cual se han solucionado si la tarea a desarrollar lo requiere. Para dar de alta nuevas versiones, podemos hacerlo mediante la opción de Crear disponible dentro de la propia vista de versiones tareas que podemos encontrar en Proyectos/Maestros/Versiónes Tareas. El formulario es el siguiente:



The screenshot shows a software window titled 'Versiones'. It has a menu bar with 'Archivo', 'Edición', 'Ver', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Imprimir', along with navigation arrows. The main area is a form with the following fields:

- Versión** (tab):
 - Código**: A text input field containing '01'.
 - Nombre**: A text input field containing 'Version inicial'.
 - Fecha Apertura de Versión**: A date selection dropdown menu.
 - Fecha cierre de versión**: A date selection dropdown menu.
 - Descripción**: A large empty text area.

Código: Campo único y obligatorio que nos permite identificar de forma inequívoca la versión. Pulsando sobre F12, la aplicación nos proporcionará automáticamente el siguiente al último número introducido, siempre y cuando la numeración a seguir sea alfanumérica.

Nombre: Campo obligatorio donde debemos incluir el nombre de la versión.

Fecha apertura versión: Podemos indicar la fecha en la que se ha realizado la apertura de la versión. Campo no obligatorio.

Fecha cierre versión: Podemos indicar la fecha en la que se ha realizado el cierre de la versión. Campo no obligatorio.

Descripción: Campo de texto donde podemos incluir la descripción de la versión en cuestión.

6. TIPOS DE TAREAS

El formulario de tipos de tareas nos permite dar de alta los distintos tipos de tareas que se pueden dar de alta en la aplicación como pueden ser por ejemplo: Errores, partes de trabajo, mejoras a realizar, nuevas funcionalidades... Los distintos tipos de tareas se pueden dar de alta mediante la opción de Crear disponible en la propia vista de Tipos de Tareas a la que se accede mediante la opción de menú Proyectos/Maestros/Tipos de Tareas. El formulario es el siguiente:

Código: Campo único obligatorio que nos permite distinguir los distintos tipos de tareas que estamos dando de alta. Pulsando sobre F12, la aplicación nos proporcionará automáticamente el siguiente al último número introducido, siempre y cuando la numeración a seguir sea alfanumérica.

Nombre: Campo obligatorio donde debemos introducir el nombre el tipo de tarea en cuestión.

Es Requisito: Permite indicar si el tipo de tarea que estamos dando de alta en un Requisito o no.

Prefijo de Tarea: En caso de desear que cada tipo de tarea empiece con un prefijo, desde esta opción podemos indicar el prefijo que deseemos que nos aparezca.

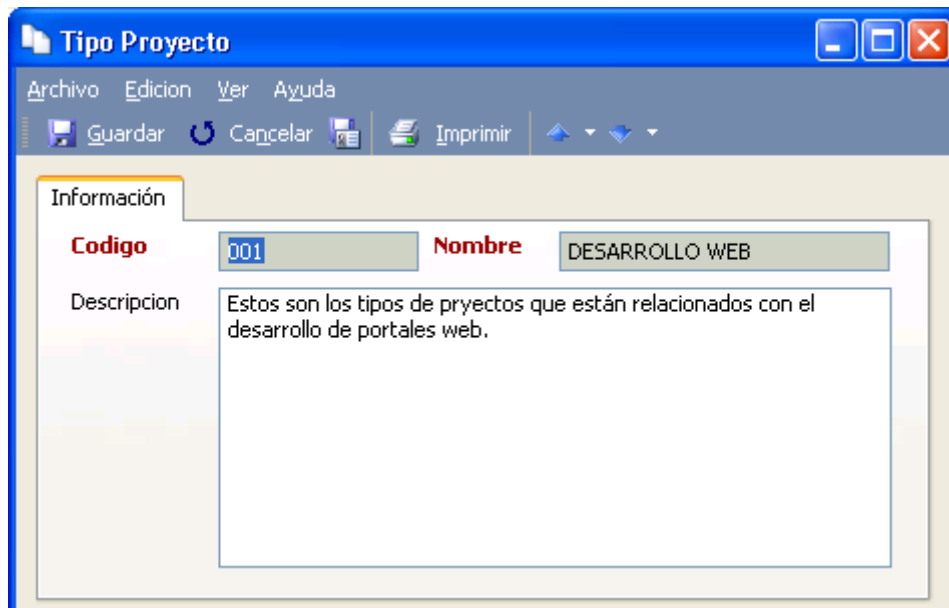
Descripción: Campo de texto donde podemos incluir la descripción del tipo de tarea que estamos dando de alta.

Al igual que pasa con la tabla maestra de **Prioridades de Tareas** y **Tipos de Estado**, con la instalación o actualización del Módulo de Proyectos, la **tabla de Tipos de Tareas** también viene rellena de forma automática con la finalidad de que el usuario pueda crear nuevos proyectos de forma inmediata.

El tipo de Tarea que viene dada de alta por defecto se denomina **Tarea** y además se añade a las opciones por defecto. Esto quiere decir que cada vez que demos de alta una nueva tarea, el tipo de tarea que se le asignará por defecto será Tarea.

7. TIPOS DE PROYECTOS

El formulario de tipos de Proyectos nos va a permitir distinguir los distintos proyectos que lleva a cabo la organización, con la finalidad de ordenarlos y gestionarlos eficazmente además de poder obtener estadísticas sobre los distintos tipos de proyectos realizados. El formulario es el siguiente:



Como se puede observar en la siguiente imagen, el formulario dispone de los siguientes campos.

Código. Campo obligatorio donde debemos incluir un código relacionado con el tipo de proyecto.

Nombre. Campo obligatorio donde debemos indicar el nombre del tipo de proyecto.

Descripción. Campo de texto donde podemos incluir una descripción más detallada del tipo de proyecto.

MODO DE FUNCIONAMIENTO

A continuación se explica el modo de funcionamiento del módulo de Gestión de Proyectos de GotelGest.Net. El proceso es sencillo, primero se deben dar de alta los proyectos con las distintas tareas que lo componen y posteriormente los recursos deberán dar de alta las partes de trabajo personales relacionados con las tareas asignadas a realizar.

Antes de comenzar a trabajar con el módulo y dar de alta los proyectos en los que estamos trabajando o vamos a trabajar es muy importante dar de alta los recursos

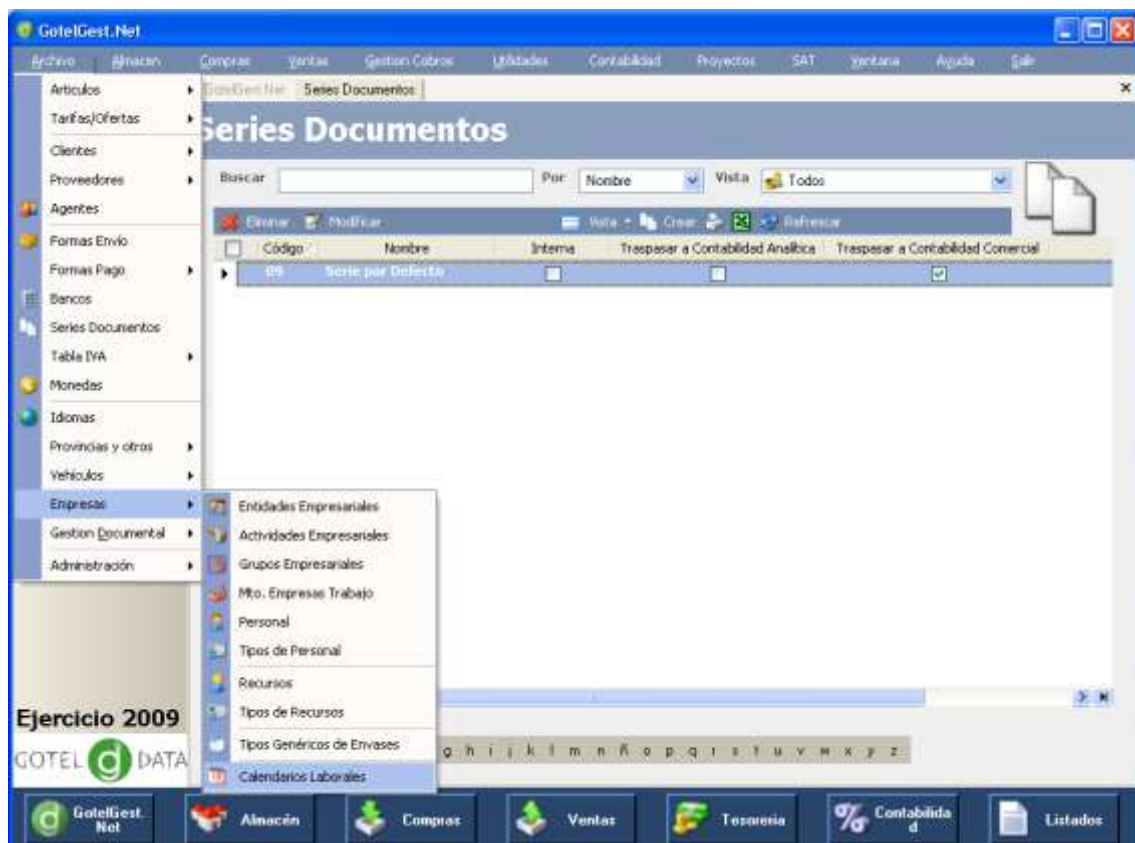
que disponemos en la empresa para hacer frente a los trabajos que se van a desarrollar así como el calendario laboral de la empresa para llevarlos a cabo. Anteriormente los recursos se daban de alta dentro del propio módulo de Gestión de Proyectos) pero como actualmente se comparten con el módulo de SAT (Servicio Técnico), estas opciones se encuentran disponibles dentro del apartado de gestión en **Archivo/Empresas**. El calendario laboral también se da de alta dentro de Archivo/Empresas/Calendarios Laborales.

A continuación vamos a dar de alta el calendario laboral de nuestra empresa, que nos va a servir para poder asignar las tareas a los distintos recursos dentro del horario laboral. Posteriormente daremos de alta los recursos que dispone la empresa para llevar a cabo los distintos proyectos.

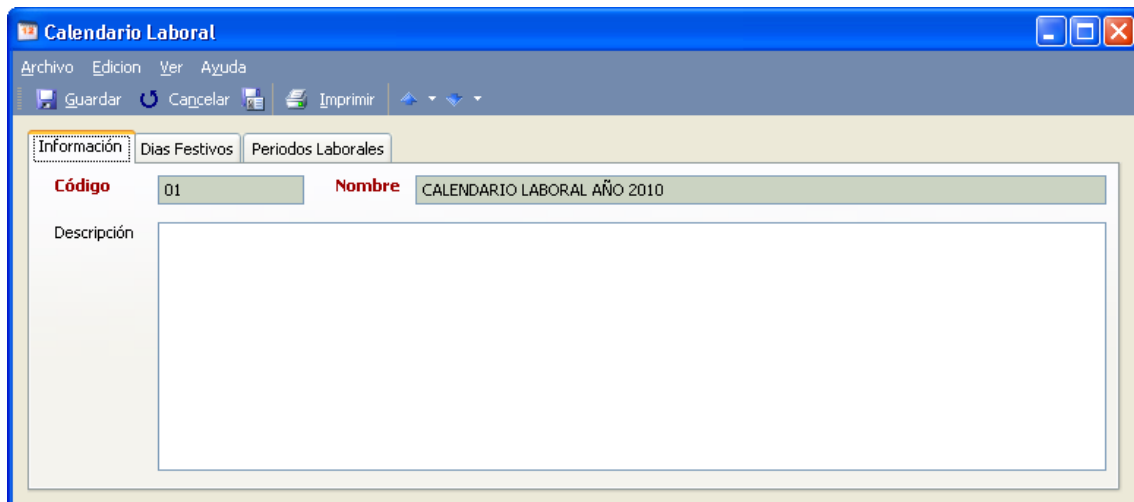
CREACIÓN DEL CALENDARIO LABORAL

El objetivo del calendario laboral es saber los días que son laborables y festivos en la empresa para que al abrir la agenda o asignar las tareas no tengamos ningún problema.

Dentro del apartado de Archivo/Empresas/Calendarios Laborales, mediante la opción de Crear podemos dar de alta el calendario laboral de la empresa.



Nota: Hay que tener en cuenta que en la agenda los espacios que aparezcan sombreados en rosas son aquellos días que hemos incluido como festivos en el calendario laboral y en blanco aparecerán los que están disponibles.



Información

Dentro de la primera pestaña del calendario laboral es donde nos encontramos la siguiente información:

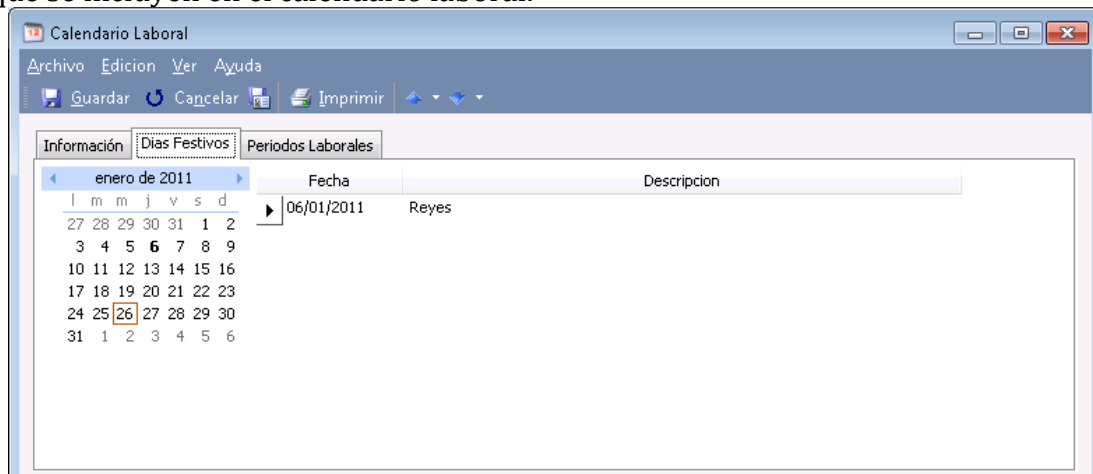
Código: Campo único y obligatorio que nos permite distinguir entre los distintos calendarios dados de alta.

Nombre: Campo obligatorio donde debemos indicar el nombre del calendario

Descripción: Campo de texto donde podemos incluir una descripción sobre el calendario laboral que estamos dando de alta.

Días Festivos

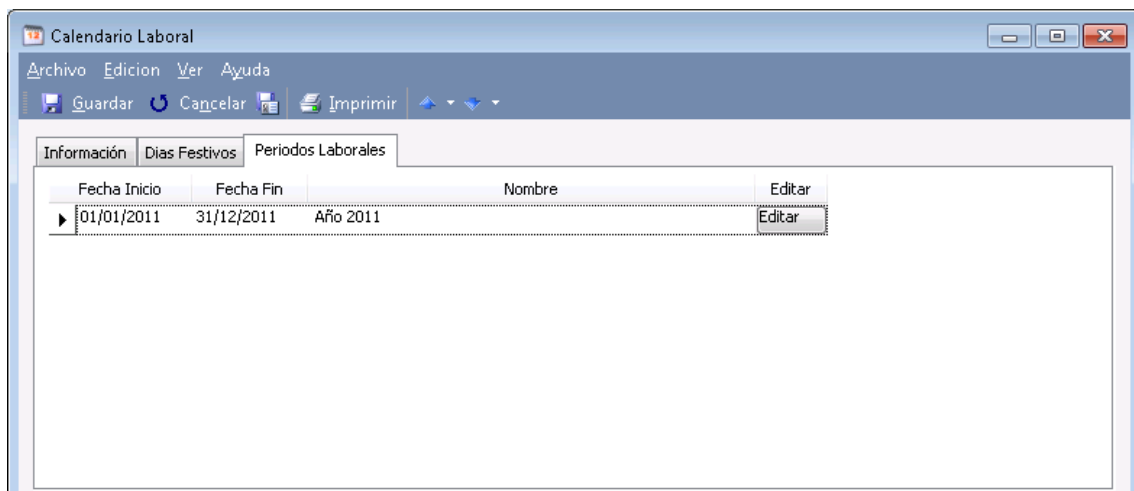
Dentro de la pestaña de días festivos es donde debemos de indicar los días festivos que se incluyen en el calendario laboral.



