



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Užívateľská príručka

SL2021 – Kalendár

Verzia pre prijímateľa

Obsah

Úvod	3
Modul Projektový kalendár	4
Náhľad Projektového kalendára	4
Vytvorenie projektovej udalosti v kalendári	7
Vytvorenie projektovej udalosti z Korešpondencie	9
Vyplnenie formulára projektovej udalosti.....	10
Úprava projektovej udalosti	12
Odstránenie udalosti	13
Aké udalosti registrovať v kalendári	16
Modul Všeobecný kalendár	17
Náhľad Všeobecného kalendára	17
Náhľad detailov všeobecnej udalosti.....	18
Filtrovanie udalostí	20

Úvod

Kalendár v systéme SL2021 Projekty umožňuje rýchlym a jednoduchým spôsobom pridávať udalosti a oboznamovať sa s dôležitými informáciami v projekte/projektoch realizovaných daným prijímateľom.

Užívateľ má prístup k dvom typom kalendárov:

- projektovému – v rámci tohto kalendára môže vytvárať, upravovať a odstraňovať udalosti, ako aj ich prehliadať
- všeobecnému – môže výhradne prehliadať udalosti, ktoré tam boli pridané

Modul Projektový kalendár

Náhľad Projektového kalendára

Na zobrazenie Projektového kalendára je potrebné použiť funkciu Projektový kalendár, ktorá je dostupná v kontextovom menu projektu.

Zoznam projektov

Počet výsledkov 1

Vyhľadať projekt

Počet položiek na stránke:
10

Panel filtrovania a triedenia

PLSK.02.01-IP.01-0014/23		
Názov Poznaj Bieszczady polsko-slowackie przez elektromobilność / Preskúmajte poľsko-slovenské Bieszczady prostredníctvom elektromobility	Hlavný partner Gmina Solina / Obec Solina	Podrobnosti o projekte Vyúčtovanie projektu Korešpondencia Projektový kalendár Dokumenty Prílohy Správa používateľov
Oprávnené výdavky 595 055,42	Príspevok 476 044,25	
Stav Zmluva bola podpísaná	Dátum poslednej zmeny 2025-08-14 14:02:12	

V týždennom zobrazení (predvolenom) kalendára sú viditeľné jednotlivé dni s nasledujúcimi údajmi:

- deň v týždni a dátum v stĺpcoch,

SL2021 – Kalendár - Verzia pre prijímateľa

- hodiny v riadkoch,
- ikonka symbolizujúca typ udalosti,
- názov udalosti.

Existuje možnosť zmeniť zobrazenie z „Týždeň“ na „Deň“, „Pracovný týždeň“, „Mesiac“ alebo „Zoznam“.

Projektový kalendár

Počet výsledkov 1

SPRÁVA KALENDÁRA ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Panel filtrovania ▾

DNES

<

>

6 - 12 júla 2026

TÝŽDEŇ ▾

VYPNÚŤ ZOSKUPOVANIE

PRIDAŤ UDALOSŤ

	PO 6	UT 7	ST 8	ŠT 9	PI 10	SO 11	NE 12
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

📍 Školenie
🕒 06:25 - 18:25

[\[Náhľad detailov projektovej udalosti\]](#)

Užívateľ má možnosť zobrazit' podrobné údaje o konkrétnej udalosti, ktorá už bola predtým pridaná do kalendára. Na tento účel stačí kliknúť na vybranú udalosť. Po vykonaní tejto akcie systém zobrazí formulár projektovej udalosti v režime náhľadu.

Náhľad projektovej udalosti

Prijemca
Wspólny Sekretariat PLSK (Institúcia zúčtujúca projekt)
Gmina Solina / Obec Solina (Prijímateľ)
Gmina Olszanica / Obec Olszanica (Partner)

Názov udalosti
Školenie

Typ udalosti
Školenie

Podtyp udalosti
Projektová udalosť

Celý deň
Nie

Dátum od
2026-07-10

Dátum do
2026-07-10

Čas od
06:25

Čas do
18:25

Popis
Školenie

Poznámky

Odkaz

Tvorca udalosti
Gmina Olszanica / Obec Olszanica

Auditové údaje

OK

Vytvorenie projektovej udalosti v kalendári

Ak chcete vytvoriť novú udalosť, použite funkciu *Pridať udalosť*, ktorá je k dispozícii v zobrazení Projektového kalendára.

