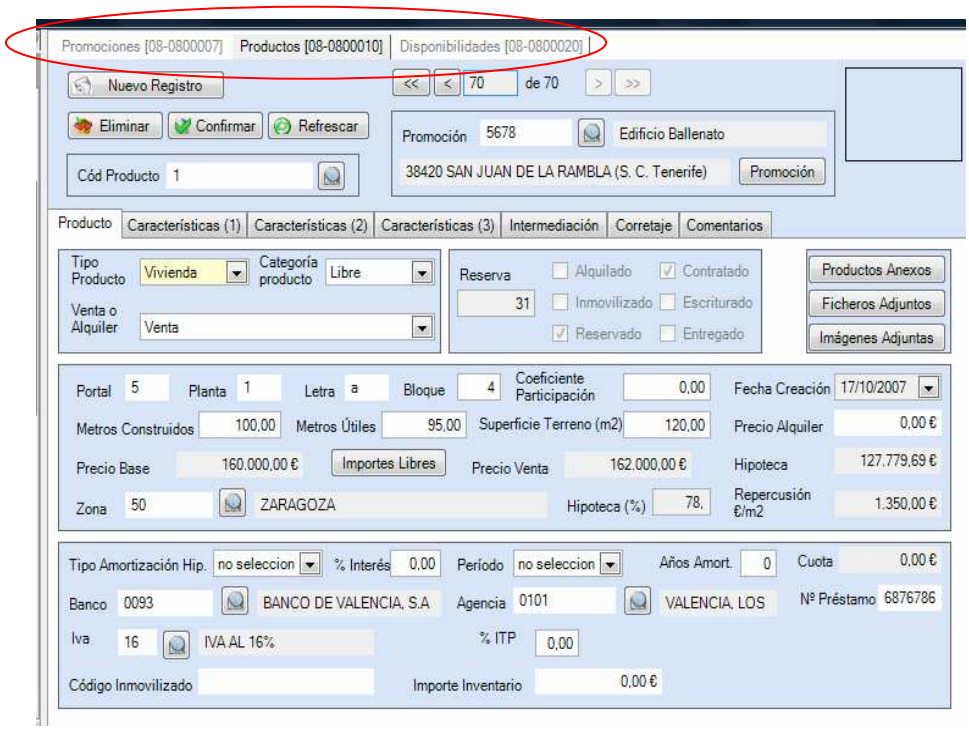
Madrid, 20 de noviembre de 2007

Apreciado usuario,

El motivo del presente correo electrónico es mantenerle informado de las mejoras y cambios realizados en el software Athor/Olimpo de la versión **5.5.014** y de la versión **5.5.017** que recientemente ha sido incorporada a su servidor.

a) Cambio en el despliegue de formularios de .net

- **Descripción de la mejora:** A partir de ahora, todos los formularios de .net se abren con un control de tipo "Tab" por lo que cuando tengamos más de una pantalla abierta, existirán diferentes "pestañas" u "orejas" relacionadas con las mismas tal como se muestra a continuación (tenemos abiertas las pantallas de promociones, productos y disponibilidades, para pasar de una a otra, basta pinchar sobre la pestaña correspondiente):

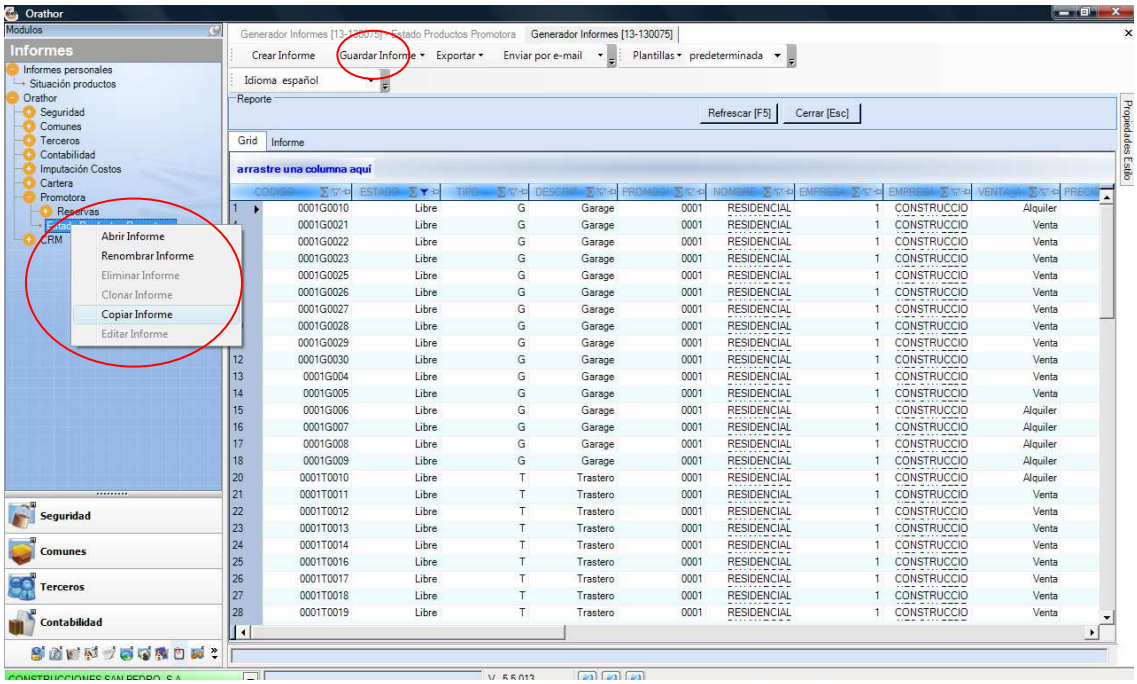


b) Posibilidad de copiar un informe de tipo "Orathor" como tipo "Personal":

- **Opción afectada:** Informes-> Orathor>

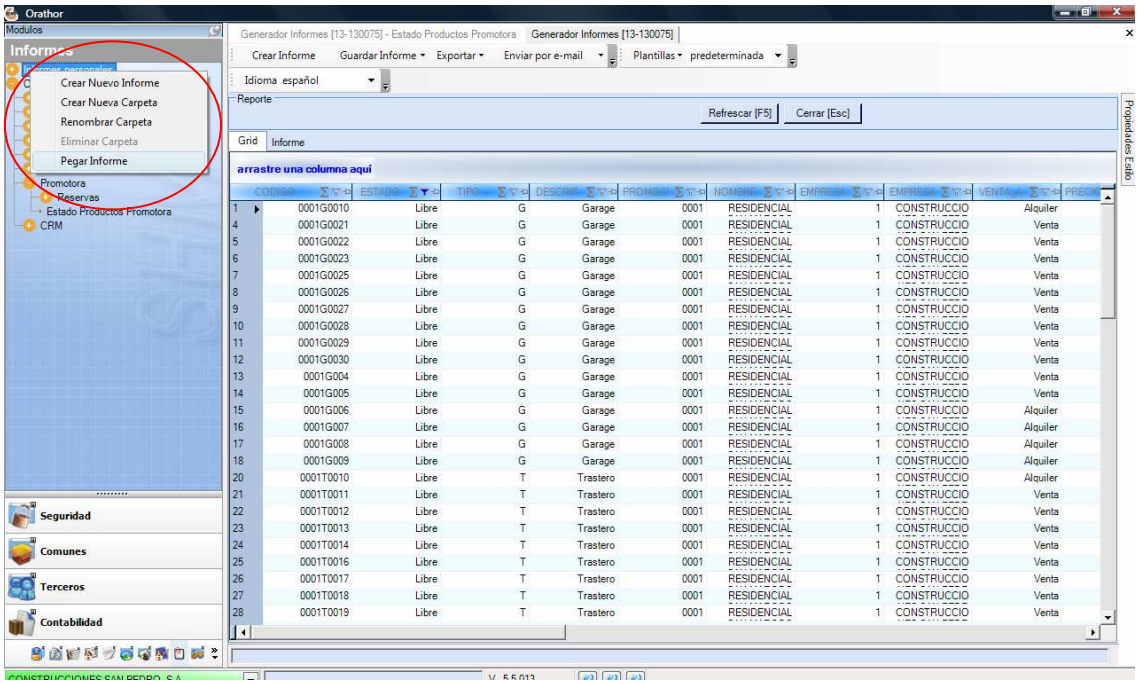
- **Descripción de la mejora:** Permite filtrar un informe de tipo Orathor, copiarlo y pegarlo con los filtros ya definidos como Informe personal a efectos de tener un informe "personalizado":

- Por ejemplo, en Orathor, filtramos los productos "libres" del informe de "Estado productos promotora"; a continuación, guardamos el listado y con el botón derecho del ratón se puede seleccionar la opción "copiar informe":

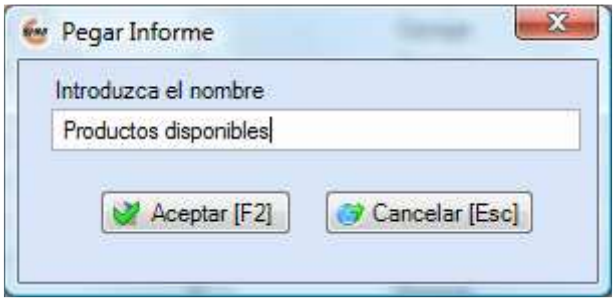


A continuación en “informes personales”, presionando el botón derecho del ratón, este se puede pegar:

NOTA: En “informes personales” presionando el botón derecho del ratón y seleccionando la opción “Nueva Carpeta” es posible ir creando carpetas donde ir organizando los propios informes personales que se vayan creando.



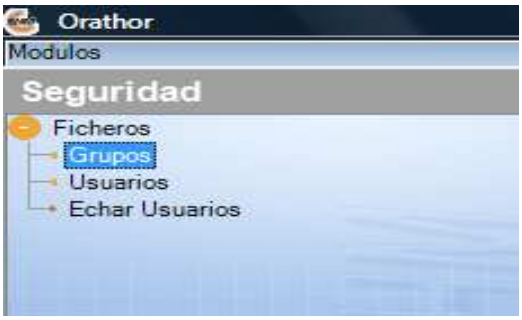
El sistema solicita el nombre del nuevo informe que estamos pegando:

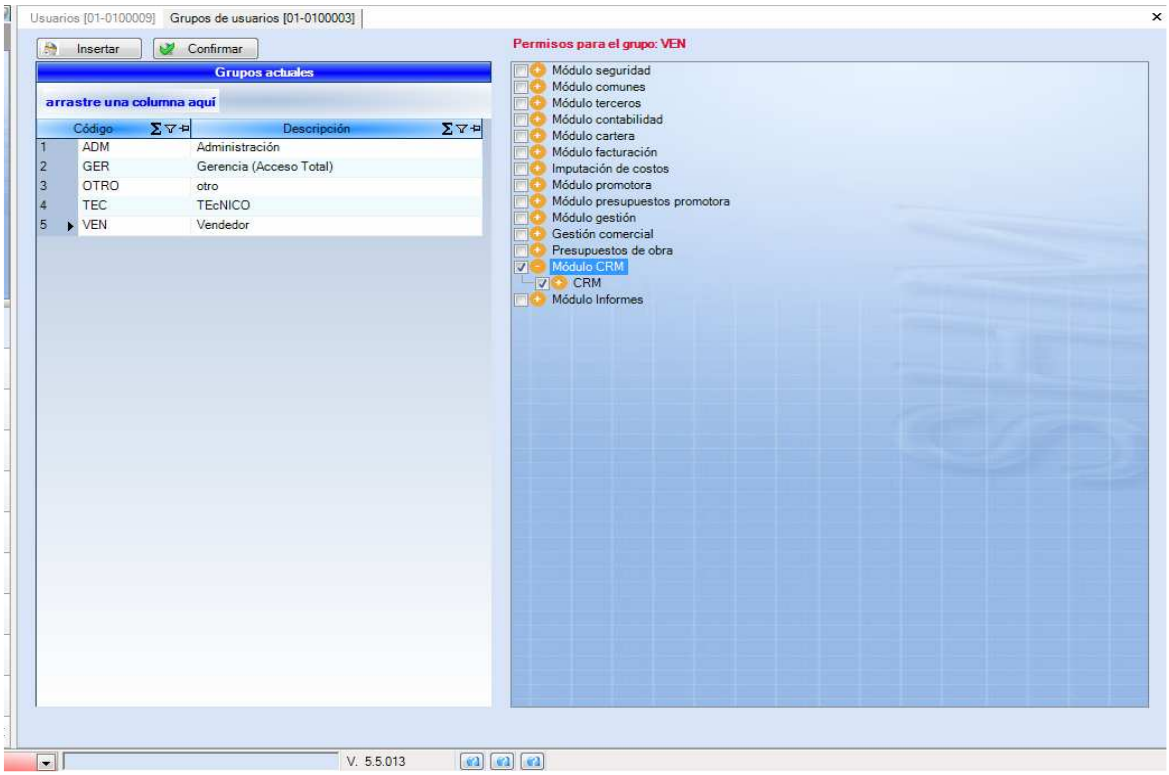


c) Módulo CRM

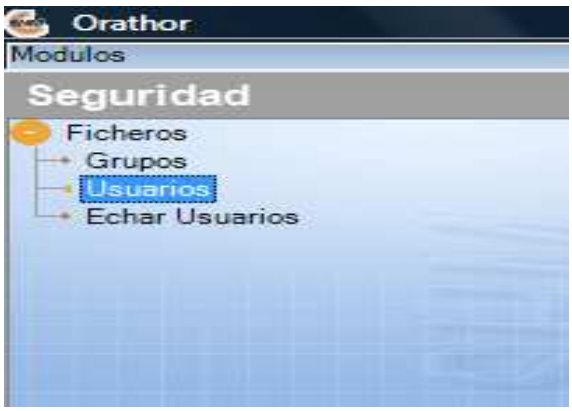
Este módulo en principio está orientado a la preventa, es por ello que ya no sería necesario utilizar la opción “clientes potenciales” del módulo promotora sino que dicha opción queda contemplada en este nuevo módulo.

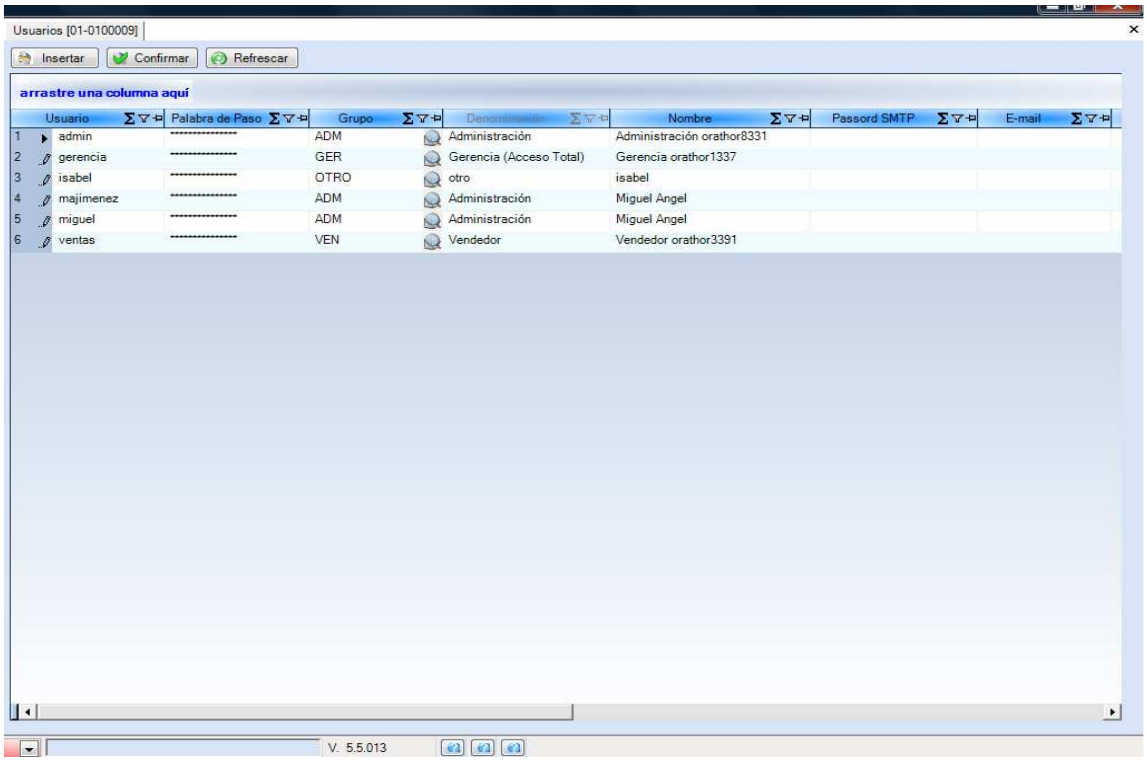
Es necesario configurar desde el módulo seguridad el acceso al módulo CRM,





Por otra parte, se puede configurar para los distintos usuarios el nivel de seguridad del módulo:



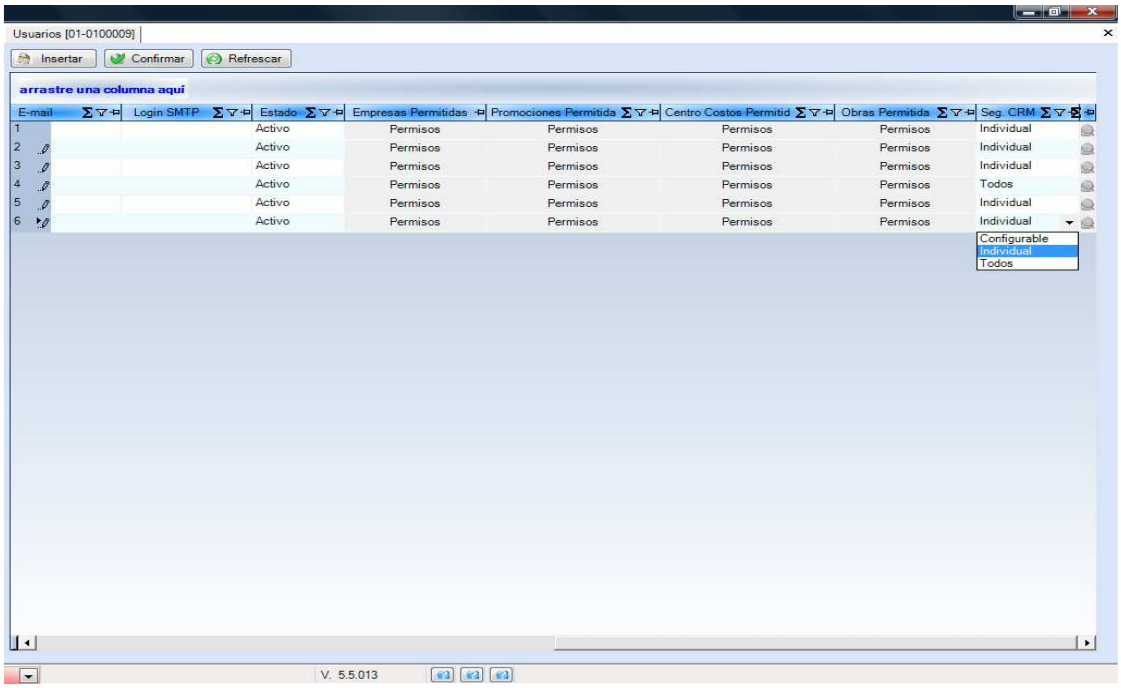


Para cada usuario podemos configurar el nivel de seguridad del módulo, pudiendo seleccionar:

Individual; de este modo el usuario **solo** podrá ver **sus propios clientes**.

Todos; el usuario podrá visualizar **todos los clientes** de todos los usuarios

Configurable, se puede indicar **los clientes** de que usuario/s se va a **permitir** al usuario visualizar.

