

MANUAL DE GESTIÓN Y SOFTWARE para Delegaciones Profuego

El objetivo de este **Manual de Gestión** es definir los conceptos básicos para desarrollar con éxito la gestión administrativa de tu Delegación Profuego.

Dirigido a:
Administrativos y gerentes de Delegaciones.

Recuerda que puedes encontrar todos los vídeos explicativos en el Área Privada para Delegaciones
Documento Sujeto a Confidencialidad por GRUPO PROFUEGO SEGURIDAD S.L. Agosto 2021

Índice

Software de Gestión Profuego

1	Configuración de acceso remoto.....	3
2	Administración.....	4
2.1	Datos de empresa.....	4
2.2	Comerciales.....	4
2.3	Técnicos.....	4
2.4	Poblaciones.....	4
2.5	Crear Forma de Pago.....	4
2.6	Clientes.....	5
2.7	Crear Fabricante.....	6
2.8	Crear Contrato.....	7
2.9	Crear Artículo.....	8
2.10	Crear Familia de Artículos.....	9
2.11	Cambiar Precio de Artículos.....	9
3	Comercial.....	10
3.1	Realizar un Presupuesto.....	10
4	Ventas.....	12
4.1	Facturación.....	12
4.1.1	Generar una Factura.....	12
4.1.2	Modificar una Factura.....	13
4.1.3	Borrar Albarán y Factura.....	14
4.1.4	Repetir una Factura.....	14
4.1.5	Realizar un Abono.....	15
4.2	Listados de Ventas.....	16
4.2.1	Sacar listados de Facturas.....	16
4.3	Cobros.....	16
4.3.1	Introducir Bancos.....	17
4.3.2	Entrada de Cobros.....	17
4.3.3	Impresión de Recibos.....	17
5	Producción.....	18
5.1	Partes de trabajo.....	18
5.2	Actas de puesta en marcha/mantenimiento.....	19
5.2.1	Preparación del servicio.....	19
5.2.2	Registro del servicio.....	20
5.3	Contrato de mantenimiento.....	21
5.4	Certificados de puesta en marcha/mantenimiento.....	21

Como organizar y archivar la documentación.

6	Ventas.....	23
7	Compras.....	23
8	Resumen proceso administrativo.....	23

Software de Gestión Profuego

1. CONFIGURACIÓN DE ACCESO REMOTO

Para acceder a nuestro software de gestión Profuego, debes configurar el acceso remoto de tu ordenador. Para acceder a escritorio remoto, haz clic en “Inicio” de Windows, ve a la carpeta “Accesorios de Windows” y después clic en “Conexión a escritorio remoto”. Una vez abierta la conexión a escritorio remoto. Rellenamos los siguientes datos:

- **Equipo:** sol.sytes.net:4322
- **Usuario:** (Te lo habremos enviado por correo electrónico).
- **Contraseña:** (Te lo habremos enviado por correo electrónico).

Pulsamos “Conectar” para acceder al ordenador central.

CONSEJO: Haz clic derecho sobre “Conexión a escritorio remoto”, selecciona “más”, y seguidamente “anclar a la barra de tareas”. Así tendrás el acceso a Escritorio remoto en la barra inferior de tu ordenador para mayor comodidad.

1.1 Acceso al Software de tu Delegación: En el escritorio del ordenador central, haz doble clic en el icono de tu delegación. Deberás introducir el siguiente usuario y contraseña:

- **USUARIO:** PF
- **CONTRASEÑA:** 123

CONSEJO: Al utilizar el software te recomendamos utilizar mayúsculas y el menor número de símbolos posible, ya que el programa distingue entre mayúsculas, minúsculas y símbolos a la hora de hacer búsquedas.

2. ADMINISTRACIÓN

Para poder gestionar tu delegación correctamente, primero tendrás que configurar la parte más esencial, dentro de la pestaña administración, en la barra superior del programa.

2.1 Datos de Empresa: Para añadir tus datos de empresa, selecciona “Datos de Empresa”, dentro de “Administración”.

- Cumplimenta los datos de tu empresa dentro del primer bloque “Empresa 1”
- El segundo bloque “Empresa 2” debe permanecer en blanco.
- El tercer bloque debe permanecer con la información que aparece por defecto.
- Pulsa **GRABAR** (Estos datos son los que parecerán en todos tus documentos)

2.2 Comerciales: En este apartado, crearás los perfiles de tus agentes comerciales.

- Pulsa el botón con la cruz amarilla para que el programa te genere el siguiente código disponible para asignar a un comercial.
- Introduce los datos del agente comercial y pulsa **GRABAR**

CONSEJO: Puedes dejar casillas en blanco, pero te aconsejamos rellenar al menos el nombre completo, teléfono y correo electrónico, ya que estos son los datos que aparecerán en los presupuestos que este comercial genere.

2.3 Técnicos: Introduce en este apartado los datos del personal técnico de tu Delegación.

- En la casilla **TITULO**, introduce el nombre y apellidos del técnico.
- Pulsa **GRABAR**

2.4 Poblaciones: Utiliza este apartado para generar la base de datos de poblaciones de tus clientes.

- En la casilla **TITULO**, introduce el nombre de la población.
- Pulsa **GRABAR**

2.5 Crear Forma de Pago: En esta sección debes introducir las formas de pago para tu Delegación.

- **CÓDIGO:** Introduce el código que deseas asignar a la forma de pago.
- **TIPO:** Asignamos una letra según el tipo de Forma de Pago, eligiendo entre las siguientes opciones;

G → GIRO.

C → CONTADO.

R → RECIBO.

E → REPOSICIÓN.

