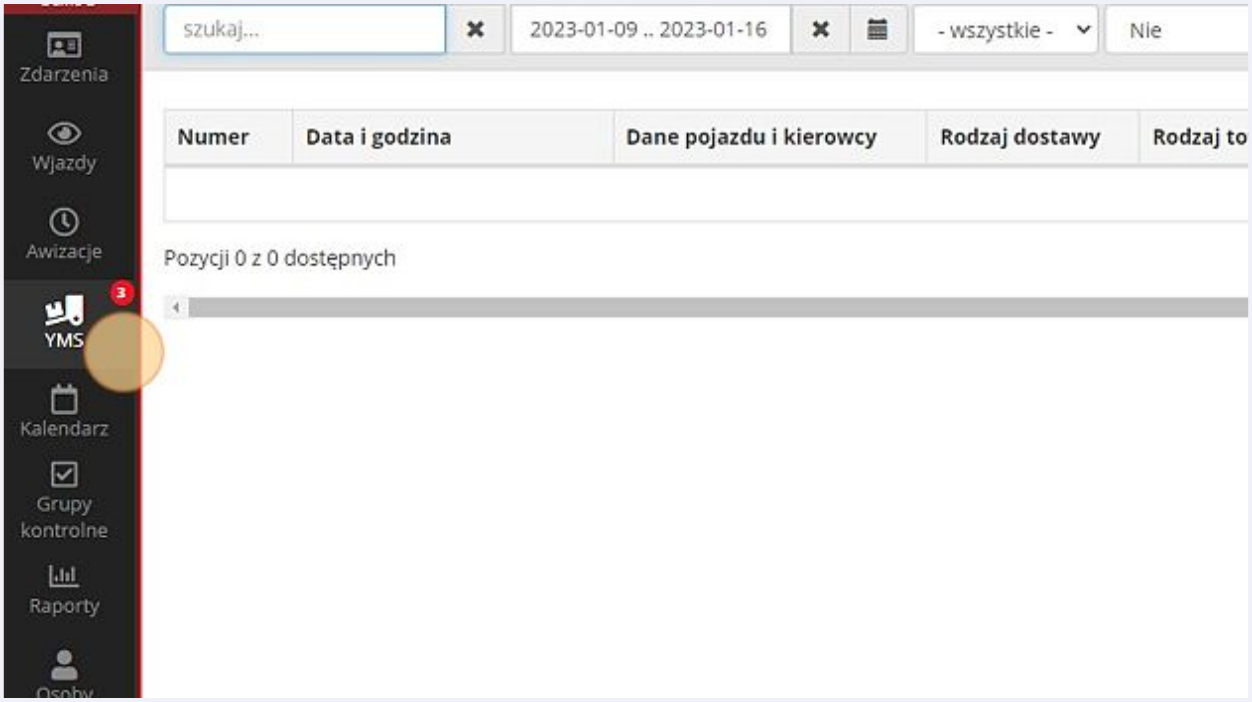
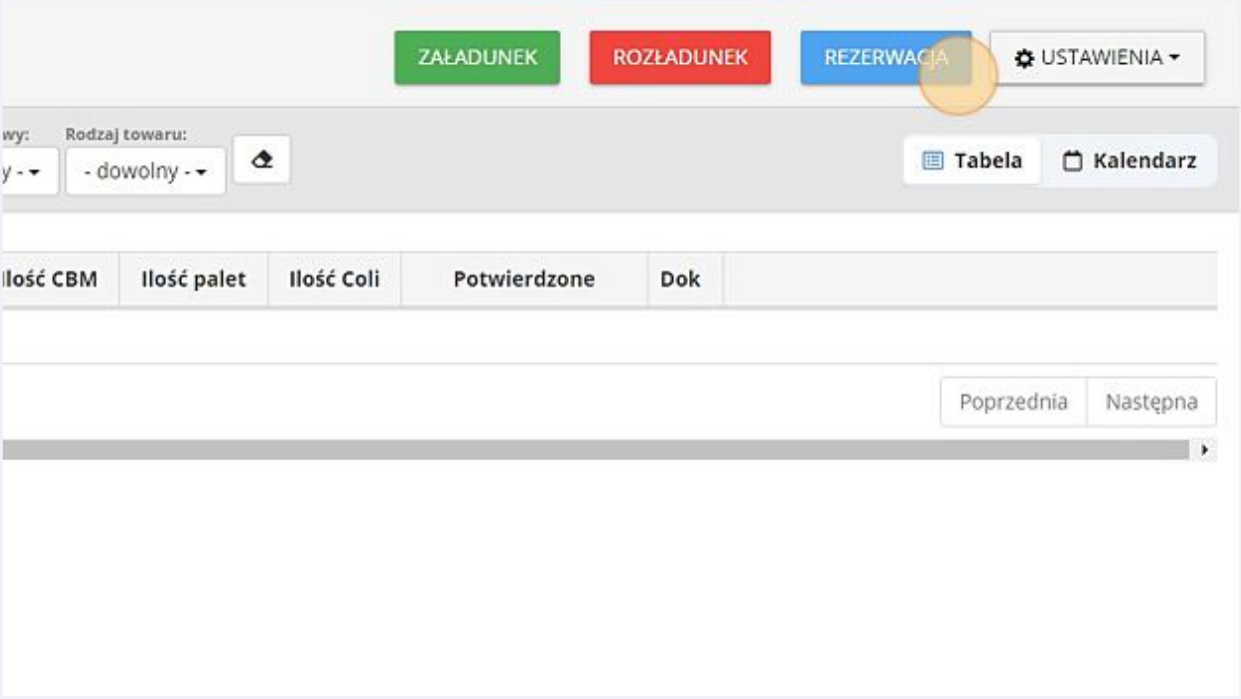
10. YMS - dodanie rezerwacji

