



# Gestión de Proyecto

---

*Guía de Estudio para Gestión y Programación de Proyecto*

## Tabla de Contenidos

Gestión de Proyecto .....	3
Recordatorios de Lista de Tareas.....	5
Indexar Documentos.....	6
Ventana Agregar Trabajo Gestión de Proyecto:.....	10
Visor de Reporte.....	15
Intercambio de Datos.....	17
Planos de Diseño .....	18
Planos de detalle .....	19
Insertar Batch .....	22
Insertar Batch .....	23
Edición Global.....	25
Edición Global Seleccionado .....	26
Archivos de Planos .....	27
Copiar Última Revisión de Archivos de Planos.....	28
Imprimir Planos .....	29
Emitir Historial – Seleccionado .....	29
Refrescar.....	29
Control de Producción .....	30
Reportes.....	30
Reportes – Seleccionado.....	31
Proyecto.....	31
Planos de Diseño .....	32
Transmittals.....	32
Ver Transmittals .....	36
Imprimir Transmittals Seleccionados .....	36
Email Transmittals Seleccionado .....	37
RFI's.....	37
Ver RFI seleccionado .....	41
Imprimir RFI Seleccionado .....	42
Intercambio de Datos.....	43
Email RFI Seleccionado.....	43
Bitácora.....	46
Órdenes de Cambio.....	49
Ver Órdenes de Cambio Seleccionadas.....	51

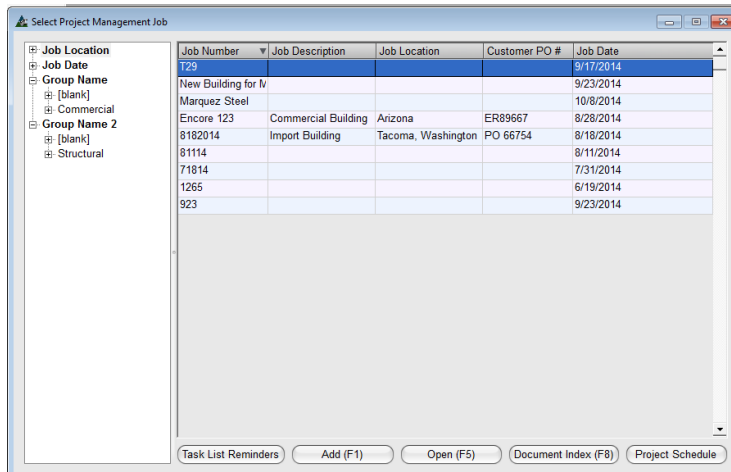
Imprimir Órdenes de Cambio Seleccionada .....	52
Lista de Chequeo .....	53
Añadir Ítems Adicionales a la Lista de Chequeo.....	54
Borrar Ítems Seleccionados de Lista de Chequeo .....	55
Lista de Tareas .....	56
Reportes.....	57
Resumen de Proyecto .....	58
Enlazar un Trabajo de Presupuesto a Gestión de Proyecto.....	61
Programa de Proyecto.....	63
Rastreo de Tiempo .....	71
Comparar Cambios de Programa de Proyecto.....	74
Plantillas de Programa .....	76
Contrato Y Facturación.....	78

Utilice el índice para llegar a donde tiene que ir. Haga clic en un artículo de la lista para saltar a ese lugar. Para volver al índice, mantenga presionada la tecla 'Ctrl' y pulse la tecla "Inicio", ubicada arriba de las flechas direccionales entre la N° 10 y las teclas de entrada de datos en un teclado estándar.

Este manual ofrece una descripción de todas las opciones y funciones disponibles en Gestión de Proyectos.

Vea Mantenimiento de Gestión de Proyectos para ingresar los datos de los Estándares de la Empresa, para personalizar la pantalla de visualización y áreas de entrada de datos por usuario, también para establecer selecciones estándar para su uso en órdenes de cambio, Registros de Planos, Transmittals, órdenes de cambio, bitácora, RFÍ's, Programas de Proyecto y Ítems de Lista de Chequeo.

**Gestión de Proyecto** – Haga clic en Gestión de Proyectos ubicado en la barra de herramientas en la parte superior de la pantalla. Esto abre la ventana Seleccionar Proyecto.

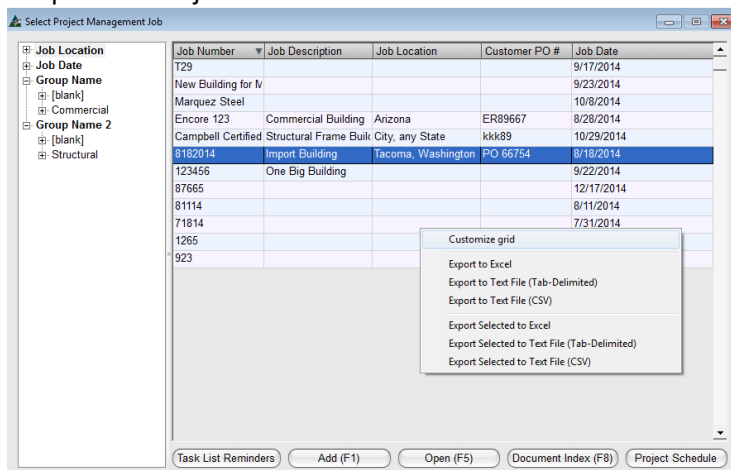


Use la ventana 'Seleccionar Trabajo de Gestión de Proyecto' para añadir nuevos proyectos o editar los existentes.

Asigne tareas del Proyecto a otros usuarios que usan la opción 'Recordatorios de Lista de Tareas'. Guarde documentos en proyectos usando la opción 'Indexar Documentos'.

Use la ventana 'Programas de Proyecto' para revisar y cambiar los programas en un formato de grupo.

### Grupo de Trabajo – Personalizar Cuadrícula



**Grupo de Trabajo** – Los grupos de trabajo le permiten a los usuarios 'Archivar' proyectos en carpetas. Presione 'más' o '+' para expandir la lista 'Nombre del Grupo' y mostrar los campos de los grupos.

**Personalizar Cuadrícula** – Use la función 'Personalizar cuadrícula' para cambiar la ventana de visualización. Haga clic derecho dentro del área de visualización para abrir la lista de selecciones, luego resalte y seleccione 'Personalizar cuadrícula'. **Nueva Disposición**– Primero, añada una nueva 'descripción Disposición'. Presione el botón 'Nueva Disposición', e introduzca un Nuevo nombre en el campo de descripción de Disposición, realice cambios en la ventana Disposición de Cuadrícula, y luego presione el botón 'Guardar Disposición', añadiendo el ítem a la lista de descripción al lado izquierdo de la ventana.

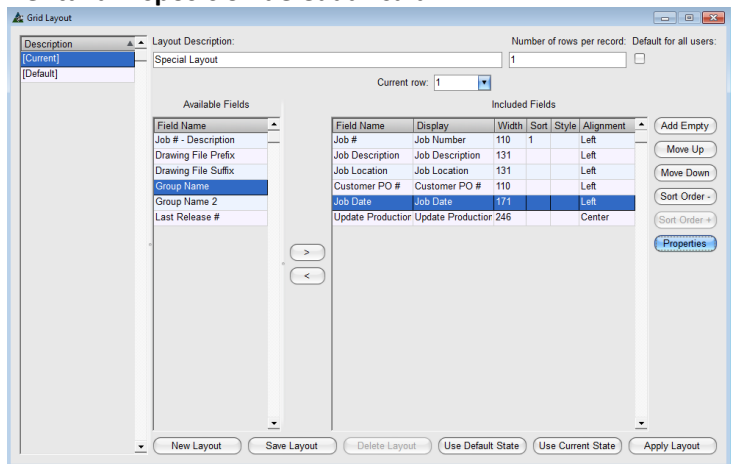
**Borrar Disposición** – Resalte el nombre de la Disposición en la 'Lista de descripción' y luego presione 'Borrar Disposición'

**Usar Estado por defecto** – Presione este botón para cambiar y aplicar la configuración de la disposición de cuadrícula por defecto a una nueva disposición.

**Usar Estado Actual** – Presione 'Usar Estado Actual' para aplicar la configuración de Disposición de Cuadrícula a una nueva Disposición.

**Aplicar Disposición** – Resalte una disposición de la columna 'descripción', y luego presione el botón 'Aplicar Disposición' para cambiar la ventana de visualización de acuerdo a la disposición seleccionada.

### Ventana Disposición de Cuadrícula:





Lado derecho de la ventana Disposición de Cuadrícula:

Included Fields					
Field Name	Display	Width	Sort	Style	Alignment
Job #	Job Number	110	1		Left
Job Description	Job Description	131			Left
Job Location	Job Location	131			Left
Customer PO #	Customer PO #	110			Left
Job Date	Job Date	171			Left
Update Production	Update Production	246			Center

**Añadir Vacío**– Haga clic en ‘Añadir Vacío’ para agregar una columna vacía.

**Mover Arriba /Mover Abajo** – Resalte un ítem de la lista, y luego presione los botones para ‘Mover Arriba’ o ‘Mover Abajo’ para cambiar la ubicación de la columna en el área de muestra. Los ítems en la parte superior de la lista estarán a la izquierda de la ventana.

**Ordenar** – Resalte un artículo de la lista y luego presione ‘Ordenar’ para cambiar los requisitos de clasificación, con (1) como el valor más importante.

**Propiedades** – Resalte un ítem de la lista y luego presione ‘Propiedades’ para abrir la ventana selección para las opciones del Campo Disposición de Cuadrícula.

**Propiedades – Ventana Campo Disposición de Cuadrícula:**

**Campo Disposición de Cuadrícula** – Use las opciones en esta ventana para cambiar las propiedades para un ítem de la columna en el área de visualización.

Cambie el nombre a mostrar, el ancho de la columna, el estilo del tipo y el alineamiento de la columna.

**OK** – Al terminar las selecciones, presione ‘OK’ o F4 en la ventana para guardar, y volver a la ventana Disposición de Cuadrícula.

Regrese a la ventana ‘Seleccionar Trabajo de Gestión de Proyectos’ haciendo clic en la ‘X’ roja en la parte superior derecha de Disposición de Cuadrícula.

**Ventana Seleccionar Gestión de Proyecto – Añadir, Abrir, Resumen del Proyecto – Reporte Seleccionado**

Job Number	Job Description	Job Location	Customer PO #	Job Date
129				9/17/2014
	New Building for Iv			9/23/2014
	Marquez Steel			10/8/2014
Encore 123	Commercial Building	Arizona	ER89667	8/28/2014
8182014	Import Building	Tacoma, Washington	PO 66754	8/18/2014
81114				8/11/2014
71814				7/31/2014
1265				6/19/2014
923				9/23/2014

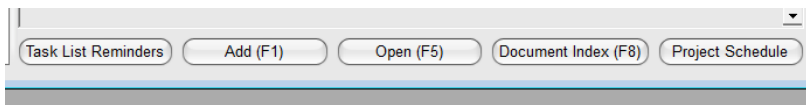
**Añadir** – Presione ‘Añadir’ o F1 en el teclado para añadir un Nuevo trabajo

**Abrir** – Resalte un trabajo de la lista, y haga doble clic, presione ‘Abrir’ en la parte inferior de la ventana o F5 en el teclado para abrir la ventana Gestión de Proyecto.

Resumen de Proyecto Seleccionado – Resalte un trabajo de la lista, haga clic en el menú desplegable de Gestión de Proyectos, seleccione y abra Resumen de Proyecto– Reporte Seleccionado.

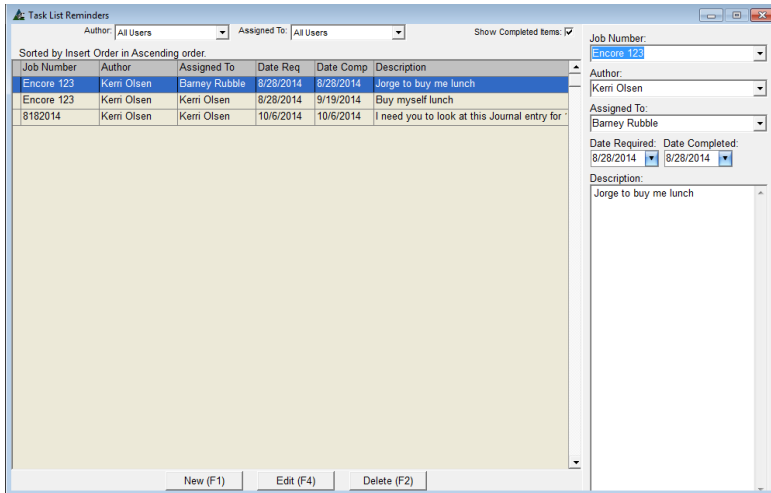
Vuelva al Índice y haga clic para seleccionar ‘Resumen de Proyecto’ para información detallada con respecto al Reporte de Resumen del Proyecto.

**Recordatorios de Lista de Tareas** – Haga clic en Gestión de Proyecto en la barra de herramientas para abrir la ventana Seleccionar Proyecto. Resalte un Proyecto existente y haga clic en el botón ‘Recordatorios de Lista de Tareas’ en la parte inferior de la ventana para ver la actual lista de tareas.



Use la opción Recordatorios de Lista de Tareas para asignar tareas a cualquier usuario FabSuite. Los registros se mantienen con sello de fecha /hora para ser completadas.

Ventana Recordatorios de Lista de Tareas:



**Nuevo** – Presione el botón ‘Nuevo’, o F1 o en el teclado para crear una nueva tarea.

**Autor** – Haga clic en la flecha a la derecha del campo ‘Autor’ para seleccionar un autor. Las selecciones disponibles estarán en la lista de usuarios FabSuite.

**Asignado a** - Haga clic en la flecha a la derecha del campo ‘Asignado a’ para seleccionar un usuario al cual asignar una tarea. Las selecciones disponibles estarán en la lista de usuarios FabSuite.

**Fecha Requerida** – Haga clic en la flecha para seleccionar una Fecha Requerida desde el calendario.

**descripción** – Haga clic dentro del campo descripción para agregar datos.

Marque la casilla ‘Mostrar ítems Completados’ y mostrará el número de ítems.

**Editar** – Resalte un ítem de la lista para ‘Editar’ el mismo. Edite los datos existentes, y presione ‘Editar’ o F4 en el teclado para guardar.

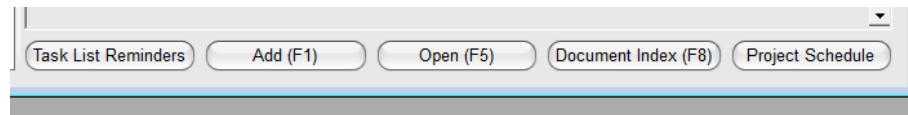
**Borrar** - Resalte un ítem de la lista, y luego haga clic en el botón ‘Borrar’ o F2 en el teclado para eliminar.

Para usuarios con tareas asignadas, la ventana tareas se abrirá automáticamente al entrar al programa FabSuite.

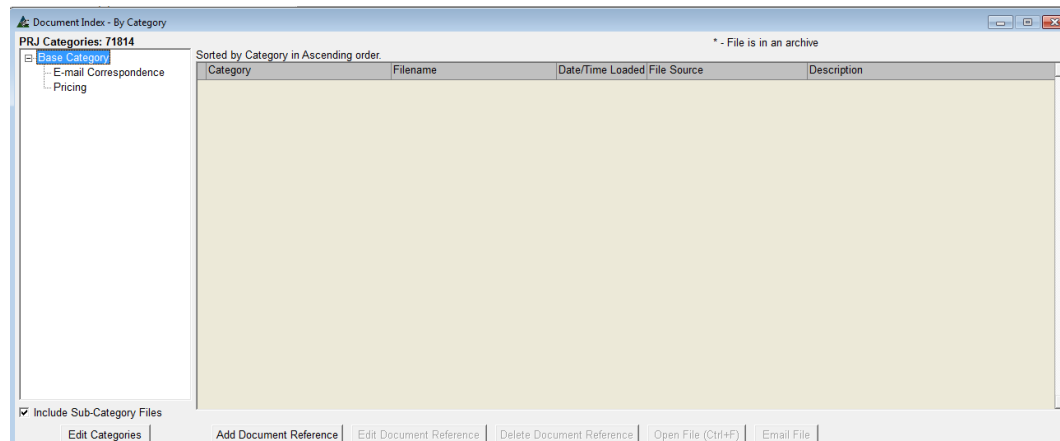
Cuando haya terminado las tareas asignadas, la ventana Recordatorios de Lista de Tareas ya no se abrirá al entrar al programa FabSuite.

**Indexar Documentos** – En la ventana Seleccionar Proyectos, presione el botón Indexar Documentos para abrir la ventana y agregar documentos.

Use la función Indexar Documentos para adjuntar documentos a trabajos en Gestión de Proyectos. Los archivos guardados en Indexar Documentos pueden estar disponibles en otros módulos para todos los usuarios FabSuite.



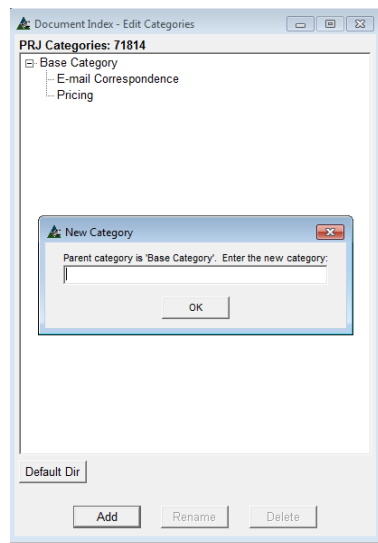
### Indexar Documentos – Editar Categorías



Use la ventana Indexar Documentos para agregar y gestionar archivos.

Los archivos se pueden ver, exportar y adjuntar a los emails desde esta ubicación.

### Indexar Documentos – Ventana Editar Categorías.



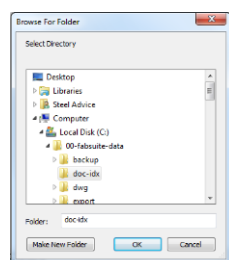
En la ventana Indexar Documentos – Por Categoría, presione ‘Editar Categorías’ para abrir la ventana ‘Categorías PRJ’.

Haga clic en ‘Categoría Base’ para añadir un ítem en el árbol de categorías, y luego haga clic en el botón ‘Añadir’ para agregar una nueva categoría. La ventana ‘Nueva Categoría’ se abrirá. Introduzca el nombre de la categoría, y haga clic en el botón ‘OK’, para volver a la ventana ‘Categorías PRJ’.

En la ventana Indexar Documentos, realice el llenado de documentos fácilmente. Cree un Sistema de Llenado que coincida con el que usa normalmente fuera de FabSuite.

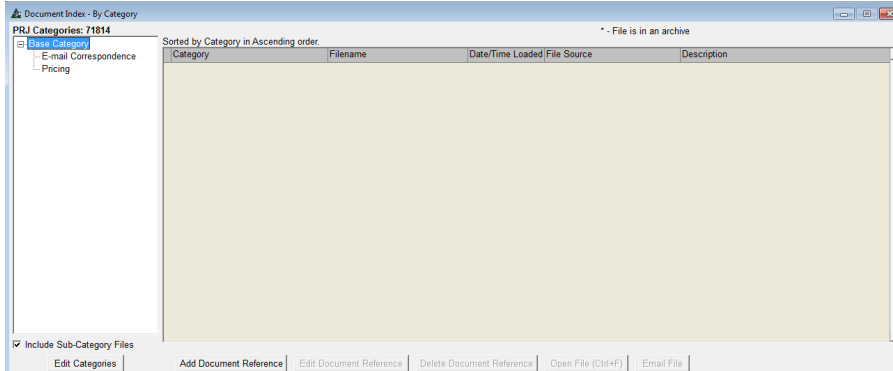
**Añadir Archivo** – Al terminar de añadir archivos, presione ‘Añadir Archivo’ en la parte inferior de la ventana, haga clic en la “x” roja en la parte superior derecha de la ventana para volver a la ventana de Indexar Documentos – Por Directorio.

**Fuente de Archivo:** - Presione la flecha que señala hacia abajo para seleccionar una ubicación de Fuente de Archivo y se asocie con los archivos que se están agregando. Este menú desplegable se llena de la Libreta de Direcciones. El campo en blanco a la derecha es para el nombre de contacto.



En la ventana ‘desplegar por Carpeta’, la ubicación para guardar será la carpeta Indexar Documentos en el servidor, y está resaltado en la ventana ‘desplegar por Carpeta’. Haga clic en la “X” roja en la parte superior derecha de la ventana para volver a la ventana Indexar Documento – Por Categoría.

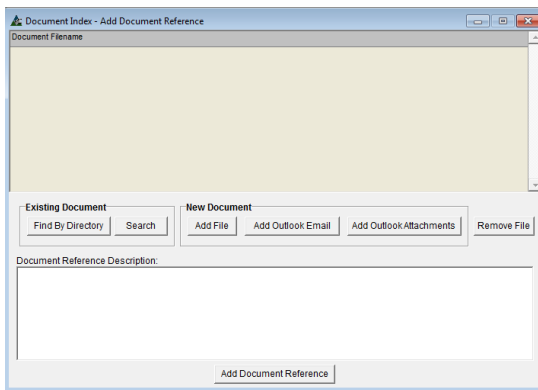
Presione el botón Añadir Referencia de Documento para agregar un Nuevo ítem de Referencia de Documento.



**Añadir Documento de Referencia** - Presione Añadir Referencia de Documento para abrir la ventana Indexar Documento – Añadir Referencia de Documento.

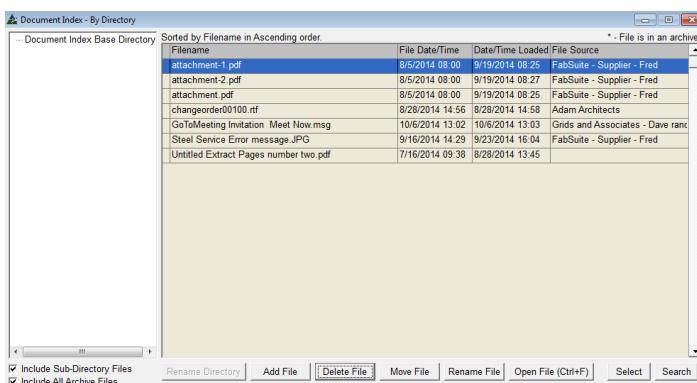
**Editar Referencia de Documento** – Edite o cambie la referencia del documento resaltando primero un ítem, y luego haciendo clic en el botón 'Editar Referencia del Documento', y abrir la ventana detalles de Referencia de Documento.

En la ventana Indexar Documento – Añadir Referencia de Documento, presione desplegar por Directorio para abrir la ventana Indexar Documento – Por Directorio.



Resalte un documento de la lista y presione 'Seleccionar' para elegirlo, y añadir este documento a la ventana Indexar Documento – Por Categoría.

En la ventana Indexar Documento – Añadir Referencia de Documento, presione 'desplegar' para abrir esa ventana. Introduzca cualquier dato conocido al respecto en el campo abierto.

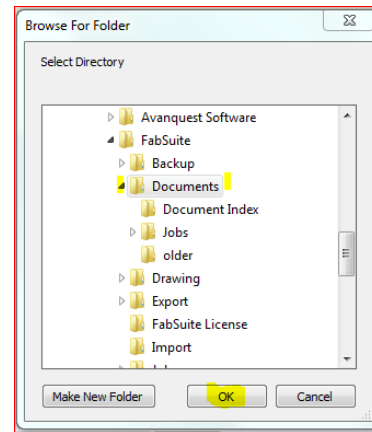
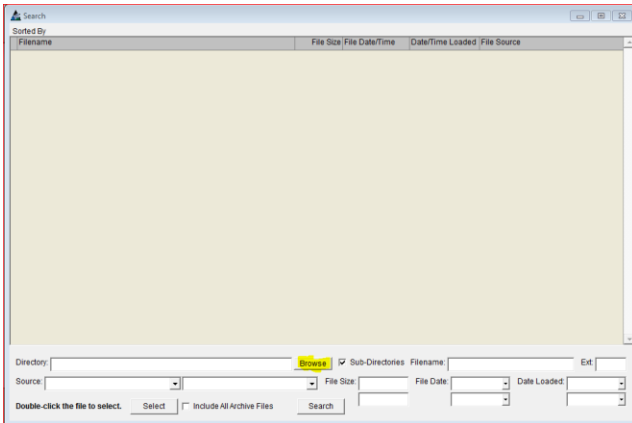


**Añadir Email Outlook**– Antes de hacer clic en 'Añadir Email Outlook' en la ventana Añadir Archivo, ubique el archivo email Outlook (en cualquier ubicación Outlook) y resalte un correo de la lista para guardar en los archivos FabSuite.

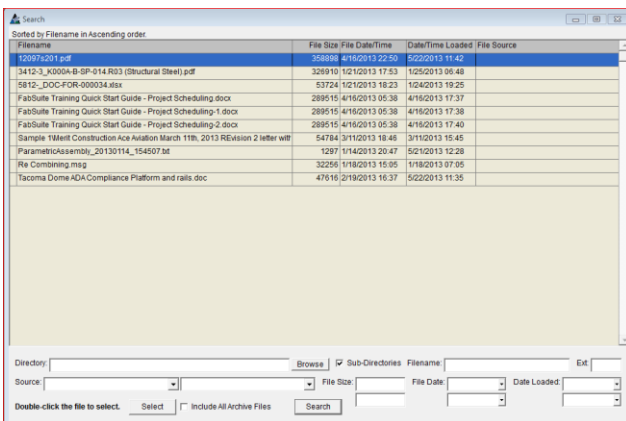
Vuelva a la ventana Añadir Archivo; presione 'Añadir Email Outlook', para abrir la ventana 'desplegar por Carpeta'. Presione 'OK' para guardar el email en Indexar Documento, o busque y resalte la ubicación deseada para guardar este archivo.

**Abrir Archivo** – En la ventana Indexar Documento, resalte un ítem de la lista y presione 'Abrir Archivo' o Control F en el teclado para ver el documento. Cuando haya terminado, presione la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana para cerrar, y volver a la ventana Indexar Documento – Por Directorio.

**Guardar** – Presione el botón 'Guardar' cuando haya completado las entradas para guardar cualquier cambio.



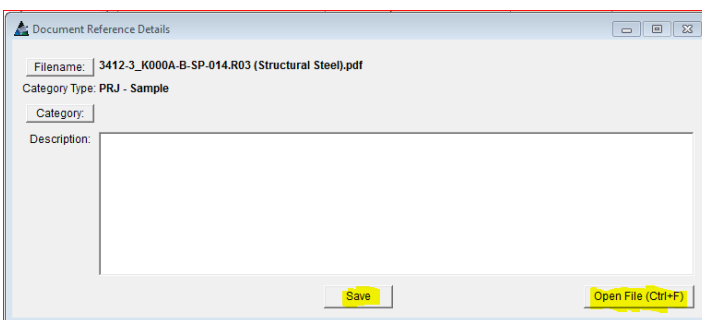
Presione 'desplegar' para abrir la ventana 'desplegar por Carpeta', resalte una carpeta en donde buscar, presione 'OK' para volver a la ventana 'Buscar'.



En la ventana 'Buscar', presione el botón 'Buscar'. La ventana 'Buscar' se llenará con todos los archivos de la carpeta seleccionada mientras esté en la ventana 'desplegar Por Carpeta'.

Haga doble clic en el archivo seleccionado para volver a la ventana Indexar Documento – Por Categoría con el ítem seleccionado ahora incluido en la lista de los documentos adjuntos.

Edite la Referencia del Documento – Resalte un artículo de la lista para agregar o editar la descripción:

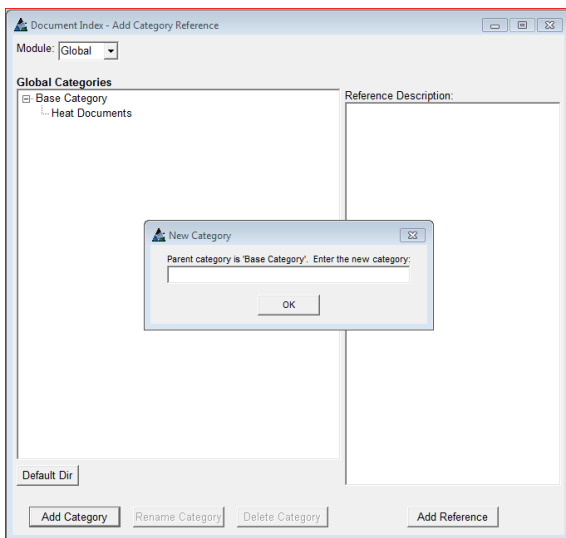
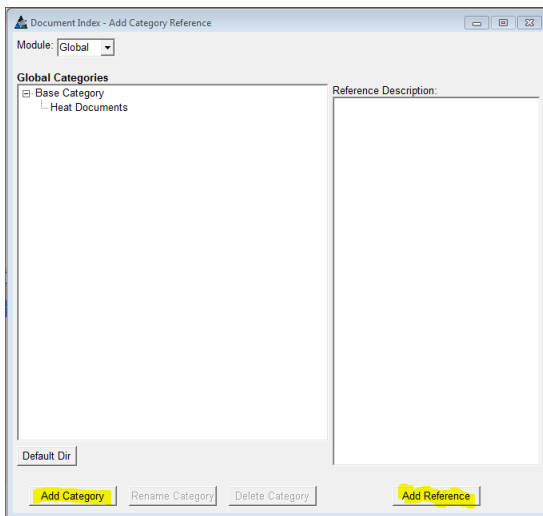
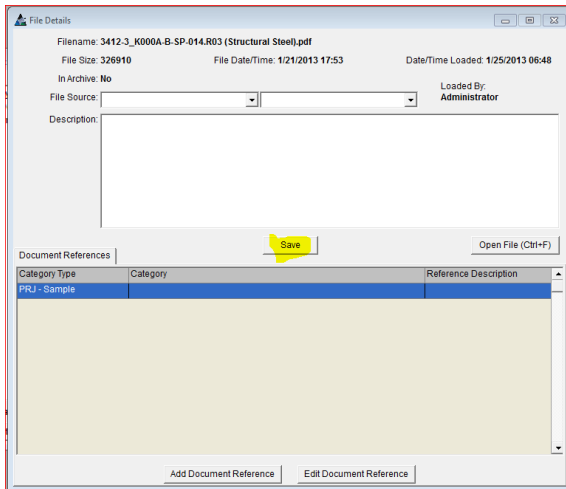


Introduzca datos en la casilla de descripción y luego haga clic en el botón 'Guardar' para confirmar la referencia de datos. Presione 'Abrir Archivo' o Control F en el teclado para ver el documento.

Haga clic en la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana Indexar Documento – Por Categoría.

**Guardar** – Presione el botón 'Guardar' cuando haya terminado las entradas para guardar los cambios.

**Abrir Archivo** – Para ver el documento, presione el botón 'Abrir Archivo'. Para cerrar el documento, presione la "X" roja en la parte superior derecha de la ventana.



Haga doble clic en el ítem de la ventana 'detalles de Archivo'. Introduzca información adicional en los campos abiertos y presione 'Guardar' para guardar los cambios.

Presione 'Añadir Referencia de Documento' para abrir la ventana Indexar Documento – Añadir Referencia de Categoría.

Haga clic en el botón Buscar por Directorio para abrir la ventana Renombrar, Añadir, Borrar, Más, Renombrar, Abrir, Seleccionar y Buscar.

**Categorías Globales** – Se puede añadir Categorías al Árbol de Directorio haciendo clic en 'Categoría Base' y luego haga clic en el botón 'Editar Categorías' para abrir la ventana Indexar Documento – Editar Categorías.

Primero, resalte la categoría matriz en el árbol, y luego haga clic en el botón 'Añadir' en la parte inferior de la ventana para abrir la ventana 'Nueva Categoría'. Introduzca un nombre en la ventana, y luego presione 'OK' para añadir un artículo al Árbol de Categoría.

Se pueden agregar nuevas carpetas para guardar documentos haciendo clic en el botón 'Dir por defecto' en la parte inferior de la ventana, y luego presione el botón 'Hacer Nueva Carpeta'. Introduzca un Nuevo nombre para la nueva carpeta, y luego el botón 'OK' para agregarlo a la lista. Haga clic en la "X" roja para cerrar esta ventana y volver a la ventana Indexar Documento – Por Categoría.

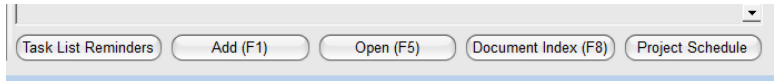
**Añadir Archivo Adicional**–Haga clic en el botón 'Añadir Archivo Adicional'. El Directorio se abrirá, permitiéndole al usuario seleccionar y resaltar un archivo, y luego haga clic en el botón 'Abrir', para cerrar el directorio y volver a la ventana 'Añadir Archivo'.

**Borrar Archivo** – En la ventana Añadir Archivo, resalte un artículo de la lista Archivos para Agregar y luego haga clic en el botón 'Borrar archivo' para removerlo.

**Comprimir archivos en un solo Respaldo** – Presione los botones opcionales al lado de 'Comprimir Archivos en un solo Respaldo' si se desea tener los archivos agrupados.

**dejar Archivos Sin Comprimir** – Presione los botones de opciones para 'dejar Archivos Sin Comprimir' para que los archivos aparezcan en esta ventana individualmente.

**Añadir Nuevo** – Presione el botón ‘Añadir’ en la parte inferior de la ventana ‘Seleccionar Trabajo de Gestión de Proyecto’, para abrir la ventana ‘Agregar Trabajo Gestión de Proyecto’.



**Abrir (F1)** – Resalte un trabajo en la ventana ‘Seleccionar Trabajo de Gestión de Proyecto’, y luego presione el botón ‘Abrir’ o F1 en el teclado para abrir el trabajo.

## Ventana Agregar Trabajo Gestión de Proyecto:

La información de contacto añadida mientras se trabaja en esta ventana la hace disponible para su selección, ya sea de Planos, Transmittals, RFI's y Ordenes de Cambio mientras esté trabajando en este trabajo de Gestión de Proyecto, acortando el tiempo de entrada de datos.

**Ingresar Datos de Trabajo:** Introduzca los datos apropiados en los campos de número de trabajo, fecha, descripción, Ubicación, y # OC de Cliente. Presione las flechas a la derecha de los campos abiertos para grupos y sub-grupos de trabajo si se desea.

