
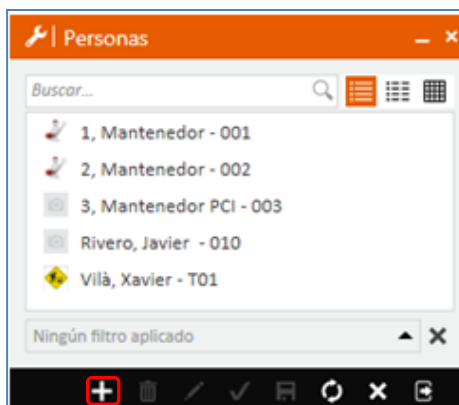


CÓMO CREAR UN RECURSO (NET-09)

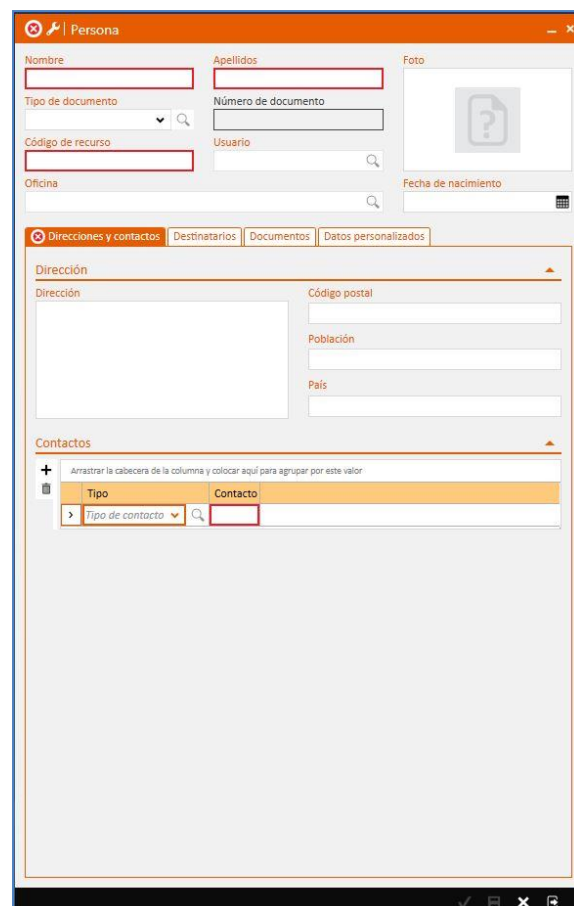
Para crear un recurso y poder utilizarlo para imputarle costes o crear previsiones, deberemos dirigirnos al punto de menú de recursos. Podremos reconocer que nos encontramos en la ventana correcta ya que, a la izquierda de su título (Personas) podremos visualizar el icono de una llave inglesa.

Una vez nos encontremos en la ventana crearemos un nuevo recurso a partir del botón de creación .




Se introducirá el nombre y apellido del recurso, y un código único e identificativo de este para su definición.

También será necesario introducir un método de contacto. En el caso que este sea correo electrónico, podrá ser usado según la definición del proyecto para el envío automático de mails.



Es necesario definir el calendario de un recurso para poder asignarlo en previsiones de las órdenes de trabajo.

Para definir el calendario del recurso deberemos validar los datos básicos introducidos en él . Posteriormente clicaremos en el botón del calendario de recurso  para definir este.

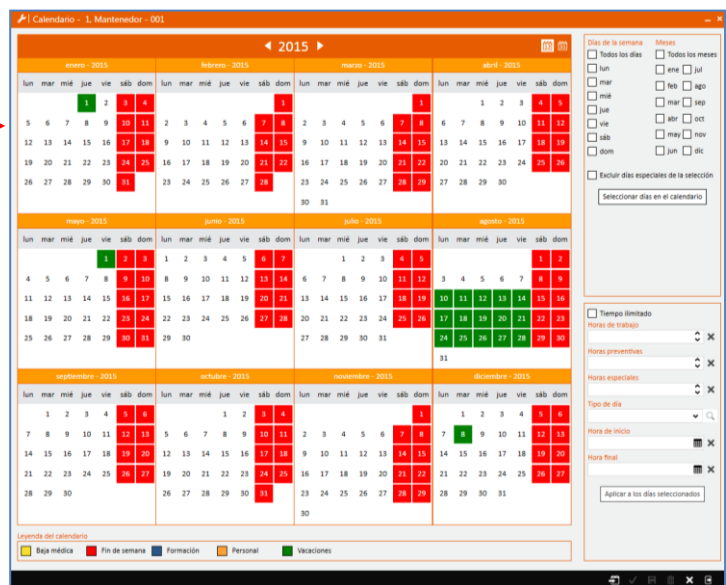
Persona - 1, Mantenedor - 001

Nombre: Mantenedor Apellidos: 1

Tipo de documento: Número de documento:

Código de recurso: 001 Usuario:

Oficina:



Una vez definido el calendario de recurso ya se habrá finalizado con su definición, no obstante para poder vincularlo a órdenes de trabajo deberemos de relacionarlo con las zonas gestionables en las que este tendrá relación.

Para poder imputar el recurso a previsiones y costes de las diferentes OT's debe de estar incluido dentro de un grupo de trabajo de la zona gestionable a la que pertenezca la OT.