



**život má mít hloubku**

# **Manuál k přihlášení do systému Grantys**

Pro žadatele v programech

SRDCOVKA a PRO REGION

---

**Manuál k přihlášení do systému Grantys**

Verze platná ke dni 4. 12. 2020

Nadace OKD

Karola Šliwky 149/17, 733 01 Karviná - Fryštát

**Telefon:** +420 725 741 195

**E-mail:** [info@nadaceokd.cz](mailto:info@nadaceokd.cz)

## Obsah

1	Systém Grantys .....	3
2	Přístup do Grantysu .....	3
2.1	Registrace/Vytvoření účtu .....	3
2.2	Obnova registrace pro uživatele .....	4
2.3	Přihlášení do systému .....	4
2.4	Ztráta hesla .....	5
2.5	Změna nastavení účtu .....	5
3	Subjekt .....	5
3.1	Vytvoření nového subjektu .....	5
3.2	Připojení k existujícímu subjektu .....	6
4	Závěrem .....	6

## 1 System Grantys

Grantys je on-line databázový systém, který je určen pro správu nadačních žádostí a podpořených projektů.

Pro žadatele o nadační příspěvek a příjemce – realizátory podpořených projektů Nadace OKD má Grantys webové rozhraní na adrese [www.nokd-granty.cz](http://www.nokd-granty.cz).

## 2 Přístup do Grantysu

Webové rozhraní pro žadatele a realizátory projektů je, že se každá fyzická osoba přihlašuje samostatně. To znamená, že pokud je ve vaší organizaci více lidí, kteří budou s Grantysem pracovat, každý bude mít své vlastní uživatelské jméno a heslo.

**Odpovězte si na tyto 3 otázky. Pokud na jednu z nich odpovíte ANO, přejděte rovnou na doporučený bod.**

- Znáte své přihlašovací údaje (jméno a heslo)? Rovnou přejděte na adresu [www.nokd-granty.cz](http://www.nokd-granty.cz) a do systému se přihlaste.
- Podávali jste již někdy dříve žádost prostřednictvím systému Grantys a nevíte jak se přihlásit, zapomněli jste své heslo? Přejděte na kapitolu [2.4 Ztráta hesla](#).
- Nikdy jste žádost písemně/elektronicky nepodávali? Přejděte na kapitolu [2.1 Registrace/Vytvoření účtu](#) a [3 Subjekt](#), nebo nás kontaktujte, viz kap. [4 Závěrem](#).

### 2.1 Registrace/Vytvoření účtu

Pokud zadáte do adresního řádku adresu [www.nokd-granty.cz](http://www.nokd-granty.cz), dostanete se na přihlašovací stránku. Před prvním přihlášením do systému je potřeba se zaregistrovat, tedy vytvořit si účet. Vyberte v levém menu tlačítko *Vytvořit účet*. Poté vyplňte všechny požadované údaje. Bez vyplnění všech údajů vám Grantys nedovolí registraci dokončit.

The screenshot shows the 'Vytvořit nový účet' (Create new account) page in the Grantys system. The page has a blue header with 'GRANTYS' on the left and 'PŘIHLÁŠENÍ' on the right. A left sidebar menu contains 'Přihlásit se' and 'Vytvořit účet'. The main content area has the title 'Vytvořit nový účet' and a form with the following fields: 'Jméno \*', 'Příjmení \*', 'Emailová adresa \*', '5. pád příjmení \*', 'Heslo \*', and 'Heslo (znovu) \*'. A blue 'Registrovat' button is located at the bottom right of the form.

## 2.2 Obnova registrace pro uživatele

Pokud jste již v minulosti pracovali s databází Grantys nebo jste jinak podávali žádost, je potřeba provést obnovení Vašeho účtu. Klikněte na „**Zapomněli jste své heslo?**“. Do formuláře zadejte e-mail organizace, nebo e-mail některé z vašich kontaktních osob, a odešlete. K e-mailu musíte mít přístup. Je-li adresa správná, systém vám potvrdí odeslání zprávy.

Prostřednictvím odkazu (tlačítka) v e-mailu se dostanete na stránku, kde si nastavíte heslo pro příslušný uživatelský účet identifikovaný zadanou e-mailovou adresou. Grantys má pro každého uživatele unikátní uživatelský účet, kde uživatelským jménem je právě jeho e-mailová adresa (IČO organizace se nepoužívá).

*Co když jste zapomněli, s jakými e-mailovými adresami jste se do Grantysu registrovali?*

Jedna možnost, pokud si nejste jisti, je vyzkoušet různé e-mailové adresy. Systém vám případně oznámí, že zadaná adresa v systému neexistuje, počet pokusů není omezen.

Druhá možnost, když si opravdu nevíte rady, je napsat e-mail na [info@nadaceokd.cz](mailto:info@nadaceokd.cz), uveďte název a IČO organizace, my vás v databázi najdeme a pošleme vám ten správný e-mail k obnovení hesla.

## 2.3 Přihlášení do systému

Vaše e-mailová adresa a heslo zvolené při registraci budou nadále tvořit vaše přihlašovací údaje.

