

Sistemas de Gestión Empresarial – PAC03

ÍNDICE

1. Crea una solicitud de prueba desde el usuario admin y envíala al usuario demo. Responde a esta solicitud. Ve a la pestaña de históricos y cierra la solicitud por parte del usuario admin.....	2
2. Crea un nuevo usuario llamado demo2 completando sus datos y contraseña.	7
3. Crea un nuevo permiso llamado MiPermiso y asígnalo al nuevo usuario.	13
4. Borrar el usuario y el permiso.	16
5. Añade un módulo sin dependencias y otro con dependencias.....	18
6. Borra los módulos anteriores.	20
7. Duplica un elemento del menú administración.	22
8. Crea un nuevo usuario y establece la página principal y el menú a uno diferente.	26

1. Crea una solicitud de prueba desde el usuario admin y envíala al usuario demo. Responde a esta solicitud. Ve a la pestaña de históricos y cierra la solicitud por parte del usuario admin.

Respuestas:

La aplicación de mensajería puede instalarse al darse de alta en la web de Open ERP o directamente desde las aplicaciones en línea instalando la aplicación “Social Network”.

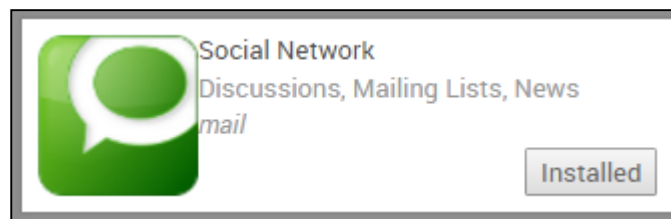


Figura 1: Aplicación de red social (mensajería)

Explorando la interfaz de Open ERP vemos que disponemos de distintos puntos desde los cuales enviar un mensaje al usuario demo.

En las siguientes apartados intentaremos definir, e ilustrar con imágenes, cada uno de los puntos de envío:

a) Redactar un mensaje desde el menú superior (icono del sobre):



Figura 2: Menú superior de Open ERP

Al pulsar sobre el icono se presentará una ventana modal en la que podremos seleccionar el destinatario del mensaje, el asunto y rellenar el cuerpo del mismo:

Figura 3: Pantalla de envío de mensajes

Escribimos el nombre de usuario y el sistema intentará localizarlo directamente en la BBDD de manera predictiva.

Figura 4: Encabezado de mensaje

Una vez rellenada la información que queramos transmitir, así como el destinatario, podremos enviar el mensaje, pero antes de proceder al envío vamos a revisar algunas de las opciones que nos ofrece la pantalla de redacción del mensaje.

Figura 5: Pie de pantalla de envío.

1. **“Adjuntos”**: Permite asociar archivos al mensaje.
2. **“Enviar”**: Permite enviar el mensaje.
3. **“Cancelar”**: Sale del mensaje sin enviar.
4. **“Usar plantilla”**: Permite cargar una plantilla para el mensaje en lugar de escribirlo.

5. **“Guardar como nueva plantilla”**: Permite almacenar el mensaje como plantilla para poder utilizarlo en la redacción de otros mensajes.

Figura 6: Pantalla de envío de mensajes

Enviamos el mensaje y comprobamos mediante el menú “Mensajería” de la barra superior y la opción “Archivados” que el mensaje ha sido enviado:

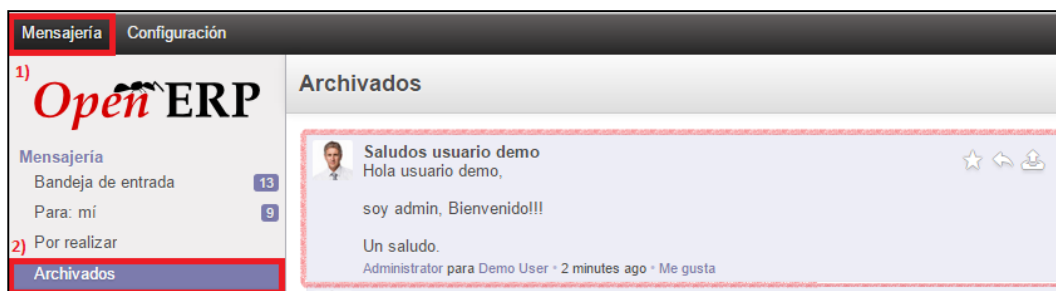


Figura 7: Menú de mensajería (mensajes archivados)

- b) Redactar un mensaje desde el menú superior de Mensajería:

En el punto anterior hemos visto como acceder al menú “Mensajería”, pero no nos hemos detenido en la opción “Redactar un nuevo mensaje”.

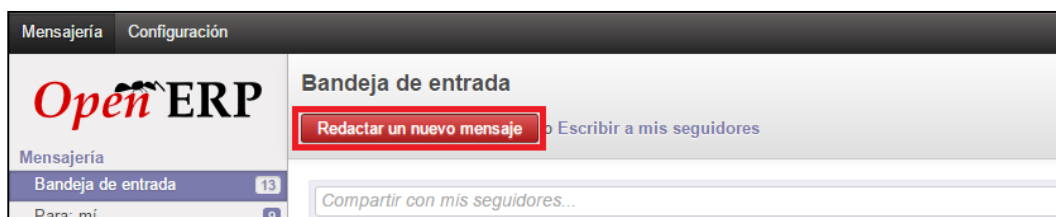


Figura 8: Menú de mensajería (redactar mensaje)

Esta opción nos permite acceder a la ventana modal que hemos visto en el apartado anterior para enviar un mensaje.

Figura 9: Pantalla de envío de mensajes

Para comprobar el envío de mensaje real nos conectamos mediante el usuario demo al sistema:

Figura 10: Pantalla de login de Open ERP

Al acceder con el usuario “demo” veremos su bandeja de entrada donde estará el mensaje enviado por el usuario “admin”:

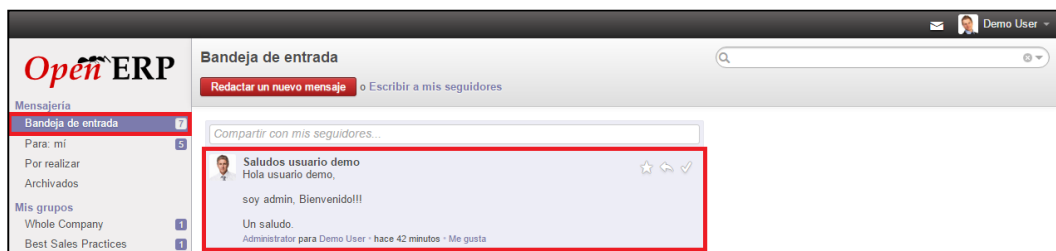


Figura 11: Bandeja de entrada del usuario demo

Para responder el mensaje pulsaremos en el icono de la flecha situado en una la cabecera del mensaje:

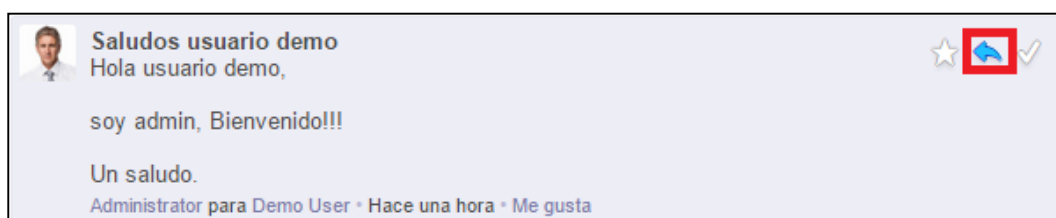


Figura 12: Responder un mensaje

Al responder el mensaje se muestra una nueva capa en la pantalla que permite introducir una respuesta rápida al mensaje, además de adjuntar archivos si se desea. También es posible abrir la ventana de envío de mensajes (vista anteriormente) para responder con mayor detalle o usar una plantilla.

