

# Instrukcja Rezerwacji Sal w CSM

I. Na stronie głównej CM UMK klikamy przycisk **LOGOWANIE**



II. Wpisujemy indywidualny identyfikator oraz hasło



## CENTRALNY PUNKT LOGOWANIA

Z usług internetowych UMK mogą korzystać pracownicy, studenci, absolwenci i emeryci Uniwersytetu Mikołaja Kopernika mający konto na serwerach UMK.

Jeśli jeszcze nie masz konta, zapoznaj się z procedurą [zakładania konta](#).

---

**WPROWADŹ SWÓJ IDENTYFIKATOR W SIECI UMK ORAZ HASŁO:**

Identyfikator:   
np. login@umk.pl, login@his.umk.pl, nralbumu@stud.umk.pl

Hasło:

**ZALOGUJ**

[» pomoc](#) [» lista usług](#) [» o tej stronie](#) [» English version](#)

III. Klikamy przycisk „SRS”



## CENTRALNY PUNKT LOGOWANIA

Jesteś zalogowany jako: [michal.wisniewski@cm.umk.pl](mailto:michal.wisniewski@cm.umk.pl) [ Wyloguj ]

### Dostępne usługi:

- ~~Uczelniany System Obsługi Studiów - USOS~~
- SRS (System Rezerwacji Sal zintegrowany z USOS)
- APD (Archiwum Prac Dyplomowych)
- Forum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika
- Baza pracowników UMK
- Moodle UMK (UCNTN)
- Czytelnia online BU
- System informacji prawnej - LEX
- System informacji prawnej - Legalis
- e-Resources A-Z

» pomoc » lista usług » o tej stronie » English version

IV. **Przed rezerwacją sali**, należy sprawdzić dostępność Sali w terminie i godzinie, w której planujemy przeprowadzić zajęcia w CSM. Aby to zrobić klikamy a) na kalendarz i wybieramy datę, oraz b) wybieramy określoną salę symulacji z rozwijalnej listy

**KAMPUS:** Bydgoszcz, Kampus Collegium Medicum.

**JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:** Centrum Symulacji Medycznych Collegium Medicum UMK.

**Budynek:** Centrum Symulacji Medycznych Collegium Medicum UMK.

**SALA:** (tu wybieramy interesującą nas salę rys. b)

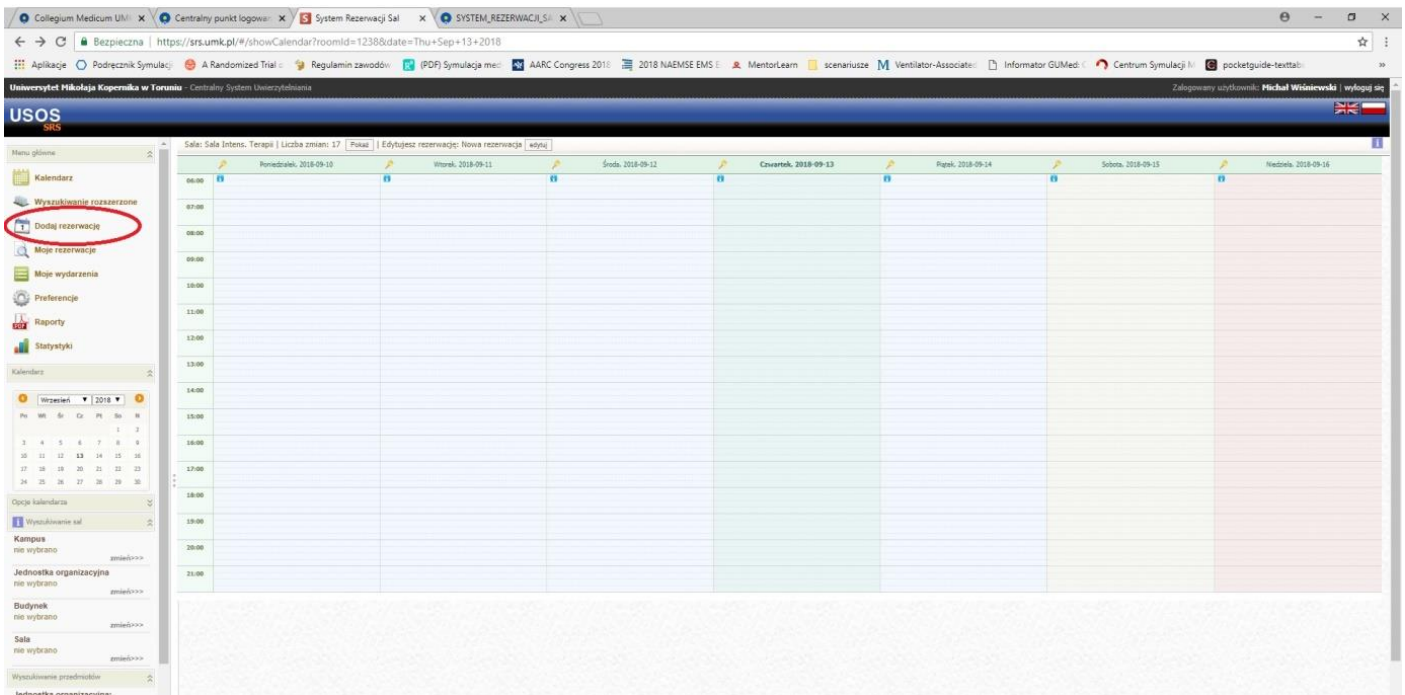
a)