**Configuración Planos** – Seleccione tipo de entrada, introduzca el prefijo y el sufijo del archivo del plano si se desea. Marque la casilla ‘Actualizar Estado de Aprobación en Control de Producción’ para iniciar el enlace automático a Control de Producción.

**Añadir y Borrar Empresa** – Seleccionar contactos para Propietario, Arquitecto, Ingeniero, Cliente y Montador. Entradas actuales de la Libreta de Direcciones aparecerán en el menú desplegable. Haga clic en el campo libre para agregar uno nuevo.

Al agregar nuevas selecciones se abrirá la Libreta de Direcciones para incluir alguna otra información.

Al hacer clic a la ventana Seleccionar Tipo de Firma hará que el usuario vuelva a la ventana Agregar Trabajo para Gestión de Proyecto, con el campo abierto listo para selección. Haga clic en la flecha al lado del campo abierto para seleccionar la empresa. Al hacer la selección de la lista desplegable, la ventana Gestión de Proyecto se llenará con información almacenada en la Libreta de Direcciones para esa selección.

**Mover Izquierda o Mover derecha** – Mueva la ubicación de la pestaña Empresa haciendo clic en ella y en Mover Izquierda o Mover derecha para cambiar la ubicación de la pestaña. Presione la flecha que señala a la derecha o la izquierda de esta ventana para navegar horizontalmente por las pestañas.



Ship To Addr: Default - Shipping  
6704 Tarpley's Tavern Rd

City: Williamsburg  
State: VA Zip: 23188  
Phone: 757-645-0842  
Fax: 757-645-0896  
Email: info@fabsuite.com

Contact: Pete

Phone: 757-645-0842  
Mobile Phone:  
Fax:  
Pager:  
Email:

**Embarcar a Dirección/Facturar a Dirección** – Presione la flecha al lado de este campo para seleccionar la información de Embarcar A y Facturar A ingresada en la libreta de direcciones.

**Contacto** – Presione la flecha para seleccionar un contacto.

**Guardar** – Presione 'Guardar' o F4 en el teclado. Se abrirá la ventana del Nuevo trabajo de gestión de proyecto. Toda la información actual disponible para este trabajo se mostrará y se accederá a través de esta ventana.

### Ventana Gestión de Proyecto:

Project Management: 123456

Job Number: 123456  
Job Date: 9/22/2014  
Job Description: One Big Building  
Location:  
Customer PO #:  
Job Group:

Drawing Setups  
Add Firm Remove Firm Move Left Move Right  
Client Client

Client: FabSuite - Client Edit  
Title:

Ship To Addr: Default - Shipping  
6704 Tarpley's Tavern Rd

City: Williamsburg  
State: VA Zip: 23188  
Phone: 757-645-0842  
Fax: 757-645-0896  
Email: info@fabsuite.com

Contact: Pete  
Phone: 757-645-0842  
Mobile Phone:  
Fax:  
Pager:  
Email:

Save (F4) Check List: 0/6 Contract & Invoicing Project Schedule Project Summary

Drawing Log		Transmittals: 0		RFIs: 0	
Design: 0	Detail: 0	Transmittal # / Date		RFI # / Date	
Drawing #	Rev				

Journal Entries: 0		Change Orders: 0		Task List: 0	
Entry # / Date	CO # / Date	Task			

Haga clic en las pestañas 'Diseño', 'detalle', 'Transmittals', 'RFIs', 'Bitácora', 'Órdenes de Cambio', 'Lista de Tareas' y 'Lista de Chequeo' para abrir las ventanas de trabajo para entrada de datos.

El número a la derecha de cada pestaña indica la cantidad de documentos almacenados en la ventana.

Presione las pestañas de la parte inferior para 'Contratos y Facturación', 'Programación de Proyecto' y 'Resumen de Proyecto' para ver, agregar y editar datos.

Los trabajos de Gestión de Proyecto pueden ser ingresados y administrados independientemente de los otros módulos. Los datos se pueden enlazar a Control de Producción cuando un trabajo que coincide se ha creado manualmente o por la importación de una lista de materiales.

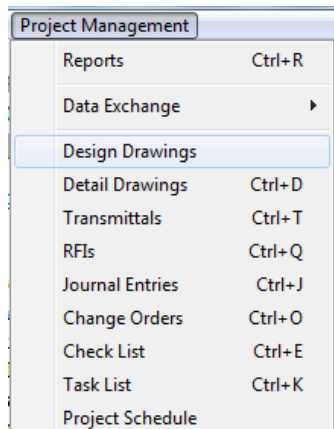
El enlace entre los trabajos de Control de Producción y Gestión de Proyecto se activa por la selección de Gestión de Proyecto en la ventana Editar trabajo de Control de Producción. Presione la flecha a la derecha del campo 'Trabajo de Gestión de Proyecto', y luego presione el botón 'Cargar Info' para introducir datos del trabajo de gestión de proyectos en la ventana Control de Producción. Presione 'Guardar' o F4 en el teclado para guardar.

Project Management Job: 123456  
87665  
123456

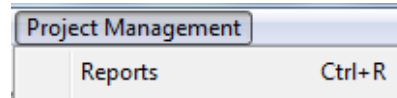
Load Info

## Ítems del Menú desplegable de Gestión de Proyectos:

Mientras se trabaje en la ventana Gestión de Proyecto, haga clic en las palabras 'Gestión de Proyecto' en la parte superior izquierda de la pantalla para ver los ítems de menú desplegable:

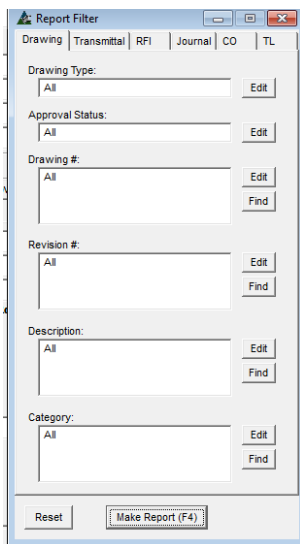


**Reportes** – Seleccione Reportes del menú desplegable de Gestión de Proyecto para abrir la ventana Filtro Reporte. Haga clic en los ítems sujetos a la pestaña en la parte superior para acceder a las listas de reportes específicos para esos ítems.



Vaya rápidamente a la ventana Reportes manteniendo la Tecla 'Ctrl' presionada en el teclado y luego presione 'R', para abrir la ventana 'Filtro de Reporte'.

## Ventana Filtro de Reporte:



Seleccione la pestaña para configurar los filtros. En la ventana Filtro de Reporte Gestión de Proyecto, haga clic en la pestañas en la parte superior de la ventana 'Plano', Transmittal', 'RFI', 'Bitácora', 'CO' (Orden de Cambio) y 'TL' (Lista de Tarea) para abrir y ver las opciones de filtro para cada ventana.

**Editar** – Presione el botón Editar al lado del campo para abrir la ventana Filtro. Con las selecciones resaltadas, use las flechas que señalan a la derecha e izquierda en el centro de la ventana para mover los ítems del lado 'No Incluido' al lado 'Incluido' para crear filtros.

**Restaurar** – Presione este botón para restaurar todos los filtros a la configuración por defecto 'Todos'.

**Hacer Reporte** – Haga clic en este botón para ver la lista de los reportes disponibles en la ventana Reporte de Avance.

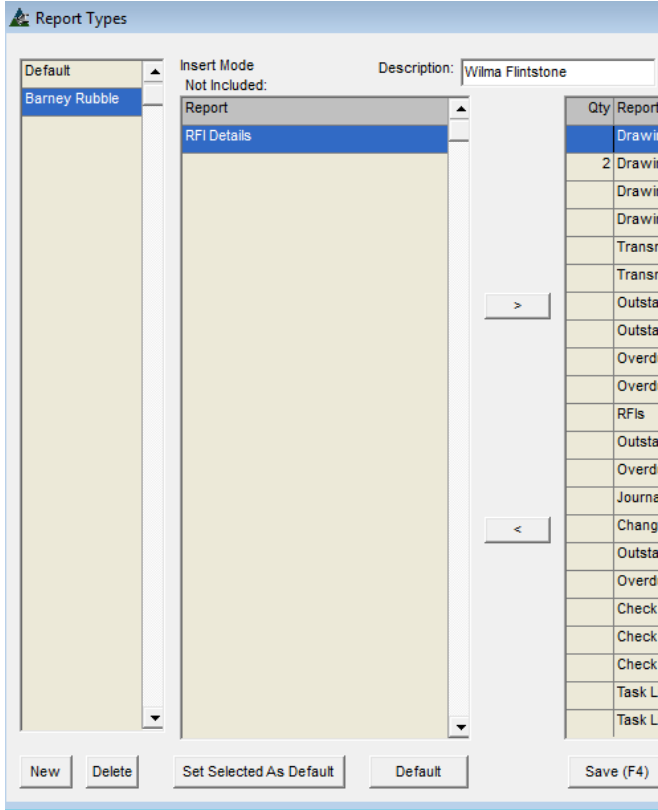
**Reporte de Avance** – En la ventana Reporte Filtro, presione el botón 'Hacer Reporte' o F4 en el teclado para que se dirija a la ventana de Reporte de Avance. Esto muestra la lista de reportes disponibles para ver o imprimir. Para ver todos los reportes, presione 'Editar' en la ventana Reportes de Avance.

**Editar** – En la ventana Reporte de Avance, presione 'Editar' para abrir la ventana Tipos de Reporte. En dicha ventana, la lista definida por Usuario es lo que muestra en lado 'Incluido' de la ventana. Esta lista puede configurarse con nombres específicos y puede aparecer en cierto orden que favorezca al usuario usando varias configuraciones disponibles.

**Tipos de Reporte** – Esta ventana mostrará todos los reportes disponibles. Los reportes adicionales se pueden mover del lado 'No Incluido' de la ventana al lado 'Incluido'. Presione el botón 'Guardar'.

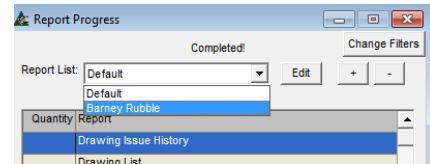


Lado izquierdo de la ventana 'Tipos de Reporte':



Para salir de la ventana Tipos de Reporte, presione primero 'Guardar', o F4 en el teclado para confirmar los cambios, y luego presione la 'X' en la esquina superior derecha de la ventana para volver a la ventana Reporte de Avance.

**Nuevo** – Cree una lista de reportes definidos por usuario haciendo clic en el botón 'Nuevo', introduzca un nombre en el campo descripción, luego presione 'Guardar' o F4 en el teclado. Con el Nuevo nombre resaltado, realice cambios en la lista de reportes y luego presione 'Guardar' o F4 en el teclado. Los cambios realizados se guardarán bajo el Nuevo nombre.



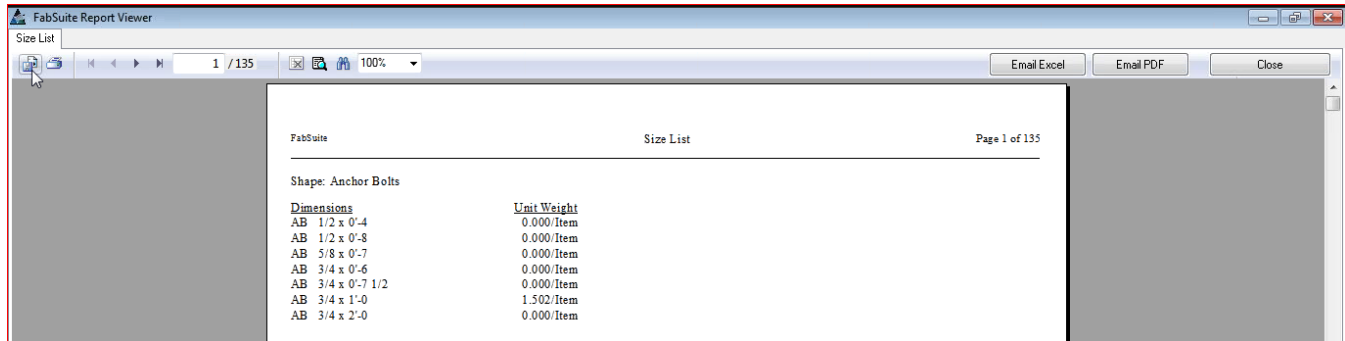
En la ventana 'Reporte de Avance', presione la flecha al lado de 'Lista de Reporte', y luego seleccione un Nuevo nombre. La Lista de Reporte cambiará a la configuración guardada bajo ese nombre.

**Borrar** – Las listas de reportes definidos por usuario se puede borrar resaltando el nombre y presionando el botón 'Borrar'. Los Reportes en sí no se pierden, lo que se está borrando es simplemente la configuración que se creó a raíz de los parámetros específicos para la lista.

**Fijar lo Seleccionado por defecto** – Habiendo resaltado el tipo de lista de reporte definido por usuario deseado, presione 'Fijar lo seleccionado por defecto' para hacer que la configuración sea por defecto.

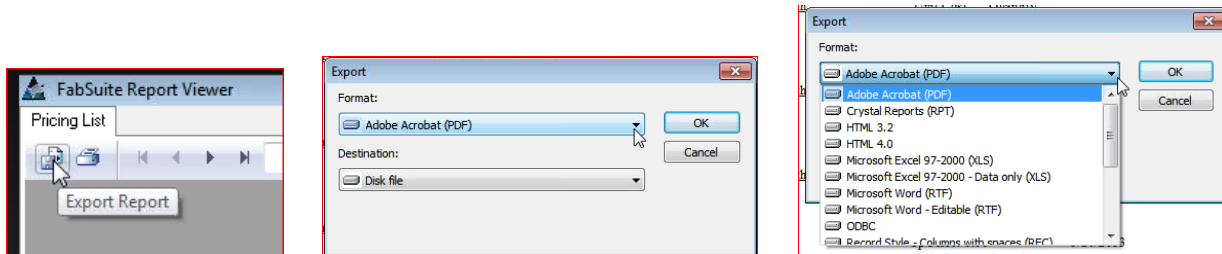
**Por defecto** – Presione 'Por defecto' para restaurar la configuración del reporte a la version predeterminada.

**Visor de Reporte** – En esta ventana, los reportes se pueden imprimir, exportar o enviar en emails como archivo excel o PDF.

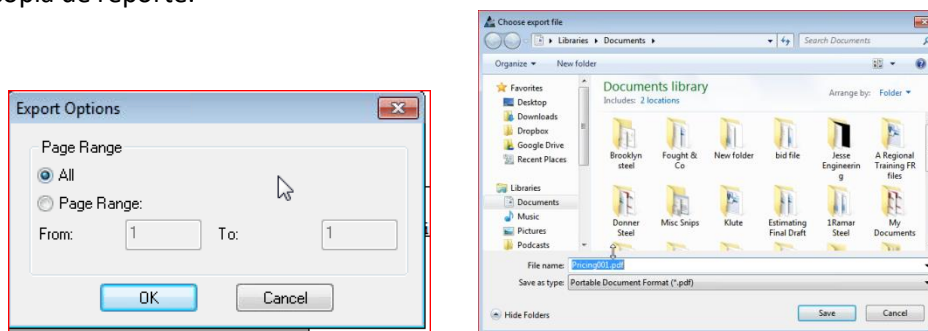


Presione las flechas en la parte superior de la ventana para navegar páginas, o introducir números de páginas en el campo a la derecha de las flechas para seleccionar.

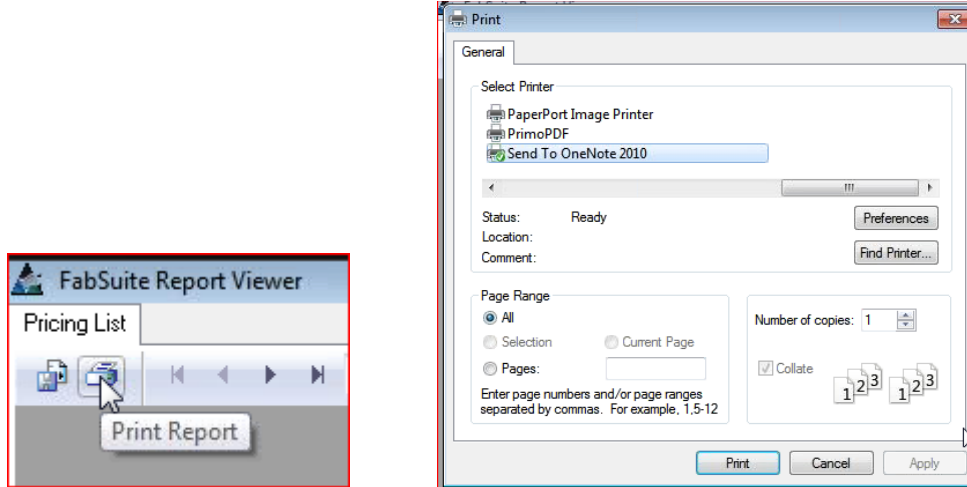
**Exportar Reporte** – Haga clic en el ícono Exportar ubicado en la parte superior izquierda de la ventana para abrir la ventana Exportar. Haga clic en la flecha a la derecha del campo 'Formato', luego resalte y seleccione el tipo de formato.



Presione 'OK' para abrir la ventana 'Opciones Exportar'. Seleccione el rango de páginas, y luego 'OK', para abrir la ventana desplegar. Seleccione una ubicación para guardar el archivo, y luego presione 'Guardar' para exportar una copia de reporte.

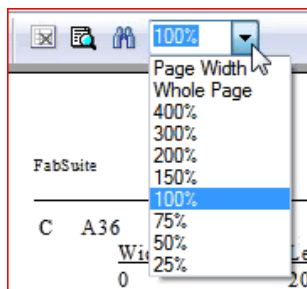


**Imprimir Reporte** – Presione el ícono ‘Imprimir’ en la parte superior de la ventana Visor de Reporte para abrir la ventana ‘Imprimir’:



En la ventana ‘Imprimir’, resalte y seleccione la impresora, introduzca un rango de Página y cree cualquier otra configuración. Al terminar, presione ‘Imprimir’ para imprimir aquel reporte seleccionado.

**Ver Configuración** – En la ventana Visor de Reporte, presione la flecha a la derecha del campo ‘%’ para cambiar el tamaño de la vista actual del documento.



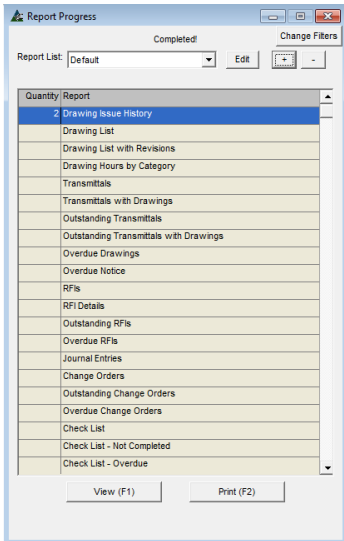
Para acercar o alejar la vista de un documento, presione la flecha que está a la derecha del campo, y luego seleccione la opción zoom.

**Email Excel** – Presione el botón ‘Email Excel’ para enviar una hoja de cálculo de este reporte por correo Outlook. Cuando el reporte esté listo, el ícono de Outlook pestañeará en la parte inferior de la pantalla. Haga clic en abrir, agregar o editar la información del email y enviar.

**Email PDF** – Presione el botón ‘Email PDF’ para enviar una copia en PDF de este reporte por correo Outlook. Cuando el reporte esté listo, el ícono de Outlook pestañeará en la parte inferior de la pantalla. Presione abrir, agregar o editar la información del email y enviar.

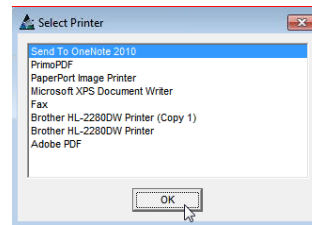
**Cerrar** – Presione este botón o haga clic en la ‘X’ roja a la derecha de la ventana para volver a la ventana ‘Reporte de Avance’. haga clic en la ‘X’ roja a la derecha de la ventana Reporte de Avance para cerrar, y volver a la ventana Mantenimiento de Precio.

Al volver a la ventana 'Reporte de Avance', use lo siguiente para imprimir reportes

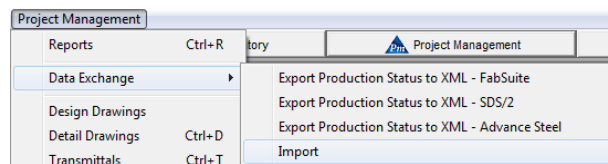


**Imprimir** – Para imprimir un reporte, primero, resalte un reporte de la lista. Presione el botón '+' en la parte superior derecha de la ventana para indicar la cantidad a imprimir. Presione 'Imprimir' o F2 en el teclado.

Se abrirá la ventana Seleccionar impresora. Resalte la selección de impresora y presione 'OK' para imprimir. La ventana para seleccionar impresora se cerrará, para volver a la ventana Reporte de Avance.



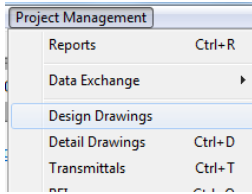
**Intercambio de Datos** – Seleccione Intercambio de Datos desde el menu desplegable de Gestión de Proyectos. Seleccione 'Exportar Estado de Producción a XML' o 'Importar' para abrir la ventana de selección de archivo, permitiendole al usuario buscar ubicación para colocar o seleccionar el archivo. Resalte una selección y haga clic en 'Abrir' para realizar la tarea.





**Planos de Diseño** – Seleccione Planos de Diseño desde el menu desplegable de Gestión de Proyecto para abrir la ventana Registro de Planos de Diseño.

Use esta función para guardar y gestionar los planos de diseño del proyecto o cualquier otro archivo PDF.



**Nuevo** – Presione este botón o F1 en el teclado para ingresar nuevos datos.

**Editar** – Resalte un artículo existente de la lista, ingrese los cambios de datos, y luego presione el botón 'Editar' o F4 en el teclado para guardar.

**Borrar** – Resalte un artículo existente de la lista, y luego presione 'Borrar' para eliminarlo

### Registro de Planos de Diseño:

Design Drawing Log: 8182014  
Sorted by Drawing # in Ascending order

Drawing #	Rev #	Description	App	Drawing Date	Date Revise	Date Receiv	Transmittal #	Orig Rel #	Category	Re-Subri	Fill	Issued To	Date Issued	Due By	Rev Fi	Total Qty	Asm Qty	W
55 A403	DE 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
78 A609	DE 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
47 A106	RO 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
01 A001	CO 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
13 C-001	CC 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
83 A614	RO 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
61 A351	WA 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
62 A352	WA 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
63 A353	WA 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
69 A503	DO 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
80 A611	STP 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
88 L100	PLU 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
67 A501	WA 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
77 A607	OP 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
48 A151	UNI 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
49 A152	UNI 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
50 A153	UNI 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
57 A301	BUJ 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
58 A302	BUJ 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
59 A303	BUJ 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
60 A304	BUJ 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
68 A502	FLC 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	
72 A602	CO 0			10/13/2014	10/13/2014	10/13/2014				No	F				F	0	0	

Buttons: New (F1) | Edit (F4) | Delete (F2) | Add Rev (F5) | Edit Rev (F6) | Delete Rev (F7)

Right Panel: Drawing # 78 A609 DETAIL, Description, Approval Status, Drawn By, Drawing Date: 10/13/2014, Date Received: 10/13/2014, Category, Re-Submit, Transmittal #, Issued To, Date Issued, Due By, Date Returned.

Revision #	Description	Revised By	Date Rev	Date Rec	File
0			10/13/2014	10/13/2014	F

**Planos de detalle** – Seleccione Planos de detalle desde el menú desplegable de Gestión del Proyecto para abrir la ventana Registro de Planos de detalle.

Project Management	
Reports	Ctrl+R
Data Exchange	
Design Drawings	
Detail Drawings	Ctrl+D
Transmittals	Ctrl+T
RfIs	Ctrl+Q
Journal Entries	Ctrl+J
Change Orders	Ctrl+O
Check List	Ctrl+E
Task List	Ctrl+K
Project Schedule	

Use la selección de Planos de detalle para guardar y gestionar los planos de detalle de Taller.

Los planos añadidos en este archivo se pueden adjuntar a transmittals. Los planos adjuntos a un transmittal mostrarán la información del transmittal específico cuando el plano se resalte de la lista.

Los planos pueden ser recibidos de aprobación mientras se trabaja en la ventana Transmittal y los datos recibidos serán registrados en el Registro de Planos.

Se abrirá la ventana Registro de planos de detalle:

Drawing #	Rev #	Description	App	Date Detale	Date Revisa	Date Recvsn	Transmittal #	Hours	Date Check	Org Ref #	Category	Issue Date	Re-Subn	Issued To	Date Issued	Due By
212	1		N	8/27/2014	10/6/2014	8/27/2014		240.00	8/27/2014				No	F		
213	1		N	8/27/2014	10/6/2014	8/27/2014		240.00	8/27/2014				No	F		
214	1		N	8/27/2014	10/6/2014	8/27/2014		240.00	8/27/2014				No	F		
215	1		N	8/27/2014	10/6/2014	8/27/2014		240.00	8/27/2014				No	F		
216	1		N	8/27/2014	10/6/2014	8/27/2014		240.00	8/27/2014				No	F		
217	1		N	8/27/2014	10/6/2014	8/27/2014		240.00	8/27/2014				No	F		
218	1		N	8/27/2014	10/6/2014	8/27/2014		240.00	8/27/2014				No	F		
219	1		N	8/27/2014	10/6/2014	8/27/2014		240.00	8/27/2014				No	F		
220	1		N	8/27/2014	10/6/2014	8/27/2014		240.00	8/27/2014				No	F		
221	1		N	8/27/2014	10/6/2014	8/27/2014		240.00	8/27/2014				No	F		
222	1		N	8/27/2014	10/6/2014	8/27/2014		240.00	8/27/2014				No	F		
223	0		N	8/27/2014	8/27/2014	8/27/2014		240.00	8/27/2014				No	F		
224	0		N	8/27/2014	8/27/2014	8/27/2014		240.00	8/27/2014				No	F		
225	0		N	8/27/2014	8/27/2014	8/27/2014		240.00	8/27/2014				No	F		
300		300														
400		400		7/12/2007												
401		401		7/12/2007												
402		402		7/12/2007												
J_12																
J_26																
J_69																
J_70																
Basic compo 0				8/27/2014	8/27/2014	8/27/2014		0.00					No	F		

Presione el botón 'Nuevo' o F1 en el teclado para empezar a ingresar los datos.

Date Checked: 6/4/2013 Drawing #: 216 Description:

June 2013

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	1
2	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	28	29
30	1	2	3	4		

Revisions

Revision #	Description	Revised By	Date Rev	Date Rec	File
0			1/28/2013	1/28/2013	F
1			1/28/2013	1/28/2013	F

Presione la flecha al lado de 'Fecha Chequeda' para abrir el calendario desplegable. Seleccione la fecha. Introduzca el número de plano y descripciones de manera libre.

Haga clic a la flecha a la derecha del campo 'Estado de Aprobación' y resalte la selección de ingreso de datos. El estado de aprobación aparecerá a la derecha del campo de entrada.

Date Checked: 6/4/2013 Drawing #: 216 Description:

Approval Status: **A** Approved Detailed By: Date Detailed: 1/28/2013

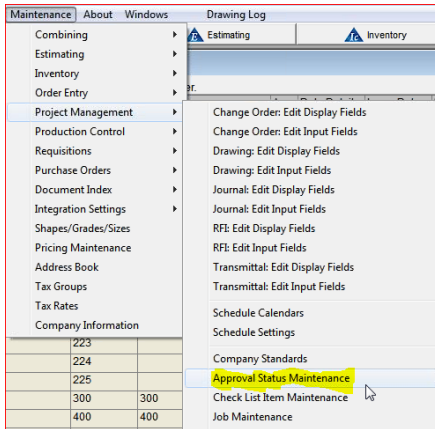
Detailing Hours: 0.00 Checked By: Category: Re-Submit:

Transmittal #: P Date Issued: Due By: Date Returned:

Sequence: Lot #: Issue Date: Total Qty: 0 Asm Qty: 0

Las selecciones disponibles aquí para Estado de Aprobación se crean en 'Mantenimiento de Estado de Aprobación' ubicado en el menú desplegable Mantenimiento de Gestión de Proyectos.

### Menú desplegable Mantenimiento:



### Ventana Mantenimiento de Estado de Aprobación:

Approval Status Maintenance

Approval Status	Description	Purpose
A	Approved	Approved
F	For Fabrication	Approved
H	Hold	Hold
N	Not Approved	
P	Approved As Noted	

Approval Status: A Description: Approved Purpose: Approved

New Edit Delete

**Mantenimiento de Estado de Aprobación** – Las nuevas entradas se pueden introducir en cualquier momento para su uso en el registro de Planos.

En la ventana Registro de Planos de detalle, presione el botón 'Añadir Rev.' o F5 en el teclado para abrir la ventana 'Añadir Revisión'.

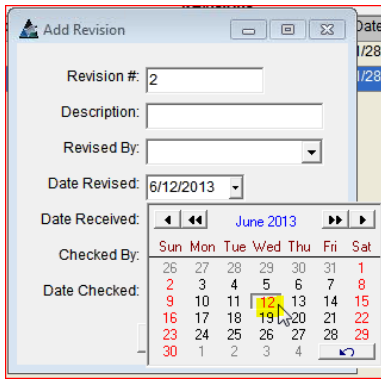
Revision #	Description	Revised By	Date Rev	Date Rec	File
0			1/28/2013	1/28/2013	F
1			1/28/2013	1/28/2013	F

Add Rev (F5) Edit Rev (F6) Delete Rev (F7)

**Añadir Rev (F5)** – Presione el botón 'Añadir Rev.' o F5 en el teclado para abrir la ventana 'Añadir Revisión'.

**Editar Rev (F6)** – Resalte un artículo de la lista, introduzca los datos cambiados, y luego presione 'Editar' para guardar.

**Borrar Rev (F7)** – Resalte un artículo de la lista, y luego presione 'Borrar Rev' o F7 en el teclado para eliminarlo.



En la ventana 'Añadir Revisión', el siguiente número de revisión se genera automáticamente en el campo '# Revisión'. Se puede ingresar un número distinto.  
 Introduzca datos de forma libre para 'descripción', 'Revisado Por', y 'Chequeado Por'.  
 Haga clic en las flechas para abrir el calendario y selección de fechas en los campos 'Fecha Revisión', 'Fecha Recibido' 'Fecha Chequeado'.

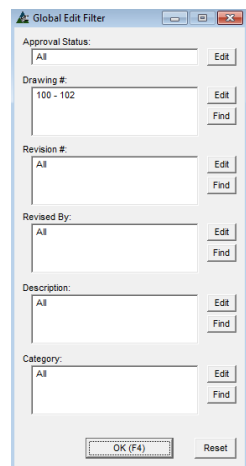
Detail Drawing Log: Job CIS2

Sorted by Drawing # in Ascending order.

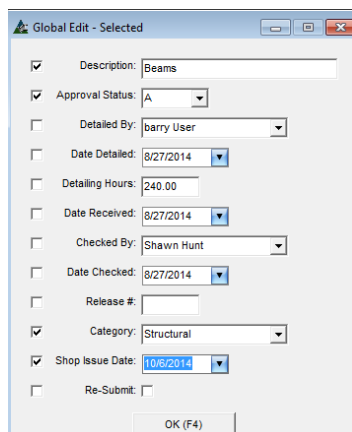
File	Transmittal	Drawing #	Description	App	Date Detailed	Issue Date	Revision #	Rev Fil	Date Revisad	To
F		211			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		212			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		213			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		214			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		215			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		216			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		217			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		218			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		219			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		220			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		221			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		222			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		223			1/28/2013		0	F	1/28/2013	
F		224			1/28/2013		0	F	1/28/2013	
F		225			1/28/2013		0	F	1/28/2013	
		300	300		7/12/2007					
		400	400		7/12/2007					
		401	401		7/12/2007					
		402	402		7/12/2007					
		J_12								
		J_26								
		J_69								
		J_70								

New (F1) Edit (F4) Delete (F2)

Los ítems con la 'F' en la columna 'Archivo' indican que hay un PDF adjunto.  
 Haga doble clic en esos ítems abrir el PDF adjunto.  
 Las descripciones, aprobaciones y fechas de emisión se pueden añadir individualmente desde el lado de entrada de la ventana.  
 Resalte un ítem, introduzca los datos en el lado de entrada de la ventana, y luego presione 'Editar' para guardar.  
 Se puede introducir datos por grupos usando las funciones 'Edición Global' o 'Edición Global Seleccionado'.

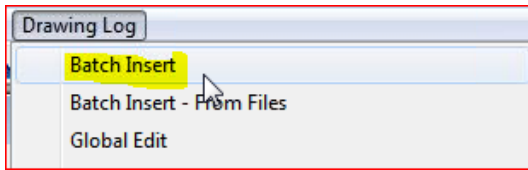


Para hacer una Edición Global, presione 'Edición Global' desde el Registro de Planos desplegable, para abrir la ventana Filtro de Edición Global  
 Presione 'Editar' a la derecha de la selección de filtro para abrir la ventana Filtro. Seleccione ítems del lado Incluido, presione 'OK', y abra la ventana Edición Global.



Para realizar una Edición Global, resalte un grupo de ítems de la lista de Planos de detalle, presione la opción 'Edición Global Seleccionado' desde el menú desplegable del Registro de Planos.  
 En la ventana Edición Global, marque la casilla a la izquierda del artículo editado, e ingrese datos en el campo seleccionado. Presione 'OK' o F4 en el teclado para guardar.

**Insertar Batch** – En la ventana Registro de Planos de detalle o Registro de Planos de Diseño, haga clic en el menú desplegable de Registro de Planos, seleccione Insertar Batch para abrir la ventana ‘Insertar Batch’.



Insertar Batch es para añadir un grupo de planos de diseño o de planos de taller sin adjuntos PDF.

Los datos ingresados en Insertar Batch llenarán la lista de registro de planos.

