

Manual de Usuario

ERP Departamentos

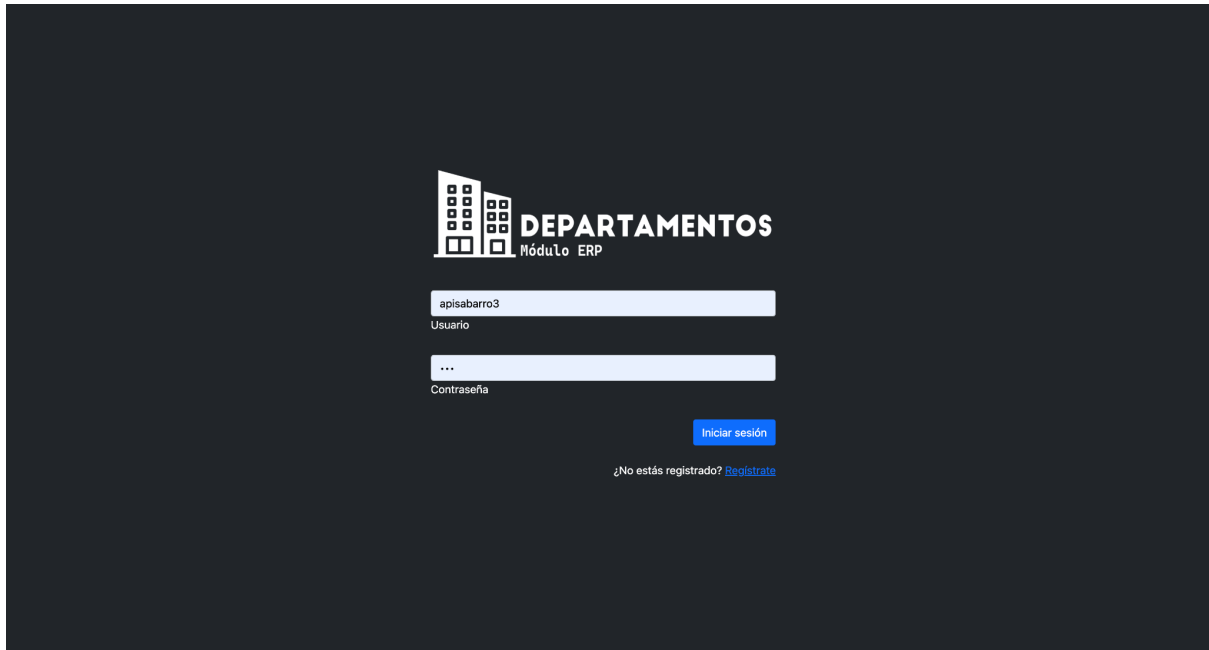
Inicio de Sesión	3
Registrarse	3
Departamentos	5
Departamento de RRHH	7
Mostrar lista de empleados	7
Dar de alta un empleado	7
Deshabilitar inicio de sesión a un trabajador	8
Asignar nómina a los trabajadores	8
Departamento de Producción	10
Dar de alta un proyecto	10
Poner un parte	10
Eliminar un parte	11
Ver partes	11
Departamento de Administración	12
Cálculo de nóminas	12
Una vez calculadas, enviar por correo las nóminas a los trabajadores	12
Crear un gasto	13
Ver gastos	13
Departamento Comercial	14
Crear objetivos empresariales	14
Crear valores de la empresa	14
Crear eventos	15
Ver eventos disponibles	16
Estadísticas	18
Ranking de sueldos	18
Nº de partes por proyecto	19
Repositorio	20
¿Cómo arrancar el proyecto?	20
Usuarios	20
Base de Datos	21
Diagrama Entidad-Relación	21
Tablas	21

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, indicating 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 qué 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

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.