A través de la tecla F2 en la parte derecha es como se pueden ir insertando los días festivos, en el campo de descripción es donde deberemos incluir la festividad a la que hace referencia.

Periodos Laborales

En la pestaña de periodos laborales es donde debemos de indicar la jornada de trabajo.



Si pulsamos en el botón de **“editar”** de la parte derecha de la línea de la jornada laboral podremos indicar los periodos de dicha jornada. La aplicación nos permite indicar en distintas fechas diferentes periodos laborales. Por ejemplo: horario invierno y horario de verano... Esto hará que en distintos periodos laborales el horario de trabajo sea diferente.

	Tipo de Jornada	Periodo 1		Periodo 2	
Lunes	Partida	09:00	14:00	16:00	19:30
Martes	Partida	09:00	14:00	16:00	19:30
Miércoles	Partida	09:00	14:00	16:00	19:30
Jueves	Partida	09:00	14:00	16:00	19:30
Viernes	Continua	09:00	14:00	:	:
Sábado	Libre	:	:	:	:
Domingo	Libre	:	:	:	:

Total Horas: 39,00

Aceptar

Las opciones que nos ofrece el formulario de periodos del calendario laboral son las siguientes:

Fechas de inicio y fechas de fin: Fechas del calendario entre las que tendrá valor la jornada que estamos dando de alta.

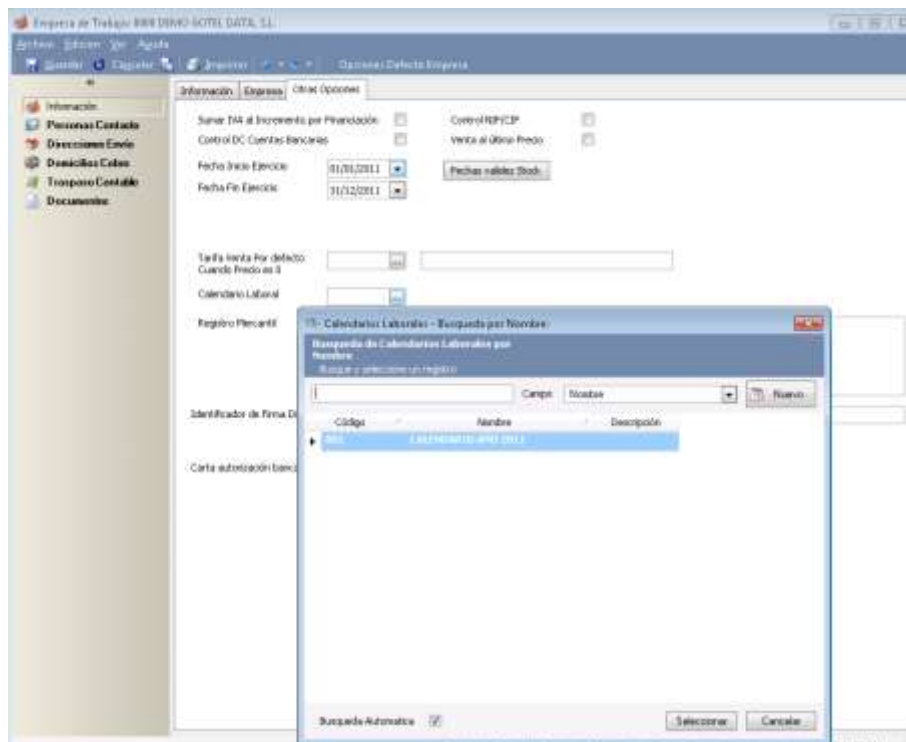
Nombre: Campo obligatorio donde debemos indicar el nombre del periodo del calendario laboral.

Tipo de Jornada: Podemos seleccionar entre tres tipos de jornadas: Partida, continúa o libre.

Si el tipo de jornada es partida, podremos elegir podremos seleccionar la hora de inicio y de fin de cada periodo (mañana o tarde).

La aplicación nos calcula de forma automática el Total de Horas semanales.

Con la finalidad de aplicar el calendario laboral deseado a la empresa de trabajo en cuestión, deberemos de seleccionar de la opción de menú Archivo/Empresas/Mto. Empresas Trabajo, si seleccionamos la empresa deseada y hacemos doble click en el registro o pulsamos sobre la opción de modificar, podremos modificar las opciones por defecto de la empresa de trabajo e indicar el calendario laboral. El formulario es el siguiente:



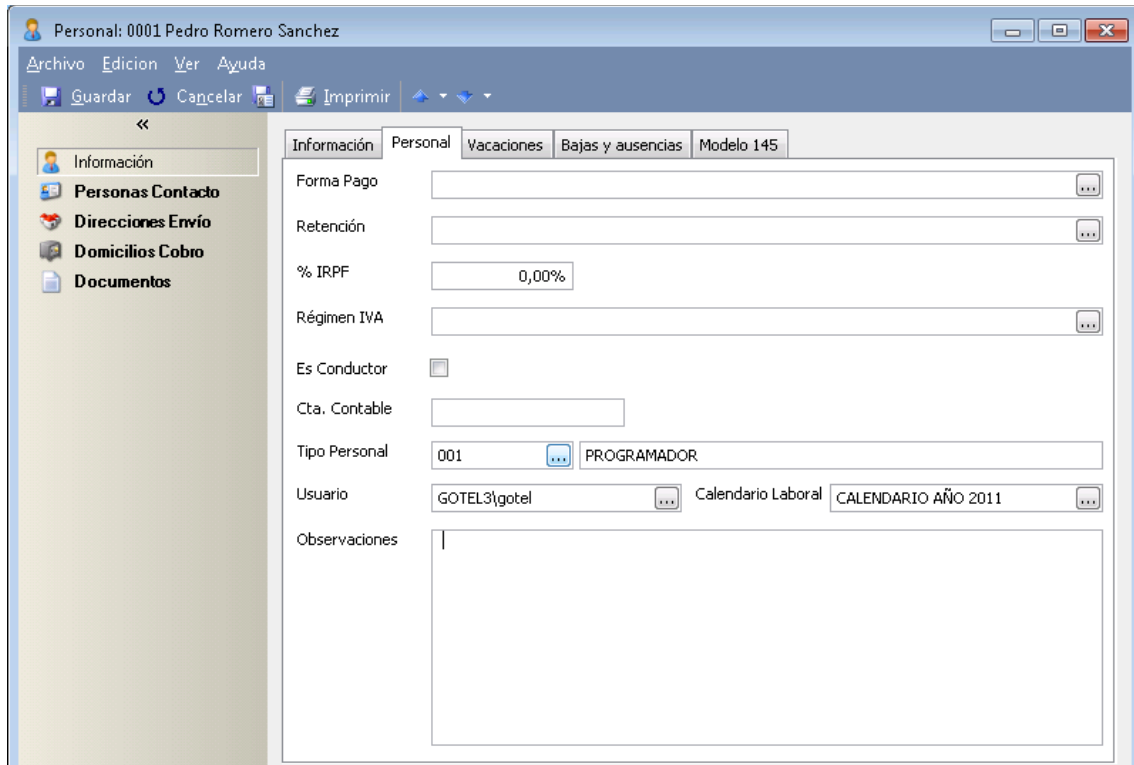
Dentro del apartado de información, en la pestaña de Otras Opciones es donde podemos seleccionar el Calendario Laboral a aplicar a la empresa de trabajo en cuestión. Una vez que le apliquemos dicho calendario, este horario será el que esté disponible en la agenda de trabajo. En el próximo año, simplemente cambiando las fechas de inicio y de fin en el calendario laboral y las fechas festivas que cambien ya podremos disponer del nuevo calendario, aunque también se puede crear uno nuevo y adjuntarlo a la empresa de trabajo.

CREACIÓN DE PERSONAL Y ASIGNACIÓN DEL PERSONAL COMO RECURSOS

En el apartado de personal disponible dentro de la opción de menú de **Archivo/Empresas/Personal** es donde debemos dar de alta cada una de las personas que trabajan en la empresa y que tienen distintas responsabilidades dentro de la misma.

Posteriormente en la opción de recursos disponible también dentro de la opción de menú **Archivo/Empresas/Recursos** es donde debemos enlazar cada una de las personas creadas en el apartado de personal con cada uno de los trabajos que realizan.

Los campos mínimos que tenemos que dar de alta son los que aparecen en rojo: NIF, Código y Nombre.



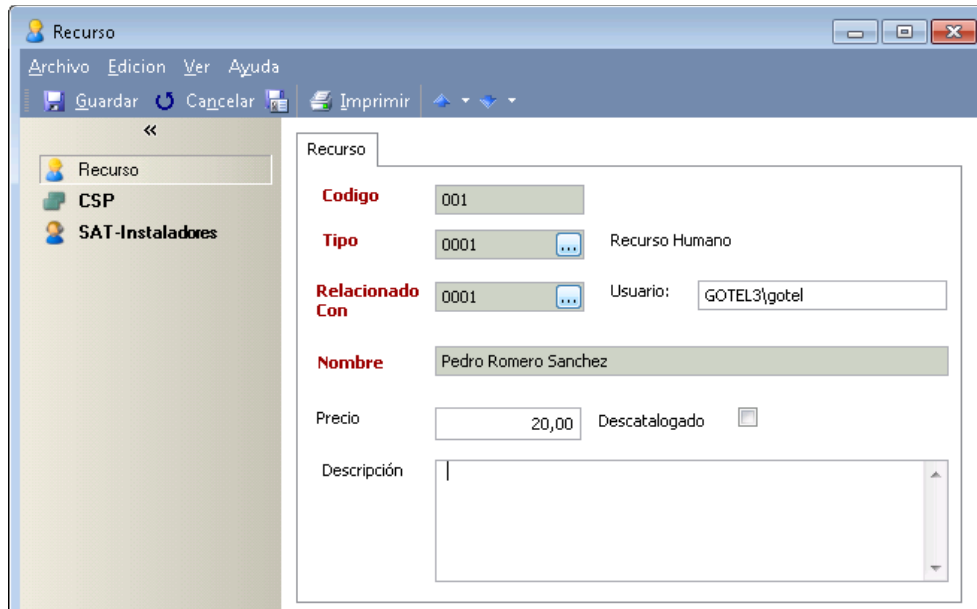
En el apartado de Información, dentro de la pestaña de personal es donde debemos asignar el Tipo de Personal que se trata (Creado dentro del apartado de tipos de Personal disponible en **Archivo/Empresas/Tipos de personal**), y el usuario en cuestión que le hemos creado para entrar en la aplicación. Esta opción nos permitirá que cuando un usuario entre a la aplicación con su perfil pueda dar de alta partes de trabajo de forma automática y poder ver aquellas tareas que le han sido asignadas.

***Nota:** Consultar la ayuda general para ver cómo se dan de alta usuarios en la aplicación.*

Dentro de la pestaña de “**vacaciones**” y “**bajas y ausencias**” podremos indicar de cada personal las vacaciones que tiene y las bajas y ausencias que ha causado del trabajo.

RECURSOS

Dentro del apartado de recursos es donde debemos dar de alta cada uno de los recursos que vamos a utilizar en el módulo de Gestión de Proyectos e indicar cuál es su función. Los recursos se dan de alta desde la opción de menú de **Archivo/Empresas/Recursos**. El formulario es el siguiente:



The screenshot shows a web application window titled 'Recurso'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', and 'Ayuda'. Below the menu are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Imprimir'. A left sidebar contains a tree view with 'Recurso' selected, and other items 'CSP' and 'SAT-Instaladores'. The main form area contains the following fields:

- Código:** 001
- Tipo:** 0001 (dropdown menu) with 'Recurso Humano' selected.
- Relacionado Con:** 0001 (dropdown menu) with 'Usuario: G0TEL3\gotel' displayed.
- Nombre:** Pedro Romero Sanchez
- Precio:** 20,00
- Descatalogado:**
- Descripción:** (empty text area)

Como se puede observar en la imagen, el formulario de recursos además permite indicar ciertas opciones relacionadas entre el recurso en cuestión y los módulos de Servicio de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos.

Recurso

Dentro del primer apartado de recurso es donde debemos incluir la información más genérica.

Código: Campo único y obligatorio donde debemos indicar el código asignado al recurso.

Tipo: Selección del tipo de recurso que es. Por defecto existen dos tipos de recursos creados: **“Recurso Humano”** que nos permitirá asociar el recurso creado con una persona dada de alta en personal, y el tipo **“vehículo”** que nos permitirá asociar el recurso con un vehículo dado previamente de alta en el apartado de vehículos.

Nota: También se pueden crear otro tipo de recursos como por ejemplo maquinaria o Material, necesario para actuar en los avisos o en los proyectos/obras.

Sólo los recursos del tipo “Recurso Humano” pueden dar de alta Partes de Trabajo. El resto de recursos solo pueden ser utilizados dentro las líneas de los partes de trabajo como recursos o material usado por el recurso humano.

Relacionado con: Cuando se trata de un recurso humano, lo relacionaremos con el personal dado de alta dentro de **“Personal”**. Cuando es un vehículo, lo podremos relacionar con un vehículo dado de alta en el apartado de vehículos.

Nombre: Campo obligatorio donde debemos indicar el nombre del recurso.

Precio: Precio de costo normal del recurso.

Descatalogado: Cuando un recurso no se quiera utilizar más, simplemente marcamos esta casilla y ya no podrá ser utilizado para atender avisos o participar en proyectos.

Descripción: Descripción extendida del recurso.

SAT Instaladores

El segundo apartado del formulario de recursos hace referencia al módulo de Servicio Técnico, y es donde debemos de seleccionar las opciones por defecto del recurso en cuestión en relación al módulo SAT.

Es Técnico: Si el recurso puede desempeñar funciones de técnico (Atender avisos de asistencia) deberemos de seleccionar esta casilla para que luego nos aparezca disponible como recurso a la hora de atender un aviso.

Es Operario: Si el recurso puede tomar avisos de asistencia deberemos de seleccionar esta casilla. Un mismo recurso puede hacer ambas cosas.

Artículo: Cuando un recurso es técnico, podremos asociarlo a un Artículo del tipo Mano de Obra. Así, cuando demos de alta un una intervención, nos pondría automáticamente en el apartado de intervenciones, material; el código del artículo mano de obra del técnico con las horas realizadas. **Esta opción no es obligatoria.**

Agente Asociado: Esta opción permite asociar un recurso a un agente de venta, para poder ver también cosas como los contratos de mantenimiento realizados.

Familias y marcas que puede asistir

Debemos de rellenar estas pestañas en el caso de que deseemos clasificar a un técnico o dicho técnico solamente asistan aparatos de una determinada familia o marca de productos.

Gestión de Proyectos

Este tercer apartado del formulario de recursos hace referencia a las opciones que le asignamos a este recurso en cuestión en cuanto a su uso dentro del funcionamiento del módulo de Gestión de Proyectos.

Precios de Costo		Precios de Venta	
Normal	20,00	Normal	40,00
Extra	25,00	Extra	50,00
Festiva	30,00	Festiva	60,00
Nocturna	35,00	Nocturna	70,00

Artículo: Selección del artículo del tipo “Mano de Obra” con el que asociamos al técnico y que posteriormente se usará para generar el presupuesto o facturar las líneas de partes de trabajo que deseemos. No se trata de un campo obligatorio.

Precio por Unidad: Generalmente, cuando se introducen los partes de trabajo de los recursos, se ponen las horas de trabajo realizadas y estas computan como horas en la suma del total de horas realizadas en cada Proyecto. Esta opción debería estar desmarcada en los recursos que son del tipo “Recurso Humano” (Trabajadores y Técnicos). A su vez, si usamos algún recurso del tipo vehículo, maquinaria u otro, sería conveniente marcar la opción de precio por unidad, para que las cantidades realizadas en los partes de trabajo computen como horas trabajadas como si fuera un trabajador normal.