Ventana ‘Insertar Batch’:

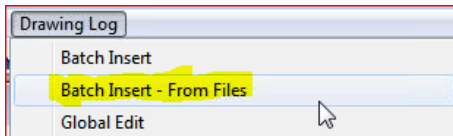
 A screenshot of the 'Batch Insert' window. The window has a title bar with 'Batch Insert' and standard window controls. The main area contains several input fields and dropdown menus: 'Prefix', 'Suffix', 'Start Number', and 'End Number' (all empty); 'Date Checked:' (dropdown); 'Description:' (text box); 'Approval Status:' (dropdown); 'Detailed By:' (dropdown); 'Date Detailed:' (dropdown); 'Detailing Hours:' (text box with '0.00'); 'Date Received:' (dropdown); 'Checked By:' (dropdown); 'Category:' (dropdown); and 'Re-Submit' (checkbox, unchecked). At the bottom right, there is a yellow button labeled 'Add (F4)'.

En esta ventana, ingrese datos en los campos ‘Número de Inicio’ y ‘Número Final’ para el grupo de planos a añadirse a la lista.

Ingrese datos de forma libre en los campos abiertos y haga clic en las flechas para seleccionar desde los ítems existentes.

Cuando haya terminado de ingresar los ítems de Inserción Batch, presione ‘Añadir’ o F4 en el teclado para guardar, y volver a la ventana Planos de detalle o Planos de Diseño.

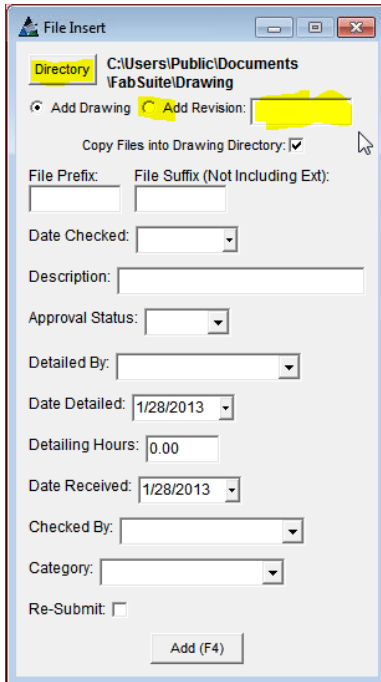
**Insertar Batch – desde Archivos** – Haga clic en el menú desplegable de Registro de Planos, y luego seleccione ‘Insertar Batch – desde Archivos’, para abrir la ventana ‘Insertar Batch desde Archivos’.



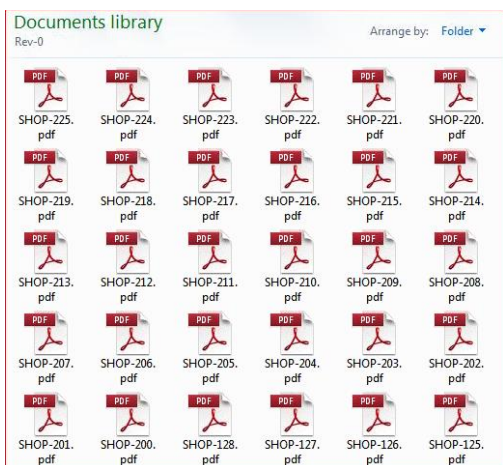
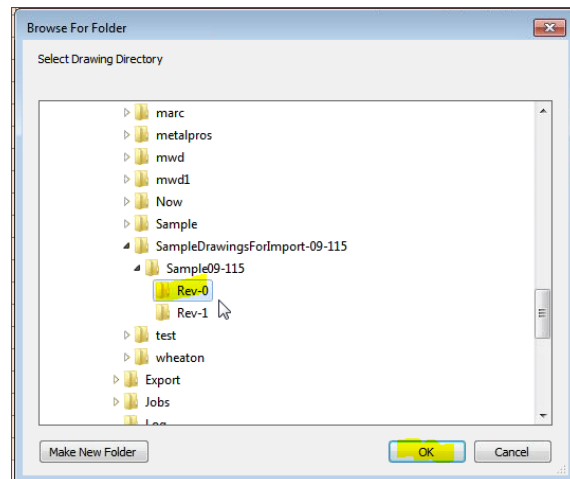
Insertar Batch – desde Archivos es para añadir un grupo de planos de diseño o de taller con los adjuntos PDF.

Los datos ingresados en Insertar Batch – desde Archivos llenará la lista de Registro de Planos.

Ventana ‘Insertar Batch – desde Archivos’:



**Añadir Planos** – Haga clic en el botón ‘Directorio’ para abrir la ventana ‘desplegar por Carpeta’. Haga clic en el archivo de la lista desde el cual los planos serán importados, presione ‘OK’ para continuar.



La forma en la que los planos se guardan en la carpeta determinará cómo se importan. Si los planos se guardan como archivos individuales, los archivos se importarán como números de planos individuales.

Los archivos de planos individuales en archivo ‘Rev 0’ se muestran en el ejemplo ‘desplegar Por Carpeta’ a la izquierda.

Al volver a la ventana 'Insertar Archivo', el directorio seleccionado aparecerá a la derecha del botón 'Directorio':

Haga clic en los botones de opciones 'Añadir Revisión' e introduzca el número de revisión correcta de los planos. Por ejemplo, '0' se ingresó en el ejemplo de la izquierda.

Marque la casilla 'Copiar Archivos en el Directorio de Planos'. Una copia de estos planos se guarda en el archivo de directorio de planos, asegurando el enlace para ver y adjuntar planos.

Prefijo Archivo y Sufijo Archivo: - Introduzca el prefijo y sufijo del archivo en los campos abiertos para sólo mostrar el número de plano en la lista de planos. Para este ejemplo, introduzca '\*-' en el campo abierto de 'Prefijo Archivo', y luego '-\*' se ingresa para el Sufijo Archivo. Los datos ingresados en el Prefijo y Sufijo Archivo debe ser exacto y que coincida con el trabajo correctamente.

Introduzca los datos libremente o haga clic en las flechas al lado de los campos abiertos para seleccionar las opciones existentes para la entrada de datos. Haga clic en el botón 'Añadir' o F4 en el teclado para guardar.

Ventana Planos de detalle:

File	Transmittal	Drawing #	Description	App	Date Detailed	Issue Date	Revision #	Rev Fl	Date Revised	To
F	00002	100	100	F	7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	101	101		7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	102	102		7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	103	103		7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	104	104		7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	105	105		7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	106	106		7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	107	107		7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	108	108		7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	109	109		7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	110			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F	00002	111			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F	00002	112			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F	00002	113			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F	00002	114			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F	00002	115			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F	00002	116			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F	00002	117			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F	00002	118			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F	00002	119			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F	00002	120			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F	00002	121			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F	00002	122			1/28/2013		1	F	1/28/2013	

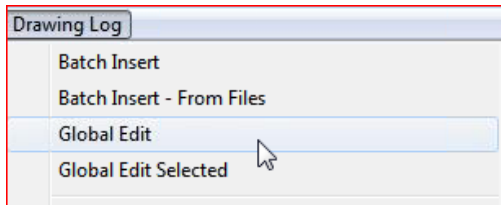
Cuando los archivos del plano han sido ingresados con éxito, una 'F' aparecerá en la columna 'Archivo'. Haga doble clic en el ítem en la lista para abrir el plano.

Por defecto, FabSuite siempre abrirá la última versión del plano.

Para abrir una revisión previa del plano, resalte el plano de la lista y luego haga doble clic en la entrada 'Revisiones' para abrir esa versión del plano.

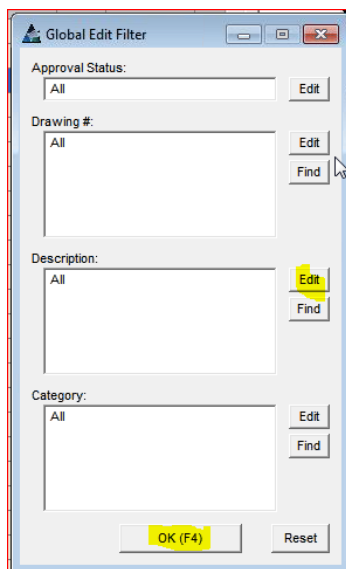


**Edición Global** – Seleccione Edición Global del menú desplegable de Registro de Planos para abrir la ventana Filtro Edición Global.



Use la función Edición Global para instalar cambios que pertenecen a todos los artículos tal cual fueron seleccionados en la ventana filtro.

Ventana Filtro de Edición Global:

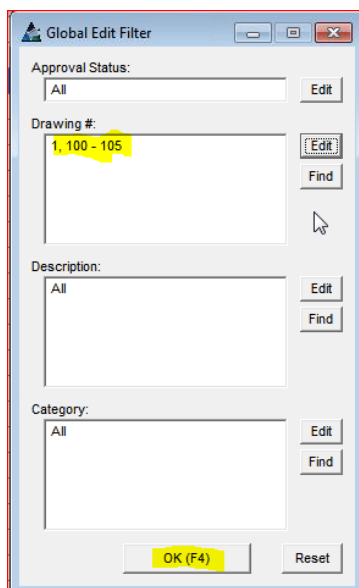
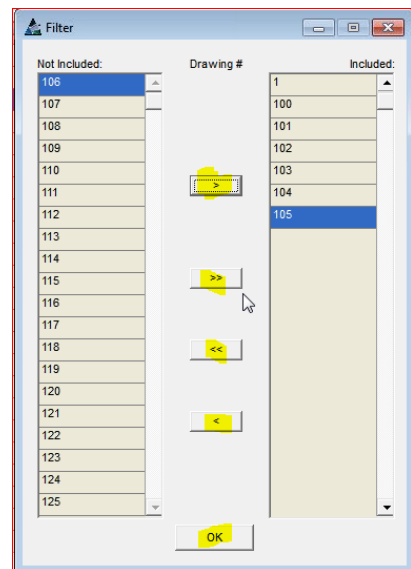


En la ventana Filtro de Edición Global, filtre los ítems haciendo clic en el botón 'Editar' al lado del campo deseado.

Los cambios en la edición global se realizarán para ítems listados en el lado incluido de la ventana Filtro.

Resalte los ítems y luego haga clic en las flechas al centro de la ventana para mover las selecciones entre los lados 'No Incluido' e 'Incluido'.

Presione 'OK' para volver a la ventana Filtro de Edición Global



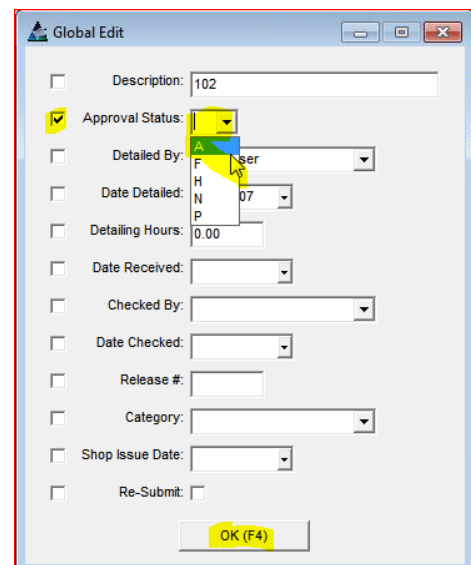
Note ahora que los ítems filtrados aparecerán en el campo abierto para esa selección.

Presione 'OK' para abrir la ventana de Edición Global.

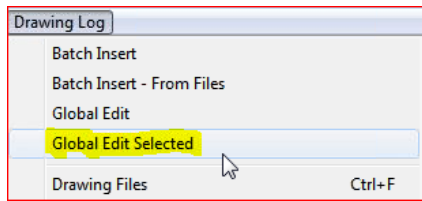
En la ventana 'Edición Global', marque la casilla al lado del ítem a ser editado..

Haga clic en la flecha a la derecha del campo abierto para selección.

Presione 'OK' para guardar.



**Edición Global Seleccionado** – Primero, resalte un grupo de planos en la lista. Seleccione Edición Global Seleccionado desde el menú desplegable de Registro de Planos para abrir la ventana Filtro Edición Global.



Use la función 'Edición Global Seleccionado' para realizar cambios a un grupo de ítems seleccionado en la ventana Registro de Planos de detalle.

Área de muestra del Registro de Planos con un grupo de planos resaltados:

A screenshot of a window titled 'Detail Drawing Log: Job CIS2'. The window shows a table with columns: File, Transmittal, Drawing #, Description, App, Date Detailer, Issue Date, Revision #, Rev Fill, Date Reviser, and To. The table is sorted by Drawing # in ascending order. A group of rows (Drawing # 103 to 109) is highlighted in blue. At the bottom of the window, there are buttons for 'New (F1)', 'Edit (F4)', and 'Delete (F2)'.

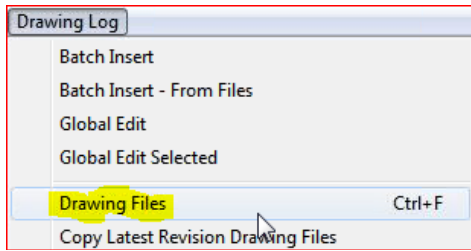
File	Transmittal	Drawing #	Description	App	Date Detailer	Issue Date	Revision #	Rev Fill	Date Reviser	To
F	00002	100	100	A	7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	101	101	A	7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	102	102	A	7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	103	103	A	7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	104	104	A	7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	105	105	A	7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	106	106		7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	107	107		7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	108	108		7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F	00002	109	109		7/12/2007		1	F	1/28/2013	
F		110			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		111			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		112			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		113			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		114			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		115			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		116			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		117			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		118			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		119			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		120			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		121			1/28/2013		1	F	1/28/2013	
F		122			1/28/2013		1	F	1/28/2013	

Al usar una función 'Edición Global Seleccionado', sólo se editan los ítems resaltados, entonces la ventana filtro no se usa.

A screenshot of a dialog box titled 'Global Edit - Selected'. It contains a list of fields with checkboxes and input controls. The 'Description' field is highlighted in yellow and contains the text 'Columns'. Other fields include 'Approval Status', 'Detailed By', 'Date Detailed', 'Detailing Hours', 'Date Received', 'Checked By', 'Date Checked', 'Release #', 'Category', 'Shop Issue Date', and 'Re-Submit'. An 'OK (F4)' button is at the bottom.

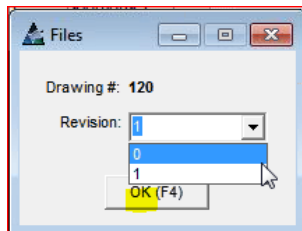
Marque la casilla al lado del campo a ser editado, introduzca los datos a ser utilizados en los campos vacíos aplicables que se muestran. Haga clic en 'OK' para guardar. La ventana Edición Global de lo Seleccionado se cerrará, para volver a Registro de Planos.

**Archivos de Planos** – Resalte un ítem en la lista de registro de planos. Seleccione Archivos de Plano desde el menú desplegable Registro de Planos para abrir la ventana Archivo de Planos.



Use el filtro 'Archivos de Planos' para abrir un plano en específico.

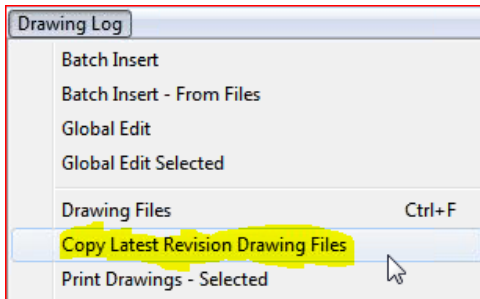
La ventana 'Archivos' se abre, se llena con el número de plano que fue la selección resaltada de la lista de registro de planos. Presione la flecha para seleccionar una revisión de plano, y luego haga clic en 'OK' para abrir el plano.



El archivo del plano que aparece en la ventana 'Archivos' será el plano resaltado en el área de visualización del registro de planos.

Cuando hay más de una revisión de planos disponibles, presione la flecha a la derecha del número de revisión para seleccionar una revisión diferente del plano. Presione 'OK' o F4 en el teclado para abrir el plano.

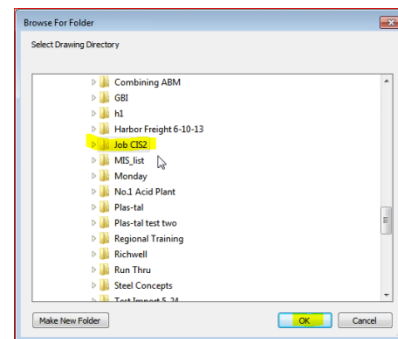
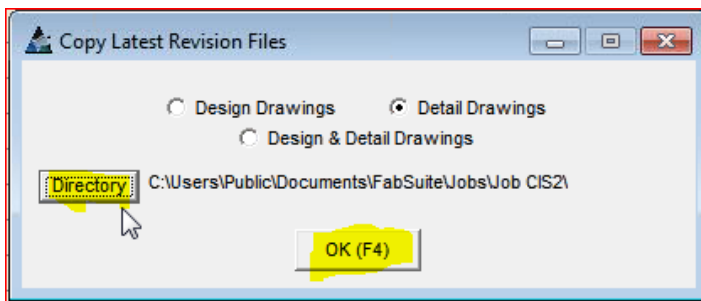
**Copiar Última Revisión de Archivos de Planos**– Seleccione Copiar última Revisión de Archivos de Planos desde el menú desplegable Planos para abrir la ventana ‘Copiar última Revisión de archivos’.



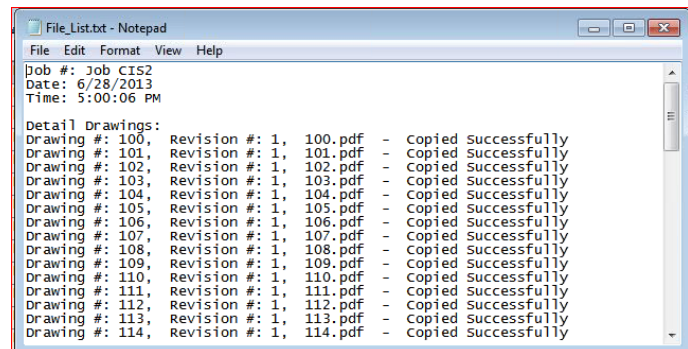
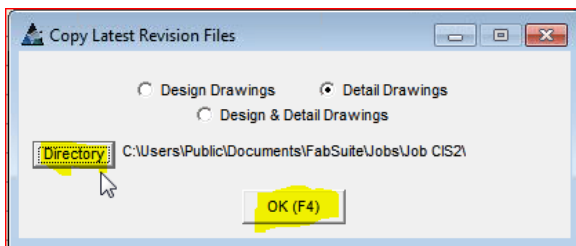
Use la opción para ‘Copiar Última Revisión de Archivos de Planos’ para importar un batch de planos desde un archivo en cualquier lugar del Directorio.

Esta función simplemente copia en el batch de planos sin agregar ninguna otra información que puede ser ingresada con la opción ‘Insertar Batch desde Archivos’.

Haga clic en el botón de opciones para seleccionar el tipo de planos a ser importados. Presione el botón ‘Directorio’, para abrir la ventana desplegar por Carpeta, seleccione la ubicación de la carpeta del archivo del plano.

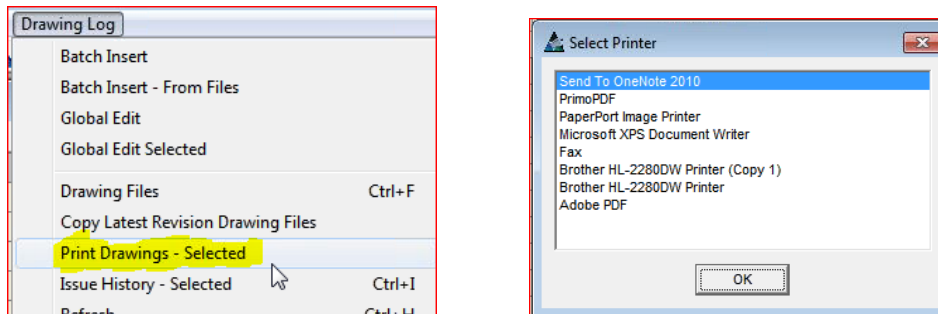


Presione ‘OK’ para volver a la ventana ‘Copiar Última Revisión de Archivos’. Haga clic en ‘OK’ para copiar los planos. La ventana ‘Lista de Archivo’ abre un ‘Bloc de Notas’ mostrando el estado de la actividad.

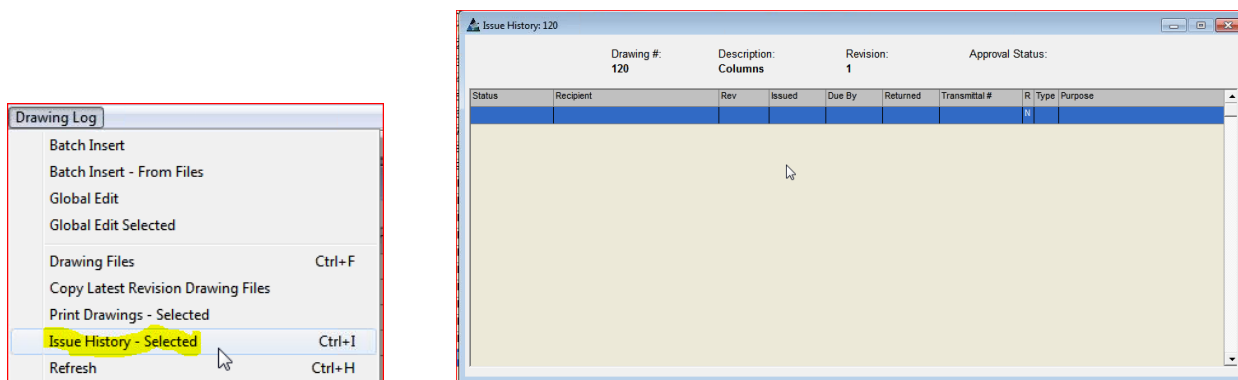


Presione la “x” roja en la parte de la derecha superior de la ventana para volver a la ventana Registro de Planos.

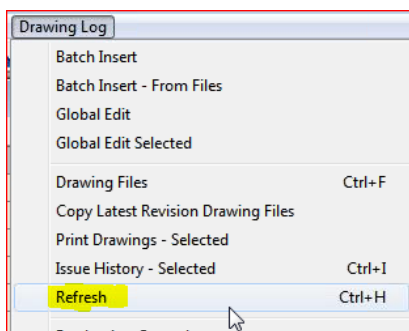
**Imprimir Planos** – Seleccionado – Resalte el grupo de planos a imprimir, luego seleccione Imprimir Plano – Seleccionado desde el menú desplegable Registro de Planos, para abrir la ventana Seleccionar Impresora. Resalte la impresora a ser seleccionada y presione 'OK' para imprimir.



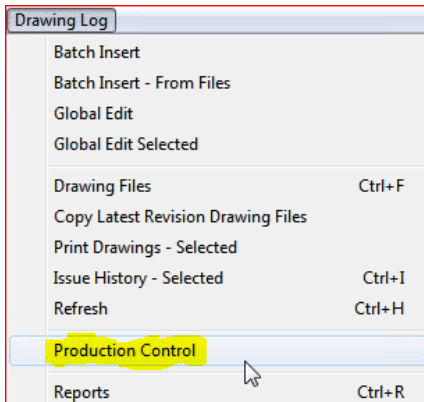
**Emitir Historial – Seleccionado** – Primero, resalte artículos de la Lista de Registro de Planos. Seleccione Emitir Historial – Seleccionado desde el menú desplegable Registro de Planos para abrir la ventana Emitir Historial y ver el historial emitido de los planos seleccionados. La ventana Emitir Historial se abre, y se llena con la actividad.



**Refrescar** – Seleccione 'Refrescar' desde el menú desplegable de Registro de Planos para refrescar la ventana Trabajo de Gestión de Proyectos. Use esta función para actualizar la ventana con cambios.

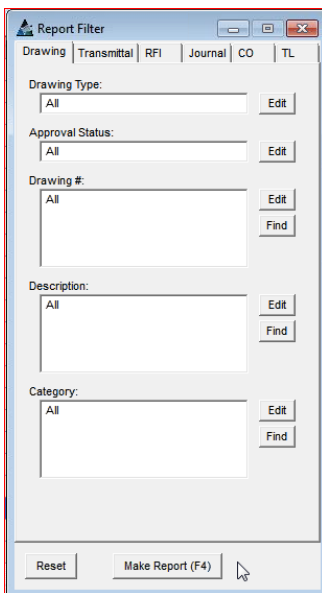


**Control de Producción** – Seleccione Control de Producción desde el menú desplegable de Registro de Planos para abrir la vista actual del archivo de trabajo para el módulo de Control de Producción.



Use la función 'Control de Producción' para abrir dicha ventana enlazada al trabajo de gestión de proyecto en la que está trabajando.

**Reportes** – Seleccione 'Reportes' desde el menú desplegable Registro de Planos para crear y ver Reportes. Esta lista de Reportes es la misma a la que se accede desde el menú desplegable de Gestión de Proyectos.



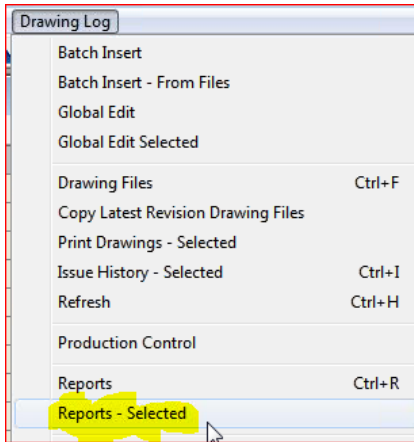
En la ventana 'Filtro de Reporte', cambie las opciones haciendo clic en las pestañas superiores de 'Plano', 'Transmittal', 'RFI', 'Bitácora', 'CO (Orden de Cambio), y 'TL' (Lista de Tareas).

Cada tema tiene diferentes opciones por las cuales filtrar – presione 'Editar' para abrir la ventana filtro para selección. Cuando haya terminado, presione 'OK' en la parte inferior, y vuelva a la ventana Filtro Reporte.

Haga clic en 'Hacer Reporte', o F4 en el teclado para abrir la ventana Selección de Reportes. Resalte y seleccione un reporte.

Los reportes se pueden ver, imprimir, enviar por correo y exportar mientras esté en la ventana Visor de Reporte. Presione 'Cerrar' en la parte superior derecha de la ventana para volver a la ventana Selección de Reportes.

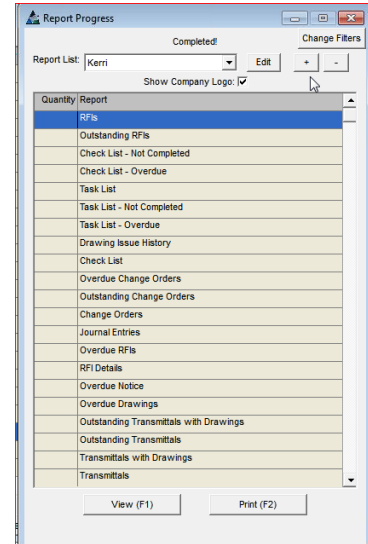
**Reportes – Seleccionado** – Resalte los ítems a ser usados con reportes creados. Seleccione ‘Reportes – Seleccionado’ desde el menú desplegable de Registro de Planos para ver los reportes disponibles.



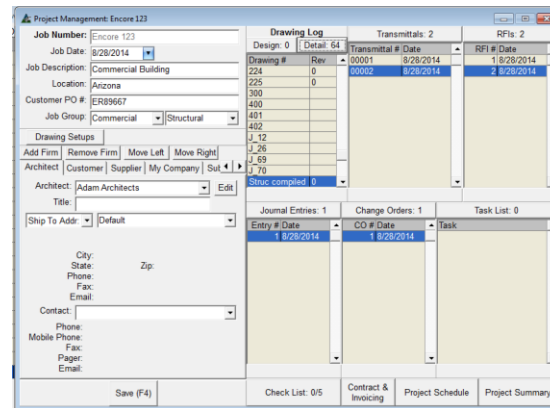
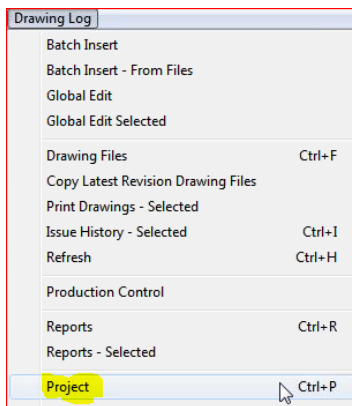
Use la función ‘Reportes – Seleccionados’ para saltarse la ventana Filtro de Reporte, e ir directamente a la ventana Reporte de Avance.

Presione ‘Hacer Reporte’, o F4 en el teclado para abrir la ventana Selección de Reporte. Resalte y seleccione un Reporte.

Los reportes se pueden ver, imprimir, enviar por email y exportar mientras esté en la ventana Visor de Reporte. Presione ‘Cerrar’ en la parte superior derecha de la ventana Selección de Reporte.



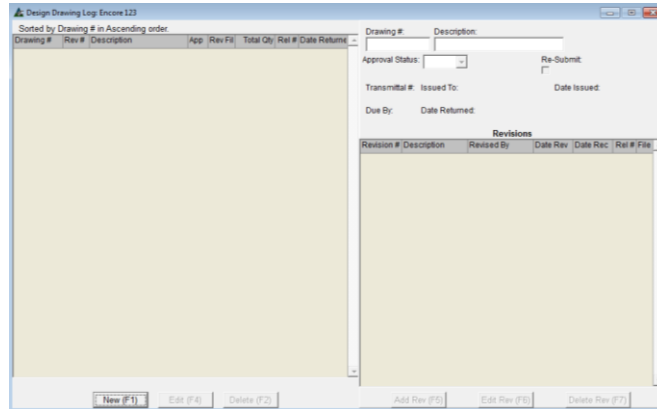
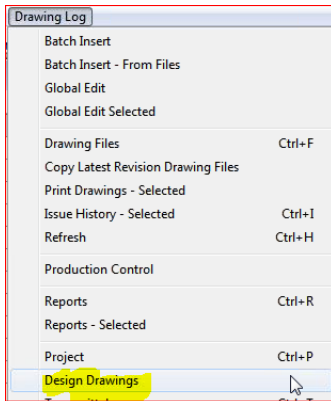
**Proyecto** – Seleccione Proyecto desde el menú desplegable de Registro de Planos para abrir la ventana **Gestión de Proyectos**. Esta es la misma ventana que se abre cuando se selecciona proyecto desde la lista de selección de trabajo en Gestión de Proyecto.



Seleccionar Proyecto desde el menú desplegable para abrir la ventana Gestión de Proyecto es una forma rápida de volver a esta ventana para editar datos, haga clic para ver documentos en otras áreas, o para abrir una Lista de Chequeo, Contrato & Facturación, Programa de Proyecto o Resumen de Proyecto.

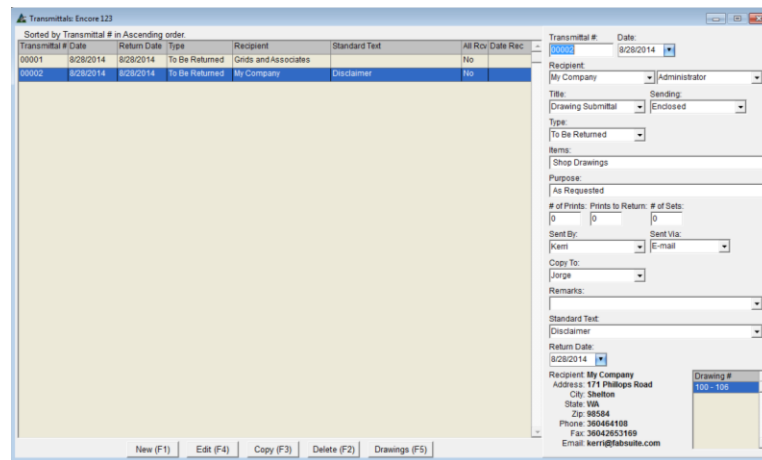
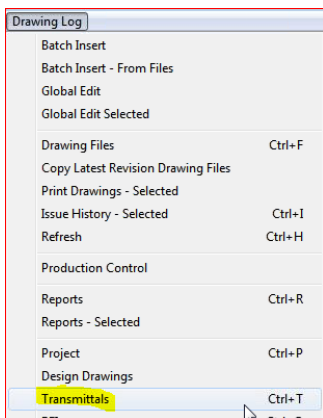


**Planos de Diseño** – Seleccione Planos de Diseño desde el menú desplegable Gestión de Proyecto para abrir la ventana Registro de Planos de Diseño. El ingreso manual de planos se realiza primero haciendo clic en el botón ‘Nuevo’. Introduzca los datos en los campos abiertos o presione la flecha para seleccionar los ítems para su ingreso.

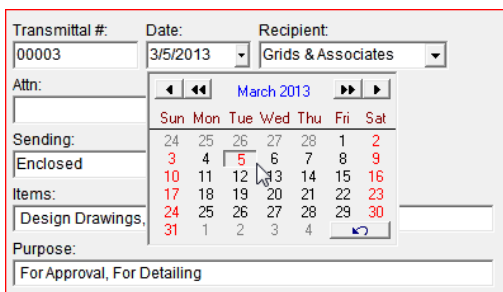


El uso del menú desplegable de Planos de detalle o presionar Control D en el teclado son formas rápidas de volver a la ventana de planos de Diseño.

**Transmittals** – Seleccione Transmittals desde el menú desplegable de Gestión de Proyecto para abrir la ventana Transmittals.



El ingreso manual de transmittals se realiza primero haciendo clic al botón ‘Nuevo’. El transmittal automáticamente se generará con el siguiente número, aunque cualquier número de entrada podrá ser ingresado para número de Transmittal.



Haga clic en la flecha desplegable a la derecha del campo Fecha para seleccionar una fecha.

Haga clic en la flecha a la derecha del campo destinatario para seleccionar un destinatario. Recuerde que las selecciones que están disponibles para ‘destinatario’ son las empresas ingresadas en la ventana Gestión de Proyecto.

Transmittal #: 00003 Date: 3/5/2013 Recipient: Grids & Associates  
 Attn: ABC Trucking  
 Title: Ace Galvanizing  
 B & S MASONRY  
 FabSuite - Client  
 FabSuite - Customer  
 FabSuite - SubContract  
 FabSuite - Supplier  
 Fred Tinker  
 Sending: Enclosed Type: To Be  
 Items: Design Drawings, Shop Drawings  
 Purpose:

Los destinatarios disponibles para selección son contactos que han sido agregados a las empresas en Gestión de Proyectos. Cuando los destinatarios no están disponibles para esta lista de selección, es porque no han sido añadidos al trabajo de gestión de proyecto. Las empresas disponibles son entradas seleccionadas desde la Libreta de Direcciones.

