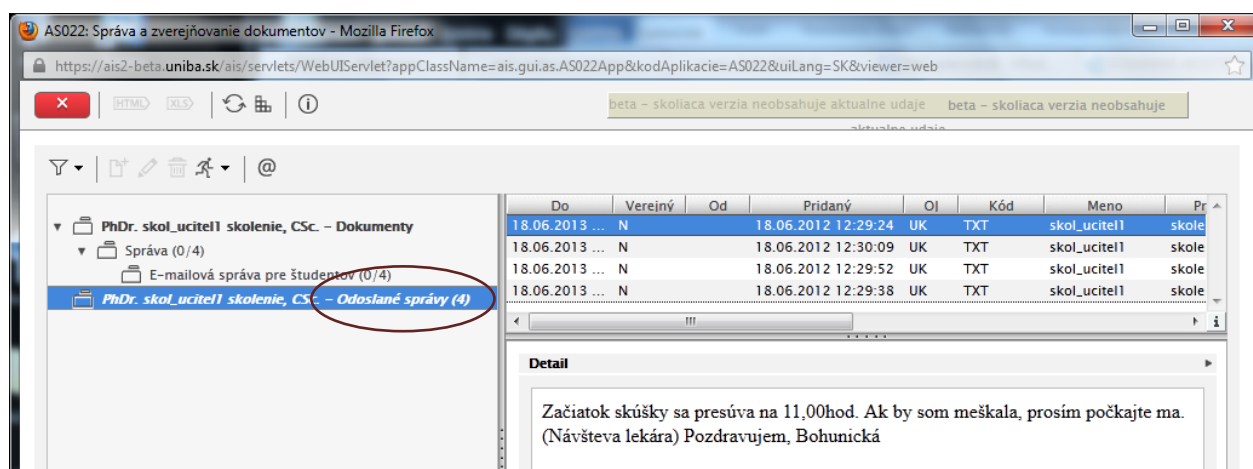



AKADEMICKÝ INFORMAČNÝ SYSTÉM

POSANIE E-MAILU Z AIS

AIS umožňuje administráciu a správu dokumentov. Jedným z druhov dokumentov je správa, ktorá je chápaná (a môže byť odoslaná) ako e-mail. Osoba môže mať v AIS zaevidovanú pridelenú e-mailovú adresu (pridelenú univerzitou) a súkromnú mailovú adresu. E-mail je odoslaný prednostne na pridelenú e-mailovú adresu. Ak nie je uvedená, tak na súkromnú mailovú adresu.

Aplikácia AS022 – *Správa a zverejňovanie dokumentov* (v časti *Administratívny systém*) u každého používateľa obsahuje priečinok *Odoslané správy*, ktorý zobrazuje všetky správy/e-maily, ktoré daný používateľ z AIS odoslal.



Posielanie e-mailu je možné z viacerých aplikácií AIS, kde je zobrazený prehľad osôb. Platí pravidlo, že používateľ môže poslať e-mail osobám, ktoré má zobrazené. Je však možné pridať aj ďalšie osoby, ktorým bude e-mail odoslaný. Pre množinu označených študentov je možné pomocou lokálneho menu zvoliť akciu **Zaslať správu, e-mail**, alebo použiť ikonu  **Zaslať správu, e-mail**.

Poslanie správy, e-mailu je možné vykonať z nasledujúcich aplikáciách:

- AS022 – *Správa a zverejňovanie dokumentov*
- VSES046 – *Evidencia termínov hodnotenia predmetu* – VSES205/VSES296 – Zoznam prihlásených/odhlásených študentov
- VSES047 – *Definovanie dôvodov a evidencia priebežného hodnotenia* – zo zoznamu študentov
- VSES057 – *Evidencia záverečných prác* – záložka Administrácia záverečných prác (v zozname Prehľad zadaní záverečných prác)
- VSES070 – *Administrácia školného a poplatkov* – záložka Evidencia školného, poplatkov
- VSES105 – *Administrácia štipendií* – záložka Zaevidované štipendia študentov
- VSES118 – *Prehľad študentov, individuálny prístup na osobné údaje, administráciu štúdia, ...* – zo zoznamu študentov (prístup majú najmä tútorke a tútori, sekretárky katedier)
- VSES310 – *Doktorandi školiteľa, garanta študijného programu* – zo zoznamu doktorandov

Vyučujúci využívajú na odoslanie e-mailu najmä:

- VSES059 – Zaradovanie študentov na rozvrh hodín – VSES236 – Zoznam prihlásených študentov



- **VSES040 – Evidencia hodnotenia študentov** – z každého prehľadu zoznamu študentov (cez filter si viete vyfiltrovať študentov, ktorí sú prihlásení na vašu rozvrhovú skupinu, ak je kurz rozdelený do viacerých skupín, prípadne má viac vyučujúcich,...)

