

## Resources Reservations

Prezentujemy Państwu kolejny moduł – cegielkę, który pomoże uatrakcyjnić i wzbogacić funkcjonalność Państwa portalu. Moduł można dodać do dowolnego, działającego w oparciu o Microsoft Office SharePoint Server, środowiska.

### 1. Charakterystyka ogólna modułu.

**Resources Reservations** powstał na bazie witryny Room and Equipment Reservations firmy Microsoft. Funkcjonalność Room and Equipment Reservation została rozbudowana oraz wzbogacona o nowe, użyteczne elementy. Stworzyliśmy nową, przyjazną dla użytkownika szatę graficzną. Uprościliśmy nawigację pomiędzy elementami modułu. W Państwa ręce oddajemy finalny produkt: **Resources Reservations**.

**Resources Reservations** to narzędzie do zcentralizowanego zarządzania zasobami środków trwałych. Dzięki niemu wszystkie zasoby zapisane są w jednym miejscu a ich wykorzystanie nadzorowane przez program. Zabezpiecza to użytkowników przed 'kolizjami' w rozdysponowywaniu potrzebnych środków.

Moduł może być wykorzystywany jednocześnie przez wielu użytkowników. Elastyczny system uprawnień pozwala na konfigurowanie praw dostępu do modułu i jego funkcji. W praktyce przekłada się to na uprawnienia wewnątrz firmy – jedni użytkownicy mogą mieć pełny a inni ograniczony dostęp do funkcjonalności.

Podstawowe funkcje Resources Reservations to:

- Zarządzanie typami zasobów (tworzenie / modyfikacja / usuwanie typów);
- Zarządzanie zasobami (tworzenie / modyfikacja / usuwanie zasobów);
- Rezerwacje (dokonywanie / modyfikacja / usuwanie rezerwacji).

Zasobami mogą być sale konferencyjne, projektory, samochody, narzędzia potrzebne do wykonania zadań. Użytkownicy mogą definiować dowolne rodzaje środków a następnie dowolne zasoby w ramach tych rodzajów.

Program tworzy graficzny harmonogramy użycia dla każdego ze zdefiniowanych zasobów. W ten sposób użytkownik otrzymuje szybką i czytelną informację o dostępnych środkach i możliwości ich wykorzystania (czyli zarezerwowania).

Harmonogramy można przeglądać całościowo, bądź używać 'szybkiego podglądu' dla zapoznania się z bieżącym stanem rezerwacji.

Poniżej przedstawiamy zalety wykorzystania **Resources Reservations** oraz szybki przewodnik użytkownika, który pozwoli Państwu zapoznać się z możliwościami naszego produktu.

## 2. Dlaczego warto – czyli korzyści z używania **Resources Reservations**.

Prosty dostęp do dokładnej i czytelnej informacji to podstawowa zaleta **Resources Reservations**. Już w momencie uruchomienia modułu użytkownik ma wgląd w dokonane rezerwacje. Rezerwacje przedstawiane są w podziale na: wszystkie, własne i bieżące. System prostych linków umożliwia korzystającemu nawigację pomiędzy poszczególnymi elementami modułu oraz przenoszenie się między informacjami syntetycznymi i szczegółowymi.

Kolejnym atutem jest niezwykle prosty i intuicyjny sposób dodawania i modyfikowania typów zasobów oraz samych zasobów. Dzięki niemu w krótkim czasie możemy mieć gotowe repozytorium zasobów firmy. Informacja przechowywana w jednym miejscu staje się bardziej przejrzysta. Łatwiej również ją kontrolować.

W celu zwiększenia komfortu pracy z **Resources Reservations** opracowaliśmy specjalne rozwiązanie – *zegarki* wizualizujące bieżące wykorzystanie środków. Każdy zasób zapisany w systemie ma swój zegar, na którym zaznaczane są rezerwacje z bieżącego dnia. Zegary 'łatwo wpadają w oko', a tym samym są świetnym nośnikiem informacji.

Dla Państwa wygody **Resources Reservations** występuje w dwóch wersjach językowych: anglojęzycznej i polskojęzycznej.

## 3. „Szybki przewodnik” użytkownika.

### 3.1. Możliwości narzędzia

Przy pomocy **Resources Reservations** użytkownik może:

- a) Tworzyć zasoby a następnie nimi zarządzać;
- b) Grupować zasoby wedle ich rodzajów;
- c) Dokonywać rezerwacji zasobów oraz zarządzać rezerwacjami;
- d) Przeglądać informacje o rodzajach zasobów, zasobach i rezerwacjach.

