

**Instrukcja wysyłania depesz do Sekretariatu
Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry –
polskiej części Euroregionu Silesia**

Wszelkie pisma dotyczące realizacji mikroprojektów w ramach Programu INTERREG V-A Republika Czeska-Polska na lata 2014-2020 (takie jak np. wnioski o zmianę, informację o działaniu itp.) należy przysyłać deponując za pomocą systemu MS2014+.

W związku z powyższym przygotowano niniejszą instrukcję przedstawiającą krok po kroku, co należy kliknąć w Systemie MS2014+, aby wysłać depechę do Sekretariatu Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry – polskiej części Euroregionu Silesia.

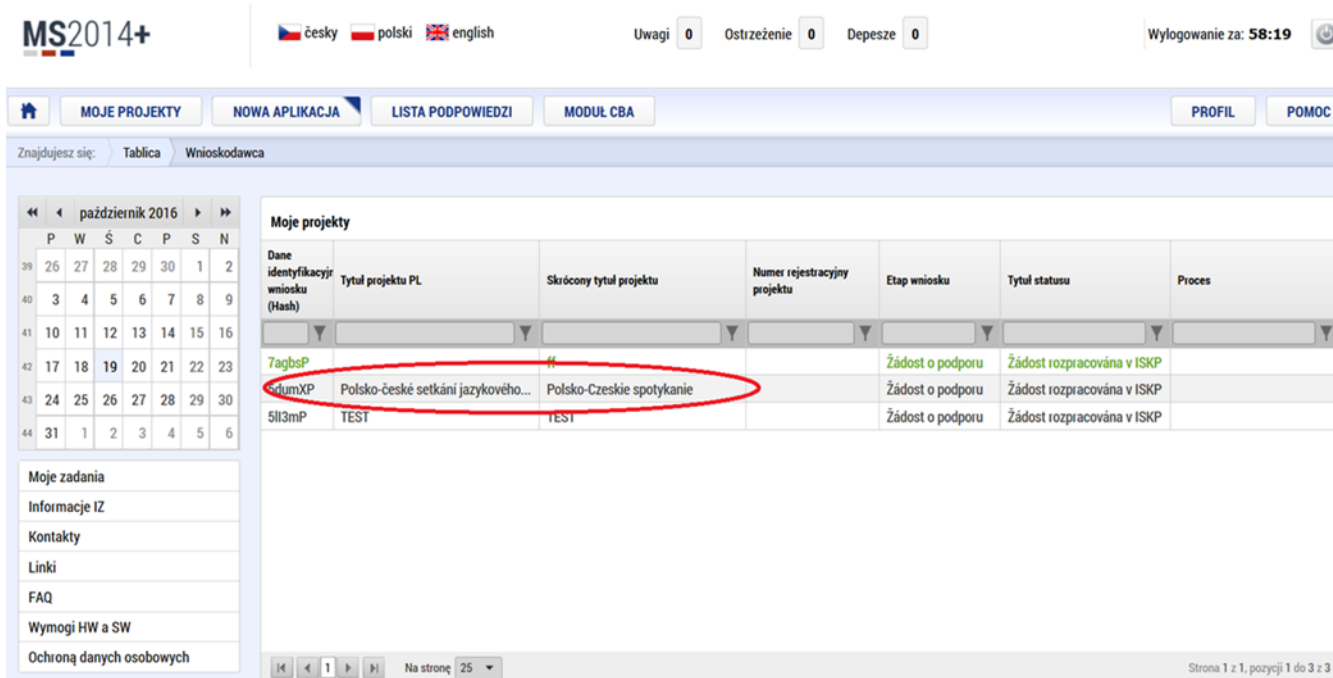
Pierwszym krokiem jest zalogowanie się do systemu MS2014+. Link do aplikacji to: <https://mseu.mssf.cz/> W systemie MS2014+ są dwie metody wysyłania depesz. Pierwszą możliwością stworzenia depeszy jest kliknięcie na głównej stronie na przycisk „Nowa depesza i wersje robocze”. A drugą możliwością jest stworzenie depeszy na mikroprojekcie. Jeżeli chcą Państwo wysłać / komunikować się np. z Partnerem Projektu mogą państwo przesyłać sobie depesze poprzez kliknięcie na przycisk „Nowa depesza i wersje robocze”. Jeżeli jednak chcą Państwo przesłać depeszę odnoszącą się do realizowanego mikroprojektu, wówczas sposób postępowania jest zupełnie inny.

Jeżeli chcą Państwo przesłać jakiekolwiek pismo dotyczące realizacji mikroprojektów w ramach Programu INTERREG V-A Republika Czeska-Polska (takie jak np. wnioski o zmianę, informację o działaniu itp.) po zalogowaniu się do systemu nie tworzymy depeszy przez „Nowa depesza i wersje robocze” tylko postępujemy według poniższego opisu.

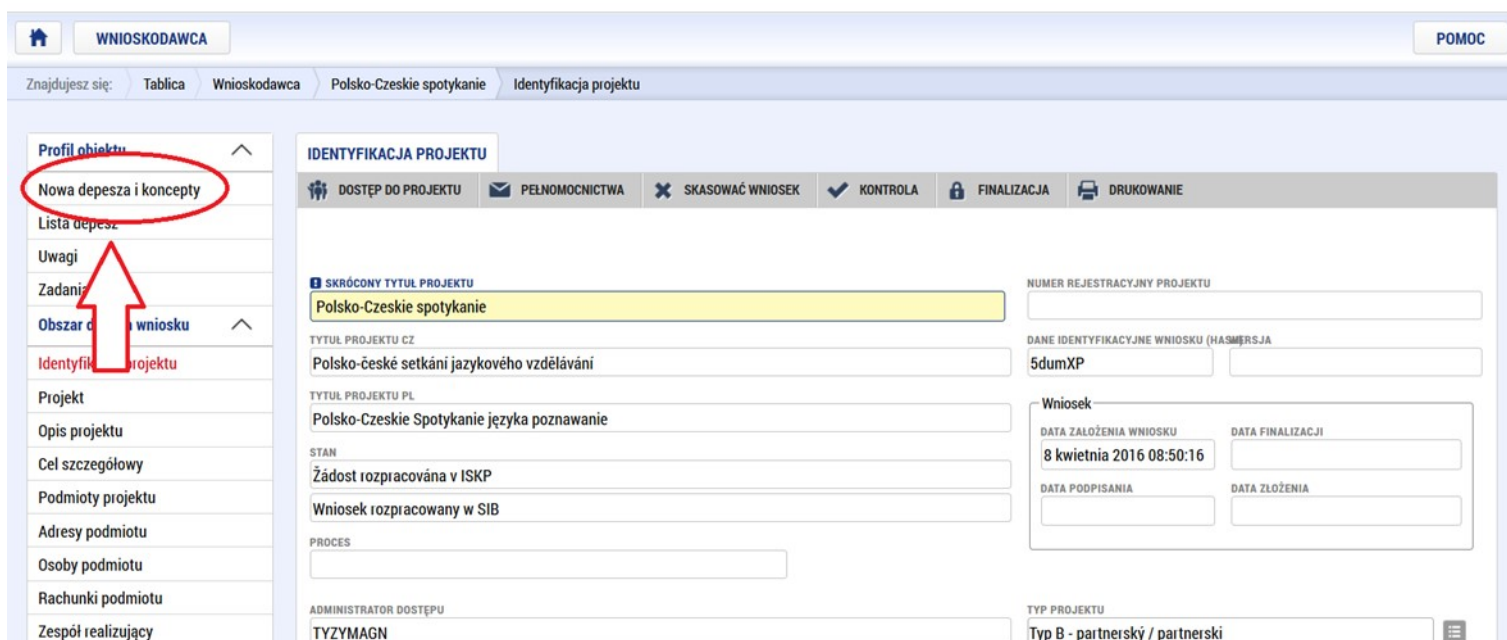
1. Po zalogowaniu się do systemu należy kliknąć przycisk „**WNIOSKODAWCA**”, który znajduje się po lewej stronie.

[illegible]

2. Następnie pokazuje się lista z Państwa projektami. Jeżeli realizują Państwo jeden projekt wówczas pojawi się jedna pozycja. Jeżeli realizują Państwo więcej projektów, pojawi się dłuższa lista. A by wysłać prawidłowo depeszę należy wybrać projekt, którego depesza będzie dotyczyć. Np. gdy chcemy wysłać informację o działaniu dla danego projektu – wybieramy projekt poprzez kliknięcie na niego.



3. Po kliknięciu na dany projekt powinny się pojawić wszystkie informacje dotyczące danego mikroprojektu. Powinna pojawić się Państwu zakładka „Identyfikacja projektu”. Następnie, aby stworzyć depeszę klikamy na przycisk „**NOWA DEPEZA I KONCEPTY**”, przyciska znajduje się po lewej stronie.

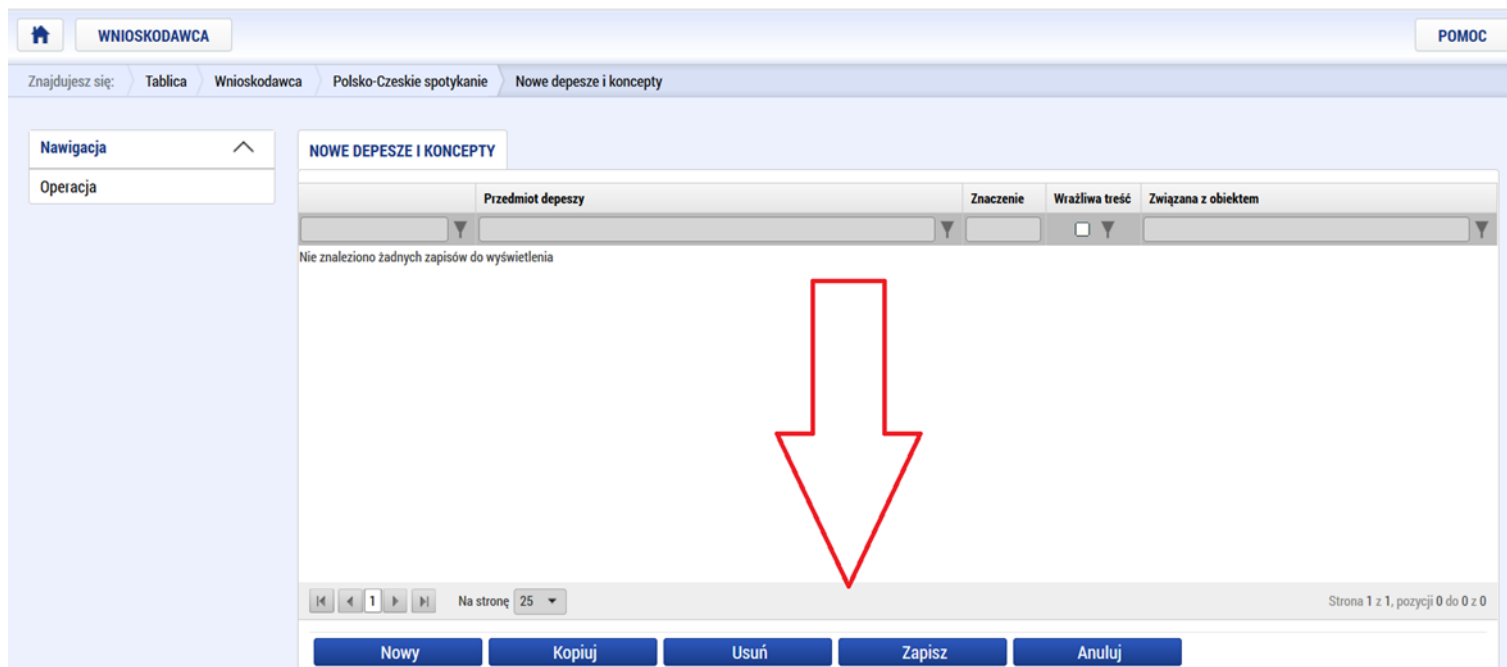


4. Po kliknięciu na przycisk „**NOWA DEPEZA I KONCEPTY**” należy przewinąć stronę na sam dół wtedy pojawi się pole – depesza, które należy zacząć wypełniać.

