



NÁVOD NA VKLÁDÁNÍ A EDITACI AKCÍ PROJEKTŮ

1. ÚVOD.....	2
2. VLOŽENÍ NOVÉ AKCE PROJEKTU	3
3. EDITACE UVEŘEJNĚNÉ AKCE PROJEKTU.....	7
4. WORKFLOW.....	9
4.1 Notifikace	11
4.2 Komunikace k akci projektu	12
5. ZMĚNA VLASTNÍKA AKCE PROJEKTU.....	13



1. ÚVOD

Vložit akci projektu (tedy aktivitu projektu vhodnou pro nabídnutí veřejnosti) může každý [registrovaný](#) a [přihlášený](#) uživatel portálu www.esfcr.cz, který má přidělenou roli **Zástupce příjemce**. Tato role je přidělována na základě údajů vyplněných v projektové žádosti - tzn. jde o stejné uživatelské účty, pod kterými je možné spravovat podpořené osoby projektů v [IS ESF 2014+](#). Návod, jak přidat další Zástupce příjemce, viz [Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů](#), kap. 3.2 Odpovědní uživatelé

Možnost vložit novou či upravit již uveřejněnou akci je dostupná v sekci [Správa dat](#), v záložce [Správa akcí a zadávacích řízení](#). Podrobněji viz kapitola 4 tohoto návodu.

The screenshot shows the user interface of the ESF 2014+ portal. At the top, there is a navigation bar with icons for PROGRAMY, KLIENTI, FÓRUM, INFOCENTRUM, and SPRÁVA DAT (highlighted). A search icon and a user profile icon labeled 'jméno' are also present. Below the navigation bar, a notification banner reads: 'Rozcestník pro vkládání a editaci dat týkajících se projektů - akcí, produktů, zadávacích řízení, indikátorů (IS ESF 2014+). Zejména pro příjemce nezbytná součást povinnosti spojených s realizací projektů.' The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a menu with 'IS ESF 2014+', 'SPRÁVA PRODUKTŮ', 'SPRÁVA AKCÍ A ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ' (highlighted), 'MOJE ÚKOLY', 'POŽADAVKY NA PUBLIKOVÁNÍ', 'PŘEHLED MÝCH ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ', and 'PŘEHLED MÝCH AKCÍ'. The main panel shows the breadcrumb 'ESF > SPRÁVA DAT > Správa akcí a zadávacích řízení'. It contains text explaining that users can add information about project activities open to the public via an online form, and that they can edit or supplement information. A yellow button labeled 'PŘIDAT NOVOU AKCI PROJEKTU' is prominent. Below it, there is a link for 'NÁVOD na vkládání a editaci akcí projektů'. At the bottom of the main panel, it states that tendering documents should be sent to esf@mpsv.cz and that the online form will be available for public access after the workflow is tested on project actions. At the bottom of the page, there are utility links: 'Na začátek stránky', 'Poslat stránku na e-mail', 'Vytisknout stránku', 'Exportovat', and 'Sdílet'. A footer bar contains 'DŮLEŽITÉ ODKAZY', 'ČASTÉ DOTAZY', 'ODBĚR NOVINEK', and 'KONTAKTY'.

Akce nejsou uveřejněny automaticky, ale zveřejňují je administrátoři portálu. Akce bude administrátorem zpracována do 2 pracovních dnů. Uveřejnění administrátorem znamená uveřejnění na portálu, konkrétně na stránce <https://www.esfcr.cz/akce-projektu-opz>. U akcí projektů nelze ve formuláři vyplnit datum uveřejnění do budoucna, akce je uveřejněna ihned po zpracování administrátorem.

V případě nejasností týkajících se práce s on-line formulářem se obraťte na esf@mpsv.cz.



2. VLOŽENÍ NOVÉ AKCE PROJEKTU

Nový Akce projektu

Zařazení akce:

Název akce:

Stručný popis akce:

Termin konání

Termin konání - datum od:

Termin konání - čas od:

Termin konání - datum do:

Termin konání - čas do:

Adresa/poloha konání

Stat:

Formulář se otevře ve formě **vyskakovacího okna**, ve kterém se pohybujete posuvníkem vpravo.

- Povinné kolonky jsou označeny hvězdičkou
- Kolonky podbarvená šedě jsou buď předvyplněné bez možnosti editovat, nebo se údaje do nich dotahují automaticky z jiných vyplněných údajů
- Otazník vedle kolonky zobrazí po najetí myší nápovědu



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Některé kolonky umožňují **formátovat text a vkládat naformátovaný text**.