### 3.2. Widok domyślny

Użytkownik rozpoczyna pracę od ekranu domyślnego modułu:

**Room and Equipment Reservations**

- New Resources
- My Reservations

**Common Actions**

- Create a Resource
- Manage Resource Types
- Reserve a Resource
- Reserve in one step

**Sites**

**People and Groups**

[Recycle Bin](#)

**All Reservations**

Edit	Resource	Start Date	End Date	Description	Reserved By
	Volvo - duże	2008-04-22 08:00	2008-04-22 16:00	Odbiór zamówienia nr 1656.	Marek Nowak
	Sala Konferencyjna - Rubín	2008-04-22 08:15	2008-04-22 09:15	Spotkanie z przedstawicielami firmy Darko - Napoje.	Marek Nowak
	Projektor 1	2008-04-22 08:15	2008-04-22 09:15	Zarezerwowany na spotkanie w sali Ametyst o 8.15	Marek Nowak
	Sala Konferencyjna - Rubín	2008-04-22 10:00	2008-04-22 11:00	Anna Kowalska - omówienie strategii sprzedaży.	Marek Nowak
	Projektor 2	2008-04-22 12:00	2008-04-22 14:00	Zabieram na spotkanie u klienta - Jan Michalski.	Marek Nowak
	Sala Konferencyjna Ametyst	2008-04-22 14:00	2008-04-22 15:30	Marcin Wolski - spotkanie zespołu.	Marek Nowak

▢ Add new item

**My Reservations**

Edit	Resource	Start Date	End Date	Description
	Volvo - duże	2008-04-22 08:00	2008-04-22 16:00	Odbiór zamówienia nr 1656.
	Sala Konferencyjna - Rubín	2008-04-22 08:15	2008-04-22 09:15	Spotkanie z przedstawicielami firmy Darko - Napoje.
	Projektor 1	2008-04-22 08:15	2008-04-22 09:15	Zarezerwowany na spotkanie w sali Ametyst o 8.15
	Sala Konferencyjna - Rubín	2008-04-22 10:00	2008-04-22 11:00	Anna Kowalska - omówienie strategii sprzedaży.
	Projektor 2	2008-04-22 12:00	2008-04-22 14:00	Zabieram na spotkanie u klienta - Jan Michalski.
	Sala Konferencyjna Ametyst	2008-04-22 14:00	2008-04-22 15:30	Marcin Wolski - spotkanie zespołu.

▢ Add new item

**Current Reservations**



Sala Konferencyjna - Rubín



Sala Konferencyjna Ametyst



Projektor 2



Projektor 1



Volvo - duże



Fiat



Volvo - małe

Widok ten przedstawia następujące informacje:

- wszystkie rezerwacje dokonane w systemie (sekcja All Reservations),
- rezerwacje wykonane przez użytkownika uruchamiającego moduł (sekcja My Reservations),
- uproszczoną graficzną informację o bieżących rezerwacjach w postaci kolorowych zegarów (sekcja Current Reservations).

Po lewej stronie znajduje się belka z odnośnikami do kolejnych widoków (stron) modułu. Korzystając z nich użytkownik może dokonać następujących czynności:

- wyświetlić nowe zasoby w systemie (New Resources),
- wyświetlić swoje rezerwacje (My Reservations),
- stworzyć zasób (Create a Resource),
- przejść do zarządzania typami zasobów (Manage Resource Types),
- dokonać rezerwacji (Reserve a Resource, Reserve in one step).

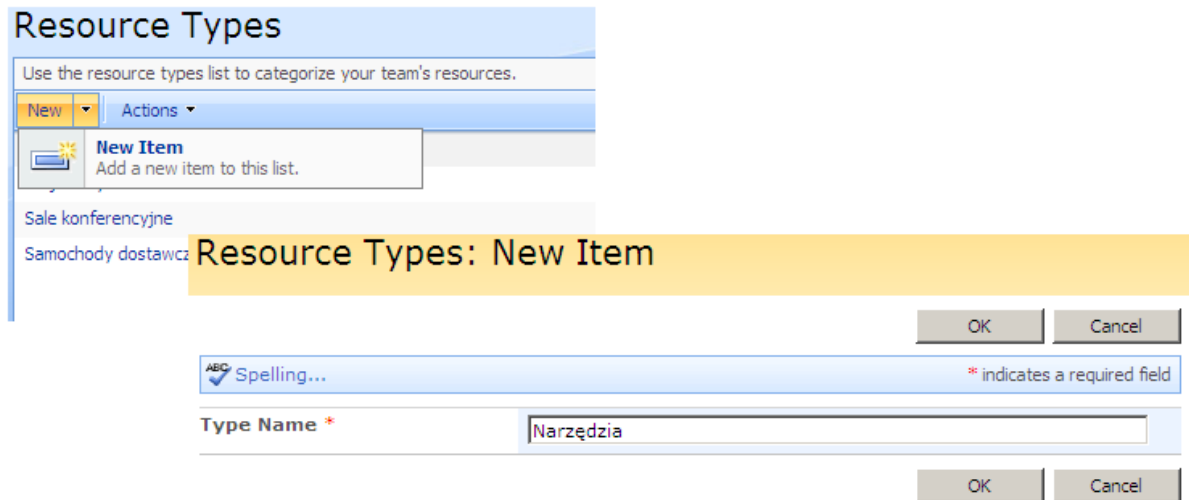
Widoki New Resources i My Reservations są zbliżone do przedstawionego ekranu domyślnego. Pozostałe to formularze pozwalające na stworzenie nowych obiektów.

