

Vážené poradkyně, vážení poradci,

k dispozici máte podrobný návod na obsluhu centrální elektronické evidence konzultací (CEEK).

Návod je určen především pro nové členy sítě EKIS a M-EKIS, ale možná poslouží i některým stávajícím poradcům.

Všem poradcům zůstávají původní hesla, kromě těch, kteří přecházejí z jednoho EKIS do druhého nebo do M-EKIS.

Novým poradcům a těm, u kterých se změnilo středisko působení, bylo posláno přístupové jméno a heslo do CEEK individuálně e-mailem na adresu uvedenou v žádosti.

Obsluha CEEK je jednoduchá.

1. PC připojte k internetu.
2. Otevřete si portál MPO na adrese <http://www.mpo-efekt.cz>.
3. Zvolte energetické poradenství EKIS.
4. V levém sloupci použijte , tj. vstup do CEEK.
5. Pokud se vám objeví info o zabezpečení přístupu, bez obav ho potvrďte.
6. Vepište vaše uživatelské .
7. Vepište vaše uživatelské .
8. Dostanete se do prostředí, kde je přednastavena možnost zadávat osobní konzultace.
9. V levém horním rohu je .
10. V pravém horním rohu můžete přepnout mezi (= osobní konzultace), (= on-line poradna i-EKIS), statistika a .

Z tohoto místa můžete pokračovat k provádění dalších úkonů:

A) ZADÁNÍ OSOBNÍ KONZULTACE – klient přišel nebo se objednal k osobní návštěvě

I) osobní konzultace

1. Vpravo je přepnuto na , nahoře máte k dispozici náповědu.
2. V levém menu vidíte 5 složek: nová konzultace / 1. připravené / 2. hotové / 3. stornované / 4.vše.
3. Zvolíte .
4. Pokud se potřebujete z tohoto prostředí vrátit na předchozí obrazovku, používejte šedé tlačítko ve formuláři, ale nepoužívejte tlačítko "zpět" vlevo nahoře na liště ve webovém prostředí (odejdete z CEEK).
5. Vyplníte vše podle údajů od klienta, datum a čas konzultace je nastaven automaticky. Vyberete jedno nebo více témat, o kterých bude konzultace. (Pokud klient odmítne sdělit některý údaj a vy nebudete schopni mu vysvětlit, že data jsou důležitá pro kontrolu poradenské aktivity, nikde tato data nezveřejňujeme a maximálně budou sloužit ke zpracování užitečných statistik, je možné výjimečně některou z povinných kolonek vyplnit náhradním způsobem. Např. telefon – pak je ale třeba mít vyplněný e-mail, nepovinná je ulice a č.p.)
6. Zvolíte typ konzultace osobní.
7. POZOR! Pokud *nezaškrtnete* okénko , a zmáčknete jen tlačítko , vaše právě vyrobená konzultace se uloží ve složce . Můžete do ní opakovaně vstupovat a zápis editovat (vpravo volba). V této fázi stále není konzultace uložena do systému a neexistuje o ní doklad. Je připravena, až skončí konzultace, nebo až klient přijde a konzultace proběhne.

8. Po konzultaci zkontrolujete, zda jsou vyplněny všechny údaje, vyberete témata konzultace a **vyplníte délku trvání** konzultace v minutách. Vyplňujte podle skutečnosti. Stále můžete cokoli doplnit nebo opravit.
9. Pak **zaškrtnete okénko** **uložit pro MPO**. Tlačítkem **uložit** záznam o konzultaci trvale uložíte do systému a konzultace je zařazena do složky **hotové**. Tím je konzultace uložena do systému, nelze ji již editovat a je zařazena do statistiky pro výpočet vaší odměny.
10. Uložením konzultace se dostanete se opět na úvodní stránku.
11. Nově vytvořenou konzultaci najdete ve složce **hotové**. Vyberete ji v seznamu, dáte volbu **tisk** (může se ukázat opět varování kvůli zabezpečení) a objeví se **evidenční list (EL)** s číslem. Dole na stránce listu je tlačítko **tisk**. *Vytisknete 2x.*
12. **EL dáte 1x podepsat klientovi**, podepsaný uložíte pro případnou kontrolu. **Klientovi dáte druhý výtisk.**
13. Použijete tlačítko **zavřít výkaz** a jste opět v úvodní stránce.
14. Pokud jste uložili EL omylem, nebo jste provedli *cvičnou konzultaci* (novým poradcům doporučuji si to vyzkoušet), najdete ho ve složce **hotové** a můžete ho stornovat pomocí volby **storno**.

