

Začínáme s is.muni.cz

Nápověda pro studenty U3V

Proč a jak číst tento text:

* Projděte si první kapitolu "Úvodem".

* Prolistujte si kapitoly další pro všeobecný přehled. Až při práci s IS MU narazíte na konkrétní problém, dohledejte si zde postup.

Obsah:

Úvodem	3
Přihlášení/odhlášení k IS MU	5
Pošta	15
Personální údaje	26
Student	29
Diskusní fóra	35
Vývěska	40
Vyhledávání informací v IS MU	43

Úvodem...

1. Co je to nejdůležitější, co bych rozhodně měl vědět?

Každý účastník U3V by měl být schopen v IS MU provádět tyto úkony:

- * přihlásit se (viz str. x), změnit si heslo na svoje tajné (viz str. x)
- * pravidelně číst svou e-mailovou schránku (viz str. x)
- * vyplnit formulář s personálními údaji (viz str. x)
- * přihlašovat se na krátkodobé kurzy pomocí rozpisů (viz str. x)

Dále jsou speciálně pro U3V připraveny tyto služby, které jsou "nepovinné":

- * možnost stáhnout si studijní materiály k výuce (viz str. x)
- * vyjádřit se ke kvalitě výuky v odpovědníku (viz str. x)
- * diskutovat v diskusním fóru (viz str. x), používat Vývěsku (viz str. x)
- * vyhledat si kontakt na spoluúčastníka dle jména (viz str. x)

Komunikace v rámci U3V funguje následovně:

Všechny důležité informace

o studiu a úkonech v IS MU dostáváte do své e-mailové schránky, stačí ji tedy sledovat a řídit se pokyny tam uvedenými. Uživatelská podpora sídlí na adrese u3v@rect.muni.cz. Narazíte-li na problém, kontaktujte ji.

2. Narazil jsem v IS MU na aplikace, o kterých se tento text nezmiňuje!

Pozor: jako studenti v celoživotním vzdělávání, které není kreditové a není ukončeno zkouškami, máte v IS MU pouze minimum povinností. Studenti jiných typů studia provádějí v IS MU celou řadu dalších úkonů. Zejména si registrují a zapisují celosemestrální kurzy (vám jsou kurzy zapisovány hromadně), volí rozvrh, přihlašují se na zkoušky, žádají o zápis do semestru. Toto se vás netýká. Povinnosti a tipy na pro vás užitečné služby vám uživatelská podpora bude zasílat e-mailem, stačí jej sledovat.

3. Obvyklé problémy:

Zapomenete-li přístupové heslo:
nechte si vydat nové od uživatelské podpory.

Chcete-li ukončit práci - odhlásit se z IS:
je třeba úplně ukončit webový prohlížeč (pamatuje si vaše heslo).

Chcete se přepnout do dalšího semestru:
vpravo nahoře na stránce klikněte na ikonu za názvem semestru (např. podzim 2006).

Najdete-li chybný údaj u vaší osoby v systému, máte dotaz, podnět:
obraťte se na uživatelskou podporu e-mailem.

Přejeme vám příjemnou a úspěšnou práci s Informačním systémem MU v Brně.

Přihlášení/odhlášení do/z IS MU

1. Odkud/ktelé 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. Co je primární heslo MU a k čemu slouží? 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 ho přepnu?
14. Jak přepnu IS MU do angličtiny?
15. Jaké služby uživateli zůstávají po ukončení aktivního vztahu ke škole?
16. Jak si na svůj počítač nainstaluji certifikát?
17. Další možné potíže s přístupem.

1. Odkud/ktelé 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) jsou v předem určených hodinách přednostně vyhrazeny některé počítačové učebny. Další informace o těchto učebnách získáte na této adrese: u3v@rect.muni.cz. 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. Internet Explorer nebo Mozilla Firefox.

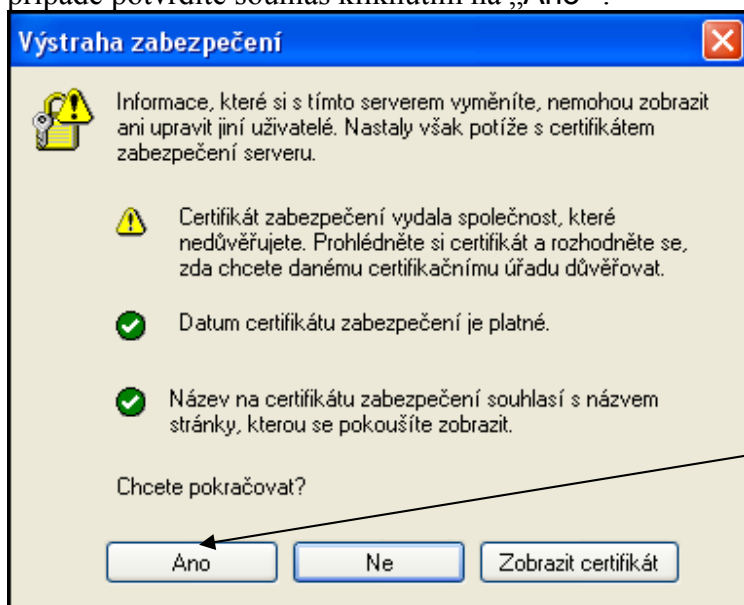
Postup při přihlašování je následující:

- 1) Otevřete si internetový prohlížeč.

V horní části prohlížeče do políčka pro zadání internetové adresy (URL) zadejte **http://is.muni.cz** (příp. lze zadat jen **is.muni.cz**).



- 2) Najedťte 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 potvrdíte, že chcete v přihlašování pokračovat. V tom případě potvrdíte souhlas kliknutím na „Ano“.



Potvrdíte kliknutím na Ano.

- 3) 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.

Zadáváte-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 kterékoliv stránce IS MU úplně dolů, najdete tam vždy odkaz, který Vás vrátí na začátek dané aplikace, příp. do Osobní administrativy.



Osobní administrativa

EUNIS 2005
Elite Award✉ Máte novou poštu!
Vývojový tým IS VítejteIS.MUNI.CZ
NÁPOVĚDA
VÝVĚSKA
DISKUSE
POŠTA
NOVÝ DOPISSTUDENT
PŘEDMĚTY
ROZVRH
STUDIUMPUBLIKACE
ŽIVOTOPISYSPRÁVCE
HLEDÁNÍLIDÉ
PRACOVNÍSTĚ
ABSOLVENTI
PERSONÁLNÍ
KONTAKTY
ÚSCHOVNA
DOKUMENTY
SKUPINYDESIGN
KARTY
PRAVA
TISK
SYSTÉM
HRY
NOVINKYuživatelů 285
operací 1396
13. 7. 2006 09:21▶ [Nápověda, rejstřík](#) IS česky | in English
nový student, ...▶ [Vývěska a aktuality](#) - 799 nových zpráv (1x: 1x: 797x:)▶ [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, ...](#)▶ [E-volby](#) - 0/0/0 důležitých/běžných/cizích▶ [přehled a výsledky e-voleb/průzkumů, vyhlášení nové volby a úprava stávající, návod, ...](#)▶ [Diskusní fora](#)

LF (28), FF (271), PrF (297), FSS (53), PpF (43), FI (190), PdF (29), FSpS (1), ESF (40), MU (38), ...

