

MILLORES DE L'ACTUALITZACIÓ DEL PROGRAMA APARTOT

La nova actualització del programa AparTot incorpora un conjunt important de millores; tant millores generals com millores del control de qualitat i de la comptabilitat. En aquest document us expliquem més detalladament el funcionament de les més rellevants.

Millores generals

Eliminar usuaris des de la fitxa d'usuari

A l'apartat d'editar usuaris addicionals, dins de la fitxa d'usuari, trobem un botó (+) a la capçalera, que permet crear un usuari nou.

Si premem aquest botó se'ns obrirà una nova finestra amb els camps per afegir el nou usuari, i també ens permetrà marcar si l'usuari es troba actiu; en el cas que desmarquem aquesta opció, l'usuari no estarà habilitat per accedir al programa ni se li podrà assignar cap empresa.

Nou usuari

Nom

Nom d'usuari

Contrasenya


Repetir contrasenya

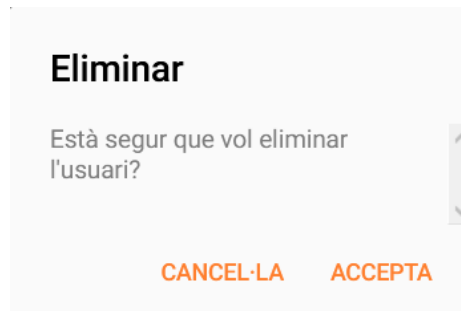
Actiu

L'usuari és actiu

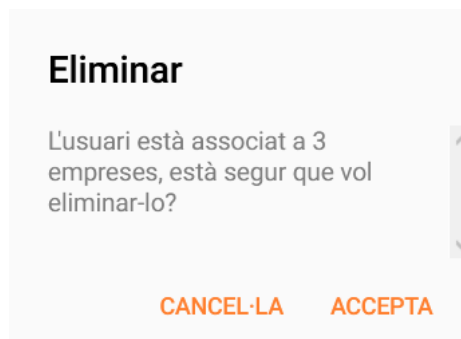
Nota: la contrasenya ha de tenir un mínim 8 caràcters, contenir minúscules, majúscules i dígit, i no contenir espais.

Per modificar un usuari addicional, cal fer clic a sobre la línia d'aquell usuari i ens tornarà a mostrar la seva fitxa. És en aquesta finestra on hi trobarem l'opció d'**eliminar usuari**, ja que a la capçalera s'hi


ha afegit la següent icona . Quan es vulgui eliminar un usuari, cal clicar aquesta nova icona i es mostrarà el següent avís per tal de confirmar-ho:





Si l'usuari que volem eliminar es troba assignat a una empresa, es mostrarà un avís diferent a l'anterior, avisant que l'usuari té associades N empreses; si l'eliminem, aquest usuari quedarà eliminat de totes les empreses associades:



Eliminar usuaris assignats a una empresa

A l'apartat d'usuaris de la fitxa d'empreses, quan entrem a editar una empresa, hi ha un botó d'edició  que permet gestionar els usuaris assignats.

En el menú que apareix en clicar-lo, només haurem de marcar o desmarcar la casella dels usuaris que vulguem tenir assignats, o no, a aquella empresa. Els usuaris que s'eliminïn d'aquesta forma, deixaran de tenir accés a l'empresa però continuaran tenint accés al programa.


Usuaris			
<input type="text" value="Cerca..."/>			
Usuari assignat (nom)	<input checked="" type="checkbox"/>		
usuari	<input checked="" type="checkbox"/>		
usuari	<input type="checkbox"/>		
Usuari assignat (per administrador)	<input type="checkbox"/>		
Usuari assignat (nom)	<input type="checkbox"/>		
usuari	<input type="checkbox"/>		

Millores del control de qualitat

Afegir annexos al treball

En afegir annexos als treballs, a més de poder adjuntar documents PDF, l'actualització també permet adjuntar imatges. En seleccionar els arxius per adjuntar, es poden triar també arxius amb extensions de format d'imatges. Aquestes imatges apareixeran en la secció d'annexos del document general del control de qualitat, dins d'una subsecció anomenada 'Imatges Annexes'.

Afegir annexos a respostes de comprovacions

En afegir imatges als resultats de les comprovacions d'una partida, també hi ha la possibilitat d'adjuntar documents PDF. Per afegir-los, hem de prémer el botó d'adjuntar  i, el selector d'arxius que es mostra a continuació, ja permetrà adjuntar també arxius amb l'extensió PDF.

Afegir imatges

Es poden afegir múltiples imatges, i apareixeran adjuntes al document general del control de qualitat (a la secció del seguiment) amb un identificador numèric, que permet relacionar la imatge (o les imatges) amb el nom de la comprovació a la que està relacionada.


Afegir documents

Si s'afegeixen documents PDF als annexos, cal assignar un títol a cada document. Aquests documents apareixeran a la secció d'annexos del document general de control de qualitat, i s'identificaran amb el títol que els haguem assignat.

Afegir una imatge principal per a la portada del document general del control de qualitat.

Podem assignar una imatge perquè aparegui com a portada en el document general del control de qualitat.


Si entrem a editar un treball, a la part inferior de la pestanya de Dades Generals, podem trobar un camp buit amb el títol 'Imatge portada document general del control de qualitat'. Si fem clic a l'espai buit, ens deixarà pujar una imatge per a la portada.


Si volguéssim modificar aquesta imatge, només hem de tornar a fer clic al requadre, i se'ns permetrà pujar una nova imatge. Si, pel contrari, volem eliminar la portada, només hem de fer clic al botó eliminar .

Ajudes (ajuda general de control i ajudes dels processos constructius)

Aquesta última actualització del programa permet afegir noves ajudes en el selector de processos constructius i en el selector de partides de control. Aquestes ajudes, de contingut tècnic, tindran la

funció d'orientar els usuaris durant la creació del control de qualitat. Per poder-les visualitzar, hem de localitzar la icona d'ajuda segons l'apartat en què ens trobem:



Ajuda general de control : En entrar dins d'un procés constructiu d'una obra, a la barra superior de la pantalla d'aquest procés, apareix un botó d'ajuda que desplega una finestra, amb una ajuda general de control, amb diferents pestanyes (per al control de recepció, per al control d'execució i per al control d'obra acabada).

Processos constructius : Per a cada procés constructiu que disposi d'una ajuda particular, apareixerà aquest botó que, en clicar-lo, mostrarà una finestra emergent amb l'ajuda del procés corresponent. Aquestes ajudes s'aniran afegint a partir de la posada en marxa de l'actualització.

Millores de la comptabilitat


Pressupostos

A l'apartat de comptabilitat, si obrim el desplegable, veurem una nova opció per elaborar pressupostos. Des d'aquesta nova opció podrem crear pressupostos, editar-los, imprimir-los, enviar-los per e-mail i convertir-los en factura.

Per crear un pressupost nou, hem de prémer el boto de afegir . Seguidament se'ns obrirà una pantalla per crear un nou pressupost i, després d'afegir els camps corresponents, només hem de prémer acceptar els canvis  i tornar a la pagina anterior; aquí és on tindrem la llista de tots els pressupostos creats.


Si fem clic a un dels pressupostos existents obrirem un menú semblant al de creació, però aquest ens permet, mitjançant els botons de la part superior del formulari, enviar-lo per e-mail, imprimir-lo o convertir-lo a factura:



Si premem aquest últim botó de Factura , ens crearà automàticament una factura i se'ns mostrarà una finestra amb els camps d'aquesta nova factura. S'ha de tenir en compte que, en crear la factura, el pressupost no s'esborra i, per tant, sempre es tornarà a mostrar el pressupost que estàvem editant, tant si generem la factura com si tornem enrere.

Tipus de despeses / inversions

Una altra millora important de l'actualització és la possibilitat d'afegir tipus de despeses i tipus d'inversions definits per l'usuari, que s'incorporaran als tipus que ja venen predefinits. Per crear un nou tipus de despesa o inversió cal entrar a la nova opció de comptabilitat 'Tipus despeses /

inversions' i prémer el botó :

Nou tipus de despesa/inversió d'usuari

Codi (3 caràcters)

U02 Codi autogenerat

Nom

Tipus

Despesa

Inversió

Grup

En aquesta finestra podem veure diferents camps per omplir. El primer camp que hem de tenir en compte es el de Codi, que es tracta d'un codi autogenerat de 3 caràcters que, encara que sigui editable, no és necessari modificar.



Després d'introduir el nom, tenim el camp de Tipus que, segons el tipus escollit de la llista inferior, canviarà per mostrar les opcions corresponents:

Despesa

En cas que escollim despesa, en l'opció desplegable inferior, es podrà escollir el grup al que formarà part aquesta despesa.

Inversió

Si escollim inversió, els camps canvien i s'ha d'entrar el % d'amortització (que es voldrà que s'apliqui a les inversions d'aquest nou tipus) i el desplegable de grup només mostrarà 'Amortitzacions' com a únic grup.

En ambdós casos, per finalitzar, hem de prémer el botó  per desar els canvis o  per cancel·lar i tancar la finestra.