Projektový kalendár

Počet výsledkov 1

SPRÁVA KALENDÁRA ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Panel filtrovania ▾

DNES

< >

6 - 12 júla 2026

TÝŽDEŇ ▾

VYPNÚŤ ZOSKUPOVANIE

PRIDAŤ UDALOSŤ

PO	UT	ST	ŠT	PI	SO	NE
6	7	8	9	10	11	12

1

Použitím tejto funkcie sa zobrazí formulár na vytvorenie projektovej udalosti.

Udalosť môžete vytvoriť aj iným spôsobom, a to dvojitým kliknutím na vybrané prázdne miesto v zobrazení kalendára.

SL2021 – Kalendár - Verzia pre prijímateľa

Vytvoriť projektovú udalosť

VYBRAŤ PRÍJEMCOV

Prijemca

Žiadne údaje

Názov udalosti

0 / 2000

Typ udalosti

Podtyp udalosti

Projektová udalosť

☐ Celý deň

Dátum od

Dátum do

Čas od

Čas do

Popis

0 / 4000

Poznámky

0 / 2000

Odkaz

0 / 1000

Tvorca udalosti

Gmina Olszanica / Obec Olszanica

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Udalosť môžete vytvoriť aj iným spôsobom, a to dvojitým kliknutím na vybrané prázdne miesto v zobrazení kalendára.

Vytvorenie projektovej udalosti z Korešpondencie

Udalosť je možné vytvoriť aj priamo z modulu Korešpondencia. Na tento účel rozbaľte pri vybranej projektovej správe (prijatej alebo odoslanej) kontextové menu (ikona troch bodiek) a zvolíte funkciu „Pridať udalosť“.



System vás automaticky presmeruje na formulár na vytvorenie udalosti v Projektovom kalendári.

Vyplnenie formulára projektovej udalosti

Na obrazovke formulára je k dispozícii niekoľko polí na vyplnenie. Povinné údaje sú nasledujúce:

- Prijemcovia udalosti – pomocou tlačidla „Vybrať príjemcov“ sa označia príjemcovia udalosti. Pri každom príjemcovi sa zobrazuje jeho názov spolu s typom príjemcu (rolou v projekte) v zátvorke, napr. „Spoločný sekretariát PLSK (Inštitúcia zodpovedná za zúčtovanie projektu)“.
- **Nezabudnite označiť svoj vlastný subjekt ako príjemcu udalosti, ak chcete dostávať oznámenia a pripomienky týkajúce sa tejto udalosti.**
- **Označte Spoločný sekretariát alebo Kontrolóra (v závislosti od charakteru udalosti), aby mala príslušná inštitúcia informácie o udalosti, bola o nej informovaná systémovou notifikáciou a mohla si správne naplánovať svoju prácu.**
- Názov udalosti – pole slúži na zadanie názvu udalosti.
- Typ udalosti – pole slúži na výber jedného typu udalosti z rozbaľovacieho zoznamu, čo umožňuje upresniť, čoho sa daná udalosť týka.
- Dátum od – dátum začiatku udalosti.
- Dátum do – dátum konca udalosti.

Užívateľ má možnosť vyplniť aj ďalšie, nepovinné polia, ako sú Popis, Poznámky a Odkaz. Tieto polia by mali byť vyplnené v závislosti od typu a charakteru udalosti tak, aby zaevidovaná udalosť obsahovala čo najpresnejšie a najužitočnejšie informácie pre jej príjemcov/účastníkov.

