

Visión general del módulo

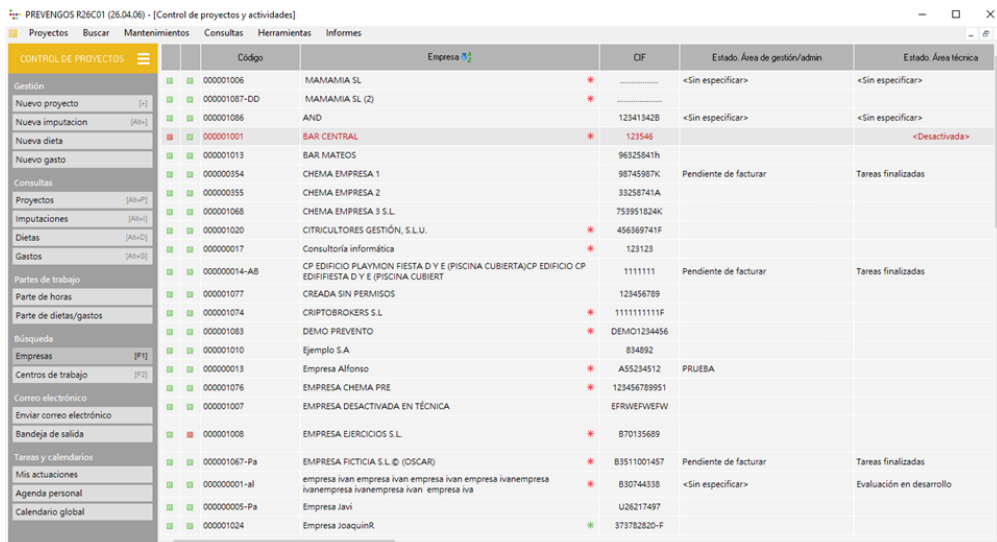
1. Introducción

Al acceder a Prevenbos, el usuario visualiza el escritorio de la aplicación, desde el que puede acceder a todos los módulos disponibles según la licencia contratada. El módulo de Control de Proyectos se identifica con un cuadrado de color amarillo con las siglas **HORA** y constituye el punto de entrada a todas las funcionalidades relacionadas con la gestión de proyectos y el control de tiempos.

Este manual ofrece una introducción general al módulo HORA, describiendo su estructura y las herramientas disponibles para la gestión de proyectos, tareas y la imputación de tiempos, dietas y gastos por parte de los técnicos.



Una vez dentro del módulo de Control de Proyectos podrán visualizar la siguiente pantalla, la cual vamos a desglosar.



	Código	Empresa	CIF	Estado	Área de gestión/admin	Estado Área Técnica
Gestión	000001006	MAMAMIA SL	*		<Sin especificar>	<Sin especificar>
Nuevo proyecto	000001087-DD	MAMAMIA SL (2)	*			
Nueva imputación	000001086	AND	12341342B		<Sin especificar>	<Sin especificar>
Nueva dieta	000001001	BAR CENTRAL	123546			<Desactivada>
Nuevo gasto	000001013	BAR MATEOS	96325841h			
Consultas	0000000354	CHEMA EMPRESA 1	98745987K	Pendiente de facturar		Tareas finalizadas
Proyectos	0000000355	CHEMA EMPRESA 2	33258741A			
Imputaciones	000001068	CHEMA EMPRESA 3 S.L	753951824K			
Dietas	000001020	CITRICULTORES GESTIÓN, S.L.U.	456369741F	*		
Gastos	0000000017	Consultoría informática	123123	*		
Partes de trabajo	0000000014-AB	CP EDIFICIO PLAYMON FIESTA D Y E (PISCINA CUBIERTA)CP EDIFICIO CP EDIFIFIESTA D Y E (PISCINA CUBIERT	1111111	Pendiente de facturar		Tareas finalizadas
Parte de horas	000001077	CREADA SIN PERMISOS	123456789			
Parte de dietas/gastos	000001074	CRIPTOBROKERS S.L	1111111111F	*		
Búsqueda	000001083	DEMO PREVENTO	DEMO123456	*		
Empresas	000001010	Ejemplo S.A	834892			
Centros de trabajo	0000000013	Empresa Alfonso	A55234512	*	PRUEBA	
Correo electrónico	000001076	EMPRESA CHEMA PRE	123456789951	*		
Enviar correo electrónico	000001007	EMPRESA DESACTIVADA EN TÉCNICA	EFRRVFEVFEVW			
Bandeja de salida	000001008	EMPRESA EJERCICIOS S.L.	870135689	*		
Tareas y calendarios	000001067-Pa	EMPRESA FICTICIA S.L © (OSCAR)	83511001457	*	Pendiente de facturar	Tareas finalizadas
Mis actuaciones	0000000001-al	empresa ivan empresa ivan empresa ivan empresa ivan empresa ivan empresa ivan empresa ivan empresa ivan	830744338	*	<Sin especificar>	Evaluación en desarrollo
Agenda personal	0000000005-Pa	Empresa Javi	U26217497			
Calendario global	000001024	Empresa JoaquínR	373782820-F	*		

