

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

NOK - Správce monitorovacího systému

MS21+

Uživatelská příručka

Vlastnosti a uživatelská obsluha portálu ISKP21+

Verze: 7

Datum: 20.10.2022



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

1.	Vlastnosti portálu ISKP21+	4
1.1	Dostupnost funkcí a nástrojů	4
1.2	Ukládání	4
1.3	Validační kontroly	5
2.	Základní prvky portálu	6
2.1	Registrace do portálu ISKP21+	9
2.1.1	Registrace NIA	10
2.1.2	Registrace ostatní	13
2.1.3	Problémy s registrací	14
2.2	Přihlášení do portálu ISKP21+	14
2.2.1	Přihlášení přes NIA	15
2.2.2	Přihlášení přes ADFS	18
2.3	Zapomenuté heslo ISKP21+	18
2.4	Automatické odhlášení ze systému	21
2.5	Základní plocha – Nástěnka	22
3.	Formuláře a jejich prvky	25
3.1	Třídění	26
3.2	Filtrování	27
3.3	Součtový řádek	28
3.4	Listování v seznamu a počet záznamů na stránku	29
3.5	Dynamičnost seznamu	29
3.6	Povolené akce v seznamu	30
3.7	Hromadný výběr dat - Twolist	31
4.	Vlastnosti prvků v detailu	32
5.	Importy a Exporty	34

Přehled provedených změn

Verze dokumentu	Datum	Autor úpravy	Podnět, důvod, účel	Popis
v1	18.06. 2021	TSW	Vytvořena první verze dokumentu k odsouhlasení objednatelem.	První verze dokumentu.
V2	05.08.2021	TSW	Revize	Revize
V2	27.08.2021	TSW	Revize (nový FRM, reset hesla)	Revize
V3	30.08.2021	TSW	Revize	Revize
V4	22.11.2021	TSW	Revize k prototypu C	Revize
V5	14.01.2022	TSW	Revize kapitoly 2	Revize
V6	29.04.2022	TSW	Revize k prototypu D	Revize
V7	20.10.2022	TSW	Revize k prot. E	Revize

1. Vlastnosti portálu ISKP21+

ISKP21+ je webový portál určený pro externí uživatele aplikace MS2021+, tzn. pro žadatele/příjemce pomoci z EU fondů, externí hodnotitele, nositele integrovaných nástrojů, administrátory veřejných zakázek a další typy uživatelů MS2021+. Největší množinu uživatelů ISKP21+ tvoří obecně správci projektů pro jejich administraci po celou dobu životního cyklu projektu.

Dodavatelem MS2021+ vytvořené uživatelské prostředí portálu ISKP21+ plně vyhovuje standardům práce s IT systémem, zejména pokud jde o uživatelskou přívětivost. Všechny ovládací prvky jsou vytvořené jako ASP.NET komponenty, které ve webovém prostředí umožňují operace jako je například:

- Snadný výběr z číselníkových polí pomocí vyskakovacích oken
- Možnost tvorby uživatelem definovaných filtrů na seznamech nebo tabulkách
- Různé uživatelem definované způsoby řazení záznamů v seznamech
- Kontextová nápověda u datových polí
- Copy–Paste operace nad všemi datovými poli, atd.

Výše uvedené standardy zaručují, že všechny internetové prohlížeče dodržující tyto standardy budou uživatelské rozhraní ISKP21+ zobrazovat správně, a to jak po grafické, tak i po funkční stránce.

Systém má vlastnosti zvyšující komfort uživatele v několika rovinách. Jednou rovinou je práce s daty na úrovni formulářů (vlastnosti komponent). Druhou rovinou jsou vlastnosti portálu ISKP21+ (rychlé odkazy, dostupnost funkcí apod.).

Portál ISKP21+ je dostupný ve třech standardních jazykových mutacích – česky/polsky/anglicky. Jazykové mutace jsou vázány na ovládací menu portálu i na položky jednotlivých formulářů. Polská jazyková mutace slouží zejména uživatelům v rámci česko-polské přeshraniční spolupráce, anglická pak zahraničním hodnotitelům.

1.1 Dostupnost funkcí a nástrojů

Uživatelé jsou vždy dostupné jen takové nástroje a funkce, které jsou v daný okamžik aktivní a předpokládá se jejich možné užití.

Vždy jsou dostupné obecné funkce „**Nápověda**“, „**Odhlášení**“ apod.

Tisk je dostupný v každém okamžiku práce v určité datové oblasti, jako je žádost o podporu, zpráva o realizaci apod.

1.2 Ukládání

Systém při vstupu do jiného okna (jiné záložky) automaticky ukládá data vepsaná do jednotlivých polí, i když nebylo použito tl. „**Uložit**“.

Pro korektní uložení záznamů včetně provedení všech navázaných akcí je ale nutno používat na každém formuláři tl. „**Uložit**“.

Uživatel může při práci na jednom formuláři provádět uložení průběžně.

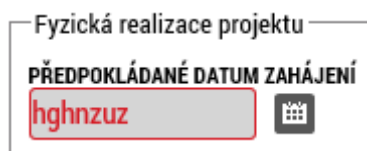
1.3 Validační kontroly

Aplikace disponuje robustním systémem validačních kontrol, které zamezují sběru nevalidních dat a navádí uživatele k řádnému vyplnění všech potřebných údajů tak, aby splňovaly jak metodické požadavky, tak požadavky logické.

Validační kontroly probíhají na několika úrovních:

Validace dat ihned při vepsání nevalidní hodnoty

Systém nevalidní hodnoty hlásí uživateli okamžitě po jejich vepsání červeným písmem v červeném orámovaném poli.

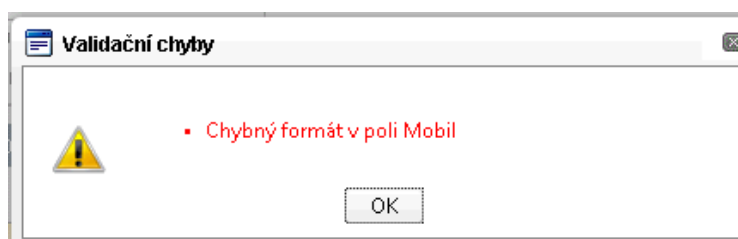


Obrázek 1 - Označení nevalidní hodnoty

Jedná se zejména o validace formátů a rozsahů vkládaných dat, například kontrola na správný formát desetinných čísel, nezáporných hodnot ve finančních polích, správnost vepsaného data a podobně.

Validace dat při uložení záznamu

Jedná se o specifické kontroly závislé na kombinaci hodnot nebo kontroly validace specifických formátů jako je např. telefonní číslo, email apod.



Obrázek 2 - Validace při uložení

Validací při uložení záznamu se také rozumí validace na straně aplikačního serveru, který provádí kontroly logických vazeb.

Kontrola vyplnění povinných polí

Aby mohl uživatel kdykoliv přerušit vyplňování údajů, je kontrola povinných polí implementována až na úroveň finalizací (žádosti, zpráva o realizaci, hodnocení apod.). Systém „projde“ všechny formuláře dané oblasti, která je vyplňována, a nahlásí všechna nevyplněná pole, která jsou označena jako povinná, s aktivním odkazem na daný formulář.

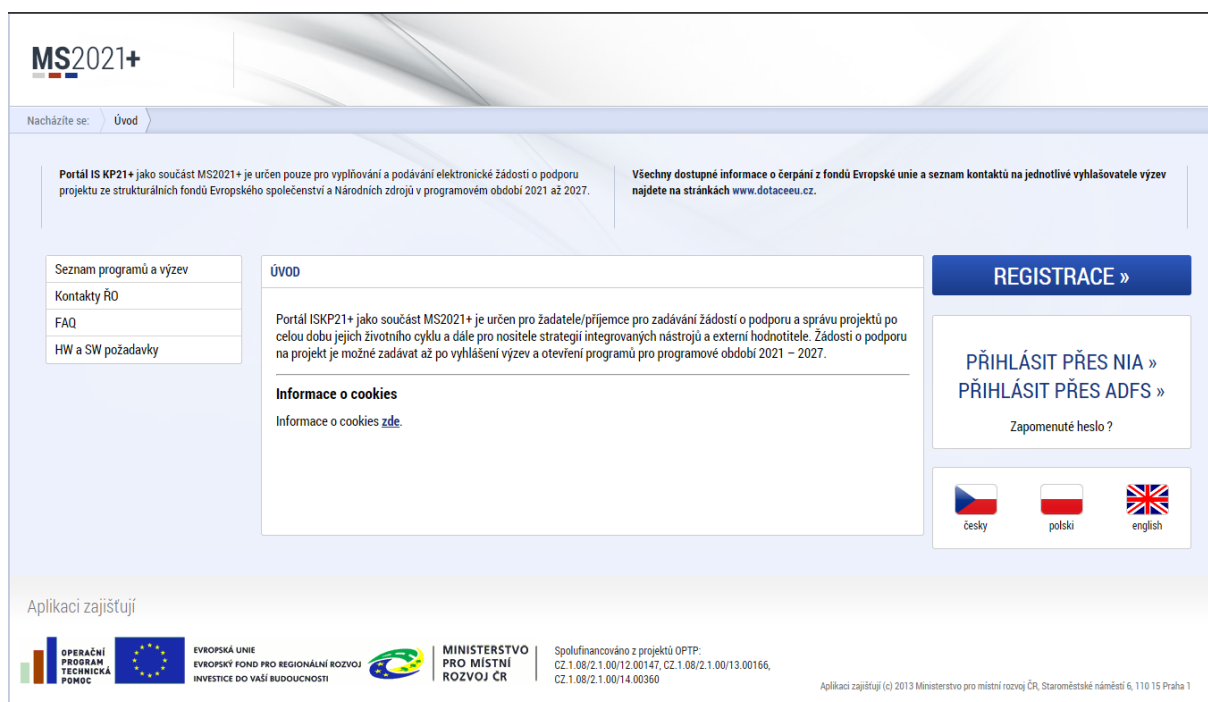
Finalizační kontroly

Kontroly typu „finalizační“ je možné spustit kdykoliv během práce v portálu ISKP21+ v části, kde je to relevantní (např. při práci se žádostí o projekt, zprávou o realizaci, hodnocením apod.). Spouští se automaticky před případnou finalizací. Finalizační kontroly jsou dány metodikou a jejich obsah definuje sám Zadavatel. Součástí vypsání chyby vyplývající z finalizační kontroly jsou aktivní odkazy na daný formulář, kde se chyba vyskytuje.

