

**EGZEMPLARZ**

(ang. No development):

**1/1**

**DATA**

(ang. Date of):

**16 – 02 – 2015 r.**



**Commercial  
Technology  
Group**  
[www.ctg.com.pl](http://www.ctg.com.pl)

**CTG Sp. z o.o.**  
43-400 Cieszyn  
Kossak-Szatkowskiej 10 lok. 17  
☎ +48 33 476 13 40  
☎ +48 33 476 13 41  
NIP PL 548 265 85 09  
KRS 0000421987  
Regon 242849096



**Rewizja** (ang. Revision):

**v.02.1a**

**TEMAT** (ang. Name of development):

**Karta Katalogowa – System Rezerwacji Sal Konferencyjnych**

- (ang. DataSheet -Conference Room Booking System)

**Distributor –**

**Europe / Asia / Australia:**

**Distributor –**

**North and South America :**

**PODSTAWA OPRACOWANIA** (ang. Basis the execution):

**System zarządzania dokumentami - (ang. Document Management System )**

**PRODUCENT** (ang. Manufacturer):

**CTG Sp. z o.o. – ul. Kossak Szatkowskiej 10 /17 43-400 Cieszyn –  
POLSKA**

**<http://www.ctg.com.pl>**

**JEDNOSTKA WYKONAWCZA** (ang. unit performs):

**CTG Sp. z o.o.**

**Zamiejscowy Ośrodek Badawczo – Rozwojowy**

**54-413 Wrocław – POLSKA**

## Spis treści

<b>1</b>	<b>WSTĘP.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>OBSŁUGA ELEMENTÓW SYSTEMU .....</b>	<b>7</b>
3.1	MODUŁ ‘SALE’ .....	7
3.1.1	Dodawanie sali.....	8
3.1.2	Edytowanie sali.....	9
3.1.3	Dezaktywacja sali.....	10
3.1.4	Przywrócenie sali.....	10
3.1.5	Dodawanie wyposażenia do sali .....	10
3.2	MODUŁ ‘REZERWACJE’ .....	11
3.2.1	Dodawanie rezerwacji.....	12
3.2.2	Edytowanie rezerwacji.....	14
3.2.3	Zmiana statusu rezerwacji .....	14
3.2.4	Usuwanie rezerwacji .....	14
3.2.5	Tabela rezerwacji.....	15
3.3	MODUŁ ‘KONTRAHENCI’ .....	16
3.3.1	Dodawanie kontrahenta .....	16
3.3.2	Edycja kontrahenta .....	17
3.3.3	Usuwanie kontrahenta.....	17
3.4	MODUŁ ‘WYPOSAŻENIE’ .....	18
3.4.1	Dodawanie wyposażenia .....	18
3.4.2	Edycja wyposażenia .....	19
3.4.3	Usuwanie wyposażenia .....	19
3.5	MODUŁ ‘WYŚWIETLACZE’ .....	19
	<i>W tej części podobnie jak to ma miejsce w pozostałych modułach również możliwe jest filtrowanie listy na podstawie wprowadzonych danych. ....</i>	20
3.5.1	Dodawanie wyświetlacza .....	20
3.5.2	Edycja wyświetlacza.....	21
3.5.3	Usuwanie wyświetlacza lub powiązania .....	21
3.5.4	Dodanie powiązania między wyświetlaczem a salą .....	22
3.6	MODUŁ ‘GALERIE’ .....	22
3.6.1	Dodawanie do galerii.....	23
3.6.2	Edytowanie galerii lub informacji o pliku.....	24
3.6.3	Usuwanie galerii lub pliku .....	24
3.7	MODUŁ ‘TLUMACZENIA’ .....	24
3.8	MODUŁ ‘ADMINISTRACJA’ .....	25
3.8.1	Nadawanie uprawnień.....	26
3.8.2	Dodawanie kont użytkowników .....	26
3.8.3	Edycja kont użytkowników .....	26
3.8.4	Usuwanie kont użytkowników.....	27
3.8.5	Zmiana ustawień konfiguracyjnych.....	27

## Spis rysunków

RYSUNEK 1 PRZEDSTAWIA FRAGMENT OKNA LOGOWANIA GDZIE NALEŻY WPISAĆ LOGIN I HASŁO .....	<b>BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.</b>
RYSUNEK 2 PRZEDSTAWIA FRAGMENT OKNA APLIKACJI Z INFORMACJĄ O UŻYTKOWNIKU, MENU ORAZ CZĘŚCIĄ UMOŻLIWIAJĄCĄ ZARZĄDZANIE.....	6
RYSUNEK 3 PRZEDSTAWIA CZĘŚĆ MENU KTÓRA UMOŻLIWIA DOSTĘP DO MODUŁU 'SALE' .....	7
RYSUNEK 4 WIDOK LISTY SAL .....	7
RYSUNEK 5 FRAGMENT CZĘŚCI WIDOKU UMOŻLIWIAJĄCEGO FILTROWANIE LISTY SAL .....	8
RYSUNEK 6 PRZYCIISK, KTÓREGO NACIŚNIĘCIE PRZENOSI DO WIDOKU DODAWANIA WPISU W KAŻDYM Z MODUŁÓW .....	8
RYSUNEK 7 WIDOK DODAWANIA SALI DO SYSTEMU .....	9
RYSUNEK 8 PRZYCIISK PRZENOSZĄCY DO WIDOKU UMOŻLIWIAJĄCEGO EDYCJE ELEMENTU W KAŻDYM Z MODUŁÓW .....	9
RYSUNEK 9 PRZYCIISK, KTÓREGO NACIŚNIĘCIE POWODUJE AKTUALIZACJĘ WYBRANEGO ELEMENTU W KAŻDYM Z MODUŁÓW .....	9
RYSUNEK 10 NACIŚNIĘCIE TEGO PRZYCIISKU POWODUJE DEZAKTYWACJĘ SALI LUB USUNIĘCIE ELEMENTU W KAŻDYM Z POZOSTAŁYCH MODUŁÓW .....	10
RYSUNEK 11 PRZYCIISK DO PRZYWRACANIA SALI.....	10
RYSUNEK 12 CZĘŚĆ MENU, KTÓRA UMOŻLIWIA DOSTĘP DO MODUŁU 'REZERWACJE' .....	11
RYSUNEK 13 PRZYCIISK UMOŻLIWIAJĄCY ZAPISANIE WPROWADZONYCH DANYCH.....	14
RYSUNEK 14 PRZYCIISK UMOŻLIWIA PRZEJŚCIE DO WIDOKU ZMIANY STATUSU REZERWACJI.....	14
RYSUNEK 15 TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA REZERWACJE NA WYBRANY DZIEŃ.....	15
RYSUNEK 16 FRAGMENT MENU, KTÓRY UMOŻLIWIA KORZYSTANIE Z MODUŁU 'KONTRAHENCI' .....	16
RYSUNEK 17 WIDOK DODAWANIA KONTRAHENTA .....	17
RYSUNEK 18 FRAGMENT MENU UMOŻLIWIAJĄCY KORZYSTANIE Z MODUŁU 'WYPOSAŻENIE' .....	18
RYSUNEK 19 WIDOK DODAWANIA WYPOSAŻENIA .....	19
RYSUNEK 20 CZĘŚĆ MENU KTÓRA ODPOWIADA ZA ZARZĄDZANIE WYŚWIETLACZAMI .....	20
RYSUNEK 21 WIDOK DODAWANIA WYŚWIETLACZA .....	21
RYSUNEK 22 WIDOK WIĄZANIA SALI Z WYŚWIETLACZEM .....	22
RYSUNEK 23 FRAGMENT MENU DOTYCZĄCY MODUŁU 'GALERIE' .....	23
RYSUNEK 24 WIDOK DODAWANIA PLIKU DO GALERII.....	23
RYSUNEK 25 FRAGMENT MENU UMOŻLIWIAJĄCY DOSTĘP DO MODUŁU TŁUMACZEŃ.....	24
RYSUNEK 26 WIDOK MODUŁU TŁUMACZEŃ.....	25
RYSUNEK 27 FRAGMENT MENU Z PRZYCIISKAMI DLA MODUŁU 'ADMINISTRACJA' .....	26
RYSUNEK 28 WIDOK DODAWANIA UŻYTKOWNIKA .....	27
RYSUNEK 29 PRZYCIISK 'DYSKIETKA' DO ZAPISU USTAWIEŃ .....	27
RYSUNEK 30 PRZYCIISK Z NAZWĄ UŻYTKOWNIKA, KTÓREGO NACIŚNIĘCIE ROZWIJA MENU Z DOSTĘPNYMI DLA UŻYTKOWNIKA OPCJAMI .....	28
RYSUNEK 31 TEN SAM PRZYCIISK CO POWYŻEJ ALE KLIKNIĘTY. DOSTĘPNE OPCJE TO 'WYLOGUJ SIĘ' I 'ZMIŃ HASŁO' .....	28

