

## INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU REZERWACJI SALI DO ORGANIZACJI KONSULTACJI PRZEZ NAUCZYCIELI DLA STUDENTÓW

### 213 w bud. G

#### Spis treści

1. Rezerwacja *Terminu* lub *Spotkania* w programie pocztowym Outlook/Outlook Web App..... 2  
Rezerwacja w Outlooku ..... 3  
Rezerwacja w Outlook Web App (OWA) ..... 4
2. Rezerwacja w Dziale Organizacji Dydaktyki..... 6



Sala 213/G została przeznaczona na organizację konsultacji nauczycieli akademickich ze studentami SGH. Aby skorzystać z sali, należy ją wcześniej zarezerwować. Można tego dokonać na dwa sposoby:

- zarezerwowanie *Terminu* lub *Spotkania* poprzez program pocztowy Outlook/Outlook Web App,
- za pośrednictwem Działu Organizacji Dydaktyki.

## 1. Rezerwacja *Terminu* lub *Spotkania* w programie pocztowym Outlook/Outlook Web App

W ten sposób wysłać rezerwację mogą pracownicy i współpracownicy prowadzący zajęcia. Jeśli termin jest dostępny, sala zostanie zarezerwowana automatycznie i pojawi się w kalendarzu sali oraz kalendarzu osobistym, skąd można ją anulować w każdej chwili.

[INSTRUKCJA REZERWACJI poprzez Outlook Web App dostępna jest poniżej]

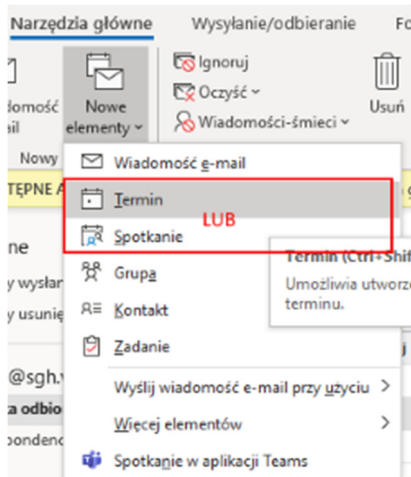
Po prawidłowym zarezerwowaniu sali w kalendarzu otrzymamy wiadomość mailową potwierdzającą rezerwację terminu.

W kalendarzu sali w programie pocztowym Outlook rezerwacja będzie widoczna pod imieniem i nazwiskiem osoby rezerwującej. Identycznie prezentowana jest na panelu przed salą.



## Rezerwacja w Outlooku

1. W kliencie pocztowym Outlook w *Narzędziach głównych*, wybieramy *Nowe elementy*, a następnie *Termin* lub *Spotkanie*



