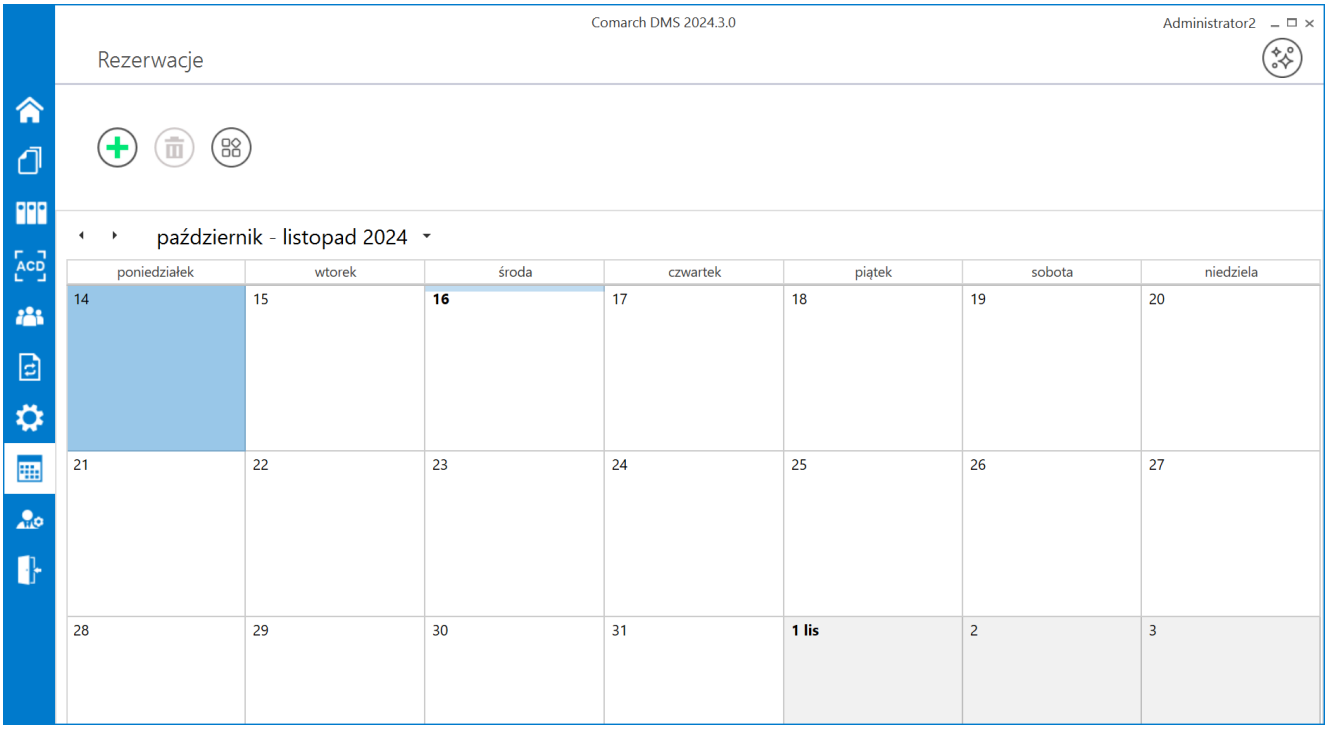
Informacje ogólne i elementy okna

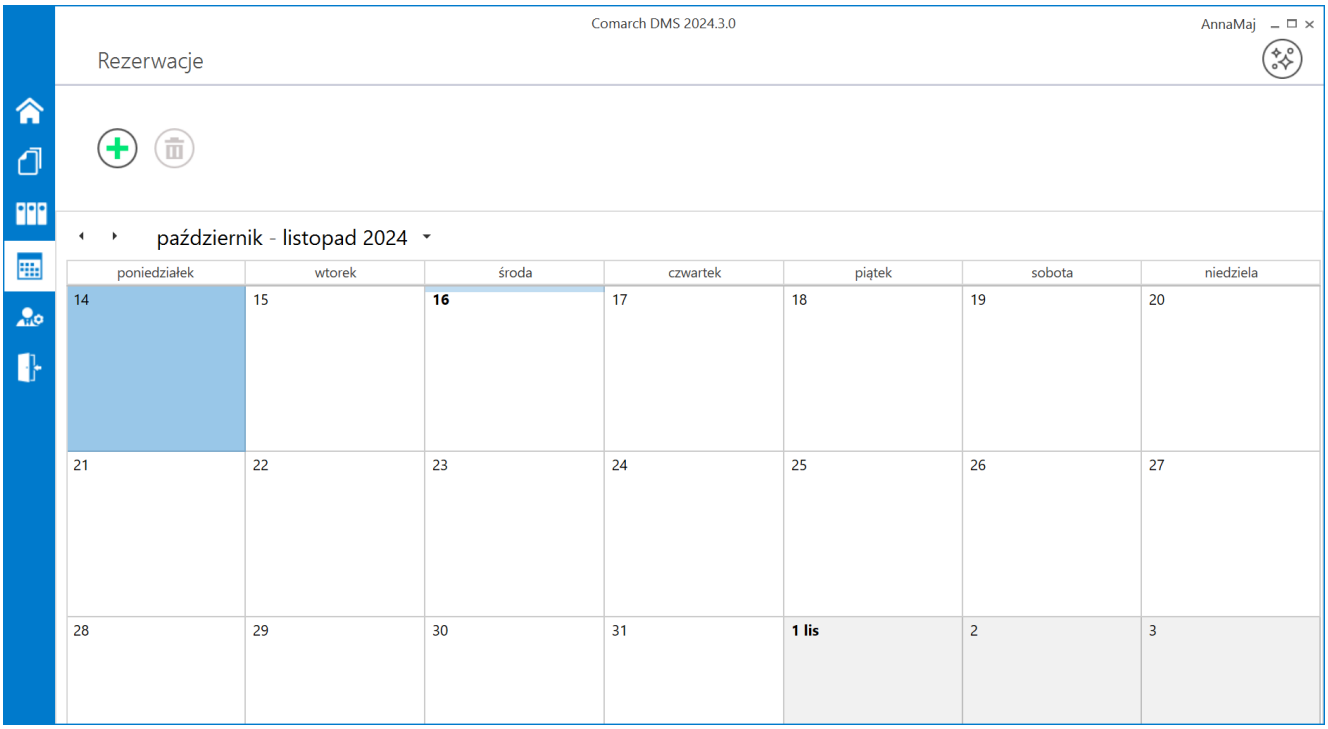
W wersji 2024.3.0 w aplikacji desktop dodano zakładkę **[Rezerwacje]**. Zakładka jest dostępna dla wszystkich operatorów, choć dostępne na niej opcje zależą od uprawnień operatora – tylko operator o uprawnieniach administratora ma dostęp do zarządzania zasobami, tzn:

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

Każdy operator może natomiast dodawać rezerwacje i usuwać je.



