



Jan Rudziński, Kamil Olszewski

USOS

System Rezerwacji Sal

19 lipca 2019 | USOS 6.5.0

Spis treści

1.	Wstęp	3
2.	Pojęcia podstawowe	3
3.	Kalendarz dni wolnych	4
4.	System uprawnień	5
5.	Logowanie do systemu, widok systemu po zalogowaniu	7
6.	Wybór sali	11
6.1.	Wyszukiwanie sal w wielu budynkach	16
7.	Wybór przedmiotów	17
8.	Wydarzenia i ich spotkania	20
8.1.	Obsługa wydarzeń i spotkań	20
8.2.	Opcja Moje wydarzenia	26
9.	Rozbijanie zajęć na spotkania	27
9.1.	Planista – edycja terminów zajęć	28
10.	Rezerwacje	29
10.1.	Tworzenie nowej rezerwacji	30
10.2.	Rezerwacja sal na spotkania związane z zajęciami dydaktycznymi	33
10.3.	Obsługa istniejących rezerwacji	33
11.	Wyszukiwanie spotkań	36
12.	Preferencje użytkownika	38
13.	Raporty	39
13.1.	Zajętość sal w budynku	40
13.2.	Zajętość jednej sali	41
14.	Interakcje SRS z innymi systemami i podmiotami	42
14.1.	SRS a Planista	42
14.2.	SRS a USOSweb	42
15.	Administracja systemu	43
	Dodatek A. Dokumentacja techniczna	51
	A.1 Pakiet	51
	A.2 Tabele	52
	A.3 Role dla systemu uprawnień	54

1. Wstęp

System Rezerwacji Sal (w skrócie **SRS**) umożliwia przeglądanie na stronie WWW rozkładu zajęć dla dowolnej sali w wybranym tygodniu oraz rezerwowanie terminów i sal dla istniejących bądź nowych zajęć lub wydarzeń niezwiązanych z zajęciami.

2. Pojęcia podstawowe

- **Kampus** – budynki uczelni pogrupowane są w kampusy, definiowane w systemie USOS w słowniku *Słowniki* → *Kampusy*.
- **Budynek** – budynki uczelni opisane są w słowniku *Słowniki* → *Budynki*. Każdy budynek należy do co najwyżej jednego kampusu oraz może mieć przypisaną dowolną liczbę jednostek organizacyjnych (właścicieli budynku), przy czym tylko jedna z nich jest wyróżniona jako administrator budynku.
- **Sala** – sale opisane są w słowniku *Słowniki* → *Budynki* w zakładce *Sale*. Każda sala jest przypisana do dokładnie jednego budynku. Każda sala może być przypisana do jednostki organizacyjnej – musi to być jedna z jednostek przypisanych do budynku. Sale mogą mieć atrybuty, jak np. **Ekran**, **Siec** czy **Rolety**. Atrybuty sali są opisywane w słowniku. Instytucjonalnym właścicielem sali jest jednostka do niej przypisana, a jeśli takiej nie ma, to wszystkie jednostki związane z budynkiem.
- **Wydarzenie** – wydarzenie jest podstawowym obiektem, który jest obsługiwany w systemie rezerwacji sal. Podstawowym rodzajem wydarzeń są zajęcia, np. wykład lub ćwiczenia przedmiotu cyklu. Można także zdefiniować wydarzenie niezwiązane z zajęciami, jak np. konferencje, obrony pracy dyplomowych lub spotkania studenckich kół zainteresowań. Na jedno wydarzenie może się składać wiele spotkań.
- **Spotkanie** – każde wydarzenie odbywa się w jednym lub więcej terminach. Spotkanie dla danego wydarzenia opisane jest przez czas i datę rozpoczęcia i zakończenia oraz salę. W systemie SRS można tworzyć i usuwać spotkania, a także ustalać datę i czas każdego z nich. Spotkanie musi kończyć się w tym samym dniu, w którym się rozpoczęło.
- **Zajęcia cykliczne** – zajęcia definiowane w USOS, odbywające się w tym samym terminie i sali przez cały cykl dydaktyczny (np. semestr lub rok akademicki), z zadaną częstotliwością (co tydzień, co dwa tygodnie poczynając od tygodnia nieparzystego lub parzystego, co 4 tygodnie). Zazwyczaj są to zajęcia, na które uczęszczają studenci w ramach toku studiów. Uwaga! Nie należy mylić zajęć cyklicznych ze spotkaniami, zajęcia odpowiadają wydarzeniom. Inymi słowy, zajęciami nazywamy ogół wszystkich powiązanych logicznie spotkań (np. wszystkich wykładów związanych z konkretnym przedmiotem) w ustalonym cyklu dydaktycznym. Żeby w SRS powstały spotkania odpowiadające zajęciom, trzeba wykonać operację nazywaną '*rozbiciem zajęć cyklicznych na spotkania*'. SRS potrafi pokazać na planie spotkania zajęć PRZED rozbiciem – to nazywamy '*symulacją rozbicia*' lub '*wirtualnymi spotkaniami*'.
- **Rozbijanie zajęć cyklicznych na spotkania** (bądź alternatywnie **rozbijanie terminów na daty**) – utworzenie konkretnych spotkań składających się na zajęcia cykliczne (dzięki

temu możliwe jest np. ustalenie terminu konkretnego spotkania dla odbywających się co tydzień zajęć, jeśli w wyznaczony dzień tygodnia odbywania się zajęć wypada kiedyś dzień świąteczny). Rozbijanie przeprowadza się w USOS w formularzu *Zajęcia* → *Grupy* na zakładce *Terminy* lub w SRS. Rozbijając zajęcia cykliczne na pojedyncze spotkania można wziąć pod uwagę kalendarz roku akademickiego (definiowany w słowniku *Słowniki* → *Słowniki przedmiotów i zajęć* → *Kalendarz*) – w tym przypadku zajęcia nie są planowane w dniach, które w kalendarzu są określone jako wolne. Podczas rozbijania uwzględniana jest częstotliwość odbywania zajęć.

3. Kalendarz dni wolnych

W USOS utrzymywany jest kalendarz zawierający informacje o datach istotnych z punktu widzenia działalności dydaktycznej, w szczególności o dniach wolnych od zajęć. Kalendarz dostępny jest w formularzu *Słowniki* → *Słownik przedmiotów i zajęć*, zakładka *Kalendarz* (Rys. 1).

Lp.	Od	Do	20:	Jednc	--Typ--	Opis	Dzień	Wol
1	05.11.2018 00:00	11.11.2018 23:59	2018Z	19000000	Okres podpiąć w USOSweb	Dodatkowy okres dostępności mechanizmu podpiąć dla przedmiotów realizowany...	Nie	Nie
2	05.11.2018 00:00	11.11.2018 23:59	2018Z	40120000	Okres podpiąć w USOSweb	Dodatkowy okres dostępności mechanizmu podpiąć dla przedmiotów realizowany...	Nie	Nie
3	14.11.2018 00:00	30.11.2018 23:59	2018Z	41000000	Okres podpiąć w USOSweb	Okres dostępności mechanizmu podpiąć dla przedmiotów realizowanych w semest...	Nie	Nie
4	14.11.2018 00:00	30.11.2018 23:59	2018Z	41010000	Okres podpiąć w USOSweb	Okres dostępności mechanizmu podpiąć dla przedmiotów realizowanych w semest...	Nie	Nie
5	08.02.2019 00:00	24.02.2019 23:59	2018L		Okres podpiąć w USOSweb	Dodatkowy okres dostępności mechanizmu podpiąć dla przedmiotów realizowany...	Nie	Nie
6	25.03.2019 00:00	25.03.2019 23:59	2018L		Okres podpiąć w USOSweb	Dodatkowy okres dostępności mechanizmu podpiąć dla przedmiotów realizowany...	Nie	Nie
7	01.10.2018 00:00	01.10.2018 23:59	2018		Rektorskie	Inauguracja roku akademickiego 2018/2019	Tak	Tak
8	01.10.2018 00:00	15.02.2019 23:59	2018		Rok akademicki	Semestr zimowy roku akademickiego 2018/2019	Nie	Nie
9	01.10.2018 00:00	24.02.2019 23:59	2018	11000000	Rok akademicki	Semestr zimowy roku akademickiego 2018/2019	Nie	Nie
10	02.10.2018 00:00	23.02.2019 23:59	2018	10000000	Rok akademicki	Semestr zimowy roku akademickiego 2018/2019	Nie	Nie
11	01.11.2018 00:00	01.11.2018 23:59	2018		Ustawowo wolne	Wszystkich Świętych	Tak	Tak
12	02.11.2018 00:00	02.11.2018 23:59	2018	10000000	Dziekańskie	Dzień dziekański	Tak	Tak
13	11.11.2018 00:00	11.11.2018 23:59	2018		Ustawowo wolne	Narodowe Święto Niepodległości	Tak	Tak
14	12.11.2018 00:00	12.11.2018 23:59	2018		Ustawowo wolne	Święto Narodowe - Setna Rocznica Odzyskania Niepodległości Rzeczpospolitej Pol...	Tak	Tak
15	22.12.2018 00:00	06.01.2019 23:59	2018		Przerwa	Wakacje zimowe	Tak	Tak
16	25.12.2018 00:00	25.12.2018 23:59	2018		Ustawowo wolne	Boże Narodzenie	Tak	Tak
17	26.12.2018 00:00	26.12.2018 23:59	2018		Ustawowo wolne	Drugi dzień Bożego Narodzenia	Tak	Tak
18	01.01.2019 00:00	01.01.2019 23:59	2018		Ustawowo wolne	Nowy Rok	Tak	Tak
19	06.01.2019 00:00	06.01.2019 23:59	2018		Ustawowo wolne	Święto Trzech Króli	Tak	Tak
20	26.01.2019 00:00	08.02.2019 23:59	2018		Sesja	Egzaminacyjna sesja zimowa	Nie	Tak

Rys. 1 Kalendarz wydarzeń roku akademickiego

Każde wydarzenie opisane w kalendarzu może być powiązane z jednostką organizacyjną – w takim wypadku zdarzenie to dotyczy tej jednostki oraz wszystkich jej podjednostek. Jeśli zdarzenie nie jest powiązane z żadną jednostką, to dotyczy wszystkich jednostek znanych w systemie.

Przy każdym zdarzeniu znajduje się pole wyboru **Czy wolne**. Jeśli jest oznaczone, to dany termin dla danej jednostki jest dniem wolnym, w szczególności automat rozbijający zajęcia na spotkania (rozdz. 9) nie będzie planować żadnych spotkań w tym terminie.

4. System uprawnień

Każdy użytkownik może uzyskać uprawnienia do **dysonowania salą** (pełnić rolę **opiekuna sali**). Rolę nadaje się przez przypisanie jednostki organizacyjnej, budynku lub sali. Uprawnienie do jednostki organizacyjnej pociąga za sobą uprawnienie do wszystkich sal z wszystkich budynków tej jednostki, z wyłączeniem tych sal, które zostały bezpośrednio przypisane innej jednostce. Uprawnienie do budynku pociąga za sobą uprawnienie do wszystkich sal tego budynku.

Uprawnienie może być przydzielone osobie, roli z USOS (np. pracownik etatowy wskazanej jednostki) lub wszystkim osobom zalogowanym do systemu.

Z każdym wydarzeniem jest związany **dysponent tego wydarzenia**. W przypadku zajęć jest to osoba prowadząca grupę zajęciową, a w przypadku wydarzenia nie związanego z zajęciami osoba, która utworzyła to wydarzenie w systemie.

Aby dokonywać jakichkolwiek modyfikacji związanych ze spotkaniem należy mieć uprawnienia do wydarzenia zawierającego to spotkanie oraz do sali, do której spotkanie jest lub ma być przypisane.

System przewiduje pewne klasy uprawnień, obejmujące dostęp do sal oraz do wydarzeń. Są to:

- **Obserwator** – osoba, która ma prawo przeglądać spotkania w określonych salach.
- **Opiekun sali** – osoba, która ma prawo przeglądać, tworzyć oraz usuwać spotkania w określonych salach, a także tworzyć rezerwację dla spotkań niezwiązanych z zajęciami. Opiekun sali może zmieniać termin spotkania, jeśli jest dysponentem wydarzenia. Aby utworzyć spotkanie związane z zajęciami, opiekun musi być także koordynatorem tych zajęć. Opiekun sali może zatwierdzać rezerwacje, o ile ma prawo do wszystkich sal przypisanych do terminów zadeklarowanych w tej rezerwacji.
- **Osoba dokonująca rezerwacji** – ma prawo dokonywać rezerwacji, może też – jak *Obserwator* – przeglądać spotkania w tych salach.
- **Koordinator przedmiotu** – może obserwować wszystkie spotkania zajęć swojego przedmiotu. Jeśli ma dodatkowo uprawnienia osoby rezerwującej, to może składać rezerwacje dotyczące terminów spotkań dla tych zajęć.
- **Prowadzący grupę zajęciową** – może obserwować wszystkie spotkania zajęć swojej grupy.
- **Planista** – ma wszystkie uprawnienia do wszystkich operacji w swoich salach, tzn. w salach przynależnych jednostce, w której pełni rolę planisty.
- **Blokada rezerwacji** – przydzielenie takiego uprawnienia oznacza, że osoba **nie może** składać rezerwacji w wyznaczonym przez uprawnienie zakresie (nazwa „uprawnienie” nie jest tu w pełni adekwatna, natomiast z technicznego punktu widzenia blokadę nadaje się w SRS w ten sam sposób, co faktyczne uprawnienia).

Funkcja *Planista* jest nadawana w USOS w formularzu *Pracownicy* → *Pracownicy*, zakładka *Funkcje* (Rys. 2). Przy nadawaniu funkcji należy podać jednostkę organizacyjną, termin od którego uprawnienia wchodzi w życie i opcjonalnie termin zakończenia uprawnień.

USOS - [Pracownicy]

Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Okno Pomoc

Osoby

Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby	E-mail
W	Arkadiusz		81	10000000	avidents.mimuw.edu.p

Pracownik | Zainteresowania | Zatrudnienie | Nieetatowe | Funkcje | Kariera naukowa | Zniżki pensum

Kod i opis jednostki organizacyjnej

Kod	Opis	PESEL	Funkcja
10000000	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	950	Planista

Data rozpoczęcia: 22.01.2011
Opis: Planista dla SRS
Data zakończenia:
Opis w języku angielskim:

Nazwisko osoby:
Rekord: 1/1

Rys. 2 Wprowadzanie funkcji *Planista* w USOS

Funkcja Koordynator Przedmiotu jest nadawana w USOS w formularzu *Przedmioty* → *Szczegóły przedmiotów cykli*, zakładka *Koordinatory i zajęcia*, blok *Koordinatory przedmiotu cyklu*. (Rys. 3).

Przedmioty cykli dydaktycznych

Kod cyklu	Kod przedmiotu	Nazwa przedmiotu	Jednostka przedm.	Domyślny typ protokołu
2012	1000.2097/SR	Systemy rozproszone	10000000	ZAL

Strona WWW przedmiotu cyklu:
Uczestnicy: Tylko studenci uczelni

Koordinatory i zajęcia | Atrybuty | Skrócony opis | Opis | Literatura | Uwagi

Koordinatory przedmiotu cyklu

Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby
Mhs	Małgorzata123ąza	Aniela12455ęćóť		35010000

Zajęcia przedmiotu cyklu

Typ zajęć	Opis typu zajęć	Liczba godzin	Orientacyjny limit	Domyślny typ protokołu	Waga pensum
SEM-MGR	Seminarium magisterskie	120			

Rys. 3 Dodawanie koordynatora przedmiotu cyklu w USOS

Pozostałe uprawnienia są nadawane w panelu administracyjnym SRS (rozdz. 15).

Poniżej zostaną zestawione uprawnienia niezbędne do wykonywania operacji na spotkaniach i rezerwacjach:

- **Przeglądanie spotkań** – każdy użytkownik z dowolnymi uprawnieniami do sali i/lub dysponent wydarzenia.
- **Tworzenie rezerwacji** – rezerwacje może tworzyć *Osoba dokonująca rezerwacji, Opiekun sali* oraz *Planista*. Rezerwacje związane z zajęciami mogą być tworzone przez koordynatora zajęć, który jednocześnie ma uprawnienia do dokonywania rezerwacji.
- **Zatwierdzanie rezerwacji** – aby zatwierdzić rezerwację należy mieć uprawnienia opiekuna sali bądź planisty do wszystkich sal wpisanych w terminy spotkań danej rezerwacji.
- **Rozbijanie zajęć** – rozbić zajęcia na spotkania może osoba z rolą *Planista*.
- **Tworzenie spotkań podlegających pod wydarzenia** – spotkania niezwiązane z zajęciami może tworzyć opiekun sali i planista. Spotkania związane z zajęciami może tworzyć planista, a także opiekun sali, który jest jednocześnie koordynatorem danych zajęć.
- **Usuwanie spotkań podlegających pod wydarzenia** – spotkanie może usunąć osoba z uprawnieniami do sali (planista lub opiekun) a także dysponent wydarzenia, np. koordynator zajęć
- **Zmiana terminu spotkań podlegających pod wydarzenia** – aby zmienić termin spotkania, które jest związane z zajęciami, należy mieć uprawnienia planisty albo być opiekunem sali oraz koordynatorem zajęć. Aby zmienić termin spotkania, które nie jest związane z zajęciami, należy być twórcą tego spotkania (bezpośrednio lub w ramach rezerwacji) i jednocześnie mieć uprawnienia do sali (planista lub opiekun).
- **Edycja opisu** – edycja opisu dotyczy wyłącznie spotkań niezwiązanych z zajęciami. Uprawnienia ma wyłącznie osoba, która utworzyła spotkanie (bezpośrednio lub w ramach rezerwacji).

