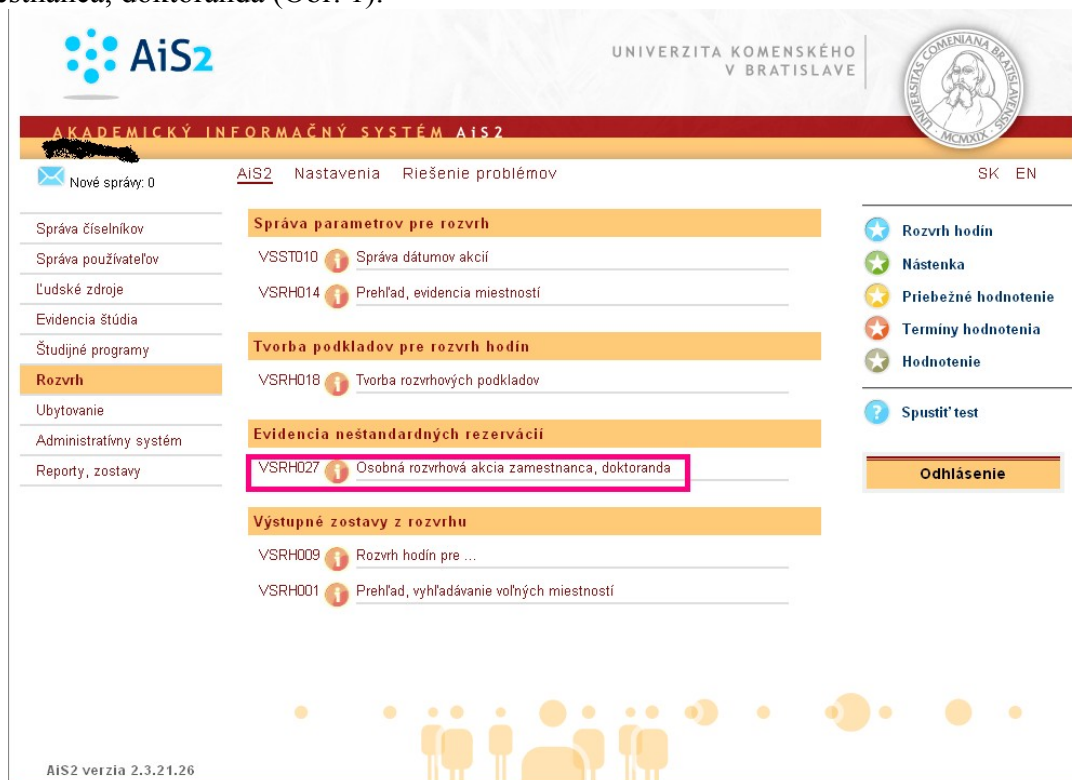


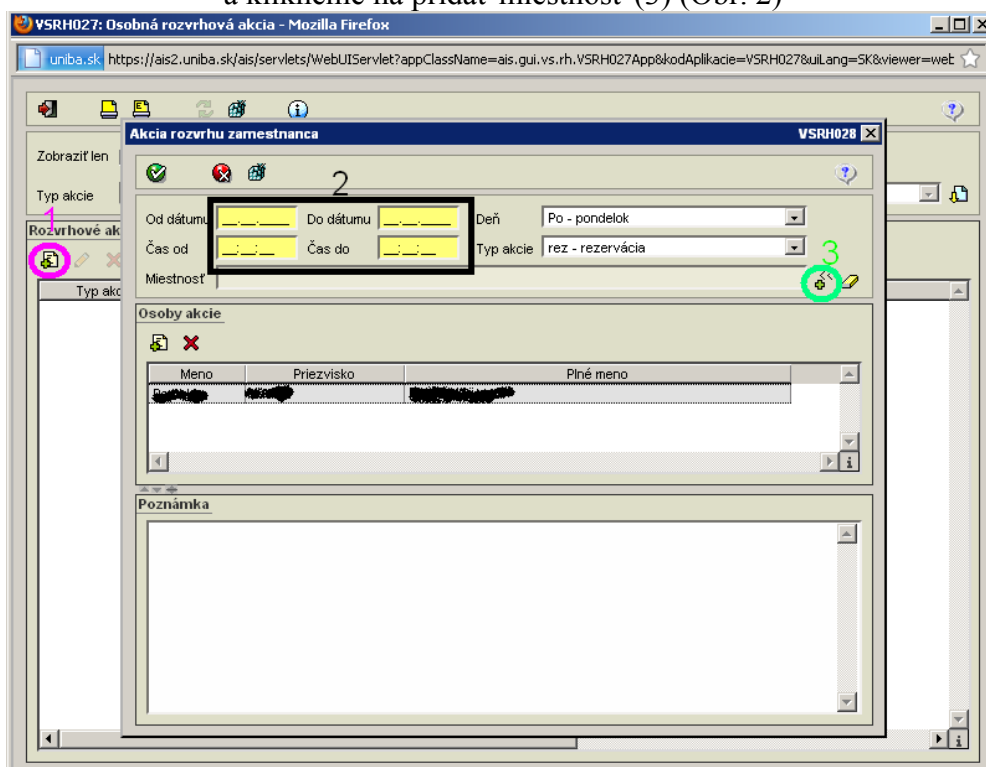
Rezervácia miestnosti v AiS2

Keďže okrem štandardných rozvrhových akcií, ako sú rozvrhy predmetov počas semestrov a vypisovanie termínov hodnotenia počas skúškových období, je občas potrebné rezervovať si miestnosť aj na iný účel, napríklad nepravidelný seminár, schôdza, presun vyučovania z technických