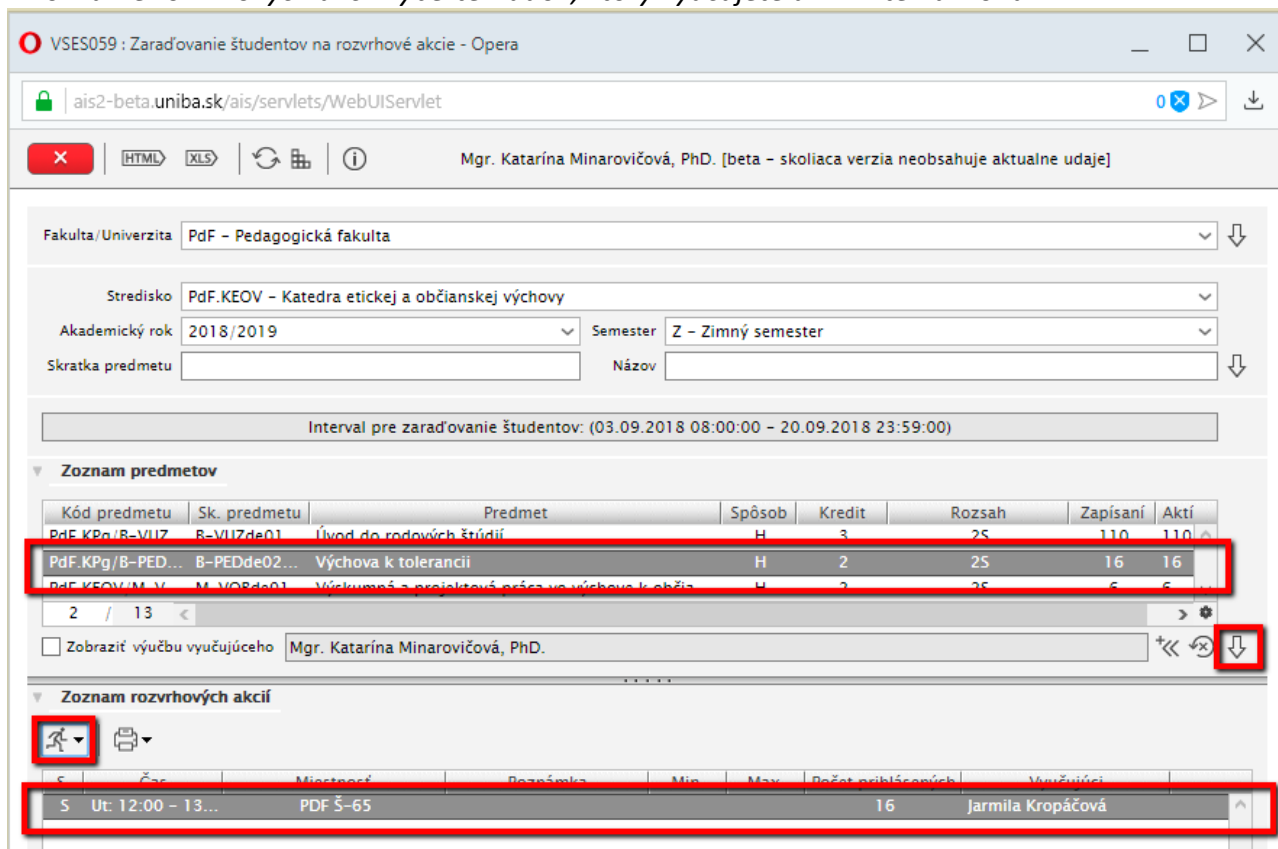
Postup odoslania e-mailu cez AIS

1. Spustíte niektorú z aplikácií, uvedených v zozname vyššie. V aplikáciách, ktoré zobrazujú zoznam osôb, môžete vybrať tie osoby, ktorým chcete poslať e-mail (týmto už volíte adresátov e-mailu).

