

## POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

### Aplikačný modul M15\_2 – Dotácie

<b>Autori:</b>	Lucia Cundrová Laura Vištanová	<b>Dátum vyhotovenia:</b>	17-december-2024
----------------	-----------------------------------	---------------------------	------------------

#### História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	17-dec-2024	Lucia Cundrová Laura Vištanová	Príručka PAGM_ADMIN	M15_2_PAGM_ADMIN_V1.0
1.1	12-nov-2025	Lucia Cundrová	Upravené časti: 2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8 Pridané časti: 2.6, 2.7, 2.9	M15_2_PAGM_ADMIN_V1.1
1.2	1-jan-2026	Laura Vištanová	Doplnená kapitola 2.8	M15_2_PAGM_ADMIN_V1.2

## Obsah

1	Úvod.....	4
1.1	Účel dokumentu .....	4
1.2	Zoznam skratiek .....	4
2	Admin prostredie .....	5
2.1	Prihlásenie .....	5
2.2	Prístupy (roly).....	5
2.2.1	Admin.....	5
2.2.2	Správca poskytovateľa dotácie .....	5
2.2.3	Referent .....	5
2.3	Prehľad výziev .....	5
2.3.1	Rozšírený detail výzvy .....	6
2.3.2	Editovanie výzvy .....	8
2.3.3	Nahratie dokumentov výzvy .....	9
2.4	Prehľad formulárov.....	10
2.4.1	Editovanie formulára .....	11
2.5	Prehľad žiadostí .....	11
2.5.1	Detail žiadosti .....	12
2.5.2	Detail podania.....	13
2.5.3	Vytvorenie sekundárneho podania k žiadosti .....	14
2.5.4	Vyplnenie novej žiadosti .....	15
2.6	Otázky a odpovede .....	15
2.6.1	Vytvorenie otázky a odpovede .....	16
2.6.2	Rozšírený filter .....	17
2.6.3	Zmazanie otázky a odpovede .....	18
2.6.4	Rozšírený detail otázky .....	18
2.6.5	Úprava otázky a odpovede .....	19
2.7	Nastavenia PDF .....	19
2.7.1	Nastavenie údajov v PDF .....	20
2.7.2	Náhľad v PDF.....	21
2.7.3	Úprava a nastavenie údajov v PDF .....	21
2.8	Notifikačné centrum .....	22
2.8.1	Notifikačné typy.....	23
2.8.1	Odoslané notifikácie .....	25
2.8.2	Notifikačné pravidlá .....	25
2.9	Číselníky .....	26
3	Prílohy .....	28

## Zoznam tabuliek

Tabuľka 1 – Zoznam skratiek.....	4
Tabuľka 2 – Prílohy.....	28

## Zoznam obrázkov

Obrázok 1 Prehľad výziev.....	6
Obrázok 2 Detail výzvy.....	7
Obrázok 3 Dokumenty výzvy.....	8
Obrázok 4 Editovanie výzvy z prehľadu výziev.....	8
Obrázok 5 Editovanie výzvy z rozšíreného detailu výzvy.....	9
Obrázok 6 Nahranie dokumentu výzvy.....	10
Obrázok 7 Prehľad formulárov.....	11
Obrázok 8 Prehľad žiadostí.....	12
Obrázok 9 Detail žiadosti.....	13
Obrázok 10 Detail odoslaného podania.....	13
Obrázok 11 Detail rozpracovaného podania.....	14
Obrázok 12 Vytvorenie sekundárneho podania.....	14
Obrázok 13 Vytvorenie novej žiadosti.....	15
Obrázok 14 Otázky a odpovede.....	16
Obrázok 15 Vytvorenie novej otázky.....	17
Obrázok 16 Rozšírený filter otázok a odpovedí.....	17
Obrázok 17 Zmazanie otázky.....	18
Obrázok 18 Rozšírený detail otázky a odpovede.....	18
Obrázok 19 Úprava otázky a odpovede z bočného detailu.....	19
Obrázok 20 Úprava otázky a odpovede z rozšíreného detailu.....	19
Obrázok 21 Nastavenia PDF.....	20
Obrázok 22 Nastavenia PDF pre poskytovateľa.....	21
Obrázok 23 Náhľad v PDF.....	21
Obrázok 24 Nastavenie/úprava údajov v PDF.....	22
Obrázok 25 Vstupná obrazovka do notifikačného centra s výberom poskytovateľa dotácie.....	23
Obrázok 26 Modálne okno pre vytvorenie nového typu notifikácie.....	24
Obrázok 27 Prehľad odoslaných notifikácií.....	25
Obrázok 28 Prehľad notifikačných pravidiel.....	26
Obrázok 29 Číselníky.....	26

# 1 Úvod

## 1.1 Účel dokumentu

Modulová príručka je spracovaná tak, aby v jednotlivých kapitolách predstavovala aktivity, ktoré sú popísané v schválenej DŠR5.

Cieľom takéhoto postupu je s využitím vzájomnej logiky doteraz spracovaných a schválených dokumentov v podobe DŠR, procesných dokumentov, toto prepojenie sumarizovať do modulovej používateľskej príručky. Z uvedeného je zrejmé, že takto pripravená príručka v rukách používateľa (HOG/OG/...) bude návodom, ako správne realizovať príslušný modulový proces.

Každý modul, ktorý pracuje s workflow, ho zaradí do svojej príručky tak, aby bol tento proces implementovaný v rámci modulového dokumentu.

Takto pripravená príručka bude aj naďalej aktualizovaná, rozširovaná a dopĺňaná.

## 1.2 Zoznam skratiek

V tejto podkapitole je uvedený zoznam skratiek v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím skratiek identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Skratka	Vysvetlenie
PAGM	Portálová aplikácia grant manažmentu
DAGM	Dotačná aplikácia grant manažmentu

Tabuľka 1 – Zoznam skratiek

## 2 Admin prostredie

Admin prostredie pre dotačný portál predstavuje aplikáciu, v ktorej je umožnená správa hlavných objektov dotácií (výzvy a formuláre výziev). Prístup do tejto aplikácie je umožnený správcom systému, poskytovateľom dotácií a ich referentom. Táto aplikácia nie je zverejnená na internete, používatelia sa do nej vedia dostať cez Datacentrum.

Menu umiestnené na ľavej strane obrazovky ponúka nasledujúce možnosti:

- Grant manažment
  - Výzvy
  - Formuláre
  - Žiadosti
  - Otázky a odpovede
  - Nastavenia PDF
- Admin (zobrazené iba v prípade admin používateľa)
  - Správa číselníkov
  - Notifikačné centrum

### 2.1 Prihlásenie

Prihlásenie do admin prostredia je možné cez link <https://pagm-admin.dotaciestatu.sk/>, pričom prihlásenie prebieha cez KTI konto.

### 2.2 Prístupy (roly)

Každý používateľ po prihlásení sa do admin prostredia vstupuje s jednou z nasledujúcich rolí:

- *Admin* - správca systému na strane objednávateľa
- *Správca poskytovateľa dotácie* - správca výziev a formulárov konkrétnej organizácie
- *Referent* – referent konkrétnej organizácie

#### 2.2.1 Admin

Admin používateľom je správca systému na strane MF SR. Admin má umožnený plný prístup ku všetkým výzvam, formulárom a žiadostiam všetkých poskytovateľov dotácií. Vie editovať základné údaje výziev všetkých poskytovateľov. Okrem toho má k dispozícii správu vybraných číselníkov, notifikačných šablón.

#### 2.2.2 Správca poskytovateľa dotácie

Správca poskytovateľa dotácie má umožnený prístup ku všetkým výzvam, formulárom a žiadostiam svojej organizácie. Taktiež vie editovať základné údaje o výzvach svojej organizácie.


#### 2.2.3 Referent

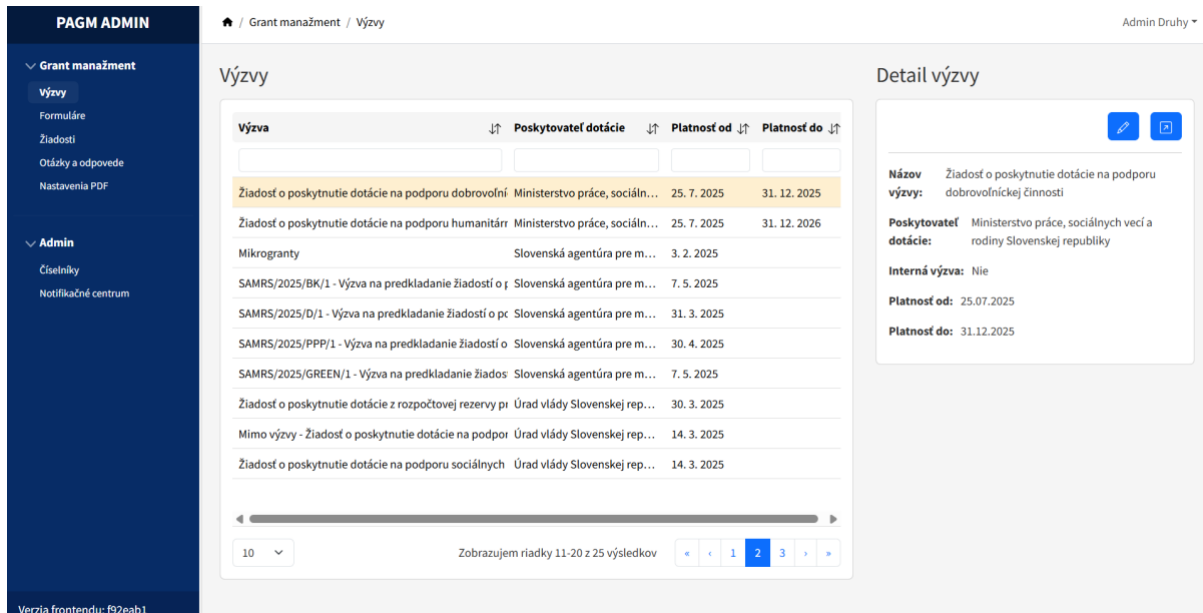
Referentom myslíme referenta konkrétnej organizácie. Referent má udelený prístup iba k žiadostiam svojej organizácie, ktoré sám vytvoril. Dokáže vytvárať nové žiadosti v mene žiadateľov, ktorí posielajú svoje žiadosti v listinnej forme.

### 2.3 Prehľad výziev

V časti „Výzvy“ sa nachádza prehľad výziev systému PAGM. V prípade admin používateľa sú zobrazené všetky výzvy poskytovateľov (aj minulé, ktorým už skončila platnosť, aj budúce, ktoré sa aktuálne

prpravujú). Pre správcu organizácie sú zobrazené všetky výzvy svojej organizácie. Obrázok je rozdelená na dve časti:

- *Prehľad výziev* – tabuľka, ktorá obsahuje základné údaje výziev. V tabuľke je umožnené zoradenie záznamov pomocou ikonky  a tiež filtrovanie záznamov písaním do políčk pod názvami stĺpcov.
- *Bočný detail výzvy* – kliknutím na konkrétny riadok v tabuľke sa riadok vyznačí (ako môžeme vidieť na obrázku 1 žltou farbou) a v bočnom detaile sa zobrazia vybrané údaje výzvy. V detaile výzvy sa nachádzajú dve akcie:
  - *Upraviť* – popísané v kapitole 2.3.2
  - *Rozšírený detail* – popísaný v kapitole 2.3.1



The screenshot shows the 'PAGM ADMIN' interface. On the left is a navigation menu with 'Grant manažment' and 'Admin' sections. The main area is titled 'Výzvy' and contains a table of calls for tender. The table has columns for 'Výzva', 'Poskytovateľ dotácie', 'Platnosť od', and 'Platnosť do'. One row is highlighted in yellow. To the right is a 'Detail výzvy' panel with fields for 'Názov výzvy', 'Poskytovateľ dotácie', 'Interná výzva', 'Platnosť od', and 'Platnosť do'.

Výzva	Poskytovateľ dotácie	Platnosť od	Platnosť do
Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu dobrovoľní	Ministerstvo práce, sociáln...	25. 7. 2025	31. 12. 2025
Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu humanitár	Ministerstvo práce, sociáln...	25. 7. 2025	31. 12. 2026
Mikrogranty	Slovenská agentúra pre m...	3. 2. 2025	
SAMRS/2025/BK/1 - Výzva na predkladanie žiadostí o	Slovenská agentúra pre m...	7. 5. 2025	
SAMRS/2025/D/1 - Výzva na predkladanie žiadostí o p	Slovenská agentúra pre m...	31. 3. 2025	
SAMRS/2025/PPP/1 - Výzva na predkladanie žiadostí o	Slovenská agentúra pre m...	30. 4. 2025	
SAMRS/2025/GREEN/1 - Výzva na predkladanie žiados	Slovenská agentúra pre m...	7. 5. 2025	
Žiadosť o poskytnutie dotácie z rozpočtovej rezervy p	Úrad vlády Slovenskej rep...	30. 3. 2025	
Mimo výzvy - Žiadosť o poskytnutie dotácie na podpor	Úrad vlády Slovenskej rep...	14. 3. 2025	
Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu sociálnych	Úrad vlády Slovenskej rep...	14. 3. 2025	

Obrázok 1 Prehľad výziev

### 2.3.1 Rozšírený detail výzvy

Rozšírený detail výzvy obsahuje všetky relevantné údaje výzvy spolu s prehľadom dokumentov výziev. Údaje výzvy sú rozdelené na Základné údaje a Rozšírené údaje.

