

Manual de Usuario

ERP Departamentos

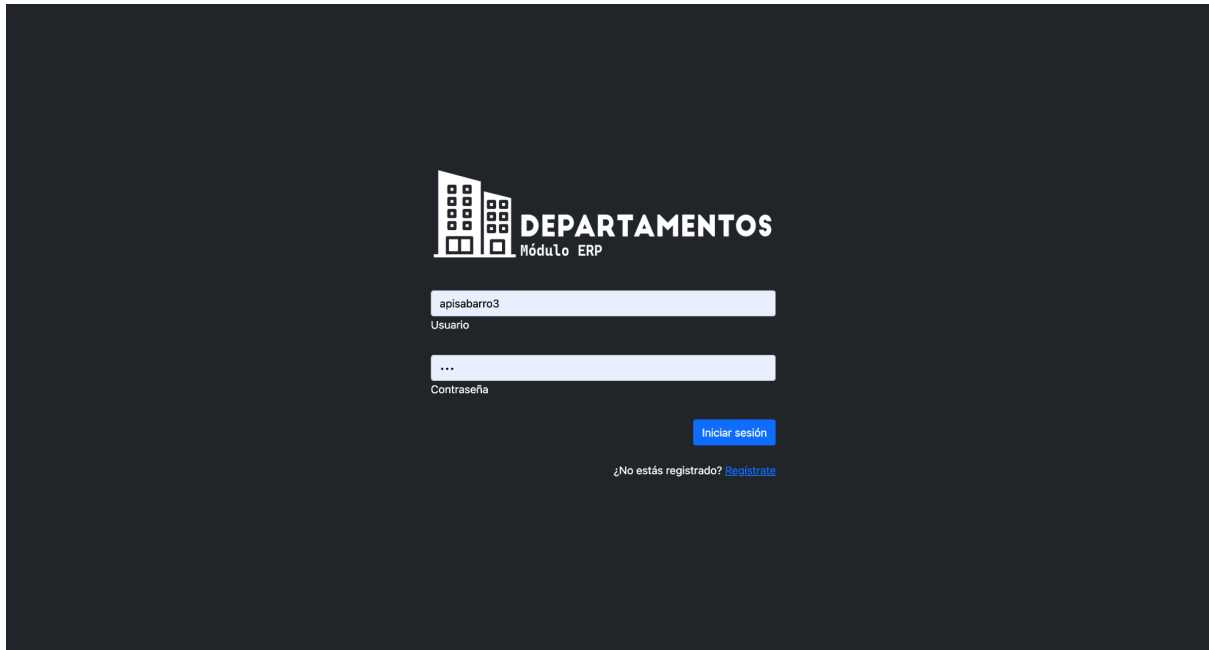
Inicio de Sesión	2
Registrarse	2
Departamentos	3
Departamento de RRHH	4
Mostrar lista de empleados	4
Dar de alta un empleado	5
Deshabilitar inicio de sesión a un trabajador	5
Asignar nómina a los trabajadores	6
Departamento de Producción	6
Dar de alta un proyecto	6
Poner un parte	7
Eliminar un parte	7
Ver partes	7
Departamento de Administración	8
Cálculo de nóminas	8
Una vez calculadas, enviar por correo las nóminas a los trabajadores	8
Crear un gasto	9
Ver gastos	9

Adrián Pisabarro García

<https://github.com/adrianpisabarrogarcia/modulo-crm-departamentos>

Inicio de Sesión

Para el inicio de sesión se necesita un usuario y contraseña, también existe la posibilidad de registrarse



The image shows a login interface for a system called "DEPARTAMENTOS Módulo ERP". The interface is centered on a dark background. At the top, there is a logo consisting of a stylized building icon and the text "DEPARTAMENTOS" in a bold, sans-serif font, with "Módulo ERP" in a smaller font below it. Below the logo, there are two input fields. The first field is labeled "Usuario" and contains the text "apisabarro3". The second field is labeled "Contraseña" and contains three dots "..." to indicate a password. To the right of the password field, there is a blue button with the text "Iniciar sesión". Below the button, there is a link that says "¿No estás registrado? [Regístrate](#)".

Registrarse

El registro de trabajadores se puede hacer, también les dará la opción de elegir que departamentos se quieren asignar, pero únicamente tendrán permisos de lectura. Si se quieren otros permisos primero habría que acceder con un usuario y contraseña que posea permisos de escritura y lectura del departamento de recursos humanos como es el caso del usuario: apisabarro y contraseña: 123. Para posteriormente registrar un trabajador para proceder a dar permisos concretos.

Registrar usuario

Nombre y Apellido

apisabemo3

Usuario (nickname)

Email

Contraseña

Repite contraseña

Elige departamento:

☒ Departamento de RRHH

☒ Departamento de Producción

☒ Departamento de Administración

El modo de registro será solo de lectura, si desea escoger escritura o lectura tendrá que ser un usuario de recursos humanos quien asigne los permisos.

Registrar usuario

¿Ya tienes cuenta? [Volver atrás](#)




Departamentos

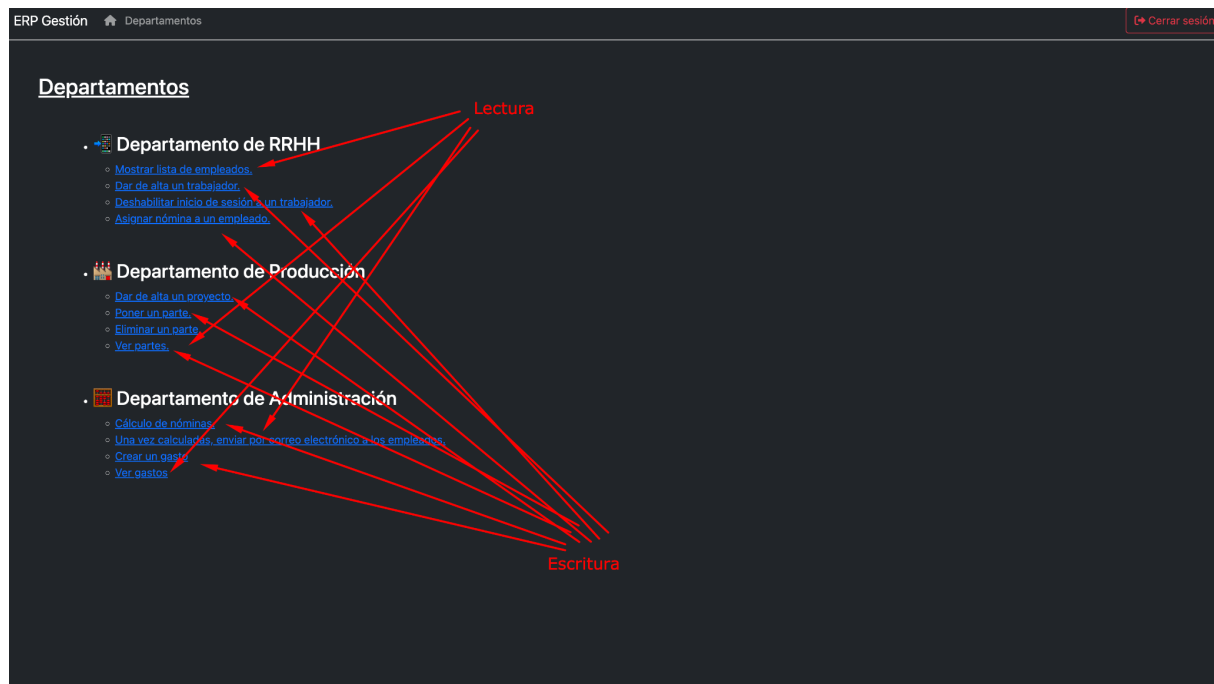
La aplicación posee 3 departamentos: el de recursos humanos, el de producción y el de administración. Dependiendo de los permisos asignados a cada usuario puede tener dentro de un departamento concreto permisos de lectura y de escritura, estos son los permisos respectivos.

Para acceder a los departamentos, se debe de iniciar sesión en la aplicación.

ERP Gestión [Departamentos](#) [Cerrar sesión](#)

Departamentos

-  **Departamento de RRHH**
 - [Mostrar lista de empleados.](#)
 - [Dar de alta un trabajador.](#)
 - [Deshabilitar inicio de sesión a un trabajador.](#)
 - [Asignar nómina a un empleado.](#)
-  **Departamento de Producción**
 - [Dar de alta un proyecto.](#)
 - [Poner un parte.](#)
 - [Eliminar un parte.](#)
 - [Ver partes.](#)
-  **Departamento de Administración**
 - [Cálculo de nóminas.](#)
 - [Una vez calculadas, enviar por correo electrónico a los empleados.](#)
 - [Crear un gasto](#)
 - [Ver gastos](#)



Departamento de RRHH

Está compuesto de las siguientes opciones:

Mostrar lista de empleados

ERP Gestión Departamentos Cerrar sesión

Listado de empleados

Id	Nombre	Username	Email
1	apisabarro	apisabarro	adrian.pisabarro.garcia@gmail.com
2	Adrián	apisabarro2	apisabarro@teknei.com
3	Adri	apisabarro2	adrian.pisabarro@ikasle.egibide.org
4	Adrián	apisabarro3	adrian.pisabarro.garcia@gmail.com
5	Adrián	apisabarro4	adrian.pisabarro@ikasle.egibide.org

Muestra el identificador del empleado, nombre y apellidos, username para iniciar sesión y el mail asignado.

Dar de alta un empleado

ERP Gestión [Departamentos](#) [Cerrar sesión](#)

Dar de alta un usuario

Nombre y Apellido:

Usuario (nickname):
apisabarro3

Email:

Contraseña:

Elige departamento:

- ☒ Departamento de RRHH
 - ☐ Lectura
 - ☒ Lectura y Escritura
- ☒ Departamento de Producción
 - ☐ Lectura
 - ☒ Lectura y Escritura
- ☒ Departamento de Administración
 - ☐ Lectura
 - ☒ Lectura y Escritura

Añadir

Muestra el identificador del empleado, nombre y apellidos, username para iniciar sesión y el mail asignado.

Alguien de recursos humanos puede asignar permisos para ver un departamento u otro y además en ese mismo departamento tener en cuenta el permiso solo de lectura y escritura como se ha explicado anteriormente.

Deshabilitar inicio de sesión a un trabajador

Se trata de una pantalla en la que aparece la información de los usuarios y la posibilidad de habilitar y deshabilitar para que los trabajadores puedan acceder al ERP o no.

ERP Gestión [Departamentos](#) [Cerrar sesión](#)

Habilitar/Deshabilitar empleados

Id	Nombre	Username	Email	Habilitado
1	apisabarro	apisabarro	adrian.pisabarro.garcia@gmail.com	X Deshabilitar
2	Adrián	apisabarro2	apisabarro@teknei.com	X Deshabilitar
3	Adri	apisabarro2	adrian.pisabarro@ikasle.egibide.org	X Deshabilitar
4	Adrián	apisabarro3	adrian.pisabarro.garcia@gmail.com	X Deshabilitar
5	Adrián	apisabarro4	adrian.pisabarro@ikasle.egibide.org	X Deshabilitar

Asignar nómina a los trabajadores

Se trata de un panel para asignar la nómina anual a los trabajadores, lo hará alguien de RRHH.

ERP Gestión

Departamentos

Cerrar sesión

Asignar nóminas a empleados

Las nóminas se ponen en bruto y en función de lo que se le vaya a pagar al año.

Id	Nombre	Username	Fecha nómina	Asignar nómina
1	apisabarro	apisabarro	2022-03-29	<input type="text" value="1200"/> <button>Asignar</button>
2	Adrián	apisabarro2	2022-03-29	<input type="text" value="1201,34"/> <button>Asignar</button>
3	Adri	apisabarro2	No asignada	<input type="text" value="1400,00€"/> <button>Asignar</button>
4	Adrián	apisabarro3	No asignada	<input type="text" value="1400,00€"/> <button>Asignar</button>
5	Adrián	apisabarro4	No asignada	<input type="text" value="1400,00€"/> <button>Asignar</button>

Departamento de Producción

Está compuesto de las siguientes opciones:

Dar de alta un proyecto

ERP Gestión

Departamentos

Cerrar sesión

Añadir proyectos

Nombre del proyecto: Generar proyecto

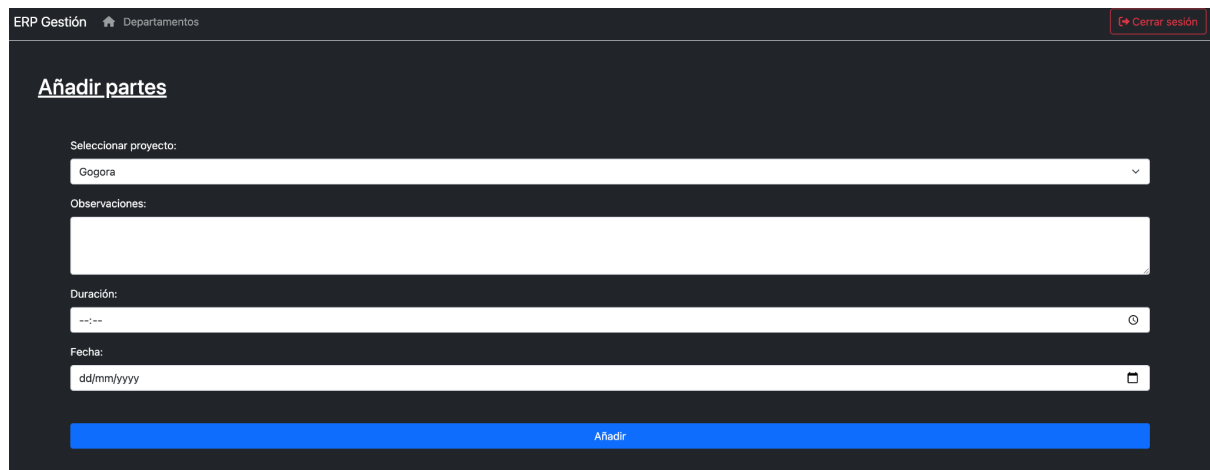
Lista de proyectos

Id	Nombre
1	Gogora
2	Euskaltel
3	Lantek
4	Teknei
5	Egibide

Un proyecto son los diferentes desarrollos de producción que se realizan en la empresa, es por ello que un departamento de producción se divide en proyectos, la lista de proyectos actuales en producción se realiza dando de alta un proyecto, en el que los trabajadores podrán dar de alta diferentes partes.