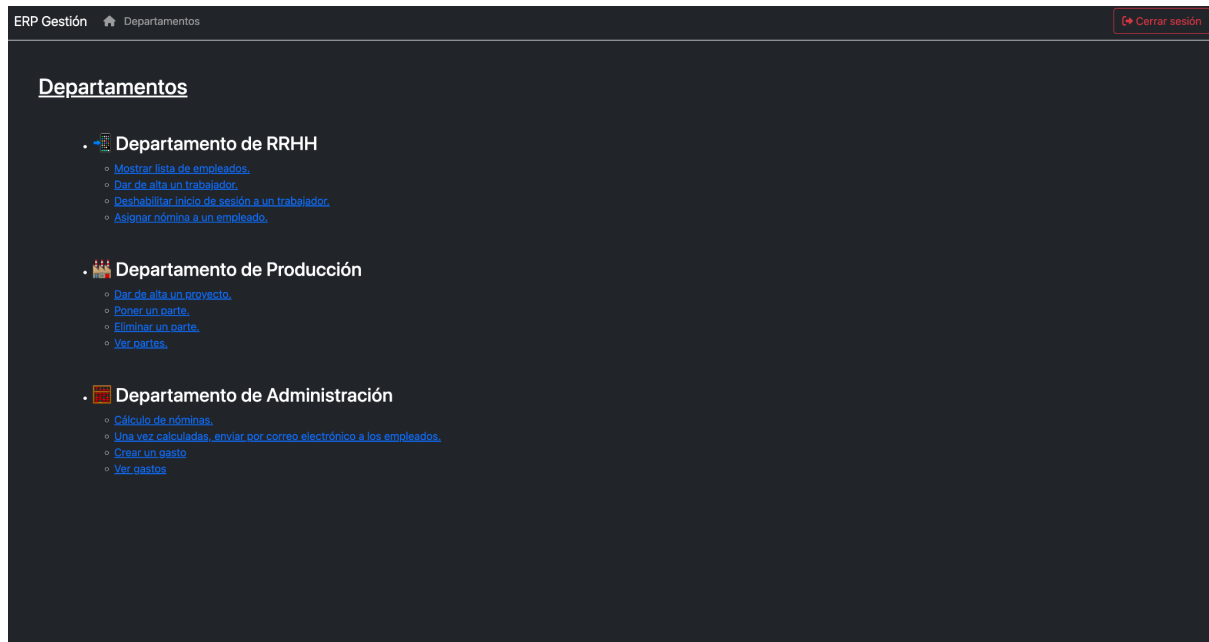
Registrar usuario

¿Ya tienes cuenta? [Volver atrás](#)

