Wikiprint Book

Title: Zasoby

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

Version: 2

Date: 06/26/25 18:28:15

Table of Contents

Zasoby	3
Dodawanie zasobu	3
Edycja zasobu	4
Usuwanie zasobów	4
Przenoszenie zasobów	5
Pracownicy jako zasoby ludzkie	5
Zobacz także	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**.

Zasoby					_ 🗆	X				
🔁 Nowy 🦯 Edycja 🏢 Usuń 🔪	5 !!		G							
Kategoria	-		Lista :	zasobów						
 Kategoria Osoba Pojazd Sprzęt Sala, budynek, itp. 	OR		ID	Nazwa	Kod	Stawka	Nadg.	Faktor	Opiekun	0
			1 2	Samochody		0.83			John Nowa	
			20	Bentley Contine		0.84			John Nowa	
Filtry	-		51	🗋 BMW 5				1	John Nowa	
	AND		54	📄 Fiat Panda				1		
			9 9	Volvo S60				1		
		:	10	Pomieszczenia						
			11	Pracownicy						
			27	🛅 Sprzęt ciężki						
			29	🛅 Domki pokazowe						
			31	Przydządy do pom					Anna Rieler	
			15	Fiat Ducato					Anna bielet	

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**.

	Nowy folder
Nazwa:	Maszyny
Opis:	
	folder globalny (widoczny dla wszystkich jednostek)
	Zapisz 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**.

	Nowy z	asób	_ ×
Ogólne			
Folder:	Sprzęt ciężki		•
Nazwa:	Czołg		Inicjał: T34
Kategoria:	Pojazd		-+
Opiekun:	Newman John - Kier	ownik	•
Opis:			
Kalendarz:	wybierz		• + ×
Kod:		Faktor:	1
Stawka podst.:	150.00	Stawka za nagd.:	150.00
Prywatny:			
Globalny:			
		OK	Zamknij

- 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.

<u>Uwaga</u>

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