## 1 Wstęp

System Rezerwacji to nowoczesny, zintegrowany system zarządzania rezerwacjami oraz słownikami sal, kontrahentów, wyposażenia i wyświetlaczy. System umożliwia dodawanie rezerwacji, zmienianie ich statusu, edytowanie danych, potwierdzanie rezerwacji przez kontrahentów oraz wyświetlanie informacji o wydarzeniu odbywającym się danego dnia w określonej sali na zainstalowanych w budynku monitorach.

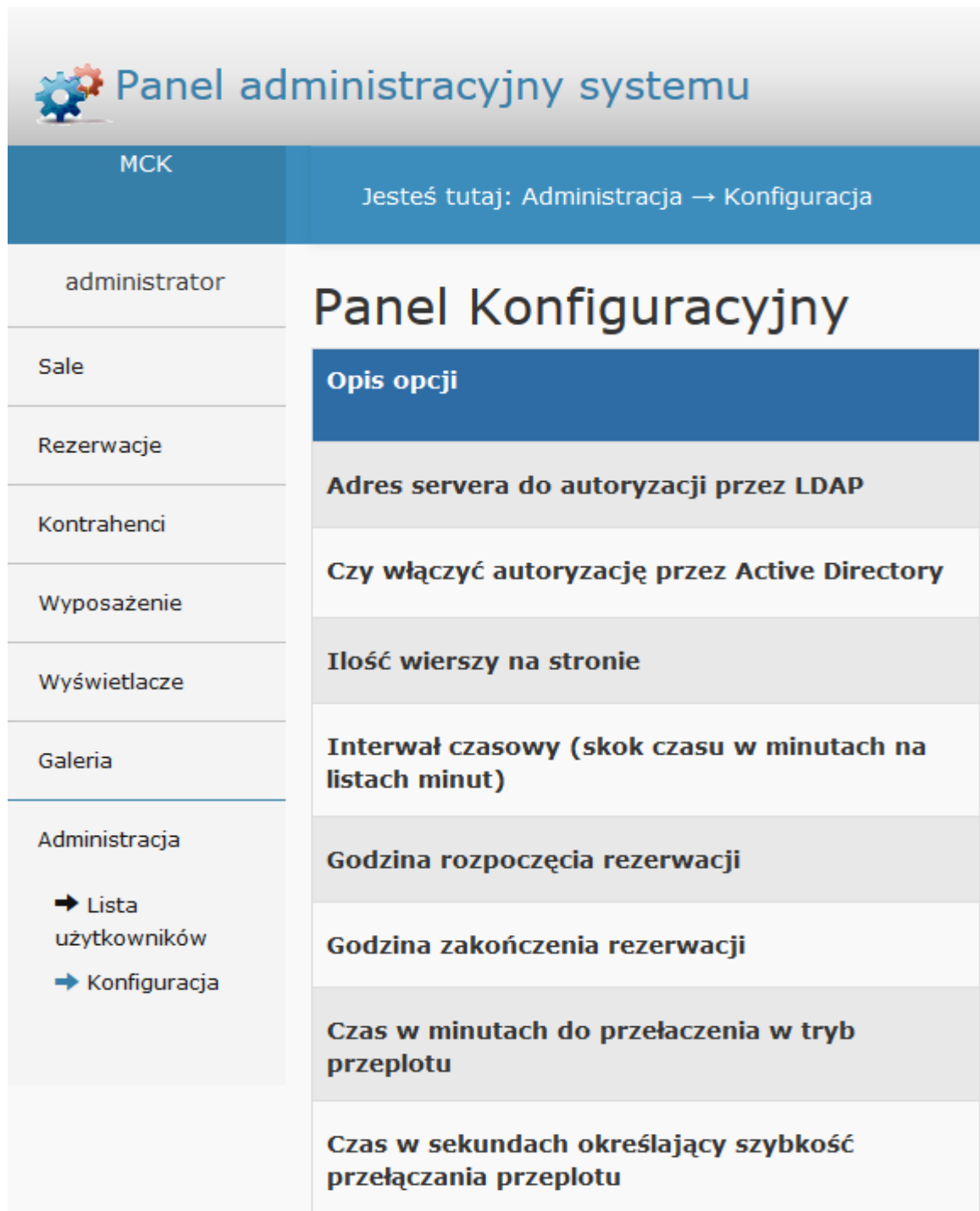
W skład systemu wchodzi następujące moduły:

- SALE – moduł odpowiedzialny za zarządzanie słownikiem sal oraz przypisywanie im wyposażenia;
- REZERWACJE – moduł odpowiedzialny za dodawanie, edycję i zarządzanie rezerwacjami;
- KONTRAHENCI – moduł odpowiedzialny za zarządzanie słownikiem kontrahentów.
- WYPOSAŻENIE – moduł umożliwia budowanie słownika dostępnego wyposażenia z uwzględnieniem ilości.
- WYŚWIETLACZE – moduł umożliwia dodawanie ekranów i tworzenie powiązań z salami;
- GALERIA – moduł odpowiedzialny za ładowanie plików multimedialnych do systemu;
- TŁUMACZENIA – moduł umożliwia utworzenie tłumaczeń dla przeplotu wydarzeń.
- ADMINISTRACJA – moduł do zarządzania ustawieniami konfiguracyjnymi i kontami użytkowników.