The screenshot shows the USOS reservation system interface. The main area displays a weekly calendar grid for the week of October 29, 2018, to November 4, 2018. The grid is currently empty. On the left sidebar, the 'Kalendarz' section is active, and a red circle highlights the calendar navigation controls, including the month and year dropdowns (currently showing 'Październik 2018') and the calendar grid itself. Below the calendar, there are various filters and options for reservations, such as 'Kampus' (not selected), 'Jednostka organizacyjna' (not selected), 'Budynek' (not selected), and 'Sala' (not selected).

b)

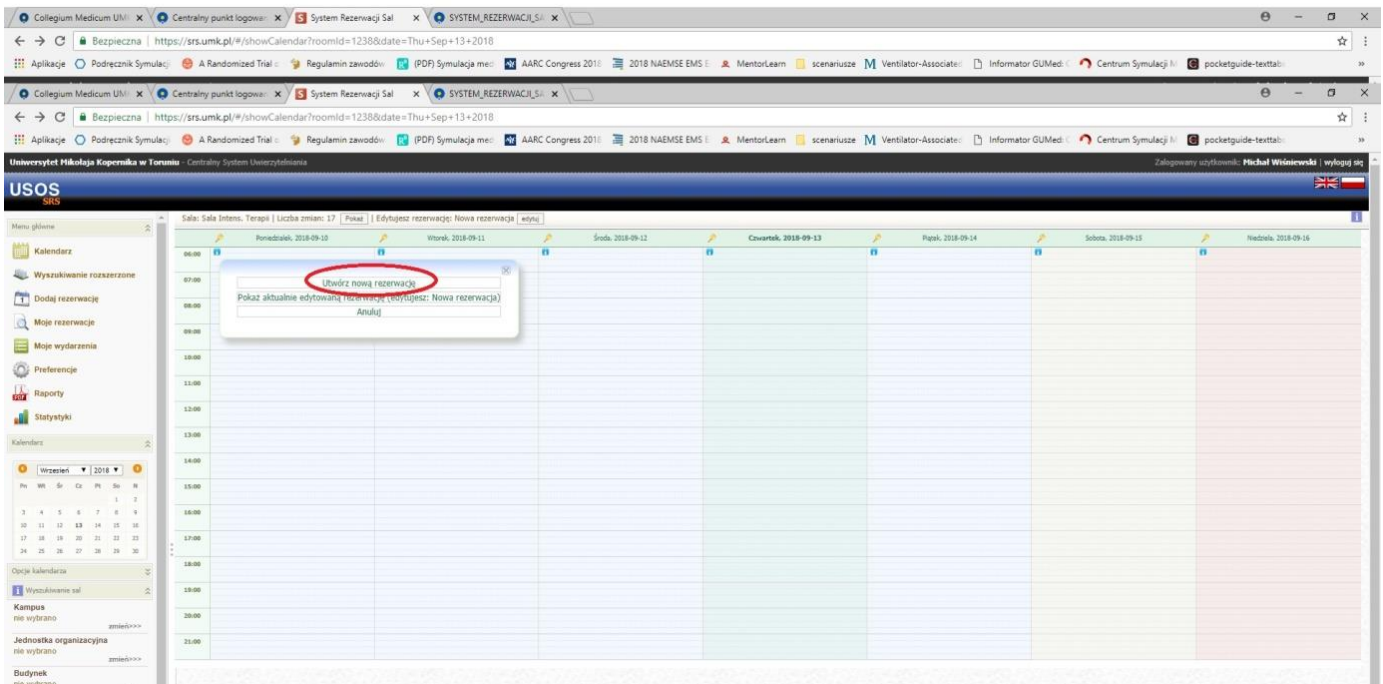
The screenshot shows the USOS reservation system interface with a modal window open. The modal window displays a list of available rooms and their capacities. The list includes: 'Prac. Chirurg. [miejsc: 12]', 'Prac. Kłótnicz. [miejsc: 12]', 'Prac. Technicz. [miejsc: 12]', 'Sala ALS [miejsc: 12]', 'Sala BLS [miejsc: 12]', 'Sala Intens. Terapii [miejsc: 6]', 'Sala Operacyjna [miejsc: 6]', and 'Sala komputerowa [miejsc: 12]'. A red box highlights the left sidebar filters, which are the same as in screenshot a). The modal window also shows a search filter for 'Szukanie dla jednego spotkania' and 'Szukanie dla serii spotkań'. The calendar in the background is the same as in screenshot a).

