

**¿Qué é Organiza?**

Organiza é un sistema integral de xestión dos recursos orientado principalmente a empresas de servizos.

**¿Cales son as súas funcionalidades?**

O sistema se presenta con 4 módulos principais (menús de acceso), sempre presentes na parte superior da pantalla.

*Cabecera con módulos principais de xestión:  
Documentos, Mestres, Fichaxes, Orzamento*

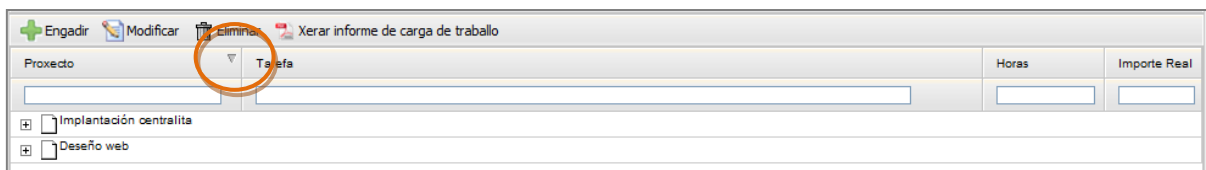
*Usuario rexistrado*



*Información específica para cada un dos módulos de xestión,  
con funcionalidades básicas sempre presentes na parte  
superior deste área: engadir, modificar, eliminar.*

O sistema opera coa alta de rexistros a través de formularios con campos específicos para cada módulo. Estos rexistros permitirán crear unha base de datos relacionada tanto para a xestión de clientes como a de traballadores.

En cada una das columnas do listado habilitouse unha opción para seleccionar a orde dos mesmos.



Proxecto	Tarefa	Horas	Importe Real
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Implantación centralita		
<input type="checkbox"/>	Deseño web		

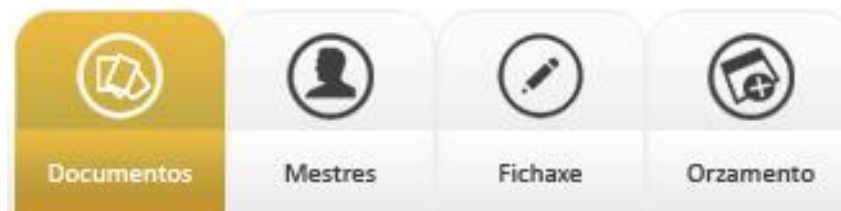
As funcións xerais son: *Engadir / Modificar / Eliminar / Xerar informe\**.



\*Esta funcionalidade permite xerar un informe no que podemos extraer datos seleccionando a medida criterios como: datas, proxectos, etc. A imaxe anterior mostra a opción **informe de horas**. Ademais, pódese consultar **informe de calidade**, no módulo Mestres.

### ¿Qué información ofrece cada módulo?

#### **I. MÓDULO DOCUMENTOS**



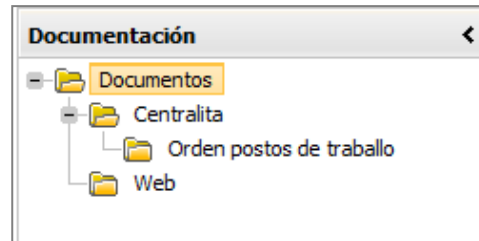
O sistema permite ós usuarios ordenar a documentación nun sistema de carpetas desplegadas.

Nome	Tamaño	Tipo	Modificado
Centralita		Carpeta	19/10/2010 12:51
Web		Carpeta	18/10/2010 12:01
2004 acentón.xlsx	17023	Archivo Descoñecido	15/10/2010 13:59
Documento proba.pdf	82014	PDF Document	19/10/2010 13:20

*Sistema de carpetas desplegadas a modo de explorador.*

*Área de traballo. Vista dos arquivos das carpetas.*

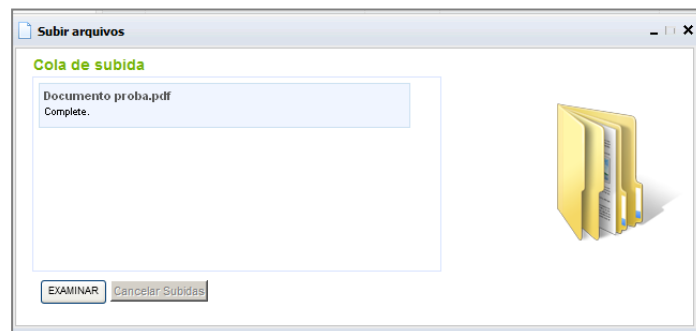
Primeiro organizaremos este sistema de carpetas segundo os criterios que nos conveñan. Así, unha vez creada a estrutura de carpetas poderemos ampliar o número das mesmas en calquera momento. Poderemos crear tantos niveis como desexemos.