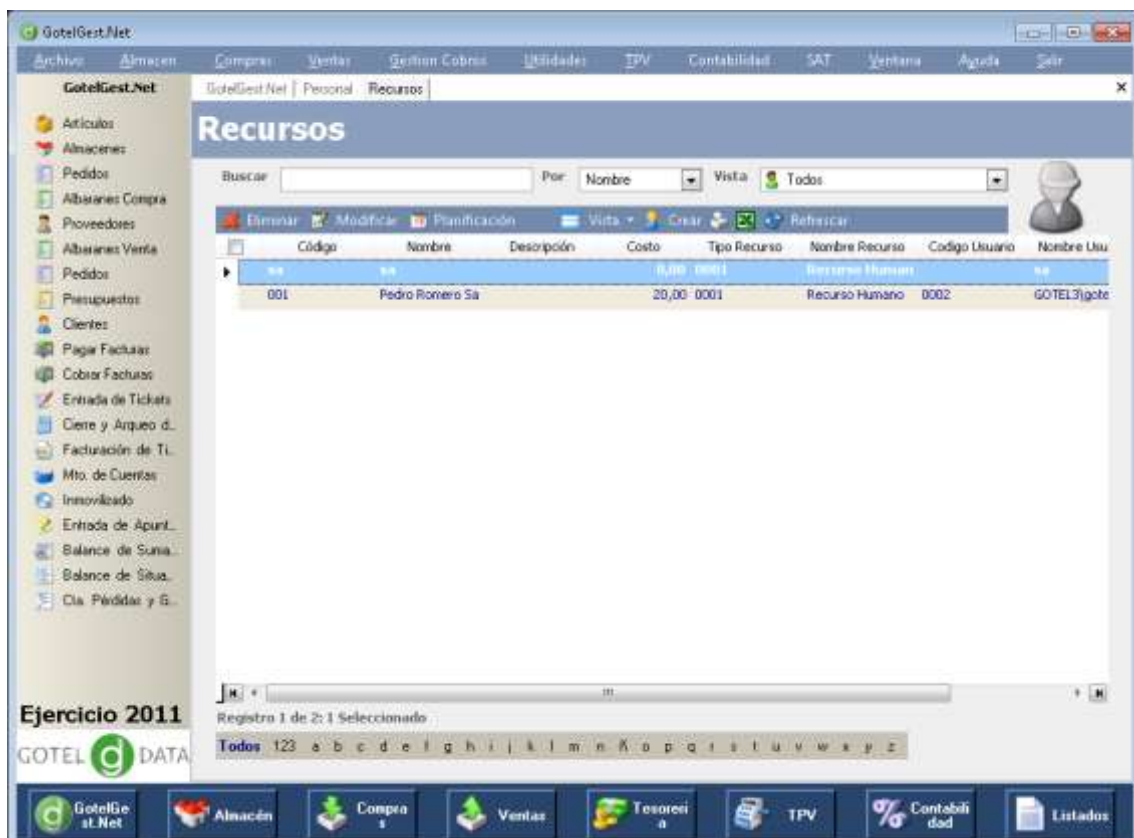
Ver los partes de todos los recursos: Por defecto, cada recurso puede ver solo los partes de trabajo que ha hecho y los proyectos en los que puede trabajar. Si

queremos que un recurso pueda acceder a todos los partes de trabajo, debemos de marcar esta opción.

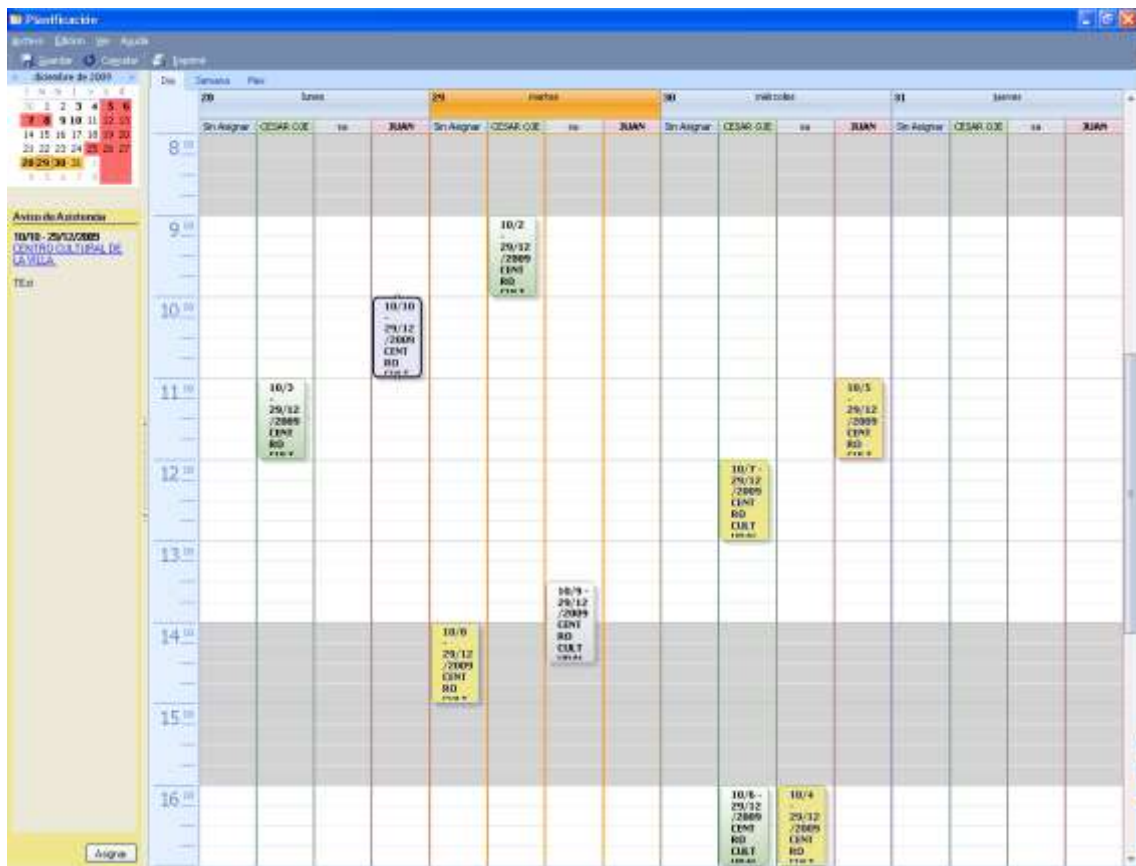
Serie Defecto: Selección de la serie por defecto que aparece al dar de alta este recurso un parte de trabajo como recurso principal.

Precios de Costo y Precios de Venta: Aquí debemos de indicar los precios de costo y venta para cada tipo de hora de trabajo realizado. Luego en los partes de trabajo, simplemente elegimos el tipo de hora realizada y automáticamente nos indicará los precios según el tipo de hora.

Desde la vista de recursos, podemos acceder a la agenda del recurso en cuestión seleccionado el recurso y pinchando sobre la opción de Planificación. Podemos ver la planificación de varios recursos a la vez si seleccionamos previamente varios recursos de la vista y pulsamos sobre planificación.

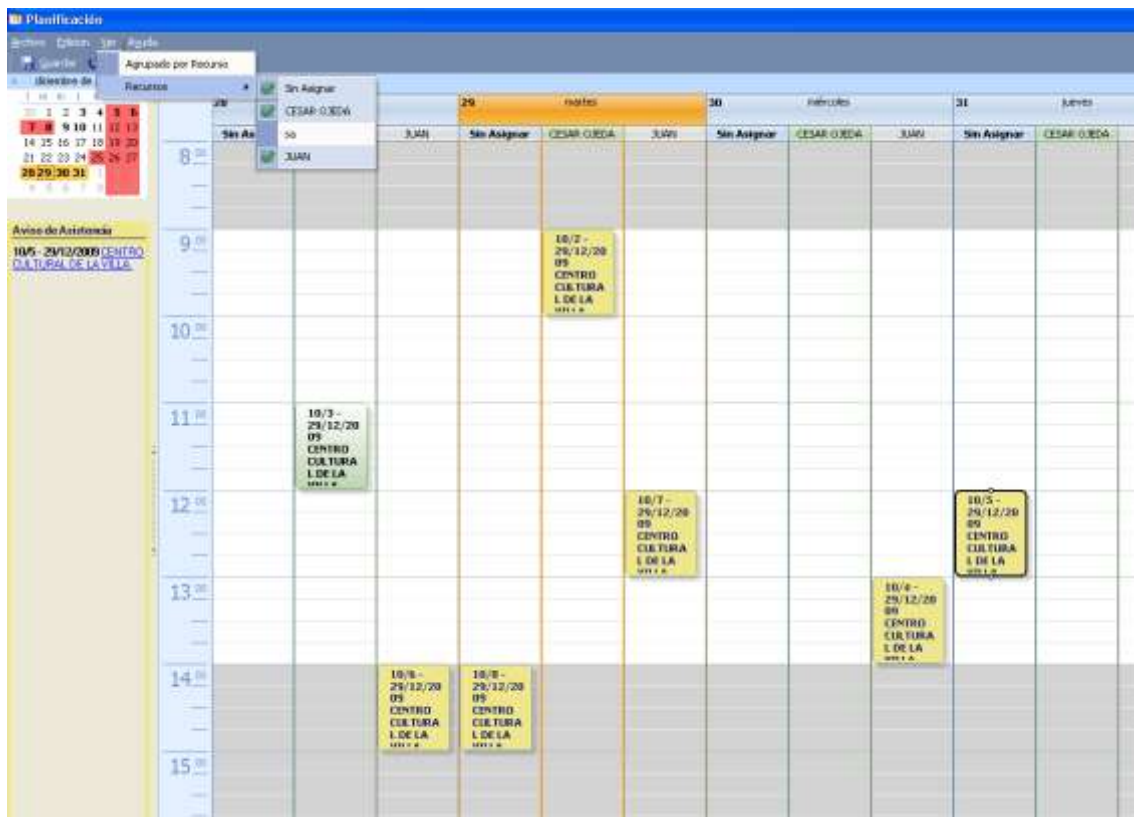


Al acceder a la agenda nos aparece la siguiente ventana:



Dentro de la agenda, nos aparecen las tareas sin asignar y asignadas a los técnicos. Para fijar una tarea, simplemente debemos de arrastrarlo hasta el técnico y la hora que queramos y pinchamos en Asignar y se queda asignado al técnico y a la hora seleccionada.

Además, dentro de la opción de Ver, podemos marcar y desmarcar recursos para hacer que sólo salgan los técnicos que queramos. En la opción de agrupar por recursos, nos aparece el calendario, pero agrupado por recursos en vez de por día de la semana.



También podemos modificar el texto del aviso para hacer anotaciones o haciendo doble click accederemos a la tarea y podremos modificar lo que queramos.

A continuación ya podemos comenzar a trabajar con el módulo de Gestión de Proyectos una vez que tenemos ya dados de alta todos los parámetros necesarios para que la aplicación funcione correctamente.

8. PROYECTOS

El primer paso para una correcta ejecución de los trabajos a realizar, es dar de alta los distintos proyectos en los que se encuentra inmersa nuestra empresa. Para dar de alta un nuevo proyecto debemos de hacerlo a través de la opción de crear disponible en la vista de proyectos a la que accedemos a través de la opción de menú Proyectos/Proyectos. El formulario es el siguiente:

Como se puede observar en el formulario, este consta de seis apartados que se pueden dividir a su vez en varias fichas. Vamos a comentar cada uno de ellos por separado.

INFORMACIÓN

Apartado donde debemos incluir información genérica del proyecto, y que nos muestra a su vez la evaluación del mismo en cuanto a resultados.

Código: Campo único obligatorio que nos va a permitir identificar de forma inequívoca el proyecto en cuestión. Pulsando sobre F12, la aplicación nos proporcionará automáticamente el siguiente al último número introducido, siempre y cuando la numeración a seguir sea alfanumérica.

Nombre: Campo obligatorio donde debemos incluir en nombre del propio proyecto.

Cliente: Selección del cliente al que se le va a realizar el proyecto.

Tipo de Proyecto: Permite indicar el tipo de proyecto que vamos a desarrollar para el cliente de entre los distintos tipos que gestiona la organización.

Fecha: Campo de fecha donde se adjunta la fecha en la que se ha dado de alta el proyecto.

Generar Presupuesto: Esta opción incluida en el menú, nos permite generar el presupuesto del proyecto de forma automática. Para que la aplicación pueda generarlo, dentro de las opciones de usuario en Utilidades/Preferencias de Usuario, en la ficha de ventas, debemos de tener seleccionada la serie por defecto

que vamos a utilizar para la realización de este tipo de presupuesto. Su generación se basa en las distintas tareas que se van a desarrollar en el proyecto y el costo de los recursos asignados a ello. Para ello los recursos en cuestión deben de tener un artículo asociado que será el que se incluya en la generación del propio presupuesto.

Todos los recursos pueden hacer partes de trabajo: Esta opción permite indicarle al proyecto que todos los recursos dados de alta en la aplicación pueden dar de alta partes de trabajo relacionados con las tareas de este proyecto.

Sumar Costos Materiales a Gastos: Cuando esta opción está marcada, sumará los costos de los partes de entrega de material (Albaranes de Venta) de la obra a los gastos que tenga el proyecto. El costo de los materiales se calcula dentro del albarán, multiplicando la cantidad por el precio medio de costo del producto.

Descripción: Campo de texto donde podemos incluir una descripción del proyecto en cuestión.

Nota Importante: *En el apartado de Gastos podemos incluir los Albaranes de Compra que realizamos para el proyecto/obra, pero si incluimos las compras, no debemos marcar la opción de que coja los costos de los materiales en Albaranes de Venta, porque estaríamos duplicando el gasto*

Totales

Dentro de este apartado de totales tenemos información genérica relacionada con el proyecto como es:

Fecha Inicio Prevista: Podemos indicarle al proyecto la fecha de inicio prevista. Aunque se trata de un campo orientativo, nos va a permitir saber si nuestras fechas previstas concuerdan con la realidad o no.

Fecha Fin Prevista: Podemos indicarle al proyecto la fecha de fin prevista. Aunque se trata de un campo orientativo, nos va a permitir saber si nuestras fechas previstas concuerdan con la realidad o no.

Fecha Primer Parte: Campo no editable que nos muestra la fecha del primer parte de trabajo dado de alta en la aplicación relacionado con alguna de las tareas del proyecto.

Fecha último Parte: Campo no editable que nos muestra la fecha del último parte de trabajo dado de alta en la aplicación, hasta el momento, relacionado con alguna de las tareas del proyecto.

Estado: Campo obligatorio que nos permite distinguir el estado actual en el que se encuentra el proyecto. Estos estados deben ser dados de alta previamente en la aplicación.

Activo: Campo de selección que nos permite identificar si el proyecto está en activo o no.

NS: Número de Sprint. Este campo meramente informativo nos permite indicar el número totales de sprints en los que se va a desarrollar el trabajo. Este campo está pensado para empresas que trabajan con fechas de entrega y plazos de desarrollo por periodos.

Resultados Proyecto

En este apartado nos encontramos con información genérica completamente actualizada sobre los resultados del proyecto. Estos campos son meramente informativos y no son editables.

Costo Recursos: Campo que nos muestra en euros nuestro coste total en recursos del proyecto hasta la fecha. Este coste es cogido de la propia ficha del recurso en cuestión cuando da alta un parte de trabajo relacionado con alguna de las tareas del parte de trabajo e incluye las horas empleadas en su desarrollo.

Total Gastos: Importe total de los gastos relacionados con el proyecto. Estos gastos se imputan dentro del apartado de contabilidad y están relacionados con los albaranes de compra dados de alta en la gestión.