Přikázy: LF, FF, PrF, FSS, PpF, FI, PdF, FSpS, ESF, MU, ...


Nové aplikace -- hledejte níže:

▶ [Hledání](#) - Vyhledávání v dokumentovém serveru, ve studijních materiálech, diskusích, ...▶ [Absolventi](#) - Vyhledávání v seznamech absolventů a závěrečných prací.▶ [Student](#) - aplikace vztahující se k mému studiu▶ [zapsané předměty a známky, zkoušky, reg. a zápis, registrace šablonou, semennární skupiny, zápis do semestru, studijní materiály, moje poskytovny, anketa, ...](#)▶ [Předměty](#) - Katalog předmětů, údaje o předmětech▶ [malá prohlídka, velká prohlídka, úplný výpis, atributy předmětu, ...](#)▶ [Rozvrh](#) - rozvrh hodin a rezervace místností▶ [můj rozvrh, zobrazení rozvrhu, ...](#)▶ [Studium](#) - informace týkající se studia, registrace, zápisu, ...▶ [období, statist. registrace, prohlídka šablon, programy a obory, rozpis \(např. témat záv. prací\), studijní odd., ...](#)▶ [Příjmací řízení](#)▶ [obory, podání přihlášky, statistiky, ...](#)▶ [Výzkum a vývoj](#) - publikace a životopisy▶ [publikace, životopisy.](#)▶ [Správce souborů](#) - výběr agendy▶ [moje studijní materiály, moje poskytovny, dokumentový server, úschovna, web, závěrečná práce, přijímána, ...](#)▶ [Hledání](#) - tématické hledání▶ [v dokum. serveru, v předmětech, ve studijní materiálech, v závěrečných pracích, ...](#)▶ [Lidé, pracoviště, absolventi a závěrečné práce](#)▶ [koncepte, hledání osoby, pracoviště, absolventi, moje stránka, editace mých údajů, zobrazování fotografie, ...](#)▶ [Personální](#) - osobní údaje

▶

▶

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 přihlášeno 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. Studentům univerzity třetího věku *učo* a primární heslo sdělí na studijním odboru na rektorátě MU. Kontaktní osoba je **Ing. Barbora Hašková**, haskova@rect.muni.cz, Žerotínovo náměstí 9, budova rektorátu MU, místnost 366, telefon 549 49 4336.

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

EUNIS 2005 Elite Award

IS.MUNI.CZ
NÁPOVĚDA
VÝVĚSKA
DISKUSE
POŠTA
NOVÝ DOPIS

STUDENT
PŘEDMĚTY
ROZVRH
STUDIUM

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

IS česky | [in English](#)

▶ [Nápověda, rejstřík](#)
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 (CVT 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 stay](#), [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 mi vydá průkaz](#), [moje aktivní karta](#), ...

▶ [Přístup](#) - přístup k systému, heslo, přezdívka, 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](#), ...

▶ [Systém](#) - provozní záležitosti Informačního systému

·

·

·

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

[IS.MUNI.CZ](#)
NÁPOVĚDA
VÍTEJKA

- ▶ [NápoVěda, rejstřík](#)
[nový student, ...](#)
- ▶ [System](#) - 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 *učo@mail.muni.cz* - můžete ji tedy např. uvádět známým. Odchozí dopisy mají nadále adresu *učo@mail.muni.cz*.

13. Prohlížeč mi zobrazuje IS MU anglicky, jak ho 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 *učo* a primárního hesla. Některé aplikace, které vyžadují aktivní vztah ke škole, nebudou fungovat. Přesněji:

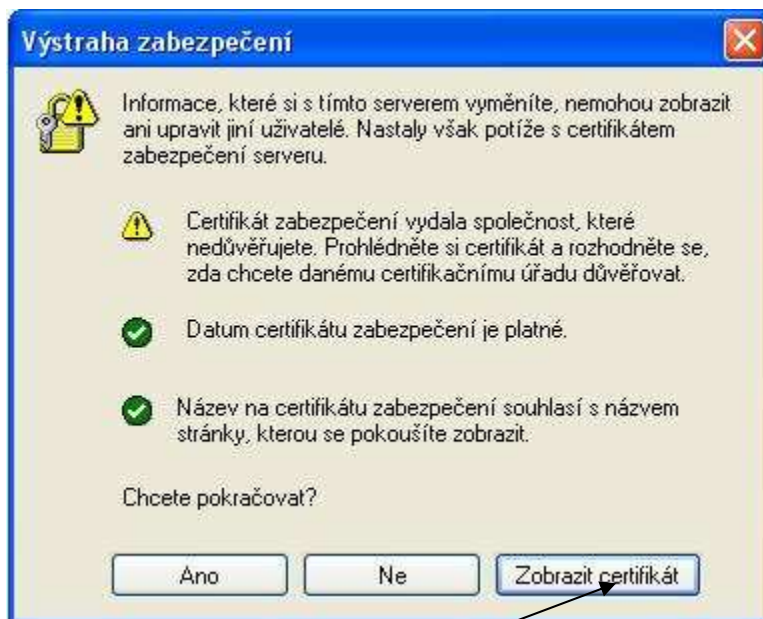
- **E-mailová schránka**- zůstává v provozu vč. zvolené přezdívky, možnosti měnit přesměrování pošty atd.
- **Vývěska** - vývěsku lze číst, ale nelze vkládat nové zprávy.
- **Úschovna** - úschovna není k dispozici.
- **Diskusní fóra** - lze číst, ale nelze vkládat nové zprávy.
- **Osobní stránka** - 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).

