

## Jak zadat kontaktní údaje do VERSO

### A. Každý uživatel své kontakty

Po přihlášení do Versa je na hlavní stránce každému uživateli dostupná záložka s názvem *Osobní*. Na této záložce jsou uvedeny kontaktní údaje příslušného zaměstnance.

Prostřednictvím záložky *Osobní* může upravovat každý uživatel své (pouze své) kontaktní údaje.

Moje služby 08.09.2008 **Přehled** **Osobní** Objednávky Cesty Dovolená Výplata Inventura Projekty Smlouvy

OSOBNÍ DATA Pithart Vojtěch	
Pracovní poměr	Kontaktní údaje
<b>Pracoviště:</b> Odbor informačních systémů SSČ (47103310) <b>Datum od (DD.MM.RRRR):</b> 01.06.2008 <b>Datum do (DD.MM.RRRR):</b> 30.09.2008	<b>Telefonní čísla:</b> <b>Mobilní telefon:</b> <b>Faxová spojení:</b> <b>E-mailové adresy:</b> <b>URL / internet:</b>
<input type="button" value="Přidat - změnit kontaktní údaje"/>	

Pro přidání nového kontaktního údaje či pro úpravu stávajícího použijeme volbu

Otevře se nám formulář pro správu kontaktů v podobě Základního formuláře. Tento formulář je upraven tak, že je k dispozici pevný počet polí pro jednotlivé kontaktní údaje. Pro evidenci většího počtu kontaktních údajů, než kolik umožňuje základní formulář, je vhodnější použití *Rozšířeného formuláře* (viz. dále v textu)


Správa spojení na osobu Pithart Vojtěch (47200095) - Středisko spol. činnosti - základní formulář

<b>Pracoviště</b>					
<b>Budova:</b>	<input type="text" value="nevyplněno"/>	<input type="text" value="Patro / poschodí:"/>	<input type="text" value="Pracovna / kancelář:"/>		
<b>Seznam kontaktů - spojení</b>					
Telefon 1	<input type="text"/>	Platný od: <input type="text" value="08.09.2008"/>	Platný do: <input type="text"/>	Stupeň zveřejnění: <input type="text" value="Bez omezení"/>	Hlavní / pro iFIS: <input type="checkbox"/>
Telefon 2	<input type="text"/>	Platný od: <input type="text" value="08.09.2008"/>	Platný do: <input type="text"/>	Stupeň zveřejnění: <input type="text" value="Bez omezení"/>	Hlavní / pro iFIS: <input type="checkbox"/>
Telefon 3	<input type="text"/>	Platný od: <input type="text" value="08.09.2008"/>	Platný do: <input type="text"/>	Stupeň zveřejnění: <input type="text" value="Bez omezení"/>	Hlavní / pro iFIS: <input type="checkbox"/>
Mobil 1	<input type="text"/>	Platný od: <input type="text" value="08.09.2008"/>	Platný do: <input type="text"/>	Stupeň zveřejnění: <input type="text" value="Bez omezení"/>	Hlavní / pro iFIS: <input type="checkbox"/>
Mobil 2	<input type="text"/>	Platný od: <input type="text" value="08.09.2008"/>	Platný do: <input type="text"/>	Stupeň zveřejnění: <input type="text" value="Bez omezení"/>	Hlavní / pro iFIS: <input type="checkbox"/>
Email 1	<input type="text"/>	Platný od: <input type="text" value="08.09.2008"/>	Platný do: <input type="text"/>	Stupeň zveřejnění: <input type="text" value="Bez omezení"/>	Hlavní / pro iFIS: <input type="checkbox"/>
Email 2	<input type="text"/>	Platný od: <input type="text" value="08.09.2008"/>	Platný do: <input type="text"/>	Stupeň zveřejnění: <input type="text" value="Bez omezení"/>	Hlavní / pro iFIS: <input type="checkbox"/>
Email 3	<input type="text"/>	Platný od: <input type="text" value="08.09.2008"/>	Platný do: <input type="text"/>	Stupeň zveřejnění: <input type="text" value="Bez omezení"/>	Hlavní / pro iFIS: <input type="checkbox"/>
Fax 1	<input type="text"/>	Platný od: <input type="text" value="08.09.2008"/>	Platný do: <input type="text"/>	Stupeň zveřejnění: <input type="text" value="Bez omezení"/>	Hlavní / pro iFIS: <input type="checkbox"/>
Fax 2	<input type="text"/>	Platný od: <input type="text" value="08.09.2008"/>	Platný do: <input type="text"/>	Stupeň zveřejnění: <input type="text" value="Bez omezení"/>	Hlavní / pro iFIS: <input type="checkbox"/>
WWW	<input type="text"/>	Platný od: <input type="text" value="08.09.2008"/>	Platný do: <input type="text"/>	Stupeň zveřejnění: <input type="text" value="Bez omezení"/>	Hlavní / pro iFIS: <input type="checkbox"/>
<small>* Pro každý typ spojení pouze jeden kontakt označte jako hlavní. Zde uložené záznamy jsou denně přenášeny do iFIS, kde nahradí stávající záznamy. Přechod na rozšířený formulář je bez uložení změn.</small>					
<input type="button" value="Uložit všechny změny"/>			<input type="button" value="» Rozšířený formulář"/>		