Total Ingresos: Importe total de los ingresos relacionados con el proyecto. Estos ingresos se imputan dentro del apartado de contabilidad y están relacionados con los albaranes de venta vinculados con el proyecto y dados de alta en la gestión.

Diferencia: Campo que nos muestra la diferencia entre los ingresos y los gastos del proyecto.

Horas Estimadas: Suma de las horas estimadas en la realización de las distintas tareas relacionadas con el proyecto.

Horas Reales: Suma de las horas reales relacionadas con el desarrollo de las distintas tareas del proyecto. Estas horas son imputadas por los propios recursos cuando dan de alta sus partes de trabajo.

Diferencia: Campo que nos muestra la diferencia entre las horas estimadas y las horas reales de desarrollo del proyecto.

Costo Estimado: Importe total del costo estimado del proyecto. Este importe es el producto entre el costo del recurso por el total de horas estimadas.

Costo Real: Importe total del costo real del proyecto. Este importe es el producto entre el costo del recurso por el total de horas reales empleadas hasta el momento en el desarrollo del proyecto.

Diferencia: Diferencia entre el total del costo estimado del proyecto y el costo real.

Estado

%Completado: Campo que nos indica el porcentaje total completado del proyecto en base a las horas estimadas del proyecto y las horas reales por desarrollar.

%Pendiente: Campo que nos indica el porcentaje total pendiente del proyecto en base a las horas estimadas y reales desarrolladas.

Dirección y Datos Económicos

En la segunda pestaña del apartado de información es donde debemos indicar los datos económicos del proyecto.

The screenshot shows the 'Datos Económicos' (Economic Data) tab in the software. The form contains the following fields and options:

- Responsable / Datos Económicos:**
 - Responsable: [Dropdown menu]
 - Régimen IVA: [01 - SIN RECARGO]
 - Forma de Pago: [TRANSFERENCIA BANCARIA]
 - Domicilio Cobro (Banco/Cuenta): [Dropdown menu]
 - Facturar Líneas Partes Trabajo:
- Estado Presupuesto:** [Pendiente]
- Bruto Presupuesto:** [0,00]
- % Descuento PP:** [0,00%]
- Base Imponible:** [0,00]
- Importe IVA:** [0,00]
- Total Presupuesto:** [0,00]
- Sumar Precio Venta Recurso al Presupuesto:

Dirección de Envío:

- Código: [Dropdown menu]
- Domicilio: [Text field]
- Localidad: [Text field]
- Provincia: [Text field]
- Teléfono 1: [Text field]
- Teléfono 2: [Text field]
- Tfno Móvil: [Text field]
- E-mail 1: [Text field]
- E-mail 2: [Text field]
- Fax: [Text field]

Datos Económicos

Responsable: Campo donde podemos indicar el personal de nuestra empresa que es el responsable del proyecto en cuestión. El personal se da de alta desde la opción de menú Archivo/Empresas/Personal.

Régimen IVA: En caso de que el proyecto llevase un régimen de IVA distinto al del cliente, es aquí donde se debe indicar. Ejemplo: Si hacemos una obra de viviendas de protección oficial, posiblemente el IVA de los elementos iría al 7% en vez del 16%. Si el régimen de IVA es igual que el del cliente, no es necesario rellenar el campo.

Forma de Pago: La forma de pago por defecto del proyecto cuando hagamos facturas sobre él.

Domicilio de Cobro: Selección de la cuenta del cliente a la que emitimos los recibos de las facturas de la obra (en caso de hacerlo). Los domicilios de cobro se dan de alta directamente en la ficha del cliente dentro del apartado de domicilios de cobro.

Facturar Líneas Partes Trabajo: Debemos de seleccionar esta opción si queremos que las líneas de los partes de trabajo relacionados con el proyecto se incluyan en la factura origen.

Nota: Existen dos tipos de partes que podemos introducir al proyecto/obra:

- a) **Partes de Trabajo:** Son partes de trabajo de recursos. Estos partes suman costos y tiempos al proyecto/obra. Si se marca esta opción, al hacer la Factura a Origen nos cogerá estas líneas.
- b) **Partes de Entrega de Material:** Son albaranes de entrega de material. Al crear la factura estos partes siempre los coge y será luego en la factura a origen donde se podrán cambiar las cantidades. Los costos de los materiales de estos albaranes los cogerá si marcamos la opción descrita anteriormente de **Sumar Costos Materiales a Gastos**.

Estado del Presupuesto: Estado en el que se encuentra el presupuesto del proyecto, que puede ser: Aceptado, Rechazado, Cancelado y Pendiente.

Bruto Presupuesto, %Descuento PP, Base Imponible, Importe IVA y Total Presupuesto: Se trata de datos informativos, no modificables del presupuesto, cuyo resultado sale de la suma de cada una de las **partidas** del presupuesto.

Sumar Precio Venta Recurso al presupuesto: Con esta opción seleccionada podemos sumar el precio de venta del recurso (indicado en la ficha de recursos disponible en Archivo/Empresas/Recursos dentro del apartado de SAT) a la hora de generar el presupuesto, indicando en el presupuesto las horas del personal con el pvp del mismo.

Dirección de Envío: En caso de que la ubicación del proyecto no sea la misma que la del Domicilio Fiscal del Cliente, podemos indicarlo en este apartado. Al pinchar en seleccionar, si no existe, podemos crear un nuevo domicilio. Estos domicilios se localizan en la ficha del cliente en el apartado de Direcciones envío.

Personas Contacto

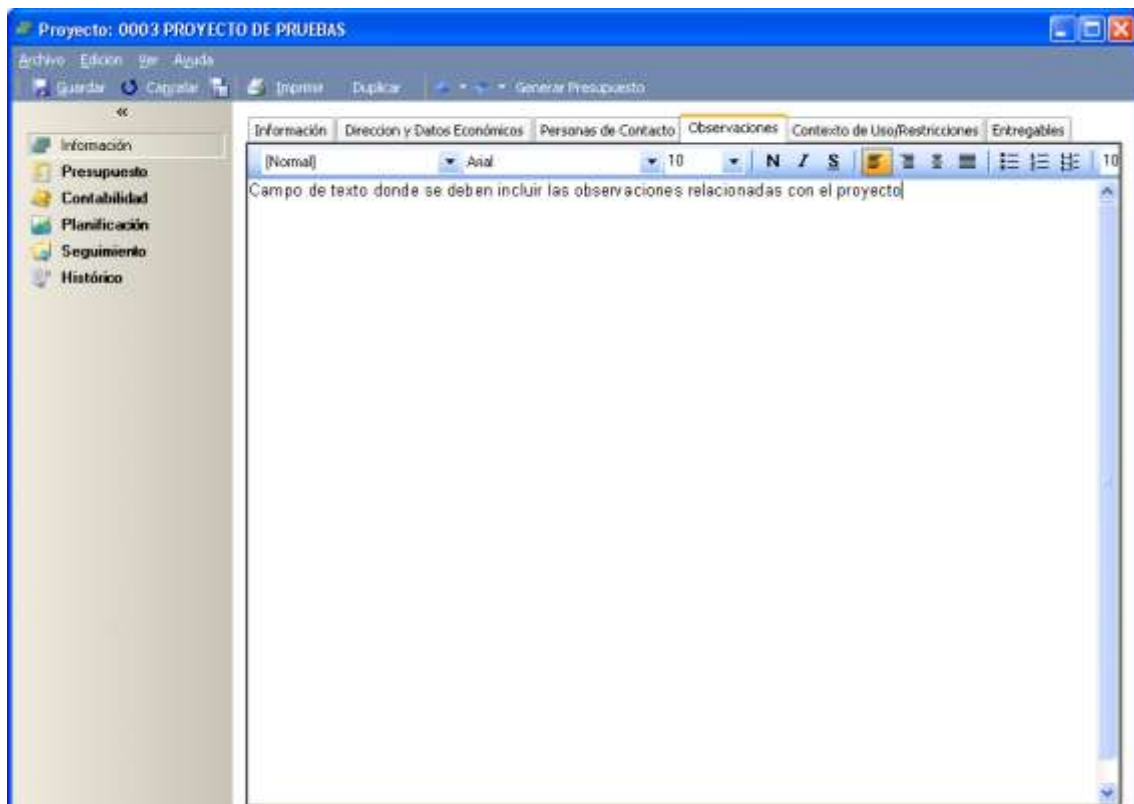
En esta tercera pestaña del apartado de Información es donde seleccionaremos las personas de contacto relacionadas con el proyecto/obra. Estas personas de contacto se seleccionan de la ficha del cliente en el apartado de Personas Contacto. En este caso, al seleccionar una persona, si no existe, la podremos dar de alta pulsando el botón de nuevo. Al pulsar sobre el botón de nuevo nos aparecerá un pequeño formulario desde el que podremos dar de alta una nueva persona de contacto de forma sencilla y rápida. Este formulario es el siguiente:

Una vez que la tengamos dada de alta se incluirá automáticamente al apartado de Personas de Contacto de la ficha del cliente.

Nombre	Cargo	Teléfono	Extensión	Tfno. Móvil	Email
Vanessa Laguilón	Responsable Calidad	969521456	0		vanessa@servinet

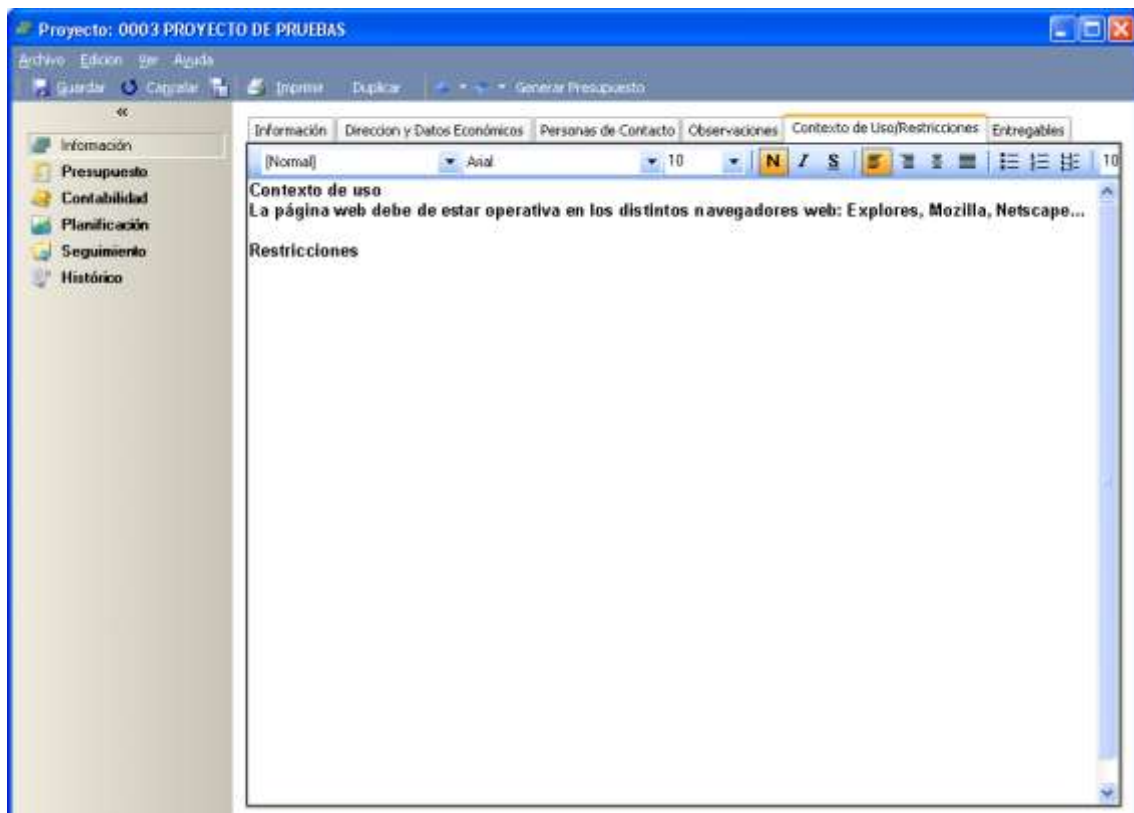
Observaciones

En el apartado de observaciones podemos incluir información relacionada con el proyecto en cuestión. Se trata simplemente de un campo de texto.



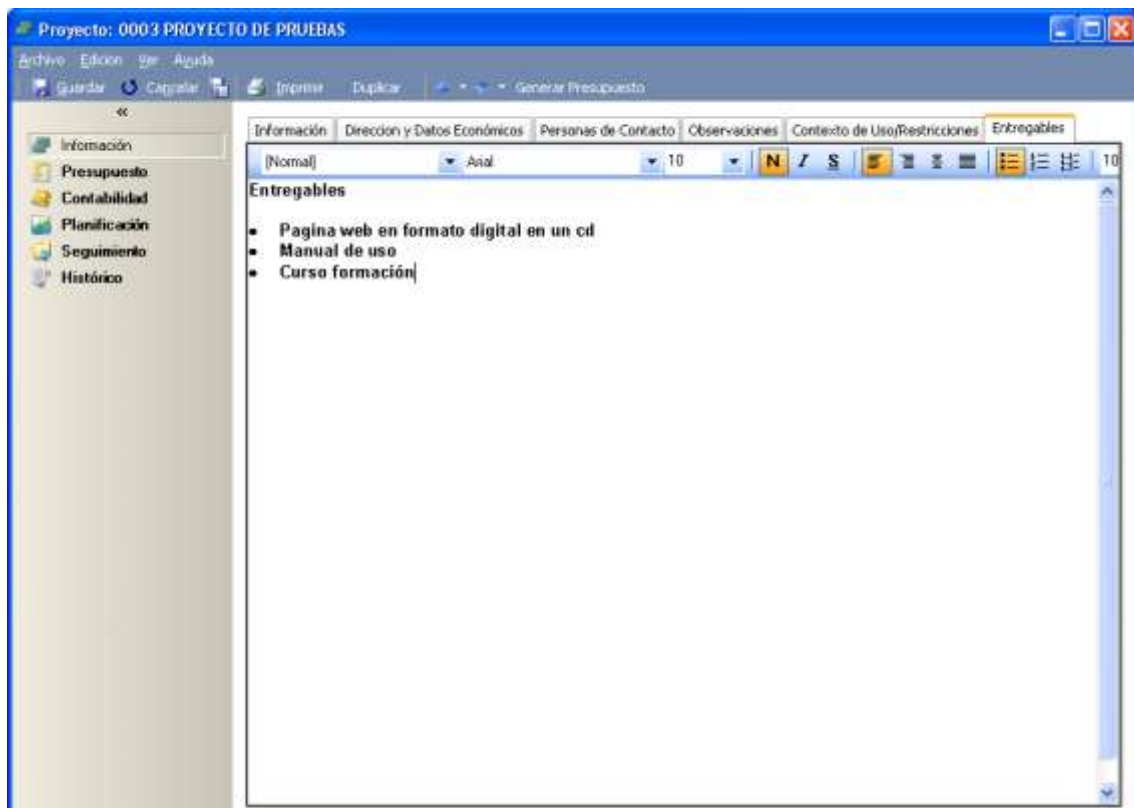
Contexto de Uso/Restricciones

Hay veces que los distintos proyectos poseen unas características específicas de contexto de uso bajo sin las cuales no funciona el proyecto sobre el que estamos trabajando. Lo mismo ocurre con las restricciones de uso o trabajo que pueda tener. Simplemente se trata de un campo de texto donde podemos incluir toda esta información.



Entregables

En todos los proyectos a desarrollar existe cierto material que hay que entregar al cliente como verificación del trabajo desarrollado. En este campo podemos incluir toda aquella información o documentación que se deberá entregar al finalizar el proyecto (Ej. manuales de uso, cd formación...).



PRESUPUESTO

El segundo apartado del formulario de proyecto hace referencia al presupuesto. Es en este apartado donde debemos dar de alta todas las Tareas y Partidas (Artículos) que vamos a realizar en el Proyecto/Obra.

