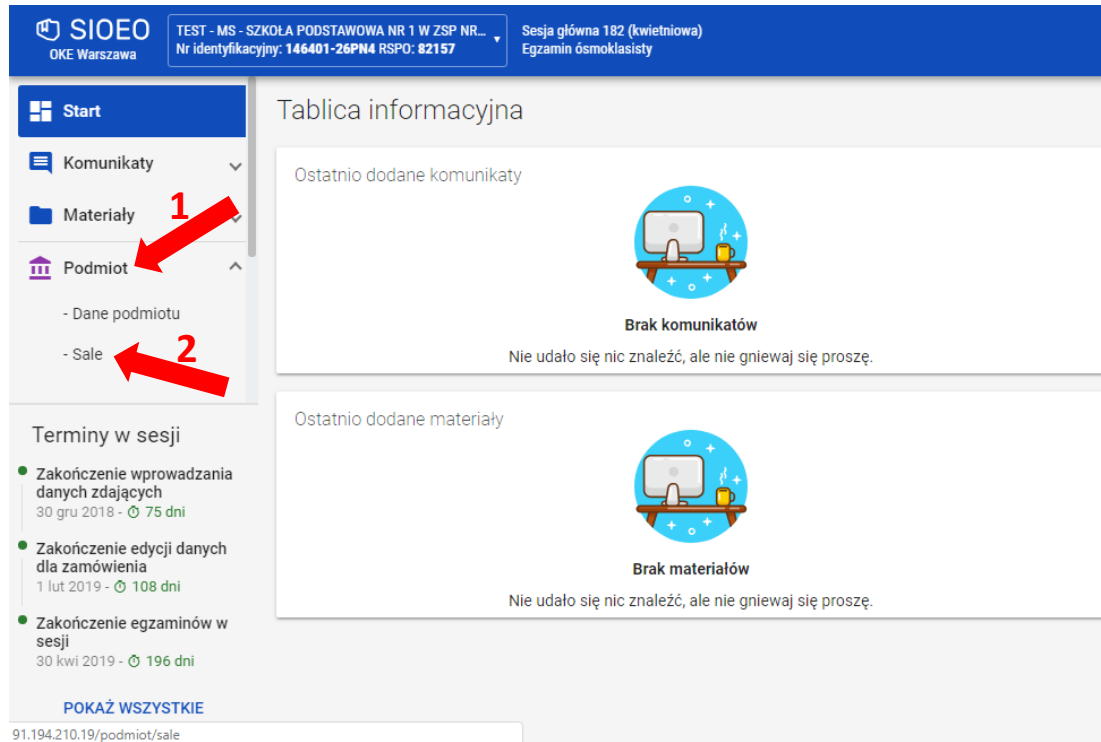


INSTRUKCJA

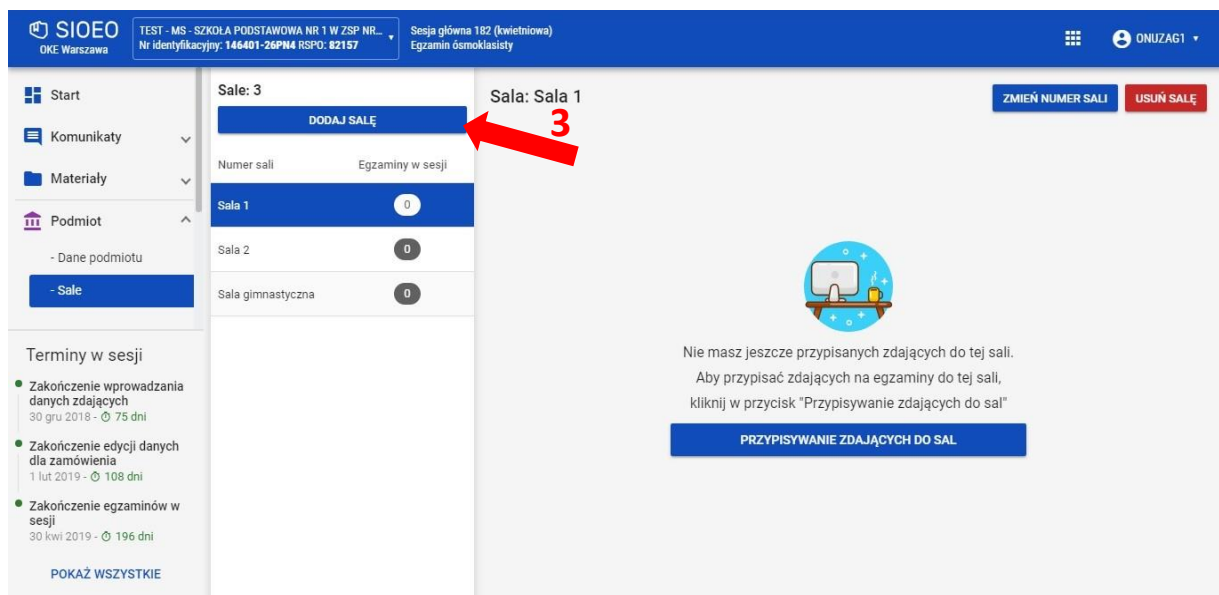
Wprowadzanie numerów sal egzaminacyjnych

