

Příloha č. 2 a)

BENEFIT 7

- **Obecná pravidla používání aplikace Benefit 7**
 - **Kde získat formulář žádosti**
 - **Registrace - přihlášení uživatele**

Kde získat formulář žádosti – ostrá verze

Žadatel podává žádost prostřednictvím aplikace Benefit7. Formulář projektové žádosti včetně seznamu povinných příloh je k dispozici v elektronické formě na centrálním serveru systému Benefit7 na webové adrese www.eu-zadost.cz. Webová adresa testovací verze jen pro 3.3 a) a b) - <http://benefit7.mssf.cz>.

Požadavky na softwarové vybavení – pro informatiky

Aplikaci Benefit7 je možné bezproblémově spustit pomocí standardních internetových prohlížečů a při splnění dalších náležitých parametrů.

Internet Explorer

Minimální verze : 5.5

Hardware : Procesor: 486/66 MHz nebo vyšší; RAM: 32MB ; Místo na disku: 12,0 MB

Operační systém : Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší

Minimální rozlišení : 1024 x 768 (max. 96 dpi)

Firefox

Minimální verze : 1.0.6

Hardware : Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB

Operační systém : Windows 95 nebo vyšší; Linux (od verze jádra 2.2.14)

Minimální rozlišení : 1024 x 768 (96 dpi)

Netscape

Minimální verze : 8.0

Hardware : Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB

Operační systém : Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší

Minimální rozlišení : 1024 x 768 (96 dpi)

Mozilla

Minimální verze : 1.5

Hardware : Procesor: Pentium 233 MHz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 52 MB

Operační systém : Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší

Minimální rozlišení : 1024 x 768 (96 dpi)

Další požadavky:

- Pro správnou funkci aplikace Benefit7 **musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript**. Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádostí, nelze však vyloučit problémy s grafikou a formátem webových stránek.
- **V internetovém prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma**. V opačném případě nelze vyloučit problémy s grafikou a vzhledem webových stránek.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaný **Adobe Acrobat Reader verze 6** nebo vyšší.

UPOZORNĚNÍ:

Při zadání webové stránky s žádostí o finanční podporu se může uživateli objevit na obrazovce upozornění na nebezpečný web. V tomto případě je třeba toto hlášení ignorovat a pokračovat dále přes klik na **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)**.



Existuje problém s certifikátem zabezpečení tohoto webu.

Certifikát zabezpečení předložený tímto webem byl vydán pro adresu jiného webu.

Problémy s certifikátem zabezpečení by mohly ukazovat na pokus podvést vás nebo zachytávat data, která odešlete na server.

Doporučujeme, abyste zavřeli tuto webovou stránku a nepokračovali na tento web.

- Tuto webovou stránku zavřete klepnutím sem.
- Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)
- Další informace

Instalace certifikátů

Při problémech se zabezpečením v některých prohlížečích je vhodné mít nainstalovány certifikáty. Na úvodní obrazovce naleznete odkaz Certifikáty, kde po kliknutí na tento link naleznete odkazy na dané certifikáty:

- PostSignum Root
- PostSignum Sub

Postup instalace certifikátů pro Windows XP/2000

- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum_qca_root.cer](#).
- Na stažený soubor poklikejte myší, v okně, které se otevře, klikněte na tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum_vca_sub.cer](#).
- Na stažený soubor poklikejte myší, v okně, které se otevře, klikněte na tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
 - Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.

Průvodce instalací certifikátů PostSignum Root a PostSignum Sub pro Windows XP/2000

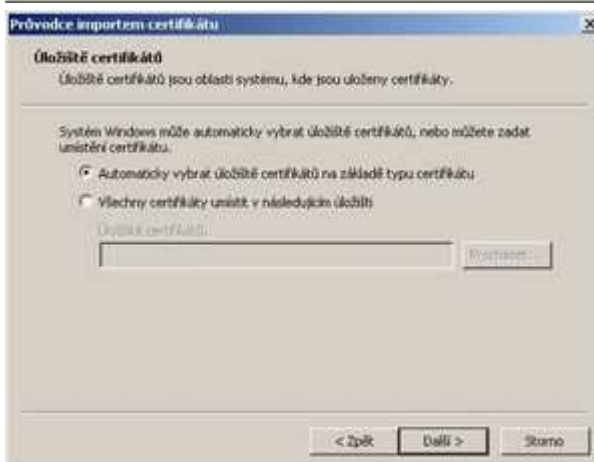
1. Kliknutím na soubor s certifikátem se Vám objeví okno **Certifikát** (viz obrázek), kde zvolte volbu **Nainstalovat certifikát...**



2. Poté se Vám objeví okno **Průvodce importem certifikátu** (viz obrázek). Zde zvolte **Další**.



3. V okně **Úložiště certifikátů** ponechte volbu **Automaticky vybrat úložiště certifikátů na základě typu certifikátu** a klikněte na tlačítko **Další**.



4. Po kontrole nastavených údajů instalaci dokončete kliknutím na tlačítko **Dokončit**.

(V případě zobrazení Upozornění zabezpečení pokračujte kliknutím na tlačítko Ano)



5. Import certifikátu proběhl úspěšně!



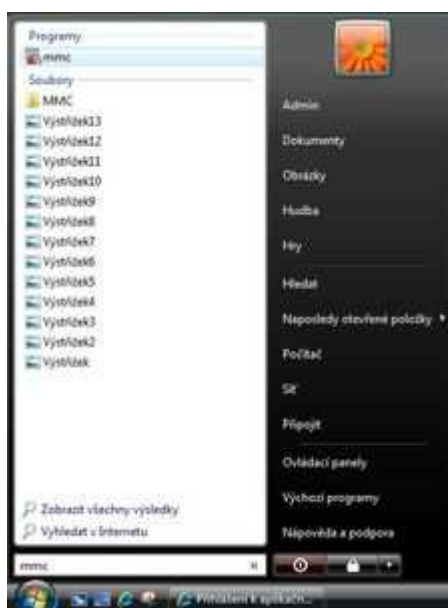
Postup instalace certifikátů pro Windows Vista

- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum_qca_root.cer](#).
- Postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátů.
- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum_vca_sub.cer](#).
- Postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátů.
- Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.

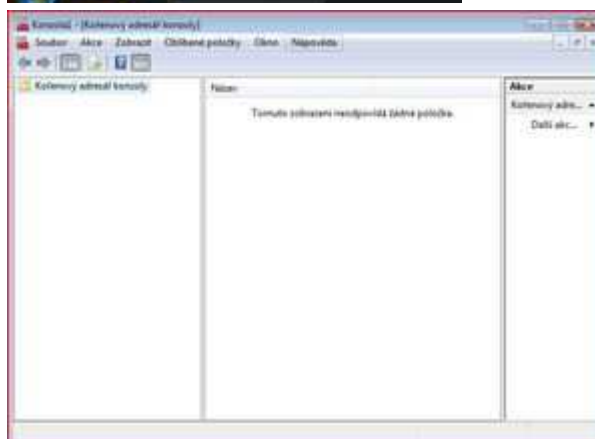
Průvodce instalací certifikátů PostSignum Root a PostSignum Sub pro Windows Vista

1. Klikněte na tlačítko **Start** a zde do řádku **Zahájit hledání** napište **MMC** a potvrďte klávesou **Enter**.

(V případě zobrazení hlášení Kontroly uživatelských účtů zvolte volbu Pokračovat)



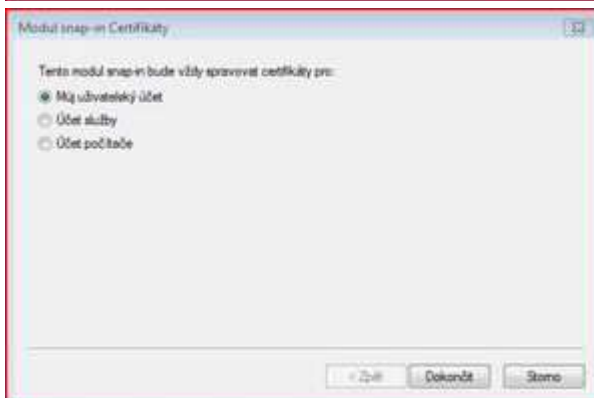
2. Po otevření Konzoly zvolte menu **Soubor** a zde položku **Přidat nebo odebrat modul snap-in....**