Poniższy dokument przedstawia zagadnienia niezbędnie osobie obsługującej aplikację System Rezerwacji.

## **1 Ogólna charakterystyka systemu**

System Rezerwacji znajduje się na serwerze, a dostęp do niego można uzyskać poprzez przeglądarkę internetową po wpisaniu w polu adresu IP serwera. Praca z systemem wymaga od operatora zalogowania się w systemie. Po podaniu loginu i hasła pojawia się interfejs systemu zawierający menu z przyciskami prowadzącymi do poszczególnych modułów (Rysunek 2).



**Panel administracyjny systemu**

MCK

Jesteś tutaj: Administracja → Konfiguracja

administrator

Sale

Rezerwacje

Kontrahenci

Wyposażenie

Wyświetlacze

Galeria

Administracja

- Lista użytkowników
- Konfiguracja

## Panel Konfiguracyjny

### Opis opcji

**Adres servera do autoryzacji przez LDAP**

**Czy włączyć autoryzację przez Active Directory**

**Ilość wierszy na stronie**

**Interwał czasowy (skok czasu w minutach na listach minut)**

**Godzina rozpoczęcia rezerwacji**

**Godzina zakończenia rezerwacji**

**Czas w minutach do przełączenia w tryb przeplotu**

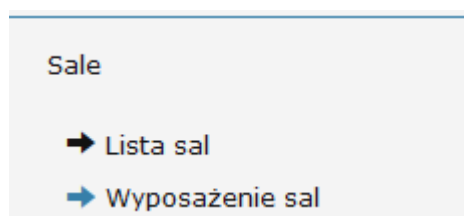
**Czas w sekundach określający szybkość przełączania przeplotu**

Rysunek 1 Przedstawia fragment okna aplikacji z informacją o użytkowniku, menu oraz częścią umożliwiającą zarządzanie

## 2 Obsługa elementów systemu




























### 2.1 Moduł 'SALE'

Korzystanie z modułu rozpoczynamy od kliknięcia szarego przycisku 'Sale' a następnie wybraniu opcji, w tym wypadku 'Lista sal' (Rysunek 3); w tej części widoczna jest lista wszystkich dodanych do tej pory sal (Rysunek 4).



Rysunek 2 Przedstawia część menu która umożliwia dostęp do modułu 'sale'

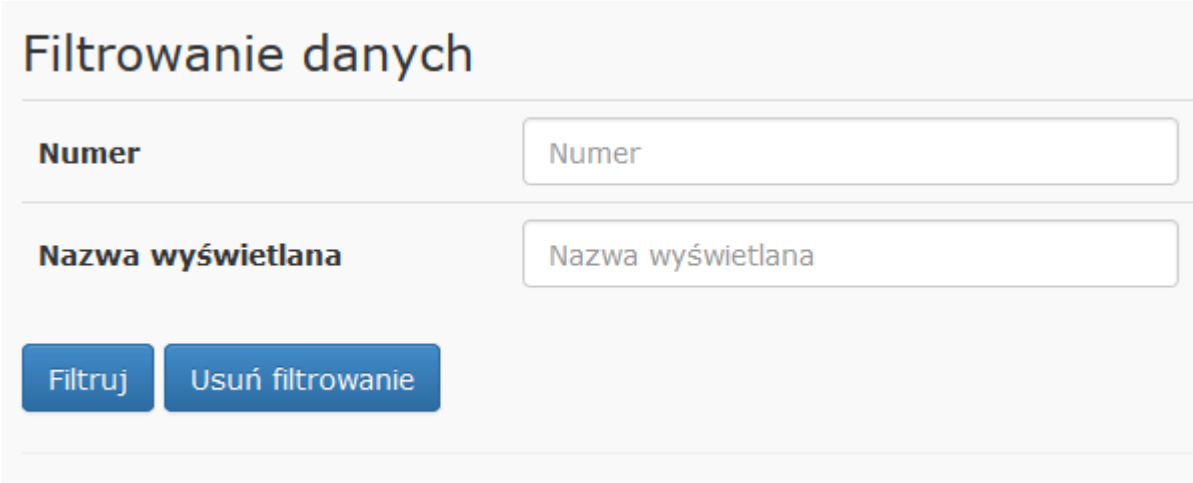
Lista sal

Nazwa sali	Numer sali	Piętro sali	Dostępność	Opcje
test	5	4	niedostępna	  
Czerwona B	C13	2	dostępna	  
Czerwona C	C14	1	dostępna	  
niebieska A	D11	1	dostępna	  
zielona A	D13	1	dostępna	  
zielona B	D15	2	dostępna	  
Niebieska A	E34	2	dostępna	  
Czerwona	H12	2	dostępna	  
Czerwona A	N14	3	dostępna	  

Rysunek 3 Widok listy sal.

 Czy musisz drukować tę kartę katalogową? Pomyśl o środowisku.

W tej części możliwe jest filtrowanie utworzonych w systemie sal, poprzez wpisanie lub wybranie odpowiedniej wartości w części zatytułowanej 'Filtrowanie danych' oraz naciśnięcie przycisku 'Szukaj'; usuwanie filtrów następuje po naciśnięciu przycisku 'Usuń filtry' (Rysunek 4).



**Filtrowanie danych**

**Numer**

**Nazwa wyświetlana**

**Filtruj** **Usuń filtrowanie**

Rysunek 4 Fragment części widoku umożliwiającego filtrowanie listy sal.

### 2.1.1 Dodawanie sali

Dodawanie sali do systemu rozpoczyna się od naciśnięcia przycisku '+' (Rysunek 6) znajdującego się nad tabelą z listą publikacji.



Rysunek 5 Przycisk, którego naciśnięcie przenosi do widoku dodawania wpisu w każdym z modułów

Tworzenie sali w systemie polega na wypełnieniu formularza w tabeli. Podajemy nazwę wyświetlaną na monitorach przy salach, nazwę systemową którą posługujemy się np. przy tworzeniu powiązania z monitorem, numer oraz piętro. Ostatnie pole umożliwia nam dokonanie wyboru pomiędzy utworzeniem nowej 'całej' sali bądź części sali przez wybranie sali, której część będzie stanowić.

