

## **Program do rezerwacji sal na spotkania<sup>1</sup>**

Program o nazwie „SALE SZKOLENIOWE” służy do rezerwacji sal na spotkania lub szkolenia spośród wszystkich sal dostępnych w konkretnym budynku.

Program jest szczególnie efektywny przy dużej liczbie spotkań i szkoleń, organizowanych w danej siedzibie przez pracowników firmy z różnych lokalizacji.

Przed opracowaniem programu rezerwacja sal była prowadzona przez pracowników sekretariatu na podstawie zgłoszeń telefonicznych lub faksowych z wykorzystaniem papierowej rejestracji wcześniejszych zgłoszeń. Czynności te były dość uciążliwe, zwłaszcza przy dużym obciążeniu pracowników sekretariatu innymi zadaniami. Ponadto taka organizacja uniemożliwiała wcześniejsze zaplanowanie spotkań przez zgłaszających, ponieważ nie znali oni wcześniej dokonanych rezerwacji.

W prezentowanym programie kolejne kroki przy rezerwowaniu sali są następujące:

1. Nacisnąć przycisk "Nowe zgłoszenie" - otworzy się okno do rezerwowania sali.
2. Wybrać numer sali, którą chcemy zarezerwować - po jej wybraniu mamy możliwość podglądu rezerwacji już istniejących TYLKO DLA TEJ SALI - przycisk "Inne rezerwacje tej sali". Jeżeli chcemy podejrzeć wszystkie rezerwacje sal, to możemy to zrobić w głównym widoku aplikacji.
3. Podać datę spotkania.
4. Podać godziny spotkania od... do...
5. Zamawiający - wypełniane automatycznie.
6. Zlecający - należy podać imię i nazwisko osoby, na której wniosek jest rezerwowana sala (konieczność wyboru osoby z Książki Adresowej).
7. Wypełnić temat spotkania - obowiązkowo.
8. Podać planowaną liczbę osób - obowiązkowo.
9. W przypadku, gdy w spotkaniu uczestniczyć będą osoby, które nie są pracownikami firmy – podać ich liczbę i jednocześnie uzupełnić sekcję "Imienna lista uczestników nie będących pracownikami firmy".
10. Ewentualnie podać konieczne wyposażenie (komputer, projektor, rzutnik folii).
11. Ewentualnie podać dodatkowe informacje - TYLKO w przypadku spotkania, w którym uczestniczyć będą osoby z zewnątrz, można tu wpisać swoją prośbę o dodatkowe wyposażenie spotkania (kawa, herbata, napoje chłodzące).
12. Potwierdzić w/w informacje przyciskiem "Zapisz i wyślij zgłoszenie", co spowoduje zapisanie rezerwacji w programie.

Efektywność opisywanego programu jest bardzo wysoka:

- Rezerwacja sal jest dokonywana z dowolnym wyprzedzeniem, bezpośrednio przez zainteresowanych, w terminach im odpowiadających. Zamawiający mogą w dowolnym momencie odwołać wcześniejszą rezerwację.
- Zbiorcze zestawienie wszystkich zarezerwowanych spotkań ułatwia ich obsługę.
- Lista uczestników zewnętrznych (gości, interesantów) może być dostępna u Służby Ochrony, co eliminuje konieczność dostarczania przez organizatora spotkania listy w postaci papierowej. Lista taka może być konieczna do wpuszczenia gości lub interesantów do siedziby firmy.
- Wykaz niezbędnego wyposażenia sal (komputer, rzutnik, itp.) jest dostępny w magazynie, co umożliwia wcześniejsze przygotowanie takiego wyposażenia.
- Udział pracowników sekretariatu w rezerwowaniu sal zostaje wyeliminowany.
- Zapewnione jest maksymalnie możliwe wykorzystanie sal i dokonywanie analiz stopnia ich wykorzystania.

---

<sup>1</sup> Niniejszy opis pochodzi z książki: Marek Cieciora, Podstawy technologii informacyjnych z przykładami zastosowań, Vizja Press&IT, Warszawa 2006.