

## Zasoby

Ustawienia Zasobów pozwalają wprowadzić wszystkie zasoby dostępne w firmie, z jakich pracownicy korzystają w pracy. Zasoby możemy przypisać do następujących kategorii:

- Pojazdy
- Osoby
- Sprzęt
- Pomieszczenia, Budynki

Wprowadzone zasoby firmowe są wykorzystywane w module Kalendarze. Każda kategoria posiada unikalną ikonkę, jak również możemy przypisać im oddzielny kolor.

The screenshot shows the 'Kalendarz' (Calendar) module interface. At the top, there are navigation options: 'Subskrybuj / Udostępnij', 'Filtry', and a logo. The main title is 'Kalendarz od 18 styczeń 2010 do 22 styczeń 2010'. Below this, there is a calendar grid for the month of January 2010, with the 18th highlighted. To the right, there is a detailed view of the calendar for 'poniedziałek, 18.01.10' and 'wtorek, 19.01.10'. The detailed view shows a timeline from 05:00 to 13:30. Resources are represented by colored bars with icons and labels. For example, on Monday, 18.01.10, there are green bars for '09:00 ?' and '12:30 ?'. On Tuesday, 19.01.10, there are red bars for '08:30 ?' and '12:30 ?'. A tooltip for the red bar on Tuesday shows '08:30 ?' and 'UH 30m'. Below the calendar, there is a list of resources under the 'Zasoby' tab, including 'test2', 'test3', 'Rzutnik BENQ', 'Salka konferencyjna S1', 'Serwisant urządzeń chłodniczych', and 'Alfa Romeo 156'. Each resource has a checkbox and a small icon representing its category.

(Rys.1)

Aby zmodyfikować, wprowadzić nowe typy udziałów należy rozwinąć zakładkę *Ustawienia* wybrać *Panel sterowania > Zasoby*

**Uwaga!** Operacja może być wykonana tylko przez użytkownika, który posiada odpowiednie uprawnienia w systemie eDokumenty.

## Panel sterowania



### Ogólne

[Dane podmiotu](#)

[Licencja](#)

[Procedury i etapy](#)

[Statusy](#)

[Systemowe konto pocztowe](#)

[Szablony znaków](#)

[Foldery wyszukiwania](#)



### Sprawy

[Wykaz akt](#)

[Wyciąg z wykazu akt](#)

[Cechy spraw](#)

[Terminy załatwienia](#)

[Typy udziałów w sprawach](#)

[Maski praw do spraw](#)



### Kalendarz i RCP

[Kategorie zdarzeń](#)

[Kalendarze korporacyjne](#)

[Typy usług](#), [Powody usług](#)

[Typy godzin](#)