Zakładka „Rezerwacje” – widok dla administratora



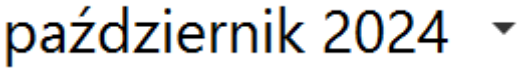
Zakładka „Rezerwacje” – widok dla standardowego użytkownika

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 miesiącu. 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

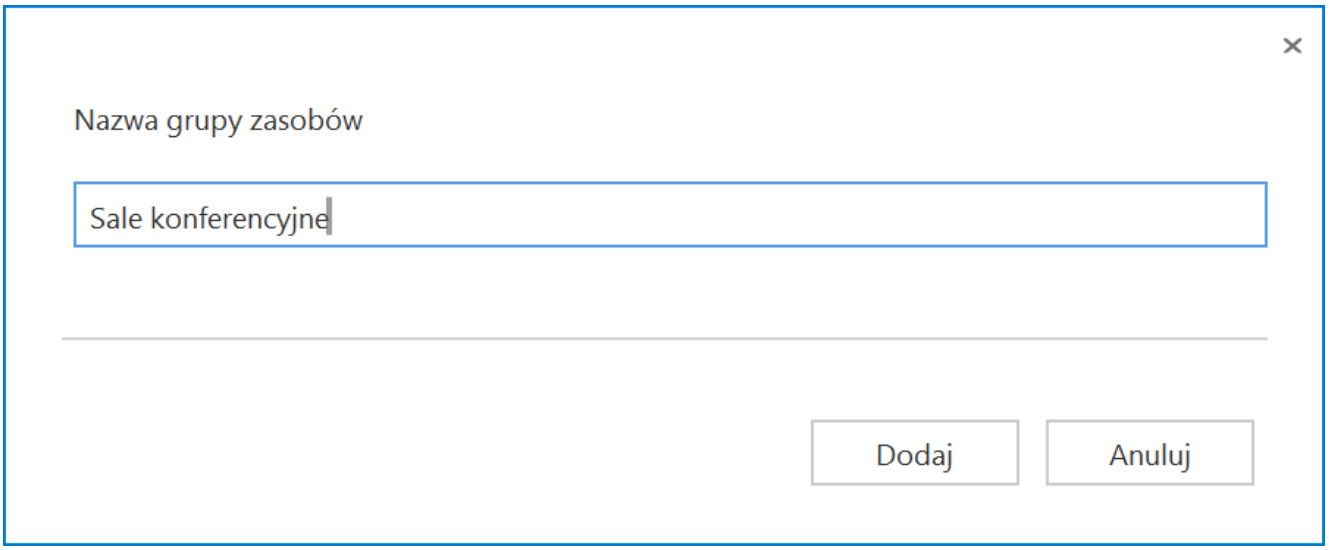
Aby zdefiniować grupy zasobów i zasoby, administrator Comarch DMS musi przejść na zakładkę **[Rezerwacje]**, a następnie kliknąć w przycisk **[Zasoby]**. Wówczas zostaje otwarte okno „Zasoby”, w którym dostępne są dwie ikony:

[Dodaj grupę zasobów] – po kliknięciu w przycisk zostaje otwarte okno, w którym można dodać nową grupę zasobów.

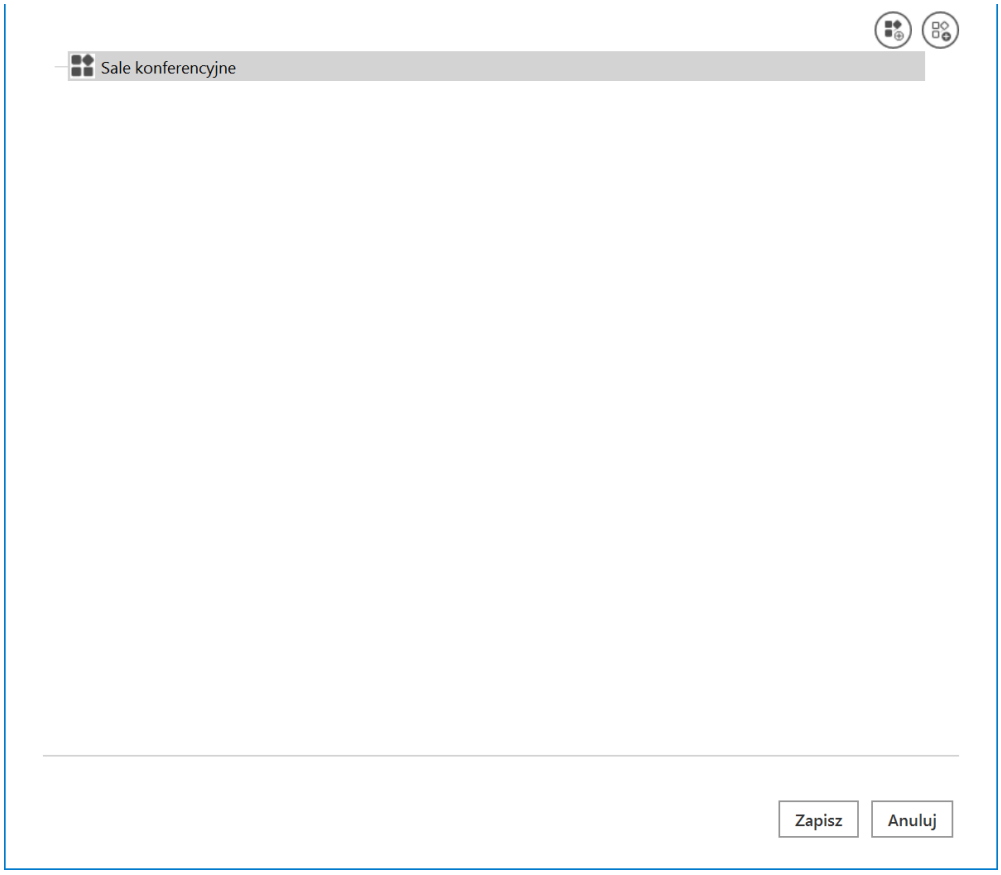
Grupa zasobów to element, który porządkuje listę zasobów zgodnie z określonym typem, np. grupa „Sale konferencyjne” zawiera zbiór zasobów składający się z wszystkich sal konferencyjnych dostępnych w firmie, a grupa „Samochody” – zbiór zasobów złożony z wszystkich samochodów, które mogą zarezerwować pracownicy firmy.

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

[Dodaj]. Wówczas okno dodawania grup zasobów zostaje zamknięte, a nowoutworzona grupa zasobów jest widoczna w oknie „Zasoby” wraz z poprzedzającą ją ikoną .

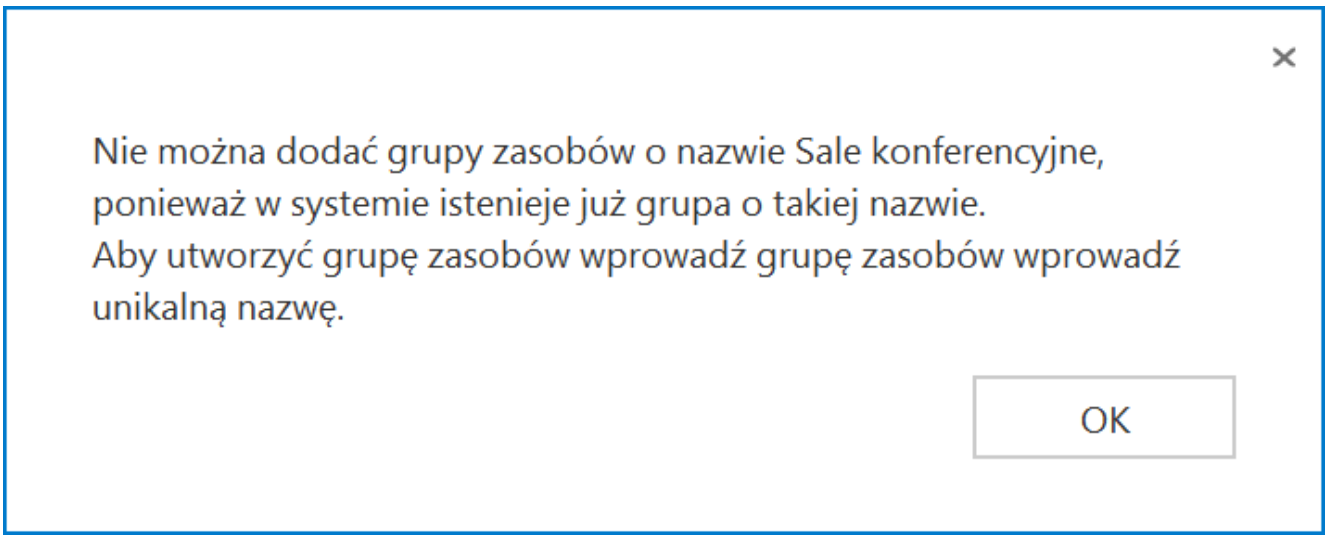


Dodawanie grupy zasobów „Sale konferencyjne”



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:



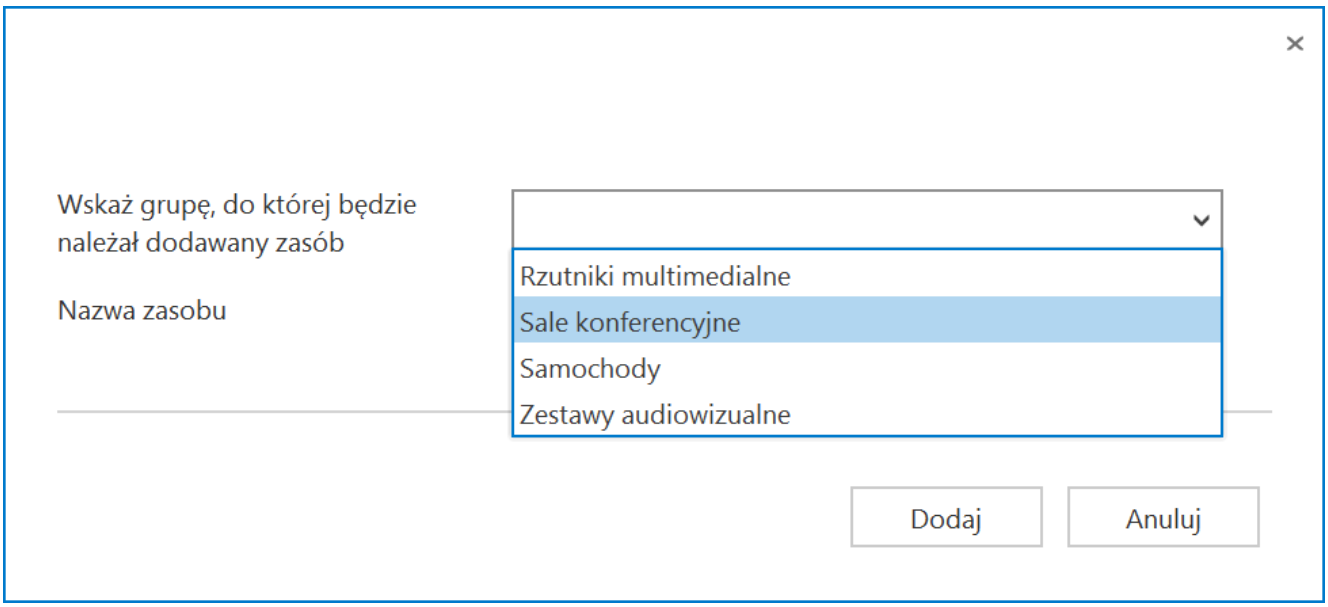
Komunikat wyświetlany przy próbie dodania grupy zasobów z już istniejącą nazwą

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

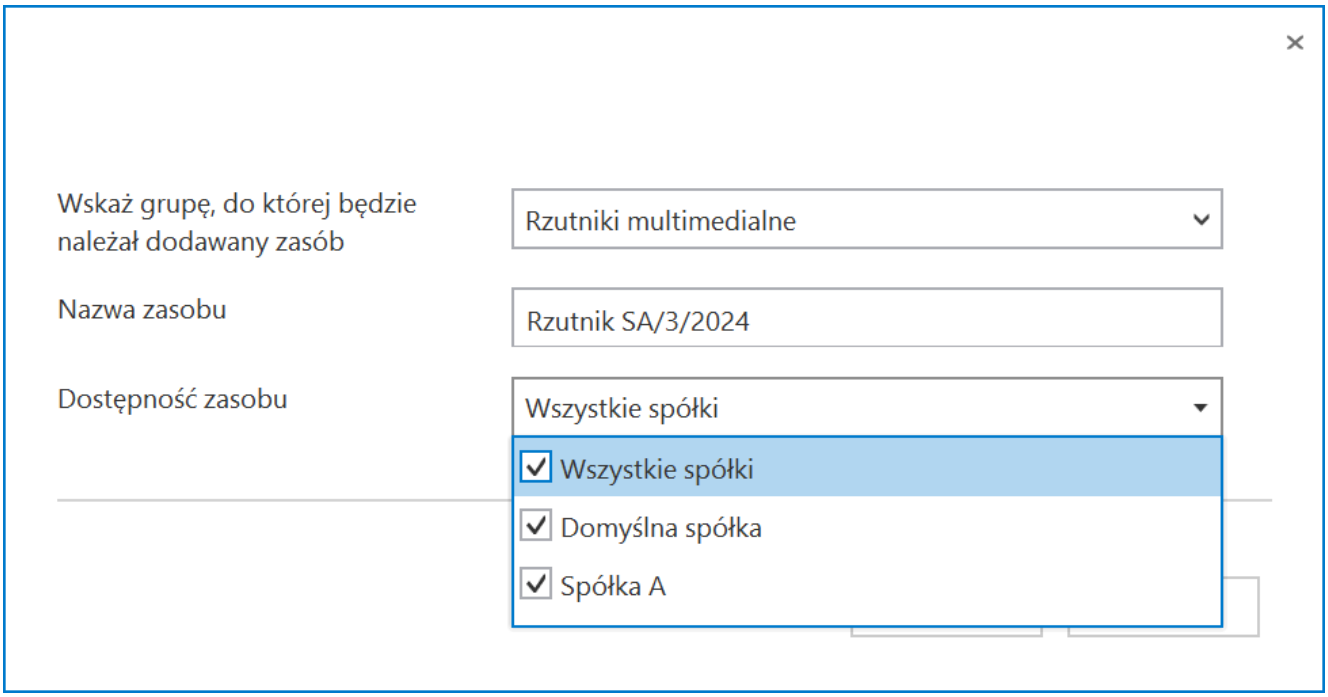
[Dodaj zasób] – po kliknięciu w przycisk zostaje otwarte okno, w którym można dodać nowy zasób. W tym celu należy kolejno:

- 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

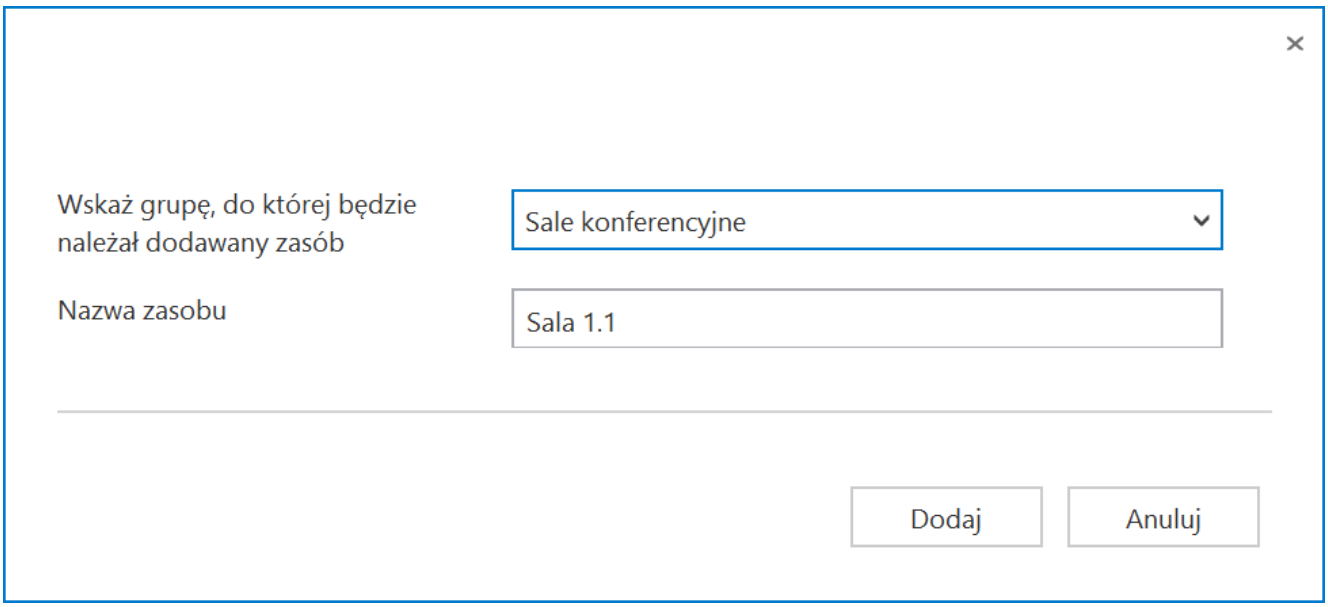
[Dodaj].



