


Dodawanie rezerwacji w aplikacji desktop

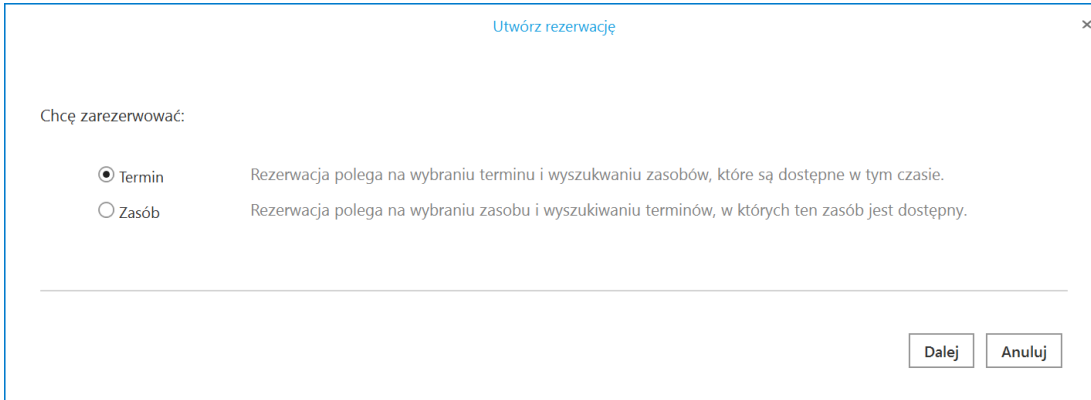
Aby dodać rezerwację w aplikacji desktop należy przejść na

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 wyszukaniu 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. 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 liniach.
- 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 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 wyszukwaniu zasobów, które są dostępne w tym czasie.

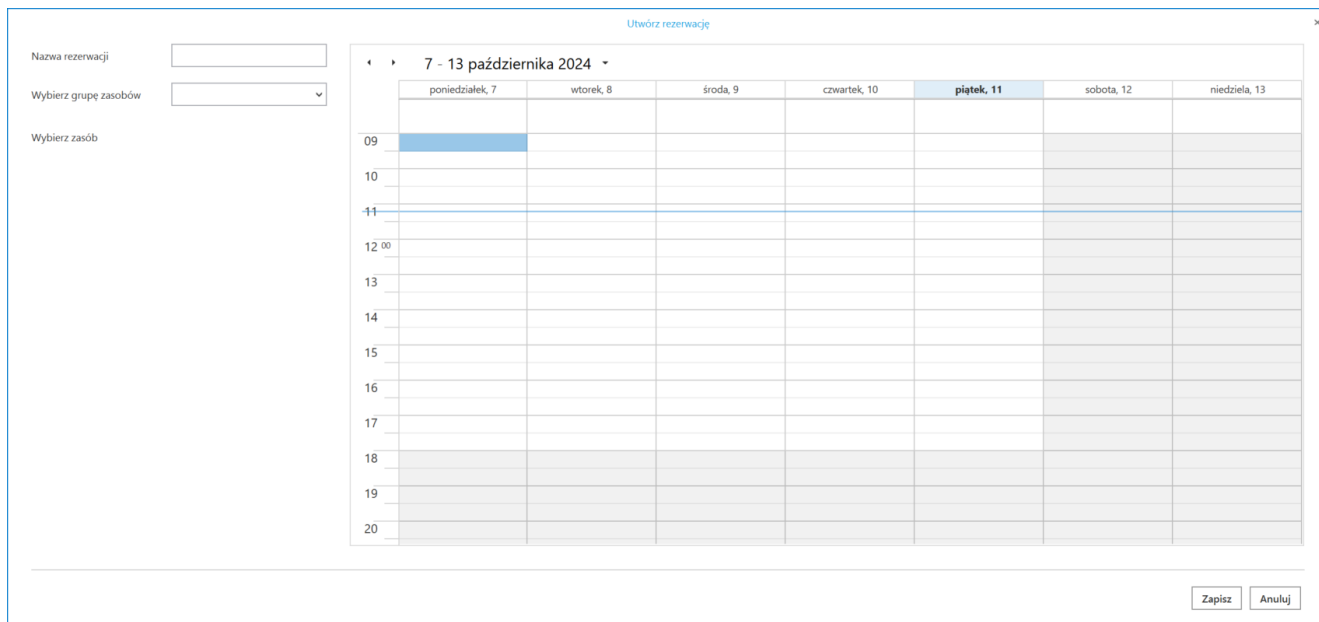
Zasób Rezerwacja polega na wybraniu zasobu i wyszukiwaniu terminów, w których ten zasób jest dostępny.

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

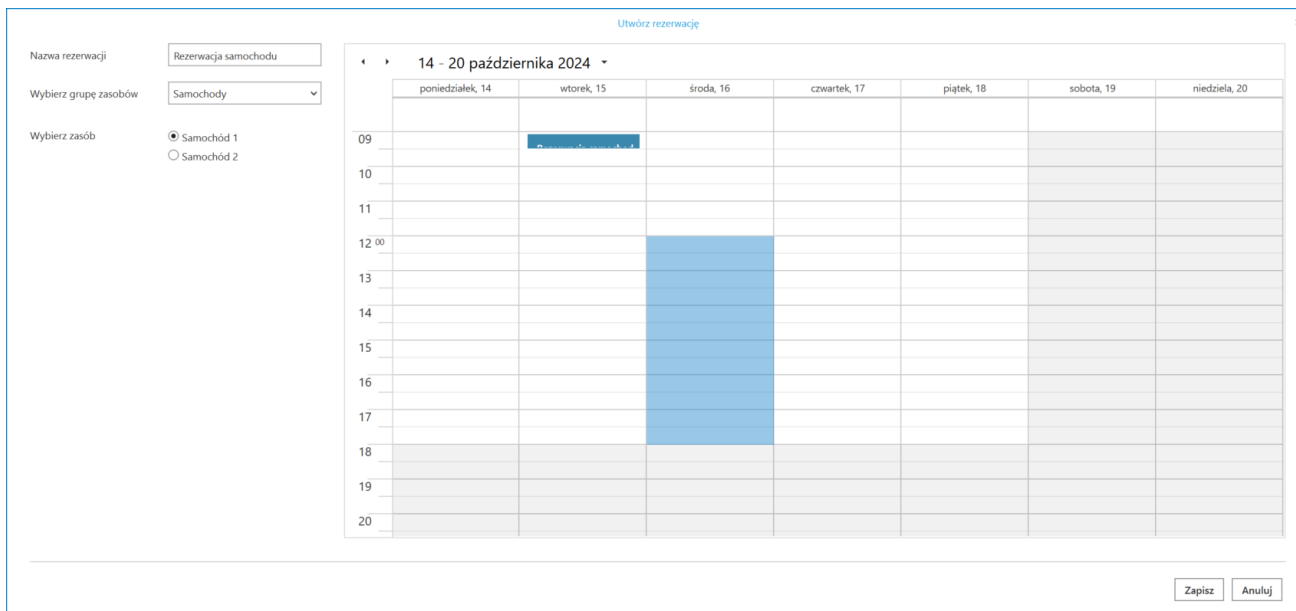


Okno „Utwórz rezerwację” – po wyborze opcji „Zasób” i przed uzupełnieniem pól

- 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 liniijkach.

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](#)