

NÁVOD PRO ÚPRAVU OSOBNÍHO PROFILU NA PORTÁLU UP

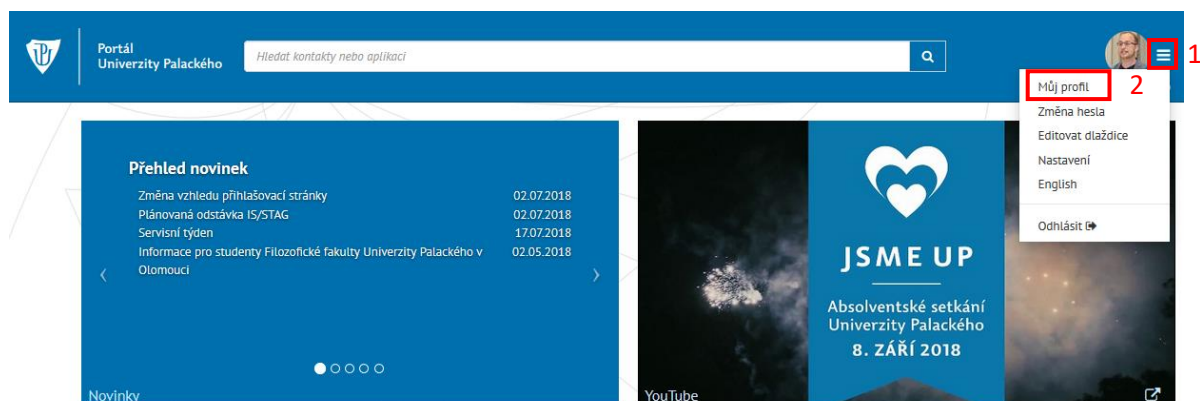
Obsah

1 Kde najdu nastavení svého profilu	2
2 Úprava detailu zaměstnance	3
3 Vložení a úprava osobní fotografie	4
4 Nastavení konzultačních nebo úředních hodin	6

Tento návod je doplněním oficiálního návodu dostupného na <https://wiki.upol.cz/upwiki/Portal>.