P → PAGARÉ.

- **RECIBOS:** Se cumplimenta poniendo “1”.
- **DÍAS:** Rellena solamente la primera casilla con el número de días correspondiente. Por ejemplo, si estás creando “Giro a 30 días”, escribe “30”.
- **DÍAS FIJOS:** Déjalo en blanco.
- **OBSERVACIONES:** Pon el nombre que quieras dar a la forma de pago. Como en el anterior ejemplo, podrías poner “GIRO 30 DÍAS”.
- Pulsa **GRABAR**

2.6 Clientes

Dentro de este apartado, llevarás el control de los clientes de tu Delegación. **ATENCIÓN:** “Clientes” se encuentra dentro de la pestaña 1, “Ventas”.

Rellena las casillas siguiendo las siguientes indicaciones.

- **CÓDIGO:** Pulsa el botón amarillo que hay a la derecha de la casilla para generar el siguiente código disponible.
- **NOMBRE:** Escribe aquí el nombre genérico, por ejemplo: RESTAURANTE, COMUNIDAD DE VECINOS, NAVE INDUSTRIAL...etc
- **RAZÓN SOCIAL:** Nombre del negocio, persona física...etc
- **DOMICILIO:** La dirección correspondiente a la razón social.
- **POBLACIÓN:** Población de la dirección. La casilla de la derecha se rellena automáticamente al introducir la población.
- **CÓD. POSTAL:** Código Postal correspondiente a la población.
- **APTDO:** Se rellena en caso de tener un apartado de correos.
- **PAÍS:** País correspondiente a la población.
- **C.I.F:** Número de Identificación Fiscal (NIF).
- **MÓVIL:** Número de teléfono móvil.
- **TELÉFONOS:** Otros números de teléfono.
- **BAJA:** Rellena esta casilla en caso que el cliente haya causado “Baja”, indicando fecha y motivo.
- **EMAIL:** Correo electrónico de contacto.
- **RESPONSABLE:** Persona responsable de la razón social.
- **DESCUENTO:** Siempre a “0”.
- **REC. EQUIV:** Deja esta casilla como aparece por defecto.
- **ACTIVO:** Indica la situación actual del cliente con respecto a la Delegación. Existen las siguientes opciones:

S → **SÍ**: Actualmente es un cliente.

N → **NO**: En estos momentos ya no es cliente, causó baja.

P → **EN PROCESO**: Todavía no es cliente.

C → **COLABORADOR**: Empresa colaboradora, como por ejemplo: electricista, fontanero...etc

- **EMPRESA**: No se modifica.
- **TARIFA**: No se modifica.
- **FORMA DE PAGO**: Pulsa el botón que hay aquí para seleccionar el medio de pago deseado del menú desplegable.
- **DÍA DE PAGO**: Indica la fecha en la que se realizará el pago.

IMPORTANTE: Todos los datos que has rellenado hasta ahora, son los que aparecerán en el presupuesto o factura del cliente. Los datos que vas a rellenar a continuación, no aparecerán en ningún documento. Son datos de consulta administrativa.

- **CONTACTO**: Persona responsable con la que debemos hablar.
- **TELÉFONO**: Número de teléfono de la persona de contacto.
- **FAX**: Número de fax de la persona de contacto si lo hubiese.
- **EMAIL CTTO**: Correo electrónico de la persona de contacto.
- **OBSERVACIONES**: Cualquier dato que te resulte útil, como por ejemplo: horario laboral de esta persona, preferencias de contacto... etc
- **DIR3-FACTURAE**: Deja en blanco esta casilla.
- **DOM.BANC**: En caso de haber seleccionado el método de pago “Domiciliación Bancaria”, introduce aquí el número de cuenta para la domiciliación.
- **FECHA DE ALTA**: Fecha de registro del cliente.
- **COMERCIAL**: Pulsa el botón que hay aquí para seleccionar del menú desplegable el comercial que ha realizado la venta.
- **BAJA**: En caso de que este cliente haya causado baja, indica la fecha de baja.
- **FECHA RENOVACIÓN**: Rellénala en caso de recuperar el cliente después de haber causado anteriormente baja.
- **TIPO DE CLIENTE**: Selecciona del menú desplegable la opción que mejor se adapte al tipo de cliente.
- Pulsa **GRABAR**.

2.7 Crear Fabricante

Para añadir un fabricante a tu lista de fabricantes, ve a “Fabricantes”, dentro de “Administración”.

CÓDIGO: Introducimos el código numérico que deseamos asignar al fabricante.

TÍTULO: Nombre que deseamos asignar al fabricante.

Pulsa **GRABAR**.

2.8 Crear Contrato

Para crear un contrato, debes asignarlo a un cliente. Por ello, accede a “Clientes”, y selecciona la ficha del cliente sobre el que quieres crear el contrato.

Ahora fíjate que en la parte superior derecha aparece “Fec. Alta”. Haz doble clic en la casilla en blanco que hay justo debajo. Ahora estás en la pantalla para crear un nuevo contrato y tienes que rellenar los siguientes campos:

NOTA: Notarás que hay campos que se repiten en la ficha de cliente y en el contrato. Esto es así porque un mismo cliente puede tener varias sedes ó negocios con diferentes direcciones, y debemos crear un contrato independiente para cada uno de ellos.

