

Udostępnienie funkcji „Kalendarze zasobów”

W wersji 2024.3.0 udostępniono funkcję „Kalendarze zasobów”, która umożliwia utworzenie listy zasobów i dokonanie rezerwacji zasobu oraz odwołanie rezerwacji. Zasoby mogą być łączone w grupy. Można dokonać rezerwacji zarówno pojedynczych zasobów, jak również grup zasobów.

Dodanie zakładki „Rezerwacje” w aplikacji desktop



W wersji 2024.3.0 w aplikacji desktop dodano zakładkę **[Rezerwacje]**. Zakładka jest dostępna dla wszystkich operatorów, choć dostępne na niej opcje zależą od uprawnień operatora – tylko operator o uprawnieniach administratora ma dostęp do zarządzania zasobami, tzn:

- Dodawania zasobów i grup zasobów
- Edycji zasobów i grup zasobów
- Usuwanie zasobów i grup zasobów

Comarch DMS 2024.3.0

Administrator2

Rezerwacje

◀

▶

październik - listopad 2024

▼

poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1 lis	2	3

Zakładka „Rezerwacje” – widok dla administratora

Comarch DMS 2024.3.0

AnnaMaj

Rezerwacje

<

Zakładka „Rezerwacje” – widok dla standardowego użytkownika

W ramach zakładki „Rezerwacje” dostępne są następujące elementy:



[Dodaj rezerwację] – przycisk, po kliknięciu w który zostaje otwarte okno dodawania rezerwacji (zob. *Dodawanie rezerwacji*)



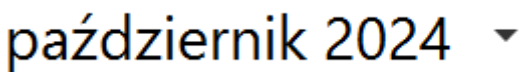
[Usuń rezerwację] – przycisk, po kliknięciu w który rezerwacja zostanie usunięta (zob. *Usuwanie rezerwacji*)



[Zasoby] – przycisk widoczny i dostępny jedynie dla operatorów o uprawnieniach administratora; po kliknięciu w przycisk zostaje otwarte okno, w ramach którego można zdefiniować grupy zasobów i zasoby (zob. *Definiowanie grup zasobów i zasobów*)

Kalendarz – dostępny dla każdego operatora, pokazuje bieżący miesiąc kalendarzowy; są na nim widoczne wszystkie rezerwacje dokonane przez danego zalogowanego operatora w dany miesiąc. Istnieje również możliwość przechodzenia pomiędzy miesiącami

za pomocą strzałek   lub wyboru dnia po kliknięciu w

nazwę miesiąca  – ikony znajdują się nad kalendarzem.

Definiowanie grup zasobów i zasobów

Aby zdefiniować grupy zasobów i zasoby, administrator Comarch

DMS musi przejść na zakładkę



[Rezerwacje], a następnie



kliknąć w przycisk **[Zasoby]**. Wówczas zostaje otwarte okno „Zasoby”, w którym dostępne są dwie ikony:



[Dodaj grupę zasobów] – po kliknięciu w przycisk zostaje otwarte okno, w którym można dodać nową grupę zasobów. Grupa zasobów to element, który porządkuje listę zasobów zgodnie z określonym typem, np. grupa „Sale konferencyjne” zawiera zbiór zasobów składający się z wszystkich sal konferencyjnych dostępnych w firmie, a grupa „Samochody” – zbiór zasobów złożony z wszystkich samochodów, które mogą zarezerwować pracownicy firmy.

Aby dodać grupę zasobów, należy wprowadzić nazwę zasobu w ramach otwartego okna, a następnie kliknąć przycisk

Dodaj

[Dodaj]. Wówczas okno dodawania grup zasobów zostaje zamknięte, a nowoutworzona grupa zasobów jest widoczna

w oknie „Zasoby” wraz z poprzedzającą ją ikoną



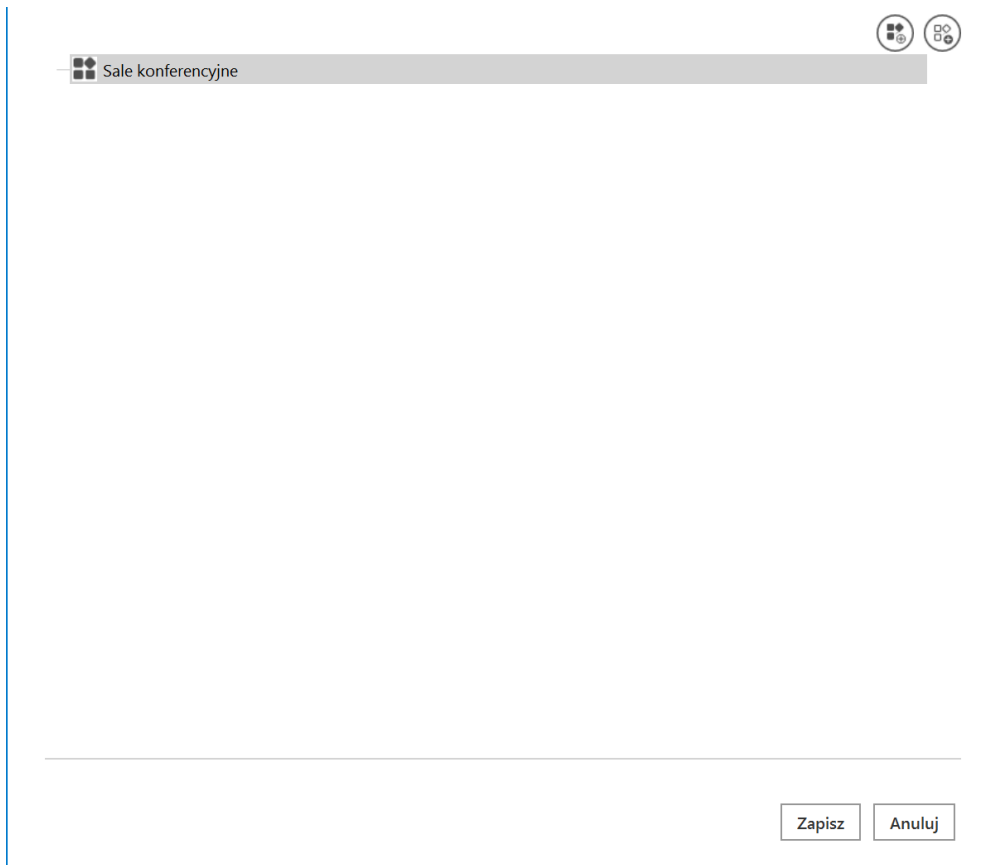
.

