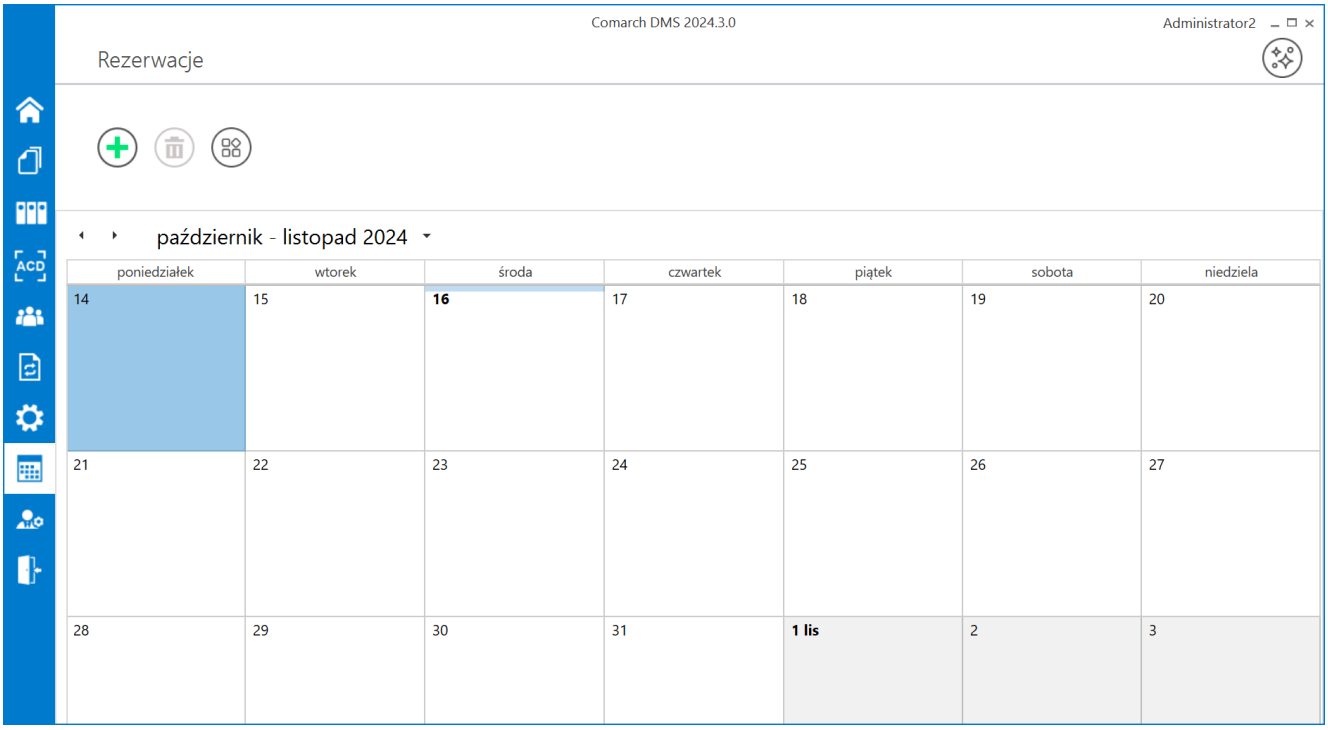
Informacje ogólne i elementy okna

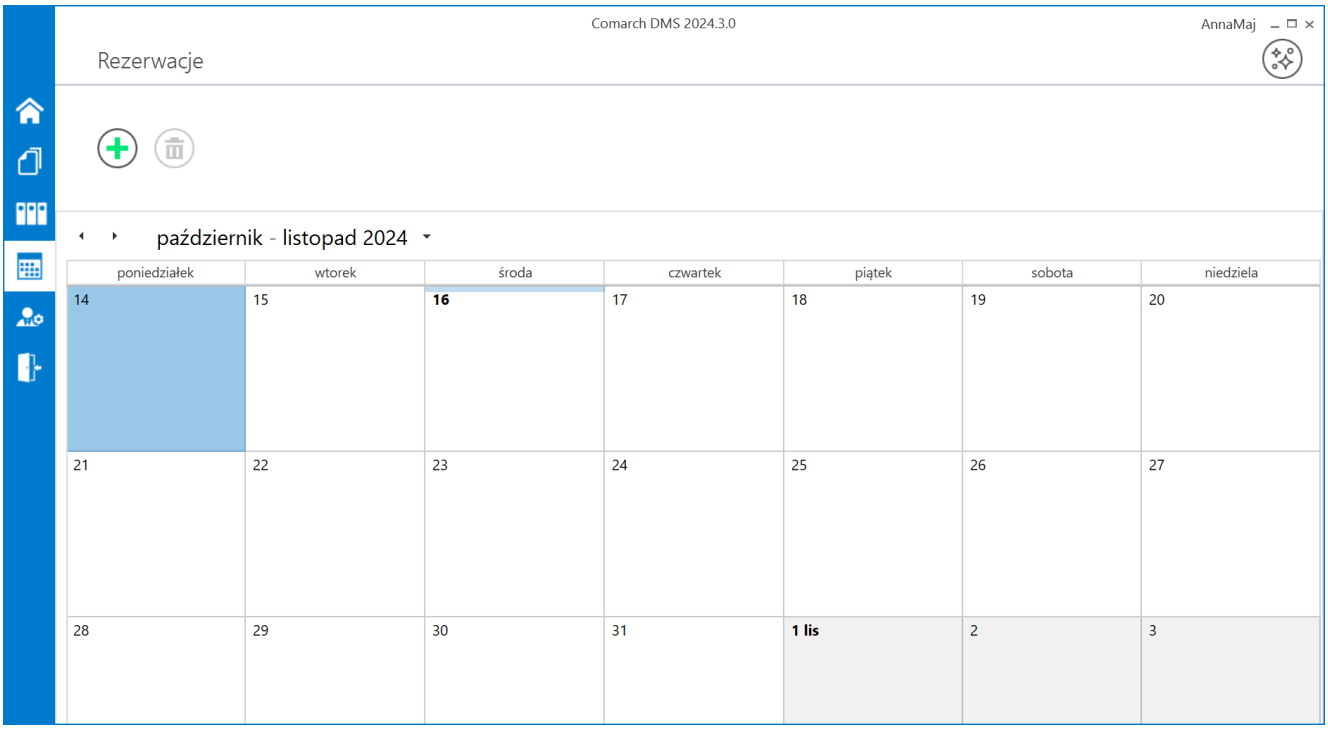
W wersji 2024.3.0 w aplikacji desktop dodano zakładkę **[Rezerwacje]**. Zakładka jest dostępna dla wszystkich operatorów, choć dostępne na niej opcje zależą od uprawnień operatora – tylko operator o uprawnieniach administratora ma dostęp do zarządzania zasobami, tzn:

- Dodawania zasobów i grup zasobów
- Edycji zasobów i grup zasobów
- Usuwanie zasobów i grup zasobów

Każdy operator może natomiast dodawać rezerwacje i usuwać je.



Zakładka „Rezerwacje” – widok dla administratora



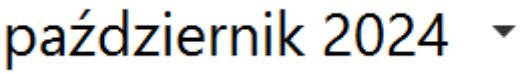
Zakładka „Rezerwacje” – widok dla standardowego użytkownika

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 miesiącu. Istnieje również możliwość przechodzenia pomiędzy miesiącami za pomocą strzałek lub wyboru dnia po kliknięciu w nazwę miesiąca 

– ikony znajdują się nad kalendarzem.

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] . Wówczas w ramach okna „Utwórz rezerwację” zostają wyświetlone następujące pola do uzupełnienia:

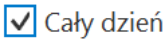
- Nazwa rezerwacji – pole obowiązkowe; w tym polu należy wprowadzić nazwę dodawanej rezerwacji – taka nazwa będzie później widoczna na kalendarzu rezerwacji. W wersji 2025.1.0 zwiększono limit znaków do 100, tak, aby nazwa rezerwacji nie została ucięta na podglądzie. Nazwa rezerwacji jest wyświetlana maksymalnie w trzech

linijkach.