- **CONTRATO:** Se genera automáticamente.
- **CLIENTE:** Introduce el código de cliente o utiliza el botón de buscador para seleccionarlo.
- **FECALTA:** Fecha de alta del contrato.
- **FECBAJA:** Fecha de baja del contrato, si corresponde.
- **FSEG:** Fecha del último seguimiento.
- **TIPOCONT:** Se deja como está.
- **TIPOFRA:** Se deja como está.
- **POBLACIÓN:** Introducimos la población de nuestro cliente, escribiendo el código, o utilizando el buscador.
- **INCENDIO**
 - REVISIÓN TRIM/SEM/ANUAL:**
 - T→ Revisión Trimestral.
 - S→ Revisión Semestral.
 - A→ Revisión Anual.
 - **PROX. REV. ANUAL:** Fecha Próxima Revisión. (**CONSEJO:** El día no es importante, solo el mes y año, por lo que puedes poner siempre 01)
 - **AVFEC:** (Este botón, por el momento, ignóralo, hablaremos de él más adelante).
- **INTRUSIÓN:** Esta parte la dejamos en blanco.
- **TITULAR:** Nombre del Cliente titular del contrato.
- **NOMBRE COM:** Nombre comercial del lugar al que se aplica este contrato.
- **DOMICILIO:** Domicilio correspondiente a este contrato.
- **POBLACIÓN:** Población correspondiente al contrato.
- **CÓDIGO POSTAL:** Código Postal correspondiente a la población del contrato.
- **PERS.CTCTO:** Persona de contacto.
- **TEF:** Teléfono de contacto.
- **COMERCIAL:** Agente comercial que ha realizado la venta.
- **%COMIS:** Porcentaje de comisión del agente comercial.
- Pulsa **GRABAR**.

Ahora ya puedes añadir los elementos contra incendio que tiene este contrato. Para hacerlo, haz doble clic en el espacio en blanco de la parte inferior de la página, debajo de donde aparecen los diferentes sistemas. Se abrirá otro menú. Rellénalo de la siguiente forma.

- **LÍNEA:** Se rellena automáticamente.
- **TIPO DE SISTEMA:** Elige uno de los sistemas que aparecen a la derecha de esta casilla introduciendo el número correspondiente. Presiona la tecla INTRO.
- **ARTÍCULO:** Utiliza el buscador para seleccionar el elemento correspondiente. Pulsa CORRECTO
- **CANTIDAD:** Siempre hay que poner "1", ya que cada elemento tiene su propio número de registro.

Los datos que tienes que introducir a continuación, solo dispondrás de ellos una vez se haya realizado la labor técnica. Los técnicos deben entregarte esta información tras la realización del trabajo.

- **NÚMERO DE PLACA:** Numero único de cada extintor. Viene indicado en una placa o grabado en el extintor.
- **FECHA DE FABRICACIÓN:** Año de fabricación del extintor. Viene indicado en la misma placa, o grabado en el extintor.
- **FECHA DE RETIMBRADO:** Fecha en la que se le hizo la última prueba de presión al extintor.
- **FABRICANTE, TIPO, PESO, PRESIÓN DE TRABAJO, PRESIÓN DE RETIMBRADO, TARA, NOMBRE FABRICANTE, AGENTE EXTINTOR, GAS PROPELENTE, OBSERVACIONES, UBICACIÓN, EFICACIA:** La información para cumplimentar estas casillas es proporcionada por nuestro técnico.

CONSEJO: Acostúmbrate a utilizar la casilla "Ubicación". Puede parecer poco relevante en un pequeño comercio, donde solo hay 2 extintores y resulta fácil localizar uno de ellos en particular, pero ¿te imaginas intentar localizar todos los extintores de un hospital sin saber exactamente dónde están? O peor aún, ¿localizar un extintor específico?.

Pulsa **GRABAR**.

Repite la operación con cada uno de los elementos del contrato.

2.9 Crear Artículo

Dentro de "Administración", "Artículos", puedes añadir nuevos artículos a tu base de datos. Por defecto, tu software ya viene cargado con la lista de artículos de **Accivi**, nuestra central de compras.

- **CÓDIGO:** Establece el código que desees para identificar tu artículo.

- **DESCRIPCIÓN:** Breve descripción del artículo que te permita identificarlo rápidamente.
- **FAMILIA:** Selecciona del menú desplegable la familia de artículos a la que pertenece.
- **STOCK, STOCK MÍNIMO, STOCK MÁXIMO:** Déjalo en blanco.
- **P.VENTA:** Precio de Venta. Indica en la primera casilla el precio de venta que desees para el artículo, después pulsa TABULADOR para que aparezca en las demás casillas.
- **DESCRIPCIÓN LARGA:** Si lo desees puedes añadir aquí una descripción más completa del artículo.

El resto de casillas puedes dejarlas en blanco.

Pulsa **GRABAR**.

2.10 Crear Familia de Artículos

En tu software ya vienen cargadas las diferentes familias de artículos (grupos de artículos de características similares) más habituales, pero si desees crear una nueva, procede de la siguiente manera.

- Ve a “Administración”, “Familias de Artículos”.
- **CÓDIGO:** Asigna el código numérico que desees a la nueva familia de artículos.
- **TÍTULO:** Introduce el nombre que quieras asignar a la familia de artículos.
- Pulsa **GRABAR**.

2.11 Cambiar Precio de Artículos

El precio de un artículo lo puedes modificar directamente desde su ficha, pero a continuación te mostramos como cambiar los precios de todos tus artículos o de una familia en particular.

- Ve a “Administración”, “Cambio de precio a Artículos”.
- **DESDE/HASTA EL ARTÍCULO:** Puedes establecer un rango de artículos por su código para modificar.
- **DESDE EL PROVEEDOR:** Puedes seleccionar a partir de que proveedor quieres modificar el precio.
- **HASTA EL PROVEEDOR:** Puedes determinar hasta que proveedor quieres modificar los precios.
- **DESDE/HASTA LA FAMILIA:** Puedes especificar el rango de familias al que quieres aplicar el cambio de precio.
- **TARIFAS:** Selecciona las tarifas a las que quieres que se aplique el cambio.
- **PORCENTAJE DE AUMENTO:** Porcentaje en el que quieres incrementar el precio de los artículos.