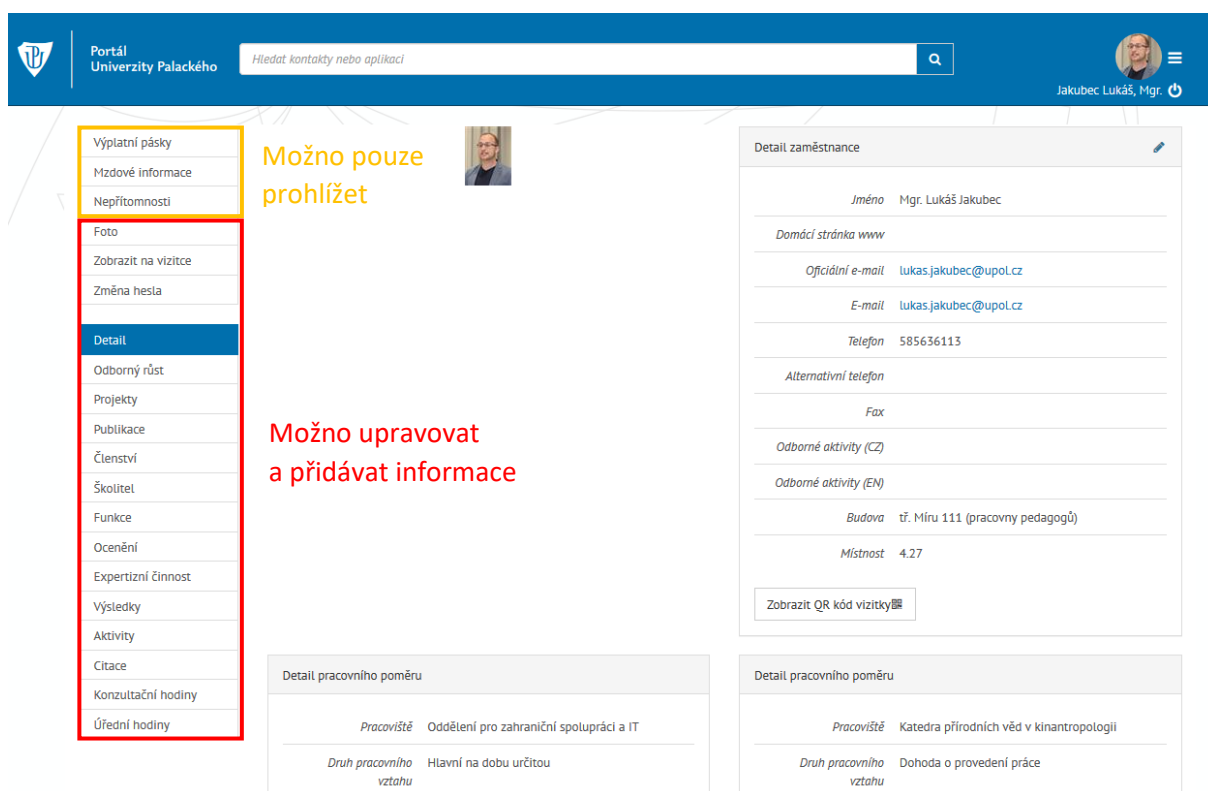
1 Kde najdu nastavení svého profilu

- 1) Po přihlášení do Portálu UP (<https://portal.upol.cz/>) klikneme na tři čárky nad svým jménem a prostorem pro fotku v pravém horním rohu a vybereme z nabídky položku Můj profil.



Poznámka: Můj profil je možné také otevřít kliknutím na jméno v pravém horním rohu.

- 2) Otevře se osobní profil pracovníka s možností prohlížení a editace jednotlivých položek.



2 Úprava detailu zaměstnance

1) Pro úpravu údajů je nutné kliknout na ikonu tužky v okně „Detail zaměstnance“.

The screenshot shows the UPOL portal interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Výplatní pásky', 'Mzdové informace', 'Nepřítomnosti', 'Foto', 'Zobrazit na vizitce', 'Změna hesla', 'Detail' (highlighted), 'Odborný růst', 'Projekty', 'Publikace', 'Členství', 'Školitel', 'Funkce', 'Ocenění', 'Expertizní činnost', 'Výsledky', 'Aktivity', 'Citace', 'Konzultační hodiny', and 'Úřední hodiny'. The main content area is titled 'Detail zaměstnance' and contains a profile card for 'Mgr. Lukáš Jakubec' with fields for 'Jméno', 'Domácí stránka www', 'Oficiální e-mail', 'E-mail', 'Telefon', 'Alternativní telefon', 'Fax', 'Odborné aktivity (CZ)', 'Odborné aktivity (EN)', 'Budova', and 'Místnost'. A red box with the number '1' highlights the pencil icon in the top right corner of this section. Below the profile card are two 'Detail pracovního poměru' sections. The top one shows 'Pracoviště: Oddělení pro zahraniční spolupráci a IT' and 'Druh pracovního vztahu: Hlavní na dobu určitou'. The bottom one shows 'Pracoviště: Katedra přírodních věd v kinantropologii' and 'Druh pracovního vztahu: Dohoda o provedení práce'.

2) V následujícím okně je možné vyplnit požadované položky, které se pak budou zobrazovat v detailu zaměstnance. Zde vyplníme tato červeně označená pole a nezapomeneme uložit.

