	<p>Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji</p> <p>http://muci.edu.pl</p>	USOS 5.4.3
---	---	------------

Uniwersytecki System Obsługi Studiów

System Rezerwacji Sal

Dokonywanie rezerwacji – poradnik dla początkujących

Katarzyna Rękorajska
Kamil Olszewski

Uniwersytet Warszawski

4 grudnia 2013

Spis treści

Wstęp.....	3
Logowanie do SRS.....	5
Widok po zalogowaniu do SRS – kalendarz.....	7
Wybór sali widocznej w kalendarzu	10
Rezerwowanie sal.....	23
Obsługa istniejących rezerwacji.....	31
Opcja Moje wydarzenia	33
Powiadomienia e-mailowe	35

1. Wstęp

1.1. System Rezerwacji Sal

System Rezerwacji Sal (w skrócie SRS) jest jednym z wielu serwisów internetowych współpracujących z USOS – Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów. Głównym zadaniem SRS jest umożliwienie przeglądania rozkładu zajęć w konkretnych salach budynków należących do uczelni oraz rezerwowania tych sal w wybranych terminach. Niniejszy poradnik skupia się na wyjaśnieniu obsługi SRS w tym obszarze. Pozostałe funkcje SRS, dostępne w dużej mierze dla zaawansowanych i uprzywilejowanych użytkowników, opisane są w odrębnym podręczniku.

1.2. Sale, budynki, kampusy, jednostki organizacyjne

Sale, które można przeglądać lub rezerwować w SRS, pogrupowane są w **budynki**, a **budynki** w **kampusy**. Odpowiada to naturalnemu podziałowi obowiązującemu w rzeczywistości: uczelnia posiada jeden lub więcej **kampusów**, na które składają się **budynki**, w których z kolei znajdują się **sale**.

Budynek może być siedzibą jednej lub kilku **jednostek uczelni**. Możliwa jest też sytuacja, gdy budynek zasadniczo jest wykorzystywany przez jedną jednostkę, ale pojedyncze sale w budynku są własnością innej jednostki

Na ogół użytkownik nie ma możliwości dokonywania rezerwacji w każdej sali każdego budynku na uczelni ani nawet przeglądania zajętości tych sal. Zazwyczaj uprawnienia te ograniczone są do konkretnego zbioru sal, na przykład do wszystkich sal budynku będącego siedzibą wydziału, na którym użytkownik pracuje lub studiuje.

1.3. Wydarzenia i spotkania

W słownictwie używanym w SRS używamy pojęć **wydarzenie** i **spotkanie**.

Wydarzenie to każdy powód, dla którego sale bywają zajęte – na przykład cotygodniowe wykłady z *analizy matematycznej w roku akademickim 2012/13* lub *trzydniowa konferencja naukowa zootechników*.

Spotkaniem nazywamy każdy rozpoczynający się i kończący w tym samym dniu nieprzerwany odcinek czasowy (mający dokładnie określoną datę oraz godzinę początku i końca), w trakcie którego jedna sala jest zajęta w ramach danego **wydarzenia**. Do każdego **wydarzenia** musi być przypisane co najmniej jedno **spotkanie**.

Jeśli więc **wydarzeniem** są cotygodniowe wykłady, to każdy z tych wykładów z osobna jest **spotkaniem**. Razem te pojedyncze wykłady-**spotkania** składają na wykłady-**wydarzenie**. Podobnie trzydniowa konferencja: w jej ramach codziennie zostaje zajęta pewna sala od 10:00 do 17:30 – każdego z trzech dni mamy do czynienia ze **spotkaniem**, a wszystkie trzy **spotkania** składają się na **wydarzenie**-konferencję.

O ile pojedyncze **spotkanie** tożsame jest z zajęciem jednej sali, o tyle różne **spotkania** składające się na jedno **wydarzenie** mogą odbywać się w różnych salach. Co więcej, w tym samym momencie może mieć miejsce w różnych salach wiele **spotkań** składających się na jedno **wydarzenie** – na przykład konferencja może mieć wiele trwających w tym samym czasie sesji (wybieranych przez uczestników konferencji wedle własnego uznania).

1.4 Akceptowanie lub odrzucanie rezerwacji

Rezerwowanie sal nie odbywa się automatycznie. Polega ono na składaniu próśb o rezerwację, które wyznaczona osoba, tzw. **opiekun sali** lub **planista**, akceptuje lub odrzuca, ewentualnie negocjując z rezerwującym zmianę sali lub modyfikację terminu.

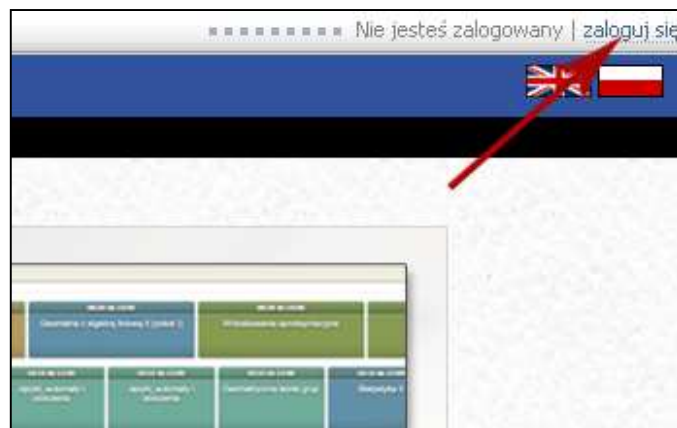
W przypadku, gdy rezerwacja zostanie zaakceptowana, zamienia się ona w wydarzenie, a terminy i sale tej rejestracji stają się spotkaniami.

2. Logowanie do SRS

Po wpisaniu w przeglądarce internetowej adresu Systemu Rezerwacji Sal wyświetla się okno powitalne.



Korzystanie z Systemu Rezerwacji Sal możliwe jest wyłącznie dla osób zalogowanych. Aby zalogować się do SRS, należy kliknąć w odnośnik **zaloguj się** w prawym górnym rogu.



Pojawi się wtedy okno logowania CAS – Centralnego Serwera Uwierzytelniania (na każdej uczelni wygląda ono inaczej, tutaj widoczne jest okno Uniwersytetu Warszawskiego), w którym należy wpisać identyfikator oraz hasło użytkownika.

Uniwersytet Warszawski
Centralny Serwer Uwierzytelniania

Aby móc korzystać z serwisów internetowych Uniwersytetu Warszawskiego, musisz być studentem lub pracownikiem uczelni.

