

PASOS INICIALES. INDICE.

IR

1.ACCEDE A LA WEB.

IR

2.CONFIGURACIÓN.

IR

3.USUARIOS.

IR

4.EMPRESAS, CONTACTOS Y PRODUCTOS.

IR

5.PROYECTOS.

IR

6.ACCEDE A LA APP MOBILE.

IR

7.ASISTENCIA

IR

8.PARTES DE TRABAJO

IR

9.INFORME DE HORAS

IR

10.CAMPOS PERSONALIZADOS

IR

11. METODOS DE PAGO

1. ACCEDE A LA WEB.

Bienvenido a Trowelapp. Comencemos por acceder a la web. Abre tu navegador, accede a www.trowelapp.com y pincha en “LOGIN” situado en la parte superior derecha de la pantalla.



Imagen. Web de Trowelapp. Botón de Login.

En el selector de empresa pulsa en “Cambiar”.

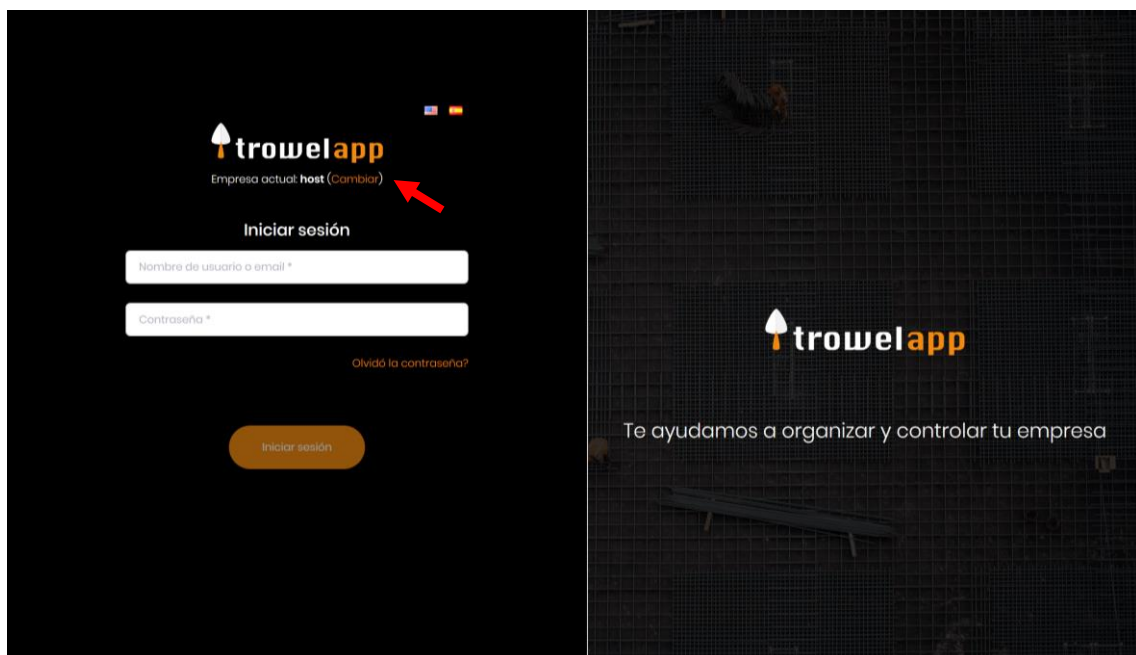


Imagen. Seleccionando la empresa.

Ahora introduce el nombre de empresa que te hemos enviado al mail, será en minúsculas y sin espacios. En este ejemplo introduciremos una empresa imaginaria denominada “imarco”. En tu caso introduce el nombre de empresa que te hemos enviado. A continuación pulsa en “*Siguiente*”.

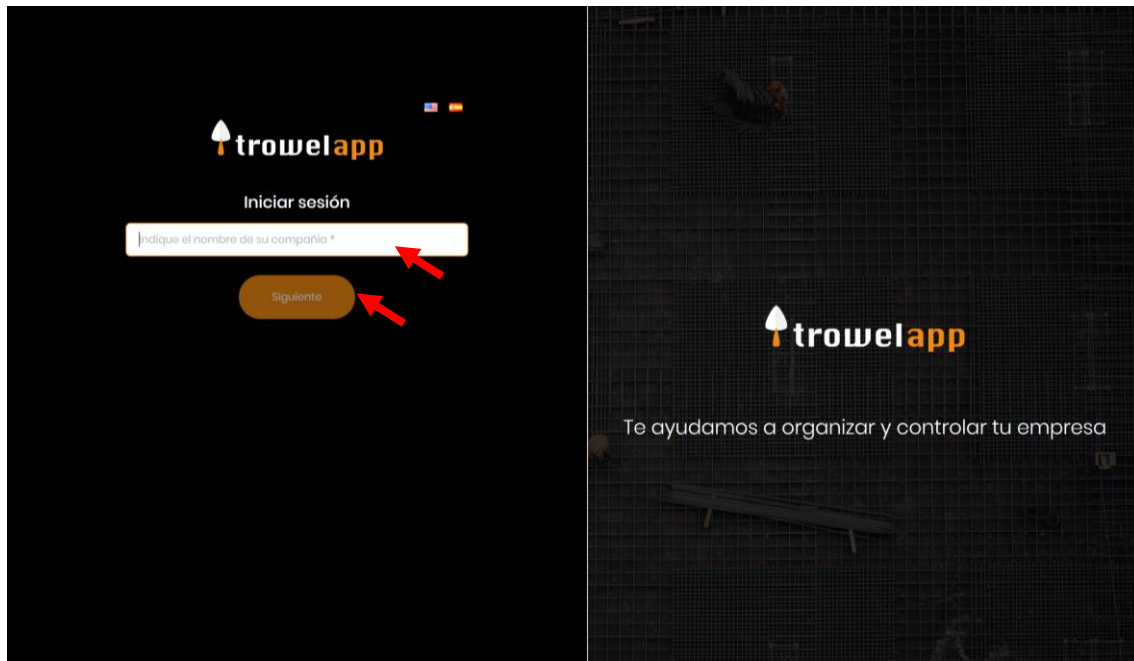


Imagen. Introduciendo el nombre de empresa.

Una vez introducido el nombre de empresa se solicitará un “*usuario*” y “*contraseña*”. Introduce el usuario y contraseña que te hemos enviado por email.

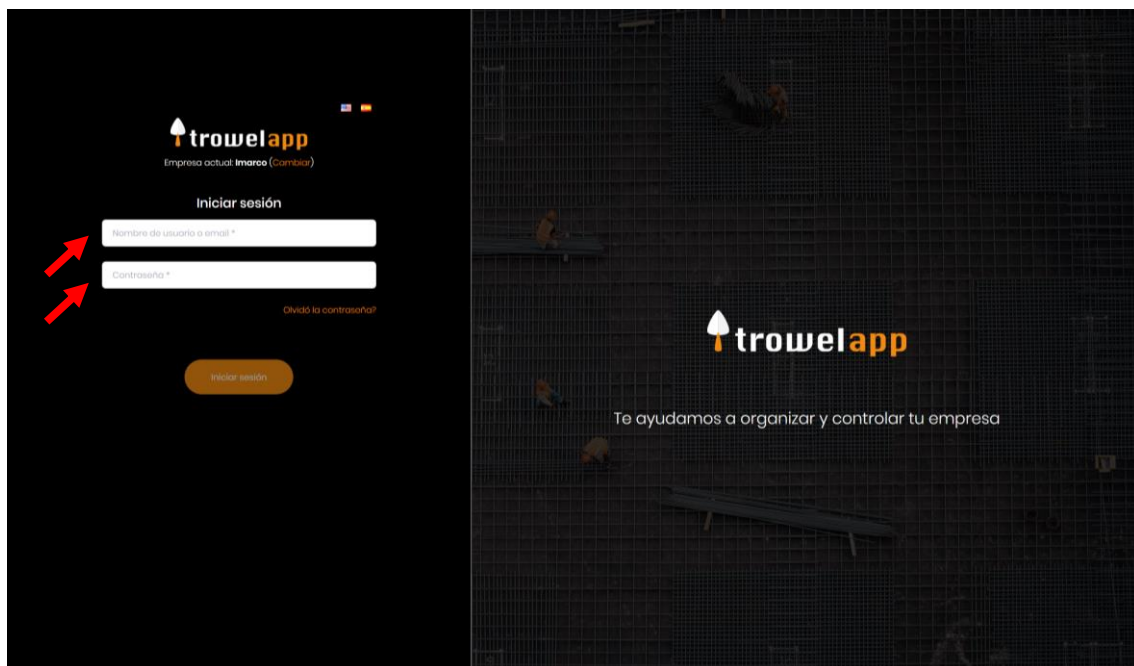


Imagen. Introduciendo el usuario y contraseña.

A continuación se solicitará un cambio de contraseña, introduce una nueva contraseña suficientemente segura y que puedas recordar.

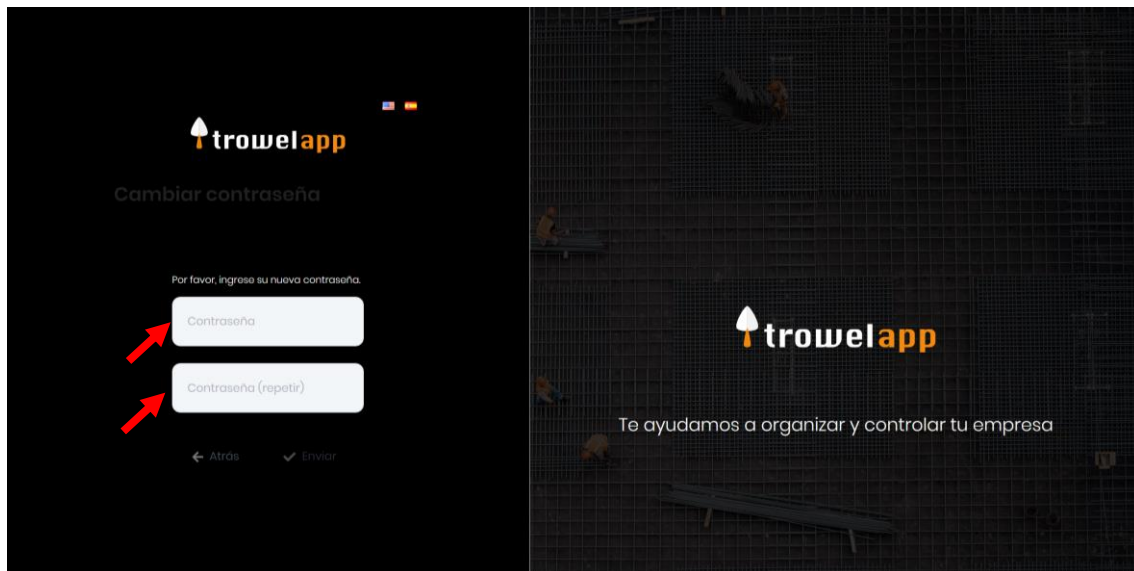
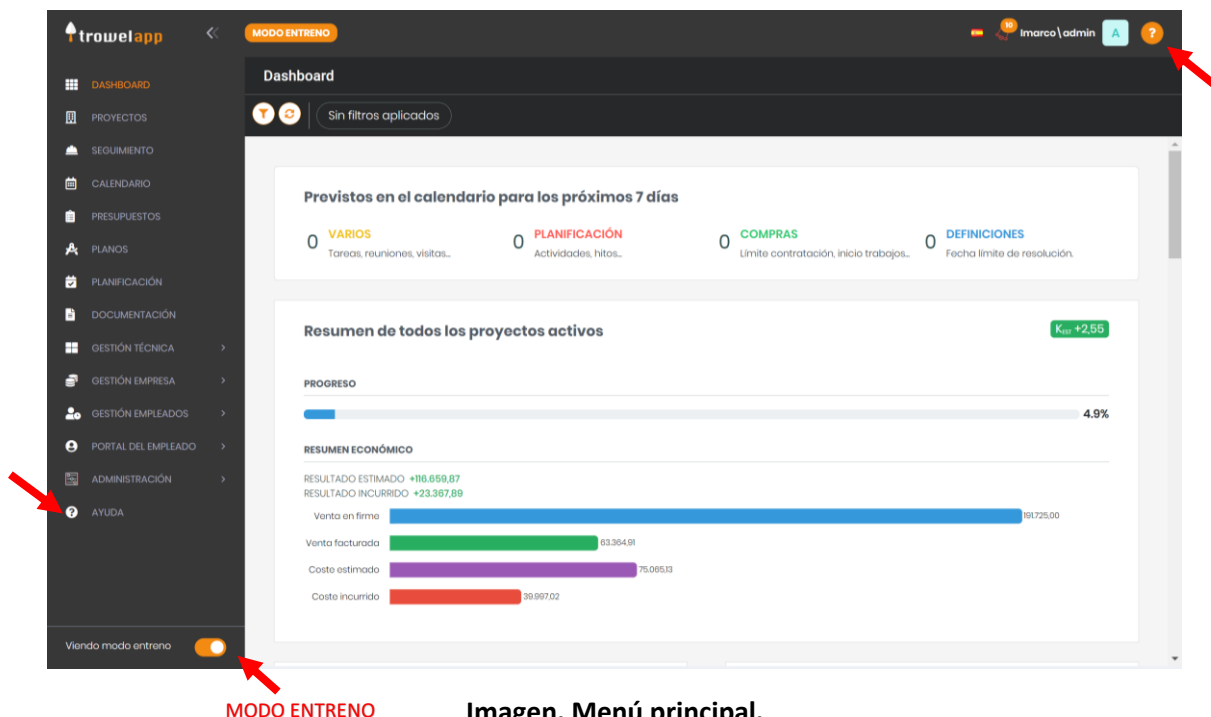


Imagen. Modificando contraseña.

Una vez hayas accedido verás el menú principal en el margen izquierdo de la pantalla. En la parte inferior izquierda dispones del “*Modo entreno*”, es un modo que te permite practicar en Trowelapp si está encendido. En este entorno puedes probar todas las funciones de Trowelapp sin “ensuciar” el entorno real. Para salir del modo entreno debes apagarlo, simplemente vuelve a pulsar sobre el mismo botón. En el modo entreno está cargado un proyecto de ejemplo denominado “**OB01 Reforma vivienda**” (simula un caso real de una obra de reformas).

Puedes acceder al apartado de “*Ayuda*” general disponible en la parte inferior del menú principal, o a la ayuda particular de la funcionalidad en la que estés trabajando pulsando en el interrogante “?” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



MODULO ENTRENO

Imagen. Menú principal.

2. CONFIGURACIÓN

La configuración del sistema te permite personalizar Trowelapp adaptándolo a tu empresa. Se realiza a través de:

- Configuración de **Catálogos** disponibles en [Administración/ catálogos](#).
- Configuración de **Variables** disponibles en [Administración / configuración](#).
- Configuración de **Campos personalizados** dándose de alta en la suscripción ubicada en [Administración/ suscripciones](#) y a continuación accediendo a [Administración/ campos personalizados](#).

Para todos los casos anteriores Trowelapp establece valores predeterminados. Te recomendamos que antes de empezar accedas a estos apartados y adaptes la configuración de Trowelapp a tu gusto y a las circunstancias y actividad de tu empresa.

En la opción del menú **Catálogos** dispones de los siguientes catálogos:

NATURALEZAS. Las naturalezas es la manera de agrupar los gastos de un proyecto. Ejemplos de naturalezas son: Industriales, Materiales, Maquinaria, Mano de obra, Medios auxiliares, ... Para cada naturaleza se ha de indicar si es de Coste directo o de Coste indirecto. En la opción del menú principal "[Seguimiento](#)" tienes disponible un informe económico de los proyectos u obras. Este informe se estructura según las naturalezas que hayas establecido por ello es importante que le dediques unos minutos a pensar que naturalezas son las que mejor representan tu actividad.

CONCEPTOS. Los conceptos son los trabajos que nos encontramos en un proyecto: Derribos, Excavación, Pladur, Fontanería, Electricidad, ... Cada concepto tiene una naturaleza predeterminada a elegir entra las configuradas en al anterior catálogo de naturalezas. Cada vez que uses un concepto, se cargará en el "[Seguimiento](#)" en la naturaleza predeterminada que hayas indicado en el catálogo. Aún así para cada proyecto puedes personalizar la naturaleza del concepto.

Los conceptos utilizados en el "[Seguimiento](#)" de un proyecto dan lugar a **compras** (contratos o pedidos).

Los conceptos utilizados en la "[Gestión técnica](#)" de un proyecto dan lugar a **categorías**. "Gestión técnica" es un apartado del menú principal que te permite gestionar los listados de repasos, plan calidad, plan de inspecciones, etc, de tus proyectos.

Las compras y las categorías de un proyecto **no tienen porque coincidir**.

TIPOS DE IMPUESTO. Son los tipos de impuesto aplicables en una factura (21%, 10%, 4%, Exento, No sujeto, IGIC).

TIPOS DE RETENCIÓN. Son los tipos de retención aplicables una factura (19%, 15%, 7%).

GRUPOS DE INGRESO. Los grupos de ingreso te permiten agrupar tus ingresos por grupos. Dispones de un informe económico de los ingresos de tu empresa en la opción del menú "[Gestión empresa/ ingresos por grupo](#)". Es importante que dediques unos minutos a pensar cuáles son los grupos que mejor representan los trabajos y la actividad que realiza tu empresa

ya que este informe siempre se estructura según tales grupos. Ejemplos de estos grupos son: Prestación servicios + materiales, Prestación servicios, Ingresos financieros, Subvenciones,...

GRUPOS DE GASTO. Los grupos de gasto te permiten agrupar tus gastos por grupos. Dispones de un informe económico de los gastos de tu empresa en la opción del menú “*Gestión empresa/ gastos por grupo*”. Es importante que dediques unos minutos a pensar cuáles son los grupos que mejor representan a los productos o servicios que realizan tus proveedores ya que este informe siempre se estructurará según tales grupos. Ejemplos de estos grupos son: Servicios de otras empresas, Provisión de materiales, Gasolina, Dietas, Alquiler de vehículos, ...

FORMAS DE PAGO. Algunos ejemplos son: Pagaré, Transferencia, Giro, Confirming, ...

CUENTAS BANCARIAS. Usa este catálogo para registrar tus cuentas bancarias a usar en la emisión de tus facturas de ingreso.

ESTADOS DEL PROYECTO. Algunos ejemplos son: Ofertando, Contratado, En ejecución, ...

ESTADOS DE COMPRA. Algunos ejemplos son: Sin iniciar, Pidiendo ofertas, Contrato firmado, Ejecutado 20%, ...

ESTADOS DE EMPRESA. Algunos ejemplos son: En pruebas, Homologado, No homologado, Bloqueado, Extinguido ...

TIPOS DE HORA. Son los tipos de hora disponibles en la realización del parte de trabajo. Algunos ejemplos son: Normal, Extra, Nocturno, Sábado, Festivo, ...

TIPOS DE EVENTO. Algunos ejemplos son: Tarea, Reunión, Visita, Camión, ...

ESTADOS DE EVENTO. Son los estados de los eventos anteriores. Algunos ejemplos son: No cumplido, Cumplido.

ENSAYOS. Son los ensayos disponibles para usar en el plan de calidad de un proyecto. Algunos ejemplos son: Placa de carga, Probeta de hormigón, Estanqueidad, Soldadura ultrasonidos, ...

INSPECCIONES. Son las inspecciones disponibles para usar en el plan de inspecciones de un proyecto. Algunos ejemplos son: PPI pilar de hormigón, PPI soldadura, PPI ventana, ...

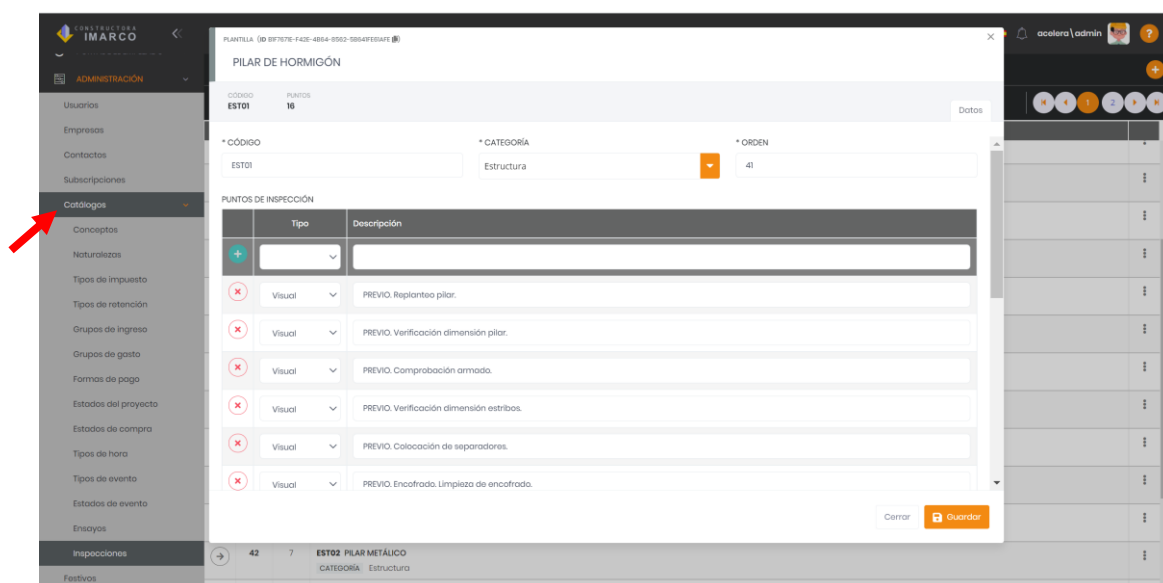


Imagen. Catálogos de Trowelapp. Personalizando una inspección (PPI).

