Vážené poradkyně, vážení poradci,

**V rukou máte návod na obsluhu centrální elektronické evidence konzultací (CEEK).**

Návod je určen především pro nové členy sítě EKIS, ale možná poslouží i některým "ostříleným" poradcům.

Všichni poradci mají svá původní hesla z loňského roku, kromě těch, kteří přecházejí z jednoho ekis do druhého.

**Novým poradcům a těm, u kterých se změnil EKIS, přístupové jméno a/nebo heslo do CEEK, byly poslány nové informace individuálně e-mailem na adresu uvedenou v žádosti.**

**Obsluha CEEK**

**je jednoduchá.** Pro nové poradce popisuji postup odpovídání na dotazy v on-line poradně i-EKIS a postup evidence osobních konzultací.

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 vstup pro poradce tj. vstup do CEEK.
5. Pokud se vám objeví info o zabezpečení přístupu, bez obav ho potvrďte.
6. Vepište vaše uživatelské jméno.
7. Vepište vaše uživatelské heslo.
8. Dostanete se do CEEK do prostředí, kde je přednastavena možnost zadávat osobní konzultace.
9. V levém horním rohu je nápověda.
10. V pravém horním rohu můžete přepnout mezi EKIS (= osobní konzultace), i-EKIS (= on-line poradna i-EKIS), statistika a aktuality.

Z tohoto místa můžete pokračovat provedením několika úkonů:

# A) CHCETE ZADAT OSOBNÍ KONZULTACI – klient přišel, nebo se objednal k návštěvě

1. osobní konzultace
2. Vpravo je přepnuto na EKIS, **přečtěte si nápovědu vlevo.**
3. V levém menu vidíte 5 složek: nová konzultace / 1.připravené / 2.hotové / 3.stornované / 4.vše .
4. Zvolte nová konzultace.
5. Pokud se potřebujete z tohoto prostředí vrátit na předchozí obrazovku, používejte šedé tlačítko zpět ve formuláři, ale nepoužívejte zelenou šipku "zpět" vlevo nahoře na liště (vypadnete z CEEK).
6. Vyplňte vše podle údajů od klienta, datum a čas konzultace je nastaven automaticky. Vyberte jedno nebo více témat, o kterých bude konzultace. (Pokud klient odmítne sdělit některý údaj a vy nebudete schopni mu vysvětlit, že získaná data jsou malou náhradou za zdarma získanou odbornou radu a 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 čp.)
7. zvolte typ konzultace osobní
8. POZOR! Pokud *nezaškrtnete* okénko uložit pro MPO, a zmačknete jen tlačítko uložit (alt+s), vaše právě vyrobená konzultace se uloží v kolonce připravené. Můžete do ní opakovaně vstupovat a zápis editovat (vpravo volba edit). V této fázi stále není konzultace uložena do systému a neexistuje o ní doklad. Je připravena, až skončí konzultace, nebo až klient přijde a proběhne konzultace, poté tisk evidenčního listu a podpis EL klientem.
9. Když je konzultace u konce, vyplněné os. údaje, vybraná témata atd., tak záznam zkontrolujete vizuálně - stále můžete cokoli doplnit, opravit atd. Když je vše v pořádku, **vyplňte délku trvání** konzultace v minutách. Vyplňte podle skutečnosti.
10. 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.
11. Uložením konzultace se dostanete se opět na úvodní stránku.
12. Nově vytvořenou konzultaci najdete ve složce hotové. Vyberete si ji ve složce 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*.
13. **EL dáte 1x podepsat klientovi,** podepsaný uložíte pro případnou kontrolu. **Klientovi dáte druhý výtisk.**
14. Použijete tlačítko zavřít výkaz a jste opět v úvodní stránce.
15. 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.
16. konzultace DA – dotační asistence
17. 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.
18. Postupujte stejně jako při osobní konzultaci v bodech 1-5.
19. zvolte typ konzultace DA = dotační asistence
20. nahrajte soubor, který dokládá dostatečné informace o podané žádosti, MUSÍ TO OBSAHOVAT INFORMACI O PODÁNÍ ŽÁDOSTI.
21. nahrajte soubor – formulář pro DA – je tam jen několik údajů pro přehlednou možnost kontroly podání. 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>
22. vyberete téma konzultace
23. 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.
24. Uložením konzultace se dostanete se opět na úvodní stránku.
25. Nově vytvořenou konzultaci najdete ve složce hotové. Vyberete si ji ve složce 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*.
26. **EL dáte 1x podepsat klientovi,** podepsaný uložíte pro případnou kontrolu. **Klientovi dáte druhý výtisk.**
27. vytisknete formulář pro DA s informacemi o podané žádosti. Vytisknete, připojíte k EL a uschováte na závěrečné vyúčtování dotace.
28. konzultace NEO – návrh energeticky úsporných opatření
29. slouží ke zpracování návrhu energeticky úsporných opatření pro nemovitosti klientů s cílem dosáhnout úspory energie. Tomuto typu konzultace může předcházet jedna až dvě konzultace, pokud je to nutné.
30. Postupujte stejně jako při osobní konzultaci v bodech 1-5.
31. zvolte typ konzultace NEO-R nebo NEO-B = návrh pro rodinné domy nebo návrh pro bytové domy.
32. nahrajte 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>
33. vyberete téma konzultace
34. 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.
35. Uložením konzultace se dostanete se opět na úvodní stránku.
36. Nově vytvořenou konzultaci najdete ve složce hotové. Vyberete si ji ve složce 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*.
37. **EL dáte 1x podepsat klientovi,** podepsaný uložíte pro případnou kontrolu. **Klientovi dáte druhý výtisk.**
38. vytisknete formulář pro NEO s informacemi o podané žádosti. **Vytisknete, připojíte k EL a uschováte na závěrečné vyúčtování dotace. Druhý exemplář dostane klient.**
39. zdůrazňuji, že V CELÉM ekis jde o BEZPLATNOU SLUŽBU.