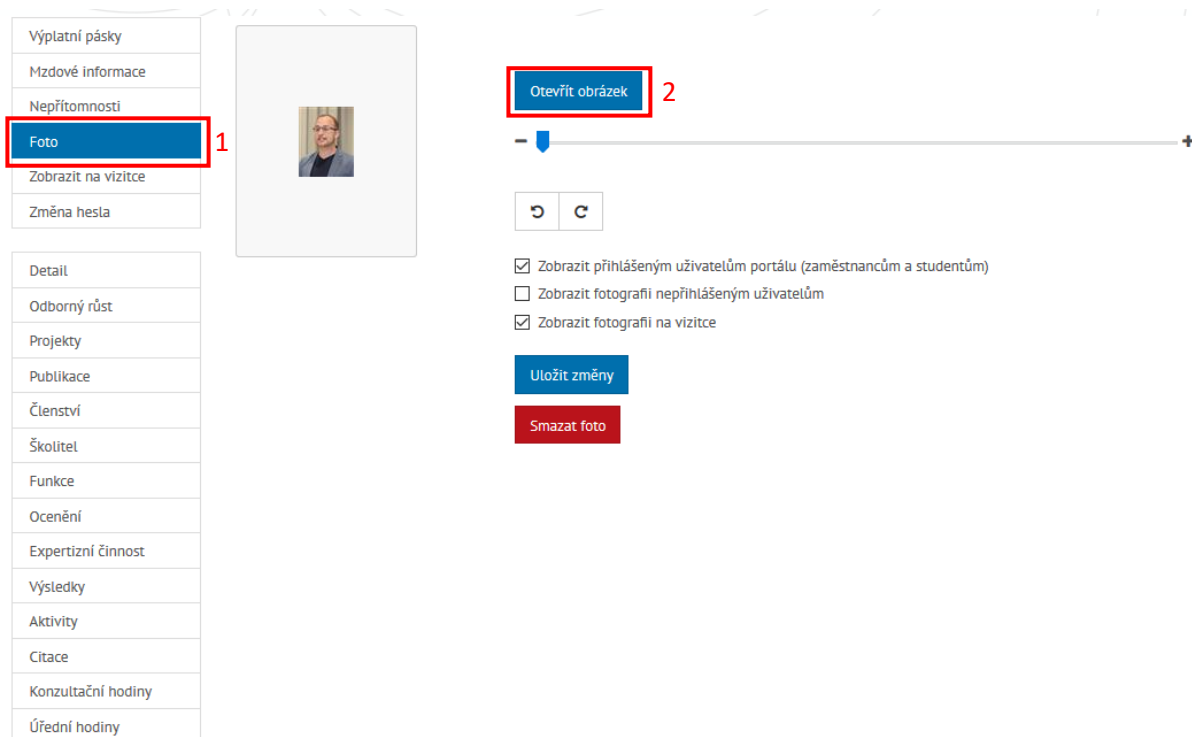
The screenshot shows the 'Editace' (Edit) form for updating employee details. The form has several fields: 'E-mail:' (highlighted with a red box), 'Domácí stránka www:', 'Telefon:' (highlighted with a red box), 'Alternativní telefon:', 'Fax:', 'Odborné aktivity česky:', 'Odborné aktivity anglicky:', 'Budova:' (highlighted with a red box), 'Místnost:' (highlighted with a red box), and 'Uložit' (highlighted with a red box). The 'E-mail' field contains 'lukas.jakubec@upol.cz'. The 'Telefon' field contains '585636113'. The 'Budova' field contains '99 - BALUO - CKV'. The 'Místnost' field contains '3.10'. The 'Uložit' button is at the bottom right. There is also a 'Zpět' (Back) button. A red error message 'Toto pole nevyplňovat!' is visible next to the 'Domácí stránka www:' field.

Poznámka: Nová budova Centra kinantropologického výzkumu (CKV) je v číselníku vedena pod jménem **BALUO – CKV s číslem 99**. Jednotlivé místnosti se také zadávají z číselníku, který je veden na základě plánů vybrané budovy.

