



Návod na používání interních depeší v ISKP 21+

Typ dokumentu:	návod
Číslo vydání:	2
Datum účinnosti:	12. 8. 2026
Počet stran	18



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
vnitra

Obsah

1	Úvod	3
2	Notifikace o interní depeši	4
3	Odeslání nové depeše řídicímu orgánu	10
4	Odpověď na přijatou depeši	16
5	Schválení návodu a přehled změn	18

1 Úvod

Interní depeše v prostředí MS 21+ slouží jako komunikační nástroj mezi jednotlivými uživateli systému.

Již od procesu přihlášení potenciálního žadatele je umožněna komunikace v rámci MS2021+ mezi žadatelem a ŘO, například ve věci dotazů k textu výzvy / navazující dokumentaci k výzvě, vrácení žádosti o podporu k doplnění, případných připomínek, negociace před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, komunikace v průběhu implementace projektu apod.

Termínem MS2021+ označujeme celý monitorovací systém, pojem ISKP 21+ označuje pouze jeho část, do které vstupuje žadatel/příjemce, pojem CSSF 21+ označuje tu část, ve které pracují zaměstnanci řídicího orgánu.

Povinnost pro příjemce komunikovat primárně formou depeší vychází z právního aktu projektu.

Převážná část komunikace mezi uživateli MS2021+ probíhá v rámci nástroje interní depeše pomocí **uživatelských depeší**, a to zcela bez omezení typu uživatele. Externím (uživatel IS KP21+/žadatel/příjemce) i interním (uživatel CSSF21+/implementační struktura ŘO) uživatelům je při jejich registraci přidělena adresa a oba typy uživatelů mohou pomocí uživatelských depeší od počátku komunikovat.

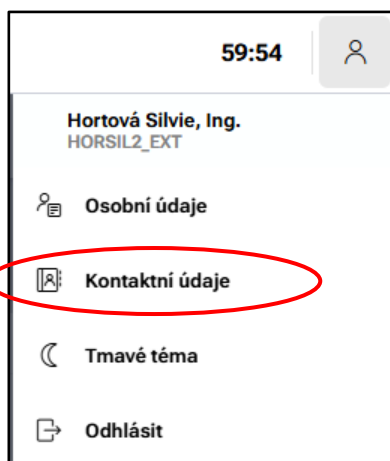
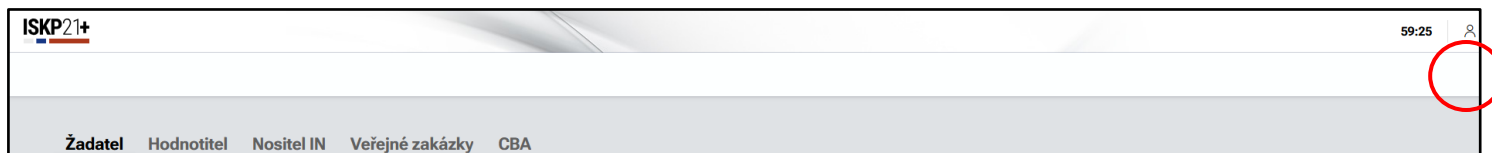
Uživatelské depeše žadatel/příjemce vytváří, přijímá a odesílá na ŘO. **Novou depeši vždy zakládá z otevřené žádosti o podporu / karty projektu.** Vytvoří se tak vazba depeše na objekt, kterým je příslušná žádost o podporu. Zprávy budou uchovávány u projektu a příjemci tak zůstanou zachovány i v případě, kdy se změní příslušný zaměstnanec komunikující prostřednictvím depeší.

Systémové depeše jsou rozesílány na základě události v systému všem uživatelům. Jedná se např. o upozornění o procházejícím termínu předepsané činnosti, informační zprávy ŘO či informace o změně stavu jednotlivých procesů. Systémové depeše žadatel/příjemce pouze dostává, na tyto zprávy neodpovídá, jsou systémem či ŘO generovány automaticky.

