POINT - manuál pro žadatele

[**Úvod**](#_v4peykuw4pi4) **2**

[**1 Přihlášení a vstup do modulu Interní soutěže**](#_30j0zll) **2**

[**2 Založení, vyplnění a podání žádosti**](#_1fob9te) **3**

[**2.1 Výběr kategorie a založení žádosti**](#_mpw66fl7h1rr) **3**

[**2.2 Průběžné ukládání žádosti**](#_i6lv8ttxibfp) **4**

[**2.3 Záložka Základní informace**](#_6xw2v5556ayh) **5**

[Kategorie Ai)  
Studium na zahraniční univerzitě v délce jeden až dva semestry](#_fvgrvrxgc4jy) 5

[Kategorie Aii)  
Účast na mezinárodních studijních nebo odborných akcích studentů v zahraničí](#_z6b8hd9jmp3m) 5

[Kategorie Bi)  
Krátkodobé vědecké a výzkumné pobyty v zahraničí](#_dt1mpvkadulx) 6

[**2.4 Záložka Údaje žadatele**](#_ln1kax43adii) **7**

[Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe (GDPR)](#_1c8gsslrwcmj) 8

[Podrobný postup pro interní osoby](#_2cfmmnu5mihv) 8

[Podrobný postup pro externí osoby](#_6gviynr2udbg) 9

[Žadatel](#_lszdq16ygxrb) 10

[Garant (v kategorii Aii)](#_3n1kap6tb2c1) 12

Externí členové týmu [(v kategorii Bi)](#_9u03vcvip70p) 12

[Odebrání osoby z týmu](#_xcr1whcprvs8) 14

[**2.5 Záložka Náklady...**](#_kzu81q86ywxa) **15**

[**2.6 Záložka Přílohy**](#_7phlguvpaqdg) **15**

[**2.7 Systémová kontrola žádosti**](#_hj04necagk91) **16**

[**2.8 Odevzdání žádosti**](#_3kg095mk0bhv) **17**

[**2.9 Tisk/export žádosti**](#_qpv9zs6iyi64) **17**

[**3 Zveřejnění výsledků soutěže**](#_yn9pvtidvhjn) **17**

[**4 Vložení závěrečné zprávy**](#_954n99qvbxpy) **17**

[**5 Podpora - HelpDesk**](#_wvq2rdudlt2i) **19**

# Úvod

Finanční podpora z programu podpory internacionalizace je určena pro krátkodobé výjezdy do zahraničí, a to maximálně na dobu tří týdnů.

**Pro studenty** umožňuje POINT financovat:

* výjezd na letní školy (s výjimkou jazykových pobytů),
* krátkodobé neplacené odborné studentské stáže v maximální délce tří týdnů,
* mezinárodní soutěže a mistrovství,
* studentské konference,
* jednání vztahující se k internacionalizaci aktivit univerzity.

**Pro fakulty či další součásti UK** přináší program možnosti získání podpory pro:

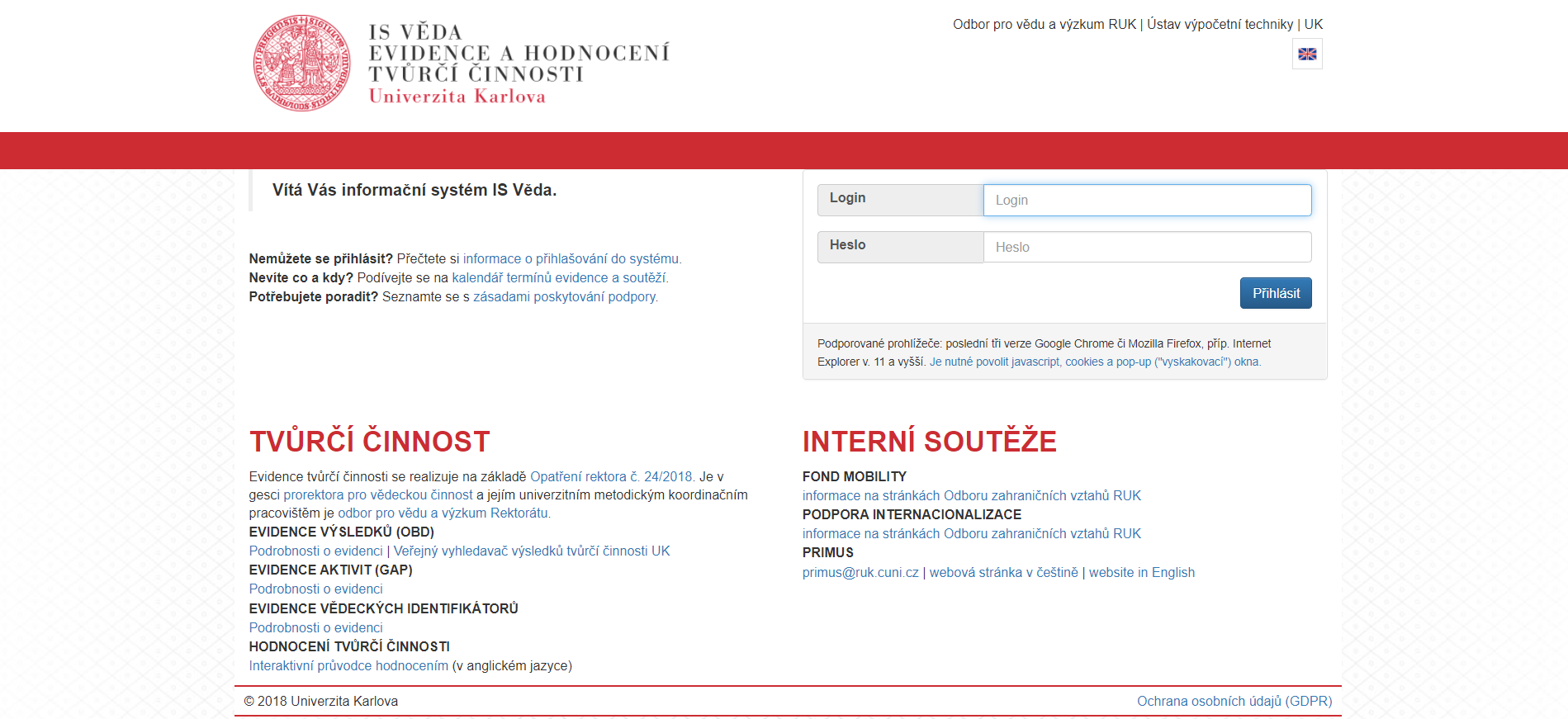
* výjezdy akademických pracovníků a studentských zástupců fakulty na jednání v rámci mezinárodních univerzitních sítí,
* krátkodobé výjezdy akademických pracovníků za účelem přípravy mezinárodních projektů,
* podporu organizace mezinárodních letních škol nehospodářské povahy organizovaných fakultami či dalšími součástmi UK (v souladu s Rámcem pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01)).

Podrobnější informace se nacházejí na [**univerzitních webových stránkách Podpory internacionalizace na UK**](https://cuni.cz/UK-9030.html), případně na webových stránkách jednotlivých fakult/součástí.

Žádosti do soutěže Podpory internacionalizace na UK se podávají prostřednictvím **modulu Interní soutěže** [**informačního systému IS Věda**](https://cuni.cz/UK-9220.html).

# 1 Přihlášení a vstup do modulu Interní soutěže

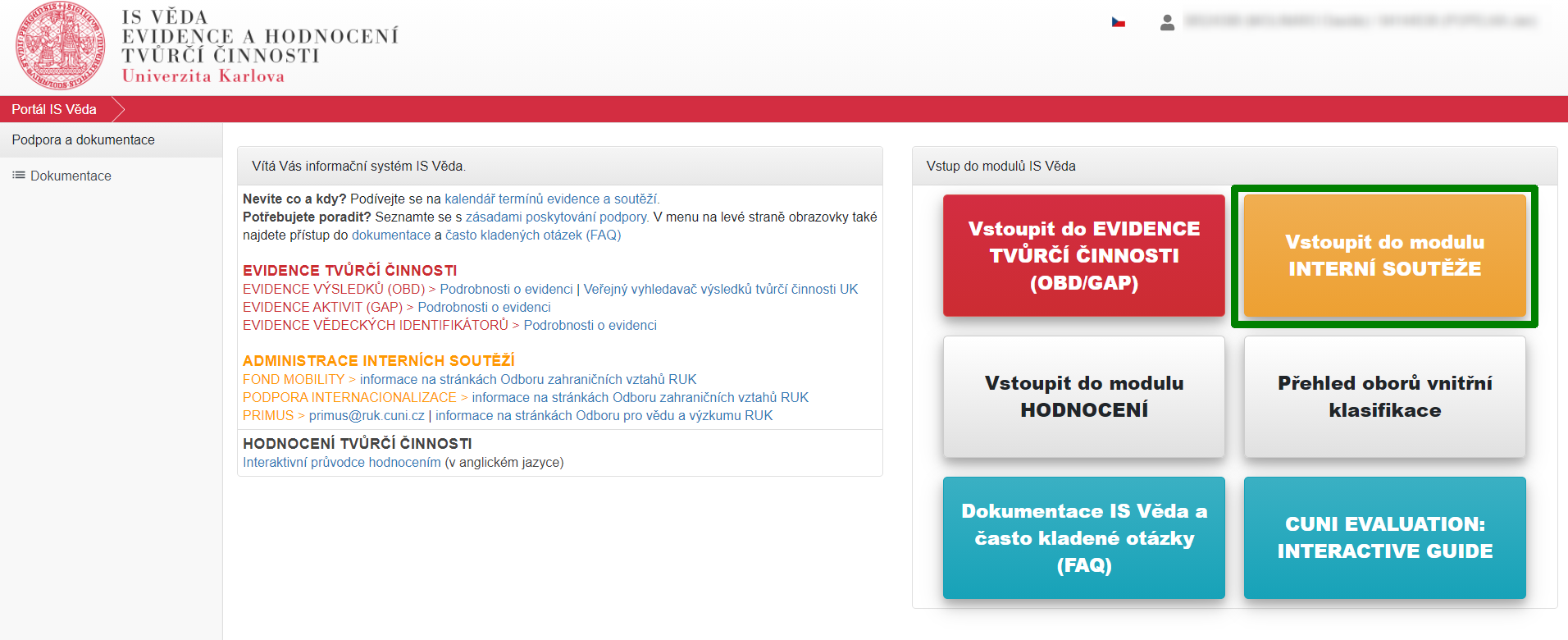
Informační systém IS Věda je dostupný na adrese <https://is.cuni.cz/veda>, a to za použití běžného webového prohlížeče[[1]](#footnote-0). Do systému se mohou přihlásit pouze studenti a zaměstnanci Univerzity Karlovy pomocí údajů z Centrální autentizační služby (CAS)[[2]](#footnote-1).