Po uzupełnieniu wszystkich pól klikamy 'Dodaj salę' (Rysunek 7)



Jesteś tutaj: Sale → Dodaj salę

## Dodawanie sali

Nazwa wyświetlana	Balowa
Nazwa systemowa	balowa
Numer	B12
Piętro	2
Sala czy część sali	Cała sala

**Dodaj salę**

Rysunek 6 Widok dodawania sali do systemu

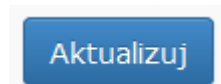
### 2.1.2 Edytowanie sali

Edytowanie publikacji rozpoczynamy od naciśnięcia przycisku z ołówkiem (Rysunek 8).



Rysunek 7 Przycisk przenoszący do widoku umożliwiającego edycje elementu w każdym z modułów

Następnie należy uzupełnić dane podobnie jak to miało miejsce przy dodawaniu sali i kliknąć 'Aktualizuj' (Rysunek 9).



Rysunek 8 Przycisk, którego naciśnięcie powoduje aktualizację wybranego elementu w każdym z modułów

 Czy musisz drukować tę kartę katalogową? Pomyśl o środowisku.

### 2.1.3 Dezaktywacja sali

Sale można dezaktywować naciskając czerwony przycisk 'x' (Rysunek 10). Spowoduje to wykluczenie tej sali z widoku rezerwacji.



Rysunek 9 Naciśnięcie tego przycisku powoduje dezaktywację sali lub usunięcie elementu w każdym z pozostałych modułów.

### 2.1.4 Przywrócenie sali

Dezaktywowaną salę można przywrócić, by mogła być rezerwowana naciskając zielony przycisk '✓' (Rysunek 11). Spowoduje to wykluczenie tej sali z widoku rezerwacji.



Rysunek 10 Przycisk do przywracania Sali.













### 2.1.5 Dodawanie wyposażenia do sali

Dodawanie wyposażenia oparte jest na systemie 'Drag & Drop' czyli przeciągnij i upuść. Wystarczy najechać myszką na wybrany element wyposażenia, nacisnąć i przytrzymać lewy przycisk myszy a następnie przejechać tak uchwyconym elementem nad wybraną salę i puścić przycisk myszy. W zależności od wybranego sposobu przenoszenia wyposażenia system poprosi o wpisanie ilości przenoszonych przedmiotów lub nr RFID (Rysunek poniżej)

## Dodawanie wyposażenia do sal

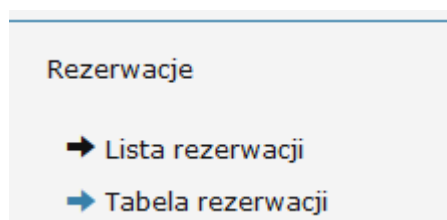
Wyświetl części wybranej sali	Balowa	Wybierz
Sposób przenoszenia wyposażenia	przenoszenie ilościowe	Wybierz

Balowa	niebieska	Czerwona	Magazyn
mikrofon  <input type="text" value="2"/>	mikrofon  <input type="text" value="5tgb6yhn"/>	mikrofon  <input type="text" value="876543ytr"/>	mikrofon  <input type="text" value="10"/>
krzesło  <input type="text" value="170"/>	krzesło  <input type="text" value="120"/>	krzesło  <input type="text" value="180"/>	krzesło  <input type="text" value="200"/>
projektor  <input type="text" value="4567trgdfs"/>		ekran dla projektora  <input type="text" value="18515f"/>	projektor  <input type="text" value="2"/>
ekran dla projektora  <input type="text" value="76543rtyuyu"/>			

## 2.2 Moduł 'REZERWACJE'

Korzystanie z modułu rozpoczynamy od kliknięcia szarego przycisku 'Rezerwacje' a następnie wybraniu opcji, w tym wypadku 'Lista rezerwacji' (Rysunek 12); w tej części widoczna jest lista wszystkich utworzonych do tej pory rezerwacji. Przycisk 'Tabela rezerwacji' przenosi do widoku ukazującego w tabeli rozkład rezerwacji sal na wybrany dzień (Rysunek 15).



Rysunek 11 Część menu, która umożliwia dostęp do modułu 'rezerwacje'

W tej części podobnie jak to ma miejsce w module 'Sale' również możliwe jest filtrowanie listy na podstawie wprowadzonych danych. Tutaj można filtrować po nazwie

 Czy musisz drukować tę kartę katalogową? Pomyśl o środowisku.

kontrahenta oraz statusie rezerwacji. Dostępne są cztery statusy rezerwacji. Zostały omówione w punkcie 3.2.3.

### **2.2.1 Dodawanie rezerwacji**

Dodawanie rezerwacji rozpoczyna się od naciśnięcia przycisku '+' (Rysunek 6) znajdującego się nad tabelą z listą rezerwacji.

Tworzenie rezerwacji rozpoczynamy od wypełnienia pól formularza. Należy podać nazwę kontrahenta, czas rozpoczęcia i zakończenia rezerwacji oraz jej rodzaj. Rezerwacja może być cykliczna, czyli na kilka zdefiniowanych w określony sposób dni, np. każdą środę.

W kolejnej części widoku tworzenia rezerwacji zatytułowanej: „Opis wydarzenia” należy uzupełnić dane informacyjne o wydarzeniu. Minimum informacji jakie należy podać w tej części to tytuł wydarzenia w języku polskim, ale wskazane jest, żeby podać komplet danych do języka polskiego i każdego innego w jakim ma być wyświetlana informacja o wydarzeniu.

W następnej części: „Dostępne wyposażenie” należy podać liczbę egzemplarzy wyposażenia jakie będzie potrzebna podczas wydarzenia na które rezerwowana jest sala/sale. Jeśli jakies wyposażenie nie jest potrzebne to pole należy pozostawić puste.

Poszczególne etapy zaprezentowano na rysunku poniżej.

<b>Kontrahent</b>	<input type="text"/>
<b>Czas rozpoczęcia rezerwacji</b>	godzina <input type="text" value="08"/> minuta <input type="text" value="00"/>
<b>Czas zakończenia rezerwacji</b>	godzina <input type="text" value="14"/> minuta <input type="text" value="00"/>
<b>Początek okresu rezerwacji</b>	<input type="text" value="2015-01-15"/>
<b>Koniec okresu rezerwacji</b>	<input type="text" value="2015-02-28"/>
<b>Cykliczność rezerwacji</b>	na wybrany dzień miesiąca (np. trzecia sobota) <input type="text"/>

## Opis wydarzenia

polski
  angielski
  niemiecki
  francuski
  hiszpański
  włoski

<b>Tytuł wydarzenia</b>	<input type="text" value="Jak zostawić kraj w lepszym stanie niż się zastało?"/>
<b>Prowadzący</b>	<input type="text" value="Kazimierz Wielki"/>
<b>Opis</b>	<input type="text" value="Opis"/>

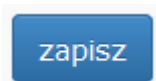
## Dostępne wyposażenie

<b>mikrofon</b>	<input type="text" value="2"/>	<b>kolumna</b>	<input type="text" value="Minimalna potrzebna i"/>
<b>statyw</b>	<input type="text" value="1"/>	<b>podium1</b>	<input type="text" value="Minimalna potrzebna i"/>

## Wybór sali

Nazwa sali	Rezerwacja sal
Sala zielona A	<input type="checkbox"/>
Sala zielona B (część sali)	<input type="checkbox"/>
Sala niebieska A	<input type="checkbox"/>
Sala Niebieska A (część sali)	<input type="checkbox"/>
Sala Czerwona	<input checked="" type="checkbox"/>
Sala Czerwona A (część sali)	<input checked="" type="checkbox"/>
Sala Czerwona B (część sali)	<input checked="" type="checkbox"/>

Ostatnim krokiem jest zapisanie rezerwacji przez kliknięcie przycisku 'zapisz' (Rysunek 13).