- 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:
  -

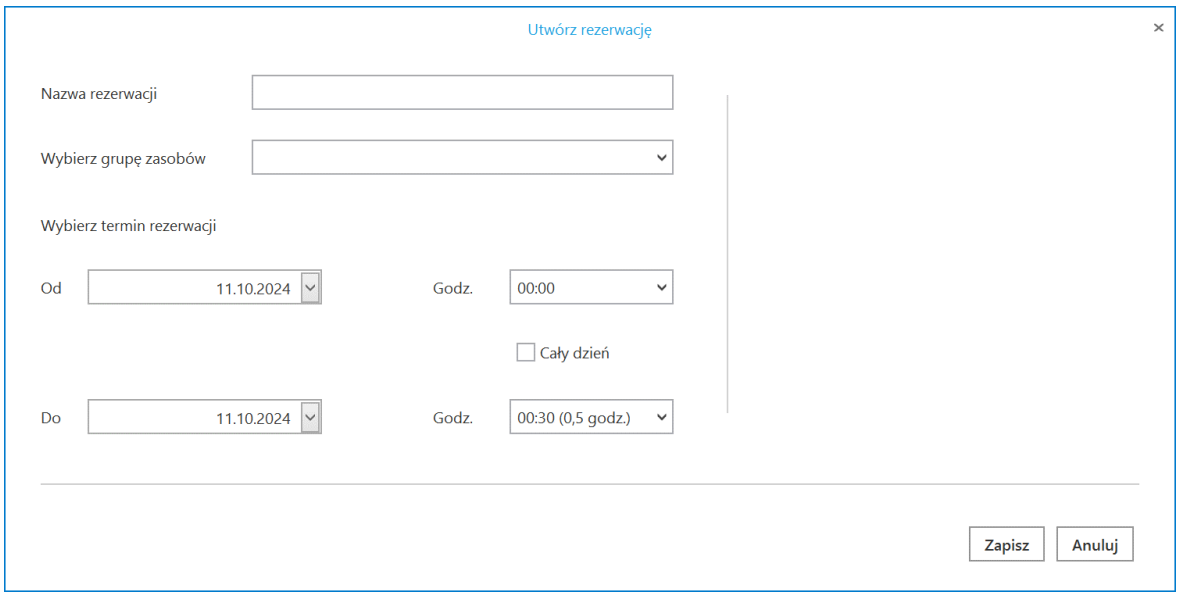
– datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny
  -

– 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

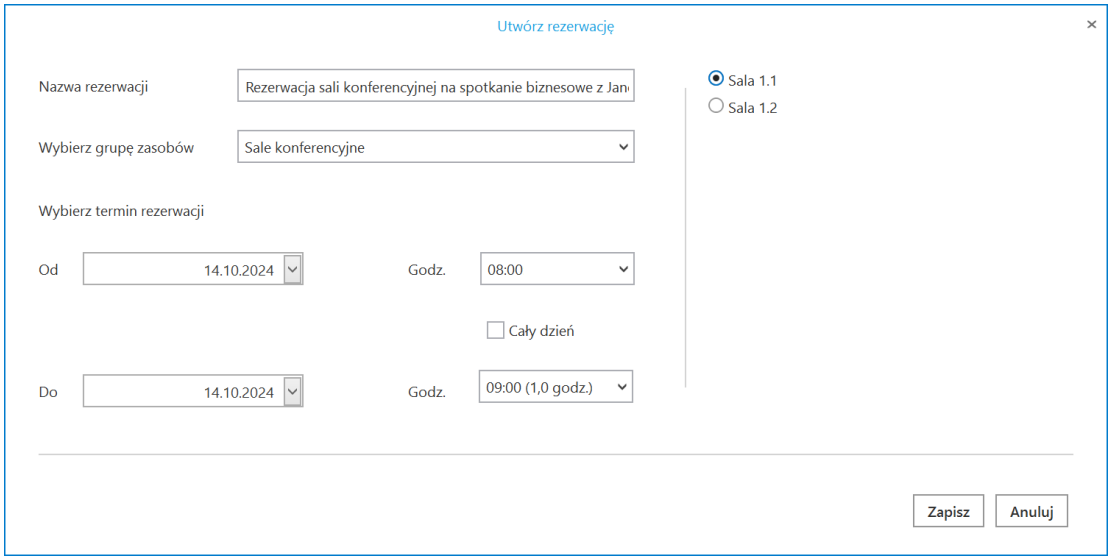
Jeżeli potrzebna jest rezerwacja na cały dzień/dni, wówczas należy zaznaczyć checkbox 

[Cały dzień].

- 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.



