



Aplikacja Microsoft Bookings służy do rezerwowania dostępnych terminów spotkań. Jest to aplikacja webowa, która nie wymaga instalowania żadnego oprogramowania. Można ją wykorzystać do umawiania się na indywidualne spotkania ze studentami np. konsultacje w określone dni i godziny. Aplikacja Microsoft Bookings jest połączona z kalendarzem w programie Outlook, więc wszystkie rezerwacje w niej utworzone będą dostępne również z poziomu Outlooka.

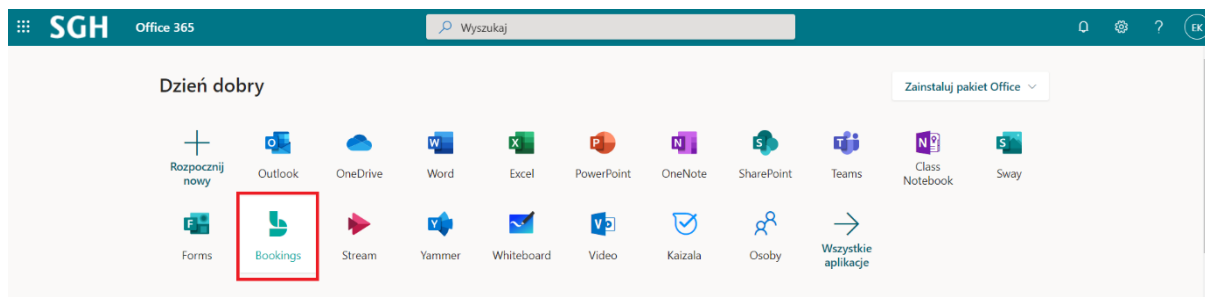
Spis treści

Aplikacja Microsoft Bookings	2
Jak przygotować stronę rezerwacji online?.....	3
Krok 1. Tworzenie kalendarza rezerwacji.....	3
Krok 2. Uzupełnianie informacji o kalendarzu rezerwacji	4
Krok 3. Dodawanie usługi do kalendarza rezerwacji	5
Krok 4. Konfigurowanie strony rezerwacji	10
Strona rezerwacji - widok studenta.....	12
Anulowanie rezerwacji	15
Właściciel strony rezerwacji	15
Student	16

