EDISA

LIBRA

EVENT DRIVEN ENTERPRISE

LIBRA

Calendarios

v.6.4.3

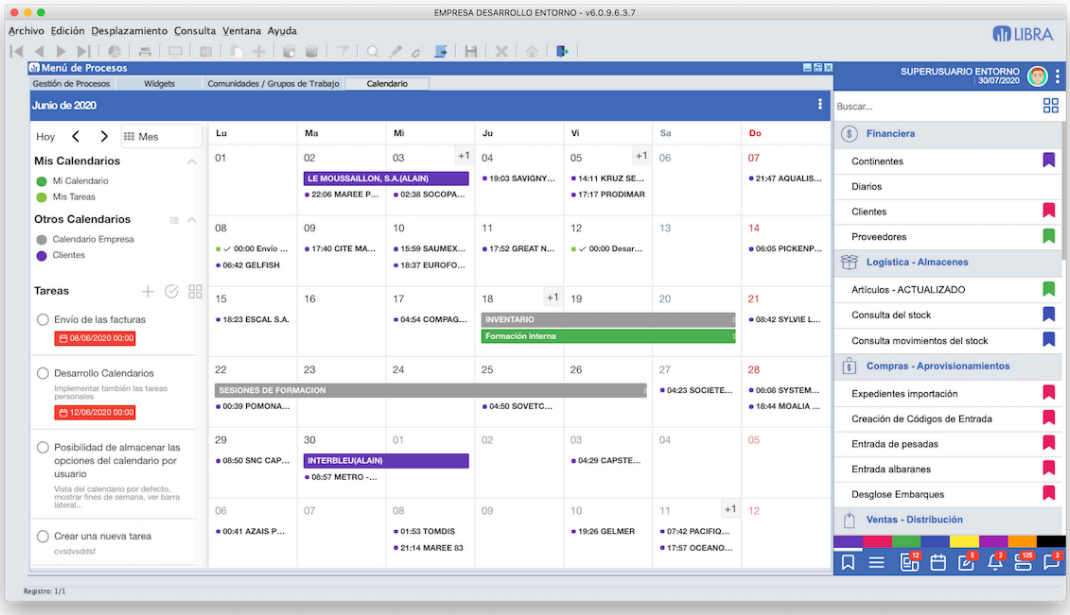
ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN 3
0.1. REQUISITOS 3
1. TIPOS DE CALENDARIO 4
2. CALENDARIO 6
2.1. ENTRADAS EN EL CALENDARIO 7
2.2. AMPLIAR LAS ENTRADAS DE UN DÍA 9
2.3. SELECCIÓN DE CALENDARIO 9
2.4. INDICADOR DE CARGA 10
2.5. PARÁMETROS DEL PROGRAMA 10
3. TAREAS 12
3.1. TAREAS CALENDARIZADAS 13
3.2. PANEL AMPLIADO 14
4. CALENDARIOS DE EMPRESA 15
4.1. CONFIGURACIÓN 16
4.2. GESTIÓN DE CALENDARIOS POR BASE DE DATOS 17
4.2.1. Crear un Calendario 17
4.2.2. Autorizar Perfiles o Usuarios 18
4.2.3. Borrar un Calendario 18
5. CALENDARIOS ESTÁNDAR 19
5.1. BPM 19
5.2. CRM 19
5.3. MTO 20
6. SUSCRIPCIÓN A CALENDARIOS 21
7. INTEGRACIÓN CON EL CALENDARIO LABORAL 22

0. INTRODUCCIÓN

En este documento se explican las funcionalidades del CALENDARIO de LIBRA.

Este módulo permite registrar y visualizar eventos del usuario en un componente con diferentes modos de visualización (mensual, semanal, diaria…) así como la posibilidad de gestionar tareas (acciones sin fecha o duración concreta).



0.1. REQUISITOS

Los requisitos necesarios para poder utilizar este módulo son:

- ENTORNO 6.4.3
- MOVILIDAD instalada mediante LibraUpdate

1. TIPOS DE CALENDARIO

Desde el programa CALENDARIO de LIBRA podremos tener diferentes capas de calendarios para cada usuario.

Cada calendario que se visualiza tiene un tipo correspondiente. Los tipos actuales son:

TIPO	DESCRIPCIÓN
CAL	Calendario personal del usuario. Solo existirá uno por usuario y se crea automáticamente.
TAR	Tareas personales del usuario. Solo existirá uno por usuario y se crea automáticamente.
PER	Personales. Calendarios que podrá dar de alta el usuario por si quiere tener clasificados sus eventos personales.
EMP	Calendarios compartidos a nivel de empresa. Un administrador será el encargado de crearlos y asignarlos a perfiles/usuarios.
GEN	Calendario genérico solo de visualización. Permitirá obtener los eventos a partir de una consulta de base de datos.

Estos tipos se almacenan en la tabla `TIPOS_CALENDARIO_ERP`.

Cada usuario tendrá disponibles por defecto dos calendarios personales, el de tipo `CAL` y el de tipo `TAR`, de modo que al acceder por primera vez al programa de CALENDARIO ya pueda gestionarlos.

> *Los calendarios de cada usuario se almacenan en la tabla `CALENDARIOS_ERP`. Los personales se grabarán con el código del usuario.*

De momento no se pueden definir otros tipos de calendarios que no sean estándar.

En futuras versiones del programa tendremos integración con los módulos de LIBRA. De este modo podremos gestionar tipos de calendario específicos para:

- MTO: Mantenimiento, órdenes de taller.
- CRM: CRM Pre-venta
- BPM: Tareas que tienen fecha de realización y que ve el usuario en su panel de procesos
- OFS: Órdenes de Fabricación
- PEV: Pedidos de Venta
- PEC: Pedidos de Compra
- COB: Cobros
- PAG: Pagos
- …

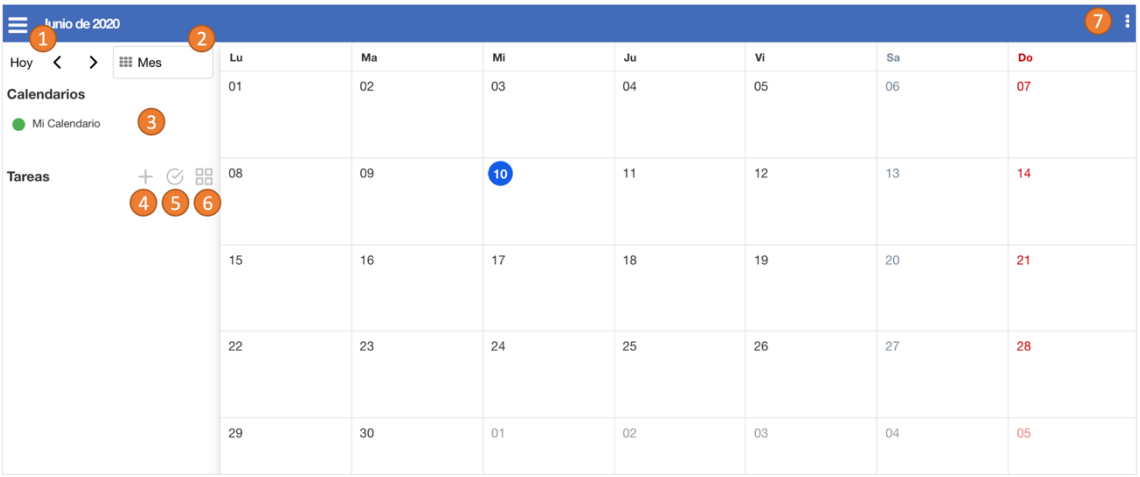
Serán calendarios automáticos que nos permitirán visualizar estos eventos y navegar a los programas de LIBRA relacionados.

