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						(**) •*		
合 ①									
	 październik - listopad 2024 - 								
ACD	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela		
1 11	14	15	16	17	18	19	20		
ø									
۵									
====	21	22	23	24	25	26	27		
ł									
	28	29	30	31	1 lis	2	3		

Zakładka "Rezerwacje" – widok dla administratora

	Comarch DMS 2024.3.0							
	Rezerwacje						$(\overset{\diamond}{\circ} \overset{\circ}{\diamond})$	
♠								
1	🛨 💼							
	• • paździerr	nik - listopad 2024	•					
****	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela	
₽ 0 }-	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 standardowego użytkownika

W ramach zakładki "Rezerwacje" dostępne są następujące elementy:

 \bigcirc

[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

październik 2024 🔹

ikony znajdują się

nazwę miesiąca 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		

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: Nie można dodać grupy zasobów o nazwie Sale konferencyjne, ponieważ w systemie istenieje już grupa o takiej nazwie. Aby utworzyć grupę zasobów wprowadź grupę zasobów wprowadź unikalną nazwę.

 \times

OK

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			~
nalezai uouawany zasob	Rzutniki multimedialne		
NI			
INAZWA ZASODU	Sale konferencyjne		
Nazwa zasodu	Sale konferencyjne Samochody		

Wybór grupy zasobów w oknie dodawania nowego zasobu

		×
Wskaż grupe do której bedzie		
należał dodawany zasób		
Nazwa zasobu	Rzutnik SA/3/2024	
Dostępność zasobu	Wszystkie spółki 🔹	
	✓ Wszystkie spółki	
	✓ Domyślna spółka	
	✓ Spółka A	

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

Wskaż grupe, do której bedzie			
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 Anu	luj

Dodawanie nowego zasobu (tryb wielofirmowy)

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

z poprzedzającą go ikoną

Rzutniki multimedialne	
Sale konferencyjne	
Samochody	
Zestawy audiowizualne	
	Zapisz Anului

88

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].

🔻 🚼 Rzutniki multimedialne	
Rzutnik SA/3/2024	
Rzutnik SA/4/2024	
Sale konferencyjne	
- 🔂 Sala 1.1	
Sala 1.2	
Samochody	
Samochód 1	
Samochód 2	
Zestawy audiowizualne	
Zestaw 1	
Zestaw 2	
	Zapisz Anului

Widok okna "Zasoby" z przykładowymi wartościami

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





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"

Nazwa grupy zasobów		
Laptopy A		
	Zapisz	Anuluj

Edycja grupy zasobów

 W przypadku zasobu: Pola "Nazwa zasobu" i (w przypadku pracy w trybie wielofirmowym) pole "Dostępność zasobu"

Nazwa zasobu	Laptop 1A	
Dostępność zasobu	Wszystkie spółki 🗸	
	Zapisz Anuluj	
	Zapisz Anuluj	

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:

		×
Nie można usunąć grupy posiadającej zasoby.		
	ОК]

Komunikat wyświetlany przy próbie usunięcia grupy zasobów z przypisanymi zasobami

Aby zapisać zmiany i zamknąć okno "Zasoby", należy kliknąć w



[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*.

	Utwórz rezerwację	×
Chcę zarezerwować:		
● Termin ○ Zasób	Rezerwacja polega na wybraniu terminu i wyszukwaniu zasobów, które są dostępne w tym czasie. Rezerwacja polega na wybraniu zasobu i wyszukiwaniu terminów, w których ten zasób jest dostępny.	
	Dalej Anuluj	

Okno "Utwórz rezerwację"

Rezerwacja terminu w aplikacji desktop

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

Dalej

[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 16.10.2024 ¥	Godz. 08:30 🗸 – datę i
godzinę rozpoczęcia godziny od 00:00 do 23	rezerwacji; dostępne są :30 co pół godziny
Do 16.10.2024	Godz. 09:00 (0,5 godz.) 🗸 – datę i
godzinę zakończenia	rezerwacji; dostępne są
godziny od 00:00 do	> 23:30 co pół godziny;
domyślnie godzina zako pół godziny po dacie r	ończenia ustawiana jest na ozpoczęcia

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.

		Utwórz	rezerwację	×
Nazwa rezerwacji				
Wybierz grupę zasobów			~	
Wybierz termin rezerwacji				
Od 11.10.20)24 🗸 Goo	dz. 00:00	~	
		Cały d	zień	
Do 11.10.20)24 🗸 Goo	dz. 00:30 (0,5	godz.) 🗸	
				Zapisz Anuluj

Okno "Utwórz rezerwację" po wyborze opcji "Termin" – przed uzupełnieniem

			Utwórz rezerwa	ację		
Nazwa rezerwacji	Rezerwacja sali ko	onferencyjnej na	spotkanie biznesowe	z Jan		
Wybierz grupę zasobów	Sale konferencyjr	ne		~		
Wybierz termin rezerwacji						
Od 14	.10.2024 🗸	Godz.	08:00	~		
			Cały dzień			
Do 14	.10.2024 🗸	Godz.	09:00 (1,0 godz.)	~		
						Zapisz Anuluj

Okno "Utwórz rezerwację" po wyborze opcji "Termin" – przykładowe uzupełnienie

ZapiszNastępnie należy kliknąć w przycisk[Zapisz], abyzapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje dodana dokalendarza operatora.

