



PASCONCEPT

A screenshot of the PASconcept website. The header features the PASconcept logo and navigation links for HOME, TOUR FEATURES, ABOUT, FAQ, PRICING, CONTACT, and BLOG. A 'Sign up on free version' button and a 'Login' button are also present. The main content area has a large image of a man in a suit looking at a tablet. Text overlay: 'Online management of projects, fee proposals, billing, timesheets and subcontracts for architectural and engineering firms. Real-time interaction between the Administrators and their Clients, Employees and Subconsultants.' A green button says 'Sign Up for a 30-Day Free Trial'. Below the image, a caption reads: 'Richard runs an Architectural firm and PASconcept has just notified him that the client accepted his fee proposal.' There are icons for people and buildings, and a cityscape background. A navigation bar at the bottom shows three dots.

A new concept to provide **Project Administration Services online**

Version: 4.3.2 Last Update: 04/15/2015

Axzes, LLC. © Copyright. Todos los derechos Reservados.

Para más información sobre este producto y sus diferentes versiones consulten nuestra Web

www.Axzes.com

Manual De Usuario

2009-2015 PASconcept es una marca registrada, incluido su logotipo

PASconcept es una marca registrada, propiedad de Axzes, LLC.

Todos los derechos reservados

La información presentada en esta documentación está sujeta a cambios sin previo aviso. Axzes se reserva el derecho a modificar sin previo aviso la presente aplicación y todos los textos y documentación relacionada con esta. Las pantallas presentadas en la documentación de este manual son orientativas y pueden no coincidir con la apariencia mostrada en su monitor.

Queda totalmente prohibido descompilar, desensamblar o modificar los archivos que se incluyen en este paquete. La información incluida en este manual pertenece a Axzes, LLC íntegramente. Queda totalmente prohibida cualquier reproducción o copia, sea total o parcial, de este manual en cualquier tipo de soporte, sin la previa autorización por escrito de Axzes, LLC.

Todas las marcas y logotipos citados en este manual pertenecen a sus respectivos fabricantes.

Axzes LLC. © 2015 Copyright. Todos los derechos reservados

Contents

Manual De Usuario	2
Introducción.....	9
Ciclo de Vidad del Proyecto Paso a Paso	11
Perfiles de Usuarios	12
Notificaciones. Emails y Mensages entre usuarios.....	12
Login de Usuarios de PASconcept.....	14
Formas de acceder a la app PASconcept	14
Cambiar mi Password	14
Administrator Site.....	17
Employees.....	17
Home Page.....	18
Calender.....	19
Jobs	20
Jobs/Jobs List.....	20
Job Profit	21
Edit Job.....	22
Jobs/New Job	28
Jobs/Job Types List.....	29
Transmittals Letter.....	30
Jobs/Transmittals List	30
Edit Transmittal.....	31
Trasmittal Letter/Print Page	32
Jobs/Transmittal Package Types List.....	33
Jobs/Project Clasification.....	33
Proposals.....	35
Proposals/New Proposal.....	35
Data Processing.....	36
Proposals/Proposal List.....	37
Proposal Acceptance.....	38
Proposal Acceptance con PASconcept Signature.....	39
Emitir un Proposal al Client.....	40
Edit Proposal	41

Proposal Template	41
Proposal Status	42
Acciones de Proposal Edit	43
Edit Proposal/Task List	44
Cálculos del Total del Proposal	45
Edit Proposal/Payment Schedule.....	45
Edit Proposal/Terms and Conditions	45
Requisitos para la creación de Proposal Templates	46
Proposals/Proposal Tasks List	46
Proposals/Terms & Conditions List.....	47
Proposals/Payment Schedules List	48
Proposal Template Setting.....	48
Proposals/Proposal Templates	48
Edit Proposal Templates	49
Proposals/A/E Disciplines List	50
Proposals/Use & Occupancy Classification.....	51
Billing.....	52
Billing/Invoices List.....	52
Billing/Statements List	52
Billing/Client Accounts Report	54
Billing/Bill vs Collected	54
Clients.....	55
Clients/New Client	55
Clients/Client List	56
Edit Client	58
Clients/Client Types List	60
Client Status	61
Clients/Client Management	61
Client/Export	61
Export Client List	61
Client Types List	62
Client Management	62
Subconsultants.....	64

Subconsultants/Request for Proposals List	65
Subconsultants/Subconsultants List	65
Subconsultants/New Subconsultant.....	66
Employees.....	67
Employees/Employee List.....	67
Edit Employee	68
Employee list.....	69
Add New Employee.....	70
Employee/Vacation Schedule	71
Employee/Live.....	71
Employees/ Time Entries List	72
Employee/ Payroll Calendar.....	73
Employee/ Timesheet	73
Employee/ Time by Periods	73
Employee/Employee Efficiency Graphic	75
Employee/Timesheet Report.....	76
Employees/Permissions	77
Analytics.....	80
Analytics/Report	80
Analytics/Dashboard.....	81
Analytics/Project Map.....	82
Analytics/Top Ten	83
Analytics/Results by Month	84
Analytics/Results by Year.....	84
Analytics/Jobs Report	85
Analytics/Client Account Report.....	85
Departments	86
Departments/Departments List	86
Departments/Budget Departments.....	87
Department/Organization Chart.....	88
Departments/Balance	89
Department/Monthly Chart department	89
Others	90

Others/Company Profile	90
Others/Account Options	91
Others/Email Records List.....	92
Others/History Log.....	92
Others/Time Category List	93
Others/Miscellaneous Time Codes	93
Others/Messages Templates List.....	93
Others/Import Data	94
Employee Site	95
Home.....	95
Time	96
Time/Time List.....	96
Time/New Time.....	96
Time/ Timesheet.....	98
Miscellaneous Time List	98
New Miscellaneous Time	98
Jobs	99
Jobs/Job List	99
Jobs/ Job Type List	99
Jobs/ Client Codes List	100
Invoices	100
Invoices/ Invoices Not Collected List	100
Others	101
Others/My Profile	101
Others/Change Password	101
Others/Email Records List.....	101
Client Site	102
Sub Consultant Site	103

Introducción

PASconcept es una aplicación web que cubre toda la administración de uno o varios proyectos, principalmente de compañías A/E (Arquitectura/Ingeniería) en su etapa de diseño.

Sin embargo, es importante considerar primeramente de la forma en que la mayoría de las compañías gestionan los proyectos actualmente y como esta forma influye en el consumo del tiempo, la organización y el control de los clientes y presupuestos.

Si fuéramos a poner un ejemplo real basado en el flujo administrativo en la etapa de un proyecto, podríamos suponer que cualquier compañía ahora realiza la **gestión administrativa** usando diferentes programas, que generan una documentación dispersa, con una seguridad cuestionable.

En el **Diagrama DE Flujos de un Proyecto** mostramos los principales elementos que forman parte de la administración de un proyecto, y a su vez algunas de las herramientas típicamente usadas para la gestión de los mismos y que generan lo que llamamos **documentación administrativa de Proyecto**. Mucha de esta documentación es común a las diferentes entidades envueltas en el proyecto.

¿Por qué se gestionan los proyectos de esta forma?

Los programas que podrían ayudar a una compañía A/E no están diseñados específicamente para las mismas y no cubren el proceso administrativo de un proyecto en su totalidad. Es por esto que cada compañía ha desarrollado su forma de gestionar la administración con métodos diferentes. Es precisamente por la necesidad de cubrir en su totalidad la administración de los proyectos, que nace la idea de desarrollar **PASconcept**, este nuevo **concepto** para dar un **Servicio integral de Administración de Proyectos**.

El equipo de **PASconcept**, integrado por ingenieros, arquitectos, programadores y diseñadores lleva desde 2007 desarrollando y perfeccionando el Servicio de Administración de Proyectos (**PAS**), y ha integrado tantas herramientas para ayudar al proceso administrativo, que resulta indispensable su uso en las compañías que se ha implementado.

Gestión administrativa de un Proyecto

La gestión administrativa de un proyecto incluye factores que las compañías A/E manejan a diario, sin embargo, no están conceptualizados de forma tal que nos hagan entender la importancia de controlarlos. Invertimos tiempo innecesario en ellos precisamente por la falta de una herramienta que coordine y controle todo el proceso.

Un **Administrador** se interrelaciona con **Clients**, **Sub Consultants**, y **Empleados**, en la etapa previa al comienzo del proyecto. Se someten **Proposals** a los Clientes, los cuales tendrán que tener en cuenta todas las disciplinas necesarias para la etapa posterior de diseño.

Una vez concluida la negociación, es generado un Nuevo Job, que tendrá su Budget (Presupuesto) y que se irá consumiendo principalmente por el tiempo que usan los **Empleados** involucrados. A su vez el proyecto tiene que cobrarse según los **billing schedules** (calendario de pago) aceptados en el **Proposal**.

Ciclo de Vida del Proyecto Paso a Paso

1. **Login ADMIN Site.** Un usuario Admin entra en la Aplicación usando sus credenciales
2. **Create>Select Client.** Crea la ficha del Client que solicita el proyecto, en caso de que no esté registrado anteriormente
3. **Create PROPOSAL/Emit to Client.** Crea un New Proposal, asociado al Client y clasificando su tipo. El Proposal se revisa y se Emite al Client, que recibirá un Email con la información de su Proposal, las Task y servicios asociados junto a importe de cada uno, el Calendario de Pago y los Términos y Condiciones con la Firma del responsable
4. **Login CLIENT Site.** El Client, al recibir el Email, entra en su Perfil usando sus credenciales con solo hacer Click en el Link recibido en el Email de notificación
5. **Acepto or Decline.** El Link lo lleva al Formulario de Acepto or Decline el Proposal, con sus datos, Task, Importes, Calendario de Pago y Términos y Condiciones
6. **Decline.** Si el Client no está de acuerdo con alguno de los términos del Proposal, puede seleccionar el botón “Decline”. El Admin recibe una notificación y se aborta el ciclo del Proyecto
7. **Sign & Accept.** Si el Client está conforme con las condiciones expuestas, selecciona el botón “Accept”, que lo lleva a una ventana de “Digital Sign”. El Admin recibe notificación de la Aceptación.
8. **Create/Edit JOB.** La creación de un JOB puede ser directamente desde la opción “New Job”, o por la condición de “Accept Proposal” del paso 7. La edición del Job permite:
 - Completar todos los datos
 - Emitir los Invoices según el calendario de pago definido **Invoices(s)**
 - Registrar los Cobros de estos Invoices **Payment(s)**
 - Registrar los Pagos a los Subconsultants por RFP asociados al Job
 - Vincular Files que previamente fueron “Uploaded”
 - Invoices Management: Generate Invoice(s) Schedule (%) se generan los invoices y el schedule de pago
 - Payment(s) registrar la cantidad cobrada
9. **Create>Select Subconsultant.** Una vez aprobado el Proposal, con el Job creado, en ocasiones es necesario subcontratar trabajos/servicios externos. Para ello llevamos un registro de Subconsultants colaboradores
10. **Create Request For Proposal(s)/Emitte.** Si fuera necesario para el proyecto, se crean uno o varios Request For Proposal por Disciplinas, y se envían a los Subconsultants.
11. **Login SUBCONSULTANT Site.** El Subconsultant, al recibir el Email, entra en su Perfil usando sus credenciales con solo hacer Click en el Link recibido en el Email de notificación.
12. **Complete RFP/Response RFP.** El Link lo lleva al Formulario de edición de RFP. El Subconsultant completa las Task/Services que solicita el Admin en su RFP, confirma el calendario de Pagos y Envía notificación al Admin cuando todo está completado.
13. **Decline RFP.** Si el Admin no está de acuerdo con alguno de los términos del RFP, puede pasarlo al estado “Decline”. El Subconsultant recibe una notificación y se aborta el ciclo del RFP
14. **Acept RFP.** Si el Admin está conforme con las condiciones expuestas, lo pasa al estado “Accept”. El Subconsultant recibe notificación de la Aceptación. El RFP es asignado al Job correspondiente.
15. **Create/Asign Employee.** El Admin durante el proceso de edición del Job, lo asigna a un Employee que recibe notificación por Email.

16. **Login EMPLOYEE Site.** El Employee, al recibir el Email, entra en su Perfil usando sus credenciales.
17. **Insert Time Job.** El Employee, una vez en su Perfil, Inserta (en horas) los Times del trabajo realizado en el Job que le ha sido asignado.
18. **Emitter y Cobrar** los invoices asociados.
19. **TRANSMITTAL LETTER, Create/Emmite.** El Admin Crea el Transmittal Letter asociado al Job cuando se encuentra en la fase de entrega y todos los Invoices han sido Cobrados. Esta acción se le notifica al Client por Email.
20. **Transmital Letter, Receive/Sign.** El Client recibe notificación de que puede recoger los materiales asociados al Job que ha finalizado (planos, certificaciones, etc) y puede Firmar desde su Perfil o hacerlo directamente en las oficinas de entrega.

Perfiles de Usuarios

PASconcept dispone de diferentes perfiles de usuario, según su función. Todos los perfiles juegan un papel importante en el flujo de los proyectos y colaboran de forma intensiva en cada una de sus fases.

Los perfiles definidos son:

1. [**Perfil Administrator**](#) (Versiones FREE, GROW y PROSPER)
2. Perfil Employee (Versiones GROW y PROSPER)
3. Perfil Client (Versiones FREE, GROW y PROSPER)
4. Perfil Subconsultant (Versiones GROW y PROSPER)
5. Perfil Compartido (Versiones FREE, GROW y PROSPER)

Notificaciones. Emails y Mensages entre usuarios

PASconcept envía notificaciones explícitas, o implícitas (automáticas) entre usuario del mismo o diferentes perfiles, por la conclusión de una fase determinada. Las notificaciones son de dos tipos, Emails y Mensajes internos.

Los usuarios pueden configurar cuales de las notificaciones implícitas desean recibir,

Muchas de las notificaciones pueden ser configuradas por los usuarios Administrator en la opción “Messages Templates”, para personalizar el contenido de los mensajes enviados.

Cuadro de notificaciones

Message Subject	From	To	Content	Template
Proposal xxx Emitted	Admin User	Client User	Email + File	Yes
RFP xxx Emitted	Admin User	Client User	Email + File	Yes
Invoice xxx Emitted	Admin User	Client User	Email + File	Yes
Invoice Ready to Bill	Employee User	Client User	Email	Yes
Insert New Appointment	PASconcept	Employee User	Email + File	No
You have Accepted Proposal xxx	PASconcept	Client/Admin User	Email	No
You have Declined Proposal	PASconcept	Client/Admin User	Email	No

xxx				
Your RFP xxx have been Declined	PASconcept	Subconsultant User	Email	No
Your RFP xxx have been Accepted	PASconcept	Subconsultant User	Email	No
Invoice HR xxx Emitted	Admin User	Client User	Email + File	Yes
Statement xxx Emitted	Admin User	Client User	Email + File	Yes
Master Credentials	Admin User	Master User	Email	No
Employee Credentials	Admin User	Employee User	Email	No
Clients Credentials	Admin User	Client User	Email	No
Subconsultant Credentials	Admin User	Subconsultant User	Email	No
Employee Assigned Job	Admin User	Employee User	Email	No
%Budget (Job Profit) used information	PASconcept	Admin User	Email	No

Login de Usuarios de PASconcept

Para trabajar en PASconcept, un usuario debe autenticarse en la página Login. Las credenciales están compuestas por Email y Password.

User Email
myemail@example.com

Password
.....

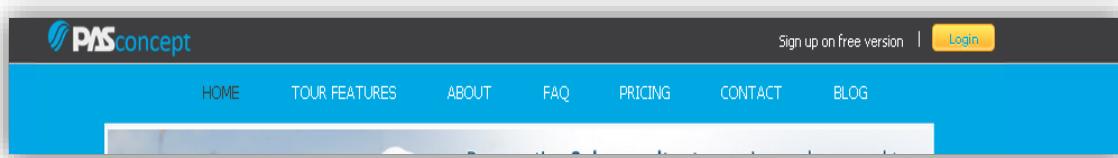
Keep me signed in Sign in

[Forgot your password?](#)

[Help](#) | [Terms & Condition](#)

Formas de acceder a la app PASconcept

1. El usuario (en este caso Administrator) recibe vía Email sus credenciales durante el proceso de Registro,
2. El usuario (Employee, Client o Subconsultant) recibe un Email desde PASconcept con una invitación e información de sus credenciales
3. El usuario recibe un Email para completar o aceptar determinada información (Client o Subconsultant) y el enlace nos conduce a la página de Login
4. Desde la página principal <http://pasconcept.com/>, a través del botón amarillo “Login”.



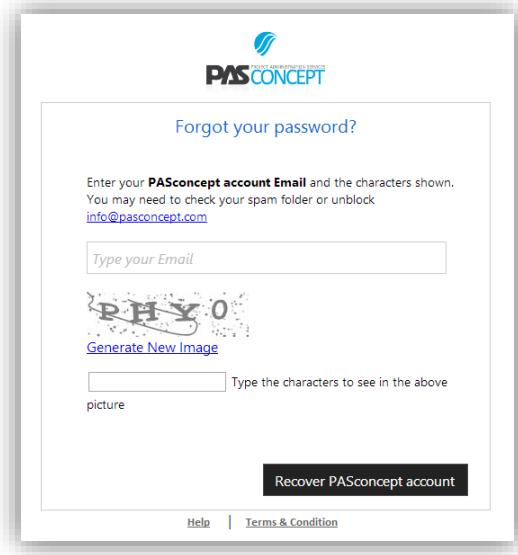
Cambiar mi Password

El Password inicial lo genera PASconcept de forma automática, pero el usuario puede cambiarlo en Others/Account Options. Un Password válido debe cumplir los siguientes requerimientos:

- Minimum 6 (six) characters in length required
- Minimum 1 (one) nonalphanumeric character required

Olvidé mi contraseña

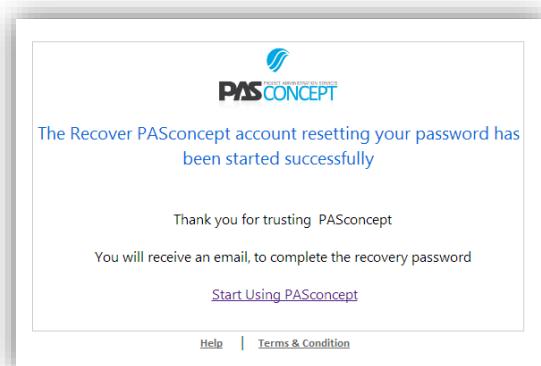
Si el usuario olvidó su contraseña, debe usar el link “**Forgot your password?**” para recuperar el Password de su cuenta

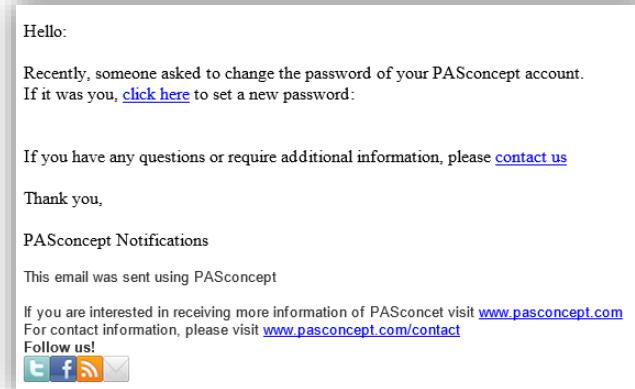


Paso 1.

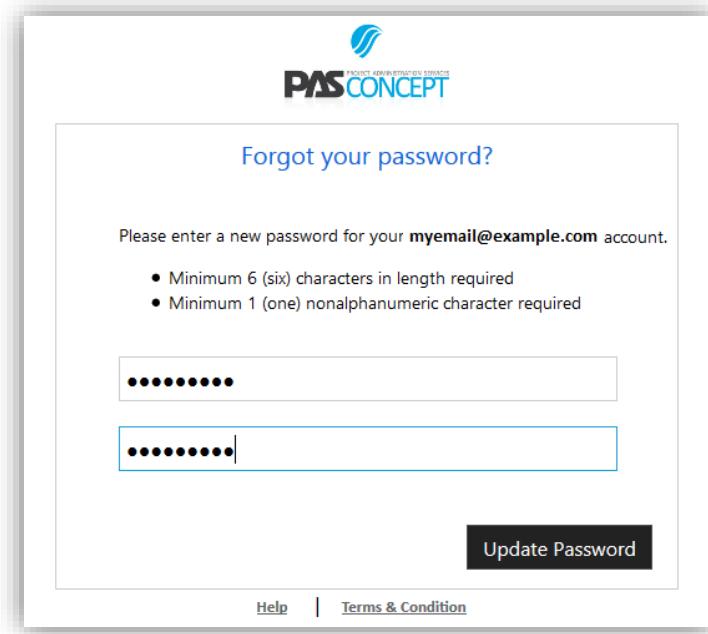
El usuario debe llenar el formulario de solicitud de su Email y los caracteres de control y oprimir el botón “**Recover PASconcept Account**”

Paso 2. PASconcept informa si los datos son correctos, y que recibirá un Email con la información de su cuenta.





El cambio de Password se completa haciendo click en el enlace hasta la página de restablecer la contraseña de PASconcept



Administrator Site

El Administrator Site es el más importante de PASconcept y está disponible en todas sus versiones. En la versión FREE, cubre todas funcionalidades (reducidas) de flujo de un proyecto.

El administrador da de alta y organiza desde su perfil a los clientes, define las tareas de proyecto (Tasks) según el tipo de compañía, así como los **términos y condiciones** que requerirá para someter sus Proposals a estos clientes.

Employees

El Employee, junto al Administrator, el Client y el Subconsultant lo hemos definido como las entidades que colaboran en la vida del proyecto, cada uno de ellos es controlado desde el Perfil Administrator.

La importancia del Employee posiblemente sea la mayor de todas, ya que es soporte productivo de la compañía A/E, es la fuerza fundamental para ejecutar un proyecto, y su capacidad está dada a través de tres factores:

- Confiabilidad del resultado final de su trabajo (proyecto)
- Integración al equipo envuelto en el proyecto (personalidad del empleado)
- Tiempo que necesita para ejecutarlo

PASconcept trabaja en integrar estos tres elementos técnico-administrativos; pero por ahora, solo considera el Tiempo que el empleado necesita para completar el proyecto como parte del servicio que da la aplicación, y deja que el personal técnico se encargue del resto de los factores

El Administrator User es a su vez el primer Employee. El las versiones GROW y PROSPER puede crear otros Employees Users que colaboran en las tareas de administración y seguimiento de proyectos.

Home Page

Home: Aparecen una serie de graficas y tablas que resumen la información por año de la Compañía.

The screenshot shows the PASconcept Control Panel Home page. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Calendar, Jobs, Proposals, Billing, Clients, Subconsultants, Employees, Analytics, Departments, and Others. A dropdown menu indicates the company is "Master Engineering Group". Below the navigation is a main content area divided into several sections:

- PROPOSALS:** Includes a table of counts for March 2015 and a chart showing the total budget by month over two years.
- JOBS:** Includes a table of counts for March 2015 and a chart showing the total budget by month over two years.
- CUSTOMERS:** Includes a table of counts for March 2015 and a chart showing the percentage distribution of clients by type and status.
- EMPLOYEES:** Shows a total number of 46 employees.

Below these are five tables comparing data across the years 2011, 2012, 2013, 2014, and 2015:

- Proposals / Jobs:**

	2011	2012	2013	2014	2015
# Proposal	561	551	651	772	235
# Jobs	400	331	392	486	141
Hit Rate #(Jobs/Proposal)	71%	60%	60%	63%	60%
\$ Proposal	\$1,544,306	\$1,696,473	\$2,058,988	\$3,746,437	\$854,300
\$ Jobs	\$780,680	\$684,283	\$1,106,334	\$1,273,849	\$364,234
Hit Rate \$(Jobs/Budget)	51%	40%	54%	34%	43%
- Jobs:**

	2011	2012	2013	2014	2015
# Active Job	1	9	52	194	102
\$ Job Budget	\$780,680	\$684,283	\$1,106,334	\$1,273,849	\$364,234
\$ Job Pending	\$28,450	\$9,450	\$64,410	\$327,396	\$257,164
\$ Job Collected	\$752,030	\$674,833	\$1,041,923	\$552,453	\$107,070
Hit Rate \$(Collected/Budget)	96%	99%	94%	74%	29%
- Clients:**

	2011	2012	2013	2014	2015
# Clients in New Jobs	119	138	147	169	83
\$ Invoices Emitted	\$646,086	\$531,637	\$797,918	\$1,265,014	\$345,042
\$ Invoices Collected	\$713,828	\$705,484	\$909,912	\$1,202,369	\$294,037
Hit Rate \$(Collected/Emitted)	110%	133%	114%	95%	85%
- Subconsultants / Request for Proposals:**

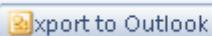
	2011	2012	2013	2014	2015
# Subconsultants in New RFP	7	22	36	15	16
\$ Subconsultants Fees	\$11,700	\$0	\$1,800	\$3,000	\$4,600
\$ Subconsultants Billed	\$0	\$0	\$0	\$3,000	\$0
Hit Rate \$(Fees/Billed)	0%	0%	0%	100%	0%

En la parte izquierda de la pantalla se encuentran otras graficas de información. (Proposals, Jobs, Clients, and Employees)

Estos gráficos y tablas resumen toda la información de la Compañía .

Calender

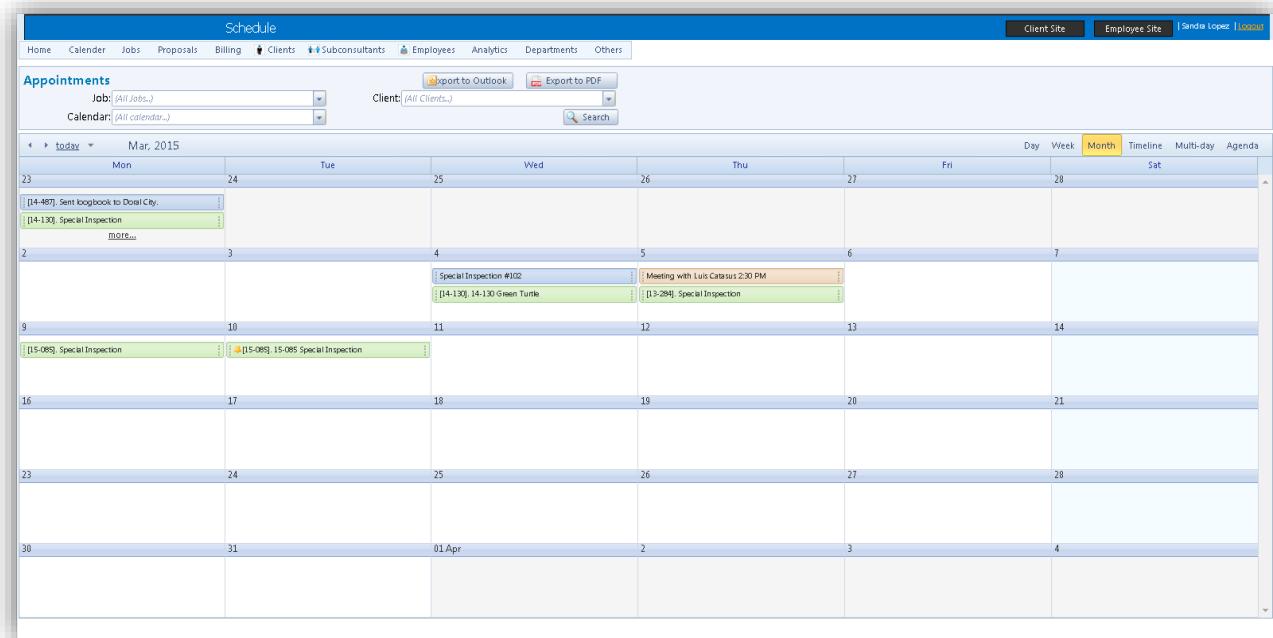
En el calendario aparecen los filtros (Job, Calendar and Client) para simplificar la búsqueda y los botones para exportar:

 Export to Outlook

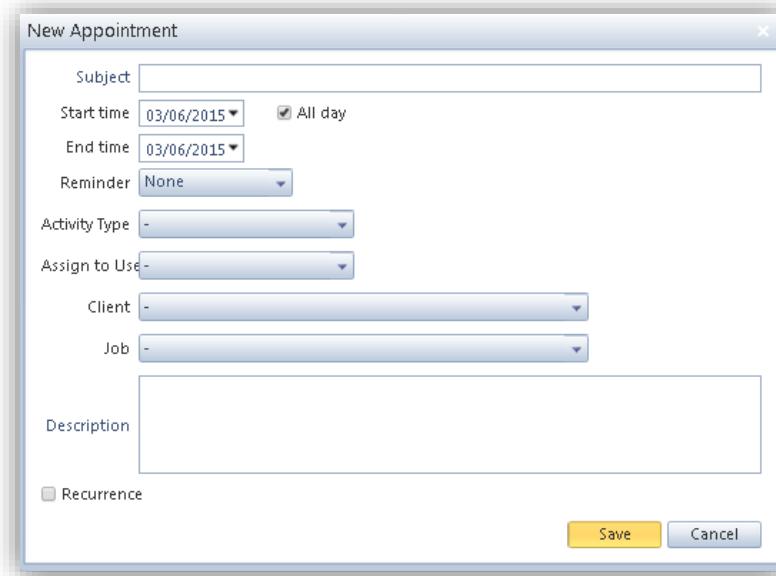
 Export to PDF

Cambiar la vista del calendario para (Day, Week, Month, Timeline, Multi-day, and Agenda) clic en la esquina derecha.

