**INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU REZERWACJI**

**PRACOWNI BADAŃ FOKUSOWYCH
PRZEZ PRACOWNIKÓW i DOKTORANTÓW SGH**

Sala 133 w Domu Studenta Nr 3 „Grosik”

Spis treści

1. Rezerwacja *Terminu* lub *Spotkania* w programie pocztowym Outlook/Outlook Web App ............. 2

 Rezerwacja w Outlooku ......................................................................................................................... 2

 Rezerwacja w Outlook Web App (OWA) ............................................................................................... 5

2. Rezerwacja w Centrum Otwartej Edukacji ........................................................................................... 6



Pracownia Badań Fokusowych to miejsce, w którym nauczyciele akademiccy mogą organizować spotkania 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 Centrum Otwartej Edukacji.

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

W ten sposób rezerwacji mogą dokonać pracownicy i współpracownicy prowadzący zajęcia.
Jeśli termin jest dostępny, do Pracowni zostanie wysłana prośba o rezerwację, która pojawi się również w kalendarzu Pracowni oraz kalendarzu osobistym, skąd można ją w każdej chwili anulować.

Na adres e-mail zostanie wysłane potwierdzenie prośby o rezerwację sali z informacją, że czeka ona na zatwierdzenie.



Rezerwacja wymaga potwierdzenia ze strony Pracowni. Po zaakceptowaniu zamówienia na adres e-mail zostanie wysłane potwierdzenie. Pojawi się ono również w kalendarzu.



W kalendarzu sali w programie pocztowym Outlook rezerwacja będzie widoczna pod imieniem
i nazwiskiem osoby rezerwującej.

**Rezerwacja w Outlooku**

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



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



* Aby wpisać lokalizację, należy wybrać przycisk *Lokalizacja*, następnie w wyszukiwarce wpisać „Pracownia Badań Fokusowych w Grosiku” i przycisk *Przejdź*. W oknie wyświetli się sala Pracownia Badań Fokusowych w Grosiku, którą należy zaznaczyć, kliknąć *Pomieszczenia*, a następnie *OK*.



1. Po wybraniu sali w Outlooku po prawej stronie pojawi się harmonogram sali. Dzięki temu można sprawdzić, czy wybrany termin jest dostępny.



W dolnym polu, przeznaczonym na uwagi, można wpisać prośbę wypożyczenie karty SD służącej do rejestracji audio-wideo.



1. 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.



1. W kalendarzu wybieramy *Nowe zdarzenie.*



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

Aby wyszukać i wybrać Pracownię Badań Fokusowych, należy kliknąć na *Wyszukaj pokój lub lokalizację*, a następnie *Przeglądaj za pomocą wyszukiwania pomieszczeń*.



Otworzy się podgląd wszystkich sal możliwych do zarezerwowania. Należy wybrać „Pracownia Badań Fokusowych w Grosiku”.



W dolnym polu, przeznaczonym na uwagi, można wpisać prośbę wypożyczenie karty SD służącej do rejestracji audio-wideo.



1. Wysyłamy rezerwację spotkania przyciskiem *Wyślij*.
2. **Rezerwacja w Centrum Otwartej Edukacji**

Rezerwacji sali można dokonać także za pośrednictwem papierowego formularza złożonego w Centrum Otwartej Edukacji.

Po zarezerwowaniu terminu przez COE w kalendarzu widoczna będzie informacja o rezerwacji Pracowni zawierająca tytuł spotkania oraz czas jego rozpoczęcia i zakończenia.