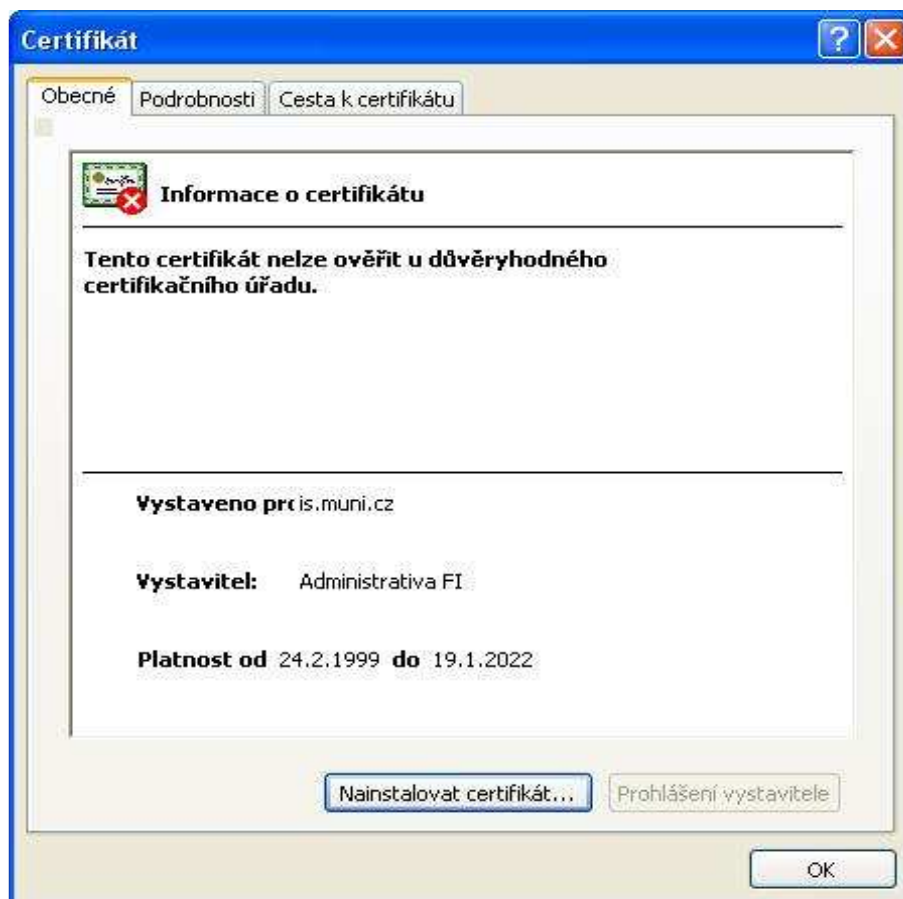
Postup instalace certifikátu závisí na interních nastaveních vašeho prohlížeče a webovém prohlížeči, který používáte. Tato operace se v Microsoft Internet Explorer (MSIE) verze 6 provede následovně:

- 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. 1

- 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.

17. 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). Nenajdete-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 zorientuji? (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 kopií 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 obeslat 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. Náповěda 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 zorientuji? (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 (zleva) je: zaškrťovací 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).

Příznak „N“ označuje novou dosud vámi nečtenou zprávu.

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

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

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: zixia VljAGRA]	11448 zn.	dnes 15:54

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.

Označené zprávy

Chcete-li číst označené zprávy

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

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

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)
 haskova@rect.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)
 Cas srazu navstevniku knihovny

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

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

Sem vložte adresáta/adresáty zprávy.

Sem vepište výstižný název zprávy.

Tělo dopisu

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)
 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)
 Cas srazu navstevniku knihovny

Správně vyplněný adresát. Je-li adresát/adresáti označen, políčko To: (komu) zůstává prázdné.

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

Píšete-li děkanátu, vyučujícímu, správcům, dodržujte, prosím, tyto konvence: využívejte 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 (Přeposlat).

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, posluch. 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 prednasku prijdu 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, posluch. D1, 1. p.,

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

Vaše odpověď

Potvrzení odeslání

Procházet...Poslat Aktualizace příloh Odložit Vymazat

Při odeslání uložit kopii zprávy do složky Odeslaná pošta

- 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, např. 332211@mail.muni.cz (*učo* vaše osobní identifikační číslo).

Používat, ale můžete i adresu, v níž je místo *učo* zvolená přezdívka. Adresa má pak tvar
vaše_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.

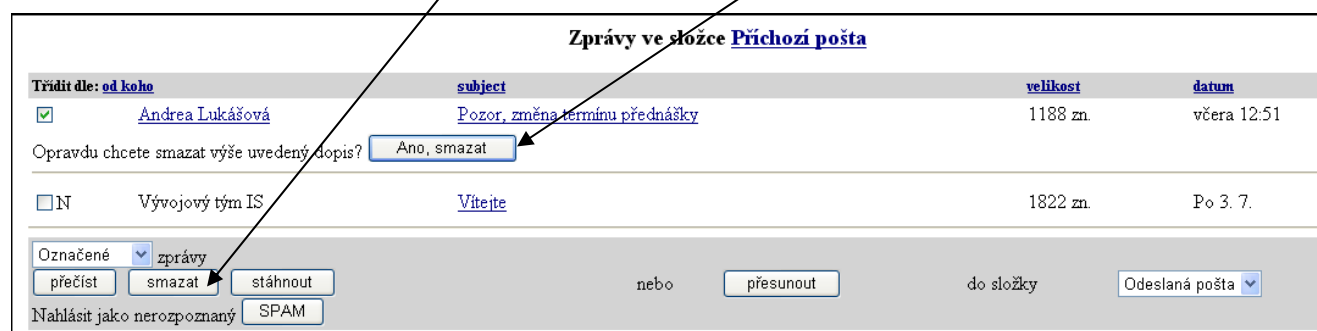
Přezdívka smí obsahovat pouze písmena a číslice, na velikost písmen se nebere zřetel a nesmí obsahovat českou diakritiku. Musí být alespoň tři znaky dlouhá. Nesmí začínat číslicí.

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 zaškrtačovacího 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**.



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,
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:

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

	Třídít dle: od koho	subject	velikost	datum
<input type="checkbox"/>	N Vývojový tým IS	Vítejte	1822 zn.	Po 3. 7.
<input checked="" type="checkbox"/>	N Andrea Lukášová	Pozor, změna termínu přednášky	1188 zn.	Po 24. 7.
<input checked="" type="checkbox"/>	N Andrea Lukasova	Re: Termín přihlasky do kurzu	7847 zn.	dnas 12:25

Označené nebo do složky

Konference, semináře
 Konference, semináře
 Soukromé
 Odeslaná pošta
 Spam + virus

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

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)

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)

Zpráva:
 Dobry den,
 v prilozce posilam vyplnenou 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)

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 <učo>
Subject: Text k dnesnimu seminari

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

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

S pozdravem
Andrea Lukasova

K této zprávě byly připojeny 2 přílohy - soubory [posta_text.doc](#) a [posta_text.pdf](#).

Příloha: [posta_text.doc](#), typ: application/msword

Každou otevřete kliknutím na její název.

Příloha: [posta_text.pdf](#), typ: application/pdf

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

Odpovědět

Přeposlat

Smazat

Stáhnout

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.

- Do mé schránky nepřicházejí maily, přestože mám potvrzené jejich odeslání!
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.

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 mají oprávnění tito 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 kterou je v adresáři vedena. Tento alias pak při psaní dopisu vepíšete jako adresáta a stisknete "Dohledat osoby z adresáře".

Adresář najdete kliknutím na odkaz nahoře „Adresář, nastavení, složky“ -> vpravo nahoře „Adresář“.

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**.

The screenshot shows the 'Adresář' (Address Book) interface. At the top, there are links for 'Seznam zpráv ve složce Příchozí pošta', 'Obecná nastavení', and 'Složky a kvóty'. The main section is titled 'Adresář' and contains a table with columns 'Zrušit', 'Alias', and 'Adresa'. The table lists several contacts, each with a checkbox in the 'Zrušit' column and an email address in the 'Adresa' column. Below the table, there is a section for adding a new alias, with fields for 'Alias' and 'Adresa', and a button labeled 'Aktualizace adresáře'. Annotations with arrows point to various elements: one points to the table with the text 'Zde je možné adresy upravovat, Změnu musíte uložit kliknutím na tlačítko Aktualizace adresáře.'; another points to the 'Alias' field with 'Sem vepíšete přezdívku.'; a third points to the 'Adresa' field with 'Zde správnou e-mailovou adresu.'; a fourth points to the 'Aktualizace adresáře' button with 'Změny v adresáři musíte uložit kliknutím zde.'; and a fifth points to the checkboxes with 'Označením položky v adresáři do zaškrťovacího čtverečku a následným kliknutím na Aktualizace adresáře můžete osobu ve svém adresáři smazat.'