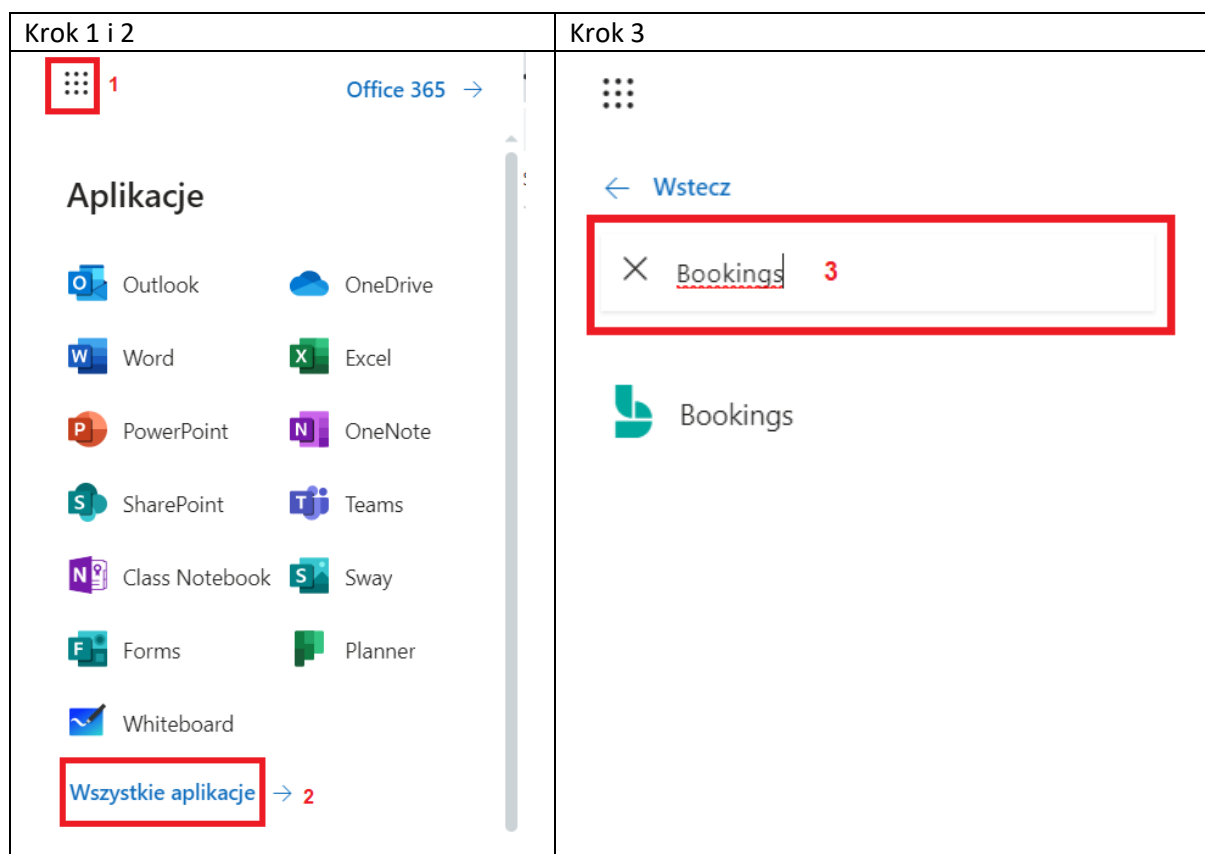
Wersja 0.1

Aplikacja Microsoft Bookings

Aby zacząć korzystać z aplikacji Microsoft Bookings, wystarczy zalogować się do Chmury SGH pod adresem <https://chmura.sgh.waw.pl> i wybrać aplikację Bookings.



Jeśli aplikacja nie jest dostępna z poziomu głównego menu, można ją wyszukać w menu aplikacji w lewym górnym rogu.



Aplikacja jest również dostępna w wersji na urządzenia mobilne z systemem Android oraz iOS. Można ją pobrać ze sklepów [Google Play](https://play.google.com/store/apps/details?id=Microsoft.OutlookBookings) oraz [App Store](https://apps.apple.com/pl/app/microsoft-bookings/id1450252000).

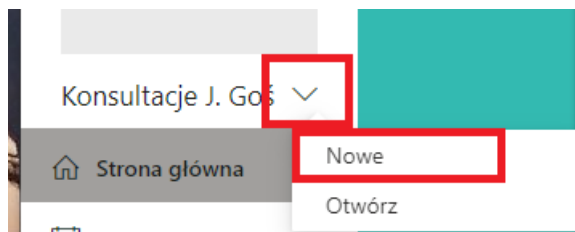
Jak przygotować stronę rezerwacji online?

Krok 1. Tworzenie kalendarza rezerwacji

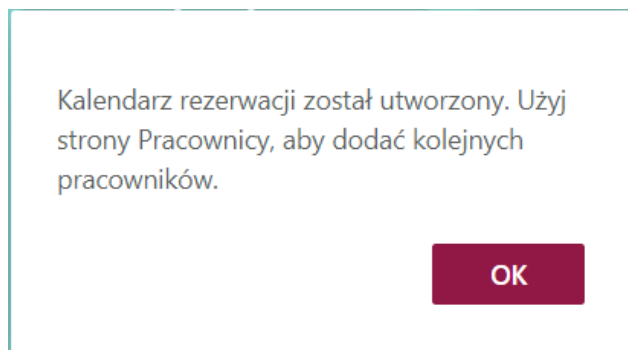
Po wejściu w aplikację Bookings pojawi nam się poniższe okno*. W polu *Nazwa firmy* należy wpisać tytuł naszego kalendarza rezerwacji Bookings np. Warsztaty z aplikacji Microsoft Teams. Następnie klikamy *Kontynuuj*.



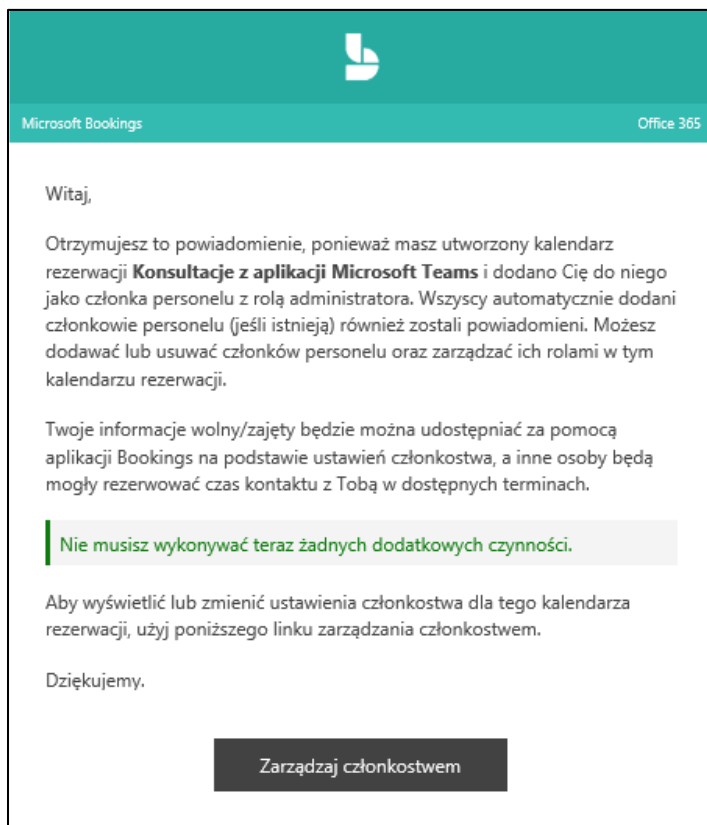
* Jeśli mamy już utworzony kalendarz rezerwacji i chcemy utworzyć nowy, należy wybrać strzałkę w dół obok nazwy rezerwacji i „Nowe”



Po utworzeniu kalendarza Bookings, pojawi nam się poniższy komunikat.