Medzi základné údaje patria:

- *Názov výzvy* – oficiálny názov výzvy
- *Interný názov výzvy* – názov, ktorý bude viditeľný len v prostredí PAGM ADMIN. Tento názov sa využíva pri filtrovaní žiadostí v tomto prostredí
- *Poskytovateľ dotácie* – názov poskytovateľa dotácie
- *Interná výzva* – príznak, či má byť výzva viditeľná len pre prostredie PAGM ADMIN, alebo bude výzva viditeľná pre žiadateľov v prostredí PAGM
- *Platnosť od* – dátum, odkedy je výzva platná
- *Platnosť do* – dátum, dokedy je výzva platná
- *Je potrebné podať aj písomne?* – príznak, či je potrebné poslať žiadosť aj ináč ako elektronicky
- *Minimálna výška poskytovanej dotácie* – minimálne suma, o ktorú môžu žiadatelia žiadať
- *Maximálna výška poskytovanej dotácie* – maximálna suma, o ktorú môžu žiadatelia žiadať
- *Disponibilný objem zdrojov* – Celková suma peňazí, ktoré sú k dispozícii na financovanie všetkých projektov v rámci danej výzvy alebo programu
- *Celková výška finančných prostriedkov* - Suma, ktorá je pridelená konkrétnemu projektu, žiadosti alebo aktivitám

Medzi rozšírené údaje patria:

- *Cieľ výzvy*
- *Oprávnení žiadateľa*
- *Krátky popis výzvy*
- *Dodatočné informácie*
- *Ostatné informácie*
- *Odkazy*
- *Kontaktné údaje*

Dokumenty výzvy sú tie dokumenty, ktoré používatelia PAGM nájdu aj na portáli, čiže všetky dokumenty, ktoré sa na tomto mieste nahrajú, sa zobrazujú na dotlačnom portáli v detaile výzvy.

Na obrazovke Rozšírený detail má používateľ k dispozícii dve akcie:

- *Upraviť* – popísané v kapitole 2.3.2
- *Pridať prílohu* – popísané v kapitole 2.3.3

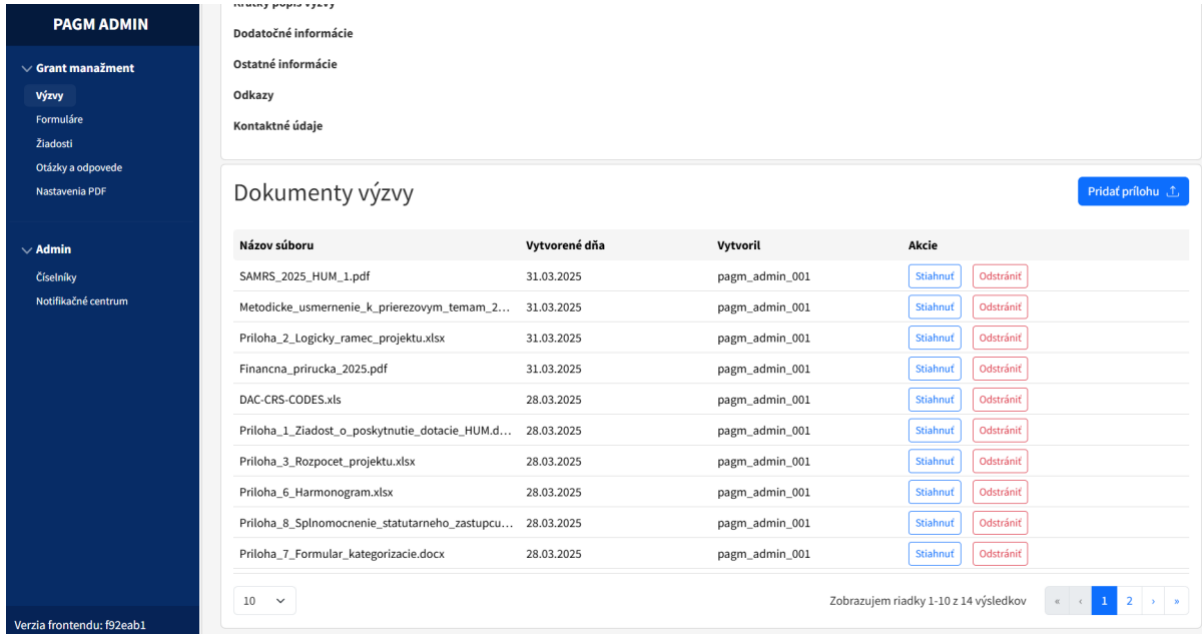


The screenshot displays the 'PAGM ADMIN' interface. The left sidebar contains navigation options under 'Grant manažment' (Výzvy, Formuláre, Žiadosti, Otázky a odpovede, Nastavenia PDF) and 'Admin' (Číselníky, Notifikačné centrum). The main content area is titled 'Detail výzvy' and shows the following information:

- Názov výzvy:** SAMRS/2025/HUM/1 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na humanitárny projekt na Blízkom východe
- Interný názov výzvy:** SAMRS/2025/HUM/1 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na humanitárny projekt na Blízkom východe
- Poskytovateľ dotácie:** Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu
- Interná výzva:** Nie
- Platnosť od:** 31.03.2025
- Platnosť do:** -
- Je potrebné podať aj písomne?:** Nie
- Minimálna výška poskytovanej dotácie:** -
- Maximálna výška poskytovanej dotácie:** -
- Disponibilný objem zdrojov:** -
- Celková výška finančných prostriedkov:** -

Buttons for 'Upraviť' (Edit) are visible next to the 'Základné údaje' and 'Rozšírené údaje' sections.

Obrázok 2 Detail výzvy




Názov súboru	Vytvorené dňa	Vytvoril	Akcie
SAMRS_2025_HUM_1.pdf	31.03.2025	pagm_admin_001	<a href="#">Stiahnuť</a> <a href="#">Odstrániť</a>
Metodické_usmernenie_k_prierezovym_temam_2...	31.03.2025	pagm_admin_001	<a href="#">Stiahnuť</a> <a href="#">Odstrániť</a>
Priloha_2_Logicky_ramec_projektu.xlsx	31.03.2025	pagm_admin_001	<a href="#">Stiahnuť</a> <a href="#">Odstrániť</a>
Financna_prirucka_2025.pdf	31.03.2025	pagm_admin_001	<a href="#">Stiahnuť</a> <a href="#">Odstrániť</a>
DAC-CRS-CODES.xls	28.03.2025	pagm_admin_001	<a href="#">Stiahnuť</a> <a href="#">Odstrániť</a>
Priloha_1_Ziadost_o_poskytnutie_dotacie_HUM.d...	28.03.2025	pagm_admin_001	<a href="#">Stiahnuť</a> <a href="#">Odstrániť</a>
Priloha_3_Rozpocet_projektu.xlsx	28.03.2025	pagm_admin_001	<a href="#">Stiahnuť</a> <a href="#">Odstrániť</a>
Priloha_6_Harmonogram.xlsx	28.03.2025	pagm_admin_001	<a href="#">Stiahnuť</a> <a href="#">Odstrániť</a>
Priloha_8_Splnomocnenie_statutarneho_zastupcu...	28.03.2025	pagm_admin_001	<a href="#">Stiahnuť</a> <a href="#">Odstrániť</a>
Priloha_7_Formular_kategorizacie.docx	28.03.2025	pagm_admin_001	<a href="#">Stiahnuť</a> <a href="#">Odstrániť</a>

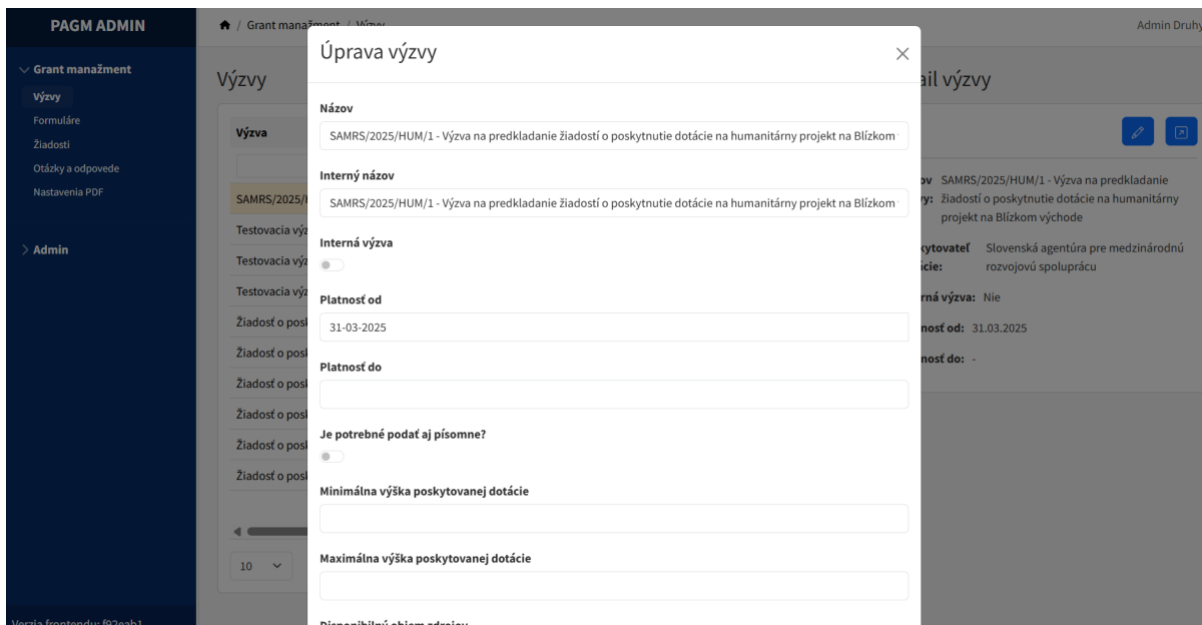
Obrázok 3 Dokumenty výzvy

### 2.3.2 Editovanie výzvy

Editovať údaje výzvy je možné z 2 miest v aplikácii, a to z prehľadu výziev a z rozšíreného detailu výzvy. Z prehľadu výzvy avšak nie je možné editovať všetky údaje, ktoré je možné na výzve nastaviť.


#### Editovanie výzvy z Prehľadu výziev

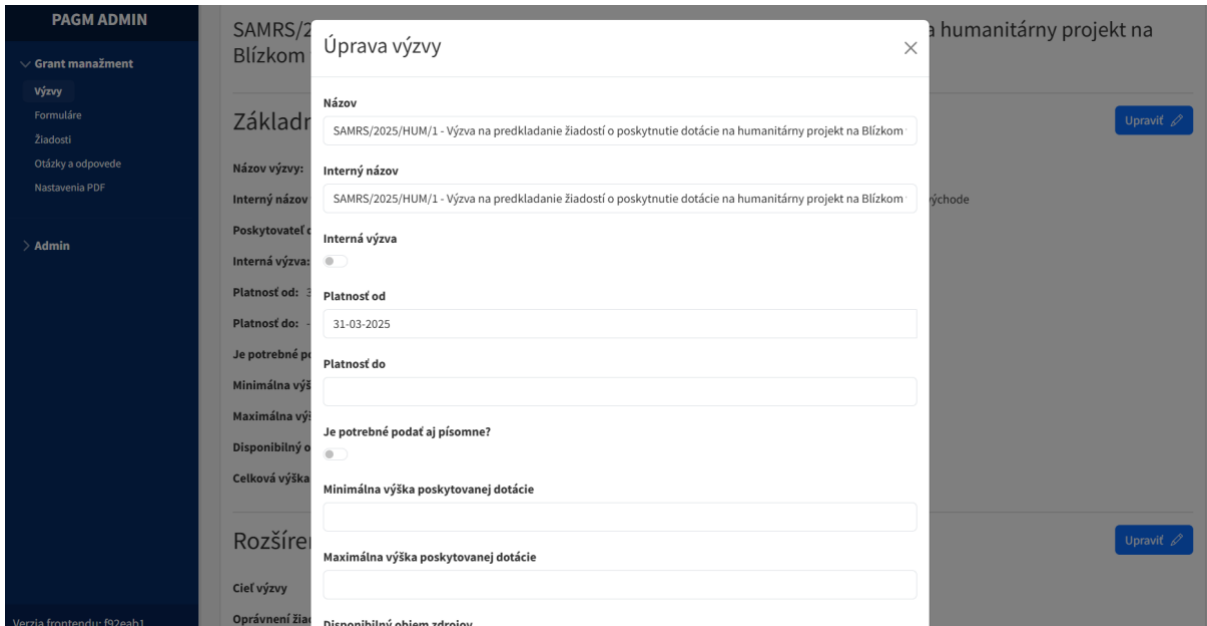
Po kliknutí na ikonku pera  zobrazenú v bočnom detaile výzvy sa zobrazí modálne okno, ktoré umožňuje editáciu základných údajov výzvy okrem atribútu Poskytovateľ dotácie.



Obrázok 4 Editovanie výzvy z prehľadu výziev

#### Editovanie výzvy z Rozšíreného detailu

Ak sme sa nachádzame v rozšírenom detaile výzvy, je možné editovať základné a aj rozšírené údaje. Pre každú časť je zobrazené samostatné tlačidlo . Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí modálne okno, ktoré umožňuje editáciu atribútov.



