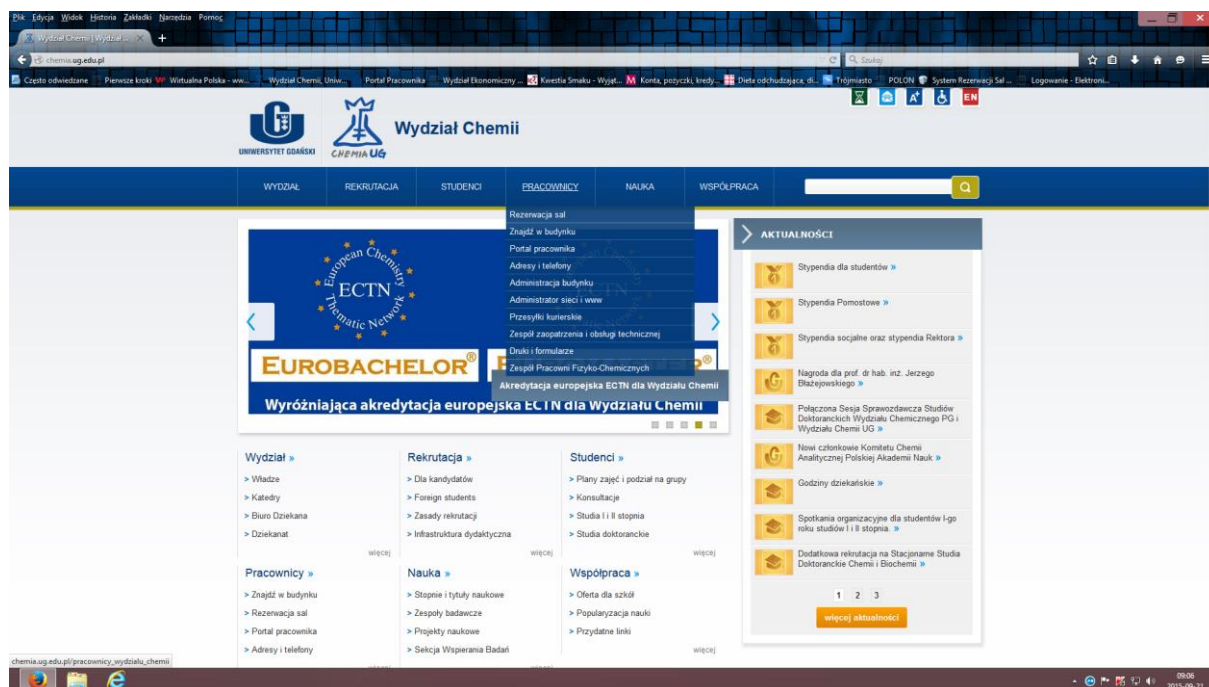


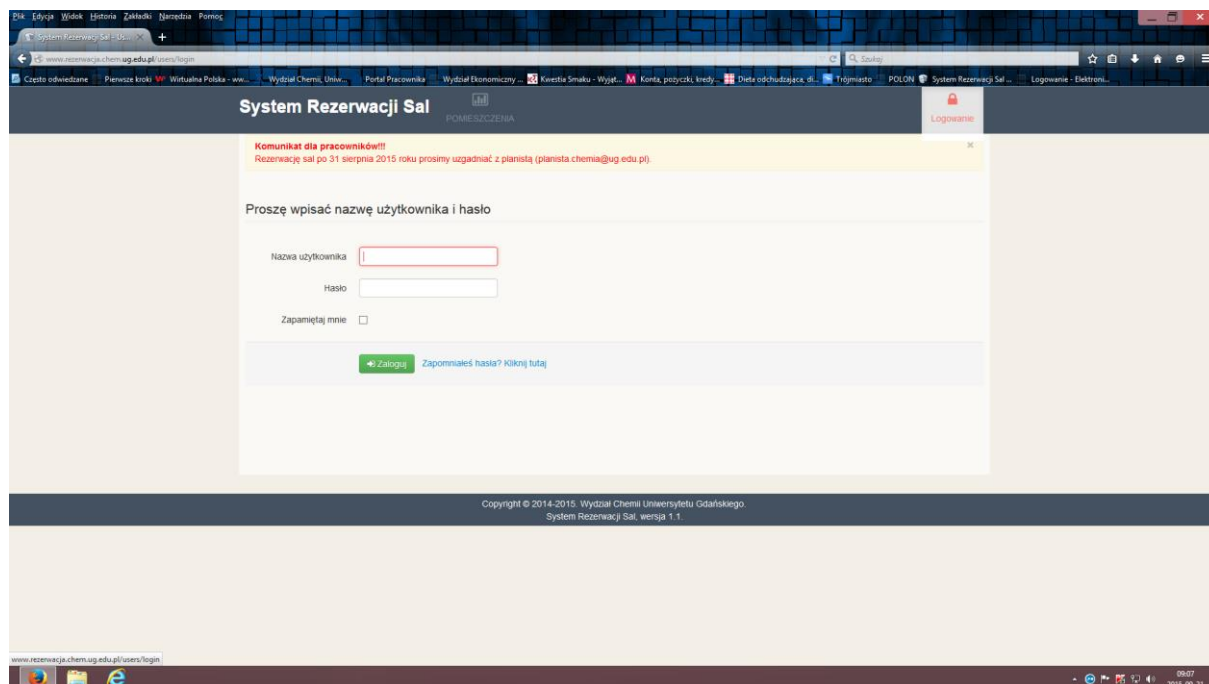


**INSTRUKCJA**  
**OBŚŁUGI**  
**PROGRAMU DO**  
**REZERWACJI SAL**

Program do rezerwacji sal znajduje się na stronie głównej www Wydziału Chemii UG w zakładce „PRACOWNICY”:



Po wybraniu pola „Rezerwacja sal” pojawi się okno logowania do programu. Do pierwszego logowania niezbędne są login i hasło, nadawane przez osobę mającą uprawnienia *administratora* programu i automatycznie przesyłane przez system na adres e-mail **Użytkownika**. Uprawnienia *administratora* posiadają wszyscy pracownicy dziekanatu studenckiego Wydziału.



Po zalogowaniu się do programu pojawia się okno wyszukiwania dostępności sal. Należy wpisać początek i koniec, tzn. dzień i godzinę początku i końca rezerwacji oraz minimalną pojemność i następnie wybrać pole „Znajdź”.

Program wyszuka wszystkie wolne w zadanym terminie sale o żądanej i większej pojemności:

**System Rezerwacji Sal**

**Komunikat dla pracowników!!!**  
Rezerwację sal po 31 sierpnia 2015 roku prosimy uzgadniać z pianistą (pianista.chemia@ug.edu.pl)

**Znajdź dostępne pomieszczenia**

Początek: 2015-09-21 09:30    Koniec: 2015-09-21 11:00    Liczba miejsc: 20    Znajdź

Nazwa pomieszczenia	Ilość miejsc
C109	23
C209	23
C210	36
C212	40
C309	23
C310	36
C312	40
C313	40
C315	40
D1	100
D101	230
D102	100
D2	100
D3	100
F101	23
F105	48

Wybierając spełniającą kryteria wyszukiwania salę, np. C209, otworzy się terminarz zajęć w tej sali:

**System Rezerwacji Sal**

**Komunikat dla pracowników!!!**  
Rezerwację sal po 31 sierpnia 2015 roku prosimy uzgadniać z pianistą (pianista.chemia@ug.edu.pl)

**Terminarz zajęć**

C209    Pokaz    --Pomieszczenie--

**Wrz 21 — 27 2015**

Dziś    Dzień    Tydzień    Miesiąc

Cały dzień	Pn 9/21	Wt 9/22	Sr 9/23	Cz 9/24	Pt 9/25	So 9/26	Nd 9/27
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

