

# 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.

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

Rezerwacje

Comarch DMS 2024.3.0

AnnaMaj

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 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* )



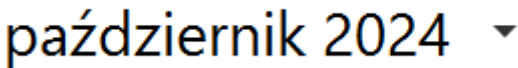


**[Usuń rezerwację]** – przycisk, po kliknięciu w który rezerwacja zostanie usunięta (zob. *Usuwanie rezerwacji*)



**[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.

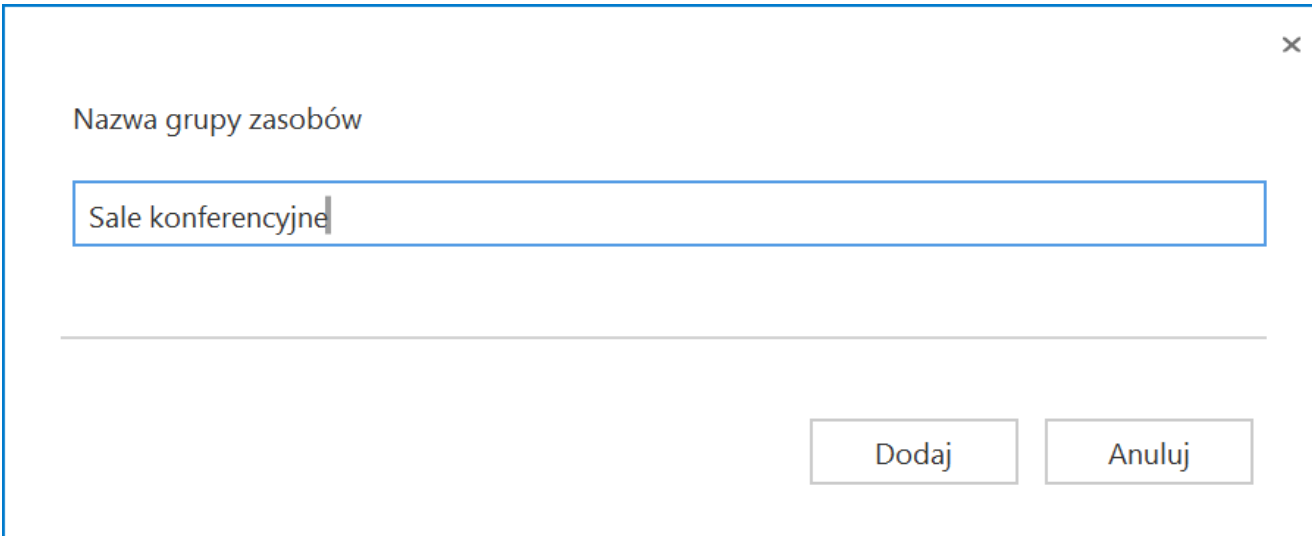
Grupa zasobów to element, który porządkuje listę zasobów zgodnie z określonym typem, np. grupa „Sale konferencyjne” zawiera zbiór zasobów składający się z wszystkich sal konferencyjnych dostępnych w firmie, a grupa „Samochody” – zbiór zasobów złożony z wszystkich samochodów, które mogą zarezerwować pracownicy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