Formulář je rozdělen do dvou částí: *Pracoviště* a *Seznam kontaktů – spojení*. Aby bylo možné formulář s vyplněnými kontakty uložit, je nutné vyplnit místo pracoviště alespoň výběrem budovy:

## Pracoviště

Pole *Budova* je jediné povinné pole v sekci *Pracoviště*. Aby tedy bylo možné uložit kontaktní údaje, je nutné vyplnit alespoň tuto informaci. Budovu vybíráme ze seznamu kliknutím na volbu:

**Budova:**  

Otevře se nám seznam budov, které máme na ústavu nadefinovány (seznam budov, adres je v administraci ústavu pracovníka, který má na starosti parametrizaci – více v sekci *Správa budov*)

název	ulice	město	psč
Hlavní sídlo	Národní 1009/3	PRAHA 1	11000
Knihkupectví Brno	nám. Svobody 13	Brno	60200
Knihkupectví Florenc	Na Florenci 3	Praha 1	11000

Požadovanou adresu můžeme vyhledávat podle názvu budovy (doplněním do pole *Název*) nebo podle adresy (doplněním do pole *Ulice* či *Město*)

Adresu do kontaktu doplníme kliknutím na  **Hlavní sídlo** a adresa bude doplněna => **Budova:**

Pole *Patro/poschodí* a *Pracovna/kancelář* jsou textová pole, informaci do nich doplníme jednoduchým vypsáním patra či čísla kanceláře. Jedná se o nepovinné údaje a jejich vyplnění není nutné pro uložení kontaktů.

## Seznam kontaktů

Samotné kontaktní údaje doplníme do připravených polí pro jednotlivé typy spojení. Časovou platnost záznamu můžeme omezit pomocí polí *Platný od* či *Platný do*.

**Seznam kontaktů - spojení**

**Telefon 1**  **Platný od:**  **Platný do:**

## Stupeň zveřejnění

**Stupeň zveřejnění:**

**Stupeň zveřejnění:**

Pro každý kontakt můžeme nadefinovat, komu a jak bude zveřejněn – pomocí rozbalovacího seznamu

**Stupeň zveřejnění** vybereme požadovaný stupeň:

- *Bez omezení* – kontakt bude zveřejněn všem (uživatelům z ostatních ústavů, na veřejných stránkách)
- *V rámci AVČR* – kontakt bude zveřejněn jen pro zaměstnance AV ČR (na přihlašovací stránce do Versa)
- *V rámci ústavu* – kontakt bude zveřejněn jen pro zaměstnance ze stejného ústavu
- *Nezveřejněno* – kontakt nebude zveřejněn nikomu (může být ale přenášen např. do FISu jako hlavní kontakt a dále tištěn na objednávkách, fakturách. V telefonním seznamu nebude k dispozici)

## Hlavní pro FIS

**Hlavní / pro iFIS:**

V rámci každého typu spojení (telefon, mail, fax, web) je možné mít jeden kontaktní údaj nastaven jako hlavní. Hlavní kontakt (se zaškrtnutým polem) je přenášen jako hlavní do FISu a tištěn na objednávkách (v polích *Vystavil* či *Konečný příjemce*) nebo na fakturách (v poli *vystavil*).

Vyplněný formulář s kontakty uložíme pomocí tlačítka

**Uložit všechny změny**

## Rozšířený formulář

V případě, že nám nestačí připravená pole pro kontakty (máme více telefonů než 3 apod.), můžeme kontakty upravovat pomocí tzv. *Rozšířeného formuláře*. (viz tlačítko ve spodní části)

>> Rozšířený formulář

**Pracoviště**

**Budova:**   **Patro / poschodí:**  **Pracovna / kancelář:**

---

**Seznam kontaktů - spojení**

Telefon - pevná nezadán.

---

Telefon - mobil nezadán.

---

Telefon - fax nezadán.

---

Linka nezadána.

---

E-mail nezadán.

---

WWW stránka nezadána.

---

Místnost nezadána.

---

\* Pro každý typ spojení pouze jeden kontakt označte jako hlavní. Zde uložené záznamy jsou denně přenášeny do iFIS, kde nahradí stávající záznamy. Přejít na základní fo

E-mail

V rozšířeném formuláři nejsou připravena pole pro jednotlivé typy spojení. Podle požadavku na počet spojení je doplňuje sám uživatel. Jejich počet není nijak omezen.

Nový kontakt zapíšeme tak, že ve spodní části formuláře vybereme nejprve typ spojení, který budeme přidávat ze

seznamu  a pokračujeme volbou

E-mail  
 E-mail  
 Linka  
 Místnost - umístění

Do formuláře se nám doplní prázdné pole pro vyplnění kontaktu pod příslušným typem spojení.

