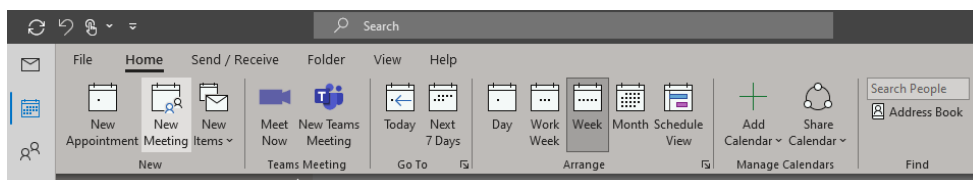
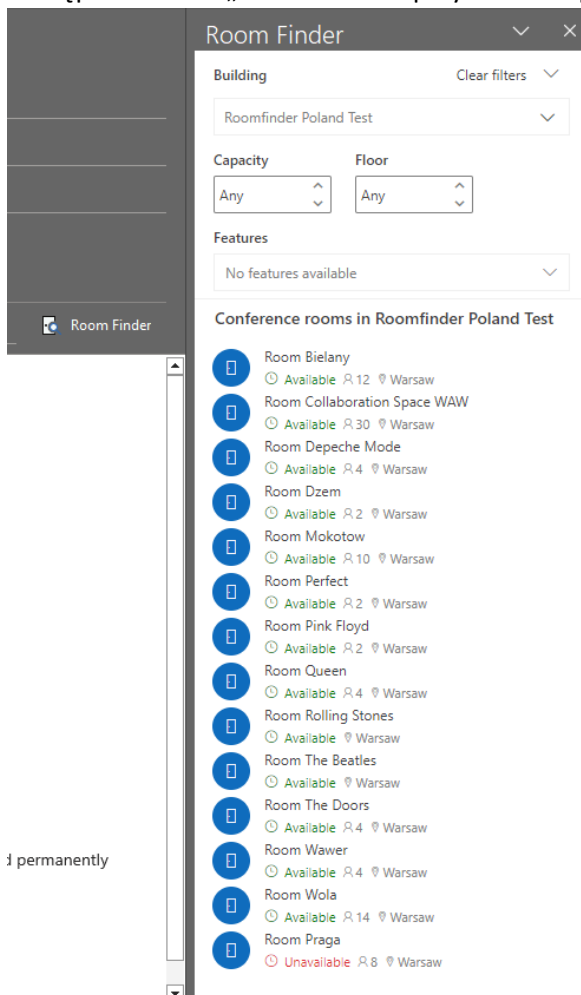


## Jak zarezerwować sale konferencyjne

1. Za pomocą „Room Findera”.
  - a. Uruchom zakładkę „Calendar” w Outlooku i wybierz „New Meeting” lub „New Teams Meeting” w zależności od potrzeby.



- b. Uzupełnij tytuł spotkania (dodaj na początku INT dla spotkań wewnętrznych lub EXT dla spotkań zewnętrznych). Wybierz czas rozpoczęcia i zakończenia spotkania a następnie otwórz „Room Finder” przyciskiem z prawej strony.



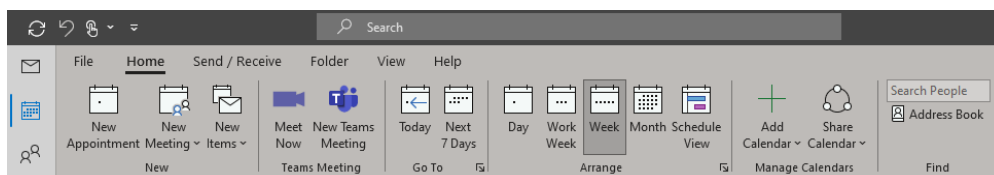
1 permanently

- c. Kliknij na jeden z dostępnych pokoi. Zostanie on dodany jako uczestnik spotkania co pozwoli zarezerwować miejsce w kalendarzu. Wyślij zaproszenie.

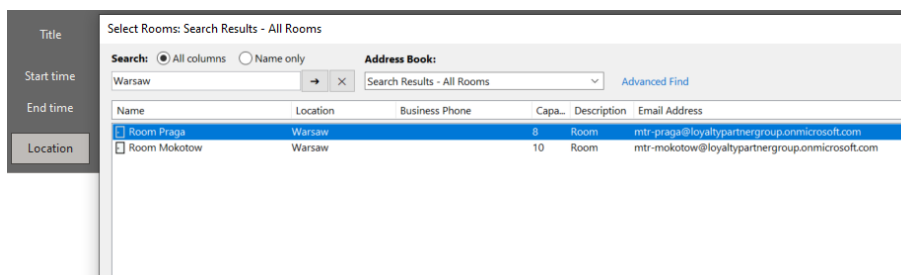
The screenshot shows the 'New Meeting' dialog box in Microsoft Teams. The 'Send' button is highlighted. The 'Required' section shows 'Room Praga' as the selected room. The 'Optional' section is empty. The 'Start time' is set to 'wt. 31.10.2023' at '15:00'. The 'End time' is set to 'wt. 31.10.2023' at '15:30'. There are checkboxes for 'All day' and 'Time zones', and a 'Make Recurring' button. The 'Location' is set to 'Microsoft Teams Meeting'.

## 2. Rezerwacja manualna.

- a. Uruchom zakładkę „Kalendarz” w Outlooku i wybierz „**New Appointment**”, „**New Meeting**” lub „**New Teams Meeting**” w zależności od zapotrzebowania.



- b. Kliknij przycisk „**Location**”. Uruchomi się okno wyboru sali. W wyszukiwarce możesz wpisać „Warsaw”, żeby wyfiltrować tylko polskie pokoje. Następnie kliknij dwukrotnie na wybrany pokój i zatwierdź „**OK**”.



- c. Zaproszenie jest gotowe do wysłania. Jeśli sala jest dostępna w tym czasie to zostanie zarezerwowana po wysłaniu zaproszenia i otrzymasz mailowe potwierdzenie rezerwacji.