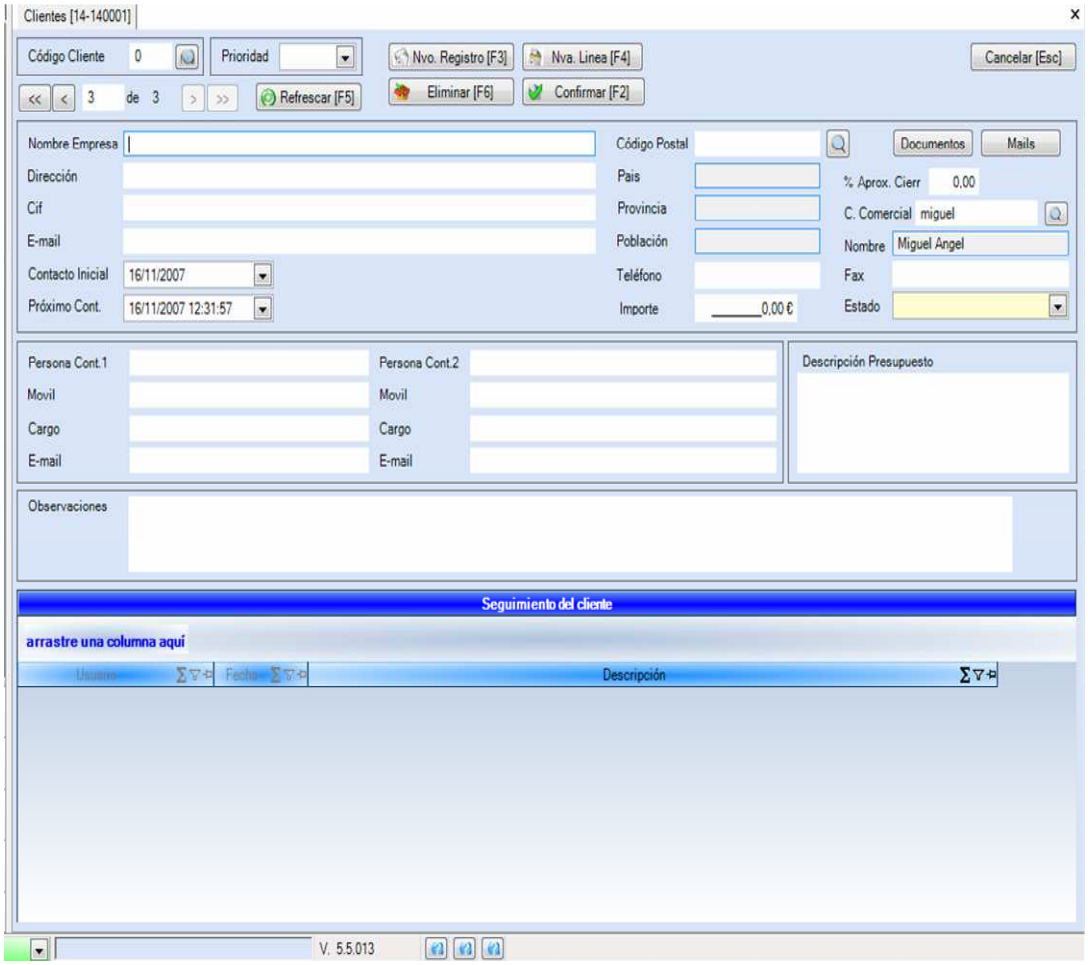


1. Clientes

- **Opción afectada:** Módulo CRM>Clientes

  Descripción de la mejora: Permite dar de alta clientes potenciales y obtener listados de seguimiento de los mismos.

Se obtiene la siguiente pantalla:



Donde se deben completar los siguientes campos:

Prioridad: se debe indicar si es un cliente con Alta, Media, Baja o sin selección.

Nombre Empresa: nombre del cliente

Dirección: dirección del cliente

Código Postal; se indica el código postal del cliente.

Los campos **País, Provincia y Población** los rellena el sistema automáticamente al poner el código postal.

Cif: número de cif o nif del cliente

E mail; dirección de correo electrónico del cliente

Contacto inicial; el sistema automáticamente rellena este campo con la fecha que tenga el ordenador, sin embargo la misma se puede modificar.

Próximo contacto; el sistema automáticamente rellena este campo con la fecha que tenga el ordenador, sin embargo es importante poner la fecha en que se quiere realizar el próximo contacto a efectos de poder luego hacer filtros y ver las tareas a realizar por fecha.

Teléfono; se indica el teléfono del cliente

Fax; se indica el número de fax del cliente

Importe: se refiere al presupuesto que se estima para dicho cliente

% Aprox. Cierre; es un campo numérico y refleja el porcentaje en que se considera está la operación de cerrarse.

C.Comercial: indica el comercial al cual está asignado el cliente, poniendo el sistema por defecto, el usuario que se ha logeado en la aplicación. La persona que tenga acceso a todos los clientes de todos los usuarios, podrá cambiar el cliente de un comercial a otro.

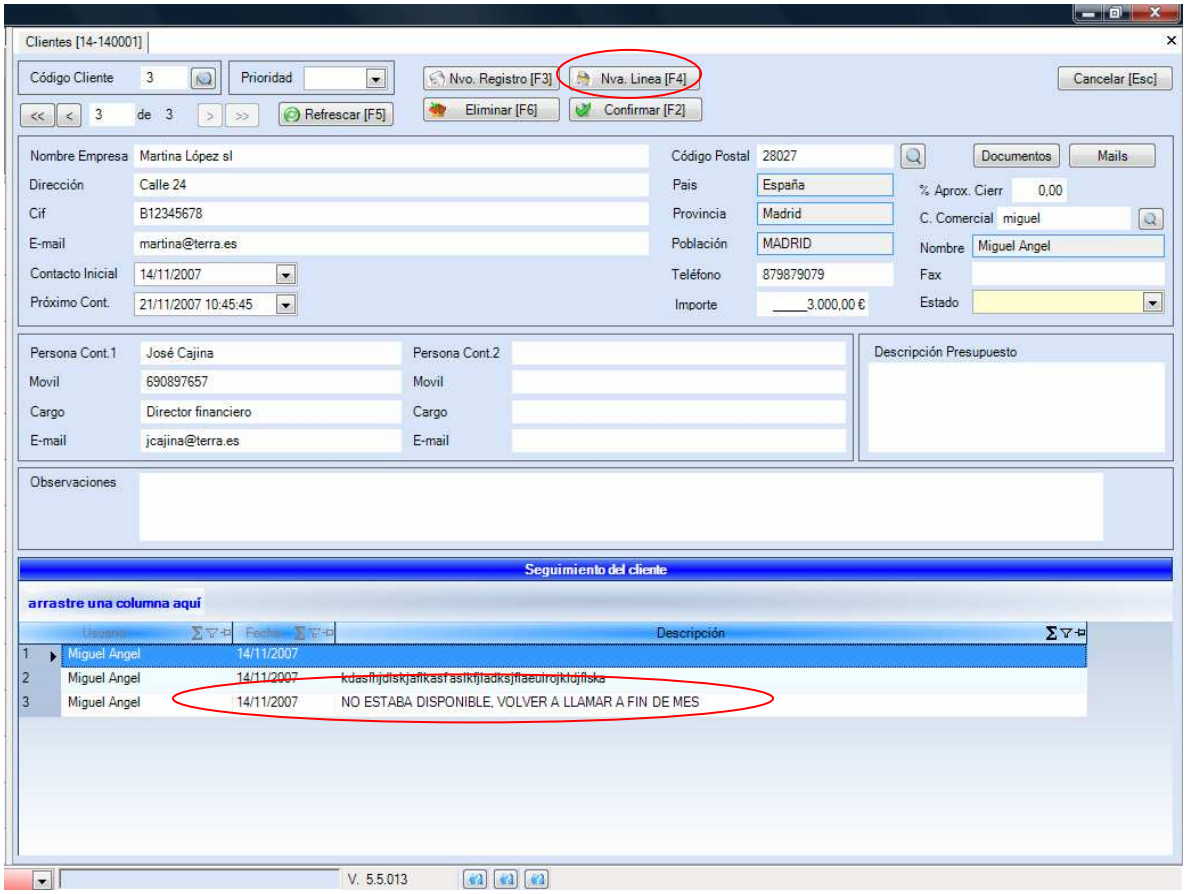
Estado; es un campo editable y que el usuario puede configurar como desee; para ello es necesario presionar el botón derecho del ratón y a continuación seleccionar "editar".

Los botones "**Documentos**" y "**Mails**" sirven para adjuntar toda la información que se considere.

Los campos **Persona cont 1** y **Persona cont 2** son a efectos de incluir los datos de los contactos de que disponemos en caso el cliente sea una empresa.

Descripción presupuesto se pueden incorporar las observaciones del presupuesto.

Presionando la tecla "Nva. linea" se habilita una línea en la parte inferior para completar con los comentarios del contacto establecido.

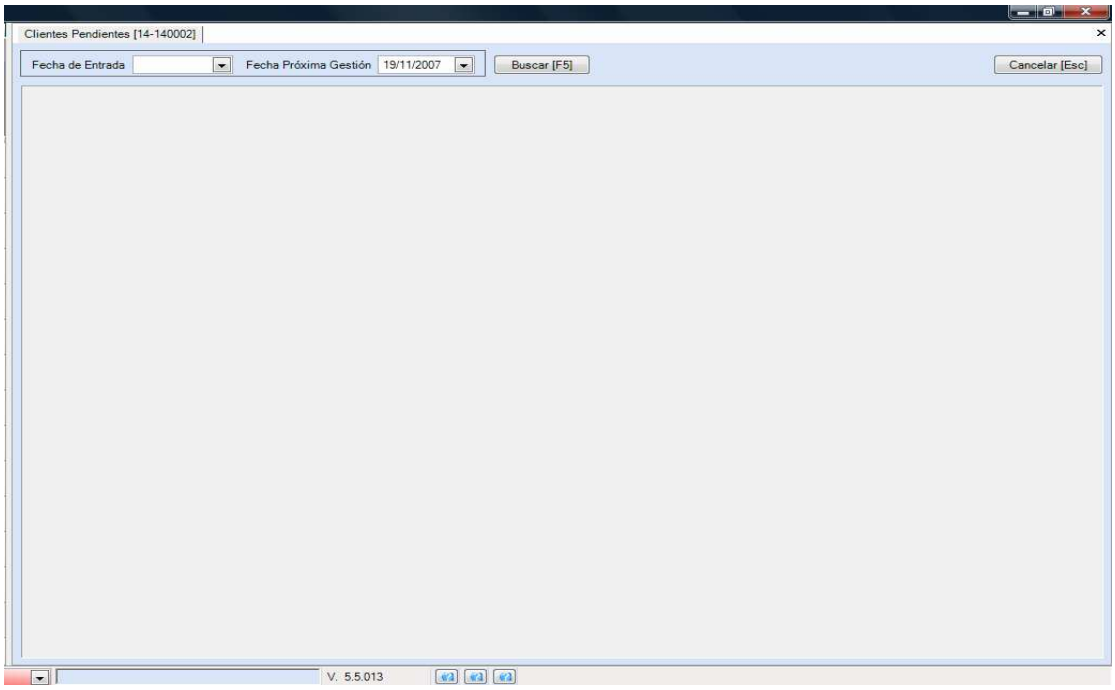


2. Clientes pendientes

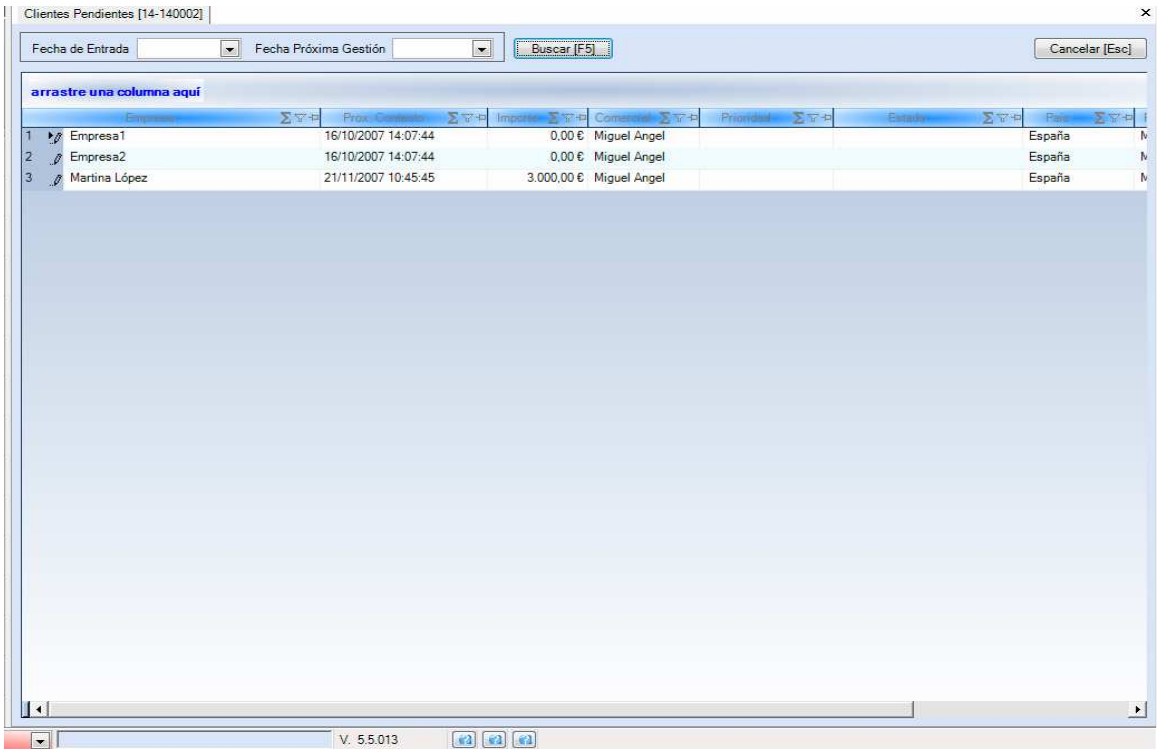
- **Opción afectada:** Módulo CRM> Clientes pendientes

  Descripción de la mejora: Permite obtener un informe sobre las acciones a realizar por los distintos comerciales en un determinado rango de fechas.

Se obtiene la siguiente pantalla:



Se tiene la opción de filtrar por fechas o si no se pone nada, se obtienen todas las tareas pendientes de todas las personas:



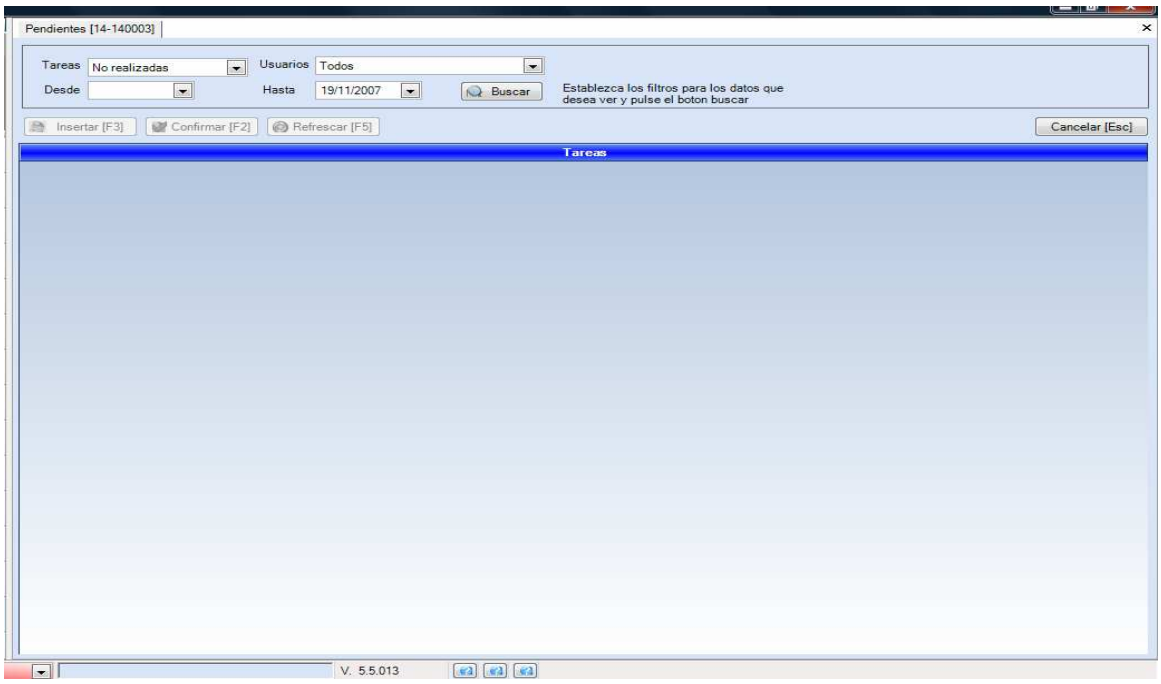
A continuación se puede filtrar por cualquiera de los campos incluidos en las columnas del informe como puede ser “cliente”, “comercial”, etc arrastrando las mismas a la parte superior del informe.

Este informe sirve a cada comercial para saber las tareas que tiene para realizar cada día y a los jefes para saber las acciones de todos los comerciales en determinado rango de fechas.

3. Tareas

- **Opción afectada:** Módulo CRM>Tareas
- **Descripción de la mejora:** Se pueden listar las tareas realizadas, pendientes o todas por comercial o por cliente en un determinado rango de fechas. Asimismo, se pueden establecer tareas a realizar a los distintos comerciales:

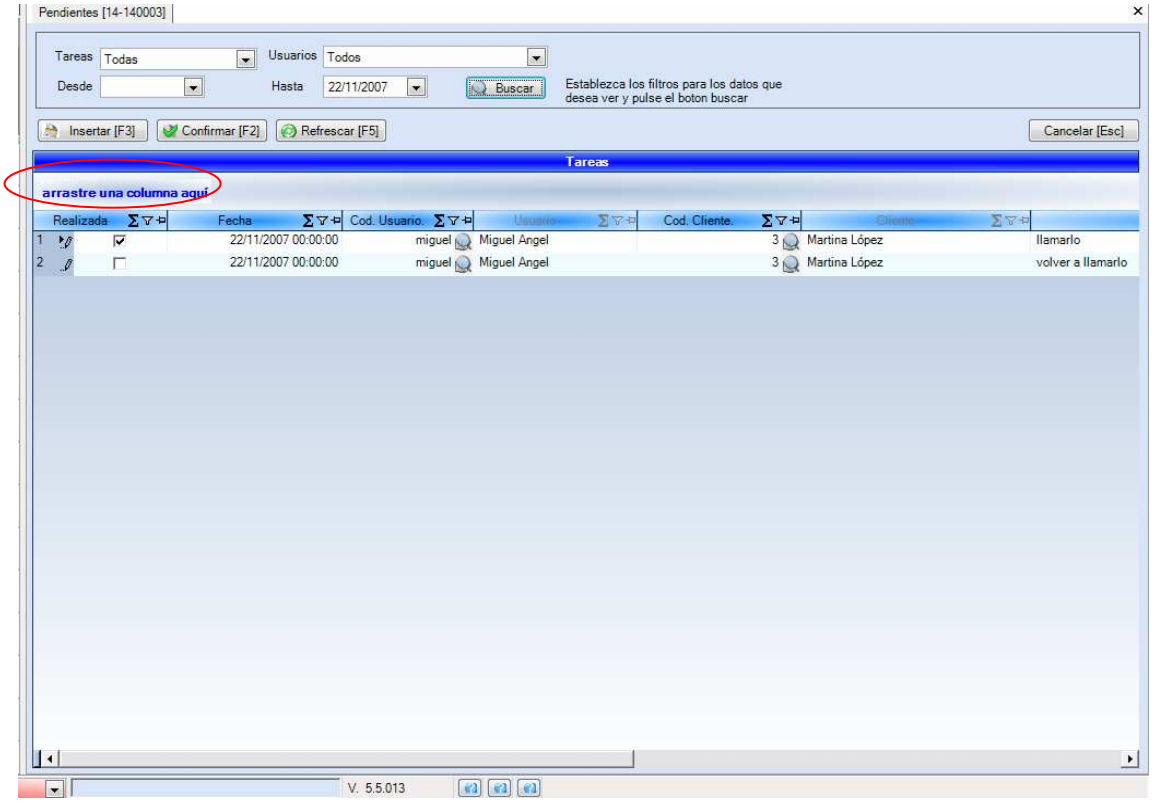
Se obtiene la siguiente pantalla;



Donde es posible filtrar por:

Tareas; pudiendo seleccionar “Todas”, “Realizadas” o “No Realizadas”
Usuarios: se puede filtrar por persona o dejar “todos”
Desde: se puede indicar la fecha desde la cual se quieren visualizar las acciones
Hasta: se puede indicar la fecha hasta la cual se quiere visualizar.