Po vyplnení vyššie uvedených údajov kliknite na funkciu „Uložiť“. Systém následne odošle automatickú e-mailovú notifikáciu o vytvorení udalosti všetkým jej príjemcom a naplánuje odoslanie pripomienok 7 a 3 dni pred plánovaným začiatkom udalosti.

Ak už v kalendári existuje udalosť s identickými hodnotami v poliach:

- Typ udalosti,
- Názov udalosti,

- Dátum od,
- Čas od,
- Dátum do,
- Čas do,
- Typ príjemcu,

systém zobrazí varovné hlásenie o duplicite. Užívateľ si môže vybrať:

- „Áno“ – systém uloží novú udalosť a nahradí ňou existujúcu.
- „Nie“ – systém preruší operáciu a formulár zostane otvorený so zadanými údajmi.

Projektové udalosti sú viditeľné v Projektovom kalendári, ako aj vo Všeobecnom kalendári. Prístup k nim majú:

- oprávnené osoby zo subjektu, ktorý je Tvorcom udalostí,
- užívatelia zo subjektu, ktorý bol označený ako príjemca udalosti (funkcia „Vybrať príjemcov“).

Úprava projektovej udalosti

Užívateľ má možnosť upravovať údaje udalosti. Ak chcete zmeniť údaje zadané pri jej vytváraní, kliknite na vybranú udalosť a následne spustíte funkciu „Upraviť“ v kontextovom menu udalosti.

Náhľad projektovej udalosti

Prijemca

Wspólny Sekretariat PLSK (Inštitúcia zúčtujúca projekt)

Gmina Solina / Obec Solina (Prijímateľ)

Gmina Olszanica / Obec Olszanica (Partner)

Názov udalosti

Školenie

Typ udalosti

Školenie

Podtyp udalosti

Projektová udalosť

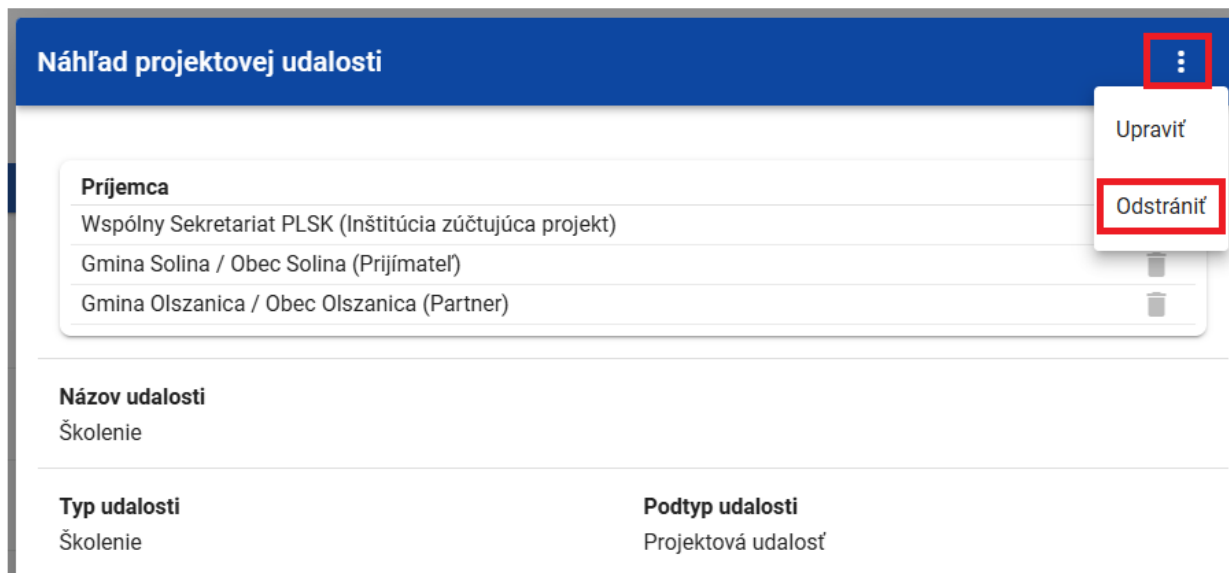
Systém zobrazí formulár úprav s aktuálnymi údajmi udalosti. Polia „Prijemcovia udalosti“, „Typ udalosti“ a „Tvorca udalosti“ nie je možné upravovať.