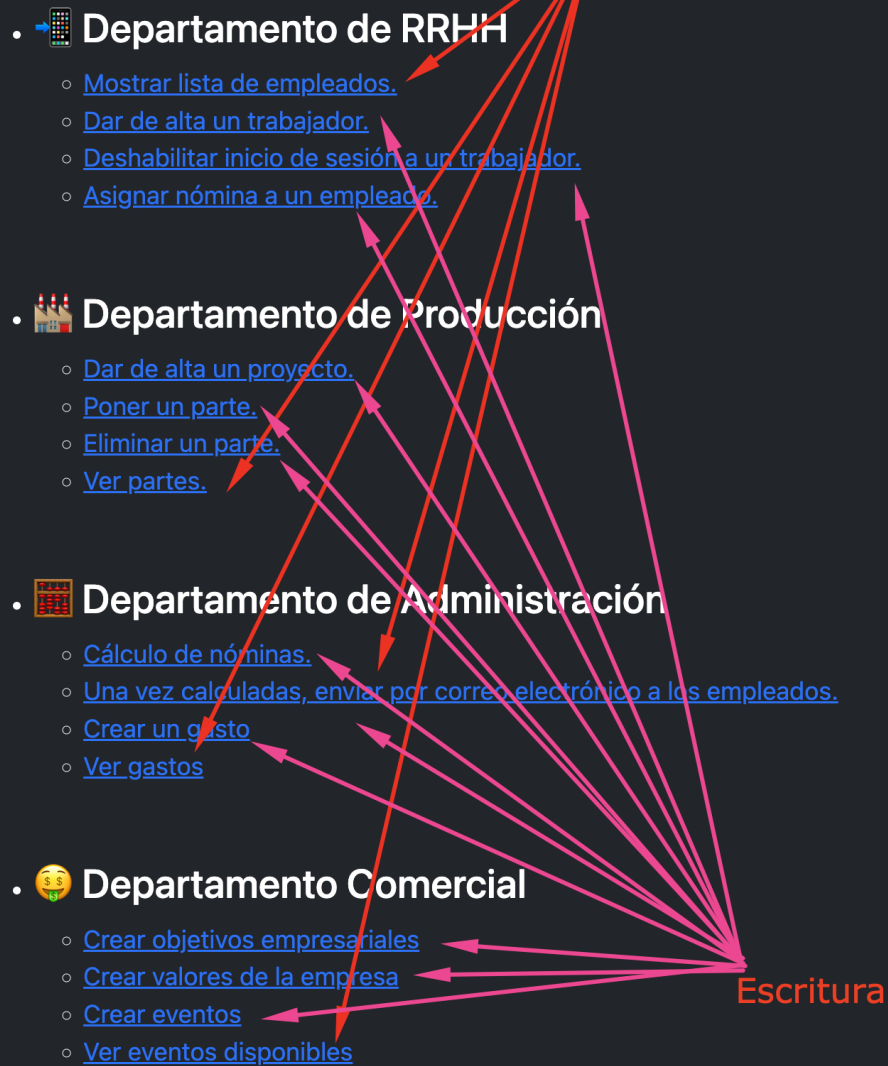
Departamentos

La aplicación posee 4 departamentos: el de recursos humanos, el de producción, el de administración y el comercial. 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 y pulsar en el menú de cada uno de ellos.



Departamentos



En la imagen se refleja que opciones son de lectura y cuales de escritura dependiendo de los permisos entrarás en una opción u otra.

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. Sólo es lectura.

Dar de alta un empleado

ERP Gestión	Departamentos	Cerrar sesión
Dar de alta un usuario		
Nombre y Apellido:		
<input type="text"/>		
Usuario (nickname):		
<input type="text" value="apisabarro3"/>		
Email:		
<input type="text"/>		
Contraseña:		
<input type="password" value="..."/>		
Elige departamento:		
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento de RRHH		
<input type="radio"/> Lectura		
<input checked="" type="radio"/> Lectura y Escritura		
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Producción		
<input type="radio"/> Lectura		
<input checked="" type="radio"/> Lectura y Escritura		
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Administración		
<input type="radio"/> Lectura		
<input checked="" type="radio"/> Lectura y Escritura		
<input type="button" value="Añadir"/>		

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

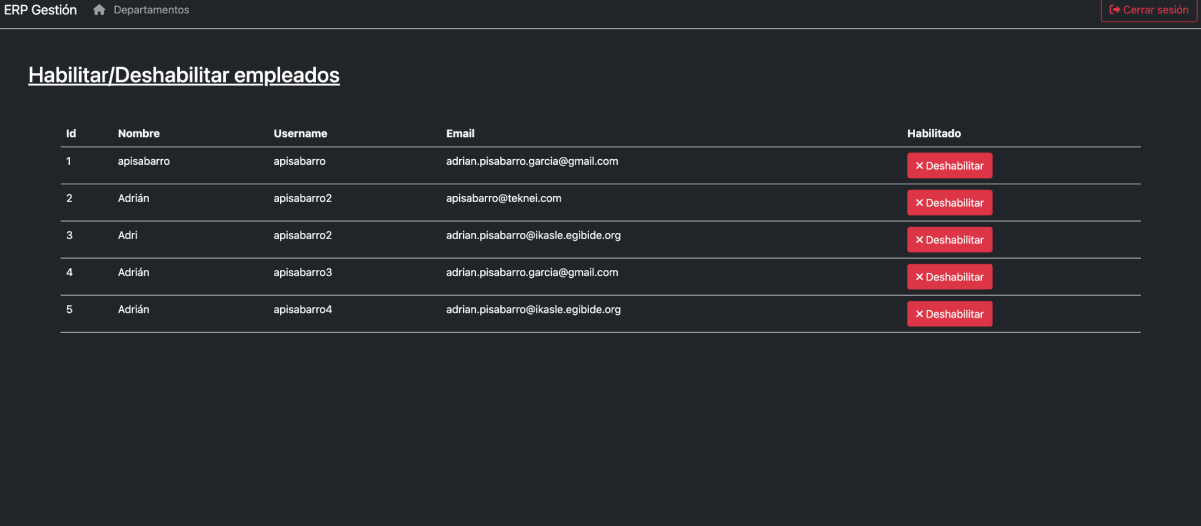
Alguien de recursos humanos puede asignar permisos para ver un departamento u otro y además en ese mismo departamento tener en cuenta el permiso solo de lectura y escritura como se ha explicado anteriormente.

Rellenar los campos dependiendo de cada campo y pulsar en “Añadir”.

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.

Basta con hacer clic en el botón para habilitar/deshabilitar el acceso.



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.

Asignas la nómina de cada trabajador uno por uno, después tendrás que dar clic sobre el botón “Asignar” para asignar esa nómina al trabajador.

El campo nómina corresponde a la cantidad base por cada año.