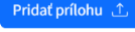
The screenshot shows the 'Úprava výzvy' (Edit Call) modal window in the PAGM ADMIN system. The modal is titled 'Úprava výzvy' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and controls:

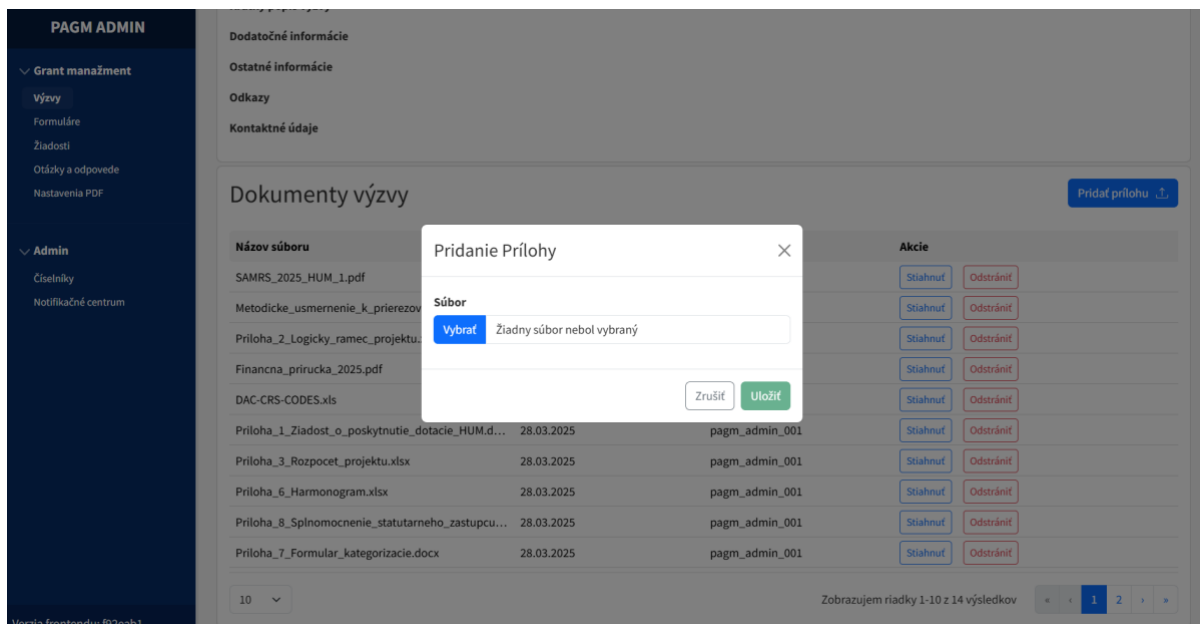
- Názov:** A text input field containing 'SAMRS/2025/HUM/1 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na humanitárny projekt na Blízkom'.
- Interný názov:** A text input field containing 'SAMRS/2025/HUM/1 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na humanitárny projekt na Blízkom'.
- Interná výzva:** A toggle switch currently set to 'Off'.
- Platnosť od:** A date input field containing '31-03-2025'.
- Platnosť do:** An empty date input field.
- Je potrebné podať aj písomne?:** A toggle switch currently set to 'Off'.
- Minimálna výška poskytovanej dotácie:** An empty text input field.
- Maximálna výška poskytovanej dotácie:** An empty text input field.
- Cieľ výzvy:** An empty text input field.
- Disponibilný objem zdrojov:** An empty text input field.

There are two 'Upraviť' (Edit) buttons with pencil icons, one at the top right and one at the bottom right of the modal.

Obrázok 5 Editovanie výzvy z rozšíreného detailu výzvy

### 2.3.3 Nahratie dokumentov výzvy

Dokumenty k výzve, ktoré sa zobrazujú aj v prostredí PAGM pre žiadateľov, je možné nahráť v rozšírenom detaile výzvy. V časti Dokumenty výzvy sa nachádza tlačidlo . Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí komponent, ktorý umožňuje nahratie dokumentov k výzve. Počas nahrávania prebieha antivírusová kontrola nahraných súborov. Po nahratí dokumentov sa dokument zobrazí v časti Dokumenty výzvy v tabuľke. Nahraté dokumenty je následne možné buď stiahnuť alebo odstrániť zo zoznamu.



Obrázok 6 Nahranie dokumentu výzvy

## 2.4 Prehľad formulárov

V časti Formuláre sa nachádza prehľad formulárov poskytovateľov organizácií. V závislosti od role používateľa vidia:

- v prípade admin používateľa všetky formuláre systému (aj neaktívne)
- v prípade poskytovateľa dotácií budú prístupné iba formuláre daného poskytovateľa
- v prípade referenta nie je táto možnosť dostupná

V prehľade sú k dispozícii nasledujúce údaje formulárov:

- Názov formulára
- Poskytovateľ dotácie
- Platnosť od
- Platnosť do (pokiaľ je táto hodnota prázdna, formulár nemá obmedzenú platnosť)
- Verzia

K dispozícii je aj tlačidlo pre úpravu formulára (funkcionalita popísaná v kapitole 2.4.1.)

PAGM ADMIN

Grant manažment / Formuláre

Admin Druhy

Grant manažment

- Výzvy
- Formuláre
- Žiadosti
- Otázky a odpovede
- Nastavenia PDF

Admin

Verzia frontendu: f92eab1

Formuláre

Názov formulára	Poskytovateľ dotácie	Platnosť od	Platnosť do	Verzia	Akcie
Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu humanitárnej pom...	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodin...	25-07-2025		1	<a href="#">Upraviť</a>
Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu rozvoja sociálnych ...	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodin...	30-05-2025		1	<a href="#">Upraviť</a>
Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu plnenia funkcií rod...	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodin...	14-07-2025		1	<a href="#">Upraviť</a>
Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu dobrovoľníckej čin...	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodin...	25-07-2025		1	<a href="#">Upraviť</a>
Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu členstva v medziná...	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodin...	17-06-2025		1	<a href="#">Upraviť</a>
Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu edičnej činnosti	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodin...	09-07-2025		1	<a href="#">Upraviť</a>
Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu rekondičných aktivít	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodin...	17-06-2025		1	<a href="#">Upraviť</a>
Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu rovnosti žien a mu...	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodin...	09-07-2025		1	<a href="#">Upraviť</a>
SAMRS/2025/PPP/1 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskyt...	Slovenská agentúra pre medzinárodnú roz...	10-01-2025		1	<a href="#">Upraviť</a>
Mikrogranty	Slovenská agentúra pre medzinárodnú roz...	06-02-2025		1	<a href="#">Upraviť</a>

Zobrazujem riadky 1-10 z 32 výsledkov

10

Obrázok 7 Prehľad formulárov

### 2.4.1 Editovanie formulára

Po kliknutí na tlačidlo Upraviť v prehľade formulárov sa zobrazí prostredie, v ktorom je možné editovať komponenty formulárov. Sú umožnené jednoduché úpravy, ako napr.:

- zmena názvu komponentu
- zmena doplňujúcich textov komponentov (popisy, pomôcky, atď.)
- zmena/pridanie/odstránenie číselníkových hodnôt v komponente Select


**Upozornenie:** Úpravu formulárov a komponentov formulárov neodporúčame, nakoľko nesprávne vykonané, hoci aj malé zmeny, dokážu znefunkčniť výzvy a ich podania. Požadovanú zmenu preto odporúčame riešiť cez podporu.

## 2.5 Prehľad žiadostí

V časti Prehľad žiadostí sa nachádzajú žiadosti systému. V závislosti od role, používateľa vidia:

- v prípade admin používateľa všetky žiadosti systému PAGM
- v prípade poskytovateľa organizácií vidia používatelia všetky žiadosti patriace k výzvam svojej organizácie
- v prípade referenta sú to žiadosti ním odoslané

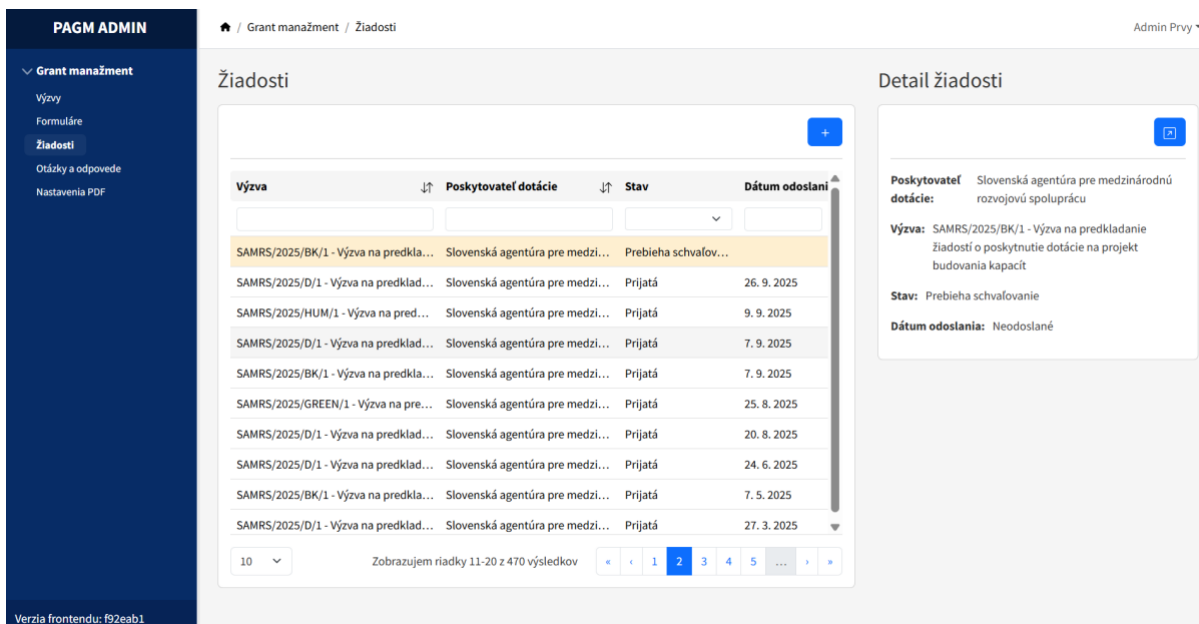
Obrazovka je rozdelená na dve časti:

- *Prehľad žiadostí* - tabuľka, ktorá obsahuje základné údaje žiadostí. V tabuľke je umožnené zoradenie záznamov pomocou ikonky  a tiež filtrovanie záznamov písaním do políček pod názvami stĺpcov. V tabuľke sa nachádza nasledujúca akcia:
  - Vyplniť žiadosť – funkcionality popísaná v kapitole 2.5.3.
- *Bočný detail žiadosti* - kliknutím na konkrétny riadok v tabuľke sa riadok vyznačí a v bočnom detaile sa zobrazia vybrané údaje žiadosti. V detaile žiadosti sa nachádza nasledujúca akcia:
  - Rozšírený detail – popísaný v kapitole 2.5.1.

V prehľade žiadostí sú k dispozícii nasledovné údaje žiadosti:

- Výzva

- *Poskytovateľ dotácie*
- *Stav*
- *Dátum odoslania*




The screenshot shows the 'PAGM ADMIN' interface. On the left is a navigation menu with 'Grant manažment' expanded, showing options like 'Výzvy', 'Formuláre', 'Žiadosti', 'Otázky a odpovede', and 'Nastavenia PDF'. The main area is titled 'Žiadosti' and contains a table of requests. The table has columns for 'Výzva', 'Poskytovateľ dotácie', 'Stav', and 'Dátum odoslania'. The first row is highlighted in yellow. Below the table is a pagination control showing 'Zobrazujem riadky 11-20 z 470 výsledkov' and page numbers 1 through 5. On the right, the 'Detail žiadosti' panel shows fields for 'Poskytovateľ dotácie', 'Výzva', 'Stav', and 'Dátum odoslania'.

Výzva	Poskytovateľ dotácie	Stav	Dátum odoslania
SAMRS/2025/BK/1 - Výzva na predkla...	Slovenská agentúra pre medzi...	Prebieha schvaľov...	
SAMRS/2025/D/1 - Výzva na predklad...	Slovenská agentúra pre medzi...	Prijatá	26. 9. 2025
SAMRS/2025/HUM/1 - Výzva na pred...	Slovenská agentúra pre medzi...	Prijatá	9. 9. 2025
SAMRS/2025/D/1 - Výzva na predklad...	Slovenská agentúra pre medzi...	Prijatá	7. 9. 2025
SAMRS/2025/BK/1 - Výzva na predkla...	Slovenská agentúra pre medzi...	Prijatá	7. 9. 2025
SAMRS/2025/GREEN/1 - Výzva na pre...	Slovenská agentúra pre medzi...	Prijatá	25. 8. 2025
SAMRS/2025/D/1 - Výzva na predklad...	Slovenská agentúra pre medzi...	Prijatá	20. 8. 2025
SAMRS/2025/D/1 - Výzva na predklad...	Slovenská agentúra pre medzi...	Prijatá	24. 6. 2025
SAMRS/2025/BK/1 - Výzva na predkla...	Slovenská agentúra pre medzi...	Prijatá	7. 5. 2025
SAMRS/2025/D/1 - Výzva na predklad...	Slovenská agentúra pre medzi...	Prijatá	27. 3. 2025

Obrázok 8 Prehľad žiadostí


### 2.5.1 Detail žiadosti

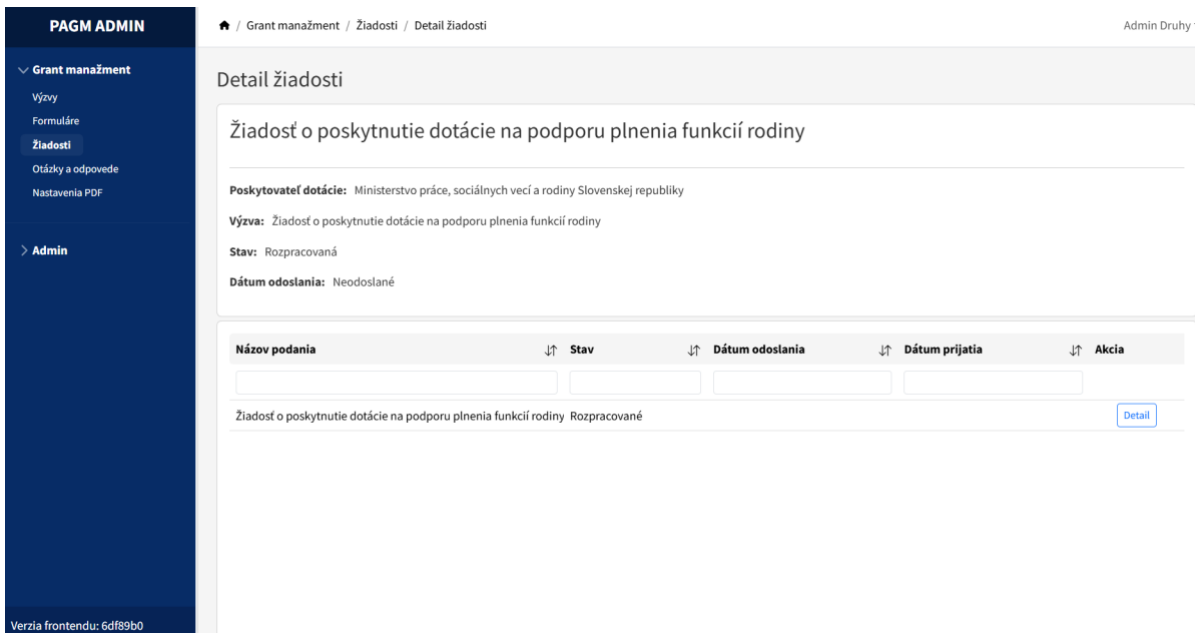
Po kliknutí na tlačidlo  v bočnom detaile žiadosti (spomenuté v predchádzajúcej kapitole) sa zobrazí rozšírený detail zvolenej žiadosti, ktorý je rozdelený do 2 častí, a to údaje žiadosti a prehľad podaní žiadosti.