**Login**Vložte své osobní číslo.

**Heslo**   
Vložte své CASové heslo.

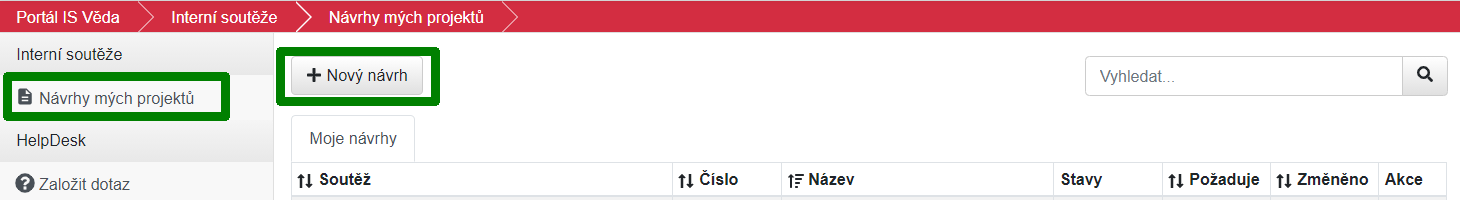
Po přihlášení se zobrazí hlavní stránka Portálu IS Věda, v jejíž levé části mohou být zobrazeny aktuální informace týkající se provozu systému IS Věda a jeho jednotlivých modulů (například plánované či probíhající odstávky). V pravé části je rozcestník, ve kterém klikněte na **oranžové tlačítko Vstoupit do modulu INTERNÍ SOUTĚŽE.**



# 2 Založení, vyplnění a podání žádosti

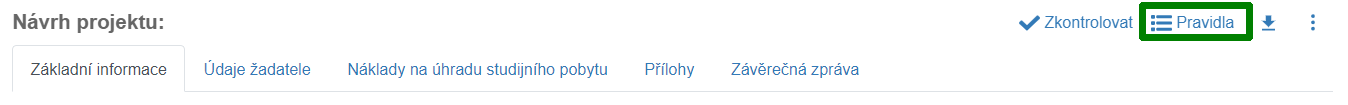
## 2.1 Výběr kategorie a založení žádosti

Po vstupu do modulu Interní soutěže se zobrazí Nástěnka. V levé části obrazovky je menu, ve kterém zvolte nabídku **Návrhy mých projektů.**



Pro založení nové žádosti klikněte na tlačítko **Nový návrh**. Zobrazí se seznam aktuálně otevřených soutěží. V případě soutěží Podpory internacionalizace se budou nabízet pouze ty kategorie, v nichž máte právo žádat o příspěvek, a to v závislosti na tom, zda jste student a/nebo zaměstnanec. **Kategorii vyberete kliknutím na její název.**

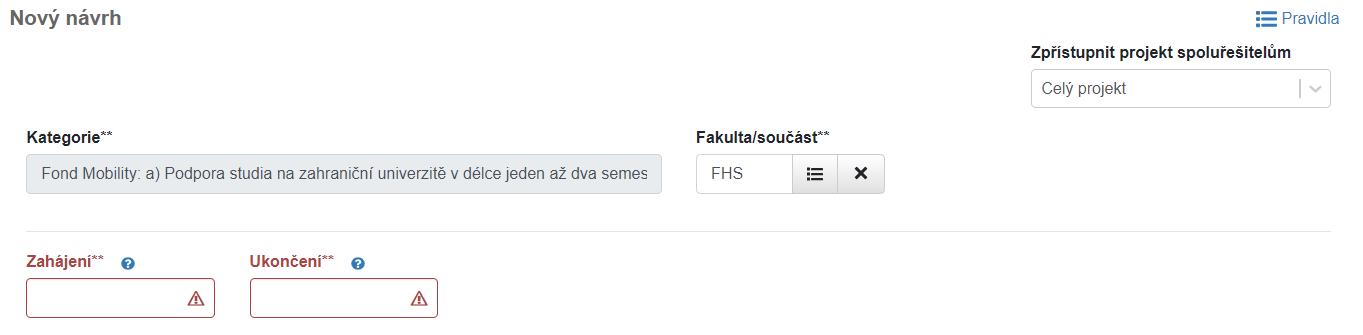
**Po výběru kategorie se zobrazí úvodní stránka, ve které naleznete základní instrukce k podání Vaší žádosti. Doporučujeme, abyste si je důkladně přečetli.** Později se k nim můžete znovu vrátit kliknutím na tlačítko **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.



Po přečtení instrukcí klikněte na **modré tlačítko ve tvaru šipky vpravo**.



Systém založí žádost po vyplnění základních údajů, které jsou obdobné pro všech pět kategorií žádosti:



**Fakulta/součást**Pokud systém fakultu nevyplní automaticky, zvolte fakultu/součást, za kterou žádost odevzdávate.

**Zahájení**Vyberte z kalendáře datum zahájení pobytu.

**Ukončení**Vyberte z kalendáře datum ukončení pobytu.

**Zpřístupnit projekt spoluřešitelům**V tomto poli není možné hodnotu změnit. Uvedená volba znamená, že všechny další osoby, které budou do žádosti vloženy (garant, kontaktní osoba apod. - viz níže v [kapitole 2.4](#_ln1kax43adii)) budou mít přístup k zobrazení celé žádosti pro čtení.

Po vyplnění těchto údajů klikněte vpravo dole na **modré tlačítko ve tvaru šipky vpravo**, systém zkontroluje vyplněné údaje a pokud jsou kompletní, žádost založí a otevře její kompletní formulář.

Po vytvoření žádosti je nutné doplnit potřebné údaje na všech záložkách s výjimkou záložky **Závěrečná zpráva**. Záložky doporučujeme vyplňovat postupně v pořadí, ve kterém se zobrazují. Během práce je možné žádost průběžně ukládat.

## 2.2 Průběžné ukládání žádosti

Žádost můžete kdykoliv uložit pomocí **tlačítka s ikonou diskety** a následně se k ní vrátit (je možné ukládat samostatně každou záložku). Žádost můžete libovolně upravovat do chvíle, než se rozhodnete pro její odevzdání.



K rozpracované žádosti se dostanete opět pomocí nabídky **Návrhy mých projektů** v menu. Najdete ji na záložce **Moje návrhy** a otevřete ji kliknutím na číslo žádosti.

## 2.3 Záložka Základní informace

### Kategorie Ai) Podpora zahraniční mobility studentů - krátkodobé pobyty

**Pořádající organizace**Povinná položka. Vložte název organizace pořádající akci, které se plánujete zúčatnit.

**Aktivní účast**Pokud budete na acki aktivně vystupovat (prezentovat, přednášet), zaškrtněte políčko.

**Popis plánované aktivity / náplň akce**Povinná položka. Vložte popis Vaší plánované aktivity na akci, případně náplně akce.

**Stát**  
Povinná položka. Vyberte z číselníku Států.

**Přínos pro studenta**Povinná položka. Vložte stručný popis účelu pobytu. Detailněji jej popište v motivačním dopisu, který budete k žádosti přikládat.

**Očekávané výstupy z akce - dopad na internacionalizaci aktivit UK**Povinná položka. Vyplňte očekávaný výstup akce a způsob jakým Vaše účast podpoří internacionalizaci aktivit UK.

### Kategorie Aii) Podpora mezinárodních aktivit - krátkodobé akce

**Název akce**Vložte název akce, které se budete účastnit.

**Pořádající organizace**Vložte název organizace (zahraniční univerzity), která akci pořádá.

**Stát**Vyberte z číselníku Států.

**Popis plánované aktivity / náplň akce**Povinná položka. Vložte popis Vaší plánované aktivity na akci, případně náplně akce.

**Přínos pro mobilitu studentů**Povinná položka. Vložte stručný popis přínosu Vašeho pobytu pro mobilitu UK. Detailněji jej popište v motivačním dopisu, který budete k žádosti přikládat.

**Návaznost na jiné projekty (udržitelnost projektu)**

Povinná položka. Vyplňte návaznost na jiné projekty UK, případně na jejich udržitelnost.

**Očekávané výstupy z akce - dopad na internacionalizaci aktivit UK**Povinná položka. Vyplňte očekávaný výstup akce a způsob jakým Vaše účast podpoří internacionalizaci aktivit UK.

**Aktivní účast**Pokud budete na acki aktivně vystupovat (prezentovat, přednášet), zaškrtněte políčko.

### Kategorie Bi) Podpora organizace mezinárodních letních škol nehospodářské povahy

**Obsah**Vložte stručný popis účelu pobytu. Detailněji jej popište v motivačním dopisu, který budete k žádosti přikládat.

**Cíle projektu**

Povinná položka. Vyplňte cíl, kterého by měla organizace letní školy dosáhnout.

**Aktuální stav příprav**Povinná položka. Vyplňte aktuální stav, ve kterém se nachází přípravy organizace letní školy.

**Dopad na internacionalizaci aktivit univerzity**Povinná položka. Vyplňte očekávaný dopad (přínos) pro podporu internacionalizace UK.

**Udržitelnost projektu**Povinná položka. Vyplňte způsob a dobu, po kterou příjemce podpory udrží výsledky organizovaného projektu.

**Přínos pro mobilitu studentů**Povinná položka. Vložte stručný popis přínosu organizace letní školy pro mobilitu studentů UK.

**Další relevantní údaje**Doporučená položka. Vložte další podstatné údaje, které považujete za relevantní pro získání finanční podpory.

**Stručné informace o žadateli / zkušenost s řízením projektu**Povinná položka. Vyplňte stručné informace o tom, jaké zkušenosti a dosavadní výstupy máte v souvislosti s organizací letních škol.

