Wikiprint Book

Title: UserGuide/AdvancedConfiguration/Zasoby

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

Version: 2

Date: 08/06/26 02:20:21

Table of Contents

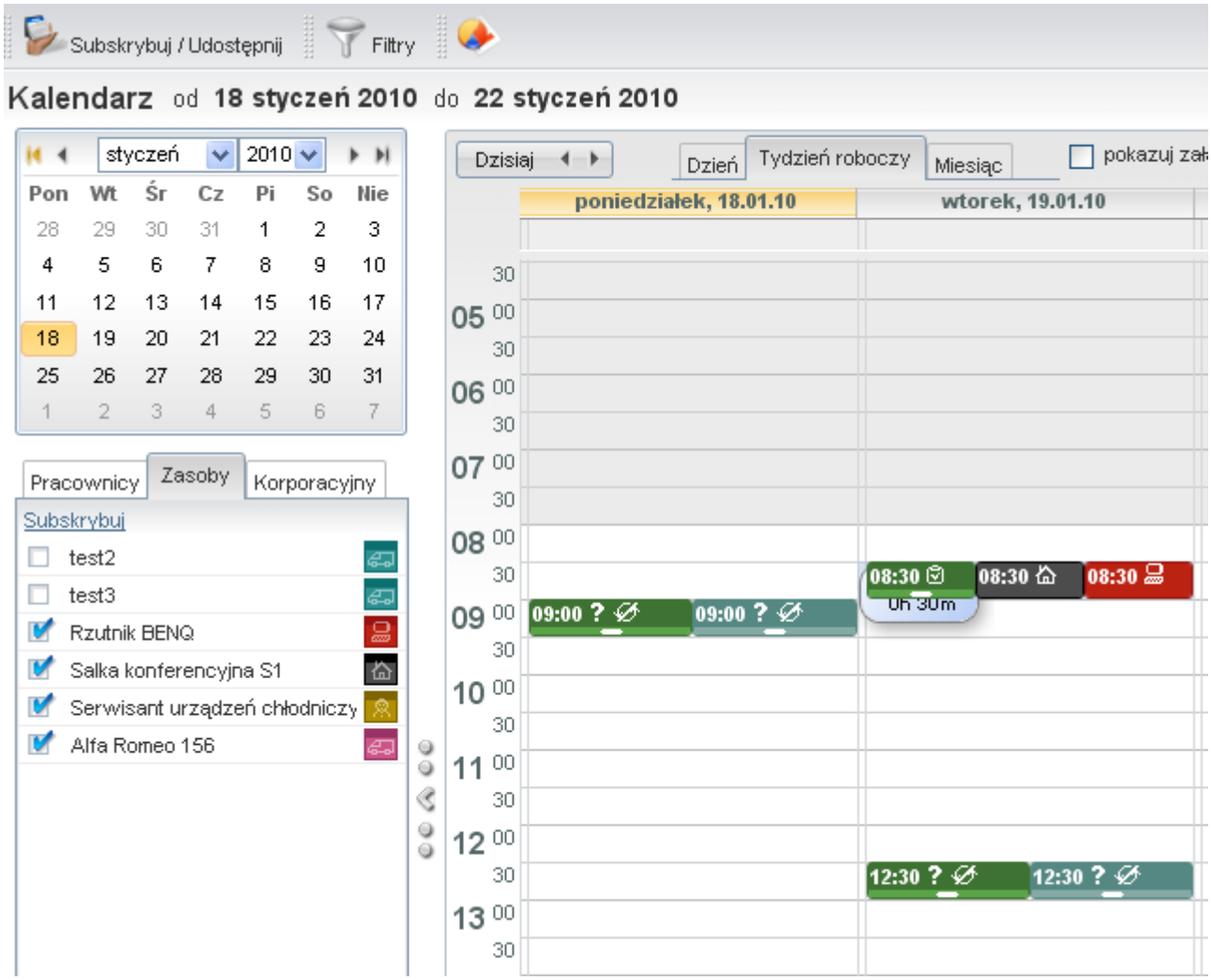
Zasoby *3*