			Con	narch DMS 2024.3.0		[Domyślna spółka]	Administrator 💶 🗆 🗙
	Rezerwacje						
♠▲	•						
	• • paźd	ziernik 2024 🔹					
_	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
۵	7	8	9	10	11	12	13
ĨĨ ≯							
	14 08:00 Rezerwacja	15	16	17	18	19	20
A 10	L L	Rezerwacia sali k	onferencyinei				
₽		Sala 1.1 Start: 08:00 14-10-2024					
	21	Koniec: 09:00 14-10-20 Utworzono: 10:56 11-1 Właściciel: Administrato	24 0-2024 Dr	24	25	26	27

Widok przykładowej rezerwacji na kalendarzu operatora

Rezerwacja zasobu w aplikacji desktop

Aby zarezerwować zasób, należy zaznaczyć opcję "Zasób" w oknie

Dalej

"Utwórz rezerwację", a następnie kliknąć przycisk **[Dalej]**.

	Utwórz rezerwację	
Chcę zarezerwować:		
○ Termin	Rezerwacja polega na wybraniu terminu i wyszukwaniu zasobów, które są dostępne w tym czasie.	
Zasób	Rezerwacja polega na wybraniu zasobu i wyszukiwaniu terminów, w których ten zasób jest dostępny.	
	Dalej Ar	uluj

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

			Utw	órz rezerwację				×
Nazwa rezerwacji	• •	7 - 13 paździer	nika 2024 🝷					
Wybierz grupę zasobów		poniedziałek, 7	wtorek, 8	środa, 9	czwartek, 10	piątek, 11	sobota, 12	niedziela, 13
Wybierz zasób	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.

				Utwór	z rezerwację				>
Nazwa rezerwacji	Rezerwacja samochodu	< >	14 - 20 paźdz	ziernika 2024 🔹					
Wybierz grupę zasobów	Samochody 🗸		poniedziałek, 14	wtorek, 15	środa, 16	czwartek, 17	piątek, 18	sobota, 19	niedziela, 20
Wybierz zasób	 Samochód 1 Samochód 2 	09		B					
		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)

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

Zapisz

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



Zakładka jest dostępna dla wszystkich operatorów.

Uwaga

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

							* 🖻 A
UMS	Rezerwacje						Dodaj rezerwację
公 Start							
Dokumenty	2 N			październik	2024		
Sepozytorium			án da				
Rezerwacje	poniedziałek	wtorek	sroda 2	сзжагтек	ріатек	Sobota	niedziela
Ostawienia		, i	2	5	7	5	0
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

Zakładka "Rezerwacje" przed kliknięciem w przycisk "Dodaj rezerwację"

Dodawanie rezerwacji w nowej aplikacji web

Aby dodać rezerwację w nowej aplikacji web należy przejść na

Rezerwacje

zakładkę

[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	X
Chcę zarezerwować:	
Nazwa rezerwacji*	Wybierz grupę zasobów 🗸 🗸
Termin od Cały dzień	Wybierz zasób:
	Nie możesz wybrać zasobu
	Aby wybrać zasób koniecznie określ daty rezerwacji i wybierz grupę 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



z wybranej grupy zasobów, które są dostępne w danym

terminie – należy zaznaczyć jeden z zasobów.

cę zarezerwować: Termin Zasób 		
Rezerwacja sali konferencyjnej na spotkanie biznesowe z firmą Fir	Sale konferencyjne V	
Termin od	Wybierz zasób:	
Termin do Cały dzień	Sala 1.2	

Okno "Utwórz rezerwację" po wyborze opcji "Termin" – przykładowe uzupełnienie



Rezerwacja zasobu w nowej aplikacji web

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

Nazwa rezerwacji	<	>		p	oaź 7 - pa	ź 13, 20	24	
Wybierz grupę zasobów 🗸		poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
/bierz zasób:		paź 7	paź 8	paź 9	paź 10	paź 11	paź 12	paź 13
×	00:00							
	02:00							
Nie możesz wybrać zasobu	03:00							
Aby wybrać zasób koniecznie wybierz grupę zasobów.	04:00							
	05:00							

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

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

pomiędzy 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).



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

Następnie należy kliknąć w przycisk **[Zapisz** 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