



adeada talleres eléctricos

ADEADA TALLERES ELÉCTRICOS

- Manual del usuario administrador -

Aplicación: Adeada Talleres Eléctricos

Adeada Teléfono: 945 25 33 88

Email: adeada@adeada.com

Índice

1. Acceso a la aplicación.....	5
1.1. Registro en la aplicación.....	5
1.2. Zona de acceso.....	5
1.3. Recordar contraseña.....	6
2. Estructura de la aplicación.....	7
2.1. Menú de navegación.....	7
2.2. Menú de ayuda.....	7
2.3. Contenido.....	7
2.4. Cambio de contraseña y logotipo.....	7
2.5. Desconexión.....	8
3. Menú "Administración de Trabajos".....	9
3.1. Adm. Trabajos. Nuevo trabajo.....	9
3.2. Adm. Trabajos. Buscar un trabajo.....	10
3.3. Adm. Trabajos. Gestionar objetivos.....	10
3.4. Trabajos. Gestionar trabajadores.....	10
3.5. Trabajos. Gestionar temas pendientes.....	11
3.6. Trabajos. Editar un trabajo.....	11
3.7. Trabajos. Eliminar un trabajo.....	12
3.8. Clientes. Nuevo cliente.....	12
3.9. Clientes. Buscar un cliente.....	13
3.10. Clientes. Gestionar objetivos.....	13
3.11. Clientes. Editar cliente.....	13
3.12. Clientes. Eliminar un cliente.....	13
3.13. Personal. Nuevo trabajador.....	14
3.14. Personal. Buscar trabajador.....	15
3.15. Personal. Editar trabajador.....	15
3.16. Personal. Eliminar un trabajador.....	15
4. Menú "Partes".....	16
4.1. Partes. Nuevo parte.....	16
4.2. Partes. Editar parte.....	16
4.3. Partes. Eliminar parte.....	16
4.4. Parte diario. Nuevo parte diario.....	17
4.5. Parte diario. Editar parte diario.....	17
4.6. Parte diario. Eliminar parte diario.....	17
4.7. Parte diario. Nueva dieta.....	17
4.8. Parte diario. Editar dieta.....	17
4.9. Parte diario. Eliminar dieta.....	18
4.10. Vista agenda. Navegación por la agenda.....	18
5. Menú "Informes".....	19
5.1. Partes.....	19
5.2. Trabajos.....	20
5.3. Temas pendientes.....	21
5.4. Listados clientes.....	21
5.5. Listados trabajos.....	22
5.6. Fin Proyectos.....	22
6. Menú "Planificación".....	23
6.1. Planificación. Nueva planificación.....	23

6.2. Planificación. Editar planificación.....	23
6.3. Planificación. Eliminar planificación.....	23
6.4. Planificar agenda. Nueva planificación.....	23
6.5. Planificación. Editar planificación.....	24
6.6. Planificación. Eliminar planificación.....	24
6.7. Planificación. Convertir planificación en parte.....	24
7. Menú "Calidad Documentación".....	25
7.1. Documentos. Nuevo documento.....	25
7.2. Documentos. Buscar documento.....	25
7.3. Documentos. Abrir documento.....	26
7.4. Documentos. Nueva revisión.....	26
7.5. Documentos. Eliminar documento.....	26
7.6. Manual. Nuevo manual.....	27
7.7. Manual. Editar manual.....	27
7.8. Documentación. Eliminar manual.....	27
7.9. Procedimientos. Nuevo procedimiento.....	28
7.10. Procedimientos. Editar procedimiento.....	28
7.11. Procedimientos. Eliminar procedimiento.....	28
7.12. Informes. Informe de documentos.....	28
7.13. Informes. Fichas de manuales.....	28
7.14. Informes. Fichas de procedimientos.....	28
8. Menú "Calidad Dirección".....	29
8.1. Objetivos. Nuevo objetivo.....	29
8.2. Objetivos. Abrir objetivo.....	29
8.3. Objetivos. Buscar objetivo.....	30
8.4. Objetivos. Gestionar seguimientos.....	30
8.5. Objetivos. Eliminar objetivo.....	30
8.6. Reuniones. Nueva reunión.....	30
8.6. Reuniones. Abrir reunión.....	31
8.7. Reuniones. Buscar reunión.....	31
8.8. Reuniones. Gestionar órdenes del día.....	31
8.9. Reuniones. Gestionar decisiones.....	31
8.10. Reuniones. Eliminar reunión.....	31
8.11. Revisión por la dirección. Nueva revisión de Calidad.....	32
8.12. Revisión por la dirección. Editar revisión.....	33
8.13. Revisión por la dirección. Buscar revisión.....	33
8.14. Revisión por la dirección. Eliminar revisión.....	33
8.15. Política de calidad. Nueva política de calidad.....	33
8.16. Política de calidad. Editar política.....	33
8.17. Política de calidad. Buscar política.....	34
8.18. Política de calidad. Editar política.....	34
8.19. Política de calidad. Eliminar política.....	34
8.20. Informes. Informes de objetivos.....	34
8.21. Informes. Informes de reuniones.....	34
8.22. Informes. Informes de revisiones por la dirección.....	34
8.23. Informes. Informes de política de calidad.....	34
9. Menú "Calidad Formación".....	35
9.1. Personal. Nueva alta de personal.....	35
9.2. Personal. Abrir personal.....	36

9.3. Personal. Buscar personal.....	36
9.4. Personal. Gestionar valoración de cursos.....	36
9.5. Personal. Eliminar personal.....	36
9.6. Perfiles. Nuevo perfil.....	36
9.7. Perfiles. Buscar perfil.....	37
9.8. Perfiles. Editar perfil.....	37
9.9. Perfiles. Eliminar perfil.....	37
9.10. Cursos. Nuevo curso.....	37
9.11. Cursos. Editar un curso.....	38
9.12. Cursos. Buscar curso.....	38
9.13. Cursos. Eliminar curso.....	38
9.14. Informes. Informe de personal.....	38
9.15. Informes. Informe de perfiles.....	38
9.16. Informes. Informe de formación.....	38
10. Menú "Calidad Maquinaria".....	39
10.1. Máquinas. Nueva máquina.....	39
10.2. Máquinas. Abrir máquina.....	40
10.3. Máquinas. Buscar máquina.....	40
10.4. Máquinas. Gestionar correctivos.....	40
10.5. Máquinas. Gestionar pautas.....	40
10.6. Máquinas. Eliminar máquina.....	40
10.7. Informes. Informes de maquinaria.....	40
11. Menú "Calidad Mejora".....	41
11.1. Satisfacción clientes. Nueva encuesta de satisfacción.....	41
11.2. Satisfacción clientes. Buscar encuesta.....	41
11.3. Satisfacción clientes. Editar encuesta.....	42
11.4. Satisfacción clientes. Eliminar encuesta.....	42
11.5. No conformidades. Nueva NC.....	43
11.6. No conformidades. Buscar NC.....	44
11.7. No conformidades. Editar NC.....	44
11.8. No conformidades. Eliminar NC.....	44
11.9. Acciones correctivas/Mejora. Nueva ACPM.....	44
11.10. Acciones correctivas/Mejora. Buscar ACPM.....	45
11.11. Acciones correctivas/Mejora. Editar ACPM.....	45
11.12. Acciones correctivas/Mejora. Eliminar ACPM.....	45
11.13. Informes. Informes de satisfacción.....	45
11.14. Informes. Informes de No Conformidades.....	45
11.15. Informes. Informes de acciones correctivas/mejora.....	45

1. Acceso a la aplicación

1.1. Registro en la aplicación

La primera vez que se accede a la aplicación es necesario dar de alta la empresa para poder obtener unos datos de acceso válidos. Para el alta hay que pulsar en el enlace de "Registrarse" y rellenar el formulario (es necesario que el administrador haya dado de alta el email de la empresa anteriormente, sino es así, consulte directamente con la asociación).