2. CALENDARIO

La rama estándar del programa de CALENDARIO será la `2V8008027`.

El acceso al programa se podrá realizar por menú, a través de la pestaña en la pantalla principal de LIBRA o mediante un botón en la barra inferior del menú lateral.

Si no hay configuración inicial, el usuario verá esta pantalla al entrar por primera vez:

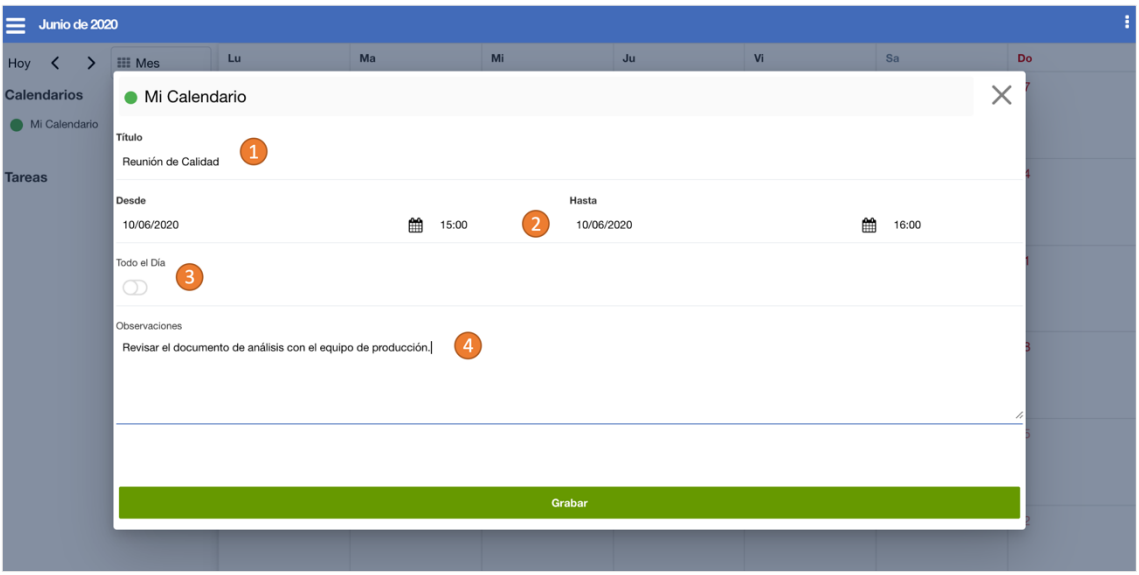


1. Opciones de navegación entre fechas: Hoy, Anterior y Siguiente.
2. Modo de visualización del calendario: Día, Semana, Mes, Dos Semanas; Mostrar Fin de Semana
3. Listado de calendarios del usuario.
4. Crear una nueva tarea
5. Mostrar/Ocultar tareas finalizadas.
6. Acceder al panel de tareas.
7. Mostrar/Ocultar barra lateral.

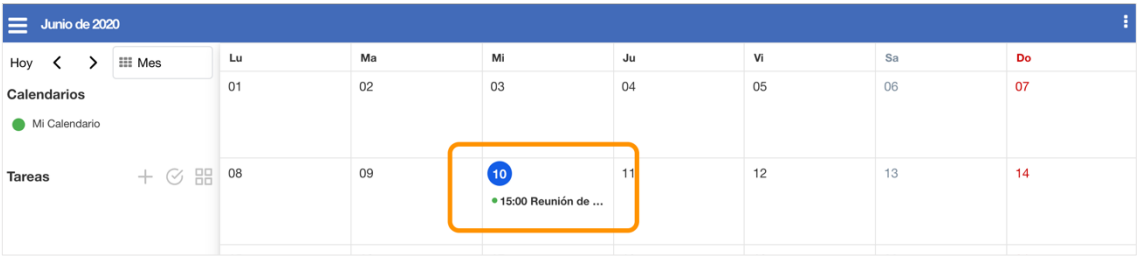
2.1. ENTRADAS EN EL CALENDARIO

Para dar de alta una nueva entrada en el calendario pulsamos sobre la celda del día correspondiente.

Tras pulsar nos aparecerá la ventana para introducir la información de la entrada:



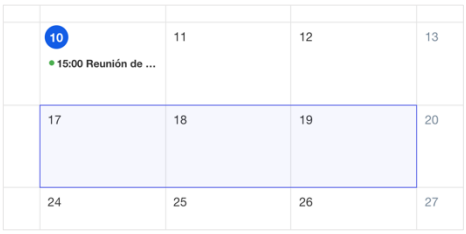
1. Título de la entrada
2. Desde / Hasta Fecha y Hora
3. Todo el Día
4. Observaciones

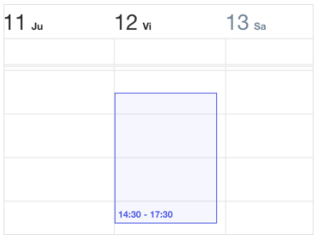


Por defecto si estamos en la vista mensual el calendario nos asignará por defecto el tramo de una hora en el desde/hasta.

Si estamos en la vista diaria o semanal por defecto el tramo es de media hora.

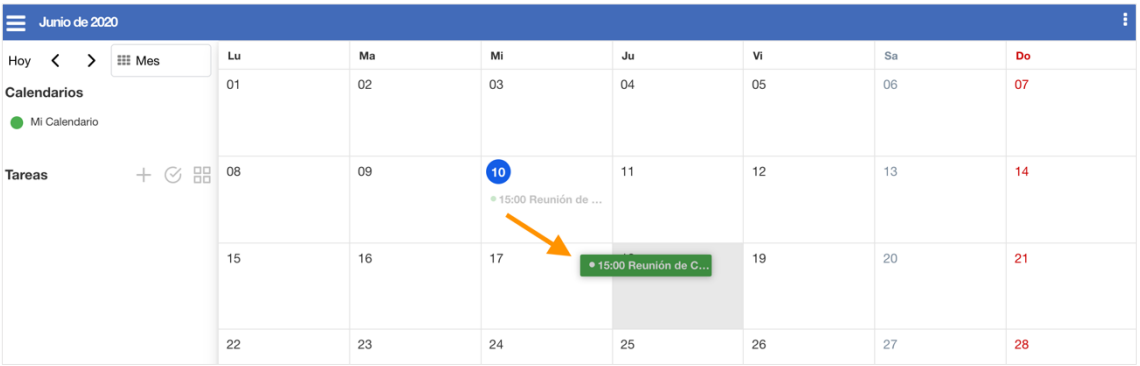
En ambos casos podemos arrastrar previamente sobre la(s) celda(s) para asignar un tramo diferente. Además, en la vista mensual si seleccionamos varias celdas por defecto se activará la opción de “Todo el Día”.



