

Manuál IS Věda pro výzvy Minizáměry Open Science II

Obsah

Přihlášení a vstup do modulu PAS (projekty a soutěže)	2
Založení, vyplnění a podání žádosti	3
Založení žádosti	3
Průběžné ukládání žádosti	5
Záložka Základní informace	5
Záložka Kontaktní osoby	8
Hlavní kontaktní osoba	8
Zástupce kontaktní osoby	9
Obecná pravidla pro vkládání osob jiných než sama sebe (GDPR)	10
Podrobný postup pro interní a zaregistrované osoby	10
Postup udělení souhlasu interní nebo zaregistrovanou osobou	12
Odebrání osoby z týmu	14
Záložka Přílohy	14
Záložka Žádosti a dotazy	15
Záložka Oprávněné osoby	16
Systémová kontrola žádosti	17
Tisk/export žádosti	17
Odevzdání žádosti	18
Zpracování odevzdané žádosti	18
Vyřazení žádosti po kontrole nebo věcném hodnocení	18
Přijato bez výhrad	18
Přijato s výhradami	19
Zobrazení protokolů	19
Závěrečná zpráva, zpráva o udržitelnosti	19
Závěrečná zpráva	19
Zpráva o udržitelnosti	20
Podpora - HelpDesk	22

Přihlášení a vstup do modulu PAS (projekty a soutěže)

Žadosti se podávají prostřednictvím **modulu PAS (projekty a soutěže)** [informačního systému IS Věda](#). Informační systém IS Věda je dostupný na adrese <https://is.cuni.cz/veda>, a to za použití běžného webového prohlížeče. Do systému se mohou přihlásit pouze studenti a zaměstnanci Univerzity Karlovy pomocí údajů z Centrální autentizační služby (CAS), případně externí osoby, které si o přístup požádaly prostřednictvím [registračního formuláře](#).

 **Aplikace UK**
Obecná webová aplikace UK.

 **Zadejte své uživatelské jméno a heslo**

Uživatelské jméno*

Uživatelské jméno je povinná položka.

Heslo:*

PŘIHLÁSIT

 [Zapomněli jste heslo?](#)  [Potřebujete pomoc?](#)

Z bezpečnostních důvodů se po ukončení práce odhlaste a zavřete všechna okna

Uživatelské jméno

Vložte své osobní číslo (UKČO nebo přidělené přihlašovací jméno).

Heslo

Vložte heslo.

Po přihlášení se zobrazí hlavní stránka Portálu IS Věda, v jejíž levé části mohou být zobrazeny aktuální informace, v pravé části je rozcestník, ve kterém kliknete na **oranžové tlačítko PAS (projekty a soutěže)**.

Informační systém UK > Portál IS Věda

Podpora a dokumentace

Vitá Vás informační systém IS Věda

Popis jednotlivých modulů viz níže. Některé jsou zpřístupněny pouze vybraným uživatelům v závislosti na jejich pracovních povinnostech. Potřebujete poradit? Seznamte se se [zásadami poskytování podpory](#).

OBD výsledky tvůrčí činnosti
V modulu OBD se evidují všechny druhy výsledků určené národní metodikou hodnocení výzkumných organizací předávané do vládního [Rejstříku informací o výsledcích \(RIV\)](#) i další dle potřeby univerzity. Především tedy vědecké publikace, aplikované výsledky, ale i jiné výsledky. | [Veřejný vyhledávač](#) | [Více informací](#)
Evidence výsledků tvůrčí činnosti se řídí [Opatřením rektora č. 51/2025](#)

IDENTIFIKÁTORY vědecké personální
Evidují se vědecké identifikátory ORCID ID, ResearcherID Web of Science a Scopus Author ID. | [Více informací](#)
Evidence identifikátorů se řídí [Opatřením rektora č. 51/2025](#)

COOP Cooperatio
V modulu Cooperatio se evidují účastníci programu základní institucionální podpory vědy a výzkumu na Univerzitě Karlově. | [Více informací](#)
Cooperatio se řídí [Opatřením rektora č. 22/2023](#) Zásady programu Cooperatio, ve znění opatření rektora č. 46/2025.

KLASIFIKACE vědních oborů UK
Veškeré evidence, hodnocení a interní soutěže v oblasti tvůrčí činnosti využívají vnitřní klasifikaci vědních oborů univerzity, která je rovněž k dispozici v modulu Cooperatio. | [Více informací](#)
Klasifikace se řídí [Opatřením rektora č. 51/2025](#)

PAS projekty a soutěže
Evidence v PAS se řídí [Opatřením rektora 50/2025](#).
[Agendy v gesci Odboru pro vědu a výzkum](#)
• **České projekty:**

Stisknutím tlačítka pokračujte do požadovaného modulu:

Evidence a administrace projektů, mobilní a vybraných aktivit transferu znalostí

PAS
projekty a soutěže

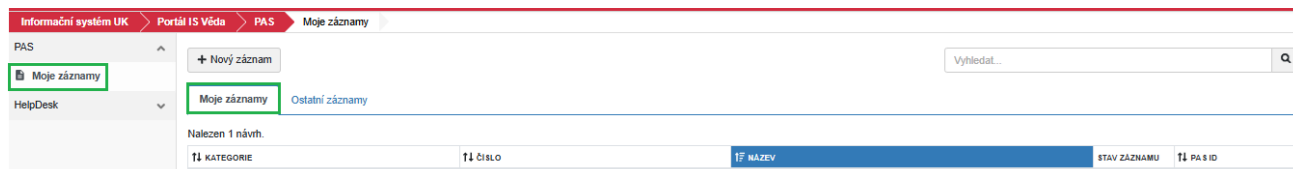
Pomocné nástroje

Správci a čtenáři

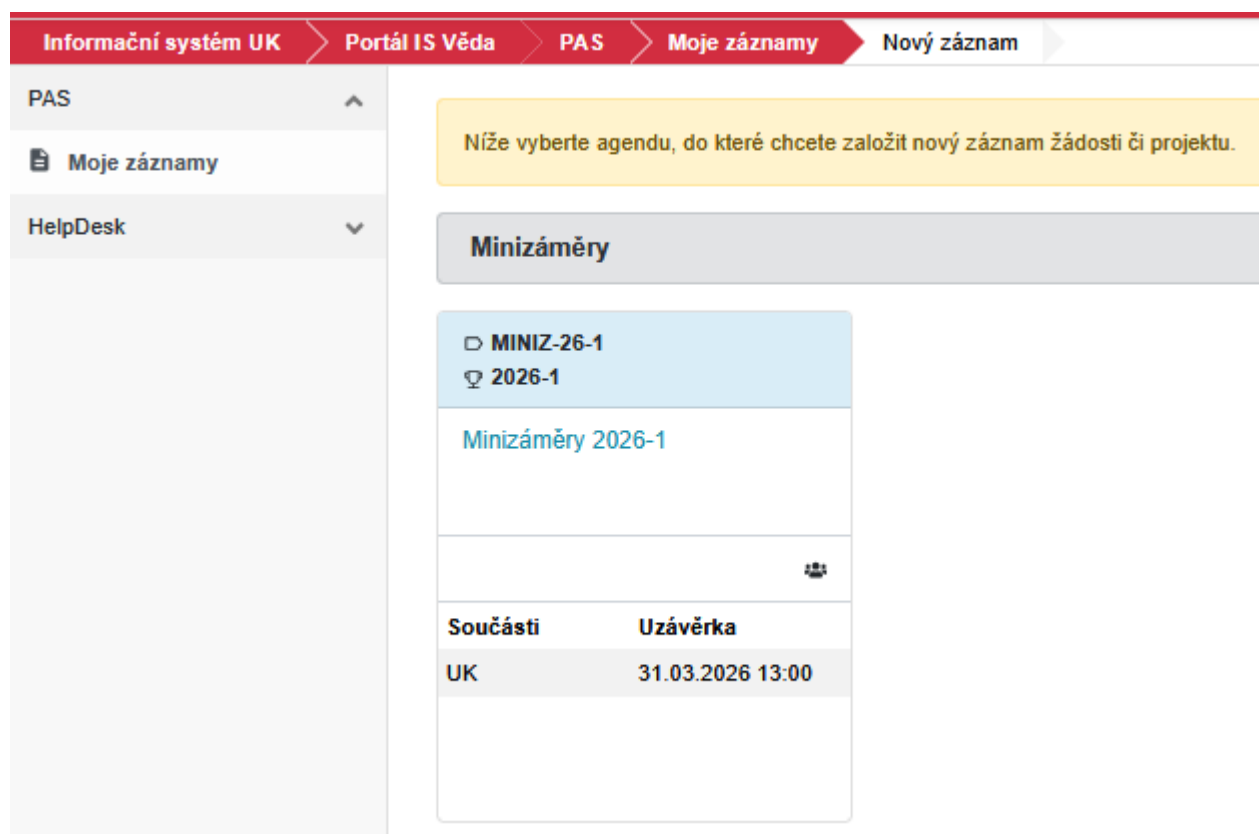
Založení, vyplnění a podání žádosti

Založení žádosti

Po vstupu do modulu PAS se zobrazí Nástěnka. V levé části obrazovky je menu, ve kterém zvolte nabídku **Moje záznamy**.



Pro založení nové žádosti klikněte na tlačítko **Nový záznam**. Zobrazí se seznam aktuálně otevřených soutěží. **Minizáměry** vyberete kliknutím na název.



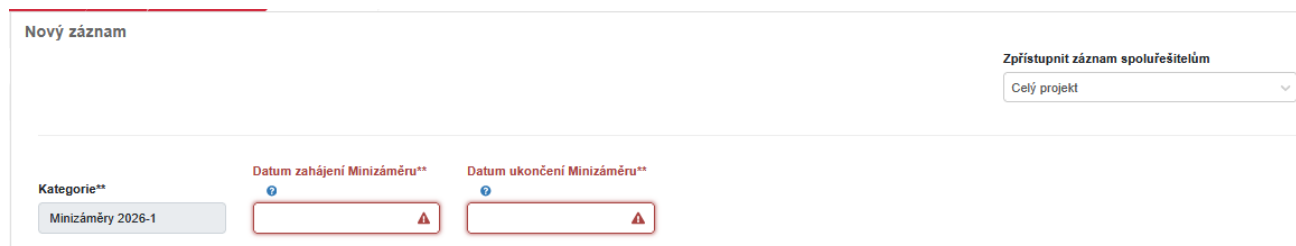
Po výběru kategorie se zobrazí úvodní stránka, ve které naleznete základní instrukce k podání Vaší žádosti. Doporučujeme, abyste si je důkladně přečetli. Později se k nim můžete znovu vrátit kliknutím na tlačítko **Pravidla** vpravo nahoře v otevřené žádosti.



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



Systém založí žádost po vyplnění základních údajů:



U některých polí je vložena významová nápověda, zobrazí se po kliknutí na otazník v modrém kolečku.



Pokud není vyplněno povinné pole, je označeno upozorňovací ikonou v podobě vykřičníku v červeném trojúhelníku.

Zpřístupnit záznam spoluřešitelům

V tomto poli není možné hodnotu změnit. Uvedená volba znamená, že všechny další osoby, které budou do žádosti vloženy (viz níže v [Záložka Kontaktní osoby](#)) budou mít přístup k zobrazení celé žádosti pro čtení.

Datum zahájení Minizáměru

Vyberte z kalendáře datum zahájení projektu.

Datum ukončení Minizáměru

Vyberte z kalendáře datum ukončení projektu.

Minimální délka realizace Minizáměru je 6 týdnů, maximální délka realizace Minizáměru je 18 měsíců.

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

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

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 **Moje záznamy** v menu. Najdete ji na záložce se stejným názvem **Moje záznamy**, otevřete ji kliknutím na číslo žádosti.

Záložka Základní informace

Předpokládané výstupy

Celkové náklady Minizáměru	Součet nákladů za všechny jednotlivé výstupy Minizáměru. Prosím, vyčkejte před odevzdáním na přepočít, který probíhá 1 x 5 minut. Maximální možná částka celkových nákladů je 4 500 000 Kč.	Spoluúčast Minizáměru (10 %)	Vypočtená spoluúčast ve výši 10 % z celkových nákladů Minizáměru, přepočít probíhá 1 x 5 minut.
----------------------------	---	------------------------------	---

Předpokládané výstupy** ⓘ

Identifikace výstupu**	Předpokládaný výstup projektu**	Předpokládaný výstup dle katalogu**	Celkové náklady na výstup**
Nenalezeny žádné záznamy.			

Položka je povinná z workflow

Oborové/tematické clustery** ⓘ

Identifikace výstupu**	Oborové/tematické clustery**
Nenalezeny žádné záznamy.	

Položka je povinná z workflow

**** Povinné položky jsou v systému vyznačeny dvěma hvězdičkami za názvem.**

Kategorie: povinná systémem vyplněná položka, informace o agendě/formuláři.

Číslo projektu: povinná systémem vyplněná položka, číslo Minizáměru složené z prefixu (MINIZ-), pořadové číslo kola, pořadového čísla záznamu.

Součást: povinná systémem vyplněná položka, součást, která bude spravovat žádosti (všechny žádosti v agendě Minizáměru bude spravovat součást Rektorát Univerzity Karlovy).

Vlastník: povinná systémem vyplněná položka, jméno žadatele, který žádost založil a vyplnil.

PAS ID: povinná systémem vyplněná položka, interní identifikátor žádosti

Datum zahájení Minizáměru: povinná položka, kterou vyplňuje žadatel v prvním kroku zadávání žádosti, předpokládané datum začátku realizace Minizáměru.

Datum ukončení Minizáměru: povinná položka, kterou vyplňuje žadatel v prvním kroku zadávání žádosti, předpokládané datum ukončení realizace Minizáměru.

Stav: povinná systémem vyplněná položka, aktuální fáze zpracování.

Název projektu: povinná položka, výstižný název plánovaného projektu.

Institute: povinná položka, výběr z číselníku externích organizací.

Statutární zástupce: povinná položka, uveďte jméno, příjmení, případně titul statutárního zástupce.

Abstrakt: povinná položka, stručný a výstižný výtah z projektu.

Vyloučení dvojího financování: povinná položka, vymezení výstupu k výstupům jiných projektů.

Analýza rizik: povinná položka, připravenost na rizika, nastavení monitoringu rizik, rizika známá již při přípravě žádosti.

Udržitelnost: povinná položka, zajištění udržitelnosti výstupů po stanovenou dobu po ukončení realizace

Minizáměru.

Rovné příležitosti a nediskriminace: povinná položka, uveďte zdůvodnění souladu Minizáměru s horizontálním principem.

Vliv Minizáměru na horizontální princip: povinná položka, výběr z číselníku, zadejte, zda je vliv Minizáměru pozitivní nebo neutrální.

Rovné příležitosti mužů a žen: povinná položka, uveďte zdůvodnění souladu Minizáměru s horizontálním principem.

Vliv Minizáměru na horizontální princip: povinná položka, výběr z číselníku, zadejte, zda je vliv Minizáměru pozitivní nebo neutrální.

Předpokládané výstupy: povinná položka, tabulka s parametry jednotlivých výstupů Minizáměru. Vyplňte pro každý výstup Minizáměru jeden řádek.

Identifikace výstupu: povinná položka, výběr z číselníku. Vyberte jednoznačnou identifikaci pro každý výstup. Shodné označení výstupu později uveďte v tabulce pro zadání oborových/tematických clusterů pro každý výstup Minizáměru a také ho můžete využít v názvu vkládané přílohy, například kalkulačky pro lepší orientaci).

Předpokládaný výstup projektu: povinná položka, popište výstup, vložte odkaz na přílohu.

Předpokládaný výstup dle katalogu: povinná položka, výběr z číselníku, vyberte výstup dle katalogu výstupů. Ke každému výstupu může být uveden právě jedna hodnota z katalogu.

Celkové náklady na výstup: povinná položka, zadejte částku celkových nákladů na výstup dle výpočtu v kalkulačce.

Oborové/tematické clustery: povinná položka, doplňující tabulka k předpokládaným výstupům. Pro každý výstup musí být uveden alespoň jeden oborový/tematický cluster. Jestliže je potřeba k jednomu výstupu přiřadit více clusterů, zadejte do tabulky odpovídající počet řádků se shodným označením výstupu.

Identifikace výstupu: povinná položka, výběr z číselníku. Uveďte hodnotu dle tabulky Předpokládané výstupy.

Oborové/tematické clustery: povinná položka, vyberte příslušnou hodnotu z číselníku oborový/tematický cluster k danému výstupu. Je-li k jednomu výstupu potřeba přiřadit více oborových/tematických clusterů, zadejte více řádků se shodnou identifikací výstupu.

Příklad zadání výstupů a oborových/tematických clusterů:

	Identifikace výstupu**	Předpokládaný výstup projektu**	Předpokládaný výstup dle katalogu**	Celkové náklady na výstup**
	Výstup01 (OUTPUT01)	Výstup A ...	Software: Rozšíření možnosti repozitářů, vyvíjených v rámci Národní repozitářové platformy - moduly pro práci s metadaty (standardizace, export, import z jiných oborových repozitářů a externích zdrojů apod.) (SW_REP_METADATA)	100 000,00
	Výstup02 (OUTPUT02)	Výstup B ...	Software: Rozšíření možnosti repozitářů, vyvíjených v rámci Národní repozitářové platformy - moduly pro automatické a poloautomatické deponování a oborově specifické zpřístupnění dat apod. (SW_REP_DEPOSIT)	200 000,00
	Výstup03 (OUTPUT03)	Výstup C ...	Software: Rozšíření možnosti repozitářů, vyvíjených v rámci Národní repozitářové platformy - moduly pro posouzení kvality dat a metadat (i nad rámec základních FAIR principů) (SW_REP_QUALITY)	300 000,00

	Identifikace výstupu**	Oborové/tematické clustery**
	Výstup01 (OUTPUT01)	Bio/zdraví/potravin (ZDRAVI)
	Výstup01 (OUTPUT01)	Materiálové vědy a technologie (TECHNOLOGIE)
	Výstup01 (OUTPUT01)	Data management pro umělou inteligenci a strojové učení (DATA_MNGMT)
	Výstup02 (OUTPUT02)	Data management pro umělou inteligenci a strojové učení (DATA_MNGMT)
	Výstup02 (OUTPUT02)	Sociální vědy (SOC_SCIENCES)
	Výstup03 (OUTPUT03)	Fyzikální vědy (PHYSIC_SCIENCES)

Záložka Kontaktní osoby

Záložka je rozdělena do dvou sekcí: **Hlavní kontaktní osoba** a **Zástupce kontaktní osoby**:

[Základní informace](#) **Kontaktní osoby** [Přílohy](#) [Žádosti a Dotazy](#) [Oprávněné osoby](#)

Hlavní kontaktní osoba je předvyplněna podle osoby, která žádost založila. Doplníte chybějící údaje.
Dále uveďte minimálně jednu další osobu do sekce Zástupce kontaktní osoby. Tato osoba musí mít přístup do aplikace IS Věda a musí udělit souhlas s účastí na projektu. Po udělení souhlasu bude možné doplnit kontaktní údaje.
Pokud chcete, aby zástupce kontaktní osoby mohl editovat celou žádost, musíte tuto osobu uvést v seznamu osob s editačním přístupem na záložce Oprávněné osoby.

Hlavní kontaktní osoba**

Hlavní kontaktní osoba

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
Jan Student UK: 12345678	FSV: Fakulta sociálních věd j2 ve vztahu k UK	E-mail: jan.student@ruk.cuni.cz		Souhlas udělen

Zástupce kontaktní osoby**

Zástupce kontaktní osoby

+ Zástupce kontaktní osoby

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
RNDr. Jan Garant UK: 323456789	FSV: Fakulta sociálních věd j2 ve vztahu k UK	E-mail: jan.garant@ruk.cuni.cz		Souhlas udělen

Hlavní kontaktní osoba

Hlavní kontaktní osoba

Hlavní kontaktní osoba

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
Jan Student UK: 12345678	RUK: Rektorát j2 ve vztahu k UK	E-mail: jan.student@ruk.cuni.cz Telefon: 123456789		Souhlas udělen

Hlavní kontaktní osoba je předvyplněna podle osoby, která žádost založila. Nelze ji smazat ani změnit. V detailu osoby, který se otevře kliknutím na jméno, je třeba doplnit chybějící kontaktní údaje.

Pracoviště:

- v případě interní osoby uveďte svoje UK pracoviště. Systém nabízí všechna pracoviště, kde máte aktivní úvazek. Vyberte relevantní údaj.

- V případě externí osoby zadejte pracoviště, které je uvedeno v nabídce, pokud není předvyplněno. Jedná se o pracoviště, pod kterým jste jako externí osoba registrována na základě požadavku v registračním formuláři do systému IS Věda, zpravidla to bude „Univerzita Karlova“ nebo „Rektorát Univerzity Karlovy“.

Hlavní kontaktní osoba

1 z 1 ✕

Osoba

STUDENT Jan (12345678)

Pracoviště

RUK: Rektorát

☒ Účast po celou dobu projektu

☐ Kontaktní osoba

Telefon

123456789

Email

jan.student@ruk.cuni.cz

Souhlas s účastí:

Souhlas udělen

✓ obsah nezměněn

✕ Odejít

Na chybějící údaje systém upozorňuje modrým trojúhelníkem s vykřičníkem. Po najetí myši na trojúhelník lze zjistit, jaké údaje chybí:

Hlavní kontaktní osoba

Hlavní kontaktní osoba

Tento záznam není validní

Osoba

Jan Student

UK: 12345678

• Telefon řešitele STUDENT Jan (Hlavní kontaktní osoba) je nutné vyplnit.

Některé údaje v žádosti mohou být pouze doporučené, nikoli povinné. Pokud chybí doporučený údaj, systém na něj také upozorní, ale žádost bude možné odevzdat i bez tohoto údaje.

Zástupce kontaktní osoby

Zástupce kontaktní osoby

Zástupce kontaktní osoby

+ Zástupce kontaktní osoby

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
Žádná osoba v této roli se neúčastní.				

V žádosti musí být uveden minimálně jeden zástupce kontaktní osoby. Zadání se provede výběrem z číselníku osob v dialogovém okně, které se otevře pomocí tlačítka **+ Zástupce kontaktní osoby**.

Zástupce kontaktní osoby

Osoba

Pracoviště

Telefon

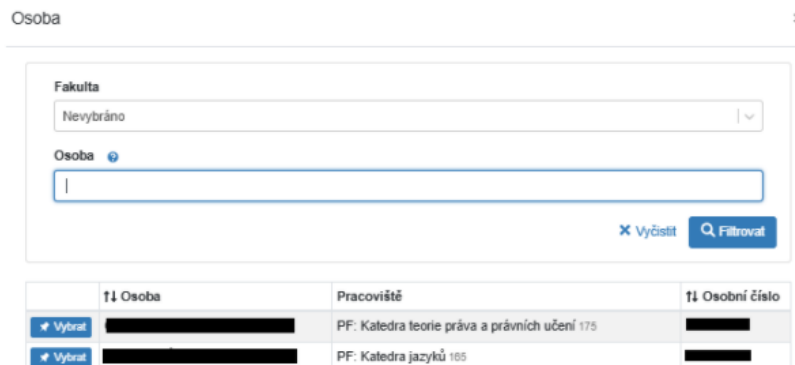
Email

☒ Kontaktní osoba

✓ obsah nezměněn

✕ Odejít

V dialogovém okně lze vyhledat zástupce ze seznamu osob:



Osoba	Pracoviště	Osobní číslo
Vybrat	PF: Katedra teorie práva a právních učení 175	
Vybrat	PF: Katedra jazyků 105	

Seznam nabízí všechny osoby, které jsou evidované v systému. Výběr může být omezen nastavením konkrétní součásti ve filtru, hodnotu v tomto poli lze změnit na „Nevybráno“ pro výběr osob z celé UK. Pokud požadovanou osobu v seznamu nemůžete nalézt, ověřte, že má daná osoba pracovní právní vztah k UK, nebo že si, v případě externí instituce, požádala o přístup do IS Věda přes registrační formulář.

Pracoviště:

- v případě interní osoby uveďte UK pracoviště vybrané osoby. Systém nabízí všechna pracoviště, kde má vybraná osoba aktivní úvazek. Vyberte relevantní údaj.
- V případě externí osoby zadejte pracoviště, které je uvedeno v nabídce. Jedná se o pracoviště, pod kterým je externí osoba registrována na základě požadavku v registračním formuláři do systému IS Věda, zpravidla to bude „Univerzita Karlova“ nebo „Rektorát Univerzity Karlovy“.

Každý v žádosti uvedený zástupce [musí udělit souhlas s účastí](#), tedy potvrdit v aplikaci, že jeho údaje mohou být v žádosti uvedené. **Do udělení souhlasu není možné na detailu zástupce editovat žádné údaje, a to ani kontaktní informace.** Žádost o souhlas je zástupci zaslán na email, který má uveden v personálním systému. Poté, co zástupce udělí souhlas s účastí, je možné doplnit případné chybějící kontaktní údaje.

! Pokud chcete, aby zástupce kontaktní osoby mohl žádost editovat, musíte tuto osobu uvést v seznamu osob s editačním přístupem na záložce Oprávněné osoby.

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 jako vyjádření souhlasu, nicméně u ostatních osob je zapotřebí tento souhlas pro vložení do žádosti získat.

Od osob uvedených na pozici Zástupce kontaktní osoby si systém vyžádá jejich souhlas automaticky emailem.

Podrobný postup pro interní a zaregistrované osoby

Po vybrání osoby se zobrazí okno pro doplnění nepovinné osobní zprávy, kterou systém vloží do automatického emailu, kterým bude žádat o vyslovení souhlasu s účastí.

Souhlas s účastí

Pro vyplnění dalších polí o osobě je nutné nejdříve získat její souhlas s účastí v projektu. Po uložení návrhu projektu se osobě, kterou do projektu přidáváte, odešle emailová žádost o souhlas s účastí v projektu. Součástí této žádosti může být také zpráva, kterou lze vyplnit níže.

Zpráva pro osobu přidávanou do projektu (nepovinná)

Odejít Potvrdit

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

Po potvrzení tohoto okna 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“).

Zástupce kontaktní osoby

Osoba

GARANT Jan, RNDr. (323456789)

Pracoviště

FSV Fakulta sociálních věd

Kontaktní osoba

Telefon

Email

Souhlas s účastí: **Žádost bude odeslána**

Zpráva pro osobu přidávanou do projektu (nepovinná)

provedeny změny Odejít Potvrdit

Štítek stavu žádosti se zobrazuje i na přehledu řešitelského týmu.

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
RNDr. Jan Garant	FSV: Fakulta sociálních věd jž ve vztahu k UK			Žádost bude odeslána

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

Žádost o souhlas

V projektu jsou ještě řešitelé, kterým nebyla odeslána žádost o účast. Uložení změn jim bude žádost odeslána. Chcete uložit změny nebo pokračovat v úpravách?

Odeslat a uložit Zpět k editaci

Stavový štítek u osoby se změní na Čeká na souhlas.

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
RNDr. Jan Garant	FSV: Fakulta sociálních věd jž ve vztahu k UK			Čeká na souhlas

O nutnosti vyčkat na udělení souhlasu je žadatel upozorněn modrým trojúhelníkem s vykřičníkem:

+ Zástupce kontaktní osoby

Tento záznam není validní

Osoba

RNDr. Jan Garant ▲
UK: 323456789

- Email řešitele GARANT Jan (Zástupce kontaktní osoby) je nutné vyplnit.
- Telefon řešitele GARANT Jan (Zástupce kontaktní osoby) je nutné vyplnit.
- Osoba GARANT Jan, RNDr. ještě neudělila souhlas s účastí na projektu.

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

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
RNDr. Jan Garant ▲ UK: 323456789	FSV: Fakulta sociálních věd jž ve vztahu k UK	E-mail: jan.garant@ruk.cuni.cz		Souhlas udělen

Osoba	Vztah	Kontakty	Ostatní	Souhlas s účastí
RNDr. Jan Garant ▲ UK: 323456789	FSV: Fakulta sociálních věd jž ve vztahu k UK			Odmítnuto

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

Je-li souhlas udělen, systém automaticky odemkne všechna zamčená pole a dotáhne zbývající osobní informace z číselníku, případně je možné údaje doplnit ručně.

Postup udělení souhlasu interní nebo zaregistrovanou osobou

Osoba v pozici zástupce kontaktní osoby obdrží notificační email se žádostí o souhlas.

Student Jan Vás žádá o souhlas s účastí v projektu XXX.

Udělením souhlasu dáte vlastníkovi projektu přístup k vašim osobním údajům. Pro přijetí nebo odmítnutí žádosti prosím přejděte do modulu Interní soutěže systému IS Věda: <https://is.cuni.cz/veda/pas/jga/projects-my/103757950909/researchers-info>

- Soutěž: **Minizáměry 2025-2**
- Číslo návrhu projektu: **MINIZ-25-2-001**
- Období řešení: **15.03.2026 - 13.05.2026**

Vaše osobní údaje zůstanou v projektu i po jeho ukončení.

- Vzkaz od odesílatele:

S pozdravem
IS Věda - PAS

Toto je automatický email, **Prosím neodpovídejte!**

Po kliknutí na odkaz se otevře přihlašovací stránka IS Věda. Pokud interní osobě notificační email se žádostí o souhlas neobdrží/nenajde, může zadat do prohlížeče adresu přímo: <https://is.cuni.cz/veda>.

 **IS Věda**
Informační systém tvůrčí činnosti, projektů
a mobility Univerzity Karlovy.

 **Zadejte své uživatelské jméno a
heslo**

Uživatelské jméno je povinná položka.



PŘIHLÁSIT

 [Zapomněli jste heslo?](#)  [Potřebujete
pomoc?](#)

Po přihlášení do systému, modulu PAS, v levém menu **Moje záznamy**, záložka **Ostatní záznamy**, nalezne seznam žádostí a klikne na číslo žádosti, u které je žádán o souhlas s účastí.

Portál IS Věda > PAS > Moje záznamy >

PAS
Moje záznamy
HelpDesk

+ Nový záznam

Moje záznamy Ostatní záznamy

Nalezeny 2 návrhy.

KATEGORIE	Číslo
MINIZ25	MINIZ25-013

Na záložce **Údaje žadatele** nalezne své jméno a vpravo klikne na tlačítko „Souhlas s účastí“.

RNDr. Jan Garant  UK: 323456789	FSV: Fakulta sociálních věd jž ve vztahu k UK	Souhlas s účastí
---	--	-------------------------

Tímto tlačítkem se otevře dialogové okno, v kterém může souhlasit s účastí zeleným tlačítkem „Souhlasím“, nebo nesouhlasit s účastí červeným tlačítkem „Nesouhlasím“.

Souhlas s účastí 

Osoba

GARANT Jan, RNDr. (323456789)

Pracoviště 

FSV: Fakulta sociálních věd

☒ Kontaktní osoba

Telefon

Email

Souhlas s účastí:  **Čeká na souhlas**

Zpráva pro osobu přidávanou do projektu (nepovinná)

Odebrání osoby z týmu

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

Zástupce kontaktní osoby

Zástupce kontaktní osoby

+ Zástupce kontaktní osoby

Osoba
RNDr. Jan Garant ▲
UK: 323456789



Odebrání osoby je třeba ještě potvrdit:

Odstranit záznam

Opravdu chcete odstranit záznam "RNDr. Jan Garant"?

Odstranit

Záložka Přílohy

Na záložce můžete ke své žádosti vložit přílohy. Bez příloh, které jsou označené jako povinné, nelze žádost odevzdat. Každá příloha má stanovené povolené typy souboru, v jiném formátu není možné přílohu vložit.

Pro vložení přílohy můžete kliknout do označeného prostoru a připojit soubor z disku, případně přetáhnout myši soubor do tohoto prostoru.

[Základní informace](#) [Kontaktní osoby](#) [Přílohy](#) [Žádosti a Dotazy](#) [Oprávněné osoby](#)

Přiložte všechny požadované přílohy. Pokud v rámci Minizáměru máte více výstupů, je třeba přiložit kalkulačku pro každý dílčí výstup. Pro lepší přehlednost můžete využít identifikaci jednotlivých výstupů v tabulce výstupů na záložce Základní informace, uveďte identifikaci do názvu souboru a/nebo do popisu přílohy.

Povinné přílohy jsou:

- Žádost o vydání stanoviska PS EOSC CZ
- Stanovisko oborové/tematické PS EOSC CZ
- Prohlášení zájemců o spolupráci v roli zapojené instituce
- Harmonogram realizace minizáměru
- Kalkulačka jednorázových částek (počet připojených kalkulaček musí odpovídat počtu výstupů)
- Žádost podepsaná statutárním zástupcem*

* Žádost lze odevzdat pouze v případě, že je v přílohách přiložena kompletně vyplněná žádost o Minizáměr bez chybějících údajů a bez chyb, která je podepsaná statutárním zástupcem.

DŮLEŽITÉ: pokud v rámci hodnocení budete vyzváni k úpravě dokumentace, nemažte původně vložený soubor, ale přiložte novou verzi. Děkujeme.

Povinné přílohy: Prohl. zájemců o spolupráci v roli zapoj. inst. (Povolené přípony souborů pdf), Kalkulačka jednorázových částek (Povolené přípony souborů csv, xls, xlsx, pdf), Žádost o vydání stanoviska PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf), Stanovisko oborové/tematické PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf), Dokumentace před podpisem smlouvy, Harmonogram realizace minizáměru (Povolené přípony souborů xls, csv, xlsx, pdf), Žádost podepsaná statutárním zástupcem (Povolené přípony souborů pdf)

Přílohy

✱ Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

!! Název	!! Typ přílohy	!! Popis přílohy	Akce
ⓘ	Žádost o vydání stanoviska PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)		Detail ▲
ⓘ	Stanovisko oborové/tematické PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)		Detail ▲
ⓘ	Prohl. zájemců o spolupráci v roli zapoj. inst. (Povolené přípony souborů pdf)		Detail ▲
ⓘ	Harmonogram realizace minizáměru (Povolené přípony souborů pdf, xls, csv, xlsx)		Detail ▲
ⓘ	Kalkulačka jednorázových částek (Povolené přípony souborů csv, xls, xlsx)		Detail ▲
ⓘ	Žádost podepsaná statutárním zástupcem (Povolené přípony souborů pdf)		Detail ▲
ⓘ	Plná moc (Povolené přípony souborů pdf)		Detail

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

Příloha

x

Název	Velikost	Nahráno
ŽádostOvydáníStanoviska.pdf	84 kB	15.7.2025 14:42

Typ přílohy

Žádost o vydání stanoviska PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)

Žádost o vydání stanoviska PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)

Stanovisko oborově/tematické PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)

Prohl. zájemců o spolupráci v roli zapoj. inst. (Povolené přípony souborů pdf)

Harmonogram realizace minizáměru (Povolené přípony souborů pdf, xls, csv, xlsx)

Kalkulačka jednorázových částek (Povolené přípony souborů csv, xls, xlsx)

Žádost podepsaná statutárním zástupcem (Povolené přípony souborů pdf)

Plná moc (Povolené přípony souborů pdf)

Jiná příloha (Povolené přípony souborů pdf)

Smluvní dokumentace

Do položky **popis přílohy** můžete vložit doplňující text k souboru.

Přílohy je také možné vložit přímo v tabulce kliknutím na tlačítko **Detail** v řádku s daným typem přílohy:

↑↓ Název	↑↓ Typ přílohy	↑↓ Popis přílohy	Akce
⚙	Žádost o vydání stanoviska PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)		Detail ▲
⚙	Stanovisko oborově/tematické PS EOSC CZ (Povolené přípony souborů pdf)		Detail ▲
⚙	Prohl. zájemců o spolupráci v roli zapoj. inst. (Povolené přípony souborů pdf)		Detail ▲
⚙	Harmonogram realizace minizáměru (Povolené přípony souborů pdf, xls, csv, xlsx)		Detail ▲
⚙	Kalkulačka jednorázových částek (Povolené přípony souborů csv, xls, xlsx)		Detail ▲
⚙	Žádost podepsaná statutárním zástupcem (Povolené přípony souborů pdf)		Detail ▲
⚙	Plná moc (Povolené přípony souborů pdf)		Detail

Záložka Žádosti a dotazy

Záložka slouží pro veškerou komunikaci s univerzitním referentem programu Minizáměry a bude na této záložce archivována. Pokud potřebujete požádat o úpravu Vaší žádosti, ke které již nemáte editační práva s ohledem na její stav, nebo doplnit nějaké informace, použijte tlačítko **Zažádat o změnu**. Stejným způsobem můžete vložit jakoukoli přílohu, kterou chcete ke své žádosti připojit (referentem vyžádaný dokument, dokumentaci před podpisem smlouvy v případě přijetí žádosti atd.), nebo požádat o přípustnou změnu na již běžícím projektu (změnu kontaktních osob nebo změnu statutárního zástupce). Rovněž je na této záložce možné vložit dotaz na helpdesk (tlačítko **Založit dotaz**). Pokud narazíte na jakýkoli technický problém při práci s Vaším návrhem či žádostí, použijte tlačítko **Nahlásit chybu** a kontaktujte referenta s žádostí o pomoc. Referent může požadavek v případě potřeby předat na jiného řešitele.

Takto vložený požadavek bude odkazovat přímo na konkrétní žádost, ze které byl vytvořen, a usnadní se identifikace případného problému.

Zažádat o úpravu - veškeré požadavky na referenta Minizáměru. Pokud je potřeba provést změnu v žádosti, uveďte, o jaký typ změny žádosti se jedná a zda se jedná o změnu projektu s dopadem do Smlouvy/Dodatku, nebo nikoliv. Pokud potřebujete změnit či vložit novou přílohu k žádosti, popište Váš požadavek a připojte příslušný soubor.

Založit dotaz - účel a funkcionalita je identická jako při zakládání dotazu na helpdesk z jakékoliv části aplikace. Dotaz je směřován primárně na referenta, který ho může v případě potřeby posunout na příslušného řešitele (v závislosti na konkrétní problematice).

Nahlásit chybu - pokud narazíte na jakýkoli technický problém při práci s vaším návrhem či žádostí, použijte tuto možnost a kontaktujte referenta s žádostí o pomoc. Referent může požadavek v případě potřeby předat na příslušného řešitele.

+ Zažádat o změnu

+ Nahlásit chybu

+ Založit dotaz

⌵ Priorita	⌵ Typ	⌵ Číslo	⌵ Součást	⌵ Shrnutí	⌵ Zadavatel	⌵ Aktuální řešitel	⌵ Zadáno	⌵ Uzavřeno	⌵ Stav	Komentářů
Nenalezeny žádné záznamy.										

V žádosti podané prostřednictvím záložky **Žádosti a dotazy** je třeba uvést, o jakou změnu, dotaz nebo problém se jedná (například změna statutárního zástupce, vložení dokumentace před podpisem smlouvy, ...) a vybrat univerzitního referenta, na kterého žádost nebo dotaz směřujete. V nabídce jsou všichni univerzitní referenti programu Minizáměry. Žádost je posouzena referentem a o vyřízení žádosti je žadatel informován přímo ve své podané žádosti o změnu nebo dotazu. Vstupní formulář je identický jako při zakládání dotazu na helpdesk z jakékoliv části aplikace.

Zažádat o úpravu

Popište svou žádost

Normal Default B I U G " A [link icon] [list icon] [list icon] [list icon] [list icon] [list icon]

HTML

Žádám o změnu termínu ...

Přiložit soubor

Vyberte řešitele

Nevybráno

provedeny změny Odejit **Vytvořit**

Záložka Oprávněné osoby

K žádosti evidované v aplikaci IS Věda má editační práva vždy žadatel, který je zároveň hlavní kontaktní osobou. Chcete-li, aby k žádosti měly editační práva další osoby, které jste uvedli jako své zástupce, je potřeba je zadat na záložce Oprávněné osoby v tabulce **Dodatečné právo na editace projektu jako HR**.

Do tabulky Dodatečné právo na editace projektu jako HR vyberte z číselníku ty zástupce kontaktní osoby, které by měly mít editační právo na žádost ve stejném rozsahu jako hlavní kontaktní osoba

Dodatečné právo na editace projektu jako HR

+ Vybrat

Uživatel	Jméno
jan.garant	GARANT Jan

Nalezen 1 záznam.

Dodatečné právo na čtení projektu

+ Vybrat

Uživatelské jméno	Jméno
Nenalezeny žádné záznamy.	

Tlačítkem **+Vybrat** otevřete modální okno, v kterém můžete vyhledat a vybrat příslušnou osobu:

Do oprávněných osob doporučujeme vkládat pouze ty osoby, které máte uvedené na záložce Kontaktní osoby jako zástupce.

Systémová kontrola žádosti

Tlačítkem **Zkontrolovat** lze průběžně ověřovat stav vyplnění povinných položek, je potřeba však předtím formulář **uložit**.

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

Tisk/export žádosti

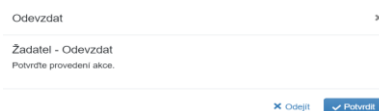
Tlačítko pro tisk (ikona ve tvaru šipky směřující dolů) se nachází vpravo nahoře vedle tlačítek Zkontrolovat a Pravidla.

Odevzdání žádosti

V programu Minizáměry je požadováno, aby před odevzdáním byla v přílohách připojena žádost podepsaná statutárním orgánem. Před odevzdáním je potřeba kompletně vyplněnou žádost (tedy žádost, v které jsou vyplněna všechna povinná pole na všech záložkách a jsou přiložené veškeré povinné přílohy, s výjimkou přílohy „Žádost podepsaná statutárním zástupcem“) vytisknout, nechat podepsat statutárním orgánem a podepsanou žádost nahrát na záložce Přílohy s typem „Žádost podepsaná statutárním zástupcem“. Až po připojení této přílohy je možné žádost stisknutím tlačítka **Odevzdat** (v levém spodním rohu obrazovky) předat žádost k dalšímu zpracování.

> Odevzdat

Po stisku tlačítka **Potvrdit již nebudete moci žádost upravovat**. Okamžikem odevzdání přechází záznam do gesce referenta, který žádost dále zpracovává. Kdykoli během zpracování žádosti referentem je možné kontaktovat referenta depeší, tj. vložit dotaz nebo požadavek pomocí některého z tlačítek na záložce **Žádosti a dotazy**.



Pokud v rámci zpracování zjistí referent, že je potřeba některé údaje doplnit nebo upravit, žádost Vám bude vrácena. O vrácení žádosti k doplnění budete informováni emailovou notifikací a záznam ve stavu **Vráceno** budete moci opět editovat. Při úpravách žádosti se řiďte pokyny referenta a proveďte požadované úpravy. **V případě, že je potřeba upravit některou z příloh, nemažte původně přiložený soubor, ale vždy nahrajte novou verzi dokumentu.** Po dokončení všech úprav žádost znovu odevzdejte.

Zpracování odevzdané žádosti

Po odevzdání žádostí probíhá interní zpracování. Žádost je zkontrolována, zda je odevzdaná formálně správně a splňuje kritéria přijatelnosti. Následuje proces věcného hodnocení komisí hodnotitelů, kteří v rámci jednání komise posoudí jednotlivé žádosti a předseda komise osobně nebo v zastoupení univerzitním referentem vyplní hodnoticí protokol.

Vyřazení žádosti po kontrole nebo věcném hodnocení

Pokud je žádost v některé fázi kontroly nebo v rámci procesu věcného hodnocení vyřazena, je tato skutečnost v žádosti vyznačena změnou stavu na **Vyřazeno po kontrole**, respektive **Vyřazeno po věcném hodnocení**. O vyřazení z procesu hodnocení budete informováni emailovou notifikací.

Přijato bez výhrad

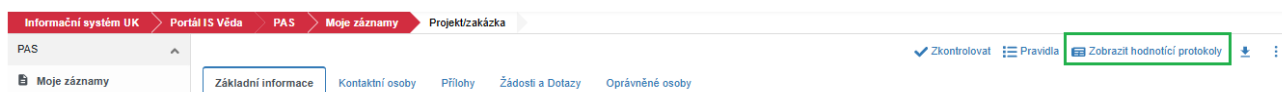
Po dokončení věcného hodnocení jsou žádosti převedeny do výsledného stavu. V případě, že byla žádost přijata bez výhrad, bude třeba doplnit dokumenty požadované před podpisem smlouvy, například výpis z Rejstříku trestů fyzických osob (členů statutárních orgánů), vyplněný a podepsaný test kritérií podniku v obtížích a doklady o bezdlužnosti. **Veškeré dokumenty vyžadované pro podpis smlouvy nahrajte do systému na záložce Žádosti a dotazy.** Univerzitní referent dokumenty po kontrole zkompletuje a následně vloží na Vaši žádost do záložky Přílohy s typem „Dokumentace před podpisem smlouvy“. Po kompletní dokumentaci a podpisu smlouvy bude žádost převedena do stavu realizace.

Přijato s výhradami

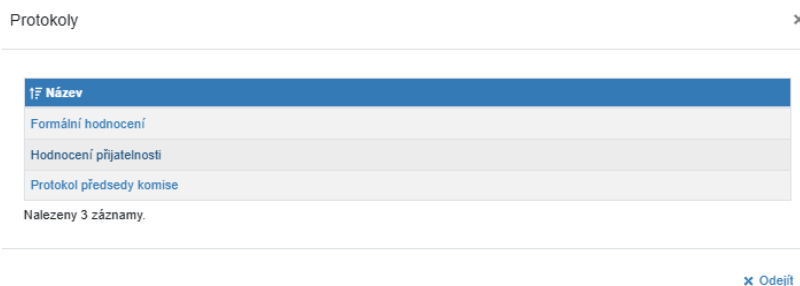
Pokud byla žádost přijata s výhradami, je potřeba, abyste nejprve veškeré výhrady vypořádali, tedy provedli v žádosti požadované změny. **Pokud je potřeba provést změny v příložených dokumentech, původní dokument nemažte, ale připojte novou verzi daného dokumentu.** Po dokončení všech úprav vraťte žádost tlačítkem **Výhrady vypořádány** zpět referentovi ke kontrole a dalšímu zpracování.

Zobrazení protokolů

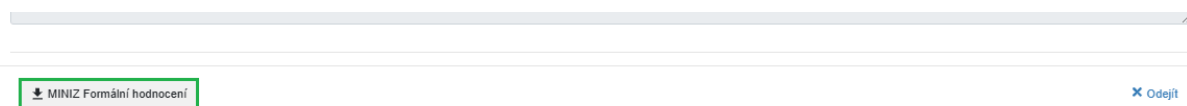
Ve stavech **Vráceno**, **Vyřazeno po kontrole**, **Vyřazeno po věcném hodnocení**, **Nepřijato**, **Umístěno v zásobníku**, **Přijato (nebude realizován)**, **Přijato s výhradami**, **Přijato bez výhrad** a **Přijato k realizaci** budete mít v aplikaci IS Věda dostupné hodnotící protokoly. Zobrazit je můžete na detailu žádosti pomocí ikonky „Zobrazit hodnotící protokoly“.



K dispozici budou všechny protokoly, které v průběhu zpracování žádosti byly vyplněny: protokol o formální kontrole, protokol o kontrole přijatelnosti, případně protokol z věcného hodnocení.



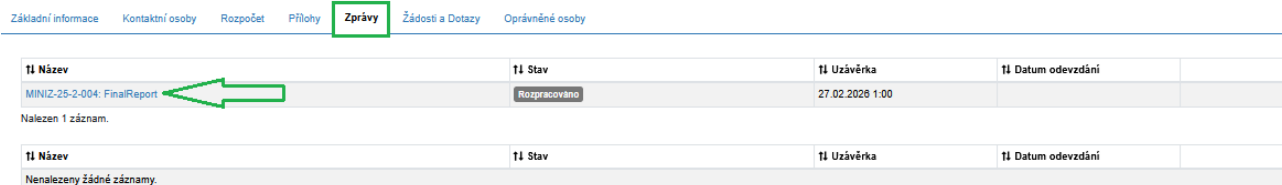
Protokoly si můžete také stáhnout pomocí ikony v levém dolním rohu protokolu.



Závěrečná zpráva, zpráva o udržitelnosti

Závěrečná zpráva

Každý žadatel, jehož Minizáměr byl finančně podpořen, je povinen **do 30 dnů od ukončení realizace** Minizáměru odevzdat **závěrečnou zprávu**. Dokumenty je třeba nahrát v elektronické podobě do záznamu realizace Minizáměru na záložku **Zprávy** v aplikaci IS Věda.



Pro vložení zprávy musí být záznam ve stavu „Projekt ukončen“. Pokud chcete vložit zprávu a záznam není ve výše uvedeném stavu, [kontaktujte podporu pomocí HelpDesku](#).

Je-li projekt ve stavu „Projekt ukončen“, na záložce **Zprávy** by měl být vygenerován záznam v tabulce závěrečných zpráv ve stavu **Rozpracováno**.



Id Název	Id Stav	Id Uzávěrka	Id Datum odevzdání
MINIZ-25-2-004: FinalReport	Rozpracováno	27.02.2026 1:00	

Nalezen 1 záznam.

Kliknutím na hodnotu v kolonce **Název** zprávu otevřete do editačního módu. V detailu závěrečné zprávy nahrajte požadované dokumenty.

MINIZÁMĚRY: Závěrečná zpráva - MINIZ-25-2-004: FinalReport

Číslo projektu: MINIZ-25-2-004 Název projektu: x Rozpracováno

Instituce: Pardubická krajská nemocnice, a.s. Hlavní kontaktní osoba: Zástupce kontaktní osoby:

Informace k podání zprávy:

Závěrečnou zprávu odevzdejte do 30 dní od ukončení projektu. Vložte všechny požadované přílohy a poté stiskněte tlačítko Odevzdat.
Submit the final report within 30 days of the project's completion. Include all required attachments and then click the Submit button.

Stáhnout všechny zde viditelné soubory

Povinné pro přechod do dalšího stavu: ☐ Závěrečná zpráva, ☐ Stanovisko PS EOS

Přetáhněte soubory, nebo vyberte klepnutím sem. Tip: V modálním okně lze vybrat i více souborů jednoho typu najednou.

Detail	Název	Velikost	Typ	První verze nahrána	První verzi nahrál	Archivní formát	Pořadí
Nenalezeny žádné záznamy.							

Poté zprávu tlačítkem **Odevzdat** předejte do kompetence univerzitního referenta programu Minizáměry.

Id Název	Id Stav	Id Uzávěrka	Id Datum odevzdání
MINIZ-25-2-004: FinalReport	Odevzdáno	27.02.2026 1:00	28.01.2026 17:21

Nalezen 1 záznam.

Univerzitní referent zprávu zkontroluje. Pokud bude potřeba zprávu doplnit, zprávu Vám vrátí, o čemž budete informováni emailovou notifikací. V opačném případě označí zprávu jako schválenou.

Id Název	Id Stav	Id Uzávěrka	Id Datum odevzdání
MINIZ-25-2-004: FinalReport	Schváleno	27.02.2026 1:00	28.01.2026 17:21

Nalezen 1 záznam.

Zpráva o udržitelnosti

U každého realizované Minizáměry, který byl úspěšně ukončen, je po dobu 5 let od ukončení vyžadována **Zpráva o udržitelnosti**. Dokumenty je třeba nahrát v elektronické podobě do záznamu realizace Minizáměry na záložku Zprávy v aplikaci IS Věda.

Základní informace Kontaktní osoby Rozpočet Přílohy **Zprávy** Žádosti a Dotazy Oprávněné osoby

TI Název	TI Stav	TI Uzávěrka	TI Datum odevzdání	
MINIZ-25-2-004: FinalReport	Schváleno	27.02.2026 1:00	28.01.2026 17:21	
Nalezen 1 záznam.				
TI Název	TI Stav	TI Uzávěrka	TI Datum odevzdání	
MINIZ-25-2-004: SustainabilityReport_2026	Rozpracováno	27.02.2026 1:00		
Nalezen 1 záznam.				

Pro vložení zprávy musí být záznam ve stavu ‚Projekt v udržitelnosti‘. Pokud chcete vložit zprávu a záznam není ve výše uvedeném stavu, [kontaktujte podporu pomocí HelpDesku](#).

Je-li projekt ve stavu ‚Projekt v udržitelnosti‘, na záložce **Zprávy** by měl být vygenerován záznam v tabulce zpráv o udržitelnosti ve stavu **Rozpracováno**.

TI Název	TI Stav	TI Uzávěrka	TI Datum odevzdání	
MINIZ-25-2-004: SustainabilityReport_2026	Rozpracováno	27.02.2026 1:00		
Nalezen 1 záznam.				

Kliknutím na hodnotu v kolonce **Název** zprávu otevřete do editačního módu. V detailu zprávy o udržitelnosti nahrajte požadované dokumenty.

MINIZÁMĚRY: Zpráva o udržitelnosti - MINIZ-25-2-004: SustainabilityReport_2026

Číslo projektu: MINIZ-25-2-004 Název projektu: x Rozpracováno

Instituce: Pardubická krajská nemocnice, a.s. Hlavní kontaktní osoba: Zástupce kontaktní osoby:

Informace k podání zprávy:

Zprávu o udržitelnosti je povinné odevzdat 1, 2, 3, 4 a 5 let po ukončení projektu. Zprávu odevzdejte do 30 dní od výročí ukončení projektu. Vloďte všechny požadované přílohy a poté stiskněte tlačítko Odevzdat.
The sustainability report must be submitted 1, 2, 3, 4, and 5 years after the end of the project. Submit the report within 30 days of the anniversary of the project's completion. Attach all required attachments and then click the Submit button.

Stáhnout všechny zde viditelné soubory

Povinné pro přechod do dalšího stavu: ☐ Zpráva o udržitelnosti

Přetáhněte soubory, nebo vyberte klepnutím sem. Tip: V modálním okně lze vybrat i více souborů jednoho typu najednou.

Detail	Název	Velikost	Typ	První verze nahrána	První verzi nahrál	Archivní formát	Pořadí
Nenalezeny žádné záznamy.							

Poté zprávu tlačítkem **Odevzdat** předejte do kompetence univerzitního referenta programu Minizáměry.

TI Název	TI Stav	TI Uzávěrka	TI Datum odevzdání	
MINIZ-25-2-004: SustainabilityReport_2026	Odevzdáno	27.02.2026 1:00	28.01.2026 17:42	
Nalezen 1 záznam.				

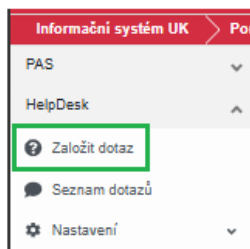
Univerzitní referent zprávu zkontroluje. Pokud bude potřeba zprávu doplnit, zprávu Vám vrátí, o čemž budete informováni emailovou notifikací. V opačném případě označí zprávu jako schválenou.

TI Název	TI Stav	TI Uzávěrka	TI Datum odevzdání	
MINIZ-25-2-004: SustainabilityReport_2026	Schváleno	27.02.2026 1:00	28.01.2026 17:42	
Nalezen 1 záznam.				

Podpora - HelpDesk

Systémovou podporu modulu PAS můžete kontaktovat pomocí vestavěného HelpDesku nebo přímo v žádosti přes záložku Žádosti a dotazy.

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 Minizáměrů** a tlačítkem **Vytvořit** dotaz odešlete.

Založit dotaz

Zde napište svůj dotaz či popište nalezený problém. Je-li jich více, založte prosím každý zvlášť.

Normal Default B I U G " A W [Icons] HTML

Přiložit soubor

Kliknutím do pole vyberte příjemce dotazu

Nevybráno

obsah nezměněn Odejit Vytvořit

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.