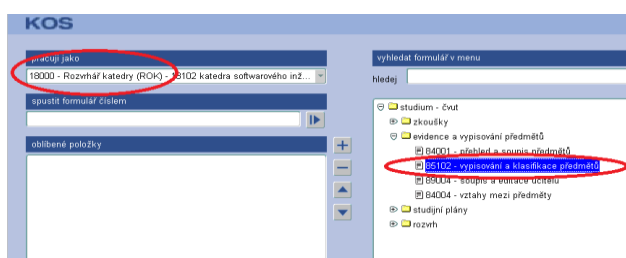


Příprava nabídky předmětů katedrou

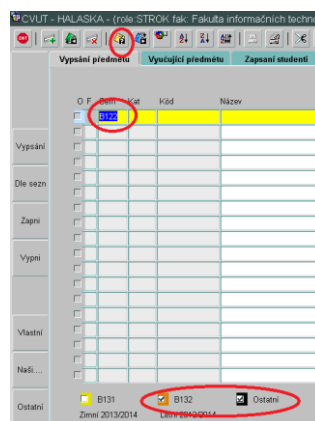
iKOS podporuje rozvrháře katedry při hromadném vypsání předmětů technikou „jako vloni“.
Postupuje se tak, že se zobrazí množina předmětů, vypsána katedrou v některém minulém semestru.
V tomto seznamu rozvrhář označí fajfkou předměty, které mají být hromadně zapsané pro příští semestr, a následně hromadně vypíše všechny označené předměty najednou. Při té příležitosti se může rozhodnout, zda se z minulého semestru mají zkopírovat i množiny přiřazených učitelů, nebo ne.

Postup:

1. S rolí STROK spusťte formulář
85102 – vypsování a klasifikace předmětů



2. Nejdříve zaškrtněte černý rychlý filtr „Ostatní semestry“
3. Dotazem vyberte vypsání předmětů v loňském letním, nebo zimním semestru.
 - a. Stiskněte F7
 - b. Do pole „Sem“ vložte kód některého minulého semestru. Před zahájením předběžných zápisů do semestru B132 (příští letní semestr) vepište B122.
 - c. Stiskněte F8
Pozor! Důležité je zachovat pořadí kroků a, b, c. Po stisku F7, nelze přidat rychlý filtr „ostatní“.

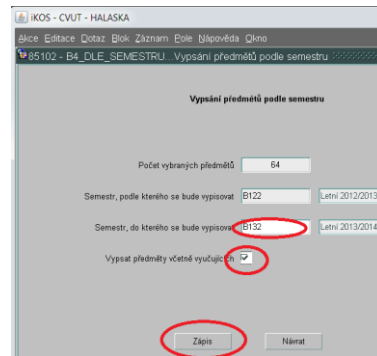


4. Fajfkou označte předměty, které chcete znovu vypsát pro příští semestr. Můžete postupovat tak, že všechny označíte najednou pomocí tlačítka „Vybrat vše“ a potom seznam projít a zrušit fajfku u předmětů, které vypsát nechcete. To bývá rychlejší. Věnujte pozornost i BIK, BIE a MIE předmětům.
5. Klepněte na tlačítko „Vypsání“. Najdete ho na svislé liště nástrojů vlevo.



6. Objeví se pomocné okno, kde

- a. Pro kontrolu si přečtete si kolik předmětů dohromady hromadně hodláte vypsát a ze kterého semestru je berete.
- b. Doplňte kód semestru, pro který chcete předměty hromadně vypsát.
- c. Zkontrolujte, zda je zaškrtnutá volba „vypsát předměty včetně vyučujících“.
- d. Klepněte na tlačítko „Zápis“.



7. Nakonec doporučuji prohlédnout si seznam nově vypsáných předmětů pro příští semestr a případně ručně doladit. Nezapomeňte na BIK, BIE a MIE předměty.

Návod zpracoval ing. Ivan Halaška, verze 31.10.2013