Medzi údaje žiadosti patria:

- Poskytovateľ dotácie
- Výzvy
- Stav
- Dátum odoslania

Prehľad podaní žiadosti predstavuje tabuľku, ktorá obsahuje všetky podania (primárne podanie žiadosti, vyúčtovania, priebežné správy atď.), ktoré boli odoslané k danej žiadosti. V prehľade sa nachádza pre každé podanie tlačidlo pre detail, ktorého kliknutím môžeme nahliadnuť do údajov formulára.

Kliknutím na tlačidlo  je možné pridať sekundárne podanie k žiadosti (bližšie popísané v kapitole 2.5.3).



PAGM ADMIN

Grant manažment / Žiadosti / Detail žiadosti

Admin Druhy

### Detail žiadosti

Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu plnenia funkcií rodiny

**Poskytovateľ dotácie:** Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

**Výzva:** Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu plnenia funkcií rodiny

**Stav:** Rozpracovaná

**Dátum odoslania:** Neodoslané

Názov podania	Stav	Dátum odoslania	Dátum prijatia	Akcia
Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu plnenia funkcií rodiny	Rozpracované			<a href="#">Detail</a>

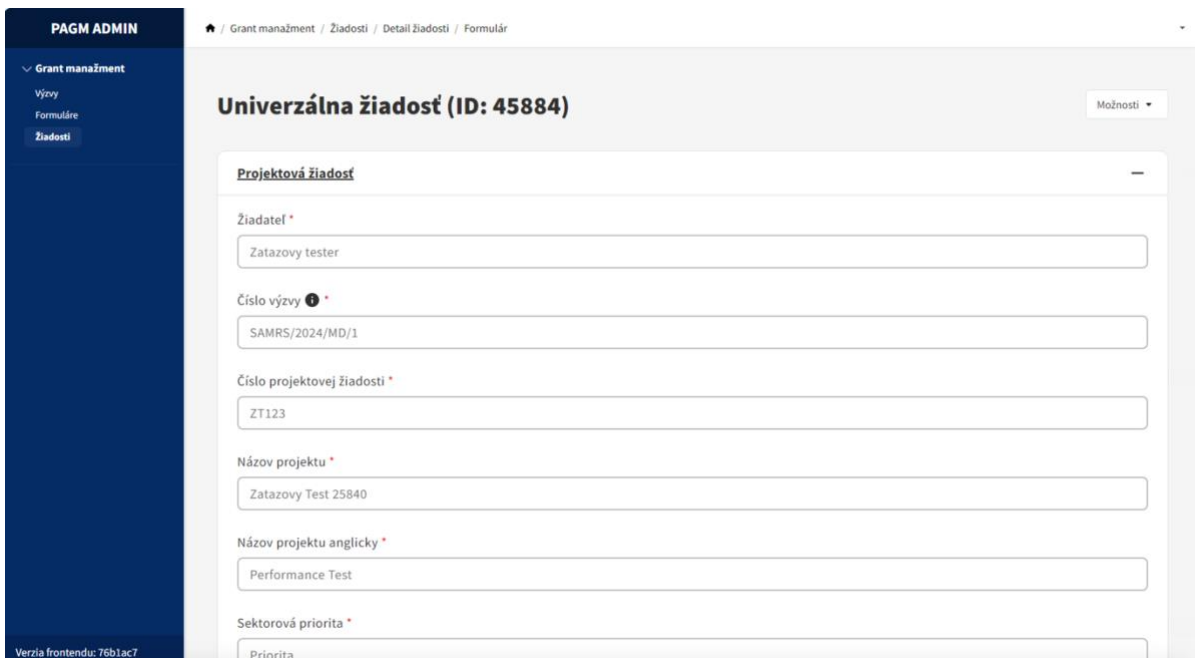
Verzia frontendu: 6df89b0

Obrázok 9 Detail žiadosti

## 2.5.2 Detail podania

Po kliknutí na detail podania v detaile žiadosti sa zobrazia údaje podania. V závislosti od toho, v akom stave je dané podanie, je podanie sprístupnené na:

- Čítanie bez možnosti editácie – pokiaľ bolo podanie už odoslané do DAGM, nie je možné meniť údaje podania
- Editáciu – v prípade, že je podanie v stave rozpracované, je umožnená editácia jeho údajov



PAGM ADMIN

Grant manažment / Žiadosti / Detail žiadosti / Formulár

### Univerzálna žiadosť (ID: 45884)

Možnosti

**Projektová žiadosť**

**Žiadateľ \***

Zatazovy tester

**Číslo výzvy \***

SAMRS/2024/MD/1

**Číslo projektovej žiadosti \***

ZT123

**Názov projektu \***

Zatazovy Test 25840

**Názov projektu anglicky \***

Performance Test

**Sektorová priorita \***

Priorita

Verzia frontendu: 76b1ac7

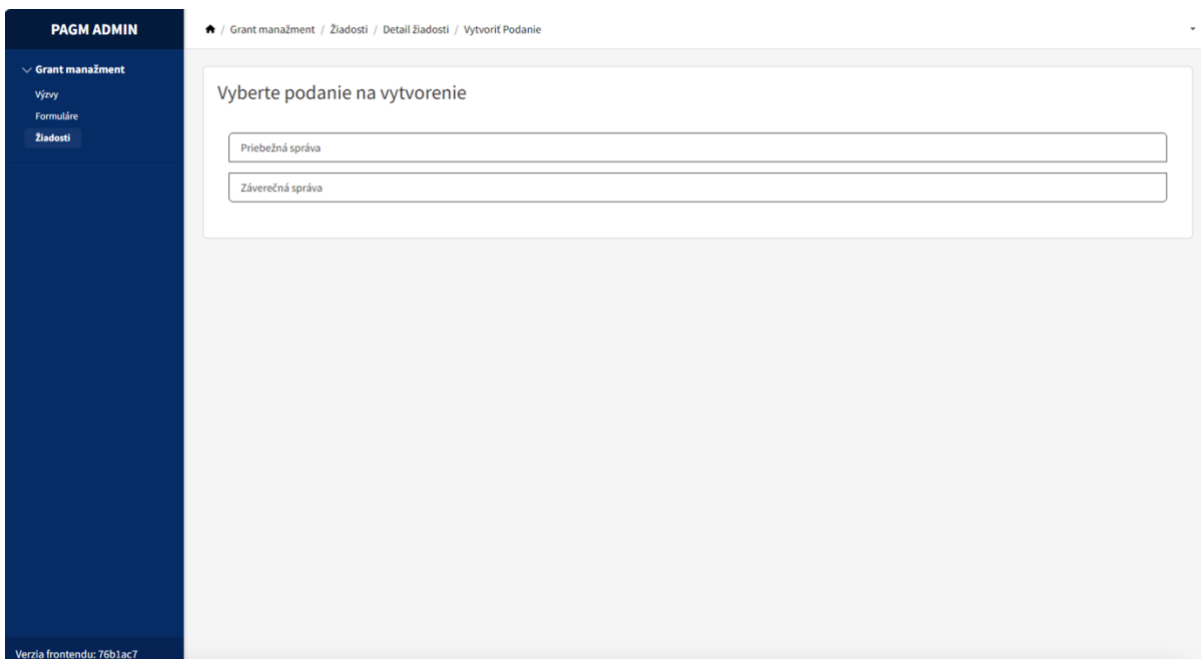
Obrázok 10 Detail odoslaného podania



Obrázok 11 Detail rozpracovaného podania

### 2.5.3 Vytvorenie sekundárneho podania k žiadosti


V detaile žiadosti je umožnené pridanie sekundárneho podania k žiadosti (priebežné správy, záverečné správy, vyúčtovania atď.). Po kliknutí na tlačidlo [Pridať podanie +](#) sa používateľovi zobrazí obrazovka so zoznamom sekundárnych podaní, ktoré je možné pripojiť v rámci danej výzvy. Po kliknutí na sekundárne podanie sa zobrazí čistý formulár, ktorý je možné vyplniť a odoslať. K tomuto formuláru je možné sa hocikedy vrátiť cez danú žiadosť, pod ktorou sme vytvorili podanie, keďže podanie sa automaticky zobrazí v detaile žiadosti medzi podaniami žiadosti.



Obrázok 12 Vytvorenie sekundárneho podania

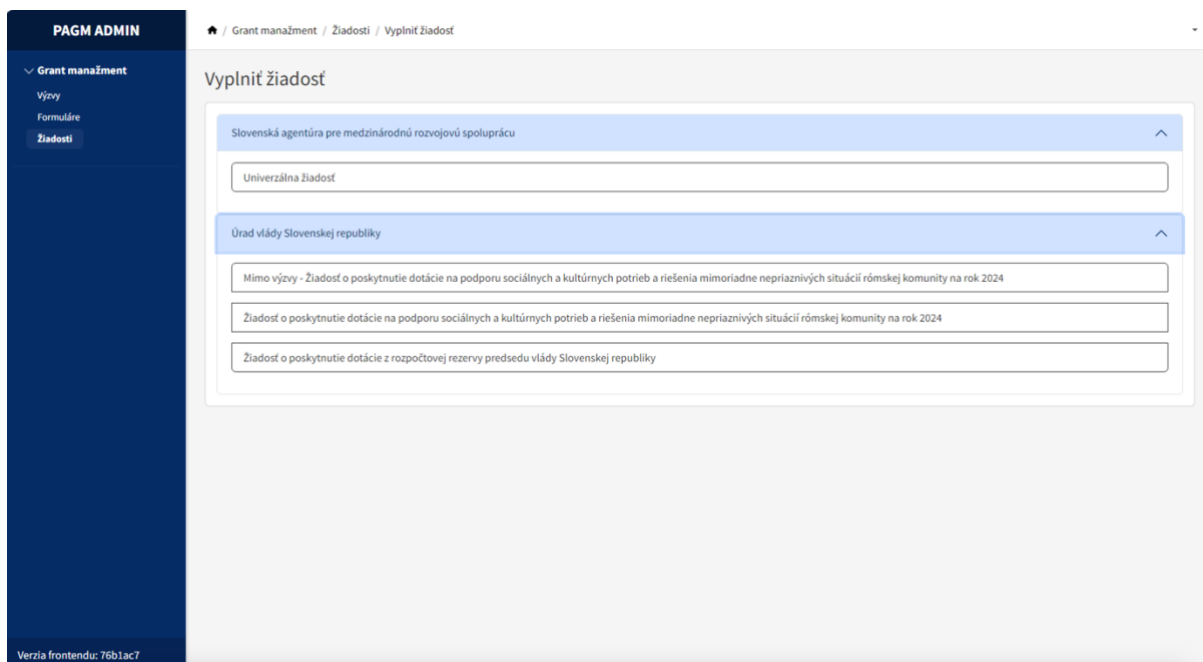
## 2.5.4 Vyplnenie novej žiadosti

V prípade obdržania žiadosti listinnou formou je referentom umožnené v admin časti PAGM takúto žiadosť nahodiť v elektronickej forme do systému.

V prehľade žiadostí kliknutím na ikonku  sa zobrazí zoznam všetkých aktívnych výziev, do ktorých sa dá zapojiť. Po kliknutí na výzvu sa otvorí primárne podanie danej výzvy a vznikne nová žiadosť.

