



adeada talleres eléctricos

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.....	5
3. Menú "Administración de Trabajos".....	6
3.1. Adm. Trabajos. Buscar un trabajo.....	6
3.2. Trabajos. Gestionar temas pendientes.....	6
4. Menú "Partes".....	8
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.....	9
4.6. Parte diario. Eliminar dieta.....	9
5. Menú "Informes".....	10
5.1. Partes.....	10
5.2. Trabajos.....	11
5.3. Temas pendientes.....	12
6. Menú "Planificación".....	13
6.1. Planificación. Nueva planificación.....	13
6.2. Planificación. Editar planificación.....	13
6.3. Planificación. Eliminar planificación.....	13
6.4. Planificar agenda. Nueva planificación.....	13
6.5. Planificar agenda. Editar planificación.....	14
6.6. Planificar agenda. Eliminar planificación.....	14
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).

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 'contraseña' field, there is a link that says '¿Has olvidado la contraseña? • Registrarse'. At the bottom right of the box is a blue button with the text 'entrar'.

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, 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.

Proyectos

Nombre	Cliente	Fecha inicio	Fecha fin	Finalizado	
Obra nueva en Gros	Cliente1	2011-10-03	2011-12-03	NO	Temas pendientes

1 ▾

IR

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

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

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 desplegados superiores.

Parte diario 2011-09-26

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

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

Filtros

Trabajador: María

Cliente || Trabajo:

Fecha inicial:

Fecha final:

Mostrar:

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

Imagen 8: Filtros de búsqueda del informe de partes

Primero se ha de seleccionar el trabajo del que se quiere 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”.

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 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".

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 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

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 11: Resultado del informe de temas pendientes

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 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.

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 13: Agenda de planificación