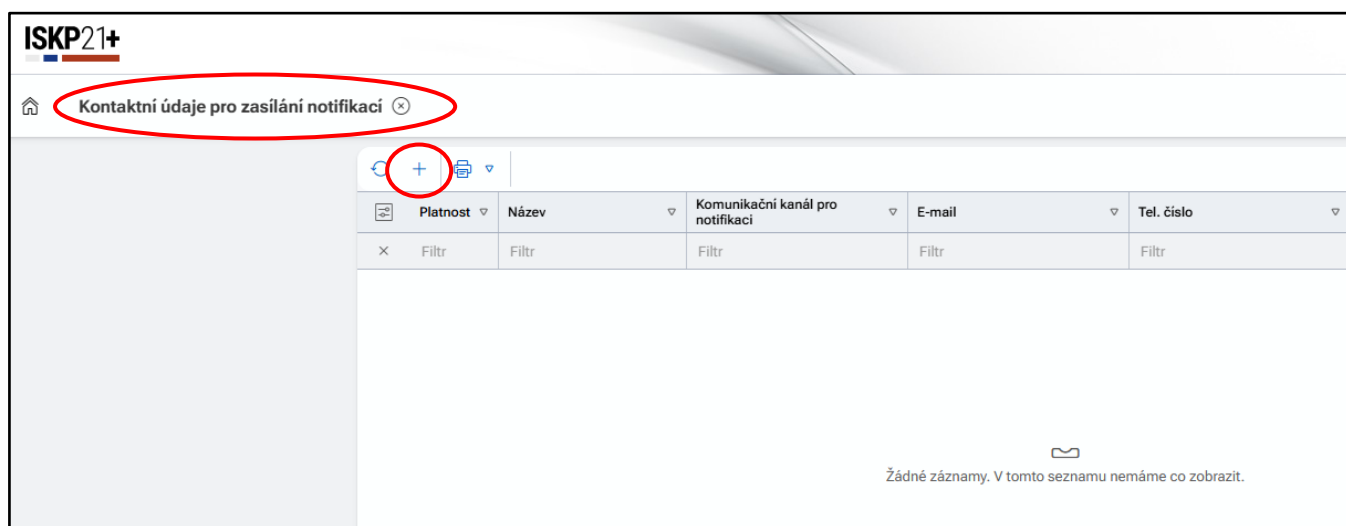
2 Notifikace o interní depeši

ISKP 21+ umožňuje uživateli nastavení notifikačního pravidla, tj. upozornění o přijaté nové depeši zasílaných mimo ISKP 21+ (SMS nebo e-mail).

Notifikační pravidlo uživatel nastaví po přihlášení do ISKP 21+ v prokliku ikony uživatele a v detailu KONTAKTNÍ ÚDAJE.



Po otevření formuláře kontaktních údajů uživatel v části KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ vidí, že prozatím nemá nastavené žádné pravidlo. Nové notifikační pravidlo založí pomocí tlačítka „+“.



Návod na používání interních depeší v ISKP 21+

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 12. 8. 2026

Strana: 4 z 18

V dolní části obrazovky pak uživatel vyplní následující údaje:

- **NÁZEV** – subjektivně zvolený název pro notificační pravidlo. Datové pole je nepovinné k vyplnění.
- **KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI** – rozbalovací seznam možností, kam bude notifikace o obdržené nové depeši systémem zasílána, tj. SMS, nebo E-mail, nebo SMS a e-mail.
- **TEL. ČÍSLO** – mobilní telefonní číslo, na které bude notifikace systémem zasílána. Uživatel toto pole vyplní pouze v případě, kdy v části KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACE zvolil možnost SMS nebo SMS a e-mail. **Upozorňujeme, že telefonní číslo musí být vyplněné v mezinárodním formátu s předvolbou +420.**
- **E-MAIL** – elektronická adresa, na kterou bude notifikace systémem zasílána. Uživatel toto pole vyplní pouze v případě, kdy v části KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACE zvolil možnost E-mail nebo SMS a e-mail.
- **NOČNÍ KLID** – zaškrtnutím kladného checkboxu uživatel zvolí možnost, kdy notificační e-mail, případně SMS, nebudou systémem zasílány v době od 22:00 hodin do 8:00 hodin. Pokud si uživatel nepřeje aktivovat možnost nočního klidu, zaškrtačové pole nechá prázdné.
- **POPIS** – editovatelné pole, kde uživatel může popsat dané notificační pravidlo. Datové pole je nepovinné k vyplnění.
- **PLATNOST** – uživatel musí zaškrtnout kladný příznak checkboxu, pokud chce dané notificační pravidlo aktivovat. Při nezaktivnění pravidla nebude uživateli žádný notificační e-mail, případně SMS, zaslán.

Po vyplnění formuláře se všemi údaji uživatel nezapomene obrazovku uložit pomocí tlačítka ULOŽIT.

