

Návod k použití



Make Your Workplace Better

ÚV	OD	2
<u>RE</u>	ZERVACE	3
VZD	ALENÁ REZERVACE	3
1.	Vzdálená rezervace prostřednictvím Google Kalendáře / Outlooku / Office 365	3
REZ	ERVACE Z REZERVAČNÍHO ZAŘÍZENÍ	3
2.	Přímo u zasedací místnosti	3
3.	Změny a rušení rezervace / ukončení meetingu	5
<u>UŽ</u>	VATELSKÉ FUNKCE	6
1.	Ad hoc rezervace a barevné signály	6
2.	Denní agenda schůzek	7
3.	Potvrzení příchodu	8
4.	Rezervace zasedačky v okolí	8
5.	Plnoobrazovkový režim	9
6.	Úklid, catering nebo zavolání technického pracovníka	10

Úvod

Rezervační systém MeetingRoomApp společnosti Letsgood.com byl navržen tak, aby byl uživatelsky příjemný a rezervaci zvládl úplně každý. V návodu se během pár kroků se systémem seznámíte a naučíte se ho bezpečně ovládat.

Hned jak návod dočtete, můžete si rezervovat Váš první meeting! Je to jednoduché, slibujeme!



Více informací na www.meetingroomapp.com

Rezervace

Rezervaci zasedací místnosti lze provést dvěma způsoby:

- 1. Vzdáleně přes mailového klienta pomocí PC, tabletu či mobilního zařízení
- 2. Přímo u zasedací místnosti pomocí rezervačního zařízení

Vzdálená rezervace

1. Vzdálená rezervace prostřednictvím Google Kalendáře / Outlooku / Office 365

Rezervace zasedací místnosti prostřednictvím **mailového klienta** probíhá **standardně** tak, jak jste byli do dnešního dne zvyklí. V mailovém klientu vytvoříte událost, vyberete místnost, kde bude meeting probíhat a pozvete ostatní účastníky. Plánovaná schůzka se zobrazí na displeji zařízení u zasedací místnosti ihned po provedení rezervace.

Až na plánovaný meeting dorazíte, budete muset potvrdit svojí účast na displeji zařízení u zasedací místnosti stisknutím tlačítka **Potvrdit**. Více o funkci Potvrzení příchodu se dočtete v kapitole Uživatelské funkce MeetingRoomApp Cloud.

Rezervace z rezervačního zařízení

2. Přímo u zasedací místnosti

Rezervaci z rezervačního zařízení u zasedací místnosti lze provést během pár vteřin. V následující kapitole si na začátek vysvětlíme ikony aplikace.

2.1. Základní ikony aplikace





Ikona ×

Slouží ke zrušení rezervace zasedací místnosti. Zobrazí se automaticky po zabookování zasedací místnosti.



Ikona Možnosti ... Slouží pro funkci Úklid, catering nebo zavolání technické pracovníka.



Ikona Kalendář

Slouží pro funkci **Rezervace zasedačky v okolí**. Po kliknutí na ikonu se v levé části monitoru zobrazí volné zasedací místnosti. V pravé části "televizní panel", který slouží k vizualizaci volných prostorů.

2.2. Jak rezervovat zasedací místnost

Na displeji obrazovky postupujte podle uvedeného návodu. Při rezervaci můžete využít funkci **Rezervace zasedačky v okolí**. Ukážeme si proto 2 možné varianty rezervace.

První varianta

Zasedačka je **volná** a chci provést rezervaci. Podívejte se na video návod <u>Zarezervujte si meeting ve vteřině</u>, nebo postupujte podle instrukcí níže:

- 1. Stiskněte ikonu + na levé straně displeje
- 2. Vyberte si časové rozhraní meetingu z nabídky možností
- 3. Užijte si Váš meeting



Druhá varianta

Zasedačka je **obsazená či volná**, ale prostory nejsou vhodné pro můj meeting. Využijte funkci **Rezervace zasedačky v okolí**. Přímo na zařízení si můžete zobrazit ostatní zasedačky v organizaci a rezervovat v okolí tu, která Vám nejvíce vyhovuje.