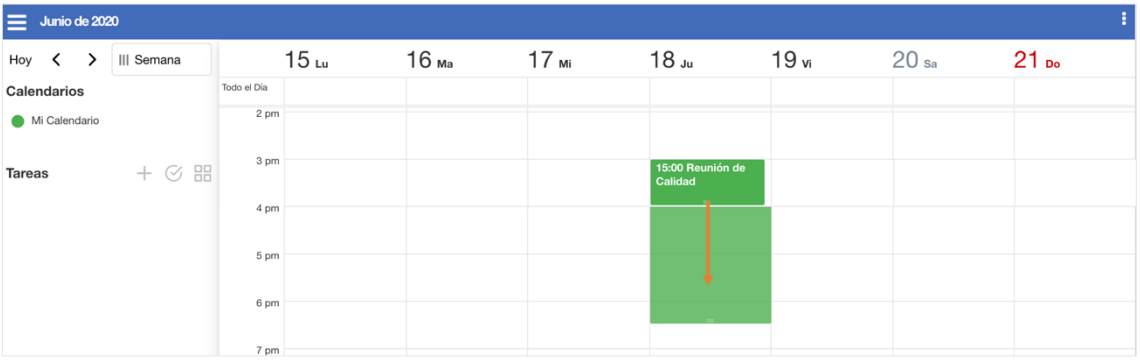


Pulsando sobre la entrada del calendario tenemos una vista previa, y acciones donde el usuario podrá modificar los valores de todos los campos o eliminar la entrada de forma permanente.

Si lo que queremos es simplemente cambiar la fecha de una entrada también podemos arrastrar y soltar sobre la celda de la nueva fecha:



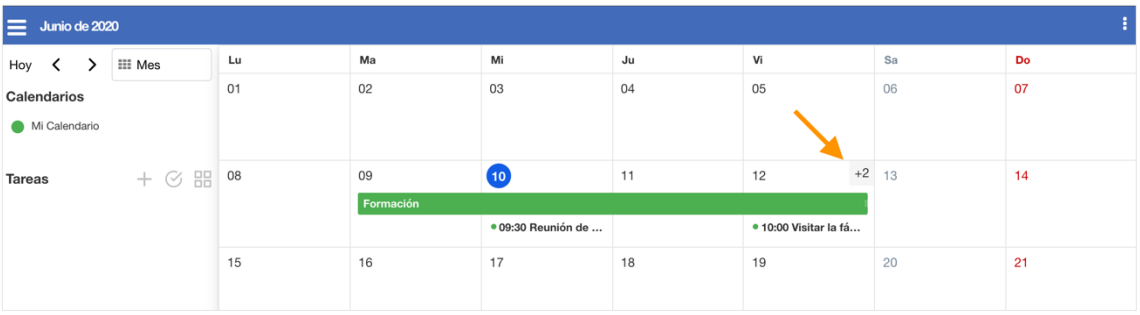
O arrastrar desde la parte inferior o derecha de la entrada para aumentar horas o días (esta opción si la entrada tiene marcada la opción de Todo el Día):



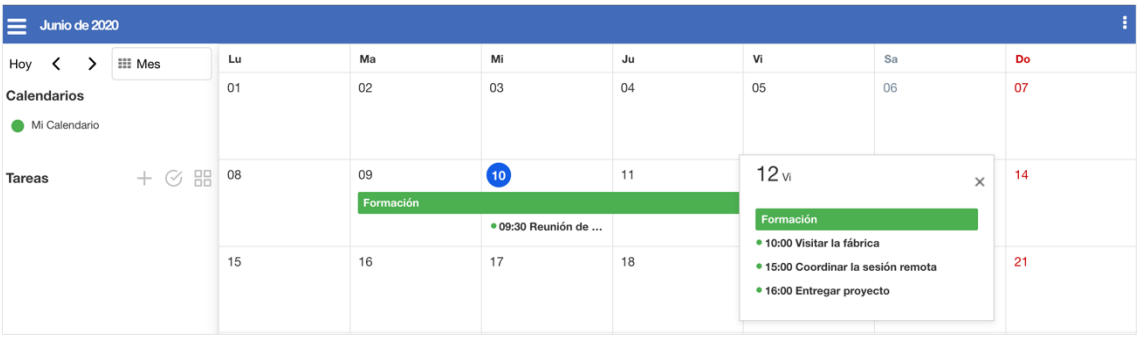
2.2. AMPLIAR LAS ENTRADAS DE UN DÍA

En la vista mensual es posible que nos encontremos una fecha con múltiples entradas.

En este caso, el calendario ajusta automáticamente la información disponible sobre la celda, y si hay más entradas activará una notificación en la esquina superior derecha:

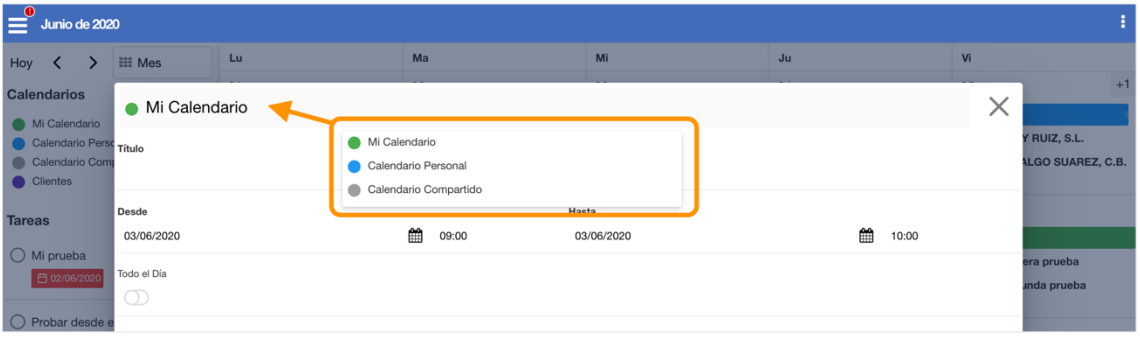


Pulsaremos sobre esa notificación para visualizar el resto de entradas en un modal:



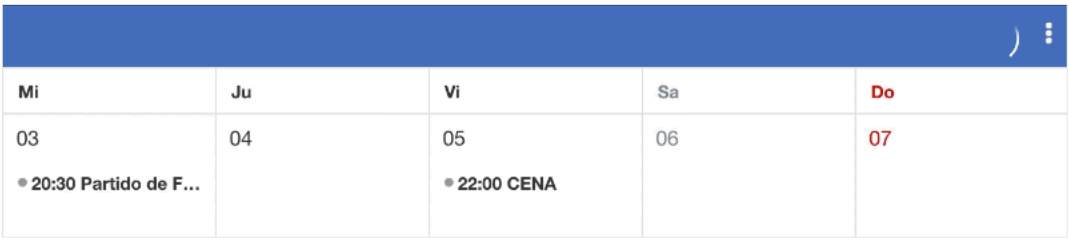
2.3. SELECCIÓN DE CALENDARIO

Cuando un usuario tenga permisos sobre más de un calendario, en la ventana de edición de la entrada podrá seleccionar a cuál quiere asignar el evento:



2.4. INDICADOR DE CARGA

Cuando el programa refresque automáticamente las entradas y tareas del usuario se visualizará un indicador de carga en la barra superior:



Durante este proceso no se podrán realizar acciones dentro del programa.