*Exemplo estrutura de carpetas*

Para crear unha nova carpeta, temos que elixir unha ubicación nos distintos niveis de carpetas e seleccionar **Crear carpeta**.

Para engadir un arquivo, é necesario seleccionar a carpeta onde estará o mesmo e seleccionar **Subir arquivo**. O sistema permitirá, dende unha ventana emerxente, seleccionar o arquivo dende a ubicación actual, dará información sobre a cola de subida e avisará cando finalice o proceso.



A consulta de información e a modificación dos arquivos realízase sempre dende a parte central da área Documentos, onde aparecerán listados os arquivos subidos previamente e onde se poderá **Renomear** ou **eliminar**.

**II. MÓDULO MESTRES**


Este módulo recolle 4 pestanas que nos permitirán crear un rexistro de información para posteriormente componer un sistema de fichaxe ou xestión do tempo. Así, temos que:

1. Activar os **proxectos** nos que traballa a empresa.
2. Dar de alta as **tarefas** nas que se divide os proxectos para o seu posterior cálculo en horas.
3. Incorporar o listado de **traballadores** da nosa empresa, para fichar nos respectivos proxectos nos que estean involucrados e que se computen as horas dedicadas a cada tarefa.
4. Recoller os datos dos **clientes**.

**PROXECTOS**

Na vista xeral, podemos ver todos os proxectos dados de alta no sistema.

Cod	Nome	Creación	Inicio (prevista)	Final (prevista)	Inicio (real)	Final (real)	Presp / Plan	Plan / Invert	Presp / Invert	N. días desv.	H. previs.	H. planifi.	H. cons.	Importe
DMD0100	Deseño web	15/10/2010	10/10/2010	31/10/2010	18/10/2010	00/00/0000	1.14	35.00	40.00	-12	80	70	1.50	66.00
DMD0200	Implantación centralita	15/10/2010	15/10/2010	25/10/2010	18/10/2010	00/00/0000	1.00	8.33	8.33	-6	50	50	6.00	198.00

Vista xeral >Listado de proxectos

Os proxectos poden estar activos ou inactivos. Os inactivos aparecerán na vista xeral en cor vermella.

Cada liña de proxecto inclúe unha vista cos seguintes campos:

- Código
- Nome
- Creación
- Inicio (prevista)
- Final (prevista)
- Inicio (real)
- Final (real)
- Presuposto
- Plan
- Nº días desviados
- Horas previstas
- Horas planificadas
- Horas consumidas
- Importe

Para crear un novo rexistro, picamos en **Engadir**. Abrirase entón unha nova ficha de alta. Unha vez cumplimentados os datos do formulario de alta, podemos **Gardar** ou **Cancelar**.

**Ficha de alta de proxecto**

Administrador [Cerrar Sesión]

Documentos **Mestres** Fichaxe Orzamento

Proxectos Tarefas Traballadores Clientes

Engadir Modificar Eliminar Xerar informe calidade

**DATOS DO PROXECTO**

Cliente: \*  [Pulsa F2 para buscar un cliente]

Código: \*

Nome: \*

Estado: Activo

Protocolo de entrega web: En blanco

Horas previstas:

Importe presupuestado:

Data de inicio:

Data de finalización:

Data de finalización real:

Documentación:

Requisitos:

Presupostadas/Planificadas:  Xustificación:

Planificadas/Invertidas:  Xustificación:

Presupostadas/Invertidas:  Xustificación:

Número de días desviados:  Xustificación:

Cod	Nome	Creación	Inicio (prevista)	Final (prevista)	Inicio (real)	Final (real)	Presp / Plan	Plan / Invert	Presp / Invert	N. días desv.	H. previs.	H. planifi.	H. cons.	Importe Real
DMD0100	Diseño web	15/10/2010	10/10/2010	31/10/2010	18/10/2010	11/11/2010	1.14	35.00	40.00	-9	80	70	1.50	66.00
DMD0200	Implantación centralita	15/10/2010	15/10/2010	25/10/2010	18/10/2010	00/00/0000	1.00	2.50	2.50	-3	50	50	20.00	660.00

Vista sempre presente do listado completo de proxectos.

