



POZOR! Nový uživatelský účet je potřeba aktivovat kliknutím na aktivační odkaz zaslaný na e-mail zadaný při registraci. Dokud se neprovede aktivace účtu, NEBUDE SE MOŽNÉ PŘIHLÁSIT!

Pokud zapomenete heslo, můžete si zažádat o nové jednorázové heslo pomocí volby [Zaslat nové heslo](#). Po prvním přihlášení pomocí nového jednorázového hesla budete vyzváni k jeho změně.

## 1.2. Nečinnost po přihlášení

**Důležité upozornění !!!** V případě neuložení a nečinnosti delší než 20 minut (dle aktuálního nastavení správcem webového serveru) může dojít ke ztrátě dat. Z tohoto důvodu je třeba pravidelně ukládat rozpracovanou žádost o grant.

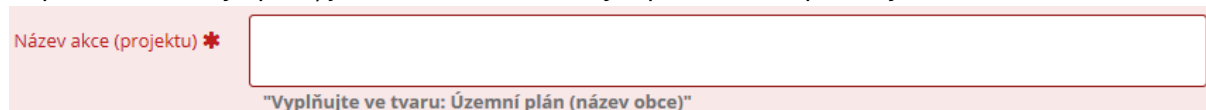
## 1.3. Navigace (přechody) mezi jednotlivými stránkami

Nedoporučuje se používat pro přechody mezi stránkami tlačítka internetového prohlížeče. Záložky lze vyplňovat v libovolném pořadí.

## 1.4. Vyplňování formuláře

Jednotlivé záložky lze vyplňovat v libovolném pořadí.

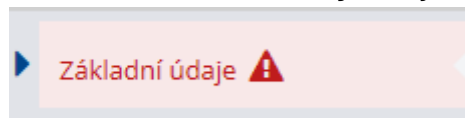
Povinné položky, které ještě nejsou vyplněné, nebo jsou vyplněné špatně (neplatný formát, nepovolené znaky apod.) jsou označeny červeným pobarvením položky a hvězdičkou \* .



Název akce (projektu) \*

"Vyplňujte ve tvaru: Územní plán (název obce)"


Pokud je v detailu některé ze záložek levého menu aplikace některá z položek **chybně vyplněná**, **záložka se označí červeným trojúhelníkem**, viz obrázek níže.



**V takovém případě se po kliknutí na tlačítko „Uložit žádost“ neuloží údaje zadané v červeně označené záložce!** Uživatel je o této skutečnosti informován kontrolním hlášením umístěným v pravém dolním rohu aplikace. Příklad kontrolních hlášení viz obrázky níže.

## Uložení

Žádost byla uložena.

**Kromě údajů z červeně podbarvených záložek označených v levém menu ikonou .**

**POZOR! Změny provedené v takto označených záložkách nebyly uloženy.**

## Uložení

**Při ukládání žádosti byly zjištěny následující chyby:**

- Záložka 'Neinvestiční bilance' - Bilance není vyrovnaná.

### 1.5. Zmenšení velikosti příloh

U příloh je omezena maximální velikost vkládané přílohy. Pro dosažení co nejmenší velikosti doporučujeme následující kroky:

1. Pokud možno skenujte dokumenty černobíle.
2. Skenujte dokumenty v co nejnižším rozlišení "dpi" (např. 150/150).
3. Při ukládání dokumentů do "pdf" používejte kompresi.
4. Pokud možno dokumenty typu WORD a EXCEL vždy ukládejte s příponou "docx" resp. "xlsx".
5. Přílohy s obrázky typu "jpg", "tif" vždy ukládejte s maximální možnou kompresí.

### 2. Ovládací prvky

#### 2.1. Hlavní menu aplikace

Hlavní menu aplikace je umístěno v pravé horní části aplikace. Pro nepřihlášeného uživatele jsou viditelné pouze záložky: [Úvodní stránka](#), [Kontakty](#) a [Nápověda](#). Pro přihlášeného uživatele se zpřístupní volby pro zobrazení seznamu již uložených žádostí a volba pro založení nové žádosti o dotaci.

