

Title: Zasoby

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
NewBusinessAdmin/Settings/ControlPanel/Calendar/Resources

Version: 4

Date: 05/14/24 07:54:29

## Table of Contents

Zasoby	3
<i>Dodawanie zasobu</i>	3
<i>Edycja zasobu</i>	4
<i>Usuwanie zasobów</i>	4
<i>Przenoszenie zasobów</i>	5
<i>Pracownicy jako zasoby ludzkie</i>	5
<i>Zobacz także</i>	5

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > [Kalendarz i karty pracy](#) > Zasoby

## Zasoby

W panelu zarządzania zasobami tworzona jest baza zasobów, które możemy wykorzystać m.in. do realizacji zadań (np. rzutnik, samochód służbowy etc.). Zasoby te grupowane są w folderach. Okno **Zasoby** składa się z **Paska narzędzi**, **Paneli nawigacyjnych** - filtrów - oraz **listy zasobów**.

The screenshot shows the 'Zasoby' window with a toolbar at the top containing icons for 'Nowy', 'Edycja', 'Usuń', and others. On the left, there is a 'Kategoria' (Category) section with a tree view showing 'Osoba', 'Pojazd', 'Sprzęt', 'Sala, budynek, itp.', and 'test'. Below this is a 'Filtry' (Filters) section. The main area is a table titled 'Lista zasobów' (List of resources) with columns: ID, Nazwa, Kod, Stawka, Nadg., Faktor, Opiekun, and an info icon. The table lists various resources grouped by folders: 'Samochody' (Alfa Romeo 156, Rzutnik BENQ, Bentley Continental GT, BMW 5, Fiat Panda, Volvo S60), 'Sprzęt' (Rzutnik Epson), 'Pomieszczenia' (Salka konferencyjna czerwona, Salka konferencyjna niebieska), and 'Pracownicy' (Serwisant urządzeń chłodniczych, Cebula Michał, Bielecka Anna, Czartoryska Anna).

Aby dodać nowy folder, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi** i z rozwiniętego menu wybieramy **Folder**. W wyświetlonym formularzu wypełniamy pole **Nazwa** i klikamy **Zapisz**.

The 'Nowy folder' dialog box has two input fields: 'Nazwa:' (Name) and 'Opis:' (Description). The 'Nazwa' field contains the text 'Wyposażenie sali konferencyjnej'. Below the fields is a checkbox labeled 'folder globalny (widoczny dla wszystkich jednostek)'. At the bottom are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Zamknij' (Close).

- Opcjonalnie wypełniamy pole **Opis**, podając dodatkowe informacje
- Zaznaczenie opcji **folder globalny** oznacza, że będzie on widoczny dla wszystkich [jednostek](#).

## Dodawanie zasobu

W celu dodania nowego zasobu, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi**. Z listy **Folder** wybieramy katalog, w którym ma zostać utworzony zasób. Uzupełniamy pole **Nazwa**.

- Pole **Inicjał** dotyczy zasobów ludzkich
- Z listy **Kategoria** wybieramy kategorię. Jeśli żądana pozycja nie istnieje, możemy dodać ją po kliknięciu ikony
- Jeśli wybrana z listy kategoria została tak skonfigurowana, możemy wybrać opiekuna zasobu z listy **Opiekun**.
- W polu **Opis** umieszczamy szczegółowe informacje o zasobie.
- Zasobom przypisujemy kalendarze dostępności. Jeśli lista nie zawiera odpowiedniej pozycji, kalendarz możemy dodać po kliknięciu ikony . Aby skonfigurować wybrany na liście element, klikamy ikonę .
- W polu **Kod** podajemy np. symbol produktu, jeśli jest to zasób rzeczowy.
- Wartość w polu **Faktor** jest mnożnikiem, który może być użyty do różnego rodzaju obliczeń związanych np. z kosztem pracy.
- W polach **Stawka podstawowa** oraz **Stawka za nadgodzinę** podajemy koszt pracy zasobu za godzinę lub nadgodzinę w walucie domyślnej.
- Zaznaczenie opcji **Prywatny** oznacza, że zasób będzie widoczny tylko dla opiekuna.
- Zaznaczenie opcji **Globalny** sprawi, że z zasobu będą mogli korzystać wszyscy użytkownicy.

## Edycja zasobu

Aby edytować zasób:

- klikamy dwukrotnie nazwę zasobu na liście lub
- zaznaczamy zasób na liście i klikamy **Edycja** w **Pasku narzędzi**.

Formularz edycji zasobu jest formularzem dodawania zasobu wzbogaconym o:

- zakładkę **Cechy**, której zawartość [definiujemy](#) w **Panelu sterowania**
- przycisk **Historia**, którego kliknięcie otwiera okno przeglądu zmian w kartotece zasobu
- przycisk **Uprawnieni**, wyświetlający okno **konfiguracji dostępu** do zasobu w zakresie: użycia (możliwości wybrania zasobu podczas tworzenia zdarzenia), subskrypcji (kalendarza zasobu) oraz zarządzania (kartoteką zasobu).

## Usuwanie zasobów

Aby usunąć zasób, zaznaczamy go na liście i klikamy **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Chęć wykonania operacji potwierdzamy klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.

Analogicznie usuwamy foldery. Należy jednak mieć na uwadze fakt, że usunięcie folderu pociąga za sobą usunięcie wszystkich umieszczonych w nim zasobów.

## Przenoszenie zasobów

Zasoby mogą być przenoszone między folderami. Aby tego dokonać wykonujemy jedną z czynności:

- zaznaczamy zasób na liście i klikamy **Przenieś w Pasku narzędzi**, po czym wskazujemy docelowy katalog w wyświetlonym drzewku
- podczas edycji zasobu wybieramy katalog z listy **Folder**.

Dodatkowo zasoby mogą być przesuwane poza katalog. W tym celu wykonujemy jedną z czynności:

- zaznaczamy zasób na liście i klikamy ikonę **Przywróć zasób na szczyt**
- podczas edycji zasobu z listy **Folder** wybieramy pozycję **bez folderu**.

## Pracownicy jako zasoby ludzkie

Wszyscy użytkownicy systemu eDokumenty mogą zostać zdefiniowani jako zasoby ludzkie w wybranym katalogu. Aby tego dokonać, klikamy ikonę **Utwórz zasoby dla każdego z pracowników w Pasku zadań**. Następnie w wyświetlonym oknie **Aktywacja zasobów dla pracowników** wybieramy kategorię z listy **Kategoria** oraz - w panelu poniżej - wskazujemy docelowy katalog.

### Uwaga

Jeśli jakiś pracownik został zdefiniowany jako zasób ludzki wcześniej, zostanie on przeniesiony do folderu wskazanego w oknie **Aktywacja zasobów dla pracowników**.

### Zobacz także

- [Kategorie zasobów](#)
- [Konfiguracja kalendarza](#)