

Milí kolegové,

vítejte v ji.hlavském týmu. Níže najdete několik vstupních údajů a informací, potřebných pro vaši práci.

A/ PRACOVNÍ E-MAIL

www.gmail.com
jméno: xxx@ji-hlava.cz
heslo: ready2doc

- nastavte si prosím podpis a podpisový banner (viz podpisy kolegů) – popř. o pomoc požádejte vedoucí kanceláře Šárku Slezákovou nebo webeditora Petra Knepra
- zašlete intro mail na ji-hlava@ji-hlava.cz (představení sebe, aby všichni kolegové věděli, na jakém emailu a telefonu vás mohou zastihnout)

Hromadné maily:

lucerna@ji-hlava.cz

= všichni s běžnou agendou, kdo chodíme a budeme chodit pracovat do Lucerny (bez Marka Hovorky, Ajky Slovákové, Petra Kubicy, Lucie Tůmové, Kamily Boháčkové, kolegů z CDF...)

ji-hlava@ji-hlava.cz

= lucerna@ji-hlava.cz + Marek, Ajka, Petr Kubica (program) + Lucie (ekonomka) + Lucie, Kuba, Iva (CDF) + Kamila (dokrevue)

Znamená to tedy, že v drtivé většině případů použijeme pro hromadnou rozesílku s obrázky kočiček lucerna@; v omezeném počtu případů, pokud by to měla vědět třeba i programová rada, pak lucerna@ + fedofil@ + petr.kubica@ + andreas@; pokud je to něco, co by měla obdržet celá republika, pak ji-hlava@.

B/ WIFI

Přihlašovací údaje ke kancelářské wifi jsou následující:

jméno: jidff
heslo: hl4v4h0r1c1

C/ TELEFON a POČÍTAČ

Pokud používáte festivalový telefon a máte jakékoliv otázky či problémy (telefon, sim karta, nabíječka, tarif), obraťte se prosím na vedoucí kanceláře Šárku Slezákovou.

Pokud používáte vlastní počítač, domluvte se s Šárkou, aby Vám zajistila instalaci sdíleného disku a tiskáren.

D/ FESTIVALOVÁ DATABÁZE - EVENTIVAL

Momentálně máme nižší počet bezplatných přístupů do festivalové databáze Eventival a přenastavujeme naše používání týmových přístupů. Petr Knepr (webeditor@) vám dá další informace - dostanete buďto pasivní přístup, anebo vlastní aktivní přístup (Petr vám přidělí práva k editaci atd).

- pokud v Eventivalu nemáte, nejprve si vytvořte osobní profil zde:

<https://vp.eventival.eu/jidff>

- v Eventivalu si ve svém profilu vytvořte pracovní vizitku prolinkovanou s festivalem a s festivalovým emailem, tuto vizitku prosím nastavte jako primární, v kategorii zvolte STAFF
- po skončení své práce na festivalu si jako primární vizitku prosím nastavte tu, ve které máte soukromou emailovou adresu

Školení základní práce s Eventivalem zajistí Petr Knepr, pokročilejší postupy a práci s moduly specifickými pro vaše oddělení vám vysvětlí vedoucí oddělení.

E/ SDÍLENÝ DISK Z

Nahrávejte prosím svoje pracovní podklady na Z průběžně, ať jsou zálohovány a ať jsou v případě potřeby dostupné i pro kolegy.

Vzdálený přístup k sdílenému disku Z:

adresa: <https://zetko.ji-hlava.cz:40304/>
login: část vašeho emailu před @
heslo: předá vám Michal Rebhan (IT)

F/ KLÍČE od kanceláře + vstupní čip

Při nástupu dostanete:

- vstupní čip, 2x klíč

G/ CHOD KANCELÁŘE - základní informace

- po nástupu proběhne školení v přípravě **kávy** :) - platí u nás pravidlo, že první příchozí do kanceláře připraví kávu a poté během dne vždy někdo průběžně, když je prázdná konvička
- poslední odcházející z kanceláře vždy zhasne světla, vypne ventilátory nebo topení, zavře okna, vypne kávovar a zamkne dveře
- použité nádoby odkládejte, prosím, do **myčky**, popřípadě ho po sobě myjte
- pokud vám v kanceláři chybí **kancelářské potřeby**, řešte to prosím s vedoucí kanceláře Šárkou Slezákovou, která dělá hromadné nákupy
- aktuální **štábovka** se všemi potřebnými kontakty je dostupná zde:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nj1iwvz-fG-s1a-57DzxUDHpcfpjkbMD5F0CpC_dz4/edit#gid=969175732
- pokud pracujete **part-time**, vytvořte harmonogram pracovních dnů a dejte jej na nástěnku
- pravidelné **týmové porady** se konají podle aktuální situace a domluvy (sledujte mail a kalendář), **zápis** dělá vždy jiný kolega a posílá ho na hromadný email ji-hlava@
- **archiv tiskovin** - z každé tiskoviny odkládáme rovnou 10ks do šanonu TISKOVINY 2019 (šanon najdete v oddělení produkce)

- **tiskárny** - v současné době máme 4 funkční tiskárny:

KM VELKÁ - hlavní kancelářská tiskárna - je k dispozici všem a tiskne velmi kvalitně, i větší objemy

KM MALÁ - slouží finančnímu oddělení - zde, prosím, netiskněte

Doplňkové (starší) tiskárny:

HP 476 je v programovém oddělení, určena pro běžný černobílý tisk (tiskne špatné barvy) a nesmí se dávat oboustranný tisk (doděláme poslední tonery)

HP 477 je v dlouhé kanceláři („autobus“), tiskne špatně barevně, ale jinak je ok (k dispozici jsou ještě dvě sady tonerů)

Důležité! - s novými tiskárnami výrazně ušetříme za tonery, přesto si, prosím, nastavte jako výchozí **ČERNOBÍLÝ tisk** - najdete v základním nastavení tiskáren (pokud tápete, obraťte se na kolegy).