Príklad: Odoslanie e-mailu z aplikácie Evidencia štúdia / VSES059 Zaradovanie študentov na rozvrh hodín



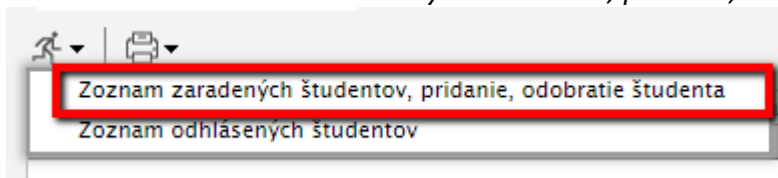
Zvoľte AR, Semester a načítajte zoznam predmetov. Kliknite na riadok kurzu, ktorého zoznam rozvrhových akcií chcete zobraziť (zvýrazní sa modrou) a načítajte ho kliknutím na . V zozname rozvrhových akcií vyberte riadok, ktorý vyučujete a kliknite na ikonu 









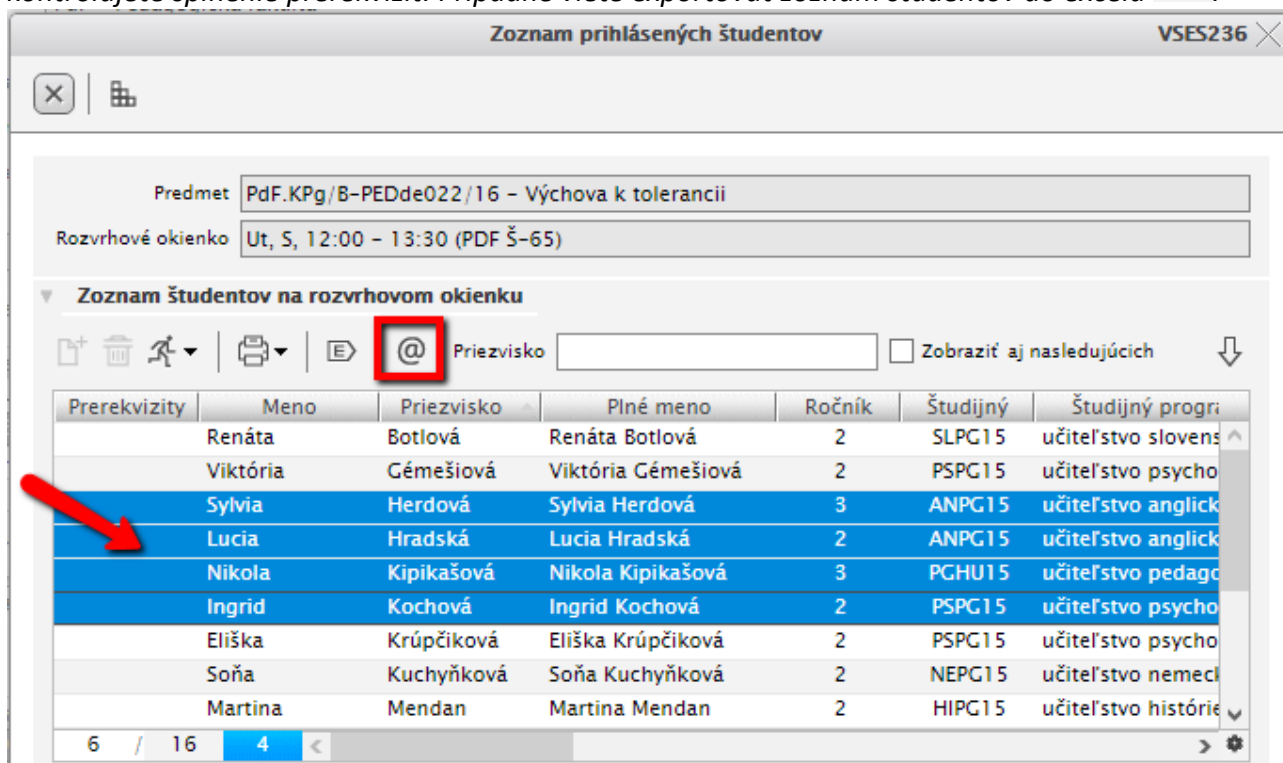
Kód predmetu	Sk. predmetu	Predmet	Spôsob	Kredit	Rozsah	Zapísaní	Aktí
PdF.KPg/B-VIIZ...	B-VIIZde01	Úvod do rodových štúdií	H	3	25	110	110
PdF.KPg/B-PED...	B-PEDde02...	Výchova k tolerancii	H	2	25	16	16
PdF.KEOV/M-V...	M-VORde01	Výskumná a projektová práca vo výchove k občianstvu	H	2	25	6	6

Číslo	Čas	Miestnosť	Ročník	Mie	Max	Počet prihlásených	Vyučujúci
5	Ut: 12:00 - 13:00	PDF 5-65				16	Jarmila Kropáčová

