



Návod na používání interních depeší v ISKP 21+

Typ dokumentu:	návod
Číslo vydání:	1
Datum účinnosti:	21. 8. 2024
Počet stran	22



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Obsah

1	Úvod	3
2	Notifikace o interní depeši	4
3	Odeslání nové depeše řídicímu orgánu	10
4	Odpověď na přijatou depeši	19
5	Schválení návodu a přehled změn	22

1 Úvod

Interní depeše v prostředí MS 21+ slouží jako komunikační nástroj mezi jednotlivými uživateli systému.

Již od procesu přihlášení potenciálního žadatele je umožněna komunikace v rámci MS2021+ mezi žadatelem a ŘO, například ve věci dotazů k textu výzvy / navazující dokumentaci k výzvě, vrácení žádosti o podporu k doplnění, případných připomínek, negociace před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, komunikace v průběhu implementace projektu apod.

Termínem MS2021+ označujeme celý monitorovací systém, pojem ISKP 21+ označuje pouze jeho část, do které vstupuje žadatel/příjemce, pojem CSSF 21+ označuje tu část, ve které pracují zaměstnanci řídicího orgánu.

Povinnost pro příjemce komunikovat primárně formou depeší vychází z právního aktu projektu.

Převážná část komunikace mezi uživateli MS2021+ probíhá v rámci nástroje interní depeše pomocí **uživatelských depeší**, a to zcela bez omezení typu uživatele. Externím (uživatel IS KP21+/žadatel/příjemce) i interním (uživatel CSSF21+/implementační struktura ŘO) uživatelům je při jejich registraci přidělena adresa a oba typy uživatelů mohou pomocí uživatelských depeší od počátku komunikovat.

Uživatelské depeše žadatel/příjemce vytváří, přijímá a odesílá na ŘO. **Novou depeši vždy zakládá z otevřené žádosti o podporu / karty projektu.** Vytvoří se tak vazba depeše na objekt, kterým je příslušná žádost o podporu. Zprávy budou uchovávány u projektu a příjemci tak zůstanou zachovány i v případě, kdy se změní příslušný zaměstnanec komunikující prostřednictvím depeší.

Systémové depeše jsou rozepisovány na základě události v systému všem uživatelům. Jedná se např. o upozornění o procházejícím termínu předepsané činnosti, informační zprávy ŘO či informace o změně stavu jednotlivých procesů. Systémové depeše žadatel/příjemce pouze dostává, na tyto zprávy neodpovídá, jsou systémem či ŘO generovány automaticky.

Tento návod není vyčerpávající, doporučujeme tak také zhlédnout videotutoriál na portálu Youtube, který zpracoval Národní orgán pro koordinaci Ministerstva pro místní rozvoj a který je dostupný zde:

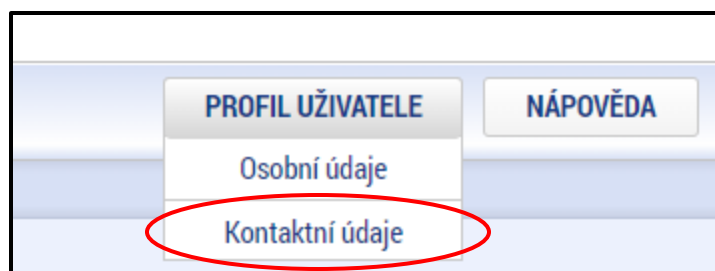
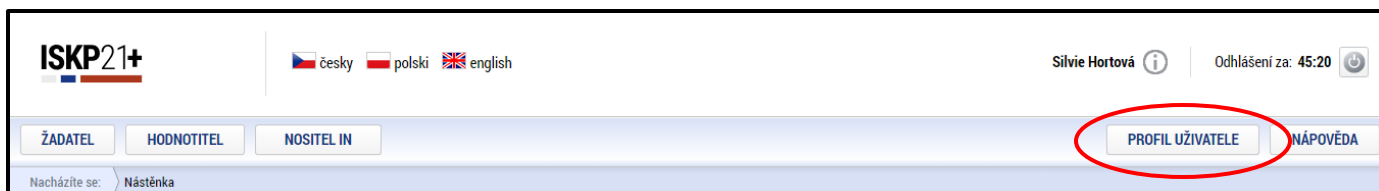
<https://www.youtube.com/watch?v=qgFyAXzezMo>

Návod na používání interních depeší v ISKP 21+		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 21. 8. 2024	Strana: 3 z 22

