

# 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.

Comarch DMS 2024.3.0 Administrator2

Rezerwacje

październik - listopad 2024

| poniedziałek | wtorek | środa | czwartek | piątek | sobota | niedziela |
|--------------|--------|-------|----------|--------|--------|-----------|
| 14           | 15     | 16    | 17       | 18     | 19     | 20        |
| 21           | 22     | 23    | 24       | 25     | 26     | 27        |
| 28           | 29     | 30    | 31       | 1 lis  | 2      | 3         |

## Zakładka „Rezerwacje” – widok dla administratora

Comarch DMS 2024.3.0

AnnaMaj

Rezerwacje

październik - listopad 2024

| poniedziałek | wtorek | środa | czwartek | piątek | sobota | niedziela |
|--------------|--------|-------|----------|--------|--------|-----------|
| 14           | 15     | 16    | 17       | 18     | 19     | 20        |
| 21           | 22     | 23    | 24       | 25     | 26     | 27        |
| 28           | 29     | 30    | 31       | 1 lis  | 2      | 3         |

## 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* )

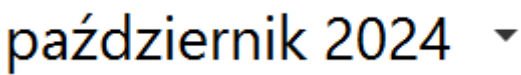


**[Usuń rezerwację]** – przycisk, po kliknięciu w który rezerwacja zostanie usunięta (zob. *Usuwanie rezerwacji*)



**[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 miesiąc. 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

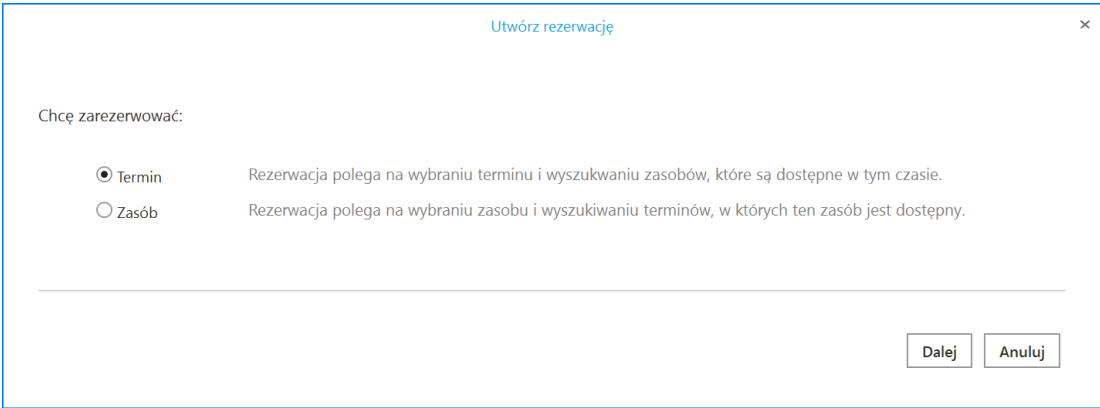


**[Dodaj rezerwację]**. Później operator powinien w otwartym oknie „Utwórz rezerwację” wybrać jedną z dwóch opcji:

- 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*.



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”

## 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:

▪ 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

11.10.2024

Godz.

00:00

☐ Cały dzień

Do

11.10.2024

Godz.

00:30 (0,5 godz.)

Zapisz

Anuluj

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

Utwórz rezerwację

×

Nazwa rezerwacji

Rezerwacja sali konferencyjnej na spotkanie biznesowe z Jan

Wybierz grupę zasobów

Sale konferencyjne

Wybierz termin rezerwacji

Od

14.10.2024

Godz.

08:00

☐ Cały dzień

Do

14.10.2024

Godz.

09:00 (1,0 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

„Utwórz rezerwację”, a następnie kliknąć przycisk [Dalej].

Dalej

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

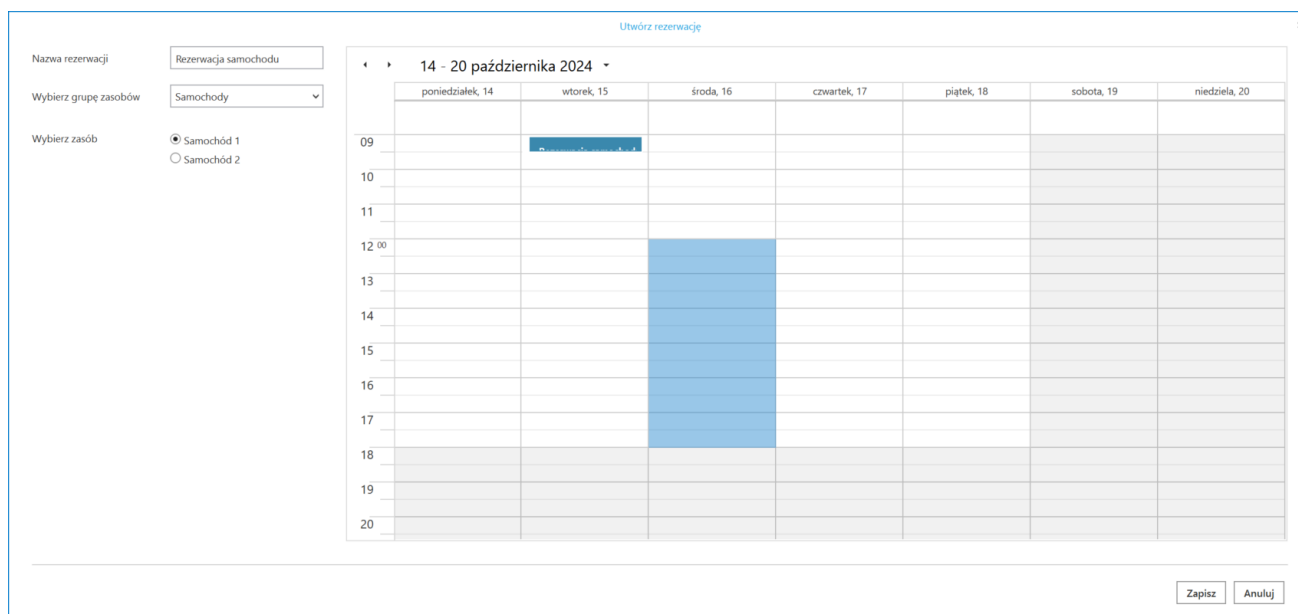
- W prawym panelu dostępny jest kalendarz – gdy operator wybierze dany zasób, na kalendarzu zostaną wyświetlone rezerwacje na ten zasób w bieżącym tygodniu. Istnieje również możliwość przechodzenia pomiędzy miesiącami za



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](#)