



Akademia
Ignatianum
w Krakowie



Procedura Rezerwacji Sal - Instrukcja

Do Systemu USOS SRS logujemy się na stronie <https://srs.ignatianum.edu.pl/>

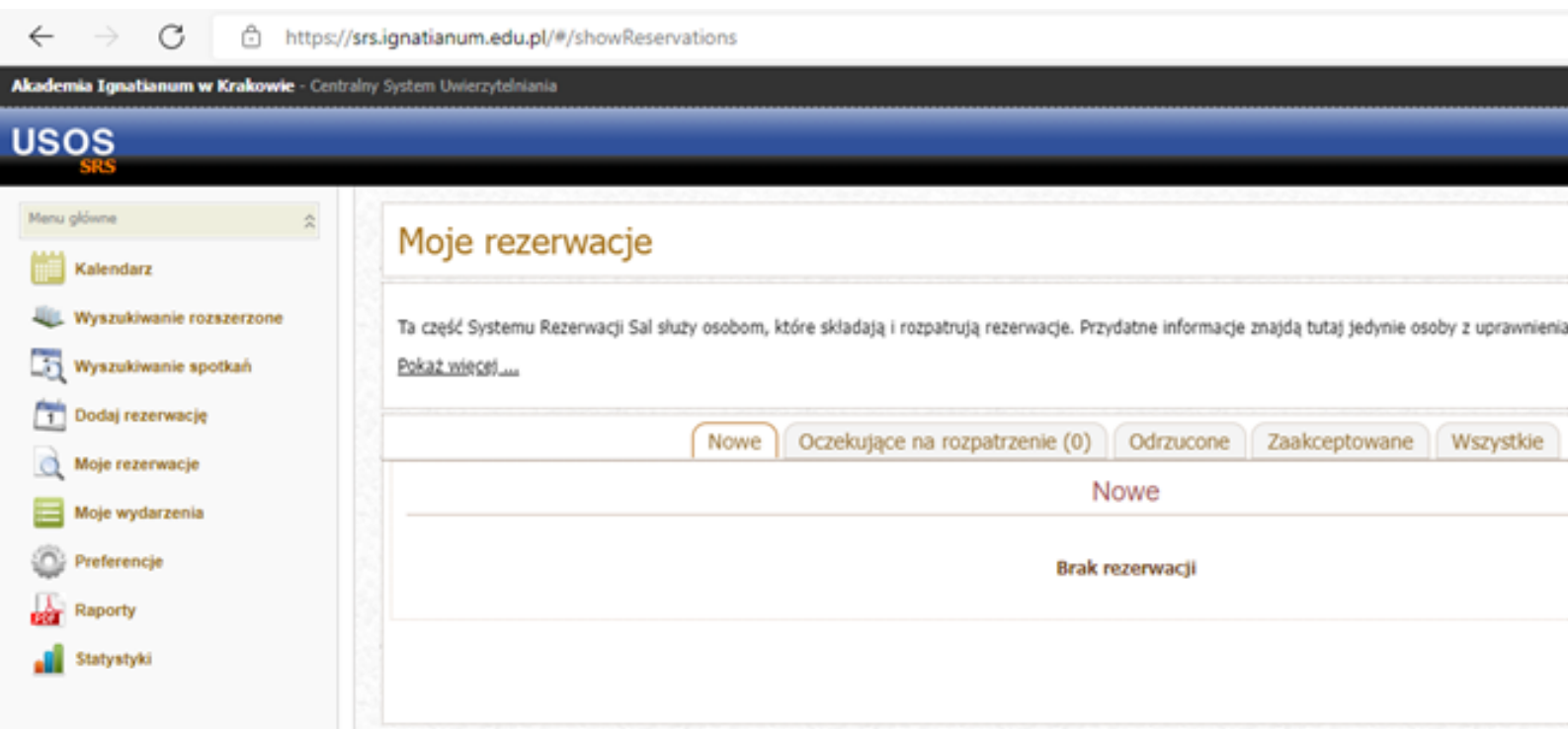
Systemu Rezerwacji Sal służy osobom, które składają i rozpatrują rezerwacje.

Uprawnienia do rezerwacji nadawane przez pracowników Działu IT.

