

Přihlášení/odhlášení do/z IS MU

1. Odkud/teré počítače mohu využít pro přihlášení se k IS MU?
2. Jak se přihlásím k IS MU?
3. Jak vypadá IS MU po přihlášení?
4. Jak se odhlásím z IS MU?
5. Co je to *učo*?
6. K čemu slouží primární heslo MU? Jak jej mohu nastavit/změnit?
7. K čemu slouží sekundární heslo MU? Jak jej mohu nastavit/změnit?
8. Mohu mít obě hesla stejná?
9. Co mám dělat, když primární heslo/sekundární heslo zapomenou?
10. Při kliknutí na tlačítko *Zpět* mi IS MU spadne. Co mám dělat?
11. Jak zjistím aktuální čas IS MU? Jak zjistím, kdy jsem byl naposledy přihlášen v IS MU?
12. Jak si změním přihlašovací a poštovní přezdívku?
13. Prohlížeč mi zobrazuje IS MU anglicky, jak přepnu?
14. Jak přepnu IS MU do angličtiny?
15. Jaké služby uživatelům zůstávají po ukončení aktivního vztahu ke škole?
16. Jak si na svůj počítač nainstaluji certifikát?
17. Další možné potíže s přístupem.

1. Odkud/teré počítače mohu využít pro přihlášení se k IS MU?

Přihlásit k IS MU se můžete z kteréhokoliv počítače připojeného k síti Internet. Nejste-li majitelem počítače nebo váš počítač není připojen k Internetu, lze k přihlášení se k IS MU využít univerzitní počítače. Přístup do celouniverzitních počítačových studoven si zajistíte tím, že si vyřídíte studentskou čipovou kartu, která vám zpřístupní vedle počítačových studoven i další služby jako například fakultní knihovny. O vydání čipové karty si můžete požádat na studijním odboru na rektorátě MU na Žerotínově nám. 9 v Brně.

Pro studenty univerzity třetího věku (bez čipové karty) je v předem určených hodinách přednostně vyhrazena počítačová učebna č. 23A v přízemí Pedagogické fakulty MU na Poříčí 31 v Brně. **Majitelé čipové karty mají přístup i do dalších celouniverzitních studoven.**

Umístění studoven

- Celouniverzitní počítačová studovna MU
- Fakulta sociálních studií
- Informační centrum Přírodovědecké fakulty
- Ústřední knihovna FF MU (Připravujeme)
- Pedagogická fakulta

Více o studovnách a jejich provozní době najdete na: <http://ups.muni.cz/>

2. Jak se přihlásím k IS MU?

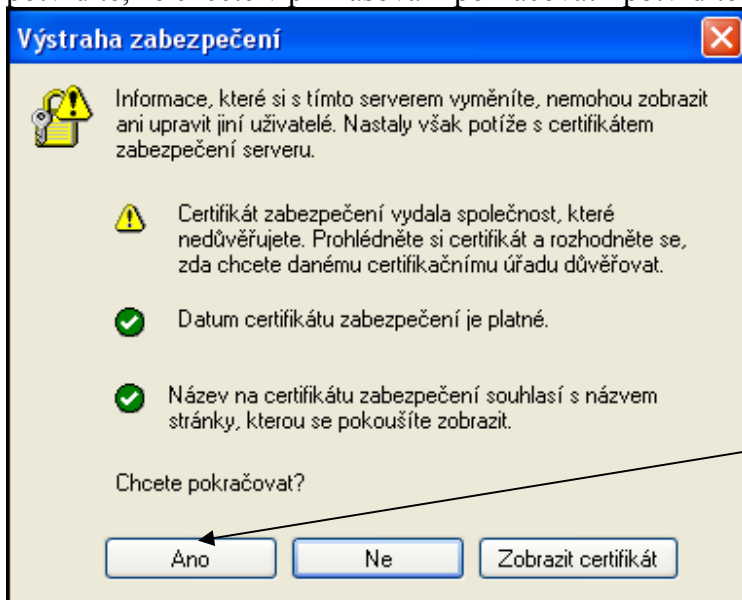
IS MU je provozován na Internetu službou WWW. Pro přístup do IS MU potřebujete „obyčejný“ internetový prohlížeč, např. Explorer nebo Mozilla Firefox.

Postup při přihlašování je následující:

- 1) Otevřete si internetový prohlížeč.
V horní části prohlížeče do políčka pro zadání internetové adresy (URL) zadejte **<http://is.muni.cz>**.



- 2) Najed'te myší na odkaz Osobní administrativa Informačního systému MU a klikněte levým tlačítkem myši. Pokud se z vašeho počítače s IS MU ještě nepracovalo, objeví se upozornění, že data, která se chystáte číst jsou chráněna tzv. certifikátem. Certifikát si můžete na svůj počítač buď nainstalovat, a pak se výstraha již nebude objevovat, nebo vždy ručně
- 3) potvrdíte, že chcete v přihlašování pokračovat - potvrdíte souhlas ručně kliknutím na „Ano“ .



Potvrdíte kliknutím na Ano.

Obr. 2

- 4) Dále se vás systém zeptá na uživatelské jméno a heslo, které zadáte do příslušných řádků a potvrdíte kliknutím na „OK“.



Zde zadáte své *učo*.

Zde zadáte své **primární heslo**.

Potvrdíte kliknutím na OK.

Zadávat-li své primární heslo, dejte pozor na nastavení klávesnice a velká a malá písmena. Heslo (pokud jste si jej už dříve nezměnili) je třeba přepsat přesně tak, jak je na papíře, který jste obdrželi od své kontaktní osoby.

Pokud vám prohlížeč v okně pro zadání uživatelského jména a hesla nabídne zaškrtnutí políčka **Uložit toto heslo do seznamu hesel/Zapamatovat heslo**, **nepotvrzujte nikdy tuto volbu**. Pokud totiž políčko zaškrtnete, může pak kdokoli, kdo přijde k vašemu počítači v době vaší nepřítomnosti, vaše heslo použít! Bez vašeho svolení se do informačního systému přihlásí vaším jménem a heslem, což může pro vás osobně mít velmi nepříjemné důsledky. Chraňte si

svoji identitu. Nezveřejňujte heslo. Heslo je Vaším jediným ochranným prvkem, kterým před počítačem prokazujete svoji totožnost.

Po přihlášení se ocitnete na „rozcestníku“ IS MU v tzv. „Osobní administrativě“ (sem se lze kdykoliv vrátit kliknutím na IS.MUNI.CZ vlevo nahoře). Dále se po stránkách pohybujete klikáním na podtržené odkazy. Obsah toho, co po přihlášení vidíte, se liší podle vašeho postavení na MU.

3. Jak vypadá IS MU po přihlášení?

Po přihlášení se uživatel ocitne v tzv. Osobní administrativě, sem se může kdykoliv vrátit kliknutím na odkaz IS.MUNI.CZ (v levém sloupci).

V základním designu IS MU jsou odkazy na jednotlivé agendy uspořádány následovně:

- kompletní a podrobný seznam odkazů je uveden v pravé části, která zabírá většinu obrazovky
- pro rychlý přístup k některým agendám je určen levý sloupec odkazů
- posunete-li se na kterékoli stránce IS MU úplně dolů, najdete tam vždy odkaz, který Vás vrátí na začátek dané aplikace, příp. do Osobní administrativy.


Informační systém IS.MUNI.CZ

M Osobní administrativa Jméno Příjmení (učo)

 Máte **novou poštu!**
Vývojový tým IS Vítáje

<p>IS.MUNI.CZ NÁPOVĚDA VÝVĚSKA DISKUSE POŠTA NOVÝ DOPIŠ</p> <p>STUDENT PŘEDMĚTY ROZVRH STUDIUM</p> <p>PUBLIKACE ŽIVOTOPIŠY</p> <p>SPRÁVCE HLEDÁNÍ LIDÉ PRACOVISTĚ ABSOLVENTI PERSONÁLNÍ KONTAKTY ÚSCHOVNA DOKUMENTY SKUPINY</p> <p>DESIGN KARTY PRAVA TISK SYSTÉM HRY NOVINKY</p> <p>uživatelů 285 operací 1396 13. 7. 2006 09:21</p>	<p>IS český in English</p> <p>▶ Náповěda, rejstřík nový student, ...</p> <p>▶ Vývěska a aktuality - 799 nových zpráv (1x:  1x:  797x: )</p> <p>▶ IS MU obdržel prestižní ocenění EUNIS Elite Award 2005 Provozní pokyny / Informační systém; Ing. Jitka Brandejsová (CVT FI MU) návod, vložit novou zprávu - editorem HTML, na titulní stranu i běžné zprávy, ...</p> <p>▶ E-volby - 0/0/0 důležité/běžné/cizí přehled a výsledky e-voleb/průzkumů, vyhlášení nové volby a úprava stávající, návod, ...</p> <p>▶ Diskusní fóra LF (28), FF (271), PrF (297), FSS (53), PF (43), FI (190), PaF (29), FSpS (1), ESF (40), MU (38), ... Přikápy: LF, FF, PrF, FSS, PF, FI, PaF, FSpS, ESF, MU, ...</p> <p>Nové aplikace -- hledejte níže:</p> <p>Hledání: Vyhledávání v dokumentovém serveru, ve studijních materiálech, diskusích, ...</p> <p>Absolventi: Vyhledávání v seznamech absolventů a závěrečných pracích.</p> <p>▶ Student - aplikace vztahující se k mému studiu zapsané předměty a známky, zkoušky, reg. a zápis, registrace šablonou, seminární skupiny, zápis do semestru, studijní materiály, moje poskytovny, anketa, ...</p> <p>▶ Předměty - Katalog předmětů, údaje o předmětech malá prohlídka, velká prohlídka, úplný výpis, atributy předmětu, ...</p> <p>▶ Rozvrh - rozvrh hodin a rezervace místnosti můj rozvrh, zobrazení rozvrhu, ...</p> <p>▶ Studium - informace týkající se studia, registrace, zápisu, ... období, statist., registrace, prohlídka šablon, programy a obory, rozpisov (např. témat záv. prací), studijní odd., ...</p> <p>▶ Přijímací řízení obory, podání přihlášky, statistiky, ...</p> <p>▶ Výzkum a vývoj - publikace a životopisy publikace, životopisy.</p> <p>▶ Správce souborů - výběr agendy moje studijní materiály, moje poskytovny, dokumentový server, úschovna, web, závěrečná práce, přijímána, ...</p> <p>▶ Hledání - tématické hledání v dokum. serveru, v předmětech, ve studij. materiálech, v závěrečných pracích, ...</p> <p>▶ Lidé, pracoviště, absolventi a závěrečné práce koncepte, hledání osoby, pracoviště, absolventi, moje stránka, editace mých údajů, zobrazování fotografie, ...</p> <p>▶ Personální - osobní údaje : :</p>
---	--

4. Jak se odhlásím z IS MU?

Chcete-li ukončit práci s IS MU, je potřeba zavřít všechna okna prohlížeče, z nichž alespoň jedno bylo přihláшено k IS MU (nikoliv minimalizovat, tj. na liště v dolní části obrazovky nesmí být otevřeno žádné další okno prohlížeče). Okna zavřete kliknutím na tuto ikonu , kterou najdete v pravém horním rohu okna. Jinak by mohl další uživatel počítače pracovat pod vaší identifikací.

5. Co je to učo?

Učo je univerzitní číslo osoby. Je to jedinečná identifikace vaší osoby, zůstává vám např. i pokud ukončíte studium a po několika letech se na školu opět vrátíte.


6. Co je primární heslo MU a k čemu slouží? Jak jej mohu nastavit/změnit?

Stejně jako každý jiný student, učitel a zaměstnanec MU, máte svoje jedinečné přihlašovací číslo (učo) a tajné primární heslo. Je vaší povinností udržovat heslo bezpečné (nikomu je nesdělovat). Nesete zodpovědnost za úkony, které by někdo v IS MU učinil pod vaší identifikací. Jste povinni se v systému chovat podle přijatých pravidel.


Primární heslo MU slouží výhradně pro přihlášení k IS MU.

Své primární heslo do IS MU si můžete změnit dle níže uvedeného návodu. Pečlivě si při tom přečtěte instrukce, jaké heslo volit a jak ho chránit.

- 1) Pokud chcete své stávající primární heslo změnit, je nutné být přihlášený IS MU. Přihlásíte se k IS MU.
- 2) Po přihlášení se ocitnete na „rozcestníku“ IS MU v tzv. Osobní administrativě (sem se lze kdykoliv vrátit kliknutím na IS.MUNI.CZ).
- 3) Posuňte se na stránce dolů, najdete Přístup...



Osobní administrativa







✉ Máte [novou poštu!](#)
Vývojový tým IS Vítejte

[IS.MUNI.CZ](#)
[NÁPOVĚDA](#)
[VÝVĚSKA](#)
[DISKUSE](#)
[POŠTA](#)
[NOVÝ DOPIS](#)

[STUDENT](#)
[PŘEDMĚTY](#)
[ROZVRH](#)
[STUDIUM](#)

▶ [Nápověda, rejstřík](#) IS česky | [in English](#)
nový student, ...

▶ [Vývěska a aktuality](#) - 784 nových zpráv (1x  1x  782x )
 [IS MU obdržel prestižní ocenění EUNIS Elite Award 2005](#)
Provozní pokyny / Informační systém; Ing. Jitka Brandejsová (CWT FI MU)
[návod](#), [vložit novou zprávu](#) - editorem HTML, [na titulní stranu](#) i [běžné zprávy](#), ...

