

Dokumentacja użytkownika

Spis treści

1. [Wprowadzenie](#)
2. [Rejestracja i logowanie](#)
3. [Rezerwacja biurka](#)
4. [Przeglądanie rezerwacji](#)
5. [Anulowanie rezerwacji](#)
6. [Wylogowanie](#)

Wprowadzenie

Aplikacja internetowa umożliwia użytkownikom rezerwowanie biurka w biurze. Użytkownicy mogą przeglądać dostępne biurka, dokonywać rezerwacji na wybrany okres, przeglądać swoje rezerwacje oraz anulować istniejące rezerwacje.

Rejestracja i logowanie

Rejestracja

1. Otwórz stronę główną aplikacji.
2. Wypełnij formularz rejestracyjny, podając swoją nazwę użytkownika oraz adres email.
3. Kliknij przycisk „Zarejestruj się”.
4. Po pomyślnej rejestracji zostaniesz automatycznie zalogowany i przekierowany na stronę rezerwacji.

Logowanie

1. Otwórz stronę główną aplikacji.
2. Wypełnij formularz logowania, podając swój adres email.
3. Kliknij przycisk „Zaloguj się”.
4. Jeśli podany email istnieje w systemie, zostaniesz zalogowany i przekierowany na stronę rezerwacji.

Rezerwacja biurka

1. Po zalogowaniu, przejdź na stronę rezerwacji.
2. Wybierz biurko z dostępnej listy.
3. Podaj datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia rezerwacji.
4. Kliknij przycisk „Zarezerwuj”.
5. Jeśli biurko jest dostępne w wybranym terminie, rezerwacja zostanie dokonana. Otrzymasz również kod QR z informacjami o rezerwacji.

Przeglądanie rezerwacji

Lista dostępnych biur

1. Na stronie rezerwacji kliknij przycisk „Pokaż dostępne biurka”.
2. Zostanie wyświetlona lista biur wraz z ich aktualnym statusie (dostępne, częściowo zarezerwowane, zarezerwowane).

Rezerwacje użytkownika

1. Kliknij na link „Moje rezerwacje” w menu nawigacyjnym.
2. Zostanie wyświetlona lista Twoich rezerwacji wraz z informacjami o wybranych biurkach i terminach.

Anulowanie rezerwacji

1. Przejdź na stronę „Moje rezerwacje”.
2. Znajdź rezerwację, którą chcesz anulować.
3. Kliknij przycisk „Anuluj rezerwację” obok wybranej rezerwacji.
4. Rezerwacja zostanie anulowana, a biurko będzie ponownie dostępne dla innych użytkowników.

Wylogowanie

1. Kliknij na link „Wyloguj się” w menu nawigacyjnym.
2. Zostaniesz wylogowany, a sesja użytkownika zostanie zakończona.
3. Zostaniesz przekierowany na stronę główną aplikacji.

Informacje dodatkowe

W przypadku problemów technicznych lub pytań dotyczących działania aplikacji, skontaktuj się z administratorem systemu lub wyślij email na adres wsparcia technicznego.

Mamy nadzieję, że aplikacja ułatwi zarządzanie rezerwacjami biur i poprawi organizację pracy w Twoim biurze.