Istnieje możliwość dopasowania widoków modułu do potrzeb klienta. Np. obok widoku New Resources można utworzyć widok All Resources, przedstawiający listę wszystkich dostępnych w systemie zasobów.

### 3.3. Zarządzanie typami zasobów

Zarządzanie typami zasobów realizowane jest przez formularz *Manage Resource Types* dostępny z lewej belki widoku domyślnego.

Użytkownik może utworzyć nowy rodzaj zasobów:



Resource Types

Use the resource types list to categorize your team's resources.

New Actions

New Item  
Add a new item to this list.

Sale konferencyjne  
Samochody dostawcze

Resource Types: New Item


OK Cancel

Spelling... \* indicates a required field

Type Name \* Narzędzia

OK Cancel

lub edytować lub usunąć już istniejący:



Resources: Sala Konferencyjna Ametyst

Close

New Item Edit Item Delete Item Workflows Alert Me

Resource Name	Sala Konferencyjna Ametyst
Resource Type	Sale konferencyjne
Color	Teal

Created at 2007-12-18 14:58 by System Account  
Last modified at 2008-04-22 10:05 by Marek Nowak

Close

### 3.4. Zarządzanie zasobami

Dodawanie nowych i zarządzanie istniejącymi zasobami jest możliwe poprzez formularze zasobów. Korzystając ze znajdującego się po lewej stronie *Widoku domyślnego* linku *Create a Resource* użytkownik w prosty sposób może dodać nowy zasób:

Resources: New Item

OK Cancel

ABC Spelling... \* indicates a required field

Resource Name \* Projektor 3

Resource Type \* Projektory

Color \* Blue

OK Cancel

Dla zasobu określana jest nazwa, typ zasobu oraz kolor. Kolor wykorzystywany jest w zegarze rezerwacji danego zasobu. Zegary widoczne są w *Widoku domyślnym* w sekcji *Current Reservations*.



### 3.5. Dokonywanie rezerwacji

Rezerwowanie zasobów odbywa się na formularzu *Reserve a Resource* lub *Reserve in one step*. Oto przykład rezerwacji zasobu dokonanej przez *Reserve a Resource*:

#### Reservations

Use the reservations list to track reservations of team resources.

Show Full Day

Resource Name

Resource Type

4/22/2008									
	8 AM	9 AM	10 AM	11 AM	12 PM	1 PM	2 PM	3 PM	4 PM
Sala Konferencyjna - Rubin									
Sala Konferencyjna Ametyst									
Projektor 2									
Projektor 1									
Volvo - duże									
Fiat									
Volvo - małe									
Projektor 3									

Po kliknięciu na pasek harmonogramu dla danego zasobu, użytkownikowi ukazuje się okno dokonywania rezerwacji:

### Reservations: New Item

ABC Spelling...
\* indicates a required field

<b>Start Date *</b>	<input type="text" value="2008-04-22"/> <input type="button" value="Calendar"/> <input type="text" value="10:00"/>
<b>End Date *</b>	<input type="text" value="2008-04-22"/> <input type="button" value="Calendar"/> <input type="text" value="12:00"/>
<b>Resource *</b>	<input type="text" value="Volvo - male"/>
<b>Description</b>	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text" value="Zakupy dla działu Marketingu"/>

Nowa rezerwacja staje się widoczna w harmonogramie:

Reservations									
Use the reservations list to track reservations of team resources.									
Show Full Day <input type="checkbox"/>									
Resource Name <input type="text" value="(All)"/>									
Resource Type <input type="text" value="(All)"/>									
4/22/2008									
	8 AM	9 AM	10 AM	11 AM	12 PM	1 PM	2 PM	3 PM	4 PM
Sala Konferencyjna - Rubin	[Reservation]								
Sala Konferencyjna Ametyst							[Reservation]		
Projektor 2					[Reservation]				
Projektor 1	[Reservation]								
Volvo - duże	[Reservation]								
Fiat									
Volvo - male			[Reservation]						
Projektor 3				[Reservation]					

Można również skorzystać z formularza *Reserve in one step*.