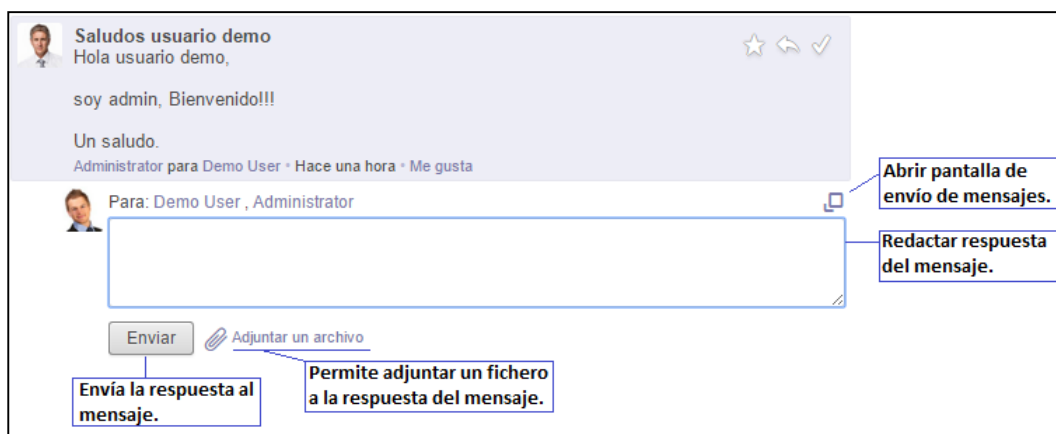


Figura 13: Esquema de respuesta rápida

Redactamos el mensaje y lo enviaremos como respuesta al usuario admin.

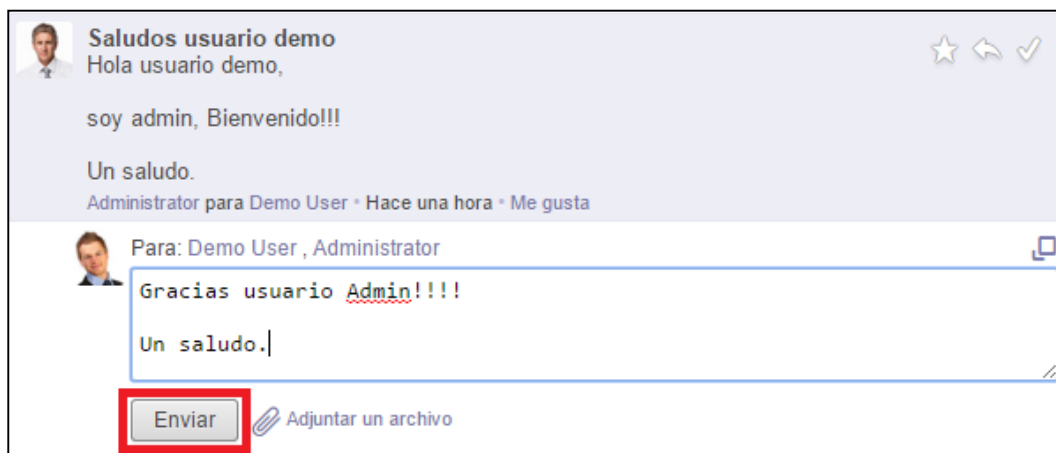


Figura 14: Envío de respuesta

Volvemos a loguearnos como Administrador y accedemos a la bandeja de entrada para comprobar la recepción del mensaje:



Figura 15: Recepción del mensaje por parte de admin

Pulsamos sobre la marca de validación (remarcada en la Figura 15) para archivar el mensaje en el histórico y eliminarlo de la bandeja de entrada. (Puede devolverse a la bandeja de entrada si es necesario).

2. Crea un nuevo usuario llamado demo2 completando sus datos y contraseña.

Mediante el menú superior “Configuración” accedemos al submenú “Usuarios”:



Figura 16: Pantalla de gestión de usuarios

La pantalla presentará una lista de los usuarios del sistema con algunos detalles, para crear un usuario pulsaremos el botón “Crear” situado en la parte superior del listado de usuarios:

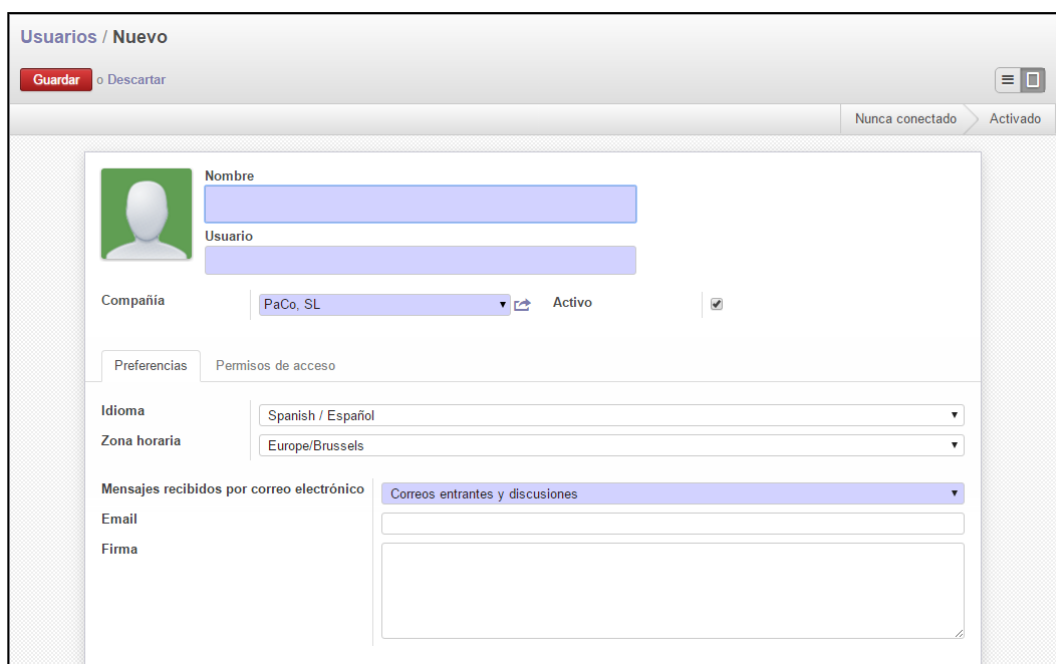


Figura 17: Pantalla de alta de usuarios

La pantalla presenta una cabecera con los siguientes campos:

- **Fotografía:** Permite insertar una imagen que identifique al usuario, para ello debemos poner el cursor sobre la imagen predefinida y pulsar “Editar”. Se presentará la ventana de selección de archivos, en la cual podremos seleccionar la imagen deseada.
- **Nombre:** Campo de texto que permite introducir el nombre real del usuario.

- **Usuario:** Campo de texto que permite introducir el nombre de usuario que se utilizará en el sistema para loguearse.
- **Compañía:** Permite seleccionar entre las existentes una Empresa de pertenencia del usuario. También permite editar o crear una compañía seleccionando desde la combo dicha opción o pulsando en el icono situado a la derecha de la combo.

Figura 18: Selección de Empresa existente o acceso al mantenimiento

Figura 19: Pantalla para mantenimiento de Empresas.

- **Activo:** Check que permite indicar si el usuario está activo o no en el sistema, es decir, si el usuario sigue formando parte del sistema (es una baja lógica, no física).

Figura 20: Cabecera informada para el usuario demo2.

A continuación en la pantalla podemos ver dos pestañas, “preferencias” y “permisos de acceso”.

En la pestaña de “preferencias” tendremos opciones de personalización del usuario como:

- **Idioma:** Selección del idioma del usuario para mostrar la interfaz e imprimir la documentación. En caso de que el idioma no esté en el sistema se utilizará el Ingles.

- **Zona horaria:** Permite seleccionar la zona horaria para presentar correctamente datos como la fecha y la hora en los informes generados.
- **Mensajes recibidos por correo electrónico:** Permite seleccionar que tipo de mensajes podrán recibirse por correo electrónico.
La combo presentará opciones tales como: Nunca (no permite la recepción de correo electrónico), Correos electrónicos entrantes sólo (únicamente permite la recepción de mensajes que vengan de emails), Entrantes y discusiones (mensajes procedentes de emails y foros de debate) y Todos (cualquier tipo de mensaje incluidas notificaciones del sistema).
- **Email:** Permite introducir la dirección de correo electrónico del usuario.
- **Firma:** Permite introducir una firma del usuario.



Figura 21: Pestaña de preferencias informada para el usuario demo2.

La pestaña “permisos de acceso” indica el nivel de acceso que tendrá el usuario dentro del sistema.

- **A nivel de aplicación:**
 - Aplicación de ventas: Podremos dar permisos para ver sus datos (Mostrar iniciativas propias) o configurar y ver los informes estadísticos (Responsable).
 - Aplicación de recursos humanos: El empleado podrá gestionar la información tal como sus partes de horas, peticiones de ausencias o trámites directos con la Empresa.
 - Compartir: Permite a usuarios externos ver o editar los documentos del usuario.
 - Administración: Permite al usuario modificar la configuración del sistema (configuración) o gestionar permisos de acceso (Permisos de acceso).

