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	







wowczas 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 <u>Rezerwacja terminu w</u> <u>aplikacji na Android</u>
- 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 <u>Rezerwacja zasobu w aplikacji na Android</u>





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* Godzina od* ŝ A *Koniecznie uzupełnij *Koniecznie uzupełnij datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji; Ħ. Godzina do* Data do* $\overline{0}$ *Koniecznie uzupełnij *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. <u>Definiowanie grup zasobów i</u> zasobów) Zasób [Zasób] – po wyborze

Rezerwacja terminu w aplikacji na Android

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 🕸 🗇 💼 🖽 🚥	s 🖀 🖫 📼
← Dodaj rezerwację Nazwa rezerwacji Spotkanie biznesowe	
Data od 19-11-2024	Godzina od 10:00
Data do 19-11-2024	Godzina do
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	przyc	isk	
	Utwórz rez	zerwację					
			[Utwór	z rezerw	acje],	aby	
zapisać	zmiany.	Utworzona	rezerwacja	zostaje	dodana	do	
kalendarz	a operat	ora.					

Rezerwacja zasobu w aplikacji na Android



🔘 Zasób



"Zasób"

Aby zarezerwować zasób, należy zaznaczyć opcję "Zasób" 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

Grupa zasobów

[Grupa zasobów] – w

ramach tego pola operator wybiera grupę zasobów spośród grup zasobów zdefiniowanych przez administratora w aplikacji desktop (zob. <u>Definiowanie grup zasobów i</u> <u>zasobów</u>)

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		
Quality								

Spotkanie biznesowe	2024-11-19 10:00
Sala 1.1	2024-11-19 10:30



Okno "Dostępność zasobu"

	Data od*		Godzina od*	Ö				
•	*Koniecznie uzupe	łnij	*Koniecznie uzup	ełnij	– n	ależy	uzupeł	nić
da	atę i godzi	inę ı	rozpoczęcia	reze	rwacji;			
	Data do* [•	Godzina do* 🕥]				
	*Koniecznie uzupełnij		*Koniecznie uzupełnij	_	należy	uzupe	tnić dat	ę i
g	odzinę zako	ończe	enia rezerwa	acji.				

← Dodaj rezerwację

Nazwa rezerwacji Spotkanie integracyjne zespołu X

– Grupa zasobów –	
Sale konferencyjne	•

Zasób	
Sala 1.1	•

Sprawdź dostępność zasobu





Okno "Dodaj rezerwację" po wyborze opcji "Zasób" – przykładowe uzupełnianie Utwórz rezerwację

[Utwórz rezerwacje], aby

zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje odłożona na kalendarzu zasobu.