MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

NOK - Správce monitorovacího systému

MS21+

Uživatelská příručka

Proces:
Vlastnosti a uživatelská obsluha portálu NPL ISKP21+

Verze: 02
Datum: Prosinec 2025

Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Obsah

1. ÚVOD – ÚČEL DOKUMENTU 3
2. VLASTNOSTI PORTÁLU ISKP21+ 3
2.1 Požadavky na klientské prostředí 3
2.2 Dostupnost funkcí a nástrojů 3
2.3 Editace a Ukládání 3
2.4 Validační kontroly 4
3. PŘED PŘIHLÁŠENÍM 6
3.1 Kontakty ŘO 6
3.2 FAQ (Často kladené otázky) 6
3.3 HW a SW požadavky 7
4. REGISTRACE DO PORTÁLU ISKP21+ 8
4.1 Registrace přes Identitu občana (NIA) 9
4.2 Registrace přes ADFS 12
4.3 Problémy s registrací 13
5. PŘIHLÁŠENÍ DO PORTÁLU ISKP21+ 14
5.1 Přihlášení přes NIA (Identitu občana) 14
5.2 Přihlášení přes ADFS 19
5.3 Zapomenuté heslo ISKP21+ 19
5.4 Automatické odhlášení ze systému 22
6. ZÁKLADNÍ PLOCHA – NÁSTĚNKA 24
7. FORMULÁŘE A JEJICH PRVKY 26
7.1 Rychlé funkce 26
7.1.1 Chatbot 27
7.2 Drobečková navigace 28
7.3 Přizpůsobení velikosti formulářů, oken – přeskupování 29
7.4 Práce se seznamovým formulářem 30
7.4.1 Třídění 31
7.4.2 Filtrování 31
7.4.3 Nastavení sloupců 34
7.4.4 Akce se seznamem 35
7.4.5 Hromadný výběr dat 35
7.5 Práce s detailem formuláře 36
7.5.1 Odlišení polí 36
7.5.2 Kontextová nápověda 36
7.5.3 Datumové pole 37
7.5.4 Clipboard (Schránka) 37
7.5.5 Výběr z číselníku 38
7.5.6 Textová pole 38
7.5.7 Checkbox 38
7.5.8 Pole s přílohou 39
8. KRYPTOGRAFIE (PODPISY) 41
9. IMPORTY A EXPORTY 42
10. SEZNAM OBRÁZKŮ 43

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

1. Úvod – Účel dokumentu

Cílem dokumentu je popis uživatelského rozhraní a vlastností portálu ISKP21+, stejně tak i vlastností a prvků formulářů tohoto portálu.

2. 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.

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.

2.1 Požadavky na klientské prostředí

Prezentační vrstva podporuje klasické webové prohlížeče s plnou podporou HTML5.
Kompatibilní webové prohlížeče jsou tyto, a to pouze v posledních verzích:

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Mozilla Firefox

Podepisování v aplikaci je možno pouze s nainstalovanou aplikací Crypto Native App a odpovídajícími doplňky pro konkrétní webový prohlížeč.

2.2 Dostupnost funkcí a nástrojů

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

2.3 Editace a Ukládání

Editace je spouštěna stisknutím tlačítka se symbolem tužky, nebo kliknutím na editovatelné pole ve formuláři.

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

Uživatel může při práci na jednom formuláři provádět uložení průběžně. Systém při každém uložení provede kontrolu naplnění povinných polí.

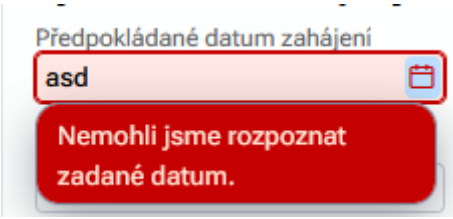
Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

2.4 Validační kontroly

Aplikace disponuje 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. Jednotlivé úrovně kontrol jsou barevně rozlišené.

Validační kontroly probíhají na několika úrovních:

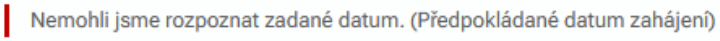
Validace dat ihned při vepsání nevalidní hodnoty
Systém nevalidní hodnoty hlásí uživateli okamžitě po jejich vepsání červeným písmem v červeném orámovaném poli.



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.

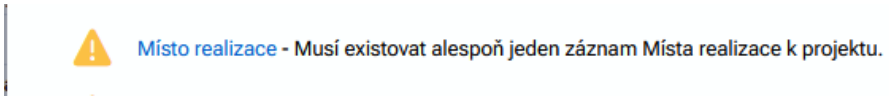
Validace dat při uložení záznamu
Jedná se o specifické kontroly závislé na kombinaci hodnot nebo kontroly validace specifických formátů jako je např. telefonní číslo, email apod.



Obrázek 2 - Validace při uložení (červená kontrola)

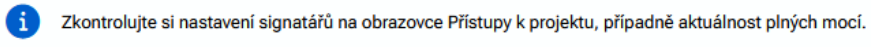
Validací při uložení záznamu se také rozumí validace na straně aplikačního serveru, který provádí kontroly logických vazeb.

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.



Obrázek 3 – Validace vyplnění povinných polí (žlutá kontrola)

Informační kontroly
Tento typ kontroly má pouze informativní charakter, nebrání finalizaci. Slouží jako upozornění pro žadatele. Oproti ostatním kontrolám nevyžaduje žádnou akci ze systému.



Obrázek 4 – Informační kontroly (modrá kontrola)

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

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.

Finalizační kontroly lze také spustit pouze nad daným formulářem. Podrobněji v kapitole 7.1

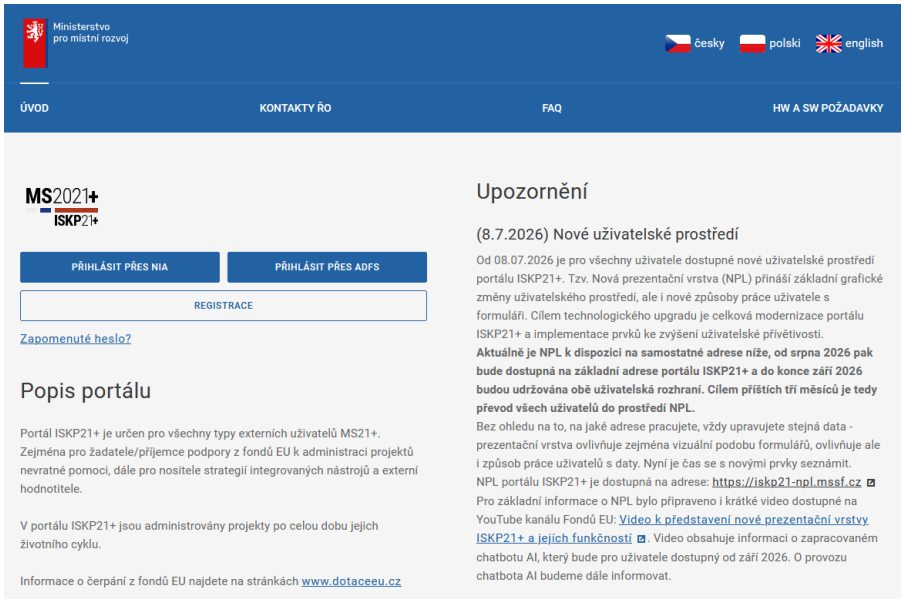
Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

3. Před přihlášením

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

- **Kontakty ŘO** (řídicího orgánu/zprostředkujícího subjektu)
- **FAQ**
- **HW a SW požadavky**
- **Jazykové mutace** (podporované jazyky EN/PL/CZ)
- **Upozornění** (aktuality)



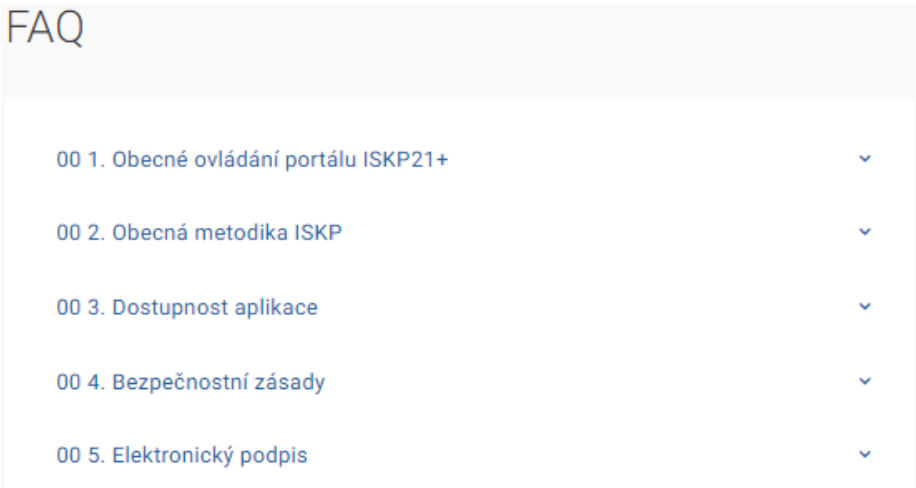
Obrázek 5 - Úvodní obrazovka ISKP21+

3.1 Kontakty ŘO

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

3.2 FAQ (Často kladené otázky)

Odkaz **„FAQ“** obsahuje seznam témat FAQ.



Obrázek 6 - FAQ (ISKP21+)

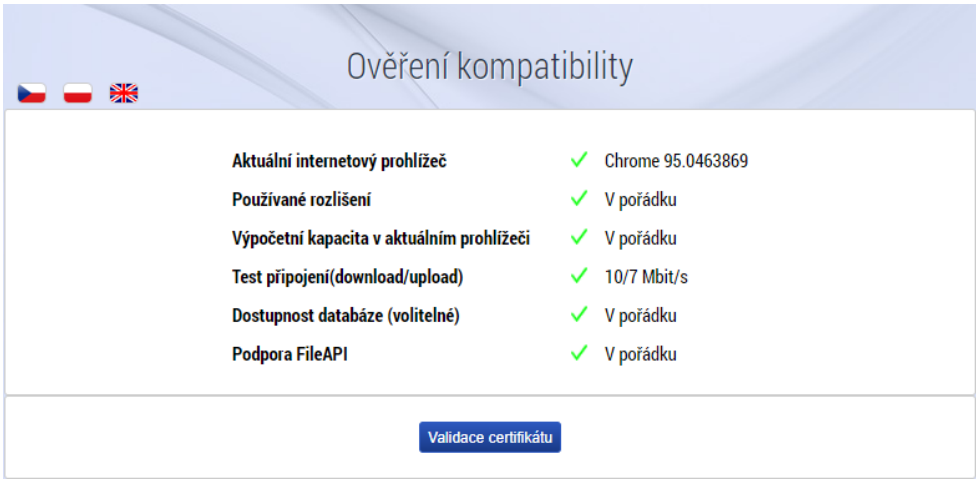
Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

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

Obrázek 7 - Seznam otázek a odpovědí v FAQ

3.3 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.



Obrázek 8 - Test kompatibility prohlížeče

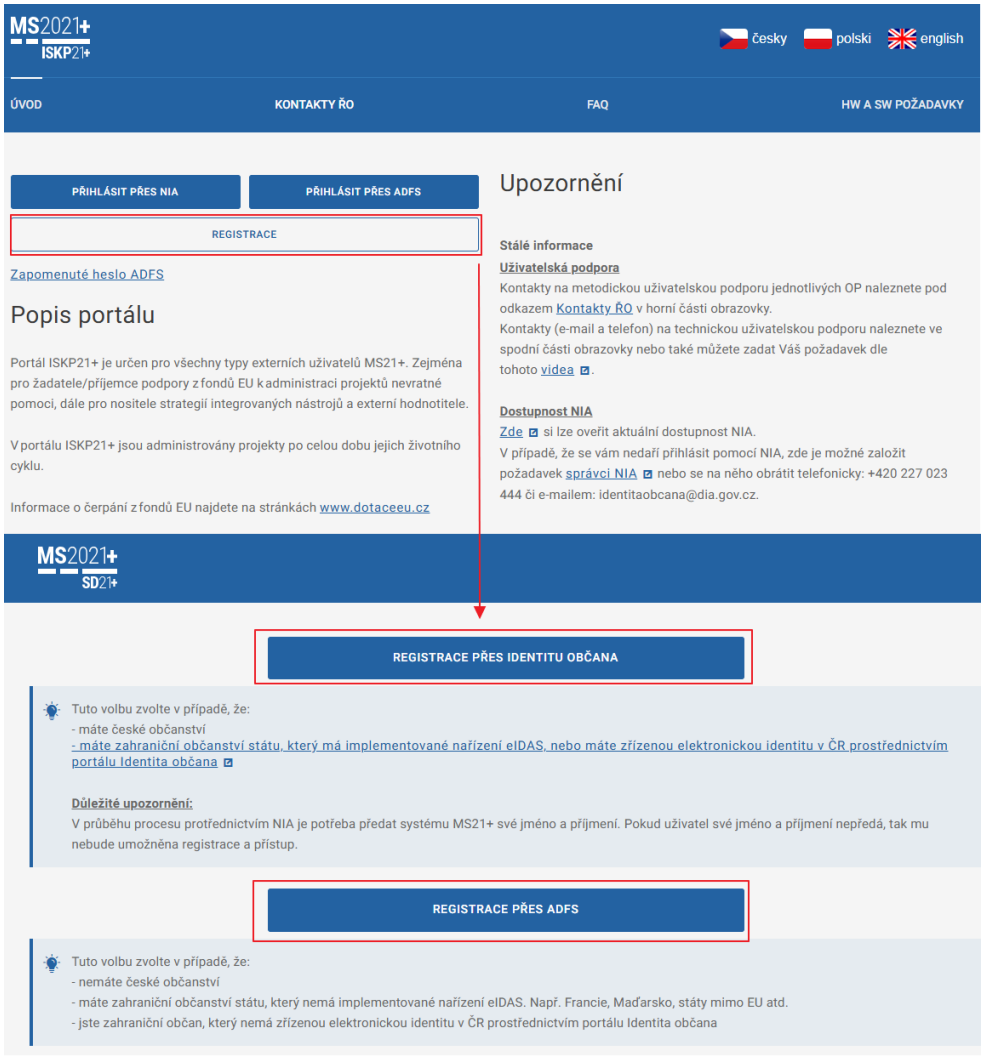
Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

4. Registrace do portálu ISKP21+

Pro přístup do portálu ISKP21+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tl. **„Registrace“** na úvodní obrazovce. Způsob registrace uživatel zvolí dle kritérií, které vidí na obrazovce a splňuje je.