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: vyvoj
Adresa: isna@fi.muni.cz
Aktualizace adresáře

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 je tato schránka spolehlivá a rádi byste si 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 přesměrována) přijít potvrzovací zpráva o změně nastavení, čímž se přesvědčíte, že se přesměrování zdařilo. Neobdržíte-li takovou zprávu, nastala někde chyba. Zkuste přesměrování 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 zavirovanou přílohou.

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 spolužáka, najděte si jeho adresu v Osobní administrativa --> Lidé.

Hromadné dopisy (současně více lidem) mohou posílat pouze zaměstnanci. Je-li vaše sdělení důležité, můžete se zkusit obrátit na studijní oddělení, to také může studenty hromadně obeslat.

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 fotografii 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. Náповěda k poště

Osobní administrativa --> Náповěda --> Pošta

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 o jaký údaj jde, ve druhém je aktuální hodnota, ve třetím zaškrtačací 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. PhMr. 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. Th.D. 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>				

Obr. 1

- 3) Při opravování je nezbytné, abyste nejprve vyznačili (zatrhli), který údaj chcete upravit. Provedete to kliknutím do zaškrtačacího čtverečku.
- 4) Poté do editačního pole vepíšete 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 vepíšete (např. město, v němž máte trvalé bydliště)

- kliknete na Dohledat

Trvalé byd. - obec a její část Uherské Hradiště Dohledat zrušit
 Údaj nezadán.

MUSÍTE NAPSAT OBEC A STISKNOUT "DOHLEDAT!" (jinak Vám aplikace oznámí chybu "v obci trvalého bydliště chybí část obce (stisknutí jste Dohledat?)")

Zadejte část názvu obce, příp. doplňte %. Pozor, obec a její případná část je povinná položka, kterou je nutno upřesnit i v případě, že je již známa dodávací pošta. Taktéž ji nelze vyplnit pouze textově bez použití "Dohledat". **PROSÍME: I když je obec na první pohled správně, zadejte ji znovu a stiskněte dohledat. Vyberete tím jak obec, tak i část obce.** Stačí zkusit jméno obce (Bmo), nebo jméno části (Bystre) a vybrat z menu. Chcete-li vyhledávat dle obce i její části současně, spojte je slůvkem AND (Bmo AND Bystre). **Nepoužívejte pro vyhledání pomlčku (Bmo - Bystre), znamená "minus".**

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

Trvalé byd. - obec a její část Uherské Hradiště Dohledat zrušit
 Údaj nezadán.

MUSÍTE NAPSAT OBEC A STISKNOUT "DOHLEDAT!" (jinak Vám aplikace oznámí chybu "v obci trvalého bydliště chybí část obce (stisknutí jste Dohledat?)")

Zadejte část názvu obce, příp. doplňte %. Pozor, obec a její případná část je povinná položka, kterou je nutno upřesnit i v případě, že je již známa dodávací pošta. Taktéž ji nelze vyplnit pouze textově bez použití "Dohledat". **PROSÍME: I když je obec na první pohled správně, zadejte ji znovu a stiskněte dohledat. Vyberete tím jak obec, tak i část obce.** Stačí zkusit jméno obce (Bmo), nebo jméno části (Bystre) a vybrat z menu. Chcete-li vyhledávat dle obce i její části současně, spojte je slůvkem AND (Bmo AND Bystre). **Nepoužívejte pro vyhledání pomlčku (Bmo - Bystre), znamená "minus".**

- a kliknete na Zvolit.

Trvalé byd. - obec a její část Uherské Hradiště Dohledat zrušit
 Nalezeno: Uherské Hradiště - Mařatice, Uherské Hradiště
 Údaj nezadán.

MUSÍTE NAPSAT OBEC A STISKNOUT "DOHLEDAT!" (jinak Vám aplikace oznámí chybu "v obci trvalého bydliště chybí část obce (stisknutí jste Dohledat?)")

Zadejte část názvu obce, příp. doplňte %. Pozor, obec a její případná část je povinná položka, kterou je nutno upřesnit i v případě, že je již známa dodávací pošta. Taktéž ji nelze vyplnit pouze textově bez použití "Dohledat". **PROSÍME: I když je obec na první pohled správně, zadejte ji znovu a stiskněte dohledat. Vyberete tím jak obec, tak i část obce.** Stačí zkusit jméno obce (Bmo), nebo jméno části (Bystre) a vybrat z menu. Chcete-li vyhledávat dle obce i její části současně, spojte je slůvkem AND (Bmo AND Bystre). **Nepoužívejte pro vyhledání pomlčku (Bmo - Bystre), znamená "minus".**

- 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 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 musíte vyplnit, jsou označeny červeným S: . 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) 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:

The screenshot shows the 'Moje studium' (My Studies) page in the IS.MUNI.CZ system. The page is divided into a left sidebar with navigation links and a main content area. Callouts point to specific features:

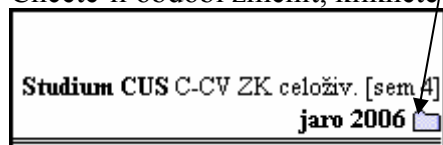
- Zde je vstup do aplikace Student**: Points to the 'Moje studium' header.
- Moje předměty zaregistrované v daném období**: Points to the 'Zapsané předměty a získané známky' link.
- Stahování souborů vystavených učitelem**: Points to the 'Studijní materiály (e-learning)' link.
- Práce s testy (odpovědníky), které slouží k procvičení látky nebo ke zpětné vazbě**: Points to the 'Nové: Odpovědníky (e-learning) (dříve 'Interaktivní materiály')' link.
- Přihlašování k tématům/variantám (pokud jsou nějaké vypsány)**: Points to the 'Přihlašování se k tématům/variantám z balíků témat: U3V Přihlašování/odhlašování kurzů' link.

The main content area includes a navigation menu on the left (IS.MUNI.CZ, NÁPOVĚDA, VÝVĚSKA, DISKUSE, POŠTA, NOVÝ DOPIS, STUDENT PŘEDMĚTY, ROZVRH, STUDIUM, PUBLIKACE, ŽIVOTOPISY, SPRÁVCE, HLEDÁNÍ, LIDÉ, PRACOVISTĚ, ABSOLVENTI, PERSONÁLNÍ, KONTAKTY, ÚSCHOVNA, DOKUMENTY, SKUPINY) and a main heading 'Věci vztahující se k vybranému období jaro 2006'. Below this heading is a list of links: 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, and 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 obdobím. 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	Seminár. skupiny	Potvrzení		Požadavek Ukonč.	Kredity	Pozn.
		Zápis	Ukonč.			
CUS:PRIR I Člověk a příroda I		ano	z		0	
CUS:U3V IS Jak pracovat s ISem		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: (nezahrnuty 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: [LE](#), [FF](#), [PrE](#), [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 U3V zde naleznete zejména přihlášky ke krátkodobým studijním kurzům. Prosíme: sledujte nabídku těchto kurzů (aktualizace se studentům zasílá e-mailem) a přihlašujte se zde, nelze se přihlašovat písemně, telefonicky apod.

