

Title: Kategorie zasobów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
UserGuideV5/Settings/ControlPanel/Calendar/ResourceCategories

Version: 1

Date: 11/24/24 01:13:30

## Table of Contents

<i>Kategorie zasobów</i>	3
<i>Zobacz także</i>	3

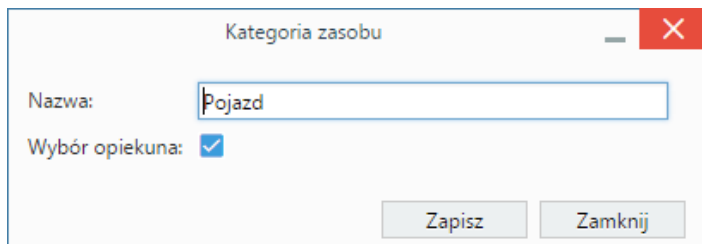
[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > [Kalendarz i karty pracy](#) > Kategorie zasobów

## Kategorie zasobów

W słowniku **Kategorie zasobów** definiowane są wartości, które są wykorzystywane w formularzu dodawania/edycji zasobu na liście **Kategoria**.

Słownik ten jest typu podstawowego. Zarządzamy nim według [ogólnej instrukcji](#).

Definicje dodajemy korzystając z formularza **Kategoria zasobu**, wpisując nazwę w polu **Nazwa** i klikając **Zapisz**.



Kategoria zasobu

Nazwa:

Wybór opiekuna:

Zapisz Zamknij

Zaznaczenie opcji **Wybór opiekuna** oznacza, że możliwy będzie wybór opiekuna dla danej kategorii zasobu na formularzu edycji zasobu.

### Zobacz także

- [Zasoby](#)