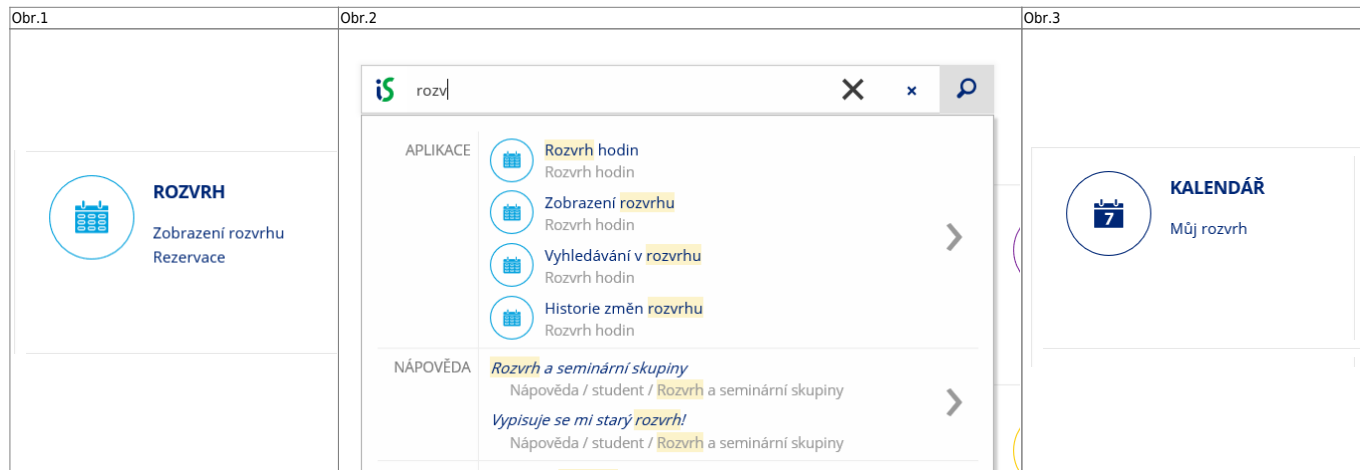
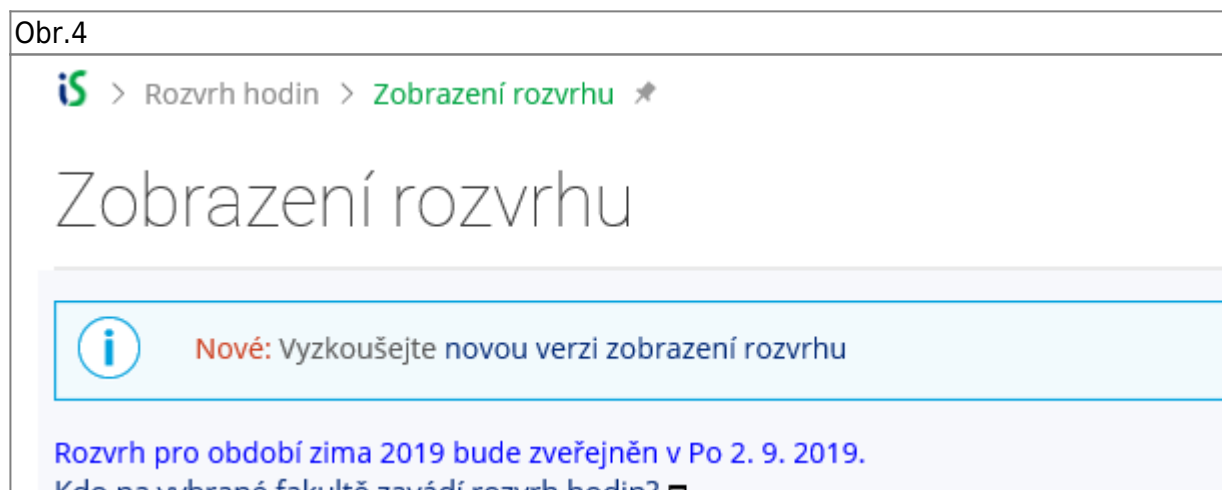


Vyhledání volné místnosti

1. Na úvodní stránce si najděte políčko „Rozvrh“ [Obr.1](#) nebo využijte vyhledávání [Obr.2](#) a zvolte „Zobrazení rozvrhu“. Vyučující mohou využít „Kalendář“ [Obr.3](#)



2. Při použití „Rozvrhu“ zvolte „Vyzkoušejte novou verzi zobrazení rozvrhu“ [Obr.4](#).












3. Na zobrazené stránce se ujistěte, že máte v horním modrém pruhu „Více“ zvolené „Další rozvrhy a rezervace“ a klikněte na „Njít volnou místnost“ [Obr.4](#).