2.5. PARÁMETROS DEL PROGRAMA

Están disponibles los siguientes parámetros de programa:

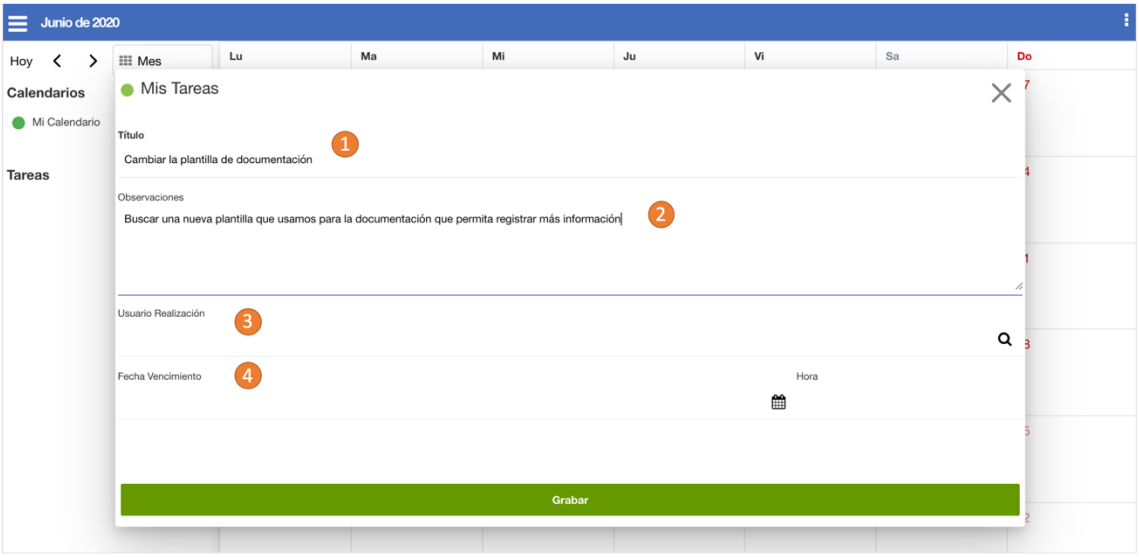
- **FECHA_INICIAL**: Permite especificar la fecha inicial del calendario (`DD/MM/YYYY`). Por defecto es la fecha actual.
- **MOSTRAR_BARRA_LATERAL**: Indica si se visualiza inicialmente la barra lateral (S/N, por defecto S)
- **MOSTRAR_FIN_SEMANA**: Indica si se visualizan los fines de semana en el calendario (S/N, por defecto S)
- **OCULTAR_CALENDARIOS_PERSONALES**: Indica si se ocultan alguna de las opciones personales (C: calendario, T: tareas, A: ambos, N: no; por defecto T)
- **RH_CALENDARIO_FECHAS**: Indica si se obtiene la información de las fechas de RH_CALENDARIO (S/N, por defecto N). En caso de activar se pueden usar los parámetros RH_CALENDARIO_SUBEMPRESA y RH_CALENDARIO_CENTRO
- **SEGUNDOS_REFRESCO**: Segundos de espera para el autorrefresco de las entradas y tareas. Por defecto 30.
- **SOLO_CONSULTA**: Indica si visualizamos el calendario en modo solo consulta cuando se llama a un TIPO y CODIGO por parámetro (S/N, por defecto N)
- **VISTA_CALENDARIO**: Indica la vista inicial del calendario (DIA, SEMANA, MES, DOS_SEMANAS; por defecto MES)

Los parámetros MOSTRAR_BARRA_LATERAL, MOSTRAR_FIN_SEMANA y VISTA_CALENDARIO se cargan también en base a las preferencias del usuario.

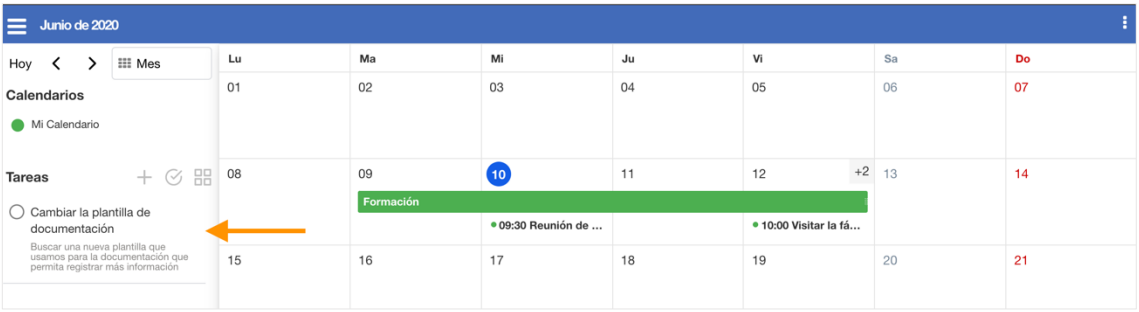
3. TAREAS

En ocasiones el usuario quiere registrar acciones o anotaciones donde no es obligatorio tener una fecha concreta, o desconoce la duración o tiempo que le llevará.

Para registrar estas gestiones tenemos disponible el panel de tareas. Pulsando sobre el botón de creación de tarea accederemos a una ventana similar a la de las entradas del calendario:



1. Título de la tarea
2. Observaciones
3. Usuario Realización (*oculto si no tiene permisos*)
4. Fecha y Hora de Vencimiento



Para registrar una tarea lo único obligatorio es indicarle un título.

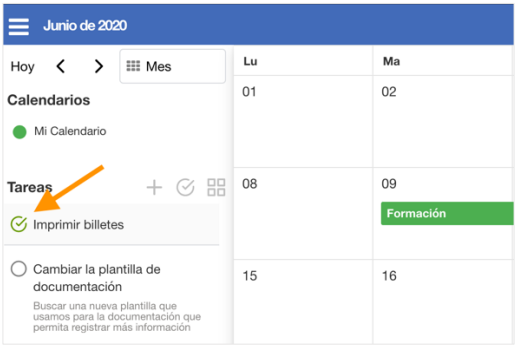
Es posible que un usuario le asigne tareas a otro de LIBRA. Para ello, el usuario que está creando la tarea tiene que ser supervisor de un equipo completo o determinados usuarios (se comprobará cualquier equipo existente en `CRMEQUIPOS`).

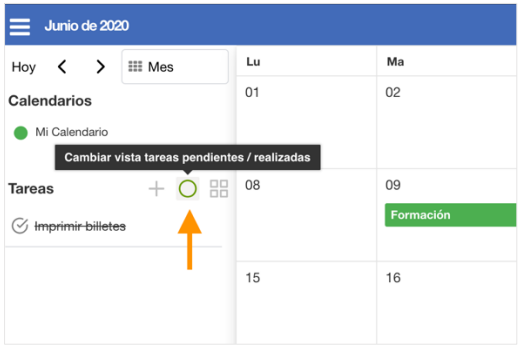
Cuando se indica un usuario de realización diferente no veremos esa tarea creada en nuestro panel lateral; tendremos que entrar en el panel ampliado, como veremos luego, para visualizarlas.

FINALIZAR TAREAS

En cada tarea tenemos un botón lateral para marcarla como finalizada. Al pulsarlo se cambia el *status* y nos desaparece de nuestro panel.