Na maila dostaniemy poniższą informację.



Krok 2. Uzupełnianie informacji o kalendarzu rezerwacji

W zakładce „Informacje o firmie” należy uzupełnić informacje o naszym kalendarzu spotkań (konsultacji). W sekcji *Informacje o firmie* można dodać np. adres email, na który będą przychodziły powiadomienia o rezerwacjach, podać telefon kontaktowy, czy dodać adres strony www. Wszystkie opcje są nieobowiązkowe, oprócz pól *Nazwa firmy* oraz *Wyślij odpowiedzi klientom do*.

Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych Aplikacja Microsoft Bookings

W sekcji *Godziny pracy* dodajemy dni i godziny, w które chcemy prowadzić konsultacje. Tylko w te dni i godziny będzie można zrobić rezerwacje spotkania.

W celu zapisania zmian należy w górnym pasku kliknąć *Zapisz*.

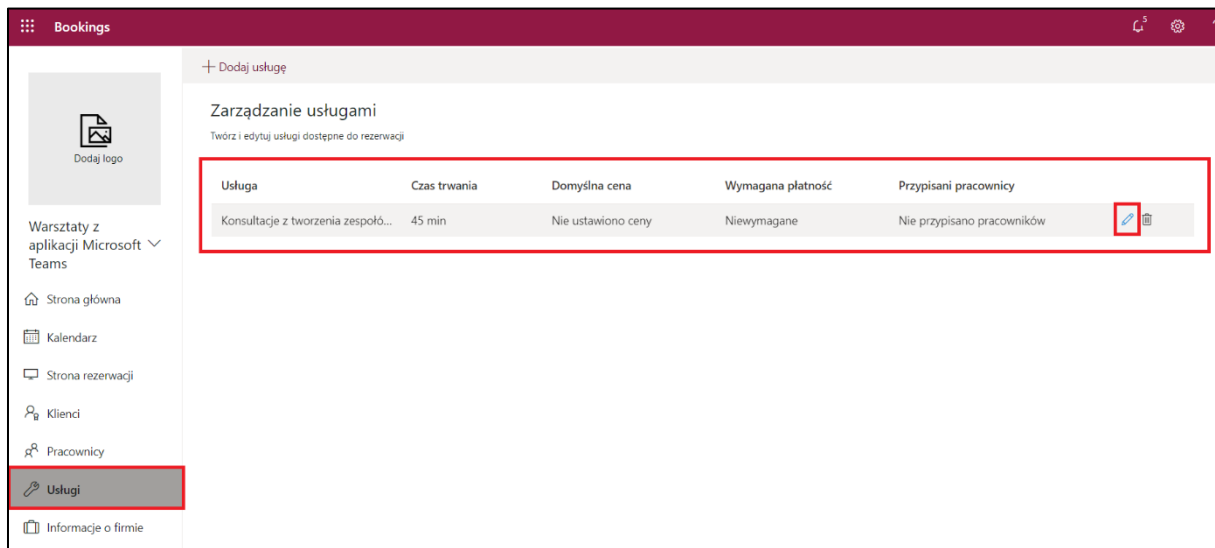
The screenshot shows the Microsoft Bookings interface. The top navigation bar is dark red with the 'Bookings' logo. Below it, there are two main sections: 'Informacje o firmie' (Company Information) and 'Godziny pracy' (Business Hours). The 'Informacje o firmie' section contains several input fields: 'Nazwa firmy' (Company Name) with the value 'Warsztaty z aplikacji Microsoft Teams', 'Adres służbowy' (Business Address) with the placeholder 'Dodaj lokalizację lub pokój', 'Telefon firmy' (Company Phone), 'Wyślij odpowiedzi klientów do' (Send customer responses to) with the email 'ekrasu@sgh.waw.pl', 'Adres URL witryny internetowej' (Company Website URL), 'Adres URL zasad ochrony prywatności' (Privacy Policy URL), 'Adres URL postanowień' (Terms of Service URL), and 'Rodzaj działalności' (Business Type). The 'Godziny pracy' section shows a table of business hours for each day of the week. The days are: poniedziałek (Monday) - Zamknięte (Closed), wtorek (Tuesday) - 10:00 to 11:00, środa (Wednesday) - 10:00 to 11:00, czwartek (Thursday) - Zamknięte (Closed), piątek (Friday) - Zamknięte (Closed), sobota (Saturday) - Zamknięte (Closed), and niedziela (Sunday) - Zamknięte (Closed). Each day has a '+' button to add more hours and an 'X' button to delete the current entry. On the left side, there is a sidebar with navigation options: 'Dodaj logo', 'Warsztaty z aplikacji Microsoft Teams', 'Strona główna', 'Kalendarz', 'Strona rezerwacji', 'Klienci', 'Pracownicy', 'Usługi', and 'Informacje o firmie' (which is highlighted with a red box).