PROXECTO FINANCIADO XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA

dosmasdos SOLUCIONES INFORMÁTICAS

Se inclúen os seguintes campos:

- **Cliente\***  
Este campo incluíra o nome do cliente, previamente dado de alta na pestana Clientes. (ver p. 10 do manual) Picando **F2** poderemos buscar o nome do cliente.

**Buscar Proveedor**

Código Cliente

DMD Dosmasdos(b36251478)

Seleccionamos dentro do listado, o cliente correspondente e facemos dobre clic. Automáticamente aparecerá na ficha de alta do proxecto o cliente seleccionado.

- Código\*  
Este campo se crea automáticamente.
- Nome\*
- Estado  
Dúas opción para a clasificación de proxectos: ACTIVO / INACTIVO.
- Horas previstas  
Basadas no presuposto.
- Data de inicio
- Data de finalización
- Data de finalización real
- Documentación  
O campo texto para apuntes da documentación aportada.
- Requisitos  
O campo texto para apuntes dos requisitos.
- Presupostadas/planificadas
- Planificadas/invertidas
- Presupostadas/invertida
- Nº de días desviados

Para estos últimos cuatro campos, súmase un campo texto, chamado *Xustificación* Estos campos de horas actualízanse automáticamente segundo se incorporan as fichaxes (ver páx. 11)

\*campos obrigatorios

### Acceso a **CALIDADE**

The screenshot shows the 'organiza' web application interface. At the top, there are navigation icons for 'Documentos', 'Miestros', 'Fichaxe', and 'Orzamento'. The user is logged in as 'Administrador [Cerrar Sesión]'. The main area displays project details for 'DMD0200' (Implantación centralita). A modal window titled 'Informe de calidad' is open, showing a table for quality evaluation. The table has columns for 'Item', 'Concepto evaluado', and four numerical criteria (1, 2, 3, 4). The 'Informe de calidad' button in the bottom right of the main form is circled in orange.

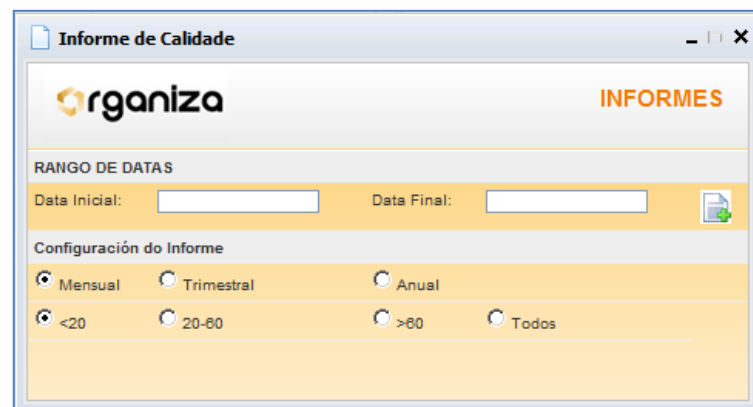
Item	Concepto evaluado	1	2	3	4
A	Cumplimiento de plazos previstos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Percepción del grado de funcionalidad final del proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Precio en relación al trabajo realizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Valoración del				

Picando en **Calidade**, accedemos a un breve cuestionario de preguntas que evaluaremos do 1 ó 4 e que nos servirá posteriormente para facer en estudio de calidade do proxecto.

Para ampliar ou modificar a información, facemos dobre clic sobre o nome ou seleccionamos a liña do mesmo e picamos en **Modificar**.

Para eliminar un rexistro, selecciónámolo no listado e picamos **Eliminar**. Aparecerá unha mensaxe para confirmar esta acción.

Para **Xerar informe de calidade**, primeiro deberemos incorporar os criterios para que se xere este informe segundo as condicións predefinidas anteriormente: rango de datas e configuración do informe.



## TAREFAS

Na vista xeral, podemos ver todos proxectos coas súas tarefas dependentes. Para desplegar estas tarefas, clicamos nos símbolos + e - que aparecen xunto o nome do proxecto. As tarefas permitirán incorporar as horas dentro de fichaxes de forma que, o cómputo poda reflexarse no proxecto e na fichaxe quede constancia das horas dedicadas a isto.