Example: by Month page.



New Appointment, doble clic en el día seleccionado en el calendario, y entrar la información que pide a continuación, como muestra la imagen.



Jobs

El Job es la entidad central de PASconcept. Todo el trabajo de la aplicación está relacionado con el Job desde antes de su creación hasta su cierre. El Job es el punto de intercepción entre la compañía (Consultant), los Employees, el Client y los Subconsultant.

Un Job contiene y gestiona:

- Los trabajos y servicios realizados por Consultants y Subconsultants, comprometidos con un Client mediante un Proposal aceptado.
- Los “Times” que los Employees han dedicado
- La emisión de Invoices a los Clients y sus cobros
- El pago de los RFP a los Subconsultants
- Links a documentos/ímagenes/planos resultantes
- La firma y entrega del Transmittal Letter

Jobs/Jobs List

Jobs List es la página más importante que ofrece PASconcept, tanto por el tipo y cantidad de información que contiene, como por la interpretación que podemos hacer de esta información

Filtros que aparecen:

Period, Jobs Status, Jobs Types, employee, Client y Department

Botón **Pending Balances**: Clic y aparecen todos los jobs con balance pendiente.

Botón **Reload**: Clic aquí para actualizar la búsqueda.

La tabla muestra tres tipos de columnas:

- Columnas Informativas: Name, Job Type, Date Opened, Budget, Amount Pending, Budget Used y Sub-Contract

- Columnas de Acción: Edit Job sobre Number, Status, Client Code, Edit Job sobre Job No., Status, Email/Print, Gmap y Delete
- Columnas Analíticas (Amount Collected, Budget Used(%))

Versiones: FREE, GROW y PROSPER

Jobs List/Analytics Columns

- **Amount Collected:** Esta columna contiene un símbolo de forma circular y un Importe con la sumatoria de las cantidades cobradas por Invoices emitidos.

Los símbolos representan el estado en que se encuentra la relación Emisión/Cobro de los Invoices asociados a las filas de Jobs.

La leyenda de símbolos de la columna “Amount Collected”:

- | | |
|--|--|
| | Invoices Not Emitted |
| | Invoices Cobrados Totalmente |
| | Invoices Emitted 1 vez/ NO Cobrados Totalmente |
| | Invoices Emitted 2 veces/ NO Cobrar Totalmente |
| | Invoices Emitted 3 o más veces/ NO Cobrar Totalmente |

- **Budget Use (%)**: Esta columna contiene un símbolo en forma de bandera y un valor con el Profit , que es el Porciento (%) del Budget usado del Job.

Job Profit

$$\text{Profit} = \frac{\sum \text{EmployeeTime} \times \text{Employee(Hourly Rate Multiplier)}}{\text{Budget} - \sum \text{RFP}} \times 100$$

Donde:

- $\sum \text{EmployeeTime}$ es la Sumatoria de los Times (hours) que se han Insertado al Job por los Employees
- $\text{Employee(Hourly Rate Multiplier)}$ es el Coste/Hours de los Employees
- $\text{Budget} - \sum \text{RFP}$ es la Diferencia entre el Budget del Job y la Sumatoria de Totales de los Request For Proposal subcontratados

La leyenda de símbolos de la columna “Budget User”:

- | | |
|--|---------------------------|
| | Profit Menor del 59% |
| | Profit Entre el 60% y 89% |
| | Profit Mayor que el 90% |

- Sub-Contract:** Esta columna totaliza la suma de los importes subcontratados a Subconsultants a través de Request For Proposal (Subconsultants Fees) y marcados como pagados.

Edit Job

En la tabla de Jobs List, hacemos clic en el Number y automáticamente se abre una ventana con el Job Details, ver foto.

Job Detail

Detalles e información del trabajo

Overall Information

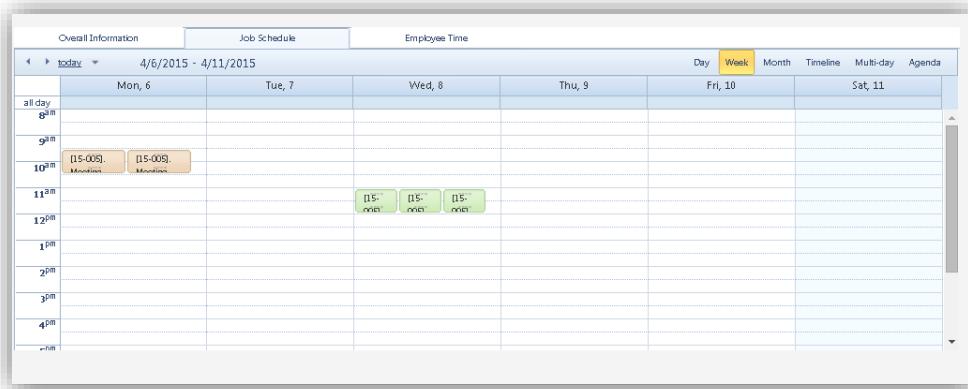
En esta ventana tenemos más información del Job, adjuntamos la imagen del proyecto, la descripción del trabajo, el sector, use & occupancy, department, change orders, and Lifespan.

The screenshot shows the 'Overall Information' tab selected. On the left, there's a 'Project Picture' section with a placeholder for an image and a file upload area. A preview of an image titled 'ingres.jpg' is shown. On the right, the 'Description of Work' section contains a rich text editor with placeholder text. Below it, there are dropdown menus for 'Sector', 'Use & Occupancy', 'Department', and 'Change Orders'. A 'Lifespan' field is also present.

Job Schedule

Appointments Calendar by (day, week, and Month) todas las citas y meetings referente a ese Job.

Press double clic to insert/edit job's appointments



Employee Time

El employee entra el tiempo trabajado por horas, la fecha del trabajo y alguna nota necesaria, Formulario de entrada de Newtime

Overall Information Job Schedule Employee Time

Enter time (in hours) and date that work was performed.
Click "Add New Time" to complete.

Time Worked:

Date of Work:

(*)Notes:

My Total Time: **0.00** hours Time Entered by Others: **0.00** hours Total Time on This Date: **0.00** hours

Invoices Management

- Generate Invoice(s) Schedule (%) se generan los invoices y el schedule de pago
- Los invoices son editables, una vez que el trabajo esta done, se envia el invoice al cliente dando clic en Email Print, y una vez cobrado clic en Receive payment, y se entra la informacion del pago.

Invoices Management														
Invoice(s)	(Select Payment Schedule)		Generate Invoice(s) Schedule(%)		New 'simple charge' Invoice									
Edit	Invoice Number	Type	Date Created	Invoice Amount	Amount Due	Invoice Description	Receive Payment	Emitted	Email Print	Share	Bad Debt	Billing Contact	Billing Telephone	Delete
	13-117-0001	%	05/21/13	600.00	0.00	Model D (30% Retainer)		1						
	13-117-0002	%	05/21/13	750.00	0.00	Model F (30% Retainer)		1						
	13-117-0003	%	05/21/13	1,320.00	0.00	Model D (60% Submittal)		1						
	13-117-0004	%	06/25/13	1,500.00	0.00	Model F Project Budget (\$2,500.00) 40% Due at Time of Completion of Construction Documents to Submit to the City		2						
	13-117-0005	%	08/01/13	220.00	0.00	Model D Project Budget (\$2,000.00) 10% Due at Approval of Construction Documents		1						
	13-117-0006	%	08/01/13	250.00	0.00	Model F Project Budget (\$2,500.00) 10% Due at Approval of Construction Documents		1						
				4,700.00	0.00									

Payment(s)

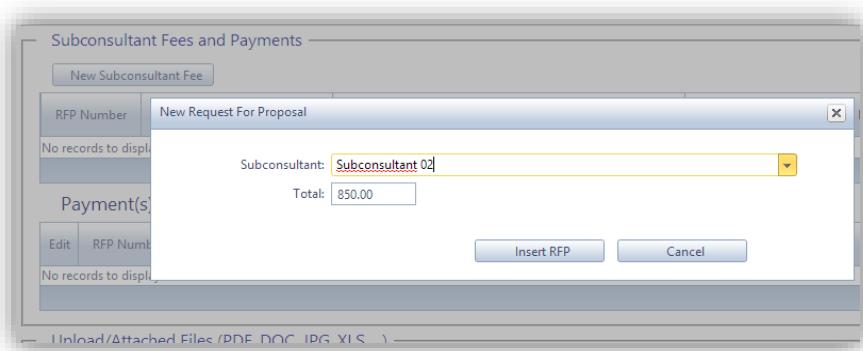
- Registra la cantidad cobrada, el número de invoice, el método de pago y la cantidad recibida, se puede editar.

Payment(s)													
Edit	Invoice Number	Collected Date	Payment Method	Amount Received	Collected Notes								Delete
	13-117-0001	06/05/13	Check	600.00	check number								
	13-117-0002	06/05/13	Check	750.00	check number								
	13-117-0003	06/05/13	Check	1,320.00	check number								
	13-117-0004	07/12/13	Check	1,500.00	check number								
	13-117-0005	08/20/13	Check	220.00	Check								
	13-117-0006	08/20/13	Check	250.00	Check								
				4,700.00									

Subconsultant Fees and Payments

Relación de RFPs contratados, asociados al Job

Botón “**New Subconsultant Fee**”: Permite insertar directamente un RFP, simulando el proceso de creación de un RFP, envio al Subconsultant, Respuesta del Subconsultant y Aceptacion por parte del Consultant. Este proceso da la facilidad al Administrator User de controlar los Gastos asociados a Subconsultants en Jobs antiguos o que su RFP no hayan sido tramitados usando el protocolo de aceptación de **PASconcept**. Para ello, el usuario solo debe usar la nueva opción “**New Subconsultant Fee**”, y especificar el Subconsultant y Total. **PASconcept** genera un RFP “automático” para ese Subconsultant por el Importe señalado, con Status=”Accepted” y asignado al Job que está en edición



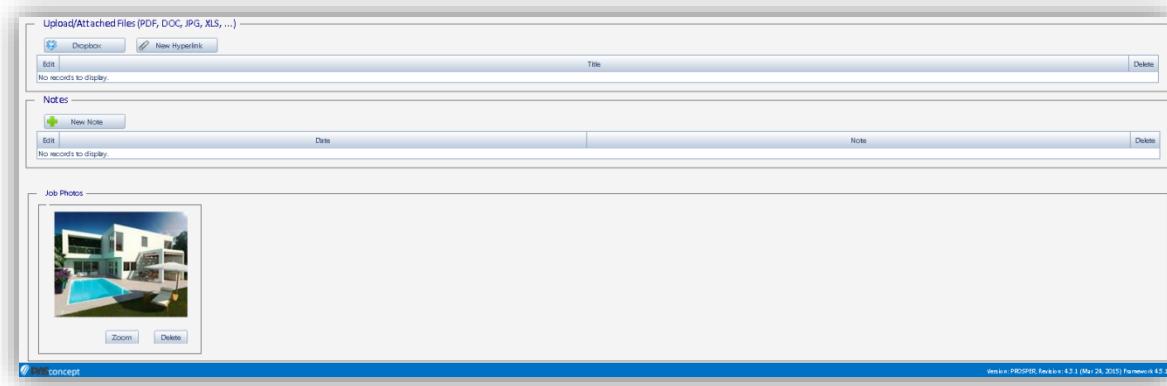
-Los Subconsultants Fees son editables igual que los invoices, una vez cobrado el proyecto, la Comapaña paga al subconsultant, haciendo clic en Pay Bill.

Payment(s) Bill(s)

Registra el pago del Subconsultant. Ejemplo en la siguiente captura de pantalla.

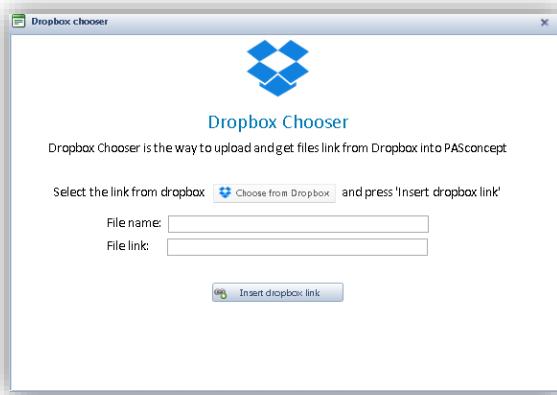
Subconsultant Fees and Payments														
New Subconsultant Fee														
RFP Number	Discipline	Subconsultant			Project Name	Billing Contact	Total	Pay Bill	Amount Due	Print	Delete			
14-00013	Electrical Engineering	Cetco Management			University Trail		30000.00		0.00					
30000.00 0.00														
Payment(s) Bill(s)														
Edit	RFP Number	Payment Date	Payment Method	Amount Received	Payment Notes						Delete			
	14-00013	07/29/14		3000.00										
3000.00														

Upload/Attached Files (PDF, DOC, JPG, XLS...)



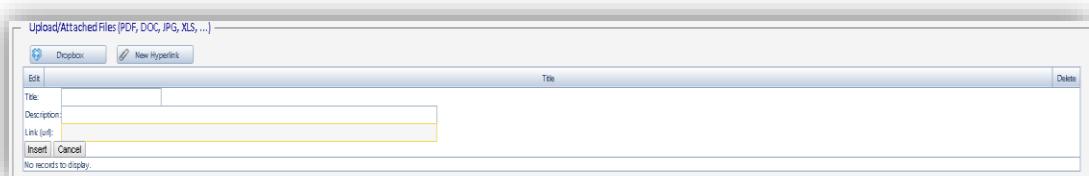
Botón Dropbox

Clic para seleccionar un archivo que se almacena en una cuenta de Dropbox y se guarda un link en el Job.



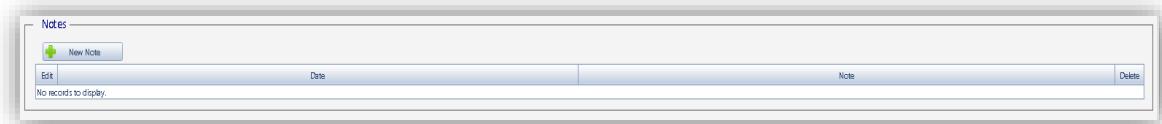
Botón New Hyperlink

Clic para insertar un link a un documento almacenado en la nube, que es de interés en el Job, agregándole un título y descripción.



Notes

Botón New Note, clic para insertar una nota, luego es editable, o eliminarla para siempre con delete.



Job Photos

Se repite la foto del trabajo, con la opción de verla más de cerca o borrarla permanentemente del Job.



Jobs/New Job

PASconcept ofrece dos vías para crear un Job:

1. Mediante la opción de Menú de Administrator User “Jobs/New Job”, o accionando el botón “Add New Job” desde “Jobs/Job List”.

The screenshot shows the 'Jobs/New Job' creation interface. At the top, a message reads: 'Enter details of the New Job below. Be mindful of mandatory fields.' Below this, there are several input fields and dropdown menus:

- Job Year: 2015
- Number/Name: 15-010
- Template: (Select Template...)
- Type: (Select Job Type...)
- Client: (Select Client...)
- Owner Name: (empty)
- Assigned Employee: (Select Employee...)
- A/E of Record: (Select A/E of Record...)
- Location: (empty)
- Unit: (empty)
- Measure: (Not defined...)
- Construction Cost: (empty)
- Budget: (empty)
- Opening Date: 04/08/2015
- Signed Date: (empty)

A summary table at the bottom shows:

Proposal(0)	Budget Used(\$)	Profit(%)	Collected
0.00	0.00	0.00	0

A 'Create Job' button is located at the bottom right of the form area. The PASconcept logo is visible at the bottom left of the window.

Los Jobs creados por esta primera vía, no tienen asociado un Proposal, por tanto no completan todo el Ciclo de Vida de un Proyecto. Inicialmente solo tienen información introducida en su ficha explícitamente por el Administrator User.

2. Como resultado del proceso de “[Proposal Acceptance](#)”, PASconcept genera un Job asociado, que hereda las características del [Proposal Template](#) origen.

En este segundo caso, el Job está ligado a un Contrato (Proposal) Firmado por el Client, por lo que constituye el camino recomendado, para poder seguir la traza de todo [Ciclo de Vida del Proyecto](#)

Versiones: FREE, GROW y PROSPER

Jobs/Job Types List

Filtro: Find para ir directo al Job Type.

Listado con (Job Type and Description), que pueden ser editdos o borrados.

Job Type	Description	Delete
000	Not defined	X
4PK	4 Pex	X
5Y	5 Years Drainage Recertification	X
AA	Addition	X
AC	A/C Roof Top Units	X
AD	Administration	X
AI	Air Condition Units Support	X
ATB	Autoset	X

Add New Type: Botón que se utiliza para agregar un nuevo tipo de Job, donde se agrega el Job Type y la Description.

Como muestra la imagen.

Job Type:	<input type="text"/>
Description:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Insert"/>	<input type="button" value="Cancel"/>

Transmittals Letter

El Transmittal Letter es un documento asociado a un Job, que se crea cuando el Proyecto ha terminado e informa al cliente que todo está listo, firmado y sellado para que pueda pasar a recogerlo. Los materiales que se entregan pueden ser planos, cálculos, dibujos, reportes, inspecciones, CDs, etc.

Jobs/Transmittals List

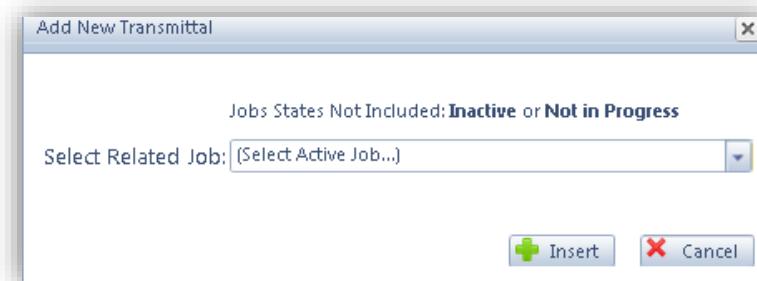
En el Transmittal List aparecen el listado de todos los transmittal que se han hecho hasta la fecha, También tiene un Panel de Filtro para búsquedas y selección con los siguientes (Date, Status, Employee, Client y Find) con estos filtros se hace más fácil y rápido encontrar un transmittal para saber si ya existe, o si el proyecto ya fue recogido.

La tabla muestra varios tipos de columnas con Información y acción, (Transmittal ID, Job Name, Client Code, Date Opened, Ready Date, Pick Up Date, Transmittal Status, Budget, Amount Pending, A/E record, Ready for Pick Up, y Delete)

Jobs/Transmittals List											
Client Site Employee Site [Sandra Lopez Logout]											
Home Calender Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Others											
Date:	2015	(All Months...)	Employee:	(All Employees...)	Status:	(All Status...)	Client:	(All Clients...)	Find:	Additional search for Transmittal Number, Job Code & Name, Receive By, Notes, Client Name, Company...	
										<input type="button" value="Search"/>	
Add New Transmittal			Print Page								
Transmittal ID	Job Name	Client Code	Date Opened	Ready Date	Pick Up Date	Transmittal Status	Budget	Amount Pending	A/E of Record	Ready for Pick Up	Delete
14-402-T001	1501 NW 97th Ave	PP	01/05	03/03	01/09	Picked Up	1,875	0	GAP		
14-454-T001	Stritter Estate	DJC	01/05	03/03		Ready for Pick Up	2,400	0	GAP		
14-453-T001	7725 SW 54 Ave	DJC	01/05	03/03		Ready for Pick Up	2,700	0	GAP		
14-335-T002	The Mansions - Model 3 Lot 6 B 2	PPK	01/06	03/03	01/09	Picked Up	500	0	RL		
14-383-T002	The Mansions Model 4 Terrace Lot 21 B 6	PPK	01/06	03/03	01/09	Picked Up	600	0	RL		
14-406-T001	Costa Bella Unit 2001 C, Admin	JOSEAN	01/06	03/03		Ready for Pick Up	550	550	GAP		
14-439-T001	Miami Dade Animal Shelter C, Admin	LIVSI	01/06	03/03		Ready for Pick Up	500	500	GAP		
14-424-T001	Doral Modern Roof and Trellis Redesign	PPK	01/06	03/03	01/09	Picked Up	9,700	9,700	RL		
14-060-T003	Central Park Revisions	PPK	01/06	03/03	01/09	Picked Up	4,550	-405	RL		
13-299-T002	Tanya Sperman Residence	EOPM	01/06	03/03	01/09	Picked Up	4,000	0	RL		

Transmittal ID: Clic aquí para editar el Transmittal.

Add New Transmittal: Este botón se utiliza para agregar un nuevo transmittal, hacemos clic y aparece una ventana donde se selecciona el Job que se le va hacer el transmittal letter.



Una vez seleccionado el Job hacemos clic en el botón insert. El nuevo transmittal se muestra al final de la lista.

Edit Transmittal

Todo Transmittal Letter posee un **Transmittal ID** donde aparece el número del Job más el número del transmittal. Ej: **Transmittal ID:** 15-097-T001

Transmittal Letter: Está compuesto por la información del Job (Client Name, Job No. & Name, A/E of Record, Status y el Date Created) además de la tabla para editar que contiene el (Amount Copy, Package Content, Description y Signed and Sealed)

Client Name: Nombre del cliente.

Job No. & Name: Número de Job y Nombre del Proyecto.

A/E Record: El Ingeniero record que firmo el proyecto.

Status: Estado del Job, si está listo para recoger **Ready For Pick Up**, si no está listo **Not Ready**, y si ya se recogió **Pick Up**.

The screenshot shows the 'EDIT TRANSMITTAL LETTER' window. At the top, it displays the Transmittal ID: 15-097-T001, Client Name: Joseph Robbie, Job No. & Name: 15-097 4725 Orduna Drive, A/E of Record: Raul Lopez, P.E., and Date Created: 3/2/2015. Below this is a dropdown menu for Status set to 'Ready for Pick Up'. A table below contains fields for Amount Copy (set to 2), Package Content (set to Response Letter), Description (Report Signed And Seal), and Signed & Sealed by (Yes). There are buttons for Update and Cancel. A Notes section is present at the bottom.

Amount Copy: Número de copias que se entregan al cliente.

Package Content: Tipo de Package, si son Cálculos, Dibujos, Planos etc.

Ej de Package Content:

This screenshot shows the same 'EDIT TRANSMITTAL LETTER' window, but the Package Content dropdown is expanded. It lists various options: Response Letter, Application, Calculation, CD, Drawings, Field Condition, Field Conditions # 1, 2, 3, Inspection Report, Invoice, Original Plans, Other, Response Letter, Shop Drawings, and Soil Reports. The 'Field Condition' option is currently selected.

Description: Descripción del Package, si es un reporte, una inspección, un modelo A, B o C de una casa, Etc.

Signed & Sealed: Yes or No, dependiendo si los planos están firmados por el Ingeniero

Update: Hacemos Clic en el botón Update, para actualizar la información en el Transmittal.

Ready To Pick Up Notification: Acción al terminar el Transmittal para enviar por email al cliente una notificación de aviso, que su trabajo ya está terminado en tiempo y listo para recoger.

Print Page: Acción para imprimir una copia de Trasmittal

Trasmittal Letter/Print Page

The screenshot shows a software application window titled "Transmittal Letter". At the top, there is a header with the company logo "PASconcept" and the title "Transmittal Letter". Below the header are three buttons: "Edit", "Pick Up", and "Print Page".

The main content area features a large blue header "PAS Function One" with a red outline. Below it is the company address: "11000 SW 22nd Terrace, Miami, FL 33720" and contact information: "T: (305) 555-5555 F: (305) 555-5556 www.pasfunction1.com".

A section titled "TRANSMITTAL LETTER" follows, containing the following details:

- Transmittal ID: 13-008-T007
- Client Name: Fernando Torres
- Date Created: 2/6/2015
- Job No. & Name: 13-008 May Test 01
- A/E of Record: Employee 01
- Status: Ready for Pick Up

A table titled "Amount Copy" lists the items being transmitted:

Amount Copy	Package Content	Description	Signed & Sealed
3	Inspection Report	Inspection	Yes
5	Calculation	Unit 1 Model 6	Yes

Below the table, there is a "Notes:" field containing "(Not Signed...)".

The "Receive By:" field contains a large empty rectangular box.

The "Receiver signature:" field contains a large empty rectangular box.

The "Pick Up Date:" field contains a large empty rectangular box.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Edit", "Pick Up", and "Print Page". A small footer at the very bottom right reads "This Transmittal was made & sent using PASconcept / www.pasconcept.com".

Jobs/Transmittal Package Types List

En la siguiente tabla aparecen los diferentes tipos de paquetes, especificados en el Transmittal Letter.

Add New Type: Clic aquí para agregar un nuevo tipo.

Jobs/Transmittal Package Types List		Client Site	Employee Site	Santa Lopes	Logout								
		Home	Calender	Jobs	Proposals	Billing	Clients	Subconsultants	Employees	Analytics	Departments	Others	
		Add New Type											
Edit	Name												Delete
Application													X
Calculation													X
CD													X
Drawings													X
Field Condition													X
													X

Jobs/Project Clasification

En esta página aparecen todos Job con su clasificación, con filtros por (Period, Measure, Outstanding Data, Job Type, and Find)

Jobs: Número y nombre del trabajo.

Location: Dirección con Link para Google Maps

Open Date: fecha en que se abrió el trabajo

Budget: Cantidad de dinero asignada

Unit: Tamaño

Measure: Unidad de Medida

Latitude and longitude: Permite la ubicación de cada Job en el menú Analytics/Project Map.