PESEL:

Hasło:

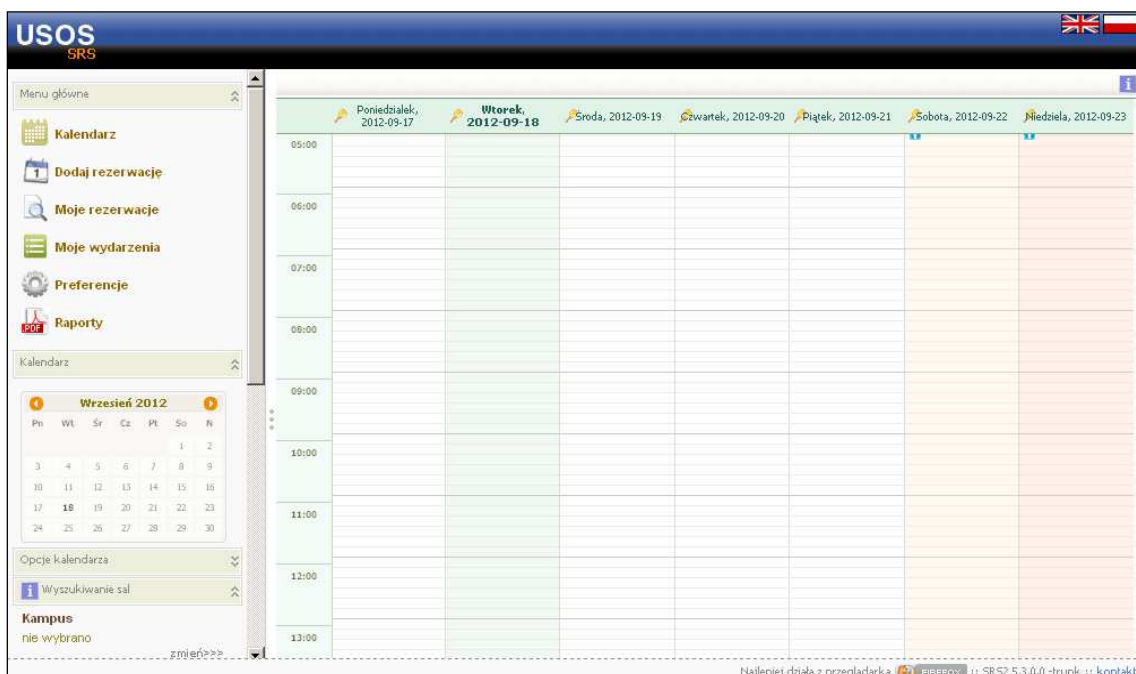
Ukryj mój PESEL

ZALOGUJ

[zmiana hasła](#) | [zapomniane hasło](#) | [lista serwisów](#) | [o tej stronie](#) | [English version](#)

3. Widok po zalogowaniu do SRS – kalendarz

Bezpośrednio po zalogowaniu do SRS widoczny jest **kalendarz**, który pozwala na przeglądanie zajętości sal.



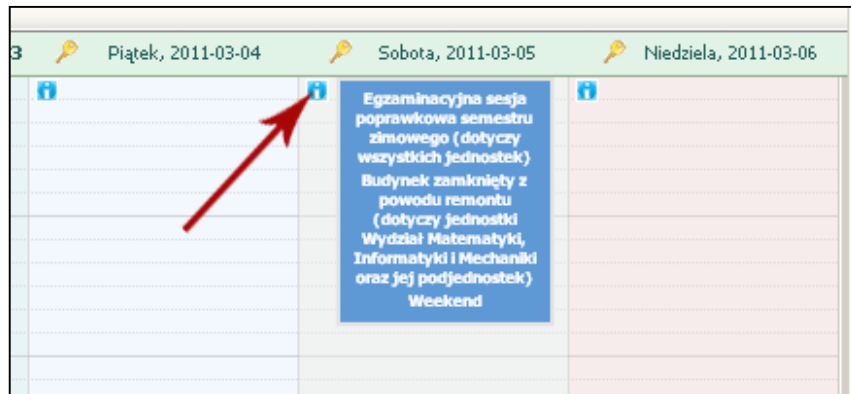
Podczas pracy z innymi funkcjami SRS do widoku kalendarza zawsze można powrócić wybierając opcję **Kalendarz** w lewym menu.



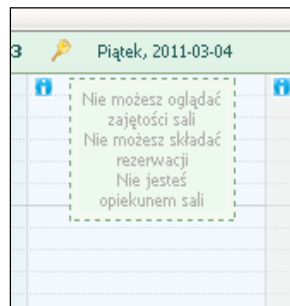
W każdym momencie w kalendarzu są pokazywane spotkania odbywające się w jednej konkretnej sali.

Po pierwszym zalogowaniu do SRS w kalendarzu nie widać jeszcze żadnych spotkań – pojawią się dopiero po wybraniu w filtrach odpowiedniej sali, co jest omówione w rozdz. 4.

W kalendarzu przy każdym dniu, który jest ustanowiony przez uczelnię lub konkretną jej jednostkę jako wolny od zajęć lub wolny od pracy, wyświetlona jest ikona informacyjna. Najeżdżenie wskaźnikiem myszy na tę ikonę powoduje pojawienie się dokładniejszej informacji o przyczynie ustanowienia dnia wolnego.



Przy każdym dniu widoczna jest ikona kluczyka. Po najeżdżeniu myszką na tę ikonę pojawiają się informacje dotyczące uprawnień użytkownika względem danej sali w danym dniu (np. możliwość dokonywania rezerwacji lub przeglądania sali).



Jeżeli na ekranie widoczny jest kalendarz, to w lewym menu obecny jest mini-kalendarz pozwalający na szybką zmianę daty, dla której sprawdzana jest zajętość sali w dużym kalendarzu, oraz pozycja **Opcje kalendarza**, która pozwala na wybór sposobu wyświetlania kalendarza: tygodniowy (widoczna zajętość sali w przeciągu siedmiu dni tygodnia) lub dzienny (widoczna zajętość sali w jednym dniu).

The screenshot shows the USOS SRS interface. At the top, it says "Serwisy internetowe Uniwersytetu Warszawskiego" and "USOS SRS". The main content is divided into two columns. The left column contains a "Kalendarz" section with a mini-calendar for "Kwiecień 2011" (April 2011). The mini-calendar is a table with days of the week (Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, N) and dates (1-30). A red box highlights the mini-calendar and the "Opcje kalendarza" (Calendar options) menu below it. The "Opcje kalendarza" menu has three options: "Wyświetlaj dzień" (selected with a radio button), "Wyświetlaj tydzień" (radio button), and "Pokaż zajęcia cykliczne" (checkbox). Below the menu is a search section for "Wyszukiwanie przedmiotów" (Subject search) with fields for "Jednostka organizacyjna:" (Organizational unit) and "Grupa przedmiotu:" (Subject group), both currently set to "nie wybrano" (not selected), and a "szukaj>>>" button.

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Opcje kalendarza

- Wyświetlaj dzień
- Wyświetlaj tydzień
- Pokaż zajęcia cykliczne

Wyszukiwanie przedmiotów

Jednostka organizacyjna:
nie wybrano
szukaj>>>

Grupa przedmiotu:
nie wybrano

Sala: 2044 (id: 1607) Edytujesz wydarzenie: 9

Time	Availability
05:00	
06:00	
07:00	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	

4. Wybór sali widocznej w kalendarzu

Aby wyświetlić w kalendarzu SRS zajętość konkretnej sali lub znaleźć wolną salę z myślą o planowanej rezerwacji, należy wybrać tę salę w lewym menu w sekcji **Wyszukiwanie sal**. Procedura wyboru sali wygląda następująco:

1. Wybieramy kampus w celu ograniczenia budynków widzianych w kroku 3 do budynków stojących na terenie tego kampusu.

The screenshot shows the USOS SRS interface. On the left, there is a sidebar with search filters. The 'Kampus' filter is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The main area displays a calendar grid for June 2012, with a 'Sala:' dropdown menu at the top right. The grid shows time slots from 11:00 to 20:00. Some slots are occupied by blue blocks representing classes, with labels like '14:15 do 17:00' and '18:15 do 19:45'.