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 Maximální počet studentů: 15 Prerekvizity/předpoklady pro výběr: <i>neuveдено úplně info</i> 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. Maximální počet studentů: neomezeno Prerekvizity/předpoklady pro výběr: <i>neuveдено úplně info</i> Změněno: 4. 7. 2006 10:00 zkusit se přihlásit
přihlásit	Téma/varianta: Jak pracovat s ISem Vede: Mgr. Andrea Lukášová, Ing. Pavlína Večeřová Maximální počet studentů: 15 Prerekvizity/předpoklady pro výběr: <i>neuveдено úplně info</i> 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, Odevzdávárny 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).

Operace	Složka či soubor	Vloženo
	Studijní materiály předmětu CUS:U3V_IS /U3V_IS/	7. 2006
	/12 Učební materiály /um/	9. 4. 2006
	/2 Odpovědníky /odp/	29. 4. 2006
	/0 Odevzdávárny /ode/	29. 4. 2006
	/1 Organizační pokyny /op/	29. 4. 2006
	/32 IS-Foto1.5.5. /IS/	Hašková, B. 22. 5. 2006
	Poskytovna https://is.muni.cz/soub/cf/1420/U3V_IS/jaro2006/	3. 5. 2006

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 odevzdávárny

Odevzdávárnu otvírá učitel pro elektronický sběr domácího úkolu.

Žádné otevřené odevzdávárny.

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:

Ikonka adresy v Internetu, kliknutím otevřete příslušnou stránku.

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



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?

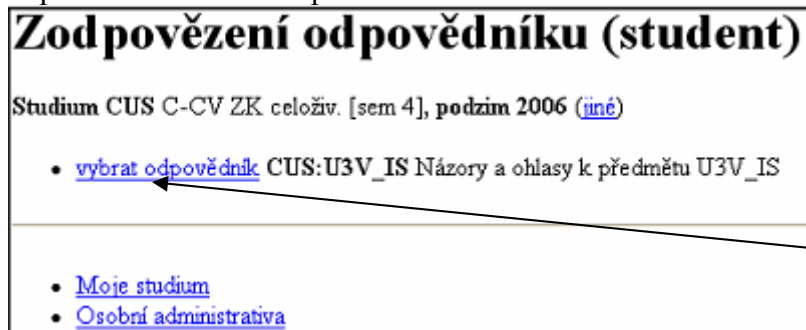
Ano, nejjednodušší je vyhledat si předmět v katalogu (viz kapitola „Hledání v katalogu předmětů“). Po zobrazení informací o předmětu kliknete na „Studijní materiály“.

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:

Kurz *Jak pracovat s ISem* bych dalším studentům

spíše doporučil/-a
 spíše nedoporučil/-a

* Nechci odpovídat. Chci [vymazat](#), co jsem zaškrtnla u této otázky.

Celkově bych kurz *Jak pracovat s ISem* na stupnici známek 1-5 hodnotila známkou

Oceníme, sdělíte-li nám další Vaše názory ke kurzu *Jak pracovat s ISem*. Jsou pro nás přínosné jak kladné, tak i záporné ohlasy - např. Vám něco v náplni kurzu chybělo

Kurz byl pro mě přínosný.

Průběžně uložit

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

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

Diskusní fóra

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

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

Kromě studijních aplikací podporuje IS MU také komunikaci mezi studenty, příp. mezi studenty a učitelem. Existuje několik druhů tzv. diskusních fór - stránek, do kterých můžete psát vzkazy a číst si odpovědi ostatních. Komunikace v diskusním fóru je nepovinná. Můžete se zapojit do diskuse i ve fórech jiných fakult (viz níže). Pozor: máte-li důležitý dotaz či problém, ptejte se raději na kontaktní adrese u3v@rect.muni.cz. Ve fóru může váš dotaz zapadnout.

2) 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...

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](#), [PrF](#), [FI](#), [PdF](#), [FSpS](#), [ESE](#), [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 \(nyní 35\)](#)

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

3) Co je to vlákno a jak ho založím?

Nové vlákno zakládám, chci-li zavést novou diskusi na nějaké téma, ve vláknech 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.

Počet příspěvků vlákna: přečtené/nepřečtené

Založení nového vlákna

Další možnosti operací s vlákny

Osobní stránka vlastníka vlákna

Diskusní fórum

Vlákna

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

4) 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).

Úrovnňové řazení příspěvků

Reakce na vybraný příspěvek

Číslování příspěvků

Fakulta sociálních studií

zapis do dalšího semestru prostřednictvím ISu

• označit za vyblíbené | vrátit mezi nepřečtené | jednorázově označit za přečtené vč. podúrovni | soustavně ignorovat vč. podúrovni | odkaz na příspěvek

• statistika přístupů

Smím se zeptat, kdy, kde a co udělat, abych tu nadále v klidu mohla studovat? (nechápu, proč se to ti lidi, kteří mají splněné studijní povinnosti a nežádají o přerušeni studia, neděje automaticky)
Děkuju za odpověď zkušenějším kolegům :o)

Vloženo: 14. 7. 2006 21:01, Eva Habětinková (stud FSS MU), učo 182739, poslat e-mail

• reagovat • citaci - editorem HTML (v novém okně)

Re: zapis do dalšího semestru prostřednictvím ISu

žádost o zapis do semestru se (pokud vim) podává až v září, takže aztim času dost

Vloženo: 14. 7. 2006 22:30, Markéta Pichová (stud FSS MU), učo 174780, poslat e-mail

• reagovat • citaci - editorem HTML (v novém okně)

Re: zapis do dalšího semestru prostřednictvím ISu

Děkuji!

Vloženo: 15. 7. 2006 08:46, Eva Habětinková (stud FSS MU), učo 182739, poslat e-mail

• reagovat • citaci - editorem HTML (v novém okně)

Re: zapis do dalšího semestru prostřednictvím ISu

KDE: <https://is.muni.cz/auth/student/zapis do obdobi.pl>
KDY: viz. informace na uvedené stránce
CO: odklepnout tlačitko určeno k provedeni žádosti o zapis
POZN.: nezapomeň zkontrolovat správné období (vpravo nahoře)

příspěvek č. 2
reakce na č. 1

příspěvek č. 3
reakce na č. 2

příspěvek č. 4
reakce na č. 3

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

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

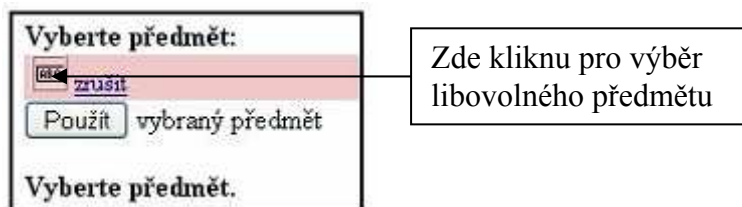
Příspěvky po určité době expirují (jsou automaticky smazány) pokud na ně není reagováno (v diskusních fórech je tato doba měsíc, v Plkárně dva týdny). Je vhodné příspěvky upravovat jen těsně po vložení, pak je lépe vložit příspěvek nový, protože k přečteným příspěvkům se už většinou nevracíme.