Department: Tipo de departamento ej: (Structural low rise, Construction Admin, Civil, etc)

Sector: tipo de sector que pertenece, (Public, Private, etc)

Entity: Tipo de entidad, (Government, Corporation, FBI, LLC, etc)

Use & SubUse: Tipo de Uso (Mercantil, Utility Miscellaneous, Residential, etc) y el tipo de SubUso (en dependencia del uso, se define con una letra y un numero)

Construction Type: Tipo de construcción, (Buildings, Residential, etc)

Construction SubType: Depende del tipo de construcción, ej: (Buildings- Hotels, Residential- Single Family Home, etc)

(Todos son editables)

Jobs/Project Classification													Client Site	Employee Site	Feedback	Logout
Home	Calendar	Jobs	Proposals	Billing	Clients	Subconsultants	Employees	Analytics	Departments	Others						
Period:	2015	(All months..)		01/01/2015		12/31/2015										
Measure:	All Measures..															
Outstanding Data:	(1)															
Find:	Additional search for Job Number, Name or Client Name, Company				<input type="button" value="Search"/>											
<input type="checkbox"/> Save changes	<input type="checkbox"/> Cancel changes															
Number	Name	Job Type	Unit	Measure	Latitude	Longitude	Department	Sector	Entity	Use & SubUse	Construction Type & SubType					
15-125	Fire Station #5	40' Years	0		25.989769	-80.307677	Construction Administration	Public		Business - B						
15-124	3050 Burns Rd	Railing Various	0		26.083257	-80.206227	Spec. Eng. Misc. Metals	Private		Assembly - A-3						
15-123	Bank of America Biscayne	Shop Dwgs	0		25.772203	-80.188195	Structural Remodeling & Additions	Private		Business - B						
15-122	ChateauRoux Hotel 1211 Structural Repair	Repairs	0		25.701038	-80.238789	Structural Remodeling & Additions	Private								
15-121	5511 Lincoln St	Railing Fence	0		26.017165	-80.199405	Spec. Eng. Misc. Metals	Private		Residential - R-1						
15-120	FLY SNB, LLC	Stair Shop Drawings	0		26.200140	-80.089497	Spec. Eng. Misc. Metals	Private		Residential - R-1						
15-119	Mr. & Mrs. John Lawrence	Terrace	0		26.077651	-80.294865	Structural Remodeling & Additions	Private		Residential - R-5						
15-118	SE Financial Center Tower Additional charge	Structural Report	0		25.772222	-80.188195	Structural Low Rise	Private								
15-117	MD Animal Shelter Field Condition # 4	Remodeling	0		25.804726	-80.328481	Structural Low Rise	Public		Utility & Miscellaneous - U						
15-116	MD Animal Shelter Field Condition # 3	Remodeling	0		25.804726	-80.328481	Structural Remodeling & Additions	Public								
15-115	Acustical Panel Wind Calculations	Shop Dwgs	0				Spec. Eng. Misc. Metals	Public		Assembly - A-3						
15-114	Park Sq at Dogwood Lot 4-5 Blk 5	Trellis	0		25.807240	-80.330057	Spec. Eng. Misc. Metals	Private		Residential - R-1						
15-113	ChateauRoux Hotel 1211 Handrail	Shop Dwgs	0		25.759740	-80.239814	Structural Remodeling & Additions	Private	Corporation	Residential - R-5	Building - Hotels					
15-112	Salem Gates	Swing Gate Double or Single	0		25.810500	-80.304069	Spec. Eng. Misc. Metals	Private								
15-111	2117 Red Rd	Windows & Doors	0		25.765038	-80.287298	Spec. Eng. W & D	Private								
15-110	1112 Socorro	Railing Stair	0		25.75924	-80.278594	Spec. Eng. Misc. Metals	Private		Residential - R-1						
15-109	7825 NE 10 Ave	SFH 2 Floors Conc.	3,523	Sq. Feet	25.846799	-80.176191	Structural Low Rise	Private	Corporation	Residential - R-5	Residential - Single Family Houses					
15-108	7815 NE 10 Ave	SFH 2 Floors Conc.	3,523	Sq. Feet	25.846613	-80.176173	Structural Low Rise	Private	Corporation	Residential - R-5	Residential - Single Family Houses					
15-107	Palazzo del Lusso Sales Center	Shop Dwgs	0		25.763034	-80.148902	Spec. Eng. Misc. Metals	Private	Corporation	Mercantil - M	Residential - Mobile Home Developments					

Proposals

Un Proposal es una oferta que se emite al [Client](#) en base a un pedido concreto, con las características del proyecto, las tareas/servicios que se ejecutarán con sus precios, las condiciones de pago establecidas y los términos y condiciones contractuales.

PASconcept facilita al máximo la creación de Proposals a partir de la experiencia de [Proposals Types or Templates](#) previamente configurados, que permiten tipificar:

- Task List. La lista con una descripción detallada de las Tareas/servicios y sus precios, específicas para cada tipo de Proyecto
- Payment Schedules. Calendario de pagos propuesto
- Introductory/Concluding Text. Textos de comunicación con el Client
- Term & Conditions. Términos y condiciones contractuales específicas para cada tipo de Proyecto

Esto significa que crear un Proposal en PASconcept, una vez que el sistema ha sido parametrizado para el tipo de compañía del usuario, es una tarea muy sencilla que conlleva la introducción de muy poca información, pero que el resultado es un documento muy completo que transmite todos los detalles específicos y automatiza las tareas repetitivas.

Versiones: FREE, GROW y PROSPER

Proposals/New Proposal

The screenshot shows the 'Add New Proposal' interface. The top bar is blue with the title 'Proposals/New Proposal'. The main area is titled 'Add New Proposal' and contains the following fields:

- Proposal Name: [Text Box]
- Proposal Template: [Dropdown Menu] (Select Proposal Template..)
- Sector: [Dropdown Menu] (Select Sector..)
- Use & Occupancy: [Dropdown Menu] (Select Use..)
- U&O Classification: [Dropdown Menu] (Select Classification..)
- Department: [Dropdown Menu] (Select Department..)
- Prepared By: [Dropdown Menu] (Sandra Lopez)

At the bottom are two buttons: 'Create Proposal' with a green plus icon and 'Data Processing' with a green circular icon. The bottom left corner features the PASconcept logo.

Para crear un New Proposal, debemos especificar el “Name”, “[Proposal Template](#)”, “Sector”, “Use & Occupancy”, “Department” . El resto de los datos los podemos confirmar durante su edición.

Data Processing

Herramienta de procesamiento de información para ayudar a definir Budget y Días de un proyecto nuevo que estamos presupuestando.

Está disponible desde New Proposal, Job Edit y Proposal Edit

A partir de filtros en los proyectos en función de su tipo y clasificación, obtenemos resultados de Valores Mínimos, Medios y Máximos que nos permiten acotar nuestro presupuesto y definir el riesgo que corremos cuando sobrepasamos estos límites, en función de toda la data histórica acumulada.

La captura de pantalla muestra el ejemplo de **Data Processing Module**

The screenshot displays the Data Processing Module interface. At the top, there are tabs for 'Filter Panel' and 'Sample Details'. Below these are buttons for 'Exclude Selected' and 'Include All'. A message bar indicates 'Save Unit or Measure changes' and 'Cancel changes'. The main area shows a table of historical data with columns: Job, Open Date, Budget, Coste, Unit, Measure, Coste by Unid, Work Days, and Unit by Days. The data includes:

Job	Open Date	Budget	Coste	Unit	Measure	Coste by Unid	Work Days	Unit by Days
13-032 - Westminster Glass Railing	1/28/2013	1,000	1,805	300	Sq. Feet	6.02	5	361.00
12-325 - Herzfeld Residence	12/12/2012	750	250	42	Feet	5.95	1	250.00
12-170 - 3262 N.E. 166th ST	6/28/2012	1,000	275	50	Feet	5.50	2	137.50
12-097 - 325 NE 88th St	4/17/2012	1,250	1,000	65	Feet	15.38	4	250.00

Below this, another message bar shows 'Save Unit or Measure changes' and 'Cancel changes'. A section for 'Unit of New Job:' has a field containing '1'. A 'Calculate Results' button is present. The interface then displays historical statistics for 4 records:

	Minimum value	Average Value	Maximum Value
Budgets	\$750	\$1,000	\$1,250
Budget Used	\$250	\$833	\$1,805
Working Days	1 days	3 days	5 days
Units	42	114	300
Factor (Coste/Unit)	5.500	8.213	15.385
Factor (Days/Unit)	0.017	0.036	0.062

Finally, an 'Estimated Result' table is shown:

Budgets	\$18	\$9	\$4
Budget Used	\$6	\$7	\$6
Working Days	0 days	0 days	0 days

At the bottom left is the PMSconcept logo, and at the bottom right is the text 'Version: PROSPER, Revision: 4.3.1 (Mar 24, 2015) Framework 4.5.1'.

El “**Proposal Number**” se define en el proceso de creación y sigue una numeración consecutiva que tiene el siguiente formato:

YY-NNNNN: Donde YY representa el Año y NNNNN un número consecutivo. Ej. “14-000265”

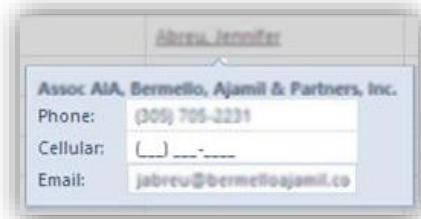
Proposals/Proposal List

Proposal Number	Proposal Template	Proposal Amount	Date Created	Project Name	Client Name	Job No.	Status	Email Print	Share	Delete
15-00158	Structural Repairs	1,750.00	02/24/15	437 W 41 ST Structural Repairs Add. Charges	Ofer Raul		Pending			
15-00158	40 Years (with RAPO)	0.00	02/24/15	5000 20V T4 TES			Not Emitted			
15-00157	Structure	3,200.00	02/24/15	Linda Lentin K-8 Center	Charles O. Noroko, AIA	15-0094	Accepted			
15-00156	Structure	2,800.00	02/24/15	Doral Modern 45B Summer Kitchen	Edgar Perez, AIA		Pending			
15-00155	Structure	5,000.00	02/24/15	271 Palm Railing	Gabriel Ginevra		Not Emitted			
15-00154	Structure	5,000.00	02/24/15	241 Palm Railing	Gabriel Ginevra		Not Emitted			
15-00153	Structure	6,000.00	02/24/15	201 Palm Railing	Gabriel Ginevra		Not Emitted			
15-00152	Civil On-Site	1,250.00	02/24/15	210 NW 90th St Civil	Carlos Pereira		Pending			

El Proposals List tiene un Panel de Filtro para búsquedas y selección.

Muestra las columnas informativas más importantes (Template, Proposal Amount, Date Created, Project Name) y columnas de Acción ([Edit Proposal](#)) sobre Proposal Number, Client Name, Edit Job sobre Job No., Status, Email/Print, Gmap y Delete)

Client Name: Si hacemos Clic sobre el nombre del Client, el sistema nos muestra información adicional de contacto



Proposal Acceptance

Status: La acción asociada a esta columna de Proposal List, permite cambiar el Status de “Pending” a “Accept/Decline” por parte del Administrator User, evitando o sustituyendo la acción del Client desde su propio portal. En caso de cambiar a “Accepted”, adicionalmente se crea un Job asociado, con las propiedades heredadas del Proposal.

Proposal Number	Proposal Template	Proposal Amount	Date Created	Project Name	Client Name	Job No.	Status	Email	Print	Share	Delete
15-00159	Structural Repairs	1,750.00	02/24/15	437 W 41 ST Structural Repairs Add_Charges	Ofer Rauly		Pending				
15-00158	40 Years (with RAPO)	0.00	02/24/15	5880 SW 74 TER			Not Entered				
15-00157	Structure	3,200.00	02/24/15	Linda Lentini K-8 Center	Charles O. Nyarko, AIA	15-094	Accepted				

Proposal Acceptance

You can navigate to the bottom of this page to read and review all content; as well as print.
If you agree to Pricing and Agreement terms contained in this Proposal, press **Accept Proposal** button, otherwise press **Decline Proposal**.

PAS Function One
11000 SW 22nd Terrace, Miami, FL 33172
T: (305) 555-5555 F: (305) 555-5556 www.pasfunction1.com

Mr./Ms. Sandra Lopez
Thank you for the opportunity to submit our price proposal for Professional Engineering Services in the project referenced below. Please return a signed copy of this document if you accept the terms contained herein, and enclose the Retainer (as applicable). Work will begin as soon as these documents are received. If you have questions or require additional information, do not hesitate to contact our office.

CLIENT INFORMATION

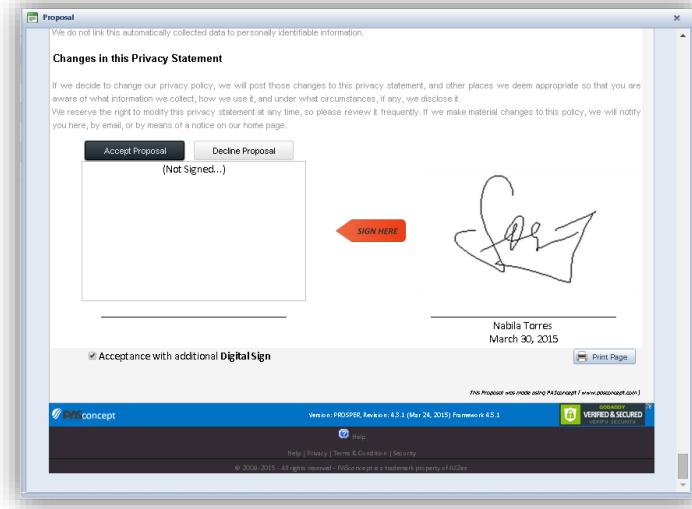
Name of Company: Easter EEG
Address: 13416 SW 59th Ln, Kendall Lakes, FL 33183
Phone: 3056133772 **Fax:**
Email: sandra@easterneg.com

PROJECT INFORMATION

Number: 15-00007

Proposal Acceptance con PASconcept Signature

La acción de “Accept Proposal” puede conllevar una confirmación adicional por parte del Client, adjuntando su firma de forma digital.



PASconcept Signature está diseñado para usarse desde dispositivos táctiles como Tablets o SmartPhones, pero puede usarse también desde un PC usando el Mouse para dejar el trazo de la Firma.

La Firma registrada se conserva como un dato más del Proposal y se visualiza en la parte derecha de la página de edición. También es visible en la vista impresa del Proposal, junto a la Fecha en que se realizó.

Emitir un Proposal al Client

Email/Print: La acción asociada a esta columna de Proposal List, presenta un Email listo para ser enviado a Client

The screenshot shows the PMSconcept software interface with the title bar "PMSconcept" and "Company: Eastern Engineering Group". The main menu includes Home, Calender, Jobs, Proposals, Billing, Clients, Subconsultants, Employees, Analytics, Departments, and Others. The "Proposals" menu is selected. The search bar at the top right shows "Employee Site" and "Sandra Lopez". Below the menu is a search bar with fields for Date (February), Proposal Status (All Status...), Client (All Clients...), Department (All Departments...), and Find (Additional search for Proposal/Number/Name/Location/Template/JobNumber) with a Search button. Below the search bar is a toolbar with "Add New Proposal" and "Print Report" buttons. The main area displays a table of proposals with columns: Proposal Number, Proposal Template, Proposal Amount, Date Created, Project Name, Client Name, Job No., Status, and Email Print. The "Email Print" column contains icons for sending via email or printing. A red circle highlights the "Email Print" icon for the first proposal listed.

The screenshot shows the "Proposal" dialog box. The "Email" tab is selected, displaying the "To:" field with "sandra@easterneg.com", a "Send" button, and a preview window showing a professional email template. The preview window contains the following text:

Dear Sandra Lopez,

Thank you for the opportunity to submit our fee proposal for Professional Engineering services required in project Doral Lake. Our proposal document is attached, and it encloses our Agreement terms for your convenience.

[Click here to Accept and Sign Proposal](#)

Below the preview window is a PDF viewer showing the "PROFESSIONAL SERVICES PROPOSAL" document titled "PAS Function One". The document includes company information: "11000 SW 22nd Terrace, Miami, FL 331720" and "T: (305) 555-5555 F: (305) 555-5556 www.pasfunction1.com". It also lists "CLIENT INFORMATION" with details: Name of Company: Easter EBG, Street Address: 13416 SW 59th Ln, City: Kendall Lakes, State: FL, ZipCode: 33183, Phone: 3056139772. The "Print to PDF" button is visible at the bottom of the PDF viewer.

La ejecución de esta acción pasa el Status de un Proposal de “Not Emitted” a “Pending”

Delete: La acción asociada a esta columna de Proposal List es para eliminar un Proposal. Esta acción es irreversible.

Edit Proposal

The screenshot shows the 'Edit Proposal' interface for proposal number 15-00168. The top bar includes buttons for 'Update Proposal', 'Delete Proposal', 'View/Print/Send', 'Save Proposal As', and 'Save As Template'. The proposal details are as follows:

- Proposal Number: 15-00168
- Proposal Template: N.O.A.
- Date Created: 02/27/2015
- Prepared by: Sandra Lopez
- Status: Not Emailed
- Email Date: 10/22/2014 11:32
- Job Number: Unsigned
- Client: Return Callebom [IC Home Showcase]
- Introductory Text: A standard message about price proposal submission and acceptance.

The 'Project Information' section contains the following fields:

- Job Type: N.O.A.
- Name: NOA Series WV360 (SM)
- Owner Name: IC Home Showcase
- Location: Miami Dade County
- Area:
- Sector: Private
- Use & Occupancy: Mercantil
- Department: Spec. Eng. W & D

The 'Task Compensation' section shows a table with one task:

Task	Name	Quantity	Hours	Rates	Total	Delete
602	Notice of Acceptance (NOA) for product SH660 (SM)			4,000.00	4,000.00	X

The 'Payment Schedules' section includes a dropdown for selecting other payment schedules and a 'Generate' button.

La edición de un Proposal permite completar los campos que no se definen automáticamente durante su creación, tales como: Location, Area, Sector, Use & Occupancy.
El resto de la información también puede ser rectificada.

Proposal Template

Después de creado, el Proposal puede volver a redefinir sus campos automáticos seleccionando un nuevo “Proposal Template” y aplicando los cambios.

Proposal Status

El Status del Proposal puede modificarse por el Administrator User durante su edición, o por el Client en su propio perfil. Los diferentes Status por los que puede pasar un Proposal son:

- **Not Emitted:**

Proposal recién creado, o incompleto. No ha sido notificado al Client

- **Pending**

Proposal listo y notificado al Client por Email.

También puede pasar a este Status por la acción del Administrator User durante su edición. Si el Client no es usuario de PASconcept, el Administrator User puede cambiar a este Status sin enviar notificación por Email.

- **Accepted**

El Client ha Aceptado los términos e importes del Proposal

También puede pasar a este Status por la acción del Administrator User durante su edición. Esta circunstancia se justifica por diferentes razones:

- a) El Client no tiene internet, por tanto no puede acceder a su Proposal online para aceptarlo.

- b) El Client “Aceptó” por otra vía (teléfono, fax) las condiciones del Proposal

- **Declined**

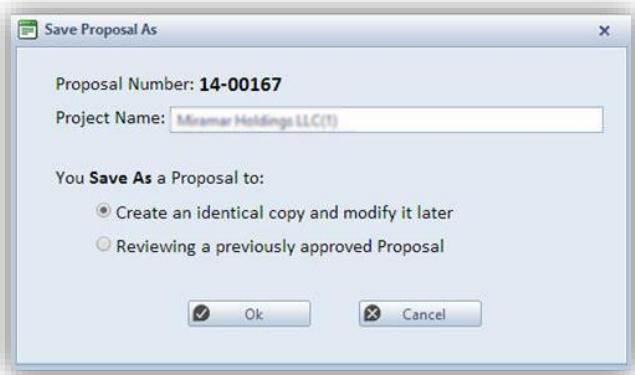
El Client no acepta los términos o importes del Proposal

- **Revised**

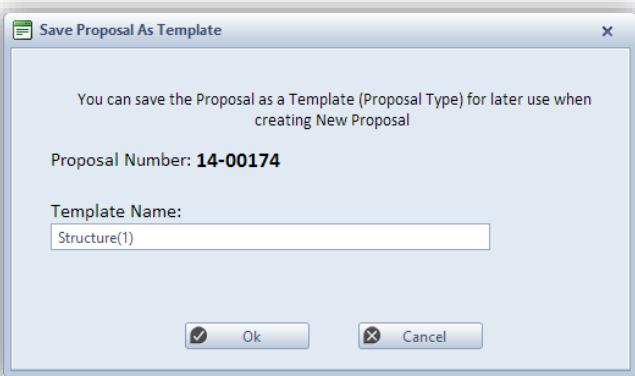
Se ha creado una copia del Proposal y la actual se ha bloqueado, por modificaciones en las condiciones pactadas. A este Status puede pasarse por la acción del Administrator User o al usar la opción “**Save Proposal As**” y seleccionando “**Reviewing a previously approved Proposal**”

Acciones de Proposal Edit

- **Update Proposal:** Actualiza los cambios realizados
- **Delete Proposal:** Elimina el Proposal actual
- **View/Print/Send:** Invoca la página de Emitir un Proposal, que permite impresión oficial (PDF) o envío por Email.
- **Save Proposal As:** Guarda el Proposal actual con otro nombre, con la opción de que sea una “Copia idéntica” o “Revisar uno previamente aprobado”, cuyo Status sería “Not Emitted” y el Proposal Actual pasa a “Revised”



- **Save As Template:** Guarda el Proposal como un New Template (Proposal Type) que puede ser usado posteriormente para crear un New Proposal con estas características (Task List, Schedule, Text Begin, Text End y Agreements)



Edit Proposal/Task List

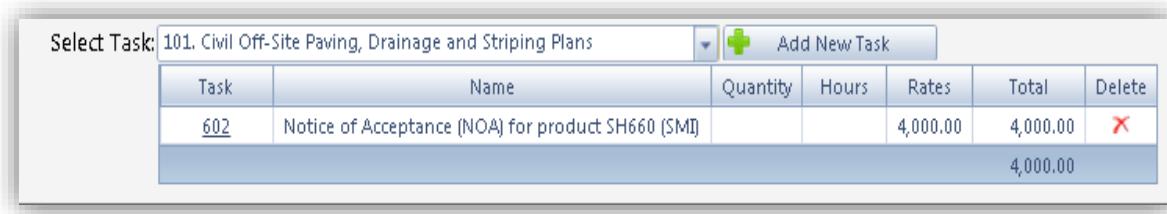
Cuando creamos un [New Proposal](#), este hereda un Task List predefinido en el [Proposal Template](#) ([Proposal Type](#)) seleccionado

Lista de Task/Services referidos en el Proposal, con las columnas ID, Name, Quantity, Hours, Rates y Total.

Delete Task: La Acción de la columna “Delete” elimina la fila de la Lista.

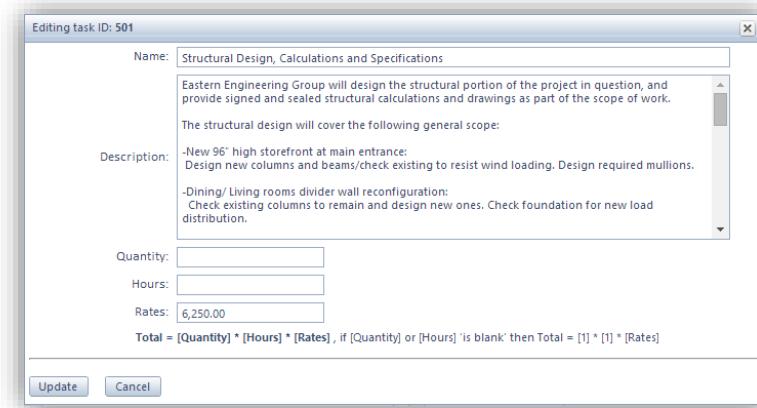
Add New Task: Para añadir una tarea no incluida de inicio, la seleccionamos previamente en el combobox “Select Task List” y accionamos el botón “Add”.

Las Task List disponibles, se configuran en la opción de Menú del Administrator User [“Proposals/Proposal Task List”](#). Cada compañía debe configurar su propia lista de acuerdo a las Task y Services que ofrece a sus [Clients](#).



Task	Name	Quantity	Hours	Rates	Total	Delete
602	Notice of Acceptance (NOA) for product SH660 (SMI)			4,000.00	4,000.00	X
4,000.00						

Edit Task: Aunque no es usual, podemos modificar el texto o los importes de una fila accionando la columna “Task”



Editing task ID: 501

Name: Structural Design, Calculations and Specifications

Description:

Eastern Engineering Group will design the structural portion of the project in question, and provide signed and sealed structural calculations and drawings as part of the scope of work.

The structural design will cover the following general scope:

- New 96" high storefront at main entrance: Design new columns and beams/check existing to resist wind loading. Design required mullions.
- Dining/ Living rooms divider wall reconfiguration: Check existing columns to remain and design new ones. Check foundation for new load distribution.

Quantity:

Hours:

Rates: 6,250.00

Total = [Quantity] * [Hours] * [Rates], if [Quantity] or [Hours] is blank then Total = [1] * [1] * [Rates]

Update Cancel

Cálculos del Total del Proposal

La fórmula de cálculo de una fila es:

$$\text{Total} = [\text{Quantity}] * [\text{Hours}] * [\text{Rates}]$$

Si [Quantity] o [Hours] 'están vacíos', entonces Total = [1] * [1] * [Rates]

Esto significa que podemos definir directamente el Total en "Rates" dejando en blanco el resto de las columnas de la expresión. Pero también podemos especificar opcionalmente Quantity y Hours en Task que se computen por Cantidad o Servicios por Horas.

El **Total del Proposal** es la Suma de los Totales de todas las filas.

Edit Proposal/Payment Schedule

Cuando creamos un [New Proposal](#), este hereda un Payment Schedule predefinido en el [Proposal Template \(Proposal Type\)](#) seleccionado

Un Proposal dispone de hasta 10 filas de dos columnas que definen este Schedule. La primera columna identifica el % (numero de 1 a 100) y la segunda columna permite una descripción del concepto.

Payment Schedules: Select other Payment Schedules...		Generate
Schedule	Description	
30 %	Due at Time of Signed Contract Agreement in order to commence the work	
60 %	Due at 100% Submittal	
10 %	Due at Approval of Construction Documents	

Modificar el Payment Schedule del Proposal

Para modificar el Payment Schedule definido en el Proposal que estamos editando, seleccionamos un elemento de la lista del combobox "Payment Schedules" y accionamos el botón "Generate". Las lista de Payment Schedules disponibles, se configuran en la opción de Menú del Administrator User "[Proposals/Payment Schedule List](#)". Cada compañía debe configurar su propia lista de Payment Schedules, según las especificaciones de cobro que tenga establecidas para sus Clients

Edit Proposal/Terms and Conditions

Cuando creamos un [New Proposal](#), este hereda los "Terms and Conditions" predefinido en el [Proposal Template \(Proposal Type\)](#) seleccionado

T&C template: [Civil](#) [Update T&C](#)

Terms and Conditions:

CIVIL DESIGN AND CONSULTING

Client: Undersigned individual/organization

-This document will serve as a Contract for the proposed professional services.
-The proposal is valid for a period of 30 days, after which the Consultant reserves the right to review and revise the estimated fee, time schedule, and other terms specified herein.
-This Contract is not assignable except with the prior written consent of the Consultant and no assignment shall relieve the undersigned of any obligations under this contract.
-Payment of the Consultant is expressly not conditioned upon the undersigned receiving any payment from third parties who are not a party to this Contract, such as other property owners, developers, or funding agencies.
-The individual executing this Contract, if acting on behalf of a partnership, corporation, or funding agency, represents that he/she has the authority to do so.
-Accounts rendered are due and payable upon services rendered either in full or partial payments as specified in this proposal.
In the event that the client default in making payments pursuant to this Contract, the client shall be responsible for all of the Consultant's collection costs.

Modificar los Terms and Conditions del Proposal

Opcionalmente, el usuario que edita el Proposal puede modificar directamente sobre el contenido del cuadro de texto que contiene los Terms and Conditions.

También se puede cambiar por otro texto preestablecido, seleccionamos un elemento de la lista del combobox "T&C Templates" y accionamos el botón "Update T&C"

Las lista de Templates de “Terms and Conditions” disponibles, se configuran en la opción de Menú del Administrator User “Proposals/Templates for Terms & Conditions”. Cada compañía debe configurar su propia lista de Terms and Conditions, según las especificaciones que tenga establecidas para sus Clients

Proposal Templates (Proposal Type)

Plantillas para la creación de un [New Proposal](#). Un “Proposal Template” predefine el “Introductory Text”, “Concluding Text”, “Task Lisk”, el “Payment Schedule” y los “Terms and Conditions”, que representa el 90% del trabajo de creación de un [Proposal](#).

