

2. LEKCE: Evidence osobních údajů v IS, agenda Lidé

Všechny informace, které potřebujete najdete kromě tohoto manuálu také v:

Osobní administrativa – Náповěda (v levém sloupci) – Komunikace – Lidé nebo Personální údaje (ve struktuře nápovědy se pohybujete pomocí tlačítka „Běž“)

Evidence osobních údajů v IS

Měnit osobní údaje v IS je možné v:

Osobní administrativa – Personální (v levém sloupci) – Kontrola a změny osobních údajů.

- Pokud zjistíte, že Vám v levé části některý údaj chybí, zaškrtněte zelené zaškrťavátko uprostřed řádku s upravovaným údajem – dáváte tím, najevo, že v tomto řádku žádáte o změnu. Pak vpravo vepište správný údaj.
- Pokud je vedle kolonky pro správný údaj tlačítko dohledat, musíte na něj vždy po vepsání údaje kliknout. Pokud IS napsal: „údaj byl nalezen“, je vše v pořádku, v opačném případě zkuste údaj vepsat znovu jiným způsobem.
- Povinné položky, které musíte mít vyplněné, jsou úplně vlevo označeny červeným čtverečkem s písmenem S. Ostatní údaje nejsou povinné, nemusíte se jimi tedy zabývat.
- Jakmile máte vše opraveno, kliknete v dolní části na tlačítko „Poznač žádosti o změny a předej k vyřízení“.
- V horní části obrazovky pak vidíte tabulku změn, které jste zadali, zatím je ještě možné zeleným zaškrťavátkem označit změny, které nejsou správné a kliknout na tlačítko „Pouze zrušit označené žádosti“.
- 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.
- Do druhého dne vám přijde email o vyřízení změn, pokud je nyní vše v pořádku, kliknete v dolní části na tlačítko „Potvrzují“, kterým dáváte najevo, že jste s tímto stavem spokojeni.
- K údajům, které zde vyplňujete, mají přístup pouze úředně pověřené osoby. Pokud chcete některé z nich zveřejnit, vystavete je na svojí osobní stránce (viz níže).

Agenda Lidé

- Vám umožňuje vyhledat jakéhokoli studenta, učitele nebo zaměstnance Masarykovy univerzity zadáním jeho jména nebo UČO do okna (případně zakliknutím fakulty či výběrem zaměstnance nebo studenta) a kliknutím na „Hledat“.
- Pak vám IS dá na výběr více jmen, ze kterých můžete vybírat dle jeho křestního jména nebo studia či pracoviště, které je uvedeno za jménem v závorce.
- Kliknutím na jméno se zobrazí osobní stránka hledané osoby, kde vidíte jeho fotografii, studium, odkaz na životopis, publikace nebo seznam předmětů, které učí. Mohou tam být i další údaje o něm, např. jeho koníčky.
- Na emailovou adresu, která je hned pod jeho jménem je možné kliknout a rovnou začít dotyčnému psát dopis.

Jak si můžete editovat vaši osobní stránku?

- V Osobní administrativa hledejte pod odkazem „Lidé“ (ale neklikejte si na něj, pouze ho vyhledejte v úvodní stránce asi uprostřed) odkaz „editace mých údajů“ a klikněte na něj.
- Zde můžete zaškrtnout, které údaje o sobě chcete na osobní stránce zveřejnit, případně dopsat další údaje o sobě, koníčky, kontaktní údaje, výsledky studia atd.
- Také je možné si zde nastavit zobrazování fotografií kliknutím na „Nastavení zobrazování mojí fotografie“ v horní části formuláře. Můžete si vybrat ze čtyř možností:
 - a) fotografie se zobrazuje všem uživatelům Internetu
 - b) fotografie se zobrazuje jen lidem s přístupem do IS
 - c) fotografie se zobrazuje jen v IS a s identifikací toho, kdo si ji prohlíží
 - d) fotografie se nezobrazuje a ani vy nevidíte ničí fotografii
 - Výběr varianty dole potvrdíte tlačítkem „Uložit“.
 - Chceteli se nechat vyfotografovat nebo znovu přefotit:

Pondělí: 10:00 - 11:00

Středa: 10:00 - 11:00

Fotografie e-mailem ani na médiích nejsou přijímány.

V odůvodněných případech je možno se domluvit na jiný termín na uvedeném telefonním čísle.

Kontakt:

Sylvie Bezděková, tel.: 549 49 3377, 3431

e-mail: **foto@ics.muni.cz**

Adresa:

ÚVT MU, Botanická 68a
budova C, přízemí, místnost C126