En este caso, obtenemos todas las tareas de todos los usuarios para el 22 de noviembre. A continuación se puede filtrar por usuario, cliente o cualquiera de las columnas del informe “arrastrándolas” a la parte superior:



Mediante el botón “Insertar” es posible crear nuevas acciones para los usuarios:

Pendientes [14-140003]

Tareas: Todas | Usuarios: Todos
Desde: | Hasta: 22/11/2007 | Buscar
Establezca los filtros para los datos que desea ver y pulse el boton buscar

Insertar [F3] | Confirmar [F2] | Refrescar [F5] | Cancelar [Esc]

Tareas

arrastre una columna aquí

	Realizada	Fecha	Cod. Usuario	Usuario	Cod. Cliente	Cliente	
1	☑	22/11/2007 00:00:00	miguel	Miguel Angel	3	Martina López	llamarlo
2	☐	22/11/2007 00:00:00	miguel	Miguel Angel	3	Martina López	volver a llamarlo
3	☐						

V. 5.5.013

Pendientes [14-140003]

Tareas: Todas | Usuarios: Todos
Desde: | Hasta: 22/11/2007 | Buscar
Establezca los filtros para los datos que desea ver y pulse el boton buscar

Insertar [F3] | Confirmar [F2] | Refrescar [F5] | Cancelar [Esc]

Tareas

arrastre una columna aquí

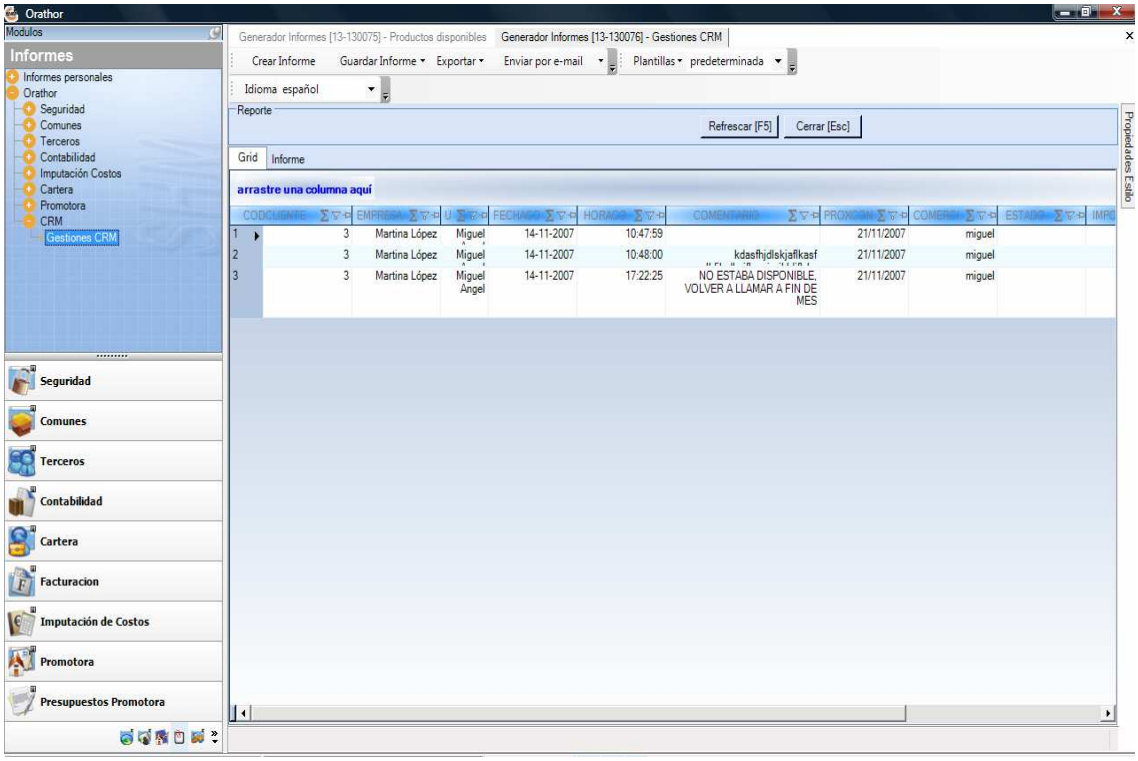
	Cod. Usuario	Usuario	Cod. Cliente	Cliente	Descripción
1	miguel	Miguel Angel	3	Martina López	llamarlo
2	miguel	Miguel Angel	3	Martina López	volver a llamarlo
3	ventas	Vendedor orathor3391	4	TOSI SL	enviar e mail

V. 5.5.013

4. Informe del módulo CRM

- **Opción afectada:** Informes-> Orathor->CRM->Gestiones CRM

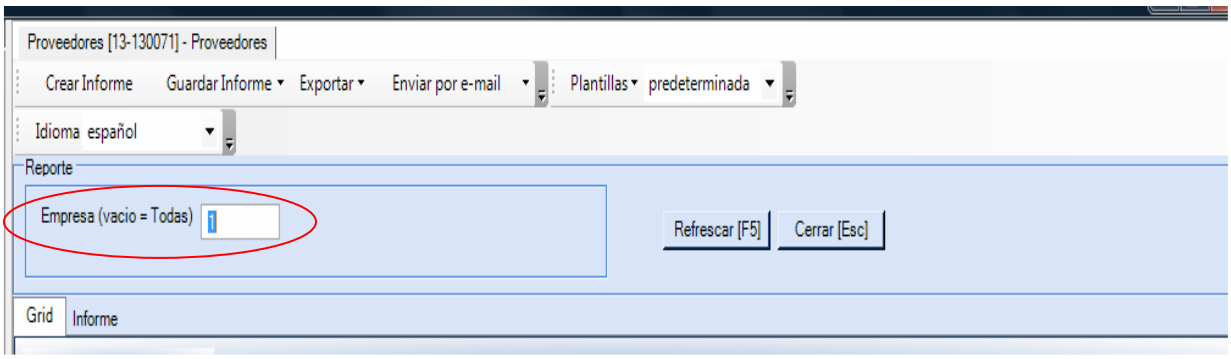
- **Descripción de la mejora:** Se ha añadido un informe vinculado al módulo CRM que permite visualizar las acciones realizadas a los clientes por parte del personal de la empresa. Este informe como todos los de este módulo se puede filtrar como el usuario estime conveniente por cualquiera de los campos incluidos en las columnas del mismo:



d) Nuevos informes de proveedores y clientes:

- **Opción afectada:** ->Módulo informes->Orathor>Terceros>Clientes/Proveedores

- **Descripción de la mejora:** Con este nuevo informe es posible obtener listados de proveedores y clientes por empresa. Para ello es imprescindible que las cuentas contables de los mismos se creen únicamente para las empresas en las que operen. Si se deja el campo empresa vacío, visualizaremos los clientes o proveedores de todas las empresas, indicando el código de la empresa nos mostrará solo aquellos que tengan una cuenta contable en la misma.
  Asimismo, se han incorporado las columnas “Población”, “Provincia” y “País” en el informe.

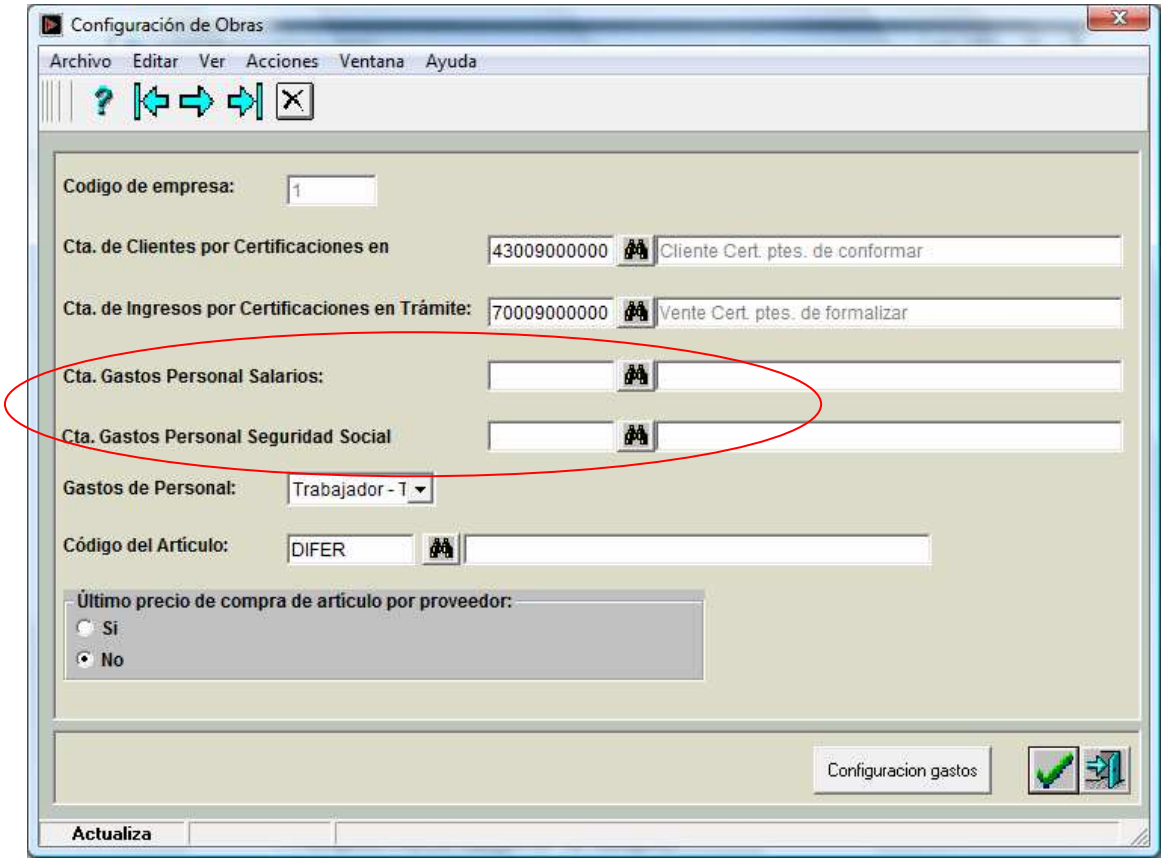


e) PERSONAL

1. Posibilidad de parametrizar las cuentas para salarios y cargas sociales.

- **Opción afectada:** Módulo contabilidad->Ficheros->Empresas>Conf Obras

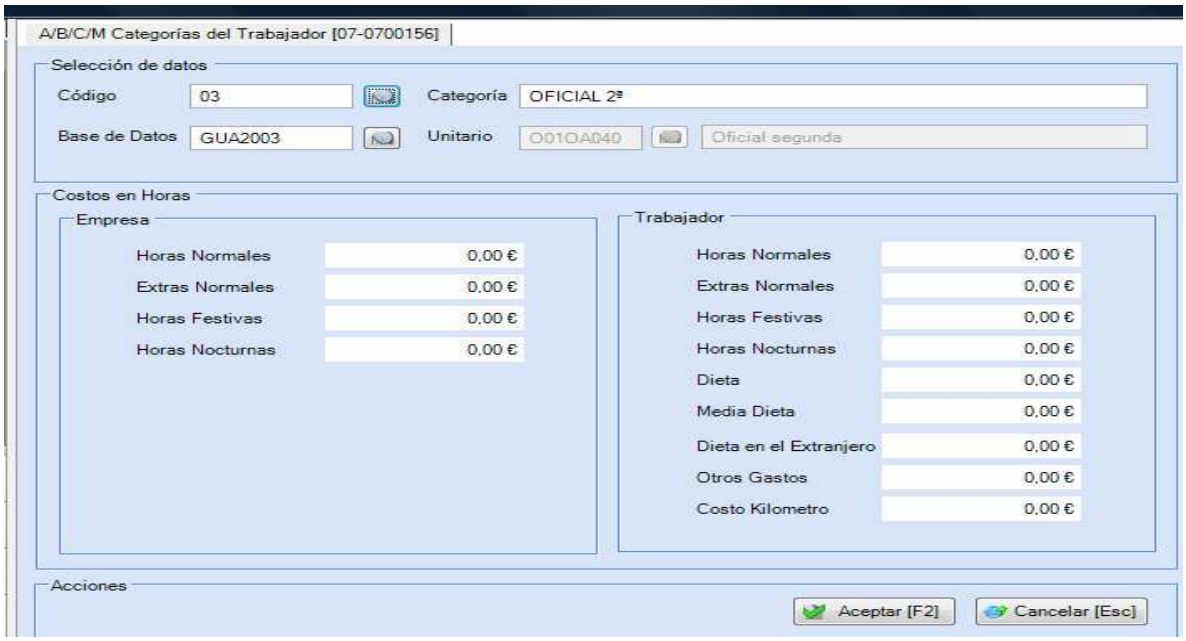
  Descripción de la mejora: Con esta nueva opción, se pueden parametrizar las cuentas contables de salarios y cargas sociales en la ficha de la empresa de modo que las mismas serán las que utilizará el sistema al importar los datos del Winlab.



2. Nuevo formulario de categorías de trabajadores:

- **Opción afectada:** Imputación de Costos->Trabajador>ABCM categorías de trabajador

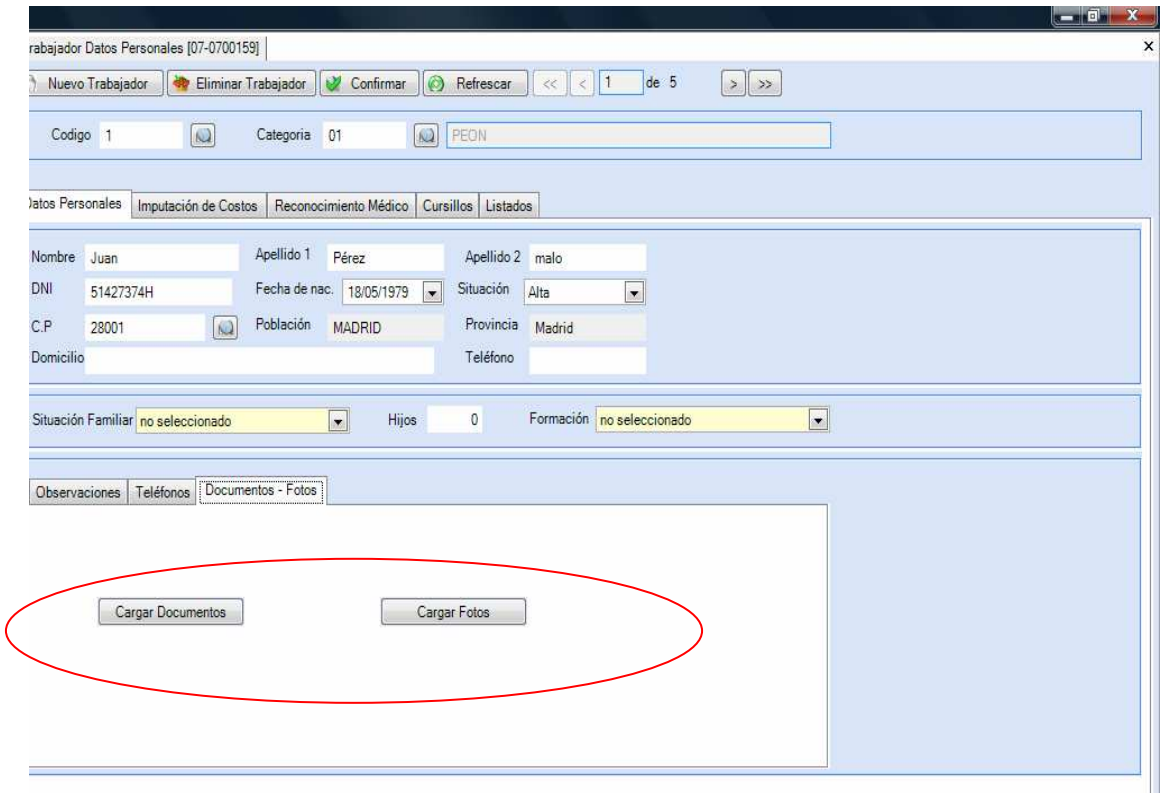
- **Descripción de la mejora:** Al momento de pasar un parte de un trabajador, el sistema buscará en la ficha personal del mismo si tiene valores y en caso de no tenerlos, tomará los valores que estén en esta ficha. Los costos de la parte izquierda, donde dice “EMPRESA” son aquellos que se tomarán en cuenta para la imputación de costos (partes de trabajadores); la parte derecha “TRABAJADOR” se refiere a los valores de la nómina y los mismos serán tomados en cuenta para la exportación a WINLAB y para obtener listados de “costos por persona”. En caso de introducir estos valores en las fichas del trabajador, ya no será necesario introducirlos aquí.



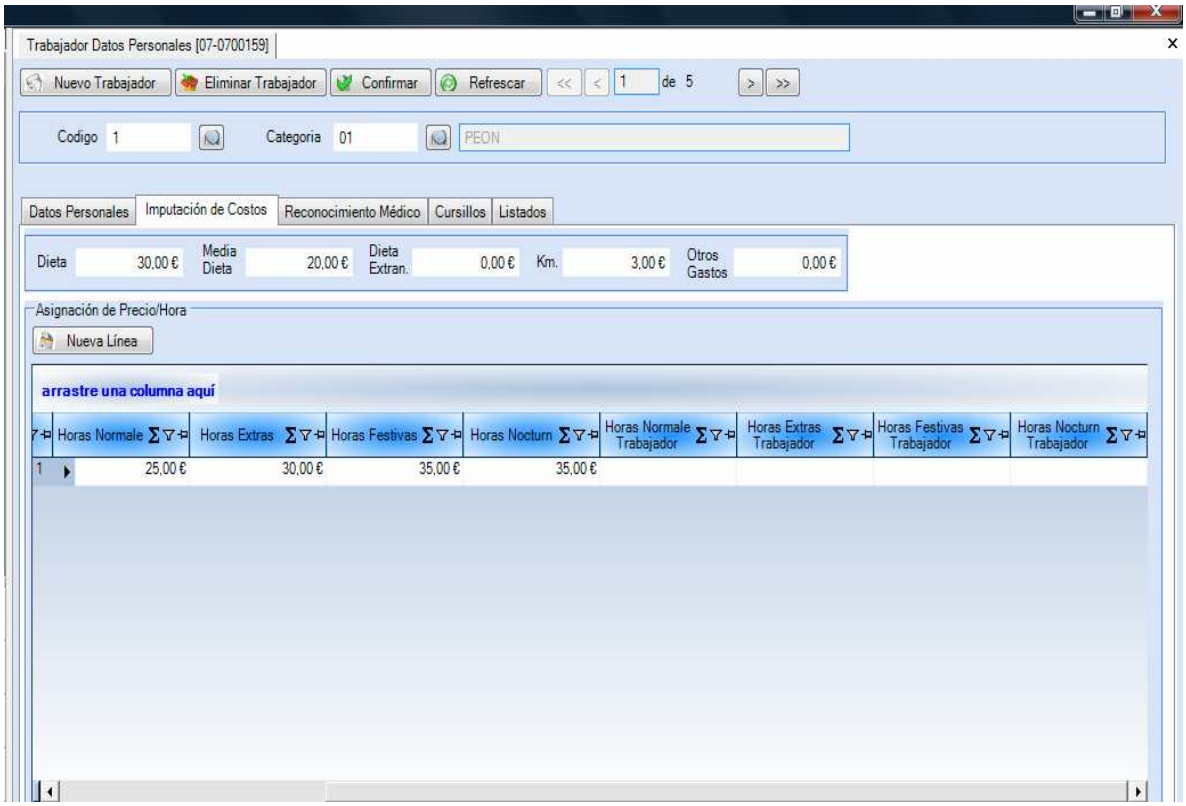
3. Nuevo formulario para datos del trabajador:

- **Opción afectada:** Imputación de Costos->Módulo de Imputación de Costos->Trabajador>Datos personales

  Descripción de la mejora: Con esta nueva opción, es posible adjuntar documentos y fotos a la ficha del trabajador. Asimismo, se deberán indicar los valores de la nómina para exportar dichos datos al WINLAB y para obtener listados de costos por persona.