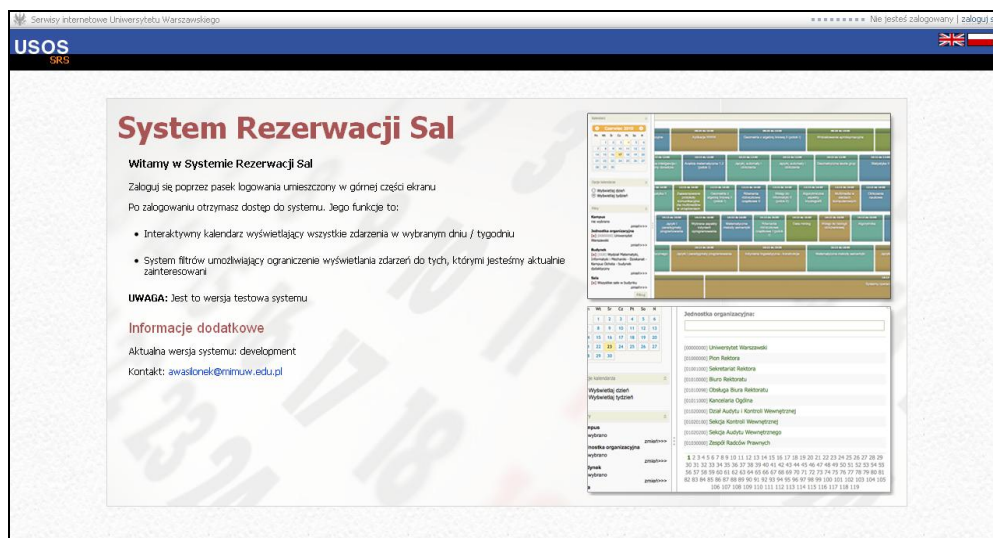
5. Logowanie do systemu, widok systemu po zalogowaniu

Po wpisaniu w przeglądarce internetowej adresu lokalnej instalacji Systemu Rezerwacji Sal wyświetla się okno powitalne (Rys. 4).

Interfejs SRS został przygotowany w wersji polskiej i angielskiej. Przełączenie pomiędzy wersjami językowymi możliwe jest dzięki obecnym w prawym górnym rogu każdej strony flagom polskiej i brytyjskiej (Rys. 4). Wersja angielska interfejsu jest kompletna – z wyjątkiem panelu administratora (rozdz. 15), który został przetłumaczony częściowo.

Korzystanie z Systemu Rezerwacji Sal możliwe jest wyłącznie dla osób zalogowanych.

Aby zalogować się do SRS, należy w oknie z Rys. 4, kliknąć w odnośnik **zaloguj się** w prawym górnym rogu. Pojawi się wtedy okno logowania CAS – Centralnego Serwera Uwierzytelniania (na Rys. 5 jest pokazane okno dla UW), w którym należy wpisać identyfikator oraz hasło użytkownika. Należy podkreślić, że SRS uwierzytelnia użytkowników tylko poprzez CAS. Funkcjonalności SRS są dostępne tylko dla osób zalogowanych.



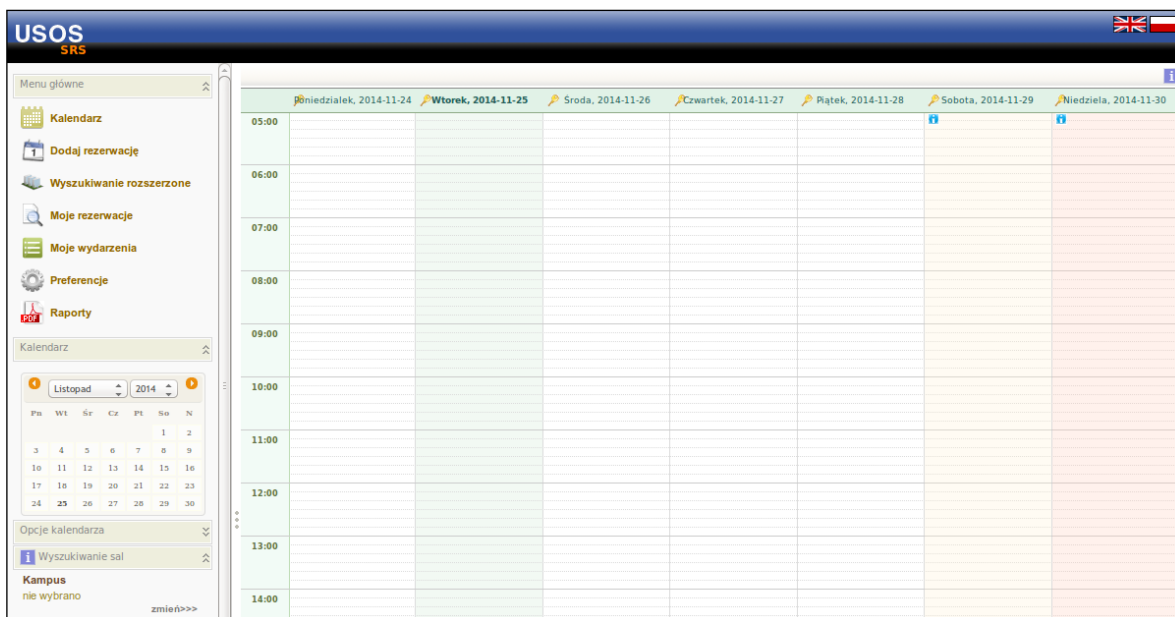
Rys. 4 System Rezerwacji Sal – okno powitalne



Rys. 5 Okno logowania CAS

Bezpośrednio po zalogowaniu widać kalendarz bez wybranych filtrów ani zajęć, jak na Rys. 6 lub Rys. 7. Przy każdym dniu pokazuje się ikona kluczyka. Po najechaniu myszką na tę ikonę pojawiają się bliższe informacje o uprawnieniach lub ich braku.

Na tym kalendarzu nie pokazano jeszcze żadnych wydarzeń – pojawiają się dopiero po wybraniu w filtrach odpowiedniej sali (rozd. 6) lub odpowiedniego przedmiotu (rozd. 7). Warto pamiętać, że w każdym momencie w kalendarzu są pokazywane jedynie wydarzenia odbywające się w jednej sali.



Rys. 6 Kalendarz bez wybranych filtrów – układ tygodniowy

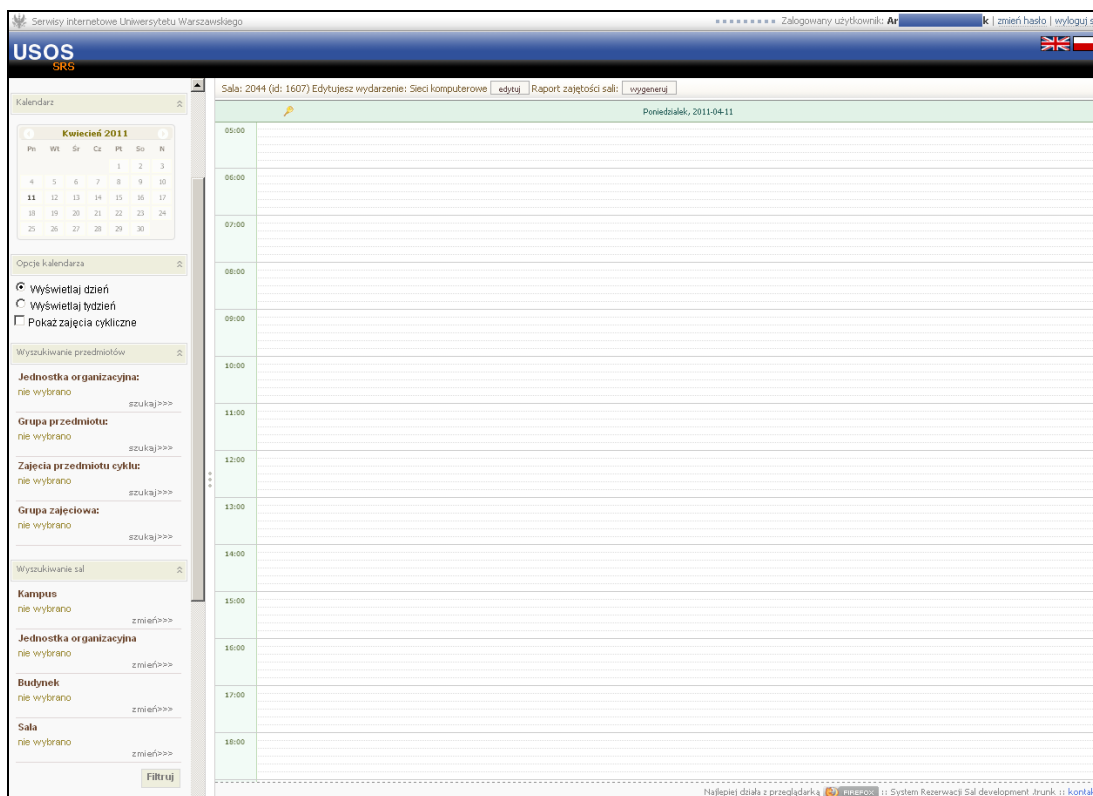
Po lewej stronie znajduje się panel z menu głównym, które zawiera następujące opcje:

- **Kalendarz** – pokazywanie wydarzeń w postaci kalendarza. Ta pozycja menu jest rozwinięta domyślnie po rozpoczęciu pracy z systemem.
- **Rozbijanie zajęć** – umożliwia rozbijanie terminów zajęć na pojedyncze spotkania (rozd. 9).
- **Dodaj rezerwację** – umożliwia dodanie nowej rezerwacji (rozd. 10).
- **Moje rezerwacje** – umożliwia przegląd i modyfikację rezerwacji (rozd. 10).
- **Moje wydarzenia** – umożliwia przegląd i modyfikację wydarzeń zainicjowanych przez użytkownika (rozd. 8).
- **Preferencje** – umożliwia modyfikację indywidualnych ustawień, wpływających na sposób działania systemu względem użytkownika (rozd. 11).
- **Raporty** – umożliwia generowanie raportów związanych z zajętością sal (rozd. 13).

Widoczność niektórych opcji może być zależna od ról nadanych użytkownikowi. Na przykład pozycja **Rozbijanie zajęć** będzie widoczna jedynie dla roli *Planista*.

Panel z menu można chować i przywracać klikając na kropki w pionowej linii oddzielającej panel od kalendarza.

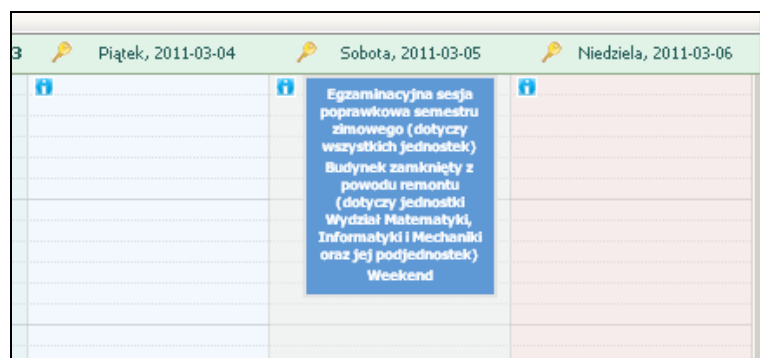
Przy rozwiniętej pozycji **Kalendarz** panel zawiera pozycję **Opcje kalendarza**, która pozwala na wybór sposobu wyświetlania kalendarza – tygodniowy lub dzienny. Panel ten zawiera też kalendarz pozwalający na wybór dnia lub tygodnia, który ma zostać pokazany.



Rys. 7 Kalendarz bez wybranych filtrów – układ dzienny

Oprócz wyboru układu dziennego lub tygodniowego, opcje kalendarza pozwalają też na włączenie podglądu zajęć cyklicznych przy pomocy opcji **Pokaż zajęcia w nierozbitych terminach**. Jeżeli ta opcja jest włączona, to w kalendarzu będą pokazywane także zajęcia cykliczne, których jeszcze nie rozbito na spotkania (Rys. 15).

Przy dniach, które są wpisane do kalendarza systemu USOS jako wolne (rozd. 3) pojawiają się ikony informacyjne. Najechnięcie wskaźnikiem myszy na taką ikonę powoduje pojawienie się dokładniejszej informacji (Rys. 8). Jeśli dzień jest wolny z różnych przyczyn (np. z powodu wpisu do kalendarza oraz weekendu), to wypisywane są wszystkie. Przy dniach wolnych dla konkretnych jednostek organizacyjnych wypisywane są dodatkowo te jednostki.



Rys. 8 Informacja o dniach wolnych

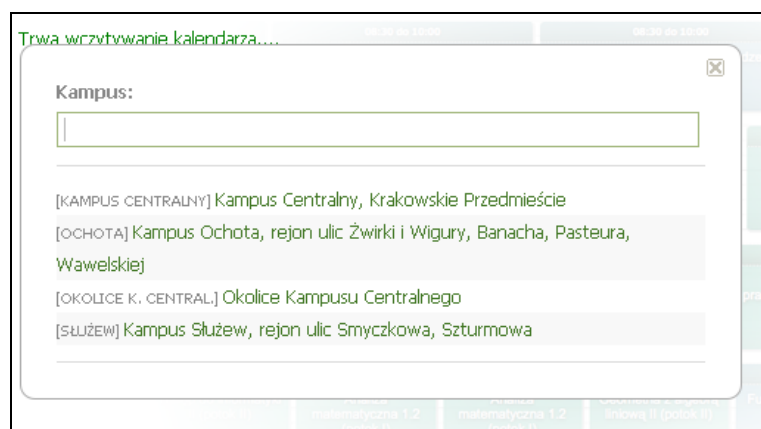
Przy większości operacji system pokazuje dodatkowe okna, w których podaje się parametry i wybiera opcje. W większości wypadków można takie okno zamknąć naciśnięciem przycisku **Esc** na klawiaturze.

6. Wybór sali

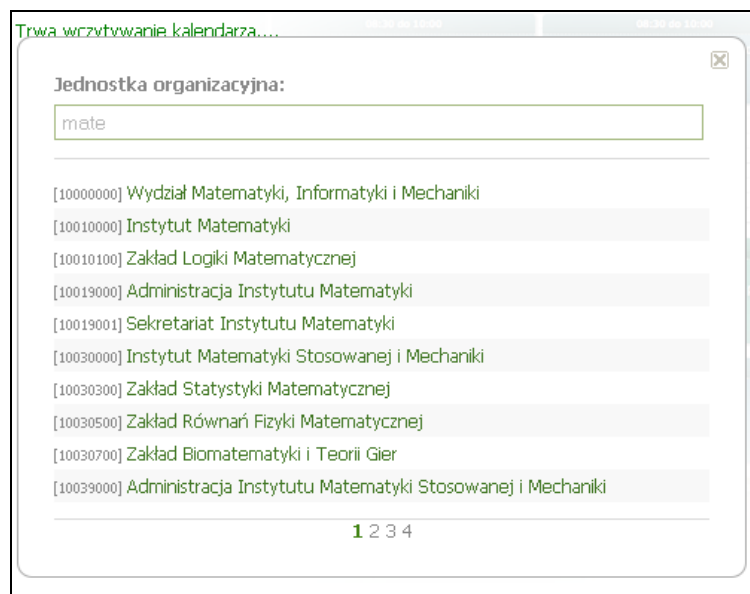
W lewym panelu, w dziale **Wyszukiwanie sal** znajdują się filtry umożliwiające wybór sali, dla której będzie przedstawiony kalendarz. Wybór sali wymaga wybrania najpierw budynku, po czym pojawia się lista sal przypisanych do budynku.

Nie jest możliwe wyszukiwanie budynków i sal oznaczonych w USOS jako niewidoczne (czyli np. wycofane z użycia).

Przed wyborem budynku można ograniczyć ich listę wybierając kampus (Rys. 9) lub jednostkę organizacyjną (Rys. 10). Wybranie jakiegokolwiek filtru uzyskuje się, klikając w odnośnik **zmień** przy danym typie filtru.



Rys. 9 Wybór kampusu



Rys. 10 Wybór jednostki

Przy wybieraniu kampusu, jednostki czy budynku można w okno tekstowe wpisać dowolny fragment nazwy, wtedy na liście wyboru (Rys. 10) pojawią się tylko nazwy zawierające ten fragment. Filtr działa samoczynnie, lista aktualizuje się przy wprowadzaniu i/lub usuwaniu kolejnych znaków.

Rys. 11 Wybór filtru budynku

Ponieważ wybrano już jednostkę organizacyjną, na liście z (Rys. 11) pojawiają się tylko budynki związane z wybraną jednostką. Podobnie gdyby wybrać kampus, na liście budynków pojawiłyby się tylko budynki z danego kampusu.

W wypadku nie wybrania ani jednostki, ani kampusu, na liście pojawią się wszystkie budynki znane w USOS (z wyjątkiem budynków oznaczonych jako niewidoczne). Po wybraniu budynku pojawia się od razu okno wyboru sali (Rys. 12).

Rys. 12 Wybór sali

Nie jest możliwe otwarcie okna wyboru sali bez uprzedniego wyboru budynku. Na liście pojawiają się tylko sale wskazanego budynku (z wyjątkiem sal oznaczonych jako niewidoczne). Listę

można zawęzić podając minimalną liczbę miejsc w sali, a także wybierając atrybuty, którymi ma się charakteryzować sala. Jeśli podać kilka atrybutów, to na liście pojawią się sale posiadające **każdy** z nich. Przy każdej sali na liście podana jest pojemność oraz atrybuty.

The screenshot shows a web interface for room selection. At the top, it says 'Sala: Wybrano: 2041 [miejsca: 15, Rzutnik ekranu, Rolety, Ekran, Sieć, Sieć radiowa, Komputer] [X]'. Below this is a search bar. There are two buttons: 'Szukanie dla jednego spotkania' and 'Szukanie dla serii spotkań'. Below these are input fields for 'Wolne w godzinach: [] - []' and 'Powtarzaj co dni: []'. There are also input fields for 'Na liczbę spotkań: []' and 'W dniach: [] - []'. A 'filtruj' button is located below these fields. Underneath is a section for 'Minimalna liczba miejsc: []' and a list of checkboxes for room attributes: 'Nagłośnienie', 'Rzutnik ekranu' (checked), 'Sieć', 'Sieć radiowa', 'Rolety', 'Ekran', and 'Komputer'. Below the filters is a list of room options with their capacities and attributes: 2041 (15 seats, screen, blinds, screen, network, radio network, computer), 2042 (15 seats, screen, blinds, screen, network, radio network, computer), 2044 (15 seats, screen, blinds, screen, network, radio network, computer), 2045 (15 seats, screen, blinds, screen, network, radio network, computer), 4050 (30 seats, network, screen, screen), 4060 (30 seats, network, screen, screen), 4070 (40 seats, blinds, network, screen, screen), 4420 (150 seats, network, screen, blinds, screen), 5050 (30 seats, network, screen, screen), and 5060 (30 seats, network, screen, screen). At the bottom, there are page numbers '1 2'.