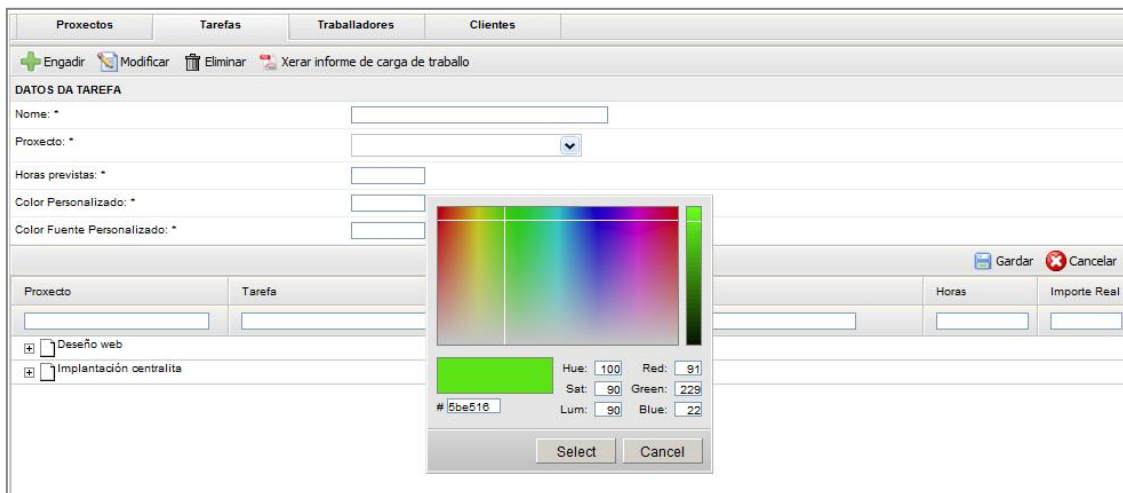
organiza		Administrador [ Cerrar Sesión ]	
		Documentos	Mestres
		Fichaxe	Orzamento
Proxectos	Tarefas	Traballadores	Clientes
Engadir Modificar Eliminar Xerar informe de carga de traballo			
Proxecto	Tarefa	Horas	Importe
<input type="checkbox"/> Deseño web	Programación	25	66.00
	Deseño	20	0.00
	Maquetación	18	0.00
	Contenidos	4	0.00
	Validación	3	0.00
<input type="checkbox"/> Implantación centralita	Programación	25	363.00
	Formación empleados	7	99.00
	Gestión de postos	18	198.00

*Vista xeral > Listado de tarefas por proxecto coas horas asignadas importe real destas horas.*

Na vista detalle da tarefa, pódense consultar os seguintes campos:

- Nome\*
- Proxecto\*:  
No desplegable, elixiremos o proxecto correspondente
- Horas previstas\*
- Color personalizable\*  
Con ventana emerxente na que se selecciona a cor.
- Color fuente personalizable\*  
Con ventana emerxente na que se selecciona a cor.

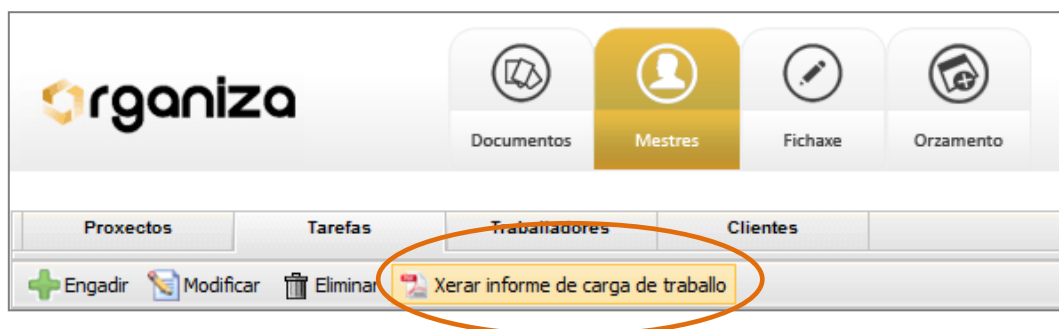
*\*campos obrigatorios*



*Ficha detalle da tarefa*

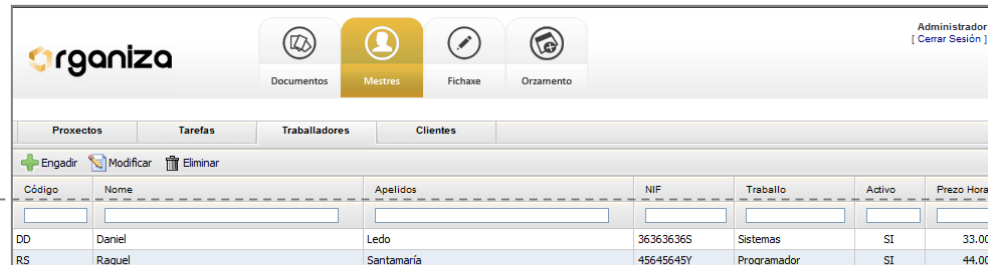
Unha vez cumplimentados os datos do formulario de alta, podemos **Gardar** ou **Cancelar**.

