

BeeOffice

Plan biura - instrukcja administratora

wersja 16.09.2019

Przez:

All for One Poland sp. z o.o.

Złotniki, Krzemowa 1, 62-002 Suchy Las

Dane rejestrowe: Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda • VIII Wydział Gospodarczy • KRS 0000040760
Kapitał zakładowy: 500 450 PLN, w pełni wpłacony • NIP: 783-100-72-09

Spis treści

1	Wstęp.....	3
2	Opracowanie planu biura w systemie.....	4
2.1	Krok 1: Uprawnienia użytkowników	4
2.2	Krok 2: Sprawdzenie rodzajów urządzeń	4
2.3	Krok 3: Założenie lokalizacji.....	4
2.4	Krok 4: Założenie pomieszczeń.....	5
2.5	Krok 4: Układ pomieszczeń	6
2.6	Krok 5: Przypisanie pracowników do pomieszczeń	7
3	Widok planu biura dla użytkowników.....	9

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

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Krok 3: Założenie lokalizacji

Lokalizacje w planie biura oznaczają poszczególne "arkusze" planu - mogą reprezentować po-jedynczy **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:

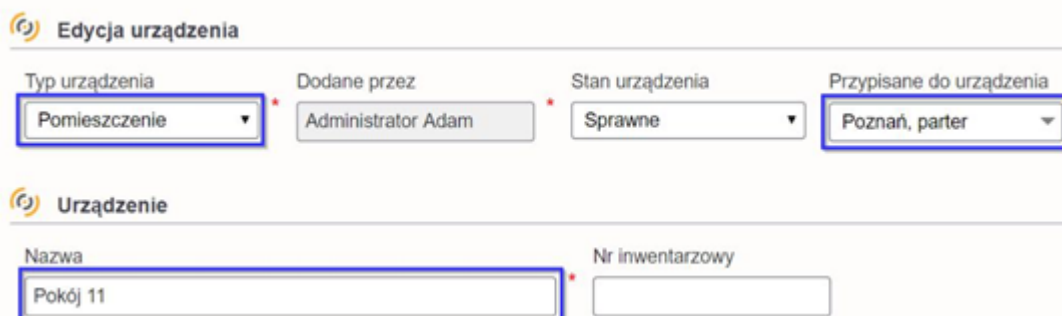
- typ urządzenia - 'Lokalizacja'
- nazwa urządzenia - odpowiednia nazwa dla opracowanej lokalizacji / części biura

2.4 Krok 4: Założenie pomieszczeń

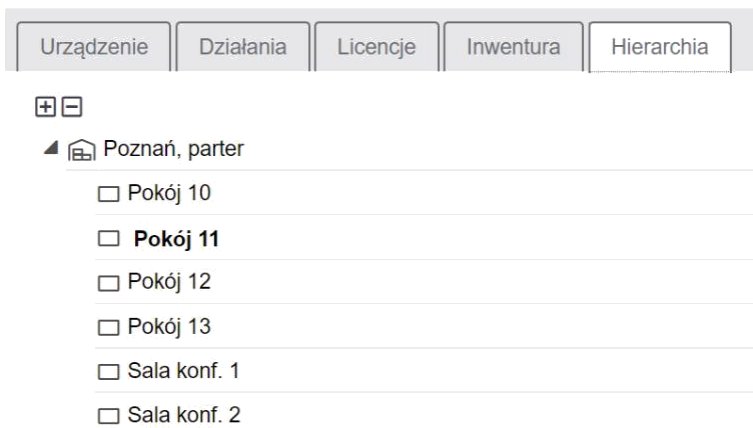
Pomieszczenia to pokoje, sale konferencyjne lub inne części powierzchni biurowej, które chcemy przedstawić na planie biura.