Project: 0003 DESARROLLO PAGINA WEB SERVIMET SISTEMAS Y COMUNIC

Código	Descripción	Costo	Venta
0001	Diseño prototipo WEB	0,00	0,00
0002	Implementación en dotnetmsk	0,00	0,00
0003	Carga de datos	0,00	0,00
000304	Incluir datos en formularios	0,00	0,00
000305	Recopilar información	0,00	0,00

Capítulo: 0001 - Diseño prototipo WEB
 Fecha Inicio Prevista: 05/07/2010
 Fecha Fin Prevista: 05/07/2010
 Horas Estimadas: 0,00
 PVP Recurso: 0,00

Total Presupuestado: 0,00
 Costo total: 0,00
 Beneficio: 0,00%

Todo lo introducido en este apartado servirá tanto para imprimir y presentar el presupuesto del mismo, como para ir dando de alta las Tareas realizadas por los trabajadores y el material que se va empleando en el proyecto. Hay que tener en cuenta que:

El presupuesto está dividido en Capítulos, Sub Capítulos y Partidas.

Los capítulos y subcapítulos son tareas a realizar, por lo que no es obligatorio dar de alta subcapítulos. Las partidas son ya los artículos de la aplicación que pueden ser simples o compuestos.

Al menos es obligatorio **dar de alta un capítulo**.

Si no damos de alta Partidas (Artículos), la aplicación no nos hará una valoración Económica de Venta.

El costo del presupuesto es la suma del costo de los materiales más el costo previsto de las horas de trabajo de cada tarea.

Si incluimos en las Partidas Mano de Obra, con sus precios de Costo, podremos introducir los tiempos que se tardará en hacer cada tarea. Pero se debe tener especial cuidado porque si se pone un recurso y también tiene precio de costo, el costo lo sumará dos veces, una por la partida y otra por el recurso.

¿Cómo se introducen los datos?

Capítulos: La primera vez que se acceda al apartado de presupuesto, solamente podremos dar de alta un Capítulo. A través de la tecla **Ctrl+F2** o mediante el acceso situado en la parte superior "**Agregar Capítulo**" podremos hacerlo. Para poder dar

de alta un capítulo, tenemos que estar situados en un capítulo o que el presupuesto esté totalmente en blanco.

Subcapítulos: Estando situados en un capítulo y pulsando la tecla **Ctrl+F3** o la opción de “**Agregar Subcapítulos**” daremos de alta un nuevo subcapítulo debajo del capítulo donde estemos situados.

Partidas: Las partidas son artículos que se seleccionan directamente de los artículos dados de alta en la aplicación. Pulsando la tecla **Ctrl+F4** o la opción de menú “**Agregar Partida**” estando en un Capítulo o en un Subcapítulo daremos de alta una partida. Los artículos pueden ser:

- a) **Simples:** Estos es, un artículo que no está compuesto por ningún otro
- b) **Compuestos:** Son artículos que a su vez están compuestos de otros artículos
- c) **Mano de Obra:** Son artículos cuya característica es que son del tipo Mano de Obra. Se pueden poner directamente como una partida o ser parte de un artículo compuesto.

***Nota:** Es importante que los artículos tengan el precio de costo bien puesto o actualizado para poder calcular correctamente la estimación del costo del presupuesto.*

No es necesario dar de alta subcapítulos, por lo que podríamos teclear partidas directamente debajo del capítulo.

Datos de los Capítulos o Subcapítulos (Ventana Derecha)

Al dar de alta una Tarea (Capítulo o Subcapítulo), podremos indicar en la parte derecha los siguientes Datos:

- **Código:** Es el código del Capítulo o Subcapítulo
- **Nombre:** Nombre de la tarea a realizar
- **Fecha Inicio Prevista y Fin:** Fechas de inicio y de fin previstas para el desarrollo de la Tarea.
- **Horas Estimadas:** Horas estimadas de trabajo relacionadas con la tarea.
- **Recurso:** Selección del recurso al que se le encarga la Tarea.

***Nota:** Cuando un capítulo tenga subcapítulos, en el capítulo no se podrán poner los siguientes campos. Fecha inicio y fecha fin, horas estimadas ni recurso. Estos datos los cogerá directamente de las fechas y horas estimadas en los subcapítulos que los compongan. También los recursos solamente podrán ser asignados dentro de los subcapítulos en caso de un capítulo los tenga.*

Numeración de Capítulos y Subcapítulos

La numeración de los capítulos y subcapítulos es automática, es decir, nos aparece directamente. Hay dos formas de numeración automática:

- a) **Normal:** La codificación de capítulos y Subcapítulos es el código del proyecto + número de capítulo; ejemplo, el proyecto 0001, numera los capítulos así: 00010001, 00010002, etc.
- b) **Números Romanos:** Al marcar esta opción, los capítulos los enumera con números romanos (I, II, III, IV, etc.). Esta opción está situada en la parte inferior izquierda del apartado de presupuestos.

Datos de las Partidas

Al dar de alta una partida, los datos relacionados con ella los podemos ver también en la parte derecha de la ventana.

Partida: Artículo que vamos a incluir en el presupuesto. Se selecciona de los artículos disponibles en la tabla maestra de artículos. Si se trata de un artículo compuesto, en la parte inferior donde pone composición, nos mostrará todas las cantidades y costos de los artículos que componen el artículo principal.

Cantidad: Unidades que presupuestamos.

%Dto.: Porcentaje de descuento que queremos aplicar a la línea de la partida.

Importe: Importe neto de la partida, resultado del producto de cantidad * precio - % Dto. Este campo no se puede modificar.

Descripción Ampliada: Campo de texto donde podemos ver la descripción detallada de la partida

Composición: En este apartado la aplicación nos indica la composición total de la partida incluida en el proyecto, que no es más que la composición del artículo seleccionado de nuestra base de datos.

En la parte inferior derecha tenemos el resultado económico del total del presupuesto, con los costos totales y el margen de beneficio.

Previsto/Realizado

La segunda pestaña del apartado de Presupuestos es donde podremos ver un resumen de la ejecución del proyecto, con las cantidades estimadas y realizadas en horas, materiales e importe.

Project: 0003 DESARROLLO PAGINA WEB SERVINET SISTEMAS Y COMUNIC

Presupuesto | Previsto/Realizado

Partida	Horas Estimadas	Horas Trabajadas	Importe Costo Estimado	Horas	Importe Costo Real	Horas	Materiales
0001 Diseño pr	0,00	0,00	0,00		0,00		
BIOSFERA	0,00	0,00	0,00		0,00		
0002 Impleme	0,00	0,00	0,00		0,00		
0003 Carga de	0,00	0,00	0,00		0,00		
000304 Inclu	0,00	0,00	0,00		0,00		
000305 Reco	0,00	0,00	0,00		0,00		
Totales ...	0,00	0,00	0,00		0,00		

Números Romanos

Renumerar Códigos Tareas

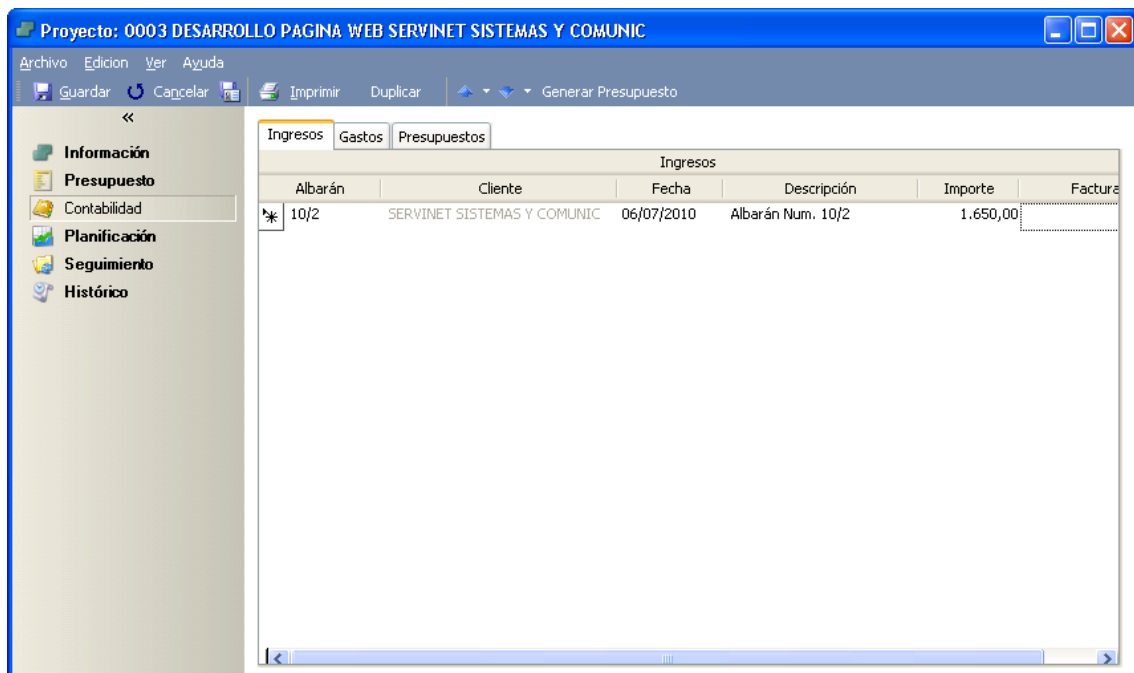
Total Presupuestado 0,00

Costo total 0,00

Beneficio 0,00% 0,00

CONTABILIDAD

El tercer apartado del formulario de proyectos hace referencia a la contabilidad, donde se deben incluir los gastos y beneficios relacionados con el desarrollo del proyecto. El apartado como se muestra en la imagen inferior consta de tres apartados:



Ingresos

Aquí se verán los documentos de ingresos, tanto albaranes como de facturas de venta que queramos imputar, como de facturas a origen realizadas al proyecto. Las facturas a origen se insertan automáticamente en este apartado al realizarlas. También podemos incluir si lo deseamos, de forma manual, otros albaranes de venta así como otros ingresos que no procedan de ningún documento simplemente dejando en blanco el campo de documento e indicando el importe.

Gastos

En el apartado de gastos, podremos seleccionar los albaranes de compra que realicemos con cargo a este proyecto.

Nota: Hay dos formas de cargar gastos de materiales al proyecto

- a) Cargar en este apartado los albaranes de compra que realicemos para el proyecto
- b) Cargar los costos de los materiales llevados en el Albarán de Venta. En este caso, en este apartado no deberíamos cargar los albaranes de compra.

Se puede optar por una opción u otra, pero no se pueden mezclar, porque, aunque en los albaranes de compra sí que podemos introducir el que queramos, los costos de los materiales siempre los saca de TODOS los albaranes de venta llevados, así que cuando queramos la opción de sumar costos de materiales al proyecto, no podremos excluir algunos albaranes de venta.

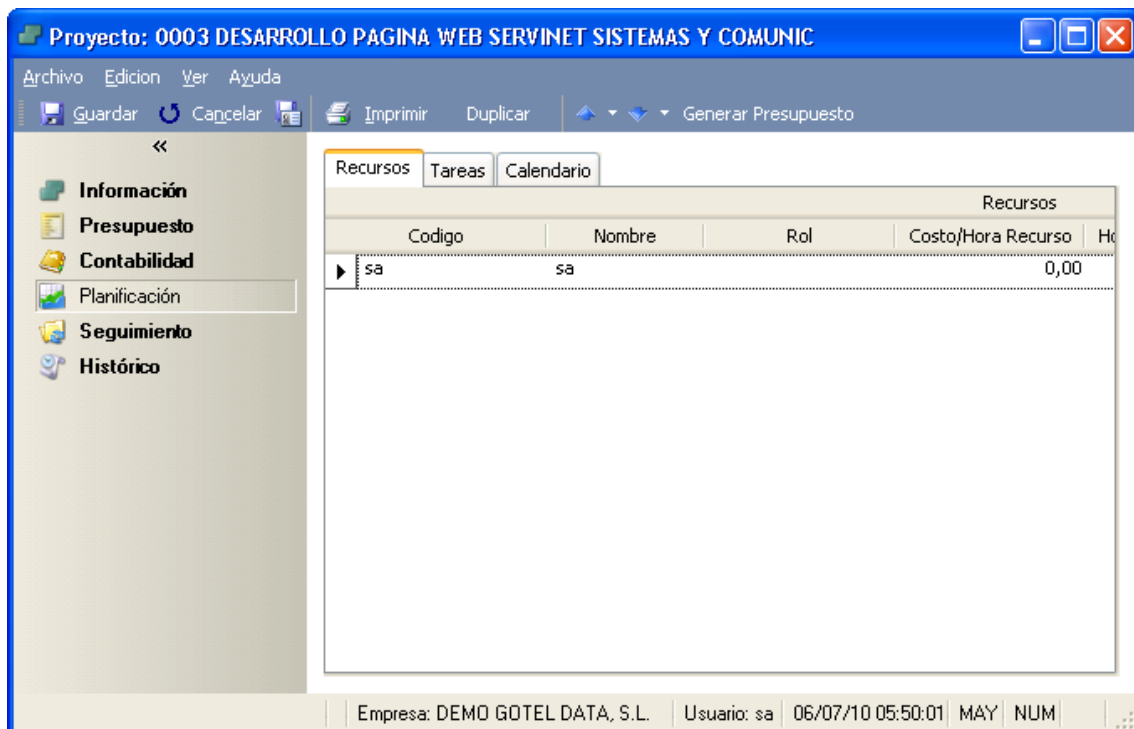
También se pueden introducir en este apartado Gastos manuales directos, como dietas, gasolina, etc. sin que provengan de ningún albarán de compra.

Presupuestos

En esta pestaña podemos asociar directamente al proyecto un presupuesto de venta realizado en la aplicación. El presupuesto generado directamente desde el proyecto, se asocia de forma automática.

PLANIFICACIÓN

Dentro del apartado de planificación nos encontramos con tres pestañas diferentes que iremos comentando a continuación.



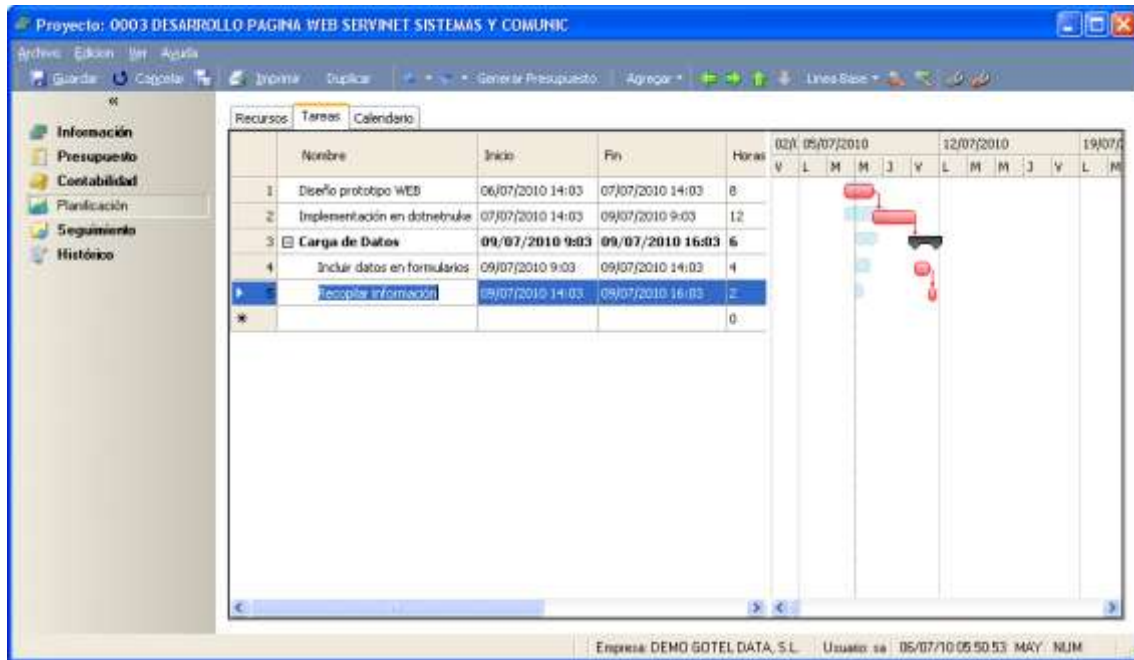
Recursos

Dentro de la pestaña de recursos es donde aparecen todos los recursos que hemos ido asignando a las tareas del proyecto. También, de forma manual podemos incluir otros recursos que queramos que trabajen en el proyecto.