Rys. 13 Wybór sali z dodatkowym filtrem

Można dodatkowo ograniczać listę (Rys. 13) do sal wolnych w zadanym terminie (odnośnik *Szukanie dla jednego spotkania*) lub w zadanych terminach (odnośnik *Szukanie dla serii spotkań*).

Po wybraniu sali panel z filtrami wygląda jak na Rys. 14. Sekcje wyboru trybu i filtru są zwinięte (można je rozwinąć klikając na strzałki), natomiast pojawia się lista sal zgodnych z wszystkimi uprzednio wybranymi filtrami. Można zmieniać wyświetlany kalendarz klikając w elementy tej listy. Można usunąć wybraną wcześniej wartość filtru klikając w czerwony krzyżyk.

← **Styczeń 2011** →

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
31						

Opcje kalendarza ⌵

Wyszukiwanie przedmiotów ⌵

Wyszukiwanie sal ⌶

Kampus
nie wybrano zmień>>>

Jednostka organizacyjna
nie wybrano zmień>>>

Budynek
[x] [1102] Wydział Polonistyki -
Kampus Centralny zmień>>>

Sala
[x] 03 [miejsca: 10] zmień>>>

Wyniki wyszukiwania ⌶

0

02

03 [miejsca: 10]

09

1

10 [miejsca: 30]

17 [miejsca: 66]

18 [miejsca: 20]

19 [miejsca: 41]

2

1 2 3 4 5

Rys. 14 Wyniki wyszukiwania sal

Panel kalendarza po wyborze sali pokazuje zaplanowane w danej sali i w danym terminie:

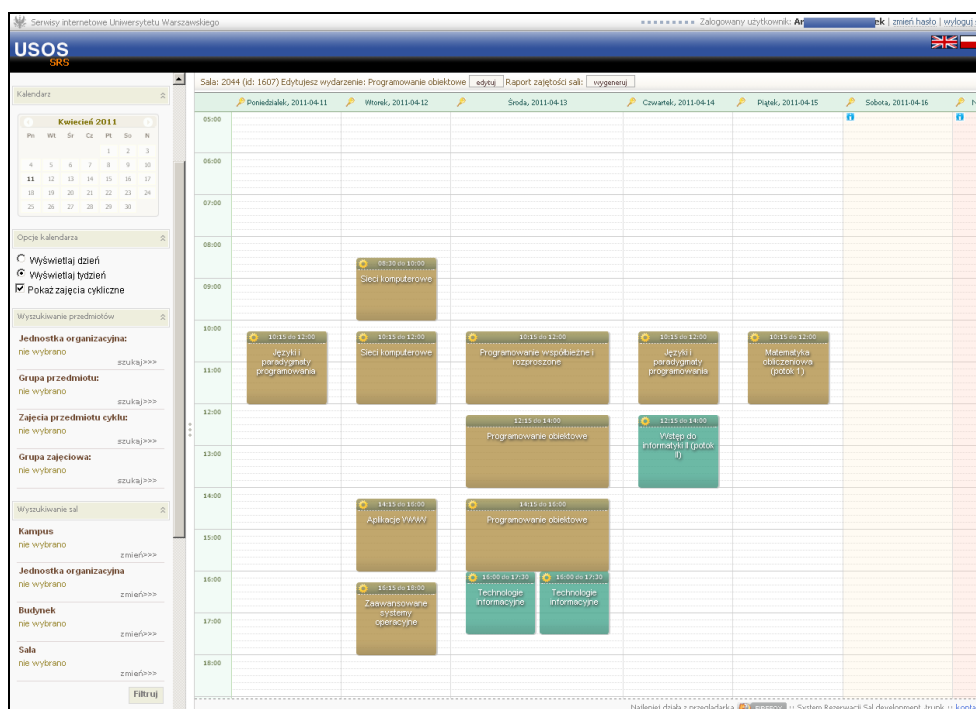
- spotkania związane z zajęciami dydaktycznymi,
- spotkania związane z wydarzeniami niebędącymi zajęciami dydaktycznymi (czyli rezerwacjami sali dokonanymi w SRS),
- spotkania związane z egzaminami.

W lewym górnym rogu kalendarza widoczny jest numer sali. Jeżeli dostępne jest zdjęcie danej sali, to obok jej numeru dostępny jest odnośnik prowadzący do tego zdjęcia.

Po naprowadzeniu kursora na nagłówek kolumny reprezentującej zajętość sali w danym dniu (zawierający dzień tygodnia i datę) zostaną wyświetlone:

- informacja o uprawnieniach użytkownika w danej sali w danym dniu (oglądanie, składanie rezerwacji, rozpatrywanie rezerwacji),
- lista opiekunów sal, czyli osób mających uprawnienia do rozpatrywania próśb o rezerwacje w danej sali w danym dniu.

Jeśli wybrano opcję **Pokaż zajęcia w nierozbitych terminach**, to pokazywane są także zajęcia, których jeszcze nie rozbito na spotkania – aby zobaczyć skutek działania tej opcji, należy mieć uprawnienia planisty lub opiekuna danej sali.



Rys. 15 Lista zajęć w danej sali i w danym terminie

Na Rys. 15 występują tylko jedno zajęcia, które są rozbite na spotkania (rozdz. 9). Zajęcia nie rozbite na spotkania oznaczone są w lewym górnym rogu:



Kliknięcie na zajęcia rozbite na spotkanie powoduje pojawienie się listy spotkań tych zajęć (Rys. 24). Kliknięcie na zajęcia, które nie są rozbite na spotkania powoduje pojawienie się okna umożliwiającego rozbijanie (Rys. 34).

Przy ustalaniu dat zajęć nie rozbitych wykorzystuje się standardowy algorytm rozbijania (rozdz. A.1 Pakiet), w którym za początek i koniec okresu rozbijania przyjmuje się daty początku i końca cyklu dydaktycznego, w którym zdefiniowane są dane zajęcia, przy czym zakłada się wykorzystywanie kalendarza.

Spotkania związane z egzaminami nie mogą być modyfikowane w SRS, niezależnie od uprawnień użytkownika. Kliknięcie w prostokąt symbolizujący egzamin spowoduje wyświetlenie okna z podstawowymi informacjami na temat tego egzaminu.

6.1. Wyszukiwanie sal w wielu budynkach

Oprócz opisanego wcześniej sposobu wyszukiwania sal użytkownik może skorzystać z alternatywnej metody, dostępnej z poziomu głównego menu pod pozycją *Wyszukiwanie rozszerzone*. Pozwala ona na wyszukiwanie sal nie w jednym, a w wielu budynkach.

Podobnie jak w przypadku zwykłego wyszukiwania, nie jest możliwe wskazywanie budynków i wyszukiwanie sal oznaczonych w USOS jako niewidoczne (czyli np. wycofane z użycia).

The screenshot displays the 'Wyszukiwanie rozszerzone' (Advanced Search) interface. It is divided into several sections:

- Wybierz budynki (Choose buildings):** A list of buildings with checkboxes for selection. The list includes:
 - [1101] Pałac Kazimierzowski - Kampus Centralny
 - [1102] Wydział Polonistyki - Kampus Centralny
 - [1103] Budynek dawnego Centrum Informatycznego - Kampus Centralny
 - [1104] Auditorium Maximum - Kampus Centralny
 - [1105] Budynek Poseminaryjny - Collegium Iuridicum I - WPIA - Kampus Centralny
 - [1106] Budynek Porektorski - Kampus Centralny
 - [1107] Stary BUW - Kampus Centralny
 - [1108] Wydział Historyczny - Instytut Historyczny - budynek Pomuzealny - Kampus Centralny
- Wybrane budynki (Selected buildings):** A list of selected buildings with red 'X' icons:
 - [X] [1105] Budynek Poseminaryjny - Collegium Iuridicum I - WPIA - Kampus Centralny
 - [X] [1107] Stary BUW - Kampus Centralny
 - [X] [1103] Budynek dawnego Centrum Informatycznego - Kampus Centralny
- Parametry wyszukiwania (Search parameters):** A form with various filters:
 - Search value: 30
 - Minimalna liczba miejsc: 10
 - Search type: 'Szukanie dla jednego spotkania' (selected) vs 'Szukanie dla serii spotkań'
 - Room available in hours: 19:00 to 20:00
 - Minimum duration: 1:00
 - Days: 2014-11-01 to 2014-11-04
 - Checkbox: 'Rozbij terminy na daty (wydłuża czas wyszukiwania)' (unchecked)
 - Buttons: 'wyczyść filtr' and 'filtruj'
- Wyszukane sale (Searched rooms):** A list of search results:
 - [1103] 304 [miejsca: 40, Internet (stałe łącze), Rzutnik multimedialny, Zaciemnienie (rolety, żaluzje, kotary, itp.), Klimatyzacja, Ekran elektryczny, Oświetlenie]
 - [1103] 305 [miejsca: 40, Internet (stałe łącze), Rzutnik multimedialny, Zaciemnienie (rolety, żaluzje, kotary, itp.), Klimatyzacja, Ekran elektryczny, Oświetlenie]
 - [1103] 306 [miejsca: 110, Internet (stałe łącze), Rzutnik multimedialny, Zaciemnienie (rolety, żaluzje, kotary, itp.), Tablica suchościeralno-magnetyczna ścienna, Klimatyzacja, Ekran elektryczny, Oświetlenie]
 - [1103] 307 [miejsca: 40, Internet (stałe łącze), Rzutnik multimedialny, Tablica suchościeralno-magnetyczna ścienna, Klimatyzacja, Ekran elektryczny, Oświetlenie]
 - [1107] 308

Rys. 16 Wyszukiwanie rozszerzone

Strona *Wyszukiwanie rozszerzone* składa się z kilku okien. Użytkownik powinien rozpocząć wyszukiwanie od wskazania budynków w oknie *Wybierz budynki*. Pole tekstowe na górze tego okna pozwala na wpisanie dowolnego fragmentu numeru lub nazwy budynku, dzięki czemu możliwe jest ograniczenie listy budynków do wyboru. Wybrane (poprzez kliknięcie) budynki pojawiają się w oknie *Wybrane budynki* – wyszukiwanie sal będzie się odbywać w obrębie budynków z tego okna. Należy mieć na uwadze, że wskazanie wielu budynków może znacząco wydłużyć czas wyszukiwania.

Po wybraniu listy budynków należy ustalić pożądane parametry sali w sposób analogiczny do tradycyjnego wyszukiwania dla pojedynczego spotkania lub serii spotkań. Jediną różnicą jest niemożność wskazania atrybutów sal, ponieważ każdy budynek może posiadać odrębny zestaw atrybutów sal.

Kliknięcie w przycisk *filtruj* spowoduje wyświetlenie dodatkowego okna z listą wszystkich sal będących efektem wyszukiwania. Wybranie dowolnej pozycji na liście wywoła przejście do kalendarza z widokiem ustawionym na wskazaną salę. Okno wyników wyszukiwania nie zostanie automatycznie zamknięte, dzięki czemu użytkownik będzie mógł przełączać widok kalendarza pomiędzy różnymi salami dostępnymi na liście wyników.

7. Wybór przedmiotów

Panel z filtrami umożliwia wybór przedmiotu, który będzie pokazywany na kalendarzu. Aby wybrać przedmiot, należy najpierw wybrać jednostkę organizacyjną (Rys. 17),

The screenshot shows a window titled "Jednostka organizacyjna:" with a search input field. Below the search field is a list of organizational units, each with a unique ID in brackets followed by its name. The units listed are:

- [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
- [13000000] Wydział Geologii
- [14000000] Wydział Biologii
- [14030000] Instytut Botaniki
- [19000000] Wydział Geografii i Studiów Regionalnych

At the bottom of the list, there is a pagination bar with the numbers 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, where the number 1 is highlighted in green.

Rys. 17 Wybór jednostki organizacyjnej zajęć

następnie grupę przedmiotów i ewentualnie cykl dydaktyczny (Rys. 18),

Grupy przedmiotów:

Wybrano automatycznie aktywne cykle dydaktyczne (3). Kliknij aby zmienić.

<input checked="" type="checkbox"/>	2010Z Semestr zimowy 2010/11
<input checked="" type="checkbox"/>	2010L Semestr letni 2010/11
<input checked="" type="checkbox"/>	2010 Rok akademicki 2010/11
<input type="checkbox"/>	2009Z Semestr zimowy 2009/10
<input type="checkbox"/>	2009/TZ Trymestr zimowy 2009/10
<input type="checkbox"/>	2009/TL Trymestr letni 2009/10
<input type="checkbox"/>	2009/TJ Trymestr jesienny 2009/10
<input type="checkbox"/>	2009L Semestr letni 2009/10
<input type="checkbox"/>	2009 Rok akademicki 2009/10

[1000-BINF1-OBW] Przedmioty obowiązkowe dla I roku bioinformatyki

[1000-BINF2-OBW] Przedmioty obowiązkowe dla II roku bioinformatyki

[1000-BINF1-OBW] **1000-BINF1-OBW** Przedmioty obowiązkowe dla II roku bioinformatyki

[1000-INF1-OBW] Przedmioty obowiązkowe dla I roku informatyki

[1000-INF25-FAK] Przedmioty fakultatywne dla II - V roku informatyki (stary program)

[1000-INF2-OBW] Przedmioty obowiązkowe dla II roku informatyki

[1000-INF35-MON] Przedmioty monograficzne dla III - V roku informatyki

[1000-INF3-OBW] Przedmioty obowiązkowe dla III roku informatyki

[1000-INF4-OBW] Przedmioty obowiązkowe dla I roku studiów 2 stopnia na kierunku informatyka

[1000-INF-NIEOBW] Przedmioty nieobowiązkowe dla informatyki

[1000-INF-SEM-MGR] Seminarium magisterskie na informatyce

1 2 3 4

Rys. 18 Wybór cyklu dydaktycznego i grupy przedmiotów

i wreszcie zajęcia przedmiotu cyklu (Rys. 19).

Rys. 19 Wybór zajęć

Zajęcia rozbite na spotkania są pokazywane jako aktywne, natomiast zajęcia, dla których żadna grupa zajęciowa nie jest rozbita są zaznaczone na szaro. W obu wypadkach można wybrać takie zajęcia.

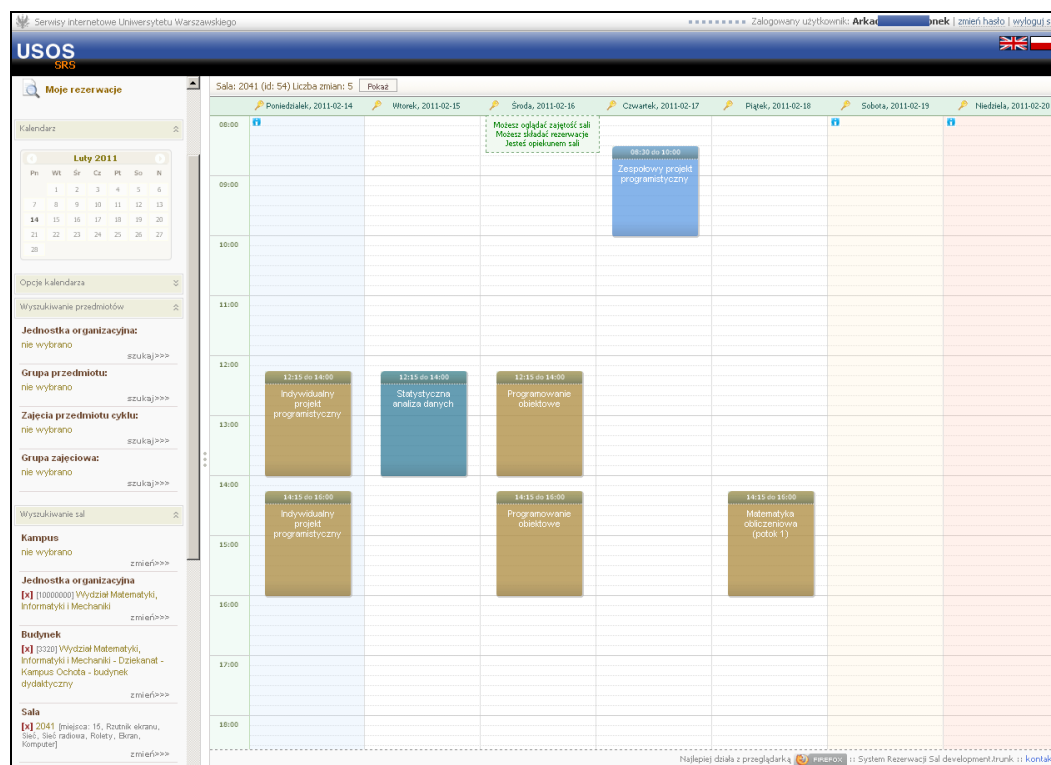
Po wyborze zajęć należy wybrać numer grupy zajęciowej (Rys. 20).

Rys. 20 Wybór grupy zajęciowej

Grupy zaznaczone na szaro nie mają terminów rozbitych na spotkania.

Po wybraniu grupy z rozbitymi terminami pojawi się lista terminów (Rys. 24), natomiast przy wyborze grupy nie rozbitej pojawi się okno umożliwiające rozbitcie zajęć wskazanej grupy na spotkania.

Po wybraniu opcji **pokaż** przy spotkaniu w prawym panelu z Rys. 24 pojawią się wszystkie zajęcia zaplanowane w sali, w której odbywa się to spotkanie (Rys. 21).



Rys. 21 Lista spotkań

Wybrane zajęcia są pokazane na panelu kalendarza, ale nie są wyróżnione.

Istnieje możliwość, że grupa zajęciowa posiada spotkania, którym nie przypisano sali. Takie spotkania będą widoczne na liście spotkań grupy, ale nie jest możliwe wyświetlenie ich w kalendarzu.

8. Wydarzenia i ich spotkania

Uwaga! Opisane w tym rozdziale modyfikacje wydarzeń i ich spotkań (dodawanie, usuwanie, zmiana konkretnych parametrów) możliwe są tylko dla użytkowników z uprawnieniami opiekuna sali lub planisty.

8.1. Obsługa wydarzeń i spotkań

Po ustawieniu filtrów pojawia się lista spotkań w wybranej sali i w zadanym dniu bądź tygodniu (Rys. 22). Lista spotkań pobierana jest z USOS i uzupełniana zmianami, wprowadzonymi przez zalogowanego użytkownika. Użytkownik może modyfikować dane spotkań i wydarzeń, a następnie wprowadzić swoje zmiany do USOS.

System nie synchronizuje pracy kilku użytkowników nad tym samym kalendarzem.