Nazwa grupy zasobów

Sale konferencyjne

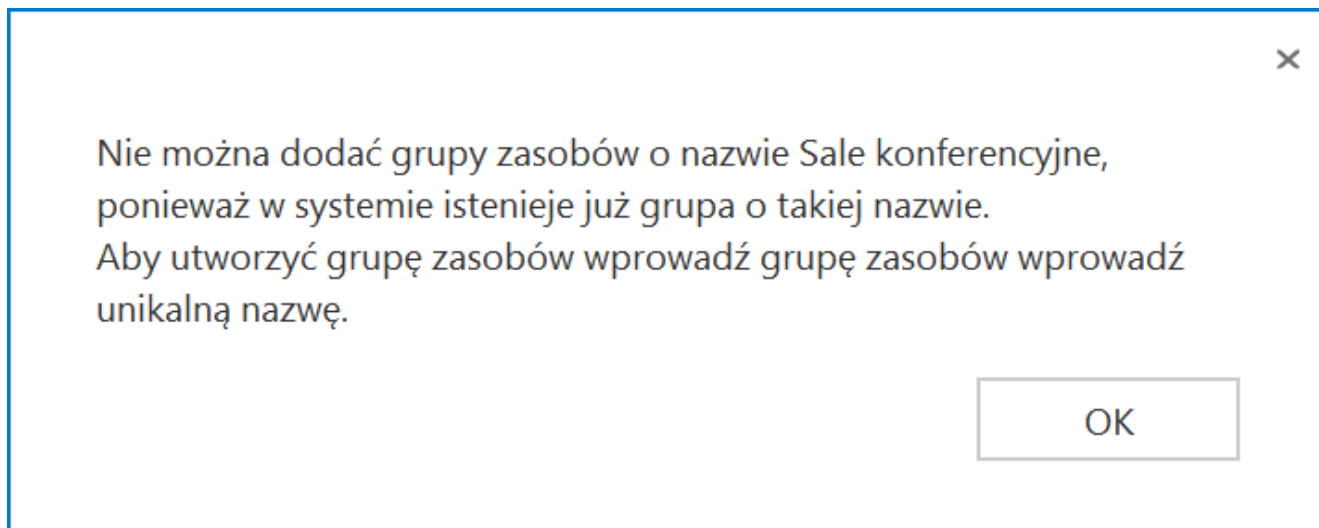
Dodaj Anuluj

Dodawanie grupy zasobów „Sale konferencyjne”



Okno „Zasoby” z dodaną przykładową grupą zasobów „Sale konferencyjne”

Jeżeli administrator spróbuje dodać grupę zasobów z nazwą, która już istnieje w systemie, grupa zasobów nie zostanie dodana i zostanie wyświetlony następujący komunikat:



Komunikat wyświetlany przy próbie dodania grupy zasobów z już istniejącą nazwą

Uwaga

Dodanie co najmniej jednej grupy zasobów jest konieczne, aby móc dodać zasoby.



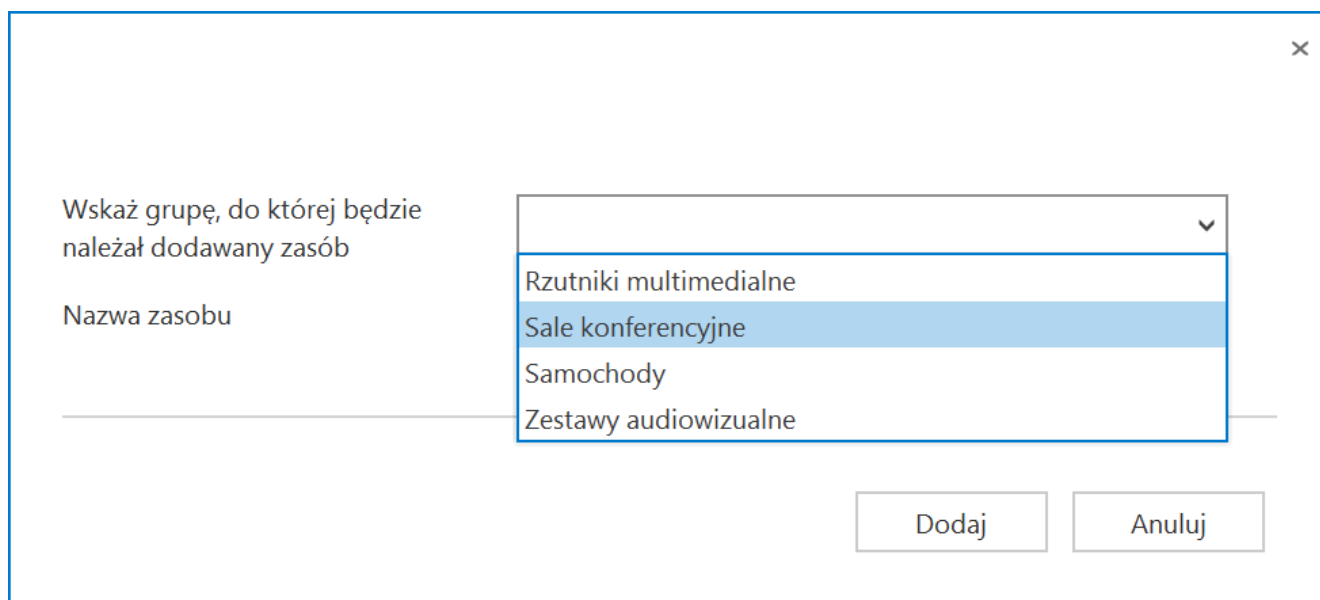
[Dodaj zasób] – po kliknięciu w przycisk zostaje otwarte okno, w którym można dodać nowy zasób. W tym celu należy kolejno:

- W polu „Wskaż grupę, do której będzie należał dodawany zasób” wybrać grupę zasobów, do której ma należeć dany zasób – dokonanie wyboru w tym polu jest konieczne, aby było możliwe dodanie zasobu;
- W polu „Nazwa zasobu” dodać zasób, który ma zostać dodany w ramach danej grupy
- Jeżeli Comarch DMS pracuje w trybie wielofirmowym: w polu „Dostępność zasobu” w ramach rozwijanej listy zaznaczyć, czy zasób ma być dostępny dla określonej spółki/spółek czy dla wszystkich spółek; domyślnie ustawiona wartość to „Wszystkie spółki”

- Nacisnąć przycisk

Dodaj

[Dodaj].



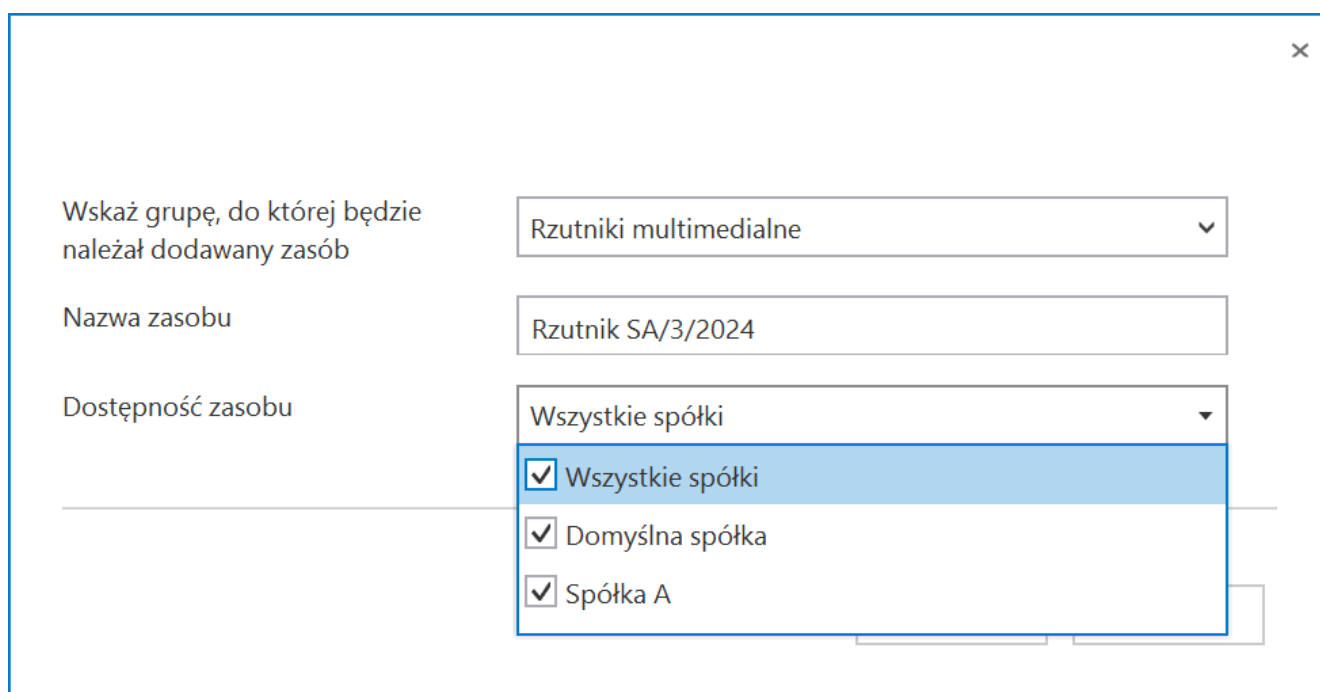
Wskaż grupę, do której będzie należał dodawany zasób

