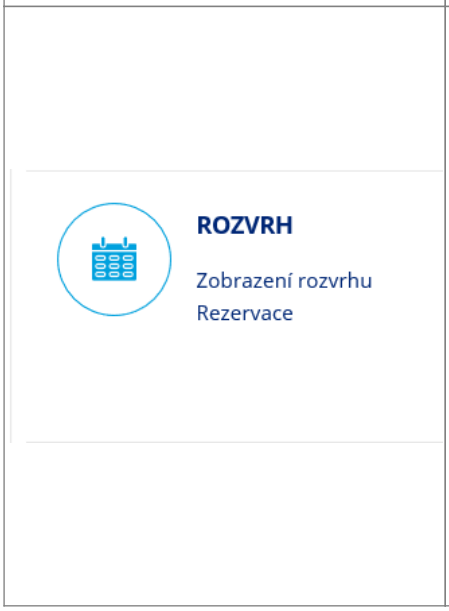
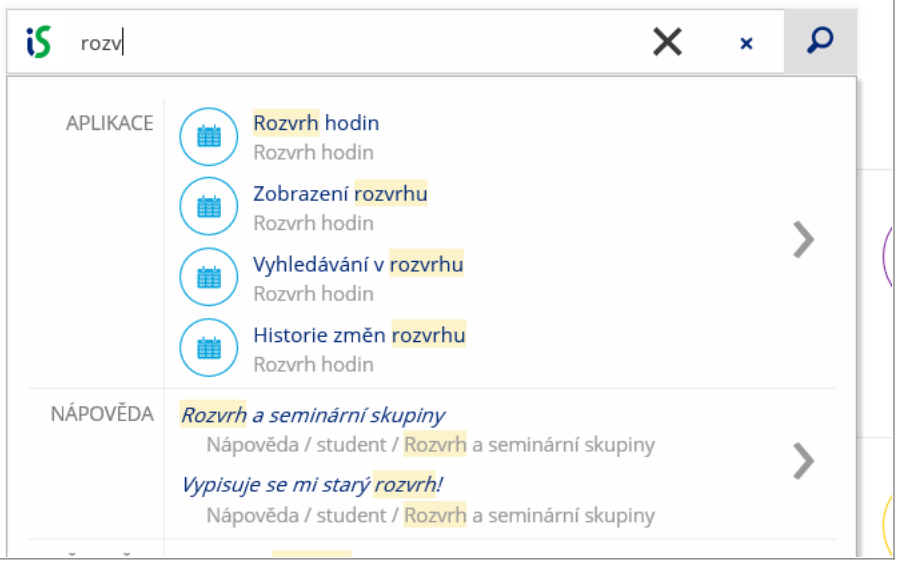
Zobrazení rozvrhu v místnostech