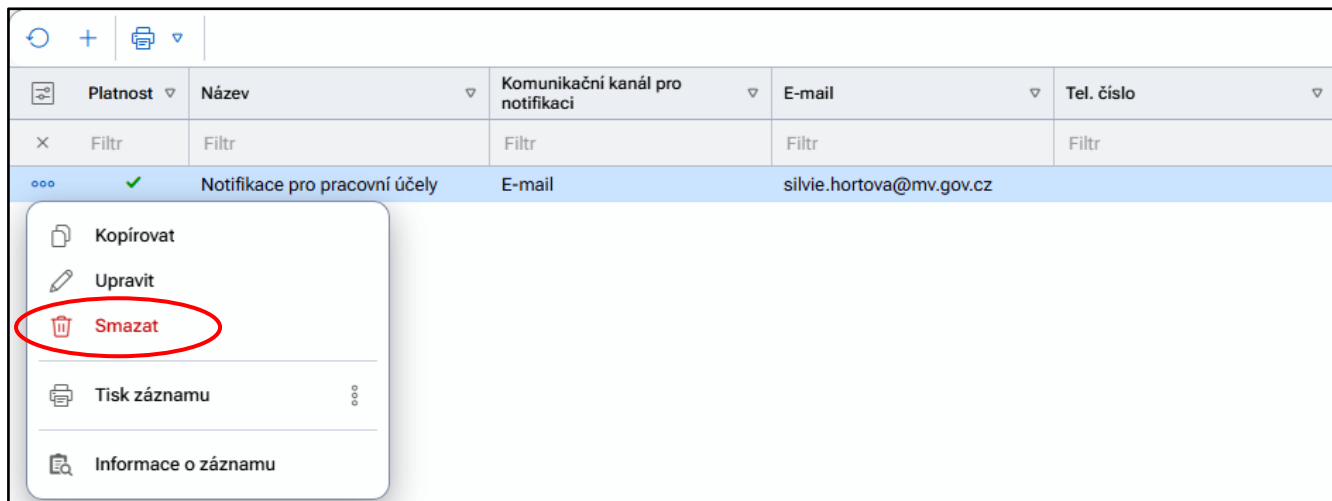
Návod na používání interních depeší v ISKP 21+

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 12. 8. 2026

Strana: 5 z 18

Uživatel může vytvořené pravidlo odstranit pomocí tlačítka SMAZAT v prokliku symbolu tří teček, případně zneplatnit, a to změnou příznaku checkboxu PLATNOST na negativní.



Název
Notifikace pro pracovní účely

* Komunikační kanál pro notifikaci
E-mail ☐ Noční klid

Tel. číslo

* E-mail
silvie.hortova@mv.gov.cz

UPŘESŇUJÍCÍ PODMÍNKY ☒ Platnost

Uživatel má také možnost vytvořené notifikační pravidlo zpřesnit, a to stiskem tlačítka UPŘESŇUJÍCÍ PODMÍNKY.