Una vez rellenado el formulario y pulsado el botón de "Registrarse" la aplicación enviará un email con los datos de acceso.

1.2. Zona de acceso

Una vez que se dispone de los datos de acceso, ya es posible introducirlos para acceder. Sólo hay que rellenar el formulario (ver imagen 1) y pulsar el botón "Entrar".

The image shows a login form for 'adeada talleres eléctricos'. At the top, there is a circular logo with a blue background and yellow stars, and the text 'adeada talleres eléctricos' in blue. Below this is a white box with a blue header that says 'ZONA DE ACCESO'. Inside the box, there are three input fields labeled 'empresa', 'usuario', and 'contraseña'. Below the input fields, there is a link that says '¿Has olvidado la contraseña?' followed by a blue link 'Registrarse'. At the bottom right of the box is a blue button with the text 'entrar' in white.

Imagen 1: Formulario de acceso

1.3. Recordar contraseña

Es posible recuperar la contraseña de un usuario ya dado de alta en el sistema. Para ello hay que pulsar en el enlace "¿Has olvidado la contraseña?" e introducir la empresa y el email con el que se dio de alta el usuario. Se enviará una nueva contraseña a dicho email.

2. Estructura de la aplicación

2.1. Menú de navegación

El menú de navegación se encuentra ubicado en la parte superior (Imagen 2). Permite al usuario acceder a las secciones de la aplicación de una manera sencilla. En cada menú, si son necesarias, se despliegan nuevas opciones específicas de esa sección.

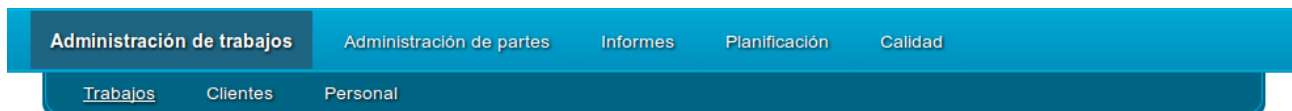


Imagen 2: Menú de navegación

2.2. Menú de ayuda

El menú de navegación inferior (ver Imagen 3) permite al usuario acceder a secciones de información y ayuda.



Imagen 3: Menú de ayuda

2.3. Contenido

El contenido de la aplicación se presenta en la parte central de la herramienta.

2.4. Cambio de contraseña y logotipo

En la parte superior de la página se encuentra la opción de "Cambiar contraseña/logo" (ver Imagen 4) que permite al usuario introducir una nueva contraseña y logotipo de la empresa.



Imagen 4: Enlace al formulario de cambio de contraseña o logotipo

2.5. Desconexión

Por último, en la parte superior derecha, existe un enlace para desconectarse de la aplicación de manera que para volver a acceder es necesario introducir, de nuevo, los datos de acceso.

3. Menú “Administración de Trabajos”

Esta entrada de menú permite al usuario acceder a la gestión de los trabajos.

Trabajos

Código	Nombre	Cliente	Int./Ext.	Fecha inicio	Final.	Objetivos	Trabajadores	Temas pendientes		
3	Trabajo 1	Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop.	externo	2011-09-02	NO					
4	Trabajo 2	Iluminaciones García, S.L.	externo	2011-09-21	NO					
5	Trabajo 3	Almacenes González, S.L.	externo	2011-09-21	SI					
6	Trabajo 4	Isabela Torrini	externo	2011-09-21	NO					

Imagen 5: Listado de trabajos

3.1. Adm. Trabajos. Nuevo trabajo

Para crear un nuevo trabajo es necesario pulsar en el enlace de “Añadir trabajo” (Ver imagen 5) y rellenar el formulario con los datos del trabajo.

- Cod. trabajo: código del trabajo.
- Nombre: nombre del trabajo.
- Encargado: trabajador encargado.
- Cliente: cliente para el que se realiza el trabajo.
- Externo/Interno: externo para trabajos a cliente, e interno para trabajos en oficina o taller.
- Zona: Provincia en la que se realiza el trabajo.
- Prioridad: Importancia que se le da al trabajo, siendo 1 la más prioritaria y 3 la menos prioritaria.
- Fecha inicio: Fecha de inicio del trabajo.
- Fecha fin prevista: Fecha en que se prevee acabar el trabajo.
- Fecha fin real: Fecha de finalización real del trabajo.
- Tipo trabajo: Tipo de trabajo que se va a realizar (por defecto: instalación, reparación, revisión, diagnóstico, sustitución y otros. Es posible añadir nuevos introduciendo un nuevo tipo en el cuadro de texto).
- Horas: número de horas que se estima que dure el trabajo.
- Observaciones: cualquier observación o dato relevante del trabajo.
- Finalizado: casilla de verificación que determina que se ha finalizado el trabajo.

3.2. Adm. Trabajos. Buscar un trabajo

Es posible buscar un trabajo introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en "Buscar". Para ver todos los registros pulsar en "Mostrar Todos" . Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón "Ir".

3.3. Adm. Trabajos. Gestionar objetivos.

Es posible crear objetivos relacionados con el trabajo. Para ello, al crear el proyecto se puede seleccionar del desplegable la opción "Añadir objetivos" (Ver Imagen 6) o una vez creado desde el listado seleccionar la opción de "Objetivos". El formulario para crear un nuevo objetivo incluye la descripción del mismo así como el año en que se desea que se cumpla el objetivo. Los objetivos pueden borrarse en cualquier momento pulsando el botón de borrar.

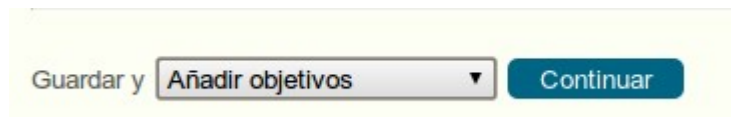


Imagen 6: Selección de acción

3.4. Trabajos. Gestionar trabajadores.

Es posible asignar trabajadores a un trabajo para permitirles la introducción de partes asociados a él. Para ello, al crear el trabajo se puede seleccionar del desplegable la opción "Asignar trabajadores" o una vez creado desde el listado seleccionar la opción de "Trabajadores" (ver Imagen 5). El formulario para crear un nuevo trabajador incluye un desplegable con todo el personal introducido en la sección de "Administración de trabajos>Personal". Los trabajadores pueden borrarse en cualquier momento pulsando el botón de borrar. Dicho trabajador ya no podrá introducir más partes aunque no se borran los que ya estaban almacenados.


3.5. Trabajos. Gestionar temas pendientes

Es posible que existan temas pendientes en un trabajo de los cuáles se quiera mantener datos para revisar más tarde. Desde el listado de trabajos es posible gestionar esta información (Ver Imagen 7).