Serwisy internetowe Uniwersytetu Warszawskiego

USOS SRS

Czerwiec 2012

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Opcje kalendarza

- Wyświetlaj dzień
- Wyświetlaj tydzień**
- Pokaż zajęcia cykliczne

Wyszukiwanie sal

Kampus:
nie wybrano [zmień>>>](#)

Jednostka organizacyjna:
nie wybrano [zmień>>>](#)

Budynek:
nie wybrano [zmień>>>](#)

Sala:
nie wybrano [zmień>>>](#)

Wyszukiwanie przedmiotów

Sala: [wybierz]

Godzina	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
11:00										
12:00										
13:00										
14:00										
15:00										
16:00										
17:00										
18:00								18:15 do 19:45		18:01
19:00										
20:00										

Kampus:

- [KAMPUS CENTRALNY] Kampus Centralny, Krakowskie Przedmieście
- [OCHOTA] Kampus Ochota, rejon ulic Żwirki i Wigury, Banacha, Pasteura, Wawelskiej
- [OKOLICE K. CENTRAL] Okolice Kampusu Centralnego
- [SŁUŻEW] Kampus Służew, rejon ulic Smyczkowa, Szturmowa
- [SRÓDMIEŚCIE] Pojedyncze obiekty na terenie Śródmieścia

Najlepiej działa z

- Wybieramy jednostkę organizacyjną uczelni w celu ograniczenia budynków widzianych w kroku 3 do budynków należących do tej jednostki.

Serwisy internetowe Uniwersytetu Warszawskiego

USOS SRS

Czerwiec 2012

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Opcje kalendarza

- Wyświetlaj dzień
- Wyświetlaj tydzień**
- Pokaż zajęcia cykliczne

Wyszukiwanie sal

Kampus:
[X] [OCHOTA] Kampus Ochota, rejon ulic Żwirki i Wigury, Banacha, Pasteura, Wawelskiej [zmień>>](#)

Jednostka organizacyjna:
nie wybrano [zmień>>](#)

Budynek:
nie wybrano [zmień>>](#)

Sala:
nie wybrano [zmień>>](#)

Sala: [wybór]

Godzina	1	2	3	4	5	6	7
11:00							
12:00							
13:00							
14:00	[04010000] Biuro Współpracy z Zagranicą	[10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	[11000000] Wydział Fizyki	[11030000] Instytut Geofizyki	[11040000] Obserwatorium Astronomiczne Uniwersytetu Warszawskiego	[11200000] Katedra Metod Matematycznych Fizyki	[12000000] Wydział Chemii
15:00							
16:00							
17:00							
18:00	[13000000] Wydział Geologii	[14000000] Wydział Biologii	[14030000] Instytut Botaniki				
19:00							
20:00							

Najlepiej działa z

3. Wybieramy budynek, w którym znajduje się interesująca nas sala.

Serwisy internetowe Uniwersytetu Warszawskiego

USOS
SRS

Czerwiec 2012

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Opcje kalendarza

- Wyświetlaj dzień
- Wyświetlaj tydzień**
- Pokaż zajęcia cykliczne

Wyszukiwanie sal

Kampus

[OCHOTA] Kampus Ochota, rejon ulic Żwirki i Wigury, Banacha, Pasteura, Wawelskiej [zmień>>>](#)

Jednostka organizacyjna

[10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [zmień>>>](#)

Budynek

nie wybrano [zmień>>>](#)

Sala

nie wybrano [zmień>>>](#)

Sala:

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

18:15 do 19:45

19:00

20:00

Najlepiej działa z

Budynki:

Szukaj wśród podrzewa jednostek

[3320] Budynek Dydaktyczny - Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki - Kampus Ochota

Uwaga! Kroki 1 i 2 są opcjonalne – w lewym menu można wybrać od razu jednostkę lub budynek zamiast kampusu. Jeżeli procedura wyboru sali zostanie rozpoczęta od kroku 3, to w wyświetlonym oknie będą dostępne do wyboru wszystkie budynki uczelni.

4. Wybieramy salę.

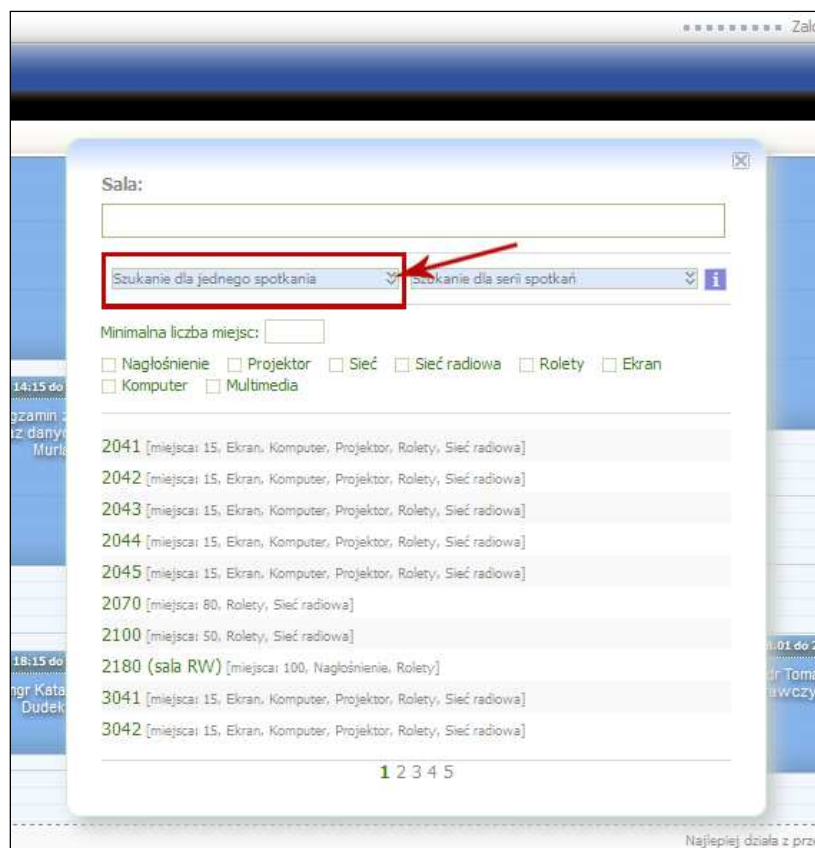
4.1. Jeżeli interesuje nas zajętość konkretnej sali, to wpisujemy jej numer/nazwę lub wybieramy ją z listy. Na tym wybór sali się kończy.

The screenshot shows the USOS SRS interface. On the left, there is a calendar for June 2012 with navigation options like 'Wyświetlaj dzień' and 'Wyświetlaj tydzień'. The main area displays a calendar grid with a room selection dialog box overlaid. The dialog box has a search field labeled 'Sala:' and two dropdown menus for search criteria: 'Szukanie dla jednego spotkania' and 'Szukanie dla serii spotkań'. Below these are checkboxes for room features: 'Nagłośnienie', 'Projektor', 'Sieć', 'Sieć radiowa', 'Rolety', 'Ekran', 'Komputer', and 'Multimedia'. A list of rooms is shown, including 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2070, 2100, 2180 (sala RW), 3041, and 3042, each with its capacity and available features. A red arrow points to the search field, and another red arrow points to room 2043 in the list. At the bottom of the dialog, there are page numbers '1 2 3 4 5'.

4.2. Jeżeli szukamy sali z myślą o planowanej rezerwacji, mamy do wyboru dwa sposoby wyszukiwania: dla jednego spotkania i dla serii spotkań.