Název
Notifikace pro pracovní účely

* Komunikační kanál pro notifikaci
E-mail ☐ Noční klid

Tel. číslo

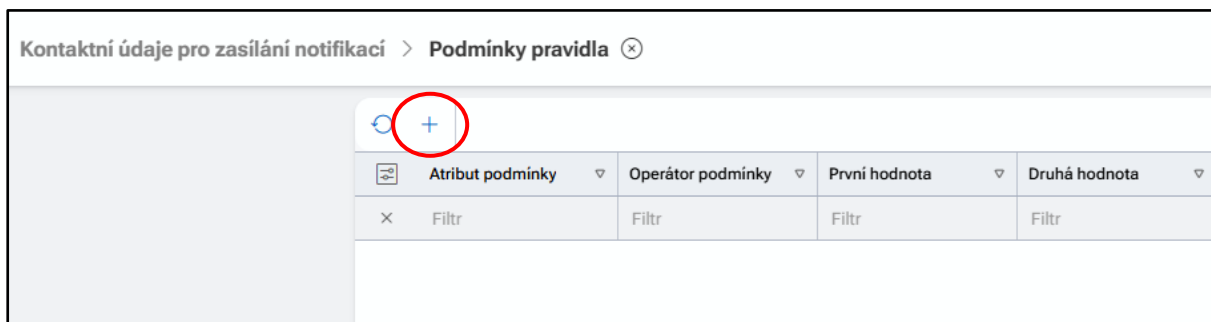
* E-mail
silvie.hortova@mv.gov.cz

UPŘESŇUJÍCÍ PODMÍNKY ☒ Platnost

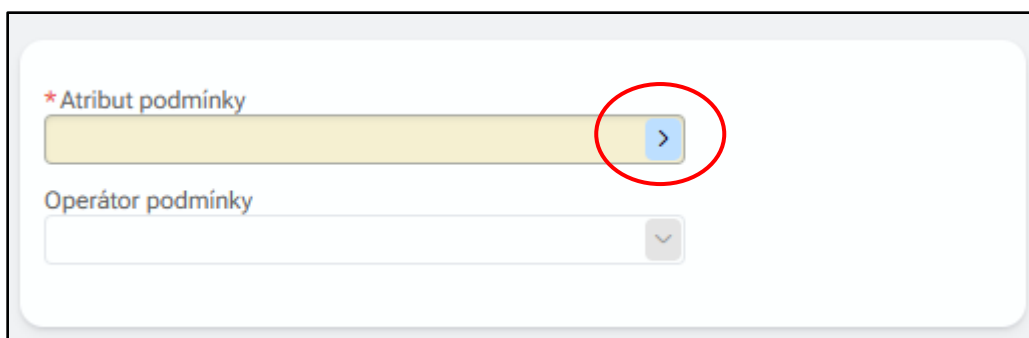
Upřesněním podmínek notifikačního pravidla může uživatel docílit toho, že mu notifikace budou systémem zasílány například pouze od konkrétního uživatele, pouze z konkrétního projektu, nebo pouze uživatelské depeše (tj. notifikace o systémových depeších zasílány nebudou). Nastavení upřesňujících podmínek není povinné. Při nevytvoření žádné upřesňující podmínky bude uživateli zasílána notifikace o každé přijaté depeši.

Příklad pro nastavení podmínky pravidla pro zasílání depeší v rámci jednoho konkrétního projektu:

Příjemce založí novou podmínku stiskem tlačítka „+“.



V dolní části obrazovky otevře rozbalovací seznam ATRIBUT PODMÍNKY.



Ze zobrazeného seznamu vybere buď atribut NÁZEV PROJEKTU, nebo atribut REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU, a to zcela dle vlastní preference.

Atribut ↑	
×	Filtr
VYBRAT	Adresa odesílatele
VYBRAT	Číslo výzvy
VYBRAT	Datum přijetí
VYBRAT	Identifikátor objektu, na který je vázána depeše
VYBRAT	Název projektu
VYBRAT	Název projektu PL
VYBRAT	Název výzvy
VYBRAT	Předmět interní depeše
VYBRAT	Registrační číslo projektu
VYBRAT	Rozlišení adresáta
VYBRAT	Systémová depeše
VYBRAT	Text interní depeše
VYBRAT	Uživatelské jméno
VYBRAT	Zařazení odesílatele v org. Struktuře

Jako další uživatel vybere z rozbalovacího seznamu OPERÁTOR PODMÍNKY.

* Atribut podmínky
Registrační číslo projektu >

* Operátor podmínky

▼

Ze zobrazeného seznamu vybere relevantní operátor, například „JE (PŘESNĚ)“.

je prázdné

je (přesně)

Je v množině hodnot

končí na

není prázdné

Není (přesně)

Není v množině hodnot

neobsahuje výraz

Po vybrání operátoru podmínky se zobrazí pole PRVNÍ HODNOTA. Do tohoto pole uživatel napíše registrační číslo projektu, případně název projektu, v návaznosti na vybraný atribut podmínky.

Po vyplnění hodnoty nezapomene obrazovku uložit pomocí tlačítka ULOŽIT.

Po uložení obrazovky se vytvořená podmínka pravidla zobrazí v horní části obrazovky v seznamu PODMÍNKA PRAVIDLA.

Kontaktní údaje pro zasílání notifikací > Podmínky pravidla (x)

Atribut podmínky	Operátor podmínky	První hodnota	Druhá hodnota
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Registrační číslo projektu	je (přesně)	'CZ.12.01.03/23_015...	

Podmínky pravidla může uživatel odstranit pomocí tlačítka SMAZAT, případně je dále editovat.

3 Odeslání nové depeše řídicímu orgánu

Uživatel vždy odesílá depeše z otevřené karty projektu tak, aby bylo jejich odeslání navázané na objekt konkrétního projektu. V modulu ŽADATEL v sekci MOJE PROJEKTY uživatel vybere ten projekt, v rámci kterého chce depeši ŘO odeslat.

Po zobrazení karty projektu je v levém menu datová oblast NOVÁ DEPEŠE. Uživatel tuto oblast proklikne.