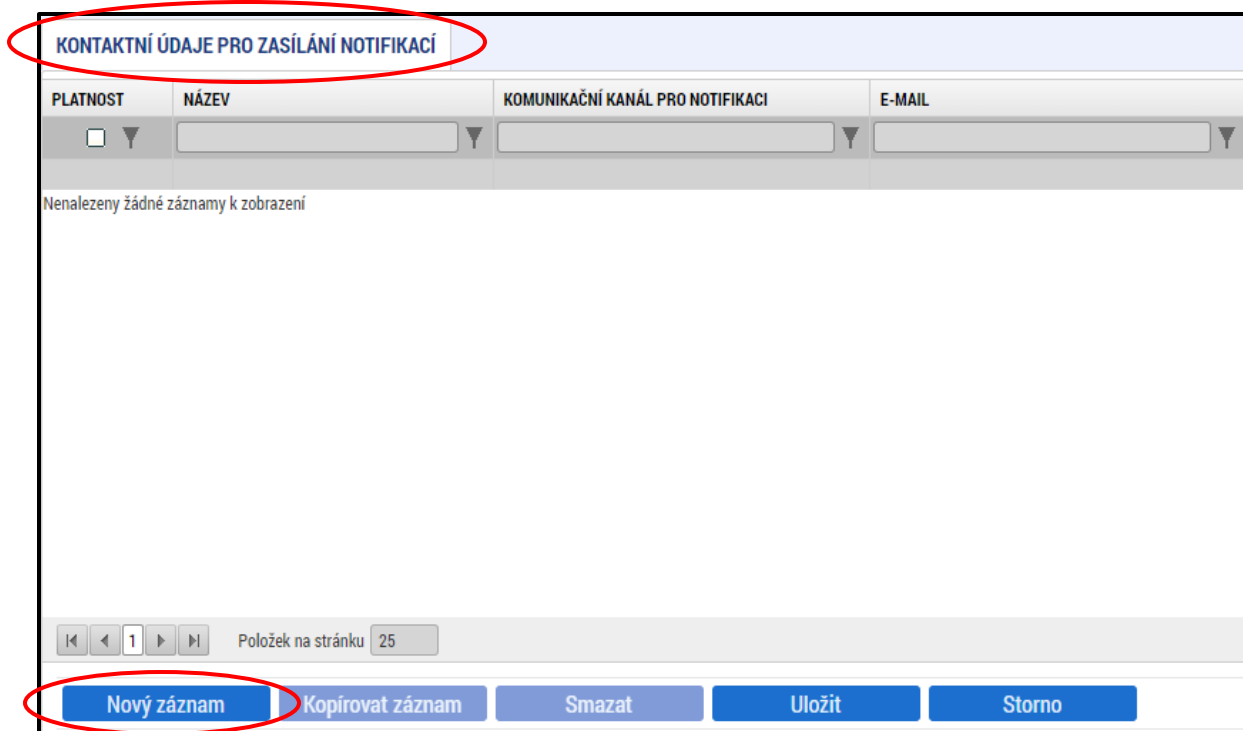
2 Notifikace o interní depeši

ISKP 21+ umožňuje uživateli nastavení notifikačního pravidla, tj. upozornění o přijaté nové depeši zasílaných mimo ISKP 21+ (SMS nebo e-mail).

Notifikační pravidlo uživatel nastaví po přihlášení do ISKP 21+ v prokliku PROFIL UŽIVATELE a v detailu KONTAKTNÍ ÚDAJE.



Po otevření formuláře kontaktních údajů uživatel v části KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ vidí, že prozatím nemá nastavené žádné pravidlo. Nové notifikační pravidlo založí pomocí tlačítka NOVÝ ZÁZNAM.



Návod na používání interních depeší v ISKP 21+

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 21. 8. 2024

Strana: 4 z 22

V dolní části obrazovky pak uživatel vyplní následující údaje:

- **NÁZEV** – subjektivně zvolený název pro notifikační pravidlo. Datové pole je nepovinné k vyplnění.
- **KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI** – rozbalovací seznam možností, kam bude notifikace o obdržené nové depeši systémem zasílána, tj. SMS, nebo E-mail, nebo SMS a e-mail.
- **TEL. ČÍSLO** – mobilní telefonní číslo, na které bude notifikace systémem zasílána. Uživatel toto pole vyplní pouze v případě, kdy v části **KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACE** zvolil možnost SMS nebo SMS a e-mail. **Upozorňujeme, že telefonní číslo musí být vyplněné v mezinárodním formátu s předvolbou +420.**
- **E-MAIL** – elektronická adresa, na kterou bude notifikace systémem zasílána. Uživatel toto pole vyplní pouze v případě, kdy v části **KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACE** zvolil možnost E-mail nebo SMS a e-mail.
- **NOČNÍ KLID** – zaškrtnutím zelené fajfky uživatel zvolí možnost, kdy notifikační e-mail, případně SMS, nebudou systémem zasílány v době od 22:00 hodin do 8:00 hodin. Pokud si uživatel nepřeje aktivovat možnost nočního klidu, zaškrtačovací pole nechá prázdné.
- **POPIS** – editovatelné pole, kde uživatel může popsat dané notifikační pravidlo. Datové pole je nepovinné k vyplnění.
- **PLATNOST** – **uživatel musí zaškrtnout zelenou fajfku, pokud chce dané notifikační pravidlo aktivovat. Při nezaktivnění pravidla nebude uživateli žádný notifikační e-mail, případně SMS, zaslán.**

The screenshot shows a web interface for creating a notification rule. At the top, there are buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is circled in red. Below the buttons, there are several form fields: 'NÁZEV' (Name of the notification rule), 'KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI' (Communication channel for notification, set to SMS), 'TEL. ČÍSLO' (Telephone number, +420731429932), 'E-MAIL', and 'POPIS' (Description). There are also checkboxes for 'Noční klid' (checked) and 'Platnost' (checked, circled in red). A button 'Upřesňující podmínky' is located below the form fields. The 'Platnost' checkbox is also circled in red.

Po vyplnění formuláře se všemi údaji uživatel nezapomene obrazovku uložit pomocí tlačítka ULOŽIT.

