



ST-Obras

Guía del Usuario

@ 2003-2007

Tabla de Contenido

1 - Copyright	3
1.1 Copyright.....	3
2 - Licencia	4
2.1 Condiciones de la Licencia.....	4
2.2 Licencia.....	4
3 - Inicio	6
3.1 Introduccion.....	6
3.2 Requisitos.....	6
4 - Empezando	7
4.1 Empezando.....	7
4.2 Generalidades.....	7
5 - Ficheros	9
5.1 Clientes.....	9
5.2 Grupos de Clientes.....	10
5.3 Obras.....	10
5.4 Unitarios.....	11
5.5 Conceptos.....	12
5.6 Grupos de Unitarios.....	13
5.7 Grupos de Conceptos.....	13
5.8 Proveedores.....	14
5.9 Formas de Pago.....	14
5.10 Medios de Pago.....	15
5.11 Tipos de IVA.....	16
6 - Procesos	17
6.1 Costes de Obra.....	17
6.2 Listados.....	18
7 - Presupuestos	19
7.1 Presupuestos.....	19
7.2 Lineas de Presupuesto.....	20
7.3 Importar Lineas de otro Presupuesto.....	20
8 - Facturacion	22
8.1 Facturas a Clientes.....	22
8.2 Recibos.....	23
Mantenimiento	23
Recibos	24
Cobros	25
Cambiar Estado	26

9 - Configuración	27
9.1 Configuración.....	27
9.2 General.....	27
9.3 Enlace Contaplus.....	27
10 - Accesos de Usuarios	29
10.1 Introducción.....	29
10.2 Departamentos de Personal.....	29
10.3 Usuarios (Personal).....	31
10.4 Accesos de Usuarios.....	31

1 Copyright

1.1 Copyright

Copyright Antonio Triviño Nieto 2000, 2003 ©

Todos los derechos reservados.

El uso del software contenido en este paquete ha sido concedido según los términos descritos en el Acuerdo de licencia de Software. En resumen, el usuario del mismo no podrá realizar copias del software excepto las permitidas en el Acuerdo de licencia de Software. Este programa podrá utilizarlo tanto en monopuesto como en una estación de trabajo individual (o sustituto), por lo tanto deberá obtener una licencia de uso por cada terminal o estación de trabajo donde desee utilizar el Software.

La reproducción o copia, modificación, comunicación pública, distribución y cualquier otro tipo de cesión de este manual sin la autorización del titular de los derechos de explotación, constituye un delito contra la propiedad intelectual.

EL SOFTWARE Y LOS MATERIALES RELACIONADOS ESTÁN CUBIERTOS POR UNA GARANTÍA LIMITADA DE 90 DÍAS. A excepción de lo dispuesto en la garantía, Antonio Triviño Nieto no hace ninguna manifestación, garantía o condición adicional, ya sean implícitas o explícitas, por convenio entre las partes o de otra manera, incluyendo sin limitación las garantías y condiciones de utilidad y finalidad esencial del producto. En ningún caso Antonio Triviño Nieto será responsable de cualquier daño al usuario o terceras personas, que exceda del precio pagado por la licencia de uso del software, sea cual sea el tipo de reclamación.

Los nombres de los productos mencionados en este manual han sido utilizados con el único propósito de su identificación y pueden ser marcas comerciales de sus respectivas compañías.

2 Licencia

2.1 Condiciones de la Licencia

IMPORTANTE: ESTE ACUERDO CONTIENE LAS CONDICIONES DE LA LICENCIA Y UNA GARANTÍA PARA EL SOFTWARE CONTENIDO EN EL PAQUETE SELLADO ADJUNTO. LA APERTURA DEL PAQUETE SELLADO DE SOFTWARE ADJUNTO SIGNIFICA LA ACEPTACION POR SU PARTE DE LAS CONDICIONES DE ESTE ACUERDO.

EN CASO DE NO ESTAR DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE LA LICENCIA DE USO, DEVUELVA INMEDIATAMENTE EL PAQUETE QUE CONTIENE EL SOPORTE MAGNÉTICO SIN ABRIR JUNTO CON LOS PRODUCTOS QUE LE ACOMPAÑAN (GUIA DE INSTALACIÓN Y DE USUARIO).

2.2 Licencia

1. **CONCESIÓN DE LICENCIA:** La propiedad objeto de esta licencia de uso, incluidos los derechos de propiedad industrial e intelectual son de Antonio Triviño Nieto (Incluyendo soporte magnético, manuales, y cualquier otro material que se entregue con el producto). Antonio Triviño Nieto concede al cliente por la presente una licencia en exclusiva y no transferible para usar el software autorizado, se puede utilizar según las características del producto en una sola estación de trabajo o por un grupo de ordenadores conectados por una red local.
2. **RESTRICCIONES DE REPRODUCCIÓN:** El software objeto de esta licencia lleva incorporado un mecanismo de protección contra copias. Por tanto, el cliente exclusivamente podrá hacer copia de seguridad de sus datos, siguiendo las instrucciones de Antonio Triviño Nieto. Nunca podrán hacerse copias del software objeto de licencia.
3. **COMUNICACION DE LAS RESTRICCIONES POR EL CLIENTE:** El cliente comunicará las condiciones de este acuerdo de licencia a toda persona por él empleada o bajo su dirección y control que haya de utilizar el software autorizado.
4. **CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CLIENTE Y USO NO AUTORIZADO:** El cliente se compromete a hacer lo posible para asegurar que las personas por él empleadas o bajo su dirección y control cumplan las condiciones de este acuerdo de licencia, incluyendo, sin restricciones, el no permitir deliberadamente a nadie utilizar ninguna parte del software autorizado con la finalidad de descifrar su código fuente. Si el cliente tuviera conocimiento de que el software autorizado se estuviera usando por tales personas de modo no autorizado por este acuerdo, deberá usar todos los medios a su alcance para que cese inmediatamente tal uso. El cliente deberá notificar por escrito a Antonio Triviño Nieto todo uso no autorizado del software, si tal uso continúa un tiempo excesivo tras haberse enterado del mismo.
5. **SOFTWARE DE TERCEROS:** El software autorizado está protegido por Copyright y otros derechos de propiedad de Antonio Triviño Nieto y dependiendo del software autorizado que se proporcione, de terceros. El cliente puede ser directamente responsable ante tales terceros por actos llevados a cabo por él o bajo su responsabilidad en relación con el software autorizado que no estén autorizados por este acuerdo.
6. **GARANTIA:** Antonio Triviño Nieto garantiza el buen funcionamiento de sus aplicaciones. Pero no garantizará que el funcionamiento del software sea ininterrumpido, ni que los prestaciones del programa sean las que en opinión del cliente debieran cumplirse. En caso de contener la aplicación algún error Antonio Triviño Nieto se compromete a solucionarlo a la mayor brevedad de tiempo posible. Antonio Triviño Nieto no se responsabilizará de los daños directos o indirectos, consecuentes de

lo utilización o imposibilidad de utilización de la aplicación, incluida la pérdida de datos que se produjeran con ocasión o en relación con el uso del software autorizado. La responsabilidad máxima de Antonio Triviño Nieto estará limitada a la devolución de la cantidad o a la sustitución del software siempre en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de compra. Esta devolución o sustitución se hará efectivo en el lugar donde adquirió el producto. Esta garantía limitada será nula si el defecto del software es resultado de accidente, abuso o aplicación incorrecta.