1. Na úvodní stránce si najděte políčko „**Rozvrh**“ Obr.1 nebo využijte vyhledáníObr.2.

Obr.1

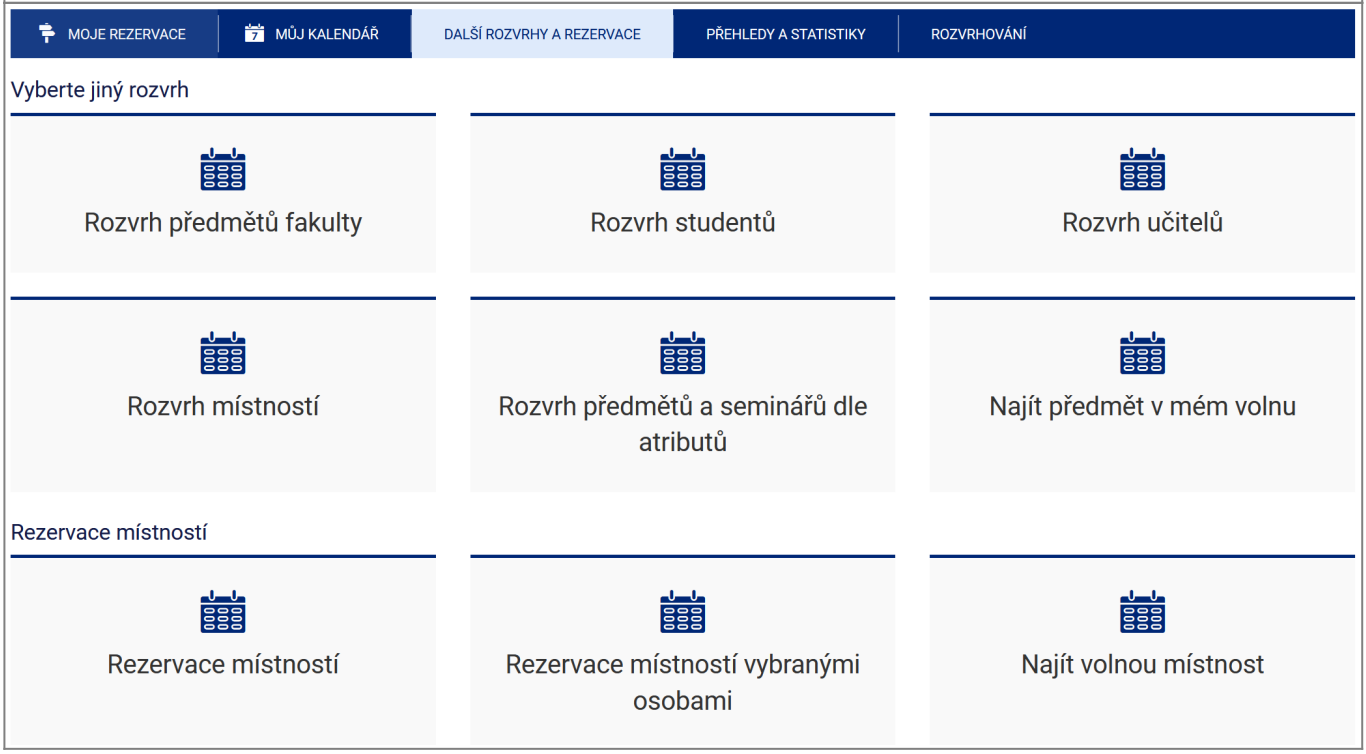


Obr.2



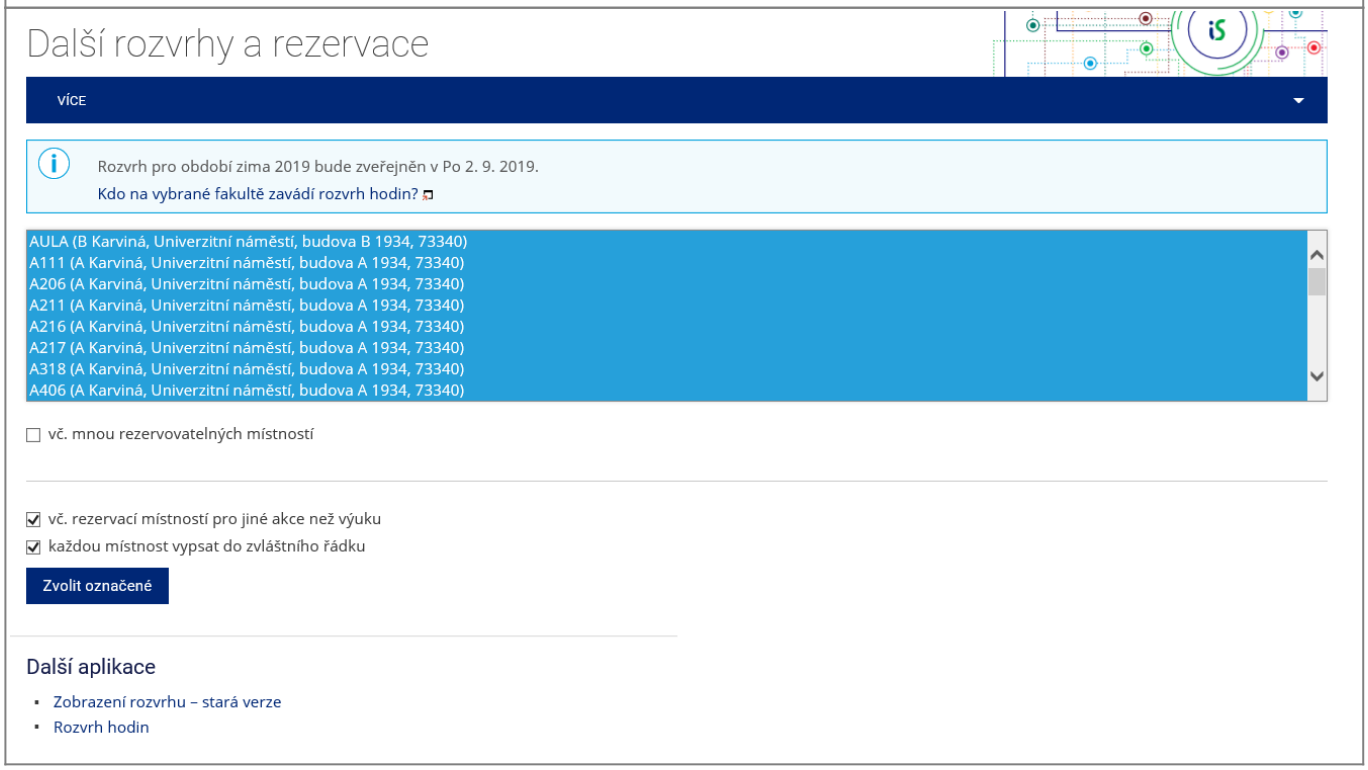
2. Na zobrazené stránce se ujistěte, že máte v horním modrém navigačním pruhu zvolené „**Další rozvrhy a rezervace**“ a klikněte na „**Rozvrh místností**“ Obr.3.

