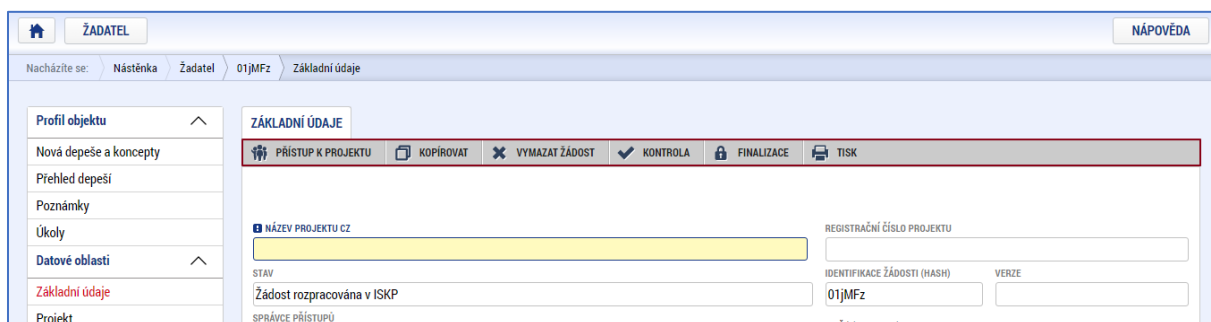


Vyplnění obrazovek v detailu Strategie, včetně Zprávy o plnění ISg, je postaveno analogicky k vyplnění žádosti o podporu (projektu). Proto se na manipulaci s obrazovkami Strategie a přístupy k nim použijí analogicky postupy s manipulací s žádostí o podporu.

## 1 Záhlaví žádosti o podporu

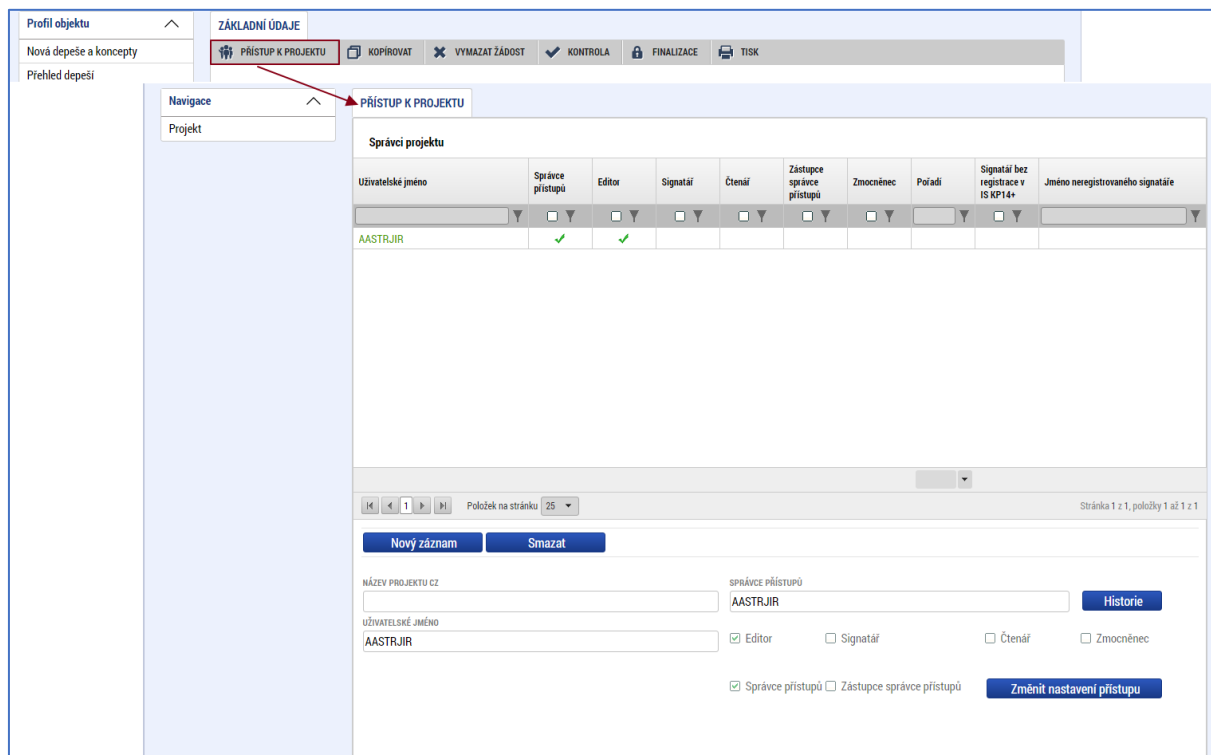
Záhlaví žádosti o podporu obsahuje několik základních funkcí pro práci nad žádostí a je přístupné z jakéhokoliv formuláře.



