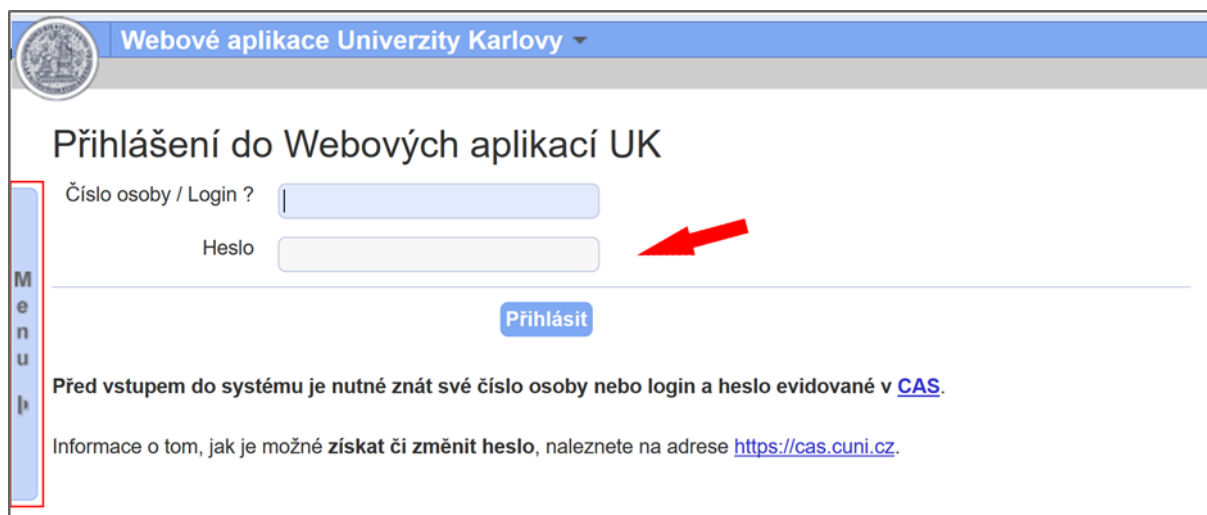


Uživatelská příručka aplikace Whols

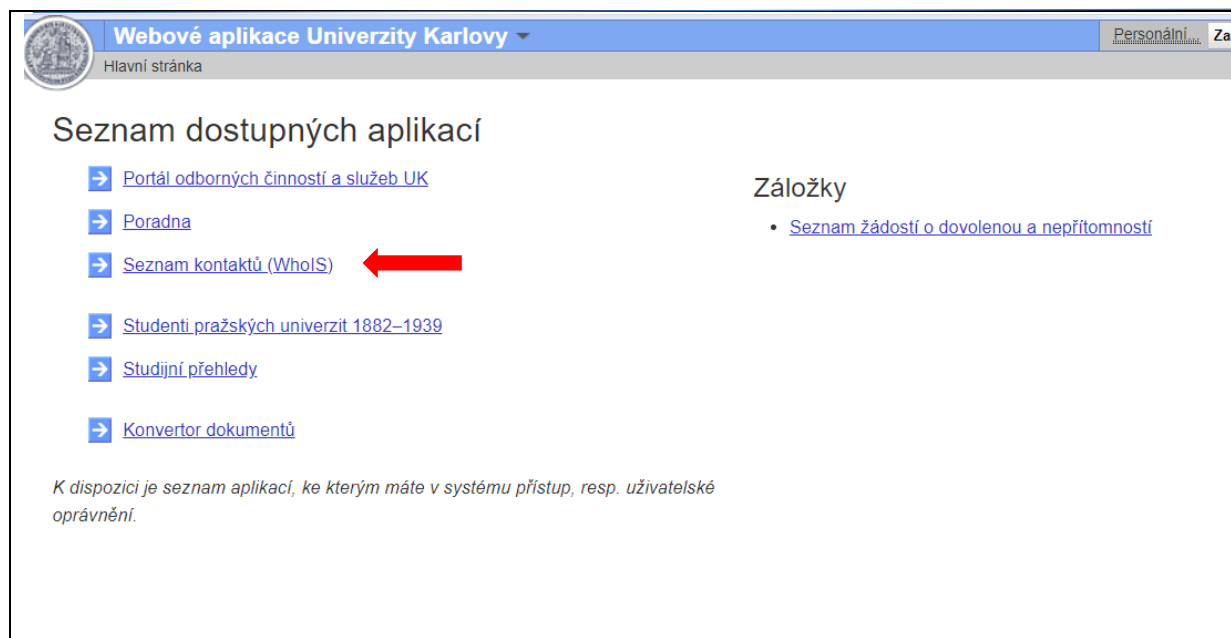
"Výplatní pásky"