¡ATENCIÓN! En el caso de que trates de eliminar un valor de un catálogo que ya esté en uso, Trowelapp te propondrá desactivar dicho valor, no lo podrás eliminar. Desde el momento de la desactivación, ningún usuario podrá crear registros nuevos usando el valor desactivado. Los registros creados anteriormente a la desactivación persisten, no se eliminan. En cualquier momento puedes volver a activar el valor si lo deseas.

Puedes configurar la **variables** del sistema accediendo a **Administración/ configuración**. Aquí puedes configurar:

-Valores por defecto:

CONFIGURACIÓN DE DATOS ECONÓMICOS

☒
Mostrar los datos económicos en el seguimiento de proyectos.

CONFIGURACIÓN DE PARTES DE TRABAJO

☒
Mostrar todos los proyectos en la creación/edición de los partes de trabajo.

☒
Mostrar todos los usuarios en la creación/edición de los partes de trabajo (usuarios premium)

☒
Sugerir hacer el parte de trabajo despues de hacer un registro de salida (si el usuario tiene permiso para partes de trabajo)

CONFIGURACIÓN DE GEOLOCALIZACIÓN DE USUARIOS

☒
Activar el seguimiento en tiempo real de los usuarios. El seguimiento solo se realiza cuando el usuario esta en situación de "Trabajando" en asistencia. Deberás habilitar también el seguimiento en tiempo real para cada usuario.

CONFIGURACIÓN DE VALORES POR DEFECTO

CONFIGURACIÓN DE NÓMINAS

Grupo de gasto SS. empleado

2 | Seguridad Social empleado

Grupo de gasto IRPF

4 | Retención, Hacienda pública

Grupo de gasto SS. empresa

3 | Seguridad Social empresa

Grupo de gasto Salario neto

1 | Salario neto

Grupo de gasto Otros

800 | Otros gastos

CONFIGURACIÓN DE PRESUPUESTOS

☒
Habilitar la estimación de partidas en el presupuesto.

☒
Habilitar la asignación de categorías el las partidas del presupuesto.

% GASTOS GENERALES (por defecto)

13.00

% BENEFICIO INDUSTRIAL (por defecto)

6.00

-Datos de facturación de tu empresa (usados en facturas de ingreso):

INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN

Nombre legal

Imarco Construcciones SL

Dirección

Avenida de los Castos 44
39005 Santander (CANTABRIA)

NIF/CIF

B-123456789

-Apariencia (logo de la aplicación):

LOGO DE LA APLICACIÓN



Choose File No file chosen

Seleccione un archivo JPG/JPEG/PNG/GIF con un máximo de 30KB y resolución de 139x35 píxeles.

Subir

Borrar

-Conceptos relacionados con seguridad:

COMPLEJIDAD DE LA CONTRASEÑA

☒ Usar configuración predeterminada

☐ Requiere dígitos

☐ Requiere minúscula

☐ Requiere no alfanumérico

☐ Requiere mayúscula

Requiere largo

3

BLOQUEADO DE USUARIO

☒ Habilitar bloqueo de cuenta por intentos fallidos al iniciar sesión.

Número máximo de intentos fallidos antes de bloquear la cuenta

5

Duración de bloqueo de cuenta (en segundos)

300

-Mensajes predeterminados (usados por ejemplo en la emisión de facturas):

CONFIGURACIÓN DE MENSAJES PREDETERMINADOS

Mensaje de política de protección de datos

Sus datos de carácter personal han sido recogidos de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de los mismos. Le ponemos en conocimiento que estos datos se encuentran almacenados en un fichero propiedad de IMARCO Construcciones S.L.

Mensaje de política de calidad

Aquí va el Mensaje de política de calidad

Mensaje de política de medio ambiente

Aquí va el mensaje de política de medio ambiente

Mensaje de inscripción en registro mercantil

IMARCO CONTRUCCIONES S.L. C.I.F: B-44794494 Domicilio social: Avda. Santander, 1 – bajo 01- 39300 Torrelavega. Inscrita en el Registro Mercantil de Cantabria Tomo 9072, Folio 100, Hoja número S28720, Inscripción 1ª

3. USUARIOS

Inicialmente tienes creado un sólo usuario denominado “admin” (administrador). Si quieres crear más usuarios accede a “**Administración / Usuarios**” y pulsa el botón “**Crear nuevo usuario**”.

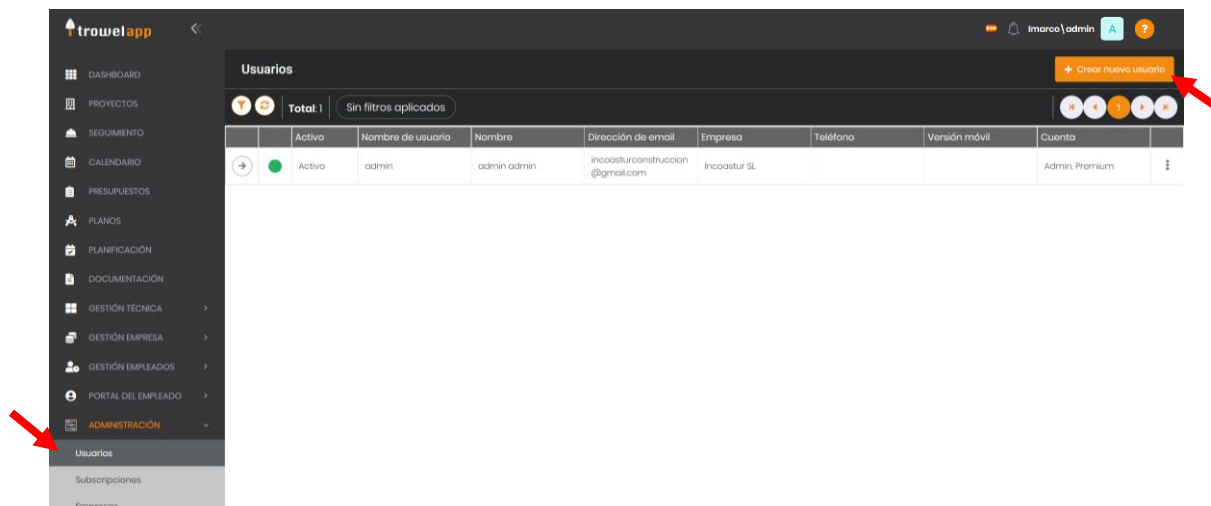


Imagen. Registro y configuración de usuarios.

Rellena los datos solicitados: “**Nombre**”, “**Apellido**”, “**Nombre de usuario**”, “**Dirección de mail**”, “**Contraseña**” y “**Contraseña (repetir)**”. Anota la contraseña introducida y deja activada la opción “**Cambiar contraseña en el próximo inicio de sesión**”.

“Nombre de usuario” no ha de tener espacios. Ejemplos de nombre de usuario son: “manolo”, “manolo72”, “manologarcia”,

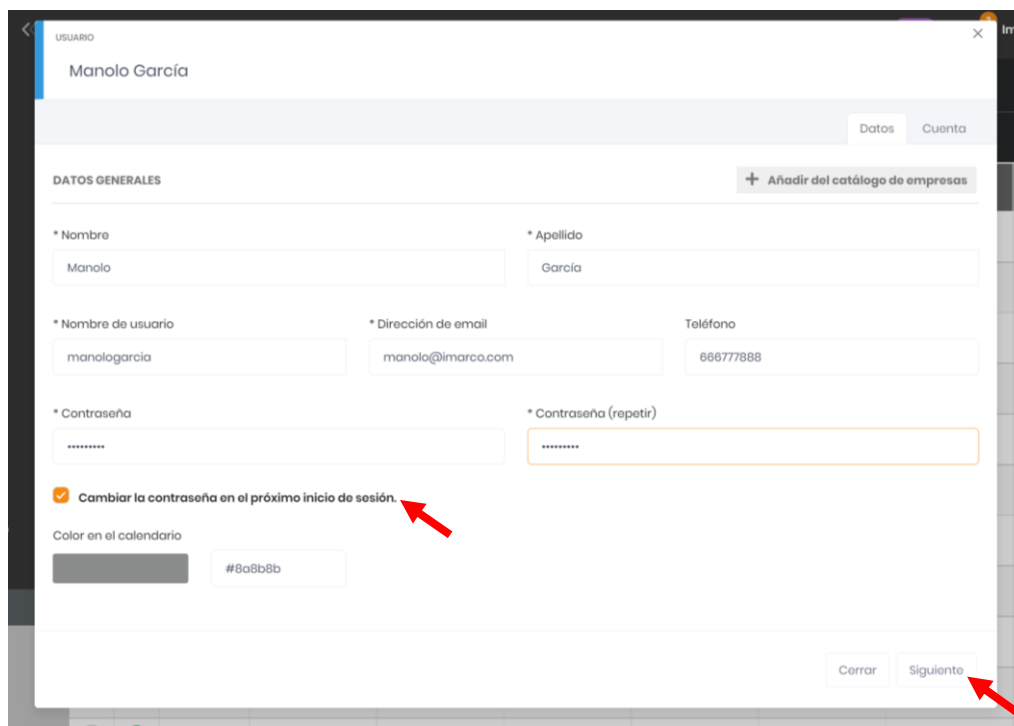


Imagen. Configurando un usuario.

A continuación pulsa en “*Siguiente*”. Ahora debes seleccionar el tipo de cuenta del usuario escogiendo entre “*Premium*”, “*Plus*”, “*Basic*” y “*Free*”. La correspondencia orientativa es:

-**Premium** -> Gerente, jefe de obra.

-**Plus** -> Encargado.

-**Basic** -> Capataz-Oficial.

-**Free** -> Peón.

Como hemos dicho, esto es una correspondencia orientativa, puedes darle una cuenta “Free” a todos tus empleados si lo deseas, independientemente del puesto que ocupen en el organigrama de tu empresa. A continuación pulsa en “*Crear*”.

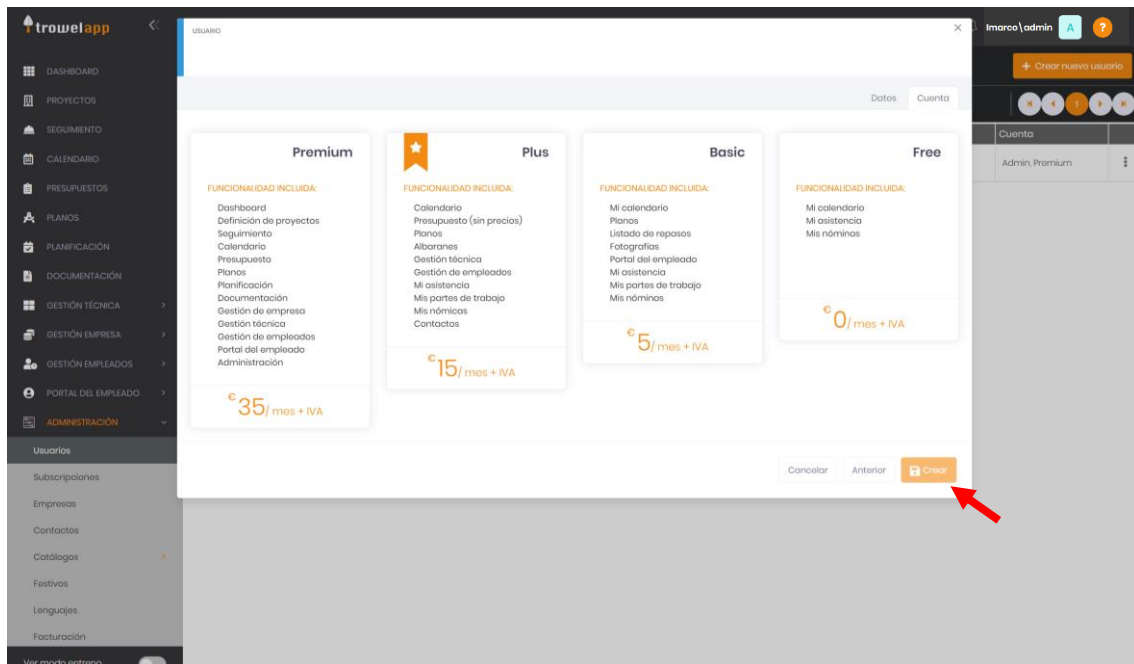


Imagen. Seleccionando el tipo de cuenta de un usuario.

Ya tienes creado el usuario. Ahora debes comunicarle a tu empleado el nombre de usuario y contraseña. La contraseña que le vas a comunicar a tu empleado es provisional hasta que él mismo acceda por primera vez y lo modifique.

4. EMPRESAS, CONTACTOS Y PRODUCTOS

Puedes registrar tu agenda de empresas y contactos accediendo a las opciones del menú “*Administración/ Empresas*” y “*Administración/ Contactos*”.

Para crear una empresa accede a Empresas y pulsa en el botón “+ *Crear empresa*”.

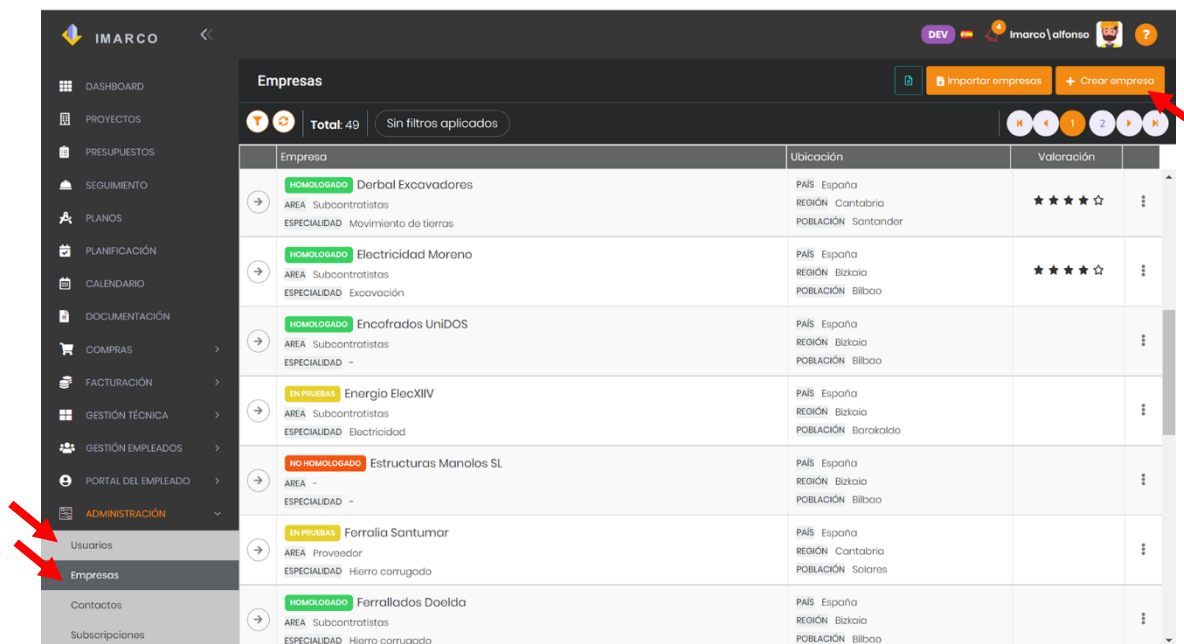


Imagen. Listado de empresas.

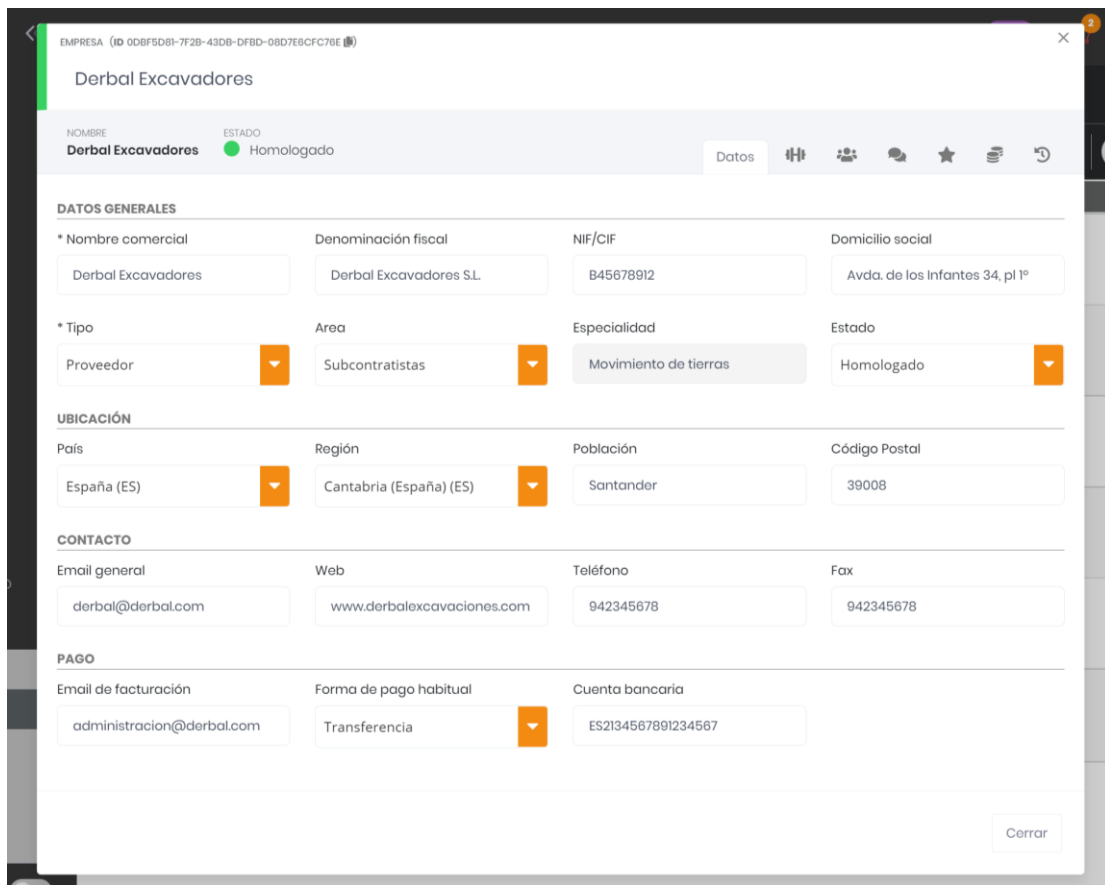
Para cada empresa puedes indicar sus datos (dirección fiscal, mail de facturación, código de cuenta, mail general, teléfono, fax, ...), indicar sus especialidades de trabajo, registrar sus contactos, registrar comentarios, hacer valoraciones, introducir precios y ver el historial de estados de la empresa. Tiene especial relevancia lo siguiente:

-Estado. Seleccionado entre los disponibles en el catálogo (En pruebas, Homologado, No homologado, Bloqueado, Extinguido,...). Recuerda que en el catálogo de *Estados de empresa* puedes configurar tus propios estados.

-Datos fiscales. En el caso de facturas de ingreso, los datos tu cliente que se imprimirán en la factura emitida son los que introduces en esta sección, asegúrate de que son correctos.

-Forma de pago habitual. Cada vez que emitas una factura de ingreso, o registres una factura de gasto, la forma de pago se autocargará según la forma de pago indicada en la forma de pago habitual del cliente/proveedor. Independientemente de ello luego puede editarse para cada caso. Recuerda que en el catálogo de *Formas de pago* puedes editar las formas de pago disponibles en Trowelapp.

Para crear un contacto puedes hacerlo desde “*Administración/ Contactos*” o directamente desde “*Administración/ Empresas/ Empleados*”. Pulsa en el botón “+” y rellena los datos del contacto (Nombre, Apellido, Mail, Puesto, Cargo, Teléfono) y pulsa “*Guardar*”.