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)




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

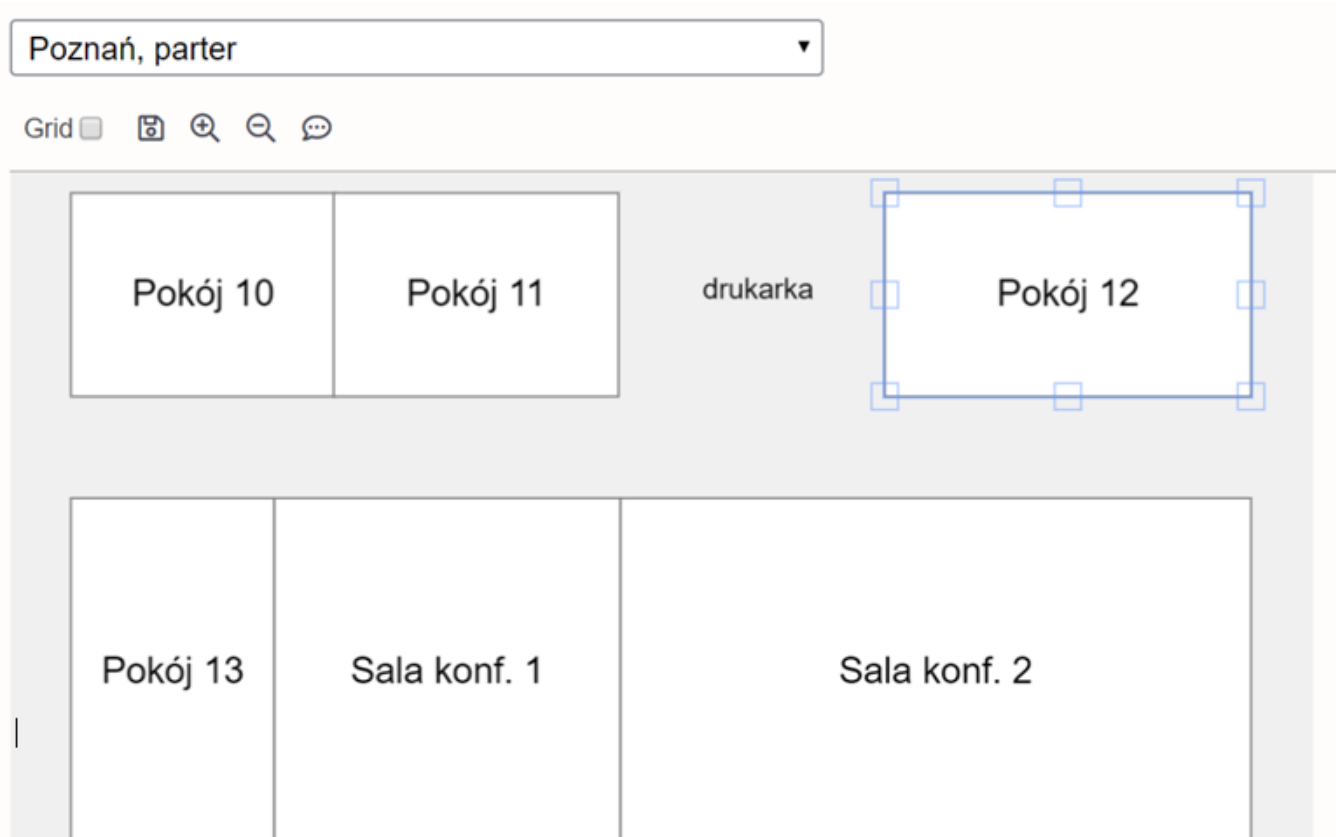


2.5 Krok 4: Układ pomieszczeń

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 przenosić je w odpowiednie miejsce na planie oraz zmieniać rozmiary przeciągając "uchwyty" w narożnikach pomieszczenia (zmiana szerokości / wysokości prostokąta):



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

Możemy umieścić na planie **dodatkowe 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.