4.2.1. Wyszukiwanie wolnej sali dla jednego spotkania

4.2.1.1. Wybieramy przycisk *Szukanie dla jednego spotkania*.



4.2.1.2. Po wybraniu rodzaju wyszukiwania, rozwinię się formularz filtru. Pozwala on na uściślenie przedziału godzinowego planowanego spotkania lub minimalnego czasu jego trwania, a także przedziału dat, które są dopuszczalne jako potencjalne dni spotkania (podanie takiej samej daty początkowej i końcowej oznacza poszukiwanie sali w jednym konkretnym dniu).

Sala:

Szukanie dla jednego spotkania | Szukanie dla serii spotkań

Sala dostępna w godzinach od gg:mm * do gg:mm *

co najmniej przez okres długości gg:mm

w dniach od mm-mm-dd do mm-mm-dd

wyczyść filtr | filtruj

Minimalna liczba miejsc: []

Nagłośnienie Projektor Sieć Sieć radiowa Rolety Ekran

Komputer Multimedia

2041 [miejsca: 15, Ekran, Komputer, Projektor, Rolety, Sieć radiowa]

2042 [miejsca: 15, Ekran, Komputer, Projektor, Rolety, Sieć radiowa]

2043 [miejsca: 15, Ekran, Komputer, Projektor, Rolety, Sieć radiowa]

2044 [miejsca: 15, Ekran, Komputer, Projektor, Rolety, Sieć radiowa]

2045 [miejsca: 15, Ekran, Komputer, Projektor, Rolety, Sieć radiowa]

2070 [miejsca: 80, Rolety, Sieć radiowa]

2100 [miejsca: 50, Rolety, Sieć radiowa]

2180 (sala RW) [miejsca: 100, Nagłośnienia, Rolety]

3041 [miejsca: 15, Ekran, Komputer, Projektor, Rolety, Sieć radiowa]

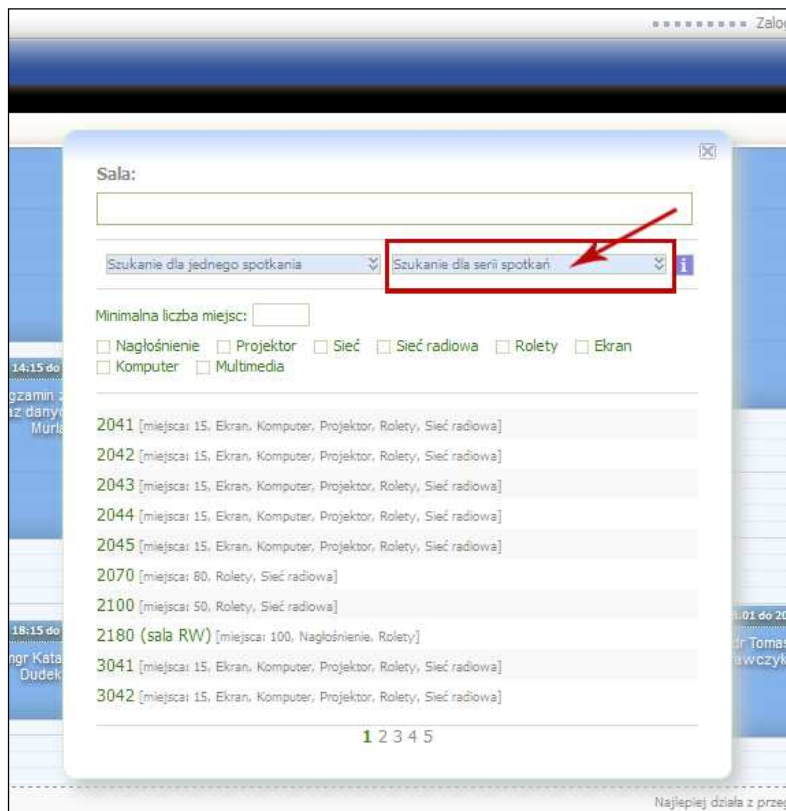
4.2.1.3. Można wybrać również dodatkowe kryteria, jakie powinna spełniać sala: minimalną liczbę miejsc lub konkretne atrybuty sali (np. dostęp do sieci internetowej lub rzutnik). Po kliknięciu przycisku **filtruj** zostanie wyświetlona lista dostępnych sal spełniających podane kryteria dotyczące terminu i dodatkowe.

The screenshot shows a web application interface for searching rooms. At the top, there is a search bar labeled 'Sala:'. Below it, there are two dropdown menus: 'Szukanie dla jednego spotkania' (selected) and 'Szukanie dla serii spotkań'. The search criteria are: 'Sala dostępna w godzinach od 12:00 do 14:00', 'co najmniej przez okres długości 2:00', and 'w dniach od 2012-06-25 do 2012-06-25'. There are two buttons: 'wyczyść filtr' and 'filtruj'. A red box highlights the 'filtruj' button, with a red arrow pointing to it. Below the filters, there is a section for 'Minimalna liczba miejsc:' with a text input field. Below that, there are several checkboxes for room attributes: 'Nagłośnienie', 'Projektor' (checked), 'Sieć', 'Sieć radiowa', 'Rolety', 'Ekran', 'Komputer', and 'Multimedia'. At the bottom, there is a list of rooms with their IDs and attributes in brackets: 4050 [miejsca: 30, Ekran, Projektor, Rolety, Sieć, Sieć radiowa], 4060 [miejsca: 30, Ekran, Projektor, Rolety, Sieć, Sieć radiowa], 4070 [miejsca: 40, Ekran, Projektor, Rolety, Sieć, Sieć radiowa], 5050 [miejsca: 30, Ekran, Projektor, Rolety, Sieć, Sieć radiowa], 5060 [miejsca: 30, Ekran, Projektor, Rolety, Sieć, Sieć radiowa], 5070 [miejsca: 40, Ekran, Projektor, Rolety, Sieć, Sieć radiowa], 5440 [miejsca: 138, Ekran, Projektor, Rolety, Sieć, Sieć radiowa], and 5820 [miejsca: 36, Ekran, Projektor, Sieć, Sieć radiowa].

4.2.1.4. Wskazujemy jedną z sal dostępnych na liście. Na tym wybór sali się kończy.

4.2.2. Wyszukiwanie wolnej sali dla serii spotkań

4.2.2.1. Wybieramy przycisk *Szukanie dla serii spotkań*.



The screenshot shows a web application window titled "Zaloguj" in the top right corner. A modal dialog box is open, titled "Sala:". It contains a search form with the following elements:

- A text input field for "Sala:".
- A dropdown menu with two options: "Szukanie dla jednego spotkania" and "Szukanie dla serii spotkań". The second option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.
- A "Minimalna liczba miejsc:" input field.
- A set of checkboxes for room features: "Nagłośnienie", "Projektor", "Sieć", "Sieć radiowa", "Rolety", "Ekran", "Komputer", and "Multimedia".
- A list of room results, each with a room number and a list of features in brackets. The results are: 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2070, 2100, 2180 (sala RW), 3041, and 3042.
- A pagination control at the bottom of the list showing "1 2 3 4 5", with "1" being the active page.

At the bottom right of the window, there is a small text label: "Najlepiej działa z przez".