2. Wypełniamy pola tytuł, czas rozpoczęcia i zakończenia oraz lokalizację\*.

Wyślij

Tytuł **Konsultacje prof. Jan Kowalski**

Wymagane  G 213

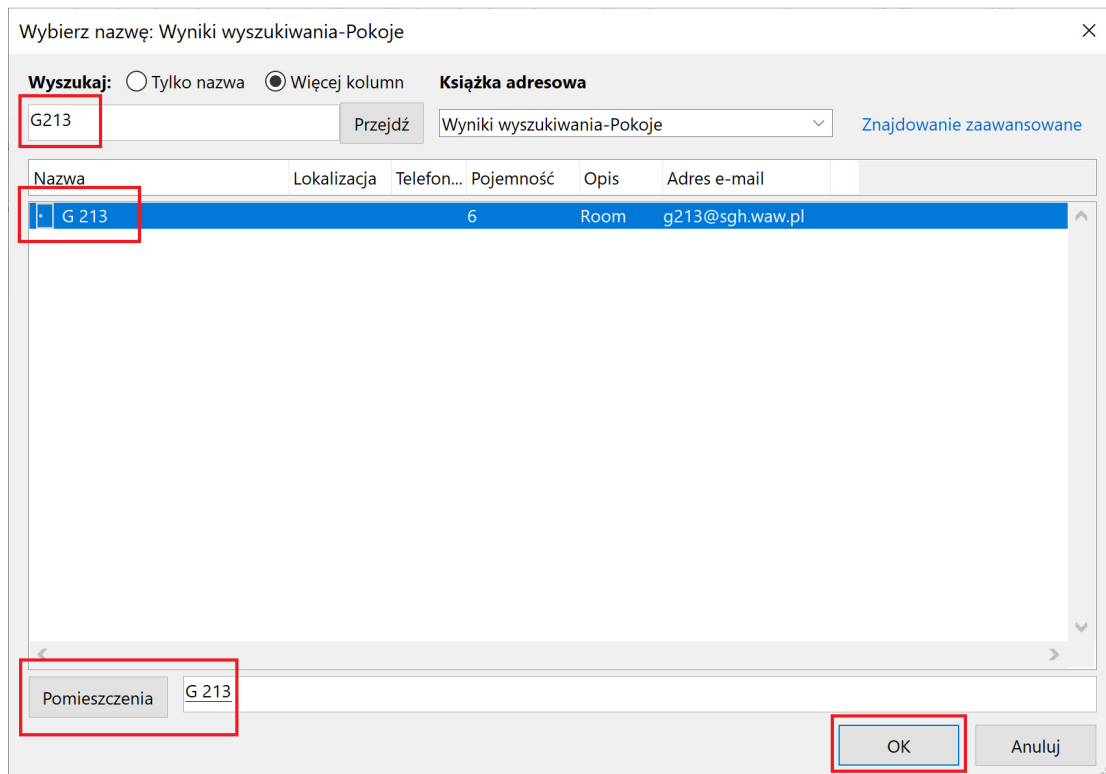
Opcjonalnie

Czas rozpoczęcia **pt. 2019-11-22** **11:00**  Cały dzień  Strefy czasowe

Czas zakończenia **pt. 2019-11-22** **11:30** [Ustaw jako cykliczne](#)

Lokalizacja **G 213**

\*Aby wpisać lokalizację, należy wybrać przycisk *Lokalizacja*, następnie w wyszukiwarce wpisać „G213” i przycisk *Przejdź*. W oknie wyświetli się sala G 213, którą należy zaznaczyć, kliknąć *Pomieszczenia*, a następnie *OK*.



3. Po wybraniu sali w Outlooku po prawej stronie będzie widoczny harmonogram sali. Dzięki temu można sprawdzić, czy wybrany termin jest dostępny.

Wybierz dostępne pomieszczenie:

Brak
G 213

Sugerowane godziny:

<b>12:30–13:00</b> 1 dostępne pomieszczenie
<b>13:00–13:30</b> 1 dostępne pomieszczenie
<b>13:30–14:00</b> 1 dostępne pomieszczenie
<b>14:00–14:30</b> 1 dostępne pomieszczenie

4. Jeśli wszystkie wymagane pola są wypełnione, klikamy *Wyślij*.

#### Rezerwacja w Outlook Web App (OWA)

1. Logujemy się do [Chmury SGH](#), wybieramy aplikację Outlook i przechodzimy do kalendarza.

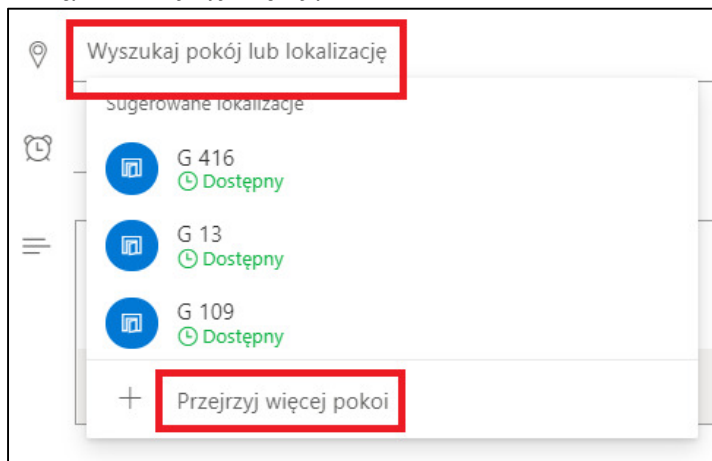


2. W kalendarzu wybieramy *Nowe zdarzenie*

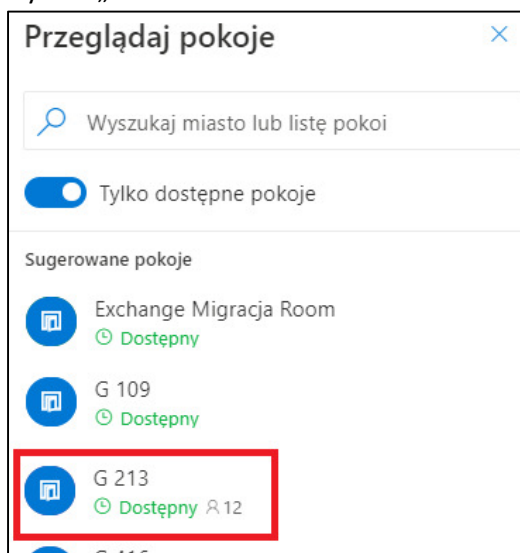


3. W otwartym okienku wypełniamy pola tytuł, daty rozpoczęcia i zakończenia spotkania oraz lokalizację.

Aby wyszukać i wybrać pokój G 213, należy kliknąć na *Wyszukaj pokój lub lokalizację*, a następnie *Przejrzyj więcej pokoi*.



Otworzy się podgląd wszystkich sal możliwych do zarezerwowania w Outlooku. Należy wybrać „G 213”.



4. Wysłać rezerwację spotkania przyciskiem *Wyślij*.



## 2. Rezerwacja w Dziale Organizacji Dydaktyki

Rezerwacji sali można dokonać także poprzez zespół Działu Organizacji Dydaktyki.

Po zarezerwowaniu terminu przez DOD w kalendarzu widoczna będzie informacja o rezerwacji sali zawierająca tytuł spotkania oraz czas rozpoczęcia i zakończenia. Podobnie prezentowana jest na panelu.

