

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.

Subskrybuj / Udostępnij Filtry

Kalendarz od 18 styczeń 2010 do 22 styczeń 2010

styczeń 2010

Dzisiaj Dzień Tydzień roboczy Miesiąc pokazuj zał

poniedziałek, 18.01.10 wtorek, 19.01.10

05 00
30

06 00
30

07 00
30

08 00
30

09 00 09:00 ? 09:00 ? 08:30 UH 30m 08:30 08:30

10 00
30

11 00
30

12 00
30

13 00
30

Pracownicy **Zasoby** Korporacyjny

Subskrybuj

test2

test3

Rzutnik BENQ

Salka konferencyjna S1

Serwisant urządzeń chłodniczych

Alfa Romeo 156

(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](#)

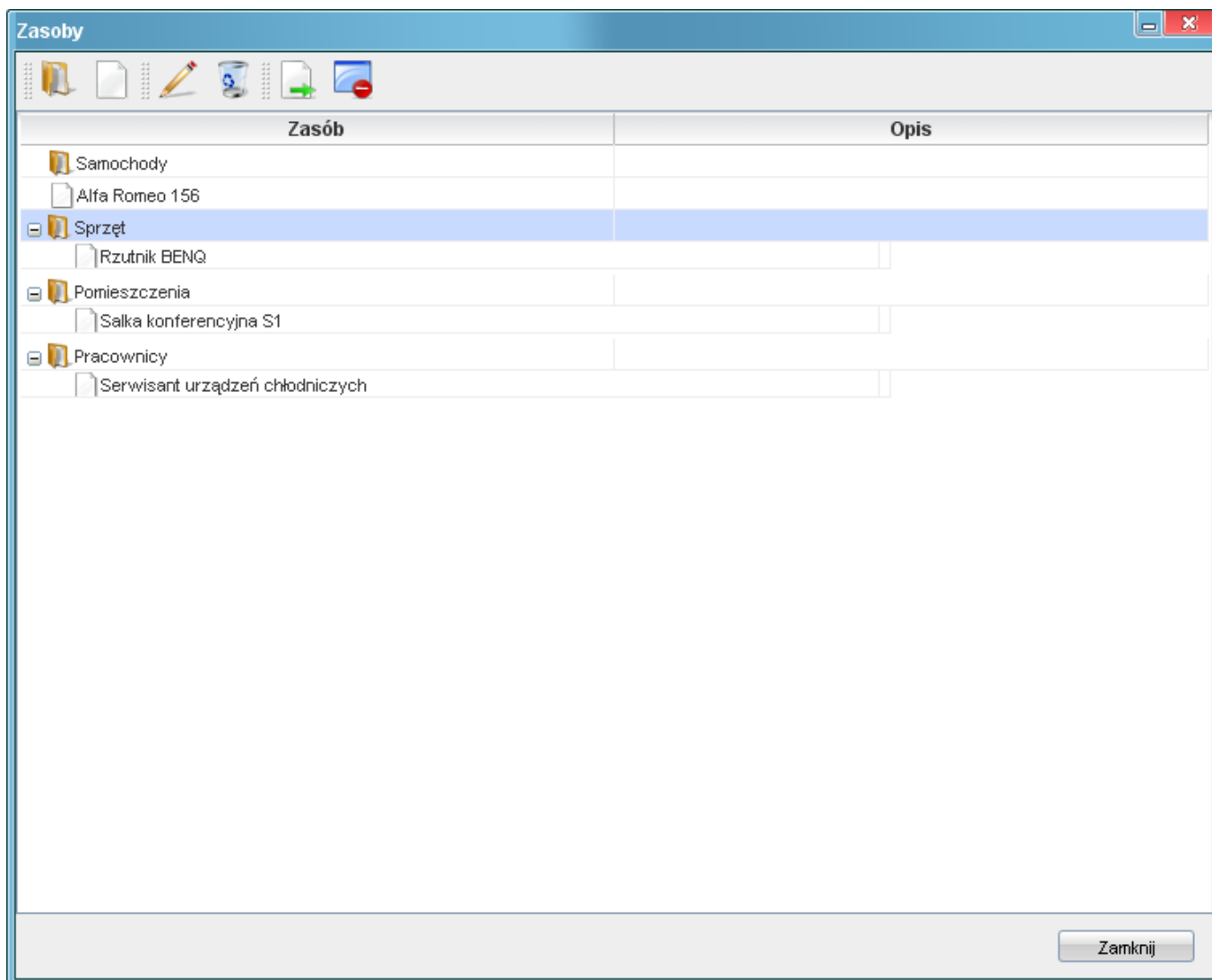
[Zasoby](#)

[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.

Edycja - Salka konferencyjna S1

Nazwa: Salka konferencyjna S1

Typ: Sala, budynek, itp.

Opis:

OK Anuluj

(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*