Con la opción de mostrar las tareas finalizadas podremos ver el historial y al volver a pulsar el botón recuperar la tarea como pendiente:

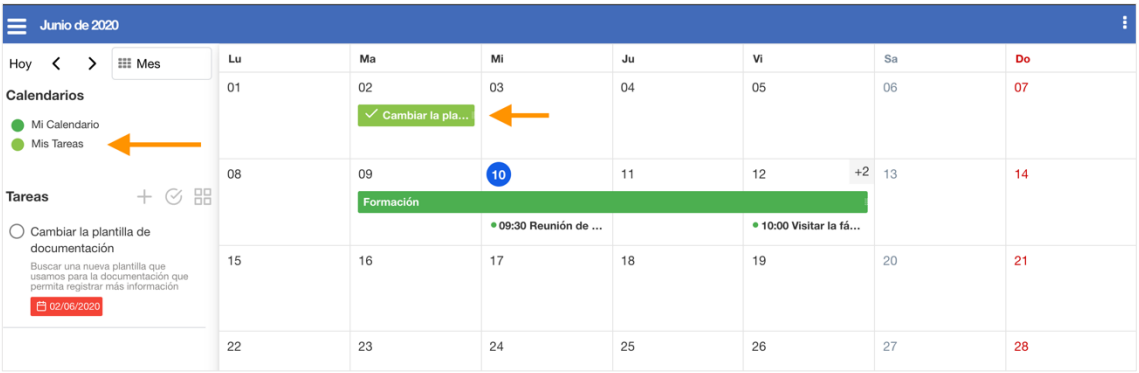




3.1. TAREAS CALENDARIZADAS

Aunque previamente indicábamos que las tareas no tienen por qué tener una fecha concreta hay casos en los que sí nos interesa marcar una fecha tope de vencimiento.

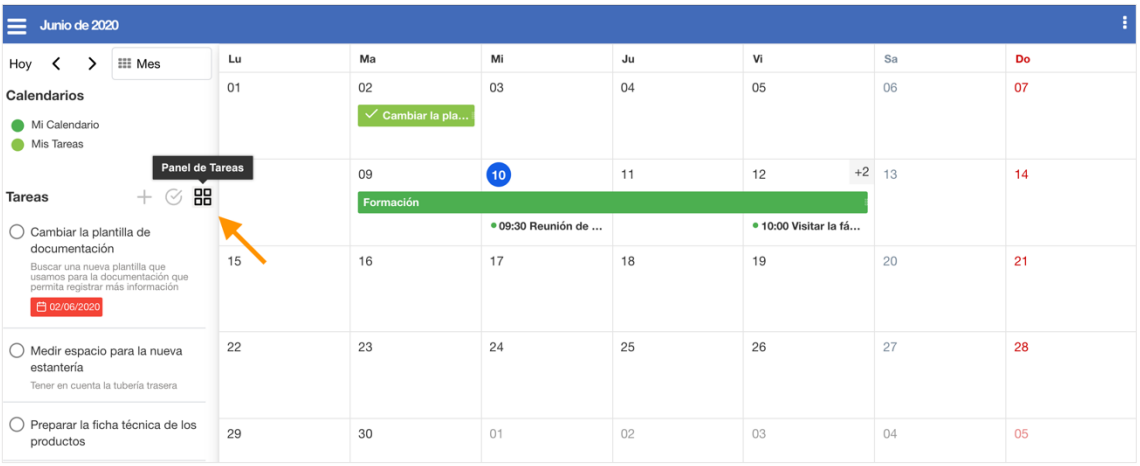
Cuando indicamos una fecha a una tarea, automáticamente nos aparecerá un nuevo calendario para gestionar esas entradas:



Si las tareas tienen una fecha de vencimiento inferior a la actual se visualizará en rojo en el panel.

3.2. PANEL AMPLIADO

Si gestionamos un número elevado de tareas, o hemos asignado tareas a otros usuarios, podemos acceder al panel ampliado para una visualización completa.



Este panel se dividirá automáticamente en secciones:

- **PENDIENTES**: las tareas que tenemos para realizar.
- **CADUCADAS**: las tareas que tienen fecha de vencimiento anterior a la actual.
- **ASIGNADAS**: las tareas que hemos asignado a otro usuario para su realización.

En la parte superior disponemos de un buscador para filtrar sobre las tareas por título u observaciones, así como la posibilidad de crear una tarea o mostrar las finalizadas.

Cuando un usuario realice una tarea asignada se visualizará su fecha de realización en verde, y el propietario de la tarea podrá marcarla como finalizada.

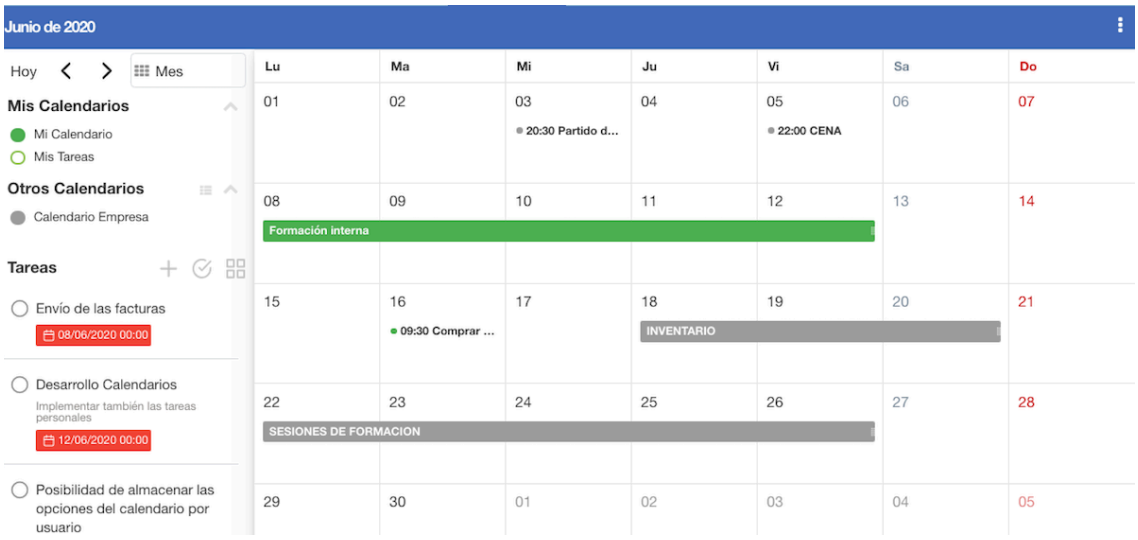
Una tarea asignada a otro usuario se puede eliminar, pero no modificar ni reasignar a otro usuario.

La opción de “Regresar” de la barra superior nos permitirá volver a la vista de calendario.

4. CALENDARIOS DE EMPRESA

Se puede parametrizar un tipo de calendario de empresa (`EMP`) que será visualizado por los usuarios o perfiles que indiquemos.