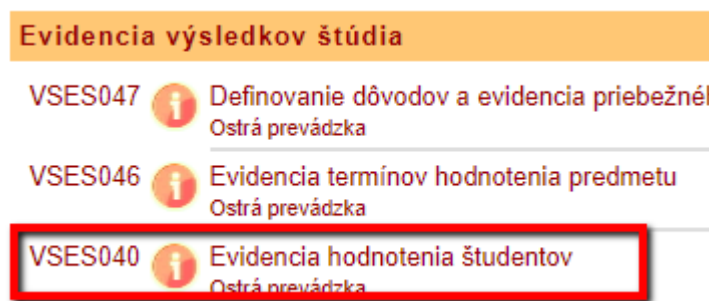
Zvoľte možnosť: Zoznam zaradených študentov, pridanie, odobratie študenta.









Zo zoznamu študentov na rozvrhovom okienku vyznačte riadky/študentov, ktorým chcete odoslať e-mail . (V tejto aplikácii viete tlačiť prezenčné listiny . Zaradiť študentov na rozvrh pomocou , odobrať z rozvrhu  – ak to dovoľuje dátumová akcia. Pomocou  kontrolujete splnenie prerekvizít. Prípadne viete exportovať zoznam študentov do excelu .



Príklad: Odoslanie e-mailu z aplikácie Evidencia štúdia / VSES040 Evidencia hodnotenia študentov



-  Rozvrh hodín
-  Nástenka
-  Prieběžné hodnotenie
-  Termíny hodnotenia
-  Hodnotenie
-  Spustiť test

Odhlásenie

alebo menu pravo: Hodnotenie

Zvoľte kartu Výber cez predmet, vyučujúceho, študenta. Zvoľte kartu Výber cez predmet. Vyberte AR, Semester a načítajte zoznam predmetov. Kliknite na požadovaný predmet a načítajte zoznam študentov, ktorí si kurz zapísali do zápisného listu.

Univerzita Komenského v Bratislave

Výber cez predmet, vyučujúceho, študenta

Fakulta / Univerzita PdF - Pedagogická fakulta

Výber cez predmet Výber cez vyučujúceho, študenta

Stredisko PdF.KEOV - Katedra etickej a občianskej výchovy

Akademický rok 2018/2019 Semester Z - Zimný semester

Skratka predmetu Názov

Zoznam predmetov


Kód predmetu	Sk. predmetu	Predmet	Spôsob	Kredit	Rozsah	Zapísaný
PdF.KPg/B-VUZd...	B-VUZde017...	Uvod do rodových štúdií	H	3	2S	108
PdF.KPg/B-PEDd...	B-PEDde022...	Výchova k tolerancii	H	2	2S	18
PdF.KEOV/M-VO...	M-VOBde01...	Výskumná a projektová práca vo výchove k občianstvu	H	2	2S	14
PdF.KEOV/M-VO...	M-VOBde01...	Rodina a dieťa v spoločnosti	H	2	2S	20

Zoznam študentov

Interval hodnotenia (03.12.2018 00:00:00.000 - 15.03.2019 23:59:999)

Zobrazíť filter Alt+F

Vypnutí filter	študijný	Prerušené	Ukončené	Hodnotenie	Termín	Udelil	Zapísal	Udelené	Uznaný
Adam	Badura	AJ15	N	N	-	-	-	-	-
Natália	Ballová	OBH15	N	N	-	-	-	-	-
Ivana	Bartoňová	HIV115	N	N	-	-	-	-	-

Pomocou filtra  viete vyfiltrovať iba študentov, ktorí sú zapísaní na konkrétnu rozvrhová akciu:

Filter VSES080

OK

Termín

Program

Ročník

Kružok

Rozv. akcia St, S, 14:00 - 15:30 (PDF Š-65)