▶ [E-volby](#) - 0/0/0 důležité/běžné/cizí
[přehled a výsledky e-voleb/průzkumů](#), [vyhlášení nové volby](#) a [úprava stávající](#), [návod](#), ...

▶ [Diskusní fóra](#)

•

•

•

▶ [Stipendia](#)
[číslo účtu](#), [ubytovací stipendium](#), [stipendijní programy](#), [stipendijní řád](#), ...

▶ [Ubytování a koleje](#)
[žádost o koleje](#) a její stav, [žádost o volné lůžko](#), [statistika žádostí](#), [www.skm.muni.cz](#), ...

▶ [Design](#) - uživatelský design stránek ISu
[vypnutí designu](#), [návod](#), [editace](#), [volba designu](#), ...

▶ [Karty](#) - údaje o čipové kartě, ...
[která fakulta](#) má vydat [průkaz](#), [moje aktivní karta](#), ...

▶ [Přístup](#) - přístup k systému, heslo, přezdívková práva, ...
[změna hesla](#), [volba přezdívky](#), [přístupová práva](#), [správci práv](#), [Malý is: přístup](#), [log](#), ...

▶ [Tisk a skenování](#) - možnosti tisku z ISu a skenování do ISu
[pokyny](#), [správci tisku](#), [správa tiskáren](#), ...

▶ [Svstém](#) - provozní záležitosti Informačního svstému

•

•

•

Zde kliknete chcete-li si změnit heslo.

- 4) a klikněte na **Změna hesla**, zde naleznete rady, jak heslo zvolit a možnost si zkontrolovat bezpečnost nového hesla.
- 5) Kliknete-li nyní na **Změna primárního hesla MU** (pro přístup k IS MU) nebo se posunete dolů, můžete své stávající heslo dle pokynů změnit.

Změna primárního hesla MU

Primární heslo MU slouží k přístupu do Osobní administrativy IS MU.

Z důvodu bezpečnosti se při zadávání hesel zobrazují pouze hvězdičky.

Zadejte své staré **primární** heslo:

Zadejte nové **primární** heslo (nebo vyberte některé z menu vygenerovaných):

 Můžete vybrat heslo ▾

Opište pro kontrolu nově volené **primární** heslo:

Při příštím přihlašování se do IS MU použijte nové heslo.

7. K čemu slouží sekundární heslo MU? Jak jej mohu nastavit/změnit?

Sekundární heslo MU slouží pro ostatní služby, které využívají autentizačních prostředků IS MU k ověření totožnosti uživatelů. Sekundární heslo použijete např. pro přihlášení se k počítači v Celouniverzitní počítačové studovně na Komenského náměstí nebo ke zpřístupnění si služeb fakultních knihoven (počítačová studovna i fakultní knihovny jsou přístupné jen v případě, že jste si vyřídili čipovou kartu).

Sekundární heslo je možné změnit/nastavit na základě znalosti primárního hesla přímo v IS MU.

Osobní administrativa (IS.MUNI.CZ) --> [Přístup](#) --> [Změna hesla](#) --> [Změna sekundárního hesla MU](#)

8. Mohu mít obě hesla stejná?

Technicky toto možné je, ale sekundární heslo je posíláno po síti v nezašifrované podobě a je tudíž méně bezpečné. Volte si proto jiné heslo než to, které používáte pro přístup k IS MU.

9. Co mám dělat, když primární heslo/sekundární heslo zapomenou?

Pokud zapomenete primární heslo, musíte vyhledat svého správce hesel a ten vám vydá nové. S žádostí o vydání nového hesla se obračejte na studijní odbor na rektorátě MU na Žerotínově nám. 9 v Brně. Osobou, která vám ho vydá je:

- Ing. Barbora Hašková, haskova@rect.muni.cz, Žerotínovo náměstí 9, budova rektorátu MU, místnost 366, telefon 549 49 4336

Seznam správců hesel najdete také na této adrese: <http://is.muni.cz/spravci>
(<http://is.muni.cz/> --> Kdo mi vydá heslo)

Pokud zapomenete sekundární heslo, můžete si po přihlášení se k IS MU nastavit heslo nové.
Osobní administrativa (IS.MUNI.CZ) --> [Přístup](#) --> [Změna hesla](#) --> [Změna sekundárního hesla MU](#)

10. Při kliknutí na tlačítko **Zpět mi IS MU spadne**. Co mám dělat?

Vyhnete se použití tlačítka *Zpět*, vždy lze najít odkaz, který vás vrátí na začátek dané aplikace. Ze systémových důvodů by uživatelé IS MU **neměli** při práci v prostředí IS MU toto tlačítko používat. Podobně je **zakázáno** používat jako potvrzovací tlačítko v IS MU klávesu *Enter*. Formuláře v IS MU jsou složité, mají více potvrzovacích polí a klávesa *Enter* způsobuje dle typu prohlížeče nedefinované chování. Pro odeslání požadavku použijte výhradně tlačítko *Uložit* (nebo obdobné) na konci formuláře.

11. Jak zjistím aktuální čas IS MU? Jak zjistím, kdy jsem byl naposledy přihlášen v IS MU?

Na titulní straně Osobní administrativy je klikatelný odkaz „Aktuální datum a čas“ (úplně dole). Po kliknutí se objeví nové okno s aktuálním centrálním časem databáze. Obsah stránky lze libovolněkrát aktualizovat příslušným tlačítkem prohlížeče (tlačítko *Aktualizovat/Obnovit/Reload*). Stránka se po 15 sekundách od poslední aktualizace sama zavře.

Čas, který se vypisuje v levém sloupci designu, nebo čas dole na titulní straně považujte za orientační. Může se o nějakou sekundu od centrálního času databáze lišit.

V Osobní administrativě (opět úplně dole) najdete i odkaz *Moje poslední přístupy k systému: viz přehled*, kde si můžete zkontrolovat, odkud a kdy systém eviduje, že jste byli naposledy k IS MU přihlášení. Nesouhlasí-li údaj, kontaktuje ihned správce (<http://is.muni.cz/spravci>).



Osobní administrativa



✉ Máte [novou poštu!](#)
Vývojový tým IS Vítejte



► [Nápověda, rejstřík](#) IS česky | [in English](#)
[nový student, ...](#)

•

•

•

► [Systém](#) - provozní záležitosti Informačního systému
[tým, novinky, směrnice 2/03, pravidla, fotografie, trvání akcí, grafy využití, plán, zátěže, odhlášení, ...](#)

► [Hry](#) - pro relaxaci
[herní přezdívka, Kamenožrout, ...](#)

Kontakt na vývojáře: isna@fi.muni.cz, [studijní odd.](#), [fakultní správci práv](#), [e-technici](#)

Údaje pro titulní stránku ISu byly kontrolovány v noci. [Překontrolovat i nyní](#)
Moje poslední přístupy k systému: [viz přehled](#). Všechny přístupy od března 1999: **546393053**.
Včera bylo přihlášeno **8488** uživatelů a bylo provedeno **258146** operací.
Na serveru v posledních 5 minutách klikalo **457** uživatelů a bylo provedeno **2217** operací.

[Aktuální datum a čas](#): 10. 7. 2006 11:32, 28. (sudý) týden, [kalendář](#)

12. Jak si změním přihlašovací a poštovní přezdívku?

Při přihlašování se do IS MU můžete při vyplňování uživatelského jména použít buď *učo* nebo zvolenou přezdívku. Tu lze nastavit podobným způsobem jako primární/sekundární heslo.

Viz bod „K čemu slouží primární heslo MU? Jak jej mohu nastavit/změnit?“

(IS.MUNI.CZ -> Přístup -> [Změna nebo zrušení přezdívky](#)).

Zvolíte-li si přezdívku, můžete ji použít i v e-mailové adrese, která bude ve tvaru:

vaše_zvolená_přezdívka@mail.muni.cz

Jinak je vaší běžnou e-mailovou adresou uc@mail.muni.cz - můžete ji tedy např. uvádět známým. Odchozí dopisy mají nadále adresu uc@mail.muni.cz.

13. Prohlížeč mi zobrazuje IS MU anglicky, jak přepnu?

V nastavení prohlížeče (obvykle Edit/Preferences, položka Language) je třeba nastavit prioritu jazyků tak, že čeština bude před angličtinou

14. Jak přepnu IS MU do angličtiny?

V aplikacích, kde je to možné, volbou [česky | in English](#) (nahore nebo dole na příslušné stránce).

15. Jaké služby uživateli zůstávají po ukončení aktivního vztahu ke škole?

I poté, co skončíte studium (pracovní poměr), je vám zachován přístup k IS MU pomocí *uc* a primárního hesla. Některé aplikace, které vyžadují aktivní vztah ke škole, nebudou fungovat.

Přesněji:

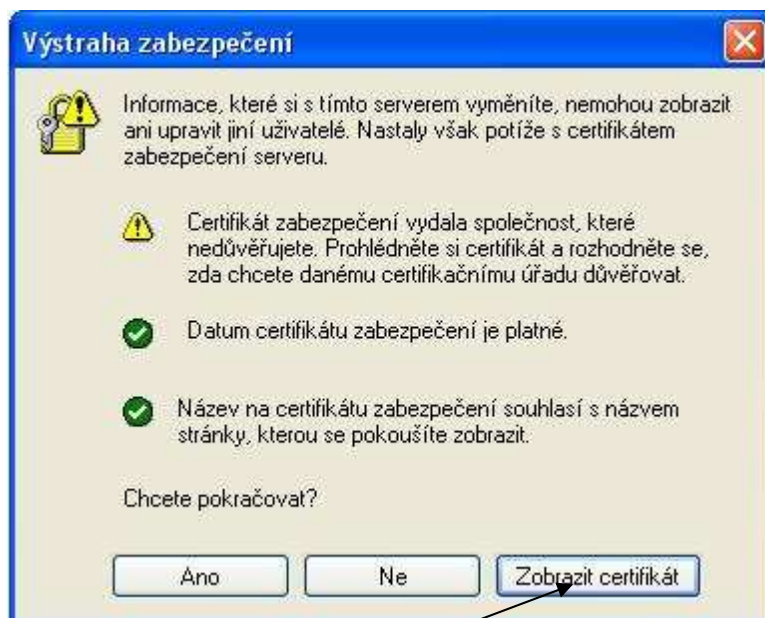
- **E-mailová schránka**- zůstává v provozu vč. zvolené přezdívky, možnosti měnit přesměrování pošty atd.
- **Vývěska** - vývěsku lze číst, ale nelze vkládat nové zprávy.
- **Úschovna** - úschovna není k dispozici.
- **Diskusní fóra** - lze číst, ale nelze vkládat nové zprávy.
- **Osobní stránka** - vaše Osobní stránka v aplikaci Lidé se běžnému uživateli nezveřejňuje, osoby s přístupovým právem ji vidí dál
- **Prohlídka informací** - veškeré informace o vašem studiu, Katalog předmětů a podobně máte k dispozici beze změn.

16. Jak si na svůj počítač nainstalují certifikát?

Ke komunikaci s IS MU se používá bezpečnostní protokol *https*. Aby si váš webový prohlížeč s naším serverem rozuměl, musí si klient při prvním přístupu od serveru převzít certifikát (veřejný klíč).

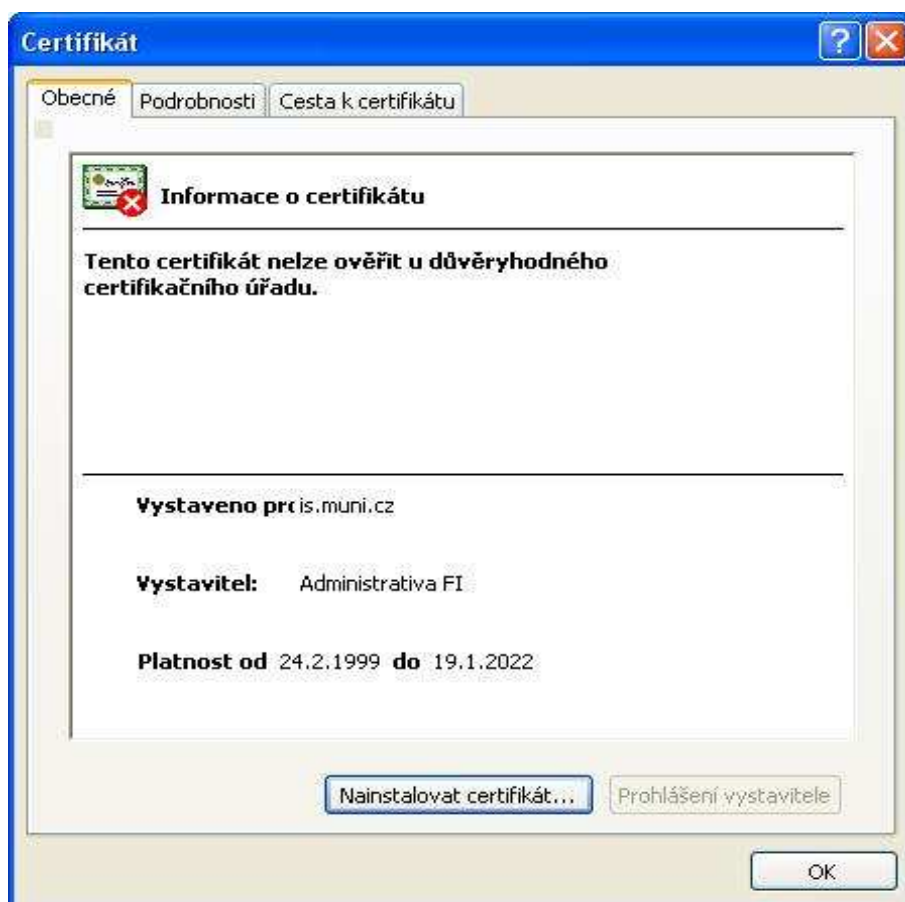
Postup instalace certifikátu závisí na interních nastaveních vašeho prohlížeče a webovém prohlížeči, který používáte. Tato operace se v Microsoft Internet Explorer (MSIE) verze 6 provede následovně:

- 1) Po zadání <http://is.muni.cz> a kliknutí na odkaz Osobní administrativa Informačního systému MU se objeví okno s výstrahou, že se pokoušíte přistoupit na stránku bez certifikátu.



