



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 titulo (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.

ombre	Apellidos		Foto	
es de decumente	Númoro do d	arumanta		
po de obcomento	Q Numero de d	ocumento		
idigo de recurso	Usuario			
		Q,	Parka da ancienteras	
ncina		Q	recha de nacimiento	
Directioner (contract. 1	Doctionatorios Doces	montor Dator on	inder	
Direcciones y contactos		nentos patos personal		
Dirección				
Dirección		Código postal		
		Población		
		Daic		
		1.015		
Contactos				
Contactos				
Contactos + Arrastrar la cabecera de la	columna y colocar aquí para	agrupar por este valor		
Contactos + Arrastrar la cabecera de la Tipo > Tipo de contacto	columna y colocar aqui para	agrupar por este valor		_
Contactos Arrastrar la cabecera de la Tipo Tipo Tipo de contacto	columna y colocar aquí para Contacto	agrupar por este valor		
Contactos Arrastrar la cabecera de la Tipo Tipo de contacto	columna y colocar aquí para Contacto	agrupar por este valor		
Contactos Arrattar la cabecera de la Tipo Tipo de contocto	columna y colocar aquí para Contacto	agrupar por este valor		
Contactos Arrattar la cabacera de la Tipo Tipo de contracto	columna y colocar aqui para Contacto	agrupar por este valor		
Contactos Arraitar la cabecera de la Tipo Tipo de contracto	columna y colocar aqui para Contacto	agrupar por este valor		
Contactos Arratura la cabacera de la Tipo Tipo de contracto	columna y colocar aqui para Contacto V Q	agrupar por este valor		
Contactos Arrastar la calacera de la Tipo Tipo de contacto	columna y colocar aquí para Contacto	agrupar por este valor		
Contactos Arrantar la calacará de la Tipo > Tipo de contacto	columa y colocar aqui para Contacto	agrupar por este valor		
Contactos	columna y colocar aqui para Contacto	agrupar por este valor		
Contactos Arratar la cabeura de la Tipo Tipo de contacto	columna y colocar aqui para Contacto	agrupar por este valor		
Contactos	columna y colocar aqui para Contacto	agrupar por este valor		
Contactos	columna y colocar aqui para Contacto	agrupar por este valor		
Contactos	columna y colocar aqui para Contecto	agrupar por este valor		

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.

Nombre		Apellidos	
Mantenedor		1	
Tipo de documento	Q,	Número de documento	
Código de recurso 001	31	Usuario	Q,
Oficina	Τ		
			Q,

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.

