

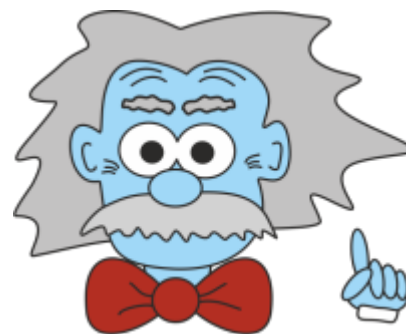
# IS/STAG



**Pozor. Tyto návody již nejsou aktuální. K 1.9.2019 se na SU používá nový informační systém **IS SU****

Stránka IS/STAG obsahuje informace jak pro studenty, tak i pro zaměstnance SU OPF

- [Uchazeč](#)
- [Student](#)
- [Studijní referentka](#)
- [Sekretářka katedry](#)
- [Vyučující](#)
- [Zahraniční styky](#)
- [SZZ-Státní závěrečné zkoušky](#)



Pokud máte problém, pozorně si přečtěte příslušný návod. V naprosté většině případů v něm naleznete odpověď na vaši případnou otázku. Ušetříte tak čas sobě i administrátorům IS/STAG.

**Jestliže jste zapomněli heslo pro přihlášení do IS/Stag, E-learningu (Moodle) nebo do pošty (Horde), vygenerujte si nové heslo v CRO. Návod zde: ["Zapomenuté heslo"](#)**

Jestliže se rozhodnete administrátorům napsat v ostatních případech, pište na mailovou adresu **stag@opf.slu.cz**. Tak máte zaručeno, že váš mail bude v brzké době vyřízen. Pokud byste psali konkrétní osobě, nemusí být v době příchodu vašeho mailu přítomna a vyřízení může trvat i několik dní.

Dodržujte prosím následující pravidla pro psaní mailů, usnadníte práci administrátorům IS/STAG:

## 1. Stručnost především

Z názvu („Předmětu“) musí adresát rozpoznat, proč mu píšete. Email má být stručný, do 20-25 řádků. To nejdůležitější do prvního odstavce.

## 2. Nezapomeňte na oslovení

E-mail začíná adresným oslovením, které směřuje k adresátovi uvedenému v hlavičce řádku „Komu“ (To).

## 3. Kdy poslat e-mail v kopii

V „Kopie“ (Cc:) píšeme adresy osob, jimž chceme dát email na vědomí.

## 4. Všechno navíc do přílohy

Pokud chcete myšlenky z těla mailu rozvést, napište je do přílohy. Pokud posíláte přílohu, vždy na ni upozorněte ve zprávě.

## 5. Rozloučit a podepsat

Na konci mailu musí být rozloučení a podpis, který může být nastaven i automaticky ([návod na nastavení automatického podpisu v mailu](#)).

From:

<https://dokuwiki.opf.slu.cz/> - **Ústav informačních technologií**

Permanent link:

<https://dokuwiki.opf.slu.cz/stag>

Last update: **2019/08/26 03:24**