## V. W systemie „SRS” klikamy na przycisk „Dodaj Rezerwację”



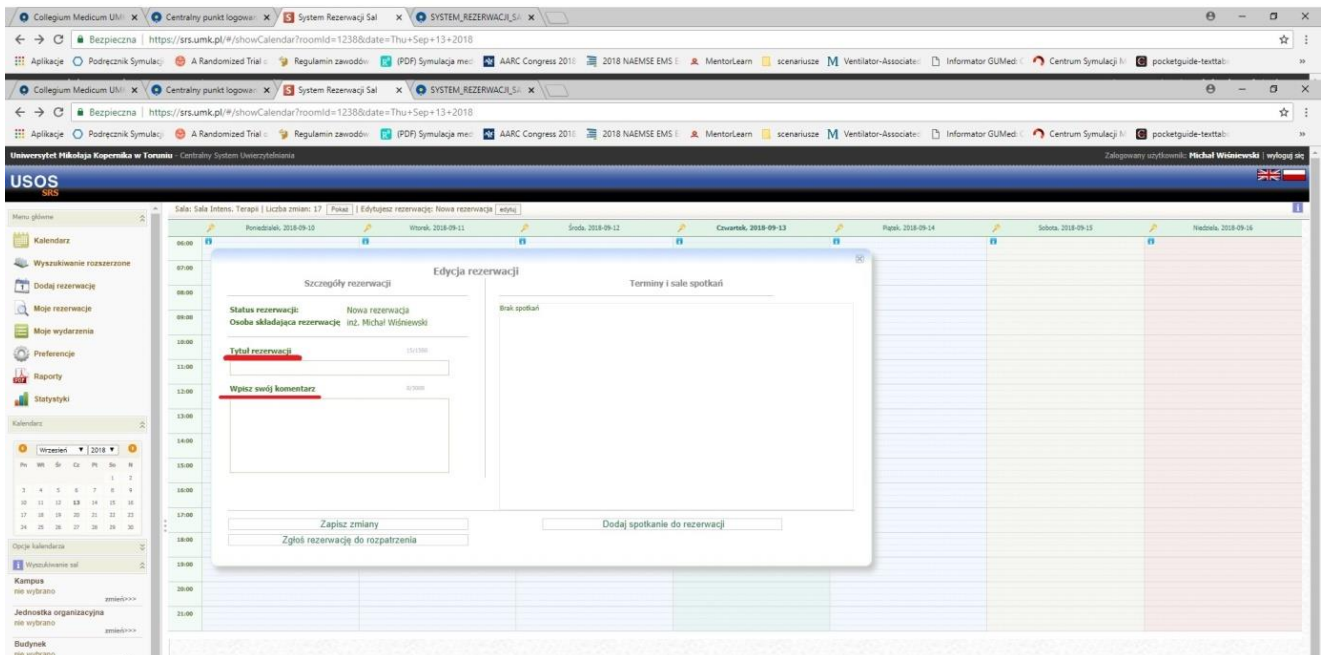
The screenshot shows the SRS (System Rezerwacji Sal) interface. The main area is a calendar grid for the week of September 10-16, 2018. On the left sidebar, the 'Dodaj rezerwację' button is circled in red. The interface includes a top navigation bar with the USOS logo and a user profile 'Michał Wiśniewski'. The left sidebar contains various menu items like 'Kalendarz', 'Wyszukiwanie rozszerzone', 'Dodaj rezerwację', 'Moje rezerwacje', 'Moje wydarzenia', 'Preferencje', 'Raporty', and 'Statystyki'. Below the menu is a calendar for the month of September 2018 and configuration options for the calendar, campus, and organizational unit.

## VI. Następnie wybieramy opcję „Utwórz nową rezerwację”



The screenshot shows the SRS interface with a dialog box open over the calendar. The dialog box has a title bar and contains the text 'Utwórz nową rezerwację' and 'Pokaż aktualnie edytowaną rezerwację (tytuł: Nowa rezerwacja)'. The 'Utwórz nową rezerwację' button is circled in red. The background shows the same calendar grid as in the previous screenshot, but the 'Dodaj rezerwację' button is no longer highlighted.