Nazwa zasobu

Rzutniki multimedialne
Sale konferencyjne
Samochody
Zestawy audiowizualne

Dodaj Anuluj

Wybór grupy zasobów w oknie dodawania nowego zasobu



Wskaż grupę, do której będzie należał dodawany zasób

Nazwa zasobu

Dostępność zasobu

Rzutniki multimedialne

Rzutnik SA/3/2024

Wszystkie spółki
☒ Wszystkie spółki
☒ Domyślna spółka
☒ Spółka A

Wybór spółek, dla których ma być dostępny dodawany zasób (tryb wielofirmowy)

×

Wskaż grupę, do której będzie należał dodawany zasób

Sale konferencyjne

Nazwa zasobu

Sala 1.1

Dodaj

Anuluj

Dodawanie nowego zasobu (tryb jednofirmowy)

×

Wskaż grupę, do której będzie należał dodawany zasób

Rzutniki multimedialne

Nazwa zasobu

Rzutnik SA/3/2024

Dostępność zasobu

Wszystkie spółki

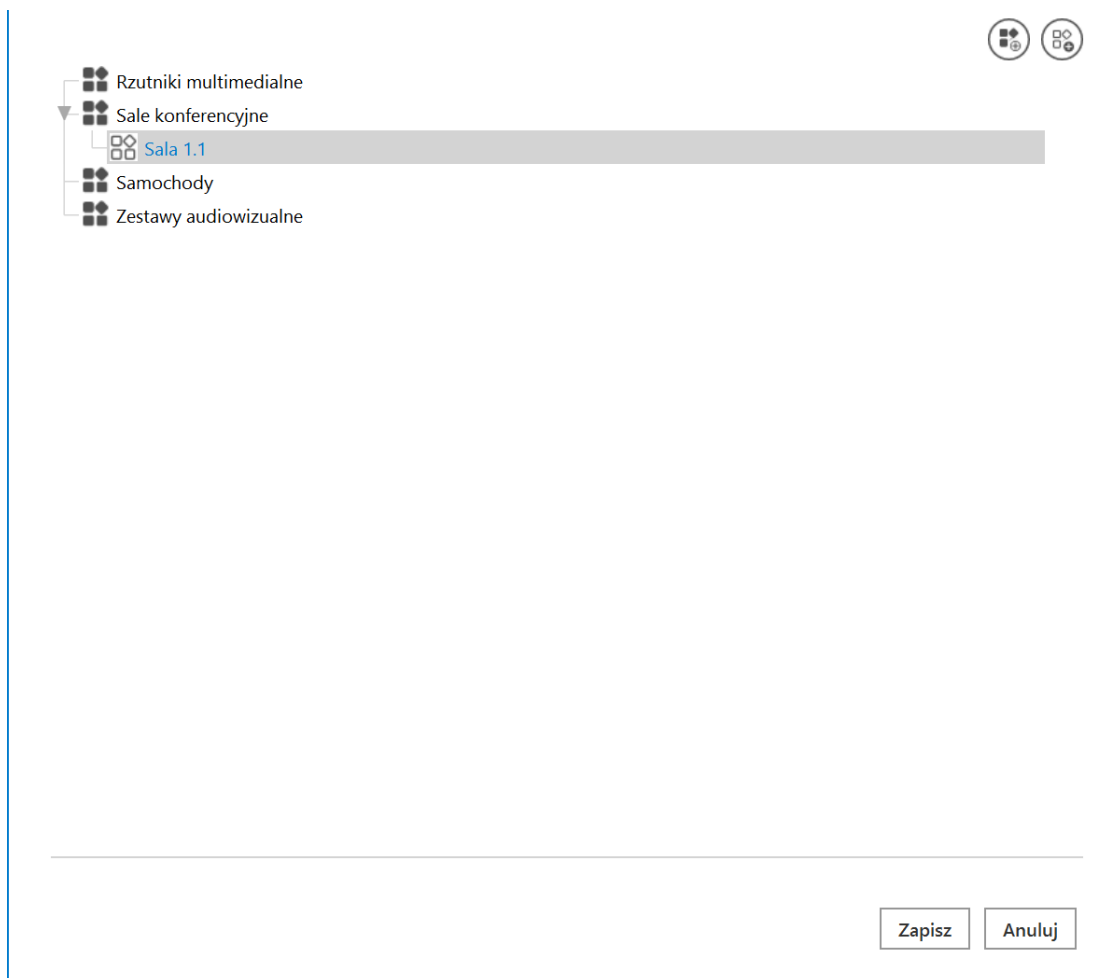
Dodaj

Anuluj

Dodawanie nowego zasobu (tryb wielofirmowy)

Wówczas okno dodawania zasobu zostaje zamknięte, a nowoutworzony zasób jest widoczny w oknie „Zasoby” wraz