Para obter informe de horas, picamos sobre a opción **Xerar informe de carga de traballo** e de forma automática o sistema xera un arquivo pdf co informe de horas. Neste informe incorpórase a data na que se xerou o documento.



## **TRABALLADORES**

Na vista xeral, podemos ver todos os traballadores dados de alta no sistema identificados sempre cun código asignado e que poderán incorporar as súas horas de traballo no sistema.



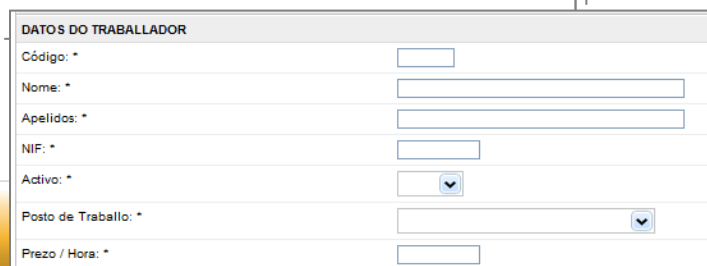
Código	Nome	Apelidos	NIF	Trabajo	Activo	Prezo Hora
DD	Daniel	Ledo	36363636S	Sistemas	SI	33.00
RS	Raquel	Santamaría	45645645Y	Programador	SI	44.00

*Vista xeral da pestana Traballadores.*

*No listado de rexistros inclúe os seguintes campos:*

- *Código*
- *Nome*
- *Apelidos*
- *NIF*
- *Traballo*
- *Activo*
- *Prezo hora*

*Vista detalle de ficha de Traballador*



DATOS DO TRABALLADOR	
Código: *	<input type="text"/>
Nome: *	<input type="text"/>
Apelidos: *	<input type="text"/>
NIF: *	<input type="text"/>
Activo: *	<input type="text"/>
Posto de Trabajo: *	<input type="text"/>
Prezo / Hora: *	<input type="text"/>

Para crear un novo traballador, picamos en **Engadir**. Abrirase entón unha nova ficha de alta. Unha vez cumplimentados os datos do formulario de alta, podemos **Gardar** ou **Cancelar**.

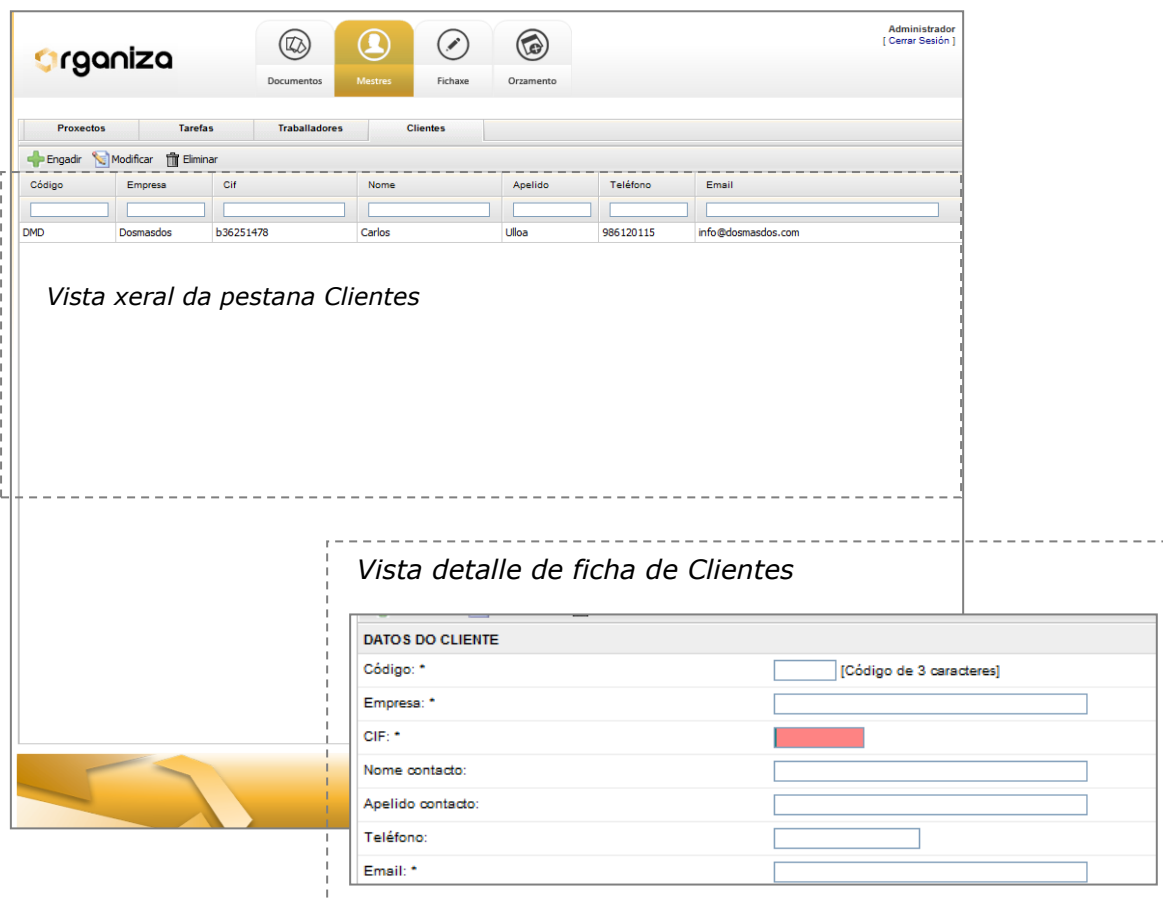
A ficha completa de traballador ten os seguintes campos:

- **Código\***
- **Nome\***
- **Apelidos\***
- **NIF\***
- **Activo\***  
Desplegable con opción SI/ NON. Os inactivos aparecerán na vista xeral en cor vermella.
- **Posto de traballo\***
- Desplegable para a selección do posto.
- **Precio / Hora\***  
Campo vital á hora de facer as fichaxes por parte dos traballadores xa que será condición obrigatoria para o cálculo das horas invertidas e o importe do proxecto.

*\*campos obrigatorios*

## **CLIENTES**

Na pestana Clientes, daremos de alta os rexistros correspondentes de clientes que serán información básica para logo dar de alta proxectos. A información que nos aparece na primeira pantalla é o listado de clientes dados de alta no sistema.



*Vista xeral da pestana Clientes*

Código	Empresa	Cif	Nome	Apellido	Teléfono	Email
DMD	Dosmasdos	b36251478	Carlos	Lilloa	986120115	info@dosmasdos.com

*Vista detalle de ficha de Clientes*

**DATOS DO CLIENTE**

Código: \*  [Código de 3 caracteres]

Empresa: \*

CIF: \*

Nome contacto:

Apellido contacto:

Teléfono:

Email: \*

Para cada cliente se completará a seguinte información:

- Código\*
- Empresa\*
- Cif\*
- Nome contacto
- Apellido contacto
- Teléfono\*
- Email\*

*\*campos obligatorios*

Para crear un novo cliente, picamos en **Engadir**. Abrirase entón unha nova ficha de alta. Unha vez cumplimentados os datos do formulario de alta, podemos **Gardar** ou **Cancelar**.

A mesma operativa seguiremos para **Modificar** o rexistro e **Eliminar**.

**III. FICHAXE**


Este módulo será utilizado por tódolos traballadores que teñan que fichar. Isto é, incorporar as horas dedicadas a cada una das tarefas designadas e feitas nun día.

Código	Nome	Apelidos	Proxecto	Tarefa	Data/Hora Entrada	Data/Hora Salida	Horas
DD	Daniel	Ledo	Implantación centralita	Formación empleados	20/10/2010 - 09:00	20/10/2010 - 12:00	3.00
DD	Daniel	Ledo	Implantación centralita	Programación	19/10/2010 - 09:00	19/10/2010 - 20:00	11.00
DD	Daniel	Ledo	Implantación centralita	Gestión de postos	18/10/2010 - 09:00	18/10/2010 - 15:00	6.00
RS	Raquel	Santamaría	Deseño web	Programación	18/10/2010 - 10:00	18/10/2010 - 11:30	1.50

*Listado de persoal coas tarefas asignadas co número de horas empregadas.*

Para crear un novo apunte de fichaxe, picamos en **Engadir**. Abrirase entón unha nova ficha de alta. Unha vez cumplimentados os datos do formulario de alta, podemos **Gardar** ou **Cancelar**.

A mesma operativa seguiremos para **Modificar** o rexistro e **Eliminar**.