*Rysunek 12 Przycisk umożliwiający zapisanie wprowadzonych danych*

## 2.2.2 Edytowanie rezerwacji

Edytowanie rezerwacji rozpoczynamy od naciśnięcia przycisku z ołówkiem (Rysunek 8). Następnie uzupełniamy dane podobnie jak to miało miejsce przy dodawaniu rezerwacji i klikamy 'zapisz' (Rysunek 13).

## 2.2.3 Zmiana statusu rezerwacji

Zmiana statusu rezerwacji rozpoczyna się od wciśnięcia przycisku z 'zębatką' (Rysunek 14).



Rysunek 13 Przycisk umożliwia przejście do widoku zmiany statusu rezerwacji

Dostępne są 4 statusy rezerwacji:

- „oczekujące” – domyślny status nadawany w momencie utworzenia,
- „odrzucone” – rezerwacja nie została zaakceptowana, zarezerwowane w czasie jej tworzenia sale znów są dostępne,
- „zatwierdzone” - zaakceptowane wydarzenia będą się wyświetlać na monitorach przy salach,
- „do potwierdzenia” - do klienta zostanie wysłany mail z prośbą o potwierdzenie rezerwacji.

Po wybraniu odpowiedniej opcji zatwierdzamy zmianę klikając w przycisk 'aktualizuj' (Rysunek 9).

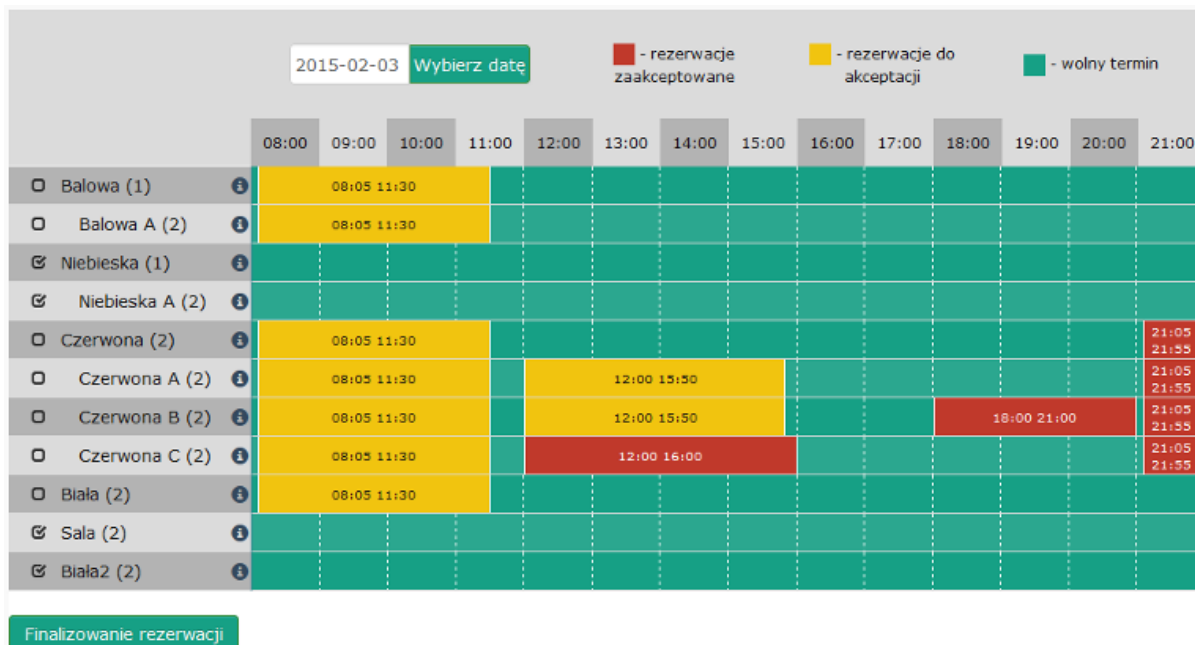
## 2.2.4 Usuwanie rezerwacji

Rezerwację można usunąć z systemu naciskając czerwony przycisk 'x' (Rysunek 10).

## 2.2.5 Tabela rezerwacji

Widok 'Tabela rezerwacji' ukazuje w tabeli rozkład rezerwacji sal na wybrany dzień (Rysunek 15). Przeglądanie należy rozpocząć od wybrania daty i naciśnięcia przycisku 'Wybierz datę' co spowoduje załadowanie widoku dla wybranego dnia, domyślnie jest to aktualna data. W tabeli zaznaczone są rezerwacje oczekujące na akceptację i zaakceptowane. Kliknięcie w pole oznaczające rezerwację (żółte lub czerwone) przenosi do widoku umożliwiającego edycję tej właśnie rezerwacji. Dodanie rezerwacji polega na wybraniu sal (zaznaczenie checkbox' ów) oraz naciśnięciu przycisku 'Finalizowanie rezerwacji' spowoduje to przejście do opisanego już w punkcie 3.2.1 widoku umożliwiającego zarządzanie rezerwacją, ale automatycznie zostaną zaznaczone wybrane sale oraz przekopiowana aktualnie wybrana data. Resztę informacji należy uzupełnić tak jak to opisano w punkcie 3.2.1.

Kliknięcie w widoczne na poniższym rysunku ikony z literą „i” znajdujące się po prawej stronie każdej sali powoduje pojawienie się okna z dostępnym w tej sali wyposażeniem.