Uživatel má dvě možnosti registrace:

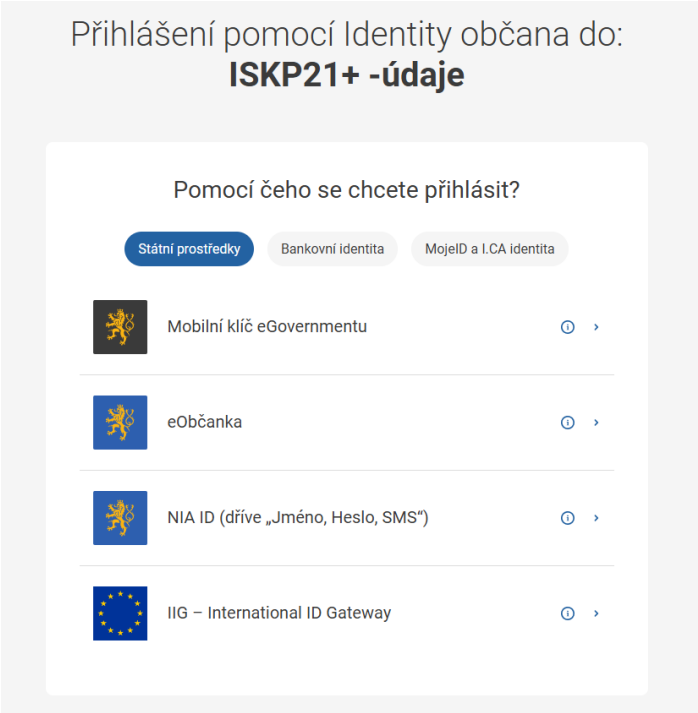
- *Registrace přes Identitu občana*
- *Registrace přes ADFS*



Obrázek 9 - Registrace do ISKP21+

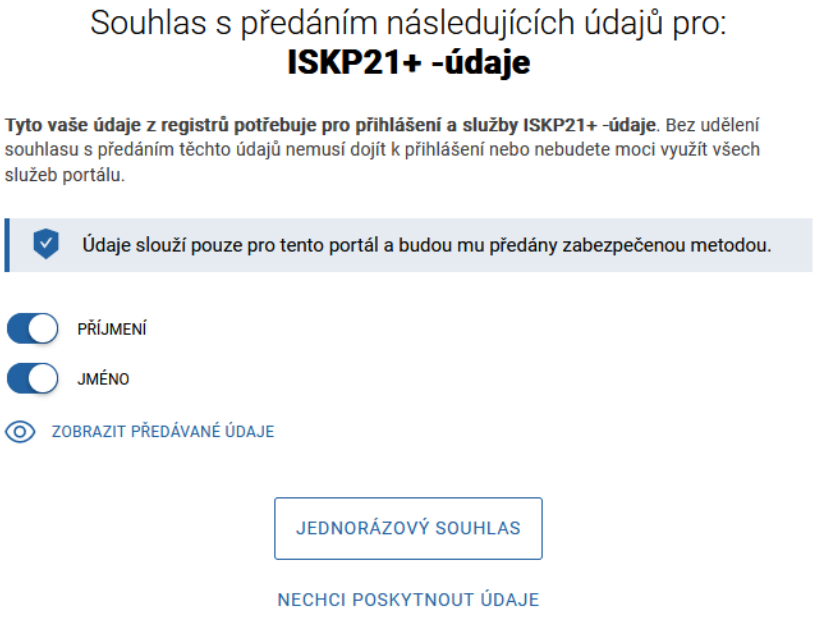
4.1 Registrace přes Identitu občana (NIA)

Registrace přes Identitu občana (NIA) slouží pro identifikaci a autentizaci osob. Umožňuje zaručené prokazovaní totožnosti při přihlašování k online službám.



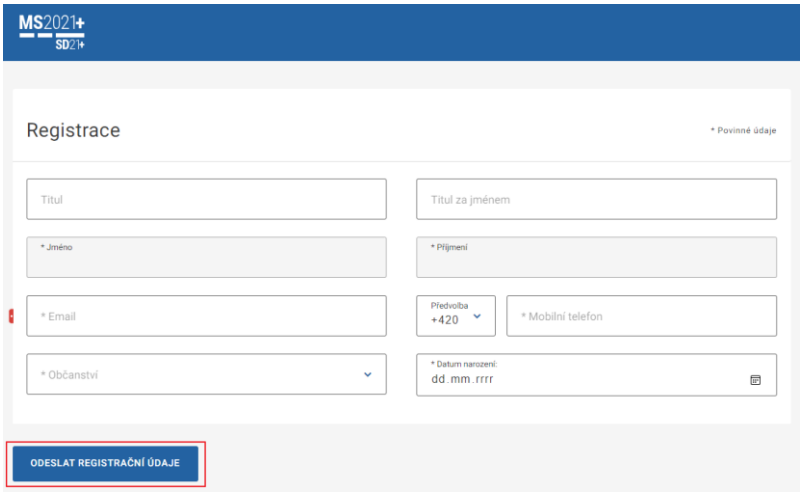
Obrázek 10 - Registrace přes Identitu občana (NIA)

Registraci je možné provést přes: Mobilní klíč eGovernmentu, eObčanku, NIA ID, IIG, První certifikační autorita, MojeID či Bankovní identitu (Air Bank, Banka CREDITAS, Česká spořitelna, ČSOB, Fio banka, Komerční banka, mBank, MONETA Money Bank, Partners Banka, Raiffeisenbank a UniCredit Bank).



Obrázek 11 - Souhlas údajů

Uživatel poté udělí souhlas pro výdej následujících údajů pro kvalifikovaného poskytovatele – Ministerstvo pro místní rozvoj (uživatel udělí TRVALÝ či JEDNORÁZOVÝ souhlas).
Uživatel dále bude přesměrován na formulář **Registrace v nástroji SD21+**, kde provede kontrolu osobních údajů (*Jméno*, *Příjmení*).

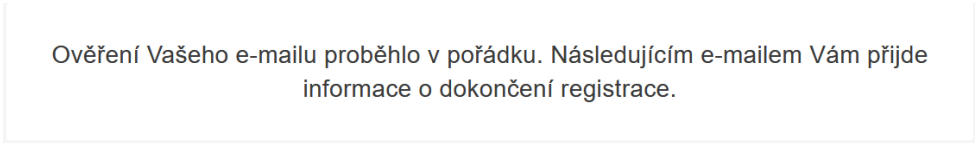


Obrázek 12 - Registrační formulář Externího uživatele 2

V Registraci doplní uživatel všechna povinná pole:

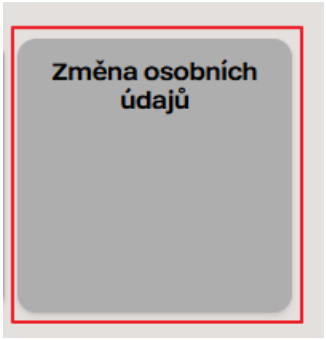
- *E-mail*
- *Mobil*

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



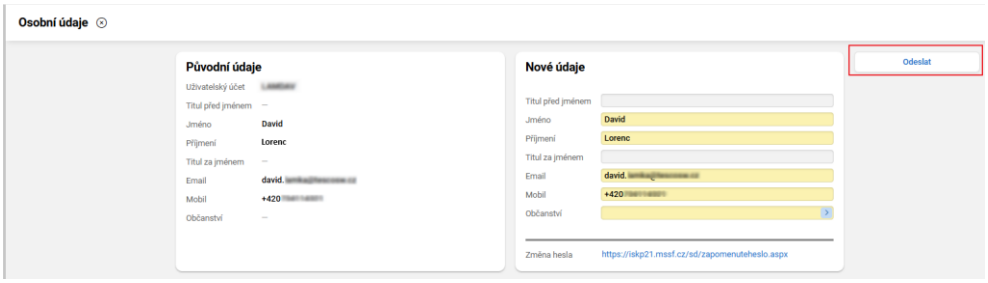
Obrázek 13 - Úspěšná registrace

Na úvodní stránce v portálu SD21+ lze provést Změnu osobních údajů.



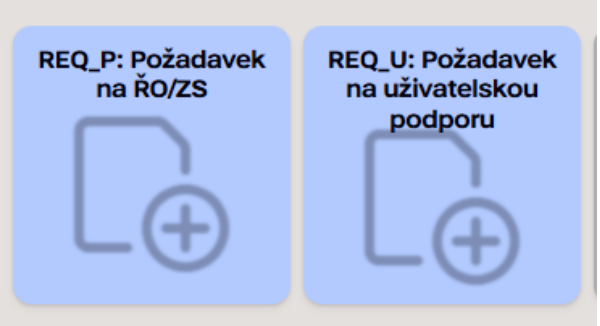
Obrázek 14 - Správa účtu

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



Obrázek 15 - změna osobních údajů v SD21+

Na úvodní stránce v portálu SD21+ lze založit požadavek na uživatelskou podporu a ŘO/ZS. Uživatelskou podporu lze kontaktovat také pomocí emailu nebo telefonu. Kontakty jsou vyvěšené na úvodní stránce portálu ISKP21+. ŘO lze také kontaktovat pomocí emailu nebo telefonu, viz „**Kontakty ŘO**“ na úvodní stránce portálu ISKP21+. Administrace v SD je popsána podrobněji v příručce pro SD, MS21_SD21+_Uživatelská příručka.



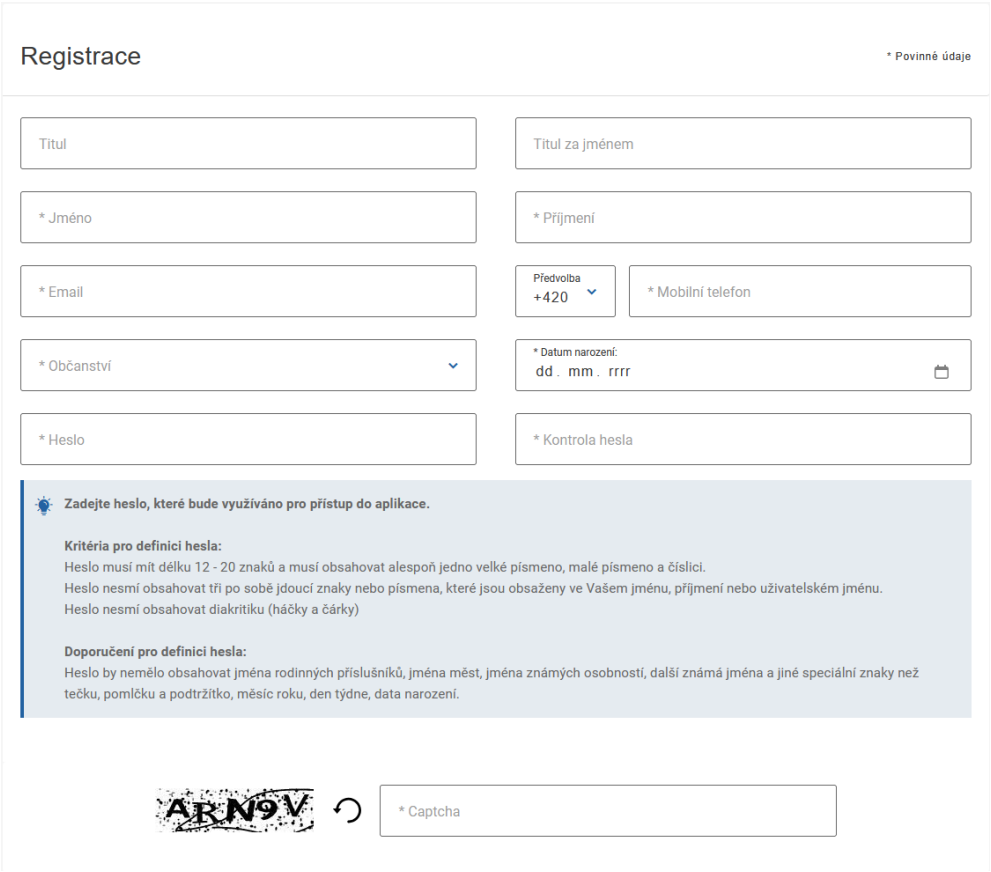
Obrázek 16 - Založení požadavku

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

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

4.2 Registrace přes ADFS

Po výběru možnosti **„Registrace přes ADFS“** vyplní uživatel všechna povinná pole zobrazeného formuláře. Povinná pole jsou označena hvězdičkou. 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.

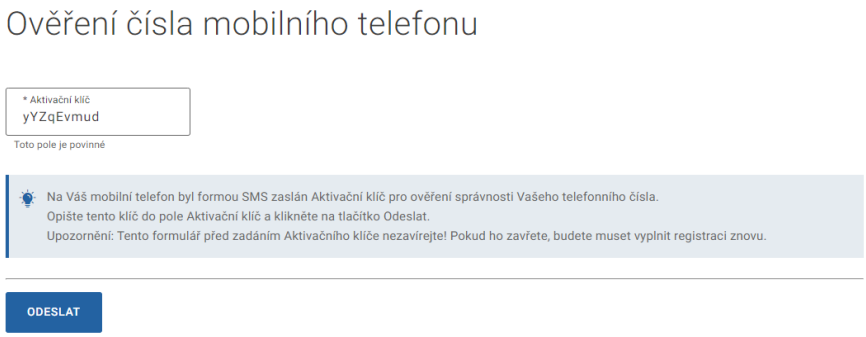


Obrázek 17 - Registrace přes ADFS

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

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

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“**.