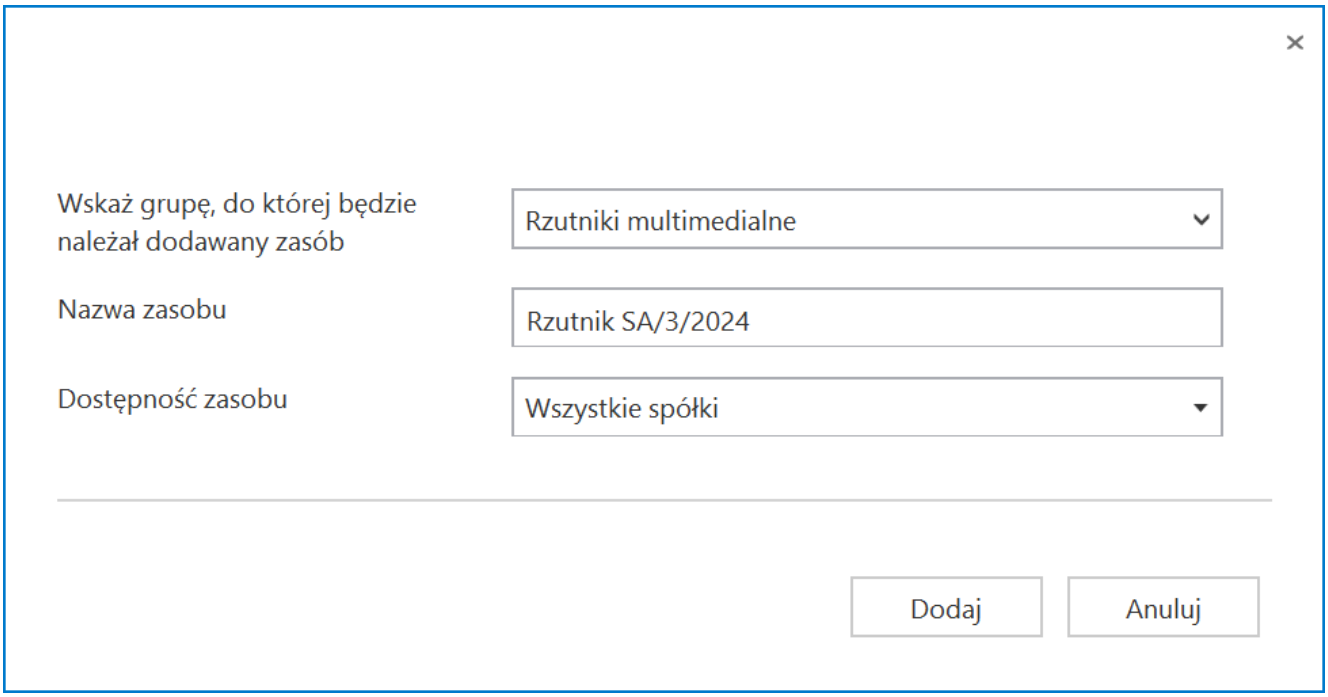
Wybór grupy zasobów w oknie dodawania nowego zasobu



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

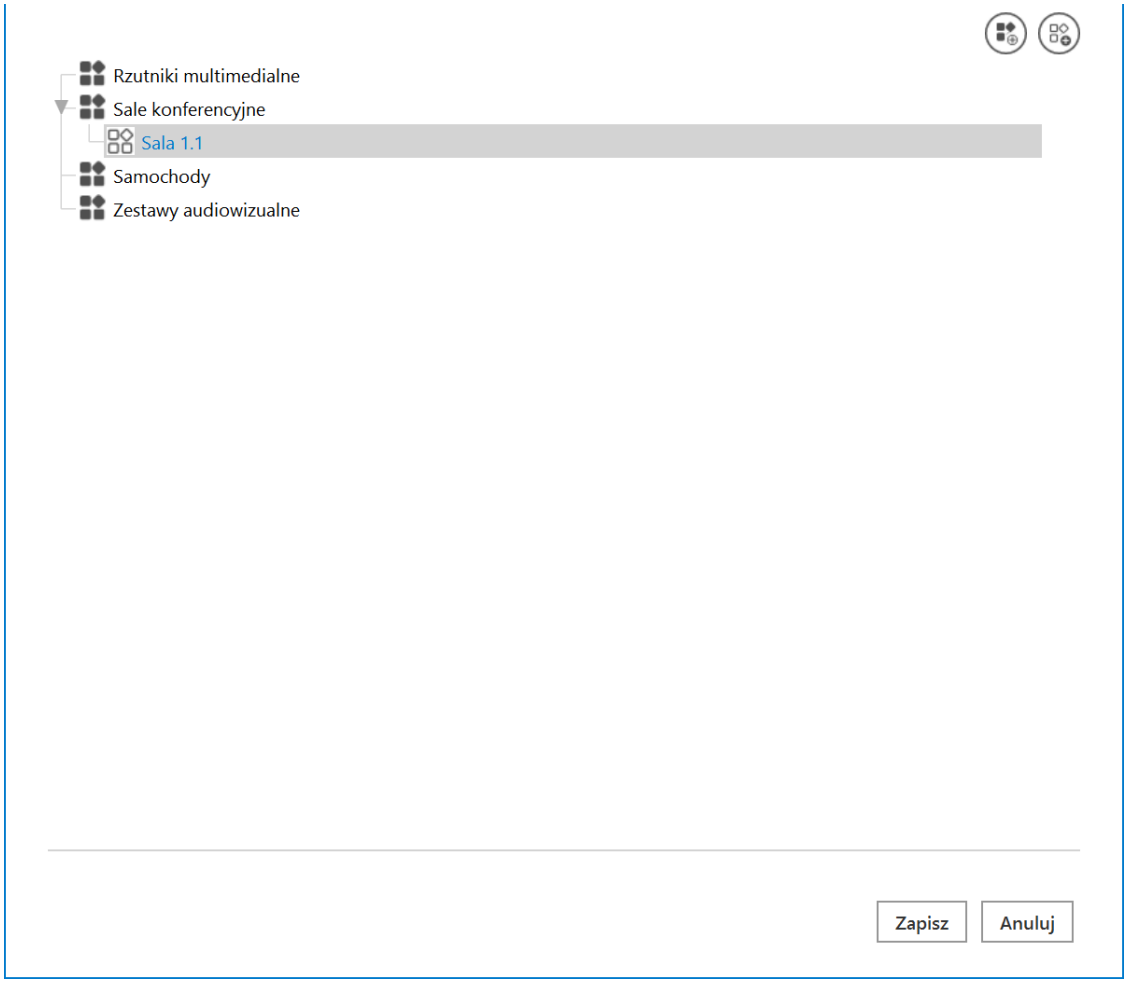


Dodawanie nowego zasobu (tryb jednofirmowy)



Dodawanie nowego zasobu (tryb wielofirmowy)