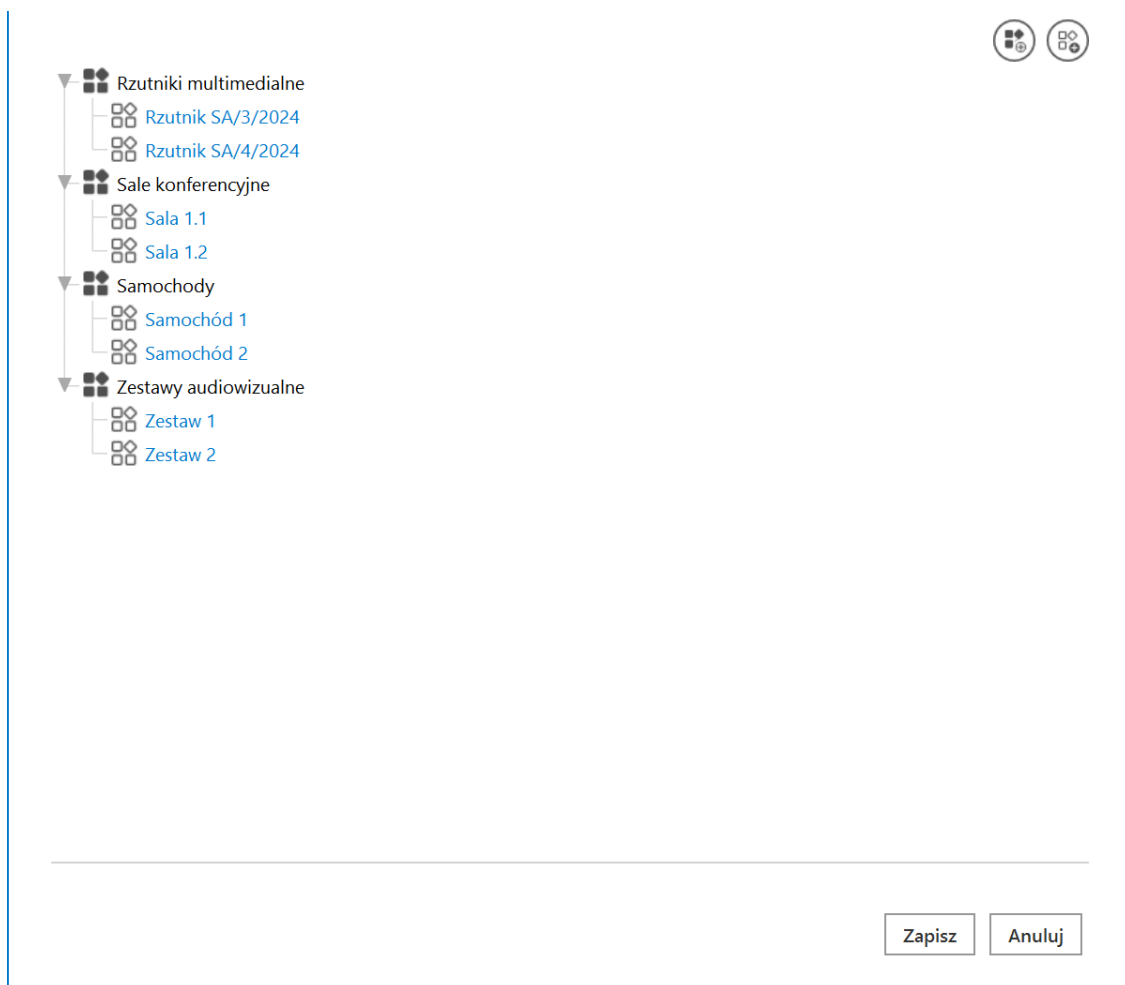
z poprzedzającą go ikoną  .



Okno „Zasoby” z dodanym przykładowym zasobem „Sala 1.1” w ramach grupy zasobów „Sale konferencyjne”

Aby zapisać zmiany i zamknąć okno „Zasoby”, należy kliknąć w

przycisk  **[Zapisz]**.



Widok okna „Zasoby” z przykładowymi wartościami

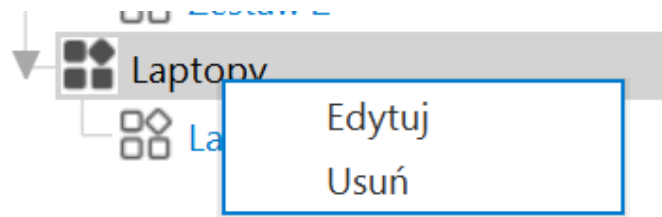
Dodane grupy zasobów wraz z zasobami są następnie wykorzystywane w procesie dodawania rezerwacji.

Edycja oraz usuwanie grup zasobów i zasobów

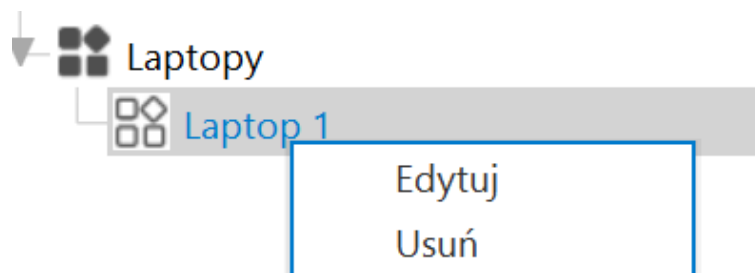
Aby edytować lub usunąć grupę zasobów lub zasób, administrator

Comarch DMS musi przejść na zakładkę  **[Rezerwacje]**

i kliknąć w przycisk  **[Zasoby]**. Następnie powinien kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybraną grupę zasobów lub zasób.



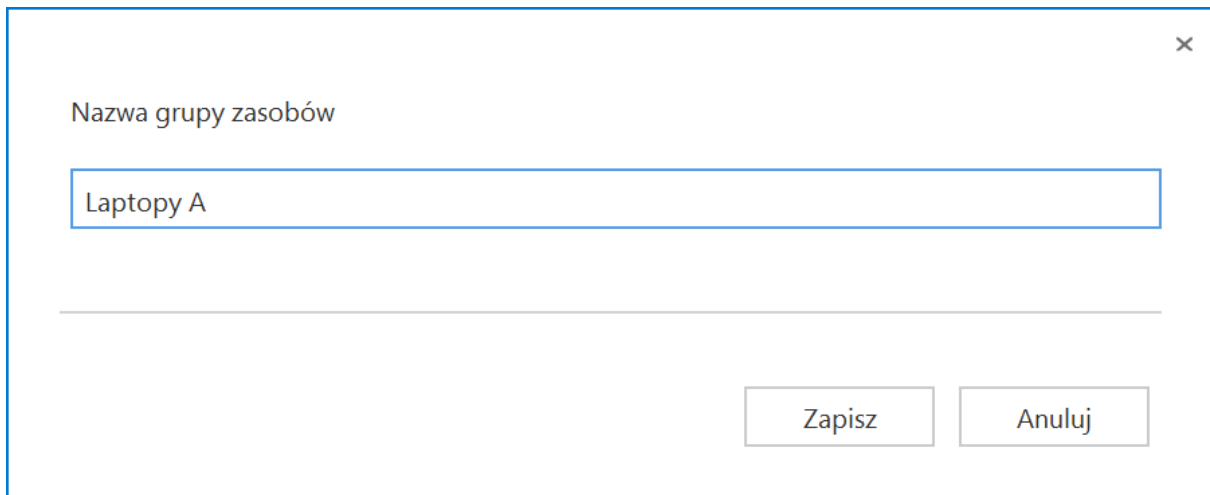
Menu kontekstowe widoczne po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na daną grupę zasobów



Menu kontekstowe widoczne po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na dany zasob

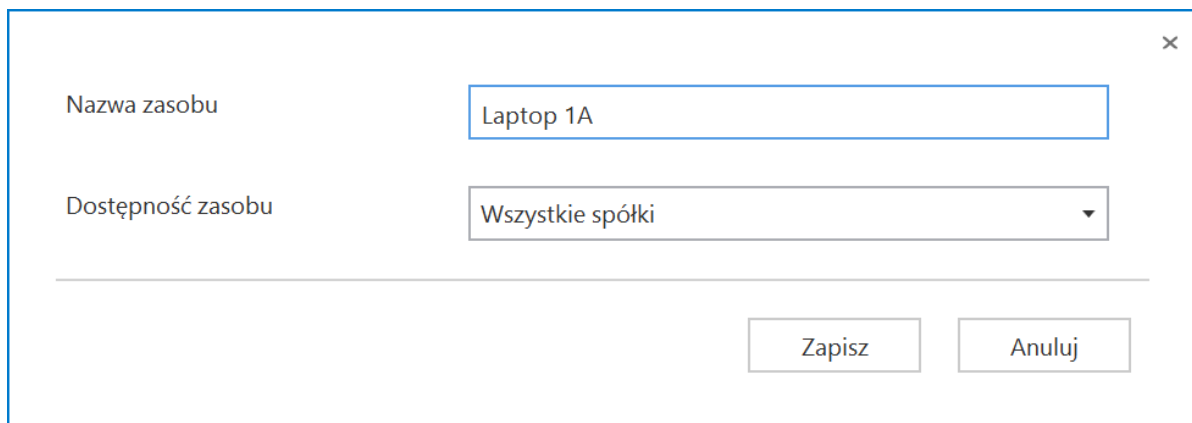
Przy danej grupie zasobów lub zasobie zostanie wówczas wyświetlone menu kontekstowe z dwiema opcjami:

- Edytuj – po wyborze opcji otwarte zostaje okno z takimi samymi polami jak przy dodawaniu grupy zasobów lub zasobu; administrator może edytować:
 - W przypadku grupy zasobów: pole „Nazwa grupy zasobów”



Edycja grupy zasobów

- W przypadku zasobu: Pola „Nazwa zasobu” i (w przypadku pracy w trybie wielofirmowym) pole „Dostępność zasobu”



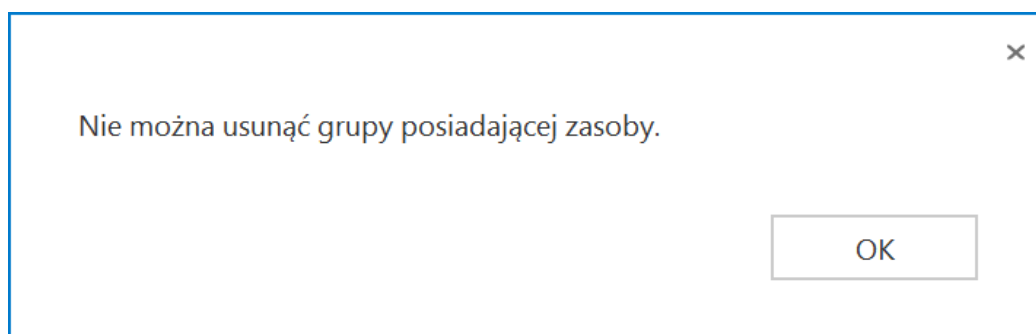
Edycja zasobu (tryb wielofirmowy)

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić klikając w przycisk **[Zapisz]**.

- Usunąć – po kliknięciu w przycisk dana grupa zasobów/dany zasób zostanie usunięty.

Uwaga

Jeżeli grupa ma przypisane zasoby, wówczas nie można jej usunąć. Gdy administrator podejmie próbę usunięcia takiej grupy zasobów, zostanie wyświetlony następujący komunikat:



Komunikat wyświetlany przy próbie usunięcia grupy zasobów z przypisanymi zasobami

Aby zapisać zmiany i zamknąć okno „Zasoby”, należy kliknąć w



przycisk

[Zapisz].

Dodawanie rezerwacji w aplikacji desktop

Aby dodać rezerwację w aplikacji desktop należy przejść na



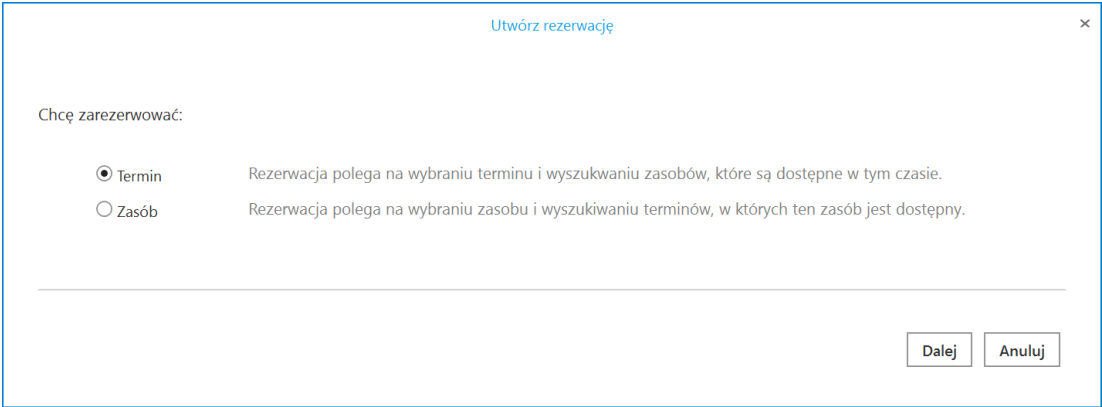
zakładkę

[Rezerwacje], a następnie kliknąć w przycisk



[Dodaj rezerwację]. Później operator powinien w otwartym oknie „Utwórz rezerwację” wybrać jedną z dwóch opcji:

- Termin – opcja domyślnie zaznaczona; należy zaznaczyć tę opcję, jeśli operatorowi zależy na terminie i szuka zasobu, który jest wówczas dostępny – dalsze kroki opisano w podrozdziale *Rezerwacja terminu w aplikacji desktop*;
- Zasób – należy zaznaczyć tę opcję, jeśli operatorowi zależy na zasobie i szuka terminu, w którym dany zasób jest dostępny – dalsze kroki opisano w podrozdziale *Rezerwacja zasobu w aplikacji desktop*.



Okno „Utwórz rezerwację”

Rezerwacja terminu w aplikacji desktop

Aby zarezerwować termin, należy zaznaczyć opcję „Termin” w oknie „Utwórz rezerwację”, a następnie kliknąć przycisk



[Dalej] . Wówczas w ramach okna „Utwórz rezerwację” zostają wyświetlone następujące pola do uzupełnienia:

- Nazwa rezerwacji – pole obowiązkowe; w tym polu należy wprowadzić nazwę dodawanej rezerwacji – taka nazwa będzie później widoczna na kalendarzu rezerwacji
- Wybierz grupę zasobów – w ramach tego pola operator

wybiera grupę zasobów spośród grup zasobów zdefiniowanych przez administratora (zob. *Definiowanie grup zasobów i zasobów*)

- Wybierz termin rezerwacji – w ramach tego pola należy wybrać:

▪ Od Godz. – datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny

▪ Do Godz. – datę i godzinę zakończenia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny; domyślnie godzina zakończenia ustawiana jest na pół godziny po dacie rozpoczęcia

Jeżeli potrzebna jest rezerwacja na cały dzień/dni, wówczas

należy zaznaczyć checkbox ☒ Cały dzień **[Cały dzień]**.

- Dostępne zasoby – po wyborze terminu rezerwacji po prawej stronie okna dostępna jest lista zasobów z wybranej grupy zasobów, które są dostępne w danym terminie – należy zaznaczyć jeden z zasobów.

The screenshot shows a window titled "Utwórz rezerwację" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Nazwa rezerwacji:** An empty text input field.
- Wybierz grupę zasobów:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Wybierz termin rezerwacji:** A section containing:
 - Od:** A date dropdown showing "11.10.2024" and a time dropdown showing "00:00".
 - Godz.:** A time dropdown showing "00:00".
 - ☐ Cały dzień
 - Do:** A date dropdown showing "11.10.2024" and a time dropdown showing "00:30 (0,5 godz.)".
 - Godz.:** A time dropdown showing "00:30 (0,5 godz.)".