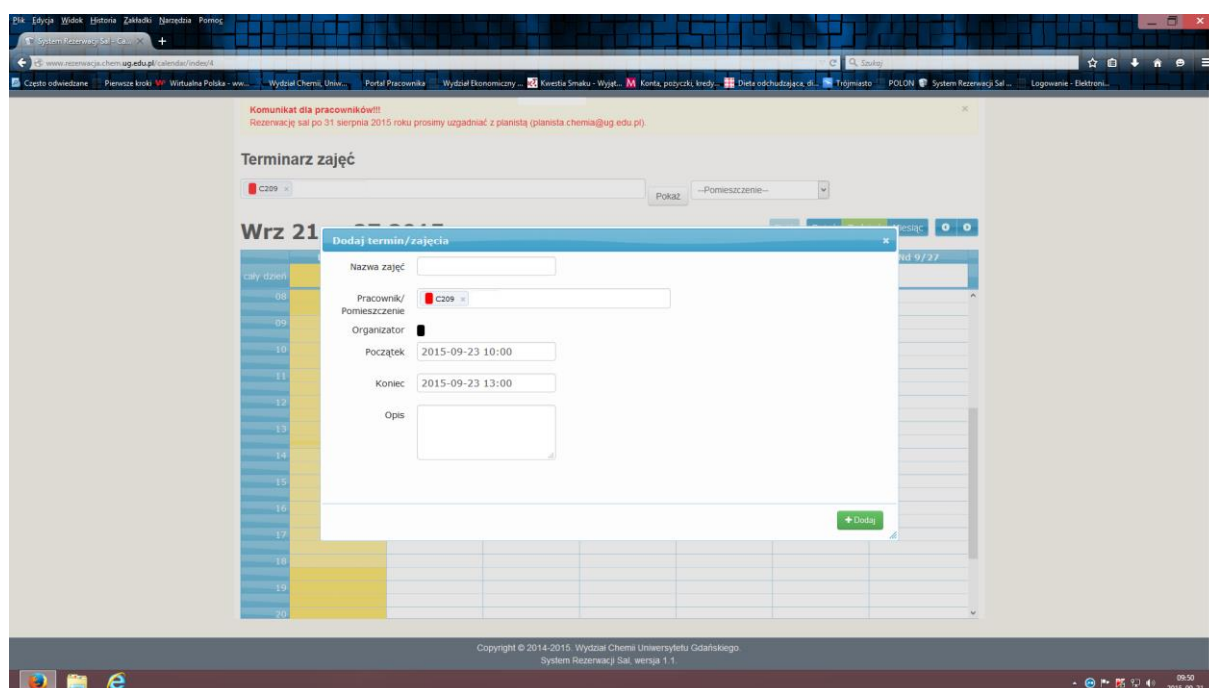
Standardowo otwiera się bieżący tydzień, nawet gdy planowana jest rezerwacja na dalszy termin. Kolejne tygodnie przewija się za pomocą kursora myszy wybierając przyciski < lub >, które znajdują się z lewej strony nad tabelą.

Z pozycji terminarza można również sprawdzać obciążenia innych sal poprzez wpisanie oznaczenia sali w polu „Pomieszczenie” lub przez rozwinięcie tego okna.

## TABELA

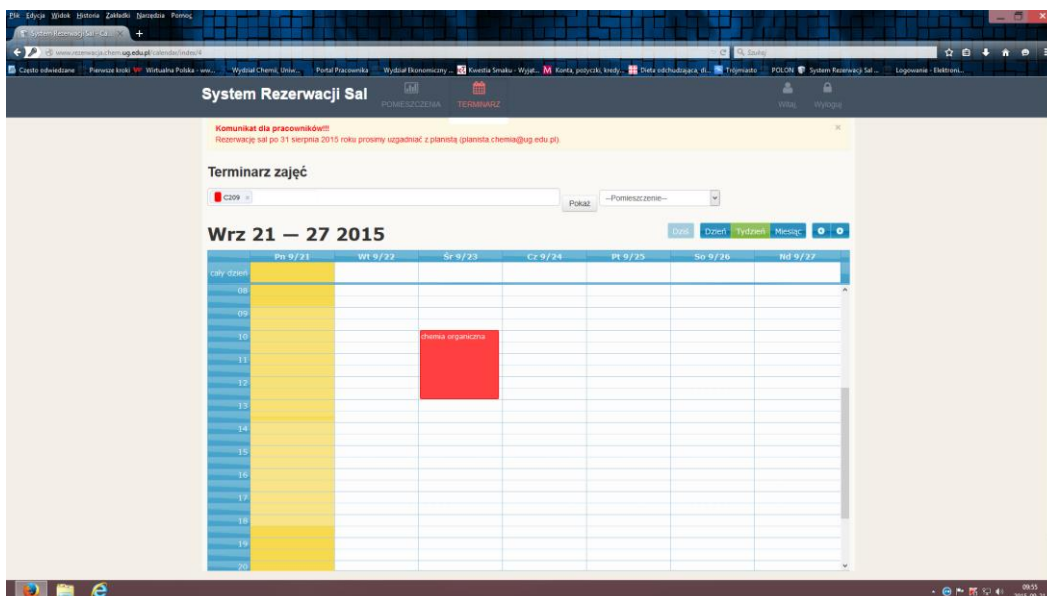
W poziomie zaznaczone są kolejne dni, w pionie kolejne godziny. Klikając lewym przyciskiem myszy w odpowiednią kolumnę zaznaczamy początek naszej rezerwacji, przeciągając myszkę w dół zaznaczamy jej długość.