Każde spotkanie jest przedstawione jako prostokąt w kolumnie odpowiadającej danemu dniu i zajmującemu odpowiedni zakres czasu. Kolor prostokąta zależy od konfiguracji.

Sala: 2041 (3320) Masz prawo do edycji tego kalendarza Liczba zmian: 15 Pokaż							
Środa, 2010-09-22	Czwartek, 2010-09-23	Piątek, 2010-09-24	Sobota, 2010-09-25	Niedziela, 2010-09-26	Poniedziałek, 2010-09-27	Wtorek, 2010-09-28	
08:00		08:30 do 10:00 Indywidualny projekt programistyczny					
09:00	08:30 do 10:00 Zespołowy projekt programistyczny II	08:30 do 10:00 Indywidualny projekt programistyczny					
10:00	10:15 do 12:00 Inżynieria oprogramowania	10:15 do 12:00 Wstęp do informatyki II (potok I)			10:15 do 12:00 Statystyka II	10:15 do 12:00 Indywidualny projekt programistyczny	
11:00							
12:00	12:15 do 14:00 Programowanie obiektowe	12:15 do 14:00 Sztuczna inteligencja i systemy doradcze - laboratorium	12:15 do 14:00 Wstęp do informatyki II (potok I)		12:15 do 14:00 Statystyka II	12:15 do 14:00 Multimedia w sieciach komputerowych	
13:00							
14:00	14:15 do 16:00 Programowanie obiektowe						
15:00							
16:00							
17:00							

Rys. 22 Lista spotkań w wybranej sali

Aby zmienić dzień lub godzinę spotkania, wystarczy przesunąć wybrany prostokąt w nowe miejsce. Można też zmienić czas trwania spotkania chwytając myszką za dolną krawędź prostokąta.

12:00	12:15 do 14:00 Programowanie obiektowe	12:15 do 14:00 Sztuczna inteligencja i systemy doradcze - laboratorium
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		16:00 do 17:45 Programowanie obiektowe <i>zmienione</i>
17:00		
18:00		

Rys. 23 Spotkanie po zmianie terminu

Po zmianie danych dotyczących spotkania pojawia się napis **zmienione** wewnątrz prostokąta symbolizującego spotkanie (Rys. 23). Po kliknięciu w prostokąt oznaczający spotkanie pojawia się opis całego wydarzenia wraz z listą spotkań (Rys. 24).

Edycja wydarzenia

Atrybuty

Typ wydarzenia: zajęcia
Prowadzący: dr Paulina Sierańska

Nazwa: Metody realizacji języków programowania
Kod przedmiotu: 1000-217bMRJ
Typ zajęć: Ćwiczenia
Cykli dydaktyczny: 2018Z
Liczba godzin:
Jednostka organizacyjna: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
Numer grupy: 6

Terminy grupy:
8:30 - 10:00 środa co tydzień w sali: 3130
8:00 - 10:00 czwartek inna częstotliwość w sali: 3130
8:20 - 9:25 wtorek jednokrotnie w sali: 3120
18:00 - 19:00 wtorek jednokrotnie w sali: 3130
6:10 - 7:11 czwartek jednokrotnie w sali: 3130
8:00 - 9:00 środa jednokrotnie w sali: 5420
11:50 - 13:10 środa jednokrotnie w sali: 4420

Zmień grupę zajęciową: 1 2 3 4 5 6 7

Terminy i sale spotkań

Status	Nowa data	Data przed zmianą	Sala	Komentarz	Akcje	
		08:20-09:25 2019-01-08	3120	dodaj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		11:50-13:10 2019-01-09	4420	dodaj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		15:00-15:40 2019-01-09	5420	dodaj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		08:00-10:00 2019-01-10	3130	dodaj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		08:20-09:25 2019-01-15	3120	dodaj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		18:20-19:20 2019-01-15	3130	dodaj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		05:20-06:00 2019-01-16	3130	dodaj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		06:20-07:21 2019-01-16	3130	dodaj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		07:40-08:10 2019-01-16	3130	dodaj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		08:30-10:00 2019-01-16	3130	dodaj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		11:50-13:10 2019-01-16	4420	dodaj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		16:15-18:00 2019-01-17	3130	edytuj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		20:10-23:59 2019-01-18	3130	edytuj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		07:10-07:40 2019-01-19	3130	edytuj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		08:00-08:30 2019-01-19	3130	dodaj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>
		08:30-10:01 2019-01-23	3130	edytuj	pokaż edytuj usuń	<input type="checkbox"/>

Edytuj salę wybranych spotkań
Usuń wybrane spotkania

Rys. 24 Lista spotkań wybranego wydarzenia

Po lewej stronie znajdują się informacje ogólne dotyczące danego wydarzenia, w tym terminy grupy, a po prawej lista wszystkich jego spotkań.

Przy każdym spotkaniu podany jest status (np. **Zmieniony**), termin po zmianie, termin pierwotny – taki jak w systemie USOS. Odnośnik **pokaż** powoduje wyświetlenie wybranego spotkania (być może na innym kalendarzu niż bieżący), odnośnik **przywróć** usuwa zmianę terminu spotkania i przywraca termin pierwotny, odnośnik **usuń** usuwa dane spotkanie, odnośnik **edytuj** pozwala na zmianę danego terminu. Edycja terminu spotkania odbywa się tak samo jak edycja terminu rezerwacji (rozdz. 10, Rys. 39).

Z prawej strony każdego spotkania znajduje się pole, które jest możliwe do zaznaczenia kliknięciem. Można w ten sposób oznaczyć wiele spotkań, a następnie usunąć je przy pomocy odnośnika **Usuń wybrane spotkania** lub wybrać dla wszystkich wspólną salę przy pomocy odnośnika **Edytuj salę wybranych spotkań**.

Odnośnik **Dodaj nowe spotkanie** umożliwia dodanie nowego spotkania do wybranego wydarzenia (Rys. 25).

Rys. 25 Dodawanie spotkania do wybranego wydarzenia

Wybór sali i terminu spotkania odbywa się tak samo jak edycja terminu rezerwacji (rozd. 10, Rys. 39).

Odnośnik **Zapisz wszystkie zmiany w spotkaniach** powoduje zapisanie wszystkich zmienionych terminów spotkań bieżącego wydarzenia. Jeżeli którekolwiek ze spotkań wydarzenia pokrywa się czasowo z jakimś innym spotkaniem w jego sali, to zostanie wyświetlone ostrzeżenie **Niektóre ze spotkań kolidują z już istniejącymi spotkaniami. Czy chcesz kontynuować?**, które pozwoli użytkownikowi na ewentualne anulowanie zapisania zmian.

Odnośnik **Cofnij wszystkie zmiany w spotkaniach** usuwa wszystkie zmiany w terminach spotkań bieżącego wydarzenia, a także nowe (niezapisane dotychczas) spotkania związane z tym wydarzeniem.

Odnośnik **Usuń wydarzenie i jego spotkania** (Rys. 28) usuwa wydarzenie wraz ze wszystkimi jego spotkaniami. Odnośnik ten dostępny jest tylko dla osoby odpowiedzialnej za wydarzenie, czyli dla osoby, która bezpośrednio utworzyła wydarzenie w kalendarzu lub dla osoby, która złożyła rezerwację, w wyniku zaakceptowania której wydarzenie zostało utworzone.

W dolnej części okna można wybrać grupę zajęciową. Po tekście **Zmień grupę zajęciową** znajdują się odnośniki do wszystkich grup danych zajęć. Kliknięcie w taki odnośnik pozwala na przeglądanie i edycję spotkania związanego ze wskazaną grupą. Takie spotkanie może odbywać się w innej sali niż spotkanie dotychczas oglądane – aby przejść do widoku kalendarza z tą salą należy wybrać odnośnik **pokaż** przy wybranym terminie z listy spotkań.

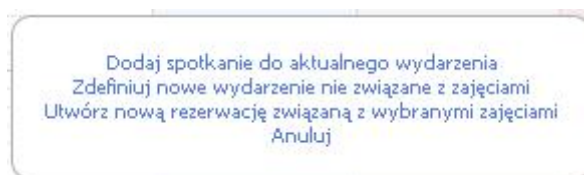
Po wybraniu spotkania i pokazaniu listy spotkań wydarzenia jak na Rys. 24, dane wydarzenie jest zapamiętywane jako aktualnie edytowane (Rys. 26)

Sala: 2041 (3320) Masz prawo do edycji tego kalendarza Liczba zmian: 1 Pokaż Edytujesz wydarzenie: Matematyka obliczeniowa (potok 1) Edytuj

Rys. 26 Aktualny status sesji

Aby dodać nowe spotkanie do aktualnego wydarzenia, należy kliknąć w dowolne puste miejsce kalendarza, pojawi się wtedy krótkie menu (Rys. 27). Zawartość tego menu zależy od

aktualnego kontekstu i od uprawnień użytkownika. Kliknięcie w odnośnik **Dodaj spotkanie do aktualnego wydarzenia** powoduje umieszczenie na kalendarzu w wybranym miejscu nowego spotkania, któremu można następnie ustawić odpowiedni czas trwania.



Rys. 27 Menu tworzenia spotkań

W menu z Rys. 27 można też wybrać odnośnik **Zdefiniuj nowe wydarzenie nie związane z zajęciami**, co spowoduje utworzenie nowego wydarzenia oraz przypisanie mu spotkania w wybranym miejscu na kalendarzu. Po kliknięciu w ramkę nowego wydarzenia pojawi się okno (Rys. 28) pozwalające opisać nowe wydarzenie.

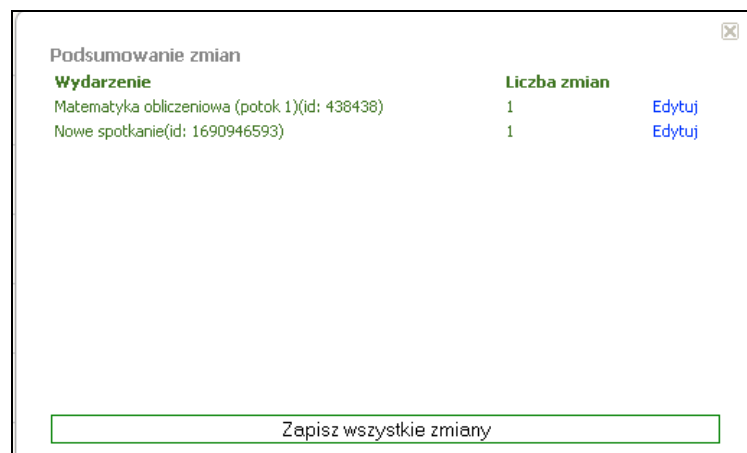
Tego rodzaju wydarzenia są typu **inne niż zajęcia**.

Status	Nowa data	Data przed zmianą	Sala	Komentarz	Akcje
Nowy	19:00-19:50	2019-01-17	3130	dodaj	pokaż edytuj usuń

Rys. 28 Edycja nowego wydarzenia

Aby dodać spotkania do już istniejącego wydarzenia (np. zajęć), które nie mają zdefiniowanych żadnych spotkań można wykonać operację **Rozbijanie zajęć** (rozd. 9).

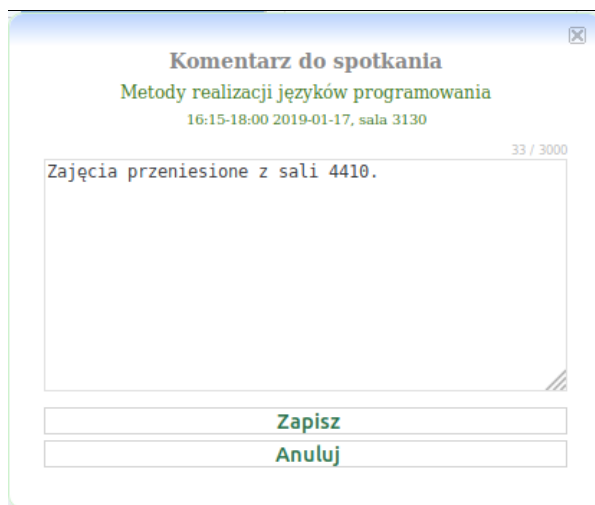
Po kliknięciu w odnośnik **Liczba zmian, Pokaż** pojawia się okno z Rys. 29 z opisem wszystkich zmian wprowadzonych przez zalogowanego użytkownika.



Rys. 29 Lista zmian

Po kliknięciu w odnośnik **Zapisz wszystkie zmiany** wszystkie modyfikacje kalendarza zostaną wprowadzone do USOS.

Osoba ze stosownymi uprawnieniami (opiekun sali, planista) może opatrzyć poszczególne spotkania komentarzami – dotyczy to spotkań zajęciowych i spotkań z wydarzeń niebędących zajęciami, ale nie spotkań z rezerwacji czekających na rozpatrzenie. W celu dodania komentarza należy na liście spotkań wybrać przy konkretnym spotkaniu opcję **dodaj** w kolumnie **Komentarz** (Rys. 24), co spowoduje wyświetlenie okna komentarza (Rys. 30).

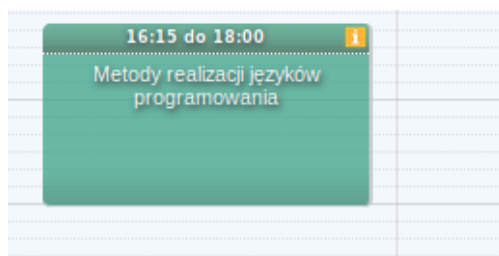


Rys. 30 Okno edycji komentarza

Jeżeli komentarz już istnieje, to zamiast opcji **dodaj** dostępna jest opcja **edytuj**. Jeżeli użytkownik nie ma uprawnień do edycji spotkania, to może obejrzeć komentarz (opcja **pokaż**) bez możliwości edycji i zapisania zmian.

Nie ma osobnych opcji służących do usuwania komentarza. W celu usunięcia komentarza, należy usunąć jego treść w oknie edycji i zapisać zmiany.

Do okna komentarza można przejść również z poziomu kalendarza, kliknąwszy w ikonę w prawym górnym rogu prostokąta reprezentującego spotkanie (Rys. 31). Jeżeli komentarz nie istnieje, ikona nie jest widoczna.



Rys. 31 Spotkanie z ikoną komentarza w prawym górnym rogu

8.2. Opcja Moje wydarzenia

Opcja **Moje wydarzenia** w głównym menu pozwala wyświetlić ekran z tabelą wydarzeń zainicjowanych przez użytkownika (Rys. 32).

USOS GRS

Menu główne

- Kalendarz
- Rozbijanie terminów
- Dodaj rezerwację
- Moje rezerwacje
- Moje wydarzenia**
- Preferencje
- Raporty

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 UW	2012-09-18 14:25	2	>>>

Rys. 32 Ekran Moje wydarzenia

W tabeli przedstawiane są wydarzenia, które użytkownik utworzył bezpośrednio w kalendarzu, lub wydarzenia, które są wynikiem zaakceptowania rezerwacji złożonej przez użytkownika (rozd. 10). Tabela nie zawiera natomiast wydarzeń związanych z zajęciami koordynowanymi lub prowadzonymi przez użytkownika.

Tabela zawiera następujące kolumny:

- pole zaznaczenia – pozwala na zaznaczenie wybranych wydarzeń, a następnie ich zbiorowe usunięcie znajdującym się pod tabelą przyciskiem *Usuń*,
- *ID* – liczbowy identyfikator wydarzenia,
- *Nazwa* – nazwa wydarzenia,
- *Opis* – opis wydarzenia,
- *Data* – data utworzenia wydarzenia,
- *Liczba spotkań* – liczba spotkań wydarzenia,
- odnośnik – pozwala na wyświetlenie tabeli spotkań związanych z wydarzeniem (Rys. 33).

<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

Rys. 33 Tabela spotkań wydarzenia

Tabela spotkań wydarzenia, wyświetlona przy pomocy odnośnika z tabeli wydarzeń, zawiera następujące kolumny:

- pole zaznaczenia – pozwala na zaznaczenie wybranych spotkań, a następnie ich zbiorowe usunięcie znajdującym się pod tabelą przyciskiem *Usuń*,
- *ID* – liczbowy identyfikator spotkania,
- *Data* – data spotkania,
- *Godziny* – godziny spotkania,
- *Status* – **O** – oryginalne, **Z** – zmienione, **N** – nowe, **U** – usunięte (statusy **N** i **U** dotyczą spotkań, które zostały poddane niezapisanym jeszcze operacjom),
- *Zastępuje* – jeśli pole jest niepuste, zawiera identyfikator spotkania, które ma zostać zastąpione przez niniejsze spotkanie – oznacza to, że do pewnego spotkania zostały wprowadzone niezapisane jeszcze zmiany, które zaowocowały powstaniem niniejszego spotkania (usunięcie niniejszego spotkania jest tożsame z anulowaniem zmian w spotkaniu o identyfikatorze wpisanym w pole tej kolumny),
- *Budynek* – budynek, w którym odbędzie się spotkanie,
- *Sala* – sala, w której odbędzie się spotkanie,
- odnośnik *Pokaż* – pozwala na wyświetlenie strony kalendarza, na której zawarte jest spotkanie.

9. Rozbijanie zajęć na spotkania

Po wybraniu grupy zajęciowej, która jeszcze nie jest rozbita na spotkania, pojawia się okno z Rys. 34.

Edycja wydarzenia

Atrybuty

Typ wydarzenia: zajęcia
Prowadzący: dr Renata Umińska

Nazwa: Topologia I (potok 1)
Kod przedmiotu: 1000-113bTP1a
Typ zajęć: Ćwiczenia
Cykl dydaktyczny: 2018Z
Liczba godzin: 45
Jednostka organizacyjna: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
Numer grupy: 2
10:15 - 12:00 wtorek co dwa tygodnie [x]
(parzyste) w sali: 3130
Terminy grupy: 10:15 - 12:00 czwartek co tydzień w sali: 3130 [x]
[dodaj]

Zmień grupę zajęciową: 1 2 3 4 5 6 7

Terminy i sale spotkań

Te zajęcia nie posiadają rozbitych terminów. Możesz rozbić je korzystając z opcji poniżej lub dodać ręcznie nowe spotkania.