Trabajos

Tema añadido correctamente

Temas pendientes del trabajo 3:

Fecha	Descripción	Responsable	Plazo	OK	
2011-09-26	Revisar opciones	Javier López	2011-05-05	NO	<div>Cerrar</div> 

Añadir tema:

Fecha: 2011 - 9 - 26

Tema:

Responsable:

Plazo:

Finalizado: ☐

Guardar y Añadir otro Continuar

Imagen 7: Gestión de temas pendientes de un trabajo.

3.6. Trabajos. Editar un trabajo

Los datos de un trabajo pueden modificarse desde el botón de editar en el listado de trabajos, rellenando de nuevo los datos del formulario de alta.

3.7. Trabajos. Eliminar un trabajo

La eliminación de un trabajo puede hacerse en cualquier momento con el botón de eliminar desde el listado de trabajos. Hay que tener en cuenta que esta acción no eliminará los partes introducidos de este trabajo. La aplicación antes de eliminar los datos pedirá una confirmación (ver Imagen 8) por parte de el usuario.

Trabajos

Eliminar trabajo

ATENCIÓN: Va a eliminar el siguiente trabajo y también sus trabajadores asignados. ¿Continuar?

CANCELAR

ELIMINAR

Imagen 8: Confirmación de eliminación de un trabajo

3.8. Clientes. Nuevo cliente

Para crear un nuevo trabajo es necesario pulsar en el enlace de "Añadir trabajo" (Ver imagen X) y rellenar el formulario (ver imagen X) con los datos del trabajo.

- Cod. cliente: código del cliente.
- CIF/DNI: cif de la empresa o dni del cliente
- Razón Social: nombre oficial en el caso de que el cliente sea una empresa
- Nombre: nombre del cliente
- Persona de contacto: persona con la que ponerse en contacto
- Dirección: dirección del cliente
- Código Postal: código postal de la dirección
- Población: ciudad o pueblo de la dirección
- Comarca: zona de la dirección
- Provincia: provincia de la dirección
- Teléfono: teléfono fijo del cliente
- Móvil: teléfono móvil del cliente
- Fax: fax del cliente
- Web: página web del cliente
- Observaciones: cualquier comentario respecto al cliente

3.9. Clientes. Buscar un cliente

Es posible buscar un cliente introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en "Buscar". Para ver todos los registros pulsar en "Mostrar Todos". Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón "Ir".

Clientes

Se ha editado el cliente

Buscar

Mostrar todos

Añadir cliente 

Nombre	Persona de contacto	Teléfono	Email	
Almacenes González, S.L.	Gonzalo Álvarez	2147483647	gonzalo@alvarez.com	<div>Objetivos</div>

Imagen 9: Listado de clientes.

3.10. Clientes. Gestionar objetivos

Es posible crear objetivos relacionados con un cliente. Para ello al crear el cliente se puede seleccionar del desplegable la opción "Añadir objetivos" o una vez creado desde el listado (ver Imagen 9) seleccionar la opción de "Objetivos". El formulario para crear un nuevo objetivo incluye la descripción del mismo así como el año en que se desea que se cumpla el objetivo. Los objetivos pueden borrarse en cualquier momento pulsando el botón de borrar.

3.11. Clientes. Editar cliente

Los datos de un cliente pueden modificarse desde el botón de editar en el listado de clientes, rellenando de nuevo los datos del formulario de alta.

3.12. Clientes. Eliminar un cliente

La eliminación de un cliente puede hacerse en cualquier momento con el botón de eliminar desde el listado de clientes. Hay que tener en cuenta que esta acción no eliminará los partes introducidos relacionados con él. La aplicación antes de eliminar los datos pedirá una confirmación por parte de el usuario.

3.13. Personal. Nuevo trabajador

Para crear un nuevo trabajador es necesario pulsar en el enlace de “Añadir personal” y rellenar el formulario con los datos del trabajador.

Nombre: nombre del trabajador

Apellidos: apellidos de trabajador

Función: función que desarrolla el trabajador (administración, aprendiz, ayudante, especialista, gerencia, jefe de taller, oficial primera, oficial segunda, responsable de calidad).

Teléfono: teléfono de contacto del trabajador

Email: email de contacto del trabajador

Es posible dar de alta un trabajador sin darle de alta un usuario en la aplicación. Sin embargo, si desea crear un usuario para que introduzca partes en la herramienta hay que pulsar en el cuadro de comprobación de “Crear usuario” e introducir un nombre de usuario y una clave para éste, además de asignarle un perfil:

ADMINISTRADOR: da permisos para gestionar toda la información de la aplicación (trabajos, personal, clientes...)

COMERCIAL: da permisos para gestionar los partes y planificaciones de los trabajos en los que el administrador le ha asignado.

Personal

Añadir persona

Datos de la persona

Nombre:

Apellidos:

Función:

Teléfono:

Email:

Datos de usuario

Crear usuario: ☒

Nombre de usuario:

Clave: *Dejar en blanco para autogenerarla

Perfil:

Guardar y

Imagen 10: Formulario de alta para un nuevo trabajador/usuario.

3.14. Personal. Buscar trabajador

Es posible buscar un trabajador introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en "Buscar". Para ver todos los registros pulsar en "Mostrar Todos" . Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón "Ir".

Personal

Buscar

Mostrar todos

Añadir personal 

Nombre	Apellidos	Función	Teléfono	Email	Usuario		
Javier	López	Administración	0	kfiljldj	ADMINISTRADOR		

Imagen 11: Listado de trabajadores

3.15. Personal. Editar trabajador

Los datos de un trabajador pueden modificarse desde el botón de editar en el listado de trabajadores, rellenando de nuevo los datos del formulario de alta. Si se desea modificar los datos de usuario hay que pulsar en el cuadro de comprobación de "Editar usuario".

3.16. Personal. Eliminar un trabajador

La eliminación de un trabajador puede hacerse en cualquier momento con el botón de eliminar desde el listado de personal. Hay que tener en cuenta que esta acción no eliminará los partes introducidos relacionados con él. La aplicación antes de eliminar los datos pedirá una confirmación por parte de el usuario.

4. Menú “Partes”

Esta sección permite gestionar los partes introducidos por el personal.

Partes






Añadir parte 					
Trabajador	Cliente	Día	Tipo de trabajo		
Javier López	Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop.	2011-09-22	Reparación		
Adrián Pérez	Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop.	2011-09-22	Instalación		

Imagen 12: Listado de partes

4.1. Partes. Nuevo parte

Para crear un nuevo parte para un usuario concreto es necesario pulsar en el enlace de “Añadir parte” (ver Imagen 12) y rellenar el formulario con los siguientes datos:

- Trabajador: trabajador que realizó el parte.
- Cliente || Trabajo: Cliente y trabajo para el que se quiere registrar el parte.
- Provincia: dónde se realizó el trabajo.
- Día: Día en que se realizó el trabajo.
- Hora de inicio y Hora fin: hora en que comenzó el trabajo y finalizó.
- Tipo de trabajo: tipo de trabajo que se realizó (instalación, reparación, revisión, diagnóstico, sustitución u otro). Al marcar la opción “Otros” si no se realizó ninguno de los trabajos predefinidos conviene rellenar el campo para indicar que otro tipo de trabajo.
- Labor realizada: qué se hizo.
- Otros: cualquier comentario que requiere guardarse al respecto de la labor realizada (cómo alguna incidencia o recordatorio)

4.2. Partes. Editar parte

Es posible editar cualquier dato una vez creado el registro, para ello, hay que pulsar en el botón de editar de la línea correspondiente, modificar los cambios en el formulario y pulsar en el botón de Guardar.