#### 2.2. Obrázková tlačítka

##### **Upravit / Otevřít**

Tlačítko slouží k úpravě/otevření existujícího záznamu v aplikaci (např. v seznamu žádostí, dotací, harmonogramů, parametrů, apod.).

##### **Odstranit**

Tlačítko slouží k odstranění záznamů v aplikaci (např. v seznamu žádostí, příloh, apod.)

### **Číselník**

Tlačítko slouží pro výběr z číselníku předdefinovaných záznamů. V případě, že zadávaný údaj žádosti je vázán na nějaký číselník (např. obce, části obce, právní formy, NUTS4), pak je položka needitovatelná, a záznam musí být vybrán z číselníku.

### **Vyčistit pole**

Tlačítko slouží k vyprázdnění položek, u kterých je toto tlačítko uvedeno.

### **ARES ARES**

*ARES* – Administrativní registr ekonomických subjektů

*ARES* je externí informační systém, který zpřístupňuje veřejné údaje o ekonomických subjektech (např. Obchodní název, adresa) z informačních systémů státní správy. Vyhledat základní informace o žadateli lze pomocí zadání IČ, nebo jeho obchodního názvu a kliknutím na tlačítko *ARES* u příslušné položky.

### **Kalendář**

Tlačítko je využíváno pro výběr data u datumových položek.

### **Zobrazit / skrýt menu se záložkami**

Tlačítko slouží pro zobrazení/skrutí levého menu se záložkami.

### **Zobrazit / skrýt hlavní menu**

Tlačítko slouží k zobrazení/skrutí hlavního menu aplikace. Zobrazí se při zmenšení rozlišení obrazovky (např. mobilní zařízení, tablety).

### **Zobrazit / skrýt sekci**

Tlačítko slouží pro zobrazení/skrutí příslušné sekce.

### **Přesměrování na externí odkaz**

Tlačítko slouží pro přesměrování na externí webové stránky a odkazy z aplikace (např. metodické pokyny pro vyplnění žádosti na stránkách MMR apod.)

### **Historie změn stavů**

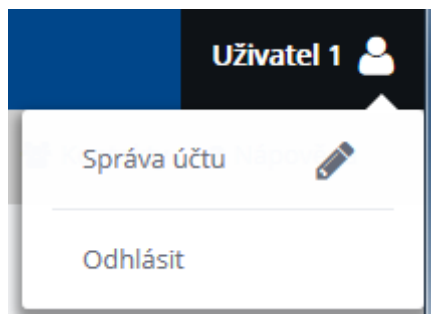
Tlačítko slouží pro zobrazení historie změn stavů v žádosti. V historii je možné zjistit, kdo a kdy provedl změnu stavu a do jakého stavu byla žádost převedena.

### **Nový záznam**

Tlačítko slouží pro založení nebo přidání nového záznamu v aplikaci (např. seznam osob, příloh, apod.).

### **Správa účtu / Odhlásit**

Pomocí tlačítka se uživatel dostane do Správy účtu nebo se odhlásí.



### **Přihlásit**

Po stisku tlačítka se kurzor přemístí do textového pole u přihlašovacího jména.

### 2.3. Funkční tlačítka



Tlačítko slouží k ukládání údajů žádosti do databáze. Pozor, v případě neúplně vyplněných záložek v levém menu aplikace, nebudou tyto záložky uloženy (viz bod 1.4.) Se žádostí je možné opakovaně, libovolně pracovat (tzn. i tisknout) a měnit na ní údaje do té doby, než žádost na záložce "Ukončení vkládání údajů do žádosti" ukončíte! V případě potřeby opravy nebo doplnění údajů po ukončení, je nutné kontaktovat správce příslušného podprogramu.

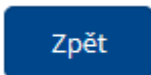


Tlačítko slouží ke zkontrolování správnosti zadaných údajů v průběhu vyplňování žádosti. Zobrazí se seznam špatně nebo neúplně vyplněných záložek.

*Poznámka: Při kontrole žádosti se provede také její uložení (viz "Uložení žádosti").*



Tlačítka slouží pro potvrzení resp. zrušení provedených změn v žádosti (např. kontaktní osoby, přidělené dotace, harmonogramy, parametry). V případě opuštění detailu záznamu jiným způsobem, než pomocí tlačítek OK a Storno, nebudou provedené změny v detailu akceptovány.