7. **EXCLUSION DE RESPONSABILIDAD:** Antonio Triviño Nieto no concede ninguna otra garantía del software autorizado y queda expresamente excluida toda responsabilidad de Antonio Triviño Nieto por infracción de otra garantía o condición, expresa o implícita, por estato u otro medio, incluida toda responsabilidad por pérdida o daño indirecto o consecuente (incluida la pérdida de datos) que se produjera con ocasión o en relación con el uso del software autorizado. Antonio Triviño Nieto no responderá de toda garantía o representación realizada por personas ajenas a Antonio Triviño Nieto (incluidos, pero sin limitarse a ellos, los distribuidores de ST-Obras).

8. **DEFENSA DE PATENTE Y COPYRIGHT:** Antonio Triviño Nieto defenderá al cliente por el supuesto cargo de que el software autorizado quebrante o infrinja los derechos de patente, secreto industrial o copyright vigentes en el país de entrega al cliente, pagando lo que a este efecto se establezca por sentencio firme, siempre y cuando el cliente notifique a Antonio Triviño Nieto inmediatamente por escrito cualquier violación alegada, permita a Antonio Triviño Nieto la defensa y colabore con ella. Antonio Triviño Nieto no aceptará responsabilidad alguna por gastos de litigio ni desembolsos salvo previo acuerdo expreso por escrito al respecto. Para evitar cualquier posible quebrantamiento, aun sin haberse alegado, Antonio Triviño Nieto podrá, a su discreción y sin cargo alguno para el cliente, obtener una licencia o modificar el software autorizado o sustituirlo por un software equivalente, o bien esta razón, los derechos de licencia del software pagados por el cliente le serán reembolsados en su totalidad. Antonio Triviño Nieto no aceptará responsabilidad alguna por infracción debido a la adaptación del software autorizado para acomodarlo o las especificaciones del cliente, o para usar o venderlo en combinación con equipos, software o productos no proporcionados por Antonio Triviño Nieto. Lo anterior establece la sola responsabilidad de Antonio Triviño Nieto por quebrantamiento de cualquier patente, secreto industrial, copyright u otros derechos de propiedad industrial.

9. **ACTUALIZACIONES DEL SOFTWARE AUTORIZADO:** Antonio Triviño Nieto podrá, a su sola discreción, ofrecer al cliente actualizaciones del software autorizado. Antonio Triviño Nieto se reserva el derecho de exigir el pago de un precio adicional por dichos actualizaciones. El cliente podrá, por supuesto, rechazar dichas actualizaciones.

10. **SELECCIÓN DEL SOFTWARE AUTORIZADO POR EL CLIENTE:** El cliente es el único responsable de la selección en cuanto a la idoneidad del software autorizado para obtener los resultados por él proyectados.

3 Inicio

3.1 Introduccion

ST-Obras pretende ser una aplicación completa y dinámica que pueda ayudar a su empresa a gestionar todos los recursos que de otra manera sería prácticamente imposible de gestionar.

Para ello la aplicación se ha desarrollado en un entorno amigable, con formularios y métodos de trabajo muy similares para que su funcionamiento sea intuitivo. Detrás de esa interfaz fácil de manejar se esconde todo complejo sistema de seguridad para el usuario con controles de acceso por departamentos y/o usuarios a las distintas opciones del programa, además de una potente gestión de informes que permite exportarlos a distintos formatos para su posterior tratamiento (Excel y Word, entre otros) o enviarlos directamente por e-mail.

Además, su tecnología Cliente/Servidor le permite conectar con un centro remoto a través de cualquier conexión TCP/IP (Internet, conexión directa por módem), trabajando casi a la misma velocidad que en red local, posibilitando la creación de centros prácticamente en cualquier parte del mundo.

A todo ello sumamos la ventaja de ser un software vivo, en continua renovación y mejora que lo posibilitan para ser una perfecta herramienta de trabajo en su empresa, que puede llegar a ser imprescindible.

3.2 Requisitos

Aunque los requisitos no son altamente exigentes, se recomienda al menos la siguiente configuración :

Servidor

- Microprocesador : Pentium II (preferible Pentium III ó Pentium IV)
- Sistema Operativo : Windows NT, Windows 2000 ó Windows XP
- Disco Duro : 1 Gb libre.
- Unidad de CD-ROM
- Memoria RAM : 64 Mb. (preferible 128 en adelante).
- Ratón.
- Monitor : SVGA (Resolución 800x600).

Cliente

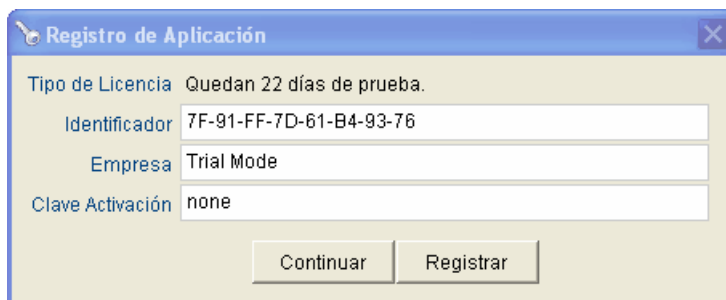
- Microprocesador : Pentium II (preferible Pentium III ó Pentium IV)
- Sistema Operativo : Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000 ó Windows XP
- Disco Duro : 1 Gb libre.
- Unidad de CD-ROM
- Memoria RAM : 64 Mb.
- Ratón.
- Monitor : SVGA (Resolución 800x600).

Si el mismo PC va a servir de servidor y de cliente, las recomendaciones mínimas son las mayores, es decir, las de servidor.

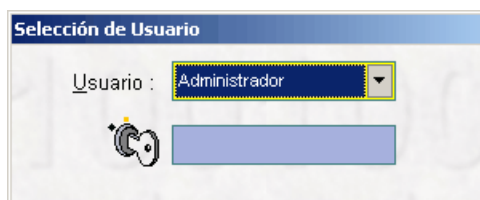
4 Empezando

4.1 Empezando

La primera vez que accedemos al programa, nos presentará la pantalla de registro del programa, como la que sigue. Nos indicará un número de registro. Esta pantalla se mostrará siempre que accedamos a la aplicación sin tenerla registrada. Para registrarla debemos llamar al teléfono indicado e introducir el número de serie y el código de activación suministrado.



A continuación nos aparece la pantalla de selección de usuario :

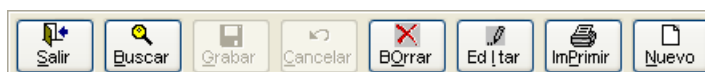


Al principio, sólo disponemos del usuario Administrador, cuya clave de acceso es root. Esta clave la podremos cambiar cuando queramos en la opción Configuración -> Cambio de Contraseñas.

4.2 Generalidades

En casi todas las opciones de la aplicación disponemos de opciones parecidas :

En los mantenimientos generales (ficha de clientes, de personal, etc...), podemos observar una barra de herramientas en la parte inferior del formulario, como la siguiente



Los botones estarán habilitados / deshabilitados en función de que su característica esté o no disponible. Por ejemplo, los botones grabar y cancelar estarán disponibles cuando estemos introduciendo una ficha nueva ó modificando (editando) una ya existente. Los botones borrar, editar y nuevo estarán disponibles cuando tengamos una ficha en pantalla. El botón salir estará siempre disponible : si estamos editando o dando de alta uno nuevo cancelará la edición en curso, en otro caso cierra la pantalla actual. El botón buscar funciona igual que la tecla + desde el código.

