

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 (případně jiné, které vám předá vedoucí vašeho oddělení)

- nastavte si podpis a podpisový banner: aktuální vzor najdete [zde](#) (prosím nezapomeňte ani na poslední odstavec kurzívou věnující se zásadám zpracování osobních údajů)
- zašlete intro mail na ji-hlava@ji-hlava.cz (představení sebe, aby všichni kolegové věděli, na jakém emailu a telefonu vás mohou zastihnout, nezapomeňte se s námi podělit i o vaše zájmy či zajímavosti z vašeho života)

Hromadné maily:

mat@ji-hlava.cz

= všichni s běžnou agendou, kdo chodí pracovat do MATu

vsem@c-d-f.cz

= kolegyně a kolegyňe z Centra Dokumentárního Filmu (CDF) v Jihlavě

ji-hlava@ji-hlava.cz

= úplně všichni, tzn. mat@ji-hlava.cz + vsem@c-d-f.cz + Andrea Slováková (program) + Kamila Boháčková (editorka dok.revue)

Znamená to tedy, že v drtivé většině případů použijeme pro hromadnou rozesílku mail mat@ a pouze v omezeném počtu případů, pokud by mail měla dostat i celá programová rada, pak k mat@ přidáme ještě andreas@ (Andrea Slováková). Pokud je to něco, o čem by měla vědět 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 office managerku Báru Aradskou. Pokud používáte vlastní počítač, domluvte se s Bárou, aby Vám zajistila instalaci sdíleného disku a tiskáren.

D/ FESTIVALOVÁ DATABÁZE - EVENTIVAL

Množství uživatelů festivalové databáze Eventival je omezeno, proto přístup po konzultaci s vaší/m vedoucí/m oddělení dostanou pouze ti z vás, kteří s databází budou reálně potřebovat pracovat. Přístup do uživatelského rozhraní vám nastaví Petr Knepr. Než jej o přístup požádáte, projděte si prosím [následující nastavení](#).

E/ SDÍLENÝ DISK Z

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

login: zprovozní vám Jakub Larva (IT)

přímý přístup z kanceláře: nastaví vám na vašem počítači Jakub Larva (IT)

vzdálený přístup pro práci mimo kancelář: <https://zetko.ji-hlava.cz:40304/>

F/ KLÍČE od kanceláře + vstupní čip

Při nástupu dostanete:

- 1x 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 (pouze hlavní zámek, nikoliv petlici)
 - použité nádobí odkládejte, prosím, do **myčky**, popřípadě ho po sobě myjte
 - **třídíme odpad**; důsledně; děkujeme
 - pokud vám v kanceláři chybí **kancelářské potřeby**, řešte to prosím s office managerkou Bárou, která dělá hromadné nákupy
 - 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 **mat@ + andreas@**
 - **archiv tiskovin** - z každé tiskoviny odkládáme rovnou 10ks do šanonu TISKOVINY 2020 (šanon najdete v oddělení produkce)
- **tiskárny** - v současné době máme 2 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

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. 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/ ORGANIZAČNĚ-FINANČNÍ POZNÁMKY

- **pokladnu** má na starosti Tereza Šemberová - zálohy a účtenky na proplacení řešte s ní (prosíme pouze v pondělí a středu mezi 13-17 h)

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

- doručovací adresa pro faktury/smlouvy: DOC.DREAM, Karlovo náměstí 285/19, 120 00 Praha 2

- 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 2020“
- 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 – **system 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, vždy je ale nevyhnutné zajistit fakturu či daňový doklad a předat ho Tereze Šemberové
- **podpisy** – za DOC.DREAM vždy podepisují 2 jednatele (Marek Hovorka, Katarína Holubcová) – smlouvy či doklady k podpisu nechávejte v přihrádce „K PODPISU“ na polici ve finanční kanceláři – k těmto dokumentům prosím přikládejte instrukce (poslat poštou kam, poslat jenom jeden výtisk a jeden založit, založit, vrátit komu do rukou) a své jméno, abychom věděli, co s daným dokumentem dělat
- našim dvorním překladatelem (ENG-CZ-ENG) je Viktor Heumann / wiki.heumann@gmail.com / 608 713 537
- korektorem (texty v češtině) je Honza Mazanec / honzamazanec@seznam.cz, 605 759 891)

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 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 7 dnů od festivalu