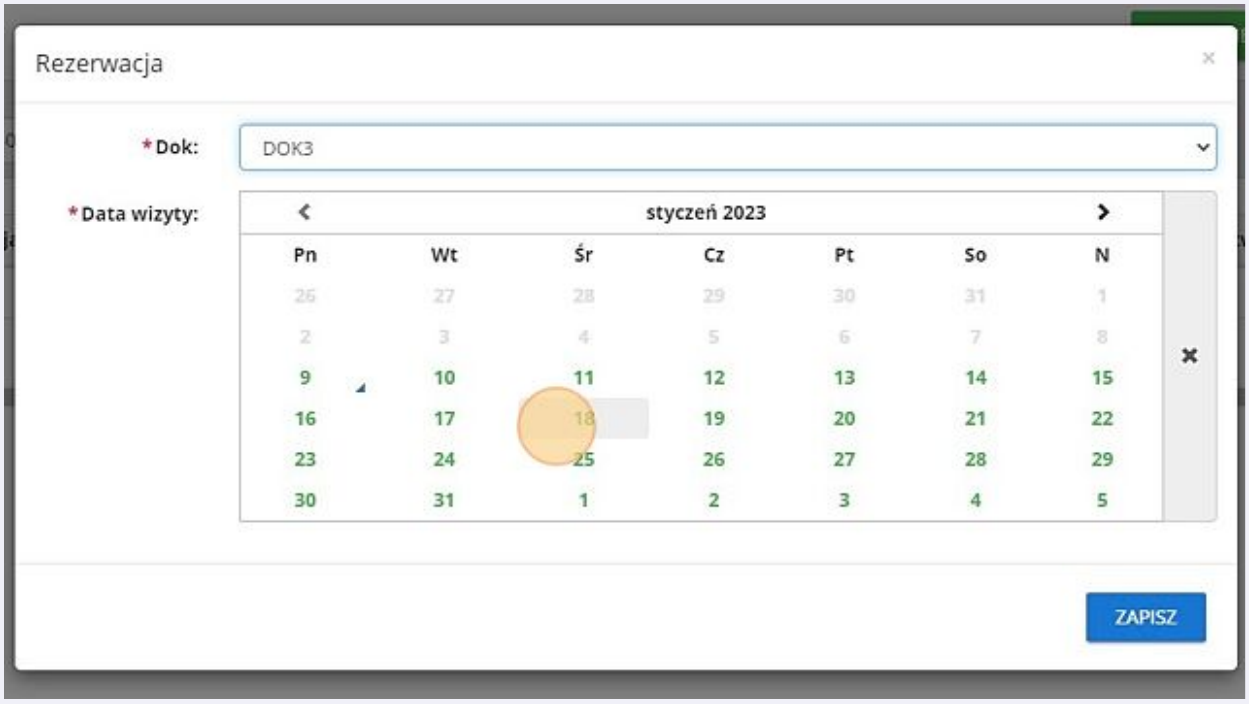
1 Po poprawnym zalogowaniu do systemu wybieramy z menu po lewej stronie YMS.