También disponemos de una lista de proyectos.

Poner un parte



The screenshot shows a web interface for 'ERP Gestión' with a 'Departamentos' menu. The main heading is 'Añadir partes'. Below it, there is a form with the following fields: 'Seleccionar proyecto:' with a dropdown menu showing 'Gogora'; 'Observaciones:' with a large text area; 'Duración:' with a time picker showing '01:00'; and 'Fecha:' with a date picker showing 'dd/mm/yyyy'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Añadir'.

Cuando se realiza un trabajo, hay que meter un parte en un proyecto específico para imputar las horas de los proyectos de producción, esta pantalla sirve para introducir partes.

Eliminar un parte

A parte de verse los partes, se pueden eliminar pulsando en la fila correspondiente en el icono de la basura.




The screenshot shows a web interface for 'ERP Gestión' with a 'Departamentos' menu. The main heading is 'Eliminar partes'. Below it is a table with the following columns: 'Id Parte', 'Usuario', 'Proyecto', 'Observaciones', 'Duración', 'Fecha', and 'Eliminar'. There is one row of data with the following values: '1', 'Adrián', 'Gogora', 'Hecho', '01:00', and '2022-03-15'. The 'Eliminar' column contains a red trash icon.

Id Parte	Usuario	Proyecto	Observaciones	Duración	Fecha	Eliminar
1	Adrián	Gogora	Hecho	01:00	2022-03-15	

Ver partes

Una vez realizados los partes, se muestran en este apartado:

ERP Gestión

 Departamentos

Cerrar sesión

Lista de partes

Id Parte	Usuario	Proyecto	Observaciones	Duración	Fecha
1	Adrián	Gogora	Hecho	01:00	2022-03-15

Departamento de Administración

Está compuesto de las siguientes opciones:

Cálculo de nóminas

Una vez los de recursos humanos han asignado las nóminas, los de administración tienen que ver todas las nóminas y todos los cálculos, esta página sirve para ello.

ERP Gestión

Departamentos

Cerrar sesión

Ver nóminas de los empleados

Id	Nombre	Username	Email	Fecha de asignación de nómina	Meses trabajados	Nómina base al año	Nómina total ingresada en la cuenta desde que esta trabajando	Nómina base al mes que se le va ingresar
1	apisabarro	apisabarro	adrian.pisabarro.garcia@gmail.com	2022-03-29	1	1200.0€	1200.0€	1200.0€
2	Adrián	apisabarro2	apisabarro@teknei.com	2022-03-29	1	1201.34€	1201.34€	1201.34€

Una vez calculadas, enviar por correo las nóminas a los trabajadores

En el momento en que han sido calculadas las nóminas se les envia a los trabajadores los mismos datos que aparecen en la tabla de abajo.

Hay que pulsar en el botón para enviar a los trabajadores el correo.

ERP Gestión [Departamentos](#) [Cerrar sesión](#)

Enviar nóminas a empleados

¿Estás seguro de enviar las nóminas a los empleados?

Enviar nóminas por correo

Id	Nombre	Username	Email	Fecha de asignación de nómina	Meses trabajados	Nómina base al año	Nómina total ingresada en la cuenta desde que esta trabajando	Nómina base al mes que se le va ingresar
1	apisabarro	apisabarro	adrian.pisabarro.garcia@gmail.com	2022-03-29	1	1200.0€	1200.0€	1200.0€
2	Adrián	apisabarro2	apisabarro@teknei.com	2022-03-29	1	1201.34€	1201.34€	1201.34€

Crear un gasto

En las empresas se generan gastos, es por ello, que el departamento de administración lleva en una lista todos los gastos efectuados de la empresa, otros departamentos que también gasten pueden tener permiso para crear un gasto.

ERP Gestión [Departamentos](#) [Cerrar sesión](#)

Crear gasto

Nombre:

Precio:

Cantidad:

Fecha:

Añadir

Ver gastos

Se trata de un panel para ver los gastos que se han realizado, identificador, el nombre del gasto, el precio, la cantidad y la fecha en la que se ha efectuado ese gasto, con la posibilidad de eliminar ese gasto.

Lista de gastos

Id Gasto	Nombre de gasto	Precio	Cantidad	Fecha	Borrar
1	Comida de empresa	45.5€	1 unid.	2022-02-09	