Po vykonaní zmien kliknite na funkciu „Uložiť“.

V prípade zmeny hodnôt v poliach „Dátum od“, „Čas od“, „Dátum do“ a/alebo „Čas do“ systém odošle všetkým príjemcom udalosti automatickú e-mailovú notifikáciu o úprave udalosti a aktualizuje naplánované pripomienky na 7 a 3 dni pred plánovaným začiatkom udalosti

Odstránenie udalosti

Užívateľ má možnosť vybranú udalosť odstrániť. Ak chcete odstrániť jednotlivú udalosť, kliknite na ňu a následne spustíte funkciu



Náhľad projektovej udalosti

Príjemca
Wspólny Sekretariat PLSK (Inštitúcia zúčtujúca projekt)
Gmina Solina / Obec Solina (Prijímateľ)
Gmina Olszanica / Obec Olszanica (Partner)

Názov udalosti
Školenie

Typ udalosti
Školenie

Podtyp udalosti
Projektová udalosť

Upraviť
Odstrániť

„Odstrániť“ v kontextovom menu udalosti.

Po vykonaní tejto operácie systém zobrazí správu vyžadujúcu potvrdenie akcie.

Potvrdenie

Ste si istí, že chcete odstrániť údaje?

ÁNO

NIE

Upozornenie: Potvrdením tejto operácie sa udalosť natrvalo odstráni.

Po potvrdení odstránenia systém odstráni udalosť z kalendára a zruší naplánované pripomienky 7 a 3 dni pred jej začiatkom. Okrem toho systém odošle všetkým príjemcom udalosti e-mailovú notifikáciu o jej odstránení. Výberom možnosti „Nie“ sa operácia zruší – udalosť zostane bez zmien a systém sa vráti do zobrazenia Projektového kalendára.

Udalosti je možné odstraňovať aj skupinovo. Na hromadné odstránenie udalostí spustíte funkciu „**Povoliť označovanie na odstránenie**“ v menu „Správa kalendára“.

Projektový kalendár

Počet výsledkov 1

SPRÁVA KALENDÁRA ^

REALIZÁCIA PROJEKTU v

Povoliť označovanie na odstránenie

Panel filtrovania						
DNES	<	>	6 - 12 júla 2026	TÝŽDEŇ v	VYPNÚŤ ZOSKUPOVANIE	PRIDAŤ UDALOSŤ
PO	UT	ST	ŠT	PI	SO	NE
6	7	8	9	10	11	12

Následne v zobrazení Projektového kalendára označte udalosti, ktoré chcete odstrániť, a spustíte funkciu „Odstrániť označené udalosti“ v menu „Správa kalendára“.

Projektový kalendár

Počet výsledkov 1

SPRÁVA KALENDÁRA ^

REALIZÁCIA PROJEKTU v

Vypnúť označovanie na odstránenie

Odstrániť označené udalosti

Panel filtrovania

Označené udalosti na odstránenie

Názov udalosti	Dátum od	Dátum do
Školenie	2026-07-10 06:25	2026-07-10 18:25

DNES

<

>

6 - 12 júla 2026

TÝŽDEŇ v

VYPNÚŤ ZOSKUPOVANIE

PRIDAŤ UDALOSŤ

PO

UT

ST

ŠT

PI

SO

NE

6

7

8

9

10

11

12

Rovnako ako pri odstraňovaní jednotlivých udalostí, potvrdenie operácie natrvalo odstráni označené udalosti. Po odstránení systém zruší naplánované pripomienky 7 a 3 dni pred začiatkom každej z odstránených udalostí a odošle všetkým príjemcom e-mailovú notifikáciu o ich odstránení.