Rezerwując zasób użytkownik określa dzień oraz godziny na jakie chce dokonać rezerwacji. Może również zamieścić opis, dzięki czemu informacja stanie się bogatsza.

### 3.6. Zarządzanie rezerwacjami

Istniejące w systemie rezerwacje można modyfikować bądź usuwać:

**Reservations: (no title)**

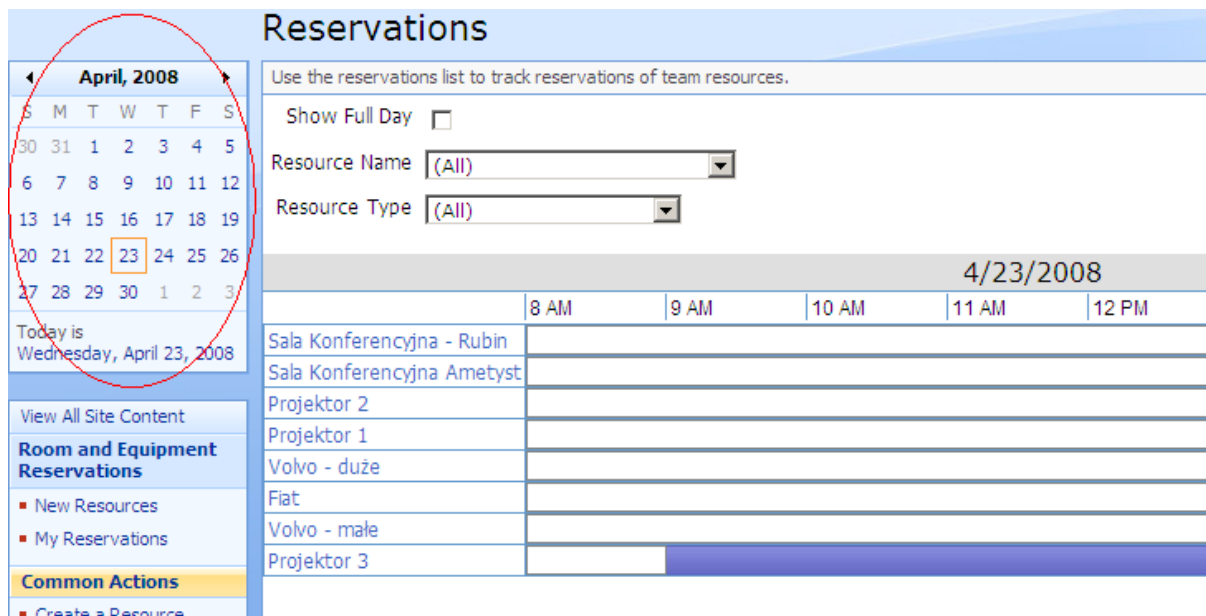
✕ Delete Item | ABC Spelling... \* indicates a required field

<b>Start Date *</b>	<input type="text" value="2008-04-22"/> <input type="button" value="Calendar"/>	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="00"/>
<b>End Date *</b>	<input type="text" value="2008-04-22"/> <input type="button" value="Calendar"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="00"/>
<b>Resource *</b>	<input type="text" value="Volvo - duże"/>		
<b>Description</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Odbiór zamówienia nr 1656. Zmieniamy opis...."/>		

Created at 2008-04-22 10:34 by Marek Nowak  
 Last modified at 2008-04-22 10:34 by Marek Nowak

### 3.7. Przeglądanie rezerwacji

Dokonane rezerwacje przedstawiane są w postaci czytelnego harmonogramu. Harmonogram tworzony jest dla każdego dnia. Posługując się kalendarzem (widocznym z lewej strony) użytkownik może przeglądać wszystkie rezerwacje znajdujące się w systemie.



The screenshot shows the 'Reservations' interface. On the left is a calendar for April 2008, with the 23rd highlighted. The main area displays a reservation grid for 4/23/2008. The grid has columns for 8 AM, 9 AM, 10 AM, 11 AM, and 12 PM. Resources listed include Sala Konferencyjna - Rubin, Sala Konferencyjna Ametyst, Projektor 2, Projektor 1, Volvo - duże, Fiat, Volvo - małe, and Projektor 3. A blue bar is visible in the 9 AM slot for Projektor 3.

### 3.8. Podsumowanie

**Resources Reservations** jest narzędziem konfigurowalnym. W zależności od możliwości klient może bądź samodzielnie wykonać zmiany w konfiguracji, bądź zlecić je firmie A.P.N. Promise Sp. z o.o.