- **A nivel de usabilidad:**
 - Múltiples compañías: Permite la pertenencia del usuario al sistema de varias Empresas.
 - Características técnicas: Habilidad en el menú de configuración el submenú “Técnico”, permitiendo al usuario modificar o acceder a elementos técnicos del sistema.
- **Otro:**
 - Creación de contactos: Permite al usuario crear contactos dentro del sistema.
 - Portal: Otorga un acceso limitado al portal de Open ERP (sistema ERP) con funcionalidades y operativas delimitadas.
 - Anónimo: Otorga sólo los permisos de un usuario invitado, siendo restringidas la mayoría de las funcionalidades.



Figura 22: Pestaña de permisos de acceso para el usuario demo2

Para dar de alta el usuario pulsaremos el botón “Guardar”:

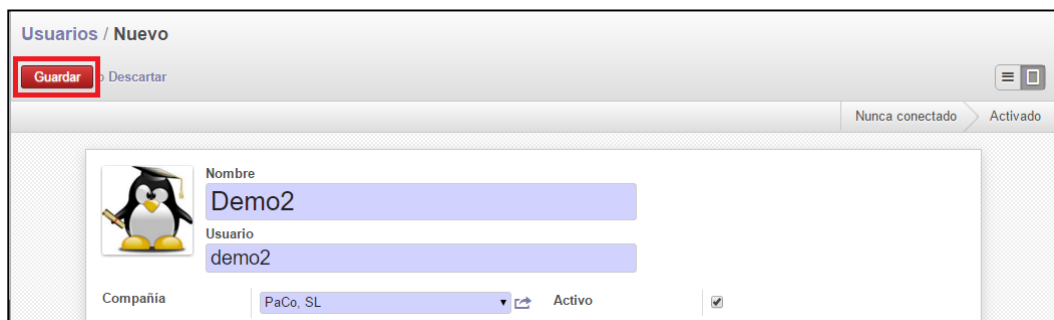


Figura 23: Guardar usuario nuevo en el sistema

Nota:

Se ha borrado el email del usuario de la pantalla preferencias, ya que si no al pulsar “Guardar” requiere de la configuración del protocolo SMTP. Al no ser requerido para la práctica no se ha configurado.

En el listado de usuarios ya aparecerá el nuevo usuario. Si pinchamos sobre el mismo podremos editar sus datos y acceder al mantenimiento del mismo:

<input type="checkbox"/>	Nombre	Usuario	Idioma	Última conexión
<input type="checkbox"/>	Administrator	admin	Spanish / Español	18/04/2016
<input type="checkbox"/>	Demo User	demo	Spanish / Español	18/04/2016
<input type="checkbox"/>	Demo Portal User	portal	Spanish / Español	
<input type="checkbox"/>	Demo2	demo2	Spanish / Español	

Figura 24: Listado de usuarios

Usuarios / Demo2

Editar Crear Más

4 / 4

Nunca conectado Activado

Demo2
demo2

Enviar un correo electrónico de invitación

Compañía PaCo, SL Activo ☒

Preferencias Permisos de acceso

Idioma Spanish / Español
Zona horaria Europe/Brussels

Mensajes recibidos por correo electrónico Todos los mensajes (discusiones, correos electrónicos, notificaciones de sistema suscritas)

Email
Firma demo2

Figura 25: Mantenimiento del usuario demo2

En la pantalla de mantenimiento del usuario vemos una combo denominada “Más” (parte superior central de la pantalla), al desplegarla nos permite realizar una serie de acciones sobre el usuario, entre las que encontramos la de “Cambiar contraseña”.



Figura 26: Selección de cambio de contraseña

En la ventana que se presenta rellenamos la nueva contraseña y pulsamos el botón “Cambiar la contraseña”.

Figura 27: Pantalla de cambio de contraseña para el usuario.

3. Crea un nuevo permiso llamado MiPermiso y asígnalo al nuevo usuario.

Para realizar esta acción lo primero que haremos será crear un nuevo grupo denominado MiPermiso.

Para crear un grupo iremos al menú de “Mensajería” y seleccionaremos la opción “Unir un grupo”, donde se presentará una pantalla con algunos grupos y un botón “Crear” que nos permitirá crear el nuevo grupo.

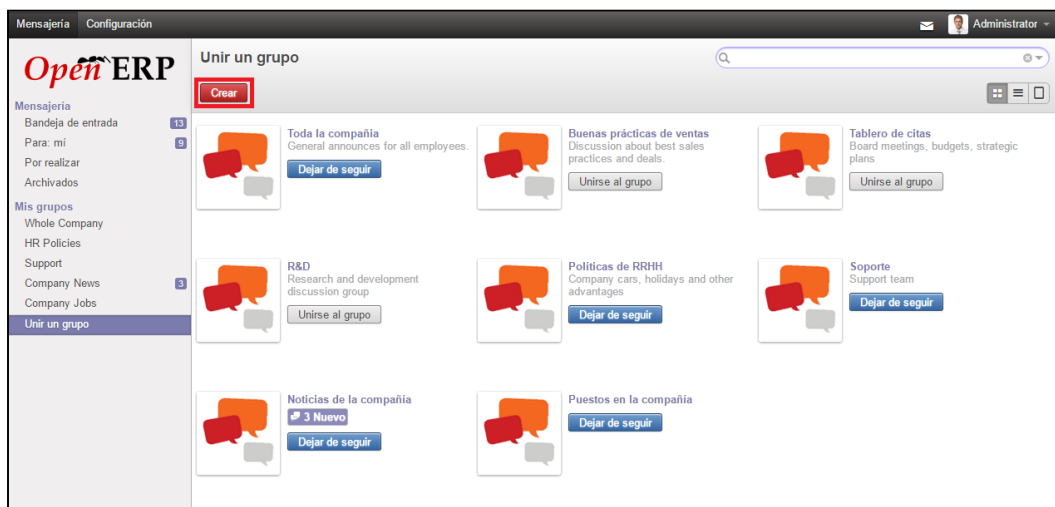


Figura 28: Pantalla de selección/alta de grupos



Figura 29: Creación del grupo

Para crear el grupo se presenta un formulario con las siguientes opciones:

- **Imagen:** Al poner el ratón sobre el icono aparece una opción de edición, al pincharla nos permitirá seleccionar una imagen para el grupo.
- **Nombre del grupo:** Es el nombre que se presentará en la pantalla de selección de grupos.
- **“Caja de texto libre”:** Permite introducir una descripción más extendida del grupo.
- **Privacidad:** La privacidad del grupo permite determinar que usuarios podrán ver y suscribirse al grupo.
 - Público: Está accesible para todos los usuarios incluidos los anónimos.
 - Privado: Está accesible sólo a usuarios del sistema.
 - Sólo grupo seleccionado: Está accesible al grupo indicado en el campo “Grupo autorizado”.
- **Grupo autorizado:** Permite asignar una aplicación y grupo sobre el que actuarían los permisos. Al seleccionar esta opción se puede crear un nuevo grupo en el que aplicar cada uno de los permisos restrictivos de usuario, menús, permisos de acceso, reglas..

Abrir: Grupo autorizado

Aplicación: Recursos humanos | Nombre: MiPermiso

Grupo compartición: ☐ Portal

Usuarios | Hededado | Menús | Vistas | Permisos de acceso | Reglas | Notas

Agregar

Nombre	Usuario	Idioma	Última conexión
Demo2	demo2	Spanish / Español	

Guardar o **Descartar**

Figura 30: Pantalla de grupo autorizado en la cual crearemos nuestro permiso

- **Auto subscripción:** Permite suscribirse a otro grupo automáticamente al suscribirse al que estamos creando.

En nuestro caso nos hemos decantado por esta opción (sólo grupo seleccionado) porque parece la forma más sencilla de crear un permiso que englobe permisos de control sobre gran parte del sistema.

Para guardar el grupo pulsaremos Guardar en la pantalla principal de creación del grupo:

Unir un grupo / MiPermiso

Guardar o **Descartar**

Nombre del grupo: MiPermiso

Temas discutidos en este grupo...

Privacidad: Sólo grupo seleccionado

Grupo autorizado: Recursos humanos / MiPermiso

Auto subscripción: ☐

Figura 31: Creación de nuestro grupo para asignar permisos.

