

Wikiprint Book

Title: Zasoby

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

Version: 2

Date: 04/18/26 22:58:27

Table of Contents

Zasoby	3
<i>Dodawanie zasobu</i>	3
<i>Edycja zasobu</i>	4
<i>Usuwanie zasobów</i>	4
<i>Przenoszenie zasobów</i>	5
<i>Pracownicy jako zasoby ludzkie</i>	5
<i>Zobacz także</i>	5

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

Zasoby

W panelu zarządzania zasobami tworzona jest baza zasobów, które możemy wykorzystać m.in. do realizacji zadań (np. rzutnik, samochód służbowy etc.). Zasoby te grupowane są w folderach. Okno **Zasoby** składa się z **Paska narzędzi**, **Paneli nawigacyjnych** - filtrów - oraz **listy zasobów**.

The screenshot shows the 'Zasoby' application window. On the left, there are two panels: 'Kategoria' and 'Filtry'. The 'Kategoria' panel has a checked 'Kategoria' checkbox and an 'OR' operator. Below it are unchecked checkboxes for 'Osoba', 'Pojazd', 'Sprzęt', and 'Sala, budynek, itp.'. The 'Filtry' panel has an unchecked 'Cechy' checkbox and an 'AND' button. The main area on the right is titled 'Lista zasobów' and contains a table with the following data:

ID	Nazwa	Kod	Stawka	Nadg.	Faktor	Opiekun	
1	Samochody						
2	Alfa Romeo 15t		0.83			John Nowa	
20	Bentley Contine		0.84			John Nowa	
51	BMW 5				1	John Nowa	
54	Fiat Panda				1		
55	Volvo S60				1		
9	Sprzęt						
10	Pomieszczenia						
11	Pracownicy						
27	Sprzęt ciężki						
29	Domki pokazowe						
31	Przydzady do pom						
13	Fiat Ducato					Anna Bielec	

Aby dodać nowy folder, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi** i z rozwiniętego menu wybieramy **Folder**. W wyświetlonym formularzu wypełniamy pole **Nazwa** i klikamy **Zapisz**.

The screenshot shows the 'Nowy folder' dialog box. It has a title bar with 'Nowy folder' and a close button. The form contains the following fields and options:

- Nazwa:** A text input field containing the text 'Maszyny'.
- Opis:** A larger text area for additional information.
- folder globalny (widoczny dla wszystkich jednostek)
- Buttons: 'Zapisz' and 'Zamknij'.

- Opcjonalnie wypełniamy pole **Opis**, podając dodatkowe informacje
- Zaznaczenie opcji **folder globalny** oznacza, że będzie on widoczny dla wszystkich [jednostek](#).

Dodawanie zasobu

W celu dodania nowego zasobu, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi**. Z listy **Folder** wybieramy katalog, w którym ma zostać utworzony zasób. Uzupełniamy pole **Nazwa**.

- Pole **Inicjał** dotyczy zasobów ludzkich
- Z listy **Kategoria** wybieramy kategorię. Jeśli żądana pozycja nie istnieje, możemy dodać ją po kliknięciu ikony **+**.
- Jeśli wybrana z listy kategoria została tak skonfigurowana, możemy wybrać opiekuna zasobu z listy **Opiekun**.
- W polu **Opis** umieszczamy szczegółowe informacje o zasobie.
- Zasobom przypisujemy kalendarze dostępności. Jeśli lista nie zawiera odpowiedniej pozycji, kalendarz możemy dodać po kliknięciu ikony **+**. Aby skonfigurować wybrany na liście element, klikamy ikonę **🔧**.
- W polu **Kod** podajemy np. symbol produktu, jeśli jest to zasób rzeczowy.
- Wartość w polu **Faktor** jest mnożnikiem, który może być użyty do różnego rodzaju obliczeń związanych np. z kosztem pracy.
- W polach **Stawka podstawowa** oraz **Stawka za nadgodzinę** podajemy koszt pracy zasobu za godzinę lub nadgodzinę w walucie domyślnej.
- Zaznaczenie opcji **Prywatny** oznacza, że zasób będzie widoczny tylko dla opiekuna.
- Zaznaczenie opcji **Globalny** sprawi, że z zasobu będą mogli korzystać wszyscy użytkownicy.

Edycja zasobu

Aby edytować zasób:

- klikamy dwukrotnie nazwę zasobu na liście lub
- zaznaczamy zasób na liście i klikamy **Edycja w Pasku narzędzi**.

Formularz edycji zasobu jest formularzem dodawania zasobu wzbogaconym o:

- zakładkę **Cechy**, której zawartość [definiujemy](#) w **Panelu sterowania**
- przycisk **Historia**, którego kliknięcie otwiera okno przeglądu zmian w kartotece zasobu
- przycisk **Uprawnieni**, wyświetlający okno **konfiguracji dostępu** do zasobu w zakresie: użycia (możliwości wybrania zasobu podczas tworzenia zdarzenia), subskrypcji (kalendarza zasobu) oraz zarządzania (kartoteką zasobu).

Usuwanie zasobów

Aby usunąć zasób, zaznaczamy go na liście i klikamy **Usuń w Pasku narzędzi**. Chęć wykonania operacji potwierdzamy klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.

Analogicznie usuwamy foldery. Należy jednak mieć na uwadze fakt, że usunięcie folderu pociąga za sobą usunięcie wszystkich umieszczonych w nim zasobów.

Przenoszenie zasobów

Zasoby mogą być przenoszone między folderami. Aby tego dokonać wykonujemy jedną z czynności:

- zaznaczamy zasób na liście i klikamy **Przenieś** w **Pasku narzędzi**, po czym wskazujemy docelowy katalog w wyświetlonym drzewku
- podczas edycji zasobu wybieramy katalog z listy **Folder**.

Dodatkowo zasoby mogą być przesuwane poza katalog. W tym celu wykonujemy jedną z czynności:

- zaznaczamy zasób na liście i klikamy ikonę **Przywróć zasób na szczyt**
- podczas edycji zasobu z listy **Folder** wybieramy pozycję **bez folderu**.

Pracownicy jako zasoby ludzkie

Wszyscy użytkownicy systemu eDokumenty mogą zostać zdefiniowani jako zasoby ludzkie w wybranym katalogu. Aby tego dokonać, klikamy ikonę **Utwórz zasoby dla każdego z pracowników** w **Pasku zadań**. Następnie w wyświetlonym oknie **Aktywacja zasobów dla pracowników** wybieramy kategorię z listy **Kategoria** oraz - w panelu poniżej - wskazujemy docelowy katalog.

Uwaga

Jeśli jakiś pracownik został zdefiniowany jako zasób ludzki wcześniej, zostanie on przeniesiony do folderu wskazanego w oknie **Aktywacja zasobów dla pracowników**.

Zobacz także

- [Kategorie zasobów](#)
- [Konfiguracja kalendarza](#)