



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

**Uživatelská příručka
procesu 9
Informování
žadatele/ŘO:
Modul Interní depeše
(průřezové moduly)
ISKP
Verze 1.0**

Obsah

Úvod.....	2
Generování adres:.....	2
Obecné informace:.....	2
Interní depeše	3
Přijaté depeše	4
Nová depeše	5
Potvrzení přečtení depeše	7
Notifikace.....	8
Příloha 1: Seznam obrázků.....	9

Úvod

Modul interních depeší obsahuje nástroj typu email, který umožňuje přijímání a odesílání zpráv, umožňuje bezpečnou a sledovanou komunikaci prostřednictvím aplikace MS2014+ a je používán jako primární komunikační nástroj. Modul slouží především pro komunikaci mezi uživateli a účastníky různých procesů, ale také odesílá upozornění aplikace jednotlivým uživatelům. Veškerá komunikace je uložena s časovou značkou a identifikací uživatele. Interní depeše slouží také pro automatické odesílání systémových zpráv. Metodickým podkladem je Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+.

Generování adres:

Na portále ISKP je možné provést libovolný počet registrací, ale není to doporučeno, protože schránky depeší není možné nijak sloučit a pro adresáty to může být velmi matoucí. Generování adresy externího uživatele probíhá ve formátu „Jméno.Příjmení#ext“. V případě shody jmen se přidává pořadové číslo. Adresa potom může vypadat třeba takto: „Jan.Novák9#ext“. V případě změny jména uživatele dochází k pře-generování adresy. Uživatel stále uvidí svojí schránku pod starou adresou, ale již není možné psát nové depeše.

Obecné informace:

- Uživatel si může v případě nepřítomnosti nastavit přeposílání Interních depeší na jinou adresu Interních depeší nebo skupinu adres.
- Uživatel si může nastavit notifikaci příchozí depeše na svůj email/mobilní telefon
- Příjemce depeše vidí zařazení odesílatele v Organizační struktuře dle číselníku „druh subjektu dle IS“
- Uživatel může depeše vytisknout pomocí „Opisu depeše“.

Interní depeše

Jakýkoliv externí uživatel po přihlášení do systému (<https://mseu.mssf.cz/>) má zobrazen úvodní rozcestník a modul Interní depeše je prakticky uprostřed obrazovky. V horní pravé části je také zobrazeno rychlé upozornění na nepřečtené depeše. V případě nepřečtené depeše se ikona zbarví do červena a číslicí zobrazuje počet nepřečtených depeší. (viz. Obrázek 1)

Do příslušné části modulu se vstupuje přes tlačítka **NOVÁ DEPEŠE a Koncepty**, **Přijaté depeše** nebo **Odeslané depeše**.

The screenshot shows the ISKP portal interface. At the top, there are language options (česky, polski, english) and notification counts for 'Poznámky' (0), 'Upozornění' (0), and 'Depeše' (7). The main navigation bar includes buttons for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'EVALUÁTOR', 'DAZ', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. The left sidebar contains a calendar for August 2016 and a menu with items like 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', 'HW a SW požadavky', and 'Ochrana osobních údajů'. The main content area is titled 'Umístění modulu Interních depeší na portálu ISKP' and features buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. Below these buttons is a table of received messages.

Splněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Příložen dokument
	test kalendáře	Uživatel.1*ext	MMR.NOK	Výzva: 19_15_058	10. 6. 2016 9:23	Střední	
	test odeslání na projekt + komp.	Uživatel.1*ext	MMR.NOK	Projekt: CZ.19.1.125/0.0/0.0...	15. 2. 2016 12:49	Střední	
	Test scénáře kalendář	Uživatel.1*ext	MMR.INT	Výzva: 19_15_058	3. 12. 2015 11:30	Střední	
	Test podpory	Uživatel.1*int	MMR.INT		5. 10. 2015 9:08	Střední	✓
✓	test přečtení	Uživatel.1*int	MMR.INT		10. 9. 2015 9:57	Střední	
	RE: FW: Test	Uživatel.1*int	MMR.INT		2. 9. 2015 9:13	Střední	✓
	Test	Uživatel.1*int			5. 8. 2015 9:39	Střední	
✓	RE: FW: RE: RE: FW: Podepsat dokument zadosti o...	Tomáš Jedno*ext			31. 7. 2015 9:37	Střední	
✓	FW: RE: RE: FW: Podepsat dokument zadosti o pod...	Prokop.Pytel*ext			31. 7. 2015 9:16	Střední	
	RE: RE: FW: Podepsat dokument zadosti o podporu	Burak.Arašid*int			30. 7. 2015 12:48	Střední	
✓	RE: FW: Podepsat dokument zadosti o podporu	Petr.Klič*ext			30. 7. 2015 12:34	Střední	
✓	FW: Podepsat dokument zadosti o podporu	Uwe.Filter*int			30. 7. 2015 12:24	Střední	