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

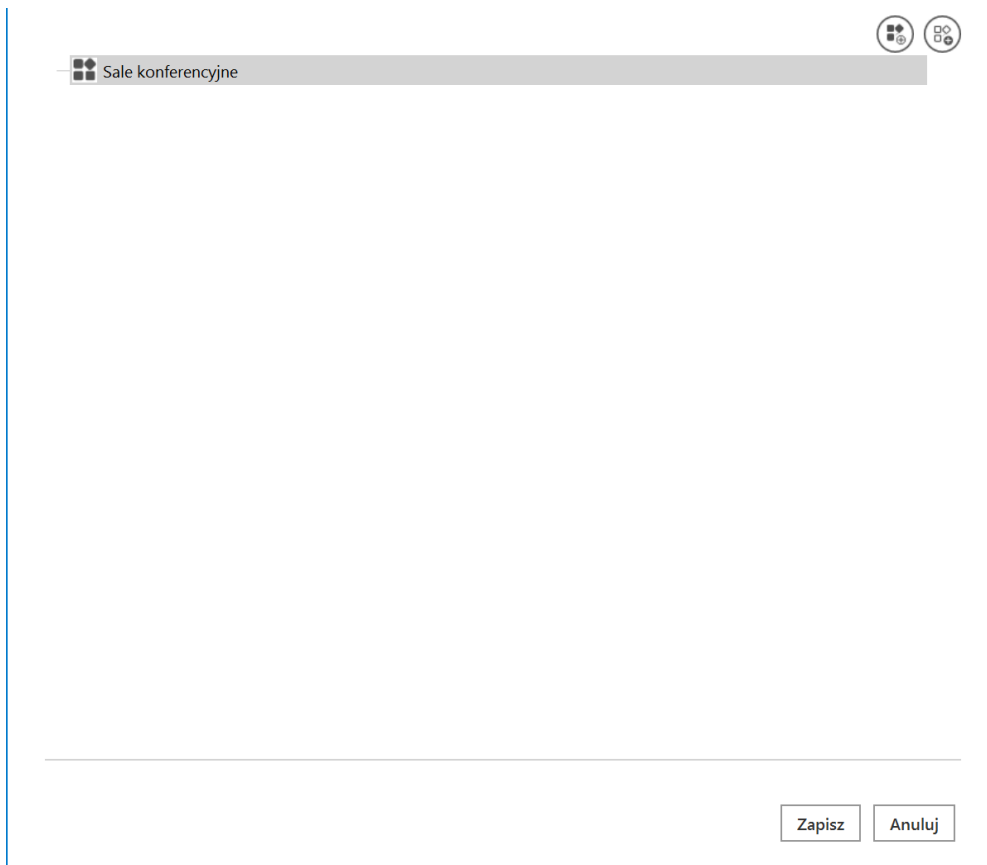
A rectangular button with a thin border and the text "Dodaj" centered inside.

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

w oknie „Zasoby” wraz z poprzedzającą ją ikoną

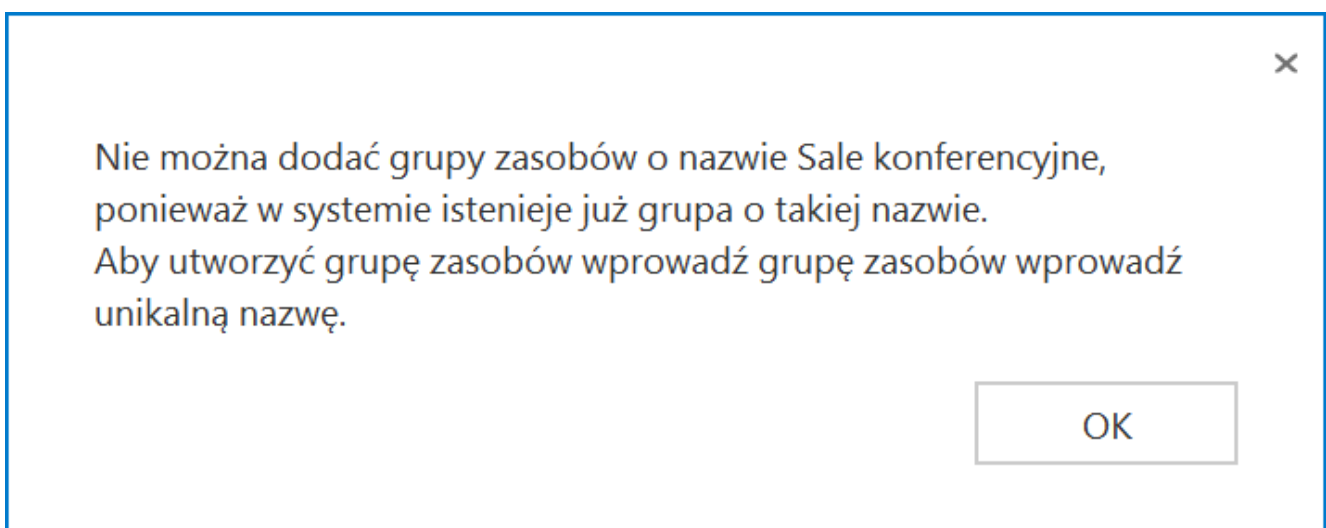
A screenshot of a dialog box titled "Dodaj" (Add). The dialog box has a close button (X) in the top right corner. It contains a label "Nazwa grupy zasobów" (Resource group name) above a text input field. The input field contains the text "Sale konferencyjne". Below the input field is a horizontal separator line. At the bottom right of the dialog box are two buttons: "Dodaj" (Add) and "Anuluj" (Cancel).