Krok 3. Dodawanie usługi do kalendarza rezerwacji

W celu skonfigurowania kalendarza spotkań należy dodać „Usługę” (a’la typ spotkania np. usługa „konsultacje” oraz usługa „dyżur dzieckański”. W zakładce *Usługi* domyślnie będzie utworzona usługa

Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych Aplikacja Microsoft Bookings

Wstępne zapoznanie. Aby ją edytować, należy najechać myszką na wpis „Wstępne zapoznanie” i kliknąć przycisk edytuj po prawej stronie.



W kolejnym kroku pojawi nam się okno do konfiguracji usługi. Należy wypełnić poniższe punkty:

Zapisz ✕ Odrzuć

Wprowadź informacje o usłudze

Nazwa usługi

Konsultacje z tworzenia zespołów w MS Teams **1**

Opis

Zapraszamy na konsultacje z podstaw aplikacji Microsoft Teams. **2**

Lokalizacja domyślna

Zdalnie poprzez aplikację Teams **3**

Dodaj spotkanie online ⓘ **4**

Domyślny czas trwania

Dni Godziny Minuty **5**

Zapas czasu (ten czas nie może być rezerwowany przez klientów)

Wyłączone **6**

Pozwól klientowi zarządzać jego rezerwacją. **7**

- (1) **Nazwa usługi** – domyślnie będzie „wstępne zapoznanie”
- (2) **Opis usługi** – jest dostępny dla studentów
- (3) **Lokalizacja** – jest to pole tekstowe, więc możemy je uzupełnić dowolnie, bądź zostawić puste
- (4) **Dodaj spotkanie online** - po utworzeniu rezerwacji zostanie wygenerowany link do spotkania online

Do tej rezerwacji zostanie dodany link do spotkania online. Zwróć uwagę, że przypisani pracownicy muszą mieć konto spotkania online albo nie zostanie dodany żaden link.

- (5) **Domyślny czas trwania** – ustawiamy czas trwania spotkania
- (6) **Zapas czasu** – to funkcja rezerwuje dodatkowy czas pomiędzy spotkaniami
- (7) **Pozwól klientowi zarządzać jego rezerwacją** – student, który zapisze się na spotkanie będzie mógł się z niego wypisać poprzez kalendarz Outlook, bez konieczności pisania maila do wykładowcy

Po zjechaniu w dół strony pojawią się kolejne punkty usługi, które możemy skonfigurować.

Zapisz Odrzuć

Maksymalna liczba uczestników w zdarzeniu 8

Maksymalna liczba uczestników 1

Domyślna cena

Bezpłatne 9

Notatki (tylko wewnętrzne) 10

Tutaj można dodawać notatki dotyczące tej usługi, które są widoczne tylko dla Ciebie i Twojego personelu.

Pola niestandardowe 11

Wybrano pola niestandardowe: wymagane (1) i opcjonalne (0).
Możesz zmodyfikować wybrane pola poniżej.

Modyfikuj

Przypomnienia i potwierdzenia 12

1 dzień : Niecierpliwie oczekujemy jutrzejsz... ⬆️ ✎️ ✕️

1 dzień : Przypomnienie dotyczące jutrzejsz... ⬆️ ✎️ ✕️

- (8) **Maksymalna liczba uczestników w zdarzeniu**

- (9) **Domyślna cena** – pierwotnie aplikacja Bookings została stworzona do rezerwacji usług np. w salonach fryzjerskich, dlatego nasza „usługę” możemy wycenić bądź w przypadku konsultacji czy dyżurów dziekańskich wpisać „Bezpłatne” lub „Nie ustawiono ceny”
- (10) **Notatki** – miejsce na notatki wewnętrzne właściciela kalendarza rezerwacji
- (11) **Pola niestandardowe** – do strony rezerwacji można dodać pola niestandardowe, które powinny zostać wypełnione podczas rezerwacji np. „Proszę pokrótce opisać sprawę, którą chcesz omówić na konsultacjach”. W celu dodania pola niestandardowego, należy kliknąć *Modyfikuj*. Aby pole wyświetlało się na stronie rezerwacji, musi być zaznaczone (podświetlone na szaro). Jeśli dodatkowo chcemy, aby pole było obowiązkowe, należy zaznaczyć *Wymagane* z prawej strony pola niestandardowego.