príčin a pod., existuje možnosť pre zamestnancov a doktorandov zaevidovať si aj tzv. osobnú rozvrhovú akciu. Služi na to aplikácia VSRH027 Osobná rozvrhová akcia zamestnanca, doktoranda (Obr. 1).



Obr. 1

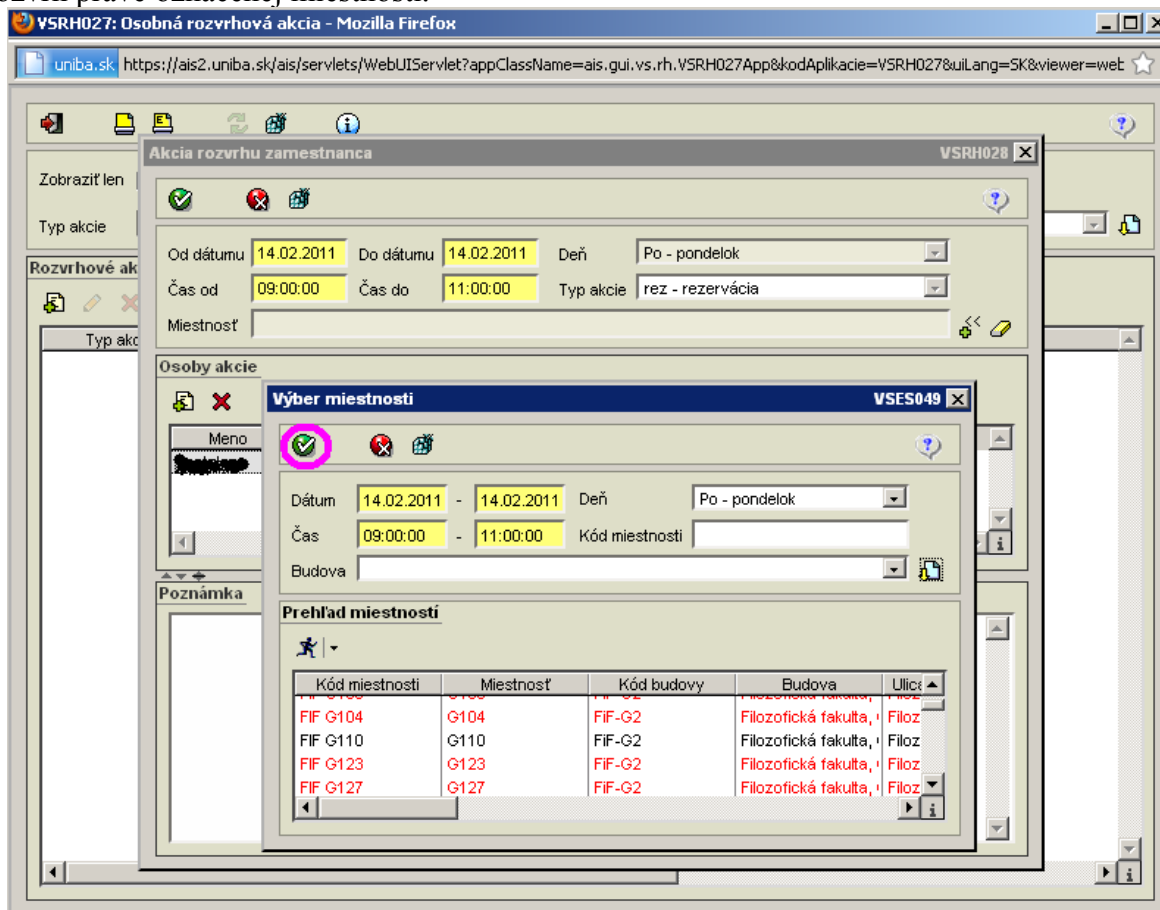
Po otvorení aplikácie klikneme na pridať (1), vyplníme presný dátum a čas konania akcie (2) a klikneme na pridať miestnosť (3) (Obr. 2)