Obr.3



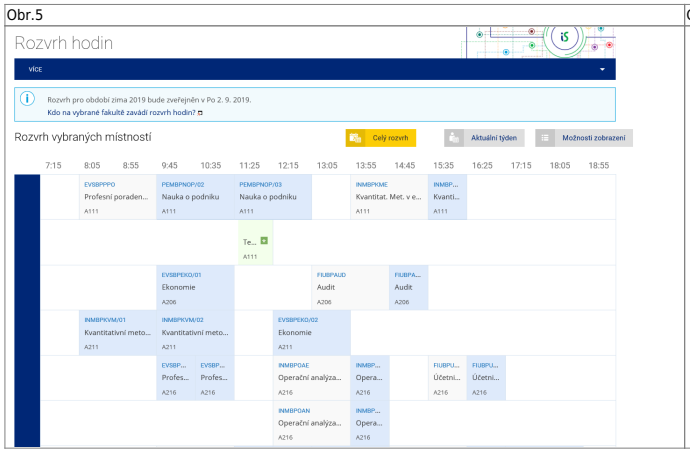
3. Označte místnosti, jejichž rozvrh chcete zobrazit. Zároveň zatrhněte volby „ **vč. rezervací místností pro jiné akce než výuku**“ (např. přijímací řízení, konference apod.) a „**každou místnost vypsat do zvláštního řádku**“ (pro přehlednost) Obr.4.

Obr.4

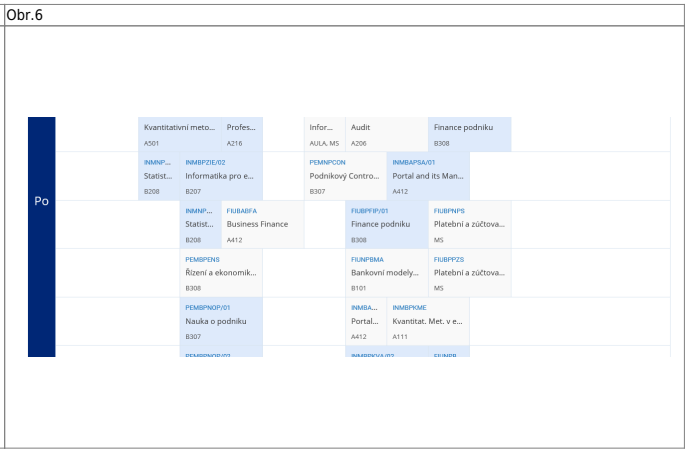


4. Zobrazí se Vám základní rozpis obsazení místností. Obr.5. Toto zobrazení je rozděleno na dny v týdnu a ukazuje jejich celkovou obsazenost Obr.6. Pro upřesnění klikněte na „**Možnosti zobrazení**“.

