

[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. At the top, there is a title bar with the text 'Zasoby' and standard window controls. Below the title bar is a toolbar with icons for 'Nowy' (New), 'Edycja' (Edit), 'Usuń' (Delete), and other actions. The main area is divided into two sections: 'Kategoria' (Category) and 'Lista zasobów' (List of resources).

Kategoria: Includes a list of categories with checkboxes: 'Kategoria' (checked), 'Osoba', 'Pojazd' (checked), 'Sprzęt', and 'Sala, budynek, itp.'. There is an 'OR' operator and a 'Filtry' (Filters) section with a 'Cechy' (Features) checkbox and an 'AND' button.

Lista zasobów: A table with columns: ID, Nazwa, Kod, Stawka, Nadg., Faktor, Opiekun, and an information icon. The table contains 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 window controls. The form contains the following fields and options:

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

- 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](#)