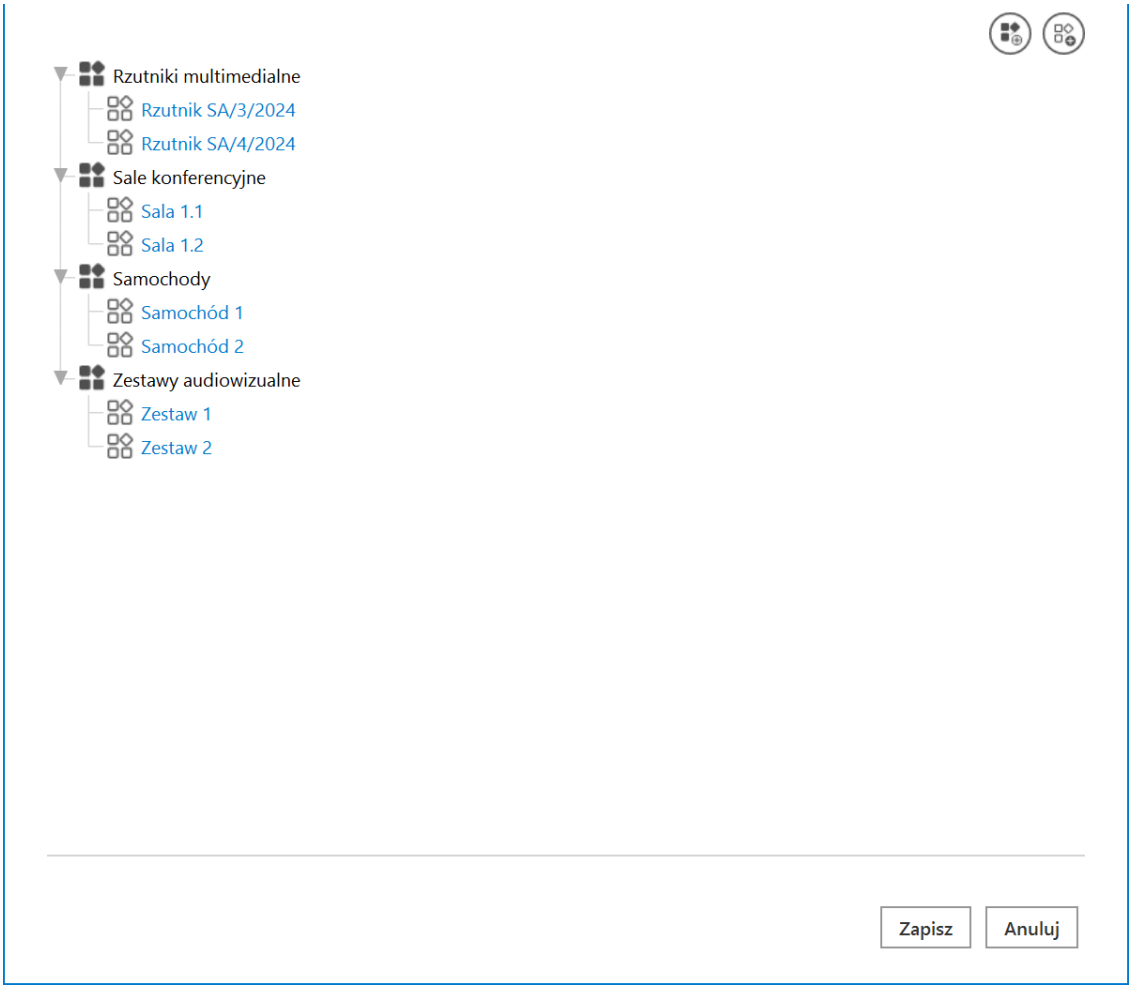
Wówczas okno dodawania zasobu zostaje zamknięte, a nowoutworzony zasób jest widoczny w oknie „Zasoby” wraz z poprzedzającą go ikoną .



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

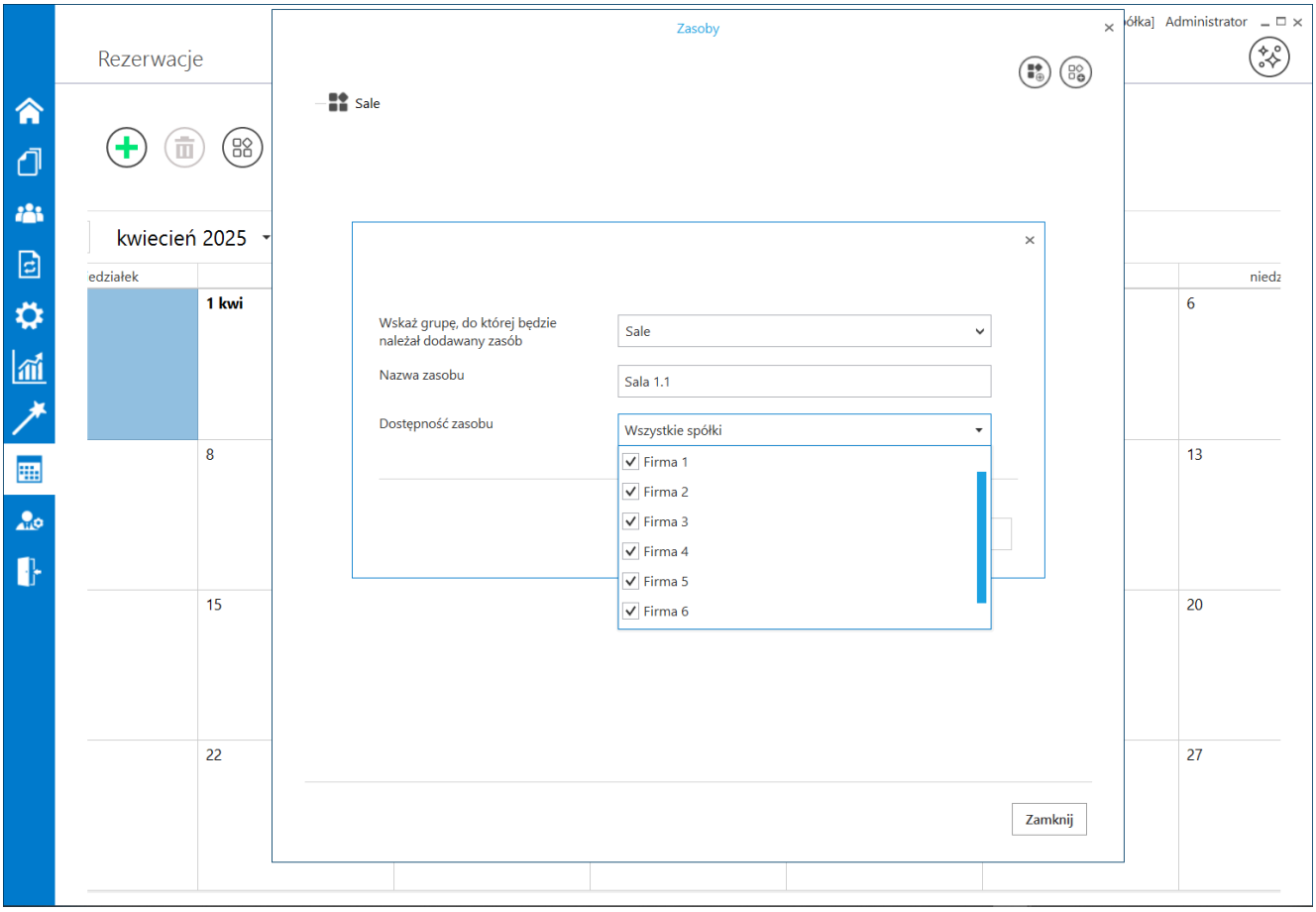
[Zapisz].



Widok okna „Zasoby” z przykładowymi wartościami

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

W wersji 2025.1.0 wprowadzono możliwość dodawania większej liczby spółek w polu „Dostępność zasobu” w ramach okna „Dodaj zasób”, otwartego po kliknięciu przycisku **[Dodaj zasób]** w oknie „Zasoby”. Jednocześnie zostaje wyświetlonych maksymalnie sześć spółek, jeśli jest ich więcej, można do nich przejść za pomocą suwaka dostępnego z prawej strony listy. Firmy archiwalne nie są wyświetlane na liście.