**Seznam kontaktů - spojení**

**Telefon - pevná:**   **Platný od:**   **Platný do:**   **Stupeň zveřejnění:**   **Hlavní / pro iFIS:**

---

Telefon - mobil nezadán.

---

Telefon - fax nezadán.

Kontaktní údaj, omezení platnosti, stupeň zveřejnění i zobrazení pro FIS doplníme stejným způsobem, jako v *základním formuláři*.

Oproti *základnímu formuláři* můžeme v *rozšířeném formuláři* i určovat pořadí jednotlivých kontaktů (změnou čísla pořadí v rozbalovacím seznamu posouváme spojení podle priority zobrazení).

**Telefon - pevná:**

**Telefon - pevná:**

**Telefon - pevná:**

## B. Správce pro celý ústav

Uživatel s rolí pro správu kontaktů celého ústavu může upravovat, doplňovat kontakty všem zaměstnancům ústavu. Ke správě kontaktů je možné použít volbu na záložce *Osobní*. (alternativa: menu *Parametrizace* volba *Osobní údaje*)


The screenshot shows the 'Osobní' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are several tabs: 'Moje služby 08.09.2008', 'Přehled', 'Osobní', 'Objednávky', 'Cesty', 'Dovolená', 'Výplata', 'Inventura', 'Projekty', and 'Smlouvy'. The main content area is titled 'OSOBNÍ DATA EKJ47 Proj. tým'. It is divided into two columns: 'Pracovní poměr' and 'Kontaktní údaje'. The 'Pracovní poměr' column contains: 'Pracoviště: Středisko spol. činnosti (000000)', 'Datum od (DD.MM.RRRR): 01.03.2006', and 'Datum do (DD.MM.RRRR): 31.03.2014'. The 'Kontaktní údaje' column contains: 'Telefonní čísla:', 'Mobilní telefon:', 'Faxová spojení:', 'E-mailové adresy:', and 'URL / internet:'. At the bottom, there are two buttons: 'Přidat - změnit kontaktní údaje' and 'Kontaktní údaje osob ústavu', which is circled in red.

Zobrazí se nám formulář s přehledem všech zaměstnanců ústavu a již vyplněnými kontaktními údaji.

The screenshot shows a filter section at the top with a 'Filtr' button and input fields for 'Jméno:', 'Osobní číslo:', and 'Příjmení:'. Below the filter are 'Volby' buttons: 'Filtrovat záznamy' and 'Vypnout filtr'. The 'Vypis' section shows a table of employees:

Jméno	Osobní č.	Pracoviště / Adresa pracoviště	Linka	Fax	Email
Adámková Gabriela Ing. (47084115)	47084115	47106400 - Akademický bulletin Hlavní sídlo Národní 1009/3 11000 PRAHA 1	247		73
Adamová Klára (47300070)	47300070	47105210 - Společné náklady Třešť			

Požadovanou osobu můžeme filtrovat podle *Jména*, *Příjmení* či *Osobního čísla* pomocí polí v horní části formuláře. (vyplníme údaje, podle kterých chceme požadovaného zaměstnance najít, a klikneme na volbu *Filtrovat záznamy*.)

Pro editaci kontaktních údajů příslušného zaměstnance je nutné přejít do detailu kliknutím na  **Andě**.

The screenshot shows the 'Pracoviště' tab selected. It contains a 'Budova:' dropdown menu (set to 'newyplněno'), a 'Patro / poschodí:' input field, and a 'Pracovna / kancelář:' input field. Below this is the 'Seznam kontaktů - spojení' section, which lists various contact types with input fields: 'Telefon - pevná nezadán.', 'Telefon - mobil nezadán.', 'Telefon - fax nezadán.', 'Linka nezadána.', 'E-mail nezadán.', 'WWW stránka nezadána.', and 'Místnost nezadána.' At the bottom, there is a red note: '\* Pro každý typ spojení pouze jeden kontakt označte jako hlavní. Zde uložené záznamy jsou denně přenášeny do IFIS, kde nahradí stávající záznamy. Přechod na základní formulář je bez uložení změn.' Below the note are buttons for 'E-mail' (dropdown), 'Přidat nový kontakt', 'Uložit všechny změny', and 'Zavřít'.

Formulář pro správu kontaktů na úrovni celého ústavu je stejný, jako rozšířený formulář správy kontaktů.

### C. Správa budov

Seznam budov a adres spravuje uživatel s rolí pro přístup do *Parametrizace*.  
Seznam budov spravujeme v *Parametrizace / Adresy ústavu*.

Doplnění nového záznamu provedeme pomocí volby



Otevře se nám formulář pro vyplnění údajů ohledně příslušné budovy.

### Adresa budovy

<b>Název:</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>Ulice:</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>PSČ:</b>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
<b>Město:</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Poznámka:	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div>

VolbyUložit změnyVymazatZavřít okno

Červeně označená pole vyplníme a novou budovu uložíme.