

B3-02/1-PR



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
PŘÍKAZ REKTORKY UP (PR)

B3-02/1-PR

Zavádění a aktualizace údajů v systému INIS UP

Obsah Rektorka UP v y d á v á tento příkaz za účelem zavedení
a aktualizace údajů v Integrovaném informačním systému UP.
Příloha č. 1 Metodický pokyn pro zavedení a aktualizaci údajů
v systému INIS UP

Zpracoval: prorektor UP pro organizaci a rozvoj

Platnost
a účinnost: dnem vydání

Den vydání: 29. listopadu 2002

Rozdělovník: rektor, proreктоři, kvestor, kancléř
děkani a tajemníci fakult
ředitel IC UP, SKM UP
vedoucí EO a PTO RUP
vedoucí PMO RUP
právní oddělení RUP
kontrolní oddělení RUP
oddělení organizace a rozvoje UP

Zavádění a aktualizace údajů v systému INIS UP

Pro zavedení a aktualizaci údajů v Integrovaném informačním systému UP (zkráceně „INIS UP“) v y d á v á m tento příkaz:

1. Každý vedoucí pracoviště (nákladového střediska) zajistí zavedení nebo aktualizací údajů o pracovišti a zaměstnancích na jim vedeném pracovišti.
2. Při úpravě, popřípadě aktualizaci údajů se postupuje podle metodického pokynu, který je uveden v příloze č. 1 tohoto příkazu – Metodický pokyn pro zavedení a aktualizaci údajů v systému INIS UP.
3. Příloha č. 1 je nedílnou součástí tohoto příkazu.
4. Zavedení nových údajů a aktualizace stávajících bude realizována do 31. ledna 2003.
5. Za splnění tohoto příkazu odpovídají vedoucí pracovišť.
6. Tento příkaz nabývá účinnosti a platnosti dnem jeho vydání.

V Olomouci dne 29. listopadu 2002

Prof. MUDr. PhDr. Jana Mačáková, CSc., v. r.
rektorka UP

Příloha č. 1
Metodický pokyn pro zavedení a aktualizaci údajů v systému INIS UP

Metodický pokyn pro zavedení a aktualizaci údajů v systému INIS UP

Systém INIS UP (INtegrovaný Informační Systém UP) je dostupný prostřednictvím prohlížeče MS Internet Explorer po zadání adresy <https://www.inis.upol.cz/>.

Po otevření systému si pomocí tlačítka **Nápověda** můžete přečíst základní informace pro vstup do systému (přihlašovací jméno a heslo) a pro práci s tímto systémem.

Jednou z funkcí INISu je získávat aktuální informace o aktivitách a působení všech zaměstnanců UP a o aktivitách pracovišť.

K údajům o zaměstnancích se dostanete tlačítkem **Hlavní činnost** a dalším výběrem **Zaměstnanci**. Objeví se okno s vodorovnou lištou, která obsahuje:

Detail	Tituly	Odborný růst	Projekty	Publikace	Aktivity	Členství	Funkce
--------	--------	--------------	----------	-----------	----------	----------	--------

V levé části je uveden **Seznam pracovníků**. Jméno vyberete buď tak, že se napíše do vyhledávacího okénka a potvrdí OK. Pokud se uvede jen příjmení a v seznamu se vyskytuje více stejných příjmení, dohledá se ze seznamu. Je také možno vybrat počáteční písmeno příjmení a v seznamu pracovníků příjmení dohledat. Příjmení a jméno se pak objeví v černé vodorovné liště v záhlaví obrazovky.

Některé údaje jsou převedeny z osobní evidence řídicího informačního systému UP – EKONFIS. Tyto údaje nelze měnit v INISu, o jejich změnu musí být požádáno na osobním oddělení fakulty.

Odklepnutím **Detail** a objeví se základní informace o zaměstnanci. Oblasti, kde jsou bílé obdélníky je třeba doplnit osobní údaje:

E-mail	je předepsáno, možno však změnit
Domácí stránka www	možno doplnit
Telefon	uveďte pouze 4místné číslo v rámci UP
Alternativní telefon	možno doplnit i více čísel oddělených čárkou
Odborné aktivity česky	stručný výčet profesních aktivit
Odborné aktivity anglicky	stručný výčet profesních aktivit anglicky

Odklepnutím **Tituly** se otevře okno pro doplnění titulů. Vyplnění je zřejmé. Po zavedení titulů je nutno pomocí tlačítka **Uložit všechny změny** záznam uložit. Zrušení např. špatně zavedeného titulu provedete klepnutím na **X**.

Odklepnutím **Odborný růst** a **Nový** se dostanete do okna, kde opět vyplňujete jednotlivé údaje. Modře uvedené musí být vyplněny. Specializace v oboru – zde textově uvedete upřesnění oboru. Po vyplnění je nutno záznam uložit pomocí tlačítka **Uložit záznam**.

Odklepnutím **Projekty** se objeví seznam projektů. Seznam je generován z EKONFISu, nelze zde doplňovat. Pomocí filtru lze vyhledat jednotlivé projekty.

Odklepnutím **Publikace** se objeví seznam publikací tak, jak byly zadány do systému OBD. Opět lze provést vyhledání pomocí filtru. Do budoucna se uvažuje s možností zadávat publikace z tohoto místa přímo.

Odklepnutím **Aktivity** a **Nová** se dostanete do okna, kde zavedete pracovní cesty a studijní, či jiné pobyty včetně dalších upřesňujících údajů. Opět je nutné po zavedení údajů tyto uložit pomocí tlačítka **Uložit záznam**.

Odklepnutím **Členství** a **Nové** se dostanete do okna, kde uvedete členství v různých významných společnostech. Opět je nutné po zavedení údajů tyto uložit pomocí tlačítka **Uložit záznam**.

Odklepnutím **Funkce** a **Nové** se dostanete do okna, kde zavedete funkce, pokud odpovídají vyjmenovaným funkcím (viz tlačítko u typu funkce). Opět je nutné po zavedení údajů tyto uložit pomocí tlačítka **Uložit záznam**.

K údajům o pracovišti se dostanete tlačítkem **Hlavní činnost** a dalším výběrem **Pracoviště**. V levé části se zobrazí název pracoviště. Odklepnete-li tento název, zobrazí se v horní části název pracoviště a pod ním vodorovná lišta:

Podrobnosti	Pracovníci	Přijetí hostí	Akce
-------------	------------	---------------	------

Ve spodní části se objeví základní údaje o pracovišti a seznam zaměstnanců tohoto pracoviště. V údajích o pracovišti se doplňuje:

E-mail	je předepsáno, možno však změnit
Domácí stránka www	možno doplnit
Telefon	uveďte pouze 4místné číslo v rámci UP
Fax	možno doplnit

Doplněné údaje uložíte kliknutím na tlačítko **Uložit celé pracoviště**, umístěné vlevo dole.

Odklepnutím **Přijetí hostí** a **Nové** se dostanete do okna, kde zavádíte údaje o návštěvách význačných hostí na pracovišti.

Odklepnutím **Akce** a **Nové** se dostanete do okna, kde zavádíte údaje o aktivitách pracoviště s uvedením typu akce a stručné charakteristiky.

Pokud odklepnete **Podrobnosti**, dostanete se opět do popisu základních údajů o pracovišti.