

## SAVIS, krátky návod

V aktuálnej verzii je v systéme SAVIS dostupný modul služobných ciest, v ktorom je možné vyplniť tlačivá pre služobné cesty. Formuláre sa vyplňajú v sekcii *Formuláre* a tlačia a opravujú v sekcii *Osobný archív*.

Postup po vyplnení a odoslaní formulára

1. Po odoslaní formulára bude správnosť jeho vyplnenia skontrolovaná na sekretariáte ÚEF
2. V prípade, že sú v ňom chyby, dostanete email s upozornením a môžete formulár opraviť v časti *Osobný archív* a opravený ho opäť odoslať.
3. Pri správnom vyplnení bude formulár Schválený na sekretariáte, o čom budete informovaní emailom
4. Po schválení formulár vytlačíte v sekcii *Osobný archív*. Kliknutím na gombík PDF v riadku schváleného formulára otvoríte pdf súbor, ktorý vytlačíte.
5. Vytlačený formulár bude rovnaký ako doterajšie formuláre. Podpisuje sa na rovnakých miestach ako doteraz. Podpísanú papierovú formu odošlete na sekretariát ÚEF.

### Prihlasovanie

Užívateľ sa do momentu pokiaľ si nezmení heslo na vlastné, prihlasuje do systému SAVIS s rovnakým užívateľským menom a heslom ako v hodnotiacom systéme (hodnotenie.saske.sk).

### Zmena hesla

Zmena hesla je možná po prihlásení v sekcii Profil  
*Poznámka: Zmena hesla sa bude týkať len SAVIS systému.*