1. Přihlášení se do aplikace <https://is.cuni.cz/webapps/>



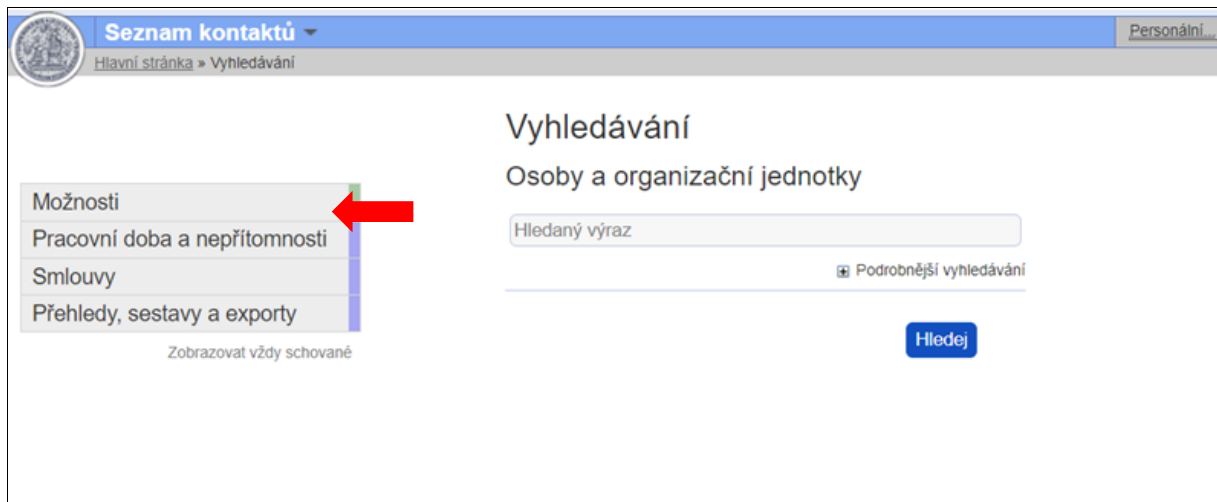
The screenshot shows the login page for the University of Karlov web applications. At the top, there is a blue header with the university's logo and the text "Webové aplikace Univerzity Karlovy". Below the header, the title "Přihlášení do Webových aplikací UK" is displayed. There are two input fields: "Číslo osoby / Login ?" and "Heslo". A red arrow points to the "Heslo" field. Below the fields is a blue button labeled "Přihlásit". A vertical "Menu" sidebar is visible on the left. Below the login fields, there is a note: "Před vstupem do systému je nutné znát své číslo osoby nebo login a heslo evidované v CAS." and a link to "https://cas.cuni.cz" for more information.