MS2014+

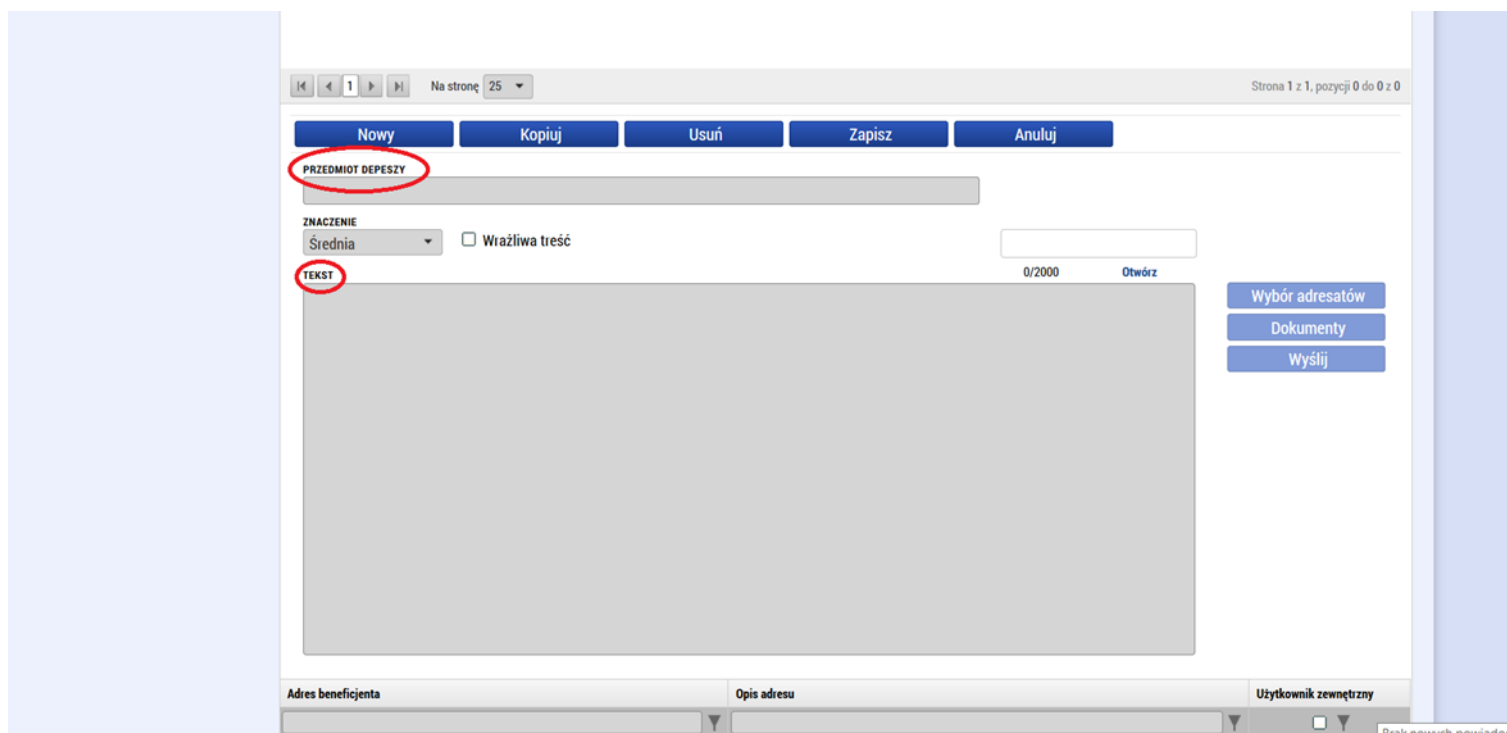
česky polski english

Wylogowanie za: 59:57

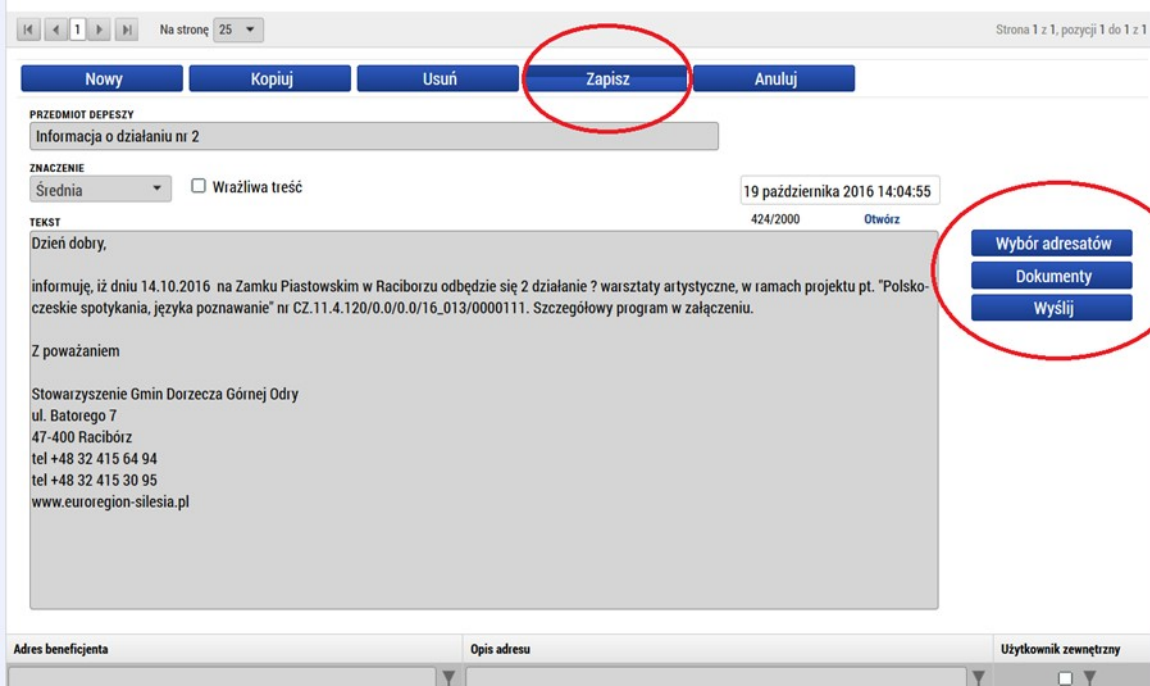
The screenshot shows the application interface with a sidebar on the left containing 'Nawigacja' and 'Operacja'. The main content area is titled 'NOWE DEPEZY I KONCEPTY' and contains a table with columns: 'Przedmiot depeszy', 'Znaczenie', 'Wrażliwa treść', and 'Związana z obiektem'. Below the table, it says 'Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia'. At the bottom of the page, there are buttons: 'Nowy', 'Kopiuj', 'Usuń', 'Zapisz', and 'Anuluj'. A large red arrow is drawn over the page, pointing downwards towards the bottom section of the form.

5. Jako pierwsze powinno się wypełnić pole „**PRZEDMIOT DEPEZY**” następnie należy wypełnić pole „**TEKST**”. Następnie trzeba tą wiadomość zapisać, aby móc przejść dalej i mieć możliwość wyboru adresata. Aby móc zapisać depeszę i aktywować przyciski po prawej stronie konieczne jest wypełnienie obu pól zaznaczonych poniżej na czerwono.



The screenshot shows the application interface with the 'PRZEDMIOT DEPEZY' and 'TEKST' fields highlighted with red circles. The 'PRZEDMIOT DEPEZY' field is at the top, and the 'TEKST' field is below it. The 'Znaczenie' dropdown is set to 'Średnia'. To the right of the 'TEKST' field, there is a counter '0/2000' and an 'Otwórz' button. On the right side of the page, there are buttons: 'Wybór adresatów', 'Dokumenty', and 'Wyślij'. At the bottom, there are fields for 'Adres beneficjenta', 'Opis adresu', and 'Użytkownik zewnętrzny'. A status bar at the bottom right says 'Brak nowych powiadomeń'.

6. Po kliknięciu na „Zapisz” aktywują nam się następujące przyciski „Wybór adresatów”, „Dokumenty” i „Wyślij”



Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Kopiuj Usuń **Zapisz** Anuluj

PRZEDMIOT DEPEZY
Informacja o działaniu nr 2

ZNACZENIE
Średnia ☐ Wrażliwa treść

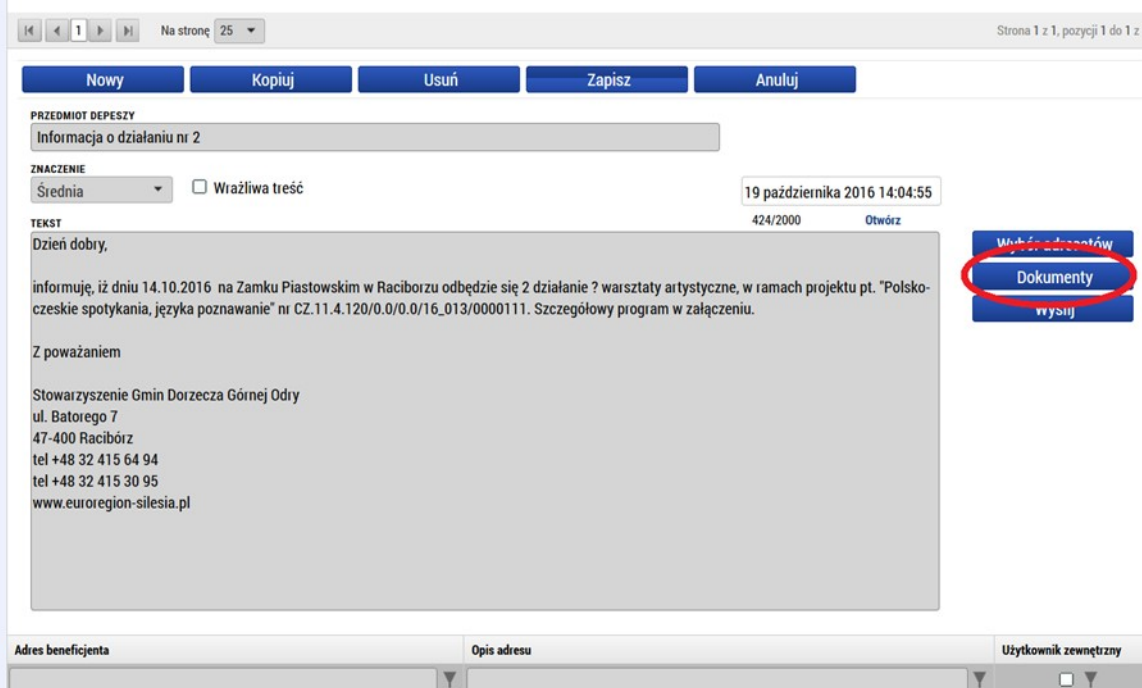
19 października 2016 14:04:55
424/2000 Otwórz

TEKST
Dzień dobry,
informuję, iż dnia 14.10.2016 na Zamku Piastowskim w Raciborzu odbędzie się 2 działanie ? warsztaty artystyczne, w ramach projektu pt. "Polsko-czeskie spotkania, języka poznawanie" nr CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_013/0000111. Szczegółowy program w załączeniu.
Z poważaniem
Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
ul. Batorego 7
47-400 Racibórz
tel +48 32 415 64 94
tel +48 32 415 30 95
www.euroregion-silesia.pl

Wybór adresatów
Dokumenty
Wyślij

Adres beneficjenta Opis adresu Użytkownik zewnętrzny

7. Jeżeli chcą Państwo podpiąć jakiś plik, czy to np. szczegółowy program działania, czy np. pismo w przypadku, gdy wnioskuje Państwo o jakieś zmiany w mikroprojekcie (przypomnienie: na wszelkie zmiany w mikroprojekcie konieczne jest wgranie zeskanowanego pisma, podpisanego przez upoważnioną do tego osobę) należy kliknąć przycisk „**DOKUMENTY**”



Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Kopiuj Usuń Zapisz Anuluj

PRZEDMIOT DEPEZY
Informacja o działaniu nr 2

ZNACZENIE
Średnia ☐ Wrażliwa treść

19 października 2016 14:04:55
424/2000 Otwórz

TEKST
Dzień dobry,
informuję, iż dnia 14.10.2016 na Zamku Piastowskim w Raciborzu odbędzie się 2 działanie ? warsztaty artystyczne, w ramach projektu pt. "Polsko-czeskie spotkania, języka poznawanie" nr CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_013/0000111. Szczegółowy program w załączeniu.
Z poważaniem
Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
ul. Batorego 7
47-400 Racibórz
tel +48 32 415 64 94
tel +48 32 415 30 95
www.euroregion-silesia.pl

Wybór adresatów
Dokumenty
Wyślij

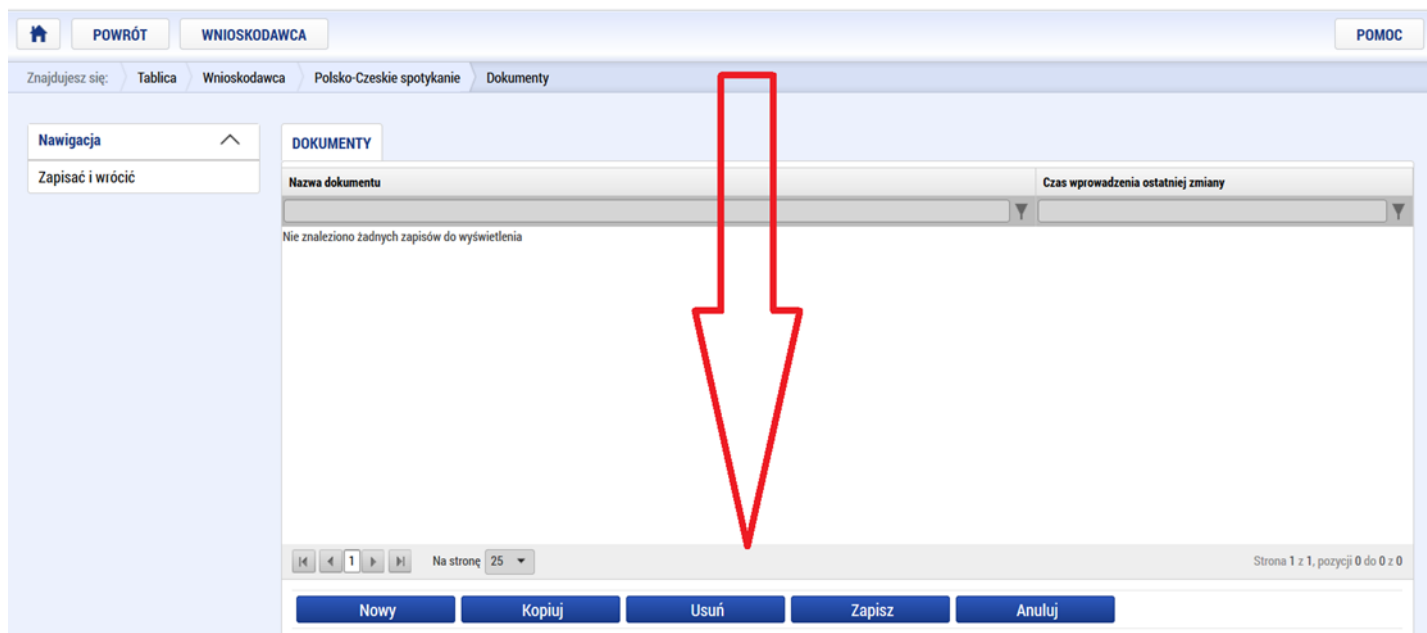
Adres beneficjenta Opis adresu Użytkownik zewnętrzny

8. Po kliknięciu na przycisk „Dokumenty” należy następnie przewinąć stronę na sam dół.

MS2014+

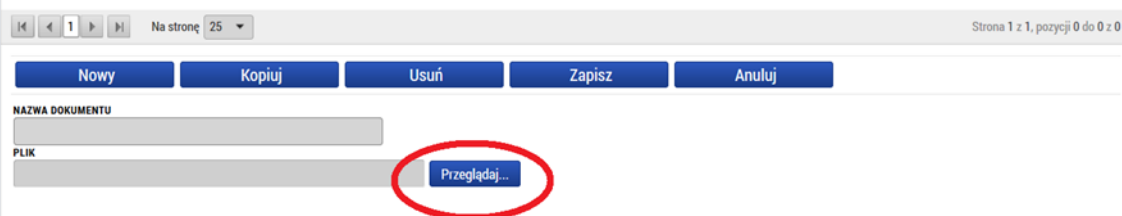
česky polski english

Wylogowanie za: 59:53

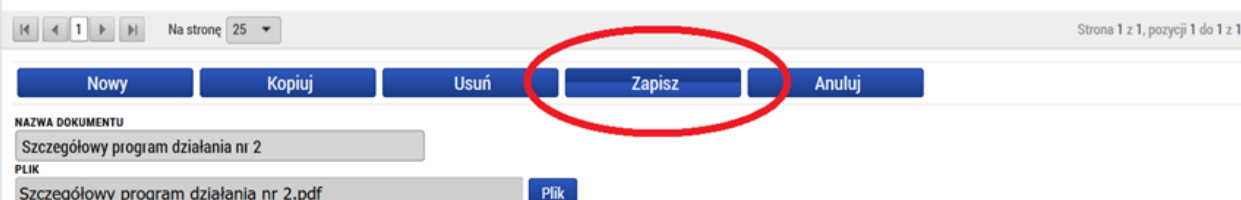
The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) section of the MS2014+ application. The interface includes a navigation bar with 'POWRÓT' (Back) and 'WNIOSKODAWCA' (Applicant) buttons, and a 'POMOC' (Help) button. The main content area displays a table with columns for 'Nazwa dokumentu' (Document name) and 'Czas wprowadzenia ostatniej zmiany' (Time of last change). Below the table, there is a message: 'Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia' (No records found for display). At the bottom of the page, there are buttons for 'Nowy' (New), 'Kopiuj' (Copy), 'Usuń' (Delete), 'Zapisz' (Save), and 'Anuluj' (Cancel). A large red arrow is drawn over the page, pointing downwards to indicate the instruction to scroll to the bottom.

9. Po przewinięciu strony na sam dół pojawią się dwa pola. Aby dodać plik należy kliknąć przycisk „**PRZEGLĄDAJ**”. Następnie w polu „Nazwa dokumentu” należy wpisać opis pliku, który wcześniej był wgrany np. „szczegółowy plan działania”, „pismo – zmiana w projekcie”.



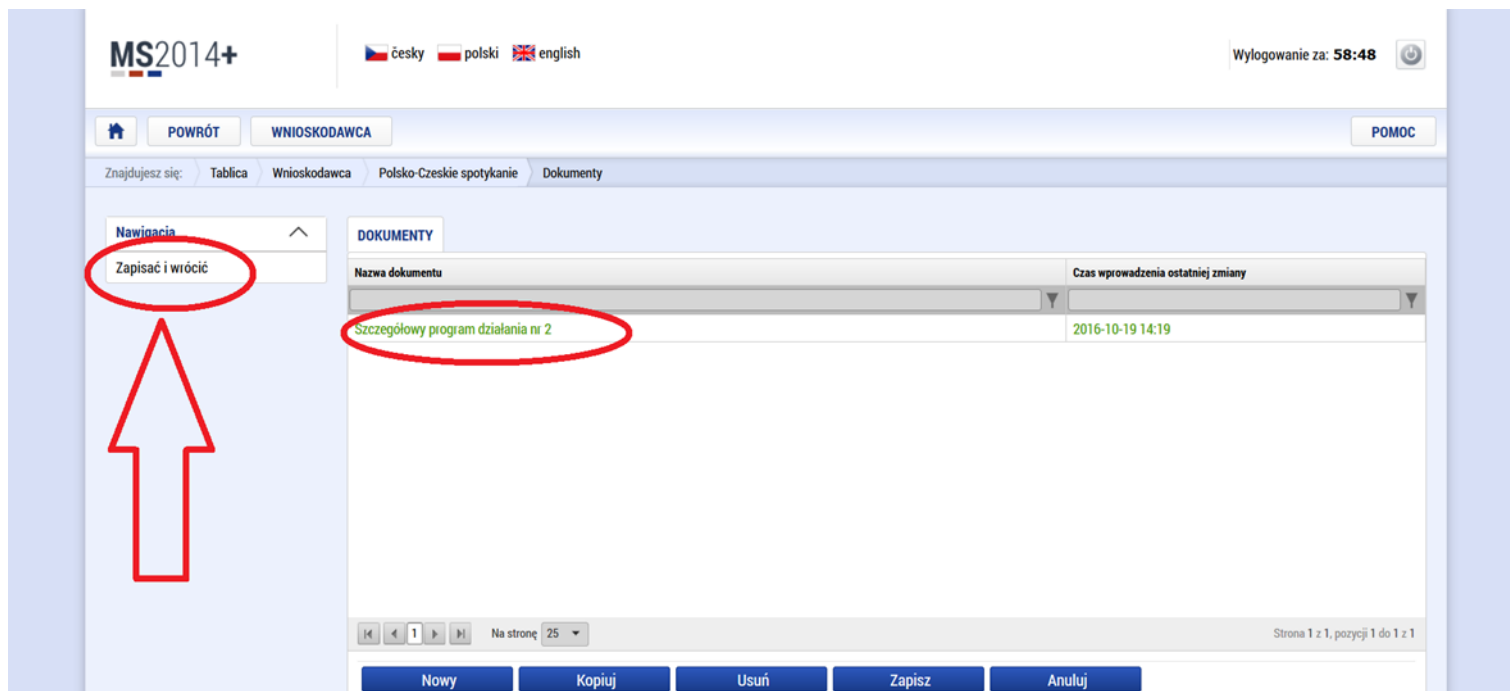
The screenshot shows the 'Dokumenty' section of the MS2014+ application. The interface includes a navigation bar with 'Nowy' (New), 'Kopiuj' (Copy), 'Usuń' (Delete), 'Zapisz' (Save), and 'Anuluj' (Cancel) buttons. Below the navigation bar, there are two input fields: 'NAZWA DOKUMENTU' (Document name) and 'PLIK' (File). The 'Przeglądaj...' (Browse...) button is highlighted with a red circle, indicating the instruction to click it.

10. Po wgraniu pliku i jego podpisaniu następnie należy kliknąć przycisk „**ZAPISZ**”. Jeżeli chcą Państwo dołączyć więcej niż jeden plik należy następnie kliknąć na przycisk „Nowy” i postępować tak jak opisano powyżej. Każdorazowo należy pamiętać o przycisku „Zapisz”.



The screenshot shows the 'Dokumenty' section of the MS2014+ application. The interface includes a navigation bar with 'Nowy' (New), 'Kopiuj' (Copy), 'Usuń' (Delete), 'Zapisz' (Save), and 'Anuluj' (Cancel) buttons. Below the navigation bar, there are two input fields: 'NAZWA DOKUMENTU' (Document name) and 'PLIK' (File). The 'Zapisz' (Save) button is highlighted with a red circle, indicating the instruction to click it.

11. Następnie po wgraniu wszystkich niezbędnych dokumentów należy ponownie przewinąć stronę na samą górę. Po prawidłowym zapisaniu pliku powinien się on pojawić na zielono według przykładu poniżej. Jeżeli wgrywają Państwo więcej niż jeden dokument wszystkie powinny się pokazać, jako lista (tak jak według przykładu poniżej). Następnie należy kliknąć przycisk z lewej strony „Zapisz i wróć”, albo powrócić do poprzedniej strony, na której znajduje się treść depeszy.



