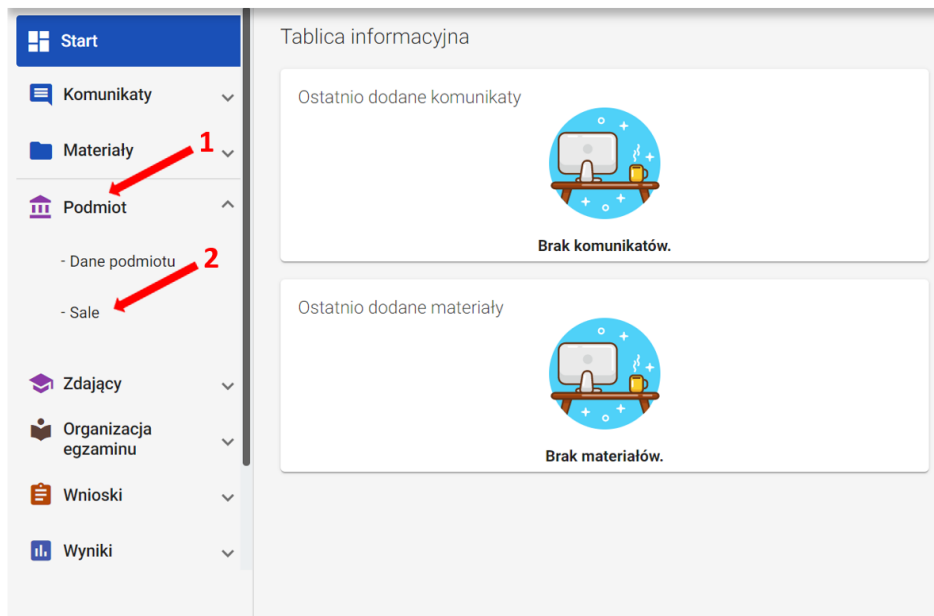


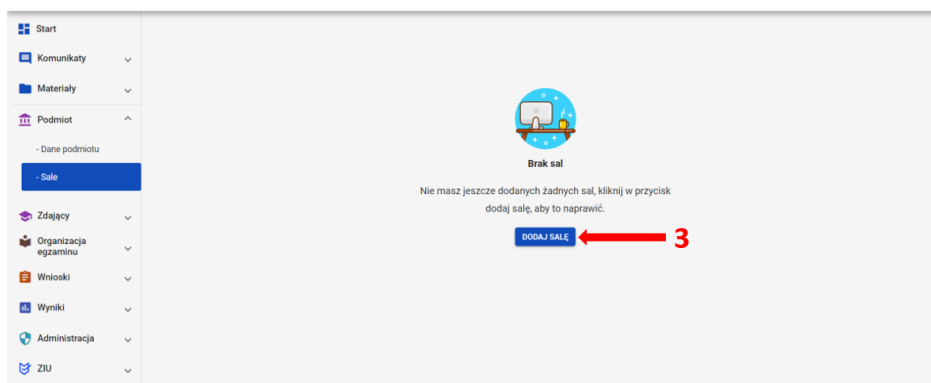
Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych

Aby wprowadzić numer sali należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję *Podmiot*¹, a następnie *Sale*².



2. Kliknąć przycisk *Dodaj salę*³.



3. Na wyświetlonej karcie, wypełnić pole *Wpisz numer sali*.

Może to być unikalny numer lub nazwa, np. *sala gimnastyczna* lub *aula*. Długość nazwy nie może przekroczyć 50 znaków.

4. Poprawnie wprowadzony numer sali zatwierdzić przyciskiem *Dodaj salę*⁴.

5. W przypadku wprowadzenia numeru sali, który już istnieje, pojawi się komunikat: *Sala o podanym numerze istnieje już w wybranym podmiocie*.

+ Dodaj salę



! Sala o podanym numerze istnieje już w wybranym podmiocie.

15

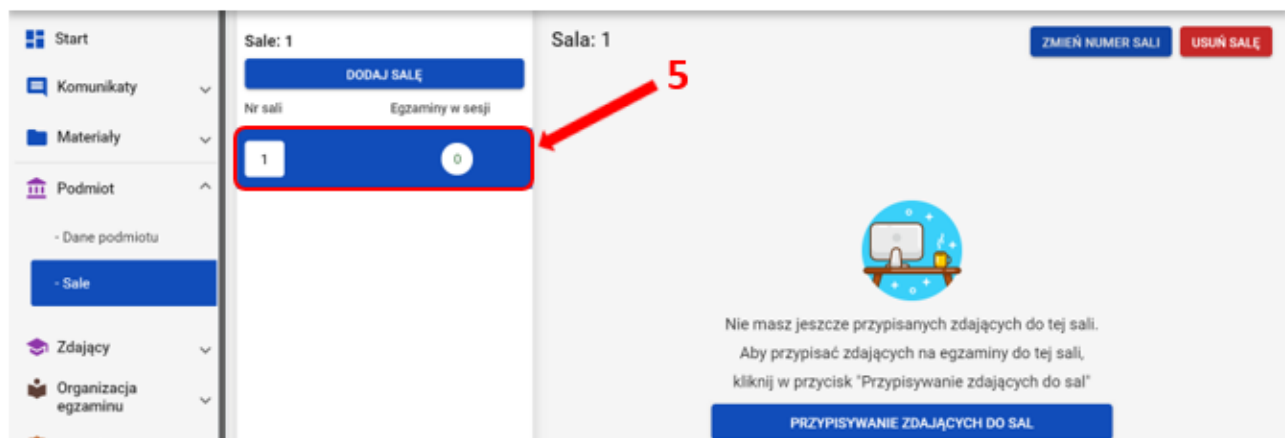
ANULUJ

DODAJ SALĘ

4

6. Po dodaniu sali pojawi się komunikat: *Sala została pomyślnie dodana.*

7. Nowo dodana sala ⁵.



Jak edytować już wprowadzoną salę?

1. Aby edytować numer sali należy wybrać daną salę, klikając w jej oznaczenie ⁶, a następnie kliknąć przycisk *Zmień numer sali* ⁷. Pojawi się karta z poleceniem *Edytuj nazwę sali*. Nowy numer należy zatwierdzić przyciskiem *Zmień* ⁸.

2. Aby usunąć salę należy kliknąć przycisk *Usuń salę*⁹.

The image shows a web application interface for managing exam rooms. The top section displays a list of rooms with columns 'Nr sali' and 'Egzaminy w sesji'. A red arrow labeled '6' points to the 'Egzaminy w sesji' column. To the right, a modal window titled 'Sala: 1' displays a button 'ZMIEN NUMER SALI' (labeled '7') and a red button 'USUN SALE' (labeled '9'). Below this, a form titled 'Edytuj nazwę sali' (labeled '8') contains a text input field with '2' and buttons 'ANULUJ' and 'ZMIEN'.