Uživatel vyplní tato datová pole:

- PŘEDMĚT – název depeše, například „Dotaz k realizaci projektu“;
- DŮLEŽITOST – rozbalovací menu s výběrem možností NÍZKÁ, STŘEDNÍ nebo VYSOKÁ, vždy dle relevantnosti dotazu/depeše;
- CITLIVÝ OBSAH – nepovinný checkbox indikující, zda má obsah depeše citlivý obsah (pokud depeše citlivý obsah nemá, zůstane checkbox prázdný);
- TEXT – text depeše, kterou chce uživatel řídicímu orgánu poslat

Po vyplnění všech polí uživatel uloží koncept depeše pomocí tlačítka ULOŽIT.

The screenshot shows the 'Depeše' form. At the top, there is a header bar with a '+' icon, a document icon, and the text 'Uložit' (highlighted with a red circle), followed by 'Zahodit změny'. Below this, the form title 'Depeše' is displayed. The 'Předmět' field contains 'Testovací depeše řídicímu orgánu'. The 'Důležitost' dropdown is set to 'Střední', and the 'Citlivý obsah' checkbox is unchecked. The 'Vázáno na objekt' field is empty. The 'Text' area contains the following content: 'Dobrý den,', 'testujeme depeši.', 'S pozdravem', and 'xxx' (with a red squiggly line underneath). A character count '46' is visible in the top right corner of the text area.

Uložení konceptu depeše se zpřístupní tlačítka VÝBĚR ADRESÁTŮ, DOKUMENTY a ODESLAT. Zároveň se koncept depeše naváže na objekt projektu, ze kterého bude odeslána.

This screenshot shows the 'Depeše' form with additional elements. The 'VÝBĚR ADRESÁTŮ' and 'DOKUMENTY' buttons in the top right are circled in red. The 'Vázáno na objekt' field now contains the text 'Projekt: CZ.12.01.03/00/24_004/0000036 OddOYI Návod na vyplnění ZoR a ŽoP NPL ISKP 21+', which is also circled in red. The rest of the form fields remain the same as in the previous screenshot.

Odeslání depeše

ODESLAT

Návod na používání interních depeší v ISKP 21+

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 12. 8. 2026

Strana: 11 z 18

Uživatel nezapomene přiřadit depeši alespoň jednoho adresáta. Při odeslání depeše bez adresátů nebude o ní nikdo ze zaměstnanců ŘO notifikován. Může se tak stát, že odpověď na zaslanou depeši nebude zaslána včas.

Konkrétní adresáty uživatel vybere stisknutím tlačítka VÝBĚR ADRESÁTŮ, viz obrázek výše.

Výběr adresátů zobrazuje několik skupin uživatelů – například správce projektu nebo manažery projektu.

Ze zobrazeného seznamu uživatel vybere zejména projektové manažery, kteří jsou přiděleni danému projektu na straně ŘO, a to stisknutím symbolu „+“.

ADRESY PODPORY	SPRÁVCI PROJEKTU	MANAŽEŘI PROJEKTU	ADRESY EXTERNÍCH UŽIVATELŮ	ADRESY INTERNÍCH UŽIVATELŮ
Jméno	Role	Hlavní	Vedlejší	
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
Hortová Silvie, Ing.	Manažer projektu	✓	✗	

Pokud chce uživatel vybrat i jiné zaměstnance ŘO, kteří nejsou projektovými manažery, vybírá je ze seznamu interních uživatelů. **Upozorňujeme, že všichni zaměstnanci ŘO mají roli interního uživatele, nikdy externího uživatele. Vybírejte tak pouze z adresáře interních uživatelů.**¹ V adresáři se defaultně zobrazují veškerí interní uživatelé pracující v MS 21+, nikoliv pouze zaměstnanci ŘO FEUVV. Při vybírání adresátů tak doporučujeme ověřit ve sloupci ZAŘAZENÍ ADRESÁTA, že mu jsou přiřazeny FEUVV, tj. OP AMIF, OP FVB a OP NSHV.

Ve sloupci ADRESA může uživatel filtrovat adresáty například dle jejich příjmení.

ADRESY PODPORY	SPRÁVCI PROJEKTU	MANAŽEŘI PROJEKTU	ADRESY EXTERNÍCH UŽIVATELŮ	ADRESY INTERNÍCH UŽIVATELŮ
Filtr 1 (Neuloženo)				
Adresa	Jméno	Zařazení adresáta	Uživatelské jméno	
Houda	Filtr	Filtr	Filtr	
Ondřej Houda*int	Houda Ondřej	MVČR.OP AMIF, MVČR.OP FVB, MVČR.OP NSHV	HOUOND	

¹ Ověření je možné i tak, že všichni vybraní adresáti mají ve sloupci ADRESA jméno ve formátu **Jméno Příjmení*int**.

