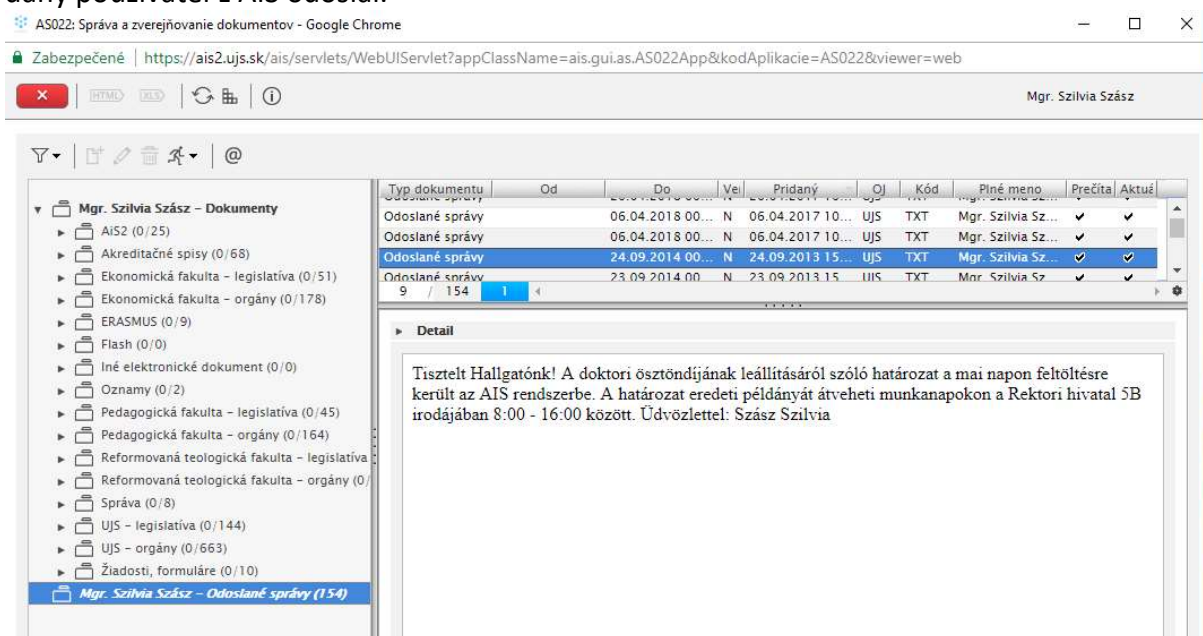



POSILANIE E-MAILU Z AIS2

AIS2 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 AIS2 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* u každého používateľa obsahuje priečinok *Odoslané správy*(*posledný v zozname*), ktorý zobrazuje všetky správy/e-maily, ktoré daný používateľ z AIS odoslal.



The screenshot shows a web browser window displaying the AIS2 application. The interface includes a navigation menu on the left with folders like 'Mgr. Szilvia Szász – Dokumenty' and 'Mgr. Szilvia Szász – Odoslané správy (154)'. The main area shows a table of sent emails with columns for document type, sender, recipient, date, status, and name. The selected email is from 'Mgr. Szilvia Szász' dated '24.09.2014 00:00'. Below the table, the 'Detail' view shows the email content in Hungarian: 'Tisztelt Hallgatók! A doktori ösztöndíjának leállításáról szóló határozat a mai napon feltöltésre került az AIS rendszerbe. A határozat eredeti példányát átveheti munkanapokon a Rektori hivatal 5B irodájában 8:00 - 16:00 között. Üdvözlettel: Szász Szilvia'.


Posielanie e-mailu je možné z viacerých aplikácií AIS2, 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*
- VSES040 – *Evidencia hodnotenia študentov* – z každého prehľadu zoznamu študentov
- 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)
- VSES310 – *Doktorandi školiteľa, garanta študijného programu* – zo zoznamu doktorandov
- VSES059 – *Zaraďovanie študentov na rozvrh hodín* – VSES236 – Zoznam prihlásených študentov
- 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
- VSES143 – *Hromadná administrácia predmetov v zápisných listoch* – VSES233 Zoznam zapísaných študentov
- VSES045 – *Evidencia štátnych skúšok* – záložka Komisie zo zoznamu členovia komisie, záložka Prehľad komisie..., záložka Prihlášky na predmety, záložka študenti štátnych skúšok
- VSES306 – *Absolventi...* – zo zoznamu absolventov
- VSES300 – *Administrácia slávnosti spojených so štúdiom* – záložka Študenti/Absolventi, harmonogram
- VSES367 – *Administrácia mobilít* – zo zoznamu študentov mobilít
- VSPK066 – *Zoznam evidovaných elektronických prihlášok AIS2* – zo zoznamu podaných elektronických prihlášok
- VSPK014 – *Evidencia uchádzačov* – zo zoznamu prihlášok
- VSPK055 – *Elektronické návratky* – zo zoznamu vyhovujúcich uchádzačov
- VSUB001 – *Evidencia, spracovanie žiadostí o ubytovanie*
- VSUB020 – *Evidencia ubytovania* – zo zoznamu ubytovaní