MS2014+

česky polski english

Wylogowanie za: 58:48

POWRÓT WNIOSKODAWCA POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca Polsko-Czeskie spotkanie Dokumenty

Nawigacja

Zapisać i wróć

DOKUMENTY

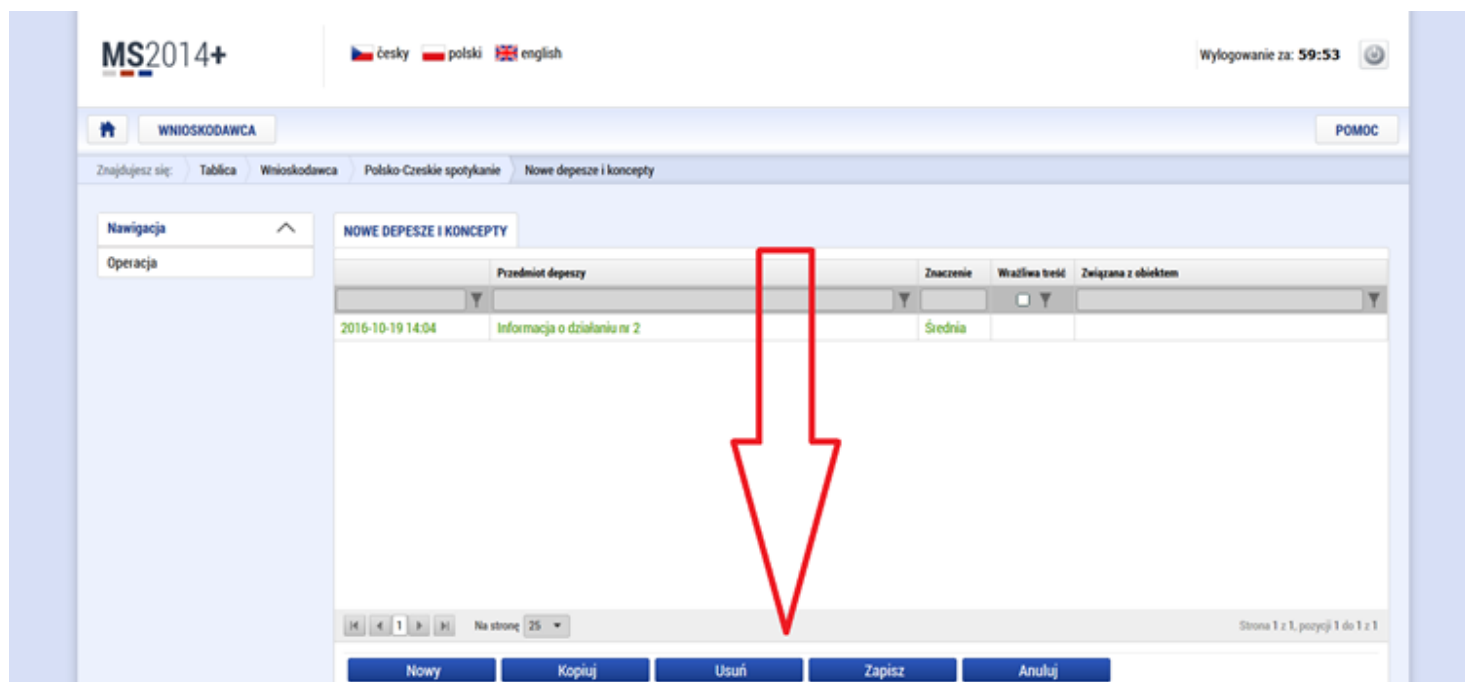
Nazwa dokumentu	Czas wprowadzenia ostatniej zmiany
Szczegółowy program działania nr 2	2016-10-19 14:19

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Kopiuuj Usuń Zapisz Anuluj

12. Po powrocie do poprzedniej strony należy ponownie przewinąć stronę na sam dół.



MS2014+

česky polski english

Wylogowanie za: 59:53

WNIOSKODAWCA POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca Polsko-Czeskie spotkanie Nowe depesze i koncepty

Nawigacja

Operacja

NOWE DEPESE I KONCEPTY

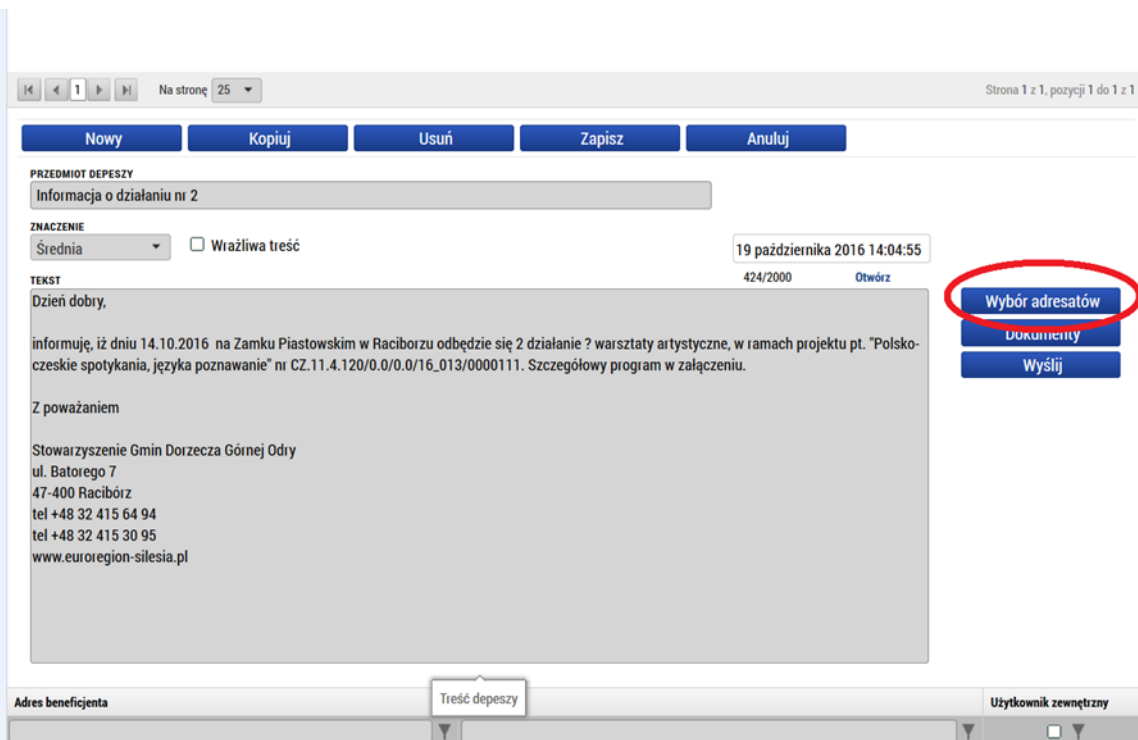
Przedmiot depeszy	Znaczenie	Ważność treści	Związana z obiektem
2016-10-19 14:04	Informacja o działaniu nr 2	Średnia	

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Kopiuuj Usuń Zapisz Anuluj

13. Następnie należy kliknąć przycisk „WYBÓR ADRESATÓW”, aby wybrać osoby, do których chcą Państwo wysłać depeszę.



14. Aby dodać do depeszy, jako adresatów pracowników Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry należy przewinąć stronę na sam dół, aż pojawi się lista gdzie przy każdej osobie jest końcówka ***int**

Koniecznien musi być przy pracowniku ta końcówka *int. W przeciwnym razie pracownicy nie otrzymają depeszy i Państwa depesza nie zostanie rozpatrzone!!!

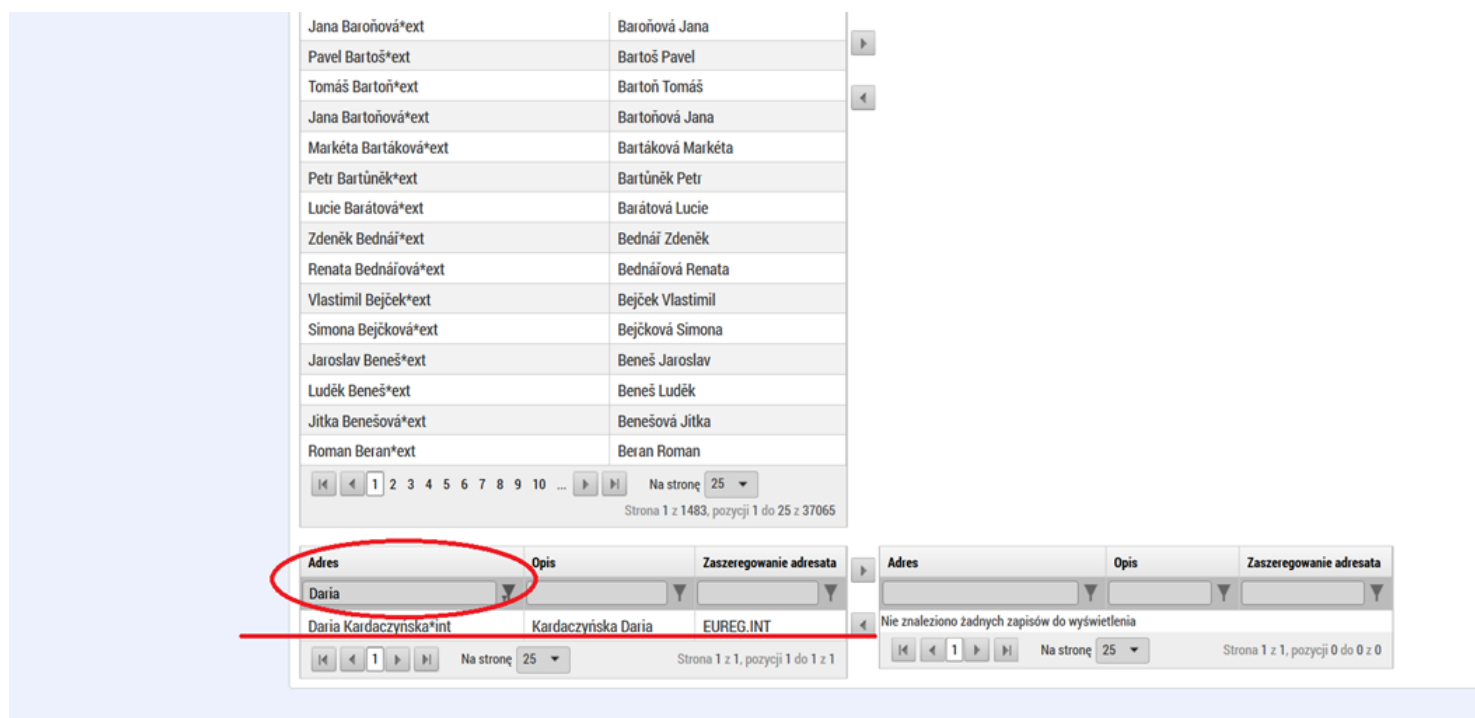
Proszę pamiętać, aby wysyłając depeszę za pomocą aplikacji MS2014+ dodać do listy adresatów Panią dyrektor Darię Kardaczyńską, oraz 2 innych pracowników Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry (wykaz pracowników znajduje się na stronie internetowej www.euroregion-silesia.pl w zakładce „Kontakt”).