2. Základní prvky portálu

Z úvodní obrazovky se uživatel bez přihlášení může podívat na následující:

- **Seznam programů a výzev** (je v podstatě přehled výzev pro předkládání žádosti o podporu v rámci jednotlivých programů)
- **Informace ŘO** (řídícího orgánu/zprostředkujícího subjektu)
- **Kontakty**
- **FAQ**
- **HW a SW požadavky**
- **Jazykové mutace** (podporované jazyky EN/PL/CZ)



Obrázek 3 - Úvodní obrazovka ISKP21+

2.1 Seznam programů a výzev

Odkaz „**Seznam programů a výzev**“ obsahuje výčet operačních programů a výzev pod nimi. Po kliknutí na vybraný operační program se otevře seznam aktuálně otevřených výzev, pro které lze zakládat žádosti o podporu. Seznam slouží jako přehled, nepřihlášený uživatel žádost nemůže založit.

2.2 Kontakty ŘO

Odkaz „**Kontakty ŘO**“ obsahuje kontaktní informace řídících orgánů.

2.3 FAQ (Často kladené otázky)

Odkaz „FAQ“ obsahuje seznam témat FAQ.

FAQ
• 00 1. Obecné ovládání portálu ISKP21+ • 00 2. Dostupnost aplikace • 00 3. Integrované nástroje ITI/CLLD • 01 Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost • 02 Operační program Jan Amos Komenský • 03 Operační program Zaměstnanost plus • 04 Operační program Doprava • 05 Operační program Životní prostředí • 06 Integrovaný regionální operační program • 07 Operační program Technická pomoc • 08 Operační program Rybářství • 10 Operační program Spravedlivá transformace • 11 Interreg Česko - Polsko • 12 Operační program Azylového, migračního a integračního fondu • 13 Operační program Fondu pro vnitřní bezpečnost • 14 Operační program Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky

Obrázek 4 – FAQ (ISKP21+)

Po kliknutí na vybrané téma FAQ se zobrazí seznam otázek a odpovědí, a pokud jsou, tak i seznam příložených dokumentů.

FAQ
<u>01. Jak se mám zaregistrovat do portálu ISKP21+?</u> Postup registrace do portálu je popsán v příložené příručce. ISKP21+ Registrace do portálu
<u>02. Jak se přihlásím do portálu ISKP21+?</u> Do portálu se mohou přihlásit pouze registrovaní uživatelé. Podrobný postup přihlášení je uveden v příložené příručce. ISKP21+ Přihlášení do portálu
<u>03. Nemohu si vzpomenout na heslo do portálu ISKP21+. Jak mám postupovat?</u> Postup, jak si změnit heslo nebo požádáte o reset hesla je popsán v příložené příručce. ISKP21+ Zapomenuté heslo
<u>04. Jak se zorientuji v portálu ISKP21+ po přihlášení?</u> Po přihlášení do portálu ISKP21+ se uživatel zobrazí jako úvodní obrazovka tzv. Nástěnka. Ta slouží jako rozcestník pro práci uživatele. Návod na její použití, zobrazené prvky a další funkčnosti portálu najdete v příložené příručce. ISKP21+ Nástěnka

Obrázek 5 – Seznam otázek a odpovědí v FAQ

2.4 HW a SW požadavky

Odkaz „**HW a SW požadavky**“ obsahuje informace o požadavcích na software a hardware pro zajištění bezproblémového fungování portálu ISKP21+. Uživatel zde může provést test kompatibility prohlížeče, případně test podpisu/certifikátu.



Ověření kompatibility

Aktuální internetový prohlížeč	✓ Chrome 95.0.4638.69
Používané rozlišení	✓ V pořádku
Výpočetní kapacita v aktuálním prohlížeči	✓ V pořádku
Test připojení(download/upload)	✓ 10/7 Mbit/s
Dostupnost databáze (volitelné)	✓ V pořádku
Podpora FileAPI	✓ V pořádku

Validace certifikátu

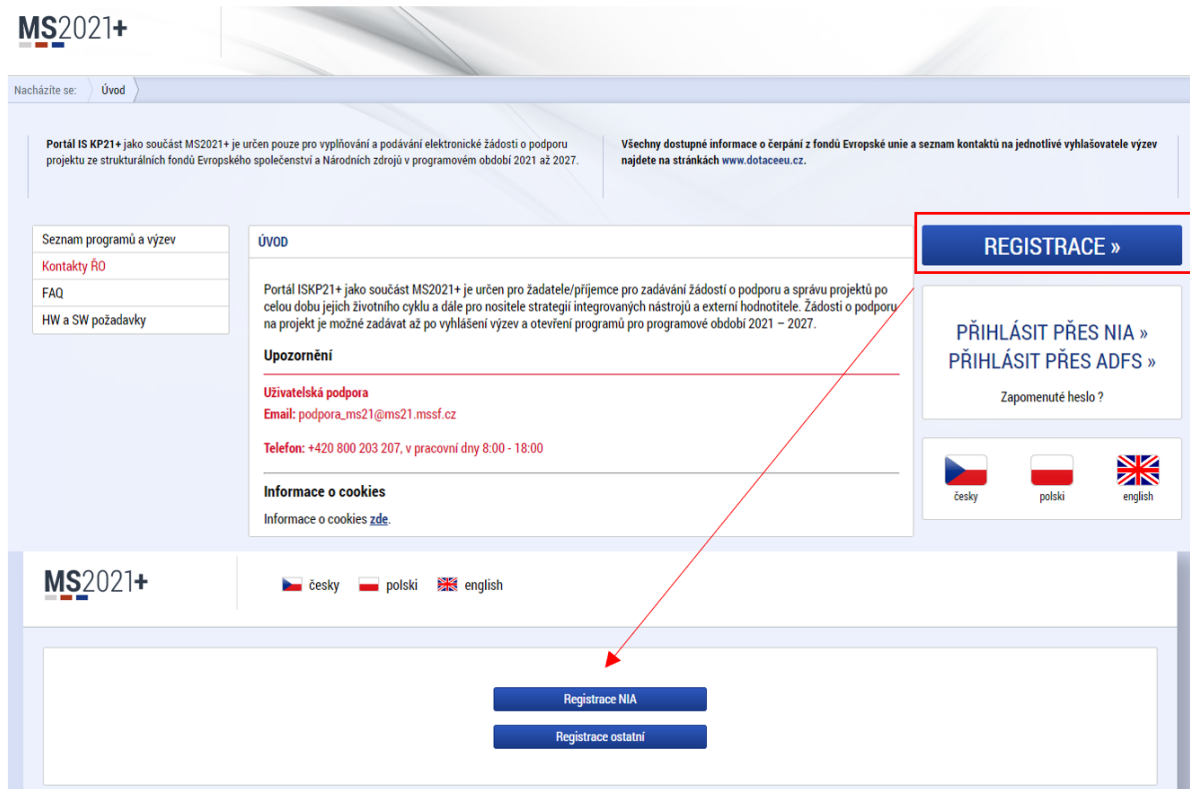
Obrázek 6 – Test kompatibility prohlížeče

3. Registrace do portálu ISKP21+

Pro přístup do portálu ISKP21+ na adrese <https://iskp21.mssf.cz/> je nutné provést registraci nového uživatele přes tl. „Registrace“ na úvodní obrazovce.

Uživatel má dvě možnosti registrace:

- Registrace NIA
- Registrace ostatní



Obrázek 7 - Registrace do ISKP21+

3.1 Registrace NIA

Registrace NIA (Národní identitní autorita) slouží pro identifikaci a autentizaci osob. Umožňuje zaručené prokazování totožnosti při přihlašování k online službám.



Obrázek 8 - Registrace NIA

Registraci je možné provést přes: Mobilní klíč eGovernmentu, eObčanku, [NIA ID](#), První certifikační autoritu, a.s., moje ID či Bankovní identitu (Air Bank, Česká spořitelna, ČSOB, Komerční banka a MONETA Money Bank).