La tecla + Búsqueda. En todos los campos en que nos requiera un código determinado (código de cliente, código de personal, etc...), disponemos de una tecla rápida que nos

permitirá acceder a la búsqueda de ese código. Por ejemplo, estamos situados en la ficha de cliente, donde tenemos que introducir el código y no sabemos cual es. Pulsamos la tecla +, y accederemos a la pantalla de búsqueda.

- La tecla F2 Alta rápida. En algunos casos, para hacer más fácil la introducción de datos, nos permitirá acceder al alta de esos datos pulsando la tecla F2. Por ejemplo, nos encontramos introduciendo un artículo del que no disponemos en una factura / albarán, etc... en lugar de dejar el documento actual y volver a la ficha de ese artículo para darlo de alta, pulsamos F2 para ir directamente a la ficha de artículos y comenzar el proceso de alta (como si hubiésemos pulsado el botón nuevo).
- La tecla F12 Cambio rápido de usuario. Una vez dentro del programa, es posible que tengamos que dejar nuestro puesto unos momentos para realizar alguna gestión. En estos casos es conveniente utilizar la tecla F12 para "bloquear" el programa hasta que otro usuario se autentifique. Para esto sólo será necesario teclear la clave, identificando al usuario por la clave introducida. Esto nos permite un cambio rápido de usuario a la vez que nos asegura que cada usuario trabaje "con su clave". Recordemos que cada usuario tiene sus propios permisos de acceso y en cada operación que realizamos queda registrado el usuario que la ha realizado (aunque inicialmente no la veamos).
- La tecla Ctrl+F1 Recorrer Ventana. Pulsando Ctrl+F1 recorreremos todas las ventanas que tenemos abiertas en la aplicación. Cada vez que pulsemos la tecla irá a la siguiente ventana abierta dentro de la aplicación.

NOTA: En el presente manual, al describir las pantallas generales, sólo se describen las opciones que no quedan suficientemente detalladas con el título que aparece a su lado. Por ejemplo : Código, Nombre, Domicilio, NIF, etc... Sólo se detallarán las opciones especiales y/o no estándar o que no queden suficientemente aclaradas con su descripción.

5 Ficheros

5.1 Clientes

Ficha donde introduciremos los datos de nuestros clientes :

Para buscar un cliente, pulsaremos el botón Buscar ó la tecla **+** desde el código del Cliente para acceder a la pantalla de búsqueda de clientes.

Introduciremos los datos habituales (el código es de asignación automática cuando generamos un cliente nuevo) : Nombre, dirección, población, código postal, provincia, NIF, teléfono 1 y su comentario (por ejemplo : 968 505 050 - Casa), teléfono 2 y su comentario, teléfono 3 y su comentario, fax, móvil, dirección de e-mail, número de cuenta bancaria y anotaciones.

Además tenemos opción a acceder a los siguientes datos adicionales :

- Datos Comerciales - Forma de pago, cuenta corriente, cuenta contable.
- Facturación - Relación de facturas de este cliente. Podemos visualizarlo de tres formas distintas :
 - Completo - Muestra el listado de todas las facturas de este cliente.
 - Mensual - Resumen mensual de las facturas de este cliente del año indicado.
 - Anual - Resumen anual de las facturas del cliente (todos los años).
- Obras - Obras de este cliente.
- Presupuestos - Presupuestos del Cliente.

En cada una de estas pantallas podemos pulsar Doble-Click para acceder a la Factura / Obra / Presupuesto correspondientes.

NOTA : Al introducir el NIF la aplicación chequea que sea un NIF correcto, tanto para particulares como para empresas, pero puede darse el caso de que introduzcamos un número de pasaporte o cualquier otro documento no estándar. En este caso, pulsamos F5 y la aplicación no comprobará la validez del NIF.

5.2 Grupos de Clientes

Es una manera de clasificar a nuestros clientes para darles un tratamiento posterior.

- Código - Disponemos de 4 caracteres alfanuméricos.
 Descripción - Disponemos de 40 caracteres alfanuméricos.

5.3 Obras

Desde aquí introduciremos las obras que estamos realizando a los clientes. Lógicamente, podemos tener varias obras asociadas a un cliente, las cuales podemos ver desde la ficha de cliente. La pantalla general de obras es la siguiente :

El estado de cada obra lo indicamos en la casilla Estado, donde podemos tener tres estados :

- Activa - Obra en curso.
 Pendiente - Se ha presupuestado, pero no se ha iniciado.
 Cerrada - Obra terminada.

Además, disponemos de la pantalla de búsqueda de obras, que funciona de manera diferente al resto de búsquedas :

Busqueda de Obras

Cliente

Solo Obras sin terminar

Cod.Obra	Descripcion

El botón Filtrar será el que se encargue de mostrarnos las obras según las condiciones indicadas. Si no le indicamos el código de cliente, nos pregunta si queremos mostrar las obras de todos los clientes. Por otro lado, la casilla de verificación "Solo Obras sin terminar" nos permite mostrar sólo las obras que tenemos sin terminar o todas, sea cual sea su estado. Para seleccionar cualquiera de las obras mostradas en pantalla, pulsaremos Doble-Click sobre ella.

5.4 Unitarios

Son los precios básicos, es decir, de los que están compuestos los conceptos. Por ejemplo: Ud/Ladrillo H-9, Ud/Ladrillo H-4, Ud/Saco cemento, Hr/Oficial, etc...

Unitarios

Codigo Unidad Activo

Descripción

Grupo Unit. PE Personal Externo

Coste Reperc.SS Venta

Festivo

Tarifa 1 Tarifa 2 Tarifa 3

04/01/2007 10:06:14 - AS

- | | |
|-------------|--|
| Unidad | - Disponemos de dos dígitos alfanuméricos para indicar la Unidad de medida : Hr (horas), m2 (metros cuadrados), etc... |
| Descripción | - Texto libre para describir el unitario. Disponemos de 250 caracteres alfanuméricos. |
| Grupo Unit. | - Código del Grupo de Unitarios al que pertenece. |
| Coste | - Precio de Coste. |
| Venta | - Precio de Venta. |

5.5 Conceptos

Es la base para los presupuestos y las facturas. Nos presenta la siguiente pantalla :

- Unidad - Disponemos de dos dígitos alfanuméricos para indicar la Unidad de medida : Hr (horas), m2 (metros cuadrados), etc...
- Descripción - Texto libre para describir el concepto. Sin limitación de contenido.
- Grupo Conc. - Código del Grupo de Conceptos al que pertenece.
- Coste - Precio de Coste.
- Venta - Precio de Venta.

El botón situado en la parte inferior derecha de la pantalla, nos permite "descomponer" el artículo, es decir, calcular su precio o detallar su contenido con los unitarios que lo componen. Nos aparece la siguiente pantalla :

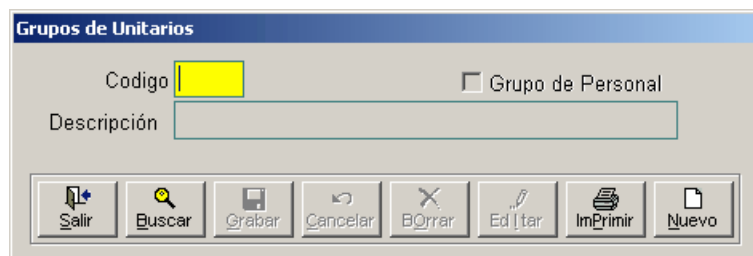
Codigo	Unitario	Precio

En la parte superior, el código, unidad, descripción del concepto y precio asignado. Los botones situados a la derecha (botón +, - y M), nos permitirán añadir, eliminar y modificar respectivamente líneas de unitarios que componen el concepto. El total situado abajo nos indicará la suma de los importes de los unitarios que componen el desglose, con el incremento del % de gastos directos que le indiquemos en la casilla correspondiente. El botón con la flecha hacia arriba nos permitirá actualizar el precio del concepto a partir de los unitarios que le hemos introducido.