NOTA: Si solamente modificas la casilla PORCENTAJE DE AUMENTO, y no alteras las demás, el cambio se aplicará a todos tus artículos.

3. COMERCIAL

3.1 Elaboración de un presupuesto.

- En la pantalla principal de tu software, selecciona el icono “Presupuestos”.
- Pulsa el botón con la cruz amarilla. Automáticamente se abre una nueva pantalla.
- **PRESUPUESTO:** El número de presupuesto se genera automáticamente.
- **FECHA:** Se genera automáticamente, aunque es posible modificarla manualmente.
- **CLIENTE:** Selecciona el cliente en el buscador, o introduce su código manualmente.
- **PERSONA CONTACTO:** Persona que nos ha solicitado el presupuesto. (puedes poner aquí también su número de teléfono).
- **COMERCIAL:** Puedes introducir el código del comercial que elabora el presupuesto.
- **OBRA:** Introduce el tipo de servicio que estás presupuestando. Instalación, mantenimiento anual...etc
- **OBSERVACIONES:** Espacio reservado para añadir cualquier información que resulte relevante para ti.
- **FEC.APROV:** Si el presupuesto es aceptado, indica aquí la fecha en que ha sido aprobado.
- **ESTADO:**
 - P→ Pendiente.
 - A→ Aceptado.
 - N→ Nulo.
- Pulsa el icono de **GRABAR** a la derecha de ESTADO.

Ahora ya puedes empezar a introducir elementos en el presupuesto. La mejor forma de organizar un presupuesto es por capítulos (bloques de elementos similares). Los datos se introducen en las casillas en blanco que aparecen sobre la tabla de la parte inferior de la pantalla. Estas casillas en blanco corresponden a:

- **CAP:** Número de capítulo dentro del presupuesto.
- **ORD:** Se le asignan números a los elementos para ordenarlos dentro del presupuesto.
- **ARTÍCULO:** Introduce el código de artículo mediante el buscador, o manualmente.
- **DESCRIPCIÓN:** Aparece por defecto la descripción del artículo, o puedes modificarlo manualmente.
- **MEDICIÓN:** Indica la cantidad de producto o servicio.
- **PRECIO:** Precio del producto, aparece al cargar el elemento.
- **DTO:** Descuento.
- **IMPORTE:** Importe total de cada grupo de elementos.

CONSEJO: Para cada capítulo crea una primera línea como título para que luego el presupuesto quede más claro para el cliente. Te dejamos un ejemplo.

Cap:	Ord:	Artículo:	Ud:	Descripción:	Medición:	Precio:	Dto:	Importe:
1	.			MANTENIMIENTO ANUAL SISTEMAS PCI				
1	1	ML-EXT10		Mantenimiento Anual Extintor PRO-L +10Ud	2	11,23	0	22,46
1	2	RL-BIE		Mantenimiento Anual B.I.E. PRO-L	1	19,2	0	19,2
2	.			SEÑALIZACIÓN LUMINISCENTE				
2	1	PL		Placa Indicativa de Señalización	3	4,33	0	12,99

- Una vez hayas introducido todos los elementos, pulsa **GRABAR**, en la parte inferior izquierda.
- En la parte derecha, selecciona la **cabecera “Profuego”**.
- Marca la casilla “¿Incluir cabecera?”
- Debajo de “Incluir cabecera”, selecciona del desplegable la opción que desees para guardar el documento, o imprimirlo.
- Pulsa “F6” o el botón con el icono de la impresora.
- Se genera una vista previa de tu documento. Pulsa en icono de impresora en la parte superior para imprimirlo o guardarlo.

ATENCIÓN: El presupuesto se genera sin IVA.

4. VENTAS

4.1 Facturación.

4.1.1 Generar una factura.

Entra en “Ventas”, “Albaranes” y empiezas a cumplimentar los siguientes campos:

- **ALBARÁN:** El número de Albarán se genera solo. Dale a “Intro” para confirmar
- **FECHA:** Se genera sola, pero es posible modificarla manualmente.
- **CLIENTE:** Seleccionalo con el icono de búsqueda o introduce el código manualmente.
- **CONTRATO:** Introduce el número de contrato correspondiente.
- **F.PAGO:** Introduce la forma de pago pactada con el cliente seleccionándola del menú desplegable o introduciendo el código manualmente.

El resto de casillas de la parte superior de la pantalla no es necesario rellenarlas.

- Pulsa el icono de **GRABAR** de la parte superior derecha.

Ahora debes introducir los elementos a facturar. Rellenando el cuadro de la parte inferior izquierda.

- Pulsa el botón de búsqueda que hay justo encima de la tabla a rellenar para seleccionar el artículo que deseas añadir.
- Una vez seleccionado el artículo de la lista (asegurate que queda marcado en azul), pulsa **CORRECTO**.
- Modifica el número de unidades si es necesario.
- Pulsa **GRABAR**, en la parte inferior izquierda de la pantalla.
- Repite el proceso con el resto de elementos.

CONSEJO: Te recomendamos crear un artículo con tu número de cuenta para poder introducirlo como un elemento más de la factura. Aquí tienes un ejemplo.