The screenshot shows a consent form titled 'Údaje, u kterých je umožněno odmítnout souhlas (volitelné údaje)'. It contains two rows: 'Příjmení' and 'Jméno', each with a checked box for 'Poskytnout údaj'. Below this is a checkbox for 'Zobrazit hodnoty volitelných údajů.' and a paragraph of legal text. At the bottom, there are three buttons: 'Udělují TRVALÝ souhlas' (highlighted in blue), 'Udělují JEDNORÁZOVÝ souhlas' (highlighted in orange), and 'NEudělují souhlas' (highlighted in orange).

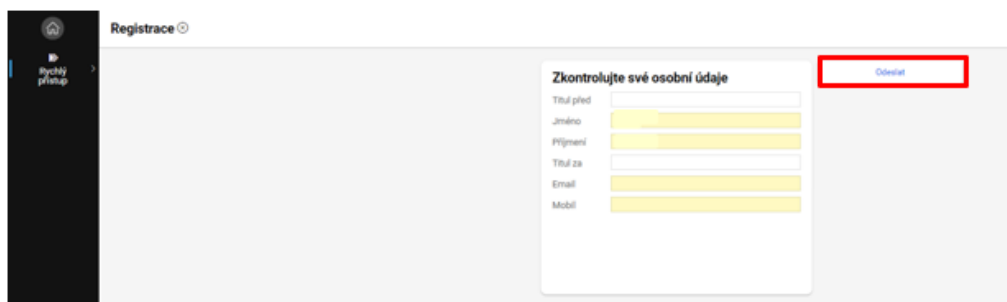
Obrázek 9 - souhlas údajů

Uživatel poté udělí souhlas pro výdej následujících údajů pro kvalifikovaného poskytovatele – Ministerstvo pro místní rozvoj (uživatel udělí TRVALÝ či JEDNORÁZOVÝ souhlas).

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Zobrazit hodnoty volitelných údajů.' checkbox is now checked. The 'Udělují TRVALÝ souhlas' and 'Udělují JEDNORÁZOVÝ souhlas' buttons are highlighted with a red rectangular box. The 'NEudělují souhlas' button remains highlighted in orange.

Obrázek 10 - udělení souhlasu údajů

Uživatel dále bude přesměrován na formulář **Registrace v nástroji SD21+**, kde provede kontrolu osobních údajů (*Jméno, Příjmení*).

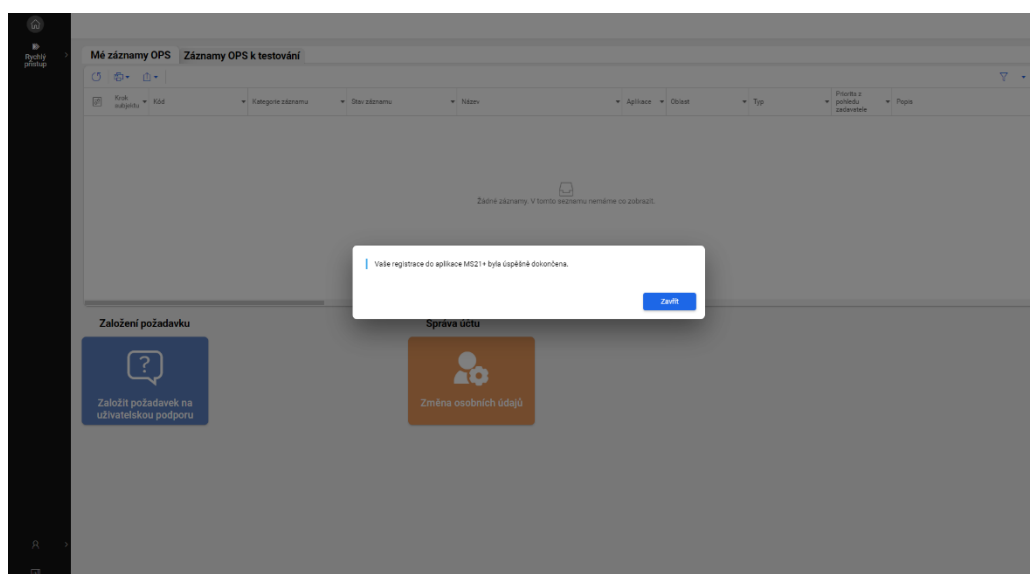


Obrázek 11 - Registrace SD

V Registraci doplní uživatel všechna povinná pole:

- *E-mail*
- *Mobil*

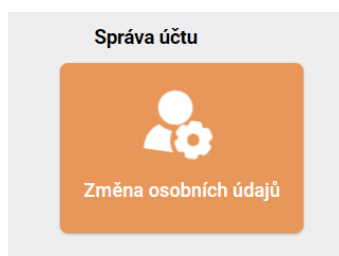
Poté klikne na tl. „Odeslat“.



Obrázek 12 - úspěšná registrace

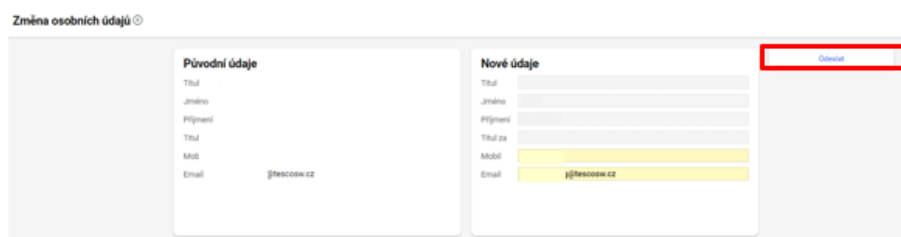
Uživatel bude informován hláškou: *Vaše registrace do aplikace MS21+ byla úspěšně dokončena.* Poté systém zašle e-mail s uživatelským jménem.

Na záložce *Mé záznamy OPS* v portálu SD21+ lze provést *Změnu osobních údajů*.



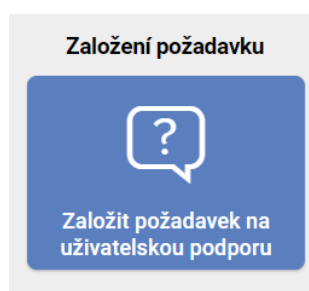
Obrázek 13 - správa účtu

Uživateli se zobrazí formulář **Změna osobních údajů**, kde uvidí **Původní údaje** a **Nové údaje**. Po změně osobních údajů klikne na tl. „Odeslat“.



Obrázek 14 - změna osobních údajů v SD21+

Na záložce **Mé záznamy OPS** lze založit požadavek na uživatelskou podporu. Uživatelskou podporu lze kontaktovat také pomocí emailu nebo telefonu. Kontakty jsou vyvěšené na úvodní stránce portálu ISKP21+. Administrace v SD je popsána podrobněji v příručce pro SD, MS21_SD21+_Uživatelská příručka.



Obrázek 15 - Založení požadavku

Více informací (E-identita: klíč k elektronickým službám veřejné správy, díky ní může uživatel vyřizovat různé úřední úkony online), naleznete [zde](#).

3.2 Registrace ostatní

Po výběru možnosti „registrace ostatní“ vyplní uživatel všechna povinná pole zobrazeného formuláře. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu, zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

MS2021+

česky polski english

Heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Kritéria pro definici hesla: Heslo musí mít délku 12 - 20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu. Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky). Doporučení pro definici hesla: Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítko, měsíc roku, den týdne, data narození.

Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Zadejte jméno kontaktní osoby

Příjmení: Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: Vyberte datum narození

Občanství: Státní občanství

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby

87420

Překreslit

Odeslat registrační údaje

Obrázek 16 - Registrace ostatní

Po vyplnění registračních údajů, klikne uživatel na tl. „Odeslat registrační údaje“.

Heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Kritéria pro definici hesla: Heslo musí mít délku 12 - 20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu. Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky). Doporučení pro definici hesla: Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítko, měsíc roku, den týdne, data narození.

Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

Titul: Ing. Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Lucie Zadejte jméno kontaktní osoby

Příjmení: Němečková Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: 05.10.1994 Vyberte datum narození

Občanství: CZE - Česká republika Státní občanství

E-mail: email@tesco.cz Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 123456789 Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby

87420

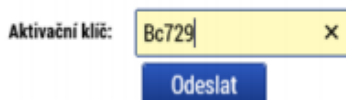
Překreslit

Odeslat registrační údaje

Obrázek 17 - Registrace ostatní (vyplněné údaje)

Po odeslání registračních údajů systém zašle na zadané telefonní číslo SMS s aktivačním klíčem a zobrazí v registračním formuláři nové pole „**Aktivační klíč**“. Uživatel do pole přepíše SMS a klikne na tl. „**Odeslat**“.

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat



Obrázek 18 - Aktivační klíč

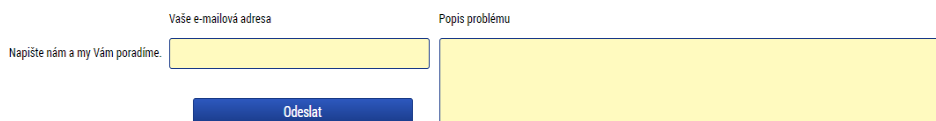
Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace. **Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin**. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, tak bude muset provést registraci znovu.