II) konzultace DA – dotační asistence

1. Slouží ke zpracování a příp. podání žádosti o dotaci v různých programech s cílem dosáhnout úspory energie. Tomuto typu konzultace může předcházet jedna až dvě konzultace, pokud je to nutné.
2. Postupujete stejně jako při osobní konzultaci v bodech 1-5.
3. Zvolíte typ konzultace DA = dotační asistence.
4. Nahrajete soubor s informacemi o žádosti o podporu, **MUSÍ OBSAHOVAT INFORMACI O PODÁNÍ ŽÁDOSTI**.
5. Nahrajete soubor Příloha ke konzultaci DA. Formulář naleznete u konkrétní výzvy.
6. Vyberete téma konzultace.
7. Pak **zaškrtnete okénko** **uložit pro MPO**. Tlačítkem **uložit** záznam o konzultaci trvale uložíte do systému a konzultace je zařazena do složky **hotové**. Tím je konzultace uložena do systému, nejde již editovat a je zařazena do statistiky pro výpočet vaší odměny.
8. Uložením konzultace se dostanete se opět na úvodní stránku.
9. Nově vytvořenou konzultaci najdete ve složce **hotové**. Vyberete ji v seznamu, dáte volbu **tisk** (může se ukázat opět varování kvůli zabezpečení) a objeví se **evidenční list (EL)** s číslem. Dole na stránce listu je tlačítko **tisk**. *Vytisknete 2x.*
10. **EL dáte 1x podepsat klientovi**, podepsaný uložíte pro případnou kontrolu. **Klientovi dáte druhý výtisk.**
11. Vytisknete formulář pro DA s informacemi o podané žádosti, připojíte k EL a uschováte pro závěrečné vyúčtování dotace.

III) konzultace NEO – návrh energeticky úsporných opatření

1. Slouží ke zpracování návrhu energeticky úsporných opatření pro nemovitosti klientů s cílem dosáhnout úspory energie. Tomuto typu konzultace může předcházet nebo následovat jedna až dvě konzultace, pokud je to nutné.
2. Postupujete stejně jako při osobní konzultaci v bodech 1-5.
3. Zvolíte typ konzultace NEO-R nebo NEO-B = návrh pro rodinné domy nebo návrh pro bytové domy.
4. Nahrajete soubor – formulář pro NEO-R nebo NEO-B. Formulář naleznete např. zde <https://www.mpo-efekt.cz/cz/dotacni-programy/vyzvy/npo-3-2022-avizo-vyzvy-mobilni-energeticke-a-konzultacni-stredisko-m-ekis>
5. Vyberete téma konzultace.
6. Pak **zaškrtnete okénko** **uložit pro MPO**. Tlačítkem **uložit** záznam o konzultaci trvale uložíte do systému a konzultace je zařazena do složky **hotové**. Tím je konzultace uložena do systému, nejde již editovat a je zařazena do statistiky pro výpočet vaší odměny.

7. Uložení konzultace se dostanete se opět na úvodní stránku.
8. Nově vytvořenou konzultaci najdete ve složce **hotové**. Vyberete ji v seznamu, dáte volbu **tisk** (může se ukázat opět varování kvůli zabezpečení) a objeví se **evidenční list (EL)** s číslem. Dole na stránce listu je tlačítko **tisk**. *Vytisknete 2x.*
9. **EL dáte 1x podepsat klientovi**, podepsaný uložíte pro případnou kontrolu. **Klientovi dáte druhý výtisk.**
10. Vytisknete formulář pro NEO s informacemi o podané žádosti. Vytisknete, připojíte k EL a uschováte pro závěrečné vyúčtování dotace. Druhý exemplář dostane klient.
11. Pro klienta jde o BEZPLATNOU SLUŽBU.

B) ZADÁNÍ OSOBNÍ KONZULTACE ON-LINE NEBO BEZ PŘÍSTUPU K TISKÁRNĚ

1. Postupujete stejně jako v bodě A) až do položky 8.
2. Místo volby „tisk“ dáte volbu „poslat potvrzovací e-mail“. S klientem jste v tu chvíli buď dálkově spojeni po on-line konzultaci nebo jste spolu, ale na místě bez přístupu k tiskárně. Výměna potvrzovacího e-mailu nahradí podpis klienta na EL po konzultaci. Potvrzení on-line žádejte, dokud jste s klientem ve spojení a potvrzení by mělo probíhat ve stejné fázi procesu, jako běžný podpis EL.
3. Dále postupujete předchozích informací. Tedy EL vytisknout a pečlivě uschovat.

