

# Instrukcja wprowadzania wniosku rezerwacji sal w CSM (kreator)



Wersja: 01.02.2020

## 1 - WYBÓR RODZAJU WNIOSKU

A.) Jednostki UM: Dydaktyka	Opcja dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Lublinie. Wybieramy tą opcję jeżeli chcemy zarezerwować sale dla <b>planowych zajęć dydaktycznych</b> . Opcję też należy zaznaczyć w przypadku chęci przeprowadzenia <b>fakultetów</b> oraz przeprowadzenia <b>egzaminów</b> w ramach toku realizowanych studiów.
B.) Jednostki UM: Inne	Opcja dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Lublinie. Opcję tą wybieramy w momencie chęci przeprowadzenia wydarzeń dodatkowych wykraczających poza standardowe zajęcia dydaktyczne. Wydarzenia takie jak <b>konferencje, szkolenia, kursy</b> itp. należą do tego rodzaju rezerwacji.
C.) Jednostki spoza UM	Opcja dla wszystkich jednostek nie będących w strukturach Uniwersytetu Medycznego w Lublinie. Wszelkiego rodzaju <b>wydarzenia, konferencje</b> itp.

## 2 - WYPEŁNIENIE WNIOSKU

Po wyborze rodzaju wniosku przechodzimy do docelowego formularza.

<b>KROK 1:</b>	Wypełniamy pierwszy krok o dane podstawowe dotyczące rezerwacji: Dane osobowe osób rezerwujących, nazwa zajęć / wydarzenia, ilość osób itp.
----------------	---

**KROK 2:** W kroku drugim przechodzimy do szczegółowego wskazania konkretnych dni, godzin oraz ilości potrzebnych sal.

The screenshot shows a web-based reservation form. The top section is for login, with fields for 'Login dostępu' and 'Token dostępu'. Below that is the 'Informacje dodatkowe - KROK 1/2' section, which includes a 'Pojedynczy dzień zajęć' (Single day of classes) section with dropdowns for day, month, and year, and time selection (from 07:00 to 00:00). There are also fields for 'Ilość potrzebnych sal' (Number of rooms needed), 'Kategoria sal' (Room category) with a dropdown menu showing 'BRAK KATEGORII', and 'Zestaw wyposażenia' (Equipment set) with a dropdown menu showing 'BRAK ZESTAWU'. A text area for 'Opis zajęć' (Description of classes) is also present. Below this is a 'LUB' separator, and then the 'Kreator dodatkowa zajęć / zestawów zapotrzebowania' (Creator of additional classes / equipment sets) section, which is currently empty.

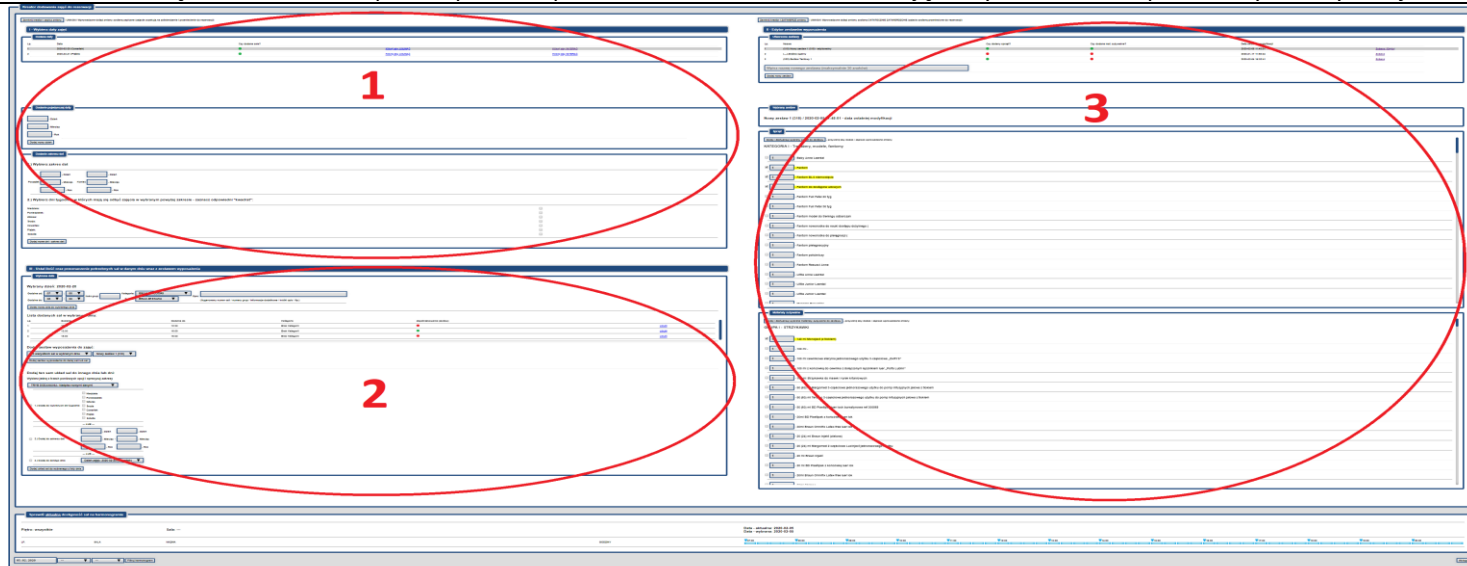
A.) Opcja pierwsza to dodanie pojedynczego dnia. Wypełniamy konkretne dane:

- wpisujemy datę zajęć: dzień, miesiąc, rok
- wybieramy godzinę zajęć: od – do
- wprowadzamy ilość grup jakie pojawią się na zajęciach
- wprowadzamy ile sal w wybranych wcześniej godzinach jest potrzebnych
- wybieramy kategorię sal w celu sprecyzowanie potrzeb (wybór kategorii jest dowolny)
- wybieramy jeden z ogólnodostępnych zestawów zapotrzebowania (wybór zestawu jest dowolny), w przypadku braku wyboru dane zajęcia zostaną dodane bez wyposażenia. Po zakończeniu procesu wypełniania wniosku będzie możliwość zalogowania się do systemu aby dodać zapotrzebowanie.
- Wpisujemy opis zajęć zgodnie z opisem pola

B.) Opcja druga to przejście do ekranu logowania i uruchomienie kreatora tworzenia zajęć i zestawów. Jest to opcja rezerwacji na większą ilość dni niż jeden oraz dla rezerwacji ze zwiększonym poziomem skomplikowania – przeważająca większość rezerwacji na zajęcia dydaktyczne wymaga utworzenia ich poprzez kreator.

### 3 – KREATOR TWORZENIA ZAJĘĆ ORAZ ZESTAWÓW WYPOSARZENIA

Kreator to narzędzie, które ma wspomóc proces wprowadzania wniosku o rezerwację do systemu. Został podzielony na trzy sekcje:



#### 1.) Dodawanie dat

Opcja umożliwia dodanie konkretnych dni, w których odbywać się będą zajęcia. Dodawanie dat może odbywać się na dwa sposoby:

- **pojedynczo**: wpisujemy konkretną datę i klikając przycisk: „DODAJ NOWY DZIEŃ” dodajemy ją do listy;
- **grupowo**: wybieramy zakres, w którym odbywać się będą zajęcia (wpisujemy datę od i datę do), zaznaczamy jakie dni tygodnia mają zostać uwzględnione poprzez zaznaczenie odpowiedniego kwadratu i klikamy przycisk „DODAJ NOWE DNI – ZAKRES DAT”. Odpowiednie daty pojawią się powyżej na liście.

W przypadku dodania danych dat w górnej części pojawi się lista wprowadzonych dni. Przy każdym dniu znajdują się trzy opcje:

- **Zielone lub czerwone kółko** (kolor oznacza czy do danego dnia zostały dodane jakiegokolwiek sale);
- **Opcja usunięcia dnia** – usunięcie dnia usuwa jednocześnie dodane do niego sale
- **Opcja wyboru dnia** – po wyborze dnia w trzeciej sekcji kreatora będzie możliwe dodanie konkretnych sal wraz z godzinami i zestawem wyposażenia

#### 2.) Edytor zestawów wyposażenia.

Opcja umożliwia dodanie oraz edycję utworzonych zestawów wyposażenia. Aby dodać nowy zestaw:

- wprowadzamy w polu jego nazwę (maksymalnie 30 znaków);
- klikamy przycisk „Dodaj nowy zestaw”, dodany zestaw pojawi się na liście.

Na razie zestaw jest pusty (dwa czerwone oznaczenia dla sprzętu i materiałów zużywalnych), aby dodać do niego konkretne rzeczy wybieramy dany zestaw na liście powyżej przyciskiem „Zobacz / Edytuj”:

- przechodzimy do tabel poniżej dotyczących sprzętu jak i materiałów zużywalnych.
- zaznaczamy konkretną rzecz i wprowadzamy jej ilość po czym w każdej sekcji znajdują się przycisk, który zapisze zmiany i doda wybrany sprzęt lub materiału zużywalne do zestawu

Dodane rzeczy w zestawie oznaczane są na żółto. Każdy utworzony przez daną jednostkę zestaw może być edytowany. Wystarczy wybrać go na liście powyżej i postępować jak przy dodawaniu nowego zestawu.

Niektóre zestawy możemy jedynie zobaczyć – są to zestawy uniwersalne, ogólnodostępny dla każdej jednostki – takich zestawów również możemy użyć we własnej rezerwacji.