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

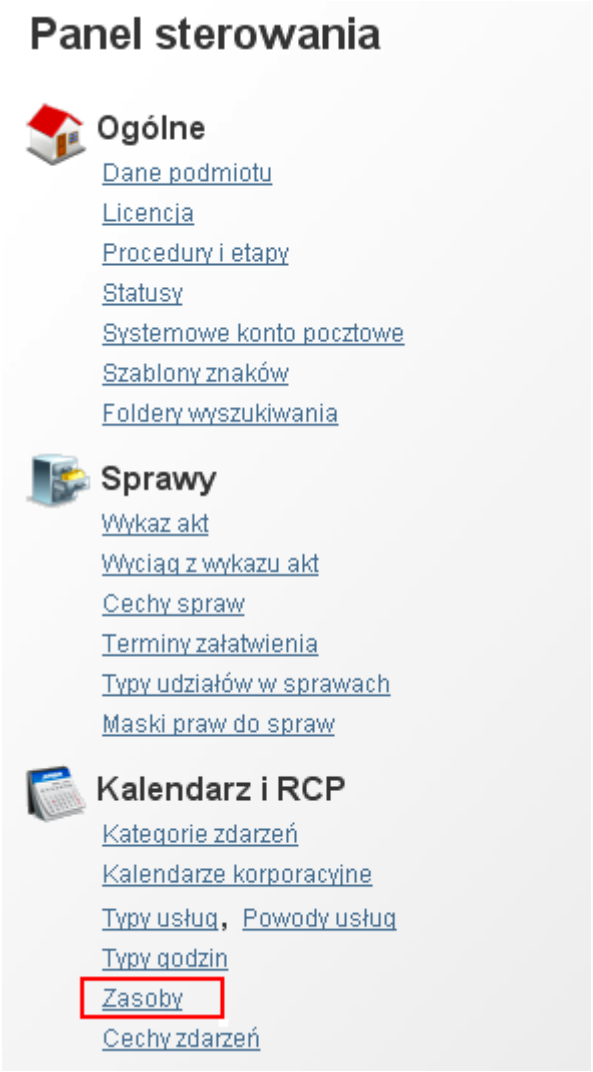
Wprowadzone zasoby firmowe są wykorzystywane w module Kalendarze. Każda kategoria posiada unikalną ikonkę, jak również możemy przypisać im oddzielny kolor.



(*Rys.1*)

