

IS - 5

Vývěska

- je povinné sledovat důležité (červeně označené) zprávy, oznamují se na titulní straně IS. Zbytek Vývěsky můžete ignorovat, slouží k dobrovolné komunikaci.

můžete:

- zkontrolovat pohledem titulky zpráv na stránce, přečíst si zajímavé a poté 'úplně všechny běžné a ostatní zprávy na stránce označit jako přečtené', tím stránku vyprázdníte
- ikonou sbalit složky, které vás nezajímají - zůstanou sbalené. Počty nových zpráv ve sbalených složkách se neinzerují na titulní straně.
- na titulní straně IS zvolit 'na titulní stranu i běžné zprávy', pokud chcete více zpráv na titulní stranu

Vývěska

- 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.
- Majitel práva n_manip nebo s_studium může manipulovat se všemi zprávami. 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.
- Vývěska je určena zejména pro informování širší části akademické veřejnosti, zprávy soukromého charakteru situujte do inzertních skupin.
- Pečlivě volte datum expirace, komu zprávu zvýrazníte modře
- 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.

Vývěska

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).

Vývěska

- **Jak mohu umístit svou zprávu na Vývěsku?** Odkazem 'vložit novou zprávu'. Vývěska se člení na tematické skupiny, zvolte právě jednu vhodnou.
- **Název zprávy**
 - Krátký nadpis zprávy, který se vypisuje na titulní straně Informačního systému těm, kteří zprávu dosud nečetli. Jako název volte text, který výstižně uživateli sdělí, o čem zpráva je. V názvu nesmějí být HTML formátovací značky.
- **Text zprávy**
 - Do okénka vepište nebo myší přeneste (již existující) holý text zprávy. Řádky se automaticky zalámou na délku max. 72 znaků. Vepíšete-li adresu webové stránky s doplňujícími informacemi, zobrazí se klikatelně. Po vložení zprávy se vždy pohledem na vypsany text přesvědčte, že vše se uložilo a zobrazilo dobře a úplně. Pokud ne, zprávu opravte (v krajním případě ji zrušte a vložte znovu).
- **Text zprávy je napsán v HTML**
 - Umíte-li HTML, či máte-li zprávu v HTML, můžete se ji pokusit uložit takto, tj. vč. formátování, při uložení systém provede kontrolu správnosti. Píšete-li v HTML, zadávejte i webové adresy v HTML (nezobrazí se klikatelně automaticky jako v holém textu).
- **Zpráva expiruje (přestane platit)**
 - Datum, odkdy se zpráva již nezobrazuje. Vypršením tohoto data se zpráva stává nedostupná všem, včetně vkladatele zprávy. Datum musí být zadáno, nelze zadat datum ukazující do minulosti.

Vývěska

Nepovinné menu kategorií osob, kterým může být zpráva zvlášť zvýrazněna modrou ikonou a posunuta na začátek skupiny.

Všechny zprávy jsou vždy čitelné všem uživatelům přihlášeným do is.muni.cz. Pokud se zpráva týká všech zhruba stejně nebo není zvlášť důležitá, kategorie zde nevyznačujte.

Zpráva je podnětná hlavně pro studenty/doktorandy/učitele/pracovníky určité fakulty:

Zvolte adresáty z těchto kategorií. Těmto lidem se zpráva označí modrou ikonkou a umístí výše v seznamu zpráv.

Zpráva je opravdu důležitá, chci aby se určité kategorii osob zobrazila na titulní straně IS:

Obraťte se na majitele práva n_manip (odkaz na seznam najdete za textem vámi uložené zprávy), ten příznak důležitosti naklikne. Důležité zprávy jsou označeny červeně:

Úrovně relevance zpráv na Vývěsce:

Pro mne důležité (červené) zprávy jsou ty, u nichž spadám do některé kategorie ještě označené příznakem 'důležitá'.

Pro mne běžné (modré) zprávy jsou ty, kde spadám jen do některé kategorie neoznačené 'důležitá'.

Pro mne ostatní (bílé) zprávy jsou ty, kde nespádám do žádné kategorie.

Zprávy určené celé škole

Pokud má být zpráva v krajním případě určena celé škole jako modrá (běžná) nebo dokonce jako důležitá, zveřejněte ji a pošlete dopis na adresu iscor@fi.muni.cz s detailním zdůvodněním, proč má být zpráva zvlášť vnucena více jak 20.000 uživatelů. Správci na uvedené adrese zváží, zda je zpráva skutečně určena desetitisícům osob a v kladném případě zprávu během několika dnů pro titulní stranu označí. (Pokud takto jednou označenou zprávu budete znovu upravovat, příznak zveřejnění zmizí, musíte se opět ozvat.)

Kontakty + Pracoviště

Agenda kontakty umožňuje:

- Vyhledávání kontaktů
- Tisk seznamů
- Hromadnou korespondenci

Agenda pracoviště umožňuje:

- Prohlídnout si, kdo na daném pracovišti působí

Lidé + editace vlastních údajů

- Zobrazuje tzv. Osobní stránky
- Lze vyhledávat pomocí jména, UČA.
- **Jak upravím informace na své osobní stránce?**

Použijte:

Osobní administrativa --> Lidé .. Editace
mých údajů

Úkoly

1. Zadejte své vlastní konzultační hodiny
2. Změňte si design na černo-zelený
3. Zadejte mi správné hodnocení pokud jsem se na první termín zkoušky jsem se neomluvila a nedostavila a na druhý termín jsem dostala D
4. Jak se jmenuje osoba s učem: 179456 – odpověď mi pošlete mailem