A su vez, todos los recursos introducidos aquí, podrán realizar partes de trabajo relacionados con el proyecto en cuestión. Si un recurso no aparece en este apartado, no podrá realizar partes de trabajo relacionados con el proyecto.

Tareas

Dentro de la pestaña de tareas, podemos ver un resumen de la planificación de las tareas en cuanto a su fecha de inicio y fin, horas de realización... Además de ver un diagrama de Gantt. Esta información la podemos imprimir.



Podemos indicar que una tarea va antes que otra simplemente pinchando con el botón del ratón la tarea que va primero y marcando sin soltar, la tarea que va después. La aplicación automáticamente ajusta las fechas de inicio y de fin de las tareas, y nos muestra una fecha indicando la tarea que va antes.

Nota: La escala del diagrama la podemos hacer en días, semanas, meses, trimestral o anual.

Las distintas opciones disponibles en esta vista son las siguientes:

Tipo. Podemos cambiar de forma rápida el tipo de tarea desde la línea del diagrama sin necesidad de acceder a la tarea en cuestión.

Estado. Podemos cambiar el estado de la tarea desde la línea del diagrama sin necesidad de acceder a la tarea en cuestión.

Orden. Permite cambiar el orden de la línea para que esta se ordene automáticamente según nuestras necesidades. Tiene un orden independiente por cada nivel.

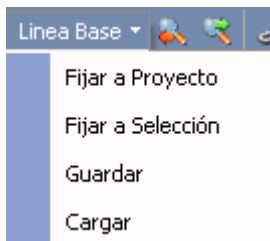
El menú disponible de este apartado nos ofrece varias opciones relacionadas con el diagrama de gantt y su funcionamiento, son las siguientes:



Agregar. La opción de agregar permite agregar nuevas tareas dentro de la tabla, tanto de primer nivel (tarea) como de segundo nivel (tarea hija). Esto se puede hacer pulsando sobre la opción en cuestión o utilizando las abreviaturas de teclas indicadas.



Botones de Navegación. Permiten modificar de la vista de forma rápida el nivel de las tareas previamente seleccionadas tanto de forma vertical como horizontal.



Línea Base. En todos los proyectos es necesario tener cierta documentación que nos permita saber cuál ha sido su evolución desde que se planificó en un principio a como finalmente se va ejecutar debido a imprevistos, nuevas necesidades... Esta es la funcionalidad de la línea base, y es que permite guardar la línea base del proyecto y compararla con distintas situaciones a lo largo de su ciclo de vida. Por ejemplo, si guardamos la línea base una vez que damos de alta el proyecto y lo planificamos, y la volvemos a guardar a mediados del proyecto, podremos hacer comparativas entre ambas y ver la desviación realmente surgida entre la planificación real de proyecto y lo ejecutado hasta el momento. Las opciones disponibles son las siguientes:

- **Fijar a proyecto.** Permite fijar la línea base de todo el proyecto a la planificación actual del diagrama.
- **Fijar a selección.** Permite fijar la línea base de la tarea seleccionada a la planificación actual del diagrama.
- **Guardar.** Permite guardar la línea base actual del proyecto. Para ello nos aparece el siguiente formulario. Las líneas base se guardan por proyecto de forma interna y solamente estarán disponibles accediendo desde el propio proyecto.
- **Cargar.** Permite cargar en la vista una línea base previamente guardada.



- **Cargar.** Esta opción permite cargar de las distintas líneas base generadas aquella que nos interesa para mostrarla en el diagrama

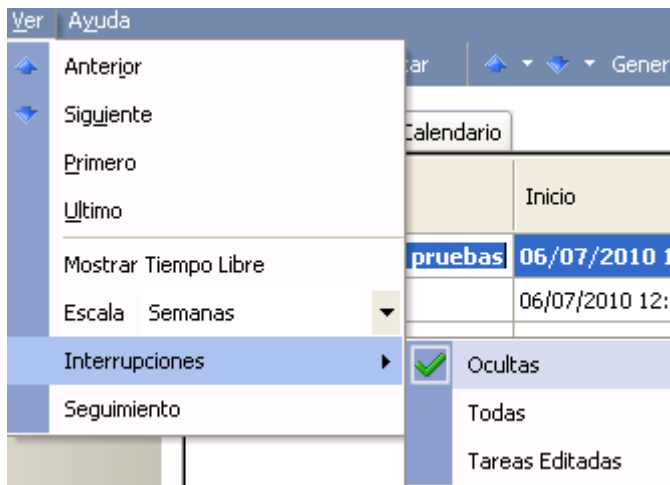


Botones de Búsqueda. Permiten buscar el principio o el final de la tarea previamente seleccionada en el diagrama.



Botones de Vinculación. Permite vincular o desvincular las tareas seleccionadas del diagrama. De igual manera lo podemos hacer arrastrando de una tarea a otra. Podemos editar las vinculaciones con click derecho en ella para seleccionar: De final al comienzo (por defecto), De Comienzo a Comienzo, De final a final o de Comienzo a Final.

Además, podemos configurar la visualización del diagrama con las siguientes opciones disponibles desde el menú ver.



Mostrar tiempo libre. Muestra el tiempo libre en el diagrama (Esto lo hace en base al calendario laboral)

Escala. Permite seleccionar la escala en que queremos ver el diagrama de Gantt: Días, Semanas, Meses, Trimestres o Años.

Interrupciones. Permite establecer que interrupciones queremos que se nos muestren en el diagrama: Ocultas, Todas o Tareas Editadas. Las interrupciones hacen referencia a las limitaciones que tienen los recursos en cuestión debido al trabajo que tienen asignado en otros proyectos.

Impresión del presupuesto

El presupuesto se puede imprimir directamente desde el propio proyecto bien pulsando la tecla F9 o pinchando sobre la opción de imprimir. Hay dos formatos para imprimir el presupuesto que genera la aplicación:

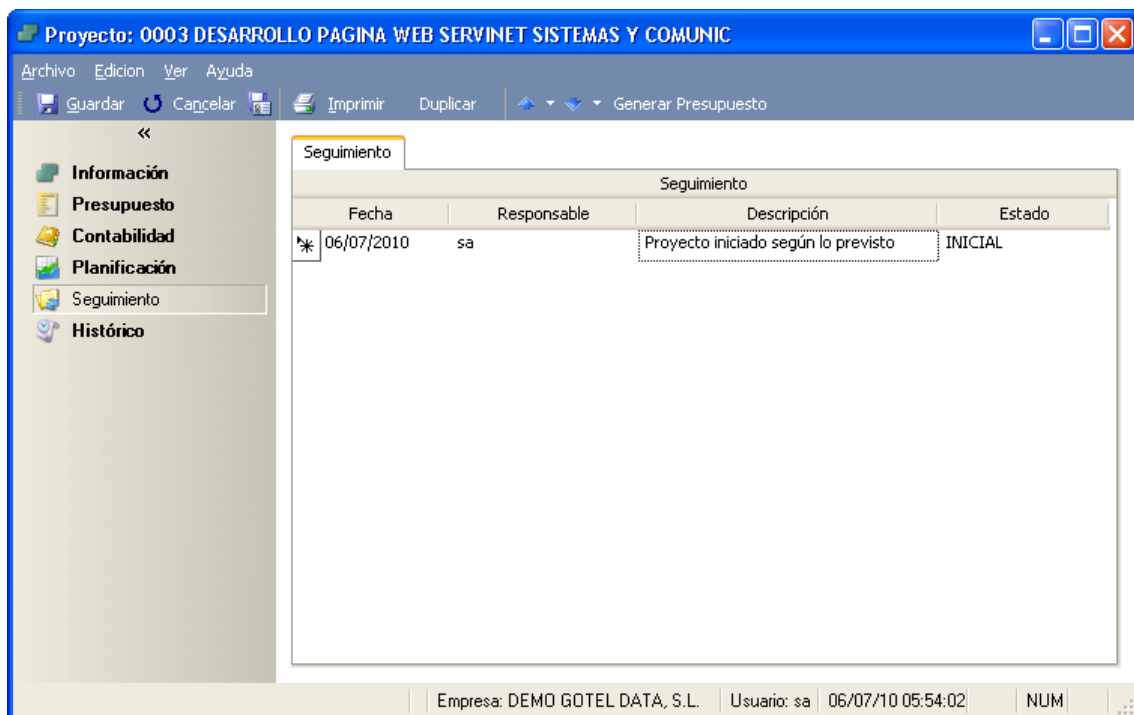
- a) **Presupuesto extendido:** Este informe nos imprime todos los capítulos, subcapítulos y partidas, totalizando por Subcapítulo y partida. Nos muestra también el desglose por unidad de los elementos compuestos.
- b) **Presupuesto por partidas:** Este informe nos muestra el presupuesto pero sólo con las partidas, sin sacar capítulos ni subcapítulos.

Calendario

La tercera pestaña del apartado de planificación hace referencia al calendario. Esta vista de calendario únicamente nos muestra la planificación realizada en la pestaña de tareas, además de permitirnos la posibilidad de modificar el recurso al que se la ha asignado la tarea, la fecha, el periodo de ejecución...

SEGUIMIENTO

Dentro del apartado de seguimiento del proyecto es donde se indica el seguimiento y el control de calidad que se va realizando sobre el mismo; si se ha realizado, si pasa las pruebas pertinentes... El seguimiento se realiza tanto a tareas como a proyectos y permiten clasificar a un proyecto como realizado y listo para salir. Estas líneas de seguimiento pueden ser incluidas de forma manual o de forma automática simplemente cambiando el estado de una tarea o un proyecto a un determinado estado anteriormente clasificado en el apartado de Tipos de Estados.



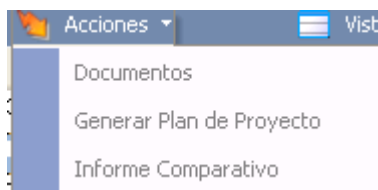
Fecha	Responsable	Descripción	Estado
* 06/07/2010	sa	Proyecto iniciado según lo previsto	INICIAL

HISTÓRICO

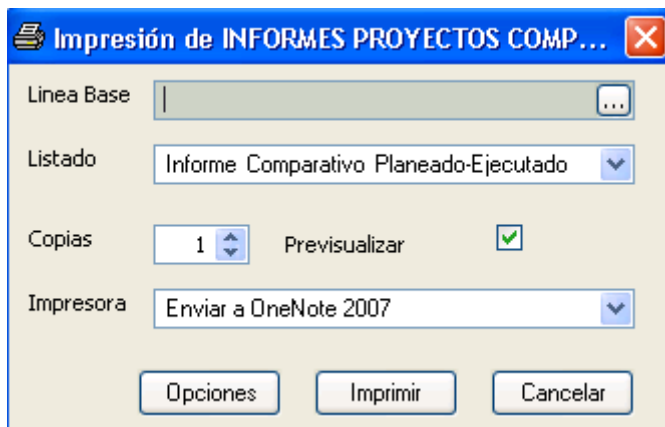
El apartado histórico se trata de un campo meramente informativo que nos muestra el historial del proyecto.

En caso de tener disponible la opción de Gestión Documental en la versión adquirida, dentro de este formulario no aparecerá un nuevo apartado llamado Documentos, donde podremos incluir todos los documentos relacionados con el proyecto en cuestión.

En la vista de proyecto también existe una opción importante que es la de **Acciones**, su función es la siguiente:



- **Documentos.** Permite incluir documentación relacionada con los proyectos.
- **Generar plan de proyecto.** Seleccionada esta opción nos aparece un formulario donde debemos seleccionar el informe que deseamos imprimir. Aunque esta opción está pensada para imprimir el plan de ejecución y desarrollo del proyecto podemos seleccionar cualquier informe disponible y además adjunta el documento en .pdf de forma automática al apartado de documentos del propio proyecto.
- **Informe comparativo.** Permite imprimir un informe comparativo entre lo planeado en una línea base guardada con lo ejecutado actualmente en el proyecto. El formulario para seleccionarlo es el siguiente:



9. TAREAS

Las tareas, como su propio nombre, son las tareas que conforman los distintos proyectos que estamos ejecutando. Como se ha mencionado anteriormente, las tareas pueden ser dadas de alta desde el propio proyecto en el apartado de planificación/tareas y desde la vista de tareas mediante la opción de Crear. El formulario que nos aparece es el mismo, la única diferencia radica en que si damos de alta la tarea desde el propio proyecto, los campos relacionados con el proyecto aparecerán completados.

Como se puede observar en la imagen, el formulario es muy parecido al de un proyecto y los campos de que dispone son los siguientes:

Código. Código de la tarea

Identificador único. Identificador único que proporciona la aplicación de forma automática y que es único por tarea.

Nombre. Campo obligatorio donde debemos indicar el nombre de la tarea.

Tarea Padre. En caso de que la tarea se trate de una tarea hija, la aplicación de forma automática nos indicará en este apartado cual es su tarea padre e incluso acceder a ella pulsando sobre el botón ir.

Fecha Alta. Campo obligatorio que nos indica la fecha en la que se ha dado de alta la tarea. Este campo no es editable.

Prioridad. Campo obligatorio donde debemos indicar la prioridad de la tarea que estamos dando de alta.

Solicitado por. Campo donde podemos indicar quien nos ha solicitado la tarea en cuestión.

Consultor. Campo donde podemos indicar que consultor de nuestra empresa ha tomado los datos para la ejecución de esta tarea.

Descripción. Campo de texto donde podemos incluir una descripción de la tarea a desarrollar.

Proyecto. Este campo viene completado de forma automática y nos indica el proyecto al que pertenece la tarea que estamos dando de alta.

Tipo Tarea. Indicación del tipo de tarea que estamos dando de alta. Esta opción se incluye por defecto según el tipo que hayamos indicado por defecto en los ficheros maestros. También se puede modificar.

Recurso. Campo donde podemos indicar el recurso de nuestra empresa que va a llevar a cabo esta tarea.

Fecha inicio prevista. Podemos seleccionar la fecha de inicio prevista para realizar la tarea.

Fecha fin prevista. Podemos seleccionar la fecha de fin prevista para la realización de la tarea. Ambos datos son meramente informativos, y nos sirven para sacar estadísticas y conocer la desviación surgida.

Maneja Unidades, maneja horas. Permite indicar a la aplicación como debe comportarse, si manejando horas (ej. horas del personal que realiza el trabajo) o unidades (por ejemplo: fotocopias...)

Fecha primer parte. Campo automático que indica la fecha del primer parte de trabajo en la que se ha trabajado sobre esta tarea.

Fecha último parte. Campo automático que nos indica la fecha del último parte de trabajo sobre el que se ha trabajado en la realización de la presente tarea.

Horas Estimadas. Campo orientativo donde podemos indicar las horas estimadas para la realización de la tarea. Esta opción también nos permitirá conocer la diferencia entre las horas estimadas y las reales para la realización de futuros presupuestos.

Horas Restantes Planificadas. Se trata del campo que aparece en la parte derecha de las horas estimadas e indica las horas que restan para terminar la tarea independientemente de las horas estimadas iniciales. Esta información hay que adjuntarla manualmente para tener una estimación real del % completado de la tarea y el pendiente.

Horas Reales. Estas horas se irán actualizando conforme vayamos haciendo partes de trabajo relacionados con la tarea. De forma automática todo el tiempo empleado en la realización de la presente tarea indicado en el parte de trabajo se incluirá en este apartado.

% Completado. La aplicación nos indica de forma automática el porcentaje de la tarea que se ha completado. Este cálculo lo hace en base a las horas estimadas y las horas reales pendientes.