Asignar nóminas a empleados

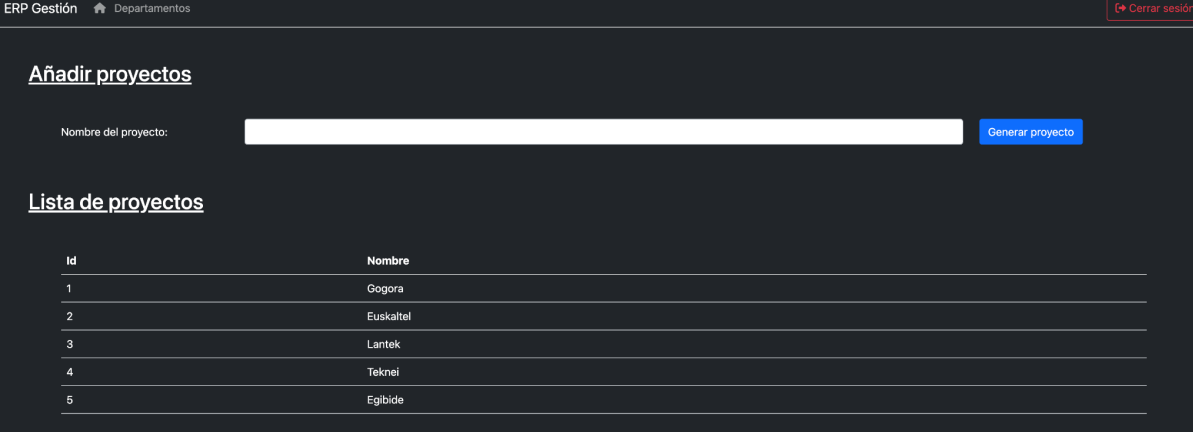
Las nóminas se ponen en bruto y en función de lo que se le vaya a pagar al año.

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

Departamento de Producción

Está compuesto de las siguientes opciones:

Dar de alta un proyecto



The screenshot shows a web interface for 'ERP Gestión' with a 'Departamentos' menu. The main section is titled 'Añadir proyectos'. It contains a form with a label 'Nombre del proyecto:' followed by a text input field and a blue button labeled 'Generar proyecto'. Below the form is a section titled 'Lista de proyectos' containing a table with two columns: 'Id' and 'Nombre'.

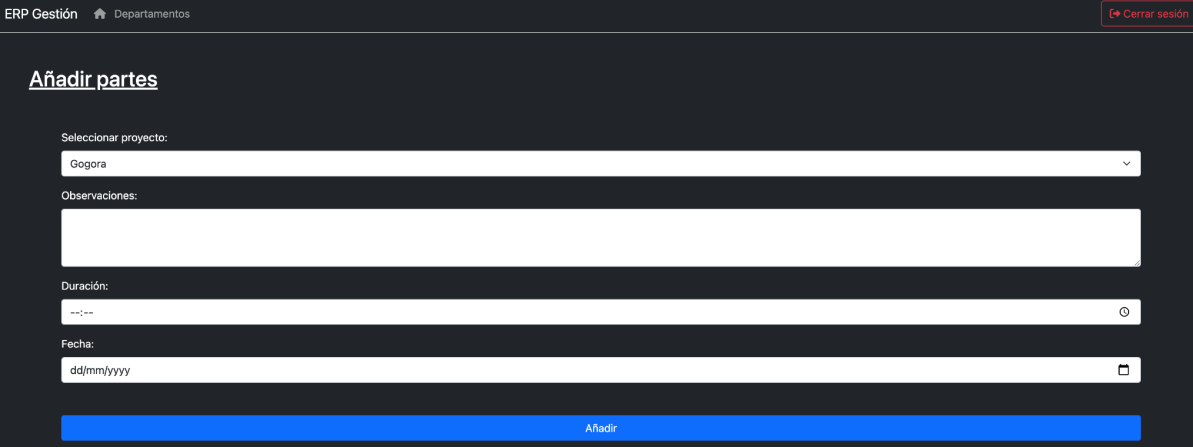
Id	Nombre
1	Gogora
2	Euskaltel
3	Lantek
4	Teknei
5	Egibide

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.

Basta con escribir el nombre del proyecto y hacer clic en “Generar proyecto”.

Poner un parte



The screenshot shows a web interface for 'ERP Gestión' with a 'Departamentos' menu. The main section is titled 'Añadir partes'. It contains a form with the following fields: 'Seleccionar proyecto:' with a dropdown menu showing 'Gogora'; 'Observaciones:' with a large text area; 'Duración:' with a numeric input field; and 'Fecha:' with a date input field 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.