V závislosti od role sa používateľom zobrazí:


- v prípade admin používateľa všetky aktívne výzvy systému PAGM
- v prípade poskytovateľa dotácií a referenta sa zobrazia všetky aktívne výzvy systému patriace danej organizácii



Obrázok 13 Vytvorenie novej žiadosti

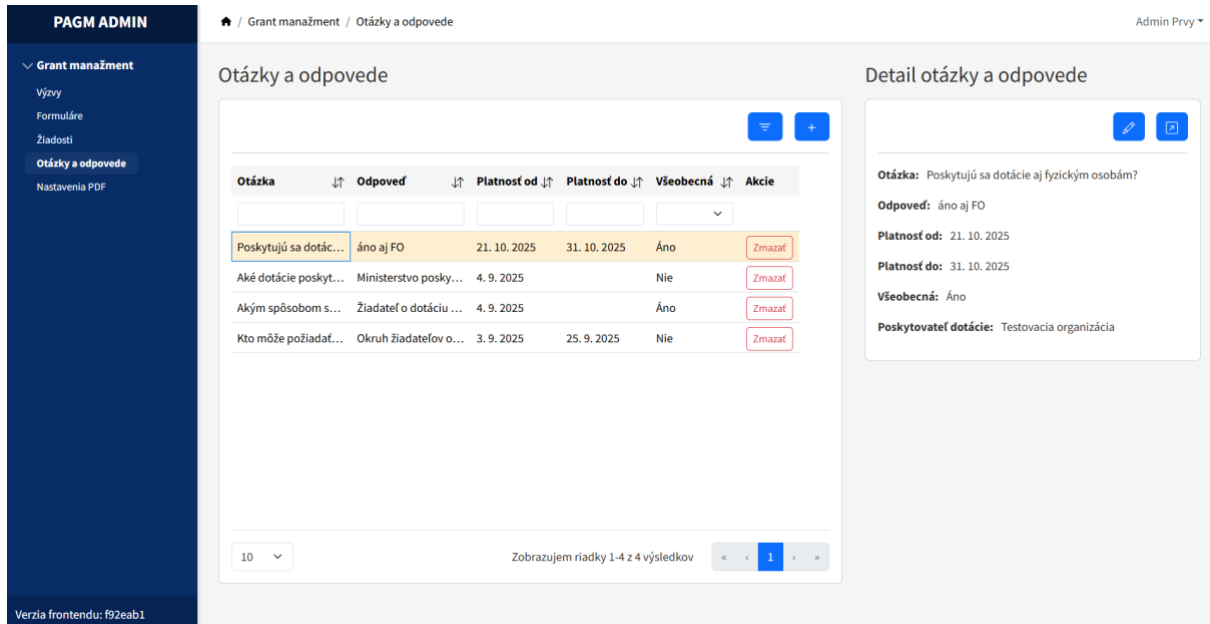
## 2.6 Otázky a odpovede

Časť otázky a odpovede slúži na správu FAQ, ktoré sa zobrazujú v systéme PAGM. Poskytovateľ dotácie má možnosť vytvoriť zoznam najčastejších otázok a odpovedí, pomocou ktorých môže pomôcť žiadateľom pri vypĺňaní žiadostí. Obrazovka je rozdelená na 2 časti:

- **Zoznam otázok a odpovedí** – tabuľka, ktorá obsahuje základné údaje o otázkach. V tabuľke je umožnené zoradenie záznamov pomocou ikonky  a tiež filtrovanie záznamov písaním do políček pod názvami stĺpcov. V tabuľke sa nachádzajú nasledujúce akcie:
  - Vytvoriť otázku a odpoveď – funkcionality popísaná v kapitole 2.6.1
  - Rozšírený filter – funkcionality popísaná v kapitole 2.6.2
  - Zmazať – funkcionality popísaná v kapitole 2.6.3
- **Bočný detail otázky a odpovede** - kliknutím na konkrétny riadok v tabuľke sa riadok vyznačí a v bočnom detaile sa zobrazia vybrané údaje. V detaile otázky a odpovede sa nachádzajú nasledujúce akcie:
  - Rozšírený detail – popísaný v kapitole 2.6.4
  - Upraviť – funkcionality popísaná v kapitole 2.6.5

V závislosti od role, používateliavidia:

- v prípade admin používateľa všetky otázky a odpovede systému PAGM
- v prípade poskytovateľa organizácií vidia používatelia všetky otázky a odpovede patriace k výzvam svojej organizácie
- v prípade referenta nie je možnosť dostupná



**PAGM ADMIN** / Grant manažment / Otázky a odpovede Admin Prvy

**Otázky a odpovede**

Otázka	Odpoveď	Platnosť od	Platnosť do	Všeobecná	Akcie
Poskytujú sa dotác...	áno aj FO	21. 10. 2025	31. 10. 2025	Áno	Zmazať
Aké dotácie poskyt...	Ministerstvo posky...	4. 9. 2025		Nie	Zmazať
Akým spôsobom s...	Žiadateľ o dotáciu ...	4. 9. 2025		Áno	Zmazať
Kto môže požiadať...	Okruh žiadateľov o...	3. 9. 2025	25. 9. 2025	Nie	Zmazať


Detail otázky a odpovede

**Otázka:** Poskytujú sa dotácie aj fyzickým osobám?  
**Odpoveď:**áno aj FO  
**Platnosť od:** 21. 10. 2025  
**Platnosť do:** 31. 10. 2025  
**Všeobecná:** Áno  
**Poskytovateľ dotácie:** Testovacia organizácia

Verzia frontendu: f92eab1

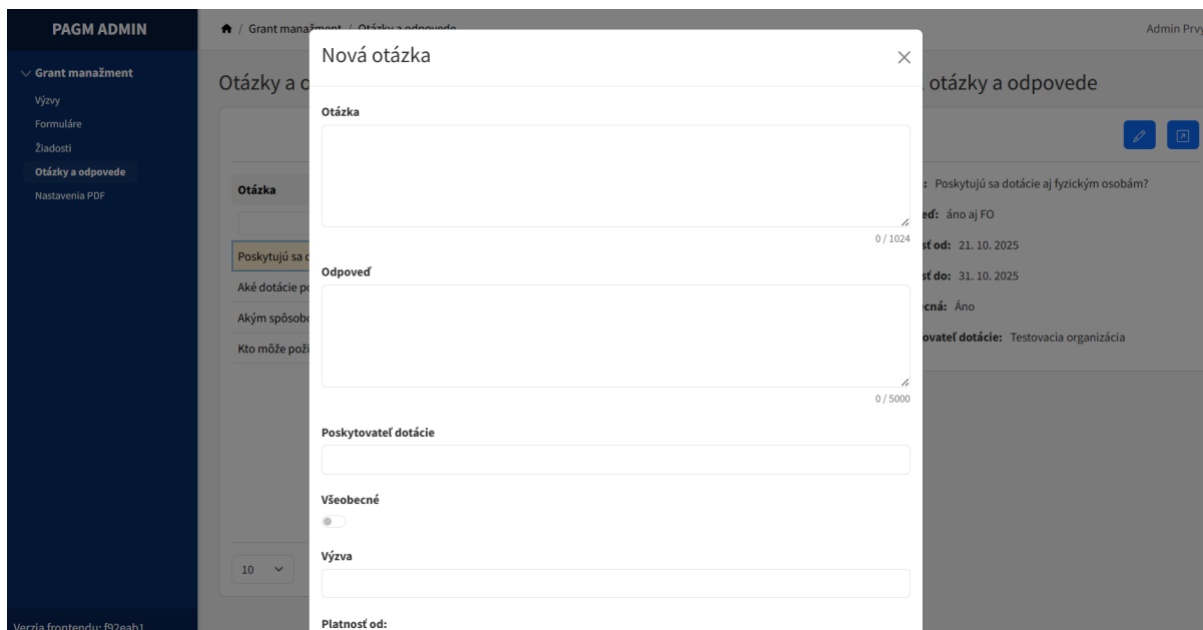
Obrázok 14 Otázky a odpovede

## 2.6.1 Vytvorenie otázky a odpovede

Vytvoriť novú otázku je možné pomocou tlačidla . Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí modálne okno, ktoré obsahuje atribúty:

- *Otázka* – otázka, ktorá sa zobrazí v prostredí PAGM
- *Odpoveď* – odpoveď, ktorá sa zobrazí v prostredí PAGM
- *Poskytovateľ dotácie* – výber poskytovateľa dotácie
- *Všeobecné* – otázka môže byť všeobecná, t.j. zobrazená pre každú výzvy zvoleného poskytovateľa alebo môže byť cielená na konkrétnu výzvy/výzvy
- *Výzva* – ak otázka nie je všeobecná, výber výzvy/výziev
- *Platnosť od* – dátum, odkedy je otázka platná a zobrazená v PAGM
- *Platnosť do* – dátum, dokedy je otázka platná a zobrazená v PAGM

Kliknutím na tlačidlo Uložiť sa vytvorí nová otázka.



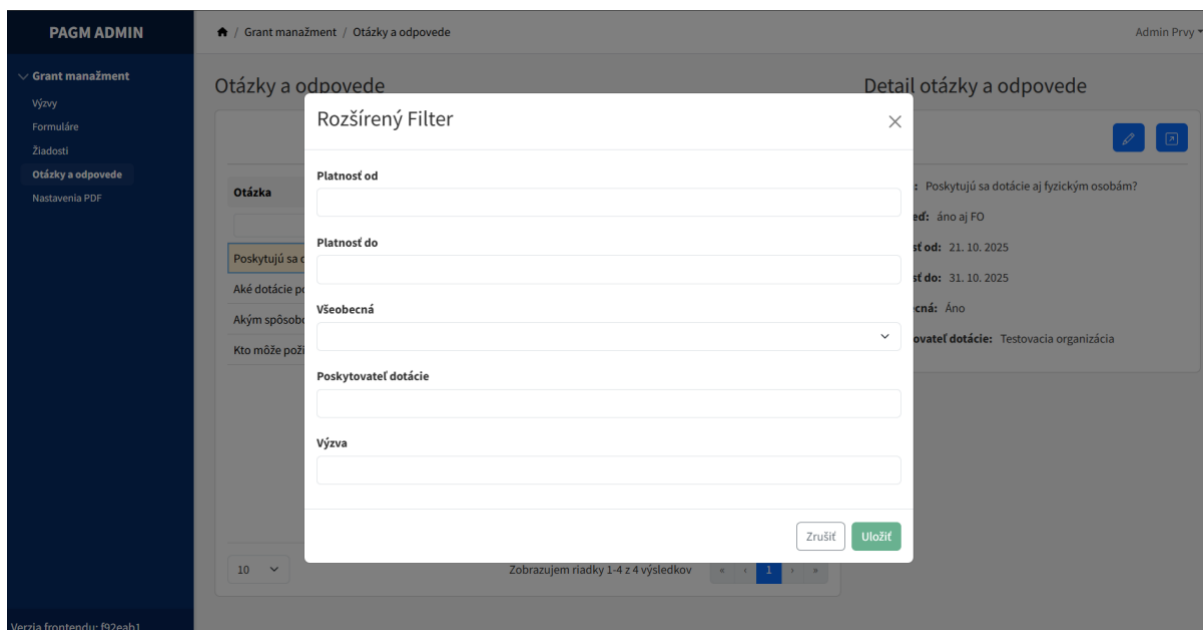
Obrázok 15 Vytvorenie novej otázky

## 2.6.2 Rozšírený filter

Okrem písania kľúčových slov do polí vyhľadávania v tabuľke (pod názvami stĺpcov) je možné otázky vyhľadávať cez rozšírený filter. V tomto filtri sa nachádzajú aj atribúty, ktoré nie sú zobrazené v prehľade. Patria sem:


- Platnosť od
- Platnosť do
- Všeobecná
- Poskytovateľ dotácie
- Výzva

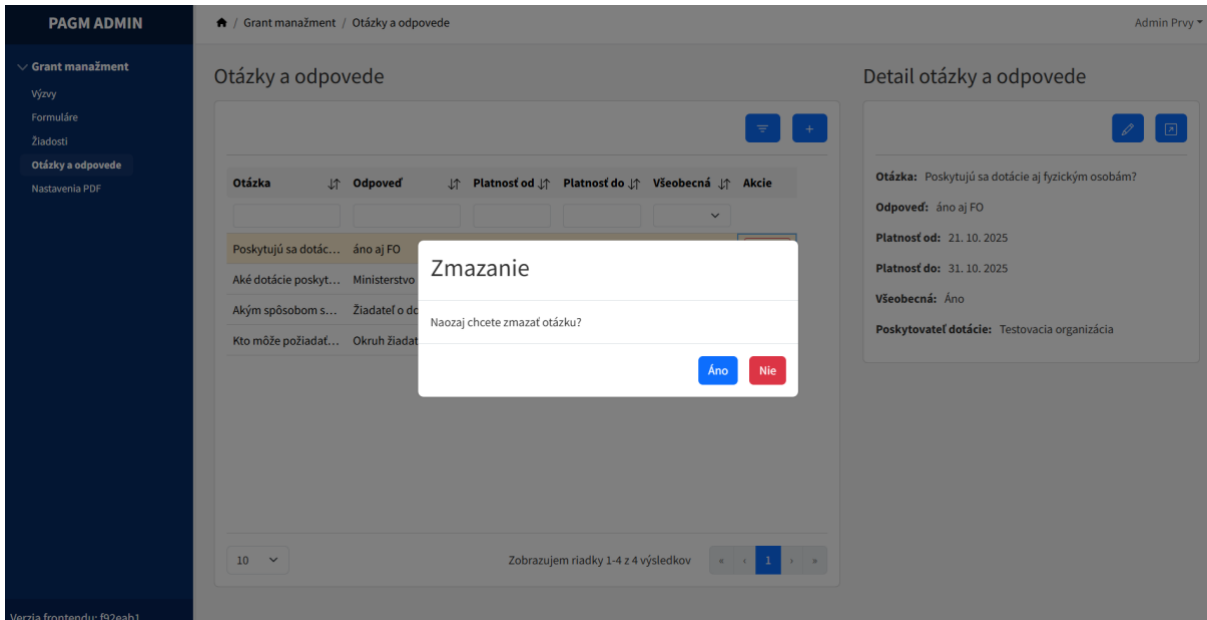
Pri zadaní viacerých atribútov sa zobrazia len tie otázky, ktoré spĺňajú všetky kritéria.