Las compañías que hayan configurado correctamente estos Templates, tienen los siguientes beneficios:

- Aumentan espectacular de productividad en la creación de [New Proposals](#)
- Normalización/Estandarización de Textos, comunicados, Términos y Condiciones y Payment Schedules
- Disminución de errores de preparación, o de cálculos de las ofertas a Clients
- Trasmiten una imagen corporativa muy seria, a la que se une el protocolo de [Aceptance/Sign](#) del Proposal.

Requisitos para la creación de Proposal Templates

- Creación y configuración previa de “[Proposal Tasks List](#)”
- Creación y configuración previa de “[Terms & Conditions List](#)”
- Creación y configuración previa de “[Payment Schedules List](#)”

Proposals/Proposal Tasks List

The screenshot shows a software interface for managing proposal tasks. At the top, there is a dropdown menu labeled "Select Discipline" with "All disciplines..." selected, and a search bar with a placeholder "Find:" and a "Search" button. Below the header, there are buttons for "Add New Task" and "Print Page". The main area is a table with the following columns: Edit, Task ID, Discipline, Task Name, Quantity (Hours), UnitPrice (\$/Hour Rates), Hour Rates Service, and Delete. The table contains the following data:

Edit	Task ID	Discipline	Task Name	Quantity (Hours)	UnitPrice (\$/Hour Rates)	Hour Rates Service	Delete
	000	Civil Engineering	Administrative Fee	0	0		
	001	Civil Engineering	Civil On Site Paving and Drainage & Striping Plans,	0	0		
	002	Civil Engineering	Civil On Site Water Plans.	0	0		
	002	Civil Engineering	Design of Paving	1	0		
	003	Civil Engineering	Civil On Site Sewer Plans.	0	0		
	01	Electrical Engineering	Electrical Recertification	0	0		
	1000	Structural Engineering	Hourly Billing Rate Schedule Project Principal (Structural Engineer)	1	150		
	1001	Structural Engineering	Hourly Billing Rate Schedule Project Manager (Structural Engineer)	1	120		
	1002	Software Engineer	Hourly Billing Rate Schedule Senior (Structural Engineer)	1	120		

Acciones:

- Select Discipline: Pasa la vista a definir el tipo de discipline y con él aparecen todos los task que existen para este.
- Find: Lo usamos para hacer un filtro de búsqueda mas específica.
- Add New Task: Pasa a la vista de Insertar una nueva fila
- Print Page: Pasa a la vista para imprimir el Proposal Tasks List
- Edit: Pasa a la vista de Edición de las columnas de la fila
- Delete: Elimina la fila

Columnas:

- Task ID: Identificador de la Task
- Discipline: Breve descripción o Nombre
- Task Name: Descripción más amplia
- Hours: Cantidad de Hours predeterminadas
- Hours Rates: Coste de Hours predeterminado (en caso de Services)
- Hour Rates Services: Check que indica que la fila corresponde a un Service

Proposals/Terms & Conditions List

Add New Template		
Edit	Name	Delete
	Civil	
	40 Years (with RAPPD)	
	Construction Administration	
	Structure	
	40 Years (with other Sub to Edit)	
	Shop Drawings	
	Inspections and Structural Report	
	Structural Report	

Acciones:

- Add New Template: Pasa a la vista de Insertar una nueva fila
- Edit: Pasa a la vista de Edición de las columnas de la fila
- Delete: Elimina la fila

Structure

Edit Structure

Name:

Structure

Claim(s). XXXXXX's services under this Proposal are performed solely for the Client's benefit and no other entity shall have any claim against XXXXXX.

Exclusion. The Professional Fees quoted in this agreement do not include the following: Surveying / Platting / Plan Review Fees / Permit Fees / Soil Borings / Impact Fees.

Certification. Projects requiring final Certification by the Engineer will not be certified by XXXXXX unless XXXXXX is contracted to observe the work in progress.

Inspections. Inspections are not part of this contract.

Limitation. The Client hereby agrees that XXXXXX's liability for this project will be limited to the amount of Professional Fees charged for the same.

Document Possession. Any and all plans, reports, and other such supporting documents produced as part of this project remain in the control and possession of XXXXXX.

Termination. XXXXXX has the sole right to terminate this Agreement with or without cause.

Document Submittals. This Agreement does not include submittal of the plans and applications through the agencies.

Liability. XXXXXX is neither responsible nor liable for the processing times at the various regulatory and permitting agencies.

Show Drawings Revisions. Revisions to show drawings prepared by XXXXXX due to field conditions are not part of

Terms & Conditions:

Update Cancel

Columnas:

- Name: Nombre
- Term & Conditions: Texto que describe los términos

Proposals/Payment Schedules List

Edit	Schedule Name	Values(comma-separated) List	Descriptions(comma-separated) List	Delete
	30%, 60%; 10%	30, 60, 10	Due at Time of Signed Contract Agreement in order to commence the work, Due at 100% Submittal, Due at Approval of Construction Documents	
	50% 50%	50,50	First Half Due at Time of Signed Contract Agreement in order to commence the work, Second Half Due at 100% Submittal	
	100%	100	(100% of Contract Amount). Due at 100% submittal	
	30%	30	(30 % of Contract Amount) Due at Time of Signed Contract Agreement in order to commence the work.	
	60	60	(60% of Contract Amount). Due at Time of Completion of Construction Documents to Submit to the City	
	10%	10	(10% of Contract Amount). Due at Approval of Construction Documents	

Acciones:

- Add New Schedule: Pasa a la vista de Insertar una nueva fila
- Print Page: Pasa a la vista para imprimir el Payment Schedule List
- Edit: Pasa a la vista de Edición de las columnas de la fila
- Delete: Elimina la fila

Columnas:

- Billing Schedule Name: Lista de textos descriptivos separados por „,“ correspondientes a las filas del Schedule. Ej. **30% begin, 70% end**: representa dos filas una al 30% y otra al 70%
- Values List: Lista de cantidades (entre 0 y 100) separados por „,“ correspondientes a las filas del Schedule. Ej. 30, 70 representa dos filas una al 30% y otra al 70
- Descriptions List: Aquí van las descripciones de pago los valores, dependiendo de las dos columnas anteriores. Ej: 100%, 100, (100% of Contract Amount). Due at 100% submittal

Proposal Template Setting

Existen dos formas de crear un Proposal Template:

- Desde la edición de Proposal, usando la opción “[Save As Template](#)”
- Accionando “Add New Template” desde Proposal/Proposal Templates

Proposals/Proposal Templates

Edit	Template Name	Related Task ID	Payment Schedule (%)	Delete
	Civil On-Site	201,202,203,104,105	30,60,10	
	Civil On & Off-Site	201,202,203,104,105	30,60,10	
	40 Years (with RAPO)	401,402	50,50	
	Construction Administration w/ Budget Estimate	314,315,316,317,318,319		
	Railing	409,412	50,50	
	Structure	501	30,60,10	
	All Disciplines	301	30,60,10	
	Struct Certification	605	40,60	
	Threshold Building Inspections	307,308,309		
	W & D Shop Drawings	409	50,50	
	Certificate of Use	404	50,50	
	Other Disciplines	400	50,50	

Acciones:

- Find : Para encontrar más rápido el template.
- Add New Template: Pasa a la vista de Insertar una nueva fila
- Edit: Pasa a la vista de Edición de las columnas de la fila
- Delete: Elimina la fila

Edit Proposal Templates

The screenshot shows the 'Edit Proposal Templates' dialog box. It contains the following fields:

- Template Name:** Civil On-Site
- Related Task ID:** 201,202,203,104,105
- Payment Schedule(%):** 30,60,10
- Schedule Description:** Due at Time of Signed Contract Agreement, Due at 100% Submittal, Due at Approval of Construction Documents
- Introductory Text:** Thank you for the opportunity to submit our price proposal for Professional Engineering Services in the project referenced below. Please return a signed copy of this document if you accept the terms contained.
- Concluding Text:** We appreciate the opportunity to submit our price proposal and look forward to working with you in this project.
- Terms & Conditions:** A rich text editor containing the following text:

Client: Undesignated individual/organization
Professional Services. This Proposal will serve as a Contract for the proposed professional services.
Time Period. This Proposal is valid for a period of thirty days, after which Eastern Engineering Group ("EEG") reserves the right to review and revise the estimated fee, time schedule, and other terms specified herein.
Non-assignable. The Client shall not transfer, sublet or assign any rights or duties under or interest in this Proposal, except with the prior written consent of EEG, and no assignment shall relieve the Client of any obligations under this

At the bottom are 'Update' and 'Cancel' buttons.

Columnas:

- **ID:** Identificador de la fila
- **Template Name:** Nombre del Proposal Template (Proposal Type)
- **Related Task ID:** Lista de “Task ID” separados por coma.

Cada “Task ID” supone una fila del [Proposal Task List](#) cuando creamos un New Proposal usando este Template. El ejemplo de la imagen indica que los Proposal de Type:”Civil On-site” tienen 5 Task cuyos Task ID son:(201,202,203,104,105)

- **Select Task ID:** Panel que se despliega con [Proposal Task List](#)
- **Add Task ID:** para agregar un new Task
- Payment Schedule (%): Lista de “% de 0 a 100” separados por coma.

Cada “%” supone una fila del [Proposal Payment Schedule](#) cuando creamos un New Proposal usando este Template. El ejemplo de la imagen indica que los Proposal de Type:”Civil On-site” tienen 3 Pagos al 30, 60 y 10% planificados y calculados a partir del Total.

Podemos cambiar o definir un nuevo Payment Schedule seleccionándolo de [Payment Schedule List](#) y accionando “**Generate**”

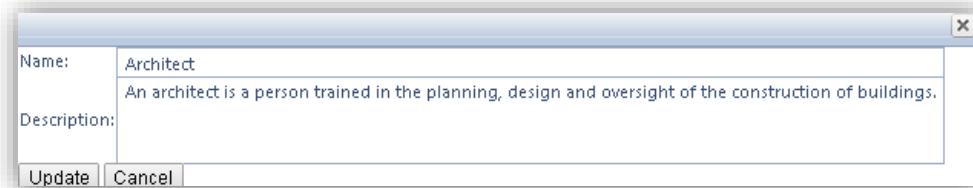
- **Schedule Description:** Lista de “Schedules Description” separados por coma. Cada elemento de la lista describe su correspondiente (%) según Payment Schedule (%). En el ejemplo de la imagen existen tres Schedule Description para explicar las condiciones de pagos de 30, 60 y 10%
- **Proposal Introductory Text:** Texto de introducción del Proposal resultante
- **Proposal Concluding Text:** Texto de fin del Proposal resultante
- **Term & Conditions:** Texto con los Term & Conditions de este tipo de Proposals
- Podemos cambiar o definir un nuevo Term & Conditions seleccionándolo de [Term & Conditions List](#) y accionando “**Change T&C**”

Proposals/A/E Disciplines List

Tipos de Disciplinas y su descripción. La tabla muestra (Edit, Name, Description and Delete)

Name & Description : Ej. Architect, Civil engineering, Mechanical Engineering, etc)

Edit: Luego de editar la información, Clic en update para actualizarla.



Add New Discipline: Para agregar uno nuevo.

Proposals/A/E Disciplines List			
Home Calender Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Others			
Edit	Name	Description	Delete
	Architect	An architect is a person trained in the planning, design and oversight of the construction of buildings.	X
	Civil Engineering	The engineering of Paving & Drainage, Sign & Signage, Water & Sewer.	X
	Cost Estimator	The Cost Estimator prepares, analyzes and verifies construction cost estimates	X
	Electrical Engineering	The design of circuits that use the electromagnetic properties of electrical components such as resistors, capacitors, inductors, diodes and transistors to achieve a particular functionality.	X
	Environmental Engineering	The application of engineering to the improvement and protection of the environment	X
	Fire Protection Engineering	The application of engineering to protect people and environments from fire and smoke	X

Proposals/Use & Occupancy Classification

Clasificación de Uso y Ocupación del Trabajo, Se dividen por Grupos como muestra la imagen.

Jobs/Use & Occupancy Classification								Client Site	Employee Site	Sandra Lopez	Logout	
Home	Calendar	Jobs	Proposals	Billing	Clients	Subconsultants	Employees	Analytics	Departments	Others		
Group A: Assembly												
A-1	Assembly uses, usually with fixed seating, intended for the production and viewing of the performing arts or motion pictures. Examples: Motion picture theaters; Symphony and concert halls; Television and radio studios admitting an audience; Theaters											
A-2	Assembly uses intended for food and/or drink consumption. Examples: Banquet halls; Dance halls; Night clubs; Restaurants; Taverns and bars											
A-3	Assembly uses intended for worship, recreation or amusement and other assembly uses not classified elsewhere in Group A. Examples: Amusement arcades; Art galleries; Bowling alleys; Places of religious worship; Community halls; Courtrooms; Exhibition halls; Funeral parlors; Gymsnasium (without spectator seating); Indoor swimming pools (without spectator seating); Indoor tennis courts (without spectator seating); Lecture halls; Libraries; Museums; Waiting areas in transportation terminals; Pool and billiard parlors											
A-4	Assembly uses intended for viewing of indoor sporting events and activities with spectator seating. Examples: Arenas; Skating rinks; Swimming pools; Tennis courts											
A-5	Assembly uses intended for participation in or viewing outdoor activities Examples: Amusement park structures; Bleachers; Grandstands; Stadiums											
Group B: Business												
B	Use of a building or structure, or a portion thereof, for office, professional or service-type transactions, including storage of records and accounts. Examples: Airport traffic control towers; Animal hospitals, kennels and pounds; Banks; Barber and beauty shops; Car wash; Civic administration; Clinic—outpatient; Dry cleaning and laundries; pick-up and delivery stations and self-service; Educational occupancies for students above the 12th grade; Electronic data processing; Laboratories—testing and research; Motor vehicle showrooms; Post offices; Print shops; Professional services (architects, attorneys, dentists, physicians, engineers, etc.); Radio and television stations; Telephone exchanges; Training and skill development not within a school or academic program											
Group E: Educational												
E	Use of a building or structure, or a portion thereof, by six or more persons at any one time for educational purposes through the 12th grade, and day care services for more than five children older than 2½ years of age											
Group F: Factory & Industrial												
F-1	Factory industrial uses of a building or structure, or a portion thereof, for assembling, disassembling, fabricating, finishing, manufacturing, packaging, repair or processing operations of a moderate hazard occupancy that are not classified as an F-2, Group H hazard or Group S storage occupancy. Examples: Aircraft; Appliances; Athletic equipment; Automobiles and other motor vehicles; Bakeries; Beverages; over 12-percent alcohol content; Blocks; Boats; Brooms or brushes; Business machines; Cameras and photo equipment; Canvas or similar fabric; Carpets and rugs; (includes cleaning); Clothing; Construction and agricultural machinery; Disinfectants; Dry cleaning and dyeing; Electric generation plants; Electronics; Engines (including rebuilding); Food processing; Furniture; Hemp products; Jute products; Laundries; Leather products; Machines; Metal Millwork (jash & door); Motion pictures and television filming (without spectators); Musical instruments; Optical goods; Paper mills or products; Photographic film; Plastic products; Printing or publishing; Recreational vehicles; Refuse incineration; Shoes; Soaps and detergents; Textiles; Tobacco; Trailers; Upholstering; Wood; distillation; Woodworking (cabinet).											
F-2	Factory industrial uses that involve the fabrication or manufacturing of noncombustible materials which during finishing, packing or processing do not involve a significant fire hazard. Examples: Beverages; up to and including 12-percent alcohol content; Brick and masonry; Ceramic products; Foundries; Glass products; Gypsum; Ice; Metal products (fabrication and assembly).											
Group H: High Hazard												
H-1	Detonation hazard											

Billing

Billing/Invoices List

Filtros: (Date, Client, Job Status, Invoice Status, and Find) para ir directo al invoice.

La tabla muestra toda la información referente a los invoices con las columnas de accion e informacion (Invoice Number, Job Name, Client Code, Date Created, Project Budget, Invoice Amount, Amount Due, Invoice Description, Email Print, Share, Emited, and Billing Contact)

Print Report: Clic para imprimir el reporte de todos los invoices.

Billing/Invoices List											Client Site	Employee Site	Sanda Lopez	Logout				
Home Calendar Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Others																		
Date:	(All Years...)	Job Status:	(Active Status...)	Client:	(All Clients...)	Invoice Status:	(Not Collected)	<input type="text" value="Find: Additional search for Invoice Number, Job Name, Client Name, Description."/> Search										
Billing/Account Not Collected. Total AmountDue = \$208,479																		
Invoice Number	Job Name	Client Code	Date Created	Project Budget	Invoice Amount	Amount Due	Invoice Description							Email Print				
15-106-0001	8585 Coral Way Bank of America	GSCI	03/11/15	2,000	2,000	2,000	(100% of Contract Amount). Due at 100% submittal											
15-088-0001	Shenandoah Gas Station	URBIE	03/11/15	1,200	1,200	1,200	(100% of Contract Amount). Due at 100% submittal											
15-089-0001	Golden Glades	URBIE	03/11/15	1,450	1,450	1,450	(100% of Contract Amount). Due at 100% submittal											
15-075-0001	247 Palm Ave Height & Beams Rev	VENSTY	03/11/15	1,500	1,500	1,500	(100% of Contract Amount). Due at 100% submittal											
15-085-0006	Wendys 8141 C. Admin	HMDARCH	03/10/15	552	255	255	Special Inspection#3 03/10/15 Wendy 8141 Roof framing, connections, Bracing, sheathing. [3 Hours x \$ 85 hours]											
14-421-0003	201 Palm Ave Construction Admin.	VENSTY	03/09/15	2,253	85	85	Request for information by the contractor regarding dissimilar information between Architectural Plans and Structural Plans [1 Hours x \$ 85 hour.]											
14-416-0001	Fendi Chateau	BMFO	03/09/15	16,350	12,262	12,262	Completion of 75% of work											
14-452-0006	Rendzeze Residence C. Admin	MRMAG	03/09/15	3,545	170	170	Revision of stair shop drawing. The client submitted a stair shop drawing by other and we had to review it. [2 Hours x \$ 85 hours]											
15-085-0005	Wendys 8141 C. Admin	HMDARCH	03/09/15	552	255	255	Special inspection of the wood framing connection at Wendy 8141. This inspection is partial because the connectors are not completely installed. [3 Hours x \$ 85 hours]											
14-412-0002	4520 Shopping Center C. Admin	RM	03/09/15	0	255	255	Special Inspection for Hambro Precast System. Reinforcement and Specifications [3 Hours x \$ 85 hour]											
15-312-0002	Salom Gates	JSALOM	03/09/15	750	375	375	Second Half Due at 100% Submittal											
15-105-0001	Oasis Pool Building	HOMESTE	03/04/15	750	750	750	(100% of Contract Amount). Due at 100% submittal											
15-077-0002	Beyond Dreams General Revisions	ONEDB	03/05/15	2,500	1,250	1,250	Second Half Due at 100% Submittal											
15-077-0001	Beyond Dreams General Revisions	ONEDB	03/05/15	2,500	1,250	1,250	First Half Due at time of Signed Contract Agreement in order to commence the work											

Clic en el Invoice Number para editar, y aparece link a Job Edit .

Billing/Statements List

Filtros: (Date, Client, and Find)

Add New Statement: Para inserter un nuevo statement.

Billing/Statements List											Client Site	Employee Site	Sanda Lopez	Logout				
Home Calendar Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Others																		
Date:	(2015)	Client:	(all Clients...)	<input type="text" value="Find: "/> Search														
Add New Statement Print Page																		
Statement Number	Date Created	Client Name [Company]			Amount Billed	Amount Due	Emitted	Latest Emission	Notes									
15-00023	03/04/15	Charles O. Myerka, AIA [Myerka Architectural Group]			4,890.00	4,890.00	1	03/04/15										
15-00024	03/04/15	Antonio Klein [Vault Government Inc]			1,222.50	1,222.50	1	03/04/15										
15-00022	03/03/15	Gabriel Givens [Myerka LLC]			1,160.00	0.00	1	03/03/15										

Edit Statement

Para editar un Statement, clic en en el number, aparece la siguiente ventana, como muestra la captura de pantalla.

Statement Details: Nombre del cliente y Compañía

Date Created: fecha de creado el statement

Invoices List of Statement Details: Tabla con los invoices emitidos al cliente

Add Selected Invoices: boton para agregar un nuevo invoice al Statement

Uncollected Invoices Son los invoices que no se han cobrado.

Clic en las casillas para seleccionar el invoice para agregar al Statement.

Editing statement ID: 1285

Statement Details

Statement Number:	1285
Client Name [Company]:	LBBOM AP [MVR Design Build Committee]
Date Created:	9/24/2015
Notes:	Statement Notes

Invoices List of Statement Details

The invoices inserted in this table are emitted with the statement. Please select the invoices from the lower table.

Invoice Number	Job Name	Date Created	Amount Billed	Amount Due	Notes	Delete
14-452-0005	Rendezee Residence C. Admin	11/25/14	255.00	255.00	Telephonic Requests for information, meeting with	X
15-001-0001	2514 Fisher Island C. Admin	12/15/14	340.00	340.00	Special Inspection # 1. Reinforcement of TB-2 and	X
15-001-0002	2514 Fisher Island C. Admin	01/21/15	340.00	340.00	Inspection for sliding door installation.	X
14-212-0004	301 Caribbean Rd	02/20/15	1,000.00	1,000.00	100% Completion of work.	X
14-452-0006	Rendezee Residence C. Admin	03/09/15	170.00	170.00	Revisión of stair shop drawing. The client submit	X
15-001-0003	2514 Fisher Island C. Admin	03/13/15	340.00	340.00	Special Inspection for Sliding door instalation a	X
15-001-0004	2514 Fisher Island C. Admin	03/24/15	127.50	127.50	Coordination with Gonzalo about the as built condi	X
15-001-0005	2514 Fisher Island C. Admin	03/24/15	510.00	510.00	New Steel frame design due to as built condition (X

To add invoices to this Statement, scroll down to the list of invoices pending collection to make your selection.

Uncollected Invoices

The invoices below have not been collected from the Client. Click on the check-boxes to select invoices for this statement.

Select by Statement Client Name Select by Statement Client Company

Statement Number	Invoice Number	Job Name	Date Created	Amount Billed	Amount Due	Notes
No records to display.						

Billing/Client Accounts Report

Filtro por año con el reporte de cuentas de los clientes.

La tabla de reportes muestra el reporte de las cuentas de los clientes (Total Budget, Total Amount Collected, Total Amount Pending) junto con (Client Name and Organization)

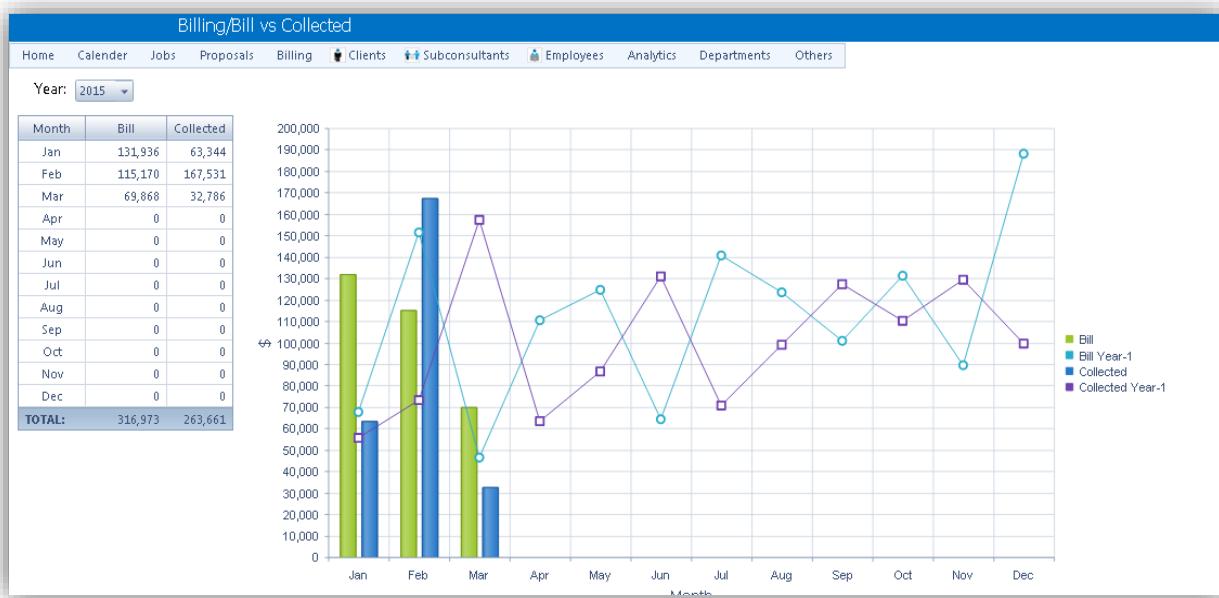
The screenshot shows a software interface titled "Client Accounts Report". At the top, there is a navigation bar with links like Home, Calender, Jobs, Proposals, Billing, Clients, Subconsultants, Employees, and Analytics. A dropdown menu labeled "Year: 2015" is open. Below the navigation bar is a toolbar with icons for search, refresh, and other functions. The main content area is titled "Client Accounts Report" and contains a table with the following data:

Client Name	Organization	Total Budget	Total Amount Collected	Total Amount Pending
Adolfo Perez	Alutech Corporation	350	350	0
Alain Santana	AA Architecture	1,750	0	1,750
Alfredo Quiala	Home Steel Services, Inc	1,400	650	750
Anabel Aliferis	Golden Sands Contractors, Inc	3,500	0	3,500
Anne Jackaway	Anne Jackaway Architecture, Inc	650	650	0
Antonio Kiani	Vault Investment Inc	1,745	873	873
Benjamin Rocha	Benjamin Rocha	600	600	0
Brian M. Lally, PE	CTBXavitation	10,007	0	10,007

Billing/Bill vs Collected

La siguiente Grafica muestra lo cobrado y lo pendiente por cobrar.

La información esta predeterminada por (Month, Bill, and Collected) con un total de lo cobrado y un total de lo que queda pendiente.



Clients

Clients son personas o empresas receptoras de un Proyecto (Jobs) a cambio de dinero.

Versiones: FREE, GROW y PROSPER

Clients/New Client

La opción de menú Clients/New Client nos lleva a la página que observamos en la imagen. Son Codificados preferiblemente a través de cinco siglas que resulten intuitivas para facilitar posteriormente su identificación.

Para crear un Client, es imprescindible completar “Full Name”, “Client Code”, “Email”, “Type” y “Subtype” con este ultimo podemos saber que tipo de cliente es y a que se dedica.

Versiones: FREE, GROW y PROSPER

The screenshot shows a software interface titled "Clients/New Client". At the top, there is a navigation bar with links: Home, Calender, Jobs, Proposals, Billing, Clients (which is highlighted), Subconsultants, Employees, and Admin. Below the navigation bar, there is a sub-navigation menu with icons for User, Add Client, Print Client, and Delete Client. The main content area is titled "Enter New Client Details". It contains the following fields:

- (*) Full Name: [Text Input]
- Position: [Text Input]
- Organization: [Text Input]
- (*) Client Code: [Text Input] (with placeholder "Up to 7 characters")
- (*) Email: [Text Input] (with placeholder "Required")
- Type: [Dropdown Menu] (with placeholder "(Types Not Defined...)")
- Subtype: [Dropdown Menu] (with placeholder "(Subtypes Not Defined...)")
- Full Address: [Text Input]
- Address Line 1: [Text Input]
- Address Line 2: [Text Input]
- City: [Text Input]
- State: [Text Input]
- Zip Code: [Text Input]
- Telephone: [Text Input]
- Cell Phone: [Text Input]
- Faxsimile: [Text Input]
- Web Page: [Text Input]
- Date Created: [Text Input] (set to "03/06/2015") with a calendar icon
- Billing Contact: [Text Input]
- Billing Telephone: [Text Input]
- Notes: [Text Input]

At the bottom of the form, there are two buttons: a green "Add New Client" button with a plus sign icon and a red "Cancel" button with a cross icon.