Obr. 7

- 2) Kliknutím na Zobrazit certifikát se otevře další okno, které vám umožní certifikát nainstalovat. Při instalaci se stačí řídit pokyny, které se postupně objeví na obrazovce.



Ke klíči certifikační autority je možné se dostat také na stránce <http://is.muni.cz> dole (Klíč certifikační autority (získám zde)). Kliknutím na odkaz získám zde a otevřením můžete certifikát nainstalovat na svůj počítač.

15. Další možné potíže s přístupem

Máte-li potíže s přihlášením se k IS MU, odpovědi na možnou příčinu lze najít na stránce <http://is.muni.cz> dole pod odkazem Potíže s přístupem (časté dotazy a odpovědi na ně). Nena-

jdete-li odpověď zde a nepomůže-li vám ani zkušenější kolega můžete se obrátit na správce systému. Stejně tak nový podnět či připomínku můžete adresujte na adresu správců systému: isna@fi.muni.cz.

Pošta v IS MU

1. E-mailová adresa. Potřebuji elektronickou poštu?
2. Kde najdu v IS MU elektronickou poštu? Jak se v ní poprvé zorientuju? (popis uživatelského rozhraní)
3. Jak si zprávu/zprávy přečtu?
4. Jak napíšu nový dopis?
5. Co by ve vašem e-mailu nemělo chybět. Etika správného mailování.
6. Jak odpovím na daný dopis?
7. Jak si nastavím přezdívku pro adresu *přezdívka@mail.muni.cz*?
8. Přehled dalších možností poštovního rozhraní - mazání zpráv, stahování na domácí počítač.
9. Jaký je rozdíl mezi kopii Cc s Bc?
10. Ukládají se mi odeslané dopisy? Kam?
11. Složky, přesouvání zpráv mezi nimi.
12. Mohu k dopisu připojit další soubor (přílohu)? Jak to udělám?
13. Přišla mi zpráva s přílohou. Jak si ji prohlídnu?
14. Problémy s poštou a přílohou
15. Jakou maximální velikost může mít zpráva, kterou systém propustí do mé e-mailové schránky?
16. Co dělat, když se mi odesílaný mail vrací?
17. Co je to adresář? Jak ho mohu upravovat?
18. Mám poštovní schránku mimo IS MU. Jak si nastavím přeposílání pošty z IS MU do ní?
19. Co je to spam?
20. Chci obelstít určitou osobu e-mailem. Jak najdu její adresu?
21. Lze zjistit, zda adresát mou zprávu četl? Jak?
22. Zůstane mi schránka a e-mailová adresa až studium ukončím?
23. Na jakou e-mailovou adresu mohu psát, mám-li problém specifický pro účastníka univerzity třetího věku.
24. Najdu někde podrobnější informace k poště?

1. E-mailová adresa. Potřebuji elektronickou poštu?

Elektronická pošta (e-mail) je jedna ze služeb, kterou IS MU svým uživatelům poskytuje. Každý uživatel má v IS MU svou poštovní schránku a e-mailovou adresu. Standardní e-mailová adresa každého uživatele v IS MU má tvar **učo@mail.muni.cz**. IS MU na tuto adresu posílá zprávy a informace od kontaktních osob pro studium, vyučujících apod.

Komunikace prostřednictvím e-mailu je preferovanou formou komunikace na MU a je povinností každého uživatele IS MU poštovní schránku pravidelně sledovat a řídit se dle zaslaných zpráv (např. pokyny od vaší kontaktní osoby). Dopisy ve schránce je nutné promazávat, aby nedošlo k jejímu přeplnění.

2. Kde najdu v IS MU elektronickou poštu? Jak se v ní zorientuju? (popis uživatelského rozhraní)

Poštu v IS MU otevřete kliknutím na: **Osobní administrativa ([IS.MUNI.CZ](#)) --> [Pošta](#)**

Prostředí pošty

Po spuštění aplikace se vám zpřístupní dopisy, které máte uložené ve své schránce (ve složce **Příchozí pošta**) a možnosti s poštou dále pracovat (napsat nový dopis, číst, mazat, stahovat a přesouvat dopisy, upravit si adresář, složky, nastavení atd.).

Zprávy jsou uspořádány v řádcích. Na řádku je (zleva): zaškrťávací čtvereček; příznak, zda zpráva byla vámi přečtena; jméno odesílatele zprávy; název zprávy (subject); velikost a datum přijetí zprávy.

Zde kliknete, chcete-li psát novou zprávu.

Zde kliknete, chcete-li upravovat adresář, měnit nastavení pošty, přeposílání pošty, nastavení a vytváření složek.

Kliknutím zde, se vám zobrazí nové zprávy (pokud nějaké přišly).

[Napsat nový dopis](#) [Adresář, nastavení, složky](#) [Návod a pravidla](#)

Zprávy zabírají 0 % z dostupné kvóty.

Zprávy ve složce Příchozí pošta

Třídít dle: od koho		subject	velikost	datum
<input type="checkbox"/>	N	Vývojový tým IS	Vítejte	1822 zn. Po 3. 4.
<input type="checkbox"/>		Andrea Lukášová	Pozor, změna termínu přednášky	1188 zn. dnes 12:51
<input checked="" type="checkbox"/>	N	Marie Nerudová	Prof. Špínar prezentace (fwd)	2351 zn. St 26. 4.
<input type="checkbox"/>		Barbora Hašková	Pateční navsteva knihovny	1614 zn. St 26. 4.

Označené zprávy

Nahlásit jako nerozpoznaný

Nejnovější zprávy ve složce se [spamy a viry](#)

Tom Moseley	StormPay Reversal	10969 zn. dnes 15:57
Landis	Classical yet Hardbody Cases	32462 zn. dnes 15:56
Adriann	Leaf everyday weekSuper deluxe	33358 zn. dnes 15:56
Mickey	[Fwd: Re: zizia VljAGRA]	11448 zn. dnes 15:54

Příznak „N“ označuje novou dosud vámi nečtenou zprávu.

Označené právy lze číst, mazat, stahovat a přesouvat mezi složkami. Zpráva se označí kliknutím do zaškrťovacího čtverečku takto:

Závadné dopisy (spamy) se třídí do složky Spam+virus. Nejnovější spamy se vypisují zde.

3. Jak si zprávu/zprávy přečtu?

Upozornění na novou zprávu je zobrazeno na titulní straně IS MU nahoře. Obsah zprávy lze zobrazit tak, že kliknete na název zprávy.

Je možné číst i několik zpráv současně. Zprávy, jejichž obsah chcete zobrazit, označíte kliknutím do zaškrťovacího čtverečku (viz obr.) a kliknete na tlačítko přečíst. Využít můžete odkazu se jménem odesílatele. Kliknutím na tento odkaz se o něm můžete dozvědět více.

Třídít dle: od koho		subject	velikost	datum
<input checked="" type="checkbox"/>	N	Vývojový tým IS	Vítejte	1822 zn. Po 3. 4.
<input type="checkbox"/>		Andrea Lukášová	Pozor, změna termínu přednášky	1188 zn. dnes 12:51
<input checked="" type="checkbox"/>	N	Marie Nerudová	Prof. Špínar prezentace (fwd)	2351 zn. St 26. 4.
<input type="checkbox"/>		Barbora Hašková	Pateční navsteva knihovny	1614 zn. St 26. 4.

Označené zprávy

Označené zprávy

Chcete-li číst označené zprávy

Chcete-li číst zprávy po jedné, kliknete na název vybrané zprávy.

4. Jak napíšu nový dopis?

Postup:

1. Chcete-li napsat nový dopis, klikněte buďto na odkaz NOVÝ DOPIS v Osobní administrativě nebo Napsat nový dopis v aplikaci pošta.
2. Do políčka To: (komu) vyplňte e-mailovou adresu adresáta/adresátů. Chcete-li poslat kopii dopisu, vyplňte políčka Cc: (kopie) a Bc: (slepá kopie).
3. Do políčka Subject: (téma zprávy) uveďte výstižně název dopisu.
4. Do pole Zpráva vepište text dopisu.
5. Potvrďte odeslání kliknutím na tlačítko Poslat.

Zprávy ve složce Příchozí pošta Adresář, nastavení, složky [Návod a pravidla](#)

To: (komu)
 ← **Sem vložte adresáta/adresáty zprávy.**
Cc: (kopie)

Bcc: (slepá kopie)

Více adres oddělte čárkami nebo mezerami. Uvozovky lze použít na dohledání osoby v databázi, např. "Pavel Novák"

Subject: (téma zprávy)
 ← **Sem vepište výstižný název zprávy.**

Zpráva:
Dobry den,
chtela bych se zeptat, v kolik hodin je zitra sraz zajemcu o navstevu knihovny s
pruvodcem.

Dekuji za odpoved.
Marie Novakova

← **Tělo dopisu**

Attachment: (příloha dopisu)

Maximální velikost dopisu včetně všech příloh je: 5242880 bytů! Větší přílohy budou automaticky zkráceny. Pro přenos velkých souborů využijte aplikaci [Úschovna](#)

Při odeslání uložit kopii zprávy do složky Odeslaná pošta ← **Při takto zaškrtnuté volbě se bude kopie odeslané zprávy ukládat do složky Odeslaná pošta.**

Při psaní nové zprávy můžete využít následující tlačítka:

- **Obsah adresáře** - zobrazí seznam osob ve vašem adresáři. Adresáta vyberete kliknutím do zaškrťovacího čtverečku.
- **Dohledat osoby z adresáře** - osobám ve vašem adresáři se při vkládání přiřazuje alias (přezdívka, pod kterou si vy danou osobu pamatujete). Do políčka **To: (komu)** stačí napsat tento alias, po kliknutí **Dohledat osoby z adresáře** systém e-mailovou adresu adresáta sám přiřadí.
- **Dohledat osoby z databáze** - je-li adresát uživatel IS MU lze ho např. podle příjmení dohledat. Adresáta je potom nutné ještě označením v seznamu vybrat.

Zprávy ve složce Příchozí pošta Adresář, nastavení, složky [Návod a pravidla](#)

To: (komu)

 Jiří Zlatuška <1777> (KTP FI MU) ← **Správně vyplněný adresát. Je-li adresát/adresáti označen, políčko To: (komu) zůstává prázdné.**
 Zdeněk Zlatuška <34983>
 Zlatuška Svobodová <223542>

Cc: (kopie)

Bcc: (slepá kopie)

Více adres oddělte čárkami nebo mezerami. Uvozovky lze použít na dohledání osoby v databázi, např. "Pavel Novák"

Subject: (téma zprávy)

5. Co by ve vašem e-mailu nemělo chybět. Etika správného mailování.

Píšete-li děkanátu, vyučujícímu, správcům, dodržujte, prosím, tyto konvence: využijte subject (název) zprávy pro upřesnění tématu sdělení. Napíšete-li 'Subject: pomoc!!!', vaše zpráva zapadne v záplavě obdobných. Popište svůj problém či dotaz pokud možno přesně (IS MU má více než 100 různých aplikací), případně uveďte adresu odkazu, o kterém hovoříte. Udejte svoje učo. Dočkáte se rychleji odezvy.

6. Jak odpovím na daný dopis?

Po přečtení můžete odesílateli na zprávu odpovědět nebo zprávu můžete poslat dalším lidem (Pře-
poslat).

Postup je následující:

- Zobrazíte si obsah zprávy (jako při čtení),
- kliknete na tlačítko **Odpovědět**,

Zprávy ve složce Příchozí pošta

From: Andrea Lukášová <3221@mail.muni.cz> [uložit adresu](#)
Date: Mon, 24 Jul 2006 12:51:44 +0200
To: Marie Nováková <učo>
Subject: Pozor, změna termínu přednášky

Dobrý den,
z technických důvodů se přednáška "Životospráva ve třetím věku" doc.
Jindřicha Fialy přesouvá na jiný termín.

Náhradní termín: pondělí 23. 11. 2006.
Místo a čas přednášky se nemění (Pdf, posluh. D1, 1. p., 15:00)

S pozdravem
Andrea Lukášová, stud. odd.

Chcete-li na zprávu odpovědět kliknete zde.

Odpovědět Přeposlat Smazat Stáhnout

- do Zpráva zformulujte svou odpověď.