Obr. 2

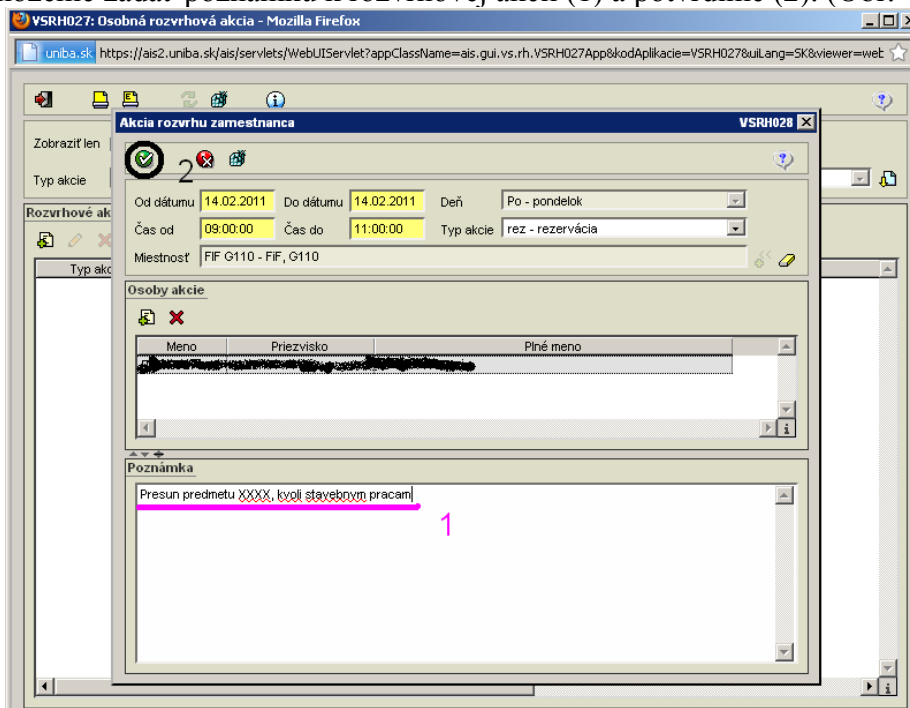
V prehľade miestností vidíme zoznam všetkých miestností fakulty. Červené riadky zoznamu sú miestnosti v čase, ktorý som zadal, obsadené. Čierne riadky zoznamu sú voľné miestnosti.

Klikneme na požadovaný riadok a potvrdíme svoju voľbu (Obr. 3). Pozn. Bežcom zobrazíme rozvrh práve označenej miestnosti.



Obr. 3

Následne môžeme zadať poznámku k rozvrhovej akcii (1) a potvrdíme (2). (Obr. 4)



Obr. 4

Pri potvrdení sa môže stať, že nás systém upozorní na tzv. prekrytie osoby. Stane sa to hlavne vtedy, ak ako vyučujúci rezervujeme náhradnú miestnosť na výučbu. Vtedy sa táto osobná rozvrhová akcia môže kryť s pôvodným časom narozvrhovanej výučby (Obr. 5). Môžeme potvrdiť.