EMPRESA (ID 0DBF5DB1-7F2B-43DB-DFBD-08D7E6CFC78E)

Derbal Excavadores ESTADO Homologado

Datos

DATOS GENERALES

* Nombre comercial Derbal Excavadores	Denominación fiscal Derbal Excavadores S.L.	NIF/CIF B45678912	Domicilio social Avda. de los Infantes 34, pl 1º
* Tipo Proveedor	Area Subcontratistas	Especialidad Movimiento de tierras	Estado Homologado

UBICACIÓN

País España (ES)	Región Cantabria (España) (ES)	Población Santander	Código Postal 39008
---------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------

CONTACTO

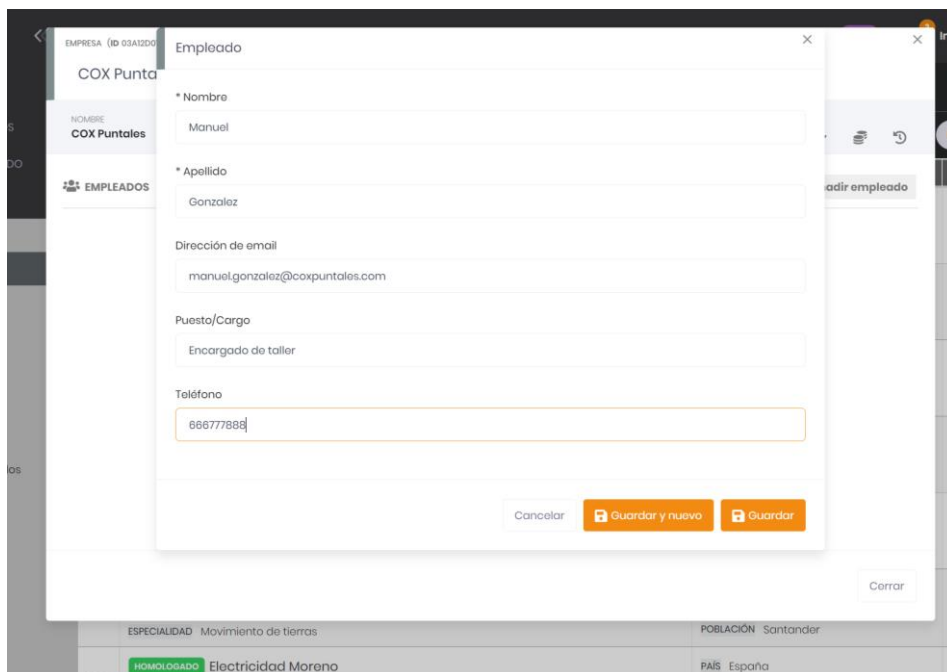
Email general derbal@derbal.com	Web www.derbalexcavaciones.com	Teléfono 942345678	Fax 942345678
------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	------------------

PAGO

Email de facturación administracion@derbal.com	Forma de pago habitual Transferencia	Cuenta bancaria ES2134567891234567
---	---	---------------------------------------

Cerrar

Imagen. Introduciendo los datos de una empresa.



EMPRESA (ID 03A12D05)

Empleado

* Nombre
Manuel

* Apellido
Gonzalez

Dirección de email
manuel.gonzalez@coxpointales.com

Puesto/Cargo
Encargado de taller

Teléfono
666777888

Cancelar Guardar y nuevo Guardar

Cerrar

EMPRESA COX Puntos

EMPLEADOS

ESPECIALIDAD Movimiento de tierras

POBLACIÓN Santander

HOMOLOGADO Electricidad Moreno

PAÍS España

Imagen. Introduciendo los datos de un contacto o empleado.

IMPORTAR EMPRESAS

Puedes realizar una importación masiva de empresa usando la opción “*Importar empresas*” disponible en la parte superior derecha.

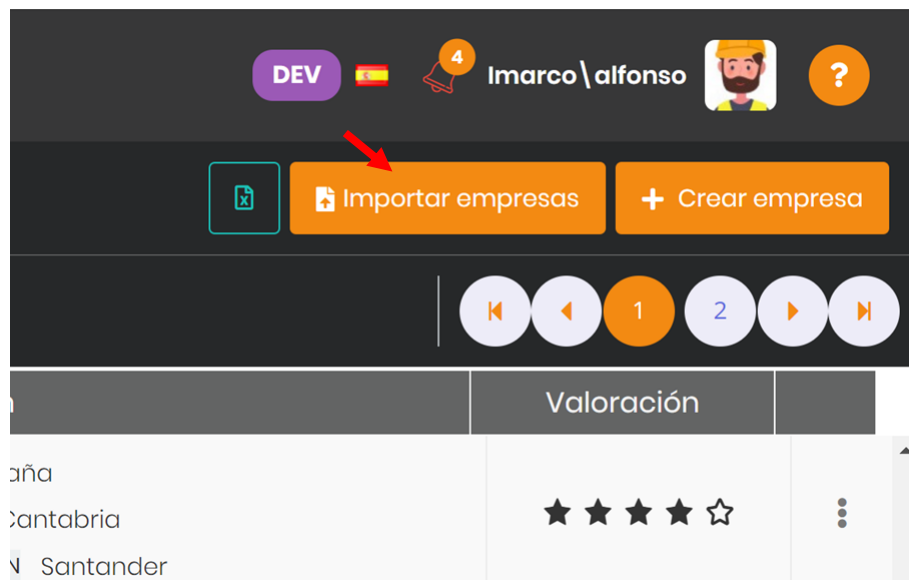


Imagen. Empresas. Botón “Importar empresas”.

Al pulsar en “Importar empresas” puedes descargarte la plantilla utilizada para realizar la importación haciendo click en “*Plantilla Excel*”.

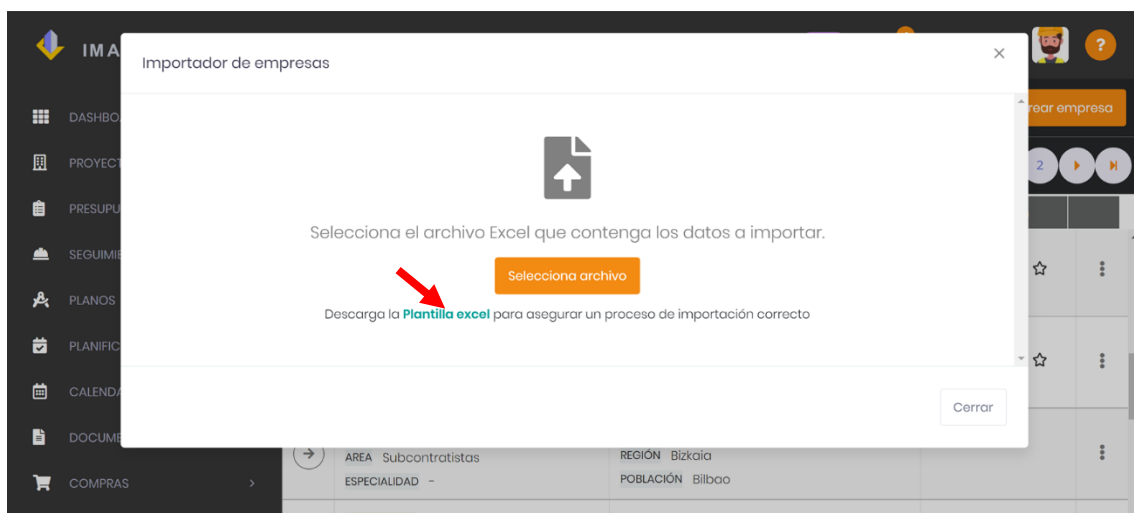


Imagen. Empresas. Descargar plantilla para importación de empresas.

Al abrir el archivo descargado verás que dispones de las siguientes columnas.

	A	B	C	D	E	F	G
1	(*) Tipo de empresa	Código	(*) Nombre comercial	Denominación fiscal	NIF/CIF	Domicilio social	Forma de pago habitual
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Imagen. Plantilla tipo Excel para rellenar los datos de tus proveedores o clientes.

	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Cuenta bancaria	Email general	Email de facturación	Teléfono	Fax		Tipo de empresa	Formas de pago
2								
3							Proveedor	Pagaré
4							Cliente	Transferencia
5								Giro
6								Conforming
7								Tarjeta
8								Pagaré 30 días
9								Transferencia 30 días
10								Giro 30 días
11								Conforming 30 días
12								Pagaré 60 días
13								Transferencia 60 días
14								Giro 60 días
15								Conforming 60 días
16								
17								

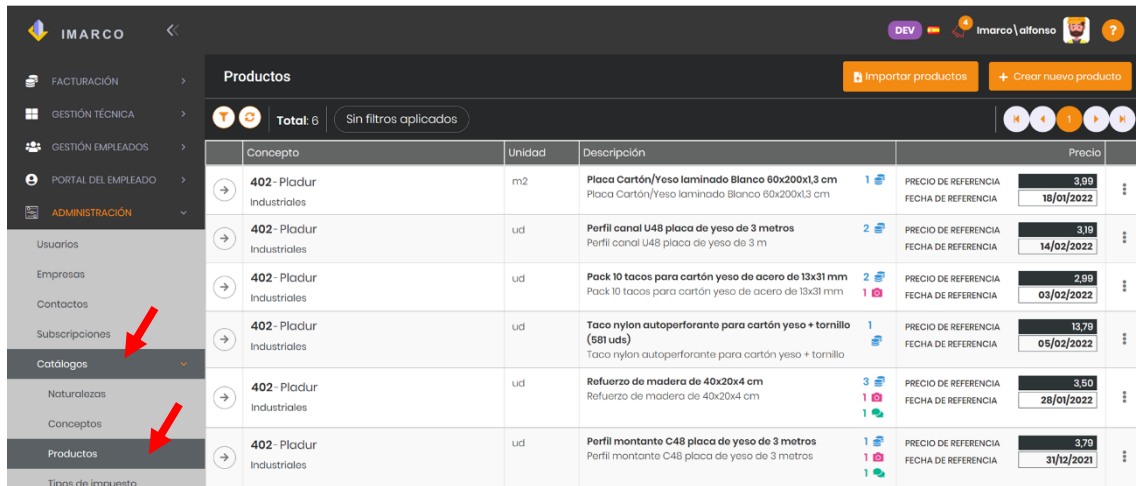
Imagen. Plantilla tipo Excel para rellenar los datos de tus proveedores o clientes.

Rellena la plantilla introduciendo los valores y ten en cuenta que:

- En “*Tipo de empresa*” has de introducir “Proveedor” o “Cliente”.
- En “*Forma de pago habitual*” has de introducir uno de los valores mostrados en la columna O “Formas de pago”. Estos valores son los que tienes disponibles y editables en “*Administración/ Catálogos /Formas de pago*”.

CATÁLOGO DE PRODUCTOS

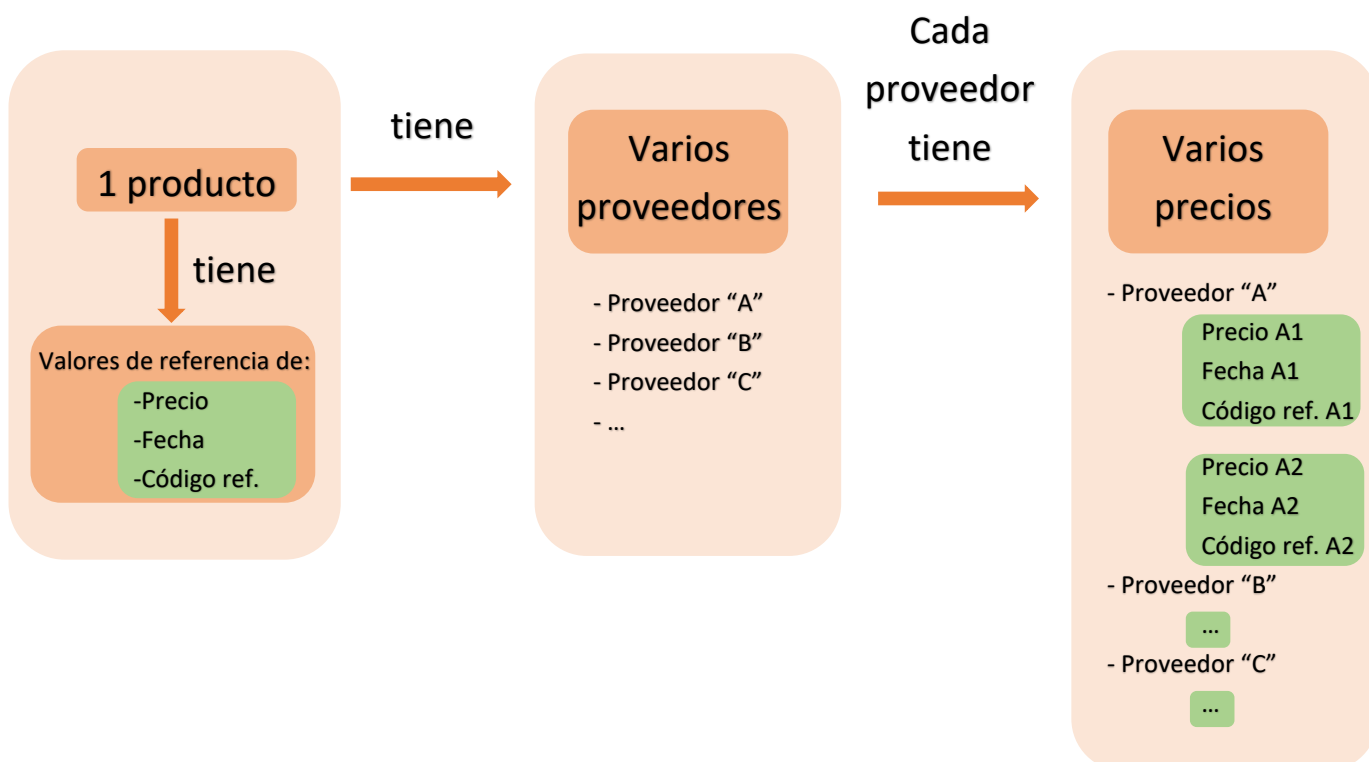
Puedes registrar los productos y precios de coste de tus proveedores. Para ello accede a **“Administración/ Catálogos/ Productos”**.



Concepto	Unidad	Descripción	Precio
402- Pladur Industriales	m2	Placa Cartón/Yeso laminado Blanco 60x200x13 cm	PRECIO DE REFERENCIA 3,99 FECHA DE REFERENCIA 18/01/2022
402- Pladur Industriales	ud	Perfil canal U48 placa de yeso de 3 metros	PRECIO DE REFERENCIA 3,18 FECHA DE REFERENCIA 14/02/2022
402- Pladur Industriales	ud	Pack 10 tacos para cartón yeso de acero de 13x31 mm	PRECIO DE REFERENCIA 2,99 FECHA DE REFERENCIA 03/02/2022
402- Pladur Industriales	ud	Taco nylon autoperforante para cartón yeso + tornillo (581 uds)	PRECIO DE REFERENCIA 13,79 FECHA DE REFERENCIA 05/02/2022
402- Pladur Industriales	ud	Refuerzo de madera de 40x20x4 cm	PRECIO DE REFERENCIA 3,50 FECHA DE REFERENCIA 28/01/2022
402- Pladur Industriales	ud	Perfil montante C48 placa de yeso de 3 metros	PRECIO DE REFERENCIA 3,79 FECHA DE REFERENCIA 31/12/2021

Imagen. Catálogo de productos.

Cada producto tiene sus **“Datos”** de “referencia” (Precio, Fecha y Código), aunque en la pestaña de “Precios” puedes registrar los Precios, Fechas y Códigos de cada proveedor que te suministre ese producto.



En “**Datos**” puedes introducir estos valores de referencia (Precio, Fecha y Código).

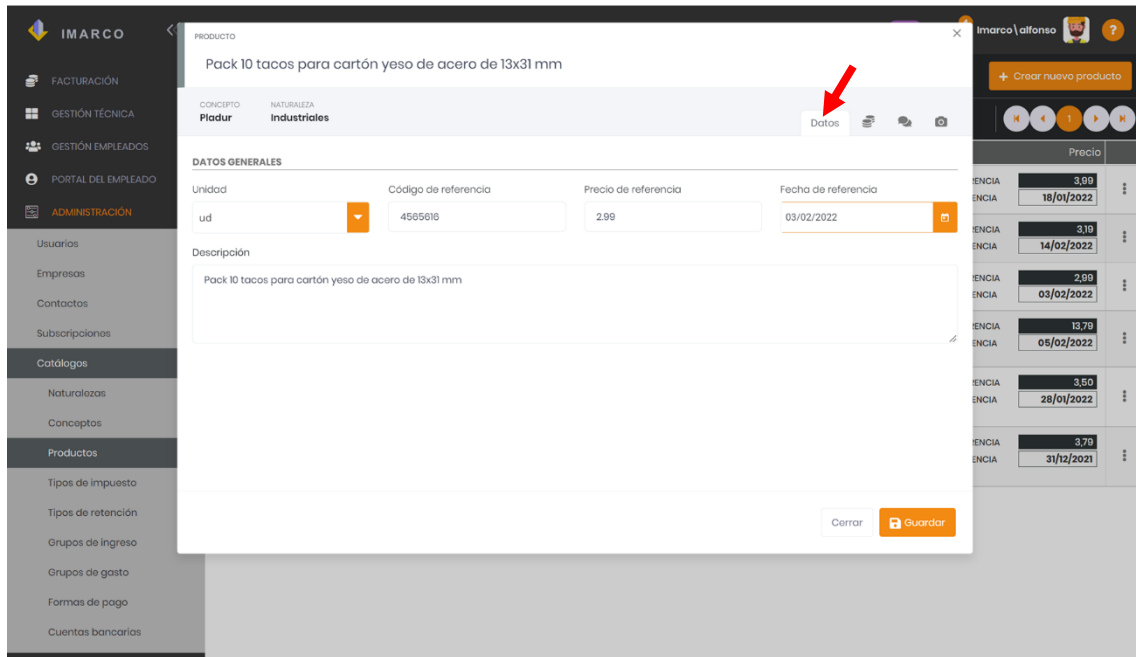
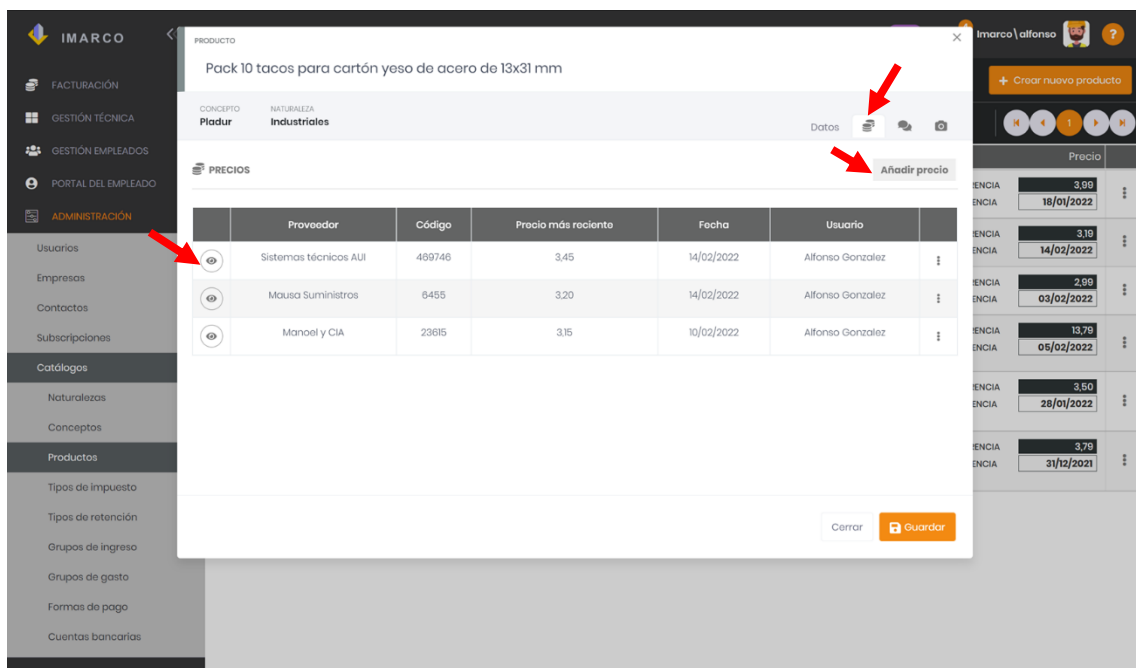


Imagen. Productos. Introduciendo los “Datos” del producto.

Si accedes a “**Precios**” para cada proveedor registrado en ese producto se muestran los valores más recientes del Código de referencia y precio de cada proveedor. Usando “Añadir Precio” puedes añadir más precios.

Con el paso del tiempo puedes tener varios precios del mismo proveedor por lo que si accedes al detalle de unos de ellos puedes ver todos los precios registrados para ese proveedor.



Proveedor	Código	Precio más reciente	Fecha	Usuario
Sistemas técnicos AUI	489746	3.45	14/02/2022	Alfonso Gonzalez
Mausa Suministros	6455	3.20	14/02/2022	Alfonso Gonzalez
Manoel y CIA	23615	3.15	10/02/2022	Alfonso Gonzalez

Imagen. Productos. Precios de un producto. Puedes acceder al detalle de un proveedor.

Si accedes al detalle de uno de los proveedores puedes ver el histórico de precios registrados de ese producto y proveedor y añadir un precio nuevo usando “Añadir Precio”.