Po uložení obrazovky se nově vytvořené notifikační pravidlo zobrazí v horní části obrazovky v seznamu KONTAKTNÍCH ÚDAJŮ PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ.

PLATNOST	NÁZEV	KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI	E-MAIL	TEL. ČÍSLO
<input checked="" type="checkbox"/>	Název notifikačního pravidla	SMS		+420731429932

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

Uživatel může vytvořené pravidlo odstranit pomocí tlačítka SMAZAT, případně zneplatnit, a to odškrtnutím zelené fajky z checkboxu PLATNOST.

Uživatel má také možnost vytvořené notifikační pravidlo zpřesnit, a to stiskem tlačítka UPŘESŇUJÍCÍ PODMÍNKY.

NÁZEV
Název notifikačního pravidla

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI
SMS Noční klid

TEL. ČÍSLO
+420731429932

E-MAIL
[prázdné pole]

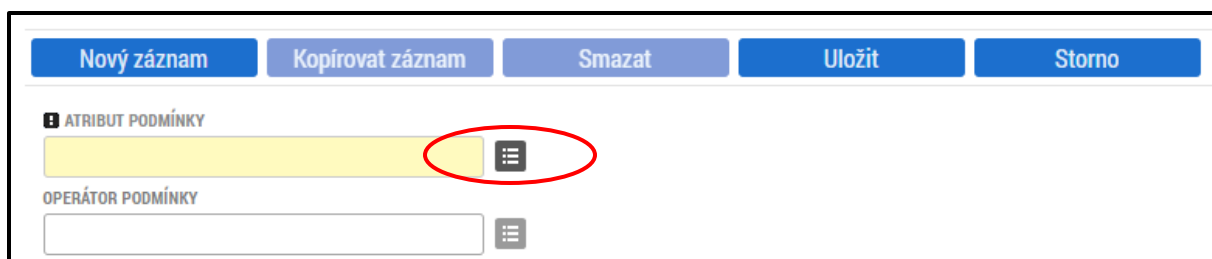
Upřesňující podmínky

Platnost

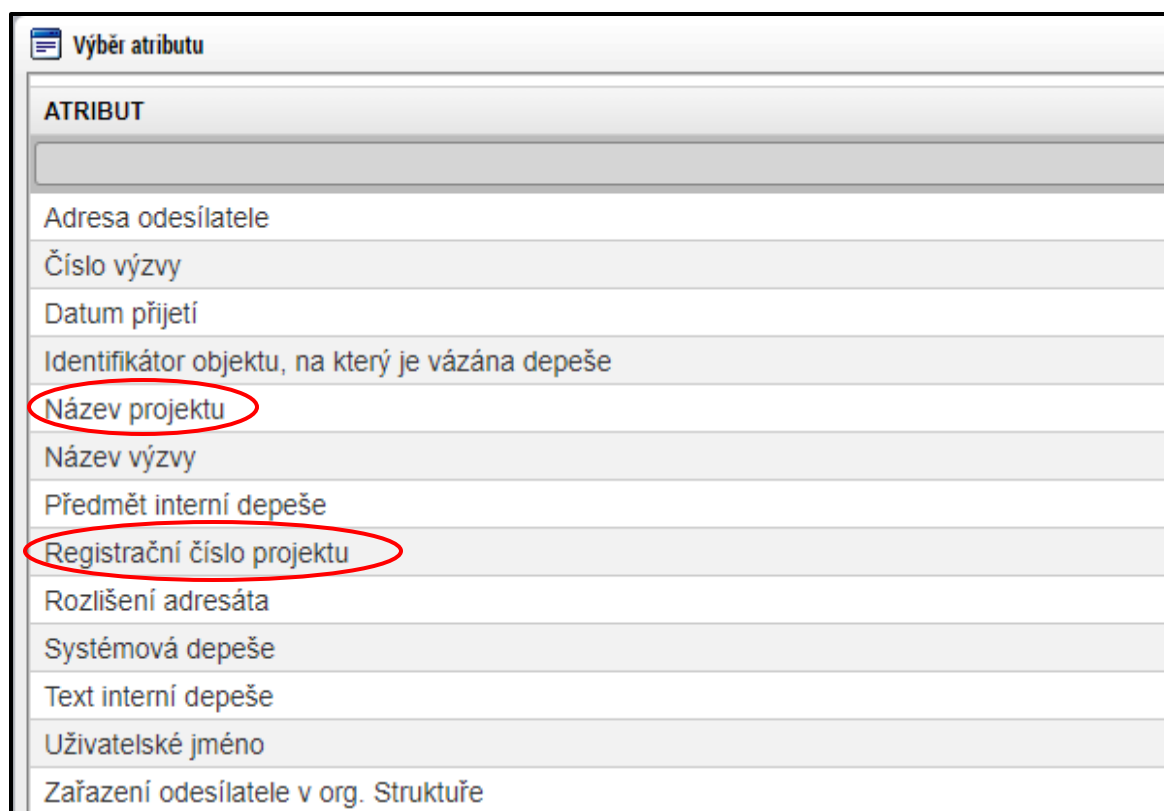
Upřesněním podmínek notifikačního pravidla může uživatel docílit toho, že mu notifikace budou systémem zasílány například pouze od konkrétního uživatele, pouze z konkrétního projektu, nebo pouze uživatelské depeše (tj. notifikace o systémových depeších zasílány nebudou). Nastavení upřesňujících podmínek není povinné. Při nevytvoření žádné upřesňující podmínky bude uživateli zasílána notifikace o každé přijaté depeši.