Adres	Opis	Zaszerogowanie adresata
Petra Al-Dabaghová*int	Al-Dabaghová Petra	API.OP PIK
Jakub Audolenský*int	Audolenský Jakub	SFŽP.OP ZP
Alena Bartošová*int	Bartošová Alena	AOPK ČR.OP ZP
Jana Bartoňová*int	Bartoňová Jana	MPSV.OP Z
David Baštař*int	Baštař David	MMR.NOK
Iveta Bařalová*int	Bařalová Iveta	MMR.UZDIM
Veronika Bendlová*int	Bendlová Veronika	SFŽP.OP ZP
Johana Benešová*int	Benešová Johana	MMR.UZDIM
Milena Beranová*int	Beranová Milena	SFŽP.OP ZP
Jan Blahník*int	Blahník Jan	MŽP.OP ZP
Kristina Blažková*int	Blažková Kristina	API.OP PIK
Kristýna Bláhová*int	Bláhová Kristýna	MŽP.OP ZP
Arnoř Bolek*int	Bolek Arnoř	SFŽP.DoP, SFŽP.OP ZP
Jiři Borecký*int	Borecký Jiři	MŽP.OP ZP
Vladimír Boura*int	Boura Vladimír	API.OP PIK
Elena Bořevová*int	Bořevová Elena	AOPK ČR.OP ZP
Jana Brehová*int	Brehová Jana	MZE.OP R

Adres	Opis	Zaszerogowanie adresata
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia		

15. Aby dodać osobę, jako adresata należy najpierw ją znaleźć na liście. Można wyszukać daną osobę wpisując w polu „Adres” imię tej osoby.

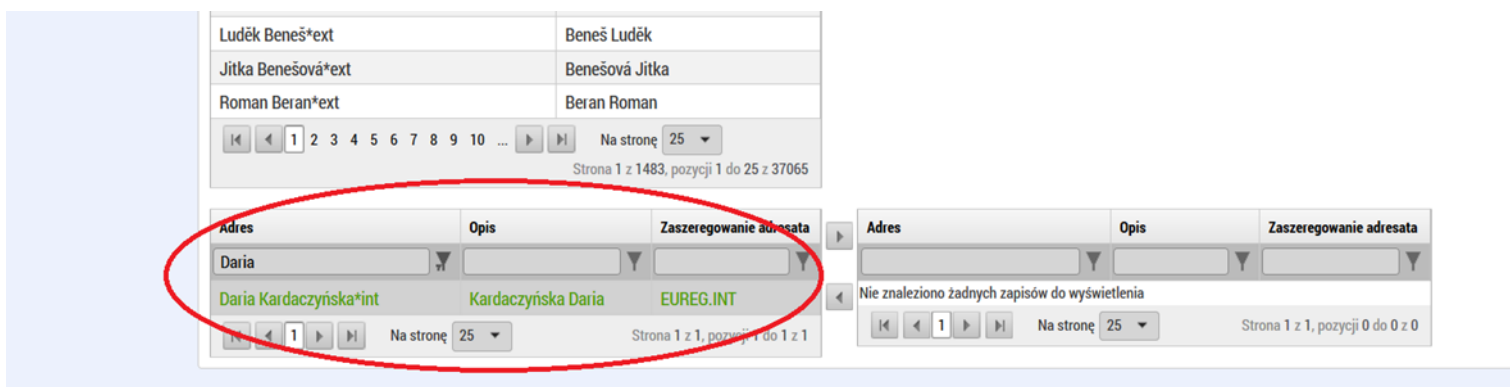
Np. chcąc wyszukać Panią Darię Kardaczyńską – dyrektor Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry, w polu „Adres” wpisujemy „Daria” i klikamy ENTER. Po wykonaniu tych czynności Pani Dyrektor Daria powinna się pojawić na liście (według przykładu poniżej). Proszę pamiętać, że przy pracownikach Euroregionu Silesia musi być przy imieniu i nazwisku końcówka ***int**



Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Daria		
Daria Kardaczyńska*int	Kardaczyńska Daria	EUREG.INT

Strona 1 z 1483, pozycji 1 do 25 z 37065

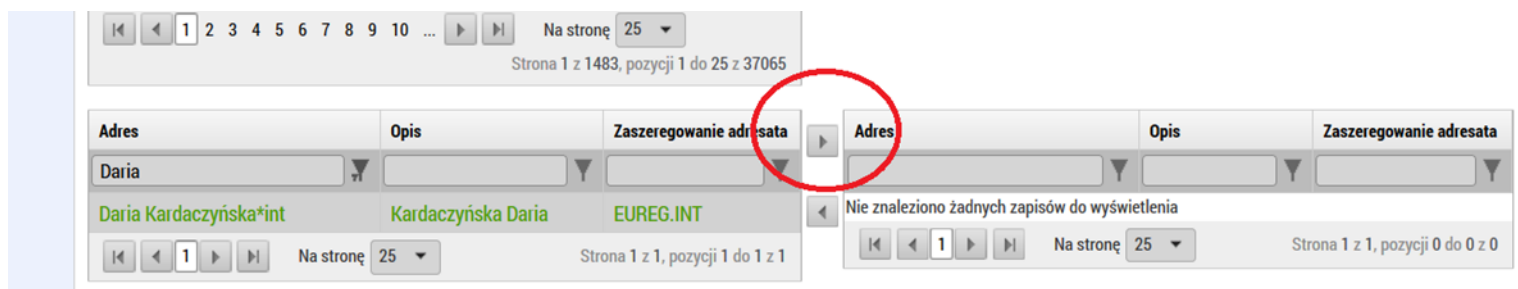
16. Następnie, gdy już wyszukamy interesującą nas osobę klikamy na nią i powinna zrobić się na zielono jak na zdjęciu poniżej.



Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Daria		
Daria Kardaczyńska*int	Kardaczyńska Daria	EUREG.INT

Strona 1 z 1483, pozycji 1 do 25 z 37065

17. Następnie należy kliknąć na strzałkę znajdującą się obok tabelki. Klikamy na strzałkę kierującą na prawą stronę.

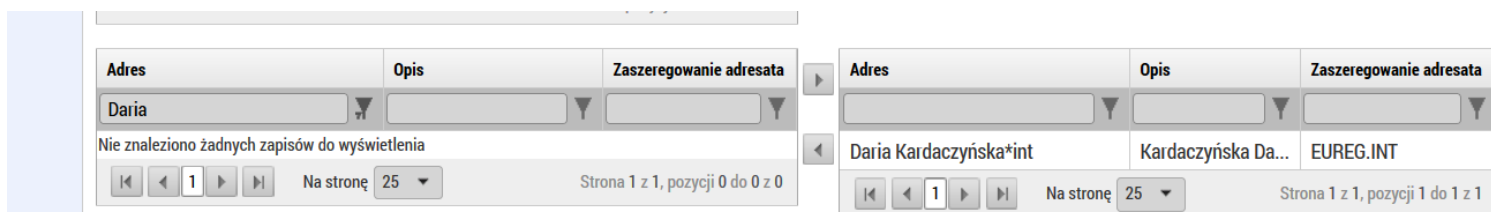


Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Daria		
Daria Kardaczyńska*int	Kardaczyńska Daria	EUREG.INT

Strona 1 z 1483, pozycji 1 do 25 z 37065

Na stronę 25

18. Jeżeli wszystkie czynności są poprawnie wykonane. Informacje o danej osobie powinny znajdować się po prawej stronie. A lewa strona winna być pusta.



Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Daria		

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

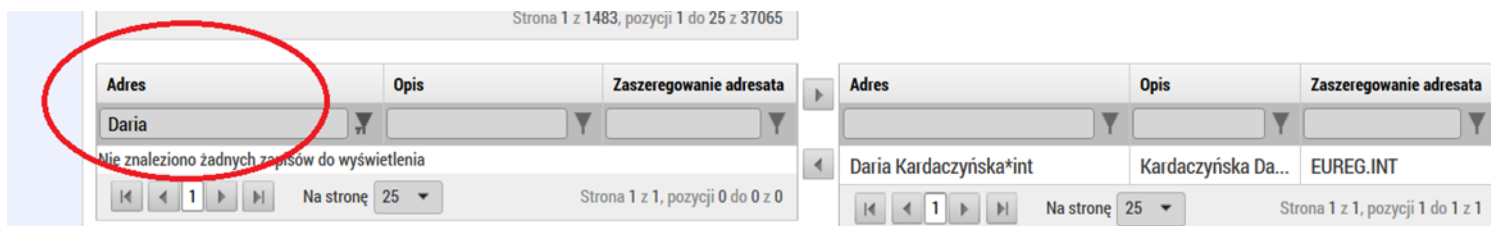
Na stronę 25

Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Daria Kardaczyńska*int	Kardaczyńska Da...	EUREG.INT

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Na stronę 25

19. Aby wyszukać kolejne osoby pole „Adres” należy usunąć tekst, kliknąć ENTER. Po tej czynności ponownie pokaże się cała lista osób. Aby dodać kolejne osoby należy wpisać kolejne imię i postępować według kolejności opisanej powyżej.



Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Daria		

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Strona 1 z 1483, pozycji 1 do 25 z 37065

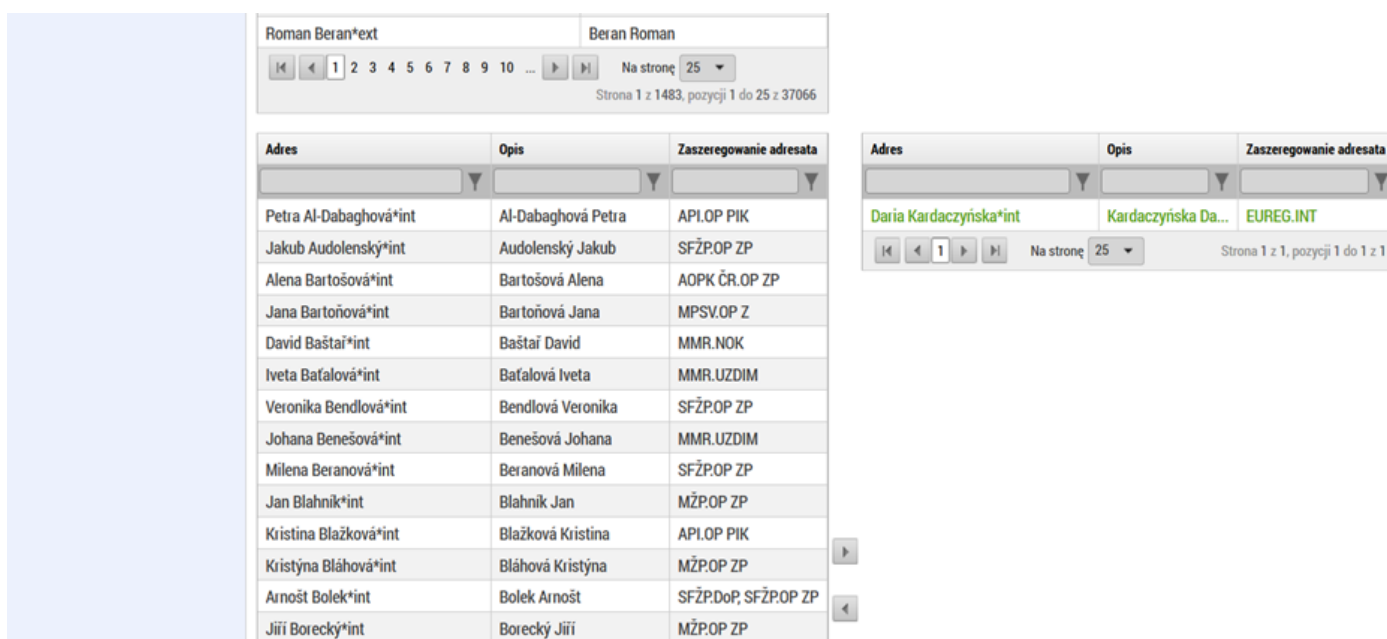
Na stronę 25

Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Daria Kardaczyńska*int	Kardaczyńska Da...	EUREG.INT

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Na stronę 25

20. Po usunięciu imienia i kliknięciu ENTER powinna znów pojawić się cała lista.



Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Roman Beran*ext	Beran Roman	
Petra Al-Dabaghová*int	Al-Dabaghová Petra	API.OP.PIK
Jakub Audolenský*int	Audolenský Jakub	SFŽP.OP.ZP
Alena Bartošová*int	Bartošová Alena	AOPK.ČR.OP.ZP
Jana Bartoňová*int	Bartoňová Jana	MPSV.OP.Z
David Baštař*int	Baštař David	MMR.NOK
Iveta Baťalová*int	Baťalová Iveta	MMR.UZDIM
Veronika Bendlová*int	Bendlová Veronika	SFŽP.OP.ZP
Johana Benešová*int	Benešová Johana	MMR.UZDIM
Milena Beranová*int	Beranová Milena	SFŽP.OP.ZP
Jan Bláhník*int	Bláhník Jan	MŽP.OP.ZP
Kristína Blažková*int	Blažková Kristína	API.OP.PIK
Kristýna Bláhová*int	Bláhová Kristýna	MŽP.OP.ZP
Arnošt Bolek*int	Bolek Arnošt	SFŽP.DoP, SFŽP.OP.ZP
Jiří Borecký*int	Borecký Jiří	MŽP.OP.ZP