**Místo realizace**Povinná položka. Vyplňte místo realizace letní školy (katedra/pracoviště).

**Počet zapojených studentů z UK**Povinná položka. Vyplňte počet studentů UK, kteří budou aktivně zapojení do organizace letní školy.

**Počet zapojených akademiků z UK**Povinná položka. Vyplňte počet akademiků UK, kteří budou aktivně zapojení do organizace letní školy.

**Počet zapojených studentů z partnerských univerzit**Povinná položka. Vyplňte počet studentů z partnerských univerzit, kteří budou aktivně zapojení do organizace letní školy.

**Počet zapojených akademiků z partnerských univerzit**Povinná položka. Vyplňte počet akademiků z partnerských univerzit, kteří budou aktivně zapojení do organizace letní školy.

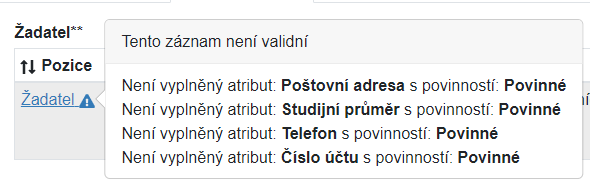
## 2.4 Záložka Údaje žadatele

Záložka je vždy rozdělena do několika základních sekcí:

| V KATEGORII Ai | V KATEGORII Aii | V KATEGORII Bi |
| --- | --- | --- |
| **Žadatel**   * povinný | **Žadatel**   * povinný | **Žadatel**   * povinný * obvykle se jedná o vedoucího organizace letní školy (vedoucí katedry a pod.) |
| **Garant**   * neuvádí se * student sám garantuje opodstatnění a přínos své účasti pro internacionalizaci UK | **Garant**   * povinný je výhradně interní garant * většinou se jedná o pedagoga, případně vedoucího příslušné katedry | **Vedoucí projektu**   * povinný * obvykle se jedná o vedoucího organizace letní školy (vedoucí katedry a pod.)   **Spoluřešitel**   * povinný. * většinou se jedná o pedagoga/vědeckého nebo akademického pracovníka katedry |
|  |  | **Externí člen týmu**   * nepovinný * ve většině případů se jedná o odborného garanta z jiné instituce (např. AV ČR a pod.)   **Zahraniční vědecký pracovník**   * nepovinný * ve většině případů se jedná o vědeckého pracovníka z partnerské univerzity * počet podílejících se zahraničních vědeckých pracovníků se uvádí také na záložce Základní údaje   **Zahraniční student**   * nepovinný * ve většině případů se jedná o studenta z partnerské univerzity * počet podílejících se studentů se uvádí také na záložce Základní údaje |

S výjimkou žadatele v jednotlivých kategoriích, v nichž systém jako žadatele obvykle automaticky vyplní přihlášeného uživatele, je třeba příslušnou osobu vložit pomocí tlačítka, které je k dispozici pod názvem jednotlivých sekcí.

U každé osoby je nutné uvést různé údaje. Na chybějící údaje systém upozorňuje modrým trojúhelníkem s vykřičníkem v tabulce s osobami. Po najetí myši na trojúhelník lze zjistit, jaké údaje chybí:



Výjimkou v kontrolách je studijní průměr u doktorského studia, kdy systém sice upozorňuje, že tento údaj chybí, ale závěrečná kontrola umožní žádost bez vyplněného studijního průměru doktorského studia uložit odevzdat.

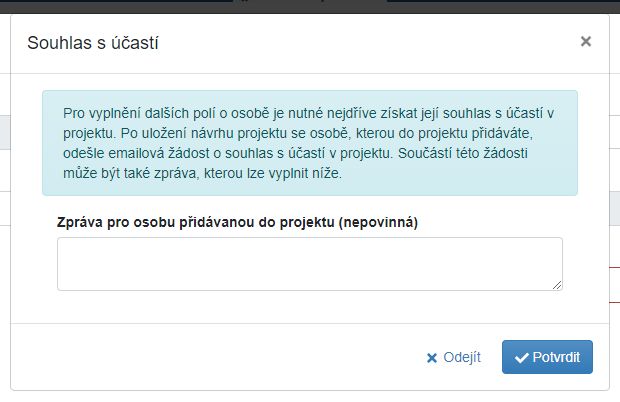
### Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe (GDPR)

U všech osob, které jsou ve formuláři uvedeny, je nutné mít jejich souhlas se zapojením a tím zároveň zajistit, že jsou si vědomy využití jejich osobních dat (GDPR) v rámci žádosti . Vložíte-li sami sebe na pozici žadatele, systém tuto skutečnost chápe coby vyjádření souhlasu, nicméně u ostatních osob je zapotřebí tento souhlas po vložení do žádosti získat.

Od [interních osob](#_2cfmmnu5mihv) (pozice **Žadatel**, **Garant, Vedoucí projektu** a **Spoluřešitel)** systém vyžádá jejich souhlas automaticky emailem. U [osob externích](#_6gviynr2udbg) (pozice **Externí člen týmu, Zahraniční vědecký pracovník** a **Zahraniční student**)je nutné získat a vložit vyplněný formulář GDPR consent form (ke stažení v pravidlech soutěže).

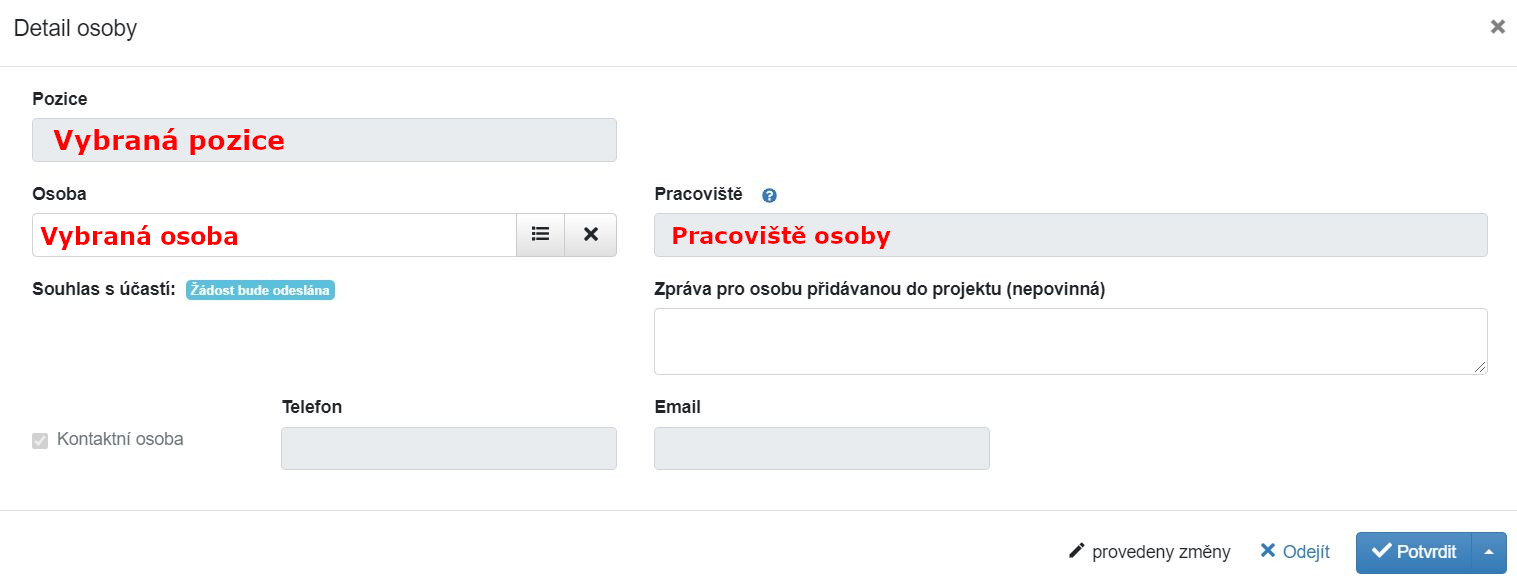
#### Podrobný postup pro interní osoby

Po vybrání osoby se zobrazí okno pro doplnění nepovinné osobní zprávy, kterou systém vloží do automatického emailu[[3]](#footnote-2), kterým bude žádat o vyslovení souhlasu s účastí.



Potvrzením tohoto okna se email ještě neodešle! K hromadnému odeslání emailů všem vloženým osobám dojde až v okamžiku uložení celé žádosti (viz níže).

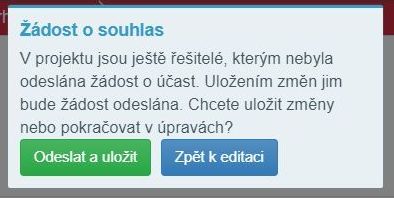
Po potvrzení tohoto okna se nebude na detailu osoby možné editovat žádná další pole a nebudou načteny žádné osobní či studijní informace, dokud osoba neudělí souhlas s účastí. U jména vložené osoby se zobrazí štítek se současným stavem žádosti (“Žádost bude odeslána”).



Štítek stavu žádosti se zobrazuje i na přehledu řešitelského týmu.



Systém rozešle emaily se žádostí až po uložení celé žádosti a následném potvrzení, že mohou být rozeslány:



Po uložení změn se změní stavový štítek na Čeká na souhlas.



O rozhodnutí oslovené osoby, zda souhlas udělí či odmítne, obdržíte zprávu emailem. Výsledné rozhodnutí se zobrazí v podobě zeleného či červeného štítku:

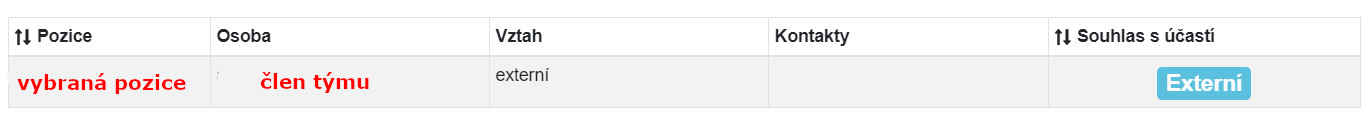


V případě odmítnutí je třeba příslušného člena týmu odebrat (viz [Odebrání osoby z týmu](#_xcr1whcprvs8)).