6) 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.

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

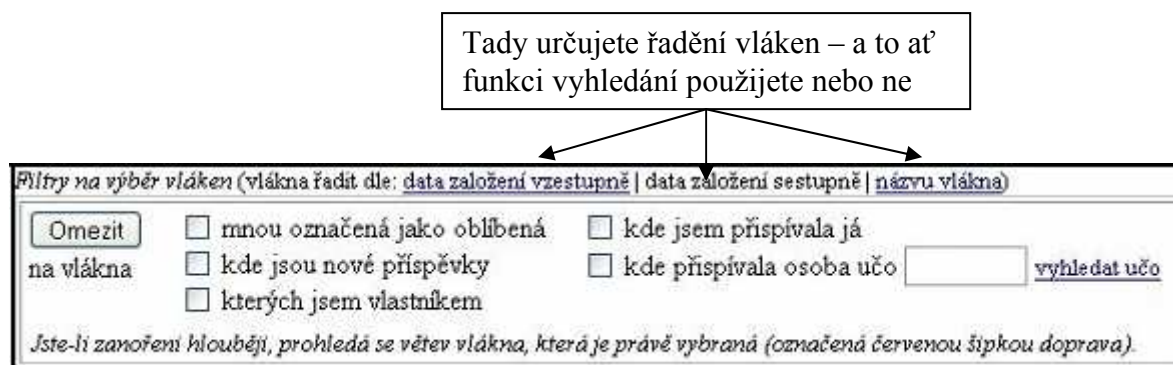
Při výběru diskusního fóra zvolím v dolní části „Všechna předmětová diskusní fóra“ (viz obr.1). Kliknutím na ikonu výběru předmětu (viz obr. 4) pokračuji podobně jako při výběru předmětu (viz kapitola „Hledání v katalogu předmětů“). Po výběru předmětu použiji tlačitko „Použít“.



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

8) 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

9) 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 vložení 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

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

Nacházím-li se v nějakém fóru, je třeba úplně nahore 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).

11) 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.

Osobní administrativa

EUNIS 2005 Elite Award

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

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

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

► [Vývěska a aktuality](#) - 799 nových zpráv (1x 1x 797x)
 [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

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).

Výbraná skupina:

Vývěska / Bulletin Board

Přehled důležitých zpráv ze všech skupin:

[přečíst všechny důležité zprávy](#)

[IS MU obdržel prestižní ocenění EUNIS Elite Award 2005](#)

Provozní pokyny / Informační systém

vloženo: 24. 6. 2005 14:33, Ing. Jitka Brandejsová (CVT FI MU); expiruje: 8. 7. 2007

zvýrazní se modře: doktorští studenti MU (důležitá - zvýrazní se červeně), aktuální studenti fakulty MU (důležitá - zvýrazní se červeně), učitelé MU (důležitá - zvýrazní se červeně), pracovníci MU (důležitá - zvýrazní se červeně)

[zaškrtnuté přečíst](#)

[Provozní pokyny](#) (14 nových)

[Studijní, fakultní](#) (10 nových)

[Masarykova univerzita se vrací ke svému původnímu názvu](#)

vloženo: 6. 1. 2006 19:34, Ing. Jitka Brandejsová (CVT FI MU); expiruje: 31. 12. 2006

zvýrazní se modře: nikomu

[Soutěž o nový web sekce matematiky Přírodovědecké fakulty](#)

vloženo: 11. 5. 2006 13:53, RNDr. Roman Plch, Ph.D. (LVTMS Mat PFF MU); expiruje: 10. 7. 2007

zvýrazní se modře: aktuální studenti fakulty PFF

[Webový odkaz na spolkovou činnost na MU](#)

vloženo: 22. 5. 2006 14:33, Mgr. Šárka Karmazínová (PorCentr StudO RMU); expiruje: 30. 11. 2006

zvýrazní se modře: nikomu

[** přečíst ... | označit běžné a ostatní zprávy na stránce za přečtené](#)
[přečíst všechny ostatní zprávy skupiny | označit obsah skupiny za přečtený](#)

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 neinzertují.

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

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, použijte Nápovědu v IS MU. Najdete tam odpovědi na tyto otázky:

4. Navigace ve Vývěsce - co znamenají ikony?
5. Kde najdu zprávy, které jsem už přečetl nebo označil jako přečtené?
6. Co když bude moje jednání vyhodnoceno jako pokus o zneužití Vývěsky?
7. K čemu je 'označit jako přečtené'?
8. Jak mohu umístit svou zprávu na Vývěsku?
9. Mohu zprávu po vložení ještě upravovat?
10. Kdo smí zprávu z Vývěsky zrušit?
11. Moje zpráva není na titulní straně, co pro to můžu udělat?
12. Moje zpráva byla zrušena!

Vyhledávání informací v IS MU

Agendy „Lidé“, „Předměty“, „Hledání“

- 1) Co je agenda Lidé a k čemu ji mohu použít?
- 2) Jak si vyhledám osobu v IS?
- 3) Jak si mohu editovat svoji osobní stránku?
- 4) Co dělat, když se mi nezobrazují fotografie osob?
- 5) Mohu se nechat znovu vyfotografovat?
- 6) Co obsahuje katalog předmětů a kde využiji hledání v katalogu?
- 7) Jak vyhledám předmět v katalogu a kde o předmětu najdu základní informace a jeho studijní materiály?
- 8) Jak si zobrazím studijní materiály předmětu a další informace?
- 9) Jak si v IS najdu studijní materiály k tématu, které mě zajímá?

1) Co je agenda Lidé a k čemu ji mohu použít?

Agenda Lidé pokrývá databázi všech osob, které mají nějaký vztah k univerzitě a bylo jim přiděleno UČO – jsou tedy studenty, vyučujícími nebo zaměstnanci Masarykovy univerzity. Každá osoba vlastní UČO má v IS MU svou osobní stránku, na níž je možné najít základní informace. Agendu Lidé lze využít k vyhledávání základních informací a osobních stránek osob na MU.

2) Jak si vyhledám osobu v IS?

Chcete-li vyhledat konkrétní osobu, vepíšete do rámečku její příjmení (stačí i jeho část zakončená znakem %) nebo UČO, pokud jej znáte. Pro rychlejší výběr můžete také zaškrtnout, zda je osoba zaměstnanec či student a na které fakultě. Pak kliknete na „Hledat“.