Pola niestandardowe

Wybrano pola niestandardowe: wymagane (1) i opcjonalne (0).
Możesz zmodyfikować wybrane pola poniżej.

Modyfikuj

✓ OK + Add a question ▼

Informacje o kliencie

Określ, które dane klienta mają być wyświetlane na stronie rezerwacji. Nazwisko jest zawsze wymagane.

Adres e-mail klienta Wymagane

Numer telefonu Wymagane

Adres klienta Wymagane

Notatki dotyczące klienta Wymagane

Pola niestandardowe

Wybierz pola niestandardowe, które chcesz dodać do usługi.

Czy ma Pani/Pan zainstalowaną aplikację Microsoft Teams? Wymagane

Kolejność wyświetlania pól niestandardowych

Poniżej przedstawiono bieżącą kolejność pól niestandardowych. Aby zmienić kolejność, usuń zaznaczenie i ponownie zaznacz pola niestandardowe w odpowiedniej kolejności.

Czy ma Pani/Pan zainstalowaną aplikację Microsoft Teams?

- (12) **Przypomnienia i potwierdzenia** – można przygotować treść wiadomości, która będzie wysyłana do studentów z przypomnieniem o zbliżającym się spotkaniu np.

1 dzień : Przypominam o jutrzejszych konsultacjach z tworzenia zespołów w aplikacji Teams. Proszę zainstalować aplikację na swoim komputerze przed spotkaniem. Do zobaczenia!

Przypomnienie e-mail Wyślij przypomnienie do

1 dzień Klient

Wiadomość przypomnienia do wysłania

Przypominam o jutrzejszych konsultacjach z tworzenia zespołów w aplikacji Teams. Proszę zainstalować aplikację na swoim komputerze przed spotkaniem. Do zobaczenia!

Zapisz Odrzuć

Przewijając stronę niżej, pojawią się kolejne opcje, które możemy ustawić.

Zapisz ✕ Odrzuć

Opcje publikowania ¹³

Pokaż tę usługę na stronie rezerwacji

Opcje planowania online ¹⁴

Użyj domyślnych zasad planowania

Zasady planowania ^{14a}

Ustawienia dotyczące terminów, w jakich klienci mogą rezerwować usługi

Przyrosty czasu
Pokaż dostępne godziny w przedziałach: 30 minuty ▾

Minimalny czas wyprzedzenia
Minimalny czas wyprzedzenia dla rezerwacji i anulowań (w godzinach) 24

Maksymalny czas wyprzedzenia
Maksymalna liczba dni wyprzedzenia, z jakim można dokonać rezerwacji 365

Powiadomienia e-mail ^{14b}

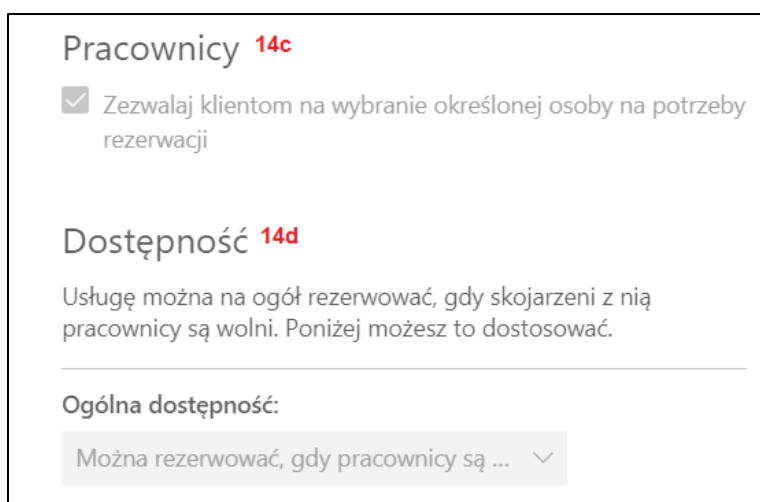
Powiadom firmę pocztą e-mail, gdy rezerwacja zostanie utworzona lub zmieniona

Wyślij do klienta zaproszenie na spotkanie oprócz wiadomości e-mail z potwierdzeniem.