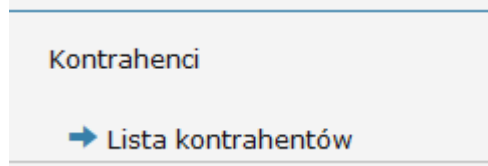
		2015-02-03		Wybierz datę		- rezerwacje zaakceptowane		- rezerwacje do akceptacji		- wolny termin							
		08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00		
<input type="checkbox"/>	Balowa (1)	08:05 11:30															
<input type="checkbox"/>	Balowa A (2)	08:05 11:30															
<input checked="" type="checkbox"/>	Niebieska (1)																
<input checked="" type="checkbox"/>	Niebieska A (2)																
<input type="checkbox"/>	Czerwona (2)	08:05 11:30														21:05	21:55
<input type="checkbox"/>	Czerwona A (2)	08:05 11:30		12:00 13:50												21:05	21:55
<input type="checkbox"/>	Czerwona B (2)	08:05 11:30		12:00 15:50								18:00 21:00			21:05	21:55	
<input type="checkbox"/>	Czerwona C (2)	08:05 11:30		12:00 16:00										21:05	21:55		
<input type="checkbox"/>	Biała (2)	08:05 11:30															
<input checked="" type="checkbox"/>	Sala (2)																
<input checked="" type="checkbox"/>	Biała2 (2)																

Finalizowanie rezerwacji

Rysunek 14 Tabela przedstawiająca rezerwacje na wybrany dzień

## 2.3 Moduł 'KONTRAHENCI'

Korzystanie z modułu rozpoczynamy od kliknięcia szarego przycisku 'Kontrahenci' a następnie wybraniu opcji 'lista kontrahentów' (Rysunek 16). Pod przyciskiem tym znaleźć można wszystkich dodanych do systemu kontrahentów.



*Rysunek 15 Fragment menu, który umożliwia korzystanie z modułu 'kontrahenci'*

W tej części podobnie jak to ma miejsce w pozostałych modułach również możliwe jest filtrowanie listy na podstawie wprowadzonych danych.

### 2.3.1 Dodawanie kontrahenta

Dodawanie kontrahenta do systemu rozpoczyna się od naciśnięcia przycisku '+' (Rysunek 6) znajdującego się nad tabelą z listą kontrahentów.

Aby utworzyć kontrahenta należy wypełnić pola formularza, które go definiują. W pierwszym polu formularza znajduje się lista dodanych logo do galerii z których można wybrać logo kontrahenta. Można pominąć ten krok, ustawić 'brak logo' i dodać logo do galerii w kolejnym kroku, a następnie w trybie edycji kontrahenta dodać logo. Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć 'dodaj' (Rysunek 17).



## Dodawanie kontrahenta

Wybierz logo	<input type="text" value="Brak logo"/>
Pełna nazwa	<input type="text" value="Pełna nazwa"/>
Nazwa skrócona	<input type="text" value="Nazwa skrócona"/>
Adres	<input type="text" value="Adres"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="Adres e-mail"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="Numer telefonu"/>
NIP	<input type="text" value="NIP"/>
Regon	<input type="text" value="Regon"/>
Numer faksu	<input type="text" value="Numer faksu"/>

Rysunek 16 Widok dodawania kontrahenta

### 2.3.2 Edycja kontrahenta

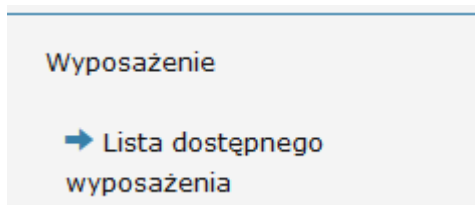
Edytowanie informacji o kontrahencie rozpoczynamy od naciśnięcia przycisku z ołówkiem (Rysunek 8) Następnie uzupełniamy dane podobnie jak to miało miejsce przy dodawaniu kontrahenta. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem 'Aktualizuj' (Rysunek 9).

### 2.3.3 Usuwanie kontrahenta

Kontrahenta można usunąć ze słownika naciskając czerwony przycisk 'x' (Rysunek 10).

## 2.4 Moduł 'WYPOSAŻENIE'

Korzystanie z modułu rozpoczynamy od kliknięcia szarego przycisku 'Wyposażenie' a następnie wybraniu opcji 'lista dostępnego wyposażenia' (Rysunek 18). Pod przyciskiem tym znaleźć można wszystkie dodanych do systemu atrybuty, które można przenosić pomiędzy salami.



*Rysunek 17 fragment menu umożliwiający korzystanie z modułu 'wyposażenie'*

W tej części podobnie jak to ma miejsce w pozostałych modułach również możliwe jest filtrowanie listy na podstawie wprowadzonych danych.

### 2.4.1 Dodawanie wyposażenia

Dodawanie wyposażenia do systemu rozpoczyna się od naciśnięcia przycisku '+' (Rysunek 6) znajdującego się nad tabelą z listą kontrahentów.

Utworzenie nowego wyposażenia polega na wypełnieniu pól formularza. Należy podać nazwę, ilość i kod lub nazwę skróconą oraz wybrać obraz przedstawiający przedmiot.

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć 'dodaj wyposażenie' (Rysunek 19).

## Dodawanie wyposażenia

Nazwa wyświetlana	<input type="text" value="Nazwa wyświetlana"/>
Ilość	<input type="text" value="Ilość"/>
Kod(wewnętrzny)	<input type="text" value="Kod(wewnętrzny)"/>
Zdjęcie przedmiotu	<input type="text" value="Brak zdjęcia"/>

Rysunek 18 Widok dodawania wyposażenia

### 2.4.2 Edycja wyposażenia

Edytowanie wyposażenia rozpoczynamy od naciśnięcia przycisku z ołówkiem (Rysunek 8) Następnie uzupełniamy dane podobnie jak to miało miejsce przy dodawaniu wyposażenia. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem 'Aktualizuj' (Rysunek 9).

### 2.4.3 Usuwanie wyposażenia

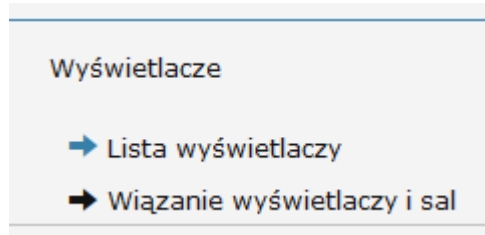
Wyposażenie można usunąć ze słownika naciskając czerwony przycisk 'x' (Rysunek 10).

## 2.5 Moduł 'WYŚWIETLACZE'

Korzystanie z modułu rozpoczynamy od kliknięcia szarego przycisku 'Wyświetlaczy' a następnie wybraniu odpowiedniej opcji. Do wyboru są dwie 'Lista wyświetlaczy' oraz 'Wiązanie wyświetlaczy i sal' (Rysunek 20). Pod przyciskiem 'Lista wyświetlaczy' znaleźć

 Czy musisz drukować tę kartę katalogową? Pomyśl o środowisku.

można wszystkie dodane do systemu wyświetlacze. Przycisk 'Wiązanie wyświetlaczy i sal' przenosi do listy powiązanych wyświetlaczy z salami.



*Rysunek 19 Część menu która odpowiada za zarządzanie wyświetlaczami*

W tej części podobnie jak to ma miejsce w pozostałych modułach również możliwe jest filtrowanie listy na podstawie wprowadzonych danych.

### **2.5.1 Dodawanie wyświetlacza**

Dodawanie wyświetlacza do systemu rozpoczyna się od naciśnięcia przycisku '+' (Rysunek 6) znajdującego się nad tabelą z listą wyświetlaczy.