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

Rzutniki multimedialne

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 grupę, do której będzie należał dodawany zasób

Nazwa zasobu

---

Dodawanie nowego zasobu (tryb jednofirmowy)

×


Wskaż grupę, do której będzie należał dodawany zasób

Nazwa zasobu

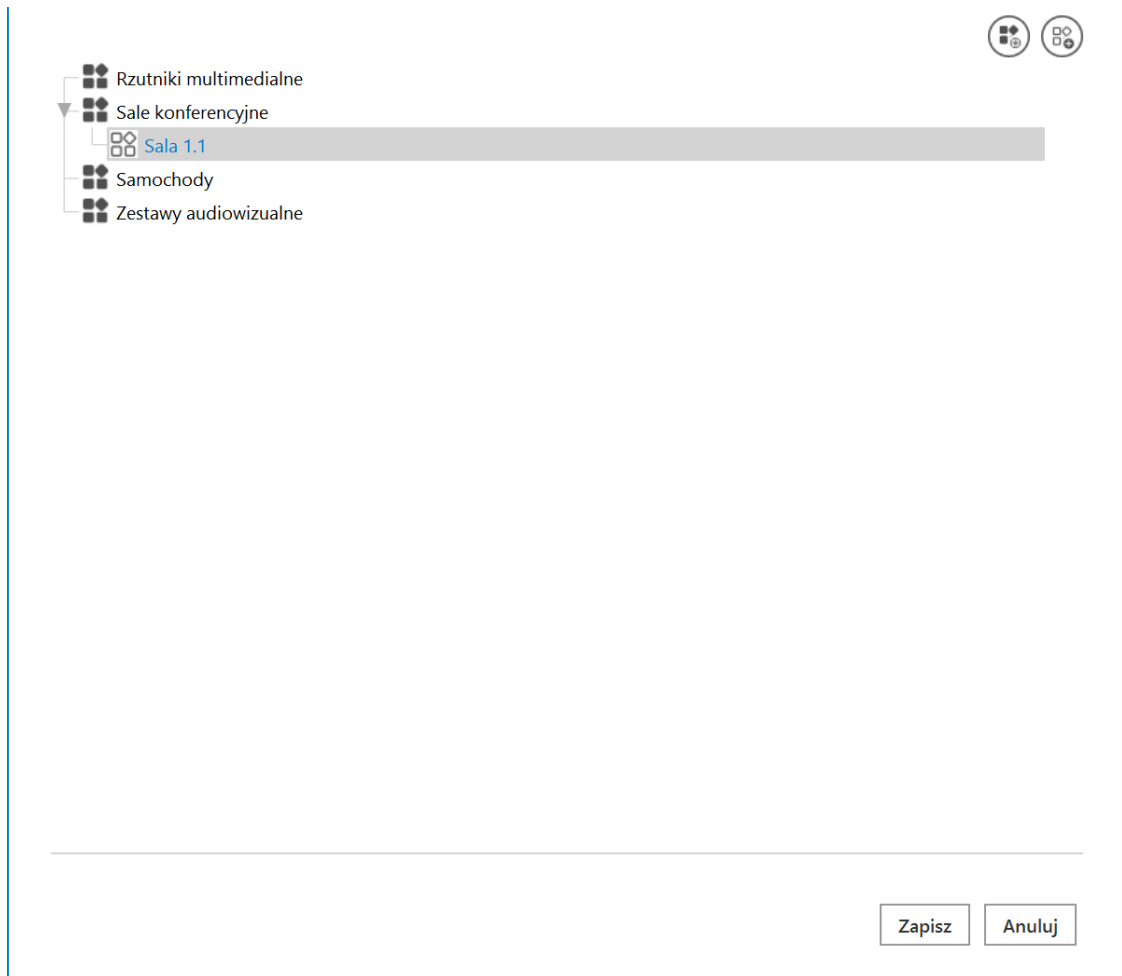
Dostępność zasobu

---

Dodawanie nowego zasobu (tryb wielofirmowy)