Se introduce el proyecto padre al que pertenece el parte, unas observaciones de las tareas realizadas, la duración del trabajo realizado y la fecha en la que quieres imputar ese parte. Se imputarán partes, por días. Finalmente, se le puede dar a “Añadir” para imputar el parte.

Eliminar un parte


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

ERP Gestión

Departamentos

Cerrar sesión


Eliminar partes

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 para la revisión de los jefes del departamento de producción. Es una simple tabla en la que se muestran los valores de cada parte: id, usuario, proyecto padre, observaciones, duración y la fecha.

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.

Ver nóminas de los empleados

Id	Nombre	Username	Email	Fecha de asignación de nómina	Meses trabajados	Nómina base al año	Nómina base este mes	Nómina total ingresada en la cuenta
1	Adrián Pisabarro García	apisabarro	adrian.pisabarro.garcia@gmail.com	March 17, 2022	2	14000.0€	1166.6666666666667€	2333.3333333333335€

Se mostrará el id de la nómina, el nombre del empleado, el usuario con el que accede al ERP, el email, la fecha en la que se le asignó la nómina (el primer día de trabajo oficial), los meses completos que ha estado trabajando esa persona, la nómina que se asignó el primer día, la nómina base de lo que ha cobrado este mes y el total de dinero que ha ganado trabajando esa persona en la empresa.

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

En el momento en que han sido calculadas las nóminas se les envía 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

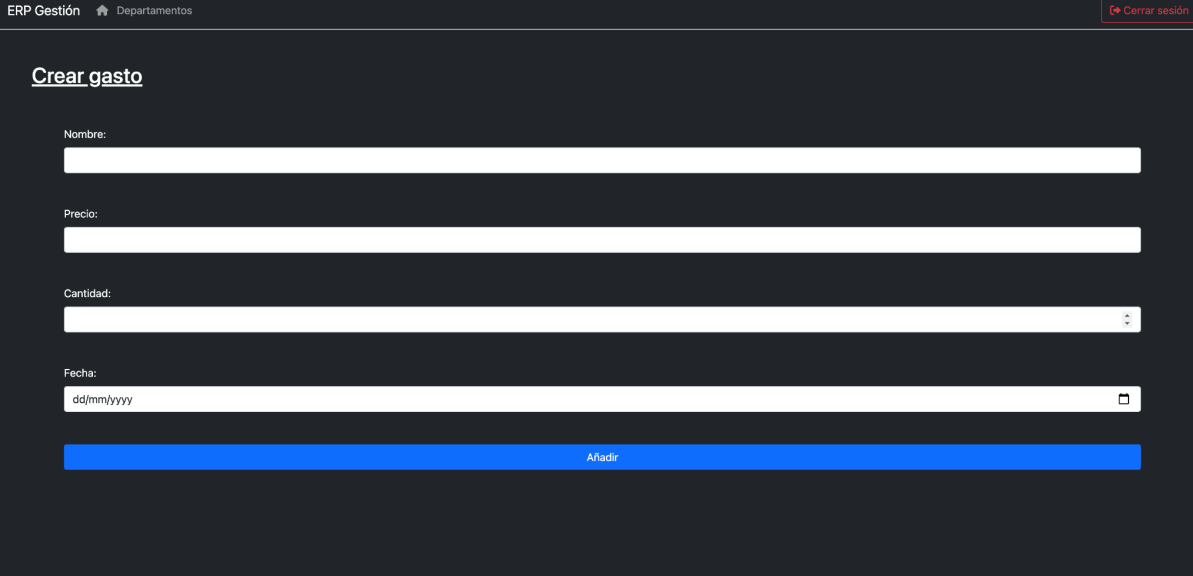
¿Estás seguro de enviar las nóminas a los empleados?

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 gastan pueden tener permiso para crear un gasto.




The screenshot shows a web interface for creating a new expense. At the top, there is a header with 'ERP Gestión' and a home icon, and a 'Cerrar sesión' button. The main heading is 'Crear gasto'. Below it, there are four input fields: 'Nombre:' (a text box), 'Precio:' (a text box), 'Cantidad:' (a text box with a dropdown arrow), and 'Fecha:' (a date picker showing 'dd/mm/yyyy'). At the bottom, there is a blue button labeled 'Añadir'.

Se les solicitará el nombre del gasto, el precio de ese gasto, la cantidad y la fecha.


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.