Clients/Client List

La lista de Clients tiene un Panel de Filtro para búsquedas y selección.

Muestra las columnas informativas y de acción:

Name & Company: Nombre Completo del Cliente, Código, y nombre de la Compañía.

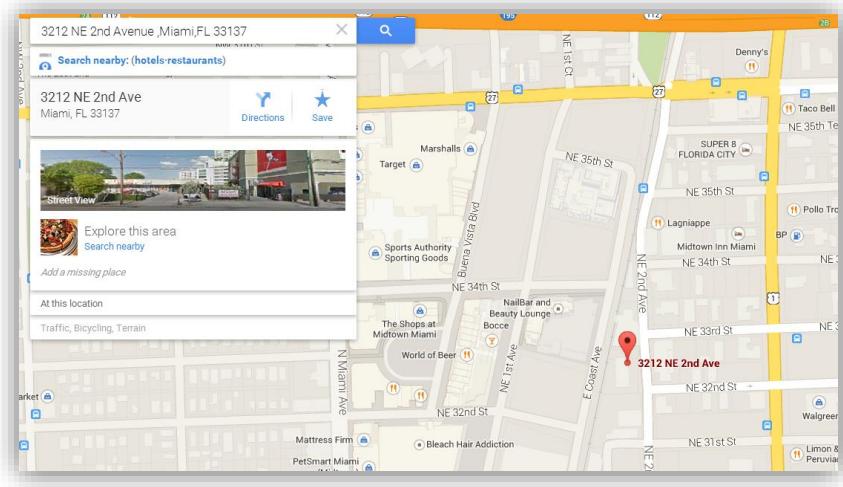
Client Type: Clasificación del tipo de cliente,(Engineer, Contractor, Architect, etc)

Address: Dirección del cliente, Link con Google Maps.

Example: Clic en la dirección



Automáticamente abre Google Maps.



Email & Web: Email and Web page del cliente.

Login Details Acción para registrar el Client como usuario de PASconcept. Se envía un Email con sus credenciales para poder usar la aplicación (User y Password)



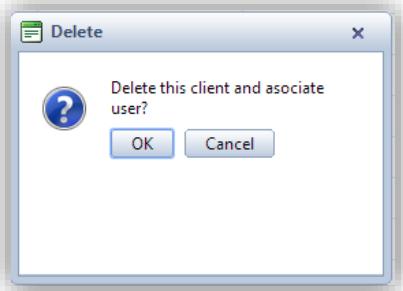
Client Status:

- Active Client
- Inactive Client
- Potencial Client
- Prospective Client

La clasificación de Clients por su Status permite dirigir campañas de marketing específicas para cada grupo.

Client Status:	Active. Count(Active Jobs) >0
Find:	(All Status...)
	Inactive. Count(Jobs)>0 AND Count(Active Jobs)=0
	Active. Count(Active Jobs) >0
	Potencial. Count(Jobs)=0 AND Count(Proposals)>0
	Prospective. Count(Jobs)=0 AND Count(Proposal)=0

Delete: Acción para eliminar un Client y User asociado
Esta acción es irreversible.



Edit Client

Edit: Cuando hacemos Click sobre la columna “Client Code” se ejecuta la Acción para editar la Ficha del Client

A screenshot of the 'Client List/Edit Client' interface. The title bar says 'Client List/Edit Client: Alfredo Sanabria, PE'. The main area has tabs for 'Client Details', 'History', 'Schedule', and 'Appointments'. Under 'Client Details', there's a 'Client Information' section with fields for Client Code (ALSANAB), Name (Alfredo Sanabria, PE), Email (mail@of.notifications.com), Position (Assistant Project Manager), Organization (Plaza Construction), Type (Engineer), Subtype (Subtypes Not Defined...), Full Address (Address, City, State, Zip), Address Line 1 (328 NE 27th St), Address Line 2 (Suite 600 Miami), City (FL), State (33137), Zip Code (33137), Telephone ((786) 693-8700), Cell Phone (), Facsimile (), Web Page (http://www.plazaconstruction.com), Starting Date (10/10/2014), and Notes (). Below this is a 'Billing Contact' section with Name, Email, and Telephone fields. At the bottom is a 'Notification' section with checkboxes for 'For Invoice Emitted', 'For Invoice Collected', 'For Proposal Accepted', and 'For Proposal Declined'. A 'Update Client' button is at the bottom left.

Se muestran las pestañas “Client Details”, “History”, “Client Scheduler” y “Appointment History Log”

En la pestaña “Client Details”, se muestran todos los campos agrupados por “Client Information”, “Billing Contact” y “Notification”.

Los campos de “Notification” permiten configurar si el Client recibe notificaciones emitidas por PASconcept. Cada Client puede configurar estos parámetros en su propio perfil.

El botón “Update” confirma los cambios. El botón “Cancel” aborta los cambios.

En la pestaña “History” se muestran todos los proposals y los Jobs que existen bajo ese client.

Client List/Edit Client:																																																																																																										
Client Details		History		Schedule		Appointments																																																																																																				
Proposals History																																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proposal Number</th> <th>Project Name</th> <th>Proposal Template</th> <th>Proposal Amount</th> <th>Date Created</th> <th>Job No.</th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15-0020</td> <td>Dosel Modern 75A Summer Kitchen</td> <td>Structure</td> <td>3,200.00</td> <td>03/24/15</td> <td>15-140</td> <td>▲</td> </tr> <tr> <td>15-0020</td> <td>Hacienda Clubhouse</td> <td>Structure</td> <td>8,500.00</td> <td>03/18/15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15-0018</td> <td>Dosel Modern 75 Entry Storage</td> <td>Structure</td> <td>1,200.00</td> <td>03/18/15</td> <td>15-128</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15-0017</td> <td>Dosel Modern 80 Entry Storage</td> <td>Structure</td> <td>600.00</td> <td>03/18/15</td> <td>15-104</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15-0015</td> <td>The Mansions Model 4 Lot 15-2 Revision 2</td> <td>Structure</td> <td>1,800.00</td> <td>03/06/15</td> <td>14-450</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15-0017</td> <td>Dosel Modern 45 Entry Storage</td> <td>Structure</td> <td>1,200.00</td> <td>03/02/15</td> <td>15-102</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15-0015</td> <td>The Mansions Model 4 Lot 13-6 Revision 2</td> <td>Structure</td> <td>2,600.00</td> <td>02/26/15</td> <td>14-440</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15-0016</td> <td>Dosel Modern 45B Summer Kitchen</td> <td>Structure</td> <td>2,800.00</td> <td>02/24/15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15-0014</td> <td>Terra Rancher Revision</td> <td>Structure</td> <td>4,800.00</td> <td>02/17/15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15-0013</td> <td>The Mansions Model 4 with Roof Deck Lot 1-6 Revision</td> <td>Structure</td> <td>3,500.00</td> <td>02/17/15</td> <td>15-082</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15-0014</td> <td>Dosel Modern Clubhouse 45 Revision</td> <td>Structure</td> <td>950.00</td> <td>02/10/15</td> <td>15-071</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15-0015</td> <td>Dosel Modern 75A Summer Kitchen</td> <td>Structure</td> <td>6,000.00</td> <td>02/05/15</td> <td>15-151</td> <td></td> </tr> <tr> <td>183</td> <td></td> <td></td> <td>602,410.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Proposal Number	Project Name	Proposal Template	Proposal Amount	Date Created	Job No.		15-0020	Dosel Modern 75A Summer Kitchen	Structure	3,200.00	03/24/15	15-140	▲	15-0020	Hacienda Clubhouse	Structure	8,500.00	03/18/15			15-0018	Dosel Modern 75 Entry Storage	Structure	1,200.00	03/18/15	15-128		15-0017	Dosel Modern 80 Entry Storage	Structure	600.00	03/18/15	15-104		15-0015	The Mansions Model 4 Lot 15-2 Revision 2	Structure	1,800.00	03/06/15	14-450		15-0017	Dosel Modern 45 Entry Storage	Structure	1,200.00	03/02/15	15-102		15-0015	The Mansions Model 4 Lot 13-6 Revision 2	Structure	2,600.00	02/26/15	14-440		15-0016	Dosel Modern 45B Summer Kitchen	Structure	2,800.00	02/24/15			15-0014	Terra Rancher Revision	Structure	4,800.00	02/17/15			15-0013	The Mansions Model 4 with Roof Deck Lot 1-6 Revision	Structure	3,500.00	02/17/15	15-082		15-0014	Dosel Modern Clubhouse 45 Revision	Structure	950.00	02/10/15	15-071		15-0015	Dosel Modern 75A Summer Kitchen	Structure	6,000.00	02/05/15	15-151		183			602,410.00				
Proposal Number	Project Name	Proposal Template	Proposal Amount	Date Created	Job No.																																																																																																					
15-0020	Dosel Modern 75A Summer Kitchen	Structure	3,200.00	03/24/15	15-140	▲																																																																																																				
15-0020	Hacienda Clubhouse	Structure	8,500.00	03/18/15																																																																																																						
15-0018	Dosel Modern 75 Entry Storage	Structure	1,200.00	03/18/15	15-128																																																																																																					
15-0017	Dosel Modern 80 Entry Storage	Structure	600.00	03/18/15	15-104																																																																																																					
15-0015	The Mansions Model 4 Lot 15-2 Revision 2	Structure	1,800.00	03/06/15	14-450																																																																																																					
15-0017	Dosel Modern 45 Entry Storage	Structure	1,200.00	03/02/15	15-102																																																																																																					
15-0015	The Mansions Model 4 Lot 13-6 Revision 2	Structure	2,600.00	02/26/15	14-440																																																																																																					
15-0016	Dosel Modern 45B Summer Kitchen	Structure	2,800.00	02/24/15																																																																																																						
15-0014	Terra Rancher Revision	Structure	4,800.00	02/17/15																																																																																																						
15-0013	The Mansions Model 4 with Roof Deck Lot 1-6 Revision	Structure	3,500.00	02/17/15	15-082																																																																																																					
15-0014	Dosel Modern Clubhouse 45 Revision	Structure	950.00	02/10/15	15-071																																																																																																					
15-0015	Dosel Modern 75A Summer Kitchen	Structure	6,000.00	02/05/15	15-151																																																																																																					
183			602,410.00																																																																																																							
Jobs History																																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Number</th> <th>Name</th> <th>Job Type</th> <th>Status</th> <th>Date Opened</th> <th>Budget</th> <th>Amount Collected</th> <th>Amount Pending</th> <th>Budget Used(\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15-140</td> <td>Dosel Modern 75A Summer Kitchen</td> <td>HC</td> <td>Not in Progress</td> <td>03/24/15</td> <td>3,200.00</td> <td>0.00</td> <td>3,200.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>15-128</td> <td>Dosel Modern 75 Entry Storage</td> <td>AM4</td> <td>In Progress</td> <td>03/18/15</td> <td>1,200.00</td> <td>0.00</td> <td>1,200.00</td> <td>590.00</td> </tr> <tr> <td>15-104</td> <td>Dosel Modern 80 Entry Storage</td> <td>AM4</td> <td>Submitted</td> <td>03/04/15</td> <td>600.00</td> <td>0.00</td> <td>600.00</td> <td>365.00</td> </tr> <tr> <td>15-102</td> <td>Dosel Modern 45 Entry Storage</td> <td>AM4</td> <td>Submitted</td> <td>03/04/15</td> <td>1,200.00</td> <td>0.00</td> <td>1,200.00</td> <td>1,072.50</td> </tr> <tr> <td>15-093</td> <td>Palm Estates Repair Fee</td> <td>HW</td> <td>In Progress</td> <td>02/23/15</td> <td>100.00</td> <td>0.00</td> <td>100.00</td> <td>27.50</td> </tr> <tr> <td>15-092</td> <td>La Joya</td> <td>HC</td> <td>In Progress</td> <td>02/23/15</td> <td>4,000.00</td> <td>0.00</td> <td>4,000.00</td> <td>440.00</td> </tr> </tbody> </table>								Number	Name	Job Type	Status	Date Opened	Budget	Amount Collected	Amount Pending	Budget Used(\$)	15-140	Dosel Modern 75A Summer Kitchen	HC	Not in Progress	03/24/15	3,200.00	0.00	3,200.00	0.00	15-128	Dosel Modern 75 Entry Storage	AM4	In Progress	03/18/15	1,200.00	0.00	1,200.00	590.00	15-104	Dosel Modern 80 Entry Storage	AM4	Submitted	03/04/15	600.00	0.00	600.00	365.00	15-102	Dosel Modern 45 Entry Storage	AM4	Submitted	03/04/15	1,200.00	0.00	1,200.00	1,072.50	15-093	Palm Estates Repair Fee	HW	In Progress	02/23/15	100.00	0.00	100.00	27.50	15-092	La Joya	HC	In Progress	02/23/15	4,000.00	0.00	4,000.00	440.00																																				
Number	Name	Job Type	Status	Date Opened	Budget	Amount Collected	Amount Pending	Budget Used(\$)																																																																																																		
15-140	Dosel Modern 75A Summer Kitchen	HC	Not in Progress	03/24/15	3,200.00	0.00	3,200.00	0.00																																																																																																		
15-128	Dosel Modern 75 Entry Storage	AM4	In Progress	03/18/15	1,200.00	0.00	1,200.00	590.00																																																																																																		
15-104	Dosel Modern 80 Entry Storage	AM4	Submitted	03/04/15	600.00	0.00	600.00	365.00																																																																																																		
15-102	Dosel Modern 45 Entry Storage	AM4	Submitted	03/04/15	1,200.00	0.00	1,200.00	1,072.50																																																																																																		
15-093	Palm Estates Repair Fee	HW	In Progress	02/23/15	100.00	0.00	100.00	27.50																																																																																																		
15-092	La Joya	HC	In Progress	02/23/15	4,000.00	0.00	4,000.00	440.00																																																																																																		

En la pestaña “Client Scheduler” se muestra el calendario planificado con el Client.

The screenshot shows the 'Client List/Edit Client' interface with the 'Edgar Perez, AIA' client selected. The top navigation bar includes tabs for 'Client Details', 'History', 'Schedule', and 'Appointments'. The 'Appointments' tab is active, displaying a monthly calendar for March 2015. The calendar grid shows days from Monday to Sunday, with specific dates like 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, and 31 visible. Below the calendar, the date '01 Apr' is highlighted.

En la pestaña “Appointments” se muestra el calendario histórico planificado con el Client en forma de tabla.

This screenshot shows the same 'Client List/Edit Client' interface, but the 'Appointments' tab is now inactive. The 'No records to display.' message is centered in the main content area.

Clients/Client Types List

The screenshot displays the 'Clients/Client Types List' interface. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Calender', 'Jobs', 'Proposals', 'Billing', 'Clients', 'Subconsultants', 'Employees', 'Analytics', 'Departments', and 'Others'. The 'Clients' link is currently selected. On the left, there's a sidebar with icons for 'Add New Type', 'Architect', 'Artist', 'Consulting Firm', 'Contractor', 'Developer', 'Distributor', 'Engineer', 'General City's', 'Lawyer', 'Manufacture', 'Plan Runne', 'Property Manager', 'Property Owner', 'Real Estate', 'Signs', 'Supply', and 'Surveyor and Mapper'. The main content area shows a table titled 'Client Types List' with columns for 'Name', 'Type', and 'Delete'. The table lists various contractor types such as 'Architect', 'Artist', 'Consulting Firm', 'Contractor', 'Developer', 'Distributor', 'Engineer', 'General City's', 'Lawyer', 'Manufacture', 'Plan Runne', 'Property Manager', 'Property Owner', 'Real Estate', 'Signs', 'Supply', and 'Surveyor and Mapper', each with its corresponding subtype details.

Una forma importante de clasificar los Clients es por su Type y su SubType. Cada compañía especificar sus Types y Subtypes. El Client Subtype depende del Client Type

Client Status

PASconcept clasifica a los Clients según su relación actual o futura con la empresa

- **Active:** Aquellos que en la actualidad están realizando Proyecto o que lo hicieron dentro de un periodo corto de tiempo.
- **Inactive:** Aquellos que realizaron su último Proyecto hace bastante tiempo atrás, por tanto, se puede deducir que se pasaron a la competencia, que están insatisfechos con el producto o servicio que recibieron o que ya no necesitan el producto.
- **Potencial:** Aquellos que han solicitado presupuestos en forma de Proposals, pero no han confirmado su realización (Jobs)
- **Prospective:** Aquellos registrados en Client List, pero que no han solicitado trabajos o servicios (ni Proposals ni Jobs)

Esta clasificación es muy útil por dos razones:

Porque permite identificar a los clientes que en la actualidad están realizando compras y que requieren una atención especial para retenerlos, ya que son los que en la actualidad le generan ingresos económicos a la empresa.

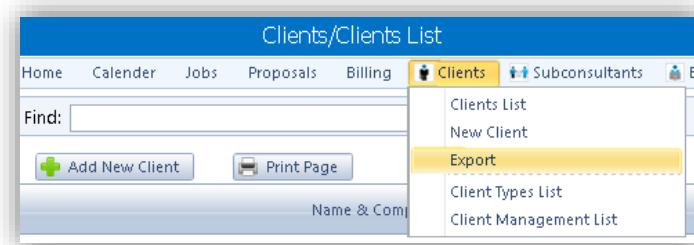
Para identificar aquellos clientes que por alguna razón ya no compran a la empresa, y que por tanto, requieren de actividades especiales que permitan identificar las causas de su alejamiento para luego intentar recuperarlos

Clients/Client Management

Esta opción está enfocada al marketing de la compañía. Permite seleccionar los Clients por Type, Subtype y su Status ("Active", "Inactive", "Potencial" y "Prospective"). El listado resultante de la selección incluye información de contacto esencial del Client, como Email, Phone o Cellular

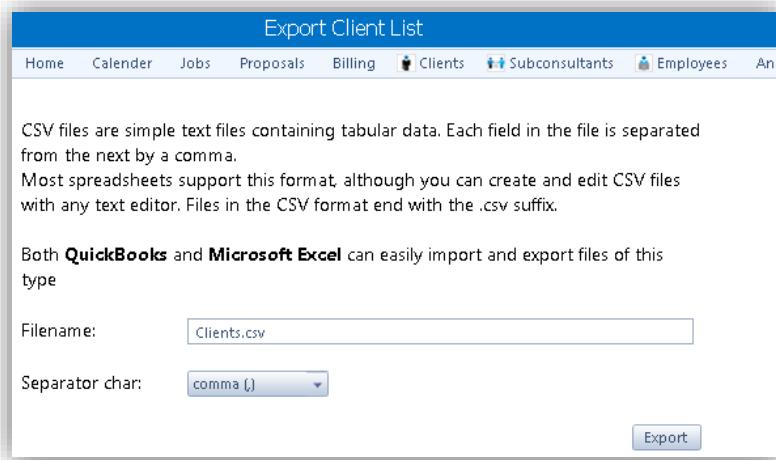
Dispone de opciones de Export (XLS, CSV o DOC) la lista resultante para poder ser usada en campañas de marketing desde aplicaciones especializadas como MailChimp

Client/Export



Export Client List

Export: Para exportar los clientes a una tabla de Excel para usos fuera de PASconcept como campaña de Marketing, sincronización con Outlook, etc.



Client Types List

Define los Types y Subtypes de Clients, para su clasificación.

Example: Si el type es Contractor, el subtype puede ser Electrical Contractor, General, etc.

Edit	Name	
	Architect	
	Architect	
	Consulting Firm.	
	Contractor	
	Contractor	
	Developer	
	Developer	
	Distribuidor	
	Distribuidor	
	Engineer	

Client Management

Clients/Client Management: Filters (Client Type, Client Status, Client Subtype, Client Balance, y el botón Find)

Dispone de opciones para exportar (XLS, DOC, y CSV formato)



Client Management: Resume toda la información del Cliente en una tabla (Code, Name, Organization, Status, Type, Subtype, Proposal Amount, Job Amount, Total Budget, Amount Due, Email, Phone, Celular)



The screenshot shows a software application titled "Clients/Client Management". At the top, there are navigation links: Home, Calender, Jobs, Proposals, Billing, Clients, Subconsultants, Employees, Analytics, Departments, and Others. Below these are four dropdown filters: Client Type (All Clients Type...), Client Subtype (All Clients Subtype...), Client Status (Active, Count[Active Jobs]>0), and Client Balance (All Clients ...). A search bar with a "Search" button is also present. The main area displays a table with columns: Code, Name, Organization, Status, Type, Subtype, Proposal Amount, Job Amount, Total Budget, Amount Due, Email, Phone, and Cellular. The data rows represent various clients with their details.

Code	Name	Organization	Status	Type	Subtype	Proposal Amount	Job Amount	Total Budget	Amount Due	Email	Phone	Cellular
A1	Jennifer Almira	Acres ADA, Bermetto, Ayani & Partners, Inc.	Active	Contractor	General Contractor	1	1	10,000	0	jalmira@bermettoayani.com	3057952231	
ROMET	Alejandra Camino	Almenara y Tamayo	Active	Property Owner		15	14	34,755	2,459	ROMET@gmail.com	91746200	
A1B	Alfonso, Juan M.	Acres ADA, Port Buckley Schuh & Jemigan, Inc.	Active	Contractor	Glazing Contractor	0	1	1,000	0	jmfalcono@pbjnj.com		
AGV	Ara Gonzalez	AGV Venture	Active	Architect		1	1	15,600	0	agvventure@gmail.com		
ANATR	Ara Trujillo	Ara Trujillo Emprendedores y Herederos	Active	Architect		13	14	17,500	1,280	ANATR@gmail.com	55554729	
TRADH	Anabel Dominguez	Tradición Hacienda Mercados	Active	Architect		10	7	6,235	1,400	TRADH@gmail.com	1111112487	
GOUJB	Andrea Ponsara	Goumou Tachonajes	Active	Architect		18	7	4,930	250	GOUJB@gmail.com	111111463	

Example: Export List to Excel File Format

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Code	Name	Organization	Status	Type	Subtype	Proposal Amount	Job Amount	Total Budget	Amount Due	Email	Phone	Cellular
2	PALM	Abraham Armenteros	Pal'm Aluminum and Glass	Active	Contractor	Railing Contractor	6	4	8100.00	0.00	armenteros@palmauminum.com	9544218572	9544239952
3	TERAA	Adam Adler	Terra Group	Active	Developer	Construction	2	2	3665.00	1445.00	adler@terragroup.com	3050000000	
4	AUTECH	Adolfo Perez	Autotech Corporation	Active	Manufacture	Windows & Doors Manufacture	7	7	4300.00	0.00	adolfo848@gmail.com	3055913208	
5	KING	Agustín E. Maristany, P.E.	King Engineering	Active	Engineer	Mechanical, Electrical & Plumbing Engineer (MEP)	5	9	7340.00	2937.00	Almaristany@kingengineering.com	305029979	3050276068
6	ALA/NSA	Alain Santana	ALA Architecture	Active	Architect		7	13	19990.00	6430.00	asantana78@gmail.com	7882422491	7882777165
7	AIALGAS	Alejandro Redondo	AIA GLASS	Active	Contractor	Glazing Contractor	1	1	1250.00	0.00	alebavila@yahoo.com		7883991342
8	HOMEST	Alfredo Quiala	Home Steel Services, Inc.	Active	Contractor	Railing Contractor	4	4	3250.00	0.00	homesteeservice@yahoo.com	7863993572	
9	GSCI	Anabel Alferig	Golden Sands Contractors, Inc.	Active	Contractor	General Contractor	10	5	17055.00	0.00	alferig@gsands.net	3056333356	3055276937
10	ANDREWG	Andrew Guesch	Suffolk Construction Company	Active	Developer	Railing Contractor	1	1	10000.00	10000.00	aguesch@suffolk.com	3054994769	7885104350
11	ACB2	Antonio Acivedo P.E.	ACB2 Engineering, Inc.	Active	Engineer	Civil Engineer	29	14	11640.00	0.00	antonioaa@comcast.net	9544303219	7862867574
12	VAULTIN	Antonio Iklami	Vault Investment Inc	Active	Developer		1	9	13745.00	1223.00	director@vaultinc.com	7863901712	
13	RCHOMAC	Arturo Calderon	RC Home Showcase	Active	Manufacture		12	10	47500.00	0.00	acalderon@chomeshousecase.com	3053926214	

Subconsultants

En el menú de Subconsultants aparecen los filtros (Date, Subconsultant, Discipline, Status and Find)

Clic en **Add New Request for Proposal** para agregar un Nuevo Subconsultant.

Completar toda la información, clic en Update para actualizar.

Subconsultants/New Request for Proposals

Home Calender Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Other

Discipline and Subconsultants

To view the list of related Subconsultants below, select One Discipline.
(If you select other discipline you can add more Subconsultants)

Select the discipline: [All disciplines...]

Select the recipient of this RFP by transferring Subconsultants names from the left panel to the right:

Aristides Reyes Gavilan
Carlos Rodriguez P.E.
Fernando Azcue, P.E.
Fernando Torres
Galia Rodriguez
Isolina Vallejo

Request for Proposal Details

Sender: Sandra Lopez
Date: 03/12/2015

Introductory Text: Our firm invites you to bid for a portion of the project referenced in the attached Request for Proposals. If you are interested, please submit your response and do not hesitate to contact our office at any time with questions you may have.

Project Information

Project Name:
Project Location:
Project Area:
Description:

Upload/attached files (PDF, DOC, JPG, XLS, ...)

New Hyperlink Edit Title Delete
No records to display.

Payment Schedules

To change, select Payment Schedules: 30%, 60%, 10% Generate

Term & Conditions

40 Years (Only EEG) Update T&C

Font Name Rea... B I U A Ⓜ

Confirm and Notification

Send this notice to each Subconsultants selected by discipline

Subject: Proposal Request for Project: [Project Name]
Body:
Dear [Subconsultant Name]

This email is part of a gratuity service from the project administrations that PASconcept provides. It will allow you to respond to your client [PASconcept User] the solicitation of Request for Proposals for the project [Project Name]

To access PASconcept [click here](#)

Use the following credentials to access the application:

Create RFP Cancel

Subconsultants/Request for Proposals List

La Tabla muestra columnas de informacion y acción (RFP Number, Job Name, Subconsultant Name, Discipline, Fee, Date, Job Number, Status & Send, Print, and Delete)

RFP Number: Numero del Request for Proposal, hacer clic para editarlo.

Job Name: nombre del Job

Subconsultant Name: Nombre del Sulconsultant

Discipline: tipo de Ingeniero, (Architect, Mechanical, Software Engineering, etc)

Fee:

Date: Fecha en que se creó el proposal

Status & Send : Aquí muestra si el Proposal está aceptado o pendig por aceptar, por el Subconsultant.

Print: Clic aquí para imprimir el contrato.

Delete: Para eliminar.

RFP Number	Job Name	Subconsultant Name	Discipline	Fee	Date	Job Number	Status & Send	Print	Delete
15-000010	Fire Station #5	Carlos Rodriguez P.E.		0.00	03/10/15		Pending		
15-000009	Freedom Baptist Church	Carlos Rodriguez P.E.		0.00	03/09/15		Pending		
15-000008	8585 Coral Way Bank of America	Carlos Rodriguez P.E.		0.00	03/04/15		Pending		
15-000007	Doral Multiple Use Mechanical and Electrical/Mechanical Report	Carlos Rodriguez P.E.		0.00	03/03/15		Pending		
15-000002	McLaren Park	Carlos Rodriguez P.E.		0.00	03/03/15		Pending		

Subconsultants/Subconsultants List

Filtro: Find para ir directo al Subconsultant escribiendo el nombre.

La Tabla muetra las columnas de informacion y accion (Name & Company, Addres, Email & Web, Loging Details and Delete)

Name & Company: Nombre de la Compañía y del Subconsultant, hacer clic para editarlo.