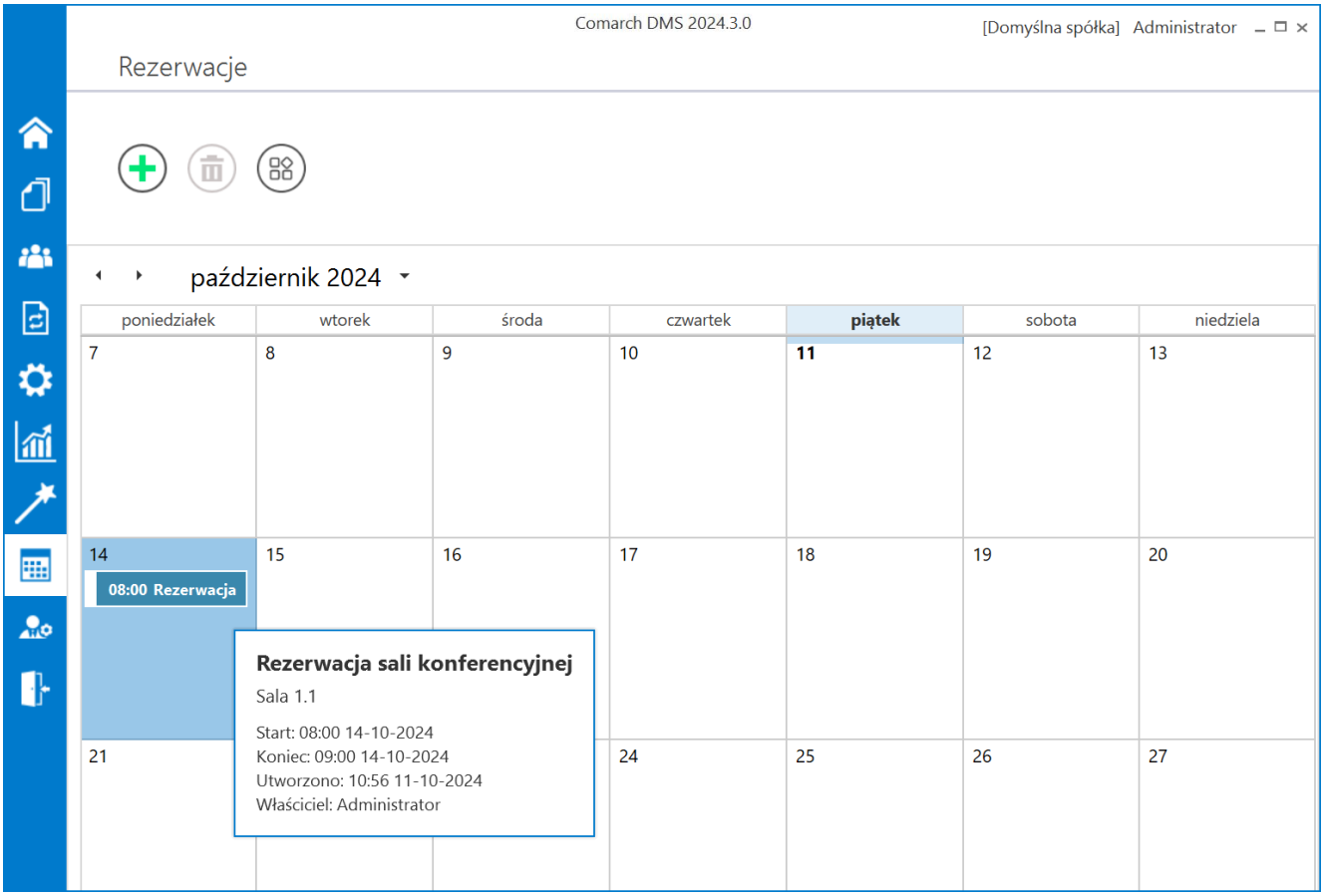
Okno „Utwórz rezerwację” po wyborze opcji „Termin” – przed uzupełnieniem



Okno „Utwórz rezerwację” po wyborze opcji „Termin” – przykładowe uzupełnienie

Następnie należy kliknąć w przycisk

[Zapisz], aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje dodana do kalendarza operatora.