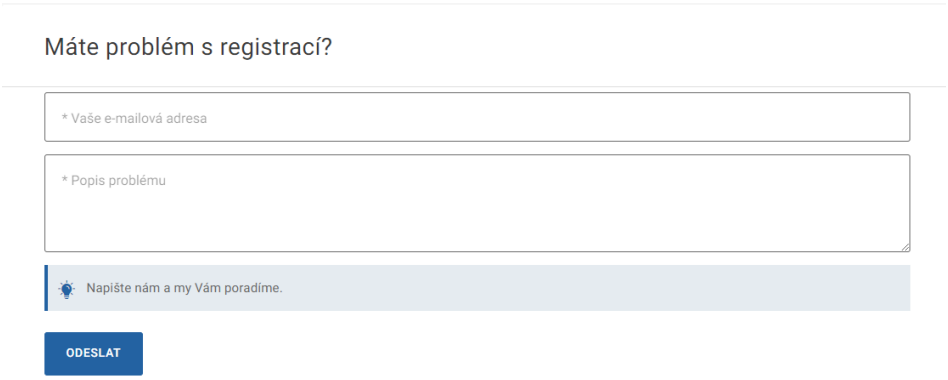
Obrázek 18 - Aktivační klíč

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.

4.3 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.



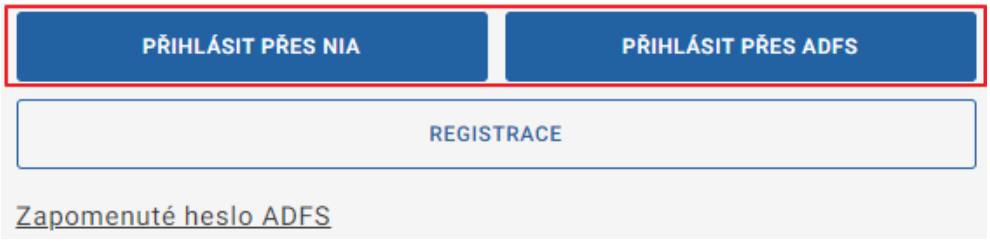
Obrázek 19 - Problém s registrací

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

5. Přihlášení do portálu ISKP21+

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

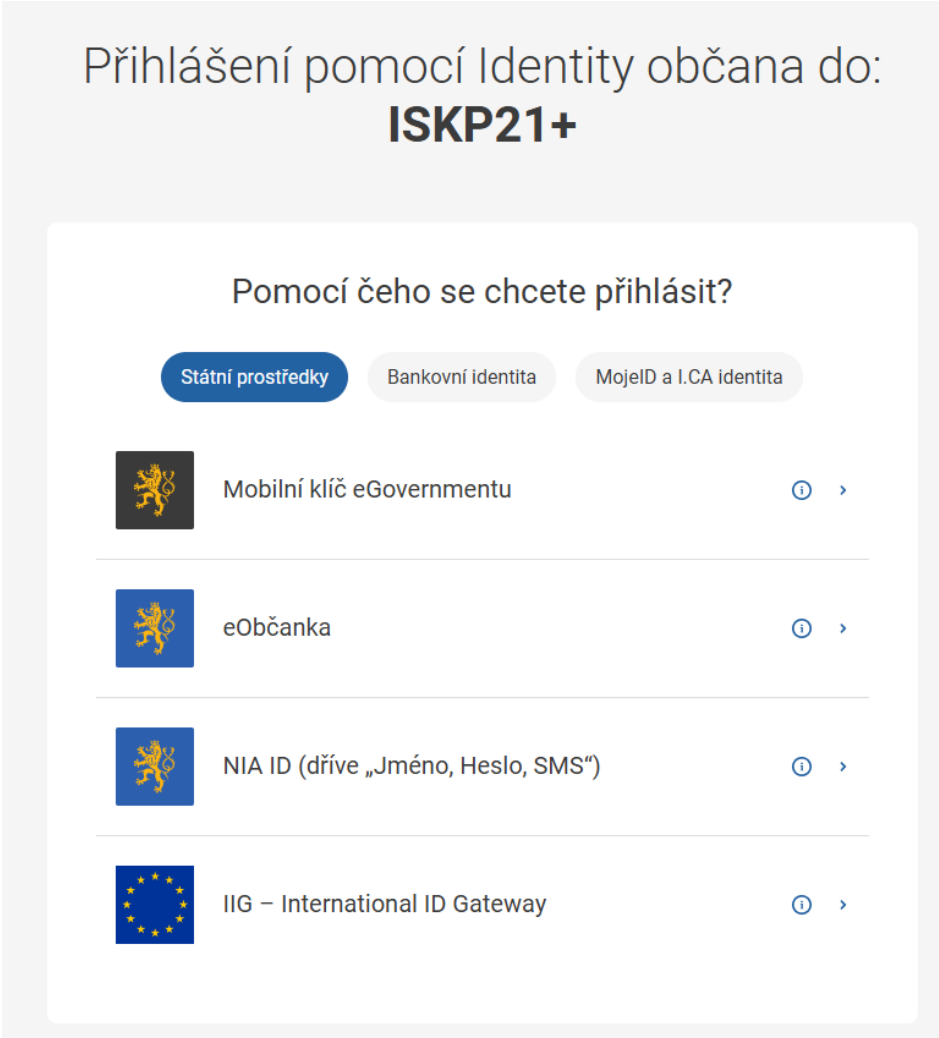
- *Přihlásit přes NIA*
- *Přihlásit přes ADFS*



Obrázek 20 - Přihlášení ISKP21+

5.1 Přihlášení přes NIA (Identitu občana)

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



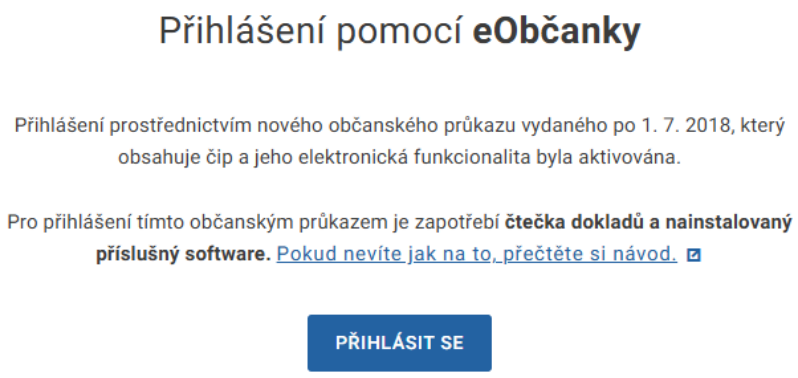
Obrázek 21 - Přihlášení ISKP21+

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Přihlášení přes **Mobilní klíč eGovernmentu** 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 eGovernmentu

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.

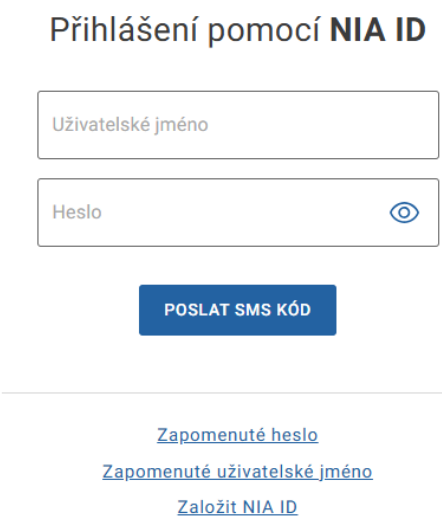


Obrázek 23 - Občanský průkaz

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.

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

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

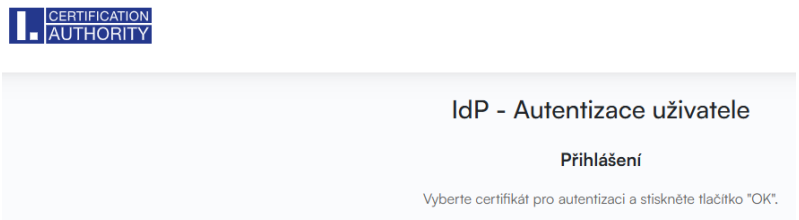


Obrázek 24 - NIA ID

Přihlášení pomocí **IIG – International ID Gateway** probíhá přes operátora IIG. Uživatel použije své národní EU ID.

Obrázek 25 - IIG – International ID Gateway

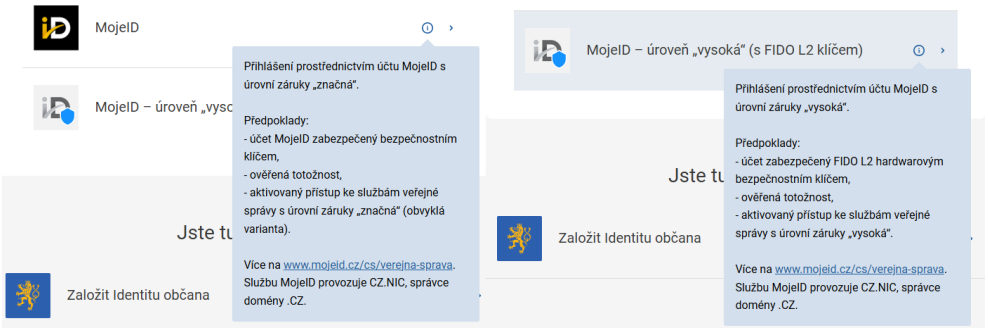
Pro přihlášení prostřednictvím První certifikační autorita, a.s bude uživatel potřebovat čtečku čipových karet (pokud není integrována do PC/NTB) a nainstalovaný ovládací software SecureStore (ke stažení z https://ica.cz/).



Obrázek 26 - I.CA identita s kartou Starcos

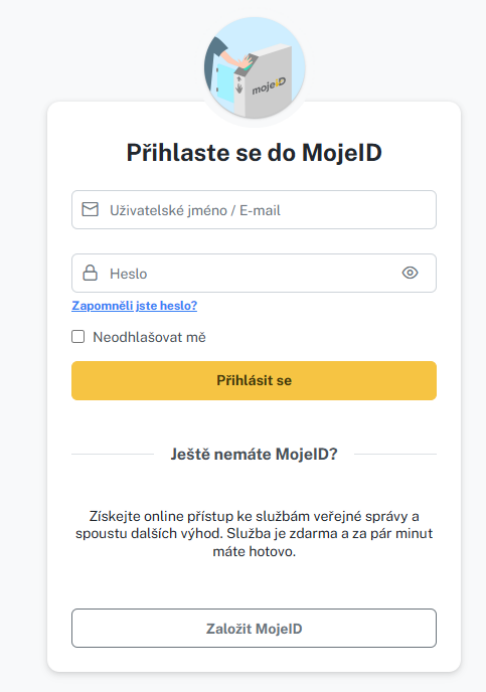
Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Přihlášení prostřednictvím účtu **MojeID** nabízí 2 možnosti přihlášení. První možnost je MojeID (úroveň „značná“) a druhá možnost je MojeID – úroveň „vysoká“ (s FIDO L2 klíčem). Uživatel zvolí tu možnost, která je pro něj relevantní. Jednotlivé předpoklady pro přihlášení k obou možnostem MojeID lze zjistit po stisknutí „i“. Více informací ohledně MojeID lze zjistit na webu.



Obrázek 27 - MojeID – úroveň „vysoká“ a úroveň „značná“

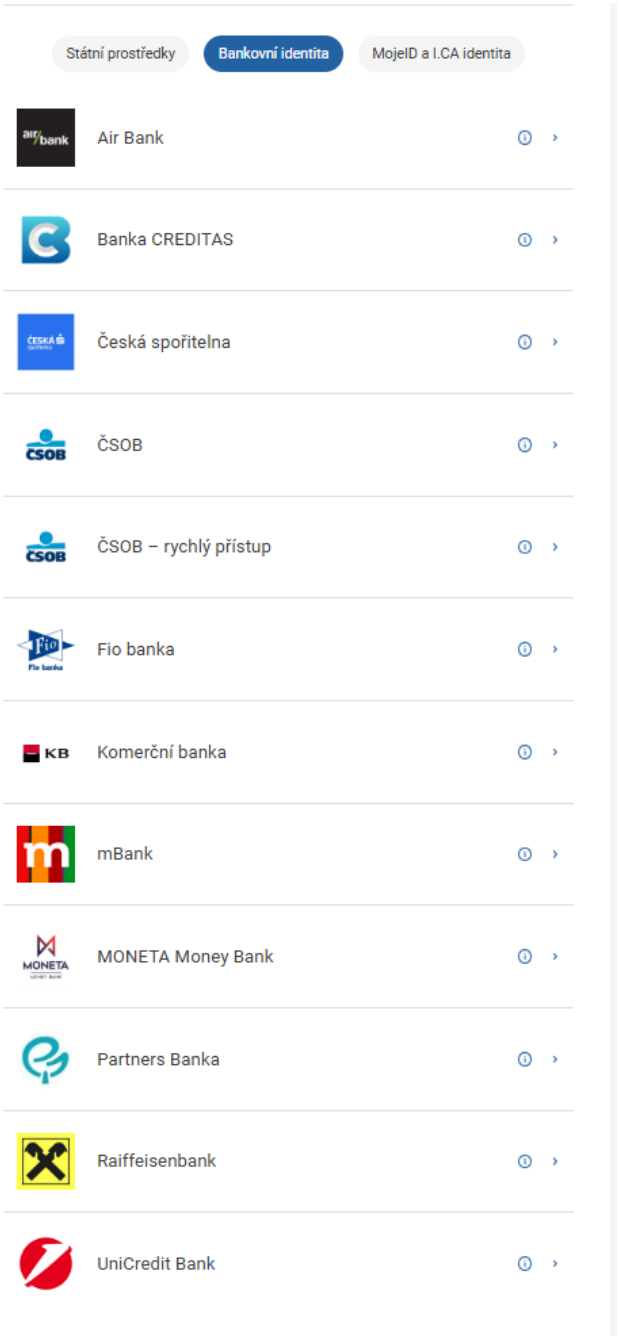
Uživatel zvolí jednu z možností MojeID a poté je přesměrován na přihlašovací stránku do MojeID.