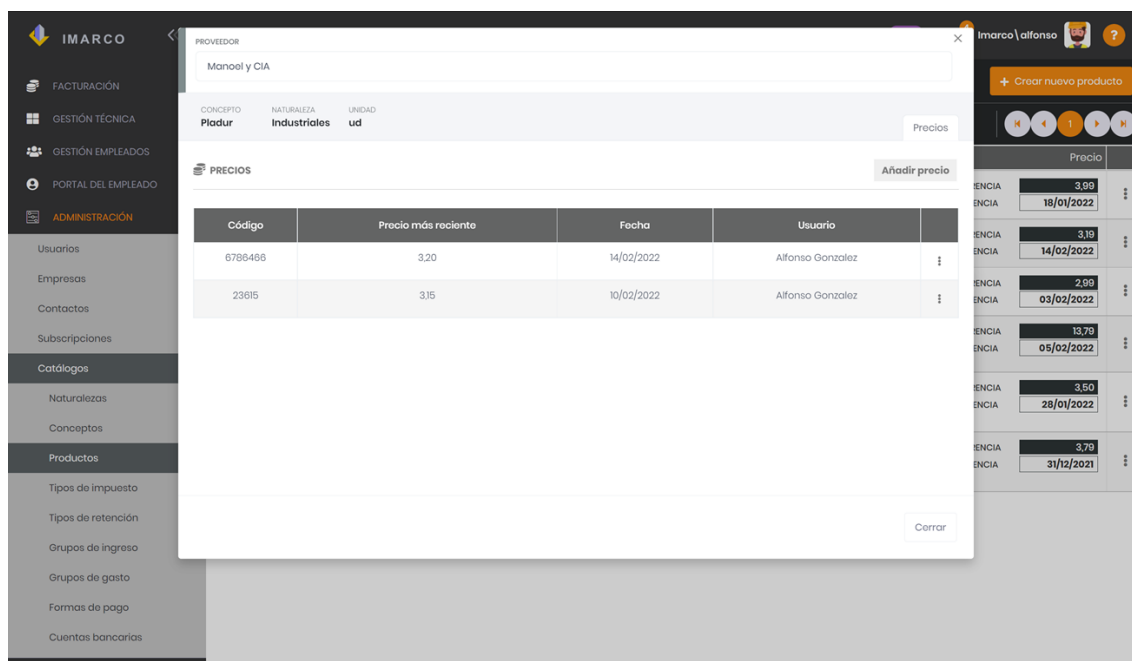


Imagen. Productos. Detalle de los precios registrados de un producto y proveedor.

Si accedes a “Fotos” puedes registrar las imágenes relacionadas con el producto.

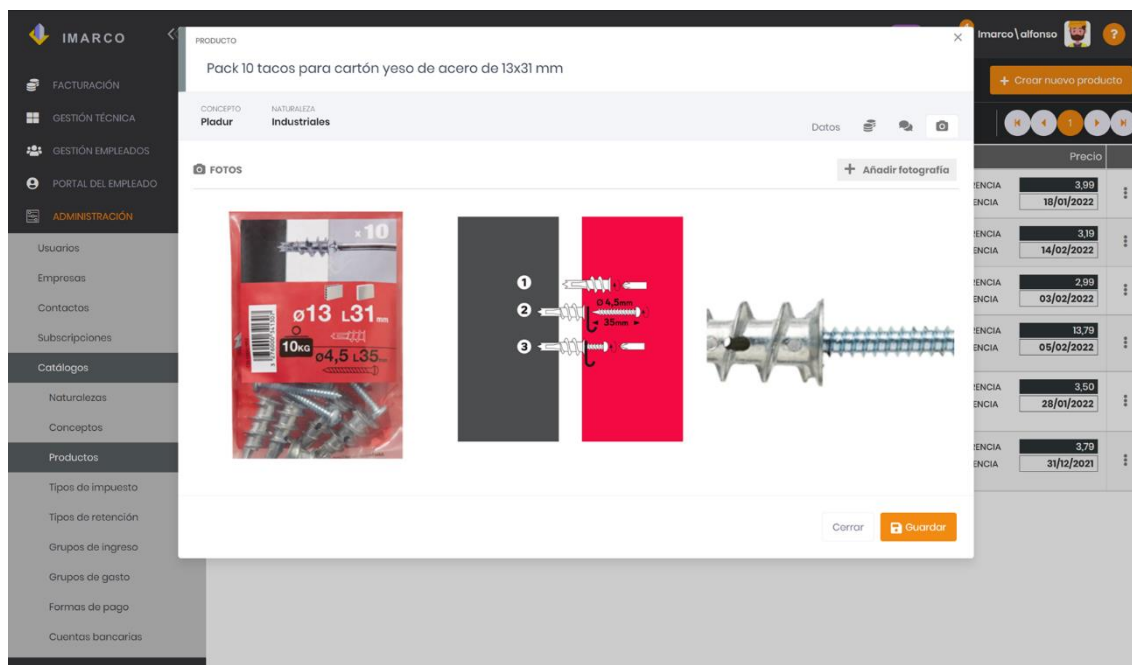


Imagen. Productos. Galería de imágenes.

Puedes importar productos de manera rápida utilizando el botón de “*Importar productos*” ubicado en la parte superior derecha.



Imagen. Productos. Botón “Importar productos”.

Al pulsar en “Importar productos” puedes descargarte la plantilla utilizada para realizar la importación haciendo click en “*Plantilla Excel*”.

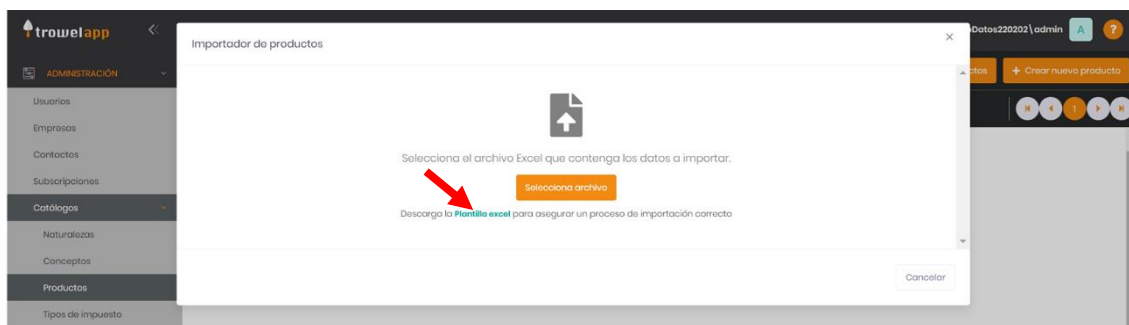


Imagen. Empresas. Descargar plantilla para importación de empresas.

Al abrir el archivo descargado verás que dispones de las siguientes columnas.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Fecha	(*) Concepto	Código	Precio	Unidad	Descripción corta	Descripción
2	yyyy/mm/dd			###,##			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

Imagen. Plantilla tipo Excel para rellenar e importar los datos de productos.

Unidad	Descripción corta	Descripción	Concepto	Unidad
			Acabados	ud
			Accesos a obra	pa
			Acodalamiento excavación	m
			Acometida de agua, distribución y grifos de obra	m2
			Acometida eléctrica y cuadro principal	m3
			Acometida saneamiento	kg
			Administrativo	tn
			Aislamiento proyectado	h
			Albañilería	día
			Albardillas	sem
			Albardillas de chapa	Mes
			Alcorques	Año
			Alcatado y solado	l
			Alquiler casetas y oficina de obra	km
			Andamios	
			Andamios y medios auxiliares	
			Apeo de fachada	
			Armazones para puertas correderas	
			Ascensores	
			Asistencia técnica prevención	
			Azulejo, gres, terrazo	
			Baldosas	
			Bancos	
			Bandas antideslizantes	
			Barandillas	
			Barras antipánico	
			Base y montaje de casetas	
			Bolardos	
			Bombeo de hormigón	

Imagen. Plantilla tipo Excel para rellenar e importar los datos de productos.

Rellena la plantilla introduciendo los valores y ten en cuenta que:

- En “**Unidad**” has de introducir una de las unidades disponibles en la columna J “Unidad”.
- En “**Concepto**” has de introducir uno de los valores mostrados en la columna I “Concepto”. Estos valores son los que tienes disponibles y editables en “[Administración/ Catálogos /Conceptos](#)”. (Para saber más sobre “Conceptos” lee el manual de “Control económico”).

5.PROYECTOS

Para crear proyectos accede a “*Proyectos*” y pulse el botón “+” situado en la parte superior derecha de la pantalla.

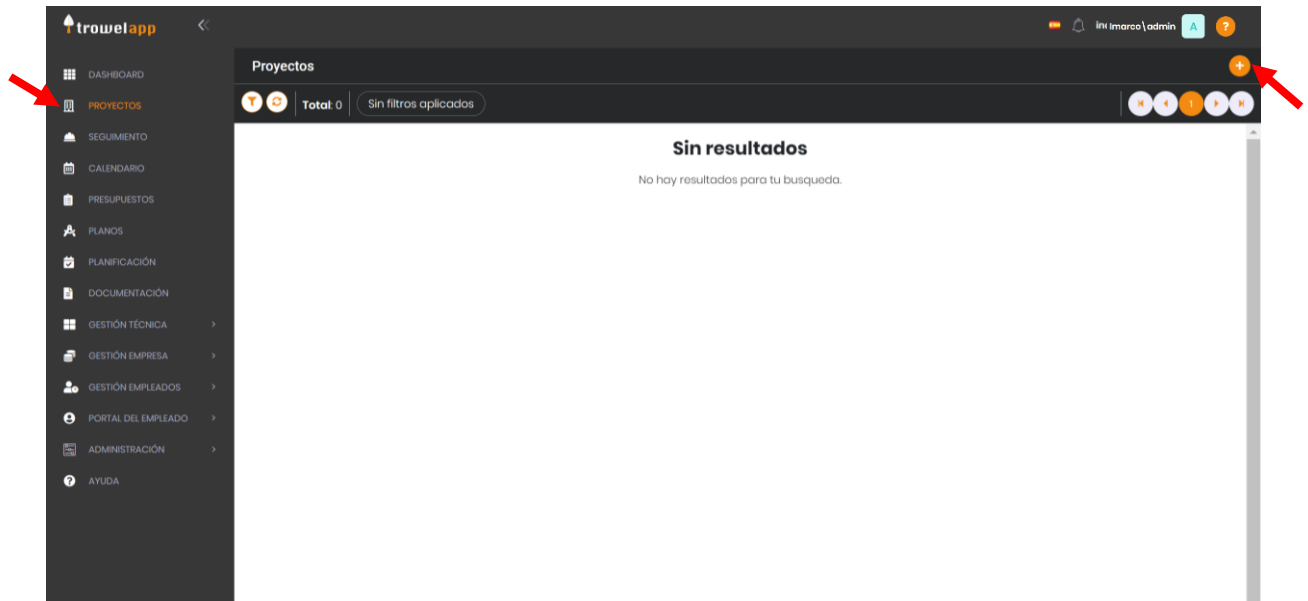


Imagen. Registro de proyectos.

Introduce el “*Código*” y el “*Nombre*” del proyecto.

Como “*Código*” puedes introducir aquel que sea acorde a la política de códigos que uses normalmente. Si no tienes ningún hábito en este sentido te aconsejamos que simplemente asignes “OB001”, “OB002”, “OB003”, ... a las sucesivas obras.

Como “*Nombre*” puedes introducir algo suficientemente identificativo del proyecto, por ejemplo “Canalización Avenida de los Castros”.

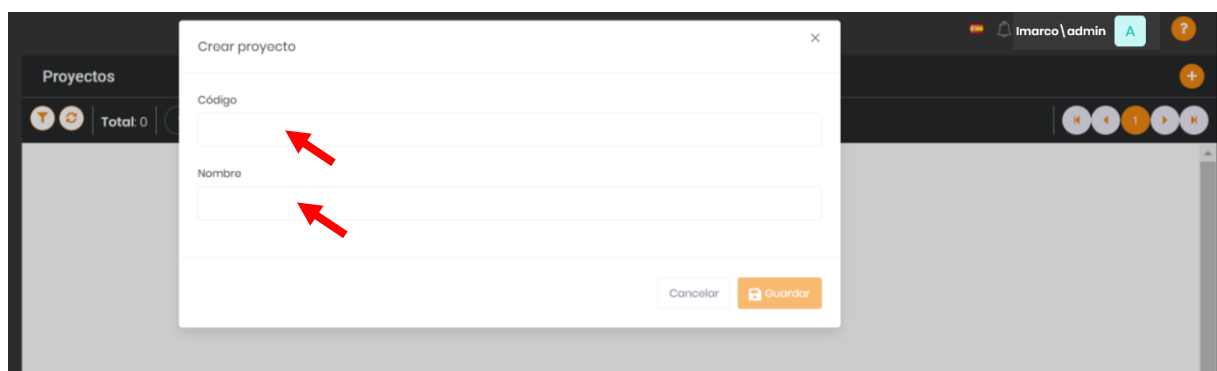
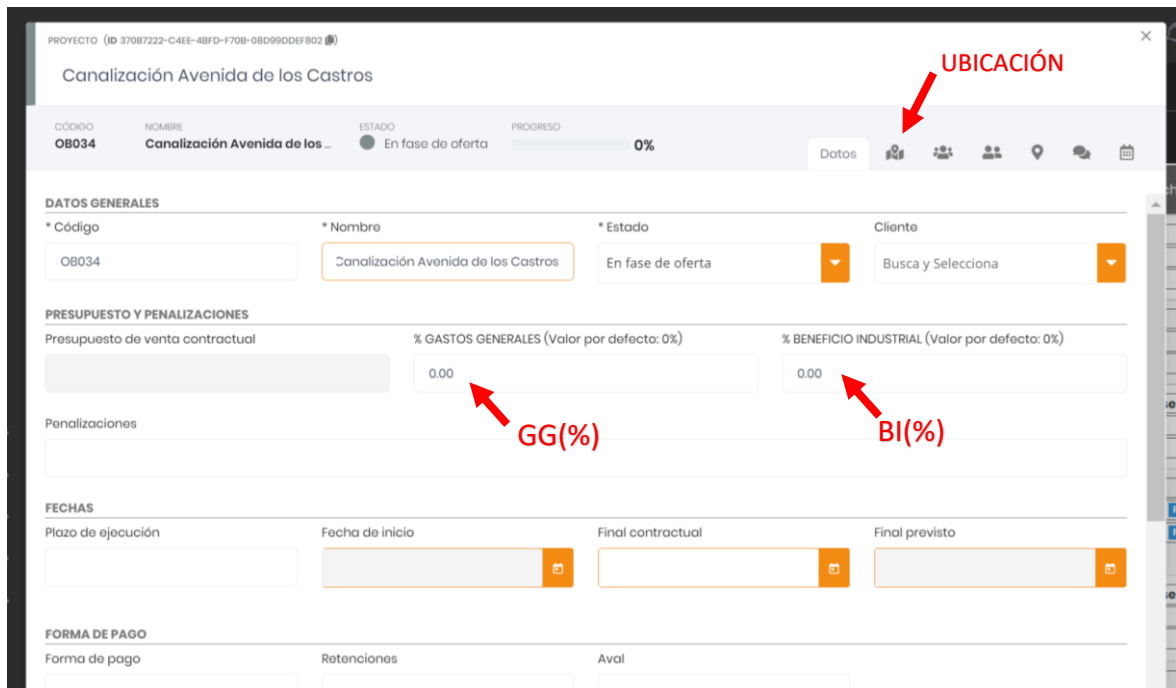


Imagen. Introduciendo en Código y Nombre de proyecto.

Una vez introducidos “*Código*” y “*Nombre*” pulsa en “*Guardar*”.

A continuación puedes rellenar una serie de datos optativos para terminar de configurar el proyecto. Especialmente importante es configurar el coeficiente de *Gastos generales* (GG %), el *Beneficio industrial* (BI %) y la *ubicación* del proyecto.



PROYECTO (ID 370B7222-C4EE-48FD-F70B-0BD9DDEF802)

Canalización Avenida de los Castros

CÓDIGO: OB034 NOMBRE: Canalización Avenida de los ... ESTADO: En fase de oferta PROGRESO: 0%

Datos

DATOS GENERALES

* Código: OB034 * Nombre: Canalización Avenida de los Castros * Estado: En fase de oferta Cliente: Busca y Selecciona

PRESUPUESTO Y PENALIZACIONES

Presupuesto de venta contractual: 0.00 % GASTOS GENERALES (Valor por defecto: 0%): 0.00 % BENEFICIO INDUSTRIAL (Valor por defecto: 0%): 0.00

Penalizaciones:

FECHAS

Plazo de ejecución: Fecha de inicio: Final contractual: Final previsto:

FORMA DE PAGO

Forma de pago: Retenciones: Aval:

Imagen. Configurando un proyecto.

Puedes marcar la ubicación simplemente haciendo click sobre el mapa o introduciendo la dirección en el buscador.

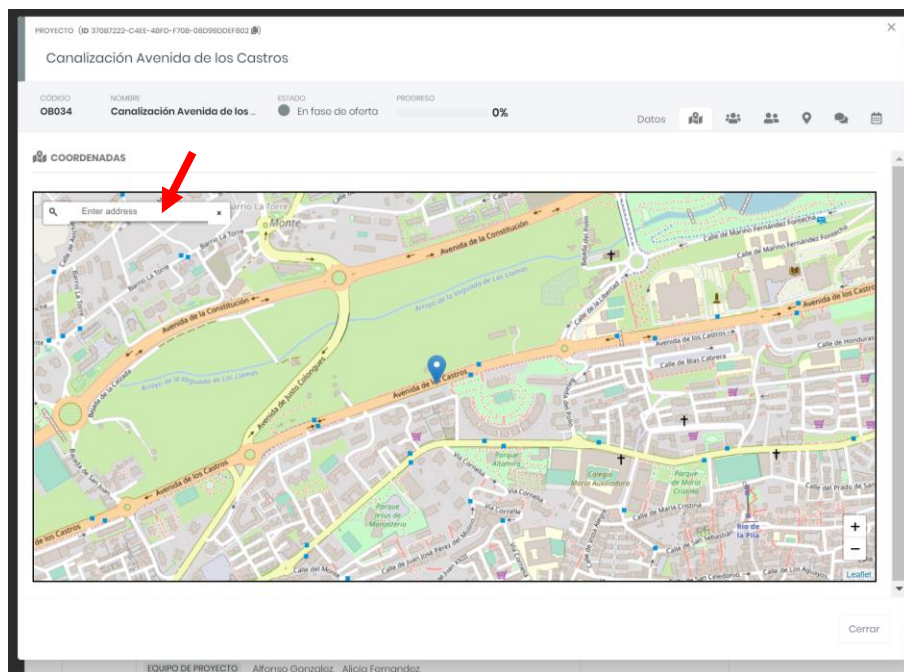


Imagen. Configurando la ubicación de un proyecto.

La ubicación del proyecto tiene su relevancia en Trowelapp. Cuando un empleado hace el registro horario pulsando al "play" en la app mobile, si su posición se encuentra en un radio de 200 metros de la obra, automáticamente se asignan esas horas al proyecto.

6. ACCEDE A LA APP MOBILE

Trowelapp está disponible tanto en **Google Play** como en **App Store**. Accede al store de tu teléfono, haz una búsqueda por “trowelapp” y descárgate la aplicación.

Una vez descargada, abre la aplicación. Primero debes introducir el nombre de “Empresa” que te hemos enviado al mail. Para este ejemplo usamos “imarco”. A continuación introduce tu “usuario” y “contraseña”.