Para borrar basta con dar al botón de la papelera en cada fila.



The screenshot shows a table titled 'Lista de gastos'. The table has six columns: 'Id Gasto', 'Nombre de gasto', 'Precio', 'Cantidad', 'Fecha', and 'Borrar'. There is one row of data. The 'Borrar' column contains a red trash icon.

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

Departamento Comercial

Está compuesto de las siguientes opciones:

Crear objetivos empresariales

El departamento comercial se va a encargar de todas aquellos objetivos comerciales que tiene que tener la empresa, es por ello que en esta pantalla se podrán definir nuevos objetivos empresariales para cada departamento.

Debes insertar un nombre del objetivo, seleccionar el departamento al cual quieres asignar ese objetivo, una descripción/explicación del objetivo, la fecha de inicio y la fecha fin, finalmente un botón de “Añadir” para añadir el objetivo.

También se dispone de una tabla con los diferentes objetivos y un botón de eliminar un objetivo específico.

Objetivos empresariales

Nombre del objetivo:

Seleccionar departamento:

Departamento de RRHH

Descripción:

Fecha Inicio:

dd/mm/yyyy

Fecha Fin:

dd/mm/yyyy

Añadir

Id Objetivo	Nombre	Departamento	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Borrar
1	asd	rrhh	asdasd	Feb. 2, 2021	Feb. 3, 2021	

Crear valores de la empresa

Los valores como empresa también los define el departamento comercial, es una lista de valores que define a la empresa y que se replantea cada año.


Se inserta el nombre del valor y observaciones, finalmente se muestra en forma de tabla y tiene la opción de borrar.

Valores de la empresa

Nombre del valor:

Observaciones:

Añadir

Nombre	Descripción	Borrar
Honestidad	La honestidad es el valor que nos permite vivir una vida congruente, es decir, que lo que pensamos, sentimos y hacemos está en sincronía. Una persona honesta sabe diferenciar entre lo que está bien y mal y actúa con base en valores inclinados al bien común.	

Crear eventos

El departamento comercial, también se encarga de los diferentes eventos que hay en la empresa, es por ello que podrán crear eventos y finalmente otra opción para visualizarlos y asignar los permisos a los trabajadores para que ellos también vean los eventos que organiza el departamento comercial.

Para crear el evento necesitarás un nombre, fecha, hora, lugar, descripción del evento.

Crear eventos

Nombre del evento:


Fecha:

Hora:

Lugar:

Descripción:

Añadir

Id Evento	Nombre	Fecha	Hora	Lugar	Descripción	Borrar
3	Comida	Dec. 12, 2021	8 a.m.	El txiki	Lorem Ipsum.	

Ver eventos disponibles

Se trata de un panel para ver los diferentes eventos que organiza el departamento comercial.

Muestra el id del evento, el nombre del evento, la fecha en la que se celebra, la hora, el lugar y una descripción del evento.



Lista de eventos disponibles

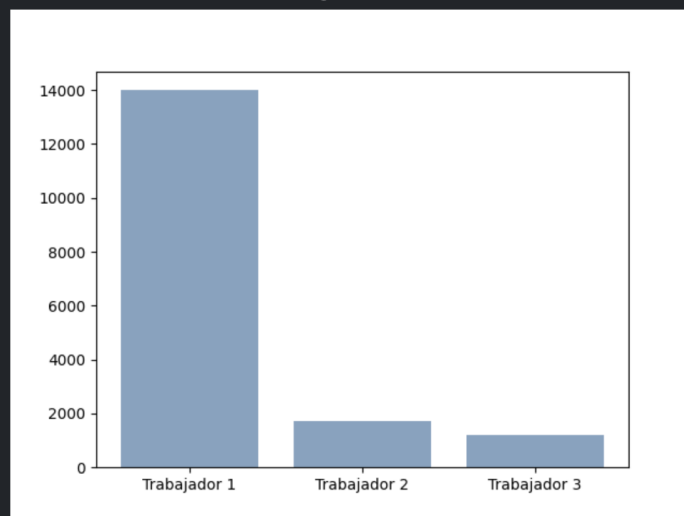
Id Evento	Nombre	Fecha	Hora	Lugar	Descripción
3	Comida	Dec. 12, 2021	8 a.m.	El txiki	Lorem Ipsum.