- 1. Stiskněte ikonu Kalendář v pravé horní části displeje
- 2. Vyberte si v levé části displeje místnost, která Vám vyhovuje
- 3. Vyberte si časové rozhraní meetingu z nabídky možností

Building Building Show any free rooms Everest Aniector	g A (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	12:15 April 21,2016		Building A 12:15 Booking Everest Everest	
K2 Projector Basecamp	 ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ 	Casaling Real Wang Real Wa		K2 15 mm 30 mm 60 mm Basecamp	A MARKAN ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA
				Cancel	
0			0		

4. Užijte si Váš meeting

3. Změny a rušení rezervace / ukončení meetingu

3.1. Změny a rušení rezervace

Potřebujete-li změnit termín meetingu, místo jeho konání či jednání zrušit úplně, proveďte změny **vzdáleně** prostřednictvím **mailového klienta**. Nebo zrušte meeting pomocí ikony × **na displeji rezervačního zařízení**.

3.2. Ukončení meetingu

Pokud je Váš meeting u konce, ale zasedací místnost jste rezervovali na delší dobu, nezapomeňte po odchodu z místnosti na displeji rezervačního zařízení ukončit meeting stisknutím **ikony ×** (**×**). Uvolníte tak prostor pro ostatní kolegy.



Uživatelské funkce

1. Ad hoc rezervace a barevné signály

Okamžitá rezervace meetingu na displeji obrazovky u zasedací místnosti. Volnou místnost poznáte snadno díky barevným signálům na obrazovce:

1.1. Volno



1.2. Potvrdit



1.3. Obsazeno



2. Denní agenda schůzek

Přehledná agenda meetingů s jmény, časem i daty jednání, díky které získáte rychlý přehled o dění v kanceláři. Plánovaná schůzka se zobrazí na displeji zařízení u zasedací místnosti ihned po provedení rezervace. Po jejím zahájení se zobrazí i její účastníci.

2.1. Agenda schůzek



3. Potvrzení příchodu

Tato funkce vyžaduje potvrzení příchodu na jednání. Účastník, který si **vzdáleně** zarezervuje meeting, musí potvrdit svojí účast na displeji zařízení u zasedací místnosti stisknutím tlačítka **Potvrdit**. Pokud nedojde k potvrzení účasti do 15 minut od zahájení meetingu, automaticky je meeting zrušen a prostor je možný ihned rezervovat. Tato funkce zabraňuje neefektivnímu využívání zasedacích místností v případě naplánovaných ale z různých důvodů neuskutečněných meetingů.

3.1. Potvrdit



4. Rezervace zasedačky v okolí

Funkce, která umožňuje rezervaci libovolné místnosti **na displeji zařízení** u zasedací místnosti. Díky funkci dokáže uživatel zobrazit na rezervačním zařízení všechny zasedací místnosti v organizaci. A pomocí tzv. **"televizního panelu"** přímo na místě snadno vybrat a rezervovat místnost, která je k dispozici a odpovídá jeho potřebám. Funkce se aktivuje stisknutím ikony **Kalendář** v pravém horním roku aplikace.

Rezervaci jakékoli místnosti lze provést z kteréhokoli rezervačního zařízení v budově. Funkce je ideální pro organizace, které mají rozsáhlá pracoviště či působí v několikapatrových budovách.

4.1. Vzdálená rezervace z tabletu



5. Plnoobrazovkový režim

Funkce, která umožňuje zobrazení **firemní akce či události** na displeji rezervačního zařízení u zasadací místnosti. Zařízení slouží poté pouze jako informační panel, který poskytuje základní informace o tom, co v dané místnosti za akci probíhá. Rezervaci místnosti může provádět pouze **zadavatel akce vzdáleně**. Funkci je možné uplatnit v prostorách, které firmy využívají pro různorodé akce typu školení, semináře apod. Po skončení události, lze aplikaci přepnout do standardního rezervačního systému.

5.1. Plnoobrazovkový režim



6. Úklid, catering nebo zavolání technického pracovníka

Zavolání (recepce) pro úklid či catering zasedací a konferenční místnosti. Během dvou kliků je možné objednat servis, který požadujete. Funkce se aktivuje stisknutím ikony **Možnosti** v levém horním roku aplikace.

6.1. Možnosti zasedací místnosti



To je vše. Gratulujeme, od teď jste expert na MeetingRoomApp!



Created by Letsgood.com s.r.o.



Make Your Workplace Better