5.6 Grupos de Unitarios

Es el desglose o los grupos de los unitarios, la descripción de familias en las que vamos a dividir los unitarios.

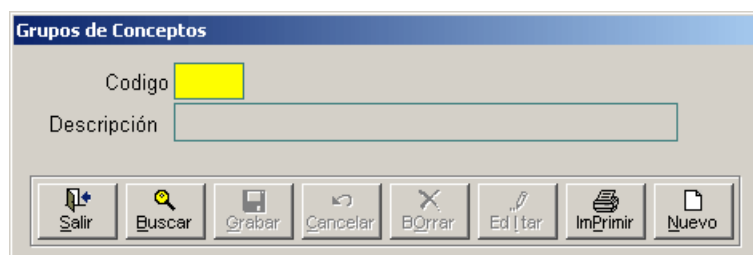
Disponemos de una casilla que nos permite indicarle si el grupo es de personal, ya que a los unitarios incluidos en este grupo le da un tratamiento especial. Es la manera que tiene el programa de saber si un unitario es de personal o no.



The screenshot shows a dialog box titled "Grupos de Unitarios". It contains a "Codigo" field with a yellow background, a "Descripción" text area, and a "Grupo de Personal" checkbox. Below the fields is a toolbar with icons for Salir, Buscar, Grabar, Cancelar, Borrar, Editar, Imprimir, and Nuevo.

5.7 Grupos de Conceptos

Igual que los Grupos de Unitarios, nos permite agrupar los conceptos por materias o grupos. Por ejemplo, 1-Movimiento de Tierras, 2-Cimentación, 3-Saneamiento, 4-Albañilería, etc...



The screenshot shows a dialog box titled "Grupos de Conceptos". It contains a "Codigo" field with a yellow background, a "Descripción" text area, and a toolbar with icons for Salir, Buscar, Grabar, Cancelar, Borrar, Editar, Imprimir, and Nuevo.

5.8 Proveedores

Tabla de mantenimiento de Proveedores.

5.9 Formas de Pago

Es el modo como los clientes nos van a pagar las facturas y como vamos a pagar a los proveedores. No indicamos aquí el medio (efectivo, cheque, giro bancario, etc...), sino la forma, es decir : 30,60 y 90 días, giro a 15 días de la factura.

Tipo Porcentaje			
	% Aplaz.	Días	
1	. %		2
3	. %		4
5	. %		6

Tipo de aplazamiento

Tipo Fijo - Aplaza cantidades fijas espaciadas los días que le indiquemos.

- Tipo Porcentaje - Aplaza porcentajes del total (hasta en 6 plazos), indicando en cada uno de ellos el porcentaje y los días de espaciado entre los pagos.
- Tipo Aplazado - Aplaza en un número determinado de plazos, espaciados los días que le indiquemos.

Por ejemplo, si queremos un pago de 30, 60 y 90, le marcaremos en el Tipo de Aplazamiento, Porcentaje y en las casillas Tipo Porcentaje, las rellenaremos como sigue :

Tipo Porcentaje					
	% Aplaz.	Dias		% Aplaz.	Dias
1	33,00%	30	2	33,00%	60
3	34,00%	90	4	0,00%	0
5	0,00%	0	6	0,00%	0

Si optamos por dividirlo todo en pagos de 500 € como máximo, espaciados cada 30 días, marcaremos en el Tipo de Aplazamiento, Fijo y rellenaremos el Tipo Fijo como sigue :

Tipo Fijo	
Importe	500,00
Dias	30

Otro caso, sería que el pago siempre se divide en 3 plazos espaciados 15 días. Marcamos en el Tipo de Aplazamiento, Aplazado, y rellenaremos el Tipo Aplazado como sigue :

Tipo Aplazado	
Plazos	3
Dias	15

5.10 Medios de Pago

Aquí le indicamos los medios que tenemos para los cobros. También le indicaremos en cada uno de ellos si es caja (efectivo), tarjeta (datáfono) o Banco (transferencia, ingreso directo del cliente, etc...), así como la cuenta contable relacionada con el medio de pago.

Lo normal es tener un medio de pago por cada cuenta corriente, además de otra forma de Contado (efectivo).

Medios de Pago	
Codigo	Descripción
<input checked="" type="radio"/> Caja <input type="radio"/> Tarjeta <input type="radio"/> Banco Cuenta Contable	
<input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Nuevo"/>	

5.11 Tipos de IVA

Aquí le indicamos los tipos de IVA existentes en la aplicación, y las subcuentas asociadas a la contabilidad. En la introducción de facturas a clientes, por ejemplo, no nos permite introducir un tipo de IVA que no esté definido en esta pantalla.

Tipos de IVA

Codigo

Descripción

Tipo Porcentaje	
% I.V.A.	<input type="text"/> %
% R.E.	<input type="text"/> %

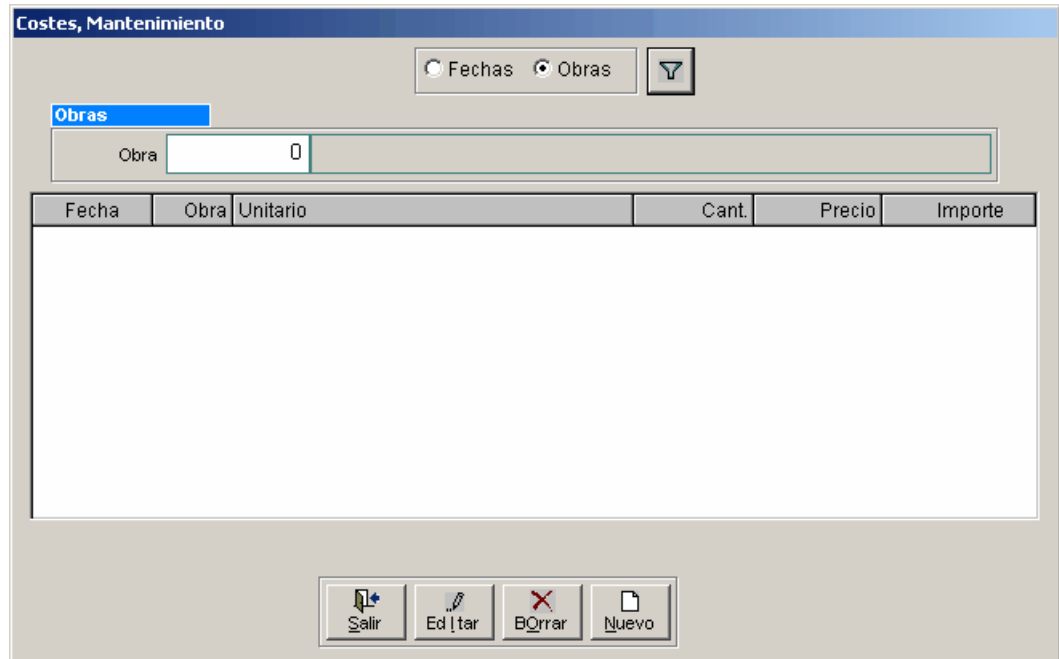
Cuenta	
Cuenta I.V.A.	<input type="text"/>
Cuenta R.E.	<input type="text"/>