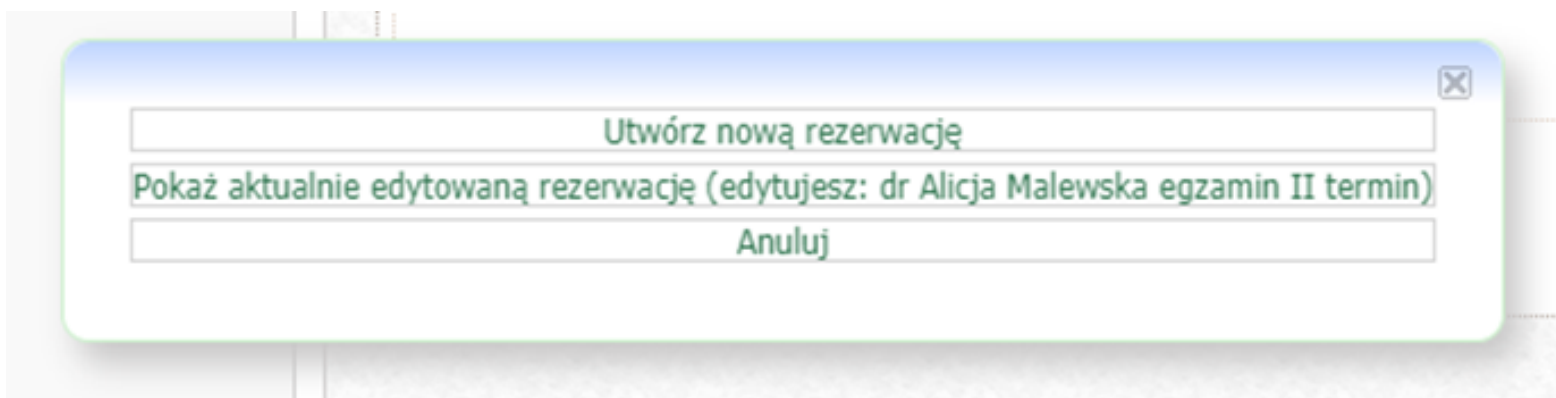
Rezerwacja obejmuje trzy etapy.

I Etap

W Menu głównym wchodzimy w zakładkę Dodaj rezerwację



Następnie klikamy w Utwórz nową rezerwację



Otworzy się okno edycji:

Edycja rezerwacji

Szczegóły rezerwacji

Status rezerwacji: Nowa rezerwacja
Osoba składająca rezerwację: Wioletta Wielgosz

Tytuł rezerwacji 15/1500

Wpisz swój komentarz 0/3000

Terminy i sale spotkań

Data	Sala	Budynek	Akcje
Brak spotkań			

Zapisz zmiany Dodaj spotkanie do rezerwacji

Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia

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.

Edycja rezerwacji
✕

Szczegóły rezerwacji

Status rezerwacji: Nowa rezerwacja
Osoba składająca rezerwację: Wioletta Wielgosz

Tytuł rezerwacji 3/1500

Wpisz swój komentarz 0/3000

Terminy i sale spotkań

Budynek

Sale Dodaj

Dnia

W godzinach -

i Powtarzaj razy co dni do .

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

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.

Edycja rezerwacji

Szczegóły rezerwacji

Status rezerwacji: Nowa rezerwacja
Osoba składająca rezerwację: Wioletta Wielgosz

Tytuł rezerwacji 3/1500

Wpisz swój komentarz 0/3000

Terminy i sale spotkań

Data	Sala	Budynek	Akcje
12:00-13:00 2022-08-05	005	BGL	<input type="checkbox"/> pokaz <input type="checkbox"/> edytuj <input type="checkbox"/> usuń Edytuj salę wybranych spotkań Usuń wybrane spotkania

