



Akademia Ignatianum w Krakowie

DZIAŁ NAUCZANIA

Procedura Rezerwacji Sal – Instrukcja

Do Systemu USOS SRS logujemy się na stronie <https://srs.ignatianum.edu.pl/>
Systemu Rezerwacji Sal służy osobom, które składają i rozpatrują rezerwacje.
Uprawnienia do rezerwacji nadawane przez pracowników Działu IT.

Rezerwacja obejmuje trzy etapy.

I Etap

W **Menu głównym** wchodzimy w zakładkę **Dodaj rezerwację**

Następnie klikamy w **Utwórz nową rezerwację**



Akademia Ignatianum w Krakowie

DZIAŁ NAUCZANIA

Otworzyć się okno edycji:

II Etap

Edytujemy rezerwację – uzupełniamy **Szczegóły rezerwacji** wpisując **Tytuł rezerwacji**. Następnie zapisujemy zmiany klikając przycisk **Zapisz zmiany**.

Istnieje także możliwość dopisania dodatkowych informacji w polu **Wpisz swój komentarz**. Po wpisaniu komentarza również zapisujemy zmiany.

III Etap

Uzupełniamy **Terminy i sale spotkań** poprzez dodawanie spotkań klikając w pole **Dodaj spotkanie do rezerwacji** – wchodzimy w to pole i pojawia nam się poniższy widok.

Uzupełniamy pola: **Budynek**, **Sale** (poprzez przycisk **Dodaj**), **Dnia** i **W godzinach**, a następnie klikamy w pole **Zapisz zmiany**.



Akademia Ignatianum w Krakowie

DZIAŁ NAUCZANIA

W trakcie pierwszego etapu, kiedy rezerwacja jest nowa i widoczna jedynie dla rezerwującego, można ją edytować i dodawać do niej spotkania. Zatem, jeżeli chcemy dodać więcej terminów (spotkań) do danej rezerwacji, to powtarzamy powyższe kroki rozpoczynając od pola **Dodaj spotkanie do rezerwacji**.

Etap ten kończy się, gdy właściciel publikuje swoją rezerwację – klikając w pole **Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia**.

Blokowana jest wtedy możliwość edycji nazwy, a rezerwacja staje się widoczna dla osób, które mogą ją zaakceptować bądź odrzucić (opiekunów sal wskazanych w rezerwacji).

W trakcie etapu oczekiwania na rozpatrzenie, osoby uprawnione do akceptacji lub odrzucenia rezerwacji mogą do niej dodawać bądź usuwać spotkania. Etap ten kończy się zatwierdzeniem lub odrzuceniem rezerwacji. W przypadku akceptacji rezerwacji, tworzone jest wydarzenie typu **inne niż zajęciowe**, którego jest kopią zaakceptowanej rezerwacji. Od tego momentu to ono jest widoczne na kalendarzu (dla wszystkich) i może zostać usunięte przez swojego właściciela w sekcji **Moje wydarzenia**. Po odrzuceniu rezerwacji nic się nie dzieje, rezerwacja nie jest już wyświetlana na kalendarzu. Administratorzy (opiekunowie sal) mają możliwość usunięcia zaakceptowanych i odrzuconych rezerwacji. Usunięcie rezerwacji zaakceptowanej nie spowoduje usunięcia wydarzenia, które z niej powstało.



