

Korzystanie z IntraParku to szereg rozwiązań komunikacyjnych, lecz także – **system rezerwacji sal**, który umożliwia zarezerwowanie przestrzeni we wszystkich budynkach naszego Parku.

Narzędzie jest proste i intuicyjne, jednak w przypadku wystąpienia kłopotów technicznych, zapraszamy do kontaktu.

**DataCenter PPTN:** [helpdesk@ppnt.poznan.pl](mailto:helpdesk@ppnt.poznan.pl)

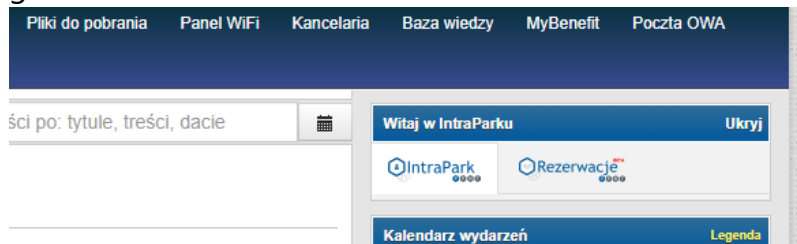
## Najważniejsze ułatwienia:

- ➔ System rezerwacji sal został zintegrowany z IntraParkiem – **wszystko znajdziesz w jednym miejscu**,
- ➔ Każdy zalogowany użytkownik IntraParku może dokonać rezerwacji sali – **łatwy dostęp (nie musisz prosić opiekunów sal o pomoc)**,
- ➔ Zalogowani pracownicy danej firmy będą wzajemnie widzieć swoje rezerwacje – **dzięki temu nie umknie żaden termin**,
- ➔ System automatycznie naliczy opłatę za rezerwację – **to ułatwi kontrolowanie firmowych finansów**,
- ➔ System pozwala na 15-minutową tolerancję po danej godzinie (np. do 9:15 nadal możesz zarezerwować salę wolną od 9:00) – **dzięki temu możesz szybko zorganizować spotkanie**.

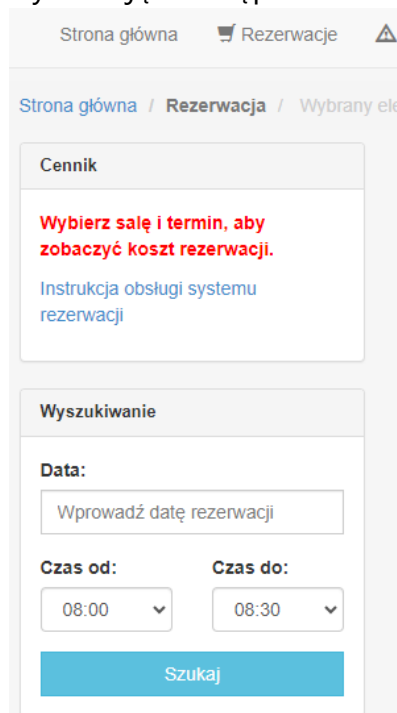
## Jak rezerwować?

1. Zarezerwowanie sali jest możliwe po zalogowaniu się do IntraParku: [intrapark.ppnt.poznan.pl/login](http://intrapark.ppnt.poznan.pl/login)
2. Każdy użytkownik przypisany jest do danej firmy działającej w systemie może automatycznie naliczać opłatę za rezerwację zgodnie z cennikiem, jaki obowiązuje dla danego Lokatora.

3. Po zalogowaniu do IntraParku, wejdzie do „**Rezerwacji**” znajdziesz w prawym menu na górze.



4. Przed dokonaniem rezerwacji musisz zaakceptować Regulamin.  
5. Na stronie głównej „Rezerwacji” możesz wybrać salę dla siebie klikając w jej zdjęcie lub wyszukując dostępne sale w wyszukiwarce terminów., która znajduje się po lewej stronie.



6. Po wybraniu sali otworzy się okno z kalendarzem. Kalendarz podzielony jest na dni i godziny – począwszy od 8:00. Najkrótszy czas na jaki możesz zarezerwować salę to 30 minut.  
7. Teraz wybierz odpowiednie godziny w interesującym cię dniu – możesz klikać w pojedyncze kafelki lub przeciągnąć strzałkę (kursor) i zaznaczyć cały dzień. Po prawej stronie zobaczysz podsumowanie: rezerwacja od – do, data, liczba godzin. Kliknij zielony guzik „**Potwierdzenie rezerwacji**”, aby przejść dalej.  
8. W oknie, które otworzy się po kliknięciu w „**Potwierdzenie rezerwacji**” widzisz podsumowanie wraz z ceną i ważnymi informacjami. Teraz możesz wybrać wyposażenie dodatkowe, zostawić wiadomość dla opiekuna sali i zrobić swoją notatkę (np. napisać nazwę spotkania, którego dotyczy rezerwacja) Jeżeli wszystkie dane się zgadzają – kliknij zielony guzik „**Rezerwuj**”.

9. **Rezerwacja zakończyła się sukcesem, jeśli na Twoją skrzynkę mailową wpłynęła wiadomość z potwierdzeniem.** Jeśli wszystko jest OK – to sala właśnie została dla Ciebie zarezerwowana.

**Życzymy udanego spotkania!**

**Przypominamy, kwestie techniczne możesz zgłosić na adres mailowy:**  
[helpdesk@ppnt.poznan.pl](mailto:helpdesk@ppnt.poznan.pl).

**Jeżeli natomiast masz pomysł lub sugestie dotyczące funkcjonowania IntraParku i systemu rezerwacji – możesz skontaktować się z Zespołem Komunikacji PPNT: [promocja@ppnt.poznan.pl](mailto:promocja@ppnt.poznan.pl).**