## VII. Następnie wypełniamy pole „Tytuł”



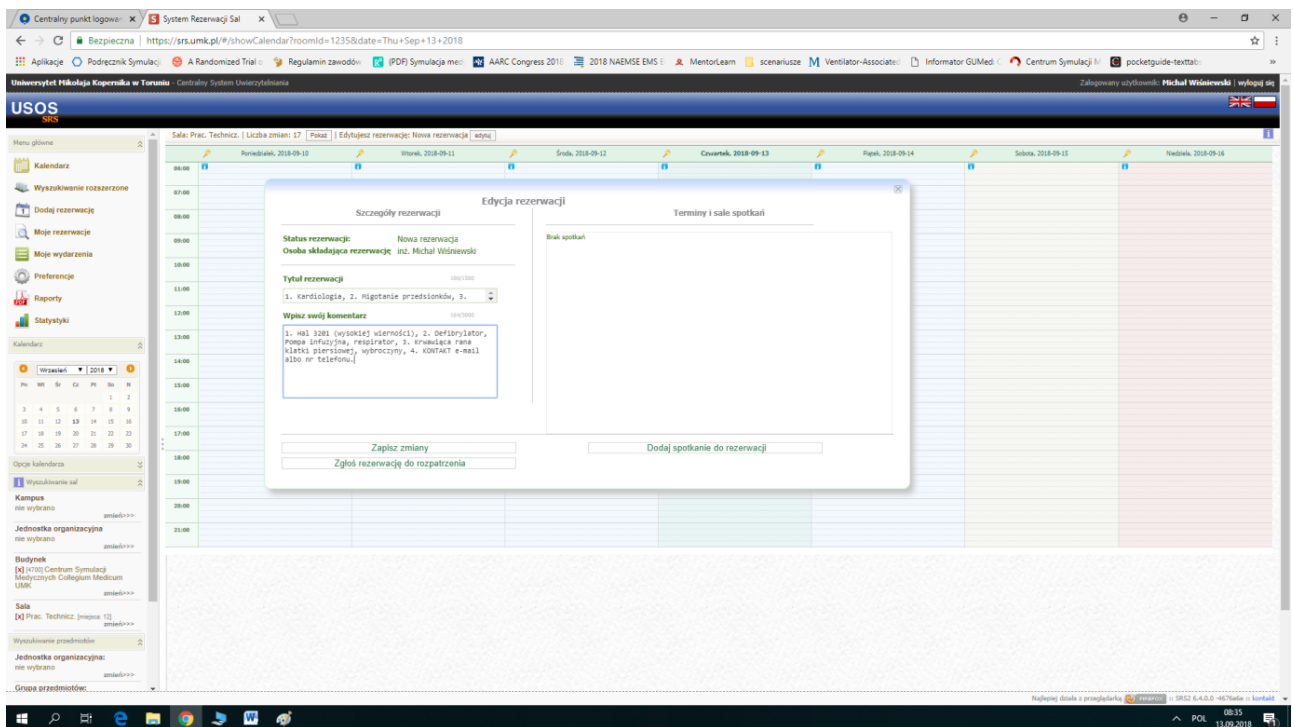
### 1. Tytuł rezerwacji

1. Nazwa przedmiotu
2. Temat zajęć
3. Jednostka
4. Grupa , rok ( ilość osób )

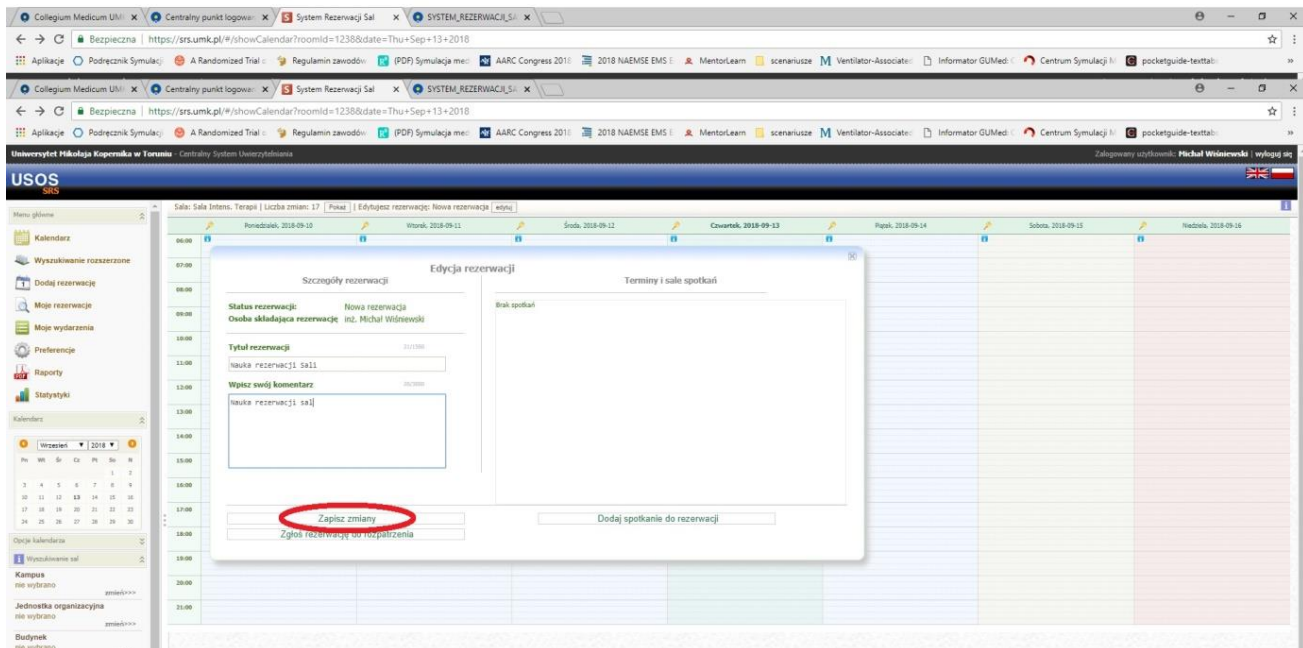
### 2. Komentarz

1. Nazwa ( rodzaj ) symulatora , trenażera
2. Sprzęt medyczny , środki ( leki , jednorazówka ) potrzebne do przeprowadzenia zajęć
3. Moulage ( ewentualne ucharakteryzowanie symulatora rany wysypka itp.)
4. Kontakt do prowadzącego