4.2.2.2. Po wybraniu rodzaju wyszukiwania, rozwinię się formularz filtru. Pozwala on na uściślenie wspólnego przedziału godzinowego dla każdego z planowanych spotkań, przedziału dat dopuszczalnych jako potencjalne dni spotkania, liczby spotkań oraz okresu przerwy pomiędzy kolejnymi spotkaniami. Można wybrać również dodatkowe kryteria, jakie powinna spełniać sala: minimalną liczbę miejsc lub konkretne atrybuty sali (np. dostęp do sieci internetowej lub rzutnik).

Sala:

Szukanie dla jednego spotkania Szukanie dla serii spotkań

Sala dostępna w godzinach od gg:mm * do gg:mm *

w dniach od mm-mm-dd * do mm-mm-dd

na liczbę spotkań

powtarzanych co dni

wyczyść filtr filtruj

Minimalna liczba miejsc:

Nagłośnienie Projektor Sieć Sieć radiowa Rolety Ekran

Komputer Multimedia

2041 [miejsca: 15, Ekran, Komputer, Projektor, Rolety, Sieć radiowa]

2042 [miejsca: 15, Ekran, Komputer, Projektor, Rolety, Sieć radiowa]

2043 [miejsca: 15, Ekran, Komputer, Projektor, Rolety, Sieć radiowa]

2044 [miejsca: 15, Ekran, Komputer, Projektor, Rolety, Sieć radiowa]

2045 [miejsca: 15, Ekran, Komputer, Projektor, Rolety, Sieć radiowa]

2070 [miejsca: 80, Rolety, Sieć radiowa]

2100 [miejsca: 50, Rolety, Sieć radiowa]

2180 (sala RW) [miejsca: 100, Nagłośnienie, Rolety]

4.2.2.3. Po kliknięciu przycisku *filtruj* zostanie wyświetlona lista dostępnych sal

Sala:

Szukanie dla jednego spotkania | Szukanie dla serii spotkań

Sala dostępna w godzinach od 12:00 do 14:00
w dniach od 2012-06-18 do 2012-08-20
na liczbę spotkań
powtarzanych co dni 7

wyczyść filtr | **filtruj** ⓘ

Minimalna liczba miejsc: 50

Nagłośnienie Projektor Sieć Sieć radiowa Rolety Ekran
 Komputer Multimedia

3160	[miejsca: 56, Sieć radiowa]
3220	[miejsca: 56, Sieć radiowa]
3230	[miejsca: 56, Sieć radiowa]
3240	[miejsca: 56, Sieć radiowa]
3250	[miejsca: 56, Sieć radiowa]
3260	[miejsca: 56, Sieć radiowa]
5440	[miejsca: 138, Ekran, Projektor, Rolety, Sieć, Sieć radiowa]

Najlepiej działa z przeglądarką

spełniających podane kryteria dotyczące terminów i kryteria dodatkowe.

4.2.2.4. Wskazujemy jedną z sal dostępnych na liście. Na tym wybór sali się kończy.

Po ostatecznym wyborze sali procedura zostaje zakończona, a w kalendarzu zostaje zaprezentowana zajętość wybranej sali. Spotkania odbywające się w sali oznaczone są etykietami zawierającymi nazwy spotkań oraz ich przedziały czasowe. Kolor etykiety zależy od rodzaju spotkania (odrębne kolory mogą mieć np. wykłady, ćwiczenia lub spotkania związane z rezerwacjami dokonywanymi przez SRS). Kolorystyka konkretnych rodzajów spotkań jest ustalana przez uczelnię.

	Poniedziałek, 2011-04-11	Wtorek, 2011-04-12	Środa, 2011-04-13	Czwartek, 2011-04-14	Piątek, 2011-04-15	Sobota, 2011-04-16	Niedziela, 2011-04-17
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00		08:30 do 10:00 Sieci komputerowe					
10:00	10:15 do 12:00 Języki i paradygmaty programowania	10:15 do 12:00 Sieci komputerowe	10:15 do 12:00 Programowanie współbieżne i rozproszone	10:15 do 12:00 Języki i paradygmaty programowania	10:15 do 12:00 Matematyka obliczeniowa (potok 1)		
11:00							
12:00			12:15 do 14:00 Programowanie obiektowe	12:15 do 14:00 Wstęp do informatyki II (potok I)			
13:00							
14:00		14:15 do 16:00 Aplikacje WWW	14:15 do 16:00 Programowanie obiektowe				
15:00							
16:00	15:15 do 18:30 Zaawansowane systemy operacyjne		16:00 do 17:30 Technologie informacyjne	16:00 do 17:30 Technologie informacyjne			
17:00							
18:00							

Poszczególne ustalenia procedury wyznaczającej wyświetlaną salę można później w każdej chwili zmodyfikować w lewym menu w sekcji **Wyszukiwanie sal**, usuwając krzyżykiem konkretne kryterium (dotyczące kampusu, jednostki, budynku lub sali) lub modyfikując je (z użyciem okna dostępnego w opisaniej tu procedurze) po kliknięciu w odnośnik **zmień>>>**.

The screenshot displays the USOS SRS interface for searching lecture halls. The left sidebar contains several filter sections, each with a 'zmień>>>' link:

- Wyszukiwanie sal** (highlighted with a red box)
- kampus**: [x] [OCHOTA] Kampus Ochota, rejon ulic Żwirki i Wigury, Banacha, Pasteura, Wawelskiej
- Jednostka organizacyjna**: [x] [100000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
- Budynek**: [x] [3320] Budynek Dydaktyczny - Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki - Kampus Ochota
- Sala**: nie wybrano (with a 'zmień>>>' link highlighted by a red box and arrow)
- Wyszukiwanie przedmiotów**
- Jednostka organizacyjna:** nie wybrano (with a 'szukaj>>>' link)
- Grupa przedmiotu:** nie wybrano (with a 'szukaj>>>' link)

The main area shows a schedule for 'Sala: 4070' with a grid of time slots (11:00 to 20:00). Two exam events are visible:

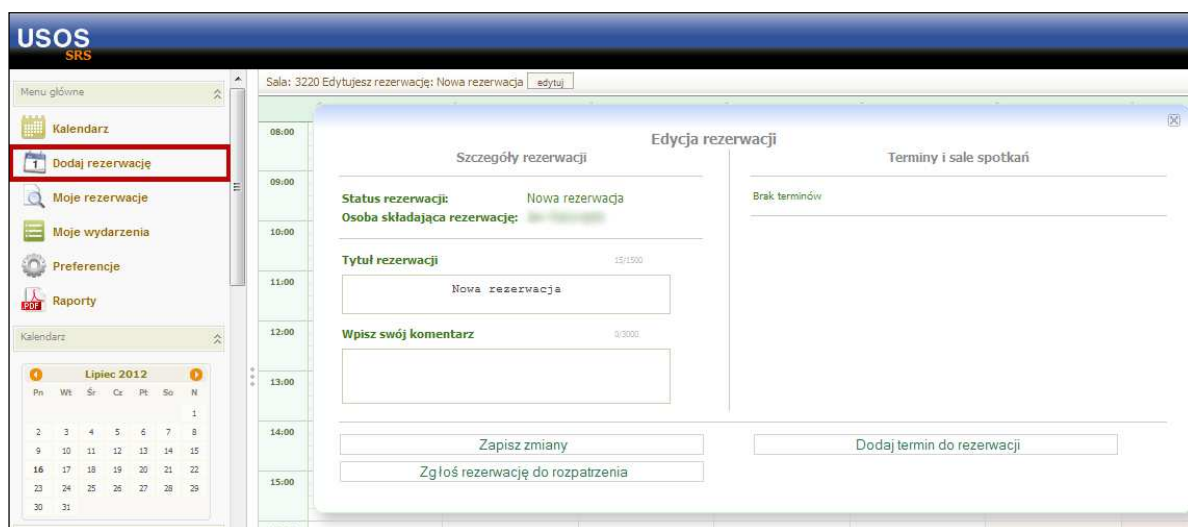
- 14:15 do 17:00: egzamin z Teorii baz danych, Filip Murlak
- 18:15 do 19:45: mgr Katarzyna Dudek UO

5. Rezerwowanie sal

Uprawnieni użytkownicy serwisu SRS mogą rezerwować sale w wybranych terminach. Celem rezerwacji jest otrzymanie dostępu do jednej lub więcej sal na potrzeby spotkań składających się na wydarzenie, które nie dotyczy odbywających się na uczelni zajęć. Takim wymagającym rezerwacji wydarzeniem może być np. konferencja, obrony prac dyplomowych lub spotkanie koła naukowego.

