

Jak sprawdzić, która sala jest wolna?

Sposób 1: Lista wolnych sal w wybranych godzinach

1. Zaznaczamy interesujący nas obszar w siatce.
2. Legenda | Znajdź salę.
3. Opcjonalnie: Wpisujemy nr budynku lub słowa kluczowe. Jeżeli ominiemy ten krok, to zobaczymy wszystkie sale.
4. W kolumnie dostępna [%] zobaczymy dostępność Sali w procentach w zaznaczonych terminach.
5. Sali nie widać w ogóle? Zaznacz „pokaż wszystkie”.

wt.		09 V	16 V	23 V	30 V	06 VI	13 VI	20 VI	27 VI
	08:00-12:00								
	7:15								
	7:30								
	7:45								
	8:00								
	8:15								
	8:30								
	8:45								
	9:00								
	9:15								
	9:30								
	9:45								
	10:00								
	10:15								
	10:30								
	10:45								
	11:00								

Dostępna [%]	Nazwa	Budynek	Kolor	Pojemność
4	100 013	7		
	100 020	10		
	100 105	353		
	100 109	353		
	100 117	353		
	100 121	BIBLIOTI		
	100 15	5		
	100 15A	5		
	100 18	353		
	100 2	353		
	100 20	10		
	100 208	353		
	100 210	353		
	100 215	353		
	100 217	265		
	100 23A	10		
	100 24C	10		
	100 25	10		
	100 261	5		
	100 270	5		
	100 271	5		
	100 272	5		
	100 273	5		
	100 3	10		

Sposób 2: Wolne sale

W polu Sala wprowadzamy salę lub sale.

Zaznaczamy polecenie „pokaż dostępne” o tutaj. Program zaznaczy za pomocą czerwonych kropek niedostępne terminy.

Wykładowca: dr BZYMEK Agnieszka

Grupa: 203M

Sala: S155 GLOWNY

Rzutnik:

pokaż dostępne Uzupełnianie

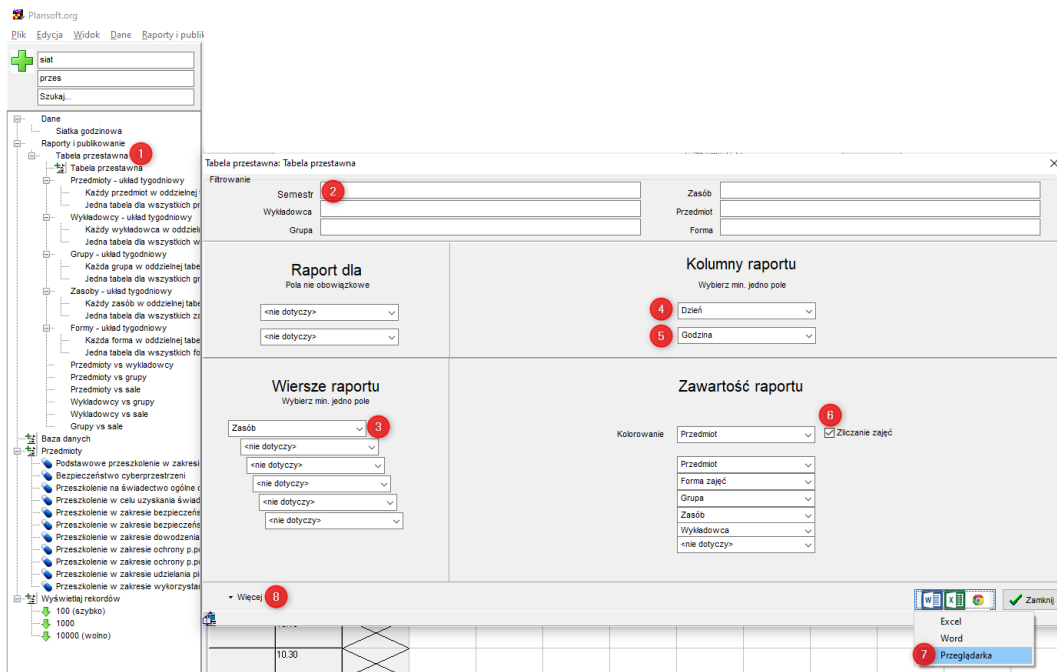
dla wszystkich

Sposób 3: Układ wielu zasobów

Korzystamy z układu wielu zasobów. Układ nadaje się do prezentacji kilkunastu zasobów, większa liczba może spowodować chwilowe spowolnienie działania systemu.