Udelil

Spravuje


Zobrazíť


E Podpis

Štúdium Aktívne štúdia

Priezvisko

Zobrazíť aj nasledujúcich

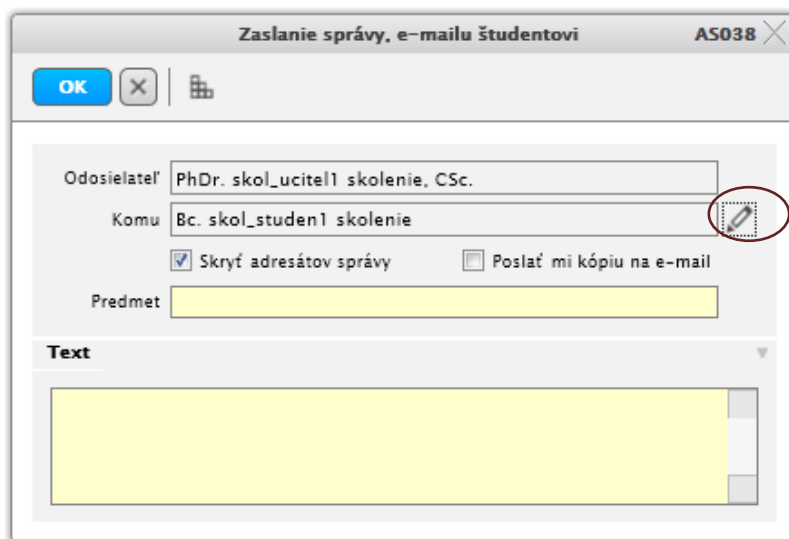
Zo zoznamu študentov zvýrazníte riadky, ktorým chcete zaslať správu, e-mail, a stlačte .



2. Napísanie a odoslanie e-mailu vykonajte pomocou lokálneho menu vybratím príkazu **Zaslať správu, e-mail**, alebo kliknutím na ikonku  „Zaslať správu, e-mail“.

Otvorí sa okno *AS038 – Zaslanie správy, e-mailu ...*, ktoré zodpovedá zjednodušenému oknu pre poslanie e-mailu z mailových klientov. *Odosielateľ* je používateľ, ktorý posielal e-mail. Položka *Komu* zodpovedá množine osôb, ktorým bude e-mail odoslaný. Ak je dostupná ikona

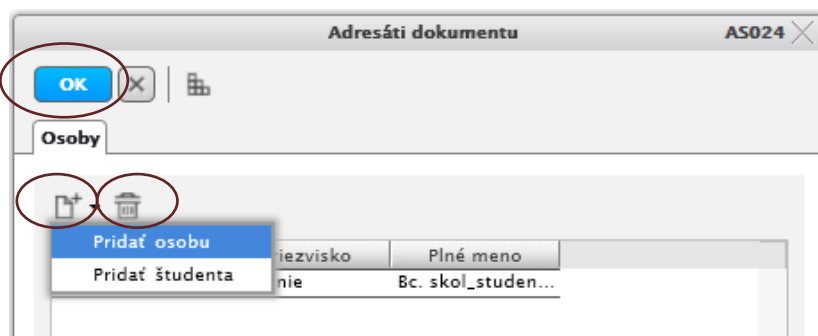
 **Detail adresátov** je možné prezrieť menovitý zoznam adresátov.

3. Ak je dostupná ikona  **Aktualizovať zoznam adresátov** je možné pridať osoby, ktorým bude e-mail odoslaný.



Otvorí sa okno *AS024 – Adresáti dokumentu*. Pomocou ikony  „Pridať“ je možné „Pridať osobu“ alebo „Pridať študenta“ ako adresáta e-mailu. Pomocou ikony  „Odobrať“ je možné vymazať označeného adresáta e-mailu.

Výber adresátov potvrdíte modrou ikonou  „Potvrdenie“.



4. *Predmet správy* zodpovedá predmetu e-mailu. Môžete tiež zvoliť, či chcete *Skrýť adresátov správy*, prípadne si *Poslať kópiu e-mailu* do vlastnej schránky.

Kolónka *Text* obsahuje samotnú správu – text e-mailu.

Zaslanie správy, e-mailu študentovi AS038

OK

Odosielať Mgr. Katarína Minarovičová, PhD.



Komu Andrea Adamovičová; Adam Baďura; Natália Ballová; Ivana Bartošová; Alexandra Bilová

Skryť adresátov správy Poslať mi kópiu na e-mail

Predmet Nazov spravy

Text

Text spravy....

5. Po vyplnení všetkých kolóniek, e-mail odošlite potvrdením modrej ikonky  „Potvrdenie“ (vľavo hore). Ak e-mail nechcete odoslať, kliknite na sivú ikonku  „Návrat“.

Príklad e-mailu, ktorý dostane adresát do mailovej schránky:

upozornenie



noreply@uniba.sk

Dnes, 14:57

milá študentka, odovzdajte úlohu č. 1
Minarovičová

Správu z AiS2 odoslal: Mgr. Katarína Minarovičová, PhD.

Poznámka1: V odoslanom e-maile bude v texte zobrazené aj meno odosielaťa.

Poznámka2: V hlavičke odoslaného emailu bude síce noreply@uniba.sk, avšak ak dá prijímateľ „Reply“, napíše email naspäť na odosielaťa.