Salir Buscar Grabar Cancelar Borrar Editar Imprimir Nuevo

6 Procesos

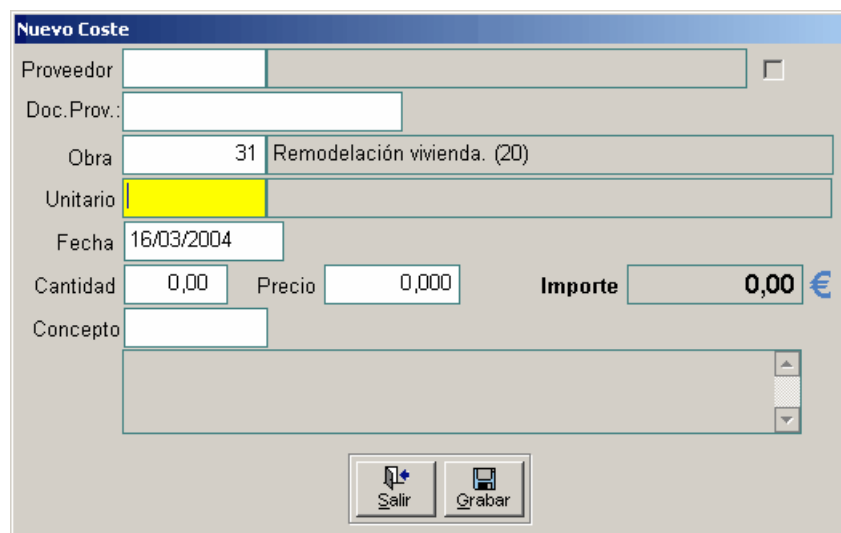
6.1 Costes de Obra

Es esta la pantalla principal para la introducción de los costes de las obras (unitarios). Disponemos de dos modos de permanecer en esta pantalla, aunque la introducción se realiza de un único modo. El más cómodo de utilizar es el de introducción por obras. Para ello marcamos la casilla obras y seleccionamos la obra con la que vamos a "trabajar" (eso no quiere decir que tengamos que cambiar la obra cada vez, aunque resulta más cómodo).



Bien pulsando la el botón Nuevo ó pulsando la tecla +, daremos de alta nuevos costes.

Nos mostrará la siguiente pantalla :



Las dos primeras casillas (Proveedor y Doc.Prov.) son el código del proveedor y el documento del proveedor, a efectos de controlar con posterioridad los costes de obra por proveedores. Además la casilla que aparece a la derecha del proveedor nos indica (en caso de estar modificando un coste,

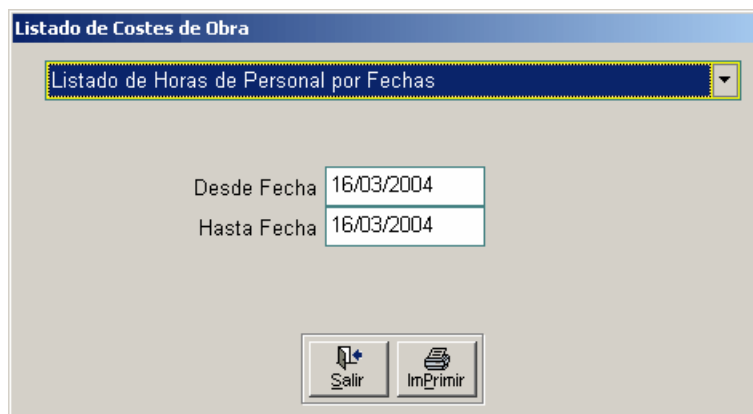
nunca en un coste nuevo), si este documento del proveedor está "revisado", es decir, ya se ha comprobado con las facturas del proveedor.

De entrada nos muestra directamente la obra que tengamos seleccionada en la pantalla principal (si no hay ninguna seleccionada, la tendremos que introducir manualmente), y nos pide la introducción de un unitario. En esta ocasión disponemos de dos opciones : Tecla **+** para acceder a la búsqueda de unitarios, o tecla F2 para acceso al alta de unitarios. Le indicaremos también la fecha, la cantidad y el precio (si ha variado del precio que tenemos en la base de datos de unitarios). También podemos introducirle el código del concepto al cual asociarlo, para llevar un desglose más exhaustivo de los costes por partidas.

Una vez grabado el coste (si hemos introducido uno nuevo), nos abrirá automáticamente otra vez la ventana para seguir introduciendo costes. En esta ocasión, la ventana nueva ya tendrá rellenos los campos Proveedor, Doc.Prov. y Fecha con la introducida en el último coste, para hacer más ágil y rápida la introducción de los costes de obra.

6.2 Listados

En esta opción tenemos los listados disponibles para extraer la información relativa a los costes de las obras :



- Listado de Horas de Personal por Fechas
Listado relación de las horas del personal entres dos fechas, calculadas a precio de coste (horas x precio hora), para calcular los salarios y/o previsión de pagos.
- Listado de Costes por Obra
Listado relación de los costes por obra, relacionados por fechas, separando mano de obra y materiales y, dentro de cada apartado, agrupa por Grupos de Unitarios, mostrando los subtotales de cada grupo así como los totales de la obra.
- Resumen de Pagos al Personal
Es este un listado parecido al primero, pero separando una página para cada unitario, por si es conveniente entregar a cada operario una copia de sus desglose.

7 Presupuestos

7.1 Presupuestos

Desde aquí manejamos los presupuestos a Clientes. Esta es la pantalla principal :

Los dos campos a continuación del rótulo Presupuesto nos indican el código del presupuesto y su subcódigo. En la práctica se suele utilizar para el código del presupuesto el mismo código que la obra, ya que nos permitirá localizar más efectivamente los presupuestos de una obra.

Por ejemplo : Para la obra nº 1, indicaremos el presupuesto 1-1, es decir Presupuesto 1, Subcódigo 1 (primer presupuesto de la obra 1). ¿Para qué se utiliza este "subcódigo"? Simple. Podemos tener los presupuestos que necesitemos asociados a la misma obra sin perder el código del presupuesto. Por ejemplo, el presupuesto 20/1 es el presupuesto inicial de la obra 20. Una vez visto, el cliente nos dice ¿y si le ponemos o le quitamos esta u otra opción? Fácil. Creamos otro presupuesto con el mismo número y distinto subcódigo: 20/2, y así tantos como necesitemos. Siempre sabremos cada presupuesto a qué obra pertenece y cuántos presupuestos le hemos dado a una obra.

Disponemos de dos grupos de botones para manejar el documento, los cuales están situados en la parte inferior de la pantalla :

Documento - Estos botones se refieren al documento completo: Borrar borra el documento completo, Editar modifica la cabecera del documento, Imprimir imprime el presupuesto. Una vez indicados los códigos, fecha, obra y cliente de la obra, pulsaremos en el botón Grabar para grabar la cabecera del documento. Está compuesto por los siguientes controles :



Líneas - Estos se refieren a las líneas que componen el documento. Editar modifica la línea del presupuesto en curso, Borrar elimina la línea en curso, Nuevo inserta una nueva línea de presupuesto, y lo componen los siguientes controles :



7.2 Líneas de Presupuesto

En esta opción le introduciremos los conceptos de que se compone el presupuesto. Para ello nos presenta una ventana como la que sigue :

- Código** - Código del concepto que compondrá el presupuesto. Como podemos modificarle la descripción, podemos utilizar un concepto "base" que tengamos y después darle la forma al concepto. Mientras el cursor esté en este campo, disponemos de la tecla F5 para volver al precio y descripción originales del concepto.
- Concepto** - Descripción del concepto para el presupuesto.
- Grupo Conc.** - Grupo de conceptos al que pertenece. En principio, el mismo que el concepto, pero podemos cambiarlo de grupo.
- Cantidad** - La introduciremos manualmente.
- Precio** - Tomará automáticamente el precio del concepto seleccionado o lo dejará en blanco si este no tiene precio asignado.

