

Jak sprawdzić, która sala jest wolna?

Jak sprawdzić, która sala jest wolna?	1
Sposób 1: Legenda: Lista wolnych sal w wybranych godzinach	1
Sposób 2: Kropki: Wolne sale	1
Sposób 3: Raport: Zajętość sal	2
Sposób 4: Raport: Statystyki	2

Sposób 1: Legenda: 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
100	013	7		
100	020	10		
100	105	353		
100	109	353		
100	117	353		
100	121	BIBLIOT		
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: Kropki: Wolne sale

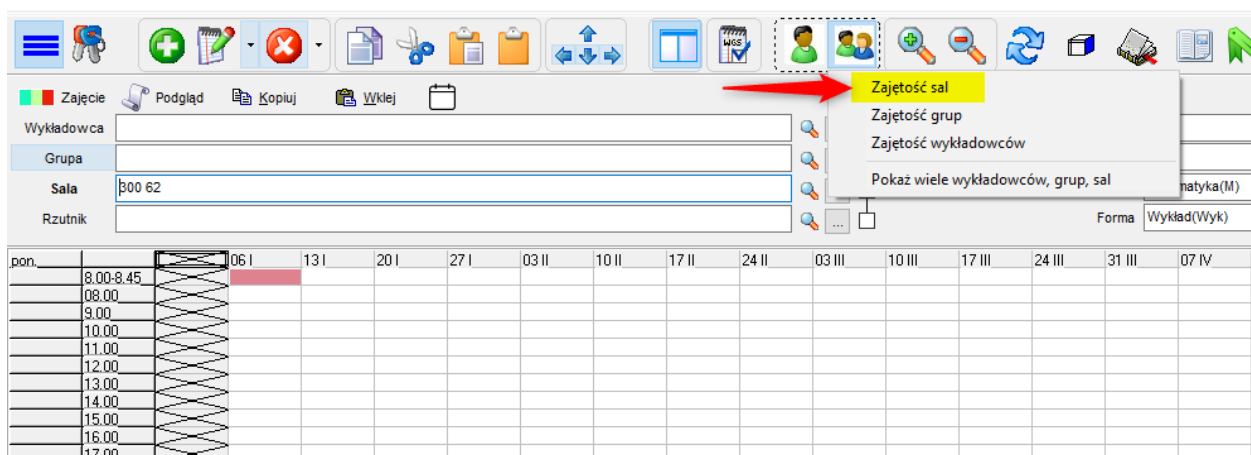
W polu Sala wprowadzamy salę lub sale.

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

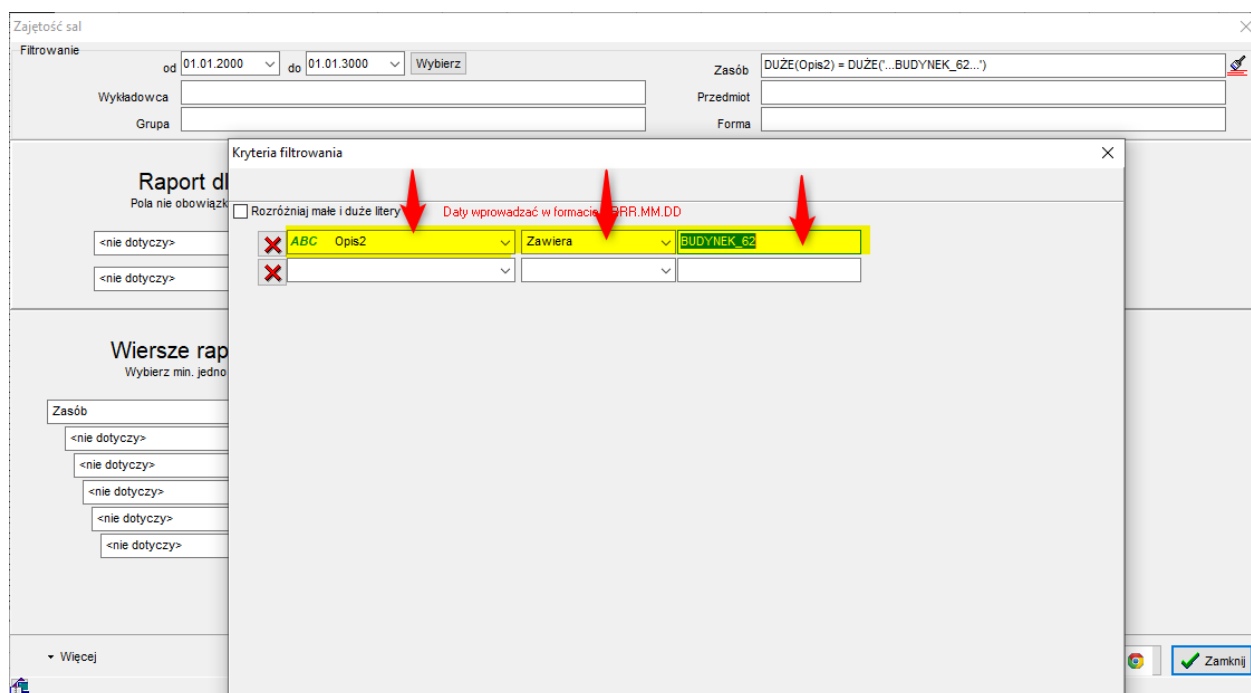
Wykładowca	dr BZYMEK Agnieszka		
Grupa	203M		
Sala	S155 GŁÓWNY		
Rzutnik			