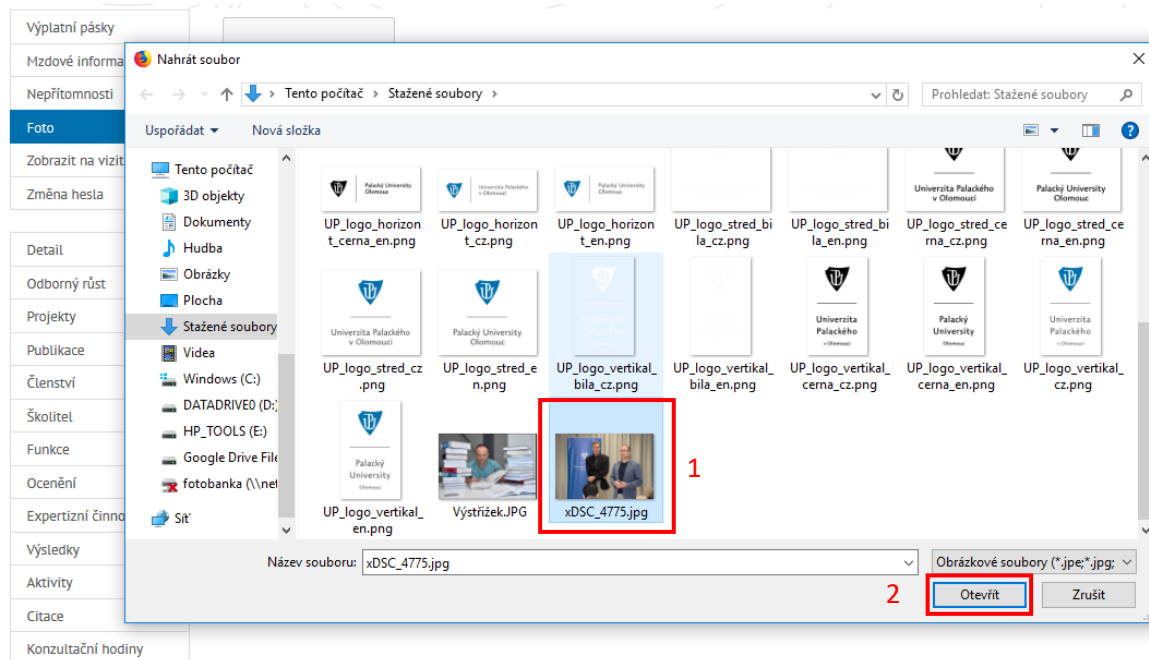
3 Vložení a úprava osobní fotografie

Doporučujeme použít fotografii, kterou každému zaměstnanci vytvořil Mgr. Jiří Vrba. V případě, že je nemáte, nebo je chcete vytvořit, obraťte se přímo na něj (jiri.vrba@upol.cz).

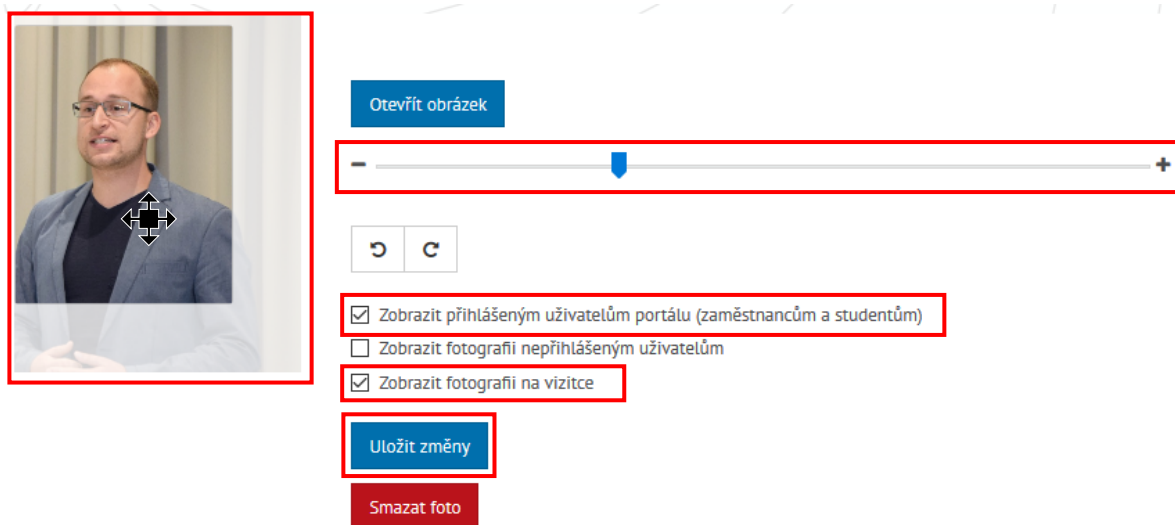
- 1) V levém menu najdeme položku „Foto“. Pro vložení nového obrázku klikneme na tlačítko „Otevřít obrázek“.



- 2) Vybereme požadovaný obrázek z úložiště v počítači a klikneme na tlačítko „Otevřít“.