Obrázek 1 Záhlaví ŽoPo

### 1.1 Přístup k projektu

Stiskem tlačítka **Přístup k projektu** se zobrazí formulář v rámci, kterého lze nastavovat, tzn., přidělit/odebrat kompetenční role pro danou žádost o podporu konkrétním uživatelům.



Obrázek 2 Přístup k projektu

Uživatel, který žádost o podporu založil, je defaultně nastaven jako **Správce přístupů** a má právo přidělit/odebrat k dané žádosti o podporu příslušné role dalším uživatelům. Rozlišujeme role **čtenář** (data jsou zobrazena pouze k náhledu), **editor** (možnost zápisu změn) a **signatář** (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti).

### 1.1.1 Přidělení role

Přístupy k žádosti o podporu/projektu může udělovat pouze Správce přístupů – případně uživatel s rolí **Zástupce správce přístupů**. Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)** se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. Vzhledem ke skutečnosti, že do tohoto pole vkládáme uživatelské jméno příslušné osoby, je nutné, aby tento uživatel byl **registrovaný** v systému ISKP21+. Tlačítkem Uložit se záznam uloží.

- **Editor**

Jedině Editor má právo Finalizovat (Žádost o podporu, Zprávu o plnění ISg i Žádost o změnu)

- **Signatář**

Pro možnost následného podpisu žádosti o podporu anebo storna finalizace je nutné, aby v rámci žádosti figuroval vždy alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.

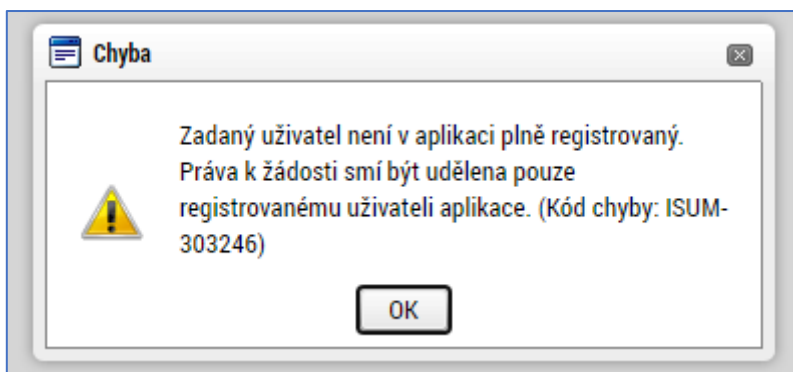
The screenshot shows the 'Správce projektu' (Project Manager) interface. At the top, there is a table with columns for user roles: Správce přístupů, Editor, Signatář, Čtenář, Zástupce správce přístupů, Zmocněnec, Pořadí, Signatář bez registrace v IS KP14+, and Jméno neregistrovaného signatáře. The user 'AASTRJIR' is listed with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns.

Below the table, there are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'AASTRJIR'). There is also a 'Historie' button.

The role assignment section shows checkboxes for 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), and 'Čtenář' (unchecked). A 'POŘADÍ' field is set to '1'. Below this, a dropdown menu shows the user 'acnovjan' selected under the heading 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI'. Two red arrows point to this dropdown: one from the left labeled 'Uživatelské jméno osoby, které se mají role přidělit.' and one from the right labeled 'Přidělení roli'.

Obrázek 3 Správce projektu

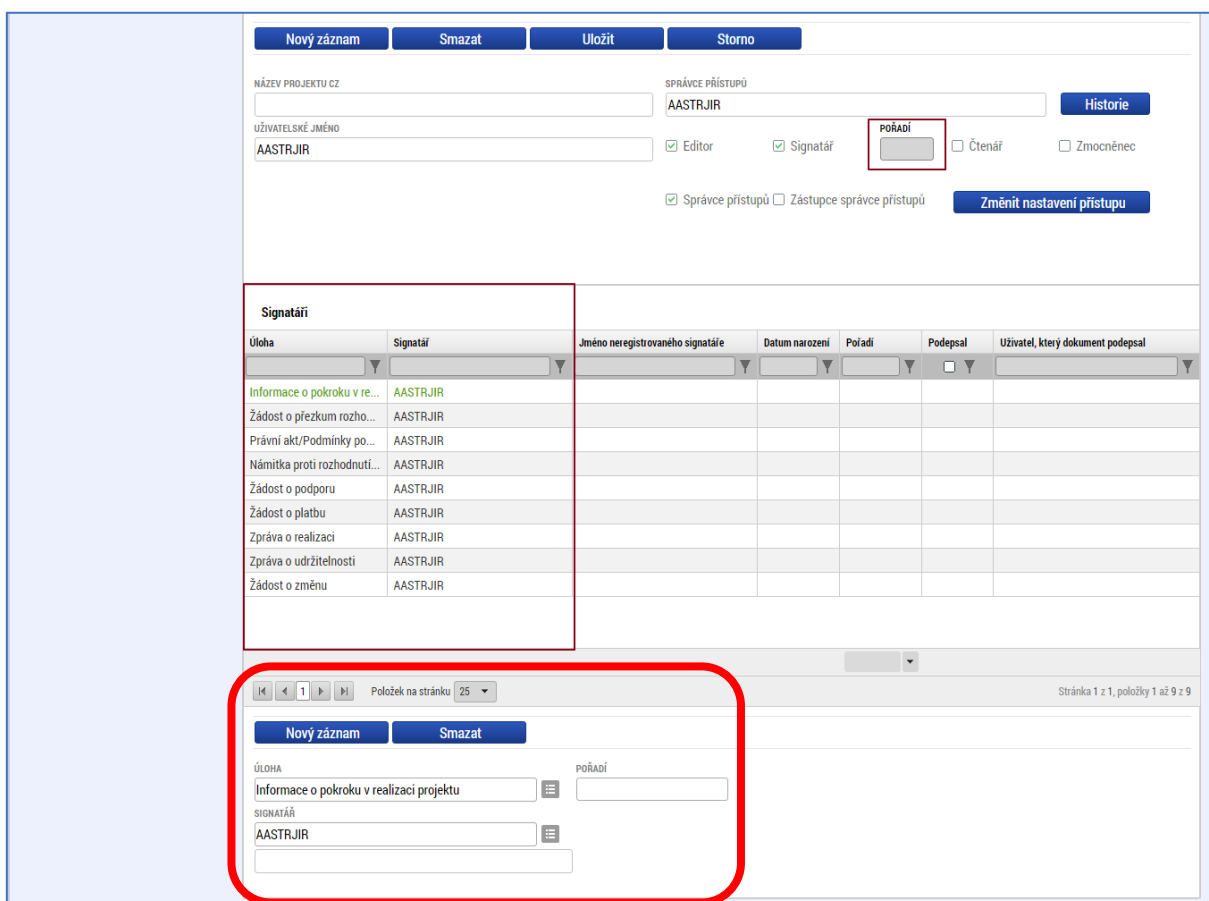
V případě, že není zadáný uživatel registrovaný v ISKP21+, upozorní systém o této skutečnosti uživatele chybovým hlášením.



Obrázek 4 Chybové hlášení

V dolní části obrazovky je seznam všech **signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit**. Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích.

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.



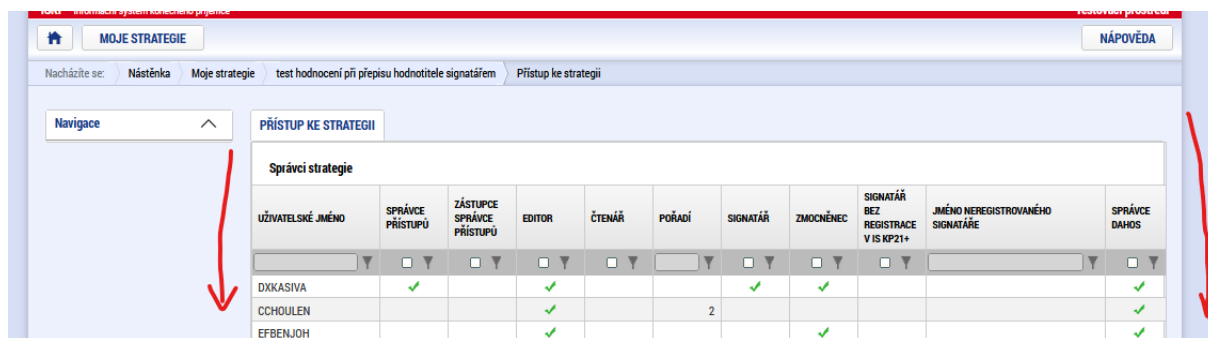
Obrázek 5 Úlohy, které může signatář podepisovat

**Každému signatáři se automaticky přidělí všechny úlohy k podpisu.**<sup>1</sup>

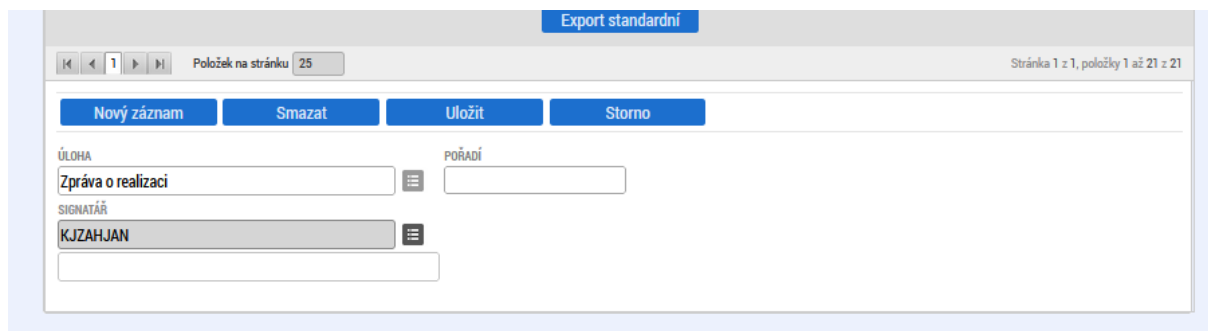
<sup>1</sup> Bohužel toto není pravda. Platí to pouze pro nové signatáře, kterým byla role signatář přidělena asi po 1.6.2023. Je proto vždy nutné zkontrolovat přidělené úlohy k podpisu.

Před finalizací Zprávy o plnění ISg je nutné přiřadit úlohu Zpráva o realizaci (pokud možno každému) signatáři.

V obrazovce **Přístup ke strategii** úplně dole použijte tlačítko **Nový záznam** (viz obr.4 červený rámeček). Vyberte ze seznamu úlohu **Zpráva o realizaci** a vyberte ze seznamu uživatele – signatáře. Ukončete tlačítkem **ULOŽIT**.



Obrázek 6 Volba obrazovky k úpravě úloh signatáře



Obrázek 7 Přidání úlohy Zpráva o realizaci

Pokud je žádoucí konkrétnímu uživateli tyto úlohy omezit, označením záznamu úlohy a stiskem tlačítka **Smazat** dojde k výmazu ze seznamu. Lze tak například omezit, aby daný uživatel měl právo k podpisu jen žádosti o podporu a žádosti o přezkum rozhodnutí, ale již neměl právo k podpisu např. žádosti o platbu.