Po vytvoření uživatelského účtu bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem a ten se tak bude moci do portálu přihlásit.

3.3 Problémy s registrací

V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem, a zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi, který se jím začne zabývat.

Máte problém s registrací?

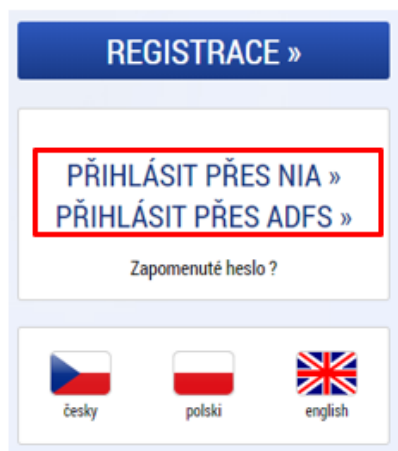


Obrázek 19 - Problém s registrací

3.4 Přihlášení do portálu ISKP21+

Uživatel se přihlásí do portálu ISKP21+ tak, že na úvodní obrazovce vybere jeden ze dvou způsobů přihlášení:

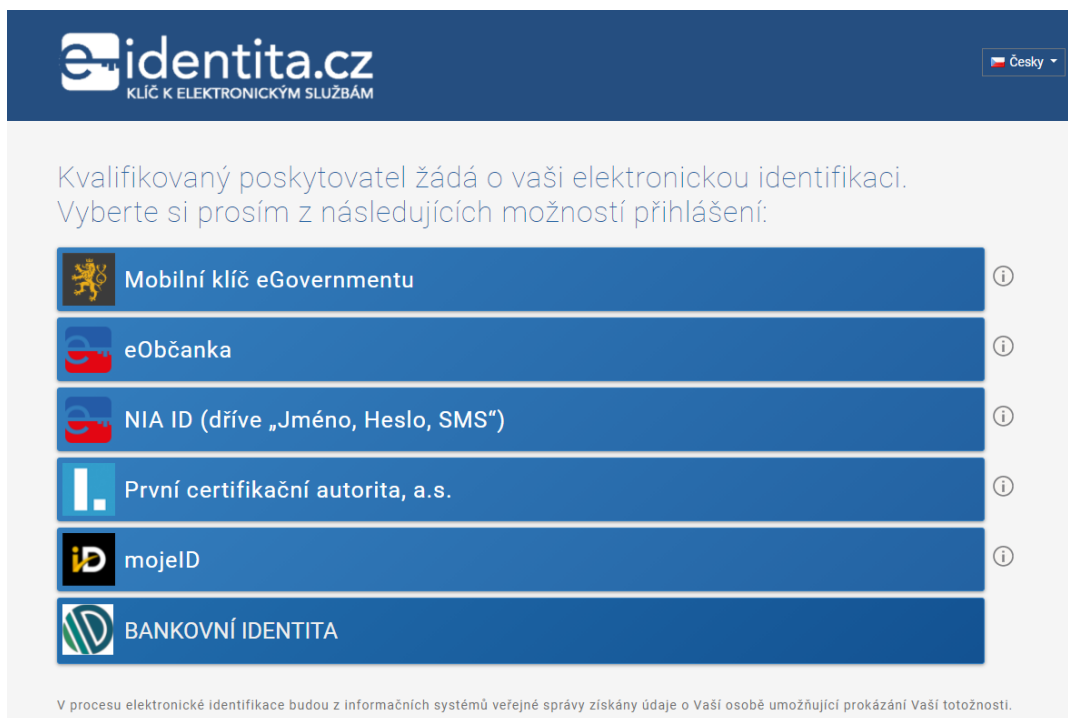
- *Přihlásit přes NIA*
- *Přihlásit přes ADFS*



Obrázek 20 - Přihlášení ISKP21+

3.4.1 Přihlášení přes NIA

Při **přihlášení přes NIA** se uživateli zobrazí seznam, který nabízí několik možností přihlášení.



Obrázek 21 - Přihlášení ISKP21+

Přihlášení přes **Mobilní klíč eGovernment** umožní jednoduché a rychlé přihlašování k národnímu bodu. Místo zadávání jména a hesla stačí mobilní aplikací načíst QR kód zobrazený na přihlašovací stránce.



Obrázek 22 - Mobilní klíč eGovernment

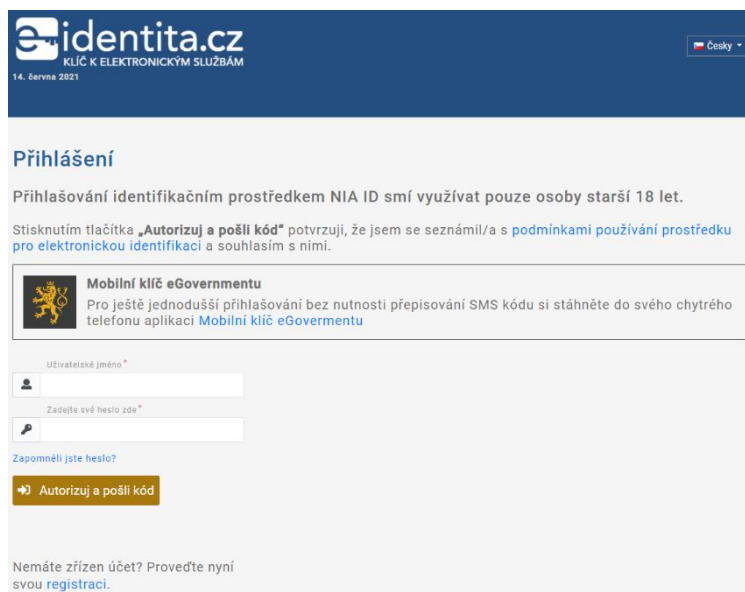
Přihlášení prostřednictvím **občanského průkazu** vydaného po 1. 7. 2018, který obsahuje čip a jeho elektronická funkcionalita byla aktivována. Pro přihlášení tímto občanským průkazem je zapotřebí čtečka dokladů a nainstalovaný příslušný software.



Obrázek 23 - Občanský průkaz

Přihlášení prostřednictvím **NIA ID** (uživatelského jména a hesla), které uživatel zadal při založení identifikačního prostředku na portálu národního bodu. Přihlášení uživatel dokončí zadáním ověřovacího kódu, který mu bude zaslán ve formě SMS.

Založení NIA ID může uživatel provést prostřednictvím registračního formuláře <https://www.eidentita.cz/ProfileRegistration>. Před prvním použitím je potřeba prostředek NIA ID aktivovat, a to buďto prostřednictvím přihlášení do datové schránky, ověřením pomocí eObčanky nebo osobní návštěvou kontaktního místa veřejné správy CzechPoint.



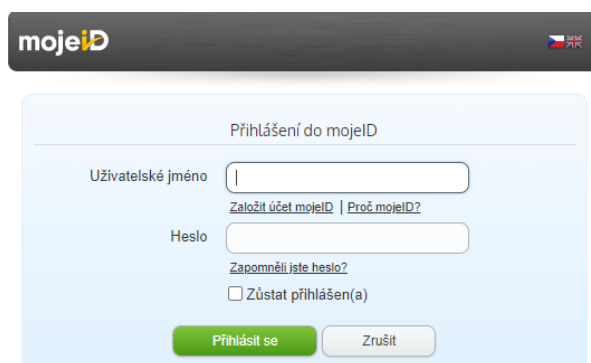
Obrázek 24 - NIA ID

Přihlášení prostřednictvím **První certifikační autority** bude uživatel potřebovat čtečku čipových karet (pokud není integrována do PC/NTB) a nainstalovaný ovládací software SecureStore (ke stažení z <https://ica.cz/>).



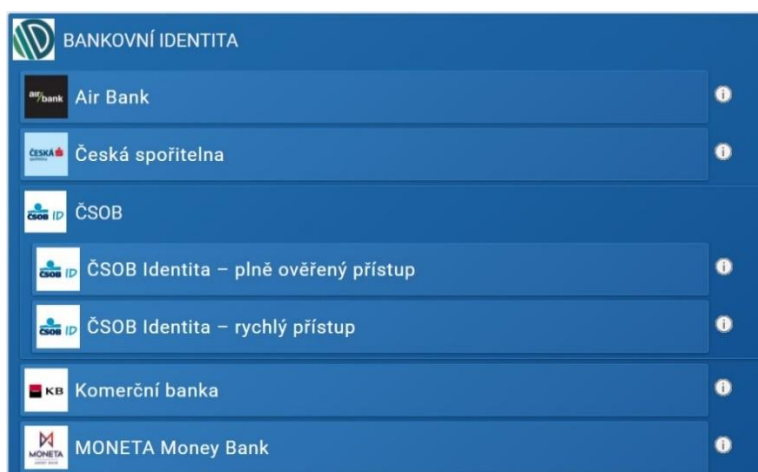
Obrázek 25 - První certifikační autorita

Pro přihlášení prostřednictvím účtu **mojeID** je potřeba zabezpečit účet bezpečnostním klíčem (tokenem) certifikovaným od FIDO Alliance alespoň na úroveň L1, a to buď fyzickým (USB, NFC, Bluetooth), anebo systémovým (Windows Hello, Android v. 7 a vyšší). Dále je nutné mít účet mojeID aktivován pro přístup ke službám veřejné správy a jednorázově ověřit svou totožnost (již existujícím prostředkem nebo návštěvou Czech POINTu). Službu mojeID provozuje CZ.NIC, správce domény.CZ.