Widok zakładki „Rezerwacje” z otwartym oknem „Dodaj zasób” – z widoczną listą spółek i suwakiem

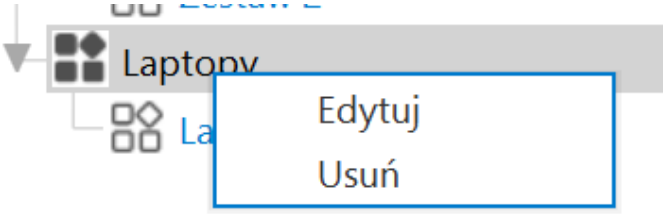
Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

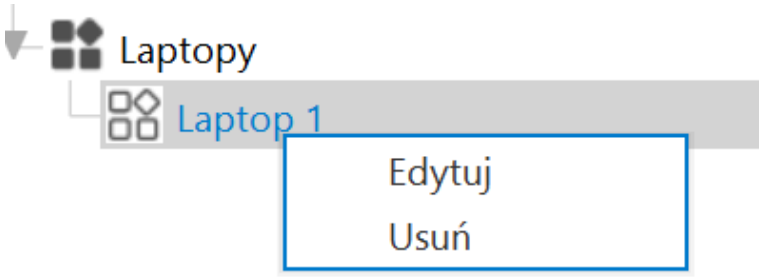
Edycja oraz usuwanie grup

zasobów i zasobów

Aby edytować lub usunąć grupę zasobów lub zasób, administrator Comarch DMS musi przejść na zakładkę **[Rezerwacje]** iklikнąć w przycisk **[Zasoby]**. Następnie powinien kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybraną grupę zasobów lub zasób.



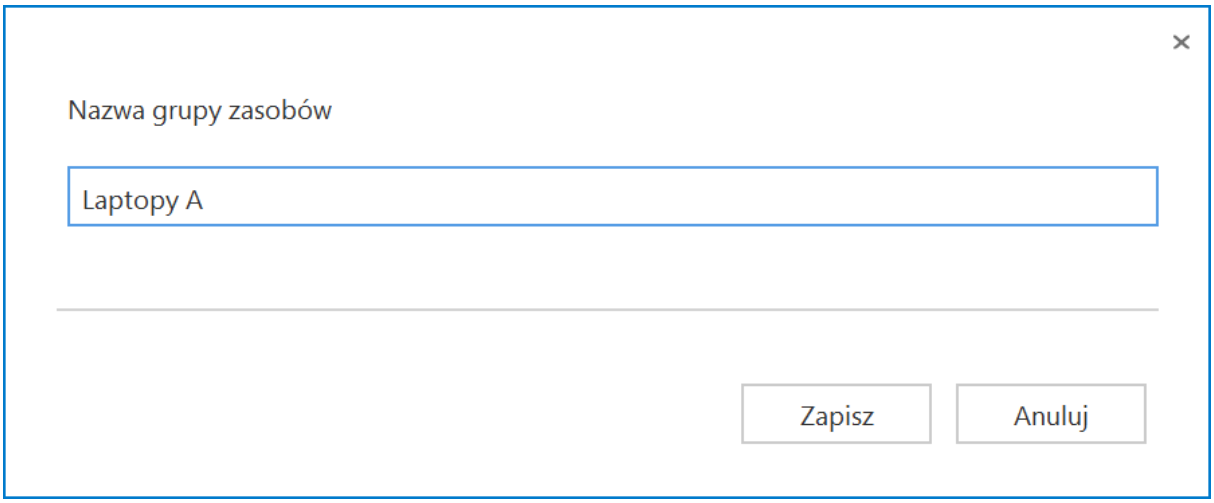
Menu kontekstowe widoczne po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na daną grupę zasobów



Menu kontekstowe widoczne po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na dany zasob

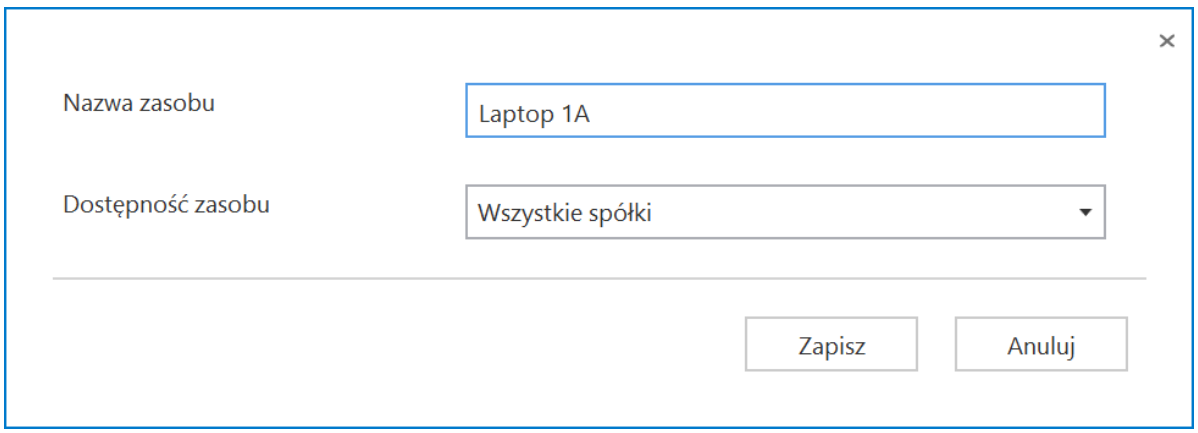
Przy danej grupie zasobów lub zasobie zostanie wówczas wyświetlone menu kontekstowe z dwiema opcjami:

- 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”

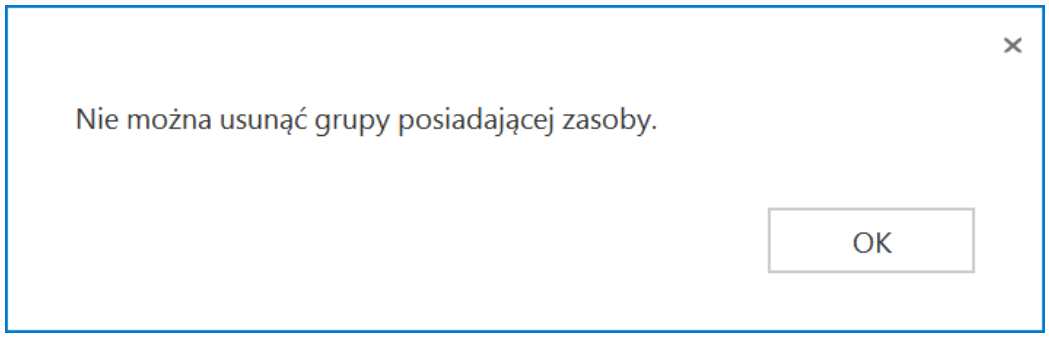


Edycja zasobu (tryb wielofirmowy)

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

- Usuń – 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

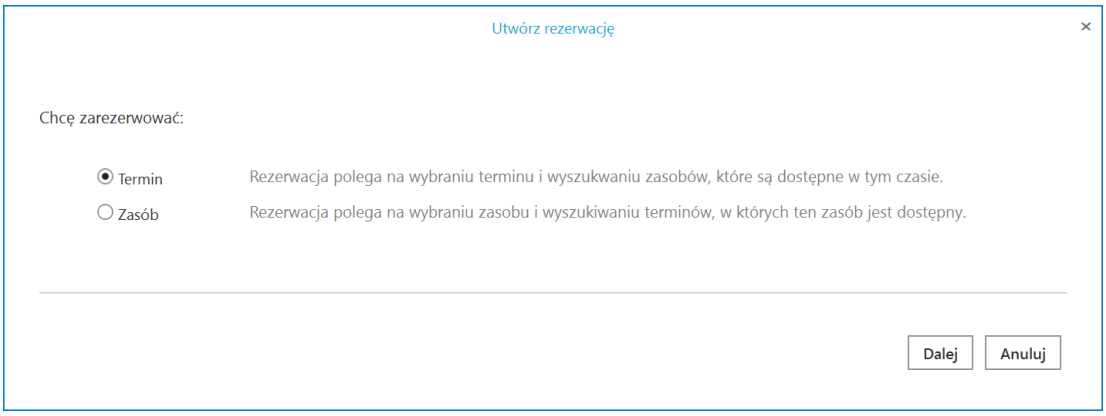
Aby zapisać zmiany i zamknąć okno „Zasoby”, należy kliknąć w przycisk