Una vez introducidos los datos, pulsaremos grabar para que estos queden actualizados.

7.3 Importar Líneas de otro Presupuesto

Una vez creado el presupuesto podemos "importar" las líneas de otro presupuesto, utilizando para ello el botón Importar Líneas, situado en la parte inferior de la pantalla de presupuestos :



Al pulsarlo nos muestra la siguiente pantalla donde le indicaremos el código del presupuesto y el

subcódigo para importarlo :



The image shows a software dialog box with a blue title bar that reads "Importar Lineas de otro Presupuesto". Below the title bar, there are two input fields. The first is labeled "Presupuesto" and contains a yellow rectangular area followed by a white box. The second is labeled "Cliente" and contains the number "0". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Salir" (Exit) with a left-pointing arrow icon, and "Importar" (Import) with a floppy disk icon.

8 Facturacion

8.1 Facturas a Clientes

Funciona igual que los presupuestos, pero además, incluimos algunos datos para la facturación como el % de Beneficio Industrial, el % de Gastos Generales, el % de Retención y el % de IVA. En este caso en lugar de indicar la obra, indicamos el código del cliente.

Al igual que en los presupuestos, disponemos de dos grupos de botones : Documento y Líneas, influyendo uno en el documento completo y el otro en las líneas que lo componen.

Disponemos de otros dos botones adicionales :

Observaciones de la Factura



Nos lleva a la siguiente pantalla, la cual nos permite modificar las observaciones de la factura :

Importar Línea de otra Factura



Al igual que los presupuestos, nos permite importar las líneas de otra factura a la actual :

Importar Líneas de otra Factura

Año: 2004 Documento: A / [Yellow Box]

Cliente: 0

Buttons: Salir, Importar

8.2 Recibos

8.2.1 Mantenimiento

Es la pantalla principal de los recibos, desde donde podemos consultar los que hay pendientes, pagados, todos, filtrarlos por clientes, por fechas de emisión, por fechas de vencimiento, etc... Para ello nos presenta la siguiente pantalla :

Recibos, Mantenimiento

Todos
 Pendientes
 Pagados
 Devueltos

Fecha Todas Vencimiento
 Cliente Todos

Desde Fecha	18/03/2004	Desde Cliente	1
Hasta Fecha	18/03/2004	Hasta Cliente	99999999

i	Estado	Recibo	Serie	F.Exp.	F.Venc.	Importe	Remesa

Buttons: Salir, Editar, Borrar, Nuevo, Imprimir, Estado

El botón de arriba (en forma de embudo), es para filtrar los datos. Cuando cambiemos cualquiera de los parámetros de los recibos, deberemos pulsarle a este botón para que se recarguen los datos.

Fecha - Aquí le indicamos el rango de fechas que queremos. Si tenemos activada la casilla Todas, no hará distinción de fechas. Si activamos la casilla Vencimiento, le estaremos indicando que la fecha a que hacemos referencia es la fecha de vencimiento y no la fecha de emisión.

Cliente - Rango de clientes de los que queremos mostrar los recibos. Si queremos listarlos de todos los clientes, activaremos la casilla Todos.

En esta pantalla, los botones disponibles son :

Estado - Cambia el estado del recibo a SI / NO impreso.

Editar - Nos permite modificar el recibo manualmente (Vencimiento, remesa, importe y gastos). Ver [Recibos](#).

Borrar - Borra el recibo seleccionado.

Nuevo - Nos permite crear un nuevo recibo. En este caso hay algunos datos que no nos permitirá introducir, como son Factura y Subrecibo ya que estos son generados automáticamente por la opción de Facturación. Ver [Recibos](#).

Imprimir - Nos muestra un listado de los recibos según el filtro que le hemos indicado.

8.2.2 Recibos

Pantalla desde donde realizamos el mantenimiento de un recibo concreto.

Desde aquí podemos mostrar un recibo, modificarlo, crear uno nuevo, imprimirlo y mostrar los movimientos de cobros / devoluciones de este recibo.

En la parte inferior, en el recuadro rojo, nos mostrará el estado en que se encuentre el recibo en todo momento, que puede ser uno de los siguientes :

Pendiente - El recibo está pendiente de cobro.

Pagado - El recibo ya ha sido cobrado.

Devuelto - El recibo ha sido devuelto por el cliente.

Remesado - El recibo ha sido incluido en una remesa para el banco.

Entregas - El recibo ha sido cobrado parcialmente, es decir, tiene hechas entregas a cuenta.

8.2.3 Cobros

Desde aquí podemos indicarle cómo hemos cobrado cada recibo ó si se ha devuelto y por cuanto.

The screenshot shows a software interface for managing receipts. The title bar reads "Recibos, Pagos y Devoluciones". A red banner at the top right indicates the status "PENDIENTE". The form contains the following fields:

- Codigo: 1
- Serie: A, 0
- Referencia: XJ323
- Remesa: 0
- Fecha: 18/03/2004
- Vencimiento: 18/04/2004
- Importe €: 2545,00
- Gastos: 0,00
- Cta. Contable: (empty)
- Cliete: 14 C.P.EDIFICIO
- Timestamp: 18/03/2004 05:57:24 PM (AS)
- Medio de Pago: (yellow dropdown menu)
- Entrega: 2545,00
- Gastos: 0,00

At the bottom, there are two buttons: "Salir" and "Pagar".

En el [medio de pago](#) le indicamos cómo hemos cobrado ese recibo. Para ello debemos tener indicado el medio de pago (como hemos cobrado), y la cantidad de entrega. Si no indicamos nada, al introducir el código del recibo, nos saldrá entregado el importe que tenga pendiente este recibo.

Cuando se trata de devolver un recibo que habíamos dado como pagado, al introducir el código del recibo, nos cambia el botón Pagar por Devolver y nos habilita la casilla de gastos, para introducirle los gastos que ha llevado la devolución. Debemos indicarle el mismo medio de pago que utilizamos para su cobro.

The screenshot shows the same software interface as above, but the status banner now reads "PAGADO". The form fields are identical to the previous screenshot. The buttons at the bottom are now "Salir" and "Devol." (Devolver).

8.2.4 Cambiar Estado

Esto nos permite cambiar manualmente el estado de un recibo para su posterior tratamiento correcto.

Recibos, Cambiar estado recibo

Codigo 1 **PAGADO**

Serie A 0 Referencia XJ323 Remesa 0

Fecha 18/03/2004 Vencimiento 18/04/2004

Importe € 2545,00 Gastos . Cta. Contable

Cliente 14 C.P.EDIFICIO 18/03/2004 05:57:24 PM (AS)

Nuevo Estado **Pendiente**

Salir Grabar

En la parte superior derecha, nos muestra el estado actual del recibo, y en el desplegable de abajo nos muestra el nuevo estado que queremos que tenga el recibo. Una vez elegido, pulsamos grabar.

9 Configuracion

9.1 Configuracion

Desde esta opción controlaremos las opciones del programa tales como :

- Datos generales de la aplicación.
- Enlace con Contabilidad (para la exportación de las Facturas de Ventas).