Obrázek 1 Modul interních depeší v portálu ISKP

Přijaté depeše

Po vstoupení do modulu přes tlačítko **Přijaté depeše** je na obrazovce modul zobrazen přes celou stránku. Ikony **Nová depeše**, **Přijaté depeše** atd. zůstávají stále na svých místech. Pod těmito ikonami jsou zobrazeny adresáře pro přijaté depeše. Tyto adresáře je možné uživatelsky konfigurovat. Samotnou přijatou depeši lze zobrazit kliknutím na konkrétní řádek (zde není možné použít dvojklik). Je zde vidět předmět depeše, datum přijetí, adresa odesílatele a samotný text depeše. Depeši po přečtení je možné rovnou označit jako přečtenou a to zaškrtnutím políčka „Přečteno“. Systém automaticky doplní čas a datum přečtení. Na přijatou depeši je možné v případě potřeby odpovědět kliknutím na tlačítko **Odpovědět** nebo přeposlat tlačítkem **Přeposlat**. Nelze odpovídat na depeše generované systémem. Kliknutím na **Dokumenty** je možné zobrazit přílohu depeše. Depeši je možné označit tlačítkem **Označit jako splněné** za vyřízenou resp. přečtenou.

Uživatel může pomocí tlačítka **Opis depeše** získat opis vhodný k vytištění. Tento opis obsahuje všechny důležité informace, jako je adresát, odesílatel, čas, text a další.

Splněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Přiložen dokument
<input type="checkbox"/>	test kalendáře	Martin Ženíšek<int>	MMR.NOK	Výzva: 19_15_068	10. 6. 2016 9:23	Střední	
	test odeslání na projekt + komp.	Martin Ženíšek<int>	MMR.NOK	Projekt: CZ.19.1.125/0.0/0.0/1...	15. 2. 2016 12:49	Střední	
	Test scénáře kalendář	Martin Ženíšek<int>	MMR.INT	Výzva: 19_15_068	2. 12. 2015 11:30	Střední	
	Test podpory	Martin Ženíšek<int>	MMR.INT		5. 10. 2015 9:08	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	test přečtení	Martin Ženíšek<int>	MMR.INT		10. 9. 2015 9:57	Střední	
	RE: FW: Test	Martin Ženíšek<int>	MMR.INT		2. 9. 2015 9:13	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>
	Test	Martin Ženíšek<int>			5. 8. 2015 9:39	Střední	
<input checked="" type="checkbox"/>	FW: RE: RE: FW: Podepsat dokument zadosti o pod...	Martin Ženíšek<int>			31. 7. 2015 9:16	Střední	
	RE: RE: FW: Podepsat dokument zadosti o podporu	Martin Ženíšek<int>			30. 7. 2015 12:48	Střední	
<input checked="" type="checkbox"/>	RE: FW: Podepsat dokument zadosti o podporu	Martin Ženíšek<int>			30. 7. 2015 12:34	Střední	
<input checked="" type="checkbox"/>	FW: Podepsat dokument zadosti o podporu	Martin Ženíšek<int>			30. 7. 2015 12:24	Střední	

Obrázek 2 Přijaté depeše

Nová depeše

Vytvoření nové depeše pro uživatele portálu ISKP se provádí po přihlášení, kde přímo na úvodní stránce je tlačítko **Nová depeše a koncepty**, které uživatele zavede na společnou stránku pro vytvoření nové depeše a zobrazení konceptů.