Příklad pro nastavení podmínky pravidla pro zasílání depeší v rámci jednoho konkrétního projektu:

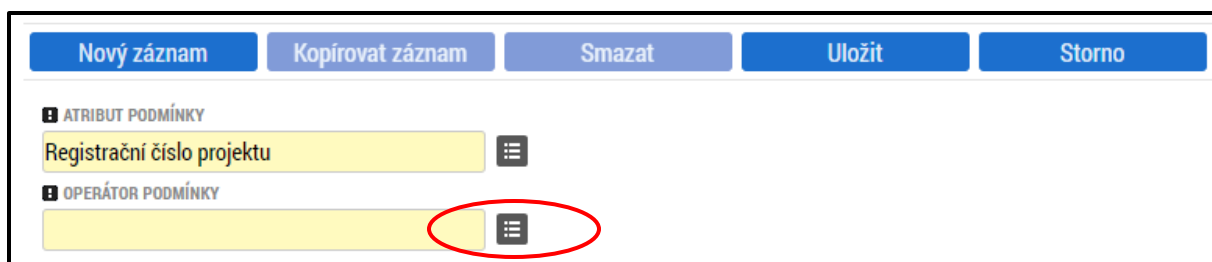
Uživatel v dolní části obrazovky otevře rozbalovací seznam ATRIBUT PODMÍNKY.



Ze zobrazeného seznamu vybere buď atribut NÁZEV PROJEKTU, nebo atribut REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU, a to zcela dle vlastní preference.

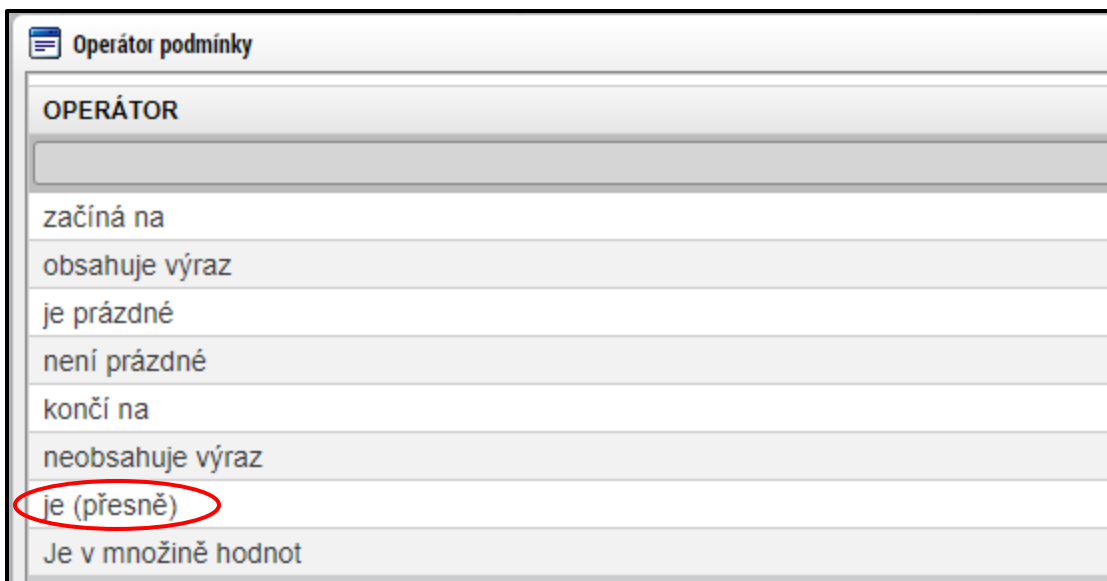


Jako další uživatel vybere z rozbalovacího seznamu OPERÁTOR PODMÍNKY.



The screenshot shows a form with five buttons at the top: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below the buttons, there are two sections. The first section is 'ATRIBUT PODMÍNKY' with a text input field containing 'Registrační číslo projektu'. The second section is 'OPERÁTOR PODMÍNKY' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, and the option 'je (přesně)' is highlighted with a red circle.

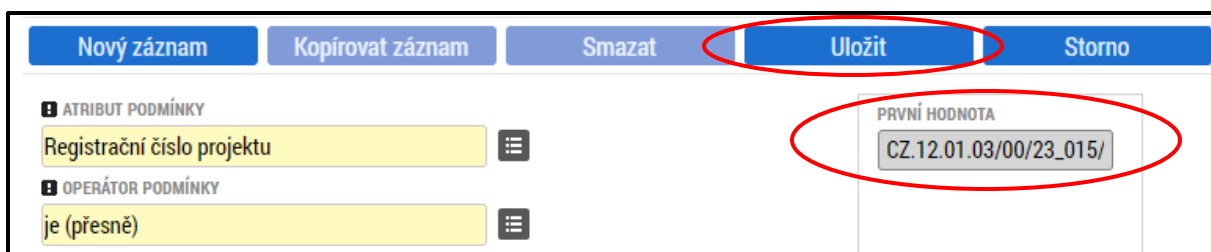
Ze zobrazeného seznamu vybere relevantní operátor, například „JE (PŘESNĚ)“.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Operátor podmínky'. The menu is open, and the option 'je (přesně)' is highlighted with a red circle. Other options in the menu include 'začíná na', 'obsahuje výraz', 'je prázdné', 'není prázdné', 'končí na', 'neobsahuje výraz', and 'Je v množině hodnot'.