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

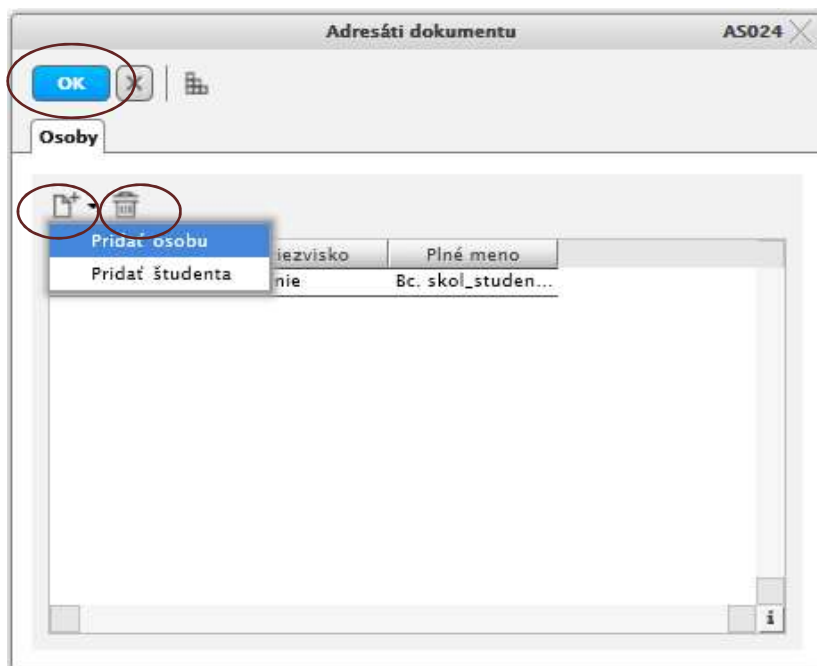
Otvorí sa okno AS038 – *Zaslanie správy, e-mailu ...*, ktoré zodpovedá zjednodušenému oknu pre poslanie e-mailu z mailových klientov. *Odosielateľ* je používateľ, ktorý posiela e-mail. Položka *Komu* zodpovedá množine osôb, ktorým bude e-mail odoslaný. Ak je dostupná ikona  **Detail adresátov** je možné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

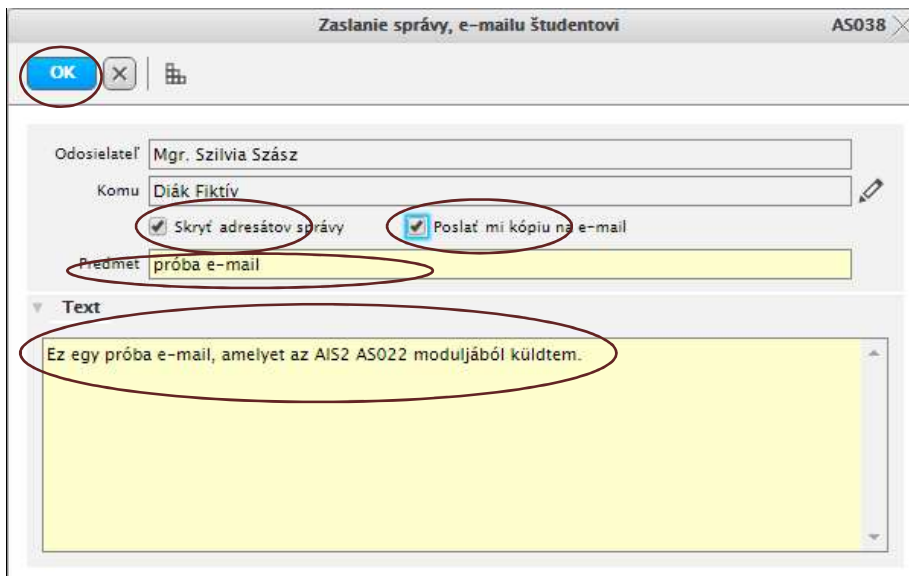
Výber adresátov potvrdíte modrou ikonou  „Potvrdenie“.





Pridať osobu	Pridať študenta	Iezvisko	Plné meno
		nie	Bc. skol_studen...

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.



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

Poznámka 1: V odoslanom e-maile bude v texte zobrazené aj meno odosielateľa.

Poznámka 2: V hlavičke odoslaného emailu bude síce noreply@ujsk.sk, avšak ak dá prijímateľ „Reply“ (odpoveď), napíše email naspäť na odosielateľa.