

IFUNDANET

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

La nueva interfaz es más amigable, y su filosofía se basa en ir del dato más general al más concreto siguiendo patrones similares. Las opciones de impresión, exportación, filtrado de datos y generación de PDF son comunes a casi todas las pantallas, aunque, ciertamente, no a todas. En aquellas en las que no está disponible, encontramos opciones de detallar más el dato que buscamos, hasta llegar a pantallas en las que si son posibles estas opciones.

En el siguiente enlace encontrará un manual de usuario, más exhaustivo, en el que podrá ver otras muchas funcionalidades de la herramienta: (poner el enlace).

Esta herramienta no refleja la retención de saldo para pago de contratación personal, en el disponible del proyecto.

1. OBTENER UNA LISTA DE MIS PROYECTOS Y SUS SALDOS REALES:

- 1.1. Seleccionamos PROYECTOS.
- 1.2. Seleccionamos MIS PROYECTOS.
- 1.3. VISTA: lista (obtenemos un listado de todos los activos).
- 1.4. Botón derecho sobre la cabecera de la tabla.
- 1.5. Seleccionar COLUMNAS.
- 1.6. Seleccionar SALDO ACTUAL.

Código	Título	F.Comienzo	F.Finalización
4159010	FE116/03	07/05/2016	06/05/2017
4159001	FE116/04	28/04/2016	27/04/2018
4159002	FE116/05	23/04/2016	22/04/2018
4159003	FE116/06	27/04/2016	26/04/2018
4159004	FE116/08	30/04/2016	29/04/2018
4159005	FE116/19	27/04/2016	26/04/2018
4159006	FE116/20	10/05/2016	09/05/2018
4159007	FE116/12	07/05/2016	06/05/2018
4159008	FE116/13	09/05/2016	09/05/2018
4159009	FE116/10	09/05/2016	09/05/2018
4159011	FE116/15	20/04/2016	20/04/2018
4159013	FE116/17	12/05/2016	12/05/2017
4159012	FE116/23	17/05/2016	17/05/2018
4159014	FE116/02	11/05/2016	11/05/2018
4159015	FE116/11	20/05/2016	20/05/2018
4159016	FE116/18	03/06/2016	03/06/2018
4159017	FE116/14	13/05/2016	13/05/2018
4159018	FE116/01	02/06/2016	28/02/2017
4159019	FE116/07	16/06/2016	15/06/2018
4159021	FE116/26	15/06/2016	14/06/2018
4159022	FE116/21	06/05/2016	05/05/2018
4159023	FE116/09	14/05/2016	13/05/2018
4159024	FE116/16	06/07/2016	05/07/2018
4159025	FE116/28	07/07/2016	06/07/2018
4159026	FE116/22	07/06/2016	06/06/2018
4159027	FE116/27	07/07/2016	06/07/2018
4159028	FE116/24	18/06/2016	17/06/2018
4159029	FE116/33	28/07/2016	27/07/2018
4159030	FE116/32	19/07/2016	19/07/2018
4159036	FE116/48	05/08/2016	04/02/2018
4159034	FE116/41	21/07/2016	21/07/2018
4159031	FE116/35	18/07/2016	18/07/2018
4159032	FE116/39	18/07/2016	18/07/2018
4159033	FE116/44	01/09/2016	01/09/2018

Context menu options:

- Orden Ascendente
- Orden Descendente
- Quitar Ordenación
- Agrupar por
- Desagrupar
- Mejor Ajuste
- Columnas
- Exportar
- Guardar configuración
- Restablecer configuración

Filter options:

- Código
- Título
- F.Comienzo
- F.Finalización
- % Gestión 1
- % Gestión 2
- % Gestión 3
- % Gestión 4
- % Gestión 5
- % Gestión 6
- Área de Gestión
- Centro
- Cód. EudraCT
- Cód.CEIC/CEAC
- Departamento
- Director
- Duración
- Estado
- F.Fin Ampliación
- F.Firma
- Iniciativa
- Naturaleza
- Objetivos
- Organismo
- Ref.Cliente/Promotor
- Saldo Actual