Address: Dirección y números de teléfono con link to Google Maps.

Email & Web: Email and Web con Link to send Email, and Website.

Loging Details: Para enviar por email las credenciales de PASconcept, una vez que el Subconsultant acepte el proposal.

Delete: Clic aquí para eliminar el Subconsultant.

Subconsultants/Subconsultants List						Client Site	Employee Site	Send Email	Login
Home Calendar Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Others									
<input type="text" value="Find:"/> <input type="button" value="Search"/>									
<input type="button" value="Add New Subconsultant"/> <input type="button" value="Print Page"/>									
Name & Company	Address		Email & Web	Login Details	Delete				
Antonides Reyes-Gavilan (RGAQ) Reyes-Gavilan Consulting Engineers, Inc. President	32752 NW 77th Avenue - Miami Lakes, FL 33166 3059309644 7063267520		reyesgavilan@telusouth.net	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>				
Carlos Rodriguez P.E. (CRQDS) Rodriguez & Anglin Professional Design Principal	12715 SW 42 Terrace - Miami, FL 33175 3052220958 3055207322		crr.rqds@yahoo.com	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>				
Davey Fernandez (DF) G&D Building Solutions, Inc.	1310 NW 47th Terrace - Hollywood, FL 33024 3057536174 3057737873		davidevansolutions@gmail.com	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>				
Fernando Aarau (FAA) A.S.D. Consulting Engineers, Inc.	4795 SW 143 Avenue - Miami, FL 33175 3052291573 3059512469		Fernando.Aarau@asdcinc.com http://www.asdcinc.com	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>				
Fernando Tavares (FAT) AVCEI - Principal	P.O. Box 22-0516 - Miami, FL 33322 3055991533 3056475583		fernando@tavares.com http://www.avcei.com	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>				
Gilia Rodriguez (GR) UCI Engineering Project Manager	4247 SW 71st Avenue - Miami, FL 33155 3054442880 3053161337		giliarodriguez@ucieng.com http://www.ucieng.com	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>				
Isolina Valdes (IV)				<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>				
Juan Martinez (JUM) Elite United Services, LLC	12701 SW 23rd Pl. - Miami, FL 33186 3053450603 3054594983		jpm21@gmail.com	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>				
Aureo Carlos Perez Hernandez (ACP)	Av. Colon s/n Edificio Borsalino Torre B 6-A., Santa Cruz de Tenerife, Islas Canarias 38208 3055994532 3059944532		acp@hotmail.com http://www.acpconsultor.com	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>				
Miguel Collado (MC)	2532 NW 74 Ave - Miami, FL 33122 3056394795 3056047626		mcollado@specimex.com	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>				
General Post-Tension & Engineering Services, Inc.				<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>				

Subconsultants/New Subconsultant

Para entrar un nuevo Subconsultant es necesario completar con toda la información los siguientes campos, (Full Name, Discipline, Position, Organization, Subconsultant Code, Email, Full Address, Address line1, Address line2, City, State, Zip Code, Telephone, Cell Phone, Facsimile, Web Page, Date Created, Billing Contact, Billing Telephone, and Notes) clic en ADD NEW SUBCONSULTANT y el nuevo Subconsultant queda entrado en el sistema.

Subconsultants/New Subconsultant					
Home Calendar Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Others					
 Enter New Subconsultant Details					
(*) Full Name:	<input type="text"/> Required				
Discipline:	<input type="text" value="Architect"/>				
Position:	<input type="text"/>				
Organization:	<input type="text"/>				
(*) Subconsultant Code:	<input type="text" value="Up to 5 characters"/>				
(*) Email:	<input type="text"/> Required				
Full Address:	<input type="text" value="Address, City, State, Zip"/>				
Address Line 1:	<input type="text"/>				
Address Line 2:	<input type="text"/>				
City:	<input type="text"/>				
State:	<input type="text"/>				
Zip Code:	<input type="text"/>				
Telephone:	<input type="text"/>				
Cell Phone:	<input type="text"/>				
Facsimile:	<input type="text"/>				
Web Page:	<input type="text"/>				
Date Created:	<input type="text" value="03/12/2015"/> <input type="button" value="Calendar"/>				
Billing Contact:	<input type="text"/>				
Billing Telephone:	<input type="text"/>				
Notes:	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Add New Subconsultant"/> <input type="button" value="Cancel"/>					

Employees

En el menú employees tiene los submenús, (Employee List, New Employee, Time Entries List, Payroll Calendar List, Time Sheet, Times by Periods, Employees Efficiency Chart y Time Sheet Report)

Name & Company	Address	Inactive	Login Details	Admin	Delete
Alexander Feuer, (MORG) Marketing Assistant alexanderfeuer@outlook.com	12 rue de la Paix, Paris, 75001 014567890	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> + Adm	<input type="checkbox"/>
Ana Gonzalez, (AG) Test ana@outlook.com	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - Adm	<input type="checkbox"/>
Ann Devon, (EASTC) Sales Agent EASTC@gmail.com	25 King George, London, V6G 0P9 2735998297 2735553377	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> + Adm	<input type="checkbox"/>
Annette Kowal, (ANAK) Sales Manager ANAK@gmail.com	3 rue Alain Légerne, Toulouse, 31000 43776138 43776111	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> + Adm	<input type="checkbox"/>
Carine Schmitt, (FRANR) Marketing Manager FRANR@gmail.com	54, rue Ruyer, Nantes, 44000 40522123 40522128	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> + Adm	<input type="checkbox"/>
Dominique Perrier, (SPECD) Marketing Manager SPECD@gmail.com	25, rue Lauriston, Paris, 75008 347556830 347556829	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> + Adm	<input type="checkbox"/>
Elizabeth Brown, (COUNI) Sales Representative ElizabethBrown@outlook.com	Berkeley Gardens, 12 Broadway, London, W1K 6LT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> + Adm	<input type="checkbox"/>

Para crear un Employee User, es imprescindible completar “Name”, “Employee Code”y “Email”. Si marcamos “Is User Administrator”, hereda los permisos para trabajar en el Portal Administrator. En caso contrario, solo tiene acceso al Portal Employee, básicamente, muy limitado en opciones y orientado fundamentalmente a “Insert New Job Time”

Versiones: GROW y PROSPER

Employees/Employee List

Edit	Full Name	Position	Employee Code	Home Telephone	Cell Phone	Email	Inactive	Login Details	Admin	Delete
<input type="checkbox"/>	Alexander Feuer	Marketing Assistant	MORGK	(034) 202-3176	—	MORGK@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> + Adm	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ana Gonzalez	Test	AG	—	—	ana@outlook.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - Adm	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ann Devon	Sales Agent	EASTC	(177) 555-0287	(177) 555-3273	EASTC@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> + Adm	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annette Kowal	Sales Manager	ANAK	—	—	ANAK@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> + Adm	<input type="checkbox"/>

La lista de Employees tiene un Panel de Filtro para búsquedas y selección donde también se puede cambiar el status, que define si el cliente esta (Active), (Inactive) or (All employees).

Muestra las columnas informativas más importantes (Full Name, Position, Employee Code, Home Telephone, Cell Phone, Email, Inactive) y columnas de Accion (Edit, Login Details, Admin, Delete) Se explica más abajo.

Login Details: Acción para registrar el Employee como usuario de PASconcept. Se envía al Employee un Email con sus credenciales para poder usar la aplicación (user y Password)

Admin: Acción para definir los privilegios de un Employee. “+Admin” cuando tiene privilegios de “Administrator” y puede entrar a los perfiles Administrator y Employee. “-Admin” significa que el Employee solo puede entrar al Perfil Employee.

Delete: Acción para eliminar un Employee



Cuando confirmamos la Acción, la aplicación nos indica que que se elimina el Employee y todo su historial del sistema de forma permanente. Esta acción es irreversible.

Edit: Acción para editar la Ficha del Employee

[Edit Employee](#)

A screenshot of a Windows-style form titled "View/Edit Employee Alexander Feuer". It contains fields for: Full Name (Alexander Feuer), Position (Marketing Assistant), Employee Code (MORGK), Address Line 1 (Heerstr. 22), Address Line 2 (), City (Leipzig), State (), Zip Code (04179), Home Telephone ((034) 202-3176), Cell Phone (), Email (MORGK@gmail.com), Starting Date (12/22/2011), Hourly Rate Multiplier (80), SSN (), DOB (), Notes (), Inactive (checkbox), and Inactive Date (). At the bottom are "Update" and "Cancel" buttons.

Cuando editamos la Ficha de un Employee, se muestran todos los campos disponibles.

Hourly Rate Multiplier: Concepto que utilizan las compañías A/E para controlar los Costos Indirectos de los Proyectos y los Costos de Salario por Hora. Este Factor se multiplica por cada Hora que el

Employee inserta en JobTime y afecta el Balance de rentabilidad de un Job, que se calcula usando la expresión:

(Job Budget) – HRM x Time (hours)

Inactive: Estado del Employee. Si activamos “Inactive”, se registra la fecha y se inhabilita su entrada al sistema. Es una buena práctica pasar los Employees a Inactive en vez de Eliminarlos, para que su “Employee Live” mantenga la traza.

El botón “**Update**” confirma los cambios. El botón “**Cancel**” aborta los cambios.

[Employee list](#)

Employee List: Lista de empleados con columnas informativas (Name & Company, Department, Address, Inactive, Login, Admin and Delete) y los filtros de Status and Find, para más facilidad a la hora de buscar el empleado.

Filtros

Status: Define si esta active o Inactive

Find: Nombre del Employee

Columnas

Name & Company: Nombre del empleado, email, y la ocupación.

Department: Departamento.

Address: Dirección personal y teléfono.

Inactive: Este botón es para inactivar un employee, si hacemos clic se inhabilita su entrada al sistema.

Login Details: Se utiliza para enviar las credenciales de Pasconcept al nuevo employee.

Admin: Define los privilegios del empleado.

Delete: Elimina permanentemente al employee.

Add New Employee

Para agregar un nuevo empleado, hacemos clic en el botón, Add New Employee.



Los campos marcados por * (Full Name, Employee Code, and Email) son obligatorios

Dando de alta al nuevo empleado también se define si el user va a ser Administrador o no.

Employees/New Employee

Home Calender Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees

Enter New Employee Details

(*) Full Name: Required

Position:

(*) Employee Code: Up to 5 characters

(*) Email: Required

Full Address: Address, City, State, Zip

Address Line 1:

Address Line 2:

City:

State:

Zip Code:

Home Telephone:

Cell Phone:

SSN:

DOB:

Starting Date: 03/06/2015

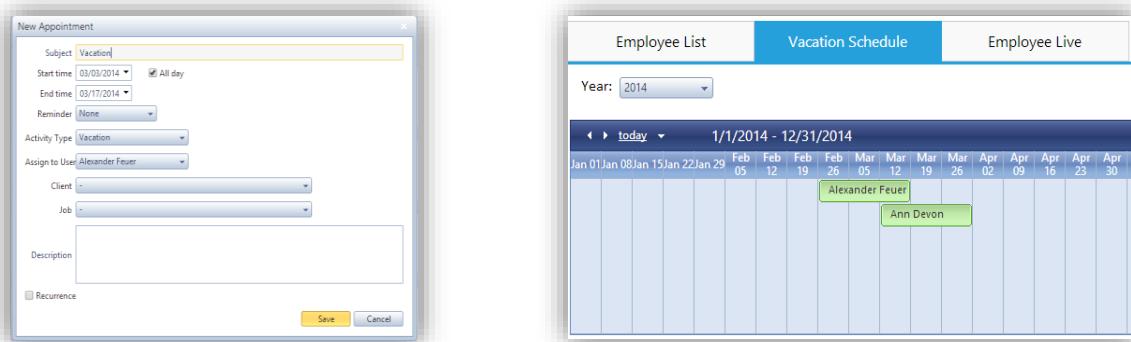
Billing Rate: 0

Notes:

Is user "Administrator":

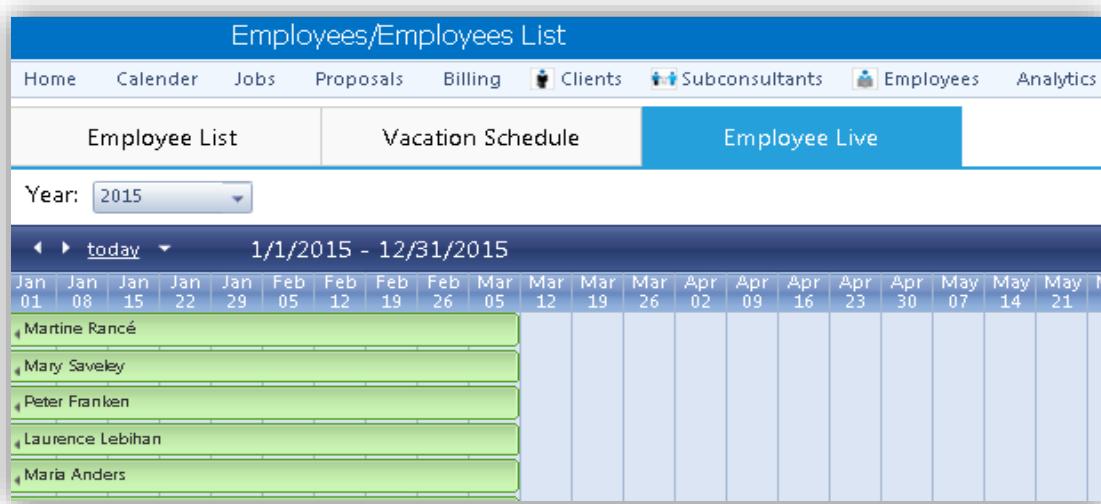
Add New Employee Cancel

Employee/Vacation Schedule



Esta pestaña muestra el Calendario de Vacaciones de todos los Employees de la compañía. Las vacaciones de un Employee se registran Insertando un Appointment con Activity Type: Vacation en la página Home del Perfil Administrator.

Employee/Live



Refleja gráficamente la vida de todos los Employees desde que se dieron de alta en el sistema hasta Hoy, o hasta la Fecha en que fueron pasados al estado “Inactive”

Print Page: Botón que parece en el Employee List, para imprimir la lista de empleados.



Employees/ Time Entries List

Listado de las horas de los empleados, con filtros de búsqueda (Date, Employee, Job, and Client) y las columnas de información y acción (Edit, Employee Name, Job Number, Date of Work, Date of Entry, Time Hrs, and Description)

Los registros de Time Entry son introducidos por el Employee en su [Employee Site](#).

Edit: Edita toda la información entrada por el empleado. Example:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Edit Time Entry". It contains the following fields:

- Date of Work: 3/31/2011
- Date of Entry: 4/1/2011
- Time (hrs): 5.5
- Category: (Select Time Sheet Category...)
- Description: Drawing detail of parapet on roof framing plan and on S-5, coordinations with architect about position of RTU, design of RB-1 and columns supporting it, column bar arrangement and column schedule.

At the bottom are "Update" and "Cancel" buttons.

Job Number: Numero del Job asignado.

Date of Work: Fecha del trabajo.

Date of Entry: Fecha de entrada.

Time (Hrs): Cantidad de horas utilizadas.

Description: Descripción del trabajo.

The screenshot shows the "Employees/Time Entries List" page with the following interface elements:

- Top navigation bar: Home, Calender, Jobs, Proposals, Billing, Clients, Subconsultants, Employees, Analytics, Departments, Others.
- Search filters:
 - Date: (All Years...) dropdown
 - (All Months...) dropdown
 - Job: (All jobs...) dropdown
 - Employee: (All Employee...) dropdown
 - Client: (All Clients...) dropdown
 - Search button
- Print Page button
- Table of time entries:

Edit	Employee Name	Job Number	Date of Work	Date of Entry	Time (hrs)	Description
	Fernando Torres	14-506	10/28/14	10/28/14	1.0	Test for Hourly Rate [Field Condition]: bbbbbbb
	Fernando Torres	14-506	10/27/14	10/27/14	2.0	gdfsgkj

Employee/ Payroll Calendar

Calendario de pago de los empleados.

New Date: Se ingresa la fecha de pago, y después queda insertada, dando clic al botón Insert.

El Payroll Closing Date se define de quincena en quincena.

The screenshot shows a table titled "Payroll Closing Date" with the following data:

Payroll Closing Date	Delete
6/24/2016	X
6/10/2016	X
5/27/2016	X
5/13/2016	X
4/29/2016	X
4/15/2016	X
4/1/2016	X
3/18/2016	X

Employee/ Timesheet

Total de horas acumuladas por los empleados cada quincena, entradas con un Project Name.

The screenshot shows a timesheet grid for the period February - March. The columns represent dates from Feb 21 to Mar 14. The rows list various projects. The data shows the total hours worked for each project during this period.

Project Name	Feb 21	Feb 22	Mar 01	Mar 02	Mar 03	Mar 04	Mar 05	Mar 06	Mar 07	Mar 08	Mar 09	Mar 10	Mar 11	Mar 12	Mar 13	Mar 14	Total
1710 SW 27th Ave																	9.5
300 Redwood						0.5											0.5
Century Gardens IV Repeat Fee																	1.5
Crespi Apartment Building and Marina							2.0										2.0
Doral Modern #5 Entry Signage																	10.0
Doral Modern #6 Entry Signage																	5.0
Doral Modern Roof and Trellis Redesign		3.0															3.0
Doral Palms North Guardhouse			4.0	6.5	2.0												12.5
Haleah Church of Christ						3.0											3.0
La Joya		4.5	3.5														8.0
Linda Lenlin K-8 Center				0.5			3.0	8.0				1.0					12.0
Palm Estates Repeat Fee																	0.5
Rickenbacker ATCT Const. Admin.														1.3			1.3
The Mansions - Model 5 Lot 1 B 2															2.0		2.0
The Mansions Model 4 Lot 13-6						0.5											0.5
NO JOBS TIME																	
Administration	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.7		0.7	

Employee/ Time by Periods

Filtros (by periods, by months, by years)

Total de Horas de los empleados clasificadas por tipo

Production: (Jobs and Over Time)

Administrative: (Administration, Accounting, Marketing)

Benefits: (Sick, Vacation, Holiday, Personal)

By Periods

Employee		Total	Production		Administrative			Benefits			
			Jobs	Overtime	Administration	Accounting	Marketing	Sick	Vacation	Holiday	Personal
Aguilar, Alaym		80.5	73.0		7.5						
Barras, Maikel		80.0	79.3		0.7						
Calle, Esther		80.0	32.0						40.0		8.0
Chiang, Denayse		80.0	77.0		3.0						
Fernandez, Judith		80.0	79.0		1.0						
Garo, Michel		74.0	64.5		5.5		3.0				
Gonzalez, Alberto G.		80.0	80.0								
Gonzalez, Hades		62.0	62.0								
Infanzon, Anoland		13.0			13.0						
Lara, Dalglis		80.0	79.3		0.7						
Lopez, Jennifer		80.0			80.0						
Lopez, Sandra		80.0			80.0						
Lozada, Luis M.		80.0	79.3		0.7						
Martinez, Julio		64.0	64.0								
Martinez, E.L., Alexis		72.0	67.0		1.0						1.0
Morales, Mario		80.0	77.0		3.0						
Perez, Hugo		74.0	74.0								
		1,239.5	987.4	0.8	196.1	0.0	3.0	0.0	40.0	9.0	9.0

By Months

Employee		Total	Production		Administrative			Benefits			
			Jobs	Overtime	Administration	Accounting	Marketing	Sick	Vacation	Holiday	Personal
Aguilar, Alaym		160.5	145.0		5.5	4.5					5.5
Barras, Maikel		160.0	159.0		1.0						
Calle, Esther		160.0	151.0		1.0						8.0
Chiang, Denayse		160.0	146.0		8.0						6.0
Fernandez, Judith		160.0	159.5								0.5
Garo, Michel		160.0	144.0		12.5						
Gonzalez, Alberto G.		160.0	159.0		1.0						
Gonzalez, Hades		160.0	100.0								
Infanzon, Anoland		26.5			24.5		4.0				
Lara, Dalglis		160.0	142.5		1.5			8.0	8.0		
Lopez, Jennifer		160.0			141.0			19.0			
Lopez, Sandra		160.0			152.0			8.0			
Lozada, Luis M.		154.0	153.0		1.0						
Martinez, Julio		160.0	157.5		1.5	1.0					
Martinez, E.L., Alexis		160.0	158.0		1.0						1.0
Morales, Mario		2.5	2.5								2.0
Morilla, Jorge		160.0	134.5		23.5						3.0
Perez, Hugo		163.0	155.5		2.5		2.0				
		2,528.5	2,067.0	0.0	377.5	9.5	2.0	27.0	16.0	0.0	26.0

By Years

Employee		Total	Production		Administrative			Benefits			
			Jobs	Overtime	Administration	Accounting	Marketing	Sick	Vacation	Holiday	Personal
Aguilar, Alaym		152.0	110.5		26.5	13.0					
Barras, Maikel		2,080.0	1,924.0		16.0	3.0			36.5	80.0	19.0
Calle, Esther		2,086.8	1,781.3		86.0			8.0	80.0	80.0	23.5
Chiang, Denayse		1,597.0	1,505.0		35.0						56.0
Fernandez, Judith		2,088.0	1,841.8		23.5				86.0	80.0	47.5
Fernandez, Sonia		1,555.5	1,290.5		177.0				56.0	32.0	
Garo, Michel		2,091.0	1,875.3	3.0	58.7			12.0	40.0	80.0	15.0
Gonzalez, Alberto G.		1,840.0	1,742.5		18.0	3.5					56.0
Gonzalez, Hades		123.0	74.0		34.0						15.0
Infanzon, Anoland		144.0			134.5	9.5					
Lara, Dalglis		2,069.0	1,900.5		29.0				40.0	80.0	19.5
Lopez, Jennifer		2,040.0	28.0		1,884.5			15.5	58.0	32.0	22.0
Lopez, Sandra		1,707.0			1,627.0				64.0	16.0	
Lopez, P.E., Raissa		354.0	354.0								
Lozada, Luis M.		878.5	817.8		11.7	1.0					48.0
Martinez, E.L., Alexis		2,078.0	1,774.0		156.5	3.0		8.0	33.0	42.0	51.0
Morales, Mario		485.0	353.0		106.0		2.0		8.0		16.0
Morilla, Jorge		2,002.5	1,323.5		510.5	19.0		5.5	56.0	56.0	26.0
Perez, Hugo		2,051.0	1,089.0		51.0		1.0		56.0	40.0	14.0
Paz, P.E., Gonzalo A.		63.0	63.0								
		27,595.3	26,667.7	3.0	4,987.4	52.0	4.5	56.7	613.5	793.0	273.5

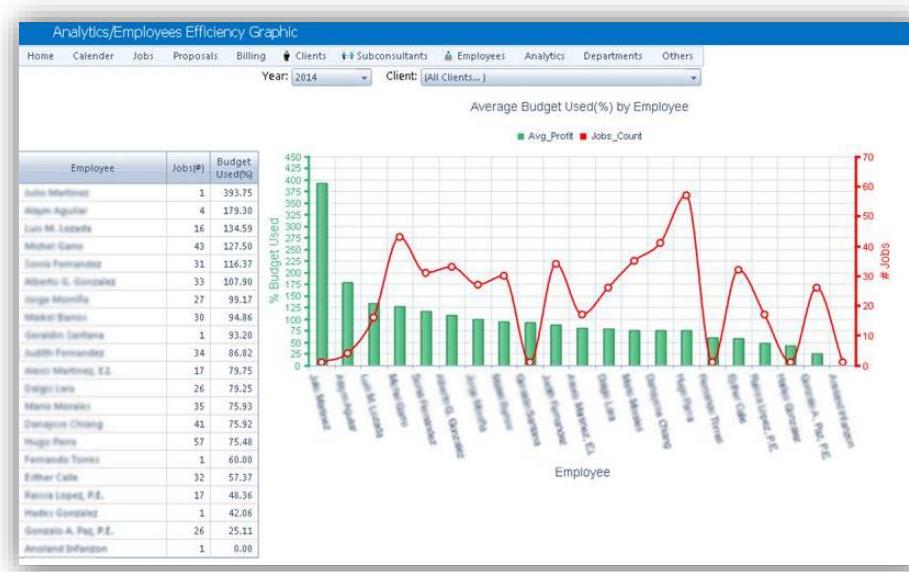
Employee/Employee Efficiency Graphic

Average Budget Used (%) by Employee, donde aparecen todos los empleados, la cantidad de jobs que tienen asignados y el budget usado.

Grafico de Eficiencia, puede ver la eficiencia de trabajo de los empleados, si trabajan eficientemente y generan ingresos o pérdidas a la Compañía. Un buen grado de eficiencia es tener la serie Avg_Profit por debajo de 100%.

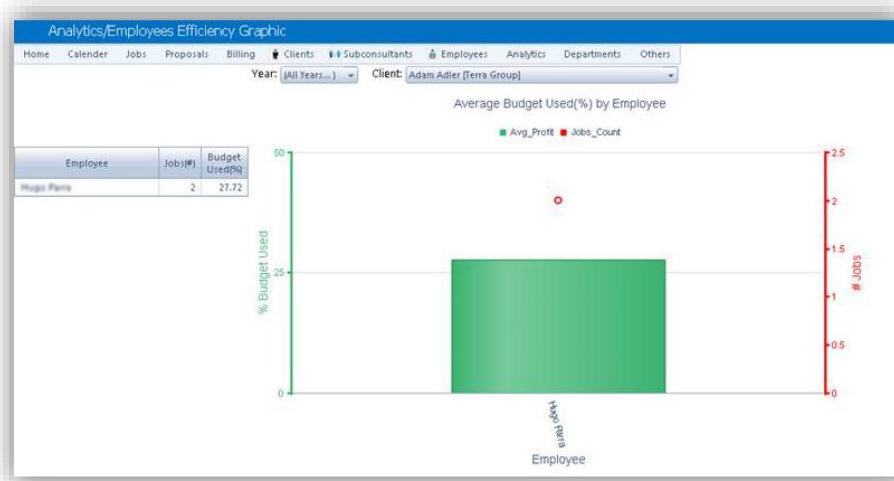
Avg_Profit: ■ Avg_Profit

Jobs_Count: ■ Jobs_Count



Filtros: Year y Client

Con estos podemos ver los resultados, para un cliente y año específico.

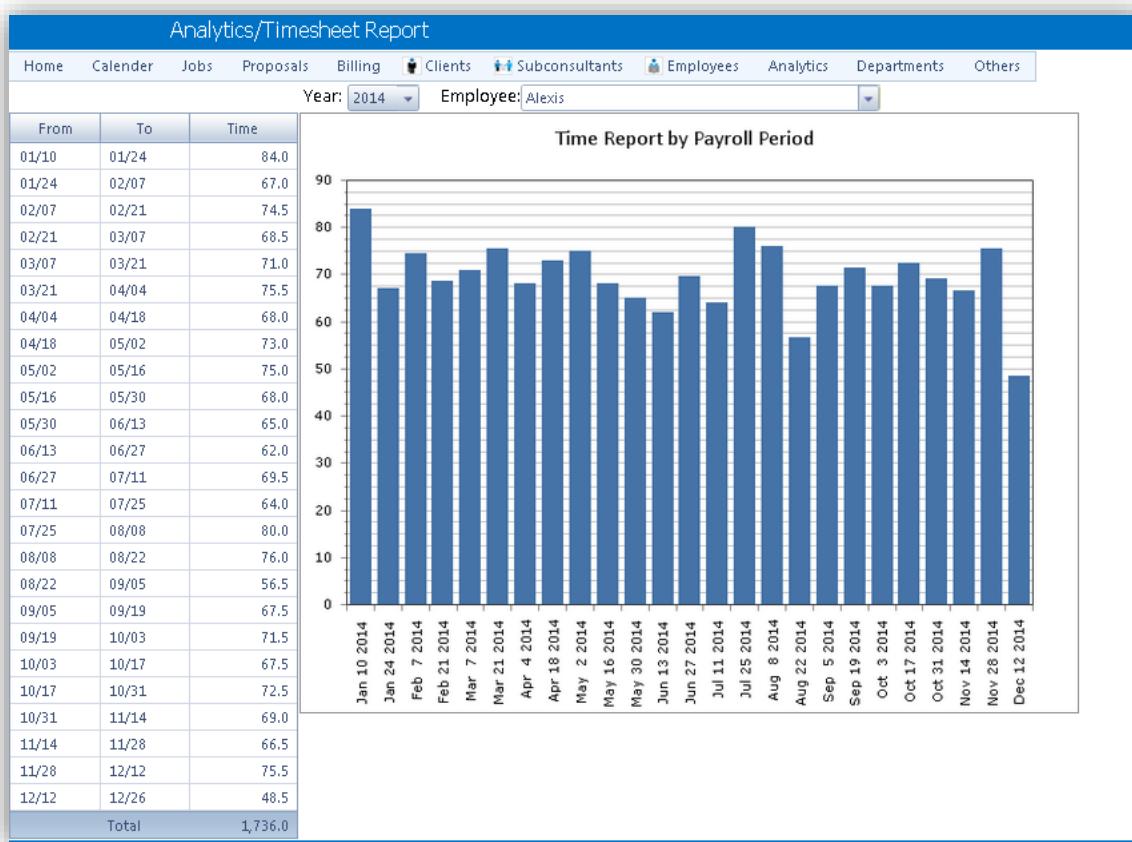


Employee/Timesheet Report

Timesheet Report: Grafico con la información de pago de los empleados por las horas trabajadas.