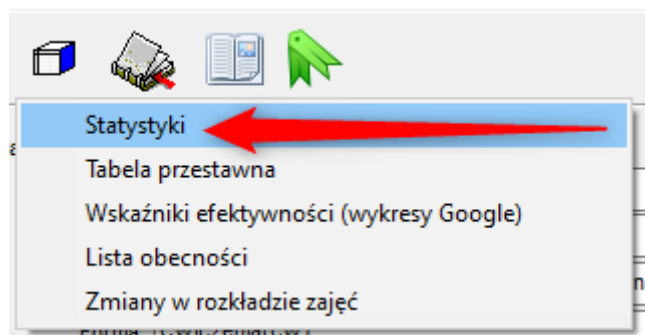
Sposób 4: Tabela przestawna

1. Uruchamiamy moduł tabel przestawnych
2. Wybieramy semestr. Jeżeli chcemy raportować tydzień lub dzień, to tworzymy taki techniczny mały semestr i wybieramy go.
3. W wierszach wybieramy: Zasób
4. W kolumnach wybieramy dzień i godzinę.
5. W kolumnach wybieramy dzień i godzinę.
6. Aby uzyskać zwarty raport, zaznaczamy zliczanie zajęć (możemy też wyświetlać szczegóły każdego zajęcia)
7. Uruchamiamy raport. Wybieramy „przełęczarka”, co zapewni estetyczne sformatowanie raportu.
8. Za pomocą polecenia **Więcej | Zapisz Ustawienia | Otwórz ustawienia** możemy zapisać ustawienia tabeli przestawnej, aby nie musieć wykonywać czynności 2..6 następnym razem.



Sposób 5: Statystyki

Tworzymy raport za pomocą polecenia **Statystyki**, z ustawieniami pokazanymi na rysunku.



Raportowanie
— □ ×

▼ Inne raporty ▼ Opcje
▼ Mniej Odśwież Zamknij

Wyszukaj wg Terminy zaznaczone w siatce

Dowolna fraza

Semestr <input style="width: 90%;" type="text"/>	Zasób <input style="width: 90%;" type="text"/>
Wykładowca <input style="width: 90%;" type="text"/>	Przedmiot <input style="width: 90%;" type="text"/>
Grupa <input style="width: 90%;" type="text"/>	Forma <input style="width: 90%;" type="text"/>

Kolumny na raporcie

<input checked="" type="checkbox"/> Dni	<input type="checkbox"/> Wykładowcy	<input type="checkbox"/> Grupy	<input checked="" type="checkbox"/> Zasoby	<input type="checkbox"/> Przedmioty	<input type="checkbox"/> Info dla planistów
<input checked="" type="checkbox"/> Godziny	<input type="checkbox"/> Jednostki org. wykładowców	<input type="checkbox"/> Jednostki org. grup	<input type="checkbox"/> Jednostki org. zasobów	<input type="checkbox"/> Formy	<input type="checkbox"/> Info dla studentów
<input type="checkbox"/> Wypełnienie bl.		<input type="checkbox"/> Grupy nadrzędne	<input type="checkbox"/> Każdy w oddzielnej linii	<input type="checkbox"/> Jednostki org. przedmiotów	
<input type="checkbox"/> Dni tygodnia		<input type="checkbox"/> Liczba studentów		<input type="checkbox"/> Utworzył	
<input type="checkbox"/> Miesiąc zajęcia		<input type="checkbox"/> Typ (Grupa)		<input type="checkbox"/> Właściciel	
<input type="checkbox"/> ? Integration Id				<input type="checkbox"/> Data utworzenia	

Porządkowanie danych wg

W tym polu wpisz numery kolumn, wg których chcesz uporządkować dane, np. 4,1,2

Dane

Dzień	Godzina	Zasoby	zajęcia (suma)
28.09.2019	08.00-12.00	S155 GLOWNY	1
29.03.2022	08.00-12.00		1
05.04.2022	08.00-12.00	POD POD	1
05.04.2022	08.00-12.00		1
11.04.2022	7.15	POD POD	1
11.04.2022	7.15	S155 GLOWNY	1
11.04.2022	7.30	POD POD	1
11.04.2022	7.30	S155 GLOWNY	1
11.04.2022	7.45	POD POD	1
11.04.2022	7.45	S155 GLOWNY	1
11.04.2022	8.45	POD POD	1
11.04.2022	8.45	S155 GLOWNY	1