[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. W wersji 2025.1.0 zwiększono limit znaków do 100, tak, aby nazwa rezerwacji nie została ucięta na podglądzie. Nazwa rezerwacji jest wyświetlana maksymalnie w trzech linijkach.
- 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:
  -

– datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny
  -

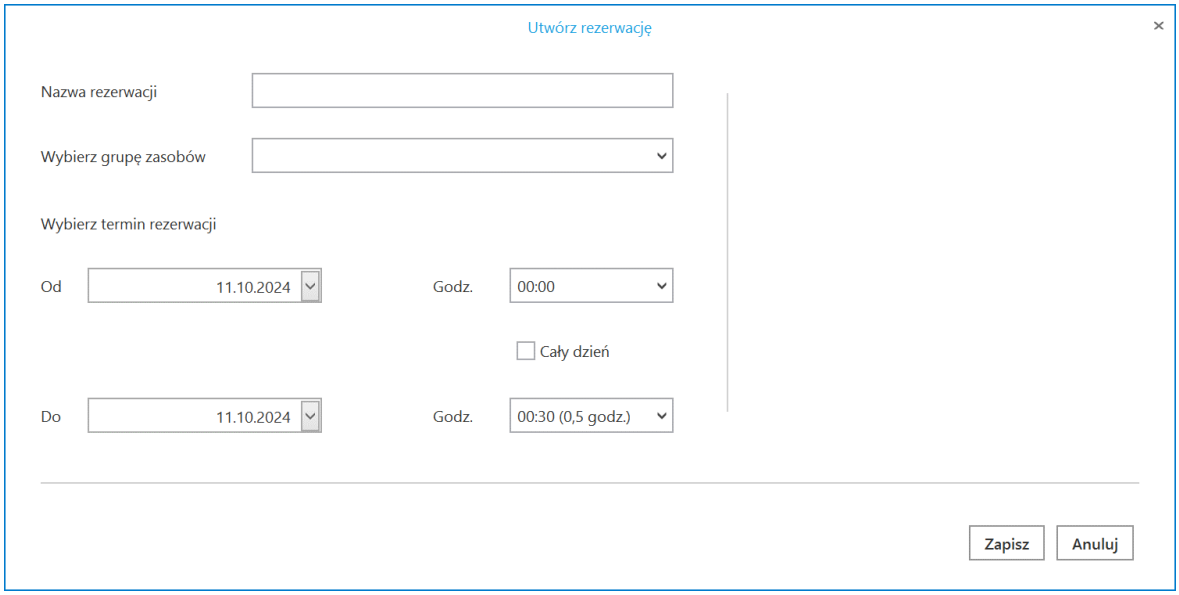
– datę i godzinę zakończenia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny; domyślnie godzina zakończenia ustawiana jest na pół godziny po dacie rozpoczęcia

Jeżeli potrzebna jest rezerwacja na cały dzień/dni, wówczas należy zaznaczyć checkbox

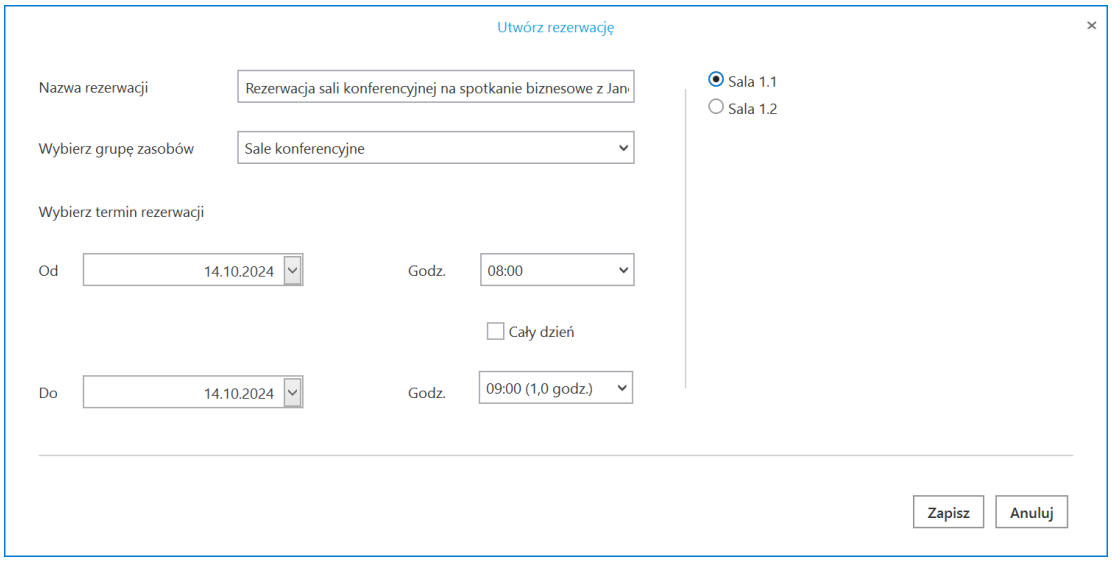
[Cały dzień].

- 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.



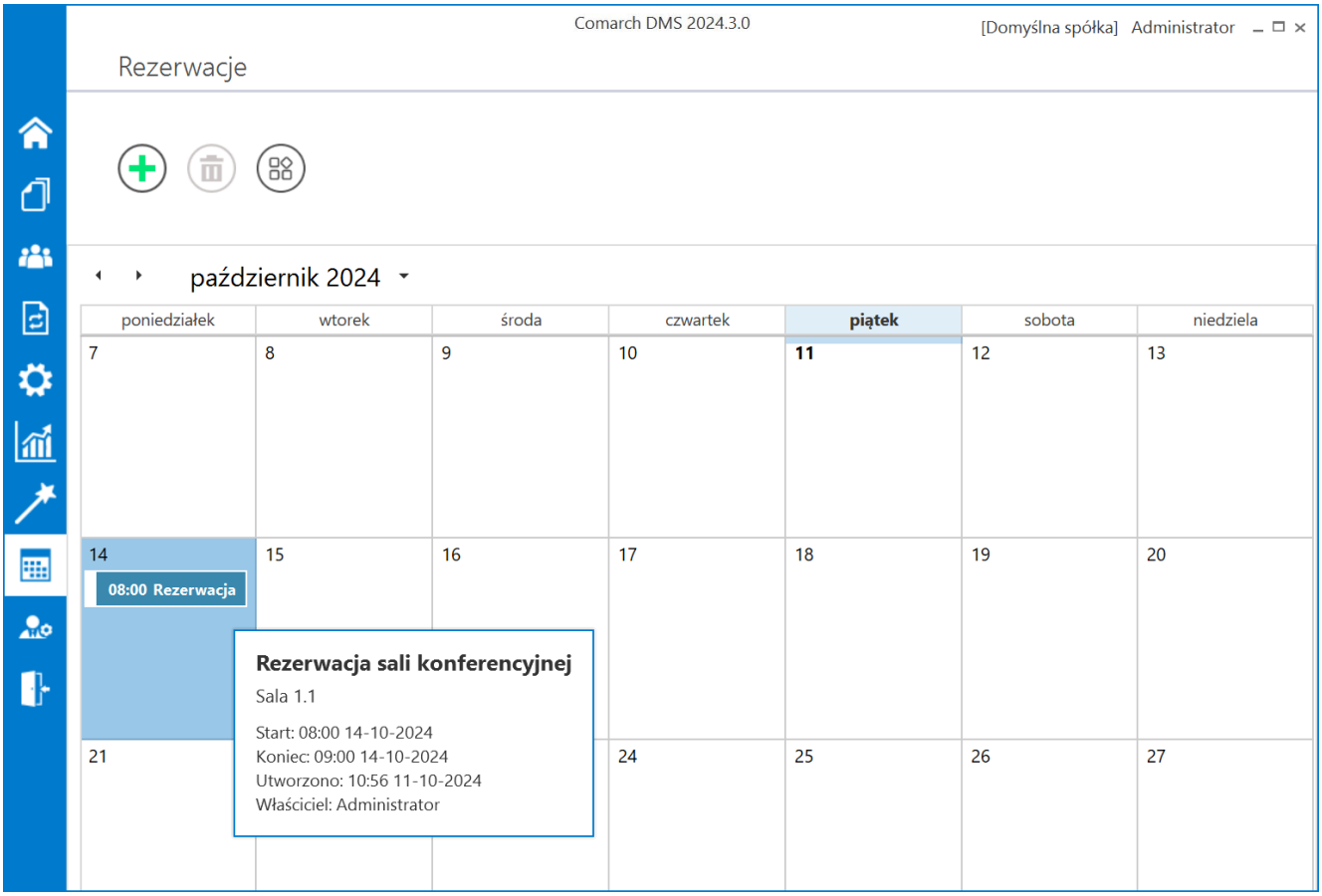
Okno „Utwórz rezerwację” po wyborze opcji „Termin” – przed uzupełnieniem