9.2 General

Datos generales de la aplicación

Tipo de IVA predeterminado	16.00 %
----------------------------	---------

Tipo de IVA predeterminado para las facturas de Clientes. Debe estar dado de alta en la opción de [Tipos de IVA](#)

9.3 Enlace Contaplus

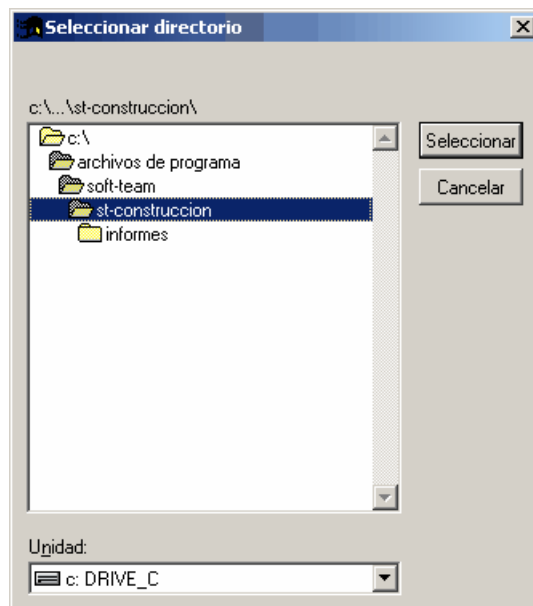
Directorio	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Empresa 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Empresa 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SubCta. Ventas 1	<input type="text"/>	SubCta. Ventas 1 <input type="text"/>
Gastos Devolucion	<input type="text"/>	

- Directorio - Directorio donde está ubicado el programa Contaplús.
 Empresa 1 - Código (dos dígitos) de la empresa donde contabilizaremos todos los gastos "A".
 Empresa 2 - Código (dos dígitos) de la empresa donde contabilizaremos todos los gastos "B".
 SubCta Ventas 1 - Subcuenta de Ventas "A".
 SubCta Ventas 2 - Subcuenta de Ventas "B".
 Gastos Devolución - Subcuenta para los gastos de devolución.

A la derecha de la casilla de introducción del directorio, contamos con un botón

Tipo de IVA predeterminado	16.00 %
----------------------------	---------

para poder seleccionar el directorio a través de un cuadro de diálogo como este :



Una vez seleccionado el directorio, pulsaremos el botón seleccionar para elegir la carpeta donde está instalado el Contaplús y ya podremos seleccionar las empresas que utilizaremos.

10 Accesos de Usuarios

10.1 Introduccion

ST-Obras dispone de un sistema de control de acceso al programa con dos niveles de seguridad bien estructurados, donde se puede configurar el acceso que se le permite a cada usuario ó departamento.

Los niveles de Acceso se configuran en base a dos elementos de acceso :

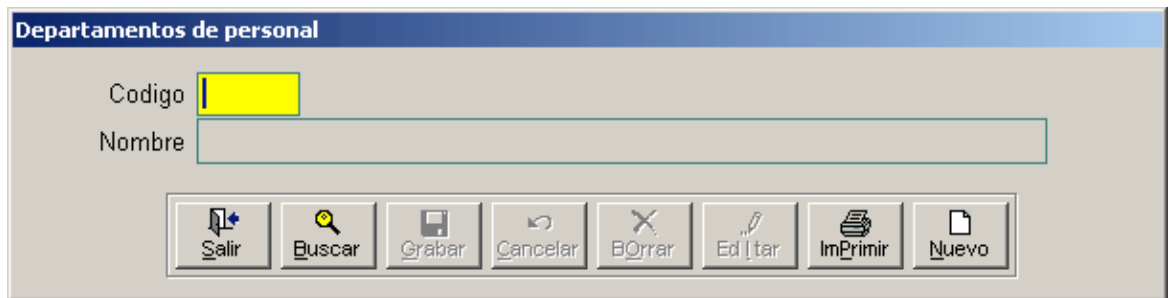
- Usuarios de la Aplicación.
- Departamentos de Usuarios.

Los permisos asignados a un usuario prevalecen sobre los permisos asignados a un departamento. Por ejemplo, si el usuario Juan tiene denegado el permiso de acceder a la ficha de Clientes y el departamento Usuarios al que pertenece sí tiene acceso, Juan NO podrá acceder a la ficha de Clientes. Por el contrario, si el departamento Usuarios no tiene acceso a la ficha de Clientes y el usuario Juan sí lo tiene, Juan SI podrá acceder a la ficha de Clientes.

Lo normal es establecer los permisos a nivel de Departamento y asignar a los usuarios al departamento apropiado. Sólo con usuarios muy especiales o que realicen funciones polivalentes será necesario asignar los permisos a nivel de usuario.

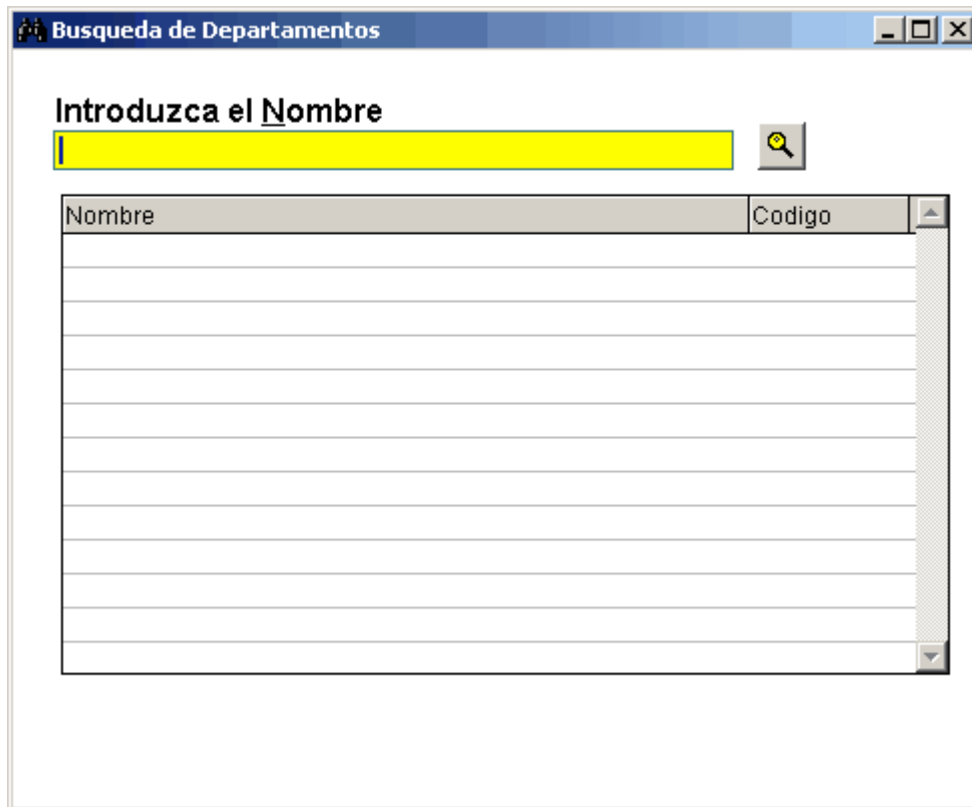
NOTA : En las actualizaciones del programa, si se ha introducido una opción nueva, como por ejemplo una nueva pantalla para gestionar algo, inicialmente no existirán permisos, ni siquiera el nombre de ese permiso hasta que accedamos por primera vez a esta opción (nos dirá que no disponemos de los permisos necesarios). Entonces entraremos en Accesos de Usuarios y daremos los permisos correspondientes a los Departamentos / Usuarios.