MOJE REZERVACE | MŮJ KALENÁŘ | DALŠÍ ROZVRHY A REZERVACE | PŘEHLEDY A STATISTIKY | ROZVRHOVÁNÍ

Vyberte jiný rozvrh



 Rozvrh předmětů fakulty	 Rozvrh studentů	 Rozvrh učitelů
 Rozvrh místností	 Rozvrh předmětů a seminářů dle atributů	 Najít předmět v mém volnu
 Rezervace místností	 Rezervace místností vybranými osobami	 Najít volnou místnost

4. 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 vypsát do zvláštního řádku“ (pro přehlednost) [Obr.5](#).

Obr.5

Další rozvrhy a rezervace

více

 Rozvrh pro období zima 2019 bude zveřejněn v Po 2. 9. 2019.
Kdo na vybrané fakultě zavádí rozvrh hodin? 

- AULA (B Karviná, Univerzitní náměstí, budova B 1934, 73340)
- A111 (A Karviná, Univerzitní náměstí, budova A 1934, 73340)
- A206 (A Karviná, Univerzitní náměstí, budova A 1934, 73340)
- A211 (A Karviná, Univerzitní náměstí, budova A 1934, 73340)
- A216 (A Karviná, Univerzitní náměstí, budova A 1934, 73340)
- A217 (A Karviná, Univerzitní náměstí, budova A 1934, 73340)
- A318 (A Karviná, Univerzitní náměstí, budova A 1934, 73340)
- A406 (A Karviná, Univerzitní náměstí, budova A 1934, 73340)

vč. mnou rezervovatelných místností

vč. rezervací místností pro jiné akce než výuku

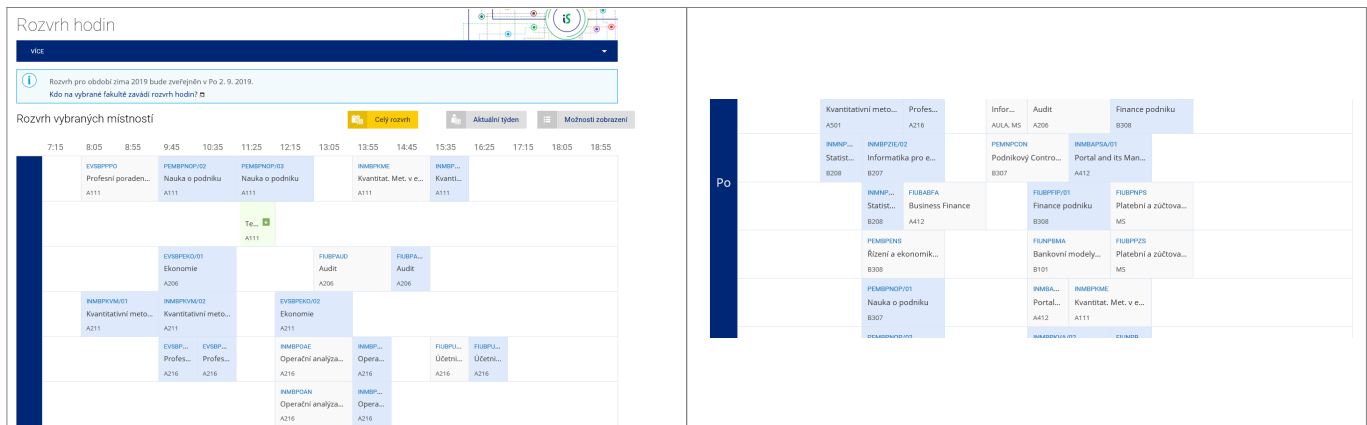
každou místnost vypsát do zvláštního řádku