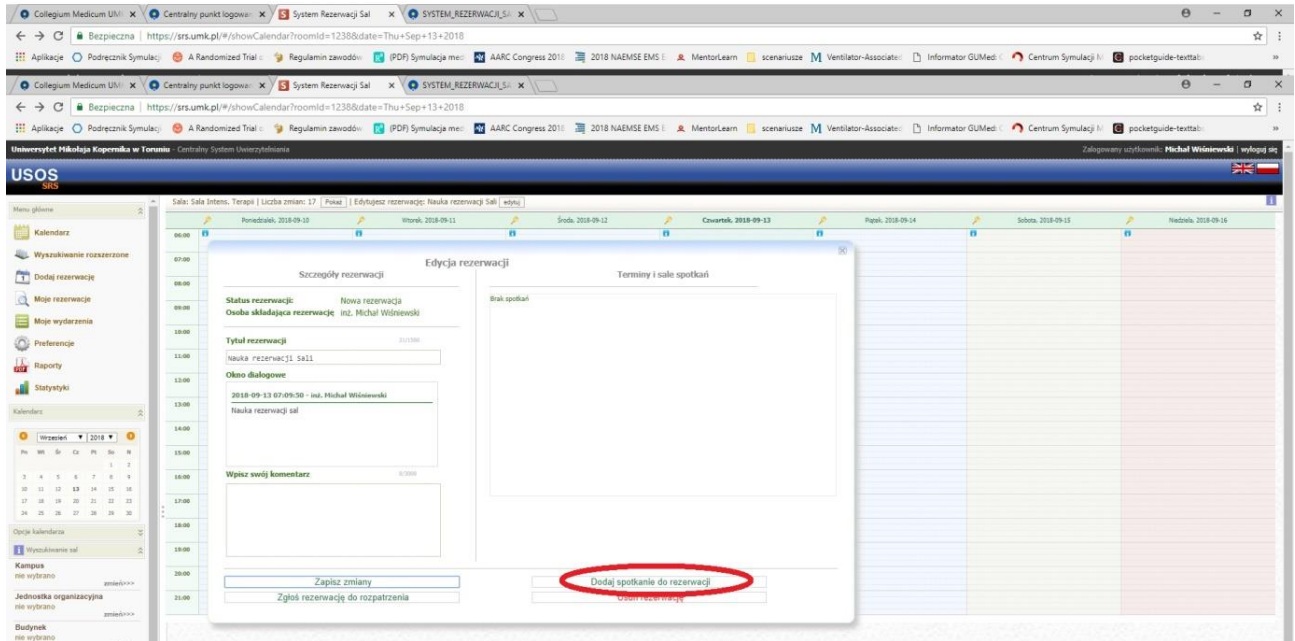
# PRZYKŁAD



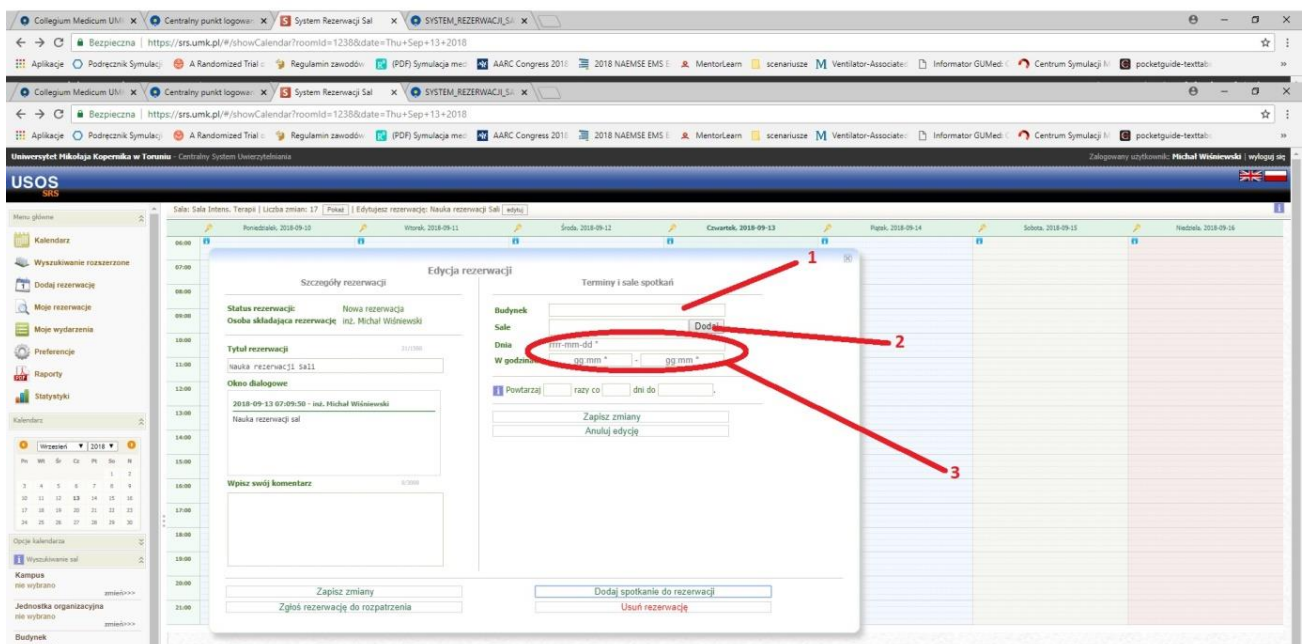
## VIII. Klikamy na przycisk „Zapisz zmiany”



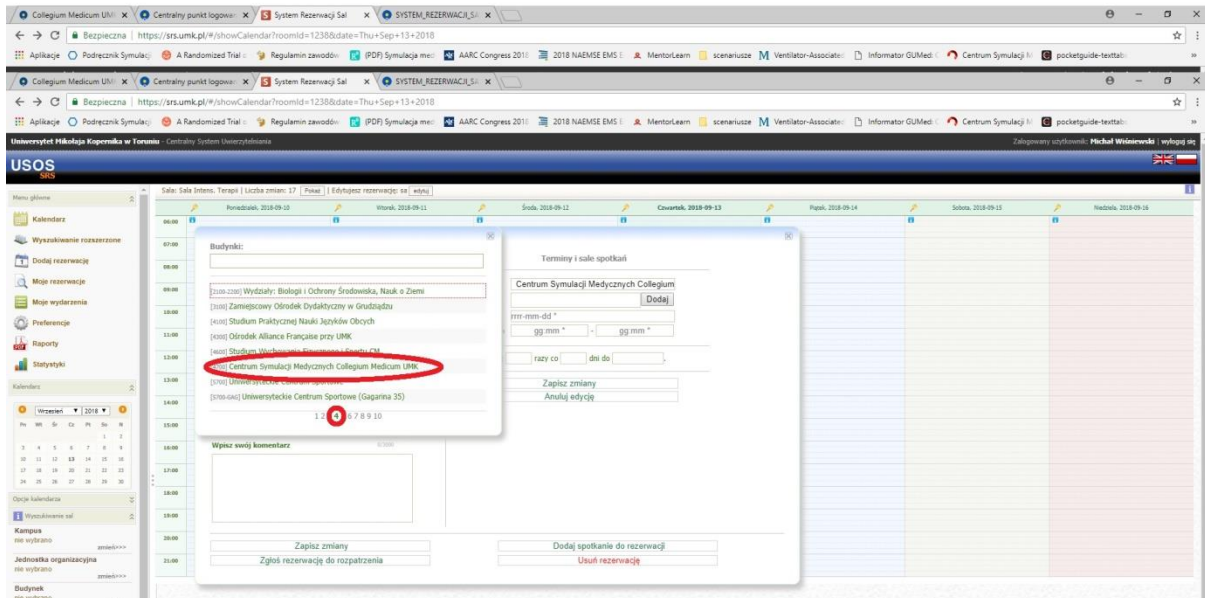
## IX. Następnie wybieramy opcję „Dodaj spotkanie do rezerwacji”