Všichni vybraní adresáti se kumulativně zobrazují na záložce SEZNAM VYBRANÝCH ADRESÁTŮ.

ADRESY PODPORY

SPRÁVCI PROJEKTU

MANAŽEŘI PROJEKTU

ADRESY EXTERNÍCH UŽIVATELŮ

ADRESY INTERNÍCH UŽIVATELŮ

SEZNAM VYBRANÝCH ADRESÁTŮ

	Adresa	Jméno	Rozlišení	
X	Filtr	Filtr	Filtr	
ooo	Silvie Hortová*int	Hortová Silvie	Manažer: Manažer projektu	
ooo	Ondřej Houda*int	Houda Ondřej		

Kontrola všech vybraných adresátů je také možná v kartě depeše.

Depeše

* Předmět

Testovací depeše řídicímu orgánu

Důležitost

Střední

Citlivý obsah

Vázáno na objekt

Projekt: CZ.12.01.03/00/24_004/0000036 OddOYI Návod na vyplnění ZoR a ŽoP NPL ISKP 21+

Text

Dobrý den,

testujeme depeši.

S pozdravem

xxx

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Silvie Hortová*int Hortová Silvie

Manažer: Manažer projektu

Ondřej Houda*int Houda Ondřej

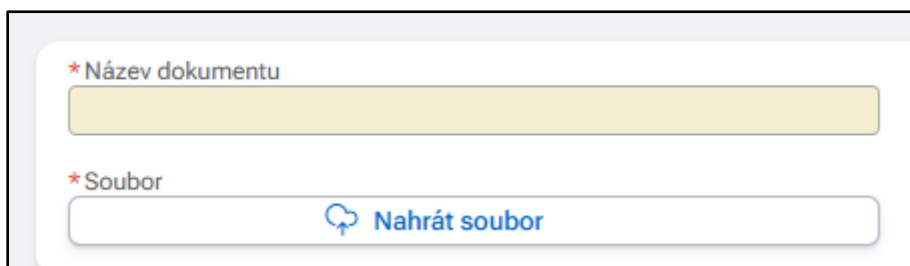
Uživatel může vložit přílohy depeše, a to stiskem tlačítka DOKUMENTY.

Po zobrazení formuláře PŘILOŽENÉ DOKUMENTY uživatel stiskem tlačítka ikony „+“ založí nový příkládaný dokument.

Moje projekty > Základní údaje > Nová depeše > Přiložené dokumenty

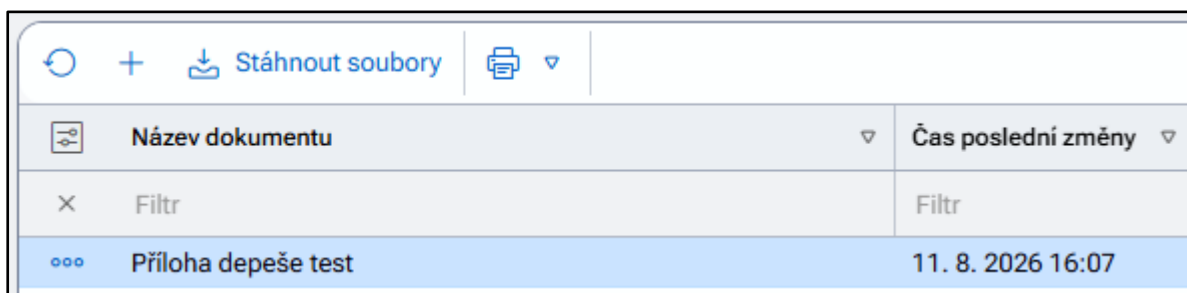
Název dokumentu	Čas poslední změny	Soubor
Filtr	Filtr	Filtr

Uživatel vyplní editovatelné pole NÁZEV DOKUMENTU a stiskem tlačítka NAHRÁT SOUBOR vybere požadovaný dokument. Nezapomene obrazovku ULOŽIT.



The screenshot shows a form with two main sections. The first section is labeled '* Název dokumentu' and contains a large, empty text input field. The second section is labeled '* Soubor' and contains a button with a cloud icon and the text 'Nahrát soubor'.

