

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.

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.



(Rys.1)

Aby wprowadzić nowy udział należy użyć przycisku *białej kartki*, aby zmodyfikować cechę przycisku *ołówka*.



(Rys.2)

Klikamy w przycisk nowego typu udziału *biała kartka*, pojawi się okno konfiguracji typów udziałów.



(Rys.3)

Uzupełniamy pola

- Nazwa - nazwa udziału
- Punkty - punktowy udział danego typu w sprawie
- Opis - szczegółowy opis typu udziału
- Priorytet - kolejność wyświetlania udziału na liście

Zapisujemy cechę przyciskiem klikając *Ok*