Tal y como vemos en la figura 30 hemos aprovechado la pestaña “Usuarios” para asignar los permisos al usuario “demo2”.

En cualquier caso si vamos a la configuración del usuario podremos seleccionar o deseleccionar MiPermiso:

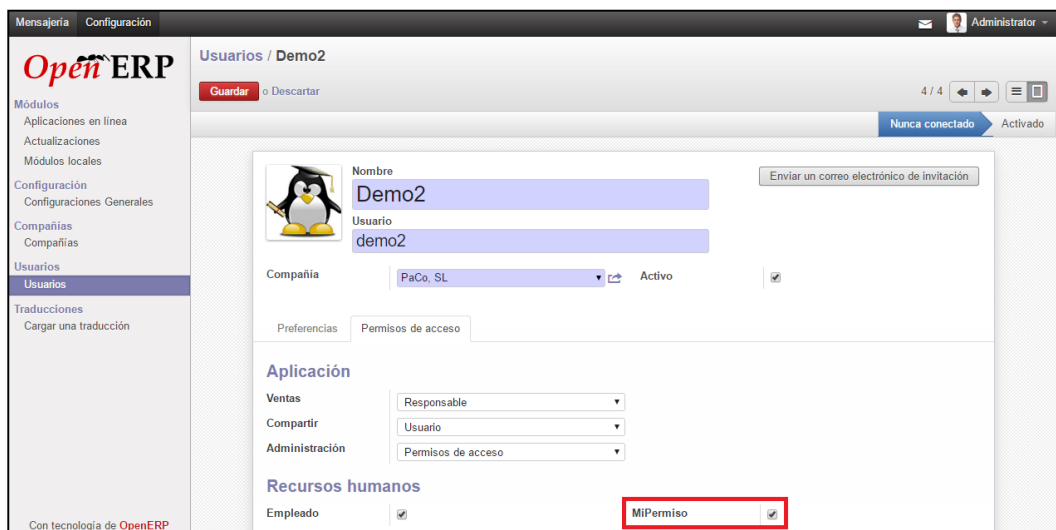


Figura 32: Pantalla de configuración/edición de usuario

Existen otras variantes para la asignación de permisos, incluso podríamos haber creado una nueva categoría de aplicación en la cual crear nuestros permisos, pero esta quizá es una de las más sencillas que ofrece OpenERP.

4. Borrar el usuario y el permiso.

Para eliminar el usuario iremos al menú de “Configuración”/”Usuarios” y marcaremos el usuario, en nuestro caso “Demo2”.



Figura 33: Selección de usuario para desbloquear opciones

Al seleccionar el usuario se habilitará la combo “Más”, en la cual seleccionaremos suprimir para eliminar el usuario.

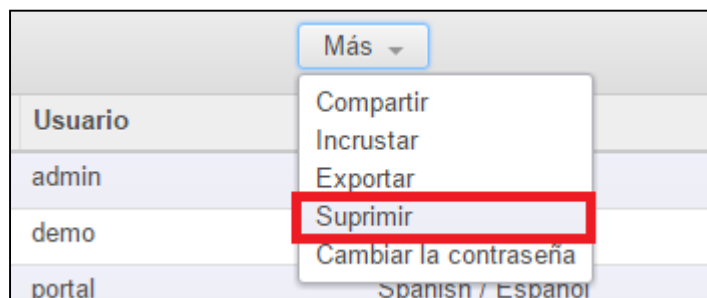


Figura 34: Opciones básicas de usuario

A pesar de obtener esta opción también podríamos entrar dentro del usuario y desplegar más opciones, entre las que también encontraríamos la opción de eliminar el usuario.

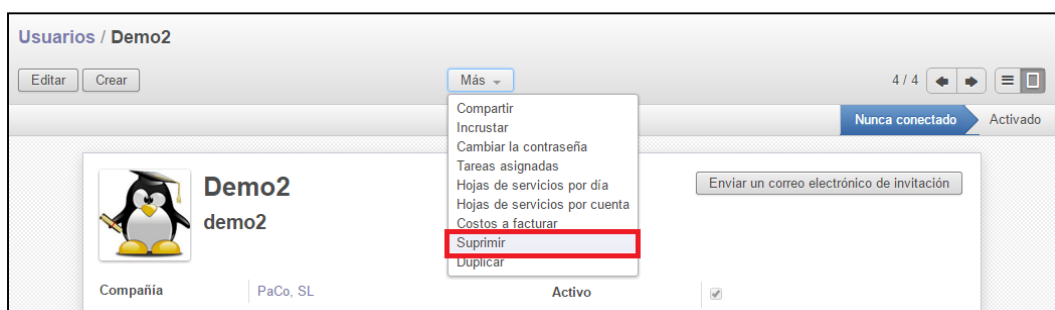


Figura 35: Acceso al menú avanzado de opciones específicas para el usuario

Al pulsar sobre la opción de suprimir el sistema nos lanzará un mensaje de confirmación:

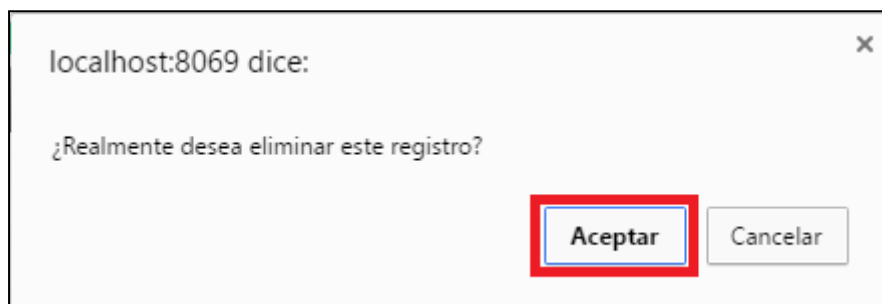


Figura 36: Mensaje de confirmación del sistema

Al pulsar aceptar el usuario será eliminado, tal y como podemos ver en la Figura 37.



Figura 37: Listado de usuarios del sistema

Para eliminar el grupo que hemos creado en el apartado anterior y así eliminar “MiPermiso” tendremos que acceder al apartado de grupos (visto en el apartado anterior) y acceder al grupo “MiPermiso”.

Veremos que al igual que ocurría en el apartado de usuarios, dentro del grupo aparece una combo denominada “Más” donde podremos encontrar la opción de “suprimir”.



Figura 38: Opciones asociadas al grupo

Al pulsar suprimir aparecerá un mensaje de confirmación similar al mostrado al eliminar el usuario. Al aceptar el mensaje el grupo será eliminado.

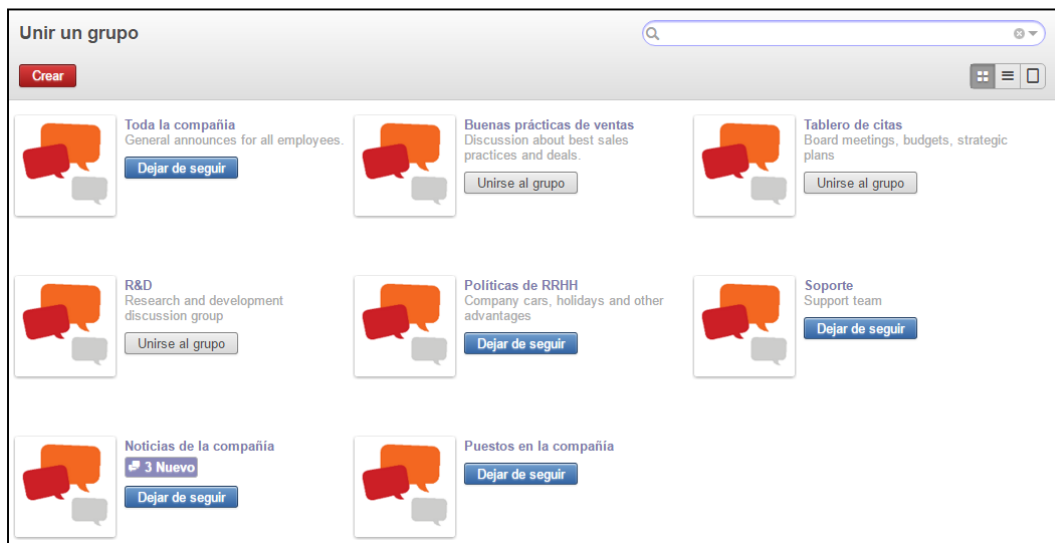


Figura 39: Pantalla con los grupos tras eliminar nuestro grupo MiPermiso

Al eliminar el grupo eliminamos todas las restricciones asignadas.