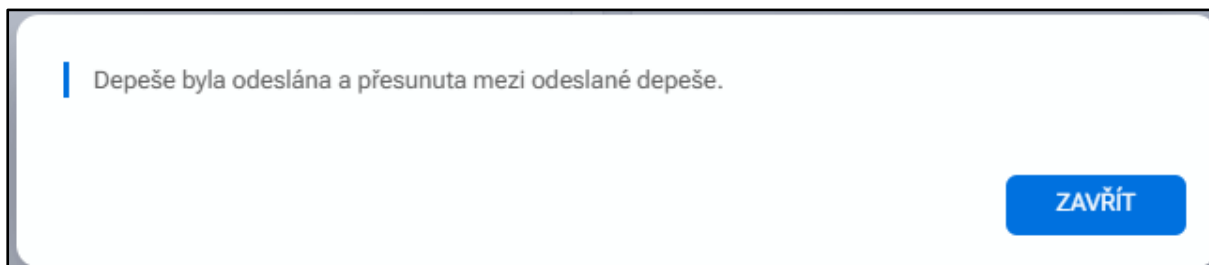
Po uložení obrazovky se připojený soubor zobrazí v horní části obrazovky.



		Stáhnout soubory		
	Název dokumentu		Čas poslední změny	
	Filtr		Filtr	
	Příloha depeše test		11. 8. 2026 16:07	

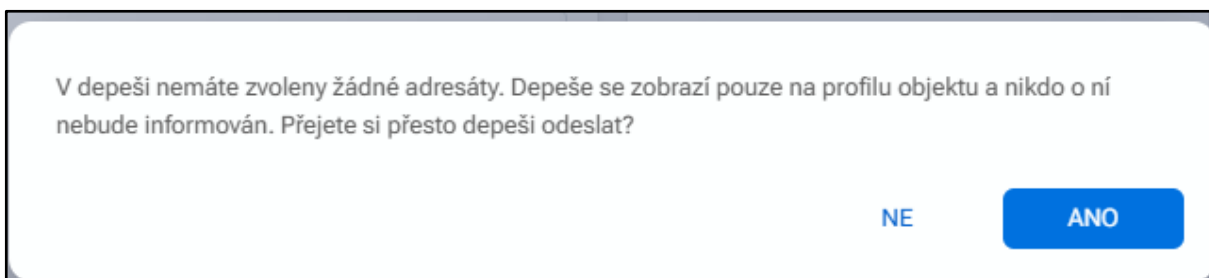
Po vybrání adresátů a případném přiložení dokumentů může uživatel depeši odeslat stiskem tlačítka ODESLAT.

Výsledek operace zobrazí systém textovou hláškou.



The screenshot shows a dialog box with a blue vertical bar on the left. The text inside reads: 'Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše.' In the bottom right corner, there is a blue button with the text 'ZAVŘÍT'.

Pokud se uživatel pokusí odeslat depeši bez vybraných adresátů, systém zobrazí upozornění.



The screenshot shows a dialog box with a light gray background. The text inside reads: 'V depeši nemáte zvoleny žádné adresáty. Depeše se zobrazí pouze na profilu objektu a nikdo o ní nebude informován. Přejete si přesto depeši odeslat?' In the bottom right corner, there are two buttons: a blue button with the text 'NE' and a blue button with the text 'ANO'.

V takovém případě uživatel stiskne tlačítko NE a k depeši vybere alespoň jednoho adresáta, viz popis výše.

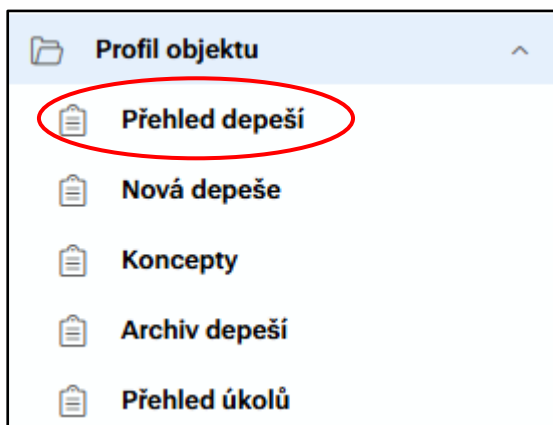
Návod na používání interních depeší v ISKP 21+

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 12. 8. 2026

Strana: 14 z 18

Veškeré odeslané a přijaté depeše může uživatel vidět na kartě projektu po prokliku datové oblasti PŘEHLED DEPEŠÍ.