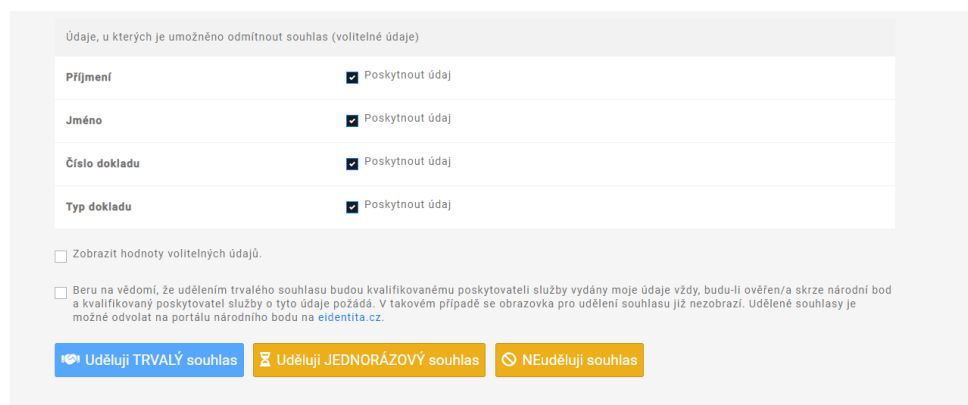
Obrázek 26 - mojeID

Uživatel se může přihlásit i pomocí **Bankovní identity** (Air Bank, Česká spořitelna, ČSOB, Komerční banka a MONETA Money Bank).



Obrázek 27 - Bankovní identita

Po zvolení přihlášení bude uživatel přesměrován na E-indentitu, kde uděluje souhlas pro výdej údajů pro kvalifikovaného poskytovatele – Ministerstvo pro místní rozvoj (uživatel udělí TRVALÝ či JEDNORÁZOVÝ souhlas).



Údaje, u kterých je umožněno odmítnout souhlas (volitelné údaje)

Příjmení	☒ Poskytnout údaj
Jméno	☒ Poskytnout údaj
Číslo dokladu	☒ Poskytnout údaj
Typ dokladu	☒ Poskytnout údaj

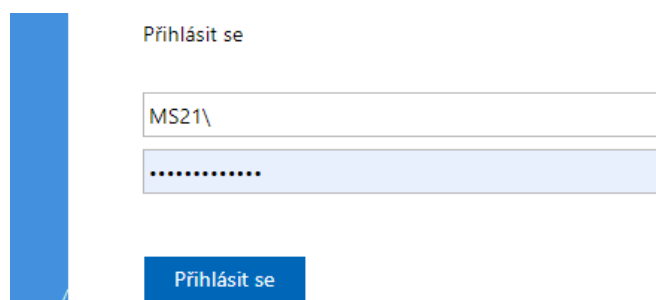
☐ Zobrazit hodnoty volitelných údajů.

☐ Beru na vědomí, že udělením trvalého souhlasu budou kvalifikovanému poskytovateli služby vydány moje údaje vždy, budu-li ověřen/a skrze národní bod a kvalifikovaný poskytovatel služby o tyto údaje požádá. V takovém případě se obrazovka pro udělení souhlasu již nezobrazí. Udělené souhlasy je možné odvolat na portálu národního bodu na eidentita.cz.

Obrázek 28 - přihlášení a udělení souhlasu

3.4.2 Přihlášení přes ADFS

Při **přihlášení přes ADFS** (Active Directory Federation Services) zadá uživatel své přihlašovací údaje včetně prefixu MS21\ (např. MS21\AABORPET) a klikne na tl. „**Přihlásit se**“. Po přihlášení je uživatel přesměrován do aplikace na jeho hlavní stránku účtu.



Přihlásit se

MS21\

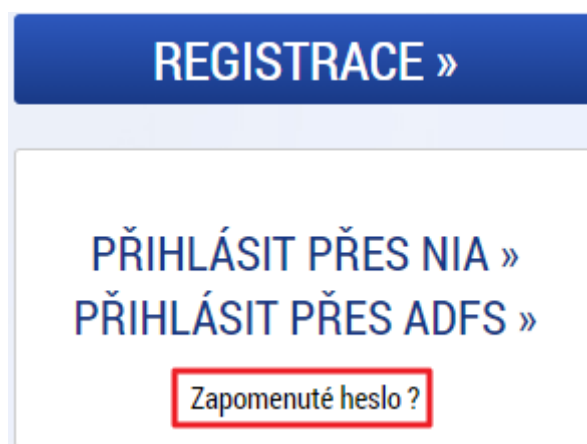
.....

Přihlásit se

Obrázek 29 - Přihlášení ADFS

3.5 Zapomenuté heslo ISKP21+

V případě, že uživatel zapomene heslo, klikne na odkaz „**Zapomenuté heslo?**“ na úvodní obrazovce ISKP21+ v bloku přihlášení.



REGISTRACE »

PŘIHLÁSIT PŘES NIA »

PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »

Zapomenuté heslo ?

Obrázek 30 - Zapomenuté heslo

Systém zobrazí uživateli formulář, kde zadá své uživatelské jméno, mobilní telefon (stejný jako při registraci), opíše kontrolní kód a klikne na tlačítko „**Pokračovat**“.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: Zadejte uživatelské jméno uvedené při registraci

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci


Překreslit

Pokračovat

Žádost o reset hesla

Pokud neznáte své uživatelské jméno nebo již nevlastníte telefonní číslo, které jste uvedl/a v registraci, pokračujte [zde](#).

Obrázek 31 - Zapomenuté heslo (vyplnění údajů)

Pokud je v systému nalezen uživatel se zadaným uživatelským jménem a telefonním číslem dojde k přesměrování na formulář pro zadání **aktivačního klíče**, který je odeslán uvedené telefonní číslo formou SMS. Uživatel doplní aktivační klíč a klikne na tlačítko „**Pokračovat**“.

Na Váš mobilní telefon byl formou SMS zaslán Aktivační klíč pro ověření správnosti Vašeho telefonního čísla.

Opište tento klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat.

Upozornění: Tento formulář před zadáním Aktivačního klíče nezavírejte! Pokud ho zavřete, budete muset vyplnit registraci znovu.

Aktivační klíč:

Pokračovat

Obrázek 32 – Ověření čísla mobilního telefonu

Po správném zadání je uživatel ověřen a zobrazí se okno pro zadání nového hesla. Poté uživatel klikne na tlačítko „**Dokončit**“. Dále se zobrazí hláška: **Vaše heslo bylo úspěšně změněno.**

Zapomenuté heslo

Heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Kritéria pro definici hesla: Heslo musí mít délku 12 - 20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu. Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky) Doporučení pro definici hesla: Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítka, měsíc roku, den týdne, data narození.

Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

Dokončit

Obrázek 33 - Zadání nového hesla

Pokud uživatel nezná své uživatelské jméno nebo již nevlastníte telefonní číslo, které uvedl v registraci tak provede reset hesla pomocí odkazu na spodní části obrazovky pro zapomenuté heslo.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: Zadejte uživatelské jméno uvedené při registraci

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci


Překreslit

Žádost o reset hesla

Pokud neznáte své uživatelské jméno nebo již nevlastníte telefonní číslo, které jste uvedl/a v registraci, pokračujte [zde](#).

Obrázek 34 – Žádost o reset hesla

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na formulář, kde určí pro který portál chce žádat o reset hesla poslat. Uživatel klikne na tl. „**Reset ISKP**“. Poté uživatel vyplní všechna povinná pole (jméno, příjmení, e-mail, mobilní telefon a datum narození) a klikne na tlačítko „**Odeslat**“.

Jméno:

Příjmení:

E-mail:

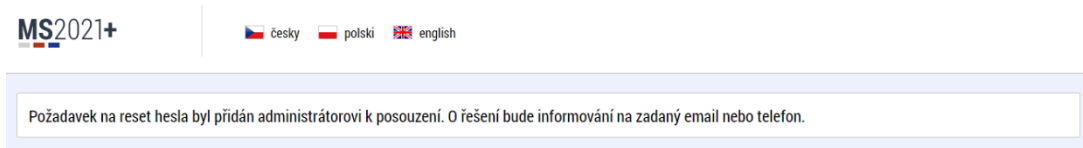
Mobilní telefon:

Datum narození: 


Překreslit

Obrázek 35 – Žádost o reset hesla ISKP21+

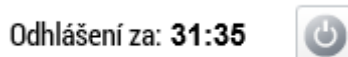
Po odeslání bude uživatel kontaktován formou SMS, kde obdrží nové heslo.



Obrázek 36 – Žádost o reset hesla ISKP21+ (nové heslo)

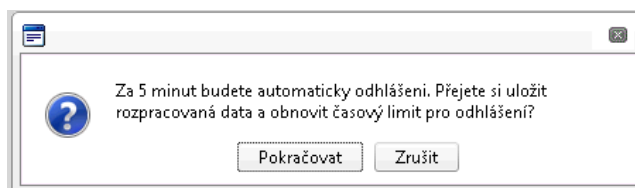
3.6 Automatické odhlášení ze systému

Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.



