

# 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 [notification icons] [battery 78%]

←  
**Dodaj rezerwację**

Nazwa rezerwacji  
Spotkanie biznesowe

Data od 19-11-2024 [calendar icon] Godzina od 10:00 [clock icon]

Data do 19-11-2024 [calendar icon] Godzina do 10:30 [clock icon]

Cały dzień

Grupa zasobów  
Sale konferencyjne ▼

Zasób  
Sala 1.1 ▼

**Utwórz rezerwację**

[navigation icons]

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

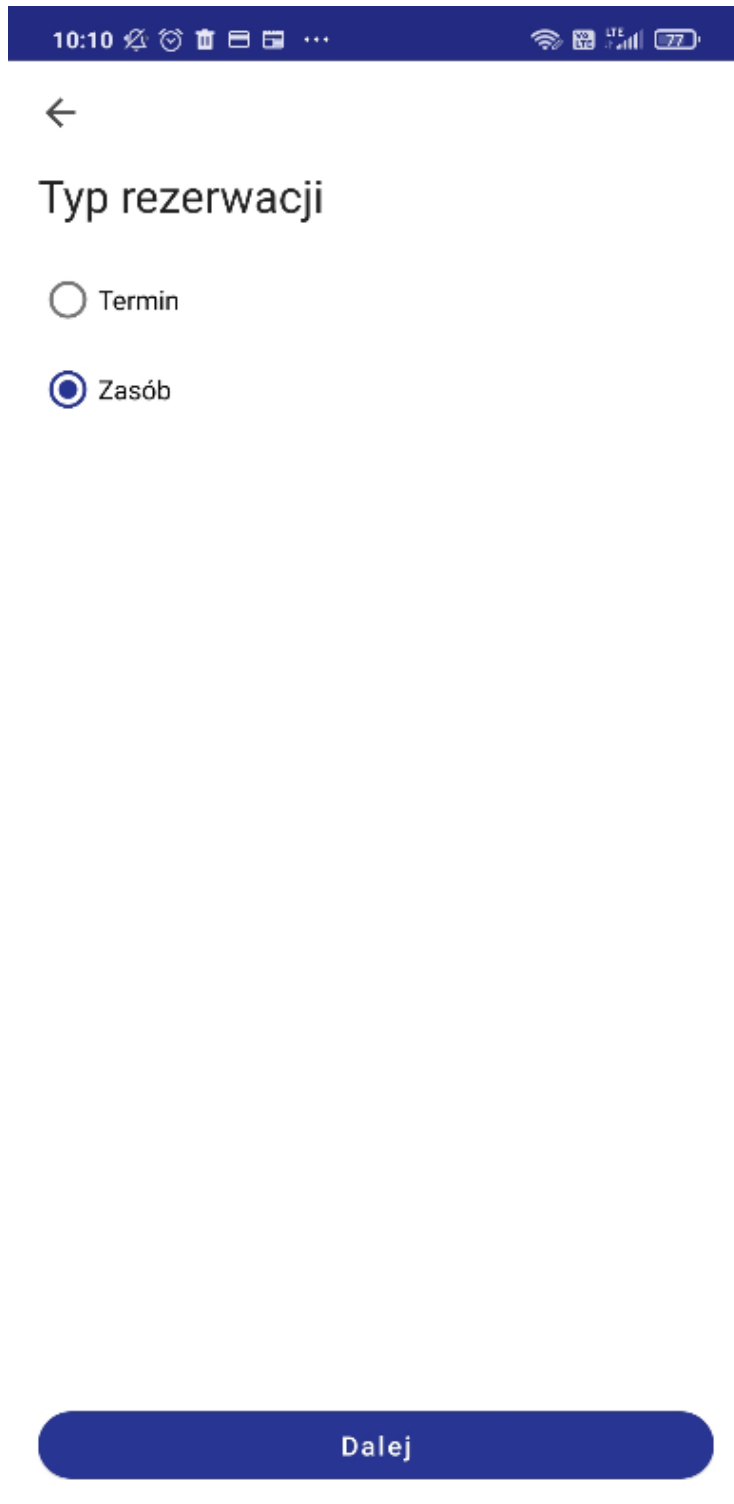
Następnie należy kliknąć w przycisk



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



Rezerwacje



Okno „Dostępność zasobu”



\*Koniecznie uzupełnij

\*Koniecznie uzupełnij

- – należy uzupełnić datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji;

\*Koniecznie uzupełnij

\*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**

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.