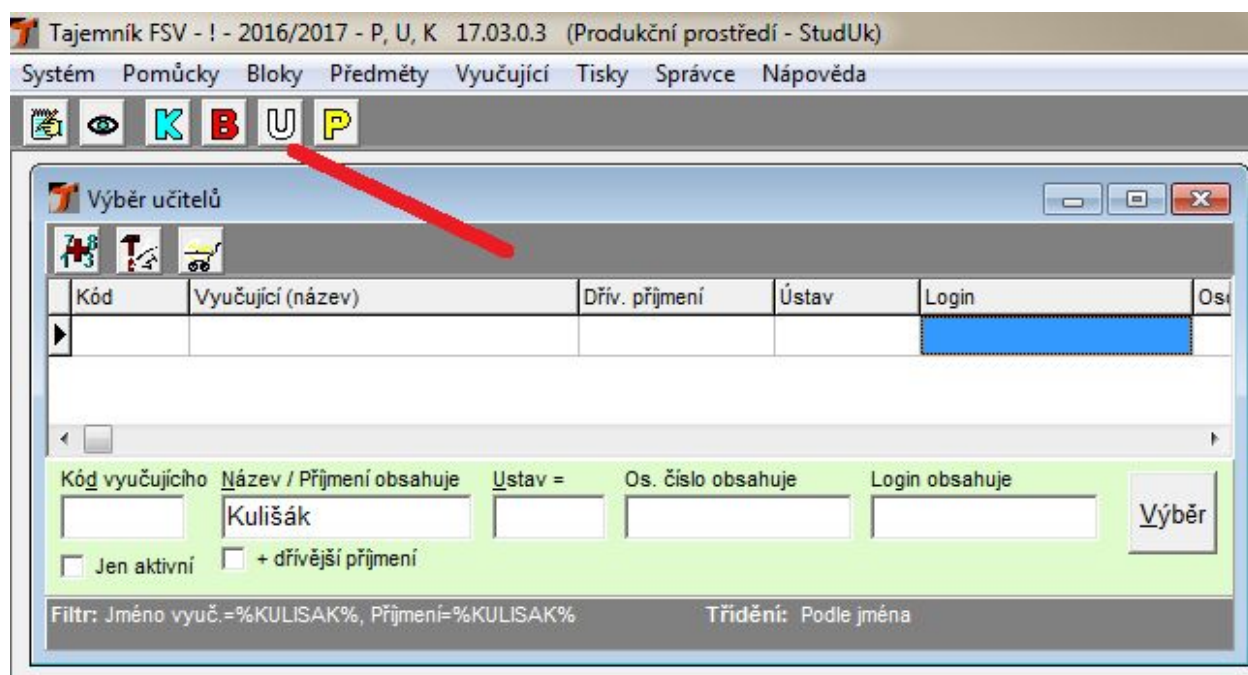


Zakládání nových uživatelů SIS (s UKČO)

- Oproti minulosti musí mít nyní každý uživatel SIS přidělené **centrální číslo osoby UK** (tzv. UKČO)
- Při zakládání nových osob je třeba obezřetnost, aby nedošlo k duplicitnímu založení
 - kontrolu existence záznamu probíhá ve třech stupních popsanych níže

1) Vyhledání osoby v exe aplikaci Tajemník v okně Výběr učitelů

- Po přihlášení do aplikace Tajemník potřebuji mít dostupné tlačítko “U”, které mi zobrazí okno “Výběr učitelů”. (Pokud tlačítko nevidíte, kontaktujte Správu SIS)
- Osobu se pokusím dohledat (nejčastěji dle příjmení, případně dřívějšího příjmení).
- Po stisku tlačítka “Výběr” jsem žádný záznam pro pana Kulišáka nenašel
 - ⇒ **osoba není založena jako uživatel SIS za FSV a je tedy třeba pokračovat dále**
 - pokud osobu již v tomto kroku vyhledáte, **nezakládejte ji znovu** ale dořešte důvod, proč se Vám nenabízí v SIS (například proto, že nemá zaškrtnutou vlastnost “aktivní”)



2) Vyhledání již existujícího centrálního záznamu

- Dále je třeba se pokusit vyhledat centrální záznam
- Lze tak učinit buď skrze tlačítko s ikonou kočárku (v nově zobrazeném okně se pokusíte osobu najít) nebo v personální aplikaci Whols (whois.cuni.cz)
 - Pokud centrální záznam již existuje (ověříte dle dostupných údajů, zejména dle data narození), vyberete pro založení lokálního záznamu tento. Učiníte tak přes ikonku kočárku, výběrem daného záznamu a stiskem tlačítka “použít vybranou osobu”.

3) Založení nové osoby v personálním systému

- Pokud jste osobu nevyhledali ani v předchozím kroku (**pozor, je třeba hledat i mezi studenty!**), tak je třeba pro ni založit zcela nový centrální záznam pro UK v personálním systému Whols.
- Jedná-li se o osobu s pracovní smlouvou, bude v systému založena na personálním oddělení.
- Pokud se jedná o externího pracovníka bez smlouvy, pak jej může založit příslušná osoba s přidělenými právy na Vašem institutu.
- Oprávněná osoba se přihlásí do Whols a v pravém menu zvolí položku “Založení nového vztahu/osoby”. Následně se pokusí osobu ještě jednou vyhledat a při neúspěchu klikne na větu: “Já, Xxxxx, Xxxx, stvzruji, že mnou hledaná osoba v databázi není a přeji si přidat novou osobu”
- Další kroky již jsou návodné samotným webovým prostředím.
- Pro úspěšné založení externí osoby je třeba znát alespoň:
 - tituly, jméno a příjmení
 - pohlaví, národnost
 - datum narození
 - trvání externího vztahu
 - + ideálně kontaktní emailovou adresu

Seznam kontaktů ▾

Založení nového vztahu/osoby

Vyhledání osoby

Kulišák Možnosti

Stačí začátek

V org. struktuře

Typ osoby zaměstnanec
 student
 člen
 externista
 uživatel

Relevantnost Jméno

[Já, Tomáš Wiesner, stvzruji, že mnou hledaná osoba v databázi není a přeji si přidat novou osobu](#)

4) Založení fakultní uživatelského záznamu v Tajemníkoví

- Pokud jste museli absolvovat krok 3, tak je třeba ještě založit fakultní uživatelský záznam v Tajemníkoví, aby se osoba nabízela v SIS.
- Po kroku č. 3 je třeba vyčkat cca 2 hodiny kvůli propsání mezi systémy. Následně přes ikonku kočárku v okně “Výběr učitelů” najdete nově vzniklý centrální záznam a dáte “Použít vybranou osobu”. Zakšrtnete, zda se jedná o externistu a případně přidělíte roli do SIS.
- Okamžitě po provedení by v SIS osoba měla být dostupná.