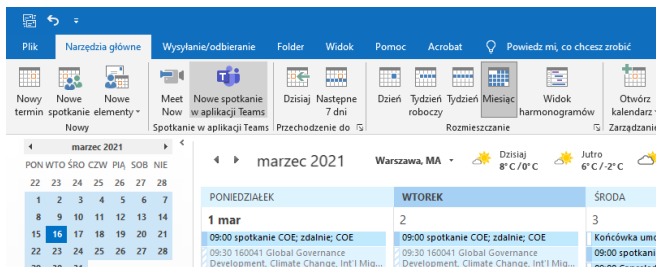


Instrukcja rezerwacji sali pracy zdalnej Flip Room (213G)

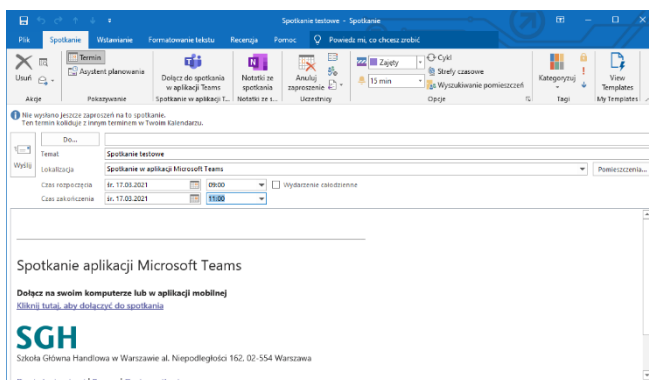
Rezerwacja sali wymaga podjęcia poniższych działań:

Salę Flip Room rezerwuje się za pośrednictwem kalendarza Outlook.

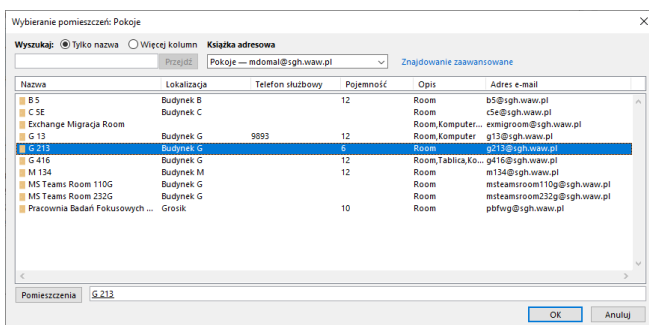
Krok 1. W kalendarzu należy wybrać „Nowe spotkanie w aplikacji Teams”.



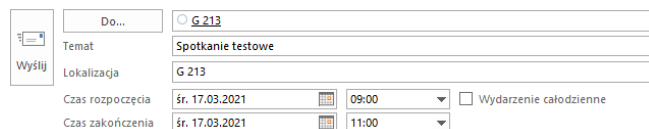
Krok 2. Należy wprowadzić temat spotkania oraz datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia rezerwacji.



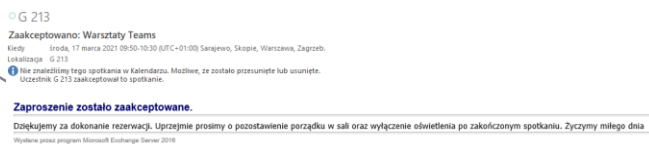
Krok 3. Należy kliknąć przycisk „Pomieszczenia” i wybrać salę 213G.



Krok 4. Na koniec należy kliknąć przycisk „Wyślij”.



Krok 5. Potwierdzenie rezerwacji sali osoba rezerwująca otrzymuje e-mailem.



W razie pytań i wątpliwości zapraszamy do kontaktu:
e-sgh@sgh.waw.pl, coe@sgh.waw.pl, dod@sgh.waw.pl