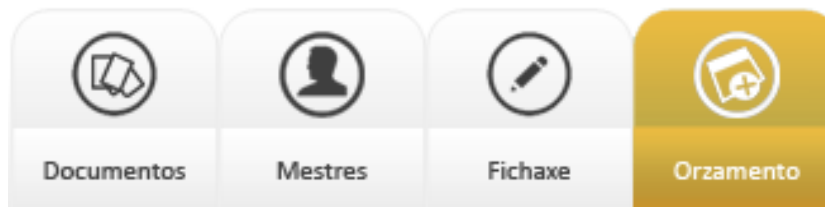
*Ficha de alta de Fichaxe, onde se incorpora un campo descripción para incluir información sobre o estado da tarefa e as accións realizadas.*

Os campos que inclúe cada rexistro de horas son:

- Código
  - Nome
  - Apelidos
  - Proxecto
  - Tarefa
  - Data hora entrada
  - Data hora salida
  - Horas
- Incorpórase calendario para a selección do día.

Podemos extraer un informe por periodos sobre el número de las horas, incluyendo criterios como horas por proxecto e horas por traballador.

#### IV. ORZAMENTO



Este módulo recolle un rexistro de pedidos e provedores.

#### PEDIDOS

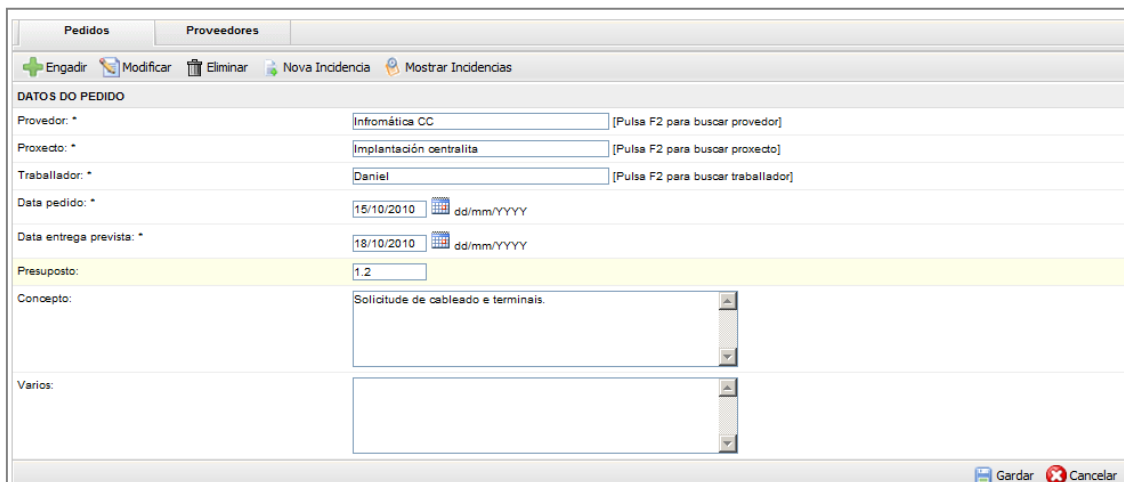
Na vista xeral dos pedidos podemos ver una relación dos mesmos e o seu estado.

Estos pedidos están relacionados co traballador que solicitou o mesmo e o seu concepto, así como o custo e as datas tanto de solicitude como de entrega. Dende este mesmo listado podemos seleccionar se un pedido está activo ou non.

Para crear un novo pedido, picamos en **Engadir**. Abrirase entón unha nova ficha de alta. Unha vez cumplimentados os datos do formulario de alta, podemos **Gardar** ou **Cancelar**. A mesma operativa seguiremos para **Modificar** o rexistro e **Eliminar**.

Proveedor	Proxecto	Traballador	Data Pedido	Entrega Prevista	Presuposto	Concepto	Varios	E
Infomática CC	Implantación centralita	Daniel	15/10/2010	18/10/2010	1.20	Solicitud de cableado e terr		✓
Papel y Cartón	Diseño web	Raquel	20/10/2010	28/10/2010	150.00	Impresión de 100 folletos pa		✓
Infomática CC	Implantación centralita	Daniel	20/10/2010	21/10/2010	450.00	10 temrninais dixitais		✗