NCUENTA	Nº CUENTA: ES70 3029 7242 7227 2000 1522
---------	--

- Selecciona la **cabecera “Profuego”** en la parte inferior derecha de la pantalla.
- Marca la casilla “¿PDF?”
- La fecha de la parte inferior de la pantalla debe coincidir con la fecha de la parte superior. Si es necesario, modifícala para que coincidan.
- **SERIE:** 1
- **NºFRA:** Es el número de factura. Se ha generado automáticamente cuando has pulsado el botón GRABAR de la parte superior de la pantalla.
- Selecciona del menú desplegable que está encima del número de factura, el programa que deseas utilizar para guardar o imprimir tu factura.
- Pulsa “**F6**” o el icono con el símbolo de la impresora.
- Selecciona la ubicación de tu ordenador donde quieras guardar la factura.

4.1.2 Modificar una Factura.

- Entra en “Ventas”, “Albaranes”.
- Utiliza el buscador si desconoces el número de factura a modificar.

CONSEJO: Dentro del buscador, puedes usar “Datos” para elegir la mejor forma de buscar el número de albarán, por ejemplo, si recuerdas el nombre del cliente puedes seleccionar “NombreCli” para hacer la búsqueda en base al nombre del cliente.

- Una vez localizado, márcalo, y pulsa “**CORRECTO**”.
- Aparecerán varias pantallas emergentes. Selecciona en todas “**Sí**” u “**Ok**”.

La parte superior de la pantalla no se modifica, pulsa **GRABAR** directamente en esa zona.

Ahora ya puedes realizar las modificaciones pertinentes, añadiendo o quitando elementos, modificar cantidades...etc.

- Pulsa **GRABAR**
- Selecciona la **cabecera "Profuego"** en la parte inferior derecha de la pantalla.
- Marca la casilla "¿PDF?"
- La fecha de la parte inferior de la pantalla debe coincidir con la fecha de la parte superior. Si es necesario, modifícala para que coincidan.
- Selecciona del menú desplegable que está encima del número de factura, el programa que deseas utilizar para guardar o imprimir tu factura.
- Pulsa "**F6**" o el icono con el símbolo de la impresora.
- Selecciona la ubicación de tu ordenador donde quieres guardar la factura.

Una vez modificada, sal de "Albaranes".

- Ve a "Ventas", "Histórico de Facturas".
- Introduce "Serie" y "Número de la factura" que has modificado.
- Pulsa "Intro".

Aparecerán todos los datos de la factura. Entre ellos el TOTAL de la factura, según la has modificado, pero **ATENTO**, en la parte inferior de la pantalla seguirá apareciendo la cantidad antigua. Selecciona la cantidad total del inferior de la pantalla para modificarla y hacer que coincida con el nuevo TOTAL.

- Pulsa el botón "+" que hay a la derecha de los datos que acabas de modificar.

Para comprobar que la factura la has modificado correctamente, sal de "Histórico de Facturas".

- Ve a "Ventas", "Listado Histórico de Facturas"
- **DESDE/HASTA LA SERIE:** Escribe 1 en ambas casillas.
- **DESDE/HASTA EL NÚMERO:** Escribe en ambas casillas el número de la factura que has modificado.
- Pulsa el botón de la impresora.

Verás en pantalla si los datos de la factura han sido modificados correctamente.

4.1.3 Borrar Albarán y Factura.

- **BORRAR ALBARÁN**
 - Ve a “Ventas”, “Albaranes”.
 - Introduce el número de Albarán que deseas modificar en la casilla “Albarán”. Pulsa “Intro”.
 - Aparecerán 2 ventanas emergentes, pulsa “Sí”, y “Ok”.
 - Haz clic en el icono de “borrar” que está en la parte superior derecha.
 - Pulsa “Sí” en la ventana emergente.
- **BORRAR FACTURA**
 - Ve a “Ventas”, “Histórico de Facturas”.
 - Introduce SERIE y N.º DE ORDEN. Pulsa “Intro”.
 - Haz clic en BORRAR.
 - Selecciona “Sí” en la ventana emergente.
 - Vuelve a darle “Intro” en Nº DE ORDEN.

Verás que los datos de la parte superior se han borrado, pero en la parte inferior de la pantalla siguen apareciendo datos que hay que eliminar.

- En la parte inferior, a la derecha de los datos que quieres eliminar, pulsa el botón “-”.
- Selecciona “Ok” en la ventana emergente.

NOTA: Ahora la factura ya está borrada. Verás que a la derecha de la pantalla aun aparecen datos, pero no pasa nada, en caso de que vuelvas a utilizar ese número de registro para una nueva factura, se sobrescribirán esos datos con los nuevos.

4.1.4 Repetir una Factura

Para volver a emitir una copia de cualquier factura, sigue los siguientes pasos.

- Ve a “Ventas”, “Repetir Factura”.
- Escribe la SERIE y N.º DE FACTURA correspondientes y pulsa “Intro”.
- Selecciona la cabecera “Profuego”.
- Marca la casilla “¿PDF?”
- Elige en el menú desplegable si quieres guardar o imprimir la factura.
- Pulsa el botón de la Impresora, y aparecerá una vista previa del documento.
- Pulsa de nuevo el botón de la impresora en la parte superior de la vista previa para guardar o imprimir el documento.

4.1.5 Realizar un Abono.

- Ve a “Ventas”, “Albaranes”.
- El número de Albarán se genera solo, así como la fecha.
- Introduce el número de **CLIENTE**, o selecciónalo en el buscador.
- Introduce el número de **CONTRATO** (habitualmente el mismo que el cliente).
- Selecciona una **FORMA DE PAGO**.
- Pulsa **GRABAR**.
- Haz clic en “**OK**” en la ventana emergente.