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





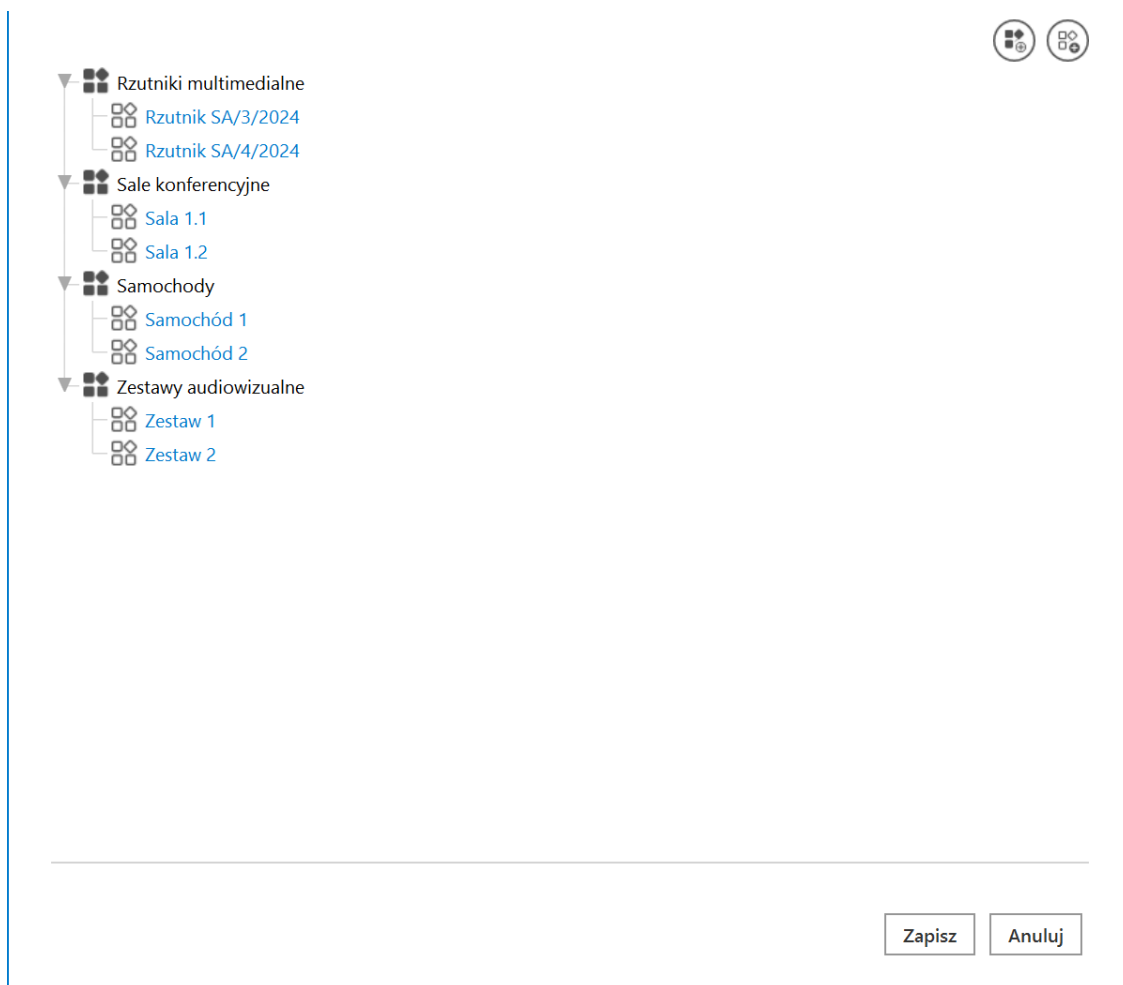
Okno „Zasoby” z dodanym przykładowym zasobem „Sala 1.1” w ramach grupy zasobów „Sale konferencyjne”