4.3. Partes. Eliminar parte

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

4.4. Parte diario. Nuevo parte diario

Para crear un nuevo parte para el usuario conectado es necesario pulsar en el enlace de "Añadir parte" y rellenar el formulario con los mismos datos que el apartado 4.1. El trabajador no se puede modificar. Puede navegar entre distintas fechas seleccionándolas de los desplegables superiores.

Parte diario 2011-09-26



Seleccionar fecha: 26 ▼ - 9 ▼ - 2011 ▼ [Ir a fecha](#) [Hoy](#)

Imagen 13: Selección de fecha para la introducción de un parte

4.5. Parte diario. Editar parte diario

Es posible editar cualquier dato una vez creado el registro, para ello, hay que pulsar en el botón de editar de la línea correspondiente, modificar los cambios en el formulario y pulsar en el botón de Guardar.

4.6. Parte diario. Eliminar parte diario

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

4.7. Parte diario. Nueva dieta

Desde esta sección pueden añadirse también nuevas dietas (kilometrajes, comidas..). Para ello es necesario pulsar en el botón "Añadir dietas" y rellenar los siguientes datos:

Fecha: día de la dieta

Km: kilometraje realizado con el vehículo

Parking /OTA: coste del parking u OTA

Peajes: coste de los peajes

Comidas: coste de las comidas

Otros: otros costes no contemplados

Observaciones: cualquier comentario sobre las dietas.

4.8. Parte diario. Editar dieta

Es posible editar cualquier dato una vez creado el registro, para ello, hay que pulsar en el botón de editar de la línea correspondiente, modificar los cambios en el formulario y pulsar en el botón de Guardar.

4.9. Parte diario. Eliminar dieta

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

4.10. Vista agenda. Navegación por la agenda

Esta sección permite ver los partes introducidos de un trabajador a través de una vista semanal en forma de agenda. Es posible navegar a través de semanas (pulsando "Semana anterior" o "Semana siguiente") así como seleccionando un fecha concreta y pulsando "Ir a fecha". Pulsando en el botón de "Hoy" la agenda se sitúa en la semana actual.

Vista agenda

Partes de: **Adrián Pérez**

Seleccionar fecha: 2011 - 9 - 19 [Ir a fecha](#) [Hoy](#)

Semana del 19/09/2011 al 25/09/2011

	LUNES 19 - SEP	MARTES 20 - SEP	MIÉRCOLES 21 - SEP	JUEVES 22 - SEP	VIERNES 23 - SEP	SABADO 24 - SEP	DOMINGO 25 - SEP
7:00							
8:00			08:00-10:45 Isabela Torrini 6 Trabajo 4 Otros				
9:00		09:15-10:15 Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop. 3 Trabajo 1 Otros					
10:00							
11:00							
12:00				11:30-12:30 Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop. 3 Trabajo 1 Instalación			
13:00							

Imagen 14: Vista agenda.

5. Menú “Informes”

Esta sección permite visualizar los distintos tipos de informes con información obtenidas de los distintos apartados.

5.1. Partes

Este informe permite visualizar los partes relacionados con un trabajo. Para obtener información concreta es necesario seleccionar adecuadamente los valores a buscar en los filtros de búsqueda (ver Imagen 15).

Informes de partes de trabajo

Filtros

Trabajador: TODOS ▼ Filtrar clientes

Cliente || Trabajo: TODOS ▼

Fecha inicial: 26 ▼ 9 ▼ 2010 ▼

Fecha final: 26 ▼ 9 ▼ 2011 ▼ Buscar

Mostrar:

- ☒ Técnico
- ☒ Cliente
- ☒ Provincia
- ☒ Trabajo
- ☒ Fecha
- ☒ Hora inicio
- ☒ Hora fin
- ☒ Duración
- ☒ Tipo trabajo
- ☒ Detalle trabajo
- ☒ Labor realizada
- ☒ Otros comentarios

Imagen 15: Filtros de búsqueda del informe de partes

Primero se ha de seleccionar el trabajador del que se quiere visualizar los partes o seleccionar “TODOS” si se quiere ver información global. Después hay que hacer lo mismo con el trabajo y seleccionar entre que fechas se desea ver los partes. Por último hay que deseleccionar los campos que no se desea que se muestren en el informe y pulsar el botón “Buscar”.

Exportar a EXCEL											
Técnico	Cliente	Provincia	Trabajo	Fecha	Hora inicio	Hora fin	Duración	Tipo trabajo	Detalle trabajo	Labor realizada	Otros comentarios
Jueves, 22 del 09 del 2011											
Javier López											
Javier López	Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop.	A Coruña	3	22/09/2011	09:30:00	10:30:00	60	Reparación	Reparación de cables pelados		
Adrián Pérez											
Adrián Pérez	Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop.		3	22/09/2011	11:30:00	12:30:00	60	Instalación			

Imagen 16: Resultado de informe de partes

Es posible exportar el resultado a un archivo Excel, pulsando el botón "Exportar a Excel".

5.2. Trabajos

Desde esta opción es posible ver los datos y partes introducidos sobre un trabajo en concreto de manera anual. Recoge el tiempo dedicado a cada trabajo por cada mes para dar una visión global del estado del trabajo. Es posible exportar el resultado a un archivo Excel, pulsando el botón "Exportar a Excel".

Informes de trabajos

Filtros

Trabajador:

Javier López

Filtrar clientes

Cliente || Trabajo:

Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop. || 3 - Trabajo 1

Año:

2011

Buscar

Exportar a EXCEL

Javier López

Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop. || 3 - Trabajo 1

Objetivos:

Satisfacer al cliente, ya que es un habitual

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
H. totales	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	0,00h	2,00h	0,00h	0,00h	0,00h	2,00h

Partes de Javier López para Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop. || 3 - Trabajo 1:

Fecha	Duración	Labor realizada	Otros
22/09/2011	1,00h	Reparación de cables pelados	
20/09/2011	1,00h	Sustitución de pieza en mal estado	Ha sido necesario pedir la pieza al fabricante

Temas pendientes para Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop. || 3 - Trabajo 1:

Fecha	Descripción	Responsable	Plazo	OK
26/09/2011	Revisar opciones	Javier López	05/05/2011	NO

Imagen 17: Resultado del informe de trabajo.

5.3. Temas pendientes

El informe de temas pendientes permite obtener el listado de temas pendientes de un trabajo (ver Imagen 18).

Informes de temas pendientes

Filtros

Trabajador: TODOS ▼ Filtrar clientes

Cliente || Trabajo: Almacenes González, S.L. || 5 - Trabajo 3 ▼ Buscar

Exportar a EXCEL

Fecha	Descripción	Responsable	Plazo	OK
Javier López				
2011-09-26	Revisar opciones	Javier López	2011-05-05	NO

Imagen 18: Resultado del informe de temas pendientes

5.4. Listados clientes

Listado de clientes introducidos en la aplicación (ver Imagen 19).

Informes de listado de clientes

Exportar a EXCEL

Cod.	Empresa	Teléfono
sdfs	Almacenes González, S.L.	2147483647
6	Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop.	943457812
fd	Iluminaciones García, S.L.	