Zprávy ve složce Příchozí pošta [Adresář, nastavení, složky](#) [Návod a pravidla](#)

To: (komu)
Andrea Lukášová <3221@mail.muni.cz>
Cc: (kopie)

Zkontrolujte, zda opravdu chcete odpovídat na více adres.
Bcc: (slepá kopie)

Více adres oddělte čárkami nebo mezerami. Uvozovky lze použít na dohledání osoby v databázi, např.
"Pavel Novák"

Obsah adresáře Dohledat osoby z adresáře Dohledat osoby z databáze

Subject: (téma zprávy)
Re: Pozor, změna termínu přednášky

Zpráva:
Dekuji za upozornění, na přednasku přijdu v nahradnim terminu.

S pozdravem
Marie Novakova

> Dobrý den,
> z technických důvodů se přednáška "Životospráva ve třetím věku" doc.
> Jindřicha Fialy přesouvá na jiný termín.
>
> Náhradní termín: pondělí 23. 11. 2006.
> Místo a čas přednášky se nemění (Pdf, posluh. D1, 1. p.,

Přílohu odstraníte jejím označením:
1. jméno: unknown, typ: text/plain odstranit
Attachment: (příloha dopisu) Procházet...

Maximální velikost dopisu včetně všech příloh je 5242880 bajtů! Větší přílohy budou automaticky zkráceny. Pro přenos velkých souborů využijte aplikaci [Uschova](#)

Poslat Aktualizace příloh Odložit Vymazat

Při odeslání uložit kopii zprávy do složky Odeslaná pošta

Vaše odpověď

Potvrzení odeslání

- Potvrďte odeslání zprávy kliknutím na **Poslat**.

7. Jak si nastavím přezdívku pro adresu přezdívka@mail.muni.cz?

Každému uživateli IS MU je typicky přidělena e-mailová adresa ve tvaru: učo@mail.muni.cz
Používat, ale můžete i adresu, v níž je místo učo zvolená přezdívka. Adresa má pak tvar va-
še_zvolená_přezdívka@mail.muni.cz.

Přezdívku nastavíte v Osobní administrativě - Přístup --> Volba přezdívky.

Do políčka zadejte novou přezdívku a pro uložení použijte tlačítko Změnit přezdívku. Přezdívka smí obsahovat pouze písmena a číslice, na velikost písmen se nebere zřetel a nesmí obsahovat českou diakritiku. Musí být alespoň tři znaky dlouhá. Nesmí začínat číslicí.

8. Přehled dalších možností poštovního rozhraní - mazání zpráv, stahování na domácí počítač.

Zprávy ve své schránce můžete číst, mazat, stahovat na svůj počítač nebo přesouvat do jiných složek. Jednu nebo i více zpráv je nutné před manipulací označit (kliknutím do zaškrťovacího čtverečku) a pak zvolit příslušnou operaci. Lze takto manipulovat se zprávami, které byly označeny nebo lze manipulovat se všemi/novými/neoznačenými zprávami.

Postup při mazání zprávy:

1. Zprávu/zprávy, kterou chcete smazat je nutné nejprve označit.
2. Kliknete na tlačítko **Smazat**.
3. Operaci je třeba potvrdit kliknutím na **Ano, smazat**.

Zprávy ve složce **Příchozí pošta**

Třídít dle: od koho	subject	velikost	datum
<input checked="" type="checkbox"/> Andrea Lukášová	Pozor, změna termínu přednášky	1188 zn.	včera 12:51
<input type="checkbox"/> N Vývojový tým IS	Vítejte	1822 zn.	Po 3. 7.

Opravdu chcete smazat výše uvedený dopis?

Označené nebo do složky

Nahlásit jako nerozpoznaný

Postup při stahování zpráv na domácí počítač:

1. Zprávu/zprávy, které si chcete stáhnout je nutné nejprve označit.
2. Klikněte na tlačítko **Stáhnout**.
3. Vyberete místo na svém počítači a uložíte.

9. Jaký je rozdíl mezi kopií Cc s Bc?

Rozdíl je patrný po doručení zprávy (u adresáta). Zpráva se doručí všem adresátům uvedeným v řádku Cc nebo Bcc, ale adresáti uvidí pouze osoby uvedené v řádku Cc.

10. Ukládají se mi odeslané dopisy? Kam?

Kopii odeslané zprávy si můžete ukládat do složky Odeslaná pošta. Stačí ponechat zaškrtnutou volbu Při odeslání uložit kopii zprávy do složky Odeslaná pošta.

11. Složky, přesouvání zpráv mezi nimi.

Složky se v poště využívají k třídění zpráv. Standardně je ve schránce v IS MU vytvořena složka Příchozí pošta. Automaticky se vytvoří složka Odeslaná pošta (ponecháte-li zaškrtnutou volbu Při odeslání uložit kopii zprávy do složky Odeslaná pošta), složka Spam+virus a složka Rozepsaná pošta. Budete-li chtít dále dopisy třídit můžete vytvořit složky další, příp. upravovat jejich názvy.

Postup je následující:

1. Kliknete na odkaz **Adresář, nastavení, složky** (nahore uprostřed),
2. dále na odkaz **Složky a kvóty** (uprostřed),
3. zde máte možnost vytvořit novou složku a přejmenovávat stávající.

Uživatelské složky

Název složky:
 Typ složky: příchozí pošta. Počet zpráv ve složce: 3.
 Nová, příchozí pošta je ukládána do této složky. Tuto složku není možné zrušit.

Název složky:
 Typ složky: odeslaná pošta. Počet zpráv ve složce: 1.
 Můžete se nechat ukládat kopie všech dopisů, které odesíláte. Kopie budou ukládány do této složky.

Název složky:
 Typ složky: rozepsaná pošta. Počet zpráv ve složce: 2.
 Dopis si při psaní můžete odložit bez odeslání na později. Tato rozepsaná pošta bude uložena do této složky.

Název složky:
 Typ složky: spam + virus. Počet zpráv ve složce: 4.
 Sem jsou ukládány došlé spamy a zavirované dopisy.

Vytvoření nové složky

Název složky:
 Typ složky: běžná

Přesouvání zpráv mezi složkami lze snadno udělat následujícím způsobem:

1. V seznamu zpráv si označíte do zaškrťovacího čtverečku zprávu/zprávy, které chcete přesunout,

Zprávy ve složce Příchozí pošta

	subject	velikost	datum
<input type="checkbox"/> N	Vývojový tým IS	1822 zn.	Po 3. 7.
<input checked="" type="checkbox"/> N	Andrea Lukášová	1188 zn.	Po 24. 7.
<input checked="" type="checkbox"/> N	Andrea Lukasova	7847 zn.	dnes 12:25

Označené zprávy
 nebo do složky

Nahlásit jako nerozpoznaný

Nejnovější zprávy ve složce se spamy a viry

StormPay Reversal 10969 zn. Po 24. 7.
 Classical.net Hardbody Cases 32462 zn. Po 24. 7.

Zprávy je nutné takto označit. **Potvrdíte přesunutí zde.** **Kliknutím zde vyberete požadovanou složku.**

2. vyberete složku do níž chcete označené zprávy přesouvat
3. a kliknete na tlačítko přesunout.

12. Mohu k dopisu připojit další soubor (přílohu)? Jak to udělám?

Ano, k dopisu, který posíláte je možné připojit další soubor (obrázek, textový dokument apod.)

Postup je následující:

1. Vytvoříte nový dopis - vložíte e-mail adresáta, výstižný název zprávy a text zprávy
2. do políčka **Attachment**: (příloha dopisu) vložíte cestu, kde je soubor na vašem počítači uložen, tj. kliknete na **Procházet...**
3. Vyhledáte soubor ve svém počítači,
4. a dvojklikem na něj ho vložíte do políčka.
5. Použijte tlačítko **Aktualizace příloh**, aby se vybraný soubor připojil k dopisu.
6. Potvrďte odeslání zprávy.

Zprávy ve složce Příchozí pošta Adresář, nastavení, složky Návod a pravidla

To: (komu)
 3811@mail.muni.cz
 Cc: (kopie)
 Bcc: (slepá kopie)

Více adres oddělte čárkami nebo mezerami. Uvozovky lze použít na dohledání osoby v databázi, např. "Pavel Novák"

Subject: (téma zprávy)
 Přihlaska na konferenci APLIMAT 2006

Zpráva:
 Dobry den,
 v príloze posílám vypínenou přihlasku na konferenci APLIMAT 2006.

S pozdravem
 Marie Novakova

Vložená cesta k souboru, který chcete poslat.

Po kliknutí sem vyhledáte soubor na vašem počítači.

Aby se soubor připojil ke zprávě je třeba kliknout zde.

Attachment: (příloha dopisu)
 jertacni_prace\Administrativa\prihlaska_aplimat_2006.doc

Maximální velikost dopisu včetně všech příloh je: 5242880 bytů! Větší přílohy budou automaticky zkráceny. Pro přenos velkých souborů využijte aplikaci Úschovna.

Při odeslání uložit kopii zprávy do složky Odeslaná pošta

13. Přišla mi zpráva s přílohou. Jak si ji prohlídnu?

Při čtení zpráv se zobrazují ty přílohy, které je rozumné v prohlížeči zobrazovat, ostatní zkopírujete na svůj počítač. Zobrazte si obsah zprávy (jako při čtení). Přílohu otevřete kliknutím na jméno přílohy.

Zprávy ve složce Příchozí pošta

From: Andrea Lukasova <Andrea.Lukasova@law.muni.cz> [uložit adresu](#)
 Date: Fri, 28 Jul 2006 11:02:54 +0200
 To: Marie Nováková <uóo>
 Subject: Text k dnesnímu seminari

Příloha: [mail.txt](#), typ: text/plain

Dobry den,
 dnesni tema seminare je "Elektronicka posta v IS MU". Text v príloze si vytisknete a přineste sebou na seminar.

S pozdravem
 Andrea Lukasova

K této zprávě byly připojeny 2 přílohy - soubory *posta_text.doc* a *posta_text.pdf*.

Každou otevřete kliknutím na její název.

Příloha: [posta_text.doc](#), typ: application/msword
 Příloha: [posta_text.pdf](#), typ: application/pdf
 Příloha: [smime.p7s](#), typ: application/x-pkcs7-signature

14. Problémy s poštou a přílohou

- Nejde mi odeslat dopis s přílohou!
 Aktualizace příloh - zkuste použít tlačítko Aktualizace příloh.

Příliš velká příloha - příloha je příliš velká. Zjistěte si povolenou velikost. Pro předání velkých příloh použijte aplikaci: **Osobní administrativa --> Úschovna**. Podrobněji viz **Nápověda**.

- Do mé schránky nepřicházejí e-maily, přestože mám potvrzené jejich odeslání!
Jeden z důvodů toho, že vám přicházejí nové zprávy může být přeplněná schránka. V poštovním serveru se objevují dva druhy dopisů. Jedny přicházejí od Administrativního serveru (např. učitel rozesílá zprávu o výsledku zkoušky), druhé představují běžnou internetovou poštu ze světa či od ostatních uživatelů IS MU. Každá schránka má nastavenou kvótu, maximální velikost uložených dat a maximální velikost jedné zprávy. Při překročení kvóty se budou přijímat pouze zprávy od Administrativního serveru a zprávy ze světa nikoliv. Druhým častým důvodem je přesměrování vaší pošty. Pokud máte nastaveno přesměrování, zkontrolujte si, zda je vše v pořádku.

15. Jakou maximální velikost může mít zpráva, kterou systém propustí do mé e-mailové schránky?

Každá schránka má nastavenou kvótu, tj. maximální velikost uložených dat (10MB) a maximální velikost jedné zprávy (5MB). V poštovním serveru se objevují dva druhy dopisů. Jedny přicházejí od Administrativního serveru (např. zpráva od učitele o výsledku zkoušky), druhé představují běžnou internetovou poštu ze světa. Při překročení kvót se nepřijímají dopisy zvenčí. Příjem dopisů odesílaných Administrativním serverem se nepřerušuje ani při překročení kvóty. Doporučujeme vám pravidelně si kontrolovat velikost již obsazeného místa (vypisuje se na hlavní stránce, nad seznamem zpráv) a včas poštu mazat či stáhnout si na disk. Pokud máte jinou **spolehlivou** emailovou adresu, můžete si zprávy nechat přeposílat tam.

16. Co dělat, když se mi odesílaný mail vrací?

Pokud zašlete dopis uživateli IS MU a obdržíte zpět chybovou zprávu o nedoručitelnosti, nejčastější příčinou (dá se vyčíst z onoho chybového hlášení) je fakt, že si adresát přesměroval svou poštu na špatnou adresu nebo na adresu nespolehlivou. Je nutné takové přesměrování zrušit. K tomu má oprávnění tento pracovník (**kdo pro u3v?** tyto pracovníci). Vyberte si pracovníka dle vaší fakulty či vám nejbližšího a přepošlete mu dopis s chybovým hlášením s žádostí o zrušení přesměrování. Oslovený pracovník má prostředky k tomu, aby vámi přeposlaný dopis doručil lokálně do schránky na mail.muni.cz správnému adresátovi.

17. Co je to adresář? Jak ho mohu upravovat?

Do adresáře si můžete ukládat adresy osob, s nimiž často elektronicky korespondujete. Je-li určitá osoba ve vašem adresáři, nemusíte si pak pamatovat její e-mailovou adresu. Stačí zapamatujete-li si její alias (přezdívku), pod kterým je v adresáři vedena. Tento alias pak při psaní dopisu vepíšete do políčka To: (komu) a stisknete "Dohledat osoby z adresáře".