At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" and "Anuluj".

Okno „Utwórz rezerwację” po wyborze opcji „Termin” – przed uzupełnieniem

The screenshot shows the same "Utwórz rezerwację" window, but now with some data entered:

- Nazwa rezerwacji:** "Rezerwacja sali konferencyjnej na spotkanie biznesowe z Jani"
- Wybierz grupę zasobów:** "Sale konferencyjne"
- Wybierz termin rezerwacji:** The same date and time fields as before, but with the date set to "14.10.2024" and the time to "08:00". The "Do" field is still "14.10.2024" and "09:00 (1,0 godz.)".

On the right side, there are two radio buttons for room selection:

- ☒ Sala 1.1
- ☐ Sala 1.2

The "Zapisz" and "Anuluj" buttons remain at the bottom right.

Okno „Utwórz rezerwację” po wyborze opcji „Termin” – przykładowe uzupełnienie

Zapisz

Następnie należy kliknąć w przycisk [Zapisz], aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje dodana do kalendarza operatora.

Comarch DMS 2024.3.0

[Domyślna spółka] Administrator

Rezerwacje

październik 2024

poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
7	8	9	10	11	12	13
14 08:00 Rezerwacja	15	16	17	18	19	20
21	Rezerwacja sali konferencyjnej Sala 1.1 Start: 08:00 14-10-2024 Koniec: 09:00 14-10-2024 Utworzono: 10:56 11-10-2024 Właściciel: Administrator			24	25	26
						27

Widok przykładowej rezerwacji na kalendarzu operatora

Rezerwacja zasobu w aplikacji desktop

Aby zarezerwować zasób, należy zaznaczyć opcję „Zasób” w oknie

„Utwórz rezerwację”, a następnie kliknąć przycisk [Dalej].

Dalej

Utwórz rezerwację

Chcę zarezerwować:

☐ Termin Rezerwacja polega na wybraniu terminu i wyszukiwaniu zasobów, które są dostępne w tym czasie.

☒ Zasób Rezerwacja polega na wybraniu zasobu i wyszukiwaniu terminów, w których ten zasób jest dostępny.

Dalej Anuluj

Okno „Utwórz rezerwację” – wybór opcji „Zasób”

Wówczas następuje przejście do okna „Utwórz rezerwację” złożonego z dwóch paneli:

- W lewym panelu znajdują się kolejno następujące pola:
 - Nazwa rezerwacji – pole, w którym należy wprowadzić nazwę rezerwacji
 - Wybierz grupę zasobów – pole, w którym należy wybrać z listy grupę zasobów, z której operator chce wybrać zasób
 - Wybierz zasób – pole, w którym należy dokonać wyboru zasobu z listy zasobów z danej grupy zasobów

Utwórz rezerwację

Nazwa rezerwacji:

Wybierz grupę zasobów:

Wybierz zasób:

	poniedziałek, 7	wtorek, 8	środa, 9	czwartek, 10	piątek, 11	sobota, 12	niedziela, 13
09							
10							
11							
12 00							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Zapisz Anuluj

Okno „Utwórz rezerwację” – po wyborze opcji „Zasób” i przed uzupełnieniem pól

- W prawym panelu dostępny jest kalendarz – gdy operator wybierze dany zasób, na kalendarzu zostaną wyświetlone rezerwacje na ten zasób w bieżącym tygodniu. Istnieje również możliwość przechodzenia pomiędzy miesiącami za



pomocą strzałek lub wyboru dnia po kliknięciu

w nazwę miesiąca **14 - 20 października 2024** – ikony znajdują się nad kalendarzem. Na kalendarzu należy zaznaczyć przedział czasu rezerwacji danego zasobu.

Utwórz rezerwację

Nazwa rezerwacji
Rezerwacja samochodu

Wybierz grupę zasobów
Samochody

Wybierz zasób
☒ Samochód 1
☐ Samochód 2

	poniedziałek, 14	wtorek, 15	środa, 16	czwartek, 17	piątek, 18	sobota, 19	niedziela, 20
09							
10							
11							
12 ⁰⁰							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Zapisz
Anuluj

Okno „Utwórz rezerwację” – po wyborze opcji „Zasób” i po uzupełnieniu pól oraz zaznaczeniu terminu rezerwacji (jasnoniebieski kolor)

Zapisz

Następnie należy kliknąć w przycisk [Zapisz], aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje odłożona na kalendarzu zasobu.

Dodanie zakładki „Rezerwacje” w nowej aplikacji web

W wersji 2024.3.0 w nowej aplikacji web dodano zakładkę



Rezerwacje

[Rezerwacje], w ramach której dostępne są następujące elementy:

- Kalendarz, na którym zaznaczone są rezerwacje zalogowanego operatora w danym miesiącu – można również przejść do poprzednich lub następnych miesięcy za pomocą

strzałek < > znajdujących się powyżej kalendarza

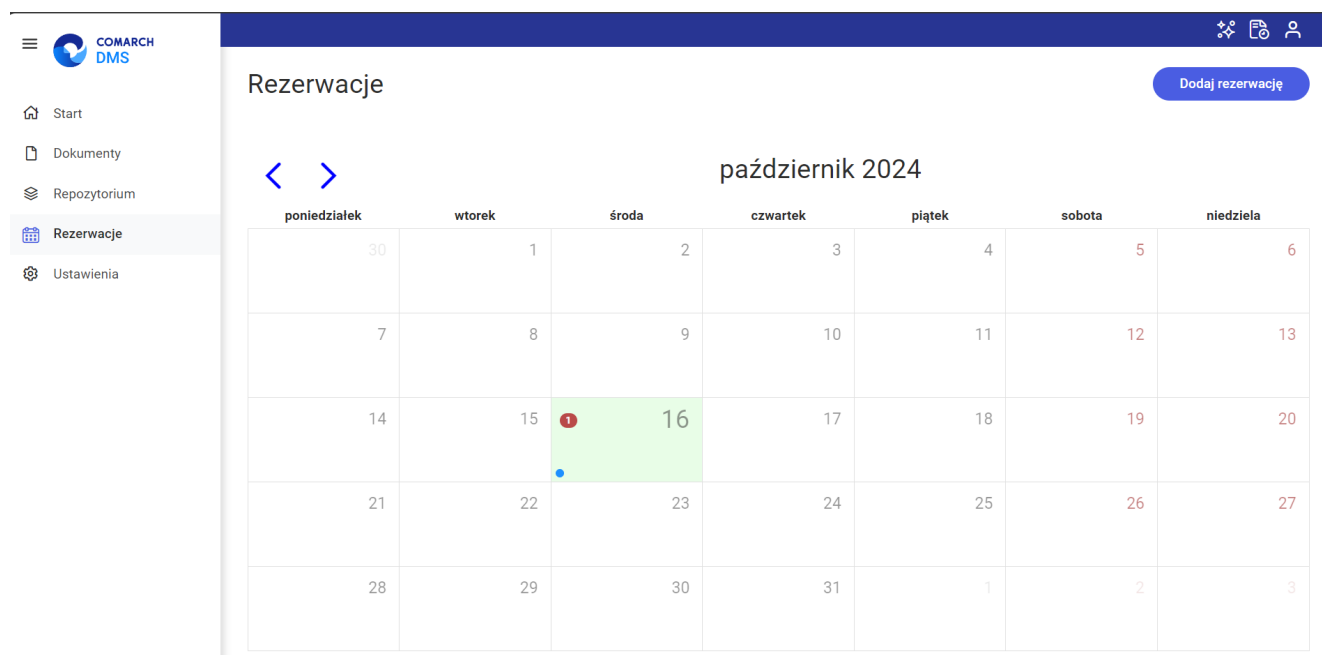
Dodaj rezerwację

- Przycisk **[Dodaj rezerwację]**, który umożliwia dodanie nowej rezerwacji (zob. *Dodawanie rezerwacji w nowej aplikacji web*)

Zakładka jest dostępna dla wszystkich operatorów.