- (13) **Opcje publikowania** – w tym miejscu możemy zaznaczyć, czy ta usługa powinna być dostępna na udostępnionej studentom stronie rezerwacji, czy nie. W praktyce oznacza to, że możemy skonfigurować sobie usługę np. konsultacje z przedmiotu X, która będzie dostępna przez określony czas, a później zostanie ukryta przez nas poprzez odznaczenie opcji „Pokaż tę usługę na stronie rezerwacji”. Jeśli za jakiś czas będziemy chcieli ponownie prowadzić konsultacje z przedmiotu X, wystarczy, że z powrotem zaznaczymy opcję „Pokaż tę usługę na stronie rezerwacji”.
- (14) **Opcje planowania online** – po zaznaczeniu „Użyj domyślnych zasad planowania” nasza usługa będzie skonfigurowana zgodnie z poniższymi ustawieniami *Zasad planowania*, *Powiadomień e-mail*, *Pracowników* oraz *Dostępności*. Jeśli chcemy wprowadzić zmiany, należy odznaczyć „Użyj domyślnych zasad planowania” i wprowadzić zmiany w punktach:
- Zasady planowania* – ustawienia dotyczące terminów rezerwacji
 - Przyrosty czasu – nasza usługa będzie dostępna co 30 minut

- Minimalny czas wyprzedzenia – minimalny czas, w którym można dokonać rezerwacji lub ją anulować
 - Maksymalny czas wyprzedzenia – maksymalny czas, do którego można dokonać rezerwacji np. przez następny rok
- b. *Powiadomienia e-mail* – ustawienia powiadomień e-mail dotyczących rezerwacji usługi
- Powiadom firmę pocztą e-mail, gdy rezerwacja zostanie utworzona lub zmieniona – na skrzynkę email ustawioną w zakładce „Informacje o firmie” zostaną wysłane powiadomienia email o dokonanej rezerwacji bądź zmianach wprowadzonych do rezerwacji
 - Wyślij do klienta zaproszenie na spotkanie oprócz wiadomości e-mail z potwierdzeniem – student dostanie mail z przypomnieniem o zbliżającym się spotkaniu o treści, którą wpisujemy w pole *Przypomnienia i potwierdzenia*

Na dole strony znajdują się jeszcze dwie opcje do ustawienia.



Pracownicy 14c

Zezwalaj klientom na wybranie określonej osoby na potrzeby rezerwacji

Dostępność 14d

Usługę można na ogół rezerwować, gdy skojarzeni z nią pracownicy są wolni. Poniżej możesz to dostosować.

Ogólna dostępność:

Można rezerwować, gdy pracownicy są ... ▾

- c. *Pracownicy* – ta opcja pozwala nam na umawianie się na konsultacje do innych osób, jeśli do zakładki *Pracownicy* dodamy kolejne osoby. Na potrzeby konsultacji ze studentami nie trzeba wpisywać dodatkowych osób do tej zakładki, ponieważ konsultacje powinny zostać zaplanowane z właścicielem tego kalendarza rezerwacji w aplikacji Bookings
- d. *Dostępność* – domyślnie wybrana opcja to „można rezerwować, gdy pracownicy są „wolni”, co oznacza, że rezerwacja terminu zostanie dokonana, jeśli nie ma zaplanowanej innej rezerwacji

Krok 4. Konfigurowanie strony rezerwacji

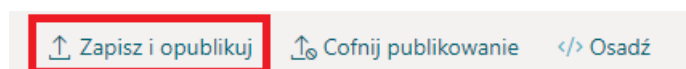
Zakładka *Strona rezerwacji* powinna zostać skonfigurowana ostatnia. Konfigurujemy w niej wygląd strony rezerwacji, która będzie dostępna dla studentów pod dedykowanym linkiem. Na stronie rezerwacji będą wszystkie usługi, które utworzyliśmy w zakładce *Usługi*.

Domyślnie zakładka *Strona rezerwacji* skonfigurowana jest tak, jak na poniższym obrazku. Dopóki nie klikniemy w *Zapisz i opublikuj*, strona rezerwacji nie będzie dostępna dla nikogo.

- (1) Stan strony rezerwacji – informacja o opublikowaniu strony rezerwacji. Kiedy strona rezerwacji jest opublikowana, w tym miejscu wyświetla się link, który można udostępnić studentom
- (2) Kontrola dostępu do strony rezerwacji – określa, kto może dokonywać rezerwacji. Zalecamy wybór opcji „Rezerwacja wymaga konta usługi Office365 w mojej organizacji”. Dzięki zaznaczeniu tej opcji będą Państwo mieli podstawowe informacje o studentach takie jak imię, nazwisko oraz adres email