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

Następnie należy kliknąć w przycisk

[Zapisz], aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje dodana do kalendarza operatora.



Widok przykładowej rezerwacji na kalendarzu operatora

Rezerwacja zasobu w aplikacji desktop

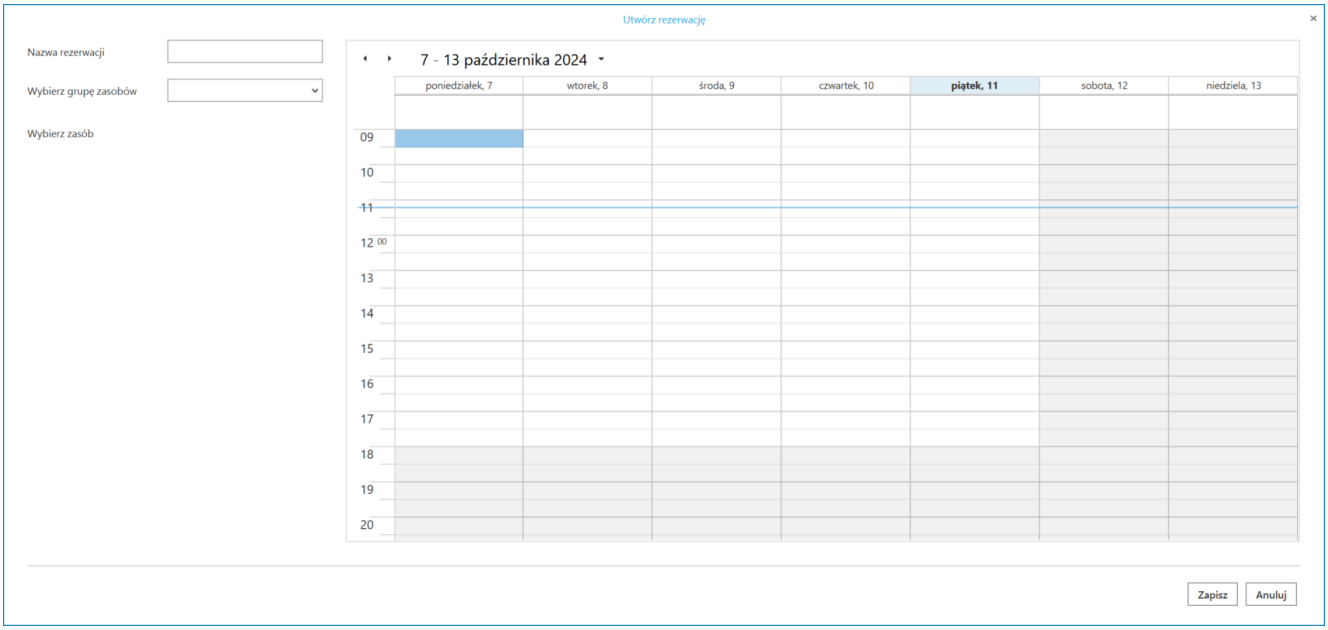
Aby zarezerwować zasób, należy zaznaczyć opcję „Zasób” w oknie „Utwórz rezerwację”, a następnie kliknąć przycisk

[Dalej].

Okno „Utwórz rezerwację” – wybór opcji „Zasób”

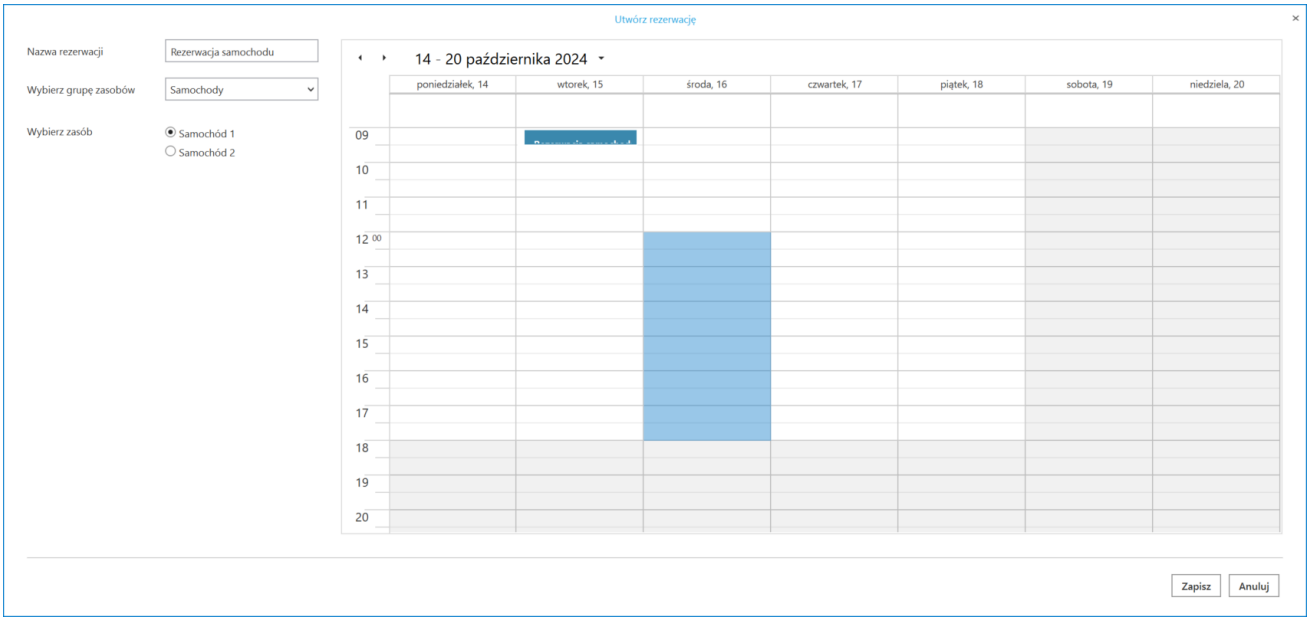
Wówczas następuje przejście do okna „Utwórz rezerwację” złożonego z dwóch paneli:

- W lewym panelu znajdują się kolejno następujące pola:
  - Nazwa rezerwacji – pole, w którym należy wprowadzić nazwę rezerwacji. W wersji 2025.1.0 zwiększono limit znaków do 100, tak, aby nazwa rezerwacji nie została ucięta na podglądzie. Nazwa rezerwacji jest wyświetlana maksymalnie w trzech linijkach.
  - 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



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.



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

Następnie należy kliknąć w przycisk

[Zapisz], aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje odłożona na kalendarzu zasobu.

W wersji 2025.1.0 zwiększono limitu znaków w polu „Nazwa rezerwacji” w oknie „Utwórz rezerwację” do 100 znaków, tak, aby nazwa rezerwacji nie została ucięta na podglądzie. Nazwa rezerwacji jest wyświetlana maksymalnie w trzech linijkach.

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

Powrót do początku artykułu