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

**Zapisz**

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

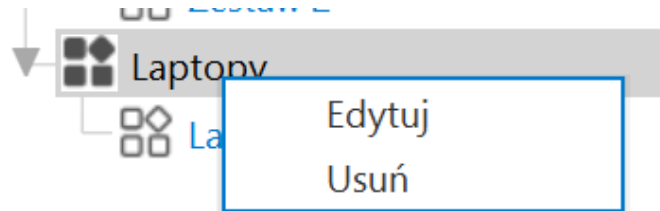
Aby edytować lub usunąć grupę zasobów lub zasób, administrator

Comarch DMS musi przejść na zakładkę

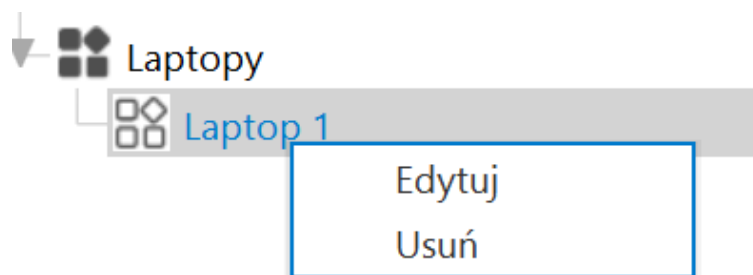


[Rezerwacje]

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



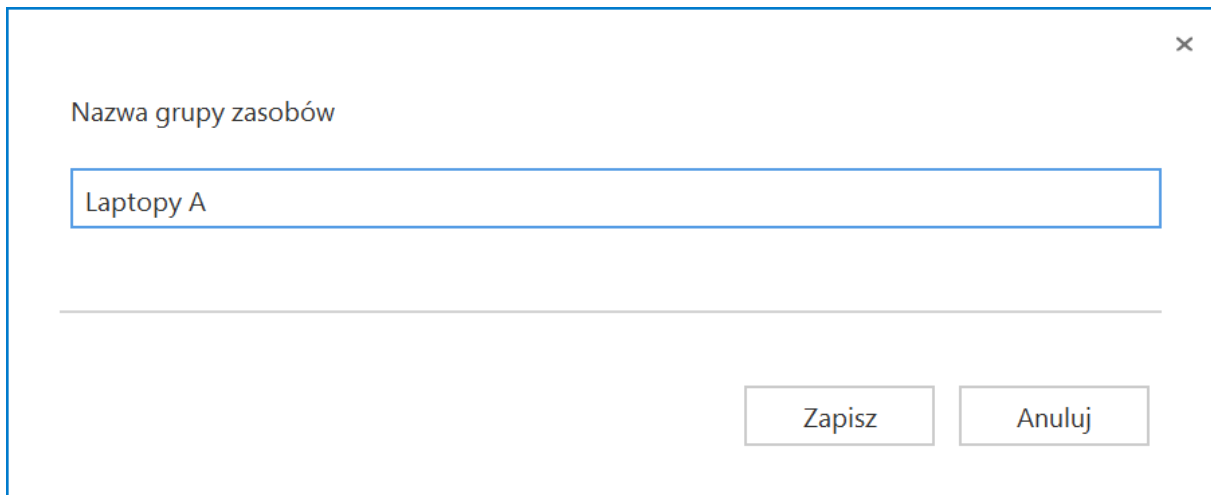
Menu kontekstowe widoczne po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na daną grupę zasobów



Menu kontekstowe widoczne po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na dany zasob