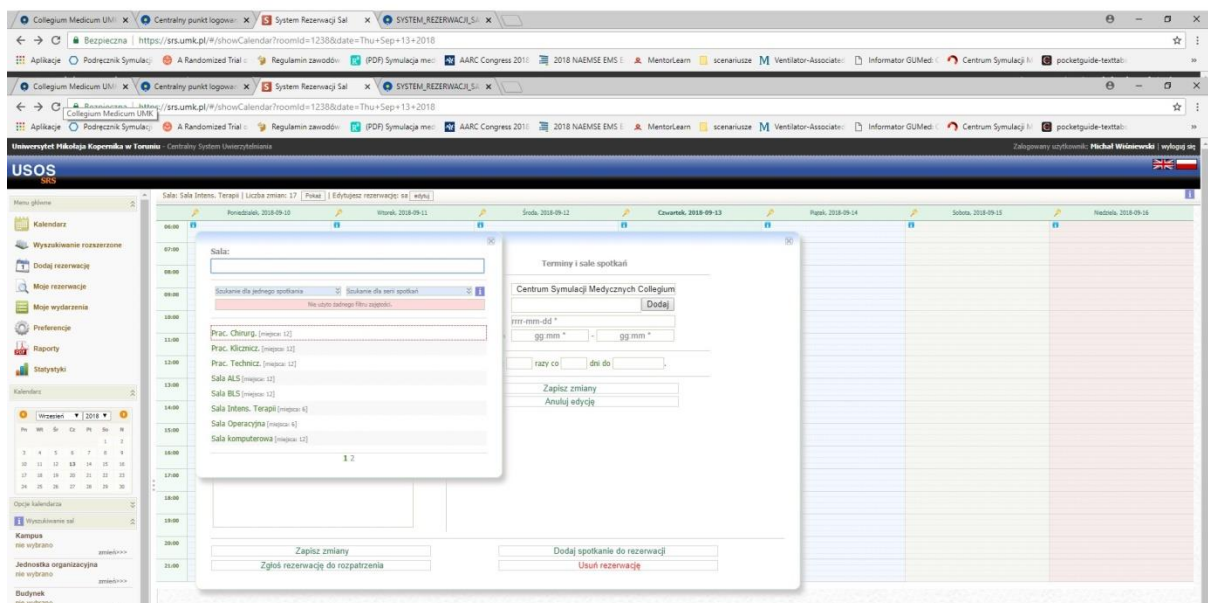
## X. Wybieramy rodzaj budynku, interesującą nas salę w Centrum oraz podajemy termin i godzinę.