Utworzenie nowego wyposażenia polega na wypełnieniu pól formularza. Należy podać nazwę, opis np. gdzie stoi, IP i typ monitora.

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć 'dodaj' (Rysunek 21).

## Dodawanie wyświetlacza

<b>Nazwa wyświetlana</b>	<input type="text" value="Nazwa wyświetlana"/>
<b>Opis</b>	<input type="text" value="Opis"/>
<b>IP monitora</b>	<input type="text" value="IP monitora"/>
<b>Typ monitora</b>	<input type="text" value="wyświetlacz nieaktywny"/>

Rysunek 20 Widok dodawania wyświetlacza

### 2.5.2 Edycja wyświetlacza

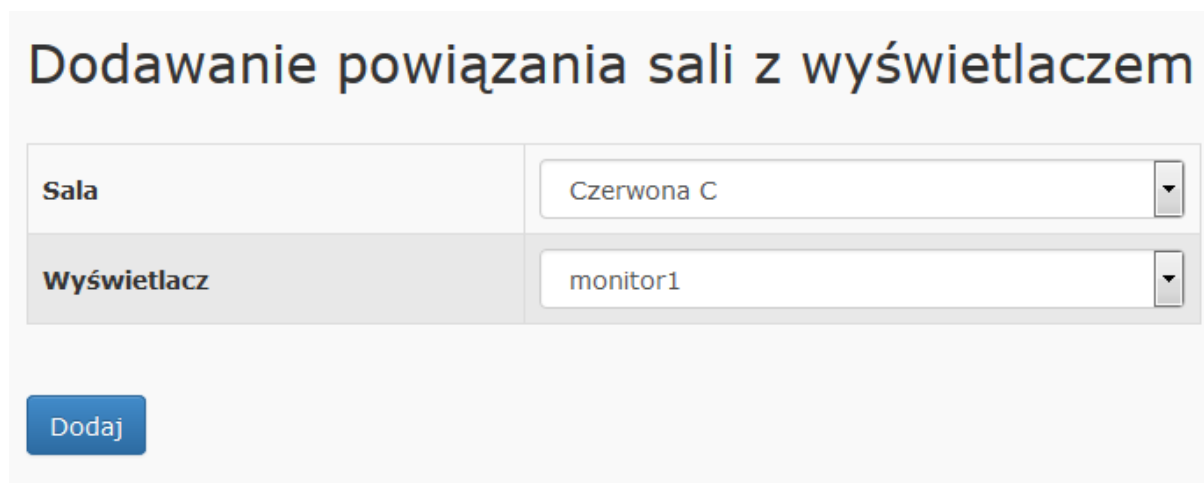
Edytowanie wyświetlacza rozpoczynamy od naciśnięcia przycisku z ołówkiem (Rysunek 8) Następnie uzupełniamy dane podobnie jak to miało miejsce przy dodawaniu wyświetlacza. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem 'Aktualizuj' (Rysunek 9).

### 2.5.3 Usuwanie wyświetlacza lub powiązania

Wyświetlacz lub powiązanie wyświetlacz-sala można usunąć ze słownika naciskając czerwony przycisk 'x' (Rysunek 10).

## 2.5.4 Dodanie powiązania między wyświetlaczem a salą

Dodawanie wiązania rozpoczyna się od naciśnięcia przycisku '+' (Rysunek 6) znajdującego się nad tabelą z listą powiązań („wiązanie wyświetlaczy i sal”).  
Utworzenie powiązania polega na wybraniu docelowego wyświetlacza oraz właściwej sali i kliknięciu 'Dodaj' (Rysunek 22).



### Dodawanie powiązania sali z wyświetlaczem

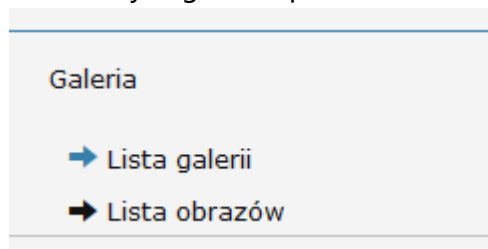
Sala	Czerwona C
Wyświetlacz	monitor1

[Dodaj](#)

Rysunek 21 Widok wiązania sali z wyświetlaczem

## 2.6 Moduł 'GALERIE'

Korzystanie z modułu rozpoczynamy od kliknięcia szarego przycisku 'Galerie' a następnie wybraniu opcji (Rysunek 23); Pod przyciskiem 'Lista obrazów' widoczna jest lista wszystkich pobranych obrazów. Pod przyciskiem 'Lista dostępnych galerii' kryje się lista utworzonych galerii z podziałem na kategorie.



 Czy musisz drukować tę kartę katalogową? Pomyśl o środowisku.

*Rysunek 22 Fragment menu dotyczący modułu 'galerie'*

Podobnie jak w pozostałych modułach listę obrazów można filtrować na podstawie wprowadzonych danych.

### 2.6.1 Dodawanie do galerii

Dodawanie plików lub galerii rozpoczyna się od naciśnięcia przycisku '+' (Rysunek 6) znajdującego się nad tabelą z listą obrazów.

W formularzu należy uzupełnić dane, czyli pod jaką nazwą plik ma być zapisany, galerię do jakiej ma należeć, np. „Logo” oraz opis, żeby plik było łatwo odszukać np. „logo Poczty Polskiej”. Następnie należy kliknąć 'zapisz plik' (Rysunek 24).

## Dodawanie pliku do galerii

<b>Wybierz plik:</b>	<input type="button" value="Przełóżaj..."/> Nie wybrano pliku.
<b>Nowa nazwa:</b>	<input type="text" value="Nazwa bez rozszerzenia"/>
<b>Wybierz galerię do jakiej będzie należeć ten plik</b>	<input type="text" value="Logo"/> ▼
<b>Opis pliku:</b>	<input type="text" value="Opis pliku"/>

*Rysunek 23 Widok dodawania pliku do galerii*

## 2.6.2 Edytowanie galerii lub informacji o pliku

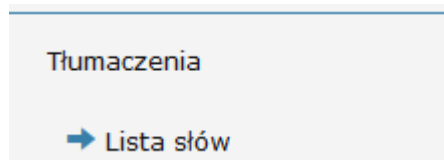
Edytowanie galerii lub informacji o pliku rozpoczynamy od naciśnięcia przycisku z ołówkiem (Rysunek 8). Następnie uzupełniamy dane podobnie jak to miało miejsce przy dodawaniu galerii lub pliku i klikamy 'aktualizuj' (Rysunek 9)

## 2.6.3 Usuwanie galerii lub pliku

Galerię lub plik można usunąć naciskając czerwony przycisk 'x' (Rysunek 10).