Obrázek 28 - Příhlášení do MojeID

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Uživatel se může přihlásit i pomocí **Bankovní identity** (Air Bank, Banka CREDITAS, Česká spořitelna, ČSOB, Fio banka, Komerční banka, mBank, MONETA Money Bank, Partners Banka, Raiffeisenbank a UniCredit Bank).



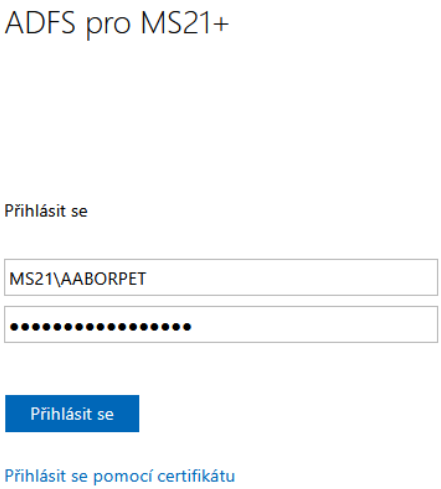
Obrázek 29 - Bankovní identita

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

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

5.2 Přihlášení přes ADFS

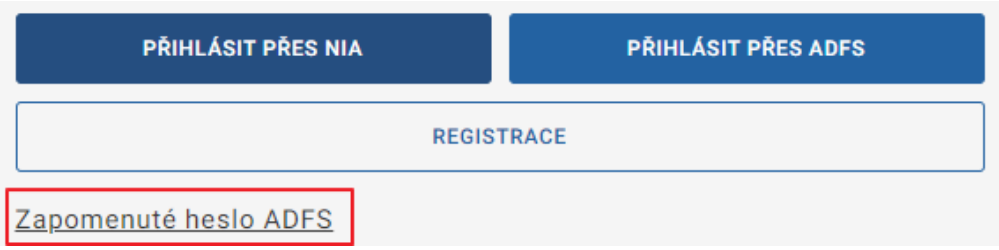
Při **přihlášení přes ADFS** (Active Directory Federation Services) zadá uživatel své přihlašovací údaje včetně prefixu MS21\ (např. MS21\AABORPET) a klikne na tl. **„Přihlásit se“**. Po přihlášení je uživatel přesměrován do aplikace na jeho hlavní stránku účtu.



Obrázek 30 - Přihlášení ADFS

5.3 Zapomenuté heslo ISKP21+

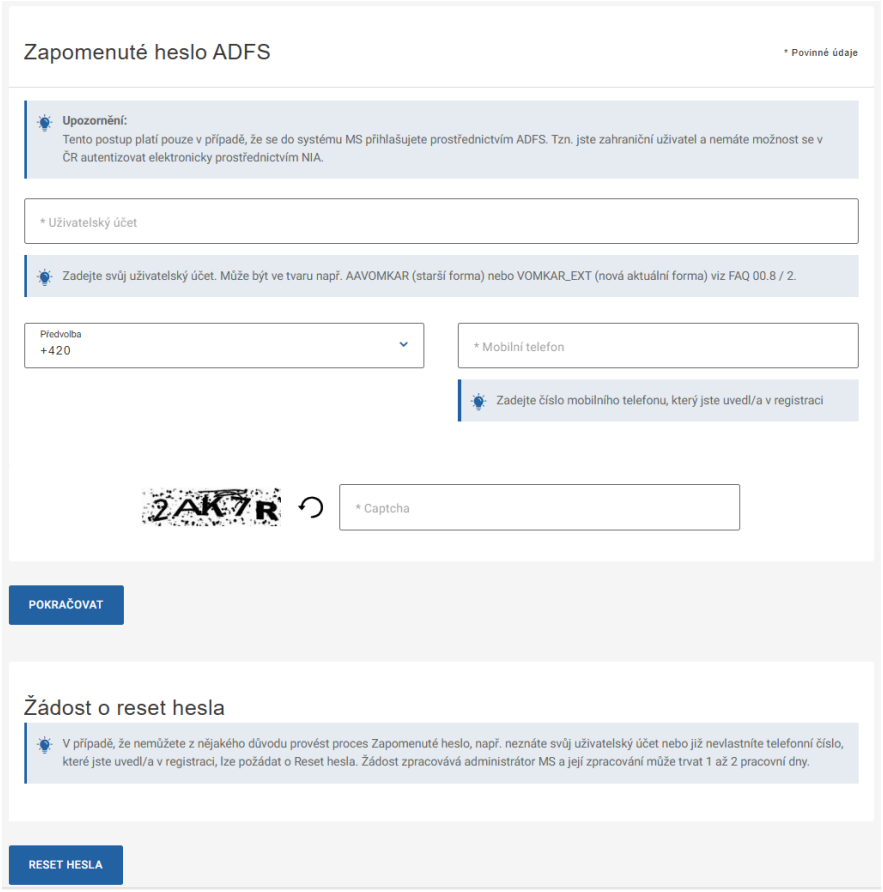
V případě, že se uživatel registroval přes ADFS a zapomene heslo, klikne na odkaz **„Zapomenuté heslo ADFS“** na úvodní obrazovce ISKP21+ v bloku přihlášení.



Obrázek 31 - Zapomenuté heslo ADFS

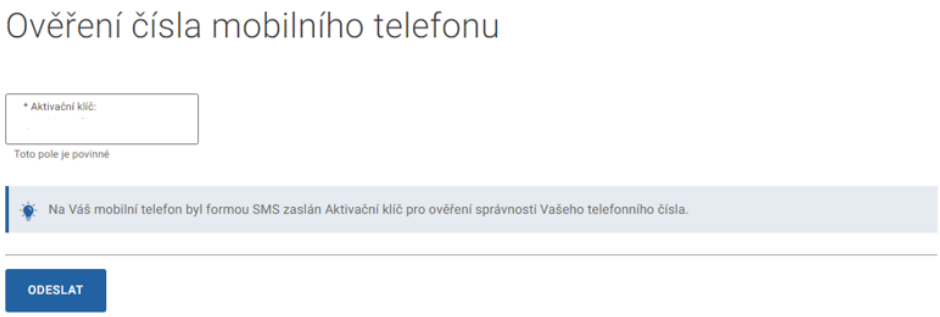
Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

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



Obrázek 32 - 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 **„Odeslat“**.



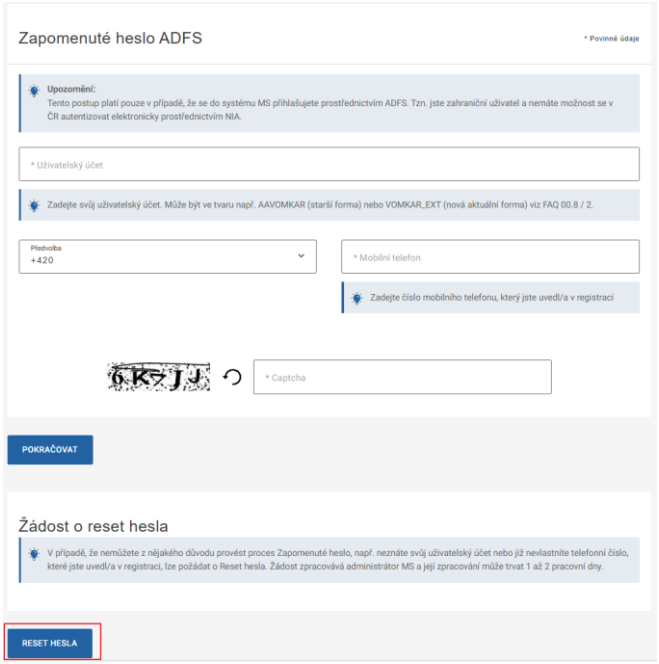
Obrázek 33 - Ověření čísla mobilního telefonu

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Po správném zadání je uživatel ověřen a zobrazí se okno pro zadání nového hesla. Poté uživatel klikne na tlačítko **„Dokončit“**.

Obrázek 34 - Zadání nového hesla

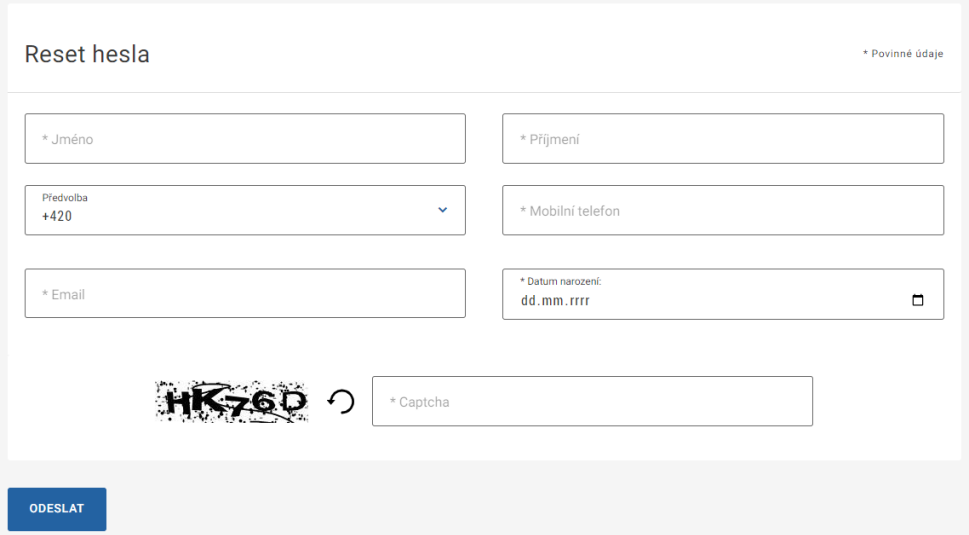
Pokud uživatel nezná své uživatelské jméno nebo již nevlastníte telefonní číslo, které uvedl v registraci, tak provede reset hesla stisknutím tlačítka „**Reset hesla**“ na spodní části obrazovky pro zapomenuté heslo.



Obrázek 35 - Žádost o reset hesla ADFS

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Po kliknutí na tlačítko „**Reset hesla**“ 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), opíše kontrolní kód a klikne na tlačítko **„Odeslat“**.



Obrázek 36 - Žádost o reset hesla ADFS pro ISKP21+

Požadavek na reset hesla je řešen uživatelskou podporou a v případě nutnosti ověřit nebo doplnit uživatelem zadané údaje, bude kontaktován na uvedeném emailu.

V případě úspěšného resetu bude uživateli doručena SMS zpráva s novým heslem a email s uživatelským jménem.

V případě, že uživatel přistupuje do portálu ISKP21+ skrze Národní identitní autoritu (NIA), je potřeba aby se při zapomenutém heslu obrátil ne na uživatelskou podporu systému MS21+, nýbrž na uživatelskou podporu jednotlivých poskytovatelů, např. na jeho banku.

5.4 Automatické odhlášení ze systému

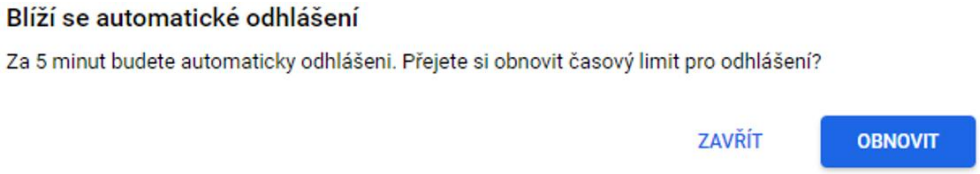
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

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.

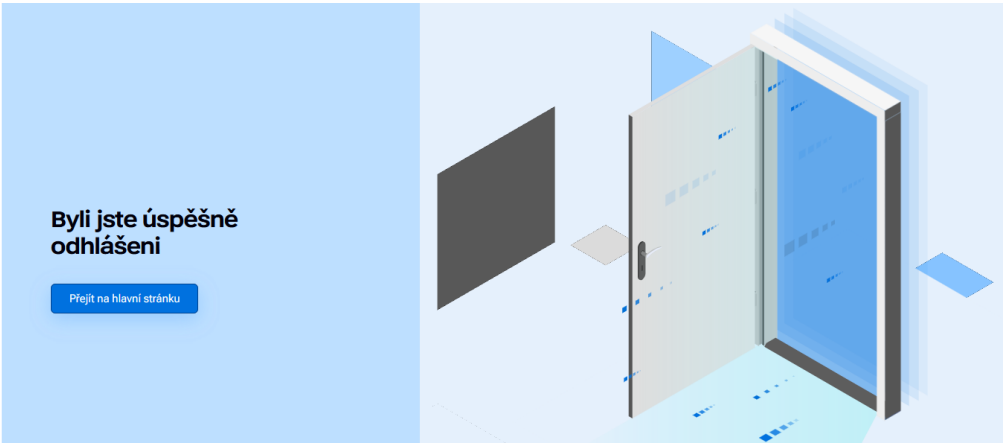
Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Pět minut před automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou OK/Zrušit. V případě stisknutí tl. „**OK**“ 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 **„OK“** je uživatel přesměrován na úvodní stránku portálu.