Po kliknutí na zmíněné tlačítko se otevře nová obrazovka, kde v horní části uživatel vidí tlačítkovou lištu, uprostřed v tabulce jsou zobrazeny koncepty a v dolní části je zobrazen formulář pro vytvoření nové depeše se spodní tlačítkovou lištou. Pro vytvoření nové depeše uživatel vybere **Nový záznam** nebo **Kopírovat záznam**, pro vytvoření duplikátu vybrané depeše (z horní tabulky). Je také možné vybraný koncept depeše smazat pomocí tlačítka: **Smazat záznam**. Tlačítkem **Uložit** se uloží provedené změny, zatímco tlačítkem **Storno** zahodí.

Při vytváření depeše je možné zvolit doplňkové funkce:

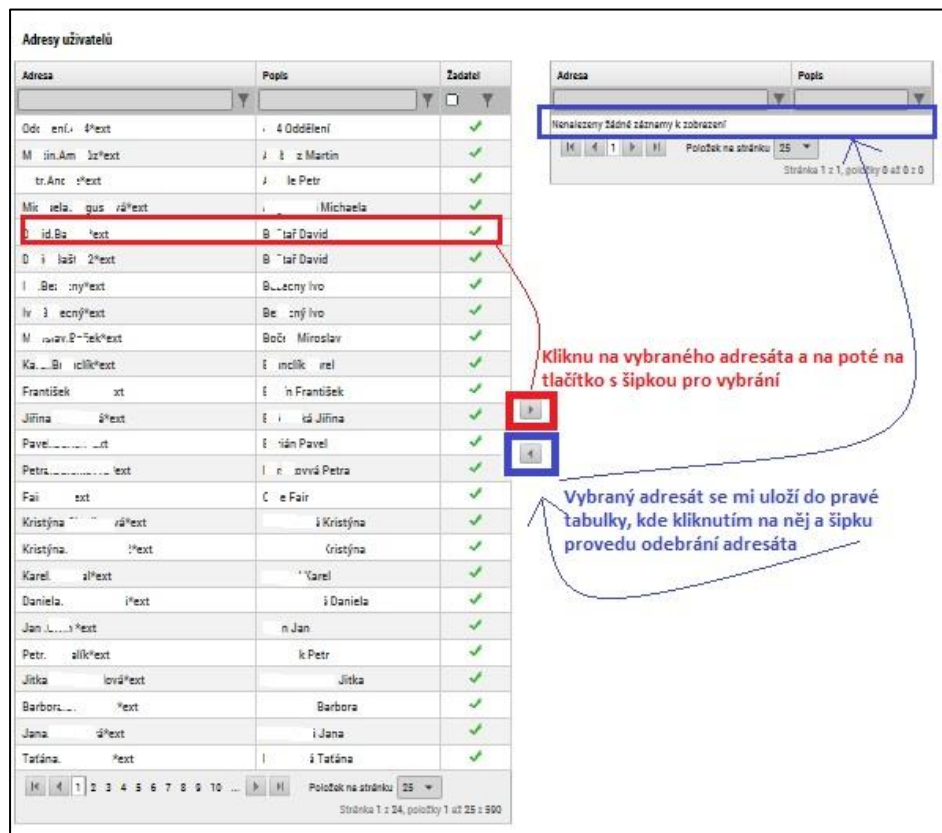
- Checkbox „Citlivý obsah“ – jeho zaškrtnutí indikuje, zda depeše bude obsahovat citlivé informace
- Checkbox „Kritická depeše“ – jeho zaškrtnutí umožní, že notifikace o příchozí depeši bude adresátovi zaslána bez ohledu na jeho osobní nastavení (např. i během nočního klidu).

The screenshot displays the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' page in the MS2014+ system. At the top, there are language options (česky, polski, english) and user information (Martin Ženišek, logged in at 59:47). A navigation bar includes 'ZPĚT' and 'NÁPOVĚDA'. Below this, there are buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. A table lists existing messages with columns for 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Rozlišení', 'Citlivý obsah', and 'Naposledy změněno'. Below the table, a red box highlights the text: 'Zde jsou koncepty, tedy zprávy, které mám rozepsané, mohu na vybranou kliknout a ve spodním okně v psaní pokračovat...'. Another red box highlights the text: '... nebo kliknou na Nový záznam a začít psát zcela novou depeši, vyplnit předmět, text, vybrat adresáty a odeslat.' Below this, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A form for creating a new message is shown with fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (containing 'dff'), 'DŮLEŽITOST' (set to 'Střední'), and checkboxes for 'Citlivý obsah' and 'Kritická depeše'. A 'TEXT' field is also present. On the right side, there are buttons for 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat'.

