

Elektronický zápis

1. Použite možnosť "Vytvoríť elektronický zápis" na úvodnej obrazovke systému v sekcii zápisné listy.

The screenshot shows the student portal interface for Roman Minaroviech. A blue header bar at the top contains the word "Študent". On the left, there is a sidebar menu with various options like "Osobné údaje", "Správa používateľa", and "Diskusia". The main content area features a yellow notification box at the top stating: "Dňa 2.7.2021 v čase od 10 hod. do 16 hod. sa nebudete môcť prihlásiť do AIS z dôvodu plánovanej odstávky elektrickej energie od ZSE." Below this, there is a section titled "Môj rozvrh, vyhľadávanie rozvrhu" and a blue header for "LZDB - Ľudské zdroje a personálny manažment". Underneath, there are several menu items: "Zápisné listy" (with a sub-menu containing "Vytvoríť zápisný list" and "Vytvoríť elektronický zápis"), "Záverečné práce", "Štátne skúšky", and "Slávnosti". A red arrow points from the first step of the instructions to the "Vytvoríť elektronický zápis" button.

2. Ak ešte nemáte vytvorený zápisný list, len potvrdíte vytvorenie zápisného listu do príslušného ročníka.

The screenshot shows a web browser window displaying a dialog box titled "Vytvorenie zápisného listu - VSES210". The dialog box has an "OK" button highlighted with a red arrow. The form inside the dialog box contains the following fields: "Akademický rok" (2019/2020), "Ročník" (3 - Tretí ročník), "Študijný program" (LZDB - Ľudské zdroje a personálny manažment - (jednoc...)), "Typ financovania", and "Stav štúdia". The background shows a table with columns "Ak. rok", "Znamka", and "Moc".

3. Do zápisného listu pridajte predmety v rozsahu podľa pokynov
 4. Potvrďte že nastupujete na štúdium v nasledujúcom roku
 5. Zmenu osobných údajov nevyplňajte do systému, ale pošlite doklad o zmene na študijné oddelenie.
 6. Udelenie súhlasov
- V prípade ak sú udelené staršie súhlasy, ktorých znenie sa zmenilo, je nutné potvrdenie odfajknúť a následne znovu zafajknúť, prípadne použiť možnosť cez pravé tlačítko "Potvrdiť nové znenie súhlasu/potvrdenia"
7. Použite možnosť "Uložiť", kedy sa skontrolujú vyplnené údaje.
 8. Ak sa Vám vo všetkých sekciách ukázu zelený smajlíci, potvrďte ukončenie elektronického zápisu
 9. Kliknite tlačítko "Dokončiť elektronický zápis"

Elektronický zápis 2021/2022 VSE5320

Študent

Štúdium

▼ Zápisný list 😊

▼ Predmety 😊

🔍 **3.**

4. Potvrdenia 😊

Budem pokračovať v štúdiu v akademickom roku 2021/2022.

Nastali zmeny v osobných údajoch Áno Nie **5.**

▼ Poskytovanie osobných údajov – súhlasy a potvrdenia 😊

Aký je rozdiel medzi potvrdením a súhlasom? ℹ️

🔍 🗑️ **6.** Pomocník k udeľovaniu súhlasov - ?

Typ suhl.	Udelený	Dát. udelenia	Aktuálny	Modifikoval
A	☑️	08.07.2019 22...	A	
C	☑️	08.07.2019 22...	N	
K	☑️	08.07.2019 22...	A	

1 / 3

▼ Potvrdenie elektronického zápisu 😊

Potvrdzujem ukončenie elektronického zápisu dňa 01.07.2021

8. **Uložiť** **7. a 9.**

Dátum zápisu 01.07.2021, Stav: Nepotvrdený, Potvrdil:

Dokumenty