Procedura rezerwowania sali wygląda następująco:

1. W lewym menu należy wybrać opcję *Dodaj rezerwację*.



2. Z lewej strony wyświetlonego okna należy wpisać tytuł rezerwacji oraz komentarz. Tytuł rezerwacji jest ważny: musi być czytelny i zawierać informację o celu rezerwacji. Domyślny tytuł *Nowa rezerwacja* należy koniecznie zmienić. W komentarzu można zamieścić dodatkowe informacje dotyczące rezerwacji, np. przedstawić argumenty wskazujące na pilną potrzebę rezerwacji.

The screenshot shows a web application window titled "Edycja rezerwacji". It is divided into three main sections: "Szczegóły rezerwacji", "Edycja rezerwacji", and "Terminy i sale spotkań".

- Szczegóły rezerwacji:** Displays "Status rezerwacji: Nowa rezerwacja" and "Osoba składająca rezerwację: [redacted]". Below this are two text input fields: "Tytuł rezerwacji" (with a 4/1500 character limit) containing the text "test", and "Wpisz swój komentarz" (with a 29/3000 character limit) containing the text "rezerwacja na potrzeby testu.".
- Edycja rezerwacji:** This section is currently empty.
- Terminy i sale spotkań:** Displays "Brak terminów".

At the bottom of the window, there are four buttons: "Zapisz zmiany", "Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia", "Dodaj termin do rezerwacji", and "Usuń rezerwację".

3. Po wpisaniu nazwy i komentarza należy je zachować w SRS przyciskiem *Zapisz zmiany*.

This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the "Zapisz zmiany" button at the bottom left of the window.

4. W ten sposób zdefiniowaliśmy wydarzenie, którym stanie się rezerwacja w przypadku jej akceptacji. Teraz musimy utworzyć dla niego spotkanie, czyli wskazać termin i salę, którą chcemy zarezerwować. Wybieramy przycisk **Dodaj termin do rezerwacji**.

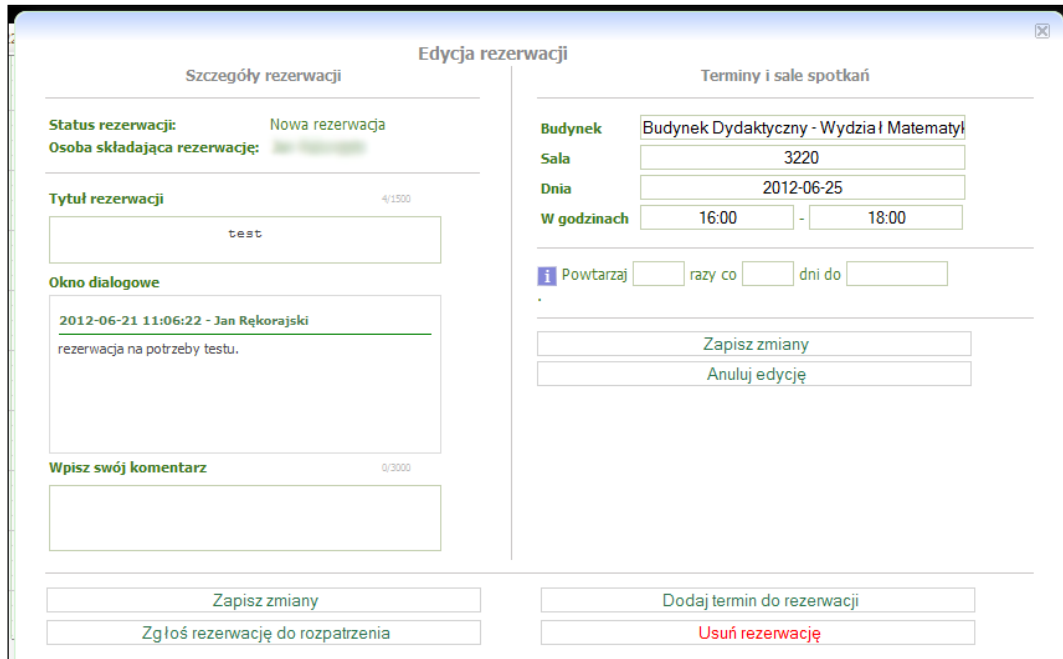
The screenshot shows the 'Edycja rezerwacji' (Edit reservation) window. It is divided into two main sections: 'Szczegóły rezerwacji' (Reservation details) on the left and 'Terminy i sale spotkań' (Dates and meeting rooms) on the right. In the left section, the status is 'Nowa rezerwacja' (New reservation) and the person is 'Jan Rękorajski'. The title is 'test'. The dialog window shows the date '2012-06-21 11:06:22' and the text 'rezerwacja na potrzeby testu.'. At the bottom of the left section, there are buttons for 'Zapisz zmiany' (Save changes) and 'Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia' (Report reservation for review). In the right section, it says 'Brak terminów' (No dates). At the bottom of the right section, there are buttons for 'Dodaj termin do rezerwacji' (Add date to reservation) and 'Usuń rezerwację' (Delete reservation). The 'Dodaj termin do rezerwacji' button is highlighted with a red box.

5. W sekcji, która wyświetli się z prawej strony okna, należy podać budynek i salę. Jeśli wcześniej wyszukaliśmy salę przy użyciu procedury z rozdz. 4, to informacja o sali pojawi się już w formularzu (oczywiście salę tę można zmienić).

The screenshot shows the 'Edycja rezerwacji' (Edit reservation) window, similar to the previous one, but with the 'Terminy i sale spotkań' (Dates and meeting rooms) section filled out. The 'Budynek' (Building) field is 'Budynek Dydaktyczny - Wydział Matematyki' (Didactic Building - Faculty of Mathematics). The 'Sala' (Room) field is '3220'. The 'Dnia' (Days) field is 'rrrr-mm-dd *'. The 'W godzinach' (In hours) field is 'gg:mm * - gg:mm *'. There is an information icon and a field for 'Powtarzaj' (Repeat) with 'razy co' (times every) and 'dni do' (days to). At the bottom of the right section, there are buttons for 'Zapisz zmiany' (Save changes) and 'Anuluj edycję' (Cancel edit). At the bottom of the left section, there are buttons for 'Zapisz zmiany' (Save changes) and 'Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia' (Report reservation for review). At the bottom of the right section, there are buttons for 'Dodaj termin do rezerwacji' (Add date to reservation) and 'Usuń rezerwację' (Delete reservation). A red arrow points from the 'Sala' field to the 'Dodaj termin do rezerwacji' button.