Uwaga

W aplikacji web **nie jest dostępne** okno zarządzania zasobami.



Zakładka „Rezerwacje” przed kliknięciem w przycisk „Dodaj rezerwację”

Dodawanie rezerwacji w nowej aplikacji web

Aby dodać rezerwację w nowej aplikacji web należy przejść na

zakładkę  **Rezerwacje** **[Rezerwacje]** i kliknąć w przycisk

Dodaj rezerwację

[**Dodaj rezerwację**]. Wówczas zostanie otwarte okno „Dodaj rezerwację”, w ramach którego należy wybrać jedną z dwóch opcji:

- Termin – opcja domyślnie zaznaczona; należy zaznaczyć tę opcję, jeśli operatorowi zależy na terminie i szuka zasobu, który jest wówczas dostępny – dalsze kroki opisano w podrozdziale *Rezerwacja terminu w nowej aplikacji web*;
- Zasób – należy zaznaczyć tę opcję, jeśli operatorowi zależy na zasobie i szuka terminu, w którym dany zasób jest dostępny – dalsze kroki opisano w podrozdziale *Rezerwacja zasobu w nowej aplikacji web*.

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować: ☒ Termin ☐ Zasób

Nazwa rezerwacji*

Wybierz grupę zasobów

Wybierz zasób:

Termin od Godzina od

Termin do Godzina do

☐ Cały dzień

Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne określenie daty rezerwacji i wybranie grupy zasobów.
Po wskazaniu grupy, zostaną wyświetlone wszystkie zasoby, które są dostępne w wybranych terminach.

Anuluj Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” przed dokonaniem zmian

Rezerwacja terminu w nowej aplikacji web

Aby zarezerwować termin, należy zaznaczyć opcję „Termin” w

oknie „Dodaj rezerwację”, a następnie uzupełnić następujące pola:

Nazwa rezerwacji*

▪ **[Nazwa rezerwacji]** – pole obowiązkowe; w tym polu należy wprowadzić nazwę dodawanej rezerwacji – taka nazwa będzie później widoczna na kalendarzu rezerwacji

Wybierz grupę zasobów

▪ **[Wybierz grupę zasobów]** – w ramach tego pola operator wybiera grupę zasobów spośród grup zasobów zdefiniowanych przez administratora w aplikacji desktop (zob. *Definiowanie grup zasobów i zasobów*)

Termin od



Godzina od



▪ **[Termin od Godzina od]** – w ramach tych pól należy wybrać datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny; wybór daty należy zatwierdzić przyciskiem

Zastosuj

[Zastosuj];

Termin do



Godzina do



▪ – w ramach tych pól należy wybrać datę i godzinę zakończenia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny; wybór daty

Zastosuj

należy zatwierdzić przyciskiem **[Zastosuj];**

▪ Jeżeli potrzebna jest rezerwacja na cały dzień/dni,

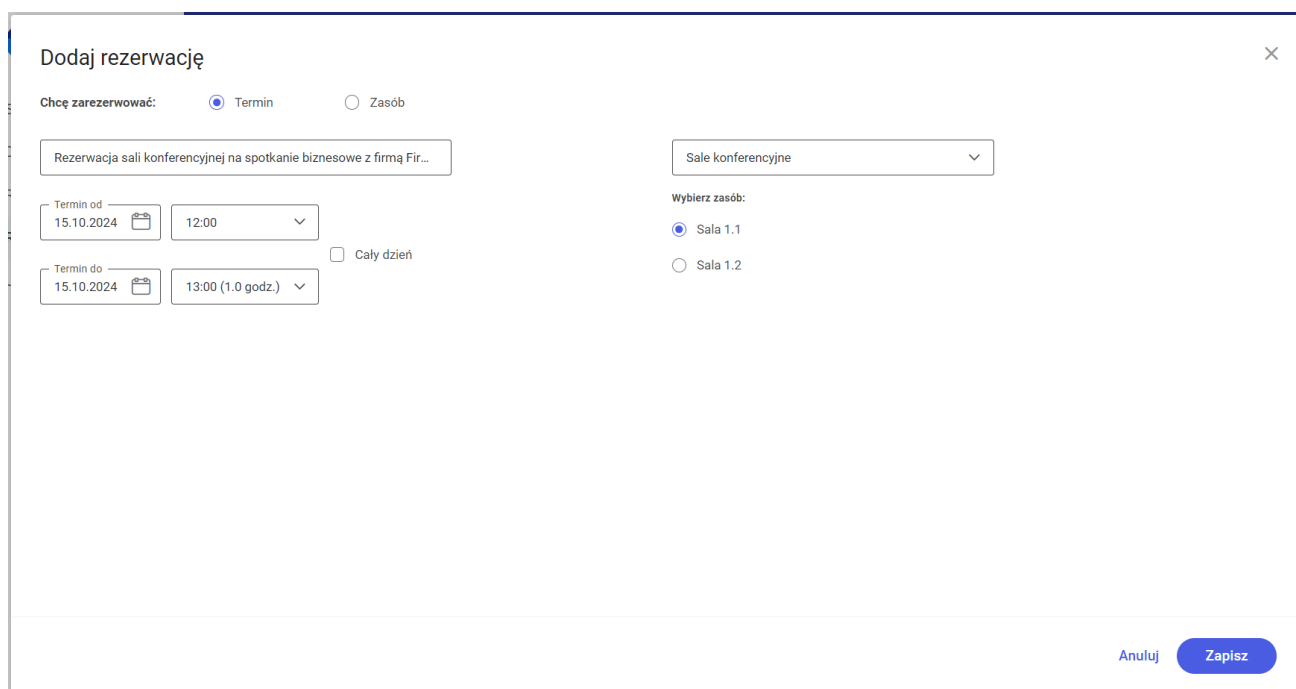


Cały dzień

wówczas należy zaznaczyć checkbox **[Cały dzień]**.

▪ Dostępne zasoby – po wyborze terminu rezerwacji po prawej stronie okna dostępna jest lista zasobów z wybranej grupy zasobów, które są dostępne w danym

terminie – należy zaznaczyć jeden z zasobów.



Okno „Utwórz rezerwację” po wyborze opcji „Termin” – przykładowe uzupełnienie

Zapisz

Następnie należy kliknąć w przycisk **[Zapisz]**, aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje dodana do kalendarza operatora.

Rezerwacja zasobu w nowej aplikacji web

Aby zarezerwować zasób, należy zaznaczyć opcję „Zasób” w oknie „Utwórz rezerwację”.