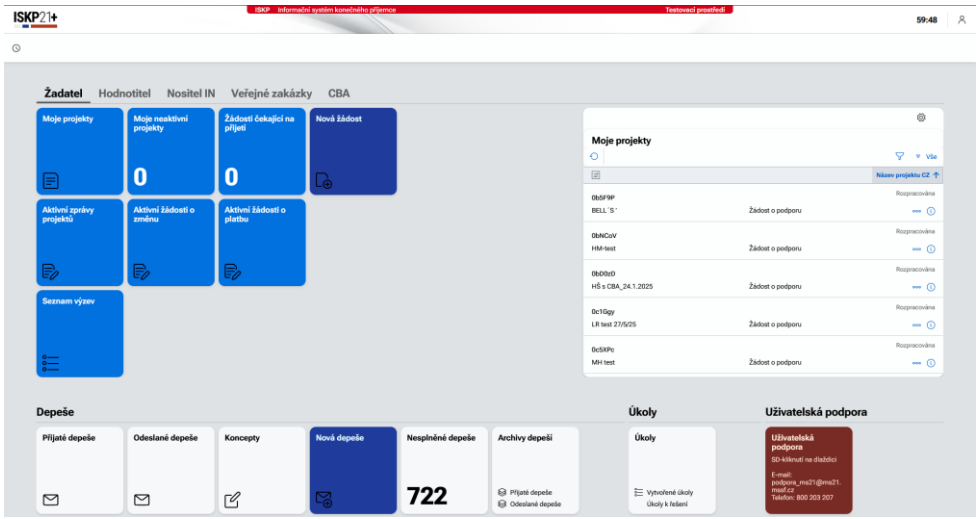


Obrázek 39 - Upozornění o automatickém odhlášení

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

6. Základní plocha – Nástěnka

Po přihlášení uživatele do portálu ISKP21+ se zobrazí základní plocha (nástěnka). Každá role v ISKP21+ má vlastní nástěnku, jejíž podoba a funkcionality se liší podle potřeby příslušných procesů. Nástěnka obsahuje 3 základní komponenty – Seznam, widgety a Moduly.



Obrázek 40 - Nástěnka ISKP21+

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

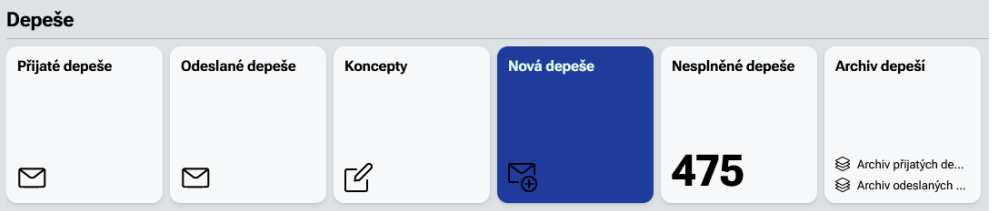
- **Žadatel** – úvodní obrazovka pro žadatele/příjemce
- **Hodnotitel** – úvodní obrazovka pro externí hodnotitele
- **Nositel IN** – úvodní obrazovka pro Strategie, integrované projekty a sestavy BI
- **Veřejné zakázky –** úvodní obrazovka pro veřejné zakázky
- **CBA –** úvodní obrazovka pro modul CBA

Moduly obsahují jednotlivé widgety. Widgety představují akční prvky, které umožňují otevření formuláře nebo spuštění příslušné funkce a mají formu „dlaždic“. V rozhraní jsou hlavní widgety daného modulu zvýrazněny modrou barvou (konkrétně dvěma odstíny modré) dle pravidel Grafického manuálu MS21+. Dalším funkčním prvkem modulu je komponenta kompaktního seznamu. Podoba modulu odpovídá potřebám daného procesu. Z kompaktního seznamu je možné otevřít konkrétní záznam, případně i v procesem definované míře se záznamem pracovat jinak např. měnit jeho workflow.

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

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

- **Přijaté depeše** – formulář pro administraci přijatých depeší
- **Odeslané depeše** – formulář pro administraci odeslaných depeší
- **Koncepty** – formulář pro vytváření konceptů (neodeslaných depeší)
- **Nová depeše –** formulář pro odesílání nových depeší
- **Nesplněné depeše –** formulář pro nesplněné depeše
- **Archiv depeší –** formulář pro archivované (depeše starší než 3 roky) depeše

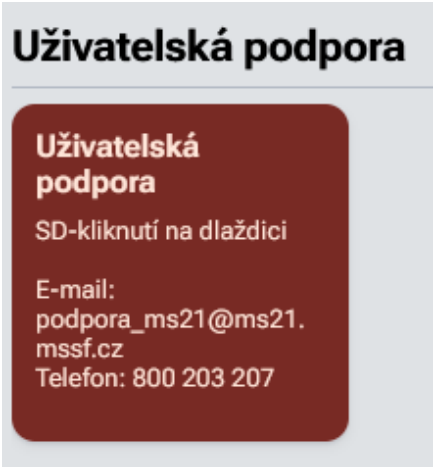


Obrázek 41 – Depeše

Mimo depeše jsou dostupné i **„Úkoly“**. Úkoly slouží uživatelům jako forma upozornění pro vykonání daného úkonu v aplikaci. Hlavním smyslem je informovat uživatele nebo skupinu uživatelů o konkrétních požadavcích v závislosti na stanoveném termínu. Detailní popis práce s Úkoly viz uživatelská příručka MS21_UP_S4_P09 – Úkoly v ISKP21+.

Obrázek 42 - Vytvořené úkoly a Úkoly k řešení

Dlaždice uživatelské podpory obsahuje kontaktní údaje a zároveň slouží jako odkaz pro přesměrování do aplikace SD21+.



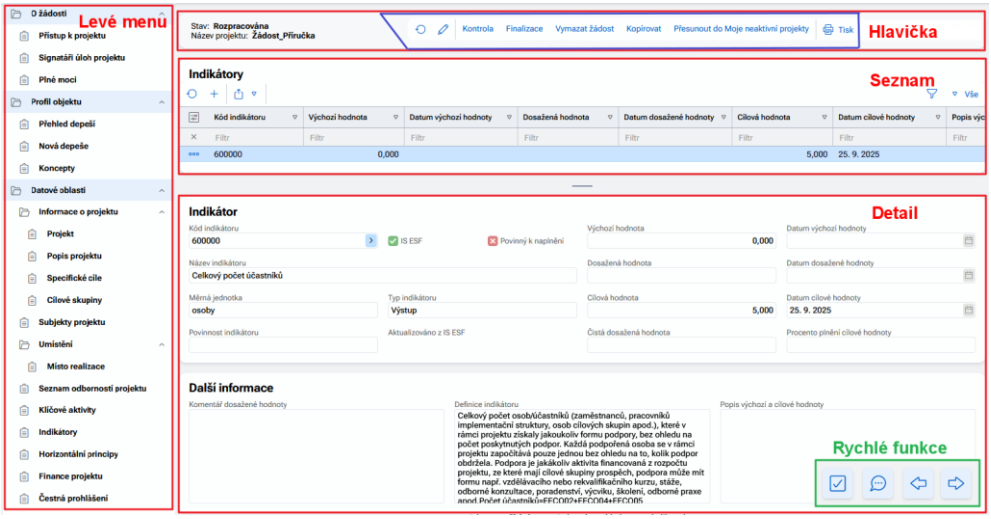
Obrázek 43 – Uživatelská podpora

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

7. Formuláře a jejich prvky

Formulář může obsahovat tyto základní prvky:

- **Hlavičku** – zobrazuje informace nebo tlačítka pro funkce dostupné na daném formuláři
- **Seznam** – komponenta formuláře, která se zobrazí jako tabulka s několika sloupci obsahující seznam záznamů
- **Detail** – obsahuje jednotlivá pole, tl. s dostupnými funkcemi
- **Levé menu** – obsahuje seznam formulářů. Levé menu je dostupné pouze z vybraných obrazovek objektu (např. Základní údaje)
- **Rychlé funkce** – seskupení tlačítek, které zvyšují uživatelský komfort (kontrola, chatbot, předchozí formulář, další formulář)



Obrázek 44 - Ukázka základních prvků formuláře

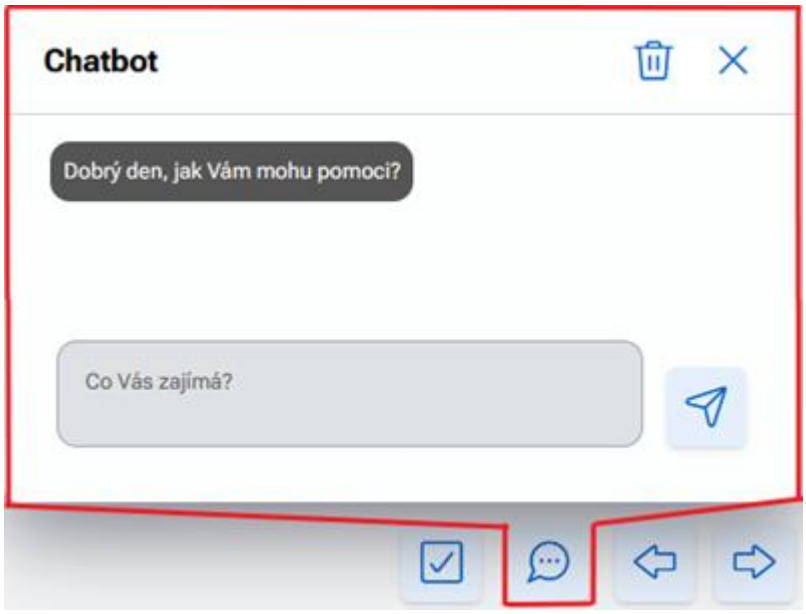
7.1 Rychlé funkce

Pro zvýšení uživatelského komfortu jsou vybrané akce dostupné na formulářích například při vyplňování žádosti. Funkce jsou vázané na daný formulář. Tyto funkce jsou:
☑ Kontrola – Zkontroluje správné vyplnění formuláře. Jedná se o kontrolu relevantní pro formulář.
💬 Chatbot – Interaktivní nástroj AI integrovaný do systému, který slouží k rychlé orientaci uživatele.
⇦ Předchozí formulář – Systém přesměruje uživatele na předchozí formulář
⇨ Následující formulář – Systém přesměruje uživatele na následující formulář

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

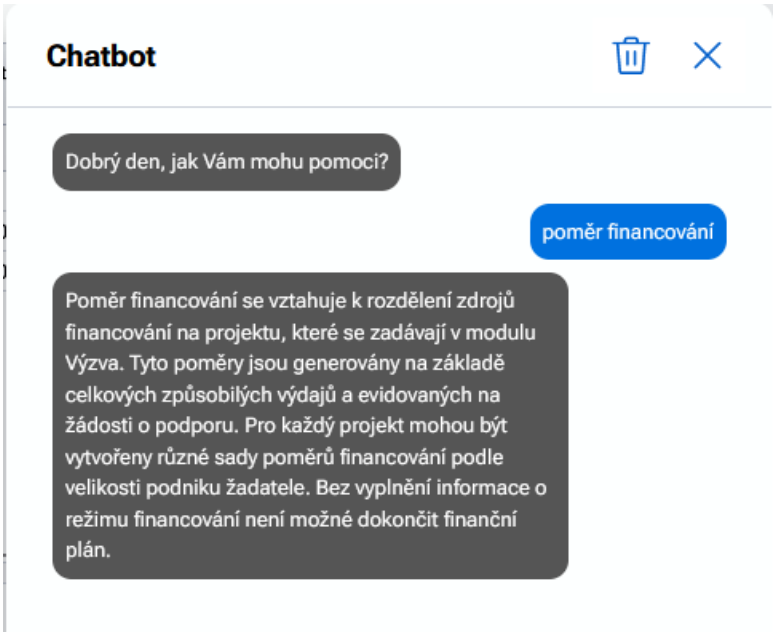
7.1.1 Chatbot

Chatbot, založený na nástroji umělé inteligence, slouží jako forma nápovědy pro uživatele při práci v portálu ISKP21+. **Chatbot nenahrazuje plnohodnotnou uživatelskou podporu. V případě potíží je nutné využít standardní prostředky uživatelské podpory.**



Obrázek 45 – Chatbot

Funguje na základě jednoduchých dotazů a klíčových slov. Do pole chatu uživatel napíše klíčové slovo např. *„poměr financování“* nebo krátký dotaz *„Jak vyplním poměry financování?“*

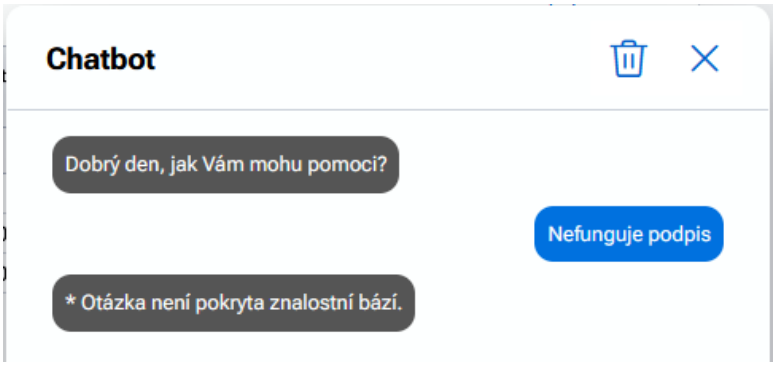


Obrázek 46 – Chatbot (odpověď)

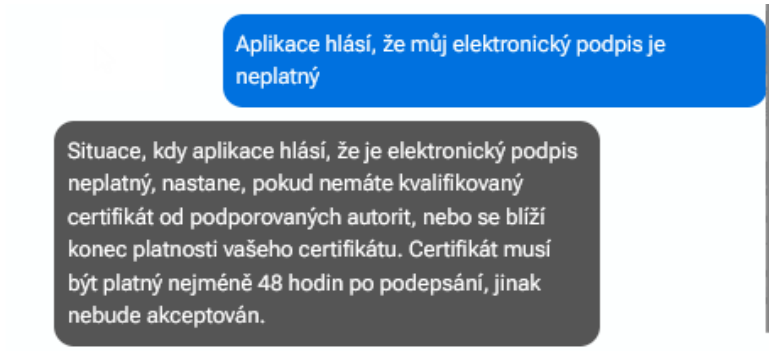
V případě, že chatbot nenalezne odpověď, je nutné dotaz přeformulovat a zeptat se znovu. Chatbot pracuje jen s definovaným a řízeným obsahem znalostní báze např.

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

schválených verzí uživatelských příruček, dokumentace programů a základními scénáři. Znalostní báze chatbota není určena pro řešení individuálních metodických a technických problémů nebo závad systému.