Aby wprowadzić numer sali należy:

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



2. Kliknąć przycisk *Dodaj salę*³ w górnej części kolumny.



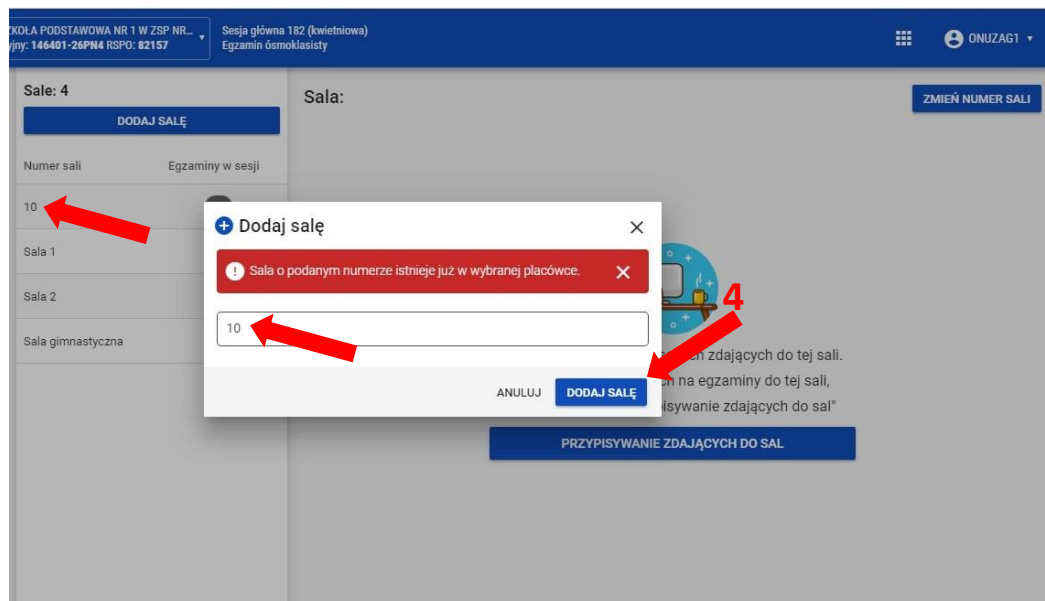
Na wyświetlonej karcie, w polu *Wpisz numer sali* użytkownik wpisuje oznaczenie sali.



The image shows a modal window titled "Dodaj salę" with a close button (X). Inside, there is a text input field with the placeholder "Wpisz numer sali". At the bottom, there are two buttons: "ANULUJ" and "DODAJ SALĘ".

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

W przypadku wprowadzenia oznaczenia sali już istniejącego, użytkownik otrzymuje komunikat *Sala o podanym numerze istnieje już w wybranej placówce*.



The screenshot shows the main application interface with a sidebar on the left containing a list of rooms: "Sala 4", "Sala 1", "Sala 2", and "Sala gimnastyczna". A modal window "Dodaj salę" is open in the center. It contains a red error message: "Sala o podanym numerze istnieje już w wybranej placówce." Below the message is a text input field containing the number "10". Red arrows point to the "10" in the input field and the error message. The modal also has "ANULUJ" and "DODAJ SALĘ" buttons. In the background, there is a button "ZMIEN NUMER SALI" and a large blue button "PRZYPISYWANIE ZDAJĄCYCH DO SALI".

3. Poprawnie wprowadzony numer sali zatwierdzamy przyciskiem *Dodaj salę*⁴.
4. Po prawidłowym wpisaniu oznaczenia użytkownik otrzyma komunikat *Sala została pomyślnie dodana*.
5. Aby edytować numer sali należy wcisnąć przycisk *Zmień numer sali*. Pojawi się formularz *Edytuj nazwę sali*. Po wprowadzeniu nowego numeru zatwierdzić przyciskiem *Edytuj*.
6. Aby usunąć salę należy wcisnąć przycisk *Usuń salę*. Pojawi się formularz, w którym należy potwierdzić swoją decyzję po czym zatwierdzić przyciskiem *Usuń*.