2 W celu dodania nowej rezerwacji klikakamy z górnego menu "REZERWACJA"



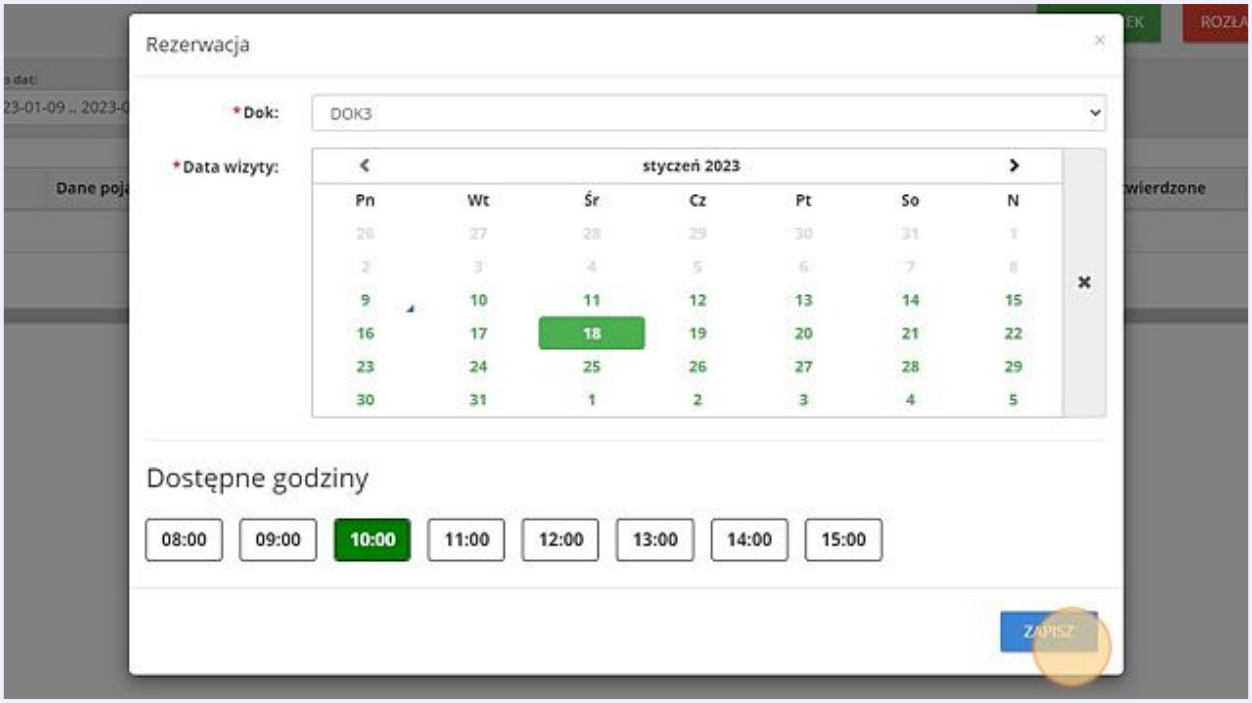
3 Na wyświetlonym formularzu w formie kalendarza wybieramy DOK oraz datę rezerwacji.



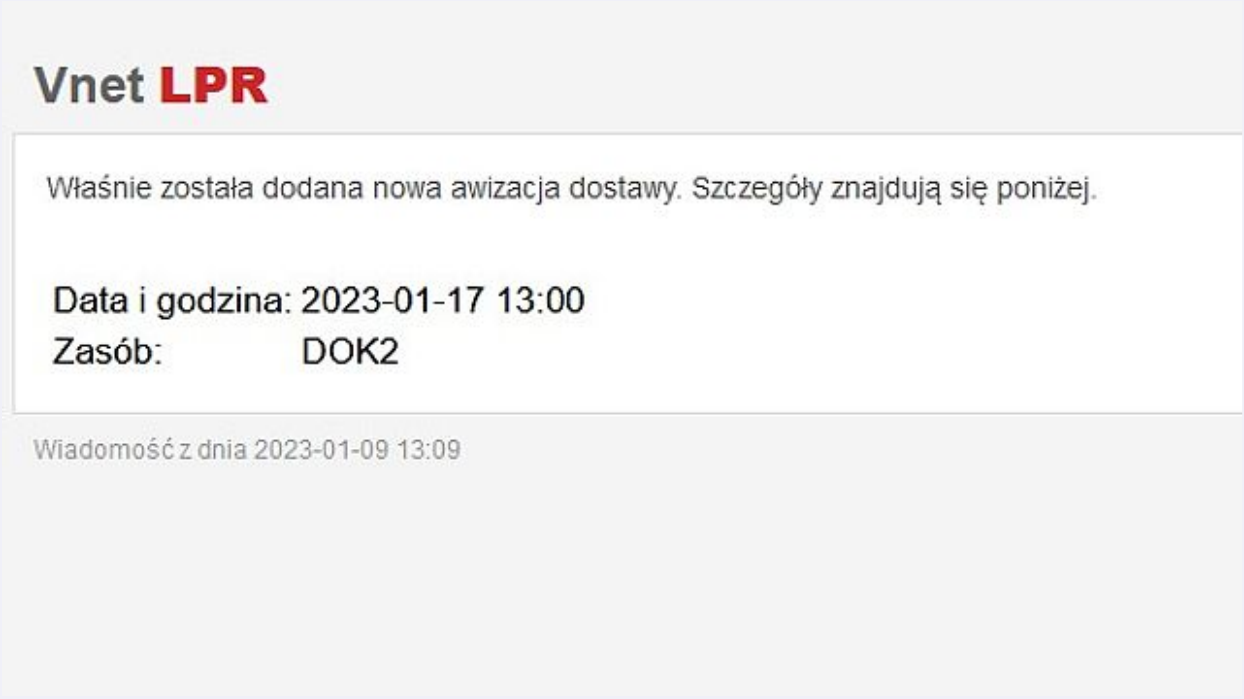
4 Po wybraniu daty system wyświetli dostepne wolne godziny dla wskazanego przez nas DOKU.



5 Po wybraniu godziny, klikamy zapisz.



6 Po utworzeniu nowej rezerwacji otrzymamy e-maila z informacją o utworzonej rezerwacji.



7 Będzie ona widoczna w systemie, w zależności od konfiguracji jako wymagająca potwierdzenia przez osobę (np. Magazyn) posiadającą uprawnienia do akceptacji lub zaakceptowana automatycznie.