B) CHCETE ZADAT OSOBNÍ KONZULTACI ON-LINE NEBO BEZ PŘÍSTUPU K TISKÁRNĚ

1. Postupujte 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 pro on-line konzultaci, nebo jste na 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 podle logiky věci a předchozích informací. Tedy EL vytisknout a pečlivě uschovat.

# C) CHCETE ZODPOVĚDĚT 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 (alespoň v pondělí a ve středu při „službě“ v EKIS) kontrolujte nezodpovězené dotazy. Každý z poradců střediska po vstupu do CEEK vidí všechny i-ekis dotazy střediska, odpovídat tedy může kterýkoli poradce střediska na každý dotaz.

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

(Pozn.: V případě, kdy vás 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.)

1. Vpravo přepněte na i-EKIS, **přečtěte si nápovědu vlevo**.
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. Přečtěte si dotaz, **vymažte z něj** **osobní údaje,** pokud jsou uvedeny *v textu dotazu* a byly by tedy zveřejněny (jméno, telefon, e-mail, adresu atd.).
7. Pokud tazatel nezařadil správně svůj dotaz do odpovídající kategorie témat, **opravte zařazení**, event. rozšiřte počet kategorií témat podle typu dotazu (legislativa, uhlí…)
8. **Odpovězte** na dotaz v okně k tomu určeném. \*(viz bod 14).
9. **Vyberte ze seznamu legislativy** několik souvisejících předpisů a přiřaďte je k dotazu (jsou –li takové). Oddíl „legislativa“ není dosud aktualizován, takže toto zatím lze využít jen částečně.
10. **Vyplňte podle skutečnosti délku trvání** konzultace v minutách.
11. **Zaškrtněte okénko** odeslat, vystavit, uložit.
12. Použijte 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 ale musí být zodpovězen.
15. Uložením konzultace se dostanete opět na úvodní stránku.
16. Pokud se potřebujete vrátit na předchozí obrazovku z formuláře pro odpovídání, používejte šedé tlačítko zpět ve formuláři, ale nepoužívejte zelenou šipku "zpět" vlevo nahoře na liště (vypadnete z CEEK).
17. I-EKIS konzultaci ve složce hotové můžete editovat co do vlastní odpovědi 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.
18. Tisk EL pro i-EKIS konzultace se neprovádí.
19. Pokud vám došel omylem totožný dotaz vícekrát=SPAM, nebo jde o nějaký nevhodný projev tazatele, můžete položený dotaz (ne/zodpovězený) stornovat pomocí akce storno. V této souvislosti prosím, abyste prostřednictvím poradny na webu nediskutovali s primitivy a urážlivý dotaz bez písemné reakce stornovali. Jde-li dotaz mimo rámec EKIS, oznamte to tazateli přímo na jeho e-mail a dotaz stornujte.

# D) CHCETE ZJISTIT VÝKONY A ODMĚNU VAŠEHO EKIS

1. Vpravo přepněte na statistika, **přečtěte si nápovědu vlevo**
2. Zvolte datum od – do
3. Objeví se tabulka za celé EKIS
4. Můžete si zvolit údaje podle typu konzultace (osobní – i-EKIS), nebo podle jména poradce.
5. Všechny tyto tabulky můžete kopírovat do excelu pro vlastní potřebu.

E) CHCETE UPOZORNIT NA SVOJI ZAJÍMAVOU AKCI, PUBLIKACI ATP

1. Vpravo přepněte na aktuality.
2. Vlevo vidíte možnosti nová aktualita / 1.vystavené / 1b.připravené / 1c. expirované / 2.nezkontrolované / 3.zamítnuté.
3. Vyberte nová aktualita, nechte nastavenou volbu prostý text (nikoli HTML text). Vyplňte nadpis, abstrakt, text sdělení, můžete přidat přílohu. Zvolte datum vystavení a expirace, uložte. Oznamte e-mailem správci programu, že jste připojili aktualitu ([efekt@mpo.cz](mailto:efekt@mpo.cz)). Správce text zkontroluje a vystaví na web. Využijte tuto možnost třeba při pořádání seminářů apod.

**Organizační záležitosti**

1. Prosím věnujte pozornost P+Pa ve vlastním zájmu se s nimi prosím důkladně seznamte.
2. Seznamte se podrobněji s portálem [www.MPO-EFEKT.CZ](http://www.MPO-EFEKT.CZ) . Ve svých odpovědích v poradně i-EKIS se na něj můžete odkazovat (např. při dotazech na seznam středisek EKIS, výpočetní nástroje, seznam energet. auditorů atd.) Legislativa bohužel není aktualizována.
3. Konzultace, které jste provedli od 1.1. t.r. pod registrací z minulého roku budou zařazeny do výkonů jednotlivého poradce v tomto roce, pokud zůstává v EKIS i pokud přejde jinam.
4. V průběhu roku proběhnou kontroly vyúčtovaných dotací za některé předchozí roky podle P+P platných v uvedených letech. Při zjištění porušení P+P přistoupí MPO k zákonným sankcím.
5. Upozorňujeme, že některá střediska byla pro tento rok hodnotitelskou komisí vybrána především kvůli pokrytí všech regionů republiky, ale předchozí výkony těchto EKIS byly tristní - tímto vyzývám oslovené, aby si sáhli do svědomí a výrazně zlepšili svůj přístup a výkon. Jde především o malý počet konzultací, o přehnanou délkou konzultací, časté zpoždění odpovědí on-line a v několika případech také o nízkou kvalifikaci. Často je v celém ekis aktivní pouze jediný poradce. Ostatní jsou jen administrativní přítěž pro správce databáze. Prosím věnujte tomu pozornost a vyberte si jen ty spolupracovníky, kteří jsou pro náš společný úkol užiteční.
6. **Prosím, abyste při veškeré komunikaci EKIS uváděli vždy název a číslo EKIS = číslo rozhodnutí (= číslo uvedené v AIS a v rozhodnutí ) = poslední čtyřčíslí.**

Většina loňských EKIS má zachované poslední dvojčíslí z minulosti pro snadnější používání. Pro správce programu je obtížné lokalizovat odesilatele e-mailů, které jsou podepsané jen názvem firmy, či pouze jménem poradce. Vždy tedy pište také číslo EKIS. Prosím, abyste i v tomto bodě dodržovali Podmínky.