Adresář najdete kliknutím na odkaz (nahore) **Adresář, nastavení, složky -> Adresář** (vpravo nahore).

Vložení osoby do adresáře:

1. Otevřete si adresář,
2. do políčka **Alias**: vepíšete přezdívku/jméno, pod kterou si danou osobu pamatujete,
3. do políčka **Adresa**: vepíšete e-mailovou adresu dané osoby,
4. kliknete na tlačítko **Aktualizace adresáře**.

[Seznam zpráv ve složce Přichozí pošta](#)

[Obecná nastavení](#) [Složky a kvóty](#)

Adresář

Zrušit	Alias	Adresa
<input type="checkbox"/>	Andrea	3221@mail.muni.cz
<input type="checkbox"/>	Cernoskova	cernoskova@rect.muni.cz
<input type="checkbox"/>	Haskova	haskova@rect.muni.cz
<input type="checkbox"/>	is podpora	iscor@fi.muni.cz
<input type="checkbox"/>	Mírka	imladris@fi.muni.cz

Založit nový alias:

Alias:

Adresa:

Zde je možné adresy upravovat. Změnu musíte uložit kliknutím na tlačítko Aktualizace adresáře.

Sem vepíšete přezdívkou.

Zde správnou e-mailovou adresu.

Změny v adresáři musíte uložit kliknutím zde.

Označením položky v adresáři do zaškrťovacího čtveřce a následným kliknutím na Aktualizace adresáře můžete osobu ve svém adresáři smazat.

18. Mám poštovní schránku mimo IS MU. Jak si nastavím přeposílání pošty z IS MU do ní?

Používáte-li e-mailovou schránku mimo IS MU a tato schránka je spolehlivá a vy byste si rádi do ní nechali přeposílat i poštu z IS MU, můžete si přeposílání nastavit.

Provedete to takto:

1. Kliknete na odkaz Adresář, nastavení, složky,
2. zobrazí se vám Obecná nastavení, kde vyplníte kolonku Zprávy přeposílat na adresu: správnou e-mailovou adresou, kterou používáte.
3. Posunete se dolů a uložíte.

Krátce po uložení by vám měla na adresu mimo IS MU (tj. tam kam byla pošta z IS MU přeměřována) přijít potvrzovací zpráva o změně nastavení, čímž se přesvědčíte, že se přeměřování zdařilo. Neobdržíte-li takovou zprávu, nastala někde chyba. Zkuste přeměřování nastavit znovu.

19. Co je to spam?

Spam je nevyžádaná obtěžující pošta. Antispamový systém se jí snaží odhalit a ukládá ji do zvláštní složky, odkud je později automaticky smazána. Tuto složku lze promazávat i "neautomaticky" pomocí voleb nad a pod seznamem spamů.

Protože může dojít k chybné identifikaci (tj. systém považuje za spam zprávu, která je pro vás zajímavá), vypisují se nejnovější přírůstky ve spamové složce také v titulní stránce poštovní aplikace. Odstraňují se také zprávy se zavírovanou přílohou.

Pozor, máte-li nastaveno přeposílání pošty na jinou adresu, antispamová kontrola se neprovádí.

20. Chci obeslat určitou osobu e-mailem. Jak najdu její adresu?

Znáte-li jméno dotyčné osoby, najdete si její adresu v Osobní administrativa --> Lidé.

21. Lze zjistit, zda adresát mou zprávu četl? Jak?

Pokud nemá adresát zprávy přeposílané na adresu mimo IS MU (tedy čte e-maily v IS MU), je možné zjistit, kdy poštu četl naposledy (má-li poštu přesměrovanou, nelze zjistit nic).

Datum posledního čtení je možné najít v: Osobní administrativa --> Lidé, kde vyhledáte adresáta a pod jeho fotografií je uvedené datum posledního čtení pošty v IS MU.

22. Zůstane mi schránka a e-mailová adresa až studium ukončím?

Ano, pokud nemáte nevyřízené pohledávky vůči univerzitě, můžete svou e-mailovou schránku v IS MU využívat i po ukončení studia.

23. Na jakou e-mailovou adresu mohu psát, mám-li problém specifický pro účastníka univerzity třetího věku.

Studenti univerzity třetího věku se mohou se svými problémy e-mailem obracet na uživatelskou podporu na adrese u3v@muni.cz, kde jejich potřeby vyřídí k tomu pověřená osoba.

24. Najdu někde podrobnější informace k poště?

Ano, zkuste Osobní administrativa --> Nápověda --> Pošta.

Agenda Personální údaje

1. Co všechno mi tato agenda nabízí? Kde agendu najdu?
2. Jak potvrdím správnost svých osobních dat, příp. kde a jak mohu svá osobní data opravit?
3. Které údaje bych měl určitě vyplnit?
4. Kdo mé údaje spravuje?
5. Kdo mé údaje vidí?

1. Co všechno mi tato agenda nabízí? Kde agendu najdu?

Agenda Personální údaje slouží pro elektronický sběr žádostí o změny ve vašich osobních datech. Data o vás IS MU eviduje pro administrativní účely a vy máte právo si prohlédnout prostřednictvím této agendy jaké údaje jsou v IS MU o vás vedeny. Každý uživatel IS MU si svá data prostřednictvím této agendy udržuje aktuální. Hlásíte-li se IS MU poprvé, měli byste si svá osobní data zkontrolovat a potvrdit.

Najdete zde i přehled výpůjček, které máte v dané fakultní knihovně.





Agendu najdete v:

Osobní administrativa (IS.MUNI.CZ) --> [Personální](#)

2. Jak potvrdím správnost svých osobních dat, příp. kde a jak mohu svá osobní data opravit?

Kontrolu správnosti svých osobních dat provede následovně:

- 1) V [Osobní administrativa \(IS.MUNI.CZ\)](#) - [Personální](#) klikněte buďto na červeně zvýrazněnou výzvu „zkontrolujte a potvrďte“ (pokud jste údaje ještě nikdy nepotvrzovali) nebo na kontrola osobních údajů.
- 2) Úpravy děláte v tabulce, kde v prvním sloupci je uvedeno o jaký údaj jde, ve druhém je aktuální hodnota, ve třetím zaškrťovací čtvereček a posledním editační pole pro nový údaj.

	Údaj	Aktuální hodnota	změň	Změnit na
 	Titul před	Mgr.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ing. <input type="text"/>
<small>Uvádějte pouze tituly, které se vkládají před jméno. Máte-li více titulů, odděluje je právě jednou mezerou. Povolené tituly jsou: Ing. arch. MUDr. MDDr. MVDr. PhM. MrPh. JUDr. RNDr. RSDr. PhDr. PaedDr. PharmDr. DrPh. ThDr. ThLic. ThMgr. ThB. MgA. ak. arch. mal. soch. Mgr. Bc. BcA. prof. doc. dipl. tech. h.c. et Dr. ThD. Mgr.A. Dr. phil. Pokud žádáte o přidání titulu z důvodu nedávného absolvování studia na jiné vysoké škole, uveďte v poli pro komentář na konci této stránky podrobnosti: o kterou školu se jednalo a datum ukončení studia.</small>				
 	Křestní jméno	Andrea	<input type="checkbox"/>	Andrea <input type="text"/>
<small>Křestní jméno (stejně tak všechny ostatní údaje) musí být vyplněno se správnou diakritikou, iniciální písmeno velké, ostatní písmena malá. Do křestního jména nepatří titul, ten se vkládá do plného jména. Uvádějte pouze Vaše křestní jméno, či všechna křestní jména tak, jak je máte na rodném listě a v dokladech. Chcete-li zavést jiné jméno, budete vyzváni k doložení příslušných dokladů.</small>				

Uvedené instrukce si, prosím, přečtete pečlivě, předejdete tím možným chybám.

Opravujete-li daný údaj je nezbytné to systému sdělit, kliknutím do zaškrťovacího čtverečku a tímto zatrhnutím.

Zde do tohoto pole запиšte aktuální údaj.

- 3) Při opravování je nezbytné, abyste nejprve vyznačili (zatrhli), který údaj chcete upravit. Proveďte to kliknutím do zaškrťovacího čtverečku.
- 4) Poté do editačního pole vepište nový údaj. Při opravování si pečlivě přečtete instrukce v jakém formátu se má údaj vyplnit (text bezprostředně pod vašimi daty). Některé údaje vepisujete, některé vybíráte z vysunovací nabídky a některé je třeba dohledat.

Dohledání provedete následovně:

- alespoň přibližný údaj vepište (např. město, v němž máte trvalé bydliště)

- kliknete na Dohledat

Kliknutím zde dohledáte požadovaný údaj.

- vyberete přesný údaj (např. konkrétní městskou část) - kliknete myší do zatrhávacího kolečka

- a kliknete na Zvolit.

Správně vyhledaný aktualizovaný údaj.

- Správně vyplněný nový údaj vypadá pak tak, že za Nalezeno: je uveden správný údaj.

- 5) Jste-li s vyplňováním/opravováním nových údajů hotovi, je třeba tyto změny poslat k vyřízení. Uděláte to tak, že kliknete dole na tlačítko **Poznač žádosti o změny a předej k vyřízení**

Pozor, bez stisku tlačítka "Poznač žádosti o změny o změny a předej k vyřízení", vyznačení do zaškrťovacích čtverečků Změň u údajů, které chcete, se vaše žádost nepředá k vyřízení.

Po té co změny odešlete k vyřízení uvidíte v horní části obrazovky tabulku změn, které jste zadali. Dokud nejsou změny vyřízeny je ještě možné je opravovat - opět zaškrtnete změny, které nejsou správné a kliknutím na tlačítko Pouze zrušit označené žádosti změny zrušíte. Údaje v zrušených žádostech pak můžete znovu upravit v dolní části a opět předat k vyřízení. Nelze podat dvě žádosti o vyřízení v jedné položce, proto nejprve špatně podanou žádost pro položku zrušte a pak znovu vyplňte správný údaj a předejte k vyřízení.

- 6) Stav Vašich žádostí můžete sledovat v tabulce. Jakmile jsou změny vyřízeny přijde Vám email o vyřízení změn. Pokud je vše v pořádku, kliknete v dolní části na tlačítko Potvrzují, kterým dáváte najevo, že jste s tímto stavem spokojeni.

3. Které údaje bych měl určitě vyplnit?

Údaje, které by každý student měl vyplnit, jsou označeny červeným S: .

Pro účastníky univerzity třetího věku jsou zásadní údaje: křestní jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, telefonní číslo, dosažené vzdělání.

Ostatní údaje jsou pro všechny pouze doporučené.

4. Kdo mé údaje spravuje?

Podáte-li ve formuláři kontroly osobních údajů nějakou žádost o změnu, bude doručena e-mailem osobě, která má právo Vaše data spravovat (personalisté, studijní oddělení podle Vašeho zařazení). Ta Vaše žádosti buď potvrdí nebo zamítne. Před uložením žádostí o změny můžete připsat vysvětlující komentář této osobě určený.

5. Kdo mé údaje vidí?

Osobní údaje nejsou veřejné, přístup k nim mají pouze pověřené osoby (personalisté, studijní oddělení podle Vašeho zařazení). Ostatním osobám jsou nedostupné. Chcete-li o sobě nějaké údaje zveřejnit, použijte Osobní stránku:

Osobní administrativa --> Lidé --> Editace mých údajů

Aplikace Student

(přehled zapsaných kurzů, přihlašování k rozpisům, studijní materiály, odpovědníky)

- 1) Co je aplikace Student a k čemu ji budu používat?
- 2) Co dělat, pokud údaje neodpovídají požadovanému semestru nebo mému studiu?
- 3) Kde si mohu prohlédnout předměty, které mám zaregistrované?
- 4) Co jsou to rozpisy studentů a k čemu slouží?
- 5) Jak se přihlásím k některé z variant v rozpisu studentů?
- 6) Co jsou studijní materiály a co obsahují?
- 7) Kde najdu studijní materiály svých předmětů?
- 8) Proč nemám přístup do některých složek?
- 9) Jak si přečíst soubor a stáhnout jej na svůj počítač?
- 10) Mohu si vyhledat studijní materiály předmětů, do kterých nejsem zaregistrován?
- 11) Co je to odpovědník?
- 12) Jak zjistím, zda jsou v mých předmětech nějaké odpovědníky?
- 13) Jak vyplním odpovědník?
- 14) Jak si vyhledám odpovědníky z předmětů, do kterých nejsem zaregistrován?
- 15) Kde najdu podrobnější informace a odpovědi na další otázky o aplikaci Student?

1) Co je aplikace Student a k čemu ji budu používat?

