

# Užívateľská príručka Prijímateľa pre Aplikačný systém programového riadenia, verzia 7

---

# Obsah

<b>1</b>	<b>ÚVOD .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ZÁKLADY PRÁCE V SYSTÉME .....</b>	<b>5</b>
2.1	TERMINOLÓGIA A POUŽITÉ POJMY .....	5
2.2	IKONY POUŽITÉ V PRÍRUČKE.....	6
2.3	PRIHLÁSENIE SA DO SYSTÉMU.....	6
2.4	PREHĽAD – ÚVODNÁ OBRAZOVKA SYSTÉMU .....	7
2.5	ZADANIE ÚLOHY POMOCOU „AKCE“/“PŘIDRUŽENÉ AKCE“ .....	7
2.6	PANEL OZNÁMENÍ.....	11
2.7	NASTAVENIE RADENIA POLOŽIEK .....	12
2.8	SPRÁVA POUŽÍVATEĽSKÉHO HESLA A MIESTNEHO NASTAVENIA .....	15
2.9	LIMITY TEXTOVÝCH POLÍ .....	15
<b>3</b>	<b>PROJEKT: DOPLNENIE ÚDAJOV O NOVOM PROJEKTE .....</b>	<b>16</b>
3.1	DOPLNENIE VŠEOBECNÝCH ÚDAJOV O PROJEKTE.....	16
3.2	VYPLNENIE ZMLUVNÝCH DÁTUMOV PROJEKTU.....	18
3.3	VYTVORENIE HARMONOGRAMU .....	21
3.3.1	NFP harmonogram .....	24
3.3.2	Harmonogram verejného obstarávania .....	30
3.3.3	Dodávateľský harmonogram .....	39
3.4	VYTVORENIE MAPOVACEJ TABUĽKY MEDZI VÝSTUPMI DODÁVATEĽSKEJ ZMLUVY A AKTIVITAMI ZMLUVY O NFP46	
3.5	VYTVORENIE REFERENČNÉHO PLÁNU.....	49
3.6	VYTVORENIE PLÁNU ČERPANIA PROSTRIEDKOV NFP – OPRÁVNENÉ VÝDAVKY .....	51
<b>4</b>	<b>PROJEKT: AKTUALIZÁCIA ÚDAJOV O PROJEKTE .....</b>	<b>58</b>
4.1	VYPLŇANIE POLÍ „ZPRÁVA O STAVU“ A AKTUALIZÁCIA INDIKÁTORA STAVU PROJEKTU .....	58
4.2	EVIDENCIA RIZIKA PROJEKTU .....	62
4.2.1	Založenie rizika projektu .....	62
4.2.2	Eliminácia rizika vytvorením a evidenciou „Přidružených akcí“ / “Nápravných opatření“.....	69
4.2.3	Eskalácia rizika z projektu .....	72
4.3	EVIDENCIA OTVORENEJ OTÁZKY PROJEKTU.....	75
4.3.1	Transformácia rizika na otvorenú otázku .....	75
4.3.2	Tvorba novej otvorenej otázky.....	78
4.3.3	Riešenie otvorenej otázky vytvorením „Přidružených akcí“ a evidenciou v poli „Způsob řešení“	81
4.3.4	Eskalácia otvorenej otázky z projektu .....	83
4.4	STAV AKTIVÍT PROJEKTU NFP HARMONOGRAMU A % ICH REALIZÁCIE .....	85

4.5	POSUN ÚLOH HARMONOGRAMU PROJEKTU .....	88
4.6	SPRÁVA PROJEKTOVEJ DOKUMENTÁCIE.....	92
4.6.1	Uloženie integračnej dokumentácie.....	94
4.7	PRIDANIE OSOBY DO SKUPINY „ÚČASTNÍCI“.....	95
4.8	DODATKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NFP.....	96
4.9	DODÁVATEĽSKÁ ZMLUVA A JEJ DODATKY .....	98
4.10	ZMLUVNÝ PARTNER PROJEKTU.....	101
4.11	LEGISLATÍVA .....	103
4.12	ZAZNAMENANIE ČERPANIA PROSTRIEDKOV NFP – OPRÁVNENÉ REALIZOVANÉ A CERTIFIKOVANÉ VÝDAVKY, NEOPRÁVNENÉ NÁKLADY.....	105
<b>5</b>	<b>PROGRAM: ZOBRAZENIE HARMONOGRAMOV INÝCH PROJEKTOV .....</b>	<b>113</b>
<b>6</b>	<b>REPORTY .....</b>	<b>115</b>
6.1	POVINNÝ REPORT: MESAČNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA.....	115
6.2	NEPOVINNÉ REPORTY .....	118
6.2.1	Súhrnný report o stave projektu .....	118
6.2.2	Report rizík projektu .....	119
6.2.3	Report otvorených otázok projektu.....	119
6.2.4	Report rizík programu.....	119
6.2.5	Report otvorených otázok programu .....	119
6.2.6	Správa o stave programu .....	119
6.3	REPORT DETAILNÉHO HARMONOGRAMU PROJEKTU POUŽITÍM OPEN WORKBENCH.....	120

# 1 Úvod

Aplikačný systém programového riadenia, ďalej len „systém“, je aplikačným nástrojom, ktorý pomáha organizácii sprehľadniť stav riadenia projektov, programov a portfólií. Úlohou systému 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:

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

Aktuálne platná verzia systému 13.3 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"> <li>• Microsoft Windows XP Professional: SP3 alebo vyšší</li> <li>• Microsoft Windows 7 SP1 32-bit a 64-bit, všetky edície</li> <li>• Microsoft Windows 8 32-bit a 64-bit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mac OS X: Release 10.8.4 alebo vyšší</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ktorákoľvek edícia podporovaná prehliadačom uvedeným v časti Internetový prehliadač</li> </ul>
Internetový prehliadač	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Internet Explorer 10.0 alebo vyšší (Microsoft Windows 7 a 8)</li> <li>• Microsoft Internet Explorer 9.0 alebo vyšší</li> <li>• Microsoft Internet Explorer 8.0 alebo vyšší</li> <li>• Firefox 22 alebo vyšší</li> <li>• Google Chrome 31.x.x. alebo vyšší</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Safari 6.0.5 alebo vyššia</li> <li>• Firefox 22. alebo vyššia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firefox 22. alebo vyššia</li> </ul>





## 2 Základy práce v systéme

### 2.1 Terminológia a použité pojmy

Akce / Pridružená akce	Operatívna úloha pridelená na vykonanie mimo projektového plánu. Typickou „akciou“ môže byť napr. zadanie zorganizovať stretnutie alebo pripomenkovať dokument. Akce je tiež vytváraná pre riziká a otvorené otázky za účelom ich eliminácie alebo riešenia, v tom prípade hovoríme o Pridružených akci.
ASPR	Aplikačný systém programového riadenia.
Certifikované výdavky	Suma výdavkov, ktoré boli scertifikované CO v danom mesiaci.
CO	Certifikačný orgán.
Členové tímu	Skupina, ktorá umožňuje na osoby, ktoré sú v nej pridané, vytvoriť „Pridruženú akciu“ v prípade eskalácie projektového rizika/otvorenej otázky.
DMS	Document Management System. Úložisko, v ktorom sa ukladajú a uchovávajú Mesačné monitorovacie správy a iné dokumenty podľa individuálnej potreby.
Eskalácia	Činnosť, ktorá slúži na postúpenie rizika / otvorenej otázky vyššej autorite. V systéme je prvým krokom eskalácie vytvorenie Pridružených akci k eskalovanému riziku / otvorenej otázke.
Gantt chart	Prehľad harmonogramu projektu / programu 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	Nachádza sa v pravej hornej časti obrazovky a obsahuje ikony, ktoré umožňujú návrat na úvodnú stránku, aktualizáciu, nápovedu, odhlásenie, a pod..
Mapovacia tabuľka	Prehľadná tabuľka, ktorá spája aktivity NFP harmonogramu s dodávkami výstupov Dodávateľského harmonogramu jedného projektu. Pre tabuľku je tiež vytvorený samostatný report.
Nápoveda	Súčasť Hlavného menu systému. Obsahuje informácie slúžiace užívateľom k obsluhu systému. Nájdete ju v pravom hornom rohu okna systému.
Navigačné menu	Obsahuje odkazy na najpoužívanejšie moduly systému. Nachádza sa v ľavej hornej časti obrazovky a obsahuje časti: Osobní (Obecné, Organizér, Sestavy a úlohy, Nastavení účtu), Organizace (Knihovny znalostí), Správa portfólia (Programy, Projekty)
NFP	Nenávratný finančný príspevok.
Prijímateľ	Osoba zastupujúca Prijímateľa NFP (ďalej len Prijímateľ) za projekt, ktorá má prístupové údaje do systému a je zodpovedná za vyplňanie a aktualizáciu údajov o projekte v systéme. Nemusí to byť osoba totožná s Projektovým manažérom Prijímateľa.
Plánované výdavky	Suma výdavkov, ktoré má Prijímateľ v pláne zaplatiť dodávateľovi v danom mesiaci.
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. Nachádza sa v záložke Spolupráce.
Realizované výdavky	Suma výdavkov, ktoré Prijímateľ reálne uhradil dodávateľovi v danom mesiaci.
Referenčný plán	Smerný plán (Baseline). Aktuálny stav projektu zachytený v konkrétnom momente, tzv. zamrazenie dátumových polí projektu. Obsahuje údaje o aktuálne platnom harmonograme projektu. Systém môže uchovávať viacero Referenčných plánov.
Register otvorených otázok	Zoznam všetkých otvorených otázok na projekte / programe, ku ktorým sú evidované všetky informácie, postup riešenia problému alebo tiež vytvorené „Pridružené akcie“.
Register rizík	Zoznam všetkých rizík na projekte/programe, ku ktorým sú evidované všetky informácie, mitigačná stratégia (Nápravná opatrení) alebo tiež vytvorené „Pridružené akcie“.
Spolupráce	Záložka projektu, v ktorej sa nachádza DMS.
Systém	Aplikačný systém programového riadenia. Podporný nástroj pre správu, manažment a kontrolu projektov v rámci programu. Pre účely tejto príručky je ním systém CA Clarity PPM (Project Portfolio Management).
Účastníci	Skupina, ktorá oprávňuje osoby v nej k prístupu do DMS projektu.
Zpráva o stavu	Zaznamenanie manažérskeho pohľadu na stav projektu pravidelne v 15. a posledný deň mesiaca sledovaného obdobia.
ŽoP	Žiadosť o platbu.
% čerpania	Percento čerpania certifikovaných výdavkov projektu.

## 2.2 Ikony použité v príručke

	Odporúčanie (je dobré vedieť)
	Upozornenie
	Nápoveda
	Výberový zoznam

## 2.3 Prihlásenie sa do systému

Prihlásenie do systému sa vykonáva cez podporovaný prehliadač uvedený v kapitole 1 kliknutím na nasledovný odkaz <https://pgkopis.finance.gov.sk/>.

Po načítaní stránky sa zobrazí úvodné prihlasovacie okno, kde je potrebné vyplniť užívateľské meno a heslo. Kliknutím na tlačidlo „Login“ sa prihlásime do systému.



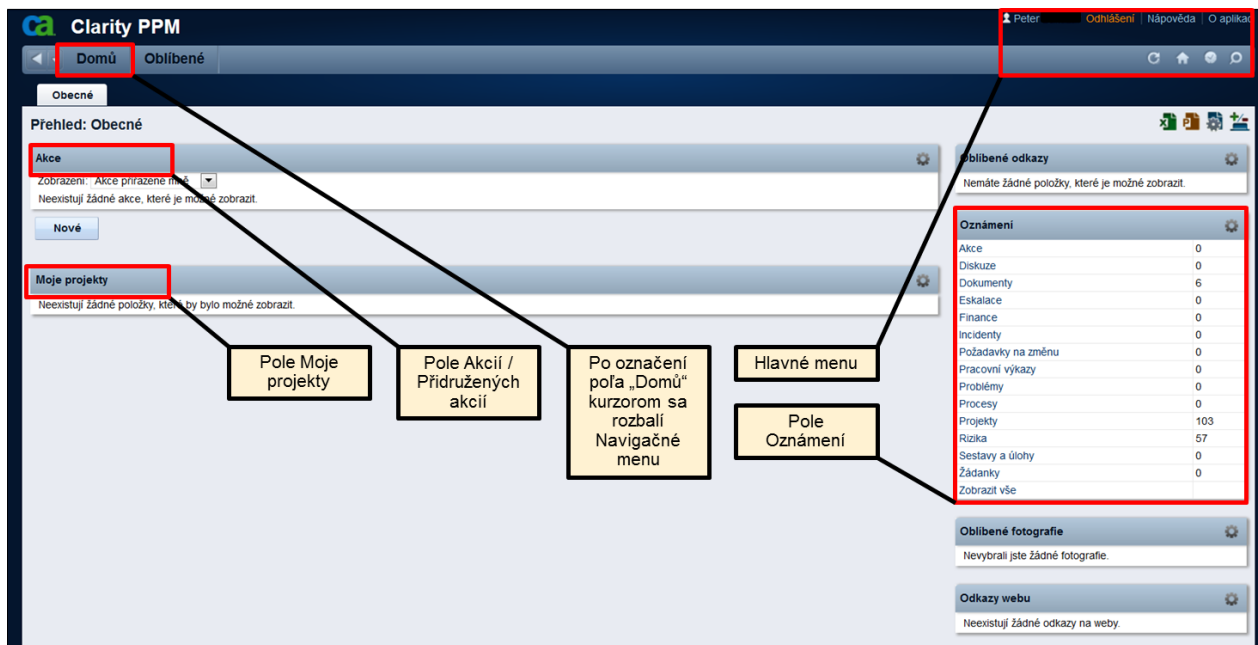
Obr. 1 Úvodná prihlasovacia obrazovka

## 2.4 Prehľad – úvodná obrazovka systému

„Přehled“ je úvodná obrazovka, ktorá sa zobrazí po prihlásení sa do systému, a na ktorej sa zobrazuje súhrn základných informácií ako napr. akcie, moje projekty, panel oznámení, a pod.

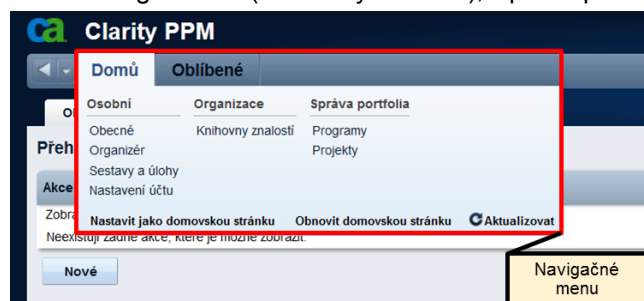
V úvodnej obrazovke sa nachádzajú dva základné druhy menu:

- **Hlavné menu** – nachádza sa v pravej hornej časti obrazovky a obsahuje ikony, ktoré umožňujú návrat na úvodnú stránku, aktualizáciu, nápovedu, odhlásenie, a pod.



Obr. 2 Úvodná obrazovka Přehled: Obecné

- **Navigačné menu „Domů“ (po označení kurzorom sa rozbalí)** - nachádza sa v ľavej hornej časti obrazovky a obsahuje časti: Osobní (Obecné, Organizér, Sestavy a úlohy, Nastavení účtu), Organizace (Knihovny znalostí), Správa portfolia (Programy, Projekty).



Obr. 3 Navigačné menu Domů

## 2.5 Zadanie úlohy pomocou „Akce“/„Přidružené akce“

Akcie sú operatívne úlohy, ktoré je možné priradiť sebe samému alebo iným osobám. Funkcia akcií môže byť využívaná v dvoch úrovniach:

- **Všeobecná úroveň** - pre zadávanie úloh, ktoré nie sú súčasťou projektového harmonogramu (napr. „Zorganizovanie stretnutia“, „Pripomenkovanie dokumentu“, a pod.). Táto funkcia sa

využíva vtedy, ak je vytvorených viacero užívateľských prístupov v rámci jednej organizácie (napr. viacero užívateľov jedného Prijímateľa, viacero členov Programovej kancelárie, a pod.)

- **Špecifická úroveň** - pre vytváranie „Pridružených akcií“ - úloh na konkrétnom riziku / otvorenej otázke (napr. pre elimináciu rizika, riešenie otvorenej otázky, eskaláciu rizika / otvorenej otázky) .

Funkcia je využívaná najmä na eskaláciu rizík a otvorených otázok z projektov na program („Pridruženú akciu“ vytvára Prijímateľ na príslušného PM SORO). Táto úroveň je detailnejšie opísaná v kapitolách 4.2.3 a 4.3.4.

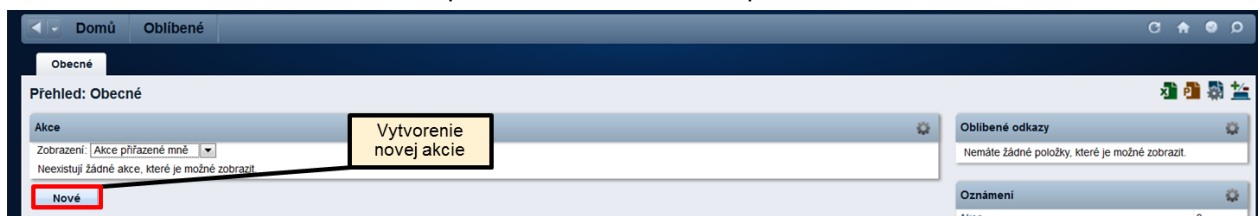
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Vytvorenie Akce / Pridružené akce	V úvodnej obrazovke systému alebo priamo z rizika / otvorenej otázky vytvoríme novú úlohu.
2	Vyplnenie polí a odoslanie	Vyplníme potrebné polia a kliknutím na „Uložiť a späť“ potvrdíme a odošleme vytvorenú Akciu. Zároveň príde Priradenej osobe notifikácia, že na ňu bola priradená Akcia.
3	Pridanie komentára k akcii a zmena stavu Akce	Osoba, na ktorú bola akcia priradená, môže aktualizovať jej stav pomocou vytvárania komentárov k tejto Akcii.

### Krok 1

Vytvorenie novej všeobecnej akcie z úvodnej obrazovky systému v časti Obecné / Akce / Nové.



Špecifická akcia na konkrétne riziko / otvorenú otázku sa vytvára priamo na riziku / otvorenej otázke v záložke „Pridružená akce“ a pri zadávaní má rovnaké parametre ako všeobecná akcia.



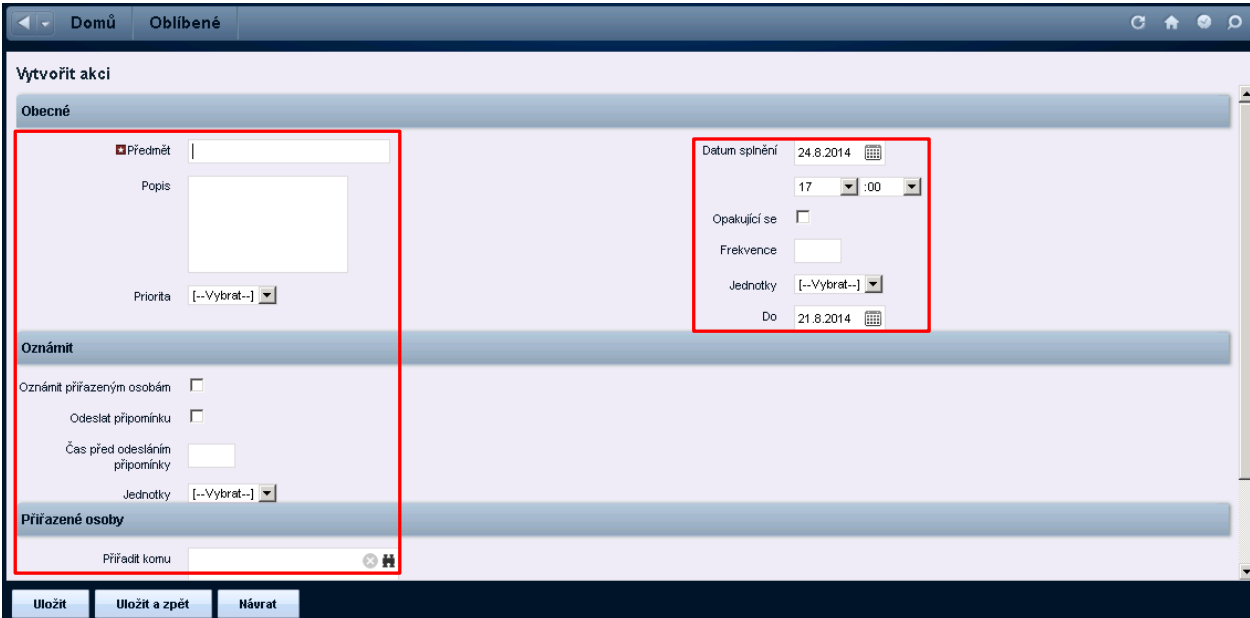
Obr. 4 Vytvorenie novej akcie

### Krok 2

Vyplnenie hodnôt polí podľa nasledujúcej tabuľky.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Předmět	Povinné pole. Definuje názov akcie.
Popis	Detailnejší popis Akcie (v prípade „Pridružené akce“ sa uvedie napr. Žiadosť o vyjadrenie sa k požiadavke eskalácie rizika a pod...).
Priorita	Udáva úroveň priority (Hodnoty: Nízké, Střední alebo Vysoké).
Datum splnění	Datum splnění, teda dokedy má byť úloha vyriešená osobou, na ktorú bola zadaná.
Opakující se	Možnosť opakovať akciu (následne zadať detaily opakovania: Frekvence, Jednotky opakovania a dátum “Do” kedy sa má akcia opakovať).
Oznámit přiřazeným osobám	Pri vytváraní akcie je tento parameter dôležité zaškrtnúť, tým pádom dostane Priradená osoba notifikáciu e-mailom.
Odeslat připomínku	Odoslanie pripomienky e-mailom. Pripomienka bude zaslaná priradenej osobe v zadanom čase, pokiaľ zadanú akciu / úlohu nespĺnila do

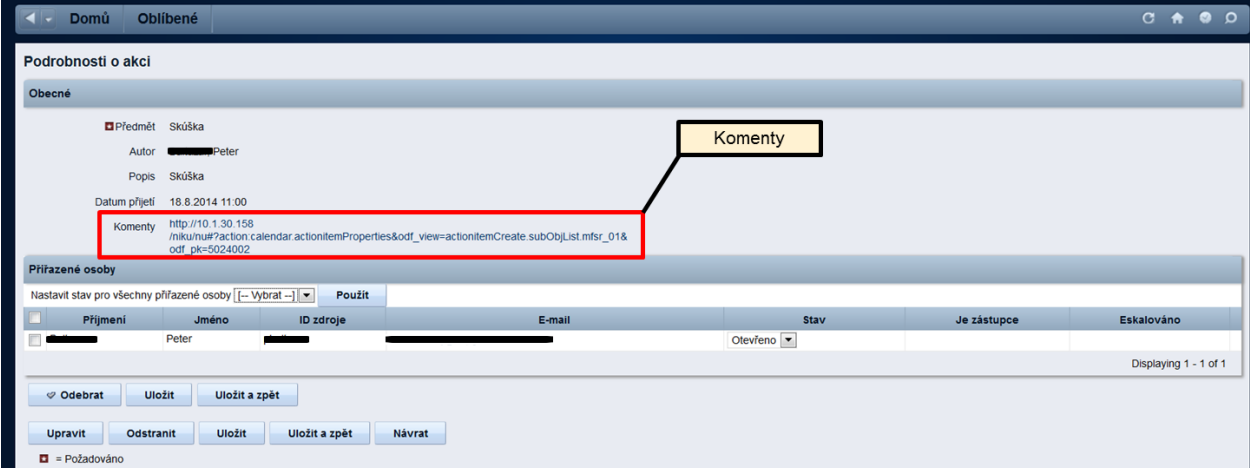
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
	Datumu splnění.
Čas před odesláním připomínky	Číselna hodnota časového intervalu, kedy má byť priradenej osobe zaslaná pripomienka. Tento čas je braný ako čas pred Datumom splnění zadanej akcie / úlohy.
Jednotky	Časová jednotka pre odoslanie pripomienky (Minúty, Hodiny, Dni, Týždne).
Přiřadit komu	Zoznam užívateľov, na ktorých môžeme akciu priradiť. Zvoliť sa môže jeden alebo viacero užívateľov súčasne. V prípade zasielania „Přidružené akcie“ so Žiadosť o vyjadrenie sa k požiadavke eskalácie rizika projektu je touto osobou príslušný PM SORO.



Obr. 5 Vytvorenie akcie

### Krok 3

Počas doby existencie akcie je k nej možné pridávať komentáre (o zmene stavu akcie, vykonaných činnostiach na priradenej úlohe, a pod.) a meniť stav jej riešenia.



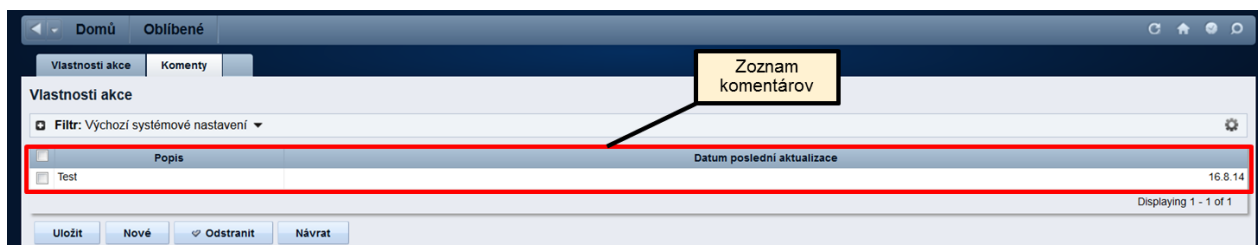
Obr. 6 Vytvorená akcia s novou položkou Komentý

Vo vytvorenej akcii sa automaticky vytvorilo pole „Komenty“, ktoré slúži na pridávanie komentárov k pridelenej akcii. V komentároch sa zachytáva pokrok, činnosti, ktoré boli vykonané v rámci zadanej akcie. Komentár je možné pridať kliknutím na hypertextový odkaz nachádzajúci sa v riadku Komenty.



Aktualizácia hypertextového linku na komentáre prebieha denne každých 6 minút počnúc 00:00 až do 23:59. Hyperlink na pridanie komentára bude prvýkrát dostupný najneskôr do 6 minút od vytvorenia novej akcie, čiže je možné, že okamžite po vytvorení akcie je pole hyperlinku pre Komenty prázdne.

Kliknutím na hyperlink „Komenty“ sa otvorí okno so zoznamom doteraz vytvorených komentárov k danej akcii.



Obr. 7 Zoznam pridaných komentárov

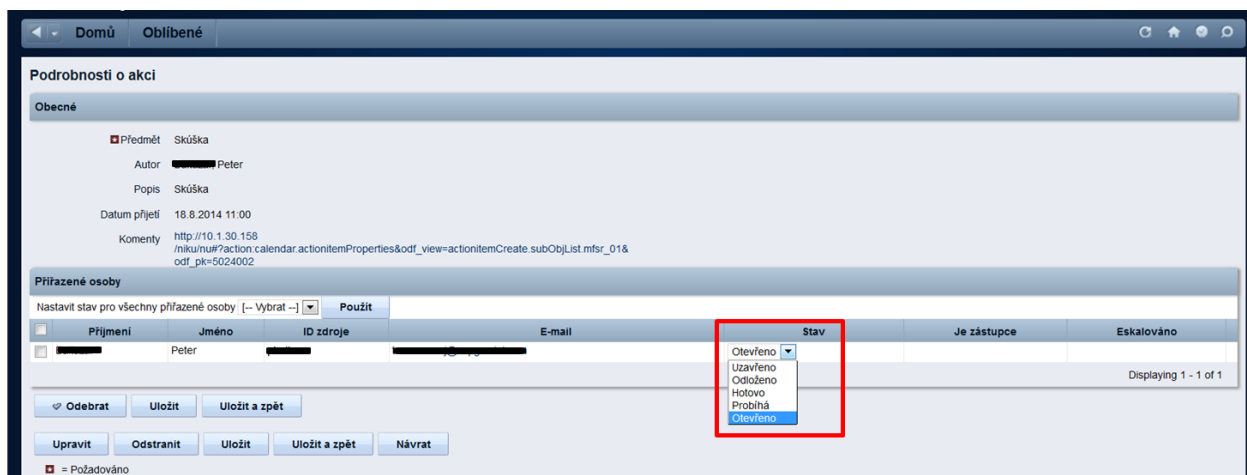
Ak chceme vytvoriť nový komentár k akcii, tak v okne so zoznamom komentárov klikneme na „Nové“ a vyplníme text komentára. Pre uloženie klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.



Obr. 8 Ukážka pridaného komentáru

Ak chceme zmeniť stav „Akce“, urobíme to v úvodnom okne Akce výberom možnosti v stĺpci Stav. Stav sa mení v prípade, že bola požadovaná akcia / úloha / činnosť splnená alebo nadobudla iný status ako mala na začiatku. Primárne sa všetky akcie vytvoria so stavom „Otvorené“. Po vykonaní požadovaných činností je potrebné tento Stav zmeniť, z dôvodu oznámenia o začiatku činnosti, posunu alebo ukončenia činnosti. Pre zachytenie uvedených stavov ASPR ponúka nasledovné stavy:

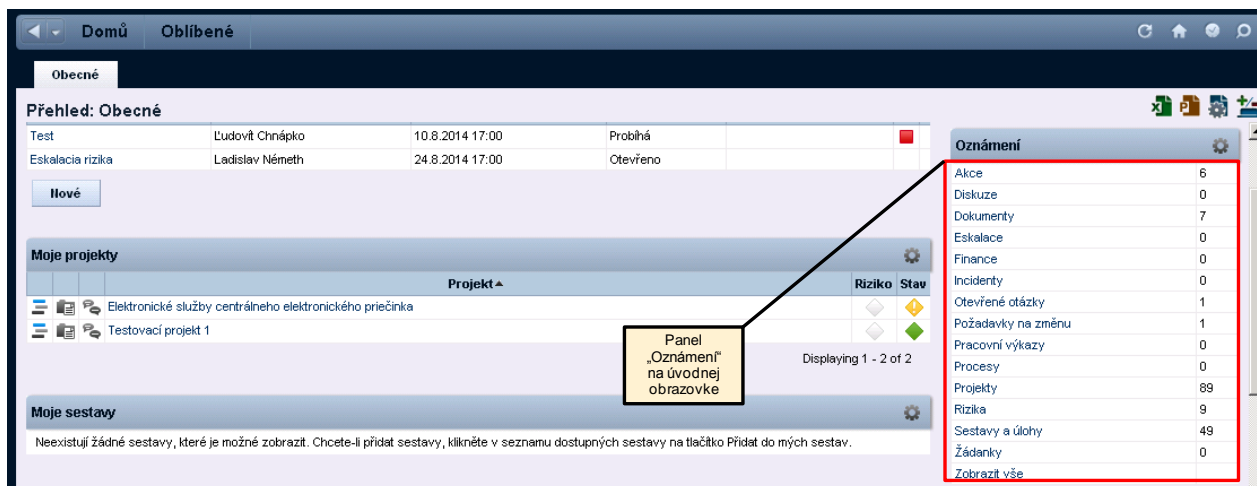
- **Otvorené** – východiskový stav akcie pri jej vytváraní.
- **Odložené** – zvolí sa pre akcie, u ktorých nie je možné požadované činnosti oprávnené vykonať do požadovaného termínu (napr. z dôvodu meškania zákona, posunu harmonogramu a pod.).
- **Hotovo** – zvolí sa v kroku akcie, ktorá bola vytvorená na viacerých užívateľov a daný užívateľ si splnil svoju časť úlohy.
- **Probíha** – zvolí sa pre akciu, na ktorej prebiehajú činnosti pre jej riešenie (napr. pri eskalácii rizika PM SORO zisťuje opodstatnenosť a možnosť eskalácie rizika z projektu na program a zatiaľ nemá finálny stav a pod.).
- **Uzavřeno** – zvolí sa pre akcie, u ktorých boli vykonané všetky požadované činnosti a akciu chceme uzavrieť (napr. pri eskalácii projektového rizika na programové v momente, keď bolo na programe založené prislúchajúce riziko na základe vyeskalovania z projektu a eskalácia prebehla prostredníctvom Pridružené akcie tým, že Prijímateľ vytvoril Akciu na PM SORO, po nastavení stavu na hotovo zo strany PM SORO, zakladateľ akcie zmení stav na Uzavřeno). Stav Uzavřeno môže nastavovať iba osoba, ktorá Akciu vytvorila.



Obr. 9 Zmena stavu Akcie / Pridružené akcie

## 2.6 Panel oznámení

Systém umožňuje informovanie o zmenách (činnostiach) zaznamenaných v systéme. Informácia môže byť doručená užívateľovi v podobe e-mailovej notifikácie, no tiež sa zobrazí na úvodnej obrazovke po prihlásení sa do systému. Užívateľovi sa zobrazuje sumárny počet jednotlivých druhov oznámení v paneli „Oznámení“.



Obr. 10 Úvodná obrazovka systému s panelom „Oznámení“

Oznámenia sa týkajú nasledovných funkčných oblastí:

- Akce
- Diskuze
- Dokumenty
- Eskalace
- Finance
- Incidenty
- Otevřené otázky
- Požadavky na změnu
- Pracovní výkazy
- Procesy
- Projekty
- Rizika

- Sestavy a úkoly
- Žiadanky

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

## 2.7 Nastavenie radenia položiek

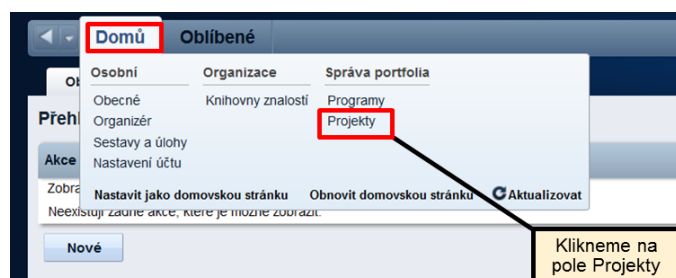
Nastavenie radenia jednotlivých položiek je užívateľské nastavenie, ktoré je možné definovať na akomkoľvek zozname položiek, ktorý sa nachádza v systéme (napr. zoznam projektov, rizík, otvorených otázok a iné). V tejto kapitole je opísané nastavenie radenia projektov v zozname podľa ITMS kódu.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky so zoznamom projektov	Podľa Navigačného menu sa dostaneme do okna so zoznamom projektov.
2	Užívateľská konfigurácia okna zobrazenia projektov	Vyberieme možnosť konfigurácie priamo v okne so zoznamom projektov, v časti Možnosti.
3	Nastavenie konfigurácie - zoradenia projektov podľa ITMS kódu	V konfiguračnom okne zmeníme položku „Projekt“ na „ITMS“.
4	Uloženie aktualizovaných nastavení	Pomocou tlačidla „Uložiť a zpět“ sa nové nastavenia uložia v systéme.

### Krok 1

**Navigačné menu:**

<Správa portfólia> - <Projekty> zoznam projektov



Obr. 11 Otvorenie Navigačného menu



Domů Oblíbené

**Projekty**  
 Filtr: Výchozí systémové nastavení

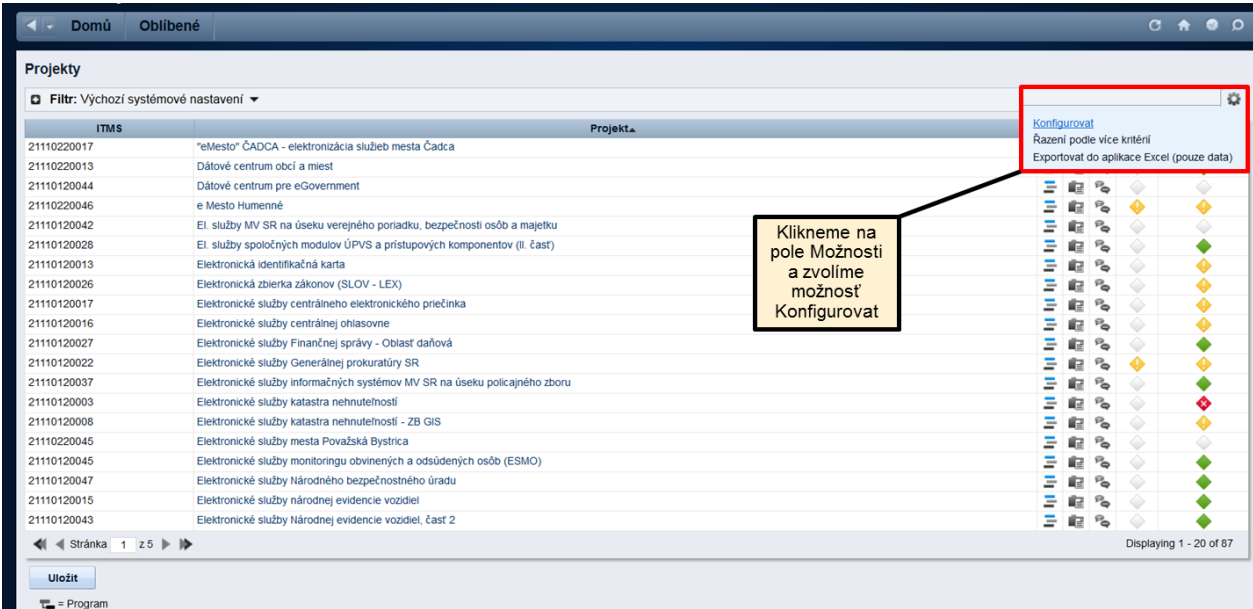
ITMS	Projekt	Riziko	Indikátor stavu
21110220017	"eMesto" ČADCA - elektronizácia služieb mesta Čadca		
21110220013	Dátové centrum obcí a miest		
21110120044	Dátové centrum pre eGovernment		
21110220046	e Mesto Humenné		
21110120042	EI služby MV SR na úseku verejného poriadku, bezpečnosti osôb a majetku		
21110120028	EI služby spoločných modulov ÚPVS a prístupových komponentov (II. časť)		
21110120013	Elektronická identifikačná karta		
21110120026	Elektronická zberka zákonov (SLOV - LEX)		
21110120017	Elektronické služby centrálného elektronického priečinka		
21110120016	Elektronické služby centrálnej ohlasovne		
21110120027	Elektronické služby Finančnej správy - Oblasť daňová		
21110120022	Elektronické služby Generálnej prokuratúry SR		
21110120037	Elektronické služby informačných systémov MV SR na úseku policajného zboru		
21110120003	Elektronické služby katastra nehnuteľností		
21110120008	Elektronické služby katastra nehnuteľností - ZB GIS		
21110220045	Elektronické služby mesta Považská Bystrica		
21110120045	Elektronické služby monitoringu obvinených a odsúdených osôb (ESMO)		
21110120047	Elektronické služby Národného bezpečnostného úradu		
21110120015	Elektronické služby národnej evidencie vozidiel		
21110120043	Elektronické služby Národnej evidencie vozidiel, časť 2		

Stránka 1 z 5  
 Uložit  
 Program

Obr. 12 Otvorenie obrazovky so zoznamom projektov

## Krok 2

Klikneme na pole Možnosti, kde zvolíme možnosť „Konfigurovať“. Po výbere sa dostaneme do konfiguračného okna, kde si môžeme prispôbovať užívateľský vzhľad zoznamu, ktorý sa uloží v systéme a aj po odhlásení a opätovnom prihlásení ostane táto konfigurácia nezmenená.



Domů Oblíbené

**Projekty**  
 Filtr: Výchozí systémové nastavení

ITMS	Projekt	Možnosti	Riziko	Indikátor stavu
21110220017	"eMesto" ČADCA - elektronizácia služieb mesta Čadca			
21110220013	Dátové centrum obcí a miest			
21110120044	Dátové centrum pre eGovernment			
21110220046	e Mesto Humenné			
21110120042	EI služby MV SR na úseku verejného poriadku, bezpečnosti osôb a majetku			
21110120028	EI služby spoločných modulov ÚPVS a prístupových komponentov (II. časť)			
21110120013	Elektronická identifikačná karta			
21110120026	Elektronická zberka zákonov (SLOV - LEX)			
21110120017	Elektronické služby centrálného elektronického priečinka			
21110120016	Elektronické služby centrálnej ohlasovne			
21110120027	Elektronické služby Finančnej správy - Oblasť daňová			
21110120022	Elektronické služby Generálnej prokuratúry SR			
21110120037	Elektronické služby informačných systémov MV SR na úseku policajného zboru			
21110120003	Elektronické služby katastra nehnuteľností			
21110120008	Elektronické služby katastra nehnuteľností - ZB GIS			
21110220045	Elektronické služby mesta Považská Bystrica			
21110120045	Elektronické služby monitoringu obvinených a odsúdených osôb (ESMO)			
21110120047	Elektronické služby Národného bezpečnostného úradu			
21110120015	Elektronické služby národnej evidencie vozidiel			
21110120043	Elektronické služby Národnej evidencie vozidiel, časť 2			

Stránka 1 z 5  
 Uložit  
 Program

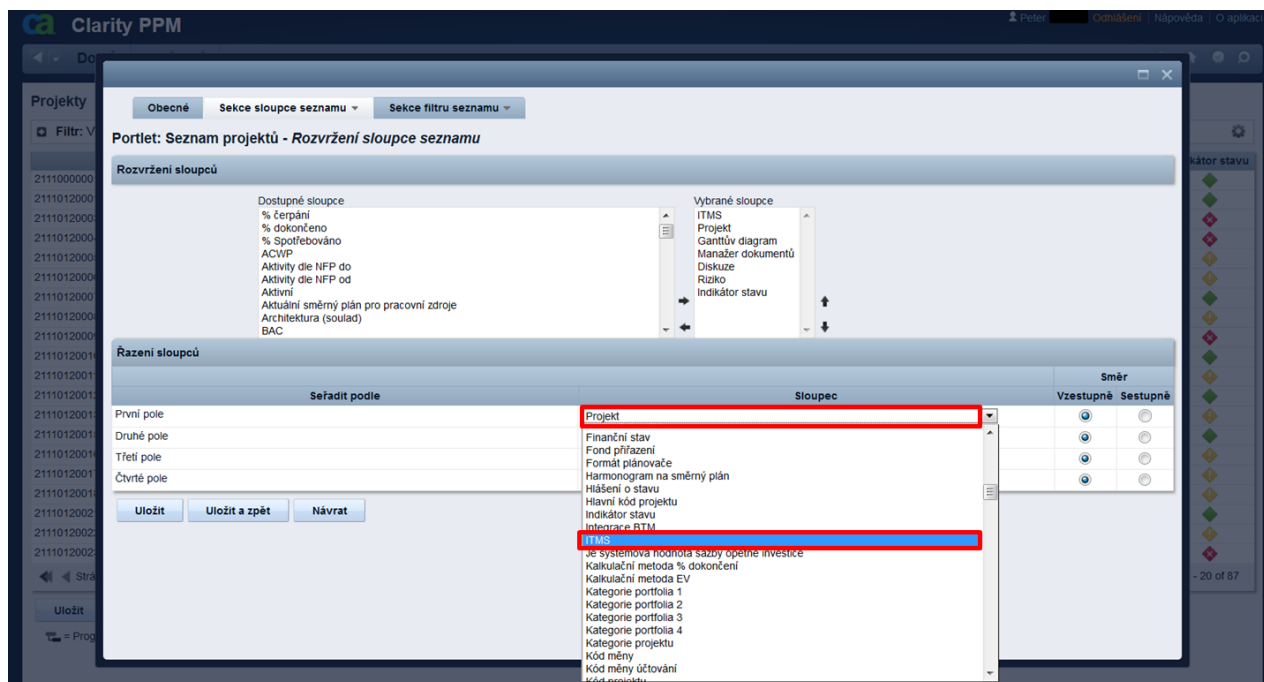
**Konfigurovať**  
 Razení podle více kritérií  
 Exportovat do aplikace Excel (pouze data)

Klikneme na pole Možnosti a zvolíme možnosť Konfigurovať

Obr. 13 Zvolenie možnosti „Konfigurovať“

## Krok 3

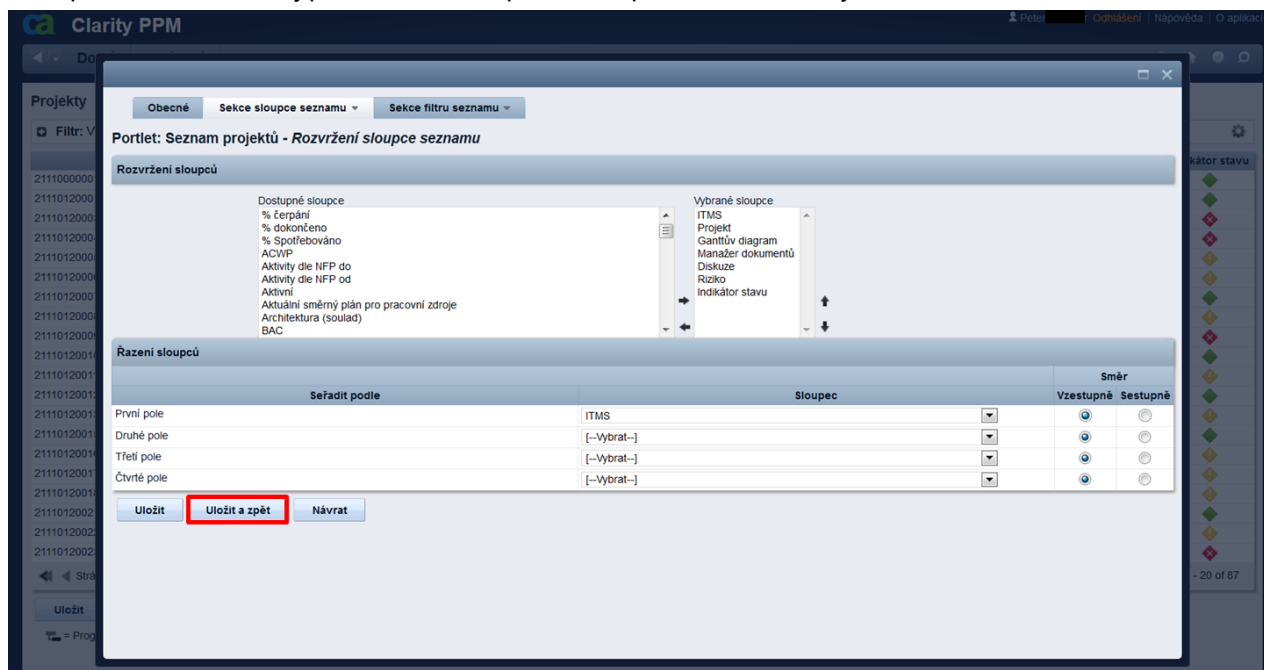
Nachádzame sa v konfiguračnom okne zoznamu projektov, kde si nastavíme možnosť radenia projektov podľa ITMS kódu tak, že v časti „Razení sloupců“ prvý stĺpec „Seřadit podle“ (První pole) zmeníme z hodnoty „Projekt“ na „ITMS“. Je možné zvoliť radenie podľa vybraného parametra „zostupne“ alebo „vzostupne“ určením smeru radenia.