Imagen 19: Listado de clientes

5.5. Listados trabajos

Listado de trabajos introducidos en la aplicación (ver Imagen 20).

Informes de listado de trabajos

Exportar a EXCEL						
Cod.	Nombre	Cliente	Prioridad	Fecha inicio	Fecha fin	Finalizado
3	Trabajo 1	Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop.	1	2011-09-02	2011-10-20	NO
4	Trabajo 2	Iluminaciones García, S.L.	0	2011-09-21	2011-09-21	NO
5	Trabajo 3	Almacenes González, S.L.	1	2011-09-21	2011-09-21	SI
6	Trabajo 4	Isabela Torrini	0	2011-09-21	2011-09-21	NO

Imagen 20: Listado de trabajos

5.6. Fin Proyectos

Listado de trabajos que finalizan en el mes seleccionado.

Informes de finalización de trabajos por mes

Filtros

Trabajador:

TODOS

Filtrar clientes

Año:

2011

Mes:

OCTUBRE

Buscar

Exportar a EXCEL

Cliente Trabajo	Prioridad	Fecha inicio	Fecha fin	Horas
Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop. 3 - Trabajo 1	1	2011-09-02	2011-10-20	100

Imagen 21: Listado de proyectos que finalizan en Octubre de 2011.

6. Menú “Planificación”

Esta sección permite crear partes planificados para gestionar la agenda.

Planificación 2011-09-27

Seleccionar fecha: 27 - 9 - 2011 [Ir a fecha](#) [Hoy](#)

Cliente	Trabajo	Prioridad	Fecha fin	Horas	Horas pendientes
Isabela Torrini	6 Trabajo 4	0	2011-09-21	152	147,25h
Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop.	3 Trabajo 1	1	2011-10-20	100	96,00h

[Añadir planificación](#) 

Trabajo	Hora	Cliente	Tipo de trabajo	
3 Trabajo 1	10:15:00 - 11:15:00	Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop.	Revisión	 

Imagen 22: Agenda de planificación

6.1. Planificación. Nueva planificación

Para crear una nueva planificación hay que pulsar en el botón “Añadir planificación”. Los campos a introducir son los mismos que para los partes. Además incluye una casilla de verificación para marcar la planificación como “Tema importante”.

6.2. Planificación. Editar planificación

Es posible editar cualquier dato una vez creado el registro, para ello, hay que pulsar en el botón de editar de la línea correspondiente (ver Imagen 22), modificar los cambios en el formulario y pulsar en el botón de Guardar.

6.3. Planificación. Eliminar planificación

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

6.4. Planificar agenda. Nueva planificación

Las planificaciones y partes pueden gestionarse desde esta opción. Para añadir una nueva sólo hay que pulsar en el día y hora en que se desea añadir una planificación. Aparecerá una nueva ventana con el mismo formulario que la sección 6.1. Una vez introducido aparecerá en al agenda.

6.5. Planificación. Editar planificación

Es posible editar cualquier dato una vez creado el registro, para ello, hay que pulsar en el botón de editar en la planificación correspondiente, modificar los cambios en el formulario y pulsar en el botón de Guardar.

6.6. Planificación. Eliminar planificación

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón con forma de X y confirmando el proceso de borrado.

6.7. Planificación. Convertir planificación en parte

Se puede convertir una planificación en un parte si esta se ha cumplido. Para ello hay que pulsar en el botón con forma de R y confirmar el proceso.

Semana del 26/9/2011 al 02/10/2011







	Partes reales		Partes planificadas		Tema importante		
Semana anterior					Semana siguiente		
	LUNES 26 - SEP	MARTES 27 - SEP	MIÉRCOLES 28 - SEP	JUEVES 29 - SEP	VIERNES 30 - SEP	SABADO 01 - OCT	DOMINGO 02 - OCT
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00	11:45-12:45    Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop.						
13:00	13:00-14:00    Hermanos Gutierrez e hijos, S.Coop.						
14:00							

Imagen 23: Agenda de planificación

7. Menú “Calidad | Documentación”

Esta sección permite crear registros de documentos.

7.1. Documentos. Nuevo documento

Permite crear un nuevo registro de documento. Para ello, hay que rellenar el formulario con los siguientes datos:

Tipo de documento: tipo de documento del registro (documento, registro, doc/reg, manual, procedimiento, normas, impreso, instrucción, certificado, otros)

Código: código del documento

Nombre: nombre del documento

Descripción: descripción del documento

Aprobado: dónde está aprobado

Generado: dónde está generado

Tipo: tipo del documento

Soporte: medio de soporte del documento

Realizado: persona que realizó el documento

Fecha: fecha de realización del documento

Vigor: se encuentra en vigor (sí, no)

Interno: interno o externo

Lugar: lugar en el que se guarda el documento

Periodo: tiempo que debe mantenerse el documento

7.2 Documentos. Buscar documento.

Es posible buscar un documento introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en “Buscar”. Para ver todos los registros pulsar en “Mostrar Todos” . Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón “Ir”.

7.3. Documentos. Abrir documento.

Una vez creado el documento es posible abrir su ficha para gestionar temas relacionados. Para ello hay que pulsar en el enlace de abrir de la línea del documento que queramos abrir.

[abrir](#)


Tipo	Cod	Nombre	Descripción	Tipo	Generado	Interno	Acciones
DOCUMENTO						SI	

Imagen 24: Línea de registro de documento

Se puede editar un registro de documento con el botón de editar.



Tipo	Cod	Nombre	Descripción	Tipo	Generado	Interno	Acciones
DOCUMENTO						SI	 

Imagen 25: Ficha del registro

Un documento puede llevar asociado un único documento real. Para añadirlo hay que pulsar en el enlace de nuevo documento real.

7.4. Documentos. Nueva revisión

En vez de editar directamente el registro del documento, pueden crearse revisiones asociadas a ese documento para guardar el historial de cambios que se ha realizado (ver Imagen 26). Las revisiones aparecen en la ficha del documento al pulsar en el enlace de "Abrir". Una revisión puede ponerse en vigor o quitarse simplemente pulsando en el enlace.

REVISIONES									
Rev.	Fecha	Soporte	Realizado	Aprobado	Vigor	Cambios	Periodo	Lugar	Acciones
0	0000-00-00				SI		0 años, 0 meses		Quitar en vigor 

Imagen 26: Revisiones del documento

7.5. Documentos. Eliminar documento

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

7.6. Manual. Nuevo manual

Para crear un nuevo manual primero se debe crear un registro en el apartado de Documentos tal como se ve en la sección 7.1. Una vez creado desde el apartado Manual, se debe rellenar el formulario de "Nuevo manual".

Documento: Registro de la seccion 7.1 asociado

Presentación de la empresa y su actividad.

Política de calidad de la organización.

Alcance del sistema de gestión de la calidad.

Referencia a los procedimientos.

Mapa de procesos.

Organigrama de la empresa:

Funciones y responsabilidades.

7.7. Manual. Editar manual.

Es posible editar cualquier dato una vez creado el registro, para ello, hay que pulsar en el botón de editar de la línea correspondiente, modificar los cambios en el formulario y pulsar en el botón de Guardar.