V aplikaci Student najdete veškeré informace o vašem studiu včetně studijních materiálů. Pro vaše potřeby jsou důležité tyto sekce:

Informační systém IS.MUNI.CZ

M **Moje studium** Zde je vstup do aplikace Student

IS.MUNI.CZ
NAPOVĚDA
VÝVĚSKA
DISKUSE
POŠTA
NOVÝ DOPIS

Přímá změna období předchozí - [podzim 2005](#), následující - [podzim 2006](#)

Průvodce semestrem: [přehled nejdůležitějších aplikací](#)

Věci vztahující se k vybranému období jaro 2006

Moje předměty zaregistrované v daném období

Stahování souborů vystavených učitelem

Práce s testy (odpovědníky), které slouží k procvičení látky nebo ke zpětné vazbě

Přihlašování k tématům/variantám (pokud jsou nějaké vypsané)

STUDENT
PŘEDMĚTY
ROZVRH
STUDIUM

PUBLIKACE
ŽIVOTOPISY

SPRÁVCE
HLEDÁNÍ
LIDÉ
PRACOVIŠTĚ
ABSOLVENTI
PERSONÁLNÍ
KONTAKTY
ÚSCHOVNA
DOKUMENTY
SKUPINY

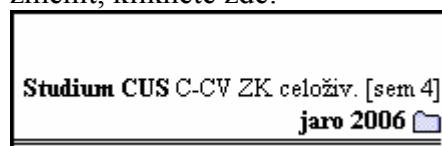
- ▶ [Zapsané předměty a získané známky](#)
- ▶ [Zkušební termíny a přihlašování na zkoušky](#)
- ▶ [Registrace a zápis předmětů](#)
- ▶ [Přehled seminárních skupin](#)
- ▶ [Přihlašování/odhlašování seminárních skupin](#)
- ▶ [Studijní materiály \(e-learning\)](#)
- ▶ **Nové: [Odpovědníky \(e-learning\)](#)** (dříve *Interaktivní materiály*)
- ▶ [Diskusní fóra předmětů](#)
- ▶ [Informace z poznámkových bloků](#) (žádné informace k dispozici)
- ▶ [Přihlašování se k tématům/variantám z balíků témat:](#)
[U3V Přihlašování/odhlašování kurzů](#)
- ▶ [Žádost o zápis do semestru](#)
- ▶ [Předmětová anketa](#) - anonymní hodnocení výuky studenty
- ▶ Poskytovny: [moje aktuální](#), [moje všechny](#), [všechny](#)

Obr. 1: Možnosti aplikace Student

2) Co dělat, pokud údaje neodpovídají požadovanému semestru nebo mému studiu?

Aplikace Student pracuje s vybraným studiem a období. Pokud údaje neodpovídají, je možné, že

máte nastavené špatné období. Aktuální nastavení zjistíte vždy vpravo nahoře. Chcete-li období změnit, klikněte zde:



Obr. 2: Nastavení správného období

3) Kde si mohu prohlédnout předměty, které mám zaregistrované?

V aplikaci „Registrace a zápis předmětů“ (viz obr.1) kliknete na červený odkaz: „Vstup do registrace/zápisu pro studenty“. Pro vybrané období pak vidíte seznam zapsaných předmětů. Můžete si kliknout na kód předmětu pro další informace.

Nyní zaregistrováno nebo zapsáno:
 Prozkoumejte případné problémy pomocí [Vypsat podrobné informace](#)

Kód a název předmětu	Seminární skupiny	Potvrzení		Požadavek	Kredity	Pozn.
		Zápis	Ukonč.	Ukonč.		
CUS:PRIR I Člověk a příroda I		ano	z		0	
CUS:U3V IS Jak pracovat s IŠem		ano	z		0	
CUS:U3V KNIH Základní orientace při práci a vyhledávání v knihovním katalogu		ano	z		0	
CUS:U3V POS Univerzita třetího věku-posilovna		ano	z		0	

Celkem zapsáno/potvrzeno:		Celkem zaregistrováno/požadováno: (nezahrnuté požadavky na "změnu ukončení")	
kredity	0	kredity	0
z	4	z	4

- [Přidat neúspěšné předměty](#), které musím opakovat
- [Přidat předměty dle šablony CUS](#) (šablona jiné fakulty: [LF](#), [FF](#), [PrF](#), [FSS](#), [FI](#), [PedF](#), [FSpS](#))
- [Přidat předměty](#) vložením kódu
- [Zrušit předměty](#) z registrace -- budete vyzváni k upřesnění
- [Změnit ukončení](#) některého z předmětů
- [Změnit kreditaci](#) některého z předmětů
- [Automaticky zapsat](#) bezproblémové registrace v období zápisu
- [Vypsat podrobné informace](#) o stavu registrace/zápisu; příp. požádat o výjimku/souhlas
- [Obnovit přehled](#) zaregistrovaných a zapsaných předmětů
- [Přihlašování do seminárních skupin](#)

Obr. 3: Přehled zapsaných předmětů

Tyto aplikace nepoužíváte, protože do předmětů jste zapisováni hromadně studijním oddělením pro U3V.

4) Co je to rozpis studentů a k čemu slouží?

Rozpis studentů je seznam témat/variant, ze kterých si můžete vybírat a přihlašovat se k nim. Typicky to může být téma seminární práce, které si tímto rezervujete. V rámci Univerzity třetího věku zde naleznete zejména přihlášky ke krátkodobým studijním kurzům, které pro vás MU organizuje. Proto byste, prosím, měli sledovat nabídku těchto kurzů (aktuální informace se studentům zasílají e-mailem) a přihlašovat se do nich zde, nikoliv tedy písemně ani telefonicky. Vám určené rozpisy se zobrazují v aplikaci Student (viz obr.1). Jakmile se ke kurzu přihlásíte, vidí učitel vaše jméno v seznamu přihlášených studentů.

5) Jak se přihlásím k některé z variant v rozpisu studentů?

Přihlásit se můžete kliknutím na název rozpisu. Vyberete si téma a kliknete na „přihlásit“ v zeleném poli.

U3V Přihlašování/odhlašování kurzů

Informace o balíku U3V Přihlašování/odhlašování kurzů

Vypisují se jen témata, na která se potenciálně smíte přihlásit. Chcete-li si zobrazit všechna témata,

Pozor: vedoucí práce nekontroluje, že jste si vybrali jeho téma. Nejste-li domluveni jinak, kontaktujte jej zvláštním e-mailem a upřesněte si podrobnosti spolupráce.

[Obnovit obsah stránky](#)

přihlásit	Téma/varianta: Počítačové kurzy Vede: Mgr. Vladimír Hora 1. Maximální počet studentů: 15 Prerekvizity/předpoklady pro výběr: <i>neuveďeno</i> úplné info Změněno: 4. 7. 2006 09:58 zkusit se přihlásit
přihlásit	Téma/varianta: Základní orientace při práci a vyhledávání v knihovním katalogu Vede: Bc. Martin Krčál, DiS. 2. Maximální počet studentů: neomezeno Prerekvizity/předpoklady pro výběr: <i>neuveďeno</i> úplné info Změněno: 4. 7. 2006 10:00 zkusit se přihlásit
přihlásit	Téma/varianta: Jak pracovat s ISEM Vede: Mgr. Andrea Lukášová, Ing. Pavlína Večeřová 3. Maximální počet studentů: 15 Prerekvizity/předpoklady pro výběr: <i>neuveďeno</i> úplné info Změněno: 4. 7. 2006 09:56 zkusit se přihlásit

Pro podrobnější informace můžete kliknout zde.

Jste-li k tématu přihlášení, zde je možné kliknout pro odhlášení, nezapomeňte dole potvrdit „Skutečně odhlásit“.

Obr. 4: Přihlašování k tématu

6) Co jsou studijní materiály a co obsahují?

Studijní materiály jsou soubory všech formátů (např. pdf, ppt – prezentace, jpg – fotografie, aj.), odkazy do Internetu či jinam do IS nebo na různé testy, které učitel zpřístupňuje studentům pro doplnění výuky. Soubory jsou uspořádány v tzv. Správci souborů ve složkách. Do složky vstoupíte kliknutím na její název. Pokud chcete zobrazit obsah nadřazené složky, opět kliknete na její název. Složky mohou obsahovat jak soubory, tak další složky (stromová struktura). Studijní materiály každého předmětu obsahují automaticky čtyři základní složky (případně více): Učební materiály, Odpovědníky, Odevzdávací a Organizační pokyny. Soubory vám určené najdete většinou ve složce Učební materiály nebo Organizační pokyny, či v dalších, učitelem vytvořených, složkách. Složka Odpovědníky obsahuje odkazy na testy (viz bod 14).

CUS:U3V_IS Jak pracovat s ISEM (podzim 2006)

V jiném semestru: podzim 2006, jaro 2006

Operace	Složka či soubor	Vinzeno
<input type="checkbox"/>	Studijní materiály předmětu CUS:U3V_IS /U3V_IS/	7. 2006
<input type="checkbox"/>	12 Učební materiály /um/	4. 2006
<input type="checkbox"/>	2 Odpovědníky /odp/	29. 4. 2006
<input type="checkbox"/>	0 Odevzdávací /ode/	29. 4. 2006
<input type="checkbox"/>	1 Organizační pokyny /op/	29. 4. 2006
<input type="checkbox"/>	32 IS-Fotel 1.5. IS/	22. 5. 2006
<input type="checkbox"/>	Poskytovna https://is.muni.cz/math/of/1420/U3V_IS/jaro2006/	3. 5. 2006

Operace

Nechápu navigaci v tomto Správci souborů. | Nastavení

Počet souborů ve složkách.

Složky.

Obr. 5: Vzhled Správce souborů pro Studijní materiály předmětu.

Zde se zobrazí podrobná nápověda ke Správci souborů.

7) Kde najdu studijní materiály svých předmětů?

V aplikaci Student kliknete na „Studijní materiály (e-learning)“ (viz obr. 1). Zobrazí se vám moje předměty, které obsahují nějaké studijní materiály a počet nových, nečtených souborů. Do Studijních materiálů vstoupíte kliknutím na název předmětu:

Interaktivní osnovy předmětů

Studijní materiály sestavené do scénáře s logickým či časovým pořádkem.

Žádné vám dostupné interaktivní osnovy.

Nové -- dosud nečtené -- soubory ve studijních materiálech

- [CUS-U3V IS Jak pracovat s ISeM](#) (38 nových souborů)

Vám otevřené odevzdávnice

Odevzdávárnu otvírá učitel pro elektronický sběr domácího úkolu.

Žádné otevřené odevzdávnice.

Předměty mající vystavené nějaké studijní materiály

Vystavit materiály (např. svoje zápisky) může i student - do složky Studentské materiály. Klikněte na název předmětu, kam chcete něco vložit.

- [CUS-U3V IS Jak pracovat s ISeM](#)

Studijní materiály ostatních předmětů

- [CUS-PRIR I Člověk a příroda I](#)
- [CUS-U3V KNIH Základní orientace při práci a vyhledávání v knihovním katalogu](#)
- [CUS-U3V POS Univerzita třetího věku-posilovna](#)

Nové -- dosud nečtené -- soubory v Poskytovnách

Žádné nové -- dosud nečtené -- soubory v Poskytovnách.

Obr. 6: Přehled předmětů podle Studijních materiálů

8) Proč nemám přístup do některých složek?

Po vstupu do Studijních materiálů se můžete pohybovat mezi složkami klikáním na jejich názvy. Pokud vám IS hlásí, že do nějaké složky nemáte přístup, je možné, že práva ke vstupu do složky jsou nastavena např. pro čtení pouze pro učitele (složka Testbank). To může být záměr. Pokud se ale jedná o složku, kde mají být soubory s materiály určenými vám, informujte o tom učitele emailem.

9) Jak si přečíst soubor a stáhnout jej na svůj počítač?

Vlevo od názvu souboru jsou ikonky, které označují formáty souboru, ve kterých je možné je otevřít. Kliknutím na ikonku vybraného formátu soubor otevřete:

Ikonky formátu souboru (pokud na ní podržíte myš, zobrazí se vám formát a velikost souboru): doc, pdf, txt.

Ikonka adresy v Internetu, kliknutím otevřete příslušnou stránku.



Obr. 7: Otevření a stažení souboru ve Studijních materiálech

Otevřený soubor pak uložíte na váš počítač.

10) Mohu si vyhledat studijní materiály předmětů, do kterých nejsem zaregistrován?

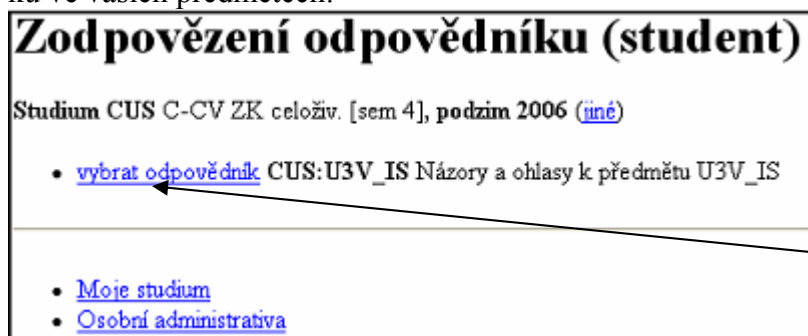
Ano, nejjednodušší je vyhledat si předmět v katalogu (viz kapitola „Hledání v katalogu předmětů“). Po zobrazení informací o předmětu kliknete na „Studijní materiály“.

11) Co je to odpovědník?

Odpovědník je test, který lze odpovídat prostřednictvím IS. Váže se ke konkrétnímu předmětu. Je hlavním interaktivním prvkem Studijních materiálů. Může sloužit pro procvičování, pro získávání nových informací nebo jako anketa či zpětná vazba pro učitele.

12) Jak zjistím, zda jsou v mých předmětech nějaké odpovědníky?