% Pendiente. Campo no editable que nos indica el porcentaje de la tarea que todavía queda pendiente. El cálculo también se realiza en base a las horas estimadas de desarrollo de la propia tarea.

P. Hora Estimado. Una vez asignado un recurso a la tarea, en este campo se asigna de forma automática el coste asociado en su ficha. No obstante este valor puede ser modificado. La función que posee es la de multiplicar el costo por hora por el tiempo empleado. En caso de no tener la tarea asignado ningún recurso y trabajar más de uno en la realización de la tarea, este campo se quedará en blanco pero el coste total será el del tiempo empleado por el coste por hora de cada recurso que vendrá indicado en el apartado de "Líneas Partes Trabajo".

P. Hora Fijo. En caso de que una tarea tenga un precio de costo fijo diferente de cero, al dar de alta el parte de trabajo relacionado con la tarea, la aplicación coge este costo en vez del costo del recurso. En caso de que el costo fijo sea a cero, cogerá el costo del recurso (tanto en los partes de trabajo normales como en los semanales).

Costo Estimado. Campo automático que nos indica el costo estimado de la realización de la tarea. Este campo se obtiene de la multiplicación de horas estimadas por el precio de costo del recurso.

Costo Real. Campo automático que nos indica el costo real de la realización de la tarea. Se trata del resultado de la multiplicación entre las horas estimadas y el precio el recurso.

Versión Afectada. Con el fin de llevar un control más exhaustivo sobre las tareas, se puede seleccionar la versión en la que se ha detectado el error, o sobre la cual se va a realizar la tarea descrita.

Versión Corregida. Posibilidad de seleccionar en la versión del proyecto en que la tarea ha sido realizada.

Estado. Campo obligatorio donde debemos indicar el estado en el que se encuentra la tarea. Estos estados son dados de alta dentro de las tablas base del módulo de Proyectos de GotelGest.Net.

Resolución. Posibilidad de seleccionar la resolución de la tarea. Estas resoluciones son dadas de alta en la aplicación dentro de las tablas base.

Una vez que ya tengamos todos los campos rellenados, para que esta se genere debemos de pulsar sobre aceptar.

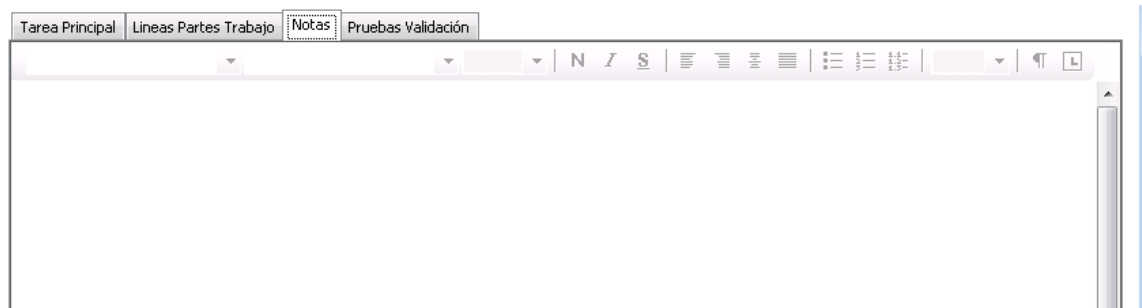
LINEAS PARTES TRABAJO

La segunda pestaña del apartado de Tarea Principal hace referencia a las líneas de los partes de trabajo. En este apartado son incluidas de forma automática todas las líneas de los partes de trabajo relacionados con esta tarea. A partir de estas líneas de trabajo es de donde se calcula el tiempo y los recursos empleados en el desarrollo de la misma. Haciendo doble click en la línea podemos acceder al parte de trabajo en cuestión.

Tarea Principal		Lineas Partes Trabajo			Notas		Pruebas Validación				
Serie	Número	Fecha Parte	Referencia	Fecha Línea	Día	Código Recurso	Nombre Recurso	Descripción	Horas	Σ	Observación

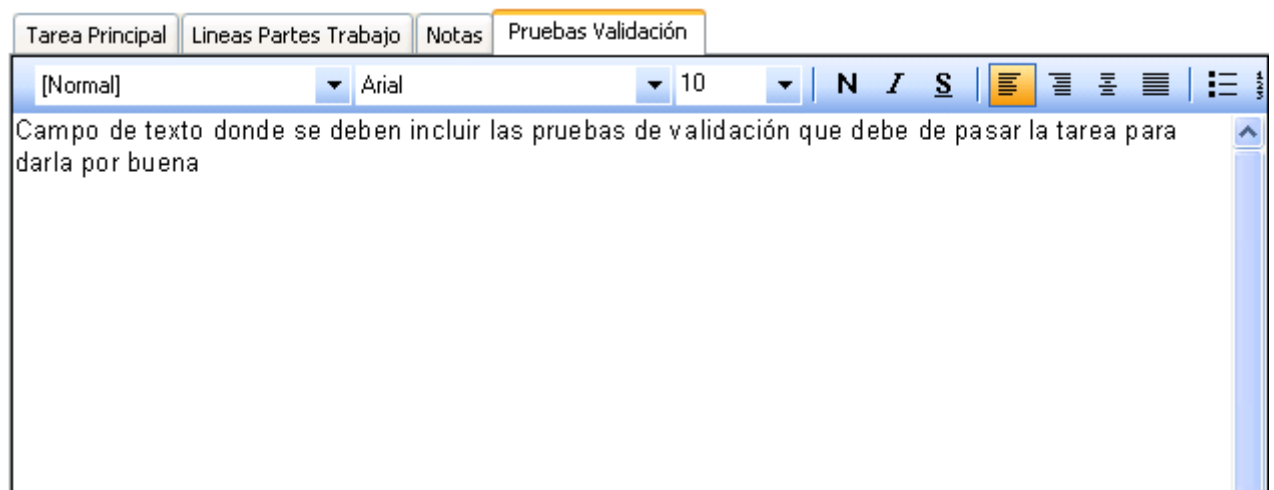
NOTAS

Esta tercera pestaña de la tarea principal, se trata de un campo de texto donde podemos incluir notas relacionadas con la tarea en cuestión.



PRUEBAS VALIDACIÓN

Con la finalidad de llevar un correcto control de calidad de las tareas desarrolladas, hay una pestaña llamada “Pruebas Validación” que se trata de un campo de texto donde podemos indicar todas las pruebas de validación que debe de pasar la tarea por el control de calidad para darla por válida.



TAREA HIJA

El segundo de los apartados en los que se divide el formulario de tareas hace referencia a las tareas hijas. Y es que hay veces que es necesario incluir más de una tarea referente a una tarea genérica. Es en este apartado donde se deben dar de alta todas las subtareas o tareas hijas que componen una tarea genérica.

Tarea Hija						
Línea	Código	Nombre	Descripción	Fech. Inicio Real	Fech. Fin Prevista	Fech. Inicio

Pulsando sobre la tecla F2, o bien haciendo doble clic, nos aparecerá el formulario que nos va a permitir dar de alta una nueva tarea hija. Hay que tener en cuenta que la aplicación solo permitirá dar de alta tareas hijas si todavía no se ha comenzado a trabajar en la tarea, es decir, si no hay ningún parte de trabajo donde esté incluida. El formulario para dar de alta una tarea hija es el siguiente:

Tarea del Proyecto

Tarea

Proyecto 0003 PROYECTO DE PRUEBAS

Tarea Padre [...]

Código 2.1 Identificador único 0

Nombre [...]

Fecha Alta 06/07/2010 **Prioridad** NORMAL

Descripción [Normal] Arial 10 N I S [...]

Tipo Tarea 01 TAREA

Recurso [...]

Fecha Inicio Prevista 06/07/2010 Precio por Unidad Precio Por Hora

Fecha Fin Prevista 06/07/2010 Fecha primer parte [...]

Fecha último parte [...]

Horas Estimadas 0,00 P. Hora Estimado 0,00 Costo Estimado 0,00

Horas Reales 0 P. Hora Fijo 0,00 Costo Real 0

Versión Afectada [...]

Versión Corregida [...]

Estado INICIAL TAREA

Resolución [...]

Aceptar Cancelar

Como se puede observar en la imagen, el formulario para dar de alta las tareas hijas es muy similar al utilizado para dar de alta una tarea, con la diferencia de que en este caso nos hace referencia a la tarea padre.

SEGUIMIENTO

La pestaña de seguimiento permite realizar un seguimiento a cada una de las tareas realizadas con el fin de generar evidencias de la evolución de la misma. Las líneas de seguimiento de la tarea pueden ser dadas de alta de forma manual o de forma automática. Todas las tareas que se lleven a cabo deben ser revisadas por el personal correspondiente. Mediante esta ficha, podemos saber exactamente cuál es la fase de desarrollo de la tarea. También existe la posibilidad de dar de alta las líneas de seguimiento de forma automática, esto se hace simplemente cambiando el estado de la tarea, aunque previamente debe de estar configurado dentro del apartado de **Proyectos/Maestros/Tipos de Estados**. Existe también una opción que permite forzar el cambio de forma automática de todas las tareas que contiene un proyecto, simplemente cambiando el estado al proyecto. Esta opción a su vez, genera una línea de seguimiento dentro de cada una de las tareas que lo componen.

Seguimiento						
Fecha	Responsable	Descripción	Estado	Revisión	Verificación	Validación
* 03/08/2009	VANESSA LAGULLÓN		Asignado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DEPENDENCIAS

El apartado de dependencias nos muestra información relacionada con la tarea en cuestión. Es decir, podemos indicar aquellas otras tareas que afectan o dependen de forma directa en el desarrollo de la tarea en la que nos encontramos. Esta dependencia es de suma importancia, entre otros, para el departamento de calidad del proyecto ya que le va a permitir tener una visión más global sobre las tareas o funcionalidades del resto del proyecto al que afecta con la finalidad de poder hacer pruebas o pasar controles de calidad más exhaustivos y asegurar la calidad del producto desarrollado.

Depende de ...		Afecta A ...		Tareas de las que depende ésta		
Proyecto	Nombre Proyecto	Tarea	Nombre Tarea	Estado Tarea	Horas Estimadas	Horas

DOCUMENTOS

Si la versión adquirida de GotelGest.net contempla la funcionalidad de gestión documental, mediante esta opción se pueden agregar documentos relacionados con la tarea. Dentro del apartado de documentos tenemos el siguiente menú contextual desde el que podremos realizar las operaciones pertinentes:



Agregar. Permite agregar un nuevo documento dentro de la carpeta que se encuentre seleccionada.

Borrar. Permite eliminar el documento seleccionado.

Modificar. Nos da información relativa sobre las características del documento: fecha en la que se dio de alta, usuario que lo hizo, extensión del documento, tamaño, biblioteca a la que pertenece, versiones disponibles del documento...

Editar. Nos abre el documento para que podamos modificarlo. Una vez abierto por algún recurso, ya solamente podrá ser abierto por otro en modo lectura, es decir, solamente podrá visualizarlo y no podrá realizar cambios en el documento.

Nuevo. Permite dar de alta un nuevo documento. Para ello deberemos de seleccionar el tipo de documento a crear, la plantilla, y el nombre que le queramos asignar. Estas plantillas deberán ser dadas de alta con anterioridad en la aplicación.

Guardar Como. Permite guardar el documento seleccionado con otro nombre.

Cambiar Nombre. Permite cambiar el nombre del documento seleccionado.

Descargar. Permite descargar el documento y guardarlo en cualquier otra ubicación de nuestro equipo.

Agregar subcarpeta. Permite agregar una nueva subcarpeta dentro del proyecto con la finalidad de organizarlos mejor.

Eliminar subcarpeta. Permite eliminar la subcarpeta seleccionada.

Importación Masiva. Permite importar de forma masiva tanto carpetas completas como documentos.



HISTÓRICO

La ficha de histórico conserva un historial de los cambios que se han realizado sobre la tarea en, así como el recurso que los ha realizado y la fecha en la que lo hizo.

10. PARTES DE TRABAJO

Una vez ya tenemos dados de alta todos los proyectos que se están ejecutando en la empresa y éstos contienen todas las tareas que se deben llevar a cabo para su correcta ejecución, el siguiente paso es dar de alta partes de trabajo.

Para dar de alta un parte de trabajo podemos hacerlo desde la vista de Partes de Trabajo a la que se accede mediante la opción de menú **Proyectos/Partes de Trabajo**. La aplicación permite dos maneras de darlos de alta, mediante la opción de parte semanal, donde se incluyen todas las tareas que tenga asignadas el recurso que está dando de alta el parte, o mediante la opción de crear, que permite

dar de alta un parte de trabajo donde se deberán seleccionar aquellas tareas en las que se ha trabajado. Hay que tener en cuenta que cada recurso solamente podrá seleccionar aquellos proyectos y tareas que tenga asignadas o en las que esté como recurso dentro del propio proyecto/obra en el apartado de planificación. El formulario es el siguiente:

Dia Semana	Fecha	Project	Nombre Proyecto	Tarea	Descripción	Recurs: Nomb	Horas	Unidades	Tipo Hora	Coste	Estado Tarea	Facturable
Miércoles	30/12/2009	0001	INSTALACION CAL	2	INSTALACION DE CALDERA	0001 CESAR	10,00	0,00	Ordinaria	20,00	INICIAL TAREA	<input checked="" type="checkbox"/>
Miércoles	30/12/2009	0001	INSTALACION CAL	2	INSTALACION DE CALDERA	0004 COCH	10,00	10,00	Ordinaria	20,00	INICIAL TAREA	<input type="checkbox"/>
Miércoles	30/12/2009	0001	INSTALACION CAL	2	INSTALACION DE CALDERA	0005 MAQU	0,00	5,00	Ordinaria	50,00	INICIAL TAREA	<input type="checkbox"/>

Si el recurso que está dando de alta el parte de trabajo tiene en su ficha de trabajo el personal de la empresa seleccionado y entra en la aplicación con ese usuario, cada vez que de alta un parte, varios de los campos obligatorios serán rellenados de forma automática, como es el caso del recurso y de la serie a la que va a pertenecer el parte de trabajo.

Recurso: Recurso que da de alta el parte de trabajo. Al entrar en GotelGest.Net con dicho usuario, este campo se rellena de forma automática.

Número: Serie a la que pertenece el parte de trabajo, y número de documento dentro de esa serie.

Fecha: Fecha en la que se da de alta el parte de trabajo.

Referencia: Posibilidad de incluir una referencia al parte de trabajo para su posterior localización de manera más fácil.

Observaciones: Campo de texto que nos permite incluir observaciones relacionadas con el parte de trabajo.

En la parte central del parte de trabajo es donde debemos de seleccionar aquellos tareas en las que hemos trabajado, para ello pinchando sobre la tecla F2, nos aparecerá una lista de los proyectos en los que estamos asignados como recursos. Una vez seleccionado el proyecto, nos saldrá una lista con las tareas del proyecto. Seleccionada la tarea, tenemos la posibilidad de cambiar la descripción de la tarea,

y en el campo horas es donde debemos de indicar el tiempo empleado en su desarrollo.

Los botones inferiores del parte de trabajo “**Abrir Tarea**” y “**Edita Campo**”, permiten abrir la tarea completa y editar el campo de descripción respectivamente.

En la introducción de las líneas del parte de trabajo, podremos poner las horas realizadas por cada uno de los recursos en cada una de las tareas. Se deberá indicar la fecha, el proyecto y la tarea sobre la que se trabaja.

Hay que tener en cuenta que solamente se podrán seleccionar subcapítulos o capítulos que no tengan subcapítulos. En cada línea deberemos indicar las horas trabajadas y el tipo de hora (por defecto aparece como tipo de hora la ordinaria), pero podrá ser ordinaria, extra, nocturna o festiva. Dependiendo del tipo de hora indicada, imputará unos costos y otros.

En la misma línea, tenemos una casilla que indica si queremos o no incluir esta línea de parte de trabajo en el proceso de facturación a origen. El precio de venta que toma es el que existe indicado en el recurso dependiendo del tipo de hora de trabajo.

