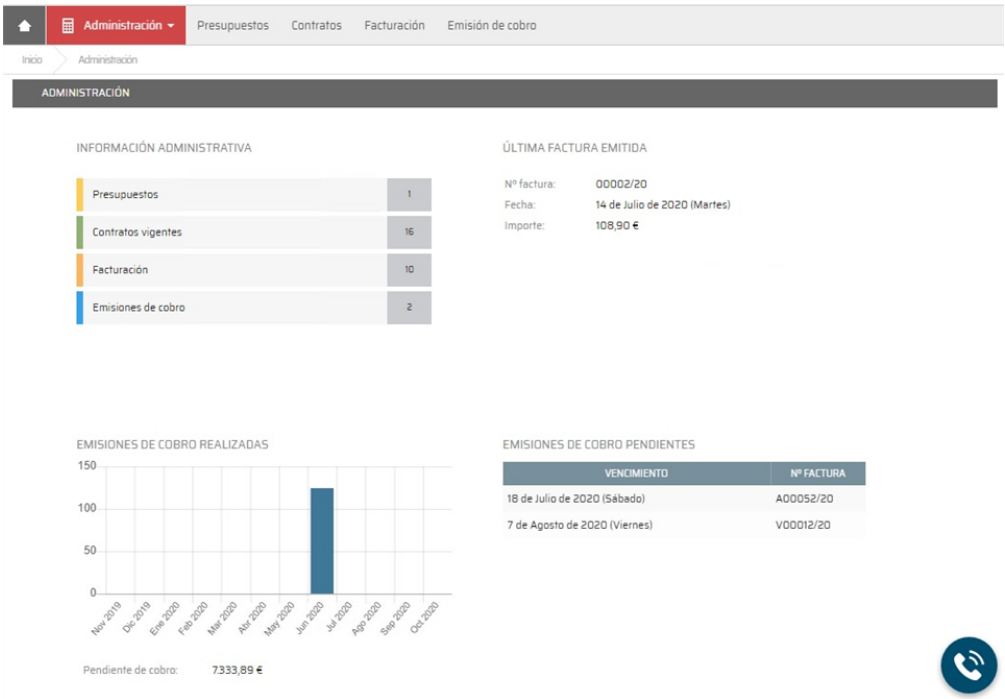
Web empresa. Administración.

1. Introducción

En el módulo de administración del área web la empresa puede ver todo lo relacionado con Presupuestos, contratos y facturación. Se accede mediante el siguiente icono:



Una vez accedamos veremos una pantalla principal que nos muestra información relativa a la parte administrativa de la empresa, viendo algo similar a esta:



Podemos apreciar que nos informa de la cantidad de presupuestos, contratos vigentes, facturación y emisiones de cobro que tenemos en la empresa, viendo de este último apartado más datos como una gráfica por fechas o el detalle de los cobros pendientes.

2. Presupuestos

Una vez accedamos a la parte de presupuestos del área de administración veremos un listado con todos los presupuestos disponibles en la empresa, como en la siguiente imagen:



Como podemos apreciar en la captura, vemos el código del presupuesto, la fecha del mismo, si ha sido contratado o no, los centros de trabajos incluidos en el mismo, la especialidad del presupuesto (seguridad, higiene, medicina o hergonomía), la posibilidad de descargar el documento y de acceder a la ficha del mismo. Si accedemos al mismo haciendo clic podemos ver los mismos datos y descargar el documento si ha sido publicado previamente.

En este apartado solo se mostrarán los presupuestos que han sido contratados.

3. Contratos

Al igual que en la pestaña de Presupuestos, aquí veremos un listado de los contratos que por fecha están en vigor. La pantalla que se nos muestra es similar a esta:

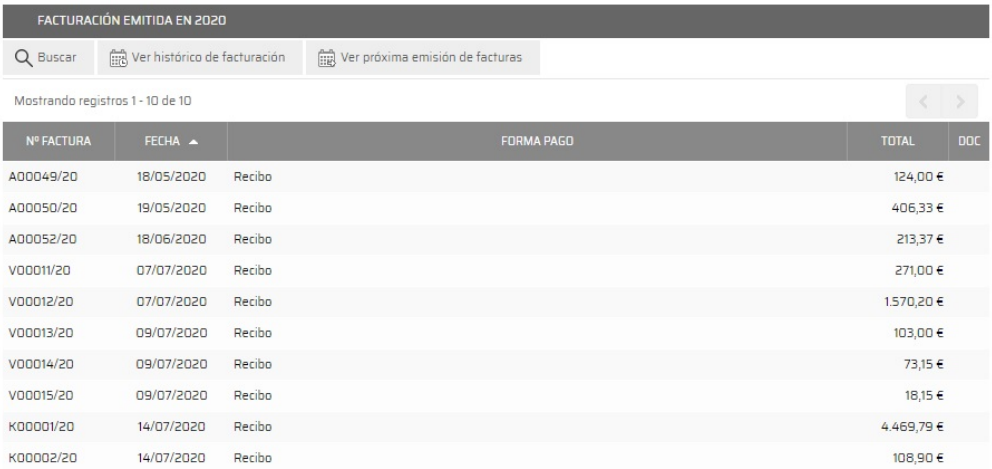


Como podemos apreciar, vemos datos relativos a la fecha del contrato, fecha de vencimiento, número de contrato, referencia, centros concertados en el mismo, si está renovado y el código de renovación, la especialidad del mismo, el documento y acceso a la ficha. Si hacemos clic sobre un contrato accederemos a la ficha del mismo donde podemos ver los mismos datos de una manera gráfica. Al igual que pasa con los presupuestos, disponemos del botón 

para realizar consultas filtrando por el centro de trabajo, especialidad y/o estado del contrato.

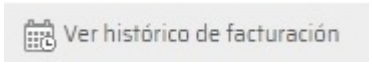
4. Facturación

En esta pestaña podemos ver todas las facturas relacionadas con la empresa en función de diferentes opciones. Por defecto se nos muestran las facturas del año actual, en una ventana similar a esta:



Apreciamos en el listado que podemos ver el número de factura, fecha de la misma, forma de pago, importe total y en caso de que tenga documento generado lo tendremos en la última columna. Disponemos de la herramienta para buscar facturas, con el botón 

con el que podemos buscar una factura en concreto por su número o las facturas dentro de un rango de fechas.

Disponemos también de la herramienta 

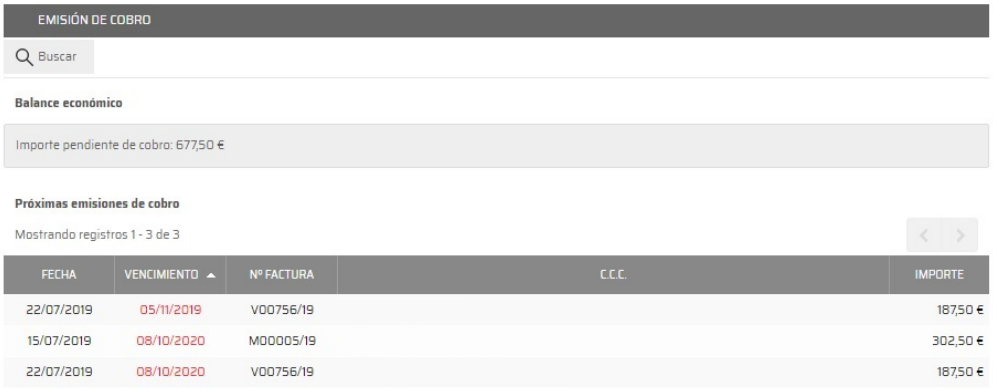
para que se muestren todas las facturas que tenga la empresa independientemente del año que sea. La tabla que se muestra es exactamente la misma que con las facturas del año actual.

Tenemos también la posibilidad de ver las próximas facturas, con el botón 

accediendo de esta manera a los pagos pendientes que tenga la empresa, donde vemos la fecha de vencimiento, el concepto y el importe del mismo.

5. Emisiones de cobro

En esta pestaña podemos ver todos los recibos pendientes (cobro no confirmado) que tenga la empresa. Solo se tienen en cuenta los recibos bancarios, mostrándose de esta manera:



En esta tabla nos informa de la fecha del recibo, el vencimiento, la factura al que corresponde, el número de cuenta y el importe. También disponemos del botón 

para realizar consultas filtrando por un rango de fecha de creación, rango de fecha de vencimiento o por número de factura.