

## IRECURSOS V7 BUILD 20170508

### CORRECCIONES:

- En el apartado Planificación → Ausencias ya se puede filtrar por recurso
- La firma masiva de OTs no devuelve mensaje de que se ha enviado correo si no se ha marcado enviar correo
- Se pueden cargar imágenes en los recursos humanos
- Corregidos los permisos de calendario de modificar y borrar
- Cerrar sesiones desde dispositivo móvil: ya aparece scroll para cerrar sesiones individualmente
- En la ayuda de variables de cuotas ya FECMAX en vez de FEXMAX
- Al guardar una OT no se pierde el documento generado y el tipo contable especificado en la cabecera de la OT
- Pantalla de actualizar cuotas no muestra indicaciones incorrectas
- No se puede servir pedidos en parte y OT aunque la OT ya esté cerrada y/o procesada
- Caducidad de contratos y cuotas
- Revisar nombre cliente en los filtros
- En el informe de horas por tipo solo aparecen las ausencias del técnico que estamos consultando
- Se pasa el departamento del evento a la OT al crear la OT desde el mismo
- Renovación de contratos:
  - o Los contratos que se renuevan automáticamente, su periodo de validez es desde la fecha inicio hasta la cancelación del mismo
  - o Los contratos que no se renuevan automáticamente, su periodo de validez es desde la fecha inicio hasta la fecha máxima
  - o Se podrán, vía parámetro en la configuración general, renovar los contratos con X días de antelación
- Población de OT periódica se pasa a lugar de intervención en la OT
- Se pueden crear alertas con un “intro” en los clientes
- No aparece botón “Ver OT” en eventos vinculados a un contrato/proyecto y no vinculados a una OT

### NOVEDADES:

- Poder programar la planificación de una OT periódica a varias personas
- Departamento para la OT y para la planificación en la OT periódica
- Duplicar una OT periódica
- Añadir recursos materiales de cliente a una OT periódica
- Añadir opción de vincular recursos materiales a OT según la instalación a la que pertenezcan
- Añadir filtro por trabajador en pantalla Planificación → Generar partes
- Añadir filtro de estado contrato en pantalla de regularizaciones pendientes
- Añadir la referencia del pedido en el desplegable de los pedidos a servir al parte y/o cabecera de OT
- Visualizar las observaciones de la ficha de cliente en a3ERP en iRecursos
- Indicar la fecha del documento generado en la pantalla de procesado de la OT
- Exigir longitud mínima de contraseña
- Añadir NOMCLI en los parámetros para mostrar en el calendario
- Creación de pop-up con el resumen de la OT ([anexo 1](#))
- Crear primera fase directamente al crear un proyecto
- Imputar a primera fase de proyecto todo aquello que no tenga fase (hitos, cuotas, etc.)
- Añadir horas por día a la configuración y recurso humano ([anexo 2](#))
- Añadir parámetro para elegir en que pestaña por defecto se abre una OT ([anexo 3](#))
- Orden de los combos – nueva visualización ([anexo 4](#))
- Cálculo del PVP al guardar dietas

- Procesar gastos ([anexo 5](#))
- Añadir opciones al procesado de dietas y gastos
- Añadir encriptación y puerto a la recepción de correo
- Añadir filtro de instalación al listado de recursos materiales
- Poder añadir equipos a un contrato que no tengan instalación o todos. Añadidas 2 opciones más al combo de instalaciones
- Poder añadir equipos en una OT que no tengan instalación o todos
- Poder añadir equipos a un parte que no tengan instalación o todos
- Vincular líneas de asientos a proyectos
- Nueva interfaz de correo
- Permitir buscar contratos por ID de contrato en pantalla de contratos
- Poder pasar las observaciones de la OT al documento generado en a3ERP configurable en los parámetros generales apartado de procesado de documentos
- Poder deshabilitar el procesado de documentos No Genera (NG) en los parámetros generales apartado procesado de documentos
- Firma masiva de OTs ([anexo 6](#))
- Firma de OTs y partes sin tener que imprimir
- Generación de partes según la planificación ([anexo 7](#))
- Predefinir un patrón para el código de proyectos y la referencia de contratos ([anexo 8](#))
- Definir qué información visualizar en los eventos del calendario y coloreado ([anexo 9](#))
- Pantalla de creación y control de EPIs
- Crear cuotas de regularización ([anexo 10](#))
- Definir en los contratos que formato se va a utilizar para el envío automático del informe del contrato, pudiendo especificar uno en concreto o el predeterminado del tipo de contrato
- Enviar informe de contrato automáticamente ([anexo 11](#))
- Crear clientes desde iRecursos
- Notificación envío documentación OT
- Nuevos informes (vistas sql y listados)

## ANEXO 1

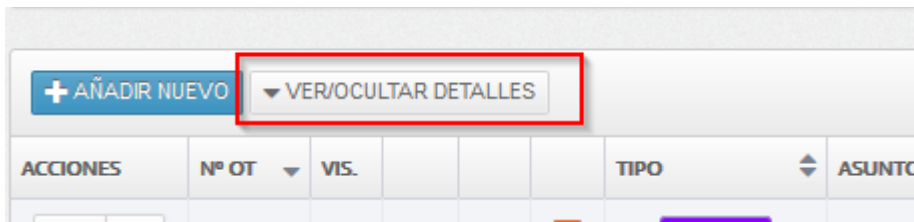
### CREACIÓN DE POP-UP CON EL RESUMEN DE LA OT

Se ha añadido una opción en el botón de “Acciones” de cada OT de “Mostrar resumen”. Haciendo click en esta opción podremos visualizar los datos relativos a la OT:

- Observaciones de la OT
- Observaciones internas de la OT
- Planificaciones pendientes
- Partes e incidencias:
  - o Todos los datos de los partes
  - o Acceso directo a los partes, impresión y/o procesado de los mismos



Por otra parte, en versiones anteriores en las pantallas de Orden de trabajo se disponía de un botón con el nombre de “VER/OCULTAR DETALLES”:

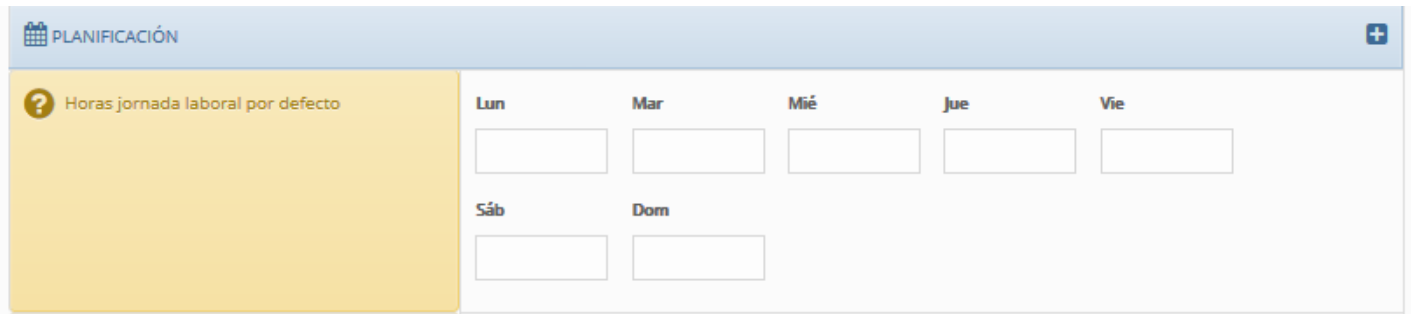


Esta opción se ha deshabilitado por cuestiones de rendimiento, mejorando así la carga de esta pantalla.

## ANEXO 2

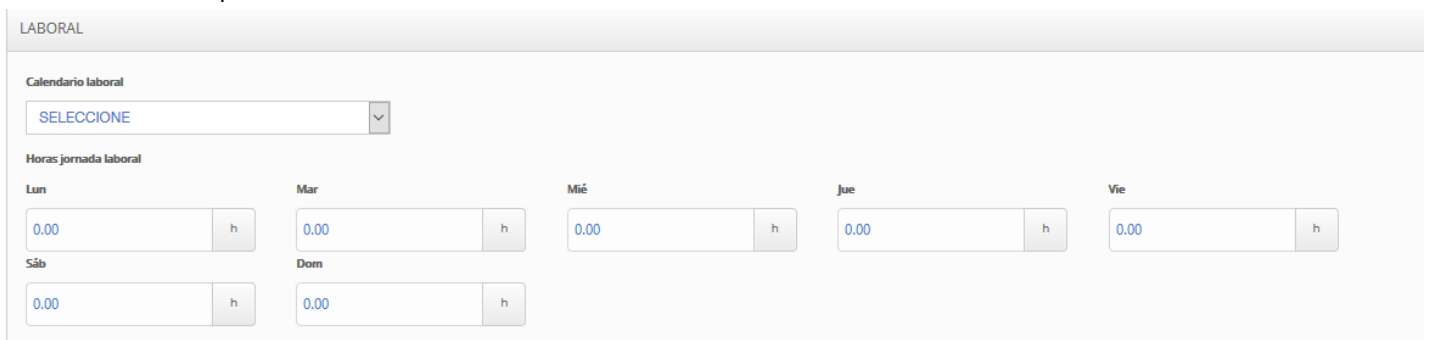
### AÑADIR HORAS POR DÍA A LA CONFIGURACIÓN Y RECURSO HUMANO

En antiguas versiones solo se podía establecer una cantidad de horas teóricas para los días de la semana si no teníamos definido un calendario laboral. Con esta versión se puede establecer a nivel general (configuración → parámetros generales):



The screenshot shows a configuration window titled 'PLANIFICACIÓN'. On the left, there is a yellow box with a question mark icon and the text 'Horas jornada laboral por defecto'. To the right, there are input fields for the days of the week: Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, and Dom. Each day has a corresponding empty text box for entering the number of hours.

Y por cada recurso humano (en la ficha propia del recurso) teniendo en cuenta que si tiene un calendario laboral asociado no se visualizarán los campos de horas teóricas diarias:



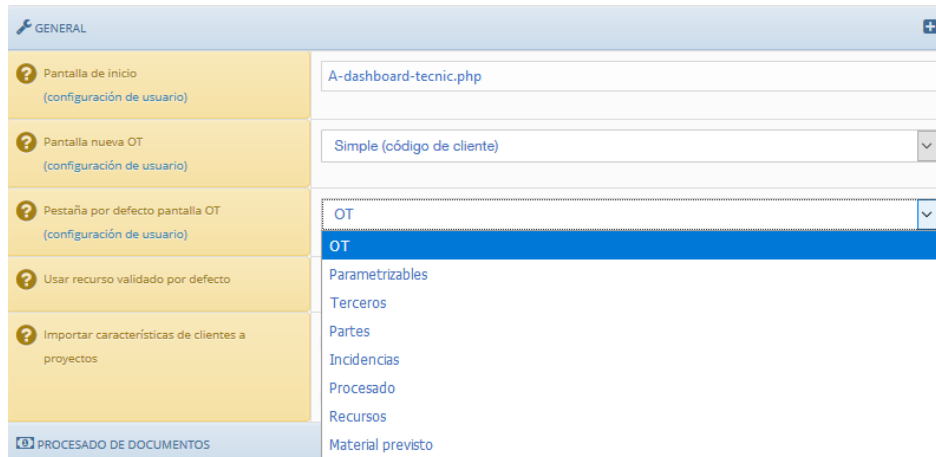
The screenshot shows a configuration window titled 'LABORAL'. At the top, there is a 'Calendario laboral' dropdown menu with 'SELECCIONE' selected. Below it, there is a section for 'Horas jornada laboral' with input fields for each day of the week: Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, and Dom. Each field contains the value '0.00' and a small 'h' icon to its right.

## ANEXO 3

### AÑADIR PARÁMETRO PARA ELEGIR EN QUE PESTAÑA POR DEFECTO SE ABRE UNA OT

El hecho de que una OT se abra en una pestaña u otra puede ser algo muy útil para un usuario de iRecursos. Por ejemplo, si el usuario en cuestión es un técnico o un responsable de departamento, puede que les interese que la OT se abra directamente en la pestaña de partes. Por el contrario, si es una persona de administración, le interesará en la pestaña de la OT, si es facturación en la de procesado, etc.

Con el objetivo de agilizar este funcionamiento se ha añadido en Configuración → Parámetros generales la opción de poder elegir, a nivel de usuario, en que pantalla debe abrirse por defecto una OT:



The screenshot shows a configuration window titled 'GENERAL'. It contains several settings for user configuration:

- Pantalla de inicio** (configuración de usuario): A text input field containing 'A-dashboard-tecnic.php'.
- Pantalla nueva OT** (configuración de usuario): A dropdown menu with 'Simple (código de cliente)' selected.
- Pestaña por defecto pantalla OT** (configuración de usuario): A dropdown menu with 'OT' selected. The dropdown list is open, showing the following options: 'OT', 'Parametrizables', 'Terceros', 'Partes', 'Incidencias', 'Procesado', 'Recursos', and 'Material previsto'.
- Usar recurso validado por defecto**: A checkbox.
- Importar características de clientes a proyectos**: A checkbox.

At the bottom of the window, there is a section labeled 'PROCESADO DE DOCUMENTOS'.

## ANEXO 4

### ORDEN DE LOS COMBOS – NUEVA VISUALIZACIÓN

Primeramente, aclarar que la configuración de combos era el apartado en los parámetros generales de iRecursos donde podíamos configurar que deseábamos ver en los desplegables de iRecursos de proyectos, direcciones entrega, entre otros.

Esta configuración, ahora con nombre VISUALIZACIÓN, se encuentra en el mismo menú (Configuración → Parámetros generales → Pestaña Visualización). La configuración que se aplique aquí no sólo afectara a los desplegables sino también a todos los apartados donde se muestre alguno de los siguientes elementos:

- RECURSOS HUMANOS (nuevo)
- RECURSOS MATERIALES PROPIOS (nuevo)
- RECURSOS MATERIALES DE CLIENTE
- CONTRATOS
- PROYECTOS
- DIRECCIONES DE ENTREGA
- PEDIDOS DE VENTA (nuevo)

The screenshot shows the 'VISUALIZACIÓN' configuration page. The navigation bar at the top includes: PARÁMETROS GENERALES, CONFIGURACIÓN DEL CORREO, NOTIFICACIONES, ACCESOS DIRECTOS, VISUALIZACIÓN (highlighted with a red box), and ESTILOS CSS. The main content area is divided into sections, each with a configuration field and an 'Ayuda variables' button (also highlighted with a red box):

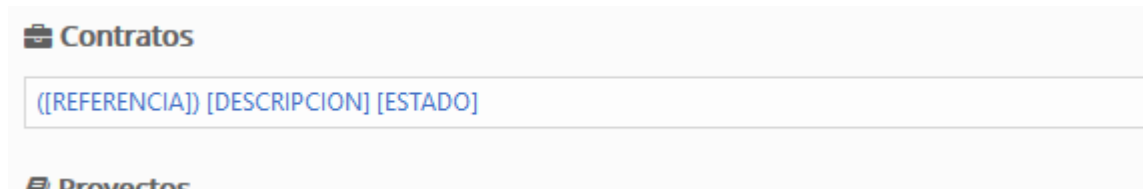
- Recursos humanos:** Field: [ESTADO] - [NOMBRE]
- Recursos materiales propios:** Field: ((CODIGO)) [DESCRIPCION]
- Recursos materiales de cliente:** Field: ((CODIGO)) [DESCRIPCION]
- Contratos:** Field: ((REFERENCIA)) [DESCRIPCION] [MODALIDAD]
- Proyectos:** Field: ((CODIGO)) [TITULO] [TIPO]
- Direcciones de entrega:** Field: [NOMBRE]
- Pedidos de venta:** Field: (empty)

A 'Guardar' button is located at the bottom left of the configuration area.

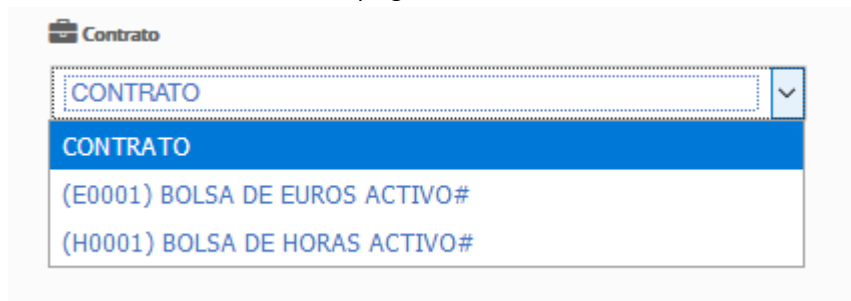
Podremos indicar que datos deseamos ver para cada elemento y cuando esta información se muestre en algún desplegable el orden en que aparecerán los diferentes valores será según el valor que muestre este campo. Para saber que variables se pueden añadir para cada caso podemos hacer click a "Ayuda variables" y veremos las diferentes opciones.

## Ejemplo de contratos

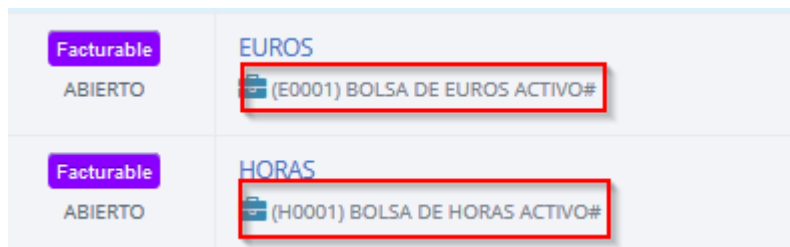
- Configuración



- Visualización en los desplegables:



- Visualización en el listado de OTs con contratos asociados:



Facturable	ABIERTO	EUROS	(E0001) BOLSA DE EUROS ACTIVO#
Facturable	ABIERTO	HORAS	(H0001) BOLSA DE HORAS ACTIVO#

## ANEXO 5

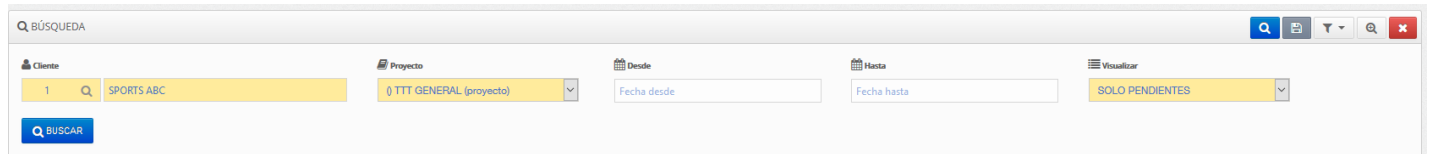
### PROCESAR GASTOS

Nueva funcionalidad integrada en iRecursos con la que se pueden procesar los gastos/dietas que estén asociados a un proyecto. Podemos acceder desde Proyectos → Procesar Gastos.

Apartados de esta pantalla:

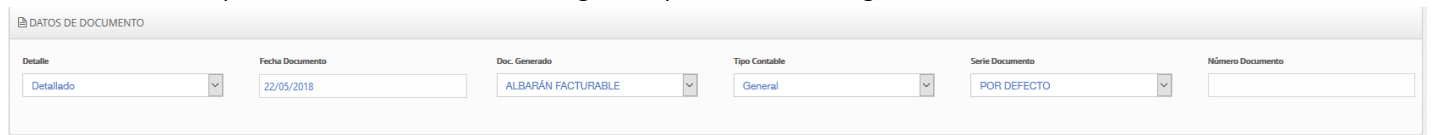
#### - BÚSQUEDA:

- Nos obligará indicar un cliente y un proyecto y disponemos de filtros opcionales de fecha. También tenemos la posibilidad de filtrar solo los gastos/dietas pendientes de procesar



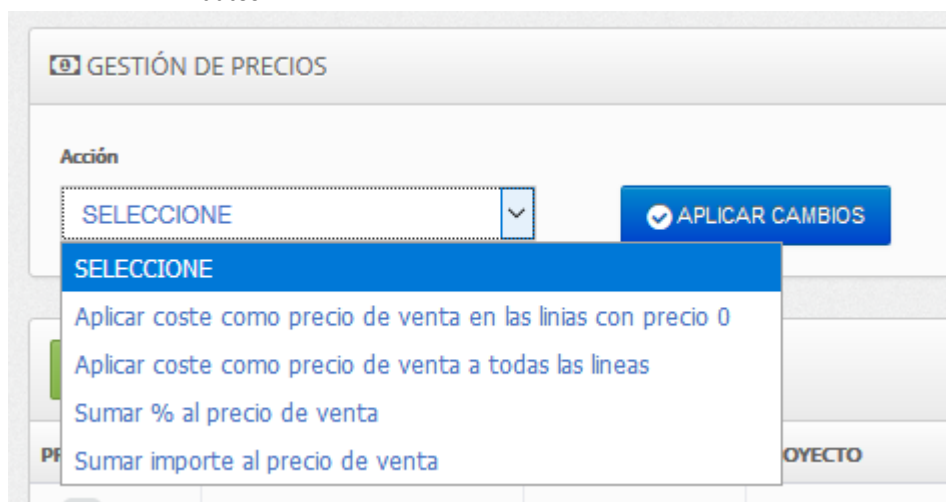
#### - DATOS DE DOCUMENTO:

- La configuración que se indique aquí será la que se utilizará para generar el documento ERP que podrá tener repercusiones o no sobre a3ERP según el tipo de documento generado



#### - GESTIÓN DE PRECIOS:

- Tenemos 4 acciones disponibles para calcular el precio de venta:
  - **Aplicar coste como precio de venta en las líneas con precio 0** – aplicará el coste como precio de venta a las líneas seleccionadas y que el precio venta sea 0, teniendo en cuenta que si hay descuentos el precio venta será inferior al precio de coste
  - **Aplicar coste como precio de venta a todas las líneas** – aplicará el coste como precio de venta a las líneas seleccionadas, teniendo en cuenta que si hay descuentos el precio venta será inferior al precio de coste
  - **Sumar % al precio de venta** – incrementará el precio de venta con el % indicado
  - **Sumar importe al precio de venta** – incrementará el precio de venta con el importe fijo indicado
- Una vez seleccionada la opción que deseamos utilizar haremos click a “APLICAR CAMBIOS” para actualizar los datos





Como paso final, con las líneas que correspondan seleccionadas, podremos hacer click a "PROCESAR" para que genere el documento ERP de iRecursos con o sin repercusiones en a3ERP según el tipo de documento generado:

PROCESAR	ORIGEN	FECHA	PROYECTO	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO	DESC1	BASE	COSTE UNITARIO	COSTE LINEA
<input checked="" type="checkbox"/>	DIETA DIETA	01/05/2018	 () TTT GENERAL (proyecto) (FASE:FASE PROYECTO)  1 - SPORTS ABC	0	Dieta	1.00	11,5	0,00	11,50	10,00	10,00
<input checked="" type="checkbox"/>	DIETA KM	01/05/2018	 () TTT GENERAL (proyecto) (FASE:FASE PROYECTO)  1 - SPORTS ABC	0	Kilometraje	200,00	0,23	0,00	46,00	0,20	40,00
<input checked="" type="checkbox"/>	DIETA DIETA	09/05/2018	 () TTT GENERAL (proyecto) (FASE:FASE PROYECTO)  1 - SPORTS ABC	0	Dieta	1.00	11,5	0,00	11,50	10,00	10,00
<input checked="" type="checkbox"/>	DIETA KM	09/05/2018	 () TTT GENERAL (proyecto) (FASE:FASE PROYECTO)  1 - SPORTS ABC	0	Kilometraje	150,00	0,23	0,00	34,50	0,20	30,00

## ANEXO 6

### FIRMA MASIVA DE OTs

iRecursos dispone de esta nueva funcionalidad que consiste en poder firmar varias OT con un mismo formato a la vez. Podemos acceder desde **ÓRD. DE TRABAJO → FIRMA DE OTs**.

Primeramente, deberemos configurar un formato de impresión por defecto para las OTs en los parámetros generales:

IMPRESIÓN

Título en partes. Nota de entrega

Formato visualización documentos ERP SELECCIONE

**Formato visualización OT** ORDEN DE TRABAJO

Formato visualización partes SELECCIONE

De vuelta a la pantalla de firma de OTs, disponemos de varios filtros para poder simplificar los resultados. Una vez filtrados, podemos marcar las OTs a firmar y dar click al botón **FIRMAR SELECCIONADOS** pudiendo cambiar el formato de impresión y enviarlo directamente, si así lo deseamos, por correo electrónico:

	ACCIONES	Nº OT	TIPO	ASUNTO
<input type="checkbox"/>	Documentos firmados Núm. int: 5	6	Facturable ABIERTO PROCESADA	AAAAAAAAA
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos firmados Núm. int: 4	5	Facturable ABIERTO	EUROS (E0001) BOLSA DE EUROS ACTIVO#
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos firmados Núm. int: 3	4	Facturable ABIERTO	HORAS (H0001) BOLSA DE HORAS ACTIVO#

FIRMA DE DOCUMENTO

Formato: ORDEN DE TRABAJO

Enviar:

Enviar adicionalmente a: Escriba para añadir

Firma cliente:

Firma técnico:

## ANEXO 7

### GENERACIÓN DE PARTES SEGÚN LA PLANIFICACIÓN

Otra de las nuevas funcionalidades de iRecursos consiste en poder generar partes masivamente según la planificación. Es obligatorio y necesario que dichas planificaciones estén asociadas a una OT abierta.

Desde PLANIFICACIÓN → GENERAR PARTES podemos acceder a esta función donde podremos filtrar entre fechas y cliente, entre otros filtros, y nos aparecerán todas las planificaciones que coincidan con los parámetros buscados y que estén asociados a una OT. Una vez tengamos los resultados por pantalla, podremos marcar qué partes deseamos generar y darle click a CREAR PARTES:



PARTE		FECHA	TIEMPO	OT	CLIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	 Ver evento	07/05/2018	0.00 h.	7 (ABIERTO) MANTENIMIENTO INSTALACIONES CLIENTE 1	1 SPORTS ABC
<input checked="" type="checkbox"/>	 Ver evento	08/05/2018	0.00 h.	7 (ABIERTO) MANTENIMIENTO INSTALACIONES CLIENTE 1	1 SPORTS ABC
<input checked="" type="checkbox"/>	 Ver evento	09/05/2018	0.00 h.	7 (ABIERTO) MANTENIMIENTO INSTALACIONES CLIENTE 1	1 SPORTS ABC

Al darle al botón nos aparecerá un mensaje indicándonos si queremos cerrar la OT una vez generamos los partes pudiendo Aceptar y cerrar la OT o Cancelar y no cerrar la OT.

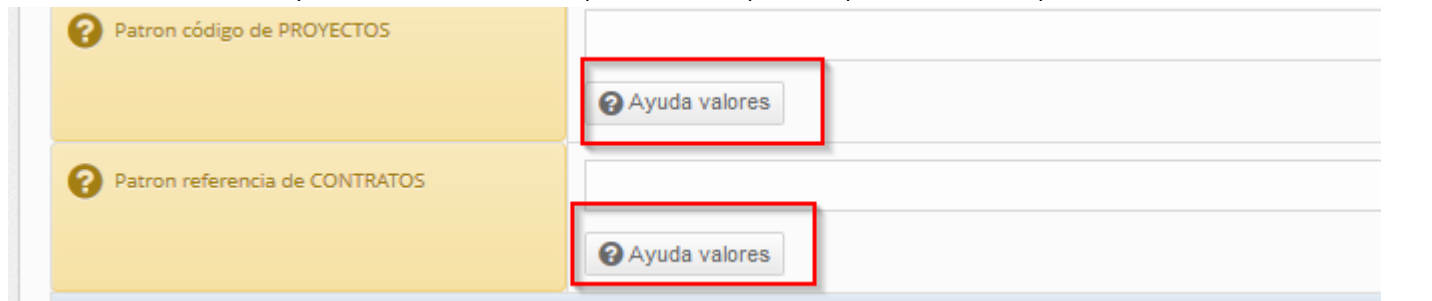
Se debe tener en cuenta que cualquier modificación de tiempo y/o técnicos en los partes generados supondrá que vuelva a aparecer como pendiente de generar, ya que no coincidirán. Y, por el contrario, si se crea un parte exactamente igual que un evento, dicho evento aparecerá como generado.

## ANEXO 8

### PREDEFINIR UN PATRÓN PARA EL CÓDIGO DE PROYECTOS Y LA REFERENCIA DE CONTRATOS

En CONFIGURACIÓN → PARÁMETROS GENERALES en el apartado de GESTIÓN tenemos la opción de establecer un patrón para los códigos de proyectos y referencias de contratos.

Dando click al botón de “Ayuda valores” veremos los parámetros disponibles para crear dichos patrones:



**VALORES POSIBLES (PATRÓN CÓDIGO DE PROYECTO)**

**¡ IMPORTANTE**

- La longitud máxima del código de un proyecto es de 255 caracteres. Si el resultado del patrón es superior a esta longitud el sistema recortará automáticamente el patrón generado para adaptarlo a la longitud correcta.
- El patrón podría generar códigos duplicados. El sistema no controlará la generación de estos códigos duplicados.
- Los valores que no se obtienen hasta el guardado, por ejemplo el número interno ([NUM\_INT]) no se sustituirán hasta el guardado del proyecto.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VALORES DE PROYECTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ [NUM_INT]: Número interno</li> <li>○ [TITULO]: Título de proyecto</li> <li>○ [DEPARTAMENTO]: Departamento</li> <li>○ [TIPO]: Tipo de proyecto</li> <li>○ [CODCLI]: Código de cliente</li> <li>○ [NOMCLI]: Nombre de cliente</li> <li>○ [NOMCLIFINAL]: Nombre de cliente final</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VALORES DE FECHA (FECHA DE INICIO)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [AÑO]: Año</li> <li>• [SEMESTRE]: Semestre</li> <li>• [TRIMESTRE]: Trimestre</li> <li>• [MES]: Mes</li> <li>• [SEMANA]: Semana</li> <li>• [DIA]: Día</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VALORES DE SECUENCIA (FECHA INICIO)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ [#TOTAL]: Total</li> <li>○ [#ANUAL]: Año</li> <li>○ [#SEMESTRAL]: Semestre</li> <li>○ [#TRIMESTRAL]: Trimestre</li> <li>○ [#MENSUAL]: Mes</li> <li>○ [#SEMANAL]: Semana</li> </ul> </li> </ul>
---	---	---

Indicando un valor separados por coma dentro del valor, se puede modificar el comportamiento. Se admiten 3 parámetros (NO SE ADMITEN PARÁMETROS EN EL VALOR [NUM\_INT]):

- **Parámetro 1:** Un valor numérico (longitud) que recortará el valor para limitarlo a la longitud indicada según el signo
  - **Valor positivo:** Longitud a partir del comienzo del valor
  - **Valor negativo:** Longitud a partir del final del valor
- **Parámetro 2:** Longitud exacta del valor. Si la longitud del valor resultante es menor que la establecida en este parámetro, se rellenará por delante hasta alcanzar dicha longitud con el carácter indicado en el parámetro 3.
- **Parámetro 3:** Cadena de caracteres usados para el relleno del valor. Si este parámetro no existe se rellenará con la cadena " " (espacio en blanco).

Por ejemplo, un proyecto con título "PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE CRM DE IRECURSOS" y fecha de inicio 01/05/2018

- [TITULO]: El valor se sustituirá por "PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE CRM DE IRECURSOS"
- [TITULO,16]: El valor se sustituirá por "PROGRAMACIÓN DEL"
- [TITULO,-16]: El valor se sustituirá por "CRM DE IRECURSOS"
- [AÑO]: El valor se sustituirá por "2018"
- [AÑO,2]: El valor se sustituirá por "20"
- [AÑO,-2]: El valor se sustituirá por "18"
- [AÑO,,6,]: El valor se sustituirá por " 2018"
- [AÑO,,6,0]: El valor se sustituirá por " 2018"
- [DIA,,4,0]: El valor se sustituirá por "0001"