Esta vez, en lugar de seleccionar elementos del buscador como hiciste para crear el albarán, ve directamente a la casilla correspondiente a **DESCRIPCIÓN** e introduce el siguiente texto: “**ABONO CORRESPONDIENTE A**” y borra los ceros que aparecen en las tres casillas siguientes.

Pulsa **GRABAR**.

En la siguiente línea de **DESCRIPCIÓN** introduce la serie y el número de factura, así como la fecha.

UNIDADES: 1

PRECIO: Pon el símbolo “-” y la cantidad correspondiente a la base imponible de la factura.

Pulsa **GRABAR**.

EJEMPLO:

Lin:	Artículo:	Descripción:	Unidades:	Precio:	%Dt:	MO:
1		ABONO CORRESPONDIENTE A				S
2		FRA. 1-97 Fecha Fra. 17.04.2020	1	-91,11	0	S

- Selecciona la cabecera “Profuego”.
- Marca la casilla “¿PDF?”.
- Selecciona del desplegable el programa que deseas usar para guardar o imprimir el archivo.
- Pulsa “F6” o el botón de la impresora.

4.2 Listados de Ventas.

- Ve a “Ventas”, “Listado Histórico de Facturas”.

Cumplimenta los campos de la siguiente forma:

- **DESDE/HASTA LA SERIE:** Puedes modificarlo para ver una serie específica, o dejarlo por defecto para verlas todas.

- **DESDE/HASTA EL NÚMERO:** Puedes modificarlo para ver un grupo de facturas específico, o dejarlo por defecto para que aparezcan todas.
- **DESDE/HASTA LA FECHA:** Establece el rango de fechas de las facturas que quieres ver.
- **DESDE/HASTA EL CLIENTE:** Para ver un cliente específico, indica su número en ambas casillas, o déjalo como está para ver todos los clientes.
- **OPCIÓN**
 - **SOL:**
 - **LUNA:**
 - **TODAS:** Marcar siempre esta opción.
- **OPCIÓN**
 - **INSTALACIÓN:** Facturas correspondientes a instalaciones.
 - **MANTENIMIENTO:** Facturas correspondientes a mantenimientos.
 - **TODAS:** Todas las facturas.
- **COLABORADORES**
 - **SOLO:**
 - **NO:**
 - **TODAS:** Todas las facturas.
- **ORDEN:** Selecciona como quieres que aparezcan ordenadas las facturas. Puedes ordenarlas por número de **FACTURA**, **FECHA** de factura, o por nombre de **CLIENTE**.
- **DESTINO**
 - **PANTALLA:** Muestra la información en pantalla.
 - **IMPRESORA:** Selecciona para imprimir el documento.
 - **EXCEL:** Selecciona para guardar en formato Hoja de Cálculo.
 - **EMAIL:** Selecciona para enviar por correo electrónico.
- Selecciona del menú desplegable que programa quieres usar.
- Pulsa el botón de impresora.
- Se abrirá una vista previa del documento, selecciona el botón de imprimir en la parte superior del documento.

4.3 Cobros.

En este apartado te explicamos todo lo relativo al registro de cobros en tu Delegación.

4.3.1 Introducir Bancos.

- Ve a “Ventas”, “Bancos”.
- **CÓDIGO:** Asigna un código numérico al banco.
- **NOMBRE:** Asigna un nombre al banco, por ejemplo: Sabadell, Bankia...etc
- **SUCURSAL:** Puedes añadir un dato que identifique la sucursal, por ejemplo: Centro Ciudad.
- **DOMICILIO:** Puedes introducir la dirección de la sucursal bancaria.
- **POBLACIÓN:** Puedes introducir la población de la sucursal.
- **C.POSTAL:** Puedes introducir el código postal aquí.

- **TELÉFONO:** Teléfono de contacto de la sucursal.
- **CTA.ABONO:** Introduce el IBAN de tu número de cuenta.
- **CTA.CONTAB:** Introduce el IBAN de tu número de cuenta.
- **RIESGO MÁXIMO:** Puedes dejarlo en blanco.
- **SUFIJO:** Puedes dejarlo en blanco.
- Pulsa **GRABAR**.

4.3.2 Entrada de Cobros.

A continuación aprenderás como introducir las facturas que ya has cobrado.

- Ve a “Ventas”, “Entrada de Cobros”.
- **CÓDIGO:** Se genera automáticamente.
- **CLIENTE:** Utiliza el buscador para localizar el cliente deseado, o introduce su código.

Verás que algunos campos se han rellenado automáticamente, pero hay que cumplimentar algunos otros.

- **BANCO:** Introduce el código del banco donde ha sido abonada la factura.
- **F.EMISIÓN:** No se modifica.
- **VENCIMIENTO:** Introduce la fecha actual.

Los siguientes datos no se modifican.

- **OBSERVACIONES:** A la información que aparece, añadimos el método de pago, por ejemplo, “transferencia”.
- **COBRADO:** Escribe “S” para indicar que ya ha sido cobrado.
- Pulsa **GRABAR**.

4.3.3 Impresión de Recibos.

Puedes generar un PDF de un recibo específico, o imprimirlo siguiendo los siguientes pasos.

- Ve a “Ventas”, “Impresión Giros/Recibos”.

En esta pantalla no tienes que modificar ninguno de los campos de la izquierda. Tan solo los que quedan a la derecha.

- **SERIE-FACTURA:** Introduce serie y número de factura respectivamente. Pulsa “Intro”.
- Selecciona del desplegable que hay a la izquierda el programa con el que quieres crear el PDF o imprimir el archivo.
- Pulsa el botón de la impresora.