Obrázok 16 Rozšírený filter otázok a odpovedí


### 2.6.3 Zmazanie otázky a odpovede

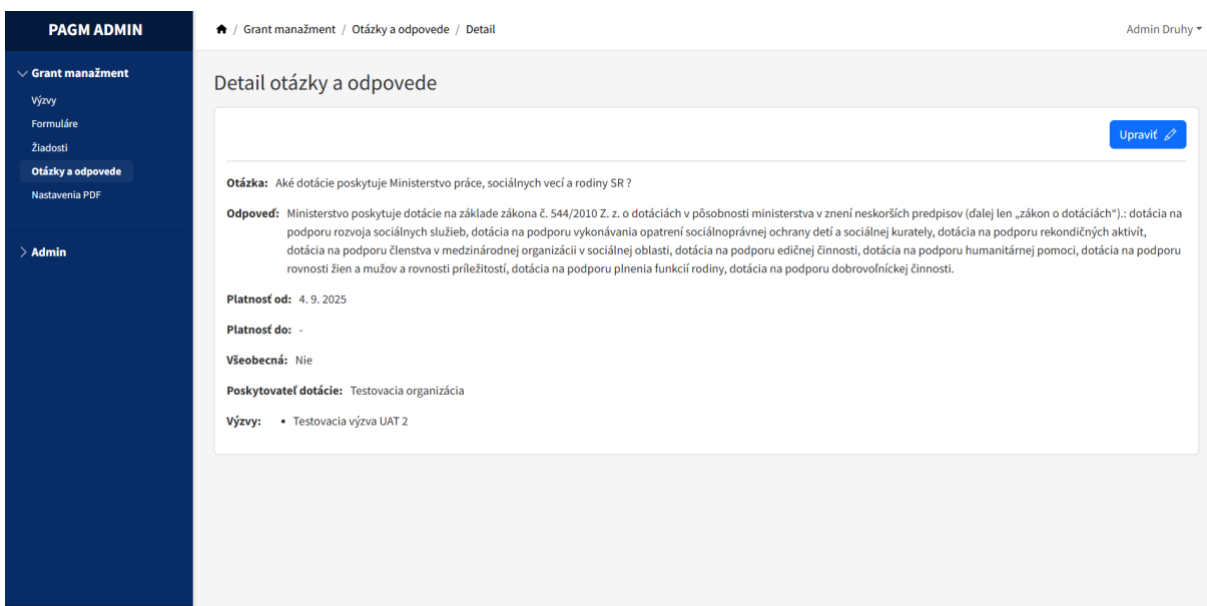
Ak vytvorená otázka nie je potrebná, je možné ju zo zoznamu odstrániť. Odstránenie sa vykonáva pomocou tlačidla , ktoré sa nachádza v tabuľke. Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí dialógové okno pre potvrdenie vykonania akcie. Po odstránení otázky sa otázka nebude zobrazovať v PAGM.



Obrázok 17 Zmazanie otázky

### 2.6.4 Rozšírený detail otázky



Rozšírený detail otázky sa zobrazí po kliknutí na ikonu , ktorá sa nachádza v bočnom detaile otázky. Obrázok rozšíreného detailu otázky obsahuje kompletné informácie o otázke, ktoré boli zadané pri jej vytvorení. Na obrázok sa nachádza aj tlačidlo pre úpravu otázky (viac v podkapitole Úprava otázky a odpovede).



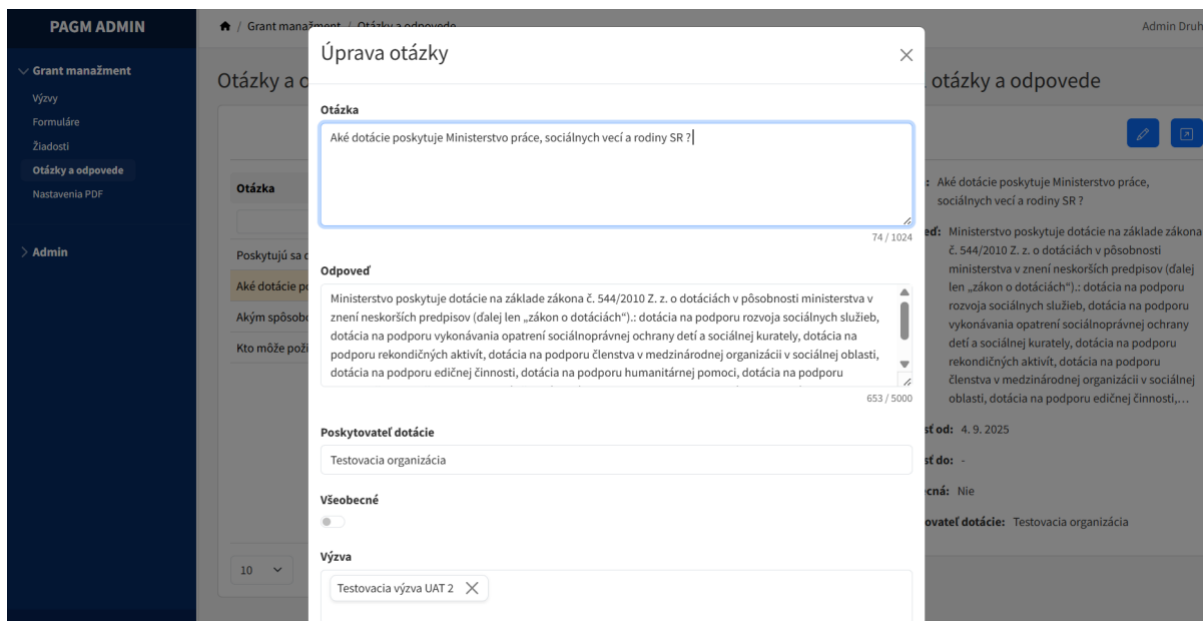
Obrázok 18 Rozšírený detail otázky a odpovede

## 2.6.5 Úprava otázky a odpovede

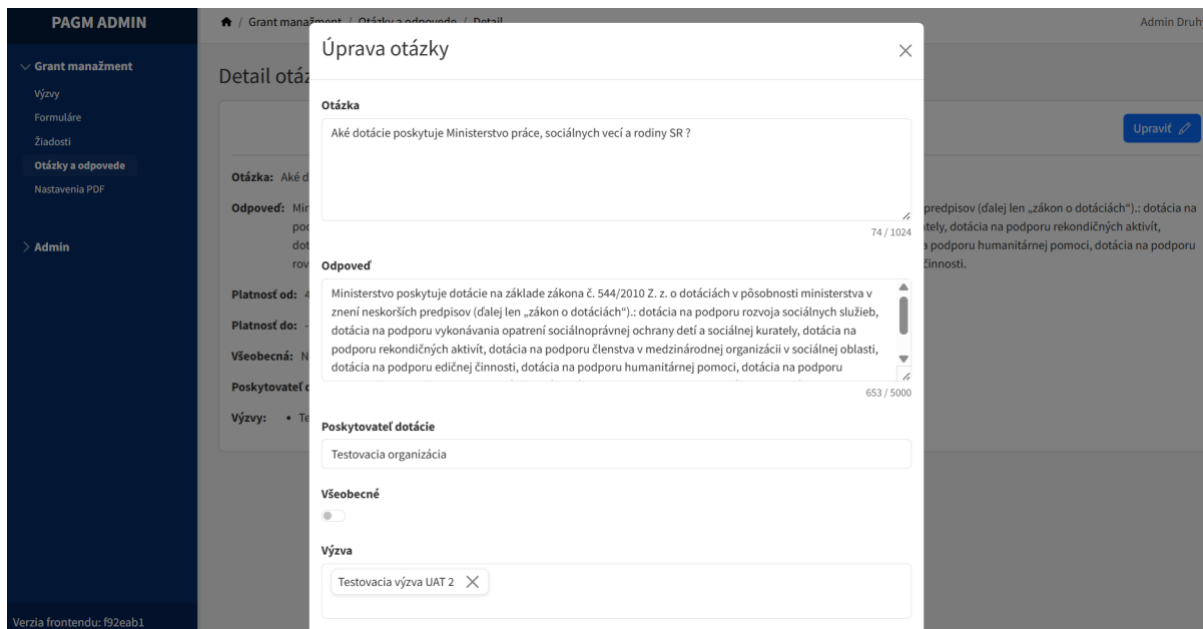
Úpravu zadanej otázky a odpovede je možné vykonať z 2 miest v aplikácii, a to:

- Z *bočného detailu otázky* – cez ikonu 
- Z *rozšíreného detailu otázky* – pomocou tlačidla 

V oboch prípadoch sa zobrazí modálne okno s atribútmi, ktoré je možné upraviť. V tomto prípade je možné upraviť všetky atribúty, ktoré boli vyplnené pri vytvorení otázky a odpovede. Zmeny v údajoch je možné uložiť kliknutím na príslušné tlačidlo Uložiť.



Obrázok 19 Úprava otázky a odpovede z bočného detailu



Obrázok 20 Úprava otázky a odpovede z rozšíreného detailu

## 2.7 Nastavenia PDF

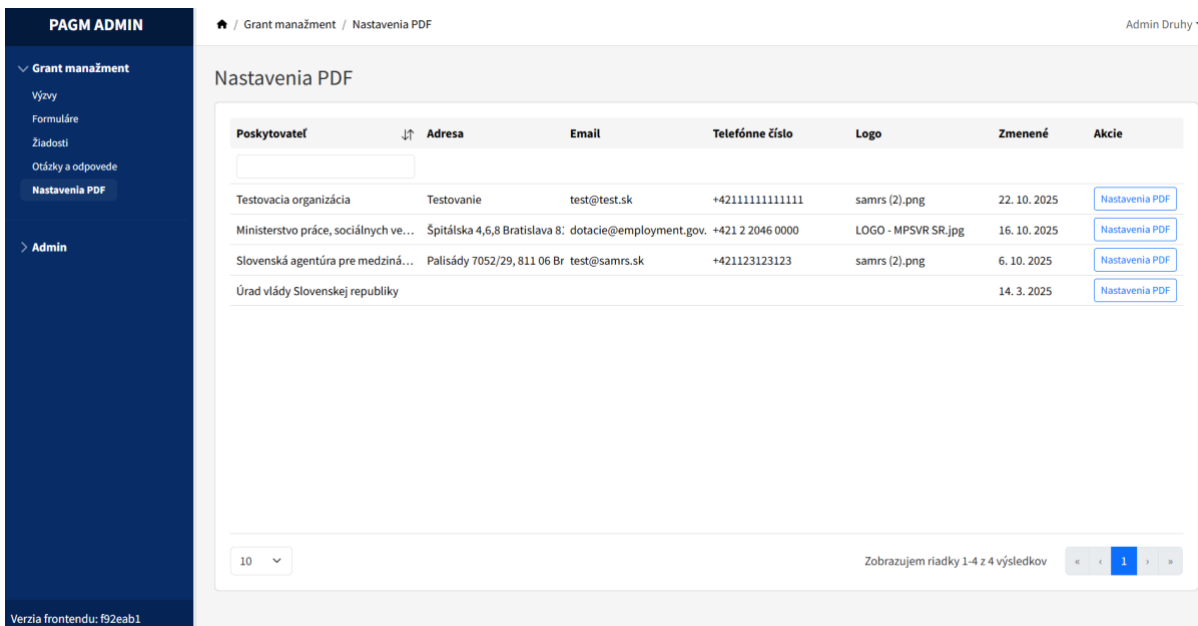
Jednou z funkcionalít vypĺňania formulárov (v prostredí PAGM a aj PAGM ADMIN) je možnosť zobraziť formulár v PDF verzii. Okrem dát, ktoré sú v žiadosti vyplnené, PDF obsahuje hlavičku a pätičku. V pätičke PDF sa nachádza logo MF a CES spolu s údajmi o počte strán, čísle žiadosti a v prípade už odoslaného podania aj dátumu odoslania. Tieto údaje sú rovnaké pre všetkých poskytovateľov dotácií. Na rozdiel od toho, v hlavičke PDF si každý poskytovateľ dotácie vie vyplniť svoje údaje. Údaje budú zobrazené rovnako pre všetky výzvy daného poskytovateľa. Tieto údaje je možné spravovať v časti Nastavenia PDF.