IS.MUNI.CZ
NÁPOVĚDA
VYVĚSKA
DISKUSE
POŠTA
NOVÝ DOPIS

STUDIJNÍ
UCITEL
STUDENT
PŘEDMĚTY
ROZVRH
ELPORTÁL
STUDIUM

PUBLIKACE
ZIVOTOPISY

SPRÁVCE
HLEDÁNÍ
LIDÉ
PRACOVISŤE
ABSOLVENTI
PERSONÁLNÍ
KONTAKTY
ÚSCHOVNA
DOKUMENTY
SKUPINY

Zadejte příjmení osoby

Haš%

Těž lze zadat jméno a příjmení či jejich část, doplněnou '%' nebo učo či přezdívkou osoby v systému. Diakritika a velikost písmen nerozhoduje. Je nutno zadat dostatečně relevantní část jména, jinak osoba nemusí být nalezena. Nebo zkuste [návod ke složitějšímu hledání](#).

Vyhledávání můžete omezit

Osoba je: zaměstnanec student

Osoba je z některé z těchto fakult:

- Lékařská fakulta
- Filozofická fakulta
- Právnická fakulta
- Fakulta sociálních studií
- Přírodovědecká fakulta
- Fakulta informatiky
- Pedagogická fakulta
- Ekonomicko-správní fakulta
- Fakulta sportovních studií
- Celouniverzitní studia
- Ústav výpočetní techniky

Zde kliknete pro vstup do této aplikace Lidé.

Obr. 1: Vyhledávání osob v IS

3) Jak si mohu editovat svoji osobní stránku?

Svou osobní stránku si můžete v IS snadno změnit. Chcete-li ji editovat (doplnit nějaké údaje nebo si nastavit zobrazování fotografie), postupujete dle obr. 2. Po skončení editace nezapomeňte úplně dole kliknout na tlačítko „Uložit“.

IS.MUNI.CZ
NAPOVĚDA
VYVĚSKA
DISKUSE
POŠTA
NOVÝ DOPIS

STUDIJNÍ
UČITEL
STUDENT
PŘEDMĚTY
ROZVRH
ELPORTÁL
STUDIUM

PUBLIKACE
ŽIVOTOPISY

SPRÁVCE
HLEDÁNÍ
LIDÉ

PRACOVISŤE
ABSOLVENTI
PERSONÁLNÍ
KONTAKTY
ÚSCHOVNA
DOKUMENTY
SKUPINY

DESIGN
KARTY
PRÁVA
TISK
SYSTEM
HRÝ
NOVINKY

uživatelů 653
operací 3281
13. 10. 2006
12:39

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**
LF (114), FF (241), PrF (130), FSS (228), PpF (125), FI (296), PdF (151), FSpS (26), ESF (108), MU (240), ...
Přikázy: LF, FF, PrF, FSS, PpF, FI, PdF, FSpS, ESF, MU, ...
PSA_004, PSA_013, PSA_015, PSA_017, PSA_019, PSA_020, U3V

Nové aplikace:

Podobné dokumenty/opisování 🔍 Hledejte ikonu "podobné jako vejce vejci" ve Správci souborů
Cizí abecedy 🔍 V e-learningu a komunikacích lze používat kompletní latiniku, azbuku apod.

▶ **Studijní** - aplikace pro evidenci studia, studijní oddělení
hromadný výběr, osobní evidence, studijní evidence, zápis, kontrola studia, ...

▶ **Učitel** - aplikace Záznamníku učitele
seznam studentů, zaslání dopisů, známky, zkušební termíny, souhlas se zápisem, diskuse, anketa, ...

▶ **Student** - aplikace vztahující se k mému studiu
zapsané předměty a známky, zkoušky, reg. a zápis, registrace šablonou, seminární skupiny, zápis do semestru

▶ **Předměty** - Katalog předmětů, údaje o předmětech
malá prohlídka, velká prohlídka, úplný výpis, plnění Katalogu, plnění sylabů, atributy předmětu, ...

▶ **Rozvrh** - rozvrh hodin a rezervace místností
můj rozvrh, zobrazení rozvrhu, rezervace místností, ...

▶ **Elportál** - e-learning na MU
novinky, zkušenosti, postupy, tipy, e-publikace, nepředmětové aplikace, ...

▶ **Studium** - informace týkající se studia, registrace, zápisu, ...
období, statist. registrace, prohlídka šablon, programy a obory, rozpisy (např. témat záv. prací), studijní odd.

▶ **Příjmací řízení**
obory, podání přihlášky, statistiky, editace přihlá

▶ **Výzkum a vývoj** - publikace a životopisy
publikace, životopisy.

▶ **Správce souborů** - výběr agendy
moje studijní materiály, moje poskytovny, dokumentový server, úschovna, web, závěrečná práce, přijímací

▶ **Hledání** - tématické hledání
v dokum. serveru, v předmětech, ve studij. materiálech, v závěrečných pracích, ...

▶ **Lidé, pracoviště, absolventi a závěrečné práce**
koncepte, hledání osoby, pracoviště, absolventi, moje stránka, editace mých údajů, zobrazování fotografie, ...

Zde kliknete pro zobrazení této úvodní strany IS.

Zde kliknete pro editaci Vaší osobní stránky, případně pro změnu zobrazování Vaší fotografie.

Obr. 2: Editace osobní stránky.

4) Co dělat, když se mi nezobrazují fotografie osob?

Zobrazování vaší fotografie je možné realizovat čtyřmi způsoby:

- fotografie se zobrazuje pouze uživatelům přihlášeným do IS
- fotografie se zobrazuje jak přihlášeným uživatelům, tak i na veřejném webu
- fotografie se zobrazuje pouze přihlášeným uživatelům a doplněná o identifikaci toho, kdo si ji zobrazil (nelze ji pak stáhnout a zneužít)
- fotografie se nezobrazuje ani na veřejném webu, ani přihlášeným uživatelům.

Poslední možnost pro vás znamená, že se vám nezobrazují fotografie ostatních. To je možné změnit, fotografie se začnou zobrazovat 28 dní po změně.

Fotografie se nebudou zobrazovat také v případě, že jste se ještě nebyli vyfotografovat (více v bodě 5).

5) Mohu se nechat znovu vyfotografovat?

Pokud jste se ještě nevyfotografovali nebo se chcete nechat vyfotografovat znovu, je to možné ve středu a v pátek vždy od 10:00 do 11:00 na ÚVT MU, Botanická 68a, budova C, přízemí, místnost C126. Při fotografování je nutno se prokázat platným občanským průkazem nebo pasem. Fotografie e-mailem ani na médiích nejsou přijímány. V odůvodněných případech je možno se domluvit na jiný termín na e-mailové adrese: idskarty@ics.muni.cz nebo telefonu 549 49 3377, 2111. Aktuální informace o fotografování najdete na: <http://www.ics.muni.cz/services/photos.html>.

6) Co obsahuje katalog předmětů a kde využiji hledání v katalogu?

Katalog předmětů obsahuje informace o předmětech vyučovaných na univerzitě. V katalogu předmětů si můžete podle svého zájmu vyhledat předměty a základní informace o nich. Schopnost vyhledávat předměty využijete všude tam, kde se vám nabídne toto hlášení (například při vyhledávání diskusního fóra předmětu):



Obr. 3: Možnost vyhledávání v katalogu

7) Jak vyhledám předmět v katalogu a kde o něm najdu základní informace?

V Osobní administrativa → Předměty → Prohlídka: Prohlídka katalogu. Dále postupujete dle obr. č. 4.