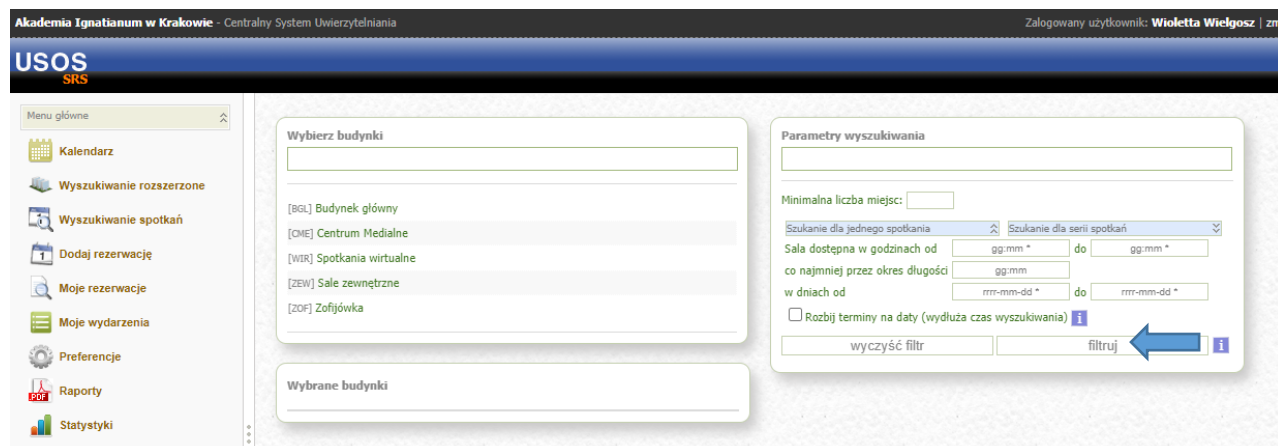
Akademia Ignatianum w Krakowie

DZIAŁ NAUCZANIA

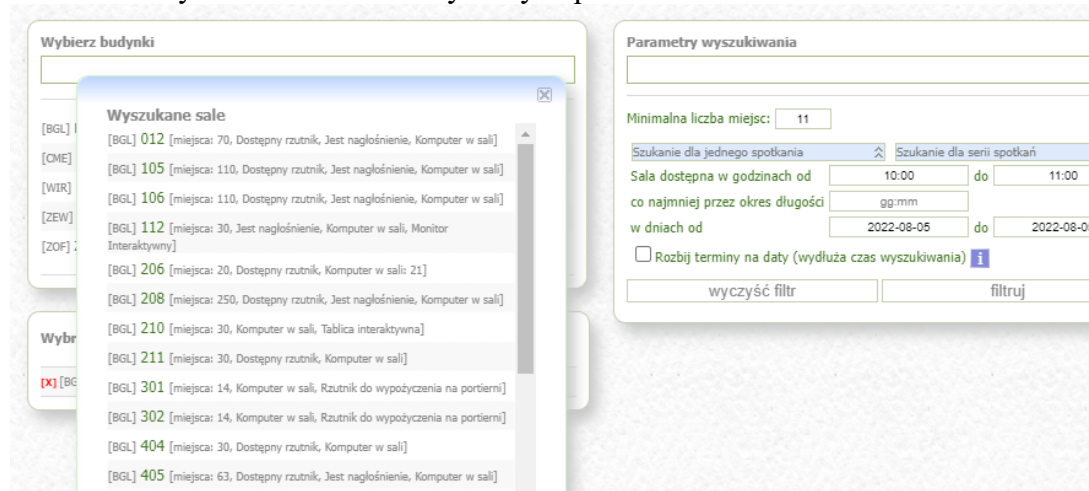
Rezerwowanie sal możemy sobie usprawnić poprzez wcześniejsze wyszukanie wolnej sali. Można to zrobić klikając w pole: **Wyszukiwanie rozszerzone**.



Pojawi się okno:



Wybieramy budynek i uzupełniamy pozostałe parametry i klikamy: **filtruj**. Wyświetlą się wolne sale, które możemy zarezerwować w wybranych przez nas terminach.





Akademia Ignatianum w Krakowie

DZIAŁ NAUCZANIA

Istnieje możliwość wygenerowania **Raportu** (wydruku zajętości sal w formie pdf lub excel)

Menu główne

- Kalendarz
- Wyszukiwanie rozszerzone
- Wyszukiwanie spotkań
- Dodaj rezerwację
- Moje rezerwacje
- Moje wydarzenia
- Preferencje
- Raporty**
- Statystyki

Sala: 407

Poniedziałek, 2022-08-01 Wtorek, 2022-08-02 Środa, 2022-08-03

05:00

06:00

07:00

10:00

11:00

Zajętość sal w budynku

Zajętość jednej sali

Wybierając: **Zajętość sal w budynku** pojawi się okno:

Parametry raportu

Budynek

Sala

usuń wybór sali

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Format pliku

☒ PDF ☐ Excel

☐ Rozbij terminy na daty (wydłuża czas wyszukiwania)

☐ Pomiń zajęcia dydaktyczne

Generowanie raportu może zająć nawet kilka minut, dlatego prosimy cierpliwie poczekać i nie zamykać karty przeglądarki, która się otworzy po rozpoczęciu generowania.

Wygeneruj raport

Po wpisaniu parametrów klikamy w pole **Wygeneruj raport**



Akademia Ignatianum w Krakowie

DZIAŁ NAUCZANIA

Wybierając: **Zajętość jednej sali** pojawi się okno:

Po wpisaniu parametrów klikamy w pole **Wygeneruj raport**

Jeśli jesteś opiekunem sali, w której chcesz utworzyć jakieś wydarzenie, to nie musisz robić rezerwacji. Możesz przejść do kalendarza i utworzyć nowe wydarzenie typu „inne” zaznaczając myszką przedział czasu, w którym miałyby się odbyć wydarzenia.