3. Z nabídky **Moduly snap-in k dispozici**: vyberte položku **Certifikáty** a klikněte na tlačítko **Přidat**.



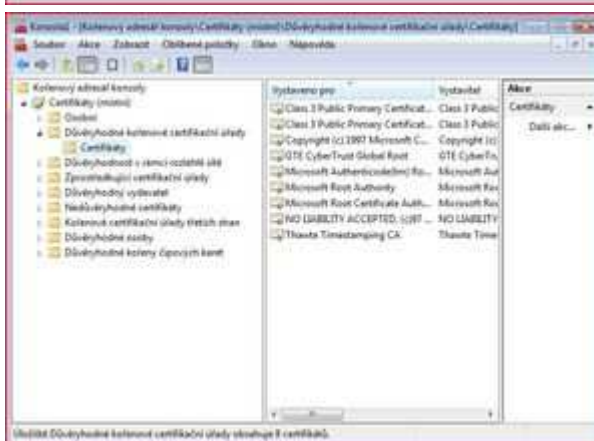
4. V následujícím okně vyberte položku **Můj uživatelský účet** (viz obrázek) a potvrďte tlačítkem **Dokončit**.



5. Na pravé straně v nabídce **Vybrané moduly snap-in**: by nyní měla být položka **Certifikáty - aktuální uživatel**. Pokud tomu tak je, pokračujte kliknutím na tlačítko **OK**.



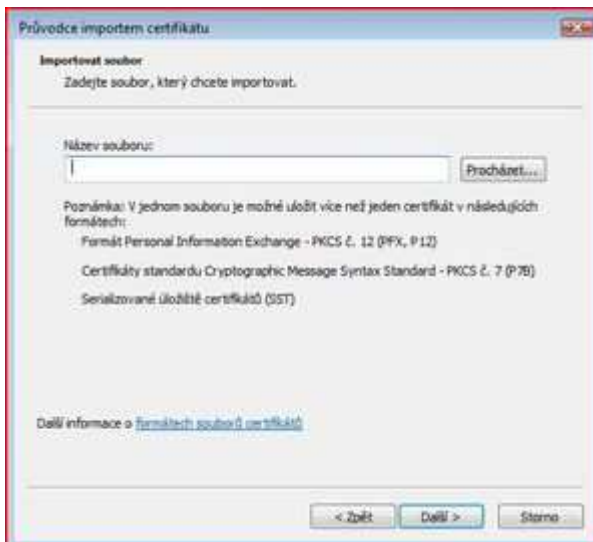
6. Nyní před sebou máte otevřenou konzolu s certifikáty. Z nabídky složek prosím vyberte **Certifikáty - aktuální uživatel**, poté **Důvěryhodné kořenové certifikační úřady** a nakonec **Certifikáty**. Jakmile bude složka otevřena, tak byste měli na pravé straně vidět seznam certifikátů (viz obrázek). Pokud tomu tak je, zvolte nabídku **Akce**, zde podnabídku **Všechny úkoly** a klikněte na **Importovat...**



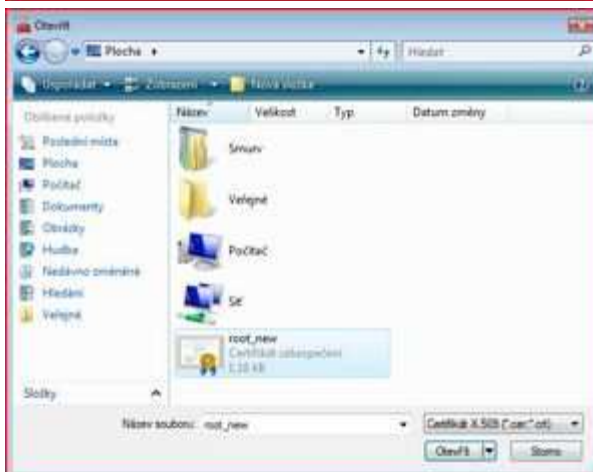
7. Nyní se spustil Průvodce importem certifikátu. Pokračujte tlačítkem **Další**.



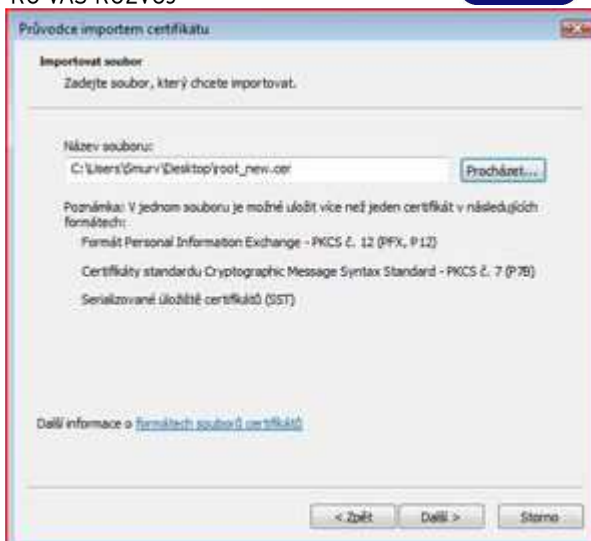
8. V následujícím okně klikněte na tlačítko **Procházet...**



9. Vyberte Vámi stažený certifikát z plochy a klikněte na tlačítko **Otevřít**.



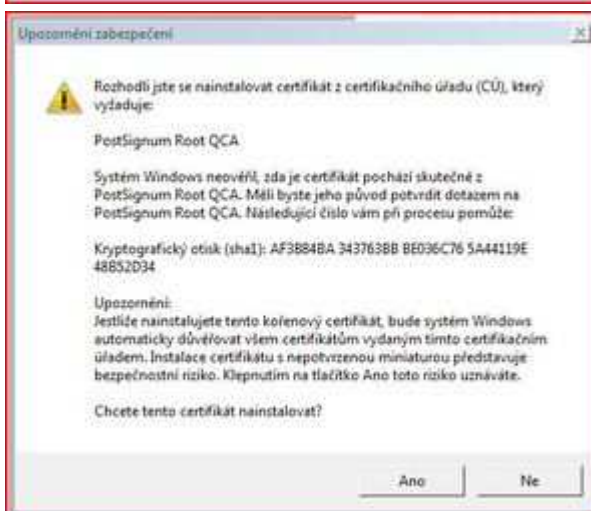
10. V položce **Název souboru** je nyní vyplněna cesta k certifikátu. Pokračujte tlačítkem **Další**.



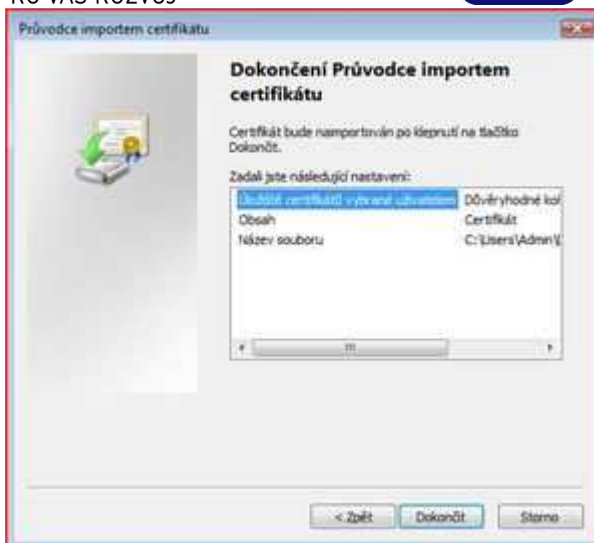
11. Ponechte volbu **Všechny certifikáty umístit v následujícím úložišti (Úložiště certifikátů by mělo být Důvěryhodné certifikační úřady)** a pokračujte tlačítkem **Další**.



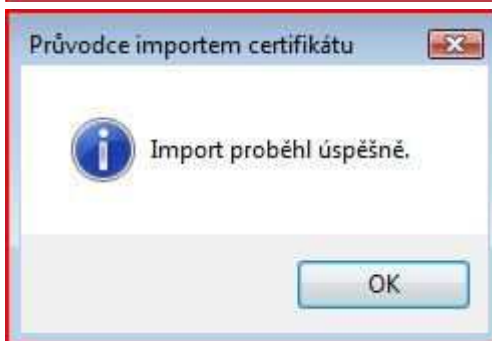
12. V případě zobrazení okna **Upozornění zabezpečení** pokračujte kliknutím na tlačítko **ANO**.