Zvolit označené

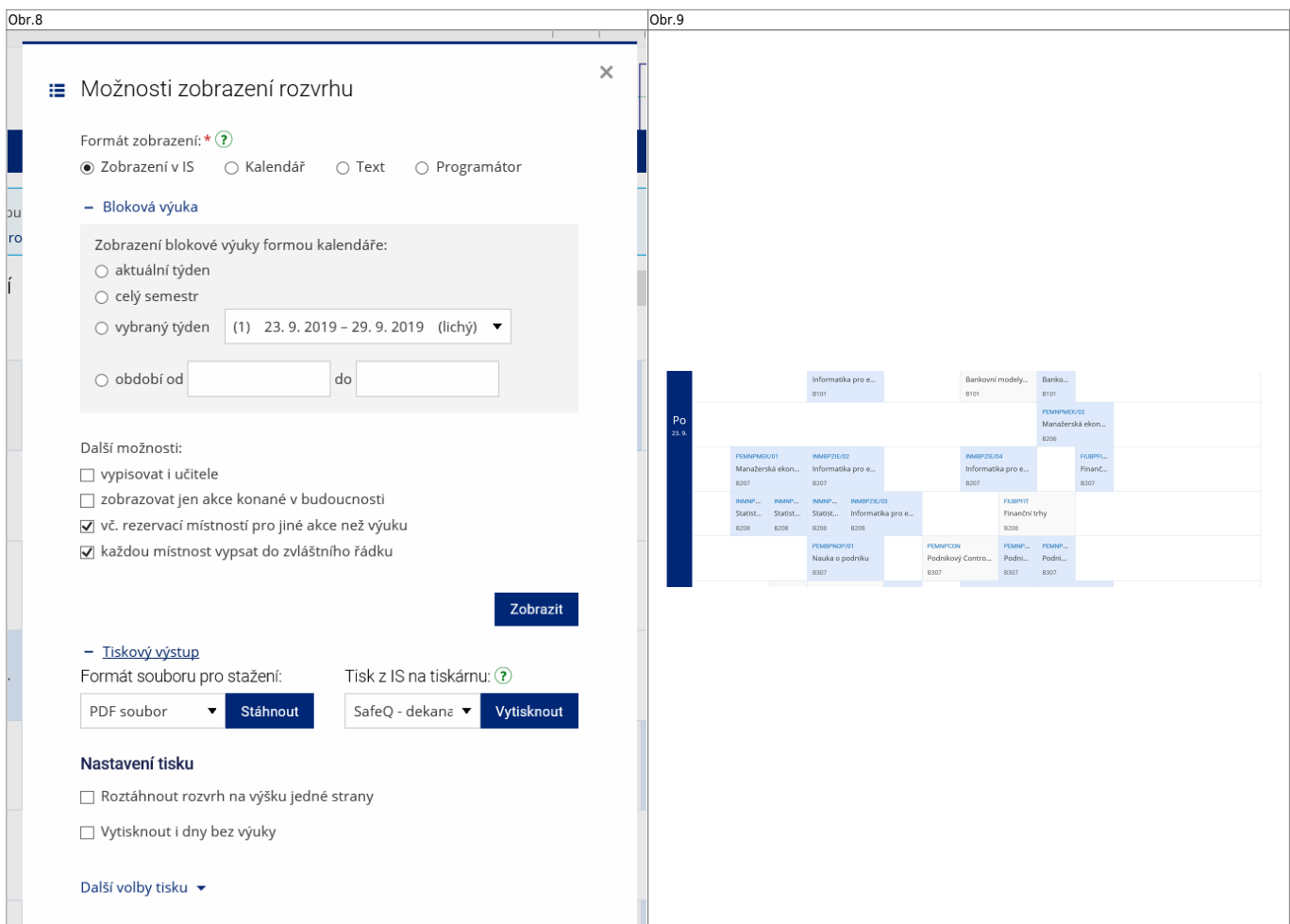
Další aplikace

- Zobrazení rozvrhu - stará verze
- Rozvrh hodin

5. Zobrazí se Vám základní rozpis obsazení místností. [Obr.6](#). Toto zobrazení je rozděleno na dny v týdnu a ukazuje jejich celkovou obsazenost [Obr.7](#). Pro upřesnění klikněte na „Možnosti zobrazení“.



6. V „Možnosti zobrazení rozvrhu“ Obr.8 si můžete pod volbou „Bloková výuka“ omezit, které dny chcete zobrazit. U tohoto zobrazení se následně vypisuje každý den zvlášť Obr.9. Je zde i možnost zakliknout položku „Kalendář“, kdy Vám IS připraví soubor pro import do externího kalendáře.



7. Pod volbou „Tiskový výstup“ si můžete rozvrh uložit nebo vytisknout. Obr.10.



- Tiskový výstup

Formát souboru pro stažení: PDF soubor ▼ Stáhnout

Tisk z IS na tiskárnu: SafeQ - dekana ▼ Vytisknout ?

Nastavení tisku

- Roztáhnout rozvrh na výšku jedné strany
- Vytisknout i dny bez výuky

[Další volby tisku](#) ▲

Více stran na jednu

- Ponechat beze změn (jedna strana A4 na jednu).
- Dvě strany A4 zmenšit na jednu A4.
- Dvě strany A4 spojit na jednu A3.

Pořadí a výběr stran

<input checked="" type="radio"/> Všechny strany v původním pořadí (1, 2, 3, 4, ...).	<input type="radio"/> Strana 1 – dvojstrana s jen jednou potištěnou stranou.
<input type="radio"/> Oboustranný tisk brožury (strany 4, 1, 2, 3).	<input type="radio"/> Strana 2 – dvojstrana s jen jednou potištěnou stranou.
<input type="radio"/> Vnější strana brožury (strany 4, 1).	<input type="radio"/> Strana 3 – dvojstrana s jen jednou potištěnou stranou.
<input type="radio"/> Vnitřní strana brožury (strany 2, 3).	<input type="radio"/> Strana 4 – dvojstrana s jen jednou potištěnou stranou.

8. Pokud u rozvrhové akce vidíte ikonu hvězdy na zeleném pozadí, jedná se o nepravdělnou akci. Najetím kurzoru se zobrazí detail. [Obr.11](#).

Obr.11