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

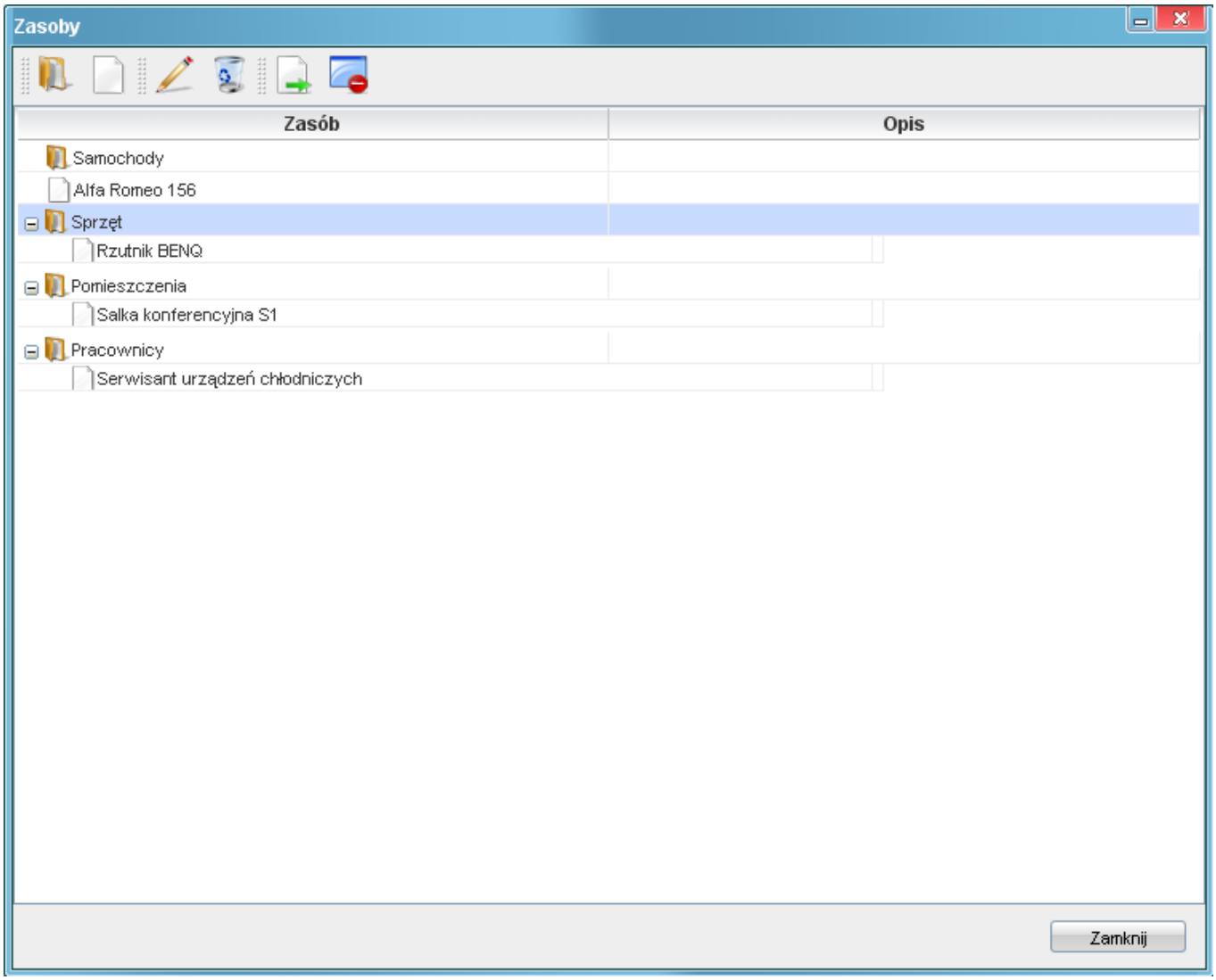
Uwaga! *Operacja może być wykonana tylko przez użytkownika, który posiada odpowiednie uprawnienia w systemie eDokumenty.*



(*Rys.2*)

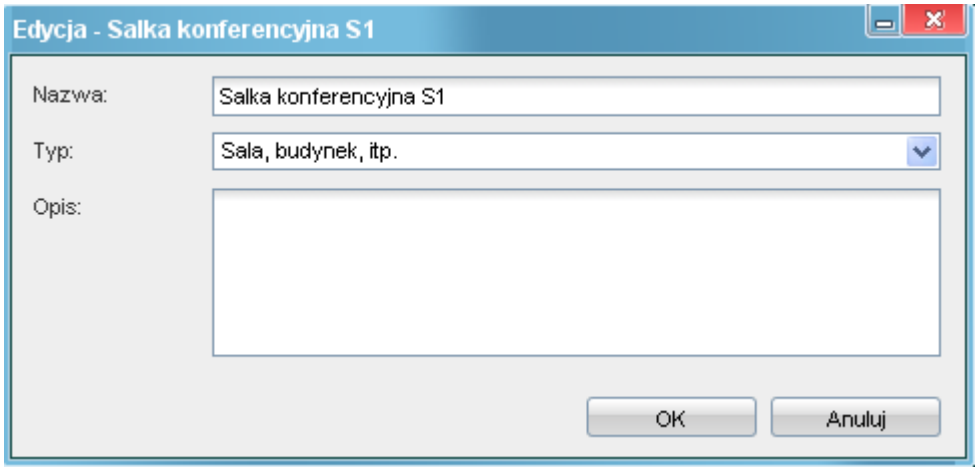
Na ekranie Zasoby uzyskujemy wgląd w strukturę zasobów w podziale na poszczególne kategorie

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*