

מספר מסמך	מספר ישן	ת. יצירה	ת. עדכון אחרון
07-02-1-007			8/11/2023

מדריך הזמנת חדרי לימוד בספרייה

תוכן עניינים

1	כניסה למערכת הזמנת חדרי לימוד	2
2	מסך הזמנת חדרים	3
3	הזמנת חדר לימוד	4
4	עדכונים למסמך	7

מספר מסמך	מספר ישן	ת. יצירה	ת. עדכון אחרון
07-02-1-007			8/11/2023

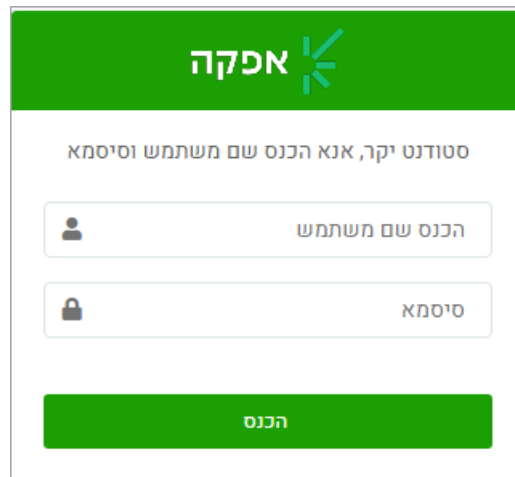
1 כניסה למערכת הזמנת חדרי לימוד

ניתן להכנס למערכת הזמנת חדרי לימוד, באחת מהדרכים הבאות:

1.1 באמצעות הקישור:

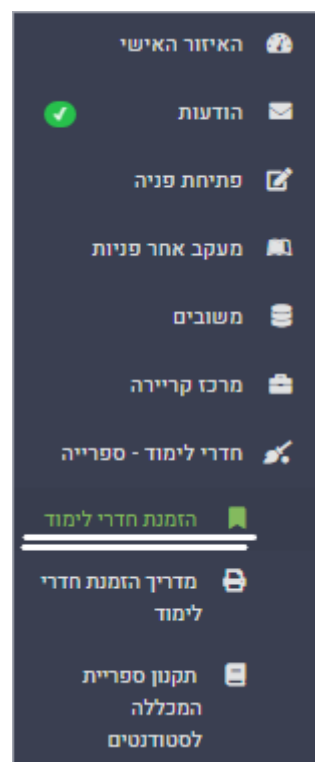
<https://gilboaweb.afeka.ac.il/#/RoomReservation>

יוצג מסך זיהוי בו יש להקליד שם משתמש וסיסמה שבשימוש שאר מערכות המכללה, ולאשר באמצעות כפתור "הכנס".



1.2 דרך אפקה-נט ← קישורים ← מערכת זימון חדרי לימוד ספרייה.

1.3 דרך גלבו-וב ← חדרי לימוד- ספרייה ← הזמנת חדרי לימוד.



2 מסך הזמנת חדרים

המסך מחולק לשני חלקים:

2.1 בחלקו העליון, "ההזמנות שלי", מופיעה רשימת כל ההזמנות שבוצעו על ידי הסטודנט או הזמנות בהן הוא משתתף.

2.1.1 לכל שורה הזמנה מופיעים הפרטים הבאים:

- תאריך הזמנת החדר,
- שעת התחלה ושעת סיום,
- הערה שהוזנה להזמנה,
- חדר הספרייה שהוזמן,
- המשתתפים בהזמנה.

2.1.2 על כל הזמנה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

2.1.2.1 הזמנה אליה הסטודנט שויך כמשתתף:

להסרה מההזמנה, נלחץ על הכפתור  ("הסר עצמך מההזמנה זו")

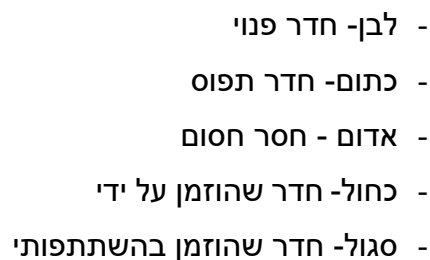
2.1.2.2 הזמנה אשר בוצעה על ידי הסטודנט:

להוספת משתתף נוסף בהתאם למגבלות החדר (פירוט בהמשך) נלחץ

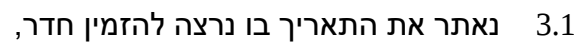
על הכפתור  ("הוסף משתתפים")

2.1.2.3 למחיקת ההזמנה כולה, נלחץ על הכפתור  ("בטל הזמנה")

משבצות הזמן להזמנת חדרים מופיעות כמשבצות של חצאי שעות, וצבועות בצבעים על פי זמינות החדר:



להזמנת חדר, יש לפעול באופן הבא:



3.2 נעזר בעמודות כדי לאתר את השעה בה נרצה להזמין את החדר.