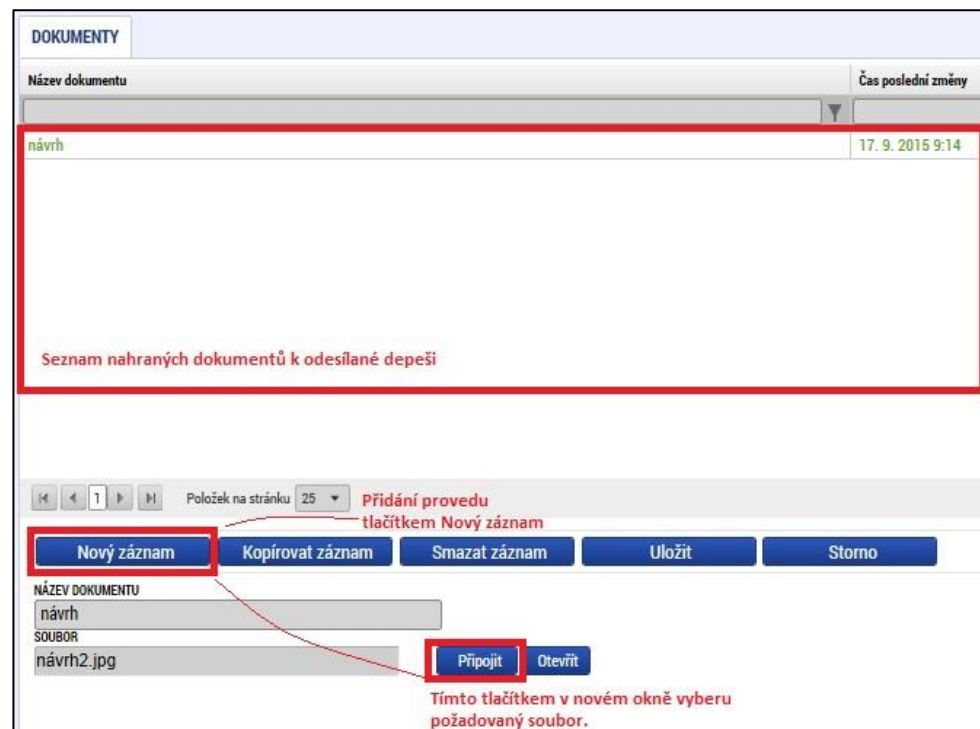
Předmět depeše	Důležitost	Rozlišení	Citlivý obsah	Naposledy změněno
dff	Střední		<input type="checkbox"/>	11. 8. 2015 11:51
test2	Střední			11. 8. 2015 10:35
FW: Test	Střední			11. 8. 2015 9:22
FW: RE: FW: RE: FW: Podepsat dokument zadosti o podporu	Střední			31. 7. 2015 10:03
RE: RE: FW: RE: FW: Podepsat dokument zadosti o podporu	Střední			31. 7. 2015 10:03
FW: RE: RE: FW: Podepsat dokument zadosti o podporu	Střední			31. 7. 2015 9:16

Obrázek 3 Nová depeše

Tlačítkem **Výběr adresátů** se vybírají adresáti depeše, tlačítkem **Dokumenty** se k depeši přidávají přílohy (viz.:Obrázek 4) a tlačítkem **Odeslat** se depeše rovnou odesílá.