- Tučné písmo, kurzíva, podtržené písmo, přeškrtnuté písmo
- Odrážky číslované, bodové
- Vložení textu, které smaže formátování (T), nebo zachová formátování (W)
- Vložení a smazání hypertextového odkazu, vložení tabulky

Vkládat lze jak akce krátkodobé, tak dlouhodobé - povinné je datum konání, nikoli čas, takže lze např. vyplnit termín 1. 6. 2017 až 31. 12. 2017.



Adresa/poloha konání

Stát: *

PSČ:

Kraj:

Okres:

Město:

Městská část:

Ulice:

Číslo popisné:

Vybrat Vymazat

Další upřesnění:

Vyhledat

- Kolony Adresa/poloha konání vyplníte přes tlačítko Vybrat, které Vám otevře okno s mapou, kde jsou k dispozici 3 cesty vyplnění adresy:
 - o do políčka Vyhledat začít psát adresu a vybrat z našeptávaných možností, které se zobrazí pod tímto políčkem
 - o do políčka Vyhledat vyplnit hledanou adresu, našeptávač nepoužívat, a následně kliknout na symbol lupy - mapa nabídne místa, ze kterých lze kliknutím na ně vybrat požadované
 - o přiblížit si mapu na konkrétní hledané místo a na něj pak kliknout



Cílové skupiny

Cílové skupiny: *



- Tlačítka + a - vedle kolonky znamenají, že ji lze vyplnit vícekrát (při stisknutí + se zobrazí další, přes - ji lze odstranit)

Soubory

Přetáhněte soubory sem
[nebo klikněte zde](#)

Soubory ke stažení:

Projekt

Indikativní náklady:



Vazba na projekt: *



Odůvodnění nepřřazení k projektu:

Štítky:

[+](#) Přidat [Q](#) Vybrat

[Uložte jako koncept](#) [Odeslat k uveřejnění](#)

V dolní části formuláře je možné připojovat **soubory** - po nahrání se objeví pod šedým polem. Připojovat lze formáty doc, xls, pdf, jpg, png, ppt, zip.

Formulář lze zcela dole **průběžně ukládat** tlačítkem Uložit jako koncept. Formulář po průběžném uložení zůstává otevřený a neprobíhá kontrola, zda jsou vyplněny všechny povinné kolonky a ve správném formátu.

Stisknutí tlačítka Odeslat k uveřejnění znamená **předání formuláře administrátorům k publikaci**. Při odesílání je automaticky prováděna kontrola, zda byly vyplněny všechny povinné kolonky a ve správném formátu (kontaktní údaje a čísla). Formulář s chybami se neodešle, objeví se chybová hláška a nesprávně vyplněné kolonky jsou podbarveny červeně. Bez jejich úpravy či doplnění není možné formulář odeslat.

Kolonka štítky je nepovinná. Vybírat lze pouze z existujících štítků.



3. EDITACE UVEŘEJNĚNÉ AKCE PROJEKTU

Uveřejněnou akci projektu je možné editovat (upravit či doplnit vyplněné údaje, doplnit soubory) - všechny své akce naleznete v sekci [Správa dat](#), v záložce [Přehled mých akcí](#). Editace je možná přes tlačítko Upravit - odkaz z názvu akce projektu vede na její veřejnou stránku (u konceptu, který dosud nebyl uveřejněn a stránku tedy ještě nemá, se stisknutím objeví chybová hláška).

Název	stav	Akce
Akce	Uveřejněno	Náhled Upravit
Zkouška	koncept	Náhled Upravit

Změnu je třeba následně odeslat administrátorovi k uveřejnění. Po uveřejnění administrátorem se změny promítnou na stránce akce projektu (url adresa zůstává stejná jako po prvním uveřejnění).



Předchozí verze akce projektu jsou pro vlastníka (vkladatele) k nahlédnutí po otevření on-line formuláře (nikoli na stránce akce projektu), úplně dole. Nová verze formuláře vznikne každým uveřejněním na straně administrátora.

[Uložit jako koncept](#) [Odeslat k uveřejnění](#)

ID	Titul	Verze	Stav	Datum změny	Datum zobrazení	Autor	
1177498	Akce	1.2	Uveřejněno	Před 1 Měsíc	Před 1 Měsíc	Michala Trličíková	Náhled
1177498	Akce	1.1	Uveřejněno	Před 2 Měsíce	Před 2 Měsíce	Michala Trličíková	Náhled
1177498	Akce	1.0	Uveřejněno	Před 3 Měsíce	Před 3 Měsíce	Michala Trličíková	Náhled



4. WORKFLOW

Možnost vložit nové a spravovat již vložené akce projektu je pro uživatele s rolí Zástupce příjemce po přihlášení na www.esfcr.cz → [Správa dat](#) → [Správa akcí a zadávacích řízení](#) → [Správa akcí a zadávacích řízení](#).