Estadísticas

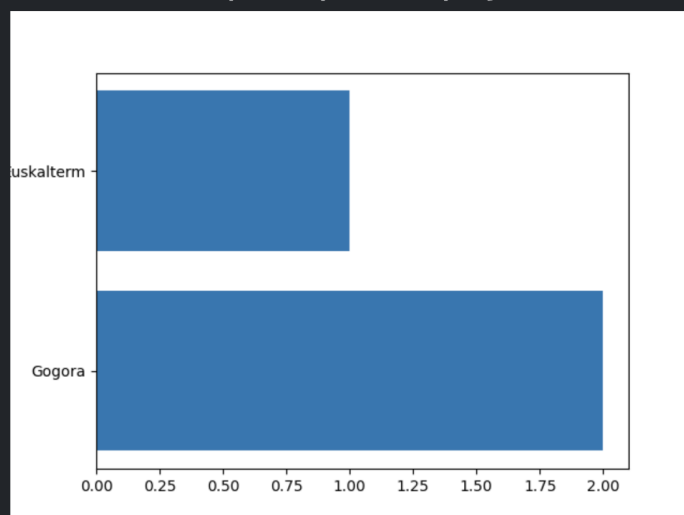
Se accede pulsando en el menú superior en la opción “Estadísticas”

Estadísticas

Ranking de sueldos



Nº de partes por cada proyecto



Ranking de sueldos

Muestra en un gráfico de barras vertical todos los trabajadores (sin su nombre) y la cantidad de dinero que ganan.

Nº de partes por proyecto

En un gráfico con barras horizontales se muestran todos los proyectos y la cantidad de partes que tiene cada proyecto

Repositorio

Todo el desarrollo se ha realizado con Django utilizando Github como control de versiones, se deja por aquí el link del repositorio:

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

¿Cómo arrancar el proyecto?

Seguir las instrucciones que se muestran en este README.md:

<https://github.com/adrianpisabarrogarcia/modulo-crm-departamentos/blob/develop/README.md#iniciar-un-proyecto-con-django>

Aunque con el zip subido a Moodle, con descargar y hacer un **python3 manage.py runserver** no haría falta nada más para arrancar el proyecto.

