

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

06 00

07 00

08 00

09 00 09:00 ? 09:00 ? 08:30 UH 30m 08:30 08:30

10 00

11 00

12 00 12:30 ? 12:30 ?

13 00

(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](#)

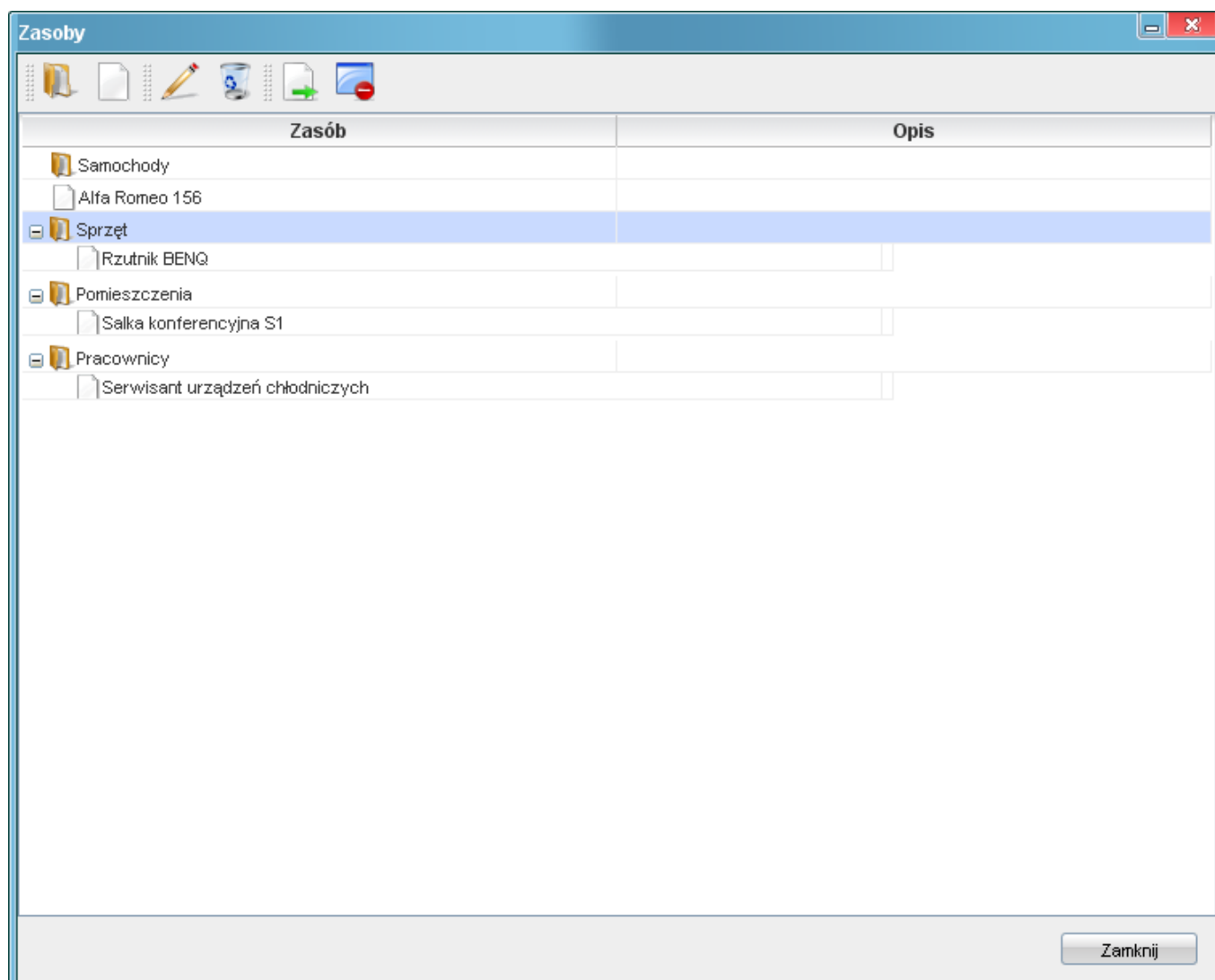
[Zasoby](#)

[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*