1. Číslo ekis se nerovná číslu dotace.
2. Vzhledem k pracovní vytíženosti správce programu výrazně **preferuje e-mailový kontakt** na adrese [efekt@mpo.cz](mailto:efekt@mpo.cz) před telefonickým.

## Časté dotazy

1. Konzultovat můžete kdykoli kdekoli (výstavy, veletrhy, soukromá iniciativa…), pokud dodržíte P+P = 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 později 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 stornovat).
3. Na vlastním webu nesmí mít označení EKIS žádná firma, která není pro určitý rok zařazena do sítě EKIS. Název a logo EKIS je chráněn ochrannou známkou.

V takovém případě nesmí firma používat název EKIS ani na žádných tiskovinách, na označení poradenské místnosti atd. Proto je zásadně nesprávné používat v názvu své firmy název EKIS.

1. **Doporučuji všem EKIS mít na svém webu přímý odkaz na on-line poradnu i-EKIS, ideálně rovnou na vlastní EKIS** a zmínku o tom, že jste dočasně EKIS. Někdo má na webu svoji soukromou energet. poradnu, dotazy tedy neprochází přes CEEK a tím toto středisko přichází o možnost mít tyto konzultace zaplacené.z dotace.

Přímý link z webu vaší firmy na váš konkrétní ekis na [www.efekt.cz](http://www.efekt.cz) v on-line poradně i-ekis vám je hromadně pošlu. Tím, že na své weby umístíte takový link na svoji i-ekis poradnu, můžete dosáhnout většího počtu dotazů pro vaše středisko a zároveň nabídnete větší profit pro veřejnost.

1. Loga EFEKTu a EKIS pro označení poradenské místnosti či tiskovin jsou ke stažení na portále https://www.mpo-efekt.cz/cz/kontakt .
2. K vašim steskům, že klienti nechtějí podepisovat EL při osobní konzultaci: Pokud vám klient dá osobní údaje, vyplníte je do PC, sdělíte, že dostane druhý výtisk EL až podepíše jeden pro vás, určitě potom podpis neodmítne. Pokud nedá osobní údaje, nedostane vaši radu, něco za něco.
3. Pokud budou fin. prostředky, mohlo by být opět setkání EKIS, kde bychom např. nová EKIS seznámili s praktickými postupy při provozování EKIS a také přiblížili postup při vyúčtování a uzavření dotací za tento rok, s výhledem programu EFEKT na další roky a s odbornou částí.
4. 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.
5. Při zápisu konzultací **uvádějte skutečnou délku konzultace,** což je obsaženo také v P+P (zaokrouhlujte na celých 10 minut).
6. Telefonní paušál má hradit čas poradce, strávený telefonickou konzultací, není to na úhradu telefonních poplatků. Tazatele po telefonu neodmítejte, pokud jejich dotaz není příliš rozsáhlý.
7. Pokud chcete změnu v počtu či v osobě poradce, prosím o velmi stručnou písemnou žádost o souhlas se změnou (stačí e-mailem příloha č.31 a diplomy). Žádám příjemce dotace, kteří mají více EKIS, aby každoročně netočili poradce mezi různými ekis. Je to nekonečný koloběh a některé z poradců proto už mám v evidenci x-krát.
8. **Důrazně připomínám, že je nezbytné uchovávat EL na bezpečném místě, aby nedošlo ke zneužití osobních údajů vašich klientů.** Odevzdáte je spolu se závěrečnou zprávou.

Během používání CEEK možná odhalíte nějaké chyby nebo přijdete s náměty na zlepšení, které uvítáme. Své připomínky nám můžete zaslat na [efekt@mpo.cz](mailto:efekt@mpo.cz). Pokud máte i po prostudování tohoto návodu a P+P další otázky, prosím neváhejte a použijte uvedenou e-mailovou adresu.

S pozdravem

Správce programu Efekt, ID 03

Ministerstvo průmyslu a obchodu, odbor energetické účinnosti a úspor

Na Františku 32

110 15 Praha 1