Otros recursos asociados

Como se puede observar en el propio parte de trabajo, mediante la tecla F6 o pinchando sobre el botón incluido en la parte inferior del parte de trabajo, podemos introducir otros tipos de recursos no humanos asociados a la realización de la tarea, tales como vehículos, máquinas, etc. Esto nos servirá para imputar los gastos al proyecto por trabajos realizados.

11. PARTES DE MATERIAL (Albaranes de venta)

En este apartado es donde se deben introducir los materiales que nos llevamos a la obra con la finalidad de que se imputen como gasto al mismo. El formulario es el siguiente:

Linea	Artículo	Descripción del Artículo	Unidades	Precio	Dto1	Importe	P.M.Costo
1	MO	MANO DE OBRA	1,00	45,00	0,00%	45,00	0,00

Bruto	Dtos.	Retenciones	Portes	Importe IVA	Importe Rgo	Total
38,14	0,00	0,00	0,00	6,87	0,00	45,00

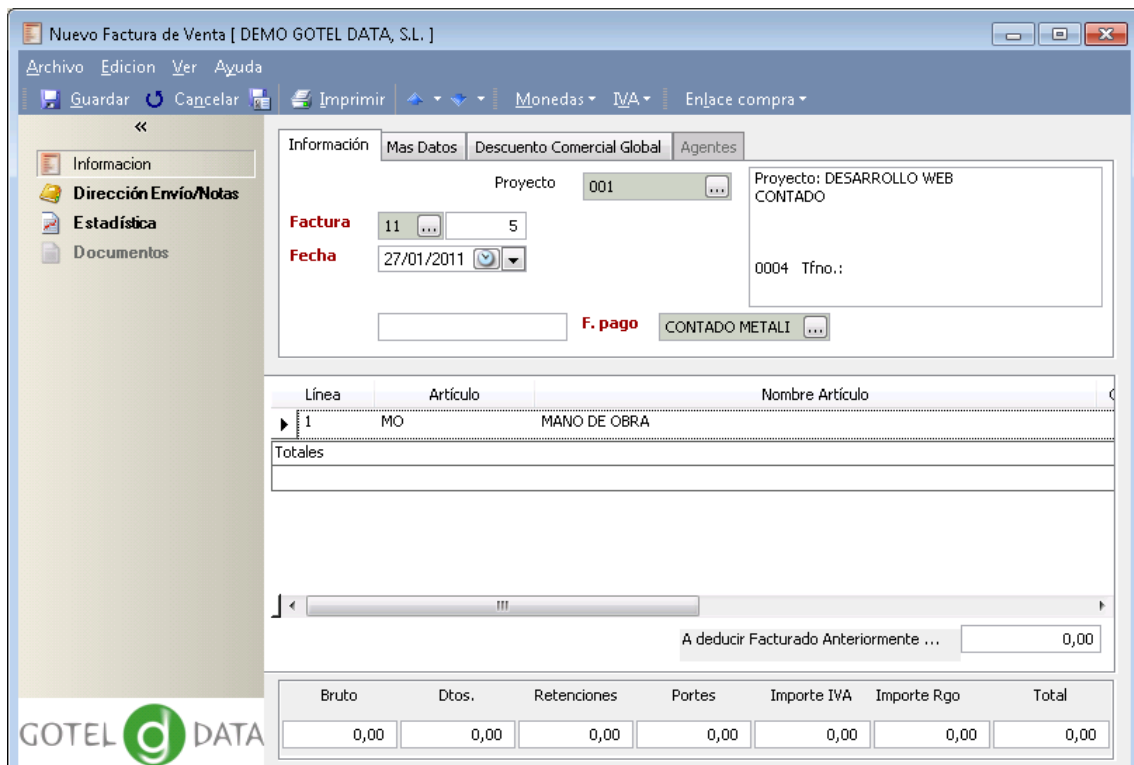
Además de incluir partes de trabajo de material, también podemos introducir conceptos como Mano de Obra de Oficial, mano de obra de peón, etc.

Para ello, elegiremos primero el proyecto y la tarea en cuestión, y a continuación introduciremos los distintos materiales que nos vamos llevando.

Si marcamos la opción que existe en la parte superior derecha de **“Sólo material de la Tarea”**, a la hora de introducir el material, solo nos aparecerán las partidas que presupuestamos en dicha tarea. En otro caso, podremos seleccionar cualquier tipo de Artículo de la base de datos.

12. FACTURAS DE VENTA A ORIGEN

Una vez que ya tenemos introducidos en la aplicación los Albaranes de entrega de material, ya podemos realizar la facturación a origen de los proyectos. Para ello simplemente debemos de dar de alta la factura y seleccionar el proyecto que queremos facturar.



Nuevo Factura de Venta [DEMO GOTEL DATA, S.L.]

Archivo Edición Ver Ayuda

Guardar Cancelar Imprimir Monedas IVA Enlace compra

Información Mas Datos Descuento Comercial Global Agentes

Proyecto 001 Proyecto: DESARROLLO WEB
CONTADO

Factura 11 5

Fecha 27/01/2011

0004 Tfno.:

F. pago CONTADO METALI

Línea	Artículo	Nombre Artículo
1	MO	MANO DE OBRA
Totales		

A deducir Facturado Anteriormente ... 0,00

Bruto	Dtos.	Retenciones	Portes	Importe IVA	Importe Rgo	Total
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

GOTEL DATA

Primera factura a origen

Cuando realizamos la primera factura a origen, la aplicación nos coge los materiales entregados en los albaranes y las líneas de partes de trabajo que hemos puesto como facturables mostrándolos en el cuerpo de la factura.

En este momento ya podemos realizar cualquier modificación sobre el cuerpo de la factura, quitando líneas, añadiendo nuevas..., o simplemente modificar el nombre del artículo, las cantidades o los precios.

En la primera factura, la cantidad a origen y la cantidad a facturar coinciden.

***Nota:** Para que la aplicación nos cree la factura y la podamos imprimir hay que pinchar primero sobre la opción de **Guardar**. Si no lo hacemos no podremos imprimirla.*

Sucesivas facturas a origen

En las sucesivas facturas, nos aparecerá la última factura a origen, añadiendo nuevas líneas en caso de que se hayan introducido nuevas partidas en los albaranes de entrega de material.

Notas a tener en cuenta

- a) *Las líneas de las facturas la aplicación las agrupa por Artículo, Nombre y Precio. Si cambiásemos algún dato de estos, nos sacará dos líneas en vez de una.*
- b) *Se pueden introducir nuevas líneas seleccionado cualquier artículo. Si deseamos introducir líneas manuales, podremos dar de alta un artículo manual y luego cambiar el texto en el campo de descripción (Ejemplo: Dar de alta un artículo con el código "+" y nombre "artículo manual").*
- c) *Podemos también eliminar líneas. Hay que tener en cuenta que si las líneas son nuevas no hay ningún problema, pero si son antiguas, podríamos tener un problema de cuadro ya que en las facturas a origen siempre deberían salir las líneas facturadas anteriormente.*
- d) *Podemos modificar las cantidades a origen o la cantidad a facturar, en cualquiera de los casos la otra no cambia.*
- e) *También podemos modificar el precio. En este proceso hay que tener especial cuidado, porque si la línea es nueva no hay ningún problema, pero si es una línea ya existente y hay que cambiar el precio, es mejor crear una nueva línea con el nuevo precio ya que en la factura a Origen siempre deben salir las cantidades y los precios facturados anteriormente para que cuadre bien la factura con la cantidad "A deducir facturado anteriormente".*
- f) *Cuando creamos la factura, automáticamente nos pone en el apartado Ingresos del proyecto, la cantidad Facturada.*
- g) *Una factura a origen se puede modificar una vez hecha sobre la misma factura. Es conveniente realizar modificaciones sobre la última factura a origen realizada.*
- h) *Se puede cambiar el orden de las líneas simplemente tecleando la posición que queremos para la línea en la columna: "línea".*

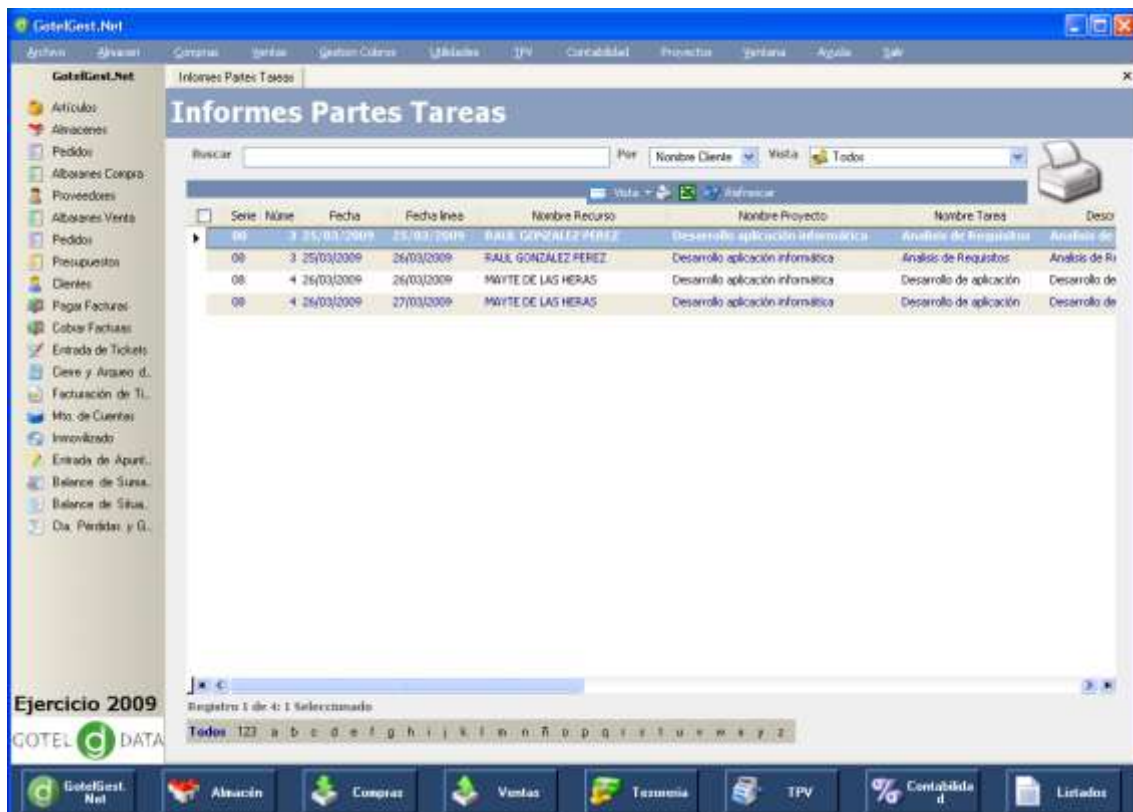
Por último, aunque el proceso de facturación sea a Origen, el modelo de impresión que podemos elegir puede ser el de una factura normal, apareciendo sólo los albaranes facturados y las cantidades en la propia factura sin tener en cuenta las cantidades a origen.

INFORMES

La aplicación nos permite obtener directamente diferentes informes sobre los distintos partes de trabajo dados de alta a través del módulo de Gestión de Proyectos por nuestros empleados. Estos informes son generados a partir de la vista de Informes Partes de Trabajo.

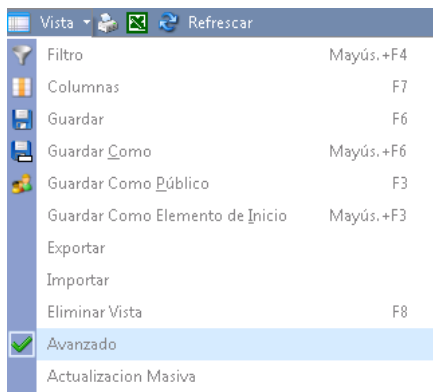
13. INFORMES PARTES DE TRABAJO TAREAS

La vista de informes de partes de trabajo es muy útil para obtener listados precisos sobre los diferentes partes de trabajo que hay dados de alta en la aplicación, ya que la aplicación en este caso genera un informe por cada línea incluida dentro de un parte de trabajo, aspecto muy importante para obtener unos informes muy precisos sobre los diferentes proyectos que llevamos a cabo en la empresa y la situación en la que se encuentran.



A lo largo de toda la aplicación, todas las vistas se comportan de manera idéntica, siendo la única diferencia entre ellas, las opciones disponibles en cada una. Como se puede observar en la imagen, en la vista de Informes Partes Tareas, disponemos de las siguientes acciones.

Vista. El menú de vista dispone de las siguientes opciones:



Todas estas opciones disponibles desde el menú vista nos aparecen si entramos con un perfil de administrador. En caso de acceder a la aplicación con cualquier otro perfil limitará las acciones disponibles.

- **Filtro (Mayús+F4).** Permite realizar un filtrado de los datos de la vista activa. Esta opción permite agregar tantas condiciones de filtrado como nos hagan falta.
- **Columnas (F7).** Esta opción permite agregar columnas dentro de la vista activa. En la parte izquierda tenemos todas las columnas disponibles para la vista y en la parte derecha, las columnas visibles. Los campos que aparezcan dentro de la parte de campos visibles, son aquellos que aparecerán disponible en la propia vista.
- **Guardar (F6).** Esta opción guarda las modificaciones realizadas a la vista. Dentro de la vista activa, podemos colocarnos las columnas como deseemos pinchando en el título de la misma y colocándola en el sitio deseado. Para que se guarden los cambios, deberemos de pinchar sobre la opción de guardar, si no lo hacemos la próxima vez que entremos en la vista las columnas aparecerán ordenadas como siempre.
- **Guardar como (Mayús+F6).** Esta opción permite guardar vistas personalizadas por usuario. Una vez realizado el filtrado deseado en la vista, si pinchamos sobre esta opción podremos guardar estas condiciones de filtrado para siempre incluyéndole un nombre. Esta aparecerá disponible dentro de la opción de "Vista".
- **Guardar como Público (F3).** Esta opción permite guardar una vista de forma pública. Esto es, estas vistas solamente las podrán dar de alta los administradores de la aplicación y estarán disponibles para todos los usuarios de la aplicación.
- **Guardar Como Elementos de Inicio (Mayús+F3).** Esta opción permite guardar un elemento de inicio para luego tenerlo disponible dentro de los elementos de inicio para la configuración de pizarras.

- **Exportar.** Opción disponible solamente para usuarios con permisos de administrador que permite exportar una vista con las columnas indicadas en dicha vista.
- **Importar.** Esta opción disponible solamente para usuarios con permisos de administrador, permite importar una vista previamente exportada.
- **Eliminar vista (F8).** Esta opción permite eliminar una vista. Para ello previamente debe de estar seleccionada la vista en cuestión.
- **Avanzada.** Esta opción permite acceder a una vista avanzada con la posibilidad de realizar agrupaciones personalizadas.
- **Actualización Masiva.** Opción disponible solamente para usuarios con permisos de administrador que permite actualizar de forma masiva alguna de las opciones de la vista en cuestión que lo realicemos.

Impresora. Esta opción permite imprimir los listados disponibles dentro de la vista de Informes de Partes de Trabajo. Actualmente los listados disponibles son:

- **Listado Resumen proyecto tareas por recurso**
- **Listado detallado de trabajos**
- **Listado detallado proyectos - recursos**
- **Listado resumen recursos tareas por proyecto**
- **Listado detallado tareas de un Recurso**
- **Resumen totalizado por recurso cliente y proyecto**
- **Resumen Proyectos por cliente**

Excel. Esta opción permite traspasar los registros de la vista a una tabla de Excel.

Refrescar. Esta opción permite refrescar la vista tras un cambio.

14. INFORMES ALBARANES VENTA PROYECTOS

Dentro de la vista de informes albaranes venta de proyectos es donde nos encontramos toda la relación de líneas de partes de albaranes de venta de material imputados a los proyectos. Esta vista es meramente informativa y nos permite realizar cualquier consulta, así como imprimir los listados disponibles.