## 2.7 Moduł 'TŁUMACZENIA'

Korzystanie z modułu rozpoczynamy od kliknięcia szarego przycisku 'Tłumaczenia' a następnie wybraniu opcji 'Lista słów' (Rysunek 25). Pod przyciskiem tym znaleźć można wszystkie słowa używane w widokach informacyjnych o wydarzeniach w sześciu językach. Dodanie tłumaczenia polega na wybraniu odpowiedniego języka z menu, podaniu tłumaczenia i zapisaniu przez kliknięcie przycisku z dyskietką (Rysunek 26).





*Rysunek 24 Fragment menu umożliwiający dostęp do modułu tłumaczeń*



polski angielski niemiecki francuski hiszpański włoski

## Słowa do tłumaczenia

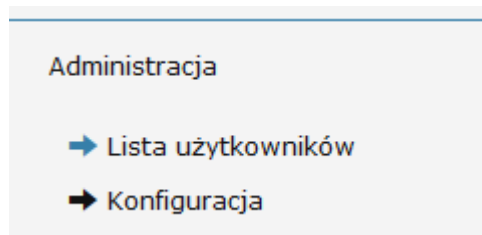
Słowo do przetłumaczenia	Tłumaczenie	Zapisz
<b>Organizator</b>	<input type="text" value="tłumaczenie"/>	
<b>Wydarzenie</b>	<input type="text" value="Ereignis"/>	
<b>Czas trwania</b>	<input type="text" value="tłumaczenie"/>	

Rysunek 25 Widok modułu tłumaczeń

## 2.8 Moduł 'ADMINISTRACJA'

Do tej części serwisu dostęp mają tylko administratorzy.

Korzystanie z modułu rozpoczynamy od kliknięcia szarego przycisku 'Administracja' a następnie wybraniu opcji (Rysunek 27). Moduł ten umożliwia zarządzanie kontami użytkowników, ich uprawnieniami i danymi konfiguracyjnymi. Pod przyciskiem 'Lista użytkowników' widoczna jest lista wszystkich utworzonych kont użytkowników. Kolejny przycisk na liście – 'Konfiguracja' - umożliwia przeglądanie i zmianę dostępnych ustawień konfiguracyjnych.



Rysunek 26 Fragment menu z przyciskami dla modułu 'administracja'

W widoku 'Lista użytkowników' możliwe jest filtrowanie listy na podstawie wprowadzonych danych.

### 2.8.1 Nadawanie uprawnień

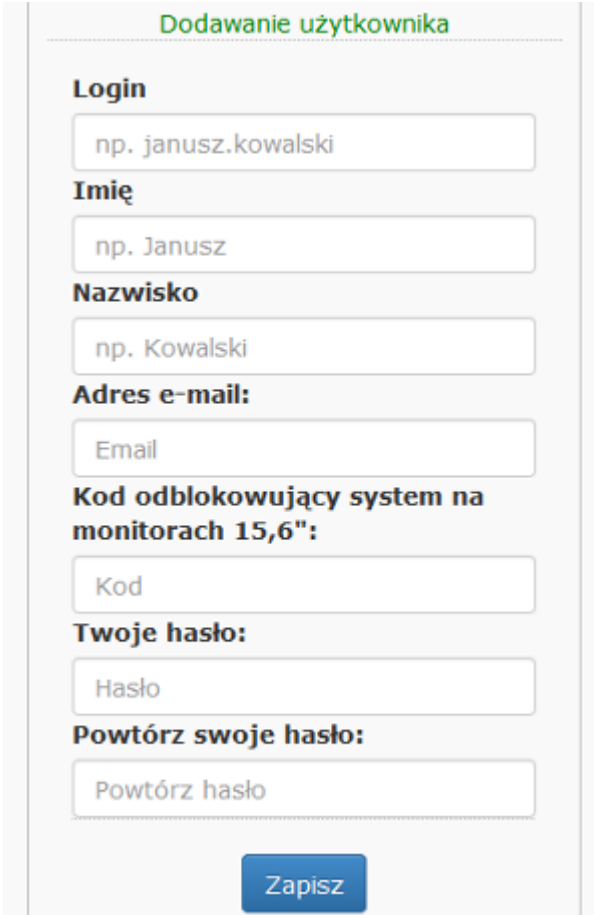
Nadawanie uprawnień rozpoczynamy od naciśnięcia przycisku z ołówkiem (Rysunek 8) w sekcji „Lista użytkowników” dla wybranego konta użytkownika. Następnie można wybrać konkretne role i nacisnąć przycisk 'Zapisz uprawnienia' lub dodać konto użytkownika do jednej z grup przez zaznaczenie grupy i kliknięcie 'dodaj do grupy' co pozwoli automatycznie przyznać wybrane uprawnienia.

### 2.8.2 Dodawanie kont użytkowników

Tworzenie konta użytkownika rozpoczyna się od naciśnięcia przycisku '+' (Rysunek 6) znajdującego się nad tabelą z listą użytkowników. Następnie należy uzupełnić formularz podając dane użytkownika. Na koniec należy nacisnąć przycisk 'Dodaj użytkownika' (Rysunek 28).

### 2.8.3 Edycja kont użytkowników

Edycja konta użytkownika wygląda podobnie jak dodawanie z tym, że nie jest konieczne podanie kodu ani hasła. Podanie go spowoduje oczywiście zmianę.



Rysunek 27 Widok dodawania użytkownika

## 2.8.4 Usuwanie kont użytkowników

Konto użytkownika można usunąć przez naciśnięcie czerwonego przycisku 'x' (Rysunek 10)

## 2.8.5 Zmiana ustawień konfiguracyjnych

Po naciśnięciu w menu przycisku 'Konfiguracja' pojawi się lista dostępnych ustawień. W polu 'Wprowadź wartość' należy wpisać odpowiedni parametr i nacisnąć przycisk z dyskietką (Rysunek 29) aby nową wartość zatwierdzić.

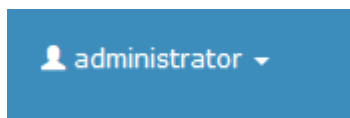


Rysunek 28 Przycisk 'dyskietka' do zapisu ustawień

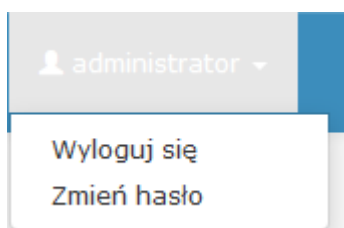
 Czy musisz drukować tę kartę katalogową? Pomyśl o środowisku.

## Kończenie pracy

Po zakończeniu pracy z Systemem Informacji Wewnętrznej należy się wylogować przez naciśnięcie „Wyloguj się” (Rysunek 31) pod nazwą użytkownika w menu pod nazwą użytkownika (Rysunek 30).



*Rysunek 29 Przycisk z nazwą użytkownika, którego naciśnięcie rozwija menu z dostępnymi dla użytkownika opcjami*



*Rysunek 30 Ten sam przycisk co powyżej ale kliknięty. Dostępne opcje to 'wyloguj się' i 'zmień hasło'*