Pro roli **signatář** je automaticky projekt označen jako přijatý, aby mohly být automaticky vytvořeny záznamy signatáře k úlohám k podpisu. Signatáři se nasdílený projekt tedy zobrazí rovnou v seznamu jeho projektů.<sup>2</sup>

- **Editor, čtenář**

Správce přístupů může udělit přístup jinému uživateli pouze jako editorovi, pouze s možností administrace žádosti o podporu bez podpisového oprávnění, a čtenáře pouze pro možnost náhledu na žádost o podporu.<sup>3</sup>

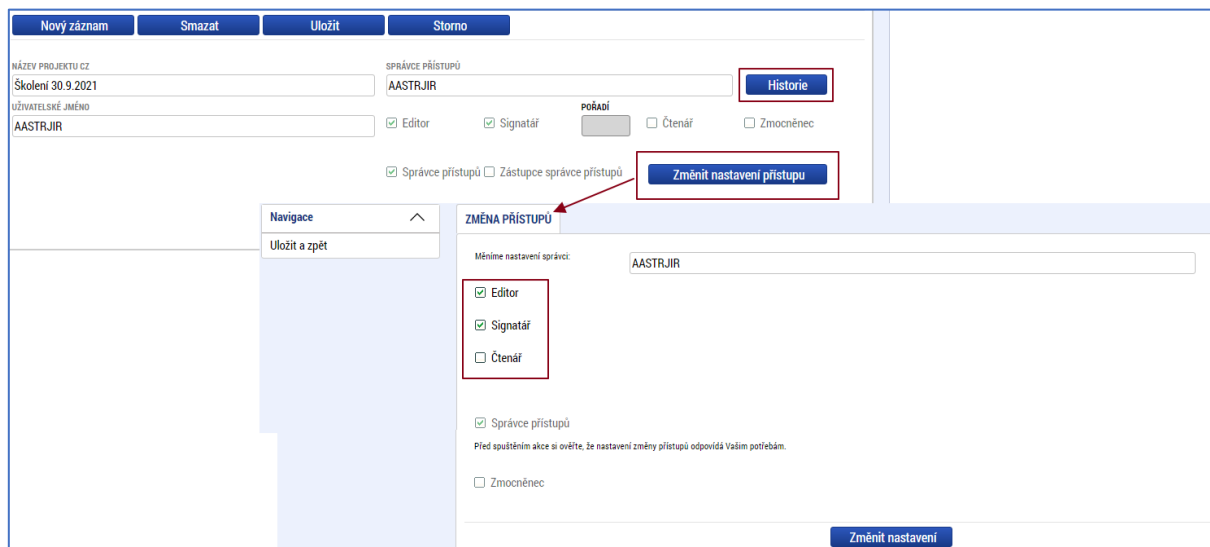
Jakmile správce přístupů přidá uživatele k projektu, tak se tomuto uživateli projekt zobrazí v jeho účtu pod seznamem projektů. Takto nasdílený projekt uživatel následně pomocí tlačítek buďto přijme či odmítne (tímto dojde ke zrušení sdílení projektu). V seznamu projektů se k přijetí/odmítnutí zobrazují pouze ty, které jsou nasdílené uživateli s rolí **editor** anebo **čtenář**.

<sup>2</sup> Pro projekt=Strategie se tento postup neaplikuje.

<sup>3</sup> Pro projekt=Strategie se tento postup neaplikuje. Naopak, je možné určit více signatářů a každému pouze určité úlohy (Zpráva o realizaci, Žádost o změnu, ...). Editor může být i signatářem.

### 1.1.2 Změna nastavení role

Do doby, než příslušný uživatel přijme nebo odmítne sdílený projekt, je možné měnit nastavení role v rámci označení checkboxů uvedených vedle uživatelského jména. Poté, co projekt uživatel přijme do seznamu svých projektů, se pro změnu nastavených rolí příslušných uživatelů použije tlačítko **Změnit nastavení přístupů** (změna role uživatele, který je označený jako signatář se takto provádí vždy).