5. PRODUCCIÓN

En esta sección abordarás la documentación a entregar a tu equipo técnico para informarles de los trabajos a realizar, así como la documentación a entregar a los clientes.

5.1 Partes de trabajo.

Los partes de trabajo son la documentación que vas a entregar a tus técnicos para que sepan exactamente que trabajos han de desarrollar.

Hay dos formas de crear un parte de trabajo:

1- A partir de un presupuesto.

- Ve a “Comercial”, “Presupuestos a Clientes”.
- Introduce el número de presupuesto, o utiliza el buscador para localizarlo.
- Pulsa el botón “PASO A PARTE-TRABAJO”.
- Haz clic en “Sí” en la ventana emergente.

Aparecerá una ventana informando del número del nuevo parte de trabajo creado.

- Ve a “Producción”, “Partes de Trabajo”
- Introduce el número de parte de trabajo que se ha creado anteriormente.
- Marca la casilla “SIN PRECIO” que está abajo a la derecha, si no deseas que aparezcan los precios.
- Asegurate de seleccionar la cabecera “Profuego”.
- Pulsa el botón de la impresora.

2- Crear parte de trabajo desde el inicio.

- Ve a “Producción”, “Parte de Trabajo”.
- Cumplimenta todos los campos como si estuvieses realizando un presupuesto.
- Puedes marcar la casilla “SIN PRECIO”.
- Pulsa el botón imprimir.

5.2 Actas de puesta en marcha/mantenimiento.

Cada mes tendrás que generar las actas de trabajo para realizar los mantenimientos periódicos que has ido registrando en el software. Vamos a ver como hacerlo.

5.2.1 Preparación del servicio.

- Ve a “Producción”, “Fichas y Hojas de Operaciones”.
- **DESDE/HASTA LA SERIE:** Escribe 0 y 9999.
- **DESDE/HASTA EL CONTRATO:** Escribe 0 y 99999.
- **DESDE/HASTA FECHA DE REVISIÓN:** Si por ejemplo deseas sacar las fichas de agosto de 2022, escribe 01/08/2022 y 31/08/2022.
- **DESDE/HASTA CLIENTE:** Escribe 0 y 99999.
- **DESDE/HASTA POBLACIÓN:** Escribe 0 y 999.
- **FECHA DE REVISIÓN:** Escribe mes y año deseado. Por ejemplo: Agosto- 2022.
- **DESTINO:**
 - **PANTALLA:** Muestra la información en Pantalla.
 - **IMPRESORA:** Elige esta opción para Imprimir o Guardar en PDF.
- Pulsa el botón de imprimir.

Lo primero que te aparecerá serán las fichas de cliente, que deberás imprimir en hoja de carta. Cuando le des al botón “cerrar”, aparecerán las actas de mantenimiento. Primeramente aparecerán las de extintores, cuando las cierres, aparecerán las de BIES, y seguidamente las de alarmas de incendios. (El resto de sistemas, como la señalización luminiscente, no las genera el programa y por lo tanto hay que hacerlas a mano a partir de un documento genérico.)

Imprime todas las actas de mantenimiento y colócalas de forma ordenada, ya que será la documentación que los técnicos lleven al lugar de servicio y deberán rellenar allí.

5.2.2 Registro del servicio.

Una vez realizados los trabajos por tus técnicos, hay que registrarlo en el programa.

- Ve a “Ventas”, “Contratos”.
- Introduce el número de contrato correspondiente.
- En el apartado **INCENDIO**, pulsa el botón **AVFEC** para avanzar la fecha a la próxima revisión.

IMPORTANTE: Comprueba siempre que los datos de las actas de los técnicos concuerda con la información que tienes en pantalla. En caso contrario, actualiza la información con los nuevos datos proporcionados por los técnicos.

- Pulsa **GRABAR**.

A continuación, hay que introducir los datos de las actas elaboradas por los técnicos.

- Ve a “Producción”, “Actas de Mantenimiento”.
- Introduce número de **CONTRATO**.

- Introduce la **FECHA**.
- **AOI:**
 - A**→ Mantenimiento.
 - I** → Instalación.
- **TIPO:**
 - EXT**→ Extintores.
 - BIE**→ Bocas de Incendio.
 - SEÑ**→ Señalización.
- Tras seleccionar el “TIPO”, pulsa “**Intro**” para que aparezca el acta seleccionada.
- Siguiendo la información proporcionado por tu técnico, marca las casillas correspondientes del acta, haciendo doble clic en las casillas que debas marcar.
- Pulsa **GRABAR**.
- Dale al botón **imprimir**.

Si el cliente tiene más de un sistema de Protección Contra Incendios, repite el proceso, cambiando el “TIPO” de acta para cada uno de los sistemas.

NOTA: En la parte derecha verás una tabla con tipo de sistema y fecha. Esta tabla te sirve para saber cuando fue la última vez que modificaste el acta correspondiente.

NOTA 2: Las actas de señalización luminiscente y grupos de presión hay que realizarlas a mano a partir de un documento genérico, ya que no se encuentran cargadas en el programa.

5.3 Contrato de Mantenimiento.

El contrato de mantenimiento es obligatorio entregarlo al cliente tras una instalación. Se cumplimentarán con los datos del cliente, su número de cliente, número de contrato, fecha actual y fecha de próxima revisión, etc. Además, en este documento aparecen estipuladas las obligaciones que vinculan al cliente con tu empresa, según normativa vigente.

- Imprime 2 copias. Ambas copias deben ser firmadas por el cliente y devueltas a la oficina.
- Adjúntalas al resto de la documentación.