The screenshot displays the user interface of the ESF project management system. At the top, a dark blue navigation bar contains icons for 'PROGRAMY', 'KLIENTI', 'FÓRUM', 'INFOCENTRUM', and 'SPRÁVA DAT' (highlighted with a red underline). A search icon and a user profile icon labeled 'jméno' are also present. Below the navigation bar, a light blue banner provides information about the system's purpose: 'Rozcestník pro vkládání a editaci dat týkajících se projektů - akcí, produktů, zadávacích řízení, indikátorů (IS ESF 2014+). Zejména pro příjemce nezbytná součást povinností spojených s realizací projektů.' A left sidebar menu lists 'IS ESF 2014+', 'SPRÁVA PRODUKTŮ', 'SPRÁVA AKCÍ A ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ' (highlighted with a red underline), 'MOJE ÚKOLY', 'POŽADAVKY NA PUBLIKOVÁNÍ', 'PŘEHLED MÝCH ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ', and 'PŘEHLED MÝCH AKCÍ'. The main content area shows a breadcrumb trail 'ESF > SPRÁVA DAT > Správa akcí a zadávacích řízení'. The text explains that users can add information about project activities and edit existing ones. A yellow box contains the link 'PŘIDAT NOVOU AKCI PROJEKTU'. Below it, there are links for 'NÁVOD na vkládání a editaci akcí projektů' and 'UPOZORNĚNÍ: Akce projektů mohou vkládat pouze uživatelé s rolí Zástupce příjemce.' At the bottom, there are utility icons for 'Na začátek stránky', 'Poslat stránku na e-mail', 'Vytisknout stránku', 'Exportovat', and 'Sdílet'. A footer bar contains 'DŮLEŽITÉ ODKAZY', 'ČASTÉ DOTAZY', 'ODBĚR NOVINEK', and 'KONTAKTY'.



Záložka Správa akcí a zadávacích řízení obsahuje 3 části, z nichž pro práci s akcemi projektu jsou relevantní tři:

- **Moje úkoly**
- **Požadavky na publikování**
- Přehled mých zadávacích řízení
- **Přehled mých akcí**

Moje úkoly

- Zde naleznete akce projektu odeslané k uveřejnění, které byly administrátorem zamítnuty.
- Na kartě **NEVYŘÍZENÉ** jsou zobrazeny akce projektů čekající na úpravu (dosud nebyly vkladatelem upraveny).
 - o U akce projektu je tlačítko **Zobrazit detail**, které zobrazí stránku s případnými **pokyny** od administrátora a obsahuje odkaz **Upravit**.
 - o U akce projektu je rovněž tlačítko Porovnání změn, které zobrazí orientační porovnání změn ve vztahu k předchozí uveřejněné verzi.
- Na kartě **KOMPLETNÍ** jsou zobrazeny všechny akce projektu, které byly administrátorem zamítnuty a vkladatelem upraveny.
 - o U akce projektu je tlačítko Zobrazit detail, které zobrazí stránku s pokyny od administrátora.

Požadavky na publikování

- Zde naleznete akce projektu, které jste odeslali k uveřejnění.
- Na kartě **NEVYŘÍZENÉ** jsou zobrazeny akce projektu čekající na uveřejnění (dosud nebyly administrátorem uveřejněny, nebo jím byly zamítnuty).
 - o U akce projektu je tlačítko Zobrazit detail, které zobrazí stránku s případnými pokyny od administrátora.
 - o U akce projektu je rovněž tlačítko Porovnání změn, které zobrazí orientační porovnání změn ve vztahu k předchozí uveřejněné verzi.
- Na kartě **KOMPLETNÍ** jsou zobrazeny všechny akce projektu, které byly k uveřejnění odeslány a již administrátorem uveřejněny.
 - o U akce projektu je tlačítko Zobrazit detail, které zobrazí stránku s pokyny od administrátora.