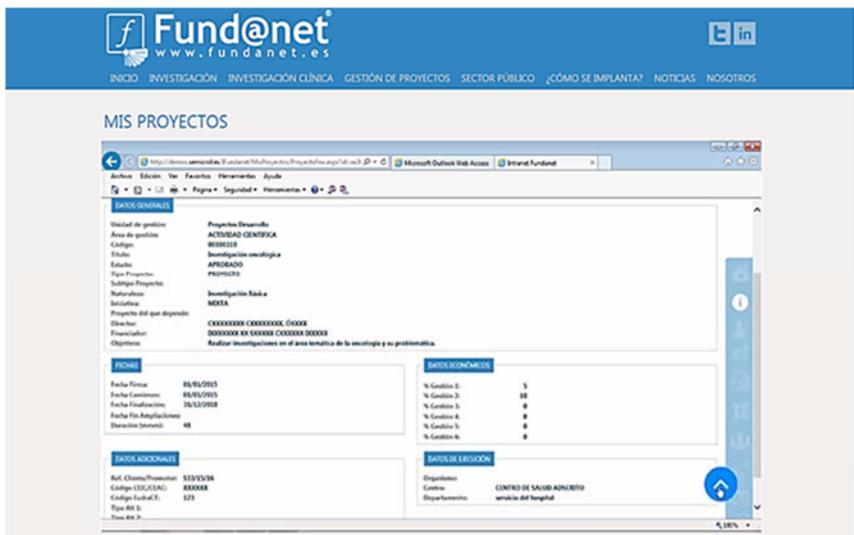
Podemos incluir muchas más opciones como se ve en la ilustración.

Para definir estas opciones por defecto, debemos seleccionar “guardar configuración”.

2. DATOS ECONÓMICOS DE UN PROYECTO:

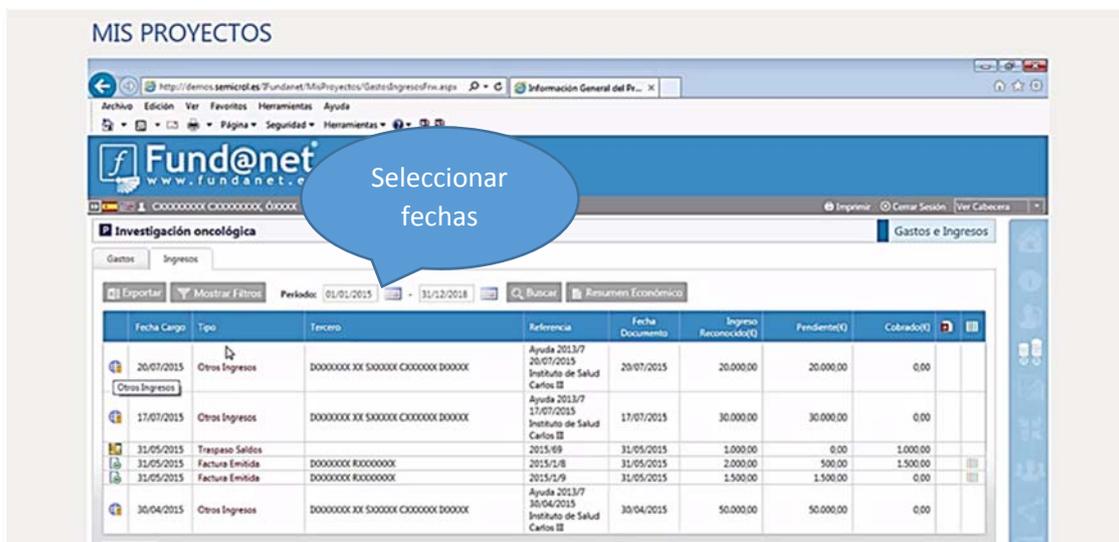
- 2.1. Seleccionar PROYECTOS en la pantalla de inicio.
- 2.2. Seleccionar MIS PROYECTOS en el desplegable (por defecto salen sólo los activos).
- 2.3. Seleccionar sobre el nombre del proyecto que nos interesa.

Aparece información general, entre otros: datos económicos, fecha de ejecución y saldo del proyecto.



3. RESUMEN ECONÓMICO DEL PROYECTO EN UN PERÍODO CONCRETO

- 3.1 Seleccionamos PROYECTOS.
- 3.2. Seleccionamos MIS PROYECTOS.
- 3.3. Marcamos el proyecto que queremos tratar.
- 3.4. En el menú emergente de la derecha nos vamos a GASTOS E INGRESOS.
- 3.5. Presionamos en la opción resumen económico.



El resumen económico se podrá imprimir y exportar.

