Σύστημα Κρατήσεις/Διαχείρισης Αιθουσών

Πως δημιουργώ μια καταχώρηση κράτησης;

Για να κάνουμε κράτηση αίθουσας θα πρέπει **εργαστηριακός λογαριασμός** το σύ
από το κουμπί πάνω δεξιά **Εισαγωγή (Login)** **Θένα** (την επιτυχής μας σύνδεση θ
username μας πάνω από το κουμπί σύνδεσης ("Είστε ο USERNAME")

Στη συνέχεια επιλέγουμε την περιοχή και την αίθουσα που μας εν
σελίδα). Θα εμφανιστεί το τρέχων πρόγραμμα κράτησης/διαθεσιμό
αίθουσα κάνουμε κλικ στην επιθμητή μέρα. Θα μεταβούμε στη φόρ
απαραίτητα στοιχεία.

- **Σύντομα περιγραφή**
- **Πλήρης περιγραφή**
- **Ημερομηνίες και ώρες έναρξης και λήξης κράτησης**
- **Τοποθεσία και αίθουσα** (Θα είναι προσυμπληρωμένα αν είχαμε ήδη επιλέξ
  το αλλάξουμε σε αυτό που θέλουμε)
- **Τύπος Κράτησης** Επιλέγουμε τον τύπο που αντιπροσωπεύει καλύτερ
  κάνουμε
- **Confirmation status**: Αν το γεγονός που γίνεται η κράτηση είναι επιβεβα
- **Χρέωση laptop γραμματείας**: Αν θα χρειαστούμε το laptop της γραμματείας ή όχ
- **Τύπος επανάληψης**: Αν είναι κάτι που θα επαναληφθεί (πχ ένα μάθημα) μ
  επανάληψης και λοιπά στοιχεία αναλόγως καθώς και το πότε ολ
- **Skip Past Conflicts**: Εφόσον το επιλέξουμε αν έχουμε ορίσει κάποια επα
  κάποια από αυτές τότε η κράτηση θα γίνει για όλες τις άλλες κ

Εφόσον δεν υπάρχει κάποιο πρόβλημα στις μερομηνίες κράτησης
θα πρέπει να εμφανίζονται δύο (2) πράσινα τσεκ. Για να ολοκληρώσ
"Αποθήκευση".

Με την ολοκλήρωση της κράτησης θα λάβουμε σχετικό email καθώς επ
στην αίθουσα που έχουμε κάνει κράτηση.

Μοναδικό αναγνωριστικό λύσης: #1029
Συγγραφέας: Vasileios Tzimourtos
Τελευταία ενημέρωση: 2017-10-05 13:49

© 2024 Vasileios Tzimourtos <vtzimourtos@uth.gr> | 27-04-2024 12:43
URL: https://www.econ.uth.gr/ask4it/index.php?action=faq&cat=15&id=30&artlang=el