C) ODPOVĚĎ na i-EKIS DOTAZ v on-line poradně – klient položil dotaz přes web

Na e-mail střediska (který jste uvedli v žádosti) přijde informace, že středisko má dotaz v poradně i-EKIS. Nespoléhejte na toto oznámení a pravidelně kontrolujte nezodpovězené dotazy. Každý z poradců střediska po vstupu do CEEK vidí všechny i-EKIS dotazy střediska, odpovídat tedy může kterýkoli poradce. (Pozn.: V případě, že klient přes on-line poradnu žádá pouze o schůzku, nebo se ptá, kde vás najde atd., odpovídáte mu přímo přes váš e-mail na jeho. Takový dotaz v CEEK stornujete. Na web patří pouze dotazy a odpovědi, které jsou užitečné i pro ostatní návštěvníky webu.)

POZOR! Na dotaz klientovi neodpovídáte přímo přes oznamovací e-mail, ale výhradně přes CEEK podle následujícího návodu.

1. Vpravo přepnete na **i-EKIS**, nahoře máte k dispozici nápovědu.
2. V levém menu vidíte 4 složky: 1. nezodpovězené / 2. hotové / 3. stornované / 4. vše.
3. Ve složce nezodpovězené najdete položený dotaz.
4. U dotazu zvolíte vpravo akci **edit**.
5. Dostanete se do formuláře pro odpovídání na i-EKIS dotaz.
6. Přečtete si dotaz, **vymažete z něj osobní údaje**, pokud jsou uvedeny v textu dotazu a byly by tedy zveřejněny (jméno, telefon, e-mail, adresu).
7. Pokud tazatel nezařadil správně svůj dotaz do odpovídající kategorie témat, **opravíte zařazení**, event. rozšíříte počet kategorií témat podle typu dotazu.
8. Odpovíte na dotaz v okně k tomu určeném. *(viz bod 14).
9. Vyberte ze seznamu legislativy několik souvisejících předpisů a přiřadte je k dotazu (jsou –li takové).
10. Vyplníte podle skutečnosti délku trvání konzultace v minutách.
11. Zaškrtnete okénko **odeslat, vystavit, uložit**.
12. Použijete tlačítko **uložit změny**.
13. Dotaz s vaší odpovědí bude tímto úkonem vystaven na webu a zařazen do statistiky pro výpočet vaší odměny. Najdete ho ve složce **hotové**. Info o odpovědi bude odesláno tazateli na e-mail.
14. * Pokud nemáte odpověď promyšlenou, můžete odpovědět později. Když **nezaškrtnete** okénko **odeslat, vystavit, uložit**, ale použijete jen tlačítko **uložit změny**, dotaz je stále ve složce **nezodpovězené** a není zveřejněn na webu. **Do 7 dnů musí být dotaz zodpovězen.**

15. Uložením konzultace se dostanete opět na úvodní stránku.
15. Pokud se potřebujete vrátit na předchozí obrazovku z formuláře pro odpovídání, použijte šedé tlačítko **zpět** ve formuláři, ale nepoužívejte zelenou šipku "zpět" vlevo nahoře na liště (odejdete z CEEK).
16. I-EKIS konzultaci ve složce **hotové** můžete editovat i po uložení do CEEK, pokud budete chtít svou odpověď doplnit či opravit. V seznamu hotových konzultací u vybraného dotazu poklepete 2x na šedý text **edituj odpověď**.
17. Tisk EL pro i-EKIS konzultace se neprovádí.
18. Pokud vám došel omylem totožný dotaz vícekrát, nebo jde o nějaký nevhodný projev tazatele, můžete položený dotaz (ne/zodpovězený) stornovat pomocí akce **storno**. V této souvislosti prosíme, abyste prostřednictvím poradny na webu nereagovali na nevhodný či urážlivý dotaz a bez písemné reakce toto stornovali. Je-li dotaz mimo rámec EKIS, oznamte to tazateli přímo na jeho e-mail a dotaz stornujte.

D) VÝKONY A ODMĚNA VAŠEHO EKIS/M-EKIS

1. Vpravo přepněte na **statistika**, nahoře máte k dispozici nápovědu.
2. Zvolte datum od – do.
3. Objeví se tabulka za celé středisko.
4. Můžete si zvolit údaje podle typu konzultace nebo podle jména poradce.
5. Všechny tyto tabulky můžete exportovat do excelu pro vlastní potřebu.

E) CHCETE UPOZORNIT NA SVOJI ZAJÍMAVOU AKCI, PUBLIKACI ATP.