Filtros: (Year and Employee) y la tabla con las columnas (From, To, Time) mostrando la quincena que se efectuó el pago y la cantidad de horas del empleado.

Ej. Grafica Time Report by Payroll Period.



Employees/Permissions

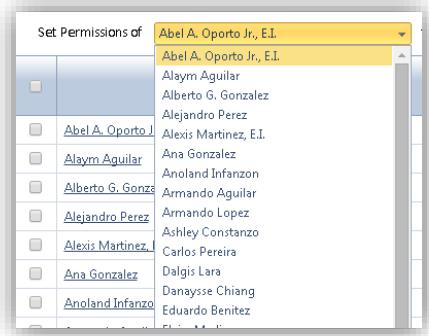
Opcion del Administrador del sistema para definir los niveles de acceso de los employees que usan PASconcept.

En esta página se listan todos los employees registrados y puede definirse individualmente a que opciones de menú puede acceder cada uno.

Una buena práctica puede ser establecer los permisos para un employee, y después aplicar esos mismos permisos al resto de los employees con su mismo nivel de seguridad

Para ello se usa “Set Permissions of”

Set Permissions of (**Agregar empleado**)



To Selected employees Clic en (**Apply**) Después de seleccionar los empleados con los mismos permisos.

Employees/Employees Permissions											
Client Site (1) Employee Site Sandra Lopez Logout											
Home Calender Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Others											
Set Permissions of <input type="text" value="Abel A. Oporto Jr., E.I."/> to selected employees <input type="button" value="Apply"/>											
	Employee Name	Allow Employees Permissions	Deny Jobs List	Deny Proposals List	Deny Invoices List	Deny Clients List	Deny Requests ProposalsList	Deny Subconsultants List	Deny Employees List	Deny Analytics	
<input type="checkbox"/>	Abel A. Oporto Jr., E.I.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Alaym Aguilar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alberto G. Gonzalez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alejandro Perez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexis Martinez, E.I.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ana Gonzalez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Anoland Infanzon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Armando Aguilar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Armando Lopez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

En la tabla aparece la información de los permisos asignados a cada empleado, (Employee Name, Allow Employees Permissions, Deny Jobs List, Deny Proposals List, Deny Invoices List, Deny Clients List, Deny Requests Proposals List, Deny Subconsultant List, Deny Employees List, Deny Analytics)

Allow Employees Permissions: Esta opción permite al empleado tener acceso a todo.(tiene todos los permisos) ejemplo:

Employees/Employees Permissions										
Client Site (1) Employee Site Sandra Lopez Logout										
Home Calendar Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Others										
Set Permissions of Abel A. Oporto Jr., E.I. to selected employees Apply										
	Employee Name	Allow Employees Permissions	Deny Jobs List	Deny Proposals List	Deny Invoices List	Deny Clients List	Deny Requests ProposalsList	Deny Subconsultants List	Deny Employees List	Deny Analytics
<input type="checkbox"/>	Abel A. Oporto Jr., E.I.	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Alaym Aguilar	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Alberto G. Gonzalez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Alejandro Perez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Alexis Martinez, E.I.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Ana Gonzalez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Anoland Infanzon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Armando Aguilar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Armando Lopez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ashley Constanzo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Carlos Pereira	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dalgis Lara	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Danaysse Chiang	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Clic en un empleado para editar los permisos, va a aparecer la tabla de permisos donde marca a los que no puede tener acceso el empleado.

por ejemplo, en este caso el empleado tiene marcado **Allow Employees Permissions**, (acceso a todo)

Edit Permissions of Sandra Lopez	
<input type="checkbox"/>	Edit Permissions of Sandra Lopez
<input type="checkbox"/>	Allow Employees Permissions: <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Jobs List: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny New Job: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Job Types: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Transmittal List: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Transmittal Package Types: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Project Clasification: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Proposals List: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny New Proposal: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Proposal Tasks List: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Proposal Templates: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Proposal Terms and Conditions: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Use Classification: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Invoices List: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Statements List: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Billing Schedules: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Client Accounts Report: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Clients List: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny New Client: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Client Types: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Client Management: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Requests ProposalsList: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny NewRequest Proposals: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Subconsultants List: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny New Subconsultant: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Disciplines List: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Employees List: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny New Employee: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Project Time Entries: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Payroll Calendar: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Timesheet: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Employees Efficiency Graphic: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Timesheet Report: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Analytics: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Departments List: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Monthly Budget: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Organization Chart: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Department Balance: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Department Chart: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Company Profile: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny PASconcept Users: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny History Log: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Time Category List: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Miscellaneous Time Codes: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Messages Templates: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Deny Importdata: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Update Cancel
<input type="checkbox"/>	Geraldin Santana

En este caso el empleado no tiene acceso a los permisos que están marcados.(Deny Employee List, Deny New Employee, Deny Company Profile, Deny Timesheet Report, Deny Payroll Calendar, Deny History Log, Deny Pasconcept Users) por tanto no puede acceder a ninguna de estas páginas.

Set Permissions of Abel A. Oporto Jr., E.I. to selected employees **Apply**

Edit Permissions of Alexis Martinez, E.I.

Allow Employees Permissions:	<input type="checkbox"/>	Deny Client Accounts Report:	<input type="checkbox"/>
Deny Jobs List:	<input type="checkbox"/>	Deny Clients List:	<input type="checkbox"/>
Deny New Job:	<input type="checkbox"/>	Deny New Client:	<input type="checkbox"/>
Deny Job Types:	<input type="checkbox"/>	Deny Client Types:	<input type="checkbox"/>
Deny Transmittal List:	<input type="checkbox"/>	Deny Client Management:	<input type="checkbox"/>
Deny Transmittal Package Types:	<input type="checkbox"/>	Deny Requests ProposalsList:	<input type="checkbox"/>
Deny Project Clasification:	<input type="checkbox"/>	Deny NewRequest Proposals:	<input type="checkbox"/>
Deny Proposals List:	<input type="checkbox"/>	Deny Subconsultants List:	<input type="checkbox"/>
Deny New Proposal:	<input type="checkbox"/>	Deny New Subconsultant:	<input type="checkbox"/>
Deny Proposal Tasks List:	<input type="checkbox"/>	Deny Disciplines List:	<input type="checkbox"/>
Deny Proposal Templates:	<input type="checkbox"/>	Deny Employees List:	<input checked="" type="checkbox"/>
Deny Proposal Terms and Conditions:	<input type="checkbox"/>	Deny New Employee:	<input checked="" type="checkbox"/>
Deny Use Classification:	<input type="checkbox"/>	Deny Project Time Entries:	<input type="checkbox"/>
Deny Invoices List:	<input type="checkbox"/>		
Deny Statements List:	<input type="checkbox"/>		
Deny Billing Schedules:	<input type="checkbox"/>		

Update **Cancel**

Después de hacer cualquier cambio en los permisos, Clic en **Update**.

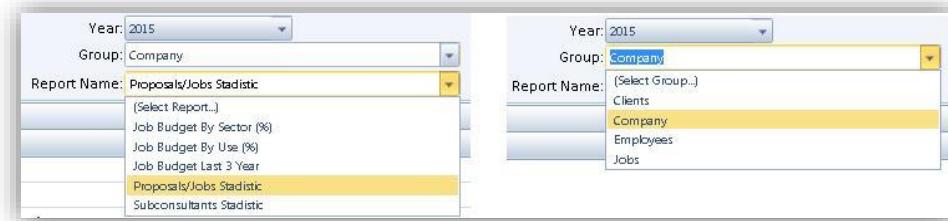
Analytics

Analytics/Report

Filtros: (Year, Group, and Report Name)

Group: Seleccionar filtro (Clients, Company, Employee, and Jobs) Cada grupo tiene Reportes propios.

Report Name: Seleccionar Tipo de reporte (Client Balance, Client Stadistic, Client by Status(%), Clients by Types(%), New Clients by Year, and Pending to Paid)



La tabla muestra las columnas de informacion (Client name & Company, Number of Jobs, Total Budget, Bill, Collected and Balance) en dependencia del tipo de **Group y Report Name** seleccionado antes.

This screenshot shows a table titled 'Client Name & Company' with columns: 'Number of Jobs', 'Total Budget', 'Bill', 'Collected', and 'Balance'. The data is grouped by client name and company. The table includes rows for clients like Adolfo Perez (MultiTech Corporation), Alain Santora (AIA Architecture), Athelio Quirós (Home Sheet Services, Inc.), Aristed Alfonso (Golden Sandz Contractors, Inc.), Anne Jackaway (Anne Jackaway Architecture, Inc.), Antonia Kastri (Vault Investment, Inc.), Benjamin Roche (Benjamin Roche), and Brian M. Ladd, PE (CBWassociates).

Client Name & Company	Number of Jobs	Total Budget	Bill	Collected	Balance
Adolfo Perez (MultiTech Corporation)	1	350.00	350.00	350.00	0.00
Alain Santora (AIA Architecture)	1	1,750.00	1,750.00	0.00	1,750.00
Athelio Quirós (Home Sheet Services, Inc.)	2	1,400.00	1,400.00	850.00	750.00
Aristed Alfonso (Golden Sandz Contractors, Inc.)	2	3,500.00	3,500.00	0.00	3,500.00
Anne Jackaway (Anne Jackaway Architecture, Inc.)	1	650.00	650.00	650.00	0.00
Antonia Kastri (Vault Investment, Inc.)	1	1,745.00	1,745.00	1,745.00	0.00
Benjamin Roche (Benjamin Roche)	1	600.00	600.00	600.00	0.00
Brian M. Ladd, PE (CBWassociates)	1	10,095.90	6,950.00	2,050.00	7,956.90

Ejemplo 2 (con otro Group, and Report Name)

Group: Company Report Name: Proposals/Jobs

This screenshot shows a table with columns: 'CONCEPT', 'year-4', 'year-3', 'year-2', and 'year-1'. The data is grouped by 'CONCEPT' and 'year'. The table includes rows for '# Proposal', '# Jobs', 'Hit Rate #Jobs/Proposal', '\$ Proposal', '\$ Jobs', and 'Hit Rate \$Jobs/Proposal'.

CONCEPT	year-4	year-3	year-2	year-1
# Proposal	561.00	551.00	651.00	772.00
# Jobs	400.00	331.00	392.00	486.00
Hit Rate #Jobs/Proposal	0.71	0.60	0.60	0.63
\$ Proposal	1,644,303.00	1,694,472.50	2,058,986.00	3,744,127.30
\$ Jobs	780,880.00	684,283.15	1,101,333.80	1,281,199.45
Hit Rate \$Jobs/Proposal	0.51	0.40	0.54	0.34

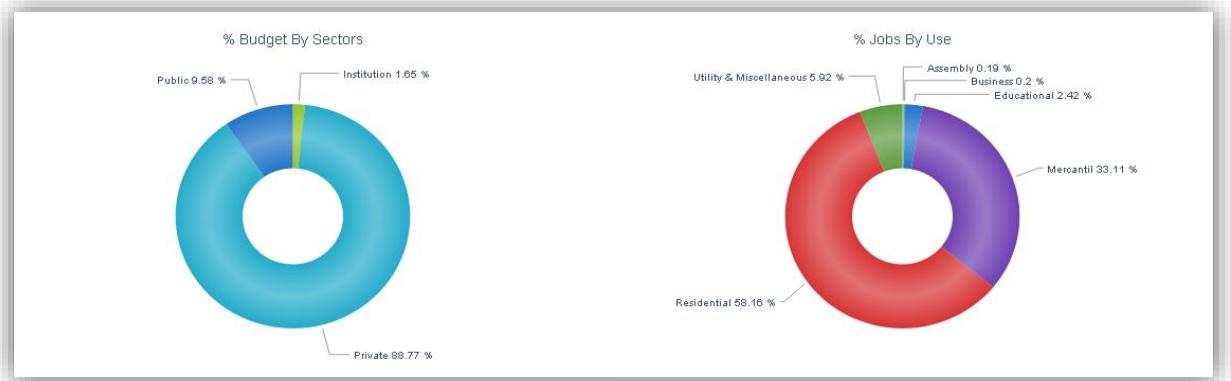
Analytics/Dashboard

Página que muestra graficas analiticas de ***Proposla vs Jobs, Bill vs Collected, %Budget by Sector, %Jobs By Use, %Clients by Type y %Clients by Status***

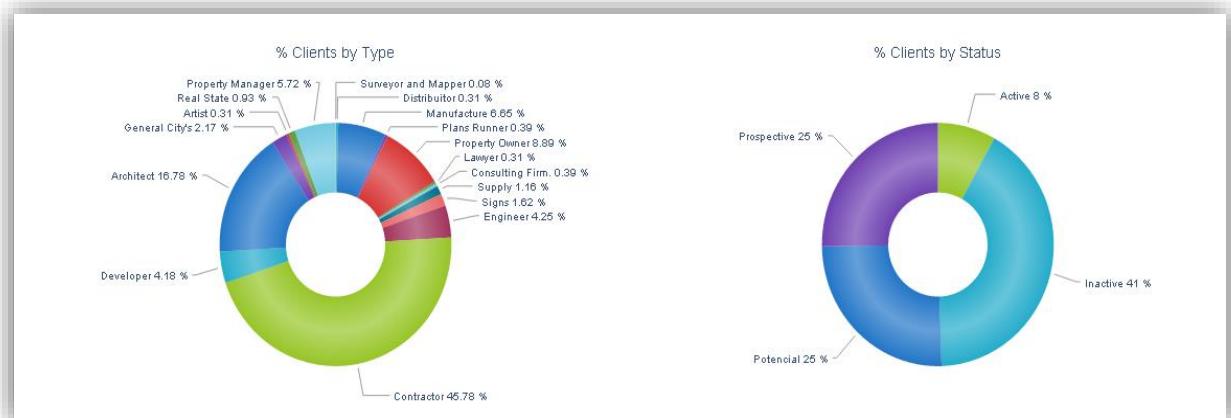
(Proposal vs Jobs) (Bill vs Collected) como muestran las capturas de pantalla.



(% Budget By Sectors) (% Jobs By Use)



(% Clients by Type) (% Clients by Status)

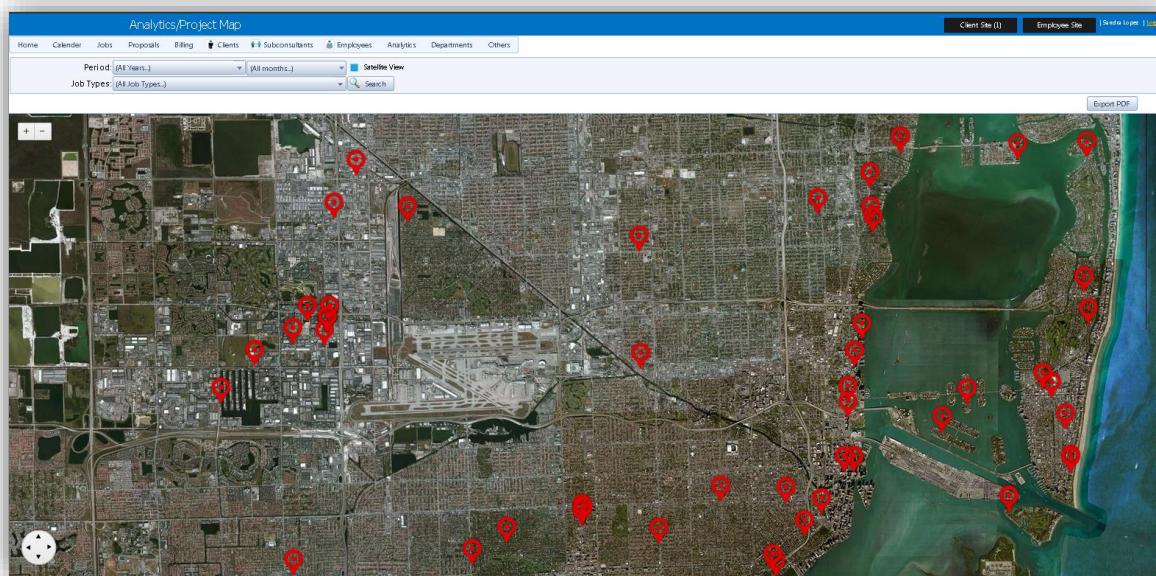
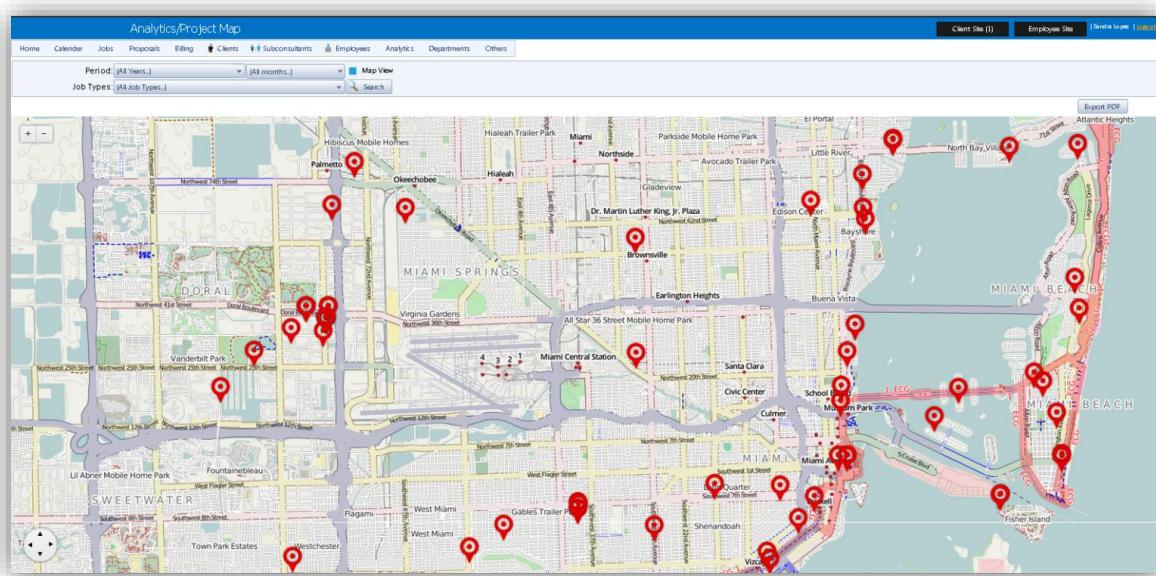


Analytics/Project Map

Representación geográfica de Proyectos (Jobs) en un mapa, con información de posición y datos específicos de cada proyecto. Los proyectos que se representan pueden seleccionarse por periodos de tiempo y tipo. Puede seleccionarse Vista de Satélite o Mapa.

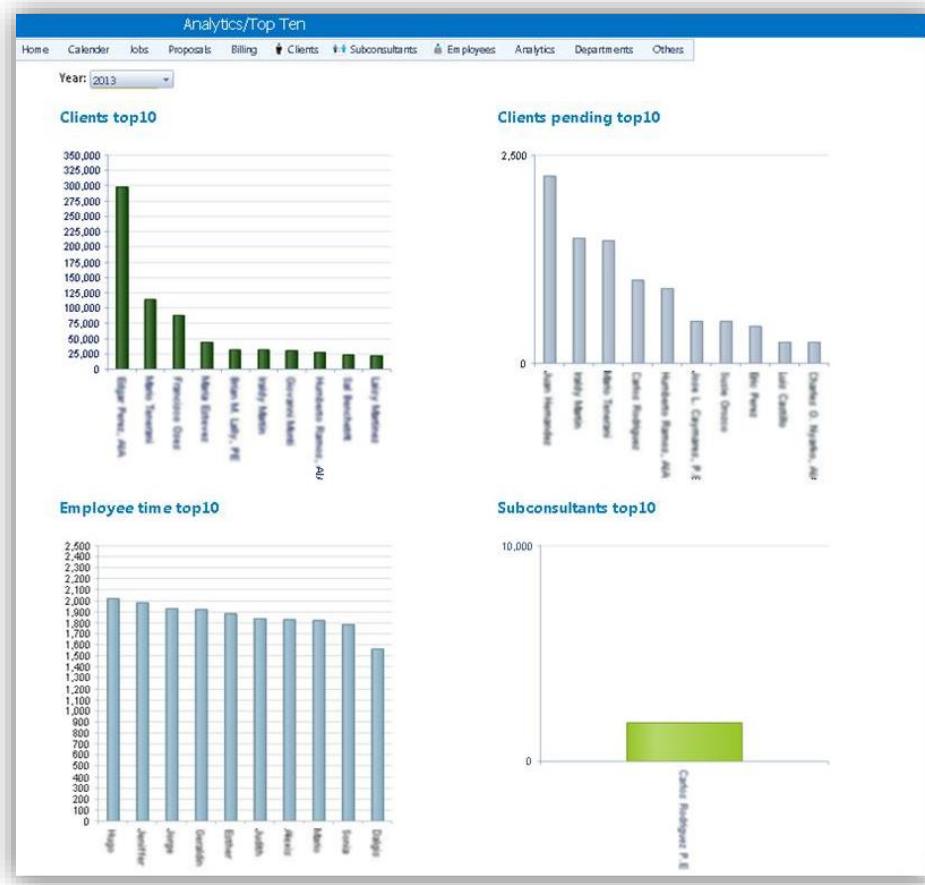
Para que los proyectos puedan representarse en esta vista, es necesario completar **Latitude** y **Longitude** en la página de [**Jobs/Project Clasification**](#)

Clic al botón Map view y va a cambiar la vista del mapa para Satelite.



Analytics/Top Ten

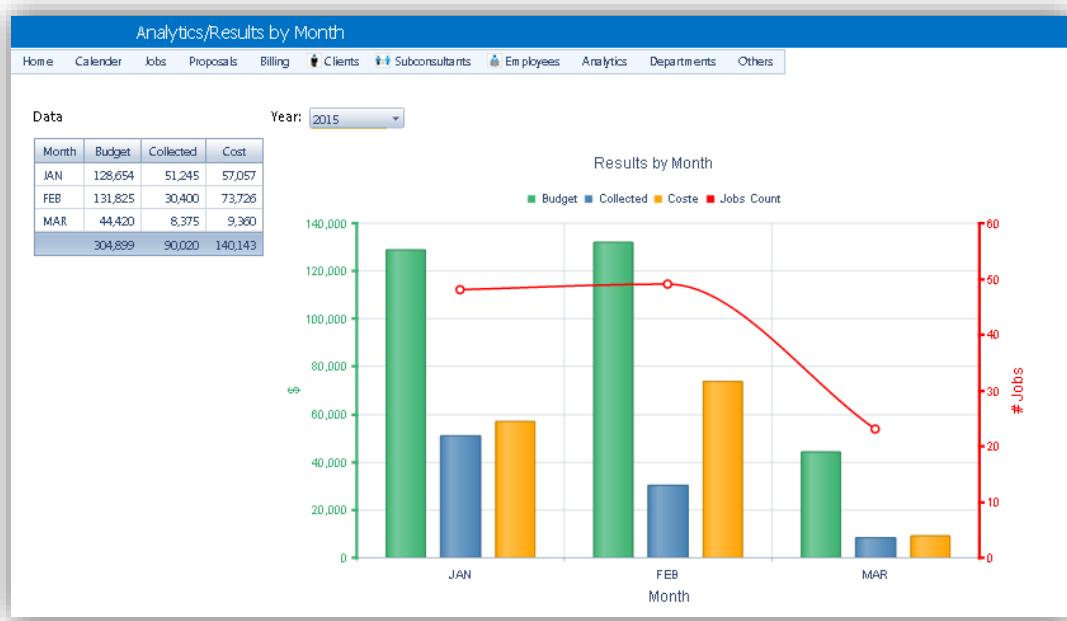
La Pagina Analytics Top Ten muestra cuatro graficas, (Clients top10, Clients pending top10, Employee time top10 and Subconsultant top10)



Analytics/Results by Month

La grafica muestra los resultados por cada mes, con un filtro por año.

Ver Tabla (Data) donde aparecen los valores totales por mes, (Budget, Collected, and Cost)



Analytics/Results by Year

En la tabla informativa está representada toda la información de la grafica (Year, #Jobs, Budget, Collected, and Cost) por año.



Analytics/Jobs Report

En el Jobs Report aparece el listado de reportes de este año de todos los meses hasta la fecha, con la información de número de Job

Job List								
Year	Month	Job	Date	Client	Budgets	Collected	Balance	Coste
2015								
January								
15-001	2026 Fisher Island C. Admin	1/5/2015	Zorina Montiel, LEED® AP	765	0	765	1,350	
15-002	Treasures On the Bay II	1/5/2015	Christa Bruehl	255	255	0	0	
15-003	300 Redwood C. Admin	1/6/2015	Mariana Ormeño	1,000	1000	0	660	
15-004	Marquis Unit 6302 Redesign 1	1/6/2015	Carlos Cortes	750	0	750	1,070	
15-005	Prive at Island Estate	1/6/2015	Francisco Oset	33,000	0	33,000	4,725	
15-006	The Crimson Tower Phase II	1/7/2015	Carlos Perez	1,500	750	750	8,450	
15-007	Oceanview Park	1/7/2015	Clinton Gomes	18,063	6,125	11,938	0	
15-008	Wilkins Badger Residence	1/7/2015	José Cadiz	2,025	2,025	0	3,185	
15-009	Doral Palms North Guardhouse	1/7/2015	Edgar Perez, AIA	2,500	2,250	250	1,545	
15-010	Stritter Estate Railings	1/7/2015	José Franza	1,550	1,550	0	2,178	
15-011	Jed Holding	1/8/2015	José Zenn	750	750	0	300	
15-012	San Lazaro Fence	1/8/2015	Lazaro Regalado	800	800	0	0	
15-013	Waite Residence	1/8/2015	Roberto Henández	1,500	1,500	0	750	
15-014	Water Station Mullins Park	1/9/2015	Adolfo Perez	350	350	0	500	
15-015	4520 W. Hallandale Addition	1/9/2015	Humberto Ramirez, AIA	750	0	750	175	

Analytics/Client Account Report

Tabla informativa con el reporte de la cuenta de cada cliente, con filtro por año.