Pomiędzy datami: -

Maksymalna liczba rozbitych terminów (opcjonalnie)

Uwzględnij wolne dni z kalendarza roku akademickiego

Rozbij terminy

Dodaj nowe spotkanie

Zapisz wszystkie zmiany w spotkaniach

Cofnij wszystkie zmiany w spotkaniach

Rys. 34 Rozbijanie zajęć na spotkania

W panelu po prawej stronie należy wypełnić pola **Pomiędzy datami** i opcjonalnie **Maksymalna liczba rozbitych zajęć**, po czym wybrać opcję **Rozbij zajęcia**. Nowe spotkania dla zajęć zostaną utworzone w zadanym przedziale czasu, zgodnie z terminami zajęć zdefiniowanymi w systemie, uwzględniając dzień tygodnia i częstotliwość odbywania zajęć oraz kalendarz dni wolnych (rozdz. 3) dla jednostki organizacyjnej, która jest biorcą rozbijanego przedmiotu. Szczegóły techniczne związane z rozbijaniem zajęć omówione są w Dodatek A.

Kalendarz dni wolnych uwzględniany jest, jeśli na Rys. 34 będzie zaznaczona odpowiednia opcja.

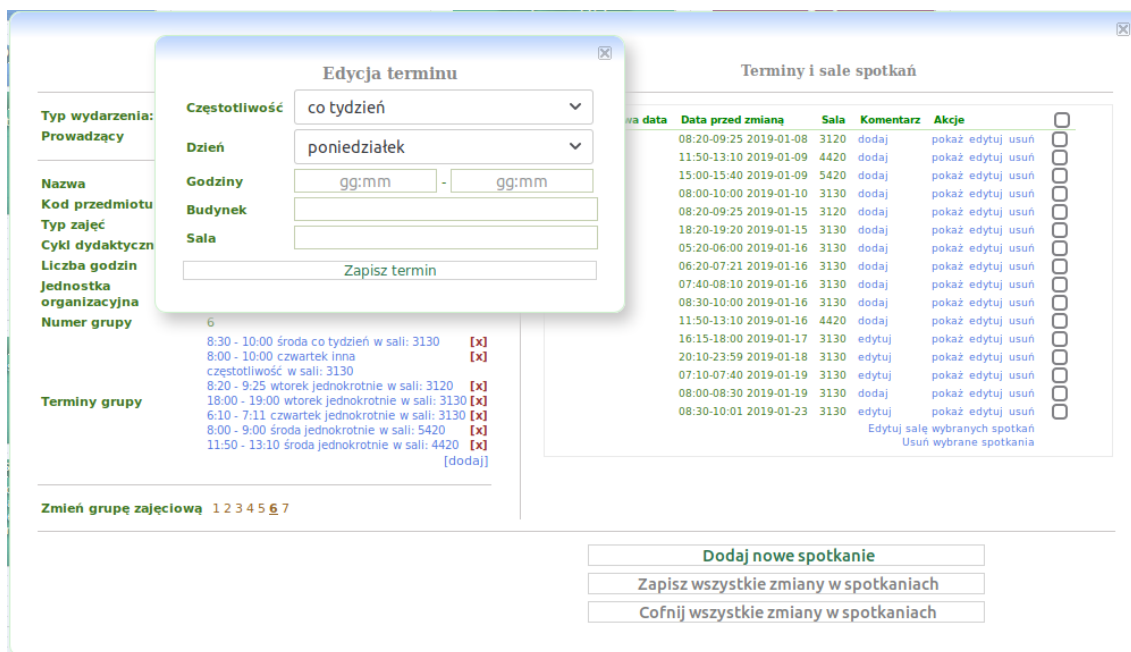
Jeśli osoba rozbijająca przedmioty na spotkania nie ma uprawnień do sali, to w danym terminie może zostać utworzona rezerwacja. Wymaga to zaznaczenia opcji na Rys. 34.

Rozbijanie dotyczy wszystkich terminów grupy.

Rozbicie może być dokonane dla wszystkich grup danych zajęć. W takiej sytuacji – zależnie od wybranych parametrów – mogą pojawić się nowe spotkania w grupach już wcześniej rozbitych.

9.1. Planista – edycja terminów zajęć

Dla użytkownika posiadającego uprawnienia planisty dostępne są w podległych mu salach dodatkowe opcje w oknie edycji wydarzenia.



Rys. 35 Okno edycji wydarzenia oraz okno edycji terminu

Każdy termin grupy zajęciowej wydarzenia jest w tym przypadku odnośnikiem, który prowadzi do okna **Edycja terminu**, pozwalającego zmienić częstotliwość, dzień, godziny i salę zajęć. Każdy termin posiada również z prawej strony krzyżyk, umożliwiający jego usunięcie. Usuwanie terminów należy zachować ostrożność, gdyż jeżeli zajęcia zostały rozbite na spotkania, to usunięcie terminu spowoduje usunięcie odpowiadających mu spotkań.

Pod listą terminów znajduje się odnośnik **dodaj**, który pozwala na zdefiniowanie nowego terminu grupy zajęciowej przy użyciu tego samego okna, które służy do edycji istniejących terminów.

Wszystkie operacje na terminach grup zajęć, które już zostały rozbite na spotkania (oprócz usunięcia terminów), wymagają ponownego rozbitcia zajęć na spotkania.

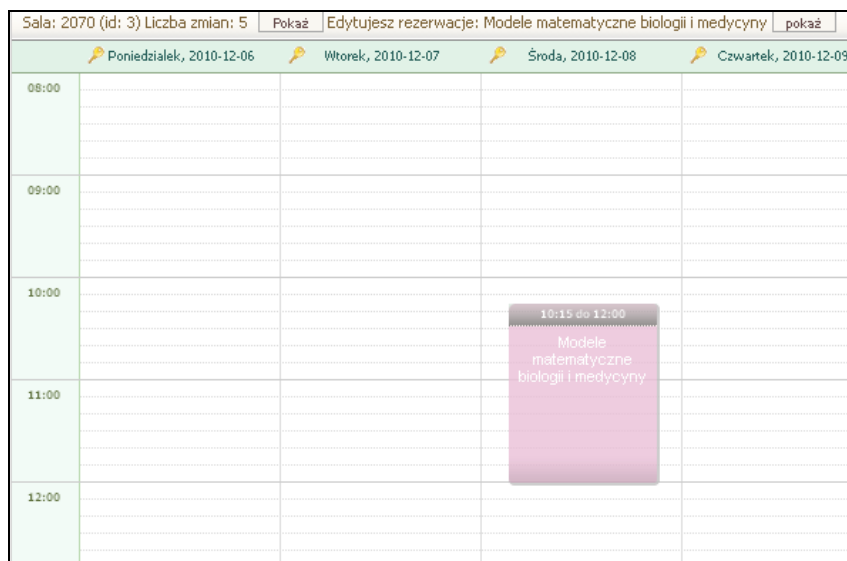
10. Rezerwacje

Użytkownicy systemu SRS mogą rezerwować sale w wybranych terminach. Celem rezerwacji jest otrzymanie sal celem odbycia spotkań, które nie są związane z żadnymi zajęciami, np. konferencje, spotkania koła naukowego czy samorządu.

Osoby rozpatrujące rezerwacje, czyli opiekunowie sal lub planiści, zazwyczaj nie muszą składać prośby o rezerwację. Mogą bezpośrednio zarezerwować salę poprzez utworzenie wydarzenia (patrz rozdz. 8). Czasami jednak przydatne może być dla tych osób utworzenie rezerwacji. Przykładowo – salę w pewnym terminie chce wynająć zewnętrzna firma, która nie ma dostępu jako użytkownik do SRS. Opiekun sali musi skonsultować decyzję z dziekanem wydziału, więc nie tworzy od razu wydarzenia, a jedynie rezerwację, żeby pamiętać, że sala w danym terminie potencjalnie może być zajęta. Jeśli dziekan wyrazi zgodę, opiekun sali „sam sobie” zaakceptuje rezerwację. W przeciwnym przypadku rezerwacja zostanie przez niego odrzucona i

tym samym będzie archiwalną informacją o tym, że ktoś z zewnątrz próbował wynająć salę, ale mu odmówiono.

Rezerwacje pokazywane są na kalendarzu tak, jak inne spotkania (Rys. 36). Rezerwacje po zaakceptowaniu widoczne są już jako wydarzenia.



Rys. 36 Rezerwacja na planie

Rezerwacje mogą mieć jeden ze statusów:

- **Nowa** – rezerwacja utworzona przez użytkownika, w trakcie edycji.
- **Oczekująca** – rezerwacja utworzona, oczekująca na rozpatrzenie przez użytkownika z odpowiednimi uprawnieniami. Nie można zmieniać terminów takiej rezerwacji ani jej usunąć.
- **Odrzucona** – rezerwacja odrzucona.
- **Zaakceptowana** – rezerwacja zaakceptowana, nie można jej zmienić. Osoba, która utworzyła rezerwację może jednak zmienić terminy powstałych w wyniku rezerwacji spotkań, o ile ma uprawnienia do sal, w których odbywają się te spotkania.

10.1. Tworzenie nowej rezerwacji

Po wybraniu z menu głównego opcji **Dodaj rezerwację** pojawia się okno z możliwością wyboru między dodaniem nowej rezerwacji a edycją istniejącej (Rys. 37).



Rys. 37 Tworzenie nowej rezerwacji

Opcja **Utwórz nową rezerwację** powoduje otworenie okna ze szczegółami rezerwacji (Rys. 38).

The screenshot shows a window titled 'Edycja rezerwacji' with a close button in the top right corner. It is divided into two main sections: 'Edycja rezerwacji' on the left and 'Terminy spotkań' on the right.

Edycja rezerwacji:

- Status rezerwacji: Nowa rezerwacja
- Osoba składająca rezerwację: B...
- Tytuł rezerwacji: Nowa rezerwacja (input field)
- Wpisz swój komentarz: (text area)
- Zapisz zmiany (button)
- Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia (button)

Terminy spotkań:

- Brak terminów (text)
- Dodaj termin do rezerwacji (button)

Rys. 38 Szczegóły rezerwacji

Takie samo okno otwiera się przy edycji już istniejącej rezerwacji (o czym będzie mowa dalej w tym rozdziale). W oknie należy wypełnić tytuł rezerwacji (np. Koło naukowe), tekst komentarza do prośby o rezerwację oraz wprowadzić terminy. Tytuł rezerwacji jest ważny – po zaakceptowaniu rezerwacji odpowiedni obiekt pojawi się na kalendarzu z taką nazwą. Domyślny tytuł *Nowa rezerwacja* należy koniecznie zmienić.

Po zakończeniu wprowadzania zmian należy kliknąć przycisk **Zapisz zmiany**.

Po wybraniu opcji **Dodaj termin** pojawia się okno wprowadzania terminów (Rys. 39).

The screenshot shows the same 'Edycja rezerwacji' window, but with the 'Terminy i sale spotkań' section expanded to show input fields for adding a meeting time.

Szczegóły rezerwacji:

- Status rezerwacji: Nowa rezerwacja
- Osoba składająca rezerwację: B...
- Tytuł rezerwacji: test (4/1500)
- Okno dialogowe: 2012-06-21 11:06:22 - rezerwacja na potrzeby testu.
- Wpisz swój komentarz: (0/3000)
- Zapisz zmiany (button)
- Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia (button)

Terminy i sale spotkań:

- Budynek: Budynek Dydaktyczny - Wydział Matematyki
- Sala: 3220
- Dnia: rrrr-mm-dd *
- W godzinach: gg:mm * - gg:mm *
- Powtarzaj: [] razy co [] dni do []
- Zapisz zmiany (button)
- Anuluj edycję (button)
- Dodaj termin do rezerwacji (button)
- Usuń rezerwację (button)

Rys. 39 Dodawanie terminu do rezerwacji

Po kliknięciu w pola **Budynek** oraz **Sala** pojawiają się listy, z których można wybrać salę i budynek (Rys. 11, Rys. 12).

Po kliknięciu w pole **Dnia** pojawia się okno z kalendarzem, umożliwiające wprowadzenie daty.

Opcja **Powtarzaj ___ razy co ___ dni do ___** spowoduje wygenerowanie serii powiązanych z rezerwacją terminów spotkań począwszy od wpisanego terminu. Jeżeli pola te pozostaną puste, to zostanie wygenerowany jedynie wpisany termin. Pola z liczbą spotkań i datą zakończenia serii są powiązane – edycja jednego z nich spowoduje zmianę wartości w drugim.

Po uzupełnieniu danych terminu spotkań należy wybrać opcję **Zapisz zmiany**. Zapisany termin pojawi się w oknie edycji rezerwacji (Rys. 40). Nie jest możliwe dodanie terminu bez określonych dnia, przedziału godzinowego lub sali.

Rys. 40 Rezerwacja z wypełnionym terminem i komentarzem

Przy każdym terminie rezerwacji (Rys. 40) znajdują się opcje **Edytuj** (umożliwia modyfikację sali lub terminu), **Usuń** oraz **Pokaż** – powoduje przejście do kalendarza odpowiadającego sali i dacie wybranego terminu.

Po wypełnieniu danych należy zapisać rezerwację przy pomocy opcji **Zapisz zmiany**. Po zapisaniu zmian komentarz, który został wpisany przed zapisaniem zmian, trafi do pola **Okno dialogowe** (Rys. 41).

The screenshot shows a web application interface for editing a reservation. On the left, the 'Edycja rezerwacji' form contains the following fields and buttons:

- Status rezerwacji: Nowa rezerwacja
- Osoba składająca rezerwację: B...
- Tytuł rezerwacji: Kółko szachowe
- Okno dialogowe: 2011-02-14 09:02:31 - Ba.r
Sala potrzebna jest na spotkanie kółka szachowego
- Wpisz swój komentarz
- Zapisz zmiany
- Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia

On the right, the 'Terminy spotkań' table shows a list of meeting times:

Data	Sala	Budynek	Akcje
11:00-12:00 2011-02-14	2045	3320	Edytuj Usuń pokaż

Below the table is a button labeled 'Dodaj termin do rezerwacji'.

Rys. 41 Nowa rezerwacja po zapisaniu zmian

Dopóki rezerwacja nie zostanie zgłoszona do rozpatrzenia, dopóty można zmieniać komentarz do rezerwacji – po wpisaniu tekstu do pola **Komentarz** i zapisaniu zmian treść znajdująca się w polu **Okno dialogowe** jest zastępowana przez nowy wpis.

Po wypełnieniu danych rezerwacji można wybrać opcję **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 użytkownikowi na ewentualne anulowanie zgłoszenia rezerwacji do rozpatrzenia (na przykład w celu poprawienia parametrów spotkań).

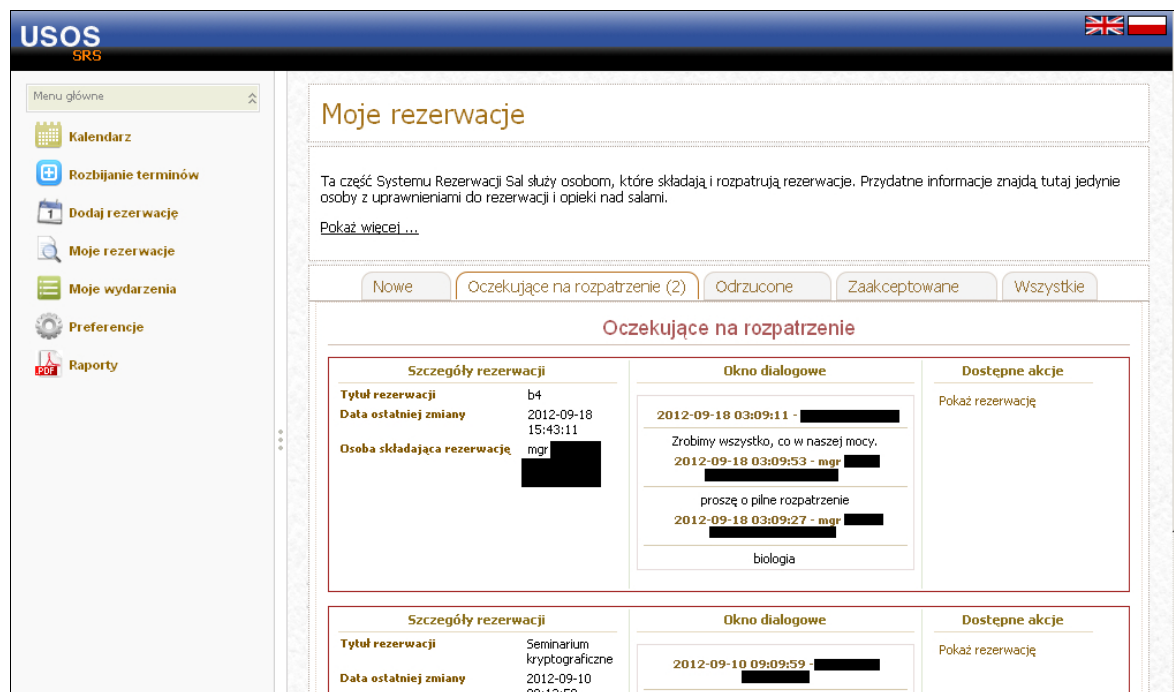
10.2. Rezerwacja sal na spotkania związane z zajęciami dydaktycznymi

Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne (dla własnych zajęć) oraz planista (dla dowolnych zajęć jego jednostki) może utworzyć rezerwację związaną z zajęciami. W tym celu należy wybrać konkretne zajęcia (w lewym górnym rogu powinien pojawić się napis **Edytujesz wydarzenie NAZWA_PRZEDMIOTU**), a następnie utworzyć w kalendarzu prostokąt reprezentujący spotkanie poprzez przeciągnięcie kursora z wciśniętym lewym klawiszem myszy. Spośród opcji, które zostaną wyświetlone w wyniku tego działania, należy wybrać **Utwórz nową rezerwację związaną z wybranymi zajęciami**. Spowoduje to utworzenie nowej rezerwacji, do której można dodawać kolejne spotkania. Jeżeli rezerwacja zostanie zaakceptowana przez opiekuna sali, to spotkania rezerwacji zostaną dodane do pozostałych spotkań wcześniej wybranych zajęć (czyli nie zostanie utworzone nowe wydarzenie).

10.3. Obsługa istniejących rezerwacji

Opcja **Moje rezerwacje** w menu głównym pozwala wyświetlić ekran z rezerwacjami, które dotyczą użytkownika – jest to ekran, w którym widoczne są zarówno rezerwacje, które

użytkownik składa/złożył, jak i rezerwacje, które użytkownik może rozpatrzyć/rozpatrzył jako opiekun sali lub planista (Rys. 42). Jeżeli użytkownik posiada prawo jednocześnie do składania rezerwacji i ich rozpatrywania (nieważne, czy w różnych, czy w tych samych obiektach uczelni), widzi te rezerwacje przemieszane.