Tlačítko slouží k návratu na záložku Základní údaje z Historie změn stavů.

### 2.4. Seznamy

**Výběr části obce**

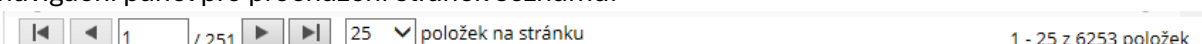
PSČ	Část obce	Obec	Okres
36235	Abertamy	Abertamy	Karlovy Vary
54232	Adamov	Trutnov	Trutnov
28601	Adamov	Adamov	Kutná Hora
	Adamov	Adamov	Blansko
37371	Adamov	Adamov	České Budějovice

1 / 603 položek na stránku 25 1 - 25 z 15074 položek

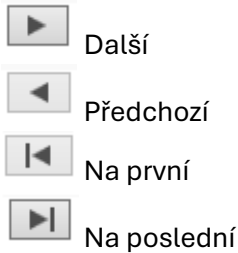
OK Storno

#### Navigace

V seznamech záznamů je při překročení počtu zvolených položek pod seznamem zobrazen navigační panel pro procházení stránek seznamu.



Pro přechod mezi stránkami slouží tlačítka:



## Třídění

Setřídít zobrazený seznam je možno dle zobrazeného sloupce. Setřídění seznamu se provede kliknutím na náhlaví sloupce, dle kterého je třídění požadováno nebo kliknutím na šipku v pravém horním rohu sloupce. Je možné si vybrat, zda chceme seřadit od A-Z nebo Z-A. V záhlaví sloupce, dle kterého je seznam setříděn, je zobrazena šipka ukazující směr třídění (nahoru - vzestupně / dolů – sestupně).

Obec	Okres	Nuts5
Adamov		
Adamov	tná Hora	CZ0205531367
Adamov	ské Budějovice	CZ0311535826
Adamov	ansko	CZ0641581291

## Vyhledávání v seznamu

Pokud je u zobrazeného seznamu povoleno vyhledávání, pak je zobrazen v horní části seznamu řádek se vstupními poličky pro zadání vyhledávacího kritéria. Vyhledávat lze jak v textových, tak i číselných položkách. Po zápisu vyhledávaného textu dojde k automatickému potvrzení vyhledávacího kritéria. Možnosti vyhledávání (povolených sloupců pro vyhledávání) se mohou lišit v závislosti na konkrétním seznamu.

Obec	Okres	Nuts5
šumperk		
Šumperk	Šumperk	CZ0715523704

**TIP:** Pro vyhledávání je možno použít zástupný znak \* (hvězdička) pro vyhledání záznamů u kterých není znám přesný název hledané hodnoty. Např. *\*fyzická*, *\*váková*, apod. Na konec vyhledávaného řetězce hvězdička není třeba zapisovat, systém vyhledává automaticky řetězce zleva.

## Výběr záznamu

Záznam je možné vybrat kliknutím na jakoukoliv hodnotu na požadovaném řádku. Vybraný řádek se podbarví modře a následně je potřeba potvrdit výběr kliknutím na tlačítko OK.

Obec	Okres	Nuts5
Šumperk		
Šumperk	Šumperk	CZ0715523704

1 / 1 položek na stránku 25 položek na stránku 1 - 1 z 1 položek

OK Storno

### 3. Informace o aplikaci

#### Informace o sestavení

Verze: 4.0.3.1

Datum: 2024-11-27\_085321

#### Chyby na klientské straně

Klikněte na tlačítko . Tím se seznam zjištěných chyb vloží do schránky (clipboardu).

Následně vytvořte [novou e-mailovou zprávu](#) (a jako adresáta uveďte *hot-line\_dismmr@asd-software.cz*).

Do obsahu vytvořené zprávy vložte obsah schránky (např. stisknutím kláves *Ctrl+V*) a zprávu odešlete, popř. můžete doplnit upřesnění situace, při níž se vyskytla chyba.