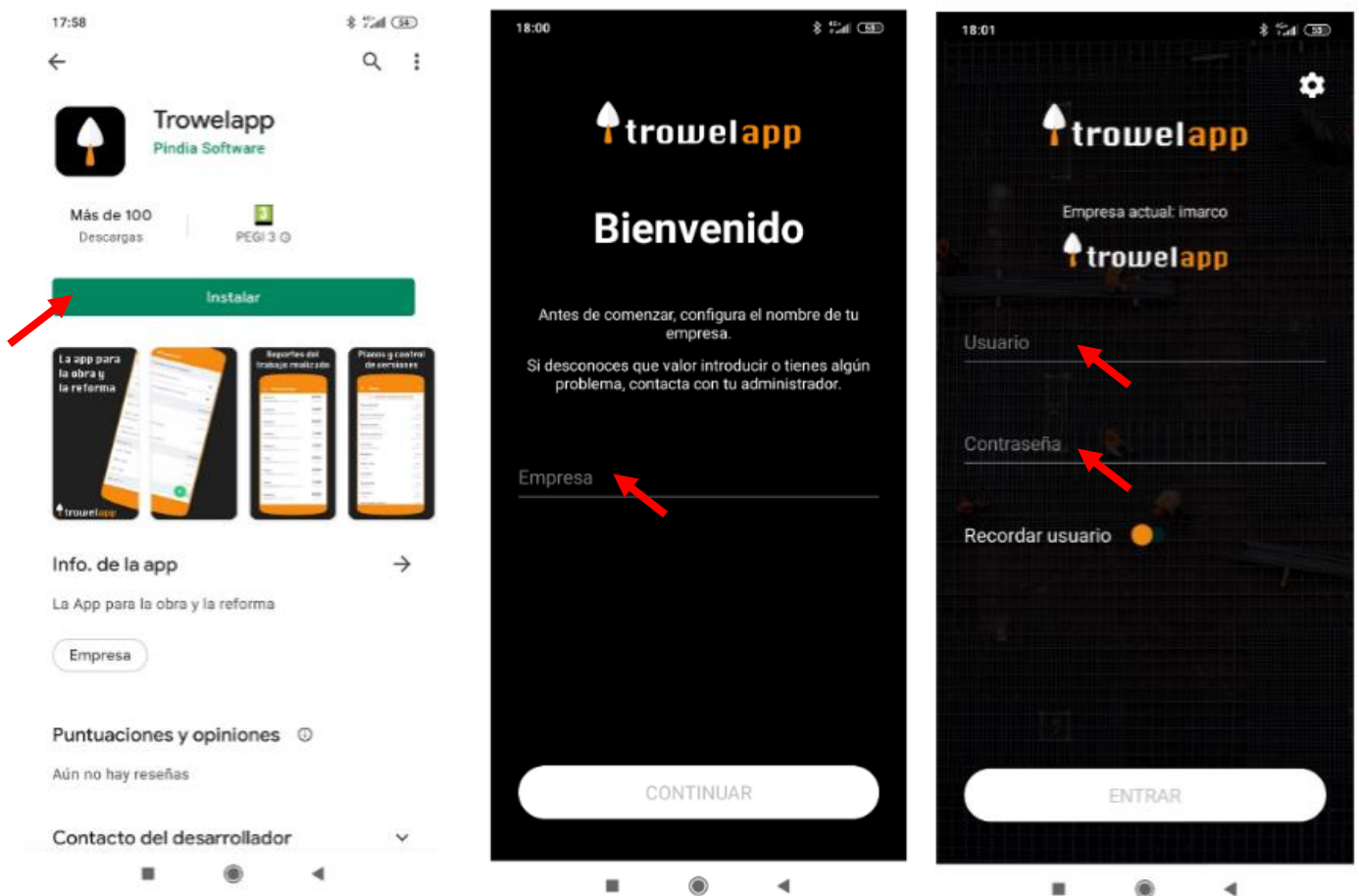


Imagen. Descargando la app, y accediendo con empresa, usuario y contraseña.

¡ATENCIÓN! Si tu usuario tiene activado el **modo entreno**, todo lo que ve ese usuario en la app corresponde al **modo entreno**.

El modo entreno se activa / desactiva por usuario. Esto te permite que, si generas un usuario para un empleado, el usuario nuevo pueda practicar con Trowelapp antes de que introduzca registros en el modo real.

7. ASISTENCIA

Accede a la app mobile al apartado de **Asistencia**. En él tu y tus empleados podéis registrar vuestras horas de trabajo pulsando en el botón “**play / pause**” y ver las horas ya registradas.

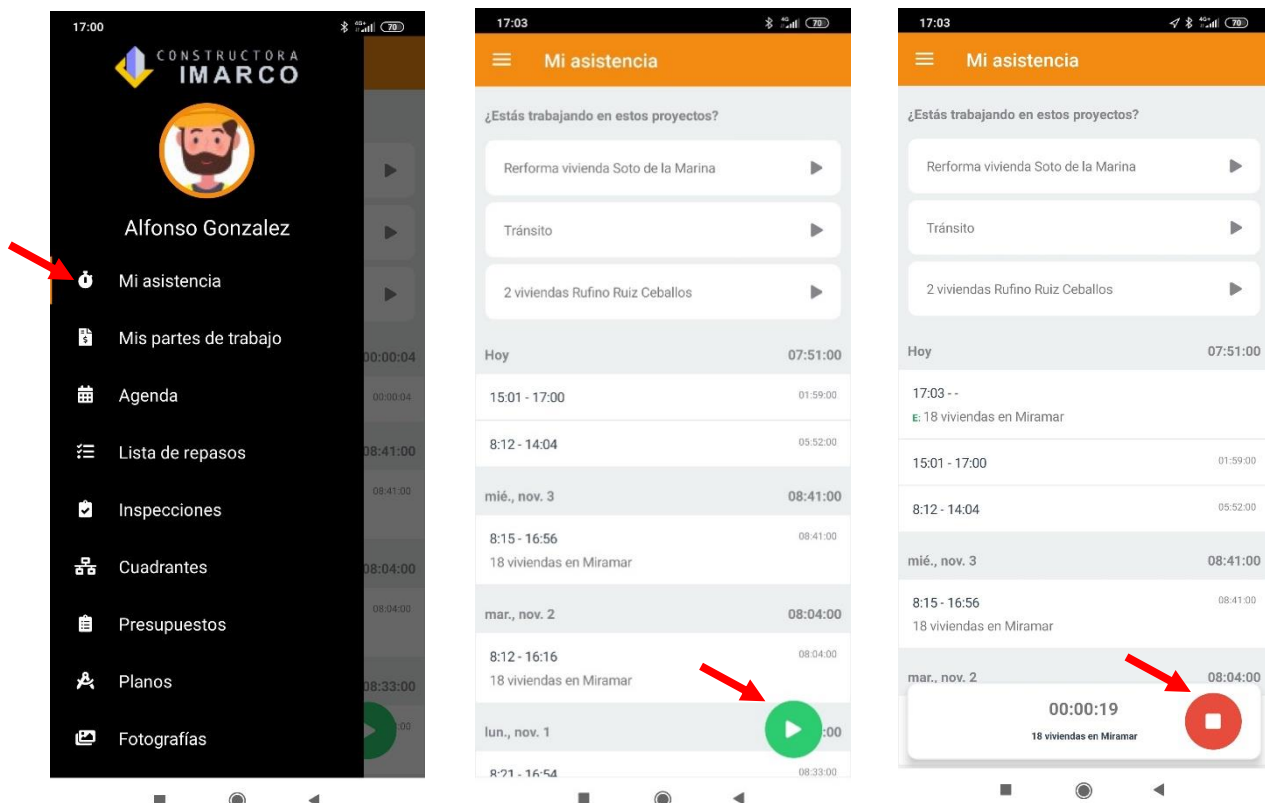


Imagen. Registro de Asistencia en la App mobile.

Cuando un empleado pulsa el botón play si su posición está en un **radio de 200 metros** de la posición de un proyecto registrado en Trowel, el marcaje es directamente asociado a ese proyecto. Por ello es importante configurar la posición de cada proyecto. En el ejemplo de la imagen superior el reloj está corriendo contra el proyecto “18 viviendas en Miramar” ya que el empleado se encontraba allí en el momento de darle al “play”.

El teléfono captura la realidad del marcaje, es decir los valores de empleado, hora y posición (en caso de tener activado el GPS). A esta captura de datos lo denominamos “**Hora real**”.

Existen numerosos casos de olvidos (por ejemplo no darle al “play” cuando el empleado empieza a trabajar o no darle al “pause” cuando el empleado termina de trabajar). Por ello siempre es posible editar un marcaje generando lo que denominamos “**Hora ajustada**”.

En el cómputo total del registro de horas siempre se tienen en cuenta los registros ajustados. Independientemente de ello, los valores reales captados desde la app mobile quedan guardados.

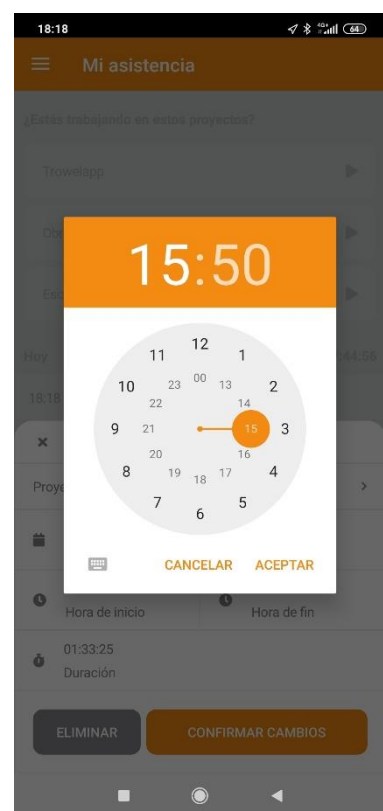
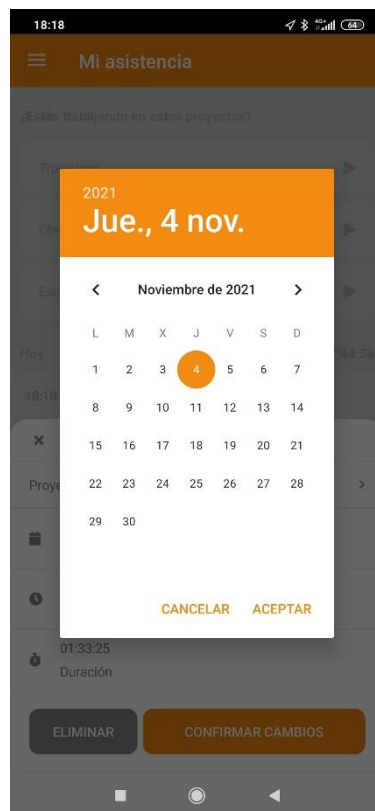
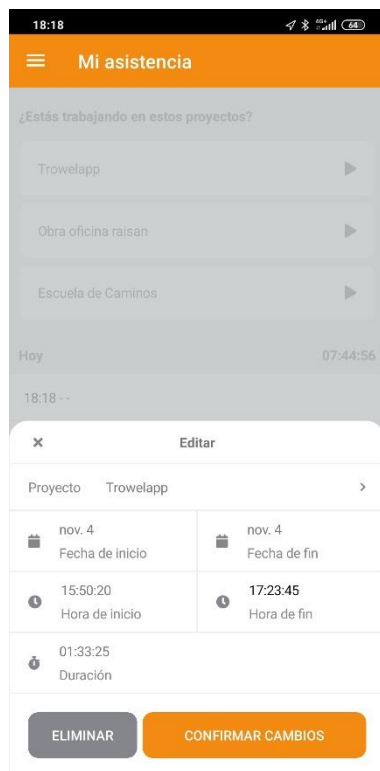
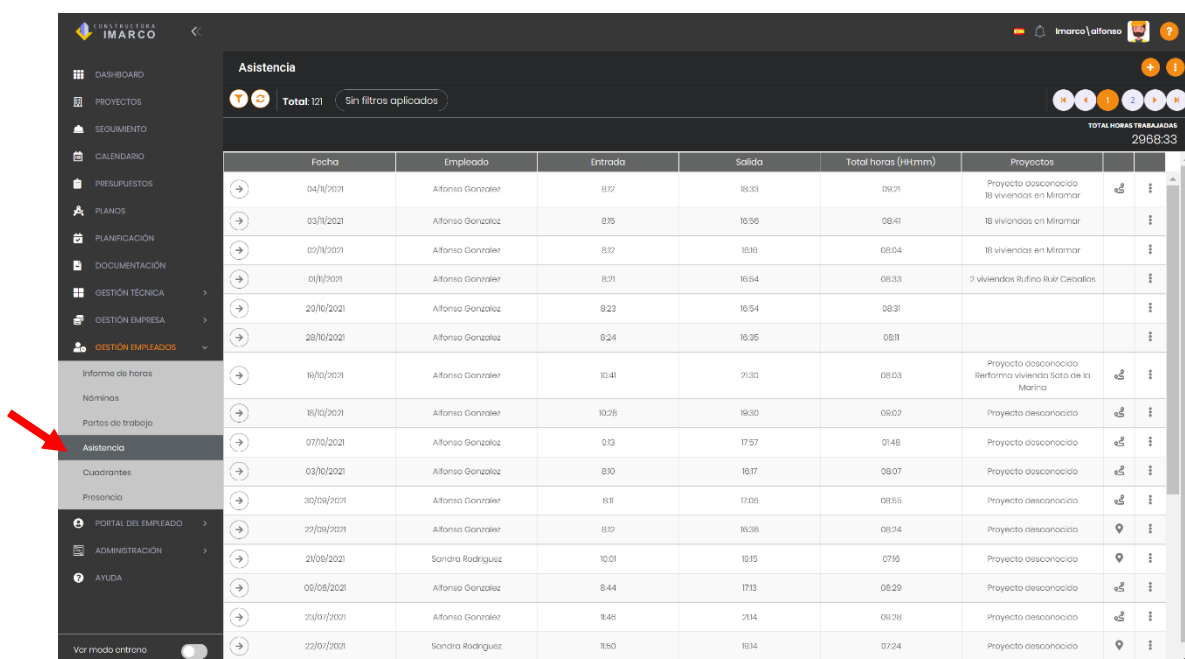


Imagen. Editando un registro de asistencia en la App mobile.

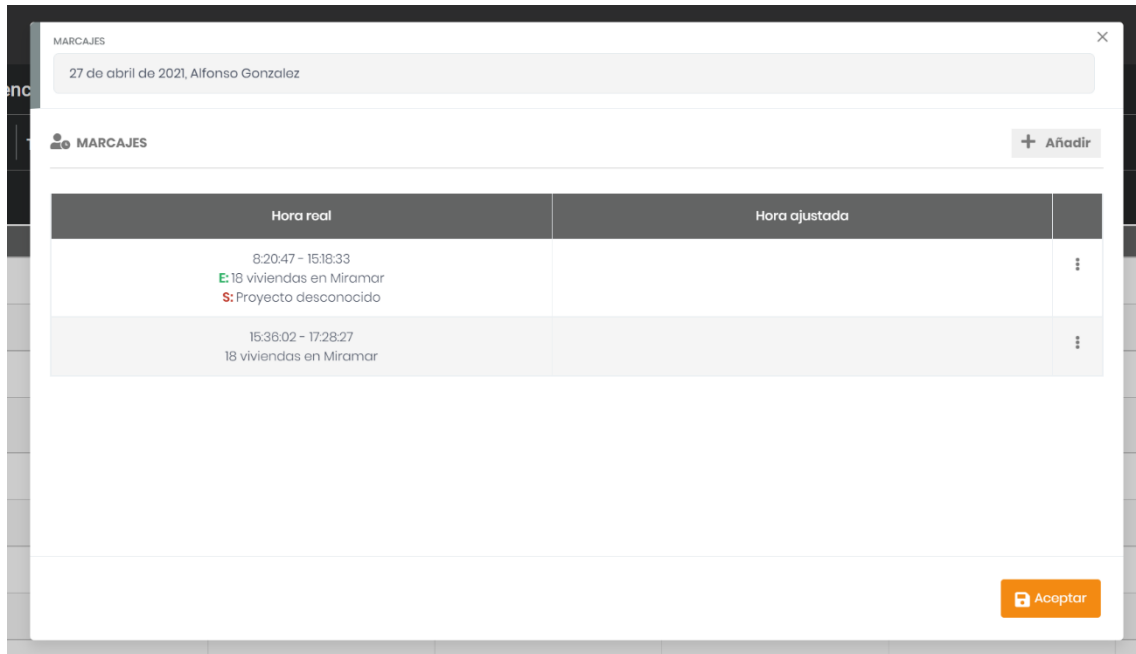
En la web de trowelapp, en *Gestión de empleados / Asistencia* están disponibles todos los marcajes realizados. Para cada empleado y día se muestra la hora de *entrada*, la hora de *salida* y el *Total horas* del día.



Fecha	Empleado	Entrada	Salida	Total horas (H:mm)	Proyectos	Acciones
04/11/2021	Alfonso Gonzalez	8:32	18:33	09:21	Proyecto desconocido 18 viviendas en Miramar	
05/11/2021	Alfonso Gonzalez	8:35	16:56	08:41	18 viviendas en Miramar	
07/11/2021	Alfonso Gonzalez	8:32	18:18	09:54	18 viviendas en Miramar	
09/11/2021	Alfonso Gonzalez	8:31	16:54	08:33	2 viviendas Rufina Ruiz Ceballos	
23/10/2021	Alfonso Gonzalez	8:23	16:54	08:31		
28/10/2021	Alfonso Gonzalez	8:24	16:35	08:11		
16/11/2021	Alfonso Gonzalez	10:41	21:30	08:53	Proyecto desconocido Reforma vivienda Iota de la Marina	
16/11/2021	Alfonso Gonzalez	10:28	18:30	08:02	Proyecto desconocido	
07/11/2021	Alfonso Gonzalez	9:13	17:57	09:48	Proyecto desconocido	
03/11/2021	Alfonso Gonzalez	8:10	16:17	08:07	Proyecto desconocido	
30/09/2021	Alfonso Gonzalez	8:11	17:08	08:55	Proyecto desconocido	
27/09/2021	Alfonso Gonzalez	8:12	16:36	08:24	Proyecto desconocido	
21/06/2021	Sandra Rodriguez	10:01	16:15	07:15	Proyecto desconocido	
09/08/2021	Alfonso Gonzalez	8:44	17:12	08:29	Proyecto desconocido	
23/01/2021	Alfonso Gonzalez	11:48	21:14	09:28	Proyecto desconocido	
22/01/2021	Sandra Rodriguez	11:50	18:14	07:24	Proyecto desconocido	

Imagen. Registro de asistencia en la web de Trowelapp.

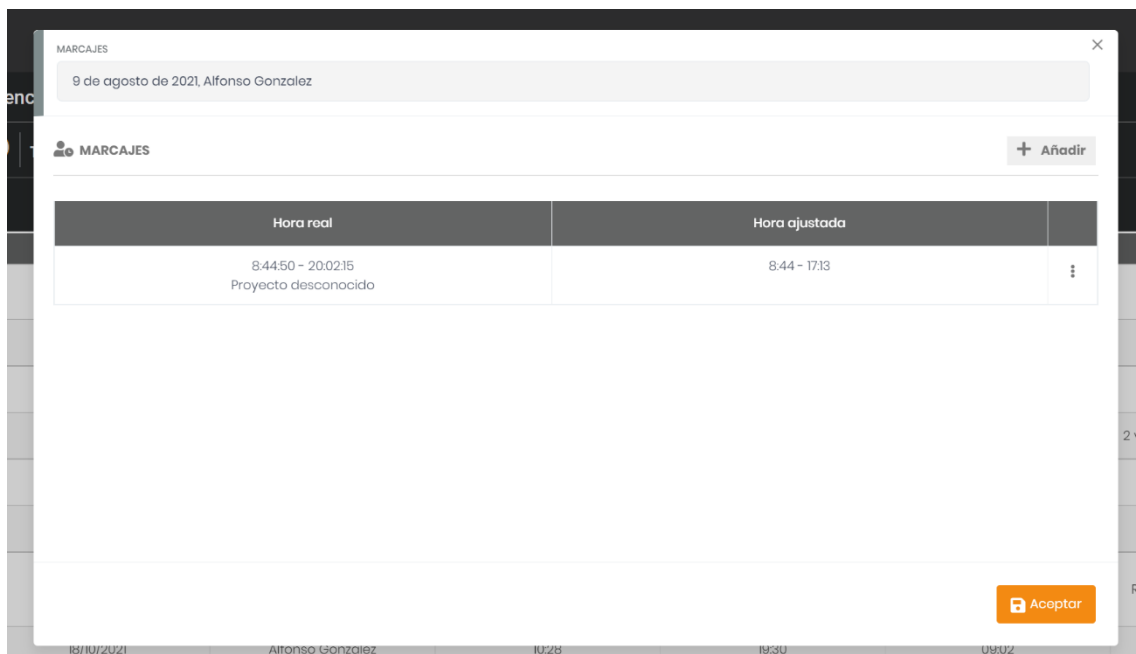
Accediendo a un registro podrás ver los registros de ese empleado y día. En el lado izquierdo se muestran los valores reales captados con la app mobile, y en el lado derecho los valores ajustados (editados).



Hora real	Hora ajustada	
8:20:47 - 15:18:33 E: 18 viviendas en Miramar S: Proyecto desconocido		⋮
15:36:02 - 17:28:27 18 viviendas en Miramar		⋮

Acceptar

Imagen. Ejemplo de registros de asistencia de un empleado y día.



Hora real	Hora ajustada	
8:44:50 - 20:02:15 Proyecto desconocido	8:44 - 17:13	⋮

Acceptar

Imagen. Ejemplo de registro de asistencia ajustado. Ejemplo: el empleado ha olvidado darle al “pause” al terminar y luego ha editado el registro.

Puedes introducir un registro horario directamente desde la web pulsando en el botón “+”. En este caso se considera siempre el registro como “*ajustado*”.

Puedes imprimir un informe con todos los registros de asistencia pulsando en el botón superior derecha grafiado con 3 puntos "...".

Puedes filtrar los valores del listado por "Fecha", "Proyecto" y "Empleado" usando el filtro situado en la parte superior izquierda.



	Fecha	Empleado	Entrada	Salida	Total horas (HH:mm)	Proyectos		
→	04/11/2021	Alfonso Gonzalez	8:12	18:33	09:21	Proyecto desconocido 18 viviendas en Miramar		

Asistencia
 Total: 121 Sin filtros aplicados
 TOTAL HORAS TRABAJADAS: 2968:32

Imagen. Registro de asistencia. Filtro, botón "+" y botón "...".

Puedes consultar la posición de tus empleados accediendo a "*Gestión de empleados/ Presencia*" en la web de Trowelapp, o directamente "*Presencia*" en la app mobile.