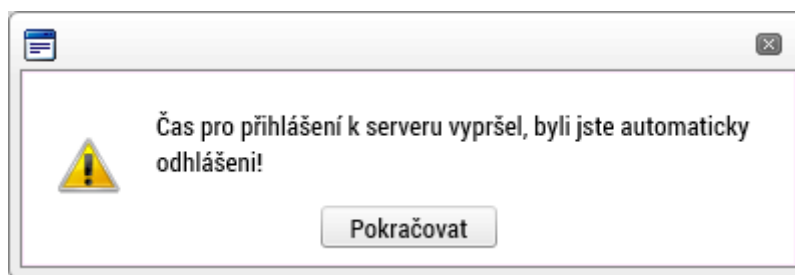
Obrázek 37 - Informace o limitu pro odhlášení

Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami, vyplnění a uložení záznamu či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje. Pět minut před automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tl. „Pokračovat“ dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tl. „**Zrušit**“ se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro automatické odhlášení stále běží.



Obrázek 38 - Upozornění k obnovení časového limitu pro odhlášení

Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení a po jejím potvrzení volbou „**Pokračovat**“ je uživatel přesměrován na úvodní stránku portálu.



Obrázek 39 - Upozornění o automatickém odhlášení

3.7 Základní plocha – Nástěnka

Po přihlášení uživatele do portálu ISKP21+ se zobrazí základní plocha (nástěnka), která obsahuje seznam Přijatých depeší a Poznámek. Jednotlivé depeše či poznámky se z nástěnky otevírají kliknutím na záznam příslušného seznamu.

The screenshot shows the ISKP21+ dashboard. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL IN', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below the tabs, a navigation bar indicates 'Nacházíte se: Nástěnka'. On the left, there is a calendar for June 2021 and a sidebar with links: 'Moje poznámky', 'Moje úkoly', 'Kontakty ŘO', 'FAQ', 'HW a SW požadavky', and 'Ochrana osobních údajů'. The main area displays a table titled 'Přijaté depeše' with columns: 'Splněno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařízení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', 'Důležitost', and 'Přiložen dokument'. The table lists various messages, including 'filtr hromadné', 'test depeše na 10 adresátů', and 'test systémového uživatele plnění atributů Prubezna'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Polozek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 2, položky 1 až 25 z 32'.

Obrázek 40 - Nástěnka ISKP21+

Ze základní plochy „nástěnky“ je možné přepnout na tyto záložky v rámci horního ovládacího menu:

- **Žadatel** – úvodní obrazovka pro žadatele
- **Hodnotitel** – úvodní obrazovka pro hodnotitele
- **Nositel IN** – úvodní obrazovka pro projekty pod výzvami ISG
 - **Moje strategie**
 - **Integrované projekty**
 - **Standardizace MAS**
- **Profil uživatele** – rozbalí okno se záložkami:
 - **Osobní údaje** – osobní údaje přihlášeného
 - **Kontaktní údaje** – kontaktní údaje pro zasílání notifikací
- **Nápověda** – zobrazení nápovědy

This screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' (User Profile) section of the ISKP21+ dashboard. It features two sub-tabs: 'Osobní údaje' (Personal data) and 'Kontaktní údaje' (Contact data). The 'Osobní údaje' tab is currently active, showing a form for entering personal information. The 'Kontaktní údaje' tab is also visible, showing a form for contact details. The top navigation bar remains the same as in the previous screenshot.

Obrázek 41 - Možnosti základní plochy

Ze základní plochy „nástěnky“ lze také pracovat s interními depešemi, a to pomocí tl.:

- **Nová depeše a Koncepty** – formulář pro vytváření konceptů (neodeslaných depeší) a odesílání nových depeší
- **Přijaté depeše** – formulář pro administraci přijatých depeší

- **Odeslané depeše** – formulář pro administraci odeslaných depeší
- **Správa složek** – nástroj pro správu složek, tzn. vytváření či mazání nových složek
- **Pravidla pro třídění depeší** – nástroj pro vytváření pravidel na třídění interních depeší do složek.

The screenshot shows the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' interface. At the top, there are buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. Below these, there are three sub-forms:

- Nová zpráva:** Contains fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE', 'DŮLEŽITOST' (with a dropdown set to 'Střední' and a checkbox for 'Citlivý obsah'), and a large 'TEXT' area. It also has buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. On the right, there are buttons for 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat'.
- Správa složek:** Contains fields for 'NÁZEV PRÁVKA' and 'POPS' (with a character count of 0/230). It has buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. There are also buttons for 'Filtraci pravidla' and 'Platnost'.
- Pravidla pro třídění depeší:** Contains fields for 'NÁZEV', 'HODNĚNÁ SLOŽKA', and 'ÚROVEŇ SLOŽKY'. It has buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. There is also a checkbox for 'Pro odeslané depeše'.

Obrázek 42 – Depeše

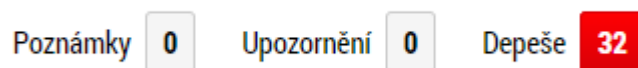
Ze základní plochy „**nástěnky**“ je možné si vytvořit záznam úkolu přes tl. „Moje úkoly“ v levém menu, které se následně zobrazí červeně v „**Kalendáři**“. Kliknutím na tl. „**Moje úkoly**“ se otevře formulář „**Moje úkoly**“, kde uživatel vytvoří záznam a uloží ho. Pomocí tl. „**Zpět**“ se uživatel vrátí opět na základní plochu „**nástěnku**“ a zde uvidí vytvořený úkol zaznačený v kalendáři formou červeného zabarvení dne, pro který úkol vytvořil.

The screenshot shows the 'MOJE ÚKOLY' interface. On the left, there is a sidebar with a menu containing 'Moje poznámky', 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', 'HW a SW požadavky', and 'Ochrana osobních údajů'. A red arrow points from the 'Moje úkoly' menu item to the 'MOJE ÚKOLY' form.

The 'MOJE ÚKOLY' form has a header with 'UDÁLOST', 'Začátek', and 'Konec'. Below this, there is a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form also contains fields for 'PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST', 'UDÁLOST', 'ZAČÁTEK', 'KONEC', and 'POPS UDÁLOSTI' (with a character count of 0/2000). There is also a button for 'Otevřít v novém okně'.

Obrázek 43 - Moje úkoly

Dále se na vrchní části základní plochy zobrazují:



Obrázek 44 – Poznámky, Upozornění, Depeše

Upozornění

V této záložce jsou důležitá upozornění pro všechny uživatele. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „**Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie**“.

Depeše

Tato záložka uživatele přepne na seznam depeší uživatele, kde může tyto depeše číst a odpovídat na ně. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „**Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie**“.

Poznámky

Tato záložka uživatele přepne na seznam poznámek, které si zadává sám uživatel. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „**Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie**“.

4. Formuláře a jejich prvky

Aplikace komunikuje s uživatelem prostřednictvím formulářů. Uživatel může mít vždy otevřen pouze jeden formulář. K danému formuláři se pak vztahují příslušné nabídky menu. Výjimkou je zobrazení modálního formuláře v případě výběru dat z číselníku.

Formulář může obsahovat dva základní prvky:

- **Seznam** (komponenta formuláře, která se zobrazí jako tabulka s několika sloupci obsahující seznam záznamů)
- **Detail** (obsahuje jednotlivá pole, tl. s dostupnými funkcemi)

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00232122			Obec Lešany			Žadatel/příjem...

Seznam

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU

Žadatel/příjemce Smazat záznam

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validovaný subjekt - IČ

Detail

IČ 00232122 Validace

DATUM A ČAS VALIDACE 25.05.2021 10:29

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU Obec Lešany

PRÁVNÍ FORMA Obec

DATUM VZNIKU 1. ledna 1991

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRÁT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH

Nejsem plátcem DPH

☒ Je subjekt právnickou osobou?

DATOVÁ SCHRÁNKA 9gwcswe

☒ Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku ☒ Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku ☐ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Obrázek 45 - Ukázka základních prvků formuláře

Komponenta „**Seznam**“ je jednou z nejčastěji objevujících se komponent na formulářích. Jedná se o komponentu formuláře, která se zobrazí jako tabulka s několika sloupci obsahující seznam záznamů. Slouží pro zadávání nebo výběr dat.

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematické
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první	100,00	Integrovaný regionální...	IROP Cestovní ruch	IROP IP		Posílení výzkur

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Obrázek 46 - Komponenta „seznam“ na portálu ISKP21+

Komponenta „**Seznam**“ se skládá z částí:

- **Záhlaví**
- **Filtrovací řádek**
- **Nalezené záznamy a informace**
- **Součtový řádek**
- **Zápatí**

Funkčnost, vlastnosti a nástroje komponenty „**seznam**“ jsou popsány v následujících podkapitolách:

4.1 Třídění

Záznamy v seznamu lze třídit vzestupně nebo sestupně, a to jednoduchým kliknutím na záhlaví sloupce.

Ve sloupcích, podle kterých jsou data seříděna, se zobrazí šipka indikující způsob třídění záznamů (primárně vzestupně). Pro sestupné třídění je potřeba kliknout na šipku indikující vzestupné třídění.