V zobrazeném seznamu uživatel vidí veškeré depeše, které jsou na objektu projektu navázané. **Žádná odeslaná a přijatá depeše navázaná na projekt nelze odstranit a všechny slouží jako auditní stopa v rámci projektu. Každý uživatel musí mít tuto skutečnost v paměti.**

Uživatel může v seznamu depeší filtrovat, a to například dle předmětu depeše, odesílatele nebo příznaku přiloženého dokumentu.

Pokud uživatel odesílá depeši z úrovně zprávy o realizaci / žádosti o platbu / žádosti o změnu / veřejné zakázky / a další, zobrazí se i tyto depeše v přehledu depeší na úrovni projektu. Úroveň projektu slouží jako zastřešující objekt pro všechny ostatní úrovně.

4 Odpověď na přijatou depeši

V případě, že uživatel chce odpovědět na přijatou depeši, není nutné, aby zakládal úplně novou depeši.

Uživatel rozklikne přijatou depeši, na kterou chce odpovídat. To může udělat buď na úvodní stránce ISKP 21+ nebo z úrovně projektu, na který je depeše navázaná. Doporučujeme odpovídat na depeše z úrovně projektu tak, jak je popsáno v kapitole 3 tohoto návodu.

V přehledu depeší si uživatel zobrazí přijatou depeši, na kterou chce reagovat, a stiskne tlačítko ODPOVĚDĚT, případně ODPOVĚDĚT VŠEM.²

The screenshot shows the 'Přehled depeší' (Message Overview) section of the ISKP 21+ interface. The 'ODPOVĚDĚT' (Reply) button is highlighted with a red circle. The interface includes a sidebar with a list of messages, a main content area with filters and buttons, and a detailed view of a selected message.

Do nově zobrazené obrazovky uživatel do části TEXT napíše svoji zprávu. V tomto poli se také zobrazuje text původní depeše, na kterou uživatel odpovídá.

The screenshot shows the 'Depeše' (Message) form. The 'Předmět' (Subject) field is highlighted with a red circle. The 'Text' field contains the response text 'Dobrý den, odpovídám.' and the original message text 'Původní text: Testujeme'.

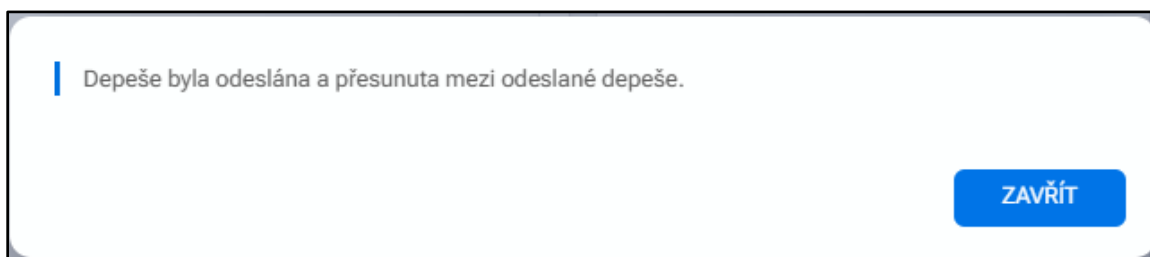
² Při výběru ODPOVĚDĚT VŠEM se mezi adresáty odpovědi zařadí i ostatní příjemci původní depeše, tj. například kolegové z organizace realizátora projektu.

Po napsání textu odpovědi uživatel obrazovku uloží stisknutím tlačítka ULOŽIT. Tím se mu zobrazí aktivní tlačítka VÝBĚR ADRESÁTŮ, DOKUMENTY a ODESLAT.

Při odepisování na obdržené uživatelské depeše není nutné znovu vybírat adresáty. Depeše se odešle na toho adresáta, od kterého uživatel depeši obdržel.

Pokud chce uživatel k depeši připojit dokument přílohy, postupuje stejně, jako je popsáno v kapitole 3 tohoto návodu.

Následně depeši odešle stisknutím tlačítka ODESLAT. Výsledek operace zobrazí systém textovou hláškou.



Odeslaná depeše s odpovědí se zobrazí v přehledu depeší tak, jak je ukázáno v kapitole 3 tohoto návodu.

5 Schválení návodu a přehled změn

Číslo vydání		2	Datum účinnosti	12. 8. 2026
Ověřil		Ing. Silvie Hortová	Schválil	Mgr. David Votava
Kapitola	Stručný popis změny			
všechny	Aktualizace návodu v návaznosti na spuštění tzv. nové prezentační vrstvy ISKP 21+.			
Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:				
Aktualizace návodu v návaznosti na spuštění tzv. nové prezentační vrstvy ISKP 21+.				