

**ZADATEL**

Nacházíte se: **Nástěnka** > **Žadatel** > **Šachem do Evropy** > **Identifikace projektu**

<b>Hodnocení operace</b> ^	<b>IDENTIFIKACE PROJEKTU</b>	
Hodnocení		PŘÍSTUP K PROJEKTU  PLNÉ MOCI
<b>Informování o realizaci</b> ^		ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Žádost o změnu		<input type="text" value="Šachem do Evropy"/>
<b>Kontroly</b> ^		NÁZEV PROJEKTU CZ
Kontroly		<input type="text" value="Šachem do Evropy"/>
<b>Profil objektu</b> ^		NÁZEV PROJEKTU PL
<b>Nová depeše a koncepty</b>		STAV
Přehled depeší		<input type="text" value="Žádost o podporu doporučena k financování"/>
Poznámky		<input type="text" value="Wniosek o dofinansowanie zarekomendowar"/>
Úkoly		PROCES
<b>Datová oblast žádosti</b> ^		<input type="text" value="Výběr k financování"/>
<b>Identifikace projektu</b>		SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
Projekt		<input type="text"/>
Popis projektu		NAPOSLEDY ZMĚNIL
Specifický cíl		<input type="text"/>

Obr. 1

## Odeslání depeše projektovému manažerovi Správci FMP Návod v MS2014+

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Šachem do Evropy](#) [Nová depeše a koncepty](#)

**NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY**

Naposledy změněno	Předmět depeše	Důležitost	Citlivý obsah	Vázáno na objekt
			<input type="checkbox"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky

**Nový záznam** **Kopírovat záznam** **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

**PŘEDMĚT DEPEŠE**  
[vloženo]

**DŮLEŽITOST**  
Střední  Citlivý obsah

**NAPOSLEDY ZMĚNĚNO**  
0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**TEXT**  
[vloženo]

[Výběr adresátů](#)  
[Dokumenty](#)  
[Odeslat](#)

Obr. 2 Zvolte Nový záznam, vyplňte předmět a text depeše. Poté Uložte. Vpravo se zaktivní modré tlačítko Výběr adresátů.

**Nový záznam** **Kopírovat záznam** **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

**PŘEDMĚT DEPEŠE**  
oznámení

**DŮLEŽITOST**  
Střední  Citlivý obsah

**NAPOSLEDY ZMĚNĚNO**  
17. října 2016 12:05:46

**TEXT**  
dfgssjh

**Výběr adresátů**  
**Dokumenty**  
**Odeslat**

**adresy depeše**

adresy příjemce	Popis adresy	Externí uživatel
		<input type="checkbox"/>

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Odeslání depeše projektovému manažerovi Správci FMP  
Návod v MS2014+

Obr. 3 a 4 Najděte svého projektového manažera v seznamu Adresy interních uživatelů a označte ho zeleně a přesuňte doprava šipkou. Poté se vraťte k depeši (pomocí tlačítka Uložit a zpět) a odešlete ji.

**Uložit a zpět**

**Adresy Podpory**

Adresa Popis

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

**Správci projektu**

Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář
Novák Jiří	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasperek Bogdan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitregová Petra	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

**Manažeri projektu**

Jméno	Role

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

**Adresy externích uživatelů**

Adresa	Popis
holec	
Pavel Holec*ext	Holec Pavel
Lukáš Holec*ext	Holec Lukáš
Michaela Holecová*ext	Holecová Michaela
Iva Drholecová*ext	Drholecová Iva
Jakub Holec*ext	Holec Jakub

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

**Adresy interních uživatelů**

Adresa	Popis	Zařízení adresáta
mitregová		
Petra Mitregová*int	Mitregová Petra	EUREG.INT

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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