Po vybrání operátoru podmínky se zobrazí pole PRVNÍ HODNOTA. Do tohoto pole uživatel napíše registrační číslo projektu, případně název projektu, v návaznosti na vybraný atribut podmínky.

Po vyplnění hodnoty nezapomene obrazovku uložit pomocí tlačítka ULOŽIT.



The screenshot shows the same form as before, but now the 'Uložit' button is highlighted with a red circle. Below the 'OPERÁTOR PODMÍNKY' dropdown, there is a new field labeled 'PRVNÍ HODNOTA' containing the text 'CZ.12.01.03/00/23_015/'. This field is also highlighted with a red circle.

Po uložení obrazovky se vytvořená podmínka pravidla zobrazí v horní části obrazovky v seznamu **PODMÍNKY PRAVIDLA**.

PODMÍNKY PRAVIDLA				
PRVNÍ HODNOTA	DRUHÁ HODNOTA	OPERÁTOR PODMÍNKY	ATRIBUT PODMÍNKY	EDITOVATELNÁ PODMÍNKA
'CZ.12.01.03/00/23_015/0000034'		je (přesně)	Registrační číslo projektu	<input checked="" type="checkbox"/>

Podmínky pravidla může uživatel odstranit pomocí tlačítka SMAZAT, případně je dále editovat.

3 Odeslání nové depeše řídicímu orgánu

Uživatel vždy odesílá depeše z otevřené karty projektu tak, aby bylo jejich odeslání navázané na objekt konkrétního projektu. V modulu ŽADATEL v sekci MOJE PROJEKTY uživatel vybere ten projekt, v rámci kterého chce depeši ŘO odeslat.

Po zobrazení karty projektu je v levém menu datová oblast NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY. Uživatel tuto oblast proklikne.

The screenshot shows the 'Profil objektu' (Object Profile) page. On the left, a navigation menu includes 'Nová depeše a koncepty' (highlighted with a red circle), 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Přehled úkolů', 'Hodnocení projektu', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', and 'Informování o realizaci'. The main area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and contains three tabs: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', and 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. Below these are fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (filled with 'Návod na vyplnění ZoR a ŽoP ex ante'), 'STAV' (filled with 'Projekt s právním aktem'), and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (filled with 'HORSIL2_EXT').

V horní části obrazovky je zobrazen seznam rozpracovaných depeší/konceptů, které jsou na projektu vytvořeny a připraveny k odeslání. Novou depeši uživatel vytvoří stisknutím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM.

The screenshot shows the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' (New Messages and Concepts) section. It features a table with columns: 'NAPOSLEDY ZMĚNĚNO', 'PŘEDMĚT', 'DŮLEŽITOST', 'CITLIVÝ OBSAH', and 'VÁZANO NA OBJEKT'. The table is currently empty, with the message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons: 'Nový záznam' (highlighted with a red circle), 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A pagination control shows '1' of 25 items per page.

Návod na používání interních depeší v ISKP 21+

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 21. 8. 2024

Strana: 10 z 22

Uživatel vyplní tato datová pole:

- PŘEDMĚT – název depeše, například „Dotaz k realizaci projektu“;
- DŮLEŽITOST – rozbalovací menu s výběrem možností NÍZKÁ, STŘEDNÍ nebo VYSOKÁ, vždy dle relevantnosti dotazu/depeše;
- CITLIVÝ OBSAH – nepovinný checkbox indikující, zda má obsah depeše citlivý obsah (pokud depeše citlivý obsah nemá, zůstane checkbox prázdný);
- TEXT – text depeše, kterou chce uživatel řídicímu orgánu poslat

Po vyplnění všech polí uživatel uloží koncept depeše pomocí tlačítka ULOŽIT.

The screenshot shows the 'Nový záznam' (New record) form in the ISKP 21+ system. At the top, there are five buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is circled in red. Below the buttons, the form has three main sections: 'PŘEDMĚT' (Subject) with a text input field containing 'Název depeše'; 'DŮLEŽITOST' (Priority) with a dropdown menu set to 'Střední' and a checkbox for 'Citlivý obsah'; and 'TEXT' (Text) with a large text area containing 'Dobrý den, testujeme depeše. S pozdravem XXX'. On the right side, there are three buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat'. A 'NAPOSLEDY ZMĚNĚNO' (Last changed) field is empty. A link 'Otevřít v novém okně' is visible near the text area.

Uložením konceptu depeše se zpřístupní tlačítka VÝBĚR ADRESÁTŮ, DOKUMENTY a ODESLAT. Zároveň se koncept depeše naváže na objekt projektu, ze kterého bude odeslána.

This screenshot shows the same form as above, but after the 'Uložit' button has been clicked. The 'Uložit' button is now circled in red. The 'NAPOSLEDY ZMĚNĚNO' field now contains the date and time '19.08.2024 17:04'. A new field 'VÁZANO NA OBJEKT' (Linked to object) has appeared at the top right, containing the text 'Projekt: CZ.12.01.02/00/24_002/0000002 Návod na vyplnění'. The 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat' buttons are also circled in red. The 'Otevřít v novém okně' link remains.