5. Añade un módulo sin dependencias y otro con dependencias.

Para instalar los módulos en OpenERP debemos acceder al menú “Configuración”/”Módulos”/”Aplicaciones en línea”.

Dentro de este menú localizaremos un módulo sin dependencias, para ello dentro del módulo consultamos la pestaña de dependencias; en nuestro caso hemos seleccionado “Message Wizard”.

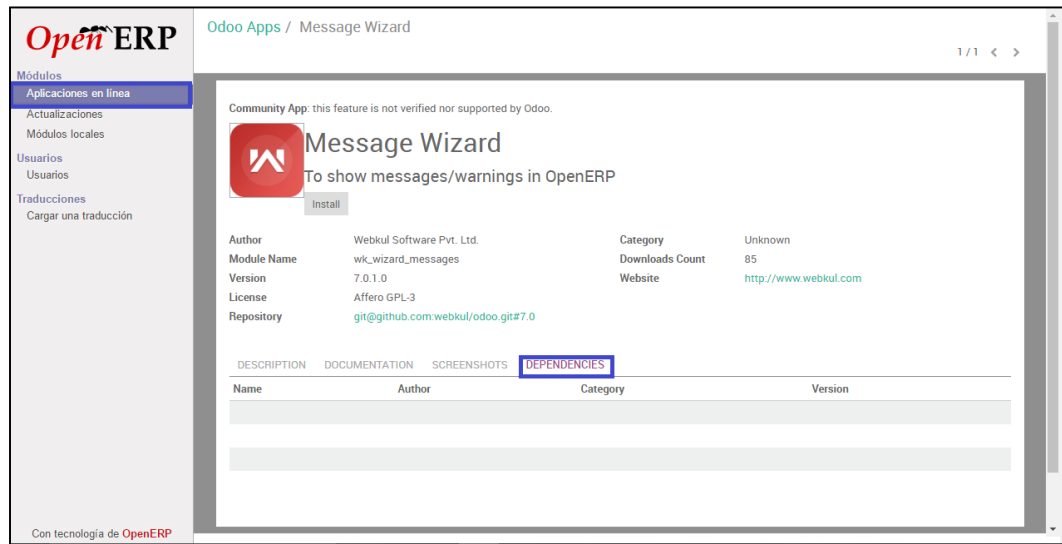


Figura 40: Pantalla de instalación de Message Wizard

Éste módulo sólo se instala para ver como es la instalación de un modulo sin dependencias. Para instalarlo pulsaremos el botón “Install” que aparece en la pantalla de la figura 40.

Tras el proceso de instalación verificaremos que el módulo ha sido instalado accediendo al menú “Configuración”/”Módulos”/”Módulos locales”

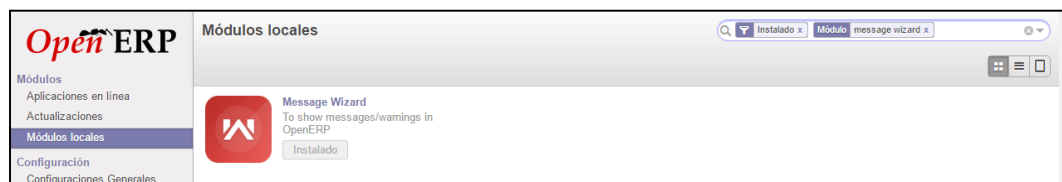


Figura 41: Módulo instalado en el sistema

A continuación repetimos el proceso de búsqueda de módulos en línea para localizar un módulo con dependencias, en este caso seleccionamos el módulo “Employee Directory”.

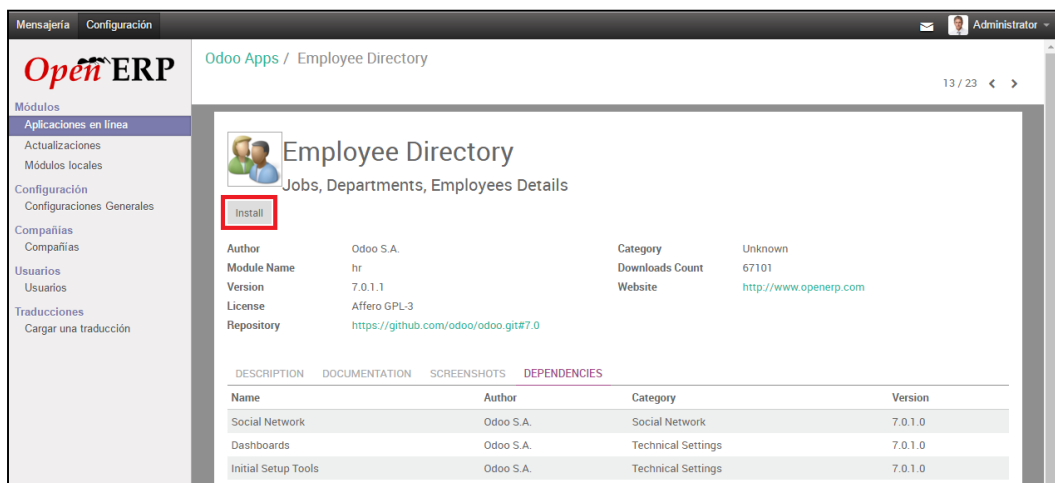


Figura 42: Instalación del módulo y dependencias

Una vez instalado podemos ver los resultados por la creación de los menús, pero también podemos verlo como en el caso anterior, es decir, mediante el menú de módulos locales.

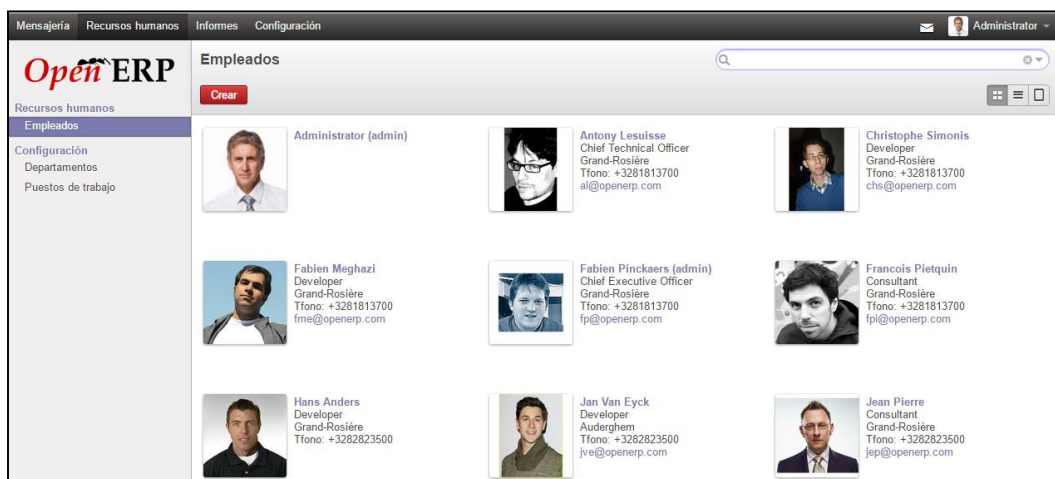


Figura 43: Directorio de empleados

Cuando se instala un módulo que depende de otro módulo OpenERP instala automáticamente los módulos que requiere. Esta prueba se ha realizado también con el módulo de cuentas y finanzas que ha instalado el módulo de pagos automáticamente.

6. Borra los módulos anteriores.

Para desinstalar los módulos accederemos al menú de módulos locales y localizaremos cada uno de los módulos para eliminarlos mediante el botón “Desinstalar”.