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować:

☐ Termin
 ☒ Zasób

Nazwa rezerwacji

Wybierz grupę zasobów

Wybierz zasób:

Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne wybierz grupę zasobów.

paź 7 - paź 13, 2024

	poniedziałek paź 7	wtorek paź 8	środa paź 9	czwartek paź 10	piątek paź 11	sobota paź 12	niedziela paź 13
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							

Anuluj

Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” – wybór opcji „Zasób”

Wówczas następuje przejście do okna „Dodaj rezerwację” złożonego z dwóch paneli:

- W lewym panelu znajdują się kolejno następujące pola:

- Nazwa rezerwacji

[Nazwa rezerwacji] - pole, w którym należy wprowadzić nazwę rezerwacji
- Wybierz grupę zasobów

[Wybierz grupę zasobów] - pole, w którym należy wybrać z listy grupę zasobów, z której operator chce wybrać zasób
- **[Wybierz zasób]** – pole, w którym należy dokonać wyboru zasobu z listy zasobów z danej grupy zasobów

- W prawym panelu dostępny jest kalendarz – gdy operator wybierze dany zasób, na kalendarzu zostaną wyświetlone rezerwacje na ten zasób w bieżącym tygodniu (kolor niebieski). Istnieje również możliwość przechodzenia

między miesiącami za pomocą strzałek < > - ikony znajdują się nad kalendarzem. Na kalendarzu należy zaznaczyć przedział czasu rezerwacji danego zasobu, za pomocą kliknięcia w poszczególne komórki (zaznaczenie ma kolor pomarańczowy).

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować: ☐ Termin ☒ Zasób

Rezerwacja samochodu

Samochody

Wybierz zasób:

☒ Samochód 1 ☐ Samochód 2

paź 14 - paź 20, 2024

09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00

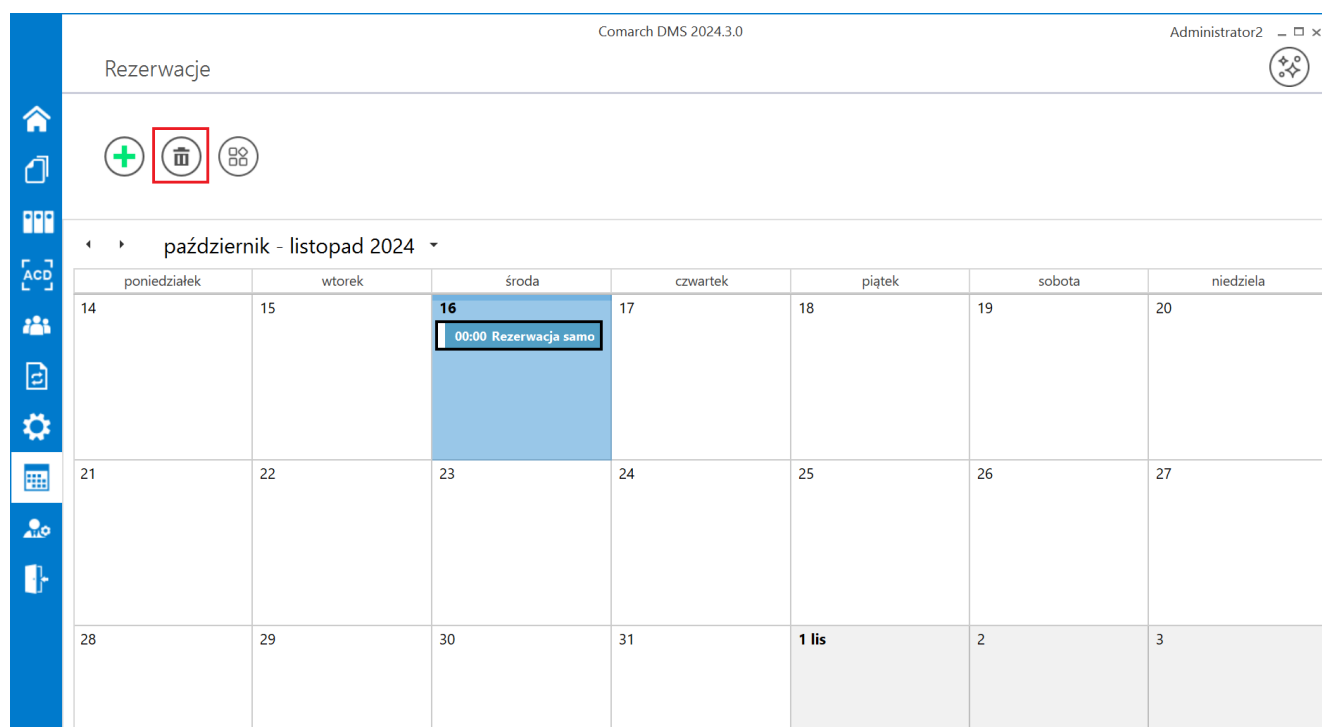
Anuluj Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” – po wyborze opcji „Zasób” i po uzupełnieniu pól oraz zaznaczeniu terminu rezerwacji (pomarańczowy kolor)

Następnie należy kliknąć w przycisk **Zapisz** [Zapisz], aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje odłożona na kalendarzu zasobu.

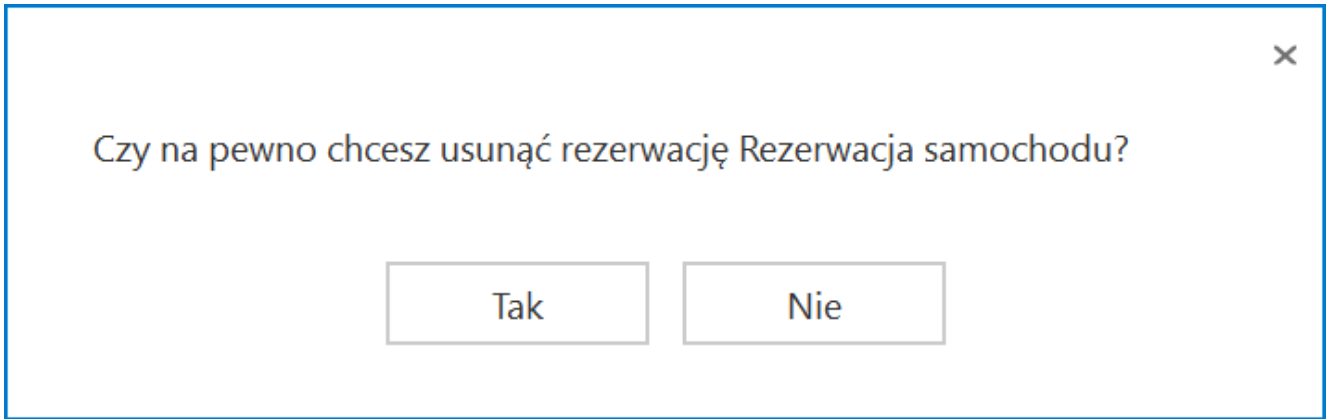
Usuwanie rezerwacji

Aby usunąć rezerwację, należy kliknąć na nią na kalendarzu w zakładce „Rezerwacje” w aplikacji desktop, a następnie nacisnąć przycisk „Usuń”.



Usuwanie rezerwacji w aplikacji desktop Comarch DMS

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat „Czy na pewno chcesz usunąć rezerwację [nazwa rezerwacji]?”, w którym należy kliknąć opcję „Tak”. Wówczas dana rezerwacja zostanie usunięta.



Komunikat wyświetlany przy usuwaniu rezerwacji w aplikacji desktop