Obrázek 8 Změna nastavení role

Označí se příslušná role, která bude uživateli přidělena, případně se odznačí role, kterou odebíráme. Výběr se potvrdí stiskem tlačítka Změnit nastavení. V případě, že správce přístupů mění nastavení rolí dalším uživatelům prostřednictvím tlačítka Změnit nastavení přístupů, je možné pod tlačítkem Historie ověřit změny v rámci nastavení přístupů k projektu.

### 1.1.3 Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele

Správce přístupů se může **svých práv vzdát tak**, že roli „Správce přístupů“ předá na některého z editorů projektu.

Správce přístupů vybere záznam příslušného uživatele, kterému chce tuto roli předat, a stiskne tlačítko **Změnit nastavení přístupů**. V dalším okně pak zatrhne checkbox Správce přístupů a tlačítkem Změnit nastavení volbu potvrdí. Tímto je změněn správce přístupů.

Původnímu správci přístupů zůstávají na žádosti o podporu/projektu v ISKP21+ původní role k projektu, které mu mohou být novým správcem přístupů změněny nebo zcela odebrány.

**Správci projektu**

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
AASTRJIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
AATEMLUK	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: AATEMLUK

Editor  Signatář  Čtenář  Zmocněnec

Správce přístupů  Zástupce správce přístupů Změnit nastavení přístupu

**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**

Měníme nastavení správci: AATEMLUK

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému z ostatních správců s přístupem editor.

Zrušit přístup k projektu Zatrhnout v případě, že chcete ukončit přístup daného uživatele k projektu.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Zmocněnec

Změnit nastavení

Obrázek 9 Změna role Správce přístupů

#### 1.1.4 Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ na jiného uživatele

Na projektu mohou figurovat až **dva uživatelé se správcovskými kompetencemi**. Prvním správcem přístupů je automaticky určen uživatel, který žádost o podporu založil. Ten má následně právo zvolit svého zástupce, tzn., určí druhého uživatele se stejnými kompetencemi a právy, které z této role plynou. I tento uživatel má následně možnost přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům role.

Správce přístupů vybere záznam uživatele, kterého chce zvolit svým zástupcem a stiskne tlačítko **Změnit nastavení přístupu**. V dalším okně pak zatrhne checkbox Zástupce správce přístupů a tlačítkem Změnit nastavení volbu potvrdí. Tímto je určen zástupce správce přístupů.

Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
AASRJR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
AATEMLUK	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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

Nový záznam Smazat

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASRJR [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: AATEMLUK  Editor  Signatář  Čtenář  Zmocněnec

Správce přístupů  Zástupce správce přístupů [Změnit nastavení přístupu](#)

**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**

Měníme nastavení správce: AATEMLUK

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správce přístupů a tuto roli chcete předat některému z ostatních správců s přístupem editor.

Zrušit přístup k projektu Zatrhnout v případě, že chcete ukončit přístup daného uživatele k projektu.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Zmocněnec

[Změnit nastavení](#)

Obrázek 10 Role Zástupce správce přístupů

### 1.1.5 Signatář bez registrace v ISKP21+

V některých případech je v rámci projektu nutné zřídit přístup i pro uživatele, který není registrován v systému IS KP21+ (jedná se např. o statutární zástupce, kteří sice figurují na projektu, ale do systému se neregistrují a fyzicky provádějí administraci pouze ostatní pracovníci).

**V případě signatáře, který není registrován v IS KP21+, a tedy nikdy nemůže sám žádost, a tedy ani Zprávu o plnění ISg, podepsat, je přenesení oprávnění k podpisu úlohy pomocí navázání plné moci vyžadováno systémem v rámci finalizačních kontrol. Bez navázané plné moci na příslušného neregistrovaného signatáře nelze žádost o podporu finalizovat.**