Návod na používání interních depeší v ISKP 21+

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 21. 8. 2024

Strana: 11 z 22

Uživatel nezapomene přiřadit depeši alespoň jednoho adresáta. Při odeslání depeše bez adresátů nebude o ní nikdo ze zaměstnanců ŘO notifikován. Může se tak stát, že odpověď na zaslou depeši nebude zaslána včas.

Konkrétní adresáty uživatel vybere stisknutím tlačítka VÝBĚR ADRESÁTŮ, viz obrázek výše.

Výběr adresátů zobrazuje několik skupin uživatelů – například správce projektu nebo manažery projektu. Levá strana ukazuje všechny dostupné adresáty v dané skupině, pravá strana pak vybrané adresáty, kteří budou o zaslou depeši notifikováni.

Ze zobrazeného seznamu uživatel vybere zejména projektové manažery, kteří jsou přiděleni danému projektu na straně ŘO, a to stisknutím symbolu šipky.

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy Podpory

ADRESA	POPIS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Správci projektu

JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ČTENÁŘ	EDITOR	SIGNATÁŘ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hortová Silvie, Ing.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Manažeri projektu

JMÉNO	ROLE	HLAVNÍ	VEDLEJŠÍ
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hortová Silvie, Ing.	Manažer projektu	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kašková Barbora, Mgr.	Finanční manažer		

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

ADRESA

ADRESA	POPIS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

JMÉNO

JMÉNO	ROZLIŠENÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

JMÉNO

JMÉNO	ROLE	HLAVNÍ	VEDLEJŠÍ
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hortová Silvie, Ing.	Manažer projektu	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kašková Barbora, Mgr.	Finanční manažer		

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Manažeri projektu

JMÉNO	ROLE	HLAVNÍ	VEDLEJŠÍ
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kašková Barbora, Mgr.	Finanční manažer		

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

JMÉNO

JMÉNO	ROLE	HLAVNÍ	VEDLEJŠÍ
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hortová Silvie, Ing.	Manažer projektu	<input checked="" type="checkbox"/>	

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pokud chce uživatel vybrat i jiné zaměstnance ŘO, kteří nejsou projektovými manažery, vybírá je ze seznamu interních uživatelů. **Upozorňujeme, že všichni zaměstnanci ŘO mají roli interního uživatele, nikdy externího uživatele. Vybírejte tak pouze z adresáře interních uživatelů.**¹ V adresáři se defaultně zobrazují veškerí interní uživatelé pracující v MS 21+, nikoliv pouze zaměstnanci ŘO FEUVV. Při výběrání adresátů tak doporučujeme ověřit ve sloupci ZAŘAZENÍ ADRESÁTA, že mu jsou přiřazeny FEUVV, tj. OP AMIF, OP FVB a OP NSHV.

Ve sloupci ADRESA může uživatel filtrovat adresáty například dle jejich příjmení.

ADRESA	POPIS	ZAŘAZENÍ ADRESÁTA
Houda		MVČR.OP AMIF, MVČR.OP FVB, MVČR.OP NSHV
Ondřej Houda*int	Houda Ondřej	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

ADRESA	POPIS	ZAŘAZENÍ ADRESÁTA

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Po vybrání všech požadovaných adresátů uživatel stiskne v levém menu tlačítko ULOŽIT A ZPĚT.

Navigace

Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy Podpory

ADRESA	POPIS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

¹ Ověření je možné i tak, že všichni vybraní adresáři mají ve sloupci ADRESA jméno ve formátu **Jméno Příjmení*int**.

Kontrola všech vybraných adresátů je možná v dolní části obrazovky v části ADRESÁTI DEPEŠE.

PŘEDMĚT Název depeše		VÁZÁNO NA OBJEKT Projekt: CZ.12.01.02/00/24_002/0000002 Návod na vyplnění
DŮLEŽITOST Střední <input type="checkbox"/> Citlivý obsah		NAPOSLEDY ZMĚNĚNO 19.08.2024 17:04
TEXT Dobrý den, testujeme depeše. S pozdravem XXX		Otevřít v novém okně Výběr adresátů Dokumenty Odeslat
Adresáti depeše		
ADRESA PŘÍJEMCE	POPIS ADRESY	EXTERNÍ UŽIVATEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Silvie Hortová*int	Hortová Silvie	
Ondřej Houda*int	Houda Ondřej	

Návod na používání interních depeší v ISKP 21+

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 21. 8. 2024

Strana: 14 z 22

Uživatel může vložit přílohy depeše, a to stiskem tlačítka DOKUMENTY.

Po zobrazení formuláře PŘILOŽENÉ DOKUMENTY uživatel v dolní části obrazovky stiskem tlačítka NOVÝ ZÁZNAM založí nový příkládaný dokument.

The screenshot shows the 'PŘILOŽENÉ DOKUMENTY' (Attached Documents) interface. At the top, there is a header with the title 'PŘILOŽENÉ DOKUMENTY'. Below it, there are two columns: 'NÁZEV DOKUMENTU' (Document Name) and 'ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (Last Change Time). The main area is empty, with the text 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'Nový záznam' (New record), 'Kopírovat záznam' (Copy record), 'Smazat' (Delete), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). The 'Nový záznam' button is highlighted with a red circle.