La pantalla principal del módulo HORA se organiza en tres áreas diferenciadas:

- **Barra de menús desplegados** Situada en la parte superior de la pantalla, permite acceder a las distintas opciones y funcionalidades del módulo a través de menús desplegados.
- **Listado de empresas** Ubicado en la parte central de la pantalla, muestra el listado de empresas sobre las que se ha registrado algún proyecto de imputación. Desde aquí el usuario puede acceder a los proyectos asociados a cada empresa.
- **Columna lateral izquierda** Situada a la izquierda de la pantalla, ofrece accesos directos a la gestión general de proyectos, consultas, buscadores, herramientas e informes, facilitando la navegación por las distintas secciones del módulo.

2. Menús

- **Módulos de prevengos**, desde este menú podrá cambiar de módulo. Es decir, podrá ir directamente al módulo de Administración, por ejemplo.
- **Proyectos**, desde este menú podrá crear nuevos proyectos de imputación o editar los ya existentes. Las empresas siempre se dan de alta en el módulo de Gestión/Administración, pero si la empresa no ha sido ya añadida al módulo de horas mediante la creación de un proyecto, lo podrá hacer desde este menú. También dispone de la opción de añadir un Proyecto de imputación en la columna lateral resaltada con el cuadro **naranja**.
- **Búsqueda**, en este menú puede encontrar los buscadores generales disponibles en todos los módulos, estos buscadores son los de empresa y centros de trabajo. También podrá encontrar un acceso directo a estos buscadores en la columna lateral, remarcada en **naranja** en la captura de pantalla que hay al principio de este manual. Al acceder a alguno de estos buscadores, abrirán una pantalla en la que tendrán disponibles numerosos filtros, los cuales puede combinar según sus necesidades para localizar el elemento o elementos que está buscando.
- **Mantenimientos**, en este menú estarán disponibles todos los mantenimientos del módulo de horas. Los mantenimientos son una serie de tablas generales del sistema que actúan como una biblioteca, en las cuales se definen los datos/información que se utilizará en este módulo, para montar los diferentes informes que se gestionan en este módulo, como por ejemplo, el parte de imputación. Estos mantenimientos son completamente editables, por lo que los usuarios, siempre que tengan los permisos oportunos, podrán editar la información contenida en estos mantenimientos, parametrizando la aplicación según sus necesidades. Dispone de un área de manuales donde se explican los Mantenimientos de [Tareas](#) y [Proyectos](#) predefinidos.
- **Consultas**, este desplegable varía en función del módulo en el que se encuentre, ya que da acceso a buscadores con los que localizar información concreta registrada en este módulo, como por ejemplo: proyectos, tareas, imputaciones, dietas o gastos. Además, se incorporan algunos buscadores comunes a otros módulos, como las de documentación generada, documentación adjunta o cuestionarios y listas de chequeo. Como en cualquier otro buscador de Prevengos, cada consulta dispone de varias pestañas de filtros para que pueda localizar los elementos que está buscando combinando los filtros como desee. Algunas de estas consultas también tienen un acceso directo en la columna lateral, resaltada en color **naranja** en la captura de pantalla que hay al principio de este documento.
- **Herramientas**, en este menú encontrarán herramientas generales, algunas de ellas comunes al resto de módulos:
 - **Actuaciones**, esta opción es un submenú que le da acceso a una serie de opciones que le permitirán configurar y crear [actuaciones](#), al igual que lo puede hacer desde cualquier otro módulo.
 - **Agenda personal**, da acceso a la agenda personal del usuario donde puede gestionar aquellos elementos, sobre empresas, centros y trabajadores, en los que es responsable.
 - **Calendario global**, da acceso al calendario general de elementos pendientes, sobre empresas, centros y trabajadores, independientemente de la responsabilidad.
 - **Biblioteca de documentación general**, acceso a la [biblioteca](#), donde puede crear las plantillas para generar posteriormente documentos con datos de empresas o trabajadores.
 - **Generar documento de la biblioteca**, desde esta opción podrá generar un documento para empresas o trabajador con una plantilla que previamente habrá definido en la biblioteca de



documentación. Ver más detalles en el este [manual](#).