Zapisz zmiany

Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia

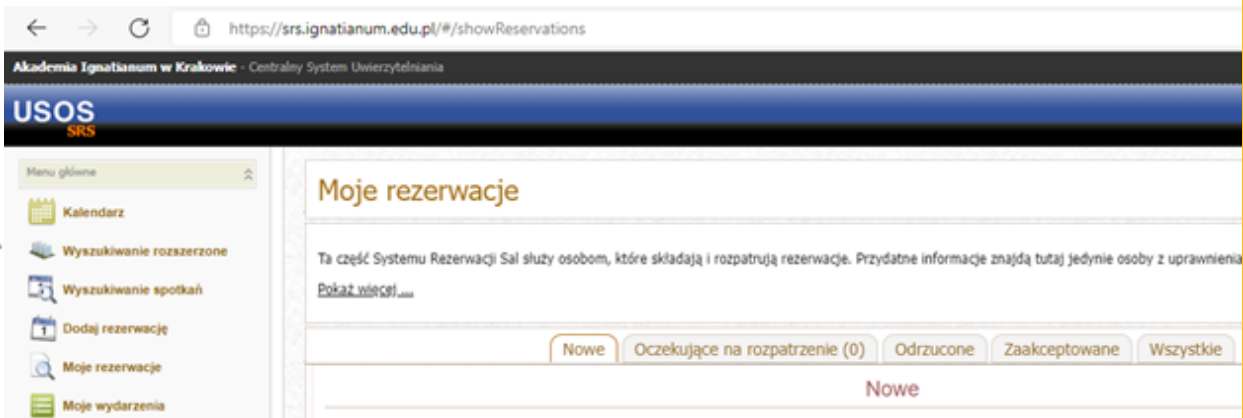
Dodaj spotkanie do rezerwacji

Usuń rezerwację

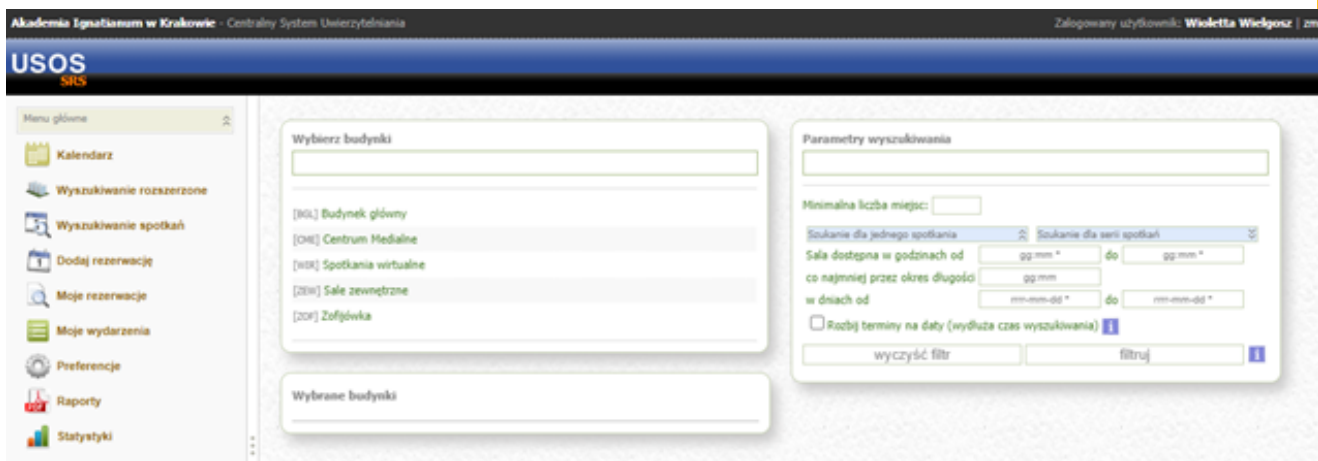
Blokowana jest wtedy możliwość edycji nazwy, a rezerwacja staje się widoczna dla osób, które mogą ją zaakceptować bądź odrzucić (opiekunów sal wskazanych w rezerwacji).

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.

