



# BeeOffice

Plan biura - instrukcja administratora  
wersja 16.09.2019



# Spis treści

1. Wstęp .....	2
2. Opracowanie planu biura w systemie .....	2
3. Widok planu biura dla użytkowników .....	6

## 1. Wstęp

Funkcja 'Plan biura' w BeeOffice pozwala określić w systemie układ pomieszczeń zajmowanych przez organizację oraz przypisać poszczególne osoby do ich lokalizacji. Dzięki temu pracownicy mogą łatwo ustalić lokalizację innych osób, z którymi współpracują. Jest to przydatne szczególnie w firmach o rozproszonej strukturze (w wielu budynkach lub różnych miejscowościach) bądź dla nowych osób, które jeszcze nie mają orientacji "gdzie/kto pracuje".

W dalszej części dokumentu opisujemy kolejne kroki związane z założeniem oraz późniejszą aktualizacją planu biura w systemie.

## 2. Opracowanie planu biura w systemie

### Krok 1: Uprawnienia użytkowników

Osoby, które będą określać plan biura w systemie powinny mieć w swojej roli uprawnienie: **plan-biura.edycja (1293)** oraz **urządzenie.edycja (623)** i **urządzenie.wyświetlanie (622)**. Te uprawnienia są zawarte m.in. w standardowej roli 0199\_ADMIN\_ALL.

Użytkownicy, którzy będą przeglądać plan biura powinny mieć przypisane uprawnienie: **plan-biura.wyświetlanie (880)**. To uprawnienie jest zawarte m.in. w standardowej roli 0102\_EMPLOYEE.

### Krok 2: Sprawdzenie rodzajów urządzeń

Ponieważ od strony technicznej zakładamy pomieszczenia w ramach modułu Urządzenia w BeeOffice, należy upewnić się, czy specjalne rodzaje urządzeń '**Pomieszczenie**' i '**Lokalizacja**' są zdefiniowane.

Sprawdzamy to w menu: Administracja -> Konfiguracja -> Service desk i urządzenia -> Typy urządzeń.

W nowych systemach (tworzonych od września 2019) te typy urządzeń są zawsze obecne. Jeśli dodajemy plan biura do systemu założonego wcześniej - proszę skontaktować się ze wsparciem BeeOffice.

### Krok 3: Założenie lokalizacji

Lokalizacje w planie biura oznaczają poszczególne "arkusze" planu - mogą reprezentować pojedynczy **budynek** lub jedno **piętro** budynku, ewentualnie części pojedynczego piętra (jeśli biuro jest bardzo rozległe i chcemy podzielić je na mniejsze części, żeby ułatwić przeglądanie).

Proszę wybrać opcję menu: **Zasoby -> Urządzenia**. Następnie przyciskiem 'Nowe urządzenie' przechodzimy do ekranu dodawania danych. Na tym ekranie trzeba wypełnić tylko dwa pola:

- typ urządzenia - 'Lokalizacja'
- nazwa urządzenia - odpowiednia nazwa dla opracowanej lokalizacji / części biura

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Urządzenie', 'Działania', 'Licencje', 'Inwentura', and 'Hierarchia'. Below the navigation bar is a section titled 'Edycja urządzenia'. It contains four fields: 'Typ urządzenia' (a dropdown menu with 'Lokalizacja' selected), 'Dodane przez' (a text field with 'Administrator Adam'), 'Stan urządzenia' (a dropdown menu with '..'), and 'Przypisane do urządzenia' (a dropdown menu with '..'). Below this is another section titled 'Urządzenie' with two fields: 'Nazwa' (a text field with 'Poznań, parter') and 'Nr inwentarzowy' (an empty text field). Red asterisks are visible next to the 'Typ urządzenia' and 'Nazwa' fields.

### Krok 4: Założenie pomieszczeń

Pomieszczenia to pokoje, sale konferencyjne lub inne części powierzchni biurowej, które chcemy przedstawić na planie biura.

Proszę wybrać opcję menu: **Zasoby -> Urządzenia**. Następnie przyciskiem 'Nowe urządzenie' przechodzimy do ekranu dodawania danych. Na tym ekranie trzeba wypełnić trzy pola:

- typ urządzenia - 'Pomieszczenie'
- nazwa urządzenia - odpowiednia nazwa, która będzie widoczna na planie
- urządzenie nadrzędne - tutaj należy powiązać pomieszczenie z jego lokalizacją (tj. budynkiem biurowym lub piętrem w budynku)

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Urządzenie', 'Działania', 'Licencje', 'Inwentura', and 'Hierarchia'. Below the navigation bar is a section titled 'Edycja urządzenia'. It contains four fields: 'Typ urządzenia' (a dropdown menu with 'Pomieszczenie' selected), 'Dodane przez' (a text field with 'Administrator Adam'), 'Stan urządzenia' (a dropdown menu with 'Sprawne'), and 'Przypisane do urządzenia' (a dropdown menu with 'Poznań, parter'). Below this is another section titled 'Urządzenie' with two fields: 'Nazwa' (a text field with 'Pokój 11') and 'Nr inwentarzowy' (an empty text field). Red asterisks are visible next to the 'Typ urządzenia' and 'Nazwa' fields.