Uživatel vyplní editovatelné pole NÁZEV DOKUMENTU a stiskem tlačítka PŘIPOJIT vybere požadovaný dokument. Nezapomene obrazovku ULOŽIT.

The screenshot shows the 'PŘILOŽENÉ DOKUMENTY' interface with the 'Uložit' (Save) button highlighted with a red circle. The 'NÁZEV DOKUMENTU' field is filled with 'Příloha depeše'. The 'SOUBOR' field is filled with 'Komentář k rozpočtu - test.xlsx'. The 'Připojit' (Attach) button is also highlighted with a red circle.

Po uložení obrazovky se připojený soubor zobrazí v horní části obrazovky.

NÁZEV DOKUMENTU	ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
Příloha depeše	19.08.2024 17:38

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

Po vybrání adresátů a případném přiložení dokumentů může uživatel depeši odeslat stiskem tlačítka ODESLAT.

Výsledek operace zobrazí systém textovou hláškou.

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

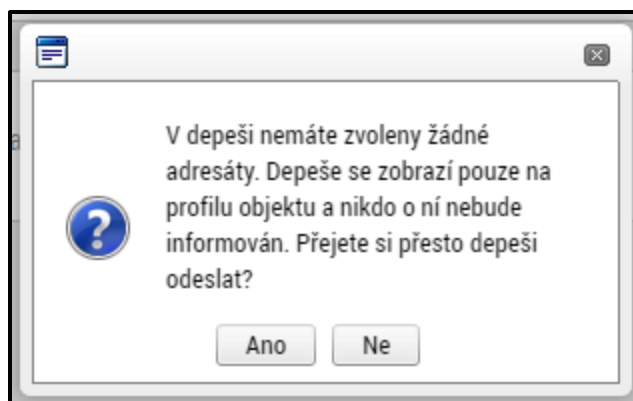
Výsledek operace:

Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Pokud se uživatel pokusí odeslat depeši bez vybraných adresátů, systém zobrazí upozornění.



V takovém případě uživatel stiskne tlačítko NE a k depeši vybere alespoň jednoho adresáta, viz popis výše.

Veškeré odeslané a přijaté depeše může uživatel vidět po prokliku datové oblasti PŘEHLED DEPEŠÍ.

V zobrazeném seznamu uživatel vidí veškeré depeše, které jsou na objektu projektu navázané. Žádná odeslaná a přijatá depeše navázaná na projekt nelze odstranit a všechny slouží jako auditní stopa v rámci projektu. Každý uživatel musí mít tuto skutečnost v paměti.

PŘEHLED DEPEŠÍ							
PŘEDMĚT	ADRESA ODESÍLATELE	ZARÁŽENÍ ODESÍLATELE	VÁZANO NA OBJEKT	DATUM ODESÍLÁNÍ	DŮLEŽITOST	SYSTÉMOVÁ DEPEŠE	PŘILOŽEN DOKUMENT
Název depeše	Silvie Hortová*ext		Projekt: CZ.12.01.02/00/24_002/...	19.08.2024 17:...	Střední	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Žádost o platbu č. CZ.12.01.02/00/24_002/000000...	MS21_USER*int		Žádost o platbu projektu: CZ.12.0...	02.08.2024 13:...	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>	
Podepsat dokument žádosti o platbu.	MS21_USER*int		Žádost o platbu projektu: CZ.12.0...	02.08.2024 11:...	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>	
Podepsat dokument zprávy o realizaci.	MS21_USER*int		ZoR, loP, ZoU: 0b8XZHZoR1 CZ.12...	02.08.2024 11:...	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>	
Finalizace Zprávy o realizaci/Informace o pokroku	MS21_USER*int		ZoR, loP, ZoU: 0b8XZHZoR1 CZ.12...	02.08.2024 11:...	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zpráva o realizaci č. 0b8XZHZoR1 byla vrácena	MS21_USER*int		ZoR, loP, ZoU: 0b8XZHZoR1 CZ.12...	02.08.2024 10:...	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>	
Podepsat dokument zprávy o realizaci.	MS21_USER*int		ZoR, loP, ZoU: 0b8XZHZoR1 CZ.12...	01.08.2024 17:...	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>	
Finalizace Zprávy o realizaci/Informace o pokroku	MS21_USER*int		ZoR, loP, ZoU: 0b8XZHZoR1 CZ.12...	01.08.2024 17:...	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>	
Podepsat dokument zprávy o realizaci.	MS21_USER*int		ZoR, loP, ZoU: 0b8XZHZoR1 CZ.12...	01.08.2024 17:...	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>	
Finalizace Zprávy o realizaci/Informace o pokroku	MS21_USER*int		ZoR, loP, ZoU: 0b8XZHZoR1 CZ.12...	01.08.2024 17:...	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>	
Podepsat dokument žádosti o platbu.	MS21_USER*int		Žádost o platbu projektu: CZ.12.0...	01.08.2024 16:...	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>	
Podepsat dokument žádosti o platbu.	MS21_USER*int		Žádost o platbu projektu: CZ.12.0...	01.08.2024 16:...	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>	
Žádost o platbu č. CZ.12.01.02/00/24_002/000000...	MS21_USER*int		Žádost o platbu projektu: CZ.12.0...	11.07.2024 10:...	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>	
Podepsat dokument žádosti o podporu.	MS21_USER*int		Projekt: Návod na vyplnění ZoR a ...	10.07.2024 8:41	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>	
Finalizace žádosti Návod na vyplnění ZoR a ŽoP ex...	MS21_USER*int		Projekt: Návod na vyplnění ZoR a ...	10.07.2024 8:41	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15

Uživatel může v seznamu depeší filtrovat, a to například dle předmětu depeše, odesílatele nebo příznaku přiloženého dokumentu.