10.2 Departamentos de Personal



En esta pantalla configuramos los Departamentos de Personal que serán la base para el Sistema de Control de Accesos de la Aplicación.

Para buscar un departamento ya existente, pulsaremos la tecla "+" donde nos pregunta el código, o pincharemos en el botón "buscar" para acceder a la pantalla de búsqueda de Departamentos :



The screenshot shows a window titled "Busqueda de Departamentos". At the top, there is a text input field with the prompt "Introduzca el Nombre" and a search button (magnifying glass icon). Below the input field is a table with two columns: "Nombre" and "Codigo". The table is currently empty.

Introduciremos el nombre si lo conocemos y pulsaremos en el botón Buscar (lupa), o directamente pulsaremos Enter para acceder a la lista completa de los departamentos. Haremos Doble-Click en el que queramos seleccionar, lo elegiremos moviéndonos con las teclas de cursor (flecha arriba / flecha abajo) y pulsaremos Enter en el que queremos seleccionar o pulsaremos la tecla Esc para salir del formulario de búsqueda sin seleccionar ninguno.

- Nuevo - Nos permite introducir un nuevo departamento. Nos permitirá introducir el código para este departamento, que no podrá coincidir con ninguno de los ya existentes, en caso contrario no nos dejará pasar del código hasta que lo dejemos en blanco o introduzcamos uno correcto.
- Editar - Nos permite modificar su nombre.
- Imprimir - Imprime una lista con los Departamentos de Personal.
- Borrar - Elimina un Departamento de la Base de Datos. Nos pide confirmación.
- Grabar - Graba el alta / modificación del Departamento en curso.
- Cancelar - Cancela la edición / alta del departamento en curso.

10.3 Usuarios (Personal)

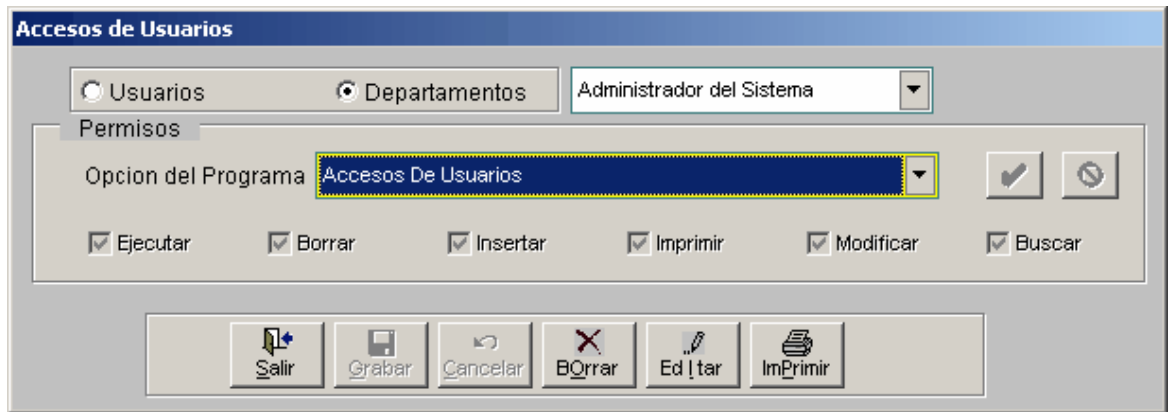
En esta pantalla configuramos los Usuarios que accederán a la aplicación y el Departamentos de Personal al que pertenece. Asimismo le podremos indicar un "alias" y marcar como activo ó no para que pueda o no acceder a la aplicación.

Para buscar un departamento ya existente, pulsaremos la tecla "+" donde nos pregunta el código, o pincharemos en el botón "buscar" para acceder a la pantalla de búsqueda de Usuarios (funciona igual que la de [Departamentos](#)) :

Activo	- Indica si el usuario está activo, esto es, tiene derecho a usar la aplicación o es alguien que ya ha causado baja en la empresa y, por tanto, no podrá hacer uso de la aplicación, pero sí aparecerá en los listados y demás estadísticas para saber quién ha modificado un registro, ha creado una factura, ha realizado un proceso, etc... Si esta casilla está desmarcada (por defecto) el usuario no tendrá acceso a la aplicación (ni siquiera aparecerá su nombre en la pantalla de Login).
Alias	- Nombre corto con el que conocer al usuario. Esto se utiliza en algunos listados donde no podemos imprimir el nombre completo del usuario, pero debemos identificar al usuario que realizó la operación.
Departamento	- Código del Departamento de Personal al que pertenece el usuario. Sólo cambiando este parámetro en la ficha de Personal, estaremos cambiando los permisos de acceso de este usuario. Manejar con precaución y no pongamos a ningún usuario en un departamento incorrecto, ya que podrían causar estragos, amén de acceder a información que no debería estar a su alcance. Si no conocemos el código, podemos pulsar la tecla + para acceder a la búsqueda de Departamentos de Personal.
Nuevo	- Nos permite introducir un nuevo usuario. Nos permitirá introducir el código para este usuario, que no podrá coincidir con ninguno de los ya existentes, en caso contrario no nos dejará pasar del código hasta que lo dejemos en blanco o introduzcamos uno correcto.
Editar	- Nos permite modificar su nombre.
Imprimir	- Imprime una lista con los Departamentos de Personal.
Borrar	- Elimina un Departamento de la Base de Datos. Nos pide confirmación.
Grabar	- Graba el alta / modificación del Departamento en curso.
Cancelar	- Cancela la edición / alta del departamento en curso.

10.4 Accesos de Usuarios

Es desde aquí desde donde, una vez completadas las tablas de Departamentos de Personal y Usuarios (Personal), administramos los derechos de acceso, modificación, borrado, altas, etc...





En la parte superior de la pantalla, disponemos de dos casillas, donde seleccionaremos el tipo de acceso que deseamos modificar : Usuarios ó Departamentos. En cada caso, al cambiar de Usuario a Departamento y viceversa, el desplegable de la derecha cambiará para mostrar todos los Departamentos ó todos los Usuarios.

_____Permisos

Para cada formulario de la aplicación se disponen de los siguientes controles de acceso :

- Ejecutar - El Usuario/Departamento puede acceder a la pantalla.
- Borrar - El Usuario/Departamento puede borrar datos del objeto en curso (cliente, proveedor, factura, etc...)
- Insertar - El Usuario/Departamento puede dar de alta.
- Imprimir - El Usuario/Departamento puede imprimir.
- Modificar - El Usuario/Departamento puede modificar los datos.
- Buscar - El Usuario/Departamento puede realizar búsqueda (sólo funciona para el botón Buscar, no deshabilitar la tecla "+" de búsqueda directa en el código del objeto.



También disponemos de los botones   para Activar / Desactivar todas las opciones respectivamente, cosa que también conseguimos pulsando las teclas rápidas F5 / F6 para Activar / Desactivar respectivamente todas las casillas.

NOTA : Cuando una opción no está determinada, es decir, no se han asignado permisos sobre una determinada opción, presenta un estado parecido a cuando se han denegado todos los permisos, que puede llegar a confundirnos. Para saber si no tiene asignados permisos ó los tiene denegados nos fijaremos en el botón Borrar: Si al seleccionar una opción del programa, aparece activado el botón Borrar, significa que SI tiene asignados permisos, aunque no aparezca marcada ninguna casilla de los mismos. Si no aparece activado el botón Borrar, significa que NO tiene asignados permisos.

Podemos imprimir un listado de Accesos de Usuarios pulsando el botón Imprimir (Ver Anexo)



@ 2003-2007