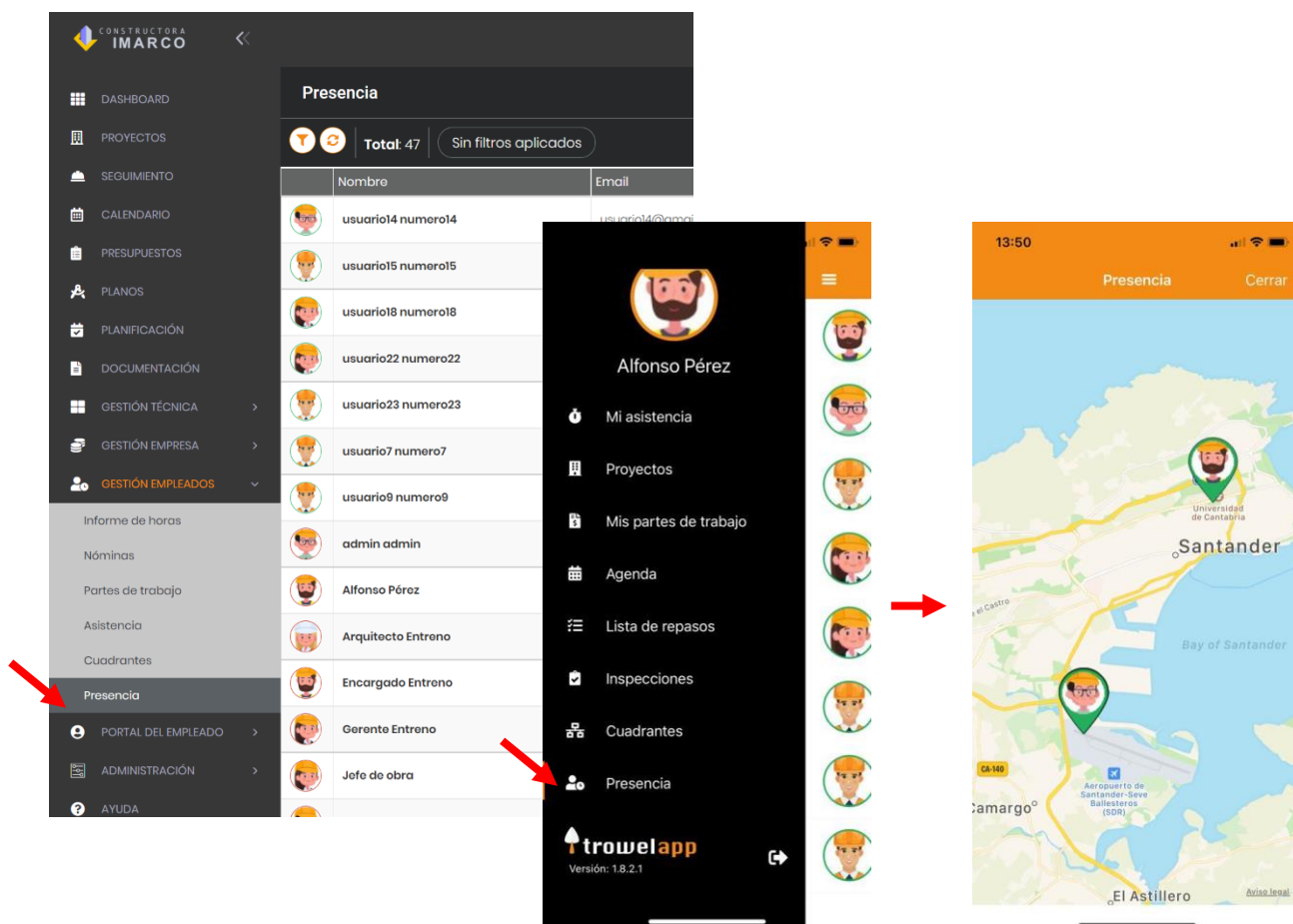


Imagen. Consultando la ubicación de los empleados en la web o en la app mobile.

8. PARTE DE TRABAJO

Puedes crear los partes de trabajo desde la web o cada uno de tus empleados, o encargado de obra, desde la app mobile. Si accedes a la app mobile al apartado de **Partes de trabajo** puedes crearlos y ver los partes de trabajo ya registrados. Para generar un parte pulsa en el botón “+”.

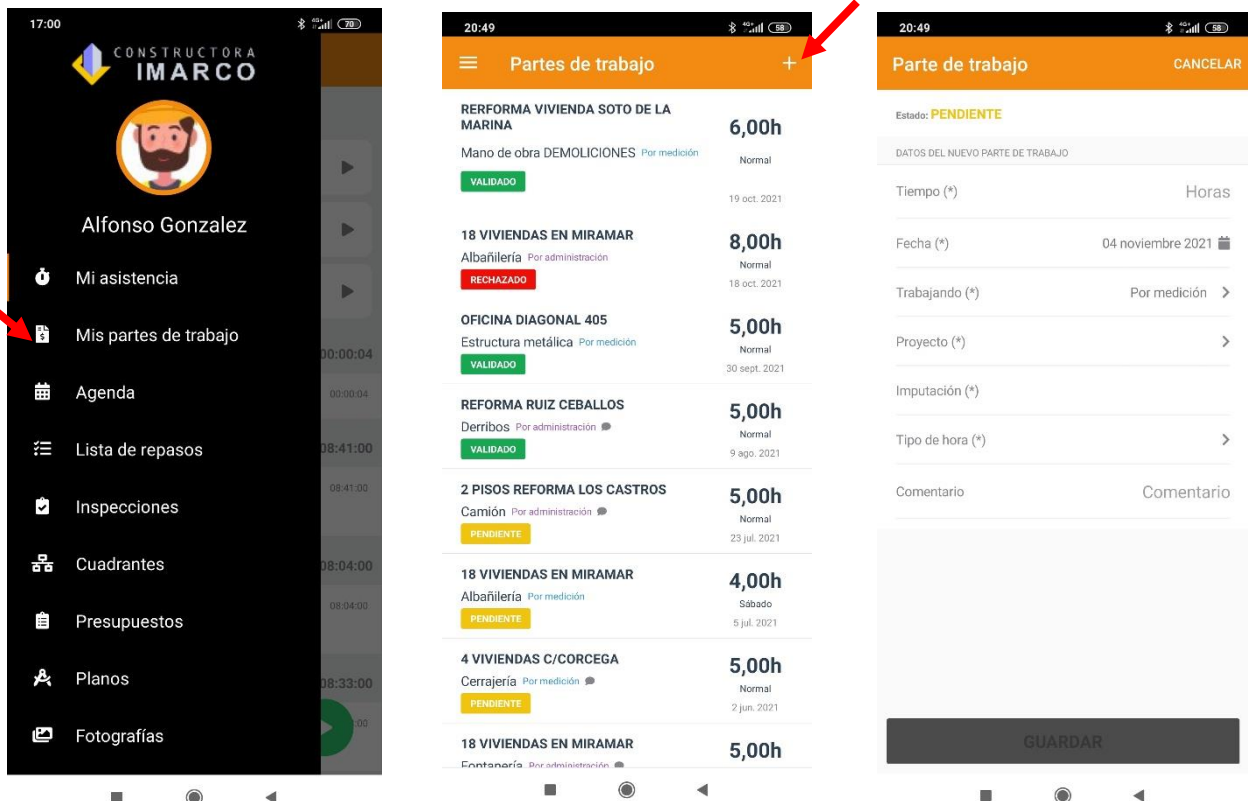


Imagen. Parte de trabajo en la App mobile.

Puedes **imputar** el parte de trabajo a un **proyecto** y **concepto** del proyecto. Los conceptos de gasto del proyecto se añaden en la web de Trowelapp en el apartado de **Seguimiento** (para saber más sobre ello consulta el manual de “**Control económico**”) y vienen agrupados por naturalezas de coste directo (Industriales, Materiales, Maquinaria, Mano de obra) e indirecto (Medios auxiliares, Gestión de residuos, ...). Para agregar un concepto usa el botón “+”

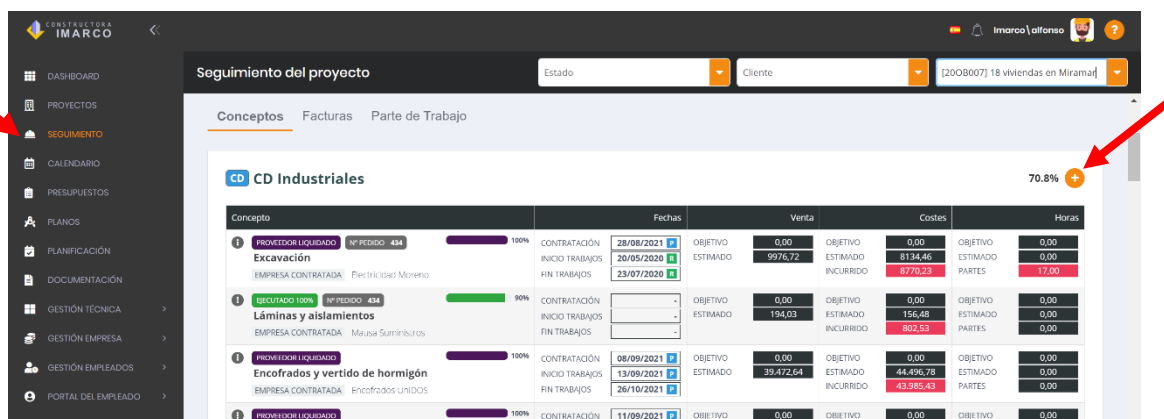
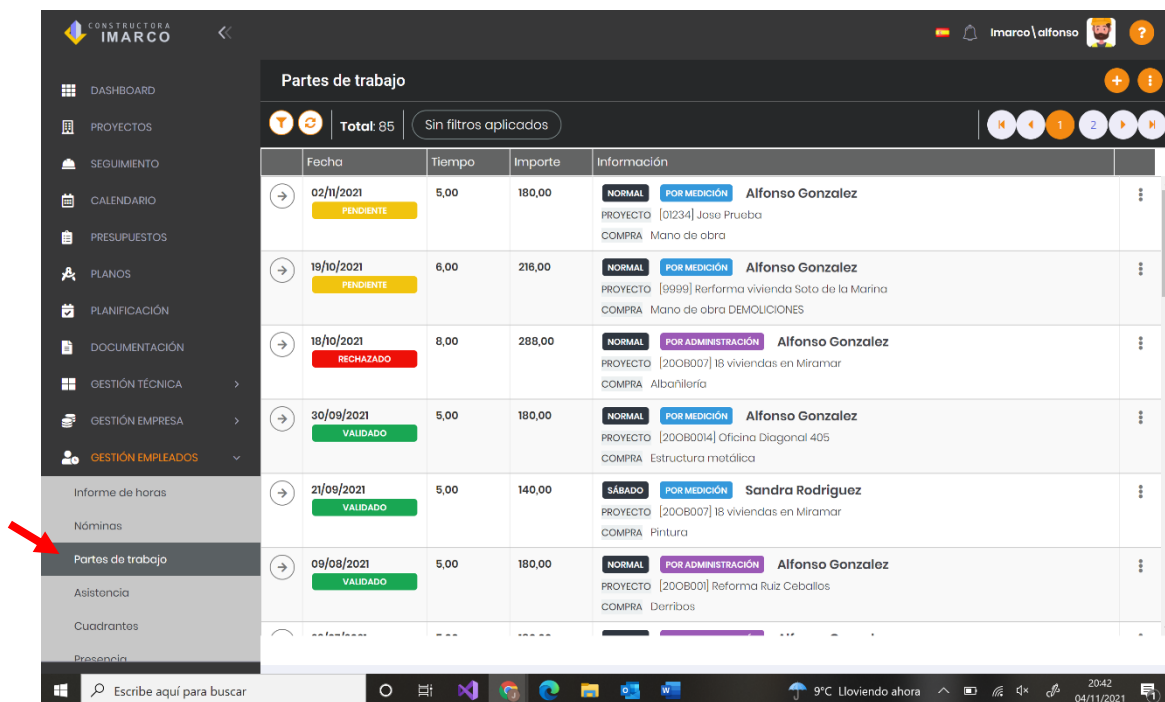


Imagen. Seguimiento económico de los conceptos de gasto de un proyecto.

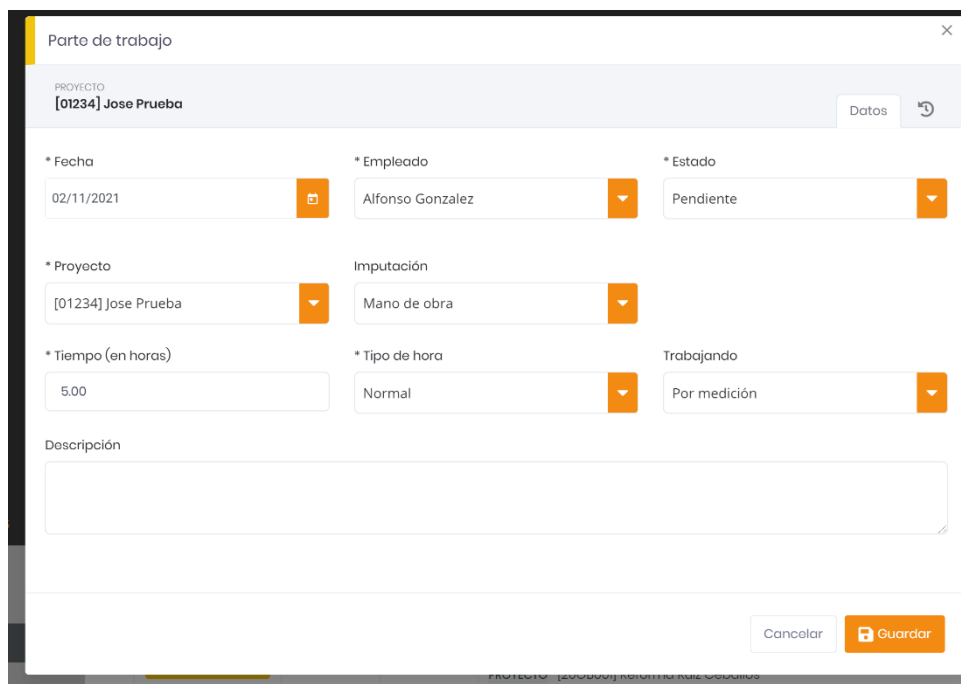
En la web de trowelapp, en *Gestión de empleados / Partes de trabajo* están disponibles todos los partes de trabajo realizados.



Fecha	Tiempo	Importe	Información
02/11/2021 PENDIENTE	5,00	180,00	NORMAL POR MEDICIÓN Alfonso Gonzalez PROYECTO [01234] Jose Prueba COMPRA Mano de obra
19/10/2021 PENDIENTE	6,00	216,00	NORMAL POR MEDICIÓN Alfonso Gonzalez PROYECTO [9999] Reforma vivienda Soto de la Marina COMPRA Mano de obra DEMOLICIONES
18/10/2021 RECHAZADO	8,00	288,00	NORMAL POR ADMINISTRACIÓN Alfonso Gonzalez PROYECTO [200B007] 18 viviendas en Miramar COMPRA Albañilería
30/09/2021 VALIDADO	5,00	180,00	NORMAL POR MEDICIÓN Alfonso Gonzalez PROYECTO [200B0014] Oficina Diagonal 405 COMPRA Estructura metálica
21/09/2021 VALIDADO	5,00	140,00	SÁBADO POR MEDICIÓN Sandra Rodríguez PROYECTO [200B007] 18 viviendas en Miramar COMPRA Pintura
09/08/2021 VALIDADO	5,00	180,00	NORMAL POR ADMINISTRACIÓN Alfonso Gonzalez PROYECTO [200B001] Reforma Ruiz Ceballos COMPRA Derribos

Imagen. Listado de partes de trabajo en la web de Trowelapp.

Si accedes a un parte de trabajo verás el detalle y el historial de estados. Cuando se crea un parte de trabajo se asigna el estado “*Pendiente*” por defecto. A posteriori el parte de trabajo pasará a “*Validado*” o “*Rechazado*”.



Parte de trabajo

PROYECTO [01234] Jose Prueba

Datos

* Fecha: 02/11/2021

* Empleado: Alfonso Gonzalez

* Estado: Pendiente

* Proyecto: [01234] Jose Prueba

Imputación: Mano de obra

* Tiempo (en horas): 5.00

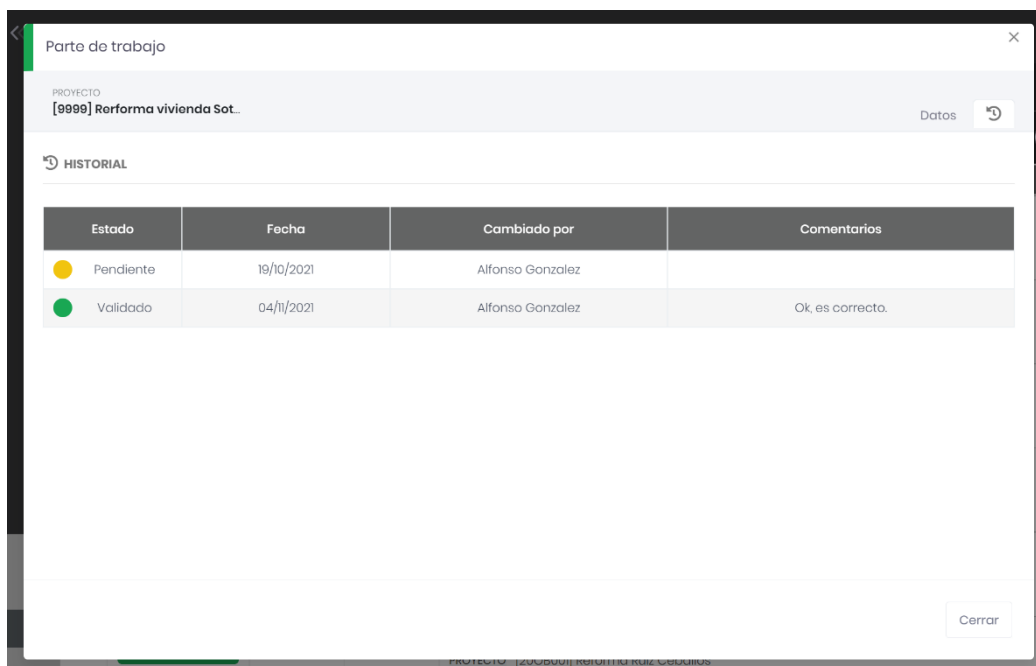
* Tipo de hora: Normal

Trabajando: Por medición

Descripción:

Cancelar Guardar

Imagen. Detalle de un parte de trabajo.



Estado	Fecha	Cambiado por	Comentarios
Pendiente	19/10/2021	Alfonso Gonzalez	
Validado	04/11/2021	Alfonso Gonzalez	Ok, es correcto.

Imagen. Histórico de un parte de trabajo.

Puedes introducir un parte de trabajo directamente desde la web pulsando en el botón “+”, imprimir un informe pulsando en el botón grafiado con 3 puntos “...” o filtrar los valores del listado de partes de trabajo usando el filtro situado en la parte superior izquierda.



	Fecha	Tiempo	Importe	Información
→	02/11/2021 PENDIENTE	5,00	180,00	NORMAL POR MEDICIÓN Alfonso Gonzalez PROYECTO [01234] Jose Prueba COMPRA Mano de obra
→	19/10/2021 VALIDADO	6,00	216,00	NORMAL POR MEDICIÓN Alfonso Gonzalez PROYECTO [9999] Rerforma vivienda Soto de la Marina COMPRA Mano de obra DEMOLICIONES

Imagen. Filtro, botón “+” y botón “...”.

Existe una opción que facilita la realización del parte de trabajo. Esta opción se habilita en *Administración / Configuración / Configuración de partes de trabajo “Sugerir hacer el parte de trabajo despues de hacer un registro de salida”*. Si está habilitado, cada vez que un empleado haga *pause* en el registro horario, se le ofrecerá hacer el parte de trabajo acorde a las horas trabajadas y proyecto detectado según su posición.