6. Wpisujemy preferencje dotyczące terminów

6.1. Aby dokonać rezerwacji pojedynczego terminu, wystarczy podać datę oraz przedział godzinowy rezerwacji.



Edycja rezerwacji

Szczegóły rezerwacji

Status rezerwacji: Nowa rezerwacja
Osoba składająca rezerwację: [REDACTED]

Tytuł rezerwacji 4/1500
test

Okno dialogowe
2012-06-21 11:06:22 - Jan Rękorajski
rezerwacja na potrzeby testu.

Wpisz swój komentarz 0/3000

Terminy i sale spotkań

Budynek: Budynek Dydaktyczny - Wydział Matematyki
Sala: 3220
Dnia: 2012-06-25
W godzinach: 16:00 - 18:00

Powtarzaj [] razy co [] dni do []

Zapisz zmiany
Anuluj edycję

Zapisz zmiany
Dodaj termin do rezerwacji
Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia
Usuń rezerwację

- 6.2. W celu zarezerwowania sali dla serii spotkań należy dodatkowo skorzystać z opcji **Powtarzaj ___ razy co ___ dni do ___**, co spowoduje wygenerowanie serii powiązanych z rezerwacją spotkań począwszy od wpisanego terminu. Pola z liczbą spotkań i datą zakończenia serii są powiązane – edycja jednego z nich spowoduje zmianę wartości w drugim.

Edycja rezerwacji

Szczegóły rezerwacji

Status rezerwacji: Nowa rezerwacja
Osoba składająca rezerwację: [imię]
Tytuł rezerwacji: test
Okno dialogowe: 2012-06-21 11:06:22 - Jan Rękorajski
rezerwacja na potrzeby testu.
Wpisz swój komentarz

Terminy i sale spotkań

Budynek: Budynek Dydaktyczny - Wydział Matematyki
Sala: 3220
Dnia: 2012-06-25
W godzinach: 16:00 - 18:00
Powtarzaj 3 razy co 7 dni do 2012-07-09

Zapisz zmiany
Anuluj edycję

Zapisz zmiany
Dodaj termin do rezerwacji
Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia
Usuń rezerwację

7. Zapisujemy termin i salę przyciskiem **Zapisz zmiany** z prawej strony okna.

Edycja rezerwacji

Szczegóły rezerwacji

Status rezerwacji: Nowa rezerwacja
Osoba składająca rezerwację: Jan Rękorajski

Tytuł rezerwacji: test

Okno dialogowe

2012-06-21 11:06:22 - Jan Rękorajski
rezerwacja na potrzeby testu.

Wpisz swój komentarz

Terminy i sale spotkań

Budynek: Budynek Dydaktyczny - Wydział Matematyki
Sala: 3220
Dnia: 2012-06-25
W godzinach: 16:00 - 18:00

Powtarzaj: 3 razy co 7 dni do 2012-07-09

Zapisz zmiany
Anuluj edycję

Zapisz zmiany
Dodaj termin do rezerwacji
Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia
Usuń rezerwację

8. Jeżeli chcemy dodać kolejne spotkanie (czyli wyznaczyć kolejny termin i salę), to powtarzamy kroki od 4 do 7.

9. Po dodaniu do rezerwacji wszystkich terminów i sal, można zgłosić ją do rozpatrzenia przyciskiem **Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia**. Jeżeli którekolwiek ze spotkań zdefiniowanych w rezerwacji zgłaszanej do rozpatrzenia pokrywa się czasowo z odbywającym się w tej samej sali spotkaniem należącym do już istniejącego wydarzenia, to zostanie wyświetlone ostrzeżenie **Niektóre ze spotkań kolidują z już istniejącymi spotkaniami. Czy chcesz kontynuować?**, które pozwoli na ewentualne anulowanie zgłoszenia rezerwacji do rozpatrzenia (na przykład w celu poprawienia terminów lub sal spotkań).

Data	Sala	Budynek	Akcje
16:00-18:00 2012-07-02	3220	3320	edytuj usuń pokaż
16:00-18:00 2012-06-25	3220	3320	edytuj usuń pokaż
16:00-18:00 2012-07-09	3220	3320	edytuj usuń pokaż

Uwaga! Jak już wspomniano w rozdz. 1, zgłoszenie rezerwacji do rozpatrzenia nie jest równoważne z automatycznym zarezerwowaniem sal i terminów. Dopiero po zatwierdzeniu rezerwacji przez **opiekuna sal** lub **planistę**, rezerwacja nabiera mocy i staje się pełnoprawnym wydarzeniem. Może jednak zostać odrzucona (na przykład jeśli ktoś złożył rezerwację dotyczącą tego samego terminu i sali przed nami lub jeśli jego powód był ważniejszy).

Nie jest konieczne zgłoszenie rezerwacji do rozpatrzenia natychmiast po jej utworzeniu. Jeżeli użytkownik rozważa wprowadzenie zmian w rezerwacji lub późniejsze wyznaczenie kolejnych terminów i sal, to zamiast kliknięcia przycisku **Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia** można zamknąć okno krzyżykiem w jego prawym górnym rogu, a później powrócić do tworzenia rezerwacji poprzez opcję **Moje rezerwacje** w lewym menu (będzie ona szerzej opisana w rozdz. 6.). Oczywiście taka niezgłoszona rezerwacja jest niewidoczna dla osoby akceptującej rezerwację i nie może być zaakceptowana, dopóki nie zostanie wciśnięty przycisk **Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia**.

6. Obsługa istniejących rezerwacji

Opcja **Moje rezerwacje** w menu głównym pozwala wyświetlić ekran z rezerwacjami, które złożyliśmy.

The screenshot displays the 'Moje rezerwacje' (My Reservations) interface. The left sidebar contains a menu with 'Moje rezerwacje' highlighted. The main content area shows a list of reservations under the 'Oczekujące na rozpatrzenie' (Pending) tab. Two reservation entries are visible, each with a 'Szczegóły rezerwacji' (Reservation Details) section, an 'Okno dialogowe' (Dialog Window) showing a log of actions, and 'Dostępne akcje' (Available Actions) including 'Pokaż rezerwację' (Show reservation).

Rezerwacje pogrupowane są w zakładki o nazwach odpowiadających ich statusom: *Nowe* (niezgłoszone do rozpatrzenia, patrz rozdz. 5), *Oczekujące na rozpatrzenie*, *Odrzucone*, *Zaakceptowane*, *Wszystkie*. Każda zakładka zawiera listę rezerwacji w odwrotnie chronologicznej kolejności ich utworzenia. Dla każdej rezerwacji na liście wyświetlone są podstawowe dane o niej, uwagi i komentarze (będzie o nich mowa dalej w tym rozdziale) oraz dostępne akcje:

- **Skasuj rezerwację** – kasuje rezerwację. Akcja ta jest niedostępna dla rezerwacji z zakładki *Oczekujące na rozpatrzenie*. Uwaga! Usunięcie zaakceptowanej rezerwacji nie oznacza usunięcia wydarzenia powstałego w wyniku zaakceptowania tej rezerwacji – takie usunięcie należy rozumieć jako usunięcie śladu po prośbie o rezerwację.
- **Pokaż rezerwację** – wyświetla okno edycji rezerwacji.