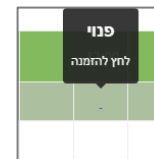
השעה חייבת להיות גדולה מהשעה הנוכחית.

3.3 נאתר את החדר אותו נרצה להזמין.

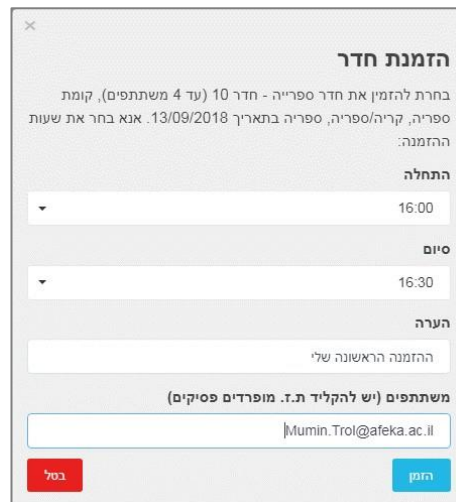
- 4 / 7

מספר מסמך	מספר ישן	ת. יצירה	ת. עדכון אחרון
07-02-1-007			8/11/2023

3.4 בהצבעה בעכבר על משבצת זמן פנויה להזמנה, תופיע ההודעה "פנוי לחץ להזמנה"



3.5 בלחיצה על משבצת זמן פנויה להזמנה (באמצעות מקש שמאלי בעכבר), יופיע חלון "הזמנת חדר", בו נזין את הפרטים הבאים:



3.5.1 שעת התחלה ושעת סיום-

מינימום חצי שעה להזמנה ומקסימום של עד שלוש שעות ביום.

מגבלת המכסה ליום כוללת את ההזמנות שניצור וגם את ההזמנות שנכלל בהן על ידי אחרים.

3.5.2 הערה-

תיאור ההזמנה, אשר תופיע במסך ההזמנות.

3.5.3 משתתפים-

יש להקליד מספרי תעודות זהות או כתובות דוא"ל של המשתתפים, מופרדים בפסיקים.

3.5.4 לסיום ושמירת ההזמנה נלחץ על כפתור "הזמן" (כחול).

3.5.5 תופיע הודעה המאשרת את הזמנת החדר: "הזמנה בוצעה בהצלחה"



מספר מסמך	מספר ישן	ת. יצירה	ת. עדכון אחרון
07-02-1-007			8/11/2023

3.6 ההזמנה תופיע בחלקו העליון של המסך, באזור "ההזמנות שלי", וניתן יהיה לבצע עליה פעולות (הוספת משתתפים בהתאם למגבלת מקום בחדר, ביטול הזמנה) כמפורט בתחילת המסמך.

14/09/2018	08:00	08:30	למידה למבחן באלגברה ליניארית	ספרייה - חדר 10 (עד 4 משתתפים), קומת ספרייה, קריה/ספרייה, ספרייה	אאגברת פ
------------	-------	-------	------------------------------	--	----------

3.7 משבצת הזמן של ההזמנה תיצבע בכחול, ובהצבעה בעכבר על ההזמנה יופיעו פרטי ההזמנה כפי שהוזנו למערכת:

למידה למבחן באלגברה ליניארית	
08:00 - 08:30	
אאגברת פ, אאאטרול מ	חדר
ספרייה - חדר 10 (עד 4 מש...)	

3.8 יישלח מייל המידע על ההזמנה למזמין ולמוזמנים.

מספר מסמך	מספר ישן	ת. יצירה	ת. עדכון אחרון
07-02-1-007			8/11/2023

4 עדכונים למסמך

סעיף	מהות העדכון	ת. עדכון	מאשר עדכון
	לוגו והתאמות נגישות	8/11/23	