Añadir Empresas mientras esté en la ventana Gestión de Proyecto:

Project Management: Job CIS2  
 Job Number: Job CIS2  
 Job Date: 1/28/2013  
 Job Description:  
 Location:  
 Customer PO #:  
 Job Group: Old Jobs  
 Drawing Setup:  
 Add Firm Remove Firm Move Left Move Right  
 Client:  
 Client: FabSuite - Client Edit  
 Title:  
 Ship To Addr: 6704 Tarpley's Tavern Rd  
 City: Williamsburg  
 State: VA Zip: 23188  
 Phone: 757-645-0842  
 Fax: 757-645-0896  
 Email: info@fabsuite.com  
 Contact: Pete  
 Phone: 757-645-0842  
 Mobile Phone:  
 Fax:  
 Pager:  
 Email:  
 Save (F4)

Al volver a la ventana Transmittals, ingrese cualquier dato para llenar los campos At: y Título.

Sending: Enclosed Type: To Be Returned  
 Enclosed  
 Under Separate Cover  
 Design Drawings, Shop Drawings

Presione la flecha a la derecha de 'Enviando' y 'Tipo' para seleccionar una opción.

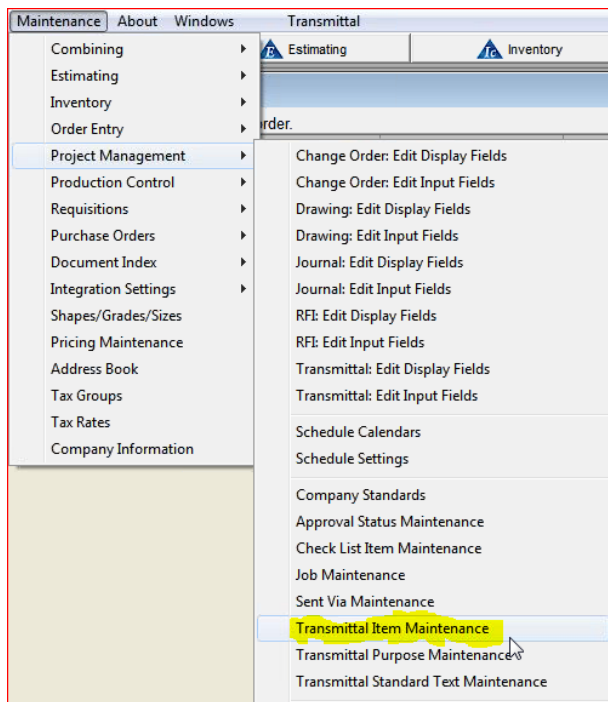
Sending: Enclosed Type: To Be Returned  
 Items: To Be Returned  
 Design Drawings, Shop Drawings For Issue Only

Haga clic en el campo 'Items' para seleccionar desde la lista 'Seleccionar Items':

Select Items  
 Not Included: AISD Certification, Anchor Bolt Plan, Architectural Drawings, As Built, Connection Calculations, Deck Drawings, Erection Drawings, Erection Plan, Field Prints, Handrail Drawings, Joist & Deck Framing Plans, Joist & Deck List, Joist Calculations, Joist Framing Plan, Joist/Deck Certification, Lunch menu, MTR's, Revised Anchor Bolt Plans, Revised Deck Drawings, Revised Design Drawings  
 Included: Design Drawings, Shop Drawings  
 Transmittal #: 00003 Date: 3/5/2013 Recipient: Grids & Associates  
 Attn: Khara Title: Owner  
 Sending: Enclosed Type: To Be Returned  
 Items: Design Drawings, Shop Drawings  
 Purpose: For Approval, For Detailing  
 Sent By: me Copy To: Casey  
 Remarks: B  
 Standard Text: For your Use  
 Return Date: 3/5/2013  
 Recipient: Grids & Associates  
 Address:  
 City:  
 State:  
 Zip:  
 Phone:  
 Fax:  
 Email:  
 Drawing #

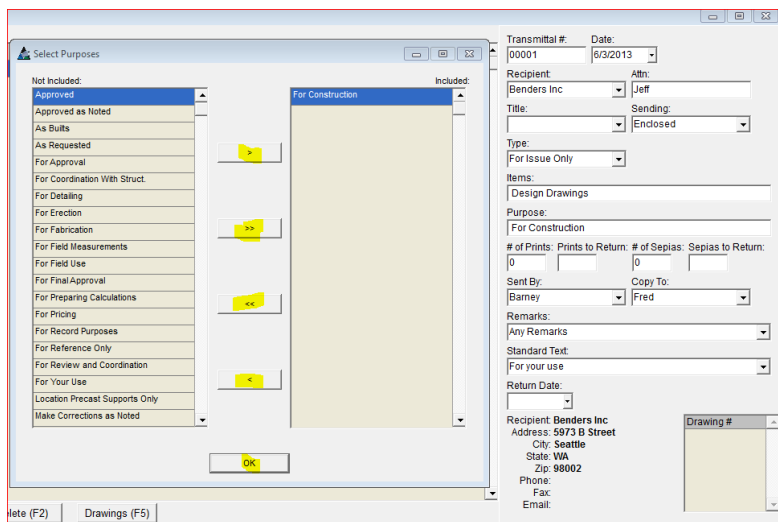
Las selecciones del Transmittal para 'Items', 'Propósito' y 'Texto Estándar' se crean en las opciones de Mantenimiento para Gestión de Proyectos. Aquellas selecciones se titulan 'Mantenimiento Ítem de Transmittal', 'Mantenimiento Propósito de Transmittal', y 'Mantenimiento Texto Estándar de Transmittal' en el menú extendido de Gestión de Proyectos bajo 'Mantenimiento'.  
 Vea las instrucciones a continuación.

La ventana 'Seleccionar Ítems' se edita mientras esté en la ventana Mantenimiento de Gestión de Proyecto, a la cual se accesa seleccionado 'Mantenimiento Ítems de Transmittal' desde el menú desplegable de Mantenimiento en Gestión de Proyecto.



Se abrirá la ventana 'Mantenimiento Ítem de Transmittal'. Presione el botón 'Nuevo' o F1 en el teclado para ingresar un nuevo ítem. Para editar, resalte un ítem de la lista, presione la tecla borrar en el campo descripción para limpiar, introduzca los nuevos datos, y luego presione 'Editar' o F4 en el teclado para confirmar el cambio.

Al volver a la ventana Transmittal, luego que los 'Ítems de Transmittal' hayan sido seleccionados, se abrirá automáticamente la ventana 'Seleccionar Propósitos':

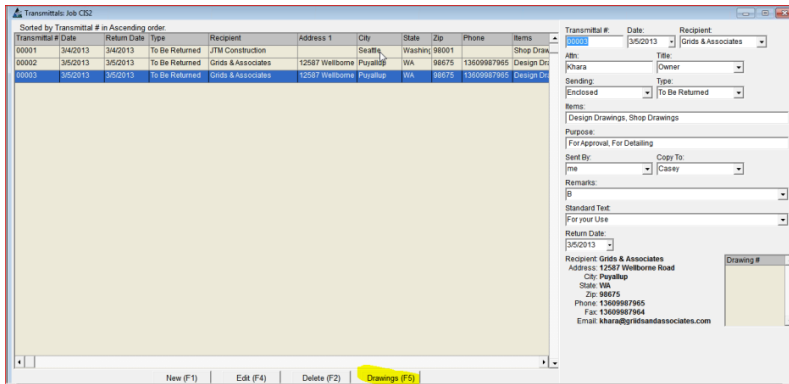


Haga clic en el propósito deseado, y luego presione la flecha en el centro para mover el ítem al lado Incluido.

Se puede seleccionar más de un 'Propósito' para ser ingresado en este campo.

Presione 'OK' para volver a la ventana Transmittal.

Añadir Planos al Transmittal: - Cuando esté en la ventana Transmittal, resalte el transmittal para el cual se adjuntarán los planos, y luego presione el botón 'Planos' en la parte inferior de la ventana o presione F5 en el teclado para abrir la ventana Seleccionar Planos:

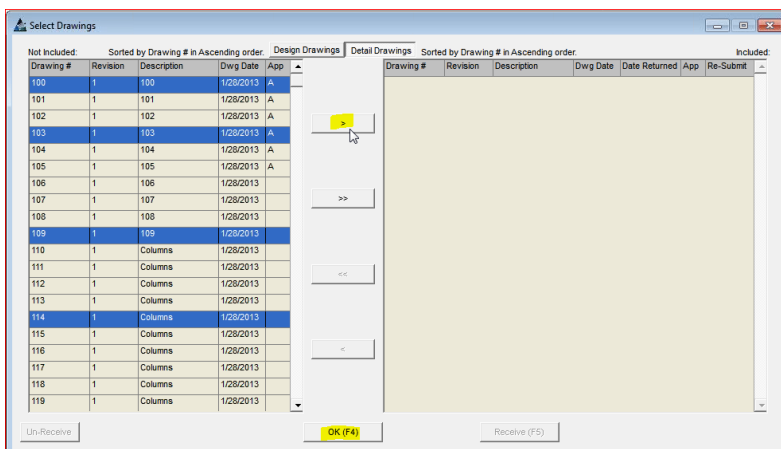


Presione el botón 'Planos' en la parte inferior de la ventana Transmittal para abrir la de Seleccionar Planos.

Son los planos seleccionados en la ventana 'Seleccionar Planos' los cuales se adjuntarán al transmittal que se están creando.

Vuelva a la ventana Seleccionar Planos para 'Recibir' planos cuando sean devueltos.

Ventana Seleccionar Planos:



Resalte los planos seleccionados, mantenga la tecla 'Shift' presionada para seleccionar planos por grupo continuo, o mantenga presionada la tecla 'Control' y haga clic con el mouse en los planos deseados.

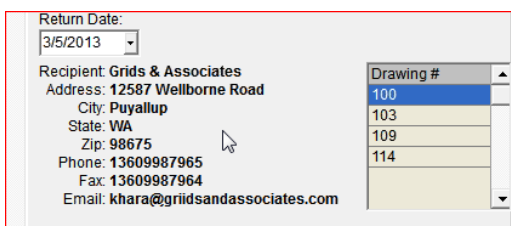
Haga clic en la flecha del centro para mover los ítems resaltados al lado incluido de la ventana.

Los ítems listados en el lado incluido de la ventana serán adjuntados al transmittal.

Presione 'OK' para volver a la ventana Transmittal.

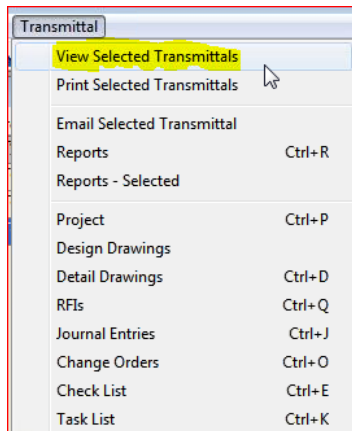
Haga clic en la 'X' roja para cerrar esta ventana y volver a la ventana Gestión de Proyecto.

El campo del # de Plano, antes en blanco, ahora tiene los números de planos adjuntos.



Los planos adjuntos aparecen en la ventana # de Plano. Cuando la lista es más larga que la ventana, la barra de desplazamiento aparece para ver la lista de planos.

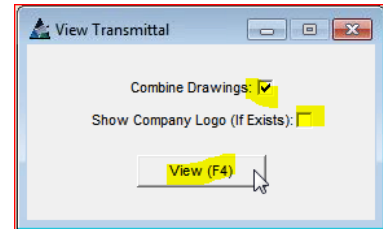
**Ver Transmittals Seleccionados**– Para ver los Transmittals seleccionados, primero haga clic en un transmittal de la lista, y luego seleccione ‘Ver Transmittals Seleccionados’ desde el menú desplegable Transmittal.



Se abrirá la ventana emergente Ver Transmittal con las selecciones disponibles para Combinar Planos, y para Mostrar Logo de Empresa (Si Existe).

Marque el campo al lado de ‘Combinar Planos’ para combinar los planos enumerados consecutivamente (1 – 20, en vez de 1, 2, 3, 4, 5, etc.).

Marque la casilla ‘Mostrar Logo de Empresa’ (Si Existe)’ para instalar el logo de la empresa en el transmittal.



Presione el botón ‘Ver’ para visualizar el transmittal.

#### Muestra de Transmittal:

The image shows a sample transmittal form. At the top left is the FabSuite logo and 'STEEL MANAGEMENT SOFTWARE'. Contact information for FabSuite is provided. The date is 3/5/2013, page 1 of 1, and the transmittal number is 00003. The owner is Guida & Associates, Attention: Khara. The form lists the contents: Design Drawings and Shop Drawings. A table lists drawings to be returned by 3/5/2013:

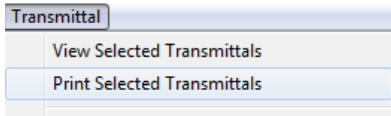
Drawing Number	Revision	Description	Date Detailed/Revised
100	1	100	1/28/2013
103	1	103	1/28/2013
109	1	109	1/28/2013
114	1	Columns	1/28/2013

The form also includes sections for 'This material is being transmitted for the purposes listed below', 'For Your Use', and 'Remarks: B'. The bottom of the form has a signature line for 'Copy To: Casey' and 'By: mc'.

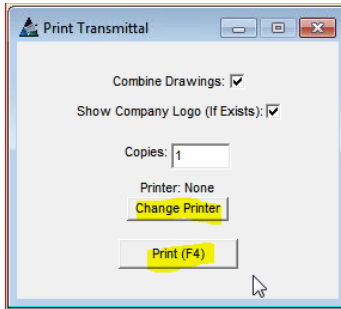
Los Transmittals se pueden ver, imprimir, enviar por email y exportar como un tipo de archivo diferente, mientras se trabaja en la ventana Visor de Reporte.

Vea y seleccione las opciones disponibles moviendo el cursor sobre los íconos en la parte superior de la ventana Visor.

**Imprimir Transmittals Seleccionados** – En la ventana Transmittals, haga clic en el menú desplegable ‘Transmittals’, y seleccione ‘Imprimir Transmittals Seleccionados’ para abrir la ventana Imprimir Transmittal.



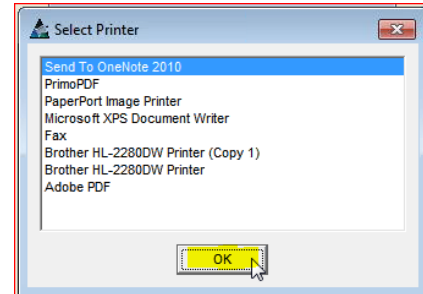
Ventana Imprimir Transmittal:



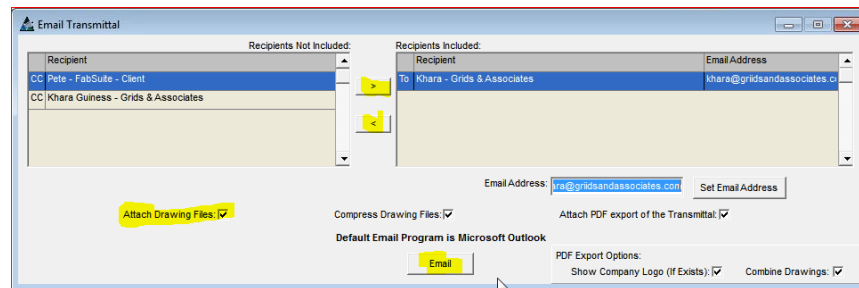
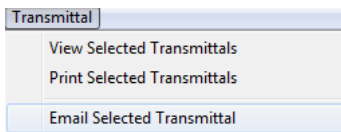
Haga clic en el botón 'Cambiar Impresora' para abrir la ventana y seleccionar una, resalte la selección, y luego presione 'OK', para volver a la ventana 'Imprimir Transmittal'.

Ingrese el número de copias a imprimir. Presione 'Imprimir' en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para imprimir.

Ventana 'Seleccionar Impresora':



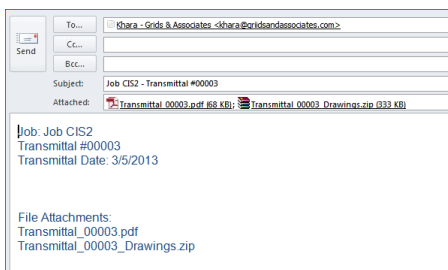
**Email Transmittals Seleccionado** – Para enviar por email los Transmittals seleccionados, primero resalte un transmittal de la lista, y luego seleccione 'Email Transmittals Seleccionado' desde el menú desplegable Transmittal, para abrir la ventana 'Email Transmittal'. Esta opción funciona con Microsoft Outlook, así que asegúrese de que su Outlook esté abierto antes de tratar de enviar el Transmittal por correo.



El destinatario ingresado en el Transmittal llena automáticamente el lado 'Incluido' de la ventana.

Resalte los destinatarios adicionales listados en el lado 'No Incluido' y luego haga clic en la flecha del centro para moverlo al lado Incluido.

Marque la casilla para 'Adjuntar Archivos de Planos', 'Comprimir Archivos de Planos', o 'Adjuntar PDF exportado del Transmittal' como provisiones adicionales a los adjuntos del email.

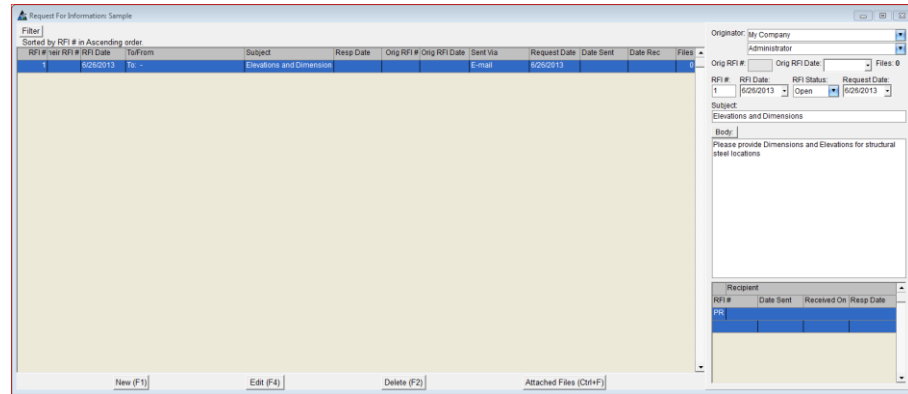
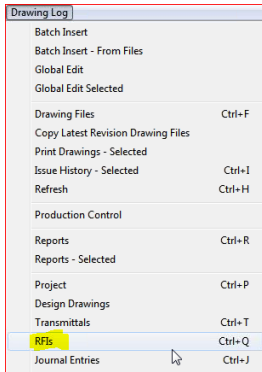


Las opciones adicionales para exportar PDF están disponibles para 'Mostrar el Logo de Empresa (Si Existe)' y para 'Combinar Planos'. Estas selecciones automáticamente coincidirán con la configuración elegida en 'Ver Transmittal'.

Presione 'Email' en la parte inferior de la ventana para ver y enviar correo.

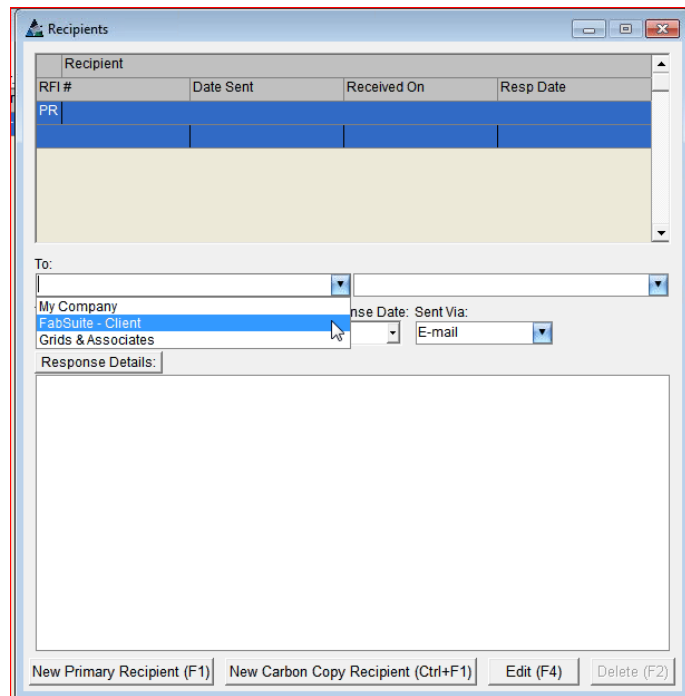
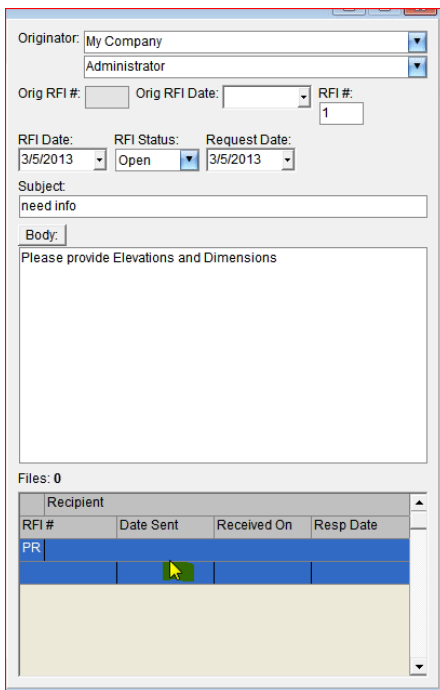
Se pueden ingresar datos adicionales al cuerpo del correo antes de enviar. Al terminar, Presione 'Enviar' para enviar el email al destinatario.

**RFI's** - Seleccione RFI's desde el menú desplegable de Gestión de Proyectos para abrir la ventana RFI's.



El ingreso Manual de RFI's se realiza primero haciendo clic en 'Nuevo'. Ingrese Datos en los campos abiertos o las flechas al lado de los campos abiertos para seleccionar artículos para entrada. Haga clic en el campo destinatario para añadir datos.

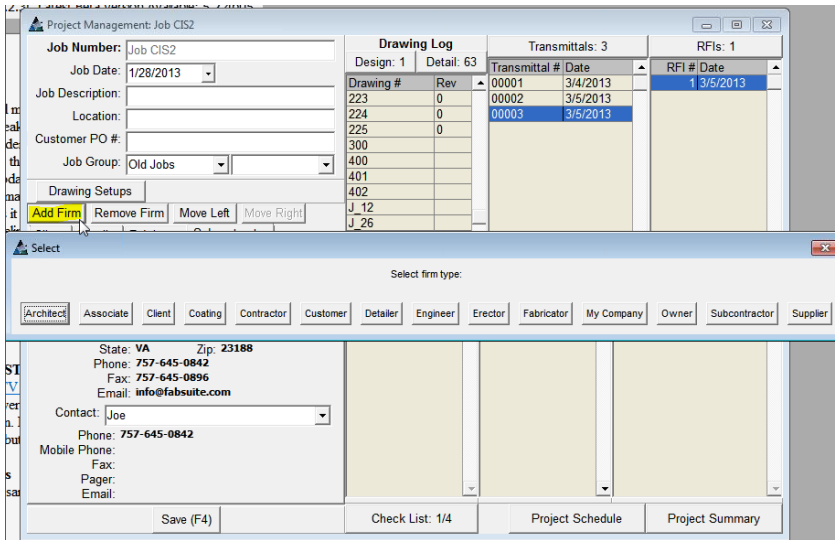
Ingrese datos en el área de entrada del RFI. Haga clic en las flechas al lado de los campos abiertos para el 'Creador', Fecha RFI, Estado RFI y Fecha Solicitada. Introduzca de forma libre en los campos 'Asunto' y 'Cuerpo'. Haga clic en el 'Área de destinatario' para abrir la ventana destinatario.



**Seleccionar destinatario** – Haga clic en la flecha a la derecha del campo Para: y seleccione un nombre de la lista. Recuerde que las selecciones disponibles están aquí porque fueron ingresadas en la ventana Gestión de Proyecto. Para añadir una nueva selección, vuelva a la ventana Gestión de Proyectos.

Añadir empresas a la ventana Gestión de Proyectos:

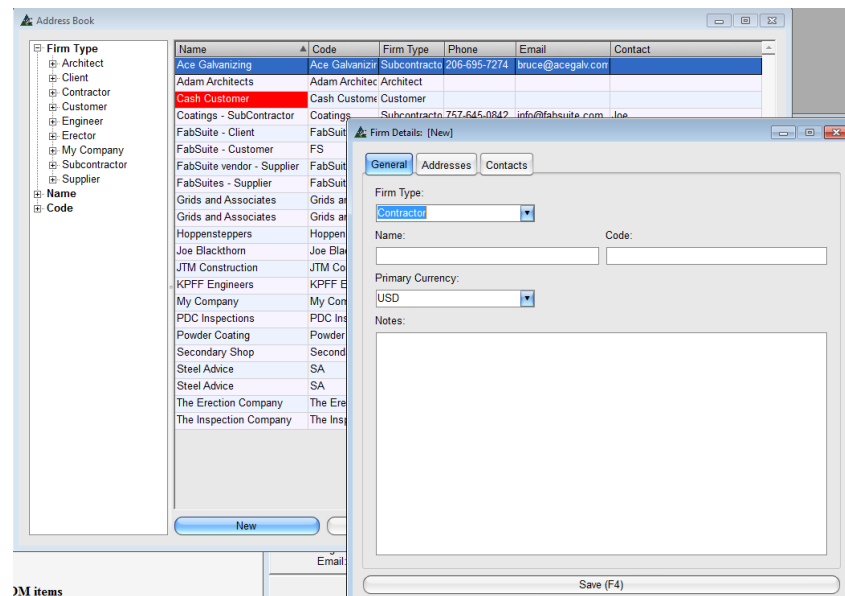
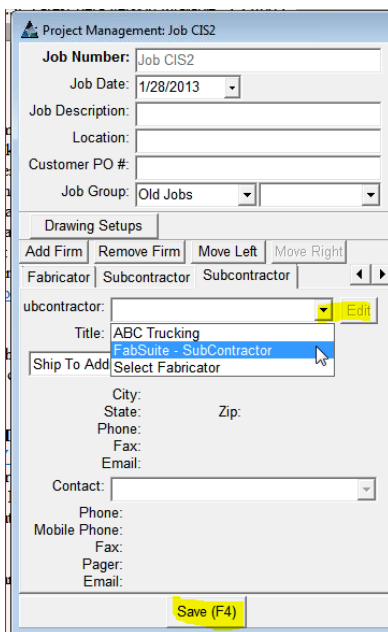




**Añadir Empresa** – Presione ‘Añadir Empresa’ para abrir la ventana ‘Seleccionar’.

Presione el botón ‘Seleccionar Tipo de Empresa’ para seleccionar el tipo.

Haga clic en la flecha a la derecha de la ventana Tipo de Empresa. Presione ‘Editar’ a la derecha de este campo para abrir la ventana Libreta de Directorio. Cuando esté en esta ventana, se añadirán y editarán las empresas según sea necesario. Presione ‘Editar’ para abrir la ventana ‘Libreta de Directorio’. Presione ‘Nuevo’ en la parte inferior de la ventana Libreta de Directorio para añadir una nueva empresa.



Haga clic en las pestañas ‘Dirección’ y ‘Contacto’ para ingresar los datos relacionados, presione ‘Guardar’ en la parte inferior de la ventana al terminar. La empresa y el contrato se añadirá en la Libreta de Direcciones. Haga clic en la ‘X’ roja en la parte superior derecha de la ventana par cerrar la Libreta de Direcciones, y volver a la ventana Gestión de Proyecto.

La selección nueva recién añadida ahora estará disponible para su selección en la ventana de Gestión de Proyectos para el tipo de empresa que se han guardado en la Libreta de Direcciones.

Al volver a la ventana ‘destinatario’ en Gestión de Proyectos, haga clic en la flecha a derecha del campo, resalte y seleccione un destinatario.



The screenshot shows a window titled 'Recipients' with a table of recipients and a form below it. The table has columns for RFI #, Date Sent, Received On, and Resp Date. The first row is highlighted in blue.

RFI #	Date Sent	Received On	Resp Date
PR Administrator - My Company	6/3/2013	6/4/2013	6/5/2013

Below the table, there are fields for 'To:' (My Company), 'Their RFI #', 'Date Sent', 'Date Received', 'Response Date', and 'Sent Via'. A 'Response Details' section contains the text: 'It is up to the general contractor to provide this information'. At the bottom, there are buttons: 'New Primary Recipient (F1)', 'New Carbon Copy Recipient (Ctrl+F1)', 'Edit (F4)', and 'Delete (F2)'. The 'New Primary Recipient (F1)' button is highlighted with a yellow box.

**Nuevo destinatario Primario (F1)** – Presione este botón o F1 en el teclado para añadir otro destinatario. Los datos existentes se borrarán y los nuevos datos podrán ser introducidos en los campos abiertos.

**Nuevo destinatario Copia (Cntrl+F1)** – Presione este botón o 'Control y F1 en el teclado para introducir datos para una nuevo destinatario copia.

Cuando se presione el botón 'Nueva destinatario Copia', aparece el botón 'Añadir CC (F4)' para uso añadiendo destinatarios adicionales en CC.

**Editar** – Resalte el destinatario de la lista, edite los datos, y luego presione 'Editar' en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para guardar.

**Borrar** – Resalte el destinatario de la lista, y luego presione 'Borrar' en la parte inferior de la ventana o F2 en el teclado para eliminarlo.

Cuando haya terminado de agregar destinatarios, presione la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana, para volver a la ventana RFI.

The screenshot shows a window titled 'Request For Information: Encore 123'. It has a table of RFI items and a form on the right. The table has columns for RFI #, RFI Date, To/From, Subject, Status, Date Sent, Date Rec, and Files. The first row is highlighted in blue.

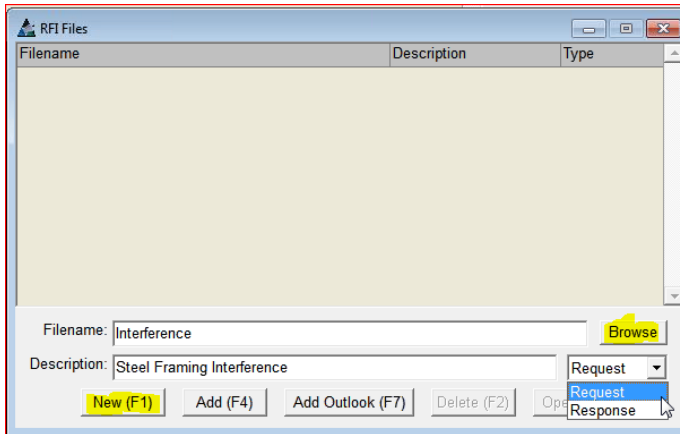
RFI #	RFI Date	To/From	Subject	Status	Date Sent	Date Rec	Files
1	8/28/2014	To: Joe - Coatings - SubContractor	Fix This	Open			1
2	8/28/2014	To: Joe - Coatings - SubContractor	fix this too	Open			0

On the right, there are fields for 'Originator' (My Company), 'Orig RFI #', 'Orig RFI Date', 'RFI Date', 'RFI Status', 'Files', 'Request Date', 'Subject', and 'Body'. A 'Recipients' section at the bottom shows a table with columns for RFI #, Date Sent, Received, and Resp Date. The first row is highlighted in blue.

RFI #	Date Sent	Received	Resp Date
PR Joe - Coatings - SubContractor			
PR John - FabSuite - Customer			

At the bottom, there are buttons: 'New (F1)', 'Edit (F4)', 'Delete (F2)', and 'Attached Files (Ctrl+F)'. The 'New (F1)' button is highlighted with a yellow box.

**Adjuntar Archivos** – En la ventana Solicitud de Información, presione 'Archivos Adjuntos' en la parte inferior de la ventana o Control F en el teclado para abrir la ventana Archivos RFI.



Presione 'Nuevo' para comenzar. Presione 'desplegar' para abrir la Biblioteca de Documentos, resalte el archivo deseado, y luego presione el botón 'Abrir'.

El nombre archivo se llenará automáticamente con el nombre del archivo. Introduzca una descripción.

Presione la flecha para seleccionar Solicitud o Respuesta para identificar los datos adjuntos.

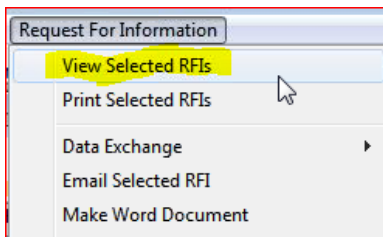
Presione 'Añadir' o F4 en el teclado para añadir un ítem a la lista.

**Añadir Outlook** – Presione el botón 'Añadir Outlook' o F7 en el teclado para añadir un email outlook. Mantenga el Outlook abierto con el email seleccionado resaltado para que FabSuite pueda identificar el email a adjuntar.

**Borrar** – Resalte un ítem de la lista, y luego presione 'Borrar' o F2 en el teclado para eliminarlo.

**Abrir** – Resalte un ítem de la lista, y luego presione 'Abrir' o F5 en el teclado para ver el archivo.

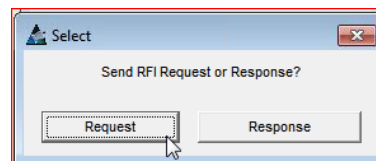
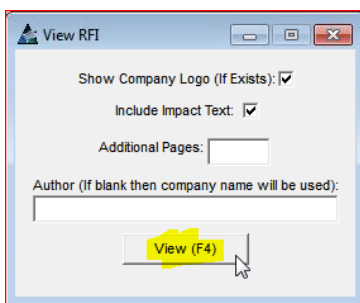
**Ver RFI seleccionado** – En la ventana de Solicitud de Información, resalte un RFI de la lista, y luego haga clic en Ver RFI Seleccionado desde el menú desplegable Solicitud de Información.



Use la opción 'Ver RFI Seleccionado' para abrir el RFI en la ventana Visor.

El RFI se podrá ver, imprimir, guardar como un tipo de archivo distinto y se puede exportar mientras esté en la ventana Visor de Reporte.