4. VER LOS GASTOS IMPUTADOS A UN PROYECTO

4.1. Seleccionar PROYECTOS.

4.2. Seleccionar MIS PROYECTOS.

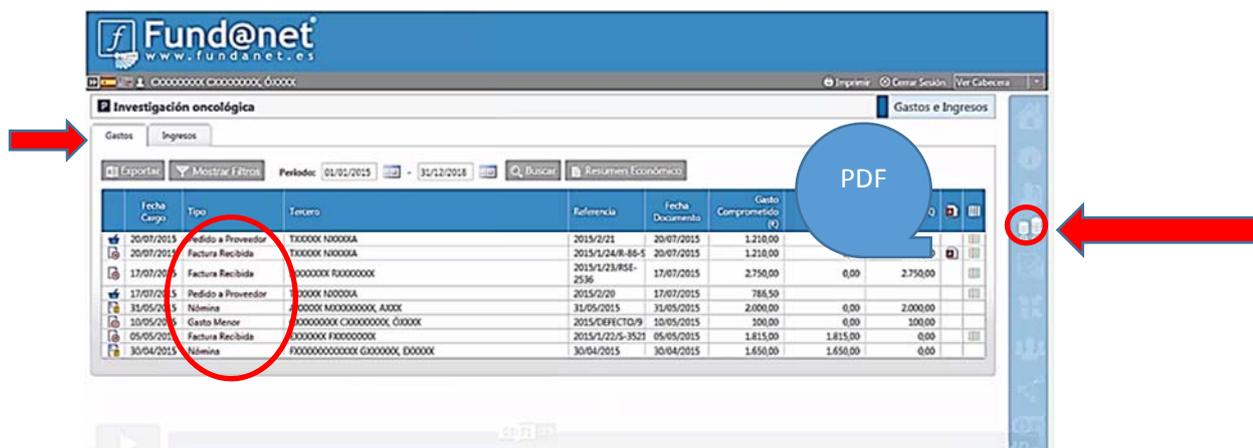
4.3. Seleccionar RESÚMEN ECONÓMICO.

4.3.1. En el MENÚ EMERGENTE seleccionar la opción de INGRESOS Y GASTOS.

4.3.2. Seleccionar la pestaña gastos.

Podemos generar un PDF, y también seleccionando cada gasto en la columna tipo podemos obtener información más detallada sobre él. En ese documento PDF aparecerá la fecha en que se abonará la factura desde contabilidad. El

ingreso real en la cuenta se realizará en tres o cuatro días después de la fecha de contabilidad que es lo que el banco puede tardar en realizar la transferencia.



La fecha de cargo: corresponde a la fecha de emisión de la factura.

La fecha de documento: Es la fecha de recepción en la Fundación

5. CUANDO SE VA A ABONAR UN GASTO O INGRESAR UNA FACTURA COBRADA POR LA FUNDACIÓN

- 5.1. Seleccionar PROYECTOS.
- 5.2. Seleccionar MIS PROYECTOS.
- 5.3. Seleccionar un proyecto concreto por código o por título o directamente sobre el listado.
- 5.4. Al tener en pantalla los datos de un solo proyecto, se abre el menú emergente de la derecha. Seleccionar en él gastos e ingresos.
- 5.5. Seleccionar resumen económico (PDF). En este documento aparecen varias fechas:

Columna fecha: es la fecha en la que introduce en el sistema.

Columna fecha de emisión : es la fecha en la que se ha emitido la factura.

Columna fecha de pago: es la fecha en la que contabilidad da el orden de transferencia al banco. Tres o cuatro días después el ingreso está incorporado a su saldo o la factura estará en la cuenta del proveedor.

OTRA MANERA DE OBTENER EL DATO DE FECHA DE PAGO:

Nos vamos al punto 5.4., y desde ahí en lugar de seleccionar el PDF seleccionamos el icono que aparece a su derecha



Aparecerá el visor de gasto, y uno de los datos que ofrece es precisamente la fecha de pago de factura (siempre hay que tener en cuenta que es la de contabilidad, por lo que hay que añadir unos tres o cuatro días para que el pago sea efectivo).



6. VER LOS INGRESOS QUE HA TENIDO EL PROYECTO

Funciona igual que para los gastos:

6.1. Seleccionar PROYECTOS

6.2. Seleccionar MIS PROYECTOS

6.3. Seleccionar RESUMEN ECONÓMICO

6.3.1. En el MENÚ EMERGENTE seleccionar la opción de INGRESOS Y GASTOS

6.3.2. Seleccionar la pestaña de ingresos