

# ČESKÉ VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V PRAZE

## Fakulta biomedicínského inženýrství

---

### METODICKÝ POKYN TAJEMNÍKA č. 3/2014

#### Instrukce pro nové zaměstnance FBMI

##### Základní ustanovení

Tento pokyn určuje standardizovaný postup pro zavedení nových zaměstnanců do informačního systému ČVUT (dále jen IS ČVUT) a získání průkazu zaměstnance.

##### I.

##### IS ČVUT

1. Po podpisu pracovní smlouvy zaměstnavatelem, resp. zavedení do personální agendy, předá personální oddělení informaci o nástupu nového zaměstnance oddělení IT. Do 2 hodin od této informace bude nový zaměstnanec zaveden do IS ČVUT. Tyto termíny platí pro standardní pracovní dobu.  
Kontrolu zavedení do IS ČVUT může zaměstnanec provést (ověřit) zadáním svého jména na adrese [usermap.cvut.cz](http://usermap.cvut.cz)
2. Dalším krokem po zavedení do IS ČVUT je nastavení přístupového HESLA ČVUT. Informace o hesle jsou přístupné na odkazu: [informace o Hesle ČVUT a nejčastěji kladené dotazy](#).  
Heslo si lze nastavit buď osobní návštěvou IT oddělení (místnost č. B-9 za recepcí v přízemí budovy FBMI v Kladně) a to v pracovní dny od 8.00 do 16.00 hodin a nebo ve vydavatelství průkazů ČVUT v Praze – Dejvicích. Zde je možnost elektronické rezervace.
3. Po nastavení hesla ČVUT je možné přihlášení do následujících systémů:
  - a) ČVUT ([Seznam subsystémů ČVUT](#))
  - b) FBMI ([Seznam subsystémů FBMI](#)) – zde je nutná autorizace již nastaveným heslem a zároveň **vytvoření povinné e-mailové adresy, jejíž aktivaci je nutno podepsat.** (zajišťuje oddělení IT FBMI).

##### II.

##### Průkaz zaměstnance

Průkaz zaměstnance, příp. klíčenku lze zařídit v Praze ([Vydavatelství průkazů ČVUT](#)). Bližší informace lze získat na IT oddělení FBMI nebo přímo ve výše uvedeném vydavatelství či na webu ČVUT.

### III.

#### **Přístup k tiskárnám FBMI**

Dále lze získat přístupový kód na vybranou či vybrané fakultní multifunkční zařízení Toshiba (tiskárna+kopírka+skener). Zaměstnanec si vytvoří libovolný pětimístný číselný kód a svůj požadavek buď osobně (IT oddělení) nebo prostřednictvím e-mailu ([it@fbmi.cvut.cz](mailto:it@fbmi.cvut.cz)) vyřídí. Stačí uvést označení tiskárny uvedené na shora nalepeném štítku.

Veškeré dotazy a požadavky, týkající se oblasti IT budou směřovány na adresu [it@fbmi.cvut.cz](mailto:it@fbmi.cvut.cz). Poté budou podle nastavených priorit a naléhavosti řešeny pracovníky IT oddělení.

### IV.

#### **Závěrečná ustanovení**

Metodický pokyn byl projednán a schválen grémiem děkana FBMI konaného dne 15.12.2014.

Ing. Jaroslav Pluhař, CSc.  
tajemník FBMI