Rys. 42 Moje rezerwacje

Rezerwacje pogrupowane są w zakładki o nazwach odpowiadających ich statusom: *Nowe*, *Oczekujące na rozpatrzenie*, *Odrzucone*, *Zaakceptowane*, *Wszystkie*. Zawartość zakładki *Nowe* widoczna jest jedynie dla autora tworzonych rezerwacji. 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 wszystkie informacje rezerwacji. Akcja ta jest dostępna na prawie wszystkich zakładkach dla autora rezerwacji oraz dla osoby rozpatrującej rezerwację. Wyjątkiem są rezerwacje oczekujące na rozpatrzenie, których nie można usunąć. Usunięcie zaakceptowanej rezerwacji nie oznacza usunięcia wydarzenia powstałego w wyniku zaakceptowania tej rezerwacji.
- *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.

Na liście z zakładki *Oczekujące na rozpatrzenie* okno edycji rezerwacji otwarte przez osobę uprawnioną do rozpatrywania rezerwacji posiada dodatkowe opcje, umożliwiające zaakceptowanie rezerwacji lub jej odrzucenie. W razie wątpliwości planista, opiekun sali oraz osoba zgłaszająca rezerwację mogą w tym oknie wpisywać kolejne uwagi dotyczące rezerwacji. Wszystkie te uwagi są pokazywane w oknie dialogowym rezerwacji, w kolejności odwrotnie

chronologicznej (Rys. 43). Widoczne są one również przy konkretnych rezerwacjach na listach dostępnych w ramach zakładek opcji **Moje rezerwacje**.

Osoba uprawniona do rozpatrywania rezerwacji, ale nie osoba zgłaszająca rezerwację, może zmieniać termin i salę dowolnego spotkania rezerwacji oczekującej na rozpatrzenie.

Edycja rezerwacji

Status rezerwacji: Rezerwacja oczekująca na rozpatrzenie

Osoba składająca rezerwację: Be...

Tytuł rezerwacji: Kółko szachowe

Okno dialogowe

2011-02-16 12:02:44 - Ark **lonok**

Proponuję rozważyć zmianę sali

2011-02-14 09:02:31 - B...

Sala potrzebna jest na spotkania kółka szachowego

Wpisz swój komentarz

Zapisz zmiany

Zaakceptuj rezerwację

Odrzuć rezerwację

Terminy spotkań

Rezerwacja po zmianie przez administratora | Oryginalny stan rezerwacji

Status	Nowa Data	Data przed zmianą	Sala	Akcje
	11:00-12:00	2011-02-14	2045	Edytuj pokaż usuń

Dodaj termin do rezerwacji

Rys. 43 Opcje akceptowania rezerwacji

Dialog pokazywany w **Oknie dialogowym** z Rys. 43 może dotyczyć np. negocjacji terminu między planistą a osobą zgłaszającą rezerwację.

Jeżeli osoba rozpatrująca prośbę o rezerwację zmieni termin, to w prawym panelu okna znajdują się zakładki z aktualnym terminem po ostatnich zmianach (Rys. 44), jak i z oryginalnym terminem proponowanym przez osobę zgłaszającą (Rys. 45).

Terminy spotkań

Rezerwacja po zmianie przez administratora | Oryginalny stan rezerwacji

Status	Nowa Data	Data przed zmianą	Sala	Akcje
Zmieniony	13:00-15:00	2011-02-18	10:00-11:00	2011-02-18 2070 Edytuj pokaż przywróć

Dodaj termin do rezerwacji

Rys. 44 Zakładka z terminami po zmianie

Terminy spotkań

Rezerwacja po zmianie przez administratora | Oryginalny stan rezerwacji

Data	Sala	Budynek	Akcje
10:00-11:00 2011-02-18	2045	3320	pokaż

[Dodaj termin do rezerwacji](#)

Rys. 45 Zakładka z oryginalnymi terminami rezerwacji

Po zaakceptowaniu rezerwacji w systemie pojawia się wydarzenie związane z tą rezerwacją, o tej samej nazwie, ale bez opisu. Osoba, która zgłaszała rezerwację może wprowadzić i zmieniać ten opis (Rys. 46).

Jeżeli którekolwiek ze spotkań zdefiniowanych w rezerwacji pokrywa się czasowo z odbywającym się w tej samej sali spotkaniem należącym do już istniejącego wydarzenia, to w momencie akceptacji rezerwacji zostanie wyświetlone ostrzeżenie **Niektóre ze spotkań kolidują z już istniejącymi spotkaniami. Czy chcesz kontynuować?**, które pozwoli użytkownikowi na ewentualne anulowanie akceptacji rezerwacji.

Terminy poszczególnych spotkań w ramach wydarzenia powstałego z zaakceptowanej rezerwacji mogą być zmieniane tylko przez osobę zgłaszającą rezerwację, która ma jednocześnie uprawnienia do sal wszystkich spotkań tej rezerwacji.

Edycja wydarzenia

Atrybuty

Typ wydarzenia: inne niż zajęcia
Osoba odpowiedzialna: dr Paulina Sierańska

Nazwa: Kółko szachowe (14/1500)

Opis: Coroczne kółko szachowe organizowane (37/3000)

[Zapisz zmiany atrybutów](#)

[Usuń wydarzenie i jego spotkania](#)

Terminy i sale spotkań

Status	Nowa data	Data przed zmianą	Sala	Komentarz	Akcje
		19:00-19:50 2019-01-17	3130	dodaj	<input type="checkbox"/>

[Edytuj salę wybranych spotkań](#)
[Usuń wybrane spotkania](#)

[Dodaj nowe spotkanie](#)
[Zapisz wszystkie zmiany w spotkaniach](#)
[Cofnij wszystkie zmiany w spotkaniach](#)

Rys. 46 Obiekt utworzony z zaakceptowanej rezerwacji

Osoba, która nie zgłaszała rezerwacji, ale ma prawa opiekuna danej sali lub planisty, może usuwać wydarzenia i spotkania powstałe w wyniku zaakceptowania tej rezerwacji.

11. Wyszukiwanie spotkań

SRS umożliwia wyszukiwanie spotkań zajęć (rozbitych i nierozbitych) oraz wydarzeń (utworzonych bezpośrednio przez opiekuna oraz powstałych z zaakceptowanej rezerwacji).

Wyszukiwarka (Rys. 47) dostępna jest w menu pod pozycją **Wyszukiwanie spotkań**. Podczas wyszukiwania pomijane są niezaakceptowane rezerwacje i niezapisane zmiany w wydarzeniach.

Parametry wyszukiwania:

- nazwisko prowadzącego/rezerwującego (lub prefiks nazwiska),
- nazwa przedmiotu/wydarzenia niebędącego zajęciami (lub fragment nazwy),
- data początku okresu wyszukiwania,
- godzina początku okresu wyszukiwania (parametr nieobowiązkowy – domyślnie godz. 0:00),
- data końca okresu wyszukiwania (parametr nieobowiązkowy – domyślnie data początku okresu wyszukiwania),
- godzina końca okresu wyszukiwania (parametr nieobowiązkowy – domyślnie godz. 23:59).

Możliwe jest pominięcie nazwiska lub nazwy przedmiotu, ale wymagane jest podanie jednej z tych wartości.

Wyniki wyszukiwania wyświetlane są w osobnym oknie (Rys. 47). Wybranie jednego ze znalezionych spotkań przenosi użytkownika do kalendarza i otwiera szczegóły wydarzenia. Okno z wynikami wyszukiwania nie znika po przejściu do kalendarza, co pozwala na przejście do innych znalezionych spotkań.

Wyszukiwanie spotkań

Nazwisko prowadzącego/rezerwującego

Nazwa przedmiotu/wydarzenia

Termin od

do

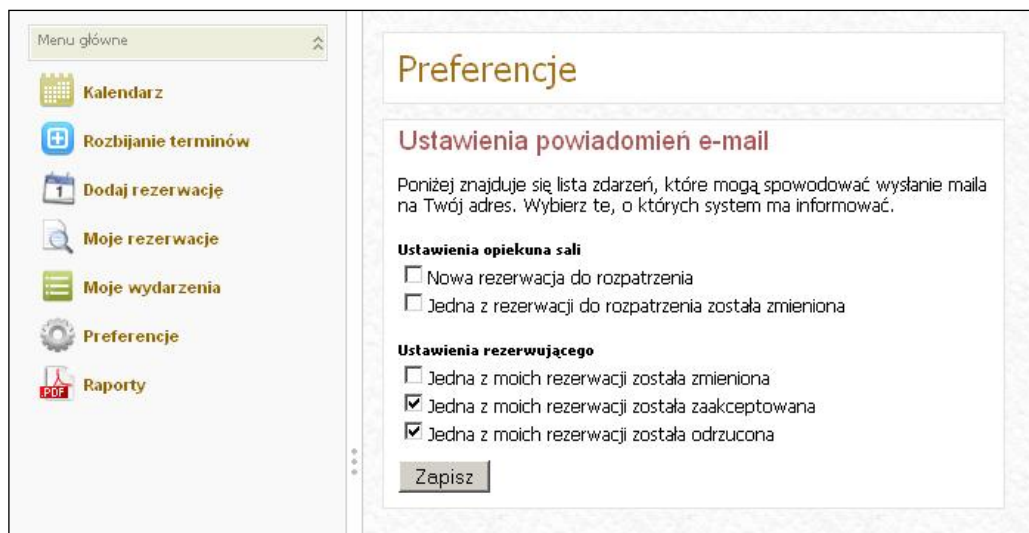
Znalezione spotkania

Modele matematyki stosowanej [WYK] gr. 1	prof. dr hab. Magdalena Ogorzałek	2019-01-15 14:15-16:00	3130 (Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki - Budynek Dydaktyczny)
Modele matematyki stosowanej [CW] gr. 1	prof. dr hab. Magdalena Ogorzałek	2019-01-15 16:15-18:00	3130 (Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki - Budynek Dydaktyczny)

Rys. 47 Wyszukiwanie spotkań i ekran wyników wyszukiwania

12. Preferencje użytkownika

Opcja **Preferencje** w głównym menu pozwala wyświetlić ekran indywidualnych ustawień, wpływających na sposób działania systemu względem użytkownika. W obecnej wersji systemu dotyczą one możliwości powiadamiania wiadomością e-mail o konkretnych zdarzeniach, które miały miejsce w SRS (Rys. 48).



Rys. 48 Ekran Preferencje

Ustawienia dla opiekuna sali i planisty:

- *Nowa rezerwacja do rozpatrzenia* – powiadomienie o złożeniu nowej rezerwacji,
- *Jedna z rezerwacji do rozpatrzenia została zmieniona* – powiadomienie o wprowadzeniu zmian w złożonej rezerwacji.

Ustawienia dla składającego rezerwację:

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

Jeżeli użytkownik nie posiada uprawnień do czynności, których dotyczą konkretne ustawienia, to nie zostaną mu one wyświetlone.

Jeżeli użytkownik jest opiekunem sali lub planistą i złoży prośbę o rezerwację w jednej z sal będących pod jego opieką, to nie otrzyma wiadomości e-mail. Nie otrzyma jej również, gdy zmieni, odrzuci lub zaakceptuje własną prośbę o rezerwację.

13. Raporty

Opcja **Raporty** w głównym menu pozwala wyświetlić okno z wyborem raportów związanych z zajętością sal. Raporty generowane są do plików w formacie PDF. Raport zajętości sal budynku może być również wygenerowany do pliku w formacie XLSX.

13.1. Zajętość sal w budynku

Raport **Zajętość sal w budynku** pozwala na wydrukowanie tabelarycznego zestawienia spotkań, które odbywają się w salach konkretnego budynku w wyznaczonym przedziale czasowym. Zestawienie może być opcjonalnie poszerzone o wyniki symulacji rozbicia na spotkania tych zajęć cyklicznych, które jeszcze nie zostały rozbite na spotkania.

Raport na wstępie wyświetla ekran możliwych do wprowadzenia parametrów (Rys. 49):

- *Budynek* – budynek, którego dotyczyć ma zestawienie,
- *Sala* – sala, której dotyczyć ma zestawienie (jeżeli nie zostanie wskazana, zestawienie będzie dotyczyć wszystkich sal budynku)
- *Rozbij terminy na daty* – opcja pozwalająca na uzupełnienie raportu o efekt symulacji rozbijania zajęć na spotkania,
- *Data rozpoczęcia* – pierwszy dzień zestawienia,
- *Data zakończenia* – ostatni dzień zestawienia,
- *Format pliku* – PDF lub XLSX,
- *Pomiń zajęcia dydaktyczne* – opcja pozwalająca na uwzględnienie wyłącznie wydarzeń niebędących zajęciami.

Rys. 49 Parametry raportu Zajętość sal w budynku

Przykładowy fragment wygenerowanego raportu widoczny jest na Rys. 50:

Lista rezerwacji od 07.01.2019 do 13.01.2019			
Stan na 24.06.2019 10:49			
Początek	Koniec	Nazwa	Opis
07.01.2019, poniedziałek			
sala 2044 , 07.01.2019, poniedziałek			
12:15	14:00	Bazy danych	[LAB] gr. 9, mgr Aleksander Bałabaniak
sala 4410 , 07.01.2019, poniedziałek			
06:00	07:01	Metody realizacji języków programowania	[CW] gr. 6, dr Paulina Sierańska
07:30	08:00	Metody realizacji języków programowania	[CW] gr. 6, dr Paulina Sierańska
11:00	11:14	Metody realizacji języków programowania	[CW] gr. 6, dr Paulina Sierańska

Rys. 50 Raport Zajętość sal w budynku

13.2. Zajętość jednej sali

Raport **Zajętość jednej sali** pozwala na wydrukowanie godzinowej siatki spotkań w konkretnej Sali w wyznaczonym przedziale dni.

Raport na wstępie wyświetla ekran możliwych do wprowadzenia parametrów (Rys. 51):

- *Budynek* – budynek sali, której dotyczyć ma zestawienie,
- *Sala* – sala, której dotyczyć ma zestawienie,
- *Data rozpoczęcia* – pierwszy dzień zestawienia,
- *Data zakończenia* – ostatni dzień zestawienia,
- *Orientacja* – wybór orientacji wydruku raportu (poziomo lub pionowo),
- *Pomiń tytuły naukowe/zawodowe* – opcja pozwalająca na pominięcie tytułów przy nazwiskach prowadzących i rezerwujących, przydatna ze względu na ograniczone miejsce w raporcie,
- *Pomiń zajęcia dydaktyczne* – opcja pozwalająca na uwzględnienie wyłącznie wydarzeń niebędących zajęciami.

Rys. 51 Parametry raportu Zajętość jednej Sali

Przykładowy fragment wygenerowanego raportu widoczny jest na Rys. 52:

	07.01.2019	08.01.2019	09.01.2019	10.01.2019	11.01.2019
07:00					
08:00	08:15 - 10:15 Analiza matematyczna II.1 (potok 1) [CW] gr. 2, dr J. Baliński, dr R. Umińska			08:00 - 10:00 Metody realizacji języków programowania [CW] gr. 6, dr P. Sierańska	08:30 - 10:00 Analiza matematyczna inf. I [CW] gr. 5, mgr M. Jakowiecka
09:00					
10:00		10:15 - 12:00 Algebra I (potok 1) [CW] gr. 3, dr hab. M. Ojczewicz	10:15 - 12:00 Wstęp do matematyki (potok I) [CW] gr. 5, dr hab. A. Zoń	10:15 - 12:00 Topologia I (potok 1) [CW] gr. 2, dr A. Korzeniewska	10:15 - 12:00 Rachunek prawdopodobieństwa i statystyka [CW] gr. 8, dr E. Tkaczyk
11:00					
12:00	12:15 - 14:00 Podstawy matematyki [CW] gr. 10	12:15 - 14:00 Analiza matematyczna I.1 (potok I) [CW] gr. 2, dr M.	12:15 - 14:00 Wstęp do programowania (podejście imperatywne)	12:15 - 14:00 Topologia I (potok 1) [CW] gr. 3, prof. dr hab. A.	12:15 - 14:00 Geometria z algebrą liniową I (potok I) [CW]
13:00					

Rys. 52 Raport Zajętość jednej sali

14. Interakcje SRS z innymi systemami i podmiotami

14.1. SRS a Planista

Oprócz SRS istnieją dwie inne aplikacje działające na tych samych logicznych obiektach, czyli zajęciach, terminach, spotkaniach, salach itp. Są to **Planista 1** (wchodzący w skład części administracyjnej USOS) oraz **Planista 3**¹ (samodzielna aplikacja). Pracownik występujący w roli planisty korzystając z jednej z tych aplikacji pracuje nad tzw. **planem roboczym** zajęć, który jest widoczny wyłącznie w ramach tej aplikacji. Po zakończeniu układania planu (lub pewnego etapu prac), planista zapisuje plan roboczy część planu **oficjalnego**, obowiązującego dla całej uczelni. Plan oficjalny jest widoczny dla świata zewnętrznego, czyli w szczególności w USOS (w części, w której definiuje się terminy odbywania zajęć), w USOSweb oraz w SRS.

Mnogość wersji aplikacji Planista wynika z zastosowania odmiennych podejść do konstruowania planu zajęć.

Planista może po zapisaniu planu roboczego nadal niejednokrotnie dokonywać w nim zmian i ponownie zapisywać, żeby zmiany udostępnić światu. Ostatecznie planista **zatwierdza plan**, co wiąże się z zapisaniem planu po raz ostatni i utratą możliwości dalszych modyfikacji w planie roboczym.

Podczas zapisywania planu usuwane są z sal związanych z tym planem dotychczas zdefiniowane spotkania związane z grupami zajęciowymi planu, a wraz z nimi **spotkania powstałe w wyniku zaakceptowania złożonych w SRS (przez koordynatorów przedmiotów) rezerwacji dotyczących grup zajęciowych planu**. Usunięcie, zależnie od wersji aplikacji Planista i wybranych w niej opcji, nie musi dotyczyć całego planu, a np. tylko tych grup zajęciowych, które zmodyfikowano w planie roboczym. Nie są usuwane wydarzenia i spotkania niezwiązane z zajęciami, jakkolwiek po zmianie planu spotkania dotyczące zajęć i spotkania niezwiązane z zajęciami mogą zacząć pokrywać się w czasie.