7.8. Documentación. Eliminar manual

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

7.9. Procedimientos. Nuevo procedimiento.

Para crear un nuevo procedimiento es necesario crear primero un registro en el apartado Documentos tal como se ve en la sección 7.1. Una vez creado desde el apartado procedimientos, se debe rellenar el formulario con los siguientes campos:

Documento: Registro de la seccion 7.1 asociado

Objeto: objeto del procedimiento

Alcance: alcance y limitaciones del procedimiento

Responsabilidades

Desarrollo

Flujo de proceso

Referencias

Registros asociados

7.10. Procedimientos. Editar procedimiento.

Es posible editar cualquier dato una vez creado el registro, para ello, hay que pulsar en el botón de editar de la línea correspondiente, modificar los cambios en el formulario y pulsar en el botón de Guardar.

7.11. Procedimientos. Eliminar procedimiento.

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

7.12. Informes. Informe de documentos.

Listado de documentos filtrados por tipo y estado (en vigor o no) con posibilidad de exportar a PDF o Excel.

7.13. Informes. Fichas de manuales.

Listado de manuales o ficha de un manual concreto.

7.14. Informes. Fichas de procedimientos.

Listado de procedimientos o ficha de un procedimiento concreto.

8. Menú “Calidad|Dirección”

Esta sección permite gestionar los distintos temas que debe tratar la dirección de la empresa

8.1. Objetivos. Nuevo objetivo

Para crear un nuevo objetivo para la empresa es necesario pulsar en el botón “Nuevo objetivo” y rellenar el formulario con los siguientes datos:

Objetivo: título del objetivo

Fecha de creación: fecha de creación del objetivo

Año: Año en que debe cumplirse el objetivo

Descripción: descripción detallada el objetivo

Responsable: responsable del objetivo

Periodicidad: número de días tras los que hay que revisar el objetivo

Plazo de consecución: plazo en que se debería cumplir el objetivo


Cumplido: estado del objetivo (cumplido o no cumplido)

8.2. Objetivos. Abrir objetivo.

Una vez creado el objetivo es posible abrir su ficha para gestionar el seguimiento del mismo. Para ello hay que pulsar en en enlace de abrir de la línea del objetivo que queramos abrir (ver Imagen 27).

Los seguimientos son momentos en los que el objetivo se revisa y en el que se guardan los resultados así como el grado de consecución (porcentaje entre el 0%y 100%).

Nuevo objetivo



Buscar por campo:

TODOS

Buscar

Mostrar todos

abrir


Objetivo	Fecha creación	Año	Descripción	Responsable	Periodicidad	Plazo	Cumplido	Acciones
Aumentar las ventas un 5%	2011-05-05	2011	Realizar las acciones necesarias para aumentar un 5% las ventas de la empresa y poder así seguir creciendo este año	María González	Cada 0 días	2011-12-31	NO	

Imagen 27: Listado de objetivos

8.3. Objetivos. Buscar objetivo

Es posible buscar un objetivo introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en "Buscar". Para ver todos los registros pulsar en "Mostrar Todos" . Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón "Ir".

8.4. Objetivos. Gestionar seguimientos

Se pueden crear seguimientos desde la ficha del objetivo pulsando en el enlace "+ seguimiento". Así mismo se puede editar o borrar de la forma habitual pulsando los botones de editar o borrar.

8.5. Objetivos. Eliminar objetivo

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

8.6. Reuniones. Nueva reunión

Para crear una nueva reunión hay que pulsar en el botón "Nueva reunión". Los campos a introducir son los siguientes:

Departamento: se puede seleccionar del desplegable o introducir uno nuevo en el campo de texto.

Fecha: fecha en que se realizará la reunión

Asistentes: personas que acudirán a la reunión.



Objeto de la reunión: motivo por el que se celebra la reunión

Fecha siguiente reunión: si se decide hacer otra reunión relacionada con esta, fecha de la misma.

Hora de la reunión: hora en que se celebrará la reunión.

8.6. Reuniones. Abrir reunión.

Una vez creada la reunión es posible abrir su ficha para gestionar el orden del día así como las decisiones tomadas. Para ello hay que pulsar en el enlace de abrir de la línea de la reunión que queramos abrir .

Departamento	Fecha	Asistentes	Objeto de la reunión	Siguiente reunión	Acciones
Administración	2011-05-05	María González, Javier Pérez	Revisar primer trimestre	0000-00-00	 


 PDF
[+ decisión](#)
[+ orden del día](#)

Imagen 28: Ficha de reunión

Existe un botón "PDF" que permite obtener en un PDF los datos de la reunión (ver Imagen 28).

8.7. Reuniones. Buscar reunión

Es posible buscar una reunión introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en "Buscar". Para ver todos los registros pulsar en "Mostrar Todos" . Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón "Ir".

8.8. Reuniones. Gestionar órdenes del día

Los órdenes del día son los temas que se tratarán en la reunión. Pueden gestionarse de la manera habitual pulsando en "+ orden del día" para añadir uno nuevo o pulsando en el botón de borrar para eliminarlo.

8.9. Reuniones. Gestionar decisiones

De la misma manera las decisiones tomadas en una reunión pueden añadirse a través del enlace "+ decisión" y editarse o eliminarse mediante los botones de editar y borrar.

8.10. Reuniones. Eliminar reunión

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

8.11. Revisión por la dirección. Nueva revisión de Calidad

Es posible añadir revisiones de calidad realizadas por la dirección. El formulario contiene los siguientes campos:

Fecha de la revisión

Año de la gestión

Asistentes

Resultado de auditorías

Retroalimentación del cliente

Desempeño de los procesos

Conformidad del producto

Estado de las acciones correctivas y preventivas

Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas

Cambios que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad

Recomendaciones para la mejora

Revisión de la política del sistema de gestión

Decisiones relacionadas en lo referente a necesidades de recursos

Decisiones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos.

Decisiones y acciones relacionadas con la mejora del producto

Objetivos de calidad

Tratar las acciones de mejoras

Cada gran apartado se acompaña de un botón de "Guardar" para evitar posibles incidentes de borrado.

8.12. Revisión por la dirección. Editar revisión

Es posible editar cualquier dato una vez creado el registro, para ello, hay que pulsar en el botón de editar de la línea correspondiente, modificar los cambios en el formulario y pulsar en el botón de Guardar.

8.13. Revisión por la dirección. Buscar revisión

Es posible buscar una revisión introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en "Buscar". Para ver todos los registros pulsar en "Mostrar Todos" . Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón "Ir".

8.14. Revisión por la dirección. Eliminar revisión

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

8.15. Política de calidad. Nueva política de calidad

Para crear una nueva política hay que pulsar en el botón de "Nueva política de calidad".

Nombre de la política: título

Fecha : fecha en que se creó la política

Descripción de la política

8.16. Política de calidad. Editar política

Es posible editar cualquier dato una vez creado el registro, para ello, hay que pulsar en el botón de editar de la línea correspondiente, modificar los cambios en el formulario y pulsar en el botón de Guardar.

8.17. Política de calidad. Buscar política

Es posible buscar una política introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en "Buscar". Para ver todos los registros pulsar en "Mostrar Todos" . Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón "Ir".

Es posible imprimir la política de calidad pulsando en el botón PDF de la una política

8.18. Política de calidad. Editar política

Es posible editar cualquier dato una vez creado el registro, para ello, hay que pulsar en el botón de editar de la línea correspondiente, modificar los cambios en el formulario y pulsar en el botón de Guardar.