Vista xeral da pantalla de pedidos



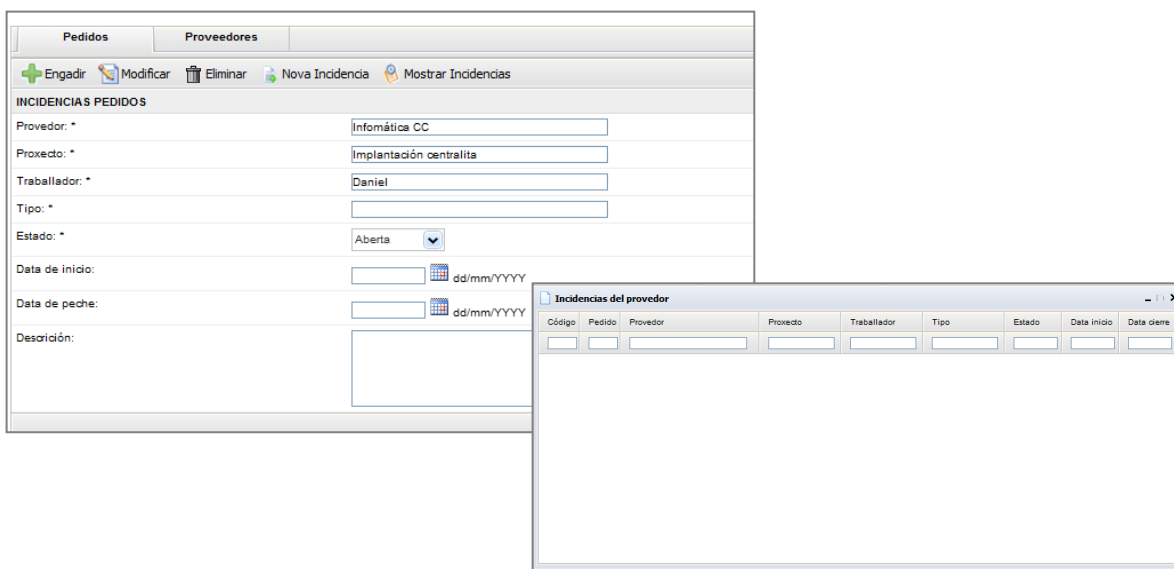
The screenshot shows a web application interface for managing orders. At the top, there are tabs for 'Pedidos' and 'Proveedores'. Below the tabs is a navigation bar with icons for 'Engadir', 'Modificar', 'Eliminar', 'Nova Incidencia', and 'Mostrar Incidencias'. The main section is titled 'DATOS DO PEDIDO' and contains several input fields: 'Proveedor' (Infomática CC), 'Proxecto' (Implantación centralita), 'Traballador' (Daniel), 'Data pedido' (15/10/2010), 'Data entrega prevista' (18/10/2010), 'Presuposto' (1.2), 'Concepto' (Solicitud de cableado e terminais), and 'Varios'. At the bottom right, there are 'Gardar' and 'Cancelar' buttons.

*Vista detalle de pedidos*

A vista detalle do pedido, onde damos de alta o rexistro recolle os seguintes campos:

- Proveedor  
Unha vez incluídos os rexistros de proveedor na ficha de alta do pedido, podemos identificalo pulsando f2, que permitirá extraer un listado dos mesmos.
- Data de pedido
- Data entrega prevista
- Presuposto
- Concepto
- Varios

En cada pedido poderanse rexistrar as incidencias ocorridas e ademais podemos consultar as incidencias listadas. Dende a opción **Nova incidencia** e dende a opción **Mostrar incidencias**, accedemos as seguintes pantallas:





The screenshot shows two overlapping windows. The background window is titled 'INCIDENCIAS PEDIDOS' and contains fields for 'Proveedor' (Infomática CC), 'Proxecto' (Implantación centralita), 'Traballador' (Daniel), 'Tipo', 'Estado' (Abierta), 'Data de inicio', 'Data de peche', and 'Descrición'. The foreground window is titled 'Incidencias del proveedor' and displays a table with the following columns: 'Código', 'Pedido', 'Proveedor', 'Proxecto', 'Traballador', 'Tipo', 'Estado', 'Data inicio', and 'Data cliente'. The table is currently empty.

## **PROVEDORES**

Para o rexistro dos pedidos é necesario ter incorporados no sistema os provedores cos que a empresa traballa.

Para crear un novo provedor, picamos en **Engadir**. Abrirase entón unha nova ficha de alta. Unha vez cumplimentados os datos do formulario de alta, podemos **Gardar** ou **Cancelar**.

Estos rexistros daránse de alta dende a seguinte ficha, cos campos:

Pedidos	Provedores
	 
<b>DATOS DO PROVEDOR</b>	
Empresa: *	<input type="text"/>
CIF: *	<input type="text"/>
Nome contacto:	<input type="text"/>
Apellido contacto:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Email: *	<input type="text"/>

- Empresa
- CIF
- Nombre de contacto
- Apellido de contacto
- Teléfono
- Email