Okno edycji rezerwacji otwarte z poziomu zakładki *Nowe* jest tym samym oknem, przy pomocy którego dodaje się nową rezerwację (patrz rozdz. 5). Dzięki niemu można dokończyć procedurę składania rezerwacji (np. dodać nowe terminy i sale) i zgłosić ją do rozpatrzenia.

Okno edycji rezerwacji otwarte z poziomu zakładki **Oczekujące na rozpatrzenie** pozwala na przeczytanie ewentualnych komentarzy od osoby rozpatrującej rezerwację (komentarz może zawierać np. propozycję innego terminu lub sali), a także na przesłanie własnych komentarzy do osoby rozpatrującej.

Edycja rezerwacji		Terminy spotkań
Status rezerwacji:	Rezerwacja oczekująca na rozpatrzenie	Rezerwacja po zmianie
Osoba składająca rezerwację	Be...	Status Nowa Data
Tytuł rezerwacji		
Kółko szachowe		
Okno dialogowe		
2011-02-16 12:02:44 - Ark lonk		
Proponuję rozważyć zmianę sali		
2011-02-14 09:02:31 - B		
Sala potrzebna jest na spotkania kółka szachowego		
Wpisz swój komentarz		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Zapisz zmiany"/>		

Komentarze te widoczne są również przy konkretnych rezerwacjach na listach dostępnych w ramach zakładki opcji **Moje rezerwacje**.

Osoba rozpatrująca rezerwację ma prawo do zmian jej sal i terminów, na przykład po uzgodnieniu (przy pomocy komentarzy) z rezerwującym.

7. Opcja Moje wydarzenia

Opcja *Moje wydarzenia* w lewym menu pozwala wyświetlić ekran z tabelą wydarzeń, które powstały po zaakceptowaniu naszych rezerwacji.

Moje wydarzenia

Tabela zawiera wszystkie utworzone przez Ciebie wydarzenia, nie związane z rezerwacjami czy z grupami zajęciowymi (wydarzenia typu Inne). W kolumnie Data znajduje się informacja o tym, kiedy dane wydarzenie zostało utworzone.

Usunięcie spotkania, które w kolumnie "Zastępuje" ma identyfikator jakiegoś innego spotkania, spowoduje cofnięcie zmian dla danego spotkania. Można to rozumieć jako usunięcie niezapisanych zmian. Aby usunąć spotkanie razem z jego zmianami trzeba usunąć najpierw zmiany, a następnie spotkanie. Alternatywnie można udać się do kalendarza, usunąć spotkanie, a następnie zapisać zmiany w spotkaniach.

Dane w tabeli można sortować po wielu kolumnach równocześnie. Można wskazać te kolumny trzymając wciśnięty przycisk Shift i klikając w kolejne nagłówki tabeli.

<input type="checkbox"/>	ID	Nazwa	Opis	Data	Liczba spotkań	
<input type="checkbox"/>	5937	Bioinżynieria dla górników	Warsztaty przekwalifikujące dla górników z zamkniętej kopalni soli w Inowrocławiu.	2012-09-18 15:33	1	>>>
<input type="checkbox"/>	5923	Kółko szachowe	Przygotowania do Turnieju Kampusów LMW	2012-09-18 14:25	2	>>>

usuń

Dla osoby, która nie jest uprzywilejowanym użytkownikiem SRS, a jedynie dokonuje rezerwacji, w tabeli wydarzeń najważniejsze są następujące kolumny:

- **Nazwa** – nazwa wydarzenia,
- **Opis** – opis wydarzenia,
- **Data** – data utworzenia wydarzenia (czyli data akceptacji rezerwacji),
- **Liczba spotkań** – liczba spotkań wydarzenia,
- **odnośnik** – pozwala na wyświetlenie tabeli spotkań związanych z wydarzeniem.

<input type="checkbox"/>	ID	Data	Godziny	Status	Zastępuje	Budynek	Sala	
<input type="checkbox"/>	149228	2012-04-07	12:10 - 12:30	O	149228	Budynek Dydaktyczny - Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki - Kampus Ochota	3041	pokaż
<input type="checkbox"/>	149262	2012-09-30	9:00 - 15:00	O	149262	Wydział Biologii - Kampus Ochota	106C	pokaż

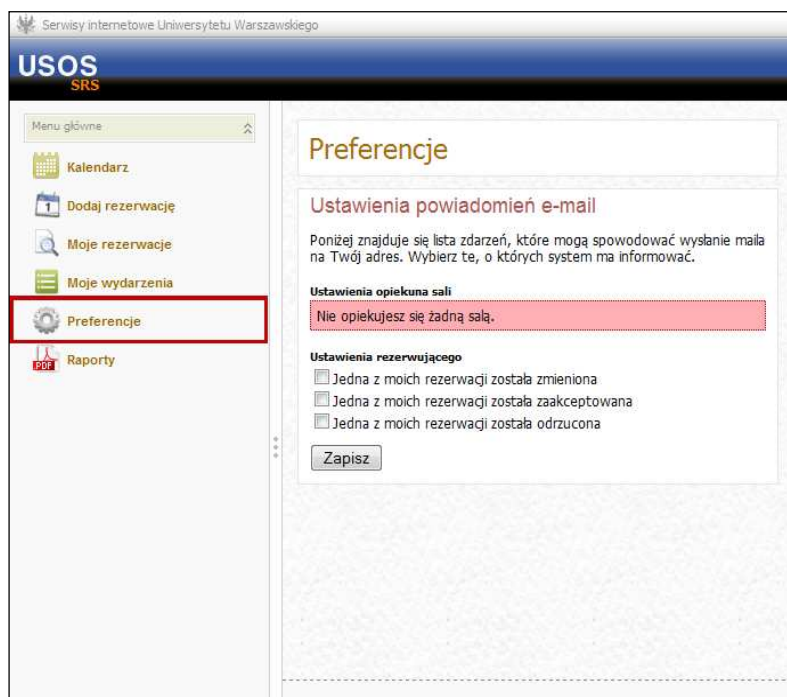
usuń

Dla osoby, która nie jest uprzywilejowanym użytkownikiem SRS, a jedynie dokonuje rezerwacji, w tabeli spotkań najważniejsze są następujące kolumny:

- **Data** – data spotkania,
- **Godziny** – godziny spotkania,
- **Budynek** – budynek, w którym odbędzie się spotkanie,
- **Sala** – sala, w której odbędzie się spotkanie,
- odnośnik **pokaż** – pozwala na wyświetlenie kalendarza w dniu, w którym odbędzie się spotkanie.

8. Powiadomienia e-mailowe

Opcja *Preferencje* w głównym menu pozwala wyświetlić ekran indywidualnych ustawień dotyczących powiadamiania wiadomością e-mail o konkretnych zdarzeniach, które mają miejsce w SRS.



Dostępne są następujące opcje:

- ***Jedna z moich rezerwacji została zmieniona*** – powiadamianie o wprowadzeniu zmian przez osobę rozpatrującą w złożonej rezerwacji,
- ***Jedna z moich rezerwacji została zaakceptowana*** – powiadamianie o zaakceptowaniu złożonej rezerwacji,
- ***Jedna z moich rezerwacji została odrzucona*** – powiadamianie o odrzuceniu złożonej rezerwacji.

Zaleca się zaznaczenie wszystkich dostępnych opcji, a następnie ich zatwierdzenie przyciskiem **Zapisz**.