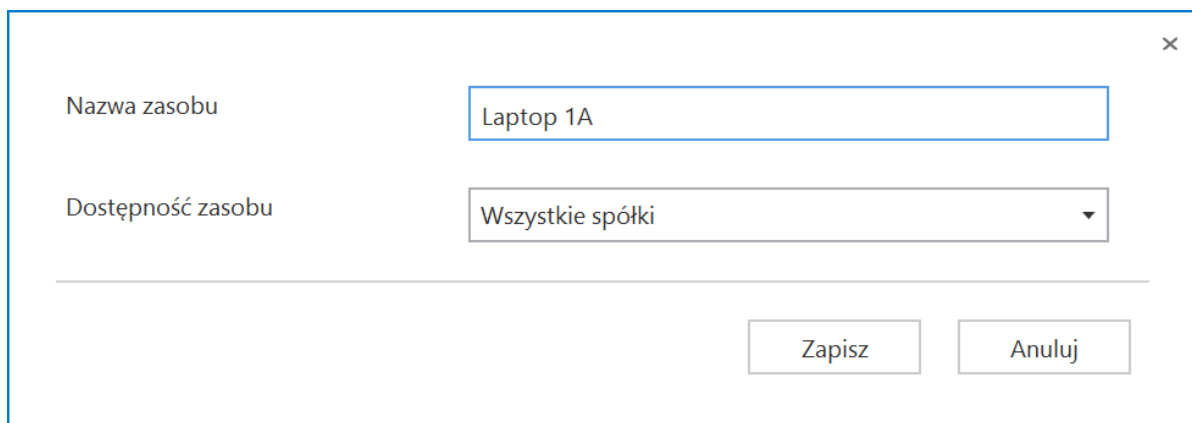
Przy danej grupie zasobów lub zasobie zostanie wówczas wyświetlone menu kontekstowe z dwiema opcjami:

- 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”



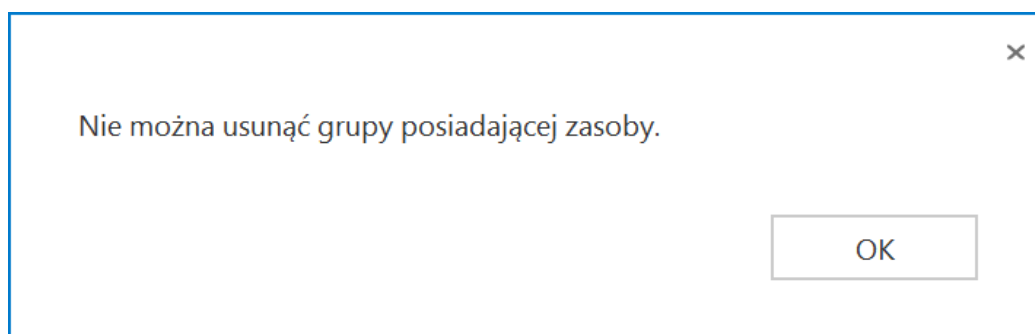
Edycja zasobu (tryb wielofirmowy)

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

- Usun – 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

A rectangular button with a thin grey border and the text "Zapisz" (Save) in the center.

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*.

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”

## 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  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.

Utwórz rezerwację

Nazwa rezerwacji

Wybierz grupę zasobów

Wybierz termin rezerwacji

Od 11.10.2024 Godz. 00:00

Cały dzień

Do 11.10.2024 Godz. 00:30 (0,5 godz.)

Zapisz Anuluj

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

Utwórz rezerwację

Nazwa rezerwacji Rezerwacja sali konferencyjnej na spotkanie biznesowe z Jan

Wybierz grupę zasobów Sale konferencyjne

Wybierz termin rezerwacji

Od 14.10.2024 Godz. 08:00

Cały dzień

Do 14.10.2024 Godz. 09:00 (1,0 godz.)

Sala 1.1  
 Sala 1.2

Zapisz Anuluj

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			24	25	26	27

**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

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 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:

7 - 13 października 2024

	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							

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:

Wybierz grupę zasobów:

Wybierz zasób:  Samochód 1  Samochód 2

	poniedziałek, 14	wtorek, 15	środa, 16	czwartek, 17	piątek, 18	sobota, 19	niedziela, 20
09							
10							
11							
12 <sup>00</sup>							
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.