Obrázek 5 Výběr adresátů

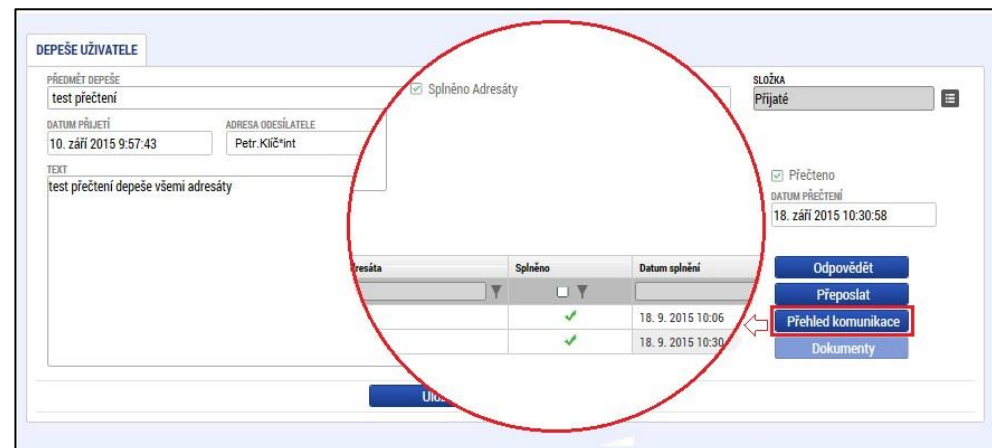


Obrázek 4 Vložení přílohy k zasílané depeši

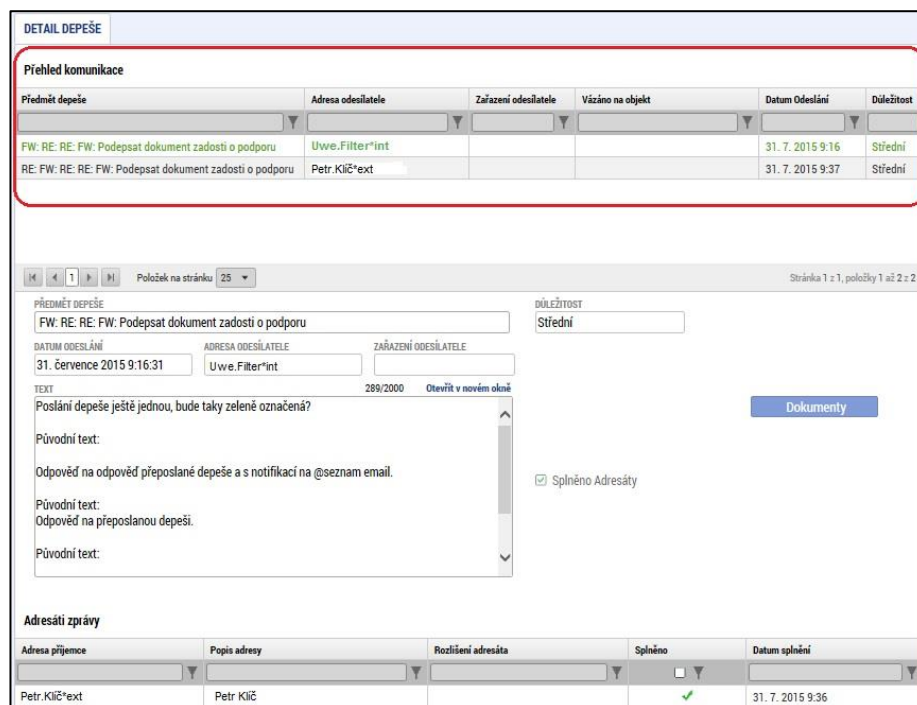
Kliknutím na vybraného adresáta v levé tabulce a kliknutím na ikonu šipky se „přesune“ do pravé tabulky, což je seznam adresátů, kterým se depeše adresuje. Odebrání adresáta se provede stejným způsobem, kliknutím v pravé tabulce na adresáta a šipkou vlevo se provede odebrání.

Označení depeše jako splněné

Po přečtení interní depeše nebo po slnění úkolu v depeši obsaženém je nutné, aby uživatel tuto depeši označil jako splněnou. V otevřené depeši je přímo pod textem depeše tlačítko **Označit jako splněné**, kterým uživatel depeši takto označí. Systém automaticky doplní datum a čas splnění. Pro zobrazení seznamu adresátů, kteří depeši splnili, stačí kliknout na **Přehled komunikace** a v novém okně v záložce **Adresáti** je zobrazen přehled všech adresátů. U adresátů, kteří depeši splnili je zobrazena zelená fajfka a vyplněn datum splnění. Pokud depeši splnili všichni adresáti, je „Přečteno“ zaškrtnuté zelenou fajfkou. (Obrázek 6)



Obrázek 6 Potvrzení přečtení depeše všemi adresáty



Obrázek 7 Přehled komunikace

V **Přehled komunikace** jsou vidět stromově seřazené záznamy (depeše), které si uživatel vyměňuje s adresátem a jsou zde zobrazeny depeše zaříděné do složek (více viz kap. Třídění do složek).