Obr.5

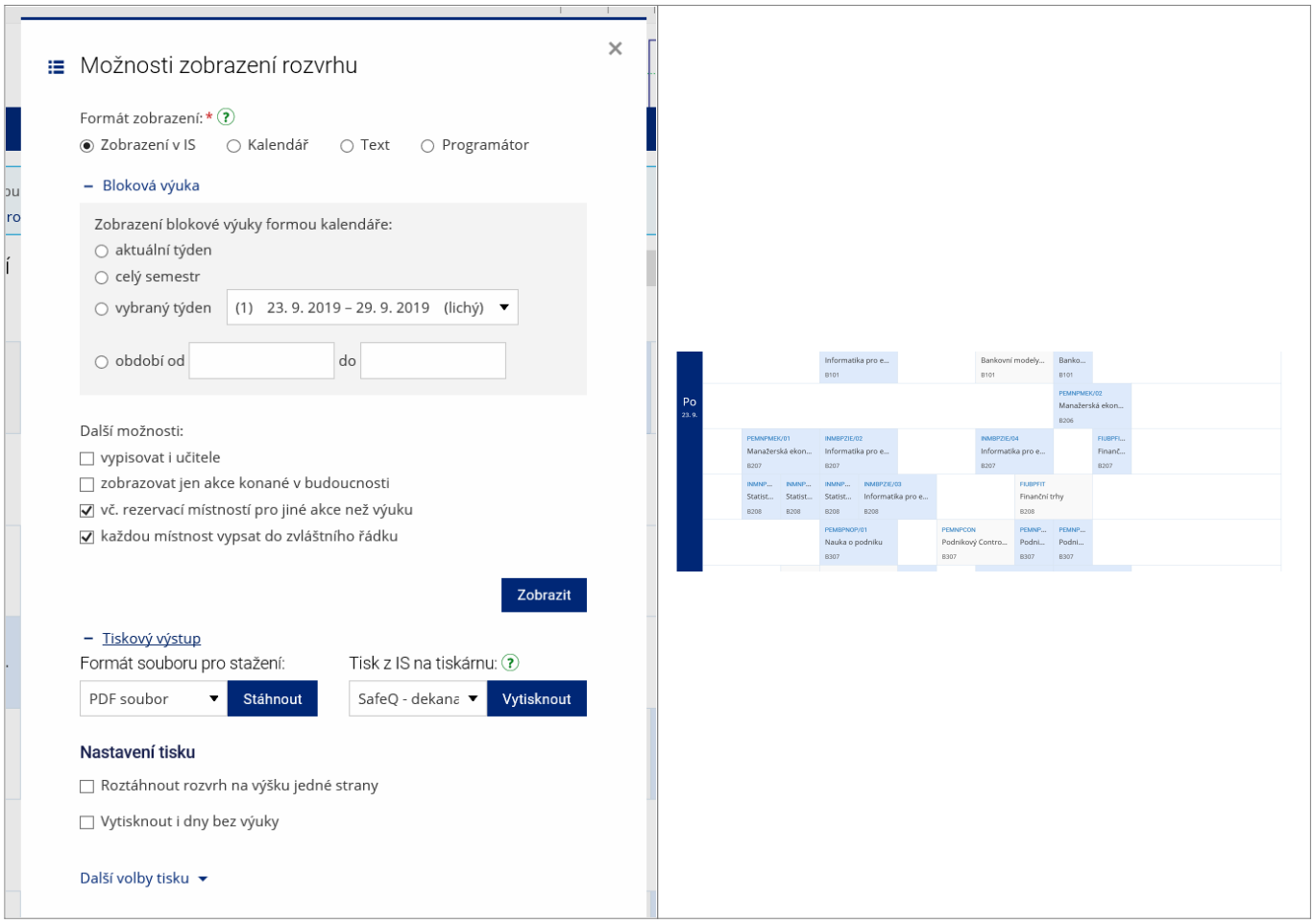


Obr.6



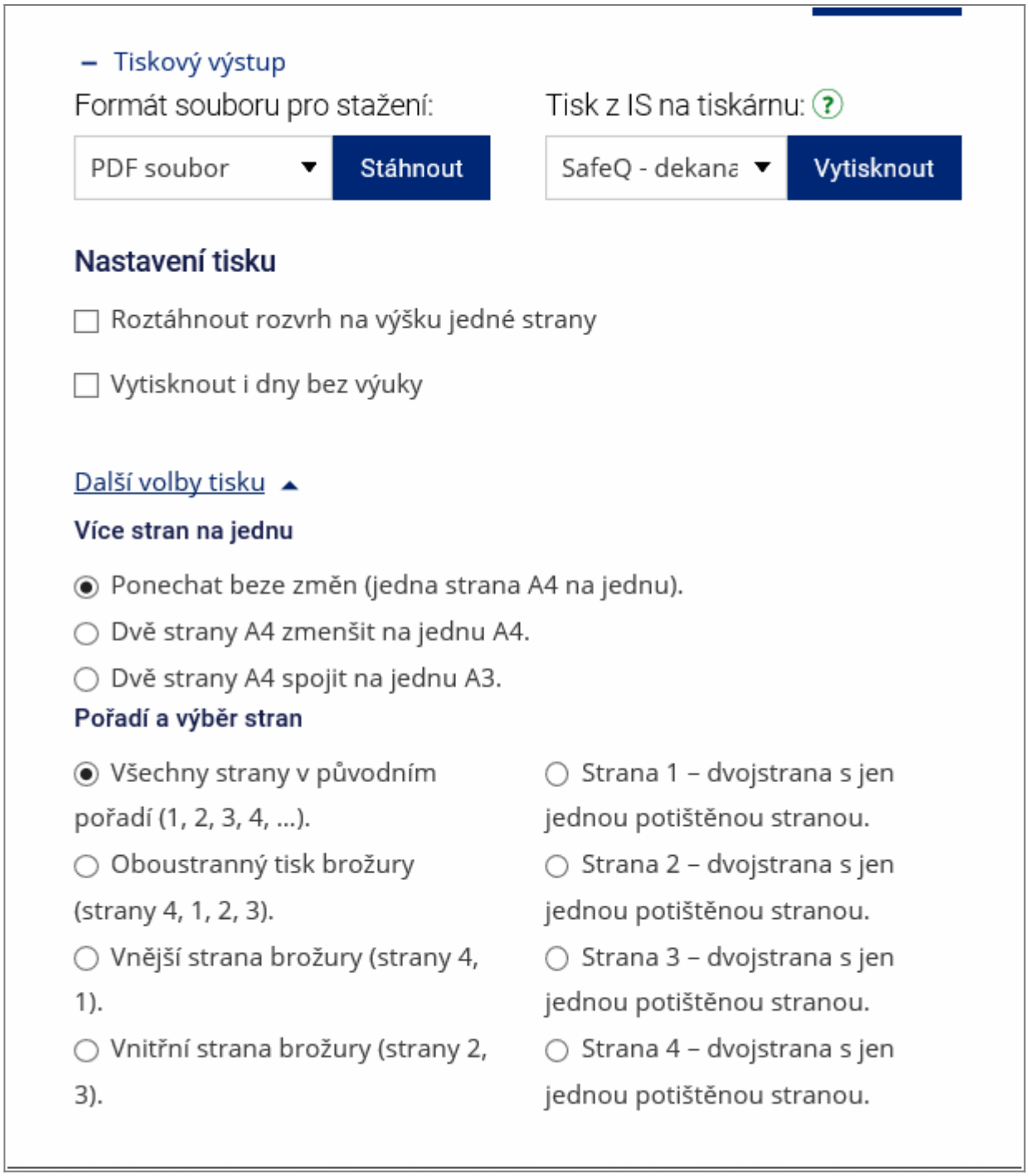
5. V „**Možnosti zobrazení rozvrhu**“ Obr.7 si můžete pod volbou „**Bloková výuka**“ omezit, které dny chcete zobrazit. U tohoto zobrazení se následně vypisuje každý den zvlašť Obr.8. Je zde i možnost zakliknout položku „**Kalendář**“, kdy Vám IS připraví soubor pro import do externího kalendáře.