- pokud si všimnete, že začíná docházet toner, dejte vědět vedoucí kanceláře

Scanner - na nových KM tiskárnách je zpoplatněné scanování nad 300 ks měsíčně, proto prosím zatím skenujte na starších tiskárnách (HP477 a HP476). Dokumenty můžeme skenovat na USB, do mailu či přímo do složky na sdíleném disku Z (složka „scan“ - po použití prosím dokumenty přeuložte či smažte).

H/ PÁR ORGANIZAČNĚ-FINANČNÍCH POZNÁMEK

- **pokladnu** má na starosti Šárka - zálohy a účtenky na proplacení řešte s ní

- pokud vám v emailu přistane **faktura, smlouva či výzva k platbě**, přešlete email na adresy fakturace@ a katarina@, Tereza Šemberová (finanční administrace) doklad zaeviduje a po schválení Katarínou Holubcovou (výkonná ředitelka) uhradí

- ve festivalovém období (září, říjen, listopad) děláme **platby několikrát týdně** - pokud jde o urgentní platbu či je kvůli vydání zboží apod. nutné zaplatit zálohu obratem, dejte nám prosím vědět i osobně (zastavte se za Terezkou)

- **fakturační údaje** jsou:

DOC.DREAM services s.r.o.
Jana Masaryka 16, 586 01 Jihlava
IČ: 05386551
DIČ: CZ05386551

- fakturační údaje najdete i zde:

<https://www.ji-hlava.cz/media/editor/soubory/downloads/2019/fa-udaje-2019-sro-cz.pdf>

- doručovací adresa pro faktury/smlouvy: DOC.DREAM, Vodičkova 36, 110 00 Praha 1

- všechny **faktury** (osobní i ty od spolupracovníků či dodavatelů) **stačí zasílat mailem**, poštou není potřeba

- pokud potřebujete **vystavit fakturu za DOC.DREAM**, požádejte ekonomku Lucii (dodejte fakturační údaje, předmět fakturace, částku, datum splatnosti)

- **osobní faktury** posílejte na adresy fakturace@ a katarina@ s označením v předmětu emailu „osobní faktura / Jméno Příjmení – měsíc 2019“

- osobní faktury, honoráře a mzdy jsou hrazeny začátkem následujícího měsíce, nejpozději do 15. dne v měsíci

- pro všechny větší dodávky (prostory, technika apod.) je potřebné vystavit **objednávku** - vytištěné ukládejte prosím do šanonu „Objednávky“ a elektronicky na Z - jde hlavně o oddělení Guest Service, Produkce, Industry, CDF - systém číslování a místo ukládání objednávek si potvrďte s vedoucím daného oddělení

- pokud s dodavatelem jednáte o ceně, anebo o nějakých **finančních záležitostech** ovlivňujících celkový rozpočet případně i domluvu v budoucnosti, dávejte prosím **do kopie i Katarínu**

- **pokud platíte** něco **online** (letenka, vlak apod.), domluvte se s Katarínou, která má platební kartu - ve výjimečných případech můžou dělat platby i vedoucí oddělení, tj. Šimon Bauer, Jarmila Outratová, Tereza Swadoschová, Eva Sýkorová a Míša Weingartová, vždy je ale nevyhnutné zajistit fakturu či daňový doklad a předat ho Terezce Šemberové

- **podpisy** - za DOC.DREAM vždy podepisují 2 jednatele (Marek Hovorka, Katarína Holubcová) - smlouvy či doklady k podpisu nechávejte v kastlíku „K PODPISU“ na polici za Šárkou - k těmto dokumentům prosím přikládejte instrukce (poslat poštou kam, poslat jenom jeden výtisk a jeden založit, založit, vrátit komu do rukou) a své jméno, aby Šárka věděla, co s daným dokumentem dělat

- našim dvorním překladatelem (ENG-CZ-ENG) je Viktor Heumann

(viki.heumann@gmail.com, 608 713 537)

- dvorní korektorka (CZ) je Petra Dostálová (pdostalova@atlas.cz, 723 213 496)

I/ UKONČENÍ VAŠÍ PRÁCE

- před skončením vaší práce nahrajte prosím na Z všechny podklady, přehledně uložené a pojmenované, tak aby se v nich mohli vyznat kolegové, kteří v kanceláři pracují celoročně

- do Eventivalu prosím přidejte svůj osobní kontakt a tuto osobní vizitku nastavte jako primární, aby vám mohly chodit naše pozvánky, newslettery, pfka apod.

- odevzdejte vedoucí kanceláře vstupní čip a klíče, případně sim a telefon

- pokud jste na festivalu dostali zálohu a nestihli si ji v Jihlavě vyúčtovat/proplatit, udělejte tak prosím maximálně do 7dnů od festivalu