13. Po kontrole všech nastavení můžete import dokončit kliknutím na tlačítko **Dokončit**.



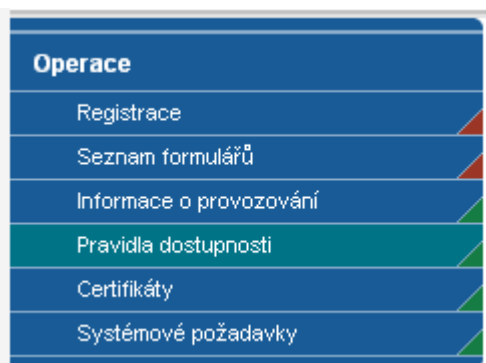
14. Import certifikátu proběhl úspěšně!



Úvodní stránka

Po spuštění aplikace pomocí webové adresy se otevře nabídka **Úvod**. Na této stránce jsou pravidelné aktuální provozní informace, které je nutno sledovat.

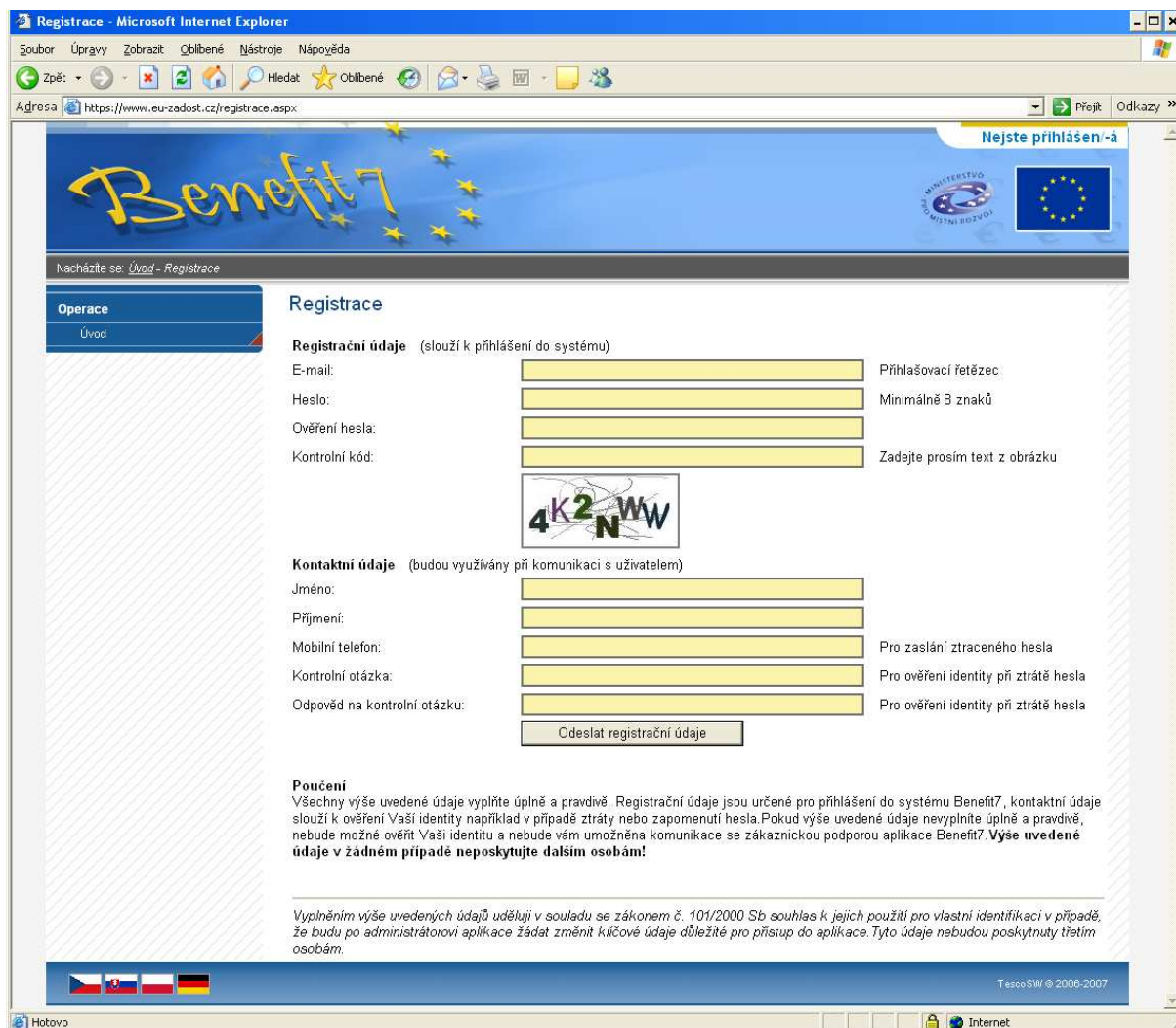
V levém uživatelském panelu jsou k dispozici základní nabídky: **Registrace, Seznam formulářů, Informace o provozování, Pravidla dostupnosti, Certifikáty a Systémové požadavky.**



- **Registrace** – proces registrace uživatele je podrobně popsán v kapitole Registrace a přihlášení uživatele.
- **Seznam formulářů** – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko „Úvod“ na modrém panelu.
- **Informace o provozování** – v tomto okně jsou uvedeny pravidla a pokyny, kterými je nutno se řídit při provozování aplikace Benefit7.
- **Informace o provozování** – v tomto okně jsou uvedeny pravidla a pokyny, kterými je nutno se řídit při provozování aplikace Benefit7.
- **Pravidla dostupnosti** – v tomto okně jsou uvedeny termíny pravidelných odstavek aplikace Benefit7.
- **Certifikáty** – v tomto okně naleznete postup instalace certifikátů a potřebné soubory k instalaci.
- **Systémové požadavky** – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterými je možné aplikaci bez problémů používat.

REGISTRACE - přihlášení uživatele

Před podáním první projektové žádosti je nutné provést registraci uživatele v aplikaci Benefit7. Registraci nového uživatele je možné provádět po otevření webové aplikace Benefit7 na záložce „Registrace“, kde je nutné vyplnit základní kontaktní údaje o uživateli.



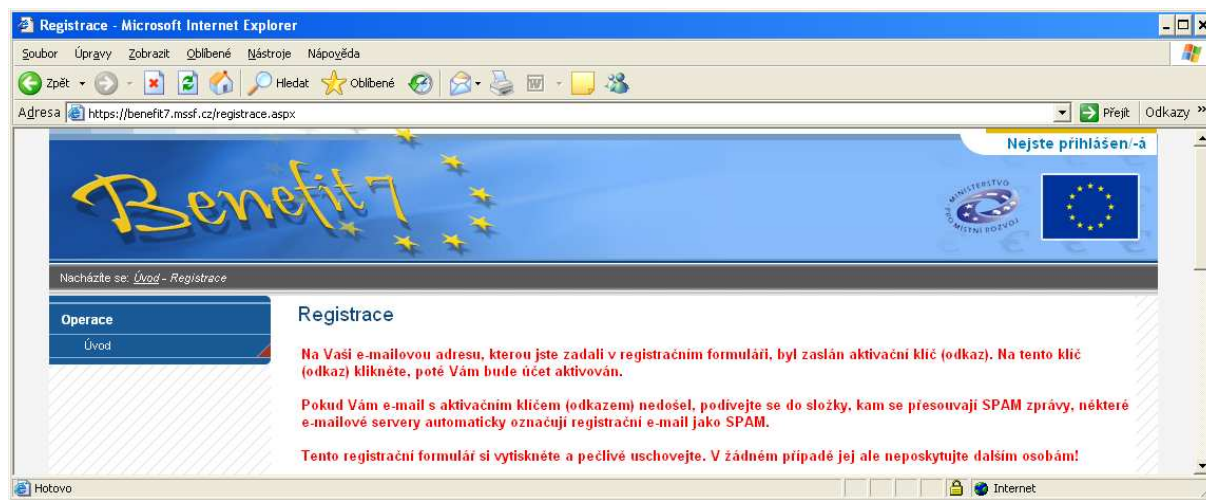
- Základním údajem a prostředkem pro komunikaci s aplikací je **E-mail** (Přihlašovací řetězec) a **Heslo** uživatele.
- **E-mail** – existující e-mailová adresa žadatele, jejímž prostřednictvím se bude uživatel přihlašovat do aplikace a současně **komunikovat s Řídicím orgánem IOP** nebo se **zprostředkujícím subjektem Řídicího orgánu Integrovaného operačního programu (ŘO IOP)**. Je tedy nutné, aby uživatel zadal takový e-mail prostřednictvím, něhož bude komunikovat po celou dobu

od přípravy žádosti po dobu případné realizace projektu a po dobu povinné udržitelnosti projektu.

- **Heslo** – aplikace vyžaduje zadání hesla nejméně s 8 znaky. Při zadání je nutné dbát na rozlišování velkých a malých písmen. Aplikace tyto rozdíly rozeznává a v případě zadání hesla v jiné formě nebude heslo akceptováno.
- **Kontrolní kód** – řada písmen či čísel, které uživatel opíše z přiloženého obrázku. Tento kód slouží k potvrzení, že zadané údaje uživatel opravdu požaduje zaregistrovat (vlastní autorizace údajů).
- **Kontaktní údaje** – údaje o uživateli, které budou použity zejména pro komunikaci s aplikací Benefit7, např. pro ověření Vaší identity při zapomenutí hesla. Zde uživatel vyplní úplné a pravdivé kontaktní údaje fyzické osoby (osoby, která žádost vyplňuje a podává) nikoliv údaje o obci, kraji, který při vyplňování zastupuje. Vyplněné údaje se mohou lišit od kontaktních údajů na osoby žadatele, které jsou vyplňovány v Žádosti (záložka Osoby žadatele). V případě změny uživatele lze kontaktní údaje i přihlašovací e-mail měnit.
- **Mobilní telefon** – číslo telefonu se zadává bez mezer. Na tento telefon bude uživateli zasláno zapomenuté heslo formou SMS.
- **Kontrolní otázka a Odpověď na kontrolní otázku** – v případě zapomenutí hesla je kontrolní otázka a odpověď na ni nejdůležitějším prvkem k ověření identity žadatele. Vhodná je taková otázka, jejíž odpověď je známa pouze uživateli. Na této záložce je také umístěno **poučení** k registraci o zadání pravdivých údajů a zejména o nesdělování hesla a kontrolní otázky třetím osobám.

V závěru záložky Registrace je umístěno **prohlášení uživatele** o souhlasu k využívání osobních údajů pro vlastní identifikaci v případě, že uživatel bude po administrátoru aplikace žádat změnu klíčových údajů důležitých pro přístup do aplikace.

Po vyplnění všech údajů, dá uživatel pokyn k registraci kliknutím na tlačítko „**Odeslat registrační údaje**“.

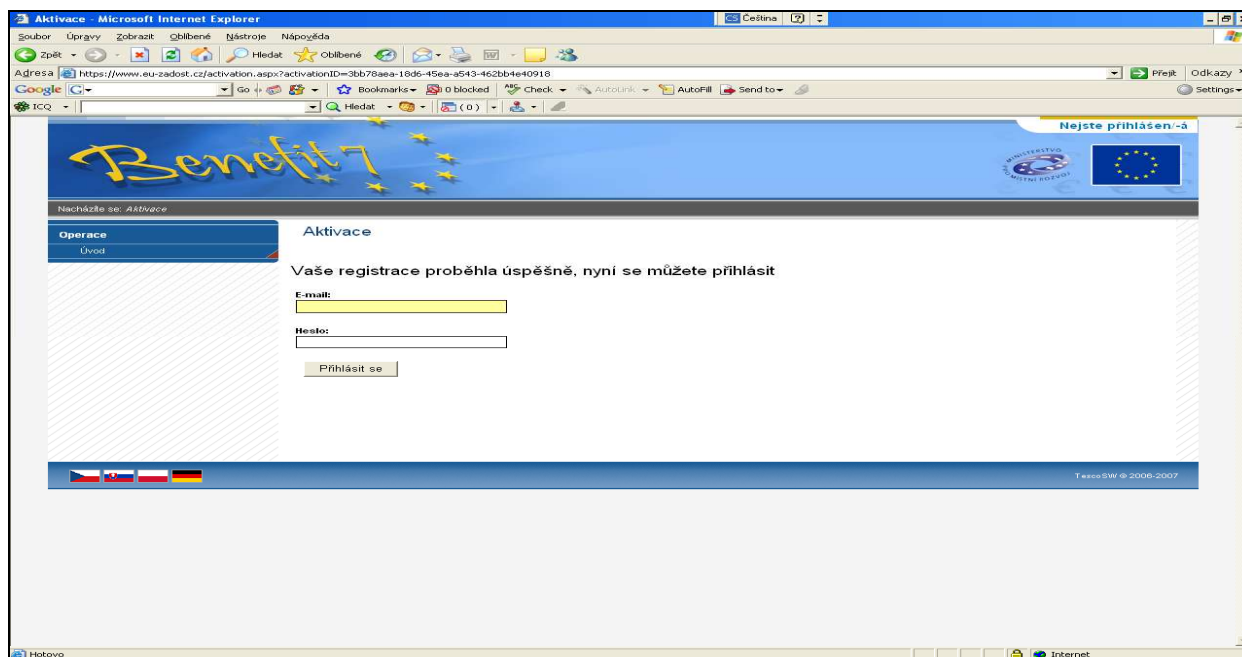


V tento okamžik proběhne automatická kontrola správnosti. V případě, že údaje nejsou vyplněny správně, objeví se červené upozornění na všechny tyto nedostatky. Uživatel nemůže pokračovat dál, dokud je neodstraní. Po odstranění nedostatku uživatel opět pokračuje kliknutím na tlačítko „Odeslat registrační údaje“. Ve chvíli, kdy jsou registrační údaje úspěšně odeslány, dojde k vytvoření registračního účtu uživatele. Na obrazovce se zobrazí výzvy k aktivaci tohoto účtu uživatelem a také výzva k vytištění formuláře.

Na základě této výzvy uživatel ve své e-mailové schránce otevře zaslanoou zprávu s názvem Potvrzení registrace, která obsahuje aktivací klíč. Kliknutím na tento klíč aktivuje svůj účet. **Tuto aktivaci je nutné provést v den registrace, jelikož aktivací klíč je platný pouze do 6:00 hod následujícího dne.**

Upozornění: V případě, že aktivací klíč zasláný na Vaši e-mailovou adresu včas nepotvrdíte, nebude Váš přístup do systému aktivován!

Po aktivaci účtu se otevře nové okno aplikace s oznámením o úspěšné aktivaci a výzvou uživatele k přihlášení do systému. Vyplněním přihlašovacích údajů a kliknutím na tlačítko „Přihlásit“, se uživatel přihlásí do aplikace Benefit7.



V případě špatného přihlášení se zobrazí popisek **Nejste přihlášen/a**. V okamžiku, kdy se uživatel úspěšně přihlásí, zobrazí se v pravém horním rohu obrazovky jeho přihlašovací jméno: e-mailová adresa. Vedle přihlašovacího jména se zobrazí tlačítko „Odhlásit“. Kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace Benefit7.

Opětovné přihlášení uživatele do aplikace Benefit7 je možné po zadání e-mailové adresy a hesla v části „Přihlášení“.

ÚVOD – ostrá verze

Úvod - Microsoft Internet Explorer

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené Nástroje Nápověda

Zpět Hledat Oblíbené Přejít Odkazy

Adresa <https://www.eu-zadost.cz/uvod.aspx?ReturnUrl=%2fstart.aspx>

Nejste přihlášen/-á

MINISTERSTVO
PRO
REGIONÁLNÍ ROZVOJ

Nacházíte se: [Úvod](#)

Operace

- Registrace
- Seznam formulářů
- Systémové požadavky

Úvod

Informační systém Benefit7+ je určen pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2007 až 2013.

Pro správné fungování aplikace Benefit7 musíte mít nainstalovány tyto [certifikáty](#).

» Přihlášení «

E-mail:

Heslo:

Přihlásit se

[Zapomenuté heslo](#)

Tasco SW © 2006-2008

Ztráta hesla

V případě zapomenutí hesla lze heslo obnovit následujícím postupem:

1. Na úvodní stránce je pod přihlašovacím formulářem odkaz Zapomenuté heslo. Kliknutím se zobrazí okno Zapomenuté heslo.
2. Uživatel vyplní dle pokynů příslušná pole (svůj e-mail a číslo mobilního telefonu, které zadal při registraci) a opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku.
3. Po stisknutí tlačítka „Odeslat“ se objeví kontrolní otázka, kterou tento uživatel zadal při registraci.

Pokud uživatel na kontrolní otázku správně odpoví, vygeneruje se nové heslo a odešle se formou SMS na uvedené mobilní číslo ve tvaru např.: „Vaše nové heslo do Benefit7 je: 2mno48a“. Zaslání hesla je zdarma. Po obdržení hesla se přihlaste do aplikace Benefit7 a heslo si změňte.

Přihlášení do Benefitu 7 – testovací verze

Záložka - Konto žádostí

- po úspěšném přihlášení do aplikace Benefit7 se zobrazí okno Konto žádostí. Na této stránce můžete vidět všechny založené/nasdílené žádosti.

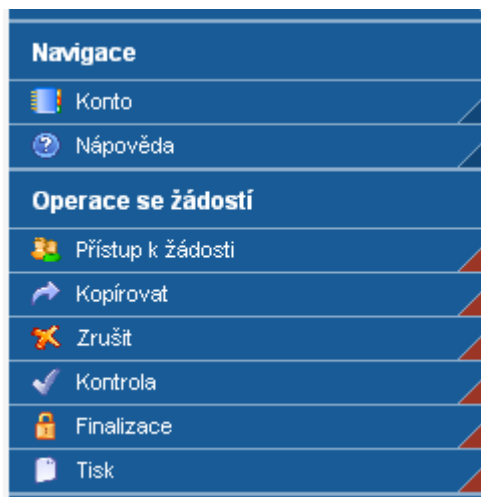
The screenshot shows the 'Konto žádostí' page in the Benefit7 application. The page header includes the 'Benefit7' logo and the user's email address 'blanka.bartipanova@mpsv.cz'. A navigation menu on the left lists options like 'Nápověda', 'Nová Žádost', 'Osobní údaje', and 'Konto projektů'. The main content area displays a table of requests:

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav
Výstavba budovy	CZ.1.06	Výstavba budovy		Založený
Výstavba budovy Úrad...	CZ.1.06	Výstavba budovy Úřadu práce Karlovy Vary		Založený
528509	CZ.1.06			Založený

The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the Start button and several open application windows, including 'Benefit 7' and 'Konto žado...'.

Obecná pravidla používání aplikace Benefit

Pro práci se všemi datovými oblastmi a zároveň s aplikací jako celkem jsou uživatelé k dispozici nástroje a funkce uvedené na modrém panelu, který je umístěn v levé části obrazovky v každém okně žádosti.



Navigace

Konto - po úspěšném přihlášení se zobrazí nabídka Konto, která slouží jako seznam/přehled všech vytvořených žádostí, které uživatel vytvořil či k nim má přístup a současně jako výchozí záložka pro novou žádost. Na tento seznam se lze kdykoliv vrátit kliknutím na záložku Konto v modrém panelu.

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Stav	Stav zpracování
IOPtest	CZ.1.06	IOP_otevování přenosu	Finalizovaný	
Umístění - test	CZ.1.06	Umístění - test	Předaný	

V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé žádosti:

- Název žádosti,
- Číslo operačního programu, ke kterému se žádost vztahuje,
- Název projektu, kterého se žádost týká,
- Stav - v případě, že žádost ještě není finálně uložena, uvádí se jako stav žádosti Založený. V případě, že žádost je finálně uložena, změní se stav žádosti na Finalizovaný. Pokud je žádost již předána a je pracovníkem nahrána do informačního systému Monit7+, uvádí se stav Předaný.
- Stav zpracování – zobrazuje se stav administrace projektu, např. projekt splnil kritéria přijatelnosti.

V případě, že Vám uživatel nasdílí svou žádost, objeví se pod kontem žádostí „Konto nepřijatých žádostí“. V případě, že souhlasíte se sdílením, je nutné přijmout žádost stisknutím tlačítka. Stisknutím tlačítka „Odmítnout žádost“ Vám žádost nebude nasdílena.

Konto nepřijatých žádostí

Název žádosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Vlastník ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Školení MVČR 10	CZ.1.06	Školení MVČR 10	TROJAN@MMR.CZ

Pro přijetí/odmítnutí sdílení žádosti od jiného žadatele vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko

Nápověda

- kdykoli v průběhu vyplňování projektové žádosti může uživatel kliknout na odkaz „Nápověda“. Pro každou jednotlivou stránku (záložku) žádosti se zobrazí podrobný popis významu datových polí. Alternativně se nápověda zobrazuje i po najetí kurzoru na konkrétní datové pole.

Operace se žádostí

Přístup k žádosti

– na této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám. Otevřením záložky je zobrazena tabulka osob s přístupem k žádosti. V tabulce je uveden Název žádosti, Název projektu, Kód uživatele (e-mail uživatele), který má k žádosti přístup, Vlastník (zaškrtnutí u osoby, která je vlastníkem, tzn. má editační práva k žádosti) a Sdílení určeno jen pro čtení (zelené zaškrtnutí u osoby, která má právo pouze žádost prohlížet).

Přístup k žádosti

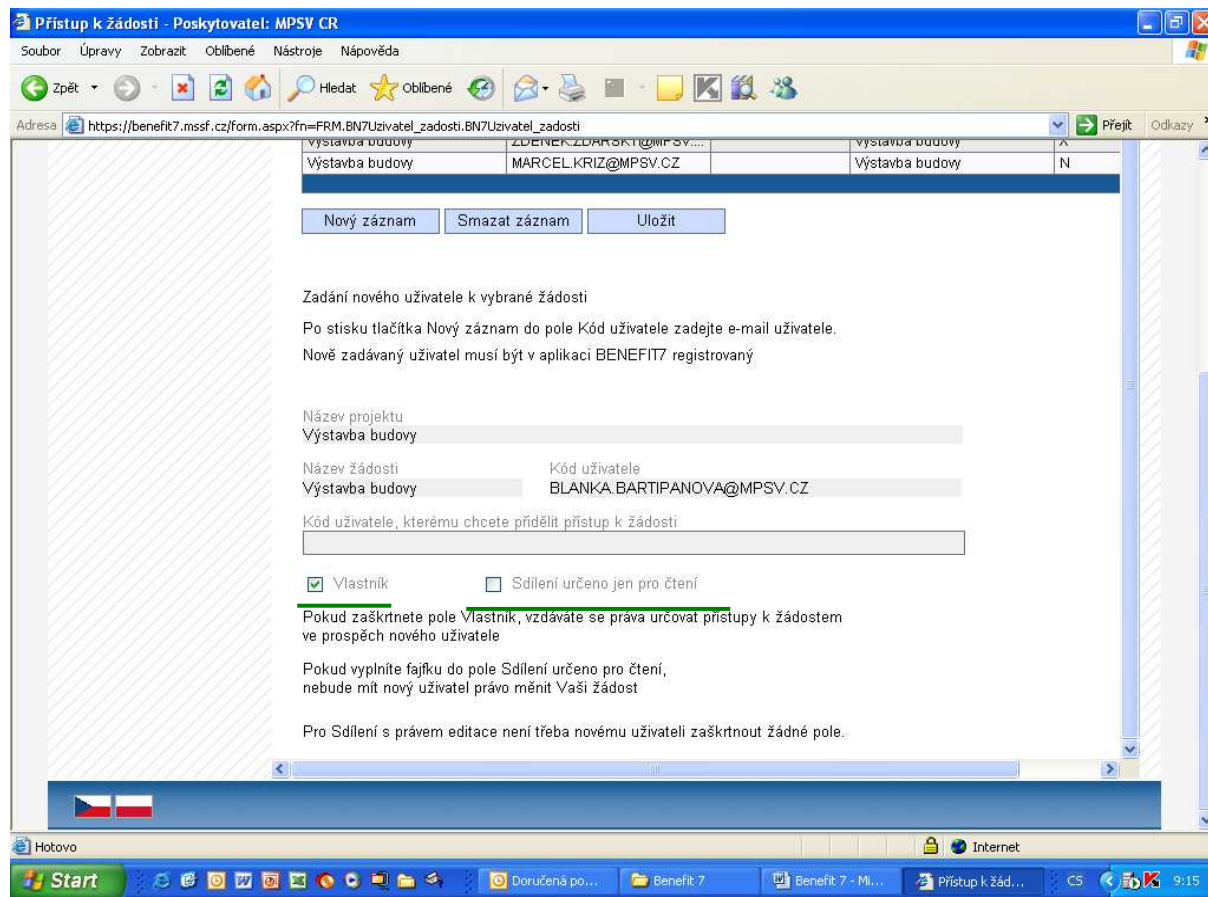
Název projektu	Kód uživatele	Vlastník	Název žádosti	Odmít žád
Výstavba budovy	BLANKA.BARTIPANOVA@M...	<input checked="" type="checkbox"/>	Výstavba budovy	X
Výstavba budovy	ZDENEK.ZDARSKY@MPSV...	<input type="checkbox"/>	Výstavba budovy	X
Výstavba budovy	MARCEL.KRIZ@MPSV.CZ	<input type="checkbox"/>	Výstavba budovy	N

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Zadání nového uživatele k vybrané žádosti
Po stisku tlačítka Nový záznam do pole Kód uživatele zadejte e-mail uživatele.
Nově zadávaný uživatel musí být v aplikaci BENEFIT7 registrovaný

Název projektu
Výstavba budovy

Název žádosti Kód uživatele



Seznam žádostí, ke kterým má uživatel oprávnění. V **Záložce Identifikace** žádosti zlovíme **Přístup k žádosti** :

- **Nový záznam - Kód uživatele** - Databázové označení uživatele, kterému chcete zpřístupnit žádost - nejčastěji e-mailová adresa (uživatelů může být více)
- **Zvolit typ sdílení žádosti - Uložit**
- **Zpět na žádost** - Zpět na žádost

Chce-li uživatel nastavit přístupová práva k žádosti dalším osobám, musí nejprve prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ přidat prázdný formulář. V tomto formuláři zadá e-mail nového dalšího uživatele do pole: Zadejte Kód uživatele, kterému chce přidělit přístup k žádosti.

Pozor! Tato osoba musí již být v aplikaci Benefit7 zaregistrována. Pokud není, nebude možné údaje o osobě uložit.

Důležitou součástí povolení přístupu další osoby jsou editační práva této osobě (zaškrtavání pole Vlastník a Sdílení určeno jen pro čtení). Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení ke čtení žádosti. Po zadání e-mailu neboli kódu nového uživatele a editačních práv je nutné celou záložku uložit (tlačítko „Uložit“).

V případě, že žádost potřebuje editovat více než jeden uživatel, tak současný uživatel nezaškrtně ani jedno z polí (Vlastník, Sdílení určeno jen pro čtení), pouze zadá kód uživatele, kterému chce přidělit editační práva k žádosti. V tomto případě je však nutné, aby jednotliví uživatelé needitovali ve stejné době stejnou žádost, neboť systém by pak nemusel uložit všechna naposledy změněná data.

V případě, že vlastník žádosti chce svá práva předat na jiného uživatele, zaškrtně pole Vlastník, zadá kód uživatele a tím původní vlastník se stává uživatelem žádosti a nemůže již nastavovat přístup k žádosti dalším osobám. Nový vlastník se přihlásí do aplikace a vybere již existující žádost v nabídce Konto. Nový vlastník pak může v záložce Přístup k žádosti nastavit zaškrtnutím pole Sdílení určeno jen pro čtení povolení pouze k náhledu žádosti, nebo zcela vymazat původního uživatele (tlačítko Smazat záznam), tzn. původní uživatel nebude k této žádosti mít již žádný přístup, nebo také předat práva zpátky původnímu nebo jinému uživateli pomocí stejného postupu. Doporučujeme však, aby vlastníkem (zpracovatelem) žádosti byla pověřena osoba, která bude v projektu vykonávat roli hlavní kontaktní osoby.

Upozornění: Při předání vlastnictví k žádosti musí původní vlastník předat vlastnictví k žádosti na jiného uživatele, nesmí zrušit osobu vlastníka bez předání.

Po zadání každé osoby je nutné kliknout na tlačítko „Uložit“.

V případě, že nasdílíte svou žádost, je nutné, aby uživatel, kterému jste žádost nasdíleli, potvrdil, že žádost přijímá. V okně „Přístup k žádosti“ ve sloupci „Odmítnutá žádost“ vidíte stav nasdílené žádosti. V případě, že uživatel se sdílením souhlasil, je ve sloupci zobrazeno A, v opačném případě je zobrazeno X.

Přístup k žádosti

Název projektu	Kód uživatele	Vlastník	Název žádosti	Odmítnutá žádost
Školení MVČR 10	TROJAN@MMR.CZ	✓	Školení MVČR 10	X
Školení MVČR 10	KATCAPOVA@SEZNAM.CZ		Školení MVČR 10	A

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Zadání nového uživatele k vybrané žádosti
Po stisku tlačítka Nový záznam do pole Kód uživatele zadejte e-mail uživatele.
Nově zadávaný uživatel musí být v aplikaci BENEFIT7 registrovaný

Název projektu
Školení MVČR 10

Název Žádosti
Školení MVČR 10

Kód uživatele
KATCAPOVA@SEZNAM.CZ

Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

Vlastník Sdílení určeno jen pro čtení

Pokud zaškrtnete pole Vlastník, vzdáváte se práva určovat přístupy k žádostem ve prospěch nového uživatele

Pokud vyplníte fajku do pole Sdílení určeno pro čtení, nebude mít nový uživatel právo měnit Vaši žádost

Pro Sdílení s právem editace není třeba novému uživateli zaškrtnout žádné pole.

Kopírovat

- tímto tlačítkem je možné kopírovat žádost v rámci stejné výzvy. Finalizovanou nebo předanou žádost ale nelze kopírovat po ukončení výzvy. Tato funkce usnadňuje práci při vyplňování nové žádosti, kdy původní žádost je zkopírována do nového formuláře a je pak možné provést úpravy pro podání nové žádosti.

Zrušit

- tímto tlačítkem vymaže uživatel celou žádost včetně všech dat v záložkách.

Kontrola

- žlutě podbarvená pole jsou povinná. Bez jejich vyplnění není možné provést finální uložení žádosti. Kdykoli během vyplňování žádosti lze prostřednictvím odkazu „Kontrola“ v menu „Operace se žádostmi“ vyvolat kontrolu, po jejímž spuštění dojde ke zkontrolování všech povinných údajů v žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti. Kontrola automaticky proběhne i při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola upozorní, nelze Finalizaci žádosti provést.

Finalizace

- po zadání všech povinných údajů žádost finalizujte prostřednictvím odkazu „Finalizace“ v menu „Operace se žádostí“. Dojde k finálnímu uzavření žádosti a přidělení Čísla verze (při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti).

Storno finalizace

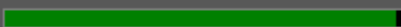
- záložka se objeví po provedené finalizaci žádosti. V případě, že žádost ještě není odevzdána v listinné podobě, je možno provést storno finalizace a opravit již zadané údaje. Po provedené opravě a opětovné finalizaci je nutné žádost znovu vytisknout, aby obsahovala aktuální údaje, protože bude vygenerován nový klíč verze.

Tisk žádosti

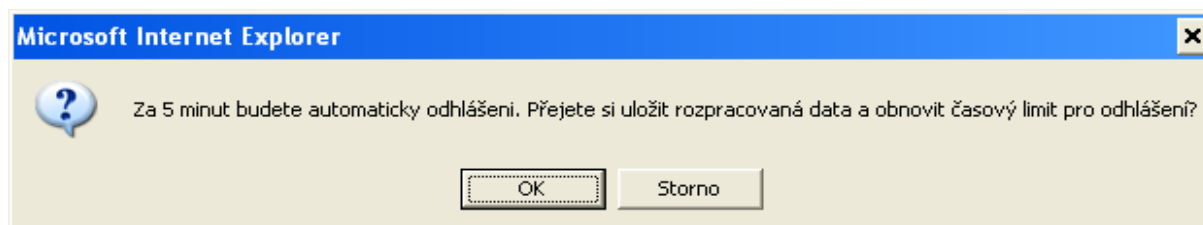
- projektovou žádost je možné kdykoli v průběhu vyplňování vytisknout kliknutím na odkaz „Tisk“ v menu „Operace se žádostí“. Dokument se otevře v programu Adobe Acrobat Reader (ve formátu PDF) s tiskovou sestavou žádosti. Dokument je možné přímo z okna prohlížeče vytisknout nebo uložit jako soubor. Pokud dojde k zobrazení tiskové sestavy ještě před vyplněním všech povinných polí a před finalizací žádosti, obsahuje tisková sestava ve svém záhlaví text „pracovní verze žádosti – před odevzdáním nutno finálně uložit“. Tisková sestava, kterou bude podepisovat statutární zástupce žadatele, musí být vytvořena jako finální verze žádosti.

Automatické odhlášení

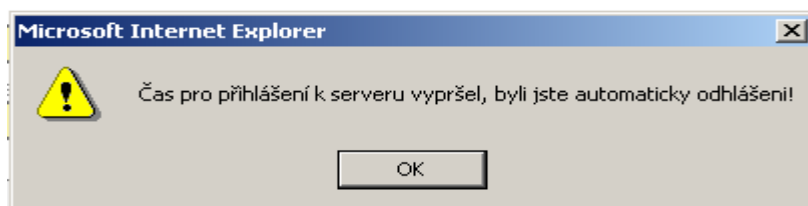
- po spuštění aplikace Benefit7 se na černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, po jehož uplynutí bude uživatel automaticky z aplikace odhlášen (Odhlášení za...), včetně grafického znázornění odpočítávání času. Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat. Toto odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn. tento čas se opět obnovuje každou aktivitou ze strany uživatele (kliknutím na některou záložku nebo vyplnění a uložení pole).

Odhlášení za : 59:50  31.12.2007 10:43:51

Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění.



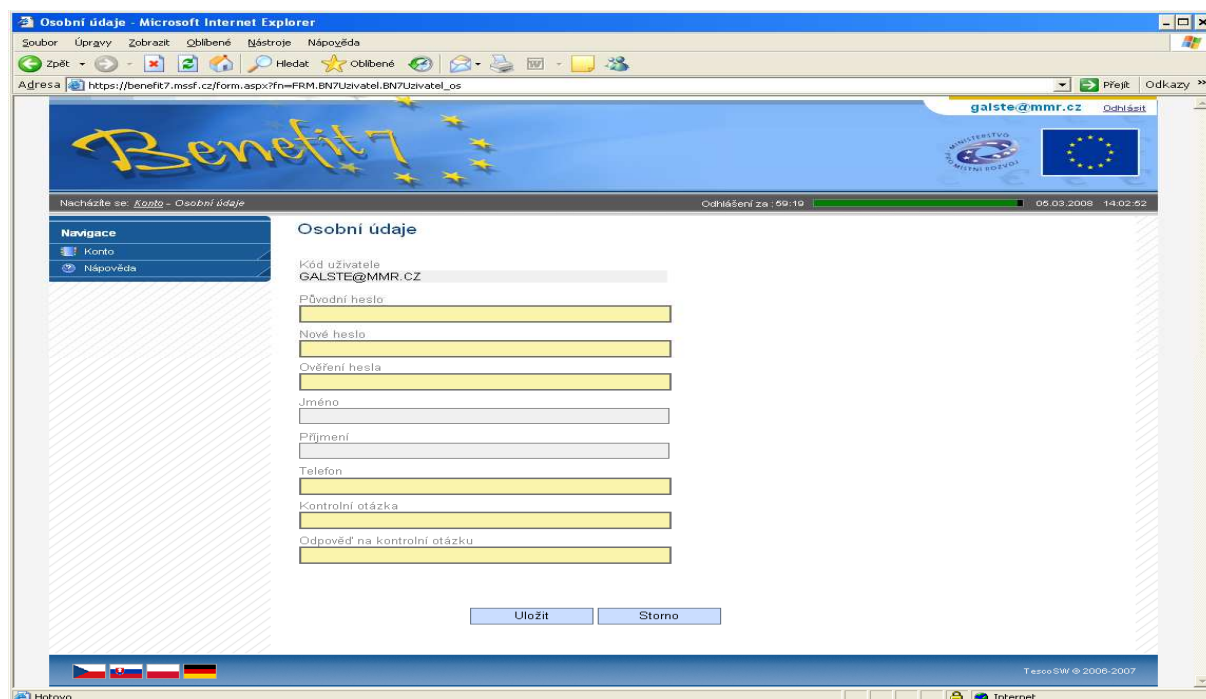
Pokud uživatel klikne na tlačítko OK, uloží se všechna dosud neuložená data a uživatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 60 minut do automatického odhlášení. V případě, že uživatel nereaguje, do pěti minut dojde k automatickému odhlášení a návratu na úvodní stránku. Uživatel se pak musí znovu přihlásit.



Při odhlášení uživatele se automaticky uloží všechny změny. Ve vyplňování lze pokračovat po opětovném přihlášení, pokud již výzva pro podávání projektů nebyla ukončena.

Změna osobních údajů uživatele

- změnu osobních údajů, které uživatel uvedl při registraci do aplikace Benefit7, lze provést prostřednictvím záložky Osobní údaje v nabídce „Konto“ v menu „Navigace“. V této nabídce lze na záložce Osobní údaje změnit přístupové heslo uživatele a kontaktní údaje. Po zadání změn je nutné kliknout na tlačítko „Uložit“. Po uložení se uživatel vrátí do hlavní nabídky kliknutím na tlačítko konto.



Typy datových polí a jejich vyplňování

Needitovatelná pole:


Neorámovaná pole, žadatel je nevyplňuje.


- hodnoty se doplňují automaticky, na základě vyplnění jiných údajů.

Editovatelná pole:

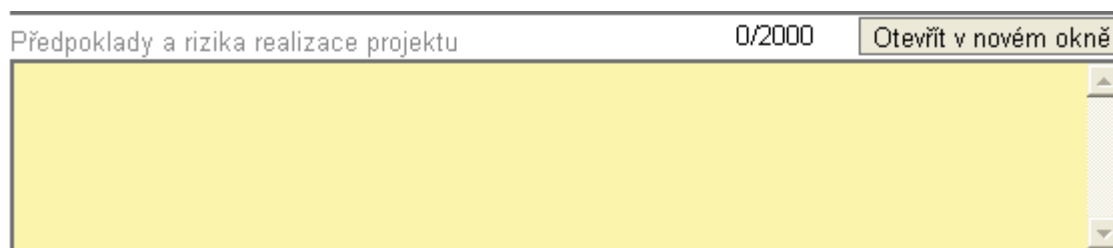
- povinné pole, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou. Bez jejich vyplnění není možné provést finální uložení žádosti.

- nepovinné pole, šedivé, slabě orámované.

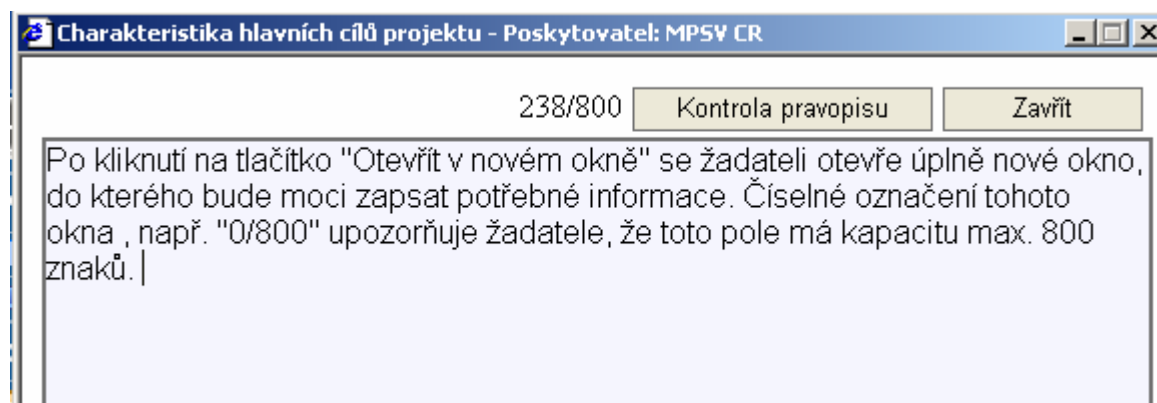
 - povinné pole, kliknutím na modrou ikonu se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.

