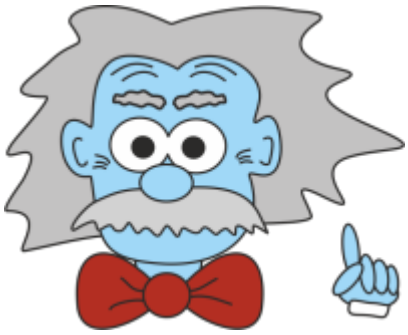
IS/STAG

Pozor. Tyto návody již nejsou aktuální. K 1.9.2019 se na SU používá nový informační systém [issu|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://uit.opf.slu.cz/ - **Ústav informačních technologií**

Permanent link:
https://uit.opf.slu.cz/stag?rev=1566789857

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