

Zakładka „Rezerwacje”

W wersji 2024.3.0 dodano zakładkę „Rezerwacje”, która umożliwia dokonanie rezerwacji zasobu w wybranym terminie.



Rezerwacje



listopad 2024



pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

DODAJ REZERWACJĘ



Rezerwacje



Widok zakładki „Rezerwacje”

Aby dodać rezerwację w aplikacji na Android należy przejść na



Rezerwacje

zakładkę **[Rezerwacje]** i kliknąć w przycisk

DODAJ REZERWACJĘ

[Dodaj rezerwację].

Wówczas zostanie otwarte okno „Typ rezerwacji”, w ramach którego należy 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 poniżej w podrozdziale [Rezerwacja terminu w aplikacji na Android](#)
- Zasób – należy zaznaczyć tę opcję, jeśli operatorowi zależy na zasobie i szuka terminu, w którym dany zasób jest dostępny – dalsze kroki opisano poniżej w podrozdziale [Rezerwacja zasobu w aplikacji na Android](#)



Typ rezerwacji

☒ Termin

☐ Zasób

Dalej



Okno „Typ rezerwacji”

Rezerwacja terminu w aplikacji na Android

Aby zarezerwować termin, należy zaznaczyć opcję „Termin” w oknie „Typ rezerwacji”, a następnie kliknąć przycisk

Dalej

[Dalej] i w oknie „Dodaj rezerwację” uzupełnić następujące pola:

Nazwa rezerwacji*

*Koniecznie uzupełnij

[Nazwa rezerwacji] – pole obowiązkowe; w tym polu należy wprowadzić nazwę dodawanej rezerwacji – taka nazwa będzie później widoczna na kalendarzu rezerwacji

Data od*



*Koniecznie uzupełnij

Godzina od*



*Koniecznie uzupełnij

– datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji;

Data do*



*Koniecznie uzupełnij

Godzina do*



*Koniecznie uzupełnij

– datę i godzinę zakończenia rezerwacji; jeżeli potrzebna jest rezerwacja na cały dzień/dni, wówczas należy zaznaczyć pole

Cały dzień



[Cały dzień].

Grupa zasobów



[Grupa zasobów] – w ramach tego pola operator wybiera grupę zasobów spośród grup zasobów zdefiniowanych przez administratora w aplikacji desktop (zob. [Definiowanie grup zasobów i zasobów](#))

Zasób



[Zasób] – po wyborze

terminu rezerwacji zostaje otwarte okno z listą zasobów z wybranej grupy zasobów, które są dostępne w danym terminie – należy wybrać jeden z zasobów.

10:09



78

←

Dodaj rezerwację

Nazwa rezerwacji

Spotkanie biznesowe

Data od

19-11-2024



Godzina od

10:00



Data do

19-11-2024



Godzina do

10:30



Cały dzień

☐

Grupa zasobów

Sale konferencyjne

▼

Zasób

Sala 1.1

▼

Utwórz rezerwację

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

Następnie należy kliknąć w przycisk



Utwórz rezerwację

[**Utwórz rezerwację**], aby
zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje dodana do
kalendarza operatora.

Rezerwacja zasobu w aplikacji na Android



Okno „Typ rezerwacji”, wybór opcji „Zasób”

Aby zarezerwować zasób, należy zaznaczyć opcję „Zasób” w oknie „Typ rezerwacji”, a następnie kliknąć przycisk

[Dalej] i w oknie „Dodaj rezerwację” uzupełnić następujące pola:

Nazwa rezerwacji*

*Koniecznie uzupełnij

[Nazwa rezerwacji] – pole obowiązkowe; w tym polu należy wprowadzić nazwę dodawanej rezerwacji – taka nazwa będzie później widoczna na kalendarzu rezerwacji

Grupa zasobów ▼

[Grupa zasobów] – w ramach tego pola operator wybiera grupę zasobów spośród grup zasobów zdefiniowanych przez administratora w aplikacji desktop (zob. [Definiowanie grup zasobów i zasobów](#))

Zasób ▼

[Zasób] – po wyborze terminu rezerwacji zostaje otwarte okno z listą zasobów z wybranej grupy zasobów – należy wybrać jeden z zasobów. Następnie należy kliknąć w link

[Sprawdź dostępność zasobu](#)

[Sprawdź dostępność zasobu] i w otwartym oknie „Dostępność zasobu” sprawdzić, kiedy dany zasób jest dostępny, a potem kliknąć przycisk





Podgląd rezerwacji dla wybranego zasobu

listopad 2024						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Spotkanie biznesowe

Sala 1.1

2024-11-19 10:00
2024-11-19 10:30

Okno „Dostępność zasobu”

Data od* 

*Koniecznie uzupełnij

Godzina od* 

*Koniecznie uzupełnij

- – należy uzupełnić datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji;

Data do* 

*Koniecznie uzupełnij

Godzina do* 

*Koniecznie uzupełnij

- – należy uzupełnić datę i godzinę zakończenia rezerwacji.



Dodaj rezerwację

Nazwa rezerwacji

Spotkanie integracyjne zespołu

✕

Grupa zasobów

Sale konferencyjne

▼

Zasób

Sala 1.1

▼

[Sprawdź dostępność zasobu](#)

Data od

19-11-2024

📅

Godzina od

11:00

🕒

Data do

19-11-2024

📅

Godzina do

12:30

🕒

Utwórz rezerwację



Rezerwacje



Okno „Dodaj rezerwację” po wyborze opcji „Zasób” – przykładowe uzupełnianie

Następnie należy kliknąć w przycisk

Utwórz rezerwację

[Utwórz rezerwacje], aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje odłożona na kalendarzu zasobu.