2. V aplikaci otevřete záložku Seznam kontaktů



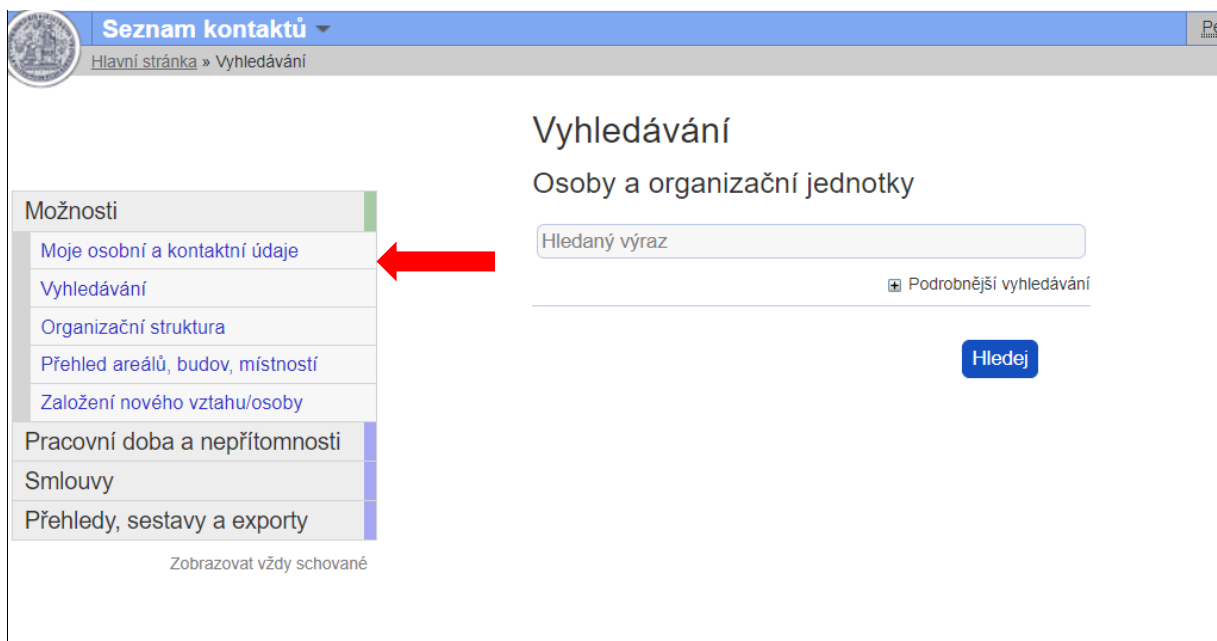
The screenshot shows the "Seznam dostupných aplikací" (List of available applications) page. The header includes the university logo, "Webové aplikace Univerzity Karlovy", and a "Hlavní stránka" link. On the right, there are links for "Personální..." and "Za...". The main content area lists several applications with blue arrows pointing to their respective links: "Portál odborných činností a služeb UK", "Poradna", "Seznam kontaktů (WhoIS)", "Studenti pražských univerzit 1882–1939", "Studijní přehledy", and "Konvertor dokumentů". A red arrow points to the "Seznam kontaktů (WhoIS)" link. To the right, under the heading "Záložky" (Tabs), there is a list of tabs, with "Seznam žádostí o dovolenou a nepřítomností" selected. At the bottom, there is a note: "K dispozici je seznam aplikací, ke kterým máte v systému přístup, resp. uživatelské oprávnění."

