

Wikiprint Book

Title: UserGuide/AdvancedConfiguration/Zasoby

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

Version: 2

Date: 05/06/26 06:14:29

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.

The screenshot shows the 'Kalendarz' (Calendar) module. At the top, it displays the date range 'od 18 styczeń 2010 do 22 styczeń 2010'. Below this, there are navigation options for 'Dzisiaj', 'Dzień', 'Tydzień roboczy', and 'Miesiąc', along with a 'pokazuj zał.' checkbox. The main area is a calendar grid showing resource allocation for Monday, 18.01.10, and Tuesday, 19.01.10. The time slots range from 05:00 to 13:30. Resources are represented by colored bars with icons and labels. For example, on Monday, there are green bars from 09:00 to 12:30 and a red bar from 08:30 to 09:00. On Tuesday, there are green bars from 08:30 to 09:00 and 12:30 to 13:30, and a red bar from 08:30 to 09:00. A 'UH 30m' label is also visible. On the left side, there is a list of resources under the 'Zasoby' tab, including 'test2', 'test3', 'Rzutnik BENQ', 'Salka konferencyjna S1', 'Serwisant urządzeń chłodniczy', and 'Alfa Romeo 156'. Each resource has a checkbox and a small icon representing its category.

(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](#)

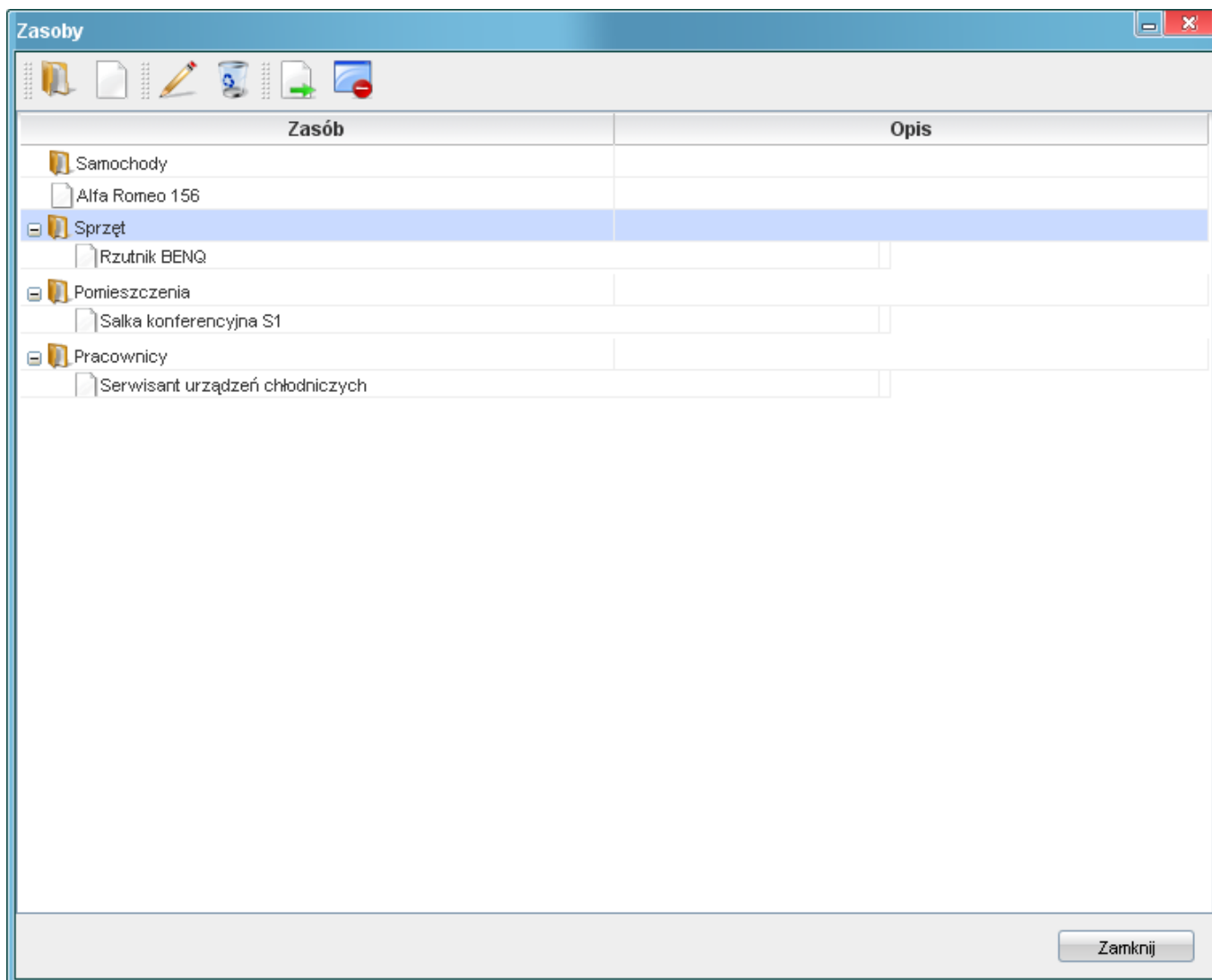
[Zasoby](#)

[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.

Edycja - Salka konferencyjna S1

Nazwa: Salka konferencyjna S1

Typ: Sala, budynek, itp.

Opis:

OK Anuluj

(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*