Strona 1 z 1483, pozycji 1 do 25 z 37066

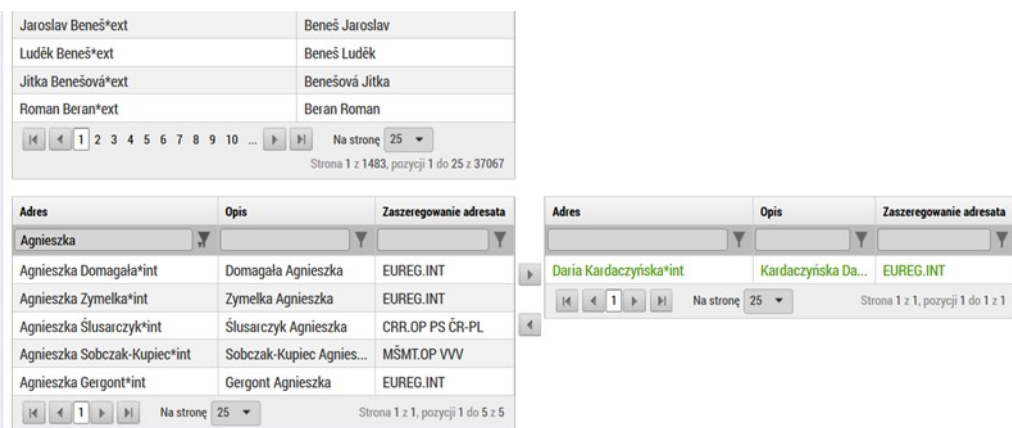
Na stronę 25

Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Daria Kardaczyńska*int	Kardaczyńska Da...	EUREG.INT

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Na stronę 25

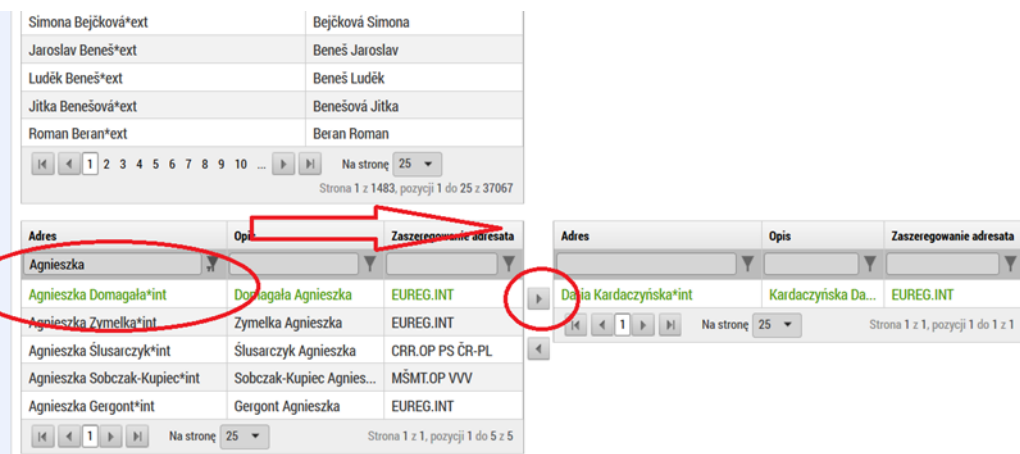
21. Wpisujemy imię kolejnej osoby i przyciskamy ENTER.



Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Agnieszka		
Agnieszka Domagała*int	Domagała Agnieszka	EUREG.INT
Agnieszka Zymelka*int	Zymelka Agnieszka	EUREG.INT
Agnieszka Ślusarczyk*int	Ślusarczyk Agnieszka	CRR.OP PS ČR-PL
Agnieszka Sobczak-Kupiec*int	Sobczak-Kupiec Agnies...	MŚMT.OP VVV
Agnieszka Gergont*int	Gergont Agnieszka	EUREG.INT

Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Daria Kardaczyńska*int	Kardaczyńska Da...	EUREG.INT

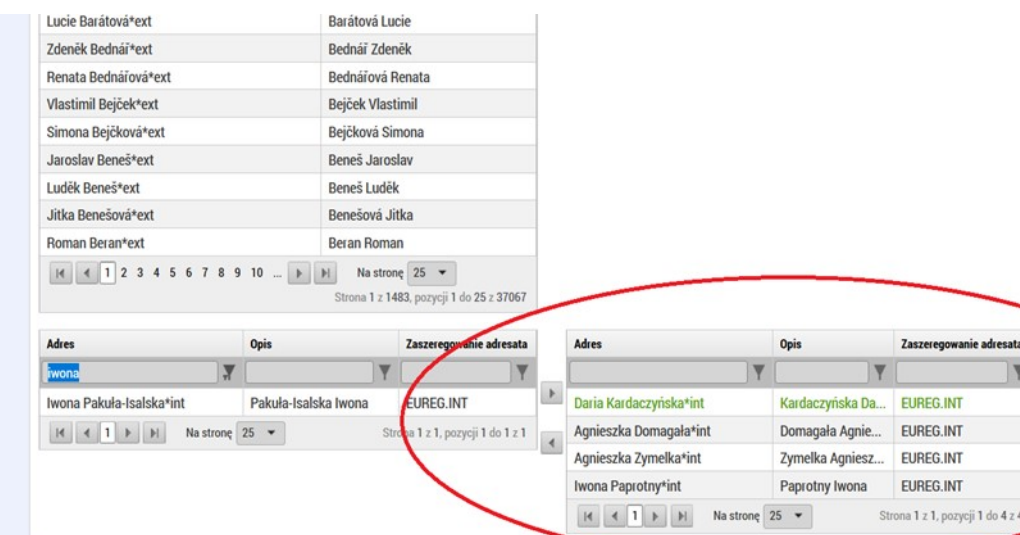
22. Przerzucamy daną osobę za pomocą strzałki na prawo.



Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Agnieszka		
Agnieszka Domagała*int	Domagała Agnieszka	EUREG.INT
Agnieszka Zymelka*int	Zymelka Agnieszka	EUREG.INT
Agnieszka Ślusarczyk*int	Ślusarczyk Agnieszka	CRR.OP PS ČR-PL
Agnieszka Sobczak-Kupiec*int	Sobczak-Kupiec Agnies...	MŚMT.OP VVV
Agnieszka Gergont*int	Gergont Agnieszka	EUREG.INT

Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Daria Kardaczyńska*int	Kardaczyńska Da...	EUREG.INT

23. PROSZĘ SPRAWDZAĆ CZY PRZY WYBRANYCH OSOBACH JEST ***int**





Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Iwona		
Iwona Pakuła-Isalska*int	Pakuła-Isalska Iwona	EUREG.INT


Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Daria Kardaczyńska*int	Kardaczyńska Da...	EUREG.INT
Agnieszka Domagała*int	Domagała Agnie...	EUREG.INT
Agnieszka Zymelka*int	Zymelka Agniesz...	EUREG.INT
Iwona Paprotny*int	Paprotny Iwona	EUREG.INT

Przy wybraniu osób (proszę pamiętać, aby dodać do listy adresatów Panią dyrektor Darię Kardaczyńską, oraz 2 innych pracowników Euroregionu Silesia).


MS2014+


 český

 polski

 english

Wylogowanie za: 59:49



 POWRÓT

WNIOSKODAWCA

POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca Polsko-Czeskie spotkanie wybór adresatów

Nawigacja

Zapisać i wrócić

WYBÓR ADRESATÓW

Adres

Opis

▼

▼

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

◀

◀ 1 ▶

▶

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Imię

Vlatnik

Czytelnik

Edytor

Sygnatariusz

▼

▼

▼

▼

▼

██████████

✓

✓

✓

██████████

✓

◀

◀ 1 ▶

▶

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

Imię

Rola

▼

▼

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

◀

◀ 1 ▶

▶

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Adres

Opis

▼

▼

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

◀

◀ 1 ▶

▶

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nazwa

Rozdzielczość

▼

▼

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

◀

◀ 1 ▶

▶

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Imię

Rola

▼

▼

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

◀

◀ 1 ▶

▶

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Adres

Opis

▼

▼

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

◀

◀ 1 ▶

▶

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Adres	Opis	Zaszeregowanie adresata
Petra Al-Dabaghová*int	Al-Dabaghová Petra	API.OP.PIK
Jakub Audolenský*int	Audolenský Jakub	SFŽP.OP.ZP
Alena Bartošová*int	Bartošová Alena	AOPK.ČR.OP.ZP
Jana Bartoňová*int	Bartoňová Jana	MPSV.OP.Z
David Baštař*int	Baštař David	MMR.NOK
Iveta Bafalová*int	Bafalová Iveta	MMR.UZDIM
Veronika Bendlová*int	Bendlová Veronika	SFŽP.OP.ZP
Johana Benešová*int	Benešová Johana	MMR.UZDIM
Milena Beranová*int	Beranová Milena	SFŽP.OP.ZP
Jan Blahník*int	Blahník Jan	MŽP.OP.ZP
Kristína Blažková*int	Blažková Kristína	API.OP.PIK
Kristýna Bláhová*int	Bláhová Kristýna	MŽP.OP.ZP
Arnošt Bolek*int	Bolek Arnošt	SFŽP.DoP, SFŽP.OP.ZP
Jiří Borecký*int	Borecký Jiří	MŽP.OP.ZP
Vladimír Boura*int	Boura Vladimír	API.OP.PIK
Elena Bočevová*int	Bočevová Elena	AOPK.ČR.OP.ZP
Jana Brehová*int	Brehová Jana	MZE.OP.R
Martina Breuerová*int	Breuerová Martina	SFŽP.DoP, SFŽP.OP.ZP
Radek Brynda*int	Brynda Radek	MŽP.OP.ZP
Alexandra Brzezná*int	Brzezná Alexandra	MZE.PR.V

26. Po kliknięciu na strzałkę skierowaną w lewą stronę pojawi się następujący komunikat:

A confirmation dialog box is displayed over a table of addressees. The dialog box contains the text: "Czy na pewno chcesz usunąć zaznaczone rekordy?" (Are you sure you want to delete the selected records?). Below the text are two buttons: "OK" and "Anuluj" (Cancel). The "OK" button is circled in red. The background table has columns: Adres, Opis, and Zaszeregowanie adresata.