Se abrirá la ventana 'Ver RFI'. Introduzca el número adicional de páginas en el campo 'Páginas Adicionales' y el nombre del Autor si se desea. Presione 'Ver' o F4 en el teclado para ver el RFI.



Se abrirá la ventana 'Seleccionar' para selecciones de 'Enviar Petición o Respuesta RFI?' Presione el botón que usted necesite:

Se puede ver el RFI Seleccionado:

**FAB SUITE™**  
STEEL MANAGEMENT SOFTWARE

**FabSuite**  
4350 New Town Avenue, Suite 102  
Williamsburg, VA 23188  
Phone: 7576450842  
Fax: 7576450896

Date: 3/5/2013  
Page 1 of 1  
RFI #: 1  
Job #: Job CIS2

**Request For Information**

To: Administrator  
My Company

CC: None

Subject: need info

Sent Via: E-mail

**Requested Information:**

Please provide Elevations and Dimensions

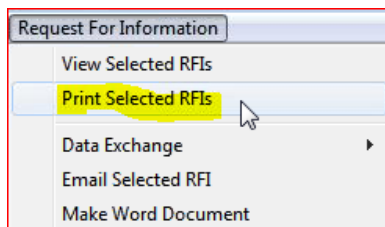
The information requested above is crucial to the completion of the project. Please respond by 3/5/2013. If the requested response time is not met, the project may be delayed.

FabSuite

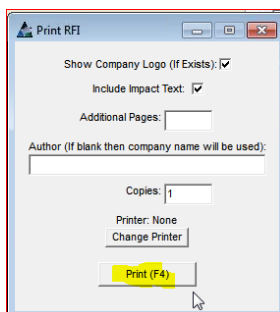
El RFI se puede ver, imprimir, enviar por email y exportar como un tipo de archivo diferente mientras se trabaja en la ventana Visor de Reporte.

Vea y Seleccione desde las opciones disponibles moviendo el cursor sobre los íconos en la parte superior de la ventana Visor.

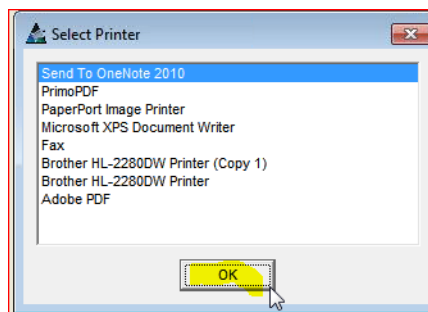
**Imprimir RFI Seleccionado** - En la ventana Solicitud de Información, resalte un ítem de la lista, y luego seleccione 'Imprimir RFI Seleccionado' desde el menú desplegable de Solicitud de Información.



Cuando se presiona 'Imprimir RFI Seleccionado', la ventana 'Imprimir RFI' se abre. Introduzca el número de páginas adicionales en el campo 'Páginas Adicionales'.



Introduzca el número de copias de cada página a imprimir en el campo 'Copias'.

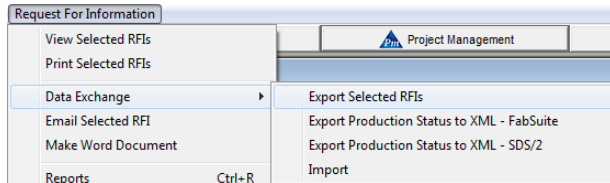


Para verificar o cambiar la información de la impresora, presione el botón 'Cambiar Impresora', para abrir la ventana 'Seleccionar Impresora'.

Resalte para hacer una selección, y luego presione 'OK' para volver a la ventana Imprimir RFI.

Para imprimir, Presione 'Imprimir' o F4 en el teclado.

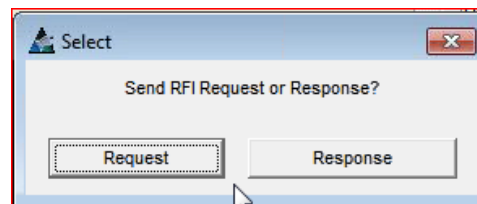
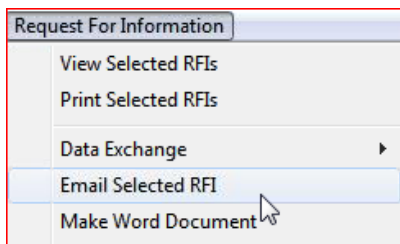
**Intercambio de Datos** – Exporte o Importe RFI's usando esta opción. En la ventana Solicitud de Información, haga clic en la selección de menú extendida de Intercambio de datos a la cual se accede desde el menú desplegable de Solicitud de Información:



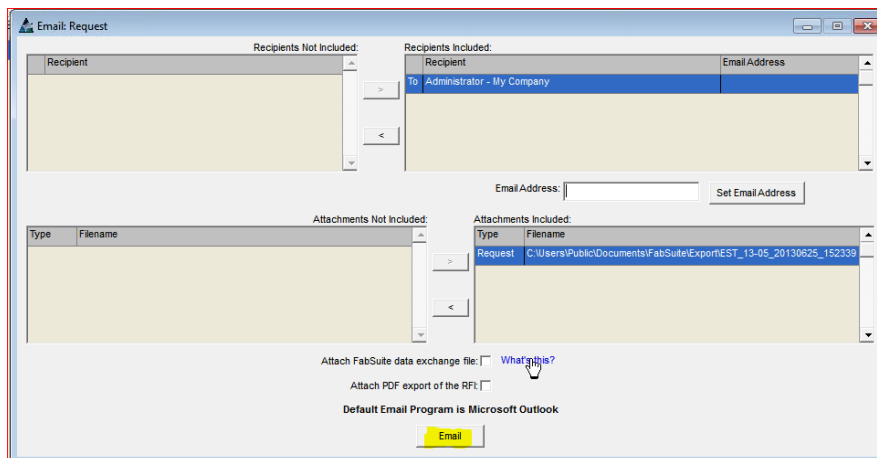
Use la opción para exportar RFI's que ha sido seleccionada en el area de visualizacion de la ventana RFI.

Los archivos se exportan como .xml, y se importan usando el mismo formato.

**Email RFI Seleccionado** – En la ventana Solicitud de Información, resalte un ítem de la lista, y luego presione 'Email RFI Seleccionado' desde el menú desplegable Solicitud de Información:

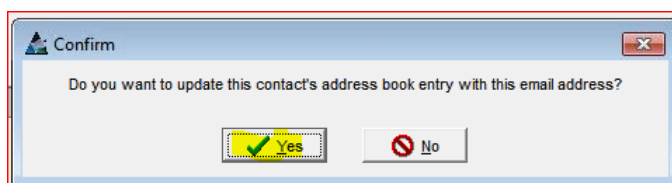


Se abrirá la ventana 'Seleccionar'. Haga clic en 'Petición' o 'Respuesta' para identificar el tipo de RFI.

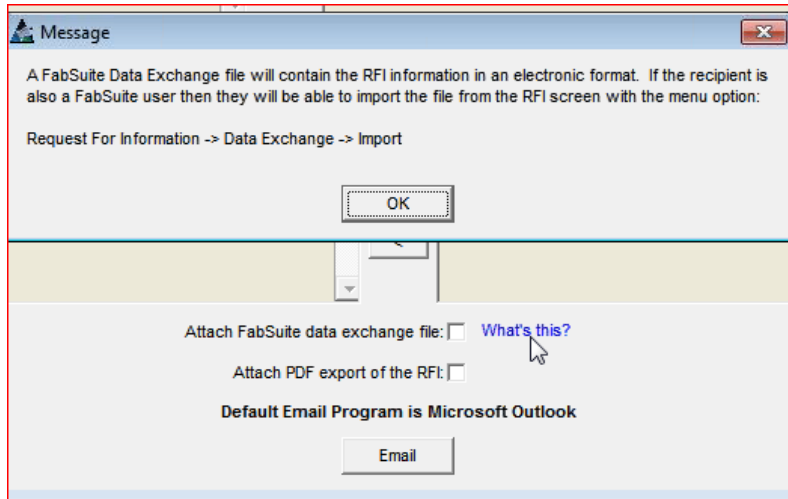


La ventana Email se abrirá. Los campos para destinatarios y Adjuntos se llenarán automáticamente con datos ingresados en la ventana Solicitud de Información.

Introduzca la dirección de email a introducir. Si no está en la Libreta de Direcciones, la ventana Confirmar se abrirá para preguntar si desea agregarla a la Libreta de Direcciones de Contactos. Presione SÍ o NO para continuar.



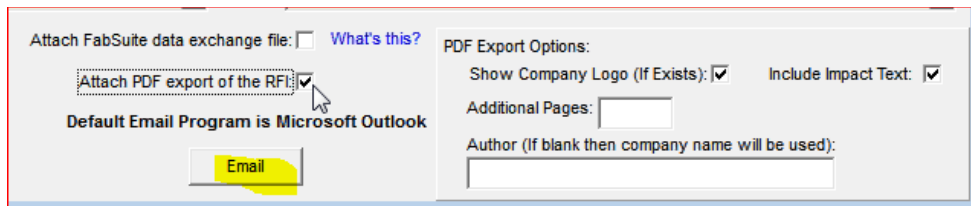
**Adjuntar Archivo Intercambio de Datos FabSuite:** - Marque la casilla 'Adjuntar Archivo Intercambio de Datos FabSuite' – Haga clic en '¿Qué es esto?' a la derecha de dicha casilla para abrir la ventana 'Mensaje':



Marque la casilla 'Adjuntar Archivo Intercambio de Datos' para enviar archivos como .xml los cuales serán después importados por otro usuario de FabSuite

deje la casilla en blanco para continuar con las configuraciones actuales.

Marque la casilla 'Adjuntar PDF exportado del RFI, para abrir la ventana Opciones de Exportación PDF:



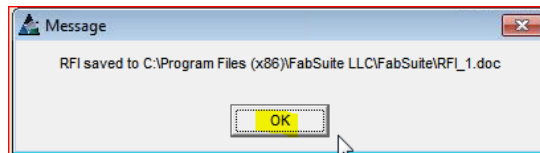
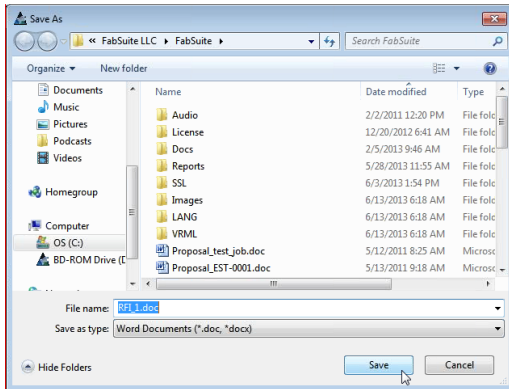
Marque la casilla 'Mostrar Logo Empresa' e 'Incluir Texto Impacto' (si se desea). Introduzca el número de páginas adicionales en el campo 'Páginas Adicionales'. Introduzca el nombre del Autor. Cuando el 'Autor' se deja en blanco, se usará el nombre de la empresa. Asegúrese que el Outlook esté abierto, y luego presione el botón 'Email' para enviar el email. Introduzca cualquier dato adicional y luego presione el botón 'Enviar' para enviar el RFI.




El ejemplo de la izquierda muestra el correo outlook con los archivos adjuntos.

La información del trabajo automáticamente llenará el cuerpo del correo como se muestra, pero cualquier dato se puede ingresar.

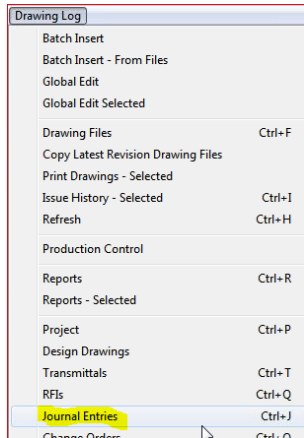
**Hacer Documento Word** – En la ventana Solicitud de Información, seleccione ‘Hacer Documento Word’ desde el menú desplegable Solicitud de Información para abrir la ventana ‘Guardar Como’. Seleccione una ubicación para guardar este archivo, y luego presione ‘Guardar’.



Presione ‘OK’ para ver el documento Solicitud de Información como archivo Word:

		<b>FabSuite</b> 4350 New Town Avenue, Suite 102 Williamsburg, VA 23188 Phone: 7576450842, Fax: 7576450896
<b>Request for Information</b> Project: Job CIS2 -		
<b>Administrator</b> <b>My Company</b>		<b>RFI No: 1</b> <b>RFI Date: 3/5/2013</b> <b>Sent Via: E-mail</b> <b>Response Requested By: 3/5/2013</b> <b>Additional Documents Enclosed</b>
<b>RE: need info</b>		
<b>Requested Information:</b> Please provide Elevations and Dimensions		
<b>The information requested in this document is crucial to the completion of the project. Please respond by 3/5/2013. Untimely responses may result in project delays.</b>		
<hr/>		
FabSuite		
<b>Enclosures:</b> EST_13-05_20130625_152339.xls - Steel Framing Interference		

**Bitácora** - Seleccione Bitácora desde el menú desplegable de Gestión de Proyecto para abrir la ventana Bitácora. La entrada manual de Bitácora se realiza primero haciendo clic en el botón 'Nuevo'. Introduzca datos en los campos abiertos o haga clic en las flechas al lado de los campos abiertos para seleccionar ítems para la entrada. Presione 'Añadir' para añadir ítems Bitácora a la lista.

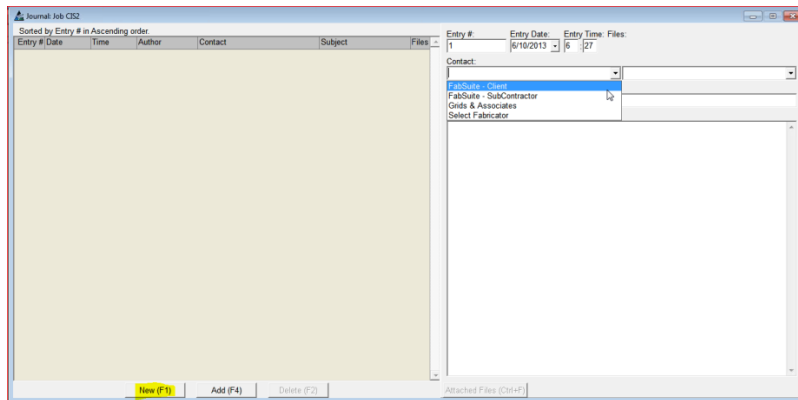


Use la función 'Bitácora' para introducir cualquier dato que se necesite guardar para el trabajo.

Añada y gestione emails, adjunte documentos externos, y guarde registros de conversaciones telefónicas o cualquier otro registro interno.

Los registros se guardan por sello de Fecha/Hora y también se pueden generar reportes de ellos.

En la ventana Bitácora, presione 'Nuevo' o F1 en el teclado para comenzar:



El '# Entrada' se llenará automáticamente con el siguiente número, aunque cualquier nombre o número se puede ingresar.

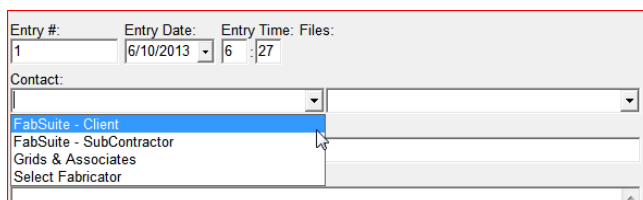
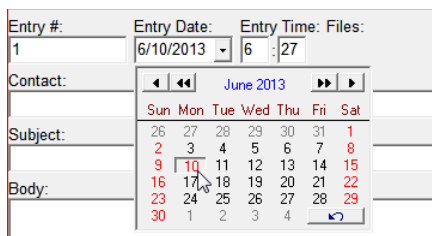
Haga clic en la flecha al lado de 'Ingresar Fecha', seleccione y haga clic en una fecha para la Bitácora

El tiempo se llenará de acuerdo a la hora de ingreso, o se puede cambiar a cualquier hora.

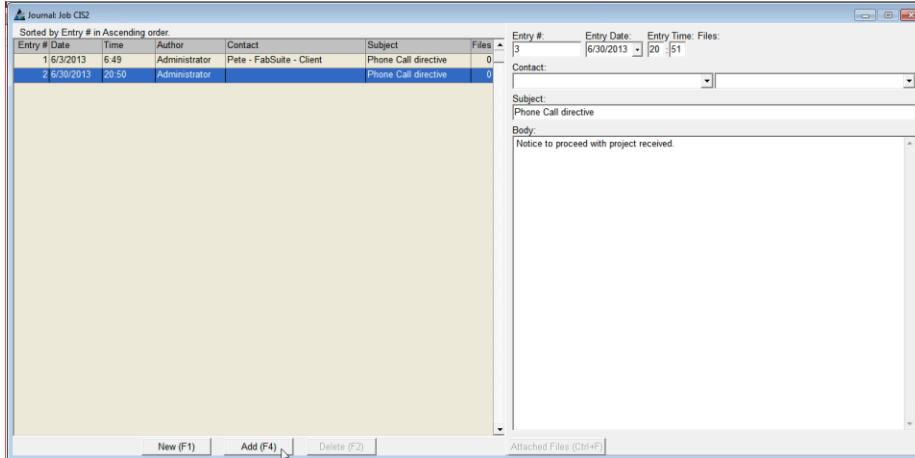
Haga clic en la flecha al lado derecho del campo 'Contacto' para seleccionar desde los contactos disponibles ingresados en la ventana Gestión de Proyectos:

Los destinatarios disponibles son aquellos incluidos para selección en la ventana Gestión de Proyectos.

Introduzca cualquier información en los campos para 'Asunto' y 'Cuerpo'. Estas entradas pueden ser tan largas como sea necesario.



Introduzca cualquier dato en los campos Asunto y Cuerpo:

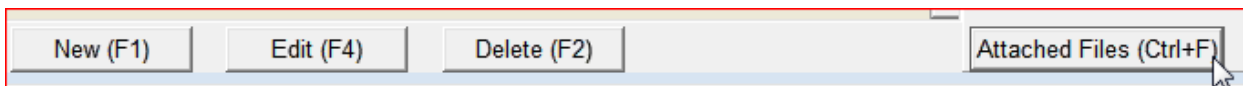


**Añadir (F1)** - Presione 'Añadir' o F4 en el teclado un ítem a la lista.

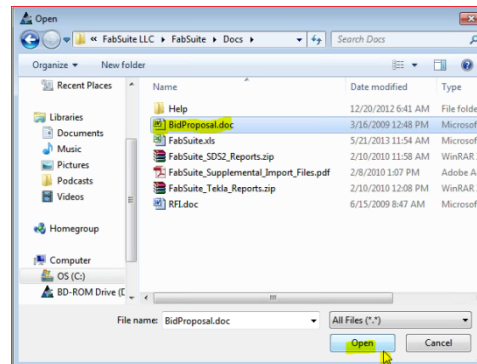
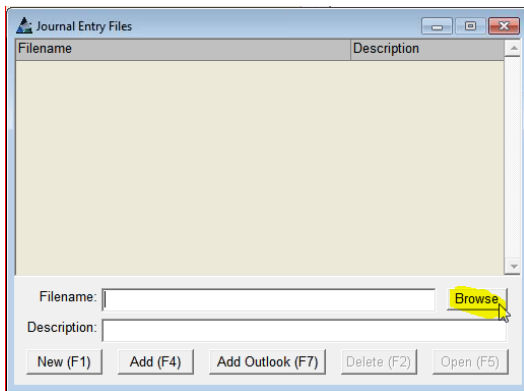
**Editar (F4)** - Resalte un ítem de la lista, introduzca datos en los campos deseados, y luego haga clic en el botón 'Editar' en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para guardar.

**Borrar (F2)** - Resalte un ítem de la lista, y luego presione 'Borrar' en la parte inferior de la ventana o F2 en el teclado para eliminarlo.

**Archivos Adjuntos (Ctrl+F)** - Resalte un ítem de la lista y luego presione 'Archivos Adjuntos' en la parte inferior de la ventana o presione Control F en el teclado para abrir la ventana 'Archivos Bitácora':



Ventana Archivos Bitácora:



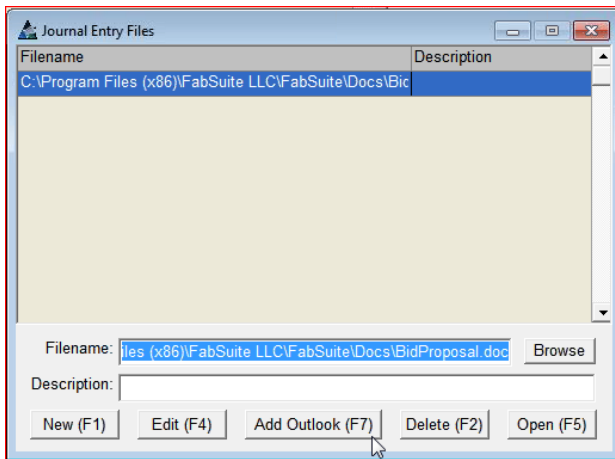
Presione 'Nuevo' en la parte inferior de la ventana o F1 en el teclado para comenzar a añadir archivos.

Presione 'desplegar' para abrir la ventana 'Abrir', permitiéndole al usuario buscar el archivo que será adjuntado. Resalte el archivo y presione el botón 'Abrir'.

Al volver a la ventana 'Archivos Bitácora', el nombre archivo se llenará automáticamente con el nombre del archivo.

Introduzca cualquier descripción en el campo 'descripción', y luego presione 'Añadir' en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para añadir el archivo a la lista.





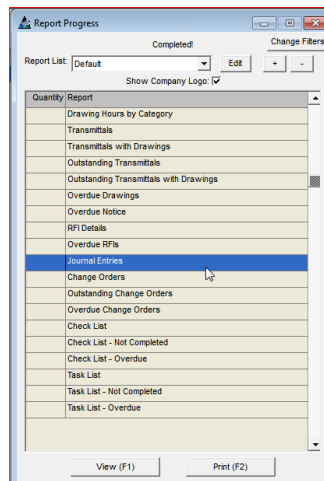
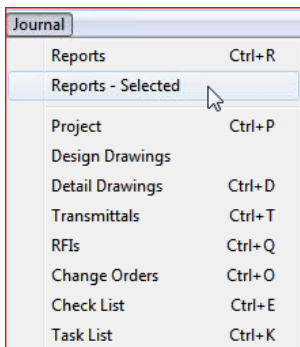
**Añadir Outlook** – Resalte un ítem de la lista para añadir un email Outlook.

Asegúrese que Outlook esté abierto y que el email deseado esté resaltado. Presione el botón 'Añadir Outlook' en la parte inferior de la ventana o F7 en el teclado para añadir el correo.

**Open** – Resalte un ítem de la lista y luego presione el botón 'Abrir' en la parte inferior de la ventana o F5 en el teclado para ver archivos adjuntos.

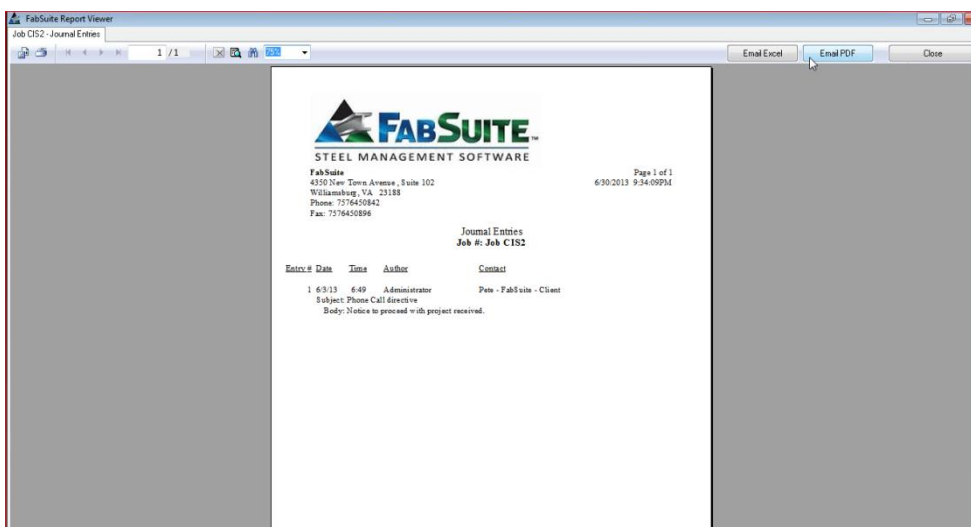
Haga clic en la 'X' roja en la parte superior de la ventana para volver a la ventana Bitácora.

**Reportes** – En la ventana Bitácora, presione 'Reportes' o 'Reportes Seleccionados' desde el menú desplegable de Bitácora para ver un reporte de la Bitácora. La ventana Reporte de Avance se abrirá.



En la ventana Visor de Reporte, los reportes se pueden ver, imprimir y enviar por email como archivo PDF, Word o Excel.

Vea y seleccione las opciones disponibles moviendo el cursor por sobre los íconos en la parte superior de la ventana Visor.



Presione 'Cerrar' o la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana para volver a la ventana Reporte de Avance.

Haga clic en la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana Reporte de Avance para volver a la ventana Bitácora.

**Órdenes de Cambio** – Seleccione Órdenes de Cambio desde el menú desplegable de Gestión de Proyectos para abrir la ventana Órdenes de Cambio, o haga clic en la pestaña ‘Orden de Cambio’ en el cuerpo de la ventana.

Entry #	Date	CO #	Date	Task
1	6/3/2013	1	3/5/2013	

Journal Entries: 1    **Change Orders: 1**    Task List: 0

Check List: 1/4    Project Schedule    Project Summary

Note que hay un número ‘1’ al lado de las palabras ‘Órdenes de Cambio’. Esto indica la cantidad total de órdenes de cambio listadas.

### Ventana Orden de Cambio:

Change Orders Sample  
Sorted by CO Date in Ascending order.

CO Date	To	Subject	Change Added	Change Cause	Files	Change Requested By	Request Date
6/23/2013	Pete - FabSuite - Client	Change Order	24 Calendar Days	\$5,000.00 Increase	0	Wilma Flintstone	6/27/2013

CO #: 1    CO Date: 6/23/2013    Files: 0

To: FabSuite - Client    Pete

Supplier: FabSuite - Supplier

Subject: Added detailing

Description Of Change:  
The Elevation change at the columns added 48 hours of detailing time.

Change Has Added: 24 Calendar Days    Change Will Cause: Increase \$5000

Change Requested By: Wilma Flintstone

Request Date: 6/27/2013    Answered Date:    Approved:   

Sent Via: E-mail    Author: Administrator

Attached Files (Ctrl+F)

New (F1)    Edit (F4)    Delete (F2)

Presione el botón ‘Nuevo’ para comenzar. El campo # CO se llenará automáticamente con el siguiente número, o ingrese un número diferente para uso con Orden de Cambio.

Haga clic en la flecha a la derecha de la CO. Fecha: campo para abrir la ventana calendario.

CO #: 1    CO Date: 3/5/2013

To: FabSuite - Client    Pete

Supplier: FabSuite - Supplier

Subject: Added detailing

Description Of Change:  
The Elevation change at the columns added 48 hours of detailing time.

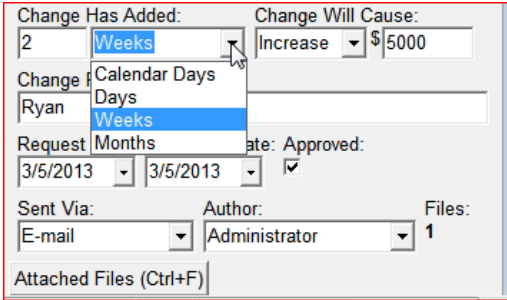
Haga clic en la fecha seleccionada para ingresar esa fecha en el campo abierto.

Haga clic en la flecha a la derecha del campo ‘Para:’ y seleccionar desde la lista de destinatarios disponibles.

Los destinatarios disponibles son aquellos incluidos para la selección en la ventana Gestión de Proyectos.

Introduzca cualquier dato ‘Asunto’ y ‘descripción del cambio’.

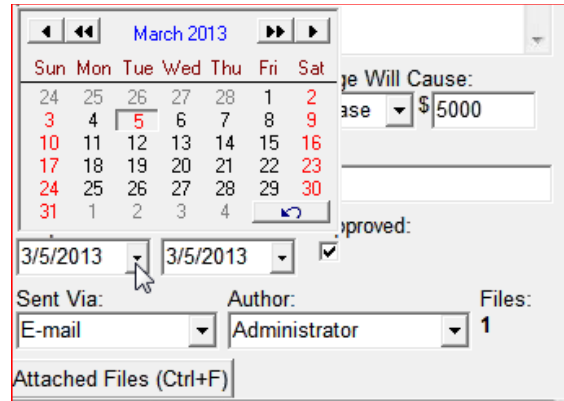
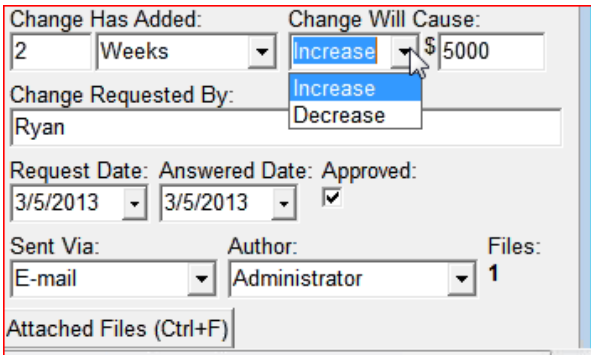
Los datos ingresados en esos campos se incluirán en la portada de la Orden de Cambio.



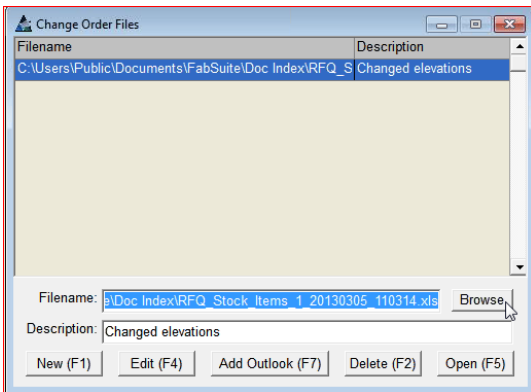
Presione la flecha a la derecha del campo 'Cambio ha sido añadido': para seleccionar un periodo de tiempo.

Haga clic en la flecha a la derecha del campo abierto para 'Cambio Causará: para seleccionar Aumentar o Disminuir.

Presione la flecha a la derecha de los campos de Fecha, y luego haga clic en la fecha de calendario.



Presione el botón 'Archivos Adjuntos' en la parte inferior derecha de la ventana o presione Control F para abrir la ventana 'Archivos Órdenes de Cambio':



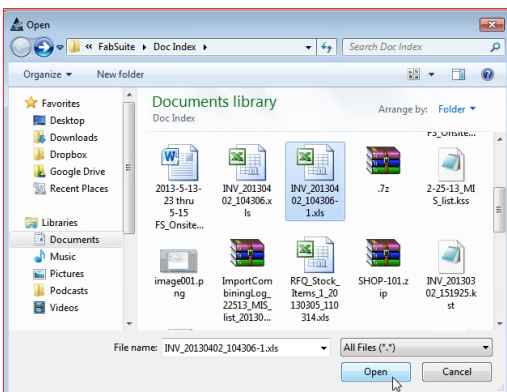
Presione 'desplegar' para abrir la ventana Biblioteca Documentos.

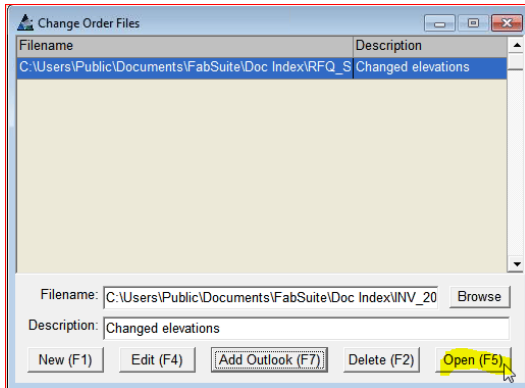
Seleccione un archivo, y luego presione 'Abrir' para volver a la ventana 'Archivo Órdenes de Cambio'

Presione el botón 'Añadir Outlook' en el centro inferior de la ventana o presione F7 en el teclado para añadir el email Outlook. Asegúrese que Outlook esté abierto y que el archivo a añadir esté resaltado. Si Outlook no está abierto, el siguiente mensaje aparecerá:



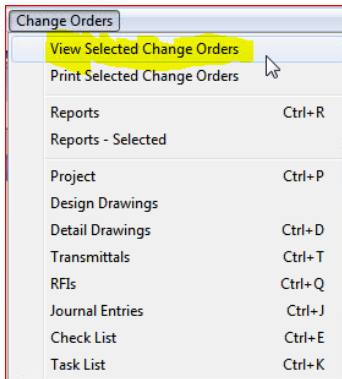
Presione el botón 'OK', abra Outlook, resalte el email seleccionado, y luego presione 'Añadir Outlook' o F7 en el teclado.





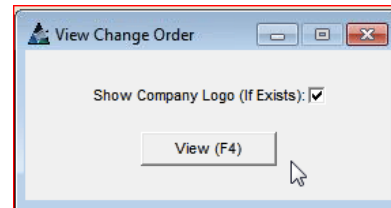
Para ver el adjunto, haga clic en el ítem de la lista y luego presione 'Abrir' o F5 en el teclado para ver el archivo. Se puede añadir más de un adjunto. Todos los adjuntos seleccionados se adjuntarán a la Orden de Cambio que se está agregando.

**Ver Órdenes de Cambio Seleccionadas** – En la ventana Orden de Cambio, resalte un ítem de la lista, y luego presione 'Ver Ordenes de Cambio Seleccionadas' desde el menú desplegable de Ordenes de Cambio, para abrir ventana 'Ver Orden de Cambio'.

