

Urniki so objavljeni in dostopni v spletnem prikazu visokošolskega informacijskega [VIS](#), kamor vstopite z aktualnim uporabniškim imenom in geslom ter sledite kratkim navodilom:

1. po vstopu v VIS, v meniju na levi strani zaslona izberite **Urnik** → **Urnik Outlook** (slika spodaj);

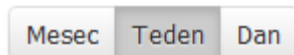


2. S klikom na »zavihek« Urnik Outlook se na zaslonu odpre urnik z naslednjimi privzetimi vrednostmi:

- Datum od (dd.mm.llll): **19. 2. 2018**
- Zaposleni: **Vaše ime in priimek**
- Mesec/Teden/Dan: **Teden**

3. Z nastavitvijo kriterijev lahko izbirate med različnimi prikazi urnika:

- Tedenski, mesečni ali za posamezen dan



- Za dan, mesec oziroma teden nazaj (<), naprej (>) oziroma trenutni urniki



- Ter prikazi Urnika na zaposlenega, predavalnico, predmet, vrsto študija ... Po izbiri posameznih kriterijev morate za prikaz izbrati »**POTRDITEV**«

■ **PREGLED URNIKA**

Datum od (dd.mm.llll)	<input type="text" value="19.2.2018"/>	do	<input type="text" value="25.2.2018"/>
Zaposleni	<input type="text"/>		
Predavalnica	<input type="text"/>		
Predmet	<input type="text"/>		
Vrsta študija	<input type="text"/>		
Letnik študija	<input type="text"/>		
Način izvedbe študija	<input type="text"/>		
Skupina študentov	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Potrditev"/> <input type="button" value="Preklic"/> <input type="button" value="Tiskanje"/> <input type="button" value="Excel"/>			

4. Urnik si lahko tudi natisnete oziroma ga izvozite v Excel