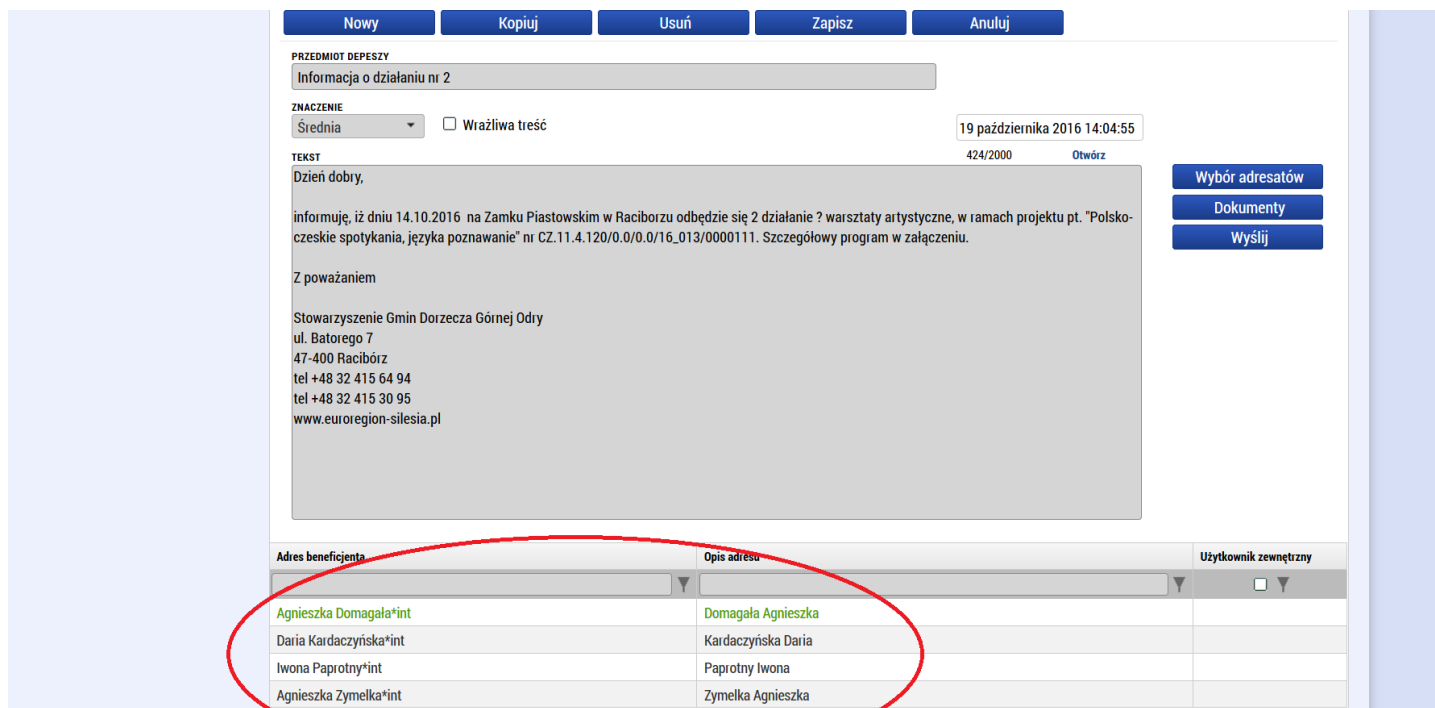
Należy wówczas kliknąć przycisk „OK”. Po wykonaniu tej operacji zaznaczona osoba winna zniknąć z listy adresatów.

The screenshot shows the addressee list after the deletion operation. The row for "Daria Kardaczyńska*int" has been removed. The "OK" button from the previous dialog is still visible, circled in red. The table has columns: Adres, Opis, and Zaszeregowanie adresata.

27. Po wybraniu już wszystkich adresatów następnie należy kliknąć przycisk „Zapisz i wróć”, który znajduje się po lewej stronie.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. The "Nawigacja" (Navigation) menu on the left is circled in red, and the "Zapisz i wróć" (Save and return) button is highlighted. The main area displays the "WYBÓR ADRESATÓW" (Select addressees) section with several empty tables for selection.

28. Po kliknięciu Zapisz i wróć” nastąpi powrót do strony z treścią depeszy. Należy ponownie przewinąć stroną na sam dół. Pod depeszą wyświetlą już się wybrani przez Państwa adresaci.



Nowy Kopiaj Usuń Zapisz Anuluj

PRZEDMIOT DEPEZY
Informacja o działaniu nr 2

ZNACZENIE
Średnia ☐ Wrażliwa treść

19 października 2016 14:04:55

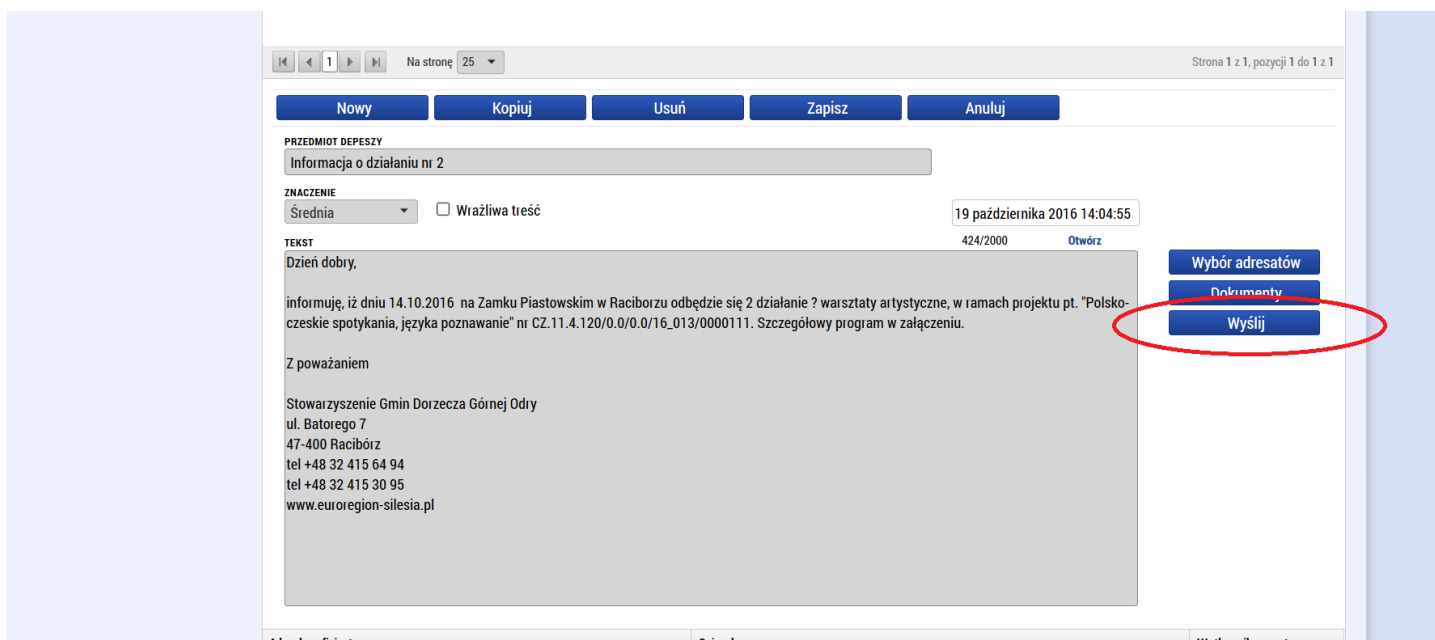
424/2000 Otwórz

Wybór adresatów
Dokumenty
Wyślij

TEKST
Dzień dobry,
informuję, iż dnia 14.10.2016 na Zamku Piastowskim w Raciborzu odbędzie się 2 działanie ? warsztaty artystyczne, w ramach projektu pt. "Polsko-czeskie spotkania, języka poznawanie" nr CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_013/0000111. Szczegółowy program w załączeniu.
Z poważaniem
Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
ul. Batorego 7
47-400 Racibórz
tel +48 32 415 64 94
tel +48 32 415 30 95
www.euroregion-silesia.pl

Adres beneficjenta	Opis adresu	Użytkownik zewnętrzny
Agnieszka Domagała*int	Domagała Agnieszka	<input type="checkbox"/>
Daria Kardaczynska*int	Kardaczynska Daria	<input type="checkbox"/>
Iwona Paprotny*int	Paprotny Iwona	<input type="checkbox"/>
Agnieszka Zymelka*int	Zymelka Agnieszka	<input type="checkbox"/>

29. Jeżeli wszystkie niezbędne pliki są wgrane i zostali wybrani wszyscy adresaci. Klikają Państwo przycisk „Wyślij”.



Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Kopiaj Usuń Zapisz Anuluj

PRZEDMIOT DEPEZY
Informacja o działaniu nr 2

ZNACZENIE
Średnia ☐ Wrażliwa treść

19 października 2016 14:04:55

424/2000 Otwórz

Wybór adresatów
Dokumenty
Wyślij

TEKST
Dzień dobry,
informuję, iż dnia 14.10.2016 na Zamku Piastowskim w Raciborzu odbędzie się 2 działanie ? warsztaty artystyczne, w ramach projektu pt. "Polsko-czeskie spotkania, języka poznawanie" nr CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_013/0000111. Szczegółowy program w załączeniu.
Z poważaniem
Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
ul. Batorego 7
47-400 Racibórz
tel +48 32 415 64 94
tel +48 32 415 30 95
www.euroregion-silesia.pl

Adres beneficjenta	Opis adresu	Użytkownik zewnętrzny
Agnieszka Domagała*int	Domagała Agnieszka	<input type="checkbox"/>
Daria Kardaczynska*int	Kardaczynska Daria	<input type="checkbox"/>
Iwona Paprotny*int	Paprotny Iwona	<input type="checkbox"/>
Agnieszka Zymelka*int	Zymelka Agnieszka	<input type="checkbox"/>

30. Po kliknięci na przycisk „WYŚLI” pojawi się informacja „Depesza została wysłana i przeniesiona do wysłanych depesz”. Oznacza to, że depesza została poprawnie wysłana i powinna trafić do wszystkich wybranych adresatów.

31. Jeżeli jakaś depesza została do Państwa wysłana wówczas po zalogowaniu się na stronie MS2014+ przy depeszach będzie zaznaczona na czerwono ilość nieprzeczytanych depesz. A w tabeli „Odebrane depesze” będzie lista wszystkich otrzymanych depesz. Jeżeli przy danej wiadomości po lewej stronie jest zielony znak V oznacza to, iż depesza została przez Państwa już odczytana. Jeżeli brak tego znaku oznacza to, iż nie odczytano jeszcze depeszy.

Spełnion	Przedmiot depeszy	Adres nadawcy	Zaszerzowanie nadawcy	Związana z obiektem	Data przyjęcia	Znaczenie	Dołączono dokument
✓	ti		ext		2016-10-20 09:...	Średnia	
✓	ti		ext		2016-10-17 09:...	Średnia	
✓	ti		ext		2016-10-07 13:...	Średnia	
✓	T		ext		2016-09-14 11:...	Średnia	
✓	V				2016-04-26 12:...		✓
✓	V				2016-04-12 08:...		✓

Aby odczytać depeszę wystarczy na nią kliknąć. Po otwarciu okienka z depeszą należy kliknąć przycisk „Oznacz jako spełniono”. Jeżeli nie klikną Państwo na ten przycisk wówczas po powrocie dana depesza będzie widniała, jako nieprzeczytana. Dlatego należy kliknąć na przycisk „Oznacz jako spełniono”

MS2014+

česky polski english

Wylogowanie za: 59:56



POMOC

Znajdujesz się: Tablica Raporty użytkownika

Nawigacja

Powrót

RAPORTY UŻYTKOWNIKA

PRZEDMIOT DEPEZY

[Redacted]

ZNACZENIE

Średnia

FOLDER

Prijeté

DATA PRZYJĘCIA

20 października 2016 09:18:07

ADRES NADAWCY

[Redacted] *ext

ZASZEREGOWANIE NADAWCY

[Redacted]

TEKST

4/2000

Otwórz

[Redacted]

Odpowiedz

Prześlij

Wykaz komunikacji

Dokumenty

Oznaczyć jako spełniono

DATA PRZECZYTANIA

20 października 2016 09:30:15

Zapisz

Anuluj

Po kliknięciu na „Oznacz jako spełniono” pole to zrobi się jaśniejsze a na dole pokaże się data przeczytania. Następnie, aby wrócić do reszty depesz należy kliknąć na przycisk „Powrót” znajdujący się po lewej stronie.