# 1. Na 4 stronie znajduję się Budynek Centrum Symulacji Medycznych CM

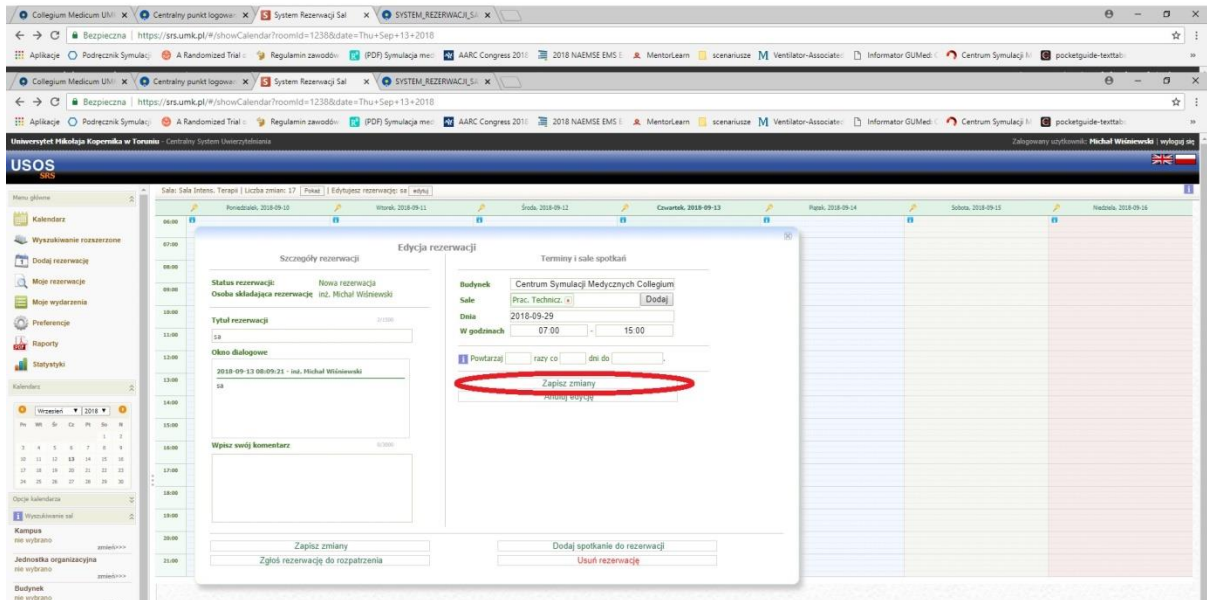


# 2. Najpierw musimy kliknąć przycisk dodaj, następnie pojawi się lista sal w Centrum. Wybieramy interesującą nas salę.

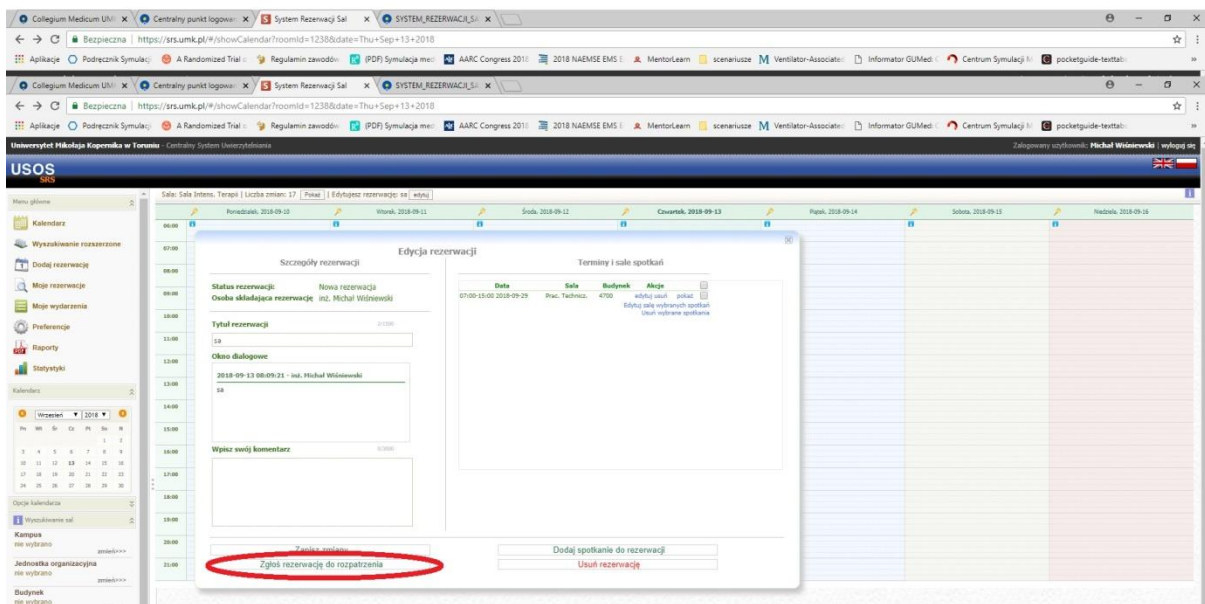




- XI. Po wybraniu budynku, Sali, daty i godziny klikamy na opcję „Zapisz zmiany”



- XII. Ostatnim punktem podczas rezerwacji Sali jest wybranie opcji „Zgłoś rezerwację do rozpatrzenia”



Po wykonaniu tej instrukcji krok po kroku, rezerwacja powinna znajdować się w systemie i czekać na rozpatrzenie. Można wylogować się z systemu (prawy górny róg ekranu).

Instrukcję przygotowali:

-Koordynator WNoZ ds. Symulacji Medycznych:

mgr Grzegorz Ulemborg

-Instruktor Symulacji Medycznej: lek. Oleh Matskiv

-Technik Symulacji Medycznej: Inż. Michał Wiśniewski