Pojawia się okno:

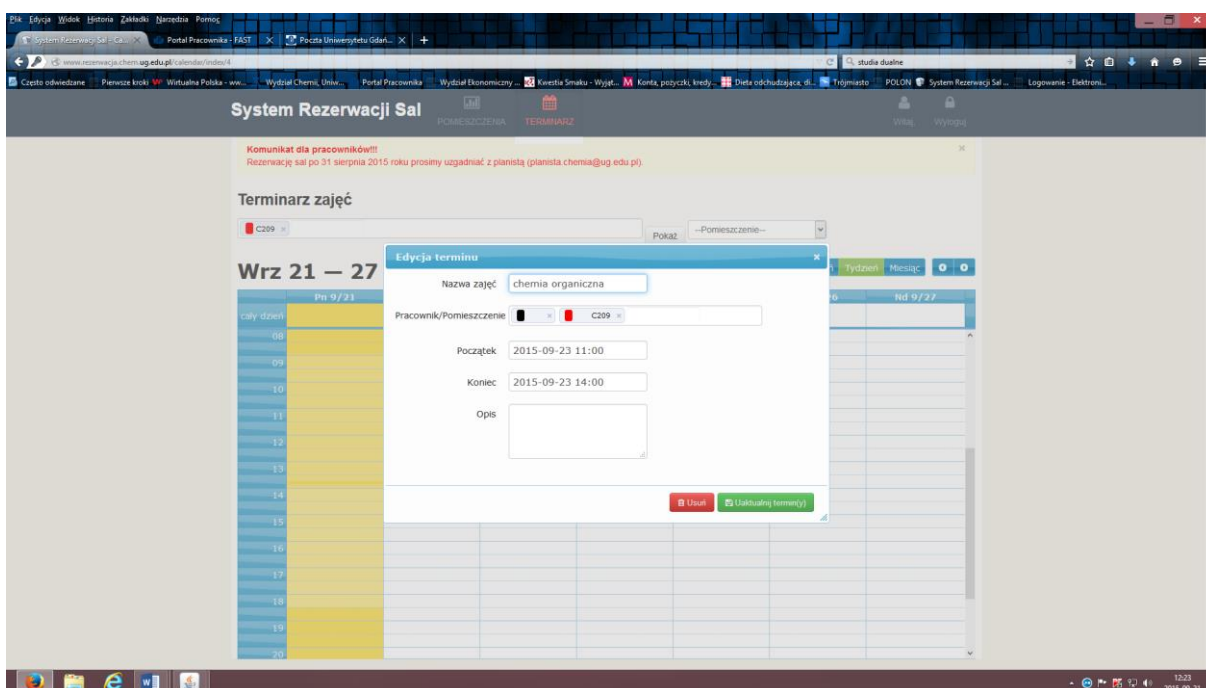


Tu należy wpisać nazwę zajęć oraz poniżej krótki opis np. „egzamin dla 3 roku chemii – dr Jan Kowalski”. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć pole „Dodaj”.

Pojawia się informacja o dokonanej rezerwacji (kolor nie ma znaczenia):



W celu anulowania rezerwacji należy ją znaleźć w terminarzu, a następnie kliknąć na nią lewym przyciskiem myszy, pokaże się okno:



Należy wybrać pole „**Usuń**”.