<p><b>3.1.) Ustalanie ilości sal dla danego dnia</b></p>	<p>W trzeciej sekcji mamy możliwość dodania zapotrzebowania na konkretne sale w danych godzinach z danym wyposażeniem. Aby to zrobić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wybieramy godzinę dla danej sali w zakresie od, do;</li> <li>- wpisujemy ile grup będzie korzystało z sali w sprecyzowanym czasie;</li> <li>- wybieramy kategorię sali w celu sprecyzowanie potrzeb (wybór kategorii jest dowolny);</li> <li>- wybieramy jeden z zestawów zapotrzebowania (wybór zestawu jest dowolny), w przypadku braku wyboru dane zajęcia zostaną dodane bez wyposażenia;</li> <li>- wpisujemy opis zajęć zgodnie z opisem pola;</li> <li>- klikamy przycisk „<b>DODAJ NOWĄ SALĘ DO WYBRANEGO DNIA</b>”.</li> </ul> <p>Dodana sala pojawi się na liście z możliwością jej usunięcia. Pojawi się również kolorowe oznaczenie czy do danych zajęć został dopisany jakiś zestaw wyposażenie czy też zajęcia zostały dodane bez wyposażenia.</p> <p>Poniżej mamy dodatkową możliwość dodania istniejących zestawów wyposażenia do danych sal indywidualnie lub grupowo.</p> <p><b>Sale dodajemy / dzielimy tak aby wyszczególnić dane tury godzinowe jeżeli takie istnieją. Dzięki temu dodana sala zostanie przygotowana i dobrana dla odpowiedniej ilości osób.</b></p>
<p><b>3.2.) Kopiowanie układu sal z danego dnia do innych dni z rezerwacji</b></p>	<p>Poniżej opcji dodawania sali oraz listy dodanych sal znajduje się opcja kopiowania stworzonego układu. Wystarczy wybrać odpowiednią opcję i zgodnie z opisem cały układ godzin wraz z wyposażeniem pojawi się w wybranych dniach. Możemy również wybrać tryb kopiowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Napisanie: jeżeli w danym dniu istniały jakieś zajęcia to zostaną one usunięte i podmienione na nowe</li> <li>- Pozostaw stare dane: system zamiast usuwać stare zajęcia w danym dniu doda nowe jako kolejne.</li> </ul> <p>Całość kopiowania zatwierdzamy wciskając przycisk „Dodaj układ Sali do wybranego z listy dnia”</p>

**DODATKOWO:** Na samym dole strony znajduje się tabela, która pokazuje aktualne obłożenia danych sal, pięter w budynku CSM. Jest to element poglądowy w trakcie tworzenia nowej rezerwacji. Pod tabelą znajdują się filtry dzięki którym będziemy w stanie zweryfikować interesujące na dane.

#### **4 – ZATWIERDZANIE DANYCH Z KREATORA**

W trakcie pracy z kreatorem mamy dodatkowo dwie możliwości:

- podczas pracy z kreatorem możemy w każdej chwili przerwać pracę i powrócić do ostatniego stanu. W celu przerwania pracy i zapisu aktualnego stanu w każdej chwili możemy wcisnąć przycisk znajdujący się ponad pierwszą sekcją o nazwie „**ZAMKNIJ KREATOR I ZAPISZ ZMIANY**”. Po naciśnięciu przycisku powrócimy do głównego ekranu rezerwacji, kreator zapisze stan prac i będziemy mogli po powrocie do niego kontynuować pracę.

- po zakończeniu pracy nad kreatorem i wprowadzeniu wszystkich zajęć możemy całość zatwierdzić. Zatwierdzenie polega na przeniesieniu wszystkich zajęć do rezerwacji w celu udostępnienia możliwości przypisania sal przez obsługę CSM. W celu wykonania tej czynności wciskamy przycisk znajdujący się nad drugą sekcją o nazwie „**ZAMKNIJ KREATOR I ZATWIERDŹ ZMIANY**”. Po naciśnięciu przycisku powrócimy do głównego ekranu rezerwacji, kreator automatycznie przeniesie wszystkie zajęcia do rezerwacji a w samym kreatorze zostaną usunięte wszelkie dane dotyczące zajęć aby przygotować go to wprowadzania kolejnych zajęć.

#### **UWAGA!**

- Wszelkie zajęcia wprowadzone poprzez kreator i ZATWIERDZONE można edytować używając opcji „**Edytuj dane rezerwacji**” (lewa górna sekcja) na głównym ekranie rezerwacji.
- W oknie „**Edytuj dane rezerwacji**” możemy dokonać pełnej modyfikacji rezerwacji – dodać zajęcia, edytować zapotrzebowanie jak i usunąć niepotrzebne / nadmiarowe zajęcia.
- Dostęp do pełnej edycji rezerwacji jest możliwy automatycznie przy statusie „Oczekiwanie na weryfikację rezerwacji” oraz na późniejszych etapach jednak po uprzednim umożliwieniu tego przez Zespół Centrum Symulacji – wymagana indywidualna zgoda.