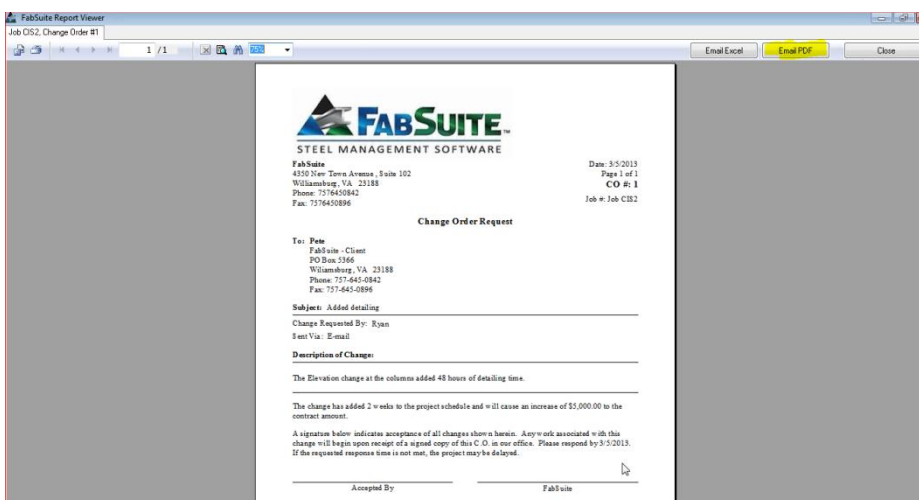


Marque la casilla 'Mostrar Logo Empresa (si existe)'.  
Haga clic en 'Ver' o F4 en el teclado para ver la orden de cambio.

Haga clic en 'Ver' o F4 en el teclado para ver la orden de cambio.



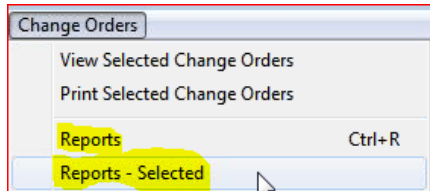
En la ventana Visor de Reporte, la orden de cambio puede ser impresa, o se puede enviar por email en archivo Excel o PDF:



Vea y seleccione desde las opciones disponibles moviendo el cursor sobre los íconos en la parte superior de la ventana Visor.

Haga clic en la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana para volver a la ventana Orden de Cambio.

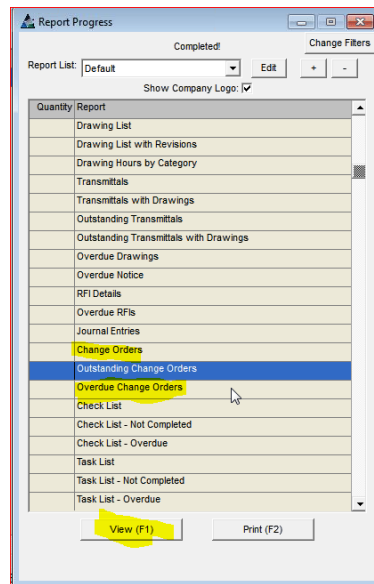
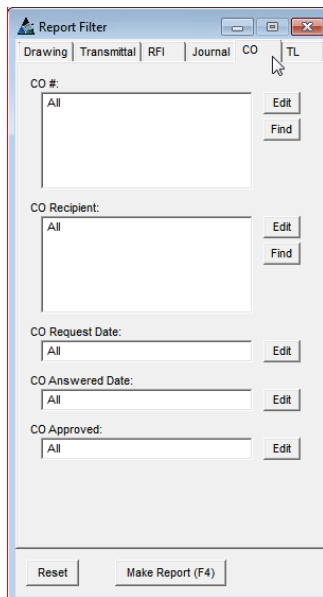
**Reportes** – En la ventana Órdenes de Cambio, haga clic en el menú desplegable de Orden de Cambio y luego clic en ‘Reportes’ o ‘Reportes – Seleccionados’ para abrir la ventana Filtro Reporte:



Mientras esté en la ventana ‘Filtro Reportes’, presione la pestaña ‘CO’ para ver las opciones de filtro de los reportes.

Presione el botón ‘Editar’ al lado de la opción para abrir la ventana Filtro.

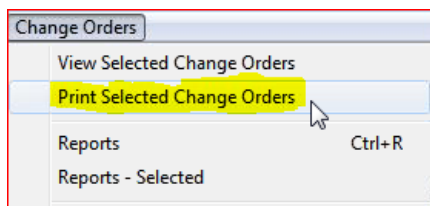
Presione el botón ‘Hacer Reporte’ en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para abrir la ventana Reporte de Avance.



Resalte un reporte, mantenga la tecla Control presionada y luego haga clic otra vez para abrir más de un reporte por vez.

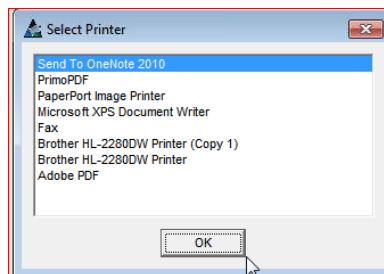
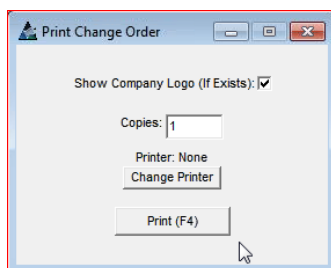
Haga clic en ‘Ver’ en la parte inferior de esta ventana o F1 en el teclado para ver los reportes.

**Imprimir Órdenes de Cambio Seleccionada** – Resalte un ítem de la lista y luego haga clic en ‘Imprimir Ordenes de Cambio Seleccionadas’ desde el menú desplegable de Ordenes de Cambio.



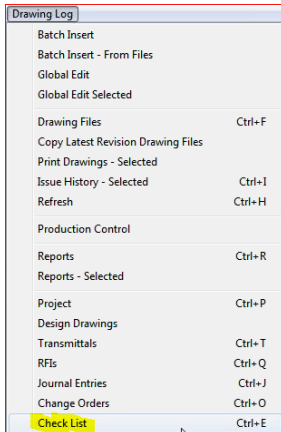
En la ventana ‘Imprimir Orden de Cambio’, marque la casilla Mostrar Logo Empresa (Si Existe).

Introducir la cantidad a la derecha del campo ‘Copias’. Presione el botón ‘Cambiar Impresora’ para ver o Cambiar Selecciones de Impresora.



Haga clic en ‘Imprimir’ en el inferior de la ventana, o F4 en el teclado para imprimir.

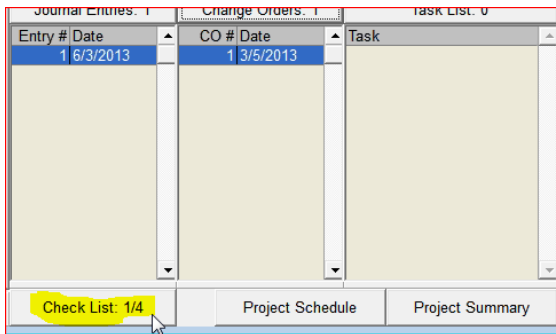
**Lista de Chequeo** – Seleccione ‘Lista de Chequeo’ desde el menú desplegable de Gestión de Proyecto, o haga clic en ‘Lista de Chequeo’ en la parte inferior de la ventana Gestión de Proyecto para abrir la Lista de Chequeo.



Use la ‘Lista de Chequeo’ para asegurarse que todos los procesos del trabajo se hayan completado.

Los ítems de la lista de chequeo se han creado en Mantenimiento Ítems Lista de Chequeo en Mantenimiento de Gestión de Proyecto.

En la ventana Gestión de Proyecto, presione ‘Lista de Chequeo’ para abrir la ventana ‘Lista de Chequeo’.

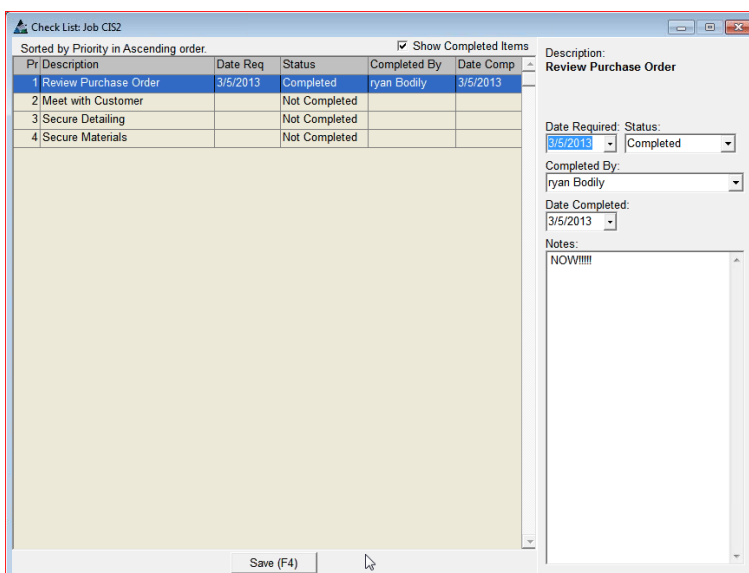


En el ejemplo de la izquierda, note la cantidad a la derecha las palabras ‘Lista de Chequeo’.

Esto indica cuántos ítems hay en la lista de chequeo y cuantos han sido terminados.

Uno de los cuatro ítems ha sido terminado en este ejemplo.

### Ventana Lista de Chequeo:

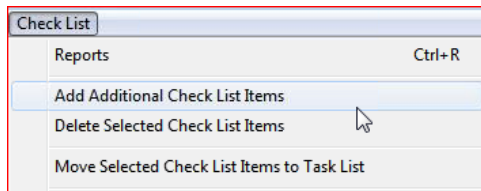


Los ítems de la Lista de Chequeo aparecen en el área de muestra.

El ítem terminado tiene la palabra ‘Completado’ en la columna ‘Estado’, con el nombre de usuario y la fecha completada en las columnas del lado derecho.

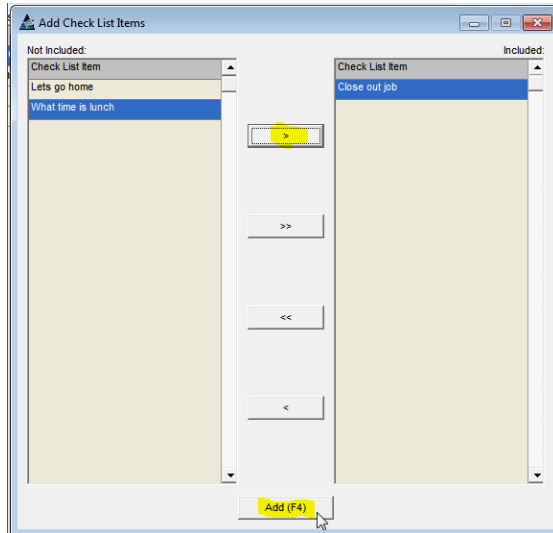
Se puede agregar cualquier información en la casilla ‘Notas’ para referencia.

**Añadir Ítems Adicionales a la Lista de Chequeo**– En la ventana Lista de Chequeo, presione el menú desplegable de Lista de Chequeo, luego seleccione ‘Añadir Ítems Adicionales a la Lista de Chequeo’ para abrir Añadir Lista de Chequeo.



Use la ventana ‘Añadir Ítems Adicionales a la Lista de Chequeo’ para añadir ítems a la Lista de Chequeo para trabajo de Gestión de Proyecto

**Añadir Ítems Adicionales a la Lista de Chequeo:**

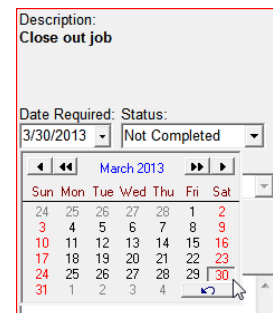


Resalte ítems en el lado No Incluido, y luego haga clic en las flechas ubicadas al centro para moverlos al lado Incluido

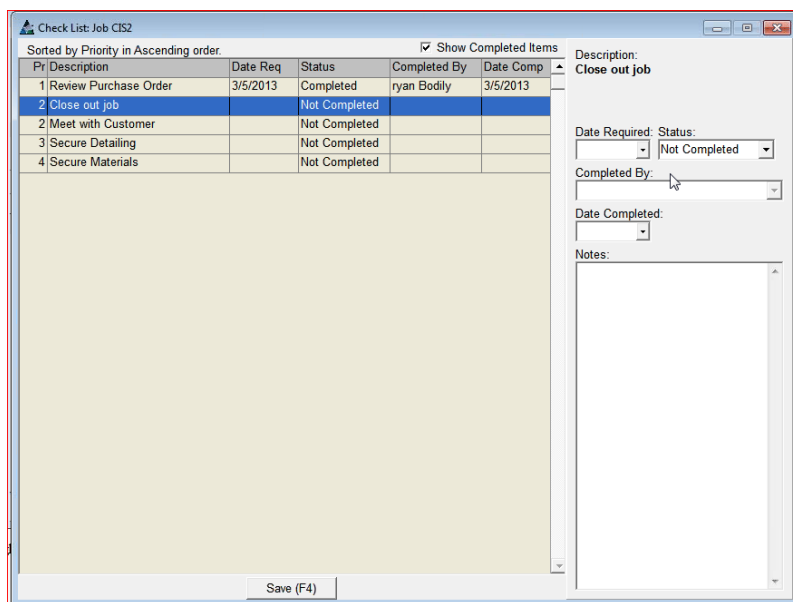
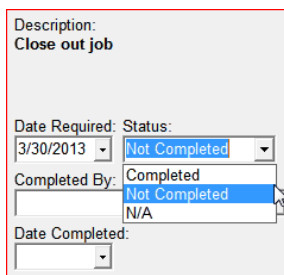
Presione ‘Añadir’ en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para guardar.

El nuevo ítem de la lista de chequeo ahora está añadido en la lista.

Resalte un ítem de la lista. Haga clic en la flecha a la derecha del campo de la Fecha Requerida para abrir el calendario, y luego haga clic para seleccionar la fecha



Haga clic en la flecha a la derecha de la ventana ‘Estado’ para editar el mismo.



Date Required: 3/30/2013 Status: Completed

Completed By:

- Administrator
- Barney Rubble
- Fred Flintstone
- Kasey Olsen
- kerri olsen
- ryan Bodily
- wilma flintstone

Cuando se ha terminado un ítem, haga clic en la flecha a la derecha del campo 'Completado Por' para seleccionar un usuario del sistema.

Haga clic en la flecha a la derecha del campo Fecha Completada para seleccionar una fecha.

Date Required: 4/30/2013 Status: Completed

Completed By: Barney Rubble

Date Completed: 4/30/2013

April 2013

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
31	1	2	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
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9		

### Ventana Lista de Chequeo:

Check List: Job CIS2

Sorted by Priority in Ascending order. Show Completed Items

PI	Description	Date Req	Status	Completed By	Date Comp
1	Review Purchase Order	3/5/2013	Completed	ryan Bodily	3/5/2013
2	Close out job		Not Completed		
2	Meet with Customer	4/30/2013	Completed	Barney Rubble	4/30/2013
3	Secure Detailing		Not Completed		
4	Secure Materials		Not Completed		

Description: Meet with Customer

Date Required: 4/30/2013 Status: Completed

Completed By: Barney Rubble

Date Completed: 4/30/2013

Notes:

We met with the customer and reviewed the proposal. We came to a financial agreement about adding some items to the scope of work.

Save (F4)

Introduzca cualquier dato en el campo 'Notas'. Presione el botón 'Guardar' para guardar los cambios.

Los reportes pueden ejecutarse en los ítems de la lista de chequeo para mostrar lo que se ha terminado y cuándo.

**Borrar Ítems Seleccionados de Lista de Chequeo** – En la ventana Lista de Chequeo, resalte un ítem para borrar de la lista. Haga clic en el menú desplegable de la Lista de Chequeo y luego seleccione 'Borrar ítems Seleccionado de Lista de Chequeo'.

Check List

- Reports Ctrl+R
- Add Additional Check List Items
- Delete Selected Check List Items
- Move Selected Check List Items to Task List

Use la opción 'Borrar ítems Seleccionados de Lista de Chequeo' para borrar ítems que no serán usados para este trabajo.

La ventana 'Confirmar' se abrirá. Haga clic en 'Sí' o 'No' para confirmar.

Confirm

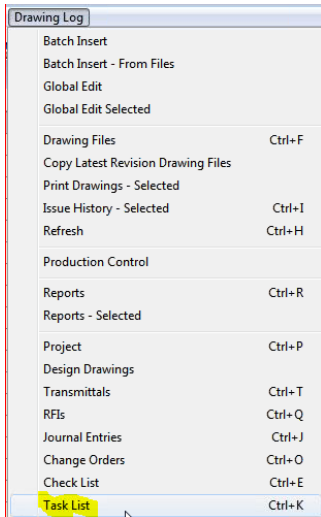
Are you sure you want to delete the selected check list item?

Yes No

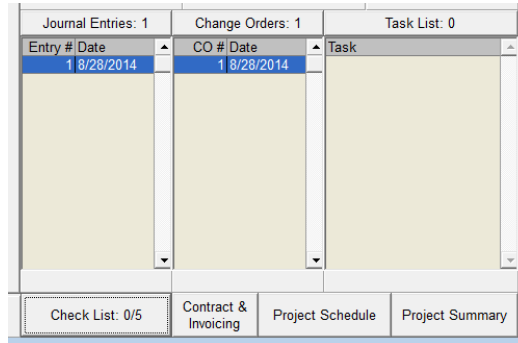
Haga clic en la 'X' roja para cerrar la ventana 'Lista de Chequeo', para volver a la ventana Gestión de Proyecto.



**Lista de Tareas** – Seleccione ‘Lista de Tareas’ desde el menú desplegable de Gestión de Proyectos, o haga clic en el botón ‘Lista de Tareas’ en la ventana Gestión de Proyectos para abrir la lista de tareas. Se puede acceder a la lista de tareas haciendo clic en la pestaña ‘Lista de Tareas’ en la ventana Gestión de Proyectos:

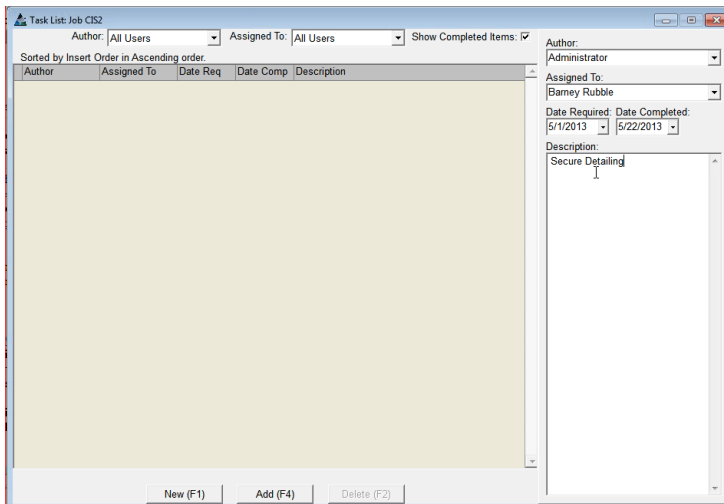


Use la opción ‘Lista de Tareas’ para asignar tareas a los usuarios del sistema. Los ítems de la lista de tareas aparecerán primero cuando un usuario entre a FabSuite. Cuando el usuario marca la tarea terminada, ese ítem ya no aparecerá cuando el usuario inicie la sesión.



Note que hay un número a la derecha de las palabras ‘Lista de Tareas’; esta es la cantidad de tareas actualmente asignadas a este trabajo. Este ejemplo muestra la cantidad de cero, indicando que no hay tareas asignadas.

### Ventana Lista de Tareas:

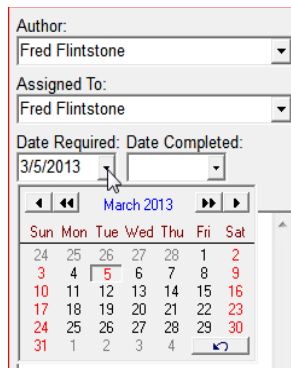
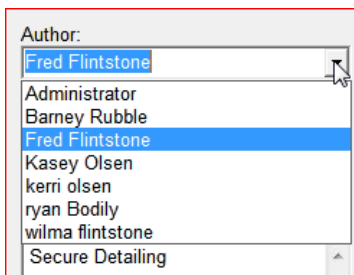


Haga clic en la pestaña Lista de Tareas para abrir la ventana Lista de Tareas, Presione el botón ‘Nuevo’ en la parte inferior o presione F1 en el teclado para comenzar.

Presione la flecha a la derecha de los campos ‘Autor’ y ‘Asignado A’ para seleccionar un usuario de la lista disponible.

Haga clic en las flechas que apuntan hacia abajo a la derecha de la ‘Fecha Requerida’ y ‘Fecha Completada’ para seleccionar las fechas de los calendarios abiertos.

Introducir cualquier dato en el campo descripción. Haga clic en ‘Añadir’ en la parte inferior de la ventana o presione F4 en el teclado para añadir una tarea a la lista.



Cuando el usuario ‘Asignado A’ entra a FabSuite, la tarea asignada a ellos se abrirá para verla.

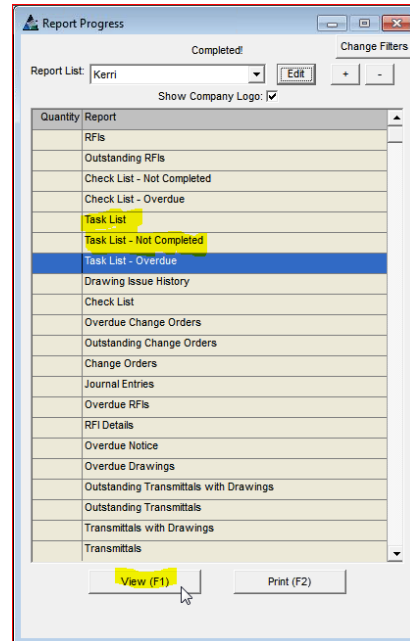
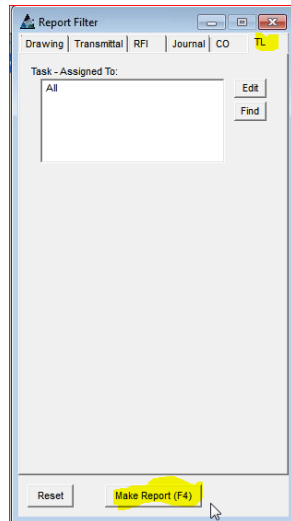
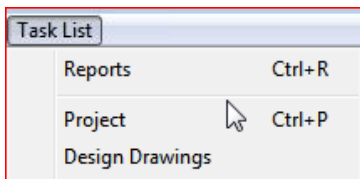
Esta ventana se abrirá al entrar a FabSuite para el usuario hasta que la tarea haya sido terminada.

Borrar – Resalte un ítem de la lista y luego presione ‘Borrar’ o presione F2 en el teclado para borrarlo.

**Reportes** – En la ventana Lista de Tareas, presione ‘Reportes’ desde el menú desplegable de Lista de Tareas para abrir la ventana ‘Filtro Reporte’.

Presione la pestaña ‘TL’ para mostrar la opción filtro disponible del reporte Lista de Tareas.

Haga clic en ‘Hacer Reporte’ o en F4 en el teclado para abrir la ventana ‘Reporte de Avance’.



Haga clic en ‘Ver’ en la parte inferior de la ventana o en F1 en el teclado para ver el reporte.



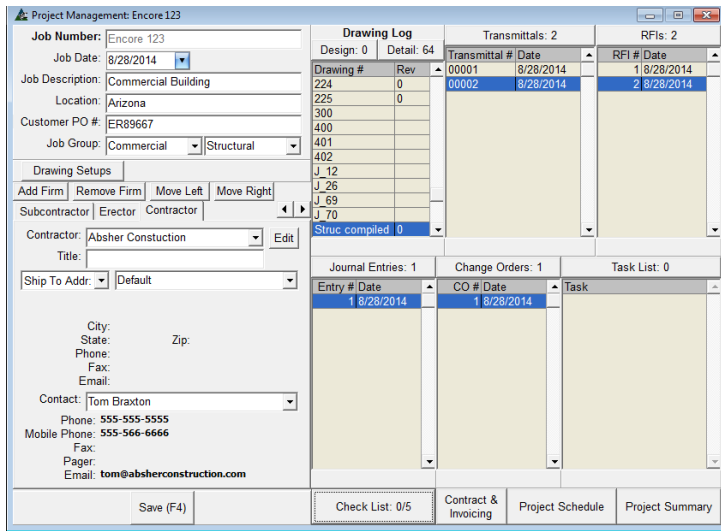
En la ventana ‘Reporte de Avance’, haga clic en un ítem de la lista para resaltar o mantenga presionada la tecla Control y resalte más de un reporte para ver. Al seleccionar reportes múltiples, las pestañas reporte aparecerán en la parte superior izquierda de la ventana Visor de Reporte.

En la ventana ‘Visor de Reporte’, los reportes se pueden imprimir o enviar por email en archivo Excel o PDF.

Vea y seleccione desde las opciones disponibles trasladando el cursor sobre los íconos ubicados en la parte superior de la ventana Visor.

Presione ‘Cerrar’ para cerrar la ventana Visor, y volver a la ventana Lista de Chequeo.

**Resumen de Proyecto** – Para ver el Reporte del Resumen del Proyecto para el trabajo abierto, haga clic en el botón ‘Resumen de Proyecto’ en la parte inferior derecha de la ventana Gestión de Proyecto.



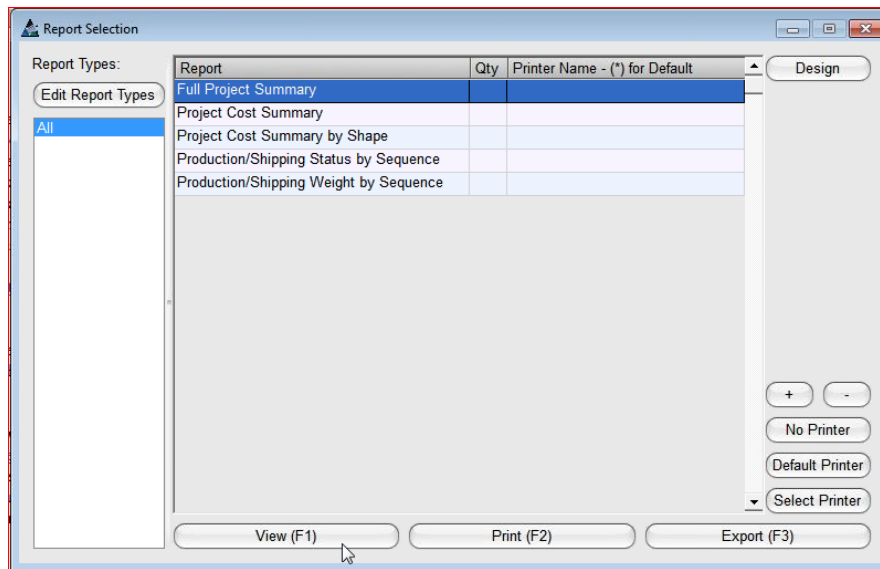
Use el reporte Resumen de Proyecto para ver el reporte de los trabajos Gestión de Proyecto enlazados a Control de Producción, Combinación, Estimación y Ordenes de Cambio.

Compare los materiales que se están usando en Control de Producción por sección y peso con materiales Estimados, también con los materiales pre-comprados en Combinación.

Vea el total de materiales comprados, también los totales para materiales trasladados a otros trabajos y los artículos trasladados a Pérdida.

Vea el estado actual de la producción; vea qué está en una orden de compra, en existencia y lo que ha sido cargado al trabajo.

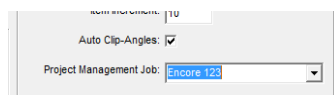
Ventana Selección de Reporte:



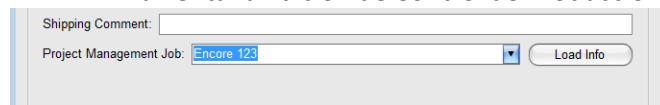
Para comenzar, seleccione el reporte de Resumen del Proyecto Total y luego presione ‘Ver’ en la parte inferior izquierda de la ventana o F1 en el teclado, para abrir el reporte y ver todos los datos enlazados con el trabajo de Gestión de Proyectos.

El resumen del proyecto total proporciona una instantánea de la condición actual del proyecto y de los componentes del módulo a los que están enlazados actualmente.

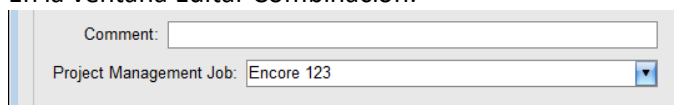
En la ventana Edición de Presupuesto:



En la ventana Edición de Control de Producción:



En la ventana Editar Combinación:



La ventana Editar en Presupuesto, Combinación y Control de Producción todos tienen el enlace a trabajo de Gestión de Proyectos. Enlazarse con Trabajo de Gestión de Proyecto permite que los datos se vean en el reporte de Resumen del Proyecto.



**Detalles de Salida de Existencia:**

Project: Job CIS2 - - Continued

Page 4 of 6

Job Date: 1/28/2013

7/1/2013 9:20:04 AM

**TFS Details**

Shape	Take From Stock			Return to Stock				Scrap				Other
	Qty	Weight	Cost	Qty	Weight	Cost	%	Qty	Weight	Cost	%	Cost
FB	26	76#	\$42	2	139#	\$72	63.29	0	0#	\$0	0.00	\$5
L	206	3,427#	\$1,850	11	953#	\$515	21.76	0	0#	\$0	0.00	\$0
PL	122	2,767#	\$692	0	0#	\$0	0.00	0	0#	\$0	0.00	\$0
W	78	55,318#	\$30,370	5	543#	\$174	0.57	31	939#	\$516	1.67	\$234
WT	3	545#	\$440	3	375#	\$303	40.78	0	0#	\$0	0.00	\$0
	<b>435</b>	<b>62,133#</b>	<b>\$33,394</b>	<b>21</b>	<b>2,011#</b>	<b>\$1,063</b>	<b>3.09</b>	<b>31</b>	<b>939#</b>	<b>\$516</b>	<b>1.52</b>	<b>\$239</b>
<b>TFS, Scrap, and Other: \$34,149</b>												

Los detalles de Salida de Existencia, o 'Salida de Existencia' muestran los materiales que han sido cortados en el Estado de Producción. Los Items 'devueltos a Existencia' y la cantidad de 'Pérdida' también se muestra

**Resumen de Estado de Producción:**

Project: Job CIS2 - - Continued

Page 5

Job Date: 1/28/2013

7/1/2013 9:20:05

**Production/Shipping Status**

Sequence	Qty	Cut/Saw	Layout/Weld	Quality Control	Paint	Special Finish	Rush complete	Final Inspection	In Process	Welds
	344	2/344	0/344	0/344	0/344	0/344	0/344	0/344	4/344	0/344
1	456	226/456	412/456	411/456	0/456	411/456	0/456	0/456	0/456	0/456
	<b>800</b>	<b>228/800</b>	<b>412/800</b>	<b>411/800</b>	<b>0/800</b>	<b>411/800</b>	<b>0/800</b>	<b>0/800</b>	<b>4/800</b>	<b>0/800</b>

Dana5

El reporte de Estado de Embarque/ Producción muestra la cantidad de piezas en las que se ha trabajado. Esta información se basa en la ruta asignada en Control de Producción.

Final	Prod. Status	Ace Galvanizing	Jobsite	Ship Status
0/344	In Progress	0/344	0/344	Not Started
0/456	In Progress	311/456	0/456	In Progress
<b>0/800</b>	<b>In Progress</b>	<b>311/800</b>	<b>0/800</b>	<b>In Progress</b>

El resumen del proyecto proporciona una manera de ver el estado actual del material de un trabajo.

Esta información está disponible para todos los trabajos de gestión de proyectos enlazados al control de la producción, y cambia automáticamente a medida que se realizan cambios dentro de los módulos.

Cuando el módulo de control de la producción y el módulo de Gestión de proyectos se enlazan, y la información de Presupuesto también está enlazada, las comparaciones pueden ser vistas para mostrar el cuadro general entre lo que fue cotizado y lo que está siendo utilizado en el trabajo con la lista de materiales se carga en control de la producción como un archivo KISS.

**Enlazar un Trabajo de Presupuesto a Gestión de Proyecto** – Presione el botón ‘Presupuesto’ en la barra de herramientas FabSuite para abrir la ventana Seleccionar Trabajo de Presupuesto.

Ventana Seleccionar Trabajo de Presupuesto:

Group	Job Number	Job Description	Bid Date	Job Location	Items	Weight
456	Postal		9/29/2015	City, State	15	1.922W
827	Trnad	Trnad	8/27/2015		590	65.550W
90414	Seahawks Stadium		10/2/2015		593	65.273W
Sample1	SAMPLE_JOB		1/6/2010	Williamsburg VA	422	294.722W
September 2015	New Project	New Project	9/22/2015		3	521F
XL Quality 2015	9232015	Tadanac Groundwater Tre	9/23/2015	Trail BC	208	28.633F

Use la función enlazar Presupuesto a Control de Producción a través del Módulo Gestión de Proyecto.

El enlace de los módulos de esta manera permite al usuario comparar datos presupuestados con los datos ejecutados en el control de la producción.

Resalte un Trabajo de Presupuesto de la lista y luego presione ‘Editar’ para abrir la ventana Trabajo de Presupuesto.

Ventana Editar Trabajo de Presupuesto:

Estimator:  Job Number: 90414

Date: 10/2/2015 Job Name: Seahawks Stadium

Location:

Job Group:

Other:

Cleaning: SP - 1 Solvent Cleaning

Paint Type	Cost	Cover	Drum Size	Mils / Coat	Mils Total
2913 Red Oxide	\$7.50/Gal	200.00	1.00	2.00	2.00

Paint Type: 2913 Red Oxide Cost: \$7.50/Gal Cover: 200.00 SqFt/Gallon Mils: 2.00 /Coat Total: 2.00

Drum Size: 1.00 Gallons Labor Multiplier: 1.00

Size Input/Display Units: Imperial Length Input/Display Units: Imperial Length Input Type: 2 - Feet, Inches Thickness Input Type: 3 - Inches, 16ths Weight Input/Display Units: Imperial Price Input/Display Units: Imperial Default Finish: Painted Item Increment: 10 Auto Clip-Angles:  Project Management Job: 90414

Project Management Job List:

- 2nd Superior 5589
- 827 Trnad
- 90414
- CIS2\_Sample
- FabSuite2
- Sample
- Superior

Combining Optimizations Markups Save (F4)

En la ventana Editar Trabajo de Presupuesto, haga clic en la flecha a la derecha del campo ‘Trabajo de Gestión de Proyecto’ para seleccionar un trabajo de la lista.