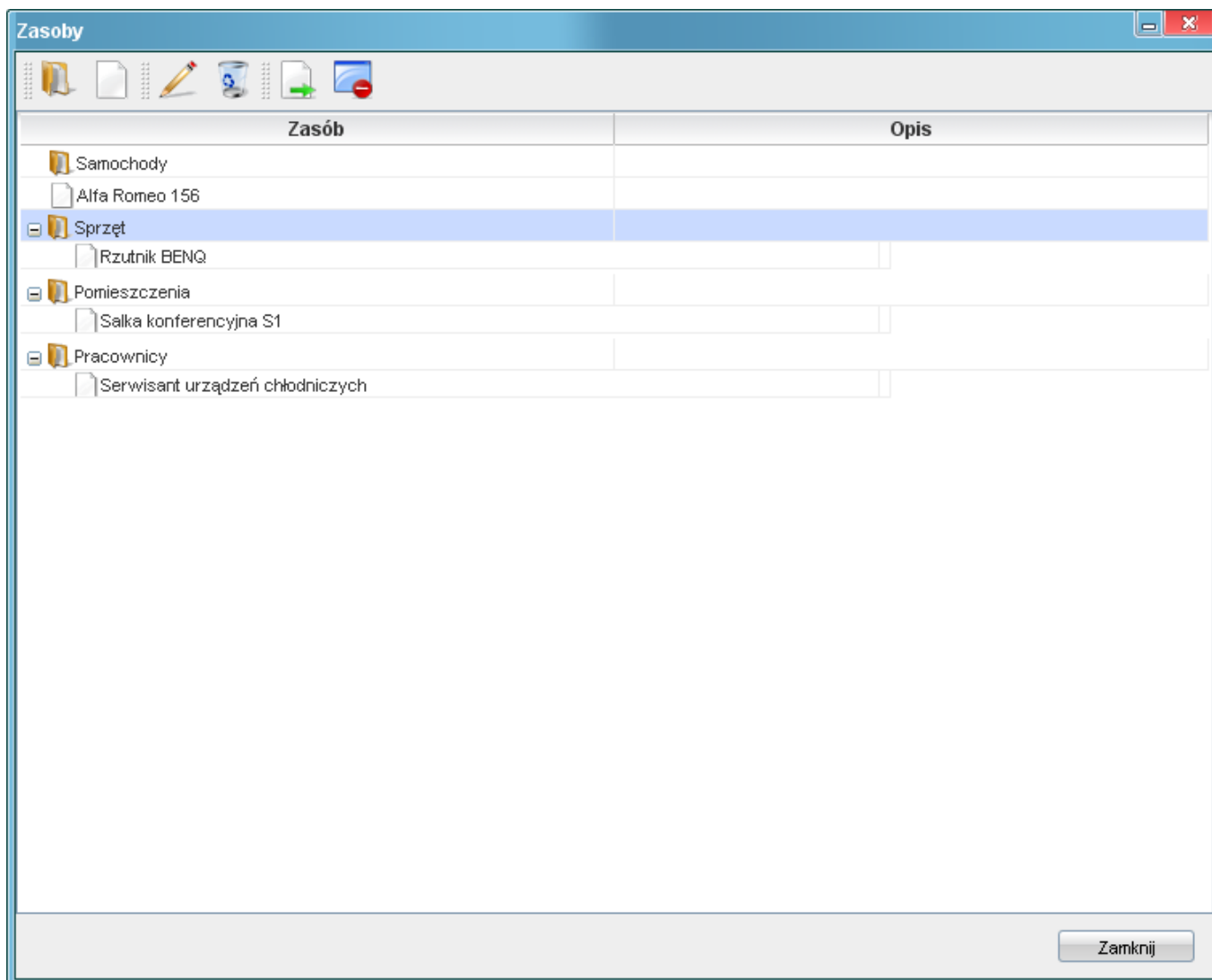
[Zasoby](#)

[Cechy zdarzeń](#)

(Rys.2)

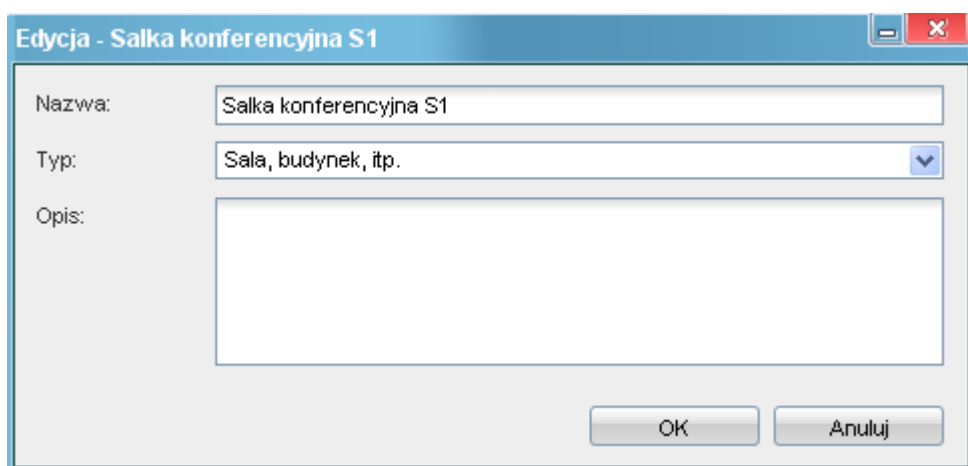
Na ekranie Zasoby uzyskujemy wgląd w strukturę zasobów w podziale na poszczególne kategorie

Aby wprowadzić nową kategorię udziału należy użyć przycisku *folderu*, aby zmodyfikować zasób przycisku *ołówka*.



(Rys.3)

Klikamy w przycisk nowego zasobu *biała kartka*, pojawi się okno konfiguracji zasobów.



(Rys.4)

Uzupełniamy pola

- Nazwa - nazwa zasobu
- typ - dostępne typy: pojazd, osoba, sprzęt, sala, budynek

- Opis - szczegółowy opis wprowadzanego zasobu
- Priorytet - kolejność wyświetlania udziału na liście

Istniejący zasób możemy przemieszczać w strukturze za pomocą ikony *Biała kartka ze strzałką*. Jeżeli chcemy dany zasób wyłączyć z przypisanej kategorii naciskamy ikonę przywróć zasób na szczyt.

Zapisujemy zasób przyciskiem klikając *Ok*