Pokud uživatel odesílá depeši z úrovně zprávy o realizaci / žádosti o platbu / žádosti o změnu / veřejné zakázky / a další, zobrazí se i tyto depeše v přehledu depeší na úrovni projektu. Úroveň projektu slouží jako zastřešující objekt pro všechny ostatní úrovně.

4 Odpověď na přijatou depeši

V případě, že uživatel chce odpovědět na přijatou depeši, není nutné, aby zakládal úplně novou depeši.

Uživatel rozklikne přijatou depeši, na kterou chce odpovídat. To může udělat buď na úvodní stránce ISKP 21+ nebo z úrovně projektu, na který je depeše navázána. Doporučujeme odpovídat na depeši z úrovně projektu tak, jak je popsáno v kapitole 3 tohoto návodu.

V přehledu depeší si uživatel zobrazí přijatou depeši, na kterou chce reagovat, a stiskne tlačítko ODPOVĚDĚT, případně ODPOVĚDĚT VŠEM.²

The screenshot shows a web interface for managing messages. The title is 'DEPEŠE UŽIVATELE'. The form includes the following fields and buttons:

- PŘEDMĚT:** Výzva k odstranění nedostatků v 1. ZoR a ŽoP - test
- DŮLEŽITOST:** Střední
- SLOŽKA:** Přijaté
- DATUM PŘIJETÍ:** 19.08.2024 17:58
- ADRESA ODESÍLATELE:** Silvie Hortová*int
- ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:** (empty)
- VÁZÁNO NA OBJEKT:** Projekt: CZ.12.01.02/00/24_002/0000002 Návod na vyplnění ZoR a ŽoP ex ante
- TEXT:** Test
- Buttons:** Otevřít v novém okně, Odpovědět (circled in red), Odpovědět všem, Přeposlat, Přehled komunikace, Dokumenty, Označit jako splněné
- Bottom Buttons:** Uložit, Storno

² Při výběru ODPOVĚDĚT VŠEM se mezi adresáty odpovědi zařadí i ostatní příjemci původní depeše, tj. například kolegové z orga nizace realizátora projektu.

Do nově zobrazené obrazovky ODPOVĚĎ uživatel do části TEXT napíše svoji zprávu. V tomto poli se také zobrazuje text původní depeše, na kterou uživatel odpovídá.

ODPOVĚĎ

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO	PŘEDMĚT	DŮLEŽITOST	CITLIVÝ OBSAH
			<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶ Položek na stránku 25 Stránka

Nový záznam **Smazat** **Uložit**

PŘEDMĚT
RE: Výzva k odstranění nedostatků v 1. ZoR a ŽoP - test

DŮLEŽITOST
Střední Citlivý obsah

TEXT Otevřít v novém okně
Dobrý den,
testuji odpověď.
XX

Původní text:
Test

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Po napsání textu odpovědi uživatel obrazovku uloží stisknutím tlačítka ULOŽIT. Tím se mu zobrazí aktivní tlačítka VÝBĚR ADRESÁTŮ, DOKUMENTY a ODESLAT.

The screenshot shows the email composition screen. At the top, there are three buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', and 'Uložit'. The 'Uložit' button is circled in red. Below the buttons, the 'PŘEDMĚT' field contains the text 'RE: Výzva k odstranění nedostatků v 1. ZoR a ŽoP - test'. The 'DŮLEŽITOST' section shows 'Střední' and a checkbox for 'Citlivý obsah'. The 'TEXT' area contains the message body: 'Dobrý den, testuji odpověď. XX'. Below the text area, there is a 'Původní text:' section with the text 'Test'. On the right side, there are three buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat', which are also circled in red. A link 'Otevřít v novém okně' is visible in the top right corner of the text area.

Při odepisování na obdržené uživatelské depeše není nutné znovu vybírat adresáty. Depeše se odešle na toho adresáta, od kterého uživatel depeši obdržel.

Pokud chce uživatel k depeši připojit dokument přílohy, postupuje stejně, jako je popsáno v kapitole 3 tohoto návodu.

Následně depeši odešle stisknutím tlačítka ODESLAT. Výsledek operace zobrazí systém textovou hláškou.

The screenshot shows a confirmation message box titled 'ODPOVĚĎ'. The message text reads: 'Výsledek operace: Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right of the message box, there is a blue button labeled 'Zpět'.

Odeslaná depeše s odpovědí se zobrazí v přehledu depeší tak, jak je ukázáno v kapitole 3 tohoto návodu.

5 Schválení návodu a přehled změn

Číslo vydání	1	Datum účinnosti	21. 8. 2024
Ověřil	Ing. Silvie Hortová	Schválil	Mgr. David Votava
Kapitola	Stručný popis změny		
	Není pro první verzi relevantní		
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:			
Není pro první verzi relevantní			