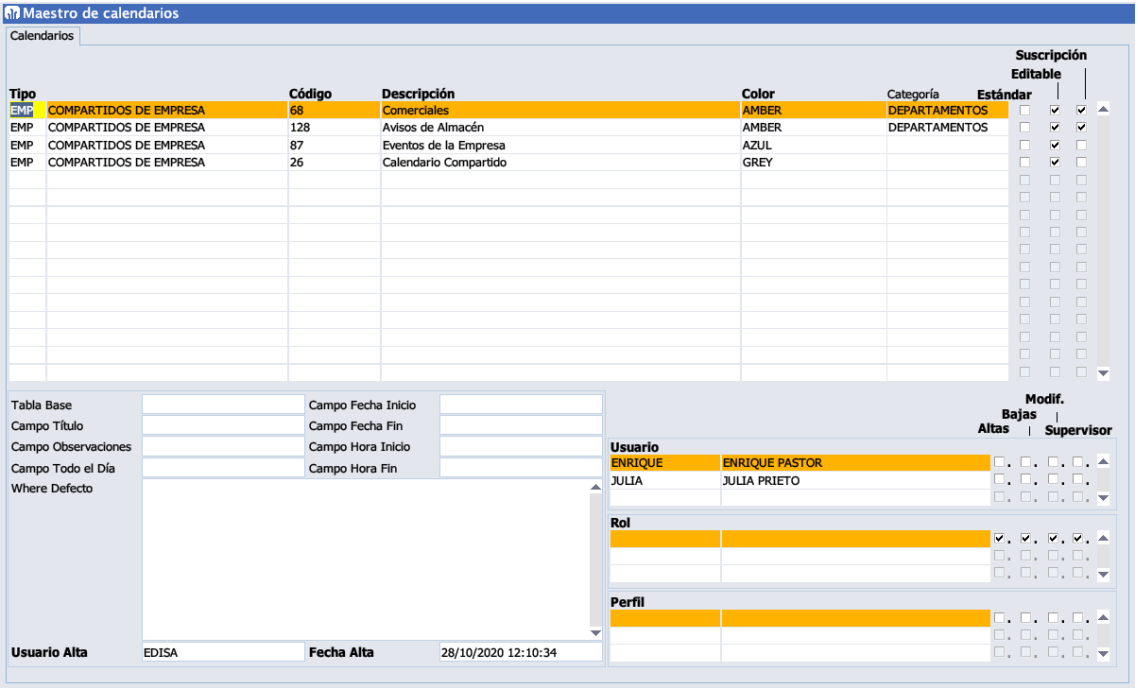
A los usuarios les aparecerá en su panel las entradas que registre el usuario con permisos sobre este calendario, en la sección de Otros Calendarios:



Los usuarios podrán pulsar sobre la entrada para visualizar la información completa, y si tienen permisos de edición/borrado aparecerán las acciones disponibles:

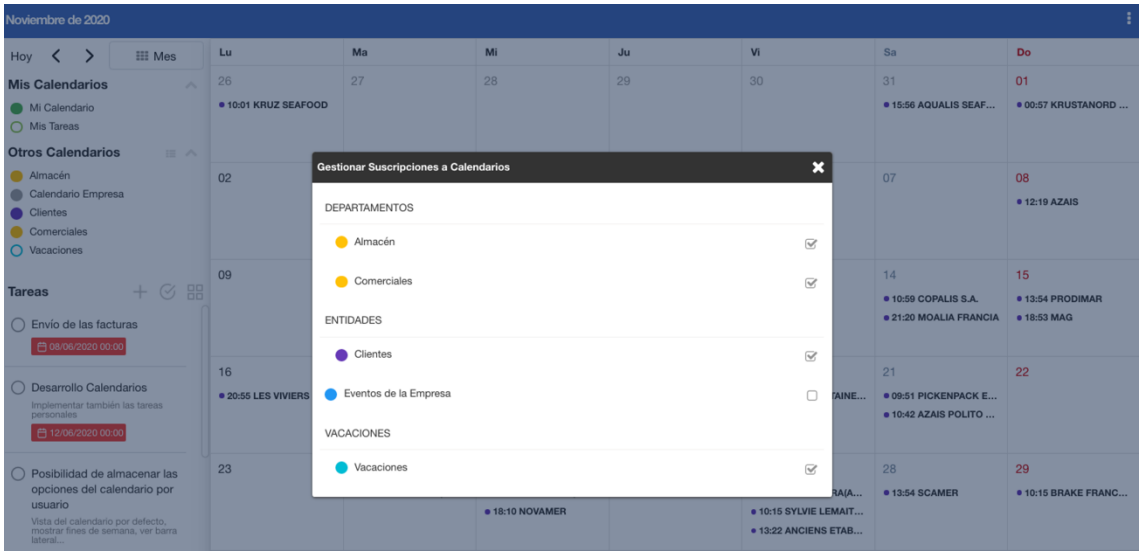
4.1. CONFIGURACIÓN

Para gestionar los calendarios de la empresa se utiliza el programa de LIBRA "Maestro de Calendarios" [U_CALEN]:



Si se activa la check de SUSCRIPCION el calendario podrá se añadido o eliminado de la lista de calendarios compartidos del usuario (ver SUSCRIPCIÓN A CALENDARIOS).

Se puede indicar un texto en el campo CATEGORIA para clasificar los calendarios en la lista de compartidos:



4.2. GESTIÓN DE CALENDARIOS POR BASE DE DATOS

Para trabajar con la parametrización de los calendarios usaremos **SIEMPRE** el paquete estándar `PK_CALENDARIOS`, **NUNCA** se realizarán acciones directamente sobre las tablas.

4.2.1. CREAR UN CALENDARIO

El siguiente código nos creará un nuevo calendario de empresa. Se puede indicar una descripción y un código de color de los disponibles en `V_COLORES_ERP`.

```
DECLARE
  v_empresa     empresas_conta.codigo%TYPE := '001';
  v_usuario     usuarios.usuario%TYPE := 'EDISA';
  v_descripcion calendarios_erp.descripcion%TYPE := 'Calendario Empresa';
  v_color       calendarios_erp.color%TYPE := 'GREY';
  v_codigo      VARCHAR2(30);
BEGIN
  -- primero inicializamos usuario y empresa
  pk_calendarios.inicializar(p_desde_fecha => TO_DATE('01/' ||
TO_CHAR(SYSDATE, 'MM/YYYY'), 'DD/MM/YYYY'), p_hasta_fecha =>
LAST_DAY(TRUNC(SYSDATE)), p_usuario => v_usuario, p_empresa => v_empresa);

  -- creamos el calendario
  v_codigo := pk_calendarios.crea_calendario_at(p_tipo_calendario => 'EMP',
p_descripcion => v_descripcion, p_color => v_color);
END;
```

En la tabla `CALENDARIOS_ERP` podremos ver el código de calendario que se ha generado.

El usuario que indiquemos será el propietario principal del calendario y de momento el único que podrá gestionar las entradas.

4.2.2. AUTORIZAR PERFILES O USUARIOS

Una vez creado el calendario procederemos a habilitarlo para los perfiles o usuarios correspondientes.

Sabiendo el código de calendario que se ha registrado ejecutamos lo siguiente:

```
DECLARE
  v_codigo              calendarios_erp.codigo%TYPE := 'XXX';
  v_tipo_autorizacion   VARCHAR2(1) := 'P';
  v_codigo_autorizacion calendarios_erp_permisos.codigo%TYPE := 'SISTEMAS';
BEGIN
  pk_calendarios.establece_permiso_cal_at(p_tipo_calendario => 'EMP',
p_codigo_calendario => v_codigo, p_tipo_autorizacion => v_tipo_autorizacion,
p_codigo_autorizacion => v_codigo_autorizacion, p_autorizado => 'S');
END;
```

Esto nos habilita el calendario correspondiente para el perfil SISTEMAS.

Si queremos asignar el calendario a un usuario en concreto, en el Tipo Autorización indicaremos una 'U' y en el código de autorización el usuario.