Obrázek 47 – Chatbot (nesprávně položená otázka)



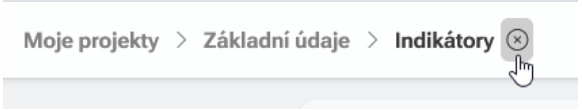
Obrázek 48 – Chatbot (přesněji položená otázka)

7.2 Drobečková navigace

Všechny formuláře, mimo formulářů otevíraných z navigačního menu, se mohou otevřít do navigačního podokna (drobečková navigace).

Obrázek 49 – Drobečková navigace

Mezi podoknem a původním formulářem se může uživatel přepínat v drobečkové navigaci. Symbol > **„Šipky“** zobrazuje hierarchii formulářů. Pro každý formulář platí symbol umístěn vpravo vedle názvu formuláře.
Otevřené podokno zavře uživatel tak, že klikne na symbol ⊗ **„Zavřít“** nebo myší klikne na jeden z nadřízených formulářů.

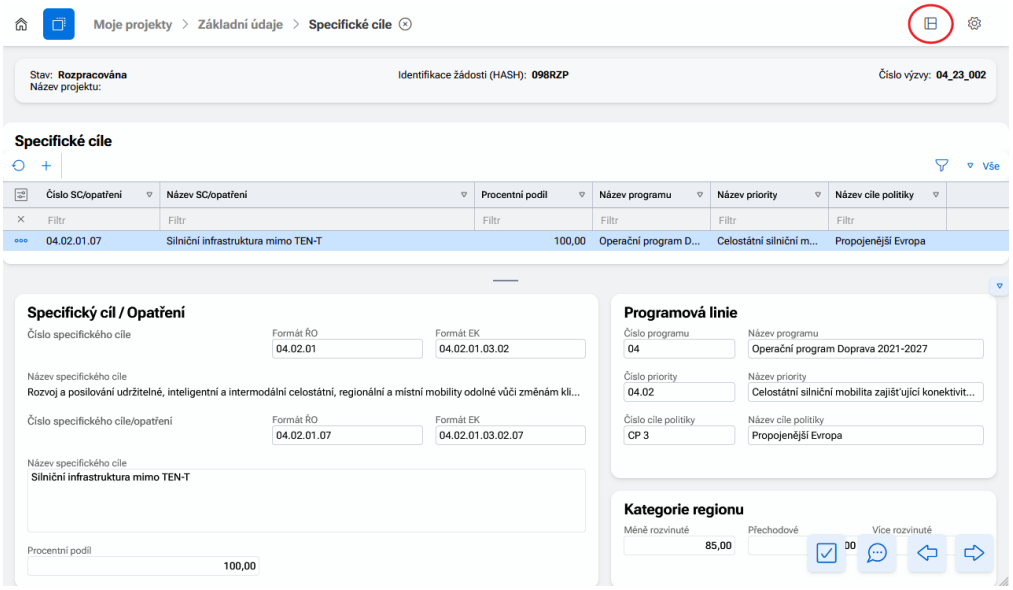


Obrázek 50 – Drobečková navigace – Zavření podokna formuláře

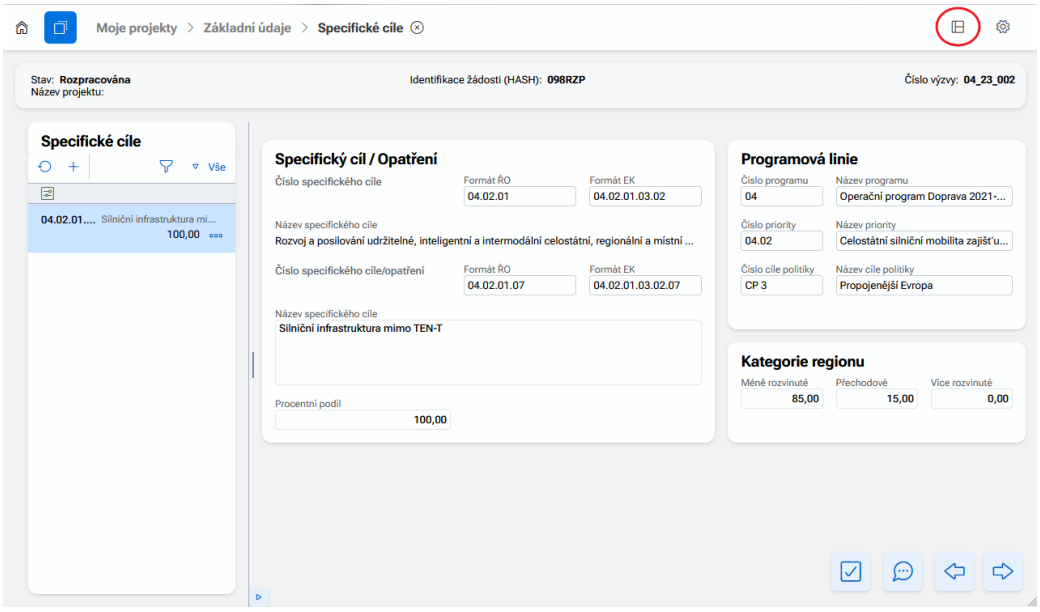
Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

7.3 Přizpůsobení velikosti formulářů, oken – přeskupování

Portál ISKP21+ disponuje web designem, který zaručuje, že zobrazení stránky bude optimalizováno pro různé druhy zařízení. Pokud uživatel změní velikost okna internetového prohlížeče, dojde k přeskupení údajů formuláře. Seznam se změní na kompaktní seznam a detail přeskupí své elementy do pravidelné mřížky.
Některé formuláře umožnují uživatelsky přepnout rozložení formuláře. Systém přepíná mezi vertikálním a horizontálním rozložení.



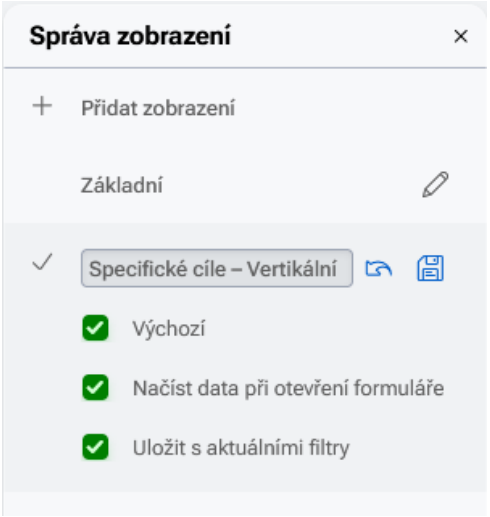
Obrázek 51 – Horizontální zobrazení



Obrázek 52 – Vertikální zobrazení

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

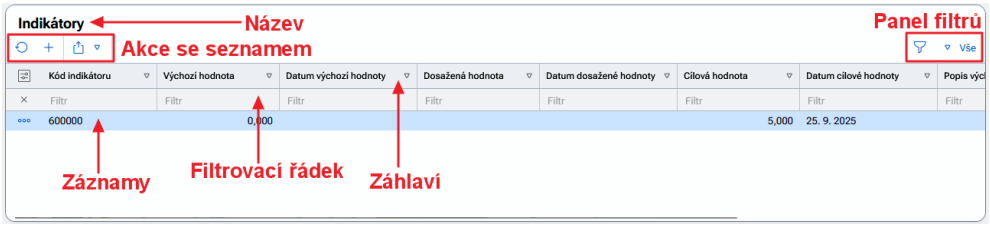
Změnu zobrazení je možné uložit pomocí ikony ozubeného kolečka (viz Obrázek 52) – Správa zobrazení. Po kliknutí se otevře nový boční panel **„Správa zobrazení“.** Pro uložení/ vytvoření nového zobrazení klikněte na **„Přidat zobrazení“**. Zobrazí se textové pole, kde uživatel zadá název (pozn. Nový název také přejmenuje formulář) a zatrhne checkbox **„Výchozí“**. Následně při dalším otevření se pokaždé zobrazí vybrané zobrazení pro daný formulář. Zobrazení je možné kdykoli změnit.



Obrázek 53 – Správa zobrazení

7.4 Práce se seznamovým formulářem

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.



Obrázek 54 - Komponenta **„seznam"** na portálu ISKP21+

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

- **Záhlaví**
- **Filtrovací řádek**
- **Záznamy**
- **Panel filtrů**
- **Akce se seznamem**

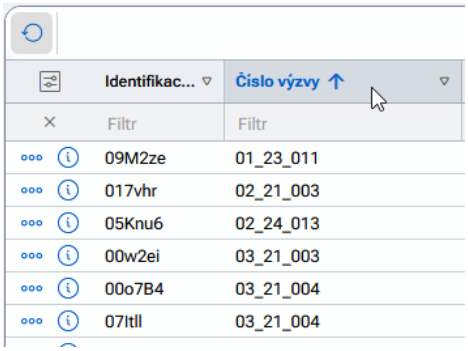
Funkčnost, vlastnosti a nástroje komponenty **„seznam“** jsou popsány v následujících podkapitolách:

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

7.4.1 Třídění

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

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

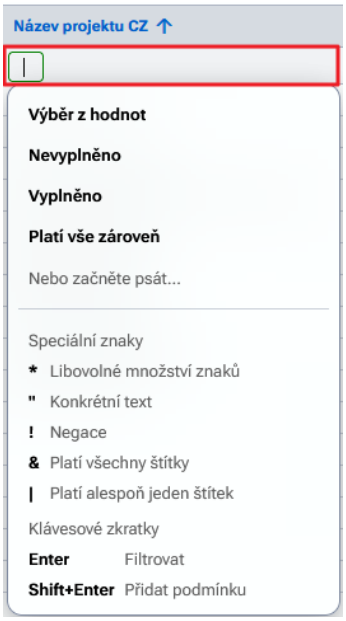


Obrázek 55 – Třídění

7.4.2 Filtrování

Pro vyhledávání záznamů v seznamu může uživatel využít funkci filtrování. Filtry se nachází v hlavičce seznamu. Filtrační řádek, který je stále viditelný, slouží k filtrování jednotlivých sloupců a tlačítko se symbolem slouží k filtrování ve více sloupcích přehledněji pomocí komplexnějšího filtru.

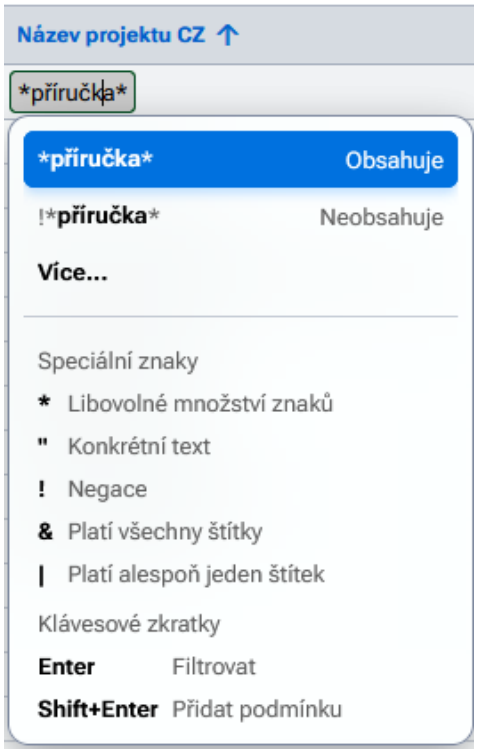
Do filtrovacího řádku může uživatel vepsat podmínku a následně z nabídky vybrat operátor, se kterým má být podmínka aplikována. Operátory jsou pro intuitivnost vyjádřeny slovně. Není tedy potřeba znalosti žádných zástupných znaků.



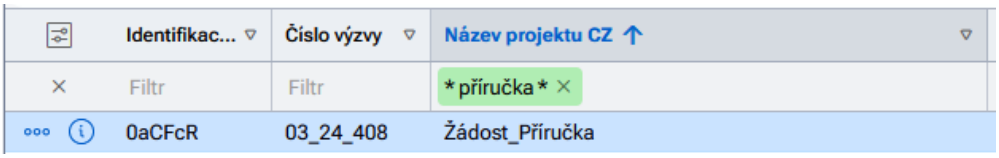
Obrázek 56 – Filtrační řádek a operátory filtru

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Uživatel nejprve vyplní požadované znaky či část textu do filtru v příslušném sloupci a poté vybere volbu z nabídky operátorů, který potřebuje a klikne na něj myší. V okamžiku kliknutí na záznam operátoru v nabídce se spustí filtrování záznamů.



Obrázek 57 – Příklad filtrování pomocí filtrovacího řádku



Obrázek 58 – Aktivní filtr

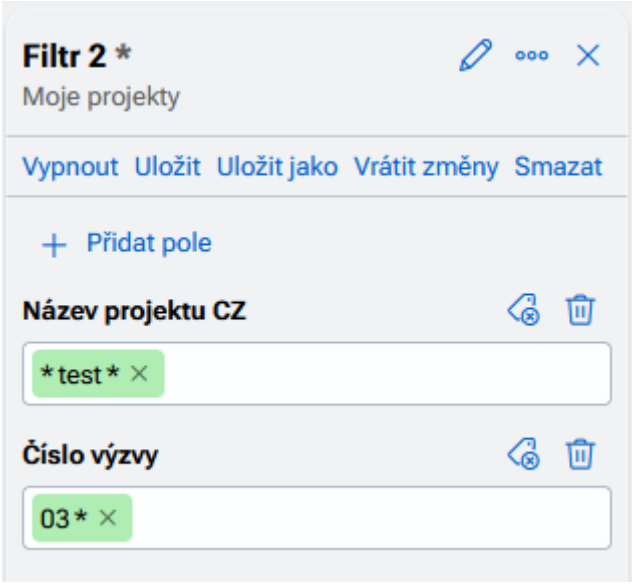
Je možné nastavit více filtrů najednou. **V případě, že formulář obsahuje více seznamů, každý seznam má svůj filtr zvlášť.**

Mimo filtrovací řádek lze využít i filtrační panel. Filtrační panel se otevírá kliknutím na ikonku trychtýře .