8.19. Política de calidad. Eliminar política

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

8.20. Informes. Informes de objetivos

Listado de objetivos filtrados por año y estado (cumplidos o no) así como sus seguimientos

8.21. Informes. Informes de reuniones

Listado de reuniones filtradas entre dos fechas y órdenes de día agrupadas por departamento.

8.22. Informes. Informes de revisiones por la dirección

Fichas de revisión filtradas por año.

8.23. Informes. Informes de política de calidad

Fichas de políticas de calidad.

9. Menú “Calidad|Formación”

Esta sección permite gestionar los recursos humanos y formativos de la empresa.

9.1. Personal. Nueva alta de personal

Se puede dar de alta un nuevo trabajador pulsando en “Alta de personal”. El formulario a rellenar contiene los siguientes campos:

Nombre

Apellido

Teléfono

Móvil

Email

Dirección

CP

Población

Fecha de nacimiento

DNI

Nº de la seguridad social

Centro

Alta: fecha de alta del nuevo trabajador en la empresa

Funciones: trabajos que realiza en la empresa

Titulación: titulaciones o certificaciones de las que dispone

Formación: formación básica y especializada realizada

Experiencia: experiencia en distintos ámbitos que posee

9.2. Personal. Abrir personal

Una vez creado el trabajador es posible abrir su ficha para valorar el trabajo realizado en los distintos cursos. Para ello hay que pulsar en el enlace de abrir

9.3. Personal. Buscar personal

Es posible buscar un trabajador introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en "Buscar". Para ver todos los registros pulsar en "Mostrar Todos". Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón "Ir".

9.4. Personal. Gestionar valoración de cursos

Los órdenes del día son los temas que se tratarán en la reunión. Pueden gestionarse de la manera habitual pulsando en "+ orden del día" para añadir uno nuevo o pulsando en el botón de borrar para eliminarlo.

9.5. Personal. Eliminar personal

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

9.6. Perfiles. Nuevo perfil

Un perfil es un puesto diferenciado en la empresa, cuyas funciones, formación y experiencia son definidas y conocidas para la empresa. Para dar de alta un nuevo perfil es necesario rellenar el formulario siguiente:

Nombre: Se puede seleccionar del desplegable o introducir uno nuevo en el campo de texto.

Funciones: trabajos y actividades que realizará el trabajador en la empresa

Formación: formación necesaria para desempeñar el puesto

Y/O: seleccionar "Y" si se requiere tanto formación como experiencia

Experiencia: experiencia requerida o valorada para el puesto

Características: características generales requeridas o valoradas para el puesto

9.7. Perfiles. Buscar perfil

Es posible buscar un perfil introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en "Buscar". Para ver todos los registros pulsar en "Mostrar Todos". Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón "Ir".

9.8. Perfiles. Editar perfil

Los órdenes del día son los temas que se tratarán en la reunión. Pueden gestionarse de la manera habitual pulsando en "+ orden del día" para añadir uno nuevo o pulsando en el botón de borrar para eliminarlo (ver Imagen 29).



Nombre	Funciones	Formación	Experiencia	Características	Acciones
OPERARIO	Ejecución de los trabajos de obra. Velar por su seguridad e higiene. Cumplir con las instrucciones o procedimientos operativos. Notificar problemas y sugerir soluciones	Formación profesional o posesión de algún carnet de instalador	O Experiencia en el sector	Ser responsable de la calidad en la ejecución de los trabajos. Trabajo en equipo	 

Imagen 29: Listado de perfiles

9.9. Perfiles. Eliminar perfil

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

9.10. Cursos. Nuevo curso

Para crear un registro de un nuevo curso es necesario pulsar en el botón de "Nuevo curso". Los campos a rellenar son los siguientes:

Año: nuevo curso

Finalizado: si se ha finalizado o no

Acción formativa: Descripción del curso

Dirigida a: personas a las que se dirige el curso

Objetivo de la acción: objetivo que se intenta conseguir con el curso

Fecha prevista(mes): mes en que se realizará el curso

Impartido por: profesor que impartirá el curso

Plazo de evaluación: plazo en que se realizará la evaluación si esta existiera

Proceso relacionado:

Fecha comienzo real:

Fecha final real:

9.11. Cursos. Editar un curso

Es posible editar cualquier dato una vez creado el registro, para ello, hay que pulsar en el botón de editar de la línea correspondiente, modificar los cambios en el formulario y pulsar en el botón de Guardar.

9.12. Cursos. Buscar curso

Es posible buscar un curso introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en "Buscar". Para ver todos los registros pulsar en "Mostrar Todos" . Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón "Ir".

9.13. Cursos. Eliminar curso

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

9.14. Informes. Informe de personal

Listado del personal de la empresa y fichas de personal

9.15. Informes. Informe de perfiles

PDF con los distintos perfiles de la empresa

9.16. Informes. Informe de formación

Listados de los cursos registrados en la aplicación

10. Menú "Calidad|Maquinaria"

Esta sección permite registrar los equipos y la maquinaria de la empresa para llevar un seguimiento de mantenimiento.

10.1. Máquinas. Nueva máquina

Para crear un nuevo registro hay que pulsar en "Nuevo equipo" y rellenar el formulario con los siguientes datos:

Nº: número de serie

Año de fabricación

Ref: código de referencia

Fabricante: empresa fabricante

Modelo: modelo del equipo

Tipo: tipo de máquina

Referencia: cualquier otro tipo de referencias

Elemento: elemento de la máquina

Descripción: resumen detallado del objetivo de la máquina

Categoría: se puede seleccionar del desplegable o introducir otra en el cuadro de texto

Estado: estado en el que se encuentra la máquina (bueno, malo, satisfactorio)

Ubicación: lugar dónde se encuentra el equipo

Fecha de adq: cuándo se compró la máquina

Precio: cuánto costó

S/N:

Fecha de retirada: cuándo se dejó de utilizar

Función: función del equipo

CEE: código de CEE

10.2. Máquinas. Abrir máquina

Una vez creado el registro del equipo es posible abrir su ficha para realizar pautas de mantenimiento y correctivos. Para ello hay que pulsar en el enlace de abrir.

10.3. Máquinas. Buscar máquina

Es posible buscar una máquina introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en "Buscar". Para ver todos los registros pulsar en "Mostrar Todos". Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón "Ir".

10.4. Máquinas. Gestionar correctivos

Si una máquina sufre una avería ésta puede registrarse en la aplicación mediante un correctivo para tener un historial de problemas de cada equipo registrándose horas, euros y materiales utilizados para repararla.




Número	Ref.	Fabricante	Modelo	Tipo	Acciones		
1		renasult			<div></div>		
<div>+ correctivo</div> <div>+ pauta</div>							
PAUTAS DE MANTENIMIENTO							
Descripción	Periodo	Responsable	Tiempo estimado	Euros	Inicio	Fin	Acciones
aceite	Cada 150 días		horas	0	2011-03-22	2012-03-22	<div></div>
limpieza	Cada 7 días		horas	0	2011-03-22	2012-03-22	<div></div>

Imagen 30: Ficha de maquinaria

10.5. Máquinas. Gestionar pautas

Del mismo modo, se pueden crear pautas de mantenimiento, que indican que cuidados deben realizarse en los equipos y su periodicidad.