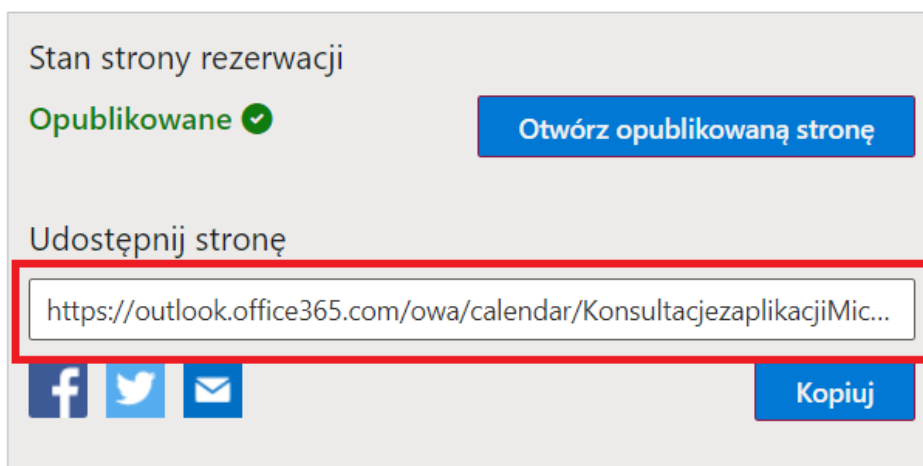
- (3) Zgoda na użycie danych klienta – w tym miejscu możemy dodać klauzulę przetwarzania danych osobowych, która będzie wyświetlała się na stronie rezerwacji
- (4) (5) (6) (7) – te punkty zostały ustawione w zakładce *Usługi*
- (8) Dostosuj stronę – tutaj można wybrać jeden z motywów kolorystycznych strony, bądź skomponować własny
- (9) Logo – w tym miejscu można zdecydować, czy na stronie rezerwacji chcemy wyświetlać logo „firmy”, bądź nie. Logo dodaje się w lewym górnym rogu aplikacji Bookings
- (10) Ustawienia regionu i strefy czasowej – w tym miejscu ustawiamy język i strefę czasową.


Jeśli wszystko zostało ustawione i można udostępnić stronę rezerwacji, należy wybrać *Zapisz i opublikuj* na górze ekranu:



Strona rezerwacji – widok studenta

Po opublikowaniu strony rezerwacji w zakładce *Strona rezerwacji* pojawi nam się link, który możemy udostępnić studentom w celu dokonania rezerwacji spotkania. Z tego miejsca możemy otworzyć opublikowaną stronę i podejrzeć wygląd strony oraz skopiować link do strony rezerwacji.





Warsztaty z aplikacji Microsoft Teams

Warsztaty z tworzenia prywatnych kanałów MS Teams

Konsultacje z tworzenia zespołów w M... 30 minut i

1 Warsztaty z tworzenia prywatnych kan... 20 minut i

1 kwietnia

< > kwiecień 2020 **2** **3**

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	10:00	10:20	10:40
		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						

🕒 Wszystkie godziny są w strefie (UTC+01:00) Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb ▼

4 Dodaj swoje szczegóły

Imię i nazwisko

Adres e-mail

5 Podaj dodatkowe informacje

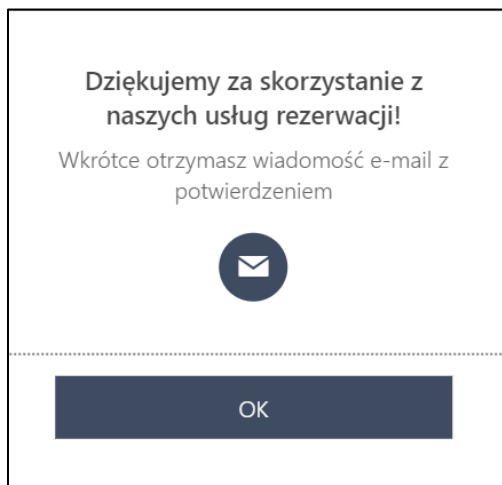
Czy ma Pani/Pan zainstalowaną aplikację Microsoft Teams?

6

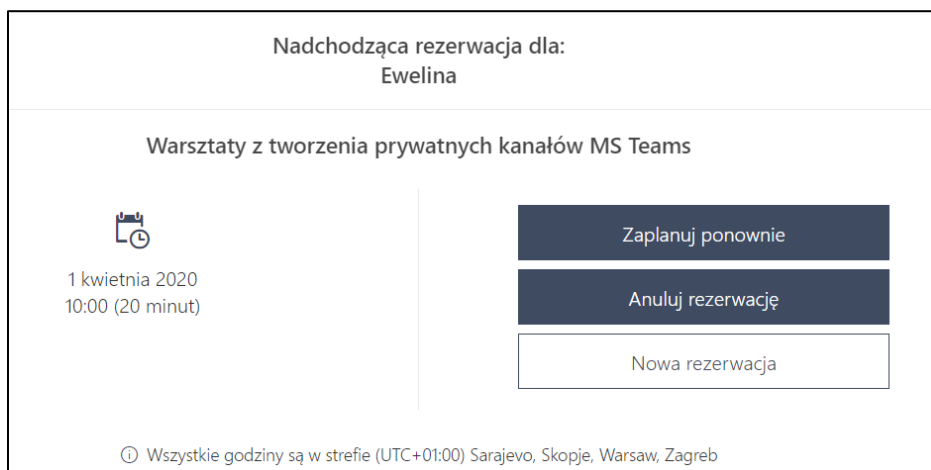
W celu zarezerwowania terminu spotkania należy wybrać usługę, którą jesteśmy zainteresowani (1), następnie datę (2) i godzinę spotkania (3)*. Jeśli zaznaczyliśmy *Pola niestandardowe* w zakładce *Usługi*, dodatkowo studenci będą musieli wypełnić pola, które widać w części *Dodaj swoje szczegóły* (4) oraz *Podaj dodatkowe informacje* (5). Na koniec należy kliknąć *Zarezerwuj*.