 - nepovinné pole, kliknutím na modrou ikonu se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.

Dále jsou k dispozici textová pole, která jsou určena zejména pro zadání popisu. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a o maximálním možném počtu znaků (např. 35/500). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka „Otevřít v novém okně“. Povinné pole, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou.



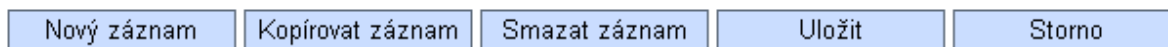
V případě zobrazení napsaného textu v novém okně může uživatel využít nabídku „Kontrola pravopisu“. Tlačítkem „Zpět“ se okno zavře.



Nepovinné pole, šedivé slabě orámované.

Popis v čem je projekt inovativní	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #f0f0f0; height: 100px;"></div>		

Uživatelská tlačítka aplikace



Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí.

Nový záznam – slouží k přidání další osoby, adresy, indikátoru apod. Tlačítko je nutné použít vždy, když uživatel potřebuje přidat další záznam, bez jeho použití hrozí přepis původních údajů.

Kopírovat záznam – tato funkce se používá pro případ, že zadávané údaje jsou totožné či se mírně liší a lze je pouze jednoduše upravit.

Smazat záznam – toto tlačítko použije uživatel, když chce odstranit již uložený záznam. Klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko „Smazat záznam“. Údaje budou nenávratně smazány.

Uložit – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů. Po jeho použití se údaje načítají např. do tabulek apod. Naposledy editované údaje se ukládají i při přechodu mezi jednotlivými záložkami.

Storno – toto tlačítko použije uživatel, když chce zrušit zadané údaje. Storno lze použít pouze v případě, že zadané údaje nejsou ještě uloženy.

Upozornění: Doporučujeme používat tlačítko „Uložit“ v maximální možné míře. V případě výpadku nebo nečekané technické chyby máte jistotu, že se zachovají všechna dosud zadaná a uložená data.

Vyhledávání

Většina záložek obsahuje souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky zobrazí všechny zadané údaje v dané záložce a číselníky slouží pro výběr údaje a jsou k dispozici v polích s nabídkou. V číselníku se listuje pomocí tlačítka ►►.

Pro jednoduché a rychlé vyhledávání konkrétního záznamu použijte **filtrovací pole** (světle modrý řádek pod hlavičkou **seznamu**).

FILTROVACÍ POLE

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
CZ03	Jihozápad
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ0425567060	Braňany
CZ0425	Most
CZ0412555398	Nová Role
CZ0412554995	Bečov nad Teplou
CZ0412537934	Mírová
CZ0412	Karlovy Vary
CZ02	Střední Čechy

Postup

1. Klikněte myší do filtrovacího pole v příslušném sloupci.
2. Vepište hledaný výraz (kritérium) či jeho část a stiskněte „Enter“.

Jako výsledek se Vám zobrazí pouze záznamy, které odpovídají textu (kritériu) ve filtrovacím poli. Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede uživatel tak, že znaky ve filtrovacím řádku smaže a stiskne „Enter“.

Možnosti filtrování

Filtr nerozlišuje použití velkých a malých písmen, výsledek filtrování je vždy stejný.

Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
/Stř / tr
Střední Čechy

Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
/stř / tr
Střední Čechy

Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
/STR / tr
Střední Čechy

K filtrování lze využít hvězdičkovou notaci. Symbol * nahrazují libovolnou část (text) hledaného záznamu.

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
/Filtr	/*st / tr
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ0425	Most
CZ02	Střední Čechy

Filtrování je možné v každém sloupci. Kritéria lze zadat i v několika sloupcích najednou.

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
*04 / tr	/*st / tr
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ0425	Most

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
>CZ04	/B
CZ0412554995	Bečov nad Teplou
CZ0425567060	Braňany

- K filtrování je možné využít matematické znaky.
- = vybere záznamy shodné se zadaným kritériem
 - > vybere záznamy vyšší hodnoty, než je zadané kritérium
 - < vybere záznamy nižší hodnoty, než je zadané kritérium

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
Filtr	=Jihozápad
CZ03	Jihozápad

Ulice ▲▼	Číslo popisné ▲▼	Číslo orientační-hodnota ▲▼
Filtr	Filtr	<3
Zolova	1	2
Brunclíkova	1	2
nám. Sadové	1	1
Sudova	1	2
Náves Svobody	2	2

- Všechny možnosti filtrování lze vzájemně kombinovat.

Část obce ▲▼	Ulice ▲▼	Číslo popisné ▲▼
olo*	=Dolní náměstí	>100
Olomouc	Dolní náměstí	109
Olomouc	Dolní náměstí	110
Olomouc	Dolní náměstí	111
Olomouc	Dolní náměstí	112
Olomouc	Dolní náměstí	113
Olomouc	Dolní náměstí	114
Olomouc	Dolní náměstí	165
Olomouc	Dolní náměstí	166
Olomouc	Dolní náměstí	167

- Řazení záznamů pomocí šipek v každém sloupci. ▲▼

Řazení vzestupně ▲
(řazení podle abecedy od A do Z)

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
CZ0412554995	Bečov nad Teplou
CZ0425567060	Braňany
CZ03	Jihozápad
CZ0412	Karlovy Vary
CZ0412537934	Mírová
CZ0425	Most
CZ0412555398	Nová Role
CZ02	Střední Čechy
CZ0427	Ústí nad Labem

Řazení sestupně ▼
(řazení podle abecedy od Z do A)

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ02	Střední Čechy
CZ0412555398	Nová Role
CZ0425	Most
CZ0412537934	Mírová
CZ0412	Karlovy Vary
CZ03	Jihozápad
CZ0425567060	Braňany
CZ0412554995	Bečov nad Teplou

Přesun vybraných záznamů se provede tak, že se kliknutím označí daný záznam v levé tabulce a pomocí šipky ►► vedle tabulky se záznam přesune do pravé tabulky. Stisknutím šipky ◀◀ se provede vrácení záznamu zpět do levé tabulky.

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼	Úroveň ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZZZ	Extra-Regio	2
CZZZZ	Extra-Regio	3
CZZZZZ	Extra-Regio	4
CZ010	Hlavní město Praha	3
CZ0100	Praha	4
CZ0100500054	Praha 1	5
CZ0100500089	Praha 2	5
CZ0100500097	Praha 3	5
CZ0100500119	Praha 4	5
CZ0100500143	Praha 5	5
CZ0100500178	Praha 6	5
CZ0100500186	Praha 7	5
CZ0100500208	Praha 8	5
CZ0100500216	Praha 9	5
CZ0100500224	Praha 10	5
CZ0100538060	Praha-Běchovice	5
CZ0100538078	Praha-Benice	5
CZ0100538124	Praha-Březiněves	5
CZ0100538175	Praha-Dolní Počernice	5
CZ0100538205	Praha-Dubeč	5

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ01	Praha



Pole pro zápis delších textů

Časová realizace je rozložena do několika etap

Stručný obsah projektu 0/1000 Otevřít v novém okně

Pole s odpovědí ANO-NE

- platnost záznamu ANO
- platnost záznamu NE

Např. při otázkách:

- Projekt počítá se zadávacím řízením
- Projekt má partnera
- Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období

Kalendář:

Datum zahájení projektu

18.2.2008

Pomocí komponenty kalendář lze zadat libovolné datum; datum lze vložit ručně bez použití kalendáře nebo s použitím kalendáře kliknutím na modrou ikonu. Pomocí šipky ► lze listovat mezi měsíci, pomocí ►► lze listovat mezi roky. Datum se vloží kliknutím.