Na zakładce 'Hierarchia' można przeglądać strukturę wszystkich pomieszczeń w bieżącej lokalizacji:

Urządzenie | Działania | Licencje | Inwentura | Hierarchia

☰ ☱


▲ 🏠 Poznań, parter

- Pokój 10
- Pokój 11**
- Pokój 12
- Pokój 13
- Sala konf. 1
- Sala konf. 2

## Krok 4: Układ pomieszczeń





Układ poszczególnych pomieszczeń w budynkach/piętrach opracowujemy po przejściu do menu: **Firma -> Plan**.

Wybieramy jedną z lokalizacji do opracowania z listy rozwijanej na górze ekranu.

Następnie przechodzimy do trybu edycji ikoną: 

Początkowo system prezentuje wszystkie dostępne pomieszczenia ułożone "jedno na drugim" w rogu ekranu. Możemy stąd przenieść je w odpowiednie miejsce na planie oraz zmieniać rozmiary przeciągając "uchwyty" w narożnikach pomieszczenia (zmiana szerokości / wysokości prostokąta):


Poznań, parter


Grid    

Pokój 10 | Pokój 11 | drukarka | Pokój 12

Pokój 13 | Sala konf. 1 | Sala konf. 2

W trybie edycji możemy również zmienić rozmiary całej lokalizacji - zaznaczając kursorem szare "tło" planu i zmieniając jego rozmiary.

Możemy umieścić na planie **dotatkowe objaśnienia** klikając przycisk "dodaj komentarz" . Na ekranie pojawi się miejsce na wpisanie komentarza oznaczone "...". Można teraz uzupełnić tekst (klikając 2x) lub przenieść komentarz przeciągając go w odpowiednie miejsce na ekranie (na przykład informacja o położeniu drukarki na danym piętrze). Jeśli chcemy usunąć komentarz z planu, należy wejść ponownie do edycji tekstu i skasować całą jego treść.

Po ułożeniu pomieszczeń zapisujemy układ danej lokalizacji ikoną "dyskietki" . Po zapisaniu danych ekran przechodzi do trybu wyświetlania. Należy ponownie włączyć tryb edycji danych, jeśli chcemy kontynuować opracowanie planu.

## Krok 5: Przypisanie pracowników do pomieszczeń

Plan biura opracowany w ww. krokach może już funkcjonować jako statyczna "mapa" powierzchni zajmowanej przez organizację. Jednak pełną funkcjonalność wykorzystamy dopiero po przypisaniu pracowników do ich pomieszczeń. Jeśli nadamy uprawnienia do wyświetlania i edycji planu biura, na ekranie edycji danych pracownika pojawia się nowe pole: Pomieszczenie. W tym miejscu należy wskazać miejsce pracy danej osoby (wybór z listy rozwijanej pomieszczeń, które opracowaliśmy w kroku 3). Przypisane osoby będą prezentowane na planie biura - w "swoich" pomieszczeniach - ze zdjęciem oraz imieniem i nazwiskiem pracownika.

### Dane podstawowe



Zmień  Usun 

Imię	Nazwisko	Email
<input type="text" value="Zuzanna"/>	<input type="text" value="Bąkowska"/>	<input type="text" value="bakowskaz@beeoffice.com"/>
Id użytkownika (login)	<input type="text" value="bakowskaz"/>	<input type="button" value="Zmień hasło"/>
Przypisanie organizacyjne	<input type="text" value="Specjalista ds. Marketingu"/>	<input type="checkbox"/> Pracownik nieaktywny
Nr osobowy	Obiekt dekretacji kosztów	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### Dane kontaktowe

Telefon stacjonarny	Telefon komórkowy	Lokalizacja	<b>Pomieszczenie</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=".."/>	<input type="text" value="Pokój 10"/>
Bezp.przełożony	Zespół	Spółka	
<input type="text" value="Lipiński Jędrzej"/>	<input type="text" value="Dział Marketingu i PR"/>	<input type="text" value="MIODEA S.A."/>	

### 3. Widok planu biura dla użytkowników

Po wybraniu menu: **Firma -> Plan** użytkownicy BeeOffice mają wgląd plan organizacji. Lista rozwijana w górnej części ekranu pozwala wybrać budynek biurowy lub piętro w biurze. Dla wybranej lokalizacji prezentowany jest układ pomieszczeń.

Jeśli pracownicy zostali przypisani do swoich pomieszczeń, to na planie jest prezentowana informacja o liczbie osób w danym pomieszczeniu. Po najechaniu kursorem myszy na dany pokój zostaną wyświetlone zdjęcia i nazwiska pracowników w tym miejscu.

Poznań, parter

Grid  🔍 🔍 ⬇️ ✎

Pokój 10 👤 3	Pokój 11 👤 3	<div data-bbox="842 763 1161 1066"> Mariusz Propolis  Monika Pomocna  Tadeusz Lipowy</div>	Pokój 12 👤 1
Pokój 13	Sala konf. 1	Sala konf. 2	

Ikony 'lupy' na tym ekranie pozwalają na dostosowanie wielkości/szczegółowości planu do ekranu. Ikona 'eksport pliku' spowoduje zapisanie wyświetlanego planu do pliku graficznego (do użycia np. w prezentacji)