Client Accounts Report				
Client Name	Organization	Total Budget	Total Amount Collected	Total Amount Pending
Adolfo Perez	Alatech Corporation	350	350	0
Aldo Santiago	AA Architecture	1,750	0	1,750
Alejandro Quintero	Home Steel Services, Inc.	1,400	650	750
Angel Alvaro	Golden Sands Contractors, Inc.	3,500	0	3,500
Anna Jacksonway	Anna Jacksonway Architecture, Inc.	650	650	0
Antonio Alvaro	Vault Investment Inc.	1,745	1,745	0
Benjamin Roche	Benjamin Roche	600	600	0
Brian M. Sally, PE	CTB Revision	10,007	0	10,007
Carlo Perez	The Window Guys of Florida	1,500	750	750
Carlos Cortes	CF Construction & Investment	750	0	750
Carlos Tomassi	Contis Group Inc	1,900	1,900	0
Charles O. Ayarza, AIA	Nayeflo Architecture Group	7,500	1,750	5,750
Christa Bruehl	Treasures On the Bay II	255	255	0
Claire Bloomberg	PIA Group USA	650	650	0
Clinton Gomes	Oceanside Park Condominium Assoc. Inc.	18,063	6,125	11,938
German Gallo	German J. Gallo & Associates	2,500	1,250	1,250
German DiCarlo	INTER MARBLE AND GRANITE.COM	1,500	700	800

Departments

Departments/Departments List

Son los departamentos que existen en la Compañía

Clic Add New/ Edit / Delete Deparments por Nombre, Descripción y si es o no “**Productive**”

Department List				
Home Calendar Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Others				
Add New Department Print Page				
Edit	Name	Description	Productive	Delete
	Administrative (V.P)	Administrative Vice President	<input type="checkbox"/>	X
	Administrative and Marketing		<input type="checkbox"/>	X
	Civil Eng	Civil Engineering Project Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	X
	Clerical	Clerical	<input type="checkbox"/>	X
	Construction Admin	Project Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	X
	Construction Admin (Inspect)	Construction Admin Inspection	<input checked="" type="checkbox"/>	X
	President		<input type="checkbox"/>	X
	Spec. Eng. Misc. Metals	Specialty Engineering Protective Systems & Miscellaneous Metals (Project Manager)	<input checked="" type="checkbox"/>	X
	Spec. Eng. Misc. Metals (Proj. Eng)	Specialty Engineering Protective Systems & Miscellaneous Metals (Project Engineer)	<input type="checkbox"/>	X
	Spec. Eng. W & D	Specialty Engineering Windows and Doors (Project Manager)	<input checked="" type="checkbox"/>	X

Edit: Clic aquí para editar.

The dialog box contains the following fields:

- Name: Adm inistrative (V.P)
- Description: Adm inistrative Vice President
- Parent Department: President
- Productive:
- Buttons: Update, Cancel

Name: Nombres de los departamentos ej(Civil Eng, Clerical, Construction Admin, President, etc)

Description: Descripción del departamento ej: **Name:** Civil Engineering **Description:** Civil Engineering (Project Manager)

Productive: Marcar si el Departamento es Productivo. Esta marca aplica a varias páginas con filtros por Departamentos (productivos)

Delete: Eliminar por completo el Departamento de la lista.

Departments/Budget Departments

Previsión de presupuestos por departamento y mes

Definición de Budget mensual por cada Departamento “**Productive**”

“**Initialize Budgets**” calcula el Budget del año actual en función de lo ejecutado el año anterior con un incremento del valor “**Increase**”

Filtro por año (Year)

Increase: Porciento que incrementamos el presupuesto mensual del departamento comparado con el año anterior

Initialize Budgets: Acción para inicializar presupuestos mensuales por departamentos referidos al año anterior y teniendo en cuenta ‘Increase’.

The screenshot shows a web-based application titled "Budget Departments". The top navigation bar includes links for Home, Calendar, Jobs, Proposals, Billing, Clients, Subconsultants, Employees, Analytics (which is selected), Departments, and Others. A user profile is shown at the top right: "Employee Site | Juan Carlos Perez | Logout". Below the navigation, there's a dropdown menu for "Year" set to "2015". A "Increase:" input field is set to "0 %", and a green "Initialize Budgets" button is visible. A "Print Page" button is also present. A note below the buttons says "Initialize budgets based on values from the previous year increased by the percentage specified". The main content is a table with columns for Department, Jan through Dec, and Total. The table lists several departments with their respective monthly budget amounts. At the bottom of the table, summary totals are provided for each month and the year. The footer of the page includes the "PMSconcept" logo, the text "Version: PROSPER, Revision: 4.3.1 (Mar 24, 2015) Framework 4.5.1", and a GoDaddy Verified & Secured badge.

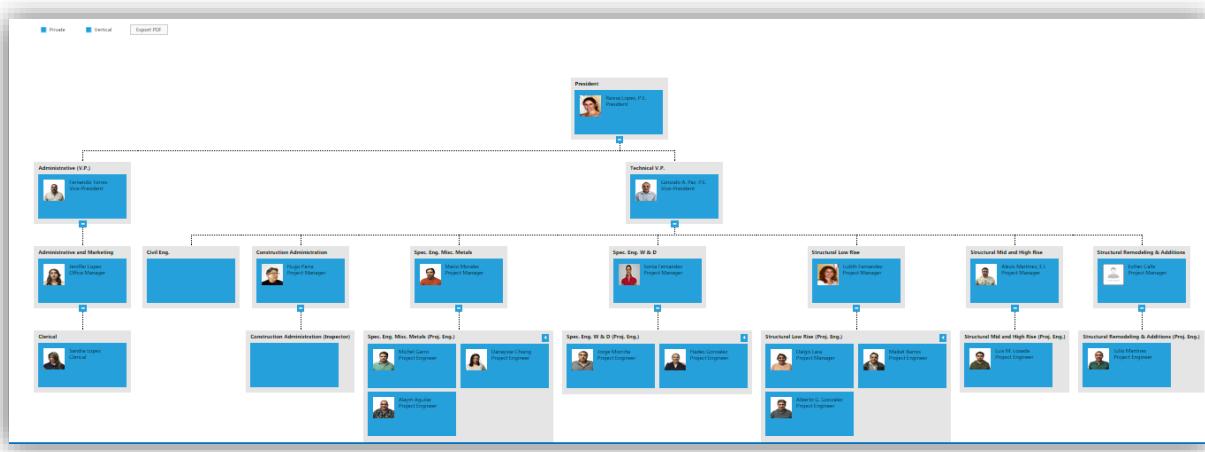
Edit	Department	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
	Administrative and Marketing	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Civil Eng.	0	0	0	1,563	0	0	0	1,000	0	0	0	0	2,563
	Spec. Eng. Misc. Metals	33,963	60,094	33,563	28,125	35,938	38,188	25,563	58,219	32,913	49,156	54,875	23,094	473,688
	Spec. Eng. W & D	22,975	15,838	0	16,494	3,000	9,051	16,897	938	7,063	59,375	3,125	3,250	158,004
	Structural Low Rise	55,625	54,647	26,500	48,767	45,563	29,375	32,563	46,544	50,781	16,875	59,425	13,969	480,633
	Structural Mid and High Rise	0	0	0	0	0	0	0	0	25,000	0	0	81,875	106,875
	Structural Remodeling & Additions	38,938	22,125	8,319	9,113	29,375	21,250	62,000	10,250	37,113	12,063	33,125	4,375	288,044
		151,500	152,703	68,381	104,061	113,875	97,864	137,022	116,950	152,869	137,469	150,550	126,563	1,509,806

Department/Organization Chart

Departament Structure: Diagrama con la Estructura de la Compañía dividida por Departamentos.

Organigrama de los Departments de la compañía. El botón “**Private/Public**” oculta o muestra información de producción de cada departamento.

El botón “**Vertical/Horizontal**” organiza el grafico en una dirección u otra.



Private/Public: Muestra/oculta en el diagrama información de Presupuestos/Ejecución por departamentos Productivos

Departments/Balance

Balance mensual de los Departments “Productive”. Para cada mes del año seleccionado se lista el Budget, lo Executed y el Balance

Filtro por año (Year)

Print Page: clic para imprimir.

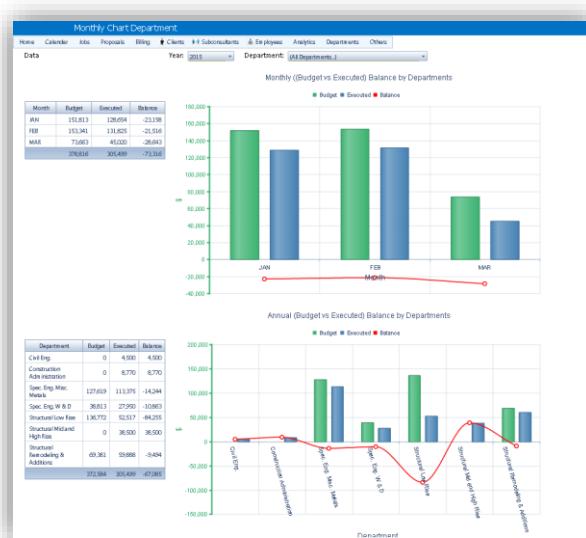
Export To Excel. 

La tabla muestra los Departamentos y las columnas informativas (Bud: Budget, Exec: Executed, Bal: Balance) por departamento y mes.

Balance Departments															
Department	January			February			March			April			May		
	Bud	Exec	Bal	Bud	Exec	Bal	Bud	Exec	Bal	Bud	Exec	Bal	Bud	Exec	Bal
Administrative and Marketing	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Civil Eng.	0	0	0	0	0	0	0	4,500	4,500	1,563	0	-1,563	0	0	0
Spec. Eng. Misc. Metals	33,963	62,325	28,363	60,094	32,900	-27,194	33,563	24,100	-9,463	28,125	0	-28,125	35,938	0	-35,938
Spec. Eng. W & D	22,975	21,50	-20,825	15,838	25,000	9,163	0	33,300	33,300	16,494	0	-16,494	3,000	0	-3,000
Structural Low Rise	55,625	25,397	-30,228	54,647	13,195	-41,452	26,500	30,750	4,250	48,767	0	-48,767	45,563	0	-45,563
Structural Mid and High Rise	0	0	0	0	30,000	30,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Structural Remodeling & Additions	38,938	36,713	-2,225	22,125	20,450	-1,675	8,319	9,475	1,156	9,113	0	-9,113	29,375	0	-29,375
	151,500	126,584	-24,916	152,703	121,545	-31,158	68,381	102,125	33,744	104,061	0	-104,061	113,875	0	-113,875

Department/Monthly Chart department

Graficos comparativos de Budget/Ejecuted y Balance mensual y anual por Departamento



Others

Others/Company Profile

Información general y de configuración de la compañía.

Public Company Experience site: Link a una página con información pública de Proyectos y Tipos ejecutados por la compañía.

Esta página permite editar Nombre, Dirección, Teléfonos, Email, Letter head, Sign y Notificaciones de la compañía

The screenshot shows the 'Others/Company Profile' section of the PASconcept software. It includes the following sections:

- Company Information:** Displays basic company details like ID, name, address, and contact info.
- Email SMTP Outgoing Settings:** Configurable settings for outgoing email, including server, port, and security.
- Notifications messages:** A list of notification types and their recipients.
- Letterhead and Signature Pictures for Company Identity:** A section for managing letterhead and proposal signatures.
- Diffuser for Facebook:** A section for connecting to Facebook and managing page followers.

Others/Account Options

En las opciones de cuenta puede personalizar su perfil.

Upload Photo: Agregar una imagen del usuario.

Change Password: Cambio de contraseña.

Page Settings: *My Favorite Page*: Selecciona su página favorita cuando inicia PASconcept.

Pre-defined filters for Job list page: El empleado puede personalizar su Job List Page, seleccionando los filtros (Year Filter, Month, employee Filter, and Department Filter)

Employee Filter: Define el empleado **Department Filter:** Define el departamento (Civil Engineer, Structural Low rise, Construction Admin, etc)

Pre-defined filters for Proposal list page: Personaliza el Proposal List Page (Year Filter, Month Filter, and Department Filter)

Update: Clic para guardar los cambios.

The screenshot shows the 'Others/Account Options' page with the following sections:

- Upload Photo:** A section for uploading a personal avatar. It includes a placeholder image, a file selection input field, a 'Select' button, and a 'UploadImage' button with a size limit of 300kb and recommended resolution of 60x70.
- Change Password:** A section for changing the password. It includes fields for Old Password, New Password, and Confirm Password, along with a 'Update Password' button.
- Page Settings:** A section for defining the favorite home page. It includes a dropdown for 'My Favorite Page' set to 'Home Page', and sections for 'Pre-defined filters for Job List page' and 'Pre-defined filters for Proposal List page'. Both sections have dropdown menus for Year Filter, Month, Employee Filter, and Department Filter, all currently set to '(All Years...)'. There is also an 'Update' button at the bottom.

Others/Email Records List

Tabla informativa con el listado de mensajes y notificaciones internas entre usuarios de PASconcept.

Add new Message, clic para agregar un Nuevo mensaje.

Open: Clic para abrir y editar el mensaje.

Reply: Clic para Re-enviar

Subject: Asunto del mensaje.

Date: fecha enviado.

Delete: Clic para Eliminar el mensaje permanentemente

Others/Email Records List						
Home Calendar Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Others						
<input type="text" value="Find:"/> <input type="button" value="Search"/>						
	<input type="button" value="Add New Message"/> <input type="button" value="Delete Selected"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Open"/>	<input type="button" value="Reply"/>	From	Subject	Date
1	<input type="checkbox"/>			Fernando	[15-005] Special Inspection	03/05/15
2	<input type="checkbox"/>			Fernando Torres	[15-005] Special Inspection	03/05/15
3	<input type="checkbox"/>			Fernando	Special Inspection	03/05/15
4	<input type="checkbox"/>			Fernando Torres	Special Inspection	03/05/15
5	<input type="checkbox"/>			Fernando	Meeting with Luis Catasus 2:30 PM	03/04/15
6	<input type="checkbox"/>			Fernando Torres	Meeting with Luis Catasus 2:30 PM	03/04/15
7	<input type="checkbox"/>			Fernando	Meeting with Luis Catasus 2:30 PM	03/04/15

Others/History Log

Tabla informativa con los perfiles de los empleados cuando entan a PASconcept.

La tabla define con cual acción entra.

Others/History Log			
Home Calendar Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Others			
Email	Actions	Date	Notes
sandra@easterneg.com	Admin Login	3/17/2015 12:25:00 PM	Sandra Lopez
fernando@easterneg.com	Employee Login	3/17/2015 11:51:00 AM	Fernando Torres
jennifer@easterneg.com	Admin Login	3/17/2015 11:35:00 AM	Jennifer Lopez
mario@easterneg.com	New Client	3/17/2015 11:34:00 AM	Anton C. Garcia
fernando@easterneg.com	Admin Login	3/17/2015 11:29:00 AM	Fernando Torres
mario@easterneg.com	Admin Login	3/17/2015 11:20:00 AM	Mario Morales

Others/Time Category List

Lista con las categorías para los tiempos introducidos por los Employees a los Jobs.

Add New Time Categoria: Clic para agregar una nueva categoría de tiempo.

Others/Time Categories List		
Home Calendar Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Others		
Add New Time Category		
Edit	Code Name	Delete
	Field Condition	X
	Additional Service	X
	Shop Drawing Review	X
	Site Visit	X
	...	

Others/Miscellaneous Time Codes

Listado de códigos de tiempo no productivos clasificados por (Overtime Hours, Holiday, Sick Time, etc)

Add New Time Code, Clic para agregar descripción de tiempo.

Others/Miscellaneous Time Codes		
Home Calendar Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Others		
Add New Time Code		
Edit	ID	Code Name
	1	Overtime Hours
	2	Holiday
	3	Administration
	4	Marketing

Others/Messages Templates List

Lista de Plantillas de Mensajes que PASconcept envía automáticamente.

Los Administradores pueden editar y personalizar estas plantillas de acuerdo a cada compañía.

Others/Messages Templates List		
Home Calendar Jobs Proposals Billing Clients Subconsultants Employees Analytics Departments Others		
Add New Message Template		
Edit	Type	Subject
	Proposal	PASconcept: Proposal for [Project Name], [Project Type]
	Invoice	Invoice [Invoice Number], [Project Name]
	Ready to Bill	Invoice [Invoice Number], [Project Name] is Ready To Be Billed
	Complete RFP	RFP [rfpid] is Complete

Others/Import Data

Opciones de importación de datos desde files en formato separado por comas. Estas opciones se usan cuando inicializamos la compañía e importamos datos de clientes o empleados.

Import data from "CSV" files

To import data from file, select target and source file and press "Import" button.

Requirements For Import

1. Name Unique and Not Empty
2. Email Unique or Empty

To know template file, clik link about
[For tutorial click then following link](#)

Select Target:

Character Separator:

Template File: .

Source File (csv):

Employee Site

Employee Site

Site de Usuarios Empleados, para entrar las horas asociadas a sus Jobs.

Pages (Home, Time, Jobs, Invoices, Others)

Home

Employee Control Panel

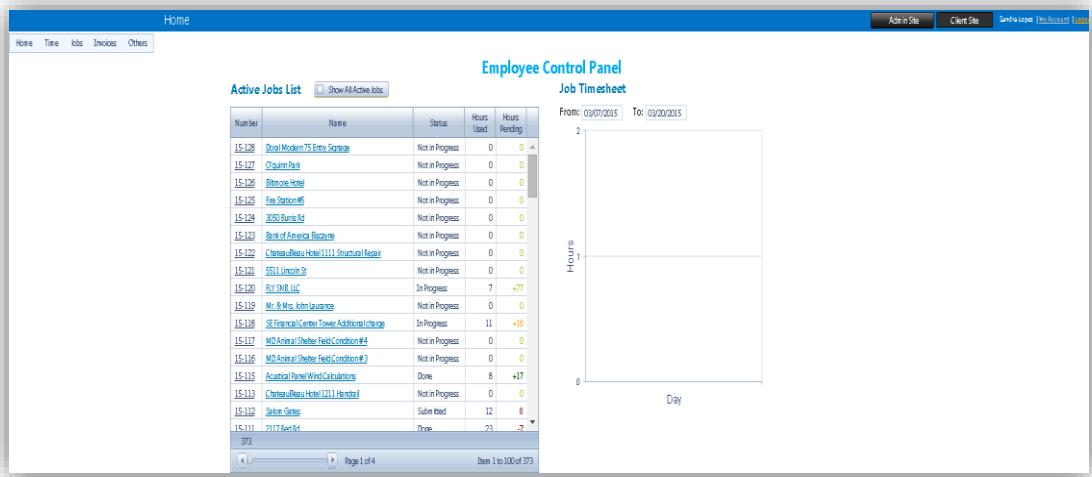
La pagina Home muestra una tabla con todos los trabajos activos, y el grafico informativo Job Timesheet con la quincena de trabajo definido (dia y horas)

Show All Active Jobs: Clic aquí para mostrar solo los jobs de el empleado.

Show My Active Jobs

Active Jobs List: Tabla informativa y editable donde muestra (Number, Name, Status, Hours Used, and Hours Pending)

Como muestra en la imagen sig:



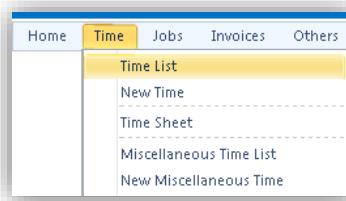
The screenshot shows the Employee Control Panel interface. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Time, Jobs, Invoices, and Others. Below the navigation is a section titled "Employee Control Panel" with a sub-section "Job Timesheet". A date range "From: 09/07/2015 To: 09/20/2015" is displayed above a chart area. The chart has "Day" on the x-axis and "Hours" on the y-axis, with a scale from 0 to 2. To the left of the chart, there's a table titled "Active Jobs List" with columns: Number, Name, Status, Hours Used, and Hours Pending. The table lists 373 entries. A checkbox labeled "Show All Active Jobs" is located at the top of the table. At the bottom of the table, there are navigation buttons for first, previous, next, and last pages, along with a total count of 373 items.

Hours Used: Cantidad de horas entradas por el employee dedicadas a ese job.

Hours Pending: Cantidad de horas que faltan para llegar al 100 % del Profit.

Time

Time/Time List



Filters: (Date, Categories, Job, and Clients) and **Columns** (edit, Job number, Date of Work, Date of Entry, Time (hrs), Description and Delete).

Categorie: Define la categoría del trabajo.

Job: Número de Job

Client: Nombre del Cliente

A screenshot of a web-based application titled 'Time/Employee Time List'. The top navigation bar includes links for Admin Site, Client Site, and a user account. Below the navigation is a search bar with fields for Date (All Years...), Job (All Jobs...), Category (All Categories...), Client (All Clients...), and a Search button. A table below the search bar has columns for Edit, Job Number, Date of Work, Date of Entry, Time (hrs), Description, and Delete. A message at the bottom of the table says 'No records to display.'

Time/New Time

Página de entrada del Time-Job, (Job, Time Worked, Date, Hourly Rate Task, No Hourly Rate Task, Category and Notes)

Show only my jobs: Clic aquí para que la página muestre solo los Jobs que están asignados al employee.

Select Job: Seleccionar el Job al cual se le va entrar el tiempo.

Final Status: Define el estatus final del trabajo,(Hold, Done, Under Revision, Approved, Submitted, In Progress or Not in Progress)

Time Worked: Total de horas trabajadas en ese Job.

Date of Work: fecha en que se hizo el trabajo.

Hourly Rate Task: Seleccionar el tipo de pago por horas

No Hourly Rate Task: Seleccionar el tipo de pago por horas no trabajadas.

Category: Seleccionar la Categoría del trabajo, (Letter, Meeting, Repeat Fee, Site Visit, Additional Service, etc)

Notes: Nota que necesite agregar.

Generate Invoice Hourly Rate: Clic aquí para generar automáticamente la factura de pago por hora, en caso que sea tipo hourly rate.

-Primero el employee agrega el tiempo, después si esta señalado el hourly rate, se añade automáticamente un invoice.

Time/New Time-Job

Home Time Jobs Invoices Others

Select job, then enter time (in hours) and date that work was performed.
Click "Add New Time" to complete.

Show only my jobs

Select Job: Not in Progress

Final Status Job: Not in Progress

Time Worked: 1.0 My Total Time (this job): 0.00 hours Time Entered by Others: 0.00 hours

Date of Work: 03/09/2015 Total Time on This Date: 0.00 hours

Hourly Rate Task: Select Hourly Rate Task...

No Hourly Rate Task: Select No Hourly Rate Task...

Category: Select Time Sheet Category...

(*)Notes:

Generate Invoice Hourly Rate

Project Invoice(s)

Selected Project

All My Projects

All Company Projects

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Time/ Timesheet

Horas registradas en la quincena por el empleado, con un total al final de la tabla.

Project Name: muestra donde se cargaron las horas, en este caso fue Administrativo.

Example;

February															Su-7	Se-8	Mi-9	Tu-10	We-11	Th-12	Total
From:	02/07/2015	To:	02/20/2015	Previous	Next	Su-7	Se-8	Mi-9	Tu-10	We-11	Th-12	Fr-13	Sa-14	So-15	Mo-16	Tu-17	We-18	Th-19	Fr-20	Total	
Project Name:																					
Administration									8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	72.0	
Vacation									9.0											8.0	
						0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	80.0	

Miscellaneous Time List

Horas no productivas registradas

Time/Time-Other List					
Category	From	To	Time	Notes	Delete
Administration	3/6/2015	3/6/2015	8	full day	X
Administration	3/6/2015	3/6/2015	8	full day	X
Administration	3/6/2015	3/6/2015	8	full day	X
Administration	3/6/2015	3/6/2015	8	full day	X
Administration	3/6/2015	3/6/2015	8	full day	X
Administration	3/6/2015	3/6/2015	8	full day	X
Administration	3/6/2015	3/6/2015	8	full day	X
Administration	3/6/2015	3/6/2015	8	full day	X
Administration	3/6/2015	3/6/2015	8	full day	X

New Miscellaneous Time

Time/New Time Other

El **New Time Other** se registra Time de actividades no productivas (Accounting, Administration, Company Improvements, Holiday, Marketing, Overtime Hours, Personal Time, Sick Time, Vacation)

Time/day: Cantidad de Horas

From and To: Fecha

Notes: Description

Time/New Time-Other

Select category, then enter time in hours and applicable date, or insert time span in days.
Click "Add New Time" to complete.

(*) Select Category: Accounting

(*) Time/day: 1.0

From: 03/09/2015

To: 03/09/2015

(*) Notes:

Jobs

Jobs/Job List

Lista de Job asignados al empleado, con filtros (Date and Months) y la tabla con el (Job Number, Job Name, Job Code, Client Code, Date Opened and Budget Used%)

Jobs/Job List					Admin Site	Client Site	Sandra Lopez My Account Export			
Home	Time	Jobs	Invoices	Others						
Date	2015	(All Months...)								
Job Number			Job Name		Job Code	Client Code	Date Opened	Budget Used(%)		
15-012			San Lazaro Fence		RF	SANLAZA	01/08/15	0.00		

Jobs/ Job Type List

Lista de los tipos de Trabajos con sus descripciones.

Jobs/Job Type List									
Home	Time	Jobs	Invoices	Others					
Job Type	Description								
00	Not defined								
4P	4 Plex								
5Y	5 Years Drainage Recertification								
AA	Addition								
AC	A/C Roof Top Units								
AD	Administration								
AI	Air Condition Units Support								
AI	Airport								
AN	Addition No Attach								
AP	Addition Piles								
AS	As-built								
AW	Add. 2 Floors Wood								
BA	Banks								
BN	Build. Not Post Tension								
BP	Building Post Tension								
CA	Construction Administration								
CC	Calculations								
CF	Certification Strcutural								
CH	Club House								
CL	Certification Civil								
CO	Canopy								

Jobs/ Client Codes List

Lista de códigos de los clientes y el nombre del cliente.

Jobs/Client Codes List				
Home	Time	Jobs	Invoices	Others
Client Code	Client Name			
13FI	David Deka			
360TONY	Tony Noa			
3SGEOTJ	Juan Antonio Torres			
3T	Eleanor M. Navarro			
40	Willard Shepard			
40	Jacqueline Johnson			
40	Steven J. David			
40	Richard Stenbook MD			
40	Julian Bernilla			

Invoices

Invoices/ Invoices Not Collected List

Tabla con información de los invoices que no se han cobrado (Invoice Number, Invoice Date, Job Number, Invoice Description, Email Print, Emitted)

Invoices/Invoices Not Collected					
Home	Time	Jobs	Invoices	Others	
Invoice Number	Invoice Date	Job Number	Invoice Description	Email Print	Emitted
No records to display.					

Others

Others/My Profile

Personaliza la cuenta del empleado,(Foto, Full Name, Position, Employee Code, Email, Address, Home Telephone, Cell Phone, Starting Date, and Notes)

Others/My account

Home Time Jobs Invoices Others

You can define your personal avatar. Please select a .jpg file to upload


Select
Upload Image
Size limit: 500Kb. Recommended resolution 60x70

(* Full Name: Sandra
Position: Clerical
(* Employee Code: SL
(* Email: sandra@externeq.com
Address Line 1: 13416 SW 59th ln
Address Line 2:
City: Kendall Lakes
Zip Code: 33183
State: FL.
Home Telephone:
Cell Phone: 3056133772
Starting Date: 02/10/2014
Notes:

Update Employee

Others/Change Password

Cambiar el Password

Others/Account Options

Home Time Jobs Invoices Others

Change Password
You can change the password to access your PASconcept account. Please bear in mind that the new password must comply with the following specifications:
• Minimum 6 (six) characters in length required
• Minimum 1 (one) nonalphanumeric character required

Old Password:
New Password:
Confirm Password:

Update Password

Others/Email Records List

Listado de Records de todos los emails enviados.

Messages

Home Time Jobs Invoices Others

Add New Message

Find: Search

From	Subject	Date
Fernando	[15-08%] Special Inspection	03/05/15
Fernando Torres	[15-08%] Special Inspection	03/05/15
Fernando	Special Inspection	03/05/15
Fernando Torres	Special Inspection	03/05/15
Fernando	Meeting with Luis Catarus 2:30 PM	03/04/15
Fernando Torres	Meeting with Luis Catarus 2:30 PM	03/04/15

Client Site

Sub Consultant Site