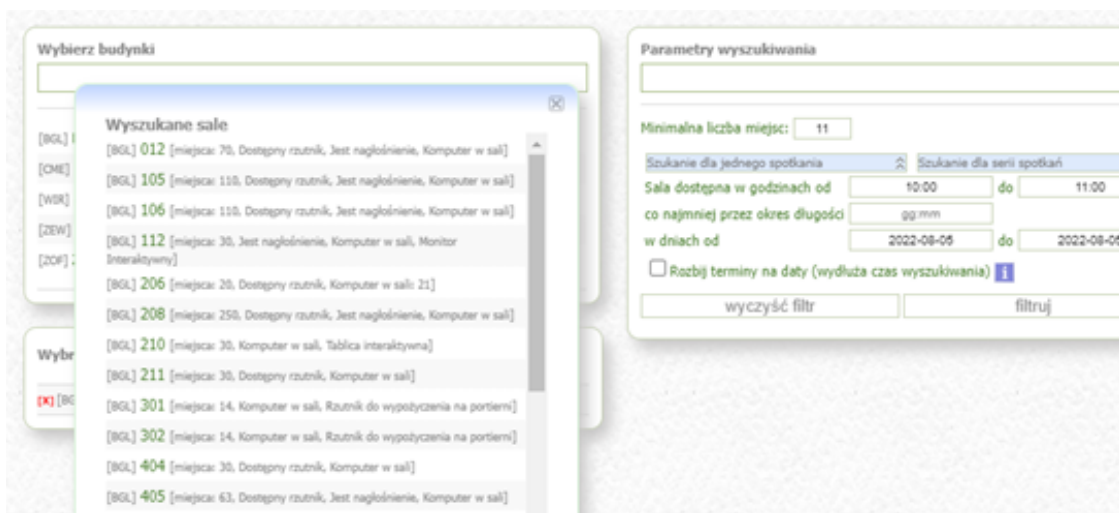
Rezerwowanie sal możemy sobie usprawnić poprzez wcześniejsze wyszukanie wolnej sali. Można to zrobić klikając w pole: Wyszukiwanie rozszerzone.



Pojawi się okno:



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



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

Akademia Ignatianum w Krakowie - Centralny System Uwierzytelniania

USOS SRS

Menu główne

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

Kalendarz

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

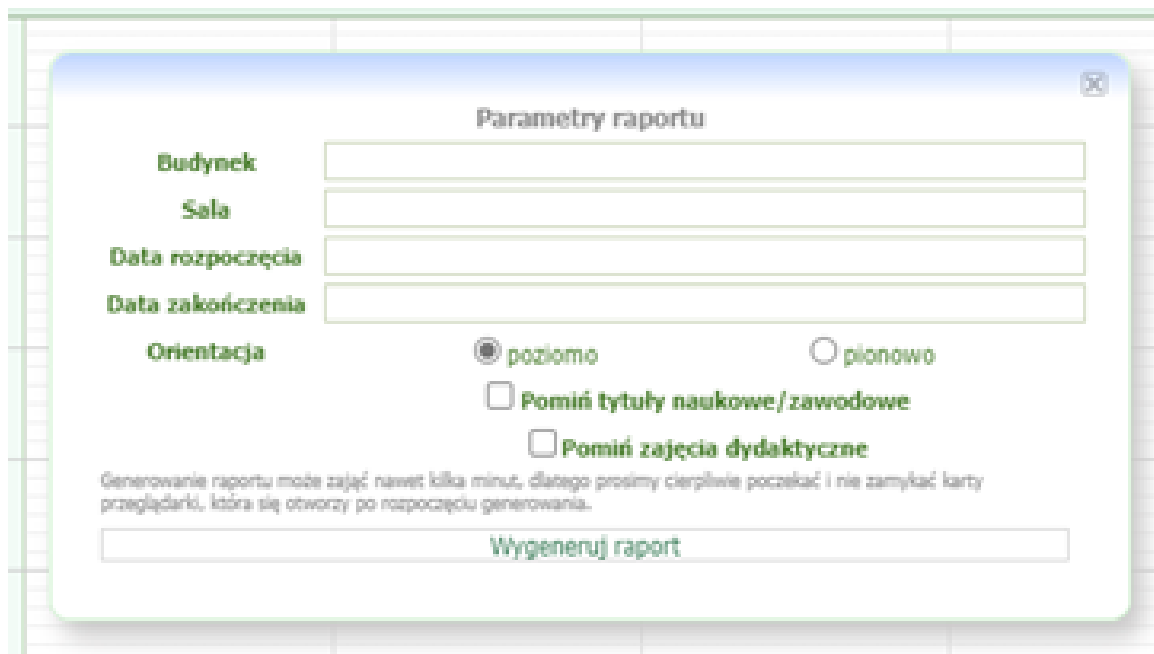
Rozbij terminy na daty (wydłuży czas wyszukiwania)

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.

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

Wybierając: Zajętość jednej sali pojawi się okno:



Parametry raportu

Budynek

Sala

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Orientacja poziomo pionowo

Pomiń tytuły naukowe/zawodowe

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**

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.