Obrázek 59 – Filtrační panel

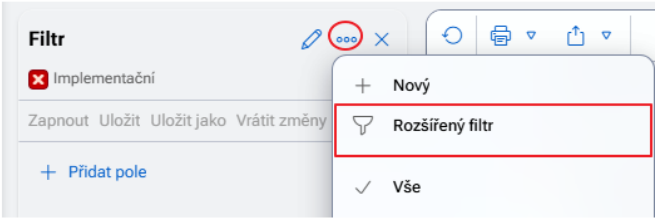
Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Panel se zobrazí vlevo. Filtrování uživatel zahájí kliknutím na **„+ přidat pole“**. Systém nabídne dostupné sloupce pro daný seznam. Filtrování probíhá analogicky k filtrovacímu řádku.



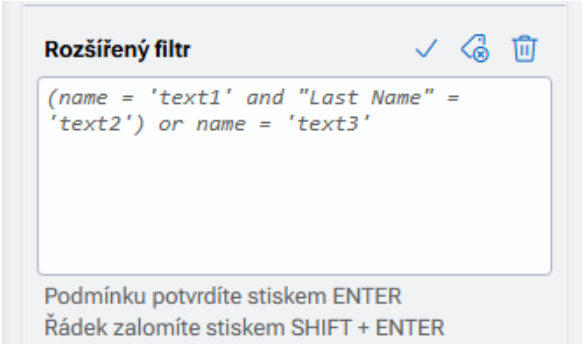
Obrázek 60 – Filtrační panel

Na filtračním panelu jsou vidět i další možnosti pro práci s filtry:
Vypnout –Po kliknutí vypne aplikovaný filtr, nedojde ke smazání.
Uložit – Uloží filtr pro opětovné využití na seznamu v budoucnu.
Uložit jako – Stejná funkčnost, jak pro uložit, uživatel bude vyzván i k pojmenování
Vrátit změny – Smaže poslední změnu ve filtru.
Smazat – Smaže celý filtr.
Pod možností 3 teček v pravém horním rohu je možné aktivovat tzv. **„Rozšířený filtr“**.



Obrázek 61 – Rozšířený filtr

Po kliknutí na **„Rozšířený filtr“** se zobrazí vlevo na bočním panelu nové okno.



Obrázek 62 - Okno pro zadávání rozšířeného filtru

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

„Rozšířený filtr“ lze zadávat pomocí zjednodušeného SQL zápisu. Atributů se liší dle jejich datových typů a dalších podmínek. Výčty záznamů se zadávají v hranatých závorkách.

Identifikace sloupce dle logického nebo lokalizovaného názvu
Lokalizované názvy atributů zadáváme v uvozovkách: "Název projektu CZ" = 'karel nikl'

Logické názvy atributů bez uvozovek: Nazev = 'karel nikl'

Řetězce
Filtrovaná hodnota v apostrofech: "Název projektu CZ" = 'karel nikl'

Čísla[1]
Filtrovaná hodnota bez apostrofů: "Částka celkem" < 1000000

Datum a čas
Pouze datum se zadává v apostrofech "Datum a čas poslední změny"='3.4.2014'
Datum spolu s časem se zadává ve formátu 2019-01-01T00:00:00, např. " Datum a čas poslední změny" > 2019-01-01T14:40:00. Tvar funguje i na pouhé datum, stačí vynulovat čas.

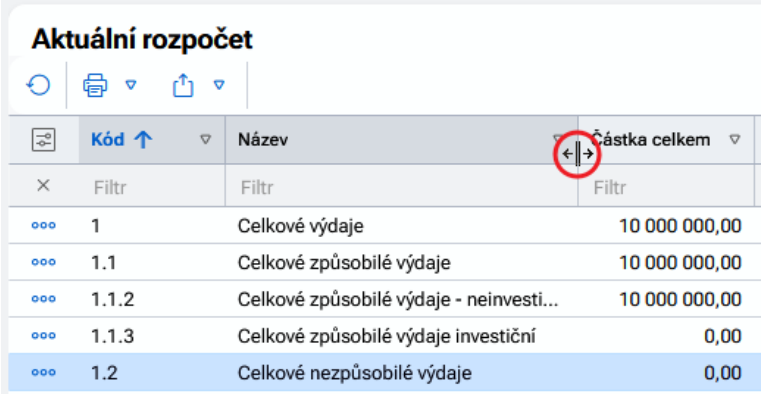
Checkbox, boolean
Filtrovaná hodnota je Ano (= true) nebo Ne (nebo = false): "Zálohová platba" = true

7.4.3 Nastavení sloupců

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.



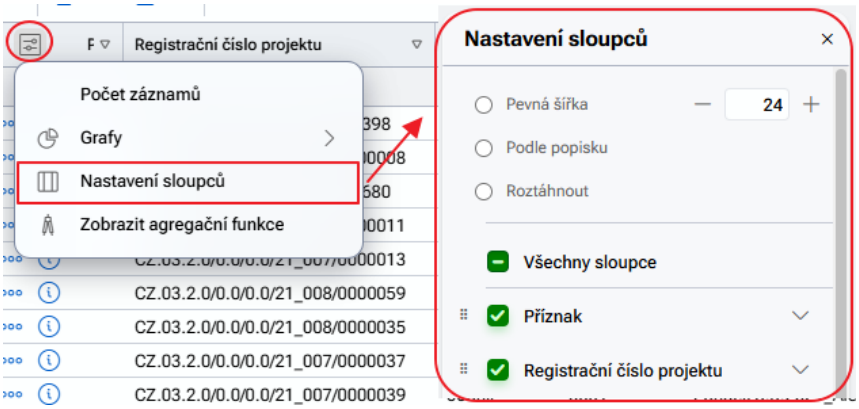
Obrázek 63 - Nastavení šířky sloupců seznamu

Uživatel může změnit pořadí sloupců v seznamu tak, že najede myší na název sloupce a kliknutím a táhnutím sloupec přesune doleva nebo doprava.
Uživatel může také změnit pořadí sloupců přes nastavení sloupců. Uživatel klikne na symbol a z plovoucího menu vybere možnost **„Nastavení sloupců“**. V pravé části

[1] Pozor na čísla v atributech, které ve skutečnosti jsou texty, např. Verze, Kód Operačního programu

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

se objeví nabídka se seznamem všech sloupců v daném seznamu. Pořadí sloupců uživatel změní tak, že klikne na název sloupce a táhnutím myši jej přesune nahoru nebo dolů. Uživatel může šířku sloupců zadat i ručně po kliknutí na symbol . Nabídku nastavení sloupců následně uživatel zavře kliknutím na křížek v pravém horním rohu nabídky.



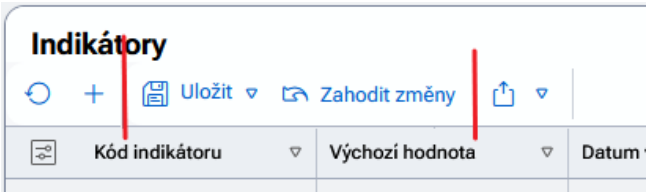
Obrázek 64 – Nastavení sloupců

7.4.4 Akce se seznamem

Seznamy lze ovládat a upravovat pomocí toolbaru (akce se záznamem), který se nachází v záhlaví formuláře. Každý seznam má v plném režimu editace automaticky povoleny následující akce:

- **Nový záznam** – založení nového záznamu.
- **Zahodit změny** – pro zrušení změn
- **Uložit** – pro průběžné ukládání dat záznamu
- **Aktualizovat** – pro aktualizaci dat
- **Export/Tisk** – pro export do PDF nebo Excelu

Akce jsou umístěné na nástrojové liště.

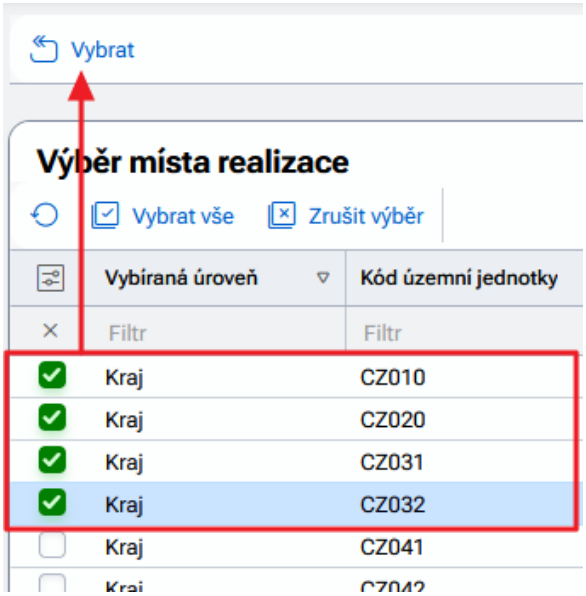


Obrázek 65 - Akce se seznamem (toolbar)

7.4.5 Hromadný výběr dat

Aplikace umožňuje hromadný výběr dat, jak je tomu např. při výběru umístění, a to tak, že uživatel v číselníku stiskne CTRL/SHIFT a následně klikne na levé tlačítko myši na požadované hodnoty (dojde k zelenému podbarvení zvolených hodnot). Uživatel volbu potvrdí tlačítkem „**Vybrat**“ a tím dojde k uložení.

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR



Obrázek 66 - Hromadný výběr dat

Po označení alespoň dvou záznamů se v nástrojové liště objeví možnost pro **„Vybrat vše“** a **„Zrušit výběr“**.

7.5 Práce s detailem formuláře

V detailu jednotlivých záznamů jsou obsažena pole skládající se z různých komponent, dle druhu vkládaných dat (text, číslo, datum apod.). Kliknutím na tlačítko + **„Nový“**, tlačítko **„Upravit“**, případně tlačítko **„Kopírovat“** na formuláři se zpřístupní data k úpravě. Data lze upravit i kliknutím do pole na detailu.

7.5.1 Odlišení polí

Pole editovatelná, needitovatelná či povinná, jsou v detailu barevně odlišena. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. Pro zobrazení povinnosti je nutné, aby uživatel rozeditoval daný formulář.

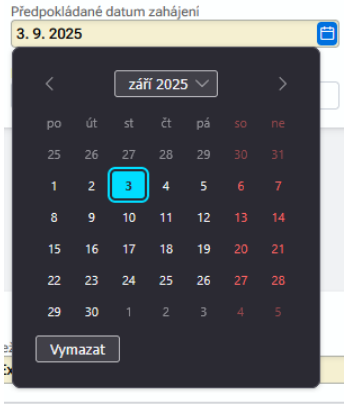
7.5.2 Kontextová nápověda

Při najetí myší na každé pole v detailu se zobrazí kontextová nápověda.

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

7.5.3 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.



Obrázek 67 - 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 68 - Rozbalovací kalendář – výběr konkrétního měsíce a roku

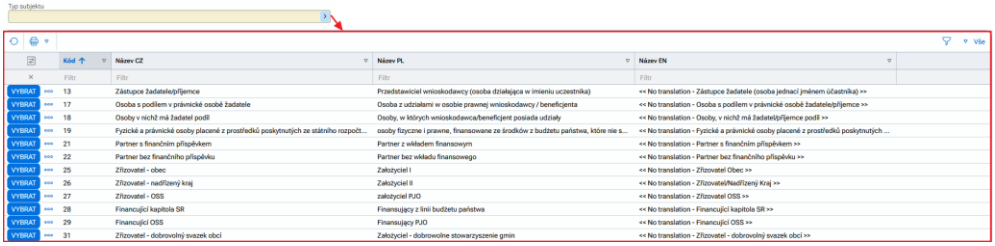
7.5.4 Clipboard (Schránka)

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

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

7.5.5 Výběr z číselníku

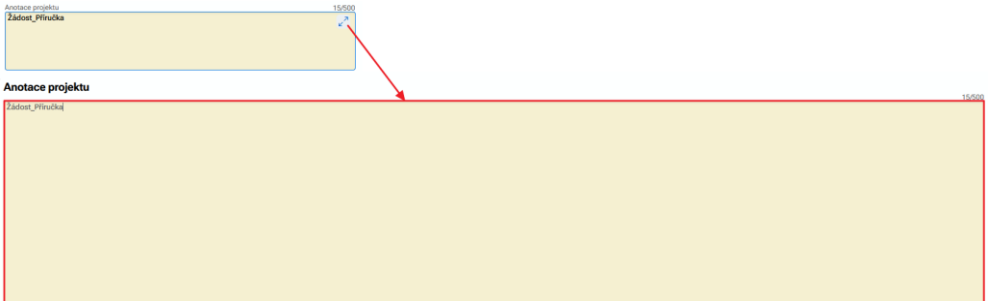
Výběr z číselníku je realizován pomocí vyskakovacích oken. Alternativně lze do pole začít psát požadovanou hodnotu a systém nabídne odpovídající položky automaticky.



Obrázek 69 - Číselník – vyskakovací okno

7.5.6 Textová pole

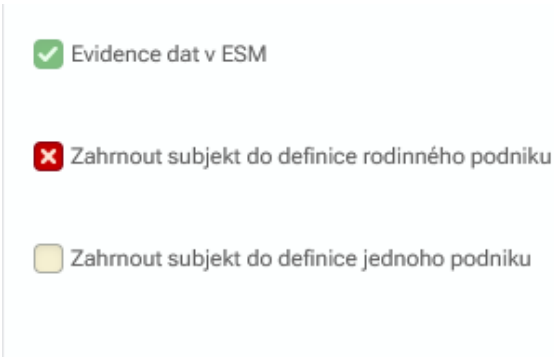
Popisová pole je možné zobrazit ve větším samostatném okně pro přehlednost celého textu. Vždy je uveden počet povolených znaků a počet aktuálně vepsaných znaků.



Obrázek 70 - Popisové pole v novém okně

7.5.7 Checkbox

Jedná se o zaškrtávací pole, které může mít dvě, případně tři hodnoty. Vždy u něj uživatel může vyplnit hodnotu Ano nebo Ne resp. TRUE x FALSE. Pokud má checkbox tři hodnoty, nabízí se u něj i prázdná hodnota. Prázdná hodnota, tedy Nevyplněno, je vyhodnocováno stejně jako NE.