2.6 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  Usuń 

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="button" value="Zmień hasło"/>	
<input type="text" value="bakowskaz"/>		
Przypisanie organizacyjne	Pracownik nieaktywny	
<input type="text" value="Specjalista ds. Marketingu"/> 	<input type="checkbox"/>	
Nr osobowy	Obiekt dekretacji kosztów	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

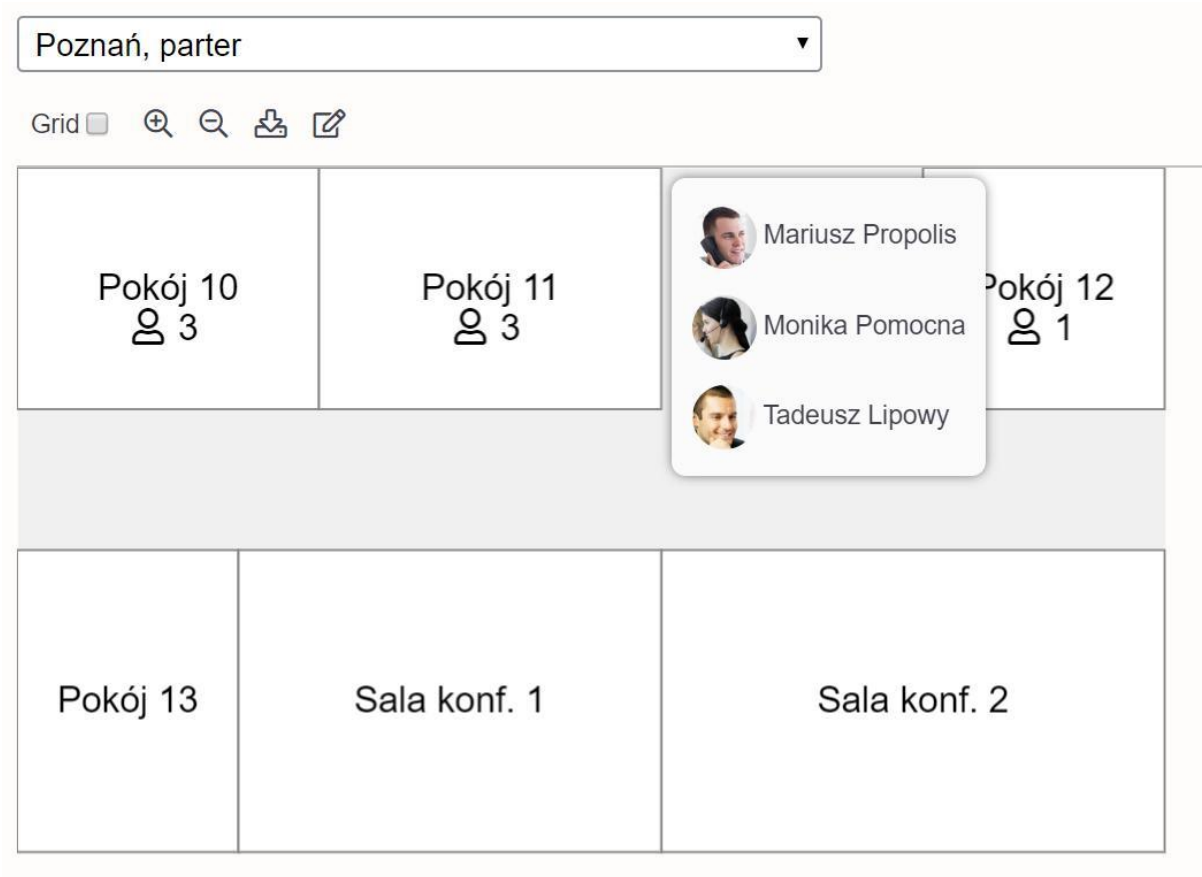
Dane kontaktowe

Telefon stacjonarny	Telefon komórkowy	Lokalizacja	Pomieszczenie
<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	Pokój 12 👤 1
Pokój 13	Sala konf. 1	Sala konf. 2

Tooltip for Pokój 12:

- Mariusz Propolis
- Monika Pomocna
- Tadeusz Lipowy

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).