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
0cYmCP	Blondýna	Blondýna		Rozpracována
04QrJP	DermacoL_13.5.2014	DermacoL_12.5.2014		Rozpracována

Obrázek 47 – Třídění

4.2 Filtrování

Do filtračního řádku může uživatel vepsat podmínku a následně z nabídky vybrat operátor, se kterým má být podmínka aplikována. Operátory jsou pro intuitivnost vyjádřeny slovně. Není tedy potřeba znalosti žádných zástupných znaků.

Uživatel nejprve vyplní požadované znaky či část textu do filtru v příslušném sloupci a poté stiskne tl. „**Filtrovat**“ pro výběr operátoru. Z nabídky operátorů si uživatel vybere ten, který potřebuje a klikne na něj myší. V okamžiku kliknutí na záznam operátoru v nabídce se spustí filtrování záznamů.

Je možné nastavit více filtrů najednou.

Konto žádosti

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
	test			
0eigeP	Jednoduchý projekt pro zkoušku verzování	verzování		Připravena k odeslání
0d8KIP	Projekt testovací 11.7.2014 JM			Připravena k odeslání
0diYQP				Připravena k odeslání
0fLxuP				Připravena k odeslání
0dxdJP				Připravena k odeslání
0fi3kP				Připravena k odeslání
07g4PP				Rozpracována
0cYmCP	Blondýna			Rozpracována
04QrJP	DermacoL_13.5.2014			Rozpracována
063hpP	fafad			Rozpracována
0dgaNP				Rozpracována
06EvoP	Harmony_26.5.2014		CZ.06.1.1.0.14_001.00111	Rozpracována
0dePYP	MT_Sobotní projekt pro IOP - testování LW			Rozpracována
050R2P				Rozpracována

Konto žádosti

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
	test			
04yVHP	Test	2014-05-05		Rozpracována

Obrázek 48 - Výběr operátoru do filtru

4.3 Součtový řádek

Pod sloupci, které obsahují číselnou hodnotu, se automaticky zobrazuje pole pro načtení hodnot dle nabídky z výběru operátorů. Když si uživatel vybere např. počet, zobrazí se v poli celkový počet záznamů seznamu, když si vybere průměr, zobrazí se v poli průměrná hodnota ze všech čísel v daném sloupci apod. Tuto funkčnost ocení uživatel zejména u zadávání finančních údajů.

Kód: 27_02_2014 Název: Skupina rozpočtu pro TS

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

Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje (projektu / etapy)		205 000,00	1,00	205 000,00		1	100,00
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje (projektu / ...)				0,00		2	
1.2	Celkové způsobilé výdaje (projektu / et...)		205 000,00	1,00	205 000,00		2	100,00
1.2.1	Celkové způsobilé výdaje investiční		200 000,00	1,00	200 000,00		3	97,56
1.2.1.1	Nákup (pořízení) pozemků				0,00		4	
1.2.1.2	Nákup (pořízení) staveb				0,00		4	
1.2.1.3	Stavební dokumentace				0,00		4	
1.2.1.4	Stavební část		100 000,00	2,00	200 000,00		4	97,56
1.2.1.5	Technologická část				0,00		4	
1.2.2	Křížové financování		5 000,00	1,00	5 000,00		3	2,44
1.2.3	Celkové způsobilé výdaje neinvestiční				0,00		3	
1.2.3.1	Náklady na publicitu a propagaci				0,00		4	
1.2.3.2	Cestovné (tuzemské / zahraniční)				0,00	✓	4	
1.2.3.3	Nákup drobného majetku / kancelářské...				0,00	✓	4	
1.2.3.4	Výdaje na vzdělání				0,00	✓	4	

Export standardní

Kód: 1 Název: Celkové výdaje (projektu / etapy)

MĚRNÁ JEDNOTKA: CENA JEDNOTKY: 205 000,00 POČET JEDNOTEK: 1,00 ČÁSTKA CELKEM: 205 000,00 PROCENTO: 100,00 POTOMEK: ÚROVEŇ: 1

1.2.3.2	Cestovné (tuzemské / zahraniční)				0,00	✓	4
1.2.3.3	Nákup drobného majetku / kancelářské...				0,00	✓	4
1.2.3.4	Výdaje na vzdělání				0,00	✓	4

715 000,00 15 54 333,33

Součet Počet Průměr

Průměr
Počet
Součet
Největší
Nejmenší

Obrázek 49 - Součtový řádek seznamu

4.4 Listování v seznamu a počet záznamů na stránku

V zápatí každého seznamu jsou ovládací šipky pro listování v seznamu a je zde zvýrazněna strana, na které se uživatel právě nachází.

Uživatel má možnost volby počtu položek na jednu stránku seznamu.

Konto žádosti				
Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
0eigeP	Jednoduchý projekt pro zkoušku verzování	Jednoduchý projekt pro zkoušku verzování		Připravena k odeslání
0d8KIP	Projekt testovací 11.7.2014 JM	Projekt testovací 11.7.2014 JM		Připravena k odeslání
◀ ◁ 1 2 3 4 5 ▷ ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 5, položky 1 až 25 z 107				

Obrázek 50 - Listování v seznamu, počet položek na stránku

4.5 Dynamičnost seznamu

Z důvodu úspory místa jsou jednotlivé seznamy dynamické, co se týče jejich výšky.

Zabírají právě tolik místa, kolik obsahují záznamů (v závislosti na zvoleném počtu záznamů na stranu). Uživatel tak nemusí zbytečně rolovat obrazovku z důvodu prázdných seznamů.

Šířku sloupců si může uživatel zvolit označením pravého okraje a tažením myši.

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1									
Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	
1	Celkové výdaje (projektu / etapy)		205 000,00	1,00	205 000,00		1	100,00	
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje (pro...				0,00		2		
1.2	Celkové způsobilé výdaje (proje...		205 000,00	1,00	205 000,00		2	100,00	
1.2.1	Celkové způsobilé výdaje invest...		200 000,00	1,00	200 000,00		3	97,56	
1.2.1.1	Nákup (pořízení) pozemků				0,00		4		
1.2.1.2	Nákup (pořízení) staveb				0,00		4		
1.2.1.3	Stavební dokumentace				0,00		4		
1.2.1.4	Stavební část		100 000,00	2,00	200 000,00		4	97,56	
1.2.1.5	Technologická část				0,00		4		

Obrázek 51 - Nastavení šířky sloupců seznamu

4.6 Povolené akce v seznamu

Každý seznam má v plném režimu editace automaticky povoleny následující akce:

- **Nový záznam** – založení nového záznamu. V případě prvního záznamu je nabídnut rovnou prázdný formulář.
- **Smazat záznam** – je-li povoleno, lze libovolný záznam v seznamu smazat
- **Uložit** – pro průběžné ukládání dat záznamu
- **Storno** – pro zrušení změn

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první	100,00	Integrovaný regionální...	IROP Cestovní ruch	IROP IP		Posílení výzkun

< >

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
060101	IROP IP		
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE		
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací		
ČÍSLO	NÁZEV		
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první		
PROCENTNÍ PODÍL			
	100,00		

Obrázek 52 - Akce seznamu

4.7 Hromadný výběr dat - Twolist

Aplikace umožňuje hromadný výběr dat přesunem hodnot z levého seznamu do seznamu pravého, jak je tomu např. při výběru dopadu projektu a místa realizace projektu. Výběr hodnot se provede označením požadovaných záznamů a kliknutím na šipku směrem vpravo. Pokud je potřeba nějaké záznamy výběru odebrat, stejným způsobem se záznamy označí a odeberou šipkou vlevo.

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamů rovněž Kraj se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka zpět.

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 12 z 12

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Obrázek 53 - Hromadný výběr dat

5. Vlastnosti prvků v detailu

V detailu jednotlivých záznamů jsou obsažena pole skládající se z různých komponent, dle druhu vkládaných dat (text, číslo, datum apod.) Komponenty detailu disponují následujícími vlastnostmi:

Odlišení polí

Pole editovatelná, needitovatelná či povinná, jsou v detailu barevně odlišena. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou.

Rychlá nápověda

Při najetí na každé pole v detailu se zobrazí rychlá nápověda.

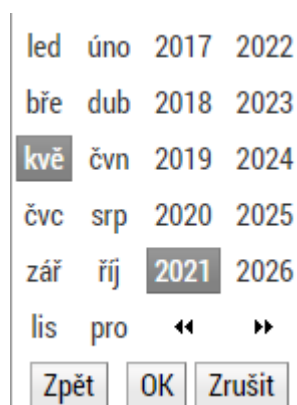
Datumové pole

Každé datumové pole obsahuje „**Rozbalovací kalendář**“ pro výběr konkrétního data. Výběr se provádí z nativního kalendáře prohlížeče. Kliknutím na symbol kalendáře se uživateli rozbalí kalendář. Mezi jednotlivými měsíci se uživatel přepíná pomocí šipek. Konkrétní den uživatel potvrdí tak, že na něj klikne, případně aktuální den vybere kliknutím na symbol tečky.



