

# 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

**[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 liniijkach.
- 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

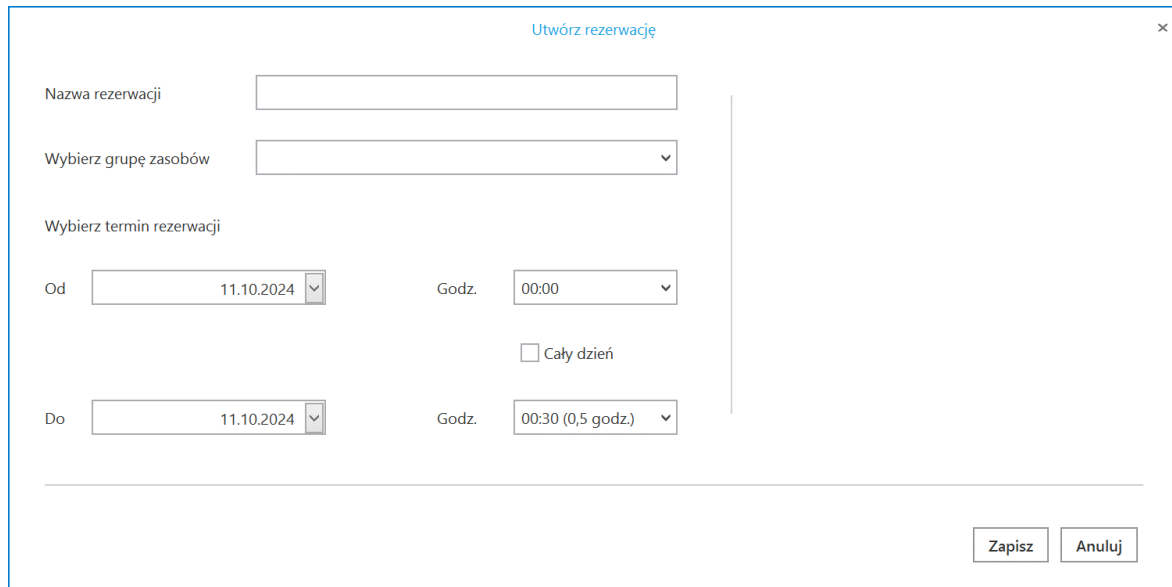
▪ Do  Godz.  – datę i godzinę zakończenia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny; domyślnie godzina zakończenia ustawiana jest na pół godziny po dacie rozpoczęcia

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

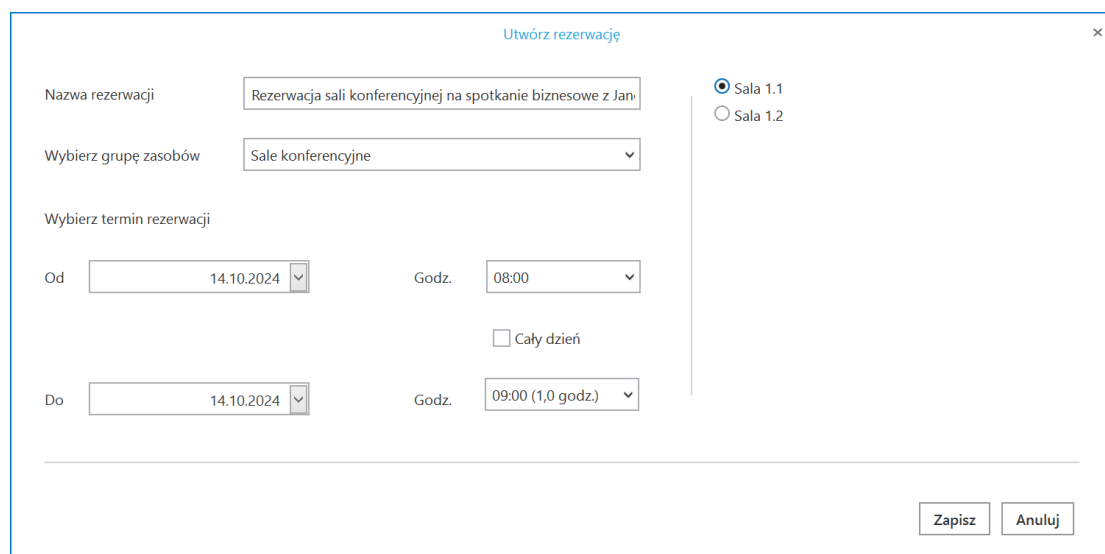
Od:  Godz.:

☐ Cały dzień

Do:  Godz.:

Zapisz Anuluj

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



Utwórz rezerwację

Nazwa rezerwacji:

Wybierz grupę zasobów:

Wybierz termin rezerwacji

Od:  Godz.:

☐ Cały dzień

Do:  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<br>08:00 Rezerwacja | 15                                                                                                                                                                                   | 16    | 17       | 18     | 19     | 20        |
| 21                     | <div><b>Rezerwacja sali konferencyjnej</b><br/>Sala 1.1<br/>Start: 08:00 14-10-2024<br/>Koniec: 09:00 14-10-2024<br/>Utworzono: 10:56 11-10-2024<br/>Właściciel: Administrator</div> |       |          | 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]**.

The screenshot shows a window titled "Utwórz rezerwację" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the text "Chcę zarezerwować:" is followed by two radio button options. The first option is "Termin" with an unselected radio button. The second option is "Zasób" with a selected radio button. To the right of each option is a descriptive sentence. Below the options is a horizontal line. In the bottom right corner, there are two buttons: "Dalej" and "Anuluj".

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. 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 liniijkach.
  - 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:

|       | 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    |                 |           |          |              |            |            |               |

Zapisz Anuluj

Okno „Utwórz rezerwację” – po wyborze opcji „Zasób” i przed uzupełnieniem pól

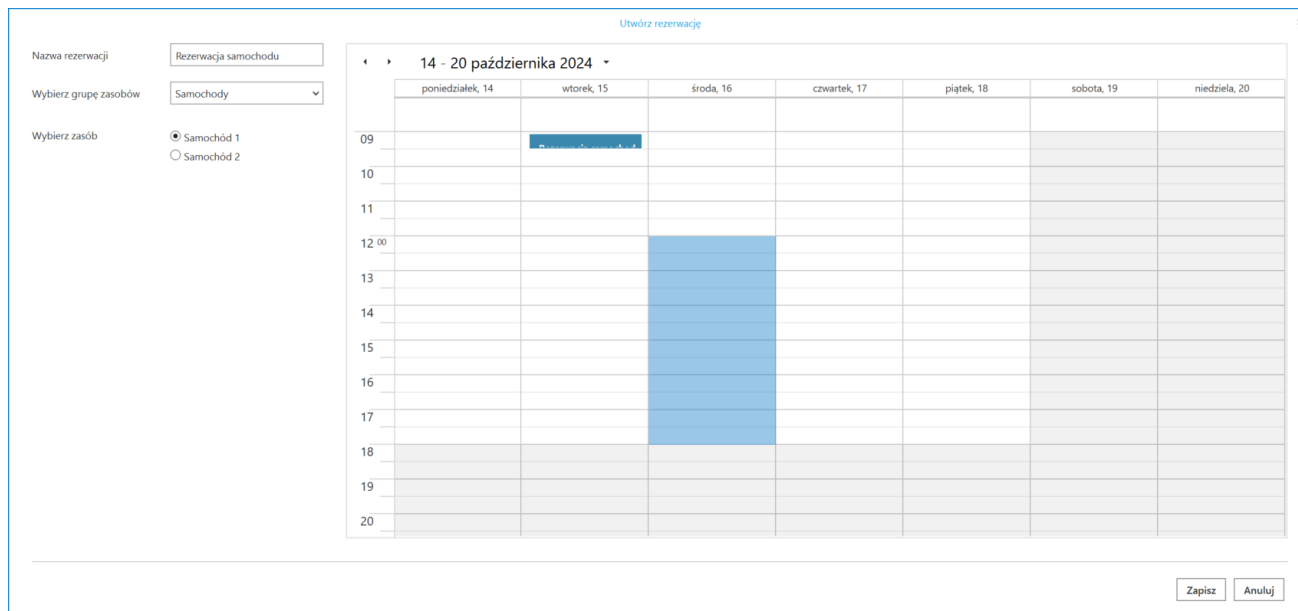
- W prawym panelu dostępny jest kalendarz – gdy operator wybierze dany zasób, na kalendarzu zostaną wyświetlone rezerwacje na ten zasób w bieżącym tygodniu. Istnieje również możliwość przechodzenia pomiędzy miesiącami za



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.



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.

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 liniach.

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](#)