Obr.7	Obr.8



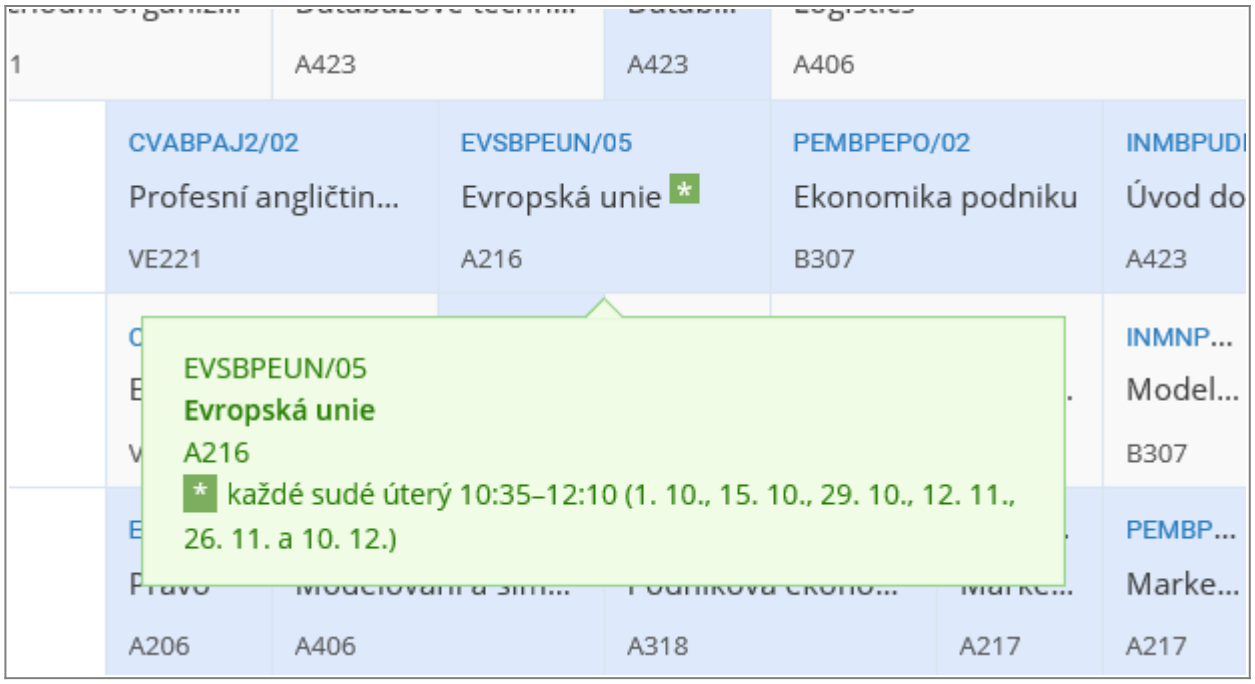
8. Pod volbou „**Tiskový výstup**“ si můžete rozvrh uložit nebo vytisknout. Obr.9.

Obr.9



7. Pokud u rozvrhové akce vidíte ikonu hvězdy na zeleném pozadí, jedná se o nepravidelnou akci. Najetím kurzoru se zobrazí detail. Obr.10.

Obr.10



From:
https://pruvodce.opf.slu.cz/ - **Ústav informačních technologií**

Permanent link:
https://pruvodce.opf.slu.cz/rozvrh_ostatni

Last update: **2022/04/14 16:42**