Obrázek 54 – Rozbalovací kalendář

V rozbalovacím kalendáři se může uživatel pohybovat i mezi roky, a to tak že klikne na název měsíce. Rozbalí se mu nabídka jednotlivých let a u aktuálního roku i nabídka měsíců. V nabídce lze vyhledat jednotlivé roky potáhnutím posuvníku. Měsíc si u požadovaného roku uživatel vybere kliknutím na příslušný rok. Následně si už jen vybere konkrétní den.



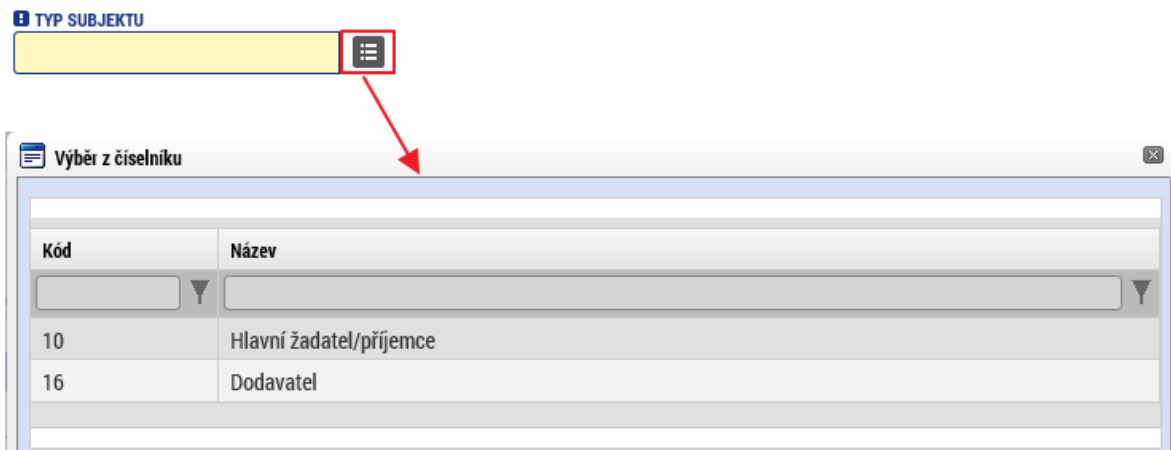
Obrázek 55 – Rozbalovací kalendář – výběr konkrétního měsíce a roku

Clipboard (Schránka)

Ze všech datových polí lze kopírovat text a vkládat do jiných polí (Copy-Paste funkce).

Výběr z číselníku

Výběr z číselníku je realizován pomocí vyskakovacích oken.



Obrázek 56 - Číselník – vyskakovací okno

Popisová pole

Popisová pole je možné zobrazit v samostatném okně pro přehlednost celého textu. Vždy je uveden počet povolených znaků a počet aktuálně vepsaných znaků. Je implementována funkce kontroly pravopisu.



Obrázek 57 - Popisové pole v novém okně

6. Importy a Exporty

Na vybraných formulářích, např. na formuláři Souhrnná soupiska, který je využíván v rámci vyplnění dokladů v žádosti o platbu (podrobný popis funkčnosti je uveden v příslušné procesní uživatelské příručce), portál umožňuje import dat ze souboru XML.

Obrázek 58 – Import dat (XML)

Pro spuštění importu dat nejprve uživatel vybere soubor, který splňuje podmínky pro import dat dle použití pro daný formulář z úložiště pomocí tl. „**Připojit**“. Následně spustí import dat pomocí tl. „**Spustit import**“. Portál na pozadí nahraje veškerá data na formulář a jeho části tzv. podformuláře (SD-1, SD-2, SD-3). Uživatel má možnost předchodí import úplně smazat nebo zneplatnit. Slouží k tom tl. „**Smazat nově naimportované doklady**“ a „**Zneplatnit dříve naimportované doklady**“. Následně je možné celý proces importu opakovat.

U vybraných seznamů, jako je například rozpočet umožňuje systém tl. „**Export standardní**“ provést export do formátu tabulek Microsoft Excel, kde mohou být data dále zpracovávána.

1.2.3.2	Cestovné (tuzemské / zahraniční)		5 2
1.2.3.3	Nákup drobného majetku / kancelářské...		4
1.2.3.4	Výdaje na vzdělání		

Export standardní

Obrázek 59 - Volba exportu

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Kód	Název	Jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
2	1	Celkové výdaje (projektu / etapy)		50755000	1	50755000	NEPRAVDA	1	100
3	1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje (projektu / etapy)				0	NEPRAVDA	2	
4	1.2	Celkové způsobilé výdaje (projektu / etapy)		50755000	1	50755000	NEPRAVDA	2	100
5	1.2.1	Celkové způsobilé výdaje investič		32105000	1	32105000	NEPRAVDA	3	63,25
6	1.2.1.1	Nákup (pořízení) pozemků		250000	5	1250000	NEPRAVDA	4	2,46
7	1.2.1.2	Nákup (pořízení) staveb		1250000	3	3750000	NEPRAVDA	4	7,39
8	1.2.1.3	Stavební dokumentace		2600000	1	2600000	NEPRAVDA	4	5,12
9	1.2.1.4	Stavební část		3958000	2	7916000	NEPRAVDA	4	15,6
10	1.2.1.5	Technologická část		16589000	1	16589000	NEPRAVDA	4	32,68
11	1.2.2	Křížové financování		13000000	1	13000000	NEPRAVDA	3	25,61
12	1.2.3	Celkové způsobilé výdaje neinvestič		5650000	1	5650000	NEPRAVDA	3	11,13
13	1.2.3.1	Náklady na publicitu a propagaci				0	NEPRAVDA	4	
14	1.2.3.2	Cestovné (tuzemské / zahraniční)		5200000	1	5200000	PRAVDA	4	10,25
15	1.2.3.3	Nákup drobného majetku / kance		450000	1	450000	PRAVDA	4	0,89
16	1.2.3.4	Výdaje na vzdělání				0	PRAVDA	4	

Obrázek 60 - Ukázka vyexportovaného rozpočtu

Obrázek 1 - Označení nevalidní hodnoty	5
Obrázek 2 - Validace při uložení	5
Obrázek 3 - Úvodní obrazovka ISKP21+	6
Obrázek 4 - Registrace do ISKP21+	9
Obrázek 5 - Registrace NIA	10
Obrázek 6 - souhlas údajů	10
Obrázek 7 - udělení souhlasu údajů.....	10
Obrázek 8 - Registrace SD.....	11
Obrázek 9 - úspěšná registrace	11
Obrázek 10 - správa účtu	11
Obrázek 11 - změna osobních údajů v SD21+	12
Obrázek 12 - Založení požadavku	12
Obrázek 13 - Registrace ostatní	13
Obrázek 14 - Registrace ostatní (vyplněné údaje).....	13
Obrázek 15 - Aktivační klíč	14
Obrázek 16 - Problém s registrací	14
Obrázek 17 - Přihlášení ISKP21+	14
Obrázek 18 - Přihlášení ISKP21+	15
Obrázek 19 - Mobilní klíč eGovernment	15
Obrázek 20 - Občanský průkaz	16
Obrázek 21 - NIA ID	16
Obrázek 22 - První certifikační autorita	17
Obrázek 23 - mojeID	17
Obrázek 24 - Bankovní identita	17
Obrázek 25 - přihlášení a udělení souhlasu	18
Obrázek 26 - Přihlášení ADFS.....	18
Obrázek 27 - Zapomenuté heslo	18
Obrázek 28 - Zapomenuté heslo (vyplnění údajů)	19
Obrázek 29 – Ověření čísla mobilního telefonu	19
Obrázek 30 - Zadáání nového hesla.....	19
Obrázek 31 – Žádost o reset hesla	20
Obrázek 32 – Žádost o reset hesla ISKP21+	20
Obrázek 33 – Žádost o reset hesla ISKP21+ (nové heslo)	21
Obrázek 34 - Informace o limitu pro odhlášení.....	21
Obrázek 35 - Upozornění k obnovení časového limitu pro odhlášení	21
Obrázek 36 - Upozornění o automatickém odhlášení	21
Obrázek 37 - Nástěnka ISKP21+	22
Obrázek 38 - Možnosti základní plochy	22
Obrázek 39 – Depeše.....	23
Obrázek 40 - Moje úkoly	23
Obrázek 41 – Poznámky, Upozornění, Depeše.....	24
Obrázek 42 - Ukázka základních prvků formuláře.....	25
Obrázek 43 - Komponenta „seznam“ na portálu ISKP21+	26
Obrázek 44 – Třídění	26
Obrázek 45 - Výběr operátoru do filtru	27
Obrázek 46 - Součtový řádek seznamu	28
Obrázek 47 - Listování v seznamu, počet položek na stránku	29
Obrázek 48 - Nastavení šířky sloupců seznamu	29
Obrázek 49 - Akce seznamu	30
Obrázek 50 - Hromadný výběr dat.....	31
Obrázek 51 – Rozbalovací kalendář	32

Obrázek 52 – Rozbalovací kalendář – výběr konkrétního měsíce a roku.....	32
Obrázek 53 - Číselník – vyskakovací okno	33
Obrázek 54 - Popisové pole v novém okně	33
Obrázek 55 – Import dat (XML)	34
Obrázek 56 - Volba exportu.....	34
Obrázek 57 - Ukázka vyexportovaného rozpočtu	34