- 3) Pomocí táhla můžeme zvolený obrázek dle potřeby zvětšit či zmenšit, chycením obrázku za pomoci myši lze posunout obrázek ve výřezu tak, abychom jen vhodně přizpůsobili výslednému rozložení. Dále zaškrtněte pole „Zobrazit přihlášeným uživatelům portálu“ a „Zobrazit fotografii na vizitce“. Po té stačí „Uložit změny“.



Otevřít obrázek

— +

↺ ↻

☒ Zobrazit přihlášeným uživatelům portálu (zaměstnancům a studentům)

☐ Zobrazit fotografii nepřihlášeným uživatelům

☒ Zobrazit fotografii na vizitce

Uložit změny

Smazat foto

Vysvětlení k zaškrtačím polím:

„**Zobrazit přihlášeným uživatelům portálu (zaměstnancům a studentům)**“ zpřístupní fotografii pouze lidem po přihlášení do Portálu UP.

„**Zobrazit fotografii nepřihlášeným uživatelům**“ zpřístupní fotografii na Portálu UP i nepřihlášeným uživatelům.

„**Zobrazit fotografii na vizitce**“ zpřístupní vytvořenou fotografii i na vizitce v rámci webu UP.

4 Nastavení konzultačních nebo úředních hodin

Konzultační hodiny jsou vhodné pro akademické pracovníky, úřední hodiny se týkají technicko-hospodářských zaměstnanců.

- 1) Před samotným vypsáním termínů je nutné v levém menu najít položku „Zobrazit na vizitce“, kde je nutné zaškrtnout zobrazení konzultačních nebo úředních hodin na vizitce. Výběr polí uložíme.

Výplatní pásky	Zobrazit SPP prvky:	<input checked="" type="checkbox"/>
Mzdové informace	Zobrazit publikace:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nepřítomnosti	Zobrazit členství:	<input checked="" type="checkbox"/>
Foto	Zobrazit informace o školiteli:	<input type="checkbox"/>
Zobrazit na vizitce 1	Zobrazit ocenění:	<input checked="" type="checkbox"/>
Změna hesla	Zobrazit expertízy:	<input checked="" type="checkbox"/>
Detail	Zobrazit výsledky:	<input checked="" type="checkbox"/>
Odborný růst	Zobrazit aktivity:	<input checked="" type="checkbox"/>
Projekty	Zobrazit citace:	<input checked="" type="checkbox"/>
Publikace	Zobrazit funkce:	<input checked="" type="checkbox"/>
Členství	Zobrazit odborný růst:	<input checked="" type="checkbox"/>
Školitel	Zobraz foto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Funkce	Zobrazit konzultační hodiny:	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Ocenění	Zobrazit úřední hodiny:	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Expertizní činnost	Zobrazit výkonu:	<input type="checkbox"/>
Výsledky		
Aktivity		
Citace		
Konzultační hodiny		
Úřední hodiny		
	Uložit 3	

- 2) Po té v levém menu najdeme položku „Konzultační hodiny“, případně „Úřední hodiny“. Časy vložíme pomocí tlačítka „Přidat“.

Výplatní pásky	Uživatel nemá nastavené žádné konzultační hodiny
Mzdové informace	+ Přidat 2
Nepřítomnosti	
Foto	
Zobrazit na vizitce	
Změna hesla	
Detail	
Odborný růst	
Projekty	
Publikace	
Členství	
Školitel	
Funkce	
Ocenění	
Expertizní činnost	
Výsledky	
Aktivity	
Citace	
Konzultační hodiny 1	
Úřední hodiny	



3) V následujícím okně vybereme typ konzultačních/úředních hodin.


Pravidelné znamená, že se opakují v pravidelných intervalech ve zvoleném časovém období (např. každý den od 8:00 do 10:00 hod, nebo každé úterý od 13:00 do 15:00 hod). Pro potvrzení nezapomeneme uložit.



Přidat konzultační hodiny

Typ ☒ Pravidelné ☐ Nepravidelné

Toto pole není povinné. Vložení data se omezí doba, po kterou se budou konzultační/úřední hodiny zobrazovat.

Platí od 01.09.2018  Platí do 21.12.2018 

Den Úterý  Místnost 3.10

Čas od 13:00  Čas do 15:00 

Poznámka Po předchozí e-mailové domluvě.