Los números del proyecto y los números de trabajo no necesitan coincidir.

Resalte el trabajo de gestión de proyecto deseado y luego presione ‘Guardar’ en la parte inferior central de la ventana.

### Ventana Seleccionar trabajo de control de producción:

Group	Group N.	Job Number	Job Description	Job Location	Customer P.	Job D.	Items	Weight
		CIS2_Sample				9/11/2015	594	65,273#
Old Jobs		FabSuite2				12/20/201	621	66,974#
		2nd Superior	Building			8/17/201E	594	65,287#
		Superior	Building			8/17/201E	594	65,273#
		CWF_NORTHE	CWF_NORTHER			8/25/201E	1	425#
Old Jobs		NORTHERN_M	CWF_NORTHER			8/25/201E	50	8,104#
Old Jobs		NORTHERN_S	CWF_NORTHER			8/25/201E	262	42,742#
		SAMPLEJOB	Sample	Williamsburg, V		4/13/2007	483	294,779#
		Sample1	SAMPLE JOB	Williamsburg V		4/13/2007	68	9,097#
Commerci	2015	90414	Seahawk Clubhous	Seattle, Washi		7/27/201E	593	65,273#
		5589	Test Job			8/18/201E	210	60,475#
		827 Triad	Triad			8/27/201E	578	65,247#

Para enlazar un trabajo de gestión de proyectos, haga clic en el botón Control de Producción en la barra de herramientas de Fabsuite, para abrir la ventana Seleccionar Control de producción.

Resalte un trabajo de Control de Producción de la lista, y luego presione 'Editar' o F4 en el teclado para abrir la ventana Editar Trabajo Control de Producción.

### Ventana Editar Trabajo de Control de Producción:

Production Control Job Edit: 90414

General | Sold To/Ship To | Input Settings

Job Date: 7/27/2015 Job #: 90414

Shipping Date: 10/1/2015 Job Description: Seahawk Clubhouse

Job Location: Seattle, Washington

Job Group: Commercial 2015

Comment:

Shipping Comment:

Project Management Job: 90414 Load Info

Estimate: 90414 Load Info

Combining Optimizations Suppliers Input/Display Units Pay Categories

Save (F4)

En la ventana Editar Trabajo de Control de Producción, haga clic en la flecha a la derecha de 'Trabajo de Gestión de Proyecto' para ver las selecciones disponibles.

Resalte el proyecto deseado, y luego seleccione Trabajo de Gestión de Proyecto.

Cuando se quiera acceder la información del trabajo ya introducido en Gestión de Proyectos, haga clic en el botón "Cargar Info" a la derecha del campo Trabajo de Gestión de Proyecto.

Presione 'Guardar' en la parte inferior de la ventana Editar Trabajo Control de Producción o F4 en el teclado para guardar.

Presupuesto – Presione la flecha a la derecha del campo 'Presupuesto', luego resalte y seleccione el Presupuesto que coincida. Presione el botón 'Cargar Info' para ver información del trabajo ya ingresada en el Presupuesto.

Presione 'Guardar' en la parte inferior de la ventana para cerrar, y volver a la ventana Seleccionar Trabajo de Control de Producción.



**Programa de Proyecto** – En la ventana Trabajo de Gestión de Proyecto, presione el botón Programa de Proyecto en la parte inferior de la ventana para abrir la ventana Programa de Proyecto.

Use la función Programa de Proyecto para crear el programa de línea base para un proyecto.

Mientras sigue la producción y las condiciones del trabajo producen cambios, se podrán crear cuadros comparativos para mostrar el impacto del programa.

Vea grupos de programas y modifíquelos de acuerdo a lo que el taller necesite.

Aplique desgloses de proyecto para secuenciar.

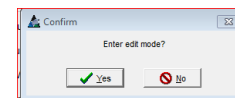
Use Enlaces de Estado para dejar que FabSuite actualice la información para mostrar el estado actual de la producción.

Utilice Recursos y Estaciones para enlazar Estados, permitiendo una vista más detallada del avance de producción.

### Ventana Programar Tareas:

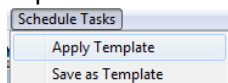
En la ventana 'Programar Tareas', haga clic en el campo abierto 'descripción de Tarea' para ingresar datos.

Presione 'Añadir' para ingresar un artículo en el árbol de categorías a la izquierda. La ventana 'Confirmar' se abrirá, presione 'Sí' para continuar.



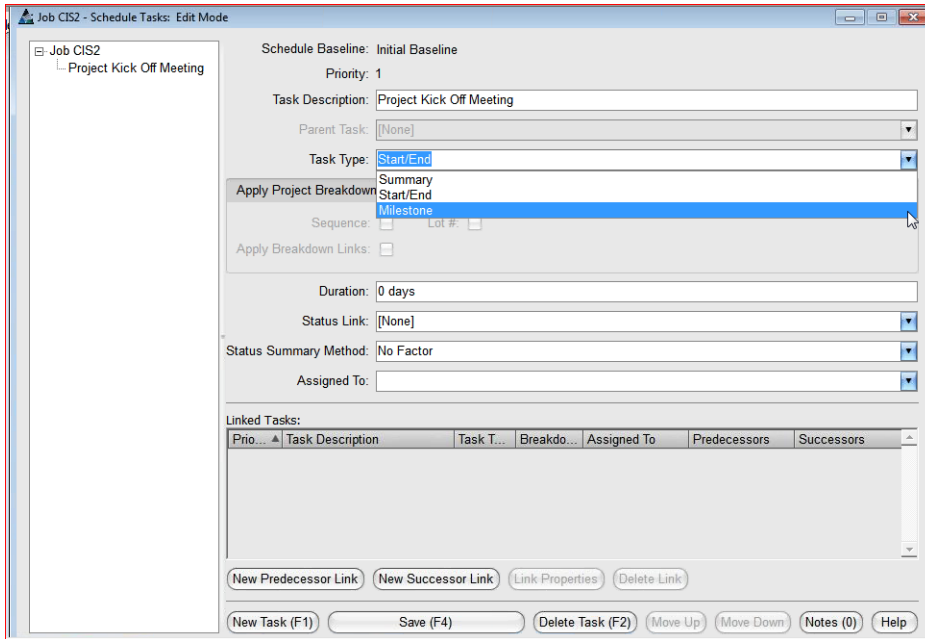
Introduzca la descripción de la tarea, como 'Planos de detalle' o 'Fabricación de Taller'.

A medida que se añaden a las tareas de trabajo, los artículos de tarea mostrarán el árbol de categoría al lado izquierdo de la ventana.



Cuando esté disponible, añada una plantilla de 'Plantillas de Programas' en Mantenimiento de Gestión de Proyectos. Haga clic en el menú desplegable 'Programar Tareas' y luego seleccione 'Aplicar Plantilla'. Las plantillas de programas se pueden añadir en cualquier momento mientras se agrega un nuevo programa.





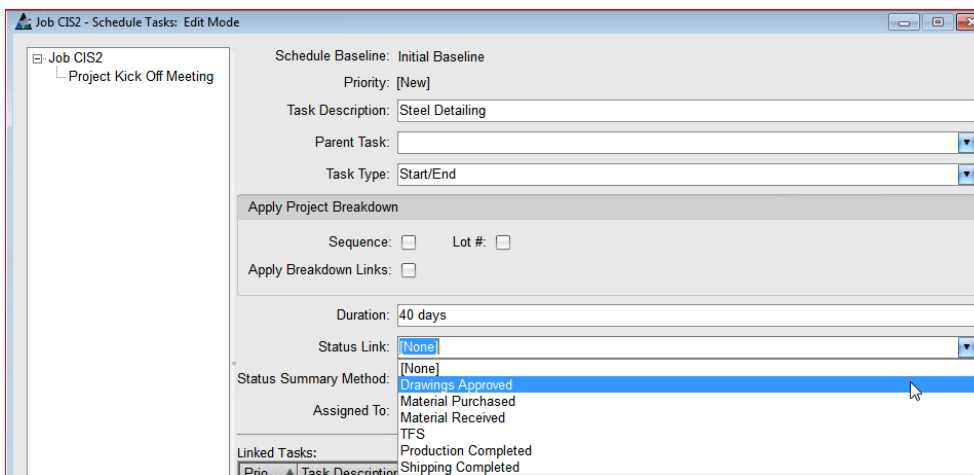
**Tipo de Tarea** – Haga clic en la flecha a la derecha de la ventana Tipo de Tarea y luego resalte y seleccione Tipo de Tarea.

Haga clic en la flecha a la derecha del campo 'Tipo de Tarea'

Seleccione 'Inicio/Final' para tareas que requieran tiempo de ejecución, como planos o fabricación lo cual tomaría cierto número de días o semanas para completarlas.

El programa del proyecto que se crea aquí puede ser configurado para enlazarse con los datos actuales de Gestión de proyecto, Control de Producción y Módulos de Compras asociados con este trabajo de Gestión de Proyecto. Este enlace es creado seleccionando un 'Enlace de Estado' asociado.

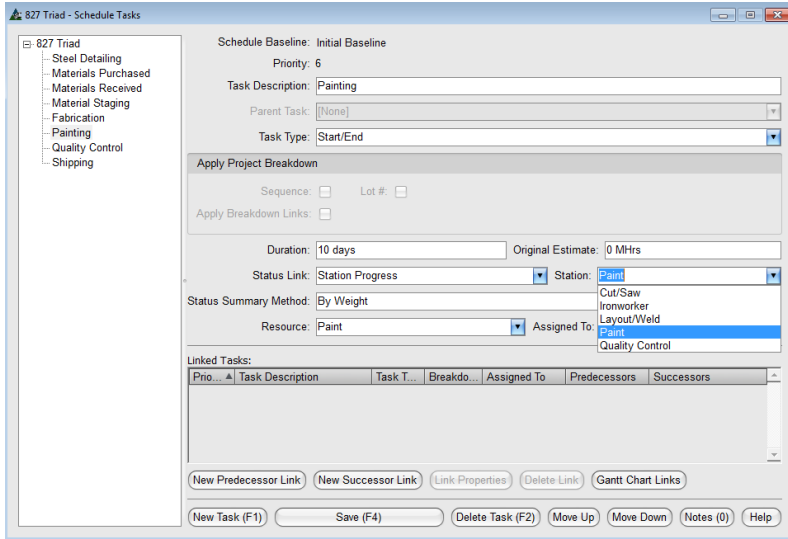
**Enlace de Estado** – En la ventana Programar Tareas, haga clic en la flecha a la derecha del campo 'Enlace de Estado', resalte y seleccione un artículo del estado aplicable a la descripción de la tarea.



**Enlace de Estado** – seleccione una implementación de módulo que coincida como por ejemplo; 'Planos Aprobados' para planos de detalle, o 'Producción Completada' para fabricación.

FabSuite buscará en el Registro de Planos, estados de planos aprobados o estado de producción para trabajo terminado.

En el ejemplo anterior, se selecciona 'Planos Aprobados' para asociarse a una tarea de detallamiento de acero.



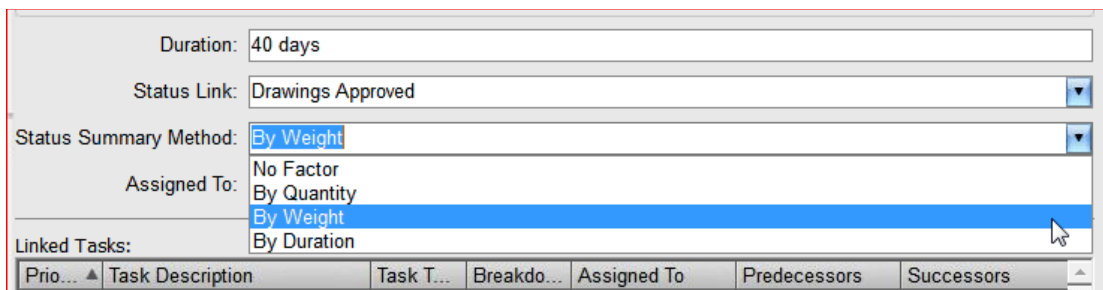
Se puede seleccionar también **Enlaces Estado** para leer el avance de estación. Haga clic en la flecha a la derecha de 'Enlaces de Estado', y luego seleccione 'Avance de Estación', para añadir 'Estación' como una nueva opción

**Estación** – Haga clic en la flecha a la derecha del campo 'Estación', y luego seleccione la estación que coincida.

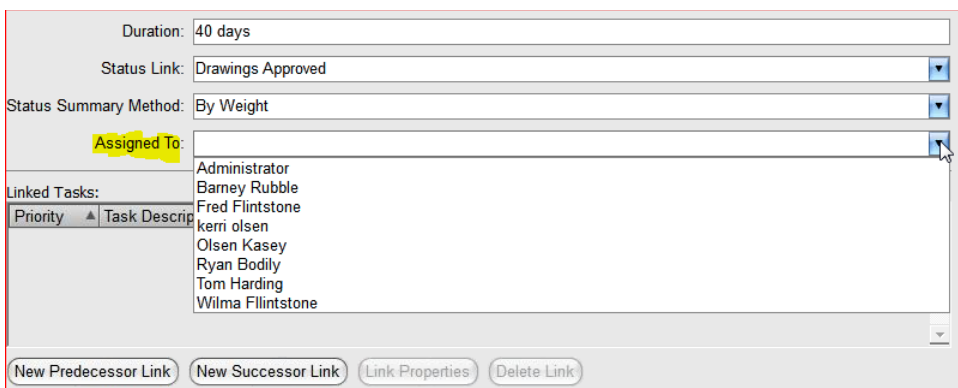
**Recurso** – Haga clic en la flecha a la derecha del campo 'Recurso' y seleccione el recurso que coincida.

Conectar estos enlaces habilita funciones de Avance de Producción en FabSuite.

**Método de Sumario de Estado** – En la ventana Programar Tareas con modo Editar, haga clic en la flecha al lado derecho de 'Método de Sumario de Estado' para seleccionar un método de resumen por el cual asociar el nivel de avance para cada artículo.



Para este ejemplo, el método de Sumario de Estado será 'Por Peso'. Presione el botón 'Añadir' en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para añadir este nuevo ítem. El programa automáticamente llenará el peso tal y como se encuentra en el trabajo de gestión de proyecto.



**Asignado A** – Presione la flecha a la derecha del campo 'Asignado A' para seleccionar desde los usuarios disponibles en el sistema.

Esta opción se puede dejar en blanco cuando no se usa.

**Nuevo Enlace Predecesor** – En la ventana Programar Tareas – presione el botón ‘Nuevo Enlace Predecesor’ para abrir la ventana Enlace de Tarea. Haga clic en la flecha para seleccionar las opciones disponibles:

Use los enlaces para Predecesor y Sucesor para mostrar ítems de tareas ‘en cascada’ desde un ítem al siguiente en el Gráfico Gantt

Por ejemplo, al seleccionar Fabricación como sucesor de detallamiento de Acero, el ítem de Fabricación le seguirá al detallamiento de Acero en el Gráfico Gantt.

Al añadir una cantidad de ‘Días’ en el campo Intervalo mínimo pone un espacio entre el final de un ítem y el comienzo de otro.

Haga clic en la flecha a la derecha del campo ‘Posición’ para seleccionar la asociación de posición para este enlace. Introduzca un número de días para crear un ‘Intervalo Mínimo’. Presione ‘Añadir’ en la parte inferior de la ventana o presione F4 en el teclado para añadir este artículo a la lista. Presione el botón ‘Ayuda’ para abrir la ventana Ayuda En Línea.

Linked Tasks:

Priority	Task Description	Task Type	Breakdown	Assigned To	Predecessors	Successors
1	Project Kick Off Meeting	Milestone	No			2FS+3d

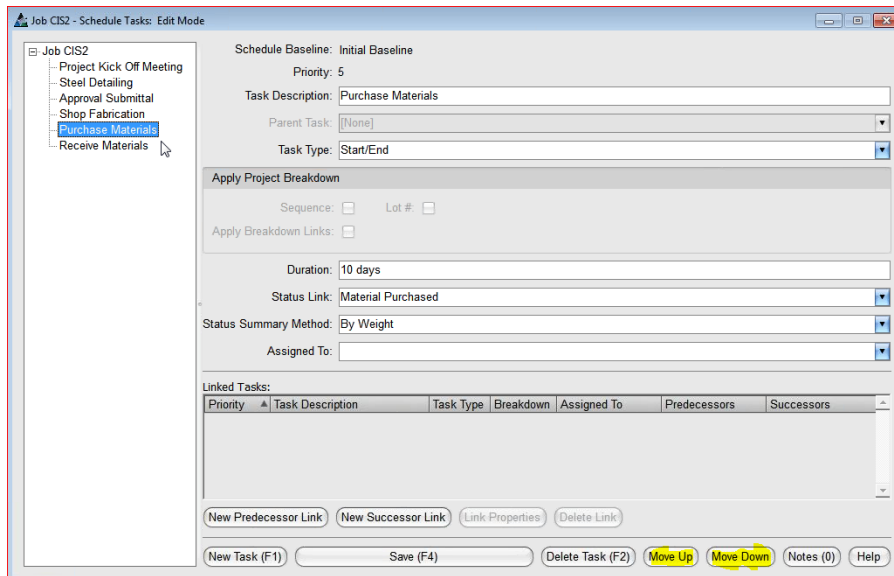
Buttons: New Predecessor Link, New Successor Link, Link Properties, Delete Link, New Task (F1), Save (F4), Delete Task (F2), Move Up, Move Down, Notes (0), Help

**Nueva Tarea** – En la ventana Programar Tareas, presione el botón ‘Nueva Tarea’ en la parte inferior de la ventana o presione F1 en el teclado para ingresar una nueva tarea.

**Guardar** – En la ventana Programar Tareas, presione el botón ‘Guardar’ en la parte inferior de la ventana o presione F4 en el teclado para guardar datos.

**Borrar Tarea** – En la ventana Programar Tareas, resalte un ítem de la Lista de Tareas, y luego haga clic en ‘Borrar Tareas’ en la parte inferior de la ventana o presione F2 en el teclado para eliminar.

**Mover Arriba y Mover Abajo** – En la ventana Programar Tareas, resalte un ítem de la Lista de Tareas, y luego haga clic en el botón ‘Mover Arriba’ o ‘Mover Abajo’ para mover el ítem a una nueva posición en el Árbol de Categoría.



El Árbol de Categoría al lado izquierdo de la ventana se va a largando conforme se añaden más tareas.

La cantidad de tiempo requerido para cada tarea se ingresa en el campo de 'Duración'.

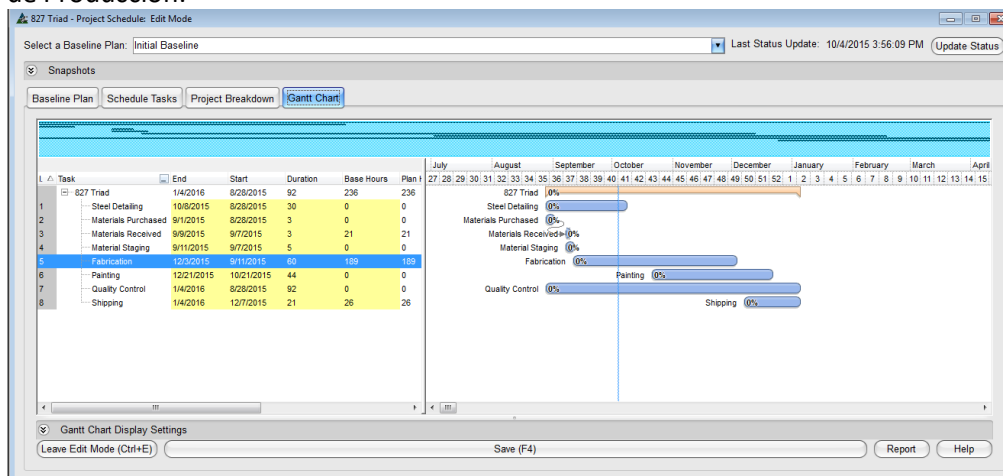
El Enlace Estado se muestra en el campo FabSuite para actualizar los datos actuales.

El resumen usará el peso para los ítems que están enlazados al trabajo de Control de Producción.

**Notas** - En la ventana Programar Tareas – resalte un ítem de la lista de tareas, y luego haga clic en 'Notas' para añadir notas como datos de forma libre.

**Ayuda** – En la ventana Programar Tareas, haga clic en el botón 'Ayuda' para abrir la ventana Ayuda En Línea.

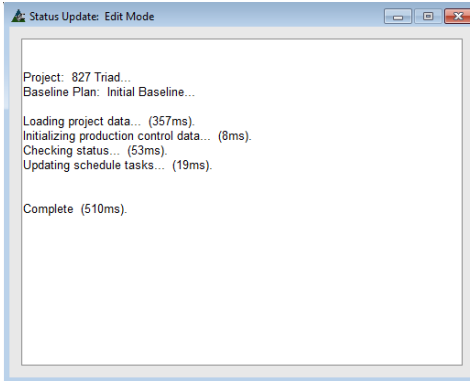
Al terminar de ingresar tareas, presione el botón 'Guardar' para guardarlas y luego presione la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana Programar Tareas para abrir la ventana Programa de Proyecto. En la ventana Programa de Proyecto, presione el botón 'Actualizar Estado' en la parte superior derecha de la ventana para llenar el programa de proyecto con la actividad según ha sido registrada en el trabajo de Control de Producción:



Actualizar Estado – con todas las Tareas ahora ingresadas, si se presiona el botón 'Actualizar Estado' se llenará el programa con los datos disponibles actuales.

El porcentaje total cambiará y una línea negra aparecerá sobre la azul en el lado del gráfico de Gantt de la ventana.

La ventana Actualizar Estado se abrirá mostrando la carga de actividad. La palabra 'Completo' aparecerá cuando se haya terminado la carga de actividad.

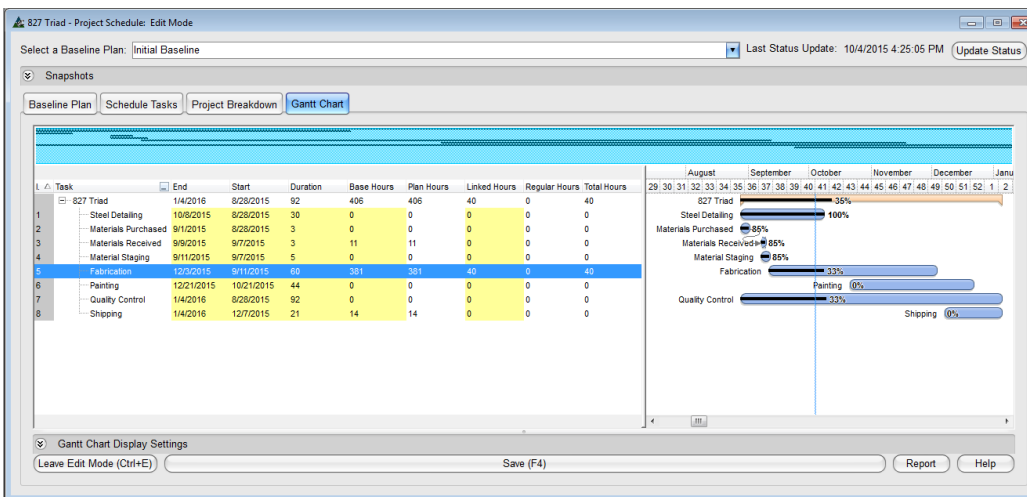


Actualización del Estado – Cuando el botón ‘Actualización del Estado’ es presionado, FabSuite busca datos en cada módulo para actualizar la actividad en el programa del proyecto.

El estado actual se actualizará con una línea de negro en el interior de la zona azul en el gráfico de Gantt, e indicará el nivel de finalización con un porcentaje.

La palabra 'Completo' aparece en la ventana cuando el programa complete la búsqueda de datos. Haga clic en la "X" roja en la parte superior derecha de la ventana para cerrarla.

En el ejemplo del Gráfico de Gantt a continuación, la actividad de Control de Producción se ha llenado en el programa como lo evidencia la línea negra superpuesta con el porcentaje completo :

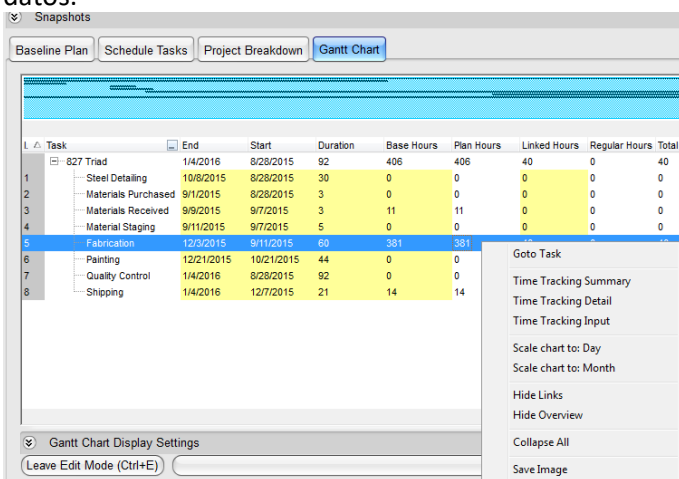


Los niveles de finalización se pueden cambiar manualmente.

Presione el botón a la izquierda inferior de la ventana para ‘Ingresar en Modo de Edición’, y doble clic en el ítem en la columna ‘% Completado’ para hacer cambios.

También, cuando se resalte en amarillo, haga clic en los artículos a la izquierda del gráfico para cambiar.

Al revisar el gráfico Gantt, haga clic derecho en cualquier lado del área para cambiar cómo se muestran los datos:



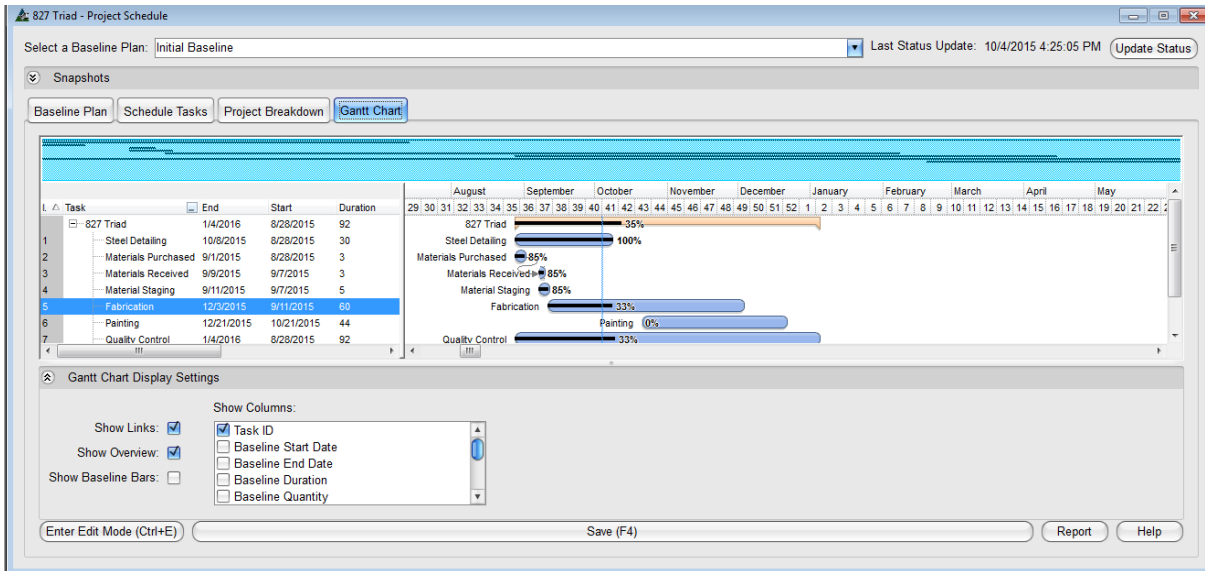
**Escala** – Cambie la escala del gráfico para ver por Fecha, Semana o Mes.

**Ingreso, detalle y Resumen de Rastreo de Tiempo**– Presione una opción de Rastreo de Tiempo para abrir el Rastreo de Tiempo. Esto permite el cálculo del tiempo de mano de obra para tareas usando tiempos de Inicio y Final.

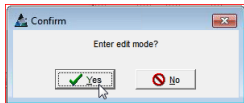
**Ocultar** – Oculte enlaces e información general en el gráfico Gantt.

**Guardar Imagen** – Guarde el programa como .jpeg seleccionando la opción ‘Guardar Imagen’. La ventana desplegar se abre para guardar en una ubicación.

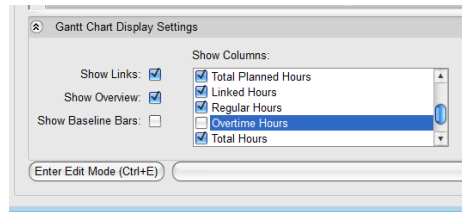
Presione la flecha a la izquierda de ‘Configuración de Pantalla del Gráfico de Gantt’ para cambiar las opciones de vista.



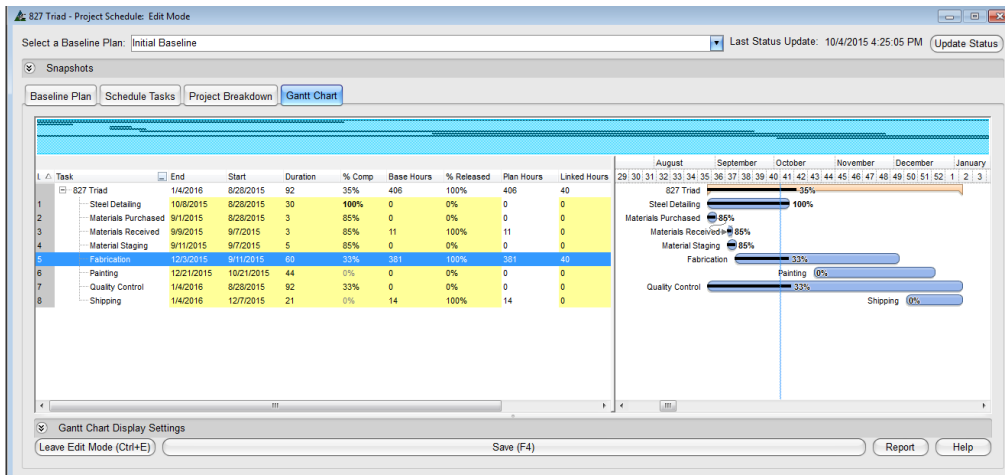
Ingresar al Modo de Edición – En la ventana Programa de Proyecto, presione el botón ‘Ingresar al Modo de Edición’ en la parte inferior de la ventana o Control E para abrir la ventana Confirmar. Presione ‘Sí’ para continuar el Modo Editar.



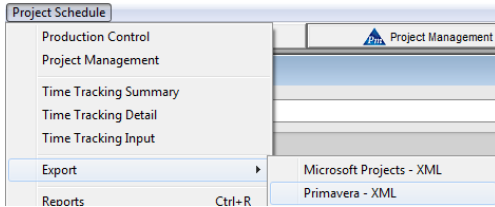
**Modo Editar**– En la ventana Programa de Proyecto, resalte un ítem en la lista y luego haga doble clic para abrir la ventana Programar Tareas para editar el ítem.



Haga clic en la flecha a la izquierda de ‘Configuración de Pantalla del Gráfico Gantt’ para cerrar la vista del ítem, para extender la ventana Lista de Tareas y Gráfico Gantt.

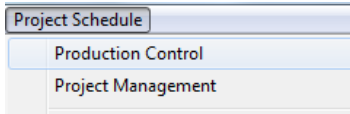


**Guardar** –Presione ‘Guardar’ en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para guardar datos.  
**Reporte** – Presione el botón ‘Reporte’ en la parte inferior de la ventana para abrir el reporte del Gráfico de Gantt.  
**Ayuda** – Presione el botón ‘Ayuda’ para abrir la ventana Ayuda En Línea.  
 El programa del Proyecto se puede exportar a otros programas.



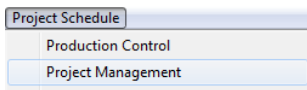
**Exportar** – En la ventana Programa de Proyecto, presione el desplegable de Programa de Proyecto, y luego haga clic en la selección deseada desde el menú extendido Exportar.

En Control de Producción, el programa de proyecto se puede ver sin tener que ir al Módulo de Gestión de Proyecto.



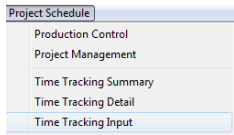
**Control de Producción**– En la ventana Programa de Proyecto, seleccione la opción Control de Producción desde el menú desplegable de Programa de Proyecto para abrir el Trabajo de Control de Producción asociado.

Abra un trabajo de Gestión de Proyecto sin salir de la ventana Programa de Proyecto.



**Gestión de Proyecto** – En la ventana Programa de Proyecto, seleccione la opción Gestión de Proyecto desde el menú desplegable Programa de Proyecto para abrir el trabajo de Gestión de proyecto asociado.

## Rastreo de Tiempo – Introduzca y vea información de Rastreo de Tiempo



**Rastreo de Tiempo**– En la ventana Programa de Proyecto, seleccione la opción de entrada Rastreo de Tiempo desde el menú desplegable de Programa de Proyecto a la ventana Nuevo Registro Rastreo de Tiempo.

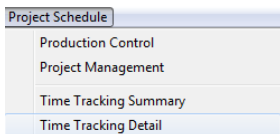
Haga clic en las flechas a la derecha de un campo para seleccionar las opciones disponibles.

Introduzca fechas y tiempos de Inicio y Final. FabSuite automáticamente calculará el resultado.

Presione 'Guardar' para guardar el registro.

Haga clic en 'Ayuda' para abrir la ventana Ayuda Web.

detalle Rastreo de Tiempo – En la ventana Programa del Proyecto, seleccione la opción 'detalle Rastreo de Tiempo' desde el menú desplegable de Programa del Proyecto para abrir la ventana Filtros Rastreo de Tiempo.



Use la función 'detalle Rastreo de Tiempo' para ver y editar Información Rastreo de Tiempo ingresada en FabSuite para un trabajo.