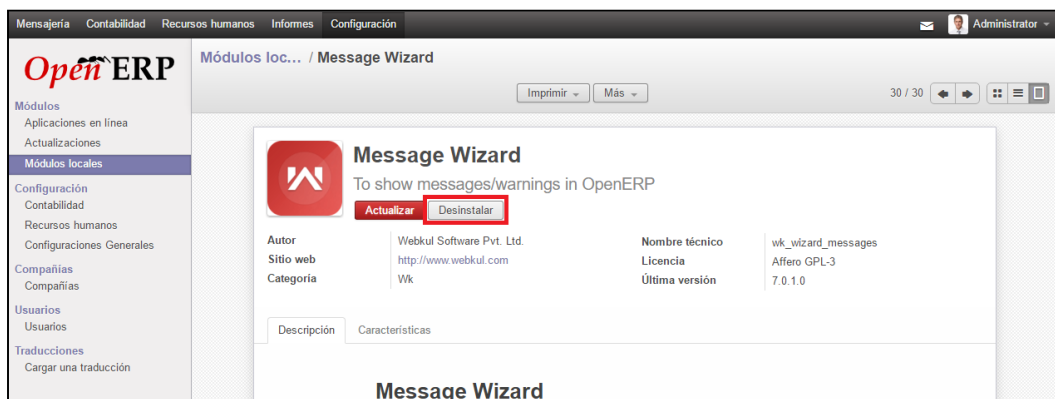


Figura 44: Desinstalación del módulo sin dependencias

La desinstalación solicita una confirmación por parte del usuario:

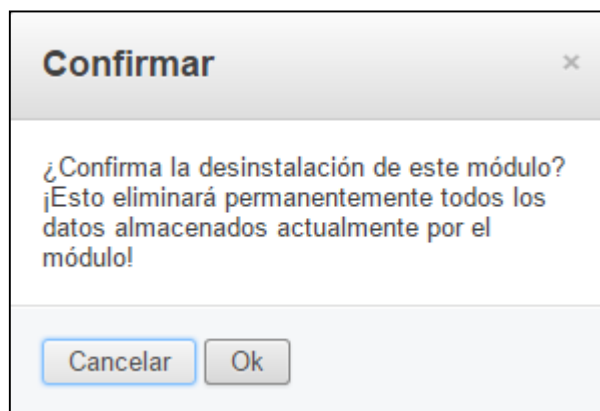


Figura 45: Mensaje de confirmación con advertencia de pérdida de datos

Una vez desinstalado el módulo procedemos a desinstalar el módulo con dependencias.

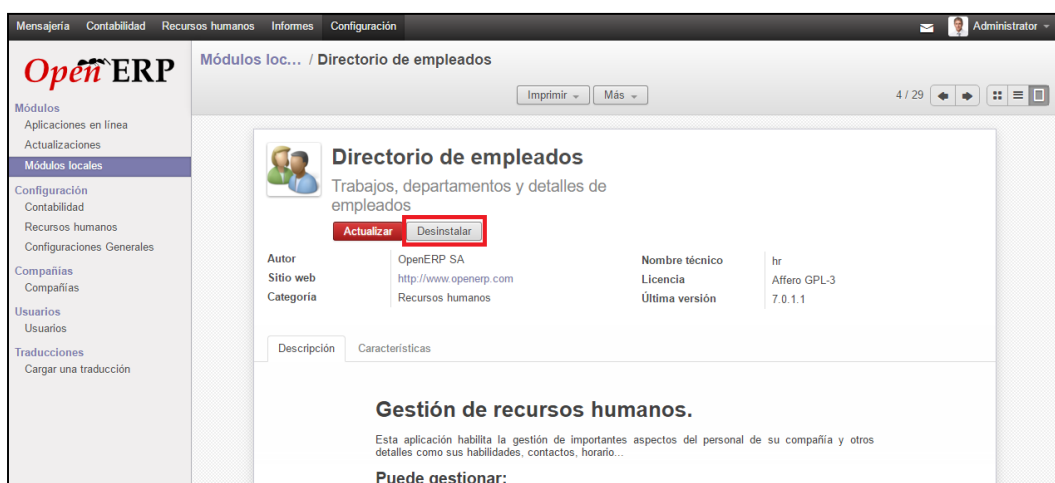


Figura 46: Desinstalación de módulo con dependencias

Aparecerá un mensaje de confirmación como el presentado en la desinstalación anterior, al pulsar en "Ok" comenzará la desinstalación.

Una vez desinstalados los módulos veremos que no aparecen en “Módulos locales”.

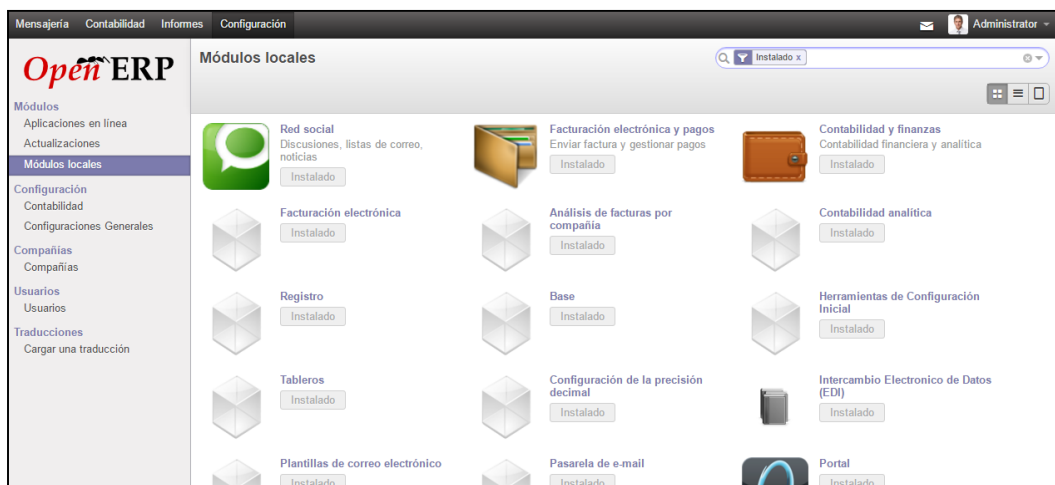


Figura 47: Módulos instalados en el sistema

7. Duplica un elemento del menú administración.

Entramos a la edición del usuario “Administrador” y entramos en los “Permisos de acceso”, en esta pestaña localizamos la check “Características técnicas” y la marcamos.

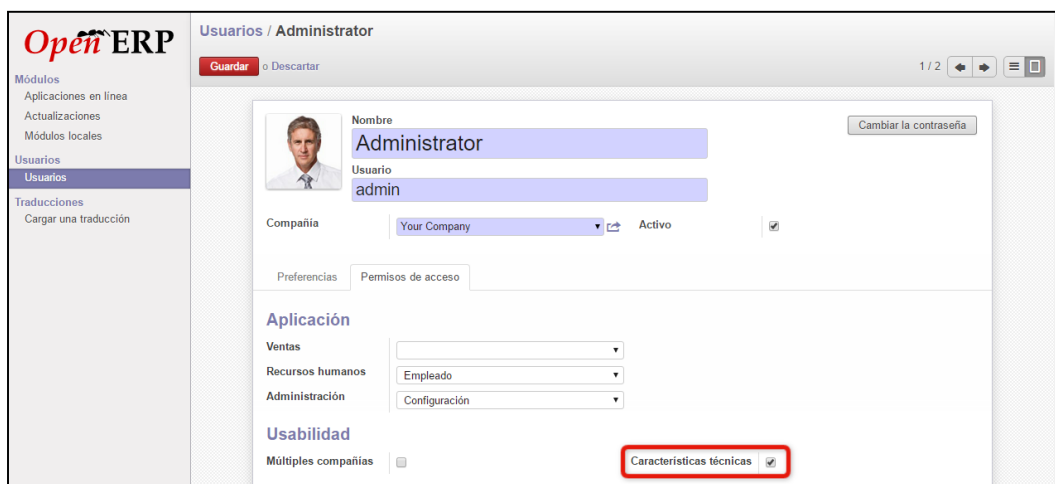


Figura 48: Edición de permisos del usuario

A continuación cerramos la sesión y volvemos a entrar en el sistema en la misma BBDD y con el usuario administrador.

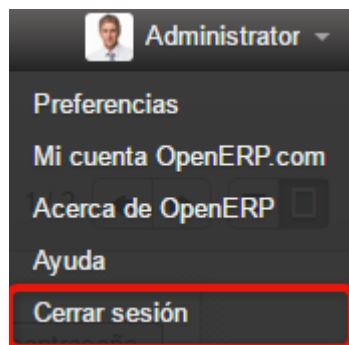


Figura 49: Salida del sistema



Figura 50: Acceso a OpenERP

Al acceder al sistema veremos que se ha añadido al menú izquierdo del portal un menú extendido de opciones que nos permitirá realizar diferentes configuraciones (administración) del sistema.