1. Vpravo přepnete na **aktuality**.
2. Vlevo vidíte možnosti nová aktualita / 1.vystavené / - připravené / - expirované / 2. nezkontrolované / 3. zamítnuté.
3. Vyberete **nová aktualita**, necháte nastavenou volbu prostý text (nikoli HTML text). Vyplníte nadpis, abstrakt, text sdělení, můžete přidat přílohu. Zvolíte datum vystavení a expirace, uložíte. Oznámíte e-mailem správci programu, že jste připojili aktualitu (efekt@mpo.cz). Správce text zkontroluje a vystaví na web. Využijte tuto možnost třeba při pořádání seminářů apod.

Organizační záležitosti

1. **Prosím věnujte pozornost Podmínkám čerpání dotace a Pravidlům pro činnost EKIS a M-EKIS a ve vlastním zájmu se s nimi prosím důkladně seznamte.**
2. Seznamte se podrobněji s portálem www.MPO-EFEKT.CZ. Ve svých odpovědích v poradně i-EKIS se na něj můžete odkazovat (např. při dotazech na seznam středisek EKIS, M-EKIS, EnKoMAS, výpočetní nástroje, seznam energetických auditorů atd.)
3. Konzultace, které jste provedli od 1.1. daného roku pod registrací z uplynulého roku budou zařazeny do výkonů v daném roce, pokud zůstáváte v EKIS/M-EKIS, i pokud přejdete jinam.
4. **Prosím, abyste při veškeré komunikaci s MPO uváděli vždy název a registrační číslo EKIS /M-EKIS.**

Časté dotazy

1. Konzultovat můžete kdykoli kdekoli (výstavy, veletrhy, soukromá iniciativa), pokud dodržíte Podmínky a Pravidla = bezplatnost a okamžitý tisk a podpis EL klientem (event. se připouští on-line potvrzení, digitální podpis EL „dotykovým perem“ na tabletu, viz podmínky).
2. Při výpadku energie a jiném nečekaném odpojení od sítě je možné **výjimečně** použít variantu náhradního EL vyplněného ručně, s uvedením data a hodiny konzultace, důvodu náhradního řešení. **Náhradní EL podepsaný klientem** později přepíšete do CEEK a přiložíte ho k EL vytištěnému. Bez podpisu klienta náhradní EL neplatí. Zároveň později zkontrolujete, jestli se konzultace při výpadku el. energie přece jen neuložila a není tedy v CEEK 2x (v takovém případě 1x stornujete).
3. Název a logo EKIS je chráněn ochrannou známkou. Na vlastním webu nesmí mít označení EKIS/M-EKIS žádná firma, která není pro určitý rok zařazena do sítě EKIS/M-EKIS. V takovém případě nesmí firma používat název EKIS/M-EKIS ani na žádných tiskovinách, na označení poradenské místnosti atd. Proto je zásadně nesprávné používat v názvu své firmy název EKIS/M-EKIS.
4. Doporučujeme mít na svém webu přímý odkaz na on-line poradnu i-EKIS nebo na EFEKT nebo informaci o tom, že jste v síti EKIS/M-EKIS.
5. Loga EFEKTu a EKIS/M-EKIS pro označení poradenské místnosti či tiskovin jsou ke stažení na portále <https://www.mpo-efekt.cz/cz/kontakt> .
6. Pokud se vám tiskne EL na více stránek než jednu, napsali jste buď příliš dlouhou poznámku, nebo máte špatné nastavení prohlížeče či tiskárny nebo máte Apple.
7. Při zápisu konzultací **uvádějte skutečnou délku konzultace**, což je obsaženo také v Podmínkách a Pravidlech (zaokrouhluje na celých 10 minut).
8. Telefonní paušál má hradit čas poradce, strávený telefonickou konzultací, není určen na úhradu telefonních poplatků. Tazatele po telefonu neodmítejte, pokud je jejich dotaz příliš rozsáhlý, domluvte si osobní konzultaci.
9. Pokud potřebujete změnu v počtu či v osobě poradce, podejte v systému AIS MPO Žádost o změnu projektu a doložte veškeré potřebné dokumenty.
10. **Důrazně připomínáme, že je nezbytné uchovávat EL na bezpečném místě, aby nedošlo ke zneužití osobních údajů vašich klientů.**
11. Během používání CEEK možná odhalíte nějaké chyby nebo přijdete s náměty na zlepšení, které uvítáme. Své připomínky nám můžete zaslat na efekt@mpo.cz. Pokud máte i po prostudování tohoto návodu, Podmínek a Pravidel další otázky, prosím neváhejte a použijte uvedenou e-mailovou adresu.

S pozdravem

Ministerstvo průmyslu a obchodu, odbor energetické účinnosti a úspor
Na Františku 32
110 15 Praha 1