Procedura Rezerwacji Sali Konferencyjnej

Użytkownik wypełnia interaktywny formularz w którym po kliknięciu na wybraną salę pojawia się kalendarz (załącznik nr 006) do wpisywania z podziałem na godziny użytkowania. Przy rezerwacji system zapisuje osobę dokonującą rezerwacji. Dane migrowane są do kalendarza Outlook i widoczne tak by każdy użytkownik korzystający MS Outlook widział zarezerwowane sale. Rezerwacja sali powinna być równoznaczna z powiadomieniem co najmniej 3 wskazanych w trakcie rezerwacji adresów email wybieranych ze listy kont pracowników MGW. Rezerwacja ma obsługiwać jako opcję organizację spotkania i odwrotnie, oraz rezerwację urządzeń multimedialnych z listy dostępnych urządzeń.

Należy przygotować słowniki urządzeń , sal.