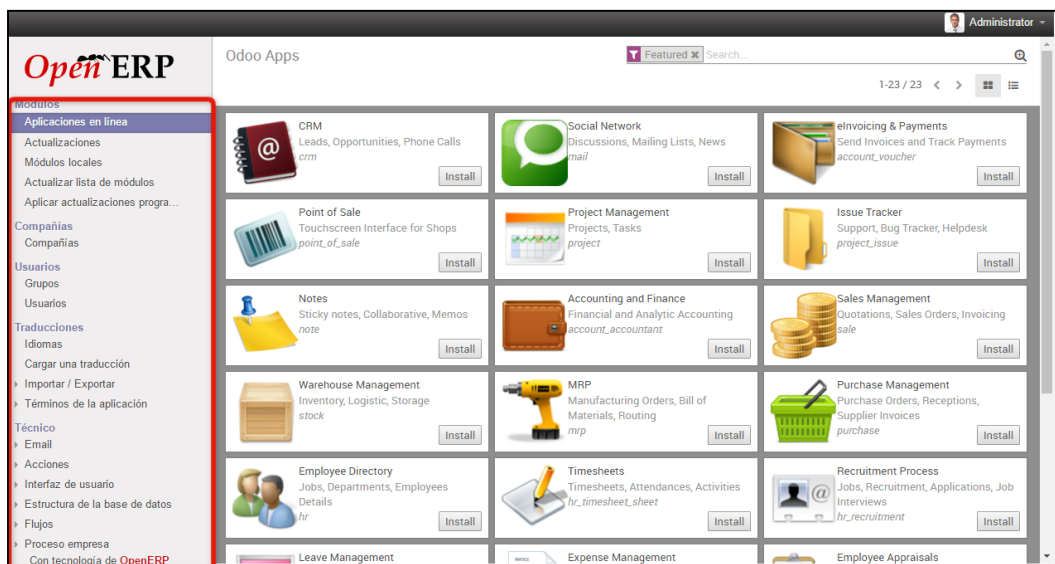


Figura 51: Menú de opciones extendido

Dentro del menú localizaremos y seleccionaremos “Técnico”/”Interfaz de usuario”/”Elementos menú”. En el frame situado a la derecha aparecerán los menús e inclusive se nos dará la opción de crear nuevos.

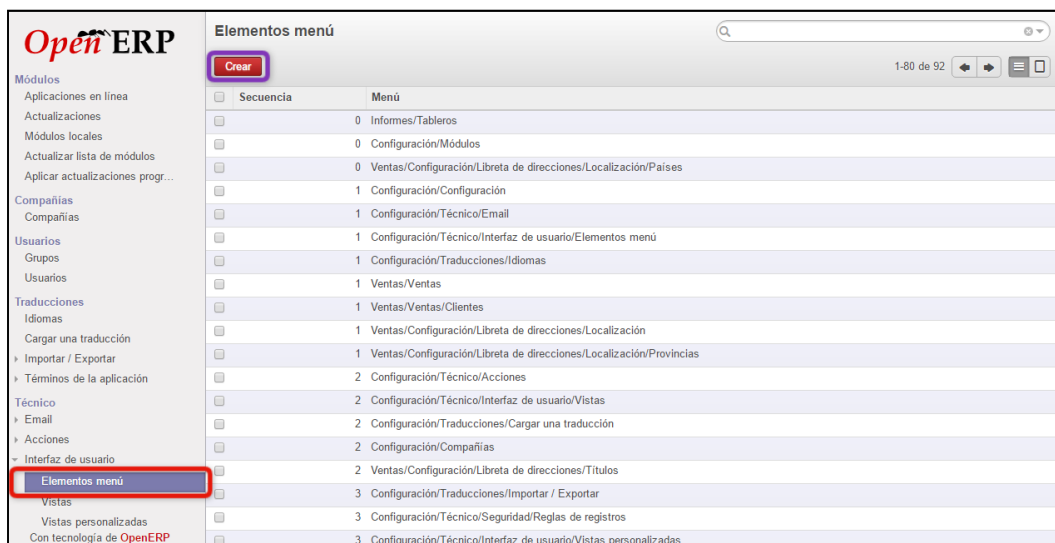


Figura 52: Pantalla de mantenimiento de menús

Vamos a acceder al mismo menú/elemento mediante el cual hemos llegado a esta pantalla y lo duplicaremos tal y como indica el enunciado.

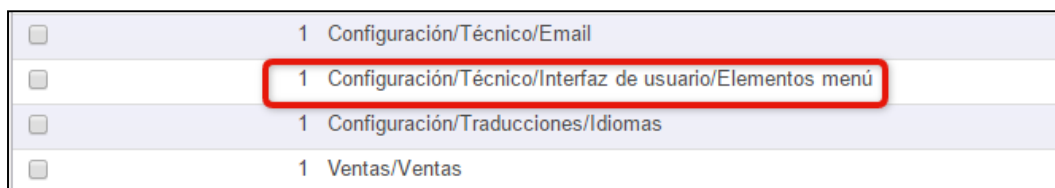


Figura 53: Clic sobre la descripción del menú

Al realizar clic sobre el elemento accederemos a la pantalla de edición del menú:

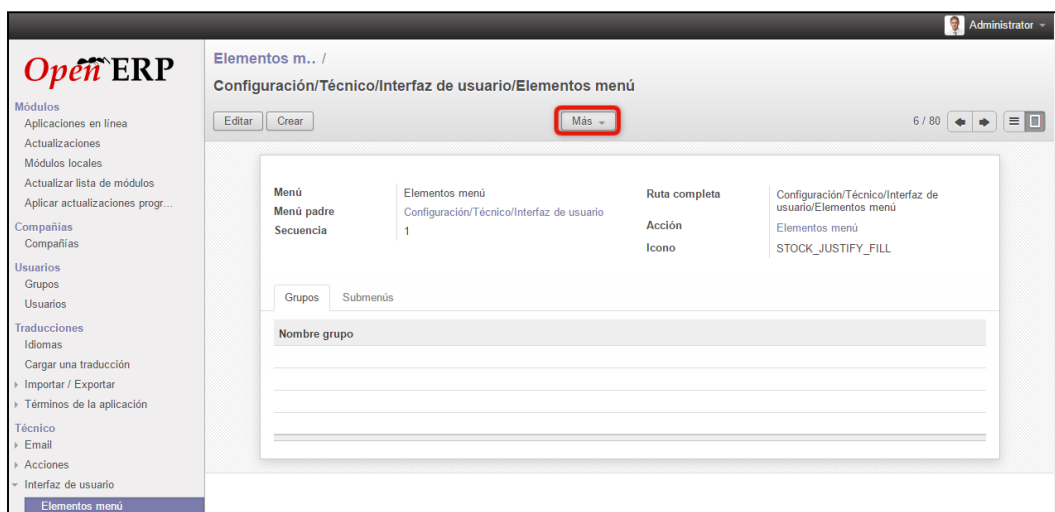


Figura 54: Pantalla de edición del elemento seleccionado

En la pantalla de edición del elemento vemos que aparece una combo “Más” que nos desplegará acciones que podemos realizar sobre el elemento. En nuestro caso seleccionaremos la opción de “Duplicar”.

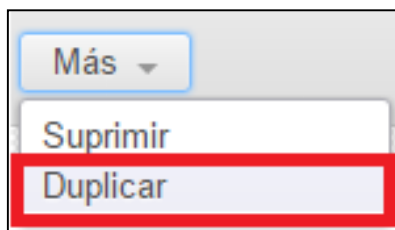


Figura 55: Opciones desplegadas de la combo “Más”

Aparecerá en modo edición la pantalla de la Figura 54 y podremos modificar los datos que queramos sobre el nuevo elemento, como es un duplicado sólo vamos a modificar el nombre para poder identificarlo visualmente.

Figura 56: Duplicado de menú

Guardamos en la pantalla y refrescamos OpenERP (se puede hacer pulsando sobre el logo de OpenERP). Veremos que nuestro nuevo elemento se ha añadido al menú de “Interfaz de usuario” y al pulsarlo nos lleva, al igual que el original, a la lista de menús donde también podemos encontrar nuestro nuevo elemento.