Obr. 14 Konfigurovanie v časti „Razení sloupců“

#### Krok 4

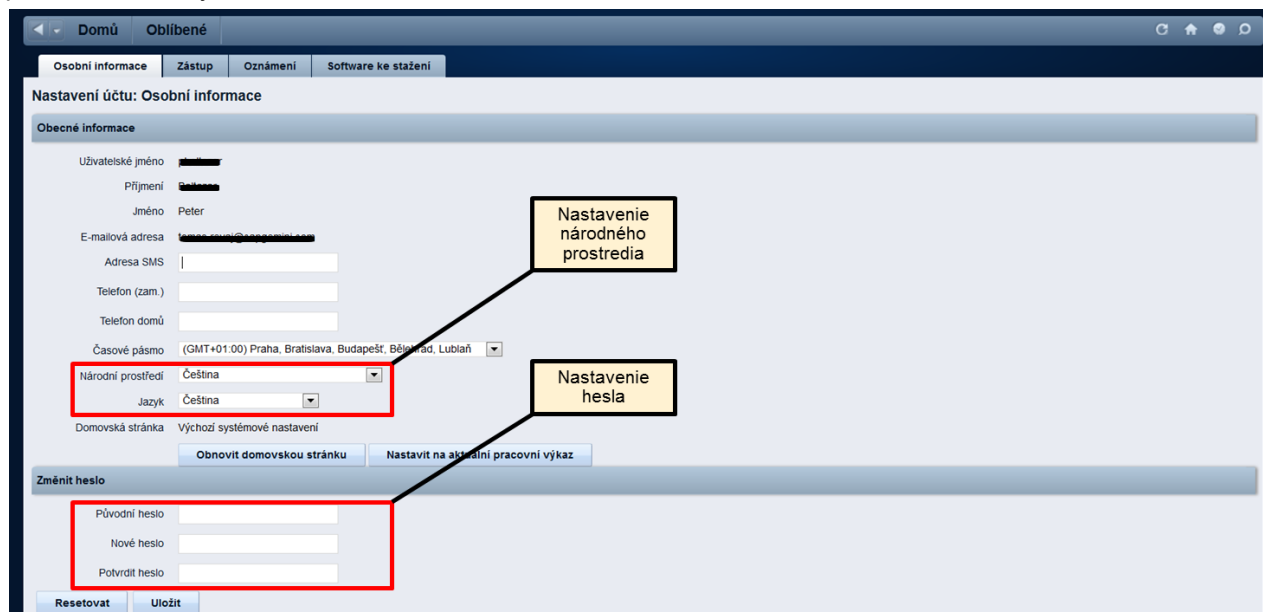
Po zmene a výbere nového parametra radenia klikneme na „Uložit a zpět“. Projekty v zozname sa budú radiť podľa ITMS kódu aj po odhlásení a opätovnom prihlásení sa do systému.



Obr. 15 Uloženie zmenených nastavení radenia zoznamu projektov

## 2.8 Správa používateľského hesla a miestneho nastavenia

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



Obr. 16 Nastavenie účtu užívateľa 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 systému uvedeného na webovom sídle [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk).

## 2.9 Limity textových polí

V nasledovnej tabuľke je zoznam textových polí systému (Objekt, Atribút) s maximálnym počtom znakov, ktoré je možné zadať v danom poli.

Objekt	Atribút	Maximálny počet znakov
Riziko	Název rizika	80
Riziko	Popis	250
Riziko	Popis dopadu	1000
Riziko - Nápravná opatření	Nápravná opatření	340
Riziko - Přidružená akce	Předmět	128

<b>Riziko - Pridružená akce</b>	Popis	2000
<b>Otvorená otázka</b>	Název otvorenej otázky	80
<b>Otvorená otázka</b>	Popis	250
<b>Otvorená otázka</b>	Způsob řešení / Popis	1000
<b>Projekt</b>	Název	80
<b>Projekt</b>	Zkrácený název	12
<b>Projekt</b>	Cíl	762
<b>Úkol</b>	Název	150
<b>Projekt - Komentář PgK</b>	Název zprávy	80
<b>Projekt - Komentář PgK</b>	Komentář	255
<b>Projekt - Zpráva o stavu</b>	Stav za poslední 2 týdny	350
<b>Projekt - Zpráva o stavu</b>	Plán na následující 2 týdny	350
<b>Projekt - Dodatky k smlouvě o NFP</b>	Stručné zdůvodnění dodatku	neobmedzene
<b>Projekt - Veřejné zakázky</b>	Název smlouvy	80
<b>Projekt - Veřejné zakázky</b>	Číslo veřejné zakázky	50
<b>Projekt - Legislativa</b>	Legislativa	neobmedzene

### 3 Projekt: Doplnenie údajov o novom projekte

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



Oprávnenie a zodpovednosť pre založenie nového projektu v systéme má príslušný PM SORO. Ten vytvára nový projekt zo šablóny a vyplní úvodnú obrazovku so všeobecnými povinnými údajmi o projekte.

Následne PM SORO vytvára Harmonogram prípravnej fázy (termíny schválenia štúdie, vyhlásenia a uzávierky výzvy, schválenie ŽoNFP, podpisu ZoNFP, a pod.), aktualizuje záložku „Členové tímu“ a „Účastníci“ a zadáva kontaktné osoby v záložke „Kontakty“.

Za doplnenie ako aj priebežnú aktualizáciu všetkých ostatných informácií o projekte je zodpovedný Prijímateľ po obdržaní prístupových údajov do systému.

#### 3.1 Doplnenie všeobecných údajov o projekte

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

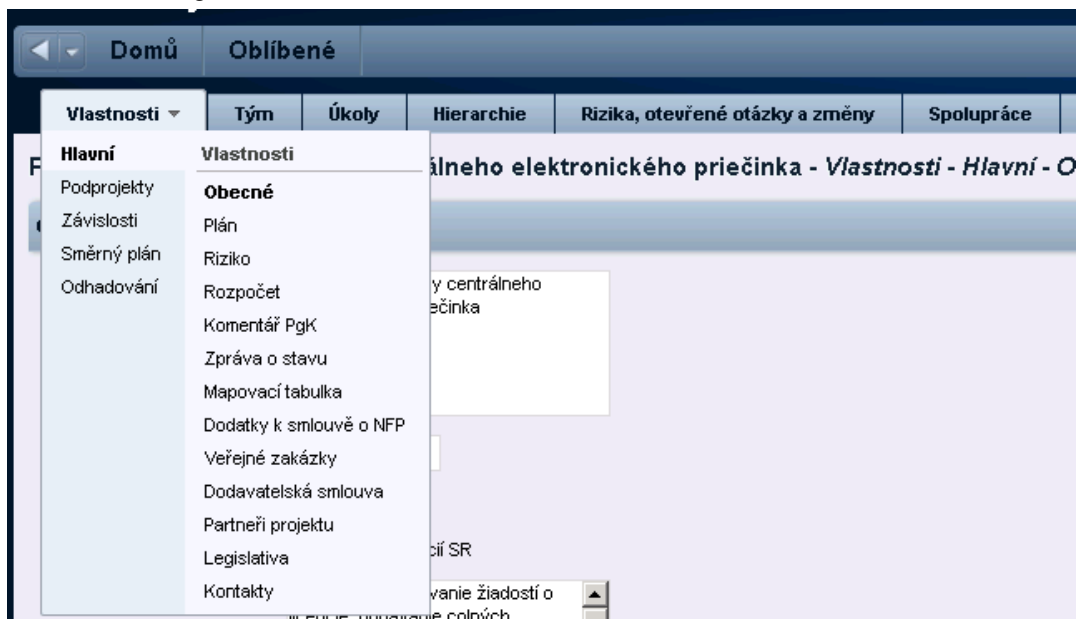
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Doplnenie údajov v záložke „Obecné“	Na záložke „Obecné“ sa nachádzajú parametre projektu, ktoré nie sú zadávané pri iníciaľnom vytvorení projektu zo Šablóny. Za doplnenie týchto údajov zodpovedá Prijímateľ.

##### Krok 1

<b>Navigačné</b>	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
------------------	--

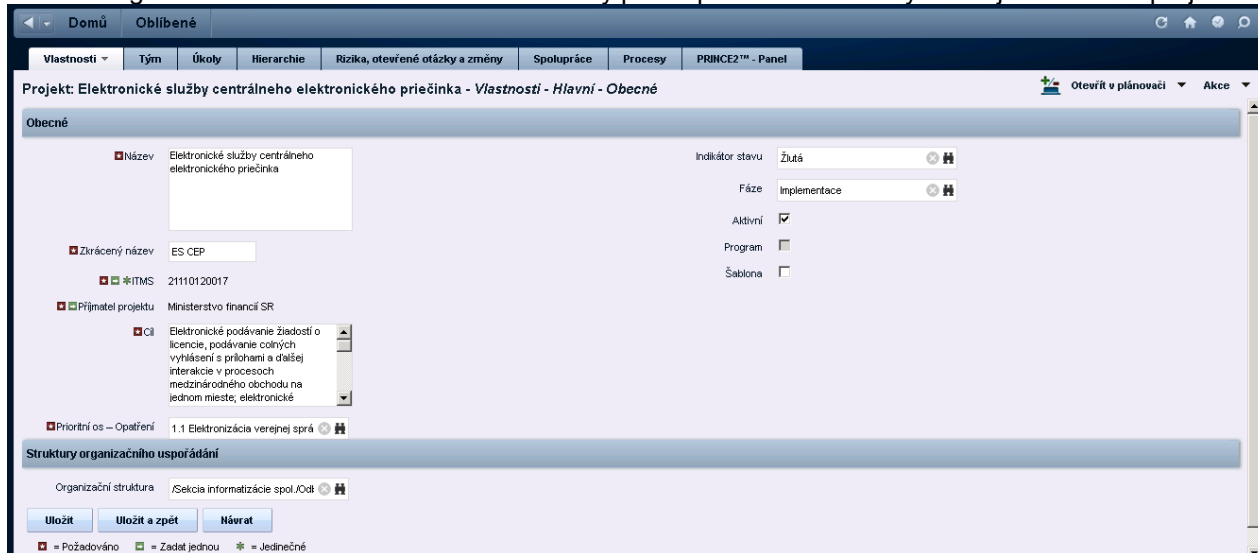
menu: <Vlastnosti> - <Hlavní> - <Obecné>

Zobrazenie navigačného menu:



Obr. 17 Výber z hlavného navigačného menu – záložka „Obecné“

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



Obr. 18 Obrázok „Obecné“ so všeobecnými údajmi o projekte

Väčšina všeobecných údajov bola zadaná pri vytváraní projektu zo šablóny (PM SORO). Zvyšné údaje je nutné doplniť Prijímateľom.

Indikátor stavu

Fáze

Aktivní

Program

Šablona

Obr. 19 Polia, ktoré Prijímateľ vyplňuje v záložke „Obecné“

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Indikátor stavu	Výberové pole. Zvolíme jednu z ponúkaných možností (zelená, žltá, červená).
Fáze	Výberové pole. Zvolíme „najvyššiu“ aktuálne prebiehajúcu fázu projektu, t.j. ak sa projekt nachádza v analýze a súčasne v implementácii niektorých produktov, tak zvolíme v tomto poli možnosť „Implementácia“.
Aktivní	Zaškrŕavacie pole. Po vytvorení projektu zo šablóny je pole automaticky zaškrŕnuté. V systéme indikuje realizáciu projektu a umožňuje prácu s nim. <u>Toto pole nechajte zaškrŕnuté.</u>
Program	Zaškrŕavacie pole. Po zaškrŕnutí poľa sa z projektu vytvorí program. Pre OPIS projekty je vytvorený práve jeden program (OPIS). <u>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrŕvajte).</u>
Šablona	Zaškrŕavacie pole. Po zaškrŕnutí 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 šablóny“). Prijímateľ projekty v systéme nevytvára. <u>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrŕvajte).</u>



V poli pre subjektívne ohodnotenie a zaznamenanie celkového stavu projektu „Indikátor stavu“ zvolíme jednu z možností. Výber stavu projektu je subjektívnym hodnotením Prijímateľa o celkovom stave projektu:

- **Zelená** - Prijímateľ 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** - Prijímateľ 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** - Prijímateľ 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 sledovanie trvania projektu, a tiež, aby sa včas identifikovala potreba dodatkovania zmlúv. V súhrnnom reporte o stave projektu sa potom sledujú dátumy zo Zmluvy

o NFP a z Dodávateľskej zmluvy. Dátumy z Dodávateľskej zmluvy sa do reportu prenášajú automaticky z Dodávateľského harmonogramu (Úkoly / Harmonogramy), 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 aktivít Harmonogramov (aktualizácia priamo v Úkoly / Harmonogramy) alebo v momente schválenia Dodatku/ov k zmluve o NFP alebo k Dodávateľskej zmluve. Ak pri zakladaní projektu do systému presné dátumy harmonogramov ešte nie sú známe, užívateľ zadá ich odhad a neskôr ich aktualizuje. Odhad dátumových polí je adresovaný najmä PM SORO, ktorý projekt v systéme zakladá.

Zo Zmluvy o NFP sa evidujú tieto dátumy:

- **Začiatok a koniec aktivít podľa Zmluvy o NFP** (nepovinné polia)
- **Začiatok a koniec projektu podľa Zmluvy o NFP** (povinné polia)
- **Dátum podpisu Zmluvy o NFP** (povinné pole)

Dátum celkového trvania projektu, ktorý zachytáva trvanie od Predprojektovej prípravy (Štúdia, Výzva, a pod.) 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 jednotlivých aktivít / úloh harmonogramov. Odhad Zahájení / Dokončení robí pri zakladaní projektu PM SORO.

Všetky ostatné samostatne zadávané dátumy sa udržiavajú v rovnakej záložke a zadáva / aktualizuje ich Prijímateľ.

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 Uložiť a späť.

### **Krok 1**

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

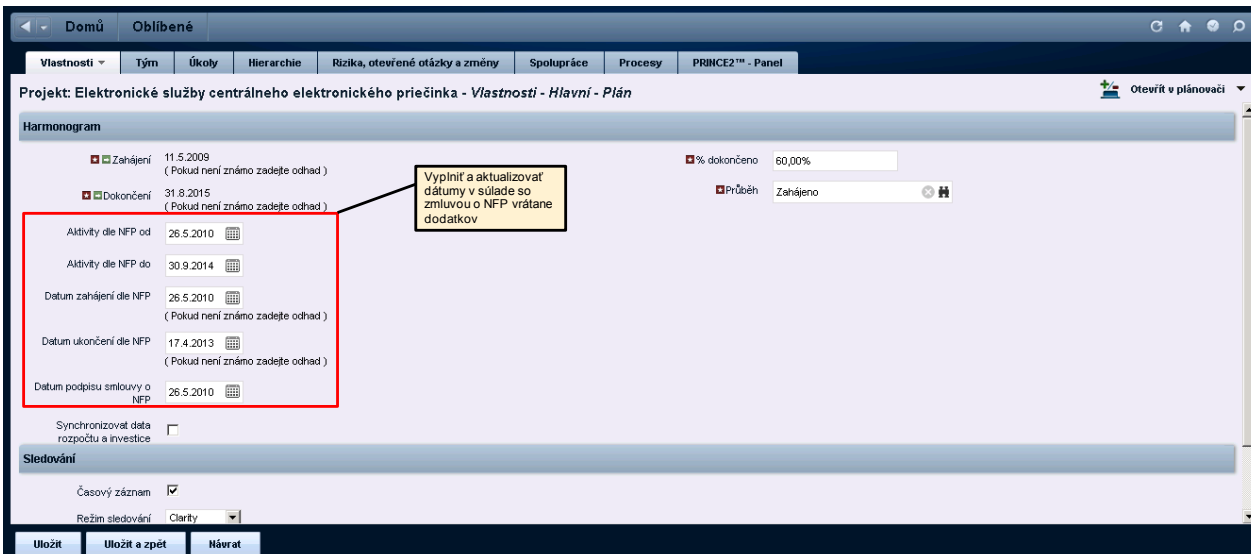
<b>Navigačné menu:</b>	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Hlavní> - <Plán>
------------------------	--

### **Krok 2**

Na obrazovke záložky Plán sú tieto polia.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Zahájení	Povinné pole, needitovateľné. Dátum, ktorý určuje začiatok celého projektu už od Predprojektovej prípravnej fázy. 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 (Úkoly / Harmonogramy). Prijímateľ toto pole needituje.
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

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
	na najneskorší dátum úlohy z harmonogramu (Úkoly / Harmonogramy). Prijímateľ toto pole neviduje.
Aktivity dle NFP od	Nepovinné pole. Dátum, odkedy sa realizujú aktivity daného projektu. Niekedy aktivity môžu začať ešte pred podpisom zmluvy, inokedy až neskôr po podpise Zmluvy o NFP.
Aktivity dle NFP do	Nepovinné pole. Dátum, dokedy trvajú aktivity daného projektu. Niekedy aktivity môžu byť ukončené ešte pred oficiálnym ukončením projektu, inokedy až neskôr po termíne trvania Zmluvy o NFP.
Datum zahájení dle NFP	Povinné pole. Dátum, odkedy oficiálne trvá Zmluva o NFP. Údaje zadáva PM SORO pri zakladaní projektu, Prijímateľ skontroluje správnosť dátumov. Pole je potrebné aktualizovať v momente schválenia a podpísania Dodatku k Zmluve o NFP, ktorým sa mení harmonogram projektu.
Datum ukončení dle NFP	Povinné pole. Dátum, dokedy oficiálne trvá Zmluva o NFP (ako je uvedené v Zmluve o NFP). Údaje zadáva PM SORO pri zakladaní projektu, Prijímateľ skontroluje správnosť údajov. Pole je potrebné aktualizovať v momente schválenia a podpísania Dodatku k Zmluve o NFP, ktorým sa mení harmonogram projektu.
Datum podpisu smlouvy o NFP	Povinné pole. Dátum, kedy bola Zmluva o NFP podpísaná (nie odkedy je platná).
% dokončeno	Povinné pole. Subjektívny odhad celkového dokončenia projektu. Nie je to pohľad časový (zachytený v harmonograme), ani nákladový (zachytený % čerpania).
Průběh	Povinné pole. Výber z možnosti priebehu projektu. Nezahájeno – pre projekt, ktorý nemá začatú ani predprojektovú prípravu, Zahájeno – aktuálne realizovaný projekt, Dokončeno – projekt, ktorý bol ukončený (finančne, časovo, aj % dokončenia).



Obr. 20 Dátumy podľa Zmluvy o poskytnutí NFP

### Krok 3

Po vyplnení povinných polí je možné zmeny uložiť dvoma spôsobmi:

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

**Harmonogram**

Zahájení 11.5.2009  
( Pokud není známo zadejte odhad )

Dokončení 31.8.2015  
( Pokud není známo zadejte odhad )

Aktivity dle NFP od 26.5.2010

Aktivity dle NFP do 30.9.2014

Datum zahájení dle NFP 26.5.2010  
( Pokud není známo zadejte odhad )

Datum ukončení dle NFP 17.4.2013  
( Pokud není známo zadejte odhad )

Datum podpisu smlouvy o NFP 26.5.2010

Synchronizovat data rozpočtu a investice

**Sledování**

Časový záznam

Režim sledování Clarity

Ovládacie prvky pre uloženie zmien

**Uložiť** **Uložiť a späť** **Návrat**

Obr. 21 Uloženie vykonaných úprav dátumov

### 3.3 Vytvorenie harmonogramu



Prijímateľ je zodpovedný za vytvorenie, správu a udržiavanie NFP harmonogramu, Harmonogramu VO a Dodávateľského harmonogramu počas celého trvania projektu.



PM SORO je zodpovedný za vytvorenie Harmonogramu prípravnej fázy pri zakladaní projektu do systému.


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

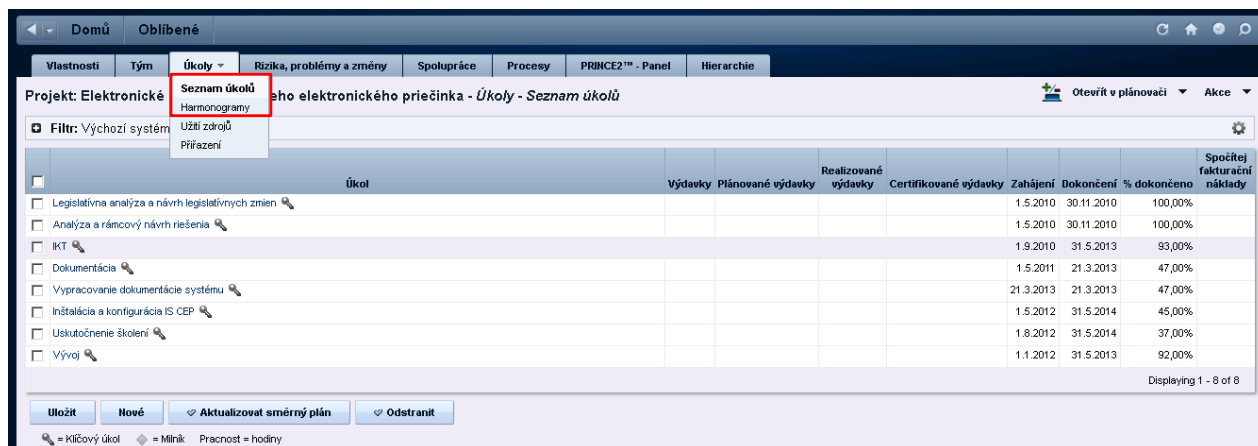
- **Harmonogram prípravnej fázy** – zadáva PM SORO
- **NFP harmonogram** – zadáva Prijímateľ
- **Harmonogram verejného obstarávania** – zadáva Prijímateľ
- **Dodávateľský harmonogram** – zadáva Prijímateľ

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 NFP harmonogram (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 Dodávateľský harmonogram (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.

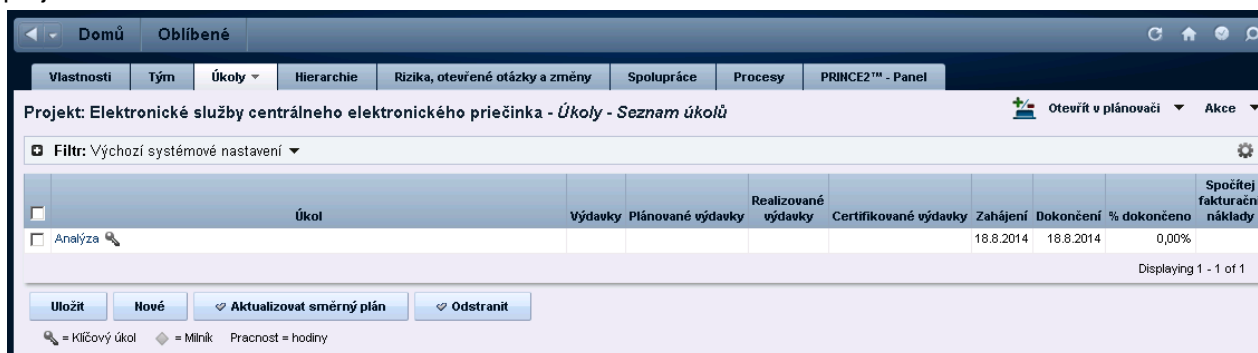
 Záložka „Úkoly“ obsahuje dve sekcie, s ktorými užívateľ pracuje, a to „Harmonogramy“ a „Seznam úkolu“.



Obr. 22 Úkoly – výber z navigačného menu

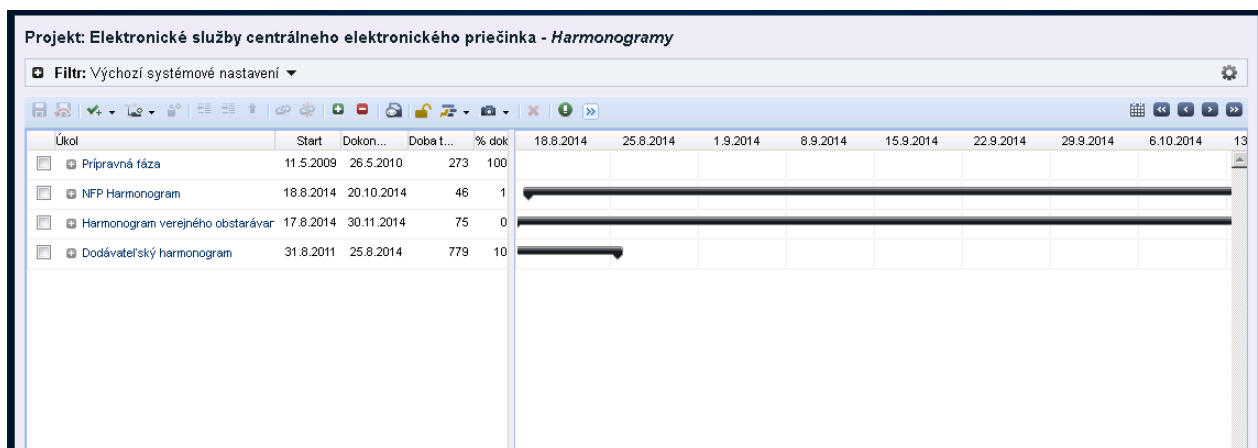
 Pre korektné otvorenie okna Harmonogramy je nutné mať povolené otváranie pop-up okien.

V časti „Seznam úkolu“ sa zobrazujú iba úlohy s príznakom „Kľúčový úkol“ (príznak sa dáva úlohám Dodávateľského harmonogramu). Tieto úlohy sa následne premietnu do Súhrnného reportu o stave projektu.



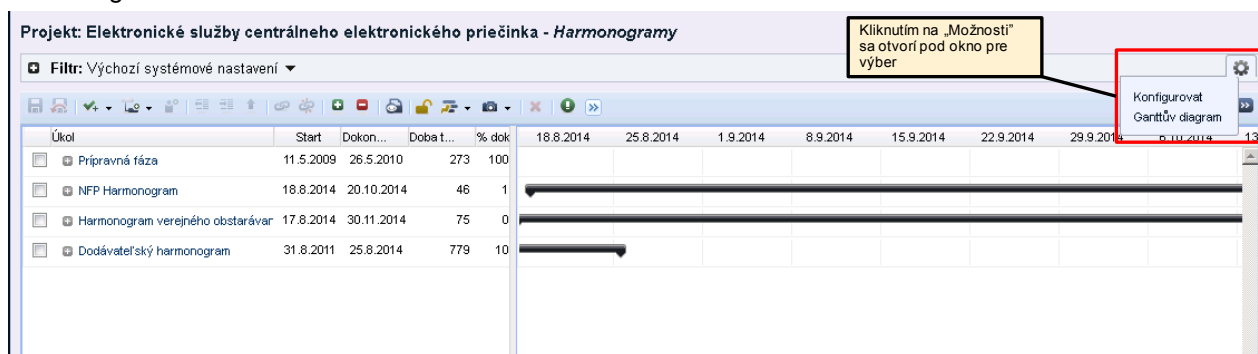
Obr. 23 Zobrazenie okna Seznam úkolu

Najdôležitejšia sekcia je „Harmonogramy“, v ktorej sa nachádzajú všetky úlohy všetkých harmonogramov projektu. Úlohy sa zobrazujú v štruktúre, v akej boli zadané. Pridávanie nových úloh harmonogramov sa robí v tejto časti.



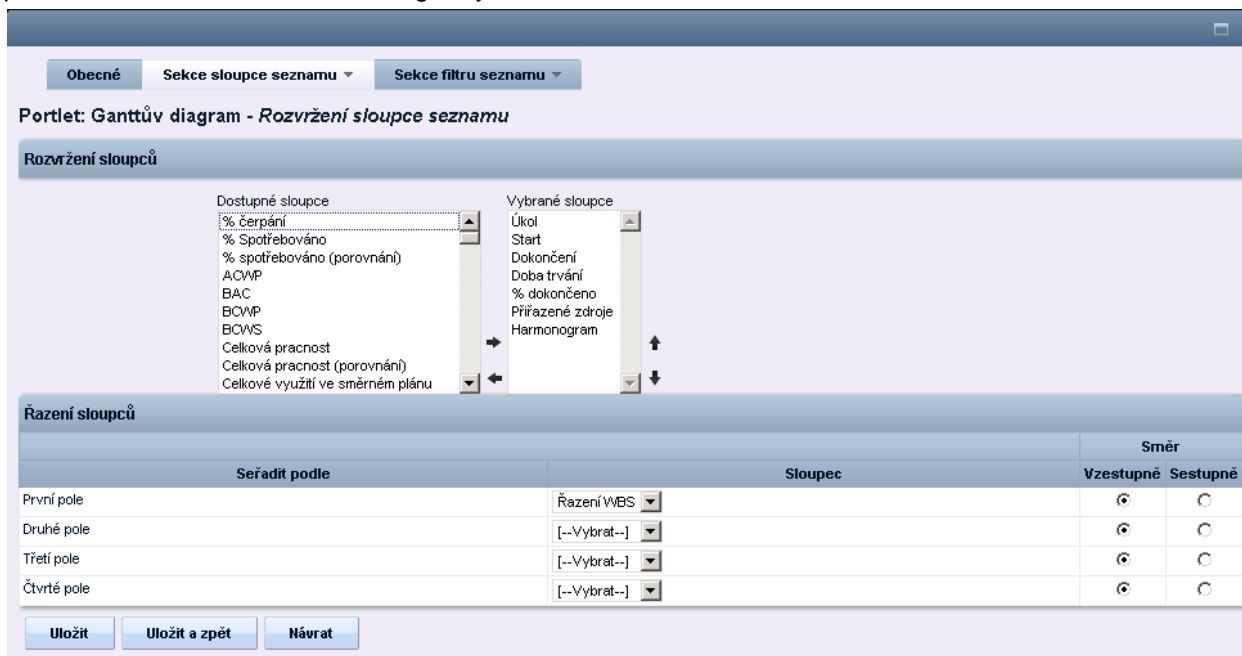
Obr. 24 Okno harmonogramy

V prípade ak chce používateľ zmeniť štruktúru atribútov Harmonogramu, použije konfiguračný ovládací prvok, cez ktorý je možné nastaviť zoznam zobrazených atribútov a vlastnosti Gantt Chartu harmonogramu.



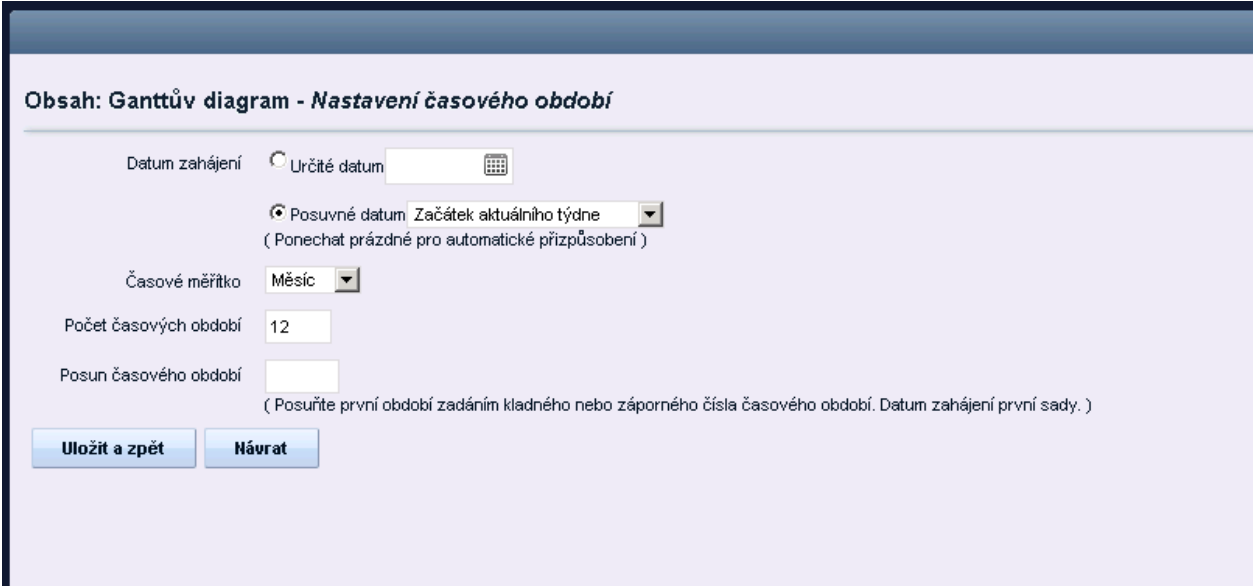
Obr. 25 Výber „Možnosti“ v okne Harmonogramy

V prípade výberu „Konfigurovať“ je možné nastaviť dodatočné požadované atribúty, ktoré budú zobrazené pre každú aktivitu v okne Harmonogramy.




Obr. 26 Výber dodatočných atribútov aktivít harmonogramu

V prípade výberu „Ganttův diagram“ je možné konfigurovať časové obdobie pre „Ganttův diagram“ v okne Harmonogramy.



**Obsah: Ganttův diagram - Nastavení časového období**

Datum zahájení  Určité datum  

Posuvné datum Začátek aktuálního týdne

(Ponechat prázdné pro automatické přizpůsobení)

Časové měřítko

Počet časových období

Posun časového období

(Posuňte první období zadáním kladného nebo záporného čísla časového období. Datum zahájení první sady.)

Obr. 27 Konfigurácia zobrazenia Gantt diagramu

### 3.3.1 NFP harmonogram

Po zadaní Harmonogramu prípravnej fázy vyplneného PM SORO, prijímateľ ako druhý v poradí vyplňa NFP harmonogram, ktorý monitoruje úlohy – hlavné a podporné aktivity a ich trvanie tak, ako boli dohodnuté a podpísané v Zmluve o NFP a všetkých jej Dodatkoch (napr. Analýza, Dizajn, Implementácia, Testovanie, Riadenie projektu, 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 / Harmonogramy (podľa Navigačného menu), ktoré otvorí nové okno.
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 „Uložiť a zpět“.
4	Vnorenie úloh a ich prepojenie v rámci 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.

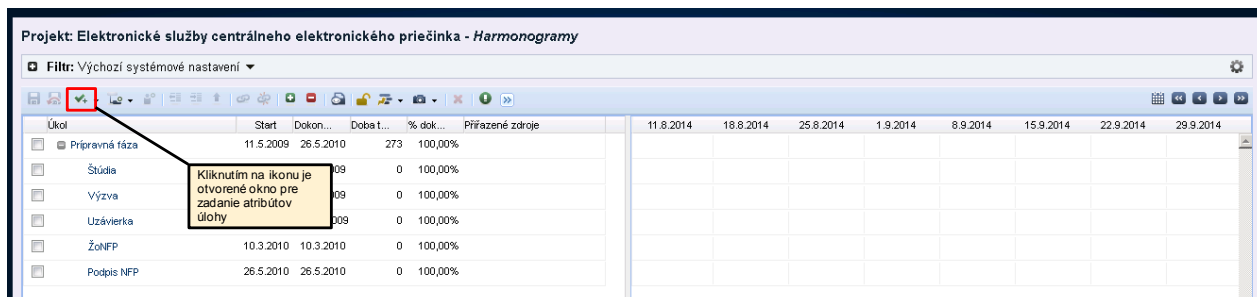
#### Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky Úkoly / Harmonogramy, kde môžeme zadať NFP harmonogram.

<b>Navigačné menu:</b>	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Úkoly> - <Harmonogramy>
------------------------	--

## Krok 2

Ak sme v okne Harmonogramy, vidíme prehľad všetkých úloh (aktivít / míľnikov) harmonogramu projektu.



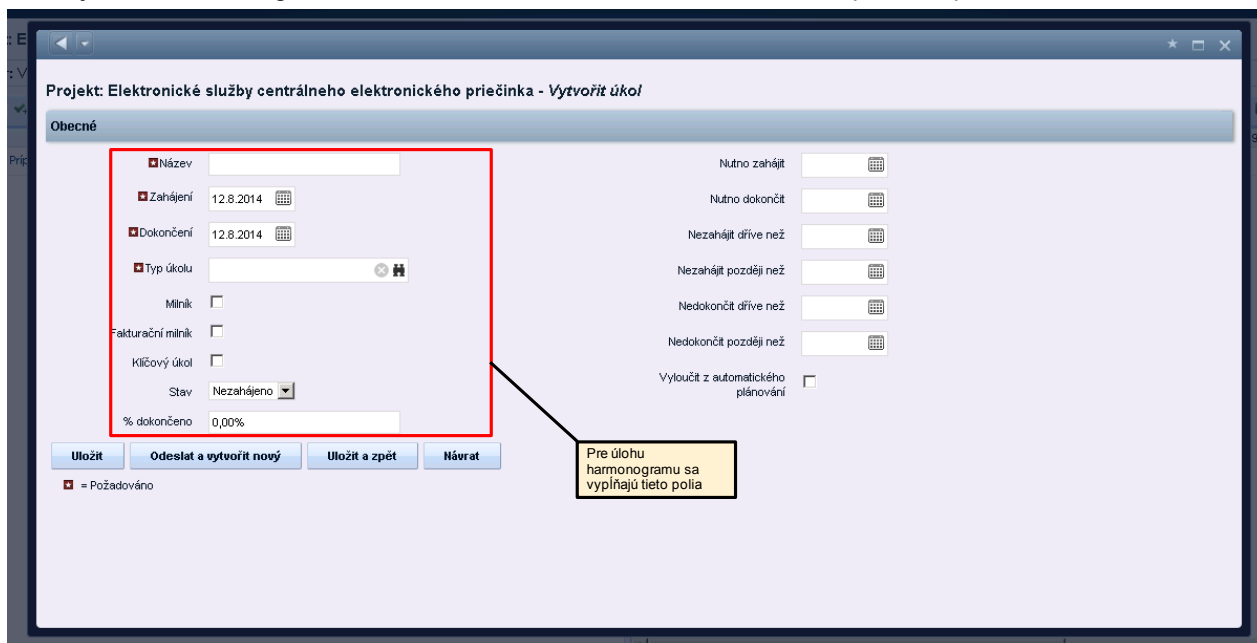
Obr. 28 Harmonogramy – zatiaľ sú zadané úlohy Prípravnej fázy projektu



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 akejkoľvek úlohy platí nasledovný postup:

Klikneme na znázorený ovládací prvok na obrázku, ktorý otvorí okno „Vytvoriť úkol“, kde zadávame údaje o novej úlohe harmonogramu. Polia označené červenou hviezdíčkou sú povinné polia.



Obr. 29 Pridanie úlohy (aktivity / míľnika) 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 projektu. 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 mílnikom harmonogramu, zaškrtneme zaškrťavacie pole „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 výdavkom, zaškrtneme zaškrťavacie pole „Fakturační mílník“.



Pre úlohy NFP harmonogramu 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 NFP harmonogramu toto pole nezaškrťavajte pri žiadnej úlohe.



Odporúčame, aby sa ako „Klíčový úkol“ vyberali len úlohy z Dodávateľského harmonogramu, 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 „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.

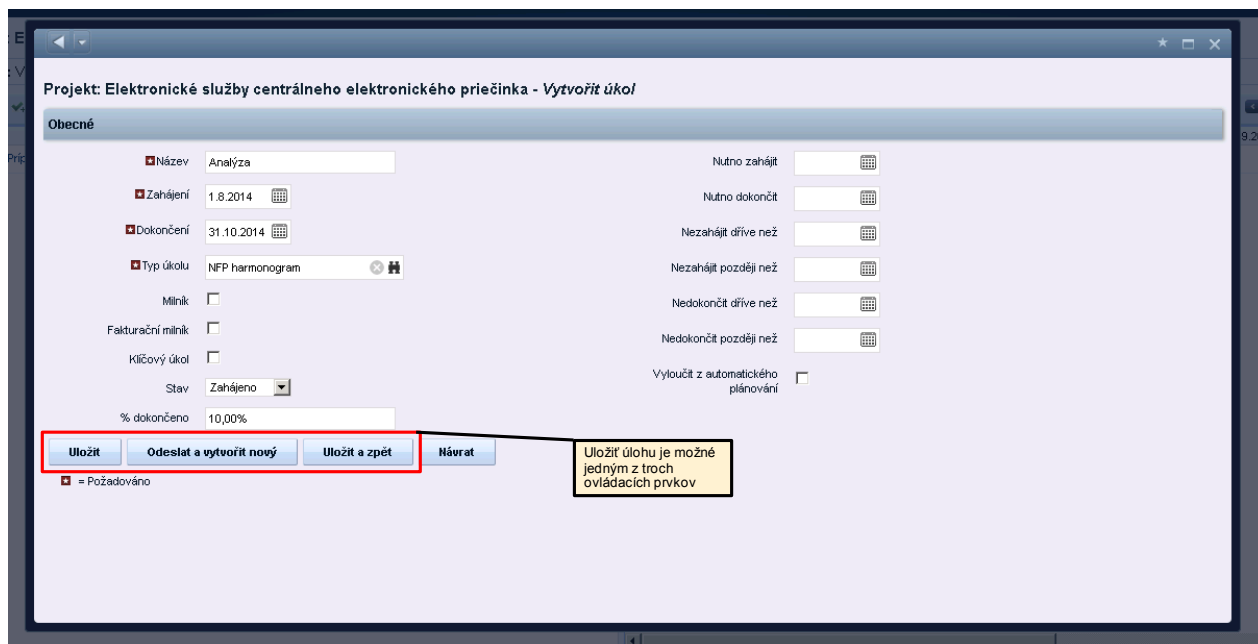
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název	Povinné pole. Názov úlohy (aktivity / mílnika) harmonogramu, ktoré sa reportuje do MMS.
Zahájení	Povinné pole. Dátum začiatku úlohy (aktivity / mílnika).

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
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 zo skrolovacieho okna. Pre tento druh harmonogramu zvolte možnosť „NFP harmonogram“.
Milník	Zaškrťavacie pole – ak sa zaškrtnie, úloha získa príznak Milníka, a tým sa dĺžka jej trvania skrúti na jeden konkrétny deň.
Fakturačný milník	Zaškrťavacie pole – ak sa zaškrtnie, úloha získa prístup k podmenu „Výdavky“.
Kľúčový úkol	Zaškrťavacie pole – 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 zaškrťávať.
Stav	Stav úlohy (aktivity / mílnika), ktorý môže nadobudnúť hodnoty z existujúceho číselníka Stavov.
% dokončeno	Percentuálna miera dokončenia úlohy, % sa reportuje do MMS. Prečítajte si tiež odporúčania a upozornenia pre vyplňanie tohto poľa.
Nutno zahájiť	Dátum, kedy je nutné začať úlohu. <u><i>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</i></u>
Nutno dokončiť	Dátum, kedy je nutné ukončiť úlohu. <u><i>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</i></u>
Nezahájiť dříve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha začatá. <u><i>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</i></u>
Nezahájiť později než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha začatá. <u><i>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</i></u>
Nedokončiť dříve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha ukončená. <u><i>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</i></u>
Nedokončiť později než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha ukončená. <u><i>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</i></u>
Vyloučit z automatického plánování	Zaškrťavacie pole. Zaškrtnutím poľa sa daná úloha vylúči z automatického plánovania. <u><i>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrťavajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</i></u>

### Krok 3

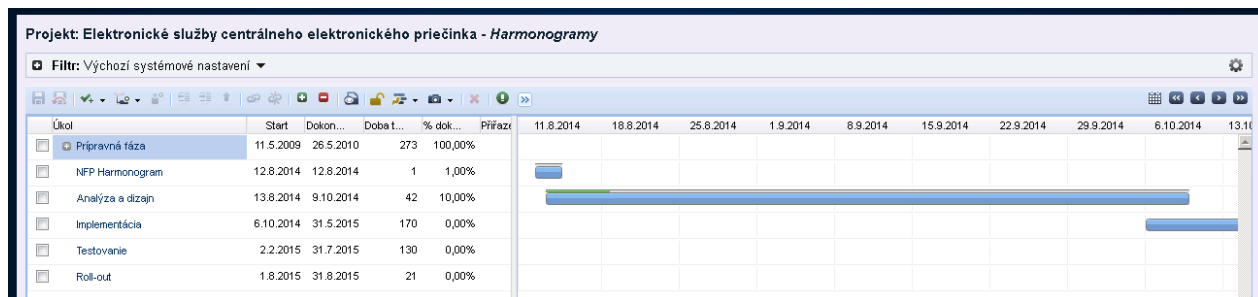
Zmeny je možné uložiť tromi spôsobmi:

- kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ sa zmeny uložia a užívateľ ostáva v rovnakej obrazovke,
- kliknutím na tlačidlo „Uložiť a späť“ 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.



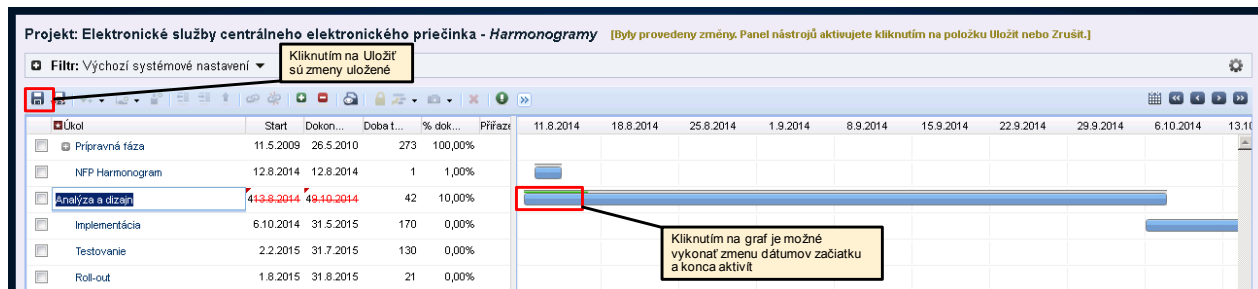
Obr. 30 Uloženie vykonaných úprav

Po zadaní všetkých úloh NFP harmonogramu vyzerá okno Harmonogramy nasledovne:



Obr. 31 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Harmonogramy – úlohy NFP harmonogramu sú na rovnakej úrovni hierarchie

V prípade potreby dodatočnej aktualizácie už vytvorenej úlohy je možné kliknutím na atribúty úlohy editovať hodnoty priamo v okne Harmonogramy. Kliknutím a posunutím úlohy na Gantt charte je tiež možné zmeniť dátumy začiatku a ukončenia úlohy. Uloženie zmien je zrealizované kliknutím na tlačidlo uložiť. Uvedené kroky je možné vykonať pri všetkých typoch úloh Harmonogramu.



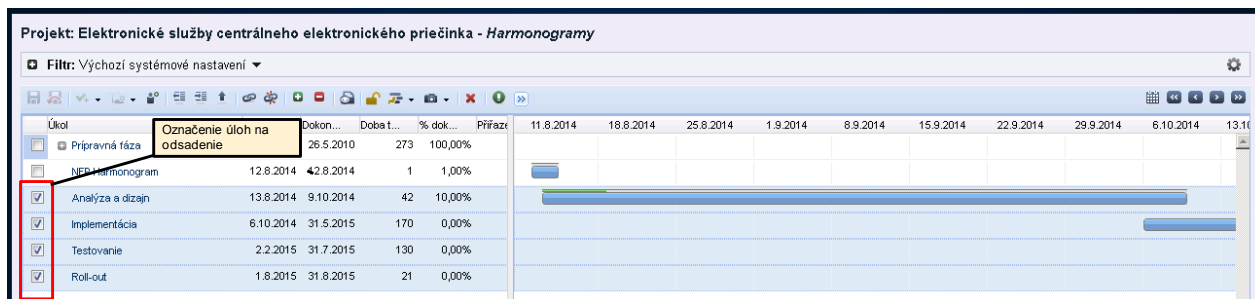
Obr. 32 Editovanie atribútov úloh priamo v okne Harmonogramy

#### Krok 4

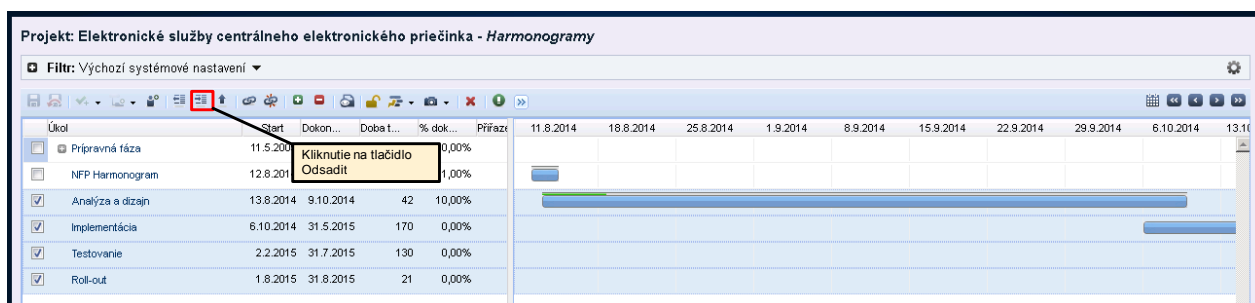
V tomto kroku odsadíme úlohy NFP harmonogramu pod prvú úlohu (ktorá predstavuje názov: NFP Užívateľská príručka Prijímateľa pre Aplikačný systém programového riadenia (verzia 7.0)

harmonogram).