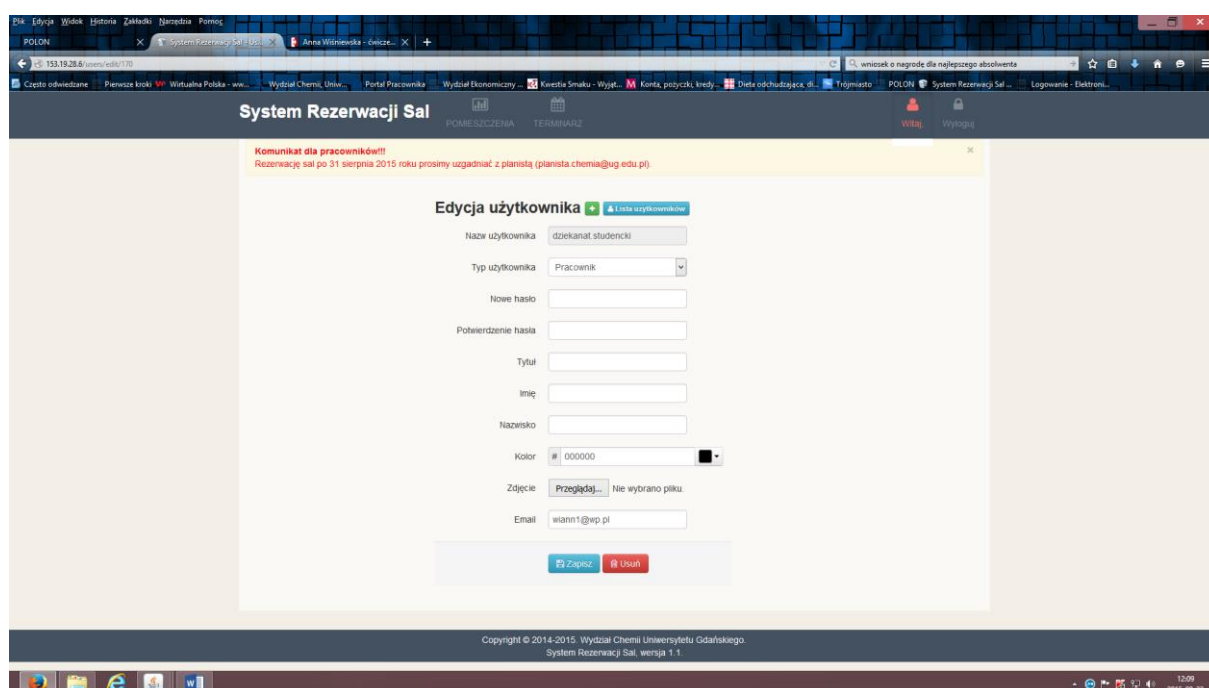
## **UWAGA!**

Proszę zwracać uwagę na komunikaty zamieszczane przez administratora. Będą one głównie dotyczyły terminów, w których planista pracuje nad planem.

Wtedy rezerwowanie sal będzie możliwe tylko w uzgodnieniu z planistą. Rezerwując w terminie zastrzeżonym przez planistę trzeba się liczyć z możliwością usunięcia rezerwacji bez zawiadomienia osoby dokonującej rezerwację. Kontakt do planisty: [planista.chemia@ug.edu.pl](mailto:planista.chemia@ug.edu.pl).

## ZMIANA HASŁA

Hasło otrzymane od administratora należy natychmiast zmienić. W tym celu, po zalogowaniu należy kliknąć ikonkę „Witaj”(u góry z prawej strony). Otworzy się okno:



The screenshot shows a web browser window with the URL [193.19.28.6/wlanin1/170](http://193.19.28.6/wlanin1/170). The page title is "System Rezerwacji Sal". A yellow notification banner at the top reads: "Komunikat dla pracowników!!! Rezerwacje sal po 31 sierpnia 2015 roku prosimy uzgadniać z planistą (planista.chemia@ug.edu.pl)". The main content area is titled "Edycja użytkownika" and contains a form with the following fields: "Nazwa użytkownika" (dziekanat.studencki), "Typ użytkownika" (Pracownik), "Nowe hasło", "Potwierdzenie hasła", "Tytuł", "Imię", "Nazwisko", "Kolor" (000000), "Zdjęcie" (Przeładaj...), and "Email" (wlanin1@wp.pl). At the bottom of the form are buttons for "Zapisz" and "Usuń". The footer of the page contains the text: "Copyright © 2014-2015. Wydział Chemii Uniwersytetu Gdańskiego. System Rezerwacji Sal, wersja 1.1." The system tray at the bottom right shows the date and time: "12:09 2015-09-22".

Należy uzupełnić pole „*Nowe hasło*” i powtórzyć te same hasło w polu „*Potwierdzenie hasła*”, a następnie wybrać opcję „*Zapisz*”. Hasło zostało zmienione.

## „ZAPOMNIAŁEM HASŁA”

W oknie logowania należy uzupełnić nazwę użytkownika. Następnie kliknąć „Zapomniałeś hasła? Kliknij tutaj”. na adres e-mail podany przy zakładaniu konta zostanie przesłany link, który należy kliknąć. Aktywacja linku uruchomi automatyczne generowanie hasła, które zostanie przesłane na adres e-mail **Użytkownika**. Jeśli powyższa procedura nie zadziała, należy się skontaktować z osobą administrującą programem.