Obrazovka Nastavenia PDF obsahuje tabuľku s údajmi:

- *Poskytovateľ* – názov poskytovateľa dotácie
- *Adresa* – adresa poskytovateľa dotácie
- *Email* – email poskytovateľa dotácie
- *Telefónne číslo* – telefónny kontakt poskytovateľa dotácie
- *Logo* – logo poskytovateľa dotácie
- *Zmenené* – dátum poslednej aktualizácie údajov
- *Akcie* – tlačidlo Nastavenia PDF

V závislosti od role, používateľa vidia:

- v prípade admin používateľa údaje o všetkých poskytovateľoch dotácií
- v prípade poskytovateľa organizácií vidia používatelia všetky údaje patriace svojej organizácii
- v prípade referenta nie je možnosť dostupná



Poskytovateľ	Adresa	Email	Telefónne číslo	Logo	Zmenené	Akcie
Testovacia organizácia	Testovanie	test@test.sk	+421111111111111	samrs (2).png	22. 10. 2025	<a href="#">Nastavenia PDF</a>
Ministerstvo práce, sociálnych ve...	Špitálska 4,6,8 Bratislava 8:	dotacie@employment.gov.	+421 2 2046 0000	LOGO - MPSVR SR.jpg	16. 10. 2025	<a href="#">Nastavenia PDF</a>
Slovenská agentúra pre medziná...	Palisády 7052/29, 811 06 Br	test@samrs.sk	+421123123123	samrs (2).png	6. 10. 2025	<a href="#">Nastavenia PDF</a>
Úrad vlády Slovenskej republiky					14. 3. 2025	<a href="#">Nastavenia PDF</a>

Obrázok 21 Nastavenia PDF

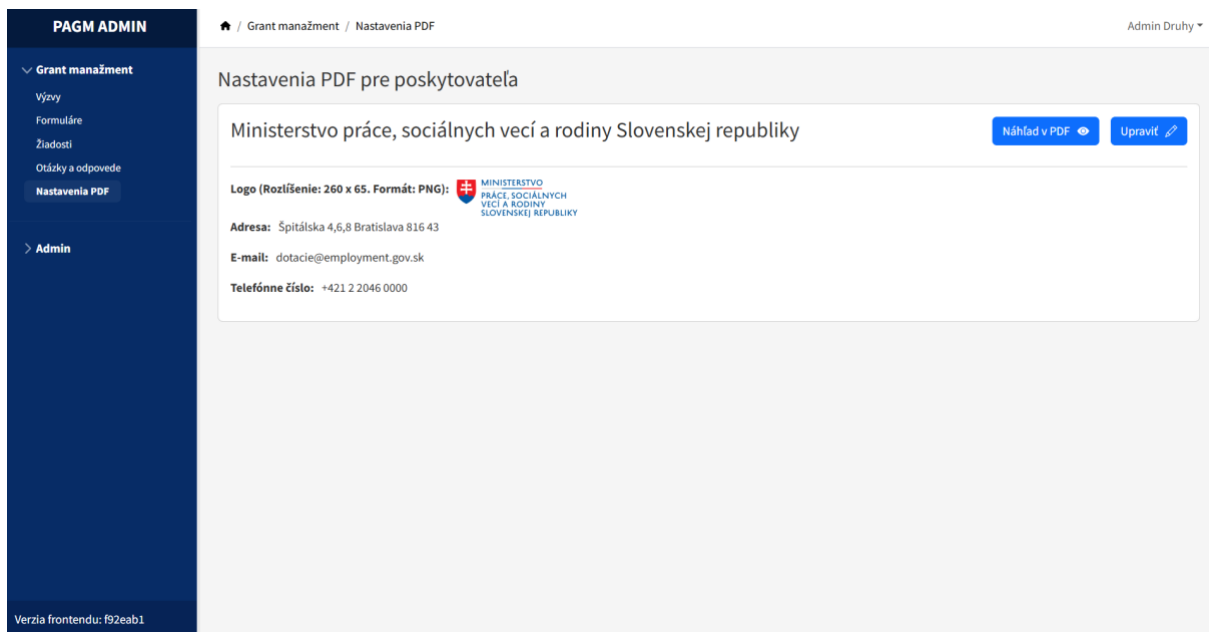
### 2.7.1 Nastavenie údajov v PDF

Kliknutím na tlačidlo [Nastavenia PDF](#), ktoré sa nachádza v poslednom stĺpci tabuľky, sa zobrazí obrazovka Nastavenia PDF pre poskytovateľa. Obrazovka obsahuje:

- *Názov poskytovateľa* – zobrazený v rovnakom riadku, ako sa nachádzajú tlačidlá
- *Logo* – ak je logo nahrané, zobrazí sa jeho zmenšená podoba
- *Adresa* – adresa poskytovateľa
- *E-mail* – email poskytovateľa
- *Telefónne číslo* – telefónny kontakt poskytovateľa

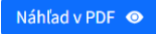
Na obrazovke sa nachádzajú aj 2 tlačidlá, a to:

- *Náhľad v PDF* – funkcionality popísaná v kapitole 2.7.2
- *Upraviť* – funkcionality popísaná v 2.7.3



Obrázok 22 Nastavenia PDF pre poskytovateľa


## 2.7.2 Náhľad v PDF

Kliknutím na tlačidlo  sa vygeneruje PDF, v ktorom si poskytovateľ môže skontrolovať a pozrieť, ako budú údaje v hlavičke PDF vyzeráť pre všetky jeho výzvy. Telo vygenerovaného PDF obsahuje fiktívne údaje.



Obrázok 23 Náhľad v PDF

## 2.7.3 Úprava a nastavenie údajov v PDF

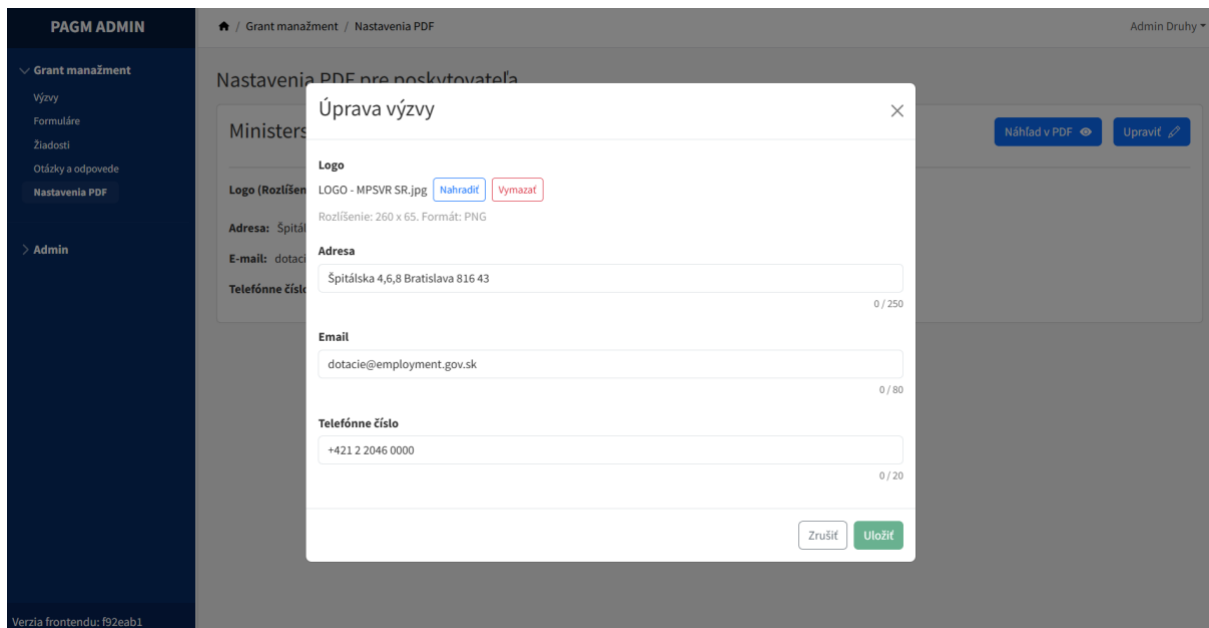
Každý poskytovateľ si vie údaje nastaviť a následne v prípade potreby opraviť pomocou tlačidla . Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí modálne okno s atribútmi, ktoré je možné nastaviť. Medzi atribúty patrí:

- *Logo*
- *Adresa*

- Email
- Telefónne číslo

V prípade, ak logo ešte nebolo nahrané, sa v príslušnom poli nachádza tlačidlo Vybrať, pomocou ktorého sa nahrá logo poskytovateľa. Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí okno pre prehľadávanie súborov v počítači.

Ak logo už bolo v minulosti nahrané, v poli Logo sa nachádza možnosť Nahradiť alebo Vymazať logo. Kliknutie na tlačidlo Nahradiť vyvolá rovnakú akciu ako v prípade tlačidla Vybrať, ak logo nebolo nahrané.



Obrázok 24 Nastavenie/úprava údajov v PDF

## 2.8 Notifikačné centrum

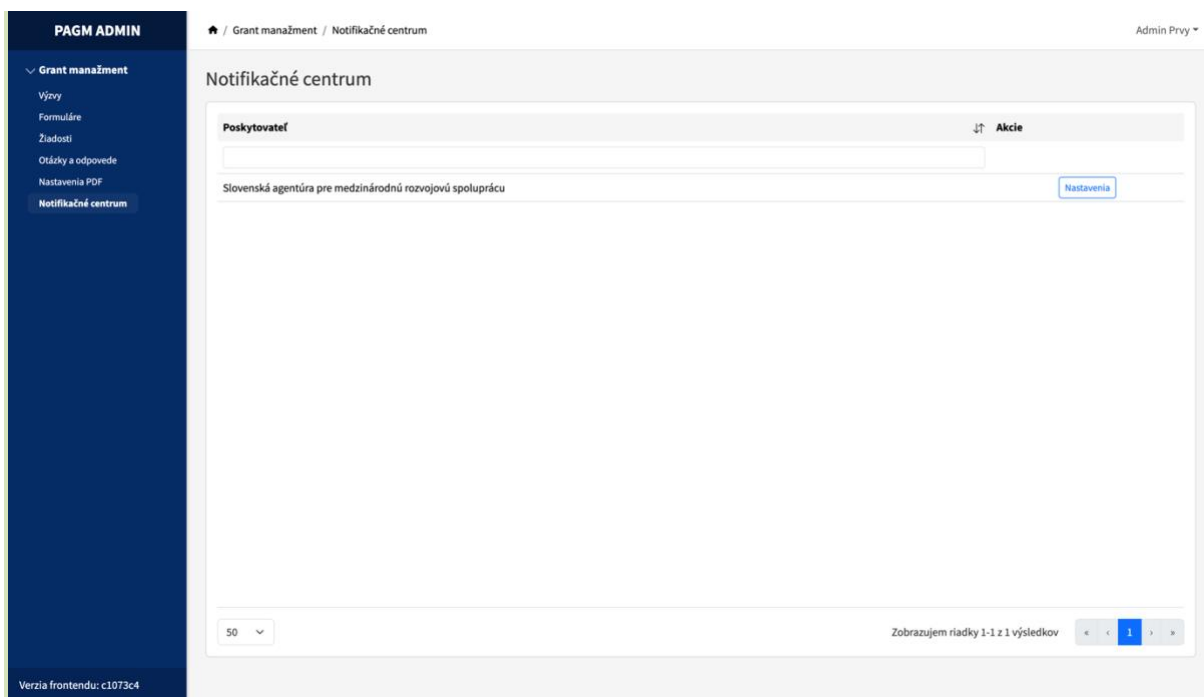
Notifikačné centrum je funkcionality, ktorá umožňuje poskytovateľom dotácií nastaviť komunikáciu so žiadateľmi ohľadom spracovania žiadostí prostredníctvom notifikácií. Používateľ s rolou Správca poskytovateľa dotácie alebo Admin má v menu k dispozícii Notifikačné centrum.

Po kliknutí na položku v bočnom menu Notifikačné centrum sa zobrazí zoznam poskytovateľov dotácií, ktorých notifikácie môže prihlásený používateľ spravovať. V prípade admin používateľa sú to všetci poskytovatelia, v prípade správcu poskytovateľa dotácie je to pridelený poskytovateľ dotácie.

Po výbere poskytovateľa a kliknutí na tlačidlo [Nastavenia](#) v príslušnom riadku sa zobrazí obrazovka s tromi záložkami:


- Notifikačné typy
- Odoslané notifikácie
- Notifikačné pravidlá

Obsah jednotlivých záložiek je popísaný v nasledujúcich podkapitolách.



Obrázok 25 Vstupná obrazovka do notifikačného centra s výberom poskytovateľa dotácie

### 2.8.1 Notifikačné typy

Každý poskytovateľ dotácie môže pomocou notifikačných typov zadať rôzne znenia notifikácií ako pre portálové, tak aj pre emailové notifikácie. Záložka Notifikačné typy obsahuje prehľad všetkých notifikačných typov, ktoré daný poskytovateľ dotácie vytvoril. Jednotlivé notifikačné typy je možné odstrániť alebo upraviť. Vytvorenie nového notifikačného typu je možné stlačením tlačidla  v pravom hornom rohu tabuľky.

Pri vytváraní nového notifikačného typu je potrebné vyplniť nasl. údaje:

- **Kód typu notifikácie** – 10-miestny reťazec, ktorý slúži ako identifikátor notifikačného typu. Je potrebné zvoliť taký identifikátor, ktorý sa v systéme ešte nenachádza. Pokiaľ používateľ zvolí hodnotu, ktorá sa v systéme už nachádza, pri uložení sa zobrazí chybová hláška „Notifikačný typ s rovnakým kódom už existuje.“
- **Názov typu notifikácie** – ľubovoľný reťazec
- **Povolený typ** – tlačidlo, ktorým vieme vypnúť odosielanie notifikácií daného typu
- **Šablóny** – pre každý dostupný komunikačný kanál (aktuálne sú k dispozícii portál PAGM a email) je možné vytvoriť samostatnú šablónu so znením notifikácie. Pri definovaní šablóny je potrebné vyplniť nasl. polia:
  - **Komunikačný kanál** – na výber sú možnosti E-mail a Portál PAGM
  - **Povolený typ** – tlačidlo, ktorým vieme vypnúť odosielanie notifikácií cez daný komunikačný kanál
  - **Nadpis notifikácie** – v prípade emailovej notifikácie slúži ako predmet emailu, v prípade notifikácie v portáli je zvýrazneným nadpisom notifikácie
  - **Text notifikácie** – v tomto poli je umožnené definovanie textu notifikácie

V prípade nastavenia textu notifikácie pre emailové notifikácie je k dispozícii panel pre základné formátovanie textu. Okrem toho je umožnené aj vkladanie tokenov do nadpisu a textu notifikácie, ktoré systém automaticky vyplní pre každú žiadosť. Tieto tokeny sa nachádzajú v riadku s dostupnými tokenmi a je možné ich do textu vložiť jednoduchým drag&drop-om. Takto je umožnené doplnenie konkrétneho mena používateľa, názvu žiadosti alebo ID žiadosti do textov notifikácií.

## Vytvorenie typu notifikácie ✕

**Kód typu notifikácie\***

0 / 10

**Názov typu notifikácie\***

**Povolený typ**

**Šablóny** + Pridať šablónu — Odobrať šablónu

**Šablóna #1** ✕

**Komunikačný kanál\***

**Povolený typ**

**Nadpis notifikácie**

Dostupné tokeny: ☐☐☐☐ Meno používateľa ☐☐☐☐ Meno podanie/žiadosti ☐☐☐☐ ID podanie/žiadosti

**Text notifikácie\***

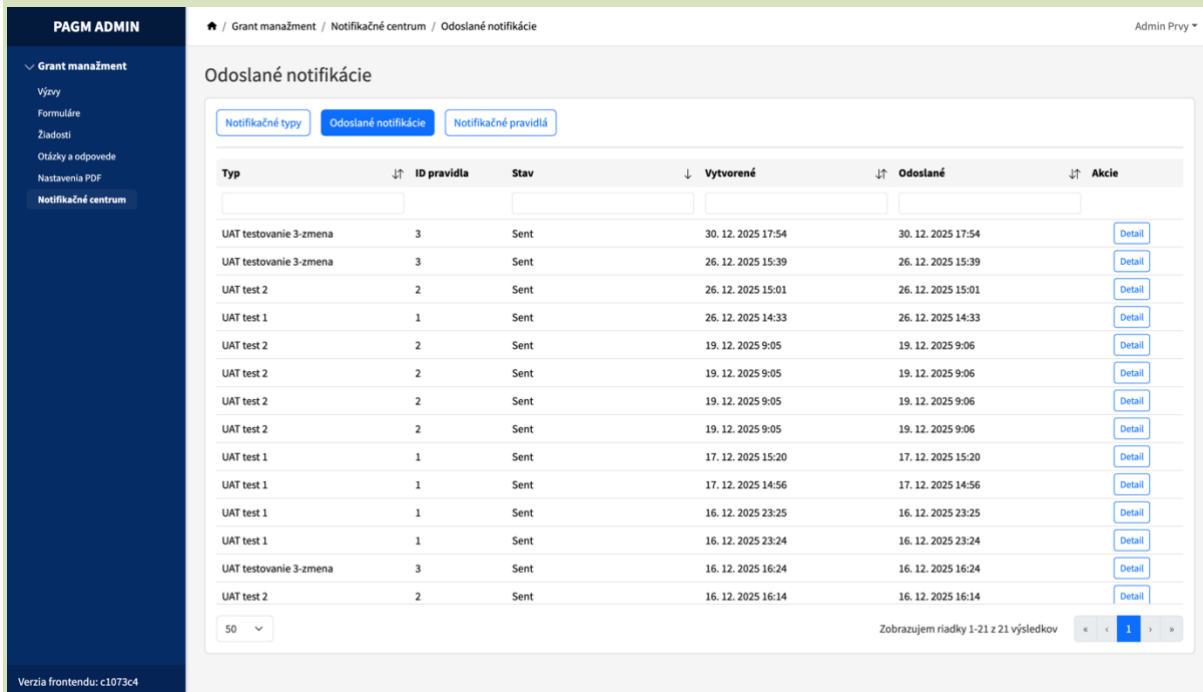
Dostupné tokeny: ☐☐☐☐ Meno používateľa ☐☐☐☐ Meno podanie/žiadosti ☐☐☐☐ ID podanie/žiadosti

Zrušiť Uložiť

Obrázok 26 Modálne okno pre vytvorenie nového typu notifikácie

## 2.8.1 Odoslané notifikácie


Pod záložkou odoslané notifikácie sa nachádza zoznam všetkých odoslaných notifikácií poskytovateľa dotácie. V prehľade sú uvedené informácie o čase vytvorenia a odoslania notifikácie, ako aj typ pravidla a stav notifikácie. Po kliknutí na tlačidlo Detail sa zobrazia dodatočné informácie o odoslanej notifikácii (napr. email, na ktorý bola notifikácia odoslaná, znenie textu)



Typ	ID pravidla	Stav	Vytvorené	Odoslané	Akcie
UAT testovanie 3-zmena	3	Sent	30. 12. 2025 17:54	30. 12. 2025 17:54	Detail
UAT testovanie 3-zmena	3	Sent	26. 12. 2025 15:39	26. 12. 2025 15:39	Detail
UAT test 2	2	Sent	26. 12. 2025 15:01	26. 12. 2025 15:01	Detail
UAT test 1	1	Sent	26. 12. 2025 14:33	26. 12. 2025 14:33	Detail
UAT test 2	2	Sent	19. 12. 2025 9:05	19. 12. 2025 9:06	Detail
UAT test 2	2	Sent	19. 12. 2025 9:05	19. 12. 2025 9:06	Detail
UAT test 2	2	Sent	19. 12. 2025 9:05	19. 12. 2025 9:06	Detail
UAT test 2	2	Sent	19. 12. 2025 9:05	19. 12. 2025 9:06	Detail
UAT test 1	1	Sent	17. 12. 2025 15:20	17. 12. 2025 15:20	Detail
UAT test 1	1	Sent	17. 12. 2025 14:56	17. 12. 2025 14:56	Detail
UAT test 1	1	Sent	16. 12. 2025 23:25	16. 12. 2025 23:25	Detail
UAT test 1	1	Sent	16. 12. 2025 23:24	16. 12. 2025 23:24	Detail
UAT testovanie 3-zmena	3	Sent	16. 12. 2025 16:24	16. 12. 2025 16:24	Detail
UAT test 2	2	Sent	16. 12. 2025 16:14	16. 12. 2025 16:14	Detail

Obrázok 27 Prehľad odoslaných notifikácií

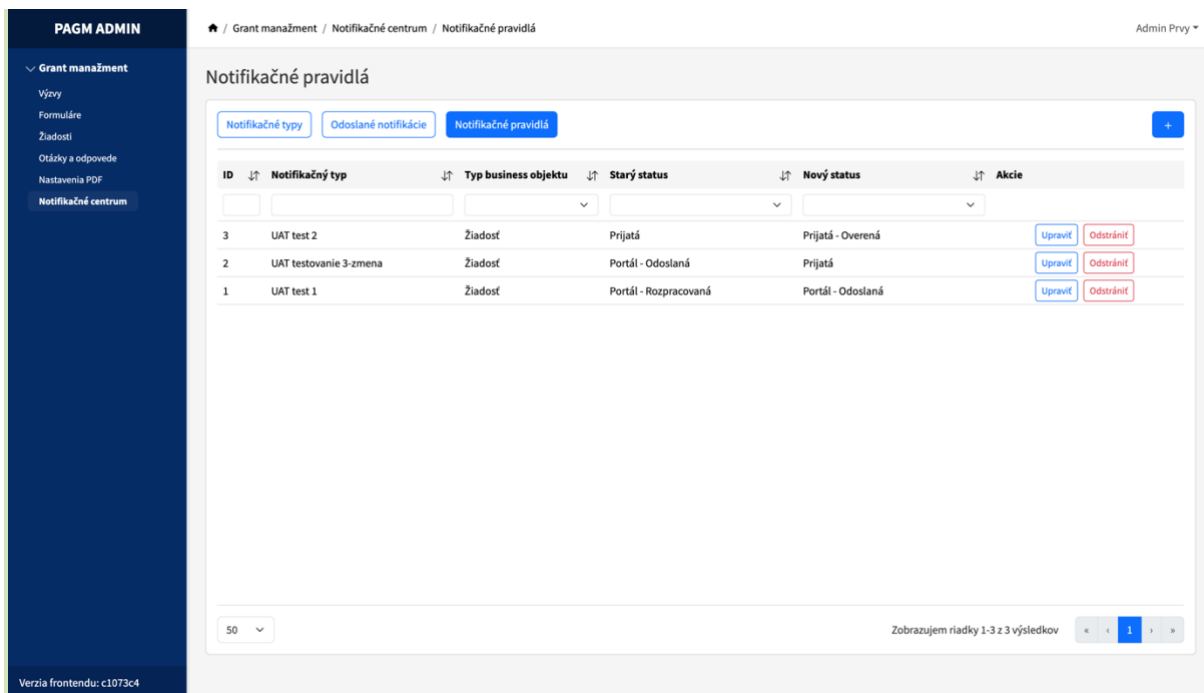
## 2.8.2 Notifikačné pravidlá

Pod záložkou notifikačné pravidlá sa nachádza prehľad notifikačných pravidiel. Notifikačné pravidlo určuje pre rôzne prechody stavov notifikačný typ, ktorý sa má použiť. Jednotlivé notifikačné pravidlá je možné odstrániť alebo upraviť. Vytvorenie nového notifikačného pravidla je možné stlačením tlačidla  v pravom hornom rohu tabuľky.

Pri vytváraní nového notifikačného pravidla je potrebné vyplniť nasl. údaje:

- *Kód typu notifikácie* – zo zoznamu je možnosť zvoliť niektorý z vytvorených notifikačných typov
- *Kód typu business objektu* – aktuálne je možné zvoliť iba jednu hodnotu - Žiadosť
- *Starý status* – zo zoznamu je možné vybrať ľubovoľnú hodnotu stavu žiadosti
- *Nový status* – zo zoznamu je možné vybrať ľubovoľnú hodnotu stavu žiadosti

Takto vytvorené notifikačné pravidlo teda pri každom prechode stavu žiadosti zo starého stavu do nového odošle notifikáciu s textom cez všetky komunikačné kanály nastavené v notifikačnom type.



/ Grant manažment / Notifikačné centrum / Notifikačné pravidlá Admin Prvy

### Notifikačné pravidlá

[Notifikačné typy](#) [Odoslané notifikácie](#) [Notifikačné pravidlá](#) +

ID	Notifikačný typ	Typ business objektu	Starý status	Nový status	Akcie
3	UAT test 2	Žiadosť	Prijatá	Prijatá - Overená	<a href="#">Upraviť</a> <a href="#">Odstrániť</a>
2	UAT testovanie 3-zmena	Žiadosť	Portál - Odoslaná	Prijatá	<a href="#">Upraviť</a> <a href="#">Odstrániť</a>
1	UAT test 1	Žiadosť	Portál - Rozpracovaná	Portál - Odoslaná	<a href="#">Upraviť</a> <a href="#">Odstrániť</a>

50 Zobrazujem riadky 1-3 z 3 výsledkov

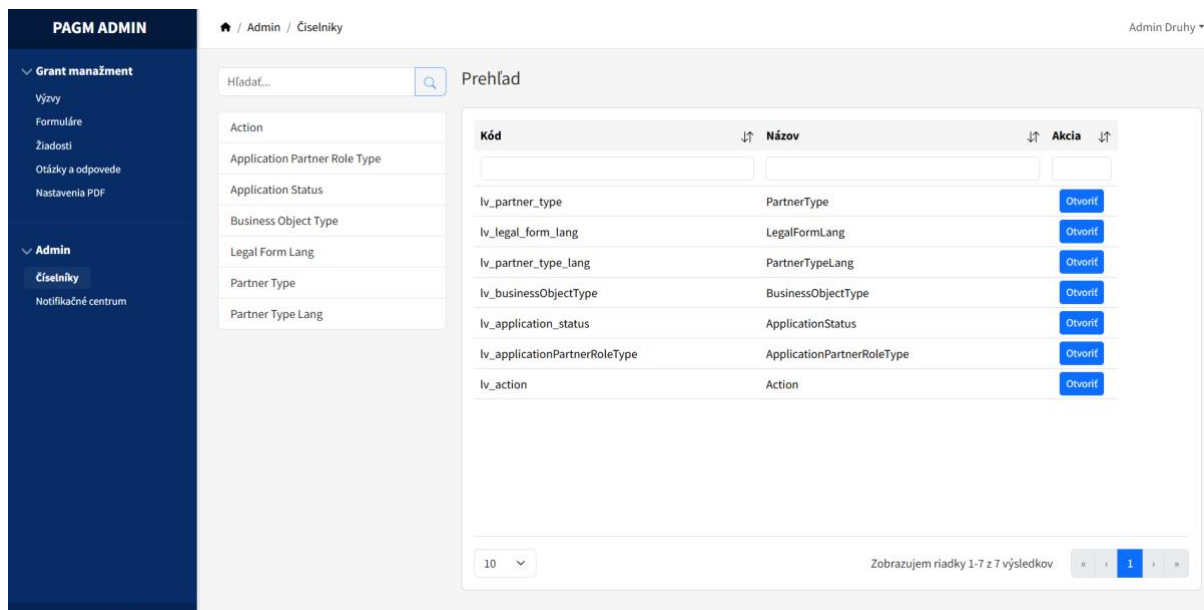
Verzia frontendu: c1073c4

Obrázok 28 Prehľad notifikačných pravidiel

## 2.9 Číselníky

Správa číselníkov umožňuje úpravu vybraných číselníkov, ktoré sú používané v aplikáciách PAGM a PAGM ADMIN. V tomto prípade je možné hodnoty číselníkov upraviť, pridať alebo odstrániť.

**Upozornenie:** Úpravu číselníkov a ich hodnôt neodporúčame, nakoľko nesprávne vykonané, hoci aj malé zmeny, dokážu znefunkčniť prácu v systéme. Požadovanú zmenu preto odporúčame riešiť cez podporu.



/ Admin / Číselníky Admin Druhy

### Prehľad

Hľadať...

Kód	Názov	Akcia
lv_partner_type	PartnerType	<a href="#">Otvoriť</a>
lv_legal_form_lang	LegalFormLang	<a href="#">Otvoriť</a>
lv_partner_type_lang	PartnerTypeLang	<a href="#">Otvoriť</a>
lv_businessObjectType	BusinessObjectType	<a href="#">Otvoriť</a>
lv_application_status	ApplicationStatus	<a href="#">Otvoriť</a>
lv_applicationPartnerRoleType	ApplicationPartnerRoleType	<a href="#">Otvoriť</a>
lv_action	Action	<a href="#">Otvoriť</a>

10 Zobrazujem riadky 1-7 z 7 výsledkov

Obrázok 29 Číselníky



### 3 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Súbor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Tabuľka 2 2 – Prílohy