Notifikace

Notifikační zprávy upozorňují žadatele na nově příchozí depeše, a to mimo portál ISKP. Uživatel si sám může zvolit, zda notifikační zprávy budou zasílány na jeho mobilní telefon a/nebo přeposílány na e-mailovou adresu. Toto nastavení se provádí v sekci [Profil uživatele](#) – [Kontaktní údaje](#)

Pro přidání notifikace se klikne na tlačítko [Nový záznam](#)

Pomocí políčka „Název“ je možné si notifikační pravidlo pojmenovat. „Komunikační kanál pro notifikaci“ určuje způsob, kterým budou notifikace zasílány „Email“ označuje adresu, na kterou budou notifikace zasílány „Tel.číslo“ označuje, na které číslo bude notifikace zasílána.

Pomocí checkboxu „Noční klid“ uživatel může zvolit možnost, že notifikační sms nebudou zasílány v době nočního klidu (tj. od 22:00 do 8:00 hodin).

Poznámka: Zaškrtnutí checkboxu pro noční klid není platné v případě, že se jedná o kritickou depeši. Taková depeše je notifikována vždy, bez ohledu na nastavení. Pokud nemá uživatel nastavená žádná notifikační pravidla, je kritická depeše notifikována na údaje zadané při registraci.

The screenshot shows the 'Kontaktní údaje' (Contact details) section of a user profile. At the top, there are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are input fields for 'NÁZEV' (Name) and 'POPIS' (Description). The 'KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI' (Communication channel for notifications) is set to 'SMS a e-mail'. There is a checked checkbox for 'Noční klid' (Night mode). The 'TEL. ČÍSLO' (Phone number) is '+420777123456' and the 'EMAIL' is 'email@email.cz'. There is a blue button labeled 'Upřesňující podmínky' (Refining conditions) and a checked checkbox for 'Platnost' (Validity).

Obrázek 8 Nastavení notifikací

V základním nastavení systém notifikuje všechny příchozí depeše. Pomocí tlačítka [Upřesňující podmínky](#) je možné nastavit filtrování. Uživatel si dle zadaných atributů může nechat zasílat notifikace depeší pouze s konkrétním předmětem nebo jen z určitého projektu či výzvy. Systém umožňuje nastavení více notifikací, a proto není problém nastavit zasílání upozornění na příchozí depeše na různé komunikační kanály. Po nastavení všech parametrů žadatel zaškrtně checkbox „Platnost“ a uloží pomocí tlačítka [Uložit](#).

Poznámka: Dbejte zvýšené opatrnosti při nastavování notifikací, zejména pokud se jedná o externí emailovou adresu. Přeposílání depeší na neautorizovanou emailovou adresu může být kvalifikováno jako únik dat a můžete se vystavit postihu.

Poznámka2: systém aplikace MS2014+ rozesílá každou minutu stovky emailů s notifikacemi a proto může být adresa **ms2014@ms2014.mssf.cz** poskytovateli emailových služeb přidána na Spam list a notifikace nebudou doručovány. Požádejte Vašeho poskytovatele emailu o zařazení této adresy na seznam bezpečných odesílatelů, abyste se vyhnuli problémům s doručováním notifikace.

Příloha 1: Seznam obrázků

Obrázek 1 Modul interních depeší v portálu ISKP	3
Obrázek 2 Přijaté depeše	4
Obrázek 3 Nová depeše	5
Obrázek 4 Vložení přílohy k zasílané depeši	6
Obrázek 5 Výběr adresátů	6
Obrázek 6 Potvrzení přečtení depeše všemi adresáty	7
Obrázek 7 Přehled komunikace	7
Obrázek 8 Nastavení notifikací	8