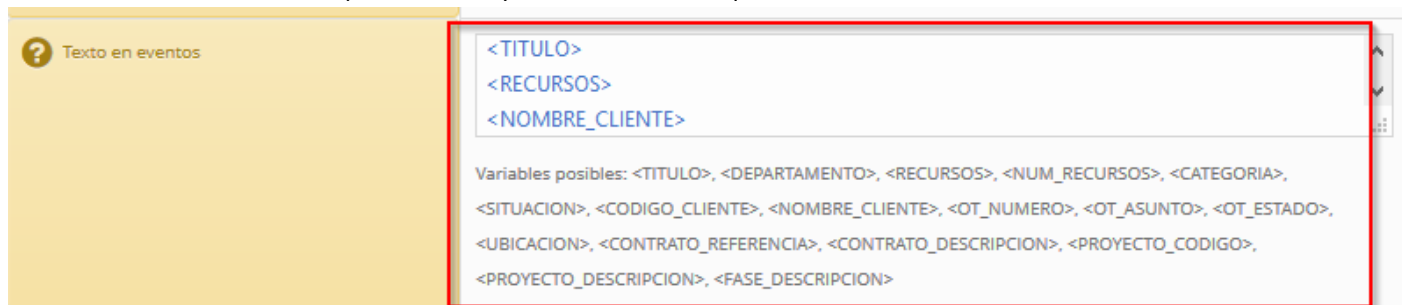
**Cerrar**

## ANEXO 9

### DEFINIR QUÉ INFORMACIÓN VISUALIZAR EN LOS EVENTOS DEL CALENDARIO Y COLOREADO

Si accedemos a CONFIGURACIÓN → PARÁMETROS GENERALES podremos definir que texto visualizar en las etiquetas de los eventos del calendario en el apartado de PLANIFICACIÓN → Texto en eventos.

Podremos añadir las variables que deseemos y distribuirlas como queramos:



Texto en eventos

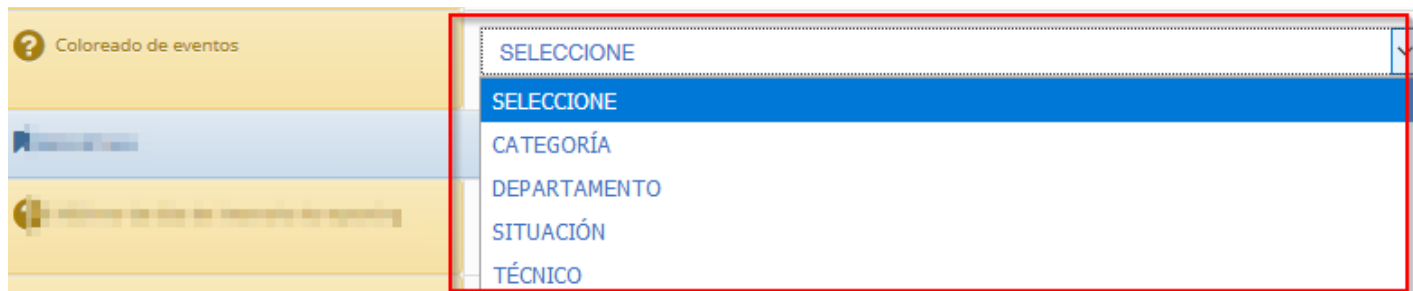
<TITULO>  
<RECURSOS>  
<NOMBRE\_CLIENTE>

Variables posibles: <TITULO>, <DEPARTAMENTO>, <RECURSOS>, <NUM\_RECURSOS>, <CATEGORIA>, <SITUACION>, <CODIGO\_CLIENTE>, <NOMBRE\_CLIENTE>, <OT\_NUMERO>, <OT\_ASUNTO>, <OT\_ESTADO>, <UBICACION>, <CONTRATO\_REFERENCIA>, <CONTRATO\_DESCRIPCION>, <PROYECTO\_CODIGO>, <PROYECTO\_DESCRIPCION>, <FASE\_DESCRIPCION>

Visualizándose así en el calendario:

7	8	9
9:00 MANTENIMIENTO INSTALACIONES CLIENTE Administrador SPORTS ABC	9:00 MANTENIMIENTO INSTALACIONES CLIENTE Administrador SPORTS ABC	9:00 MANTENIMIENTO INSTALACIONES CLIENTE Administrador SPORTS ABC

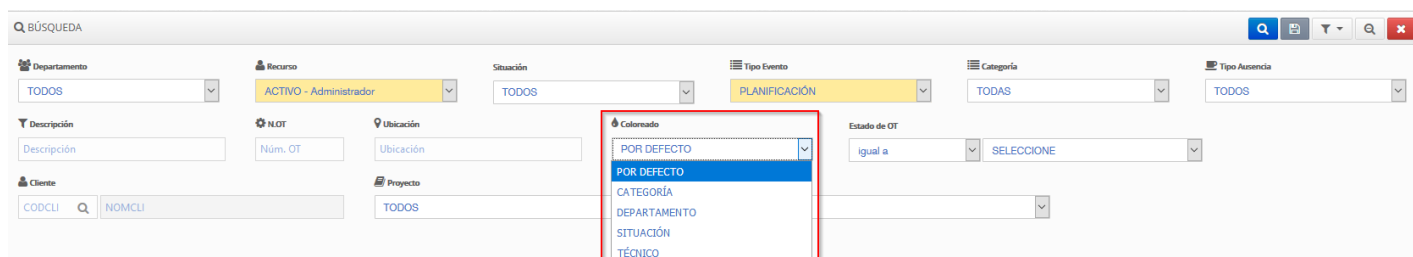
En la misma pantalla de los parámetros generales, debajo de la opción anterior, podremos seleccionar de qué forma deseamos colorear los eventos y si no tenemos ninguno seleccionado, por defecto será la categoría:



Coloreado de eventos

SELECCIONE  
SELECCIONE  
CATEGORÍA  
DEPARTAMENTO  
SITUACIÓN  
TÉCNICO

El seleccionado aquí será el color por defecto siempre que se acceda a la pantalla del calendario pudiendo cambiarlo en la pantalla del calendario en el momento de la consulta:



BÚSQUEDA

Departamento: TODOS | Recurso: ACTIVO - Administrador | Situación: TODOS | Tipo Evento: PLANIFICACIÓN | Categoría: TODAS | Tipo Asistencia: TODOS

Descripción: [ ] | Descripción: [ ] | Núm. OT: [ ] | Ubicación: [ ]

Cliente: CODCLI [ ] | NOMBRE [ ] | Proyecto: TODOS

Coloreado: POR DEFECTO (seleccionado)  
POR DEFECTO  
CATEGORÍA  
DEPARTAMENTO  
SITUACIÓN  
TÉCNICO

Estado de OT: igual a [ ] | SELECCIONE

## ANEXO 10

### CREAR CUOTAS DE REGULARIZACIÓN

Este apartado está pensado para la renovación de bolsas de horas y bolsas de euros. Hasta día de hoy, al renovar una bolsa teníamos que regularizar las horas manualmente y si había un exceso facturarlos aparte.

Con esta nueva funcionalidad podremos definir si una cuota es de regularización y que, en el momento de procesarla, se regularice el saldo automáticamente y facture o no el exceso, según como lo configuremos.

REGULARIZACIÓN

La cuota es de regularización

Unidades de regularización:

Modo de regularización:

Cálculo exceso:

Facturar exceso a partir de:

Exceso:

Artículo facturación exceso:

Cálculo precio:

Precio venta:

- **La cuota es de regularización** – al marcar esta opción indicaremos que la cuota deberá regularizarse al momento de procesarla
- **Unidades de regularización** – unidades a regularizar, en el caso de bolsa de horas serán X HORAS y en el caso bolsa de euros serán X EUROS
- **Modo de regularización**
  - o **Sumar al saldo anterior** – se sumarán las unidades de regularización al saldo calculado
  - o **Poner saldo a 0** – se pondrá el saldo a 0 y se sumarán las unidades de regularización
- **Cálculo exceso**
  - o **Día documento** – se calculará el exceso y se realizará la regularización a la fecha en que se genere el documento
  - o **Último día mes anterior** – se calculará el exceso y se realizará la regularización a último día del mes anterior
- **Facturar exceso a partir de** – a partir de las unidades indicadas en este campo se calculará el exceso
- **Exceso** – indicaremos que hacer con el exceso:
  - o **NO se facturará el exceso** – no se facturará nada del excedido
  - o **Se facturará todo el exceso** – se facturará todo el excedido
  - o **Se facturará exceso que exceda de las unidades indicadas** – solo se facturará las unidades superiores a las indicadas para el cálculo del exceso
- **Artículo facturación exceso** – aquí indicaremos con qué artículo facturaremos las unidades excedidas
- **Cálculo precio**
  - o **Manual** – estableceremos el precio manualmente en la casilla **Precio venta**
  - o **Según tarifa** – el precio venta se calculará en el momento de procesar la cuota según la opción marcada en el “**Cálculo exceso**” y según la tarifa de a3ERP

Según los datos y parametrización indicada, al procesar la cuota nos generará una regularización por el exceso (si procede) y otra regularización de las unidades a regularizar por la renovación de la bolsa.

En el DOCUMENTO ERP generado que creará el documento correspondiente en a3ERP contendrá una línea con el artículo de la cuota por la renovación y otra línea con el exceso, si procede.

## ANEXO 11

### ENVIAR INFORME DE CONTRATO AUTOMÁTICAMENTE

En esta versión de iRecursos podemos enviar el informe del contrato automáticamente por correo desde CONTRATOS → ENVÍO DE INFORMES.

Primeramente, indicar que el formato con el que se enviará cada informe dependerá de lo indicado en la ficha del contrato opción Informe envíos:

☑ Informe envíos  
SEGÚN TIPO

Por defecto, recuperará el formato definido en el tipo de contrato, sino podremos seleccionar que formato se debe utilizar (los formatos se pueden definir en INFORMES – LISTADOS y asociarlos a la categoría de contratos).

De vuelta a la pantalla de ENVÍO DE INFORMES, dispondremos de varios filtros para simplificar los resultados mostrados y, lo más importante, indicar que período se debe enviar con los campos “Inicio informe” y “Final informe”. El email que se recupera por defecto es el que tiene configurado el cliente en la ficha de a3ERP en el apartado de “Otros” → “Envío por mail”.

Como último paso, marcaremos los contratos de los cuales queremos mandar el informe y le daremos click a enviar:

Q BÚSQUEDA

Inicio informe: Inicio Informe  
Final informe: Final Informe  
Modalidad: TODAS

Q BUSCAR

ENVIAR

ENVIAR	ENVIAR A	REF.	DESC.
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	E0001	BOLSA DE EUROS 1 - SPORTS ABC 93.345.67.89 comercial@abcsports.es
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	H0001	BOLSA DE HORAS 1 - SPORTS ABC 93.345.67.89 comercial@abcsports.es