5.4 Certificados de Puesta en Marcha/Mantenimiento.

Se trata de documentos emitidos por la empresa instaladora/mantenedora, en este caso Profuego, que certifican que los elementos instalados son los exigidos y que se realizan las operaciones de mantenimientos conforme al Reglamento de Instalaciones y Sistemas de Protección contra Incendios. Se cumplimentarán con la información pertinente desde la oficina y se sellarán por la empresa.

Hay 2 formas de emitir estos certificados:

1- Mediante el Software.

- Ve a "Producción", "Certificados Mantenimiento".
- Introduce número de "**CONTRATO**", "**FECHA**", "**TÉCNICO**".
- **REGISTRO IND DE EMPRESA INSTALADORA**: Rellénalo con los datos de Profuego si has sido tú quien ha realizado la instalación, si fue otra empresa, pon el nombre de dicha empresa o déjalo en blanco si lo desconoces.
- **EMPRESA ÚLTIMO MANTENIMIENTO**: Escribe GRUPO PROFUEGO SEGURIDAD S.L. en caso de que haya sido un mantenimiento y no una instalación.
- **REGISTRO IND**: Escribe 03/72147 en caso de que haya sido un mantenimiento y no una instalación.
- **FECHA ÚLTIMA REVISIÓN**: Fecha en que realizaste la revisión o instalación.
- **FECHA LÍMITE REVISIÓN**: Fecha de próxima revisión anual.
- **SISTEMAS A DECLARAR**: Marca todas las casillas que correspondan con los sistemas instalados o revisados.
- **OPCIONES**: Solamente utilizarás las opciones "Sí" o "N/A" (No aplica). Te explicamos cuando debes usar cada una.
 - **Sí**→ Marca las casillas con Sí solamente cuando realices una instalación.
 - **N/A**→ Marca las casillas con N/A en el resto de casos.

2- De forma manual.

Si lo deseas, en al Área Privada para Delegaciones, encontrarás plantillas para poder cumplimentar los certificados de forma manual.

- Se adjuntará a la factura, una copia del contrato y una copia de las actas, y se enviarán al cliente.

Organización y Proceso Administrativo.

En esta sección te recomendamos como organizar la documentación en tu oficina, y te ofrecemos un resumen de los procesos diarios de trabajo.

6. Organización de Ventas:

- Archivar de **VENTAS ANUALES**, organizado por meses. En él se archivará la factura + el presupuesto o albarán de la venta + la ficha.
- Archivar de **CONTRATOS**. Se archivarán los contratos organizados por meses. Los contratos se cumplimentarán con los datos del cliente y se emitirán dos copias firmadas por éste.
- Archivar de **ACTAS Y HOJAS DE OPERACIONES**. Se archivarán, organizadas por meses, las actas + las hojas de operaciones de las instalaciones o mantenimientos que se hayan realizado en el mes concreto.
- **NO NECESITAS QUEDARTE EL CERTIFICADO EN PAPEL**. Este documento se envía al cliente, sin quedarnos copia física en la oficina. Se archivará de manera digital en una carpeta en el ordenador (con copia de seguridad).
- Archivar de **INFORMES DE VISITA**. Lo utilizaremos cuando el comercial realice la visita a la empresa, compañía, comunidad, etc. En el apartado Datos de este informe pondremos la fecha de próxima revisión de los elementos de protección contra incendios disponibles. Si coincide con el mes en el que hemos ido a hacer la visita y el cliente está de acuerdo, procederemos a preparar un presupuesto. En caso de que la fecha de próxima renovación esté prevista para otro mes, archivarémos este informe de visita en su archivador, organizado por meses, de forma que podamos saber fácilmente que en la fecha correspondiente a su próxima revisión volveremos a visitarlo.
- Archivar de **PRESUPUESTOS NULOS**. Archivamos aquí los presupuestos que nos se han aceptado junto con los informes de medición. Es importante fechar estos documentos con el día que se ha denegado el presupuesto.
- Archivar de la **COMPETENCIA**. Aquí guardaremos todos los presupuestos que tengamos de la competencia. Nos sirve de orientación para conocer los precios a los que tenemos que vender las instalaciones o los mantenimiento, según zona, dotación, tipo, etc.

7. Organización de Compras:

- Archivar de **PEDIDOS**. Se archivará el pedido junto con el albarán de entrega de la agencia de transporte.
- Los pedidos se firman y se datan con la fecha del día que se han recibido.

8. Resumen del Proceso Administrativo.

Proceso administrativo a seguir para instalaciones o mantenimientos.

1. Se hace el presupuesto a partir del Informe de inspección, medición y mejoras técnicas que previamente nos ha traído el técnico cumplimentado con las dotación actual del cliente y los elementos que necesita instalar o revisar.
2. Una vez aceptado, se abre una ficha con los datos del cliente en el programa y se generan los partes de trabajo y el contrato (dos copias).
3. El técnico se desplaza hasta el lugar donde se realizarán los trabajos. Llevará con él el parte de trabajo, las dos copias del contrato, las actas de mantenimiento o puesta en marcha que hemos impreso y el presupuesto o albarán.
4. Una vez realizado el trabajo, rellenas las actas y firmados los contratos (las dos copias), el técnico trae la documentación de vuelta a la oficina.
5. Se generan las actas realizadas a ordenador, y se emite la factura y se cumplimenta el certificado.
6. Se envía al cliente la factura, una copia firmada por el cliente del contrato, una copia de las actas resultantes del mantenimiento / instalación y el certificado sellado.
7. El resto de documentación se archiva en sus correspondientes archivadores.