3. Otevřete záložku Možnosti



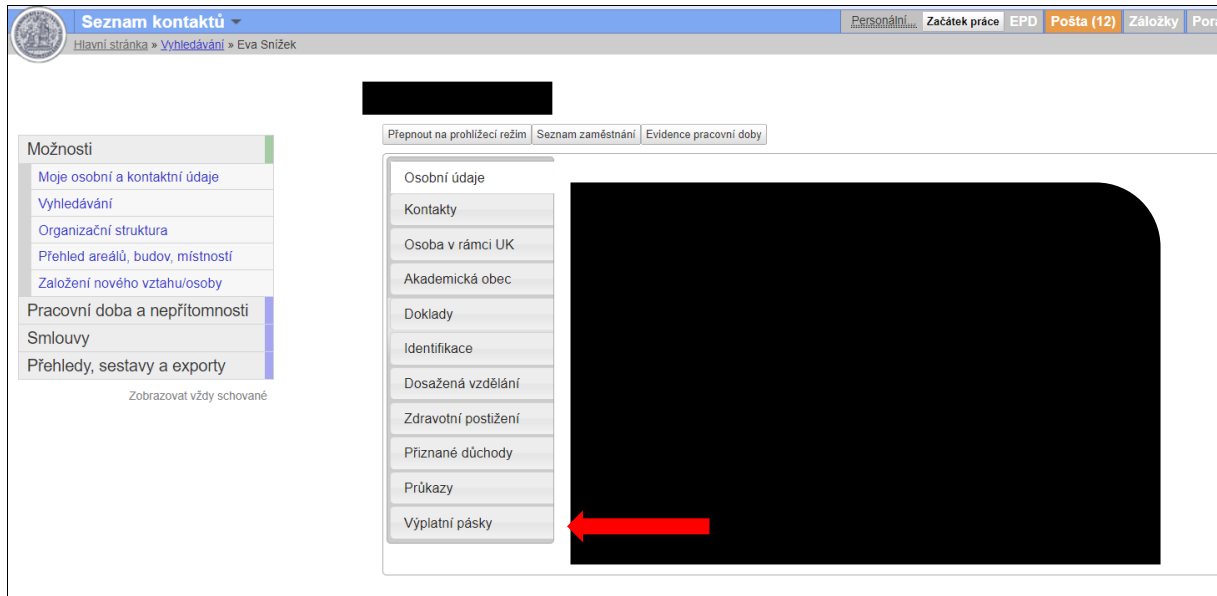
The screenshot shows the 'Seznam kontaktů' application interface. The top navigation bar includes the application logo, the title 'Seznam kontaktů', and a breadcrumb trail 'Hlavní stránka » Vyhledávání'. The main content area is titled 'Vyhledávání' and 'Osoby a organizační jednotky'. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Možnosti', 'Pracovní doba a nepřítomnosti', 'Smlouvy', and 'Přehledy, sestavy a exporty'. A red arrow points to the 'Možnosti' item. Below the menu items, the text 'Zobrazovat vždy schované' is displayed. The main content area features a search input field labeled 'Hledaný výraz', a 'Podrobnější vyhledávání' link, and a blue 'Hledej' button.