10.6. Máquinas. Eliminar máquina

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

10.7. Informes. Informes de maquinaria

En esta sección se pueden obtener las fichas de los equipos, el listado de equipos, el plan de mantenimiento de un equipo filtrado por año o los mantenimientos correctivos realizados a un equipo filtrados entre dos fechas.

11. Menú “Calidad|Mejora”

Esta sección permite crear gestionar información e ideas para la mejora continua.

11.1. Satisfacción clientes. Nueva encuesta de satisfacción

El “feedback” obtenido de las encuestas realizadas se realiza desde este apartado. Para ello hay que pulsar en el botón de “Nueva encuesta” e ir guardando cada respuesta que dio el cliente o contacto (ver Imagen 31).



Formulario de encuesta de satisfacción. El formulario está dividido en dos secciones principales. La primera sección contiene campos de texto para ingresar información personal y de la encuesta: Organización, Comercial, Nombre, Apellido, Fecha encuesta (con calendario) y Fecha respuesta (con calendario). La segunda sección es una tabla con cuatro columnas: 'Aspecto a valorar (selecciona la pregunta por defecto en el desplegable, o introduce una nueva)', 'Valoración', 'Valoración frente a la comp.' y 'Importancia'. La tabla contiene tres filas de ejemplo, cada una con un desplegable para seleccionar el aspecto a valorar, un campo de texto para la valoración, un campo de texto para la valoración frente a la comparación y un campo de texto para la importancia.

Aspecto a valorar (selecciona la pregunta por defecto en el desplegable, o introduce una nueva)	Valoración	Valoración frente a la comp.	Importancia
Rapidez en la elaboración de Ofertas:	1	1	<input type="checkbox"/>
Claridad en la elaboración de Ofertas:	1	1	<input type="checkbox"/>
	1	1	<input type="checkbox"/>

Imagen 31: Formulario de encuesta

11.2. Satisfacción clientes. Buscar encuesta

Es posible buscar una encuesta introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en “Buscar”. Para ver todos los registros pulsar en “Mostrar Todos”. Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón “Ir”.

Aspecto a valorar	Valoración	Valoración frente a la comp.	Importancia
Motivos de compra			
Calidad <input type="checkbox"/>			
Precio <input type="checkbox"/>			
Confianza <input type="checkbox"/>			
Atención <input type="checkbox"/>			
Servicio <input type="checkbox"/>			
Cercanía <input type="checkbox"/>			
Experiencia <input type="checkbox"/>			
Otros <input type="checkbox"/>			

Sugerencias

Análisis

Guardar

Cancelar

PDF

Imagen 32: Formulario de editar una encuesta

11.3. Satisfacción clientes. Editar encuesta

Es posible editar cualquier dato una vez creado el registro, para ello, hay que pulsar en el botón de editar de la línea correspondiente, modificar los cambios en el formulario y pulsar en el botón de Guardar. Desde esta opción puede imprimirse la plantilla de la encuesta pulsando en el botón PDF.

11.4. Satisfacción clientes. Eliminar encuesta

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

11.5. No conformidades. Nueva NC

Cuando un cliente produce una reclamación (u otra situación o persona) es necesario crear una nueva No Conformidad pulsando el botón de "Nueva no conformidad" y rellenar el formulario siendo lo más descriptivo posible.

CNC: código de la No Conformidad

Fecha de detección: cuando se produjo

Orden/Pedido: código del pedido relacionado con la NC si es que lo hubiera

Origen de la NC: quién o que situación produjo la NC (proveedor, cliente..). Puede seleccionarse del desplegable o introducirse otro en el campo de texto

Especificar origen: con qué sector o departamento de la empresa está relacionada la NC. Puede seleccionarse del desplegable o introducirse otro en el campo de texto

Clasificación de origen: sección más concreta dentro del departamento

Detectada por: nombre de la persona que detectó la NC

Descripción del problema: descripción detallada del problema

Causa estimada: descripción de la causa que produjo el problema

Solución a tomar: acciones que se realizarán para tratar de solventar el problema

Responsable tratamiento: quién será el encargado de realizar las acciones

¿Cuándo tiene que estar hecho?: fecha en que se deben realizar estas acciones

Seguimiento realizado de la solución adoptada: descripción del seguimiento que se ha realizado

Cierre eficaz: verificar si se ha dado por terminada la NC

Coste ocasionado: coste que ha producido la NC

Casillas de verificación, para marcar los recursos que se han visto alterados en la NC

11.6. No conformidades. Buscar NC

Es posible buscar una NC introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en "Buscar". Para ver todos los registros pulsar en "Mostrar Todos" . Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón "Ir".

11.7. No conformidades. Editar NC

Es posible editar cualquier dato una vez creado el registro, para ello, hay que pulsar en el botón de editar de la línea correspondiente, modificar los cambios en el formulario y pulsar en el botón de Guardar.

11.8. No conformidades. Eliminar NC

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

11.9. Acciones correctivas/Mejora. Nueva ACMP

Cómo se ha visto en el apartado 11.5 las NC pueden llevar asociadas acciones correctivas. Desde este apartado pueden crearse estas acciones o nuevas acciones de mejora. Los campos a rellenar del formulario son:

NºNC: Si la hubiera, número de la NC asociada

Fecha de apertura: fecha en que se da por empezada la ACPM

Causa probable: qué causa la necesidad de una ACPM

Tipo de acción: correctiva o de mejora

Descripción de la acción: descripción detallada de la acción.

Fecha prevista cierre: fecha en que se prevee acabar la ACPM

Seguimiento acción: seguimiento realizado a la acción

Valoración eficacia acción: valoración objetiva de las acciones realizadas

Fecha cierre: fecha real en que se da por terminada la ACPM

Responsable cierre: persona encargada del cierre

Cierre eficaz: verificación de cierre

Coste de la acción: dinero invertido en la ACPM

11.10. Acciones correctivas/Mejora. Buscar ACPM

Es posible buscar una encuesta introduciendo cualquier término en el campo de búsqueda y pulsando en "Buscar". Para ver todos los registros pulsar en "Mostrar Todos" . Es necesario recordar que los registros se muestran paginados y por lo tanto se debe seleccionar la página a mostrar del desplegable en la parte inferior del listado y pulsar el botón "Ir".

11.11. Acciones correctivas/Mejora. Editar ACPM

Es posible editar cualquier dato una vez creado el registro, para ello, hay que pulsar en el botón de editar de la línea correspondiente, modificar los cambios en el formulario y pulsar en el botón de Guardar.

11.12. Acciones correctivas/Mejora. Eliminar ACPM

Un registro creado se puede eliminar pulsando en el botón de borrar y confirmando el proceso de borrado.

11.13. Informes. Informes de satisfacción

Listado de resultados de la encuesta filtrada por cliente (campo de organización de la sección 11.9)

11.14. Informes. Informes de No Conformidades

Listado de no conformidades filtrada por varios campos como entre fechas, por origen de la NC, por especificación, por clasificación, por cierre eficaz, maquinaria, métodos, mano de obra, mediciones. Si se marca la casilla de Modo Resumen la información aparece en modo de listado, en otro caso aparecen las fichas individuales.

11.15. Informes. Informes de acciones correctivas/mejora

Listado de ACPM filtradas entre fechas por estado y tipo. Además es posible mostrar todas las fichas o pulsando en la casilla de verificación mostrar el listado (en este caso, la casilla de "Agrupar por tipo" puede utilizarse para ordenar el listado por tipos de ACPM")