Visión general del módulo

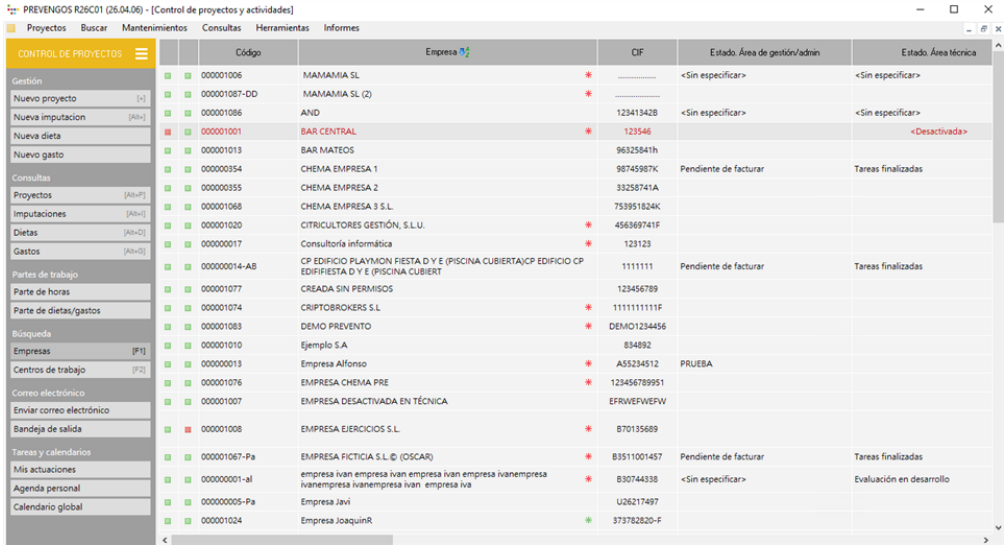
1. Introducción

Al acceder a Prevengos, 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.



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

- **Barra de menús desplegables** Situada en la parte superior de la pantalla, permite acceder a las distintas opciones y funcionalidades del módulo a través de menús desplegables.
- **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 responable.
    - **Calendario global**, da acceso al calendario general de elementos pendientes, sobre empresas, centros y trabajdores, 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 protecto 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 y con algún proyecto.
    - , ??????para la empresa desactivada en el módulo de Prevención Técnica.

  Además si dejamos el cursor sobre este icono nos aparecerá un mensaje con el número de proyectos en curso (con alguna de sus teareas pendientes de realizar).

- Columna de proyectos existentes (2ª), cuya iconografía indica:
    - , cuando hay proyectos activos con tareas pendientes a realizar.
    - , cuando todas las tareas de los proyectos están realizadas.

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.

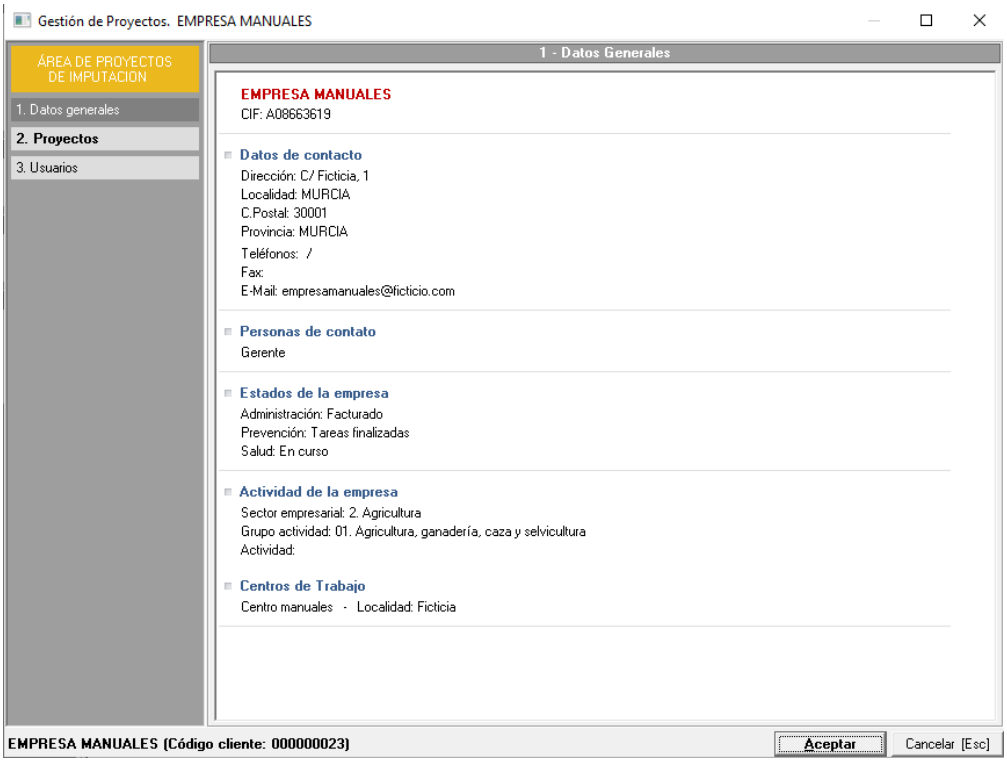
En la columna *Empresa* puede tener un ***** que indica que la empresa tiene facturas pendiente de cobro. Esta marca se puede activar o desactivar en la configuración de Prevengos, desde la pantalla principal del aplicativo, en el menú *Configuración > Configuración y personalización*, en el área **GESTIÓN 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:



- "**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.