

Kaip atšaukti grupių darbo kambario rezervaciją?

Instrukcija

KTU biblioteka

KTU

Kaip atšaukti grupių darbo kambario rezervaciją? (1)

Prisijungę prie sistemos pagrindiniame meniu pasirinkite „Užsakymai“ ir „Užsakymų sąrašas“.



Kaip atšaukti grupių darbo kambario rezervaciją? (2)

Spustelėkite ant atliktos rezervacijos įrašo laukelio.

Tipas	Pavadinimas	Užsakymo data	Užsakovas	Vadybininkas	Kuruoja	NIVC indėlis
studijų procesui (vidaus užsakymas)	2021-12-31 08:00-09:00: Central Library, room 203a (bibliotekos)	2021-09-22 09:15	Lina Jonaitytė			Ne

Pažymėję įrašą, spauskite „Redaguoti“.

Tipas	Pavadinimas	Užsakymo data	Užsakovas	Vadybininkas	Kuruoja	NIVC indėlis
studijų procesui (vidaus užsakymas)	2021-12-31 08:00-09:00: Central Library, room 203a (bibliotekos)	2021-09-22 09:15	Lina Jonaitytė			Ne

Kaip atšaukti grupių darbo kambario rezervaciją? (3)

Atsivėrusiame lange, viršutinėje pasirinkimų juostoje, spaudžiame mėlyna spalva pažymėtą užrašą „Rezervacijos“.

Vidinis užsakymas REDAGAVIMAS		KLIENTAS / TEIKĖJAS		DOKUMENTAI		VEIKSMŲ ŽURNALAS		REZERVACIJOS		KITA INFO	
Kliento informacija						Teikėjo informacija					
Vardas pavardė	<input type="text" value="Lina Jonaitytė"/>					Užsakymo pavadinimas	<input type="text" value="2021-12-31 08:00-09:00: Central Library, room"/>				
Asmens kodas	<input type="text"/>					APV TP klasterio vadovas	<input type="text" value=""/>				
Gimimo data	<input type="text" value="1997-07-01"/>					Iniciavo	<input type="text"/>				
Mobilus nr.	<input type="text"/>					Užsakymą koordinuoja	<input type="text"/>				
Telefono nr.	<input type="text"/>					Universiteto mokslininkas	<input type="text"/>				
EL. paštas	<input type="text" value="lina.jonaityte@ktu.lt"/>					Užsakymo statusas	<input type="text" value="Įranga rezervuota"/>				
Užsakymo šaltinis	<input type="text" value="KTU mokslininkas"/>					Įvykdymo data	<input type="text"/>				
						NIVC indėlis	<input type="text" value="Ne"/>				

Kaip atšaukti grupių darbo kambario rezervaciją? (4)

Atsivėrusioje lentelėje spaudžiame ant įrašo laukelio ir jį pažymime.

Vidinis užsakymas					
REDAGAVIMAS					
KLIENTAS / TEIKĖJAS DOKUMENTAI VEIKSMŲ ŽURNALAS REZERVACIJOS					
<input type="checkbox"/> PRIDėti <input type="checkbox"/> TRINTI <input type="checkbox"/> FILTRAS					
<input type="text" value="Paieška"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="v"/>					
Pavadinimas	Nuo	Iki	Lab. Vedėjas	Lešų valdytojas	Kiekis
Centrinė biblioteka, 203a kamb.	2021-12-31 08:00	2021-12-31 09:00	Naujas	Naujas	2

Spaudžiame „Trinti“.

Vidinis užsakymas					
REDAGAVIMAS					
KLIENTAS / TEIKĖJAS DOKUMENTAI VEIKSMŲ ŽURNALAS REZERVACIJOS					
<input type="checkbox"/> PRIDėti <input checked="" type="checkbox"/> TRINTI <input type="checkbox"/> FILTRAS					
<input type="text" value="Paieška"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="v"/>					
Pavadinimas	Nuo	Iki	Lab. Vedėjas	Lešų valdytojas	Kiekis
Centrinė biblioteka, 203a kamb.	2021-12-31 08:00	2021-12-31 09:00	Naujas	Naujas	2