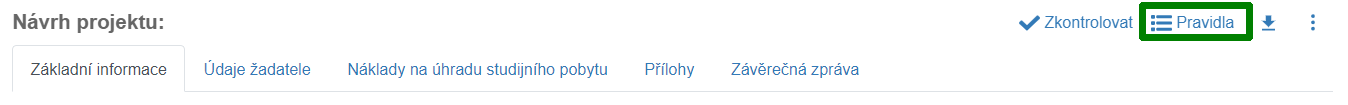
Je-li souhlas udělen, systém automaticky odemkne všechna zamčená pole a dotáhne zbývající osobní či studijní informace z číselníku.

#### Podrobný postup pro externí osoby

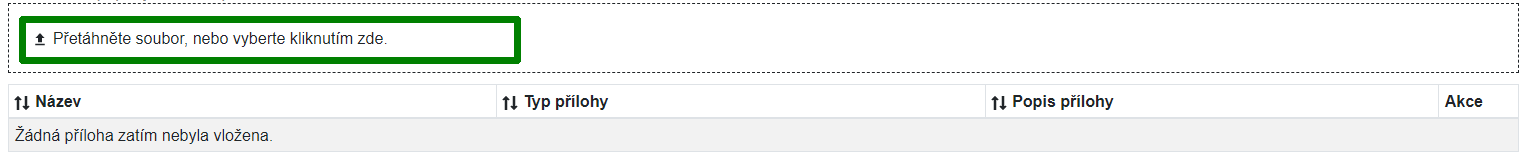
Po vyplnění detailu externí osoby (viz níže v kapitolách jednotlivých pozic) se stavový štítek žádosti zobrazí jako modrý s textem “**Externí”**.



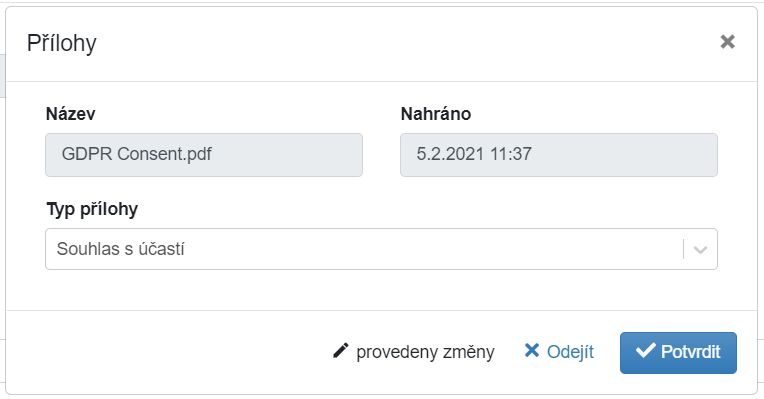
K osobě je nutné nahrát vyplněný formulář GDPR consent form, který je ke stažení po kliknutí na tlačítko **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.



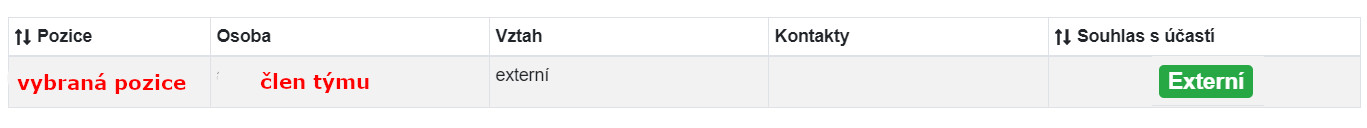
Formulář prosím předejte k vyplnění příslušné osobě a pak jej přiložte do detailu osoby kliknutím do označeného prostoru a připojte soubor z disku, případně přetáhněte myší soubor do tohoto prostoru.



Po vybrání souboru zvolte jako **Typ přílohy** “Souhlas s účastí“ (Pro pozici Zahraniční vědecký pracovník a Zahraniční student se vybere varianta “Souhlas s účastí (Odborný garant mimo UK)”).

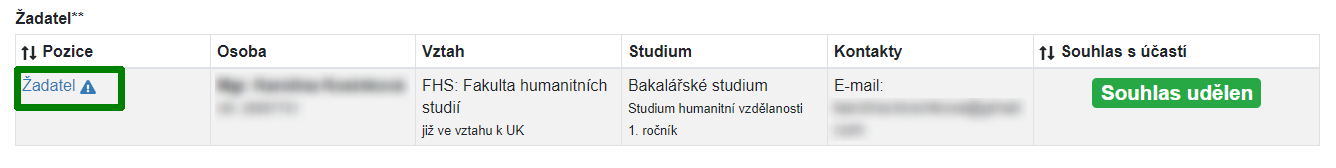


Po uložení změn projektu se stavový štítek změní na zelený.

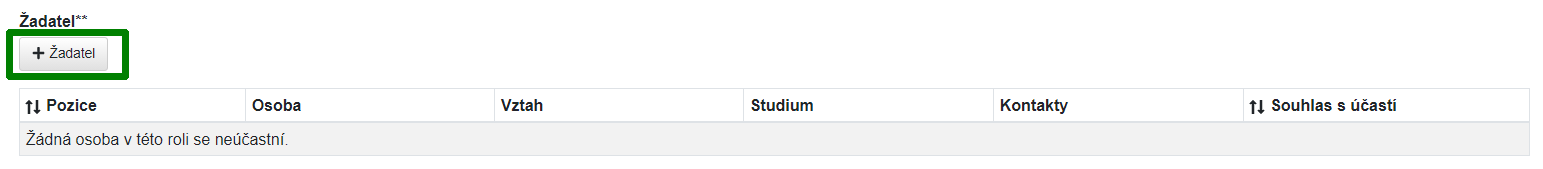


### Žadatel

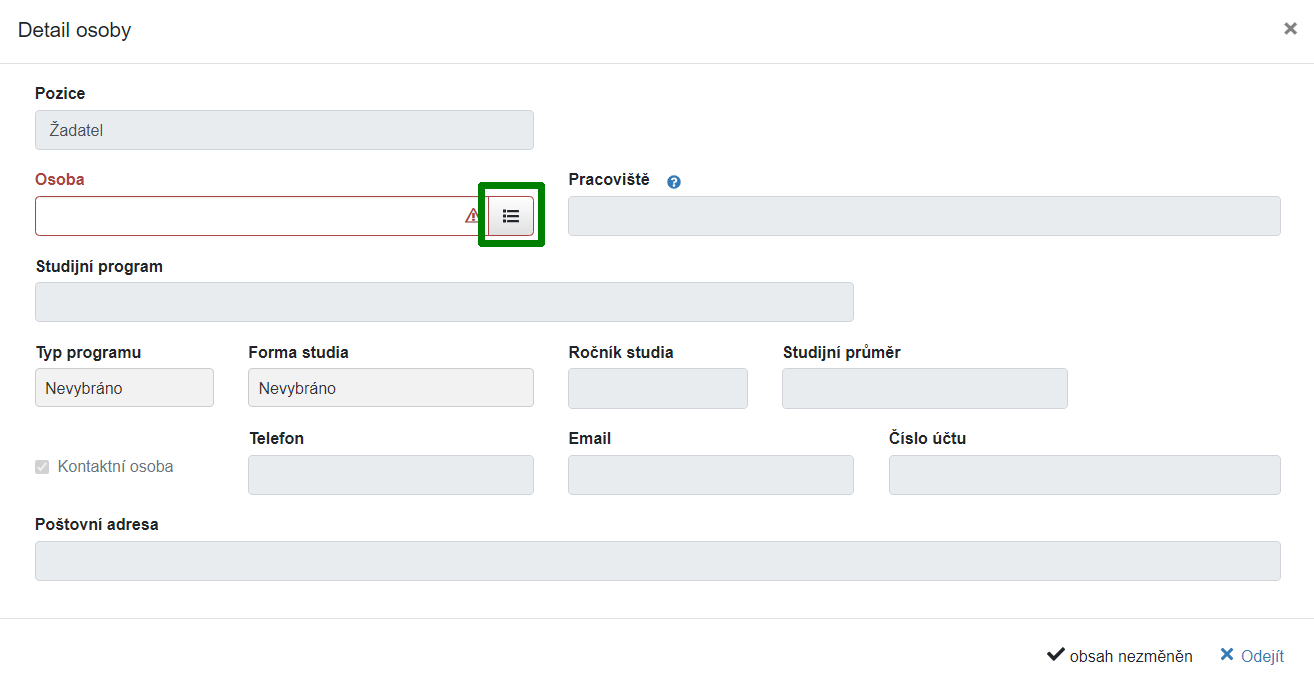
Systém pravděpodobně již vložil Vaši osobu na pozici žadatele. Pro doplnění zbývajících údajů otevřete detail osoby kliknutím na název pozice “Žadatel“ vedle svého jména v tabulce s osobami.



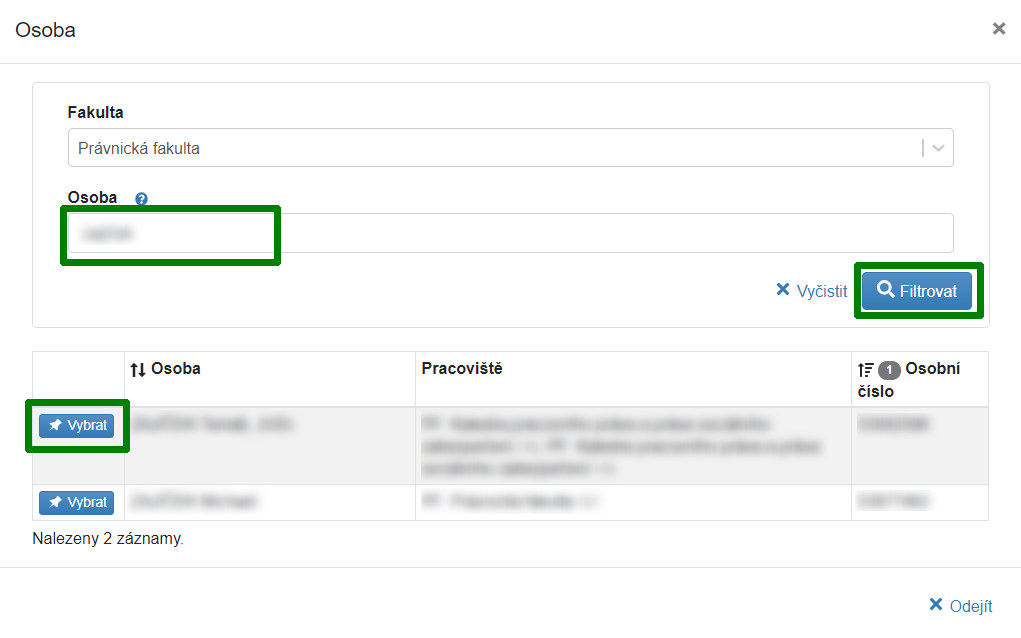
Pokud však systém Vaši osobu nevložil, klikněte na tlačítko **Žadatel.**



V zobrazeném detailu u položky **Osoba** klikněte na tlačítko číselníku.



A následně vyhledejte svoji osobu pomocí jména či osobního čísla v poli **Osoba**. Správnou osobu vyberte pomocí tlačítka **Vybrat**.



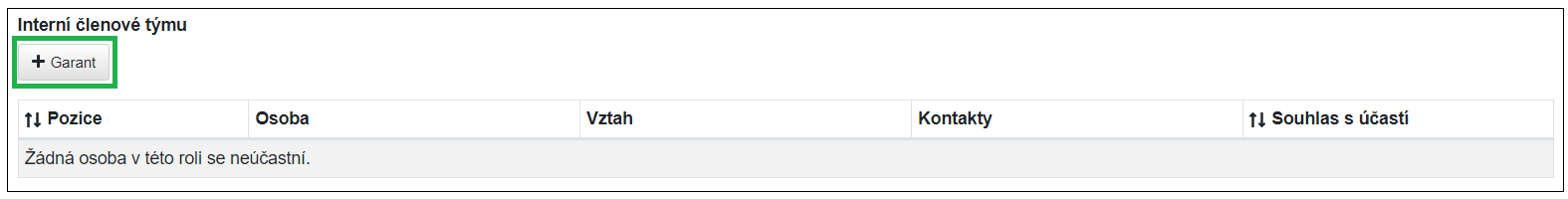
Pokud jste studentem UK, systém do detailu osoby načte **potřebné údaje ze Studijního informačního systému**. Tyto údaje nejsou v detailu osoby editovatelné. Pokud se studijní informace nenačtou správně, [kontaktujte podporu pomocí HelpDesku](https://docs.google.com/document/d/1AzIBlxIU6R2DYSgN4TTY_SAWwbx_MYs1SfkNPcGyD2M/edit#heading=h.zhakcht5lkb7).

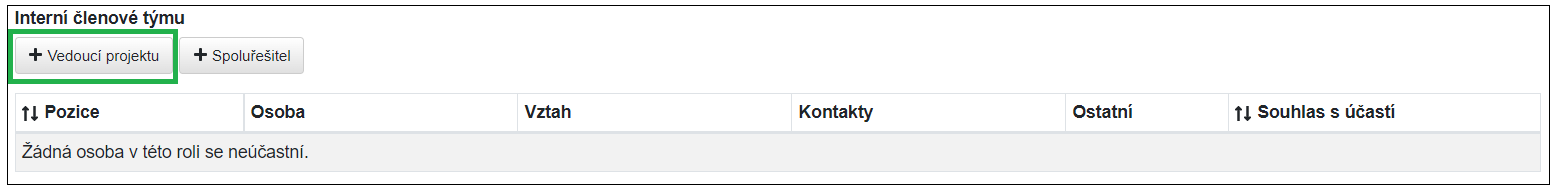
Položky **Telefon, Email, Poštovní adresa, Číslo bankovního účtu** je potřeba doplnit ručně (pokud se nenačetly).

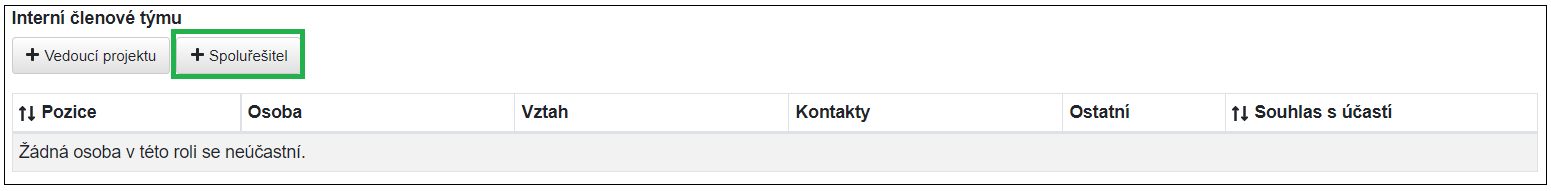
Pokud jsou všechny údaje správně vyplněné, klikněte na tlačítko Potvrdit.



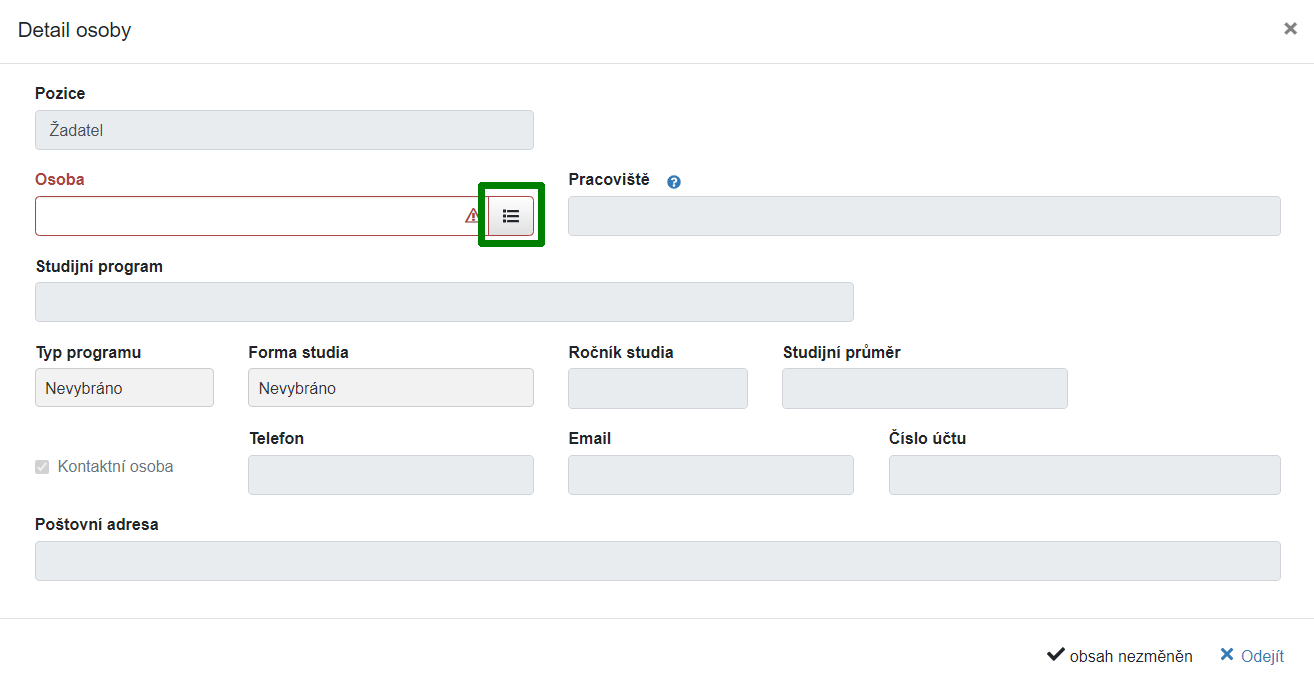
### Garant (v kategorii Aii) Vedoucí projektu a Spoluřešitel (v kategorii Bi)





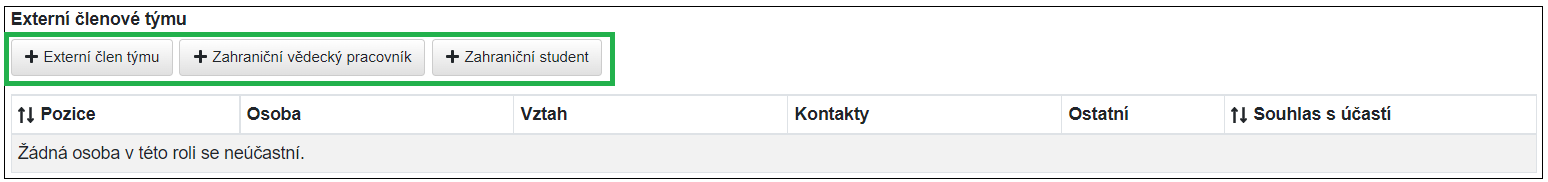


Po kliknutí na tlačítko **Garant, Vedoucí projektu, Spoluřešitel** se zobrazí detail osoby, v kterém vyberete Osobu ze seznamu (podobně jako u žadatele v předchozím kroku). Po výběru osoby systém připraví k odeslání žádost o souhlas s účastí (viz [Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe - GDPR](#_1c8gsslrwcmj)). Po získání souhlasu může být třeba doplnit pole **Telefon** a **Email**, pokud je při udělování souhlasu daná osoba sama nedoplní, či pokud je systém nenačte automaticky.

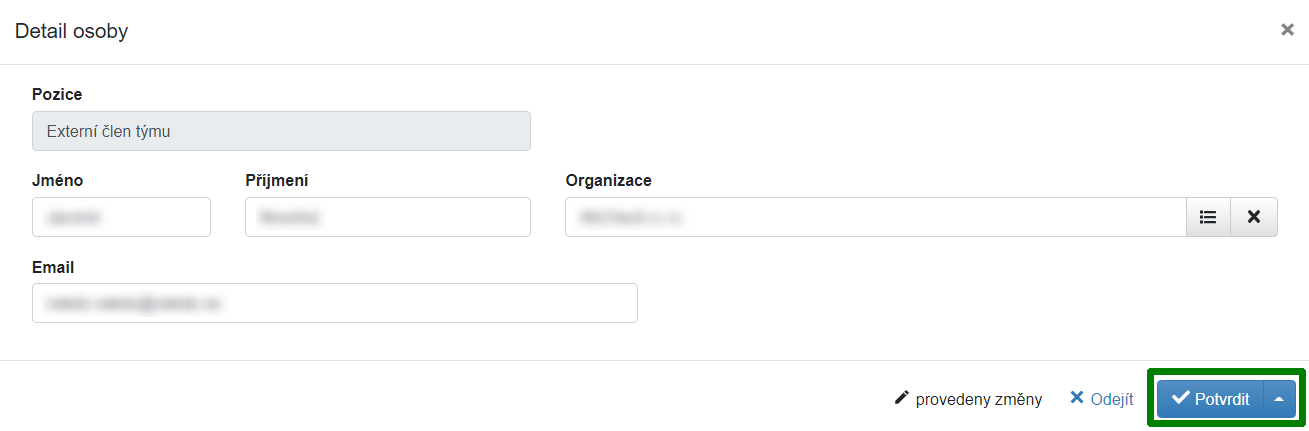


### Externí člen týmu, Zahraniční vědecký pracovník, Zahraniční student (v kategorii Bi)

Ve specifických případech je možné místo interního garanta uvést externí členy týmu mimo UK. O této možnosti se poraďte s příslušným referentem zahraničního oddělení Vaší fakulty. Externího člena týmu vložíte kliknutím na tlačítko **Externí člen týmu**.



Veškeré údaje je nutné vyplnit ručně.



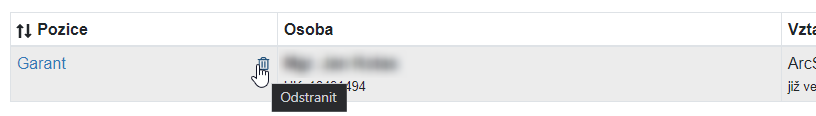
Při výběru Organizace se nabídne seznam organizací mimo UK, které byly dosud v systému použity. Pokud v seznamu nenaleznete příslušnou organizaci, [kontaktujte podporu pomocí HelpDesku](#_wvq2rdudlt2i).

K osobě je nutné nahrát vyplněný formulář GDPR consent form (viz [Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe - GDPR](#_1c8gsslrwcmj)).

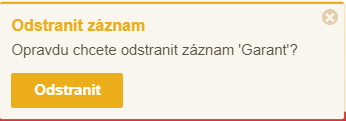
K osobě je nutné nahrát vyplněný formulář GDPR consent form (viz [Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe - GDPR](#_1c8gsslrwcmj)).

### Odebrání osoby z týmu

V případě chybného vložení nebo pokud osoba odmítne udělit souhlas s účastí můžete osobu odebrat pomocí tlačítka s ikonou popelnice, které se zobrazí při najetí myší do políčka s názvem pozice:



Odebrání osoby je třeba ještě potvrdit:

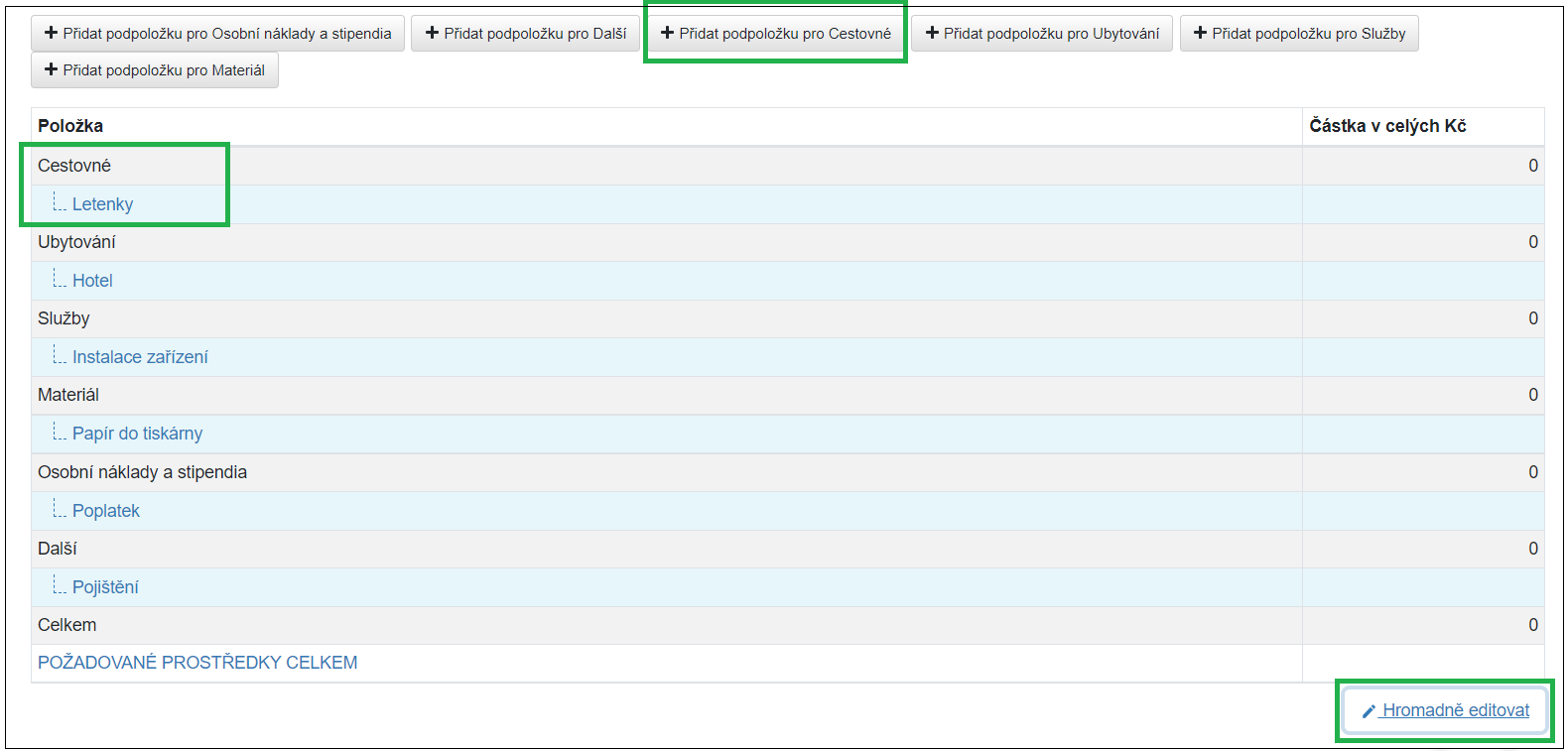


## 2.5 Záložka Náklady...

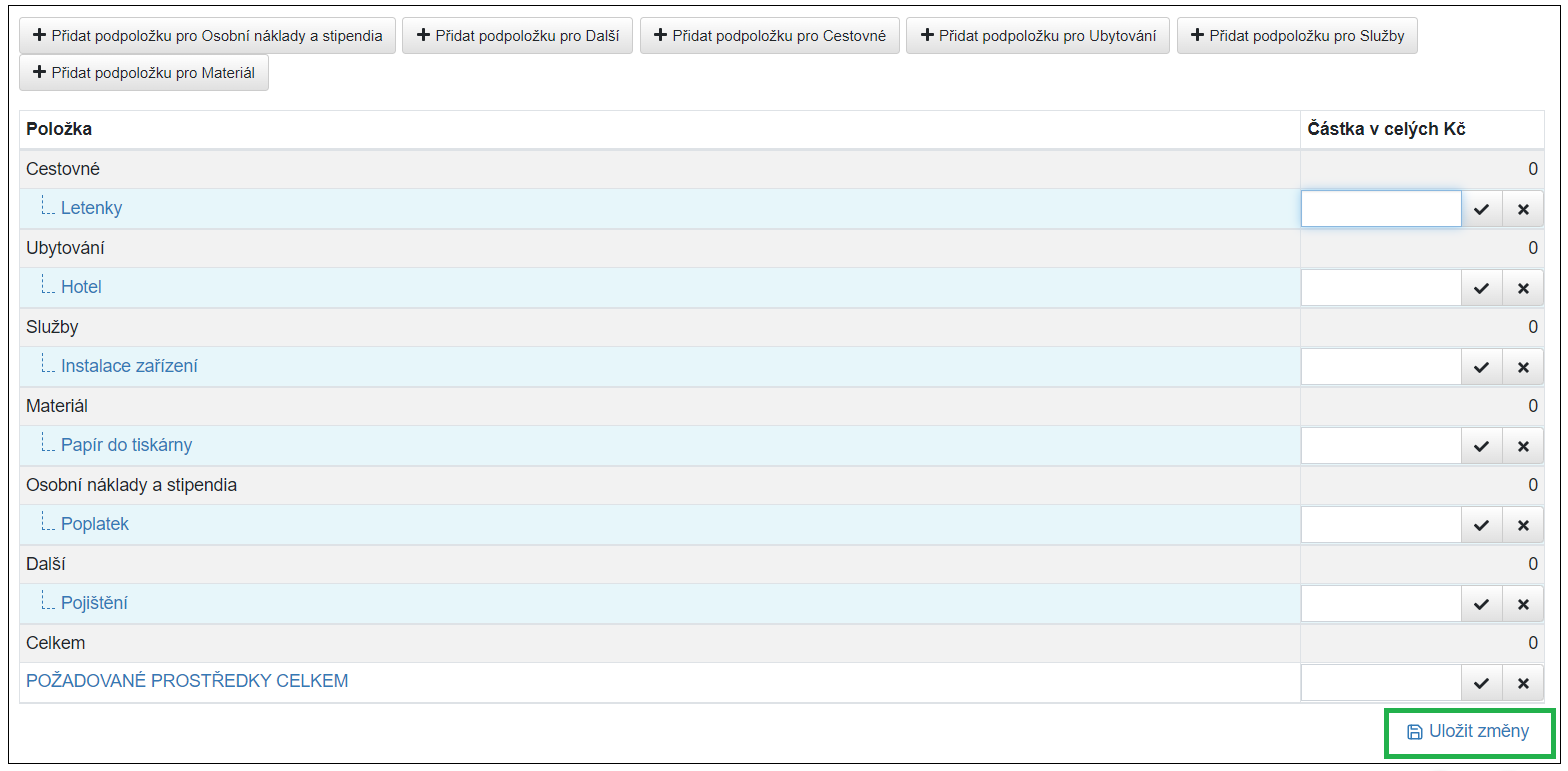
Klikněte myší ve sloupci **Částka** v celých Kč u všech nákladových položek. Pokud u Vás nevznikne některý z uvedených nákladů, doplňte do sloupce nulu. Sloupec je povinný a musí být vyplněný.

V jednotlivých kategoriích je nutné některé náklady detailněji rozepsat. V těchto případech je pak položka součtovou položku a není možné ji přímo editovat. Pro její vyplnění je nutné použít tlačítko **Přidat podpoložku pro …** .

V položce **Požadované prostředky celkem** vyplňte částku, o kterou žádáte. Její výše nesmí být větší, než částka uvedená v položce Celkem. Žádost s vyšší částkou systém nedovolí odevzdat.



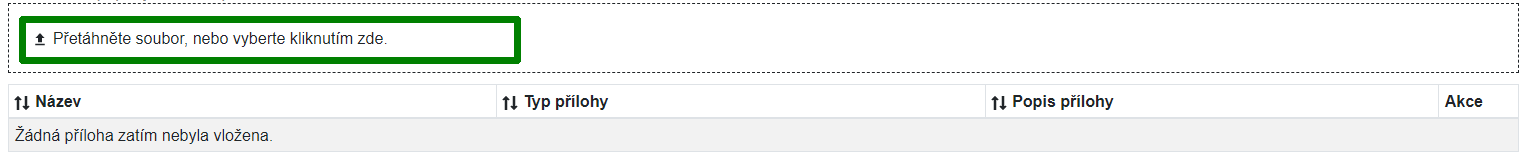
Pro hromadné vyplňování můžete použít tlačítko **Hromadně editovat**. Vyplňované hodnoty můžete postupně ukládat klávesou Enter nebo hromadně tlačítkem Uložit změny.



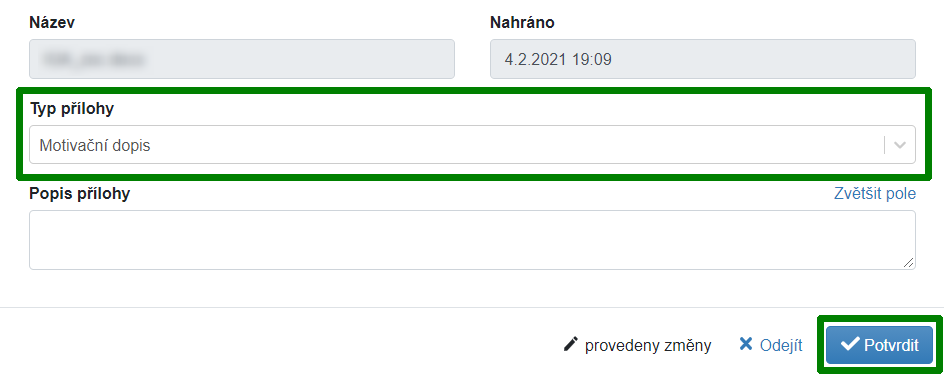
## 2.6 Záložka Přílohy

**Jako přílohy lze vkládat pouze pouze soubory ve formátu PDF.**

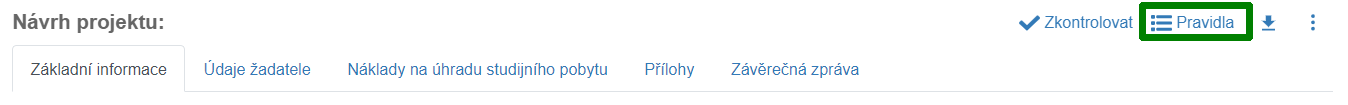
Klikněte do označeného prostoru a připojte soubor z disku, případně přetáhněte myší soubor do tohoto prostoru.



Následně se zobrazí dialogové okno, kde je nutné vyplnit Typ přílohy.

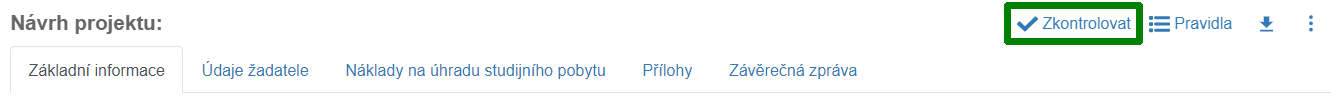


**Aktuální výčet povinných příloh dané kategorie** je uveden v pravidlech soutěže, která se zobrazila při zakládání soutěže a která lze znovu zobrazit tlačítkem **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.



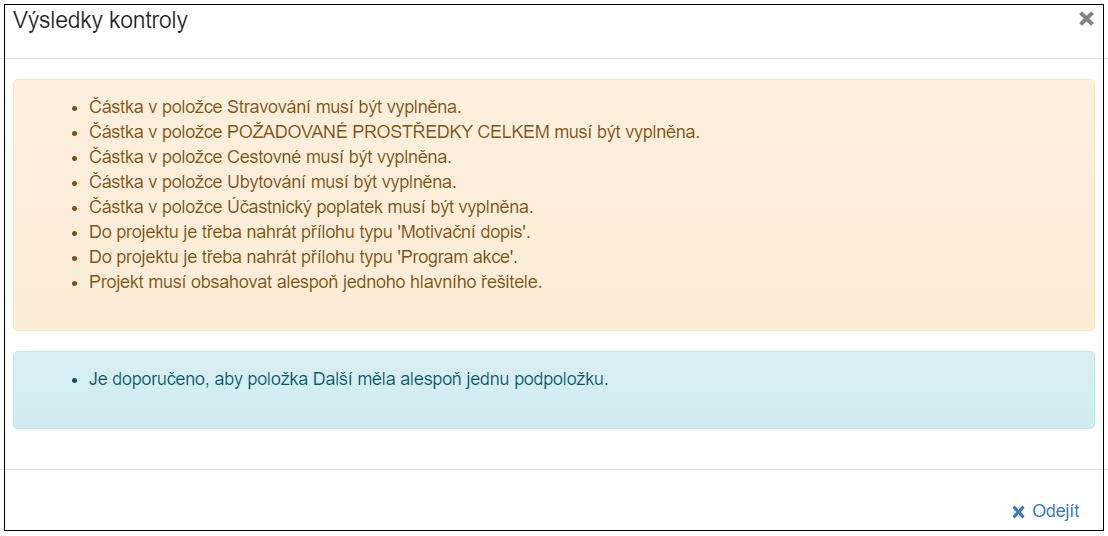
## 2.7 Systémová kontrola žádosti

Tlačítkem **Zkontrolovat** lze průběžně ověřovat stav vyplnění povinných položek.



Po stisku tlačítka systém provede kontrolu vyplněnosti všech povinných položek. Upozorní na případné doplnění chybějících údajů. Příklad:

Systém přitom kontroluje také to, zda všechny osoby udělili souhlas s účastí:



Jsou-li vyplněny všechny údaje, kontrola proběhne úspěšně a žádost bude možné odevzdat.



## 2.8 Odevzdání žádosti

Odevzdat bude možné pouze žádost, která úspěšně prošla systémovou kontrolou (viz výše). K odevzdání slouží tlačítko **Odevzdat** (v levém spodním rohu obrazovky).

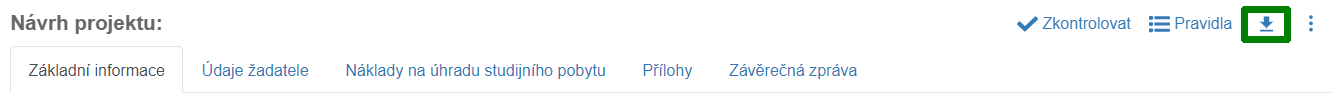


Po stisku tlačítka systém upozorní, že po odevzdání již nebudete moci žádost upravovat. (Žádost/návrh ve stavu Odevzdaný může editovat pouze fakultní referent.)



## 2.9 Tisk/export žádosti

**Tlačítko pro tisk (ikona ve tvaru šipky směřující dolů)** se nachází vpravo nahoře vedle tlačítek Zkontrolovat a Pravidla.

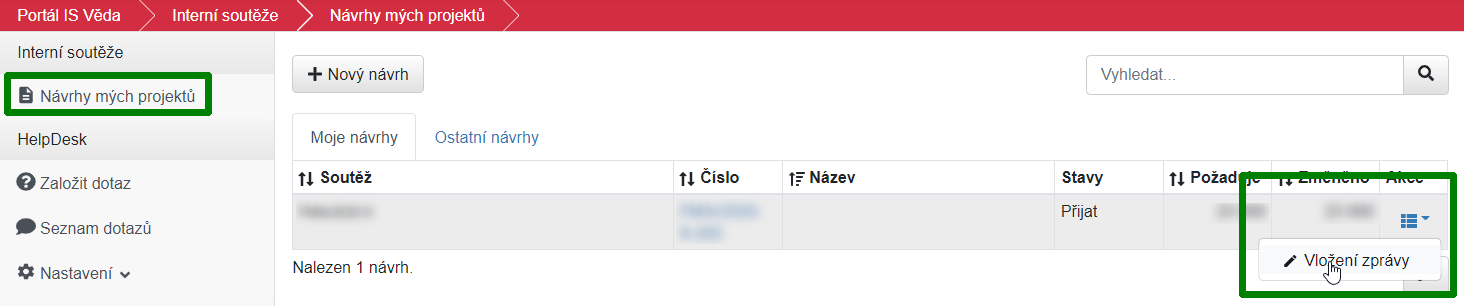


# 3 Zveřejnění výsledků soutěže

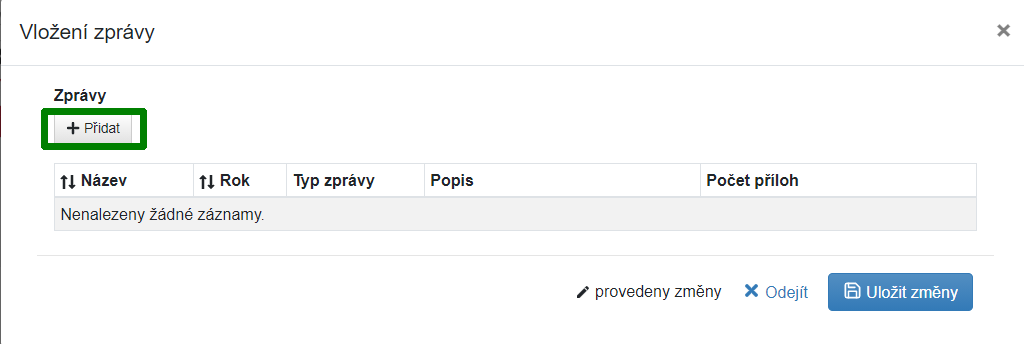
Po odevzdání žádostí probíhá jejich administrativní zpracování a schvalování Expertním panelem. Aktuální termín celouniverzitní uzávěrky je zveřejněn na stránkách UK (Odbor zahraničních vztahů) - [https://www.cuni.cz/UK-588.html](https://cuni.cz/UK-9030.html) . Následně je fakulta písemně informována o výsledcích, které je rovněž možné vidět přímo v agendě Moje návrhy (Stav, Požaduje, Změněno).

