

ADEADA TALLERES ELÉCTRICOS

- Manual del usuario -

Aplicación: Adeada Talleres Eléctricos

Adeada Teléfono: 945 25 33 88

Email: adeada@adeada.com

Índice

1.	Acceso a la aplicación	3
	1.1. Zona de acceso	3
	1.2. Pérdida de contraseña	3
2.	Estructura de la aplicación	4
	2.1. Menú de navegación	4
	2.2. Menú de ayuda	4
	2.3. Contenido	4
	2.4. Cambio de contraseña y logotipo	4
	2.5. Desconexión	
3.	Menú "Administración de Trabajos"	6
	3.1. Adm. Trabajos. Buscar un trabajo	6
	3.2. Trabajos. Gestionar temas pendientes	6
4.	Menú "Partes"	
	4.1. Parte diario. Nuevo parte diario	8
	4.2. Parte diario. Editar parte diario	8
	4.3. Parte diario. Eliminar parte diario	8
	4.4. Parte diario. Nueva dieta	8
	4.5. Parte diario. Editar dieta	
	4.6. Parte diario. Eliminar dieta	9
5.	Menú "Informes"	10
	5.1. Partes	
	5.2. Trabajos	
	5.3. Temas pendientes	
6.	Menú "Planificación"	
	6.1. Planificación. Nueva planificación	
	6.2. Planificación. Editar planificación	
	6.3. Planificación. Eliminar planificación	
	6.4. Planificar agenda. Nueva planificación	
	6.5. Planificar agenda. Editar planificación	
	6.6. Planificar agenda. Eliminar planificación	
	6.7. Planificar agenda. Convertir planificación en parte	14

1. Acceso a la aplicación

1.1. 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" (si todavía no dispone de los datos de acceso, éstos son asignados por el usuario administrador de cada empresa).



Imagen 1: Formulario de acceso

1.2. Pérdida de contraseña

Para recuperar la contraseña, debe ponerse en contacto con el usuario administrador de su empresa.

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, de 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.

Proyectos

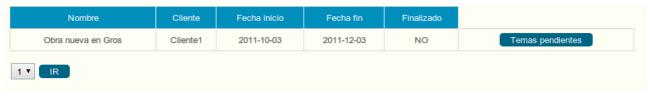


Imagen 5: Listado de trabajos

3.1. 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".

3.2. 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 6).

Trabajos



Imagen 6: Gestión de temas pendientes de un trabajo.

4. Menú "Partes"

Esta sección permite gestionar los partes introducidos por el usuario.

4.1. 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



Imagen 7: Selección de fecha para la introducción de un parte

4.2. 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.

4.3. Parte diario. Eliminar parte diario

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Parte diario. Eliminar dieta

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

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 8).

Informes de partes de trabajo



Imagen 8: Filtros de búsqueda del informe de partes

Primero se ha de seleccionar el trabajo del que se quieres visualizar los partes o seleccionar "TODOS" si se quiere ver información global. Después hay que 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".

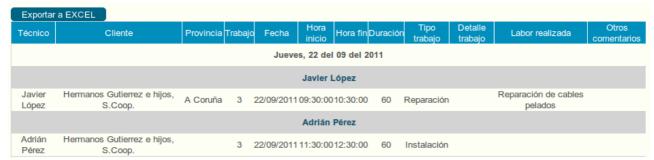


Imagen 9: Resultado de informe de partes

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".



Imagen 10: 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 11).

Informes de temas pendientes



Imagen 11: Resultado del informe de temas pendientes

6. Menú "Planificación"

Esta sección permite crear partes planificados para gestionar la agenda.

Planificación 2011-09-27



Imagen 12: 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. Planificar agenda. 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. Planificar agenda. Eliminar planificación

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

6.7. Planificar agenda. 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.



Imagen 13: Agenda de planificación