## 2.4 Ztráta hesla

V případě zapomenutí nebo ztráty hesla zvolte tlačítko „**Zapomněli jste své heslo?**“, zadejte svou e-mailovou adresu – pokyny pro obnovení hesla vám budou zaslány e-mailem. **Pokud vám e-mail s pokyny nepříjde do cca 20 min., zkontrolujte si, zda e-mail nskončil do nevyžádané pošty** (záleží na nastavení vaší e-mailové schránky). Pokud e-mail nenaleznete ani tam, zkuste celý postup zopakovat. Pokud se ani tento další pokus nezdaří, kontaktujte nás (viz kap. [4 Závěrem](#)).

## 2.5 Změna nastavení účtu

Po kliknutí na vaše jméno v pravém horním rohu okna se vám otevře menu, které vám umožní změnit nastavení vašeho účtu. Pokud si chcete změnit heslo, e-mailovou adresu nebo další údaje týkající se vaší osoby nebo účtu, vyberte „**Nastavení účtu**“. Pokud jste členem více subjektů a chcete se připojit pod jiný subjekt (a např. podat žádost pod tímto subjektem) vyberte „**Změnit subjekt**“.

## 3 Subjekt

Abyste mohli v Grantysu vyplňovat žádosti o grant, nestačí mít pouze uživatelský účet, ale je potřeba zaevidovat i subjekt, pod kterým budete o grant žádat. V případě, že jste se do Grantysu nově zaregistrovali, Grantys vás upozorní, že vás neeviduje pod žádným subjektem.

Klikněte na tlačítko „**Subjekt**“ a „**Vytvořit subjekt**“ a vyberte, že chcete žádat o grant jako právnická osoba. V dalším kroku zadejte IČO organizace.

**Pozor:** V tomto kroku je velmi důležité, jakou možnost zvolíte. Je možné, že pokud zvolíte možnost *Fyzická osoba*, nebudete mít přístup do grantových výzev vyhlášených Nadací OKD. Výzvy nadace jsou výhradně určeny pro právnické osoby.

### 3.1 Vytvoření nového subjektu

Pokud jste zadali IČO a Grantys vám napsal, že zvolený subjekt není v systému doposud zaevidován, vyzve vás systém k vytvoření nového subjektu.

Pokud zakládáte účet právního subjektu, Grantys se v dalším kroku připojí k databázi ARES a automaticky vyplní základní údaje o subjektu. Tyto údaje zkontrolujte, případně opravte a uložte. Od této chvíle jste přihlášení jednak pod svým jménem, ale i pod účtem vaší organizace a můžete začít vyplňovat formulář žádosti o grant či jinak pracovat se systémem.

## 3.2 Připojení k existujícímu subjektu

V případě, že Grantys podle zadaného IČO zjistí, že je subjekt v Grantysu již zaevidován, zobrazí základní informace o tomto subjektu a dvě možnosti:

- **Přidat se k subjektu** – kliknutím na tlačítko vytvoříte žádost na připojení k vybranému subjektu. Po odeslání žádosti požádejte někoho z ostatních členů subjektu, kteří již mají do Grantysu přístup, o schválení požadavku. Pokud to z nějakého důvodu není možné (např. daná osoba již ve vaší organizaci nepracuje), kontaktujte nás. Tento mezikrok je potřeba pro to, aby se k vaší organizaci nemohla připojit osoba, která v ní nepracuje nebo s ní jinak nesouvisí. Stav vyřízení vašeho požadavku zjistíte kliknutím na tlačítko „**Subjekty**“ na horní liště a následně „**Přehled požadavků**“ a „**Žádosti o přijetí**“. Další práce v systému (pod vybraným subjektem) vám bude umožněna až po schválení požadavku na připojení.
- **Vytvořit subjekt** – kliknutím na tlačítko odešlete požadavek správci Grantysu na vytvoření **duplicitního** subjektu (tedy subjektu se stejným IČO). Vytvoření takového subjektu je možné pouze ve výjimečných, dobře odůvodněných, případech. Pokud jste zapomněli přihlašovací údaje, nebo se vám nedaří připojit se k stávajícímu subjektu, není to dostatečným důvodem pro vytvoření duplicitního subjektu a váš požadavek bude zamítnut. O výsledku posouzení požadavku budete informováni e-mailem v systému. Stav vyřízení vašeho požadavku zjistíte kliknutím na tlačítko „**Subjekty**“ na horní liště a následně „**Přehled požadavků**“ a „**Vytvořené subjekty**“. Pokud váš požadavek nebude vyřízen během několika dní, kontaktujte nás.

Tip: Pro uživatele, kteří se podílejí na činnosti více organizací je v Grantysu umožněno připojit svůj účet k více subjektům. Uděláte to tak, že v horní liště vyberete tlačítko „**Subjekty**“ a následně „**Vytvořit subjekt**“. Další postup je stejný jako v kapitole 3.1 nebo 3.2. Přepínat mezi různými subjekty je možné tak, že kliknete na své jméno v pravém horním rohu okna a vyberete tlačítko „**Změnit subjekt**“.

## 4 Závěrem

Pokud vám něco není jasné nebo jste v tomto manuálu nenašli potřebnou informaci, kontaktujte nás na čísle **725 741 195** nebo napište na e-mail [info@okd.cz](mailto:info@okd.cz).