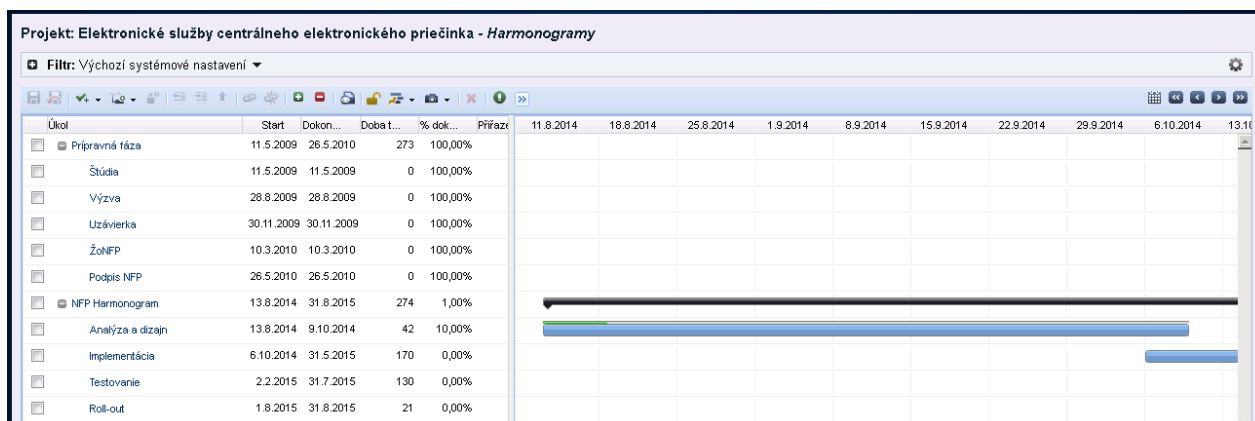
Sme v okne Úlohy / Harmonogramy a vidíme zoznam všetkých doteraz zadaných úloh. Myšou si označíme tie úlohy, ktoré chceme odsadiť. Klikneme na tlačidlo „Odsadiť“. Výsledkom je to, že označené úlohy sa posunú o úroveň nižšie a ich nadradenou úlohou bude názov NFP harmonogramu.



Obr. 33 Označenie úloh, ktoré chceme posunúť na druhú úroveň hierarchie



Obr. 34 Posunutie úloh na druhú úroveň hierarchie tlačidlom "Odsadiť"



Obr. 35 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Harmonogramy – úlohy NFP harmonogramu sú podradené prvej Úlohe tohto harmonogramu, ktorá predstavuje jeho názov

Po odsadení úloh nasleduje ich previazanie, vytvorenie závislostí. V okne Harmonogramy, označíme úlohy, ktoré chceme vzájomne previazať.



Označujte len úlohy NFP harmonogramu 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.



Ak sme v okne Harmonogramy, vidíme prehľad všetkých úloh (aktivít / mílnikov) harmonogramu projektu.

**Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Harmonogramy**

Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Plán...	Skut...	Doba t...	% dok...	Přířaz...	11.8.2014	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014
Prípravná fáza			010	273	100,00%				
Štúdia			009	0	100,00%				
Výzva	28.8.2009	28.8.2009		0	100,00%				
Uzávierka	30.11.2009	30.11.2009		0	100,00%				
ŽoNFP	10.3.2010	10.3.2010		0	100,00%				
Podpis NFP	26.5.2010	26.5.2010		0	100,00%				
NFP Harmonogram	13.8.2014	31.8.2015		274	1,00%				
Analýza a dizajn	13.8.2014	9.10.2014		42	10,00%				
Implementácia	6.10.2014	31.5.2015		170	0,00%				
Testovanie	2.2.2015	31.7.2015		130	0,00%				
Roll-out	1.8.2015	31.8.2015		21	0,00%				

Obr. 37 Harmonogramy – 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 akejkoľvek úlohy platí nasledovný postup:

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

Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Vytvoriť úkol

Obecné

Názov  
 Zahájení 12.8.2014  
 Dokončení 12.8.2014  
 Typ úkolu  
 Mílnik   
 Fakturační mílnik   
 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 a vytvořit nový Uložit a zpět Návrat

= Požadováno

Pre úlohu harmonogramu sa vyplňajú tieto polia

Obr. 38 Pridanie úlohy (aktivity / mílnika) do Harmonogramu verejného obstarávania

V poli „Název“ vyplníme názov úlohy.



Pre prvú úlohu tohto harmonogramu zadáme v poli Názov „Harmonogram verejného obstarávania“. Ako druhú úlohu zadáme úlohu s Názvom „VO 1“.

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 nadradených úloh ponecháme predvyplnené systémovými dátumami. Po pridaní podúloh sa dátumy nadradenej úlohy automaticky natiahnu z podúloh harmonogramu.

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

- Přípravná fáze,
- NFP harmonogram,
- Veřejná zakázka,
- Dodavatelský harmonogram.



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

Ak je zadávaná úloha mílnikom harmonogramu, zaškrtneme zaškrťavacie pole „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 výdavkom, zaškrtneme pole „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 Dodávateľského harmonogramu, 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 „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 vyplníme 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 výberového zoznamu. Pre tento druh harmonogramu zvolte možnosť „Veřejná zakázka“.
Milník	Zaškrťavacie pole – ak sa zaškrtnie, úloha získa príznak Míľnika, a tým sa dĺžka jej trvania skráti na jeden konkrétny deň.
Fakturační milník	Zaškrťavacie pole – ak sa zaškrtnie, úloha získa prístup k podmenu „Výdavky“.
Klíčový úkol	Zaškrťavacie pole – 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 zaškrťavať.
Stav	Stav úlohy (aktivity / míľnika), 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. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></i>
Nutno dokončit	Dátum, kedy je nutné ukončiť úlohu. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></i>
Nezahájit dříve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha začatá. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></i>
Nezahájit později než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha začatá. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></i>
Nedokončit dříve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha ukončená. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></i>
Nedokončit později než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha ukončená. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></i>
Vyloučit z automatického plánování	Zaškrťavacie pole. Zaškrtnutím poľa sa daná úloha vylúči z automatického plánovania. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrťavajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></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 „Uložiť a späť“ 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.

Obr. 39 Uloženie vykonaných úprav

Po zadaní všetkých úloh Harmonogramu verejného obstarávania vyzerá okno Harmonogramy nasledovne:

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok...	Priřaz...
Prípravná fáza	11.5.2009	26.5.2010	273	100,00%	
NFP Harmonogram	13.8.2014	31.8.2015	274	1,00%	
Harmonogram verejného obstarávania	13.8.2014	13.8.2014	1	0,00%	
VO 1	13.8.2014	13.8.2014	1	0,00%	
Predbežné oznámenie vo vestníku E	13.8.2014	13.8.2014	0	0,00%	
1. kolo - otváranie obálok	30.8.2014	30.8.2014	0	0,00%	

Obr. 40 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Harmonogramy – úlohy Harmonogramu verejného obstarávania sú na rovnakej úrovni hierarchie

#### Krok 4

V tomto kroku 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 Úlohy / Harmonogramy a vidíme zoznam všetkých doteraz zadaných úloh. Myšou si označíme tie úlohy, ktoré chceme odsadiť. Klikneme na tlačidlo „Odsadiť“. Výsledkom je to, že označené úlohy sa posunú o úroveň nižšie a ich nadradenou úlohou bude názov Harmonogramu verejného obstarávania.

Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka - Harmonogramy

Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Dokon...	Doba t...	% dok...	Přířazí	11.8.2014	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014
Prípravná fáza	26.5.2010	273	100,00%					
NFP Harmonogram	13.8.2014	31.8.2015	274	1,00%				
Harmonogram verejného obstarávar	13.8.2014	13.8.2014	1	0,00%				
<input checked="" type="checkbox"/> VO 1	13.8.2014	13.8.2014	1	0,00%				
<input checked="" type="checkbox"/> Predbežné oznámenie vo vestníku E	13.8.2014	13.8.2014	0	0,00%				
<input checked="" type="checkbox"/> 1. kolo - otváranie obálok	30.8.2014	30.8.2014	0	0,00%				

Označenie úloh na odsadenie do druhej úrovne

Obr. 41 Označenie úloh, ktoré chceme posunúť na druhú úroveň hierarchie

Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka - Harmonogramy

Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Start	Dokon	Doba t...	% dok...	Přířazí	11.8.2014	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014
Prípravná fáza	11.5.200			0,00%					
NFP Harmonogram	13.8.2014	31.8.2015	274	1,00%					
Harmonogram verejného obstarávar	13.8.2014	13.8.2014	1	0,00%					
<input checked="" type="checkbox"/> VO 1	13.8.2014	13.8.2014	1	0,00%					
<input checked="" type="checkbox"/> Predbežné oznámenie vo vestníku E	13.8.2014	13.8.2014	0	0,00%					
<input checked="" type="checkbox"/> 1. kolo - otváranie obálok	30.8.2014	30.8.2014	0	0,00%					

Kliknutie na tlačidlo Odsadiť

Obr. 42 Posunutie úloh na druhú úroveň hierarchie tlačidlom "Odsadiť"

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

Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka - Harmonogramy

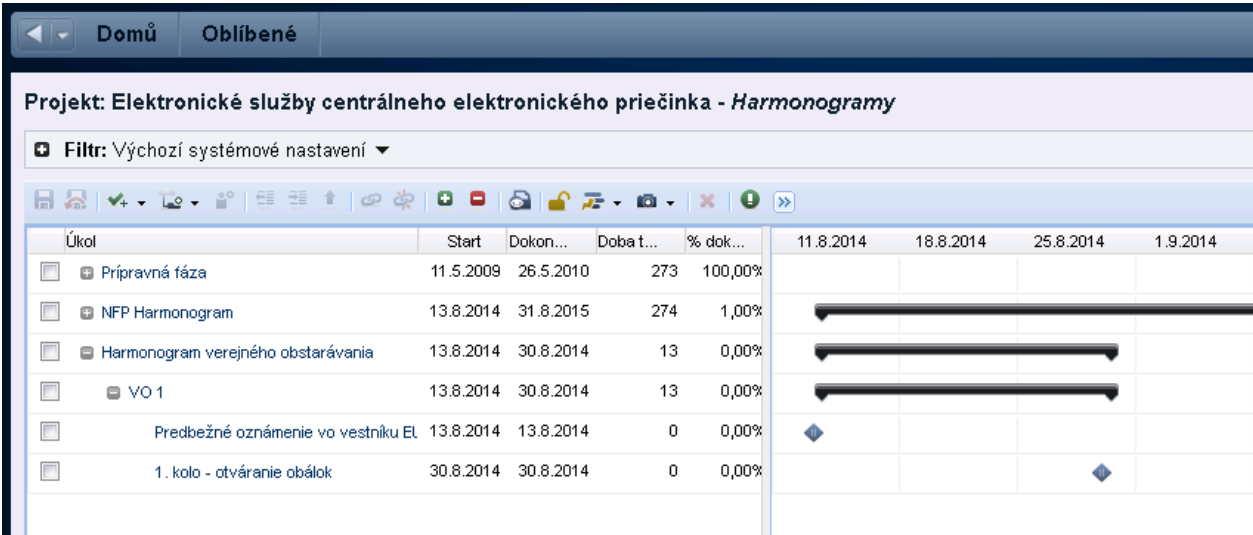
Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	% dok...	Přířazí	11.8.2014	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014	8.9.2014	15.9.2014
Prípravná fáza	73	100,00%						
NFP Harmonogram	274	1,00%						
Harmonogram verejného obstarávar	14	13	0,00%					
VO 1	1	0,00%						
<input checked="" type="checkbox"/> Predbežné oznámenie vo vestníku E	13.8.2014	13.8.2014	0	0,00%				
<input checked="" type="checkbox"/> 1. kolo - otváranie obálok	30.8.2014	30.8.2014	0	0,00%				

Kliknutie na tlačidlo „Odsadiť“

Označenie úloh na odsadenie do tretej úrovne

Obr. 43 Posunutie úloh na tretiu úroveň hierarchie tlačidlom "Odsadiť"



**Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Harmonogramy**  
 Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok...	11.8.2014	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014
Prípravná fáza	11.5.2009	26.5.2010	273	100,00%				
NFP Harmonogram	13.8.2014	31.8.2015	274	1,00%	[Gantt bar]			
Harmonogram verejného obstarávania	13.8.2014	30.8.2014	13	0,00%	[Gantt bar]			
VO 1	13.8.2014	30.8.2014	13	0,00%	[Gantt bar]			
Predbežné oznámenie vo vestníku EL	13.8.2014	13.8.2014	0	0,00%	◆			
1. kolo - otváranie obálok	30.8.2014	30.8.2014	0	0,00%			◆	

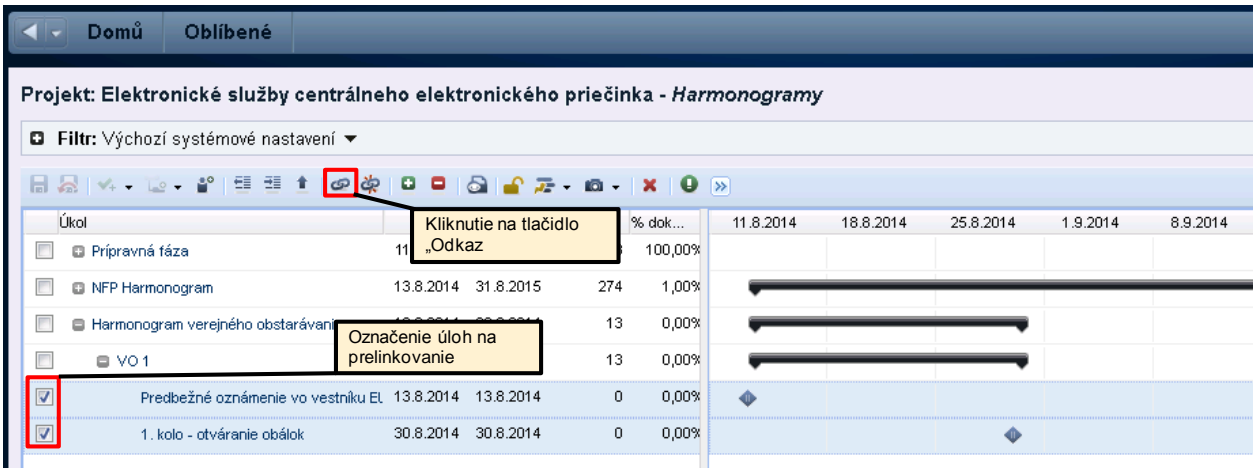
Obr. 44 Výsledné rozvrhnutie Harmonogramu verejného obstarávania – 3 úrovne hierarchie

Po odsadení úloh nasleduje ich previazanie, vytvorenie závislostí. V okne Harmonogramy, 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: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Harmonogramy**  
 Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Start	Dokon...	% dok...	11.8.2014	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014	8.9.2014
Prípravná fáza	11.5.2009	26.5.2010	100,00%					
NFP Harmonogram	13.8.2014	31.8.2015	274	1,00%	[Gantt bar]			
Harmonogram verejného obstarávania	13.8.2014	30.8.2014	13	0,00%	[Gantt bar]			
VO 1	13.8.2014	30.8.2014	13	0,00%	[Gantt bar]			
<input checked="" type="checkbox"/> Predbežné oznámenie vo vestníku EL	13.8.2014	13.8.2014	0	0,00%	◆			
<input checked="" type="checkbox"/> 1. kolo - otváranie obálok	30.8.2014	30.8.2014	0	0,00%			◆	

Annotations:
 

- Red box around 'Odkaz' button: **Kliknutie na tlačidlo „Odkaz“**
- Red box around checkboxes: **Označenie úloh na prelinkovanie**

Obr. 45 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 separátnom objekte - Verejnú zakázku. V nej sa tiež namapujú parametre verejného obstarávania na konkrétnu úlohu Harmonogramu verejného obstarávania. Ide o previazanie vecnej a časovej stránky 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	Zadefinovanie 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 „Uložiť“ alebo „Uložit a zpět“.

### Krok 1

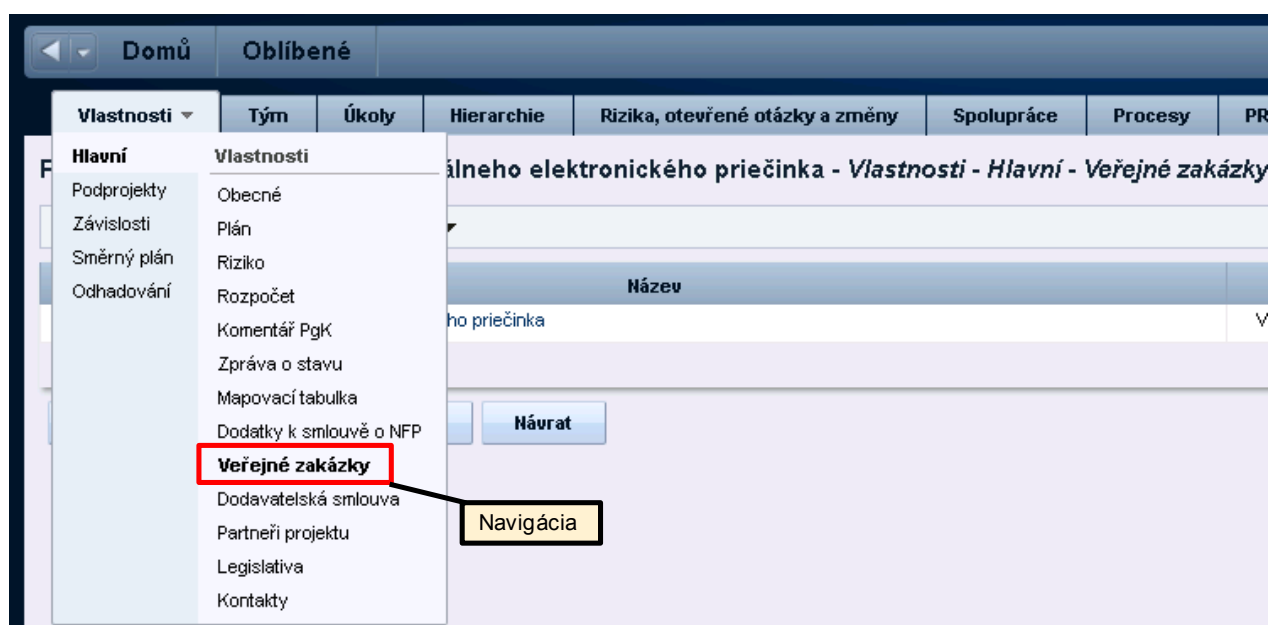
Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky Vlastnosti / Hlavní / Veřejné zakázky, kde môžeme zadefinovať parametre verejného obstarávania.

**Navigačné menu:**

<Správa portfólia> - <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.



Obr. 46 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.

## Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka | Veřejné zakázky:

### Obecné

Postup obstarání Užíší soutěž

Druh zakázky Služby

Název smlouvy Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka

Číslo veřejné zakázky VO č.219/2009, pod značkou 06431 - MUS

Hodnota zakázky 14 139 930,78 EUR

URL link na věstník veřejných zakázek <http://www.uvo.gov.sk/evestnik/-/ve> **Pokračovat**

Harmonogram veřejné zakázky

= Požadováno

Po kliknutí na ikonu  sú zobrazené zoznamy atribútov.

Obr. 47 Zadanie novej „Veřejné zakázky“ - Postup obstarání a druh zakázky

Domů Oblíbené

Vlastnosti Procesy

Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka

Obecné

Postup obstarání Užíší soutěž

Druh zakázky Služby

Název smlouvy Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka

Číslo veřejné zakázky VO č.219/2009, pod značkou 06431 - MUS

Hodnota zakázky 14 139 930,78 EUR

URL link na věstník veřejných zakázek <http://www.uvo.gov.sk/evestnik/-/ve> **Pokračovat**

Harmonogram veřejné zakázky

Po kliknutí na ikonu  sú zobrazené harmonogramy veřejného obstarávání

Veřejná zakázka

Úkol

VO 1

Displaying 1 - 1 of 1

Vyberieme harmonogram, ktorý patrí k „Veřejné zakázke“

Obr. 48 „Harmonogram veřejné zakázky“ – Priradenie harmonogramu veřejného obstarávání

Název poľa	Vysvetlenie, definícia
Postup obstarání	Povinné pole. Zvolí sa hodnota z ponúkaného číselníka.
Druh zakázky	Povinné pole. Zvolí sa hodnota z ponúkaného číselníka.
Název smlouvy	Povinné pole. Vyplní sa názov VO (názov zakázky).
Číslo veřejné zakázky	Vyplní sa číslo VO zverejnené vo Vestníku. Ak VO ešte nebolo zverejnené,

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
	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 veřejných zakázek	Nepovinné pole. Vyplní sa webová adresa odkazu na vestník.
Harmonogram veřejné zakázky	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 Dodávateľský harmonogram

Ako posledný sa Prijímateľom zadáva Dodávateľský harmonogram (podľa Dodávateľskej zmluvy / zmlúv), ktorý monitoruje aktivity, míľniky, výstupy a ich trvanie, resp. realizáciu v danom termíne tak, ako boli dohodnuté a podpísané v Dodávateľskej zmluve (alebo viacerých) a všetkých dodatkoch (napr. Analýza a dizajn, Technická dokumentácia, PID, DFŠ, Softvér a pod. – a ich časové trvanie, či dodanie v zmluvnom termíne). Ak bolo na jeden projekt podpísaných viacero Dodávateľských zmlúv, potom 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 / Harmonogramy (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 „Uložiť a zpět“.
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 / Harmonogramy, kde môžeme zadať Dodávateľský harmonogram.

<b>Navigačné menu:</b>	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Úkoly> - <Harmonogramy>
------------------------	--

#### Krok 2

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

Úkol	Doba t...	% dok...	Přířazi	11.8.2014	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014	8.9.2014
Prípravná fáza		273	100,00%					
NFP Harmonogram		274	1,00%					
Harmonogram verejného obstarávaní	13.8.2014 - 30.8.2014	13	0,00%					

Obr. 49 Harmonogramy - 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 akejkoľvek úlohy platí nasledovný postup:

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

Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - *Vytvoriť úkol*

Obecné

**Název**

**Zahájení** 12.8.2014

**Dokončení** 12.8.2014

**Typ úkolu**

Mílník

Fakturační mílník

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 a vytvořit nový Uložit a zpět Návrat

= Požadováno

Obr. 50 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:

- Přípravná fáze,
- NFP harmonogram,
- Veřejná zakázka,
- Dodavatelský harmonogram.



Pre úlohy tohto harmonogramu zvolte možnosť „Dodávateľský harmonogram“.

Ak je zadávaná úloha míľnikom harmonogramu, zaškrtneme zaškrťavacie pole „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 výdavkom, zaškrtneme pole „Fakturační míľník“. Po zaškrtnutí tohto políčka nadobudne úloha harmonogramu podmenu „Výdavky“, ktoré sa budú vyplňať.



Fakturačný míľník 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“ vyberali len úlohy z Dodávateľského harmonogramu, 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 vypíňame 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 výberového zoznamu. Pre tento druh harmonogramu zvolte možnosť „Dodávateľský harmonogram“.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Milník	Zaškrŕavacie pole – ak sa zaškrŕte, úloha získa príznak Milníka, a tým sa dĺžka jej trvania skrŕti na jeden konkrŕtny deň.
Fakturační milník	Zaškrŕavacie pole – ak sa zaškrŕte, úloha získa prístup k podmenu „Výdavky“. Vypĺňanie plánu a čerpania prostriedkov je podrobnejšie popísané v podkapitolách 3.6 a 4.12..
Klíčovŕ úkol	Zaškrŕavacie pole – ak sa zaškrŕte, úloha sa zobrazí v Súhrnnom reporte o stave projektu. Prečítajte si tiež odporúčanŕa a upozornenia pre vypĺňanie tohto poľa.
Stav	Stav úlohy (aktivity / milníka), ktorŕy môže nadobudnúť hodnoty z existujúceho číselníka Stavov.
% dokončeno	Percentuálna miera dokončenia úlohy. Prečítajte si tiež odporúčanŕa a upozornenia pre vypĺňanie tohto poľa.
Nutno zahájit	Dátum, kedy je nutné začať úlohu. <u><i>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</i></u>
Nutno dokončit	Dátum, kedy je nutné ukončiť úlohu. <u><i>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</i></u>
Nezahájit dŕíve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha začatá. <u><i>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</i></u>
Nezahájit pozdŕeji než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha začatá. <u><i>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</i></u>
Nedokončit dŕíve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha ukončená. <u><i>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</i></u>
Nedokončit pozdŕeji než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha ukončená. <u><i>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</i></u>
Vyloučit z automatického plánovŕní	Zaškrŕavacie pole. Zaškrŕnutím poľa sa daná úloha vylúči z automatického plánovania. <u><i>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrŕtavajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</i></u>

### **Krok 3**

Zmeny je možné uložit' troma spôsobmi:

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

Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - *Vytvořit úkol*

Obecné

Název:

Zahájení: 13.8.2014

Dokončení: 13.8.2014

Typ úkolu:

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 a vytvořit nový Uložit a zpět Návrat

Uložit úlohu je možné jedným z troch ovládacích prvkov

Obr. 51 Uloženie vykonaných úprav  
Po zadaní úloh Dodávateľského hamonogramu vyzerá okno Harmonogramy nasledovne:

Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - *Harmonogramy*

Filtr: Výchozí systémové nastavení

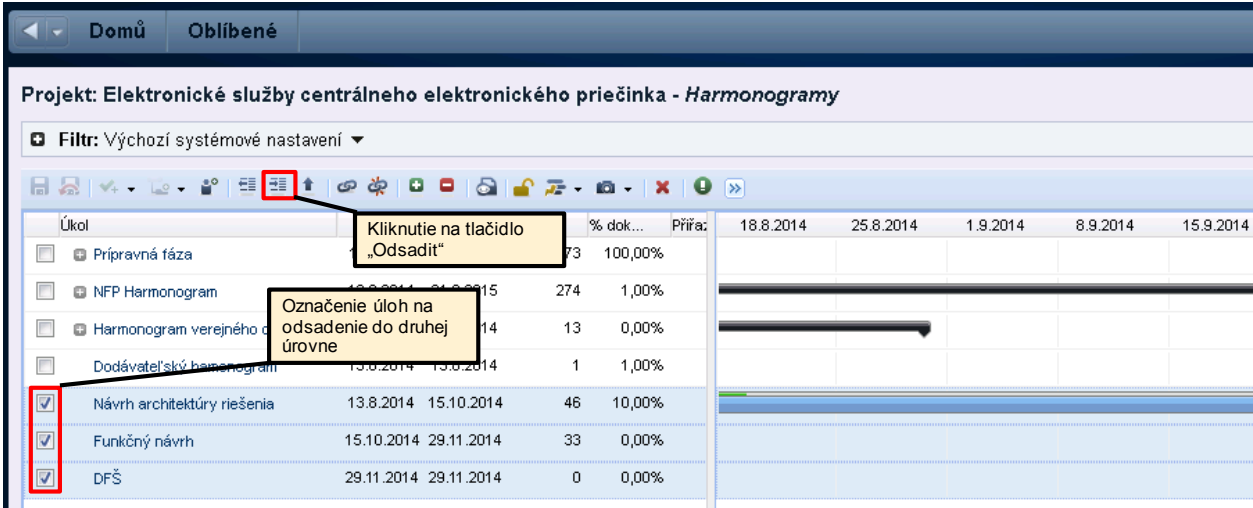
Úkol	Start	Dokon...	Dok	27.10.2014	3.11.2014	10.11.2014	17.11.2014	24.11.2014
[-] Přípravná fáza	11.5.2009	26.5.2010						
[-] NFP Harmonogram	13.8.2014	31.8.2015						
[-] Harmonogram veřejného obstarávar	13.8.2014	30.8.2014						
[-] Dodávateľský hamonogram	13.8.2014	13.8.2014						
[-] Návrh architektúry riešenia	13.8.2014	15.10.2014						
[-] Funkčný návrh	15.10.2014	29.11.2014						
[-] DFŠ	29.11.2014	29.11.2014						

Obr. 52 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Harmonogramy – úlohy Dodávateľského hamonogramu sú na rovnakej úrovni hierarchie

#### Krok 4

V tomto kroku odsadíme úlohy Dodávateľského hamonogramu na druhú úroveň pod úlohu, ktorá predstavuje názov hamonogramu.

Sme v okne Úkoly / Harmonogramy a vidíme zoznam všetkých doteraz zadaných úloh. Myšou si označíme tie úlohy, ktoré chceme odsadiť. Klikneme na tlačidlo „Odsadiť“. Výsledkom je to, že označené úlohy sa posunú o úroveň nižšie a ich nadradenou úlohou bude názov úlohy Dodávateľský hamonogram.

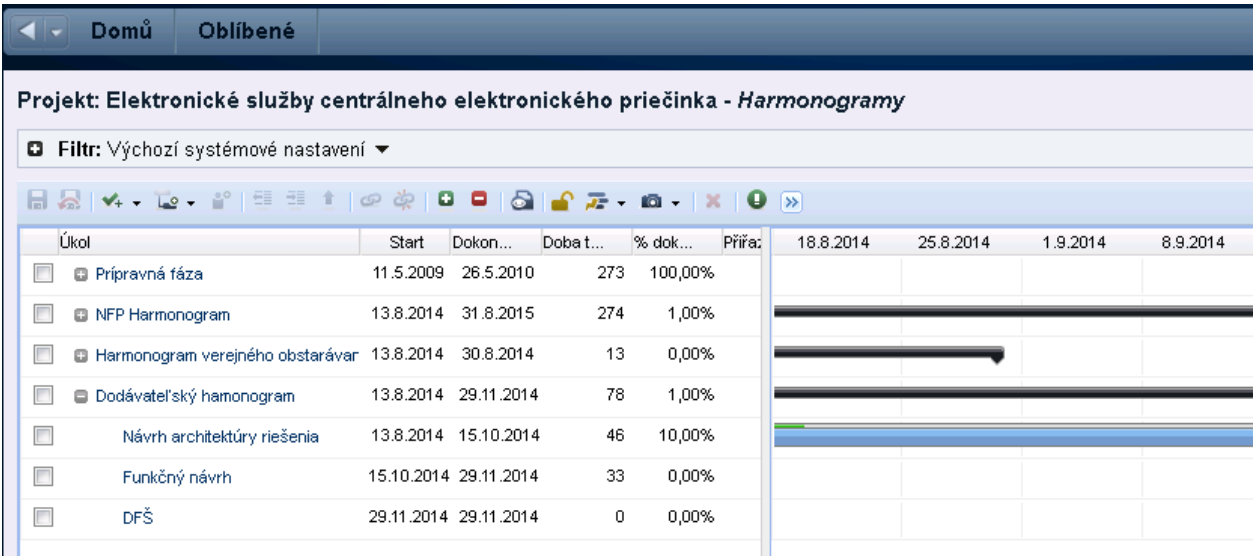


Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - *Harmonogramy*  
 Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok...	Přířa:	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014	8.9.2014	15.9.2014
☐ Přípravná fáza				73	100,00%					
☐ NFP Harmonogram	13.8.2014	31.8.2015		274	1,00%					
☐ Harmonogram veřejného obstarávaní	13.8.2014	30.8.2014		13	0,00%					
☐ Dodávateľský harmonogram	13.8.2014	29.11.2014		1	1,00%					
<input checked="" type="checkbox"/> Návrh architektúry riešenia	13.8.2014	15.10.2014		46	10,00%					
<input checked="" type="checkbox"/> Funkčný návrh	15.10.2014	29.11.2014		33	0,00%					
<input checked="" type="checkbox"/> DFŠ	29.11.2014	29.11.2014		0	0,00%					

Annotations:  
 - Red box around the 'Odsadiť' button in the toolbar.  
 - Yellow box: "Kliknutie na tlačidlo „Odsadiť“"  
 - Yellow box: "Označenie úloh na odsadenie do druhej úrovne"

Obr. 53 Označenie úloh, ktoré chceme posunúť na druhú úroveň hierarchie a posunutie úloh na druhú úroveň hierarchie tlačidlom "Odsadiť"



Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - *Harmonogramy*  
 Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok...	Přířa:	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014	8.9.2014
☐ Přípravná fáza	11.5.2009	26.5.2010	273	100,00%					
☐ NFP Harmonogram	13.8.2014	31.8.2015	274	1,00%					
☐ Harmonogram veřejného obstarávaní	13.8.2014	30.8.2014	13	0,00%					
☐ Dodávateľský harmonogram	13.8.2014	29.11.2014	78	1,00%					
☐ Návrh architektúry riešenia	13.8.2014	15.10.2014	46	10,00%					
☐ Funkčný návrh	15.10.2014	29.11.2014	33	0,00%					
☐ DFŠ	29.11.2014	29.11.2014	0	0,00%					

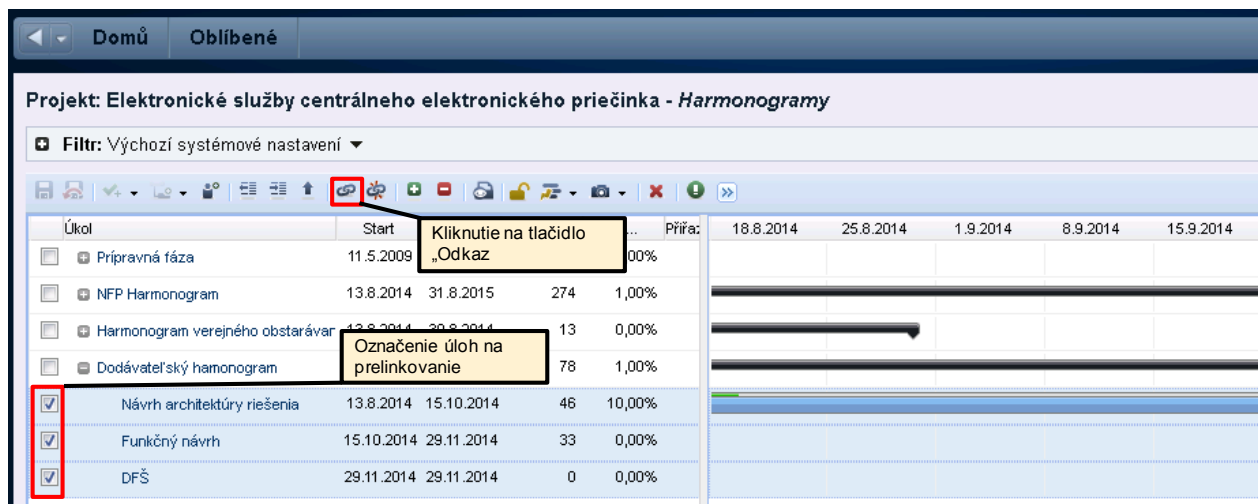
Obr. 54 Výsledné rozvrhnutie Dodávateľského harmonogramu

Po odsadení úloh nasleduje ich previazanie, vytvorenie závislostí. V okne Harmonogramy 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.

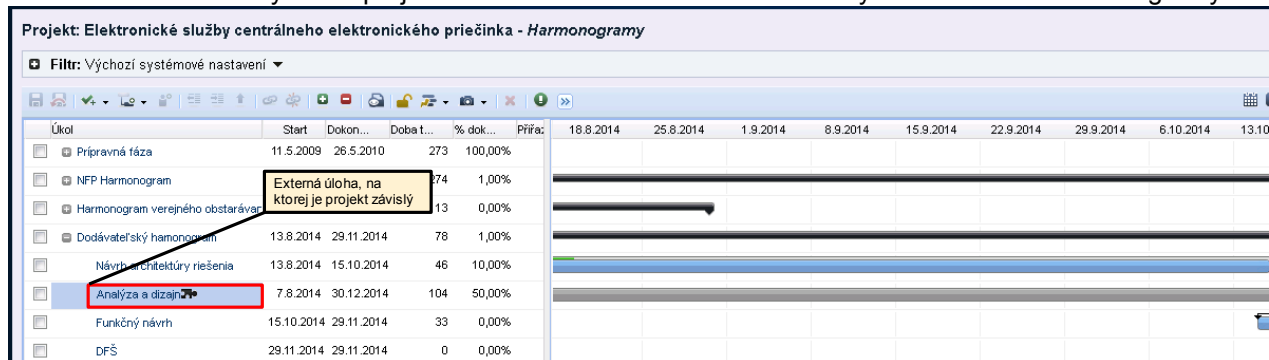


Obr. 55 Označenie úloh rovnakej hierarchickej úrovne v rámci Dodávateľského harmonogramu a ich previazanie pomocou tlačidla „Odkaz“

### 3.3.3.1 Zobrazenie medziprojektových závislosti v rámci dodávateľského harmonogramu

Závislosti na úlohách dodávateľského harmonogramu sú podmienené previazaním projektov na základe servise orientovanej architektúry (previazanie projektov na úrovni konzumovaných a poskytovaných služieb). Z tohto dôvodu správca medziprojektových závislosti (PgK MF SR) eviduje dodatočné úlohy dodávateľského harmonogramu reprezentujúce dátum nasadenia služieb jednotlivých projektov (Úloha Integrácia-Poskytovateľ) a dátum ukončenia integračných aktivít daného projektu (Úloha Integrácia-konzument).

Jednotlivé závislé úlohy iného projektu sú zobrazované ako externé úlohy v rámci okna Harmonogramy.



Obr. 56 Zobrazenie externých úloh, od ktorých sú závislé úlohy projektu

Po kliknutí na danú externú úlohu je otvorené okno s detailnými informáciami.



Obr. 57 Zobrazenie detailných informácií externých úloh iného projektu

### 3.4 Vytvorenie mapovacej tabuľky medzi výstupmi 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.

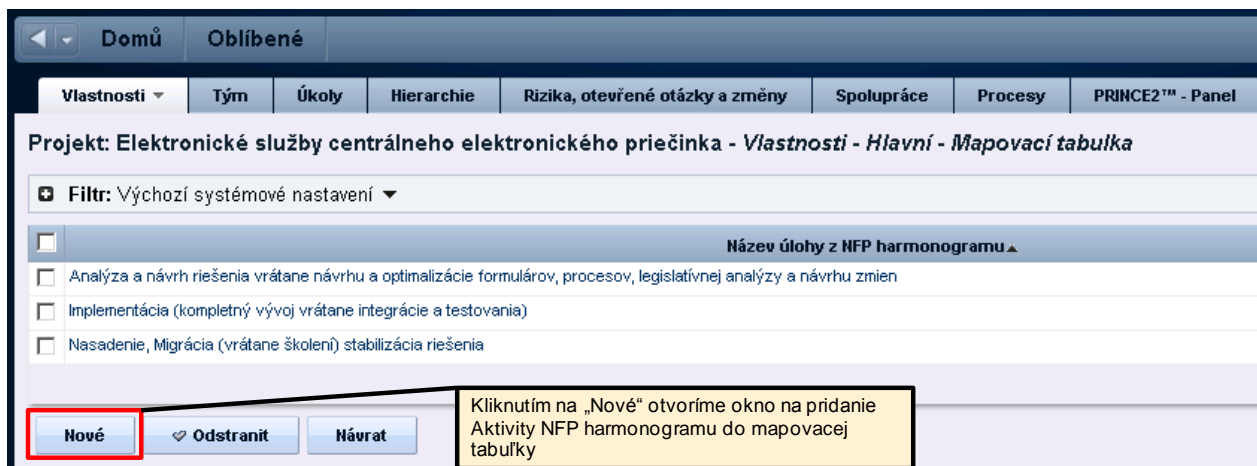
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie projektu, pre ktorý chceme vytvoriť mapovaciu tabuľku	Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky pre vytvorenie mapovacej tabuľky.
2	Vytvorenie aktivity NFP harmonogramu	Vytvoríme aktivity NFP harmonogramu.
3	Pridanie predmetu dodávky z Dodávateľského harmonogramu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

#### Krok 1

<b>Navigačné menu:</b>	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Hlavní>- <Mapovací tabuľka>
------------------------	---

#### Krok 2

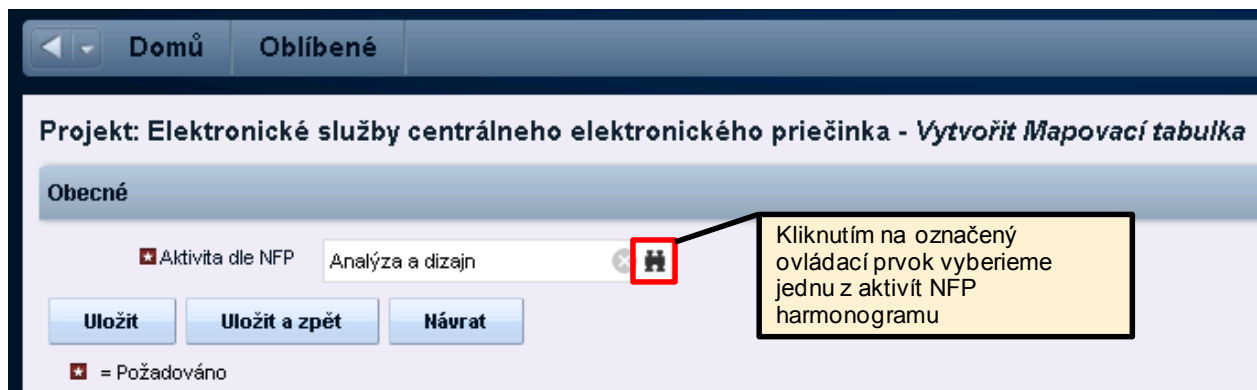
Pre vytvorenie aktivity NFP harmonogramu do mapovacej tabuľky klikneme na „Nové“.



Obr. 58 Otvorenie mapovacej tabuľky projektu

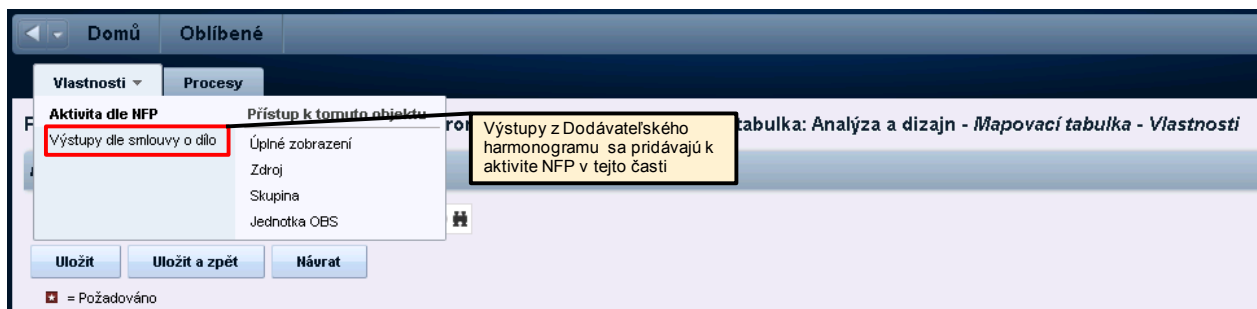
Pre pridanie aktivity NFP harmonogramu do mapovacej tabuľky zvolíme jednu z úloh NFP harmonogramu ponúkanú zo zoznamu po kliknutí na ikonu ďalekohľadu.

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



Obr. 59 Vytvorenie aktivity podľa NFP harmonogramu

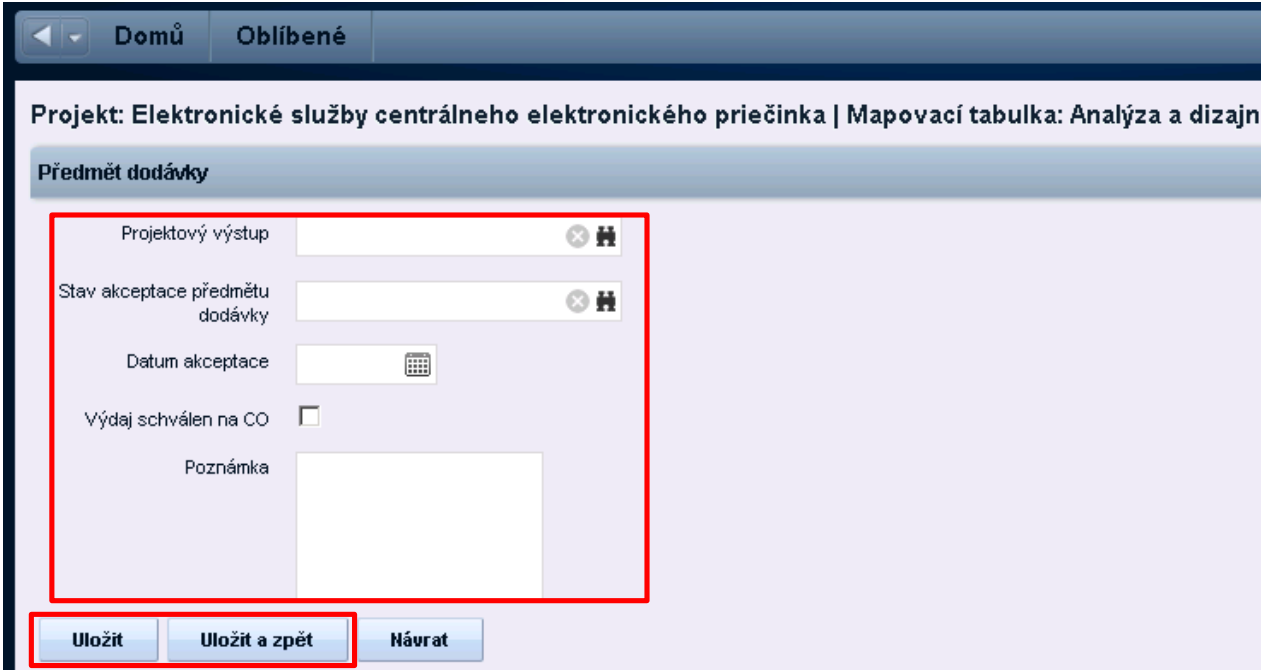
V takto vytvorenej položke mapovacej tabuľky sa v ľavom menu položky vytvorí možnosť pre pridanie výstupov Dodávateľskej zmluvy („Výstupy dle smlouvy o dílo“).



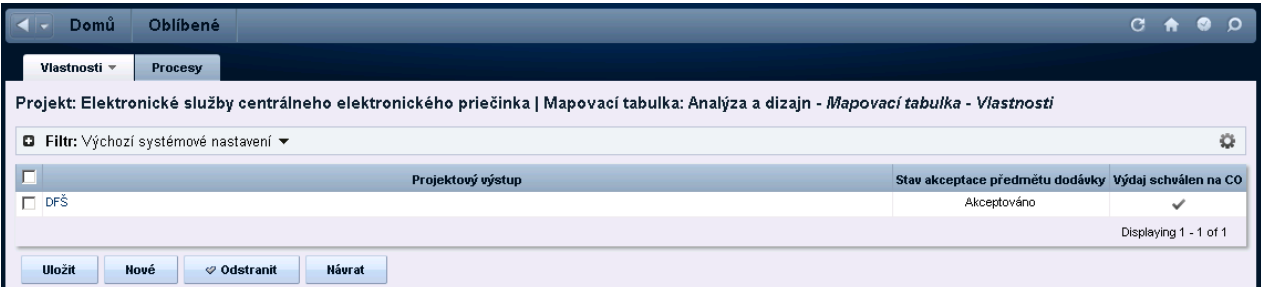
Obr. 60 Záložka pre pridanie výstupov z Dodávateľského harmonogramu k aktivite NFP harmonogramu

### 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 „Uložit a zpět“.





Obr. 61 Vyplnenie polí pre pridanie predmetu dodávky Dodávateľského harmonogramu do aktivity NFP harmonogramu



Obr. 62 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  .
Stav akceptace předmětu dodávky	Stav akceptácie predmetu dodávky obsahuje možnosti Akceptováno, Přijato alebo Zamítnuto a vyberá sa pomocou  .
Výdaj schválen na CO	Zaškrťavacie pole. V prípade schválenia výstupu na CO toto pole zaškrtneme.
Poznámka	Textové pole na pridanie poznámky / komentára k výstupu.

## 3.5 Vytvorenie Referenčného plánu

Ak máme vytvorené harmonogramy projektu a mapovaciu tabuľku, je potrebné vytvoriť Referenčný plán. 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 Referenčnému plánu. Sklzy aktivít Dodávateľskej zmluvy sa zobrazujú v Súhrnnom reporte o stave projektu a v Správe o stave programu.

Nový Referenčný plán sa vytvára tiež vždy po schválenej zmene / úprave harmonogramu (napr. ak sa schváli dodatok). Neaktuálne Referenčné plány sa archivujú a uchovávajú v zozname Referenčných plánov.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky pre vytvorenie Referenčného plánu v hlavnom navigačnom menu	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Vlastnosti / Smerný plán (podľa Navigačného menu).
2a	Vytvorenie nového Referenčného plánu	Vytvoríme aktuálny Referenčný plán.
2b	Vytvorenie Referenčného plánu z okna Harmonogramy	V rámci okna Harmonogramy vyberieme ovládací prvok „Vytvoriť smerný plán“, ktorý otvorí obrazovku pre vygenerovanie Referenčného plánu.

### Krok 1

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

<b>Navigačné menu:</b>	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Smerný plán>
------------------------	--

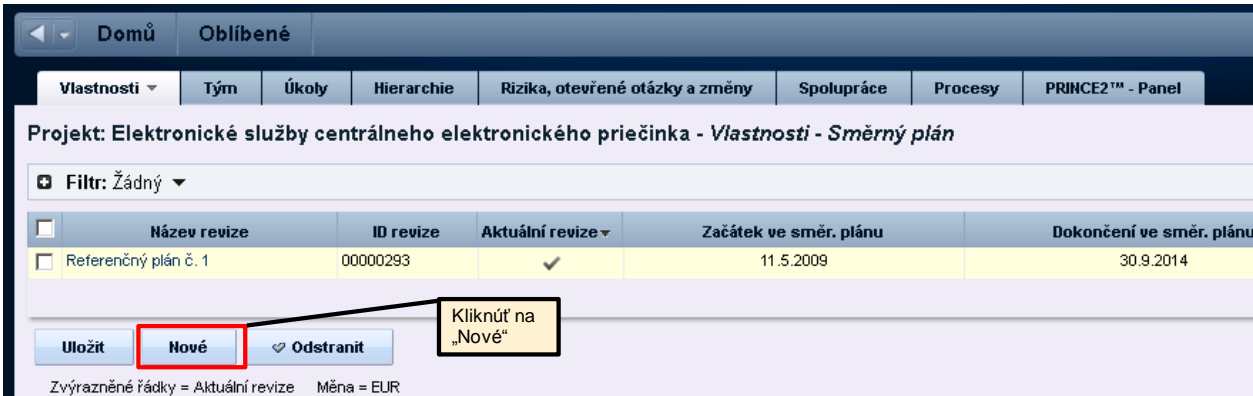


Obr. 63 Otvorenie okna „Smerný plán“ pomocou hlavného navigačného menu – „Vlastnosti“

### Krok 2a

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

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



Domů Oblíbené  
 Vlastnosti Tým Úlohy Hierarchie Rizika, otvorené otázky a zmeny Spolupráce Procesy PRINCE2™ - Panel  
**Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Vlastnosti - Smerný plán**  
 Filtr: Žiadny  

Název revize	ID revize	Aktuální revize	Začatek ve směr. plánu	Dokončení ve směr. plánu
Referenčný plán č. 1	00000293	✓	11.5.2009	30.9.2014

 Uložit **Nové** Odstranit  
 Zvýrazněné řádky = Aktuální revize Měna = EUR

Obr. 64 Hlavné okno záložky „Smerný plán“ so zoznamom všetkých doteraz vytvorených Referenčných plánov – zoznam je prázdny, ak nebol doteraz vytvorený žiaden Referenčný plán

Klikneme na tlačidlo „Nové“. Otvorí sa okno na zadanie vlastností Referenčného plánu. V okne vypíňame jedno povinné pole: „Název revize“, čo je pole pre názov Referenčného plánu. Názov nie je striktno stanovený, ale odporúčame urziavať prehľadnosť, kvôli nejskoršej lepšej orientácii. Polia označené červenou hviezdíčkou sú povinné polia.

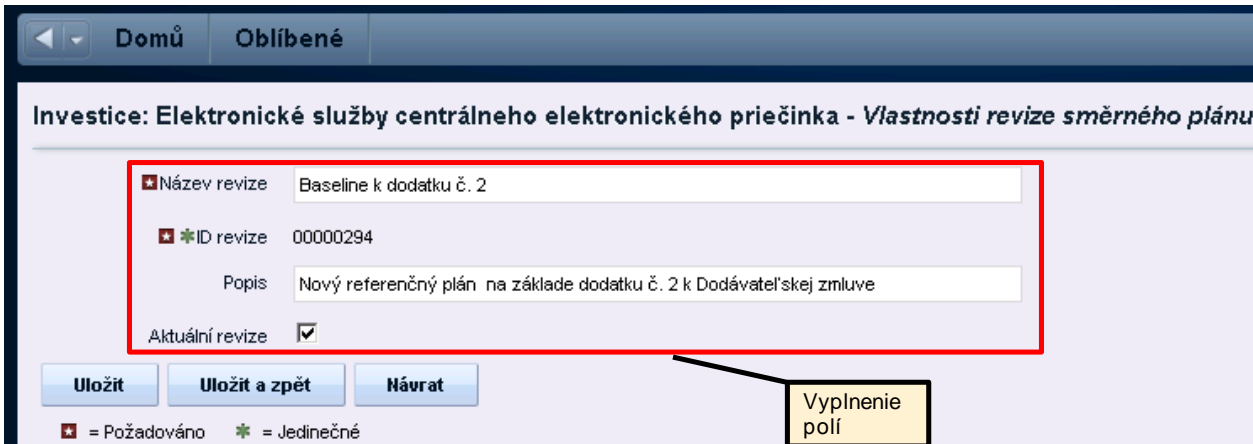
Odporúčame zadávať v tomto poli vždy názov „Referenčný plán k dodatku č. x“, kde „x“ je poradové číslo Dodatku, ku ktorému bol harmonogram zmenený (napr. Referenčný plán k dodatku č.1).

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 Referenčného plánu (napr. zmena harmonogramu na základe dodatku č. 2 k Dodávateľskej zmluve).

Pole „Aktuální revize“ je zaškrťavacie pole, ktoré je primárne zaškrtnuté. Pri spätnej editácii umožňuje označiť akýkoľvek Referenčný plán za aktuálny. Ak ho zaškrtneme v novovytvorenom Referenčnom pláne, tak posledný aktuálny Referenčný plán sa zruší a nahradí ho nový, v ktorom sme zaškrtili toto pole.

Po vyplnení polí klikneme na tlačidlo „Uložit a zpět“.



Domů Oblíbené  
**Investice: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Vlastnosti revize smerného plánu**  

Název revize	Baseline k dodatku č. 2
ID revize	00000294
Popis	Nový referenčný plán na základe dodatku č. 2 k Dodávateľskej zmluve
Aktuální revize	<input checked="" type="checkbox"/>

 Uložit Uložit a zpět Návrat  
 \* = Požadováno \* = Jedinečné

Obr. 65 Zadanie nového Referenčného plánu

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název revize	Povinné pole. Užívateľ si volí vlastný názov Referenčného plánu. Odporúčame používať názov „Referenčný plán k dodatku č.x“.

ID revize	Pole automaticky generované systémom.
Popis	Vypĺňa sa dôvod, prečo sa nový Referenčný plán vytvára (napr. Referenčný plán na základe schváleného dodatku č.3 k ZoD).
Aktuální revize	Zaškrťavacie pole. Východiskovo nastavený ako zaškrtnutý. Možné editovať v už vytvorených Referenčných plánoch.



Domů Oblíbené  
 Vlastnosti Tým Úkoly Hierarchie Rizika, otvorené otázky a zmeny Spolupráce Procesy PRINCE2™ - Panel  
 Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - *Vlastnosti - Smerný plán*  
 Filtr: Žiadny  

<input type="checkbox"/>	Název revize	ID revize	Aktuální revize	Začátek ve směr. plánu	Dokončení ve směr. plánu
<input type="checkbox"/>	Baseline k dodatku č. 2	00000294	✓	11.5.2009	30.9.2014
<input type="checkbox"/>	Referenčný plán č. 1	00000293		11.5.2009	30.9.2014

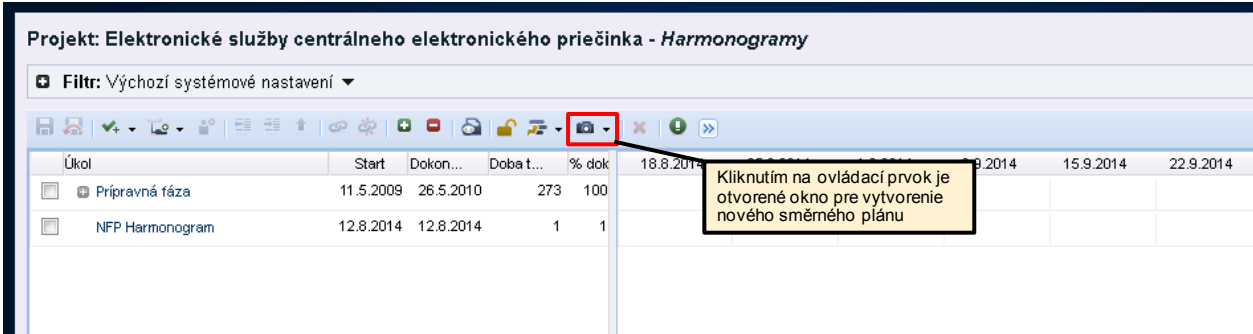
 Uložit Nové Odstranit  
 Zvýrazněné řádky = Aktuální revize Měna = EUR

Obr. 66 Nový Referenčný plán sa stal aktívny

### Krok 2b

Otvorenie okna pre vytvorenie „Smerný plán“ je možné zrealizovať aj priamo z okna Harmonogramy.

**Navigačné menu:** <Správa portfolia> - <Projekty> - Vybrať projekt  
 <Úkoly> <Harmonogramy> - <Vytvořit smerný plán>



Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - *Harmonogramy*  
 Filtr: Výchozí systémové nastavení  

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dokl	18.8.2014	15.9.2014	22.9.2014
Prípravná fáza	11.5.2009	26.5.2010	273	100			
NFP Harmonogram	12.8.2014	12.8.2014	1	1			

 Kliknutím na ovládací prvok je otvorené okno pre vytvorenie nového smerného plánu

Obr. 67 Vytvorenie nového smerného plánu z okna Harmonogramy

Po kliknutí na “Vytvořit smerný plán” je otvorené okno s atribútmi smerného plánu. Následné je nutné pokračovať podľa inštrukcii uvedených v kroku 2a, kde sú popísané jednotlivé atribúty.

## 3.6 Vytvorenie plánu čerpania prostriedkov NFP – oprávnené výdavky

Tvorba plánu čerpania prostriedkov NFP poskytuje aktuálny plán výšky čerpania oprávnených prostriedkov od začiatku až do konca trvania projektu. Plán sa aktualizuje priebežne (napr. ak sa plán zmenil) a reportuje sa v MMS. Plán čerpania oprávnených prostriedkov sa zachytáva v časti Úkoly / Harmonogramy v Dodávateľskom harmonograme. Pre plánovanie čerpania oprávnených prostriedkov sa vytvorí pre príslušný mesiac, v ktorom sa plánujú výdavky, úloha s príznakom Mílnik (zabezpečí, že sa

úloha bude plánovať na jeden konkrétny deň, a to posledný deň mesiaca) a Fakturačný mílnik (zabezpečí, že vytvorená úloha bude obsahovať časť na zadanie plánu a neskôr aj realizácie výdavkov projektu, ktorá je popísaná v kapitole 4.12).

Zadávanie úloh Dodávateľského harmonogramu je detailne popísané v kapitole 3.3.3.

Táto kapitola obsahuje návod ako vyplniť plán čerpania NFP pre konkrétny projekt.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Výber konkrétneho projektu a otvorenie záložky na zadávanie úloh Dodávateľského harmonogramu	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Úkoly / Harmonogramy podľa Navigačného menu.
2	Vytvorenie novej úlohy s príznakom Mílnik / Fakturačný mílnik v harmonograme pre potrebu evidencie výdavkov	Vytvoríme úlohu, ktorá bude súčasťou Dodávateľského harmonogramu (postup v kapitole 3.3.3) a bude slúžiť na zaznamenanie plánu a realizácie oprávnených výdavkov (vytvára sa jedna úloha na každý príslušný mesiac, v ktorom sa plánujú výdavky, s názvom Mesiac Rok). Vyplníme úvodné okno úlohy a klikneme na „Uložiť“.
3	Vyplnenie údajov plánovanej výšky výdavkov	V podmenu „Výdavky“ danej úlohy vyplníme pole „Plánované výdavky“ a záznam uložíme.

### Krok1

Otvoríme záložku pre zadanie úlohy Dodávateľského harmonogramu pomocou navigačného menu.

<b>Navigačné menu:</b>	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt < Úkoly > - <Harmonogramy>
------------------------	--

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014	8.9.2014	1
Prípravná fáza	11.5.2009	26.5.2010	273	100					
NFP Harmonogram	18.8.2014	18.8.2014	1	1	■				
Harmonogram verejného obstarávar	18.8.2014	18.8.2014	1	0	■				
Dodávateľ'ský harmonogram	18.8.2014	25.8.2014	6	10	■				

Obr. 68 Úvodná obrazovka harmonogramu projektu v časti Harmonogramy

### Krok 2

Vytvorenie novej úlohy s príznakom Mílnik / Fakturačný mílnik v Dodávateľskom harmonograme projektu prebieha spôsobom ako je uvedené v kapitole 3.3.3..

Pri vytváraní plánu výdavkov projektu vytvárame jednu úlohu pre príslušný mesiac, v ktorom sa plánujú výdavky. V jednotlivých úlohách potom evidujeme plánované, neskôr čerpané a certifikované výdavky za daný mesiac. V prípade, ak v niektorom mesiaci nie sú plánované oprávnené výdavky nie je nutné vytvárať fakturačné mílniky pre tento mesiac a do reportu mesačnej monitorovacej správy budú automaticky dotiahnuté nulové hodnoty výdavkových polí. V prípade, ak vznikne dodatočná potreba evidovania výdavkov za chýbajúci mesiac, tento doplníme v Dodávateľskom harmonograme projektu ako novú úlohu s príznakom Mílnik/Fakturačný mílnik v tvare Mesiac Rok.

Kliknutím na ovládací prvok „Vytvoriť nový úkol“ sa začne proces vytvorenia novej úlohy harmonogramu.

**Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Harmonogramy**

**Filtr:** Výchozí systémové nastavení ▼



Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014	8.9.2014	1
<input type="checkbox"/> <b>+</b> Přípravná fáza	11.5.2009	26.5.2010	273	100					
<input type="checkbox"/> <b>+</b> NFP Harmonogram	18.8.2014	18.8.2014	1	1					
<input type="checkbox"/> <b>+</b> Harmonogram veřejného obstarávar	18.8.2014	18.8.2014	1	0					
<input type="checkbox"/> <b>+</b> Dodávatel'ský harmonogram	18.8.2014	25.8.2014	6	10					


Obr. 69 Vytvorenie novej úlohy harmonogramu



Pre úlohy plánu výdavkov sa vypĺňajú polia nasledovným spôsobom:

**Obecné**

**Název**

Zahájení

**Dokončení**  

**Typ úkolu**   

Milník

Fakturační milník

Klíčový úkol

Stav  ▼

% dokončeno

= Požadováno

Obr. 70 Vyplnenie údajov a uloženie úlohy pre plán výdavkov



Nezabudnite na to, že je nutné zaškrtnúť polia „Milník“ a „Fakturační milník“, aby sa daný záznam v harmonograme zobrazil ako jednoduchová aktivita a sprístupnili sa pre úlohu údaje o výdavkoch.

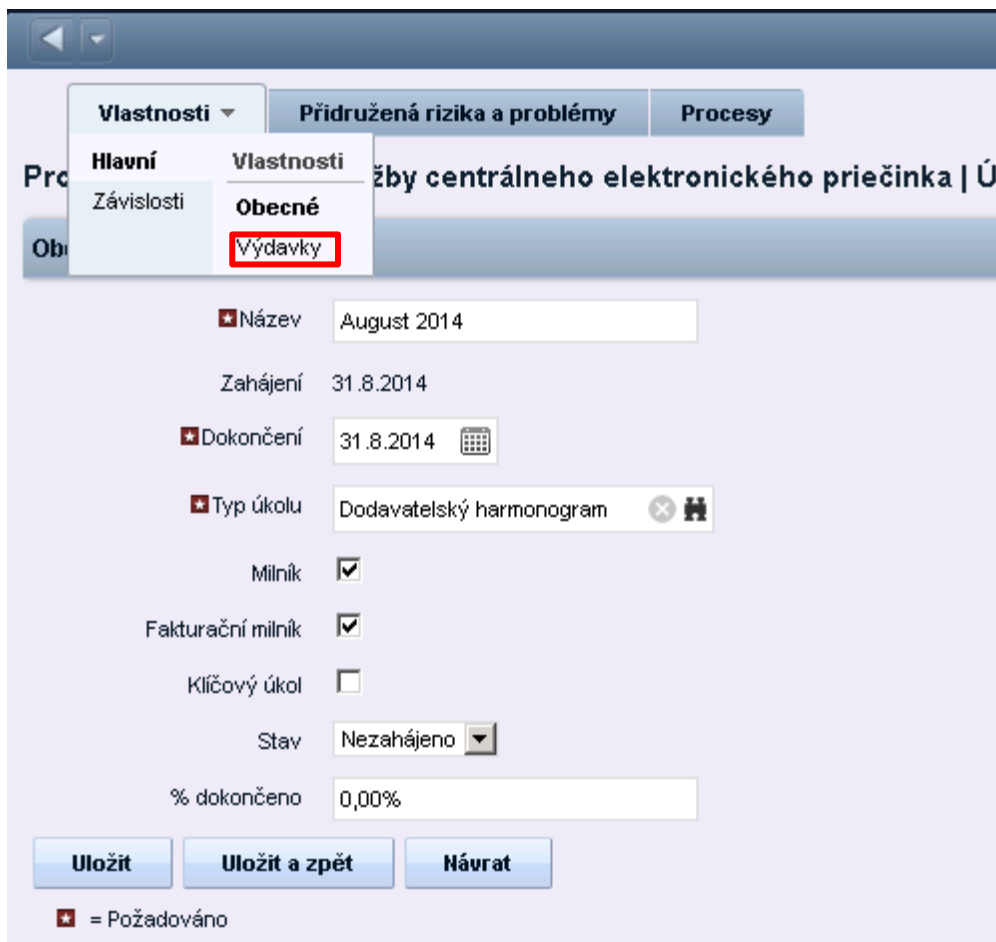


Dátum mílnika pri vytváraní plánu čerpania NFP musí byť vždy posledný deň daného mesiaca.




V otvorenom okne vyplníme požadované údaje nasledovne:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název	Zadáваме vo formáte Mesiac Rok (napr. Január 2011, November 2012...). Od začiatku do konca trvania projektu sa pre každý mesiac vytvorí nová úloha Dodávateľského harmonogramu s príznakom Mílnik / Fakturační mílnik.
Zahájení	Posledný deň mesiaca, za ktorý sa úloha vytvára (napr. pre Január 2011: 31.01.2011).
Dokončení	Nie je potrebné vyplňovať, po označení úlohy ako Mílnika sa tento dátum automaticky zmení na dátum Zahájení, tým pádom bude mať daná úloha trvanie práve jeden deň.
Typ úkolu	Dodávateľský harmonogram. Vždy je nutné pre plánovanie a čerpanie NFP voliť tento typ harmonogramu (kvôli MMS a prepočtu % čerpania).
Mílnik	Zaškrŕavacie pole, po zaškrŕnutí bude v úlohe Zahájení a Dokončení ten istý dátum, t.j. úloha bude trvať práve jeden deň.
Fakturační mílnik	Zaškrŕavacie pole, po zaškrŕnutí získa úloha podmenu pre zadanie plánovaných výdavkov (tzv. Výdavky).

Po vyplnení údajov klikneme na „Uložit“, čím sa vytvorí nový záznam na plánovanie výdavkov s názvom mesiaca a roka výdavku. Tým, že sme klikli na pole „Uložit“, ostaneme na tej istej obrazovke, pričom sa nám zobrazí podmenu úlohy „Výdavky“. V tomto podmenu je možné zaevidovať plán výdavkov (neskôr aj realizované a certifikované výdavky).



Vlastnosti ▾    Přidružená rizika a problémy    Procesy  
 Hlavní    Vlastnosti  
 Závislosti    Obecné  
**Výdavky**

\*Název    August 2014  
 Zahájení    31.8.2014  
 \*Dokončení    31.8.2014   
 \*Typ úkolu    Dodávateľský harmonogram    
 Mílnik      
 Fakturační mílnik      
 Klíčový úkol      
 Stav    Nezahájeno ▾  
 % dokončeno    0,00%

Uložit    Uložit a zpět    Návrat

\* = Požadováno

Obr. 71 Sprístupnené podmenu „Výdavky“

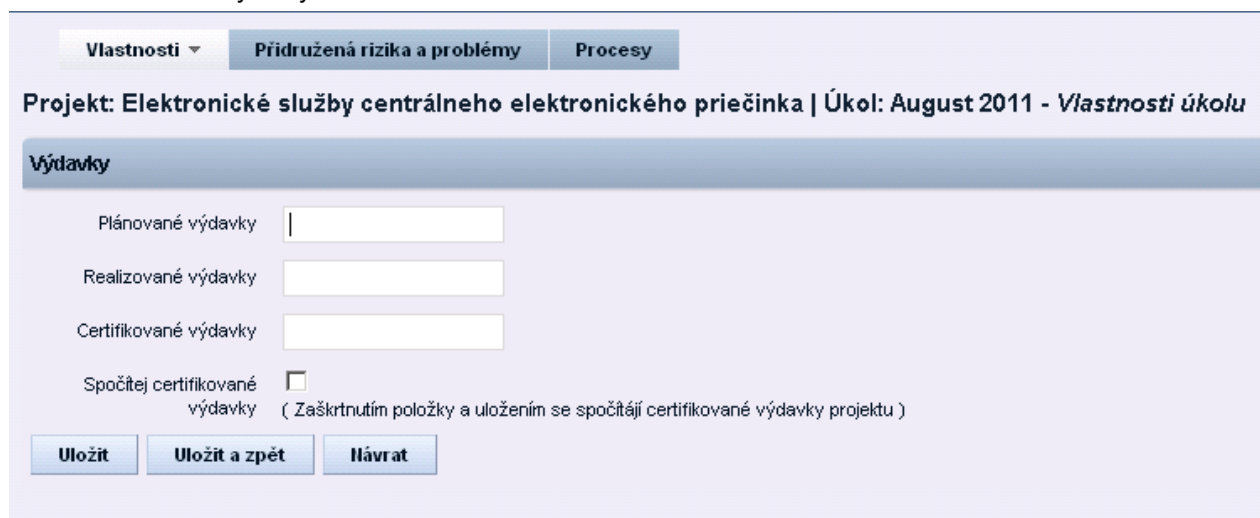
Kliknutím na názov podmenu prejdeme k detailu výdavkov.

### Krok 3

V okne „Výdavky“ sa nachádzajú tri polia pre zadanie troch súm. Pri plánovaní výdavkov vyplníme prvé pole s názvom „Plánované výdavky“.

Význam polí v podmenu je nasledovný:

- **Plánované výdavky** - suma oprávnených výdavkov, ktoré má Prijímateľ v pláne zaplatiť dodávateľovi v danom mesiaci.
- **Realizované výdavky** - suma oprávnených výdavkov, ktoré Prijímateľ reálne uhradil dodávateľovi v danom mesiaci, t.j. suma všetkých uhradených faktúr dodávateľovi v sledovanom období, resp. všetky ostatné oprávnené výdavky realizované Prijímateľom (mzdové výdavky, atď...).
- **Certifikované výdavky** - suma oprávnených výdavkov, ktoré boli scertifikované CO v danom mesiaci. Prijímateľ je o certifikácií ŽoP informovaný cez ITMS, pozná dátum ako aj výšku certifikovaných výdavkov.



Obr. 72 Prehľad druhu výdavkov

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Plánované výdavky	Celková suma oprávnených výdavkov, ktoré má Prijímateľ v pláne zaplatiť dodávateľovi v danom mesiaci.
Realizované výdavky	Celková suma oprávnených výdavkov, ktoré Prijímateľ reálne uhradil dodávateľovi v danom mesiaci, resp. iné realizované oprávnené výdavky. Aktualizuje sa pri zaznamenávaní čerpania prostriedkov (viac v kapitole 4.12).
Certifikované výdavky	Celková suma oprávnených výdavkov, ktoré boli scertifikované CO v danom mesiaci. Aktualizuje sa pri zaznamenávaní čerpania prostriedkov (viac v kapitole 4.12).
Spočítej certifikované výdavky	Zaškrťacie pole. Po zaškrtnutí prepočíta % čerpania prostriedkov z celkovej sumy certifikovaných oprávnených výdavkov. Zaškrťáva sa pri zaznamenávaní certifikovaných oprávnených výdavkov (viac v kapitole

#### 4.12).

Pri plánovaní oprávnených výdavkov vyplňamé iba prvé pole.



**Vlastnosti** | **Pridružená rizika a problémy** | **Procesy**

**Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka | Úkol: August 2011 - Vlastnosti úkolu**

**Výdavky**

Plánované výdavky: 100 000,00

Realizované výdavky: [ ]

Certifikované výdavky: [ ]

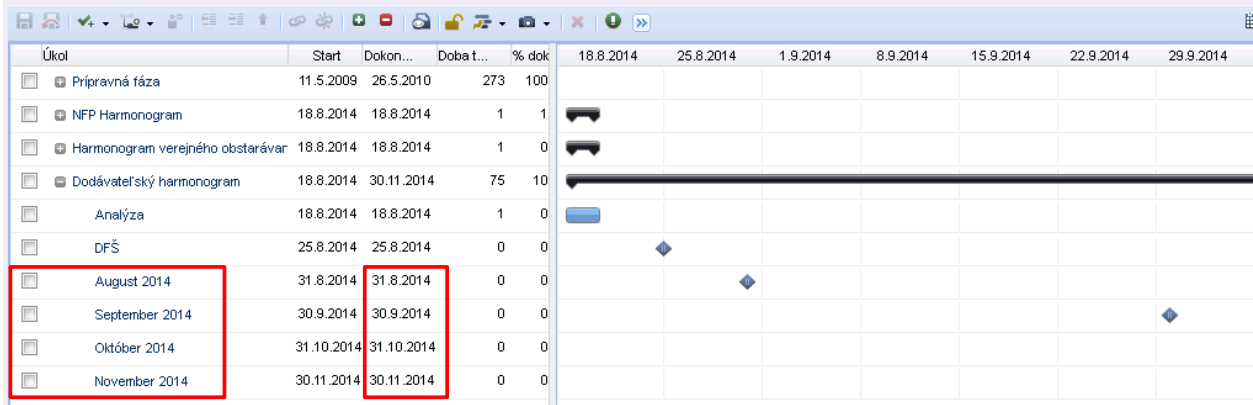
Spočítej certifikované výdavky  (Zaškrtnutím položky a uložením sa spočítajú certifikované výdavky projektu)

Obr. 73 Evidencia plánovaných výdavkov

Klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“. Po kliknutí na „Uložiť“ sa záznam uloží, ale užívateľ ostáva na tej istej obrazovke. Kliknutím na „Uložiť a späť“ sa záznam uloží, ale užívateľ sa vracia o úroveň vyššie, v našom prípade do zoznamu záznamov harmonogramu pre daný projekt.

Týmto spôsobom zadáme celý plán oprávnených výdavkov pre daný projekt od začiatku až do konca trvania projektu.

Úlohy pre zachytenie plánu oprávnených výdavkov sa zobrazia v Harmonograme ako súčasť Dodávateľského harmonogramu, pričom na obrázku nižšie vidíme, že dátum dokončenia pri jednotlivých mesačných úlohách je vždy posledný deň daného mesiaca.



Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok
Prípravná fáza	11.5.2009	26.5.2010	273	100
NFP Harmonogram	18.8.2014	18.8.2014	1	1
Harmonogram verejného obstarávar	18.8.2014	18.8.2014	1	0
Dodávateľský harmonogram	18.8.2014	30.11.2014	75	10
Analýza	18.8.2014	18.8.2014	1	0
DFŠ	25.8.2014	25.8.2014	0	0
August 2014	31.8.2014	31.8.2014	0	0
September 2014	30.9.2014	30.9.2014	0	0
Október 2014	31.10.2014	31.10.2014	0	0
November 2014	30.11.2014	30.11.2014	0	0

Obr. 74 Zaznamenanie plánu výdavkov v Dodávateľskom harmonograme

Naplánované oprávnené výdavky sa zobrazia v MMS v tabuľke (časť Plánované) za každý mesiac počas celkovej dĺžky trvania projektu tak, ako boli naplánované v Dodávateľskom harmonograme.

Mesiac	Rok 2011		
	Plánované	Realizované	Certifikované
Január	0,00€	0,00€	0,00€
Február	0,00€	0,00€	0,00€
Marec	0,00€	0,00€	0,00€
Apríl	4 369 563,38€	4 369 563,38€	0,00€
Máj	0,00€	0,00€	0,00€
Jún	0,00€	0,00€	0,00€
Júl	2 489 948,86€	2 489 948,86€	0,00€
August	0,00€	0,00€	0,00€
September	0,00€	0,00€	0,00€
Október	2 234 427,30€	2 000 000,30€	0,00€
November	0,00€	0,00€	0,00€
December	0,00€	0,00€	0,00€
<b>Spolu</b>	<b>9 093 939,54€</b>	<b>8 859 512,54€</b>	<b>0,00€</b>
% z celkovej sumy oprávnených nákladov	26,99%	26,30%	0,00%

Obr. 75 Zobrazenie plánovaných výdavkov v MMS

Suma plánovaných oprávnených výdavkov spadá do mesiacov tak, ako sme sumu zadávali v Dodávateľskom harmonograme. Pri zmene plánu čerpania prostriedkov je potrebné túto skutočnosť premietnuť pomocou zmeny Plánovaných výdavkov v jednotlivých úlohách (Mesiac Rok) Dodávateľského harmonogramu, prípadne založením nového fakturačného miľníka, ktorý nebol v pôvodnom pláne oprávnených výdavkov.

## 4 Projekt: Aktualizácia údajov o projekte

### 4.1 Vypĺňanie polí „Zpráva o stavu“ a aktualizácia Indikátora stavu projektu

Polia „Zpráva o stavu“ sa v systéme vyplňajú a ukladajú na pravidelnej dvojtýždennej báze vždy k 15. a poslednému dňu v mesiaci. Dôvod je ten, že vyplňané polia sú súčasťou manažérskeho reportu Súhrnný report o stave projektu, ktorý si generuje Programová kancelária. Z toho dôvodu nie je nutné opisovať stav jednotlivých aktivít, ktoré sa detailne zachytávajú v „Poznámkach“ úloh NFP harmonogramu. V poliach „Zprávy o stavu“ je potrebné v stručnosti zhrnúť stav projektu za posledné dva týždne a plán na nasledujúce dva týždne z manažérskeho pohľadu.

Predchádzajúce stavy projektu ostávajú v systéme archivované a je možné si ich prezerať aj neskôr, napr. za účelom porovnávania, spätného reportovania, a pod.

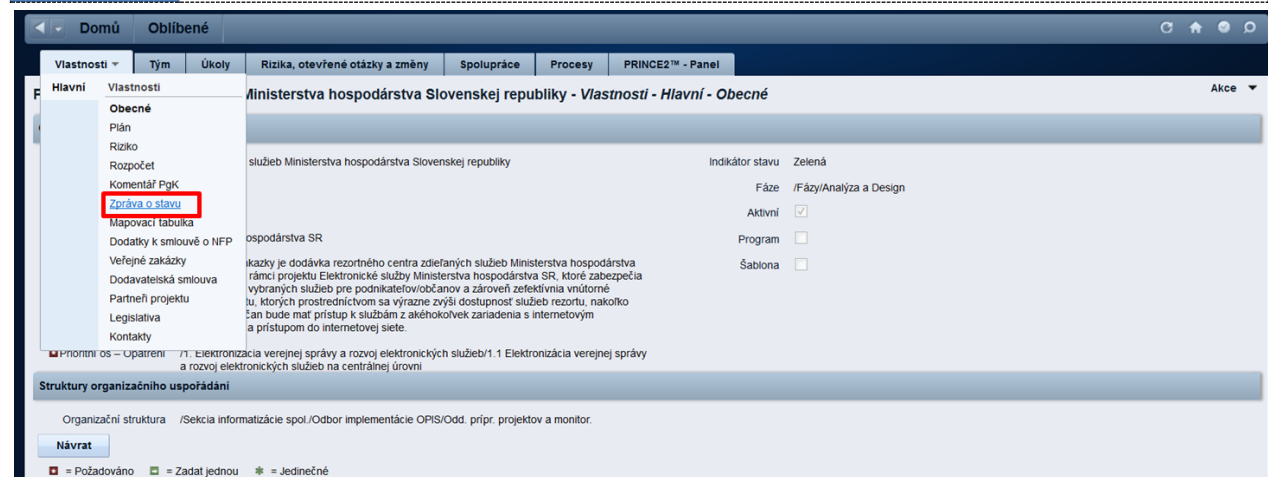
Zároveň užívateľ pravidelne aktualizuje pole, ktoré indikuje celkový stav projektu – „Indikátor stavu“ v záložke Vlastnosti / Hlavní / Obecné. Toto pole môže nadobúdať hodnoty „Zelená“, „Žltá“ alebo „Červená“.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky pre vyplnenie polí „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	Vyplnenie a uloženie novej „Zprávy o stavu“	Zadáme dátum, ku ktorému vyplníme dve polia a uložíme ich.
3	Aktualizácia stavu projektu v poli „Indikátor stavu“	V záložke Vlastnosti / Hlavní / Obecné zvolíme jednu z možností stavu projektu pre pole „Indikátor stavu“.

#### Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky na vyplnenie polí „Zpráva o stavu“.

**Navigačné menu:** <Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt  
<Vlastnosti> - <Hlavní> - <Zpráva o stavu>



Obr. 76 Záložka „Zpráva o stavu“ pre daný projekt

#### Krok 2

Na úvodnej obrazovke vidíme všetky doteraz vytvorené „Zprávy 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 „Zprávy o stavu“.

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

The screenshot shows the PRINCE2 software interface. At the top, there are navigation tabs: Domů, Oblíbené, Vlastnosti, Tým, Úkoly, Rizika, otevřené otázky a změny, Spolupráce, Procesy, and PRINCE2™ - Panel. Below these is a header for the project: "Projekt: Elektronizácia služieb Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky - Vlastnosti - Hlavní - Zpráva o stavu". A filter is set to "Výchozí systémové nastavení". The main area contains a table with columns: "Zpráva ke dni", "Stav za poslední 2 týdny", and "Plán na následující 2 týdny". The table lists several reports with dates and descriptions of activities. At the bottom, there are buttons: "Uložit", "Nové" (highlighted with a red box), "Odstranit", and "Návrat".

Obr. 77 Prehľad vytvorených a uložených „Zpráv o stavu“ pre daný projekt a vytvorenie novej „Zprávy o stavu“

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Zpráva ke dni	Dátumové pole, zadáva sa deň, ku ktorému sa polia vypĺňajú. Polia sa vypĺňajú 2 krát mesačne, a to k 15. a k poslednému dňu v mesiaci.
Stav za poslední 2 týdny	Zoznam aktivít / činností, ktoré boli na projekte vykonané za posledné dva týždne. Zadávajú sa heslovite. Pole má obmedzenie dĺžky na max. 350 znakov.
Plán na následující 2 týdny	Zoznam aktivít / činností, ktoré sú naplánované na najbližšie dva týždne. Zadávajú sa heslovite. Pole má obmedzenie dĺžky na max. 350 znakov.

Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Vytvořit Zpráva o stavu

Zpráva ke dni 31.8.2014

Informace ke zprávě

Stav za poslední 2 týdny Popis vykonaných činností  
( max. 350 znakov )

Plán na následující 2 týdny Popis plánovaných činností  
( max. 350 znakov )

☐ = Požadováno

Uložit Uložit a zpět Návrat

Obr. 78 Vypĺňanie „Zprávy o stavu“

Pole „Zpráva ke dni“ eviduje dátum dňa, ku ktorému sú polia stavov vypĺňané. Pre každý projekt sa polia vypĺňajú 2 krát mesačne, vždy k 15. a poslednému dňu v danom mesiaci.

Do poľa „Popis stavu za posledný 2 týdný“ zadávame aktivity, ktoré boli vykonané v priebehu posledného dvojtýždňového intervalu, stručné manažérske zhrnutie.



Pole má obmedzenie pre maximálnu dĺžku, a to 350 znakov.

Do poľa „Aktivity na nasledujúci 2 týdný“ zadávame aktivity, ktoré sú plánované na najbližšie 2 týždne, stručné manažérske zhrnutie.



Pole má obmedzenie pre maximálnu dĺžku, a to 350 znakov.

Po dokončení klikneme na tlačidlo „Uložit a zpět“, čím sa dostaneme do obrazovky o úroveň vyššie – prehľad všetkých doteraz vyplnených stavov pre daný projekt.

Zpráva ke dni	Stav za posledný 2 týždne	Plán na nasledujúci 2 týždne
31.8.2014	Sumár vykonaných aktivít za posledné 2 týždne	Sumár plánovaných aktivít na ďalšie dva týždne
30.6.2014	Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov. Schválenie prvých technických dokumentov.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Schválenie Žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov.
15.6.2014	Podanie Žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Schválenie Žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov. Schválenie prvých technických dokumentov.
31.5.2014	Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov. Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Podanie Žiadosti o zmenu v projekte.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Podanie Žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov.
15.5.2014	Začiatok analytických stretnutí k návrhu riešenia IIS MHSR. Zasadnutie HRV a schválenie prvých projektových výstupov	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Podanie Žiadosti o zmenu v projekte.
30.4.2014	Ukončenie pripomienkovania prvých projektových výstupov z hlavných aktivít projektu. Inštalácia informačnej tabule o projekte ES MHSR.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Začiatok analytických stretnutí k návrhu riešenia IIS MHSR. Podanie Žiadosti o zmenu v projekte.
15.4.2014	Schválenie žiadosti o zálohovú platbu k projektu ES MHSR Pokračovanie pripomienkovania prvých projektových výstupov z hlavných aktivít projektu.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Ukončenie pripomienkovania prvých projektových výstupov z hlavných aktivít projektu a začiatok analytických stretnutí k návrhu riešenia IIS MHSR

Obr. 79 Nová „Zpráva o stavu“ bola pridaná do zoznamu

V prípade potreby dodatočnej aktualizácie už vytvorenej „Zprávy o stavu“ je možné záznamy editovať priamo v okne „Zpráva o stavu“. Po ukončení editovania, klikneme na ľubovoľnú časť obrazovky a záznam sa uloží.

Zpráva ke dni	Stav za posledný 2 týždne	Plán na nasledujúci 2 týždne
31.8.2014	Sumár vykonaných aktivít za posledné 2 týždne	Sumár plánovaných aktivít na ďalšie dva týždne
30.6.2014		Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Schválenie Žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov.
15.6.2014	Podanie Žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Schválenie Žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov. Schválenie prvých technických dokumentov.
31.5.2014	Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov. Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Podanie Žiadosti o zmenu v projekte.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Podanie Žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov.
15.5.2014	Začiatok analytických stretnutí k návrhu riešenia IIS MHSR. Zasadnutie HRV a schválenie prvých projektových výstupov	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Podanie Žiadosti o zmenu v projekte.
30.4.2014	Ukončenie pripomienkovania prvých projektových výstupov z hlavných aktivít projektu. Inštalácia informačnej tabule o projekte ES MHSR.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Začiatok analytických stretnutí k návrhu riešenia IIS MHSR. Podanie Žiadosti o zmenu v projekte.
15.4.2014	Schválenie žiadosti o zálohovú platbu k projektu ES MHSR Pokračovanie pripomienkovania prvých projektových výstupov z hlavných aktivít projektu.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Ukončenie pripomienkovania prvých projektových výstupov z hlavných aktivít projektu a začiatok analytických stretnutí k návrhu riešenia IIS MHSR

Obr. 80 Editovanie „Zprávy o stavu“ v sumárnom prehľade

### Krok 3

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

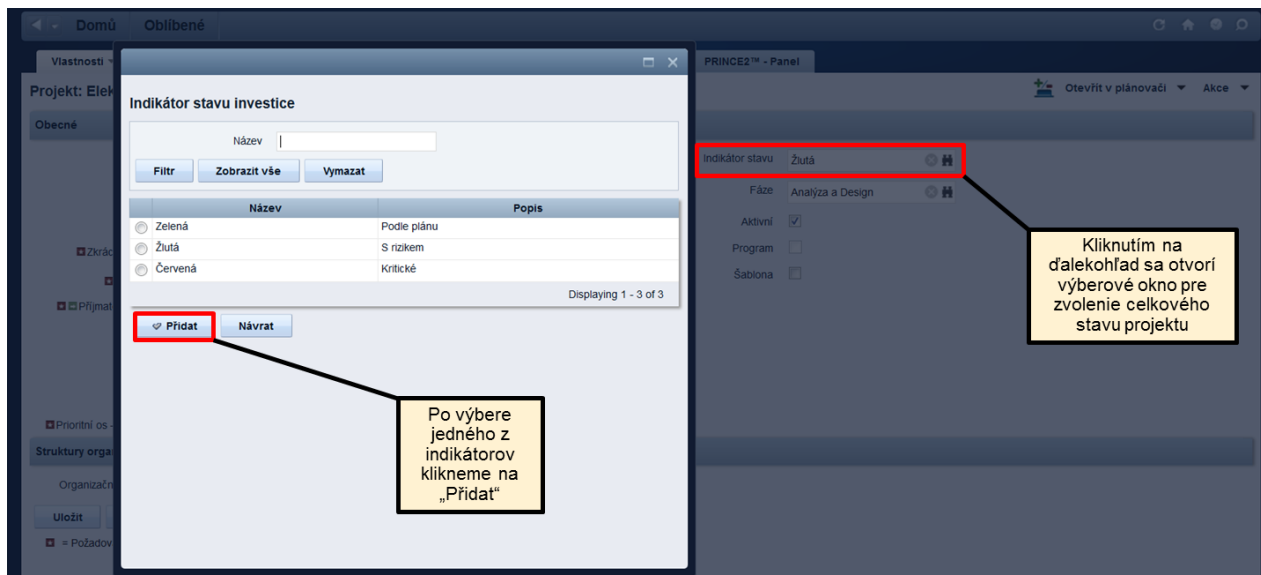
<b>Navigačné menu:</b>	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Hlavní> - <Obecné>
------------------------	--

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

- „Zelená“ - Prijímateľ zvolí vtedy, ak dáva informáciu členom RVPg, že projekt v jeho správe postupuje podľa dohodnutého plánu, nemá žiadne závažné riziká ani žiadne otvorené otázky, ktoré by sa neriešili.
- „Žltá“ - Prijímateľ zvolí vtedy, ak dáva informáciu členom RVPg, 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“ - Prijímateľ zvolí vtedy, ak dáva informáciu členom RVPg, 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.



Obr. 81 Výber hodnoty pre „Indikátor stavu“

## 4.2 Evidencia rizika projektu

### 4.2.1 Založenie rizika projektu

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

Riziká na projekte môže zakladať ako Prijímateľ, tak aj PM SORO pri identifikovaní akéhokoľvek projektového rizika, ktoré doposiaľ nie je zaevidované v registri rizík.

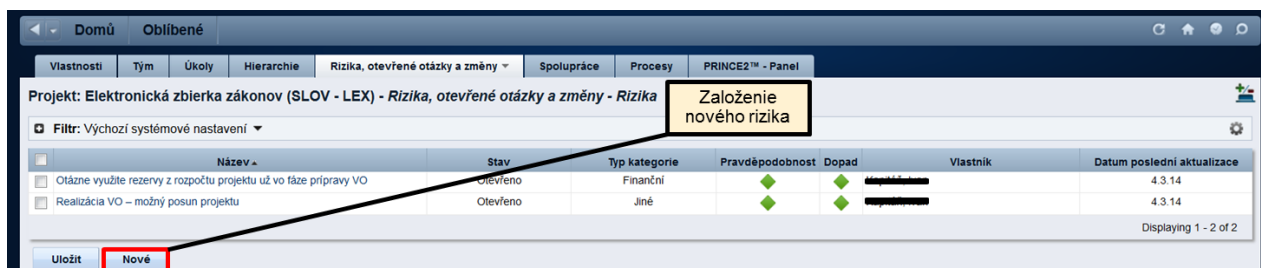
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky na zadanie nového Rizika	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Rizika, otvorené otázky a zmeny / Rizika (podľa Navigačného menu).
2	Pridanie nového Rizika do projektu	Vytvoríme nové Riziko (prostredníctvom tlačidla 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 „Uložiť a zpět“.

#### Krok 1

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

Navigačné menu:

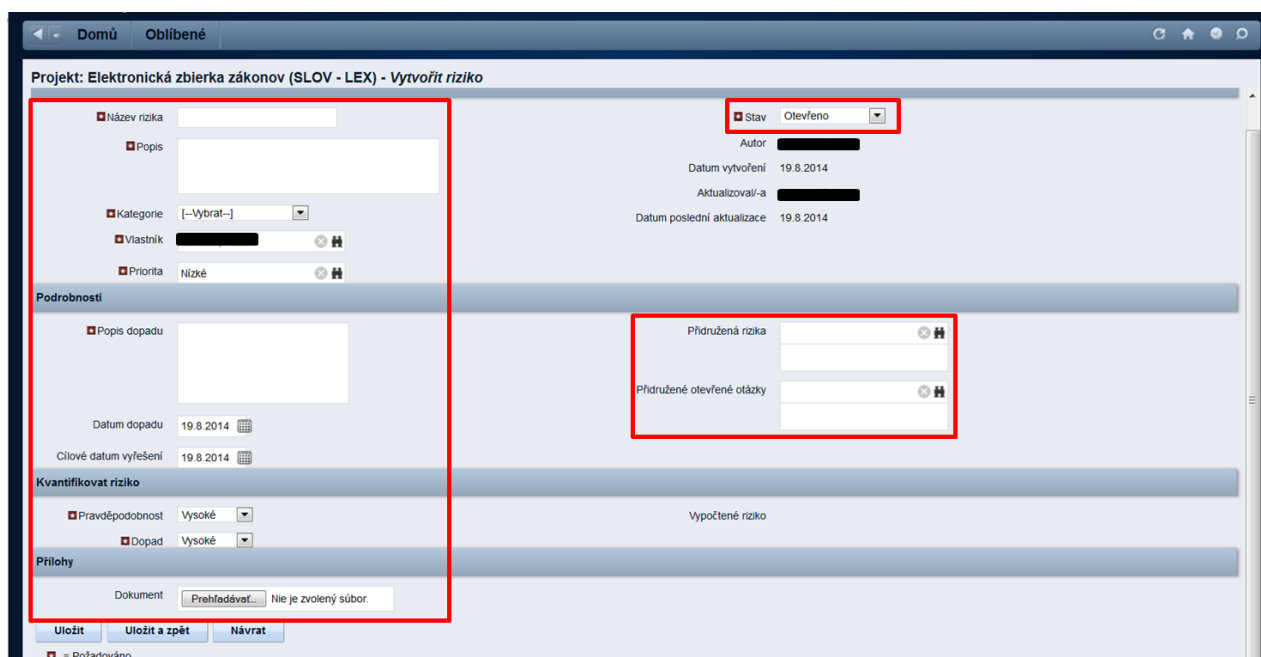
<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt  
< Rizika, otvorené otázky a zmeny> - <Rizika>



Obr. 82 Vytvorenie nového Rizika

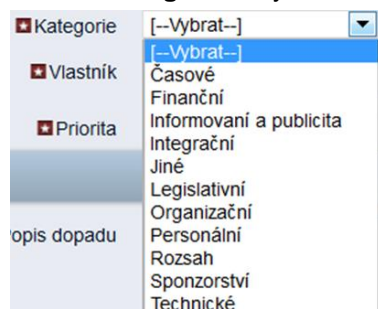
### Krok 2

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



Obr. 83 Vyplnenie polí pri tvorbe nového rizika

- **Kategorie** - výber kategórie podľa toho, o aký druh rizika ide.

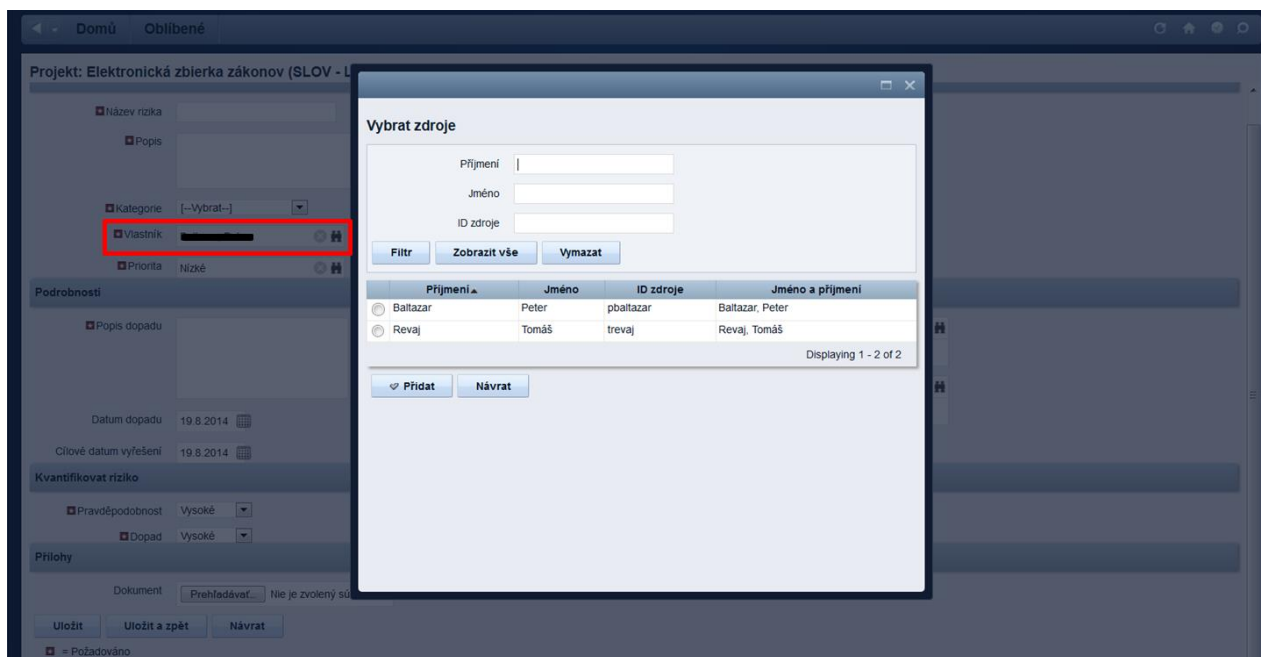


Obr. 84 Výberový zoznam pre pole „Kategorie“

Riziko môže byť z kategórie podľa nižšie uvedenej tabuľky:

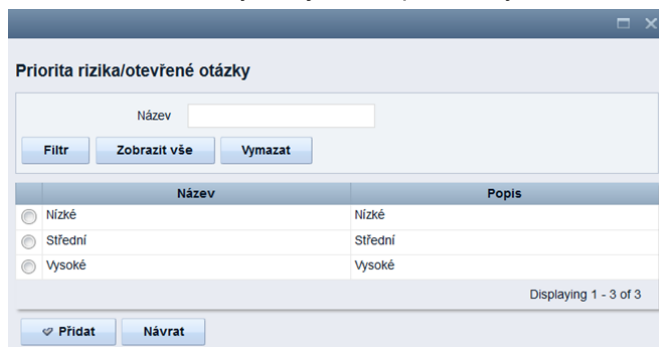
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Časové	Riziko indikujúce možné oneskorenie projektu z pohľadu harmonogramu.
Finanční	Riziko spojené s akýmkoľvek typom problému v oblasti financovania projektu.
Informovaní a publicita	Projektové riziko, ktoré sa týka stránky publicity a informovanosti o projekte.
Integrační	Riziko vyvolané obavou z nefunkčnosti alebo 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.
Legislatívni	Riziko spôsobené obavou z toho, že legislatívny rámec potrebný pre legalizáciu technických riešení elektronizácie služieb nespĺní očakávania potrebné pre plynulé začatie využívania služieb verejnosťou.
Organizační	Riziko spôsobené nepripravenosťou organizácie na implementáciu konkrétneho riešenia.
Personálni	Riziko, ktoré je vyvolané potenciálnou nedostupnosťou zamestnancov ktorejkoľvek zainteresovanej strany na projekte.
Rozsah	Riziko spojené s obavou spojenou s navýšovaním / 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, na ktorú bolo riziko priradené a ktorá zodpovedá za aktualizáciu informácií o riziku v systéme ako aj za zabezpečenie mitigačných opatrení. Tieto eliminačné kroky buď sama vykonáva alebo ich deleguje na zodpovednú osobu, ktorá podniká kroky na elimináciu rizika. Informácie o priebehu mitigácie ako aj aktualizácia ostatných údajov je však naďalej v zodpovednosti Vlastníka.



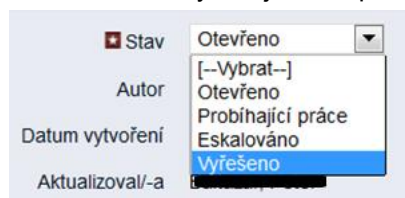
Obr. 85 Výberový zoznam pre pole „Vlastník“

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



Obr. 86 Výberový zoznam pre pole „Priorita“

- **Stav** – vybrať jednu z ponúkaných možností stavu rizika.



Obr. 87 Rozbaľovací zoznam pre pole „Stav“

Stav môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

- „**Otvorené**“ – nové riziko založené na projekte, riziko, ku ktorému ešte neboli zadefinované mitigačné opatrenia, a pod.
- „**Probíhající práce**“ – riziko, ku ktorému boli zadefinované mitigačné opatrenia a na ktorom sú vykonávané činnosti z dôvodu snahy o elimináciu, resp. odstránenie.
- „**Vyřešeno**“ – riziko, ktoré sa podarilo eliminovať, vyriešiť alebo pominulo a na projekte už neexistuje. Taktiež riziko, ktoré bolo transformované na otvorenú otázku projektu.

- „**Eskalováno**“ – riziko, ktoré bolo eskalované na program a aj eskalácia bola prijatá. Priebeh a postup eskalácie je zachytený v kapitole 4.2.3.
- **Datum dopadu** - dátum, kedy sa predpokladá dopad daného rizika na projekt.



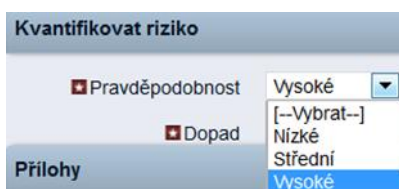
Obr. 88 Výberové okno pre pole „Datum dopadu“

**Cílové datum vyřešení** – dátum, kedy najneskôr by malo byť dané riziko vyriešené. Cieľový dátum vyriešenia musí byť skorší resp. rovný Dátumu dopadu.



Obr. 89 Výberové okno pre pole „Cílové datum vyřešení“

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



Obr. 90 Rozbaňovací zoznam pre pole „Pravděpodobnost“

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

**Kvantifikovať riziko**

Pravdepodobnosť Vysoké ▾  
 Dopad Vysoké ▾  
**Prílohy**  
[--Vybrať--]  
Nízke  
Strední  
Vysoké  
 Dokument

Obr. 91 Rozbaľovací zoznam pre pole „Dopad“

Súčin Pravdepodobnosti a Dopadu predstavuje „Vypočtené riziko“, t.j. celkovú hodnotu / váhu rizika v rámci projektu.

- **Přidružená rizika** – prepojenie rizík projektu, ktoré vzájomne súvisia alebo sa ovplyvňujú.

**Vybrať riziko**

Název rizika

ID rizika

<input type="checkbox"/>	Název rizika ▲	ID rizika
<input type="checkbox"/>	Otázne využitie rezervy z rozpočtu projektu už vo fáze prípravy VO	00000266
<input type="checkbox"/>	Realizácia VO – možný posun projektu	00000268

Displaying 1 - 2 of 2

Obr. 92 Výberový zoznam pre pole Přidružená rizika

- **Přidružené otvorené otázky** – prepojenie otvorených otázok projektu, ktoré vzájomne súvisia alebo sa ovplyvňujú.

**Vybrať pridružené otvorené otázky**

Název otvorené otázky

ID otvorené otázky

Neexistujú žiadne položky odpovídající zadaným kritériím.

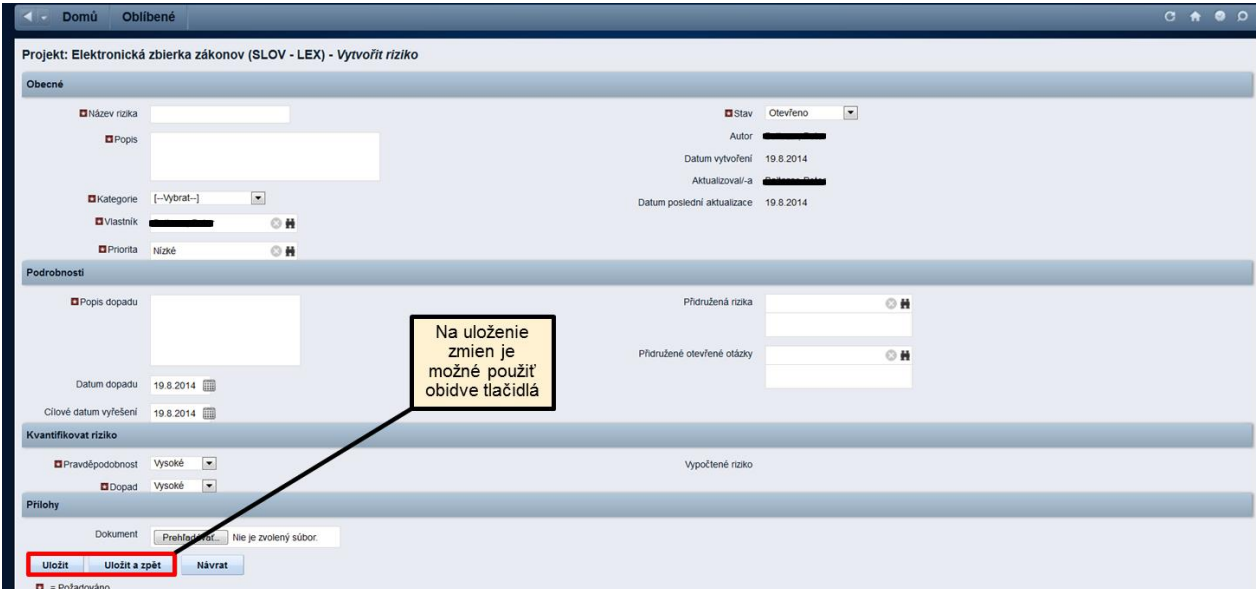
Obr. 93 Výberový zoznam pre pole Přidružené otvorené otázky

Pre každé riziko sa vyplňajú nasledovné polia:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název rizika	Zadanie názvu rizika.
Popis	Detailný popis rizika.
Kategorie	Vybrať zodpovedajúcu hodnotu z ponúkaného zoznamu.
Vlastník	Osoba zodpovedná za aktualizáciu všetkých informácií o riziku v systéme, zaznamenanie mitigačných aktivít do systému, ako aj riešenie rizika alebo delegovanie riešenia na zodpovednú osobu.
Priorita	Výber priority z ponúkaného zoznamu.
Stav	Vybrať jednu z hodnôt podľa aktuálneho stavu zo zoznamu.
Popis dopadu	Popísanie dopadu rizika na projekt (projekty), poprípade na program, ak by dané riziko skutočne nastalo.
Datum dopadu	Dátum, kedy môže nastať dopad rizika, ak by skutočne nastalo.
Cílové datum vyřešení	Dátum, dokedy by malo byť dané riziko vyriešené. Dátum musí byť menší, najvyšší rovný Datumu dopadu.
Pravdepodobnosť	Výber hodnoty z ponúkaného zoznamu podľa pravdepodobnosti, s akou by dané riziko mohlo nastať.
Dopad	Výber hodnoty z ponúkaného zoznamu podľa odhadovaného dopadu na projekt.
Přidružená rizika	Výber ďalších rizík daného projektu, ktoré s týmto rizikom súvisia.
Přidružené otevřené otázky	Výber ďalších otvorených otázok daného projektu, ktoré s týmto rizikom súvisia.
Vypočtené riziko	Pole je tvorené súčinom kvantifikácie polí Pravdepodobnosť a Dopad. Automaticky sa toto pole vyplní na základe hodnôt zadaných v poliach „Pravdepodobnosť“ a „Dopad“.
Dokument	Cez tlačidlo Prehľadávať je možné pridanie dokumentu alebo inej prílohy, ktorá s rizikom súvisí.

### **Krok 3**

Kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ / „Uložiť a späť“ sa novovytvorené Riziko uloží do registra rizík konkrétneho projektu.



Obr. 94 Uloženie vykonaných úprav

## 4.2.2 Eliminácia rizika vytvorením a evidenciou „Pridružených akcií“ / “Nápravných opatrení“

Zaznamenanie eliminácie rizika je možné dvoma spôsobmi:

- Vytvorením „Pridružené akcie“ – vytvorenie, zadanie a odoslanie konkrétnej úlohy konkrétnemu užívateľovi (kto, čo, ako, dokedy má urobiť). Priradená osoba bude o vytvorení úlohy na ňu informovaná formou notifikácie.
- Evidenciou v záložke „Nápravná opatrenia“ – zaznamenanie všetkých krokov, ktoré sa podnikli alebo budú podniknuté v snahe eliminovať riziko.

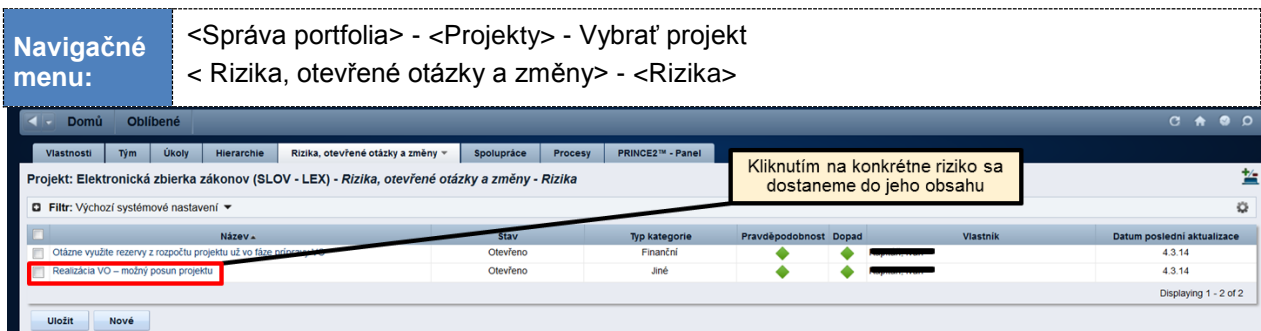
### 4.2.2.1 Eliminácia rizika vytvorením „Pridružených akcií“

Úlohy pre elimináciu identifikovaných a zaznamenaných rizík pre jednotlivé projekty je možné zadať vytvorením „Pridružené akcie“ priamo v konkrétnom riziku.

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 „Pridružené akcie“ v konkrétnom riziku	V zozname rizík projektu vyberieme riziko, v ktorom chceme vytvoriť nový záznam „Pridružené akcie“.
3	Vytvorenie a uloženie nového záznamu v záložke „Pridružené akcie“	V záložke „Pridružené akcie“ vytvoríme nový záznam kliknutím na „Nové“, vyplníme požadované parametre a záznam uložíme. Detaily kroku sú viac popísané v podkapitole 2.5.

#### **Krok 1**

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



Obr. 95 Obrazovka registra rizík

## Krok 2

Po kliknutí na konkrétne riziko v registri rizík daného projektu sa dostaneme do jeho obsahu. Prejdeme na záložku „Pridružené akcie“.

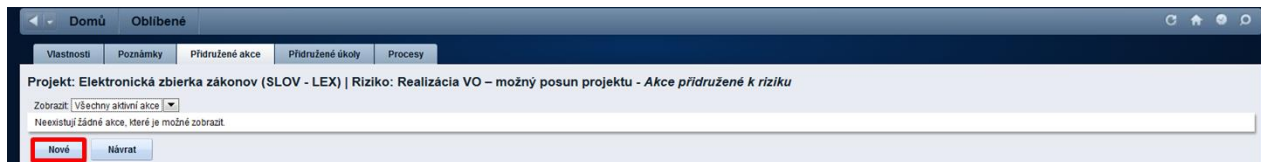


Obr. 96 Otvorenie záložky „Pridružené akcie“ rizika

## Krok 3

Nachádzame sa na záložke „Pridružené akcie“. Po kliknutí na „Nové“ sa užívateľovi otvorí a zobrazí okno s poliami, ktoré je potrebné vyplniť. Návod a podrobný popis pre vyplnenie polí Pridružených akcií sa nachádza v kapitole 2.5.

Pomocou tejto funkcie sa zadávajú úlohy na elimináciu rizika pre osoby, ktoré majú prístup do systému a sú zodpovedné za riešenie mitigačných úloh.



Obr. 97 Vytvorenie nového záznamu v záložke „Pridružené akcie“

### 4.2.2.2 Eliminácia rizika evidenciou “ Nápravná opatření”

Záložka “Nápravná opatření” obsahuje zoznam činností, úloh, ktoré hovoria o spôsobe riešenia daného rizika. Obsahuje všetky informácie, vykonané činnosti na riziku, nové zistenia, nové opatrenia, závery, príp. odporúčania, ktoré nie sú nikde inde zaznamenané.

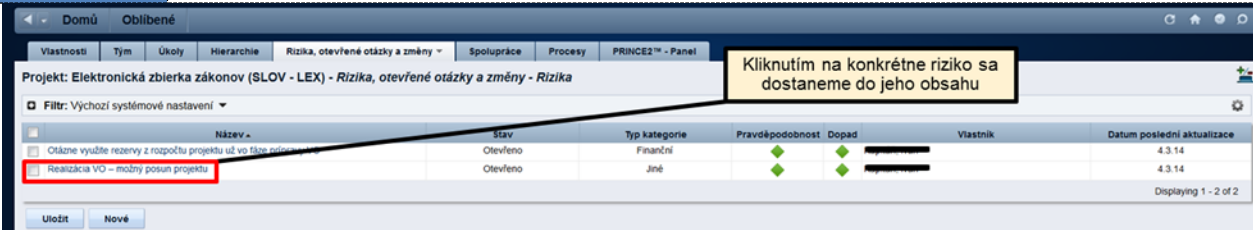
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky rizika	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Rizika, otvorené otázky a zmeny/ Rizika (podľa Navigačného menu).
2	Prechod na záložku „Nápravná opatření“ v konkrétnom riziku	V zozname rizík projektu vyberieme riziko, v ktorom chceme vytvoriť záznam v záložke „Nápravná opatření“.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
3	Vytvorenie a uloženie nového záznamu v záložke „Nápravná opatrení“	V záložke „Nápravná opatrení“ vyplníme povinné pole, doplníme datum a osobu na priradenie a klikneme na „Pridat“, čím sa záznam uloží.

### Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky, kde vytvoríme nové „Nápravná opatrení“.

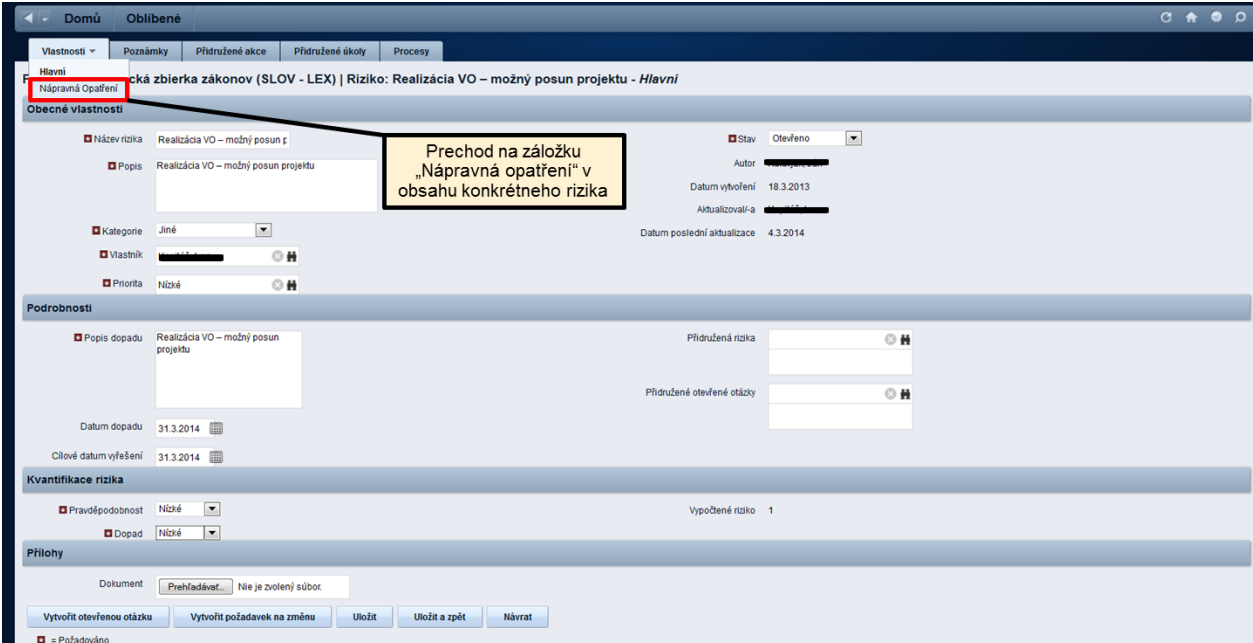
**Navigačné menu:** <Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt  
< Rizika, otvorené otázky a zmeny > - <Rizika>



Obr. 98 Obrazovka registra rizík

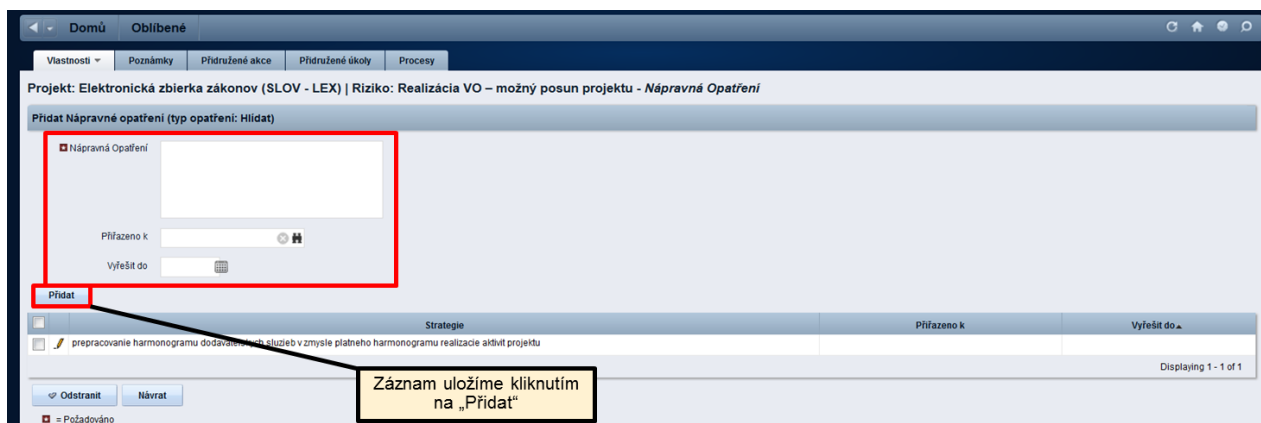
### Krok 2

Po otvorení obrazovky klikneme na záložku „Nápravná opatrení“.



Obr. 99 Prechod na záložku „Nápravná opatrení“

Vyplníme polia a klikneme na „Pridat“.



Obr. 100 Vytvorenie záznamu v záložke „Nápravná opatření“

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Nápravná opatření	Zadanie popisu reakcií, poznámok, návrhov na riešenie rizika, vykonaných činností mitigácie, plánované úlohy na riziku, a iné.
Přirazeno k	Ak je relevantné, zadá sa osoba, na ktorú sa daný záznam priraduje, vzťahuje. Je možné zvoliť osobu iba z dostupného zoznamu osôb.
Vyřešit do	Ak je relevantné, zadá sa dátum, dokedy sa má daná úloha vyriešiť.

### 4.2.3 Eskalácia rizika z projektu

Proces eskalácie nastáva v momente, kedy aktuálny vlastník rizika už nie je schopný dané riziko riešiť vo svojej kompetencii alebo dostupnými možnosťami (delegovaním na riešiteľov v rámci svojich možností). Prvým krokom eskalácie je, že vlastník rizika odkomunikuje (e-mailom, telefonicky, vytvorením „Přidružené akce“ v systéme) na PM SORO potrebu eskalácie.



Pri eskalácii projektového rizika je od Prijímateľa požadovaný jediný úkon – a to kontaktovať PM SORO (buď mailom, telefonicky alebo cez „Přidruženou akci“ v systéme) a informovať ho o požiadavke eskalácie rizika.



Pred eskaláciou je Prijímateľ zodpovedný za evidenciu všetkých potrebných údajov o riziku v systéme, t.j. popisu dopadu, mitigačných krokov v „Nápravných opatřeních“, popisu rizika a iné.

Pre informáciu uvádzame aj následné postupy realizované na SORO:

**PM SORO** zhodnotí požiadavku eskalácie. Môžu nastať tieto situácie:

- riziko nebude mať dostatočne vyplnené všetky informácie, preto:
  - riziko zatiaľ nemení vlastníka (ostáva pôvodný vlastník rizika)
  - ponechá stav rizika na „Otvorené“ alebo „Probíhající práce“
  - PM SORO vyžiada od vlastníka rizika doplnenie informácií (telefonicky, mailom, vytvorením novej „Přidružené akce“ /popis v kapitole 2.5)
  - pokiaľ bol PM SORO požiadaný o eskaláciu prostredníctvom „Přidružené akce“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie požiadavku na doplnenie informácií o riziku a

- ponechá stav „Pridružené akce“ na „Otvorené“ (popis v kapitole 2.5)
- riziko ostáva na projekte
- *riziko bude mať všetky požadované informácie, no žiadaná eskalácia bude odmietnutá*, preto :
  - riziko zatiaľ nemení vlastníka (ostáva pôvodný vlastník rizika)
  - ponechá stav rizika na „Otvorené“ alebo „Probíhající práce“
  - dôvod odmietnutia eskalácie sa uvedie v zázname „Nápravná opatření“ (popis v kapitole 2.5)
  - pokiaľ bola žiadosť vytvorená prostredníctvom „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie dôvod zamietnutia a zmení stav „Pridružené akce“ na „Uzavřeno“ (popis v kapitole 2.5)
  - riziko ostáva na projekte
- *riziko bude mať všetky požadované informácie a žiadaná eskalácia bude akceptovaná* PM SORO, potom:
  - PM SORO zmení v riziku Vlastníka z pôvodného vlastníka na PM SORO
  - ponechá stav rizika na „Otvorené“ alebo „Probíhající práce“
  - do poľa „Nápravná opatření“ uvedie akceptovanie žiadosti o eskaláciu (popis v kapitole 2.5)
  - pokiaľ bol PM SORO požiadaný o eskaláciu prostredníctvom „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie prijatie eskalácie a zmení stav „Pridružené akce“ na „Uzavřeno“ (popis v kapitole 2.5)
  - riziko zatiaľ ostáva na projekte

**PM SORO** môže riziko riešiť nasledovnými spôsobmi:

- *pokiaľ zhodnotí, že riziko nie je programovým rizikom a vie ho riešiť v rámci svojich kompetencií, tak dané riziko presúva na seba a rieši ho na projekte*, t.j. neeskaluje ho na program, potom:
  - ponechá vlastníkom rizika seba, t.j. PM SORO
  - ponechá stav rizika na „Otvorené“ alebo „Probíhající práce“ (pokiaľ on vykoná mitigačné kroky alebo sú na projektovom riziku zadefinované v „Nápravných opatřeních“ / popis v kapitole 2.5)
  - dopĺňa a aktualizuje informácie o riziku
  - rieši riziko a zaznamenáva mitigačné kroky v časti „Nápravná opatření“ (popis v kapitole 2.5)
  - riziko ostáva na projekte
- *pokiaľ zhodnotí, že riziko nie je programovým rizikom a nevie ho riešiť v rámci svojich kompetencií, tak dané riziko presúva na svojho nadriadeného alebo na FM SORO alebo inú zodpovednú osobu za SORO*, t.j. neeskaluje ho na program, ale presúva ho na iného Vlastníka rizika, potom:
  - zmení vlastníka projektového rizika zo seba na svojho nadriadeného (príp. FM alebo inú zodpovednú osobu za SORO)
  - ponechá stav rizika na „Otvorené“ alebo „Probíhající práce“ (pokiaľ on vykoná mitigačné kroky alebo sú na projektovom riziku zadefinované v „Nápravných opatřeních“)
  - zmenu vlastníka projektového rizika uvedie v zázname „Nápravná opatření“ (popis v kapitole 2.5)
  - pokiaľ bola žiadosť na eskaláciu projektového rizika vytvorená prostredníctvom „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie informáciu o presune žiadosti na eskaláciu a zmení stav „Pridružené akce“ na „Uzavřeno“ (popis v kapitole 2.5)
  - NOVÝ VLASTNÍK je následne zodpovedný za riešenie a udržiavanie aktuálnych informácií o projektovom riziku

- riziko ostáva na projekte
- pokiaľ zhodnotí, že riziko je programovým rizikom, tak dané riziko eskaluje na Oddelenie PgK (MPK), potom:
  - skontroluje, či v projektovom riziku sú vyplnené všetky potrebné informácie, ktoré budú nevyhnutné pre zhodnotenie rizika novým vlastníkom (ak nie, tak vykoná činnosti podľa kroku riziko nebude mať dostatočne vyplnené všetky informácie)
  - vlastníka projektového rizika zmení z pôvodného vlastníka (PM SORO) na nového vlastníka (MPK, ktorý bude zodpovedný za správu, aktualizáciu informácií a riešenie rizika)
  - ponechá stav projektového rizika na „Otvorené“ alebo „Probíhajúci práce“
  - pokiaľ bola žiadosť na eskaláciu projektového rizika vytvorená prostredníctvom „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ MPK uvedie informáciu a akceptovaní žiadosti o eskaláciu a zmení stav „Pridružené akce“ na „Uzavrené“ (popis v kapitole 2.5)
  - riziko ostáva zatiaľ na projekte

**MPK**, ktorý sa stane novým vlastníkom projektového rizika, zhodnotí požiadavku na eskaláciu. Môžu nastať tieto situácie:

- riziko bude mať všetky požadované informácie, no žiadaná eskalácia bude odmietnutá, preto :
  - MPK zmení vlastníka projektového rizika na pôvodného vlastníka rizika (Prijímateľ)
  - ponechá stav rizika na „Otvorené“ alebo „Probíhajúci práce“
  - dôvod odmietnutia eskalácie sa uvedie v zázname „Nápravná opatrení“ (popis v kapitole 2.5 )
  - riziko ostáva na projekte
- pokiaľ zhodnotí, že riziko je programovým rizikom a vie ho riešiť v rámci svojich kompetencií, tak dané riziko eskaluje na program, t.j. založí nové (aktualizuje existujúce) programové riziko, potom:
  - vytvorí nové programové riziko so všetkými požadovanými údajmi (pokiaľ také riziko už na programe existuje, tak aktualizuje informácie o existujúcom riziku, napr. že bolo eskalované z iného projektu a existujúce programové riziko bude mať dopad na nový projekt)
  - za vlastníka programového rizika označí seba (MPK)
  - zadá stav programového rizika na „Otvorené“ alebo „Probíhajúci práce“ (pokiaľ on vykoná mitigačné kroky alebo sú na programovom riziku zadané v „Nápravných opatreniach“)
  - v projektovom riziku (odkiaľ bola žiadaná eskalácia) zmení stav rizika na „Eskalované“
  - akceptovanie požiadavky na eskaláciu projektového rizika uvedie v zázname „Nápravná opatrení“ (popis v kapitole 2.5)
  - pokiaľ bola žiadosť na eskaláciu projektového rizika vytvorená prostredníctvom „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ uvedie informáciu o akceptovaní žiadosti na eskaláciu a zmení stav „Pridružené akce“ na „Uzavrené“ (popis v kapitole 2.5)
  - MPK je následne zodpovedný za riešenie a udržiavanie aktuálnych informácií o programovom riziku, ktoré založil na programe
  - riziko bude založené na programe, stav projektového rizika sa nastaví na eskalované



Prijímateľ ďalej sleduje stav riešenia rizika na projekte (pokiaľ má stav iný než „Eskalované“) alebo na programe (pokiaľ má riziko na projekte stav „Eskalované“).

## 4.3 Evidencia otvorenej otázky projektu

Otvorenú otázku na projekte môže zakladať ako Prijímateľ, tak aj PM SORO pri identifikovaní akejkoľvek projektovej otvorenej otázky, ktorá doposiaľ nebola zaevidovaná v registri otvorených otázok.

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 z už skôr evidovaného rizika. Riziko sa teda nepodarilo eliminovať a na projekte vznikol reálny problém, nastal termín „Datum dopadu“. 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 „Vytvoriť otvorenú otázku“.
4	Vyplnenie polí v novej otvorenej otázke	Po kliknutí na „Vytvoriť otvorenú 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 „Uložiť a späť“.
6	Zmena hodnoty poľa Stav v transformovanom riziku	V riziku, ktoré je transformované na otvorenú otázku, zmeníme hodnotu poľa Stav na „Vyřešeno“

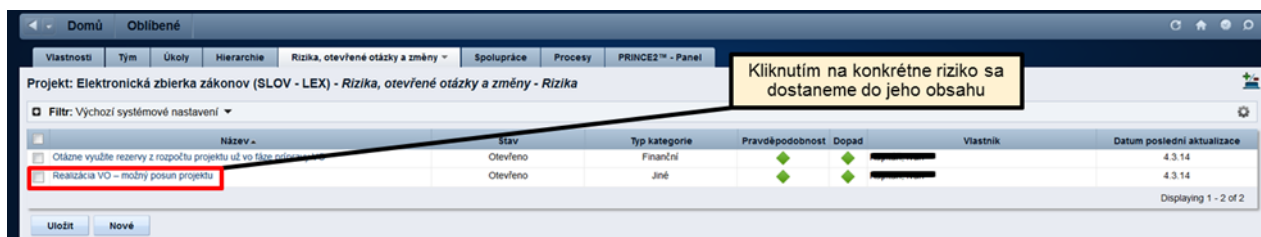
#### **Krok 1**

Prostredníctvom navigačného menu sa dostaneme do zoznamu existujúcich rizík.

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

#### **Krok 2**

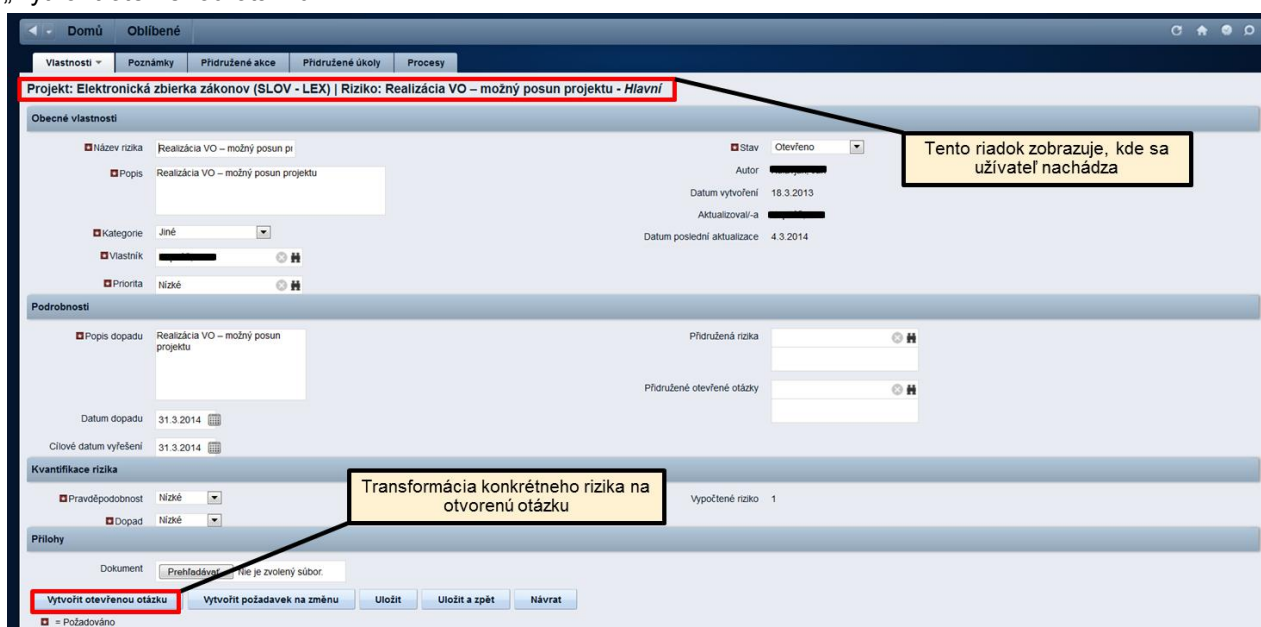
Zvolíme riziko, ktoré chceme previesť na otvorenú otázku.



Obr. 101 Obrazovka registra rizík a výber rizika

### Krok 3

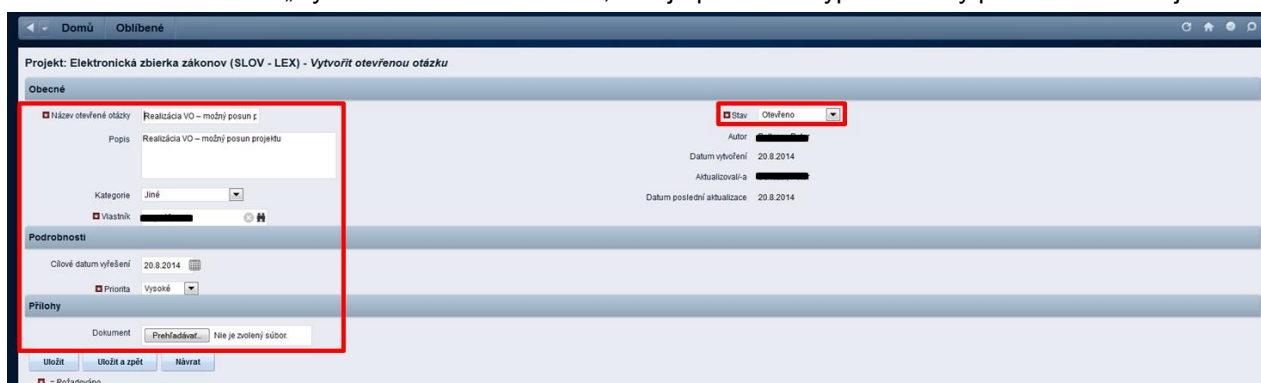
Riziko transformujeme na otvorenú otázku tak, že v záložke Vlastnosti / Hlavní klikneme na tlačidlo „Vytvoriť otvorenú otázku“.



Obr. 102 Transformovanie vybraného rizika na otvorenú otázku

### Krok 4

Dostaneme sa do okna „Vytvoriť otvorenú otázku“, kde je potrebné vyplniť všetky požadované údaje.



Obr. 103 Vyplnenie polí otvorenej otázky

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

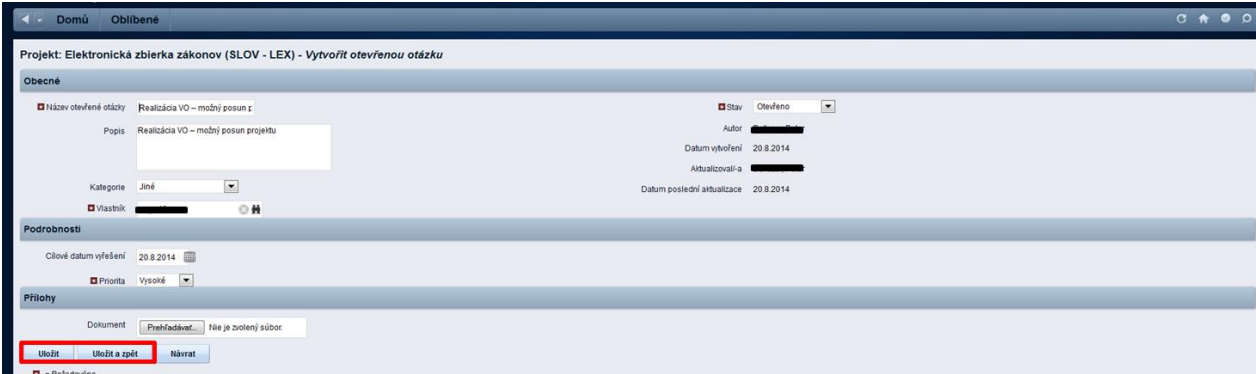
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Názov otvorenej otázky	Názov sa prenesie z pôvodného rizika.
Popis	Detailný popis prenesený z pôvodného rizika. Popis môže byť upravený podľa potreby.
Kategorie	Vybrať zodpovedajúcu hodnotu z ponúkaného zoznamu. Hodnota je prenesená z rizika.
Vlastník	Osoba, na ktorú bola otvorená otázka priradená a ktorá zodpovedá za aktualizáciu informácií o otvorenej otázke v systéme ako aj za zabezpečenie riešenia otvorenej otázky. Riešenie buď sama vykonáva alebo jednotlivé činnosti riešenia deleguje na zodpovednú osobu. Informácie o priebehu riešenia ako aj aktualizácia ostatných údajov je však naďalej v zodpovednosti Vlastníka.
Stav	Vybrať jednu z hodnôt podľa aktuálneho stavu zo zoznamu.
Cílové datum vyřešení	Dátum, dokedy musí byť otvorená otázka vyriešená.
Priorita	Výber priority z ponúkaného zoznamu.
Dokument	Cez tlačidlo Prehľadávať je možné pridanie dokumentu alebo inej prílohy, ktorá s otvorenou otázkou súvisí.

Stav otvorenej otázky môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

- **Otvorené** – nová otvorená otázka založená na projekte alebo transformovaná z rizika, otvorená otázka, ku ktorej ešte neboli zadefinované kroky na riešenie a pod.
- **Probíhající práce** – otvorená otázka, ku ktorej bolo zadefinované riešenie, a na ktorej sú vykonávané činnosti z dôvodu snahy jej vyriešenia.
- **Vyřešeno** – otvorená otázka, ktorú sa podarilo vyriešiť a na projekte už neexistuje.
- **Eskalováno** – otvorená otázka, ktorá bola eskalovaná na program a aj eskalácia bola prijatá. Priebeh a postup eskalácie je zachytený v kapitole 4.3.4.

## Krok 5

Transformovaná otvorená otázka sa uloží do registra otvorených otázok kliknutím na „Uložiť“ alebo „Uložiť a zpět“.



The screenshot shows a web application interface for managing open questions. The main area is titled 'Projekt: Elektronická zbirka zákonov (SLOV - LEX) - Vytvořit otevřenou otázku'. Below this, there are several sections: 'Obecné' (General) with fields for name, description, category, and status; 'Podrobnosti' (Details) with fields for target completion date and priority; and 'Přílohy' (Attachments) with a 'Přehledávat...' button. At the bottom left, there are three buttons: 'Uložit' (highlighted in red), 'Uložit a zpět', and 'Návrat'. The status is set to 'Otevřeno' and the priority to 'Vysoké'.

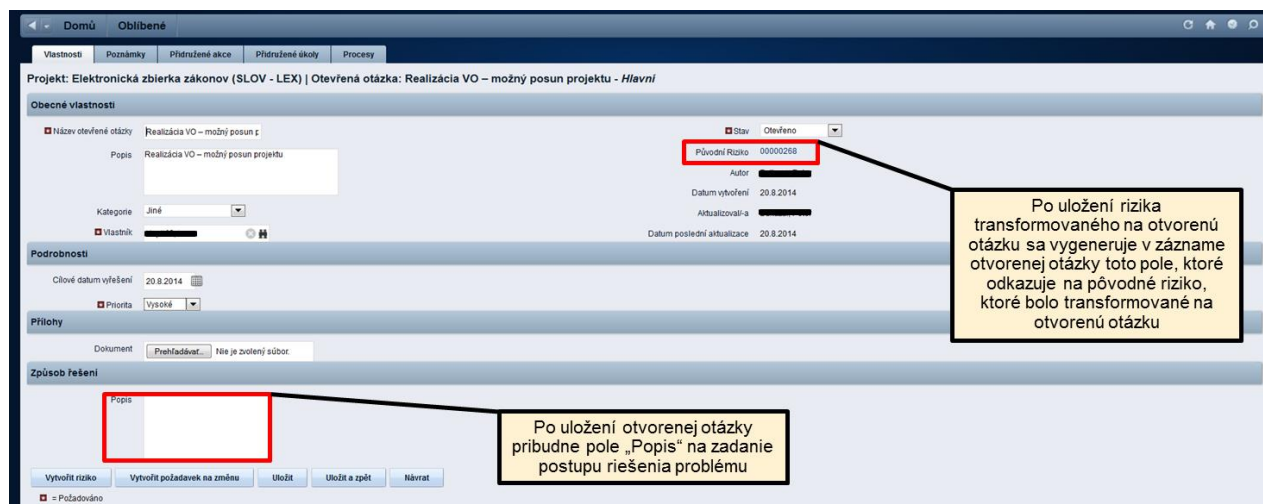
Obr. 104 Uloženie novovytvorenej transformovanej otvorenej otázky

Po 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 tiež 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.



Obr. 105 Zobrazenie dvoch polí po uložení Otvorenej otázky

## Krok 6

Vrátíme sa späť k riziku, z ktorého sme vytvorili otvorenú otázku a zmeníme hodnotu v poli Stav na „Vyřešeno“.

## 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 vznikať počas celej doby existencie projektu.

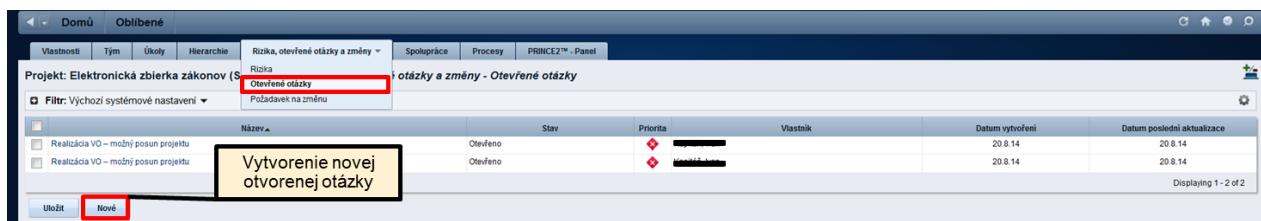
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky na zadanie novej otvorenej otázky	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Rizika, otvorené otázky a zmeny/ Otvorené otázky (podľa Navigačného menu).
2	Pridanie novej otvorenej otázky do projektu	Vytvoríme novú Otvorenú 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 „Uložiť“ alebo „Uložiť a zpět“.

## Krok 1

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

**Navigačné menu:**

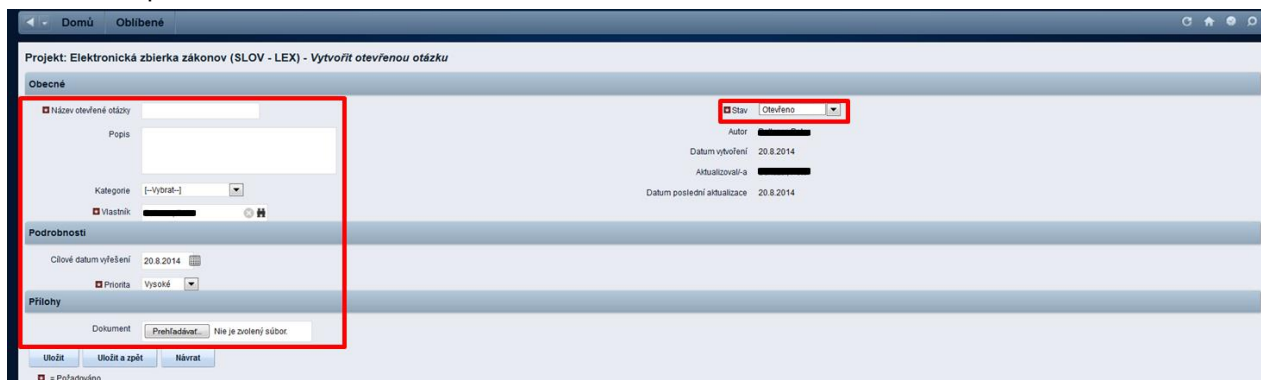
<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt  
< Rizika, otvorené otázky a zmeny> - <Otvorené otázky>



Obr. 106 Vytvorenie novej otvorenej otázky

## Krok 2

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



Obr. 107 Zadanie novej otvorenej otázky

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

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název otvorenej otázky	Zadá sa názov otvorenej otázky.
Popis	Detailný popis otvorenej otázky.
Kategorie	Vybrať zodpovedajúcu hodnotu z ponúkaného zoznamu.
Vlastník	Osoba, na ktorú bola otvorená otázka priradená a ktorá zodpovedá za aktualizáciu informácií o otvorenej otázke v systéme ako aj za zabezpečenie riešenia otvorenej otázky. Riešenie buď sama vykonáva alebo jednotlivé činnosti riešenia deleguje na zodpovednú osobu. Informácie o priebehu riešenia ako aj aktualizácia ostatných údajov je však naďalej v zodpovednosti Vlastníka.
Stav	Vybrať jednu z hodnôt podľa aktuálneho stavu zo zoznamu.
Cílové datum vyřešení	Dátum, doedy musí byť otvorená otázka vyriešená.
Priorita	Výber priority z ponúkaného zoznamu.
Dokument	Cez tlačidlo Prehľadávať je možné pridanie dokumentu alebo inej prílohy, ktorá s otvorenou otázkou súvisí.

Otvorená otázka môže byť z kategórie podľa nižšie uvedenej tabuľky.

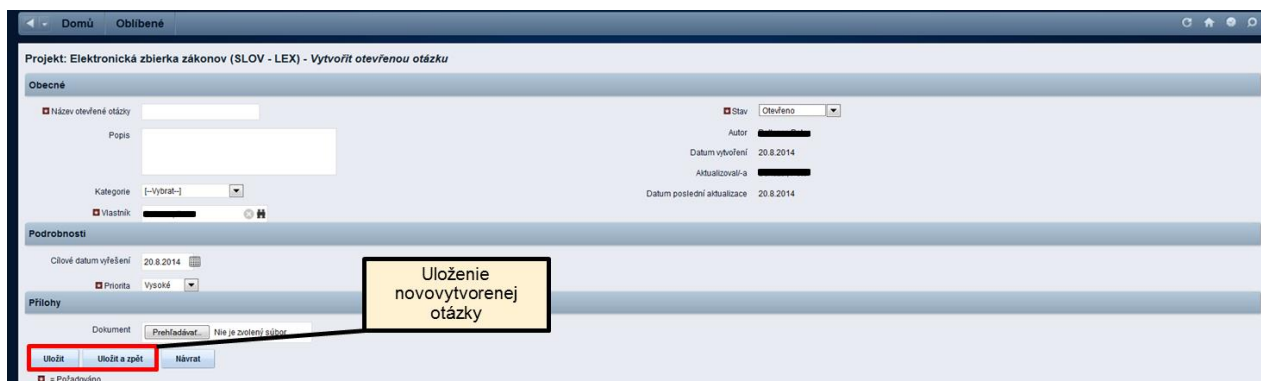
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Časové	Otvorená otázka indikujúca možné oneskorenie projektu z pohľadu harmonogramu.
Finanční	Otvorená otázka spojená s akýmkoľvek typom problému v oblasti financovania projektu.
Informovaní a publicita	Otvorená otázka, ktorá sa týka stránky publicity a informovanosti o projekte.
Integrační	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 priradiť jej existujúcu kategóriu otvorenej otázky zo zoznamu.
Legislatívni	Otvorená otázka spôsobená obavou z toho, že legislatívny rámec potrebný pre legalizáciu technických riešení elektronizácie služieb nesplní očakávania potrebné pre plynulé začatie využívania služieb verejnosťou.
Organizační	Otvorená otázka spôsobená nepripravenosťou organizácie na implementáciu konkrétneho riešenia.
Personálni	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 neprejavia dostatočnú mieru angažovanosti pri riešení problémov a prijímaní rozhodnutí.
Technické	Otvorená otázka zapríčinená obavami z problémov v oblasti technického riešenia implementácie.

Stav otvorenej otázky môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

- **Otvorená** – nová otvorená otázka založená na projekte alebo transformovaná z rizika, otvorená otázka, ku ktorej ešte neboli zadefinované kroky na riešenie, a pod.
- **Probíhající práce** – otvorená otázka, ku ktorej bolo zadefinované riešenie, a na ktorej sú vykonávané činnosti z dôvodu snahy jej vyriešenia.
- **Vyřešeno** – otvorená otázka, ktorú sa podarilo vyriešiť a na projekte už neexistuje.
- **Eskalováno** – otvorená otázka, ktorá bola eskalovaná na program a aj eskalácia bola prijatá. Priebeh a postup eskalácie je zachytený v kapitole 4.3.4.

### **Krok 3**

Kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ alebo „Uložiť a zpět“ sa novovytvorená otvorená otázka uloží do registra otvorených otázok konkrétneho projektu.



Obr. 108 Uloženie novovytvorenej otvorenej otázky

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



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



Obr. 109 Popis spôsobu riešenia otvorenej otázky

Zadáateľom 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“ alebo v poli „Způsob řešení“ / „Popis“.

### 4.3.3 Riešenie otvorenej otázky vytvorením „Přidružených akcií“ a evidenciou v poli „Způsob řešení“

Ak na projekte vznikla akákoľvek otvorená otázka, je nutné ju čo najskor vyriešiť. Jednou z možností a nevyhnutných súčastí riešenia otvorenej otázky je vytvorenie „Přidružené akce“ k otvorenej otázke a zaznamenanie riešenia v poli „Způsob řešení“ / „Popis“.

P. č.	Název 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 „Přidružené akce“.
3	Vytvorenie nového záznamu v záložke „Přidružené akce“ a jeho uloženie	V záložke „Přidružené akce“ vytvoríme nový záznam kliknutím na „Nové“, vyplníme parametre a záznam uložíme. Detaily kroku sú popísané v kapitole 2.5.
4	Zaznamenanie spôsobu riešenia	Aktualizujeme popis riešenia v poli „Způsob řešení“ /

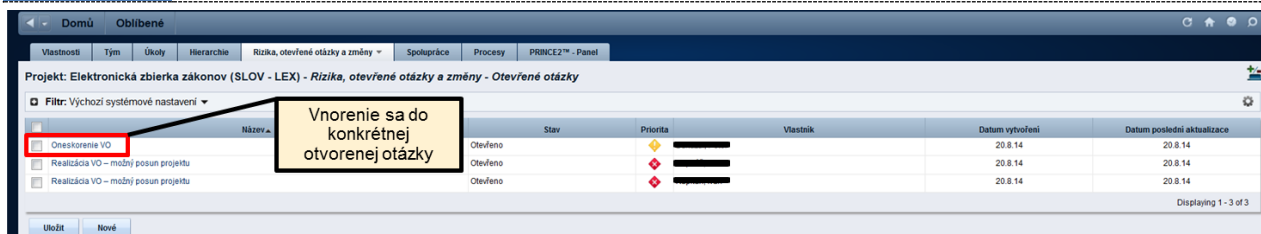
„Popis“.

## Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky Riziká, otvorené otázky a zmeny / Otvorené otázky.

**Navigačné menu:**

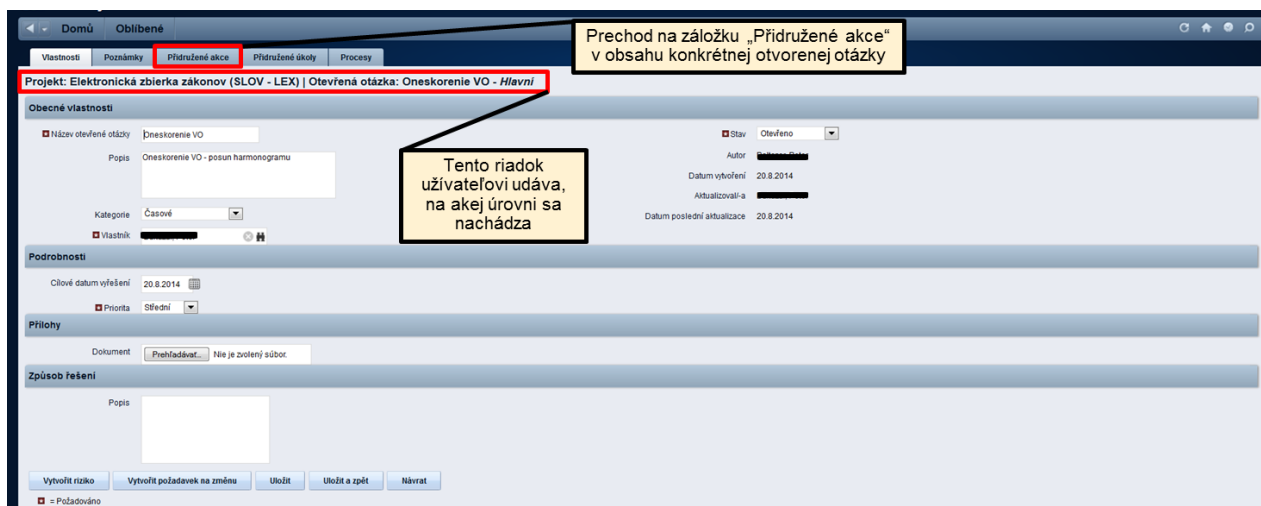
<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt  
< Riziká, otvorené otázky a zmeny> - < Otvorené otázky >



Obr. 110 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“.

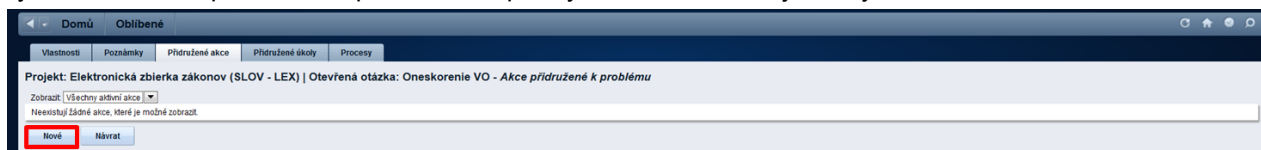


Obr. 111 Hlavné okno otvorenej otázky

## Krok 3

Nachádzame sa na záložke „Pridružené 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 2.5.

Pomocou tejto funkcie sa zadávajú úlohy na riešenie otvorenej otázky pre osoby, ktoré majú prístup do systému a sú zodpovedné za plnenie úloh pre vyriešenie otvorenej otázky.



Obr. 112 Vytvorenie nového záznamu v záložke „Pridružené akce“

## Krok 4

Spôsob, ako najlepšie zaznamenať postup riešenia otvorenej otázky je aktualizácia popisu v poli „Způsob řešení“ / „Popis“ v spodnej časti obrazovky Vlastnosti otvorenej otázky.

#### 4.3.4 Eskalácia otvorenej otázky z projektu

Proces eskalácie nastáva v momente, kedy aktuálny vlastník otvorenej otázky už nie je schopný danú otvorenú otázku riešiť vo svojej kompetencii alebo dostupnými možnosťami (delegovaním na riešiteľov v rámci svojich možností). Prvým krokom eskalácie je, že vlastník otvorenej otázky odkomunikuje (e-mailom, telefonicky, vytvorením „Pridružené akce“ v systéme /postup popísaný v kapitole 4.3.3/) na PM SORO potrebu eskalácie.



Pri eskalácii projektovej otvorenej otázky je od Prijímateľa požadovaný jediný úkon – a to kontaktovať PM SORO (mailom, telefonicky, „Pridruženou akci“ v systéme) a informovať ho o požiadavke eskalácie otvorenej otázky.



Pred eskaláciou je Prijímateľ zodpovedný za evidenciu všetkých potrebných údajov o otvorenej otázke v systéme, t.j. popis otvorenej otázky, popis riešenia otvorenej otázky v poli „Způsob řešení“ / „Popis“, a iné.

Pre informáciu uvádzame aj následné postupy realizované na SORO:

**PM SORO** zhodnotí požiadavku eskalácie. Môžu nastať tieto situácie:

- otvorená otázka nebude mať dostatočne vyplnené všetky informácie, preto:
  - otvorená otázka zatiaľ nemení vlastníka (ostáva pôvodný vlastník otvorenej otázky)
  - ponechá stav otvorenej otázky na „Otvoreno“ alebo „Probíhající práce“
  - PM SORO vyžiada od vlastníka otvorenej otázky doplnenie informácií (telefonicky, mailom, vytvorením novej „Pridružené akce“ /popis v kapitole 4.3.3/)
  - pokiaľ bol PM SORO požiadaný o eskaláciu prostredníctvom „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie požiadavku na doplnenie informácií o otvorenej otázke a ponechá stav „Pridružené akce“ na „Otvoreno“ (popis v kapitole 4.3.3)
  - otvorená otázka ostáva na projekte
- otvorená otázka bude mať všetky požadované informácie, no žiadaná eskalácia bude odmietnutá, preto:
  - otvorená otázka ostáva na projekte (ostáva pôvodný vlastník otvorenej otázky)
  - ponechá stav otvorenej otázky na „Otvoreno“ alebo „Probíhající práce“
  - dôvod odmietnutia eskalácie sa uvedie v zázname v poli „Způsob řešení“ / „Popis“
  - pokiaľ bola žiadosť vytvorená prostredníctvom „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie dôvod zamietnutia a zmení stav „Pridružené akce“ na „Uzavřeno“ (popis v kapitole 4.3.3)
  - otvorená otázka ostáva na projekte
- otvorená otázka bude mať všetky požadované informácie a žiadaná eskalácia bude akceptovaná PM SORO, potom:
  - PM SORO zmení v otvorenej otázke Vlastníka z pôvodného vlastníka na PM SORO
  - ponechá stav otvorenej otázky na „Otvoreno“ alebo „Probíhající práce“
  - do poľa „Způsob řešení“ / „Popis“ uvedie akceptovanie žiadosti o eskaláciu

- pokiaľ bol PM SORO požiadaný o eskaláciu prostredníctvom „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie prijatie eskalácie a zmení stav „Pridružené akce“ na „Uzavřeno“ (popis v kapitole 4.3.3)
- otvorená otázka ostáva zatiaľ na projekte

**PM SORO** môže otvorenú otázku riešiť nasledovnými spôsobmi:

- pokiaľ otvorenú otázku zhodnotí, že nie je programovou otvorenou otázkou a vie ju riešiť v rámci svojich kompetencií, tak danú otvorenú otázku rieši na projekte, t.j. neeskaluje ju na program, potom:
  - ponechá vlastníkom otvorenej otázky seba, t.j. PM SORO
  - ponechá stav otvorenej otázky na „Otvřeno“ alebo „Probíhající práce“ (pokiaľ on vykoná kroky na riešenie alebo je na projektovej otvorenej otázke zadefinované riešenie v poli „Způsob řešení“ / „Popis“)
  - dopĺňa a aktualizuje informácie o otvorenej otázke
  - rieši otvorenú otázku na projekte a zaznamenáva postup riešenia v poli „Způsob řešení“ / „Popis“
  - otvorená otázka ostáva na projekte
- pokiaľ otvorenú otázku zhodnotí, že nie je programovou otvorenou otázkou a nevie ju riešiť v rámci svojich kompetencií, tak danú otvorenú otázku presúva na svojho nadriadeného alebo FM SORO, t.j. neeskaluje ju na Program, ale presúva na iného Vlastníka otvorenej otázky, potom:
  - zmení vlastníka projektovej otvorenej otázky zo seba na svojho nadriadeného (príp. FM SORO)
  - ponechá stav projektovej otvorenej otázky na „Otvřeno“ alebo „Probíhající práce“
  - pokiaľ bola žiadosť na eskaláciu projektovej otvorenej otázky vytvorená prostredníctvom „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie informáciu a akceptovaní žiadosti o eskaláciu a zmení stav „Pridružené akce“ na „Uzavřeno“ (popis v kapitole 4.3.3)
  - nový vlastník je následne zodpovedný za riešenie a udržiavanie aktuálnych informácií o projektovej otvorenej otázke
  - otvorená otázka ostáva na projekte
- pokiaľ otvorenú otázku zhodnotí, že je programovou otvorenou otázkou, tak ju eskaluje na Oddelenie PgK (MPK), potom:
  - skontroluje, či v projektovej otvorenej otázke sú vyplnené všetky potrebné informácie, ktoré budú nevyhnutné pre jej zhodnotenie novým vlastníkom (ak nie, tak vykoná činnosti podľa kroku otvorená otázka nebude mať dostatočne vyplnené všetky informácie)
  - vlastníka projektovej otvorenej otázky zmení z pôvodného vlastníka (PM SORO) na nového vlastníka (MPK, ktorý bude zodpovedný za správu, aktualizáciu informácií a riešenie otvorenej otázky)
  - ponechá stav projektovej otvorenej otázky na „Otvřeno“ alebo „Probíhající práce“
  - pokiaľ bola žiadosť na eskaláciu vytvorená prostredníctvom „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ MPK uvedie informáciu a akceptovaní žiadosti o eskaláciu a zmení stav „Pridružené akce“ na „Uzavřeno“ (popis v kapitole 4.3.3)
  - otvorená otázka ostáva zatiaľ na projekte

**MPK**, ktorý sa stane novým vlastníkom projektovej otvorenej otázky, zhodnotí požiadavku na eskaláciu. Môžu nastať tieto situácie:

- otvorená otázka bude mať všetky požadované informácie, no žiadaná eskalácia bude odmietnutá, preto :

- MPK zmení vlastníka projektovej otvorenej otázky na pôvodného vlastníka rizika (Prijímateľ)
- ponechá stav otvorenej otázky na „Otvorená“ alebo „Probíhajúca práca“
- dôvod odmietnutia eskalácie sa uvedie v poli „Způsob řešení“ / „Popis“
- otvorená otázka ostáva na projekte
- pokiaľ otvorenú otázku zhodnotí, že je programovou a vie ju riešiť v rámci svojich kompetencií, tak danú otvorenú otázku eskaluje na program, t.j. založí novú (aktualizuje existujúcu) programovú otvorenú otázku, potom:
  - vytvorí novú programovú otvorenú otázku so všetkými požadovanými údajmi (pokiaľ taká otvorená otázka už na programe existuje, tak aktualizuje informácie o existujúcej, napr. že bola eskalovaná z iného projektu a existujúca programová otvorená otázka bude mať dopad na nový projekt
  - za vlastníka programovej otvorenej otázky označí seba (MPK)
  - zadá stav programovej otvorenej otázky na „Otvorená“ alebo „Probíhajúca práca“ (pokiaľ on vykoná mitigačné kroky alebo sú na programovej otvorenej otázke už zadefinované)
  - v projektovej otvorenej otázke (odkiaľ bola žiadaná eskalácia) zmení stav na „Eskalováno“
  - akceptovanie požiadavky na eskaláciu projektovej otvorenej otázky uvedie v poli „Způsob řešení“ / „Popis“
  - pokiaľ bola žiadosť na eskaláciu projektovej otvorenej otázky vytvorená prostredníctvom „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ uvedie informáciu o akceptovaní žiadosti na eskaláciu a zmení stav „Pridružené akce“ na „Uzavřeno“ (popis v kapitole 4.3.3)
  - MPK je následne zodpovedný za riešenie a udržiavanie aktuálnych informácií o programovej otvorenej otázke, ktorú založil na programe
  - otvorená otázka bude založená na programe, stav projektovej otvorenej otázky sa nastaví na eskalovaná



Prijímateľ ďalej sleduje stav riešenia otvorenej otázky na projekte (pokiaľ má stav iný než „Eskalováno“) alebo na programe (pokiaľ má otvorená otázka na projekte stav „Eskalováno“).

## 4.4 Stav aktivít projektu NFP harmonogramu a % ich realizácie

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

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky prehľadu úloh projektu a výber konkrétnej úlohy harmonogramu	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Úkoly / Harmonogramy a vyberieme úlohu NFP harmonogramu (podľa Navigačného menu).
2	Zaznamenanie % kompletnosti / realizácie úlohy	% kompletnosti sa zaznamenáva do poľa % dokončeno.
3	Evidencia vykonaných činností/aktivít na úlohe	Vytvorením „Poznámky“ na danej úlohe sa zaznamenajú činnosti/aktivity, ktoré budú premietnuté v reporte

harmonogramu

Mesačná monitorovacia správa.

### Krok 1

**Navigačné menu:**

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt  
<Úkoly> - <Harmonogramy> - Vybrať úlohu NFP harmonogramu

### Krok 2

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

**Vlastnosti** | **Odhadování** | **Přidružená rizika a problémy** | **Procesy**

**Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka | Úkoly**

**Obecné**

Název: Analýza

Zahájení: 18.8.2014

Dokončení: 18.11.2014

Typ úkolu: NFP harmonogram

Milník:

Fakturační milník:

Klíčový úkol:

Stav: Zahájeno

% dokončeno: 10,00%

**Uložit** | **Uložit a zpět** | **Návrat**

Aktualizujeme % dokončenia (kompletnosti) úlohy harmonogramu


Obr. 113 Aktualizácia % kompletnosti v poli „% dokončeno“

### Krok 3

Popis činnosti / aktivít vykonané na konkrétnej úlohe NFP aktualizujeme / dopĺňame 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 harmonogramu (hlavnej, podpornej). Iba tak sa zabezpečí reportovanie pokroku v Mesačnej monitorovacej správe na úrovni všetkých aktivít NFP harmonogramu.



**Vlastnosti** | Odhadování | Přidružená rizika a problémy | Procesy

**Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka | Úkol: Analýza - Vlastnosti úkolu**

Dokončení: 18.11.2014  
 Typ úkolu: NFP harmonogram  
 Milník:   
 Fakturační milník:   
 Klíčový úkol:   
 Stav: Zahájeno  
 % dokončeno: 10,00%

Nezahájit dříve než:   
 Nezahájit později než:   
 Nedokončit dříve než:   
 Nedokončit později než:   
 Vyloučit z automatického plánování:

[Uložit] [Uložit a zpět] [Návrat]


= Požadováno

Klikneme na odkaz „Poznámky“

[Odkazy] [Poznámky]

Obr. 114 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.



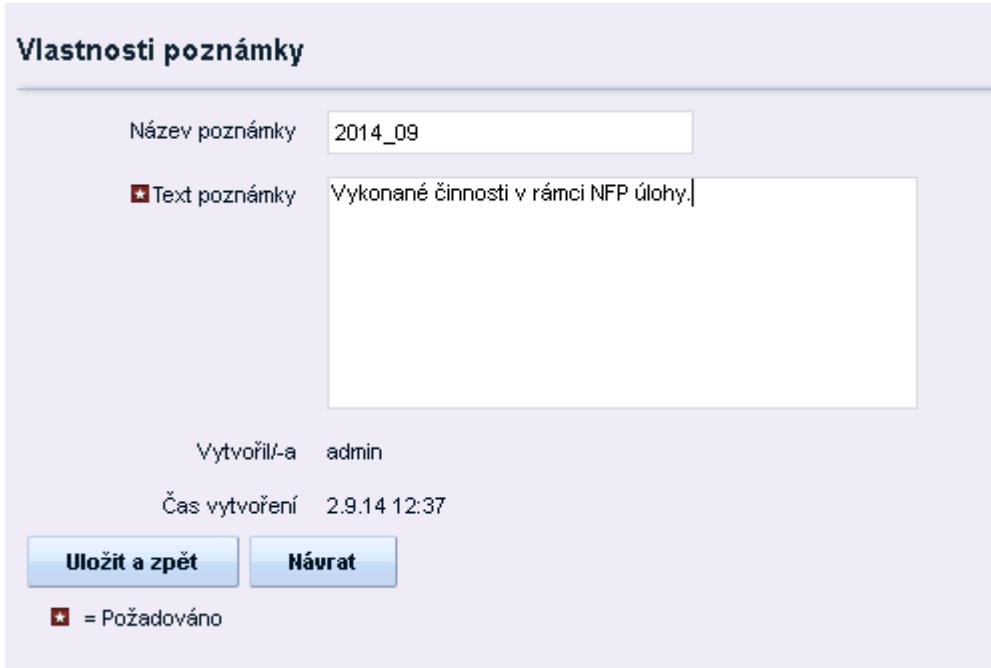
**Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka | Úkol: Analýza - Poznámky**

Neexistují žádné poznámky, které je možné zobrazit.

[Nové] [Návrat]

Obr. 115 Vytvorenie novej Poznámky

Vyplníme poznámku a klikneme na „Uložit a zpět“.



**Vlastnosti poznámky**

Název poznámky: 2014\_09

Text poznámky: Vykonné činnosti v rámci NFP úlohy.

Vytvořil/-a: admin  
 Čas vytvoření: 2.9.14 12:37

[Uložit a zpět] [Návrat]

= Požadováno

Obr. 116 Vyplnenie polí „Poznámky“

Název pole	Vysvetlenie, definícia
Název poznámky	Zadanie názvu Poznámky. Názov poznámky nie je striktne daný,

	odporúčame zadávať vo formáte RRRR_MM kvôli usporiadaniu poznámok od najnovšej po najstaršiu.
Text poznámky	Popis aktivít/činností vykonaných na danej úlohe NFP harmonogramu. Zoznam vykonaných činností zadávajte heslovite. Za daný mesiac sa činnosti na aktivitách vpisujú vždy iba do jednej poznámky.



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



Mesačná monitorovacia správa sa generuje vždy za predchádzajúce monitorované obdobie. t.j. ak generujete MMS k 04.06.2013, tak sa Vám vygeneruje report MMS za obdobie 05/2013. V MMS sa v popise aktivít pre NFP aktivity zobrazí tá poznámka, ktorá bola naposledy vytvorená s dátumom vytvorenia najneskôr do 04.06.2013. Čiže v reporte MMS sa zobrazuje pre jednu NFP aktivitu vždy len jedna poznámka.

Pre reportovanie je tiež je podstatné, akú hodnotu má aktivita zadanú v systéme poli Stav (Nezahájeno, Zahájeno, Dokončeno). Text poznámky sa zobrazuje iba v prípade, že Stav aktivity je v systéme zadaný na hodnotu Nezahájeno (zobrazí sa 0%) a Zahájeno. Pre aktivity NFP harmonogramu, ktorých hodnota poľa Stav je zadaná na Dokončeno, sa v reporte MMS zobrazí iba názov aktivity a % dokončeno (100%).

#### Ukážka na konkrétnom príklade:

Máme projekt, ktorý má NFP aktivity A, B, C, D. Report MMS chceme vytvoriť za obdobie 02/2013. Report MMS teda vytvárame najskôr s dátumom Stav ku dnu 01. - 05. Marec 2013 (samozrejme je možné fyzicky vytvoriť MMS aj vo februári 2013 za február 2013, no je nutné zadať pri výbere dátumu Stav ku dnu 01. - 05. Marec 2013). Napr. MMS za 02/2013 vygenerujeme s termínom Stav ku dnu 03.03.2013.

K jednotlivým aktivitám máme tieto hodnoty Stav a Poznámky sú vytvorené v dňoch (dátum vytvorenia poznámky, nie poslednej editácie):

- aktivita „A“ má Stav: Zahájeno, k aktivite „A“ máme Poznámku vytvorenú 15.2.2013 – poznámka sa zobrazí v MMS za 02/2013 pre aktivitu „A“.
- aktivita „B“ má Stav: Zahájeno, k aktivite „B“ máme Poznámky vytvorené 10.1.2013, 16.2.2013 a 5.3.2013 – v MMS za 02/2013 s dátumom generovania 03.03.2013 sa pre aktivitu „B“ zobrazí poznámka vytvorená 16.2.2013.
- aktivita „C“ má Stav: Dokončeno, k aktivite „C“ máme Poznámku vytvorenú 31.12.2012 – poznámka sa k aktivite „C“ nezobrazí v MMS 02/2013, keďže má aktivita zadanú hodnotu poľa Stav ako Dokončeno.
- aktivita „D“ má Stav: Nezahájeno, k aktivite „D“ nemáme Poznámku – v MMS 02/2013 sa zobrazí iba názov aktivity.

## 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 systéme 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 Dodávateľskej zmluve sa vytvorí nový Referenčný plán, čím sa časový sklz už nebude objavovať v reporte, ale nový harmonogram bude vnímaný ako schválený a platný. Postup vytvorenia nového Referenčného plánu 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 / Harmonogramy podľa Navigačného menu.
2	Úprava dátumov a aktualizácia harmonogramu	Zadanie zmien harmonogramu do systému.
3	Vytvorenie nového Referenčného plánu	Po schválení dodatku k zmluve sa vytvorí nový Referenčný plán (viď podkapitola 3.5).

### Krok 1

<b>Navigačné menu:</b>	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Úkoly> - Harmonogramy
------------------------	--

### 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 Harmonogramy, pramo klikneme na záznam, ktorý chceme editovať.

**Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Harmonogramy**

Filtr: Výchozí systémové nastavení ▼

Úkol	Start	Dok...	Doba t...	% dok	18.8.2014	25.8.2014	1.9
Prípravná fáza	11.5.2009	26.5.2010	273	100			
NFP Harmonogram	18.8.2014	18.8.2014	1	1			
Analýza	18.8.2014	8.8.2014	1	10			
Harmonogram verejného obstarávar	17.8.2014	31.12.2014	98	0			
Dodávateľský harmonogram	18.8.2014	30.11.2014	75	10			

Klikneme na pramo na aktivitu, ktorú chceme editovať.

Obr. 117 Voľba priamej editácie dátumov úlohy

Zmena dátumu úlohy harmonogramu je vyznačená graficky.

**Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka - Harmonogramy** [Byly provedeny změny.]

Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok	18.8.2014	9.2.2014	8.9.2014
Prípravná fáza	11.5.2009	26.5.2010	273	100			
NFP Harmonogram	18.8.2014	18.8.2014	1	1			
Analýza	18.8.2014	418.8.2014	254	10			
Harmonogram verejného obstarávar	17.8.2014	31.12.2014	98	0			
Dodávateľský harmonogram	18.8.2014	30.11.2014	75	10			

Prepísanie hodnoty je vyznačené červenou farbou a preškrtnutím

Obr. 118 Manuálna úprava harmonogramu

Po vykonaní všetkých zmien klikneme na tlačidlo „Uložiť“.

**Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka - Harmonogramy** [Byly provedeny změny. Panel nástrojů aktivujete klikn.]

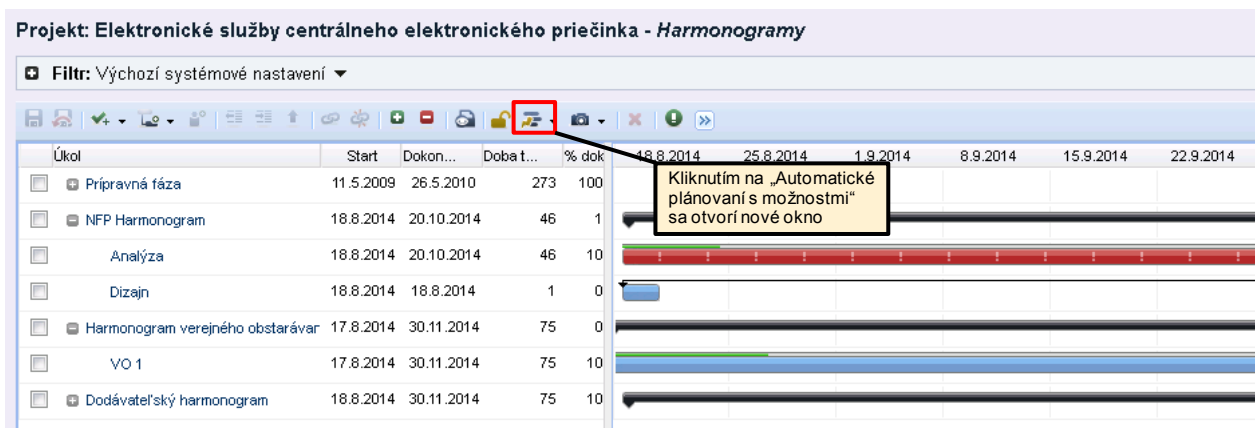
Filtr: Výchozí systémové

Po zrealizovaní zmien klikneme na tlačidlo „Uložiť“

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014	8.9.2014	15.9.2014	22.9.2014
Prípravná fáza	11.5.2009	26.5.2010	273	100						
NFP Harmonogram	18.8.2014	18.8.2014	1	1						
Analýza	18.8.2014	418.8.2014	254	10						
Harmonogram verejného obstarávar	17.8.2014	31.12.2014	98	0						
VO 1	17.8.2014	31.12.2014	98	10						
Dodávateľský harmonogram	18.8.2014	30.11.2014	75	10						

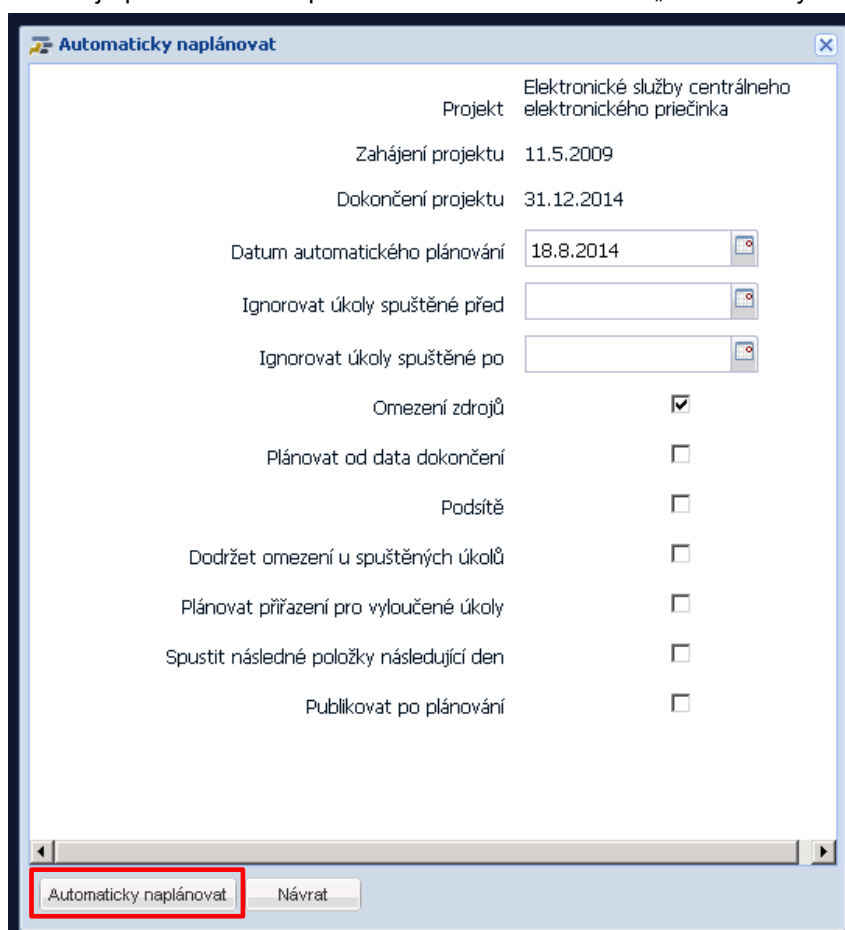
Obr. 119 Uloženie zmien harmonogramu

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.



Obr. 120 Automatické preplánovanie harmonogramu

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



**Automaticky naplánovat**

Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka

Zahájení projektu: 11.5.2009

Dokončení projektu: 31.12.2014

Datum automatického plánování: 18.8.2014

Ignorovat úkoly spuštěné před: [ ]

Ignorovat úkoly spuštěné po: [ ]

Omezení zdrojů:

Plánovat od data dokončení:

Podsítě:

Dodržet omezení u spuštěných úkolů:

Plánovat přiřazení pro vyloučené úkoly:

Spustit následné položky následující den:

Publikovat po plánování:

Automaticky naplánovat | Návrat

Obr. 121 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 Referenčný plán podľa postupu uvedenom v podkapitole 3.5.

## 4.6 Správa projektovej dokumentácie

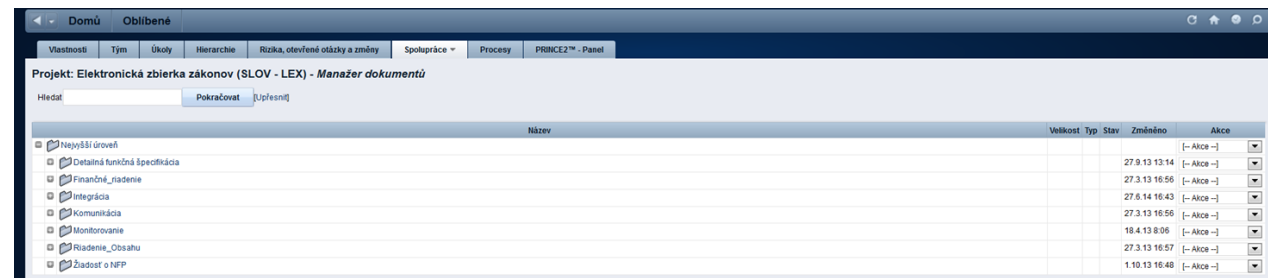
Projektová dokumentácia sa spravuje v tzv. DMS (Document Management System) v každom projekte samostatne, a to v záložke „Spolupráce“. Tu je možné vytvárať alebo meniť štruktúru dokumentácie, pridávať dokumenty, určovať práva prístupov k dokumentom, a iné.

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

<b>Navigačné menu:</b>	<Správa portfolia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Spolupráce >
------------------------	---

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



Obr. 122 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 upravovať ju podľa potreby.



MMS sa nahrávajú do záložky „Monitorovanie“.

### Krok 2

Ak sa nachádzame v danej záložke, v stĺpci „Akce“ klikneme na rozbaľovacie okno, v ktorom si zvolíme možnosť „Přidat dokumenty“.





Obr. 123 Pridanie dokumentu do cieľovej zložky

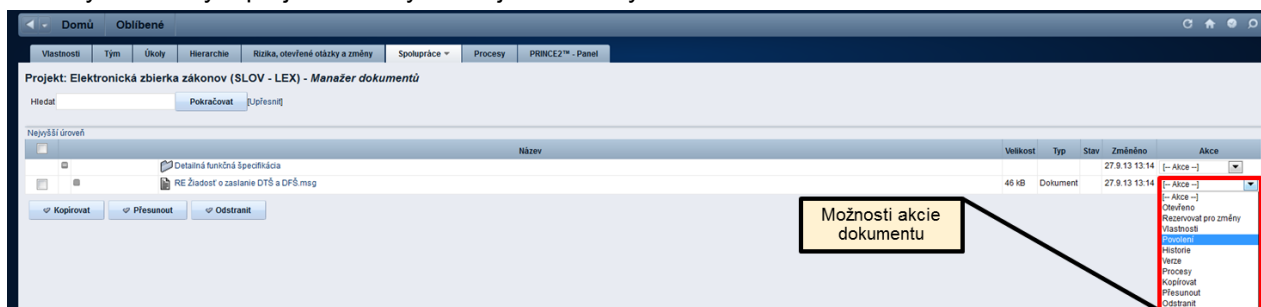
Zadáme minimálne povinné polia pre pridanie nového dokumentu.

The screenshot shows a web interface for adding a new document. It includes sections for file selection (with 'Prehľadovať' buttons), status selection (dropdown), category selection (dropdown), creation date (20.8.14), owner selection (Baltazar, Peter), and access permissions (radio buttons for 'Všetchni účastníci' and 'Vybrat účastníky'). There are also checkboxes for 'Povolit rezervaci', 'Povolit označování verzí', and 'Uvědomit zdroje/skupiny', along with text input fields for 'Popis' and 'Komentáře'.

Obr. 124 Okno pre pridanie nového dokumentu  
Hodnoty polí podľa nasledujúcej tabuľky:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Vybrat soubory	Povinné pole. Služi 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	Povinné pole, predvyplnené. Dátum, kedy bol dokument nahratý do systému.
Vlastník	Povinné pole, predvyplnené. Primárne osoba, ktorá nahráva dokument do systému. Je možné zmeniť vlastníka dokumentu výberom  .
Přístup	Vybrať oprávnenia pre ostatných účastníkov k dokumentu z možností: "Všetchni účastníci" alebo "Vybrat 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 / odoberajú v záložke Tým).
Povolit rezervaci	Povoľuje rezerváciu 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. 125 Možnosti akcií pridaného dokumentu

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Otvoreno	Otvorenie dokumentu.
Rezervovat pro zmeny	Rezervovanie dokumentu (stiahnutie dokumentu do lokálneho priečinka). Po ukončení práce s dokumentom je nutné "Zrušiť rezerváciu", čím sa dokument nahrá späť do systému už s vykonanými zmenami na dokumente.
Vlastnosti	Úprava vlastností dokumentu, ktoré boli zadané pri prvotnom nahratí dokumentu.
Povoleni	Umožňuje nastaviť zdroje, skupiny a ich práva na prácu s dokumentom.
Historie	Zobrazí históriu dokumentu.
Verze	Zobrazí verzie dokumentu.
Procesy	Umožní zdefinovať proces k dokumentu.
Kopirovat	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 Prijímateľom ani Účastníkom), je potrebné ho pridať do skupiny „Účastníci“.



Preto, aby bolo možné vidieť a editovať záložku „Spolupráce“, je potrebné, aby Prijímateľ priradil konkrétnych ľudí medzi „Účastníkov“ projektu (viď kapitola 4.7).

#### 4.6.1 Uloženie integračnej dokumentácie

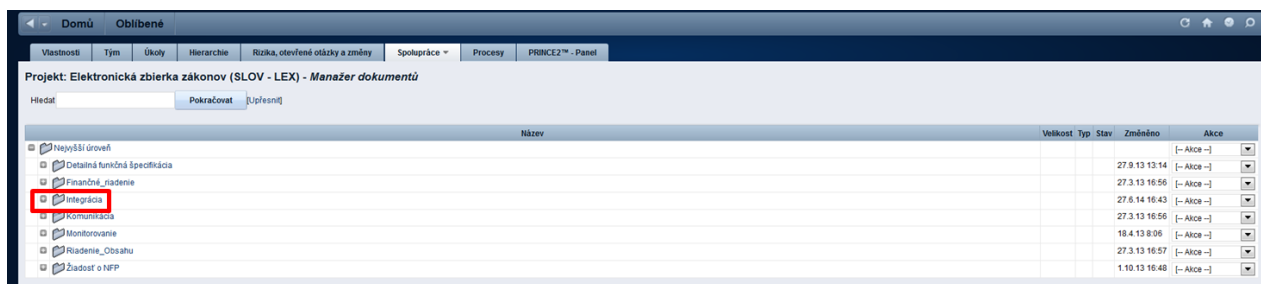
Prijímateľ je povinný do priečinku Integrácia zadávať všetku relevantnú integračnú dokumentáciu, ktorá vzniká v rámci integračných aktivít projektu.

##### Krok 1

Navigačné menu:

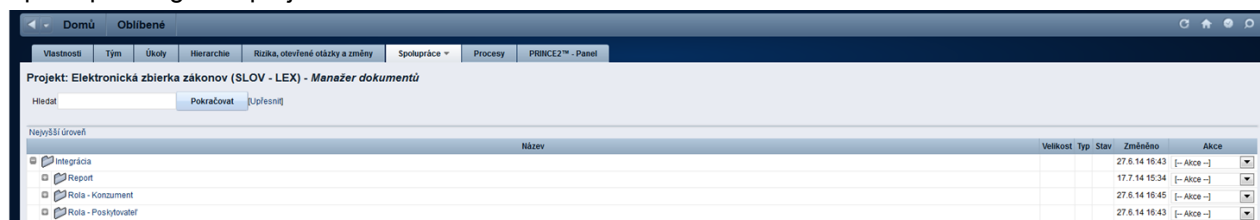
<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt  
<Spolupráce > <Integrácia >

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



Obr. 126 Výber zložky Integrácia na karte Spolupráce

Po otvorení priečinku Integrácia sú prijímateľovi zobrazené záložky Report, Rola Konzument, Rola Pokytovateľ. Do jednotlivých záložiek je prijímateľ povinný zadávať relevantnú integračnú dokumentáciu projektu v role konzumenta (integruje sa na iný projekt / ISVS) ako napríklad dohoda o integračnom zámere, akceptačné protokoly vykonaných testov, atď. a/alebo v role poskytovateľa (poskytuje služby pre iné projekty / ISVS) ako napríklad integračný manuál, atď.. Záložka Report slúži pre zadávanie informácií o postupe integrácie projektu.



Obr. 127 Obsah zložky Integrácia

V prípade vzniku alebo odstránenia integračnej závislosti projektu je potrebné túto zmenu komunikovať na správcu ASPR, ktorý uvedenú zmenu premietne do štruktúry priečinku Integrácia.

## 4.7 Pridanie osoby do skupiny „Účastníci“

Ak užívateľ, ktorý nie je Prijímateľom projektu, chce mať prístup k dokumentácii projektu (záložka Spolupráce), je nutné pridať ho do skupiny „Účastníci“. Oprávnenie na pridávanie osôb do skupiny „Účastníci“ má ten, kto v záložke Účastníci označený za tzv. „Manažéra spolupráce“. V procese vytvárania projektu v systéme, PM SORO pridal do záložky „Účastníci“ príslušného PM SORO, FM SORO a Prijímateľa a z osoby Prijímateľa vytvorí „Manažéra spolupráce“.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Pridanie osoby do skupiny „Účastníci“	Pridanie užívateľa do skupiny „Účastníci“ a vytvorenie Manažéra spolupráce.
2	Vytvorenie „Manažéra spolupráce“	Z Prijímateľa vytvoríme Manažéra spolupráce.

### Krok 1

Prejdeme do záložky Účastníci.

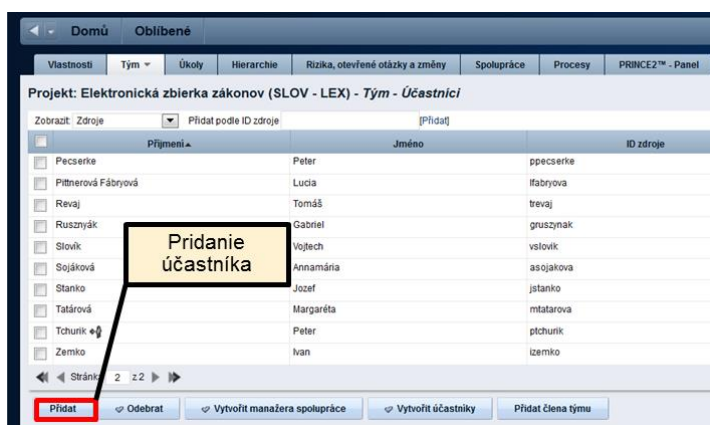
<b>Navigačné menu:</b>	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Tým> - <Účastníci>
------------------------	---

Nového užívateľa pridávame do skupiny „Účastníci“ iba vtedy, keď danej osobe chceme dať oprávnenie  
Užívateľská príručka Prijímateľa pre Aplikačný systém programového riadenia (verzia 7.0)

k prístupu na dokumenty projektu. Ako účastníkov pridávame osoby v záložke „Tým“. Kliknutím na „Přidat“ sa otvorí zoznam užívateľov, z ktorých môžeme vyberať. Zaškrtnutím políčka zvolíme nového Účastníka a potvrdíme kliknutím na „Přidat“.



Obr. 128 Položka „Účastníci“

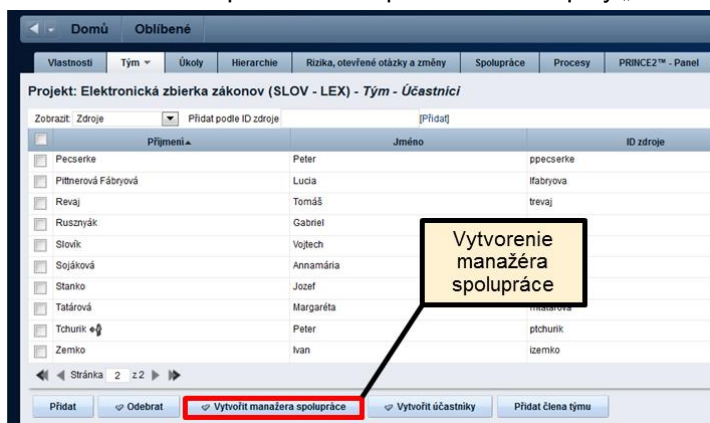


Obr. 129 Pridanie účastníka do skupiny „Účastníci“

## Krok 2

Ak chceme zmeniť oprávnenia Účastníka tak, aby mal možnosť pridávania nových 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 za „Manažéra spolupráce“ pri zakladaní projektu označí PM SORO daného Prijímateľa projektu.

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



Obr. 130 Vytvorenie manažéra spolupráce

## 4.8 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 sa upraví Užívateľská príručka Prijímateľa pre Aplikačný systém programového riadenia (verzia 7.0)

harmonogram (ak má nový dodatok vplyv na termíny aktivít v NFP harmonograme), celkové trvanie projektu podľa Zmluvy o NFP (ak sa novým dodatkom upravuje celková dĺžka trvania projektu) a potom sa vytvorí nový Referenčný plán, čím sa už skôr aktualizované dátumy harmonogramu budú považovať za platné.

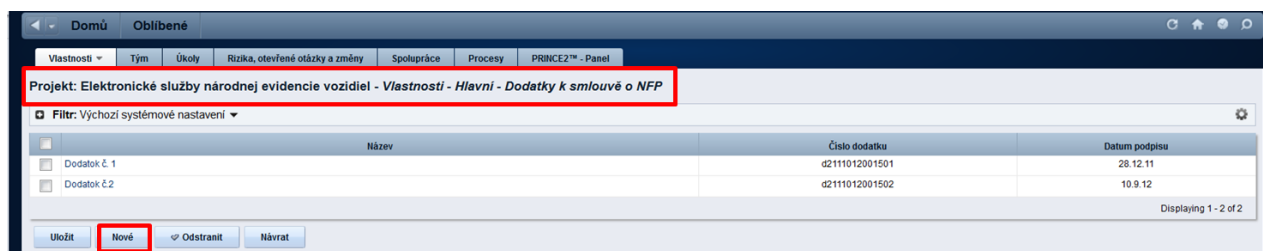
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie projektu a záložky „Dodatky k smlouvě o NFP“	Vyhľadáme projekt a vyberieme položku “Dodatky k smlouvě o NFP”.
2	Vytvorenie nového dodatku k Zmluve o NFP	Vyplníme polia v okne pre vytvorenie dodatku a uložíme zadané údaje.
3	Úprava dátumov aktivít NFP harmonogramu (ak je potrebné), úprava celkového trvania projektu podľa Zmluvy o NFP (ak je potrebné) a aktualizácia Referenčného plánu	Na základe schváleného Dodatku k Zmluve o NFP upravíme dátumy aktivít NFP harmonogramu, ak nový dodatok tieto dátumy mení a tiež aktualizujeme dátumy celkového trvania projektu podľa Zmluvy o NFP, ak tieto dátumy nový dodatok mení a vytvoríme nový Referenčný plán podľa postupu v kapitole 3.5, čím sa pôvodný plán nahradí.

### Krok 1

<b>Navigačné menu:</b>	<Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Hlavní> - <Dodatky k smlouvě 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. 131 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: d2111012001503 – pre Dodatok č. 3 projektu s ITMS kódou 21110120015).
Datum podpisu	Je dátum podpisu Dodatku k Zmluve o NFP.
Stručné zdôvodnenie	Je stručné zdôvodnenie Dodatku k Zmluve o NFP.

dodatku

Po vyplnení údajov klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“, čím sa zadané údaje uložia.

Obr. 132 Vyplnenie polí a uloženie nového Dodatku k Zmluve o NFP

Nový dodatok vidíme na úvodnej obrazovke dodatkov.

Název	Číslo dodatku	Datum podpisu
Dodatok č. 1	d2111012001501	28.12.11
Dodatok č. 2	d2111012001502	10.9.12
Dodatok č. 3	d2111012001503	11.2.13

Obr. 133 Nový dodatok k Zmluve o NFP v zozname dodatkov

### Krok 3

Po vytvorení nového dodatku je potrebné položiť si otázku, či dodatok mení harmonogram NFP aktivít, a či mení aj celkovú dĺžku trvania projektu podľa Zmluvy o NFP. Ak áno, tak v prípade zmeny dátumov jednotlivých NFP aktivít je nutné vykonať v záložke Úkoly / Harmonogramy úpravy NFP harmonogramu podľa dodatku. V prípade, že sa novým dodatkom mení tiež celkové trvanie projektu (napr. súčasne so zmenou termínov aktivít sa posúva dátum ukončenia projektu na neskorší termín), je nutné tieto zmeny aktualizovať pre dátumové polia v záložke Vlastnosti / Hlavní / Plán (viac k dátumovým poliam v kapitole 3.2). Až po aktualizácii dátumových polí je možné vytvoriť nový Referenčný plán (podľa kapitoly 3.5.).

## 4.9 Dodávateľská zmluva a jej dodatky

Dodávateľská zmluva (príp. viaceré zmluvy) a jej (ich) dodatky sa vytvárajú pod projektom v záložke „Dodávateľská zmluva“. 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 vyplnené v systéme verejné obstarávanie v časti „Veřejné zakázky“ (detailnejšie popísané v kapitole 3.3.2.2).

Následne sa upraví Dodávateľský harmonogram (ak má nový dodatok / zmluva vplyv na termíny aktivít / mílnikov v dodávateľskom harmonograme) a potom sa vytvorí nový Referenčný plán, čím sa skôr aktualizované dátumy úloh Dodávateľského harmonogramu aktualizujú a v reporte nebude vykazovaný sklz úloh harmonogramu.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie projektu a záložky „Dodávateľská zmluva“	Vyhľadáme projekt a vyberieme záložku „Dodávateľská zmluva“.

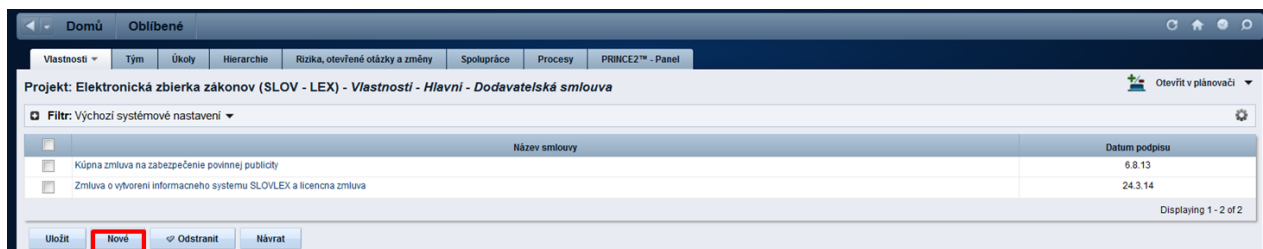
2	Vytvorenie Dodávateľskej zmluvy	Vyplníme polia pre zadanie novej Dodávateľskej zmluvy a uložíme vyplnené údaje.
3	Vytvorenie Dodatku k Dodávateľskej zmluve	V Dodávateľskej zmluve vytvoríme nový dodatok a uložíme vyplnené údaje.
4	Úprava dátumov aktivít / míľnikov dodávateľského harmonogramu (ak je potrebné), a aktualizácia Referenčného plánu	Na základe schváleného Dodatku k Dodávateľskej zmluve / Dodávateľskej zmluvy upravíme dátumy aktivít / míľnikov dodávateľského harmonogramu, ak nový dodatok / zmluva tieto dátumy mení a vytvoríme nový Referenčný plán podľa postupu v kapitole 3.5, čím sa pôvodný plán nahradí.

### Krok 1

<b>Navigačné menu:</b>	<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. 134 Úvodná obrazovka časti „Dodávateľská smlouva“

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

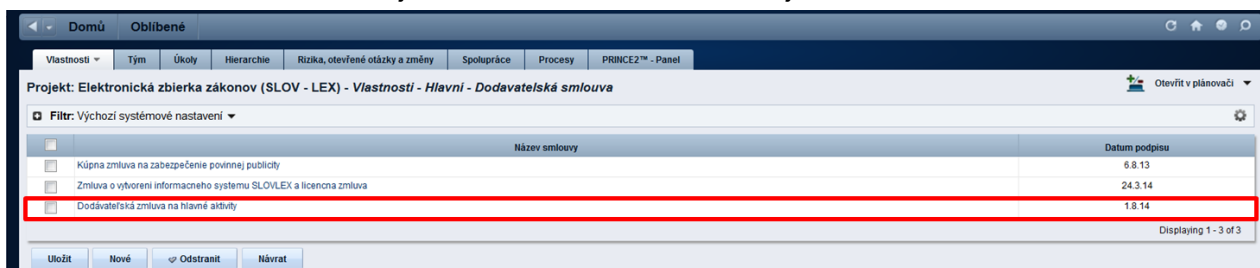
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Veřejná zakázka	Verejné obstarávanie, na základe ktorého bol obstaraný dodávateľ. Vyberie sa zo zoznamu Verejných obstarávaní.
Název smlouvy	Název Dodávateľskej zmluvy.
Datum podpisu	Dátum, kedy bola Dodávateľská zmluva podpísaná.
Dodavatelé	Název dodávateľa (dodávateľov),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

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



Obr. 135 Vyplnenie polí a uloženie údajov Dodávateľskej zmluvy

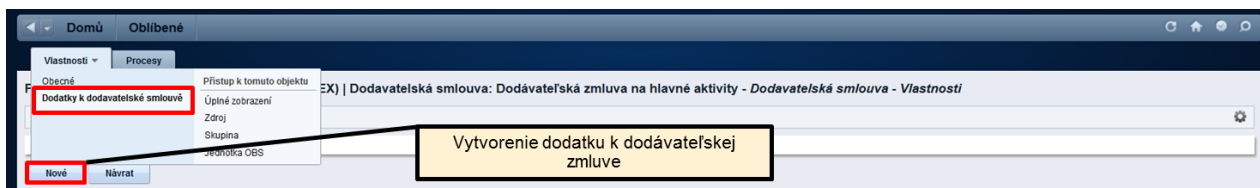
Nová Dodávateľská zmluva sa objaví v zozname zmlúv na úvodnej obrazovke.



Obr. 136 Úvodná obrazovka časti „Dodávateľská zmlouva“

### Krok 3

Ak máme vytvorenú Dodávateľskú zmluvu k projektu (prípadne viaceré zmluvy), môžeme ku každej individuálne zadávať jej Dodatky. Kliknutím na Názov konkrétnej zmluvy sa dostaneme do okna Zmluvy a prejdeme do záložky Vlastnosti / Dodatky k dodávateľské zmlouvě. Kliknutím na „Nové“ vytvoríme dodatok pre túto zmluvu.



Obr. 137 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 „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.

Obr. 138 Vyplnenie polí a uloženie nového Dodatku k Dodávateľskej zmluve

Nový dodatok vidíme na úvodnej obrazovke dodatkov.

Název	Číslo dodatku	Datum podpisu
Dodatok č. 1	1	1.8.14

Obr. 139 Nový dodatok k Dodávateľskej zmluve v zozname dodatkov

#### Krok 4

Po vytvorení nového dodatku/zmluvy je potrebné položiť si otázku, či dodatok/zmluva mení harmonogram aktivít dodávateľského harmonogramu. Ak áno, tak je nutné vykonať v záložke Úkony / Harmonogramy úpravy dátumov podľa dodatku / zmluvy v Dodávateľskom harmonograme. Až po aktualizácii dátumových polí je možné vytvoriť nový Referenčný plán podľa kapitoly 3.5.

## 4.10 Zmluvný partner projektu

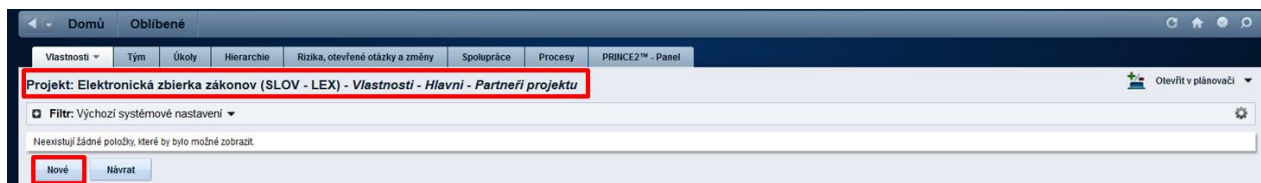
Pokiaľ má Prijímateľ podpísanú Partnerskú zmluvu, je potrebné zaznamenať to aj v systéme. Pri Partneroch sa sleduje názov partnera a dátum podpisu zmluvy.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky na zadanie partnera projektu	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Podľa Navigačného menu prejdeme do záložky Partneri projektu.
2	Vytvorenie partnera projektu	Vytvoríme nového partnera projektu, ku ktorému vyplníme všetky požadované údaje (podľa Prehľadu vypíňaných polí).
3	Uloženie doplnených / zmenených údajov	Po dokončení klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a zpět“.

#### Krok 1

Pre zadanie Partnera projektu otvoríme záložku na pridanie Partnera.

<b>Navigačné menu:</b>	<Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Hlavní> - <Partneri projektu>
------------------------	--




Obr. 140 Záložka Partnerov projektu

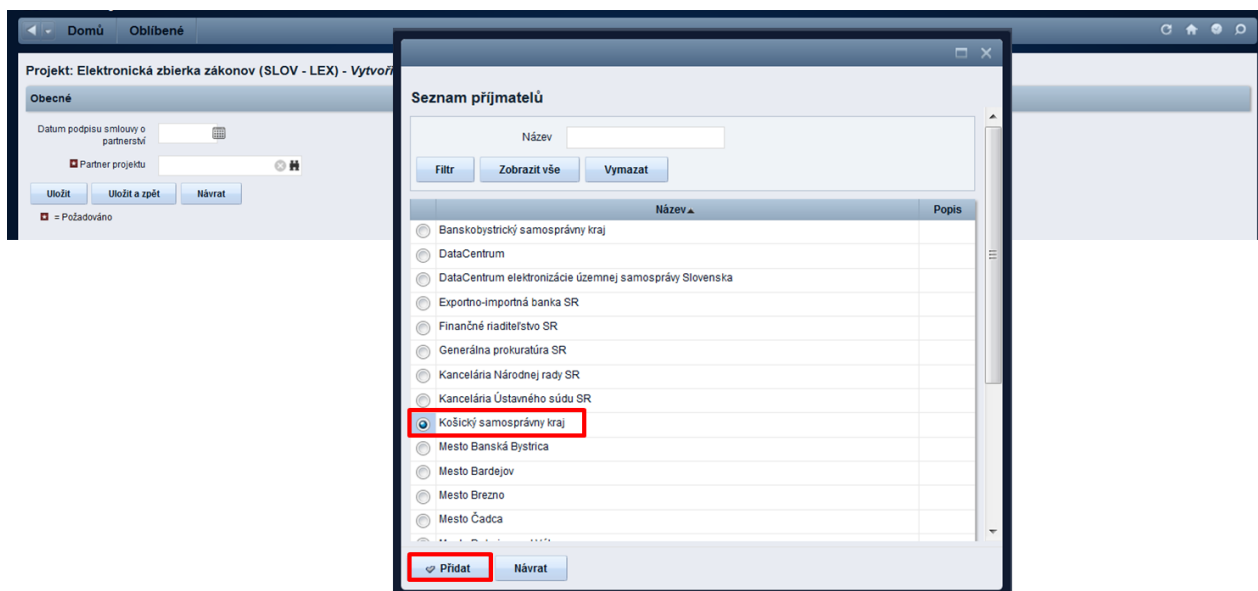
Nachádzame sa v záložke Partneri projektu a klikneme na tlačidlo „Nové“.

## Krok 2

Na obrazovke Partneri projektu sa vyplnia tieto požadované polia.

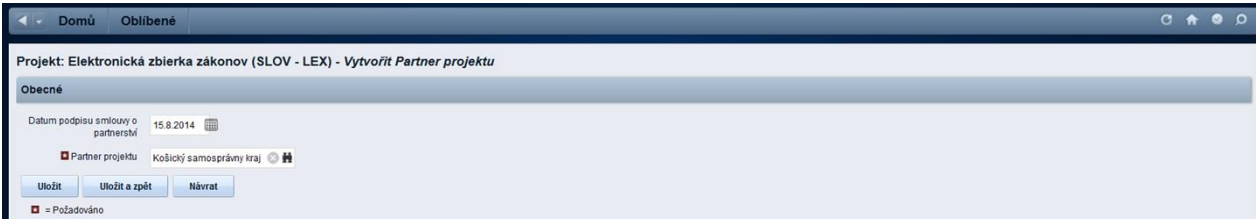
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Partner projektu	Partner Prijímateľa projektu, s ktorým bola podpísaná zmluva.
Datum podpisu smlouvy o partnerství	Dátum podpisu partnerskej zmluvy vpíšeme ručne alebo klikneme na ikonu kalendára, kde si zvolíme požadovaný dátum.

Kliknutím na ikonu  sa nám rozbalí zoznam, z ktorého si vyberieme práve jedného Partnera označením . Po výbere klikneme na tlačidlo „Přidat“.



Obr. 141 Výber Partnera projektu

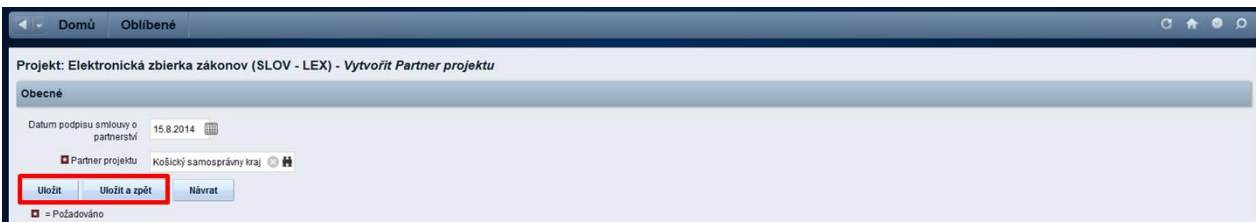
Doplníme dátum podpisu zmluvy o partnerstve.



Obr. 142 Vyplnené údaje o Partnerovi projektu

### Krok 3

Po vyplnení polí klikneme na tlačidlo „Uložiť“ alebo „Uložiť a zpět“.



Obr. 143 Uloženie Partnera projektu

## 4.11 Legislatíva

Pre oblasť legislatívy bola v systéme vytvorená osobitná záložka. U Prijímateľa môžu nastať dve situácie:

- Legislatíva je vysúťažená ako aktivita Zmluvy o NFP (v tomto prípade sa eviduje v záložke Úkoly / Harmonogramy / NFP harmonogram ako Aktivita a všetky činnosti realizované v rámci tejto aktivity sa zaznamenávajú do Poznámky, viď kapitoly 3.3.1 a 4.4)
- Legislatíva nebola vysúťažená ako aktivita Zmluvy o NFP, no Prijímateľ eviduje činnosti vykonané na projekte v rámci tejto oblasti (činnosti sa zaznamenávajú priebežne do textového poľa v záložke Vlastnosti / Hlavní / Legislatíva)



Prijímateľ, ktorý eviduje činnosti na aktivite Legislatíva v rámci NFP harmonogramu (jedna z vysúťažených aktivít) nemusí údaje evidovať aj v záložke Vlastnosti / Hlavní / Legislatíva.

Činnosti v rámci aktivity Legislatíva sa reportujú z NFP harmonogramu do MMS (zadávaním Poznámok).



Pole Vlastnosti / Hlavní / Legislatíva sa reportuje do MMS, pokiaľ je vyplnené údajmi.

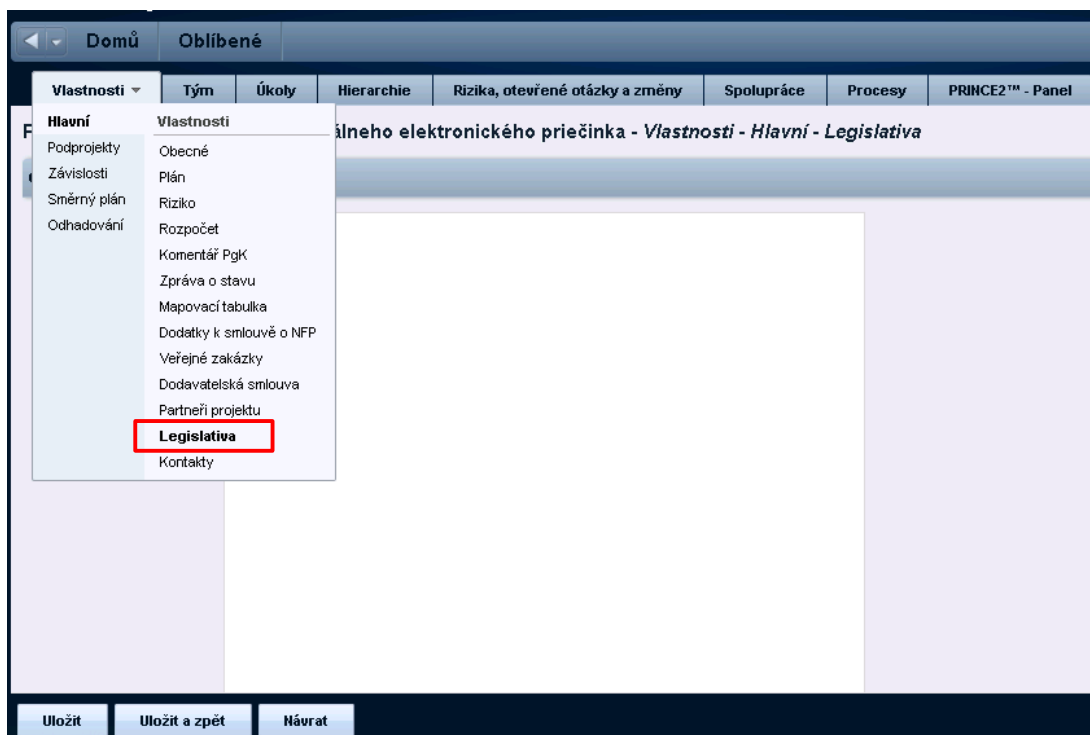
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie záložky na evidovanie činností Legislatívy (len ak nie je Legislatíva obstaranou aktivitou Zmluvy o NFP)	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Legislatíva (podľa Navigačného menu).
2	Zaevidovanie činností v oblasti Legislatívy	Aktualizujeme text v poli Legislatívy.
3	Uloženie doplnených údajov	Po dokončení klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a zpět“.

### Krok 1

Podľa Navigačného menu sa dostaneme do záložky pre zaevidovanie činností v oblasti Legislatívy:

**Navigačné menu:**

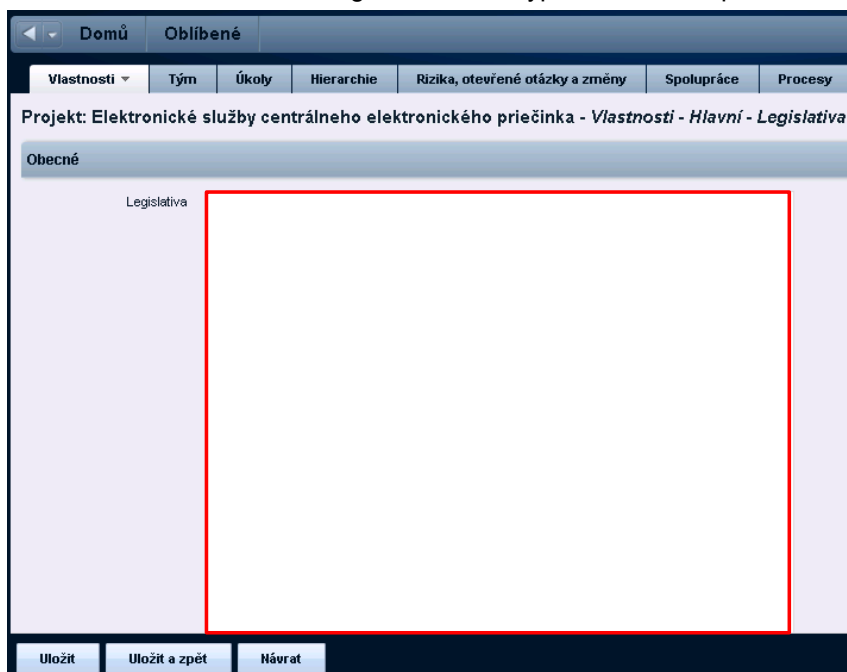
<Projekty> - Vybrať projekt  
 <Vlastnosti> - <Hlavní> - <Legislatíva>



Obr. 144 Záložka pre editovanie činností v oblasti „Legislatíva“

**Krok 2**

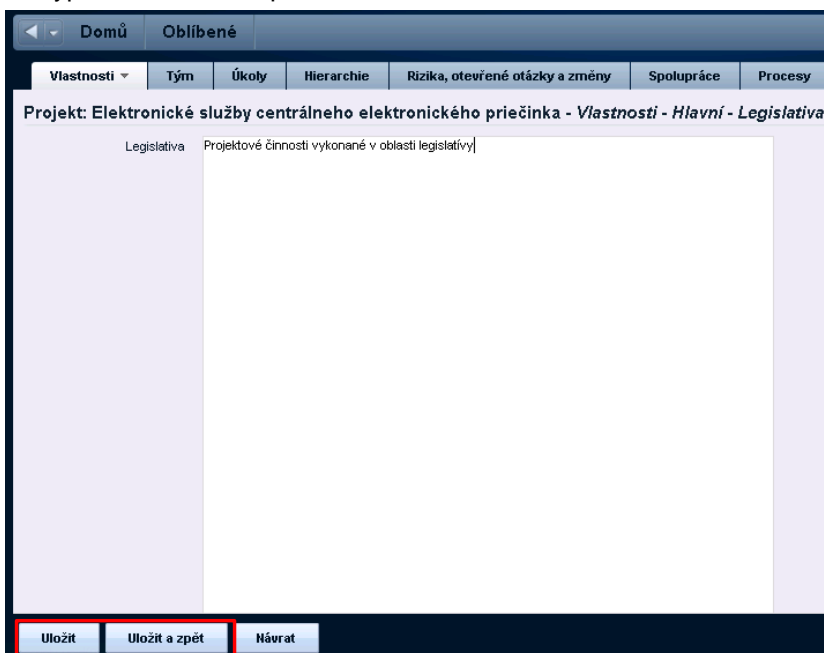
Nachádzame sa v záložke Legislatíva, kde vyplníme textové pole.



Obr. 145 Vyplnenie záznamu o oblasti „Legislatíva“

### Krok 3

Po vyplnení textového poľa klikneme na tlačidlo „Uložiť“ alebo „Uložiť a zpět“.



Obr. 146 Uloženie záznamu v poli „Legislativa“



Pri ďalšej aktualizácii / doplnení údajov o Legislatíve nové informácie iba dopĺňame pod už existujúce. Ak by sme staršie informácie prepísali a namiesto nich zadali nové, prepísané informácie by boli vymazané natrvalo.

## 4.12 Zaznamenanie čerpania prostriedkov NFP – oprávnené realizované a certifikované výdavky, neoprávnené náklady

Evidencia čerpania oprávnených prostriedkov NFP, ktorá bola na začiatku naplánovaná pre príslušné mesiace ako úlohy Dodávateľského harmonogramu (detail v kapitole 3.6), bude v nasledovnej fáze slúžiť pre zachytenie výšky realizovaných oprávnených výdavkov v MMS, a tiež % čerpania certifikovaných výdavkov.

Samotné čerpanie plánovaných výdavkov sa v systéme zachytáva prostredníctvom editovania (doplnenia súm) v už existujúcich úlohách Dodávateľského harmonogramu.

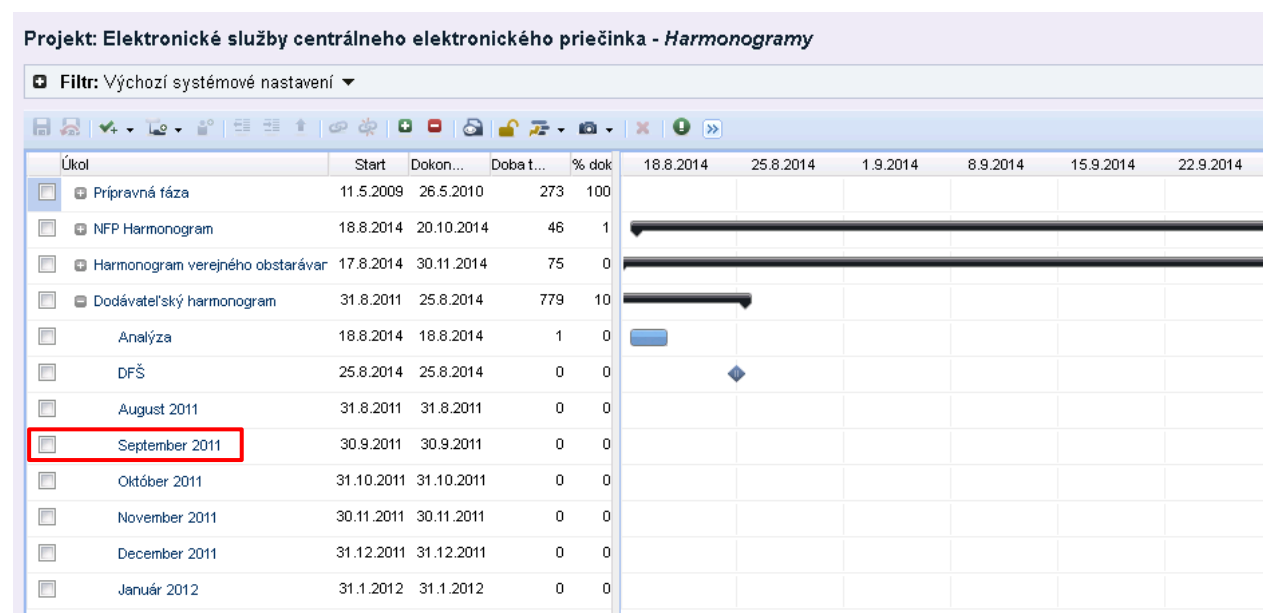
Sumy realizovaných a certifikovaných výdavkov sa zaznamenávajú v mesiacoch, v ktorých boli reálne uskutočnené. Pokiaľ v sledovanom mesiaci neboli žiadne realizované alebo certifikované výdavky, pole ponecháme nevyplnené.

Táto kapitola obsahuje návod ako vyplniť čerpanie NFP pre konkrétny projekt formou evidencie realizovaných a certifikovaných výdavkov.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie úlohy Dodávateľského harmonogramu s plánom výdavkov zachytených v úlohách	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Úkoly / Harmonogramy / výber úlohy s označením Mesiac rok (podľa Navigačného menu). Vyberáme tú úlohu (to obdobie), do ktorej chceme zaznamenať čerpanie prostriedkov NFP.
2	Vyplnenie údajov o realizovanej a certifikovanej sume výdavkov za sledované obdobie	Vo vytvorenej úlohe plánovaných výdavkov (kapitola 3.6) zadáme sumy oprávnených realizovaných výdavkov a certifikovaných výdavkov v časti „Výdavky“. Po aktualizácii všetkých údajov zaškrtneme políčko „Spočítajte certifikovaný výdavky“, čím sa prepočíta % čerpania.
3	Zobrazenie realizovaných výdavkov v MMS a % čerpania prostriedkov	Zaznamenané oprávnené realizované výdavky sa zobrazia pre každý mesiac v MMS a aktuálne % čerpania sa zobrazí v záložke Vlastnosti / Hlavní / Rozpočet / % čerpaní .
4	Zaznamenanie neoprávnených nákladov projektu	Celkovú sumu neoprávnených nákladov projektu evidujeme na jednom mieste, v jednom poli ako kumulatívnu sumu neoprávnených nákladov projektu k termínu aktualizácie informácií.

## Krok 1

<b>Navigačné menu:</b>	<Správa portfólia> - <Projekty > - Vybrať projekt
	<Úkoly> - <Harmonogramy > - výber úlohy z Dodávateľského harmonogramu, ktorá má názov Mesiac ROK



Obr. 147 Výber úlohy Dodávateľského harmonogramu, v ktorej ideme aktualizovať výšku čerpania NFP

## Krok 2

Je dôležité, aby sa čerpaná (realizovaná, resp. certifikovaná) oprávnená suma výdavkov zadávala do správneho mesiaca.

### Príklad:

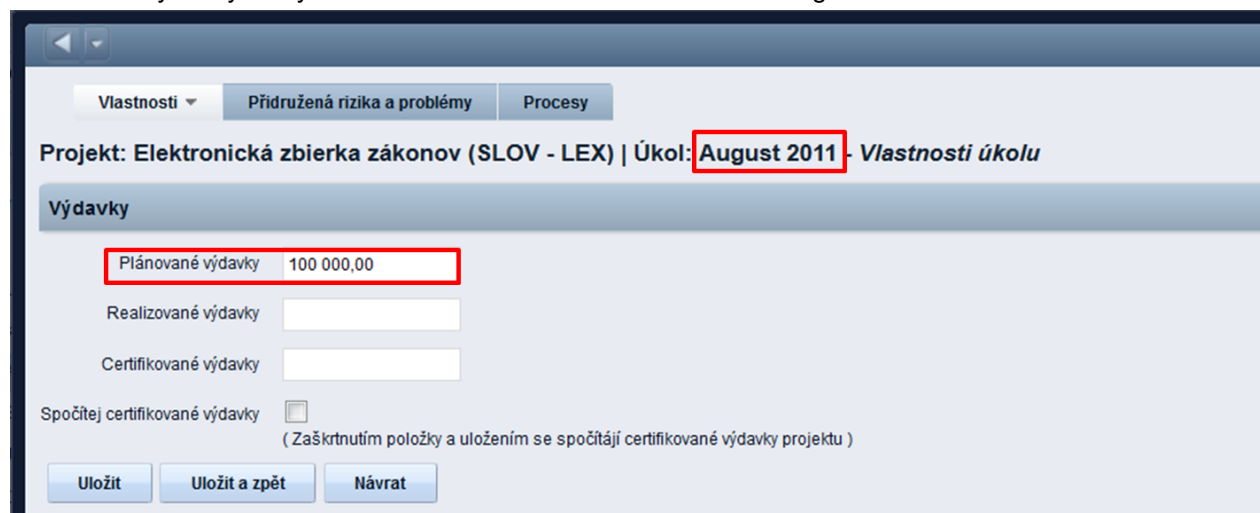
Ak boli plánované výdavky (100 000 EUR) na August 2011 – zaznamenané ako Plánované výdavky v úlohe Dodávateľského harmonogramu s názvom August 2011 – a dodávateľovi boli zaplatené v Septembri 2011, tak sumu 100 000 EUR zaznamenáme ako Realizované výdavky v úlohe dodávateľského harmonogramu s názvom September 2011 v poli Realizované výdavky. Rovnako, ak boli tieto výdavky certifikované až v Októbri 2011, tak sumu 100 000 EUR zaznamenáme ako certifikované výdavky v úlohe Dodávateľského harmonogramu s názvom Október 2011 v poli Certifikované výdavky (v prípade, ak pre daný mesiac nie je vytvorená úloha typu fakturačný miľník je nutné túto úlohu dodatočne vytvoriť a realizovanú príp. certifikovanú sumu doplniť do prislúchajúcich atribútov). Po doplnení sumy certifikovaných výdavkov je potrebné zaškrtnúť pole „Spočítej certifikované výdavky“, čím sa aktualizuje % čerpania projektu.

Realizované a certifikované výdavky teda zaznamenávame do tých úloh Dodávateľského harmonogramu s názvom Mesiac rok, v ktorých boli aj reálne uskutočnené (zaplatené dodávateľovi, certifikované CO).

V úlohe (podmenu „Výdavky“ ) vyplňame čerpanie v nasledovných poliach:

- **Plánované výdavky** - suma výdavkov, ktoré má Prijímateľ v pláne zaplatiť dodávateľovi v danom mesiaci – ak sa aktualizoval plán čerpania prostriedkov, takisto ho aktualizujeme pre jednotlivé mesiace. Viac o plánovaných výdavkoch v kapitole 3.6.
- **Realizované výdavky** - suma výdavkov, ktoré Prijímateľ reálne uhradil dodávateľovi v danom mesiaci (t.j. suma všetkých uhradených faktúr dodávateľovi v sledovanom období).
- **Certifikované výdavky** - suma výdavkov, ktoré boli scertifikované CO v danom mesiaci (Prijímateľ je o certifikácii ŽoP informovaný cez ITMS, pozná dátum ako aj výšku certifikovaných výdavkov).

Plánované výdavky vo výške 100 000 EUR sme mali na obdobie August 2011.



Obr. 148 Plánovaná výška výdavkov v Auguste 2011 (100 000 EUR)

Skutočne realizované výdavky (zaplatené dodávateľovi) vo výške 100 000 EUR boli až v Septembri 2011. Príčom v Septembri sa tiež plánovali ďalšie výdavky vo výške 200 000 EUR, tie však neboli realizované a boli preplánované na Október 2011. Preto je potrebné zaznamenať jednak sumu Realizovaných výdavkov v Septembri 2011 (100 000 EUR), a tiež zmenu plánu výdavkov (200 000 EUR na Október 2011).

Vlastnosti ▾ Pridružená rizika a problémy Procesy

Projekt: Elektronická zbierka zákonov (SLOV - LEX) | Úkol: **September 2011** - Vlastnosti úkolu

**Výdavky**

Plánované výdavky 200 000,00

**Realizované výdavky 100 000,00**

Certifikované výdavky

Spočítej certifikované výdavky   
( Zaškrtnutím položky a uložením se spočítají certifikované výdavky projektu )

Uložit Uložit a zpět Návrat

Obr. 149 Zaevidovanie sumy realizovaných výdavkov v Septembri 2011 (100 000 EUR)



Suma vyplnená v poli „Realizované výdavky“ sa reportuje v MMS pre daný mesiac. Pokiaľ pole nie je vyplnené, do reportu sa automaticky natiahne nula.

Zmenu plánu urobíme tak, že opravíme sumu v pôvodne plánovanom období (September 2011 – oprava na prázdne pole).

Vlastnosti ▾ Pridružená rizika a problémy Procesy

Projekt: Elektronická zbierka zákonov (SLOV - LEX) | Úkol: **September 2011** - Vlastnosti úkolu

**Výdavky**

**Plánované výdavky**

Realizované výdavky 100 000,00

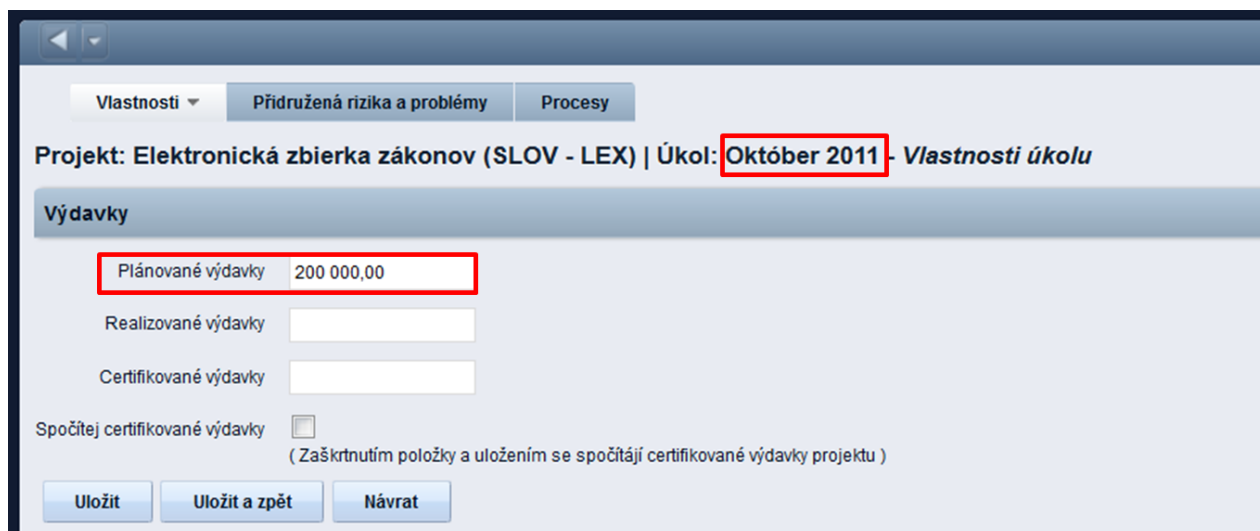
Certifikované výdavky

Spočítej certifikované výdavky   
( Zaškrtnutím položky a uložením se spočítají certifikované výdavky projektu )

Uložit Uložit a zpět Návrat

Obr. 150 Oprava sumy plánovaných výdavkov v pôvodne plánovanom období v Septembri 2011 (oprava na 0 EUR)

V prípade nasledujúceho mesiaca zaznačíme nový plán do správneho obdobia (Október 2011 – 200 000 EUR).

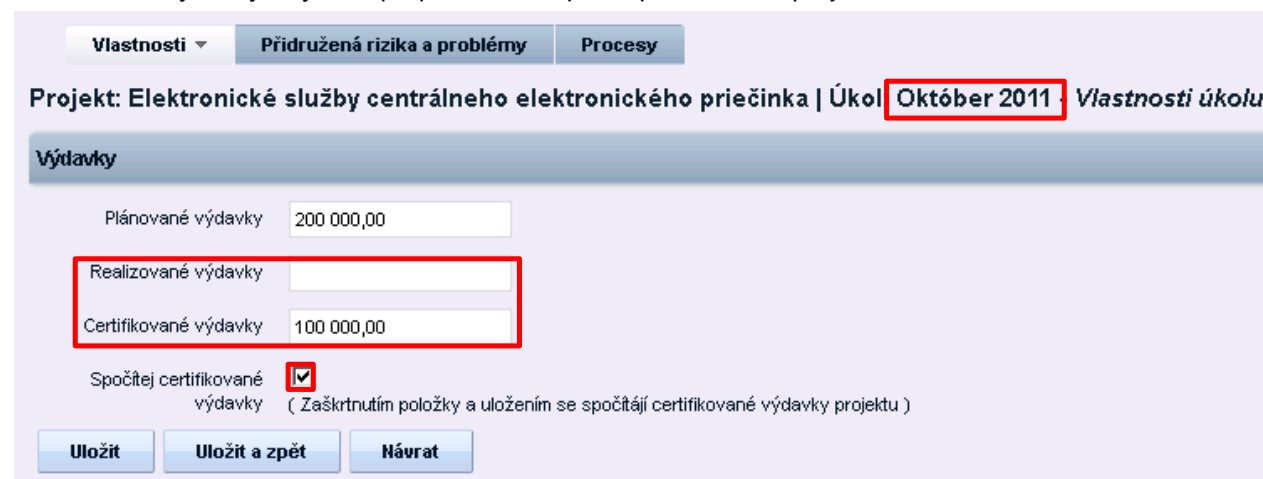


Obr. 151 Zaznamenanie nového plánu výdavkov v Októbri 2011 (200 000 EUR)

Výdavky vo výške 100 000 EUR, ktoré boli plánované v Auguste 2011, realizované v Septembri 2011 boli certifikované CO až v Októbri 2011. To je potrebné zaevidovať v úlohe Dodávateľského harmonogramu s názvom Október 2011. V Októbri 2011 neboli žiadne výdavky realizované (zaplatené dodávateľovi), preto v poli Realizované výdavky ponecháme nevyplnené pole.



Po aktualizácii / zadaní sumy Certifikovaných výdavkov je nutné zaškrtnúť políčko „Spočítej certifikované výdavky“. Tým sa prepočíta % čerpania prostriedkov projektu.



Obr. 152 Zaznamenanie Certifikovaných výdavkov v Októbri 2011 (100 000 EUR)

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Plánované výdavky	V prípade zmeny plánu čerpania sa aktualizuje aj toto pole. Je to suma výdavkov, ktoré má Prijímateľ v pláne zaplatiť dodávateľovi v danom mesiaci.
Realizované výdavky	Suma výdavkov, ktoré Prijímateľ reálne uhradil dodávateľovi v danom mesiaci (t.j. suma všetkých uhradených faktúr dodávateľovi v sledovanom období).
Certifikované výdavky	Suma výdavkov, ktoré boli scertifikované CO v danom mesiaci (Prijímateľ je o certifikácii ŽoP informovaný cez ITMS, pozná dátum ako aj výšku certifikovaných výdavkov). Podľa dátumu vie, do ktorého má výšku

certifikovaných výdavkov uviesť.

Spočítajte certifikované výdavky

Zaškrťavacie pole. Po zaškrtnutí prepočíta % čerpania prostriedkov na základe zaznamenaných certifikovaných výdavkov.

### Krok 3

Realizované čerpanie prostriedkov NFP sa zobrazí v MMS v tabuľke v časti Realizované:

Plánované, realizované a certifikované výdavky prijímateľa v rámci projektu OPIS

Mesiac	Rok 2011		
	Plánované	Realizované	Certifikované
Január	0,00€	0,00€	0,00€
Február	0,00€	0,00€	0,00€
Marec	0,00€	0,00€	0,00€
Apríl	0,00€	0,00€	0,00€
Máj	0,00€	0,00€	0,00€
Jún	0,00€	0,00€	0,00€
Júl	0,00€	0,00€	0,00€
August	100 000,00€	0,00€	0,00€
September	0,00€	150 000,00€	0,00€
Október	200 000,00€	0,00€	100 000,00€
November	0,00€	0,00€	0,00€
December	0,00€	0,00€	0,00€
<b>Spolu</b>	<b>300 000,00€</b>	<b>150 000,00€</b>	<b>100 000,00€</b>
% z celkovej sumy oprávnených nákladov	1,50%	0,75%	0,50%

Obr. 153 Zobrazenie realizovaných výdavkov v MMS

Pre kontrolu započítania certifikovaných výdavkov skontrolujeme premietnutie do % čerpania v nasledovnej časti systému:

**Navigačné menu:**

<Správa portfólia> - <Projekty > - Vybrať projekt  
<Vlastnosti> - <Hlavní > - <Rozpočet > % čerpaní

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

**Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Vlastnosti - Hlavní - Rozpočet**

**Finanční plánování**

Kód měny EUR

Suma realizovaných výdavků 150 000,00  
 Zůstatek 19 850 000,00

**Členění rozpočtu**

Plánované náklady (s DPH)	20 000 000,00	Neoprávněné náklady	25 212,60
Podíl ERDF	75,31%	ERDF	15 062 000,00
Podíl Státního rozpočtu	13,29%	Státní rozpočet	2 658 000,00
Podíl PRO RATA	11,40%	PRO RATA	2 280 000,00
Podíl vlastních zdrojů	0,00	Vlastní zdroje	0,00
<b>% čerpání</b>	<b>0,50</b>		

= Zadat jednou

Obr. 154 Kontrola % čerpania certifikovaných výdavkov NFP

#### Krok 4

Pre zadanie neoprávnených výdavkov projektu otvoríme obrazovku pre zadanie celkovej sumy neoprávnených nákladov:

**Navigačné menu:** <Správa portfolia> - <Projekty > - Vybrať projekt  
 <Vlastnosti> - <Hlavní > - <Rozpočet > Neoprávnené náklady

Doplníme sumu do poľa „Neoprávnené náklady“ a uložíme kliknutím na „Uložit“ alebo „Uložit a zpět“.

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

**Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Vlastnosti - Hlavní - Rozpočet**

**Finanční plánování**  
 Kód měny EUR  
 Suma realizovaných výdavků 150 000,00  
 Zůstatek 19 850 000,00

**Členění rozpočtu**  
 Plánované náklady (s DPH) 20 000 000,00 **Neoprávněné náklady 25 212,60**  
 Podíl ERDF 75,31% ERDF 15 062 000,00  
 Podíl Státního rozpočtu 13,29% Státní rozpočet 2 658 000,00  
 Podíl PRO RATA 11,40% PRO RATA 2 280 000,00  
 Podíl vlastních zdrojů 0,00 Vlastní zdroje 0,00  
 % čerpání 0,50

= Zadat jednou

Obr. 155 Evidencia neoprávněných nákladov projektu

% čerpania a Neoprávněné náklady sa zobrazia v MMS:

**Finančný rámec projektu**

ERDF	NFP	15 062 000,00€	75,31%
ŠR		2 658 000,00€	13,29%
PRO RATA		2 280 000,00€	11,40%
Vlastné zdroje prijímateľa	VZ	- €	0,00%
Celkové oprávněné náklady (CON):	NFP + VZ	20 000 000,00€	100,00%
Neoprávněné náklady	NN	<b>25 212,60€</b>	
Celkové náklady projektu (CNP):	CON + NN	20 025 212,60€	

Percento čerpania: **0,50 %**

Obr. 156 Zobrazenie % čerpania a neoprávněných nákladov v MMS

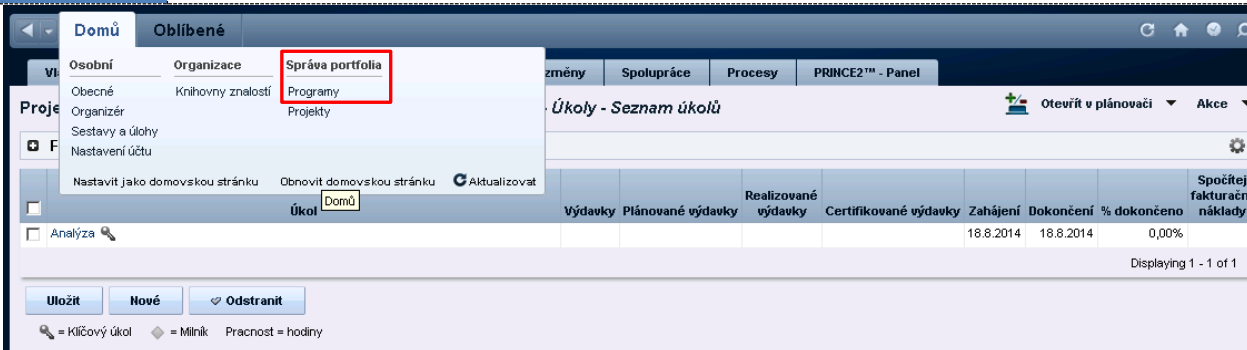
## 5 Program: Zobrazenie harmonogramov iných projektov

Prijímateľ má možnosť zobrazenia harmonogramov všetkých projektov spadajúcich pod program. V prípade potreby môžu tieto informácie slúžiť pre vyhodnotenie dopadu harmonogramu iných projektov na jeho projekt. Harmonogramy projektov sú dostupné v Harmonograme programu.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Sekcia správy programov	V navigačnom menu vyberieme Programy
2	Otvorenie programu OPIS	Výber programu OPIS zo zoznamu
3	Harmonogram programu	Výber Harmonogramu programu OPIS
4	Harmonogramy projektov	Zobrazenie harmonogramov projektov

### Krok 1


**Navigačné menu:** <Správa portfólia> - <Programy >



Obr. 157 Prechod na sekciu správy programov

### Krok 2

**Navigačné menu:** <Správa portfólia> - <Programy > - OPIS



Obr. 158 Výber programu OPIS

### Krok 3

**Navigačné menu:**

<Správa portfólia> - <Programy > - OPIS - <Úkoly> - Harmonogramy

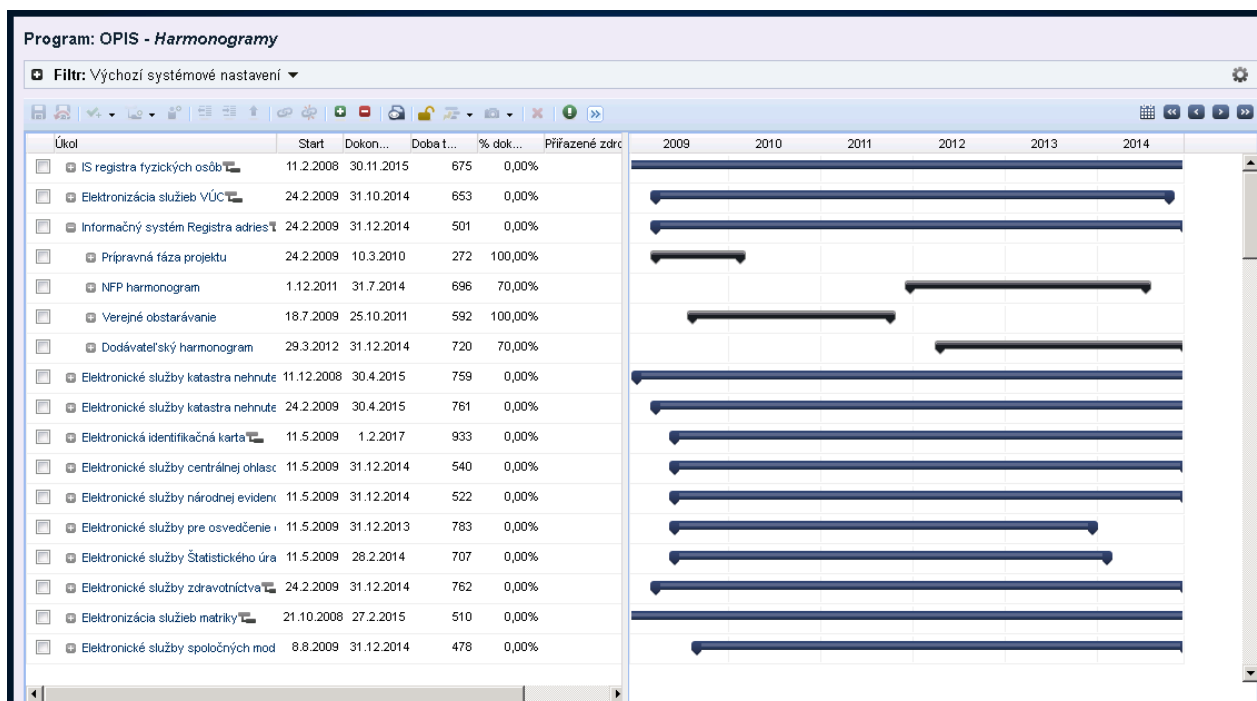


Obr. 159 Výber Harmonogramy programu

### Krok 4

**Navigačné menu:**

<Správa portfólia> - <Programy > - OPIS - <Úkoly> <Harmonogramy >



Obr. 160 Zobrazenie harmonogramov jednotlivých projektov spadajúcich pod OPIS

## 6 Reporty

Generovanie reportov sa vykonáva v Navigačnom menu v časti „Sestavy a úlohy“, kde sa nachádza zoznam všetkých dostupných reportov.

### 6.1 Povinný report: Mesačná monitorovacia správa

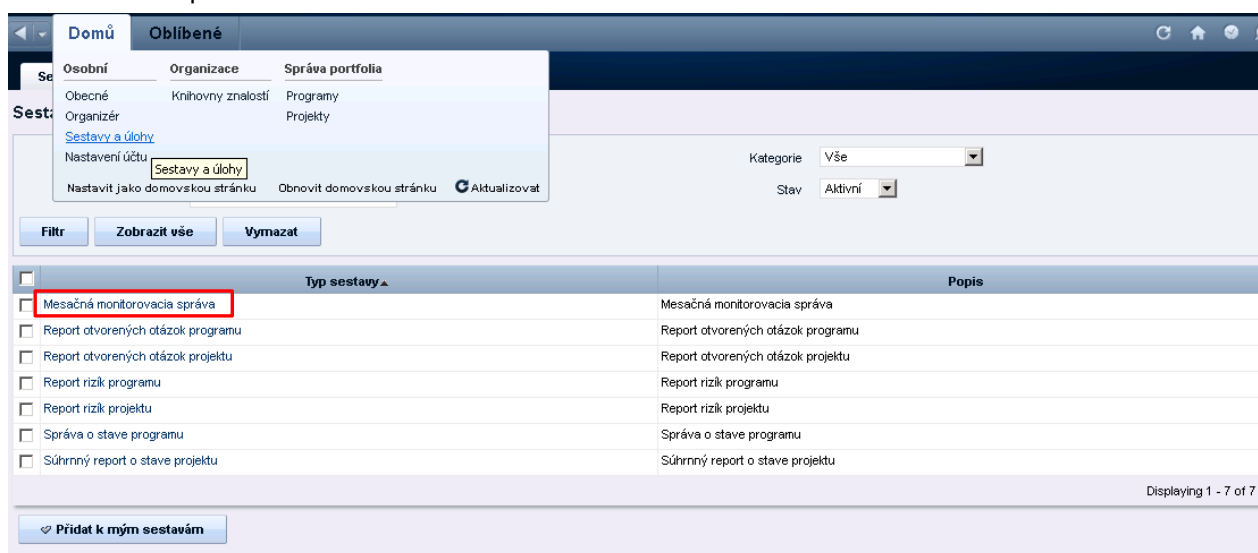
Prijímateľ je povinný generovať report Mesačná monitorovacia správa a ukladať ho do DMS (záložka „Spolupráce“) za každé reportovacie obdobie (mesačná báza).

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie reportu „Mesačná monitorovacia správa“	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.
3	Uloženie reportu vo formáte PDF na lokálny disk	Vygenerovaný report uložíme vo formáte PDF na lokálny disk so správnym názvom.
4	Upload reportu do DMS systému	PDF report z lokálneho disku nahrajeme do systému. Detail tohto kroku je podrobnejšie popísaný v kapitole 4.6..

#### Krok 1

**Navigačné menu:** <Domů> <Osobní > - <Sestavy a úlohy > - Vybrať report

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

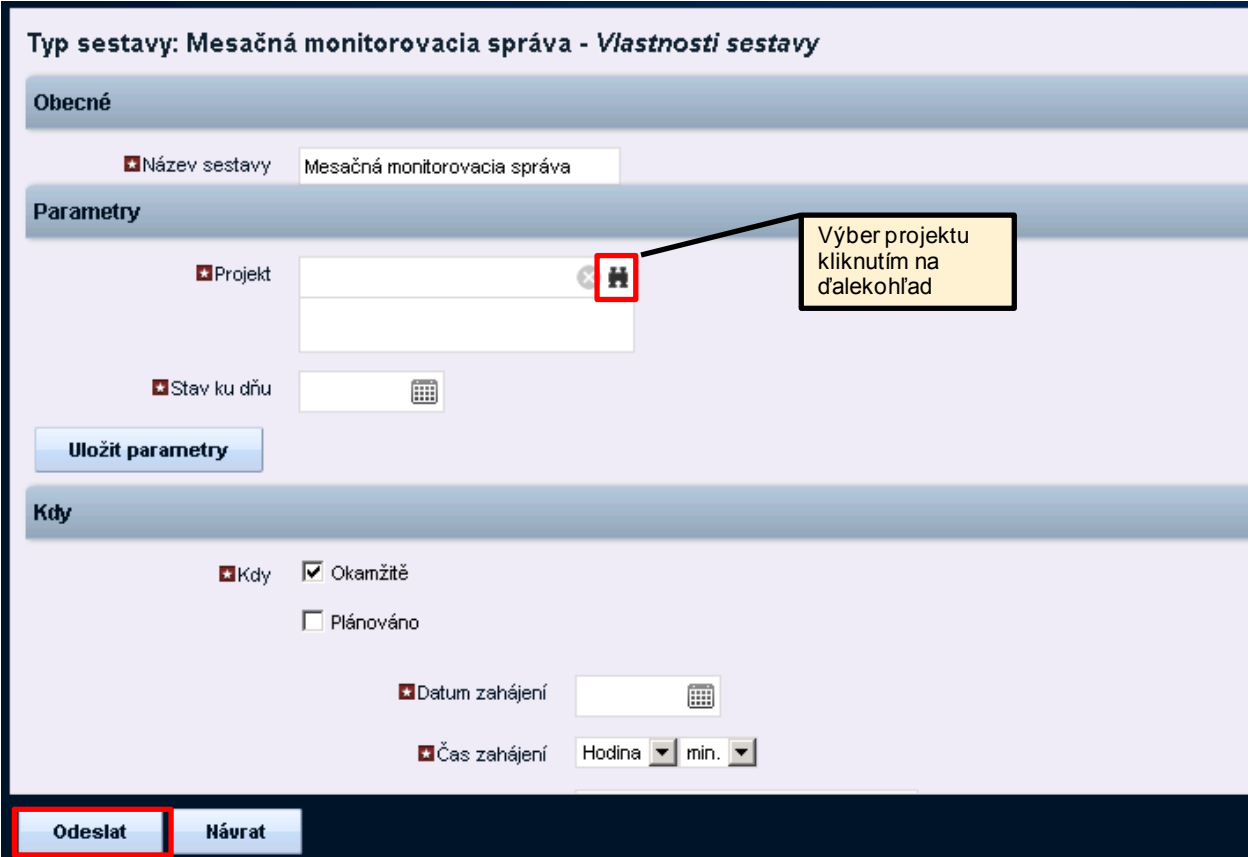


The screenshot shows a web application interface for selecting reports. At the top, there are navigation tabs: 'Domů' (selected), 'Oblíbené', and 'Správa portfolia'. Below the tabs, there are several menu items: 'Osobní', 'Organizace', 'Správa portfolia', 'Obecné', 'Knihovny znalostí', 'Programy', 'Organizér', and 'Projekty'. A 'Sestavy a úlohy' menu is also visible. The main content area displays a list of reports with checkboxes and a 'Filtr' button. The first report, 'Mesačná monitorovacia správa', is highlighted with a red box. Other reports include 'Report otvorených otázok programu', 'Report otvorených otázok projektu', 'Report rizík programu', 'Report rizík projektu', 'Správa o stave programu', and 'Súhrnný report o stave projektu'. The interface also shows a 'Kategorie' dropdown menu set to 'Vše' and a 'Stav' dropdown menu set to 'Aktivní'. At the bottom, there is a button 'Přidat k mým sestavám' and a status indicator 'Displaying 1 - 7 of 7'.

Obr. 161 Zoznam dostupných reportov prijímateľa



#### Krok 2

Nachádzame sa v okne pre zadenovanie parametrov reportu.



Obr. 162 Vyplnenie polí a generovanie reportu

Vyplnenie hodnôt polí podľa nasledujúcej tabuľky.

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

MMS je povinný vygenerovať najneskôr do 5. kalendárneho dňa v mesiaci nasledujúcom po monitorovanom období. Z toho dôvodu v poli „Stav projektu ku dňu“ volíme dátum, ktorý je v rozpätí 01. - 05.MM RRRR mesiaca nasledujúcom po monitorovanom období.

Príklad:

Report MMS za júl 2013 generujeme v období 01.- 05. augusta 2013. Preto aj dátum v poli „Stav projektu ku dňu“ bude z rozpätia 01.- 05.08.2013.

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

## Mesačná monitorovacia správa

za mesiac August 2014

<b>Stav ku dňu</b>	3.9.2014
<b>Názov projektu:</b>	<b>Elektronické služby centrálného elektronického priečinka</b>
<b>Kód ITMS</b>	21110120017
<b>Príjmateľ</b>	Ministerstvo financií SR
<b>Prioritná os</b>	1. Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb
<b>Opatrenie</b>	1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni
<b>Dátum podpisu zmluvy o NFP:</b>	26.5.2010


### Dodatky k zmluve o NFP

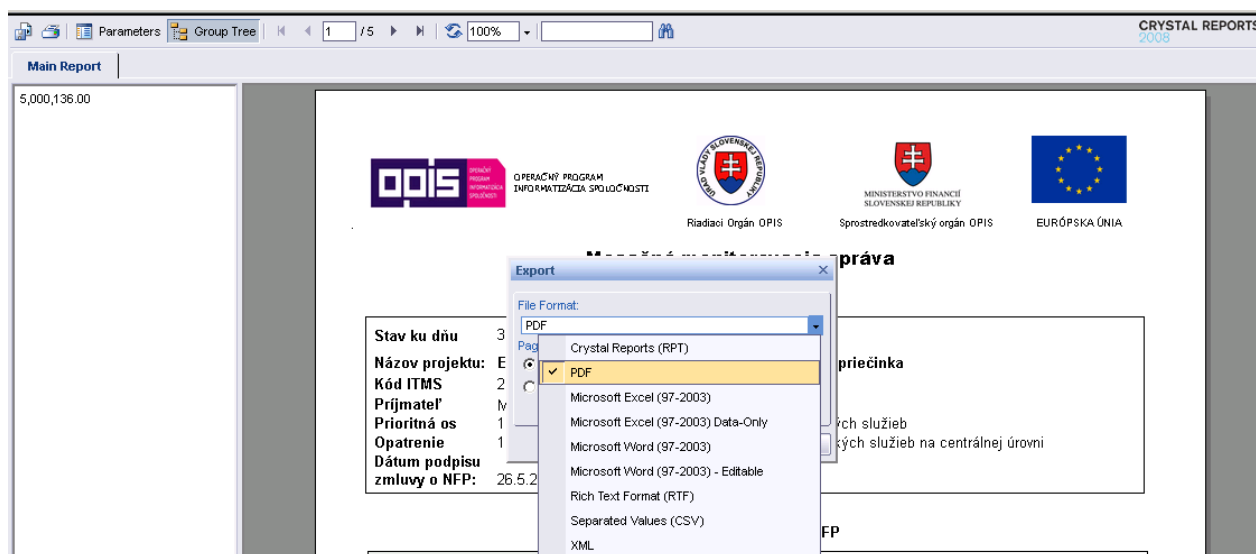
<b>Názov dodatku</b>	Dodatok č."2" k zmluve o NFP
<b>Číslo dodatku</b>	d2111012001702
<b>Dátum podpisu dodatku</b>	04.11.2011

Obr. 163 Vygenerovaný náhľad reportu

### Krok 3

Takto vygenerovaný report je potrebné uložiť na lokálny disk, aby bolo možné súbor nahráť do systému v rámci Spolupráce (DMS).

V ľavom hornom rohu klikneme na ikonu  „Export this report“ a z ponuky File Format zvolíme možnosť „Adobe Acrobat (PDF)“.



Obr. 164 Uloženie reportu vo formáte PDF

Klikneme na OK. Otvorí sa nám report v PDF formáte, ktorý si uložíme na lokálny disk (napr. na plochu počítača).



Názvoslovie pre MMS je určené nasledovným formátom:

RRRR\_MM\_MMS\_skratka projektu.pdf (čiže napr. 2013\_05\_MMS\_ISRFO.pdf), kde RRRR a MM je rok a mesiac reportovaného obdobia, MMS je skratka pre Mesačnú monitorovaciu správu, skratka projektu je skrátený názov projektu uvádzaný aj v záložke Vlastnosti / Obecné a je jedinečná pre každý projekt.

## 6.2 Nepovinné reporty



Generovanie týchto reportov sa od Prijímateľa nepožaduje, hoci informácie v systéme musia byť vyplnené. Primárne sa tieto reporty generujú zo strany SORO. Slúžia najmä pre jeho vlastnú potrebu a poskytujú mu súhrnný prehľad informácií k vybranej oblasti.

Nepovinné reporty môže Prijímateľ generovať v ktoromkoľvek čase. Môže si ich ukladať na svoj lokálny disk postupom, ako je uvedené v predchádzajúcej kapitole.

### 6.2.1 Súhrnný report o stave projektu

Manažérsky report vo formáte A4, ktorý poskytuje stručný prehľad o aktuálnom stave projektu. Nachádzajú sa v ňom informácie o popise projektu, dátumoch začiatku a ukončenia, celkovom stave projektu, % čerpania prostriedkov, aktivitách za posledné 2 týždne a na nasledujúce 2 týždne, závislostiach od iných projektov, 5 najväčších rizík a otvorených otázok projektu.

Pre generovanie reportu je potrebné zadať nasledovné polia:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název sestavy	Predvyplnené pole, názov reportu.
Projekt	Výber projektu použitím vyhľadávania  .
Zobraziť minulé úlohy/míľniky ?	Rozbaľovací zoznam list s možnosťami výberu ÁNO / NIE. Pri voľbe ÁNO sa v reporte zobrazia aj ukončené kľúčové úlohy dodávateľského harmonogramu, t.j. aj tie, ktorých dátum ukončenia spadá do minulosti.
Stav údajov k dátumu	 Kliknutím na toto políčko definujeme dátum, ku ktorému report vytvárame.



Pokiaľ projekt nemá uložený žiaden Referenčný plán, report zobrazí nasledujúcu chybovú hlášku.

### Súhrnný report o stave projektu

**Názov projektu:** Elektronické služby centrálného elektronického priečinka  
**Príjemateľ:** Ministerstvo financií SR  
**Manažér projektu:** Németh, Ladislav

Stav projektu

Stav údajov k dátumu: 20.8.2014

#### Stručný popis cieľov projektu

Elektronické podávanie žiadostí o licencie, podávanie colných vyhlásení s prílohami a ďalšej interakcie v procesoch medzinárodného obchodu na jednom mieste; elektronické vydávanie licencií, povolení pre všetky dotknuté orgány štátnej správy a zabezpečenie ich doručenia zainteresovaným osobám; automatizácia deklaračných a registračných procesov a súvisiacich s medzinárodnými	Prehľad termínov	Začiatok	Ukončenie
	Zmluva o NFP	26.5.2010	17.4.2013
	Aktivity podľa NFP	26.5.2010	30.9.2014
	Aktivity podľa ZoD		
		20 000 000,00€	
			0,50%

**Chyba: Pre vybraný projekt neexistuje aktívny referenčný plán !**

#### Stav za posledné 2 týždne

Finalizovanie pripomienok agend zapojenými rezortmi.

#### Plán na nasledujúce 2 týždne

Implementácia integrácie s SM ÚPVS. Nastavovanie

Obr. 165 Chybová hláška, pokiaľ nie je v projekte uložený žiaden Referenčný plán

## 6.2.2 Report rizík projektu

Report rizík projektu zobrazuje zoznam všetkých rizík založených na projekte s akýmkoľvek statusom (Otvorené, Uzavreté,...). Ku každému riziku sú v reporte zobrazené súvisiace „Pridružené akcie“ a „Nápravná opatrenia“ (viac k ich významu v kapitole 4.2.2).

## 6.2.3 Report otvorených otázok projektu

Report otvorených otázok projektu zobrazuje zoznam všetkých otvorených otázok založených na projekte s akýmkoľvek statusom (Otvorené, Uzavreté,...). Ku každej otvorenej otázke sú v reporte zobrazené súvisiace „Pridružené akcie“ a „Zpusob řešení / Popis“ (viac k ich významu v kapitole 4.3.3).

## 6.2.4 Report rizík programu

Report rizík programu zobrazuje zoznam všetkých rizík založených na programe s akýmkoľvek statusom (Otvorené, Uzavreté,...). Ku každému riziku sú v reporte zobrazené súvisiace „Pridružené akcie“ a „Nápravná opatrenia“ (viac k ich významu v kapitole 4.2.2).

## 6.2.5 Report otvorených otázok programu

Report otvorených otázok programu zobrazuje zoznam všetkých otvorených otázok založených na programe s akýmkoľvek statusom (Otvorené, Uzavreté,...). Ku každej otvorenej otázke sú v reporte zobrazené súvisiace „Pridružené akcie“ a „Zpusob řešení / Popis“ (viac k ich významu v kapitole 4.3.3).

## 6.2.6 Správa o stave programu

Správa o stave programu zobrazuje zoznam všetkých projektov spadajúcich pod vybraný program. Pri každom projekte sú evidované údaje o dátume ukončenia, stave projektu, oneskorení voči referenčnému plánu a rozpočtu.

## 6.3 Report detailného harmonogramu projektu použitím Open Workbench

Open Workbench môže slúžiť na efektívnejšiu správu harmonogramov projektu, pričom všetky zmeny vykonané v tejto aplikácii sú online zaznamenané do databázy systému. Môže slúžiť aj pre vygenerovanie Gantt Chartu detailného harmonogramu projektu.



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

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Stiahnutie a uloženie aplikácie Open Workbench na počítač	V systéme 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.
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.

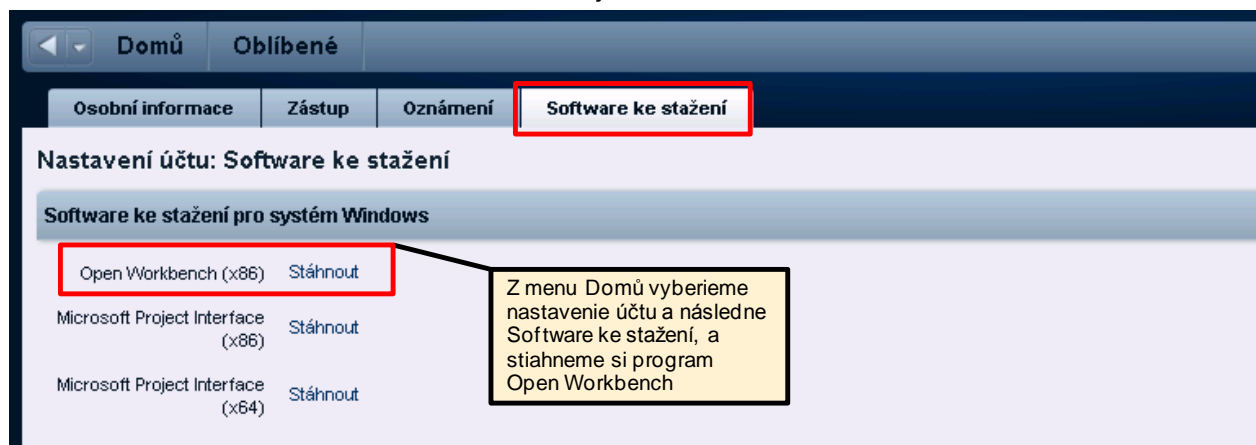
### Krok 1

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

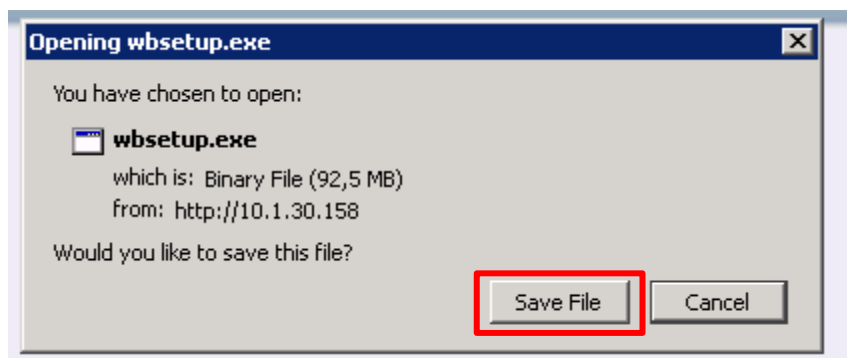
#### Navigačné menu:

<Domů> <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. 166 Stiahnutie aplikácie Open Workbench v systéme



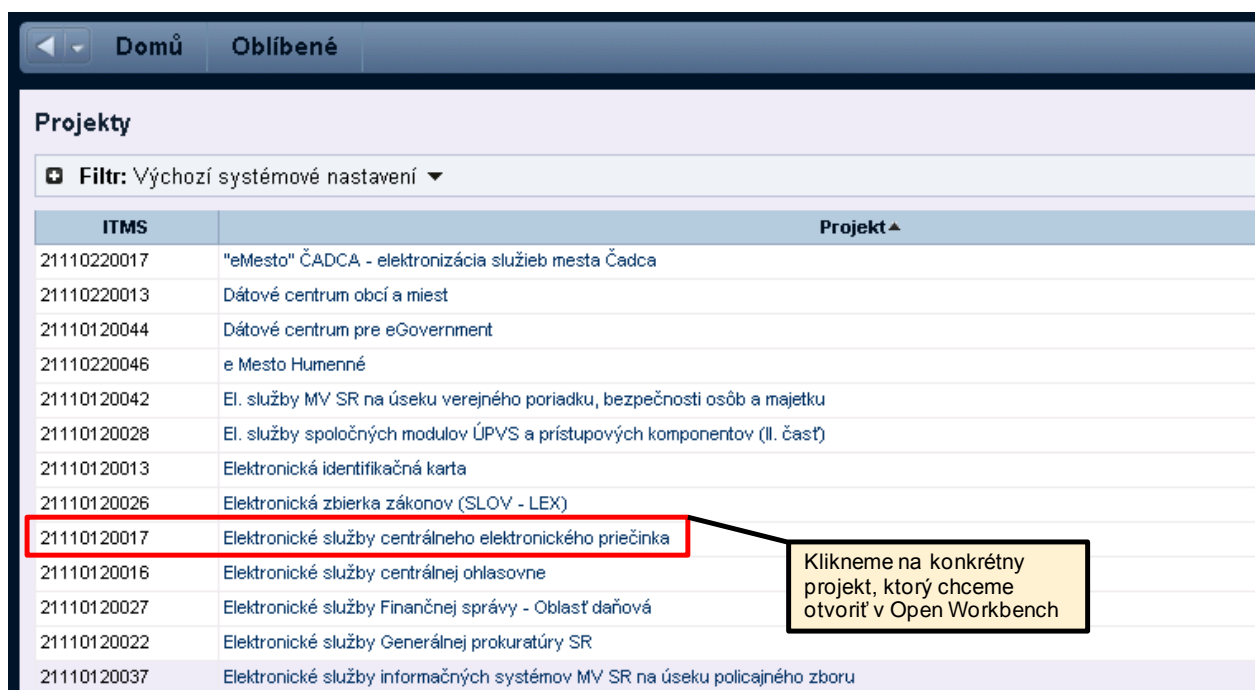
Obr. 167 Uloženie aplikácie Open Workbench do počítača a inštalácia aplikácie

## Krok 2

Cez navigačné menu si vyhľadáme a otvoríme projekt:

**Navigačné menu:**

<Správa portfólia> - <Projekty>- Vybrať projekt

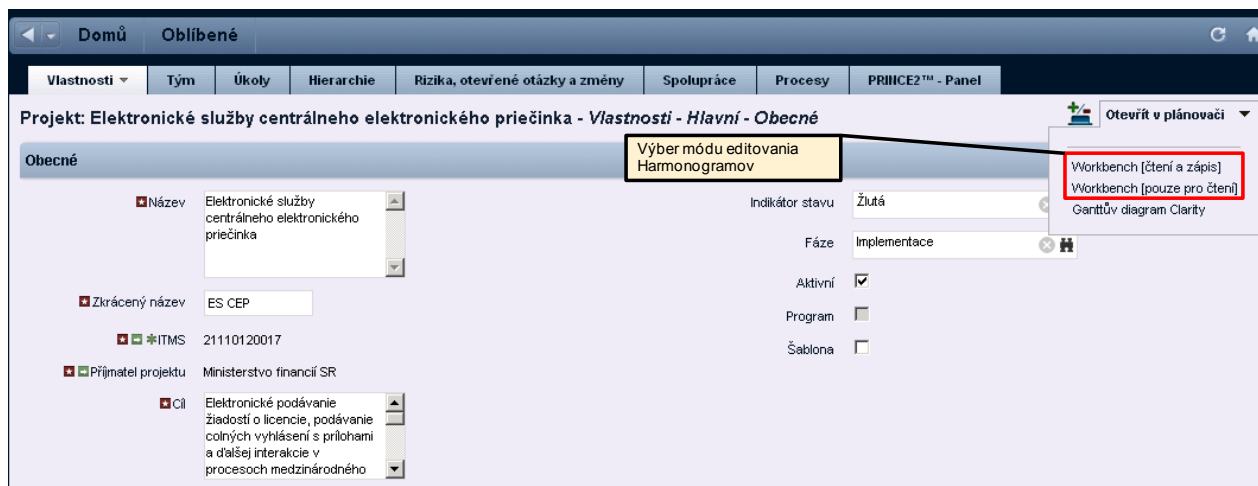


Obr. 168 Výber projektu zo zoznamu existujúcich projektov



Účty, ktoré majú priradenú rolu „Prijímateľ“, môžu v Open Workbench otvárať iba projekt, na ktorom sú evidovaní ako projektoví manažéri povinnej osoby.

Prejdeme na záložku Vlastnosti / Hlavní, kde v hornej lište vidíme možnosť „Otvoriť v plánovači“. V podmenu vyberieme formu načítania dát do Open Workbench – iba pre čítanie alebo čítanie a zápis.



Obr. 169 Otvorenie harmonogramu v aplikácii Open Workbench z projektu

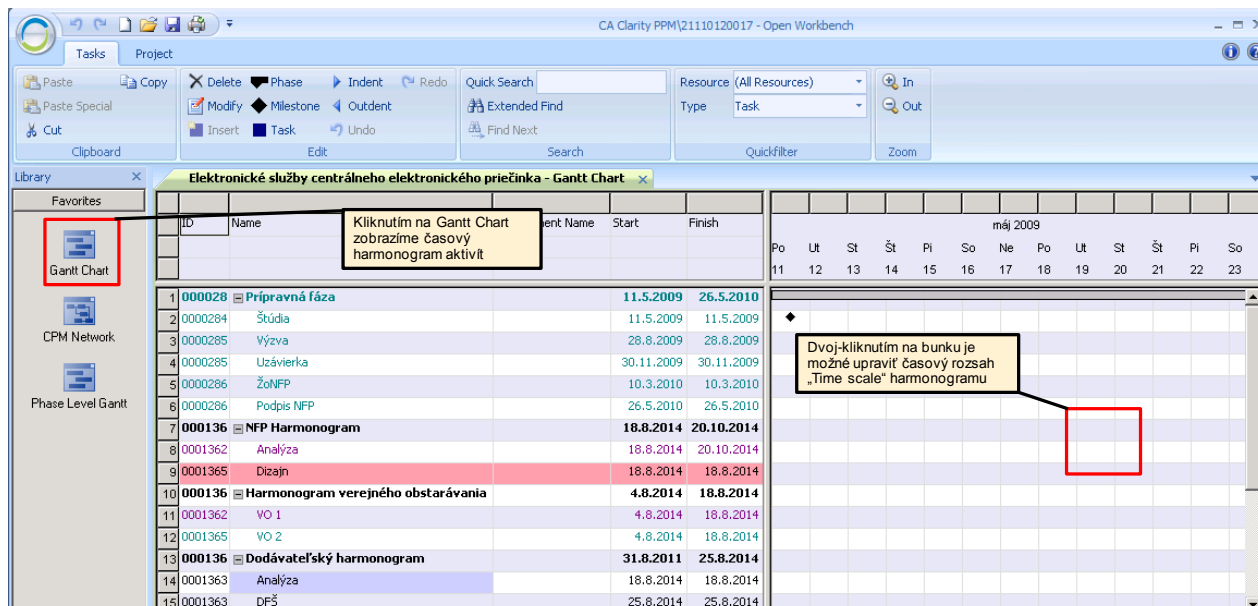
### Krok 3



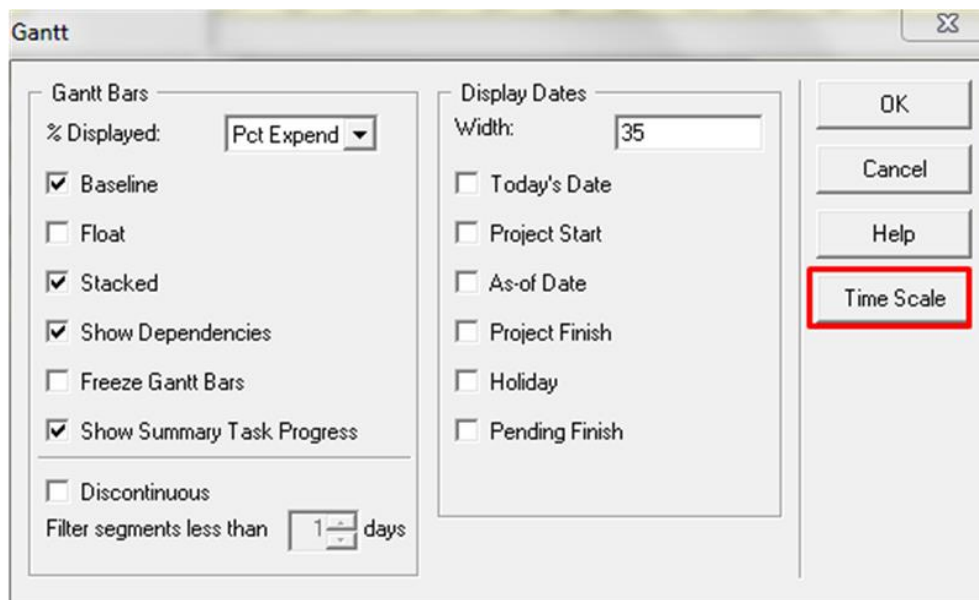
Aplikácia Open Workbench je len v anglickom jazyku.

Po zvolení možnosti v systéme, 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.

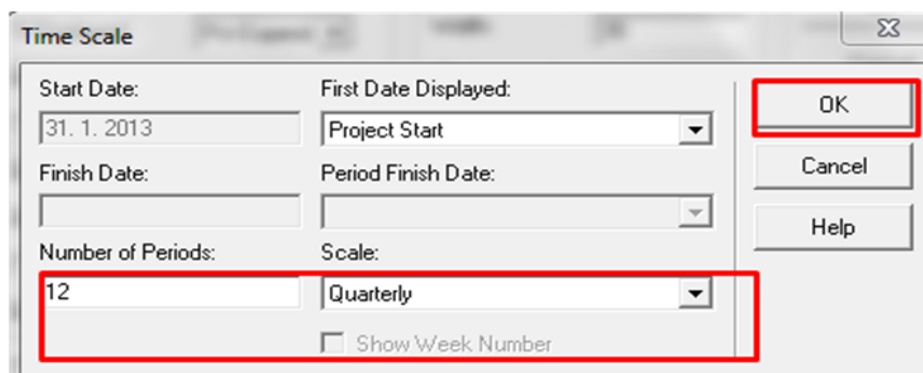
V okne s Gantt chartom si vieme nastaviť dátumovú mierku tak, že klikneme myšou dvakrát na bunku a z ponuky vyberieme možnosť Time Scale. Tu si vyberieme časovú škálu a potvrdíme tlačidlom „OK“.



Obr. 170 Hlavné okno aplikácie Open Workbench – zobrazenie Gantt chartu a otvorenie Time Scale



Obr. 171 Okno na nastavenie Time Scale

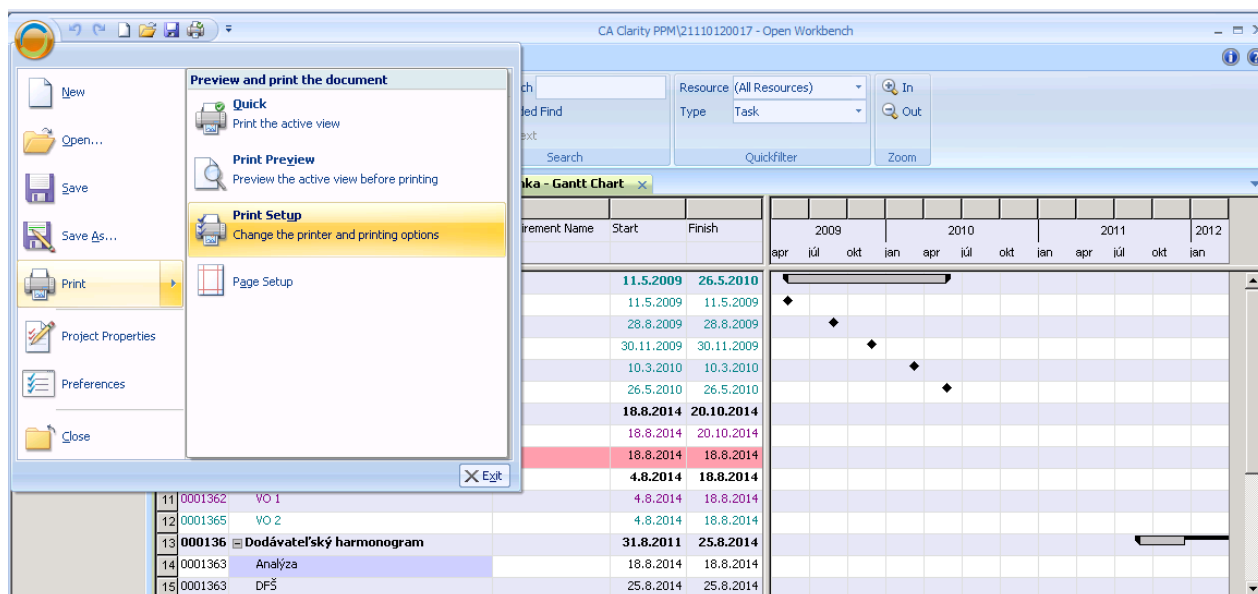


Obr. 172 Výber a na nastavenie Time Scale

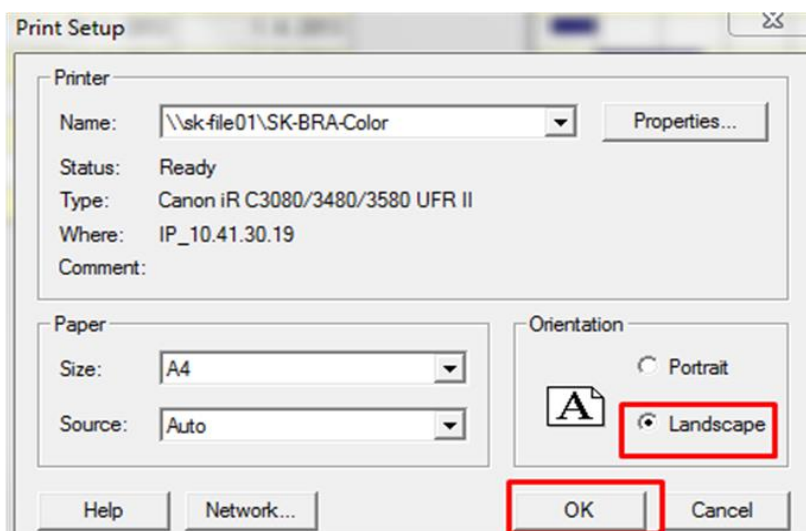
#### **Krok 4**

Z aplikácie Open Workbench vieme vytlačiť Gantt chart projektu.

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

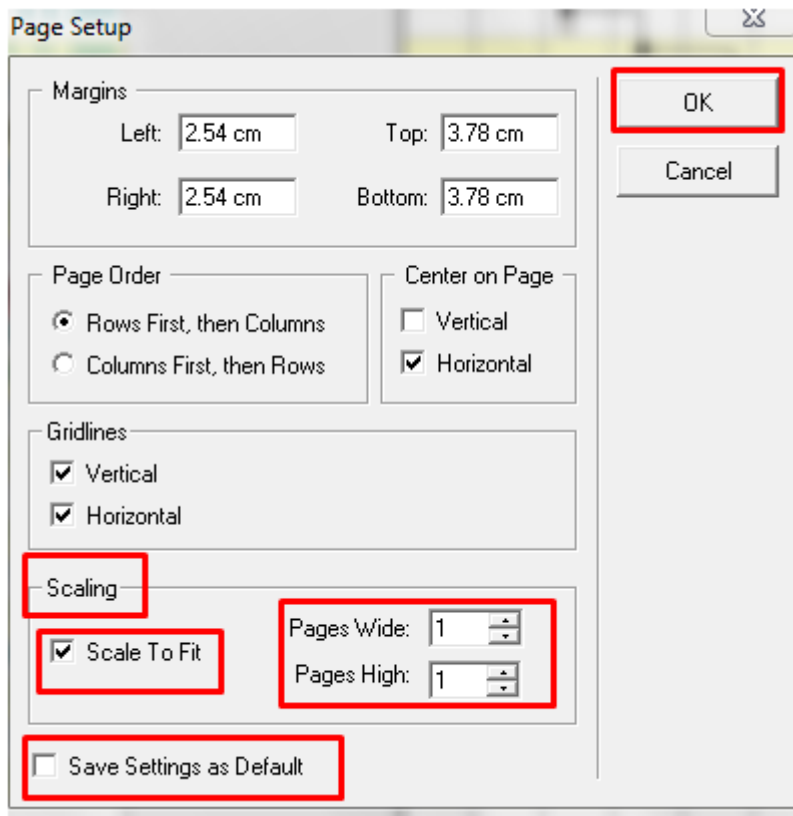


Obr. 173 Možnosť tlače v aplikácii Open Workbench



Obr. 174 Výber možnosti „Landscape“ pri tlačení Gantt chartu

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



Obr. 175 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.

Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Gantt Chart

ID	Name	Requirement Name	Start	Finish	
3	<b>000028 Prípravná fáza</b>		11.5.2009	26.5.2010	
4	0000284 Štúdia		11.5.2009	11.5.2009	
5	0000285 Výzva		28.8.2009	28.8.2009	
6	0000285 Uzávierka		30.11.2009	30.11.2009	
7	0000286 ŽoNFP		10.3.2010	10.3.2010	
8	0000286 Podpis NFP		26.5.2010	26.5.2010	
9	<b>000136 NFP Harmonogram</b>		18.8.2014	20.10.2014	
10	0001362 Analýza		18.8.2014	20.10.2014	
11	0001365 Dizajn		18.8.2014	18.8.2014	
12	<b>000136 Harmonogram verejného obstarávania</b>		4.8.2014	18.8.2014	
13	0001362 VO 1		4.8.2014	18.8.2014	
14	0001365 VO 2		4.8.2014	18.8.2014	
15	<b>000136 Dodávateľský harmonogram</b>		31.8.2011	25.8.2014	
16	0001363 Analýza		18.8.2014	18.8.2014	
17	0001363 DFŠ		25.8.2014	25.8.2014	

Obr. 176 Výsledný Gantt chart vytlačený na A4