V aplikaci Student klikněte na „Odpovědníky (e-learning)“ (viz obr.1). Zobrazí se názvy odpovědníků ve vašich předmětech:



Zde kliknete pro zodpovězení odpovědníku

Obr. 8: Odpovědníky v mých předmětech.

13) Jak vyplním odpovědník?

Po otevření odpovědníku (viz obr.8) zodpovíte otázky. Otázky jsou různého typu, například s jednou správnou odpovědí, více správnými odpověďmi, volným polem pro vepsání odpovědi, výběrem z menu, s klíčem (kliknete-li na klíč, zobrazí se vám nápověda) či doplněním jednoho slova v přesném znění. Během vyplňování odpovědníku můžete ukládat odpovědi tlačítkem „Průběžně uložit“, pro ukočení práce s testem kliknete na „Uložit“. Pokud nepoužijete alespoň jedno z tlačítek, odpovědi se neuloží:

The screenshot shows a survey form titled "Kurz Jak pracovat s iSem bych dalším studentům". It contains several sections:

- A radio button question: "spíše doporučil/-a" (unselected) and "spíše nedoporučil/-a" (selected). A callout box points to this question with the text "Otázka s jednou správnou odpovědí."
- A note: "* Nechci odpovédět. Chci vymazat, co jsem zaškrtnla u této otázky."
- A dropdown menu question: "Celkově bych kurz Jak pracovat s iSem na stupni známek 1-5 hodnotila známkou". The dropdown menu is open, showing options 1, 2, 3, 4, and 5. A callout box points to the menu with the text "Výběr správné odpovědi z menu."
- A text input field question: "Kurz byl pro mě přínosný." with a text area below it. A callout box points to this field with the text "Otázka s volným polem pro vepisování odpovědi."
- Two buttons at the bottom: "Průběžně uložit" and "Uložit a vyhodnotit moje odpovědi".

Obr. 9: Odpovědník.

U procvičovacích odpovědníků je možné si test v aplikaci „Odpovědníky (e-learning)“ znovu otevřít. Pokud tomu tak není, jste před testem upozorněni, že jej smíte skládat pouze jednou. Pro procvičení může být také nastaveno, že se smíte podívat na správné odpovědi – to vám bude nabídnuto při dalším vstupu do odpovědníku.

14) Jak si vyhledám odpovědníky z předmětů, do kterých nejsem zaregistrován?

Ve Studijních materiálech předmětu si otevřete složku Odpovědníky, která obsahuje odkazy na odpovědníky v předmětu (poznáte je podle červených ikoněk). Kliknutím na název odpovědníku si jej spustíte. Jak si vyhledáte Studijní materiály požadovaného předmětu zjistíte v bodě 10 této kapitoly.

15) Kde najdu podrobnější informace a odpovědi na další otázky o aplikaci Student?

V sekci Osobní administrativa - Nápověda – Student (nebo E-learning).

Diskusní fóra

- 1) Jaké jsou typy diskusních fór a podle čeho je rozlišujeme?
- 2) Co je to vlákno (příspěvek) a jak je založím?
- 3) Jak mohu reagovat na příspěvky ve vlákně?
- 4) Co znamená „expirace“ a po jaké době příspěvek expiruje?
- 5) Co to znamená „kompresor“?
- 6) Jak si mohu přečíst diskusní fóra předmětů, do kterých nejsem zaregistrován?
- 7) Jak si vyhledám vlákno podle různých kategorií?
- 8) Jaká pravidla je třeba v diskusních fórech dodržovat?
- 9) Co dělat, když se mi nezobrazují již přečtené příspěvky?
- 10) Jak zařídit, aby se mi vlákna řadila od nejnovějších po nejstarší?
- 11) Kde najdete podrobnější nápovědu a odpovědi na další otázky?

1) Jaké jsou typy diskusních fór a podle čeho je rozlišujeme?

- Rozdíl mezi **předmětovými** a **obecnými** diskusními fóry - jako studenti máte možnost psát jen do předmětových fór těch předmětů, do kterých jste zaregistrovaní (číst smíte všechny); do obecných fór může přispívat kdokoli.
- Rozdíl mezi **Diskusním fórem** (kam se řadí předmětová i obecná fóra) a **Plkárnou**: v Plkárně je možno vložit jednou osobou neomezený počet příspěvků, v Diskusních fórech je počet omezený většinou na deset příspěvků denně, přičemž je možné si zvláštním klikem povolit vkládání více příspěvků. Pak jste ale kontrolováni, zda pouze nechatujete. Pozn.: chatovat = jen tak si povídat bez věcných příspěvků k diskusi (minimální informační hodnota příspěvků). Neboli Diskusní fórum je informačního charakteru, Plkárna je relaxační...

The screenshot shows a forum selection interface. On the left, a box titled "Vyberte diskusní fórum:" contains a list of faculties and forums. On the right, several text boxes with arrows point to specific elements in the screenshot.

Vyberte diskusní fórum:

- [Lékařská fakulta](#) (31 nových)
- [Filozofická fakulta](#) (255 nových)
- [Právnická fakulta](#) (260 nových)
- [Fakulta sociálních studií](#) (63 nových)
- [Přírodovědecká fakulta](#) (42 nových)
- [Fakulta informatiky](#) (194 nových)
- [Pedagogická fakulta](#) (54 nových)
- [Fakulta sportovních studií](#) (1 nový)
- [Ekonomicko-správní fakulta](#) (45 nových)
- [celá Masarykova univerzita](#) (36 nových)
- [Spolek absolventů a přátel MU](#) (žádné nové)
- [odkaz na Plkárnu je níže](#)

jaro 2006

- [CUS:U3V IS Jak pracovat s ISem](#) (žádné nové)

- Plkárny: [LF](#), [FF](#), [PrF](#), [FSS](#), [PřF](#), [FI](#), [PdF](#), [FSpS](#), [ESF](#), [MU](#)

Počty nových příspěvků na titulní straně ISu mohou být až půl hodiny staré.

- ▶ [Všechna předmětová diskusní fóra](#)
- ▶ [Přehled mých čtení diskusních fór](#)
- ▶ [Nastavení počtu zobrazených příspěvků na stránce \(nyní 35\)](#)

Annotations:

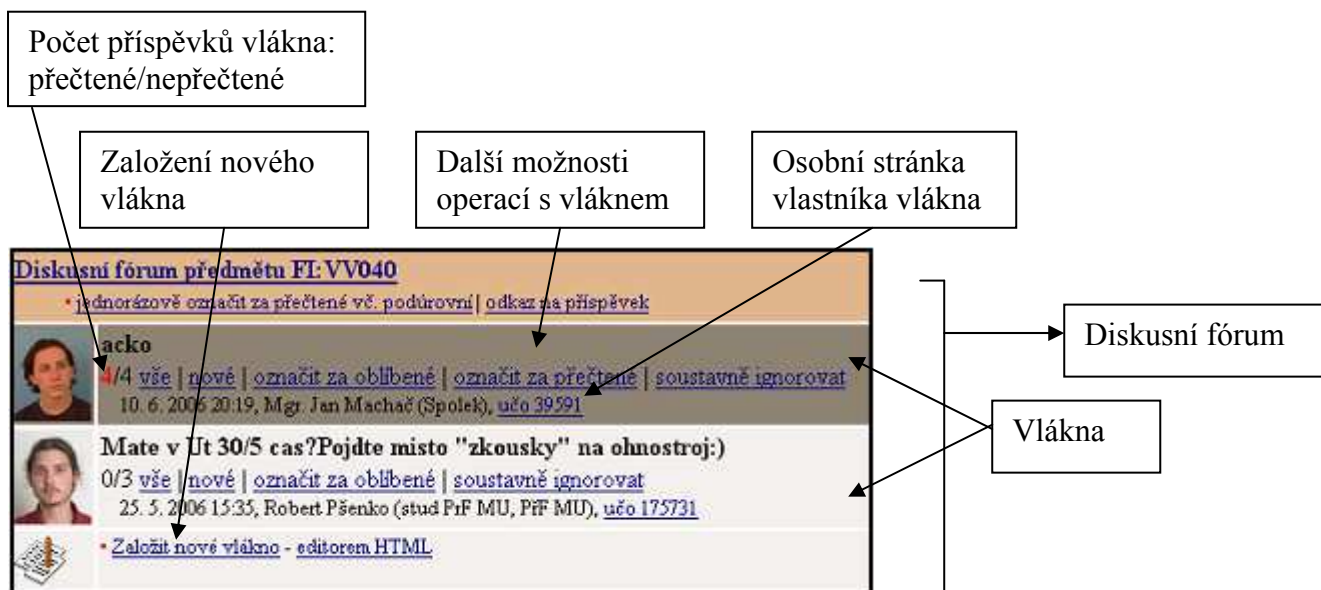
- Obecná diskusní fóra (points to the list of faculties)
- Předmětová diskusní fóra pro semestr jaro 2006 (starší semestry bývají níže – není třeba přepínat mezi obdobími vpravo nahoře) (points to the "jaro 2006" section)
- Plkárny (points to the "Plkárny" list)
- Vyhledání libovolného předmětového fóra (points to the "Všechna předmětová diskusní fóra" link)

Obr. 1: Po kliknutí na Diskuse v levém panelu se zobrazí tento výběr

2) Co je to vlákno a jak ho založím?

Nové vlákno zakládám, chci-li zavést novou diskusi na nějaké téma, ve vlákně mi pak ostatní píšou příspěvky a reagují na ně. Tedy příspěvky patří vždy k nějakému vláknu, vlákna pak náleží určitému

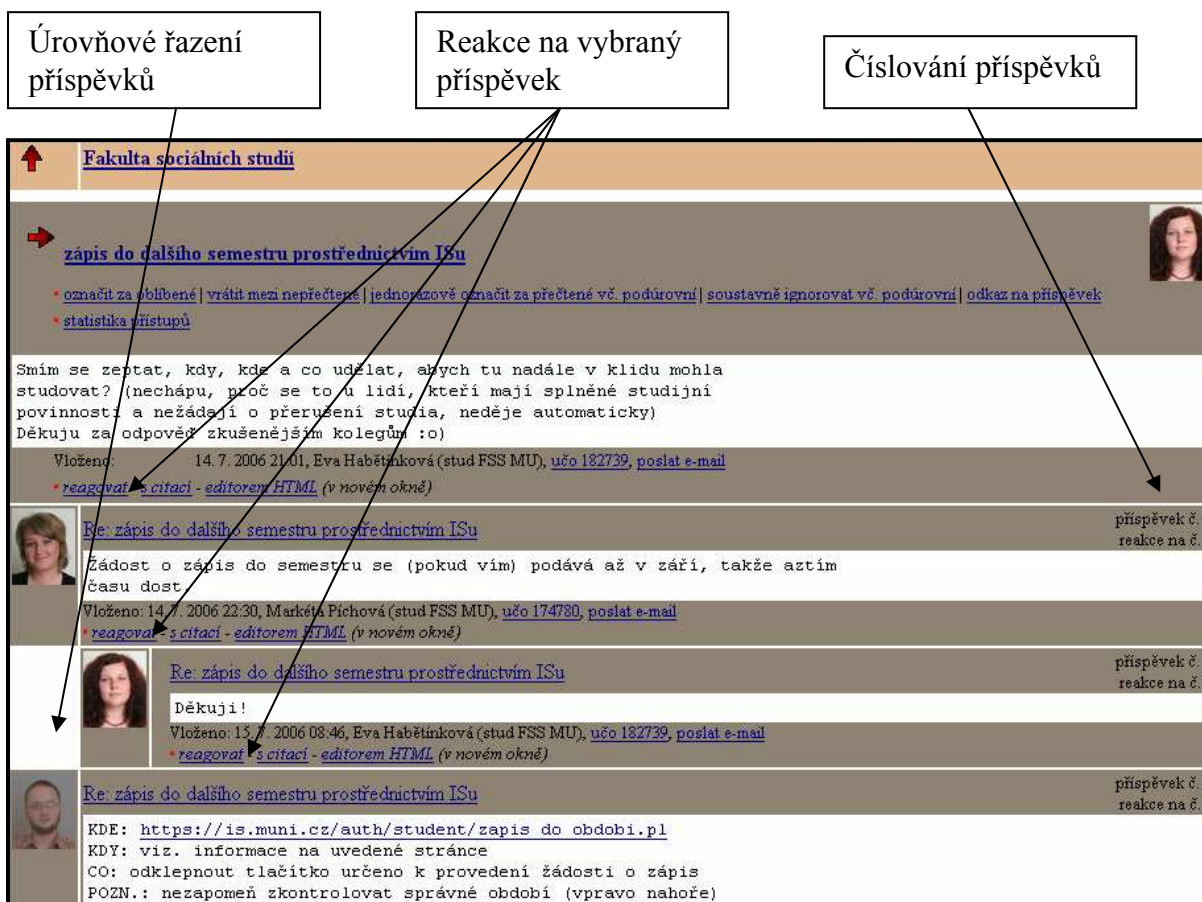
fóru, jehož pravidly se řídí. Po otevření fóra kliknutím na jeho název vidím vlákna, která obsahuje. Nové vlákno založím kliknutím na odkaz (viz obr.2), vyplním předmět a text titulního příspěvku vlákna a uložím.



Obr. 2: Vlákna diskusního fóra – nepřečtená vlákna se zobrazují tmavě, přečtená světle

3) Jak mohu reagovat na příspěvky ve vlákně?