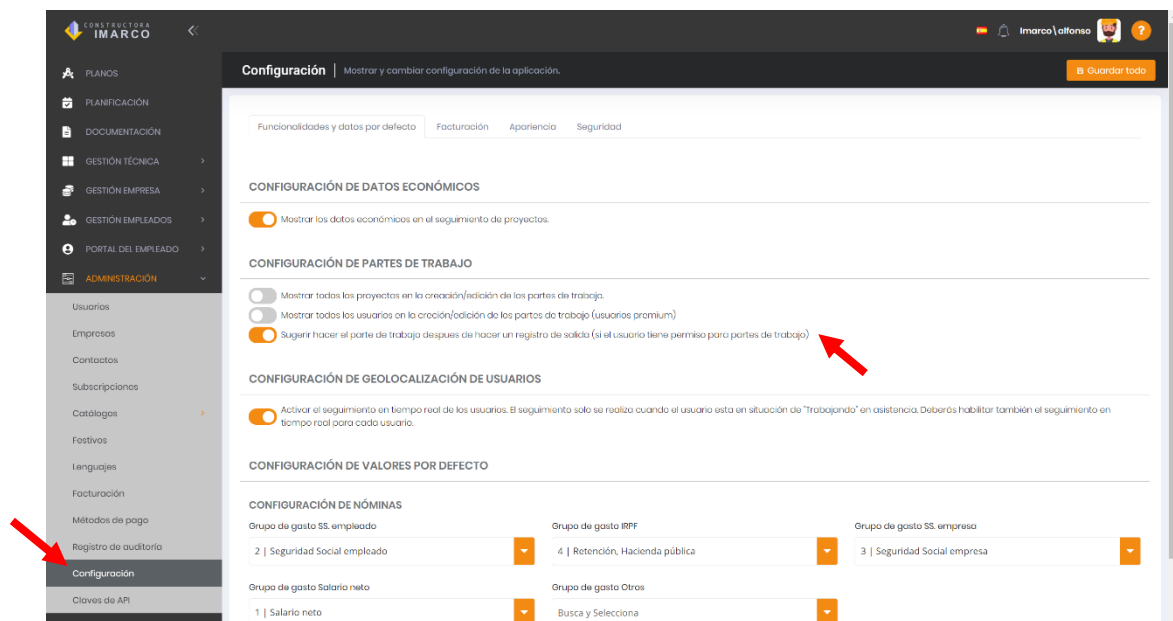


Imagen. Sugerir el Parte de trabajo al hacer “pause” en el registro de asistencia.

El parte de trabajo carga un coste a la obra resultante de hacer la multiplicación de las horas por el *precio/hora del empleado*. El precio/hora de cada empleado puede configurarlo en *Administración/ Usuarios*, accediendo al detalle de un usuario, en la pestaña de “Coste por hora”

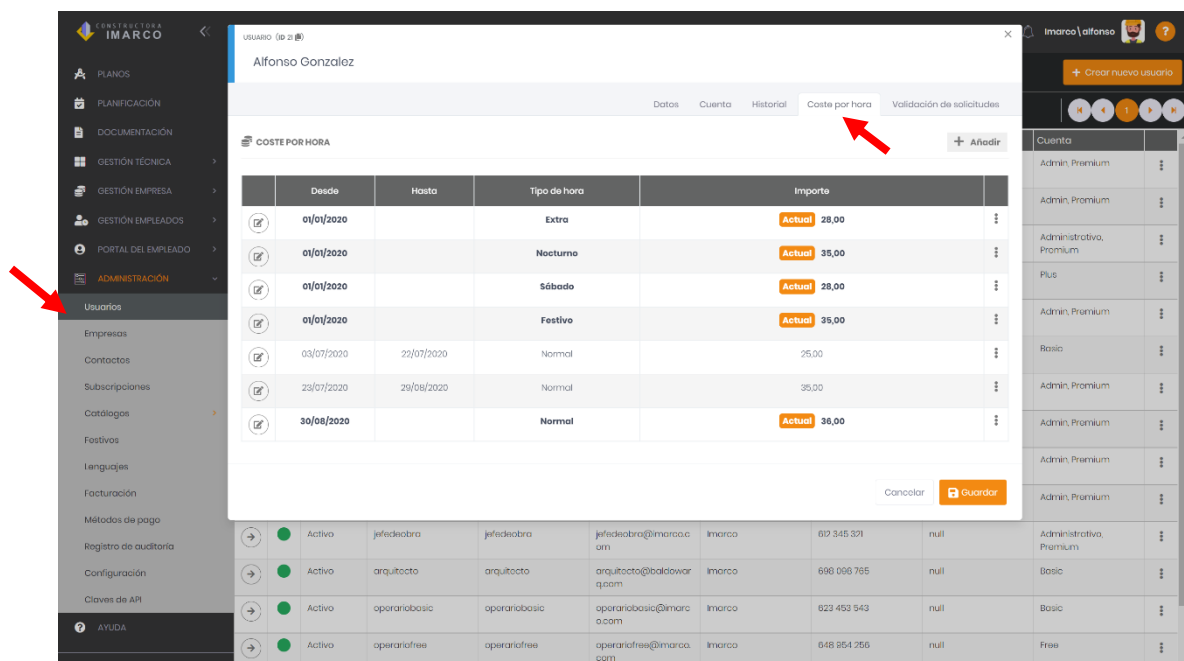
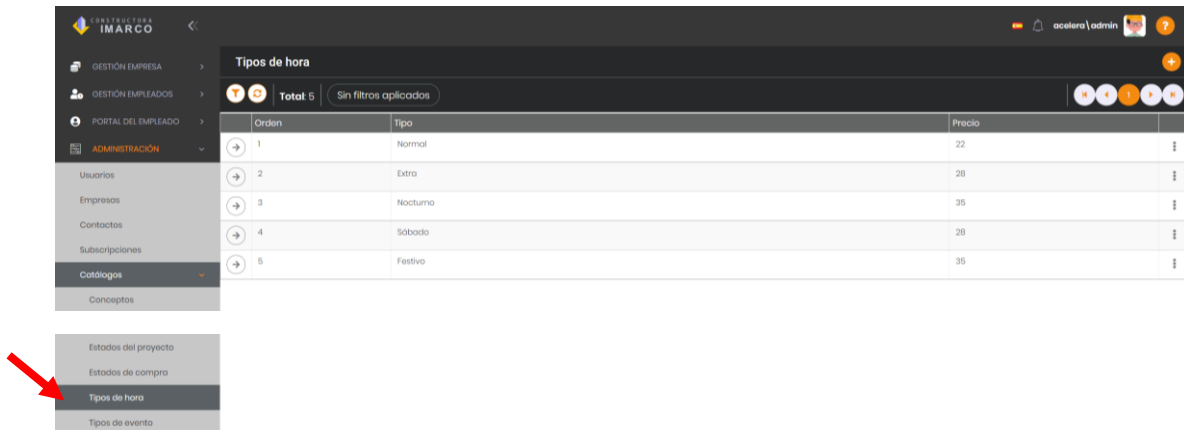


Imagen. Configuración del precio/hora de un empleado.

Trowelapp te ofrece como tipos de hora: Normal, Extra, Nocturno, Sábado, Festivo. Puedes configurar tus tipos de hora en “*Administración/ Catálogos/ Tipos de hora*”. El precio mostrado en el catálogo es el precio al que se predeterminan los precios hora cada vez que crees un nuevo usuario. Tal y como hemos dicho anteriormente, puedes modificar dichos precios para cada empleado.



Orden	Tipo	Precio
1	Normal	22
2	Extra	28
3	Nocturno	35
4	Sábado	28
5	Festivo	35

Imagen. Configure sus tipos de hora en Administración / Catálogos / Tipos de hora.

Ya hemos visto como crear proyectos, como agregar usuarios (empleados), como registrar horas en Asistencia y como imputar costes a proyectos mediante la realización del Parte de trabajo. A continuación veremos el “Informe de horas”, es el lugar donde se junta toda esta información en un único informe.

9. INFORME DE HORAS

En el informe de horas puedes consultar todos los registros de Asistencia y Partes de trabajo registrados por un empleado. Primero has de seleccionar en el filtro un empleado y mes.

IMARCO

Imagen. Informe de horas de un empleado y mes.

En la pantalla se representa en la mitad izquierda todos los registros de “Asistencia” del empleado, y en la mitad derecha todos los “Partes de trabajo” del empleado.

En los registros de asistencia puedes observar la primera entrada y última salida del día, las ubicaciones capturadas durante ese día y el total horas registrado. Pulsando sobre un valor puedes ver los registros parciales del día (entradas-salidas).

En los partes de trabajo puedes observar el total de horas “parteados” en un día, y los totales del día por tipos de hora. El símbolo de color representa si el parte de trabajo está en estado “Pendiente”, “Validado” o “Rechazado”.

En la parte superior derecha tienes el total de horas de “Asistencia” del mes, el total de horas de “Partes de trabajo” del mes y la “desviación” entre ambos valores. En el caso ideal, esta desviación debiera ser cero a final de mes.

Puedes exportar un informe del mes pulsando en la parte superior derecha de la pantalla en el botón que contiene tres puntos. Este botón también aparece en otros menús de Trowelapp y te permite acceder a las opciones avanzadas de los registros que estás consultando, entre ellas la exportación a .pdf.

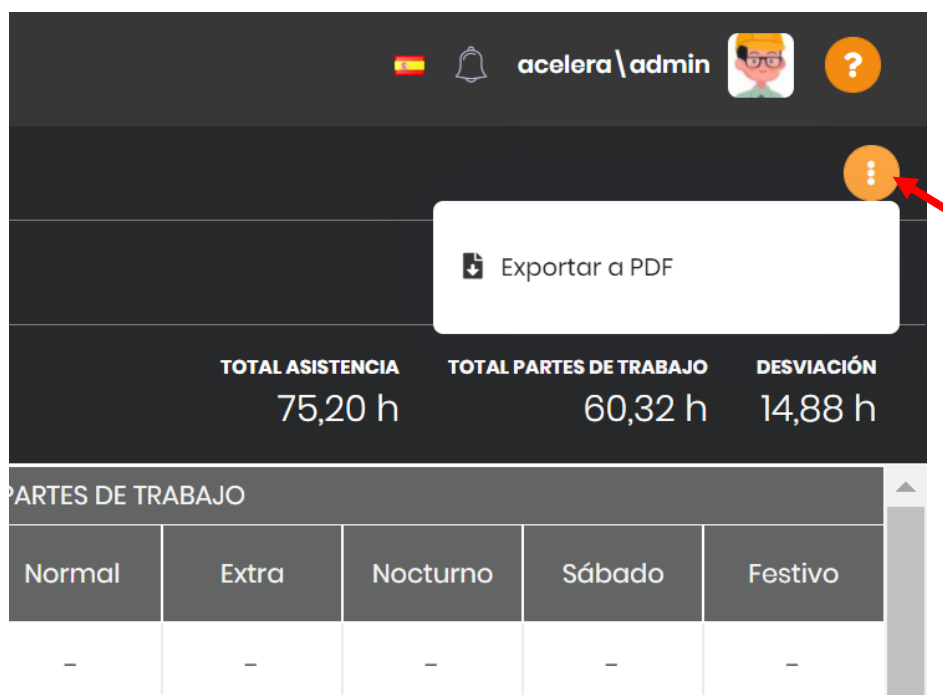


Imagen. Botón de opciones avanzadas.

Al pulsar sobre dicho botón pregunta por las opciones de exportación. Puedes dejar todas las opciones activadas o seleccionar las que desees entre las que se muestran en la siguiente imagen.

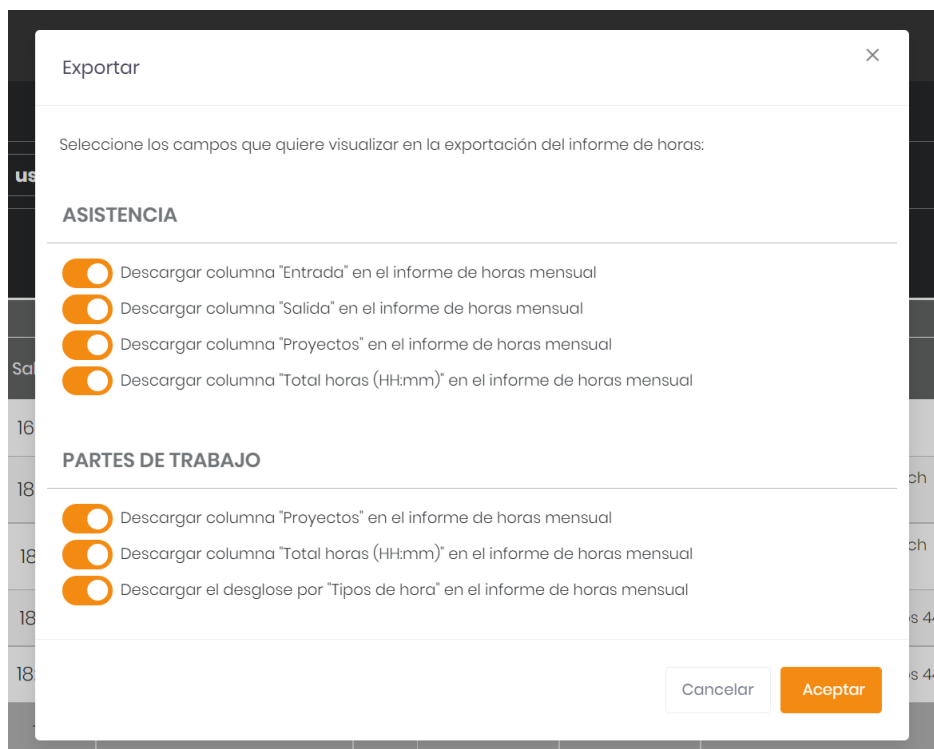


Imagen. Opciones de exportación del informe de horas mensual.

Si seleccionas todas las opciones de exportación el informe será el que se muestra en la siguiente imagen.



INFORME DE HORAS MENSUAL
 Alfonso Pérez
 Noviembre 2021

ASISTENCIA					PARTES DE TRABAJO						
Fecha	Entrada	Salida	Proyectos	Total horas (HH:mm)	Total horas (HH:mm)	Proyectos	Normal	Extra	Nocturno	Sábado	Festivo
01/11/2021	08:14	16:27	Reforma Avda. los Castros 44	08:13	-	-	-	-	-	-	-
02/11/2021	08:27	18:27	Reforma Avda. los Castros 44	08:51	08:00	Adecuación nave Smach Raos	8	-	-	-	-
03/11/2021	08:27	18:17	Reforma Avda. los Castros 44	08:53	08:00	Adecuación nave Smach Raos	8	-	-	-	-
04/11/2021	08:05	18:31	Reforma Avda. los Castros 44	09:26	08:00	Reforma Avda. los Castros 44	8	-	-	-	-
05/11/2021	08:17	18:32	Reforma Avda. los Castros 44	09:02	08:00	Reforma Avda. los Castros 44	8	-	-	-	-
06/11/2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07/11/2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08/11/2021	08:14	18:30	Reforma Avda. los Castros 44	08:56	08:00	Adecuación nave Smach Raos	8	-	-	-	-
09/11/2021	08:17	17:01	Reforma Avda. los Castros 44	08:33	08:00	Adecuación nave Smach Raos	8	-	-	-	-
10/11/2021	08:04	18:13	Reforma Avda. los Castros 44, Proyecto desconocido	08:59	08:00	Adecuación nave Smach Raos	8	-	-	-	-
11/11/2021	15:41	20:00	Reforma Avda. los Castros 44, Adecuación nave Smach Raos	04:19	04:19	Reforma Avda. los Castros 44	4	-	-	-	-
12/11/2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13/11/2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14/11/2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15/11/2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16/11/2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Imagen 34. Informe de horas del mes de noviembre de Alfonso Pérez.

La empresa,




El trabajador,



Imagen. Informe de horas del mes de noviembre de Alfonso Pérez. Firmas.

En la parte final del informe de horas del mes se recoge un espacio para la firma del informe exportado.

10. CAMPOS PERSONALIZADOS

Gracias a los campos personalizados puedes crear entidades a tu gusto. Para poder utilizarlos debes darte de alta en la suscripción disponible en [Administración/ suscripciones](#). Una vez suscrito será añadido al menú la opción [Administración/ campos personalizados](#).

Esta suscripción te permitirá agregar campos según tus necesidades particulares. Los campos que se pueden añadir son del tipo:

-*Texto*. -*Numérico*. -*Imagen*. -*Firma*. -*Geoposición*

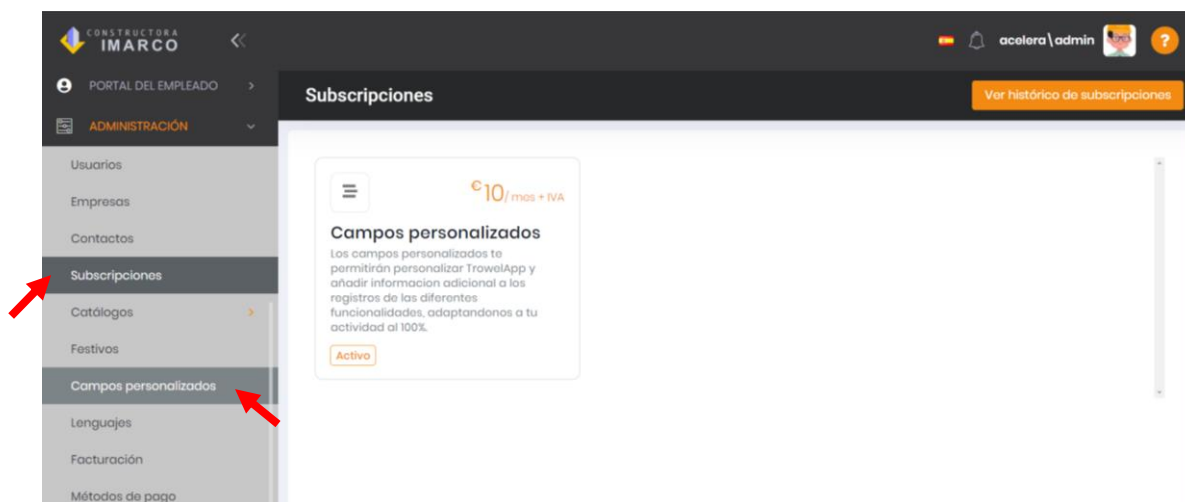


Imagen. Suscripción a campos personalizados.

Por ejemplo, puede resultarte interesante añadir el campo "Firma cliente" en el Parte de trabajo. Para ello accede a ["Administración/ Campos personalizados"](#). Pula en el botón "+" de la parte superior derecha, selecciona el tipo "*firma*" y rellena el formulario.

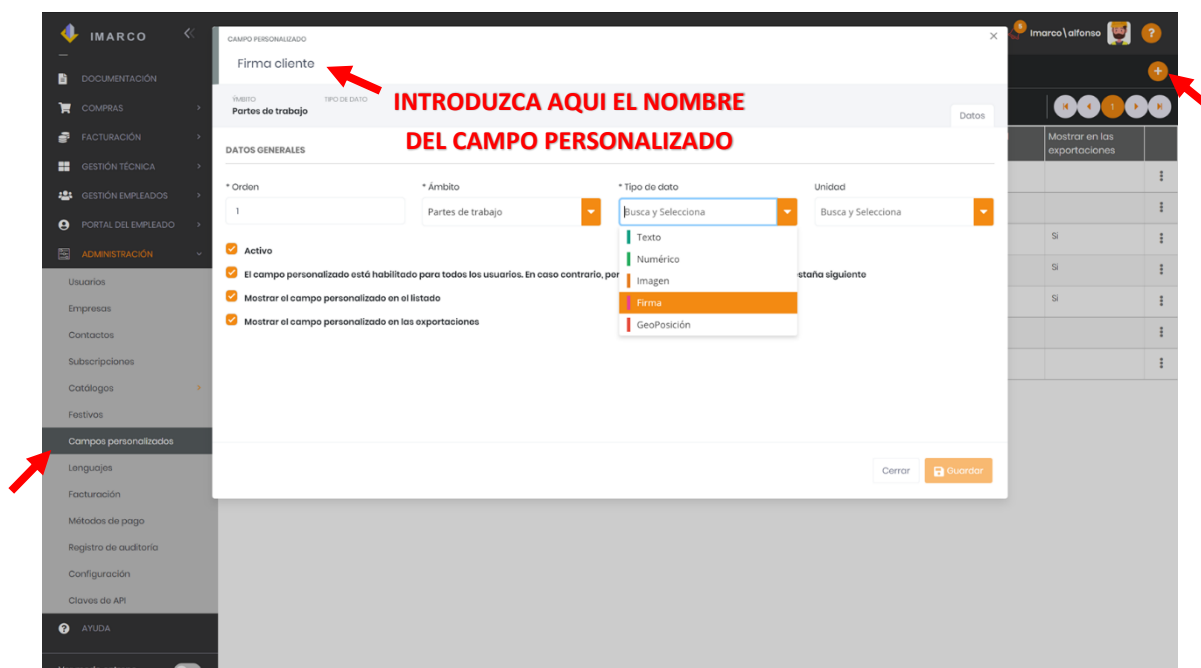


Imagen. Creando el campo personalizado "Firma cliente" en partes de trabajo.