Widok przykładowej rezerwacji na kalendarzu operatora

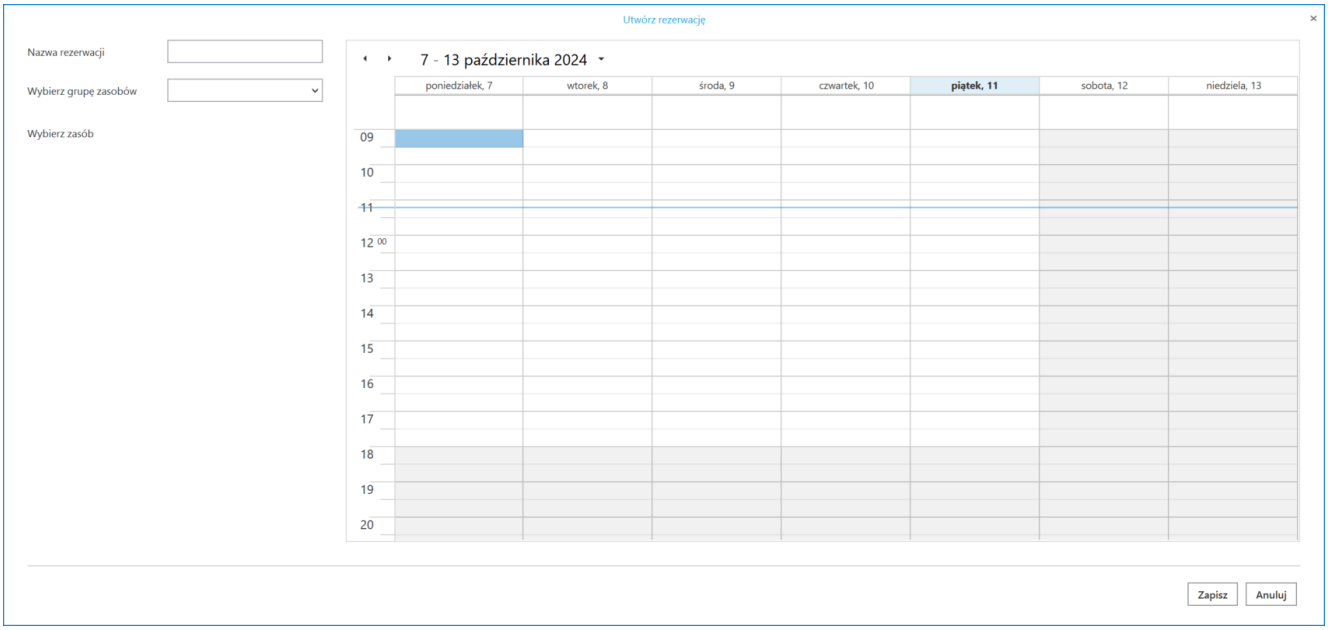
Rezerwacja zasobu w aplikacji desktop

Aby zarezerwować zasób, należy zaznaczyć opcję „Zasób” w oknie „Utwórz rezerwację”, a następnie kliknąć przycisk **[Dalej]**.

Okno „Utwórz rezerwację” – wybór opcji „Zasób”

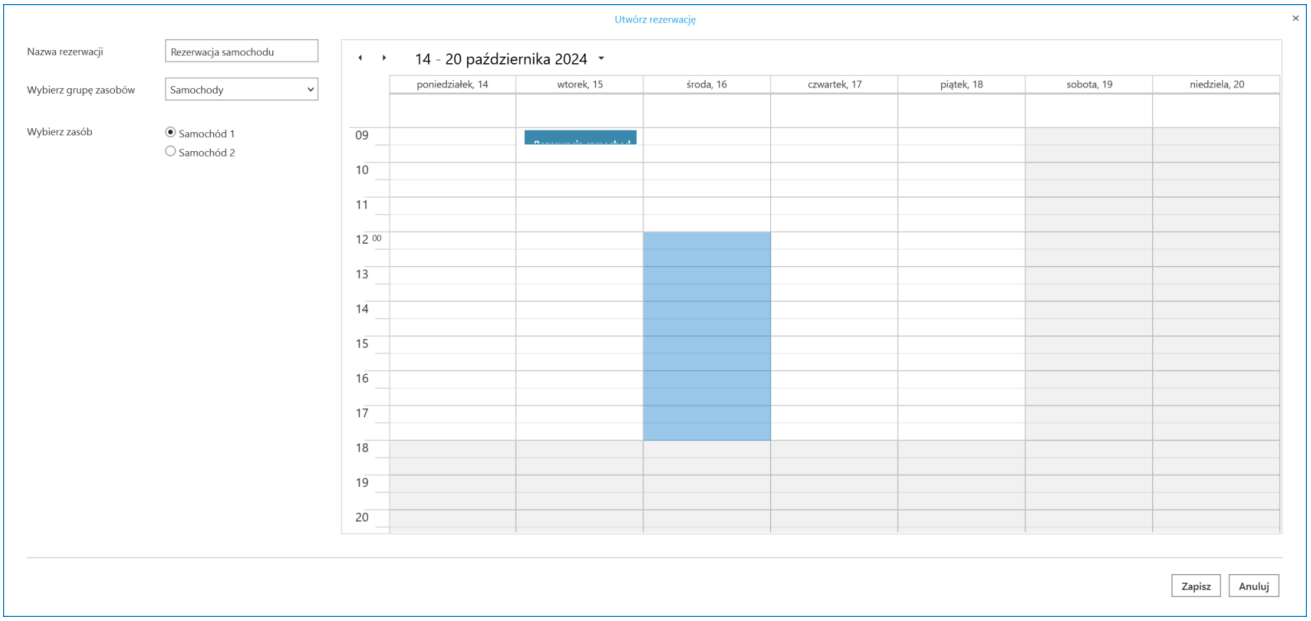
Wówczas następuje przejście do okna „Utwórz rezerwację” złożonego z dwóch paneli:

- 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 linijkach.
  - 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



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)

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 linijkach.

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