# 4 Vložení závěrečné zprávy

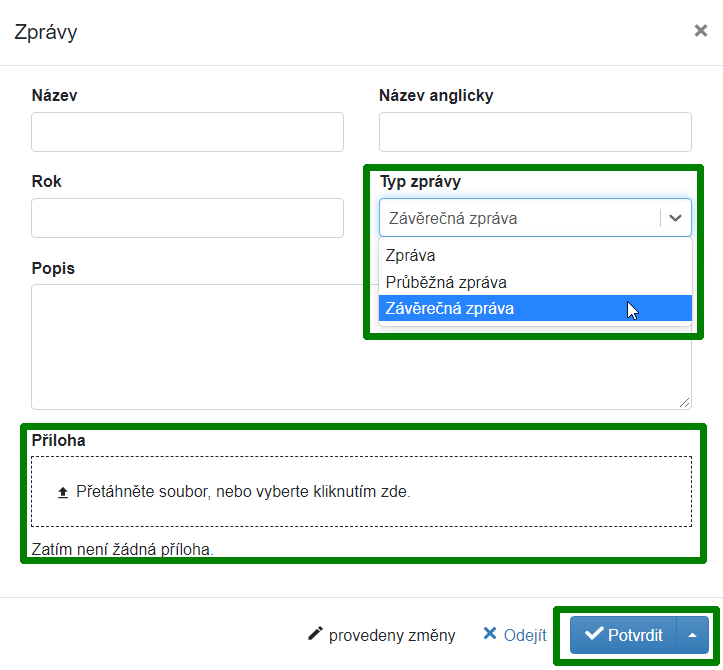
Pro vložení závěrečné zprávy přejděte v menu pomocí položky **Návrhy mých projektů** do seznamu svých žádostí, kde vyhledejte příslušnou žádost. Klikněte na tlačítko ve sloupci **Akce** a následně na nabídku **Vložení zprávy**.



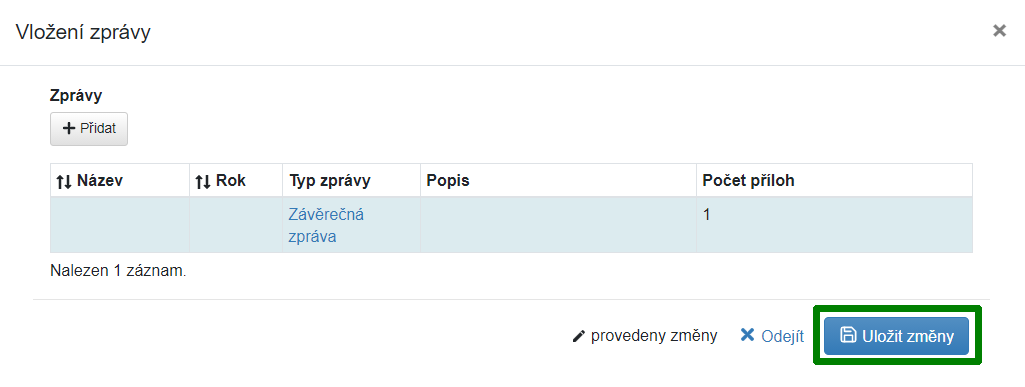
V následujícím okně klikněte na tlačítko **Přidat**.



V následujícím okně vyberte **Typ zprávy** “Závěrečná zpráva” . Klikněte do označeného prostoru a připojte z disku požadované soubory, případně je přetáhněte do tohoto prostoru myší. Pak klikněte na tlačítko **Potvrdit**.



Vložení zprávy dokončete kliknutím na tlačítko **Uložit změny**.



# 5 Podpora - HelpDesk

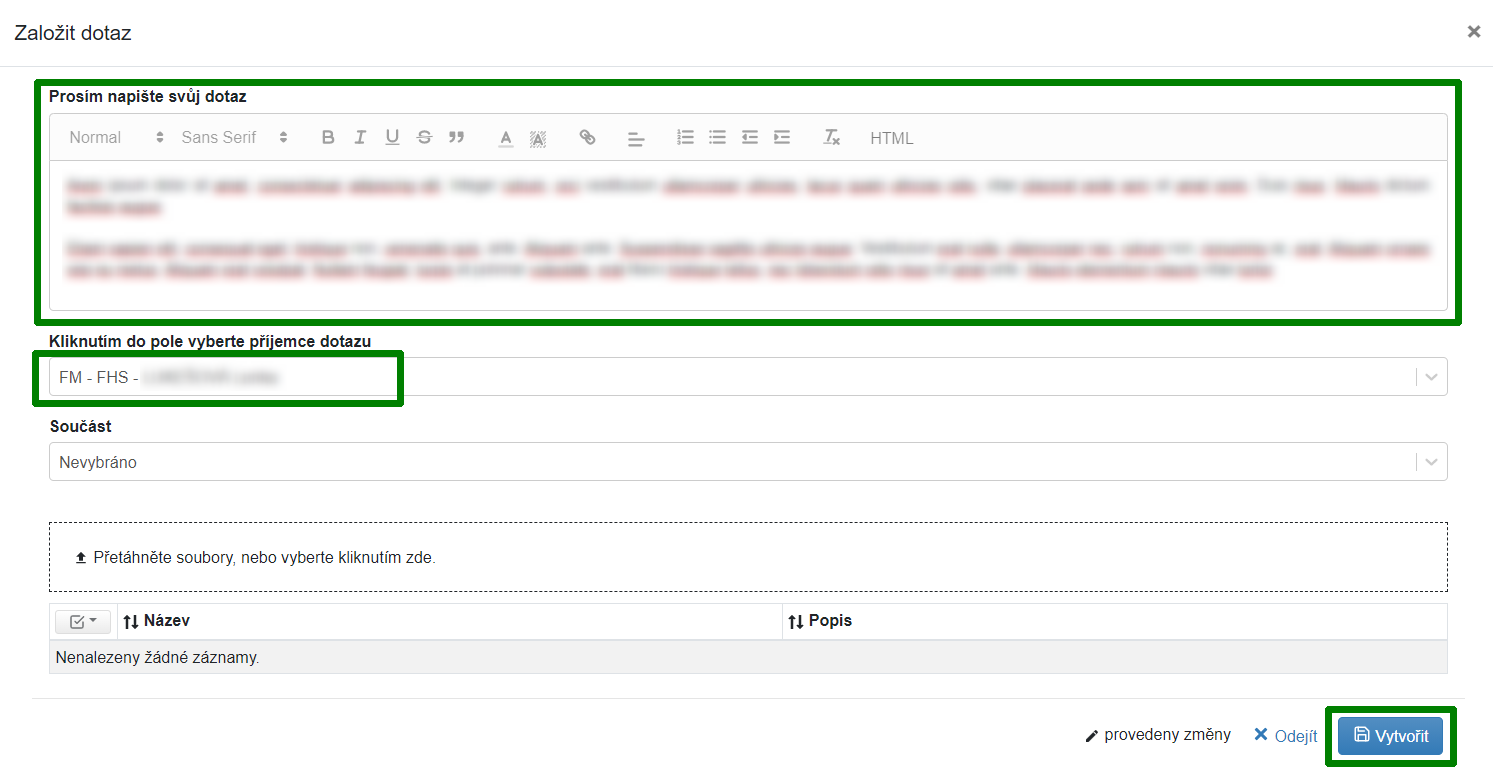
## 

Systémovou podporu modulu Interní soutěže můžete kontaktovat pomocí vestavěného HelpDesku.

Pomocí navigace v levé části obrazovky klikněte možnost **Založit dotaz**, čímž se vám otevře okno, ve kterém svůj dotaz vyplníte.

## 

Následně podrobně popište, s čím potřebujete pomoci. Mezi příjemci dotazu vyberte referenta Podpory internacionalizace ze své fakulty/součásti a tlačítkem **Vytvořit** dotaz odešlete.



Jakmile Vám na Váš dotaz někdo odpoví, zpraví Vás o tom upozornění zaslané na Váš e-mail, kde také naleznete odkaz vedoucí přímo na detail tohoto dotazu. Stav svého dotazu si také můžete kdykoliv prohlédnout, když z nabídky v levé části stránek přejdete na **Seznam dotazů**. Zde můžete vyhledat všechny dotazy, které jste kdy v systému zadávali nebo řešili.

1. Podporované prohlížeče: poslední tři verze Google Chrome či Mozilla Firefox, příp. Internet Explorer v. 11 a vyšší. [Je nutné povolit javascript, cookies a pop-up ("vyskakovací") okna.](https://cuni.cz/UK-9289.html) [↑](#footnote-ref-0)
2. Můžete se také podívat na [podrobnosti o přihlašování do systému IS Věda](https://cuni.cz/UK-9226.html), kde najdete také rady, co dělat při ztrátě hesla či v situaci, kdy heslo nefunguje. [↑](#footnote-ref-1)
3. Email se vždy odešle na hlavní emailovou adresu osoby, evidovanou v [personálním systému Whois](https://is.cuni.cz/webapps). Případná změna emailu v Whoisu se v modulu Interní soutěže IS Věda projeví až druhý den. Aby došlo k odeslání emailu na takto změněnou adresu, je nutné osobu ze žádosti odebrat a znovu vložit. [↑](#footnote-ref-2)