Ak chcete odstrániť všetky viditeľné udalosti naraz, použite možnosť „Odstrániť všetko“ v menu „Správa kalendára“. Ďalšie kroky sú rovnaké ako pri hromadnom odstraňovaní.

[Aké udalosti registrovať v kalendári](#)

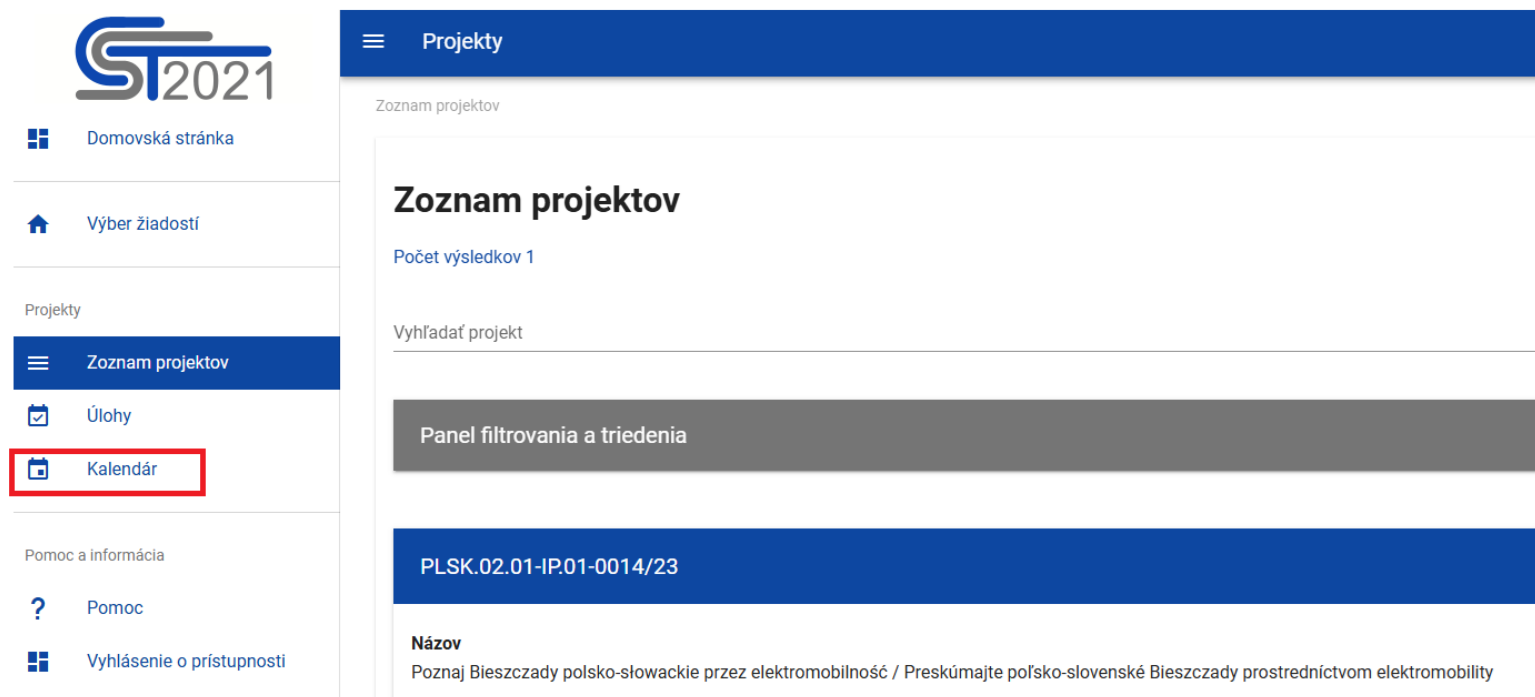
V Projektovom kalendári by mali prijímatelia zaznamenávať nasledujúce udalosti:

- úvodná/záverečná konferencia projektu,
- vyhlásenie a ukončenie verejného obstarávania,
- realizácia kľúčového nákupu v projekte (napr. záchranárske vozidlá),
- začatie/ukončenie prác na projekte,
- spoločné podujatie (napr. školenia, workshopy, konferencie, piknik, čistenie rieky),
- vydanie kľúčovej publikácie pre projekt (napr. spoločná stratégia, správa, prírodný album, kuchárska kniha),
- spustenie nástroja vyvinutého v rámci projektu (aplikácia, komunikačná platforma),
- koordinačné stretnutie partnerov projektu,
- **pre strategické projekty**: povinné podujatie s (možnou) účasťou Európskej komisie,
- informačné podujatia strategických projektov,
- plánovaný termín predloženia žiadosti o platbu kontrolórovi,
- plánovaný termín predloženia žiadosti o platbu spoločnému sekretariátu,
- v projektoch FMP (Fond malých projektov):
 - plánované termíny výziev na predkladanie malých projektov,
 - termíny zasadnutí výborov pre malé projekty.

Modul Všeobecný kalendár

Náhľad Všeobecného kalendára

Na zobrazenie Všeobecného kalendára použite funkciu Kalendár dostupnú v bočnom menu aplikácie.



Vo Všeobecnom kalendári má užívateľ prístup výhradne k náhľadu udalostí.

V týždennom zobrazení (predvolenom) kalendára sú viditeľné jednotlivé dni s nasledujúcimi údajmi:

- deň v týždni a dátum v stĺpcoch,
- hodiny v riadkoch,
- ikonka symbolizujúca typ udalosti,
- názov udalosti.

Existuje možnosť zmeniť zobrazenie z „Týždeň“ na „Deň“, „Pracovný týždeň“, „Mesiac“ alebo „Zoznam“.

Náhľad detailov všeobecnej udalosti

Užívateľ má možnosť zobrazíť podrobné údaje zadané v rámci konkrétnej udalosti.

Na tento účel kliknite v zobrazení Všeobecného kalendára na vybranú udalosť. Po vykonaní tejto akcie systém zobrazí formulár všeobecnej udalosti v režime náhľadu.

Náhľad projektovej udalosti

Číslo projektu	Názov projektu	Prijemca
PLSK.02.01-IP.01-0014/23	Poznaj Bieszczady polsko-słowackie przez elektromobilność / Preskúmajte polsko-slovenské Bieszczady pośrednictwem elektromobility	Wspólny Sekretariat PLSK (Institucja zúčtujúca projekt)
	Poznaj Bieszczady polsko-	

Názov udalosti

Školenie

Typ udalosti

Školenie

Podtyp udalosti

Projektová udalosť

Celý deň

Nie

Dátum od

2026-07-10

Dátum do

2026-07-10

Čas od

06:25

Čas do

18:25

Popis

Školenie

Poznámky

Odkaz

Tvorca udalosti

Gmina Olszanica / Obec Olszanica

Auditové údaje

OK

Filtrovanie udalostí

Pri práci s kalendárom má užívateľ možnosť udalosti filtrovať. Je to možné pomocou Panelu filtrovania umiestneného nad kalendárom.

The screenshot displays the SL2021 web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Domovská stránka, Výber žiadostí, Zoznam projektov, Úlohy, and Kalendár (highlighted). The main content area has a blue header 'Projekty' and a sub-header 'Kalendár'. Below this, it says 'Počet výsledkov 1'. A grey 'Panel filtrovania' is highlighted with a red rectangle. Below the panel are controls for the current date (DNES, 6 - 12 júla 2026), a week view selector (TÝŽDEŇ), and a filter for all projects (VŠETKY PROJEKTY). The calendar grid shows days PO (6), UT (7), and ST (8) for two rows (1 and 2).

Panel filtrovania

DNES < > 6 - 12 júla 2026 TÝŽDEŇ VŠETKY PROJEKTY

	PO	UT	ST
1	6	7	8
2			

Panel filtrovania

Vybrané filtre:
[Vybrať pole](#)

Celý deň

Číslo projektu

Dátum do

Dátum od

Dátum úpravy

Dátum vytvorenia

DNE

1