Además, el procedimiento también cuenta con los parámetros:

- **p_altas** VARCHAR2 DEFAULT 'N'
- **p_bajas** VARCHAR2 DEFAULT 'N'
- **p_modificaciones** VARCHAR2 DEFAULT 'N'
- **p_supervisor** VARCHAR2 DEFAULT 'N'

Que podemos indicar en la llamada para habilitar la gestión de las entradas a un perfil o usuario en concreto.

Por defecto cada usuario puede gestionar únicamente sus propios eventos, aunque sea en un calendario compartido. Para que se pueda gestionar cualquier evento del calendario se usará la check de SUPERVISOR.

4.2.3. BORRAR UN CALENDARIO

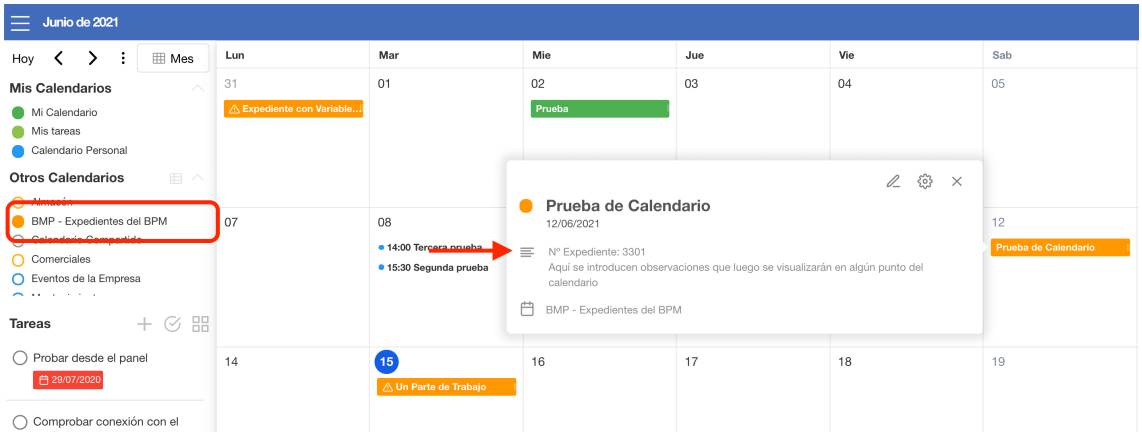
Para eliminar completamente un calendario ejecutamos la siguiente instrucción:

```
DECLARE
  v_codigo calendarios_erp.codigo%TYPE := 'XXX';
BEGIN
  pk_calendarios.borra_calendario_at(p_tipo_calendario => 'EMP',
p_codigo_calendario => v_codigo);
END;
```

5. CALENDARIOS ESTÁNDAR

5.1. BPM

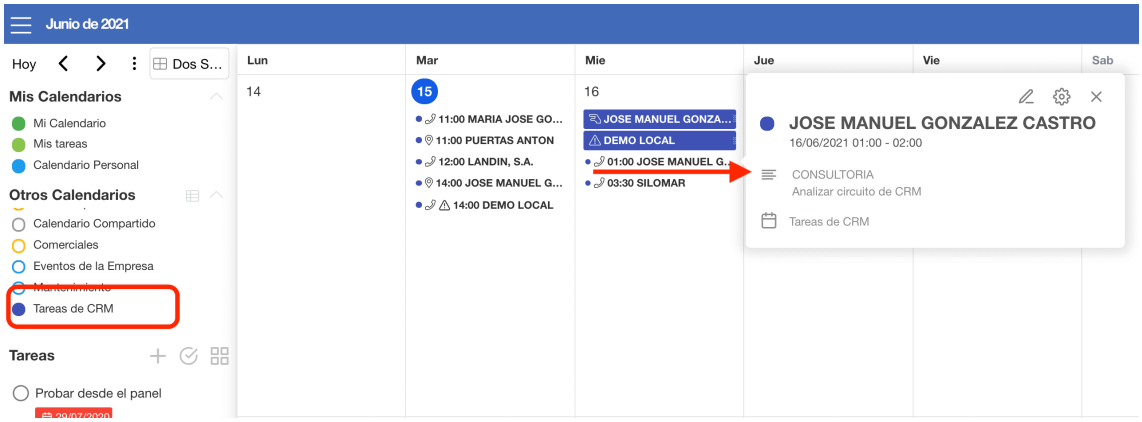
Un calendario de tipo BPM muestra las líneas de expediente que el usuario puede visualizar desde el gestor de procesos:



Si se pulsa en el botón de ejecución de la ventana flotante se abrirá el gestor de procesos (CRMMEBPM) en modal para el mantenimiento del expediente.

5.2. CRM

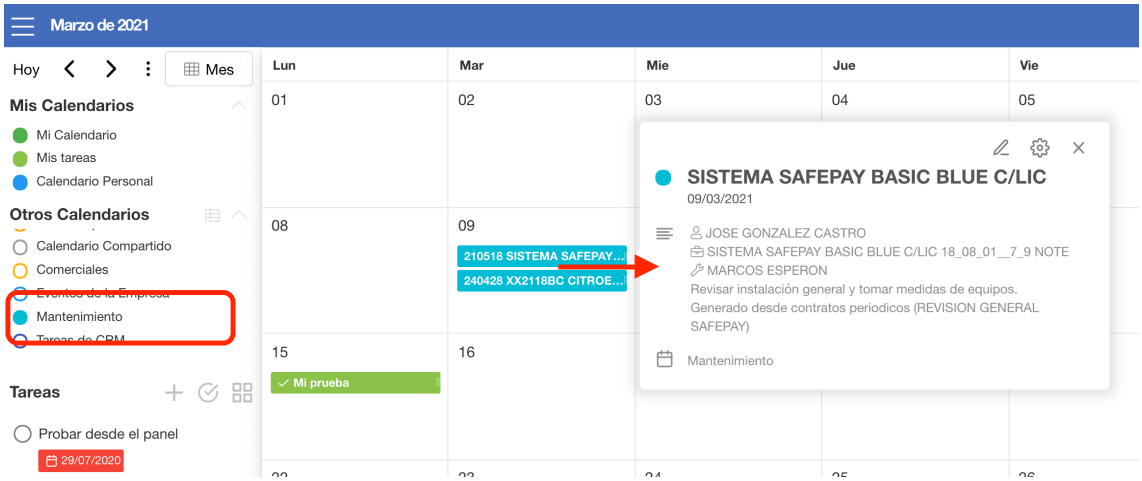
Un calendario de tipo CRM muestra las tareas planificadas del usuario:



Si se pulsa en el botón de ejecución de la ventana flotante se abrirá el programa CRM en modal para el mantenimiento de la tarea.