*Jeśli w tym miejscu nie ma dostępnych terminów, może to oznaczać, że wszystkie terminy zostały zarezerwowane.

Po dokonaniu rezerwacji na ekranie pojawi się studentowi poniższy komunikat.



Po kliknięciu *OK* student zobaczy podsumowanie swojej rezerwacji. Będzie mógł również wprowadzić zmiany w rezerwacji (jeśli zezwoliliśmy mu na to w zakładce *Usługi* w części *7 Pozwól klientowi zarządzać jego rezerwacją*).



Po zarezerwowaniu spotkania właściciel kalendarza rezerwacji Bookings (np. prowadzący) dostanie powiadomienie mailowe o dokonanej rezerwacji. Rezerwacja zostanie zapisana do kalendarza

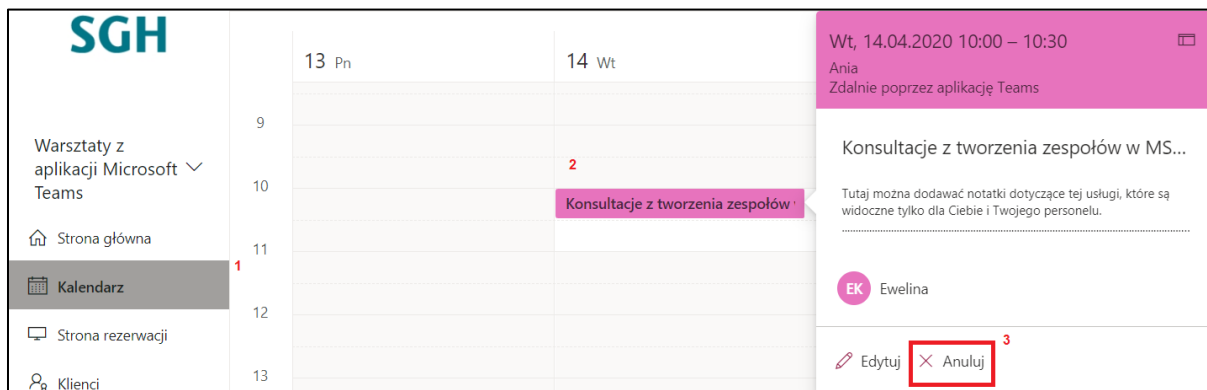
Outlook, aplikacji Bookings oraz Teams (jeśli wybraliśmy opcję spotkania online w zakładce *Usługi* w części 4 *Dodaj spotkanie online*).



Anulowanie rezerwacji

Właściciel strony rezerwacji

W celu anulowania rezerwacji należy wejść w aplikację Bookings, następnie *Kalendarz* (1), wybrać spotkanie (2), które chcemy anulować i kliknąć *Anuluj* (3).



Następnie należy wpisać wyjaśnienie anulowania rezerwacji (opcjonalnie) i kliknąć *Anuluj rezerwację*.

Anulować tę rezerwację?

Jeśli anulujesz tę rezerwację, do klientów i pracowników zostanie wysłana wiadomość dotycząca anulowania.
Wiadomość e-mail do klienta

Po anulowaniu rezerwacji, student dostanie powiadomienie mailowe.


Student


W celu anulowania rezerwacji* student powinien kliknąć w *Zarządzaj rezerwacją* w mailu, który dostał z potwierdzeniem rezerwacji. Wtedy zostanie przekierowany do strony, na której będzie mógł anulować rezerwację bądź ją zmienić.


SGH

Zatwierdzono rezerwację dla:
Ania

Konsultacje z tworzenia zespołów w MS Teams


 wtorek, 14 kwietnia 2020
10:00–10:30
(UTC+01:00) Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb


 Zdalnie poprzez aplikację Teams

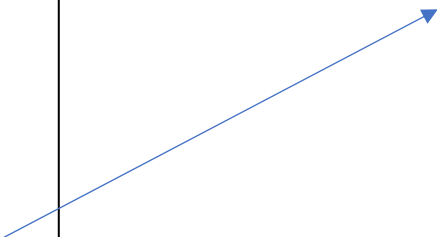
 [Dołącz do spotkania usługi Teams](#)

Nadchodząca rezerwacja dla:
Ania

Konsultacje z tworzenia zespołów w MS Teams

 14 kwietnia 2020
10:00 (30 minut)

 Zdalnie poprzez aplikację Teams



* jeśli zezwoliliśmy na anulację w zakładce *Usługi* w części 7 *Pozwól klientowi zarządzać jego rezerwacją*