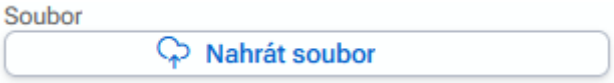


Obrázek 71 – Checkbox

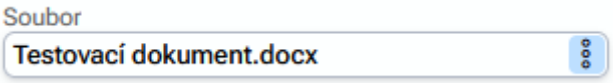
Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

7.5.8 Pole s přílohou

Jde o druh pole, kde lze nahrát přílohu. Systém Vám umožní nahrát přílohy s následujícími příponami:
.7z, .avi, .bmp, .doc, .docx, .dot, .dotx, .eml, .gif, .jpeg, .jpg, .mkv, .mp3, .mpg, .msg, .ods, .odt, .pdf, .pfx, .png, .ppt, .pptx, .rar, .rtf, .tif, .txt, .vsd, .xls, .xlsx, .xltx, .xml, .zfo, .zip.
Maximání velikosti souboru nesmí být větší než 100 MB

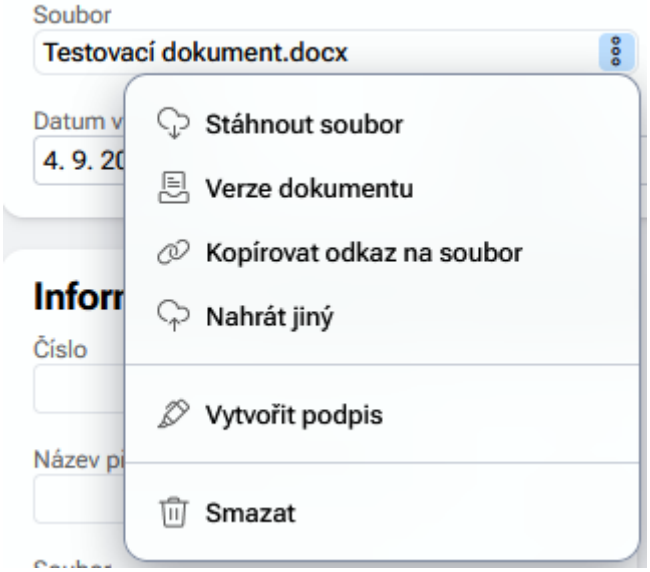


Obrázek 72 – Nahrát soubor



Obrázek 73 – Soubor v ISKP21+

Po úspěšném přiložení souboru Po úspěšném přiložení souboru je v poli zobrazen název souboru a symbol . Po kliknutí na něj se zobrazí nabídka pro další práci se souborem.

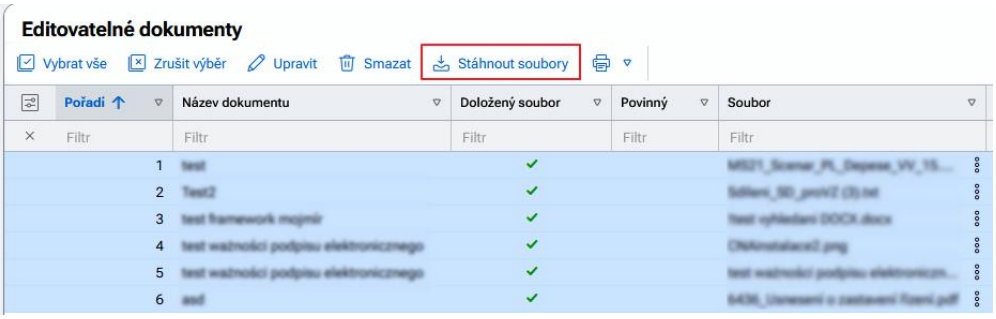


Obrázek 74 – Akce s přiloženým souborem v ISKP21+

Stáhnout soubor – Zahájí stažení přiloženého souboru.
Verze dokumentu – Zobrazí předchozí verze souboru.
Kopírovat odkaz na soubor – Zobrazí nové okno, kde jsou odkazy pro původní soubor a opis souboru s podpisem. Kliknutí na tl. „Kopírovat“ se uloží obsah do schránky.
Nahrát jiný – Umožní uživateli nahradit již nahraný soubor.
Vytvořit podpis – Umožní uživateli podepsat nahraný soubor.
Smazat – Smaže nahraný soubor.

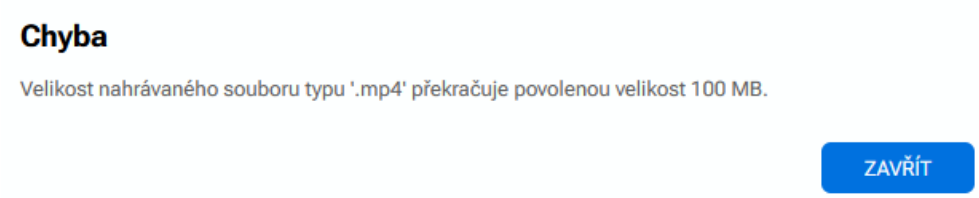
Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Soubory lze stáhnou také hromadně. Pro hromadné stahování je nutné označit alespoň dva záznamy (pomocí kláves CTRL nebo SHIFT). Možnost **„Stáhnout soubory“** se objeví na toolbaru.



Obrázek 75 – Hromadné stahování

Pokud je nahrání souboru neúspěšné, např. z důvodu příliš velké velikosti souboru, vyskočí chybová hláška. Po kliknutí na tlačítko „**Zavřít**“ může uživatel opětovně nahrát soubor, který má maximální velikost 100 MB.



Obrázek 76 – Neúspěšné nahrání souboru

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

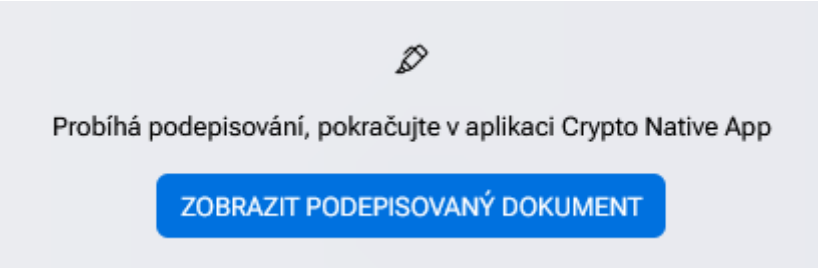
8. Kryptografie (podpisy)

Podpis je možné v aplikaci použít v těchto situacích:

- Podpis souboru
- Podpis objektu

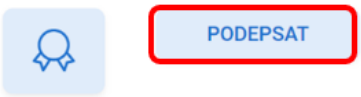
Každá operace je inicializována rozdílným způsobem. Samotné vytvoření podpisu je ale pro všechny varianty stejné. Podepisování v aplikaci je možno pouze s nainstalovanou aplikací Crypto Native App (CNA) a odpovídajícími doplňky pro konkrétní webový prohlížeč. Více informací naleznete zde. Kompletní návod CNA s instalací a konfigurací doplňku naleznete na webu.

Po úspěšném přiložení souboru je v poli zobrazen vedle názvu souboru symbol . Po kliknutí na něj se zobrazí nabídka pro práci se souborem. Uživatel po kliknutí na symbol vybere akci **„Vytvořit podpis“**.
Uživateli se po kliknutí objeví informační hláška, pro dokončení podpisu pokračujte v aplikaci CNA.



Obrázek 77 – Informační hláška CNA pro podepisování

Podpis objektu uživatel realizuje přes tlačítko pro podpis **„Podepsat“** nebo přes pečeť.



Obrázek 78 – Podpis objektu

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

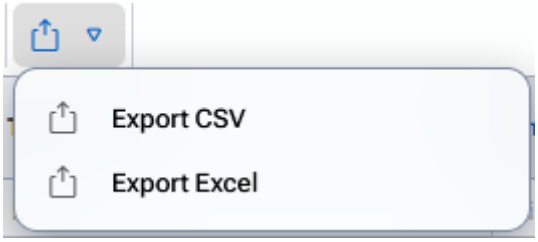
9. Importy a Exporty

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

Obrázek 79 - 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. **„Nahrát soubor“**. 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 předchozí 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“** provést export do formátu tabulek Microsoft Excel, kde mohou být data dále zpracovávána.



Obrázek 80 - Volba exportu

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Součtový řádek	Pořadí finančních	Datum předložen	Částka na krytí v	Vyúčtování - plán	Částka na krytí v	Vyúčtování - sku	Stav ŽoPl	Zálohová
2		1	02.10.2025	2000000	0	2000000	0	Plánovaná	PRA
3		2	22.01.2026	8000000	10000000	8000000	10000000	Plánovaná	NEPR
4	PRAVDA			10000000	10000000	10000000	10000000		

Obrázek 81 - Ukázka exportu

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

10. Seznam obrázků

Obrázek 1 - Označení nevalidní hodnoty ... 4
Obrázek 2 - Validace při uložení (červená kontrola) ... 4
Obrázek 3 – Validace vyplnění povinných polí (žlutá kontrola) ... 4
Obrázek 4 – Informační kontroly (modrá kontrola) ... 4
Obrázek 5 - Úvodní obrazovka ISKP21+ ... 6
Obrázek 6 - FAQ (ISKP21+) ... 6
Obrázek 7 - Seznam otázek a odpovědí v FAQ ... 7
Obrázek 8 - Test kompatibility prohlížeče ... 7
Obrázek 9 - Registrace do ISKP21+ ... 8
Obrázek 10 - Registrace přes Identitu občana (NIA) ... 9
Obrázek 11 - Souhlas údajů ... 9
Obrázek 12 - Registrační formulář Externího uživatele 2 ... 10
Obrázek 13 - Úspěšná registrace ... 10
Obrázek 14 - Správa účtu ... 10
Obrázek 15 - změna osobních údajů v SD21+ ... 11
Obrázek 16 - Založení požadavku ... 11
Obrázek 17 - Registrace přes ADFS ... 12
Obrázek 18 - Aktivační klíč ... 13
Obrázek 19 - Problém s registrací ... 13
Obrázek 20 - Přihlášení ISKP21+ ... 14
Obrázek 21 - Přihlášení ISKP21+ ... 14
Obrázek 22 - Mobilní klíč eGovernmentu ... 15
Obrázek 23 - Občanský průkaz ... 15
Obrázek 24 - NIA ID ... 16
Obrázek 25 - IIG – International ID Gateway ... 16
Obrázek 26 - I.CA identita s kartou Starcos ... 16
Obrázek 27 - MojeID – úroveň „vysoká“ a úroveň „značná“ ... 17
Obrázek 28 - Příhlášení do MojeID ... 17
Obrázek 29 - Bankovní identita ... 18
Obrázek 30 - Přihlášení ADFS ... 19
Obrázek 31 - Zapomenuté heslo ADFS ... 19
Obrázek 32 - Zapomenuté heslo (vyplnění údajů) ... 20
Obrázek 33 - Ověření čísla mobilního telefonu ... 20
Obrázek 34 - Zadání nového hesla ... 21
Obrázek 35 - Žádost o reset hesla ADFS ... 21
Obrázek 36 - Žádost o reset hesla ADFS pro ISKP21+ ... 22
Obrázek 37 - Informace o limitu pro odhlášení ... 22
Obrázek 38 - Upozornění k obnovení časového limitu pro odhlášení ... 23
Obrázek 39 - Upozornění o automatickém odhlášení ... 23
Obrázek 40 - Nástěnka ISKP21+ ... 24
Obrázek 41 – Depeše ... 25
Obrázek 42 - Vytvořené úkoly a Úkoly k řešení ... 25
Obrázek 43 – Uživatelská podpora ... 25
Obrázek 44 - Ukázka základních prvků formuláře ... 26
Obrázek 45 – Chatbot ... 27
Obrázek 46 – Chatbot (odpověď) ... 27
Obrázek 47 – Chatbot (nesprávně položená otázka) ... 28
Obrázek 48 – Chatbot (přesněji položená otázka) ... 28
Obrázek 49 – Drobečková navigace ... 28
Obrázek 50 – Drobečková navigace – Zavření podokna formuláře ... 28
Obrázek 51 – Horizontální zobrazení ... 29
Obrázek 52 – Vertikální zobrazení ... 29
Obrázek 53 – Správa zobrazení ... 30
Obrázek 54 - Komponenta **„seznam"** na portálu ISKP21+ ... 30

Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Obrázek 55 – Třídění 31
Obrázek 56 – Filtrační řádek a operátory filtru 31
Obrázek 57 – Příklad filtrování pomocí filtrovacího řádku 32
Obrázek 58 – Aktivní filtr 32
Obrázek 59 – Filtrační panel 32
Obrázek 60 – Filtrační panel 33
Obrázek 61 – Rozšířený filtr 33
Obrázek 62 - Okno pro zadávání rozšířeného filtru 33
Obrázek 63 - Nastavení šířky sloupců seznamu 34
Obrázek 64 – Nastavení sloupců 35
Obrázek 65 - Akce se seznamem (toolbar) 35
Obrázek 66 - Hromadný výběr dat 36
Obrázek 67 - Rozbalovací kalendář 37
Obrázek 68 - Rozbalovací kalendář – výběr konkrétního měsíce a roku 37
Obrázek 69 - Číselník – vyskakovací okno 38
Obrázek 70 - Popisové pole v novém okně 38
Obrázek 71 – Checkbox 38
Obrázek 72 – Nahrát soubor 39
Obrázek 73 – Soubor v ISKP21+ 39
Obrázek 74 – Akce s přiloženým souborem v ISKP21+ 39
Obrázek 75 – Hromadné stahování 40
Obrázek 76 – Neúspěšné nahrání souboru 40
Obrázek 77 – Informační hláška CNA pro podepisování 41
Obrázek 78 – Podpis objektu 41
Obrázek 79 - Import dat (XML) 42
Obrázek 80 - Volba exportu 42
Obrázek 81 - Ukázka exportu 42

Spolufinancováno Evropskou unií
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR