

Užívateľská príručka Prijímateľa pre zakladanie, aktualizáciu projektov a generovanie reportov zo systému CA Clarity PPM

pre projekt

Implementácia programovej kancelárie OPIS, rozšírením projektovej kancelárie systémov riadenia verejných financií

Obsah

1	ÚVOD	4
2	ZÁKLADY PRÁCE V SYSTÉME CLARITY PPM	4
2.1	TERMINOLÓGIA A POUŽITÉ POJMY	4
2.2	PRIHLÁSENIE DO CLARITY PPM	5
2.3	PREHLAD	6
2.4	AKCIA - „PŘIDRUŽENÁ AKCE“	6
2.5	PANEL OZNÁMENÍ	9
2.6	SPRÁVA POUŽÍVATEĽSKÉHO HESLA A MIESTNEHO NASTAVENIA	10
3	PROJEKT: ZALOŽENIE NOVÉHO PROJEKTU	11
3.1	VYPLNENIE VŠEOBECNÝCH ÚDAJOV O PROJEKTE	11
3.2	VYPLNENIE ZMLUVNÝCH DÁTUMOV PROJEKTU	13
3.3	VYTVORENIE HARMONOGRAMU	15
3.3.1	Harmonogram podľa Zmluvy o NFP	16
3.3.2	Harmonogram Verejného obstarávania	23
3.3.3	Harmonogram podľa Dodávateľskej zmluvy	34
3.3.4	Vytvorenie väzieb medzi úlohami Dodávateľských harmonogramov dvoch samostatných projektov rovnakého Prijímateľa	40
3.4	VYTVORENIE MAPOVACEJ TABUĽKY MEDZI DODÁVKAMI DODÁVATEĽSKEJ ZMLUVY A AKTIVITAMI ZMLUVY O NFP43	
3.5	VYTVORENIE SMĚRNÍHO PLÁNU (BASELINE)	46
3.6	VYTVORENIE PLÁNU VÝŠKY FAKTURAČNÝCH MÍĽNIKOV	48
3.7	PRIRADENIE KONTAKTNÝCH OSÔB K PROJEKTU	52
3.8	PRIDANIE PROJEKTU DO PROGRAMU	53
4	PROJEKT: AKTUALIZÁCIA ÚDAJOV EXISTUJÚCEHO PROJEKTU	55
4.1	VYTVORENIE SPRÁVY „ZPRÁVA O STAVU“	55
4.2	EVIDENCIA RIZIKA PROJEKTU	59
4.2.1	Založenie nového rizika projektu	59
4.2.2	Eliminácia rizika evidenciou „Přidružených akcí“ / “Strategie reakcí“	65
4.2.3	Eskalácia rizika na projekte	69
4.3	EVIDENCIA OTVORENEJ OTÁZKY PROJEKTU	69
4.3.1	Transformácia rizika na otvorenú otázku	69
4.3.2	Tvorba novej otvorenej otázky	75
4.3.3	Riešenie otvorenej otázky evidenciou „Přidružených akcí“	80
4.3.4	Eskalácia otvorenej otázky na projekte	81
4.4	STAV AKTIVÍT PROJEKTU A % ICH REALIZÁCIE	81
4.5	POSUN ÚLOH HARMONOGRAMU PROJEKTU	84

4.6	SPRÁVA PROJEKTOVEJ DOKUMENTÁCIE	88
4.6.1	Pridanie osoby do skupiny „Účastníci“	91
4.7	DODATKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NFP	92
4.8	DODÁVATEĽSKÁ ZMLUVA A JEJ DODATKY	94
4.9	ZAZNAMENANIE ČERPANIA PROSTRIEDKOV NFP	98
5	REPORTY: GENEROVANIE REPORTOV.....	101
5.1	SÚHRNNÝ REPORT O STAVE PROJEKTU	101
5.2	REPORT RIZÍK A OTVORENÝCH OTÁZOK PROJEKTU	104
5.2.1	Report rizík projektu	104
5.2.2	Report otvorených otázok projektu.....	105
5.3	SPRÁVA O STAVE PROGRAMU	107
5.4	REPORT RIZÍK A OTVORENÝCH OTÁZOK PROGRAMU	109
5.4.1	Report rizík programu.....	109
5.4.2	Report otvorených otázok programu	111
5.5	GANTT CHART - VÝSTUP HARMONOGRAMOV PROJEKTU.....	113
5.6	REPORT – MAPOVACIA TABUĽKA	120
5.7	MESAČNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA.....	122

1 Úvod

Systém CA Clarity PPM (Project Portfolio Management) je aplikačným nástrojom, ktorý pomáha organizácii sprehľadniť stav riadenia projektov, programov a portfólií. Úlohou Clarity je v každodennom projektovom živote poskytovať svojim užívateľom nasledovné prínosy:

- Spravovanie projektov na jednom mieste (centralizácia)
- Poskytovanie aktuálnych informácií online a v reálnom čase
- Manažérske prehľady a reporty uľahčujúce rozhodnutia
- Štandardizované registre, číselníky a správu projektových dát
- Automatizáciu procesov, vrátane proaktívnych notifikácií
- Prehľadné plánovanie a evidovanie progresu úloh vrátane sledovania závislostí medzi projektami
- Efektívny dokument manažment systém

Preto, aby bolo možné tieto prínosy naozaj dosahovať aj v praxi, musí byť splnených niekoľko základných predpokladov:

- Užívateľia pristupujú do systému pravidelne a stavajú sa ku aktualizácii dát o projektoch proaktívne
- Užívateľia ovládajú systém a poznajú možnosti, ktoré im systém ponúka
- Organizácia aktívne podporuje užívateľov vo využívaní systému

Aktuálne platná verzia Clarity inštalovaná pre potreby MFSR obsahuje viacero prednastavených funkcionalít, ktoré boli historicky na základe požiadaviek užívateľov vypracované. Cieľom tohto dokumentu je vysvetliť základnú funkčnosť systému prostredníctvom zrozumiteľných obrázkov zo systému.

Nasledujúca tabuľka popisuje podporované systémy a aplikácie.

	Microsoft Windows	Apple Mac	Linux
Operačný systém	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows XP Professional: Service Pack 2 or higher • Microsoft Vista, 7, 8 	<ul style="list-style-type: none"> • Mac OS X: 10.3 alebo vyššia 	<ul style="list-style-type: none"> • Ktorákoľvek edícia podporovaná prehliadačom nižšie uvedeným
Internetový prehliadač	<ul style="list-style-type: none"> • Internet Explorer 5.5: Service Pack 2 • Internet Explorer 6.0: Service Pack 1 (verzia 6.0.2800) alebo vyššia • Internet Explorer 7.0 • Firefox: verzia 2.0 alebo vyššia 	<ul style="list-style-type: none"> • Safari: verzia 2.0.1 alebo vyššia • Firefox: verzia 2.0 alebo vyššia 	<ul style="list-style-type: none"> • Firefox: verzia 2.0 alebo vyššia

2 Základy práce v systéme Clarity PPM

2.1 Terminológia a použité pojmy

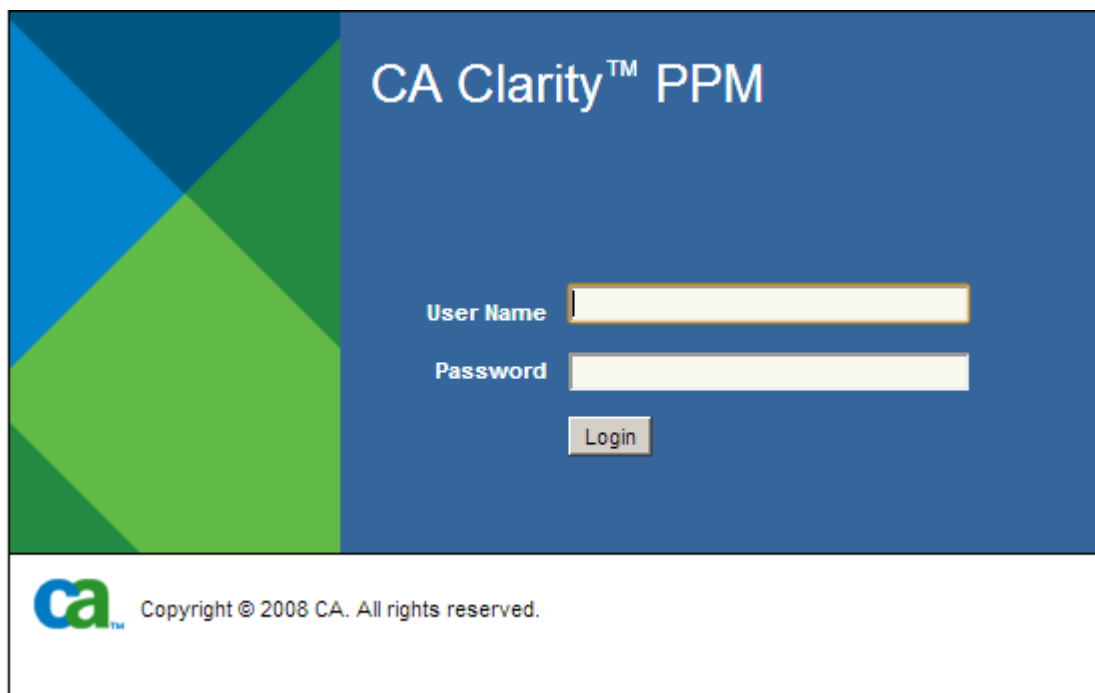
Akce	Operatívna úloha pridelená na vykonanie mimo projektového plánu. Typickou „akciou“ môže byť napr. zadanie zorganizovať stretnutie alebo pripomenovať dokument. Akce je tiež vytváraná pre riziká a otvorené otázky za účelom ich eliminácie alebo riešenia.
Fakturačný míľnik	Úloha z Dodávateľského harmonogramu projektu, ktorá nesie príznak fakturačného míľnika a slúži na plánovanie termínov a výšky fakturácie a zároveň umožňuje sledovanie čerpania prostriedkov rozpočtu projektu.
Gantt chart	Prehľad harmonogramu v grafickej podobe.

Harmonogram	Zoznam úloh, ktoré sú na projekte vykonávané. Úlohy majú zadané časové trvanie spolu s ostatnými informáciami. V projekte sa rozlišujú štyri druhy harmonogramov – Prípravná fáza projektu, NFP harmonogram, Harmonogram verejného obstarávania, Dodávateľský harmonogram.
Hlavné menu	Obsahuje odkazy súvisiace so základnou orientáciou v systéme vrátane prepínania medzi užívateľskou a administrátorskou stranou systému. Nachádza sa v pravom hornom rohu každej obrazovky systému.
Mapovacia tabuľka	Prehľadná tabuľka, ktorá spája aktivity NFP harmonogramu s dodávkami výstupov (deliverables) Dodávateľského harmonogramu jedného projektu. Pre tabuľku je tiež vytvorený samostatný report.
Navigačné menu	Obsahuje odkazy na najpoužívanejšie moduly systému. Nachádza sa v ľavej časti každej obrazovky systému.
Oznámenie	Informácia o novej činnosti (udalosti) v systéme prostredníctvom e-mailovej notifikácie a panela Oznámení v systéme.
Program	Súbor projektov, ktoré spadajú do rovnakého operačného programu. Združenie týchto projektov do jedného celku umožňuje sledovanie postupu celého programu.
Projektová dokumentácia	Všetka dokumentácia k projektu, ktorá sa ukladá do spoločného úložiska dokumentov za daný projekt. Tiež nazývaná ako DMS (Document Management System).
Smerný plán (Baseline)	Aktuálny stav projektu zachytený v konkrétnom momente. Obsahuje údaje o aktuálne platnom harmonograme projektu. Systém môže uchovávať viacero Smerných plánov.
Template	Preddefinovaná šablóna projektu, ktorá sa využíva pri prvotnom zakladaní projektu.

2.2 Prihlásenie do Clarity PPM

Prihlásenie do systému Clarity PPM sa vykonáva cez podporovaný prehliadač „Internet Explorer“ alebo „Mozilla FireFox“ kliknutím na nasledovný odkaz <https://pgkopolis.finance.gov.sk>

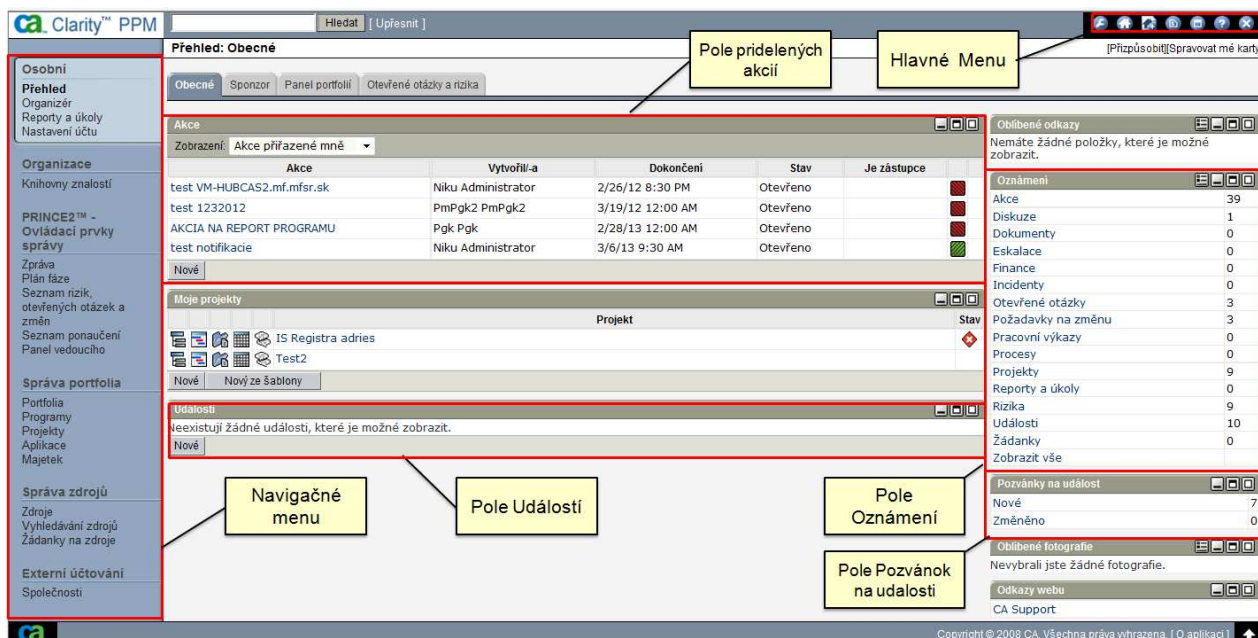
Po načítaní stránky sa zobrazí úvodné prihlasovacie okno, kde je potrebné vyplniť užívateľské meno a heslo. Potvrdením tlačidlom „Login“ sa prihlásime do Clarity PPM systému.



Obr. 1 Úvodná prihlasovacia obrazovka

2.3 Prehľad

„Přehled“ je úvodná obrazovka po prihlásení do Clarity PPM, ktorá zobrazuje súhrn potrebných informácií ako priradené akcie, projekty, oznámenia, a pod.



Obr. 2 Úvodná obrazovka Přehled

2.4 Akcia - „Přidružená akce“

Akcie sú jednotky práce operatívnych úloh, ktoré je možné priradiť samému sebe alebo ostatným členom tímu. Užívateľská príručka zakladania a aktualizácie projektov a generovania reportov zo systému CA Clarity PPM

tímu. Funkcia akcií je využívaná v dvoch úrovniach:

- pre zadávanie úloh, ktoré nie sú súčasťou projektového harmonogramu (napr. „Zorganizovanie stretnutia“, „Pripomenkovanie dokumentu“, a pod.)
- pre zadávanie úloh na riziku / otvorenej otázke (napr. pre elimináciu rizika, riešenie otvorenej otázky) – táto úroveň je detailnejšie opísaná v kapitolách 4.2, 4.3.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Vytvorenie Akcie	Kliknutím na „Nové“ vytvoríme novú akciu
2	Vyplnenie polí a odoslanie	Vyplníme polia a kliknutím na „Odeslať“ potvrdíme vyplnené polia na odoslanie.
3	Pridanie komentára k akcii	Osoba, ktorej bola akcia priradená, môže aktualizovať stav pomocou vytvárania komentárov k tejto akcii.

Krok 1

Vytvorenie novej akcie z úvodnej obrazovky (Osobní / Přehled / Akce / Nové) alebo priamo z konkrétneho rizika / otvorenej otázky.



Obr. 3 Vytvorenie novej akcie

Krok 2

Vyplnenie hodnôt polí podľa nasledujúcej tabuľky.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Předmět	Povinné pole. Definuje názov akcie
Popis	Detailnejší popis akcie
Priorita	Udáva úroveň priority (Hodnoty: Nízká, Střední alebo Vysoká)
Datum splnění	Dátum a čas splnenia
Opakující se	Možnosť opakovať akciu (Frekvence , Jednotky opakovania a datum “DO” kedy sa má akcia opakovať)
Uvedomit přiřazenou osobu	Označuje sa v prípade ak chceme priradenej osobe poslať oznámenie
Odeslat připomínku	Odoslanie pripomienky e-mailom
Časový předstih pro odeslání připomínky	Doba predstihu zaslania pripomienky
Čas před odesláním připomínky	Číselna hodnota
Jednotky	Minúty, Hodiny, Dni, Týždne
Přiřadit komu	Zoznam užívateľov priradených tejto akcii

Hledat [Upřesnit]

Vlastnosti akce: Vytvořit

Uložit Odeslat Storno

Obecné

Předmět test

Popis Test

Priorita Střední

Datum splnění 2/25/2013

12 AM :00

Opakující se

Frekvence

Jednotky [--Vybrat--]

Do 2/22/2013

Oznámit

Uvédomit přiřazenou osobu

Odeslat připomínku

Čas před odesláním připomínky 15

Jednotky Minuty

Přiřazené osoby

Přiřadit komu Niku Administrator

Uložit Odeslat Storno

■ = Požadováno

Obr. 4 Vytvorenie akcie

Krok 3

Počas doby existencie akcie je možné k nej pridávat komentáre (o zmene stavu a pod.).

Podrobnosti o akci

Odeslat Upravit Odstranit Storno

Obecné

Předmět report I

Autor Administrator, Niku

Popis vytvořit report z PHASE I

Datum splnění 8/16/2012 12:00 AM

Komentý http://10.130.21/nku/app?action=calendar.actionItemProperties&pdf_view=actionItemCreate.subObjList.mfsr_01&odf_pk=5012001

Odkazy na objekty

Projekt test_veronika

Přiřazené osoby

Nastavit stav pro všechny přiřazené osoby [-- Vybrat --] Použít

<input type="checkbox"/>	Příjmení	Jméno	ID zdroje	E-mail	Stav	Je zástupce	Eskalováno
<input type="checkbox"/>	Administrator	Niku	admin	clarity_test@mfsr.sk	Otevřeno		■

Celkové výsledky: 1

Uložit Odebrat

Odeslat Upravit Odstranit Storno

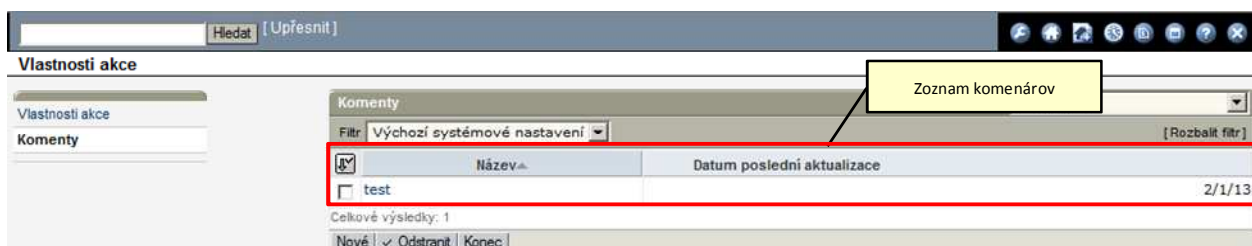
■ = Požadováno

Obr. 5 Vytvorená akcia s novou položkou Komentý

Vo vytvorenej akcii sa automaticky vytvorilo pole Komentý, ktoré slúži na pridávanie komentárov ku pridanej akcii. Komentár ku zadanej akcii je možné pridať kliknutím na odkaz v príslušnom poli komentý.

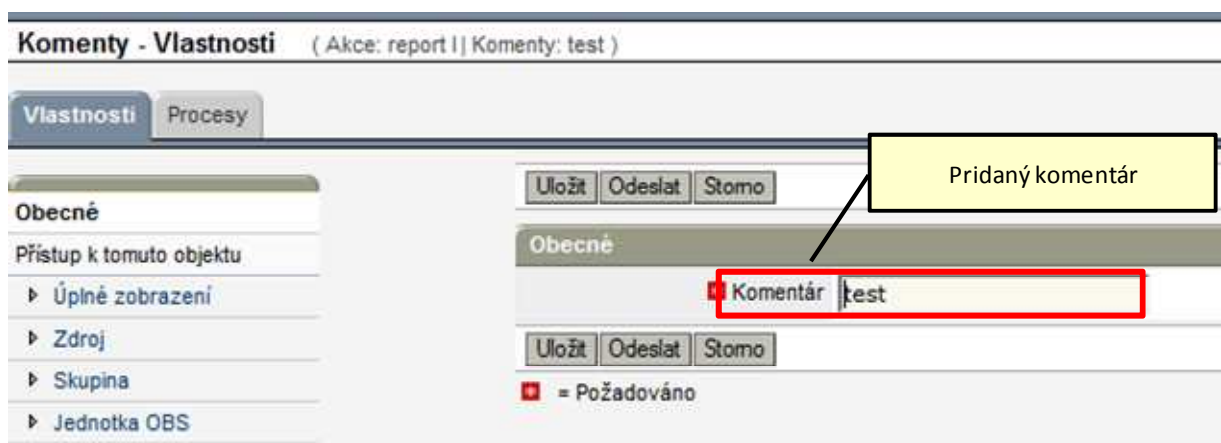


Aktualizácia linku na komentáre prebieha denne každých 6 minút počnúc 00:00 až do 23:59. Čiže link na pridanie komentára bude prvýkrát dostupný po 6 minútach od vytvorenia novej akcie. Kliknutím na link „Komentý“ sa otvorí okno so zoznamom doteraz vytvorených komentárov k akcii.



Obr. 6 Zoznam pridaných komentárov

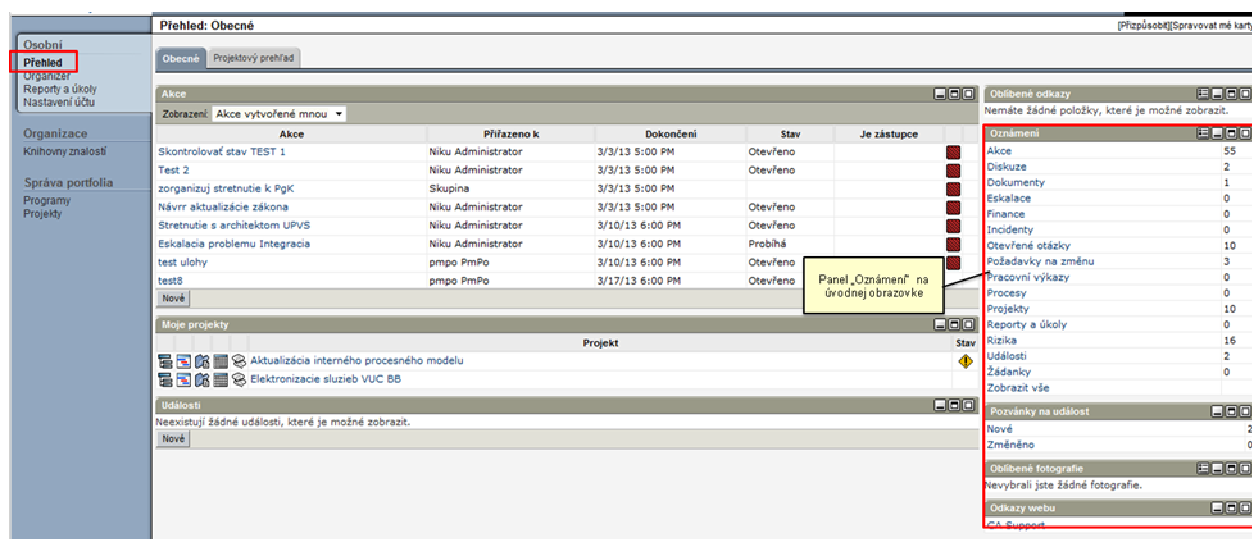
Klikneme na „Nové“ a vyplníme text komentára. Klikneme na „Uložiť“.



Obr. 7 Ukážka pridaného komentáru

2.5 Panel oznámení

System Clarity umožňuje informovanie o zmenách (činnostiach) zaznamenaných v systéme. Informácia môže byť doručená užívateľovi v podobe e-mailovej notifikácie, a tiež sa zobrazí na úvodnej obrazovke po prihlásení sa do systému. Užívateľovi zobrazuje sumárny počet jednotlivých druhov oznámení v panely „Oznámení“.



Obr. 8 Úvodná obrazovka systému s panelom „Oznámení“

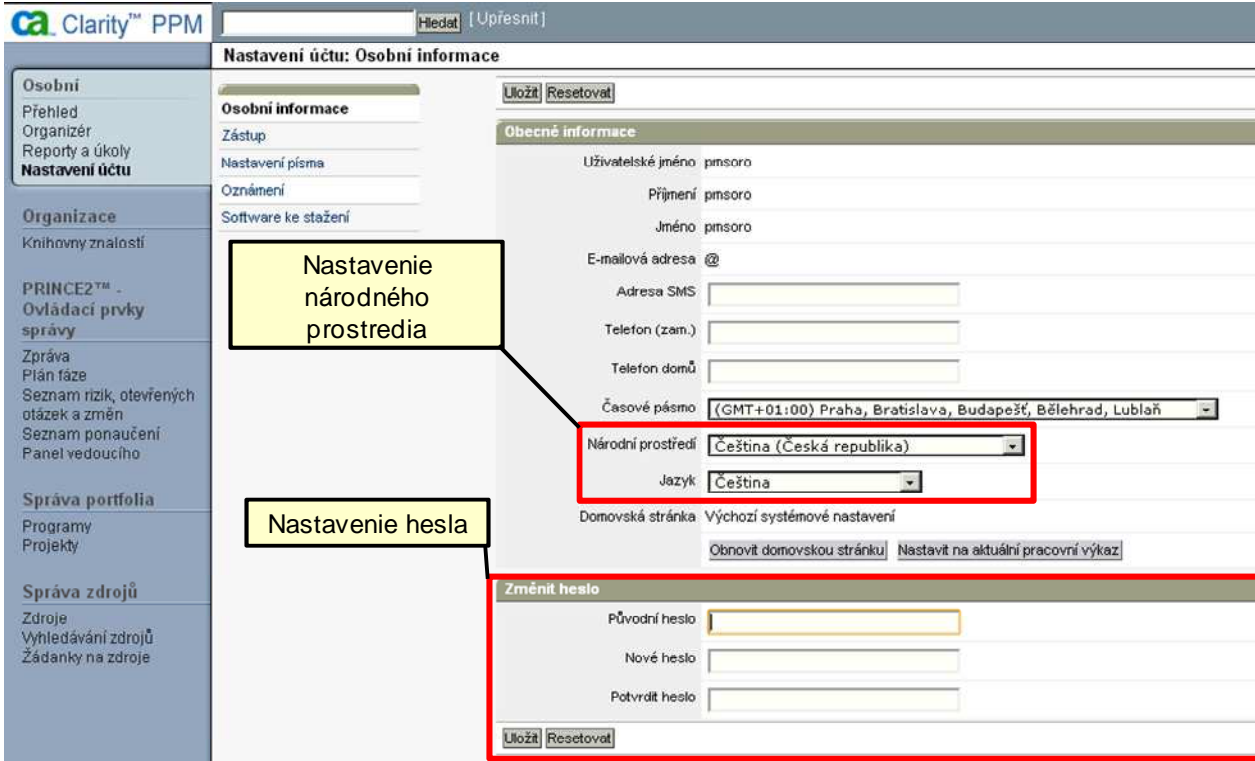
Oznámenie sa týkajú nasledovných funkčných oblastí:

- Akce
- Diskuze
- Dokumenty
- Eskalace
- Finance
- Incidenty
- Otevřené otázky
- Požadavky na změnu
- Pracovní výkazy
- Procesy
- Projekty
- Reporty a úkoly
- Rizika
- Události
- Žádanky

Po rozkliknutí ktorejkoľvek položky v sa dostaneme do okna so zoznamom oznámení v tejto kategórii spolu s podrobnejšími informáciami oznámenia.

2.6 Správa používateľského hesla a miestneho nastavenia

Používateľské heslo, ktorým pristupujeme do aplikácie Clarity sa spravuje v sekcii „Nastavení účtu“. Takisto je potrebné vzhľadom na správny formát dátumov, meny atď., mať nastavené polia „Národní prostředí“ a „Jazyk“ na hodnotách „Čeština“.



Obr. 9 Nastavenie účtu uživateľa

Pri zadávaní nového hesla je nutné sa riadiť nasledovnými pravidlami:

- Dĺžka minimálne osem znakov

- Heslo musí obsahovať malé písmena od „a“ po „z“, aspoň jedno veľké písmeno od „A“ po „Z“, aspoň jedno číslo od „0“ po „9“ a aspoň jeden z nasledujúcich špeciálnych znakov „[~!@#\$\$%^&*)(-+=]“
- Duplicitné heslá nie sú povolené a minimálny počet jedinečných hesiel je päť
- Dĺžka platnosti hesla je šesťdesiat dní
- Príklad správneho hesla: Jk94#fdt , C@rlk790 , Lid3uoi\$

Užívateľský účet sa zablokuje po dvanástich neplatných pokusoch.
Čas odhlásenia pri nečinnosti užívateľa je 30 minút.

V prípade akýchkoľvek problémov s užívateľským účtom kontaktujte administrátora Clarity.

3 Projekt: Založenie nového projektu

3.1 Vyplnenie všeobecných údajov o projekte

Preto, aby bolo možné projekt v systéme založiť a aktualizovať, je nutné mať k dispozícii informácie týkajúce sa:

- Štúdie uskutočniteľnosti
- Výzvy
- Zmluvy o poskytnutí NFP a jej harmonogramu
- Verejného obstarávania a jeho harmonogramu
- Dodávateľskej zmluvy, jej harmonogramu a výstupov
- Finančného čerpania projektu, termínov a výšky faktúr
- Rizík
- Otvorených otázok
- Závislostí projektov
- a iné.

Vytvorenie projektu v Clarite je prvým predpokladom začatia udržiavania konsolidovaného prehľadu o rizikách, otvorených otázkach, závislostiach projektu a projektovej dokumentácii.



Oprávnenie pre založenie nového projektu v systéme má PM SORO (SORO OPIS). Tá vytvára nový projekt zo šablóny a vyplní úvodnú obrazovku so všeobecnými údajmi.

Za aktualizáciu ostatných informácií o projekte je zodpovedný Prijímateľ.

Ak je projekt vytvorený, Prijímateľ aktualizuje všeobecné informácie nasledovným spôsobom:

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Doplnenie ostatných údajov v záložke „Obecné“	Na záložke „Obecné“ sa nachádzajú tiež parametre projektu, ktoré nie sú zadávané pri iniciálnom vytvorení projektu zo Šablóny. Ich zoznam je uvedený v tomto kroku spolu s ich významom.

Krok 1

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Vlastnosti> - <Hlavní> - <Obecné>

Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky pre doplnenie všeobecných údajov o novom projekte.

Projekt: Vlastnosti: Hlavní - Obecné (Projekt: IS Registra fyzických osob) [Projekt - Správa karet]

Vlastnosti Tým Úkoly Hierarchie Rizika, otevřené otázky a změny Procesy PRINCE2™ - Panel

Hlavní Podprojekty Závislosti Směrný plán

Otevřít v aplikaci Open Workbench Čtení a zápis Pokračovat [--Akce--]

Uložit Odeslat Storno [Přidat do mých projektů][Kopírovat ze šablony]

Obecné

Název IS Registra fyzických osob

Zkrácený název IS RFO

ITMS 21110120005

Přijímatel projektu

Cíl Vytvorenie jednotného a dátovo konzistentného zdroja údajov o všetkých fyzických osobách, ktoré prichádzajú do styku s verejnou správou;

Prioritní os – Opatření 1,1 Elektronizácia verejnej spr

Struktury organizačního uspořádání

Organizační struktura /Sekcia informatizácie spol./Odbor implementácie OPIS/Odd. prip

Uložit Odeslat Storno [Přidat do mých projektů][Kopírovat ze šablony]

= Požadováno = Zadat jednou = Jedinečné

Obr. 10 Obrazovka „Obecné“ so všeobecnými údajmi o projekte

Väčšina všeobecných údajov bola zadaná na úvodnej obrazovke pri vytváraní projektu zo šablóny. Zvyšné údaje je možné upraviť v záložke „Obecné“.

[--Akce--]

[Přidat do mých projektů][Kopírovat ze šablony]

Indikátor stavu **Žlutá**

Fáze **Testování**

Aktivní

Program

Šablona

Obr. 11 Polia, ktoré je možné vyplniť v záložke „Obecné“ (neboli vyplnené pri zakladaní projektu)

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Indikátor stavu	Výberové pole, vyberieme jednu z ponúkaných možností
Aktivní	Check box. Po vytvorení projektu zo šablóny je pole automaticky zaškrtnuté. V systéme indikuje realizáciu projektu a umožňuje prácu s nim. <i>Toto pole nechajte zaškrtnuté</i>
Program	Check box. Po zaškrtnutí poľa sa z projektu vytvorí program. Pre OPIS projekty je vytvorený práve jeden program (OPIS). <i>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrťavajte)</i>
Šablona	Check box. Po zaškrtnutí sa z projektu vytvorí šablóna (t.j. uložia sa vyplnené polia a pri vytváraní nového projektu je možné túto šablónu

použiť). Šablónou projektu je napr. OPIS, z ktorej vytvárame všetky projekty („Nový ze šablony“). Toto pole nechajte prázdne (nezaškrťajte).



V poli pre zaznamenanie celkového stavu projektu „Indikátor stavu“ zvolíme jednu z možností. „. Výber stavu projektu je subjektívnym hodnotením PM PO o celkovom stave projektu:

- „zelená“ - PM PO zvolí vtedy, ak dáva informáciu členom programu OPIS, že projekt v jeho správe postupuje podľa dohodnutého plánu, nemá žiadne závažné riziká ani žiadne otvorené otázky, ktoré by sa neriešili.
- „žltá“ - PM PO zvolí vtedy, ak dáva informáciu členom programu OPIS, že projekt je v súlade s rámcovým plánom, resp. je v niekoľkotýždňovom oneskorení, príp. existujú riziká a otvorené otázky, ktoré v prípade neriešenia môžu znamenať v budúcnosti závažný problém s dopadom na úspešnosť pokračovania projektu.
- „červená“ - PM PO zvolí vtedy, ak dáva informáciu členom programu OPIS, že projekt je v oneskorení niekoľkých mesiacov oproti pôvodnému plánu, resp. že existujú riziká alebo otvorené otázky, ktoré závažným spôsobom ohrozujú projekt a musia byť riešené s najvyššou prioritou.

3.2 Vyplnenie zmluvných dátumov projektu

Dátumy vyplňané podľa zmlúv sú dôležité pre sledovania trvania projektu, a tiež, aby sa včas identifikovala potreba dodatkovania zmlúv. V reporte sa potom sledujú dátumy zo Zmluvy o NFP a z Dodávateľskej zmluvy. Dátumy z Dodávateľskej zmluvy sa do reportu prenášajú automaticky z Dodávateľského harmonogramu (Plán práce (WBS)), dátumy zo Zmluvy o NFP sa zadávajú samostatne v záložke „Plán“. Všetky dátumy sa primárne zadávajú na začiatku, pri zakladaní nového projektu a neskôr sa aktualizujú až v momente, keď nastane posun úloh Harmonogramov alebo v momente schválenia Dodatku/ov (k zmluve o NFP alebo Dodávateľskej zmluve). Ak pri zakladaní projektu do systému presné dátumy harmonogramov ešte nie sú známe, užívateľ zadá ich odhad a neskôr ich aktualizuje.

Zo Zmluvy o NFP sa evidujú tieto dátumy:

- začiatok a koniec aktivít podľa Zmluvy o NFP
- začiatok a koniec projektu podľa Zmluvy o NFP
- dátum podpisu Zmluvy o NFP

Dátumy podľa Dodávateľskej zmluvy sa do reportu premietajú automaticky na základe zadaného Dodávateľského harmonogramu v Pláne práce (WBS), bližšie opísanom v kapitole 3.3.3.

Dátum celkového trvania projektu, ktorý zachytáva trvanie už od Štúdie až po ukončenie projektu je zachytený v 2 dátumových poliach (Zahájení/Dokončení). Pri zakladaní nového projektu sa do polí zadá odhad trvania projektu (v prípade, že dátumy ešte nie sú známe), neskôr sa tieto polia aktualizujú automaticky, podľa úprav dátumov úloh harmonogramov.

Všetky samostatne zadávané dátumy sa udržiavajú v rovnakej záložke.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky na úpravu dátumových polí	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Plán (podľa Navigačného menu).
2	Úprava dátumových polí	Doplníme / upravíme údaje do polí, ktoré sa majú vyplniť (podľa Prehľadu vyplňaných polí).
3	Uloženie doplnených / zmenených údajov	Po dokončení úprav klikneme na Uložiť alebo Odeslať.

Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky Plán, kde môžeme zadať/upraviť dátumy.

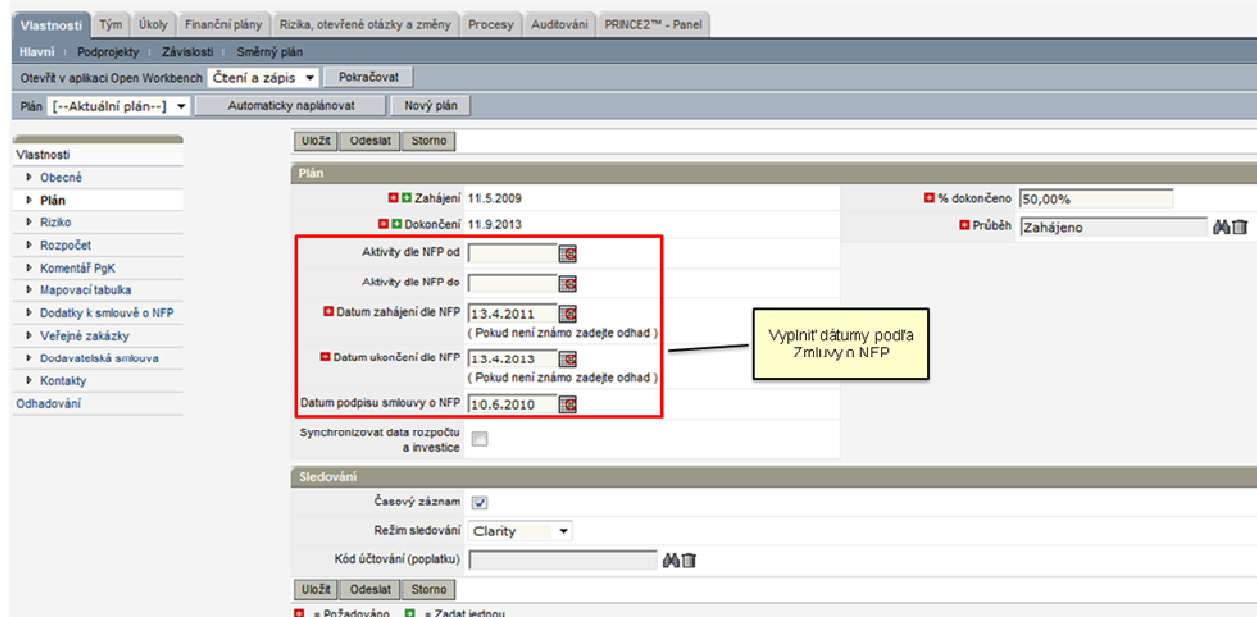
Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Vlastnosti> - <Hlavní> - <Plán>

Krok 2

Na obrazovke záložky Plán sa vyplnia tieto polia.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Zahájení	Povinné pole, needitovateľné. Dátum, ktorý určuje začiatok celého projektu už od Prípravnej fázy projektu. Pri zakladaní projektu dátum nemusí byť známy. Zadá sa preto iba odhad. Po aktualizácii harmonogramu sa tento dátum automaticky prepíše na najskorší dátum úlohy z harmonogramu (Plán práce (WBS))
Dokončení	Povinné pole, needitovateľné. Dátum, ktorý určuje koniec trvania celého projektu. Pri zakladaní projektu dátum nemusí byť známy. Zadá sa preto iba odhad. Po aktualizácii harmonogramu sa tento dátum automaticky upraví na najneskorší dátum úlohy z harmonogramu (Plán práce (WBS))
Aktivity dle NFP od	Dátum, od kedy začínajú aktivity (uvedené v Zmluve o NFP). Niekedy aktivity môžu začať ešte pred podpisom zmluvy, inokedy až neskôr po podpise Zmluvy o NFP. Ak údaj nie je v momente zakladania projektu známy, pole ponecháme prázdne
Aktivity dle NFP do	Dátum, do kedy trvajú aktivity (uvedené v Zmluve o NFP). Ak údaj nie je v momente zakladania projektu známy, pole ponecháme prázdne
Datum zahájení dle NFP	Povinné pole. Dátum, od kedy oficiálne trvá Zmluva o NFP. Ak údaj nie je známy, zadá sa odhad
Datum ukončení dle NFP	Povinné pole. Dátum, do kedy oficiálne trvá Zmluva o NFP. Ako je uvedené v Zmluve o NFP. Ak údaj nie je známy, zadá sa odhad
Datum podpisu smlouvy o NFP	Dátum podpisu Zmluvy o NFP. Ak údaj nie je v momente zakladania projektu známy, pole ponecháme prázdne



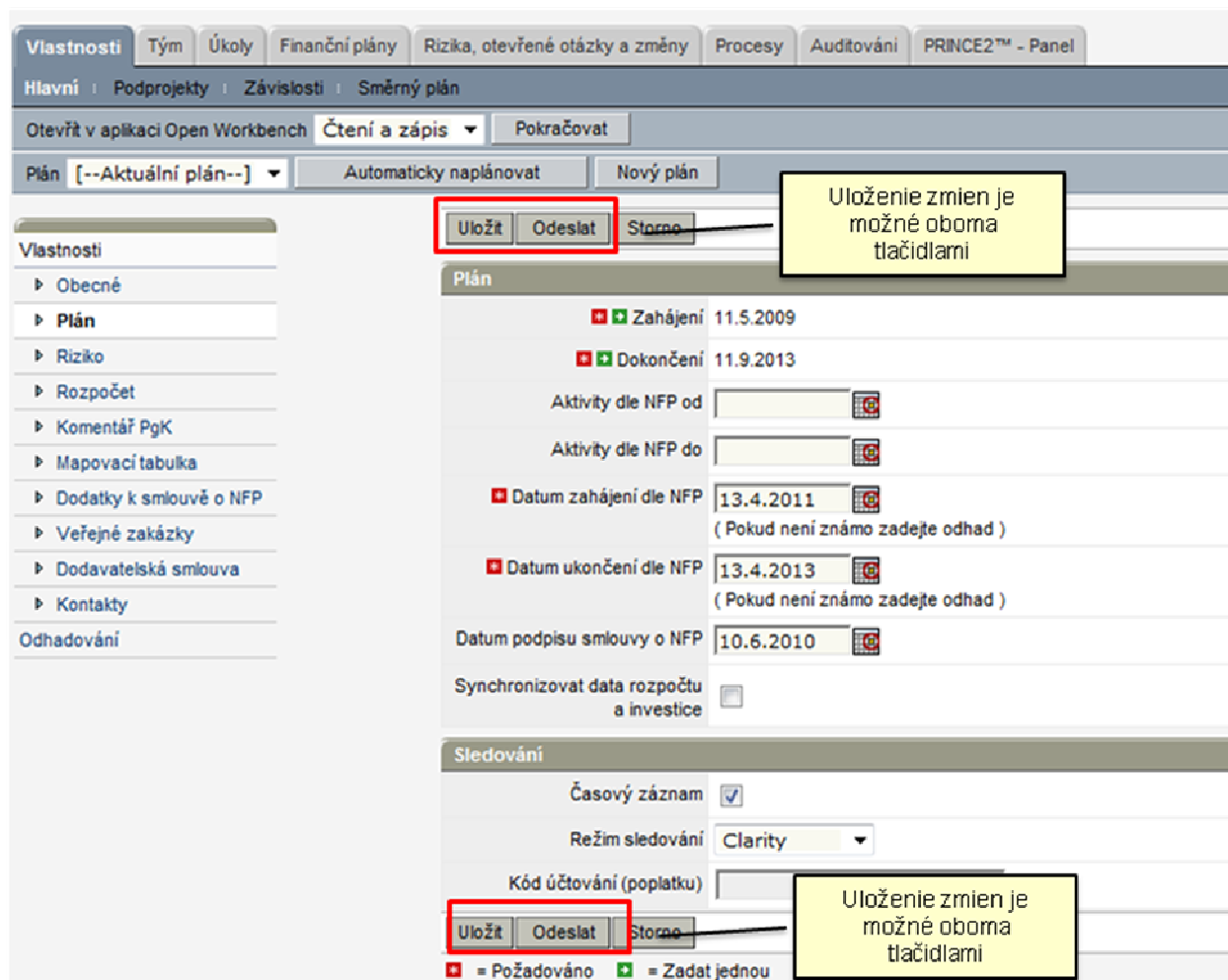
The screenshot displays the 'Plán' (Plan) view in the CA Clarity PPM system. The left sidebar shows the navigation menu with 'Plán' selected. The main area shows the project plan with a red box highlighting the 'Aktivity dle NFP' (Activities according to NFP) section. This section includes fields for 'Aktivity dle NFP od' (Activities according to NFP from), 'Aktivity dle NFP do' (Activities according to NFP to), 'Datum zahájení dle NFP' (NFP start date), 'Datum ukončení dle NFP' (NFP end date), and 'Datum podpisu smlouvy o NFP' (NFP contract signature date). A yellow callout box with an arrow points to these fields, containing the text 'Vyplniť dátumy podľa Zmluvy o NFP' (Fill in dates according to NFP contract). The top right of the interface shows a progress indicator for '% dokončeno' (Completion %) at 50,00% and a status 'Průběh' (Progress) set to 'Zahájeno' (Started).

Obr. 12 Dátumy podľa Zmluvy o poskytnutí NFP

Krok 3

Zmeny je možné uložiť dvoma spôsobmi:

- kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ sa zmeny uložia a užívateľ ostáva v rovnakej obrazovke,
- kliknutím na tlačidlo „Odeslať“ sa zmeny uložia a užívateľ sa dostáva do obrazovky o úroveň vyššie.



Obr. 13 Uloženie vykonaných úprav dátumov

3.3 Vytvorenie harmonogramu

Harmonogram sa prvotne vytvára pri zakladaní projektu a aktualizuje sa v momente zistenia akýchkoľvek odchýlok alebo zmien. Pozostáva zo štyroch hlavných celkov, a to:

- Harmonogram Prípravnej fázy
- Harmonogram podľa Zmluvy o NFP
- Harmonogram Verejného obstarávania
- Harmonogram podľa Dodávateľskej zmluvy (Dodávateľských zmlúv)

Všetky celky harmonogramu sa v systéme zadávajú a aktualizujú na jednom mieste, pričom sa pri zadávaní úloh - aktivít a míľnikov - dodržiava logická a časová súslednosť, t.j. najskôr sa zadá celok Harmonogram Prípravnej fázy (v časovej súslednosti od začiatku do konca), následne Harmonogram podľa Zmluvy o NFP (v časovej súslednosti aktivít a míľnikov od začiatku do konca tak, ako je to schválené v Zmluve o NFP a všetkých jej dodatkoch), potom celok Harmonogram Verejného obstarávania a ako posledný sa zadáva Harmonogram podľa Dodávateľskej zmluvy (Dodávateľských zmlúv), tiež v časovej súslednosti jednotlivých aktivít, míľnikov a výstupov od začiatku do konca tak, ako je schválené v Dodávateľskej zmluve a všetkých jej dodatkoch (v prípade viacerých Dodávateľských zmlúv je treba

zadať Harmonogram každej dodávateľskej zmluvy samostatne).

Je odporúčané, aby sa harmonogramy zadávali v uvedenej postupnosti. Zabezpečí sa tak lepšia manipulácia so štruktúrou harmonogramu.

POZOR! Záložka „Úkoly“ obsahuje dve sekcie, s ktorými užívateľ primárne pracuje, a to: „Seznam úkolu“ a „Plán práce (WBS)“. Najdôležitejšia sekcia je však „Plán práce (WBS)“, v ktorej sa nachádzajú všetky úlohy všetkých harmonogramov projektu. V časti „Seznam úkolu“ sa zobrazujú iba úlohy s príznakom „Kľúčový úkol“ (príznak sa dáva úlohám Dodávateľského harmonogramu). V časti „Plán práce (WBS)“ sa zobrazujú všetky úlohy harmonogramov v štruktúre, aké boli zadané. Pridávanie nových úloh harmonogramov sa robí v časti „Plán práce (WBS)“.

POZOR! Harmonogram Prípravnej fázy zadáva a spravuje PM SORO. Prijímateľ je zodpovedný za vytvorenie, správu a udržiavanie NFP harmonogramu, Harmonogramu Verejného obstarávania a Dodávateľského harmonogramu počas celého trvania projektu.

3.3.1 Harmonogram podľa Zmluvy o NFP

Ako druhý v poradí sa vypĺňa harmonogram podľa Zmluvy o NFP, tzv. NFP harmonogram, ktorý monitoruje úlohy – aktivity a ich trvanie tak, ako boli dohodnuté a podpísané v Zmluve o NFP a všetkých jej Dodatkoch (sú to napr. Analýza, Dizajn, Testovanie, a pod.).

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky na zadanie NFP harmonogramu	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Úkoly / Plán práce (WBS) (podľa Navigačného menu).
2	Pridanie aktivity, mílnika do NFP harmonogramu	Vytvoríme novú úlohu (Úkol), ku ktorej vyplníme všetky požadované údaje (podľa Prehľadu vyplňaných polí).
3	Uloženie doplnených / zmenených údajov	Po dokončení úprav klikneme na „Uložiť“ alebo „Odeslať“.
4	Vnorenie úloh a ich prepojenie vrámci NFP harmonogramu	Po zadaní všetkých úloh (aktivít) harmonogramu je potrebné všetky úlohy vnoriť pod prvú úlohu, ktorá je názvom harmonogramu a vzájomne prepojiť všetky úlohy, čím vznikne časová následnosť a závislosť úloh.

Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky Úkoly / Plán práce (WBS), kde môžeme zadať NFP harmonogram.

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Úkoly> - <Plán práce (WBS)>

Krok 2

Ak sme v záložke Plán práce (WBS), vidíme prehľad všetkých úloh (aktivít / mílnikov) harmonogramu projektu.

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: IS Registra adries)

Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%
Štúdia	00000365		2/24/09	100.00%
Výzva	00000366		5/4/09	100.00%
Uzavierka	00000368		8/4/09	100.00%
Žiadosť o NFP	00000370		11/11/09	100.00%
Podpis Zmluvy o NFP	00000371		3/10/10	100.00%

Obr. 14 Plán práce (WBS) – zatiaľ sú zadané úlohy Prípravnej fázy projektu



!!! Ako prvú úlohu si pridáme názov a trvanie harmonogramu, t.j. názov úlohy sa bude volať „NFP harmonogram“ !!! Ďalšie úlohy budú niesť názvy úloh v rámci tohto harmonogramu.

Pre pridávanie akékoľvek úlohy platí nasledovný postup:

Klikneme na tlačidlo „Nové“. Otvorí sa okno „Vytvoriť úkol“, kde zadávame údaje o novej úlohe harmonogramu. Polia označené červenou hviezdíčkou sú povinné polia.

Vytvoriť úkol (Projekt: Elektronizácie služieb VUC BB)

Obr. 15 Pridanie úlohy (aktivity / mílnika) do NFP harmonogramu

V poli „Název“ vyplníme názov úlohy.



Pre prvú úlohu tohto harmonogramu zadáme v poli „Název“ NFP harmonogram.

Do poľa „Zahájení“ zadáme dátum začiatku úlohy. Do poľa „Dokončení“ zadáme dátum ukončenia úlohy.



V prípade prvej úlohy harmonogramu „NFP harmonogram“ je dĺžka trvania tejto úlohy dĺžkou trvania

NFP harmonogramu. Dátumy netreba vyplňať, natiahnu sa automaticky po vytvorení podúloh harmonogramu.

Pre pole „Typ úkolu“ sa zvolí jeden z ponúkaných harmonogramov:

- Prípravná fáza projektu,
- NFP harmonogram,
- Veřejná zakázka,
- Dodávateľský harmonogram.



Pre úlohy NFP harmonogramu zvolte možnosť „NFP harmonogram“.

Ak je zadávaná úloha míľnikom harmonogramu, zaškrtnie sa pole (checkbox) „Míľník“. Vtedy má táto úloha časové trvanie iba konkrétny jeden deň. Míľnikom býva zväčša dodanie určitého výstupu projektu (t.j. väčšinou v Dodávateľskom harmonograme).

Ak je zadávaná úloha fakturačným míľnikom, zaškrtneme checkbox „Fakturační míľník“.



Pre úlohy NFP harmonogramu toto pole nezaškrťavajte pri žiadnej úlohe. Fakturačný míľník býva súčasťou Dodávateľského harmonogramu.

Ak má zadávaná úloha dopad na rozsah projektu alebo na iné projekty, zaškrtneme pole „Klíčový úkol“. Úloha sa potom tiež zobrazí v tabuľke Súhrnného reportu o stave projektu.



Pre úlohy NFP harmonogramu toto pole nezaškrťavajte pri žiadnej úlohe.



Odporúčame, aby sa ako „Klíčový úkol“ vybrali len úlohy z Harmonogramu Dodávateľskej zmluvy, pretože tie majú spomedzi všetkých harmonogramov najväčšiu výpovednú hodnotu o aktuálnom stave projektu.

Pole „Stav“ môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

- Nezahájeno – znamená, že táto úloha sa ešte nezačala,
- Zahájeno – úloha sa začala a sčasti sa plní,
- Dokončeno – úloha prebehla a skončila.

Pod týmto poľom sa nachádza pole „% dokončeno“, v ktorom sa eviduje percentuálna miera dokončenia úlohy (aktivity / míľnika). Práve v tomto poli sa mesačne eviduje a aktualizuje percento dokončenia úlohy (aktivít na nej).



Pre úlohy s hodnotou poľa Stav „Nezahájeno“, zadajte do poľa hodnotu 0%. Úlohy so Stavom „Zahájeno“ môžu nadobúdať hodnoty v intervale 0,1 – 99,9%.



Úlohy so Stavom „Dokončeno“ musia mať vždy percentuálnu mieru dokončenia 100%. Ak táto hodnota nebude zadaná, systém nedovolí úlohu uložiť.

Na obrazovke pre zadanie novej úlohy vyplňame tieto polia.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název	Povinné pole. Názov úlohy (aktivity / míľnika) harmonogramu
Zahájení	Povinné pole. Dátum začiatku úlohy (aktivity / míľnika)
Dokončení	Povinné pole. Dátum ukončenia úlohy (aktivity / míľnika)
Typ úkolu	Povinné pole. Zvolí sa druh harmonogramu, pre ktorý sa vytvára nová úloha. Druh je možné zvoliť z tzv. drop-down listu (skrolovacie okno). Pre

	tento druh harmonogramu zvolte možnosť „NFP harmonogram“
Milník	Tzv. checkbox – ak sa zaškrtnie, úloha získa príznak Mílnika, a tým sa dĺžka jej trvania skráti na jeden konkrétny deň
Fakturační milník	Tzv. checkbox – ak sa zaškrtnie, úloha získa príznak fakturačného mílnika a rozšíri sa o parametre faktúr
Klíčový úkol	Tzv. checkbox – ak sa zaškrtnie, úloha sa zobrazí v Súhrnnom reporte o stave projektu. Prečítajte si tiež odporúčania a upozornenia pre vyplňanie tohto poľa. Pre tento druh harmonogramu sa neodporúča toto políčko zaškrtnávať
Stav	Stav úlohy (aktivity/mílnika), ktorý môže nadobudnúť hodnoty z existujúceho číselníka Stavov
% dokončeno	Percentuálna miera dokončenia úlohy. Prečítajte si tiež odporúčania a upozornenia pre vyplňanie tohto poľa
Nutno zahájit	Dátum, kedy je nutné začať úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Nutno dokončit	Dátum, kedy je nutné ukončiť úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Nezahájit dříve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Nezahájit později než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Nedokončit dříve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha ukončená. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Nedokončit později než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha ukončená. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Vyloučit z automatického plánování	Check box. Zaškrtnutím poľa sa daná úloha vylúči z automatického plánovania. <u>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrtnávajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>

Krok 3

Zmeny je možné uložiť troma spôsobmi:

- kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ sa zmeny uložia a užívateľ ostáva v rovnakej obrazovke,
- kliknutím na tlačidlo „Odeslať“ sa zmeny uložia a užívateľ sa dostáva do obrazovky o úroveň vyššie,
- kliknutím na tlačidlo „Odeslať a vytvoriť nový“ sa zmeny uložia a otvorí sa okno na zadanie novej úlohy.

Vytvořit úkol (Projekt: Elektronizacie služieb VUC BB)

Obecné

Název

Zahájení 3/11/2013

Dokončení 3/11/2013

Typ úkolu

Milník

Fakturační milník

Klíčový úkol

(Označit pokud má jít do reportu)

Stav Nezahájeno

% dokončeno 0.00%

Uložit Odeslat Odeslat a vytvořit nový

= Požadováno

Nutno zahájit

Nutno dokončit

Nezahájit dříve než

Nezahájit později než

Nedokončit dříve než

Nedokončit později než

Vyloučit z automatického plánování

Uložit úlohu je možné jedním z troch tlačidiel

Obr. 16 Uloženie vykonaných úprav

Po zadání všetkých úloh NFP harmonogramu vyzerá okno Plán práce (WBS) nasledovne:

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: IS Registra adries)

Vlastnosti Tým Úkoly Finanční plány Zpětná výúčtování Hierarchie Rizika, otevřené otázky a změny Spolupráce Procesy Auditování PRINCE2™ - Panel

Seznam úkolů : Plán práce (WBS) Užití zdrojů Přřazení Formuláře

Plán [--Aktuální plán--] Automaticky naplánovat Nový plán

Scénář [--Aktuální plán--] Nové Další>> Porovnat [--Aktuální plán--]

Plán práce (WBS) [--Akce--]

Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	Plán					
					2/18/13	2/25/13	3/4/13	3/11/13	3/18/13	3/25/13
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%						
Štúdia	00000365		2/24/09	100.00%						
Výzva	00000366		5/4/09	100.00%						
Uzavierka	00000368		8/4/09	100.00%						
Žiadosť o NFP	00000370		11/11/09	100.00%						
Podpis Zmluvy o NFP	00000371		3/10/10	100.00%						
NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%						
Funkčný návrh	00000373	12/1/11	10/30/12	100.00%						
Dizajn	00000374	5/1/12	8/31/12	100.00%						
Implementácia a testovanie	00000375	2/1/12	7/30/13	60.00%						
Rollout	00000376	7/1/13	11/30/13	0.00%						

Nové Kopírovat ze šablony Odstranit Přřadit Odkaz Rozvržení WBS>> Ganttův diagram Aktualizovat získanou hodnotu

= Klíčový úkol = Milník = Podprojekt

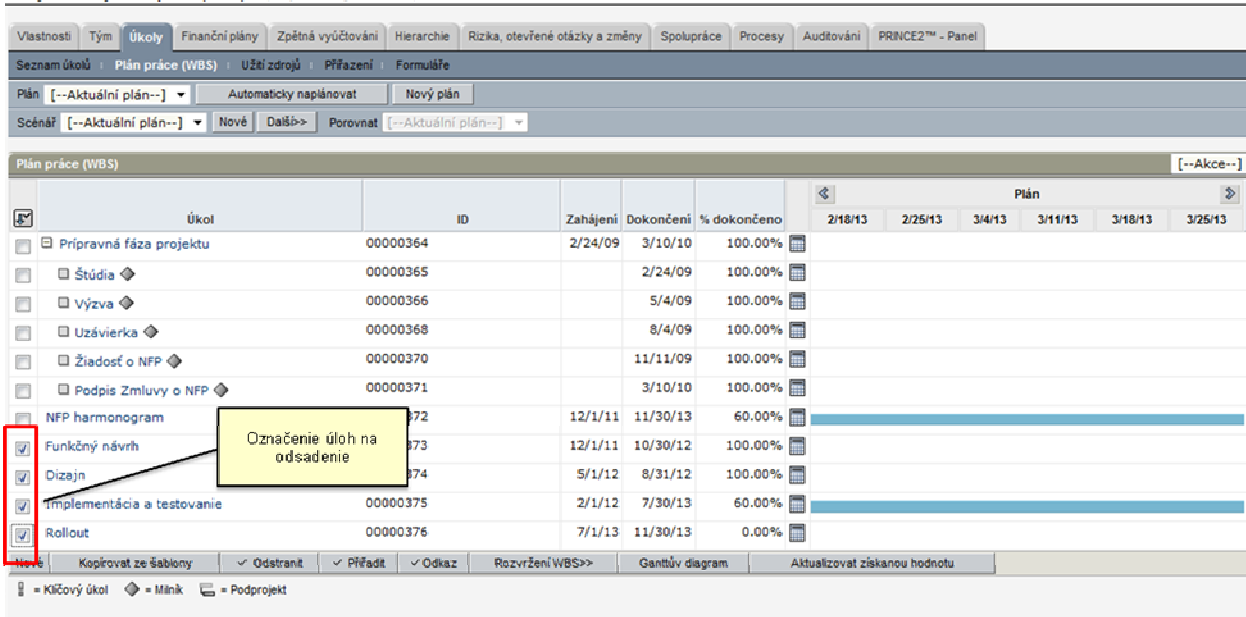
Obr. 17 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Plán práce (WBS) – úlohy NFP harmonogramu sú na rovnakej úrovni hierarchie

Krok 4

V tomto kroku vnoríme (Odsadíme) úlohy NFP harmonogramu pod prvú úlohu (ktorá predstavuje názov: NFP harmonogram).

Sme v okne Úkoly / Plán práce (WBS) a vidíme zoznam všetkých doteraz zadanych úloh. Myšou si označíme tie úlohy, ktoré chceme „Podradiť (Odsadiť)“. Klikneme na tlačidlo „Rozvržení WBS“ a zvolíme možnosť „Odsadiť“. Výsledkom je to, že označené úlohy sa posunú o úroveň nižšie a ich nadradenou úlohou bude názov NFP harmonogramu.

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: IS Registra adres)



Vlastnosti | Tým | Úkoly | Finanční plány | Zpětná vyúčtování | Hierarchie | Rizika, otevřené otázky a změny | Spolupráce | Procesy | Auditování | PRINCE2™ - Panel

Seznam úkolů | Plán práce (WBS) | Užití zdrojů | Přřazení | Formuláře

Plán [--Aktuální plán--] | Automaticky napláňovat | Nový plán

Scénář [--Aktuální plán--] | Nové | Další> | Porovnat [--Aktuální plán--]

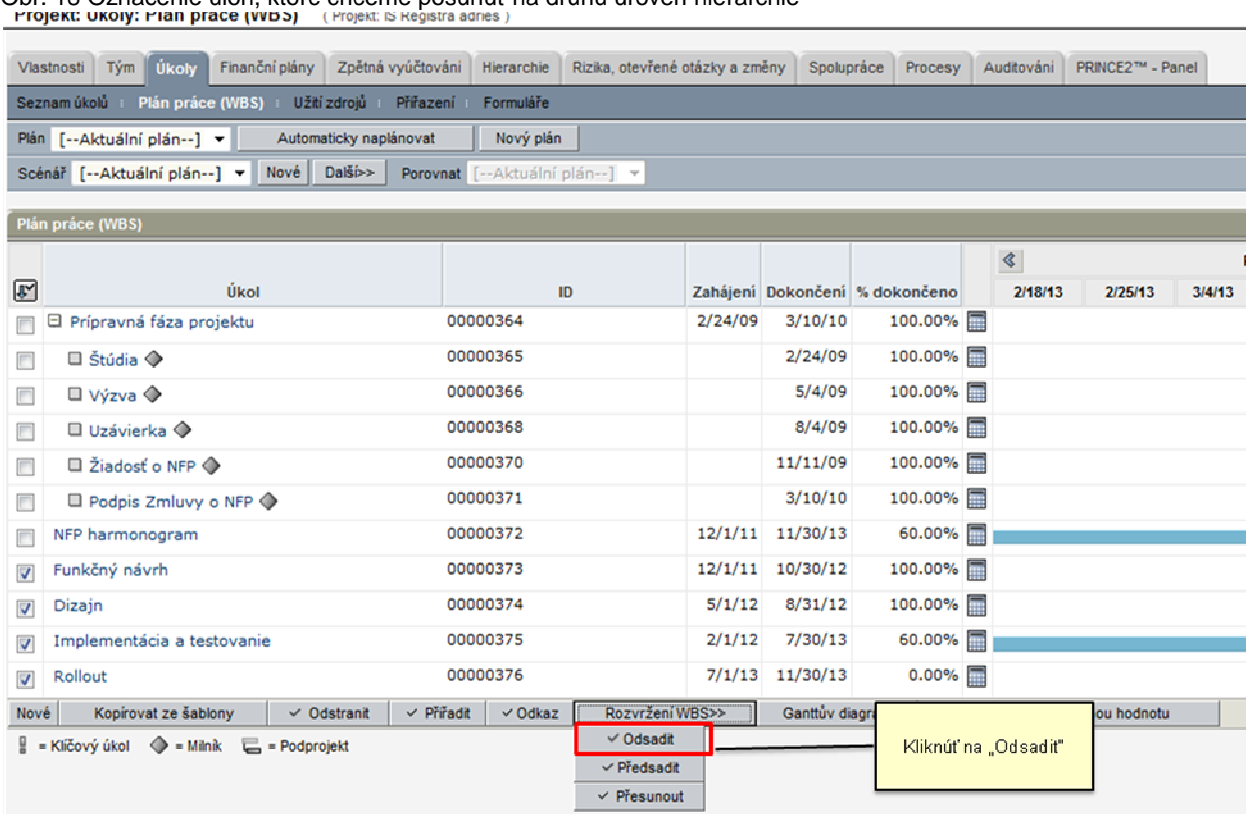
Plán práce (WBS) [---Akce--]

Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	Plán					
					2/18/13	2/25/13	3/4/13	3/11/13	3/18/13	3/25/13
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%						
Štúdia	00000365		2/24/09	100.00%						
Výzva	00000366		5/4/09	100.00%						
Uzavierka	00000368		8/4/09	100.00%						
Žiadosť o NFP	00000370		11/11/09	100.00%						
Podpis Zmluvy o NFP	00000371		3/10/10	100.00%						
NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%						
<input checked="" type="checkbox"/> Funkčný návrh	00000373	12/1/11	10/30/12	100.00%						
<input checked="" type="checkbox"/> Dizajn	00000374	5/1/12	8/31/12	100.00%						
<input checked="" type="checkbox"/> Implementácia a testovanie	00000375	2/1/12	7/30/13	60.00%						
<input checked="" type="checkbox"/> Rollout	00000376	7/1/13	11/30/13	0.00%						

Nové | Kopírovat ze šablony | Odstranit | Přřadit | Odkaz | Rozvržení WBS>> | Ganttův diagr | Aktualizovat získanou hodnotu

= Klíčový úkol | = Mílník | = Podprojekt

Obr. 18 Označenie úloh, ktoré chceme posunúť na druhú úroveň hierarchie



Vlastnosti | Tým | Úkoly | Finanční plány | Zpětná vyúčtování | Hierarchie | Rizika, otevřené otázky a změny | Spolupráce | Procesy | Auditování | PRINCE2™ - Panel

Seznam úkolů | Plán práce (WBS) | Užití zdrojů | Přřazení | Formuláře

Plán [--Aktuální plán--] | Automaticky napláňovat | Nový plán

Scénář [--Aktuální plán--] | Nové | Další> | Porovnat [--Aktuální plán--]

Plán práce (WBS)

Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	Plán		
					2/18/13	2/25/13	3/4/13
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%			
Štúdia	00000365		2/24/09	100.00%			
Výzva	00000366		5/4/09	100.00%			
Uzavierka	00000368		8/4/09	100.00%			
Žiadosť o NFP	00000370		11/11/09	100.00%			
Podpis Zmluvy o NFP	00000371		3/10/10	100.00%			
NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%			
<input checked="" type="checkbox"/> Funkčný návrh	00000373	12/1/11	10/30/12	100.00%			
<input checked="" type="checkbox"/> Dizajn	00000374	5/1/12	8/31/12	100.00%			
<input checked="" type="checkbox"/> Implementácia a testovanie	00000375	2/1/12	7/30/13	60.00%			
<input checked="" type="checkbox"/> Rollout	00000376	7/1/13	11/30/13	0.00%			

Nové | Kopírovat ze šablony | Odstranit | Přřadit | Odkaz | **Rozvržení WBS>>** | Ganttův diagr | Aktualizovat získanou hodnotu

- Odsadit
- Přřadit
- Přesunout

= Klíčový úkol | = Mílník | = Podprojekt

Obr. 19 Posunutie úloh na druhú úroveň hierarchie tlačidlom "Odsadit"

Projekt: Úlohy: Plán práce (WBS) (Projekt: IS Registra adries)

Vlastnosti Tým Úlohy Finanční plány Zpětná vyúčtování Hierarchie Rizika, otevřené otázky a změny Spolupráce Procesy Auditování PRINCE2™ - Panel

Seznam úkolů : Plán práce (WBS) : Užití zdrojů : Přřazení : Formuláře

Plán [--Aktuální plán--] Automaticky naplánovat Nový plán

Scénář [--Aktuální plán--] Nové Další>> Porovnat [--Aktuální plán--]

Plán práce (WBS) [--Akce--]

Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	Plán					
					2/18/13	2/25/13	3/4/13	3/11/13	3/18/13	3/25/13
☐ Přípravná fáze projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%						
☐ ☐ Štúdia	00000365		2/24/09	100.00%						
☐ ☐ Výzva	00000366		5/4/09	100.00%						
☐ ☐ Uzavierka	00000368		8/4/09	100.00%						
☐ ☐ Žiadosť o NFP	00000370		11/11/09	100.00%						
☐ ☐ Podpis Zmluvy o NFP	00000371		3/10/10	100.00%						
☐ ☐ NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%	[Progress bar]					
☐ ☐ Funkčný návrh	00000373	12/1/11	10/30/12	100.00%						
☐ ☐ Dizajn	00000374	5/1/12	8/31/12	100.00%						
☐ ☐ Implementácia a testovanie	00000375	2/1/12	7/30/13	60.00%	[Progress bar]					
☐ ☐ Rollout	00000376	7/1/13	11/30/13	0.00%						

Nové Kopírovat ze šablony Odstranit Přřadit Odkaz Rozvržení WBS>> Ganttův diagram Aktualizovat získanou hodnotu

☐ = Klíčový úkol ☐ = Milestone ☐ = Podprojekt

Obr. 20 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Plán práce (WBS) – úlohy NFP harmonogramu sú podradené prvej Úlohe tohto harmonogramu, ktorá predstavuje jeho názov

Po Odsadení úloh nasleduje ich previazanie, vytvorenie závislostí. V okne „Plán práce (WBS)“, označíme úlohy, ktoré chceme vzájomne previazať.



Označujte LEN úlohy NFP harmonogramu, ktoré sú na rovnakej úrovni hierarchie (t.j. druhá úroveň).

Ak máme úlohy označené, klikneme na tlačidlo „Odkaz“, čím sa nám vytvorí prepojenie / závislosť úloh NFP harmonogramu.

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: IS Registra adres)

Seznam úkolů : Plán práce (WBS) : Užití zdrojů : Přřazení : Formuláře

Plán [--Aktuální plán--] Automaticky naplánovat Nový plán

Scénář [--Aktuální plán--] Nové Další>> Porovnat [--Aktuální plán--]

Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%
Štúdia	00000365		2/24/09	100.00%
Výzva	00000366		5/4/09	100.00%
Uzavierka	00000368		8/4/09	100.00%
Žiadosť o NFP	00000370		11/11/09	100.00%
Podpis Zmluvy o NFP	00000371		3/10/10	100.00%
NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%
Funkčný návrh	00000373	12/1/11	10/30/12	100.00%
Dizajn	00000374			100.00%
Implementácia a testovanie	00000375			60.00%
Rollout	00000376			0.00%

Nové Kopírovat ze šablony Odstranit Přřadit **Odkaz** Rozvržení WBS>> Ganttův diagram Aktualizovat získanou

= Klíčový úkol = Mílník = Podprojekt

Obr. 21 Označenie úloh rovnakej hierarchickej úrovne v rámci jedného druhu harmonogramu a ich previazanie pomocou tlačidla „Odkaz“

3.3.2 Harmonogram Verejného obstarávania

3.3.2.1 Vytvorenie harmonogramu Verejného obstarávania

Na sledovanie priebehu Verejného obstarávania slúži Harmonogram Verejného obstarávania. V ňom sa zadáva priebeh všetkých verejných obstarávaní súvisiacich s projektom. Vytvorenie jednotlivých úloh (aktivít / mílnikov) sa robí rovnako ako v ostatných druhoch harmonogramov.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky na zadanie Harmonogramu verejného obstarávania	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Úkoly / Plán práce (WBS) (podľa Navigačného menu).
2	Pridanie aktivity, mílnika do Harmonogramu verejného obstarávania	Vytvoríme novú úlohu (Úkol), ku ktorej vyplníme všetky požadované údaje (podľa Prehľadu vyplňaných polí).
3	Uloženie doplnených / zmenených údajov	Po dokončení úprav klikneme na „Uložiť“ alebo „Odeslať“.
4	Vnorenie úloh a ich prepojenie v rámci Harmonogramu verejného obstarávania	V rámci harmonogramu VO sú tri úrovne harmonogramu. Prvá – názov harmonogramu: Harmonogram verejného obstarávania, druhá – názov verejného obstarávania (poradové číslo, ak ich je viac) a tretia – samotné úlohy jednotlivých verejných obstarávaní. Po zadaní všetkých úloh (aktivít/mílnikov) harmonogramu je potrebné úlohy vnoriť pod druhú

úroveň do príslušného verejného obstarávania a vzájomne prepojiť úlohy jednotlivých VO projektu, čím vznikne časová následnosť a závislosť úloh.

Krok 1

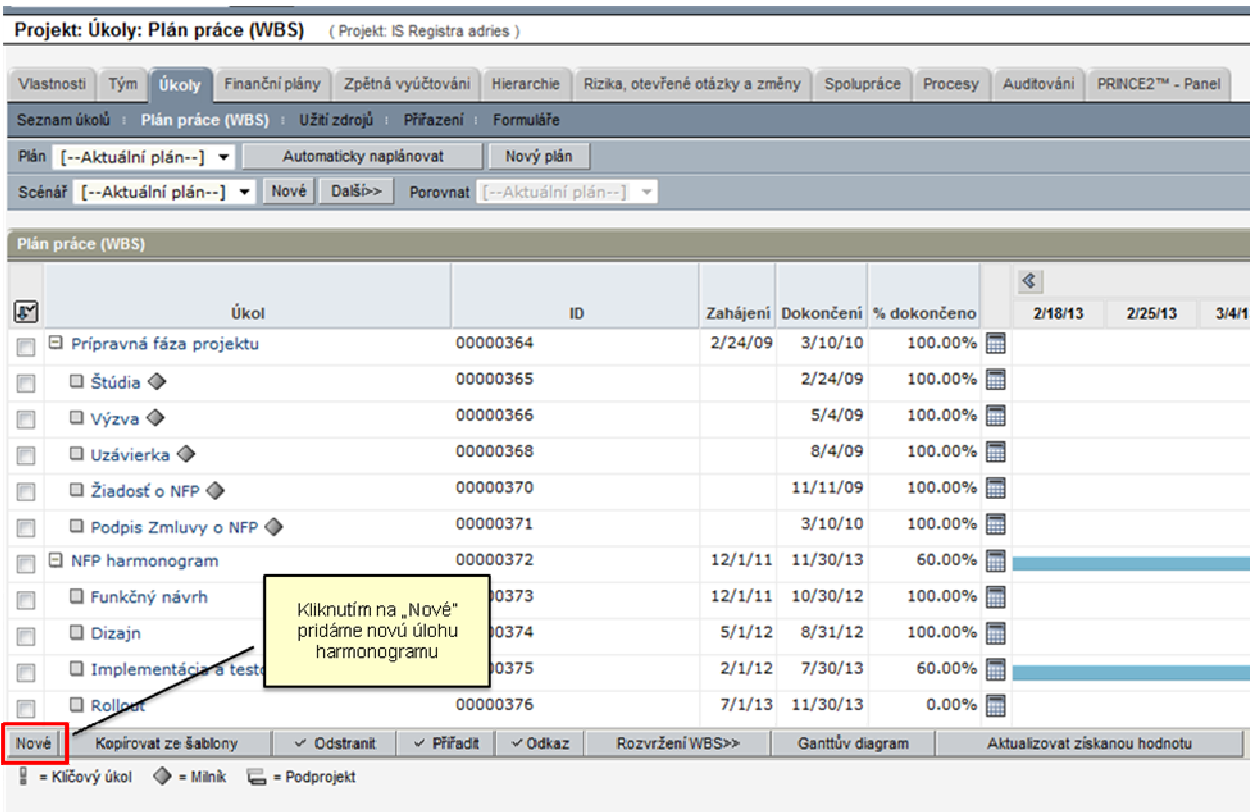
Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky Úkoly / Plán práce (WBS), kde môžeme zadať Harmonogram verejného obstarávania.

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Úkoly> - <Plán práce (WBS)>

Krok 2

Ak sme v záložke Plán práce (WBS), vidíme prehľad všetkých úloh (aktivít / mílnikov) harmonogramu projektu.



Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%
Štúdia	00000365		2/24/09	100.00%
Výzva	00000366		5/4/09	100.00%
Uzavierka	00000368		8/4/09	100.00%
Žiadosť o NFP	00000370		11/11/09	100.00%
Podpis Zmluvy o NFP	00000371		3/10/10	100.00%
NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%
Funkčný návrh	00000373	12/1/11	10/30/12	100.00%
Dizajn	00000374	5/1/12	8/31/12	100.00%
Implementácia a test	00000375	2/1/12	7/30/13	60.00%
Rollout	00000376	7/1/13	11/30/13	0.00%

Obr. 22 Plán práce (WBS) – zatiaľ sú zadané úlohy Prípravnej fázy projektu a NFP harmonogramu



!!! Ako prvú úlohu si pridáme názov a trvanie harmonogramu, t.j. názov úlohy sa bude volať „Harmonogram verejného obstarávania“ Následne si pridáme úlohu, ktorá nesie názov a poradové číslo verejného obstarávania!!! Ďalšie úlohy budú niesť názvy úloh v rámci jednotlivých verejných obstarávaní.

Pre pridávanie akékoľvek úlohy platí nasledovný postup:

Klikneme na tlačidlo „Nové“. Otvorí sa okno „Vytvoriť úkol“, kde zadávame údaje o novej úlohe harmonogramu. Polia označené červenou hviezdikou sú povinné polia.

Vytvořit úkol (Projekt: Elektronizacie služieb VUC BB)

Obecné

Název	<input type="text"/>	Nutno zahájit	<input type="checkbox"/>
Zahájení	3/11/2013	Nutno dokončit	<input type="checkbox"/>
Dokončení	3/11/2013	Nezahájit dříve než	<input type="checkbox"/>
Typ úkolu	<input type="text"/>	Nezahájit později než	<input type="checkbox"/>
Mílník	<input type="checkbox"/>	Nedokončit dříve než	<input type="checkbox"/>
Fakturační mílník	<input type="checkbox"/>	Nedokončit později než	<input type="checkbox"/>
Klíčový úkol	<input type="checkbox"/>	Vyloučit z automatického plánování	<input type="checkbox"/>
(Označit pokud má jít do reportu)			
Stav	Nezahájeno		
% dokončeno	0.00%		

Uložit Odeslat Odeslat a vytvořit nový Storno

= Požadováno

Pre úlohu harmonogramu sa vyplňajú tieto polia

Obr. 23 Pridanie úlohy (aktivity / mílnika) do Harmonogramu verejného obstarávania

V poli „Název“ vyplníme názov úlohy.



Pre prvú úlohu tohto harmonogramu zadáme v poli Název „Harmonogram verejného obstarávania“. Ako druhú úlohu zadáme úlohu s Názvom „VO1“.

Do poľa „Zahájení“ zadáme dátum začiatku úlohy. Do poľa „Dokončení“ zadáme dátum ukončenia úlohy.



V prípade prvej úlohy harmonogramu „Harmonogram verejného obstarávania“ je dĺžka trvania tejto úlohy dĺžkou trvania celého Harmonogramu verejného obstarávania. V prípade druhej úlohy harmonogramu „VO1“ je dĺžka trvania tejto úlohy dĺžkou trvania prvého verejného obstarávania. Dátumy netreba vyplňať, natiahnu sa automaticky po vytvorení podúloh harmonogramu.

Pre pole „Typ úkolu“ sa zvolí jeden z ponúkaných harmonogramov:

- Prípravná fáza projektu,
- NFP harmonogram,
- Veřejná zakázka,
- Dodávateľský harmonogram.



Pre úlohy harmonogramu verejného obstarávania zvolte možnosť „Veřejná zakázka“.

Ak je zadávaná úloha mílnikom harmonogramu, zaškrtnie sa pole (checkbox) „Mílník“. Vtedy má táto úloha časové trvanie iba konkrétny jeden deň. Mílnikom býva zväčša dodanie určitého výstupu projektu (t.j. väčšinou v Dodávateľskom harmonograme).

Ak je zadávaná úloha fakturačným mílnikom, zaškrtneme checkbox „Fakturační mílník“.



Pre úlohy harmonogramu VO toto pole nezaškrťavajte pri žiadnej úlohe. Fakturačný mílník býva súčasťou Dodávateľského harmonogramu.

Ak má zadávaná úloha dopad na rozsah projektu alebo na iné projekty, zaškrtneme pole „Klíčový úkol“. Úloha sa potom tiež zobrazí v tabuľke Súhrnného reportu o stave projektu.



Pre úlohy harmonogramu VO toto pole nezaškrťavajte pri žiadnej úlohe.



Odporúčame, aby sa ako „Klíčový úkol“ vybrali len úlohy z Harmonogramu Dodávateľskej zmluvy,

pretože tie majú spomedzi všetkých harmonogramov najväčšiu výpovednú hodnotu o aktuálnom stave projektu.

Pole „Stav“ môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

- Nezahájeno – znamená, že táto úloha sa ešte nezačala,
- Zahájeno – úloha sa začala a sčasti sa plní,
- Dokončeno – úloha prebehla a skončila.

Pod týmto poľom sa nachádza pole „% dokončeno“, v ktorom sa eviduje percentuálna miera dokončenia úlohy (aktivity / mílnika). Práve v tomto poli sa mesačne eviduje a aktualizuje percento dokončenia úlohy (aktivít na nej).

Pre úlohy s hodnotou poľa Stav „Zahájeno“, zadajte do poľa hodnotu 0%. Úlohy so Stavom „Zahájeno“ môžu nadobúdať hodnoty v intervale 0,1 – 99,9%.



Úlohy so Stavom „Dokončeno“ musia mať vždy percentuálnu mieru dokončenia 100%. Ak táto hodnota nebude zadaná, systém nedovolí úlohu uložiť.

Na obrazovke pre zadanie novej úlohy vyplníme tieto polia:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název	Povinné pole. Názov úlohy (aktivity / mílnika) harmonogramu
Zahájený	Povinné pole. Dátum začiatku úlohy (aktivity / mílnika)
Dokončení	Povinné pole. Dátum ukončenia úlohy (aktivity / mílnika)
Typ úkolu	Povinné pole. Zvolí sa druh harmonogramu, pre ktorý sa vytvára nová úloha. Druh je možné zvoliť z tzv. drop-down listu (skrolovacie okno). Pre tento druh harmonogramu zvolte možnosť „Veřejná zakázka“
Milník	Tzv. checkbox – ak sa zaškrtnie, úloha získa príznak Mílnika, a tým sa dĺžka jej trvania skráti na jeden konkrétny deň
Fakturační milník	Tzv. checkbox – ak sa zaškrtnie, úloha získa príznak fakturačného mílnika a rozšíri sa o parametre faktúr
Klíčový úkol	Tzv. checkbox – ak sa zaškrtnie, úloha sa zobrazí v Súhrnnom reporte o stave projektu. Prečítajte si tiež odporúčania a upozornenia pre vyplňanie tohto poľa. Pre tento druh harmonogramu sa neodporúča toto políčko zaškrtnávať
Stav	Stav úlohy (aktivity/mílnika), ktorý môže nadobudnúť hodnoty z existujúceho číselníka Stavov
% dokončeno	Percentuálna miera dokončenia úlohy. Prečítajte si tiež odporúčania a upozornenia pre vyplňanie tohto poľa
Nutno zahájit	Dátum, kedy je nutné začať úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Nutno dokončit	Dátum, kedy je nutné ukončiť úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Nezahájit dříve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Nezahájit později než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Nedokončit dříve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha ukončená. <u>Toto pole</u>

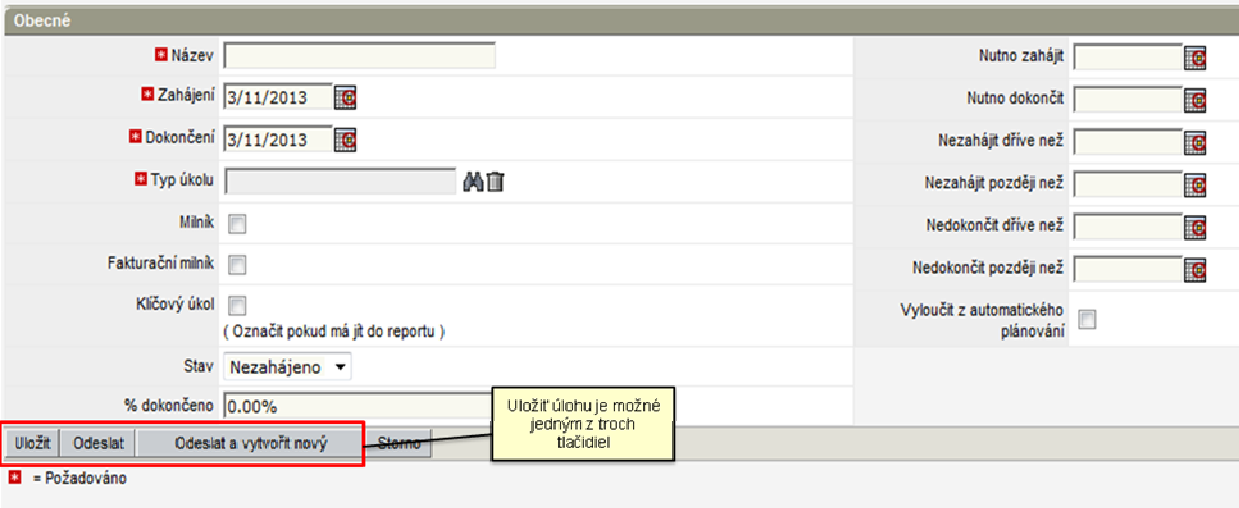
	<i>nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</i>
Nedokončiť později než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha ukončená. <i>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</i>
Vyloučiť z automatického plánovania	Check box. Zaškrtnutím poľa sa daná úloha vylúči z automatického plánovania. <i>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrtavajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</i>

Krok 3

Zmeny je možné uložiť tromi spôsobmi:

- kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ sa zmeny uložia a užívateľ ostáva v rovnakej obrazovke,
- kliknutím na tlačidlo „Odeslať“ sa zmeny uložia a užívateľ sa dostáva do obrazovky o úroveň vyššie,
- kliknutím na tlačidlo „Odeslať a vytvoriť nový“ sa zmeny uložia a otvorí sa okno na zadanie novej úlohy.

Vytvoriť úkol (Projekt: Elektronizácie služieb VUC BB)



Obecné

+ Název
 + Zahájený 3/11/2013
 + Dokončení 3/11/2013
 + Typ úlohu
 Mlňik
 Fakturační mlňik
 Klíčový úkol
 (Označit pokud má jít do reportu)
 Stav **Nezahájeno**
 % dokončeno 0.00%

Nutno zahájit
 Nutno dokončit
 Nezahájit dříve než
 Nezahájit později než
 Nedokončit dříve než
 Nedokončit později než
 Vyloučit z automatického plánování

Uložit Odeslat Odeslat a vytvořit nový Storno

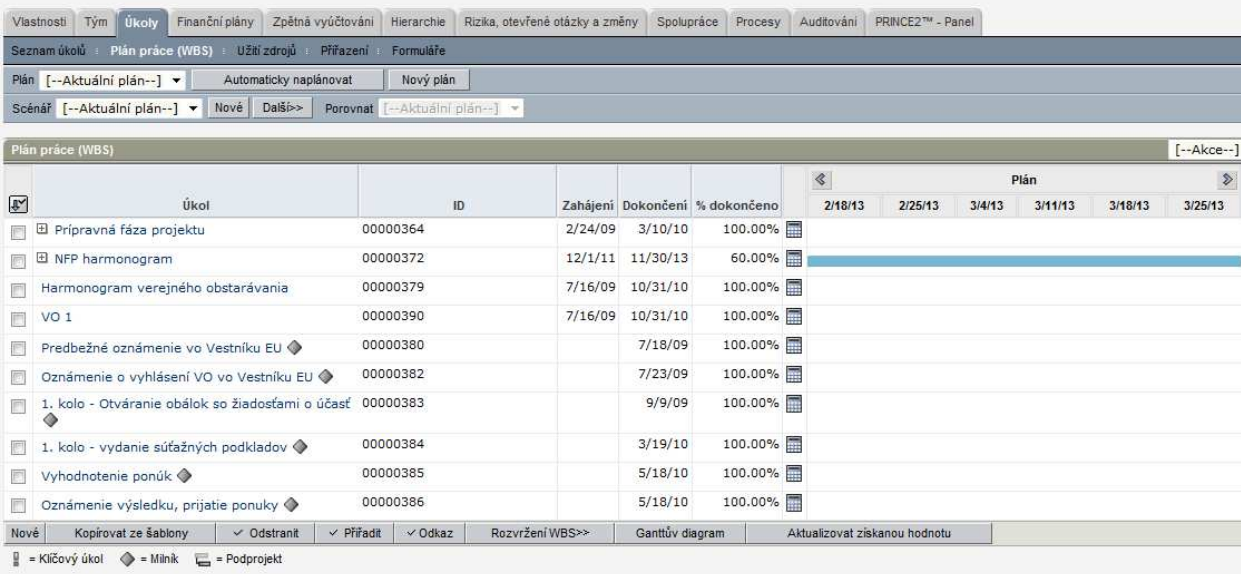
Uložit úlohu je možné jedným z troch tlačidiel

+ = Požadováno

Obr. 24 Uloženie vykonaných úprav

Po zadaní všetkých úloh Hamonogramu verejného obstarávania vyzerá okno Plán práce (WBS) nasledovne:

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: IS Registra adries)



Seznam úkolů : Plán práce (WBS) : Užití zdrojů : Přřazení : Formuláře

Plán [--Aktuální plán--] Automaticky napláňovat Nový plán

Scénář [--Aktuální plán--] Nové Další>> Porovnat [--Aktuální plán--]

Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	Plán					
					2/18/13	2/25/13	3/4/13	3/11/13	3/18/13	3/25/13
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%						
NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%						
Harmonogram verejného obstarávania	00000379	7/16/09	10/31/10	100.00%						
VO 1	00000390	7/16/09	10/31/10	100.00%						
Predbežné oznámenie vo Vestníku EU	00000380		7/18/09	100.00%						
Oznámenie o vyhlásení VO vo Vestníku EU	00000382		7/23/09	100.00%						
1. kolo - Otváranie obálok so žiadosťami o účasť	00000383		9/9/09	100.00%						
1. kolo - vydanie súťažných podkladov	00000384		3/19/10	100.00%						
Vyhodnotenie ponúk	00000385		5/18/10	100.00%						
Oznámenie výsledku, prijatie ponuky	00000386		5/18/10	100.00%						

Nové Kopírovat ze šablony Odstranit Přřadit Odkaz Rozvržení WBS>> Ganttův diagram Aktualizovat získanou hodnotu

☐ = Klíčový úkol ◆ = Milek ☰ = Podprojekt

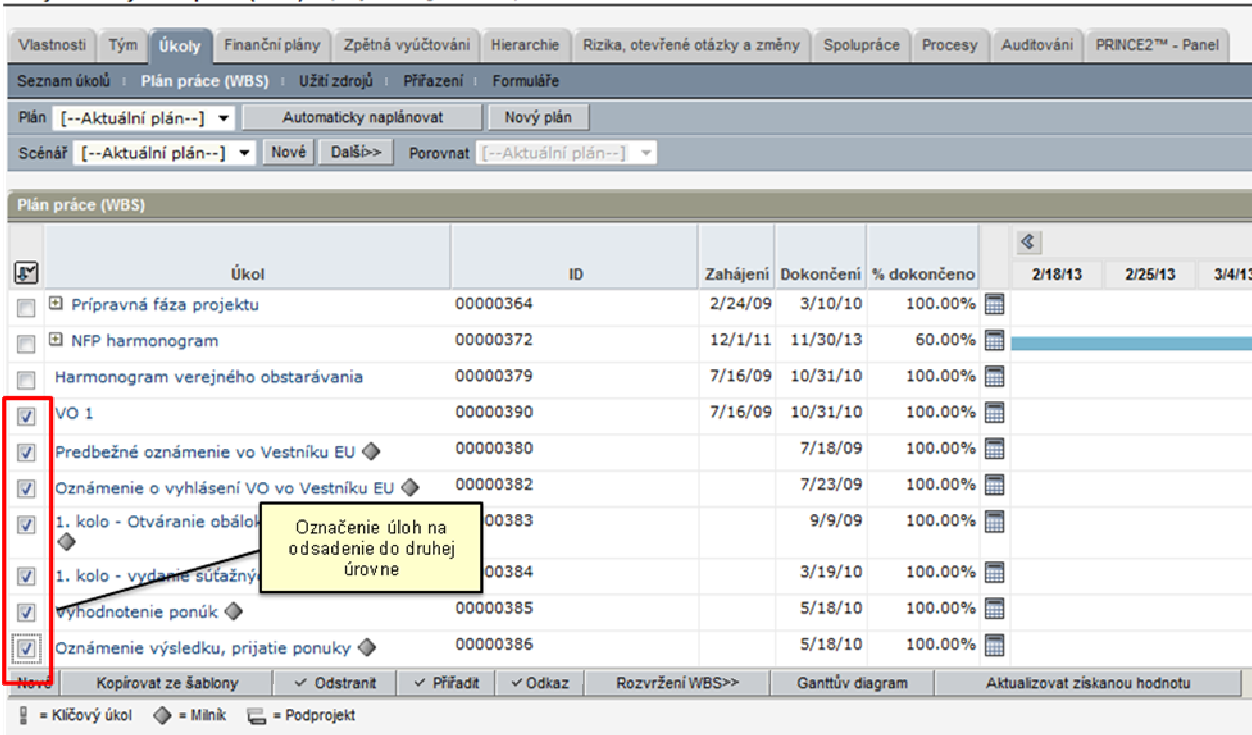
Obr. 25 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Plán práce (WBS) – úlohy Harmonogramu verejného obstarávania sú na rovnakej úrovni hierarchie

Krok 4

V tomto kroku vnoríme (Odsadíme) úlohy Harmonogramu verejného obstarávania na tretiu úroveň pod prvú úlohu (ktorá predstavuje názov: Harmonogram verejného obstarávania) a druhú úlohu, ktorá predstavuje názov a poradové číslo VO : VO 1.

Sme v okne Úkoly / Plán práce (WBS) a vidíme zoznam všetkých doteraz zadaných úloh. Myšou si označíme tie úlohy, ktoré chceme „Podradit’ (Odsadiť)“. Klikneme na tlačidlo „Rozvržení WBS“ a zvolíme možnosť „Odsadiť“. Výsledkom je to, že označené úlohy sa posunú o úroveň nižšie a ich nadradenou úlohou bude názov Harmonogramu verejného obstarávania.

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: IS Registra adries)



Seznam úkolů : Plán práce (WBS) : Užití zdrojů : Přřazení : Formuláře

Plán [--Aktuální plán--] Automaticky napláňovat Nový plán

Scénář [--Aktuální plán--] Nové Další>> Porovnat [--Aktuální plán--]

Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	Plán		
					2/18/13	2/25/13	3/4/13
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%			
NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%			
Harmonogram verejného obstarávania	00000379	7/16/09	10/31/10	100.00%			
VO 1	00000390	7/16/09	10/31/10	100.00%			
Predbežné oznámenie vo Vestníku EU	00000380		7/18/09	100.00%			
Oznámenie o vyhlásení VO vo Vestníku EU	00000382		7/23/09	100.00%			
1. kolo - Otváranie obálok	00000383		9/9/09	100.00%			
1. kolo - vydanie súťažných	00000384		3/19/10	100.00%			
Vyhodnotenie ponúk	00000385		5/18/10	100.00%			
Oznámenie výsledku, prijatie ponuky	00000386		5/18/10	100.00%			

Nové Kopírovat ze šablony Odstranit Přřadit Odkaz Rozvržení WBS>> Ganttův diagram Aktualizovat získanou hodnotu

☐ = Klíčový úkol ◆ = Milek ☰ = Podprojekt

Obr. 26 Označenie úloh, ktoré chceme posunúť na druhú úroveň hierarchie

Projekt: ukory: Plan prace (WBS) (Projekt: IS Registra adres)

Vlastnosti | Tým | Úkoly | Finanční plány | Zpětná vyúčtování | Hierarchie | Rizika, otevřené otázky a změny | Spolupráce | Procesy | Auditování | PRINCE2™ - Panel

Seznam úkolů : Plán práce (WBS) : Užítí zdrojů : Přřazení : Formuláře

Plán: [--Aktuální plán--] Automaticky naplánovat Nový plán

Scénář: [--Aktuální plán--] Nové Další>> Porovnat [--Aktuální plán--]

Plán práce (WBS)

Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	2/18/13	2/25/13	3/4/13
☐ Přípravná fáze projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%			
☐ NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%			
☐ Harmonogram veřejného obstarávání	00000379	7/16/09	10/31/10	100.00%			
☑ VO 1	00000390	7/16/09	10/31/10	100.00%			
☑ Predbežné oznámenie vo Vestníku EU	00000380		7/18/09	100.00%			
☑ Oznámenie o vyhlášení VO vo Vestníku EU	00000382		7/23/09	100.00%			
☑ 1. kolo - Otváranie obálok so žiadosťami o účasť	00000383		9/9/09	100.00%			
☑ 1. kolo - vydanie súťažných podkladov	00000384		3/19/10	100.00%			
☑ Vyhodnotenie ponúk	00000385		5/18/10	100.00%			
☑ Oznámenie výsledku, prijatie ponuky	00000386		5/18/10	100.00%			

Nové Kopírovat ze šablony Odstranit Přřadit Odkaz Rozvržení WBS>> Ganttův diag nou hodnotu

☐ = Klíčový úkol ⬠ = Milek 📁 = Podprojekt

Rozvržení WBS>> menu:

- ☑ Odsadit
- ☑ Předsadit
- ☑ Přesunout

Kliknůt na „Odsadit“

Obr. 27 Posunutie úloh na druhú úroveň hierarchie tlačidlom „Odsadit“

Úlohy sa presunuli na druhú úroveň hierarchie. Potrebujeme ešte úlohy týkajúce sa jedného VO odsadiť (vnoriť) na tretiu úroveň hierarchie. Proces je rovnaký ako v predchádzajúcom prípade. Myšou si označíme tie úlohy, ktoré chceme „Podradit“ (Odsadit). Klikneme na tlačidlo „Rozvržení WBS“ a zvolíme možnosť „Odsadit“. Výsledkom je to, že označené úlohy sa posunú o úroveň nižšie (tretia úroveň) a ich nadradenou úlohou bude názov verejného obstarávania č. 1 (VO1).

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: IS Registra adries)

Plán práce (WBS)

Úkol	ID	Zahájenie	Dokončenie	% dokončeno	2/18/13	2/25/13	3/4/13
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%			
NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%			
Harmonogram verejného obstarávania	00000379	7/16/09	10/31/10	100.00%			
VO 1	00000390	7/16/09	10/31/10	100.00%			
Predbežné oznámenie vo Vestníku EU	00000380		7/18/09	100.00%			
Oznámenie o vyhlásení VO vo Vestníku EU	00000382		7/23/09	100.00%			
1. kolo - Otváranie obálok so žiadosťami o účasť	00000383		9/9/09	100.00%			
1. kolo - vydanie súťažných podkladov	00000384		3/19/10	100.00%			
Vyhodnotenie ponúk	00000385		5/18/10	100.00%			
Oznámenie výsledku, prijatie ponuky	00000386		5/18/10	100.00%			

Obr. 28 Posunutie úloh na tretiu úroveň hierarchie tlačidlom „Odsadiť“

Plán práce (WBS) [Akce--]

Úkol	ID	Zahájenie	Dokončenie	% dokončeno	2/18/13	2/25/13	3/4/13	3/11/13	3/18/13	3/25/13
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%						
NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%						
Harmonogram verejného obstarávania	00000379	7/16/09	10/31/10	100.00%						
VO 1	00000390	7/18/09	5/18/10	100.00%						
Predbežné oznámenie vo Vestníku EU	00000380		7/18/09	100.00%						
Oznámenie o vyhlásení VO vo Vestníku EU	00000382		7/23/09	100.00%						
1. kolo - Otváranie obálok so žiadosťami o účasť	00000383		9/9/09	100.00%						
1. kolo - vydanie súťažných podkladov	00000384		3/19/10	100.00%						
Vyhodnotenie ponúk	00000385		5/18/10	100.00%						
Oznámenie výsledku, prijatie ponuky	00000386		5/18/10	100.00%						

Obr. 29 Výsledné rozvrhnutie Harmonogramu verejného obstarávania – 3 úrovne hierarchie

Po Odsadení úloh nasleduje ich previazanie, vytvorenie závislostí. V okne „Plán práce (WBS)“, označíme úlohy, ktoré chceme vzájomne previazať.



Označujte LEN úlohy harmonogramu, ktoré sú na rovnakej úrovni hierarchie (t.j. tretia úroveň – úlohy VO 1).

Ak máme úlohy označené, klikneme na tlačidlo „Odkaz“, čím sa nám vytvorí prepojenie / závislosť úloh harmonogramu VO 1.

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: IS Registra adries)

Vlastnosti Tým Úkoly Finanční plány Zpětná vyúčtování Hierarchie Rizika, otevřené otázky a změny Spolupráce Procesy Auditování PRINCE2™ - Panel

Seznam úkolů : Plán práce (WBS) : Užití zdrojů : Přřazení : Formuláře

Plán [--Aktuální plán--] Automaticky naplánovat Nový plán

Scénář [--Aktuální plán--] Nové Další>> Porovnat [--Aktuální plán--]

Plán práce (WBS)

Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	2/18/13	2/25/13	3/4/13
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%			
NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%			
Harmonogram verejného obstarávania	00000379	7/16/09	10/31/10	100.00%			
VO 1	00000390	7/18/09	5/18/10	100.00%			
Predbežné oznámenie	0000380	7/18/09		100.00%			
Oznámenie o vyhlásení	0000382	7/23/09		100.00%			
1. kolo - Otváranie obálok so žiadosťami o účasť	00000383	9/9/09		100.00%			
1. kolo - vydanie súťažných podkladov	00000384			100.00%			
Vyhodnotenie ponúk	00000385			100.00%			
Oznámenie výsledku, prijatie ponuky	00000386			100.00%			

Nové Kopírovat ze šablony Odstranit Přřadit **Odkaz** Rozvržení WBS>> Ganttův diagram Aktualizovat získanou hodnotu

☐ = Klíčový úkol ☐ = Milek ☐ = Podprojekt

Obr. 30 Označenie úloh rovnakej hierarchickej úrovne v rámci jedného druhu harmonogramu a ich previazanie pomocou tlačidla „Odkaz“

3.3.2.2 Zadeinovanie parametrov Verejného obstarávania

Po zadaní harmonogramu verejného obstarávania je nutné zadať všeobecné parametre verejného obstarávania v osobitnej tabuľke. V nej sa tiež namapujú parametre verejného obstarávania na konkrétnu úlohu harmonogramu Verejného obstarávania.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky na zadanie parametrov verejného obstarávania	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Vlastnosti / Hlavní / Veřejné zakázky(podľa Navigačného menu).
2	Zadeinovanie parametrov verejného obstarávania	Zadáme jednotlivé parametre VO a priradíme ho konkrétnej úlohe harmonogramu (podľa Prehľadu vypíňaných polí).
3	Uloženie údajov tabuľky verejného obstarávania	Po dokončení úprav klikneme na „Uložit“ alebo „Odeslat“.

Krok 1

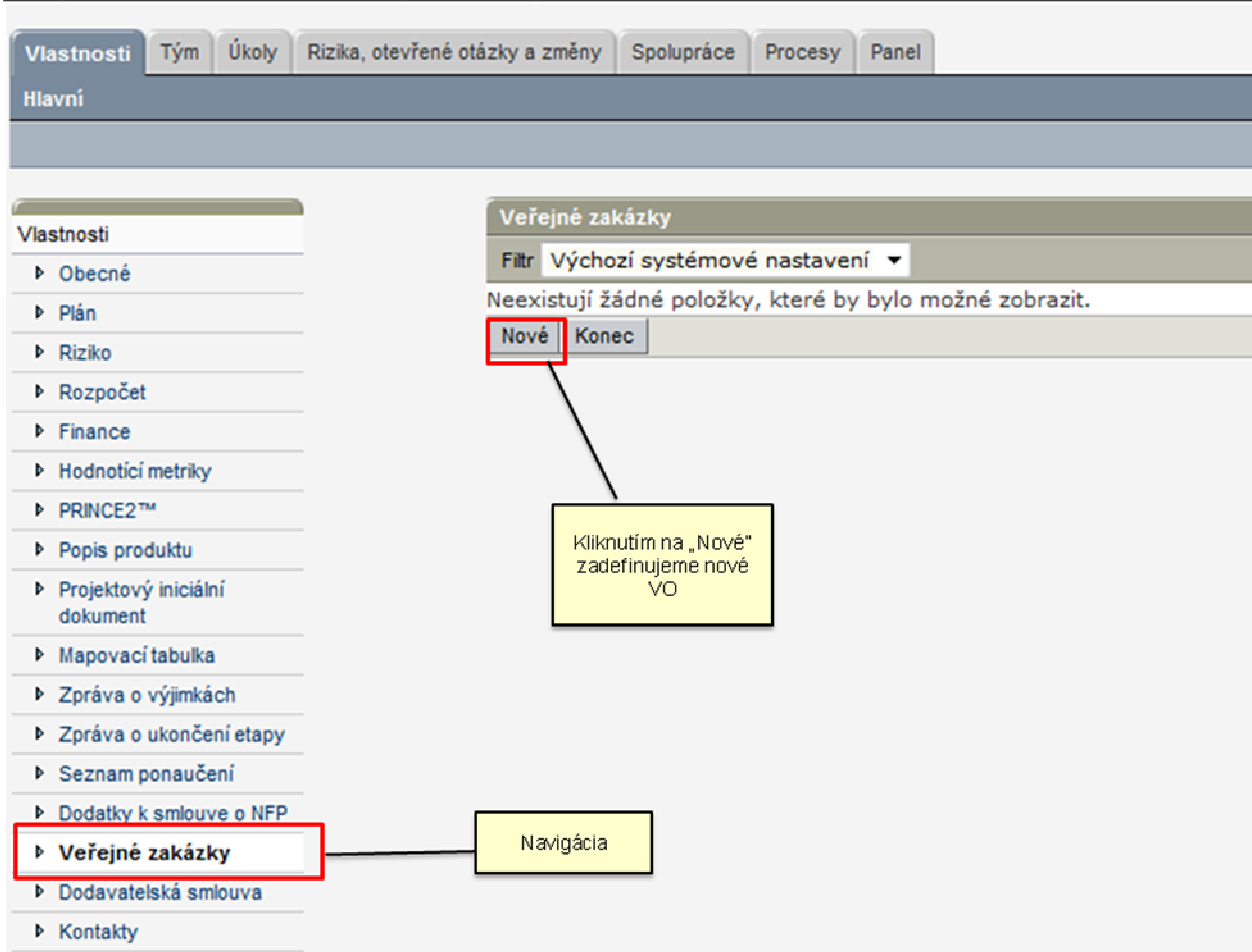
Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky Vlastnosti / Hlavní / Veřejné zakázky, kde môžeme zadadeinovať parametre verejného obstarávania.

Navigačné menu:	<Správa portfolia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Hlavní> - <Veřejné zakázky>
-----------------	---

Krok 2

V hlavnom okne vidíme zoznam všetkých existujúcich verejných obstarávaní k danému projektu. Pokiaľ je okno prázdne, neboli zatiaľ vytvorené žiadne verejné obstarávania.

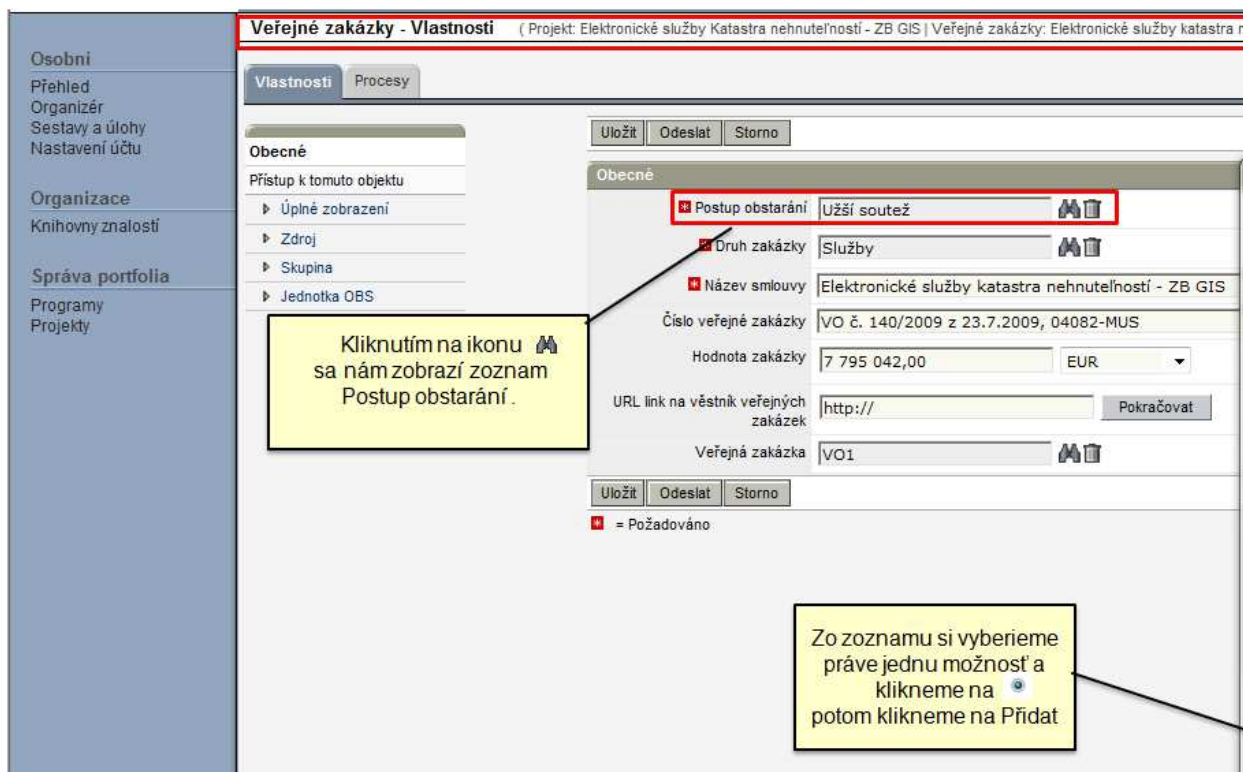
Projekt: Vlastnosti: Hlavní - Veřejné zakázky (Projekt: Elektronizácia služieb Matky)



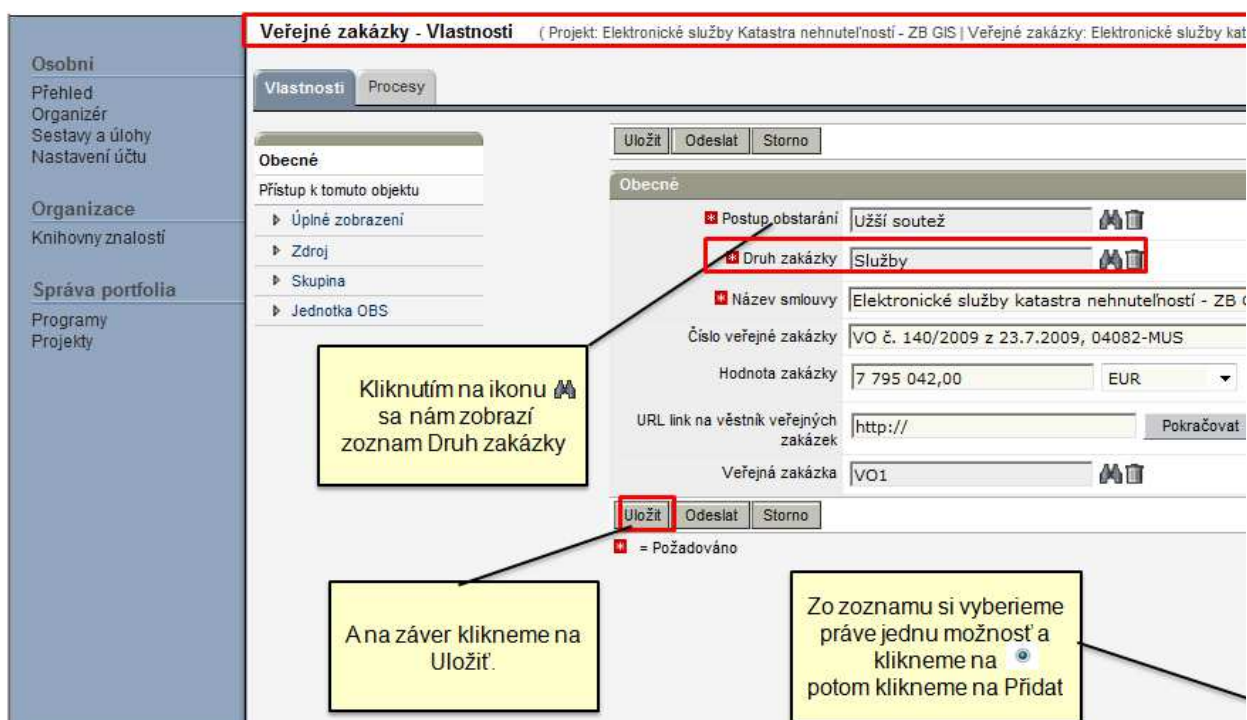
The screenshot displays the 'Veřejné zakázky' (Public Procurement) section of a software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Vlastnosti', 'Tým', 'Úkoly', 'Rizika, otevřené otázky a změny', 'Spolupráce', 'Procesy', and 'Panel'. Below these is a sub-tab 'Hlavní'. On the left, a vertical menu lists various categories under 'Vlastnosti', with 'Veřejné zakázky' highlighted in red. The main content area shows a filter dropdown set to 'Výchozí systémové nastavení' and a message: 'Neexistují žádné položky, které by bylo možné zobrazit.' Below this message are two buttons: 'Nové' (highlighted in red) and 'Konec'. A yellow callout box points to the 'Nové' button with the text: 'Kliknutím na „Nové“ zdefinujeme nové VO'. Another yellow callout box points to the 'Veřejné zakázky' menu item with the text: 'Navigácia'.

Obr. 31 Hlavné okno „Veřejné zakázky“

Klikneme na tlačidlo „Nové“ a dostaneme sa do okna na zadanie parametrov verejného obstarávania. V okne vyplníme všetky polia. Červenou hviezdíčkou sú označené polia, ktoré sú povinné, ostatné polia taktiež vyplníme.



Obr. 32 Zadanie novej „Veřejné zakázky“- Postup obstarání



Obr. 33 „Veřejné zakázky“ – Druh zakázky

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Postup obstarání	Povinné pole. Zvolí sa hodnota z ponúkaného číselníka
Druh zakázky	Povinné pole. Zvolí sa hodnota z ponúkaného číselníka

Název zmluvy	Povinné pole. Vyplní sa názov VO (názov zakázky)
Číslo verejnej zakázky	Vyplní sa číslo VO zverejnené vo Vestníku. Ak VO ešte nebolo zverejnené, pole sa ponechá nevyplnené až do momentu zverejnenia vo Vestníku
Hodnota zakázky	Zadá sa hodnota VO a vyberie sa mena. Ak hodnota ešte nebola obstaraná, pole sa ponechá nevyplnené až do momentu obstarania hodnoty VO
URL link na vestník verejných zakázok	Vyplní sa webová adresa na vestník
Verejná zakázka	Vyberie sa jedna z ponúkaných možností zoznamu. V zozname sa nachádzajú úlohy Harmonogramu verejného obstarávania (2. úroveň – t.j. názvy jednotlivých VO projektu – VO1, VO2, VO3...). Je potrebné vybrať jeden názov verejného obstarávania z harmonogramu, ktorý bude namapovaný na aktuálne definované parametre verejného obstarávania

3.3.3 Harmonogram podľa Dodávateľskej zmluvy

Ako posledný sa zadá harmonogram podľa Dodávateľskej zmluvy (Dodávateľských zmlúv), ktorý monitoruje aktivity, míľniky, výstupy a ich trvanie, resp. realizáciu v danom termíne tak, ako boli dohodnuté a podpísané v Dodávateľskej zmluve/Zmluve o dielo (alebo viacerých) a všetkých Dodatkoch (napr. Analýza a dizajn, Fakturačný míľnik 1, Technická dokumentácia, PID, DFŠ, Fakturačný míľnik 2, Softvér a pod. – a ich časové trvanie, či dodanie v zmluvnom termíne). Ak bolo na jeden projekt podpísaných viacero Dodávateľských zmlúv, tak každá jedna je v systéme zachytená ako samostatný celok.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky na zadanie Dodávateľského harmonogramu	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Úkoly / Plán práce (WBS) (podľa Navigačného menu).
2	Pridanie úlohy, výstupu do Dodávateľského harmonogramu	Vytvoríme novú úlohu (Úkol), ku ktorej vyplníme všetky požadované údaje (podľa Prehľadu vyplňaných polí).
3	Uloženie doplnených / zmenených údajov úlohy	Po dokončení úprav klikneme na „Uložiť“ alebo „Odeslať“.
4	Vnorenie úloh a ich prepojenie v rámci Dodávateľského harmonogramu	Po zadaní všetkých úloh (aktivít/míľnikov/výstupov) harmonogramu je potrebné všetky úlohy vnoriť pod prvú úlohu, ktorá je názvom harmonogramu a vzájomne prepojiť všetky úlohy, čím vznikne časová následnosť a závislosť úloh.

Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky Úkoly / Plán práce (WBS), kde môžeme zadať Harmonogram verejného obstarávania.

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Úkoly> - <Plán práce (WBS)>

Krok 2

Ak sme v záložke Plán práce (WBS), vidíme prehľad všetkých úloh (aktivít / míľnikov) harmonogramu projektu.

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: IS Registra adries)

Obr. 34 Plán práce (WBS) –sú zadané úlohy harmonogramov Prípravnej fázy projektu, NFP a Verejného obstarávania



!!! Ako prvú úlohu si pridáme názov a trvanie harmonogramu, t.j. názov úlohy sa bude volať „Dodávateľský harmonogram“!!! Ďalšie úlohy budú niesť názvy úloh v rámci harmonogramu.

Pre pridávanie akékoľvek úlohy platí nasledovný postup:

Klikneme na tlačidlo „Nové“. Otvorí sa okno „Vytvoriť úkol“, kde zadávame údaje o novej úlohe harmonogramu. Polia označené červenou hviezdíčkom sú povinné polia.

Vytvoriť úkol (Projekt: Elektronizácie služieb VUC BB)

Obr. 35 Pridanie úlohy (aktivity / mílnika) do Dodávateľského harmonogramu

V poli „Název“ vyplníme názov úlohy.



Pre prvú úlohu tohto harmonogramu zadáme v poli „Název“ Dodávateľský harmonogram.

Do poľa „Zahájení“ zadáme dátum začiatku úlohy. Do poľa „Dokončení“ zadáme dátum ukončenia úlohy.



V prípade prvej úlohy harmonogramu „Dodávateľský harmonogram“ je dĺžka trvania tejto úlohy dĺžkou trvania Dodávateľského harmonogramu. Dátumy netreba vyplňať, natiahnu sa automaticky po vytvorení podúloh harmonogramu.

Pre pole „Typ úkolu“ sa zvolí jeden z ponúkaných harmonogramov:

- Prípravná fáza projektu,
- NFP harmonogram,
- Veřejná zakázka,
- Dodávateľský harmonogram.



Pre úlohy tohto harmonogramu zvolte možnosť „Dodávateľský harmonogram“.

Ak je zadávaná úloha mílnikom harmonogramu, zaškrtnie sa pole (checkbox) „Mílník“. Vtedy má táto úloha časové trvanie iba konkrétny jeden deň. Mílnikom býva zväčša dodanie určitého výstupu projektu (t.j. väčšinou v Dodávateľskom harmonograme).

Ak je zadávaná úloha fakturačným mílnikom, zaškrtneme checkbox „Fakturační mílník“. Po zaškrtnutí tohto políčka nadobudne úloha harmonogramu fakturačné polia, ktoré sa budú neskôr vyplňať.



Fakturačný mílník býva súčasťou práve Dodávateľského harmonogramu.

Ak má zadávaná úloha dopad na rozsah projektu alebo na iné projekty, zaškrtneme pole „Klíčový úkol“. Úloha sa potom tiež zobrazí v tabuľke Súhrnného reportu o stave projektu.



Úlohy Dodávateľského harmonogramu majú mať toto políčko zaškrtnuté, aby bolo možné ich ďalej reportovať.



Odporúčame, aby sa ako „Klíčový úkol“ vybrali len úlohy z Harmonogramu Dodávateľskej zmluvy, pretože tie majú spomedzi všetkých harmonogramov najväčšiu výpovednú hodnotu o aktuálnom stave projektu.

Pole „Stav“ môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

- Nezahájeno – znamená, že táto úloha sa ešte nezačala,
- Zahájeno – úloha sa začala a sčasti sa plní,
- Dokončeno – úloha prebehla a skončila.

Pod týmto polom sa nachádza pole „% dokončeno“, v ktorom sa eviduje percentuálna miera dokončenia úlohy (aktivity / mílnika). Práve v tomto poli sa mesačne eviduje a aktualizuje percento dokončenia úlohy (aktivít na nej).



Pre úlohy s hodnotou poľa Stav „Zahájeno“, zadajte do poľa hodnotu 0%. Úlohy so Stavom „Zahájeno“ môžu nadobúdať hodnoty v intervale 0,1 – 99,9%.



Úlohy so Stavom „Dokončeno“ musia mať vždy percentuálnu mieru dokončenia 100%. Ak táto hodnota nebude zadaná, systém nedovolí úlohu uložiť.

Na obrazovke pre zadanie novej úlohy vyplníme tieto polia.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název	Povinné pole. Názov úlohy (aktivity / mílnika) harmonogramu
Zahájení	Povinné pole. Dátum začiatku úlohy (aktivity / mílnika)
Dokončení	Povinné pole. Dátum ukončenia úlohy (aktivity / mílnika)
Typ úkolu	Povinné pole. Zvolí sa druh harmonogramu, pre ktorý sa vytvára nová úloha. Druh je možné zvoliť z tzv. drop-down listu (skrolovacie okno). Pre tento druh harmonogramu zvolte možnosť „Dodávateľský harmonogram“

Milník	Tzv. checkbox – ak sa zaškrtnie, úloha získa príznak Milníka, a tým sa dĺžka jej trvania skráti na jeden konkrétny deň
Fakturační milník	Tzv. checkbox – ak sa zaškrtnie, úloha získa príznak fakturačného milníka a rozšíri sa o parametre faktúr. Vypĺňanie fakturačných údajov je podrobnejšie popísané v podkapitole 3.6.
Kľúčový úkol	Tzv. checkbox – ak sa zaškrtnie, úloha sa zobrazí v Súhrnnom reporte o stave projektu. Prečítajte si tiež odporúčania a upozornenia pre vypĺňanie tohto poľa
Stav	Stav úlohy (aktivity/milníka), ktorý môže nadobudnúť hodnoty z existujúceho číselníka Stavov
% dokončeno	Percentuálna miera dokončenia úlohy. Prečítajte si tiež odporúčania a upozornenia pre vypĺňanie tohto poľa
Nutno zahájiť	Dátum, kedy je nutné začať úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Nutno dokončiť	Dátum, kedy je nutné ukončiť úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Nezahájiť dříve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Nezahájiť později než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Nedokončiť dříve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha ukončená. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Nedokončiť později než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha ukončená. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>
Vyloučit z automatického plánování	Check box. Zaškrtnutím poľa sa daná úloha vylúči z automatického plánovania. <u>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrťavajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u>

Krok 3

Zmeny je možné uložiť tromi spôsobmi:

- kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ sa zmeny uložia a užívateľ ostáva v rovnakej obrazovke,
- kliknutím na tlačidlo „Odeslať“ sa zmeny uložia a užívateľ sa dostáva do obrazovky o úroveň vyššie,
- kliknutím na tlačidlo „Odeslať a vytvoriť nový“ sa zmeny uložia a otvorí sa okno na zadanie novej úlohy.

Vytvořit úkol (Projekt: Elektronizacie služieb VUC BB)

Obecné

Název
 Zahájení 3/11/2013
 Dokončení 3/11/2013
 Typ úkolu
 Míník
 Fakturační míník
 Klíčový úkol
 (Označit pokud má jít do reportu)
 Stav Nezahájeno
 % dokončeno 0,00%

Nutno zahájit
 Nutno dokončit
 Nezahájit dříve než
 Nezahájit později než
 Nedokončit dříve než
 Nedokončit později než
 Vyloučit z automatického plánování

= Požadováno

Uložit úlohu je možné jedním z troch tlačidiel

Obr. 36 Uloženie vykonaných úprav

Po zadání úloh Dodávateľského harmonogramu vyzerá okno Plán práce (WBS) nasledovne:

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: IS Registra adries)

Seznam úkolů : Plán práce (WBS) : Užití zdrojů : Přřazení : Formuláře

[--Aktuální plán--]

[--Aktuální plán--] [--Aktuální plán--]

Plán práce (WBS) [--Akce--]

Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	Plán					
					2/18/13	2/25/13	3/4/13	3/11/13	3/18/13	3/25/13
☐ Přípravná fáze projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%						
☐ NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%	[Progress bar]					
☐ Harmonogram veřejného obstarávání	00000379	7/16/09	10/31/10	100.00%						
☐ Dodávateľský harmonogram	00000391	12/1/11	11/30/13	60.00%	[Progress bar]					
☐ Analýza	00000392	12/1/09	2/28/10	100.00%						
☐ Dizajn	00000394	3/1/10	6/30/10	100.00%						
☐ DFS	00000395		6/30/10	100.00%						

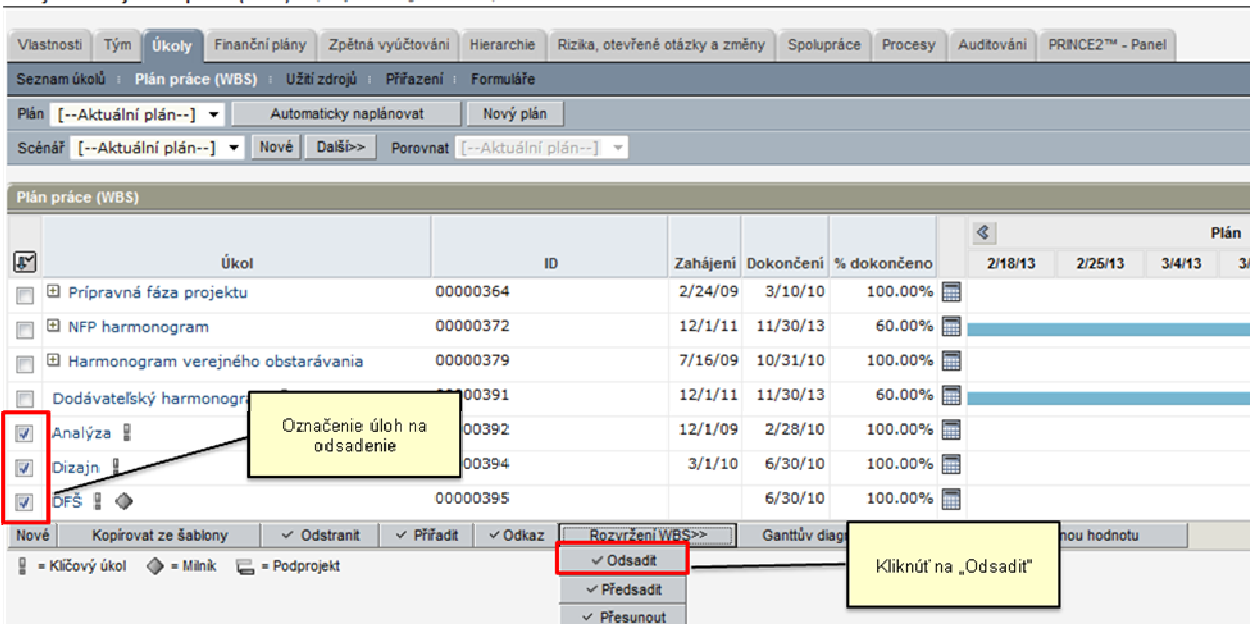
= Klíčový úkol = Míník = Podprojekt

Obr. 37 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Plán práce (WBS) – úlohy Dodávateľského harmonogramu sú na rovnakej úrovni hierarchie

Krok 4

V tomto kroku vnoríme (Odsadíme) úlohy Dodávateľského harmonogramu druhú úroveň pod úlohu, ktorá predstavuje názov harmonogramu.

Sme v okne Úkoly / Plán práce (WBS) a vidíme zoznam všetkých doteraz zadaných úloh. Myšou si označíme tie úlohy, ktoré chceme „Podradit’ (Odsadiť)“. Klikneme na tlačidlo „Rozvržení WBS“ a zvolíme možnosť „Odsadiť“. Výsledkom je to, že označené úlohy sa posunú o úroveň nižšie a ich nadradenou úlohou bude názov úlohy Dodávateľský harmonogram.



Vlastnosti | Tým | Úlohy | Finanční plány | Zpětná vyúčtování | Hierarchie | Rizika, otevřené otázky a změny | Spolupráce | Procesy | Auditování | PRINCE2™ - Panel

Seznam úkolů : Plán práce (WBS) : Užití zdrojů : Přřazení : Formuláře

Plán [--Aktuální plán--] Automaticky naplánovat Nový plán

Scénář [--Aktuální plán--] Nové Další>> Porovnat [--Aktuální plán--]

Plán práce (WBS)

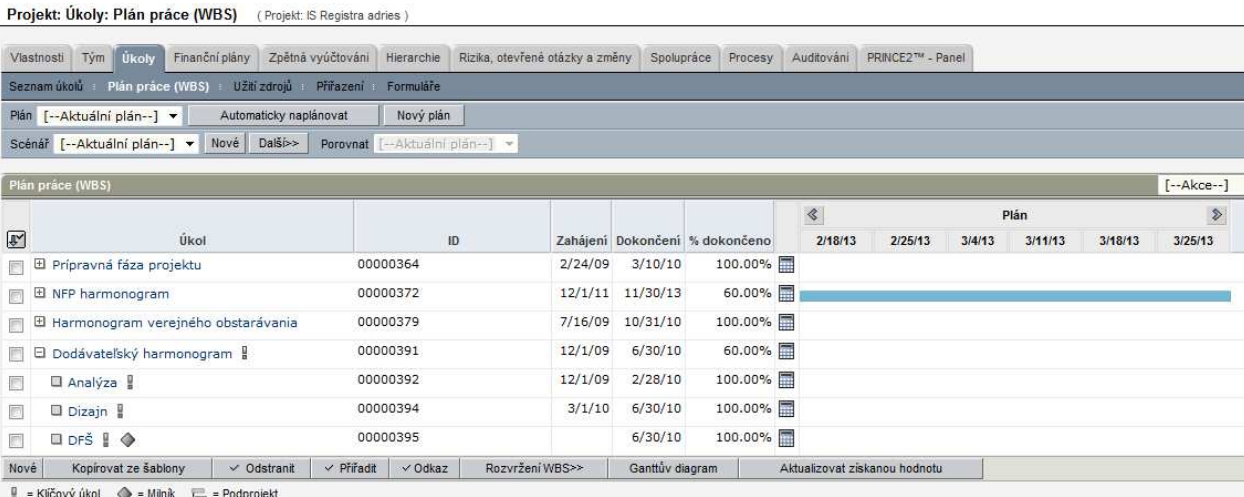
Úloha	ID	Zahájenie	Dokončenie	% dokončeno	Plán
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%	2/18/13 2/25/13 3/4/13 3/11/13 3/18/13 3/25/13
NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%	
Harmonogram verejného obstarávania	00000379	7/16/09	10/31/10	100.00%	
Dodávateľský harmonogram	00000391	12/1/11	11/30/13	60.00%	
Analýza	00000392	12/1/09	2/28/10	100.00%	
Dizajn	00000394	3/1/10	6/30/10	100.00%	
DFŠ	00000395		6/30/10	100.00%	

Nové Kopírovat ze šablony Odstranit Přřadit Odkaz Rozvržení WBS>> Ganttův diagram Aktualizovat získanou hodnotu

= Klíčový úkol = Mílník = Podprojekt

Obr. 38 Označenie úloh, ktoré chceme posunúť na druhú úroveň hierarchie a posunutie úloh na druhú úroveň hierarchie tlačidlom „Odsadiť“

Projekt: Úlohy: Plán práce (WBS) (Projekt: IS Registra adries)



Vlastnosti | Tým | Úlohy | Finanční plány | Zpětná vyúčtování | Hierarchie | Rizika, otevřené otázky a změny | Spolupráce | Procesy | Auditování | PRINCE2™ - Panel

Seznam úkolů : Plán práce (WBS) : Užití zdrojů : Přřazení : Formuláře

Plán [--Aktuální plán--] Automaticky naplánovat Nový plán

Scénář [--Aktuální plán--] Nové Další>> Porovnat [--Aktuální plán--]

Plán práce (WBS)

Úloha	ID	Zahájenie	Dokončenie	% dokončeno	Plán
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%	2/18/13 2/25/13 3/4/13 3/11/13 3/18/13 3/25/13
NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%	
Harmonogram verejného obstarávania	00000379	7/16/09	10/31/10	100.00%	
Dodávateľský harmonogram	00000391	12/1/09	6/30/10	60.00%	
Analýza	00000392	12/1/09	2/28/10	100.00%	
Dizajn	00000394	3/1/10	6/30/10	100.00%	
DFŠ	00000395		6/30/10	100.00%	

Nové Kopírovat ze šablony Odstranit Přřadit Odkaz Rozvržení WBS>> Ganttův diagram Aktualizovat získanou hodnotu

= Klíčový úkol = Mílník = Podprojekt

Obr. 39 Výsledné rozvrhnutie Dodávateľského harmonogramu

Po Odsadení úloh nasleduje ich previazanie, vytvorenie závislostí. V okne „Plán práce (WBS)“, označíme úlohy, ktoré chceme vzájomne previazať.



Označujte LEN úlohy Dodávateľského harmonogramu, ktoré sú na rovnakej úrovni hierarchie (t.j. druhá úroveň).

Ak máme úlohy označené, klikneme na tlačidlo „Odkaz“, čím sa nám vytvorí prepojenie / závislosť úloh Dodávateľského harmonogramu.

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: IS Registra adries)

The screenshot shows the 'Plán práce (WBS)' interface. At the top, there are tabs for 'Vlastnosti', 'Tým', 'Úkoly', 'Finanční plány', 'Zpětná vyúčtování', 'Hierarchie', 'Rizika, otevřené otázky a změny', 'Spolupráce', 'Procesy', 'Auditování', and 'PRINCE2™ - Panel'. Below these are filters for 'Seznam úkolů', 'Plán práce (WBS)', 'Užití zdrojů', 'Přřazení', and 'Formuláře'. The main area displays a table of tasks with columns for 'Úkol', 'ID', 'Zahájení', 'Dokončení', '% dokončeno', and 'Plán'. The 'Úkoly' column shows a hierarchy: 'Prípravná fáza projektu', 'NFP harmonogram', 'Harmonogram verejného obstarávania', 'Dodávateľský harmonogram', 'Analýza', 'Dizajn', and 'DFS'. The 'Odkaz' button in the toolbar is highlighted with a red box, and a yellow box points to it from the text 'Kliknúť na „Odkaz“'. Another yellow box points to the 'Odkaz' button in the task list for 'Analýza' with the text 'Označenie úloh na prelinkovanie'.

Obr. 40 Označenie úloh rovnakej hierarchickej úrovne v rámci Dodávateľského harmonogramu a ich previazanie pomocou tlačidla „Odkaz“

3.3.4 Vytvorenie väzieb medzi úlohami Dodávateľských harmonogramov dvoch samostatných projektov rovnakého Prijímateľa

V prípade, že úloha jedného projektu (aktivita alebo výstup) ovplyvňuje úlohu iného projektu toho istého Prijímateľa, je potrebné vytvoriť medzi týmito úlohami vzájomné väzby. Takáto prepojenosť sa týka úloh Dodávateľských harmonogramov, kedy napr. dátum dodania výstupu jedného projektu priamo vplýva na začiatok aktivity iného projektu.

Takéto prepojenie úloh má význam najmä vtedy, ak dôjde k posunu harmonogramu na jednom projekte. Vtedy sa na základe vzájomných väzieb včasne identifikujú dopady na harmonogramy závislých projektov.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky s úlohou harmonogramu, ku ktorej chceme vytvoriť závislosť na úlohu harmonogramu iného projektu	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Úkoly / Plán práce (WBS) (podľa Navigačného menu). Úlohu, pre ktorú chceme vytvoriť závislosť s úlohou iného projektu vyberieme tak, že na ňu klikneme.
2	Vytvorenie závislosti medzi úlohami a uloženie závislosti	Vyhľadáme úlohu závislého projektu a nadefinujeme parametre novej závislosti. Novú závislosť uložíme.

Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky Úkoly / Plán práce (WBS), kde si vyberieme úlohu na prepojenie s inou úlohou.

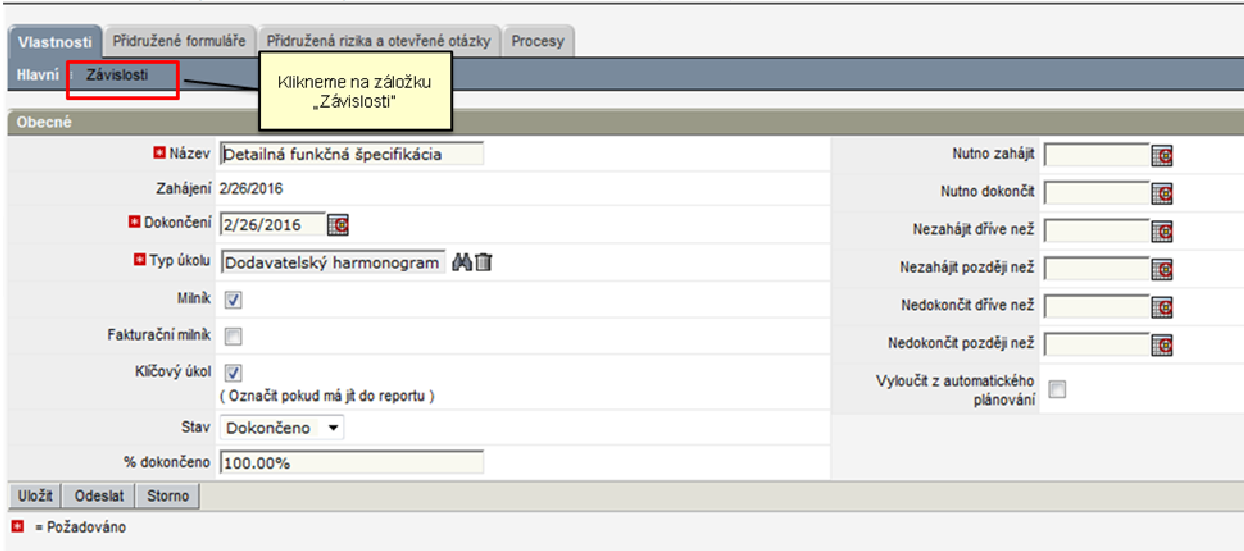
Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Úkoly> - <Plán práce (WBS)> - Vybrať úlohu

Krok 2

Kliknutím na úlohu sa nám otvorí detailné okno úlohy s viacerými záložkami.

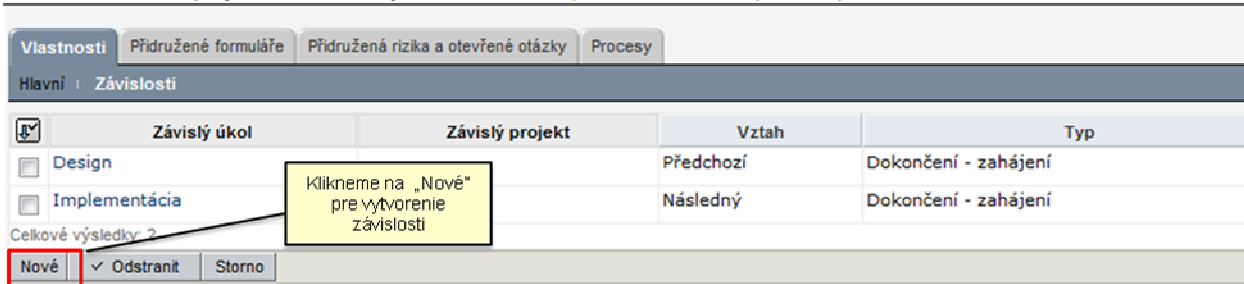
Vlastnosti úlohu (Projekt: Elektronické služby katastra nehnuteľnosti | Úkol: Detailná funkčná špecifikácia)



Obr. 41 Detailný prehľad informácií o úlohe Dodávateľského harmonogramu

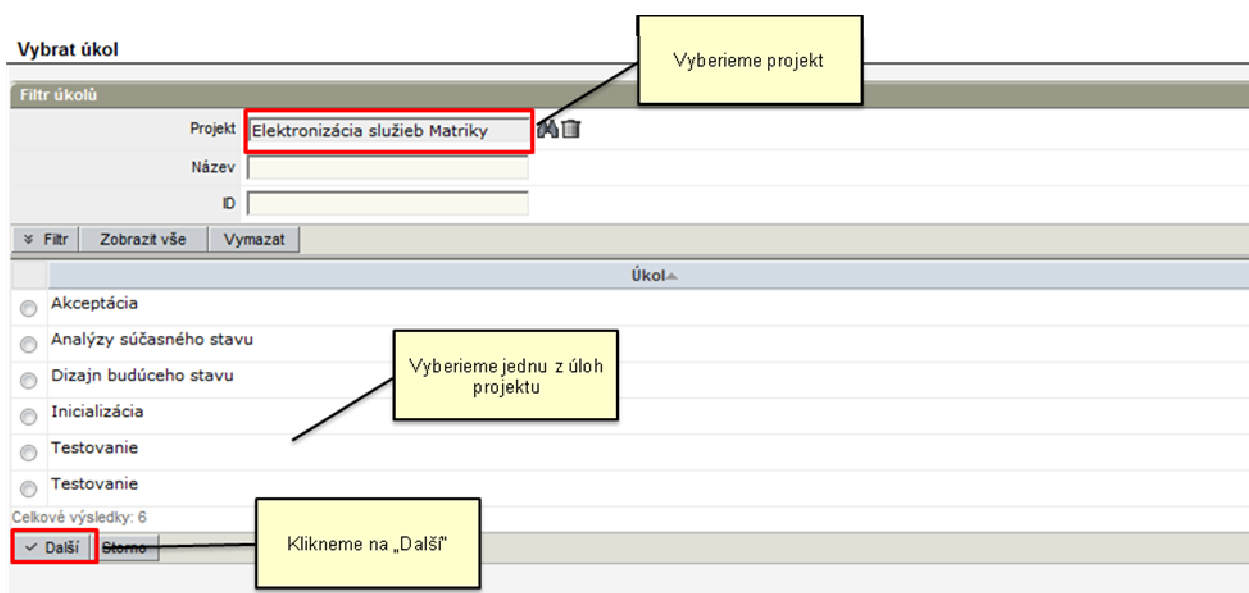
Pre vytvorenie väzby s úlohou druhého Dodávateľského harmonogramu použijeme prvú záložku „Vlastnosti“ a klikneme na časť „Závislosti“. V tejto časti už môžu byť vytvorené aj iné závislosti. Väčšinou sú to väzby vrámci toho istého harmonogramu projektu (medzi úlohami Dodávateľského harmonogramu).

Závislosti úkolů (Projekt: Elektronické služby katastra nehnuteľnosti | Úkol: Detailná funkčná špecifikácia)



Obr. 42 Prehľad väzieb úlohy v okne Závislosti úlohu a v záložke „Závislosti“

Pre vytvorenie novej väzby / závislosti klikneme myšou na políčko „Nové“. Otvorí sa nám okno, v ktorom zadefinujeme väzbu. Najskôr si vyberieme „Projekt“, ktorý bude od nášho projektu závislý. Projekt si vyberieme kliknutím na ikonu ďalekohľadu. Následne sa nám otvorí ponuka všetkých existujúcich projektov. Zvolíme si jeden projekt. Klikneme na tlačidlo „Filtr“, čím sa nám vyfiltrujú úlohy len pre tento vybraný projekt. Vyberieme si jednu z ponúkaných úloh a klikneme na tlačidlo „Další“.



Obr. 43 Okno „Vybrat úkol“ na výber projektu a úlohy, ktorá je závislá na našom projekte

Otvorí sa okno „Obecné“, v ktorom sa zadefinuje typ závislosti. Polia označené červenou hviezdikou sú povinné polia. Je potrebné vyplniť tieto tri povinné polia.

Pole „Vztah“ určuje, či úloha druhého projektu predchádza prevému alebo nasleduje po ňom. Zvolíme jednu z možností:

- Následný (ak úloha druhého projektu nasleduje po prvom)
- Předchozí (ak úloha druhého projektu predchádza prvému)

Pole „Typ“ určuje typ väzby medzi úlohami projektov. Vyberieme jednu možnosť z ponúkaných:

- Dokončení – dokončení (koniec prvej úlohy je naviazaný na koniec druhej úlohy)
- Dokončení – zahájení (koniec prvej úlohy je naviazaný na začiatok druhej úlohy)
- Zahájení – dokončení (začiatok prvej úlohy je naviazaný na koniec druhej úlohy)
- Zahájení – zahájení (začiatok prvej úlohy je naviazaný na začiatok druhej úlohy)

Pole „Typ intervalu“ určuje o aký typ intervalu ide:

- Denně
- Procento

V tomto okne je možné nastaviť aj „Interval zpoždění“, nie je to však povinné pole. Tento interval určuje, o koľko môže byť začiatok druhej časti väzby v omeškaní za prvým.

Po zadaní parametrov klikneme na „Odeslať“. Tým sa vytvorí nová závislosť úloh dvoch projektov.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Vztah	Povinné pole. Zvolí sa druh závislosti z tzv. drop-down listu (skrolovacie okno)
Typ	Povinné pole. Zvolí sa typ závislosti z tzv. drop-down listu (skrolovacie okno)
Interval zpoždění	Definuje rozsah oneskorenia závislosti
Typ intervalu	Povinné pole. Zvolí sa typ intervalu z tzv. drop-down listu (skrolovacie okno)

Vlastnosti závislostí úkolů (Projekt: Elektronické služby katastra nehnuteľností | Úkol: Detailná funkčná špecifikácia)

Obecné

Závislý projekt: Elektronizácia služieb Matriky

Závislý úkol: Dizajn budúceho stavu

Vztah: Následný

Typ: Dokončení - zahájení

Interval zpoždění: 3.00

Typ intervalu: Denně

Odeslat Storno

+ = Požadováno

Po vyplnení parametrov klikneme na „Odeslat“

Obr. 44 Zadefinovanie parametrov závislosti úloh v okne „Obecné“

Novú závislosť aj s jej parametrami môžeme vidieť v okne prehľadu závislosti úlohy.

Závislosti úkolů (Projekt: Elektronické služby katastra nehnuteľností | Úkol: Detailná funkčná špecifikácia)

Vlastnosti Přidružené formuláře Přidružená rizika a otevřené otázky Procesy

Hlavní : Závislosti

	Závislý úkol	Závislý projekt	Vztah	
<input type="checkbox"/>	Design		Předchozí	Dc
<input type="checkbox"/>	Implementácia		Následný	Dc
<input type="checkbox"/>	Dizajn budúceho stavu	Elektronizácia služieb Matriky	Následný	Dc

Celkové výsledky: 3

Nové Odstranit Storno

Nová závislosť v zozname

Obr. 45 Nová závislosť úlohy v záložke „Závislosti“

3.4 Vytvorenie mapovacej tabuľky medzi dodávkami Dodávateľskej zmluvy a aktivitami Zmluvy o NFP

Mapovacia tabuľka sa vytvára v hlavnom menu projektu za účelom evidovania predmetov dodávky podľa Dodávateľského harmonogramu a ich namapovanie na aktivity harmonogramu podľa Zmluvy o poskytnutí NFP. Pre vytvorenie mapovacej tabuľky je podmienkou mať vytvorený NFP a Dodávateľský harmonogram.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie projektu, pre ktorý chceme vytvoriť mapovaciu tabuľku	Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky pre vytvorenie mapovacej tabuľky.
2	Vytvorenie aktivity NFP harmonogramu	Vytvoríme aktivity NFP harmonogramu.
3	Pridanie predmetu dodávky z Dodávateľského harmonogramu k vytvorenej aktivite NFP harmonogramu	Pridanie výstupu/predmetu dodávky z Dodávateľského harmonogramu k NFP aktivite.

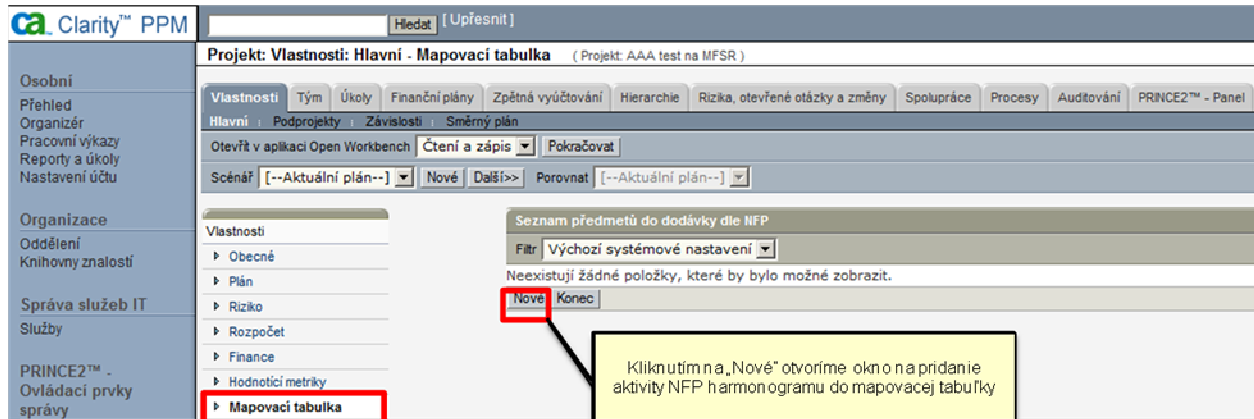
Krok 1

Navigačné menu:


<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Vlastnosti> - <Hlavní>- <Mapovací tabuľka>

Krok 2

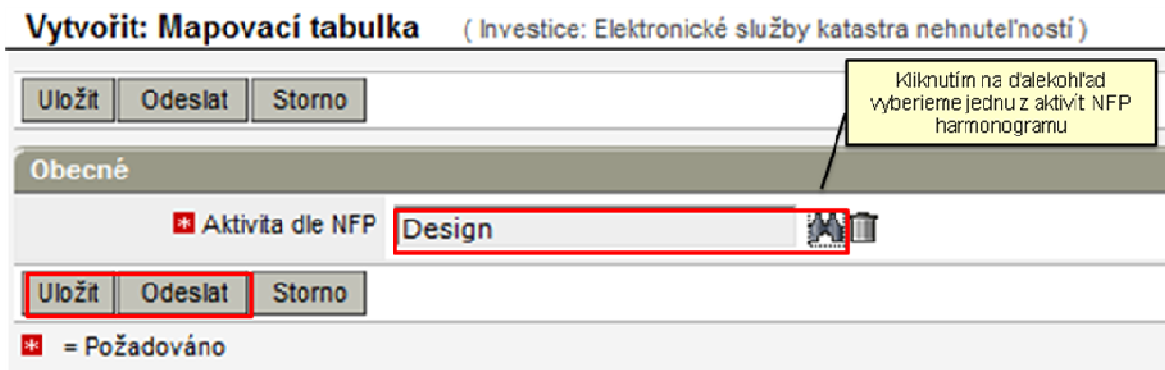
Pre vytvorenie aktivity NFP harmonogramu do mapovacej tabuľky klikneme na „Nové“.



Obr. 46 Otvorenie mapovacej tabuľky projektu

Pre pridanie aktivity NFP harmonogramu do mapovacej tabuľky zvolíme jednu z úloh NFP harmonogramu ponúkanú zo zoznamu po kliknutí na ikonu ďalekohľadu .

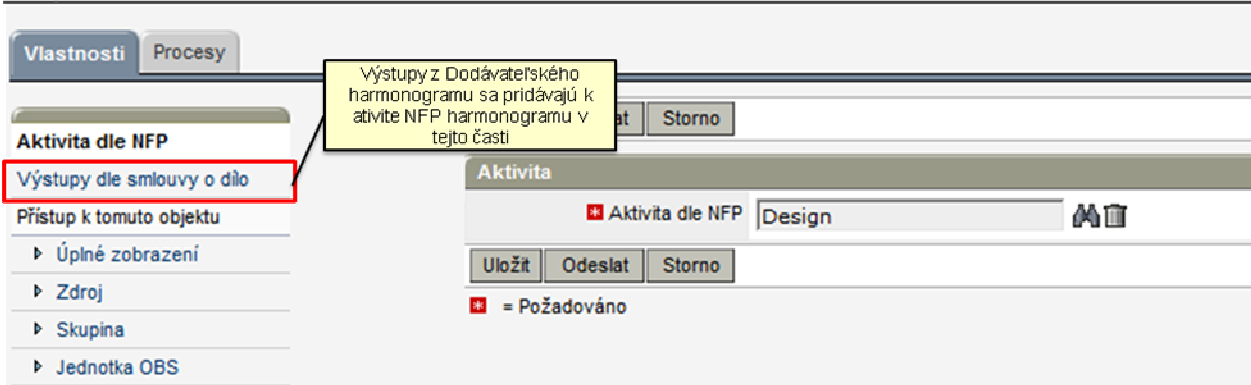
Po vybratí aktivity klikneme na „Uložiť“ alebo „Odeslať“, čím sa nám vytvorí aktivita podľa NFP harmonogramu.



Obr. 47 Vytvorenie aktivity podľa NFP harmonogramu

V takto vytvorenej položke mapovacej tabuľky sa v ľavom menu položky vytvorí možnosť pre pridanie výstupov Dodávateľskej zmluvy („Výstupy dle smlouvy o dílo“).

Mapovací tabulka - Vlastnosti: Aktivita dle NFP (Investice: Implementácia nástroja Clarity | Mapovací tabulka: Analýza)

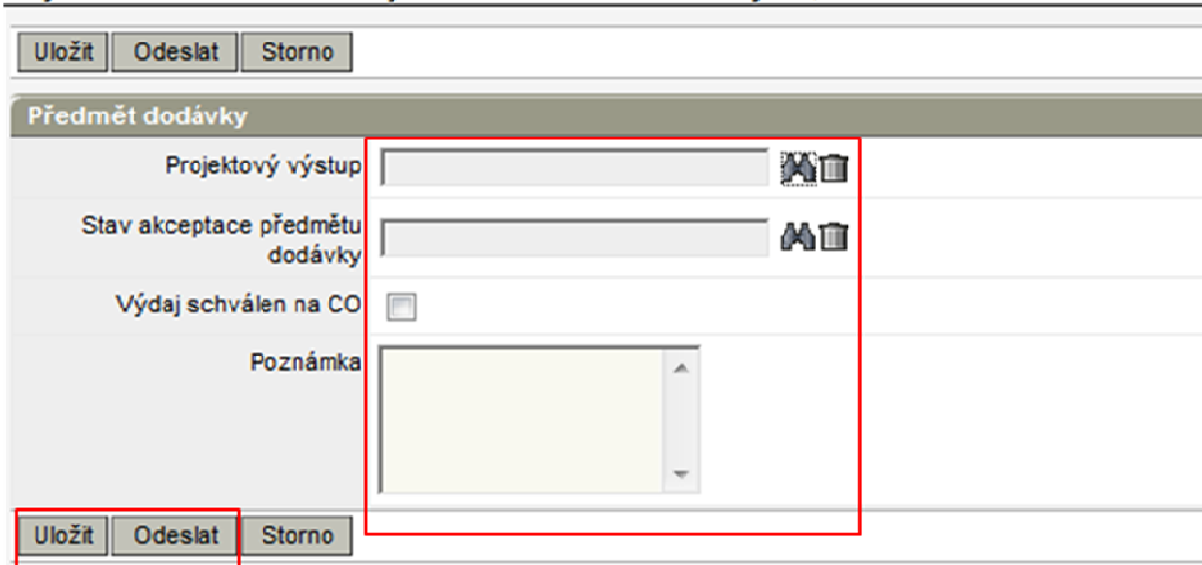


Obr. 48 Záložka pre pridanie výstupov z Dodávateľského harmonogramu k aktivite NFP harmonogramu

Krok 3

Pre každú aktivitu NFP harmonogramu vytvoríme a pridáme predmet/-y dodávky z Dodávateľského harmonogramu. Prejdeme do časti „Výstupy dle smlouvy o dílo“ vo vytvorenej aktivite NFP harmonogramu a klikneme na „Nové“. Vyplníme požadované polia a klikneme na „Uložit“ alebo „Odeslat“.

Vytvořit: Předmět dodávky dle dodavatelské smlouvy (Investice: Elektronizácia služieb ma





Obr. 49 Vyplnenie polí pre pridanie predmetu dodávky Dodávateľského harmonogramu do aktivity NFP harmonogramu



Obr. 50 Obrazovka mapovacej tabuľky pre aktivitu NFP harmonogramu a jej výstupov z Dodávateľského harmonogramu

Pri vytváraní predmetu dodávky podľa Dodávateľskej zmluvy vypĺňame tieto polia:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Projektový výstup	Predmet dodávky podľa dodávateľského harmonogramu, ktorý sme označili v harmonograme príznakom „Mílnik“ a priradili ho do Dodávateľského harmonogramu. Mílnik harmonogramu sa vyhľadáva cez ikonu 
Stav akceptácie predmetu dodávky	Stav akceptácie predmetu dodávky obsahuje možnosti Akceptováno, Prijato alebo Zamítnuto a vyberá sa pomocou 
Výdaj schválen na CO	Checkbox – zaškrťavacie pole. V prípade schválenia výstupu na CO toto pole zaškrtneme
Poznámka	Textové pole na pridanie poznámky/komentára k výstupu

3.5 Vytvorenie Směrného plánu (Baseline)

Ak máme vytvorené harmonogramy projektu, vzájomné väzby a mapovaciu tabuľku dodávok Dodávateľskej zmluvy a aktivít NFP harmonogramu, je potrebné vytvoriť tzv. Směrný plán (Baseline). Jeho vytvorenie nám zabezpečí, aby postupnosť, dátumy a väzby zadané v harmonograme ostali zachované a pri posune dátumov bude môcť systém automaticky prepočítať sklzy jednotlivých úloh oproti uloženému Směrnému plánu. Sklzy aktivít Dodávateľskej zmluvy je možné vidieť v Súhrnnom reporte o stave projektu. Nový Směrný plán sa tiež vytvára vždy po schválenej zmene / úprave harmonogramu (napr. ak sa schváli Dodatok). Neaktuálne „Směrné plány“ sa archivujú a uchovávajú v zozname Směrných plánov.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky pre vytvorenie „Směrného plánu“	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Vlastnosti / Směrný plán (podľa Navigačného menu).
2	Vytvorenie nového „Směrného plánu“	Vytvoríme aktuálny „Směrný plán“.

Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky Vlastnosti / Směrný plán.

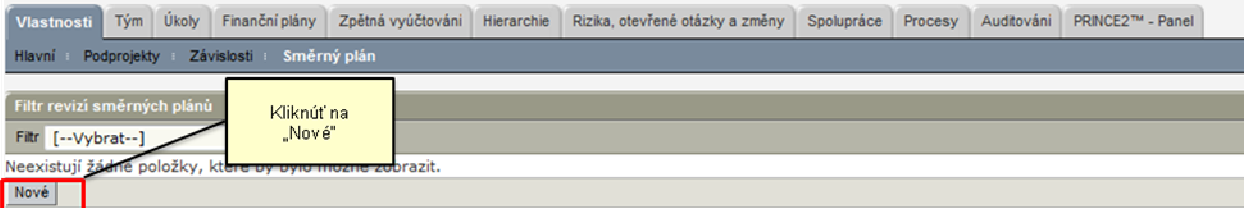
Navigačné menu:	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Směrný plán>
------------------------	--

Krok 2

Sme v hlavnom okne „Směrný plán“, kde vidíme všetky doteraz vytvorené Směrní plány. Aktuálny směrný plán je označený oranžovým symbolom zaškrtnutia v stĺpci „Aktuální revize“. Ostatné směrní plány, ak sa v zozname nachádza viacero, sú plány historické a neaktuálne.

Je odporúčané, aby sa všetky, aj historické a neaktuálne Směrní plány uchovávali pre prípad neskoršej potreby a neodstraňovali sa.

Projekt: **Vlastnosti: Směrný plán** (Projekt: IS Registra adries)



Obr. 51 Hlavné okno záložky „Směrný plán“ so zoznamom všetkých doteraz vytvorených plánov – zoznam je prázdny, ak nebol doteraz vytvorený žiaden Směrný plán

Klikneme na tlačidlo „Nové“. Otvorí sa okno na zadanie vlastností Směrného plánu. Polia označené červenou hviezdíčkou sú povinné polia.

V okne vypĺňame jedno povinné pole:

„Název revize“, je pole pre názov Směrného plánu. Názov nie je striktno stanovený, ale odporúčame uržiavať prehľadnosť, kvôli nejskoršej lepšej orientácii.

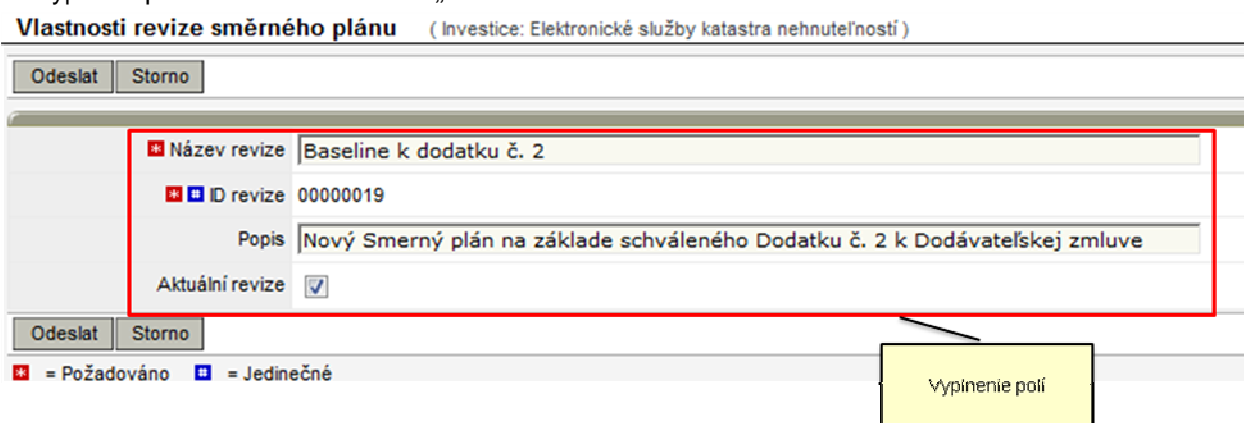
Odporúčame zadávať v tomto poli vždy názov Baseline k dodatku č. x, kde „x“ je poradové číslo Dodatku, ku ktorému bol harmonogram zmenený (napr. Baseline k dodatku č.1).

Druhé pole „ID revize“ je automaticky generované pole, ktoré užívateľ nevyplnía.

Nepovinným polom je „Popis“, ktoré je textové pole. Zvyčajne sa doň wpisuje dôvod vytvárania nového Směrného plánu (napr. zmena harmonogramu na základe Dodatku č. 2 k Dodávateľskej zmluve).

Pole „Aktuální revize“ je checkbox (zaškrŕavacie pole), ktoré je primárne zaškrŕnuté. Pri spätnej editácii umožňuje označiť akýkoľvek směrný plán za aktuálny. Ak ho zaškrŕneme v už vytvorenom směrnom pláne, tak posledný aktuálny směrný plán sa zruší a nahradí ho nový, v ktorom sme zaškrŕtli tento checkbox.

Po vyplnení polí klikneme na tlačidlo „Odeslat“.



Obr. 52 Zadanie nového „Směrného plánu“

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název revize	Povinné pole. Užívateľ si volí vlastný názov Směrného plánu. Odporúčame používať názov „Baseline k dodatku č.x“
ID revize	Pole automaticky generované systémom
Popis	Vypĺňa sa dôvod, prečo sa nový směrný plán vytvára (napr. Směrný plán na základe schváleného dodatku č.3 k ZoD)

Aktuální revize Checkbox. Východiskovo nastavený ako zaškrtnutý. Možné editovať v už vytvorených Směrných plánoch

Projekt: Vlastnosti: Směrný plán (Projekt: Elektronické služby katastra nehnuteľností)

Vlastnosti Tým Úkoly Hierarchie Rizika, otvorené otázky a zmeny Spolupráce Procesy PRINCE2™ - Panel

Hlavní : Podprojekty : Závislosti : **Směrný plán**

Filtr revízi směrných plánů

Filtr [--Vybrat--]

<input checked="" type="checkbox"/>	Aktuální revize	ID revize	Název revize▲
<input type="checkbox"/>		00000019	Baseline k dodatku č. 2

Celkové výsledky: 1

Nové Aktualizovat směrný plán Odstranit Aktualizovat získanou hodnotu

Měna = EUR

Obr. 53 Nový „Směrný plán“ sa stal aktívny

3.6 Vytvorenie plánu výšky fakturačných míľnikov

Tvorba plánu výšky fakturačných míľnikov slúži najmä na sledovanie plánovaných fakturačných míľnikov prostriedkov daného projektu. Umožňuje sledovanie jednak plánu čerpania, a tiež výšku vyčerpaných prostriedkov. Dátumy pre tieto míľniky sú uvedené v Dodávateľskej zmluve a v systéme sa preto zaznamenávajú ako úlohy Dodávateľského harmonogramu (zadávanie úloh do harmonogramu je detailne popísané v kapitole 3.3.3).

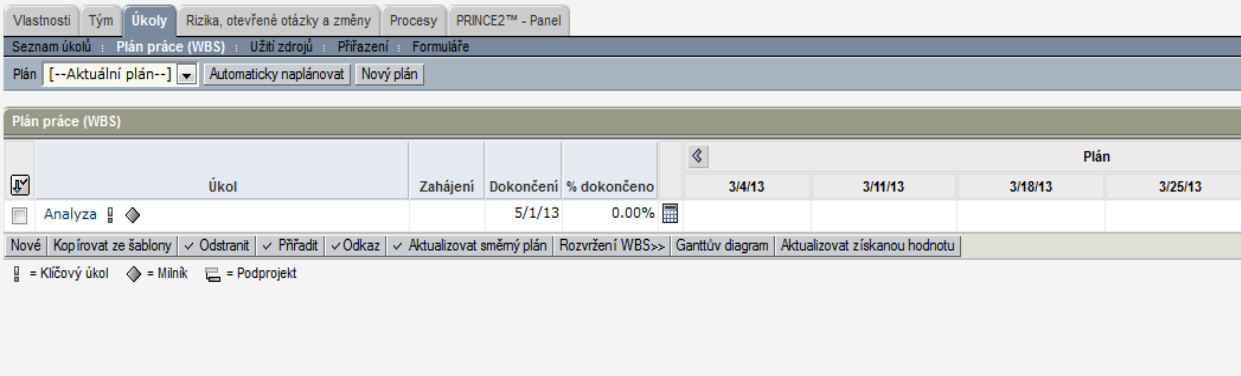
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Výber konkrétneho projektu a otvorenie záložky na zadávanie úloh harmonogramu	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Úkoly / Plán práce WBS (podľa Navigačného menu).
2	Pridanie nového záznamu	V záložke Úkoly/ Plán práce (WBS) klikneme na „Nové“ pomocou čoho vytvoríme novú úlohu v harmonograme.
3	Uloženie nového míľnika v harmonograme	Po vyplnení potrebných polí klikneme na „Uložiť“, aby systém spracoval požiadavku a zobrazil menu „Fakturační údaje“ pre potreby „Fakturačného míľnika“.
4	Vyplnenie údajov plánovanej výšky čerpania prostredkov	V menu „Fakturační údaje“ vyplníme pole „Plánovaná suma faktúry“.

Krok1

Nastavenie sa do projektu a harmonogramu v ktorom je potrebné vytvoriť plánovaný „Fakturačný míľnik“.

Navigačné menu: <Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
< Úkoly> - <Plán práce (WBS)>

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla)

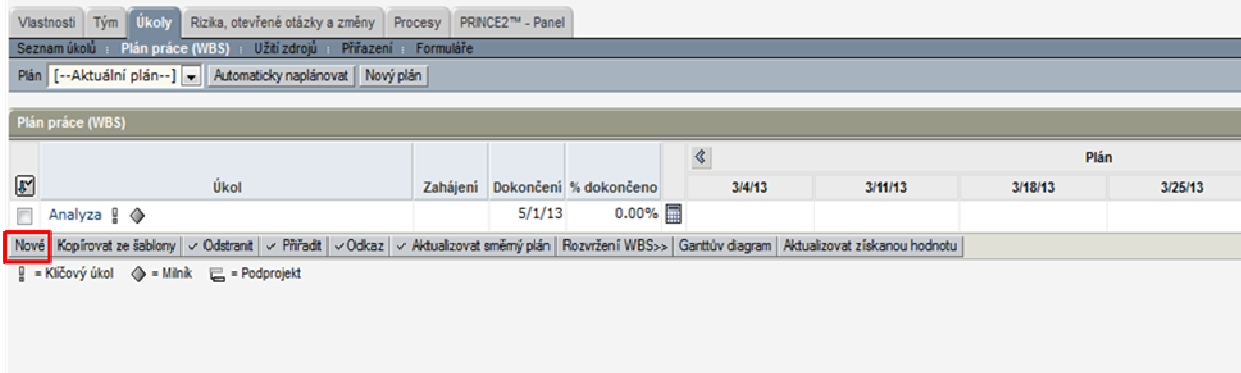


Obr. 54 Úvodná obrazovka harmonogramu projektu

Krok 2

Vloženie nového záznamu „Fakturačný míľník“ do Dodávateľského harmonogramu projektu.

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla)

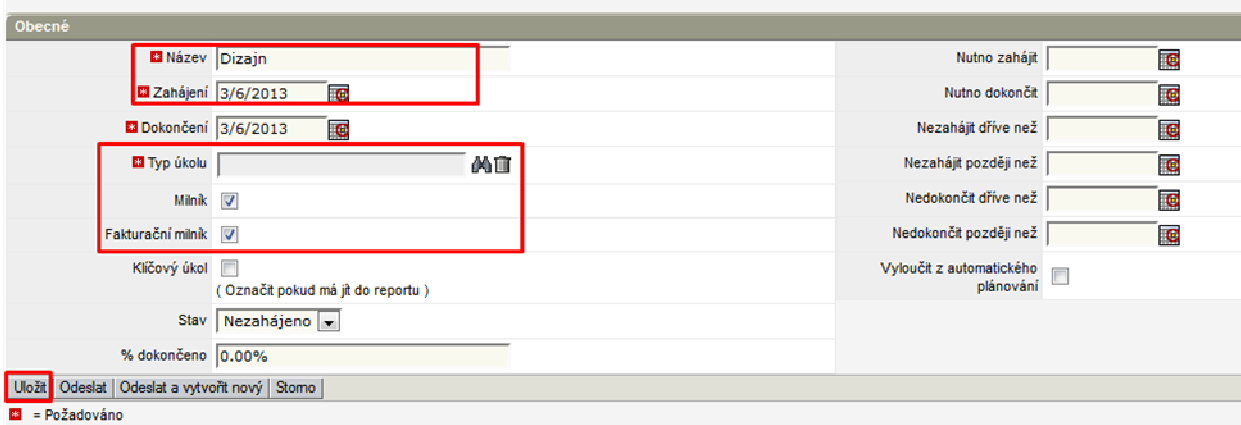


Obr. 55 Vytvorit' nový záznam v harmonograme

Krok 3

Vyplnenie údajov pri tvorbe plánovaného „Fakturačného míľnika“

Vytvorit' úkol (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla)



Obr. 56 Vyplnenie údajov a uloženie „Fakturačného míľnika“



Pri vytváraní „Fakturačného míľnika“ stačí vyplniť iba pole „Zahájení“ nakoľko ide o tvorbu míľnika, ktorý označuje konkrétny deň kedy má udalosť nastať.

POZOR! Nezabudnite na to, že je nutné zaškrtnúť polia „Milník“ a „Fakturační milník“, aby sa daný záznam v harmonograme zobrazil ako „Milník“ a nie ako ďalšia Aktivita/Fáza daného projektu.

V otvorenom okne vyplníme požadované údaje nasledovne:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název	Názov „Fakturačného mílnika“
Zahájení	Dátum „Fakturačného mílniku“ kedy ma nastať
Typ úkolu	Pre „Fakturačný mílník“ sa vyberá vždy voľba „Dodávateľský harmonogram“
Milník	Zaškrťavacie pole pre označenie nového záznamu v harmonograme ako „Milník“
Fakturační milník	Zaškrťavacie pole na označenie nového záznamu v harmonograme projektu ako „Fakturačný mílník“.

Po vyplnení údajov klikneme na „Uložiť“, čím sa vytvorí nový „Fakturační mílník“. Tým, že sme klikli na pole „Uložiť“ ostaneme na tej istej obrazovke pričom sa nám zobrazí ďalšie pod menu úlohy „Fakturační údaje“. Prejdeme do tejto časti a vyplníme požadované údaje.

Vlastnosti úkolu (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla | Úkol: Dizajn)

Vlastnosti | Přidružená rizika a otevřené otázky | Procesy

Hlavní : Závvislosti

Obecné

Název Dizajn
 Zahájení 3/6/2013
 Dokončení 3/6/2013
 Typ úkolu Dodávateľský harmonogram
 Milník
 Fakturační milník
 Klíčový úkol
 Stav Nezahájeno
 % dokončeno 0.00%

Nutno zahájit
 Nutno dokončit
 Nezahájit dříve než
 Nezahájit později než
 Nedokončit dříve než
 Nedokončit později než
 Vyloučit z automatického plánování

Uložit | Odeslat | Storno

= Požadováno

Po kliknutí na „Uložit“ sa zobrazilo nasledovné menu pre Fakturační mílník

Obr. 57 Prechod do časti na zadanie Fakturačného mílnika

Krok 4

V okne „Fakturační údaje“ vyplníme pole „Plánovaná suma faktúry“ a klikneme na „Uložiť“, alebo „Odeslat“.

Vlastnosti úkolu (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla | Úkol: Dizajn)

Vlastnosti Přidružená rizika a otevřené otázky Procesy

Hlavní : Závislosti

▶ Obecné
 ▶ Fakturační údaje

Fakturační údaje

Plánovaná suma faktury 55556

Vystavení faktury

Suma faktury

Splatnost faktury

Spočítej fakturační údaje

(Zaškrtnutím položky a uložením se spočítají fakturační náklady na projektu)

Uložit Odeslat Storno

Obr. 58 Uloženie plánovanej sumy vo „Fakturačnom mílniku“

Rozdiel medzi tlačidlami „Uložit“ a „Odeslat“ je nasledovný.

Po kliknutí na „Uložit“ sa záznam sa uloží, ale užívateľ ostáva na tej istej obrazovke ako do teraz. Kliknutím na „Odeslat“ sa záznam uloží, ale užívateľ sa vracia o úroveň vyššie, v našom prípade do zoznamu záznamov harmonogramu pre daný projekt, čo zobrazuje obrázok nižšie.

Nasledovným spôsobom odporúčame zadať všetky „Fakturačné mílníky“, ktoré sú pre daný projekt naplánované až do konca trvania projektu.



„Plánovaná suma faktúry“ sa do čerpania prostriedkov projektu **nezapočítava** ani v prípade, že je vyplnené pole „Suma faktúry“. Naplánovaná výška faktúry sa do percenta čerpania premietne až v momente, keď sa zaškrtnie políčko „Spočítej fakturační údaje“. Po zaškrtnutí tohto poľa sa suma v poli „Suma faktúry“ pripočíta k už fakturovaným a preplateným prostriedkom z existujúcich „Fakturačných mílnikoch“ daného harmonogramu projektu.

Odporúčame vyplňať len pole „Plánovaná suma faktúry“ pokiaľ nemáme faktúru vystavenú, schválenú a preplatenú, pretože pri zarátaní Fakturačného mílnika už nie je možné hodnotu prostriedkov odpočítať.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Plánovaná suma faktury	Výška plánovaného „Fakturačného mílnika“ – zadáva sa plánované čerpanie prostriedkov až do konca trvania projektu. V prípade viacerých fakturačných mílnikov sa každý zadáva samostatne.
Vystavení faktury	Pole v tomto kroku nevypĺňame
Suma faktury	Pole v tomto kroku nevypĺňame
Splatnost faktury	Pole v tomto kroku nevypĺňame
Spočítej fakturační údaje	Checkbox. V tomto kroku nezaškrtavame

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla)

Vlastnosti Tým Úkoly Rizika, otvorené otázky a zmeny Procesy PRINCE2™ - Panel

Seznam úkolů : Plán práce (WBS) : Užití zdrojů : Přřazení : Formuláře

Plán [--Aktuální plán--] Automaticky naplánovat Nový plán

Plán práce (WBS)

Úkol	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	3/4/13	3/11/13	3/18/13
Analyza		5/1/13	0.00%			
Dizajn		3/6/13	0.00%			

Nové Kopírovat ze šablony Odstranit Přřadit Odkaz Aktualizovat směrný plán Rozvržení WBS>> Ganttův diagram Aktualizovat získanou hodnotu

☐ = Klíčový úkol ◆ = Milník ☰ = Podprojekt

Obr. 59 Zoznam milníkov projektu v harmonograme

3.7 Priradenie kontaktných osôb k projektu

Podkapitola obsahuje postup priradenia kontaktných osôb ku konkrétnemu projektu. Kontaktnými osobami sú zástupcovia SORO (Projektový manažér, Finančný manažér) a zástupca Prijímateľa (Projektový manažér PO).

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie záložky pre pridanie kontaktných osôb	Podľa Navigačného menu si vyberieme konkrétny projekt zo zoznamu projektov a prejdeme do záložky Kontakty.
2	Pridanie kontaktných osôb k projektu	V záložke Kontakty vyplníme kontaktné osoby vybratím zo zoznamu.



Krok 1

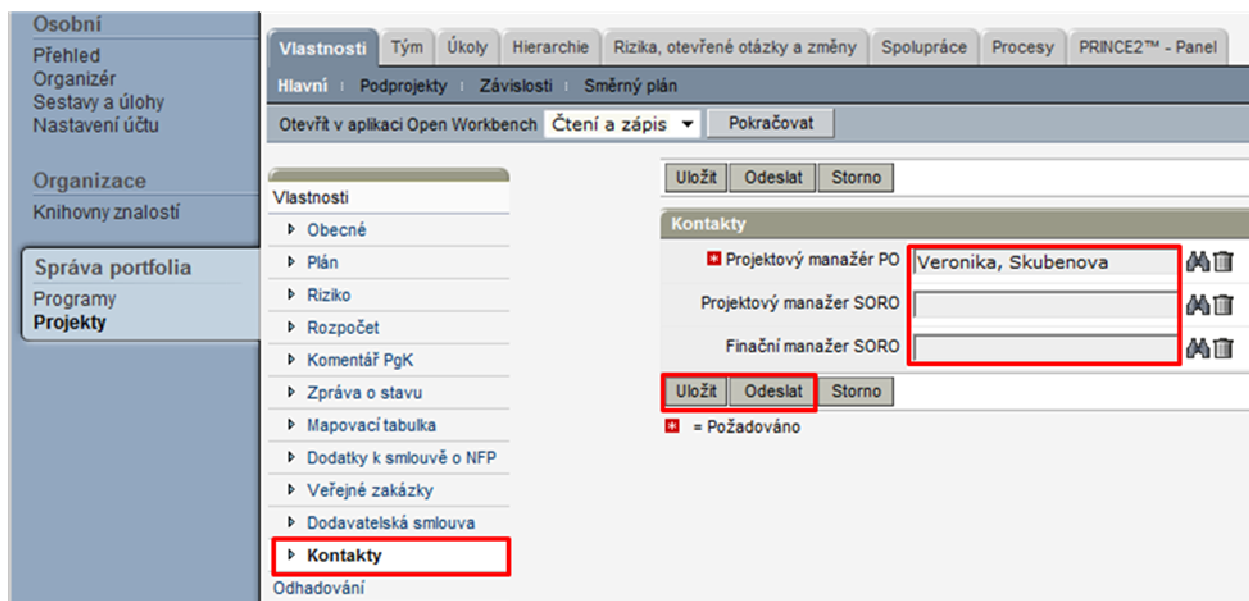
Podľa navigačného menu sa dostaneme otvoríme konkrétny projekt.

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať konkrétny projekt
<Vlastnosti> - <Hlavní> - <Kontakty>

Krok 2

Kontaktné osoby ku konkrétnemu projektu pridávame kliknutím na ikonu  , čím sa nám rozbalí zoznam osôb, z ktorého si vyberieme jednu zakliknutím  . Takto priradíme všetky kontaktné osoby k projektu.



Obr. 60 Priradenie kontaktných osôb k projektu

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Projektový manažér PO	Povinné pole. Projektový manažér Prijímateľa (Povinnej osoby)
Projektový manažér SORO	Projektový manažér (v minulosti nazývaný Monitorovací manažér) SORO
Finanční manažér SORO	Finančný manažér SORO

3.8 Pridanie projektu do programu

Podkapitola obsahuje postup pridania projektu do programu. Program združuje projekty, ktoré zabezpečia dosiahnutie jeho cieľa. Združenie projektov do programu je dôležité najmä z hľadiska reportovania, ktoré umožní generovať reporty za program ako celok.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvoriť okno pre správu programov	Podľa Navigačného menu sa dostaneme do hlavného okna správy programov.
2	Pridať projekt do programu	Vybrieme projekt zo zoznamu projektov a pridáme ho do programu.

Krok 1

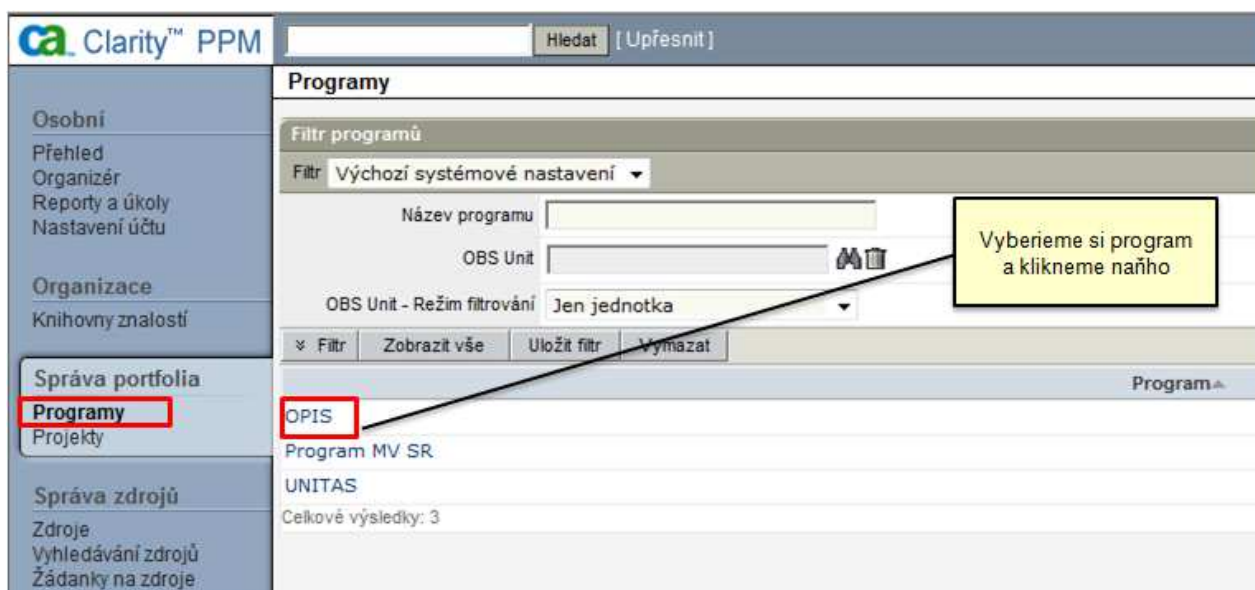
Podľa navigačného menu sa dostaneme do hlavného okna.

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Programy> - Vybrať program

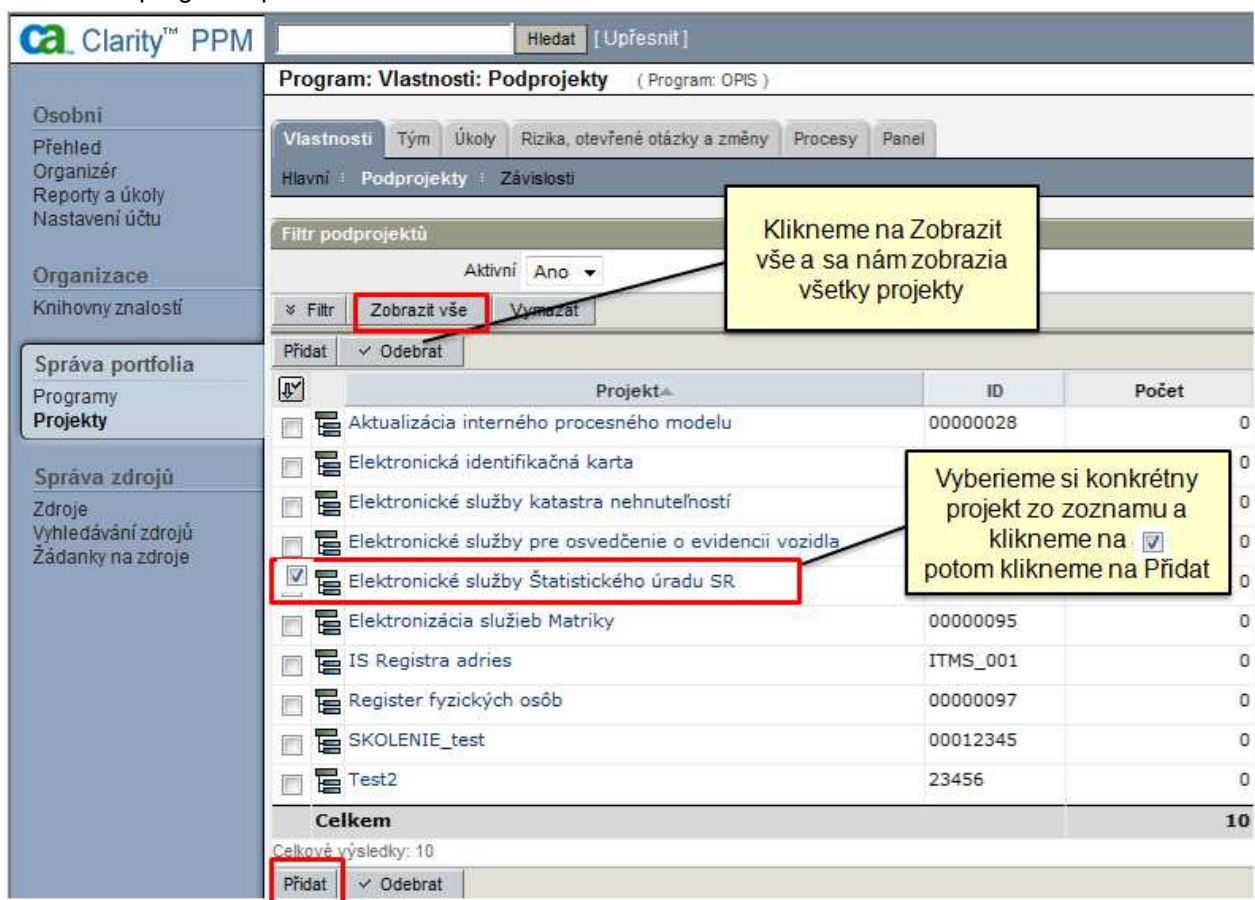
Krok 2

V hlavnom okne programu si vyberieme program, ktorému chceme priradiť projekty. V našom prípade zvolíme program OPIS. Klikneme naň myšou. Otvorí sa nám okno programu. Prehľad projektov, ktoré sú mu podradené je v záložke Vlastnosti/Projektov.



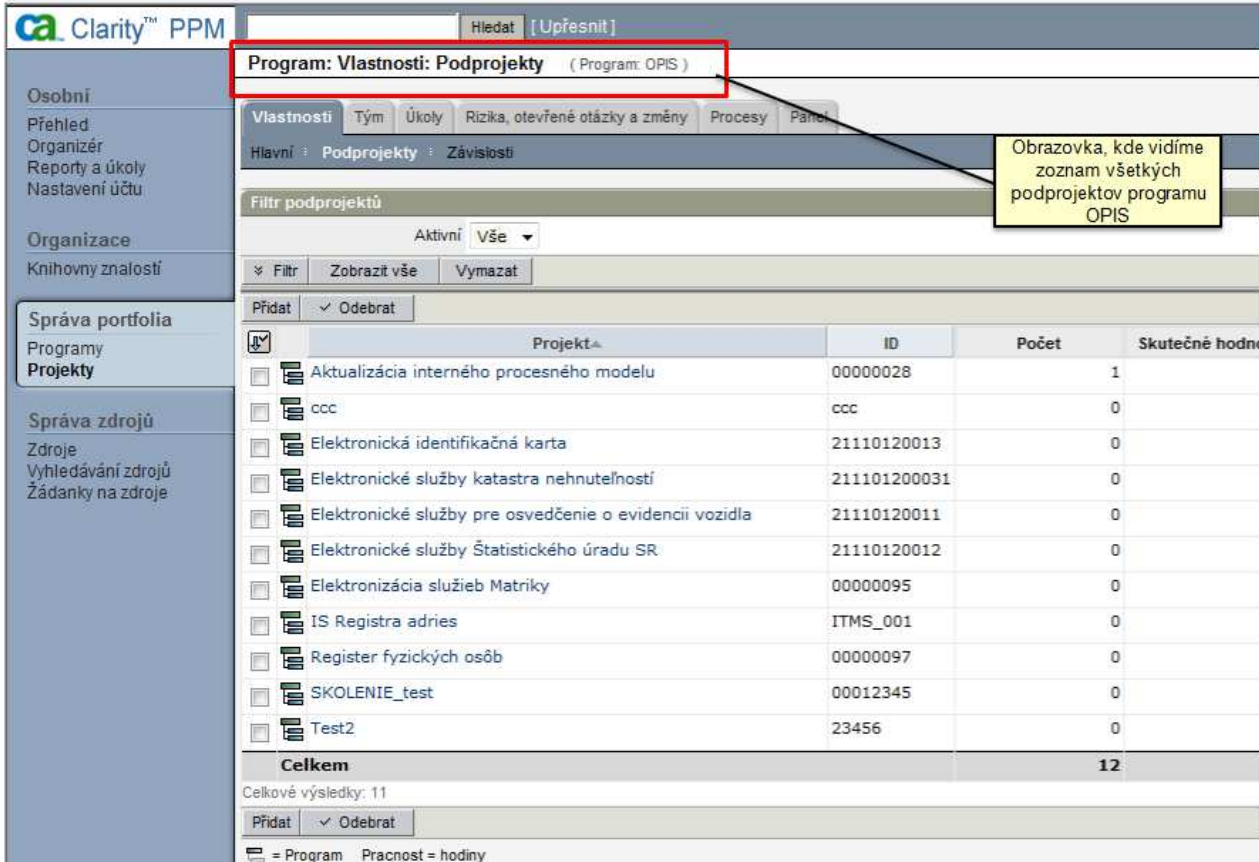
Obr. 61 Výber Programu zo zoznamu programov

Pre pridanie projektu klikneme na tlačidlo „Přidat“ a vyberieme projekt zo zoznamu všetkých projektov. Je možné naraz vybrať aj viacero projektov. V zozname sa nachádzajú iba projekty, ktoré doteraz ešte neboli do daného programu pridané.



Obr. 62 Pridanie projektu do Programu OPIS

Následne pridaný projekt vidíme v zozname na záložke Vlastnosti/Podprojekty.



The screenshot shows the CA Clarity PPM interface. The main window title is 'Program: Vlastnosti: Podprojekty (Program: OPIS)'. Below the title bar, there are tabs for 'Vlastnosti', 'Tým', 'Úkoly', 'Rizika, otvorené otázky a zmeny', 'Procesy', and 'Panel'. The 'Vlastnosti' tab is active, showing a breadcrumb 'Hlavní : Podprojekty : Závislosti'. Below this, there is a filter section for 'Filtr podprojektů' with a dropdown set to 'Aktivní' and 'Vše'. A table lists various projects with columns for 'Projekt', 'ID', 'Počet', and 'Skutečné hodno'. The table includes projects like 'Aktualizácia interného procesného modelu' and 'ccc'. A 'Celkem' row at the bottom shows a total of 12. A yellow callout box points to the 'Program: Vlastnosti: Podprojekty' title bar with the text: 'Obrazovka, kde vidíme zoznam všetkých podprojektov programu OPIS'.

Obr. 63 Spätná kontrola pridania projektu do programu

4 Projekt: Aktualizácia údajov existujúceho projektu

4.1 Vytvorenie správy „Zpráva o stavu“

Správa „Zpráva o stavu“ sa do systému vypíňa a ukladá na pravidelnej dvojtýždennej báze. Dôvodom vytvárania je to, aby bolo možné sledovať vykonané činnosti na projekte, aktuálny stav projektu, a tiež aktivity plánované na najbližšie tri mesiace. Správy sa do systému zakaždým zadávajú nové, aktualizované každé dva týždne, no predchádzajúce správy ostávajú v systéme archivované a je možné si ich prezerat' aj neskôr (za účelom porovnávania, spätného reportovania, a pod.). Zároveň užívateľ aktualizuje pole, ktoré indikuje celkový stav projektu – „Indikátor stavu“ v záložke Vlastnosti / Hlavní / Obecné. Toto pole môže nadobúdat' hodnoty „zelená“, „žltá“, „červená“.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky pre vytvorenie správy „Zpráva o stavu“	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Vlastnosti / Hlavní / Zpráva o stavu (podľa Navigačného menu).
2	Vytvorenie a uloženie novej správy „Zpráva o stavu“	Zadáme dátum, ku ktorému správu vytvárame, vyplníme pole stavu a aktivít a správu uložíme.
3	Aktualizácia stavu projektu v poli	V záložke Vlastnosti / Hlavní / Obecné zvolíme jednu

„Indikátor stavu“

z možností stavu projektu pre pole „Indikátor stavu“.

Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky na vytvorenie novej správy „Zpráva o stavu“.

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Vlastnosti> - <Hlavní>- <Zpráva o stavu>

Krok 2

Na úvodnej obrazovke vidíme všetky doteraz vytvorené správy „Zpráva o stavu“ pre daný projekt. Sú uchovávané počas celej doby, je preto jednoduché sa k nim opätovne vrátiť. Ak je obrazovka prázdna, neboli zatiaľ vytvorené žiadne správy.

Projekt: Vlastnosti: Hlavní - Zpráva o stavu (Projekt: Elektronické služby katastra nehnuteľností) [Projekt]

Vlastnosti | Tým | Úkoly | Hierarchie | Rizika, otvorené otázky a zmeny | Spolupráce | Procesy | PRINCE2™ - Panel

Hlavní | Podprojekty | Závislosti | Směrný plán

Otevřít v aplikaci Open Workbench | Čtení a zápis | Pokračovat

Vlastnosti

- Obecné
- Plán
- Riziko
- Rozpočet
- Komentář PgK
- Zpráva o stavu**
- Mapovací tabulka
- Dotázky k smlouvě o NFP
- Veřejné zakázky
- Dodavatelská smlouva
- Kontakty
- Odhadování

Zpráva o stavu [--Akce--]

Filtr: Výchozí systémové nastavení

Zpráva ke dni	Popis stavu za poslední 2 týdny	Aktivity na následující 3 měsíce
<input type="checkbox"/> 2/26/13	-baodijseoofds fcasfd asdas fasfcasdfs fasdfsdafsdscas fcdafcdsafs	-baodijseoofds fcasfd asdas fasfcasdfs fasdfsdafsdscas fcdafcdsafs
<input type="checkbox"/> 2/27/13	aktuální stav projektu za prvé za druhé za třetí za štvrté	aktivity na následující období sú: po prvé po druhé po třetí po štvrté
<input type="checkbox"/> 10/3/12	Návrh Dodatku č. 2 k Zmluve o dielo (hlavné aktivity) odsúhlasený zo strany RO OPIŠ - predpokladaný posun harmonogramu projektu do 11/2013 (administratívne 02/2014)	Riešenie sporu Prijímateľa a Dodávateľa ohľadom ustanovení Zmluvy o dielo Prebieha oprava a sprevádzkovanie HW v Liptovskom Mikuláši

Celkové výsledky: 3

Nové Odstranit Konec

Obr. 64 Prehľad vytvorených a uložených správ pre daný projekt

Ak chceme vytvoriť novú správu, klikneme na tlačidlo „Nové“. Dostávame sa do okna na vyplnenie údajov.

Projekt: Vlastnosti: Hlavní - Zpráva o stavu (Projekt: Elektronické služby katastra nehnuteľností) [Projekt]

Vlastnosti | Tým | Úkoly | Hierarchie | Rizika, otvorené otázky a zmeny | Spolupráce | Procesy | PRINCE2™ - Panel

Hlavní | Podprojekty | Závislosti | Směrný plán

Otevřít v aplikaci Open Workbench | Čtení a zápis | Pokračovat

Vlastnosti

- Obecné
- Plán
- Riziko
- Rozpočet
- Komentář PgK
- Zpráva o stavu**
- Mapovací tabulka
- Dotázky k smlouvě o NFP
- Veřejné zakázky
- Dodavatelská smlouva
- Kontakty
- Odhadování

Zpráva o stavu [--Akce--]

Filtr: Výchozí systémové nastavení

Zpráva ke dni	Popis stavu za poslední 2 týdny	Aktivity na následující 3 měsíce
<input type="checkbox"/> 2/26/13	-baodijseoofds fcasfd asdas fasfcasdfs fasdfsdafsdscas fcdafcdsafs	-baodijseoofds fcasfd asdas fasfcasdfs fasdfsdafsdscas fcdafcdsafs
<input type="checkbox"/> 2/27/13	aktuální stav projektu za prvé za druhé za třetí za štvrté	aktivity na následující období sú: po prvé po druhé po třetí po štvrté
<input type="checkbox"/> 10/3/12	Návrh Dodatku č. 2 k Zmluve o dielo (hlavné aktivity) odsúhlasený zo strany RO OPIŠ - predpokladaný posun harmonogramu projektu do 11/2013 (administratívne 02/2014)	Riešenie sporu Prijímateľa a Dodávateľa ohľadom ustanovení Zmluvy o dielo Prebieha oprava a sprevádzkovanie HW v Liptovskom Mikuláši

Celkové výsledky: 3

Nové Odstranit Konec

Obr. 65 Vytvorenie novej „Zpráva o stavu“

Vytvořit: Zpráva o stavu (Projekt: Elektronické služby katastra nehnuteľností)

Uložit Odeslat Storno

Obecné

Zpráva ke dni

Popis

Popis stavu za poslední 2 týdny
 - ukončená analýza
 - výstup analýzy procesov

Aktivity na následující 3 měsíce
 - príprava návrhu riešenia
 - príprava fázy dizajnu

Uložit Odeslat Storno

= Požadováno

Obr. 66 Vypĺňanie „Zprávy o stavu“

Pole „Zpráva ke dni“ eviduje dátum dňa, kedy je správa vytváraná.

Do poľa „Popis stavu za poslední 2 týdny“ zadávame aktivity, ktoré boli vykonané behom posledného dvojtýždňového intervalu.

Odporúčame zadávať aktivity heslovite, keďže tieto polia sa premietajú do Súhrnného reportu o stave projektu, tak aby boli všetky dôležité informácie obsiahnuté, ale nie zbytočne obsiahle.

Do poľa „Aktivity na následující 3 měsíce“ zadávame aktivity, ktoré sú plánované na najbližšie tri mesiace.

Odporúčame zadávať aktivity heslovite, keďže tieto polia sa premietajú do Súhrnného reportu o stave projektu, tak aby boli všetky dôležité informácie obsiahnuté, ale nie zbytočne obsiahle.

Po dokončení klikneme na tlačidlo „Odeslat“, čím sa dostaneme do obrazovky o úroveň vyššie – prehľad všetkých doteraz vytvorených správ pre daný projekt.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Zpráva ke dni	Dátumové pole, zadáva sa deň, ku ktorému sa správa vytvára
Popis stavu za poslední 2 týdny	Zoznam aktivít/činností, ktoré boli na projekte vykonané za posledne dva týždne. Zadávajú sa heslovite
Aktivity na následující 3 měsíce	Zoznam aktivít/činností, ktoré sú naplánované na najbližšie tri mesiace. Zadávajú sa heslovite

Projekt: Vlastnosti: Hlavní - Zpráva o stavu (Projekt: Elektronické služby katastra nehnuteľnosti)

Vlastnosti | Tým | Úkoly | Hierarchie | Rizika, otvorené otázky a zmeny | Spolupráce | Procesy | PRINCE2™ - Panel

Hlavní | Podprojekty | Závislosti | Směrný plán

Otevřít v aplikaci Open Workbench | Čtení a zápis | Pokračovat

Zpráva o stavu

Filtr	Výchozí systémové nastavení		
	Zpráva ke dni	Popis stavu za poslední 2 týdny	Aktivita na následující 3 měsíce
<input type="checkbox"/>	3/11/13	ukončená analýza - výstup analýzy procesov	príprava návrhu riešenia - príprava fázy dizajnu
<input type="checkbox"/>	2/26/13	-baodijsaofds fcasfd asdas fasfcasdfs fasdfdsafsdscas fcdafcdsafa	-baodijsaofds fcasfd asdas fasfcasdfs fasdfdsafsdscas fcdafcdsafa
<input type="checkbox"/>	2/27/13	aktuálny stav projektu za prvé za druhé za tretie za štvrté	aktivity na nasledujúce obdobie sú na novú po druhé po tretie po štvrté
<input type="checkbox"/>	10/3/12	Návrh Dodatku č. 2 k Zmluve o dielo (hlavné aktivity) odsúhlasený zo strany RO OPIS - predpokladaný posun harmonogramu projektu do 11/2013 (administratívne 02/2014)	Riešenie sporu sprevádzkovateľom - ustanovení Zmluvy o dielo Prebieha oprava a

Celkové výsledky: 4

Nové | Odstrániť | Konec

Nová správa sa nachádza na začiatku zoznamu

Obr. 67 Prehľad vytvorených správ daného projektu

Krok 3

Podľa navigačného menu sa dostaneme na záložku pre aktualizáciu poľa stavu projektu:

Navigačné menu: <Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Hlavní> - <Obecné>

V poli pre zaznamenanie celkového stavu projektu „Indikátor stavu“ zvolíme jednu z možností. „. Výber stavu projektu je subjektívnym hodnotením PM PO o celkovom stave projektu:

- „zelená“ - PM PO zvolí vtedy, ak dáva informáciu členom programu OPIS, že projekt v jeho správe postupuje podľa dohodnutého plánu, nemá žiadne závažné riziká ani žiadne otvorené otázky, ktoré by sa neriešili.
- „žltá“ - PM PO zvolí vtedy, ak dáva informáciu členom programu OPIS, že projekt je v súlade s rámcovým plánom, resp. je v niekoľkotýždňovom oneskorení, príp. existujú riziká a otvorené otázky, ktoré v prípade neriešenia môžu znamenať v budúcnosti závažný problém s dopadom na úspešnosť pokračovania projektu.
- „červená“ - PM PO zvolí vtedy, ak dáva informáciu členom programu OPIS, že projekt je v oneskorení niekoľkých mesiacov oproti pôvodnému plánu, resp. že existujú riziká alebo otvorené otázky, ktoré závažným spôsobom ohrozujú projekt a musia byť riešené s najvyššou prioritou.

Hledat | Upraviť

Projekt: Vlastnosti: Hlavní - Obecné

Vlastnosti | Tým | Úkoly | Hierarchie | Rizika

Hlavní | Podprojekty | Závislosti | Směrný plán

Otevřít v aplikaci Open Workbench | Čtení a zápis

Vlastnosti

- Obecné
- Plán
- Riziko
- Rozpočet
- Komentář PgK
- Zpráva o stavu
- Mapovací tabulka
- Dodatky k smlouvě o NFP
- Veřejné zakázky
- Dodavatelská smlouva
- Kontakty
- Odhadování

Indikátor stavu investice

Filtr

Název

▼ Filtr | Zobrazit vše | Vymazat

Název	Popis
<input type="radio"/> Zelená	Zelená
<input type="radio"/> Žlutá	Žlutá
<input type="radio"/> Červená	Červená

Celkové výsledky: 3

Přidat | Zavřít

Po výbere jedného z Indikátorov stavu klikneme na „Přidat“

Indikátor stavu: Žlutá

Fáze: Testování

Aktivní:

Program:

Šablona:

Kliknutím na ďalekohľad sa otvorí výberové okno pre zvolenie celkového stavu projektu

Obr. 68 Výber hodnoty pre „Indikátor stavu“

4.2 Evidencia rizika projektu

4.2.1 Založenie nového rizika projektu

Riziká evidujeme a vytvárame v momente vzniku na projekte, príp. ich pravdepodobného výskytu, na základe stretnutí Programovej kancelárie, Riadiaceho výboru projektu, a pod. Cieľom evidencie je to, aby sa zaistila kontrola napredovania pri riešení existujúcich aj novo zistených rizík pre príslušný projekt, prípadne ich eskalácia.

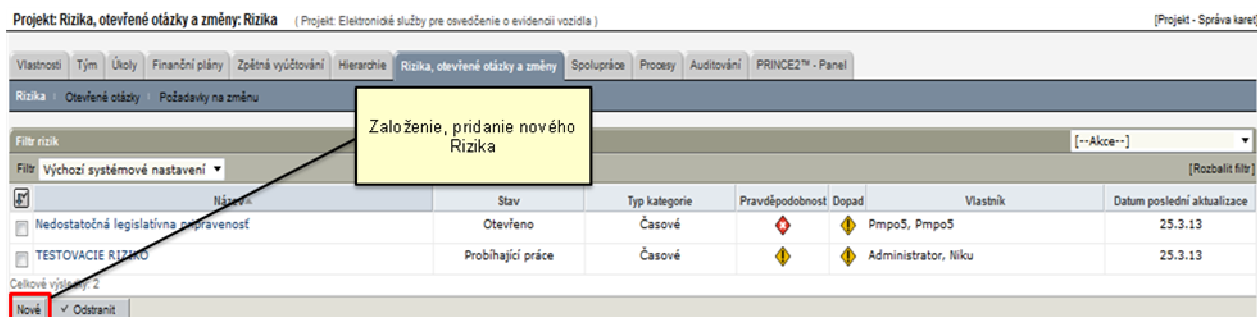
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky na zadanie nového Rizika	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Rizika, otvorené otázky a zmeny/ Rizika (podľa Navigačného menu).
2	Pridanie nového Rizika do projektu	Vytvoríme nové Riziko (prostredníctvom tlačidla Nové), ku ktorému vyplníme všetky požadované údaje (podľa Prehľadu vyplňaných polí).
3	Uloženie novovytvoreného Rizika	Po vyplnení všetkých povinných a potrebných polí klikneme na „Uložiť“ alebo „Odeslať“.

Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky, kde môžeme vytvoriť nové Riziko.

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
< Rizika, otvorené otázky a zmeny > - <Rizika>

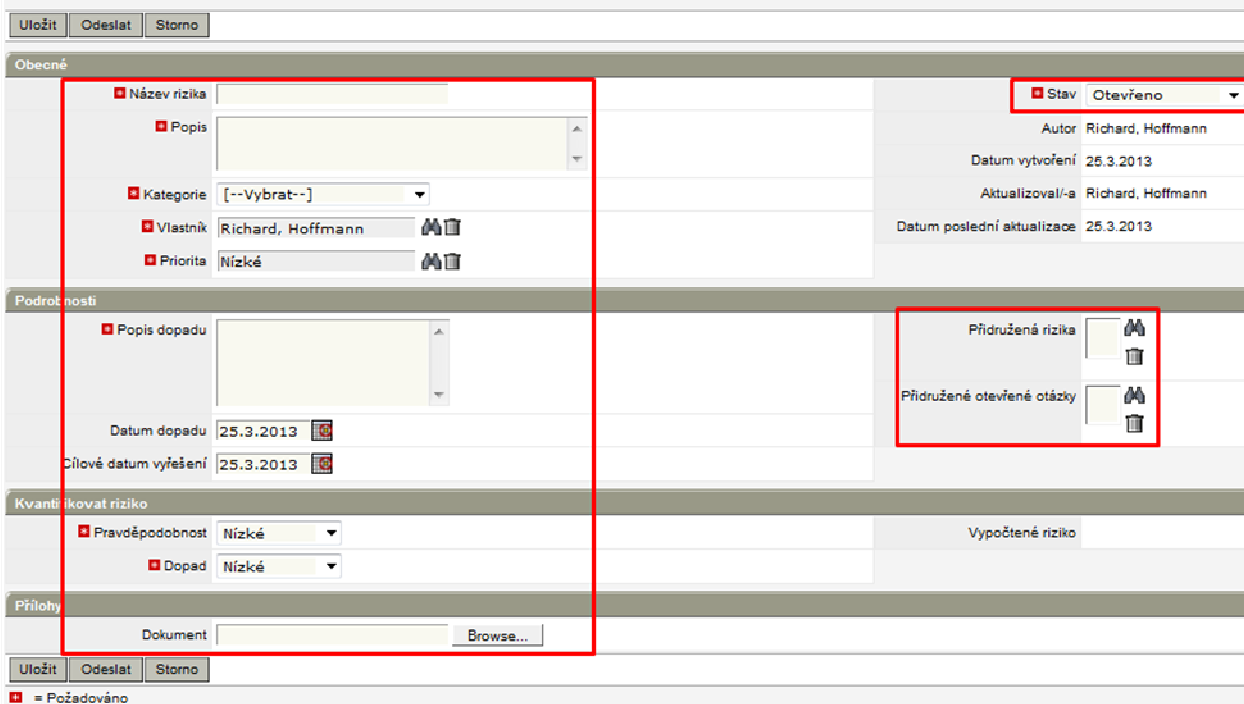


Obr. 69 Vytvorenie nového Rizika

Krok 2

Po kliknutí na „Nové“ sa užívateľovi otvorí nasledovné okno v ktorom sa vyplňajú vyznačené polia.

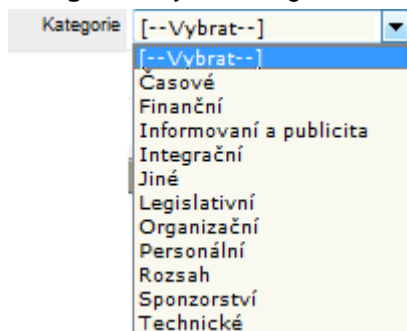
Vytvořit riziko (Projekt: Kontrolórsky IS NKÚ SR)



Obr. 70 Vyplnenie polí pri tvorbe nového Rizika

Výberové polia vyznačené v predchádzajúcom obrázku sú nižšie detailnejšie popísané.

Kategorie - Výber Kategorie Rizika sa uskutočňuje podľa toho, o aký druh Rizika sa jedná.



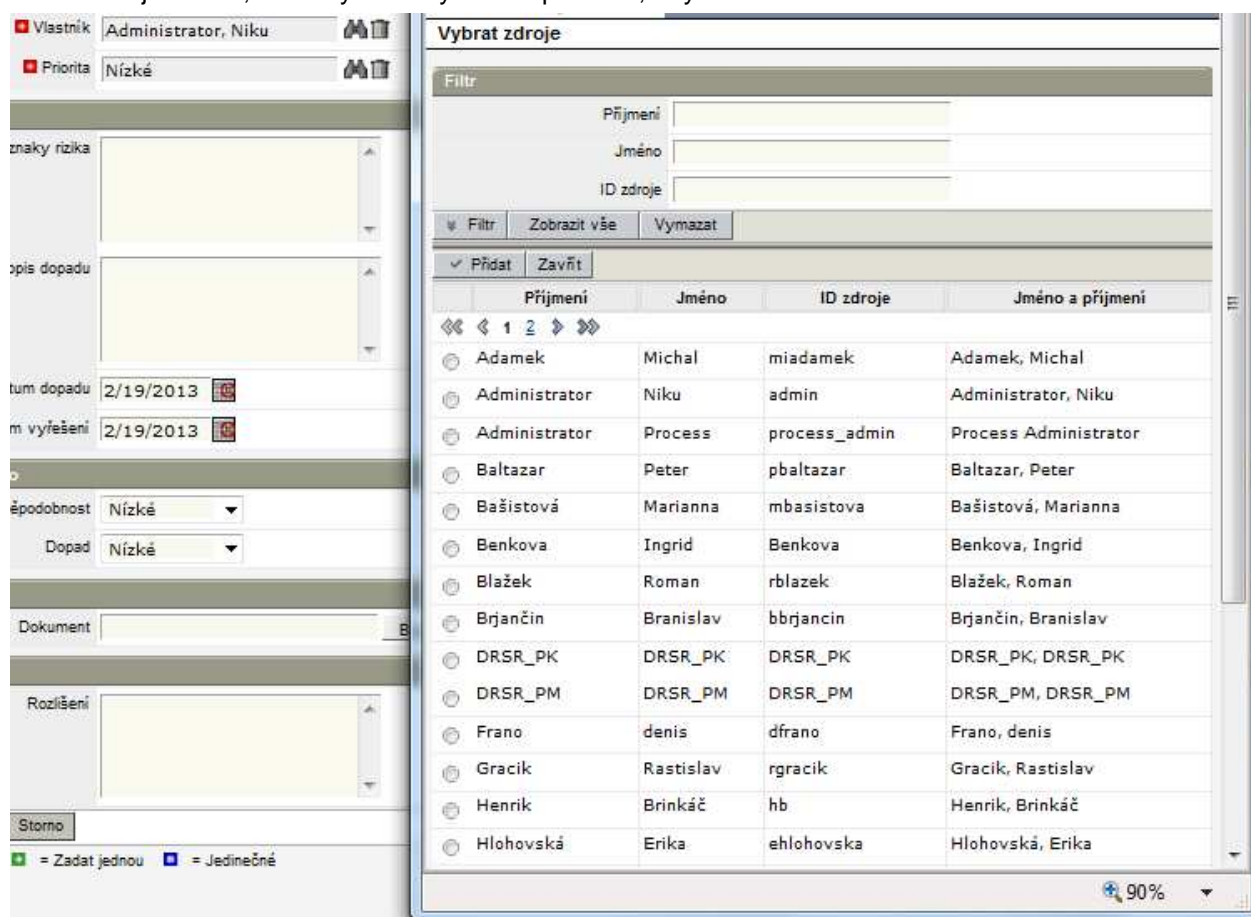
Obr. 71 Výberový zoznam pre pole „Kategorie“

Riziko môže byť z kategórie podľa nižšie uvedenej tabuľky.

Název poľa	Vysvetlenie, definícia
Časové	riziko indikujúce možné oneskorenie projektu z pohľadu harmonogramu
Finanční	riziko spojené s akýmkoľvek typom problému v oblasti financovania projektu
Informování a publicita	projektové riziko, ktoré sa týka stránky publicity a informovanosti o projekte
Integrační	riziko vyvolané obavou z nefunkčnosti prepojenia medzi dvoma, resp. viacerými systémami programu OPIS
Jiné	akékoľvek iné reálne riziko, ktoré sa na projekte vyskytlo a nie je možné mu priradiť existujúcu kategóriu rizika zo zoznamu
Legislativní	riziko spôsobené obavou z toho, že legislatívny rámec potrebný pre

	legalizáciu technických riešení elektronizácie služieb nespĺní očakávania potrebné pre plynulé začatie využívania služieb verejnosťou
Organizačný	riziko spôsobené nepripravenosťou organizácie na implementáciu konkrétneho riešenia
Personálny	riziko, ktoré je vyvolané potenciálnou nedostupnosťou zamestnancov ktorejkoľvek zainteresovanej strany na projekte
Rozsah	riziko spojené s obavou spojenou s navyšovaním / znižovaním rozsahu projektu (zmena harmonogramu, služieb)
Sponzorství	riziko spojené s tým, že pracovníci na riadiacich pozíciách zodpovední za úspech projektu neprejavia dostatočnú mieru angažovanosti pri riešení problémov a prijímaní rozhodnutí
Technické	riziko zapríčinené obavami z problémov v oblasti technického riešenia implementácie

Vlastník – je osoba, ktorá by mala vykonať opatrenia, aby sa eliminovalo zistené riziko.



The screenshot shows a web application interface for risk management. On the left, there is a form with several sections: 'Vlastník' (Owner) set to 'Administrator, Niku', 'Priorita' (Priority) set to 'Nízke', and various risk indicators like 'znaky rizika', 'opis dopadu', 'tým dopadu', and 'm vyřešení'. Below these are dropdown menus for 'Ďalšia podobnosť' and 'Dopad'. A 'Dokument' field is also present. At the bottom left, there are radio buttons for 'Zadat jednou' and 'Jedinečné'. On the right, a modal window titled 'Vybrat zdroje' (Select sources) is open, displaying a list of users. The list has columns for 'Příjmení', 'Jméno', 'ID zdroje', and 'Jméno a příjmení'. The users listed include Adamek, Administrator, Baltazar, Bašistová, Benkova, Blažek, Brjančin, DRSR_PK, DRSR_PM, Frano, Gracik, Henrik, and Hlohovská.

Obr. 72 Výberový zoznam pre pole „Vlastník“

Priorita – vybrať jednu z ponúkaných možností podľa toho, akú prioritu má dané riziko.

Priorita rizika/otevřené otázky

Filtr

Název

▼ Filtr Zobrazit vše Vymazat

	Název	Popis
<input type="radio"/>	Nízké	Nízké
<input type="radio"/>	Střední	Střední
<input type="radio"/>	Vysoké	Vysoké

Celkové výsledky: 3

✓ Přidat Zavřít

Obr. 73 Výberový zoznam pre pole „Priorita“

Stav – popis stavu, v akom sa zistené riziko nachádza.

Stav

Otevřeno

[--Vybrat--]

Otevřeno

Probíhající práce

Vyřešeno

Uzavřeno

Obr. 74 Výberový zoznam pre pole „Stav“

Datum dopadu - dátum, kedy sa predpokladá dopad daného rizika na projekt.

únor 2013

N	P	Ú	S	Č	P	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2

Zavřít Dnes

Obr. 75 Výberové okno pre pole „Datum dopadu“

Cílové datum vyřešení – dátum, kedy by najneskôr malo byť dané riziko vyriešené.

únor 2013

N	P	Ú	S	Č	P	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2

Zavřít Dnes

Obr. 76 Výberové okno pre pole „Cílové datum vyřešení“

Pravděpodobnost – aká je pravdepodobnosť, že identifikované riziko skutočne nastane.

Kvantifikovat riziko

Pravděpodobnost

Nízké

Dopad

[--Vybrat--]

Nízké

Střední

Vysoké

Obr. 77 Výberový zoznam pre pole „Pravdepodobnosť“

Dopad – aký je dopad rizika na projekt, ak riziko skutočne nastane.

Kvantifikovať riziko

Pravdepodobnosť: Nízke

Dopad: Nízke

Přílohy: [--Vybrat--]

Dokument: Nízke, Střední, Vysoké

Obr. 78 Výberový zoznam pre pole „Dopad“

Přidružená rizika – výber z rizík projektu, ktoré s daným rizikom súvisia.

Vybrat riziko

Filtr

Název rizika:


ID rizika:

<input type="checkbox"/>	Název rizika	ID rizika
<input type="checkbox"/>	Integrácia so spoločnými modulmi UPVS - oneskorenie realizácie projek	00000160
<input type="checkbox"/>	Zmluva o dielo s dodávateľom bola ukončená 12/2011, no Zmluva o NFP potrvá...	00000162

Celkové výsledky: 2

Obr. 79 Výberový zoznam pre pole Přidružená rizika

Přidružené otevřené otázky – výber z otvorených otázok projektu, ktoré s daným rizikom súvisia.



Vybrat otevřenou otázku

Filtr

Název otevřené otázky:

ID otázky:

<input type="checkbox"/>	Název otevřené otázky	ID otázky
<input type="checkbox"/>	Neprijatá legislatíva o eGovernmente	00000116

Celkové výsledky: 1

Obr. 80 Výberový zoznam pre pole Přidružené otevřené otázky

Název poľa	Vysvetlenie, definícia
Název rizika	Zadanie názvu rizika
Popis	Stručný a výstižný popis príslušného rizika

Kategorie	Vybrať zodpovedajúcu hodnotu z ponúkaného zoznamu (drop down list)
Vlastník	Osoba zodpovedná za riešenie rizika
Priorita	Výber prislúchajúcej priority z ponúkaného zoznamu (drop down list)
Stav	Vybrať jednu z hodnôt „ Otvorené, Probíhajúci práce, Vyřešeno, Uzavřeno“, podľa aktuálneho stavu zo zoznamu (drop down list)
Popis dopadu	Popísanie dopadu rizika na projekt/projekty, poprípade na program, ak by dané riziko skutočne nastalo
Datum dopadu	Dátum, kedy môže riziko nastať
Cílové datum vyřešení	Dátum, do kedy by malo byť dané riziko vyriešené
Pravděpodobnost	Výber hodnoty z ponúkaného zoznamu (drop down list) podľa pravdepodobnosti, s akou by dané riziko mohlo nastať
Dopad	Výber hodnoty z ponúkaného zoznamu (drop down list) podľa odhadovaného dopadu na projekt
Přidružená rizika	Výber ďalších možných Rizík daného projektu, ktoré by mohli s týmto Rizikom súvisieť
Přidružené otevřené otázky	Výber ďalších možných Otvorených otázok daného projektu, ktoré by mohli s týmto Rizikom súvisieť
Vypočtené riziko	Pole je tvorené súčinom polí Pravděpodobnost a Dopad. Automaticky sa toto pole vyplní na základe hodnôt zadaných v poliach „Pravdepodobnost“ a „Dopad“
Dokument	Cez tlačidlo Browse je možné pridanie dokumentu, ktorý s daným Rizikom súvisí

Krok 3

Kliknutím na tlačidlo „Uložiť“/„Odeslať“ sa novo vytvorené Riziko uloží a do zoznamu rizík konkrétneho projektu.

Vytvořit riziko (Projekt: Kontrolorsky IS NKÚ SR)

Uložit Odeslat Storno

Obecné

Název rizika		Stav	Otevřeno
Popis		Autor	Richard, Hoffmann
Kategorie	[--Vybrat--]	Datum vytvoření	25.3.2013
Vlastník	Richard, Hoffmann	Aktualizoval/a	Richard, Hoffmann
Priorita	Nizké	Datum poslední aktualizace	25.3.2013

Podrobnosti

Popis dopadu		Přidružená rizika	
Datum dopadu	25.3.2013	Přidružené otevřené otázky	
Cílové datum vyřešení	25.3.2013		

Kvantifikovat riziko

Pravděpodobnost	Nizké	Vypočtené riziko	
Dopad	Nizké		

Přílohy

Dokument

Uložit Odeslat Storno

= Požadováno

Uloženie zmien je možné oboma tlačidlami

Obr. 81 Uloženie vykonaných úprav

4.2.2 Eliminácia rizika evidenciou „Přidružených akcí“ / “Strategie reakcí“

4.2.2.1 Eliminácia rizika evidenciou „Přidružených akcí“

Spôsob eliminácie identifikovaných a zaznamenaných rizík pre jednotlivé projekty je možné nastaviť v záložke „Přidružené akce“ priamo v konkrétnom riziku.

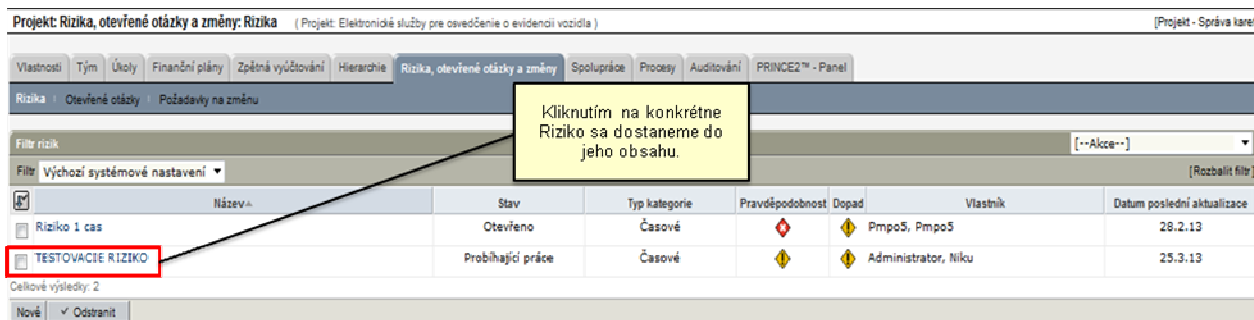
P. č.	Název kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky rizika	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Rizika, otvorené otázky a zmeny/ Rizika (podľa Navigačného menu).
2	Prechod na záložku „Přidružené akce“ v konkrétnom riziku	V zozname rizík projektu vyberieme riziko, v ktorom chceme vytvoriť nový záznam v záložke „Přidružené akce“.
3	Vytvorenie a uloženie nového záznamu v záložke „Přidružené akce“	V záložke „Přidružené akce“ vytvoríme nový záznam kliknutím na „Nové“, vyplníme požadované parametre a záznam uložíme. Detaily kroku sú viac popísané v podkapitole 2.4.

Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky, kde môžeme vytvoriť nový záznam „Pridružené akce“.

Navigačné menu:

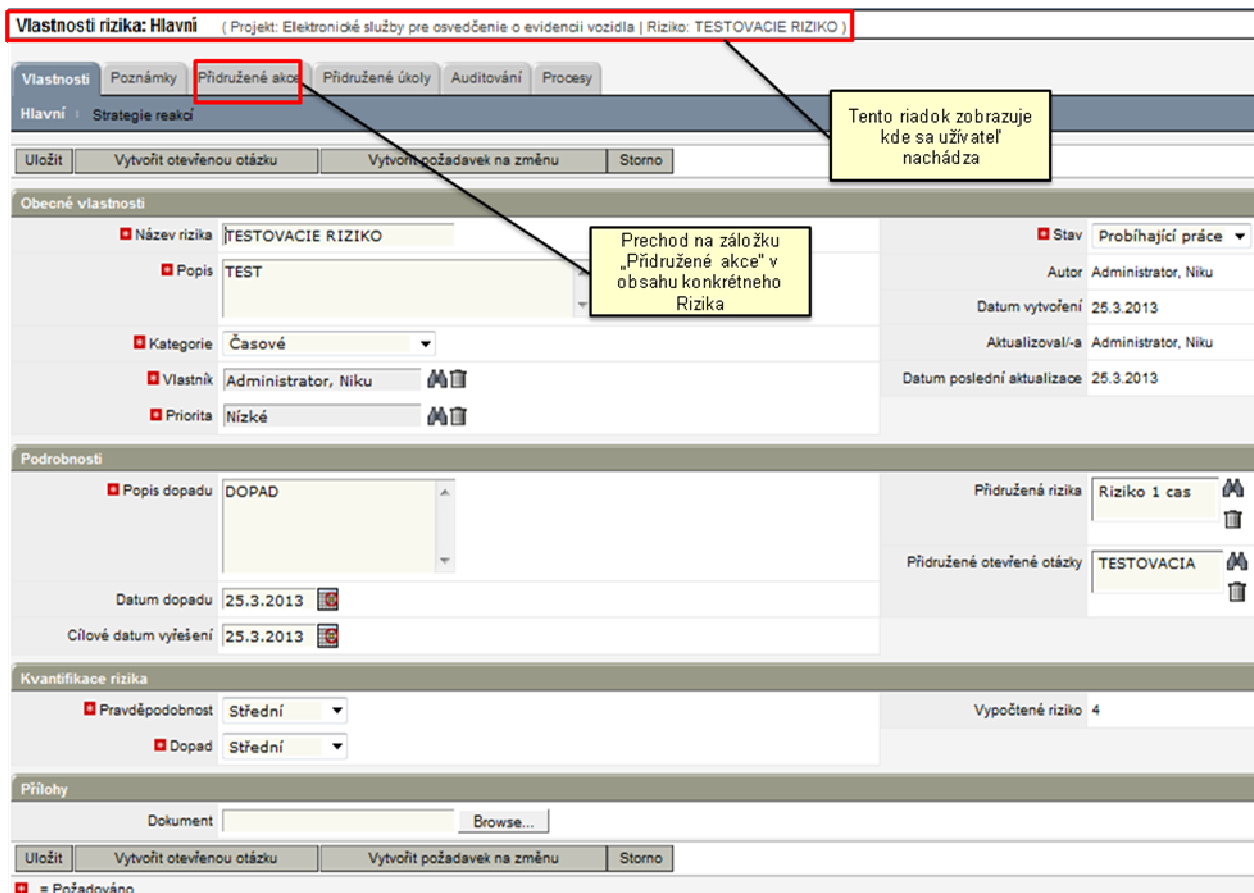
<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
< Rizika, otvorené otázky a zmeny > - <Rizika>



Obr. 82 Obrazovka Zoznamu Rizík

Krok 2

Po kliknutí na konkrétne riziko v zozname rizík daného projektu sa dostaneme do jeho obsahu. V konkrétnom riziku sú viaceré záložky, z ktorých zvolíme záložku „Přidružené akce“.

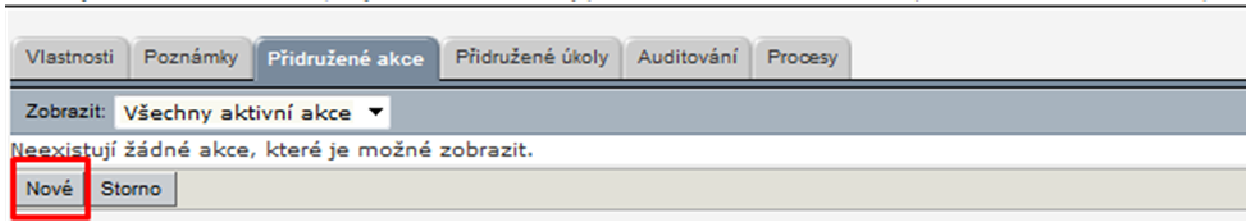


Obr. 83 Otvorenie záložky „Přidružené akce“ rizika

Krok 3

Nachádzame sa na záložke „Přidružené akce“. Po kliknutí na „Nové“ sa užívateľovi otvorí a zobrazí okno s poliami, ktoré je potrebné vyplniť. Návod a podrobný popis pre vyplnenie polí Přidružených akci sa nachádza v kapitole 2.4.

Akce přidružené k riziku (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla | Riziko: TESTOVACIE RIZIKO)



Obr. 84 Vytvorenie nového záznamu v záložke „Přidružené akce“

4.2.2.2 Eliminácia rizika evidenciou “Strategie reakcí“

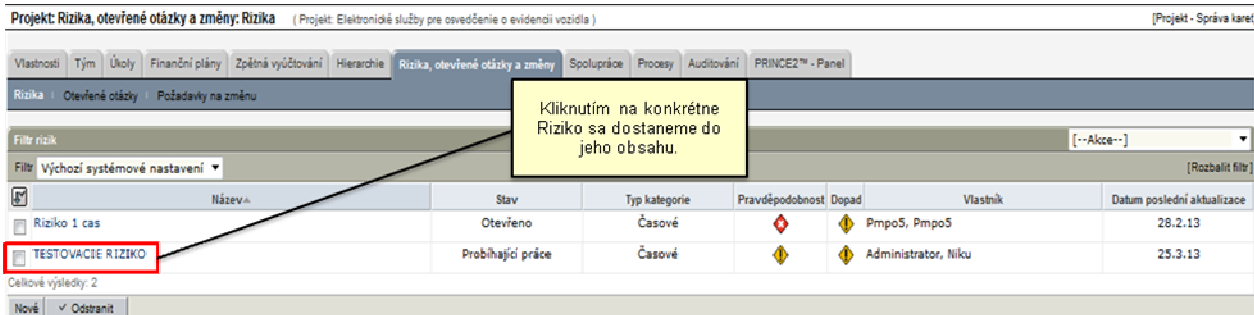
Záložka “Strategie reakcí” obsahuje zoznam komentárov ku spôsobu riešenia daného rizika. Obsahuje všetky informácie, nové zistenia, závery, príp. odporúčania, ktoré nie sú zaznamenané v akciách, resp. úlohách asociovaných s rizikom.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky rizika	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Rizika, otvorené otázky a zmeny/ Rizika (podľa Navigačného menu).
2	Prechod na záložku „Strategie reakcí“ v konkrétnom riziku	V zozname rizík projektu vyberieme riziko, v ktorom chceme vytvoriť záznam v záložke „Strategie reakcí“.
3	Vytvorenie a uloženie nového záznamu v záložke „Strategie reakcí“	V záložke „Strategie reakcí“ vyplníme povinné pole, doplníme datum a osobu na priradenie a slačíme „Přidat“, čím sa záznam uloží.

Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky, kde vytvoríme novú „Strategiu reakcí“.

Navigačné menu: <Správa portfolia> - <Projekty> - Vybrať projekt
< Rizika, otvorené otázky a zmeny > - <Rizika>



Obr. 85 Obrazovka Zoznamu Rizík

Krok 2

Po otvorení obrazovky klikneme na záložku „Strategie reakcí“.

Vlastnosti rizika: Hlavní (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla | Riziko: TESTOVACIE RIZIKO)

Vlastnosti Poznámky Přidružené akce Přidružené úkoly Auditování Procesy

Hlavní | **Strategie reakcí**

Uložit Vytvořit otevřenou otázku Vytvořit požadavek na změnu Storno

Obecné vlastnosti

Název rizika TESTOVACIE RIZIKO Stav **Probíhající práce**

Popis TEST Autor Administrator, Niku

Kategorie Časové Datum vytvoření 25.3.2013

Vlastník Administrator, Niku Aktualizoval/a Administrator, Niku

Priorita Nízké Datum poslední aktualizace 25.3.2013

Podrobnosti

Popis dopadu DOPAD Přidružené rizika Riziko 1 cas

Datum dopadu 25.3.2013 Přidružené otevřené otázky TESTOVACIA

Cílové datum vyřešení 25.3.2013

Kvantifikace rizika

Pravděpodobnost Střední Vypočtené riziko 4

Dopad Střední

Přílohy

Dokument Browse...

Uložit Vytvořit otevřenou otázku Vytvořit požadavek na změnu Storno

☐ = Požadováno

Prechod na záložku „Strategie reakcí“ v obsahu konkrétného Rizika

Obr. 86 Prechod na záložku „Strategie reakcí“

Vyplníme polia a klikneme na „Přidat“.

Vlastnosti rizika: Strategie reakcí (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla | Riziko: TESTOVACIE RIZIKO)

Vlastnosti Poznámky Přidružené akce Přidružené úkoly Auditování Procesy

Hlavní | Strategie reakcí

Přidat strategii reakce (tvo reakce: Hlídat)

Strategie reakcí

Přifazeno k

Vyřešit do

▼ Přidat

Žádné strategie reakcí

Storno

☐ = Požadováno

Záznam uložíme kliknutím na „Přidat“

Obr. 87 Vytvorenie záznamu v záložke „Strategie reakcí“

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Strategie reakcií	Zadanie popisu reakcií, poznámok, návrhov na riešenie Rizika a iné.
Přirazeno k	Osoba, na ktorú sa daná reakcia priraďuje
Vyřešit do	Dátum, do kedy sa daná reakcia má vyriešiť

4.2.3 Eskalácia rizika na projekte

Proces eskalácie sa spúšťa v momente, kedy aktuálny vlastník rizika už nie je schopný dané riziko riešiť vo svojej kompetencii alebo dostupnými možnosťami. Po komunikácii s osobou, na ktorú chce riziko eskalovať a odsúhlasení o prijatí eskalácie novým vlastníkom, túto skutočnosť zaeviduje v systéme zmenou vlastníka rizika. Nový vlastník tak získa autorizáciu k správe údajov o eskalovanom riziku.

4.3 Evidencia otvorenej otázky projektu

Otvorené otázky vznikajú počas celej doby trvania projektu. Vznik otvorenej otázky môže byť rôzny, v systéme ho zachytávame a evidujeme jedným z dvoch možností záznamu:

- Transformácia Rizika na Otvorenú otázku
- Tvorba novej Otvorenej otázky

4.3.1 Transformácia rizika na otvorenú otázku

Tento spôsob využívame vtedy, ak nová otvorená otázka vznikla už zo skôr evidovaného rizika. Riziko sa teda nepodarilo eliminovať a na projekte vznikol reálny problém. Je potrebné túto situáciu zachytiť aj v systéme, pričom nechceme duplikovať evidované riziko. Riešením je prevod / transfer existujúceho rizika na novú otvorenú otázku.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky s rizikami daného projektu	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Rizika, otvorené otázky a zmeny/ Rizika (podľa Navigačného menu).
2	Výber rizika	Zo zoznamu rizík si vyberieme to, ktoré chceme transformovať/previesť na otvorenú otázku.
3	Transformácia rizika na otvorenú otázku	Po tom ako sme sa dostali do obsahu zvoleného rizika, ktoré chceme previesť na otvorenú otázku, klikneme na „Vytrožiť otvorenou otázku“.
4	Vyplnenie polí v novej otvorenej otázke	Po kliknutí na „Vytrožiť otvorenou otázku“ sa nám zobrazí obrazovka, na ktorej vyplníme všetky požadované údaje (podľa Prehľadu vyplňaných polí).
5	Uloženie otvorenej otázky	Po vyplnení všetkých povinných a potrebných polí klikneme na „Uložiť“ alebo „Odeslať“.

Krok 1

Prostredníctvom navigačného menu sa dostaneme do zoznamu existujúcich rizík.

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt

< Rizika, otvorené otázky a zmeny > - < Rizika >

Projekt: Rizika, otvorené otázky a zmeny: Rizika (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla) [Projekt - Správa karet]

Vlastnosti | Tým | Úlohy | Finanční plány | Zpětná vyúčtování | Hierarchie | Rizika, otvorené otázky a zmeny | Spolupráce | Procesy | Auditování | PRINCE2™ - Panel

Rizika | Otvorené otázky | Požadavky na změnu

Filtr rizik [---Akce--]

Filtr: Výchozí systémové nastavení [Rozbalit filtr]

<input type="checkbox"/>	Název	Stav	Typ kategorie	Pravděpodobnost	Dopad	Vlastník	Datum poslední aktualizace
<input type="checkbox"/>	Riziko 1 cas	Otevřeno	Časové			Pmpo5, Pmpo5	28.2.13
<input type="checkbox"/>	TESTOVACIE RIZIKO	Probíhající práce	Časové			Administrator, Niku	25.3.13

Celkové výsledky: 2

Nové | Odstranit

Obr. 88 Otvorenie obrazovky so zoznamom rizík pre konkrétny projekt

Krok 2

Zvolíme riziko, které chceme převést na otevřenou otázku.

Projekt: Rizika, otvorené otázky a zmeny: Rizika (Projekt: Elektronické služby pro osvedčenie o evidencii vozidla) [Projekt - Správa karet]

Vlastnosti | Tým | Úlohy | Finanční plány | Zpětná vyúčtování | Hierarchie | Rizika, otvorené otázky a zmeny | Spolupráce | Procesy | Auditování | PRINCE2™ - Panel

Rizika | Otvorené otázky | Požadavky na změnu

Filtr rizik [---Akce--]

Filtr: Výchozí systémové nastavení [Rozbalit filtr]

<input type="checkbox"/>	Název	Stav	Typ kategorie	Pravděpodobnost	Dopad	Vlastník	Datum poslední aktualizace
<input type="checkbox"/>	Riziko 1 cas	Otevřeno	Časové			Pmpo5, Pmpo5	28.2.13
<input type="checkbox"/>	TESTOVACIE RIZIKO	Probíhající práce	Časové			Administrator, Niku	25.3.13

Celkové výsledky: 2

Nové | Odstranit

Kliknutím na konkrétné Riziko sa dostaneme do jeho obsahu.

Obr. 89 Výber rizika zo zoznamu rizík

Krok 3

Riziko transformujeme na otevřenou otázku tak, že v záložce Vlastnosti / Hlavní klikneme na tlačidlo „Vytvořit otevřenou otázku“.

Vlastnosti rizika: Hlavní (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla | Riziko: TESTOVACIE RIZIKO)

Vlastnosti | Poznámky | Pridružené akcie | Pridružené úkony | Auditovani | Procesy

Hlavní : Strategie reakci

Uložit | **Vytvořit otevřenou otázku** | Vytvořit požadavek na změnu | Storno

Tento riadok zobrazuje kde sa užívateľ nachádza

Obecné vlastnosti

Název rizika TESTOVACIE RIZIKO **Stav** Probíhající práce
 Popis TEST Autor Administrator, Niku
 Kategorie Časové Datum vytvoření 25.3.2013
 Vlastník Administrator, Niku Aktualizoval/-a Administrator, Niku
 Priorita Nizké Datum poslední aktualizace 25.3.2013

Transformácia konkrétneho Rizika na Otvorenú otázku

Podrobnosti

Popis dopadu DOPAD Pridružená rizika Riziko 1 cas
 Datum dopadu 25.3.2013 Pridružené otvorené otázky TESTOVACIA
 Cílové datum vyřešení 25.3.2013

Kvantifikace rizika

Pravděpodobnost Střední Vypočtené riziko 4
 Dopad Střední

Přílohy

Dokument Browse...

Uložit | Vytvořit otevřenou otázku | Vytvořit požadavek na změnu | Storno

= Požadováno

Obr. 90 Transformovanie vybraného rizika na otvorenú otázku

Krok 4

Dostaneme sa do okna „Vytvořit otevřenou otázku“, kde je potrebné vyplniť požadované údaje.

Vytvořit otevřenou otázku (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla)

Uložit | Odeslat | Storno

Obecné

Název otevřené otázky RIZIKO NA TRANSFORMACIU **Stav** Otevřeno
 Popis TEST Autor Administrator, Niku
 Kategorie Časové Datum vytvoření 25.3.2013
 Vlastník Administrator, Niku Aktualizoval/-a Administrator, Niku
 Datum poslední aktualizace 25.3.2013

Podrobnosti

Cílové datum vyřešení 25.3.2013
 Priorita Nizké

Přílohy

Dokument Browse...

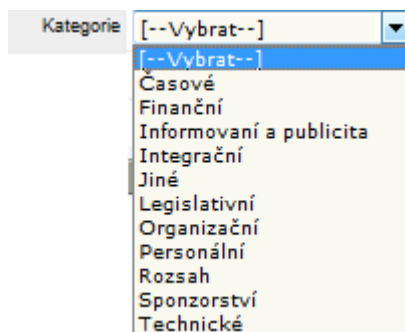
Uložit | Odeslat | Storno

= Požadováno

Obr. 91 Vyplnenie povinných polí

V tejto časti je zoznam a obsah polí, ktoré sa vyplňajú pri vytváraní otvorenej otázky transformáciou:

Kategorie – pole určuje kategóriu otvorenej otázky.

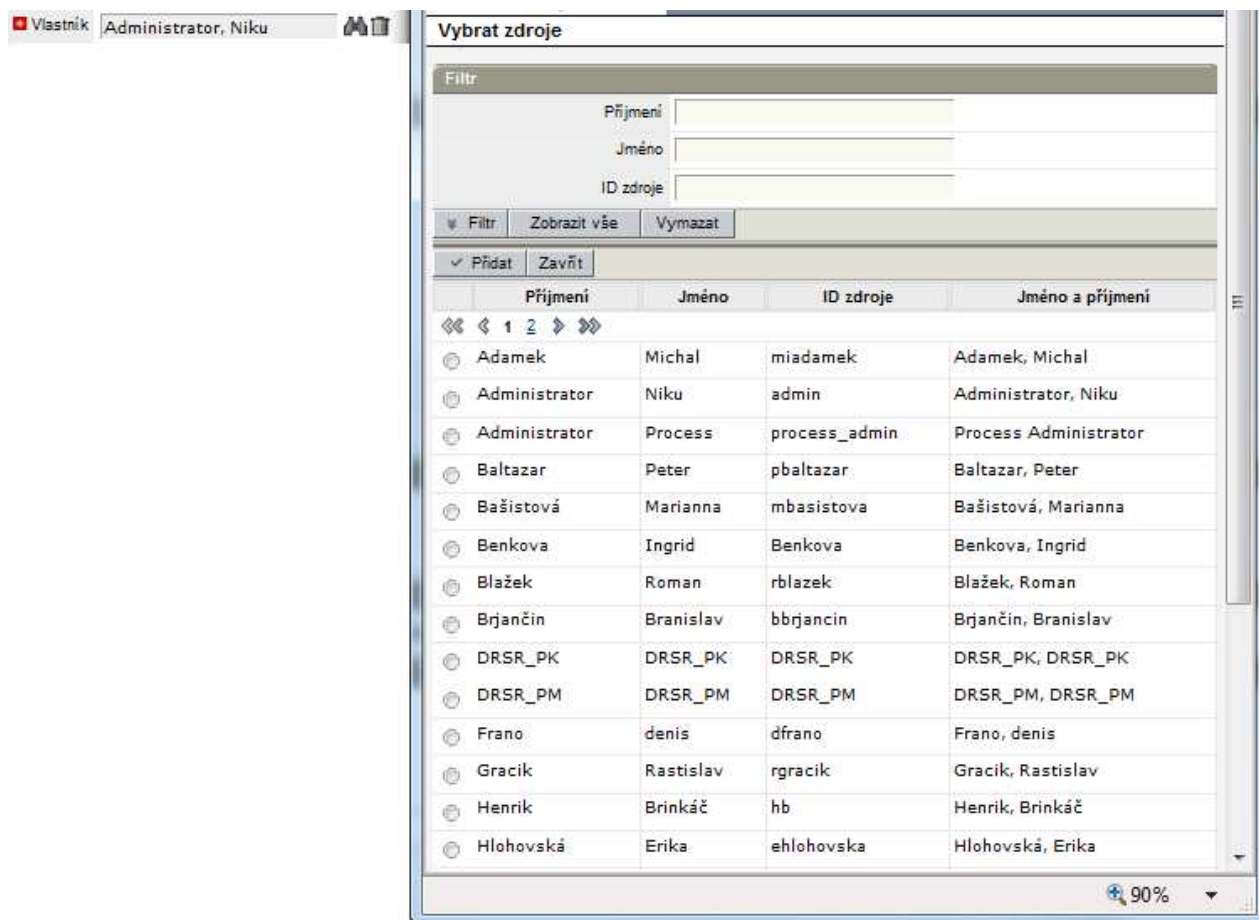


Obr. 92 Výberový zoznam pre pole „Kategorie“

Otvorená otázka môže byť z kategórie podľa nižšie uvedenej tabuľky.

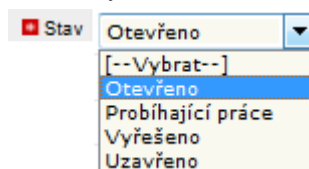
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Časové	otvorená otázka indikujúca možné oneskorenie projektu z pohľadu harmonogramu
Finanční	otvorená otázka spojená s akýmkoľvek typom problému v oblasti financovania projektu
Informovaní a publicita	otvorená otázka, ktorá sa týka stránky publicity a informovanosti o projekte
Integroční	otvorená otázka vyvolaná obavou z nefunkčnosti prepojenia medzi dvoma, resp. viacerými systémami programu OPIS
Jiné	akékoľvek iná otvorená otázka, ktorá sa na projekte vyskytla a nie je možné jej priradiť existujúcu kategóriu otvorenej otázky zo zoznamu
Legislativní	otvorená otázka spôsobená obavou z toho, že legislatívny rámec potrebný pre legalizáciu technických riešení elektronizácie služieb nespĺní očakávania potrebné pre plynulé začatie využívania služieb verejnosťou
Organizační	otvorená otázka spôsobená nepripravenosťou organizácie na implementáciu konkrétneho riešenia
Personální	otvorená otázka, ktorá je vyvolaná potenciálnou nedostupnosťou zamestnancov ktorejkoľvek zainteresovanej strany na projekte
Rozsah	otvorená otázka spojená s obavou spojenou s navyšovaním / znižovaním rozsahu projektu (zmena harmonogramu, služieb)
Sponzorství	otvorená otázka spojená s tým, že pracovníci na riadiacich pozíciách zodpovední za úspech projektu neprejavujú dostatočnú mieru angažovanosti pri riešení problémov a prijímaní rozhodnutí
Technické	otvorená otázka zapríčinená obavami z problémov v oblasti technického riešenia implementácie

Vlastník - je osoba, ktorá je zodpovedná za riešenie otvorenej otázky.



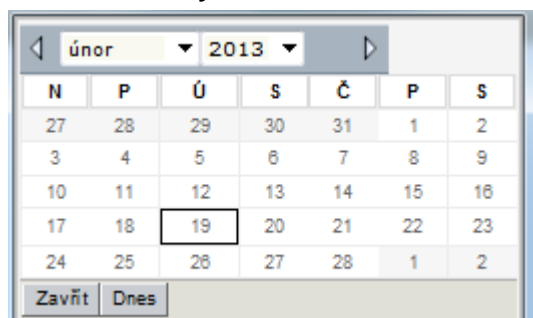
Obr. 93 Zoznam pre pole „Vlastník“

Stav – výber z možného stavu otvorenej otázky.



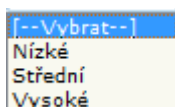
Obr. 94 Výberový zoznam pre pole „Stav“

Cílové datum vyřešení – dátum, do ktorého má byť otvorená otázka vyriešená.



Obr. 95 Výberové okno pole „Cílové datum vyřešení“

Priorita – výber hodnoty pre prioritu otvorenej otázky.



Obr. 96 Výberový zoznam pre pole „Priorita“

Krok 5

Transformovaná otvorená otázka sa uloží kliknutím na:

- Uložit alebo
- Odeslat

Vytvořit otevřenou otázku (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla)

Obr. 97 Uloženie novo vytvorenej transformovanej otvorenej otázky

Po vytvorení a uložení otvorenej otázky pribudne v okne na editáciu otvorenej otázky pole „Způsob řešení“ / „Popis“. Do tohto poľa vyplnía Vlastník otvorenej otázky popis spôsobu, ako sa bude problém riešiť.

Pri otvorenej otázke transformovanej z rizika pribudne po uložení pole, ktoré odkazuje na číslo pôvodného rizika, z ktorého bola táto otvorená otázka vytvorená (transformovaná).



Pole „Způsob řešení“ / „Popis“ nie je viditeľné pri tvorbe otvorenej otázky, ale až po jej uložení.

Vlastnosti otvorenej otázky: Hlavní (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla | Otvorená otázka: TEST RIZIKO NA TRANSFORMACIU)

Vlastnosti | Poznámky | Pridružené akcie | Pridružené úlohy | Auditovani | Procesy

Uložit | Vytvořit riziko | Vytvořit požadavek na změnu | Storno

Obecné vlastnosti

■ **Název otvorenej otázky** TEST RIZIKO NA TRANSFORMA
 Popis TEST
 Kategorie Časové
 ■ **Vlastník** Administrator, Niku

■ **Stav** Otvoreno
 Původní Riziko: 00000236
 Autor Administrator, Niku
 Datum vytvoření 25.3.2013
 Aktualizoval/a Administrator, Niku
 Datum poslední aktualizace 25.3.2013

Podrobnosti

Cílové datum vyřešení 25.3.2013
 ■ **Priorita** Nizké

Přílohy

Dokument Browse...

Způsob řešení

Popis

Uložit | Vytvořit riziko | Vytvořit požadavek na změnu | Storno

■ = Požadováno

Po uložení Rizika transformovaného na Otvorenú otázku sa vygeneruje v zázname Otvorenej otázky toto pole, ktoré odkazuje na pôvodné Riziko ktoré bolo transformované na Otvorenú otázku

Po uložení Otvorenej otázky pribudne pole „Popis“ na zadanie postupu riešenia problému

Obr. 98 Zobrazenie nového polí po uložení Otvorenej otázky

4.3.2 Tvorba novej otvorenej otázky

Druhou možnosťou vytvorenia otvorenej otázky je vytvoriť ju ako novú, bez predošlej evidencie v kategórií rizík. Nová otvorená otázka môže vzniknúť počas celej doby existencie projektu. Prostredníctvom založenia otvorenej otázky je možné pridružiť akcie/úlohy, ktoré dopomôžu k jej vyriešeniu.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky na zadanie novej otvorenej otázky	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Rizika, otvorené otázky a zmeny/ Otvorené otázky (podľa Navigačného menu).
2	Pridanie novej otvorenej otázky do projektu	Vytvoríme novú Otvorenú otázku (prostredníctvom tlačidla Nové), ku ktorému vyplníme všetky požadované údaje (podľa Prehľadu vyplňaných polí).
3	Uloženie novovytvorenej otvorenej otázky	Po vyplnení všetkých povinných a potrebných polí klikneme na „Uložit“ alebo „Odeslať“.

Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do, kde môžeme vytvoriť novú Otvorenú otázku.

Navigačné menu:

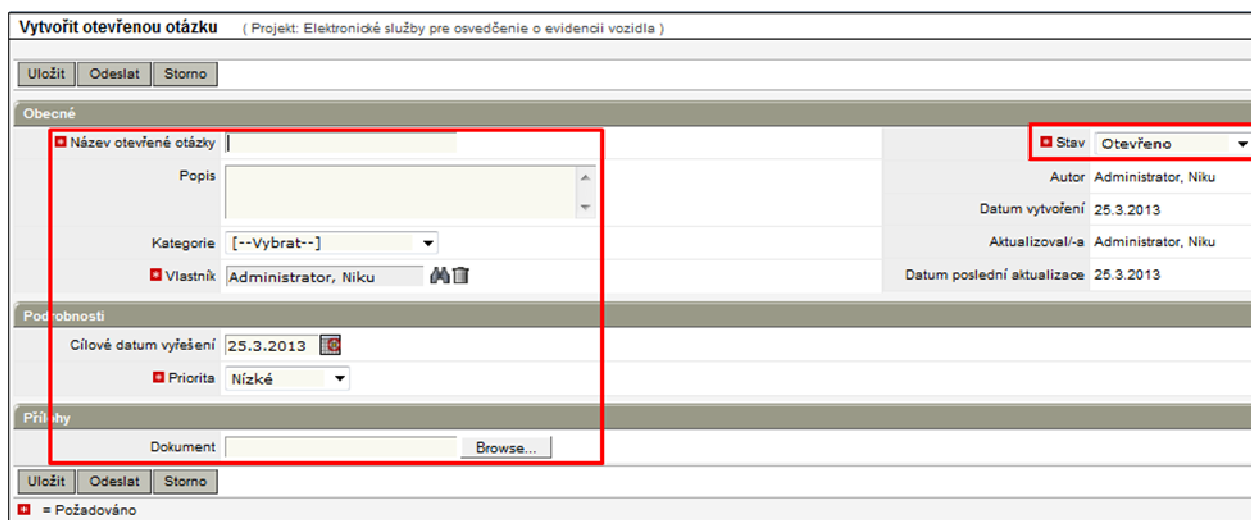
<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
 < Rizika, otvorené otázky a zmeny> - <Otvorené otázky>



Obr. 99 Vytvorenie novej Otvorenej otázky

Krok 2

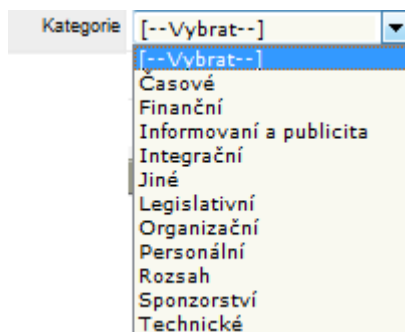
Po kliknutí na „Nové“ pri vytváraní novej otvorenej otázky sa zobrazí obrazovka, kde sa vyplňajú nasledovné polia.



Obr. 100 Zadanie novej Otvorenej otázky

V tejto časti je zoznam a obsah polí, ktoré sa vyplňajú pri vytváraní otvorenej otázky transformáciou:

Kategorie – pole určuje kategóriu otvorenej otázky.

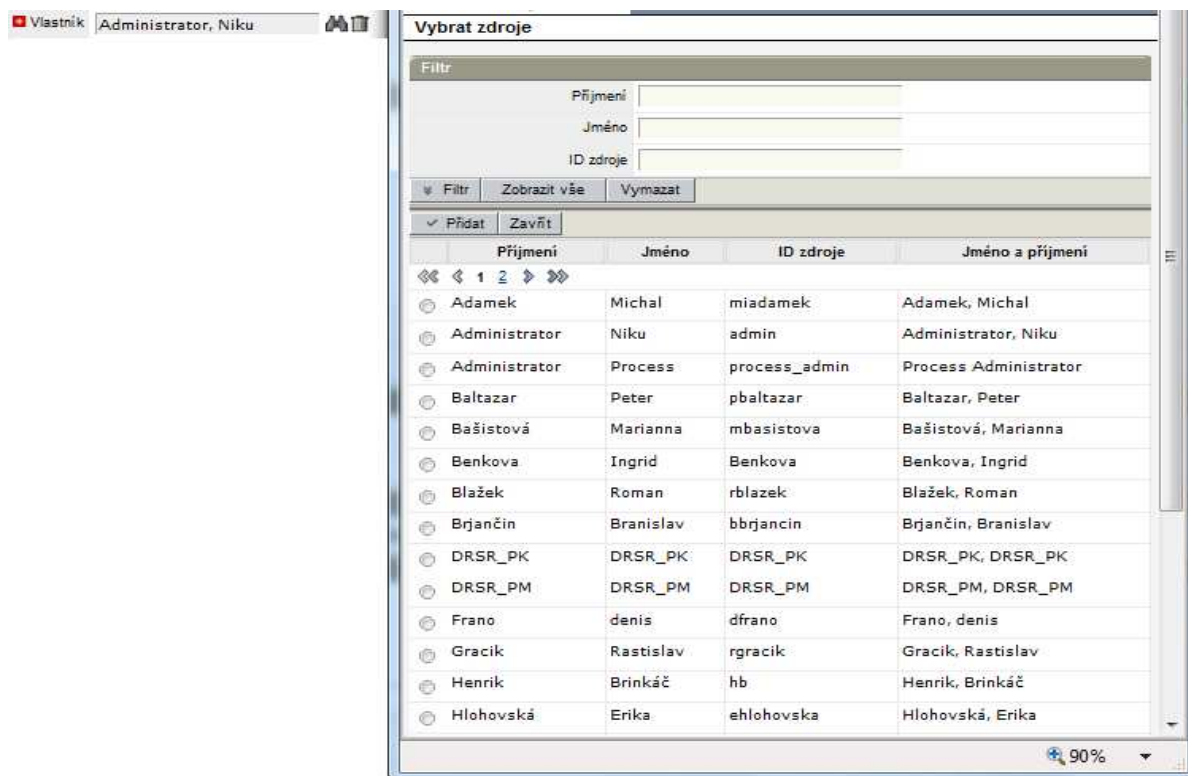


Obr. 101 Výberový zoznam pre pole „Kategorie“

Otvorená otázka môže byť z kategórie podľa nižšie uvedenej tabuľky.

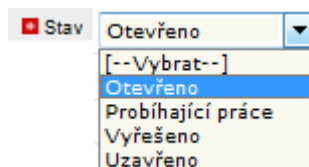
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Časové	otvorená otázka indikujúca možné oneskorenie projektu z pohľadu harmonogramu
Finanční	otvorená otázka spojená s akýmkoľvek typom problému v oblasti financovania projektu
Informování a publicita	otvorená otázka, ktorá sa týka stránky publicity a informovanosti o projekte
Integroční	otvorená otázka vyvolaná obavou z nefunkčnosti prepojenia medzi dvoma, resp. viacerými systémami programu OPIS
Jiné	akékoľvek iná otvorená otázka, ktorá sa na projekte vyskytla a nie je možné jej priradiť existujúcu kategóriu otvorenej otázky zo zoznamu
Legislativní	otvorená otázka spôsobená obavou z toho, že legislatívny rámec potrebný pre legalizáciu technických riešení elektronizácie služieb nespĺní očakávania potrebné pre plynulé začatie využívania služieb verejnosťou
Organizační	otvorená otázka spôsobená nepripravenosťou organizácie na implementáciu konkrétneho riešenia
Personální	otvorená otázka, ktorá je vyvolaná potenciálnou nedostupnosťou zamestnancov ktorejkoľvek zainteresovanej strany na projekte
Rozsah	otvorená otázka spojená s obavou spojenou s navyšovaním / zmenšovaním rozsahu projektu (zmena harmonogramu, služieb)
Sponzorství	otvorená otázka spojená s tým, že pracovníci na riadiacich pozíciách zodpovední za úspech projektu neprejavia dostatočnú mieru angažovanosti pri riešení problémov a prijímaní rozhodnutí
Technické	otvorená otázka zapríčinená obavami z problémov v oblasti technického riešenia implementácie

Vlastník - je osoba, ktorá je zodpovedná za riešenie otvorenej otázky.



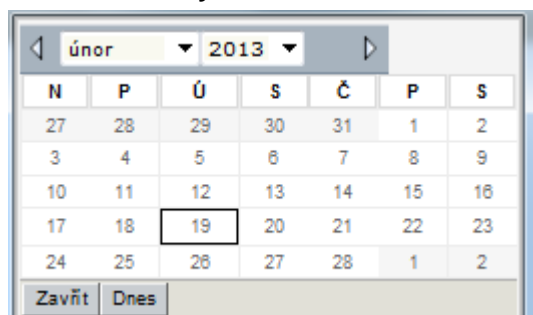
Obr. 102 Zoznam pre pole „Vlastník“

Stav – výber z možného stavu otvorenej otázky.



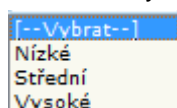
Obr. 103 Výberový zoznam pre pole „Stav“

Cílové datum vyřešení – dátum, do ktorého má byť otvorená otázka vyriešená.



Obr. 104 Výberové okno pole „Cílové datum vyřešení“

Priorita – výber hodnoty pre prioritu otvorenej otázky.

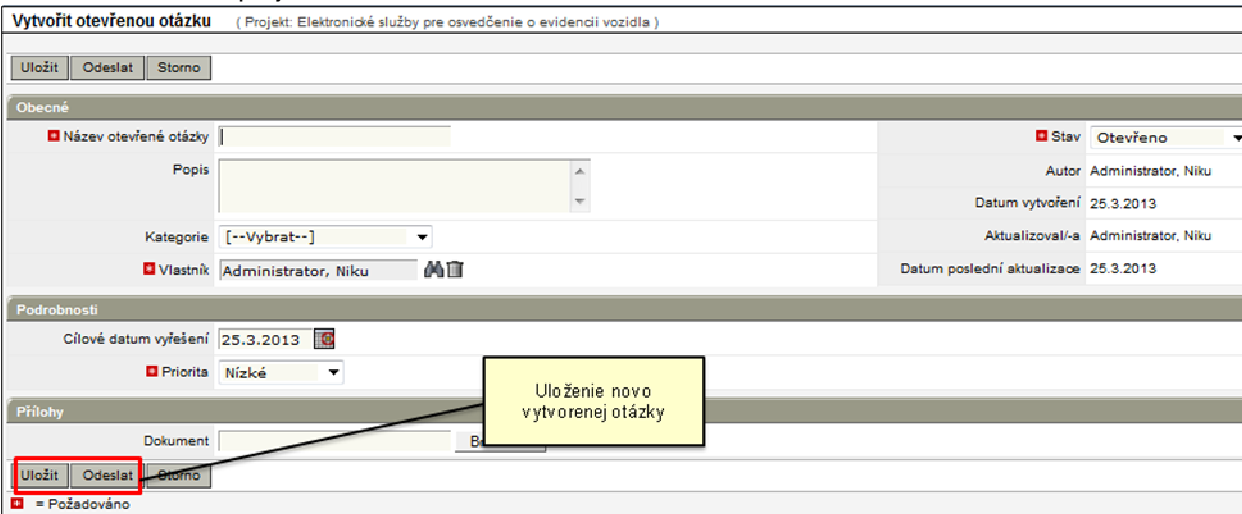


Obr. 105 Výberový zoznam pre pole „Priorita“

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název otvorenej otázky	Zadanie názvu Otvorenej otázky
Popis	Stručný a výstižný popis príslušnej Otvorenej otázky
Kategorie	Vybrať zodpovedajúcu hodnotu z výberového zoznamu (drop down list)
Vlastník	Osoba zodpovedná za riešenie Otvorenej otázky
Priorita	Výber prislúchajúcej priority z výberového zoznamu (drop down list)
Stav	Vybrať hodnotu podľa aktuálneho stavu z výberového zoznamu (drop down list)
Cílové datum vyřešení	Dátum, do kedy má byť daná Otvorená otázka vyriešená
Priorita	Výber hodnoty z výberového zoznamu (drop down list)
Dokument	Cez tlačidlo Browse je možné pridanie dokumentu, ktorý s danou otvorenou otázkou súvisí

Krok 3

Kliknutím na tlačidlo „Uložiť“/„Odeslať“ sa novo vytvorená otvorená otázka uloží do zoznamu otvorených otázok konkrétneho projektu.



Obr. 106 Uloženie novo vytvorenej otvorenej otázky

Po vytvorení a uložení otvorenej otázky pribudne v okne na editáciu otvorenej otázky pole „Způsob řešení“ / „Popis“. Do tohto poľa vyplnía Vlastník otvorenej otázky popisu spôsobu, ako sa bude problém riešiť.

Pri otvorenej otázke transformovanej z rizika pribudne po uložení pole, ktoré odkazuje na číslo pôvodného rizika, z ktorého bola táto otvorená otázka vytvorená (transformovaná).



Pole „Způsob řešení“ / „Popis“ nie je viditeľné pri tvorbe otvorenej otázky, ale až po jej uložení.

Zadávatelom otvorených otázok môže byť ktokoľvek, pričom pri ich evidovaní ide hlavne o to, aby jednotlivé otvorené otázky boli pridelené konkrétnej osobe, aby sa zaistila kontrola a progres ich riešenia pomocou záznamov v jednotlivých otvorených otázkach v záložke „Přidružené akce“.

4.3.3 Riešenie otvorenej otázky evidenciou „Pridružených akcií“

Ak na projekte vznikla akákoľvek otvorená otázka, je nutné ju čo najskor vyriešiť. Jednou z možností a nevyhnutných súčastí riešenia otvorenej otázky je zaznamenanie „Pridruženej akce“ k otvorenej otázke.

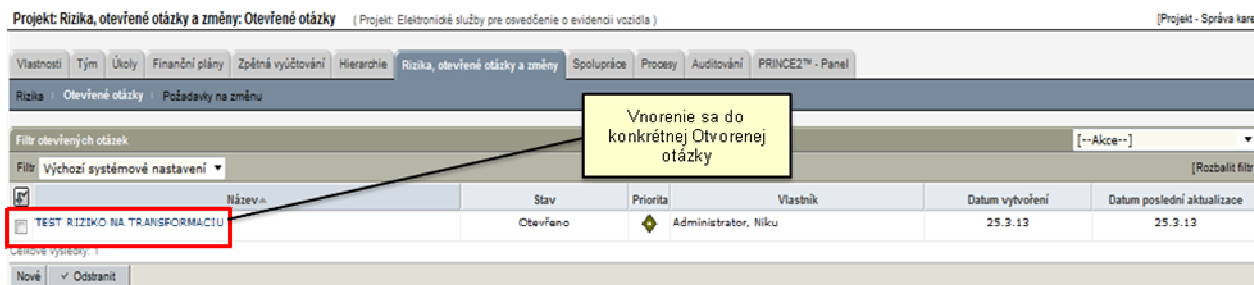
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky prehľadu otvorených otázok projektu	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Rizika, otvorené otázky a zmeny/ Otvorené otázky (podľa Navigačného menu).
2	Výber otvorenej otázky zo zoznamu	V zozname „Otvorené otázky“ projektu vyberieme tú, v ktorej chceme vytvoriť nový záznam v záložke „Pridružené akce“.
3	Vytvorenie nového záznamu v záložke „Pridružené akce“ a jeho uloženie	V záložke „Pridružené akce“ vytvoríme nový záznam kliknutím na „Nové“, vyplníme parametre a záznam uložíme. Detaily kroku sú popísané v kapitole 2.4.

Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky Riziká otvorené otázky a zmeny / Otvorené otázky, kde môžeme vytvoriť nový záznam „Pridružené akce“.

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
< Rizika, otvorené otázky a zmeny > - < Otvorené otázky >



Obr. 107 Výber otvorenej otázky zo zoznamu

Krok 2

Po kliknutí na konkrétny záznam v záložke „Otvorené otázky“ daného projektu sa dostaneme do jeho obsahu. V záložkách otvorenej otázky klikneme na záložku „Pridružené akce“.

Vlastnosti otvorené otázky: Hlavní (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla | Otvorená otázka: TEST RIZIKO NA TRANSFORMACIU)

Vlastnosti Poznámky **Pridružené akce** Pridružené úkoly Auditování Procsy

Uložit Vytvořit riziko Vytvořit požadavek na změnu Storno

Obecné vlastnosti

Název otvorené otázky TEST RIZIKO NA TRANSFORMÁ

Popis TEST

Kategorie Časové

Vlastník Administrator, Niku

Stav Otevřeno

Tento riadok užívateľovi udáva na akej úrovni sa nachádza

Datum vytvorenia: 25.3.2013

Aktualizoval/-a Administrator, Niku

Datum posledni aktualizace 25.3.2013

Podrobnosti

Cílové datum vyřešení 25.3.2013

Priorita Nizké

Přílohy

Dokument Browse...

Způsob řešení

Popis

Uložit Vytvořit riziko Vytvořit požadavek na změnu Storno

☑ = Požadováno

Obr. 108 Hlavné okno otvorenej otázky

Krok 3

Nachádzame sa na záložke „Přidružené akce“. Po kliknutí na „Nové“ sa užívateľovi otvorí okno s obsahom polí, ktoré je potrebné vyplniť. Návod a podrobný postup pre vyplnenie polí sa nachádza v kapitole 2.4.

Akce přidružené k problému (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla | Otvřená otázka: TEST RIZIKO NA TRANSFORMACIU)

Vlastnosti Poznámky **Pridružené akce** Pridružené úkoly Auditování Procsy

Zobrazit: Všechny aktivní akce

Neexistují žádné akce, které je možné zobrazit.

Nové Storno

Obr. 109 Vytvorenie nového záznamu v záložke „Přidružené akce“

4.3.4 Eskalácia otvorenej otázky na projekte

Proces eskalácie sa spúšťa v momente, kedy aktuálny vlastník otvorenej otázky už nie je schopný danú otvorenú otázku riešiť vo svojej kompetencii alebo dostupnými možnosťami a táto otvorená otázka ohrozuje realizáciu celého programu. Po komunikácii s osobou, na ktorú chce otvorenú otázku eskalovať a odsúhlasení o prijatí eskalácie novým vlastníkom, túto skutočnosť zaeviduje v systéme zmenou vlastníka otvorenej otázky. Nový vlastník tak získa autorizáciu k správe údajov o eskalovanej otvorenej otázke.

4.4 Stav aktivít projektu a % ich realizácie

Počas existencie projektu sa zaznamenáva priebeh a realizácia jednotlivých úloh projektu a % ich realizácie. Pre aktivity typu NFP harmonogram je to obzvlášť dôležité, keďže tieto údaje sa zobrazujú v Mesačnej monitorovacej správe.

P. č.	Název kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky prehľadu	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme.

	úlohu projektu a výber konkrétnej úlohy harmonogramu	Prejdeme na záložku Úkoly / Plán práce (WBS) a vyberieme úlohu harmonogramu (podľa Navigačného menu).
2	Zaznamenanie % kompletnosti / realizácie úlohy	% kompletnosti sa zaznamenáva do poľa % dokončeno.
3	Evidencia vykonaných činností/aktivít na úlohe harmonogramu	Vytvorením „Poznámky“ na danej úlohe sa zaznamenajú činnosti/aktivity, ktoré budú premietnuté v reporte Mesačná monitorovacia správa.

Krok 1

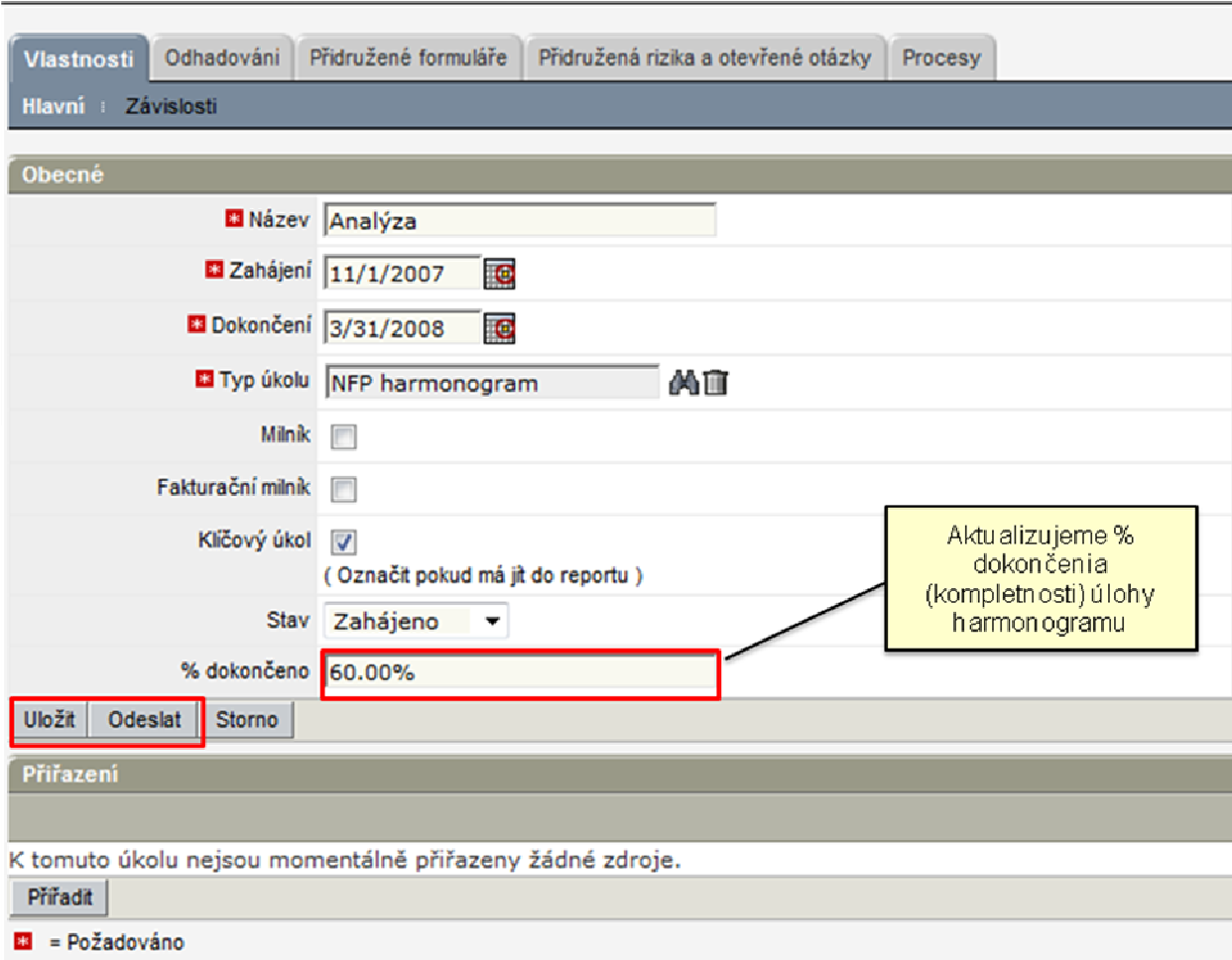
Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Úkoly> - <Pln práce (WBS)> - Vybrať úlohu harmonogramu

Krok 2

V konkrétnej úlohe doplníme / aktualizujeme percento kompletnosti úlohy v poli „% dokončeno“. Po vyplnení klikneme na „Uložiť / Odeslať“.

Vlastnosti úlohu (Projekt: Elektronické služby katastra nehnuteľností | Úkol: Analýza)



Vlastnosti | Odhadování | Přidružené formuláře | Přidružená rizika a otevřené otázky | Procesy

Hlavní : Závislosti

Obecné

* Název: Analýza

* Zahájení: 11/1/2007

* Dokončení: 3/31/2008

* Typ úlohu: NFP harmonogram

Mílník:

Fakturační mílník:

Klíčový úkol: (Označit pokud má jít do reportu)

Stav: Zahájeno

% dokončeno: 60.00%

Uložit | Odeslat | Storno

Přiřazení

K tomuto úlohu nejsou momentálně přiřazeny žádné zdroje.

Přiřadit

* = Požadováno

Obr. 110 Aktualizácia % kompletnosti v poli „% dokončeno“

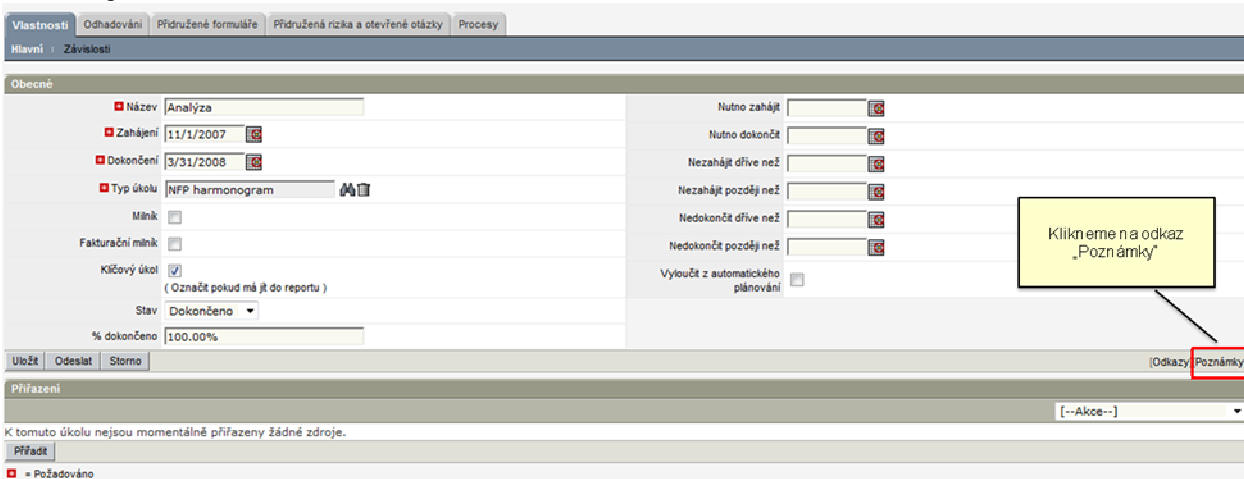
Krok 3

Činnosti / Aktivity vykonané na konkrétnej úlohe aktualizujeme / doplníme pomocou odkazu „Poznámky“

v okne danej úlohy harmonogramu. Každý mesiac vytvoríme novú Poznámku, ktorú v priebehu mesiaca dopĺňame o nové aktivity / činnosti, ktoré boli na úlohe vykonané, čím sa nám zachovávajú historické mesačné dáta.



Prijímateľ musí vytvárať poznámky ku každej aktivite NFP harmnogramu (hlavnej, podpornej). Iba tak sa zabezpečí reportovanie pokroku v Mesačnej monitorovacej správe na úrovni všetkých aktivít NFP harmonogramu.



Vlastnosti | Odhadováni | Prirúžené formuláre | Prirúžená rizika a otvorené otázky | Procesy
 Hlavní | Závislosti

Obecné
 ■ **Název** Analýza
 ■ **Zahájení** 11/1/2007
 ■ **Dokončení** 3/31/2008
 ■ **Typ úkolu** NFP harmonogram
 ■ **Mínk**
 ■ **Fakturační mínk**
 ■ **Klíčový úkol** (Označit pokud má jít do reportu)
 ■ **Stav** Dokončeno
 ■ **% dokončeno** 100.00%

Nutno zahájit
 Nutno dokončit
 Nezahájit dříve než
 Nezahájit později než
 Nedokončit dříve než
 Nedokončit později než
 Vyloučit z automatického plánování

Uložit | Odeslat | Storno | (Odkazy) **Poznámky**

Přifazení
 K tomuto úkolu nejsou momentálně přiřazeny žádné zdroje.
 Přidat
 ■ Požadováno

Obr. 111 Otvorenie zoznamu poznámok kliknutím na odkaz

Klikneme na odkaz „Poznámky“. Dostaneme sa na obrazovku Poznámok pre konkrétnu úlohu, kde vidíme zoznam všetkých doteraz vytvorených poznámok. Kliknutím na „Nové“ pridávame nový záznam.

Poznámky (Projekt: Elektronické služby katastra nehnuteľností | Úkol: Analýza)

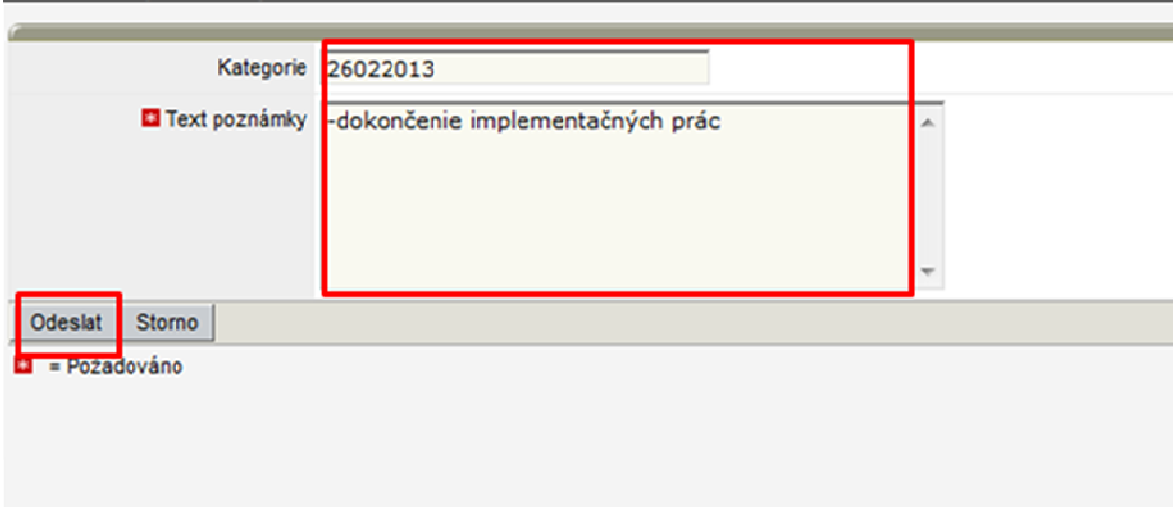
	Kategorie ▲	Text
<input type="checkbox"/>	02_2013	- kompletizovala sa dfs
<input type="checkbox"/>	02_2013	-finálna verzia technickej špecifikácie

Celkové výsledky: 2

Obr. 112 Vytvorenie novej Poznámky

Vyplníme poznámku a klikneme na „Odeslat“.

Vlastnosti poznámky



Obr. 113 Vyplnenie polí „Poznámky“

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Kategorie	Zadanie názvu Poznámky. Do poľa zadávajúte dátum vo formáte DDMMRRRR
Text poznámky	Popis aktivít/činností vykonaných na danej úlohe harmonogramu. Zoznam vykonaných činností zadávajúte heslovite. V danom mesiaci sa aktivity vpisujú vždy do jednej poznámky



Pre každý mesiac je potrebné vytvoriť samostatnú poznámku, ktorú v priebehu mesiace dopĺňame o aktuálne informácie. Tak bude možné sledovať činnosti na danej úlohe v Mesačnej monitorovacej správe.



V Mesačnej monitorovacej správe sa zobrazí ten komentár(-e) k NFP aktivite, ktorý bol zadaný najneskôr posledný deň predošlého mesiaca. Príklad: Ak spustíme report Mesačnej monitorovacej správy k 15. 03. 2013 a ak:

- k aktivite „A“ máme komentár zadaný 15.2.2013 – komentár sa zobrazí
- k aktivite „B“ máme komentáre zadané 10.1.2013, 16.2.2013 a 3.3.2013 - zobrazí sa komentár zo 16.2.2013
- k aktivite „C“ máme len komentár zadaný 31.12.2012 – komentár sa zobrazí sa (je to posledný evidovaný komentár)
- k aktivite „D“ máme komentár zadaný 3.3.2013 – komentár sa nezobrazí (report Mesačnej monitorovacej správy je za predošlý mesiac)

4.5 Posun úloh harmonogramu projektu

Ak v priebehu realizácie projektu dôjde k potrebe posunu harmonogramu (Dodávateľskej zmluvy, Zmluvy o NFP) môže to mať vplyv aj na iné, naviazané projekty. V Clarite PPM realizujeme posun harmonogramu v momente zistenia tejto skutočnosti. Vďaka tomu sa časový sklz oproti pôvodnému plánu objaví aj v reporte. Ak má projekt vytvorené závislosti aj s inými projektami (na úlohách), závislý projekt si vie taktiež nasimulovať výsledný dopad zmeny na svojom projekte. Podmienkou je, aby úloha jedného projektu mala vytvorenú závislosť na úlohe iného projektu.

Po schválení a podpísaní dodatku k zmluve sa vytvorí nový Smerný plán (Baseline), čím sa časový sklz už

nebude objavovať v reporte, ale nový harmonogram bude vnímaný ako schválený a platný. Postup vytvorenia nového „Smerného plánu“ (Baseline) je bližšie popísaný v kapitole 3.5.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie okna na úpravu / posun dátumov harmonogramu	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Úkoly / Plán práce (WBS) podľa Navigačného menu.
2	Úprava dátumov a aktualizácia harmonogramu	Zadanie zmien harmonogramu do systému Clarity PPM.
3	Vytvorenie nového Smerného plánu (Baseline)	Po schválení dodatku k zmluve sa vytvorí nový Smerný plan (viď podkapitola 3.5 Vytvorenie Smerného plánu (Baseline)).

Krok 1

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Úkoly> - <Plán práce (WBS)>

Krok 2

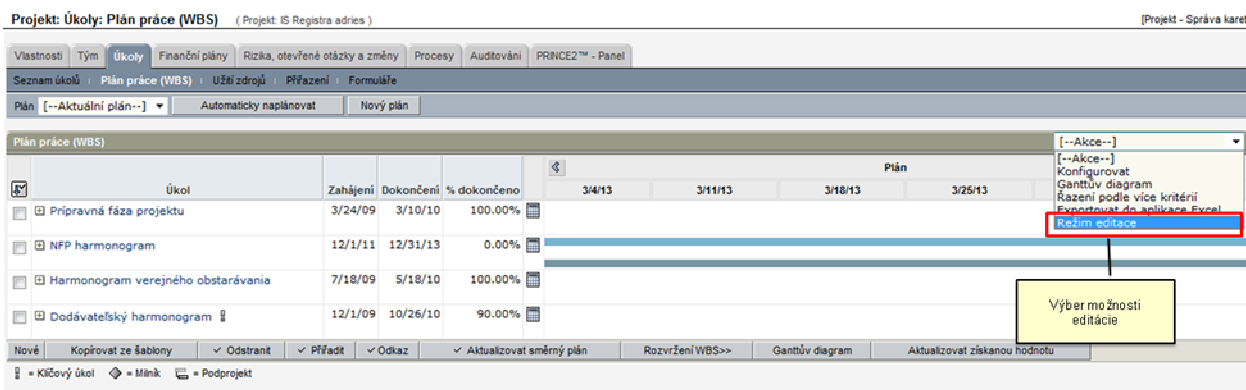
Upravíme harmonogram (NFP alebo Dodávateľský) podľa potreby. Sú dve možnosti ako harmonogram upravovať:

- úprava dátumov ručne / manuálne,
- úprava dátumov jednej úlohy a následné preplánovanie ostatných závislých úloh harmonogramu.



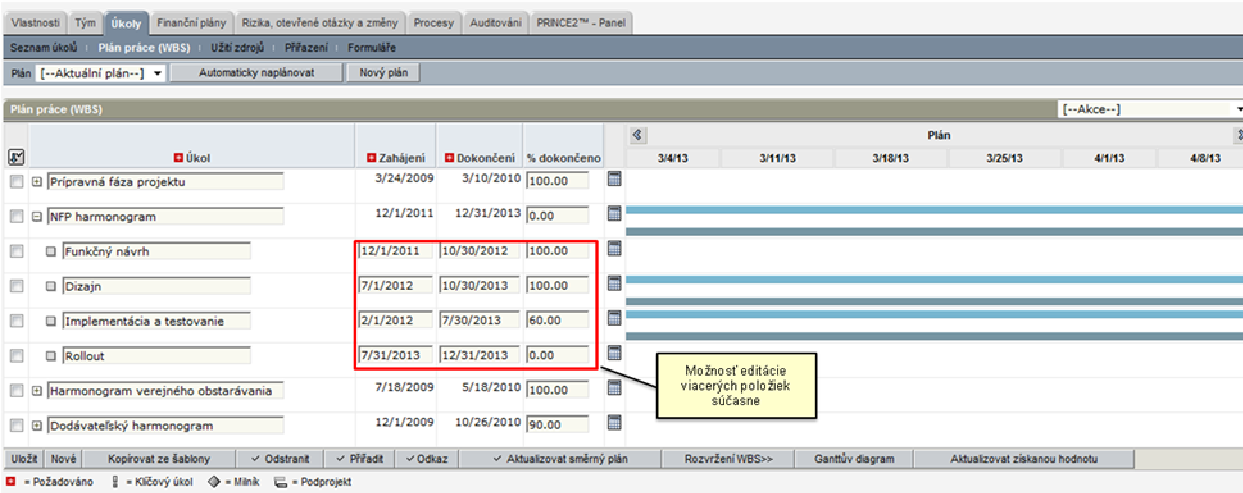
Automatické preplánovanie podľa druhej možnosti nemusí vždy korešpondovať so skutočnosťou. Systém preplánuje úlohy na základe matematických prepočtov. Je nutné skontrolovať dátumy preplánované systémom, či korešpondujú so skutočnosťou.

Ak sme v okne Plán práce (WBS), vpravo hore sa nachádza skrolovacie okno „Akce“, odkiaľ si zvolíme možnosť „Režim editácie“.



Obr. 114 Voľba možnosti editácie dátumov viacerých úloh súčasne

Dátumy jednotlivých úloh harmonogramu bude možné editovať súčasne v jednom okne.



Vlastnosti | Tým | Úlohy | Finanční plány | Rizika, otvorené otázky a zmeny | Procesy | Auditovani | PRINCE2™ - Panel
 Seznam úkolů | Plán práce (WBS) | Užití zdrojů | Přřazení | Formuláře
 Plán [Aktuální plán] Automaticky naplánovat Nový plán

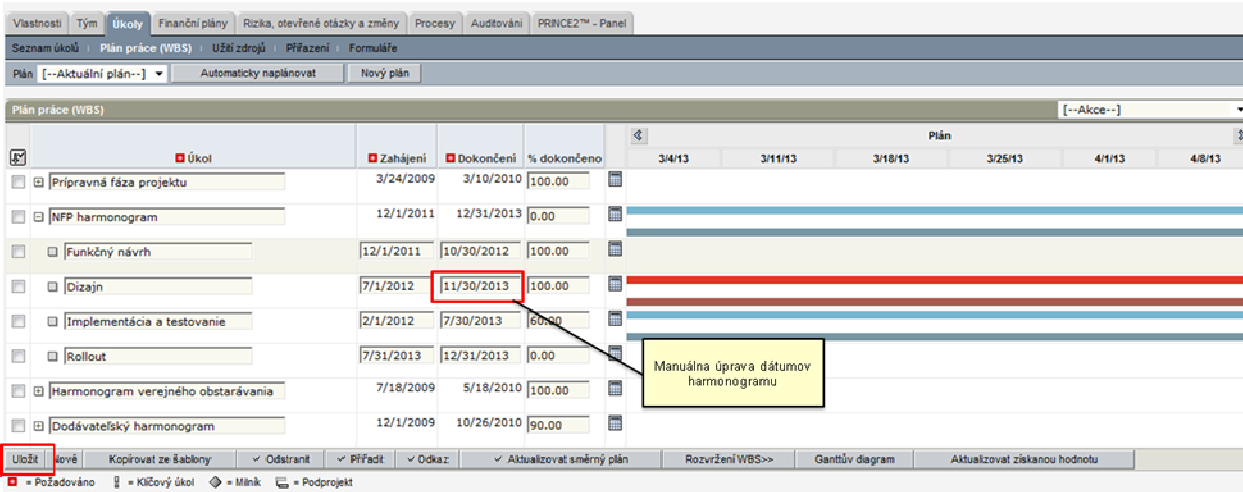
Úkol	Zahájení	Dokončení	% dokončeno
Přípravná fáze projektu	3/24/2009	3/10/2010	100.00
NFP harmonogram	12/1/2011	12/31/2013	0.00
Funkčný návrh	12/1/2011	10/30/2012	100.00
Dizajn	7/1/2012	10/30/2013	100.00
Implementácia a testovanie	2/1/2012	7/30/2013	60.00
Rollout	7/31/2013	12/31/2013	0.00
Harmonogram verejného obstarávania	7/18/2009	5/18/2010	100.00
Dodávateľský harmonogram	12/1/2009	10/26/2010	90.00

Uložit Nové Kopírovat ze šablony Odstranit Přřadit Odkaz Aktualizovat směrný plán Rozvržení WBS>> Ganttův diagram Aktualizovat získanou hodnotu

Možno editácie viacerých polí zleiek súčasne

Obr. 115 Manuálna úprava harmonogramu

Jednou z možností, ako upraviť harmonogram je, že sa zmeny dátumov vpišu ručne, do konkrétnych polí a klikne sa na tlačidlo „Uložiť“.



Vlastnosti | Tým | Úlohy | Finanční plány | Rizika, otvorené otázky a zmeny | Procesy | Auditovani | PRINCE2™ - Panel
 Seznam úkolů | Plán práce (WBS) | Užití zdrojů | Přřazení | Formuláře
 Plán [Aktuální plán] Automaticky naplánovat Nový plán

Úkol	Zahájení	Dokončení	% dokončeno
Přípravná fáze projektu	3/24/2009	3/10/2010	100.00
NFP harmonogram	12/1/2011	12/31/2013	0.00
Funkčný návrh	12/1/2011	10/30/2012	100.00
Dizajn	7/1/2012	11/30/2013	100.00
Implementácia a testovanie	2/1/2012	7/30/2013	60.00
Rollout	7/31/2013	12/31/2013	0.00
Harmonogram verejného obstarávania	7/18/2009	5/18/2010	100.00
Dodávateľský harmonogram	12/1/2009	10/26/2010	90.00

Uložit Nové Kopírovat ze šablony Odstranit Přřadit Odkaz Aktualizovat směrný plán Rozvržení WBS>> Ganttův diagram Aktualizovat získanou hodnotu

Manuálna úprava dátumov harmonogramu

Obr. 116 Uloženie zmien harmonogramu

Druhou možnosťou je úprava dátumu jednej úlohy harmonogramu, ktorá sa najskôr uloží a potom kliknutím na tlačidlo „Automaticky naplánovať“ sa všetky ďalšie úlohy harmonogramu preplánujú systémom.

Vlastnosti | Tým | Úlohy | Finanční plány | Rizika, otvorené otázky a zmeny | Procesy | Auditovani | PRINCE2™ - Panel
 Seznam úkolů | Plán práce (WBS) | Užívatel | Přřazení | Formuláře
 Plán [Aktuální plán] | **Automatically naplánovat** | Nový plán | Kliknutí na tlačítko

Úkol	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	Plán
Prípravná fáza projektu	3/24/2009	3/10/2010	100.00	3/4/13, 3/11/13, 3/18/13, 3/25/13, 4/1/13, 4/8/13
NFP harmonogram	12/1/2011	12/31/2013	0.00	
Funkčný návrh	12/1/2011	10/30/2012	100.00	
Dizajn	7/1/2012	11/30/2013	100.00	
Implementácia a testovanie	2/1/2012	7/30/2013	60.00	
Rollout	7/31/2013	12/31/2013	0.00	
Harmonogram verejného obstarávania	7/18/2009	5/18/2010	100.00	
Dodávateľský harmonogram	12/1/2009	10/26/2010	90.00	

Úlohy | Uloženie zmeny | Odstrániť | Přřadit | Odkaz | Aktualizovat směrný plán | Rozvržení WBS >> | Ganttův diagram | Aktualizovat získanou hodnotu
 Požadováno | Mílník | Podprojekt

Obr. 117 Automatické preplánovanie harmonogramu

Po kliknutí na „Automaticky naplánovať“ sa dostaneme do okna Automatického plánovania, kde nie je potrebné nič dopisovať. Klikneme na tlačidlo „Automaticky naplánovať“.

Automaticky naplánovat

Projekt IS Registra adres
 Zahájení projektu 3/24/09
 Dokončení projektu 12/31/13
 Datum automatického plánování 3/5/2013
 Ignorovat úkoly spuštěné před
 Ignorovat úkoly spuštěné po
 Omezení zdrojů
 Plánovat od data dokončení
 Podstě
 Dodržet omezení u spuštěných úkolů
 Plánovat přřazení pro vyloučené úkoly
 Spustit následné položky následující den
 Publikovat po plánování
Automaticky naplánovat | Storno

Obr. 118 Okno automatického preplánovania

Harmonogram úloh sa automaticky preplánuje a časové sklzy budú viditeľné v reporte.

Krok 3

Po schválení a podpísaní dodatku k zmluve (o NFP, ZoD) sa vytvorí nový „Smerný plán“ podľa postupu

uvedenom v podkapitole 3.5.

4.6 Správa projektovej dokumentácie

Projektová dokumentácia sa spravuje v každom projekte samostatne, a to v záložke „Spolupráce“. Tu je možné vytvárať alebo meniť štruktúru dokumentácie, pridávať dokumenty, určovať práva prístupov, a iné.

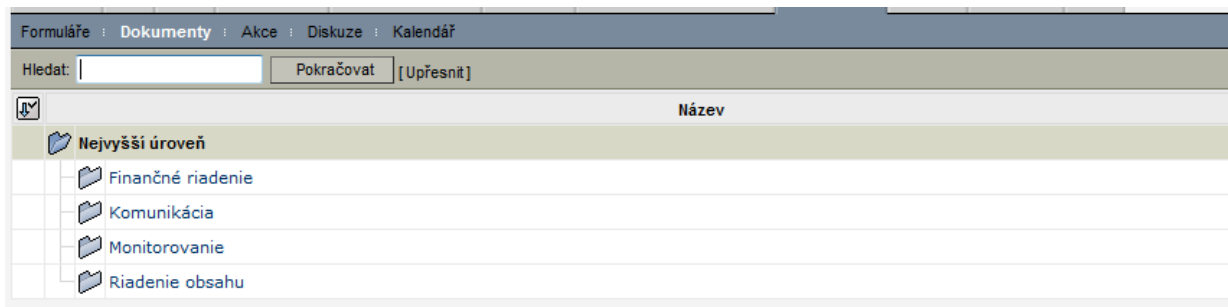
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie záložky „Spolupráce“ a výber cieľovej zložky pre nahratie dokumentu	V projekte zvolíme záložku „Spolupráce“ a vyhľadáme cieľovú zložku, kam budeme nahrávať dokument.
2	Pridanie dokumentu	Dokument pridáme s vyplnenými údajmi cez „Akce“ a „Přidat dokumenty“.

Krok 1

Navigačné menu:

<Správa portfolia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Spolupráce >

Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky „Spolupráce“, kde si zvolíme cieľovú zložku pre nahratie dokumentu.

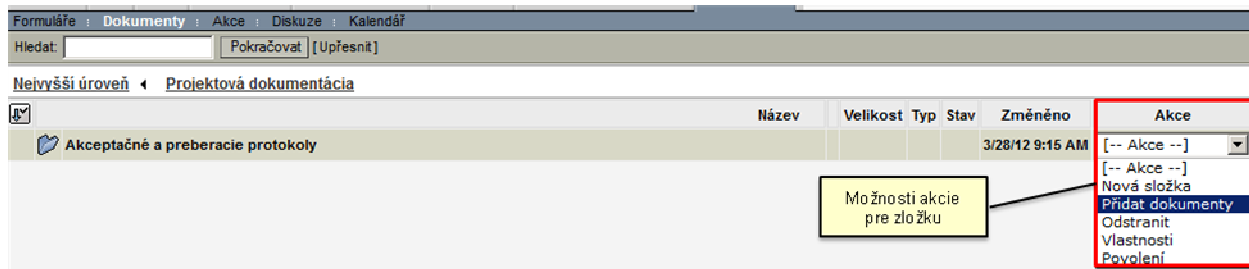


Obr. 119 Štruktúra zložiek dokumentov pre projekt v záložke „Spolupráce“

V systéme je pre každý projekt zadefinovaná iniciálna štruktúra projektovej dokumentácie. V priebehu existencie projektu je možné ju upravovať podľa potreby.

Krok 2

V stĺpci „Akce“ danej zložky klikneme na výberové okno, v ktorom si zvolíme možnosť „Přidat dokumenty“.



Obr. 120 Pridanie dokumentu do cieľovej zložky

Vyplníme polia pre pridanie nového dokumentu.

Dokumenty: Pridat více dokumentů

Přidat Stomo

Aktuální umístění Nejvyšší úroveň/Projektová dokumentácia/Akceptačné a preberacie protokoly

* Vybrat soubory

Stav [-- Vybrat --]

Kategorie [-- Vybrat --]

* Datum vytvoření 2/21/13

* Vlastník Administrator, Niku

Přístup Všichni účastníci
 Vybrat účastníky

Povolit uživatelům, kteří nejsou účastníky, přístup k dokumentu

Povolit rezervaci

Povolit označování verzí

Uvědomit zdroje/skupiny

Popis


Komentáře

Přidat Stomo

* = Požadováno

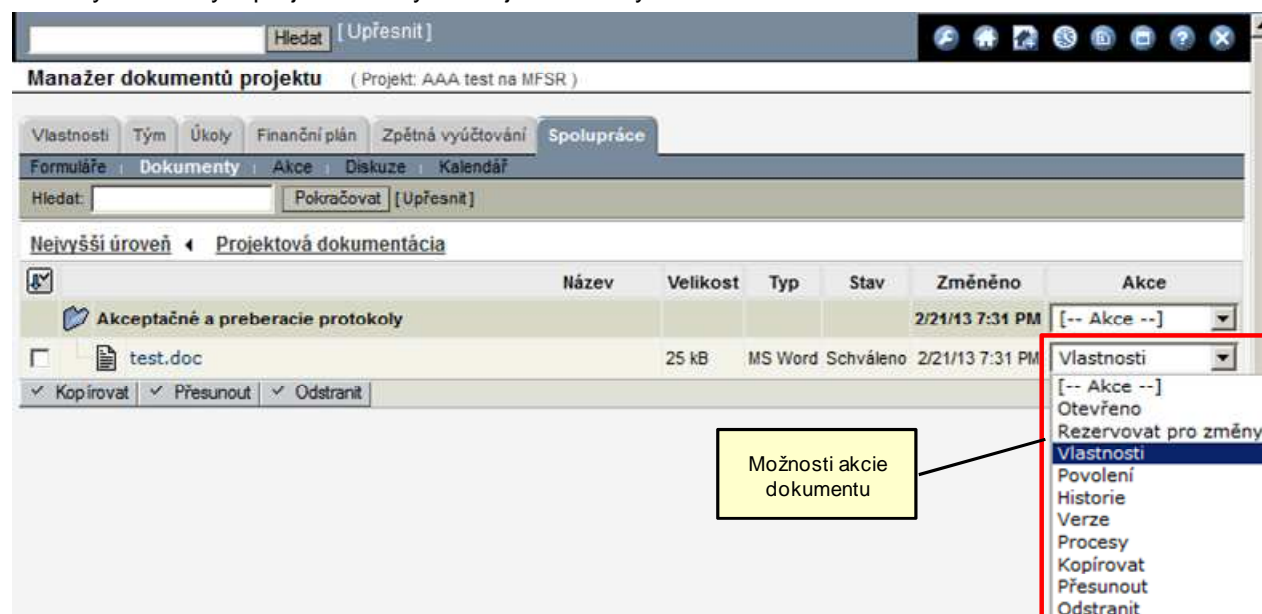
Obr. 121 Okno pre pridanie nového dokumentu

Hodnoty olí podľa nasledujúcej tabuľky.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Vybrat soubory	Slúži na výber súboru z počítača, ktorý nahrávame do DMS projektu kliknutím na 
Stav	Výber stavu dokumentu z možností: Schváleno, Zamítnuto a Odesláno
Kategorie	Výber kategórie dokumentu z možností: Návrh, Plánovaní, Vývoj, Implementace, Operace
Datum vytvoření	Dátum, kedy bol dokument nahratý do systému
Vlastník	Vlastník dokumentu sa zvolí výberom zo zoznamu osôb

Přístup	Vybrať oprávnenia pre ostatných účastníkov k dokumentu z možností: "Všichni účastníci" alebo "Vybrať účastníky" (kde vyberáme z listu účastníkov)
Povolit uživatelům, kteří nejsou účastníky, přístup k dokumentu	Umožňuje povoliť prístup užívateľom, ktorí nie sú účastníkmi projektu (užívateľia sa pridávajú / odobrejú v záložke Tým)
Povolit rezervaci	Povoľuje rezerváciu dokumentu (tzv. check-dokumentu / stiahnutie dokumentu k sebe na počítač a neskoršie vrátenie do systému)
Povolit označování verzí	Povoľuje označovanie verzií dokumentu
Uvědomit zdroje/skupiny	Po zaškrtnutí informuje zdroje a skupiny (Účastníkov, Tým) o nahratí dokumentu e-mailom
Popis	Popis dokumentu
Komentáře	Komentár k dokumentu

S každým nahratým projektom v systéme je možné vykonávať nasledovné akcie:



Obr. 122 Možnosti akcií pridaného dokumentu

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Otevřeno	Otvorenie dokumentu
Rezervovat pro změny	Rezervovanie dokumentu (tzv. check out dokumentu do lokálneho priečinka). Po ukončení práce s dokumentom je nutné "Zrušit rezervaci", čím sa dokument nahrá späť do systému už s vykonanými zmenami na dokumente
Vlastnosti	Úprava vlastností dokumentu, ktoré boli zadané pri prvotnom nahratí dokumentu
Povolení	Umožňuje nastaviť zdroje, skupiny a ich práva na prácu s dokumentom
Historie	Zobrazí históriu dokumentu
Verze	Zobrazí verzie dokumentu

Procesy	Umožní zadefinovať proces k dokumentu
Kopírovať	Kopírovanie dokumentu do inej zložky DMS projektu, pričom originál ostane uchovaný aj v pôvodnej zložke
Přesunout	Presunutie dokumentu v rámci DMS projektu, pričom daný dokument neostane uchovaný v pôvodnej zložke
Odstranit	Odstránenie dokumentu z DMS projektu



Pokiaľ nemá užívateľ prístup k dokumentom (nie je PM PO ani Členom tímu) je potrebné ho pridať do skupiny „Účastníci“.



Preto, aby bolo možné vidieť a editovať užívateľom záložku „Spolupráce“ je potrebné aby PM PO priradil konkrétnych ľudí medzi „Účastníkov“ projektu (viď kapitola 4.6.1).

4.6.1 Pridanie osoby do skupiny „Účastníci“

Aby užívateľ systému, ktorý nie je PM PO projektu, ani Členom tímu mal prístup k dokumentácii projektu, je nutné ho pridať do skupiny „Účastníci“. Oprávnenie na pridávanie osôb do skupiny „Účastníci“ má ten, kto projekt vytváral (tzv. Manažér spolupráce). Do skupiny „Účastníci“ sa automaticky preniesú aj osoby, ktoré boli pridané do skupiny „Členové tímu“ v záložke „Tým“. Oprávnenie na pridávanie osôb do skupiny „Členové tímu“ má Projektový manažér PO daného projektu.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie skupiny „Účastníci“ v projekte	Vyhľadanie daného projektu a otvorenie záložky Tým / Účastníci podľa Navigačného menu.
2	Pridanie osoby do skupiny „Účastníci“	Pridanie užívateľa do skupiny „Účastníci“ a vytvorenie Manažéra spolupráce.

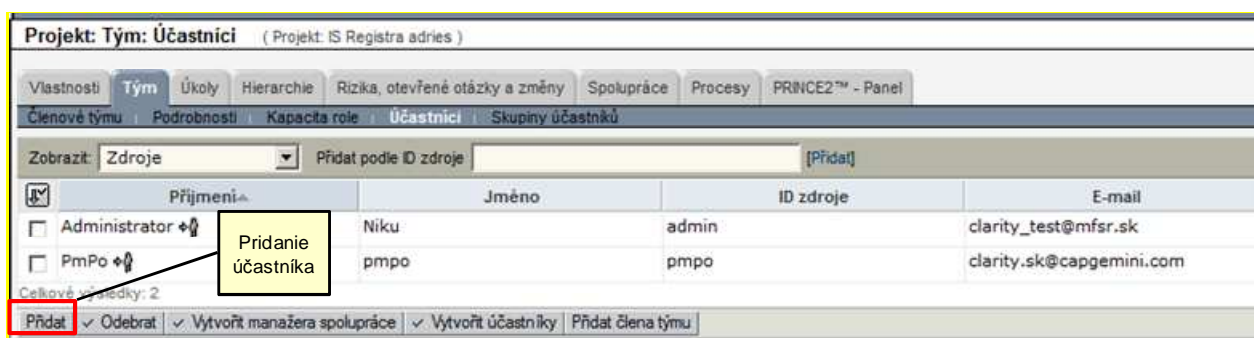
Krok 1

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Tým> - <Účastníci>

Krok 2

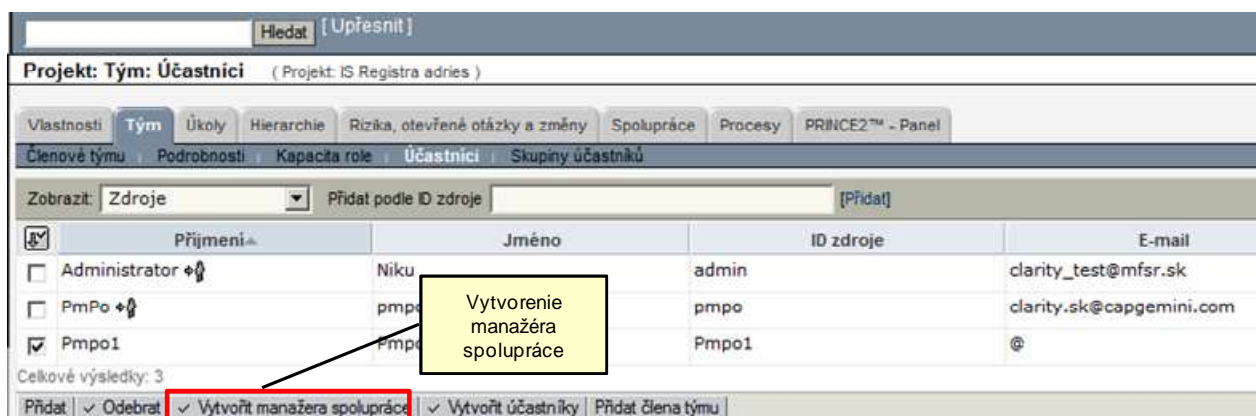
Nového užívateľa pridávame do skupiny „Účastníci“ iba vtedy, keď danej osobe chceme dať oprávnenie k prístupu na dokumenty projektu. Ako účastníkov pridávame tie osoby, ktoré nie sú v skupine „Členové tímu“ v záložke „Tým“ a ktoré nie sú PM PO. Kliknutím na „Pridať“ sa otvorí zoznam užívateľov, z ktorých môžeme vyberať. Zaškrtnutím políčka zvolíme nového Účastníka a potvrdíme kliknutím na „Pridať“.



Obr. 123 Pridanie účastníka do skupiny „Účastníci“

Ak chceme zmeniť oprávnenia na možnosť pridávania účastníkov (tzv. Manažér spolupráce), je potrebné nastaviť to pri konkrétnom účastníkovi. Osoba, ktorá je označená ako Manažér spolupráce, má oprávnenie na správu Účastníkov projektu (pridávanie, odoberanie). Primárne je „Manažérom spolupráce“ osoba, ktorá zakladala projekt v systéme.

Nového Manažéra spolupráce nastavíme tak, že zo zoznamu Účastníkov vybraného užívateľa označíme zakliknutím Checkboxu a klikneme na tlačidlo „Vytvoriť manažera spolupráce“. Takto označený Účastník získava oprávnenie k správe osôb skupiny „Účastníci“.



Obr. 124 Vytvorenie manažera spolupráce

4.7 Dodatky k Zmluve o poskytnutí NFP

Dodatky k zmluve o poskytnutí NFP sa vytvárajú pod projektom v záložke „Dodatky k smlouve o NFP“. Nový Dodatok sa v systéme vytvára v momente, kedy bol schválený a podpísaný. Následne nato sa vytvorí nový „Smerný plán“ čím sa už skôr aktualizované dátumy harmonogramu budú považovať za platné.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie projektu a záložky „Dodatky k smlouve o NFP“	Vyhľadáme projekt a vyberieme položku „Dodatky k smlouve o NFP“.
2	Vytvorenie nového dodatku k Zmluve o NFP	Vyplníme polia v okne pre vytvorenie dodatku a uložíme zadané údaje.
3	Aktualizácia „Smerného plánu“	Na základe schváleného Dodatku k Zmluve o NFP vytvoríme nový „Smerný plán“ podľa postupu v kapitole 3.5, čím sa pôvodný plán aktualizuje.

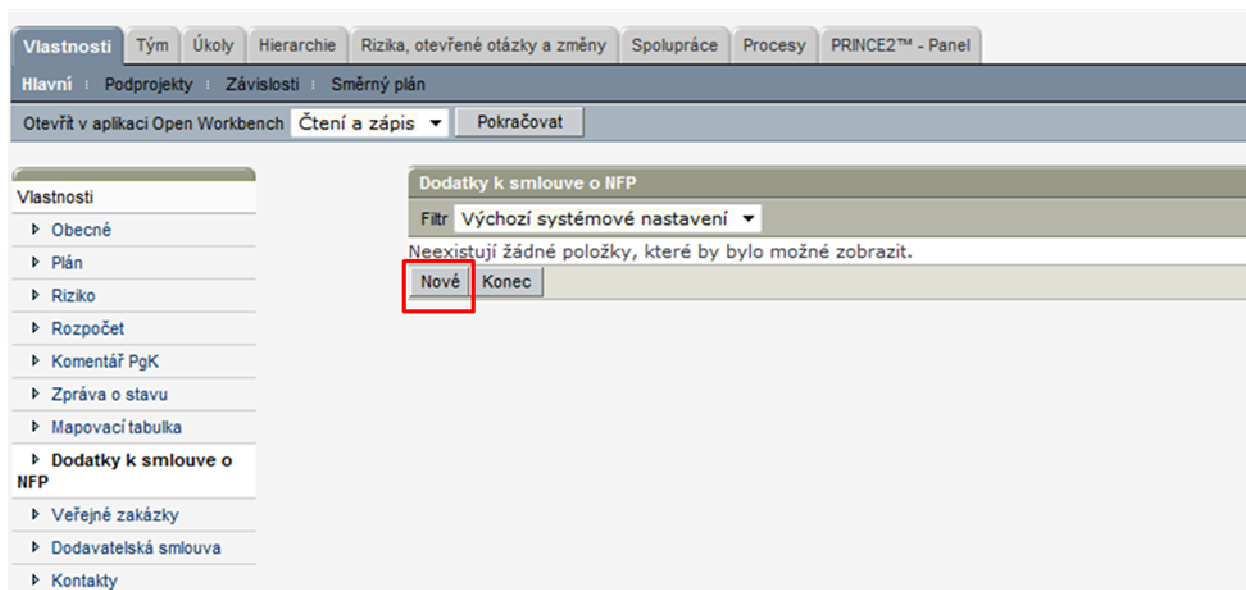
Krok 1

Navigačné menu:

<Projekty> - Vybrať projekt
 <Vlastnosti> - <Hlavní> - <Dodatky k smlouve o NFP>


Krok 2

V hlavnom okne vidíme zoznam doteraz existujúcich Dodatkov k Zmluve o NFP. Ak je zoznam prázdny, zatiaľ neboli vytvorené žiadne dodatky. Kliknutím na „Nové“ sa otvorí okno pre vytvorenie dodatku k Zmluve o NFP.



Obr. 125 Úvodná obrazovka časti „Dodatky k smlouve o NFP“

Pre vytvorenie nového Dodatku k Zmluve o NFP vyplníme nasledujúce:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název	Je názov dodatku k zmluve o NFP. Zadáva sa ako Dodatok č. x, kde x je poradové číslo dodatku
Číslo dodatku	Je špecifické číslo dodatku k zmluve o NFP. Zadáva sa v tvare d-ITMSkód-poradové číslo dodatku (príklad: d2111000212203 – pre Dodatok č. 3 projektu s ITMS kódom 21110002122)
Datum podpisu	Je dátum podpisu Dodatku k Zmluve o NFP 
Stručné zdůvodnění dodatku	Je stručné zdůvodnenie dodatku k Zmluve o NFP


Po vyplnení údajov klikneme na „Uložit“ alebo „Odeslat“, čím sa zadané údaje uložia.

Vytvořit: Dodatky k smlouve o NFP (Investice: Elektronické služby katastra nehnuteľností)

Obecné

* **Název**

* **Číslo dodatku**

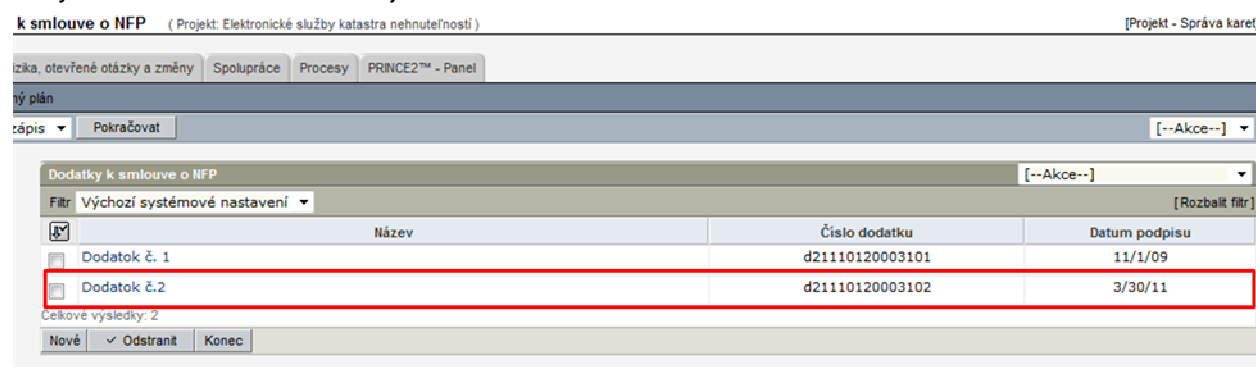
* **Datum podpisu** 

Stručné zdůvodnění dodatku

* = Požadováno

Obr. 126 Vyplnenie polí a uloženie nového Dodatku k Zmluve o NFP

Nový dodatok vidíme na úvodnej obrazovke dodatkov.



Obr. 127 Nový dodatok k Zmluve o NFP v zozname dodatkov

Krok 3

Aktualizácia „Smerného plánu“ vytvorením nového podľa kapitoly 3.5.



Harmonogram úloh NFP harmonogramu bol aktualizovaný už skôr, v momente zistenia potreby zmeny harmonogramu. Postup aktualizácie je detailne popísaný v kapitole 4.5.

4.8 Dodávateľská zmluva a jej dodatky

Dodávateľská zmluva (príp. viaceré zmluvy) a jej (ich) dodatky sa vytvárajú pod projektom v záložke „Dodávateľská smlouva“. Nová zmluva sa vytvorí v momente podpisu Zmluvy, dodatky sa vytvárajú v momente, keď boli schválené a podpísané.

Podmienkou pre vytvorenie Dodávateľskej zmluvy a jej dodatkov je mať zadané verejné obstarávanie v časti „Veřejné zakázky“ (detailnejšie popísané v kapitole 3.3.2.2).

Následne nato sa vytvorí nový „Smerný plán“ čím sa skôr aktualizované dátumy úloh Dodávateľského harmonogramu budú považovať za platné a v reporte nebude vykazovaný sklz úloh harmonogramu.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie projektu a záložky „Dodávateľská smlouva“	Vyhľadáme projekt a vyberieme záložku „Dodávateľská smlouva“.
2	Vytvorenie Dodávateľskej zmluvy	Vyplníme polia pre zadanie novej Dodávateľskej zmluvy a uložíme vyplnené údaje.
3	Vytvorenie Dodatku k Dodávateľskej zmluve	V Dodávateľskej zmluve vytvoríme nový dodatok a uložíme vyplnené údaje.
4	Aktualizácia „Smerného plánu“	Na základe schváleného Dodatku k Dodávateľskej zmluve vytvoríme nový „Smerný plán“ podľa postupu v kapitole 3.5, čím sa pôvodný plán aktualizuje.

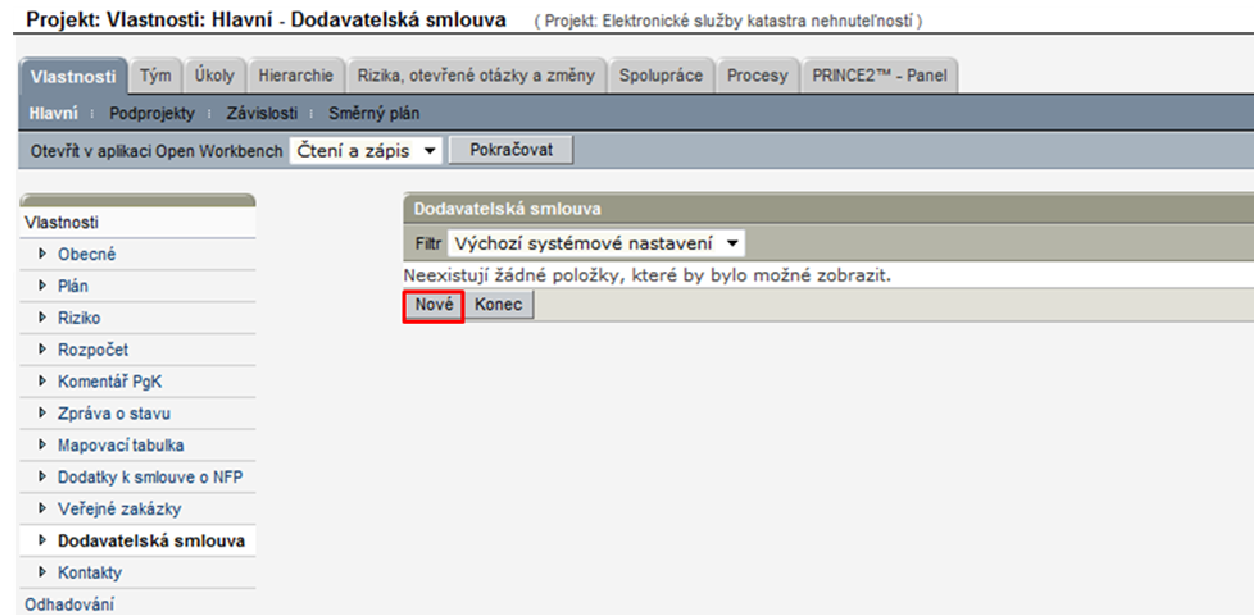
Krok 1

Navigačné menu:

<Projekty> - Vybrať projekt
<Vlastnosti> - <Hlavní> - <Dodávateľská smlouva>

Krok 2

V hlavnom okne vidíme zoznam doteraz existujúcich Dodávateľských zmlúv. Ak je zoznam prázdny, zatiaľ neboli vytvorené žiadne Dodávateľské zmluvy k danému projektu. Kliknutím na „Nové“ sa otvorí okno pre vytvorenie novej Dodávateľskej zmluvy.

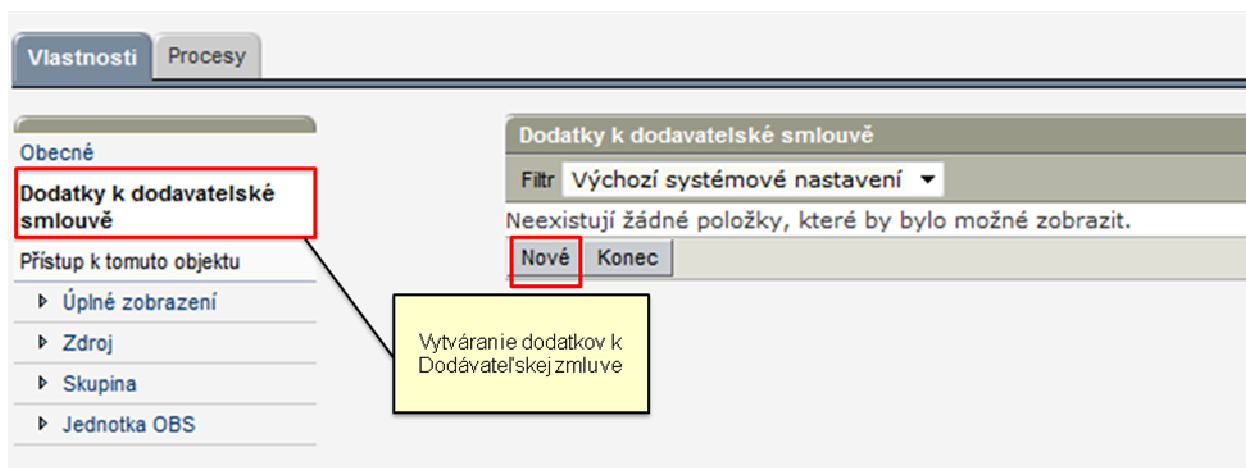


Obr. 128 Úvodná obrazovka časti „Dodávateľská smlouva“

Po otvorení okna na zadanie novej Dodávateľskej zmluvy vyplníme nasledovné polia:


Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Veřejná zakázka	Verejné obstarávanie, na základe ktorého bol obstaraný dodávateľ. Vyberie sa zo zoznamu Verejných obstarávaní
Název smlouvy	Názov Dodávateľskej zmluvy
Datum podpisu	Dátum, kedy bola Dodávateľská zmluva podpísaná
Dodavatelé	Názov dodávateľa (Dodávateľov), vyberú sa zo zoznamu

Kliknutím na „Uložit“ sa údaje uložia a ostávame v rovnakej obrazovke. Kliknutím na „Odeslat“ sa údaje uložia a dostávame sa do úvodnej obrazovky časti Dodávateľská smlouva.

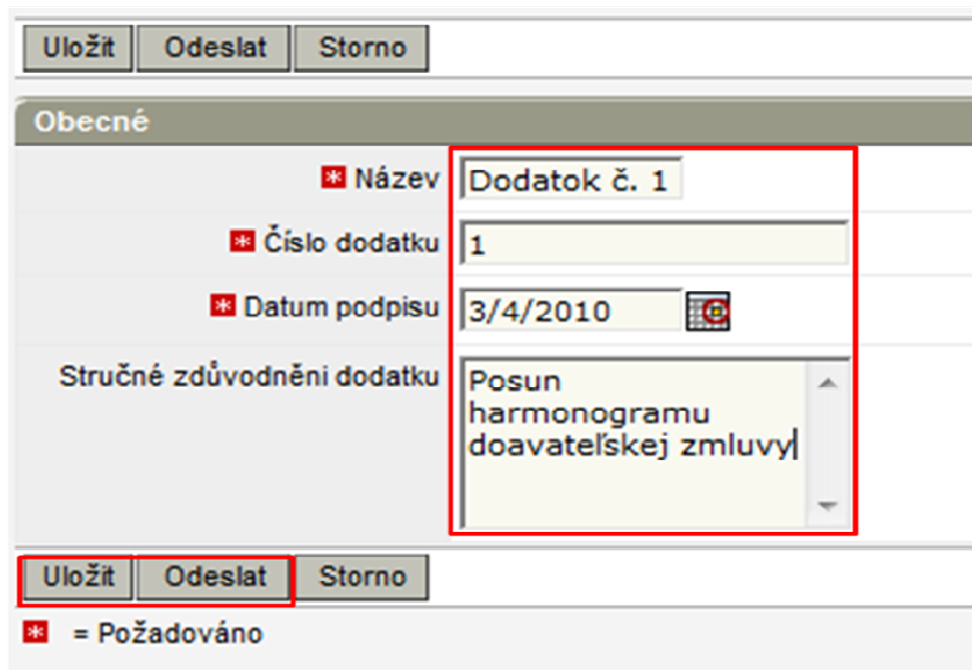


Obr. 131 Vytvorenie Dodatkov k Dodávateľskej zmluve

Po otvorení okna na zadanie nového dodatku vyplníme polia nasledovnými hodnotami.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název	Název dodatku k Dodávateľskej zmluve. Zadáva sa ako Dodatok č. x, kde x je poradové číslo dodatku
Číslo dodatku	Špecifické číslo dodatku k Dodávateľskej zmluve
Datum podpisu	Dátum podpisu Dodatku k Dodávateľskej zmluve 
Stručné zdůvodnění dodatku	Stručné zdůvodnenie dodatku k Dodávateľskej zmluve

Po vyplnení polí klikneme na „Uložit“ alebo „Odeslat“.



Obr. 132 Vyplnenie polí a uloženie nového Dodatku k Dodávateľskej zmluve

Nový dodatok vidíme na úvodnej obrazovke dodatkov.

Dodatky k dodávateľskej zmlouve			
Filtr: Výchozí systémové nastavení			[--Akce--]
	Název▲	Číslo dodatku	Datum podpisu
<input type="checkbox"/>	Dodatok č. 1	1	3/4/10

Celkové výsledky: 1

Nové Odstranit Konec

Obr. 133 Nový dodatok k Dodávateľskej zmluve v zozname dodatkov

Krok 4

Aktualizácia „Smerného plánu“ vytvorením nového podľa kapitoly 3.5.

4.9 Zaznamenanie čerpania prostriedkov NFP

Evidencia čerpanie prostriedkov NFP, ktorá bola primárne naplánovaná ako fakturačné mílniky, pomáha sledovať rozpočet projektu, a tiež postup jeho čerpania. Samotné čerpanie plánovaných fakturačných mílnikov Dodávateľského harmonogramu sa v systéme zachytáva prostredníctvom editovania už existujúcich fakturačných mílnikov (doplňenia fakturovanej sumy, aktivácie pripočítania sumy k celkovej sume čerpaných prostriedkov).

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie fakturačného mílnika Dodávateľského harmonogramu	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Úkoly / Plán práce (WBS) / výber fakturačného mílnika (podľa Navigačného menu).
2	Vyplnenie údajov zrealizovanej, schválenej a preplatennej faktúry	Po vystavení, schválení a následnom preplatení faktúry vyplníme polia fakturačného mílnika harmonogramu v časti „Fakturační údaje“ a pripočítanie výšky faktúry k čerpaniu rozpočtu.
3	Kontrola zostatku prostriedkov rozpočtu projektu	V záložke Rozpočet vieme skontrolovať či sa „Fakturačné mílniky“ projektu v „Dodávateľskom harmonograme“ započítali.

Krok 1

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty > - Vybrať projekt
<Úkoly> - <Plán práce (WBS) > - výber fakturačného mílnika z Dodávateľského harmonogramu

Krok 2

Po tom ako dátum „Fakturačného mílnika“ nastal a samotná faktúra bola vystavená, schválená a aj preplatená, môžeme túto skutočnosť zaznamenať aj v systéme tým, že do samotného „Fakturačného mílnika“ vstúpime, a potrebné údaje doplníme v časti Fakturační údaje a kliknútím na pole „Uložiť“/„Odeslať“ aj uložíme.

Vlastnosti úkolu (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla | Úkol: Dizajn)

Vlastnosti | Pridružená rizika a otvorené otázky | Procesy

Hlavní : Závisslosti

▸ Obecné
 ▸ Fakturační údaje

Fakturační údaje

Plánovaná suma faktury	55,556.00
Vystavení faktury	3/6/2013
Suma faktury	55556
Splatnost faktury	3/20/2013
Spočítej fakturační údaje	<input checked="" type="checkbox"/>

(Zaškrtnutím položky a uložením se spočítají fakturační náklady na projektu)

Uložit | Odeslat | Storno

Obr. 134 Doplnenie údajov vo „Fakturačnom mílniku“



Na započítanie sumy faktúry je potrebné, aby bolo vyplnené pole „Suma faktúry“ a zaškrtnuté pole „Spočítej fakturační údaje“. Suma fakturačného mílnika sa do čerpania projektu **nezapočítava** ak **nie je vyplnené** pole „Suma faktúry“ aj napriek tomu, že je pole „Spočítej fakturační údaje“ zaškrtnuté.



Kontrolu o odpočítaní daného „Fakturačného mílnika“ od rozpočtu projektu overíme v na obrazovke projektu. Prejdeme na záložku Vlastnosti / Hlavní / Rozpočet (podľa Navigačného menu). Túto kontrolu podrobnejšie opisuje kapitola *Zaznamenanie čerpania prostriedkov NFP*.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Plánovaná suma faktúry	V prípade započítania faktúry sa toto pole needituje. Výška plánovaného „Fakturačného mílnika“ – zadáva sa plánované čerpanie prostriedkov až do konca trvania projektu. V prípade viacerých fakturačných mílnikov sa každý zadáva samostatne.
Vystavení faktúry	Dátumu, kedy bola faktúra vystavená
Suma faktúry	Skutočná výška preplatenej faktúry
Splatnosť faktúry	Dátum, kedy bola faktúra splatná
Spočítej fakturační údaje	Checkbox - Zaškrťavacie pole, po jeho zaškrtnutí sa suma faktúry pripočíta do čerpania z rozpočtu projektu

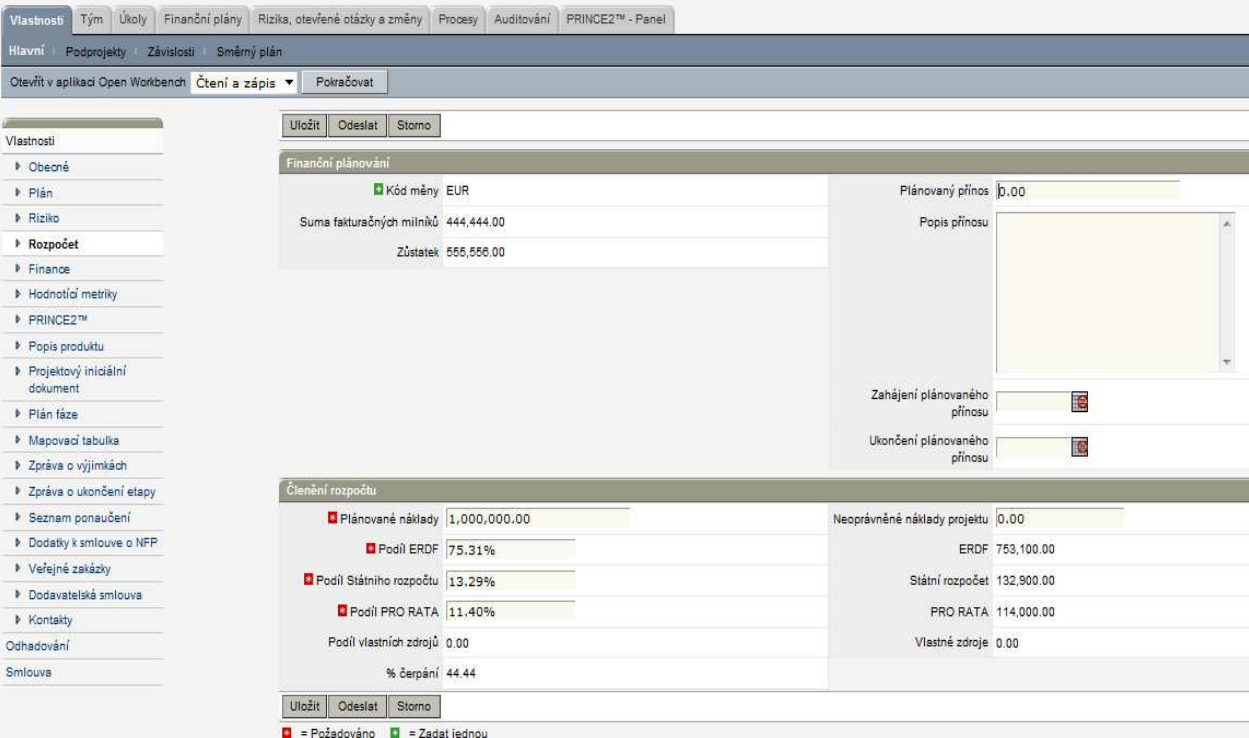
Krok 3

Pre kontrolu započítania sumy fakturačného mílnika prejdeme do nasledovnej záložky:

Navigačné menu:

<Správa portfolia> - <Projekty > - Vybrať projekt
<Vlastnosti> - <Hlavní > - <Rozpočet >

Projekt: Vlastnosti: Hlavní - Rozpočet (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla)



Uložit Odeslat Storno

Finanční plánování
 Kód měny EUR
 Suma fakturačních mílníků 444,444.00
 Zůstatek 555,556.00

Plánovaný přínos 0.00
 Popis přínosu

Zahájení plánovaného přínosu
 Ukončení plánovaného přínosu

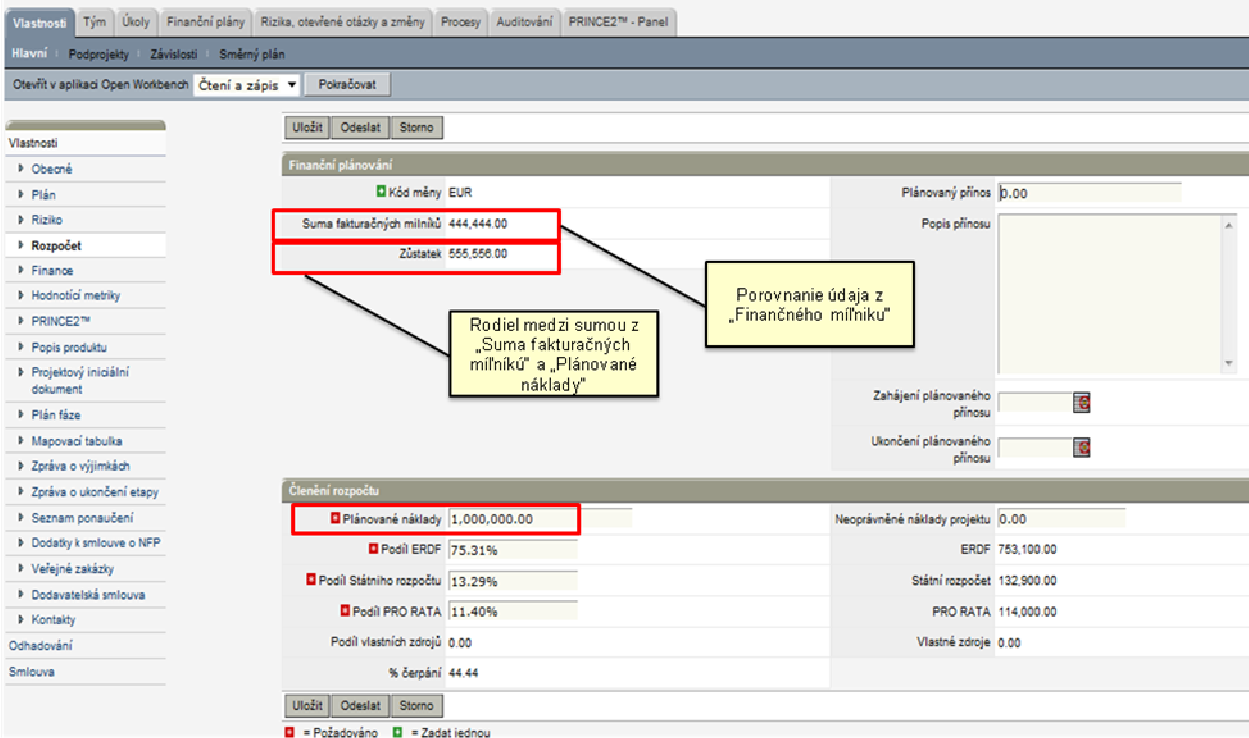
Členění rozpočtu
 Plánované náklady 1,000,000.00
 Neoprávněné náklady projektu 0.00
 Podíl ERDF 75.31% ERDF 753,100.00
 Podíl Státního rozpočtu 13.29% Státní rozpočet 132,900.00
 Podíl PRO RATA 11.40% PRO RATA 114,000.00
 Podíl vlastních zdrojů 0.00 Vlastné zdroje 0.00
 % čerpání 44.44

Uložit Odeslat Storno
 = Požadováno = Zadat jednou

Obr. 135 Okno informací o rozpočte projektu

Po pripočítaní fakturačného mílníka sa pole „Suma fakturačních mílníků“ navýši o sumu fakturačného mílníka. V poli „Zůstatek“ je potom prepočítaná zvyšná dostupná hodnota prostriedkov rozpočtu projektu.

Projekt: Vlastnosti: Hlavní - Rozpočet (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla)



Uložit Odeslat Storno

Finanční plánování
 Kód měny EUR
 Suma fakturačních mílníků 444,444.00
 Zůstatek 555,556.00

Plánovaný přínos 0.00
 Popis přínosu

Zahájení plánovaného přínosu
 Ukončení plánovaného přínosu

Členění rozpočtu
 Plánované náklady 1,000,000.00
 Neoprávněné náklady projektu 0.00
 Podíl ERDF 75.31% ERDF 753,100.00
 Podíl Státního rozpočtu 13.29% Státní rozpočet 132,900.00
 Podíl PRO RATA 11.40% PRO RATA 114,000.00
 Podíl vlastních zdrojů 0.00 Vlastné zdroje 0.00
 % čerpání 44.44

Uložit Odeslat Storno
 = Požadováno = Zadat jednou

Podiel medzi sumou z „Suma fakturačních mílníků“ a „Plánované náklady“
 Porovnanie údajů z „Finančního mílníku“

Obr. 136 Kontrola čerpania prostriedkov NFP

5 Reporty: Generovanie reportov

Generovanie reportov sa vykonáva v Navigačnom menu cez kliknutie na „Sestavy a úlohy“ kde sa nachádza list všetkých dostupných reportov a možných úloh.

5.1 Súhrnný report o stave projektu

Vytvorenie „Súhrnného reportu o stave projektu“ sa vykonáva v navigačnom paneli cez možnosť „Reporty a úkony“.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie reportu „Súhrnný report o stave projektu“	Vyhľadáme v zozname reportov „Súhrnný report o stave projektu“
2	Vyplnenie polí a Genrovanie reportu	Vyplníme polia a kliknutím na „Odeslať“ potvrdíme vyplnené polia a vygenerujeme report.

Krok 1

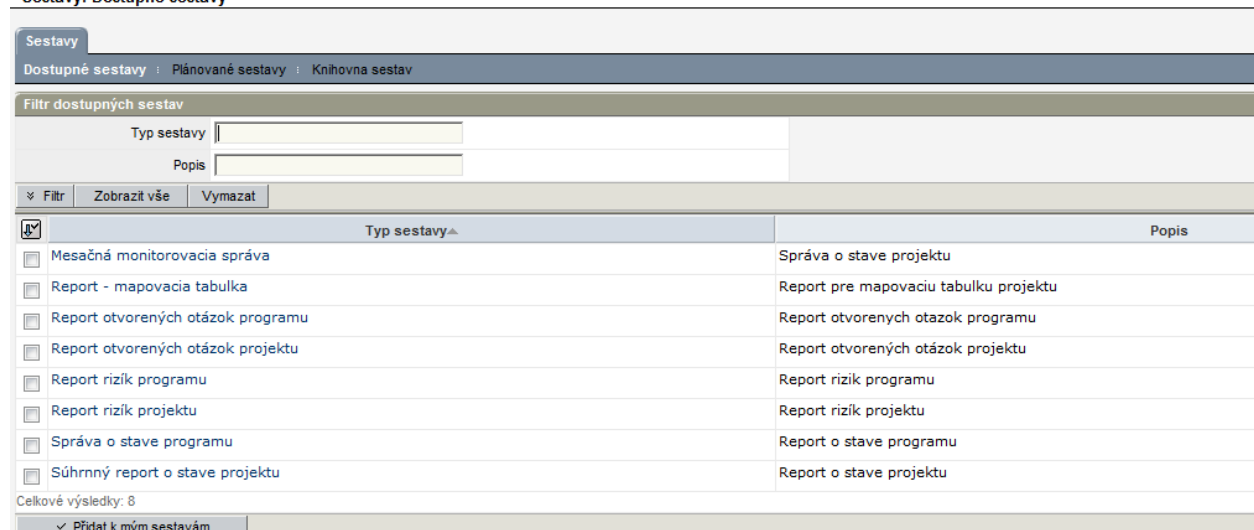
Navigačné menu:

<Osobní > - < Reporty a úkony > - Vybrať report

Krok 2

Sme v okne so zoznamom všetkých dostupných reportov, v ktorom klikneme na report „Súhrnný report o stave projektu“.

Sestavy: Dostupné sestavy




Sestavy		
Dostupné sestavy : Plánované sestavy : Knihovna sestav		
Filtr dostupných sestav		
Typ sestavy	<input type="text"/>	
Popis	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Filtr <input type="button" value="Zobraziť vše"/> <input type="button" value="Vymazať"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Typ sestavy	Popis
<input type="checkbox"/>	Mesačná monitorovacia správa	Správa o stave projektu
<input type="checkbox"/>	Report - mapovacia tabuľka	Report pre mapovacia tabuľku projektu
<input type="checkbox"/>	Report otvorených otázok programu	Report otvorených otázok programu
<input type="checkbox"/>	Report otvorených otázok projektu	Report otvorených otázok projektu
<input type="checkbox"/>	Report rizík programu	Report rizík programu
<input type="checkbox"/>	Report rizík projektu	Report rizík projektu
<input type="checkbox"/>	Správa o stave programu	Report o stave programu
<input type="checkbox"/>	Súhrnný report o stave projektu	Report o stave projektu


Celkové výsledky: 8

Pridať k mým sestavám

Obr. 137 Zoznam dostupných reportov

Po otvorení okna reportu vyplníme polia.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název sestavy	Predvyplnené pole, názov reportu
Projekt	Výber projektu použitím vyhľadávania 
Zobraziť minulé	Dropdown list s možnosťami výberu ÁNO / NIE. Pri voľbe ÁNO sa v reporte

úlohy/míľniky ?	zobrazia aj ukončené úlohy harmonogramu
Stav údajov k dátumu	 Kliknutím na toto políčko definujeme dátum, ku ktorému report vytvárame


Vlastnosti sestavy (Typ sestavy: Súhrnný report o stave projektu)

Odeslať Storno


Obecné

* **Název sestavy**

Parametry

* **Projekt**  Výber projektu
kliknutím na
ďalekohľad


Zobraziť minulé úlohy/míľniky ?

* **Stav údajov k dátumu** 

Uložiť parametry

Kdy

* **Kdy** Okamžite Plánovávajú

* **Datum zahájenia** 

* **Čas zahájenia** Hodina min.

Opakování [Nastaviť opakování]

Obr. 138 Vyplnenie polí a odoslanie pre generovanie reportu

Po vyplnení parametrov klikneme na „Odeslať“. Report sa nám zobrazí v novom okne.



OPERAČNÝ PROGRAM
INFORMATIZÁCIA SPOLOČNOSTI



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

Súhrnný report o stave projektu

Názov projektu: Elektronická identifikačná karta

Prijmateľ: Ministerstvo vnútra SR

Manažér projektu: Veronika, Skubenova

Stav projektu



Stav údajov k dátumu: 4.4.2013

Stručný popis cieľov projektu

Zavedenie eID karty ako jednotného prostr. pre identifikáciu a autentifikáciu FO v rámci prostredia eGov, eHealth, príp. v iných oblastiach VS aj súkr. služieb; vytvorenie podmienok pre centrálnu distribúciu eID kariet občanom spolu so sprievodnými dokumentmi; vytvorenie podmienok na zrýchlenie admin. úkonov pre občanov; zlepšenie prístupnosti služieb štátu občanom (vrátane handicapovaných) ako aj vytvorenie transparentného a auditovateľného el. administratív. styku; zaistenie

Prehľad termínov	Začiatok	Ukončenie
Zmluva o NFP	21.6.2010	31.12.2013
Aktivity podľa NFP		
Aktivity podľa ZoD	22.8.2011	31.12.2013
Rozpočet NFP		43 767 321,18€
% čerpania		70,44%

Správa o stave

*Pokračovanie v aktivitách implementácie a testovanie IAM.
*Prebiehajú čiastočne aj aktivity rollout, migrácia a stabilizácia v rámci APV Národného personalizačného centra (NPC) pre eID a EPP a záložného NPC.

Aktivity na nasledujúce 3 mesiace

*Pokračovanie VO na aktivity č. 3 a 10 súvisiacich s vytvorením a nasadením akreditovaných služieb CA – kontrola VO na UVO už bola ukončená.
*Riešenie závislosti eID a eHealth - MZ SR musí pripraviť dopadovú štúdiu využitia ePP vs. eID.

Prehľad aktivít a projektových míľnikov

Úloha / Míľnik	Začiatok	Ukončenie	Skz
----------------	----------	-----------	-----

Obr. 139 Vygenerovaný náhľad reportu



Pokiaľ projekt nemá uložený žiaden „Smerný plán“ (Baseline), report zobrazí chybovú hlášku.



OPERAČNÝ PROGRAM
INFORMATIZÁCIA SPOLOČNOSTI



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

Názov projektu:

Prijmateľ:

Manažér projektu:

Stručný popis cieľov projektu

Stav projektu



Posledná aktualizácia:

Prehľad termínov	Začiatok	Ukončenie
Zmluva o NFP		
Aktivity podľa NFP		
Projekt		
€		
%		

Chyba: Pre vybraný projekt neexistuje aktívny referenčný plán !

Popis stavu

Obr. 140 Chybová hláška pokiaľ nie je v projekte uložený žiaden „Smerný plán“ (Baseline)

5.2 Report rizík a otvorených otázok projektu

5.2.1 Report rizík projektu

Vytvorenie „Reportu rizík projektu“ sa vykonáva v navigačnom paneli cez možnosť „Reporty a úkony“.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie reportu „Report rizík projektu“	Vyhľadáme v zozname reportov „Report rizík projektu“
2	Vyplnenie polí a genrovanie reportu	Vyplníme polia a kliknutím na „Odeslať“ potvrdíme vyplnené polia a vygenerujeme report.

Krok 1

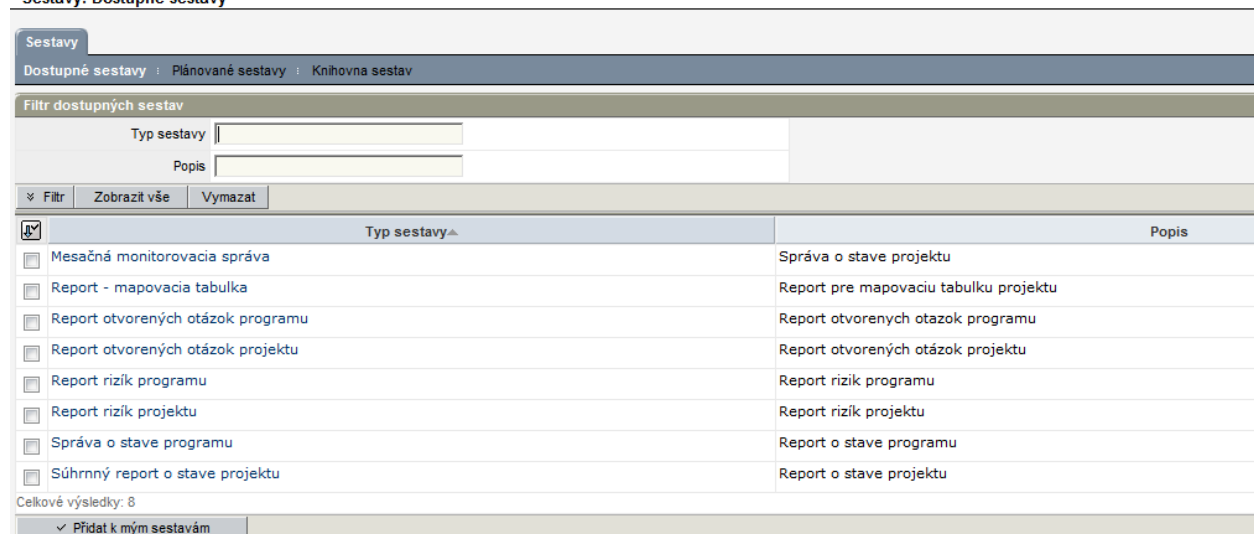
Navigačné menu:

<Osobní > - < Reporty a úkony> - Vybrať report

Krok 2

Sme v okne so zoznamom všetkých dostupných reportov, v ktorom klikneme na report „Report rizík projektu“.

Sestavy: Dostupné sestavy




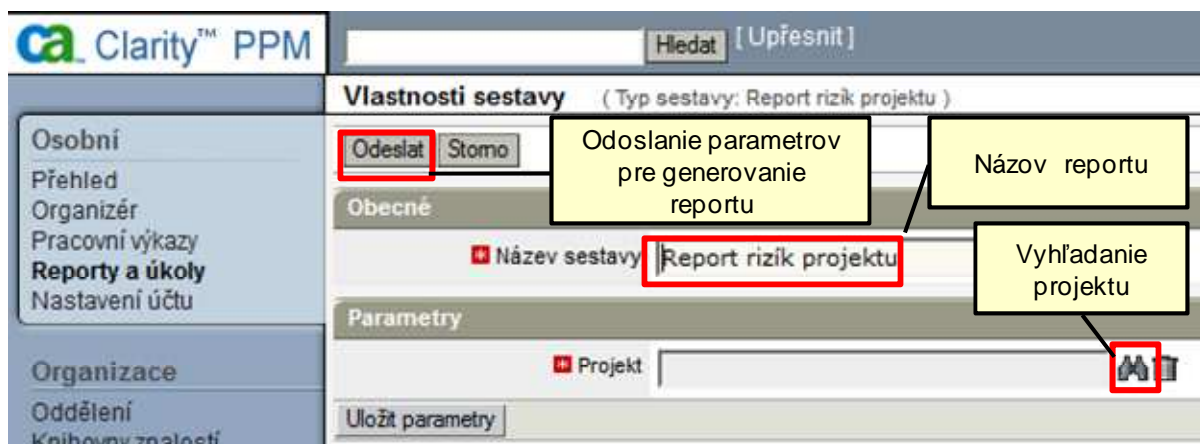
Filtr dostupných sestav	
Typ sestavy	<input type="text"/>
Popis	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Filtr <input type="button" value="Zobraziť vše"/> <input type="button" value="Vymazať"/>	
Typ sestavy	Popis
<input type="checkbox"/> Mesačná monitorovacia správa	Správa o stave projektu
<input type="checkbox"/> Report - mapovacia tabuľka	Report pre mapovacia tabuľku projektu
<input type="checkbox"/> Report otvorených otázok programu	Report otvorených otázok programu
<input type="checkbox"/> Report otvorených otázok projektu	Report otvorených otázok projektu
<input type="checkbox"/> Report rizík programu	Report rizík programu
<input type="checkbox"/> Report rizík projektu	Report rizík projektu
<input type="checkbox"/> Správa o stave programu	Report o stave programu
<input type="checkbox"/> Súhrnný report o stave projektu	Report o stave projektu

Celkové výsledky: 8

Obr. 141 Zoznam dostupných reportov

Vyplnenie hodnôt polí podľa nasledujúcej tabuľky.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název sestavy	Predvyplnené pole, názov reportu
Projekt	Výber projektu použitím vyhľadávania 



Obr. 142 Vyplnenie polí a generovanie reportu

Po vyplnení parametrov klikneme na „Odeslať“. Report sa nám zobrazí v novom okne.



Obr. 143 Vygenerovaný náhľad reportu

5.2.2 Report otvorených otázok projektu

Vytvorenie „Reportu otvorených otázok projektu“ sa vykonáva v navigačnom paneli cez možnosť „Reporty a úkony“.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie reportu „Report otvorených otázok projektu“	Vyhľadáme v zozname reportov „Report otvorených otázok projektu“
2	Vyplnenie polí a genrovanie reportu	Vyplníme polia a kliknutím na „Odeslať“ potvrdíme vyplnené polia a vygenerujeme report.

Krok 1

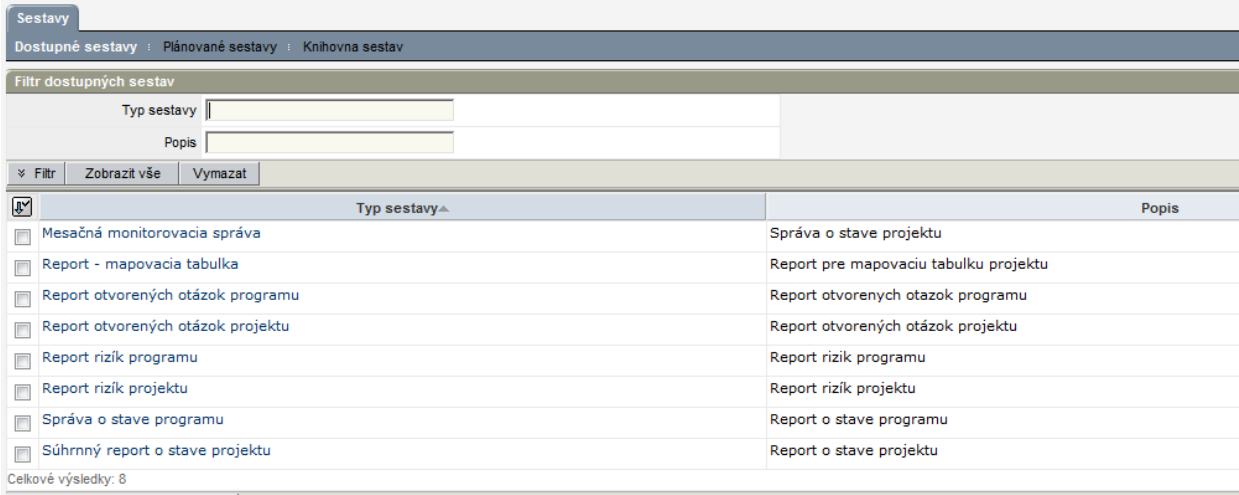
Navigačné menu:

<Osobní > - < Reporty a úkony > - Vybrať report

Krok 2

Sme v okne so zoznamom všetkých dostupných reportov, v ktorom klikneme na report „Report otvorených otázok projektu“.

Sestavy: Dostupné sestavy



Sestavy
 Dostupné sestavy : Plánované sestavy : Knižovna sestav

Filtr dostupných sestav
 Typ sestavy |
 Popis |


Filter Zobrazit vše Vymazať

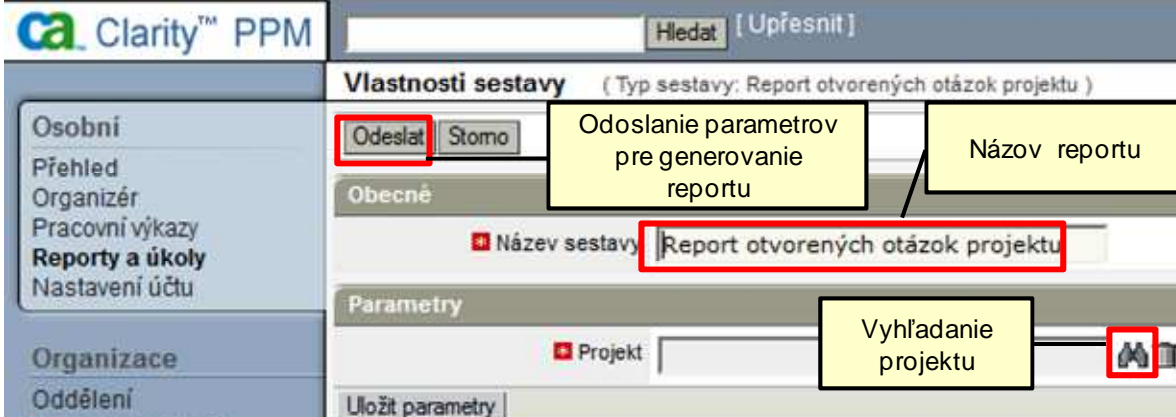
<input checked="" type="checkbox"/>	Typ sestavy	Popis
<input type="checkbox"/>	Mesačná monitorovacia správa	Správa o stave projektu
<input type="checkbox"/>	Report - mapovacia tabuľka	Report pre mapovacia tabuľku projektu
<input type="checkbox"/>	Report otvorených otázok programu	Report otvorených otázok programu
<input type="checkbox"/>	Report otvorených otázok projektu	Report otvorených otázok projektu
<input type="checkbox"/>	Report rizík programu	Report rizik programu
<input type="checkbox"/>	Report rizík projektu	Report rizik projektu
<input type="checkbox"/>	Správa o stave programu	Report o stave programu
<input type="checkbox"/>	Súhrnný report o stave projektu	Report o stave projektu

Celkové výsledky: 8
 Pridať k mým sestavám

Obr. 144 Zoznam dostupných reportov

Vyplnenie hodnôt polí podľa nasledujúcej tabuľky.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název sestavy	Predvyplnené pole, názov reportu
Projekt	Výber projektu použitím vyhľadávania 



Clarity™ PPM Hledat [Upřesnit]

Vlastnosti sestavy (Typ sestavy: Report otvorených otázok projektu)

Odeslať Storno Odoslanie parametrov pre generovanie reportu

Názov reportu

Obecné

* Název sestavy Report otvorených otázok projektu

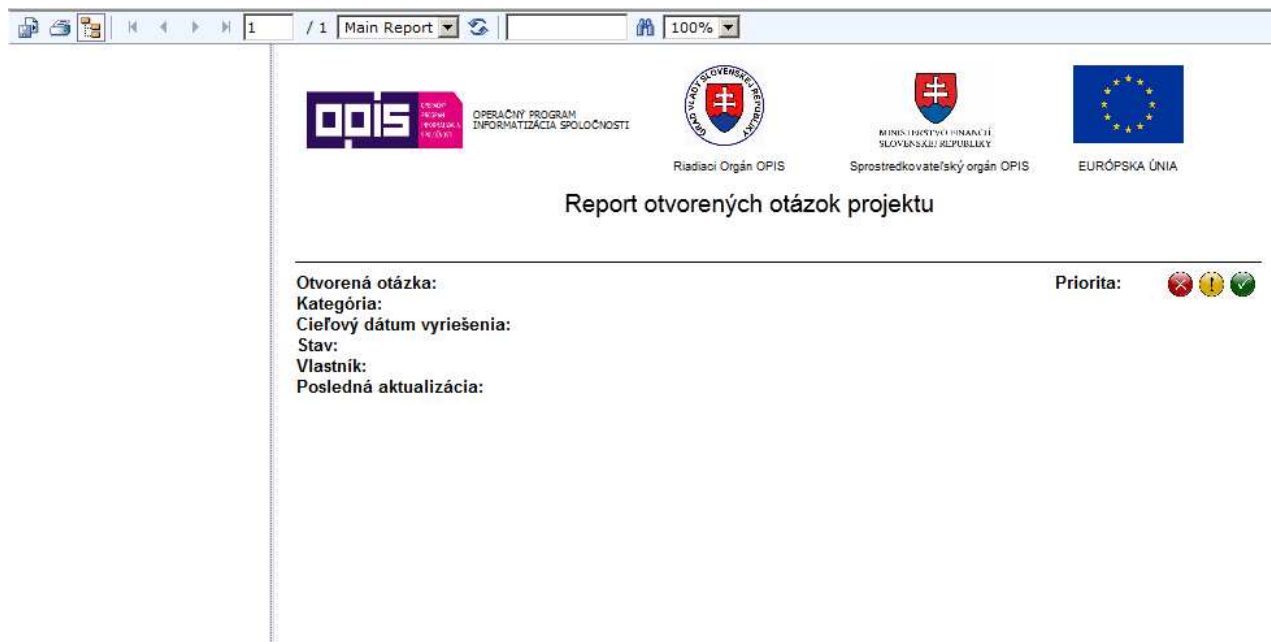
Parametry

* Projekt Vyhľadanie projektu

Uložit parametry

Obr. 145 Vyplnenie polí a odoslanie pre generovanie reportu

Po vyplnení parametrov klikneme na „Odeslať“. Report sa nám zobrazí v novom okne.



Obr. 146 Vygenerovaný náhľad reportu

5.3 Správa o stave programu

Vytvorenie reportu „Správa o stave programu“ sa vykonáva v navigačnom paneli cez položku „Reporty a úkoly“.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie reportu „Program status report“	Vyhľadáme v zozname reportov „Správa o stave programu“
2	Vyplnenie polí a genovanie reportu	Vyplníme polia a kliknutím na „Odeslať“ potvrdíme vyplnené polia a vygenerujeme report.

Krok 1

Navigačné menu:

<Osobní > - < Reporty a úkoly > - Vybrať report

Krok 2

Sme v okne so zoznamom všetkých dostupných reportov, v ktorom klikneme na report „Správa o stave programu“.

Sestavy: Dostupné sestavy

Sestavy

Dostupné sestavy : Plánované sestavy : Knižovna sestav

Filtr dostupných sestav

Typ sestavy

Popis

Filtr
 Zobrazit v šte
 Vymazať


<input checked="" type="checkbox"/>	Typ sestavy	Popis
<input type="checkbox"/>	Mesačná monitorovacia správa	Správa o stave projektu
<input type="checkbox"/>	Report - mapovacia tabuľka	Report pre mapovacia tabuľka projektu
<input type="checkbox"/>	Report otvorených otázok programu	Report otvorených otázok programu
<input type="checkbox"/>	Report otvorených otázok projektu	Report otvorených otázok projektu
<input type="checkbox"/>	Report rizík programu	Report rizík programu
<input type="checkbox"/>	Report rizík projektu	Report rizík projektu
<input type="checkbox"/>	Správa o stave programu	Report o stave programu
<input type="checkbox"/>	Súhrnný report o stave projektu	Report o stave projektu

Celkové výsledky: 8

Pridať k mým sestavám

Obr. 147 Zoznam dostupných reportov

Vyplnenie hodnôt polí podľa nasledujúcej tabuľky.


Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Názov sestavy	Predvyplnené pole, názov reportu
Program	Výber programu použitím vyhľadávania 

Vlastnosti sestavy (Typ sestavy: Správa o stave programu)

Obecné

* Názov sestavy

Parametry

* Program 

Kdy

* Kdy Okamžite Plánovane

* Datum zahájenia

* Čas zahájenia Hodina min.

Opakovanie

Obr. 148 Vyplnenie polí a odoslanie pre generovanie reportu

Po vyplnení parametrov klikneme na „Odeslať“. Report sa nám zobrazí v novom okne.

ITMS	Projekt	Prijímateľ	Termín dokončenia podľa NFP	Aktuálny termín dokončenia	Stav projektu	Oneskorenie	Rozpočet	Čerpanie rozpočtu
00000095	esm		18/11/2011	27/2/2013		2 r	500 000,00€	0,00%
211101200031	ES KN Komentár PgK: Report 1		30/9/2012	30/3/2016		4 r	1 000 000,00€	9,00%
ccc	ccc		28/2/2013	20/2/2013		-	0,00€	0,00%
21110120012	ES SUSR		30/4/2013	30/4/2013		-	22 573 506,75€	0,00%
00000097	RFO		30/4/2013	30/4/2013		-	0,00€	0,00%
21110120011	ES OEV		31/12/2013	1/5/2013		-	1 000 000,00€	44,44%
21110000015	IS RA Komentár PgK:		30/6/2014	31/12/2011		-	12 000 000,00€	0,00%
21110120013	Projekt MV SR - RFO,RA,CO, CISMA by sa mali zosúladiť a končiť v rovnakom čase - v období platnosti a účinnosti relevantného zákona (od 1.1.2014) eID		30/9/2014	30/9/2014		-	43 767 321,18€	0,00%

Obr. 149 Vygenerovaný náhľad reportu

5.4 Report rizík a otvorených otázok programu

5.4.1 Report rizík programu

Vytvorenie „Reportu rizík programu“ sa vykonáva v navigačnom paneli cez položku „Reporty a úkony“.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie reportu „Report rizík programu“	Vyhľadáme v zozname reportov „Report rizík programu“
2	Vyplnenie polí a genrovanie reportu	Vyplníme polia a kliknutím na „Odeslať“ potvrdíme vyplnené polia a vygenerujeme report.

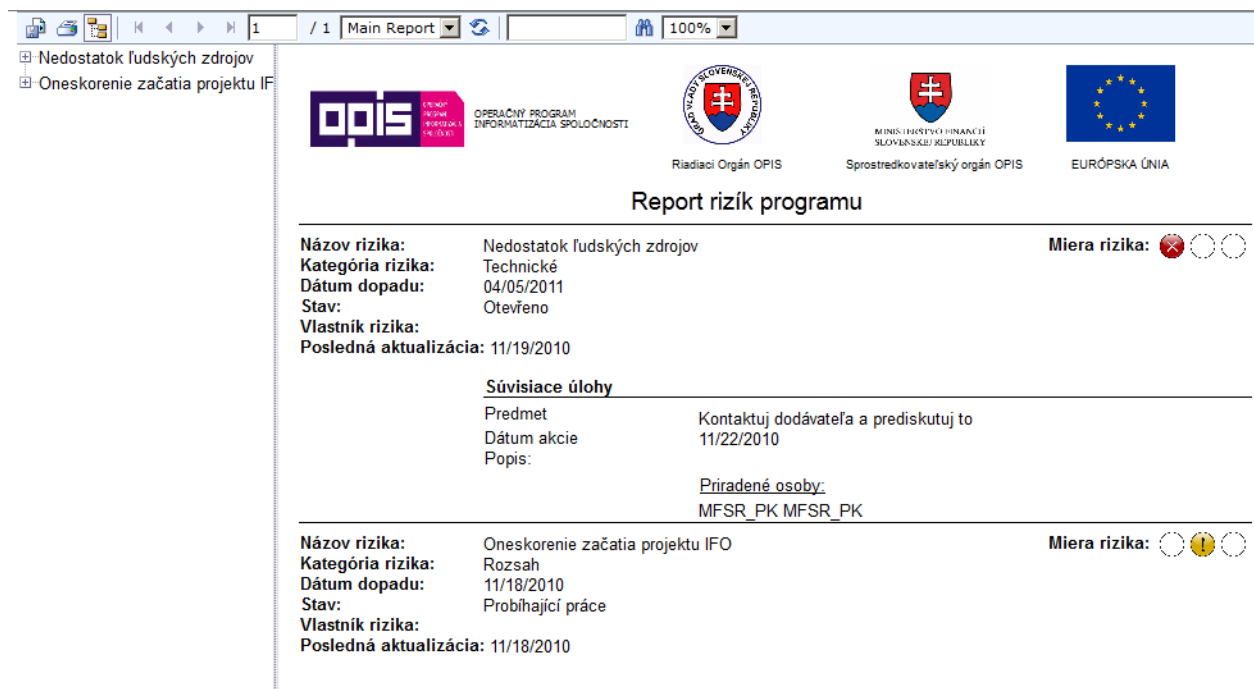
Krok 1

Navigačné menu:


<Osobní > - < Reporty a úkony> - Vybrať report

Krok 2

Sme v okne so zoznamom všetkých dostupných reportov, v ktorom klikneme na report „Report rizík programu“.



Report rizík programu

Názov rizika: Nedostatok ľudských zdrojov **Miera rizika:** 

Kategória rizika: Technické

Dátum dopadu: 04/05/2011

Stav: Otvorené

Vlastník rizika:

Posledná aktualizácia: 11/19/2010


Súvisiace úlohy

Predmet: Kontaktuj dodávateľa a prediskutuj to

Dátum akcie: 11/22/2010

Popis:

Priradené osoby:
MFSR_PK MFSR_PK

Názov rizika: Oneskorenie začatia projektu IFO **Miera rizika:** 

Kategória rizika: Rozsah

Dátum dopadu: 11/18/2010

Stav: Probíhajúci práce

Vlastník rizika:

Posledná aktualizácia: 11/18/2010

Obr. 152 Vygenerovaný náhľad reportu

5.4.2 Report otvorených otázok programu

Vytvorenie „Reportu otvorených otázok programu“ sa vykonáva v navigačnom paneli cez položku „Reporty a úkony“.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie reportu „Report otvorených otázok programu“	Vyhľadáme v zozname reportov „Report otvorených otázok programu“
2	Vyplnenie polí a genovanie reportu	Vyplníme polia a kliknutím na „Odeslať“ potvrdíme vyplnené polia a vygenerujeme report.

Krok 1

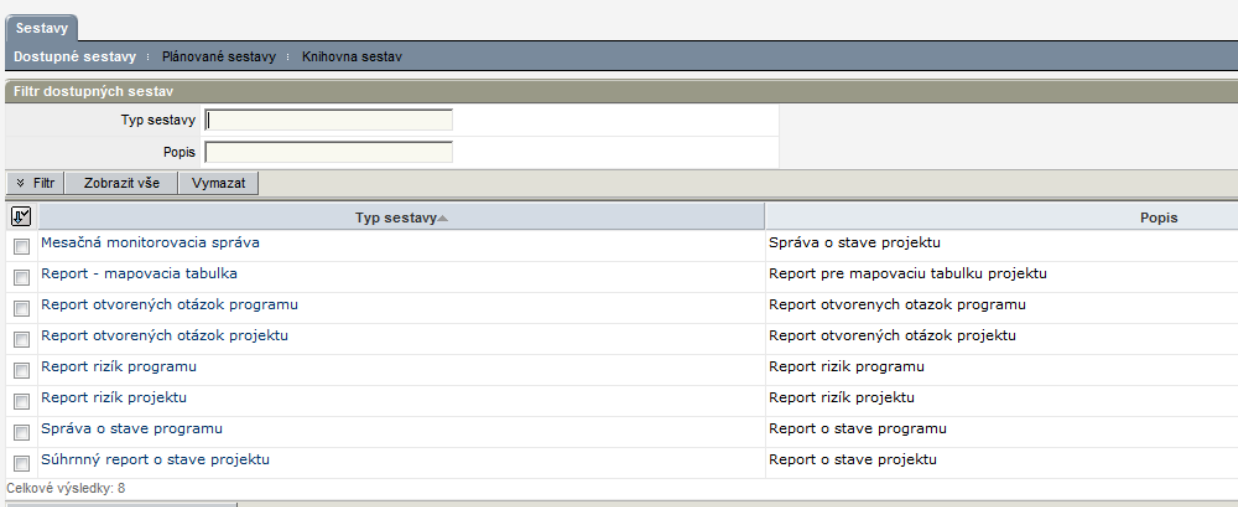
Navigačné menu:

<Osobní > - < Reporty a úkony > - Vybrať report

Krok 2

Sme v okne so zoznamom všetkých dostupných reportov, v ktorom klikneme na report „Report otvorených otázok programu“.

Sestavy: Dostupné sestavy



Sestavy
 Dostupné sestavy : Plánované sestavy : Knižovna sestav

Filtr dostupných sestav
 Typ sestavy |
 Popis |


Filtr Zobrazit vše Vymazat

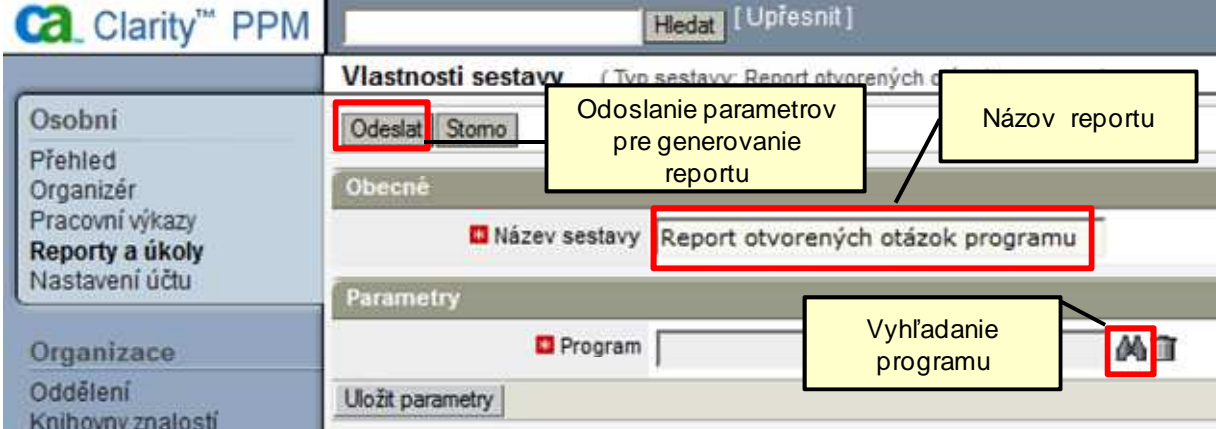
<input checked="" type="checkbox"/>	Typ sestavy	Popis
<input type="checkbox"/>	Mesačná monitorovacia správa	Správa o stave projektu
<input type="checkbox"/>	Report - mapovacia tabuľka	Report pre mapovacia tabuľku projektu
<input type="checkbox"/>	Report otvorených otázok programu	Report otvorených otázok programu
<input type="checkbox"/>	Report otvorených otázok projektu	Report otvorených otázok projektu
<input type="checkbox"/>	Report rizík programu	Report rizík programu
<input type="checkbox"/>	Report rizík projektu	Report rizík projektu
<input type="checkbox"/>	Správa o stave programu	Report o stave programu
<input type="checkbox"/>	Súhrnný report o stave projektu	Report o stave projektu

Celkové výsledky: 8
 Přidat k mým sestavám

Obr. 153 Zoznam dostupných reportov

Vyplnenie hodnôt polí podľa nasledujúcej tabuľky.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název sestavy	Predvyplnené pole, názov reportu
Program	Výber programu použitím vyhľadávania 




Clarity™ PPM Hledat [Upřesnit]

Vlastnosti sestavy (Typ sestavy: Report otvorených otázok programu)

Odeslat Storno

Název sestavy: Report otvorených otázok programu

Program: 

Callouts:
 - Odeslat: Odoslanie parametrov pre generovanie reportu
 - Název reportu: Název reportu
 - Vyhľadanie programu: Vyhľadanie programu

Obr. 154 Vyplnenie polí a odoslanie pre generovanie reportu

Po vyplnení parametrov klikneme na „Odeslat“. Report sa nám zobrazí v novom okne.

Report otvorených otázok programu
OPIS

Otvorená otázka:	Nová organizačná štruktúra programu OPIS nerieši oblasť...	Priorita:	
Kategória:			
Cieľový dátum vyriešenia:	11/18/2010		
Stav:	Otvorené		
Vlastník:	MFSR_PK MFSR_PK		
Posledná aktualizácia:	11/18/2010		
Otvorená otázka:	Projekt elektronizácia služieb ŠUSR nemá Projektového...	Priorita:	
Kategória:			
Cieľový dátum vyriešenia:	11/18/2010		
Stav:	Otvorené		
Vlastník:	MFSR_PK MFSR_PK		
Posledná aktualizácia:	11/18/2010		
Otvorená otázka:	Projekt IFO je zrušený	Priorita:	
Kategória:			
Cieľový dátum vyriešenia:	11/18/2010		
Stav:	Otvorené		
Vlastník:	MFSR_PK MFSR_PK		
Posledná aktualizácia:	11/18/2010		

Obr. 155 Vygenerovaný náhľad reportu

5.5 Gantt chart - Výstup harmonogramov projektu

Gantt chart - Výstup Harmonogramov projektu znamená grafické zobrazenie jednotlivých úloh (aktivít / míľnikov) projektu a ich vzájomnej následnosti a prepojenie.



Na to, aby sme si mohli vygenerovať Gantt chart projektu musíme si najskôr stiahnuť a inštalovať program Open Workbench, ktorý je prepojený so systémom CA Clarity PPM.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Stiahnutie a uloženie aplikácie Open Workbench na počítač	V systéme CA Clarity PPM si stiahneme aplikáciu a uložíme do počítača.
2	Otvorenie Gantt chartu projektu v aplikácii Open Workbench	Pomocou navigačného menu si otvoríme projekt a zvolíme otvorenie Gantt chartu v aplikácii Workbench-i.
3	Správa Gantt chart projektu v aplikácii Open Workbench	Vo Workbench-i je možné vybraný Gantt chart projektu upravovať.
4	Tlač Gantt Chartu projektu z aplikácie Open Workbench	Gantt chart si vieme vytlačiť aj priamo z aplikácie Open Workbench.

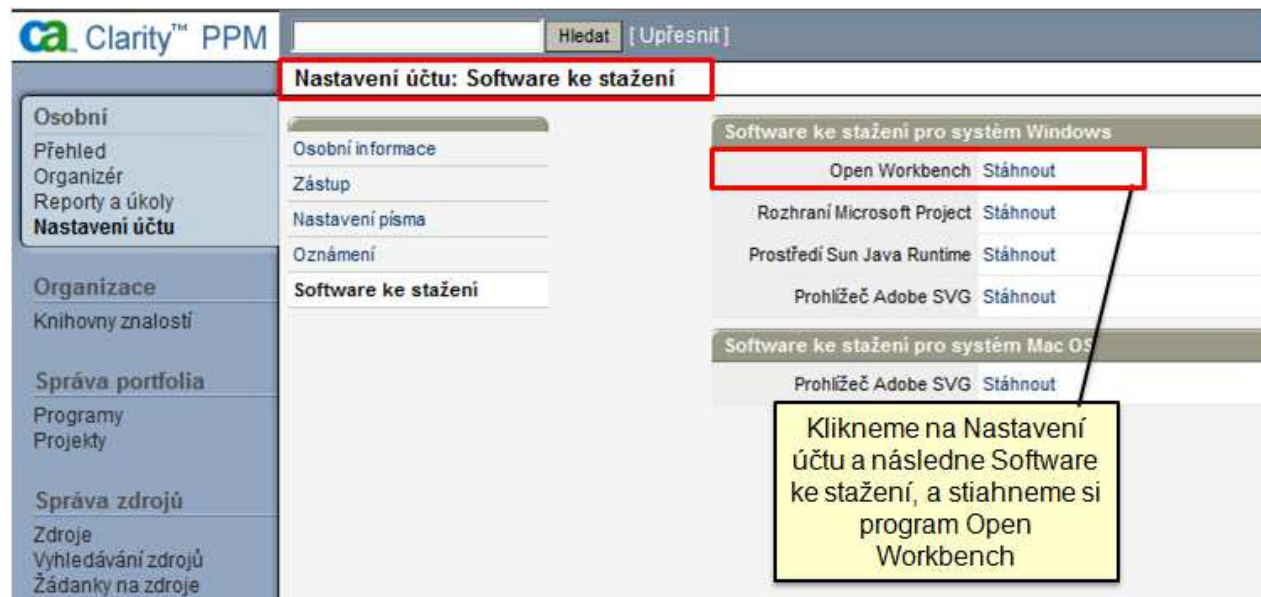
Krok 1

V systéme CA Clarity PPM prejdeme pomocou navigačného menu do záložky, odkiaľ je možné stiahnuť a uložiť aplikáciu Open Workbench.

Navigačné menu:

<Osobní > - <Nastavení účtu>- <Software ke stažení>

V tabuľke napravo „Software ke stažení pro systém Windows“ klikneme v prvom riadku pre software Open Workbench na tlačidlo „Stáhnout“. Následne sa objaví okno inštalácie, v ktorom klikneme na tlačidlo „Run“.



Obr. 156 Stiahnutie aplikácie Open Workbench v systéme CA Clarity PPM




Obr. 157 Uloženie aplikácie Open Workbench do počítača

Krok 2

Cez navigačné menu si vyhľadáme a otvoríme projekt:

Navigačné menu:

<Správa portfolia> - <Projekty>- Vybrať projekt



 [Upřesnit]



Projekty

Filtr projektů


Filtr **Výchozí systémové nastavení** ▼

Název projektu

ITMS

OBS Unit  

OBS Unit - Režim filtrování **Jen jednotka** ▼

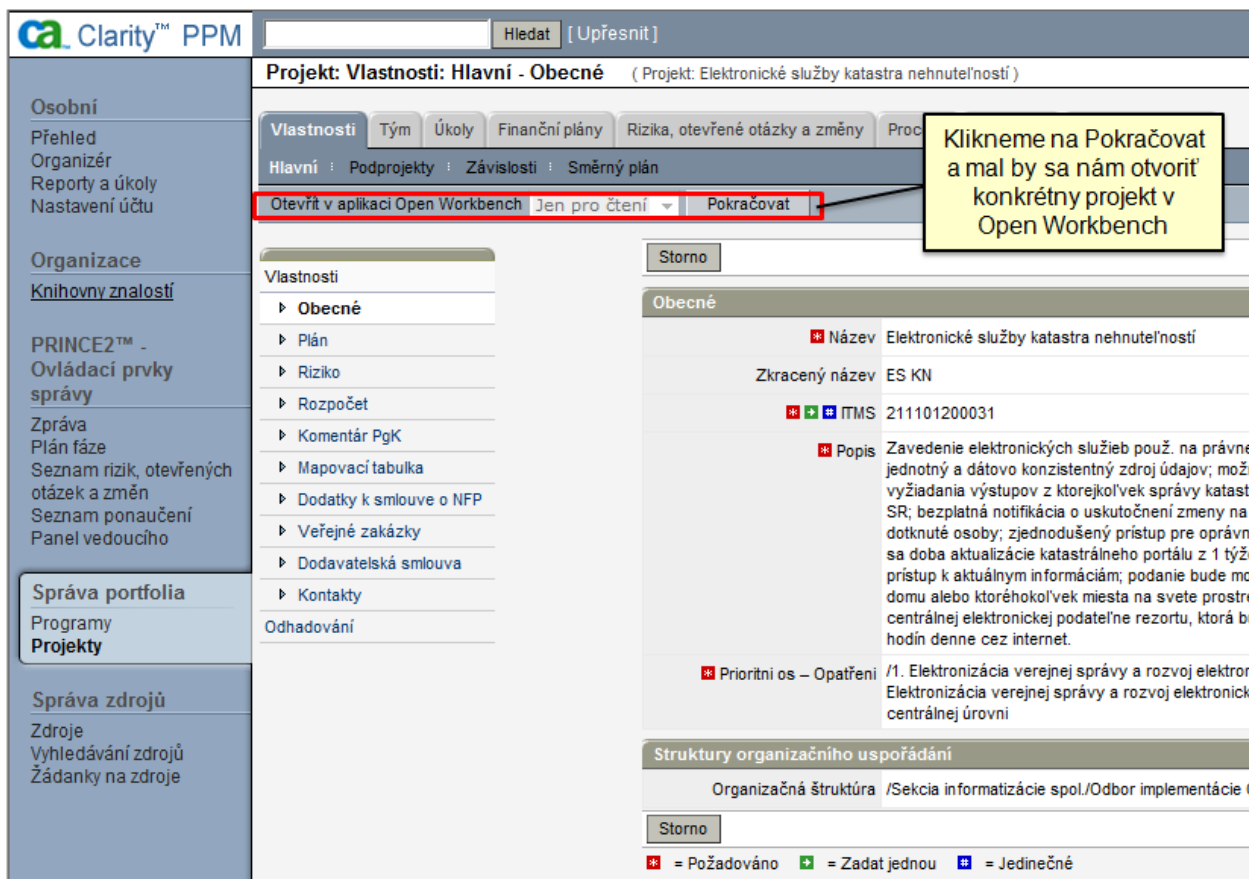
ITMS	
00000028	Aktualizácia interného procesného modelu
21110120013	Elektronická identifikačná karta
211101200031	Elektronické služby katastra nehnuteľností
21110120011	Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla
21110120012	Elektronické služby Statistického uradu SR
012345678900000000	Elektronické služby VUC TT 5
21110220006	Elektronizacia sluzieb 6
21110220006	Elektronizacia sluzieb VUC KE
21110220001	Elektronizacia sluzieb VUC KE
00000095	Elektronizácia sluzieb VUC KE
21110220003	Elektronizácia sluzieb VUC KE
21110220004	Elektronizacie sluzieb VUC KE
ITMS_001	IS Registra adries
00000094	OPIS 
mfsr_01	PRINCE2 - Šablona projektu
21110000015	Register adries
00000097	Register fyzických osôb
00012345	SKOLENIE_test
23456	Test2

Celkové výsledky: 19

Klikneme na konkrétny projekt z ktorého si želáme vidieť Gantt Chart

Obr. 158 Výber projektu zo zoznamu existujúcich projektov

Prejdeme na záložku Vlastnosti/Hlavní, kde v hornej lište vidíme možnosť „Otvorit v aplikaci Open Workbench“. Ponecháme tam možnosť „Čtení a zápis“ z dropdown listu a klikneme na tlačidlo „Pokračovat“.



Obr. 159 Otvorenie Gantt chartu v aplikácii Open Workbench

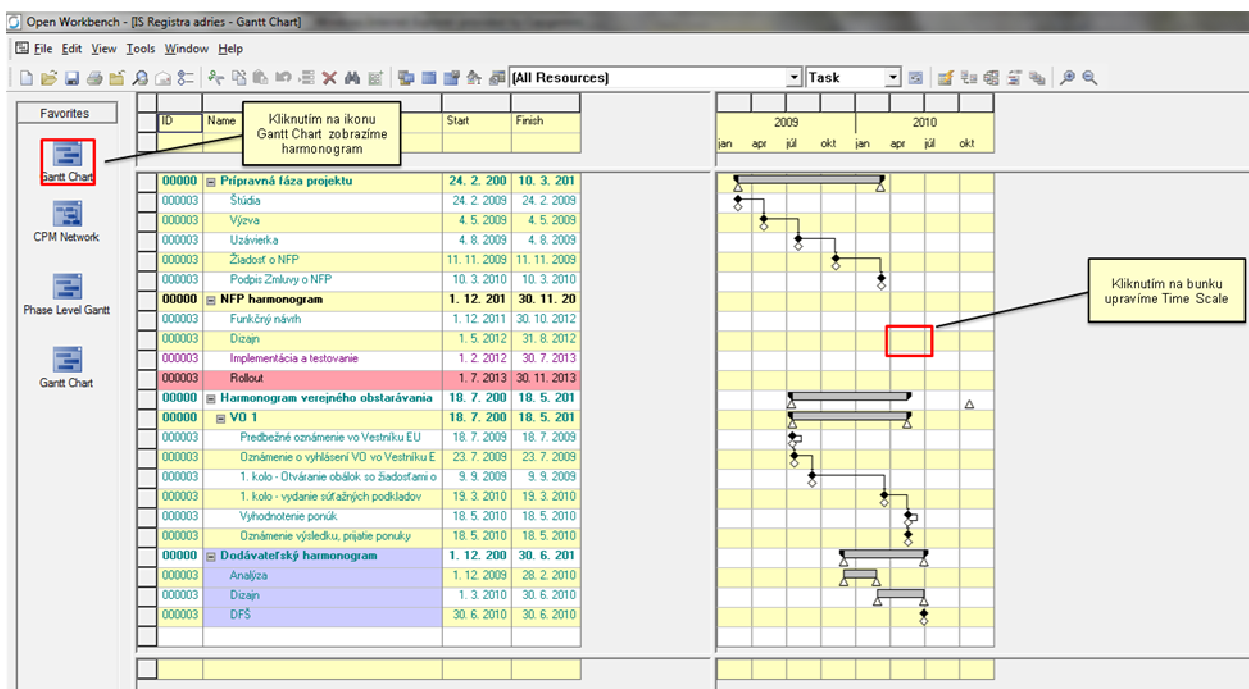
Krok 3



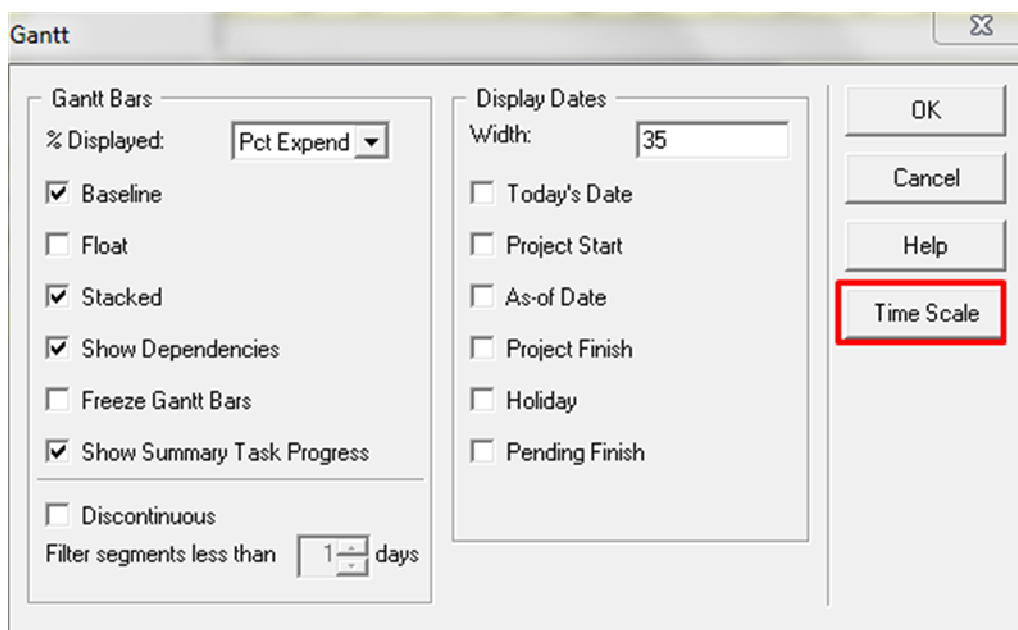
Aplikácia Open Workbench je len v anglickom jazyku.

Po zvolení možnosti v systéme CA Clarity PPM, aby sa nám daný projekt otvoril v aplikácii Open Workbench sa otvorí okno aplikácie. V nej si zvolíme možnosť z ľavého menu – tlačidlo Gantt chart, ktoré nám v pravom okne zobrazí Gantt chart projektu.

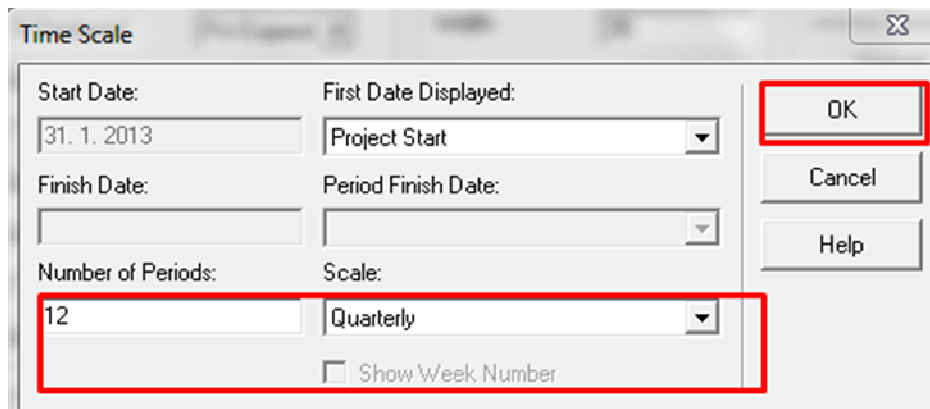
V okne s Gantt chartom si vieme nastaviť dátumovú mierku tak, že klikneme myšou dvakrát na bunku a z ponuky vyberieme možnosť Time Scale. Tu si vyberieme časovú škálu a potvrdíme tlačidlom „OK“.



Obr. 160 Hlavné okno aplikácie Open Workbench – zobrazenie Gantt chartu a otvorenie Time Scale



Obr. 161 Okno na nastavenie Time Scale

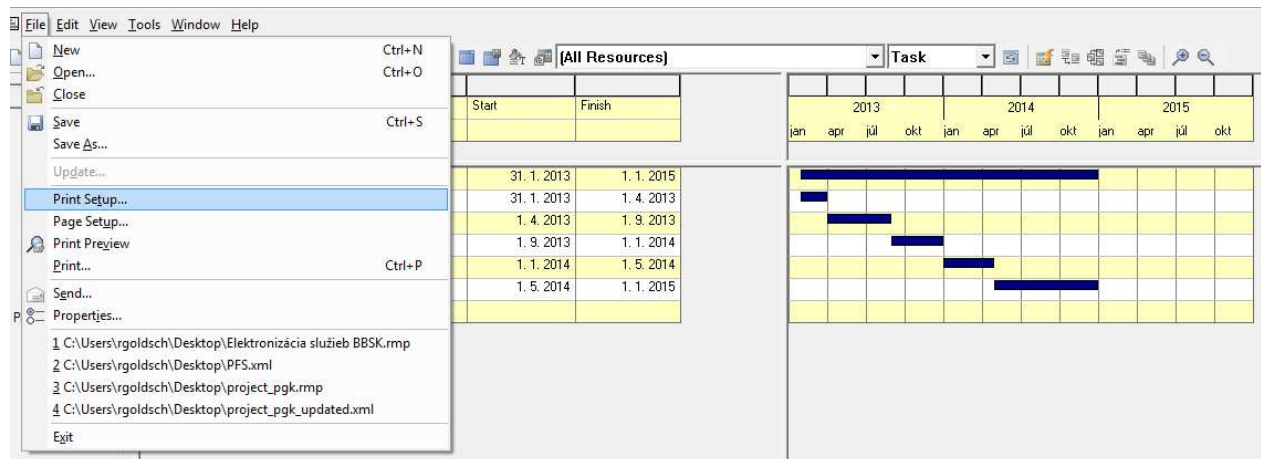


Obr. 162 Výber a na nastavenie Time Scale

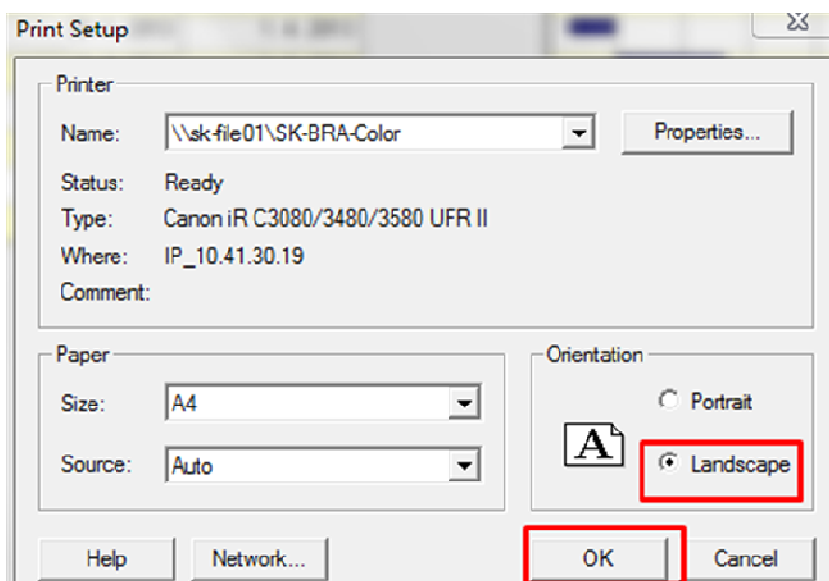
Krok 4

Z aplikácie Open Workbench vieme vytlačiť Gantt chart projektu.

V hlavnom menu si zvolíme File / Print Setup a nastavíme „Landscape“. Klikneme na tlačidlo „OK“.

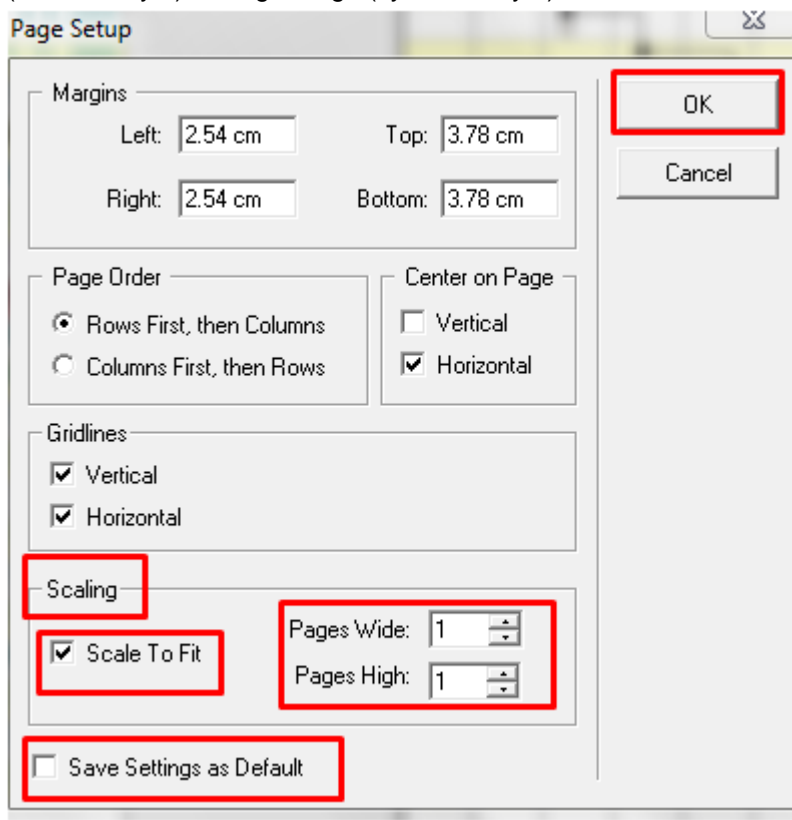


Obr. 163 Možnosť tlače v aplikácii Open Workbench



Obr. 164 Výber možnosti „Landscape“ pri tlačení Gantt chartu

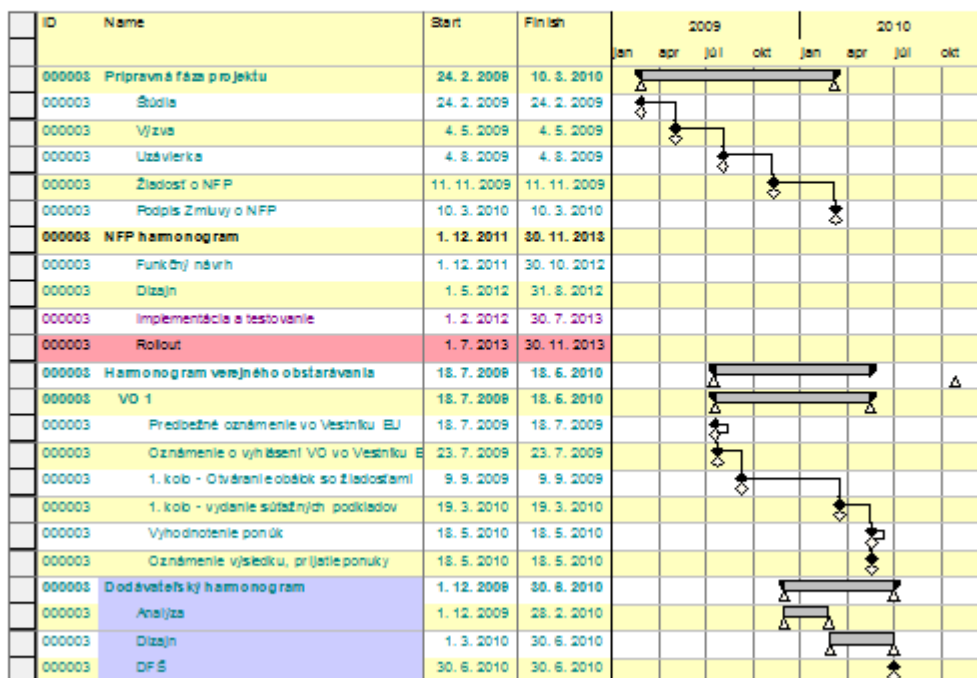
V hlavnom menu si zvolíme File / Print Setup / Scaling a zaškrtneme check box „Scale to Fit Pages Wide (šírka strany 1) a „Pages High (výška strany 1). To umožní tlač Gantt chartu na jednu A4.



Obr. 165 Nastavenie tlače na formát A4

V hlavnom menu si zvolíme File / Print Preview a klikneme na tlačidlo „Print“. Tým sa nám Gantt chart projektu vytlačí na formát A4.

IS Registra adries - Gantt Chart



Obr. 166 Výsledný Gantt chart vytlačený na A4

5.6 Report – mapovacia tabuľka

Vytvorenie reportu „Report – mapovacia tabuľka“ sa vykonáva v navigačnom paneli cez položku „Reporty a úkoly“.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie reportu „Report - mapovacia tabuľka“	Vyhľadáme v zozname reportov „Report - mapovacia tabuľka“
2	Vyplnenie polí a genrovanie reportu	Vyplníme polia a kliknutím na „Odeslať“ potvrdíme vyplnené polia a vygenerujeme report.

Krok 1

Navigačné menu:

<Osobní > - <Reporty a úkoly > - Vybrať report

Krok 2

Sme v okne so zoznamom všetkých dostupných reportov, v ktorom klikneme na report „Report – mapovacia tabuľka“.

Sestavy: Dostupné sestavy

Sestavy

Dostupné sestavy : Plánované sestavy : Knižovna sestav

Filtr dostupných sestav

Typ sestavy

Popis

Filtr
 Zobrazit v špe
 Vymazať


<input type="checkbox"/>	Typ sestavy	Popis
<input type="checkbox"/>	Mesačná monitorovacia správa	Správa o stave projektu
<input type="checkbox"/>	Report - mapovacia tabuľka	Report pre mapovacia tabuľku projektu
<input type="checkbox"/>	Report otvorených otázok programu	Report otvorených otázok programu
<input type="checkbox"/>	Report otvorených otázok projektu	Report otvorených otázok projektu
<input type="checkbox"/>	Report rizík programu	Report rizík programu
<input type="checkbox"/>	Report rizík projektu	Report rizík projektu
<input type="checkbox"/>	Správa o stave programu	Report o stave programu
<input type="checkbox"/>	Súhrnný report o stave projektu	Report o stave projektu

Celkové výsledky: 8

Pridať k mým sestavám

Obr. 167 Zoznam dostupných reportov

Vyplnenie hodnôt polí podľa nasledujúcej tabuľky.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název sestavy	Predvyplnené pole, názov reportu
Projekt	Výber projektu použitím vyhľadávania 

ca Clarity™ PPM

Hledat [Upřesnit]

Vlastnosti sestavy (Typ sestavy: Report - mapovacia tabuľka)

Odeslanie parametrov pre generovanie reportu

Název sestavy

Projekt

Uložit parametry

Obr. 168 Vyplnenie polí a odoslanie pre generovanie reportu

Po vyplnení parametrov klikneme na „Odeslať“. Report sa nám zobrazí v novom okne.

5,000,402.00

1 / 1 Main Report 100%

OPIS OPERAČNÝ PROGRAM INFORMATIZÁCIA SPOLOČNOSTI

Riadiaci Organ OPIS

Ministerstvo financií Slovenskej republiky Sprostredkovateľský orgán OPIS

EURÓPSKA ÚNIA

Mapovacia tabuľka
test na MFSR

Predmet dodávky podľa NFP: AAA NFP aktivita
Dátum začatia 03/01/2012
Dátum dokončenia 12/28/2012

Súvisiace aktivity z dodávateľského harmonogramu:

Aktivita z dodávateľského harmonogramu:	Plánovaný dátum dodania:	Skutočný dátum ukončenia:	Progres aktivít	Číslo dodatku	Dátum akceptácie	Preplatené	Poznámka
Test		02/07/2013	0.00%			Nie	Kratka poznámka

Page 1 of 1

Obr. 169 Vygenerovaný náhľad reportu

5.7 Mesačná monitorovacia správa

Vytvorenie reportu „Mesačná monitorovacia správa“ sa vykonáva v navigačnom paneli cez položku „Reporty a úkony“.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie reportu „Správa o stave projektu“	Vyhľadáme v zozname reportov „Mesačná monitorovacia správa“
2	Vyplnenie polí a generovanie reportu	Vyplníme polia a kliknutím na „Odeslať“ potvrdíme vyplnené polia a vygenerujeme report.

Krok 1

Navigačné menu:

<Osobní > - <Reporty a úkony > - Vybrať report

Krok 2

Sme v okne so zoznamom všetkých dostupných reportov, v ktorom klikneme na report „Mesačná monitorovacia správa“.

Sestavy: Dostupné sestavy

Sestavy

Dostupné sestavy : Plánované sestavy : Knižovna sestav

Filtr dostupných sestav

Typ sestavy

Popis

Filtr
 Zobrazit v šte
 Vymazať



<input type="checkbox"/>	Typ sestavy	Popis
<input type="checkbox"/>	Mesačná monitorovacia správa	Správa o stave projektu
<input type="checkbox"/>	Report - mapovacia tabuľka	Report pre mapovacia tabuľka projektu
<input type="checkbox"/>	Report otvorených otázok programu	Report otvorených otázok programu
<input type="checkbox"/>	Report otvorených otázok projektu	Report otvorených otázok projektu
<input type="checkbox"/>	Report rizík programu	Report rizík programu
<input type="checkbox"/>	Report rizík projektu	Report rizík projektu
<input type="checkbox"/>	Správa o stave programu	Report o stave programu
<input type="checkbox"/>	Súhrnný report o stave projektu	Report o stave projektu

Celkové výsledky: 8

Pridať k mým sestavám

Obr. 170 Zoznam dostupných reportov

Vyplnenie hodnôt polí podľa nasledujúcej tabuľky.


Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Názov sestavy	Predvyplnené pole, názov reportu
Projekt	Výber projektu použitím vyhľadávania 
Stav projektu ku dňu	 Kliknutím na toto políčko definujeme dátum, ku ktorému report vytvárame


Vlastnosti sestavy (Typ sestavy: Mesačná monitorovacia správa)

Obecné

* **Názov sestavy**

Parametry

* **Projekt** 

* **Stav projektu ku dňu** 

Kdy

Výber programu kliknutím na ďalekohľad

Obr. 171 Vyplnenie polí a generovanie reportu

Po vyplnení parametrov klikneme na „Odeslať“. Report sa nám zobrazí v novom okne.



OPERAČNÝ PROGRAM
INFORMATIZÁCIA SPOLOČNOSTI



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

Mesačná monitorovacia správa

Stav ku dňu	1.3.2013
Názov projektu:	IS Registra adries
Kód ITMS	ITMS_001
Prijímateľ	
Prioritná os	1. Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb
Opatrenie	1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni
Dátum podpisu zmluvy o NFP:	

Dodatky k zmluve o NFP

Názov dodatku	Dodatok
Číslo dodatku	1
Dátum podpisu dodatku	01/03/2013
Názov dodatku	RoGo
Číslo dodatku	7688
Dátum podpisu dodatku	28/02/2013
Názov dodatku	Testovanie
Číslo dodatku	245
Dátum podpisu dodatku	19/03/2013
Názov dodatku	Dodatok k Zmluve o dielo č. 3
Číslo dodatku	21110120030103
Dátum podpisu dodatku	07/03/2013

Dodávateľské zmluvy

Zmluva s dodávateľom

Obr. 172 Vygenerovaný náhľad reportu



V Mesačnej monitorovacej správe sa zobrazí ten komentár(-e) k NFP aktivite, ktorý bol zadaný najneskôr posledný deň predošlého mesiaca. Príklad: Ak spustíme report Mesačnej monitorovacej správy k 15. 03. 2013 a ak:

- k aktivite „A“ máme komentár zadaný 15.2.2013 – komentár sa zobrazí
- k aktivite „B“ máme komentáre zadané 10.1.2013, 16.2.2013 a 3.3.2013 - zobrazí sa komentár zo 16.2.2013
- k aktivite „C“ máme len komentár zadaný 31.12.2012 – komentár sa zobrazí sa (je to posledný evidovaný komentár)
- k aktivite „D“ máme komentár zadaný 3.3.2013 – komentár sa nezobrazí (report Mesačnej monitorovacej správy je za predošlý mesiac)