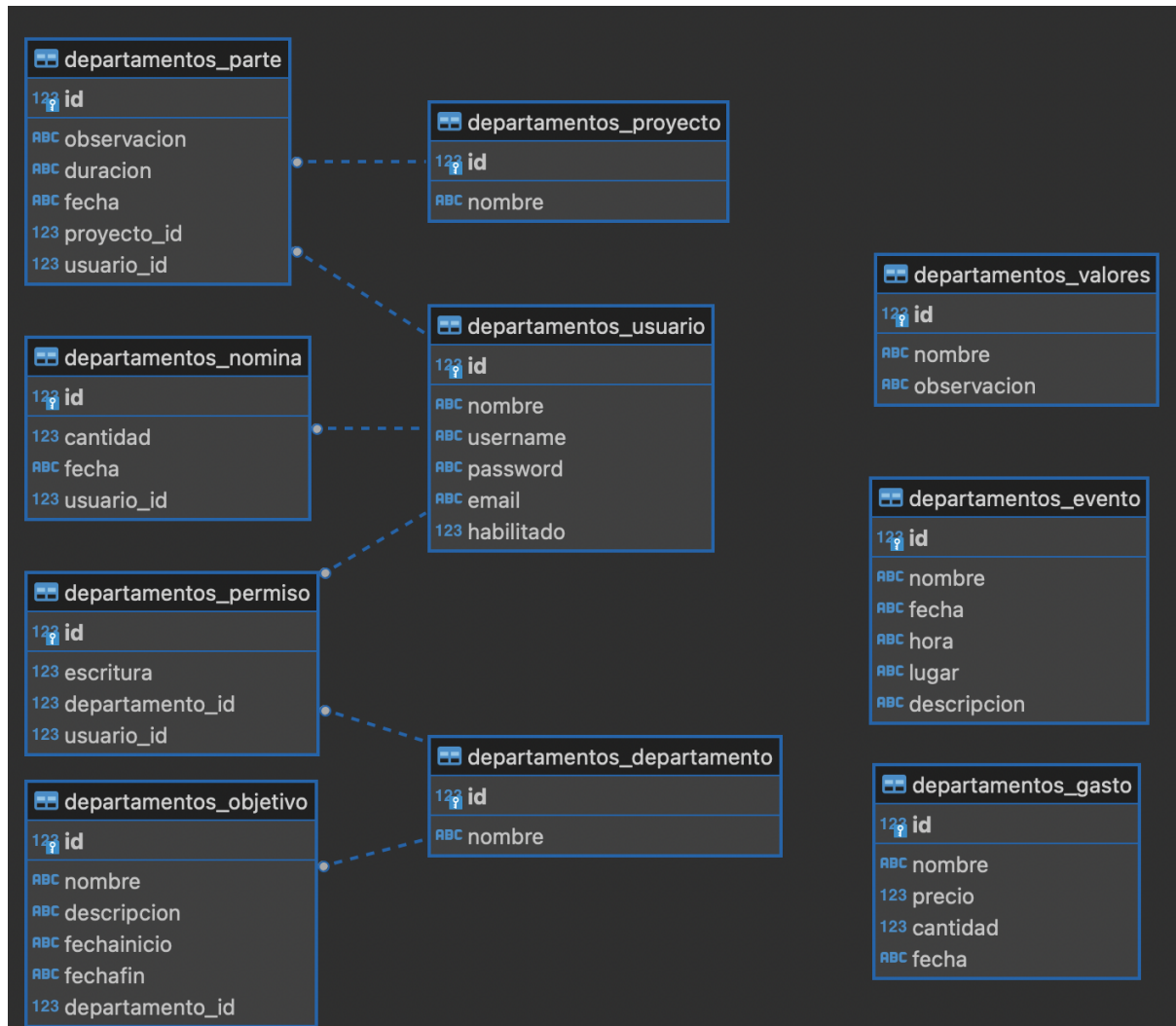
Usuarios

Esta es la lista de usuarios de ejemplo para probar la aplicación.

Departamento	Escritura/Lectura	Usuario	Password
Todos	Escritura	apisabarro	123
Todos	Lectura	mgomez	123
Producción	Escritura	mpililla	123
Producción	Lectura	agarcia	123
RRHH	Escritura	opuelles	123
RRHH	Lectura	mfernandez	123
Administración	Escritura	mgarcia	123
Administración	Lectura	bmoure	123
Comercial	Escritura	drodriguez	123
Comercial	Lectura	pgonzalez	123

Base de Datos

Diagrama Entidad-Relación



Tablas

- **Parte** (es la tabla donde se guardan los partes realizados)
 - Id (campo numérico, autoincremental y primary key)
 - Observación (campo de texto)
 - Duración (campo de hora)
 - Fecha (campo de fecha)
 - Proyecto_id (campo que hace referencia a la tabla de proyecto)
- **Proyecto** (es la tabla donde se guardan los diferentes proyectos)
 - Id (campo numérico y autoincrementable)
 - Nombre (campo de texto)
- **Nómina** (es la tabla donde se guardan las nóminas de los empleados)
 - Id (campo numérico, autoincremental y primary key)

- Cantidad (campo numérico)
- Fecha (campo de fecha)
- Usuario_id (campo que hace referencia al id del usuario)
- **Usuario**
 - Id (campo numérico, autoincremental y primary key)
 - Nombre (campo de texto)
 - Username (campo de texto)
 - Password (campo de texto encriptado)
 - Email (campo de texto)
 - Habilitado (campo booleano)
- **Permiso**
 - Id (campo numérico, autoincremental y primary key)
 - Escritura (campo booleano, 0 significa que tiene lectura sólo de ese departamento, mientras que 1 significa que tiene permiso de lectura en ese departamento)
 - Departamento_id (hace referencia a el identificador del departamento)
 - Usuario_id (hace referencia a el identificador del usuario)
- **Objetivo**
 - Id (campo numérico, autoincremental y primary key)
 - Nombre (campo de texto)
 - Descripción (campo de texto)
 - Fechainicio (campo de fecha)
 - Fechafin (campo de fecha)
 - Departamento_id (campo que hace referencia al identificador de un departamento concreto)
- **Departamento**
 - Id (campo numérico, autoincremental y primary key)
 - Nombre (campo de texto)
- **Valores**
 - Id (campo numérico, autoincremental y primary key)
 - Nombre (campo de texto)
 - Observación (campo de texto)
- **Evento**
 - Id (campo numérico, autoincremental y primary key)
 - Nombre (campo de texto)
 - Fecha (campo de fecha)
 - Hora (campo de hora)
 - Lugar (campo de texto)
 - Descripción (campo de texto)
- **Gasto**
 - Id (campo numérico, autoincremental y primary key)
 - Nombre (campo de texto)
 - Precio (campo numérico)
 - Cantidad (campo numérico)
 - Fecha (campo de fecha)