M Prohlídka Katalogu předmětů

IS.MUNI.CZ
 NÁPOVĚDA
 VYVĚSKA
 DISKUSE
 POŠTA
 NOVÝ DOPIS

Prohledáno: názvy
 Zadání: 'Jak pracovat s ISem'
 Upřesnění fakult: CUS
 Bylo nalezeno:

Pokud IS našel daný předmět(y), zobrazí se zde. Kliknutím na jeho název si zobrazíte další informace (viz obr.3).

♦ CUS:U3V IS Jak pracovat s ISem (jaro 2006)
 Mgr. Andrea Lukášová, Ing. Pavlína Večeřová
 Doporučené ukončení: zápočet. Jiná možná ukončení: zkouška, kolokvium. CUS MU

K zaškrtnutým předmětům rozbalit více informací

Najděte si, jaké předměty se na škole vyučují. Hledané slovo lze zkrátit pomocí '%', např. 'matemat%'. Lze použít AND, OR, např. 'algebra OR geometrie'. Lze bez diakritiky.
 Čím více kolonek k prohledávání zaškrtnete, tím déle může prohledávání trvat.

Prohledávat názvy, anotace, sylaby, vyučující, garanty, kódy

Jak pracovat s ISem

Hledání můžete omezit na zaškrtnuté fakulty:

LF Lékařská fakulta
 FF Filozofická fakulta
 PrF Právnická fakulta
 FSS Fakulta sociálních studií
 PrF Přírodovědecká fakulta
 FI Fakulta informatiky
 PedF Pedagogická fakulta
 FSpS Fakulta sportovních studií
 ESF Ekonomicko-správní fakulta
 CUS Celouniverzitní studia

Nebo k zaškrtnutým fakultám zobrazit obory

Kliknutím na 'Nebo k zaškrtnutým fakultám rozbalit obory' zjistíte, jaké obory se na fakultě realizují a posléze jaké předměty jsou jim určeny.

Hledat předměty

uživatelů 351
 operací 1694
 31. 7. 2006

STUDIJNÍ
 UČITEL
 STUDENT
 PŘEDMĚTY
 ROZVRH
 STUDIUM

PUBLIKACE
 ŽIVOTOPISY

SPRÁVCE
 HLEDÁNÍ
 LIDÉ
 PRACOVISTÉ
 ABSOLVENTI
 PERSONÁLNÍ
 KONTAKTY
 ÚSCHOVNA
 DOKUMENTY
 SKUPINY

DESIGN
 KARTY
 PRAVA
 TISK
 SYSTÉM
 HRY
 NOVINKY

Vstup do vyhledávání předmětů

Zde kliknete pro vyhledání předmětu

Zde vepíšete název, kód či vyučujícího a pak vyberete:

- z kterých kategorií má IS vyhledávat,
- na kterých fakultách předměty hledat, případně nezaškrtnete žádnou z kategorií.

Obr. 4: Vyhledávání daného předmětu

Po vyhledání si můžete zobrazit informace o předmětu kliknutím na název předmětu. Níže najdete také cestu ke studijním materiálům, pokud učitel nějaké vložil (viz obr. 5).

U3V_IS Jak pracovat s ISem
 Celouniverzitní studia
 jaro 2006

Rozsah
 2/0. Doporučované ukončení: z. Jiná možná ukončení: zk, k.

Vyučující
[Mgr. Andrea Lukášová \(cvičící\)](#)
[Ing. Pavlína Večeřová \(cvičící\)](#)

Garance
[Ing. Barbora Hašková](#)
 Celouniverzitní studia
 Kontaktní osoba: [Ing. Barbora Hašková](#)

Omezení zápisu do předmětu
 Předmět je určen pouze studentům mateřských oborů.

Mateřské obory

- [Nástavbový kurz university třetího věku \(program CUS, C-CV\)](#)
- [Základní kurz univerzity třetího věku \(program CUS, C-CV\)](#)

Další komentáře
[Studijní materiály](#)
 Výuka probíhá každý týden.

Kliknutím zobrazíte osobní stránku učitele

Zde najdete studijní materiály

Obr. 5: Informace o předmětu

8) Jak si v IS najdu studijní materiály k tématu, které mě zajímají?

Zajímá-li vás například téma „psychologie osobnosti“, můžete zkusit vyhledat předměty nebo studijní materiály, které se danému tématu mohou věnovat.

V Osobní administrativě → Hledání - tématické hledání. Zde do kolonek zadáte: co hledáte, kde to hledáte, příp. upřesníte osobu s níž text souvisí (např. viz obr. 6).

U **Tématické vyhledávání**

IS.MUNI.CZ
 NÁPOVĚDA
 VÝVĚSKA
 DISKUSE
 POŠTA
 NOVÝ DOPIS

STUDIJNÍ
 UČITEL
 STUDENT
 PŘEDMĚTY
 ROZVRH
 ELPORTÁL
 STUDIUM

PUBLIKACE
 ŽIVOTOPISY

SPRÁVCE
 HLEDÁNÍ
 LIDÉ
 PRACOVNÍŠTE
 ABSOLVENTI
 PERSONÁLNÍ
 KONTAKTY
 ÚSCHOVNA
 DOKUMENTY

Co vyhledat: ? Toto není Google! Čtěte, jak zadat hledaný text.

Smaž Najdi

Hledat v sekci (povinné): Počet prohledávaných záznamů
 studijní materiály a poskytovny řadit abecedně, ne

Případně upřesnit osobu, s níž hledaný text souvisí:
 učo

Studijní materiály a Poskytovny
 hledáno: 'psychologie osobnosti', nalezeno max. 524
 Prohledávají se soubory ve Studijních materiálech a v Poskytovnách, názvy i popisy souborů. Výběr souborů (pouze ve Studijních materiálech).

1 2 3 4 5 6 následující

Předmět: FSS:PSY702 Základy psychologie osobnosti (jaro 2006)
 Vloženo: 22. 3. 2006 16:19, prof. PhDr. Vladimír Smékal, CSc., učo 668 / Správce skóre 93

Soubory: [41423/jaro2006/PSY702/op/PSY 702 Základy psychologie osobnosti.doc](#) [PSY 702 Základy psychologie osobnosti.txt](#)
[PSY 702 Základy psychologie osobnosti.pdf](#)

PSY 702 Základy psychologie osobnosti A. Cíl kurzu § Informovat o tom, a termíny nutnými k popisu osobnosti a k objasnění, proč je osobnost ... k existujícím koncepcím osobnosti). § Vytvořit dovednosti vyznat ...

Předmět: FSS:PSY102 Základy psychologie osobnosti (jaro 2005)
 Název souboru: Syllabus předmětu
 Vloženo: 8. 3. 2005 11:58, Mgr. Hana Bohatá, učo 9248 / Správce skóre 90

Sem vepíšete téma, které vás zajímá, vyberete sekci, která má být prohledána, případně UČO osoby, s kterou hledaný text souvisí a použijte tlačítko „Najdi“.

Zde klikněte pro vstup do aplikace Hledání.

Kliknutím na název nebo ikonu otevřete soubor vámi vybraného typu.

Obr. 6: Hledání tématu, které mě zajímá