Ventana Filtros Rastreo de Tiempo :

Ventana detalle Rastreo de Tiempo:

Re	Empl	Job #	Task	Station	Start	End	R.	OT	O.	Deduc.
2	admin	827 Triad	Fabrication	Layout/Wl	10/1/2015 5:00	10/1/2015 9:30	4.50	0.00	0.00	0.00

En la ventana detalle Rastreo de Tiempo, resalte cualquier entrada de la lista y haga clic en el botón 'Propiedades' en la parte inferior derecha para abrir el Registro de Rastreo de Tiempo seleccionado.

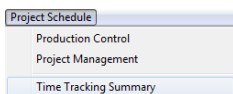


### Añadir un nuevo Registro de Rastreo de Tiempo:

**Nuevo** – Presione ‘Nuevo’ en la parte inferior derecha de la ventana para ingresar un nuevo registro.

**Guardar** – Presione ‘Guardar’ en la parte inferior de la ventana luego de haber terminado todas las selecciones y entradas para el nuevo registro. El mensaje emergente aparece indicando que el registro ha sido guardado. Presione OK para continuar.

Resumen Rastreo de Tiempo – En la ventana Programa de Proyecto, seleccione la opción ‘Resumen Rastreo de Tiempo’ desde el menú desplegable de Programa de Proyecto para abrir la ventana Filtros Rastreo de Tiempo.



Use la función ‘Resumen Rastreo de Tiempo’ para ver la información de Resumen Rastreo de Tiempo, también para agregar y editar los registros actuales.

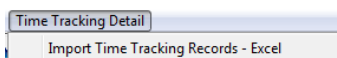
### Ventana Filtro Rastreo de Tiempo:

### Ventana Resumen Rastreo de Tiempo:

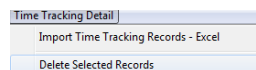
Job #	Schedule Task	Schedule Task Hierarchy	Sequence	Lot #	Reg	OT	OT2
827 Triad	Fabrication				9.50	0.00	0.00
827 Triad	Painting				4.50	0.00	0.00

Las horas de rastreo de tiempo se ingresan como ‘Regular’ o separe las entradas de tiempo desde las horas ‘Enlazadas’ para un trabajo.

### Menú Resumen Rastreo de Tiempo:

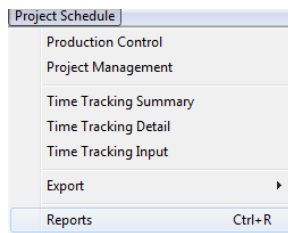


### Menú detalle Rastreo de Tiempo:



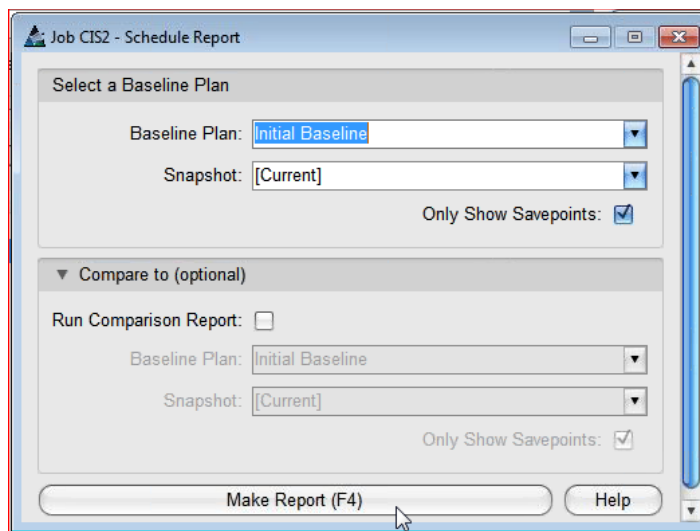
Los registros Rastreo de Tiempo se pueden importar desde una hoja de cálculo Excel. Haga clic en el menú desplegable ‘detalle Rastreo de Tiempo’ disponible mientras esté en la ventana detalle Rastreo de Tiempo o ventana Resumen Rastreo de Tiempo para acceder.

Los Reportes del Programa de proyecto se pueden ver utilizando el menú desplegable Programa de Proyecto



**Reportes** – En la ventana Programa de Proyecto, seleccione la opción Reportes desde el menú desplegable de Programa de Proyecto para abrir la ventana Reporte de Programa.

En la ventana Reporte de Programa, haga clic en el botón 'Hacer Reporte' en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para abrir la ventana Reporte de Avance:



Cuando dos o más programas distintos se crean, la opción 'Ejecutar Reporte Comparación' se vuelve disponible.

Mientras que esté en un Programa actual, haga clic en 'Ingresar en Modo Edición' en la parte inferior izquierda de la ventana. desmarque la casilla 'Mostrar Solo Puntos de Guardado' y limpie el campo 'Instantáneas de Programa'.

Haga un cambio en el Programa, y luego presione el botón 'Registrar Punto de Guardado'. La ventana 'Modo Edición de Instantánea' se abre. Guárdelo con un nombre.

En la ventana Selección de Reporte, resalte un ítem de la lista y luego presione 'Ver' en la parte inferior de la ventana o F1 en el teclado para ver:

ID	Task	Start Date	End Date	Duration (Work Days)	% Comp
<b>Job CIS2</b>					
1	Project Kick Off Meeting	1/28/2013	1/28/2013	1	0%
2	Steel Detailing	1/31/2013	3/27/2013	40	45%
3	Approval Submittal	3/28/2013	4/10/2013	10	45%
4	Drawings Release to Shop	1/28/2013	2/8/2013	10	45%
5	Purchase Materials	2/11/2013	2/13/2013	3	95%
6	Receive Materials	2/14/2013	2/20/2013	5	99%
7	Shop Fabrication	2/21/2013	5/15/2013	60	0%
8	Ship to Jobsite	5/21/2013	5/23/2013	2	0%

Use los íconos en la parte superior de la ventana Visor de Reporte para ver y seleccionar opciones.

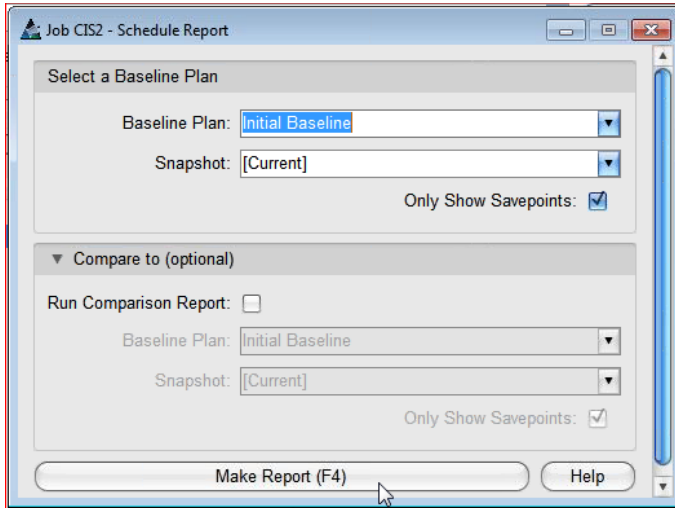
Imprima, envíe por email, edite en el diseñador de reportes, o cambie el tamaño de página y vea opciones

Presione 'Cerrar' en la parte superior derecha de la ventana para Volver a la ventana Selección de Reporte

Haga clic en la 'X' en la parte superior derecha de la ventana Selección de Reporte, Reporte de Programa y Programa de Proyecto para volver a la ventana Gestión de Proyecto.

## Comparar Cambios de Programa de Proyecto

En la ventana Reporte de Programa, presione 'Hacer Reporte' en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para abrir la ventana Reporte de Avance:



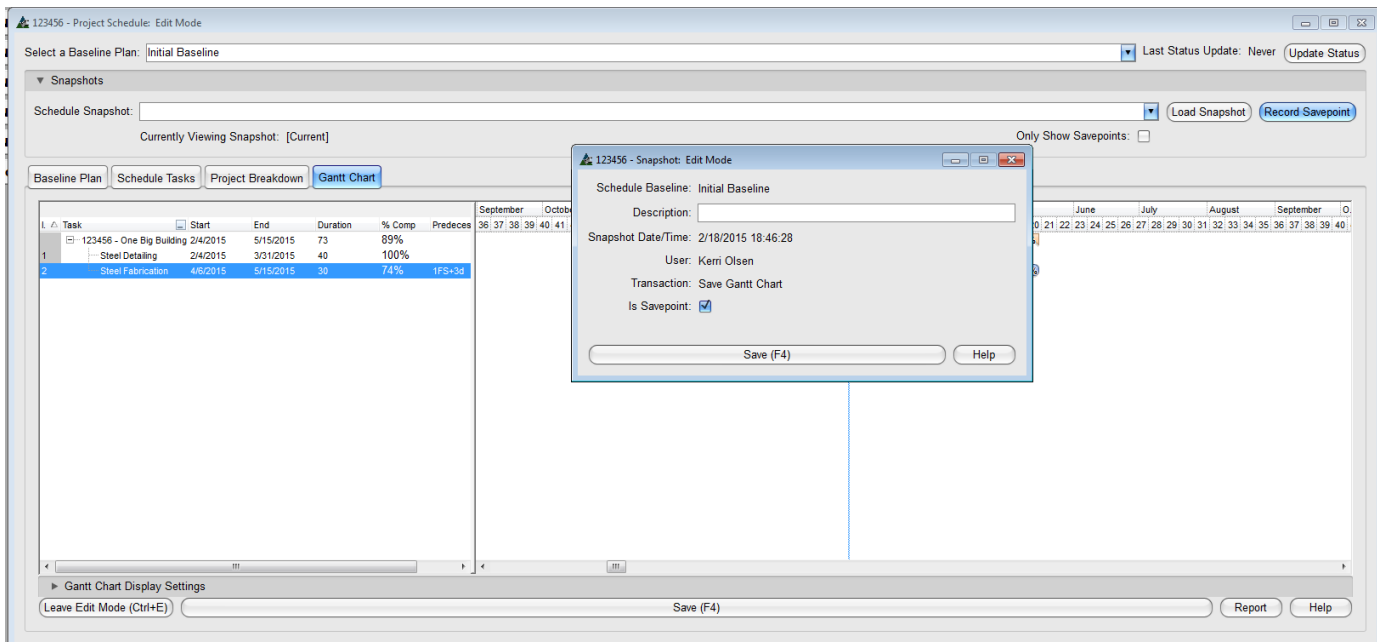
Cambie y guarde Instantáneas del Programa:

Cuando dos o más programas diferentes se han creado, la opción 'Ejecutar Reporte de Comparación' se vuelve disponible.

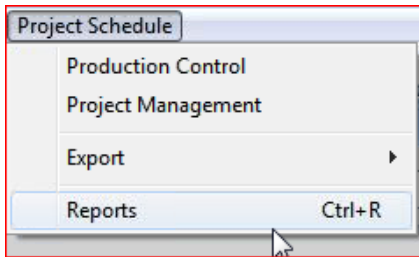
En el programa actual, presione 'Ingresar en Modo Edición' en la parte inferior izquierda de la ventana. desmarque la casilla 'Mostrar Solo Puntos de Guardado' y limpie el campo 'Instantáneas de Programa'.

Haga un cambio en el programa, y luego presione 'Registrar Punto de Guardado'. La ventana 'Modo Edición de Instantánea' se abre.

Introduzca un Nombre en el campo descripción y luego presione 'Guardar' en la parte inferior de la ventana.

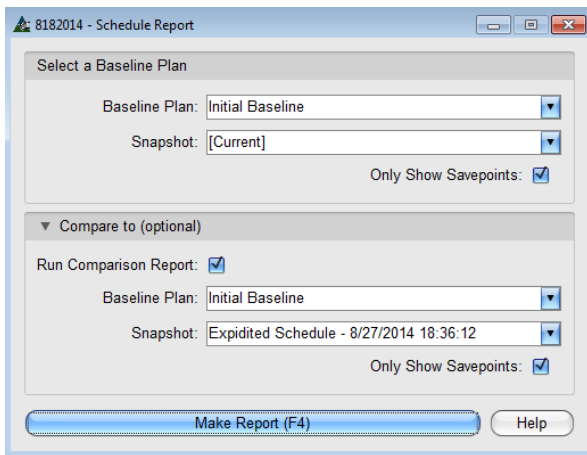


Vuelva a Reportes de Programa de Proyecto para ver y comparar programas.



**Reportes** – En la ventana Programa de Proyecto, seleccione la opción Reportes desde el menú desplegable Programa de Proyecto para abrir la ventana Reporte de Programa.

En la ventana Reporte de Programa, presione ‘Hacer Reporte’ en la parte inferior de la ventana o F4 en el teclado para abrir la ventana Reporte de Avance:



Mientras esté en la ventana ‘Reporte de Programa’, marque la casilla ‘Ejecutar Reporte Comparación’.

Haga clic en la flecha a la derecha del campo ‘Instantánea’ para seleccionar el programa cambiado.

Haga clic en ‘Hacer Reporte’ o presione F4 en el teclado para ver el reporte

El reporte se puede exportar e imprimir mientras esté en la ventana visor de reporte. Vuelva a la ventana Reporte de Avance para exportar como adjunto a un email.

**Schedule Comparison**

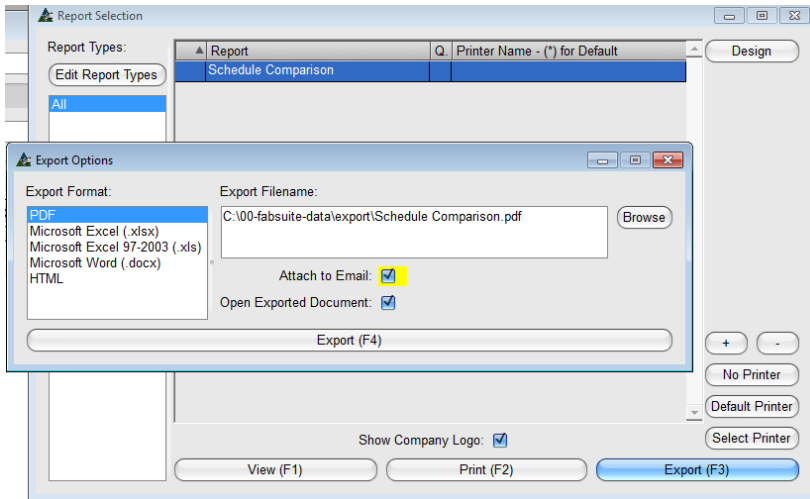
2/18/2015 7:01:10 PM Page 1 of 1

Job #: 8182014		Location: Tacoma, Washington					
Job Description: Import Building		Customer PO #: PO 66754					
		Baseline Plan: Initial Baseline			Initial Baseline		
		Snapshot: Expedited Schedule - 8/27/2014 18:36:12			10/6/2014 12:57:51		

ID	Task	Baseline Plan		Duration	Initial Baseline		Duration
		Start Date	End Date	(Work Days)	Start Date	End Date	(Work Days)
	8182014 - Import Building	8/27/2014	3/24/2015	150	8/27/2014	2/24/2015	130
						-20 work days	-20 work days
1	Detail Drawings	8/27/2014	10/28/2014	45	8/27/2014	9/23/2014	20
						-25 work days	-25 work days
2	Materials Purchased	11/3/2014	11/5/2014	3	9/29/2014	10/29/2014	23
						-5 work days	20 work days
3	Materials Received	11/6/2014	11/10/2014	3	10/30/2014	12/8/2014	28
						-5 work days	25 work days
4	Shop Fabrication	11/14/2014	3/12/2015	85	12/12/2014	2/12/2015	45
						20 work days	-20 work days
5	Shipping	3/18/2015	3/24/2015	5	2/18/2015	2/24/2015	5
						-20 work days	-20 work days

Los cambios al programa se muestran con la comparación de las Fechas de Inicio, Fechas Finales y Duración.

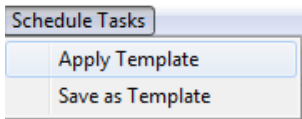


Vuelva a la ventana 'Selección de Reporte' para Imprimir o Exportar el Reporte.

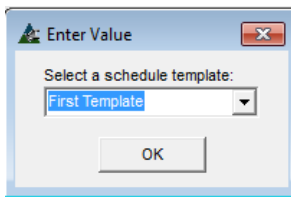
El Reporte se puede exportar y adjuntar al email como PDF, Excel o Documento Word.

Cuando se presiona el botón 'Exportar', el email preparado con el documento adjunto se abrirá, listo para que el usuario edite y envíe.

## Plantillas de Programa

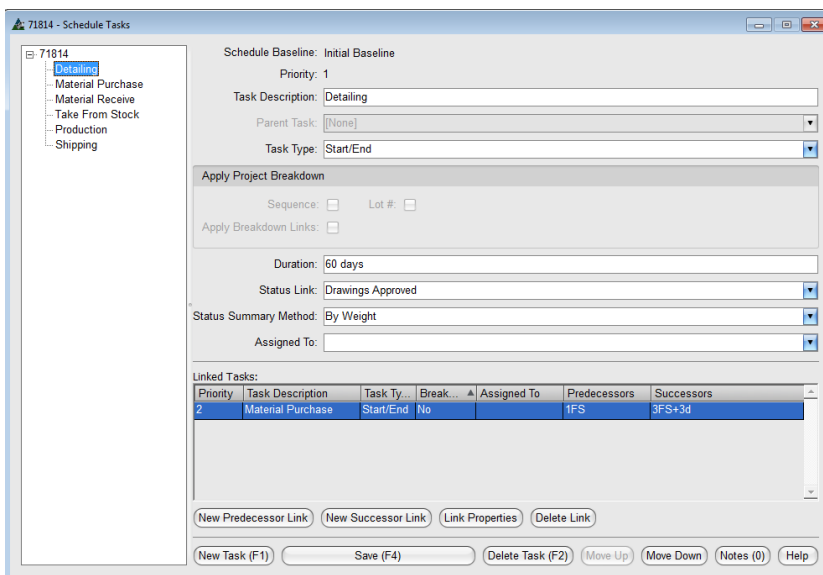


En la ventana Programa de Proyecto, presione 'Programar Tareas', y seleccione 'Aplicar Plantillas', para abrir la ventana 'Ingresar Valor'. Haga clic en la flecha a la derecha del campo vacío, y luego seleccione la plantilla del programa guardada.



Cuando se ha seleccionado la plantilla y se haya presionado 'OK', los datos se llenarán inmediatamente en la ventana Programa de Proyecto.

## Ventana de Tareas para Plantilla de Programa de Proyecto:



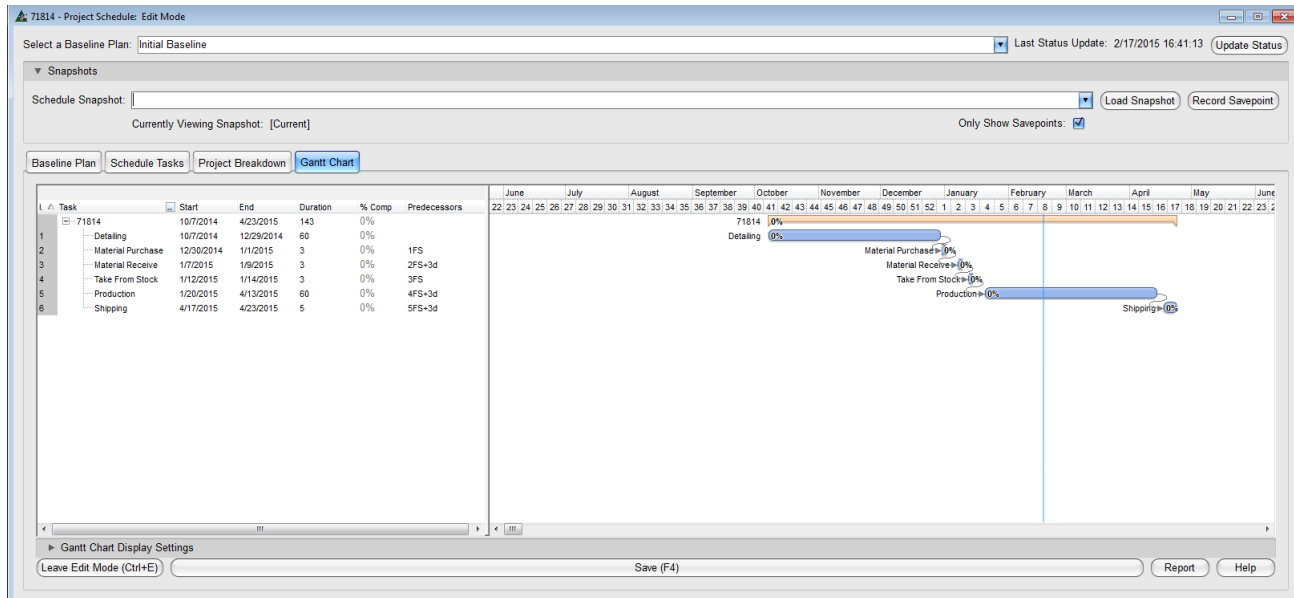
Mientras esté trabajando con la plantilla, ítems pueden ser añadidos, editados y eliminados.

Resalte un ítem en el Arbol de Categorías a la derecha de la ventana para seleccionar.

Edite datos usando los botones de comandos, y luego presione 'Guardar' en la parte inferior de la ventana cuando haya terminado.

Haga clic en la 'X' en la parte superior derecha de la ventana para cerrar.

El programa del proyecto con la plantilla de programación importada:



Presione 'Ingresar en Modo de Edición' en la parte inferior derecha de la ventana Programa de Proyecto para cambiar las fechas y duración según sea necesario. Presione 'Guardar' cuando haya terminado los cambios.

Cuando haya terminado de trabajar con el Programa del Proyecto, presione la 'X' roja en la parte superior derecha de la ventana para cerrar.

**Contrato Y Facturación** – En la ventana Trabajo de Gestión de Proyecto, presione el botón Contrato y Facturación en la parte inferior de la ventana para abrir la ventana Contrato y Facturación.

Use la función 'Contrato y Facturación' para crear el programa del proyecto de valores y mantener un seguimiento de los importes de facturación.

**Contrato y Facturación** – Presione el botón 'Contrato y Facturación' para abrir la ventana. Haga clic en el botón 'Contrato' en la parte inferior derecha para abrir la ventana de entrada de datos e incluir la programación de los artículos de valor.

El programa está diseñado para poner los importes facturados en la hoja formateada AIA.

Al enlazarse a un estado de Control de Producción, el nivel actual de finalización puede ser facturado automáticamente.

Cuando la ventana Contrato se abre por primera vez, estará en blanco. Al llenarse con datos, los ítems serán listados con su valor total, cantidad facturada y el remanente a facturar.

Presione 'Nuevo ítem de Contrato' en la parte inferior izquierda de esta ventana para comenzar.

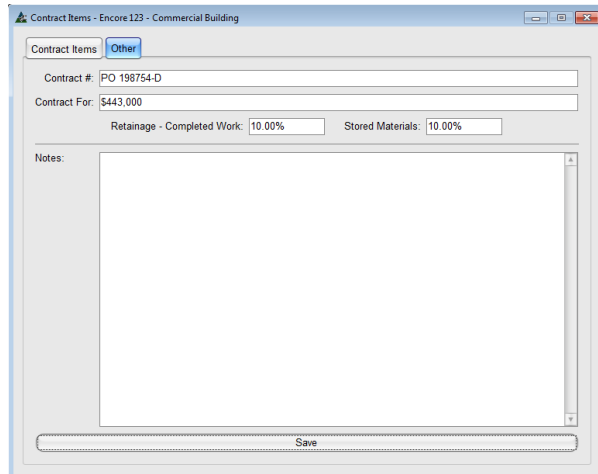
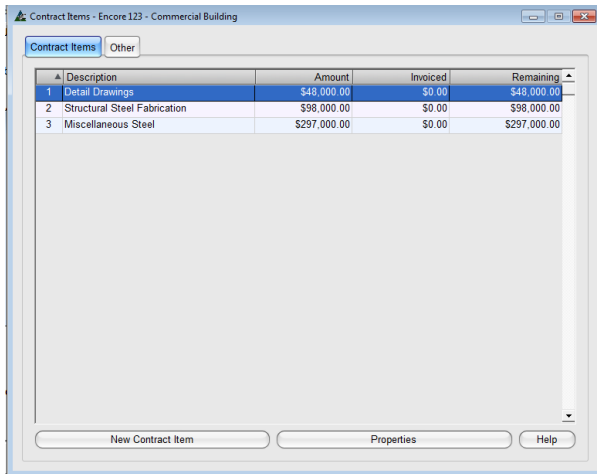
La ventana 'ítem de Contrato' se abre, lista para recibir la descripción, la cantidad; también se puede agregar cualquier nota de referencias.

**Programar Tarea** – En la ventana ítem de Contrato, haga clic en la flecha a la derecha del campo 'Programar Tareas', y luego resalte y seleccione Programar Tareas que coincida con la descripción del ítem que está siendo introducido.

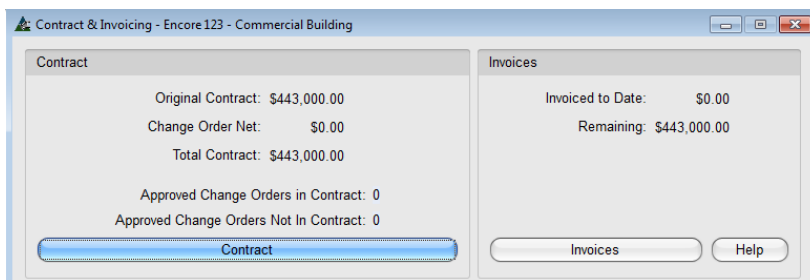
Cuando Programar Tareas se haya enlazado, el programa automáticamente buscará cobrar el porcentaje actual de finalización.

### Ventana Ítems de Contrato:

Use la pestaña 'Otros' para poner datos, cantidad de Ítems en venta, y montos de retención:

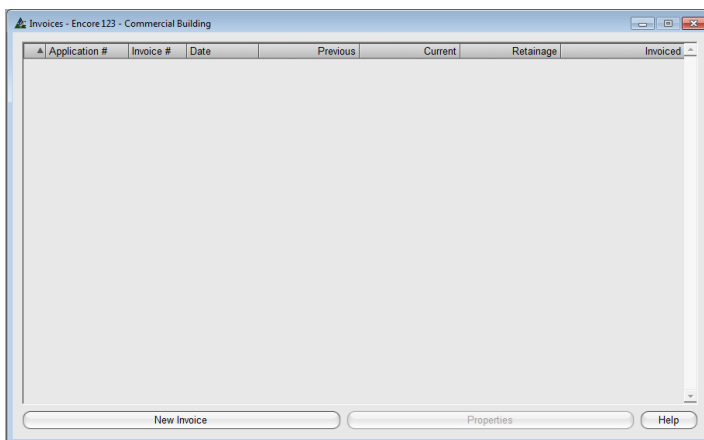


### Ventana Contrato y Facturación:



Luego de Introducir las cantidades del Contrato, la ventana Contrato y Facturación mostrará los totales para los montos de facturación y contrato.

### Ventana Facturas:



Cuando se presiona el botón Facturas por primera vez, la ventana Facturas estará en blanco.

Presione 'Nuevas Facturas' para ingresar una factura nueva.

El botón 'Propiedades' sigue gris hasta que se instalen los Ítems del contrato.

Use el botón 'Propiedades' para abrir la ventana 'Ítems de Contrato' cuando la información haya sido instalada.



## Ventana de Factura:

Contract	Completed and Stored	Retainage	Totals
Original Contract: \$443,000.00	Previous: \$0.00	Completed Work: \$0.00	Total Less Retainage: \$0.00
Change Order Net: \$0.00	Current: \$0.00	Stored Materials: \$0.00	Previous Invoices: \$0.00
Total Contract: \$443,000.00	Total: \$0.00	Total: \$0.00	Current Invoice: \$0.00
			Balance to Finish: \$443,000.00

Description	Contract Amo.	Already Invoic.	Completed W.	Stored Materi.	Total Compl.	%	Remaining	Retainage
1 Detail Drawings	\$48,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.0	\$48,000.00	\$0.00
2 Structural Steel Fa	\$98,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.0	\$98,000.00	\$0.00
3 Miscellaneous Ste	\$297,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.0	\$297,000.00	\$0.00

Cuando la ventana de Factura se abre, el nivel de porcentaje de finalización se llenará automáticamente para usarse en la factura.

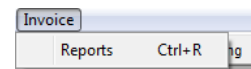
Presione el botón 'Aplicar a Trabajo Completado' para generar la factura hasta el nivel de finalización, o introduzca la cantidad total en la casilla 'Actual - Trabajo Completado'.

El formulario de facturación extenderá automáticamente los cálculos aplicados.

Presione 'Guardar' para utilizar las cifras actuales en la factura.

El ejemplo de la izquierda muestra la cantidad de facturación prevista. Haga clic en el botón "Guardar" para continuar.

Para ver la factura, presione 'Factura' para ver la selección disponible de 'Reportes', y haga clic para resaltar y seleccionar la opción Reportes, abriendo la ventana "Selección de Reportes".



## Ventana Selección de Reportes:

Report Types	Report	Q	Printer Name - (*) for Default
All	Summary		
	Contract Items		
	Invoices		
	AIA G702		
	AIA G703		
	AIA G703 - w/ Change Orders		

En la ventana 'Selección de Reportes', resalte y seleccione un reporte.

Ver - Resalte un reporte de la lista y luego haga clic en 'Ver' o presione F1 en el teclado.

Imprimir - Resalte un reporte de la lista y luego haga clic en 'Imprimir' o presione F2 en el teclado.

Exportar - Resalte un reporte de la lista y luego presione 'Exportar' o F3 en el teclado.

Ventana AIA G702:

APPLICATION AND CERTIFICATE FOR PAYMENT		AIA Document G702													
To Owner: FabSuite - Customer PO Box 5366 Williamsburg, VA 23188		Application No: 1	Distribution To:												
From Contractor: Steel Advice 171 E. Phillips Lk. Lp. Rd Shelton, WA 98584		Period To: 11/30/2014	<input type="checkbox"/> Owner												
Contract For: \$443,000		Project #: Encore 123	<input checked="" type="checkbox"/> Architect												
		Contract #: PO 198754-D	<input type="checkbox"/> Contractor												
			<input type="checkbox"/>												
<b>CONTRACTOR'S APPLICATION FOR PAYMENT</b> Application is made for payments, as shown below, in connection with the contract Continuation Sheet, AIA Document G703, is attached.		The undersigned Contractor certifies that to the best of the Contractor's knowledge, information and belief the work covered by this application for payment has been completed in accordance with the Contract Documents; that all amounts have been paid by the Contractor for work for which previous Certificates for Payment were issued and payments received from the Owner, and that current payment shown herein is now due.													
1. Original Contract Sum	\$443,000.00	CONTRACTOR:													
2. Net Change by Change Orders	\$0.00	By: _____ Date: 11/20/2014													
3. Contract Sum to Date (Line 1 + 2)	\$443,000.00	Barney Rubble													
4. Total Completed & Stored to Date	\$30,720.00	State of: _____													
(Column G on G703)		County of: _____													
5. Retainage:		Subscribed and sworn to before													
A. 10% % of Completed Work	\$3,072.00	me this _____ day of _____													
(Columns D + E on G703)		Notary Public: _____													
B. 10% % of Stored Material	\$0.00	My Commission Expires _____													
(Column F on G703)															
Total Retainage (Line 5a + 5b)	\$3,072.00														
6. Total Earned Less Retainage	\$27,648.00														
(Line 4 less Line 5 Total)															
7. Previous Certificates for Payment	\$0.00														
(Line 6 from Prior Certificate)															
8. Current Payment Due	\$27,648.00														
(Line 6 less Line 7)															
9. Balance to Finish, including Retainage	\$415,352.00														
(Line 3 less Line 6)															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CHANGE ORDER SUMMARY</th> <th>ADDITIONS</th> <th>DEDUCTIONS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Previous</td> <td>\$0.00</td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td>Total Approved this Month</td> <td>\$0.00</td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td><b>NET Changes by Change Order</b></td> <td><b>\$0.00</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CHANGE ORDER SUMMARY	ADDITIONS	DEDUCTIONS	Previous	\$0.00	\$0.00	Total Approved this Month	\$0.00	\$0.00	<b>NET Changes by Change Order</b>	<b>\$0.00</b>		<b>ARCHITECT'S CERTIFICATE FOR PAYMENT</b> In accordance with the Contract Documents, based on site observations and the data comprising this application, the Architect certifies to the Owner that to the best of the Architect's knowledge, information and belief the work has progressed as indicated, the quality of the work is in accordance with the Contract Documents, and the Contractor is entitled to payments of the AMOUNT CERTIFIED. AMOUNT CERTIFIED: _____ (Attach explanation if amount certified differs from the amount applied for. Initial all figures on this application and on the Continuation Sheet that are changed to conform to the Amount certified.) ARCHITECT: By: _____ Date: _____ This Certificate is not negotiable. The AMOUNT CERTIFIED is payable only to the Contractor named herein. Issuance, payment and acceptance of payment are without prejudice to any rights of the Owner or Contractor under this Contract.	
CHANGE ORDER SUMMARY	ADDITIONS	DEDUCTIONS													
Previous	\$0.00	\$0.00													
Total Approved this Month	\$0.00	\$0.00													
<b>NET Changes by Change Order</b>	<b>\$0.00</b>														

El ejemplo del reporte AIA G702 está a la izquierda. Este reporte se llena automáticamente de acuerdo con los datos seleccionados mientras se trabaja en la ventana Factura.

Esto es muy útil para la generación de información de la factura ya que los cálculos ya han sido completados.

Reporte 'Ítems de Contrato':

Contract Items			
<b>Steel Advice</b> 171 E. Phillips Lk. Lp. Rd Shelton, WA 98584 Phone: 360-426-4108 Fax: 360-426-5316		Page 1 of 1 2/19/2015 5:08:45 AM Job #: Encore 123 Commercial Building Customer PO #: ER89667	
Description	Amount	Invoiced	Remaining
1 Detail Drawings	\$48,000.00	\$30,720.00	\$17,280.00
2 Structural Steel Fabrication	\$98,000.00	\$0.00	\$98,000.00
3 Miscellaneous Steel	\$297,000.00	\$0.00	\$297,000.00
	<b>\$443,000.00</b>	<b>\$30,720.00</b>	<b>\$412,280.00</b>

Cuando no se use el formato del documento AIA- use un reporte como el que se muestra en la izquierda para facturar.