Zobrazit ☒

[◀ Zpět](#) [Uložit](#)


Poznámka: U pole „Den“ lze z číselníku zvolit buď konkrétní den, popřípadě i položku „Pracovní dny“, kterou doporučujeme využít v případě, že konzultační/úřední hodiny jsou ve všechny dny stejné. V případě, že se konzultační/úřední hodiny v jednotlivých dnech liší, doporučujeme vytvořit pro každý den samostatný záznam.



Do pole „Poznámka“ je možné vložit jakýkoli text pro upřesnění detailů.

Nepravidelné znamená, že konzultační/úřední hodiny jsou vypsány vždy v jiný termín a čas.

Přidat konzultační hodiny

Typ ☐ Pravidelné ☒ Nepravidelné

Datum 03.09.2018  Místnost 3.10







Čas od 13:00  Čas do 15:00 

Poznámka Po předchozí e-mailové domluvě.

Zobrazit ☒

[◀ Zpět](#) [Uložit](#)

- 4) Po uložení se dostaneme na přehled konzultačních/úředních hodin, kde s vytvořenými termíny můžeme ještě dále pracovat – znovu editovat pomocí symbolu tužky, úplně smazat pomocí červeného křížku, případně volit zobrazení konkrétního termínu pomocí zaškrtnutí políčka.

Platnost	Den	Čas	Místnost	Poznámka	Zobrazit	Operace
2.7. - 31.8.	Středa	10:00 - 12:00	3.10	Po předchozí e-mailové domluvě	<input checked="" type="checkbox"/>	 
1.9. - 21.12.	Úterý	13:00 - 15:00	3.10	Po předchozí e-mailové domluvě.	<input checked="" type="checkbox"/>	 
3.9.	Pondělí	13:00 - 15:00	3.10	Pouze po předchozí e-mailové domluvě.	<input type="checkbox"/>	 


[+ Přidat](#)

Poznámka: Položka „**Platnost**“ určuje konkrétní termín, pro které jsou příslušné konzultační/úřední hodiny vypsané a zároveň se aktuální konzultační/úřední hodiny pro daný termín budou zobrazovat na vizitce na webu UP.

Pomocí položky „**Zobrazit**“ můžete vybrat, který z vytvořených termínů bude viditelný ve vizitce zaměstnance. Při nastavení, jako je tomu na obrázku výše, bude v detailu pracovníka viditelný pouze jeden termín.


- 5) Zobrazení konzultačních/úředních hodin na vizitce v Portálu UP a na webu UP při použití nastavení z bodu 4 tohoto návodu:

Zobrazení na Portálu UP (zobrazuje i data platná pro budoucí čas):

<div>  Portál Univerzity Palackého </div> <div>Hledat kontakty nebo aplikaci</div> <div>Přihlásit English</div>					
<div> Detail Konzultační hodiny Úřední hodiny </div>					
	Platnost	Den	Čas	Místnost	Poznámka
	2.7. - 31.8.	Středa	10:00 - 12:00	3.10	Po předchozí e-mailové domluvě
	1.9. - 21.12.	Úterý	13:00 - 15:00	3.10	Po předchozí e-mailové domluvě.


Zobrazení na vizitce na webu UP (zobrazuje pouze platné termíny při hledání v konkrétní datum – příklad z 22. 8. 2018):

Univerzita Palackého v Olomouci
Studenti Zaměstnanci Absolventi Kontakty EN


Fakulta
tělesné kultury

O fakultě Katedry a zařízení Studujte u nás Věda a výzkum Veřejnost

UP > FTK > Kontakty



Kontaktní údaje

Telefon: 585636113
E-mail: lukas.jakubec@upol.cz
Pracoviště: Oddělení IT
Org. jednotka: Fakulta tělesné kultury

Základní údaje
Publikační činnost Výuka Školitel Ph.D.

Adresa: BALUO - CKV
Místnost: 3.10
Pracovní zařazení: Konzultant e-learningu
Konzultační hodiny:

Pravidelné	Místnost:	Poznámka:
úterý 13:00–15:00	3.10	Po předchozí e-mailové domluvě

Funkce a členství v akademických a dalších orgánech UP i mimo ni:

- Česká kinantropologická společnost (člen, 2015–)