Należy więc mieć na uwadze, że bardzo istotna jest właściwa synchronizacja prac nad planem w ramach jednostki – składanie rezerwacji w konkretnych salach powinno się więc odbywać dopiero po tym, gdy planista zatwierdzi plan związany z tymi salami.

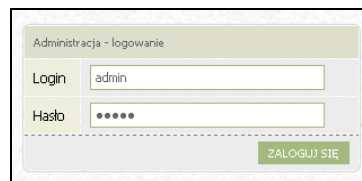
14.2. SRS a USOSweb

W planach wyświetlanych w USOSweb widoczne są spotkania związane z zajęciami cyklicznymi. Nie są widoczne złożone rezerwacje oraz wydarzenia niezajęciowe (czyli będące efektem zatwierdzonych rezerwacji lub utworzone bezpośrednio w kalendarzu).

¹ Dokumentacja do Planisty 3 jest dostępna pod adresem <https://www.usos.edu.pl/node/2871/planista-3>.

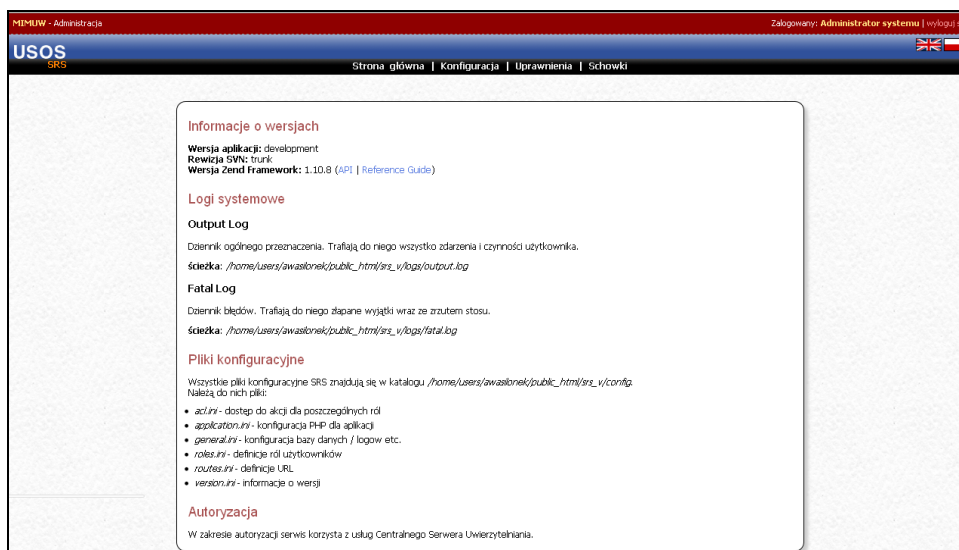
15. Administracja systemu

Po wybraniu adresu panelu administracyjnego użytkownik może zalogować się jako administrator (Rys. 53).

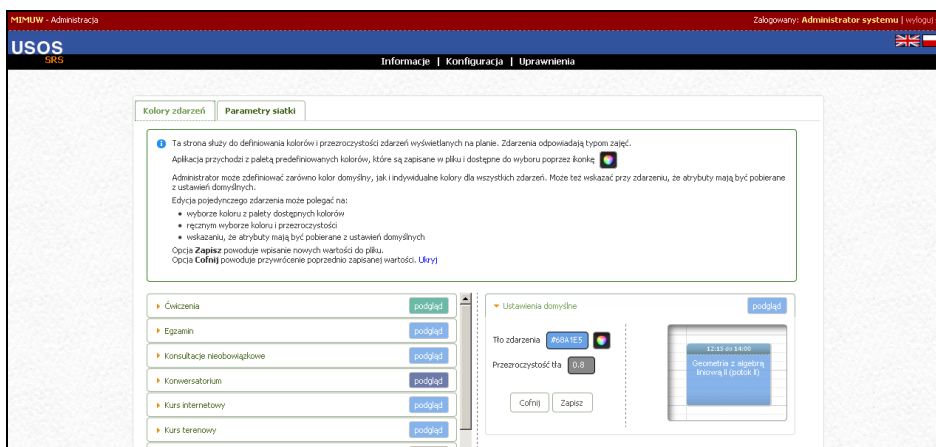


Rys. 53 Okno logowania administratora

Administrator dysponuje zakładkami **Strona główna**, **Konfiguracja**, **Uprawnienia** oraz **Schowki**.

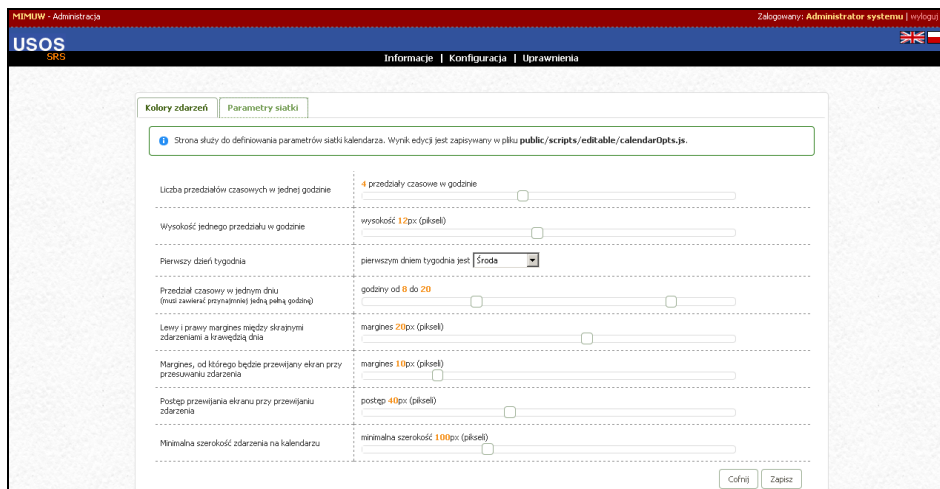


Rys. 54 Panel administracyjny – strona główna



Rys. 55 Konfiguracja, kolory zdarzeń

W zakładce **Konfiguracja** → **Kolory zdarzeń** można wybrać sposób wyświetlania zdarzeń różnego rodzaju, np. ustawić inne kolory dla ćwiczeń i wykładów.



Rys. 56 Konfiguracja, parametry siatki

W zakładce **Konfiguracja** → **Parametry siatki** można ustawić sposób pokazywania siatki zdarzeń. Najistotniejszym parametrem jest liczba przedziałów czasowych w obrębie godziny. Wartość początkowa tego parametru wynosi 4, co oznacza, że siatka pokazuje początek i koniec spotkań z dokładnością do 15 minut.

W poniższych tabelach znajduje się podsumowanie liczby rezerwacji i wydarzeń z każdego roku. Dzięki przyciskom obok liczb możliwe jest łatwe posprzątanie niepotrzebnych już danych.

Uwaga! Przy pomocy tej strony można usunąć dane globalnie, niezależnie od jednostek czy innych instalacji SRS działających na tej samej bazie. Kliknięcie w **X** spowoduje bezpowrotne usunięcie wszystkich wydarzeń lub rezerwacji danej kategorii.

Statystyki rezerwacji

Rok	Niezgłoszone	Zgłoszone	Zaakceptowane	Odrzucone
2011	21 X	0	0	0
2012	64 X	0	75 X	4 X
2013	108 X	150 X	602 X	34 X
2014	1 X	3 X	29 X	4 X

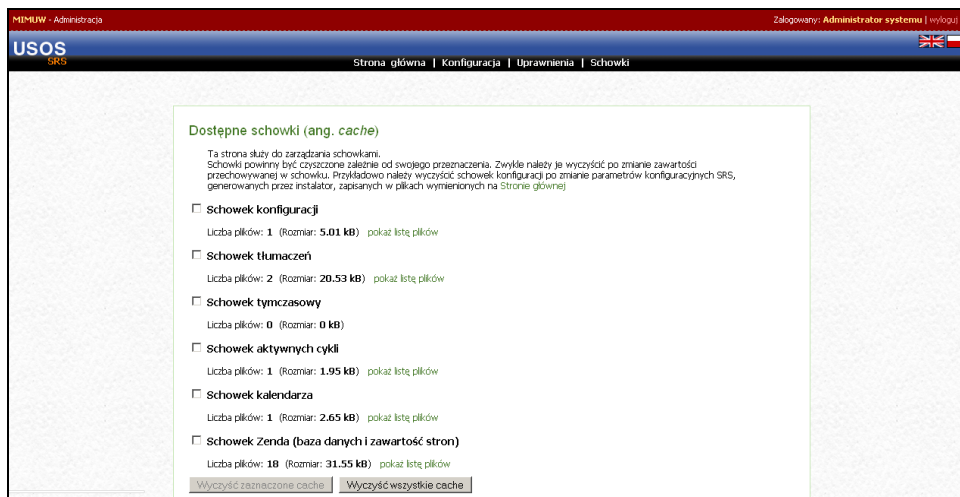
Statystyki wydarzeń

Rok	Wydarzeń
2012	861 X
2013	1588 X
2014	52 X

Rys. 57 Statystyki

W zakładce **Konfiguracja** → **Parametry siatki** można ustawić sposób pokazywania siatki zdarzeń. Najistotniejszym parametrem jest liczba przedziałów czasowych w obrębie godziny.

Wartość początkowa tego parametru wynosi 4, co oznacza, że siatka pokazuje początek i koniec spotkań z dokładnością do 15 minut.



Rys. 58 Schowki

W zakładce **Schowki** znajduje się lista schowków wykorzystywanych przez system. Schowki należy czyścić w sytuacji, gdy dane przechowywane w schowkach przez system SRS ulegną zmianie poza systemem, np. przy zmianie parametrów konfiguracyjnych.

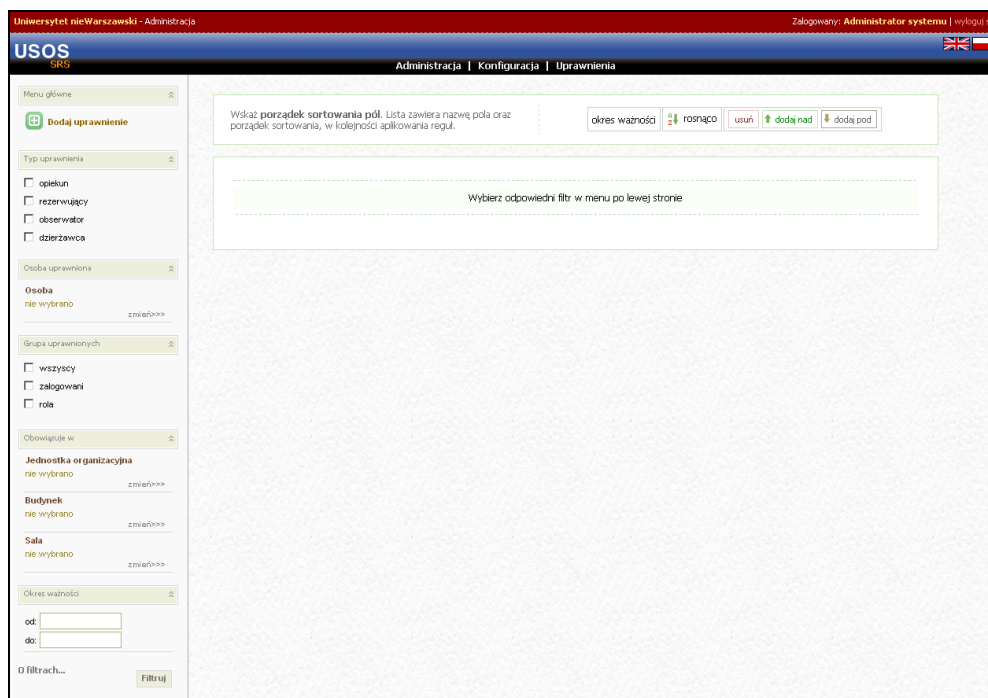
Można czyścić wszystkie lub tylko zaznaczone schowki.

Przy każdym schowku z listy znajduje się odnośnik **pokaż listę plików**, którego wybranie powoduje pokazanie mniejszego okna (Rys. 59) z listą plików.



Rys. 59 Lista plików schowka

W oknie tym znajdują się odnośniki pozwalające na przeglądanie treści i metadanych każdego wybranego pliku.



Rys. 60 Uprawnienia

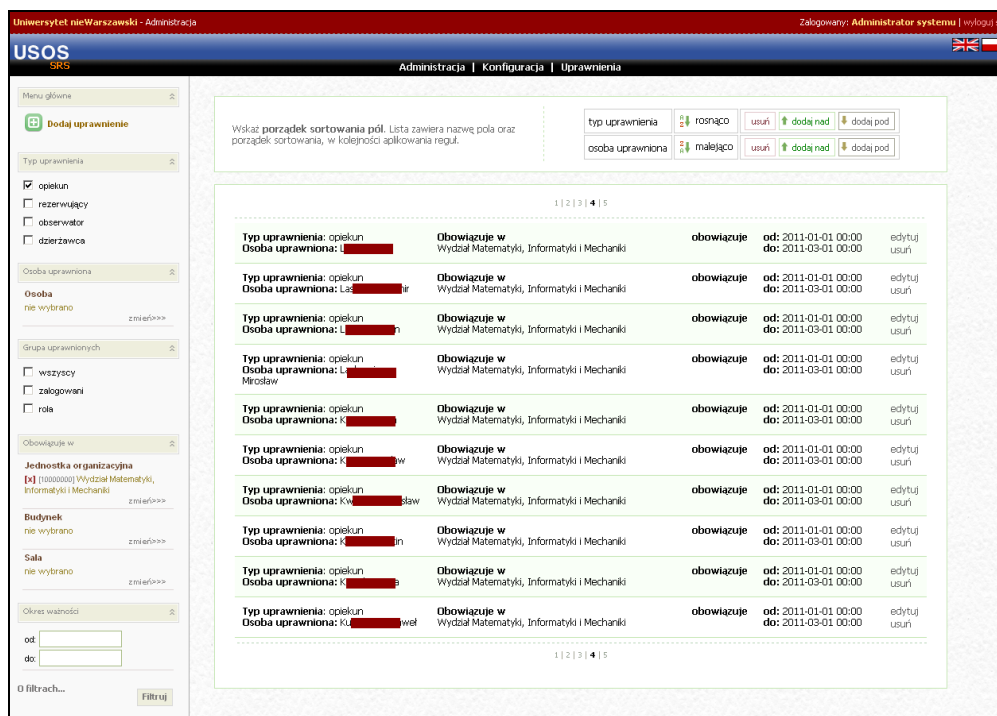
Po wybraniu zakładki **Uprawnienia** pojawia się okno z Rys. 60. W oknie tym w górnej części znajdują się kryteria sortowania, w dolnej części lista uprawnień – pusta przy pierwszym wejściu do zakładki.

Każdy element na liście opisuje typ uprawnienia, osobę uprawnioną, obiekt, do którego nadano uprawnienie, oraz termin obowiązywania uprawnienia.

W menu po lewej stronie można ustawić filtry, pozwalające na pokazanie wybranych uprawnień. Filtrować można według następujących kategorii: typ uprawnienia, osoba uprawniona, grupa uprawnionych i obiekt, którego dotyczą uprawnienia (jednostka organizacyjna, budynek lub sala). Jeśli wybrać kilka opcji dotyczących typów uprawnień (np. **opiekun** i **rezerwujący**), to pokazane będą uprawnienia wszystkich wskazanych typów. Jeśli wybrać kilka opcji dotyczących grup uprawnień (np. **wszyscy** i **role**), to pokazane będą uprawnienia dla wszystkich wskazanych grup.

Wybór filtrów z kilku kategorii oznacza pokazywanie obiektów, które spełniają wszystkie wybrane warunki.

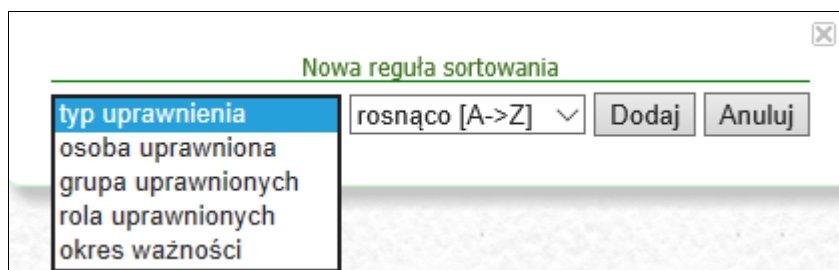
Po ustawieniu opcji filtrowania należy nacisnąć przycisk **Filtruj**.



Rys. 61 Uprawnienia po zastosowaniu filtrów

Na Rys. 61 pokazano listę uprawnień typu **opiekun sali** w jednostce Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki (a więc do wszystkich sal tej jednostki, por. 3).

W oknie z Rys. 61 w górnej części ekranu widać dwa kryteria sortowania. Sortowanie odbywa się według wszystkich kryteriów, w kolejności od najwyższego. Za pomocą przycisków **Dodaj nad** oraz **Dodaj pod** można dodawać kryteria sortowania we wskazane miejsce listy. Po naciśnięciu dowolnego z przycisków pojawia się okno z Rys. 62, z którego można wybrać nowe kryterium i kierunek sortowania.



Rys. 62 Wprowadzanie nowego kryterium sortowania

Do usuwania uprawnień służy odnośnik **usuń**. Do edycji uprawnień służy odnośnik **edytuj**, który powoduje pokazanie okna z Rys. 63.

Rys. 63 Edycja uprawnień

W oknie edycji uprawnień można zmieniać termin ważności uprawnienia.

Aby utworzyć nowe uprawnienie, należy wybrać w lewej części okna z Rys. 60 odnośnik **Dodaj uprawnienie**. Pojawi się wtedy okno tworzenia uprawnień (Rys. 64).

Rys. 64 Tworzenie uprawnień

W oknie tym należy kolejno wypełnić pola opisujące uprawnienie, po czym nacisnąć dolny przycisk **Dodaj**.

W pole **Komu** można wpisać dowolną liczbę podmiotów nowego uprawnienia. Każdorazowo odbywa się to przez wybranie rodzaju obiektu (osoba, rola, zalogowani, wszyscy), wypełnienie szczegółów (osoba lub rola i jednostka organizacyjna) przy pomocy odnośnika **zmień>>>** i naciśnięcie **Dodaj**. Na rysunku widać wprowadzone dwie osoby oraz rolę PRAC_ETAT w jednostce Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki.

