

**Wikiprint Book**

**Title: UserGuide/AdvancedConfiguration/Zasoby**

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

**Version: 2**

**Date: 06/04/26 01:29:28**

## 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.

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 *biała kartka*, 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*