	<input type="checkbox"/> Uzupełnianie

Sposób 3: Raport: Zajętość sal



Aby wyświetlić tylko sale z danego budynku, wprowadź nr budynków w pole Słowa Kluczowe a następnie użyj ustawień przedstawionych na rysunku (Opis2 **zawiera** <nazwa budynku>)



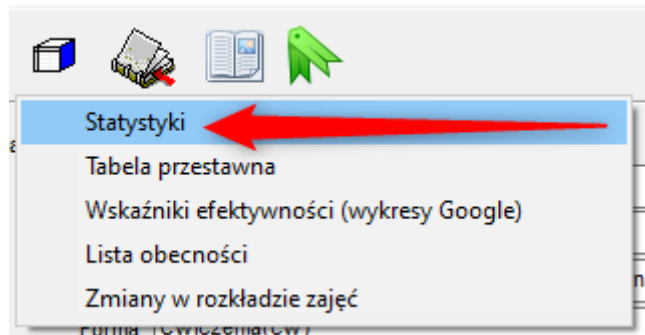
Aby uzyskać zwarty raport, zaznaczamy zliczanie zajęć (możemy też wyświetlać szczegóły każdego zajęcia)

Uruchamiamy raport. Wybieramy „przeglądarka”, co zapewni estetyczne sformatowanie raportu.

Za pomocą polecenia **Więcej** | **Zapisz Ustawienia** | **Otwórz ustawienia** możemy zapisać ustawienia tabeli przestawnej.

Sposób 4: Raport: Statystyki

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



Raportowanie

Inne raporty **Opcje**

Wyszukaj wg

Dowolna fraza

☐ Terminy zaznaczone w siatce

Semestr

Wykładowca

Grupa

Zasób

Przedmiot

Forma

Kolumny na raporcie

☒ Dni ☐ Wykładowcy ☐ Grupy ☒ Zasoby ☐ Przedmioty ☐ Info dla planistów

☒ Godziny ☐ Jednostki org. wykładowców ☐ Jednostki org. grup ☐ Jednostki org. zasobów ☐ Formy ☐ Info dla studentów

☐ Wypełnienie bl. ☐ Grupy nadrzędne ☐ Każdy w oddzielnej linii ☐ Jednostki org. przedmiotów

☐ Dni tygodnia ☐ Liczba studentów

☐ Miesiąc zajęć ☐ Typ (Grupa)

☐ Integracja id

Porządkowanie danych wg

1,2,3

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

Jak za pomocą raportu Statystyki znaleźć tylko sale z danego budynku?

Aby odnaleźć tylko sale z danego budynku, wpisujemy nazwę budynku w polu Słowa kluczowe, o tutaj:

Zasoby

Kategoria: Sala

Nazwa: 300

Kolor:

Wyposażenie:

Słowa kluczowe: #KOMPUTEROWA #BUDYNEK_62

Jedn. organizacyjna: Uczelnia

Budynek: 62

Adres:

Pojemność:

Lokalizacja zasobu na mapie Google, np. 52.173866,21.052934(Budynek X):

Następnie ustawiamy filtr wg pola Opis2, koniecznie wybieramy polecenie „zawiera”

Aleternatywnie, możemy utworzyć autoryzację pokazującą sale tylko z jednego budynku lub przefiltrować wynik w programie Excel.