MS2014+

česky polski english

Wylogowanie za: 59:56



POMOC

Znajdujesz się: Tablica Raporty użytkownika

Nawigacja

Powrót

RAPORTY UŻYTKOWNIKA

PRZEDMIOT DEPEZY

[Redacted]

ZNACZENIE

Średnia

FOLDER

Prijeté

DATA PRZYJĘCIA

20 października 2016 09:18:07

ADRES NADAWCY

[Redacted] *ext

ZASZEREGOWANIE NADAWCY

[Redacted]

TEKST

4/2000

Otwórz

[Redacted]

Odpowiedz

Prześlij

Wykaz komunikacji

Dokumenty

Oznaczyć jako spełniono

DATA PRZECZYTANIA

20 października 2016 09:30:15

Zapisz

Anuluj

Po wykonaniu powyższych czynności na głównej stronie przy Depeszech zniknie czerwone okienko z liczbą nieodebranych depesz. A przy danej wiadomości pojawi się zielony znaczek **V** oznaczający przeczytanie wiadomości.

MS2014+ česky polski english Uwagi 0 Ostrzeżenie 0 **Depesze 0** Wylogowanie za: 59:58

WNIOSKODAWCA OCENIAJĄCY EWALUATOR BDRA PROFIL POMOC

Znajdujesz się: Tablica ogłoszeń

« styczeń 2017 »

Nowa depesza i wersje robocze Odebrane depesze Wysłane depesze Zarządzaj folderami Zasady klasyfikacji depesz

Odebrane depesze

Spełnion	Przedmiot depeszy	Adres nadawcy	Zaszeregowanie nadawcy	Związana z obiektem	Data przyjęcia	Znaczenie	Dołączono dokument
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-12-09 08:...	Średnia	
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-11-23 19:...	Średnia	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-11-18 09:...	Średnia	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-10-27 13:...	Średnia	
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-10-25 20:...	Średnia	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-10-20 15:...	Średnia	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-10-20 09:...	Średnia	
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-10-17 09:...	Średnia	
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-10-07 13:...	Średnia	
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-09-14 11:...	Średnia	
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-04-26 12:...		<input checked="" type="checkbox"/>

Moje zadania
Informacje IZ
Kontakty
Linki
FAQ
Wymogi HW a SW
Ochroną danych osobowych

32. Aby zobaczyć czy przesłana przez Państwa depesza do pracowników Euroregionu Silesia została odczytana należy po zalogowaniu się do systemu kliknąć na „Wysłane depesze”.

MS2014+ česky polski english Uwagi 0 Ostrzeżenie 0 Depesze 0 Wylogowanie za: 59:58

WNIOSKODAWCA OCENIAJĄCY EWALUATOR BDRA PROFIL POMOC

Znajdujesz się: Tablica ogłoszeń

« styczeń 2017 »

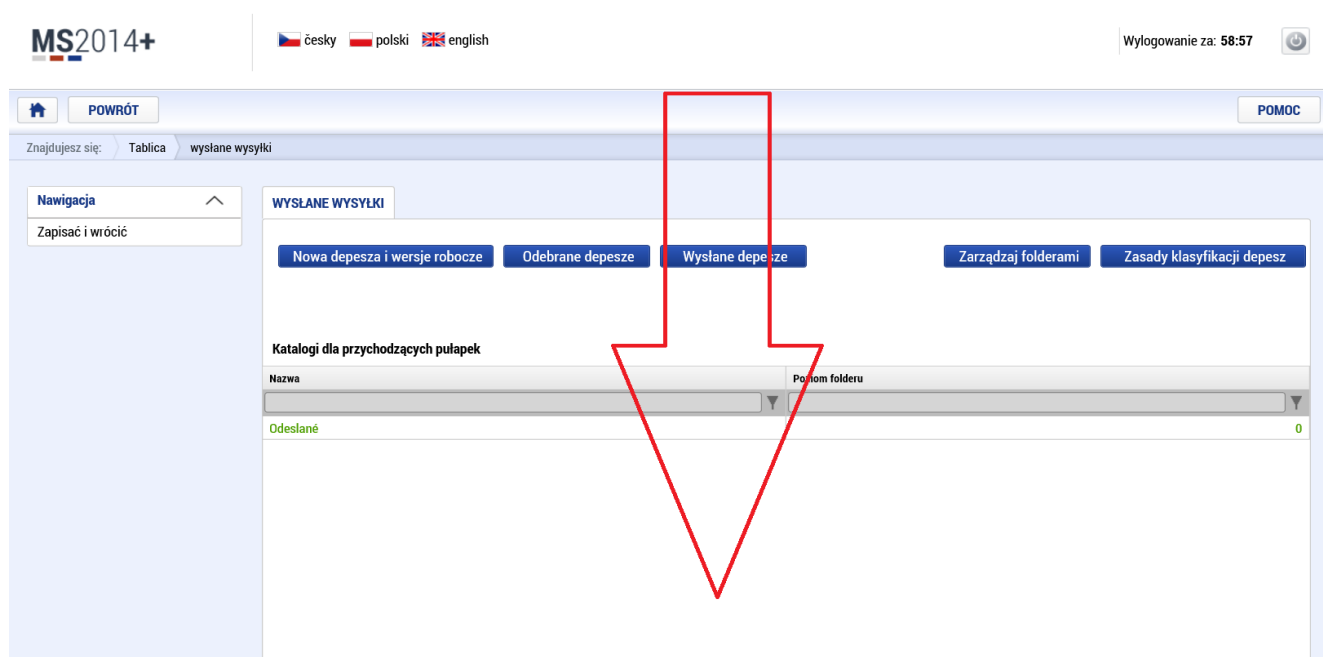
Nowa depesza i wersje robocze Odebrane depesze Wysłane depesze Zarządzaj folderami Zasady klasyfikacji depesz

Odebrane depesze


Spełnion	Przedmiot depeszy	Adres nadawcy	Zaszeregowanie nadawcy	Związana z obiektem	Data przyjęcia	Znaczenie	Dołączono dokument
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-12-09 08:...	Średnia	
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-11-23 19:...	Średnia	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-11-18 09:...	Średnia	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-10-27 13:...	Średnia	
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-10-25 20:...	Średnia	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-10-20 15:...	Średnia	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-10-20 09:...	Średnia	
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-10-17 09:...	Średnia	
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-10-07 13:...	Średnia	
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-09-14 11:...	Średnia	
<input checked="" type="checkbox"/>					2016-04-26 12:...		<input checked="" type="checkbox"/>



Moje zadania
Informacje IZ
Kontakty
Linki
FAQ
Wymogi HW a SW
Ochroną danych osobowych

Po kliknięciu na przycisk „Wysłane Depesze” należy ponownie przewijać stronę w dół.



Po przewinięciu strony pojawia się pierwsza tabela z wszystkimi wysłanymi depeszami. Jeżeli wysłali Państwo więcej niż jedną depeszę lista będzie o wiele dłuższa.

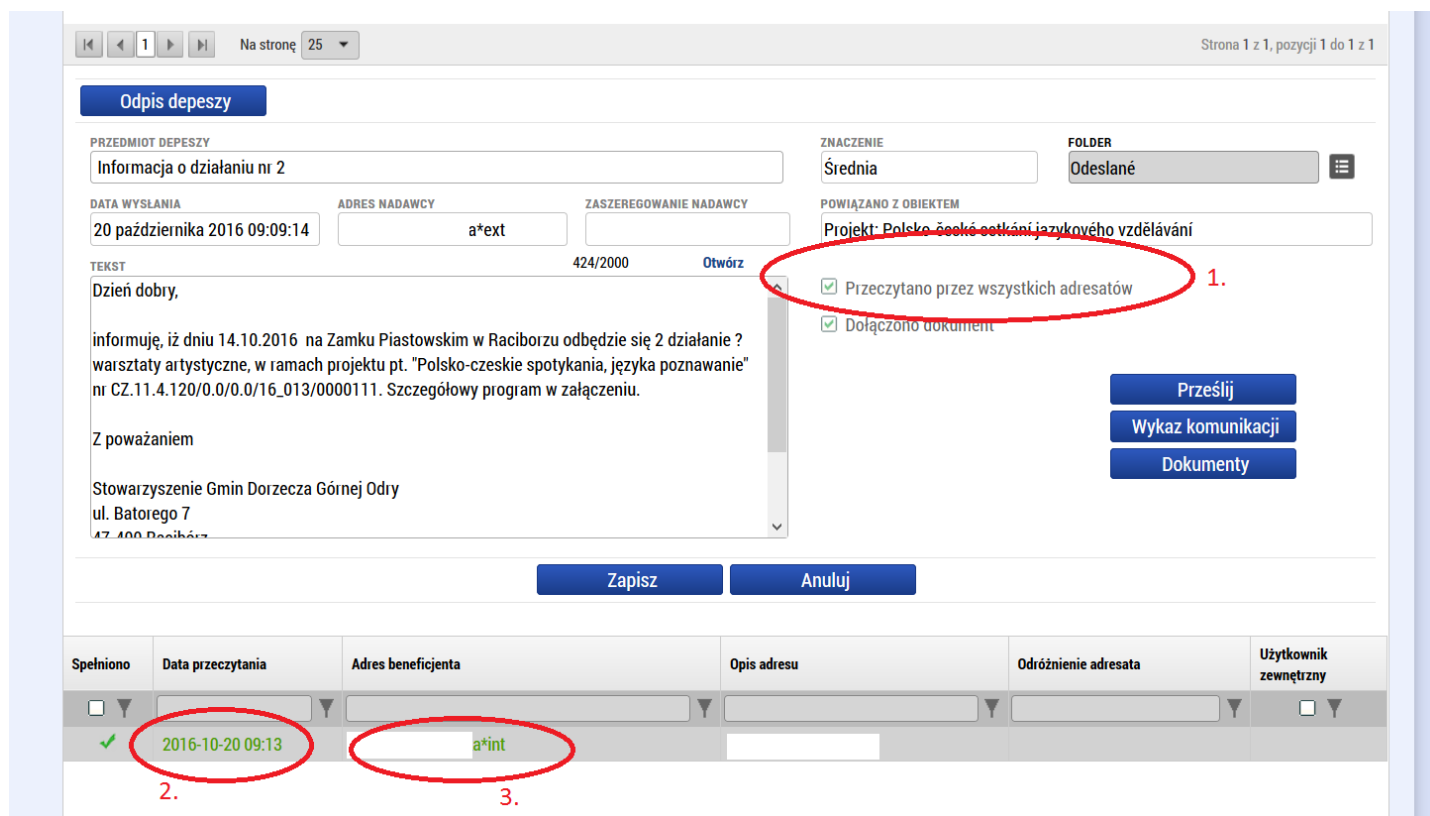
Zielony znak  po lewej stronie będzie oznaczał, iż wiadomość została przeczytana przez adresatów.

Przeczyt. przez adresatów	Data wysłania	Przedmiot depeszy	Związana z obiektem	Adres nadawcy	Znaczenie	Dołączono dokument
	2016-10-20 09:...	Informacja o działaniu nr 2	Projekt: Polsko-české setkání jazykového vzdělávání	a*ext	Średnia	

Jak Państwo widzą ważnym polem jest 4 kolumna „**Związana z obiektem**”. Koniecznie depesza musi być związana z projektem, którego dotyczy wysłana wiadomość do Euroregionu Silesia.

Aby zobaczyć informację o tym, kiedy adresat odczytał wiadomość należy kliknąć na interesującą nas wiadomość i przewinąć stronę w dół.

Po przewinięciu strony na sam dół znajdą Państwo tzw. „Odpis depeszy”. To tu znajdują się informacje, kto i w jakim terminie odczytał wysłaną przez Państwa depeszę.



1. Informacja o odczytaniu wiadomości przez wszystkich adresatów.

2. Informacja o dacie i godzinie odczytania wiadomości przez konkretnego adresata (w tym przypadku pracownika Euroregionu Silesia ponieważ jest *int).

3. Informacja, który adresat odczytał depeszę (w tym przypadku pracownika Euroregionu Silesia ponieważ jest *int).

Jeżeli wybrano więcej niż jednego adresata lista będzie dłuższa i przy każdej osobie będzie data i godzina, w których odczytał on wysłaną przez Państwa depeszę.

Aby wyjść z danej wysłanej depeszy ponownie przewijamy stronę na samą górę i tam klikamy przycisk „POWRÓT”. Wtedy zostaną Państwo przekierowani na główną stronę.