Kliknutím na „vše“ nebo „nové“ u názvu vlákna si zobrazím příspěvky ve vlákně. Použitím „reagovat“ dle obr.3 mohu vepsat text reakce k vybranému příspěvku. V obecných diskusních fórech je třeba před každým vepsáním příspěvku správně vyplnit pravidla pro používání diskusních fór (viz bod 8).



Obr. 3: Vlákno diskusního fóra s příspěvky, které se řadí do úrovní podle toho, na který příspěvek je příspěvkem reagováno.

4) Co znamená „expirace“ a po jaké době příspěvek expiruje?

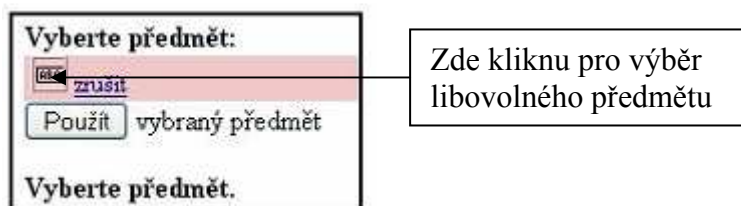
Příspěvky po určité době expirují (jsou automaticky smazány) pokud na ně není reagováno (v diskusních fórech je tato doba měsíc, v Plkárně dva týdny). Je vhodné příspěvky upravovat jen těsně po vložení, pak je lépe vložit příspěvek nový, protože k přečteným příspěvkům se už většinou nevracíme.

5) Co to znamená „kompresor“?

Je-li před příspěvkem napsáno „kompresor“ znamená to, že více starších příspěvků bylo spojeno v jeden, všechny příspěvky je ale stále možné číst.

6) Jak si mohu přečíst diskusní fóra předmětů, do kterých nejsem zaregistrován?

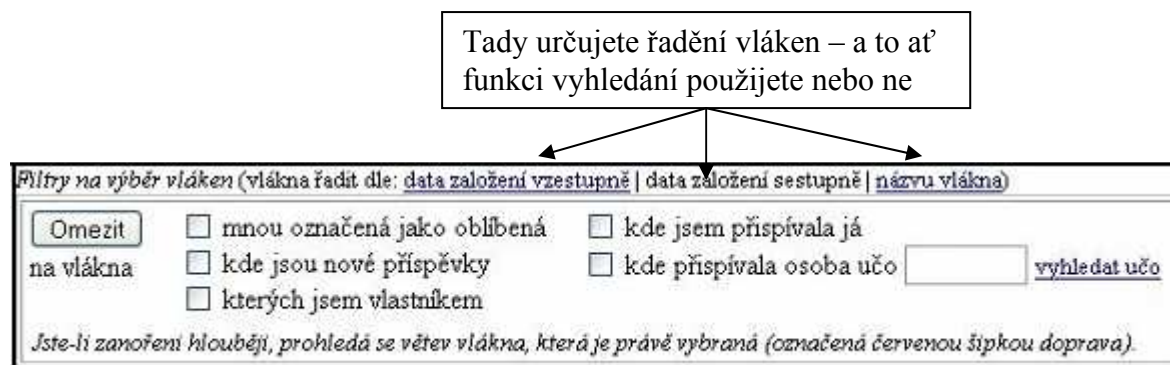
Při výběru diskusního fóra zvolím v dolní části „Všechna předmětová diskusní fóra“ (viz obr.1). Kliknutím na ikonu výběru předmětu (viz obr. 4) pokračuji podobně jako při výběru předmětu (viz kapitola „Hledání v katalogu předmětů“). Po výběru předmětu použiji tlačítko „Použít“.



Obr. 4: Vyhledání diskusního fóra předmětu, které nemám zaregistrované.

7) Jak si vyhledám vlákno podle různých kategorií?

Po vstupu do jakéhokoli fóra se mi v horní části nabízí možnost vyhledání vlákna podle kategorií (viz obr. 5) a to ve fóru, ve kterém se právě nacházíte. Zaškrtnete jednu nebo více kategorií a použijete tlačítko „Omezit“.



Obr. 5: Vyhledávání vlákna dle kategorií

8) Jaká pravidla je třeba v diskusních fórech dodržovat?

A které položky zaškrtnout, chci-li přispívat do obecných diskusních fór?

1. Osoba, která založí nové vlákno (nový příspěvek na který reagují ostatní) je jeho vlastníkem a má právo (a někdy povinnost – v případě nevhodných příspěvků) mazat příspěvky v něm obsažené.
2. Používejte výstižný název příspěvku, aby byl jasný jeho obsah (nepoužívat Help, Problém, Pomoc, atd.)
3. Nekopírujte příspěvky odjinud.
4. Neopakujte příspěvky ve více vláknech.
5. V diskusních fórech nechatujte a držte se tématu (pak budete on-topic namísto off-topic).
6. Jako vlastník vlákna o něj pečujte co nejlépe, je vaší vizitkou.
7. Administrátoři systému mají právo mazat nevhodné příspěvky, případně zakázat osobě přístup do fóra pokud opakovaně porušuje pravidla.

Tato pravidla platí ve všech fórech, v obecných pak ještě navíc dodržujete (a správně zaškrtnete před vložením příspěvku):

8. Příspěvek nesmí být plkací (chatovací), tzn. že má pro ostatní čtenáře seriózní informační hodnotu.
9. Příspěvek se netýká konkrétního předmětu, a tudíž nepatří do předmětového diskusního fóra

9) Co dělat, když se mi nezobrazují již přečtené příspěvky?

Nacházím-li se v nějakém fóru, je třeba úplně nahoře pod jeho názvem kliknout na „Výběr ze všech vláken a příspěvků“ namísto nyní použitého „Jen nové příspěvky ze všech vláken“.

10) Jak zařídit, aby se mi vlákna řadila od nejnovějších po nejstarší?

Kliknete na vybraný způsob řazení nad sekci pro vyhledávání vláken, v tomto případě dle „data založení sestupně“ (viz obr.5).

12) Kde najdete podrobnější nápovědu a odpovědi na další otázky?

Můžete hledat v Nápovědě IS:

Osobní administrativa – Nápověda – Komunikace – Diskusní fóra.

Vývěska

1. Co je to Vývěska a kde ji najdu? Musím číst všechny zprávy na Vývěsce?
2. Jak se mám zorientovat na Vývěsce?
3. Jak si zprávu na vývěsce přečtu?
4. Které zprávy na vývěsce mohou být pro mě užitečné?
5. Kdo a jaké zprávy smí dát na Vývěsku?

1. Co je to Vývěska a kde ji najdu? Musím číst všechny zprávy na Vývěsce?

Vývěsku si lze představit jako nástěnku na chodbě při vstupu na univerzitu. Lze zde najít provozní pokyny jednotlivých fakult, studijních oddělení, zprávy týkající se IS MU, ale i pozvánky na nejrůznější akce a inzeráty. Vývěska obsahuje dohromady stovky užitečných i méně užitečných zpráv.

Vývěsku najdete v:

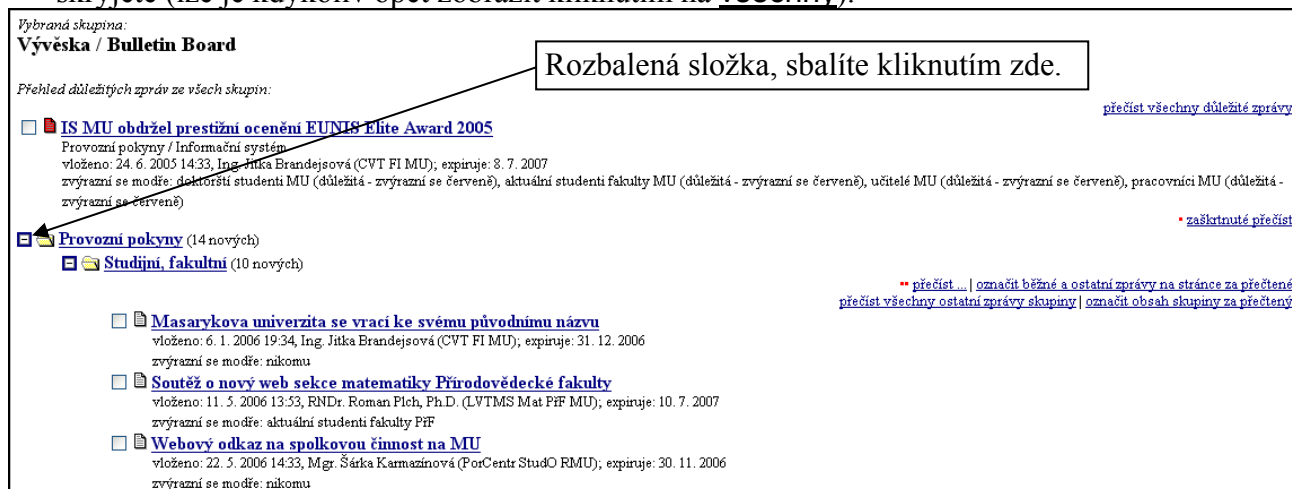
Osobní administrativa ([IS.MUNI.CZ](#)) --> [Vývěska a aktuality](#)

Na titulní straně (v Osobní administrativě) může být zobrazen počet nových zpráv ve složkách, které jste se rozhodli sledovat. Důležité zprávy na jsou na Vývěsce označené červeně a vždy se zobrazují na titulní straně a je povinné je sledovat. Čtení všech ostatních je dobrovolné.



2. Jak se mám zorientovat na Vývěsce?

Zprávy jsou podle charakteru rozděleny do složek a podsložek. Požadovanou složku rozbalíte (resp. sbalíte) ikonou - (resp. +). Zprávy ve složce můžete pohledem projít a přečíst si jen zajímavé a poté označit běžné a ostatní zprávy na stránce za přečtené. Tím přečtené zprávy skryjete (lze je kdykoliv opět zobrazit kliknutím na všechny).



4. Jak si zprávu na vývěsce přečtu?

Číst zprávu můžete kliknutím na její titulek. Složky, jejichž obsah chcete sledovat si nechte rozbalené (tj. bude u nich ikona -). Na titulní straně se vám pak bude zobrazovat počet nových zpráv v těchto složkách. Nové zprávy ve sbalených složkách se na titulní straně neinzerují.

5. Které zprávy na vývěsce mohou být pro mě užitečné?

Užitečné mohou pro vás být složky *Provozní pokyny*, *Studijní*, *fakultní*.

6. Kdo a jaké zprávy smí dát na Vývěsku?

Vložit novou zprávu smí uživatel přihlášený do systému, který je současně aktivním studentem nebo zaměstnancem. Ten, kdo zprávu vložil, ji může později upravit, přesunout do jiné skupiny, zrušit. Manipulovat se všemi zprávami mohou jen osoby pověřené. Každý přihlášený uživatel si může přečíst všechny zprávy.

Použití Vývěsky se řídí Pravidly užití Informačního systému MU. Pozor: všechny operace jsou zaznamenávány, pokus o zneužití může vést až k vyloučení ze studia či obdobnému postihu.

Vyvarujte se proto zejména: politické, náboženské nebo rasové agitace; zveřejňování důvěrných informací (např. známek); zveřejňování nelegálně získaných materiálů či materiálů, k nimž nemáte oprávnění je šířit; používání vulgárních a silně emotivních výrazů. Uživatel je spoluzodpovědný i za činy, které způsobil někdo jiný pod jeho přihlašovací jménem a heslem. Heslo si musí každý chránit a volit tak, aby nemohlo být opsáno, uhodnuto, či jinak zneužito.

Vývěska je určena zejména pro informování širší části akademické veřejnosti, zprávy soukromého charakteru situujte do inzertních skupin.

Pečlivě volte datum expirace - neaktuální zprávy obtěžují čtenáře!

Pečlivě zvažujte, komu zprávu zvýrazníte modře - nerelevantní zprávy obtěžují čtenáře!

Pozor: Zprávy na Vývěsce expirují, agenda je určena pro časově omezená sdělení. Dokumenty trvalého charakteru (vyhlášky ap.) vkládejte do agendy 'Dokumenty'.

Správci si vyhrazují právo nevhodně umístěnou zprávu přemístit do jiné skupiny, chybnou zprávu opravit, či nevhodnou zprávu zrušit. O změně provedené správci je vkladatel automaticky informován e-mailem.

Je přísně zakázáno umisťovat zprávy do nevhodných (tematicky nesouvisejících) skupin a **umisťovat tutéž zprávu do více skupin** (crossposting). Je nevhodné využívat vývěsku pro oznámení týkající se studentů konkrétního kurzu - na to lépe využijete diskusní fórum předmětu (studenti si oznámení lépe všimnou a neobtěžujete tisíce lidí).

Chcete-li se o Vývěsce dozvědět víc, klikněte na **Nápověda --> Komunikace - Vývěska**. Najdete tam odpovědi na tyto otázky:

Navigace ve Vývěsce - co znamenají ikony?

Kde najdu zprávy, které jsem už přečetl nebo označil jako přečtené?

Co když bude moje jednání vyhodnoceno jako pokus o zneužití Vývěsky?

K čemu je 'označit jako přečtené'?

Jak mohu umístit svou zprávu na Vývěsku?

Mohu zprávu po vložení ještě upravovat?

Kdo smí zprávu z Vývěsky zrušit?

Moje zpráva není na titulní straně, co pro to můžu udělat?

Moje zpráva byla zrušena!