4. Otevřete záložku Moje osobní a kontaktní údaje

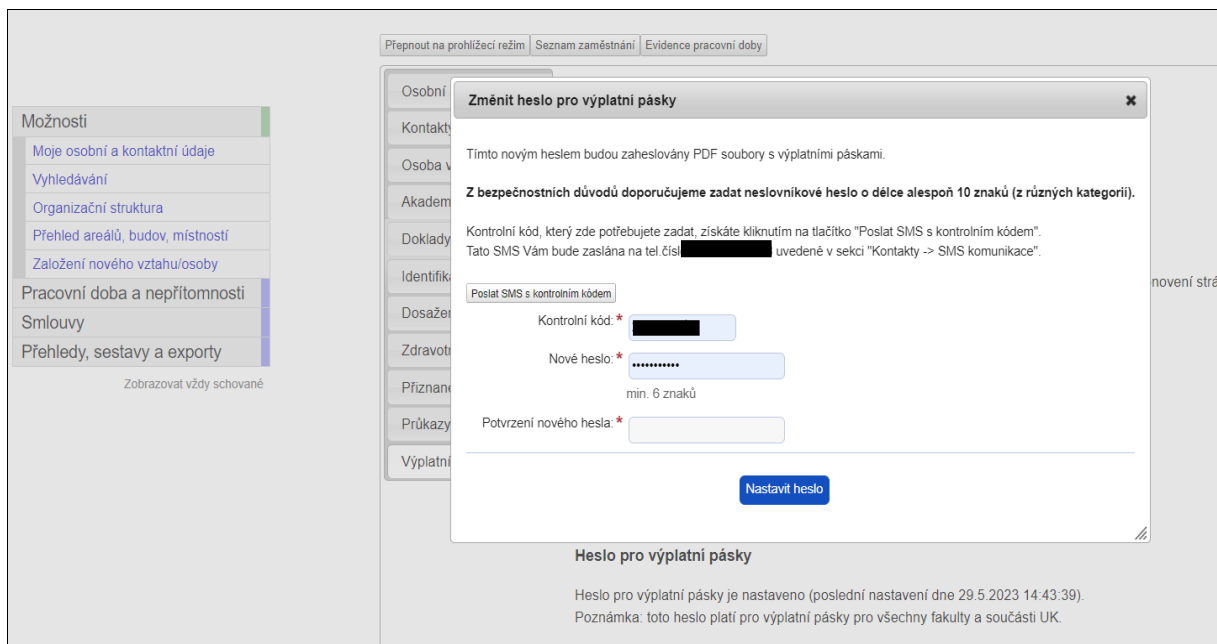


The screenshot shows the 'Seznam kontaktů' application interface. The top navigation bar includes the application logo, the title 'Seznam kontaktů', and a breadcrumb trail 'Hlavní stránka » Vyhledávání'. The main content area is titled 'Vyhledávání' and 'Osoby a organizační jednotky'. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Možnosti', 'Moje osobní a kontaktní údaje', 'Vyhledávání', 'Organizační struktura', 'Přehled areálů, budov, místností', 'Založení nového vztahu/osoby', 'Pracovní doba a nepřítomnosti', 'Smlouvy', and 'Přehledy, sestavy a exporty'. A red arrow points to the 'Moje osobní a kontaktní údaje' item. Below the menu items, the text 'Zobrazovat vždy schované' is displayed. The main content area features a search input field labeled 'Hledaný výraz', a 'Podrobnější vyhledávání' link, and a blue 'Hledej' button.

5. Otevřete záložku Výplatní pásky



6. Zde nastavíte nové heslo pro výplatní pásky. V aplikaci je nastavené telefonní číslo, na které Vám přijde SMS s kontrolním kódem. Uvedené telefonní číslo pro kontrolní kód, můžete změnit, kliknutím do záložky "Kontakty". Na uvedené telefonní číslo Vám přijde SMS s kontrolním kódem, který opíšete do políčka kontrolní kód, zadáte nové heslo, dále Potvrzení nového hesla (min 6 znaků). Tímto krokem máte nastavené heslo pro otevírání el. pásek.



7. Pro stažení výplatní pásky za daný měsíc klikněte na odkaz označený názvem měsíce. Nabídne se, zda chcete PDF soubor s výplatní páskou uložit nebo otevřít. Pro otevření souboru budete vyzváni k zadání hesla pro rozšifrování obsahu souboru. Pokud zvolíte „Uložit“, bude PDF soubor uložen na uživatelem zvolené místo, stále v zašifrované podobě. Pro následné otevření souboru bude uživatel muset zadat heslo, s jehož pomocí byl soubor zašifrován.

Přepnout na prohlížeč režim

M
e
n
u
j

- Osobní údaje
- Kontakty
- Osobní kontakty
- Osoba v rámci UK
- Akademická obec
- Doklady
- Identifikace
- Dosažená vzdělání
- Zdravotní postižení
- Přiznané důchody
- Výplatní pásky

Fakulta/součást: [REDACTED]

2013

- [Výplatní páška - FSV - 2013 - červenec](#)
- [Výplatní páška - FSV - 2013 - červen](#)
- [Výplatní páška - FSV - 2013 - květen](#)
- [Výplatní páška - FSV - 2013 - duben](#)
- [Výplatní páška - FSV - 2013 - březen](#)
- [Výplatní páška - FSV - 2013 - únor](#)
- [Výplatní páška - FSV - 2013 - leden](#)

Heslo pro výplatní pásky je nastaveno (poslední nastavení dne 12 7 2013 10:08:28).
Přejete-li si jej změnit, klikněte na tlačítko "**Nastavit nové heslo pro výplatní pásky**".
Poznámka: toto heslo platí pro výplatní pásky pro všechny fakulty a součásti UK.