5.3. MTO

Un calendario de tipo MTO muestra la asignación de fechas de las órdenes de taller a los diferentes operarios:



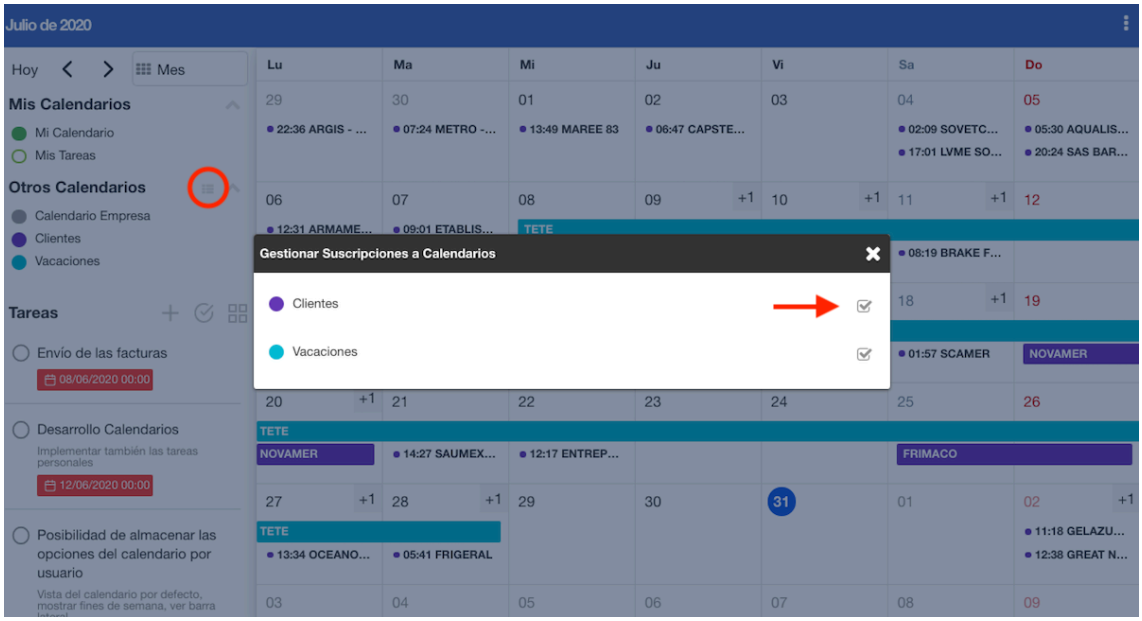
Si se pulsa en el botón de ejecución de la ventana flotante se abrirá el programa de órdenes de taller (MWL.MANT) en modal para el mantenimiento de la OT.

6. SUSCRIPCIÓN A CALENDARIOS

Para los tipos de calendario `GEN` o `EMP` podemos habilitar la suscripción opcional.

Esta opción nos permite no tener que asignar manualmente los usuarios en el Mantenimiento de Calendarios [`U_CALEN`], sino que serán los propios usuarios los que visualicen los calendarios disponibles y se registren de forma manual.

La suscripción se realiza accediendo a la lista de calendarios disponibles, con el botón en la sección **Otros Calendarios**:



Activando la casilla de cada calendario de la lista nos suscribimos. Pulsando otra vez anulamos la suscripción.

A partir de ese momento nos aparecerán esos calendarios en nuestra lista y sus entradas en nuestro calendario.

En el Mantenimiento de Calendarios podremos seguir indicando Roles o Perfiles a este tipo de calendarios bajo suscripción. Eso nos permitirá filtrar qué calendarios le aparecen en la lista a cada usuario.

7. INTEGRACIÓN CON EL CALENDARIO LABORAL

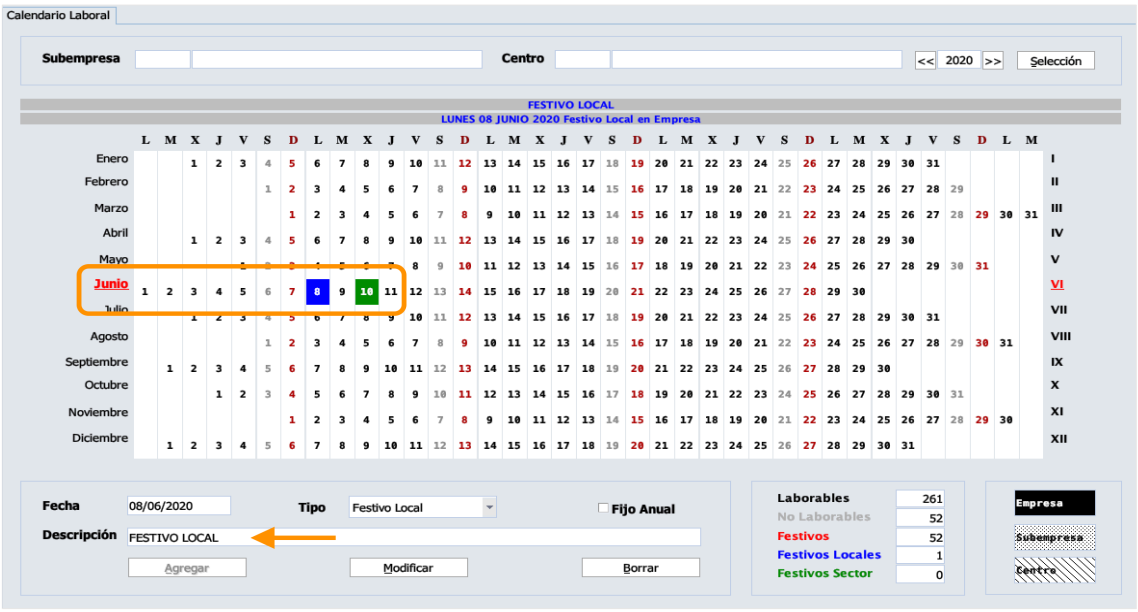
Si en la empresa se utiliza el Calendario Laboral de LIBRA (`RH_CALENDARIO`) para especificar tipos concretos de ciertas fechas, se puede habilitar la integración para mostrar esa información en el calendario del usuario.

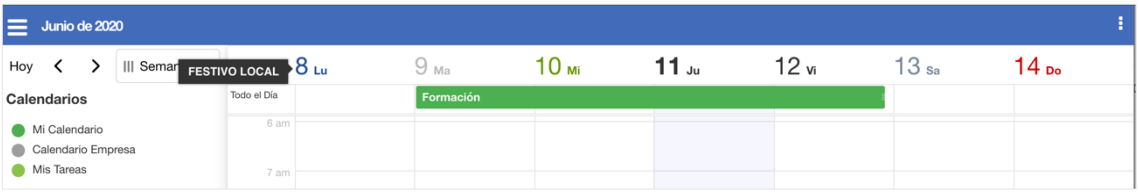
> ***IMPORTANTE**: Requiere LIBRA 6.0.3 o superior*

A nivel de programa `MWL.CALENDARIO` disponemos de los siguientes parámetros:

- **RH_CALENDARIO_FECHAS**: Indica si se obtiene la información de las fechas de `RH_CALENDARIO` (S/N, por defecto N)
- **RH_CALENDARIO_SUBEMPRESA**: Opcional. Subempresa a usar para obtener la información de las fechas del calendario.
- **RH_CALENDARIO_CENTRO**: Opcional. Centro a usar para obtener la información de las fechas del calendario.

Una vez habilitado el parámetro `RH_CALENDARIO_FECHAS` a 'S' el programa obtendrá la información del calendario laborar y la mostrará visualmente:





EDISA

DNV·GL
ISO 9001
179068-2015-AQ-IBE-ENAC

LATINOAMÉRICA	ESPAÑA
COLOMBIA	MADRID
ECUADOR	BARCELONA
MÉXICO	VALENCIA
REP. DOMINICANA	VIGO
	OVIEDO
	LAS PALMAS
	OURENSE (CENTRO I+D)

www.edisa.com