El campo personalizado puede aplicarse a todos los usuarios de la empresa o sólo a algunos de ellos, depende de ti. Para ello fíjate en la imagen anterior en la opción “*El campo personalizado está habilitado para todos los usuarios. En caso contrario personaliza los usuarios habilitados en la pestaña siguiente.*”

Otros ejemplos de campos personalizados interesantes son los siguientes:

-En el parte de trabajo puedes añadir el campo “*fotografía*”. Junto con el campo “*firma*” anteriormente comentado podrás obtener lo siguiente:

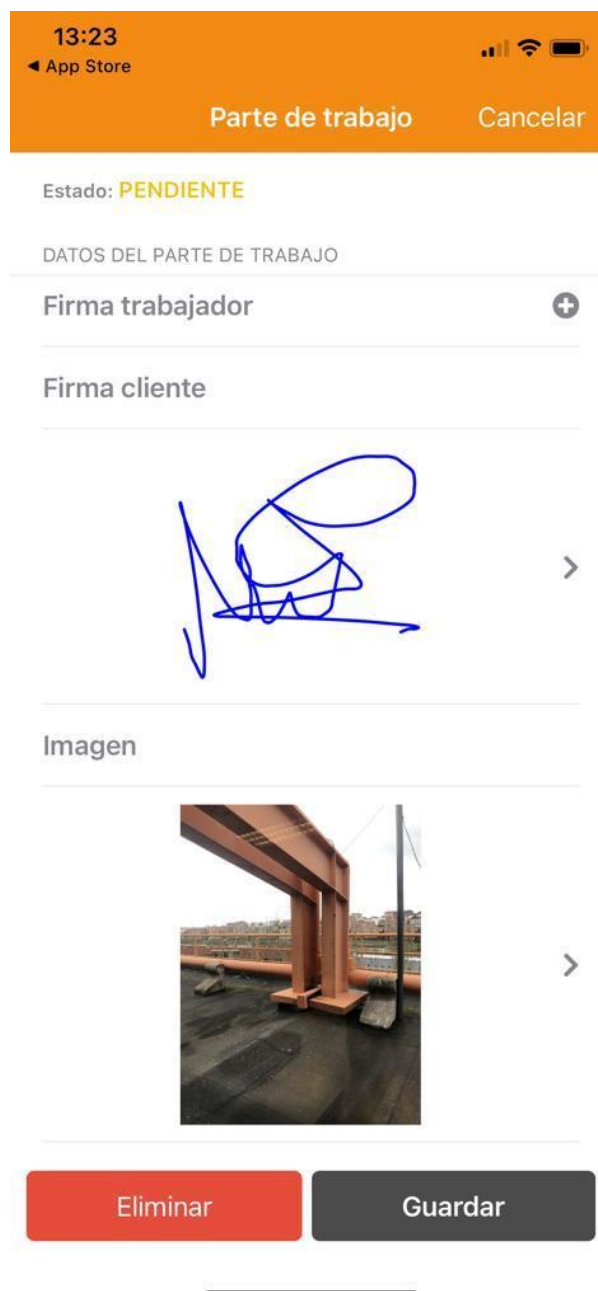


Imagen. Parte de trabajo utilizando campos personalizados de firma e imagen.

-En las inspecciones puede resultarte interesante añadir el campo “*Geoposición*”. Esta campo te permite capturar la posición del usuario y vincularla con una entidad.

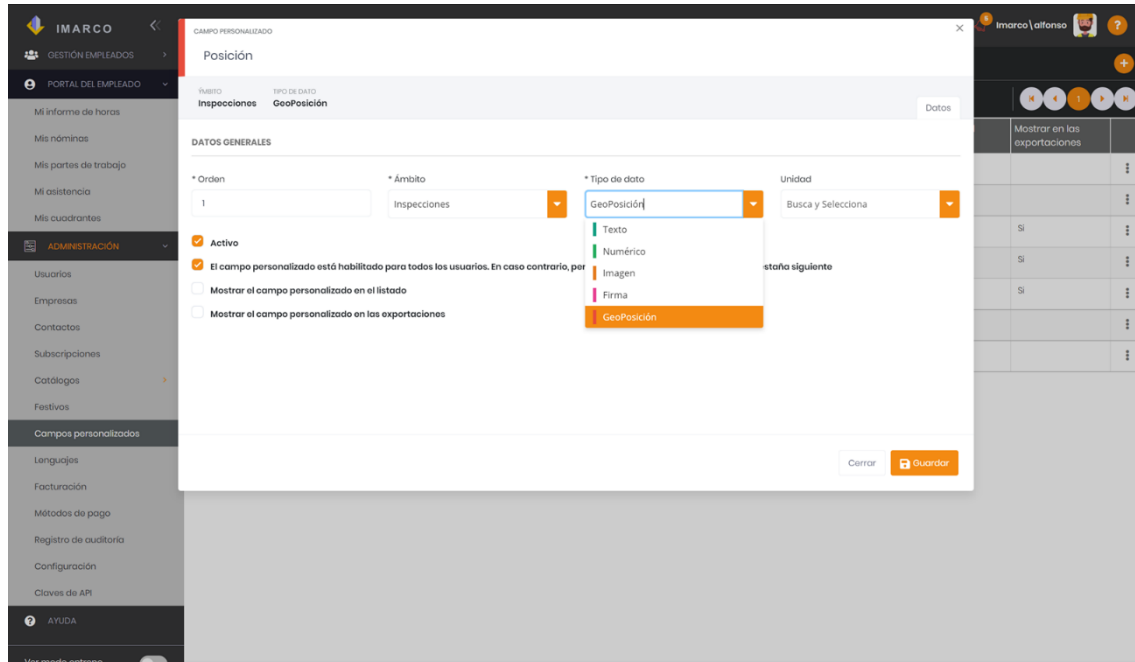


Imagen. Añadiendo el campo personalizado “Geoposición” en inspecciones.

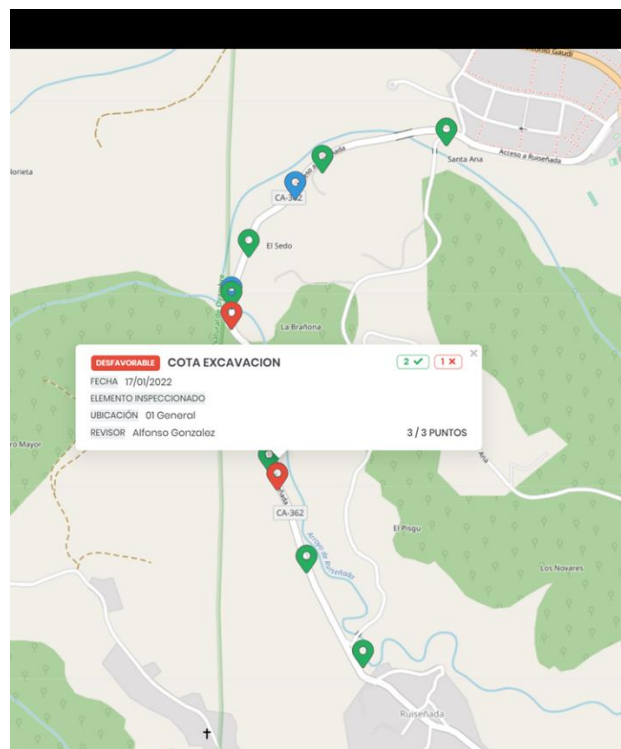
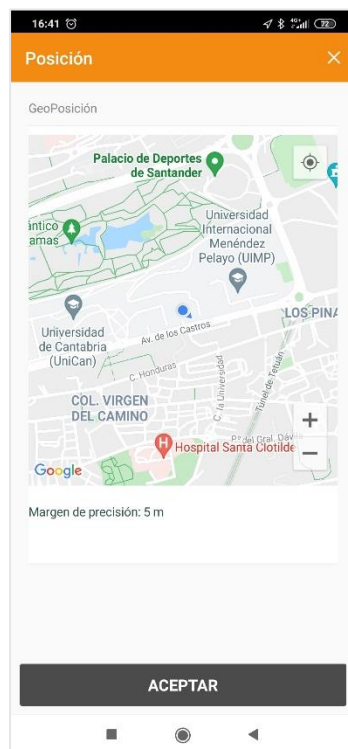


Imagen. Captura de la posición desde la app y representación de las inspecciones de un proyecto en el gestor web de Trowelapp.

11. METODOS DE PAGO

Para el pago de la suscripción mensual Trowelapp dispone del portal de pagos Stripe. Si tu periodo de prueba ya ha expirado para continuar debes realizar los siguientes pasos:

- 1) Accede a "*Administración / Métodos de pago*" y pulsa en "*Ir al portal de Stripe*".

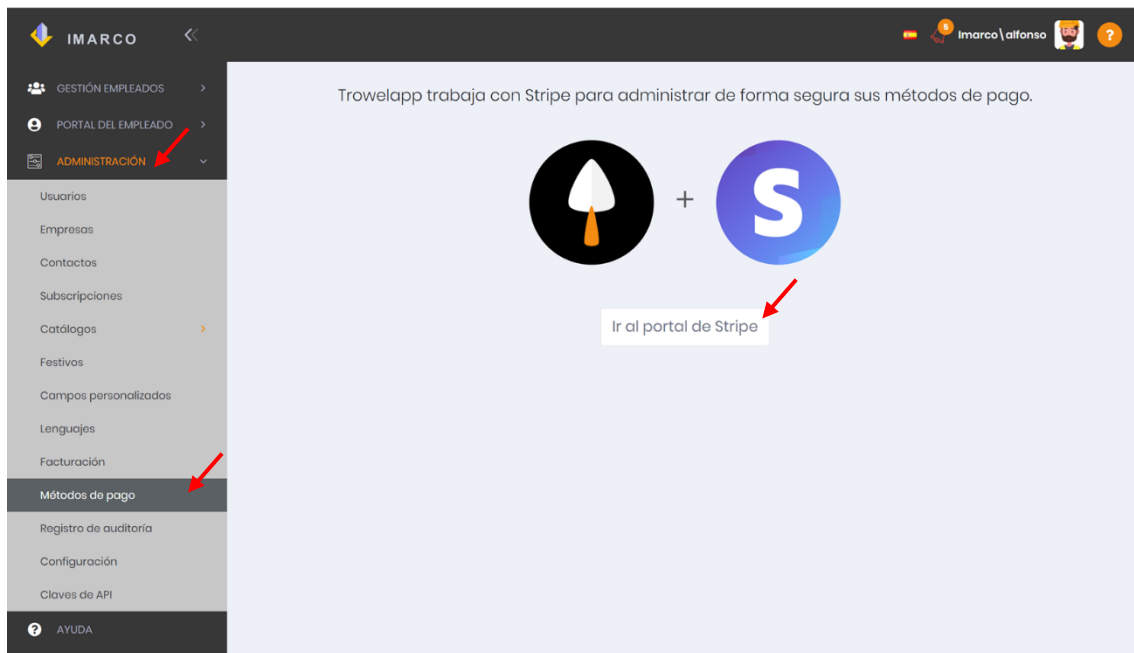


Imagen. Configurando el pago de Trowelapp.

- 2) A continuación haz click en "*Añadir método de pago*".

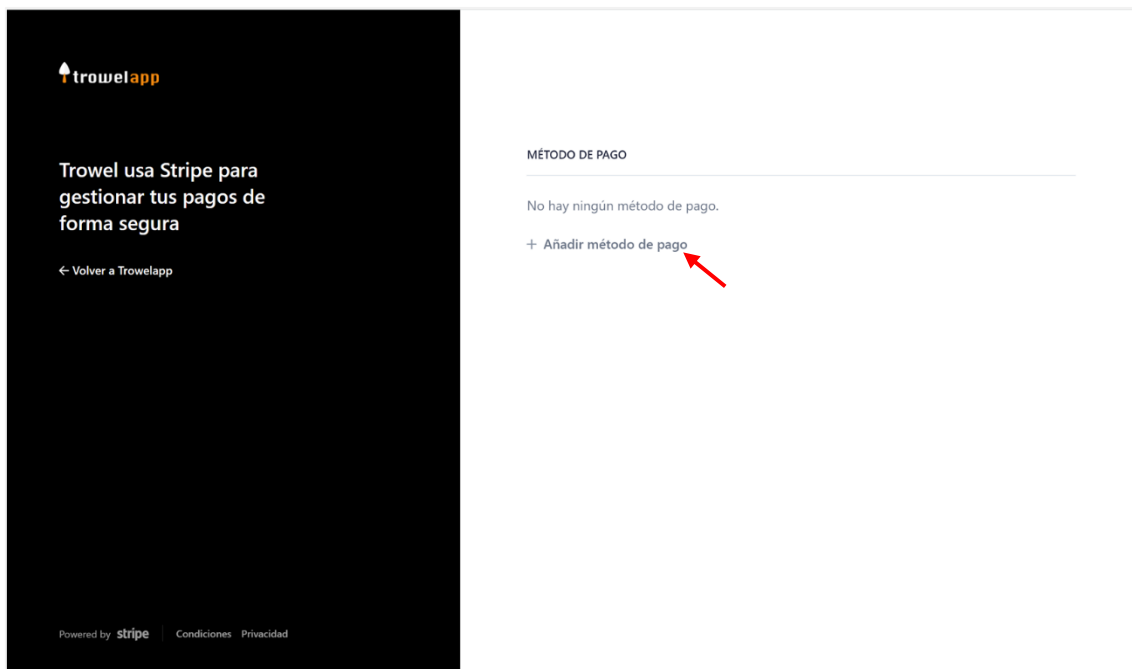


Imagen. Configurando el pago de Trowelapp.

3) Introduce los datos de la tarjeta bancaria que deseas utilizar, y haz click "**Añadir**".

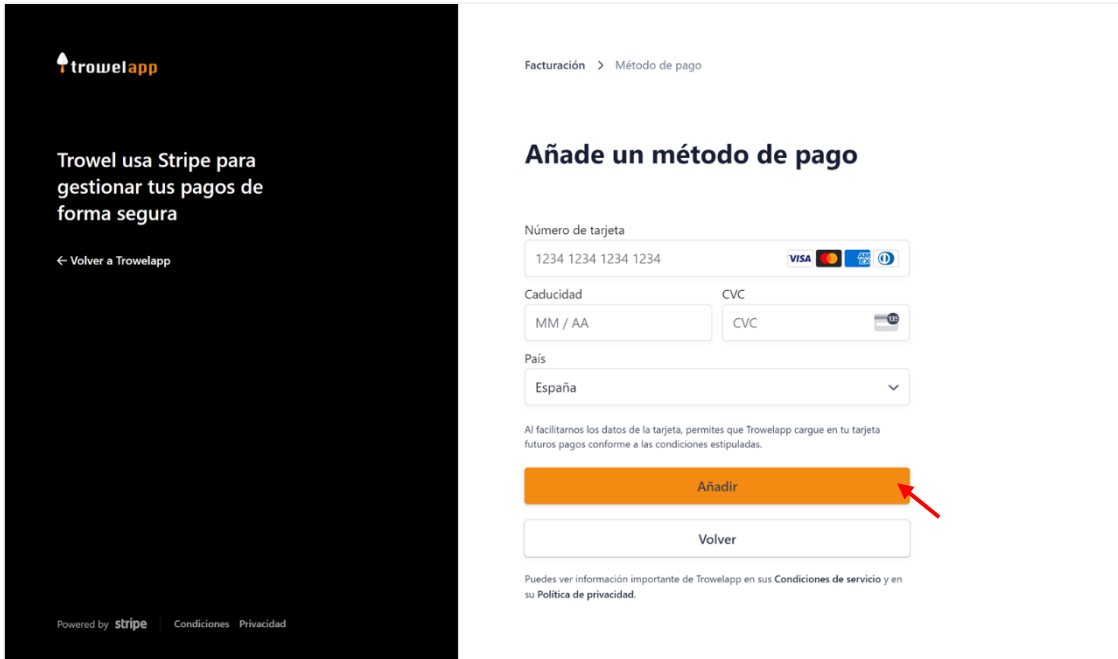


Imagen. Configurando el pago de Trowelapp. Introduciendo los datos de tu tarjeta.

4) A continuación es posible que tengas que hacer alguna validación dependiendo de la entidad bancaria con la que trabajes.

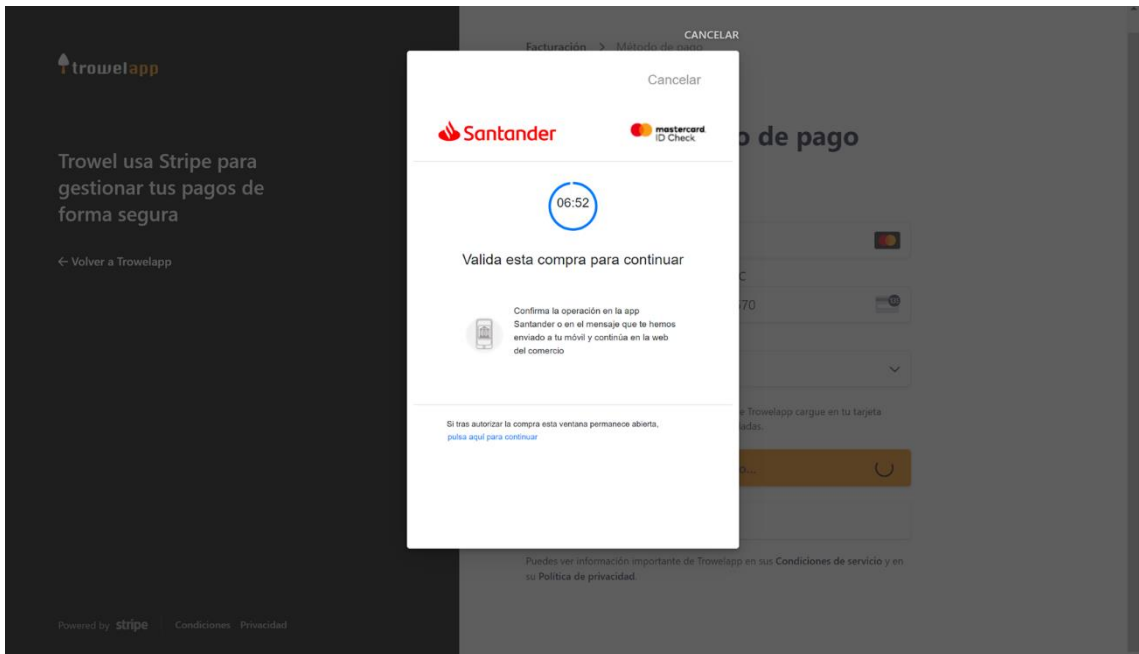


Imagen. Configurando el pago de Trowelapp. Posible validación de tu entidad bancaria.

5) Si el proceso ha terminado correctamente, verás que la tarjeta ha sido añadida.

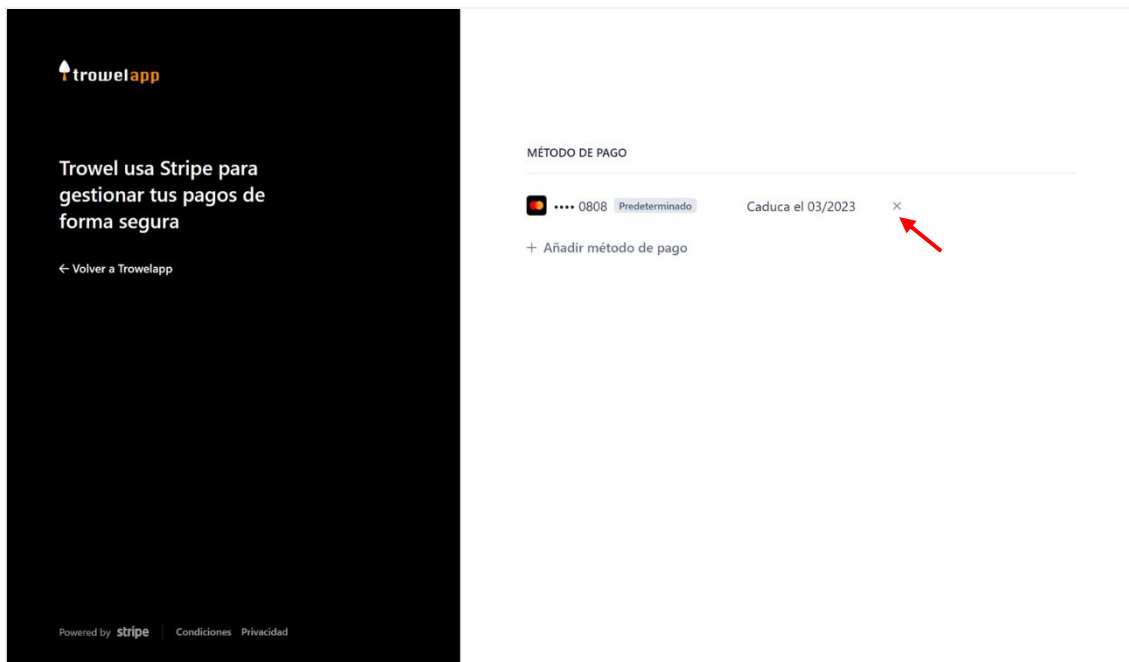


Imagen. Configurando el pago de Trowelapp. Tarjeta añadida exitosamente.

Si no has terminado el proceso correctamente es posible que tu tarjeta no esté **habilitada para comercio electrónico seguro (CES)**. Debes contactar con tu entidad bancaria para que habiliten la tarjeta que quieres introducir y cuando esté habilitada volver a intentarlo.

A final de cada mes te enviaremos la factura mensual a tu mail y procederemos al cargo del importe en la tarjeta configurada, sin mayor esfuerzo para ti.

Si tu tarjeta caduca o no dispone de fondos, el pago lógicamente será rechazado. Puedes añadir otras tarjeta y eliminar las existente en cualquier momento volviendo a acceder a "**Administración / Métodos de pago**".