

Title: UserGuide/AdvancedConfiguration/Zasoby

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuide/AdvancedConfiguration/Zasoby

Version: 2

Date: 06/07/25 03:29:21

Table of Contents

Zasoby

3

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

Pon Wt Śr Cz Pi So Nie

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

1 2 3 4 5 6 7

Pracownicy **Zasoby** Korporacyjny

Subskrybuj

☐ test2

☐ test3

☒ Rzutnik BENQ

☒ Salka konferencyjna S1

☒ Serwisant urządzeń chłodniczych

☒ Alfa Romeo 156

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 30

10 00 30

11 00 30

12 00 30

13 00 30

09:00 ? 09:00 ? 08:30 08:30 08:30

UH 30m

12:30 ? 12:30 ?

(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](#)

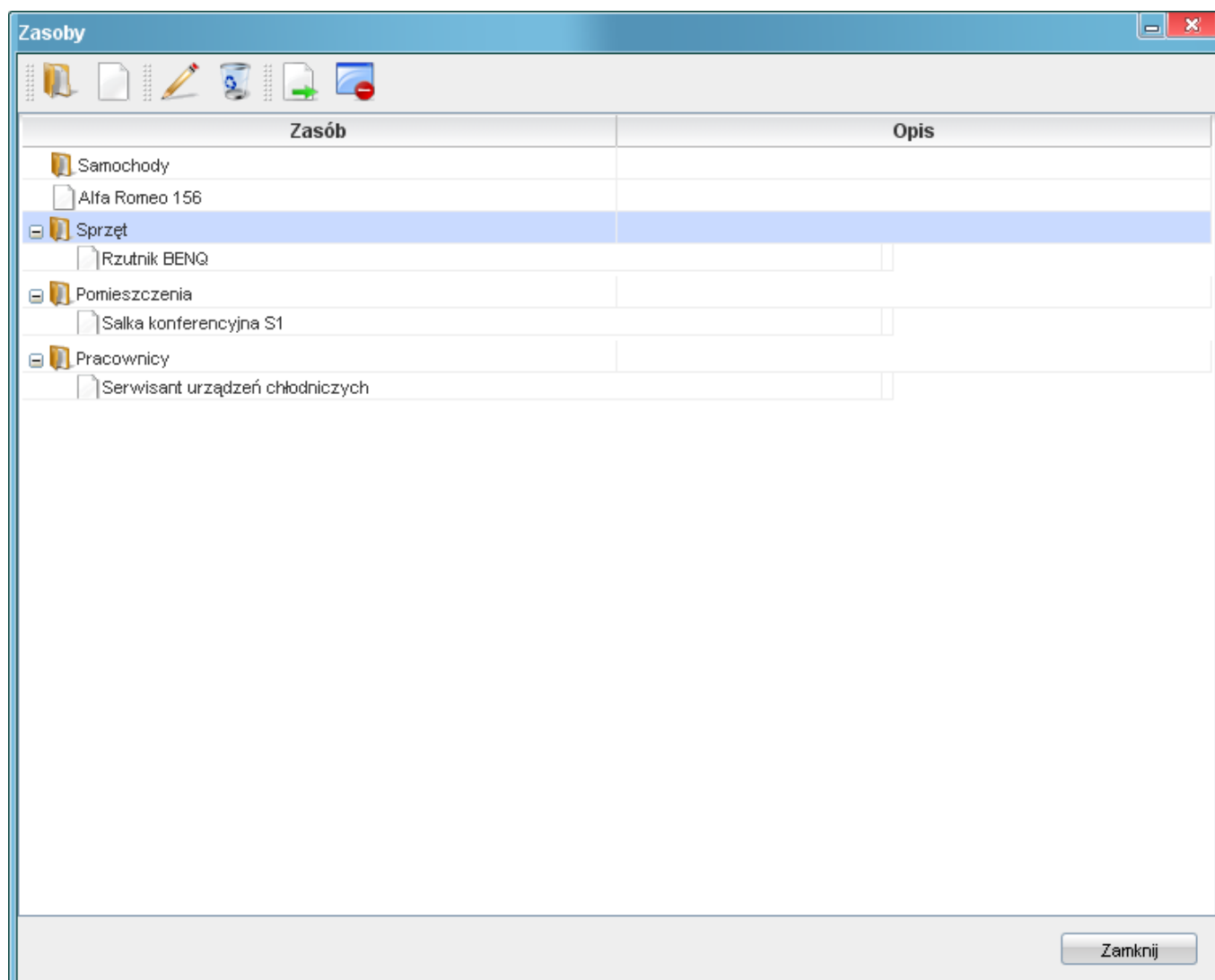
[Zasoby](#)

[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.

The 'Edycja - Salka konferencyjna S1' window contains the following fields:

- Nazwa:** Salka konferencyjna S1
- Typ:** Sala, budynek, itp. (dropdown menu)
- Opis:** (empty text area)

At the bottom right are 'OK' and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

(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*