- **Generar informe personalizado**, con esta herramienta podrá generar listados personalizados con datos de empresas o trabajadores; es necesario haber predefinido previamente estos informes. Para ver cómo dar de predefinir los informes personalizados vaya a este [manual](#).
- **Adjuntar documentos a empresas**, con esta herramienta podrá adjuntar documentos a varias empresas a la vez. Estos documentos los podrá visualizar en la ficha de datos de la [empresa](#) concretamente en el apartado de 'Documentación adjunta'.
- **Coste de los técnicos**, esta opción le permitirá establecer el coste de los técnicos por hora, ya sea genérico o según su tipo de horario. De esta manera se podrá calcular el coste interno del proyecto en función del tiempo imputado.
- **Asistente de generación masiva de proyectos**. Podrá generar más de un proyecto para más de una empresa mediante este asistente, desarrollado en este [manual](#).
- **Correo electrónico**, en este submenú encontrará herramientas para enviar emails masivos a empresas, trabajadores, etc. o ver el registro de email enviados.
Al usar la combinación de teclado **Alt+F1** abre directamente el formulario y, si previamente ha seleccionado alguna empresa, puede usar **Alt+F21** para que el formulario cargue las direcciones de las mismas, pudiendo usar el marcador [EMPRESA] en los campos *Asunto* y *Mensaje*.
- **Buzón de impresión**, esta opción le permitirá abrir el buzón de impresión de prevengos.
- **Informes**, desde este menú podrá imprimir algunos informes generales como por ejemplo: el parte de imputación, un informe de empresas sin visitas durante un período determinado o la [memoria anual técnica de las empresas seleccionadas](#).

3. Listado de empresas

En la parte principal de la pantalla encontrarán el listado de empresas sobre las que se ha creado un proyecto de imputación. Como ya se ha comentado, las empresas se dan de alta en el módulo de 'Gestión general' y posteriormente se crea un Proyecto de imputación, añadiéndose así al módulo de Horas.

En el listado encontrará una serie de columnas con algunos datos de las empresas y algunos iconos que le facilitarán información sobre el estado de las mismas:

- Columna de estado (1ª), cuya iconografía indica:
 - , para la empresa activa.
- Columna de proyectos existentes (2ª), cuya iconografía indica:
 - , cuando hay un proyecto en curso.
 - Sin icono, cuando no hay proyectos en curso en la empresa.

El resto de columnas podrán visualizar datos de la empresa como nombre, responsable, número de proyectos totales y en curso, total de horas con el detalle de las imputadas y restantes, así como la bolsa de horas administrativas y las restantes. Por último, también podrá ver el número de trabajadores, localidad y provincia de la empresa.

En la columna *Empresa* puede tener un * que indica que la empresa tiene facturas pendiente de cobro. Esta marca se puede activar o desactivar en la configuración de Prevengos, desde la pantalla principal del aplicativo, en el menú *Configuración > Configuración y personalización*, en el área **GESTION GENERAL y ADMINISTRATIVA**, dispone de la marca [Mostrar icono "Empresa pendiente de cobro" en el listado de empresas y renovaciones](#). Si el asterisco está **verde** * significa que la empresa tiene el saldo de su balance a su favor.

A parte del buscador de empresas, disponen de un buscador 'rápido' que les permitirá localizar una empresa fácilmente escribiendo directamente en el teclado el nombre o el código de la empresa. Al empezar a escribir se mostrará una caja de texto con lo que el usuario está escribiendo y prevengos buscará automáticamente la primera coincidencia del listado, si la primera coincidencia que le muestra no es la empresa que busca, pulsando 'F1' pasará a la siguiente y así sucesivamente. Si pulsa la tecla 'F2' volverá al registro anterior. Una vez localizada la empresa, pulsando 'Escape' o 'Intro' cerrará la búsqueda rápida. Este buscador puede configurarse para que

localice empresas que empiecen por el texto que está escribiendo o que contengan el texto que escribe en cualquier parte del nombre o el código de la empresa.

4. Ficha de datos de la empresa en Horas

Al hacer doble clic sobre una empresa accederán a la ficha del proyecto de la misma, en el que se incluye un apartado dedicado a los datos de la empresa. Este formulario se divide en 3 puntos:

Gestión de Proyectos. EMPRESA MANUALES

1 - Datos Generales

EMPRESA MANUALES
CIF: A08663619

Datos de contacto
Dirección: C/ Ficticia, 1
Localidad: MURCIA
C.Postal: 30001
Provincia: MURCIA
Teléfonos: /
Fax: /
E-Mail: empresamanuales@ficticio.com

Personas de contato
Gerente

Estados de la empresa
Administración: Facturado
Prevención: Tareas finalizadas
Salud: En curso

Actividad de la empresa
Sector empresarial: 2. Agricultura
Grupo actividad: 01. Agricultura, ganadería, caza y selvicultura
Actividad: /

Centros de Trabajo
Centro manuales - Localidad: Ficticia

EMPRESA MANUALES (Código cliente: 000000023) Aceptar Cancelar [Esc]

- "1. Datos generales". Este punto nos muestra información de la empresa, tales como datos de contacto, estados de la empresa, actividad y centros de trabajo. Sin embargo, estos datos están en solo lectura y solo pueden ser modificados desde el módulo de gestión/administración.
- "2. Proyectos". Se muestran los datos sobre los proyectos de imputación de la empresa, que son explicados en este [manual](#).
- "3. Usuarios". Aparece el listado de usuarios de Prevengos asociados al proyecto de imputación de la empresa, quienes podrán imputar tiempo al mismo, así como añadir dietas y gastos.