

Como Adicionar Reservas Corporativas Recorrentes: Guia Completo

Introdução

Bem-vindo ao tutorial sobre como adicionar reservas corporativas recorrentes em nossa funcionalidade de Reserva Corporativa. Neste guia, vamos explorar os conceitos e passos necessários para implementar essa funcionalidade, essencial para empresas que precisam agendar reuniões, salas de conferência, ou qualquer outro tipo de recurso de forma recorrente.

O que são Reservas Recorrentes?

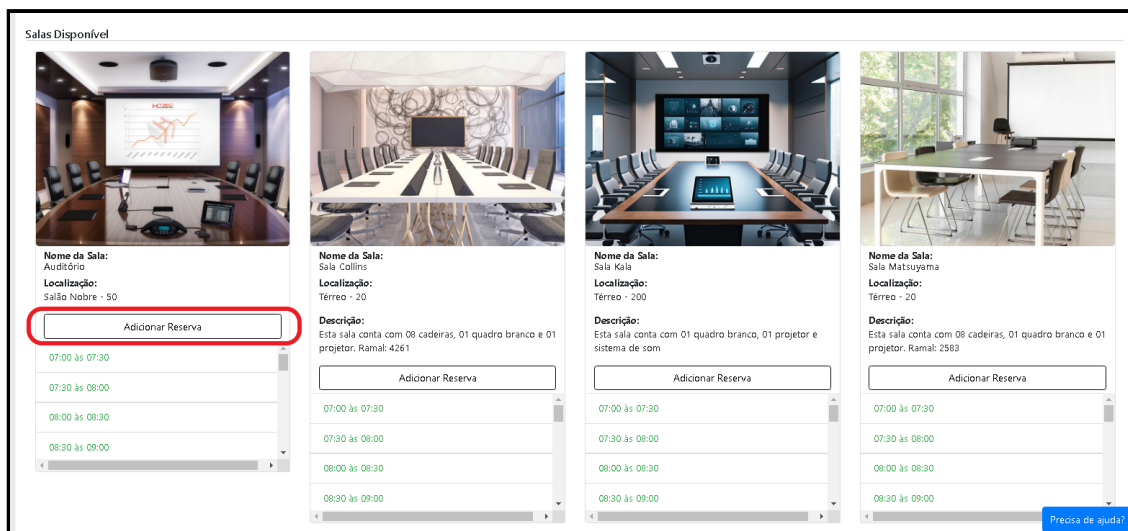
Reservas recorrentes são agendamentos que ocorrem regularmente, como diárias, semanais, quinzenais ou mensais, sem a necessidade de serem feitas manualmente cada vez. Esse tipo de funcionalidade é crucial para empresas e organizações que precisam otimizar a gestão de seus recursos, garantindo que eles estejam disponíveis quando necessário, sem conflitos de horários.

1. Acessar a Funcionalidade de Reserva Corporativa:

- Navegue até a URL: `/reservacorporativa/reserva-de-salas/calendario/buscar/`.

2. Visualizar Salas e Horários Disponíveis:

- Na tela que se abre, você verá as salas disponíveis para reservas e os horários disponíveis.
- Para reservar um horário, clique na opção "Adicionar reserva" na sala escolhida.




3. Selecionar Data e Horário:

- Na tela de reserva da sala, escolha uma data e horário disponíveis para a reserva, visíveis no lado esquerdo da tela.

Sala: Auditório

Data: 03/07/2024 Selecionar todos os horários disponíveis

Horário	Status	Reservar horário
08:00 às 08:30	Horário Livre	<input type="checkbox"/>
08:30 às 09:00	Horário Livre	<input type="checkbox"/>
09:00 às 09:30	Horário Livre	<input type="checkbox"/>
09:30 às 10:00	Horário Livre	<input type="checkbox"/>
10:00 às 10:30	Horário Livre	<input type="checkbox"/>
10:30 às 11:00	Horário Livre	<input type="checkbox"/>
11:00 às 11:30	Horário Livre	<input type="checkbox"/>
11:30 às 12:00	Horário Livre	<input type="checkbox"/>
12:00 às 12:30	Horário Livre	<input type="checkbox"/>
12:30 às 13:00	Horário Livre	<input type="checkbox"/>
13:00 às 13:30	Horário Livre	<input type="checkbox"/>
13:30 às 14:00	Horário Livre	<input type="checkbox"/>
14:00 às 14:30	Horário Livre	<input type="checkbox"/>
14:30 às 15:00	Horário Livre	<input type="checkbox"/>
15:00 às 15:30	Horário Livre	<input type="checkbox"/>



Nome *
Nome do responsável pela reserva

Email *
Email do responsável pela reserva

Telefone
Telefone do responsável pela reserva

[Precisa de ajuda?](#)

4. Adicionar Informações da Reserva:

- No lado direito da tela de reserva, adicione as seguintes informações:
 - Nome
 - E-mail do responsável pela reserva
 - Telefone
 - Título da Reserva
 - Número de participantes
 - Corpo do e-mail que será enviado aos participantes
 - Reserva Recorrente

5. Configurar Reserva Recorrente:

- No campo de reserva recorrente, selecione a opção "Sim".
- Escolha a frequência da repetição (diária, semanal, quinzenal ou mensal).
- Defina até quando essa reserva será repetida.

Esta é uma reserva recorrente?

Escolha sim para habilitar opções de reserva recorrente

Sim

Repetir Quinzenalmente

A sua reserva irá repetir até a seguinte data:

31/07/2024

Realizar Reserva

6. Realizar Reserva:

- Após preencher todos os campos e configurar a recorrência, clique em "Realizar Reserva".
- Seguindo esses passos, você poderá criar reservas corporativas recorrentes de forma fácil e eficiente, otimizando a gestão de seus recursos e garantindo que eles estejam sempre disponíveis quando necessário.