Role dostępne w tym miejscu są definiowane w systemie USOS przez administratora, por. A.3 Role dla systemu uprawnień. W przypadku definiowania uprawnień dla roli można zaznaczyć opcję **Uwzględnij podjednostki**, co nada uprawnienia również użytkownikom związanym z podjednostkami wybranej jednostki – na przykład: jeżeli wybierzemy rolę PRAC_ETAT dla pewnego wydziału i zaznaczymy opcję **Uwzględnij podjednostki**, to uprawnienia zostaną nadane nie tylko osobom, które w systemie są odnotowane bezpośrednio jako etatowi pracownicy wydziału, ale także etatowym pracownikom wszystkich jego instytutów, katedr, zakładów, biblioteki wydziałowej, sekcji administracyjnej itd.

W polu **Co** należy zaznaczyć typ uprawnień, które mają być przydzielone.

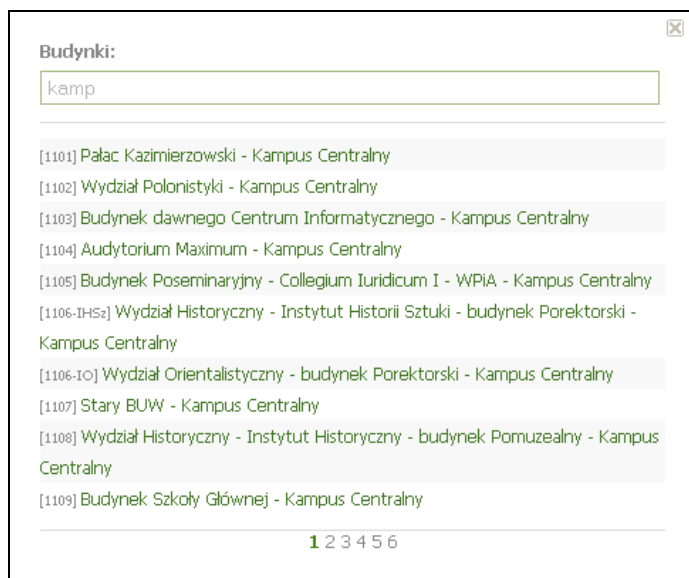
W pole **Gdzie** można wpisać dowolną liczbę jednostek organizacyjnych, budynków i sal. Uprawnienie do jednostki lub budynku oznacza uprawnienie do wszystkich sal tej jednostki lub tego budynku. Każdorazowo obiekt wybrany przy pomocy odnośnika **zmień>>>** (Rys. 66) dodawany jest do listy po naciśnięciu przycisku **Dodaj**. W przypadku definiowania uprawnień na poziomie jednostki można zaznaczyć opcję **Uwzględnij podjednostki**, co nada uprawnienia również do sal zarządzanych przez podjednostki wybranej jednostki.

Okres obowiązywania uprawnienia w polu **Kiedy**, przy czym datę wprowadza się przy pomocy okienka kalendarza.

Po wybraniu opcji **zmień>>>** przy dowolnym polu pojawia się lista obiektów, którą można ograniczać, wpisując fragment tekstu, np. nazwiska (Rys. 65, Rys. 66).

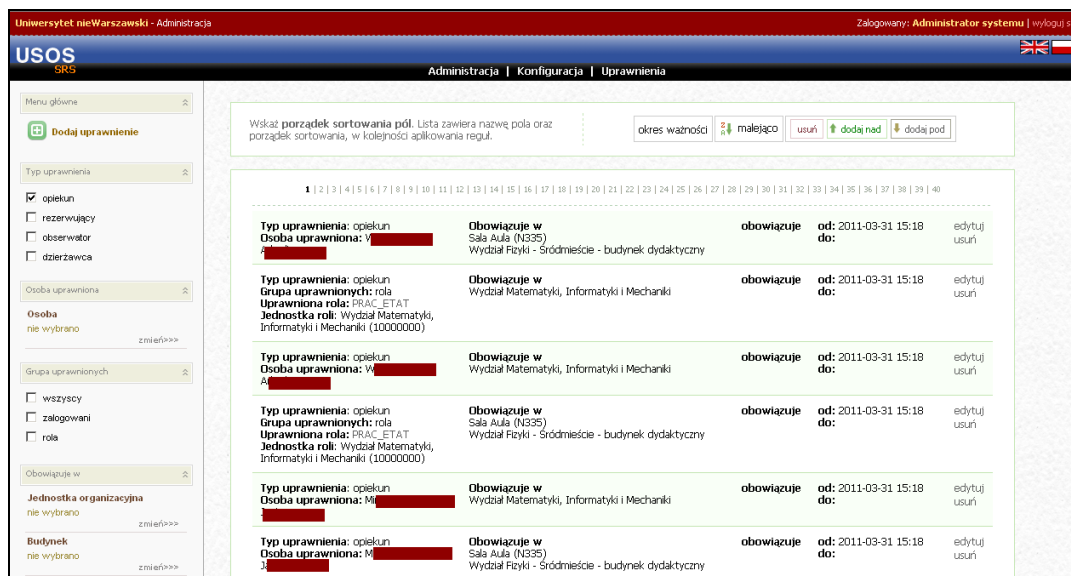
Obiekty w polach **Komu** i **Gdzie** można usuwać wybierając krzyżyk przy obiekcie.

Rys. 65 Lista osób



Rys. 66 Lista budynków

Przy tworzeniu uprawnień za pomocą okna z Rys. 64 może powstać więcej niż jedno uprawnienie – osobne dla każdej kombinacji podmiotu uprawnionego, typu uprawnień oraz obiektu z uprawnieniami. We wskazanym przykładzie powstanie 6 uprawnień: do sali i do jednostki dla dwóch osób i jednej roli (Rys. 67).



Rys. 67 Uprawnienia utworzone jedną operacją dodawania

Dodatek A. Dokumentacja techniczna

A.1 Pakiet

Przy rozbijaniu terminów zajęć na spotkania wykorzystuje się funkcję z pakietu **pkg_terminy_planow.generuj_terminy**. Funkcja ta przyjmuje następujące parametry:

- **Termin grupy** – klucz *id* do tabeli *dz_terminy_grup*. Ze wskazanego elementu tabeli pobierane są z kolei wartości:
 - częstotliwość,
 - dzień tygodnia,
 - jednostka biorcy przedmiotu,
 - godzina i minuta początku i końca zajęć.
- **Data początkowa** – data, od której mogą być przydzielane dni spotkań.
- **Data końcowa** – ostatni dzień, w którym może odbyć się spotkanie.
- **Liczba spotkań** – liczba spotkań, które należy utworzyć.
- **Czy uwzględnić kalendarz** – jeśli parametr ma wartość 'T', to zajęcia nie są przydzielane w dni wolne dla jednostki organizacyjnej biorcy. Dni wolne są ustalane na podstawie tabeli *dz_kalendarz*.

Przy rozbijaniu terminów nowe terminy są dodawane do dotychczas istniejących. Oznacza to, że jeśli algorytm generujący wybierze dla spotkania termin, w którym już istnieje spotkanie danych zajęć, to istniejące spotkanie nie zostanie zmienione, a algorytm przydzieli kolejny możliwy dzień spotkania.

W szczególności jeśli podano parametr **Liczba spotkań**, to po rozbiciu łączna liczba spotkań będzie zwiększona o wartość zadanego parametru.

Jeśli zadano jednocześnie datę końcową oraz liczbę spotkań, to powstanie co najwyżej zadana liczba nowych spotkań tak, żeby żadne spotkanie nie miało terminu za podaną datą.

Aby nie ograniczać liczby spotkań, należy parametrowi **Liczba spotkań** nadać wartość **null** albo 0 (zero).

Jeśli parametr **Czy uwzględnić kalendarz** ma wartość 'T' (tak), to dni oznaczone w kalendarzu jako wolne dla jednostki organizacyjnej biorcy przedmiotu będą pomijane² – w te dni nie będą przydzielane rozbijane zajęcia. W szczególności jeśli częstotliwość terminu grupy ma wartość *Co dwa tygodnie*, *Co dwa tygodnie (nieparzyste)*, *Co dwa tygodnie (parzyste)*, to po napotkaniu na dzień wolny algorytm jako następne spotkanie przydzieli termin o dwa tygodnie później.

² Dni są wolne dla jednostki, jeśli w kalendarzu zaznaczona jest dana jednostka, dowolna jednostka nadrzędna lub nie jest zaznaczona żadna jednostka.

Wartości *Co dwa tygodnie*, *Co dwa tygodnie (nieparzyste)* oznaczają to samo. Pierwsza z nich pozostaje w systemie tylko dla zgodności z poprzednimi wersjami USOS.

Jeśli częstotliwość terminu grupy ma wartość *Co dwa tygodnie (parzyste)*, to przydzielanie dni spotkań rozpocznie się od daty następującej tydzień po dacie zadanej w parametrze **Data początkowa**. Procedura gwarantuje, że para zajęć o częstotliwościach *Co dwa tygodnie (parzyste)* i *Co dwa tygodnie (nieparzyste)*, rozbijanych na spotkania począwszy od tej samej daty, nigdy nie będzie mieć przydzielonych spotkań w tym samym dniu.

Funkcja z pakietu przekazuje łańcuch tekstowy, zawierający listę dat w formacie DD.MM.RRRR rozdzielonych średnikami (;).

Przy wywoływaniu funkcji rozbijającej z formularza *wpr_stud_grup* daty zadane przez użytkownika na kanwie *Rozbij* przekazywane są do funkcji rozbijającej bez żadnych zmian, zarówno przy rozbijaniu indywidualnym, jak i zbiorczym.

Przy rozbijaniu ignoruje się cykle dydaktyczne przedmiotów. Rozważana była możliwość przycinania dat podanych przez użytkownika (d1, d2) do dat przypisanych do cyklu dydaktycznego rozbijanego przedmiotu (c1, c2) wg. zasady (max(d1, c1), min(d2, c2)). Jednak nie zawsze daty cyklu odpowiadają okresowi odbywania zajęć (na UW d1 to data początku cyklu, d2 to data końca sesji, a d3 – data końca sesji poprawkowej).

A.2 Tabele

Podstawowe tabele SRS to **dz_terminy_grup_sptk** i **dz_serie_spotkan**. Pojedyncze spotkania są przechowywane w pierwszej z nich, druga służy do spinania serii spotkań niezajęciowych oraz spotkań składających się na rezerwację.

1. Wydarzenie typu *zajęcia*

Rekordy odpowiadające spotkaniom mają wypełnione pola **trm_grup_id**, **zaj_cyk_id** i **gr_nr** oraz puste pole **serie_sptk_id**. Para (**zaj_cyk_id**, **gr_nr**) pozwala na jednoznaczą identyfikację grupy zajęciowej, której dotyczy spotkanie.

Jednym z pól w tabeli **dz_terminy_grup_sptk** jest **tgsp_id**, czyli identyfikator rekordu reprezentującego oryginalną postać spotkania. Jeżeli spotkanie zostaje zmienione, to tworzona jest kopia oryginalnego z wypełnionym polem **tgsp_id**, wskazującym na oryginalny rekord. Po zatwierdzeniu zmiany oryginalny rekord jest modyfikowany, a rekord tymczasowy usuwany. Nowo dodane spotkanie wskazuje w polu **tgsp_id** na siebie, a po zatwierdzeniu zmiany pole **tgsp_id** jest czyszczone.

Tak więc rekordy z tej tabeli opisują rzeczywiste terminy spotkań tylko wtedy, gdy pola **trm_grp_id**, **zaj_cyk_id** i **gr_nr** są niepuste, a pola **serie_sptk_id** oraz **tgsp_id** są puste. Po stronie USOS tylko takie rekordy z tabeli są brane pod uwagę **dz_terminy_grup_sptk** (pozostałe są ignorowane jako rekordy robocze SRS).

2. Wydarzenie typu *inne niż zajęcia*

Rekordy odpowiadające spotkaniom mają puste pola **zaj_cyk_id** i **gr_nr** oraz wypełnione pole **serie_sptk_id** (klucz obcy do tabeli **dz_serie_spotkan**). W rekordzie tabeli **dz_serie_spotkan** pole **status** ma domyślną wartość **A (Zaakceptowane)**, a pole **typ** wartość **I (Inne)**. Wypełniane jest też pole **kto_prosi_os_id**, a pola **adm_os_id** i **adm_data_zatw** pozostają puste.

Edycja wydarzeń tego typu odbywa się analogicznie do edycji wydarzeń odpowiadających zajęciom.

3. Wydarzenie typu **Rezerwacja**

Rezerwacja przed zaakceptowaniem ma strukturę podobną do wydarzeń tego typu, którego dotyczy. Jeżeli jest to rezerwacja dotycząca zajęć, to rekordy odpowiadające spotkaniom mają wypełnione pola **zaj_cyk_id** i **gr_nr**, ale również pole **serie_sptk_id** – w przeciwieństwie do wydarzenia rezerwacja związana z zajęciami ma swój rekord w tabeli **dz_serie_spotkan**. Jeżeli jest to rezerwacja dotycząca innych wydarzeń, to rekordy odpowiadające spotkaniom mają puste pola **zaj_cyk_id** i **gr_nr** oraz wypełnione pole **serie_sptk_id**. W rekordzie tabeli **dz_serie_spotkan** pole **status** ma wartość **N (Nowe)** ew. **P (Udostępnione)**, a pole **typ** wartość **R (Rezerwacja)**. Wypełniane są też pola **kto_prosi_os_id** oraz pola **adm_os_id** i **adm_data_zatw**.

Edycja rezerwacji odbywa się analogicznie do edycji wydarzeń tego typu, których dotyczą, tzn. wykorzystuje się pole **tgsp_id** jako wskaźnik do oryginalnej postaci spotkania sprzed zmiany.

Akceptowanie rezerwacji polega na:

- Utworzeniu wydarzenia opisanego rezerwacją (jak w p. 1 i 2).
- Zmianie statusu rezerwacji na **A (Zaakceptowane)**.

Tak więc rekordy opisujące rezerwację nadal pozostają w bazie, a na potrzeby wydarzenia tworzone są odpowiadające im odrębne rekordy.

SRS korzysta także z tabel opisujących miejsce i termin odbywania spotkań, czyli:

- dz_terminy_grup

Na tabeli są założone więzy:

CZESTOTLIWOSC IS NOT NULL OR
(SL_ID IS NOT NULL AND TRM_ID IS NULL)

Zatem w opisie spotkania albo nie ma żadnej informacji o miejscu i terminie, albo jest podana co najmniej sala lub częstotliwość, przy czym podając termin, trzeba także podać częstotliwość. Rekord w tabeli zawiera klucz do tabeli **dz_terminy (kiedy)**, klucz do tabeli **dz_sale (gdzie)** oraz klucz do tabeli **dz_grupy** i **dz_zajecia_cykli**, czyli **dz_przedmioty_cykli (co)**.

Rekord w tabeli **dz_terminy_grupy_sptk** zawiera klucz obcy do tabeli **dz_terminy_grup**. Podczas rozbijania rekordy z tej tabeli mają wypełniane pola (**sl_id, bud_kod**) (**gdzie**) i (**od_data, do_data**) (**kiedy**), dowiązanie do oryginalnego rekordu z **dz_terminy_grup** pozostaje (**trm_grup_id**) oraz (**zaj_cyk_id, gr_nr**) (**co**)³. Częstotliwość jest już w tym momencie zbędna.

- dz_terminy

Zawiera informacje o czasie (początek i koniec), oba pola są niepuste

- dz_sale

³ W trakcie rozbijania w formularzu USOS wypełniane są pola **sl_id, bud_kod, od_data, do_data** oraz **trm_grup_id, zaj_cyk_id, gr_nr**. Ponadto wpisywana jest wartość **null** do nieużywanego pola **prac_id**.

Zawiera informacje o miejscu (sala).

Uprawnienia są opisane w tabeli **srs_uprawnienia_do_sal**. Zapisuje się w niej:

- KTO ma uprawnienia: osoba (pole *os_id*) czy grupa osób (pole *grupa_uprawnionych*, które może przyjmować wartości *W* – *Wszyscy*, *Z* – *Zalogowani*, *R* – *Rola*; jeśli wartością jest *R*, to pole *rola_srs_nazwa* zawiera nazwę roli z widoku *srs_role_osob*, a pole *rola_srs_jed_org_kod* zawiera kod jednostki organizacyjnej z tego widoku.
- jaki ma ZAKRES (POZIOM) uprawnień: rola zapisana w polu *typ_uprawnien*. Dopuszczalne wartości to *O* – *opiekun*, *B* – *obserwator*, *R* – *rezerwujący*.
- do jakich SAL ma uprawnienia: ta informacja jest zapisana w polach *jed_org_kod*, *bud_kod*, *sl_id*.
- wybór, czy mają zostać uwzględnione wszystkie podjednostki jednostki wybranej dla roli (pole *komu_czy_uwzglednic_podjedn*) oraz czy mają zostać uwzględnione podjednostki jednostki wskazanej jako właściciela sal (pole *gdzie_czy_uwzglednic_podjedn*).

Indywidualne preferencje użytkowników dotyczące funkcjonowania systemu przechowywane są w USOS w schemacie użytkownika USOS_PROD_TAB w tabeli **srs_preferencje_uzytkownikow**. Tabela zawiera następujące pola:

- *os_id* – identyfikator osoby w USOS,
- *email_rez_nowa* – powiadamianie e-mailowe o złożeniu nowej rezerwacji (opcja dla opiekuna sali),
- *email_rez_zmieniona* – powiadamianie e-mailowe o wprowadzeniu zmian w złożonej rezerwacji (opcja dla opiekuna sali),
- *email_rez_moja_zmieniona* – powiadamianie e-mailowe o wprowadzeniu zmian w złożonej rezerwacji (opcja dla składającego rezerwację),
- *email_rez_moja_zaakceptowana* – powiadamianie e-mailowe o zaakceptowaniu złożonej rezerwacji (opcja dla składającego rezerwację),
- *email_rez_moja_odrzucona* – powiadamianie e-mailowe o odrzuceniu złożonej rezerwacji (opcja dla składającego rezerwację).

A.3 Role dla systemu uprawnień

Role dla systemu uprawnień definiowane są w widoku SRS_ROLE_OSOB dostępnym dla użytkownika SRS. W widoku tym występują pola OS_ID (identyfikator osoba), ROLA (nazwa roli), JED_ORG_KOD (kod jednostki organizacyjnej).

Lista osób należących do danej roli w danej jednostce organizacyjnej generowana jest przez skrypt związany z widokiem w sposób odpowiadającym potrzebom danej instalacji.