Přehled mých akcí

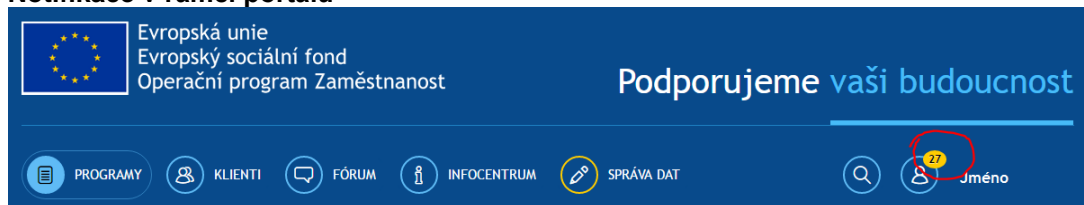
- Zde naleznete všechny své akce projektu bez ohledu na jejich stav (koncept, čekající na uveřejnění, uveřejněné, zamítnuté). V seznamu akcí projektů je možné vyhledávat.
- U akce projektu je tlačítko **Náhled**, které zobrazí náhled akce projektu ve vyskakovacím okně v aktuální podobě.
- U akce projektu ve stavu koncept, uveřejněná, zamítnutá je rovněž tlačítko **Upravit**, které otevře on-line formulář umožňující editaci. **To použijete, pokud potřebujete upravit údaje u akce projektu.**
- U uveřejněných akcí projektů je název akce odkazem na její veřejnou stránku.



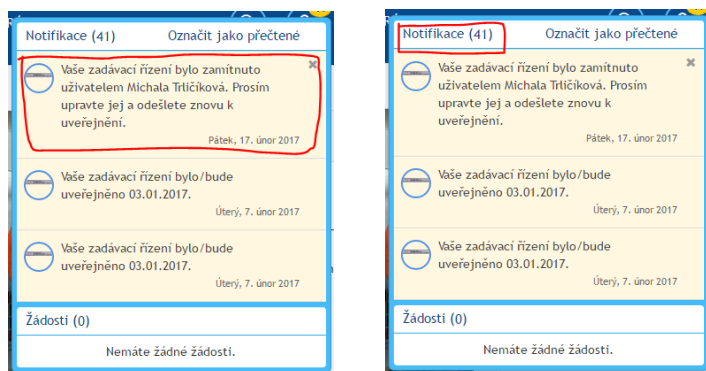
4.1 Notifikace

Pokud je akce projektu administrátorem uveřejněna nebo zamítnuta, případně pokud administrátor přidá k akci projektu komentář s pokyny či připomínkami, obdrží vlastník/vkladatel akce projektu notifikaci.

Notifikace v rámci portálu



- Kliknutím na žlutou bublinku se zobrazí okénko s nepřečtenými notifikacemi.



- Kliknutím na konkrétní notifikaci se zobrazí detail akce projektu (tzn. obsah, který se otevře po kliknutí na tlačítko Zobrazit detail, viz dříve).
- Kliknutím na nadpis „Notifikace“ se zobrazí stránka se všemi, i již přečtenými notifikacemi.

E-mailové notifikace

- E-mailové notifikace jsou rozesílány na e-mail, pod kterým je na portálu veden účet vlastníka/vkladatele. Obsahují přímý odkaz na detail akce projektu (tzn. obsah, který se otevře po kliknutí na tlačítko Zobrazit detail, viz dříve), případně na veřejnou stránku uveřejněné akce.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

4.2 Komunikace k akci projektu

Portál umožňuje k jednotlivým akcím projektů vkládat připomínky/komentáře administrátorům a vlastníkům/vkladatelům dané akce projektu. Vložení každé připomínky/komentáře je notifikováno v rámci portálu i na e-mail.

Do diskuse k akci projektu se lze dostat přes odkaz v notifikaci. Stránku umožňující vkládat příspěvky ke konkrétní akci projektu lze rovněž otevřít přes tlačítko Zobrazit detail, které se nachází v záložkách Požadavky na publikování a Moje úkoly u dané akce projektu, ať už se nachází na kartě Nevyřízené, nebo Kompletní (viz dříve).

← Akce: Veletrh dotačních příležitostí (České Budějovice, 21. 2. 2017)

Stav

Uveřejněno

Datum ukončení

19.4.17 9:18

Připomínky a komunikace

[Reakce na příspěvek](#) | [Nahoru](#) | [Upravit](#) | [Smazat](#)

Dobrý den, je třeba upravit uvedenou webovou stránku - odkaz nefunguje. Upravený formulář pro sím znovu odešlete k uveřejnění.



Vloženo 24.4.17 11:25.



Michala Trličíková



Vypnout sledování komentářů

ODPOVĚDĚT



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

5. ZMĚNA VLASTNÍKA AKCE PROJEKTU

Pokud bude třeba změnit vlastníka akce projektu (tzn. osobu, která ji vložila a může ji spravovat), zašlete svoji žádost na esf@mpsv.cz.

Do žádosti je třeba uvést, pod jakým účtem (e-mailovou adresou) byla akce projektu spravována dosud a na jaký účet (e-mailovou adresu) má být akce projektu přepsána. Nový vlastník musí být registrovaným uživatelem portálu a musí mít přidělenou roli Zástupce příjemce.