Al picar en pestaña imputación de costos:



Los campos:

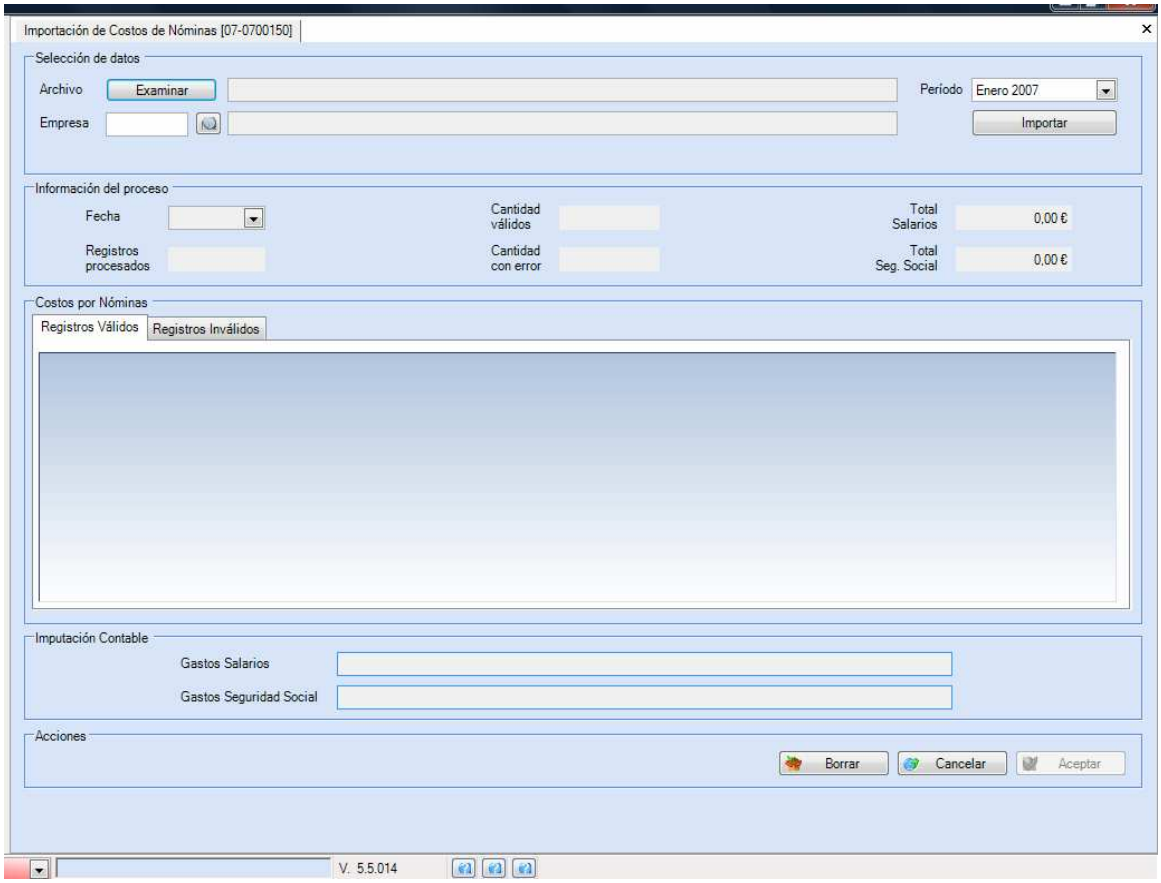
Horas normales, horas extras, horas festivas y horas nocturnas son las que el sistema tomará para la imputación de costos (partes de trabajadores).

Horas normales trabajador, horas extras trabajador, horas festivas trabajador y horas nocturnas trabajador, el sistema los exportará al WINLAB para el cálculo de las nóminas y para realizar informes de costos por persona.

4. Importación de datos del WINLAB

- **Opción afectada:** Imputación de Costos->Trabajadores>Costos a nóminas> Importación de costos a nóminas

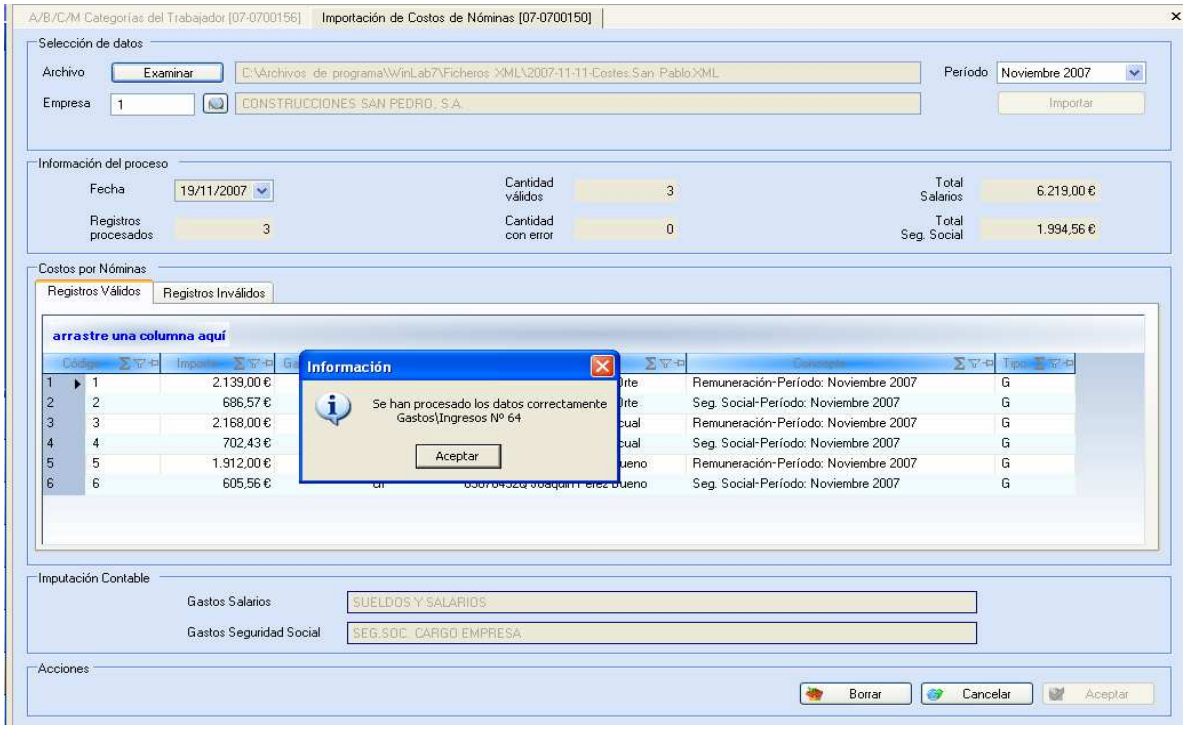
  Descripción de la mejora: Con esta nueva opción, es posible importar los datos de las nóminas del WINLAB y el sistema generará automáticamente el gasto/ingreso para la contabilización de las mismas.



Al presionar el botón “Examinar”, se busca el fichero.
Período: se debe indicar el período al que corresponden las nóminas que vamos a importar.
Empresa: se selecciona la empresa a la cual se van a importar los datos.
Importar: da comienzo a la importación

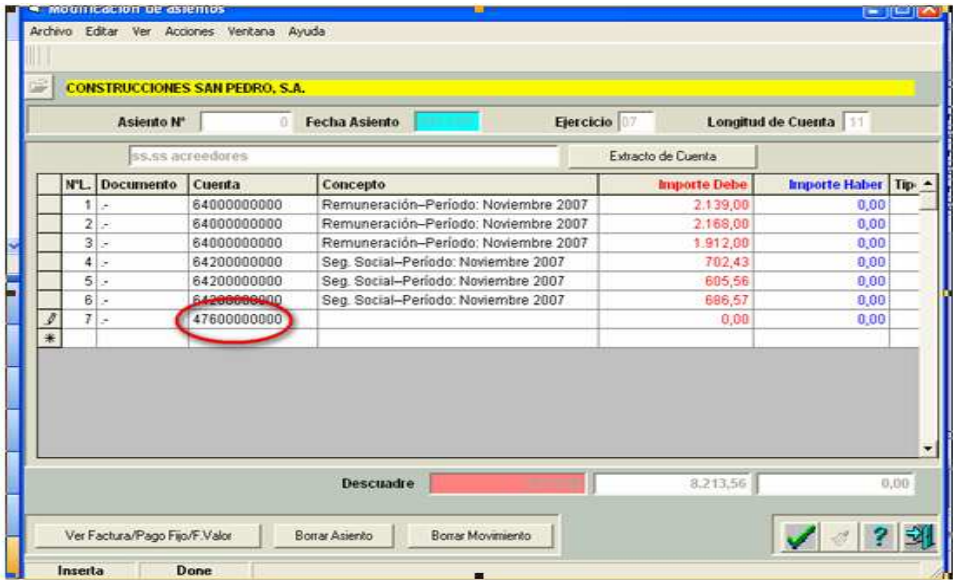
Una vez finalizada la importación, salen los datos en “información del proceso” ;
Fecha: fecha en que se realizó
Registros procesados: el total de registros
Cantidad válidos: indica los registros que se han importado correctamente
Cantidad con error; indica los registros que tienen errores para modificarlos y volver a realizar la importación. Los errores pueden ser porque se estén importando ficheros de una empresa en otra, porque se importen trabajadores de otra empresa o por errores en los NIF de los trabajadores. Al picar en la pestaña “Registros inválidos” el sistema muestra los registros con errores.

Una vez se han importado los registros sin error, al presionar el botón “aceptar”, sale mensaje con el número de gasto/ingreso que se ha generado y en la pestaña “registros válidos” vemos los que se han importado:

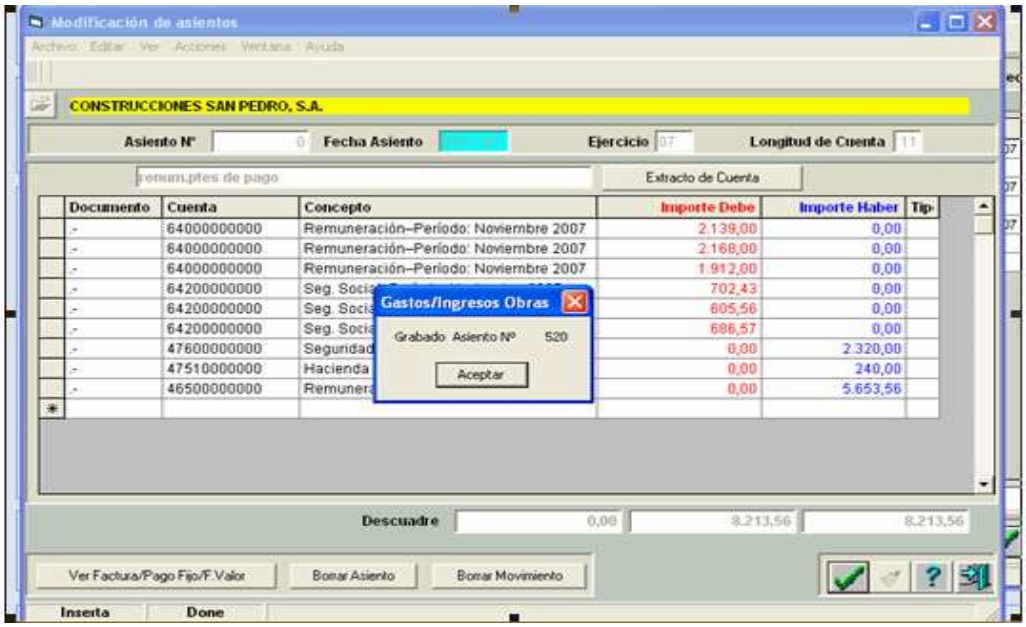


Al consultar el gasto ingreso, es importante tener en cuenta que el sistema, pone la fecha en que se realizó la importación del winlab y no la del final del mes, por lo que en caso de ser necesario, se puede cambiar:, se selecciona la opción de contabilizar:

Y se obtiene el asiento;



Luego de completado el asiento, el mismo se graba:

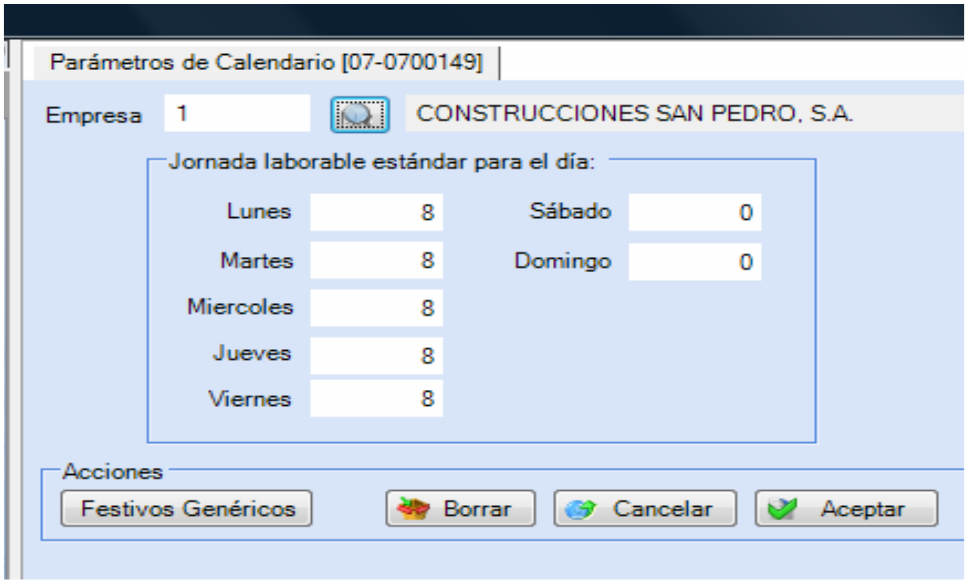


5. Calendario Laboral:

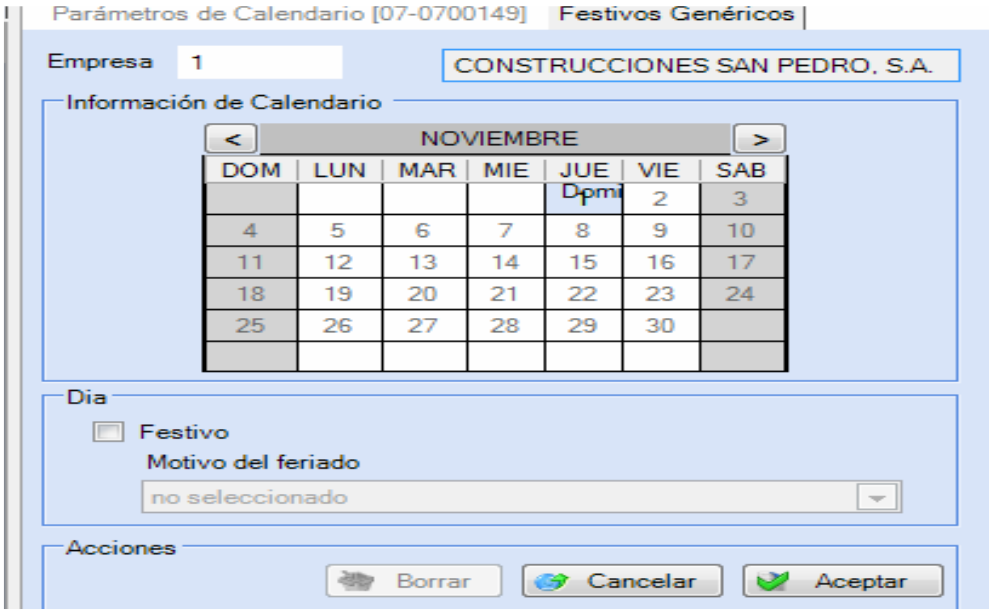
- **Opción afectada:** Imputación de Costos->Trabajadores>Calendario

  Descripción de la mejora: Con esta nueva opción, se van a poder realizar c**ontroles entre los** partes de los trabajadores y el calendario además de poder obtener listados.

  - **Opción: Parámetros de calendario:**



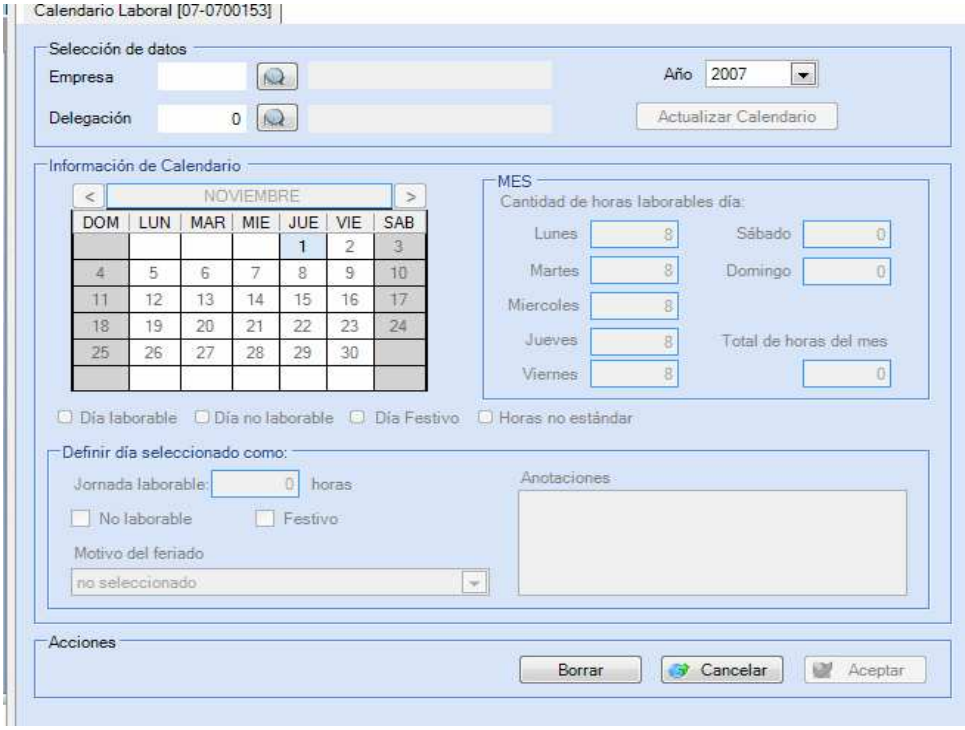
Se debe seleccionar la empresa y a continuación, indicar las horas de la jornada laborable para los distintos días de la semana.
A continuación, se pica en “Festivos Genéricos” y se indican los festivos que son **COMUNES** para **TODAS las delegaciones** de la empresa.



Para marcar los festivos, es necesario posicionarse sobre el día que corresponda y marcar el check donde dice “Festivo”.
A continuación se puede seleccionar el motivo del festivo. Notar que este campo es editable por lo que picando con el botón derecho del ratón se pueden nombrar los festivos.

- **Opción: Calendario Laboral:**

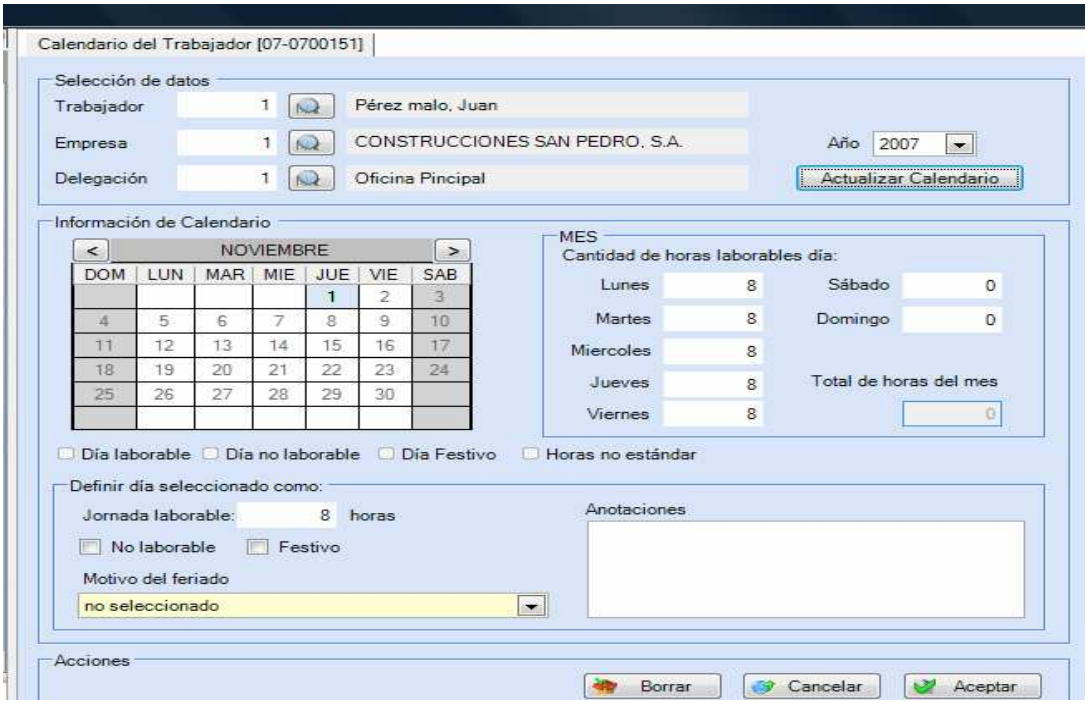
En esta opción se pueden definir los festivos por **delegación,** el sistema importa de la opción anterior los festivos establecidos a nivel de empresa y en esta opción se pueden agregar aquellos que van por delegación:



Se indica la empresa, delegación y año para el cual se quiere definir el calendario:
A continuación se pica en “Actualizar calendario” y se habilita la parte inferior de la pantalla para ir indicando aquellos días que son “No laborables” o “Festivos”; asimismo, se puede seleccionar el motivo del festivo editando el campo habilitado para ello.

- **Opción: calendario del trabajador**:

En esta opción se puede establecer para cada trabajar su propio calendario teniendo en cuenta su jornada de trabajo (días y cantidad de horas), vacaciones, etc.

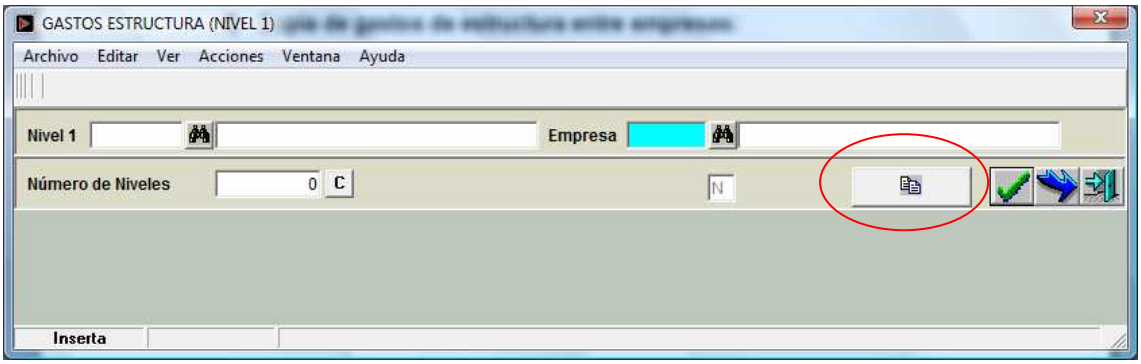


Con estos calendarios el objetivo es poder visualizar rápidamente si por ejemplo se ha imputado un parte a un trabajador que estuvo de vacaciones, así como la posibilidad de obtener listados más completos del personal de la empresa.

f) Copia de gastos de estructura entre empresas:

- **Opción afectada:** Módulo contabilidad->Gastos de estructura>ABCM gastos de estructura

  Descripción de la mejora: Con esta nueva opción, es posible copiar los gastos de estructura de una empresa a otra. Al presionar el botón que se indica, se habilita para completar la empresa destino donde copiar los gastos de estructura:



Se completa con los gastos de estructura que se quieren copiar, a continuación al picar en el botón de copiar, se habilitan los siguientes campos:

Donde se debe indicar el código de la nueva estructura y la empresa destino de la nueva estructura.

g) Módulo subcontratas:

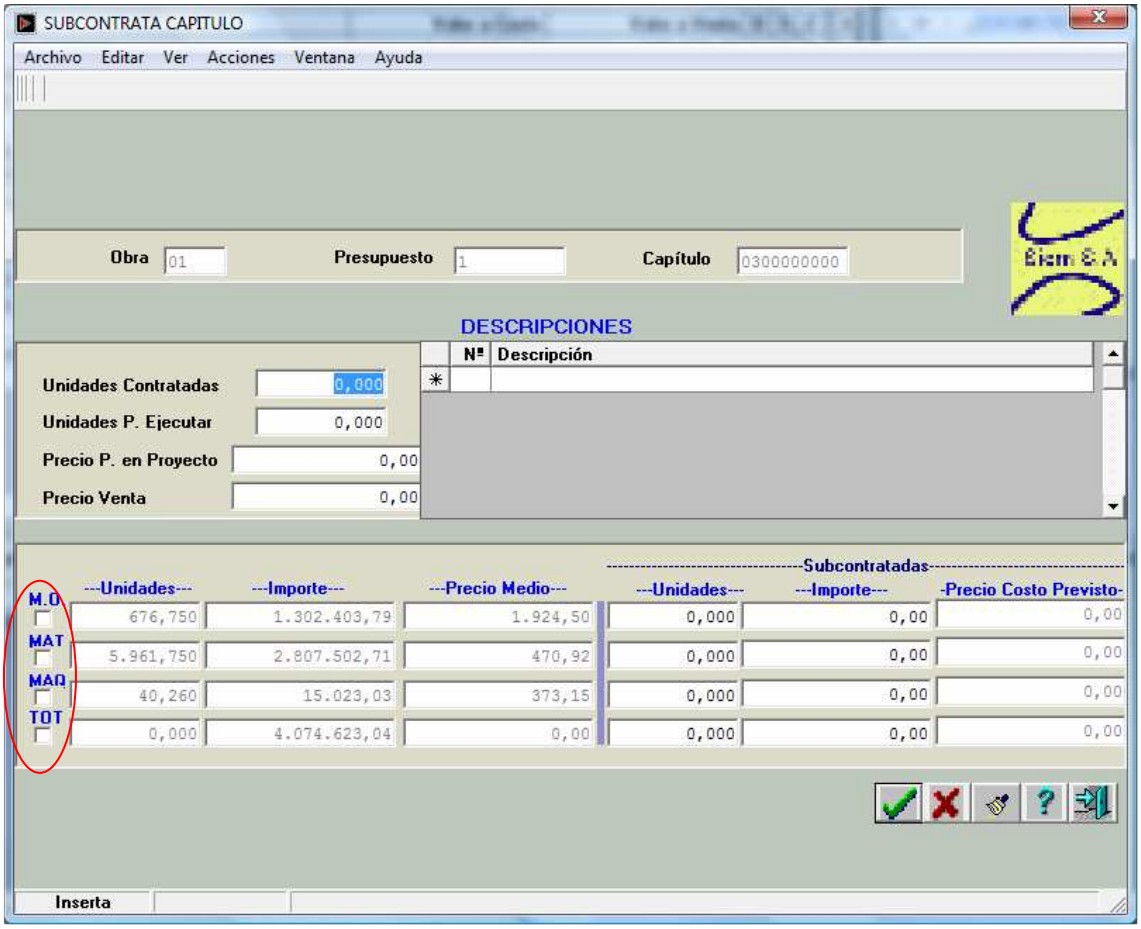
- **Opción afectada:** Módulo presupuestos de obra->módulo subcontratas

  Descripción de la mejora: Con esta nueva opción, es posible gestionar todas las subcontratas de la empresa.

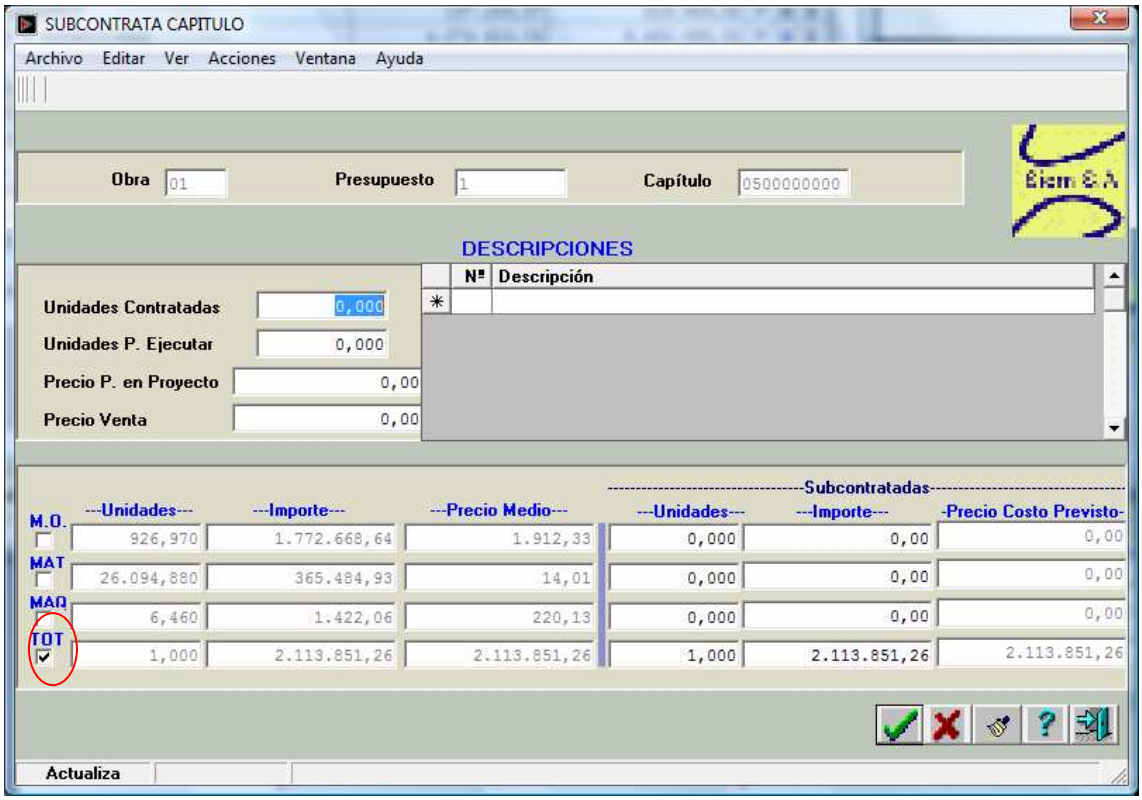
Para ello es necesario que en el presupuesto de la obra se indiquen previamente las partidas, subcapitulos y capítulos que se quieren subcontratar. Desde el propio presupuesto se debe indicar que es lo que se va a subcontratar, para ello en el caso de los capítulos, en la pantalla donde aparecen los mismos, haciendo doble clic sobre la columna “S”:

Código	Descripción	Valor a Costo	Valor a Venta	D	S	Z
0100000000	MOVIMIENTO DE TIERRAS	1.469.156,50	969.425,09	?	S	Z
0200000000	RED DE SANEAMIENTO	197.263,57	216.989,92	?	S	Z
0300000000	CIMENTACION Y ESTRUCTURAS	4.074.623,04	4.482.085,52	?	S	Z
0400000000	CUBIERTA E IMPERMEABILIZACION	1.115.465,49	1.227.012,13	?	S	Z
0500000000	ALBA¥ILERIA	2.113.851,26	2.325.236,55	?	S	Z
0600000000	REVESTIMIENTOS	1.362.996,71	1.499.295,85	?	S	Z
0700000000	SOLADOS Y ALICATADOS	574.365,60	631.802,17	?	S	Z
0800000000	FONTANERIA, SANEAMIENTO	591.191,64	650.310,80	?	S	Z
0900000000	ELECTRICIDAD	398.278,80	438.406,00	?	S	Z
1000000000	CARPINTERIA METALICA	194.734,88	214.208,36	?	S	Z
1100000000	CARPINTERIA DE MADERA	2.045.670,52	2.250.237,57	?	S	Z
1200000000	PINTURA	472.804,25	520.084,74	?	S	Z
1300000000	Estudio costes indirectos	1.410.400,00	1.551.440,00	?	S	Z

Se despliega la siguiente pantalla,



Donde se debe marcar si se subcontrata la mano de obra, los materiales, la maquinaria o el total del capítulo; para ello se debe marcar el check que corresponda:



Una vez que se subcontrata un capítulo el mismo figura con la S en color rojo, en caso de subcontratar algún elemento, la S queda en color azul:

CAPITULOS Y SUBCAPITULOS

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Código	Descripción	Valor a Costo	Valor a Venta	D	S	Z
0100000000	MOVIMIENTO DE TIERRAS	1.469.156,50	969.425,09	?	S	Z
0200000000	RED DE SANEAMIENTO	197.263,57	216.989,92	?	S	Z
0300000000	CIMENTACION Y ESTRUCTURAS	4.074.623,04	4.482.085,52	?	S	Z
0400000000	CUBIERTA E IMPERMEABILIZACION	1.115.465,49	1.227.012,13	?	S	Z
0500000000	ALBA¥ILERIA	2.113.851,26	2.325.236,55	?	S	Z
0600000000	REVESTIMIENTOS	1.362.996,71	1.499.295,85	?	S	Z
0700000000	SOLADOS Y ALICATADOS	574.365,60	631.802,17	?	S	Z
0800000000	FONTANERIA, SANEAMIENTO	591.191,64	650.310,80	?	S	Z
0900000000	ELECTRICIDAD	398.278,80	438.406,00	?	S	Z
1000000000	CARPINTERIA METALICA	194.734,88	214.208,36	?	S	Z
1100000000	CARPINTERIA DE MADERA	2.045.670,52	2.250.237,57	?	S	Z
1200000000	PINTURA	472.804,25	520.084,74	?	S	Z
1300000000	Estudio costes indirectos	1.410.400,00	1.551.440,00	?	S	Z

SP P H.F. Total Costo 16.020.802,26 Total Venta 16.976.534,70

Actualiza

Para subcontratar alguna partida o descompuesto, se debe de actuar del mismo modo entrando en cada uno de ellos.

DESCOMPUESTOS CAPITULO 0800000000 FONTANERIA, SANEAMIENTO 0800000000 FONTANERIA, SANEAMIENTO

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Papelera Descompuestos Ayuda

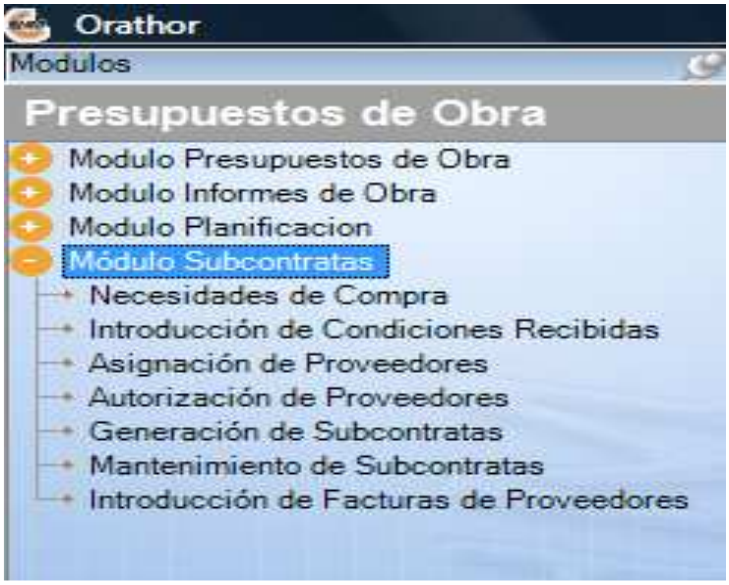
Código	C	S	Descripción	T	P	Uds.	P. Costo	Total Costo	P. Venta	Total	P	Z	S
E19AA010	1	AEC	ACOMETIDA 2" ACERO	ud		1,000	27.473,000	27.473,000	30.220,30	30.220,30	?	Z	S
E19CCG010	1	AEC	CONTADOR GRAL.	ud		1,000	92.413,400	92.413,400	101.654,74	101.654,74	?	Z	S
E19TAC050	1	AEC	TUBERIA DE COBRE DE 28	ud		35,000	1.544,500	54.057,500	1.698,95	59.463,25	?	Z	S
E19TAR050	1	AEC	TUBERIA DE PVC-C	ud		5,000	2.603,000	13.015,000	2.863,30	14.316,50	?	Z	S
E19WJF030	1	AEC	BAJANTE PVC SERIE C.	ud		3,400	1.571,055	5.341,587	1.728,161	5.875,747	?	Z	S
E20ABF030	1	AEC	BA¥.FUND.160x70.COL.G.M	ud		2,000	47.679,500	95.359,000	52.447,45	104.894,90	?	Z	S
E20ALM010	1	AEC	LAV.2 SENOS 130x53	ud		2,000	74.798,850	149.597,700	82.278,735	164.557,47	?	Z	S
E20ANB050	1	AEC	INODORO C/FLUXOR	ud		2,000	59.983,750	119.967,500	65.982,125	131.964,25	?	Z	S
E20CG020	1	AEC	GRIFO P/LAVADORA O	ud		2,000	1.313,750	2.627,500	1.445,125	2.890,25	?	Z	S
E20FG050	1	AEC	FREG.88x50 2 SENOS	ud		1,000	31.339,450	31.339,450	34.473,395	34.473,395	?	Z	S

Pegar Total Costo 0,000 Total Venta 0,00

Inserta Done

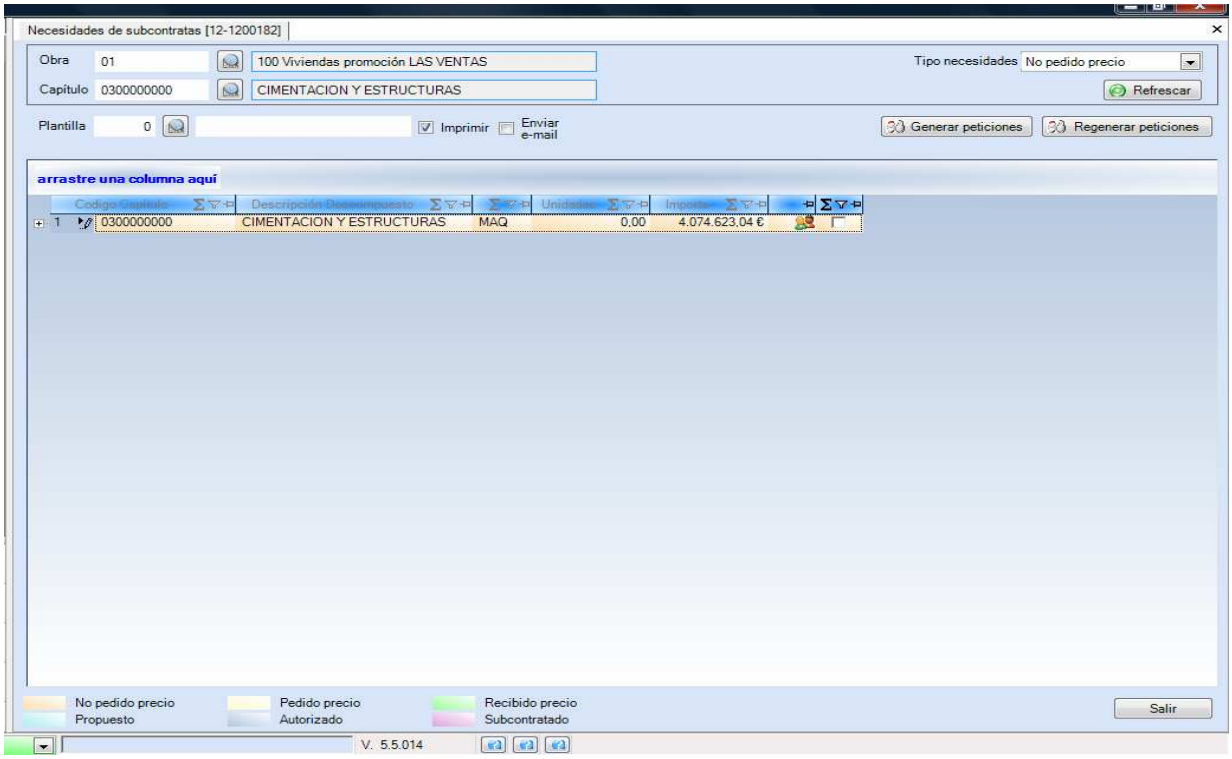
Se debe picar en la columna S y seleccionar si se subcontrata todo o simplemente algún elemento (MO,MAT o MAQ).

Una vez indicado en el presupuesto lo que se va a subcontratar, ya se está en condiciones de comenzar con el proceso del módulo subcontratas:

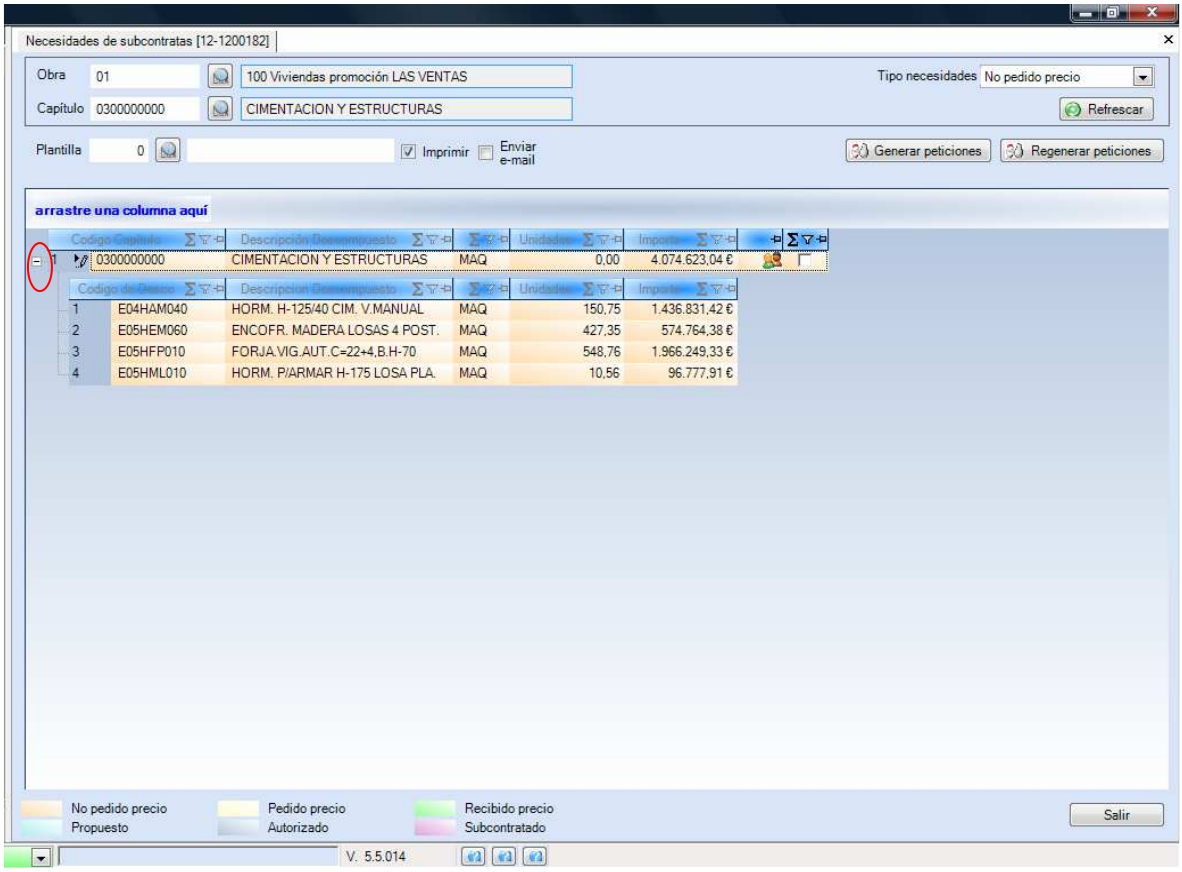


- **Necesidades de compra:**

Se indica la obra y capítulo y a continuación se presiona el botón “Refrescar” y sale el capítulo a subcontratar:

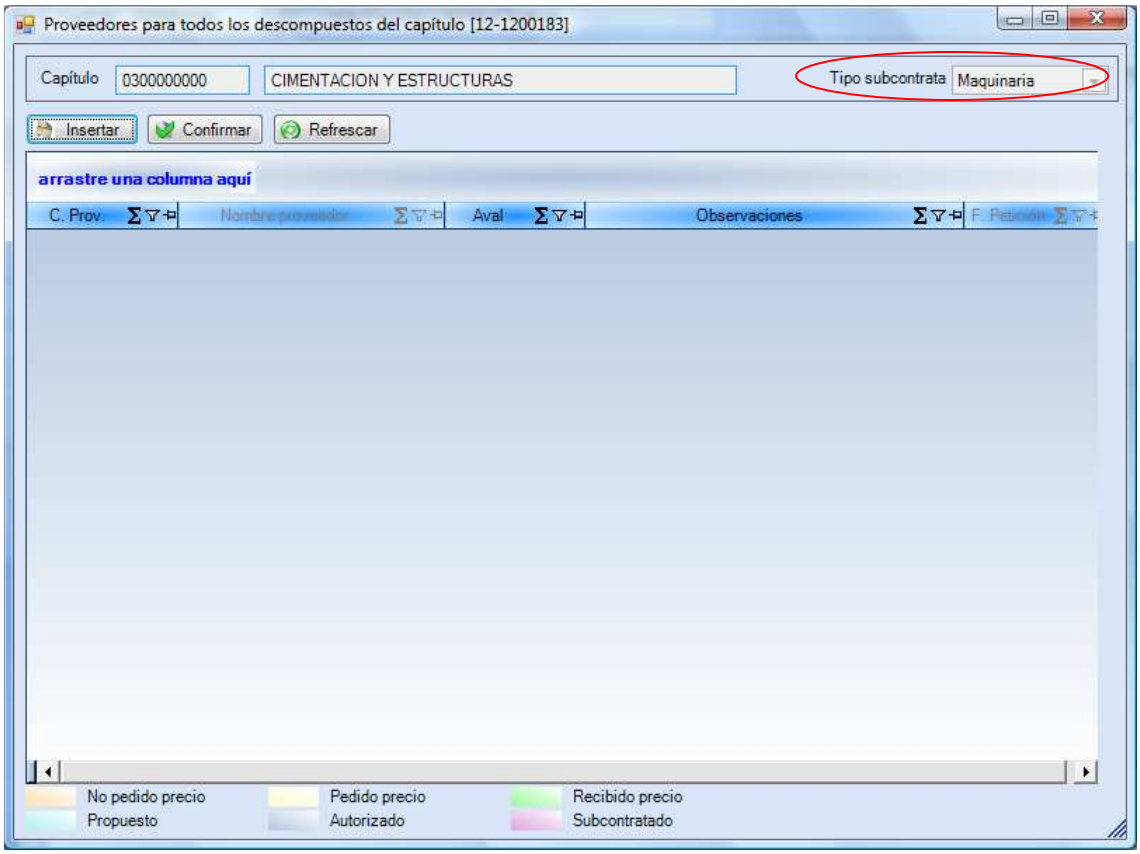


Presionando el botón “+” se pueden visualizar todos los descompuestos que forman parte del capítulo a subcontratar.

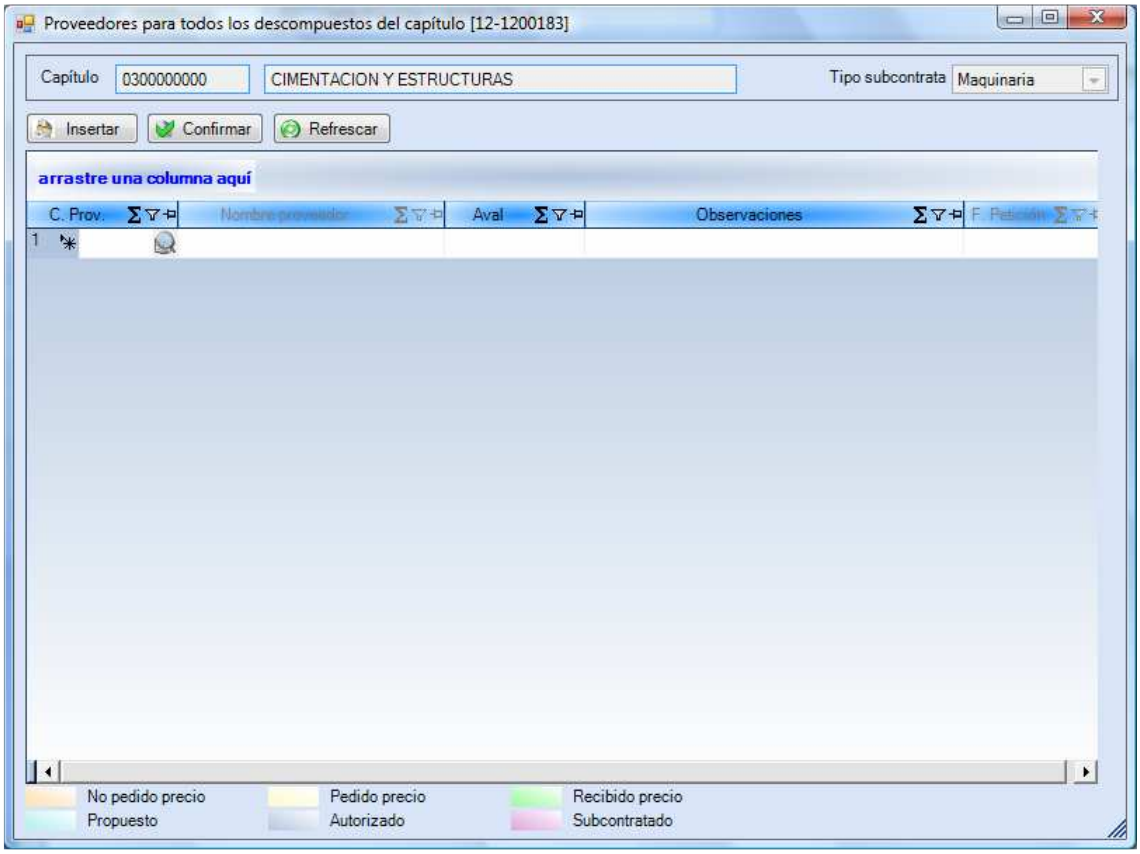


Observamos que se trata de una subcontrata de MAQ por la columna Sumatoria. A efectos de pedir cotizaciones a los distintos proveedores se debe picar en el botón:

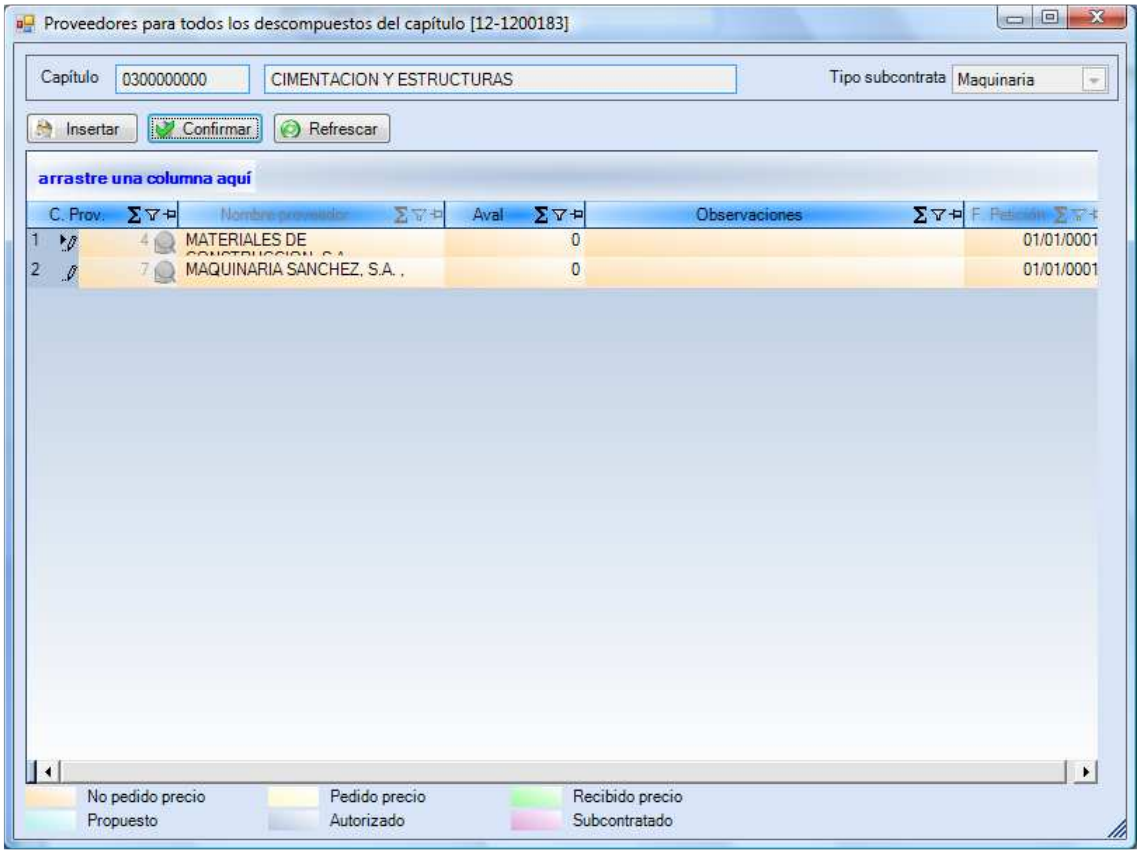
Se obtiene la siguiente pantalla, donde se visualiza el tipo de subcontrata:



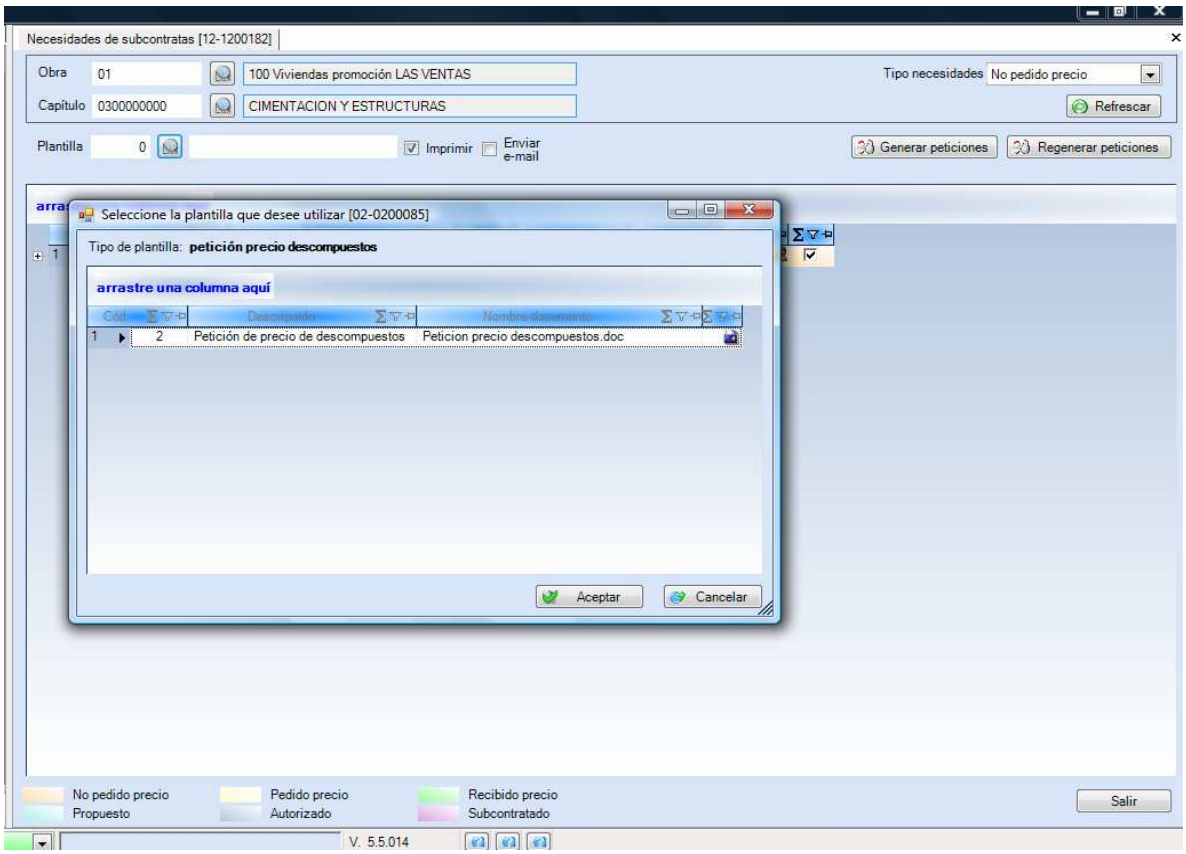
Al picar en el botón “Insertar” se habilita una fila, donde al picar en la “lupa” se van seleccionando los proveedores a los cuales se les quiere pedir cotización:



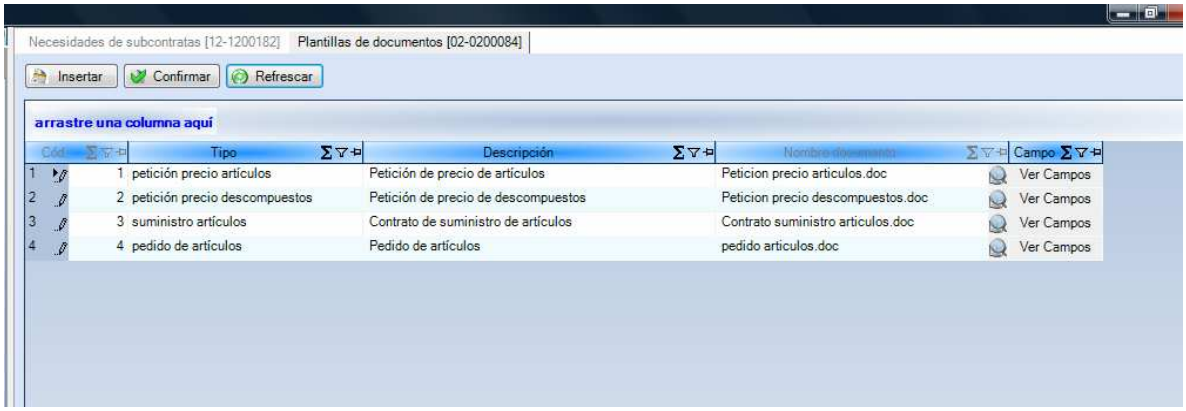
Una vez seleccionados los proveedores a los cuales solicitar cotización, se debe confirmar la pantalla:



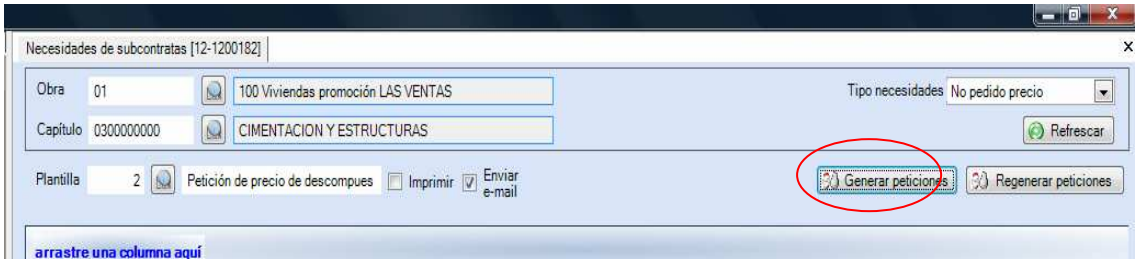
A continuación se pica en “Plantillas” y se selecciona la plantilla de petición de precios que se quiera (se pueden tener varias plantillas y seleccionar la que se quiera utilizar):



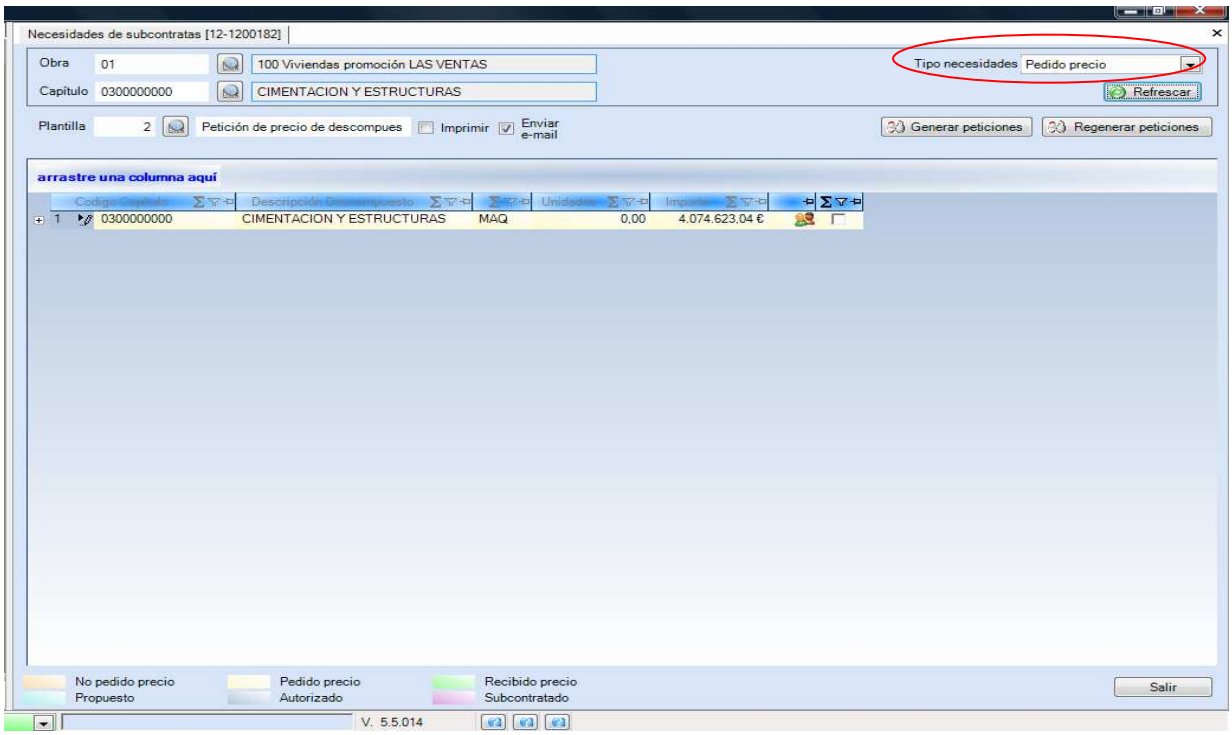
NOTA: los usuarios pueden definir sus propias plantillas y guardarlas en el módulo comunes/configuraciones/plantillas word:



Una vez seleccionada la plantilla se pica en el botón “Generar Peticiones” y se obtendrán las cartas solicitando precios a los proveedores indicados.

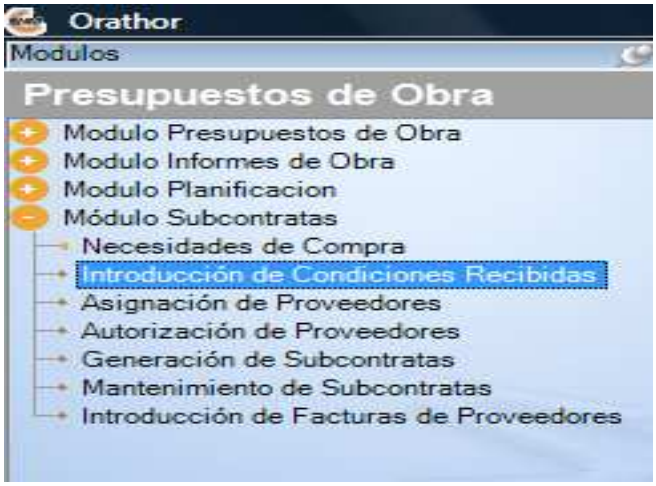


Una vez generadas las peticiones, el estado de las necesidades pasa de “No Pedido precio” (color rosa) a “Pedido Precio” (color amarillo)

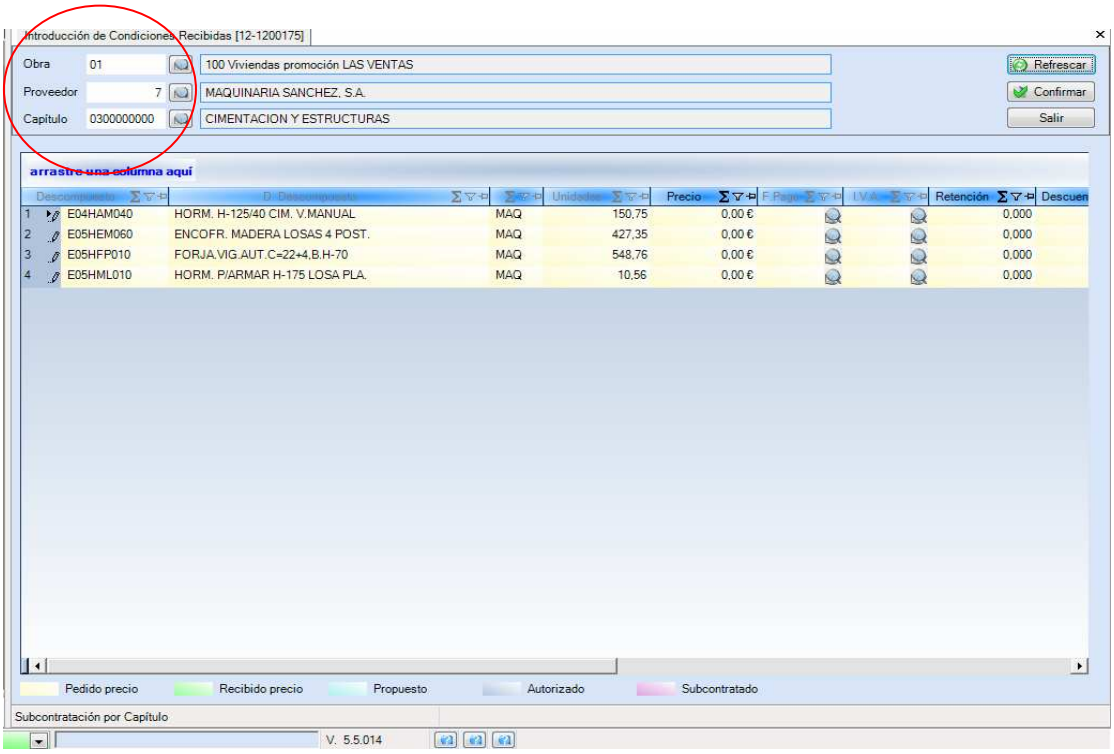


- **Introducción condiciones recibidas:**

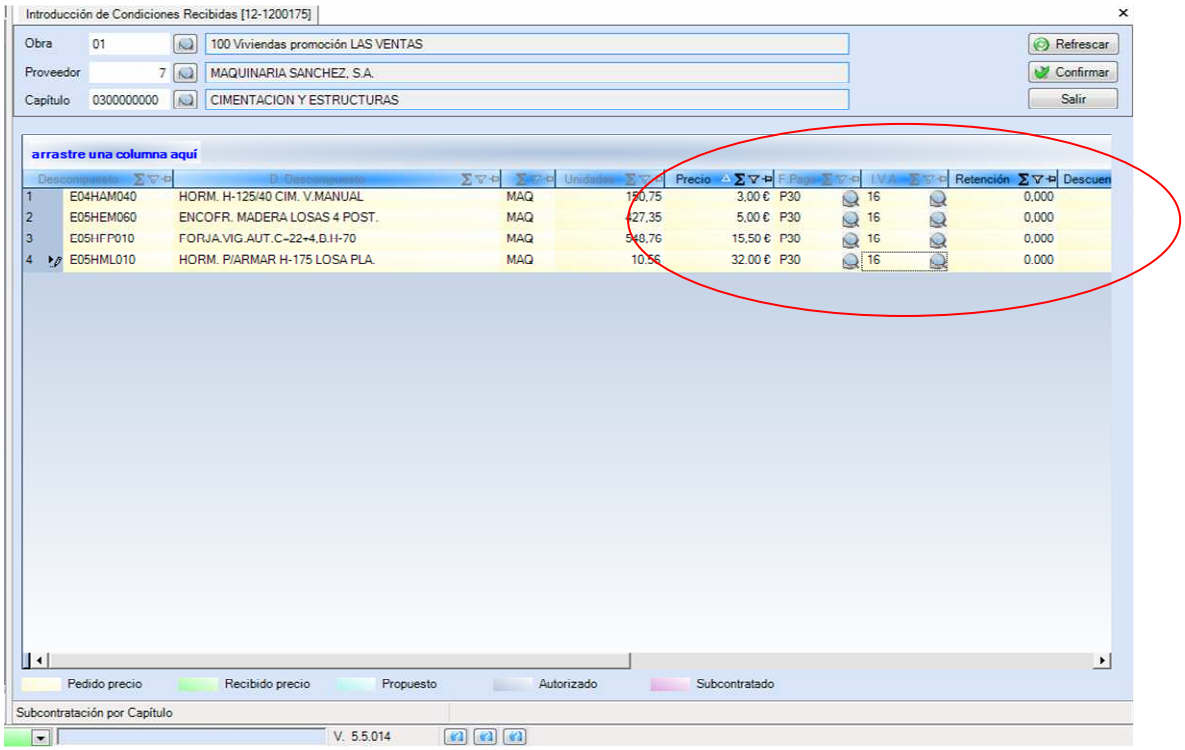
A medida que se van recibiendo las cotizaciones de los proveedores, las mismas deben introducirse en el sistema mediante la opción “Introducción condiciones recibidas”:



En la pantalla, se debe introducir la obra el capítulo y proveedor a efectos de introducir las cotizaciones:

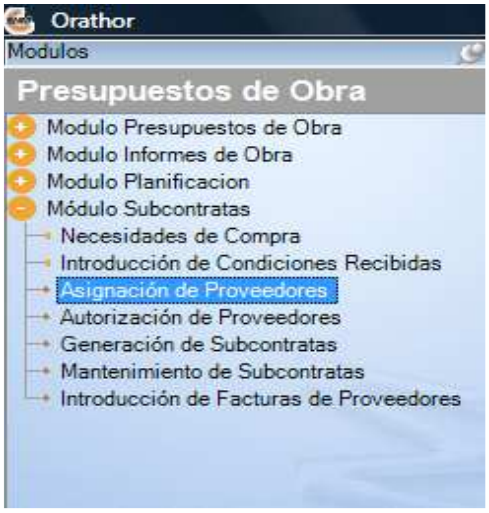


A continuación se completan los precios, forma de pago, IVA, retenciones, descuentos, etc de acuerdo con la cotización recibida y se confirma:

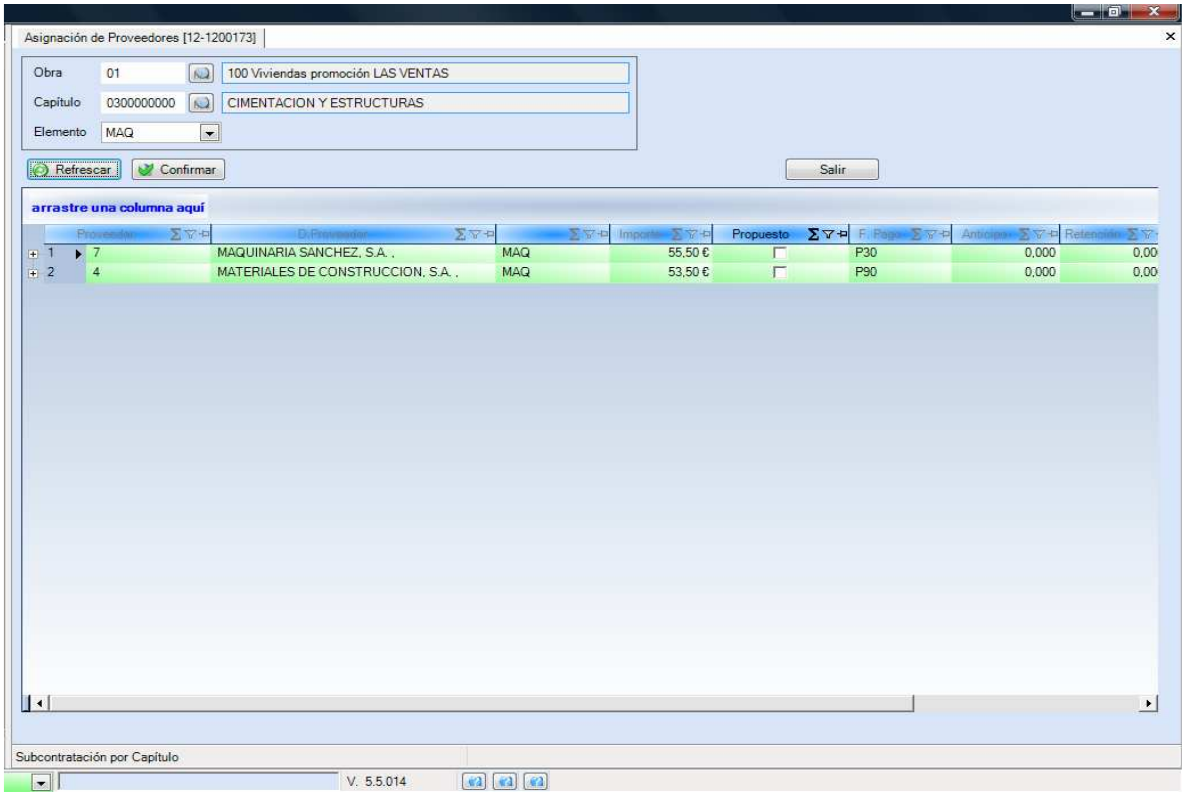


- **Asignación de proveedores:**

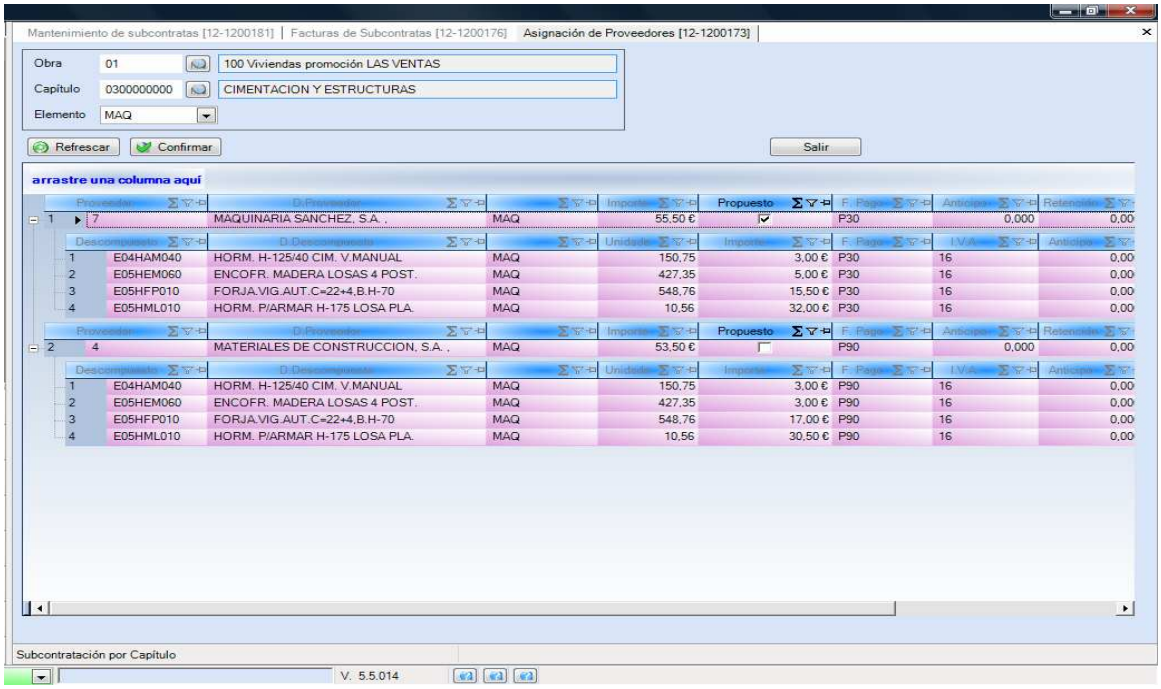
Una vez recibidas las cotizaciones de los distintos proveedores, se está en condiciones de hacer comparativas y asignar el que se considere.



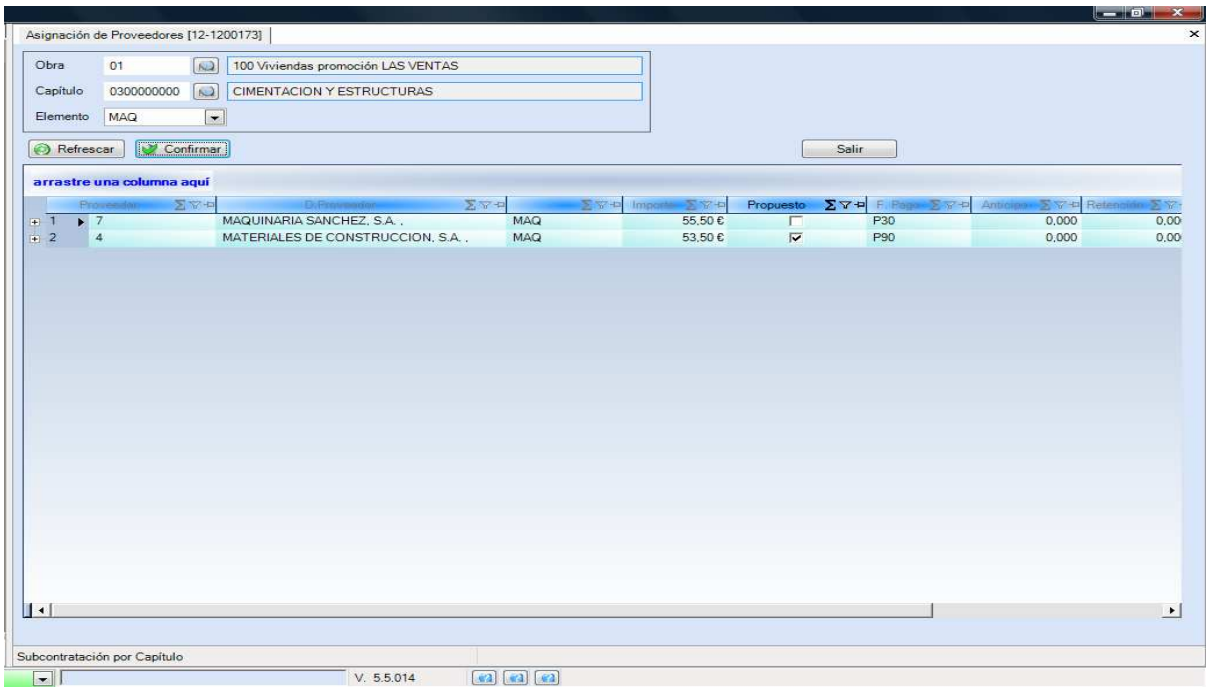
Se indica obra, capítulo y se presiona el botón refrescar, de este modo, saldrán todos los proveedores de los cuales se haya recibido cotización:



Al picar en el “+” a la izquierda del código del proveedor se pueden visualizar todos los descompuestos que han sido presupuestados con sus precios. Presionando el botón derecho del ratón, se puede exportar la planilla a Excel y realizar los comparativos allí si se quiere.

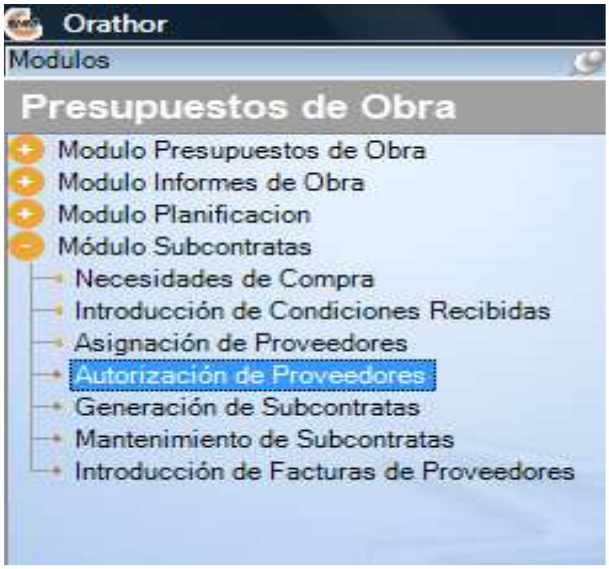


En la columna “PROPUESTO”, se marca el proveedor que asigna la persona encargada de dicho proceso y se presiona el botón “Confirmar” (cambian las líneas a color celeste)

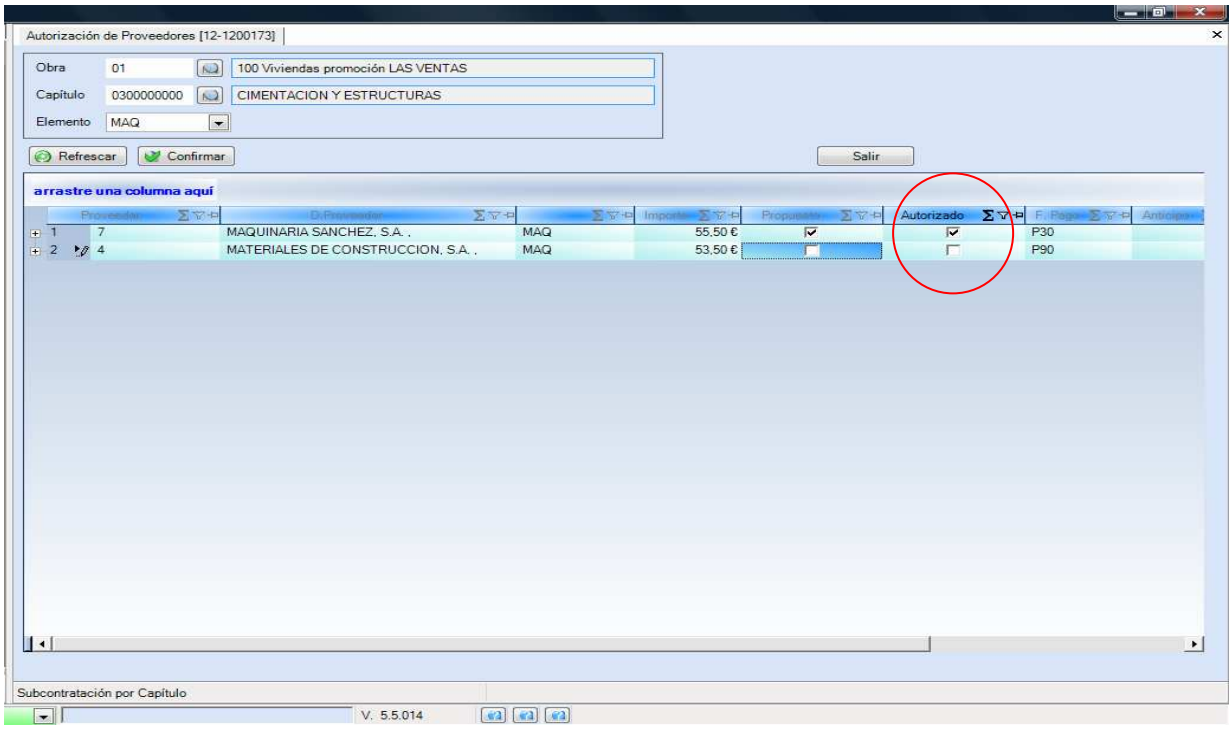


- **Autorización de proveedores:**

A continuación se debe autorizar el proveedor que se subcontratará (notar que si la persona que asigna y autoriza el proveedor es la misma, el paso anterior “Asignación de proveedores”, se puede obviar).



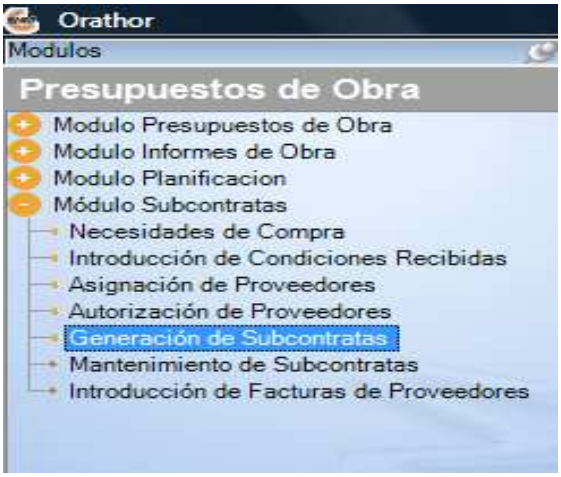
Se indica OBRA, CAPITULO, PROVEEDOR y se “Refresca”:



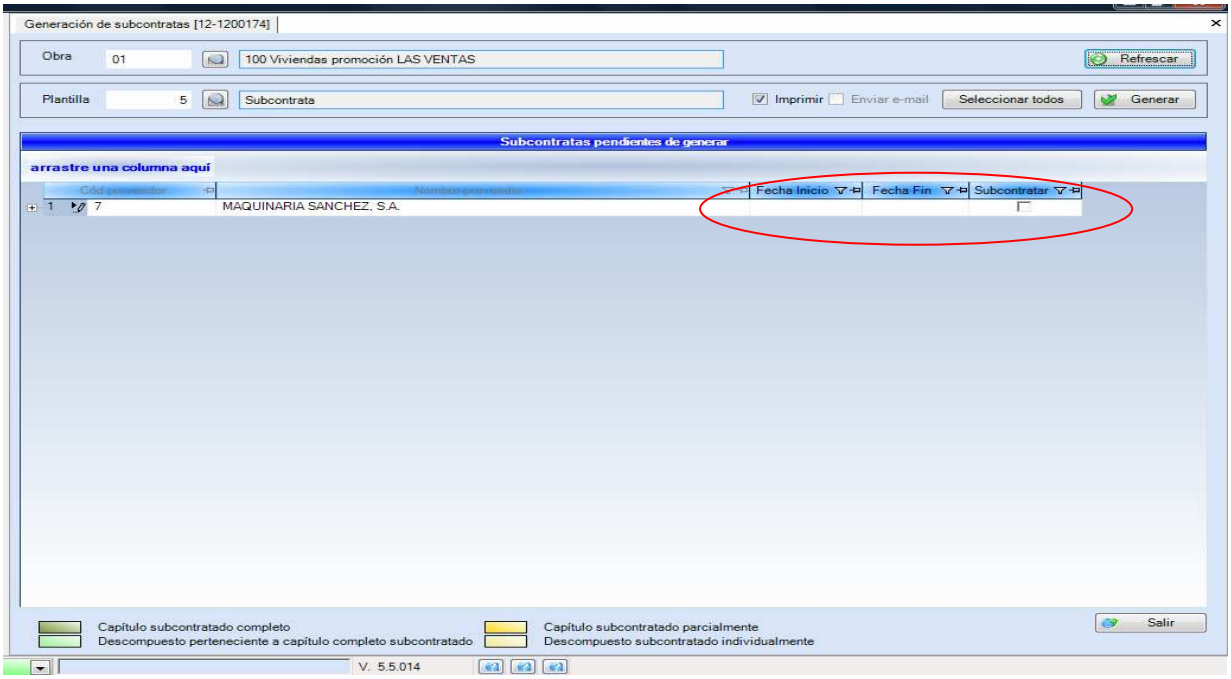
Se debe marcar en la columna “Autorizado” el proveedor que se quiere seleccionar.
Notar que por más que en la asignación de proveedores se propuso el proveedor 4, en la autorización de proveedores, se autorizó el proveedor 7.

- **Generación de subcontratas:**

Una vez autorizado el proveedor se está en condiciones de generar el contrato de sucontrata.



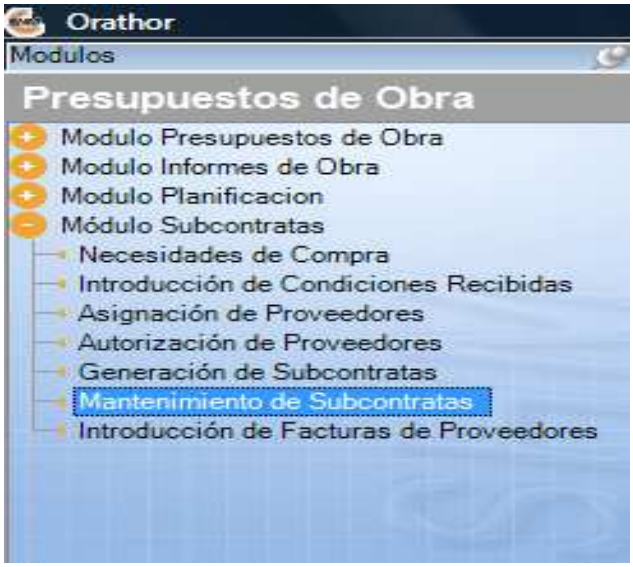
Se indica obra y plantilla de subcontrata que se quiere utilizar. Cuando se refresca, salen todas aquellas subcontratas que han sido autorizadas y que aún están pendientes de generarse los contratos.



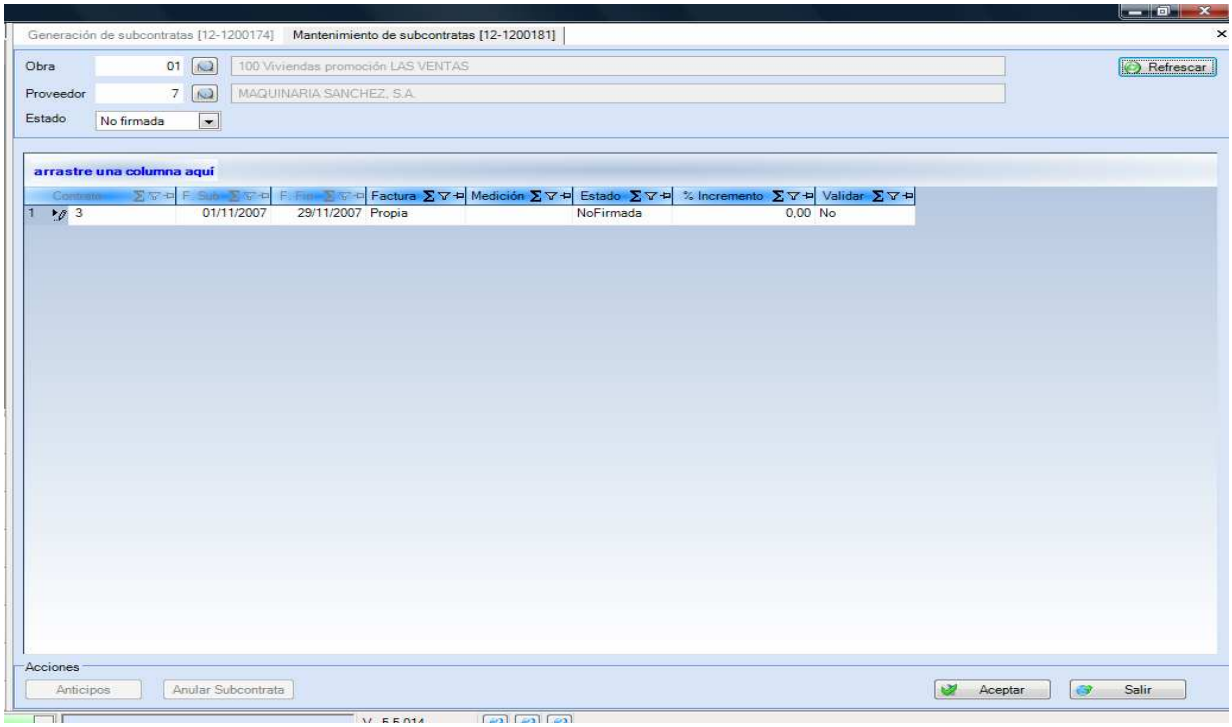
Se debe poner una fecha inicio y fecha fin del contrato, a continuación marcar la columna “Subcontratar” y presionar el botón “Generar” para obtener el contrato:

- **Mantenimiento de subcontratas**

Cuando se recibe el contrato firmado del proveedor, se debe validar el mismo.



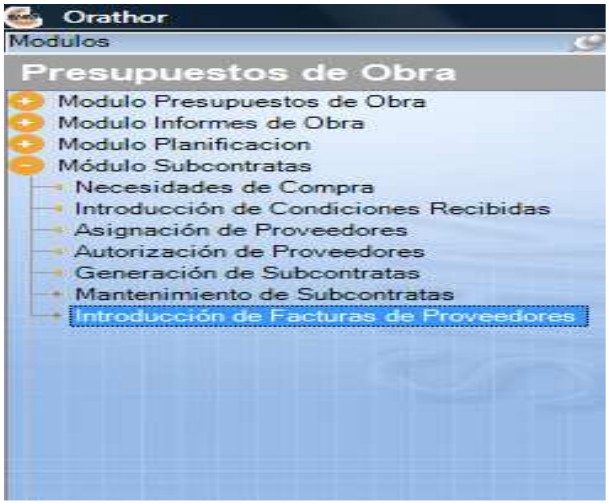
En la siguiente pantalla se debe indicar lo siguiente:



Factura: se debe seleccionar si la misma es Propia (la emitimos nosotros) o Ajena (cuando la emite el subcontratista).
Medición: indicamos si es a origen o porcentaje
Estado: No firmada o firmada si el contrato de la subcontrata ya ha sido firmado por el proveedor.
%Incremento: se refiere al margen de tolerancia que vamos a aceptar en la factura del subcontratista (el sistema comparará las mediciones de producción contra la factura y debemos indicar un margen de tolerancia en caso que las mediciones hechas por el subcontratista y la empresa hayan sido hechas en distintas fechas y por lo tanto puedan diferir).
Validar: se indica si se quiere que el sistema haga el control mencionado anteriormente (SI) o si no se quiere que se haga el control (NO).

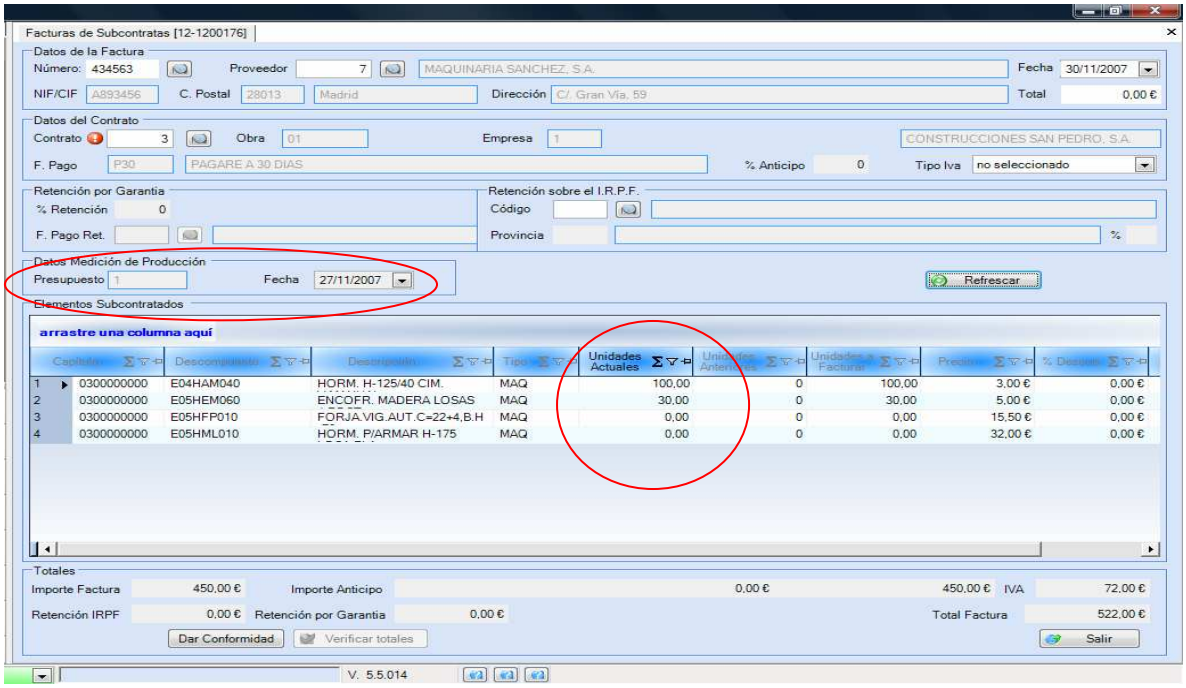
- **Introducción de facturas de proveedores**

A medida que van llegando las facturas de las subcontratas, las mismas se introducen por la siguiente opción:



Donde se deben completar los campos:

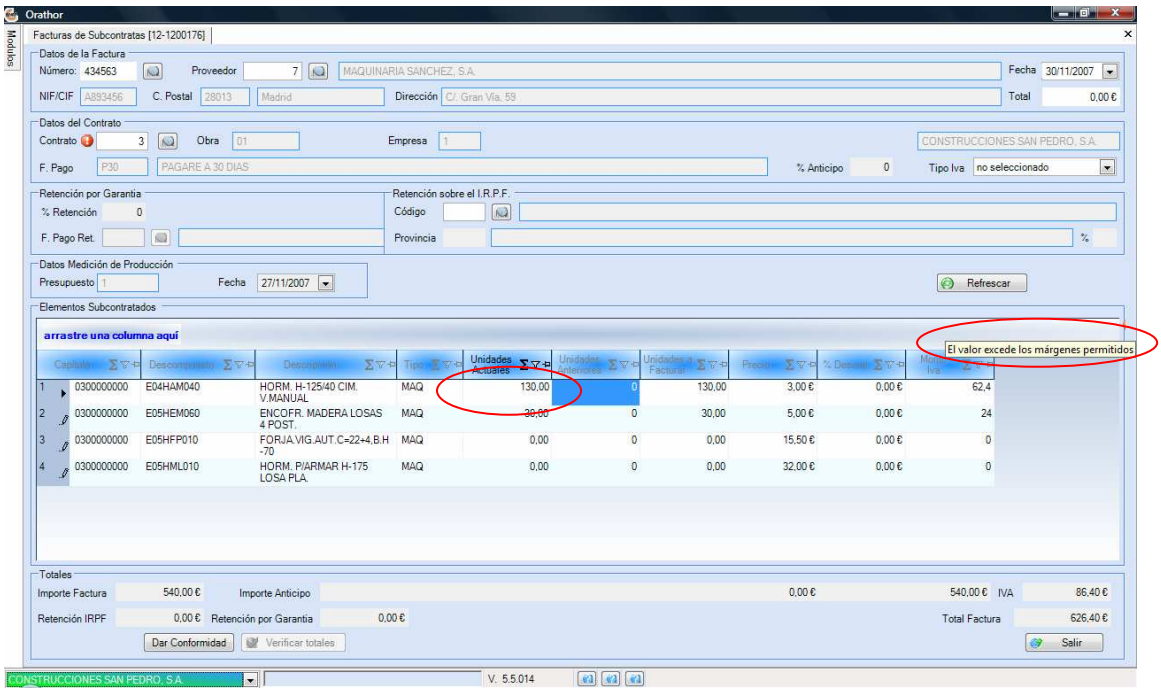
Número; número de factura
Proveedor; código del proveedor
Fecha; fecha factura
Total; total factura
Contrato; se selecciona el contrato del proveedor



Al presionar el botón “Refrescar”, en la parte inferior de la factura salen los distintos descompuestos que componen la subcontrata y en “UNIDADES ACTUALES”, el sistema trae automáticamente las unidades de la medición de producción inmediata anterior a la fecha de la factura (en el ejemplo, encontró una medición de fecha 27-11-07).

Si el proveedor factura por otras cantidades, las mismas se pueden modificar en la factura (notar que los precios, descuentos, y demás condiciones del contrato no se pueden modificar).

En el ejemplo, el proveedor nos pasa para el primer descompuesto en cantidades 130 unidades y el sistema avisa que hay un exceso de los márgenes permitidos (se había establecido una tolerancia del 2%):



Una vez confirmada la factura, los costos quedan imputados a la obra correspondiente.

A efectos de contabilizar la factura, de momento se debe hacer de forma manual a través del módulo contabilidad/procesos diarios/asientos/alta. Está prevista la contabilización automática como en el resto del sistema para próximas actualizaciones.

Esperamos sus comentarios en soporte.shm.es para resolver cualquier duda o consulta que le pueda surgir. Reciba un cordial saludo,

Departamento de Soporte
Desarrollos Informáticos SHM S.L.