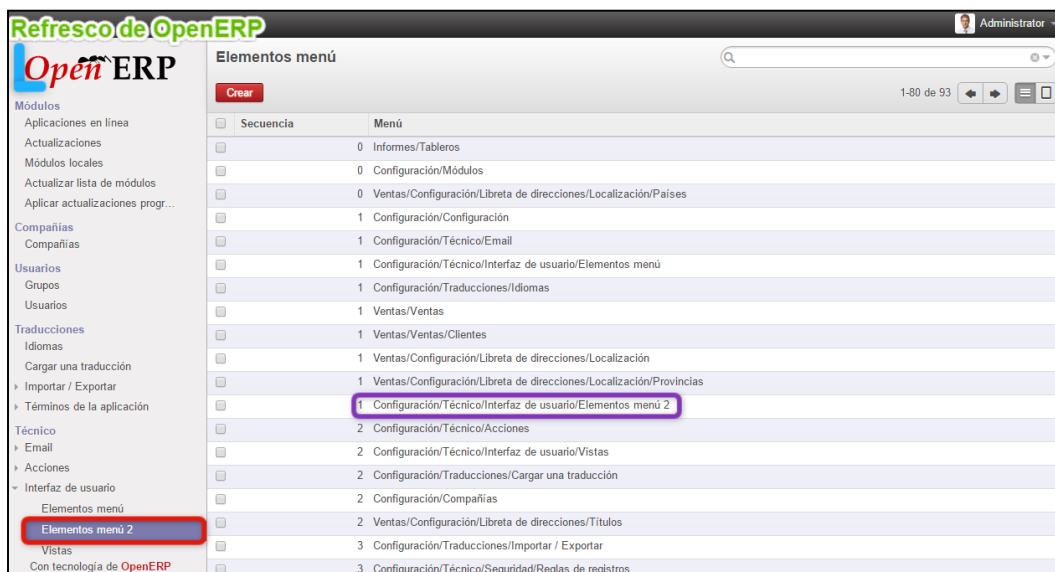


Figura 57: Elemento del menú duplicado

8. Crea un nuevo usuario y establece la página principal y el menú a uno diferente.

En el punto 2 se detalló con imágenes como proceder a dar de alta un usuario, por lo que en este punto nos limitaremos a crear el usuario “PAC03” y explicaremos como cambiar la página principal y el menú.

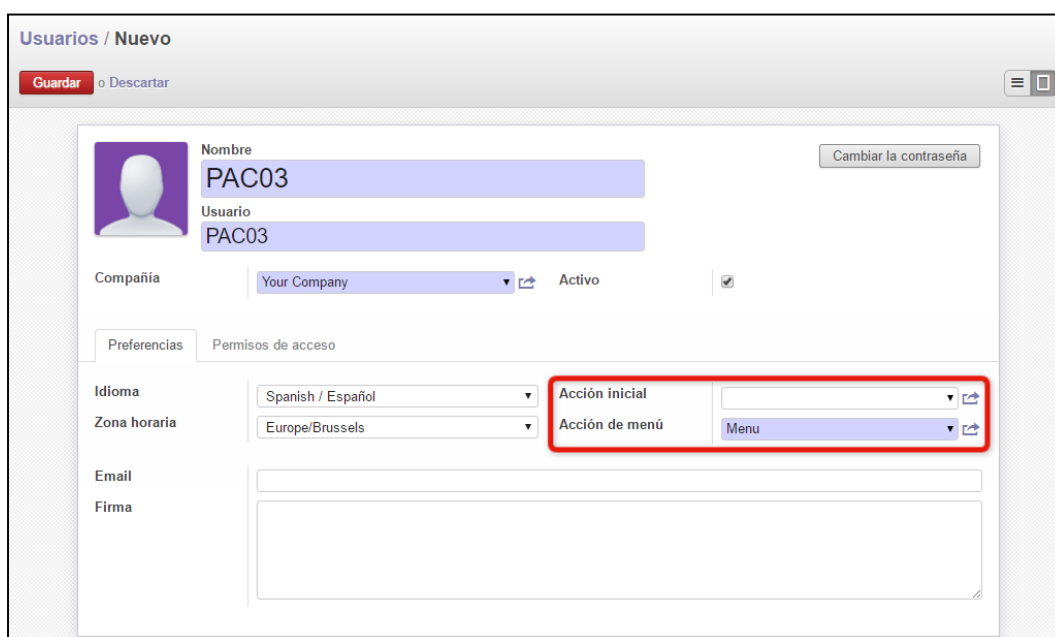


Figura 58: Pantalla de alta de usuario

En la pantalla de alta de usuario vemos que tenemos la pestaña de “Preferencias”, en ella podemos encontrar las opciones:

- **Acción inicial:**
Permite indicar o modificar la pantalla principal del usuario (al pulsar sobre el logotipo de OpenERP accederemos también a dicha pantalla).
- **Acción de menú:**
Permite modificar el menú del usuario.

Acción inicial

Para modificar la “Acción inicial” seleccionaremos un elemento de la combo:

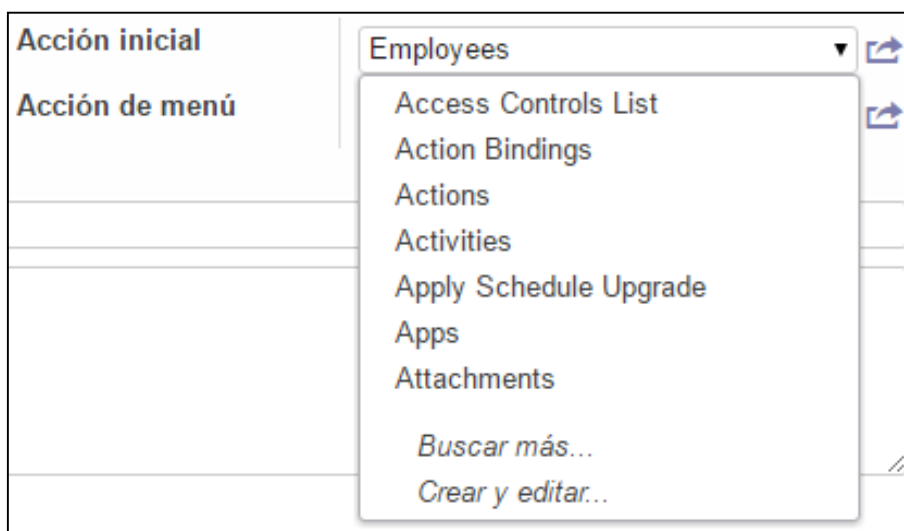


Figura 59: Seleccionamos la página de empleados

Acción de menú

Para modificar la “Acción de menú” seleccionaremos uno de la combo:

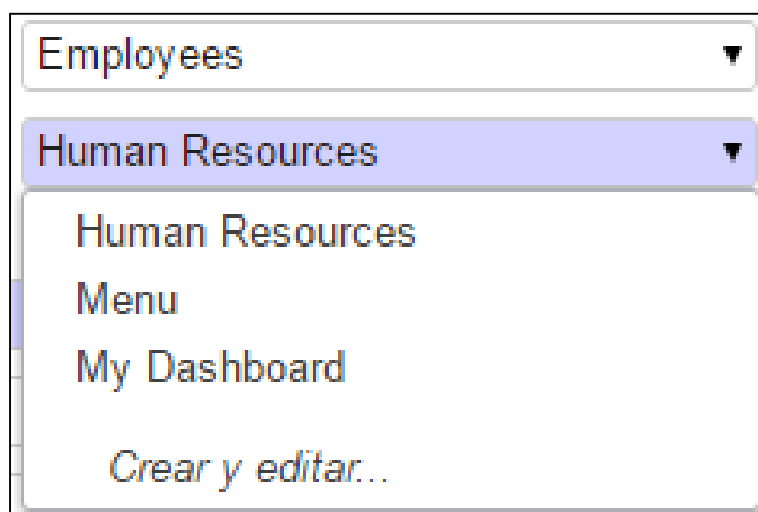


Figura 60: Opciones de acción menú

En lugar de seleccionar de las combos un valor podríamos crear o editar un elemento, pero en este caso hemos optado por la opción indicada.

Usuarios / PAC03

Editar


Crear

Más ▾

3 / 4

Nunca conectado

Activado



PAC03
PAC03

Enviar el enlace de restablecimiento de contraseña por correo electrónico

Compañía

Your Company

Activo

☒

Preferencias

Permisos de acceso

Idioma

Spanish / Español

Acción inicial

Employees

Zona horaria

Europe/Madrid

Acción de menú

Human Resources

Mensajes recibidos por correo electrónico

Correos entrantes y discusiones

Email

Firma

Figura 61: Usuario con página de inicio y menú.